

ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELO for Mobile Devices (iOS)

September 2019

ELO Digital Office GmbH

<http://www.elo.com>

Copyright © 2019 ELO Digital Office GmbH

Alle Rechte vorbehalten

[25.09.2019-15:19 - de - 12.1]

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	7
Konventionen.....	8
Aufbau des Handbuchs.....	10
Grundlagen	11
Installation und erster Start.....	12
Benutzeroberfläche.....	14
Kachelbereich.....	17
Navigation.....	19
Details anzeigen.....	23
Menü 'Funktionen'.....	26
Aktualisieren.....	28
Konfiguration.....	29
Archivprofil hinzufügen und aktivieren.....	35
Archivprofil bearbeiten.....	38
Archivprofil löschen.....	40
Grundfunktionen	42
Neuen Ordner erstellen.....	43
Datei einfügen.....	46
Neue Version laden.....	58
Dokument zur Ansicht öffnen.....	62
Dokument bearbeiten.....	64
Formular anzeigen.....	66
Eintrag versenden.....	69
Randnotiz hinzufügen.....	75
Eintrag löschen.....	78
QR-Code erzeugen.....	80
QR-Code scannen.....	82
Klemmbrett	86
Auf das Klemmbrett legen.....	87
Vom Klemmbrett entfernen.....	89
Aufgaben	91
Workflow starten.....	93

<i>Workflow weiterleiten</i>	95
<i>Workflow delegieren</i>	97
<i>Workflow abgeben</i>	100
<i>Workflow annehmen</i>	102
<i>Workflow-Formular bearbeiten</i>	103
<i>Wiedervorlage löschen</i>	105
Suche	107
<i>Neue Suche starten</i>	108
<i>Suche bearbeiten</i>	113
<i>Favorit erstellen</i>	118
Offline	122
<i>Eintrag offline verfügbar machen</i>	123
<i>Eintrag im Offline-Bereich aktualisieren</i>	125
<i>Eintrag aus dem Offline-Bereich entfernen</i>	127
Datensätze	130
<i>Voraussetzungen</i>	131
<i>Formulare herunterladen</i>	136
<i>Datensatz erstellen</i>	138
<i>Datensatz bearbeiten</i>	147
<i>Datensatz ins Archiv übertragen</i>	148
<i>Datensatz löschen</i>	151
Feed	152
<i>Beitrag erstellen</i>	154
<i>Beitrag bearbeiten</i>	156
<i>Beitrag kommentieren</i>	157
<i>Feed durchsuchen</i>	159
<i>Filter hinzufügen</i>	161
<i>Feed abonnieren</i>	163
<i>Hashtag abonnieren</i>	164
<i>Umfrage erstellen</i>	165
Mein ELO	168
<i>Einstellungen</i>	169
<i>Feed</i>	171
<i>Hashtags</i>	179
<i>Workflows</i>	180
<i>Benutzerprofil bearbeiten</i>	181

<i>Benutzerprofil ansehen</i>	183
Anhang	185
<i>Webseite</i>	186
<i>Freizeichnungsklausel</i>	187
Index	189



Einleitung

Copyright-Hinweise

Alle Nutzungsrechte an diesem Programm gehören der ELO Digital Office GmbH. Das Produkt darf lediglich entsprechend den Lizenzvereinbarungen kopiert und eingesetzt werden.

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise ELO for Mobile Devices zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen. Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der ELO Digital Office GmbH reproduziert, übertragen, übersetzt oder irgendwie sonst vervielfältigt werden. Der Inhalt des Buches begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers.

Warenzeichen

ELO for Mobile Devices ist ein eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH. Microsoft Windows, Microsoft Word und Microsoft Excel sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen/Markennamen der jeweiligen Inhaber.

Beachten Sie

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir aber ELO for Mobile Devices ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmzustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsabweichungen im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

Je nach verwendetem Gerät, installierter iOS-Version und gewählten Systemeinstellungen können Abweichungen zu der in diesem Handbuch beschriebenen Darstellung auftreten.

Konventionen

Für dieses Handbuch gelten folgende Konventionen:

Gleichbehandlung

Für eine bessere Lesbarkeit wird bei personenbezogenen Hauptwörtern und Personalpronomen die männliche Form verwendet. Gemeint sind immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung.

Hinweise

Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



Information: Dies ist eine Zusatzinformation, die Ihnen den Umgang mit ELO vereinfacht.



Beachten Sie: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis, um einen reibungslosen Programmablauf zu gewährleisten.



Achtung: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis unbedingt, da es sonst zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmablauf kommt.

Formatierungen

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
<i>Kursiv</i>	Menüs, Optionen, Dialoge, Dialogfelder, Ordner, Kapitelhinweise, Pfade, Schaltflächen	Klicken Sie auf <i>Konfiguration</i> .
GROSS	Tastaturbefehle	Drücken Sie ALT + C.
Courier	Programmiercode, Programmausgaben, Eingaben	Tragen Sie <code>Lieferant</code> in das Indexfeld ein.

Pfadangaben

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
... > ... >	Navigationspfade in ELO	Klicken Sie auf <i>ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen > Barcode-Erkennung.</i>
// ... // ...	Ablagepfade in ELO	Speichern Sie das Dokument unter <i>// Ablage // Jahr // Monat.</i>
... \ ... \ ...	Speicherpfade im Dateisystem	Speichern Sie das Dokument unter <i>C: \Eigene Dateien\Ferienplanung.</i>

Aufbau des Handbuchs

Dieses Handbuch erläutert die Nutzung der App mit einem iPad im Landscape-Modus. Die Darstellung auf Ihrem Gerät kann abweichen.

Einleitung

Das erste Kapitel enthält Copyright-Hinweise, allgemeine Informationen zur Nutzung des Handbuchs und einen Überblick über die Kapitelinhalte.

Grundlagen

Dieses Kapitel beschreibt die Installation und Konfiguration. Es macht Sie mit der Benutzeroberfläche und der Navigation in der App vertraut. Zudem erfahren Sie, wie Sie ein Konto hinzufügen und mit Ihrem Archiv verbinden.

Grundfunktionen

In diesem Kapitel lernen Sie grundlegende Funktionen kennen. Sie erfahren z. B. wie man Dateien einfügt, versendet oder löscht.

Klembrett

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Einträge auf dem Klembrett ablegen und wieder entfernen.

Aufgaben

In diesem Kapitel finden Sie Details zur Arbeit mit Workflows.

Suche

Dieses Kapitel erklärt die Suchfunktion.

Offline

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Einträge offline verfügbar machen, um ohne Internetverbindung darauf zuzugreifen.

Datensätze

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Datensätze erstellen und ins Archiv übertragen.

Feed

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen des Feeds.

Mein ELO

Dieses Kapitel erläutert den Funktionsbereich *Mein ELO*. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihr Benutzerprofil bearbeiten können.

Anhang

Dieses Kapitel enthält Informationen zu unserer Internetseite und die Freizeichnungsklausel.

Index

Hier finden Sie wichtige Schlagworte.



Grundlagen

Mit der App ELO for Mobile Devices können Sie über mobile Endgeräte auf das ELO Archiv Ihres Unternehmens zugreifen. Die App bietet Ihnen schnellen Zugriff auf Ihre Dokumente und die dazugehörigen Detailinformationen. Sie können Dokumente von unterwegs erfassen und ablegen, an Unternehmensprozessen teilnehmen und Informationen aus Ihrem ELO Archiv recherchieren.

ELO for Mobile Devices ersetzt nicht die Arbeit mit den ELO Desktop-Varianten, sondern soll diese ergänzen. Um ELO for Mobile Devices optimal nutzen zu können, sollten Sie die grundlegenden Funktionen der ELO Software kennen und mit der Bedienung Ihres Gerätes vertraut sein.

ELO for Mobile Devices ist für die Verwendung mit einem iPad im Landscape-Modus optimiert. Dieses Handbuch erläutert die Nutzung der App mit einem iPad. Die Darstellung auf Ihrem Gerät kann abweichen.

Installation und erster Start

Voraussetzungen

Für die Installation und Verwendung von ELO for Mobile Devices gelten folgende Voraussetzungen:

- iOS 11 oder höher ist auf dem mobilen Endgerät installiert
- Auf dem ELO Server ist der ELO Web Client 12.00.000 oder höher installiert und für die Verwendung im Internet konfiguriert. Weitere Informationen hierzu in der Entwicklerdokumentation *ELO Web Client Internet Access*.
- Aktive Internetverbindung für uneingeschränkten Funktionsumfang



Beachten Sie: Eine Absicherung der Kommunikation über HTTPS ist dringend erforderlich, da sensible Daten über das Netzwerk gesendet werden. Ohne SSL-/TLS-Verschlüsselung können Dritte diese Daten abgreifen.

App installieren

Sie finden die App ELO for Mobile Devices im *App Store*.

1. Tippen Sie auf *LADEN*.

Ein Dialog zur Installation erscheint.

2. Tippen Sie auf *Installieren*, um die Installation zu starten.

Die App installiert sich selbstständig auf Ihrem Gerät.

App starten

3. Um ELO for Mobile Devices zu starten, tippen Sie auf das App-Symbol auf dem Startbildschirm Ihres Gerätes.

ELO for Mobile Devices öffnet sich.

Demo-Archiv

Beim ersten Start der App befinden Sie sich in einem Demo-Archiv. Sie können dies nutzen, um sich mit der App vertraut zu machen. Das Demo-Archivprofil hat einen eingeschränkten Funktionsumfang ohne Schreibrechte.

Profil hinzufügen

Um auf das Archiv Ihres Unternehmens zugreifen zu können, müssen Sie ein Archivprofil einrichten. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt *Archivprofil hinzufügen und aktivieren*.

Sprache

ELO for Mobile Devices übernimmt automatisch die Spracheinstellungen Ihres Gerätes. Falls Ihre Anzeigesprache von ELO for Mobile Devices nicht unterstützt wird, verwendet die App Englisch als Anzeigesprache.

Benutzeroberfläche

Dieses Handbuch beschreibt die Benutzeroberfläche im Landscape-Modus eines iPads. Die Darstellung auf Ihrem Gerät kann abweichen.

Die Benutzeroberfläche verändert sich je nach gewähltem Funktionsbereich und ausgeführter Funktion.

The screenshot shows a web application interface for order management. The interface is divided into several sections, with red numbers 1 through 6 indicating specific areas of interest:

- 1 Funktionsbereichsleiste:** A vertical sidebar on the left containing navigation icons for 'Mein ELO', 'Archiv', 'Suche', 'Aufgaben', 'Offline', 'Postbox', 'Klemmbrett', and 'Datensätze'.
- 2 Navigationsleiste der Listenansicht:** A horizontal bar at the top left of the main content area, showing the current view 'Bestellungen 2018' and a list of orders.
- 3 Funktionsbereichsleiste:** A horizontal bar at the top right of the main content area, showing the current view 'Bestellung-20180524-Schranz' and buttons for 'Vorschau', 'Verschlagwortung', and 'Feed'.
- 4 Funktionsbereichsleiste:** A horizontal bar at the bottom right of the main content area, showing the name 'Karl Schranz'.
- 5 Funktionsbereichsleiste:** A horizontal bar at the bottom center of the main content area, showing the name 'Karl Schranz'.
- 6 Funktionsbereichsleiste:** A grid icon at the bottom left of the main content area, labeled 'Alle'.

The main content area displays a list of orders and a detailed view of order 'Bestellung-20180524-Schranz'. The detailed view includes the following information:

Schranz GmbH
 Fauststraße 68 D 40415 Mondsee
 Zellburger Str. 10
 D-71010 Iksheim

K. Schranz@schranz.de
 www.schranz-technik.de
 0211 75 4756277

Bestellung

Datum: 24.05.2018
 Kundennummer: 6563

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben möchte ich die nachfolgenden Artikel bei Ihnen bestellen.

Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Menge
1	E010-PO-DE	EX10 Prospekt	
2	E000-KUGEL-00	EX10 Kugelschreiber	
3	E000-QUAD-01	EX10 Notizquader	
4	E100-DVD-01	EX10 RASP 1.2	20

Mit freundlichem Gruß

Karl Schranz

1 Funktionsbereichsleiste: Über die Funktionsbereichsleiste können Sie schnell auf die wichtigsten Funktionsbereiche zugreifen. Zudem können Sie über die Schaltfläche *Kachelbereich* den Kachelbereich öffnen.

2 Navigationsleiste der Listenansicht: Zeigt den aktuellen Funktionsbereich oder die aktuelle Archivebene an.

3 Navigationsleiste des Anzeigebereichs: Zeigt je nach ausgewähltem Eintrag und ausgeführter Funktion unterschiedliche Tabs wie *Vorschau*, *Verschlagwortung* oder *Feed* an. Der aktuelle Tab ist blau hervorgehoben.

4 Anzeigebereich: Zeigt eine Vorschau des gewählten Eintrags oder Detailinformationen an.

5 Listenansicht: Zeigt auf der gewählten Ebene die jeweils verfügbaren Ordner und Dokumente an.

6 Schaltfläche 'Kachelbereich': Öffnet den Kachelbereich.

Kachelbereich

In ELO for Mobile Devices gibt es verschiedene Funktionsbereiche. Im Kachelbereich finden Sie eine Übersicht der Funktionsbereiche. Dort können Sie u. a. in einen anderen Funktionsbereich wechseln und den Dialog *Konfiguration* aufrufen.



Information: Administratoren können die Anzeige von Funktionsbereichen über die ELO Administration Console beschränken.

Sie erreichen den Kachelbereich über die Schaltfläche *Kachelbereich* in der Funktionsbereichsleiste.

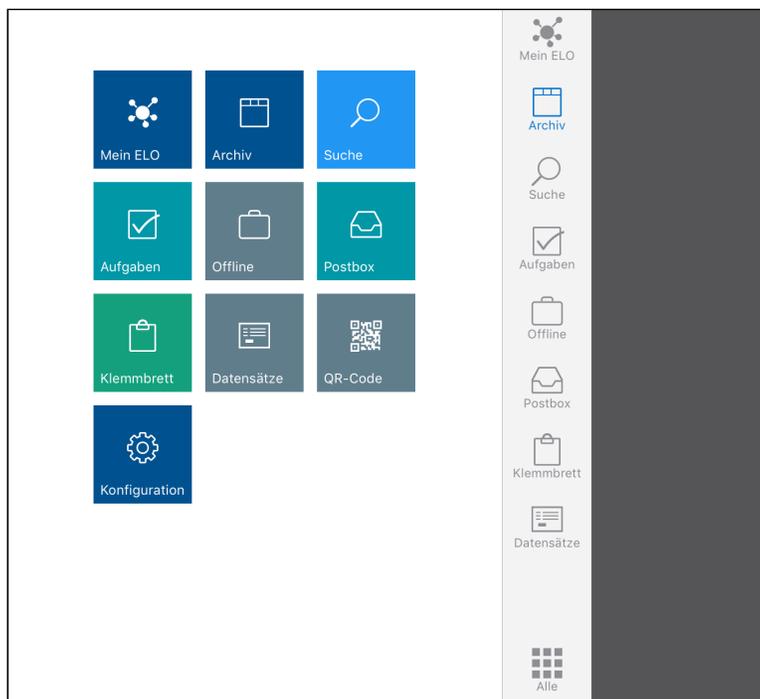


Abb. 2: Kachelbereich

Im Kachelbereich finden Sie folgende Funktionsbereiche und Funktionen:

- **Mein ELO:** Hier finden Sie Neuigkeiten zu abonnierten Feeds sowie Informationen zu Aufgaben und Workflows.
- **Archiv:** Enthält sämtliche Ordner und Dokumente, auf die Sie zugreifen können.
- **Suche:** Hier können Sie gezielt nach Einträgen im Archiv suchen.
- **Aufgaben:** In diesem Funktionsbereich werden Ihre Aufgaben und Workflows angezeigt.
- **Offline:** Laden Sie Einträge aus dem Archiv in den Offline-Bereich herunter, um sie auf Ihrem Gerät verfügbar zu machen.
- **Postbox:** Hier verwalten Sie Dateien, die ins Archiv geladen werden sollen.
- **Klembrett:** Der Funktionsbereich *Klembrett* ist eine temporäre Sammelliste für Dokumente und Ordner.
- **Datensätze:** Hier werden Datensätze zwischengespeichert. Sobald eine Internetverbindung besteht, können Sie die Datensätze ins Archiv übertragen.
- **QR-Code:** Mit der Kachel *QR-Code* starten Sie die QR-Code-Erkennung über die Kamera Ihres Gerätes.
- **Konfiguration:** Im Dialog *Konfiguration* legen Sie Einstellungen fest und können u. a. Archivprofile erstellen und bearbeiten.



Information: Neue Funktionsbereiche mit eingebetteten Webseiten können vom Administrator über *ELOWf > App Manager > Client-Info hinzufügen* in den Kachelbereich eingefügt werden.

Navigation

Nach dem Start von ELO for Mobile Devices befinden Sie sich im Funktionsbereich *Archiv*.

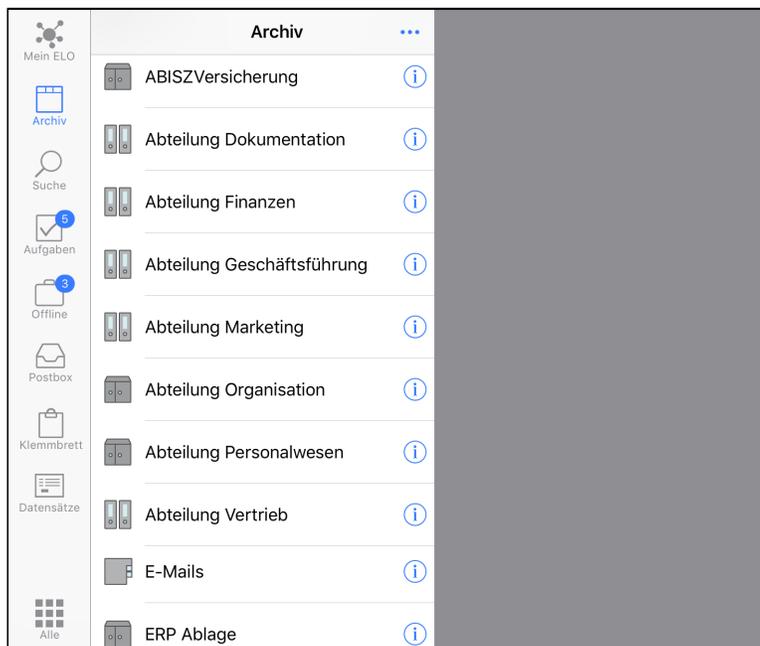


Abb. 3: Listenansicht im Funktionsbereich 'Archiv'

Archivebene wechseln

1. Um in eine andere Archivebene zu wechseln, tippen Sie in der Listenansicht auf den Ordner, den Sie öffnen möchten.

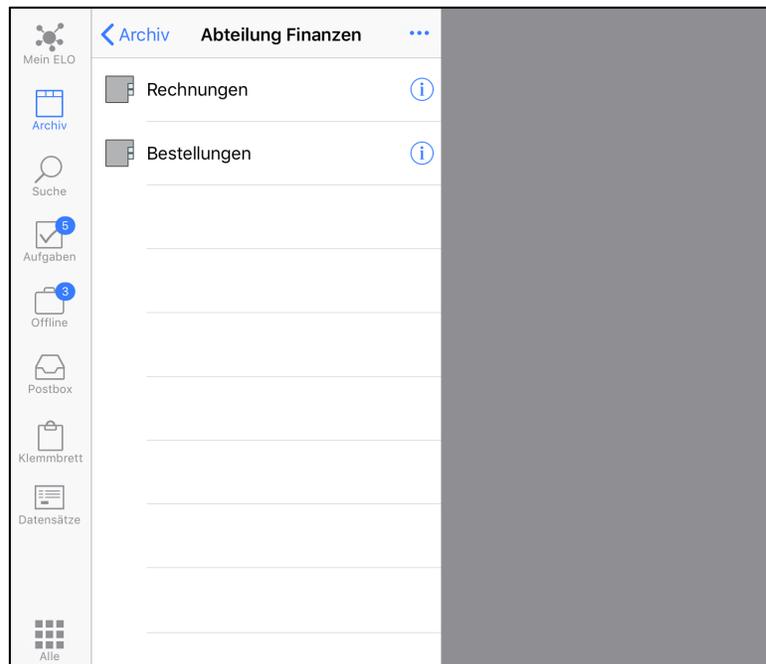


Abb. 4: Neue Archivebene in der Listenansicht

In der Listenansicht erscheint die neu geöffnete Archivebene. In der Navigationsleiste sehen Sie in schwarzer Schrift die aktuelle Archivebene.

Sie können nun auf die Einträge auf dieser Ebene zugreifen.



Abb. 5: Schaltfläche 'Zurück'

2. Um zurück zu der vorigen Ebene zu wechseln, tippen Sie auf die Schaltfläche *Zurück* in der Navigationsleiste der Listenansicht.

Alternativ: Tippen Sie in die Navigationsleiste der Listenansicht und halten Sie Ihren Finger gedrückt. Ihr Navigationspfad erscheint. Tippen Sie auf einen Eintrag, um zur jeweiligen Ebene im Archiv zu gelangen.

Scrollen

Sie können sowohl in der Listenansicht, dem Anzeigebereich als auch in den Menüs und Dialogen scrollen, wenn nicht alle Einträge auf einmal angezeigt werden können.

1. Streichen Sie nach oben oder nach unten, um zu scrollen.

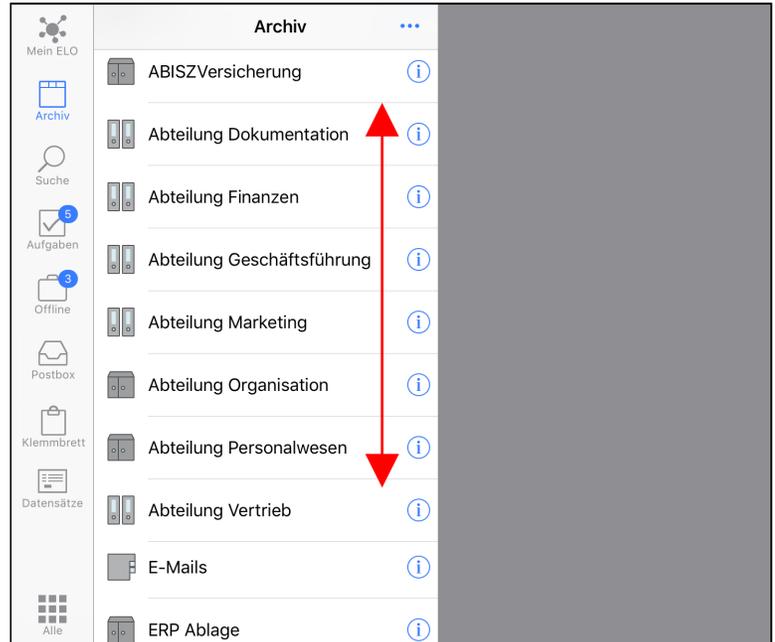


Abb. 6: Scrollen in der Listenansicht

Funktion 'Gehe zu'

Mit der Funktion *Gehe zu* können Sie aus den Funktionsbereichen direkt zum Ablageort eines Ordners oder Dokuments im Archiv springen.

Sie finden die Funktion *Gehe zu* im Menü *Funktionen* in den Funktionsbereichen *Suche*, *Aufgaben*, *Offline* und *Klemmbrett*.

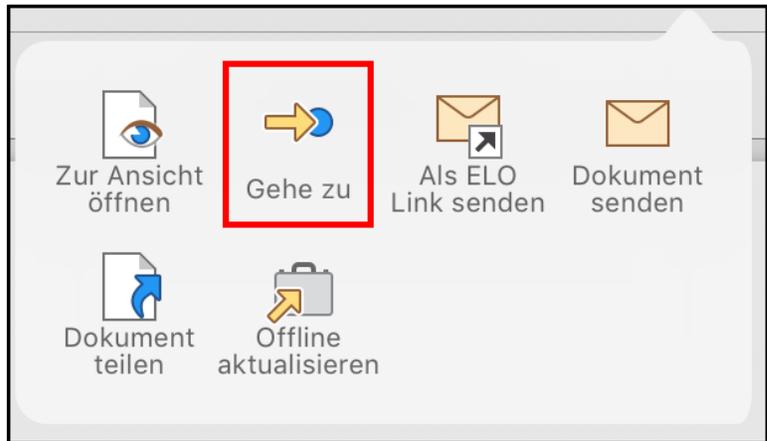


Abb. 7: Schaltfläche 'Gehe zu'

Details anzeigen

Im Anzeigebereich können Sie sich detaillierte Informationen zu Ordnern und Dokumenten anzeigen lassen.

Details eines Ordners anzeigen

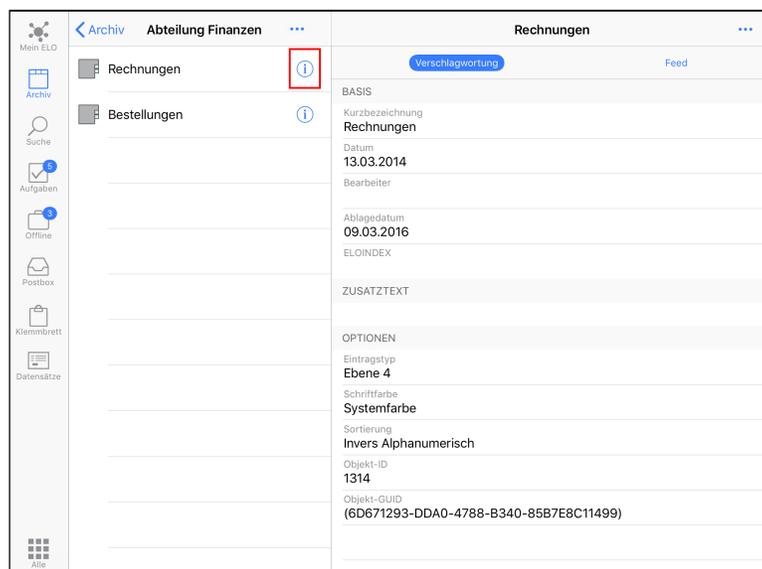


Abb. 8: Info-Symbol; Detailinformationen eines Ordners im Anzeigebereich

1. Um Detailinformationen eines Ordners aufzurufen, tippen Sie auf das Info-Symbol hinter einem Eintrag in der Listenansicht.

Im Anzeigebereich erscheinen Detailinformationen des gewählten Ordners.

Details eines Dokuments anzeigen

1. Um Detailinformationen eines Dokuments aufzurufen, tippen Sie in der Listenansicht auf den jeweiligen Eintrag.

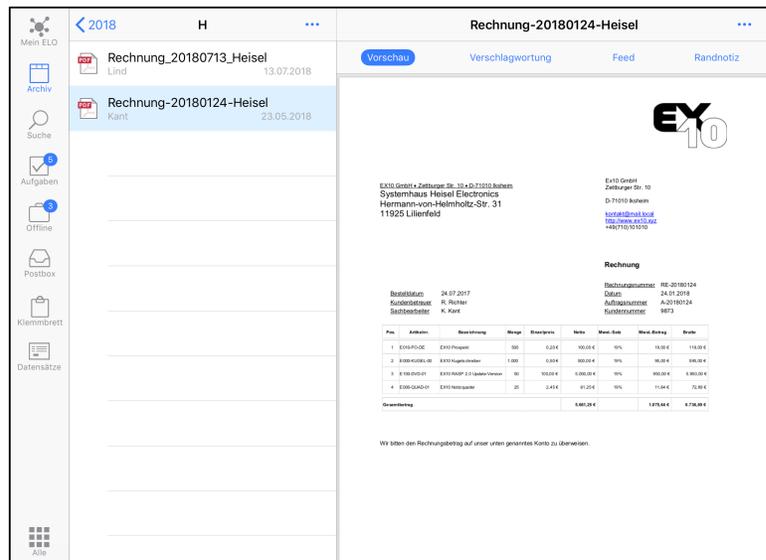


Abb. 9: Detailinformationen eines Dokuments im Anzeigebereich

Im Anzeigebereich erscheint, falls vorhanden, eine Vorschau des Dokuments.

Tabs im Anzeigebereich

Je nach gewähltem Funktionsbereich und Archiveintrag stehen Ihnen in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs unterschiedliche Tabs zur Verfügung:

- **Vorschau:** In diesem Tab sehen Sie, falls vorhanden, eine Vorschau des Dokuments.
- **Verschlagwortung:** Hier sehen Sie die Verschlagwortungsinformationen des Dokuments.
- **Feed:** Der Feed dokumentiert Änderungen an Einträgen. Sie können Beiträge verfassen und kommentieren.
- **Randnotiz:** Zeigt Ihnen, falls vorhanden, Randnotizen an.

Zwischen Tabs des Anzeigebereichs wechseln

Sie können zwischen den Tabs des Anzeigebereichs wechseln. Der aktuelle Tab ist blau hervorgehoben.

1. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf den Tab, den Sie öffnen möchten.

Der gewählte Tab wird in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs blau hervorgehoben.

Menü 'Funktionen'

Im Menü *Funktionen* rufen Sie für einzelne Dokumente oder Ordner Funktionen auf. Je nach Eintragstyp und Funktionsbereich stehen unterschiedliche Funktionen zur Auswahl.



Information: Administratoren können die Anzeige von Funktionen über die ELO Administration Console beschränken.

Sie erreichen das Menü *Funktionen* über die Schaltfläche *Funktionen* in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs.

The screenshot shows the ELO interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Mein ELO', 'Archiv', 'Suche', 'Aufgaben', 'Offline', 'Postbox', 'Kleimbrett', and 'Datensätze'. The main area is split into two panes. The left pane shows a list of documents: 'Rechnung_20180713_Heisel' (Lind, 13.07.2018) and 'Rechnung-20180124-Heisel' (Kärlt, 23.05.2018). The right pane shows a detailed view of the selected document, 'Rechnung-20180124-Heisel'. At the top right of this view, there is a red box around a three-dot menu icon. Below the document title, there are tabs for 'Vorschau', 'Verschlagwortung', 'Feed', and 'Randnotiz'. The document content includes the EX10 logo, contact information for EX10 GmbH, and a table of items.

Pos.	Artikel	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Netto	Ward.-Disk.	Ward.-Betr.	Brutto
1	EX10-PK02E	EX10 Projekt	100	0,214	21,40 €	10%	19,26 €	21,50 €
2	EX10-KUGEL-08	EX10 Kugeln-Endler	1.000	0,214	214,00 €	10%	192,60 €	235,40 €
3	EX10-DI01-DI	EX10 DI01 2.0 Ladung	50	30,00 €	1.500,00 €	10%	135,00 €	1.635,00 €
4	EX10-DI02-DI	EX10 DI02 2.0 Ladung	25	2,414	60,35 €	10%	54,31 €	72,89 €
Gesamtbetrag					1.801,75 €		1.675,54 €	1.798,99 €

Abb. 10: Schaltfläche 'Funktionen'

Je nach gewähltem Eintrag stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

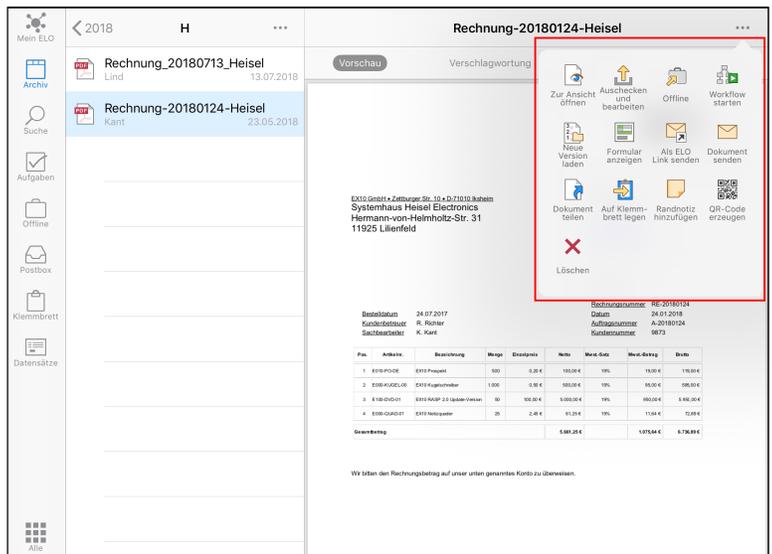


Abb. 11: Menü 'Funktionen'



Information: Die Funktionen *Neuer Ordner* und *Datei einfügen* finden Sie auch über die Schaltfläche *Funktionen* in der Navigationsleiste der Listenansicht.

Aktualisieren

Mit der Funktion *Aktualisieren* bringen Sie die Listenansicht im gewählten Funktionsbereich auf den aktuellen Stand.

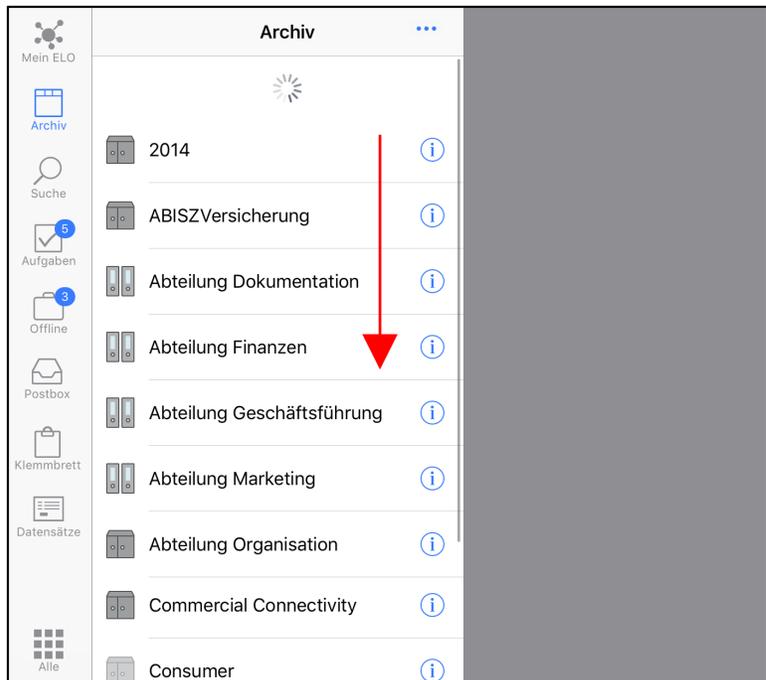


Abb. 12: Funktion 'Aktualisieren'

1. Streichen Sie in der Listenansicht nach unten, um die Liste im aktuellen Funktionsbereich zu aktualisieren.

Konfiguration

Im Dialog *Konfiguration* können Sie Einstellungen für die Archivprofile vornehmen. Sie erreichen die Konfiguration über *Kachelbereich > Konfiguration*.

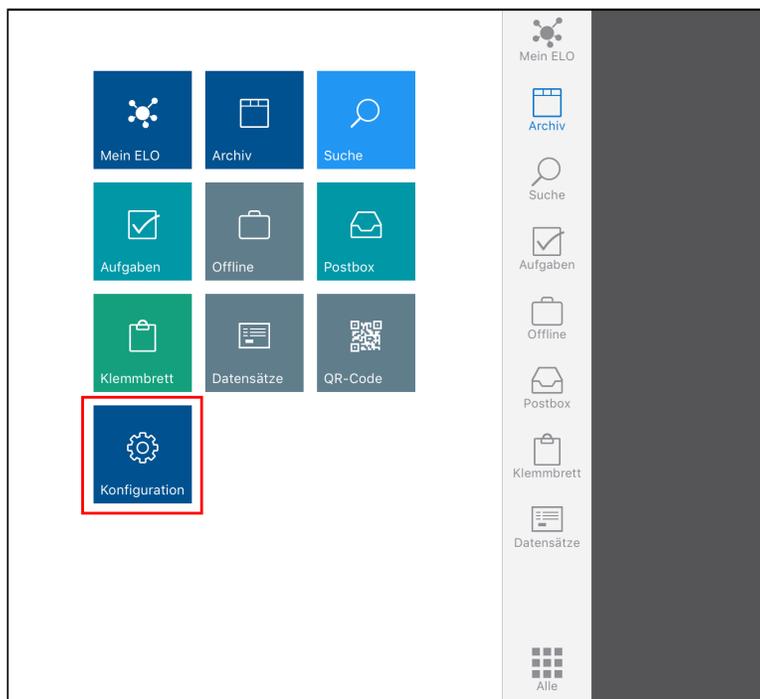


Abb. 13: Kachel 'Konfiguration'

Im Dialog Konfiguration haben Sie folgende Möglichkeiten:

Support benachrichtigen

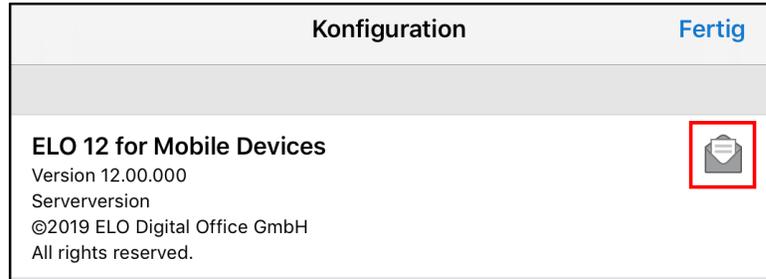


Abb. 14: Briefsymbol im Dialog 'Konfiguration'

Im Kopfbereich des Dialogs *Konfiguration* sehen Sie Informationen über die App ELO for Mobile Devices, z. B. die Versionsnummer.

Über das Briefsymbol senden Sie in einer externen Anwendung eine E-Mail an den ELO Support.

Archivprofile

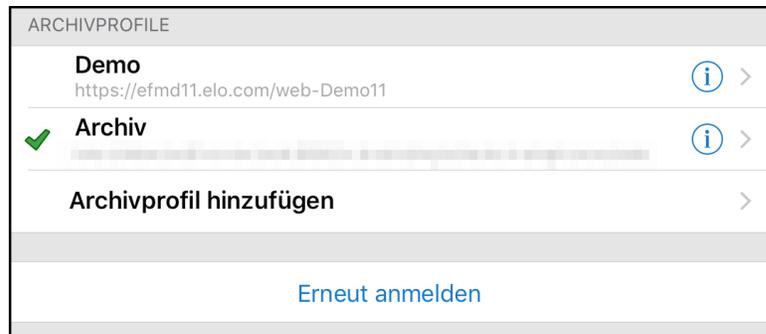


Abb. 15: Dialog 'Konfiguration'; Bereich 'ARCHIVPROFILE'

Im Bereich *ARCHIVPROFILE* sehen Sie die zur Verfügung stehenden Archivprofile. Das aktive Profil ist durch einen Haken markiert.

Nähere Informationen finden Sie in den Abschnitten *Archivprofil hinzufügen und aktivieren*, *Archivprofil bearbeiten* und *Archivprofil löschen*.

Erneut Anmelden: Mit der Funktion *Erneut Anmelden* laden Sie die Verbindung zum Archiv neu.

Sicherheit



Abb. 16: Dialog 'Konfiguration'; Bereich 'SICHERHEIT'

Code-Sperre: Ist die Option *Code-Sperre* aktiviert, wird die App gesperrt, sobald Sie die App verlassen oder den Bildschirm sperren. Um wieder auf die App zuzugreifen, müssen Sie einen vierstelligen Zahlencode eingeben. Den Code legen Sie bei der Aktivierung der Option fest.



Information: ELO for Mobile Devices unterstützt die Entsperrung per Touch ID.

Sucheinstellungen

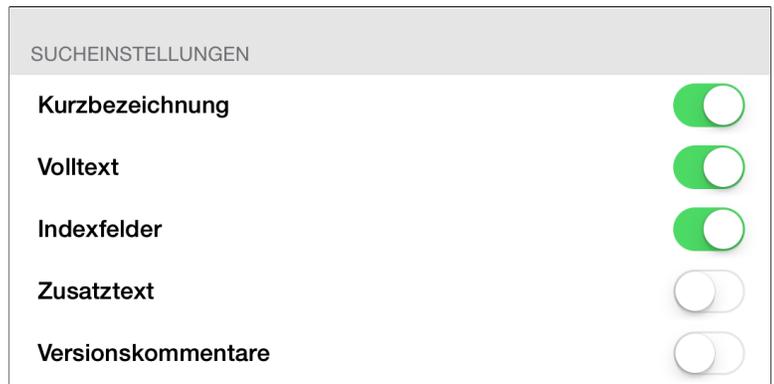


Abb. 17: Dialog 'Konfiguration'; Bereich 'SUCHEINSTELLUNGEN'

Im Bereich *SUCHEINSTELLUNGEN* legen Sie fest, welche Felder bei einer Suche berücksichtigt werden. Folgende Felder stehen zur Auswahl:

- Kurzbezeichnung
- Volltext
- Indexfelder
- Zusatztext
- Versionskommentare

Aufgabeneinstellungen



Abb. 18: Dialog 'Konfiguration'; Bereich 'AUFGABENEINSTELLUNGEN'

Im Bereich *AUFGABENEINSTELLUNGEN* legen Sie fest, welche Aufgabentypen im Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt werden. Folgende Aufgabentypen stehen zur Auswahl:

- Vertretungsaufgaben
- Eskalationen
- Gruppenaufgaben

Offline



Abb. 19: Dialog 'Konfiguration'; Bereich 'OFFLINE'

Download über Mobilfunknetzwerk: Ist die Option aktiviert, verbindet sich ELO for Mobile Devices über das Mobilfunknetz mit dem Internet, wenn kein WLAN verfügbar ist.

Sonstiges

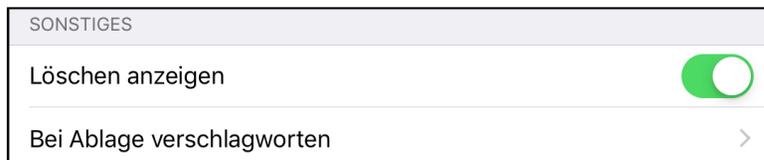


Abb. 20: Dialog 'Konfiguration'; Bereich 'SONSTIGES'

Löschen anzeigen: Ist die Option *Löschen anzeigen* aktiviert, erscheint die Funktion *Löschen* im Menü *Funktionen*.

Verschlagwortung

Damit Sie neue Ordner oder Dokumente in ELO for Mobile Devices verschlagworten können, muss Ihr Administrator ein Formular erstellen und mit der Verschlagwortungsmaske verbinden.



Information: Wenn kein eigenes Formular für eine Verschlagwortungsmaske definiert ist, lädt ELO for Mobile Devices ein Standardformular, das die Felder *Kurzbezeichnung*, *Dokumentendatum* und *Zusatztext* enthält.

Bei Ablage verschlagworten: Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen oder eine Datei hinzufügen, können Sie die Einträge direkt verschlagworten. Entscheiden Sie, ob und wie neue Ordner und Dokumente verschlagwortet werden. Durch Antippen erscheinen folgende Möglichkeiten:

- **Immer das Formular verwenden:** Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint bei der Ablage immer ein Verschlagwortungsdialog. Für die Verschlagwortung wird das Formular verwendet, das für die Verschlagwortungsmaske hinterlegt wurde. Wenn kein Formular hinterlegt wurde, wird das Standardformular mit den Feldern *Kurzbezeichnung*, *Dokumentendatum* und *Zusatztext* verwendet.
- **Nur bei Masken mit Formular:** Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint der Verschlagwortungsdialog nur, wenn für die gewählte Verschlagwortungsmaske ein Formular hinterlegt wurde. Wenn kein Formular hinterlegt wurde, wird der neue Eintrag automatisch mit dem Standardformular abgelegt. Das Standardformular enthält die Felder *Kurzbezeichnung*, *Dokumentendatum* und *Zusatztext*.
- **Keine Verschlagwortung bei Ablage:** Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint kein Verschlagwortungsdialog. Der neue Eintrag wird automatisch mit dem Standardformular abgelegt. Das Standardformular enthält die Felder *Kurzbezeichnung*, *Dokumentendatum* und *Zusatztext*.

Erweitert

ERWEITERT	
Log aktivieren	Aus >

Abb. 21: Dialog 'Konfiguration'; Bereich 'ERWEITERT'

Log aktivieren: Legen Sie fest, ob eine Log-Datei erstellt wird und ob sie Ihre Benutzerdaten enthalten soll.

Über



Abb. 22: Dialog 'Konfiguration'; Bereich 'ÜBER'

Impressum: Über diesen Menüpunkt finden Sie das Impressum.

Datenschutzerklärung: Hier finden Sie die Datenschutzerklärung.

Archivprofil hinzufügen und aktivieren

Kurzinfo

Um auf das Archiv Ihres Unternehmens zugreifen zu können, müssen Sie ELO for Mobile Devices mit Ihrem ELO Archiv verbinden. Dafür müssen Sie ein Archivprofil einrichten und aktivieren.



Beachten Sie: Ein Archivprofil ist immer nur mit einem Archiv verbunden. Um auf unterschiedliche Archive zuzugreifen, erstellen Sie mehrere Archivprofile.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie die Konfiguration über *Kachelbereich > Konfiguration*.



Abb. 23: Dialog 'Konfiguration'

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

2. Tippen Sie auf *Archivprofil hinzufügen*.

Abbrechen		Neues Profil		Sichern	
Name	Archivprofilname				
URL	https://Servername:9090/web-Archivname/				
Benutzer	Benutzername				
Passwort	Benutzerpasswort				

Abb. 24: Dialog 'Neues Profil'

Der Dialog *Neues Profil* erscheint.

3. Tragen Sie einen Archivprofilnamen in das Feld *Name* ein.
4. Geben Sie in das Feld *URL* die ELO Web Client URL zum gewünschten Archiv ein. Beachten Sie dabei folgendes Schema:
`http(s)://<Servername>:<Portname>/ix-<Archivname>/plugin/de.elo.ix.plugin.proxy/web/`
5. Tragen Sie Ihren ELO Benutzernamen in das Feld *Benutzer* ein.
6. Geben Sie im Feld *Passwort* Ihr ELO Passwort ein.
7. Tippen Sie auf *Sichern*.

Sie haben das Archivprofil hinzugefügt. Um das Archivprofil zu verwenden, müssen Sie es aktivieren.

8. Tippen Sie auf das Archivprofil, das Sie aktivieren möchten.

Ergebnis

Das aktive Archivprofil ist durch einen Haken markiert. Sie sind mit dem ELO Archiv verbunden.

Alternativ: Sie können ein Archivprofil auch hinzufügen, indem Sie die Profildaten in einer eloprofile-Datei hinterlegen. Diese Datei enthält die Profildaten im JSON-Format:

```
{
  "name": "<Archivname>",
  "server": " http(s)://<Servername>:<Portname>/ix-
<Archivname>/plugin/de.elo.ix.plugin.proxy/web/",
  "user": "<Benutzer>",
  "password": "<Benutzerpasswort>"
}
```

Abb. 25: Konto einrichten mit einer .eloprofile-Datei im JSON-Format

Erstellen Sie die Profildatei im JSON-Format und speichern Sie die Datei mit der Endung ".eloprofile". Senden Sie die eloprofile-Datei z. B. per E-Mail-Anhang an das mobile Endgerät. Wählen Sie auf dem mobilen Endgerät die App ELO for Mobile Devices, um die eloprofile-Datei zu öffnen. Der Dialog *Neues Profil* erscheint. Die Felder sind mit den Daten aus der eloprofile-Datei gefüllt. Um das Archivprofil hinzuzufügen, tippen Sie auf *Sichern*.

Archivprofil bearbeiten

Kurzinfo

Wenn sich Einstellungen am ELO Server oder Ihre ELO Benutzerdaten ändern, kann eine Bearbeitung des Archivprofils in ELO for Mobile Devices nötig sein.



Information: In ELO for Mobile Devices können Sie nicht Ihr Passwort ändern. Um Ihr Passwort zu ändern, nutzen Sie den ELO Java Client oder den ELO Web Client.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie die Konfiguration über *Kachelbereich > Konfiguration*.

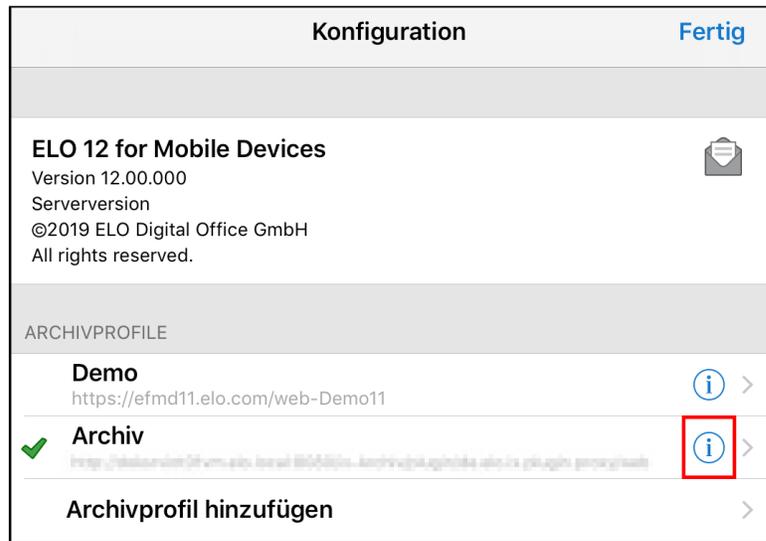


Abb. 26: Dialog 'Konfiguration'; Info-Symbol

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

2. Tippen Sie im Bereich *ARCHIVPROFILE* auf das Info-Symbol hinter dem Profil, das Sie bearbeiten möchten.

Abbrechen		Bearbeiten	Sichern
Name	Archiv		
URL	https://www.bildschirm.org/...		
Benutzer	Lind		
Passwort	•••		
Löschen			

Abb. 27: Dialog 'Bearbeiten'

Der Dialog *Bearbeiten* erscheint.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

4. Tippen Sie auf *Sichern*.

Ergebnis

ELO for Mobile Devices übernimmt die Änderungen. Sind die Anmeldedaten korrekt, können Sie wieder auf das Archiv zugreifen.

Archivprofil löschen

Kurzinfo

Wenn Sie ein Archivprofil nicht mehr benötigen, können Sie es löschen.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie die Konfiguration über *Kachelbereich > Konfiguration*.

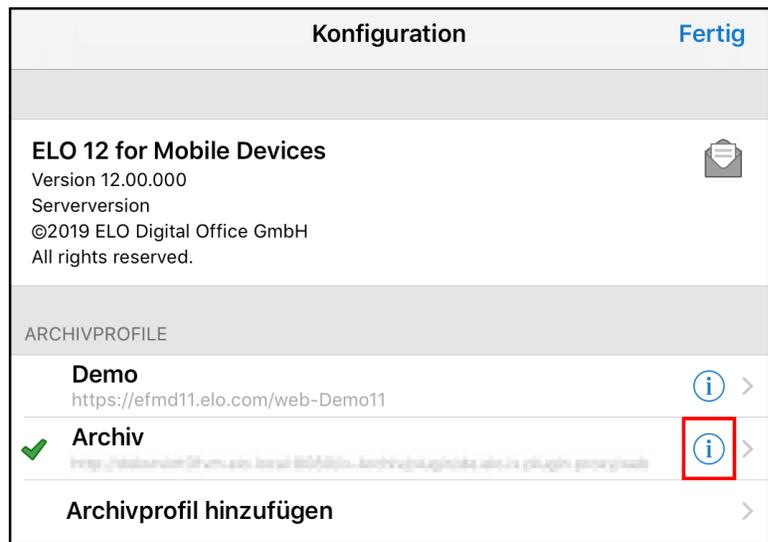


Abb. 28: Dialog 'Konfiguration'; Info-Symbol

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

2. Tippen Sie im Bereich *ARCHIVPROFILE* auf das Info-Symbol hinter dem Profil, das Sie löschen möchten.

Abbrechen	Bearbeiten	Sichern
Name	Archiv	
URL	https://www.bildschirm.de/2014/04/04/...	
Benutzer	Lind	
Passwort	•••	
Löschen		

Abb. 29: Dialog 'Bearbeiten'

Der Dialog *Bearbeiten* erscheint.

3. Tippen Sie auf *Löschen*.

Archivprofil löschen?

Möchten Sie das Archivprofil löschen?
Alle Daten (Offline-Bereich,
Klemmbrettliste, Offline-Formulare und
Datensätze) gehen dabei verloren.

Abbrechen	Löschen
------------------	----------------

Abb. 30: Dialog 'Archivprofil löschen?'

Der Dialog *Archivprofil löschen?* erscheint.

4. Um das Archivprofil zu löschen, bestätigen Sie mit *Löschen*.

Sie haben das Archivprofil gelöscht.

Ergebnis



Grundfunktionen

In diesem Kapitel lernen Sie die Grundfunktionen von ELO for Mobile Devices kennen. Dazu gehören:

- Neuen Ordner erstellen
- Datei einfügen
- Neue Version laden
- Dokument zur Ansicht öffnen
- Dokument bearbeiten
- Formular anzeigen
- Eintrag versenden
- Randnotiz hinzufügen
- Eintrag löschen
- QR-Code erzeugen
- QR-Code scannen

Nähere Informationen zu den Funktionen aus den Bereichen *Klemmbrett*, *Aufgaben*, *Suchen*, *Offline*, *Datensätze*, *Feed* und *Mein ELO* finden Sie in den dazugehörigen Kapiteln.

Neuen Ordner erstellen

Kurzinfo

Sie können neue Unterordner in bereits bestehenden Ordnern anlegen.



Information: Diese Funktion steht Ihnen nur im Funktionsbereich *Archiv* zur Verfügung.

Schritt für Schritt

1. Tippen Sie auf das Info-Symbol hinter einem Ordner in der Listenansicht.

Im Anzeigebereich erscheinen Detailinformationen des gewählten Ordners.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Alternativ: Tippen Sie in der Navigationsleiste der Listenansicht auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

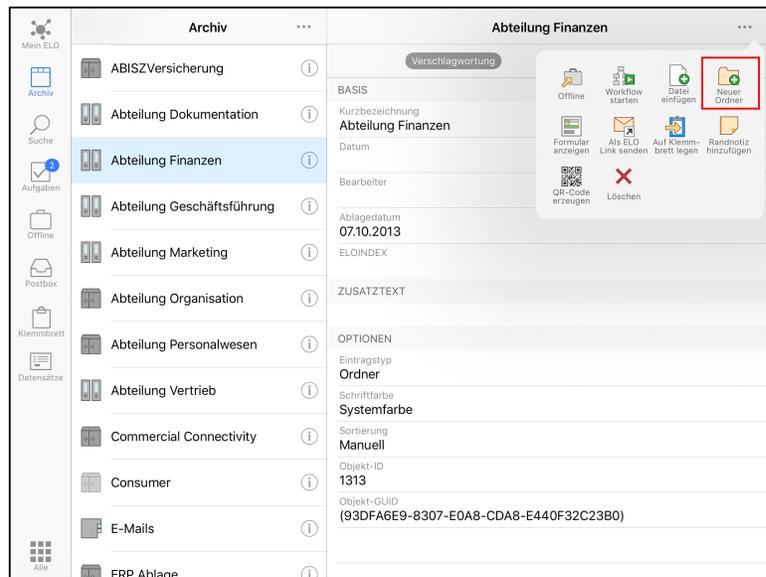


Abb. 31: Schaltfläche 'Neuer Ordner'

3. Tippen Sie auf *Neuer Ordner*.

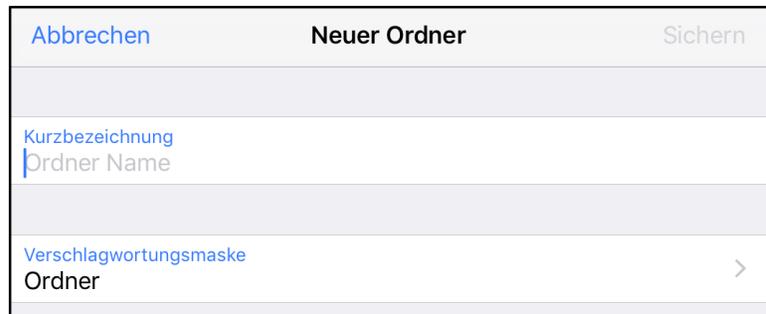


Abb. 32: Dialog 'Neuer Ordner'

Der Dialog *Neuer Ordner* erscheint.

4. Tippen Sie auf das Eingabefeld *Kurzbezeichnung*, um den Namen des neuen Ordners einzugeben.

Optional: Standardmäßig ist die Verschlagwortungsmaske *Ordner* ausgewählt. Um die Verschlagwortungsmaske zu ändern, tippen Sie auf das Eingabefeld *Verschlagwortungsmaske*.



Information: In ELO for Mobile Devices ist es nicht möglich, neue Verschlagwortungsmasken anzulegen.

Ergebnis

5. Um den neuen Ordner zu erstellen, tippen Sie auf *Sichern*.

Der Dialog *Neuer Ordner* wird geschlossen. Sie haben einen neuen Ordner erstellt.



Information: Um Verschlagwortungsinformationen einzugeben, nutzen Sie die Funktion *Formular anzeigen*.

Datei einfügen

Kurzinfo

Sie können eine Datei von Ihrem Gerät in das ELO Archiv übertragen. Sie haben zwei Möglichkeiten, um eine Datei einzufügen:

- Über das Menü *Funktionen*
- Über die *Postbox*

Voraussetzungen

Sie benötigen zum Einfügen eine externe Anwendung. Die Anwendung, z. B. ein Datei-Manager oder eine Galerie-App, muss das Teilen von Dateien unterstützen.

Datei einfügen über das Menü 'Funktionen'

Um eine Datei über das Menü *Funktionen* einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tippen Sie in der Listenansicht auf das Info-Symbol hinter dem Ordner, in den Sie eine Datei einfügen wollen.

Im Anzeigebereich erscheinen Detailinformationen des gewählten Ordners.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Alternativ: Tippen Sie in der Navigationsleiste der Listenansicht auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

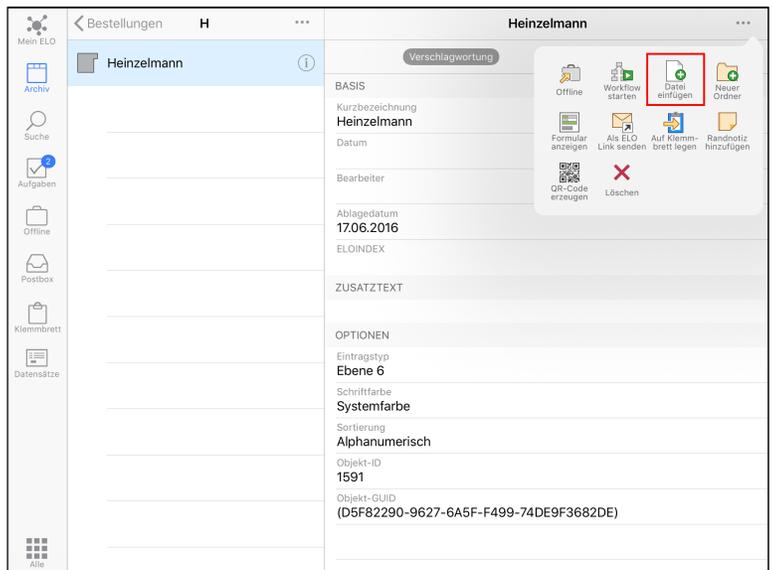


Abb. 33: Schaltfläche 'Datei einfügen'

3. Tippen Sie auf *Datei einfügen*.

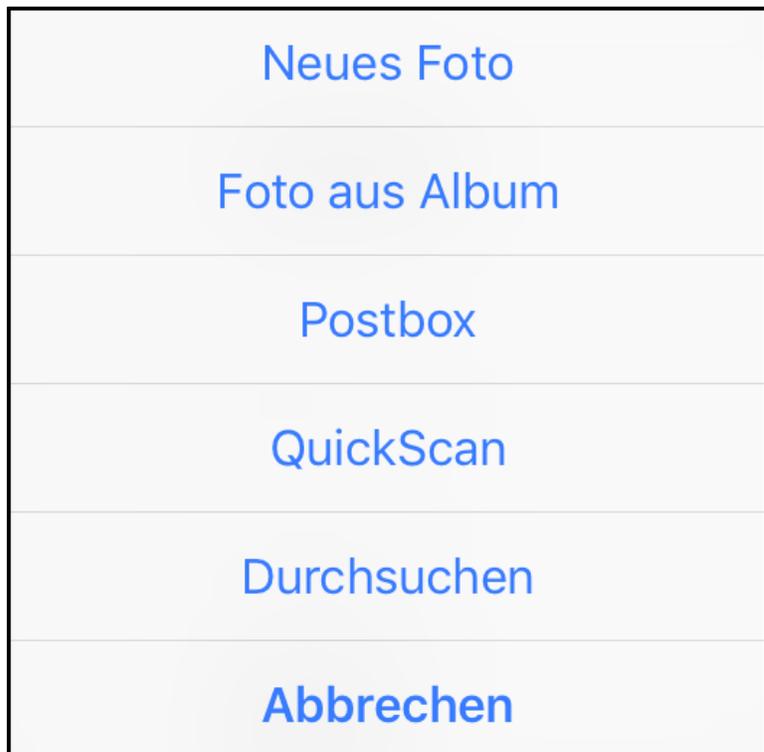


Abb. 34: Dialog 'Datei einfügen'

Der Dialog *Datei einfügen* erscheint.

4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Neues Foto:** Öffnet die Kamera-App Ihres Gerätes zum Erstellen eines Fotos. Nehmen Sie ein Foto auf.
- **Foto aus Album:** Öffnet die Fotogalerie Ihres Gerätes. Wählen Sie ein Foto aus Ihrem Album aus.
- **Postbox:** Zeigt eine Übersicht der Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* an. Wählen Sie ein Dokument aus.
- **QuickScan:** Öffnet die integrierte ELO QuickScan App. Scannen Sie ein Dokument. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *ELO QuickScan (iOS)*.
- **Durchsuchen:** Öffnet Speicherorte auf Ihrem Gerät oder einen Cloud-Speicher. Wählen Sie ein Dokument aus.

Abbrechen	Dokument archivieren	Sichern
Kurzbezeichnung		
Vorschlagwortungsmaske Freie Eingabe >		
Ordner Heinzelmann >		

Abb. 35: Dialog 'Dokument archivieren'

Der Dialog *Dokument archivieren* erscheint.

5. Tippen Sie auf das Eingabefeld *Kurzbezeichnung*, um den Namen des Dokuments einzugeben.

6. Standardmäßig ist die Vorschlagwortungsmaske *Freie Eingabe* ausgewählt. Um die Vorschlagwortungsmaske zu ändern, tippen Sie auf das Eingabefeld *Vorschlagwortungsmaske*.

< Dokument archivieren		Maske
Barcode-Erkennung		
Bestellung		
Foto		
Freie Eingabe		<input checked="" type="checkbox"/>
HDMI-DVI-Kabel		
Lieferschein		

Abb. 36: Dialog 'Maske'

Der Dialog *Maske* erscheint. In einer Liste sehen Sie alle verfügbaren Verschlagwortungsmasken, die bereits im Archiv angelegt wurden.



Information: In ELO for Mobile Devices ist es nicht möglich, neue Verschlagwortungsmasken anzulegen.

7. Tippen Sie auf die Verschlagwortungsmaske, die Sie verwenden möchten. Die ausgewählte Maske ist durch einen Haken markiert.

8. Tippen Sie auf *Dokument archivieren*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Der Dialog *Maske* wird geschlossen. Der Name der neuen Verschlagwortungsmaske erscheint im Feld *Verschlagwortungsmaske*.

Optional: Um den Zielordner des neuen Dokuments zu ändern, tippen Sie auf das Eingabefeld *Ordner*.

9. Um das Dokument einzufügen, tippen Sie auf *Sichern*.



Information: Wenn für die gewählte Verschlagwortungsmaske ein Formular hinterlegt wurde, erscheint ein Verschlagwortungsdialog. Wenn kein Formular hinterlegt wurde, wird der neue Eintrag automatisch mit dem Standardformular abgelegt. Das Standardformular enthält die Felder *Kurzbezeichnung*, *Dokumentendatum* und *Zusatztext*.

Ergebnis

Der Dialog *Dokument archivieren* wird geschlossen. Sie haben das neue Dokument im Zielordner abgelegt.



Information: Um Verschlagwortungsinformationen einzugeben, nutzen Sie die Funktion *Formular anzeigen*.

Datei einfügen über die Postbox

Um eine Datei über den Funktionsbereich *Postbox* einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

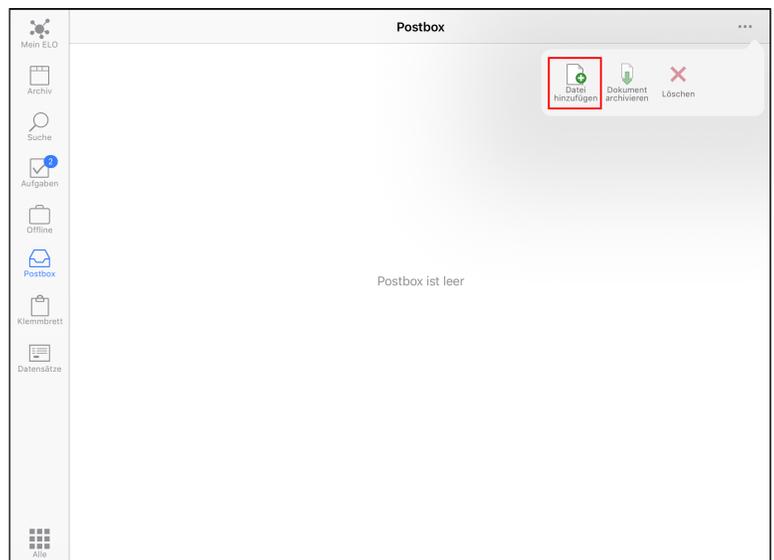


Abb. 37: Schaltfläche 'Datei hinzufügen'

3. Tippen Sie auf *Datei hinzufügen*.

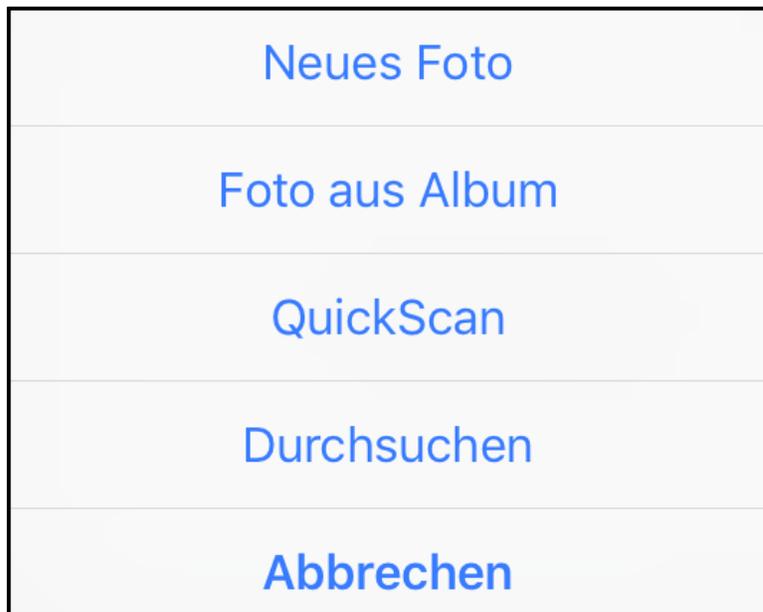


Abb. 38: Dialog 'Datei hinzufügen'

Der Dialog *Datei hinzufügen* erscheint.

4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Neues Foto:** Öffnet die Kamera-App Ihres Gerätes zum Erstellen eines Fotos. Nehmen Sie ein Foto auf.
- **Foto aus Album:** Öffnet die Fotogalerie Ihres Gerätes. Wählen Sie ein Foto aus Ihrem Album aus.
- **QuickScan:** Öffnet die integrierte ELO QuickScan App. Scannen Sie ein Dokument. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *ELO QuickScan (iOS)*.
- **Durchsuchen:** Öffnet Speicherorte auf Ihrem Gerät oder einen Cloud-Speicher. Wählen Sie ein Dokument aus.

Das ausgewählte Dokument oder Foto wird der Postbox hinzugefügt. Sie finden es in der Listenansicht der Postbox.

Alternativ: Sie können Dateien auch direkt aus einer externen App in die Postbox laden. Nutzen Sie dazu die Funktionen *Teilen* oder *Freigeben* der jeweiligen App.

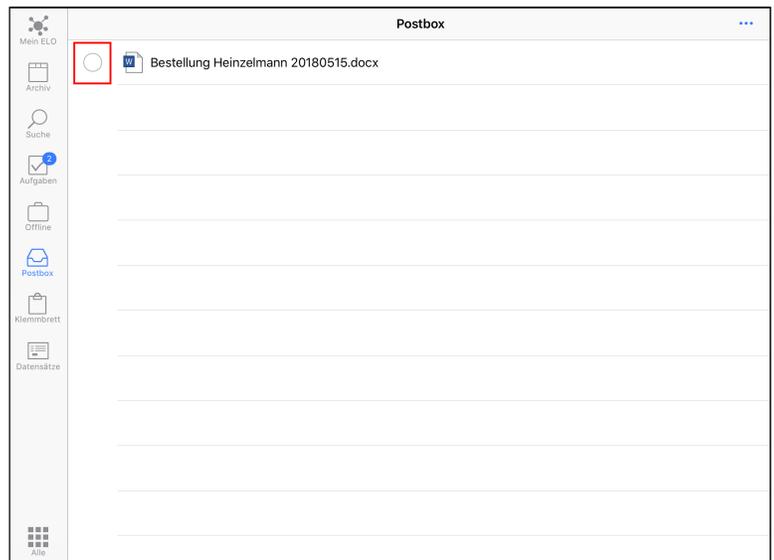


Abb. 39: Postbox Listenansicht

5. Tippen Sie in das Optionsfeld vor dem Dokument, um es auszuwählen.

Das ausgewählte Dokument ist durch einen Haken markiert.

6. Tippen Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

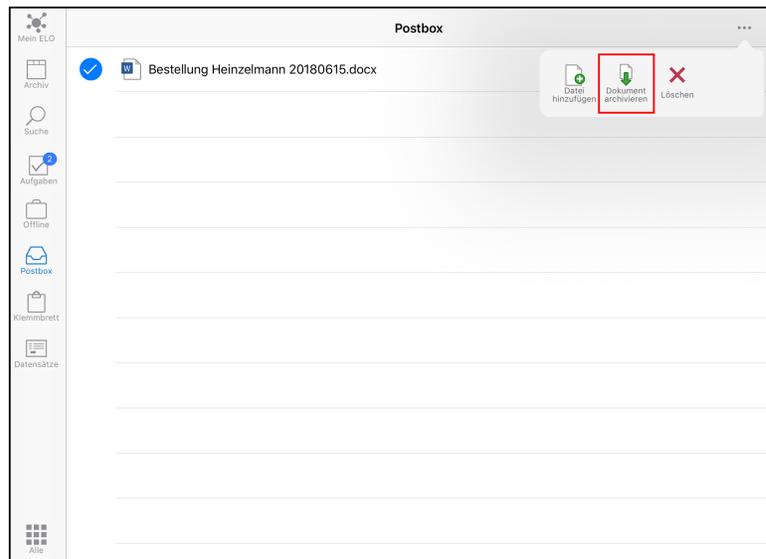


Abb. 40: Schaltfläche 'Dokument archivieren'

7. Tippen Sie auf *Dokument archivieren*.

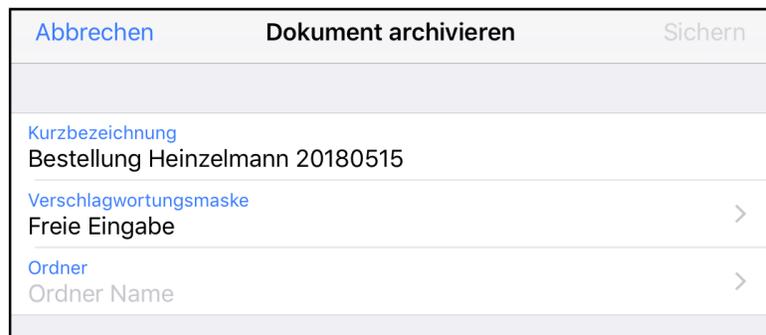


Abb. 41: Dialog 'Dokument archivieren'

Der Dialog *Dokument archivieren* erscheint. Der Dateiname wurde in das Feld *Kurzbezeichnung* übernommen.

Optional: Um die Kurzbezeichnung zu ändern, tippen Sie in das Eingabefeld *Kurzbezeichnung*.

8. Standardmäßig ist die Verschlagwortungsmaske *Freie Eingabe* ausgewählt. Um die Verschlagwortungsmaske zu ändern, tippen Sie auf das Eingabefeld *Verschlagwortungsmaske*.



Abb. 42: Dialog 'Maske'

Der Dialog *Maske* erscheint. In einer Liste sehen Sie alle verfügbaren Verschlagwortungsmasken, die bereits im Archiv angelegt wurden.



Information: In ELO for Mobile Devices ist es nicht möglich, neue Verschlagwortungsmasken anzulegen.

9. Tippen Sie auf die Verschlagwortungsmaske, die Sie verwenden möchten. Die ausgewählte Maske ist durch einen Haken markiert.

10. Tippen Sie auf *Dokument archivieren*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Der Dialog *Maske* wird geschlossen. Der Name der neuen Verschlagwortungsmaske erscheint im Feld *Verschlagwortungsmaske*.

11. Um den Ablageort im Archiv festzulegen, tippen Sie auf das Eingabefeld *Ordner*.



Abb. 43: Dialog 'Zielordner auswählen'

Der Dialog *Zielordner auswählen* erscheint.

12. Navigieren Sie zu dem Ordner, in den Sie das Dokument einfügen wollen.

Im Tab *Historie* sehen Sie Ordner, die Sie zuvor schon einmal ausgewählt haben.

13. Bestätigen Sie die Auswahl des Zielordners mit *Auswählen*.

Ihre Auswahl wird übernommen. Der Dialog *Zielordner auswählen* wird geschlossen.

14. Um das Dokument einzufügen, tippen Sie auf *Sichern*.



Information: Wenn für die gewählte Verschlagwortungsmaske ein Formular hinterlegt wurde, erscheint ein Verschlagwortungsdialog. Wenn kein Formular hinterlegt wurde, wird der neue Eintrag automatisch mit dem Standardformular abgelegt. Das Standardformular enthält die Felder *Kurzbezeichnung*, *Dokumentendatum* und *Zusatztext*.

Ergebnis

Der Dialog *Dokument archivieren* wird geschlossen. Sie haben das neue Dokument im Zielordner abgelegt.



Information: Um Verschlagwortungsinformationen einzugeben, nutzen Sie die Funktion *Formular anzeigen*.

Neue Version laden

Kurzinfo

Sie können eine neue Version Ihrer Dokumente laden, um Änderungen zu dokumentieren.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie das Dokument aus, von dem Sie eine neue Version laden wollen.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

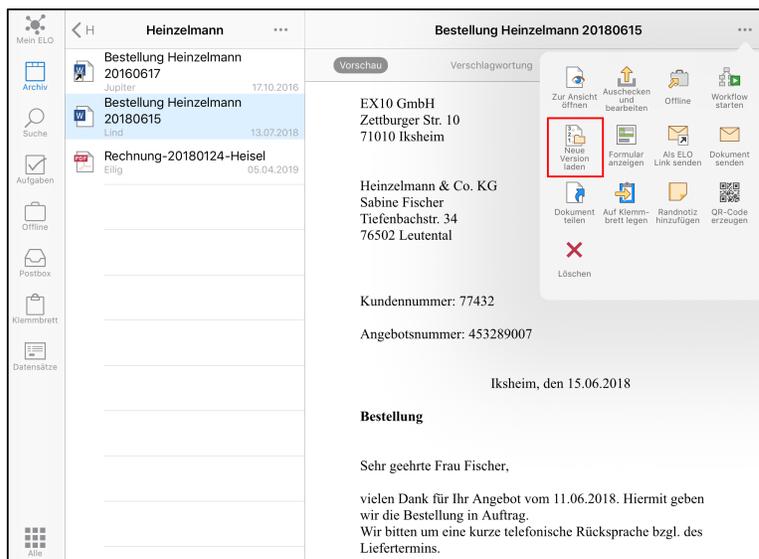


Abb. 44: Schaltfläche 'Neue Version laden'

3. Tippen Sie auf *Neue Version laden*.

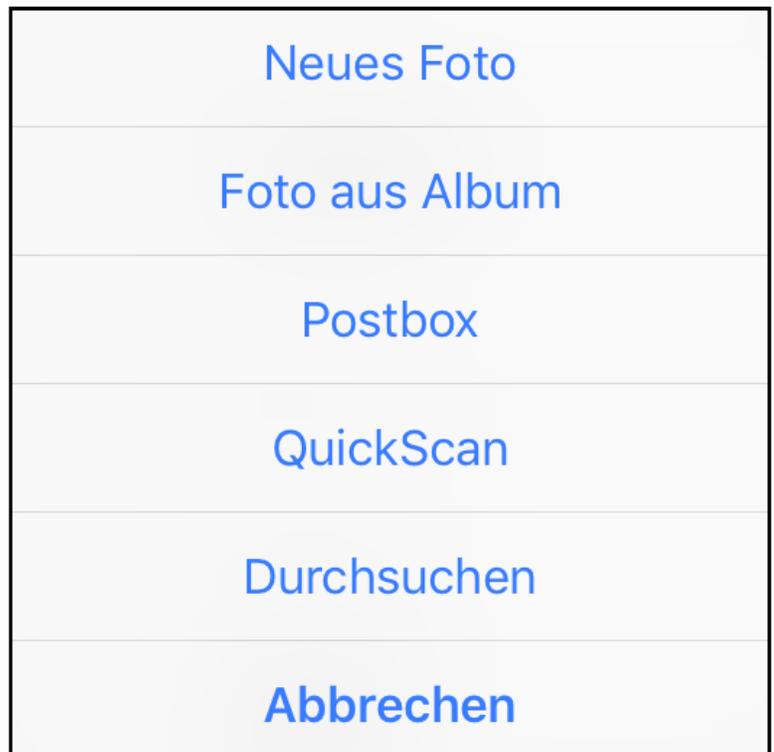


Abb. 45: Dialog 'Datei einfügen'

Der Dialog *Datei einfügen* erscheint.

4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Neues Foto:** Öffnet die Kamera-App Ihres Gerätes zum Erstellen eines Fotos. Nehmen Sie ein Foto auf.
- **Foto aus Album:** Öffnet die Fotogalerie Ihres Gerätes. Wählen Sie ein Foto aus Ihrem Album aus.
- **Postbox:** Zeigt eine Übersicht der Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* an. Wählen Sie ein Dokument aus.
- **QuickScan:** Öffnet die integrierte ELO QuickScan App. Scannen Sie ein Dokument. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *ELO QuickScan (iOS)*.
- **Durchsuchen:** Öffnet Speicherorte auf Ihrem Gerät oder einen Cloud-Speicher. Wählen Sie ein Dokument aus.

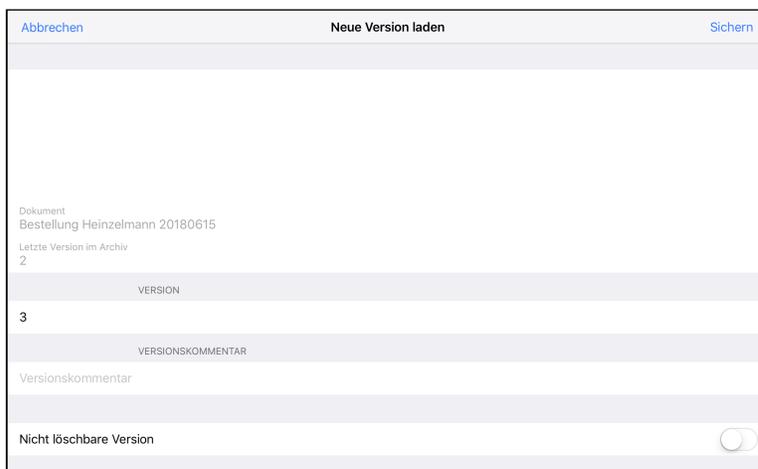


Abb. 46: Dialog 'Neue Version laden'

Der Dialog *Neue Version laden* erscheint.

5. Sie können folgende Änderungen vornehmen:

- **Version:** Ändern Sie die Versionsnummer im Feld *VERSION*.
- **Versionskommentar:** Tragen Sie Zusatzinformationen zur Version in das Feld *VERSIONSKOMMENTAR* ein.
- **Nicht löschbare Version:** Aktivieren Sie diese Option, um zu verhindern, dass die Version aus dem ELO Archiv entfernt werden kann.

Ergebnis

6. Tippen Sie auf *Sichern*, um die neue Version zu laden.

Der Dialog *Neue Version laden* wird geschlossen. Sie haben die neue Version des Dokuments abgelegt.

Dokument zur Ansicht öffnen

Kurzinfo

Sie können im Archiv abgelegte Dokumente zur Ansicht öffnen.



Information: Diese Funktion steht Ihnen nicht im Funktionsbereich *Datensätze* zur Verfügung.

Voraussetzung

Auf Ihrem Gerät ist eine externe Anwendung zur Ansicht des gewählten Dateityps installiert.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie zur Ansicht öffnen wollen.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

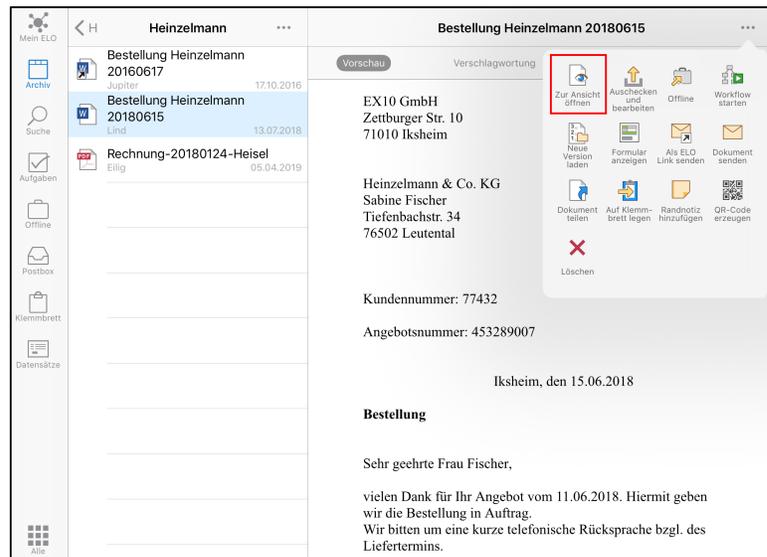


Abb. 47: Schaltfläche 'Zur Ansicht öffnen'

3. Tippen Sie auf *Zur Ansicht öffnen*.

Ergebnis

Das Dokument wird geöffnet. Mit der Schaltfläche *Fertig* kehren Sie zurück zu ELO for Mobile Devices.

Dokument bearbeiten

Kurzinfo

Mit der Funktion *Auschecken und bearbeiten* können Sie über eine Drittanwendung (z. B. eine Textverarbeitungs-App) Änderungen an einem Dokument vornehmen.



Information: Nicht alle Drittanwendungen unterstützen diese Funktion.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie bearbeiten möchten.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

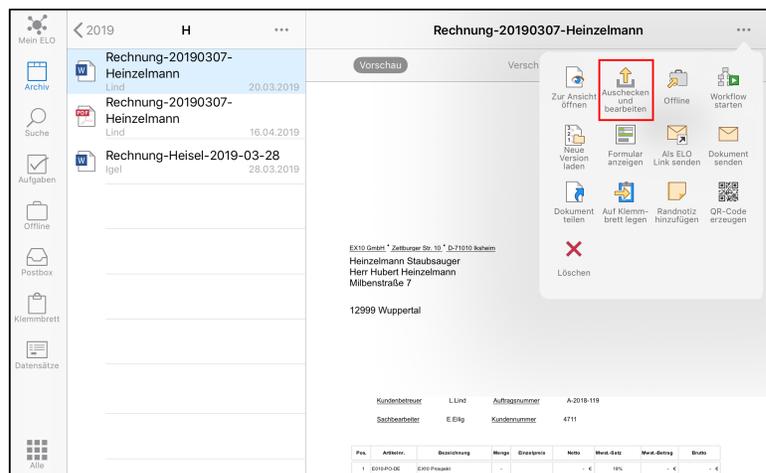


Abb. 48: Schaltfläche 'Auschecken und bearbeiten'

3. Tippen Sie auf *Auschecken und bearbeiten*.

Ein Auswahldialog erscheint.

4. Wählen Sie eine externe Anwendung, mit der Sie das Dokument bearbeiten.

Das Dokument wird in einer externen App geöffnet.

Sobald das Dokument in einer externen App geöffnet ist, wird es im ELO Archiv ausgecheckt und eine Bearbeitungssperre für andere Benutzer gesetzt.

5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Dokument vor.
6. Um die Bearbeitung abzuschließen, speichern Sie die Änderungen in der externen App.
7. Schließen Sie die externe App, um zu ELO for Mobile Devices zurückzukehren.

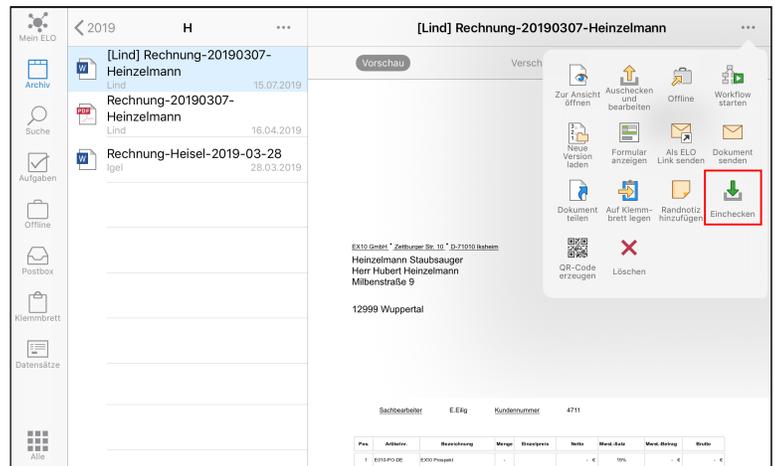


Abb. 49: Schaltfläche 'Einchecken'

8. Tippen Sie im Menü *Funktionen* auf *Einchecken*.

Ergebnis

Das Dokument wird wieder ins ELO Archiv eingekickt. Die Bearbeitungssperre für andere Benutzer wird aufgehoben. Eine neue Version des Dokuments wurde angelegt.

Formular anzeigen

Kurzinfo

Um die Verschlagwortung eines Eintrags anzusehen oder zu bearbeiten, nutzen Sie die Funktion *Formular anzeigen*.

Voraussetzung

Ihr Administrator hat ein Formular mit der Verschlagwortungsmaske verknüpft und als Preview-Formular definiert. Weitere Informationen hierzu im Handbuch *ELO Java Client Workflow*.



Information: Wenn kein eigenes Preview-Formular für eine Verschlagwortungsmaske definiert ist, lädt ELO for Mobile Devices ein Standardformular, das die Felder *Kurzbezeichnung*, *Dokumentendatum* und *Zusatztext* enthält.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie den Eintrag aus, dessen Formular Sie anzeigen lassen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

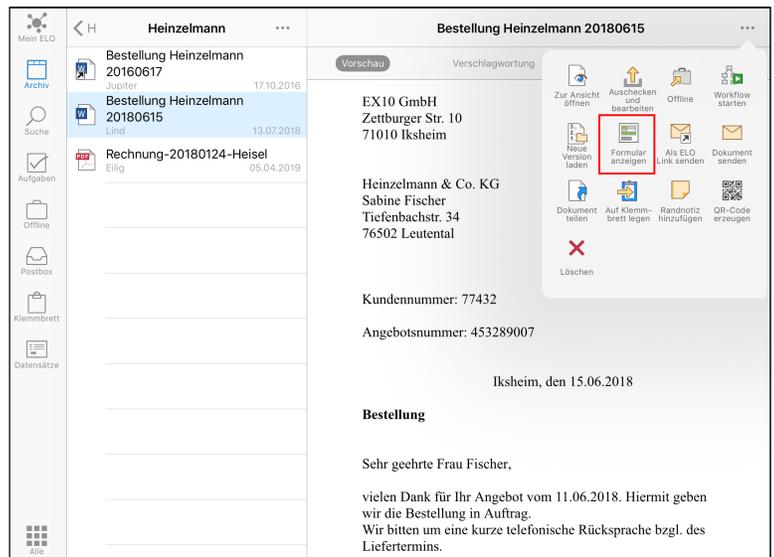


Abb. 50: Schaltfläche 'Formular anzeigen'

3. Tippen Sie auf *Formular anzeigen*.



Abb. 51: Dialog 'Formular anzeigen'

Der Dialog *Formular anzeigen* erscheint. Im Dialog sehen Sie das entsprechende Formular.

Optional: Um die Vorschlagswortung zu bearbeiten, tippen Sie in die Eingabefelder. Um die Änderungen zu übernehmen, tippen Sie auf *Speichern*. Die Funktion *Drucken* steht Ihnen in ELO for Mobile Devices nicht zur Verfügung.

4. Um den Dialog *Formular anzeigen* zu verlassen, tippen Sie auf *Schließen*.

Ergebnis

Der Dialog wird geschlossen. Ihre Änderungen werden übernommen.

Eintrag versenden

Kurzinfo

Sie können Einträge auf verschiedene Weise versenden:

- Mit der Funktion *Als ELO Link senden*, senden Sie einen Link zum Eintrag an einen Benutzer desselben ELO Archivs.
- Mit der Funktion *Dokument senden*, senden Sie das Dokument per E-Mail an einen Empfänger ohne Zugriff auf das ELO Archiv.
- Mit der Funktion *Dokument teilen*, senden Sie das Dokument über eine externe Anwendung (z. B. einen Messenger-Dienst).

Als ELO Link senden

Um einen anderen Benutzer desselben ELO Archivs schnell zu einem Eintrag zu führen, nutzen Sie die Funktion *Als ELO Link senden*.

1. Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie versenden wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

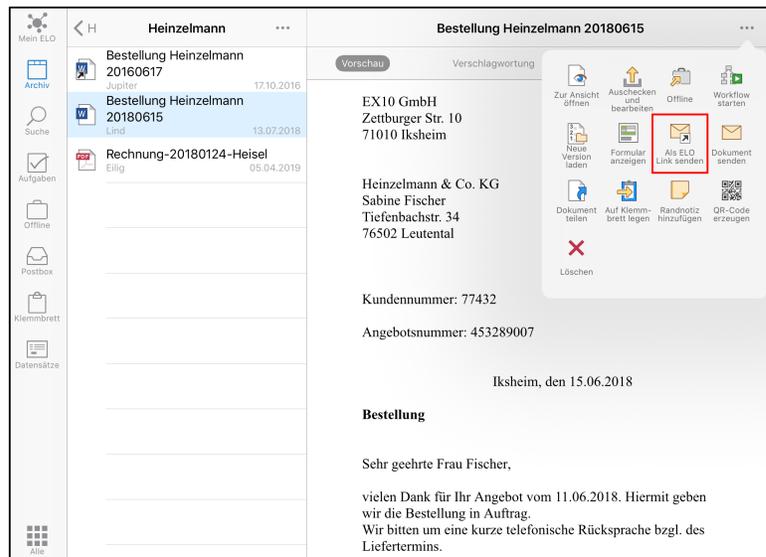


Abb. 52: Schaltfläche 'Als ELO Link senden'

3. Tippen Sie auf *Als ELO Link senden*.

Ein Auswahldialog erscheint.

4. Wählen Sie eine externe Anwendung, mit der Sie den ELO Link versenden.

5. Versenden Sie den ELO Link, wie Sie es von der externen Anwendung gewohnt sind.

Ergebnis

Sie haben den ELO Link versendet. Die externe Anwendung schließt sich.

Dokument senden

Um ein Dokument per E-Mail an einen Empfänger ohne Zugriff auf das ELO Archiv zu versenden, nutzen Sie die Funktion *Dokument senden*.



Information: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie ein E-Mail-Konto auf Ihrem Gerät eingerichtet haben.

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie versenden wollen.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

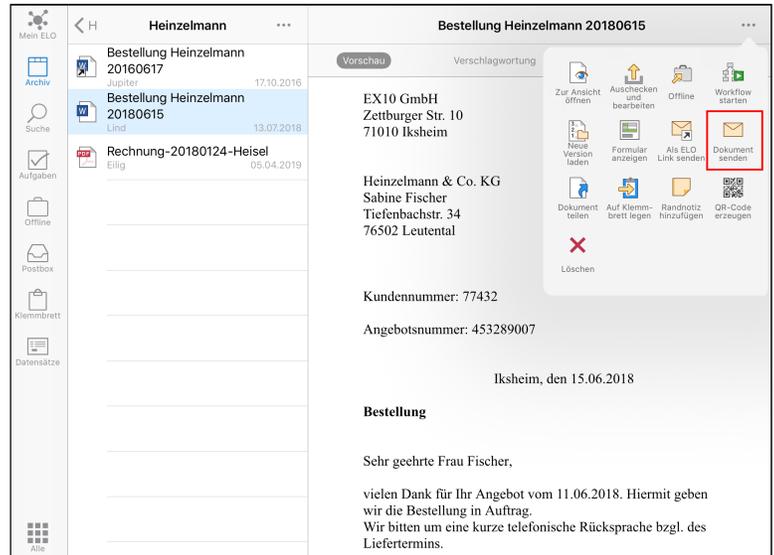


Abb. 53: Schaltfläche 'Dokument senden'

3. Tippen Sie auf *Dokument senden*.

Eine externe Anwendung erscheint, mit der Sie das Dokument per E-Mail versenden können.

4. Versenden Sie das Dokument als Anhang, wie Sie es von der externen Anwendung gewohnt sind.

Ergebnis

Sie haben das Dokument versendet. Die externe Anwendung schließt sich.

Dokument teilen

Um ein Dokument über eine externe Anwendung zu versenden, nutzen Sie die Funktion *Dokument teilen*.

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie versenden wollen.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

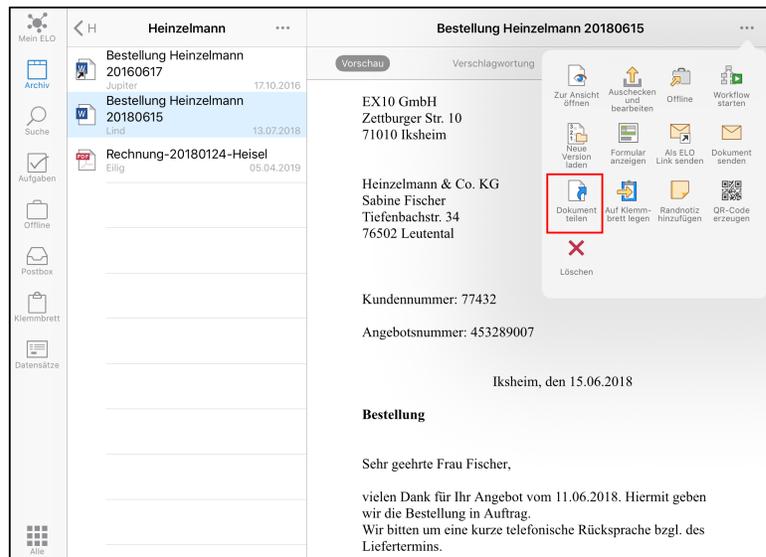


Abb. 54: Schaltfläche 'Dokument teilen'

3. Tippen Sie auf *Dokument teilen*.

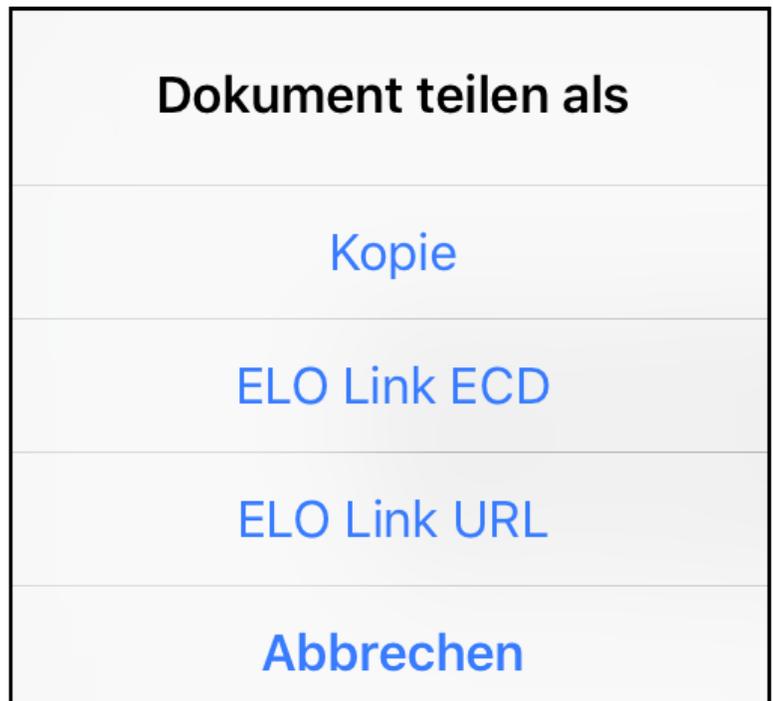


Abb. 55: Dialog 'Dokument teilen als'

Der Dialog *Dokument teilen als* erscheint.

4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- **Kopie:** Um ein Dokument an einen Empfänger ohne Zugriff auf das ELO Archiv zu senden, teilen Sie das Dokument als Kopie.
- **ELO Link ECD:** Um einen anderen Benutzer desselben ELO Archivs schnell zu einem Dokument zu führen, teilen Sie das Dokument als ELO Link ECD.
- **ELO Link URL:** Manche externen Anwendungen unterstützen das Format ELO Link ECD nicht. Teilen Sie in diesem Fall das Dokument als ELO Link URL, um einen anderen Benutzer desselben ELO Archivs schnell zu einem Dokument zu führen.

Ein Auswahldialog erscheint.

5. Wählen Sie eine externe Anwendung, mit der Sie das Dokument versenden.

6. Versenden Sie das Dokument, wie Sie es von der externen Anwendung gewohnt sind.

Ergebnis

Sie haben das Dokument versendet. Die externe Anwendung schließt sich.

Randnotiz hinzufügen

Kurzinfo

Um Anmerkungen zu einem Dokument oder Ordner im ELO Archiv zu machen, können Sie Randnotizen anbringen. Sie können drei verschiedene Arten von Randnotizen erstellen:

- **Allgemeine Randnotiz (gelb):** Für jeden Benutzer sichtbar.
- **Persönliche Randnotiz (grün):** Nur für den Ersteller der Randnotiz sichtbar.
- **Permanente Randnotiz (rot):** Nicht löschbare Randnotiz, die für jeden Benutzer sichtbar ist.



Information: Diese Funktion steht Ihnen nur im Funktionsbereich *Archiv* zur Verfügung.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, zu dem Sie eine Randnotiz hinzufügen wollen.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

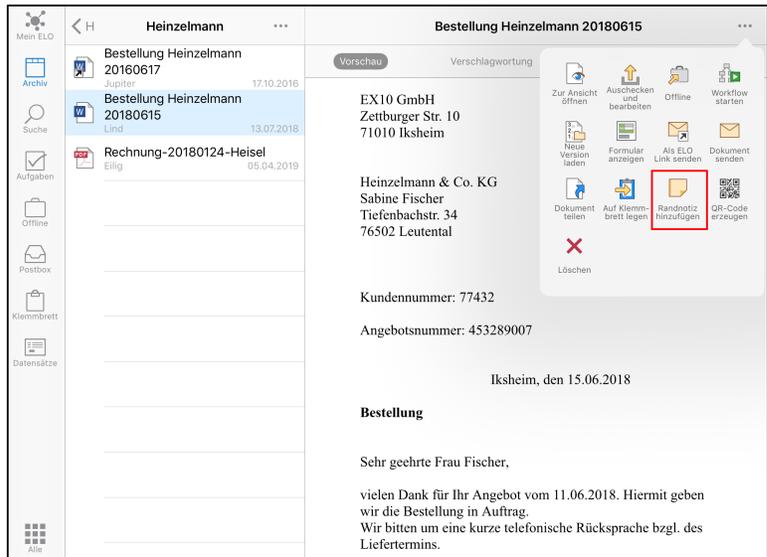


Abb. 56: Schaltfläche 'Randnotiz hinzufügen'

3. Tippen Sie auf *Randnotiz hinzufügen*.

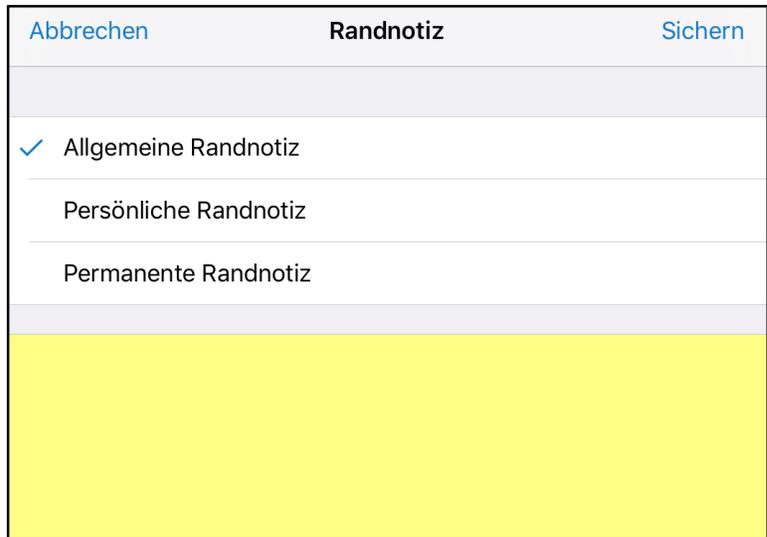


Abb. 57: Dialog 'Randnotiz'

Der Dialog *Randnotiz* erscheint. Als Typ ist *Allgemeine Randnotiz* voreingestellt.

Optional: Tippen Sie auf *Persönliche Randnotiz* oder *Permanente Randnotiz*, um den Typ zu ändern.

4. Geben Sie im farbigen Eingabefeld den Text für die Randnotiz ein.

5. Um die Randnotiz zu speichern, tippen Sie auf *Sichern*.

Ergebnis

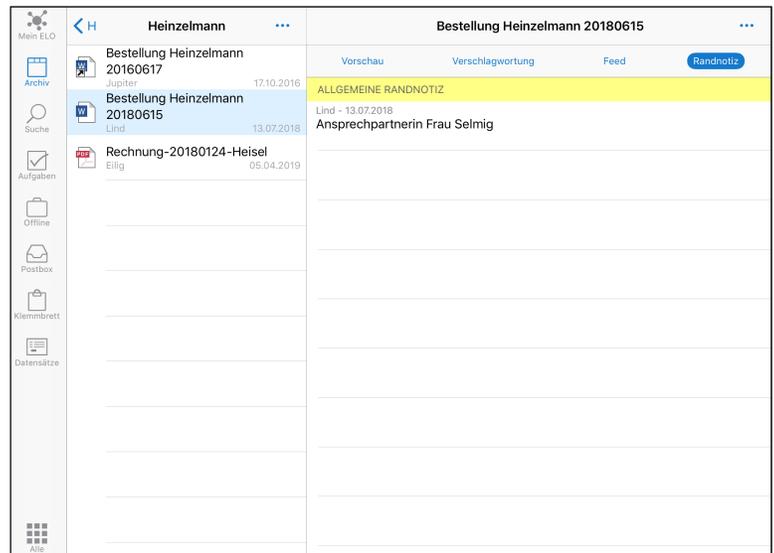


Abb. 58: Anzeigebereich mit neu erstellter Randnotiz

Der Dialog *Randnotiz* wird geschlossen. Sie finden die neue Randnotiz im Tab *Randnotizen* des Anzeigebereichs.

Optional: Um eine allgemeine oder persönliche Randnotiz zu bearbeiten oder zu löschen, tippen Sie im Anzeigebereich auf die Randnotiz. Der Dialog *Randnotiz* erscheint. Hier können Sie den Inhalt der Randnotiz ändern oder die Randnotiz löschen.

Eintrag löschen

Kurzinfo

Sie können Ordner und Dokumente, die sie nicht mehr benötigen, aus dem Archiv löschen.

Voraussetzung

Die Option *Löschen anzeigen* ist aktiviert. Sie finden die Option im Dialog *Konfiguration* unter *SONSTIGES*.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, den Sie löschen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

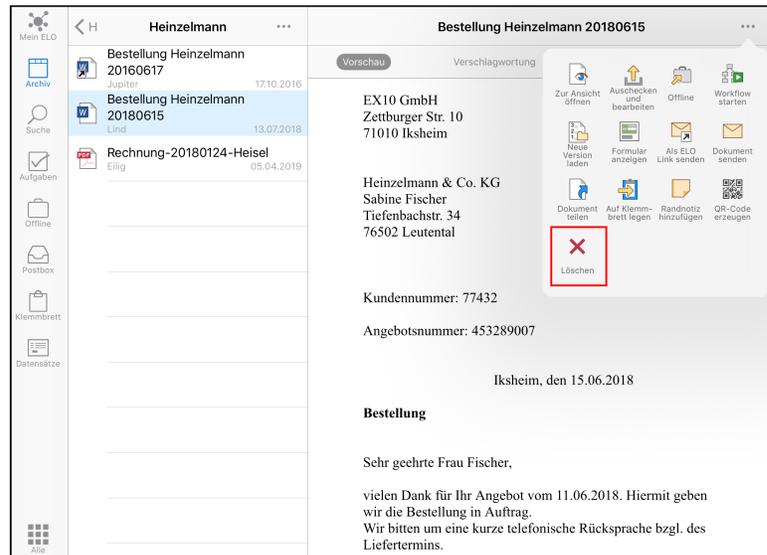


Abb. 59: Schaltfläche 'Löschen'

3. Tippen Sie auf *Löschen*.

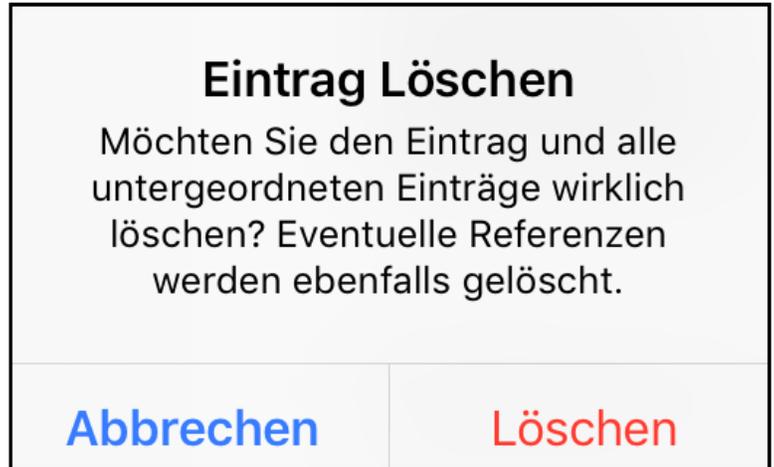


Abb. 60: Dialog 'Eintrag Löschen'

Der Dialog *Eintrag Löschen* erscheint.

4. Bestätigen Sie mit *Löschen*.

Sie haben den Eintrag gelöscht.

Ergebnis

QR-Code erzeugen

Kurzinfo

Um schnell und ohne Umwege auf Einträge im Archiv zuzugreifen, können Sie QR-Codes erzeugen und drucken. Wenn Sie einen QR-Code scannen, werden Sie direkt zum Eintrag im Archiv geleitet.

Voraussetzung

Ihr Drucker unterstützt die Apple-Funktion AirPrint.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, zu dem Sie einen QR-Code erzeugen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

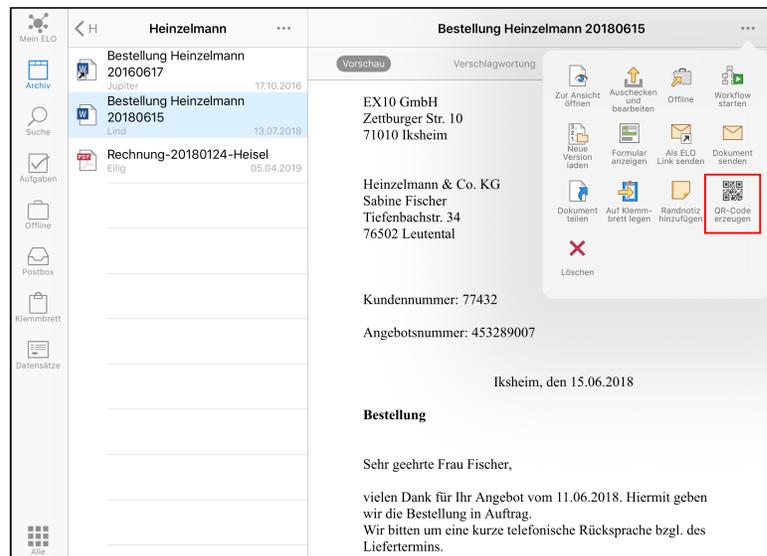


Abb. 61: Schaltfläche 'QR-Code erzeugen'

3. Tippen Sie auf *QR-Code erzeugen*.

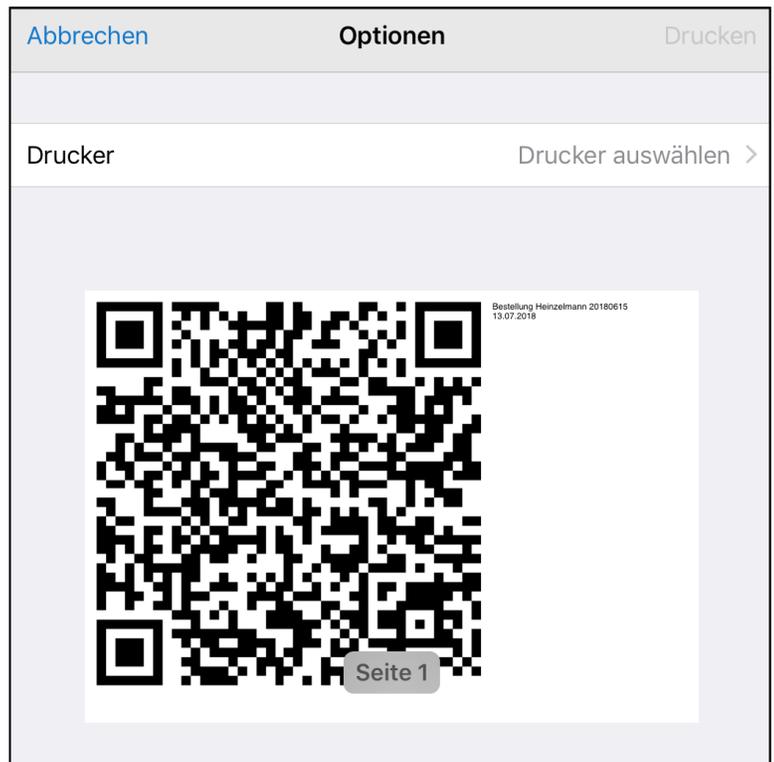


Abb. 62: Dialog 'Optionen'

Der QR-Code wird erzeugt. Der Dialog *Optionen* erscheint.

4. Wählen Sie einen Drucker aus.

5. Tippen Sie auf *Drucken*.

Der QR-Code wird gedruckt.

Ergebnis

QR-Code scannen

Kurzinfo

Sie haben zwei Möglichkeiten, um über einen QR-Code zu einem Eintrag im ELO Archiv zu gelangen:

- QR-Code scannen mit ELO for Mobile Devices
- QR-Code scannen mit der Kamera-App Ihres Gerätes

Voraussetzung

Der mit dem QR-Code verlinkte Eintrag befindet sich in dem Archiv, mit dem Sie über Ihr Archivprofil in ELO for Mobile Devices verbunden sind.

QR-Code scannen mit ELO for Mobile Devices

Um mit ELO for Mobile Devices einen QR-Code zu scannen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Kachelbereich*.

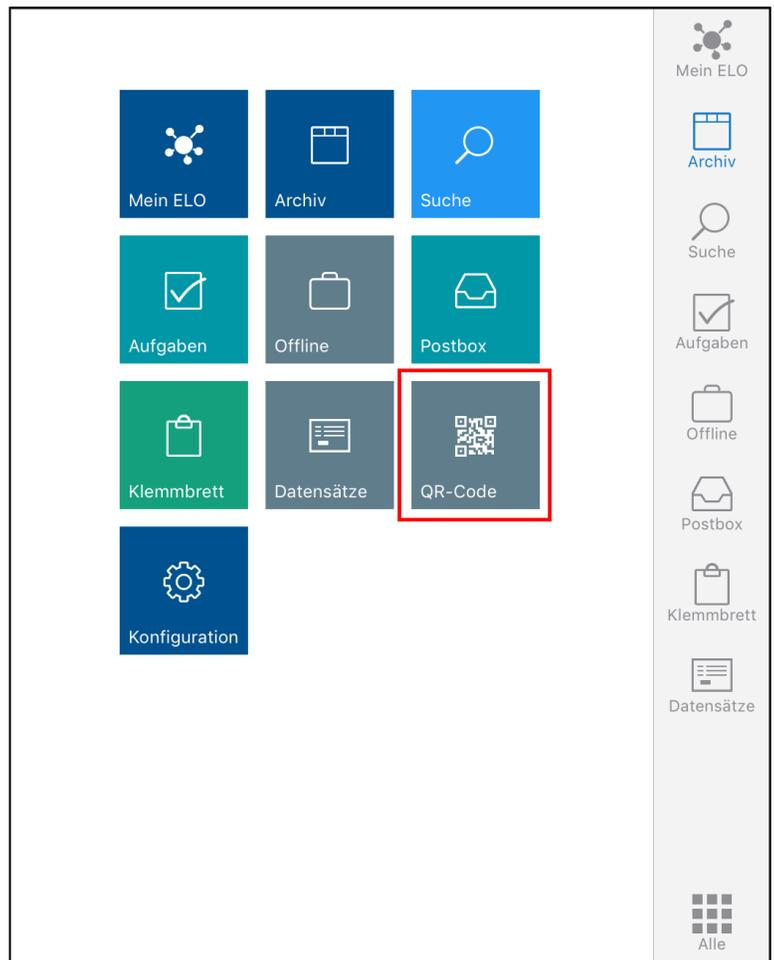


Abb. 63: Kachel 'QR-Code'

Der Kachelbereich erscheint.

2. Tippen Sie auf die Kachel *QR-Code*.

Der QR-Code-Scanner von ELO for Mobile Devices erscheint. In der Mitte des Bildschirms sehen Sie ein grünes Suchfeld.



Abb. 64: QR-Code scannen mit ELO for Mobile Devices

3. Fokussieren Sie den QR-Code.

Ergebnis

Der QR-Code wird ausgelesen. Sie werden direkt zum Eintrag im Archiv geleitet.

QR-Code scannen mit der Kamera-App

Um mit der Kamera-App Ihres Gerätes einen QR-Code zu scannen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Kamera-App.
2. Fokussieren Sie den QR-Code.

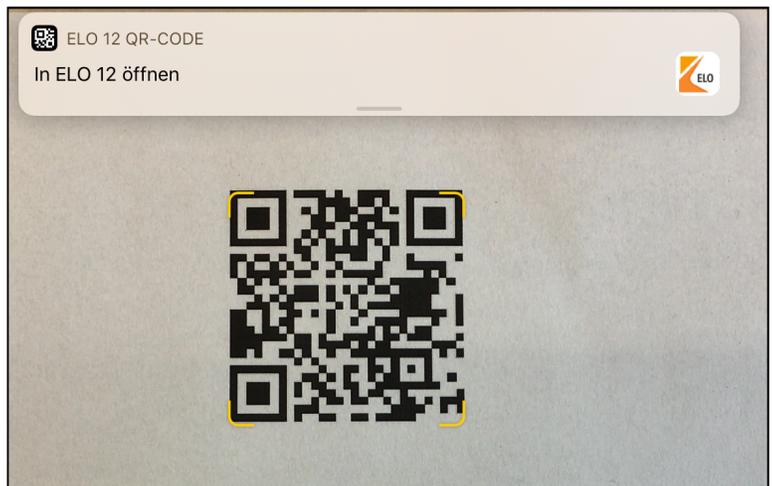


Abb. 65: QR-Code scannen mit der Kamera-App

Am oberen Bildschirmrand erscheint das Pop-up-Fenster *ELO 12 QR-CODE*.

3. Tippen Sie auf das Pop-up-Fenster.



Abb. 66: Dialog 'In ELO 12 öffnen?'

Der Dialog *In 'ELO 12' öffnen?* erscheint.

4. Tippen Sie auf *Öffnen*.

Ergebnis

ELO for Mobile Devices öffnet sich. Sie gelangen direkt zum Eintrag im Archiv.



Klemmbrett

Sie können häufig genutzte Ordner und Dokumente im Funktionsbereich *Klemmbrett* ablegen. So stellen Sie sich eine Art Favoritenliste zusammen und können schnell auf Ihre wichtigsten Daten zugreifen. Auf dem Klemmbrett wird eine Referenz zum gewählten Eintrag erstellt. Der Ablageort im Archiv ändert sich nicht.

Auf das Klemmbrett legen

Kurzinfo

Um schneller auf häufig genutzte Ordner und Dokumente zuzugreifen, legen Sie Einträge im Funktionsbereich *Klemmbrett* ab. Auf dem Klemmbrett wird eine Referenz zum gewählten Eintrag erstellt. Der Ablageort im Archiv ändert sich nicht.



Information: Diese Funktion steht Ihnen nur in den Funktionsbereichen *Archiv* und *Suche* zur Verfügung.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, den Sie auf das Klemmbrett legen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

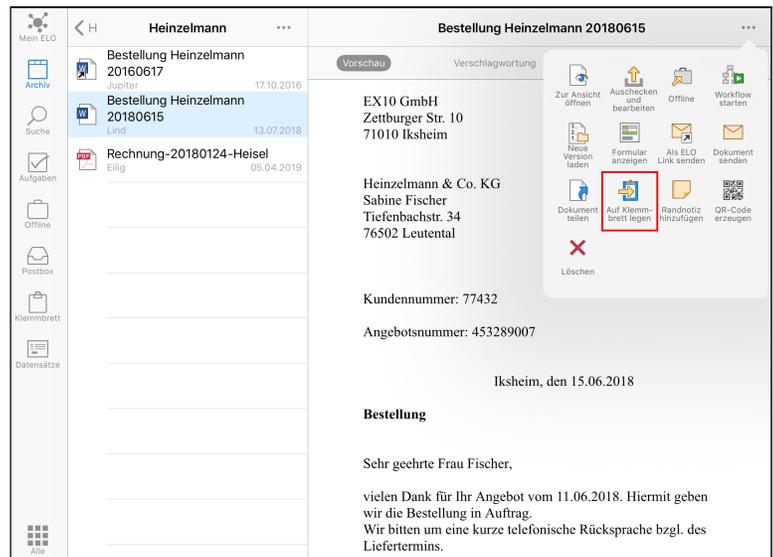


Abb. 67: Schaltfläche 'Auf Klemmbrett legen'

3. Tippen Sie auf *Auf Klemmbrett legen*.

Ergebnis

Sie haben den Eintrag auf das Klemmbrett gelegt.

Vom Klemmbrett entfernen

Kurzinfo

Einträge, die Sie nicht mehr häufig nutzen, können Sie vom Klemmbrett entfernen.



Beachten Sie: Wenn Sie einen Eintrag vom Klemmbrett entfernen, wird nur die Referenz des Eintrags aus dem Funktionsbereich *Klemmbrett* gelöscht. Der Eintrag bleibt im Archiv erhalten. Um einen Eintrag aus dem Archiv zu löschen, nutzen Sie die Funktion *Eintrag löschen*.

Schritt für Schritt

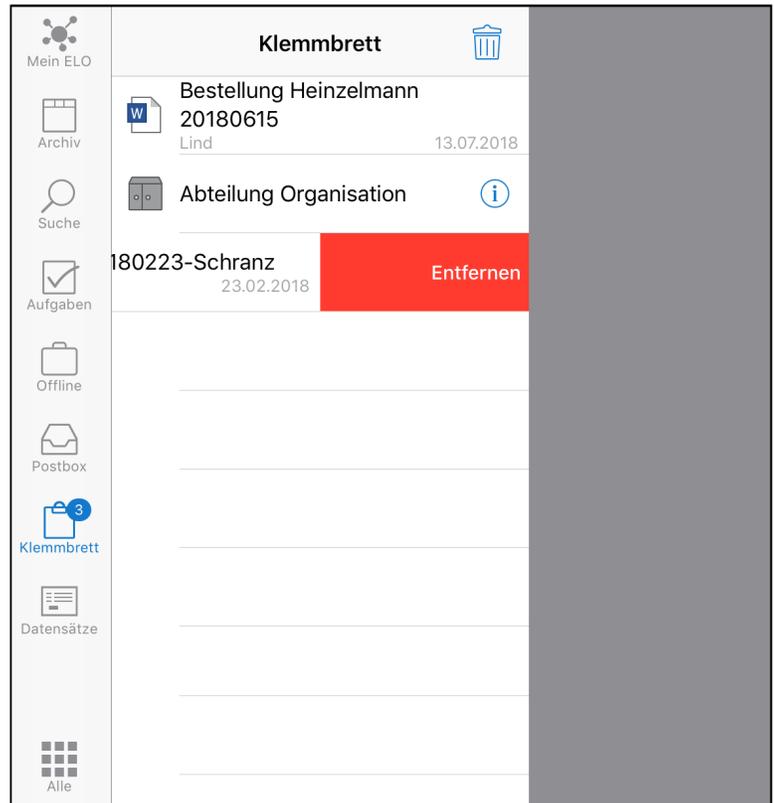


Abb. 68: Eintrag vom Klemmbrett entfernen

1. Streichen Sie mit dem Finger nach links über den Eintrag, den Sie entfernen möchten.

Alternativ: Tippen Sie auf das Papierkorbsymbol, um einen Eintrag vom Klemmbrett zu entfernen.

Ergebnis

Sie haben den Eintrag aus dem Funktionsbereich *Klemmbrett* entfernt.



Aufgaben

Im Funktionsbereich *Aufgaben* sind Ihre Workflows und Wiedervorlagen aufgelistet. Von hier aus können Sie die Aufgaben bearbeiten.

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) interface. On the left is a sidebar with navigation icons: Mein ELO, Archiv, Suche, Aufgaben (with a blue notification bubble containing the number 3), Offline, Postbox, Klemmbrett, Datensätze, and Alle. The main area is titled 'Aufgaben' and is divided into three priority sections: 'Hoch', 'Mittel', and 'Niedrig'. Under the 'Hoch' section, there are three tasks listed:

Task Name	Assignee	Timestamp
Zur Freigabe (Rechnung-20180411-Alcatra)	Lind	18.05.2018, 09:09
Konzeption (Newsletter)	Lind	24.05.2018, 14:53
Posteingang (Rechnung_20180713_Heisel)	Lind	17.07.2018, 14:06

Abb. 69: Workflows im Funktionsbereich 'Aufgaben'

Kategorien

Die Aufgabenliste ist unterteilt in die Kategorien *Hoch*, *Mittel* und *Niedrig*. Diese Unterteilung bezieht sich auf die Prioritätseinstellungen der jeweiligen Aufgabe.

Schriftfarbe

Neue Aufgaben werden in schwarzer Schrift dargestellt. Aufgaben mit Fristüberschreitung werden in roter Schrift dargestellt.

Konfiguration

Im Dialog *Konfiguration* können Sie festlegen, ob Gruppen- und Vertretungsaufgaben sowie Eskalationen angezeigt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Konfiguration*.

Workflow starten

Kurzinfo

Sie können neue Workflows starten. Dabei nutzen Sie Workflow-Vorlagen.



Information: Diese Funktion steht Ihnen nur in den Funktionsbereichen *Archiv* und *Klemmbrett* zur Verfügung.

Voraussetzung

Die Workflow-Vorlagen sind bereits im ELO Archiv angelegt. In ELO for Mobile Devices können Sie keine Workflow-Vorlagen erstellen.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, zu dem Sie einen Workflow starten wollen.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

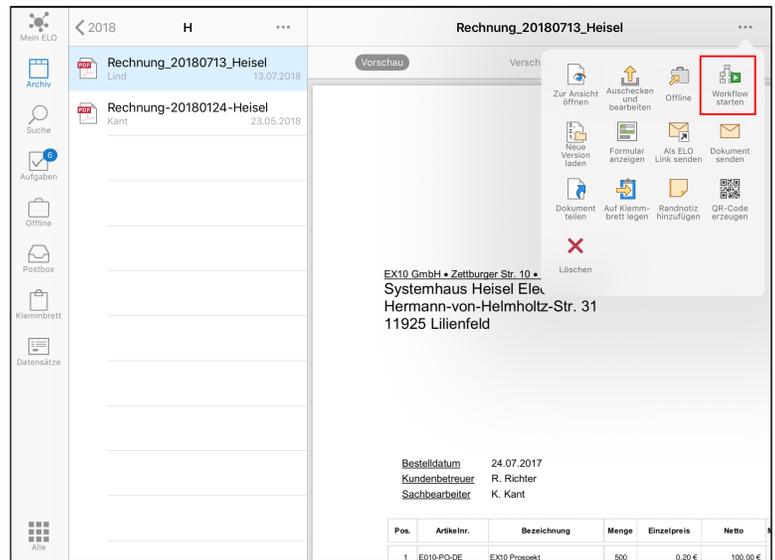


Abb. 70: Schaltfläche 'Workflow starten'

3. Tippen Sie auf *Workflow starten*.

Abbrechen	Workflow starten	Start
WORKFLOWNAME		
Rechnung_20180713_Heisel		
VORLAGE WÄHLEN		
<input checked="" type="checkbox"/> Freigabeworkflow		
<input type="checkbox"/> materialbestellung		
<input type="checkbox"/> Newsletter		
<input type="checkbox"/> Rechnung Eingang		
<input type="checkbox"/> Rechnungsprüfung		
<input type="checkbox"/> Rundbrief		

Abb. 71: Dialog 'Workflow starten' (1)

Der Dialog *Workflow starten* erscheint.

Optional: Ändern Sie den Workflow-Namen. Tippen Sie dazu auf das Feld *WORKFLOWNAME* und geben Sie einen neuen Namen ein.

4. Um eine Workflow-Vorlage auszuwählen, tippen Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Liste.

Die ausgewählte Vorlage ist mit einem Haken markiert.

5. Tippen Sie auf *Start*.

Ergebnis

Der Dialog *Workflow starten* wird geschlossen. Der Workflow startet. Der Workflow wird im Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt.

Workflow weiterleiten

Kurzinfo

Um einen Workflow an den nächsten vorgesehenen Bearbeiter zu übergeben, wählen Sie die Funktion *Workflow weiterleiten*.

Schritt für Schritt

1. Streichen Sie nach links über den Workflow, den Sie weiterleiten möchten.

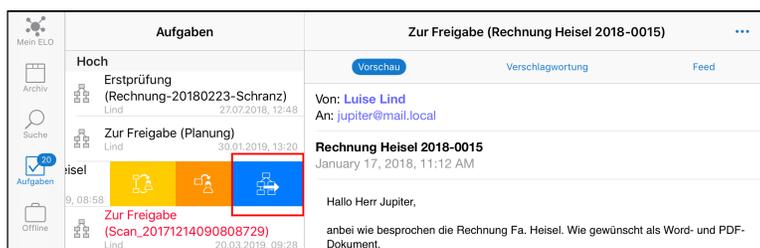


Abb. 72: Schaltfläche 'Workflow weiterleiten'

2. Tippen Sie auf die blaue Schaltfläche *Workflow weiterleiten*.

Alternativ: Sie erreichen die Funktion *Workflow weiterleiten* auch über das Menü *Funktionen*.

Rechnungseingang (Rechnung_20180713_Heisel) Abbrechen	
BEMERKUNGEN	
NACHFOLGER	
Rechnung prüfen	
	

Abb. 73: Dialog 'Workflow weiterleiten'

Der Dialog *Workflow weiterleiten* erscheint.

Optional: Um eine Bemerkung an den Workflow anzuhängen, tippen Sie auf das Eingabefeld *BEMERKUNGEN*.

3. Tippen Sie auf den Nachfolger, der den Workflow erhalten soll.

Der Nachfolger wird mit einem Haken markiert. Die Schaltfläche *Weiterleiten* ist aktiv.

4. Tippen Sie auf *Weiterleiten*.

Ergebnis

Der Dialog *Workflow weiterleiten* wird geschlossen. Sie haben den Workflow an den gewählten Nachfolger weitergeleitet.

Workflow delegieren

Kurzinfo

Um einen Workflow einem anderen Benutzer zuzuweisen, nutzen Sie die Funktion *Workflow delegieren*.

Schritt für Schritt

1. Streichen Sie nach links über den Workflow, den Sie delegieren möchten.

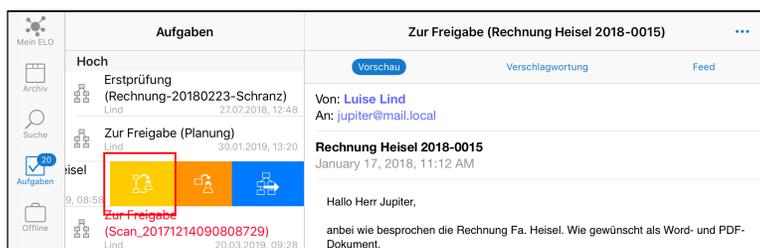


Abb. 74: Schaltfläche 'Workflow delegieren'

2. Tippen Sie auf die gelbe Schaltfläche *Workflow delegieren*.

Alternativ: Sie erreichen die Funktion *Workflow delegieren* auch über das Menü *Funktionen*.

Rechnungseingang (Rechnung_20180713_Heisel) [Abbrechen](#)

Bezeichnung
Rechnungseingang (Rechnung_20180713_Heisel)

Bemerkungen

Benutzer

Gruppen

Administrator

Andersson

Byte

Cipin

Eilig


Workflow delegieren

Abb. 75: Dialog 'Workflow delegieren'

Der Dialog *Workflow delegieren* erscheint.

3. Wählen Sie einen Benutzer aus, an den Sie den Workflow delegieren wollen. Scrollen Sie, um die vollständige Liste anzusehen.

Alternativ: Tippen Sie auf den Tab *Gruppen*, um eine Gruppe auszuwählen.

Der ausgewählte Empfänger ist durch einen Haken markiert. Die Schaltfläche *Workflow delegieren* ist aktiv.

Sie können folgende Änderungen vornehmen:

- **Bezeichnung:** Um den Workflow umzubenennen, geben Sie im Eingabefeld einen neuen Namen ein.
- **Bemerkung:** Um eine Bemerkung an den Workflow anzufügen, tippen Sie in das Eingabefeld.

4. Tippen Sie auf *Workflow delegieren*.

Ergebnis

Der Dialog *Workflow delegieren* schließt sich. Sie haben den Workflow an den gewählten Empfänger delegiert.

Workflow abgeben

Kurzinfo

Um die Bearbeitung eines aktiven Workflow-Knotens an einen anderen Benutzer abzugeben, nutzen Sie die Funktion *Workflow abgeben*. Im Workflow-Diagramm wird der neue Benutzer als Bearbeiter des aktuellen Knotens angezeigt.

Schritt für Schritt

1. Streichen Sie nach links über den Workflow, den Sie abgeben möchten.



Abb. 76: Schaltfläche 'Workflow abgeben'

2. Tippen Sie auf die orangene Schaltfläche *Workflow abgeben*.

Alternativ: Sie erreichen die Funktion *Workflow abgeben* auch über das Menü *Funktionen*.

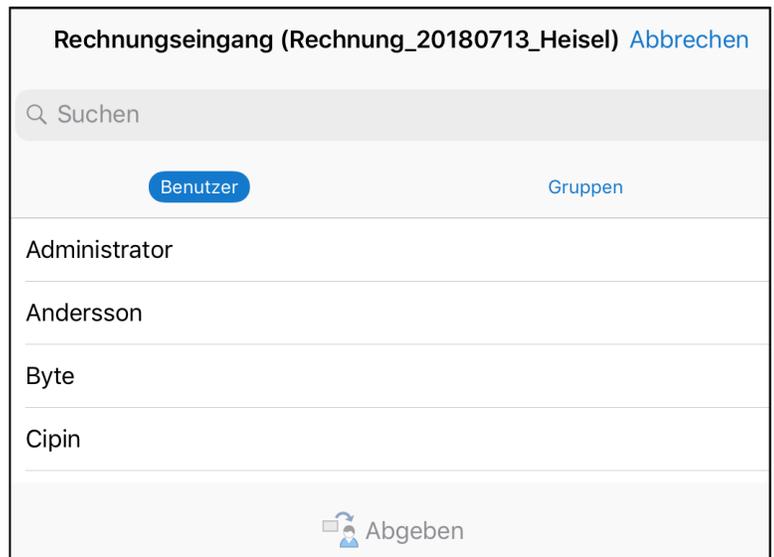


Abb. 77: Dialog 'Workflow abgeben'

Der Dialog *Workflow abgeben* erscheint.

3. Wählen Sie einen Benutzer aus, an den Sie den Workflow abgeben wollen.

Alternativ: Tippen Sie auf den Tab *Gruppen*, um eine Gruppe auszuwählen.

Der ausgewählte Empfänger ist durch einen Haken markiert. Die Schaltfläche *Abgeben* ist aktiv.

4. Tippen Sie auf *Abgeben*.

Der Dialog *Workflow abgeben* schließt sich. Sie haben den Workflow an den gewählten Benutzer abgegeben.

Ergebnis

Workflow annehmen

Kurzinfo

Workflows, die an eine Gruppe gesendet werden, erscheinen bei allen Gruppenmitgliedern im Funktionsbereich *Aufgaben*. Um einen solchen Workflow zu bearbeiten, verwenden Sie die Funktion *Workflow annehmen*. Der Workflow kann dann nur von Ihnen bearbeitet werden. Die anderen Gruppenmitglieder sehen den Workflow nicht mehr in ihren Aufgaben. So wird verhindert, dass mehrere Benutzer gleichzeitig denselben Workflow bearbeiten.

Schritt für Schritt

1. Streichen Sie nach links über den Workflow, den Sie annehmen möchten.

Alternativ: Sie erreichen die Funktion *Workflow annehmen* auch über das Menü *Funktionen*.

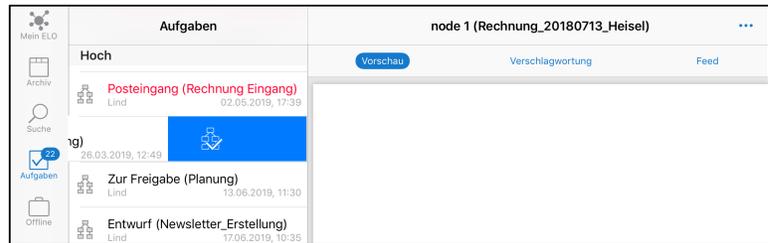


Abb. 78: Schaltfläche 'Workflow annehmen'

Ergebnis

Der Workflow wird Ihnen zugeordnet. Andere Benutzer der Gruppe haben keinen Zugriff darauf.

Workflow-Formular bearbeiten

Kurzinfo

Sie können Workflow-Formulare ausfüllen, die eingetragenen Daten speichern und weiterleiten.

Wenn ein Workflow auf einem Formular basiert, erscheint der Tab *Formular* in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs.

Voraussetzung

Die Workflow-Formulare müssen in einer Desktop-Version von ELO erstellt werden. In ELO for Mobile Devices können Sie keine Workflow-Formulare erstellen.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* den Workflow aus, den Sie bearbeiten wollen.

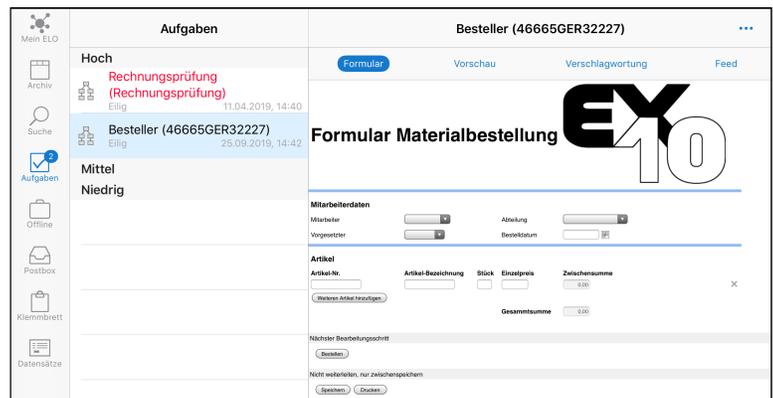


Abb. 79: Tab 'Formular'

Im Tab *Formular* wird das Workflow-Formular angezeigt.

2. Füllen Sie das Formular aus. Je nach Formular können Sie verschiedene Felder bearbeiten.

Optional: Tippen Sie auf *Speichern*, um Ihre Eingaben zu speichern.



Information: Die Funktion *Drucken* steht Ihnen in ELO for Mobile Devices nicht zur Verfügung.

3. Je nach Aufbau des Workflows wird ein Formular nach der Bearbeitung an den nächsten Benutzer/Knoten weitergeleitet. Um ein Workflow-Formular weiterzuleiten, tippen Sie im Bereich *Nächster Bearbeitungsschritt* auf die entsprechende Schaltfläche.

Ergebnis

Das Formular wird mit den von Ihnen eingefügten Daten an den nächsten Bearbeiter des Workflows weitergeleitet.

Wiedervorlage löschen

Kurzinfo

Wenn Sie für einen Eintrag im Archiv eine Wiedervorlage erstellt haben, erscheint dieser Eintrag zum ausgewählten Termin im Funktionsbereich *Aufgaben*. Wenn Sie eine Wiedervorlage nicht mehr benötigen, können Sie die Wiedervorlage aus dem Funktionsbereich *Aufgaben* entfernen. Der Eintrag im Archiv bleibt erhalten.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* die Wiedervorlage aus, die Sie löschen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

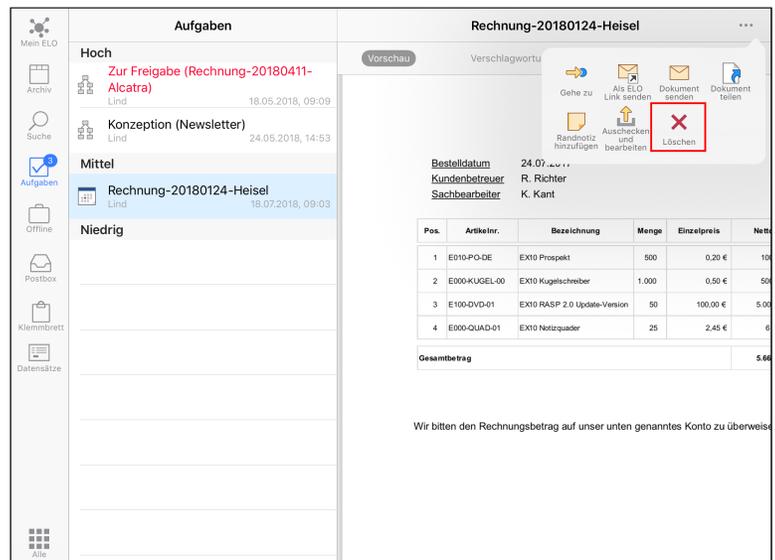


Abb. 80: Schaltfläche 'Löschen'

3. Tippen Sie auf *Löschen*.

Ergebnis

Sie haben die Wiedervorlage gelöscht.



Suche

Im Funktionsbereich *Suche* können Sie eine neue Suche starten, Suchfavoriten erstellen und bereits durchgeführte Suchen bearbeiten.

Im Dialog *Konfiguration* können Sie festlegen, welche Felder bei der Suche berücksichtigt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Konfiguration*.

Neue Suche starten

Kurzinfo

Um das Archiv zu durchsuchen, starten Sie im Funktionsbereich *Suche* eine neue Suche.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.

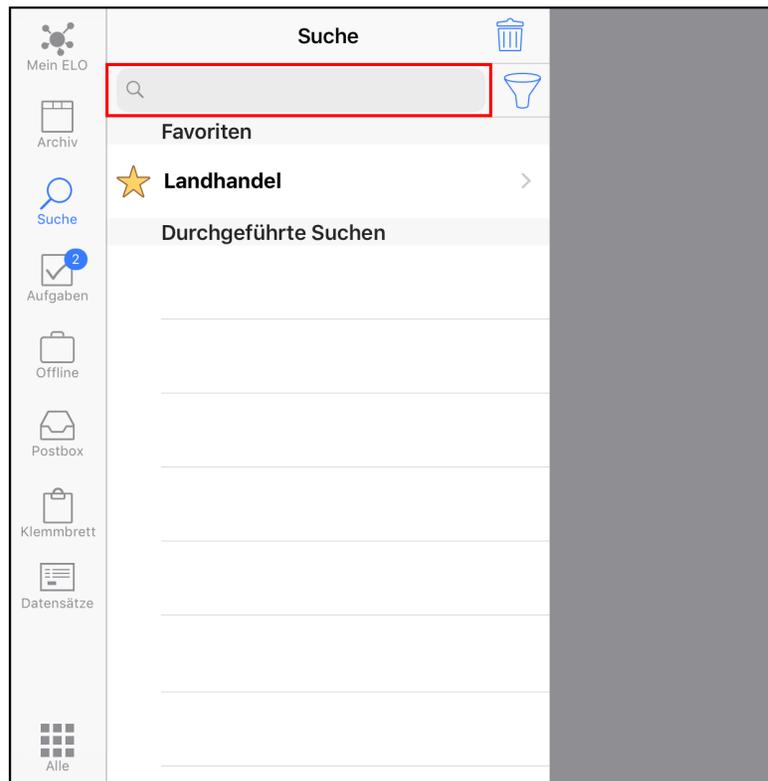


Abb. 81: Suchfeld

2. Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein.

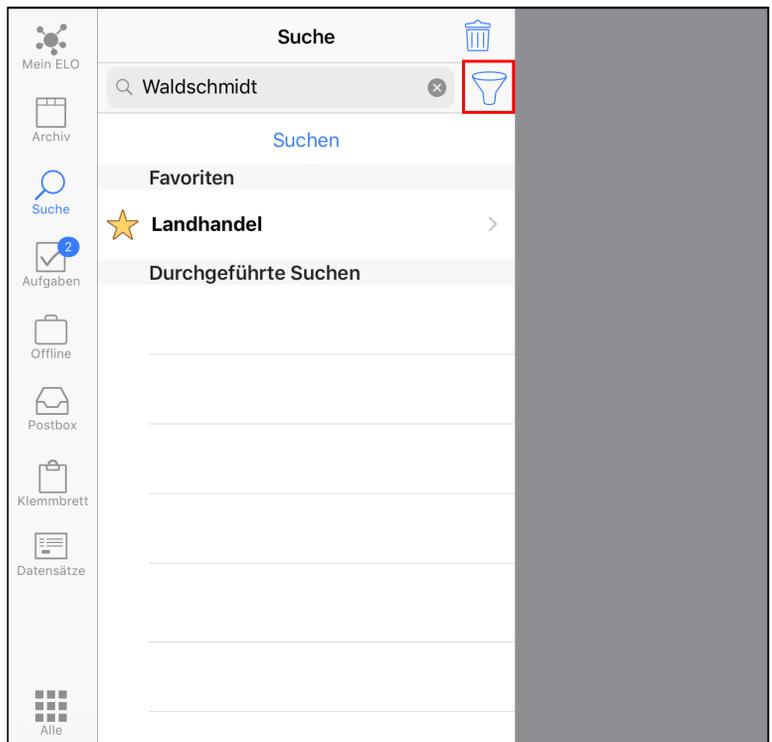


Abb. 82: Trichtersymbol

3. Um Filter hinzuzufügen, tippen Sie auf das Trichtersymbol neben dem Suchfeld.



Abb. 83: Dialog 'Filter'

Der Dialog *Filter* erscheint. Sie können folgende Filter wählen:

- **Abgelegt von:** Es werden nur Einträge angezeigt, die vom gewählten Benutzer abgelegt wurden.
- **Ablagedatum:** Nur Einträge, die am gewählten Datum abgelegt wurden, werden angezeigt.
- **Bearbeiter:** Nur Einträge, bei denen der gewählte Benutzer als Bearbeiter eingetragen ist, werden angezeigt.
- **Datum:** Es werden nur Einträge mit dem gewählten Dokumentendatum angezeigt.
- **Eintragstyp:** Nur der gewählte Eintragstyp wird angezeigt.
- **Maske:** Es werden nur Einträge angezeigt, die mit der gewählten Maske verschlagwortet wurden.

4. Wählen Sie einen Filter und bestätigen Sie mit *Sichern*.

Der Filter wird übernommen und erscheint unterhalb des Suchfeldes.

Optional: Um einen Filter zu löschen, tippen Sie auf den Filter.

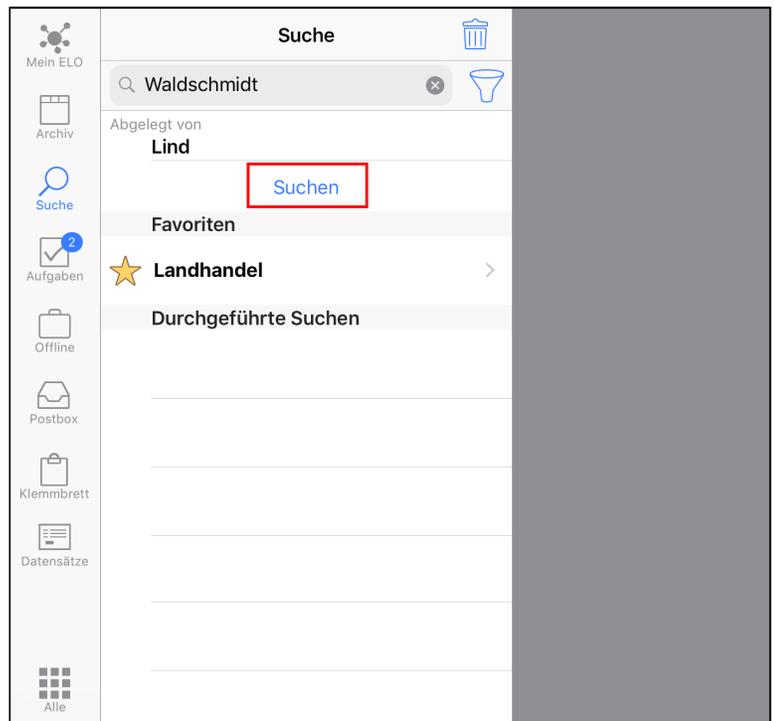


Abb. 84: Schaltfläche 'Suchen'

5. Tippen Sie auf *Suchen*.

Ergebnis

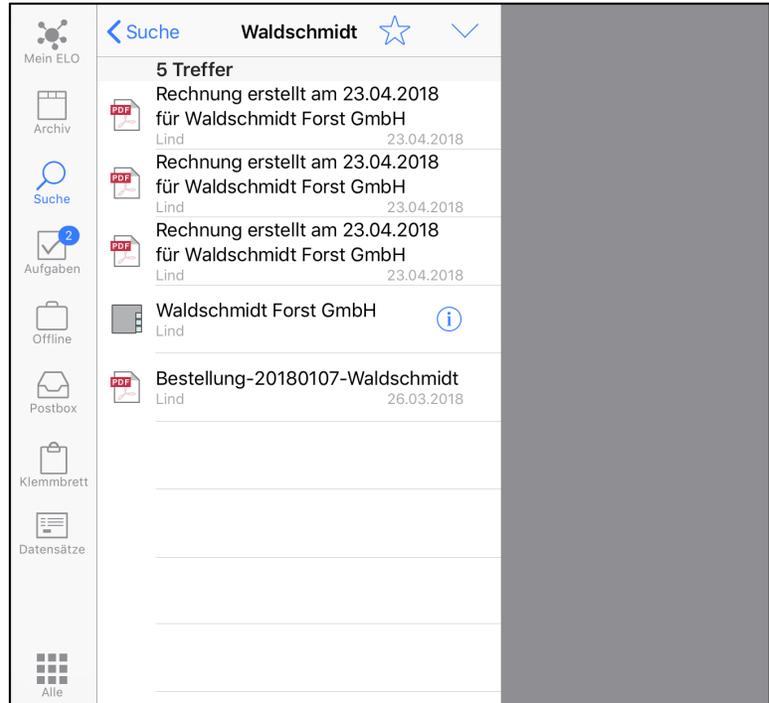


Abb. 85: Trefferliste

Die Trefferliste Ihrer Suche erscheint. Die Suche wird im Bereich *Durchgeführte Suchen* gespeichert, bis die App beendet wird.

Suche bearbeiten

Kurzinfo

Sie können eine bereits durchgeführte Suche bearbeiten. Sie können den Suchbegriff ändern und Filter hinzufügen oder löschen.

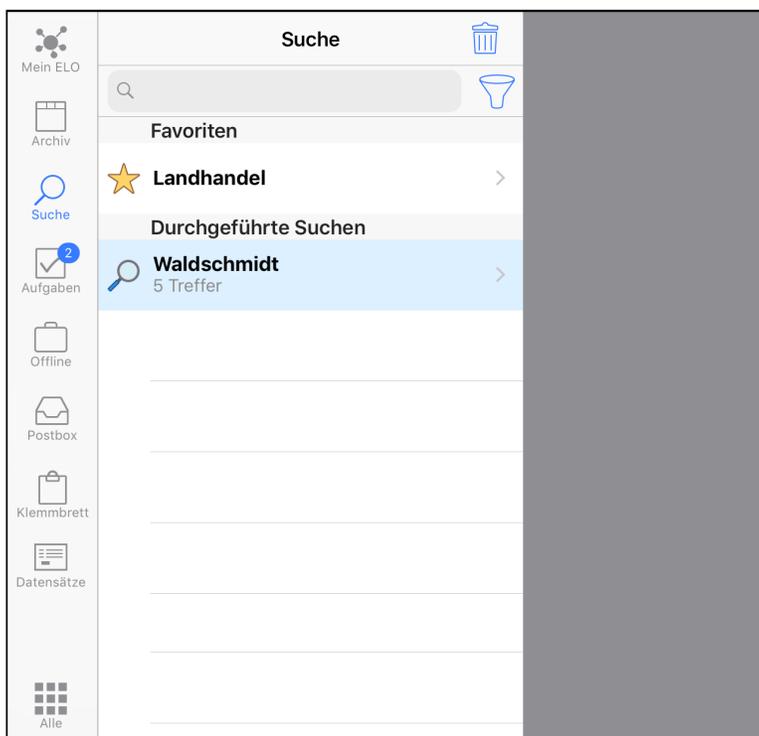


Abb. 86: Funktionsbereich 'Suche'

Schritt für Schritt

1. Tippen Sie im Bereich *Durchgeführte Suchen* auf die Suche, die Sie bearbeiten wollen.

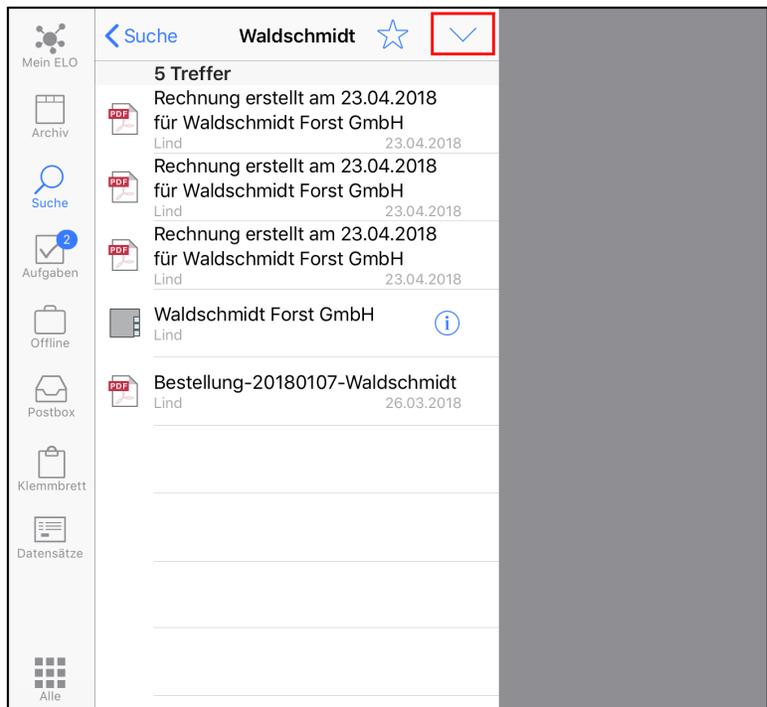


Abb. 87: Dreieckssymbol

Die Trefferliste der Suche erscheint.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste auf das Dreieckssymbol.

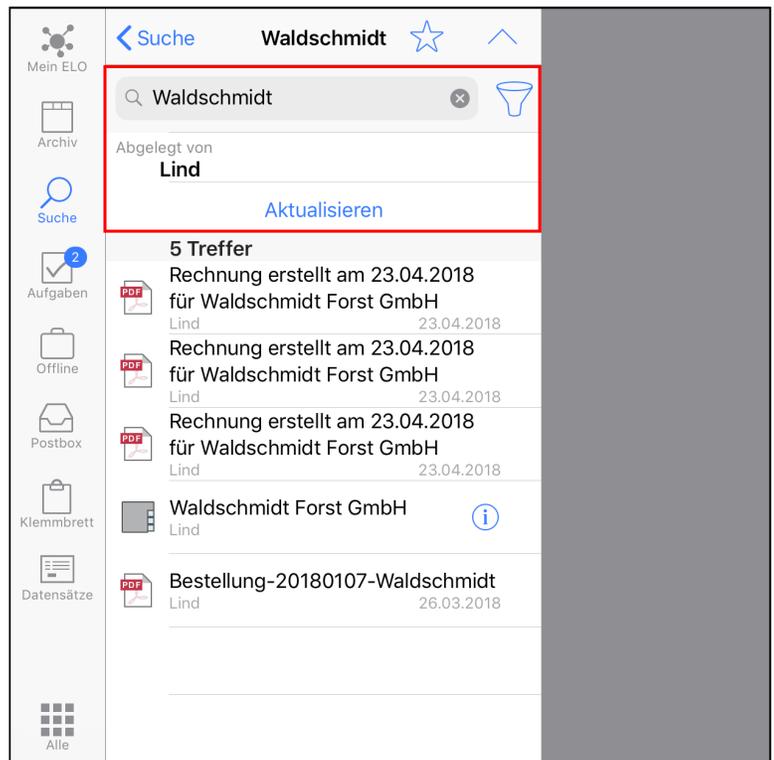


Abb. 88: Suche

Die Suche erscheint.

3. Tippen Sie in das Suchfeld, um den Suchbegriff zu bearbeiten.
4. Um Filter hinzuzufügen, tippen Sie auf das Trichtersymbol neben dem Suchfeld.



Abb. 89: Dialog 'Filter'

Der Dialog *Filter* erscheint. Sie können folgende Filter wählen:

- **Abgelegt von:** Es werden nur Einträge angezeigt, die vom gewählten Benutzer abgelegt wurden.
- **Ablagedatum:** Nur Einträge, die am gewählten Datum abgelegt wurden, werden angezeigt.
- **Bearbeiter:** Nur Einträge, bei denen der gewählte Benutzer als Bearbeiter eingetragen ist, werden angezeigt.
- **Datum:** Es werden nur Einträge mit dem gewählten Dokumentendatum angezeigt.
- **Eintragstyp:** Nur der gewählte Eintragstyp wird angezeigt.
- **Maske:** Es werden nur Einträge angezeigt, die mit der gewählten Maske verschlagwortet wurden.

5. Wählen Sie einen Filter und bestätigen Sie mit *Sichern*.

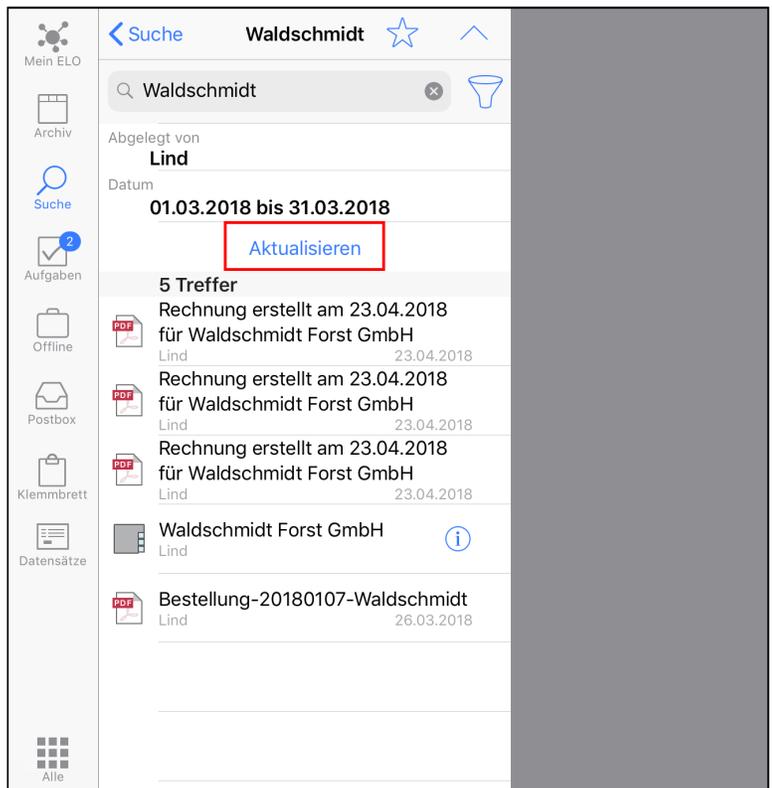


Abb. 90: Schaltfläche 'Aktualisieren'

Der Filter wird übernommen und erscheint unterhalb des Suchfeldes.

Optional: Um einen Filter zu löschen, tippen Sie auf den Filter.

6. Tippen Sie auf *Aktualisieren*.

Ergebnis

Die Suche wird aktualisiert. Die neue Trefferliste erscheint.

Favorit erstellen

Kurzinfo

Alle Suchvorgänge werden im Bereich *Durchgeführte Suchen* gespeichert. Wenn Sie ELO for Mobile Devices beenden, werden alle Suchvorgänge gelöscht. Um einen Suchvorgang mit sämtlichen Einstellungen und Filtern dauerhaft im Funktionsbereich *Suche* zu sichern, speichern Sie ihn als Favoriten. Favoriten werden beim Beenden nicht gelöscht.



Information: Suchfavoriten, die Sie in ELO for Mobile Devices anlegen, stehen Ihnen auch in anderen Clients zur Verfügung. Umgekehrt werden Suchfavoriten, die in anderen Clients erstellt wurden, nicht in ELO for Mobile Devices angezeigt.

Schritt für Schritt

1. Starten Sie eine neue Suche oder tippen Sie auf eine bereits durchgeführte Suche.

Die Trefferliste erscheint.

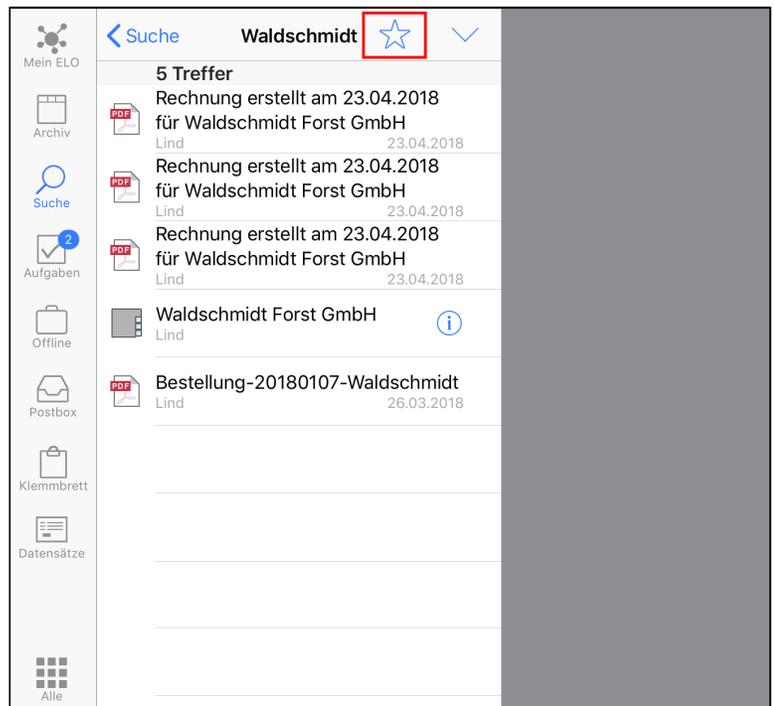


Abb. 91: Sternsymbol

2. Tippen Sie auf das Sternsymbol.

Favorit hinzufügen
Geben Sie einen Namen für den Suchfavorit ein.

Abbrechen Ok

Abb. 92: Dialog 'Favorit hinzufügen'

Der Dialog *Favorit hinzufügen* erscheint.

3. Geben Sie einen Namen für den Suchfavoriten ein.
4. Bestätigen Sie mit *Ok*.

Ergebnis

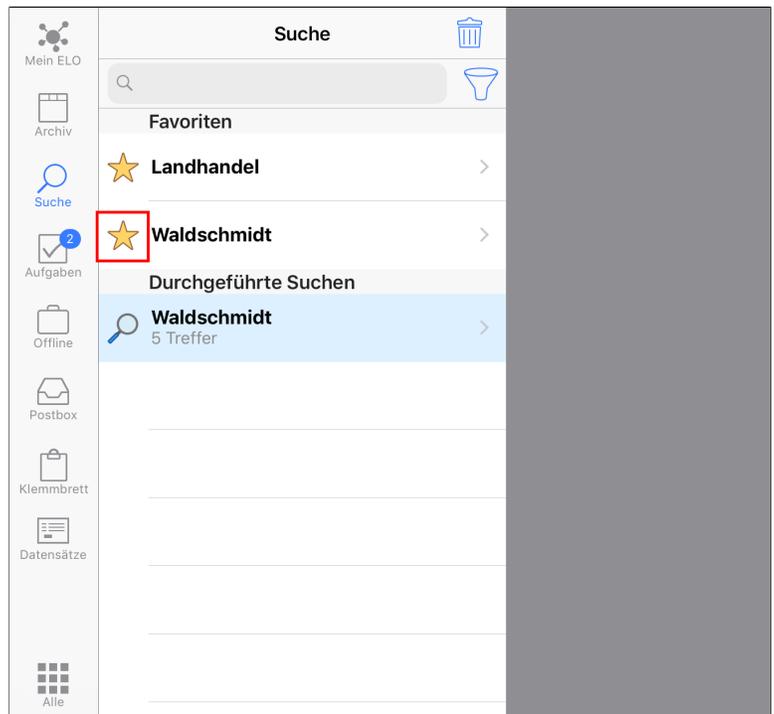


Abb. 93: Suchfavoriten

Der Favorit ist im Funktionsbereich *Suche* gespeichert. Sie erkennen Favoriten am Sternsymbol.

Optional: Um einen Favoriten zu löschen, streichen Sie mit dem Finger nach links über den Favoriten oder tippen Sie auf das Papierkorbsymbol.



Offline

Im Funktionsbereich *Offline* können Sie Ordner und Dokumente ablegen, auf die Sie auch ohne Internetverbindung zugreifen möchten. Die Einträge werden als Kopie auf dem Speicher Ihres Gerätes abgelegt. Der Ablageort im Archiv ändert sich nicht.

Eintrag offline verfügbar machen

Kurzinfo

Um auch ohne Internetverbindung schnellen Zugriff auf Ihre Daten zu haben, können Sie Einträge aus dem Archiv in den Funktionsbereich *Offline* übertragen. Die Dokumente und Ordner werden als Kopie auf dem Speicher Ihres Gerätes abgelegt.



Information: Andere Anwendungen haben ebenfalls Zugriff auf offline abgelegte Einträge.



Beachten Sie: Je nach Größe des zu übertragenden Eintrags werden große Datenmengen verarbeitet. Das Übertragen großer Datenmengen in den Offline-Bereich wird nur mit angeschlossenem Netzteil und aktiver WLAN-Verbindung empfohlen. Achten Sie zudem darauf, dass genügend Speicherplatz verfügbar ist.



Information: Randnotizen werden aus technischen Gründen nicht offline abgelegt.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, den Sie offline verfügbar machen wollen.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf die Schaltfläche *Funktionen*.

Das Menü *Funktionen* erscheint.

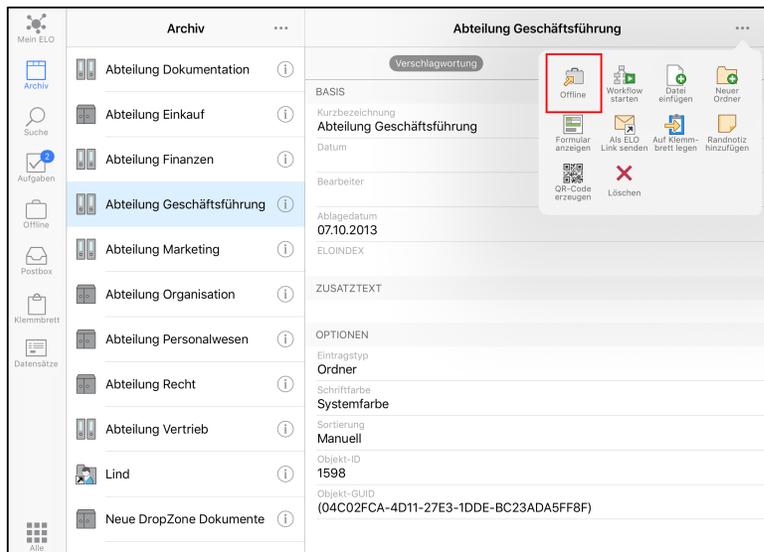


Abb. 94: Schaltfläche 'Offline'

3. Tippen Sie auf *Offline*.

Ergebnis

Sie haben den Eintrag im Funktionsbereich *Offline* abgelegt.

Eintrag im Offline-Bereich aktualisieren

Kurzinfo

Im Funktionsbereich *Offline* sehen Sie den Stand der abgelegten Einträge bei der letzten Synchronisation. Änderungen an den Originaleinträgen werden nicht automatisch in den Funktionsbereich *Offline* übertragen. Um Ihre Offline-Einträge auf den neusten Stand zu bringen, aktualisieren Sie die Einträge.

Schritt für Schritt

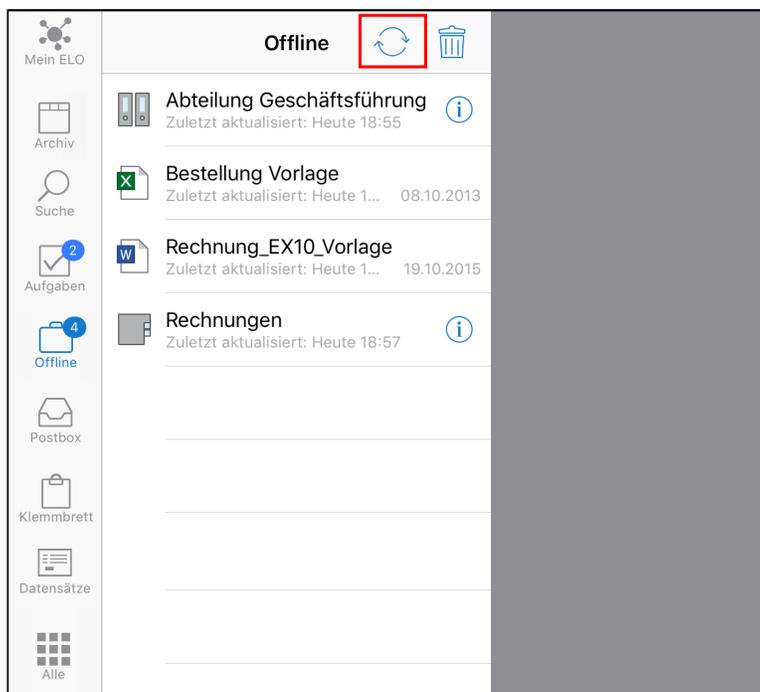


Abb. 95: Aktualisierungssymbol

1. Tippen Sie im Funktionsbereich *Offline* auf das Aktualisierungssymbol.

Ergebnis

Die Daten der Einträge werden mit den Daten auf dem Server abgeglichen und aktualisiert.

Alternativ: Um einzelne Einträge zu aktualisieren, nutzen Sie die Funktion *Offline aktualisieren* im Menü *Funktionen*.

Eintrag aus dem Offline-Bereich entfernen

Kurzinfo

Um offline abgelegte Einträge von Ihrem Gerät zu löschen, entfernen Sie die Einträge aus dem Funktionsbereich *Offline*.



Information: Im Funktionsbereich *Offline* abgelegte Einträge werden von Ihrem Gerät gelöscht. Die Originale bleiben im ELO Archiv erhalten.

Schritt für Schritt

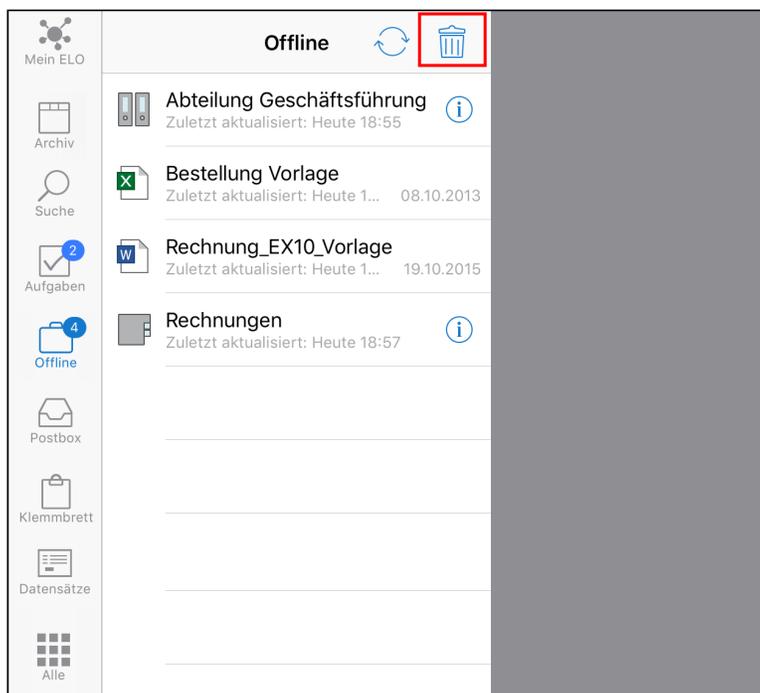


Abb. 96: Papierkorbsymbol

1. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Listenbereichs auf das Papierkorbsymbol.

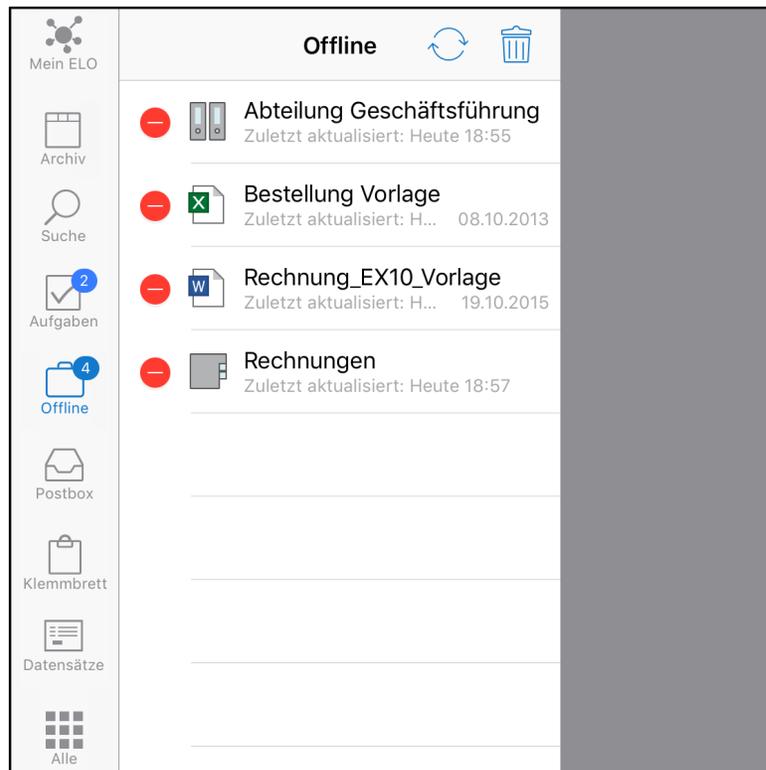


Abb. 97: Löschsymbole

Links vor allen Einträgen erscheint ein rotes Löschsymbol.

2. Tippen Sie auf das Löschsymbol vor dem Eintrag, den Sie aus dem Funktionsbereich *Offline* entfernen wollen.

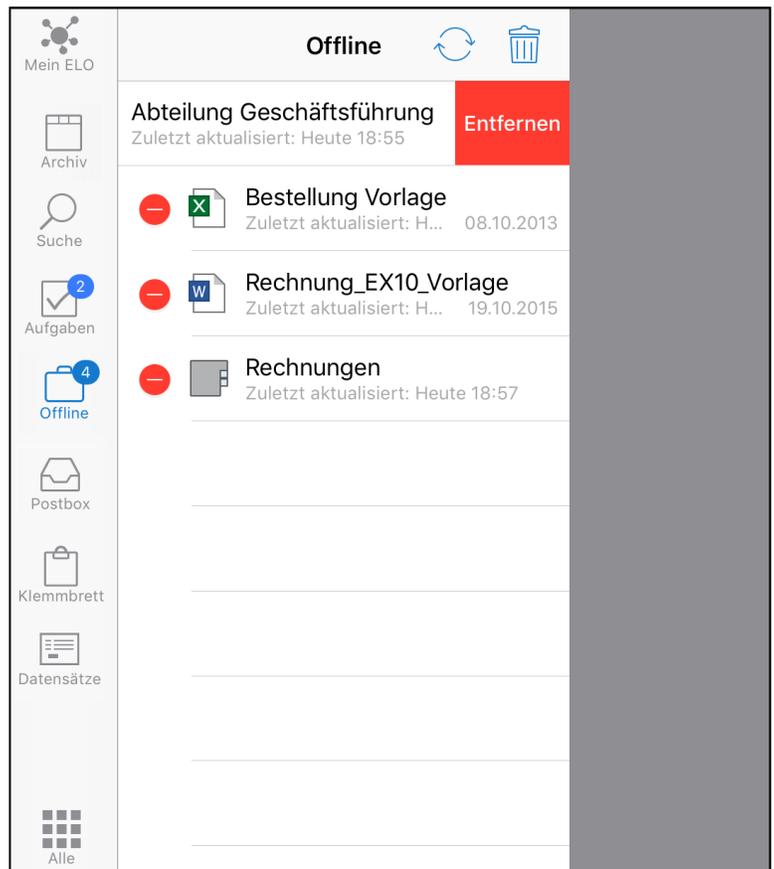


Abb. 98: Schaltfläche 'Löschen'

Die Schaltfläche *Entfernen* erscheint.

3. Tippen Sie auf *Entfernen*.

Ergebnis

Sie haben den Eintrag aus dem Funktionsbereich *Offline* entfernt.

Um zur normalen Listenansicht zurückzukehren, tippen Sie erneut auf das Papierkorbsymbol.



Datensätze

Um Daten über ein Formular zu erfassen und im Archiv zu speichern, können Sie Datensätze erstellen. Dabei können Sie die Daten auch ohne Internetverbindung erfassen. Sobald eine Verbindung zum ELO Archiv besteht, können Sie die Datensätze ins Archiv übertragen.

Voraussetzungen

Um mit Datensätzen zu arbeiten, benötigen Sie eine entsprechend eingestellte Verschlagwortungsmaske und ein speziell benanntes Formular.

Verschlagwortungsmaske

Bei der Datenerfassung über ELO for Mobile Devices werden sämtliche Daten in einer Verschlagwortungsmaske gespeichert. Erstellen Sie für jedes Formular, mit dem Sie Daten erfassen wollen, eine eigene Verschlagwortungsmaske. Nutzen Sie dazu die ELO Administration Console.

Die Gestaltung der Verschlagwortungsmaske hängt davon ab, welche Daten Sie erfassen wollen. Über die Verschlagwortungsmaske definieren Sie unter anderem:

- Die Indexfelder für die Datenerfassung
- Den Ablagepfad für die erzeugten Datensätze (Indexaufbau)
- Ob ein oder mehrere Dateien an den Datensatz angefügt werden können (Maskentyp)

Indexfelder

Legen Sie für jedes Datenfeld, das im Formular erscheinen soll, ein Indexfeld und die dazugehörige Gruppe an. Diese Indexfelder werden mit dem Formular verbunden. In der App füllt der Benutzer die Indexfelder über das Formular aus.

Indexaufbau

Definieren Sie einen Indexaufbau, damit die erzeugten Datensätze ins ELO Archiv geladen werden können. Ohne Indexaufbau können die Datensätze nicht abgelegt werden.

Maskentyp

Über den Maskentyp bestimmen Sie, ob der Datensatz als Dokument oder Ordner erstellt wird. Dabei sind folgende Einstellungen möglich:

Formular

- **Verwendung Ordner:** Ist diese Option aktiviert, werden Datensätze als Ordner angelegt. Sie können mehrere Dateien an einen Datensatz anhängen. Es ist jedoch nicht notwendig, eine Datei anzuhängen. Angehängte Dateien werden mit der Verschlagwortungsmaske *Freie Eingabe* abgelegt.
- **Verwendung Dokumente:** Ist diese Option aktiviert, werden Datensätze als Dokumente angelegt. Sie müssen eine Datei anhängen. Es ist nicht möglich, mehrere Dateien anzuhängen.

Sind beide Optionen aktiviert, gelten dieselben Bedingungen wie bei der Option *Verwendung Dokumente*.

Für die Erstellung eines Datensatzes benötigen Sie ein speziell dafür eingerichtetes Formular. Dieses Formular erstellen Sie mit dem ELO Formulardesigner im ELO Java Client.



Information: Detaillierte Informationen zum Thema *Formulare* finden Sie im Handbuch *ELO Java Client Workflow*.



Beachten Sie: Datensatzformulare sind für den Offline-Gebrauch gedacht. Es ist daher nicht möglich, Funktionen zu verwenden, die eine Verbindung zum Indexserver benötigen (z. B. ELOs Rules oder dynamische Stichwortlisten).



Beachten Sie: Ein Datensatzformular muss als einzelnes Template angelegt werden. Datensatzformulare dürfen nicht in Tab-Gruppen aufgeteilt werden.

Folgende Bedingungen muss ein Datensatzformular erfüllen:

- **Formularname:** Der Name des Formulars muss nach folgendem Schema aufgebaut sein: `offline_<NAME>`. Ersetzen Sie `<NAME>` entsprechend.
- **Template:** Das Formular benötigt ein Template. Der Name des Templates muss nach folgendem Schema aufgebaut sein: `main_<NAME>`. Ersetzen Sie `<NAME>` entsprechend.

Verbindung zur Verschlagwortungsmaske

Der Name des Formulars und des Templates müssen nicht übereinstimmen.

Damit das Formular sinnvoll eingesetzt werden kann, müssen Sie das Template mit einer geeigneten Verschlagwortungsmaske (s. o.) verbinden.

1. Öffnen Sie das Template im ELO Formulardesigner des ELO Java Clients.

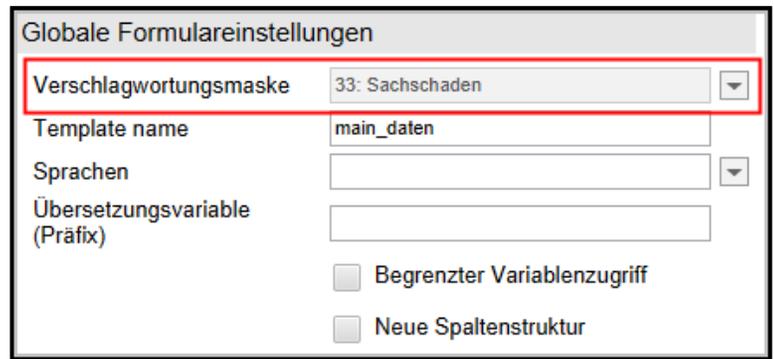


Abb. 99: Verschlagwortungsmaske mit Formular verbinden

2. Öffnen Sie unter *Globale Formulareinstellungen* das Dropdown-Menü *Verschlagwortungsmaske*.

3. Wählen Sie die vorbereitete Verschlagwortungsmaske aus.



Information: Erscheint die Verschlagwortungsmaske nicht in der Liste, kann es sein, dass die Daten noch nicht vom Modul *ELOW* an den Client weitergegeben wurden. Starten Sie das Modul und den Client neu. Anschließend klicken Sie im Formulardesigner auf *Aktualisieren*.

4. Klicken Sie auf *Übernehmen*, um die Änderungen zu übernehmen.

Alternativ: Die Änderungen werden auch beim Speichern des Templates übernommen.

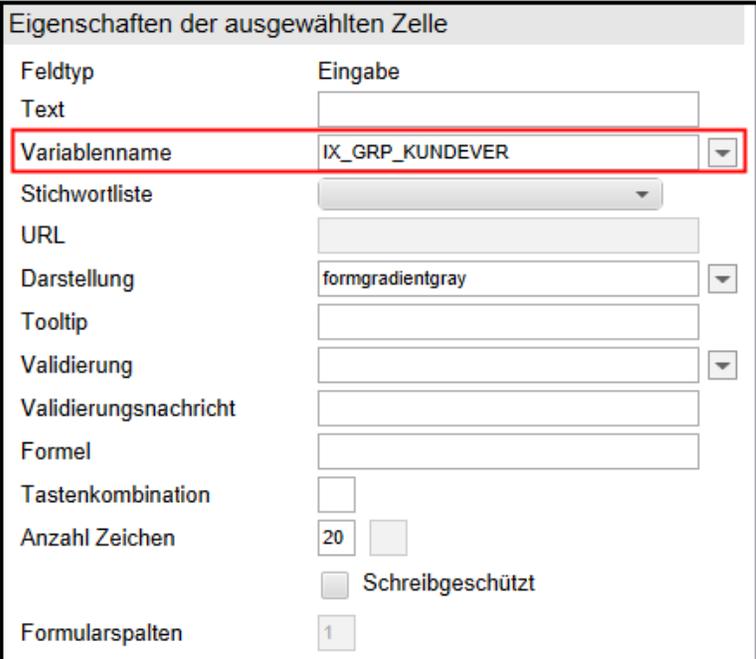
Der Name und die ID der gewählten Verschlagwortungsmaske erscheinen ausgegraut im Feld *Verschlagwortungsmaske*.

Verbindung zu Indexfeldern

Jedes Formularfeld muss mit einem Indexfeld verbunden sein, damit die eingegebenen Daten in die Verschlagwortung des Datensatzes übernommen werden.

Die Verbindung zu einem Indexfeld stellen Sie auf folgende Weise her:

1. Öffnen Sie das Template im ELO Formulardesigner des ELO Java Clients.
2. Klicken Sie in die Zelle des Formulars, die Sie mit einem Indexfeld verbinden wollen.



Feldtyp	Eingabe
Text	<input type="text"/>
Variablenname	IX_GRP_KUNDEVER <input type="button" value="v"/>
Stichwortliste	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
Darstellung	formgradientgray <input type="button" value="v"/>
Tooltip	<input type="text"/>
Validierung	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Validierungsnachricht	<input type="text"/>
Formel	<input type="text"/>
Tastenkombination	<input type="checkbox"/>
Anzahl Zeichen	20 <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Schreibgeschützt
Formularspalten	1 <input type="checkbox"/>

Abb. 100: Verbindung zum Indexfeld herstellen

3. Öffnen Sie unter *Eigenschaften der ausgewählten Zelle* das Drop-down-Menü *Variablenname*.
4. Wählen Sie ein Indexfeld aus.

Im Feld *Variablenname* steht ausgegraut der Name der Variable, welche die Verbindung zum Indexfeld herstellt.

5. Haben Sie alle Formularfelder erstellt und verbunden, speichern Sie das Formular.

Das Formular ist nun zum Erstellen von Datensätzen bereit.

Formulare herunterladen

Kurzinfo	Formulare laden Sie manuell herunter. Die Formulare werden auf Ihrem Gerät gespeichert. Danach können Sie auch ohne Internetverbindung auf die Formulare zugreifen.
Voraussetzung	Ihr Administrator hat mindestens ein Formular erstellt und mit einer Verschlagwortungsmaske verbunden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel <i>Datensätze</i> , Abschnitt <i>Voraussetzungen</i> .
Schritt für Schritt	<ol style="list-style-type: none">1. Öffnen Sie den Funktionsbereich <i>Datensätze</i>.2. Tippen Sie in der Navigationsleiste der Listenansicht auf die Schaltfläche <i>Funktionen</i>.

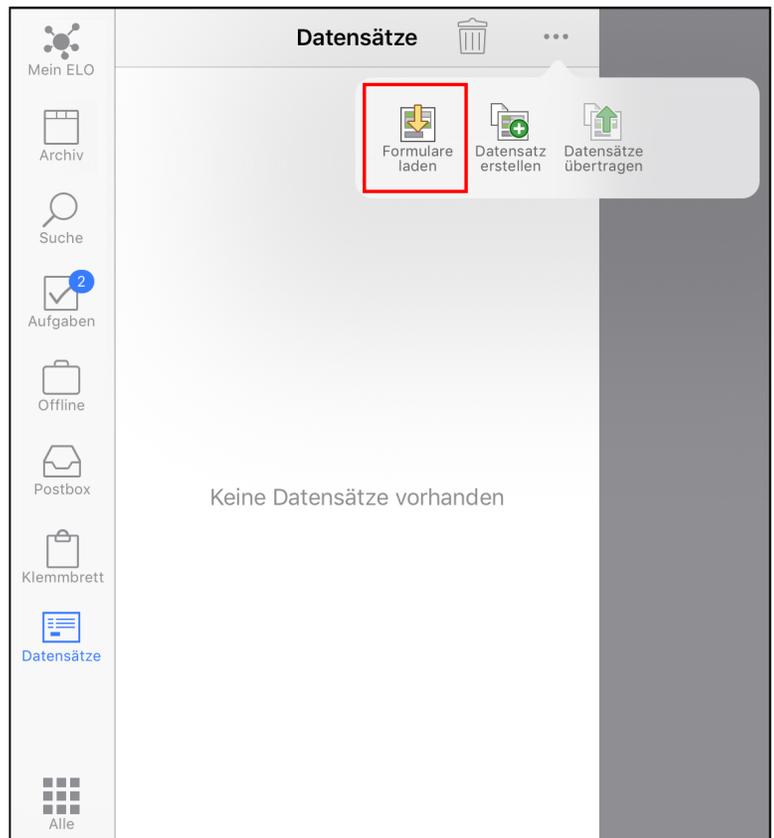


Abb. 101: Schaltfläche 'Formulare laden'

Das Menü *Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie auf *Formulare laden*.

Ergebnis

Die Formulare werden geladen. Sobald der Download abgeschlossen ist, können Sie die Formulare verwenden.

Datensatz erstellen

Kurzinfo	Um Daten über ein Formular zu erfassen und Dateien anzufügen, nutzen Sie die Funktion <i>Datensatz erstellen</i> .
Voraussetzung	Sie haben ein Datensatzformular auf das Gerät geladen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt <i>Formulare laden</i> .
Schritt für Schritt	<ol style="list-style-type: none">1. Öffnen Sie den Funktionsbereich <i>Datensätze</i>.2. Tippen Sie in der Navigationsleiste der Listenansicht auf die Schaltfläche <i>Funktionen</i>.

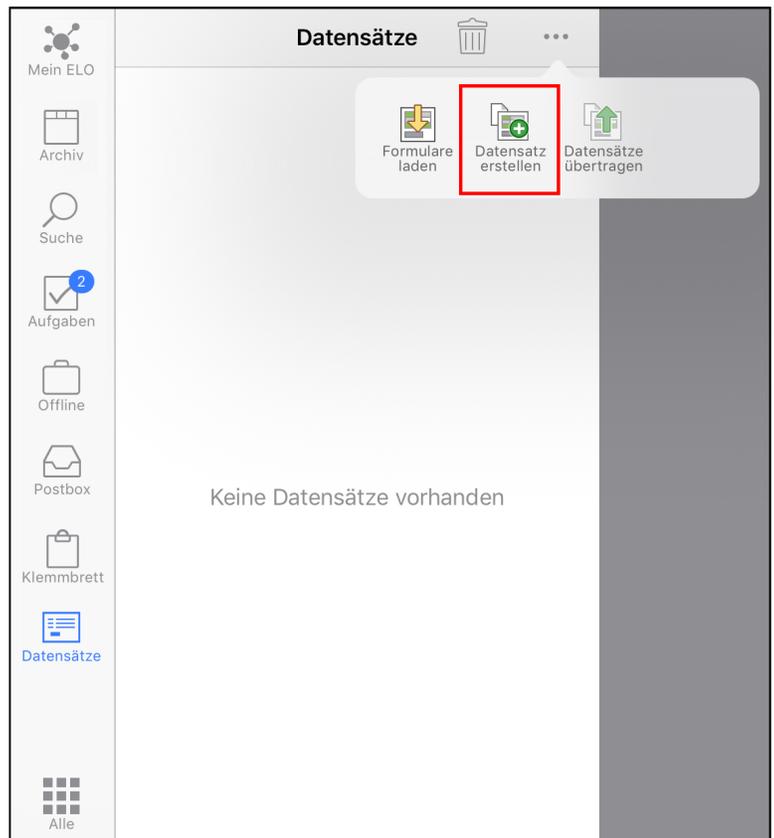


Abb. 102: Schaltfläche 'Datensatz erstellen'

Das Menü *Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie auf *Datensatz erstellen*.

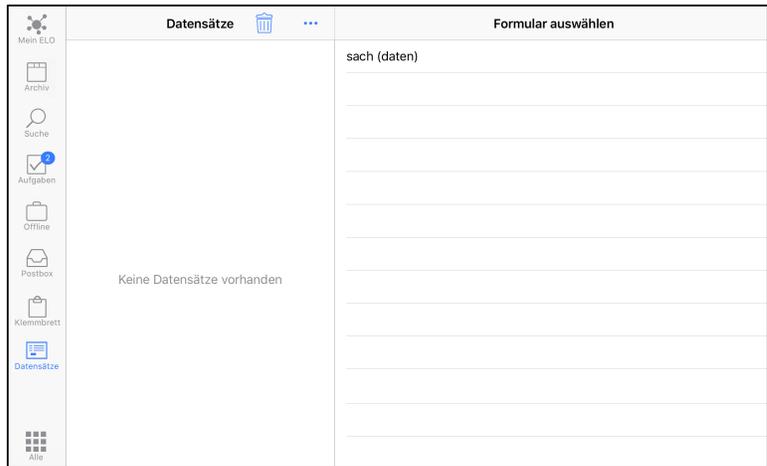


Abb. 103: Dialog 'Formular auswählen'

Im Anzeigebereich erscheint der Dialog *Formular auswählen*.

4. Tippen Sie auf das Formular, das Sie ausfüllen wollen.

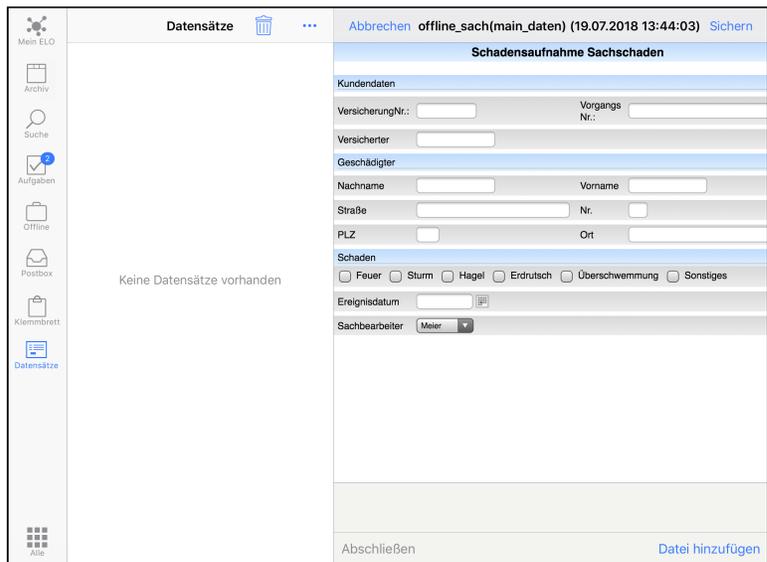


Abb. 104: Formular im Anzeigebereich

Formular ausfüllen

Im Anzeigebereich erscheint das Formular. Hier füllen Sie das Formular aus, fügen Dateien hinzu, speichern die Daten und stellen den Datensatz fertig.

Datei hinzufügen

5. Tippen Sie auf die Felder, um das Formular auszufüllen. Die Art der Eingabe hängt vom Feldtypen ab.

Wie viele Dateien Sie einem Datensatz hinzufügen können bzw. müssen, hängt von der Verschlagwortungsmaske des Formulars ab. Die Verschlagwortungsmaske erstellen Sie in der ELO Administration Console.

Sie können für eine Verschlagwortungsmaske folgende Optionen in der ELO Administration Console wählen:

- **Verwendung Ordner:** Ist diese Option aktiviert, werden Datensätze als Ordner angelegt. Sie können mehrere Dateien an einen Datensatz anhängen. Es ist jedoch nicht notwendig, eine Datei anzuhängen. Die Schaltfläche *Abschließen* ist aktiv, sobald Sie alle Pflichtfelder des Formulars ausgefüllt haben. Angehängte Dateien werden mit der Verschlagwortungsmaske *Freie Eingabe* abgelegt.
- **Verwendung Dokumente:** Ist diese Option aktiviert, werden Datensätze als Dokumente angelegt. Sie müssen eine Datei anhängen. Es ist nicht möglich, mehrere Dateien anzuhängen. Die Schaltfläche *Abschließen* ist aktiv, sobald Sie alle Pflichtfelder des Formulars ausgefüllt und eine Datei ausgewählt haben.

Sind beide Optionen aktiviert, gelten dieselben Bedingungen wie bei der Option *Verwendung Dokumente*.

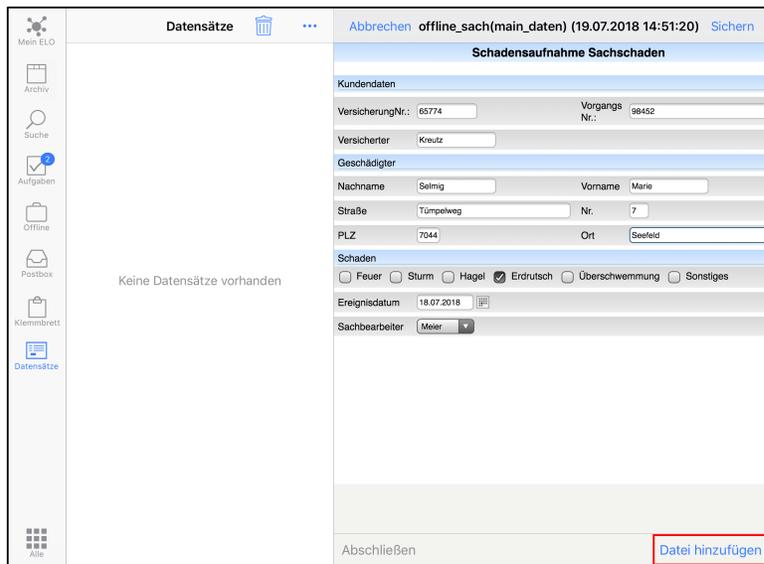


Abb. 105: Schaltfläche 'Datei hinzufügen'

6. Um eine Datei hinzuzufügen, tippen Sie auf *Datei hinzufügen*.

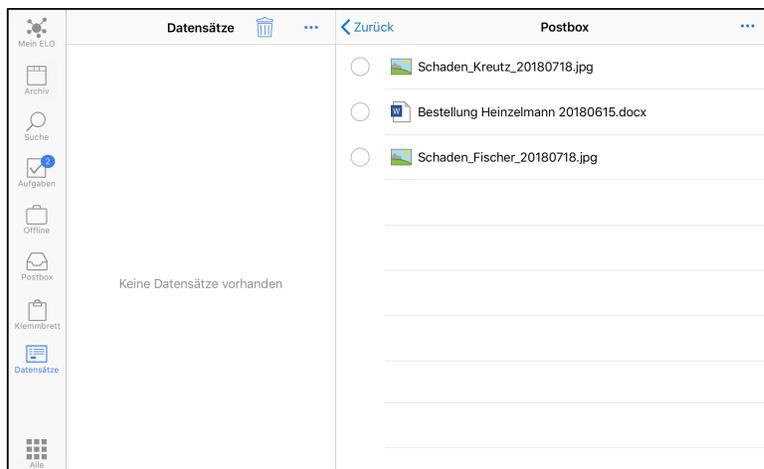


Abb. 106: Postbox im Anzeigebereich

Im Anzeigebereich erscheint die *Postbox*.

Optional: Um ein neues Dokument in die *Postbox* zu laden, tippen Sie im Menü *Funktionen* auf *Datei hinzufügen*.

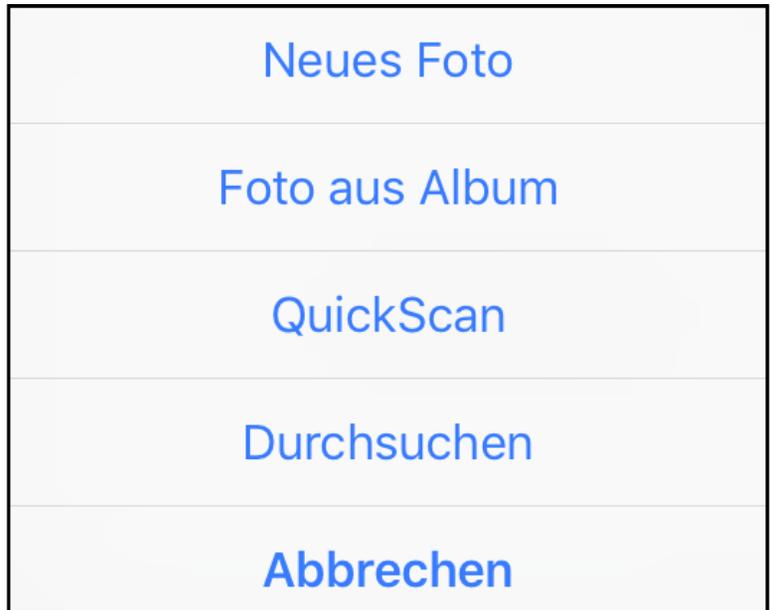


Abb. 107: Dialog 'Datei hinzufügen'

Der Dialog *Datei hinzufügen* erscheint.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Neues Foto:** Öffnet die Kamera-App Ihres Gerätes zum Erstellen eines Fotos. Nehmen Sie ein Foto auf.
- **Foto aus Album:** Öffnet die Fotogalerie Ihres Gerätes. Wählen Sie ein Foto aus Ihrem Album aus.
- **QuickScan:** Öffnet die integrierte ELO QuickScan App. Scannen Sie ein Dokument. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *ELO QuickScan (iOS)*.
- **Durchsuchen:** Öffnet Speicherorte auf Ihrem Gerät oder einen Cloud-Speicher. Wählen Sie ein Dokument aus.

Das ausgewählte Dokument oder Foto wird der Postbox hinzugefügt. Sie finden es in der Listenansicht der Postbox.

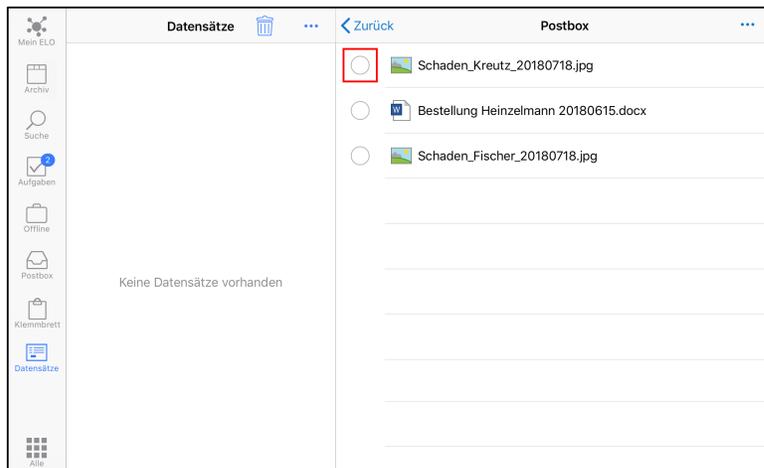


Abb. 108: Postbox im Anzeigebereich

7. Tippen Sie auf das Optionsfeld vor dem Dokument, das Sie hinzufügen wollen.

Das ausgewählte Dokument ist mit einem Haken markiert.

8. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Funktionen*.

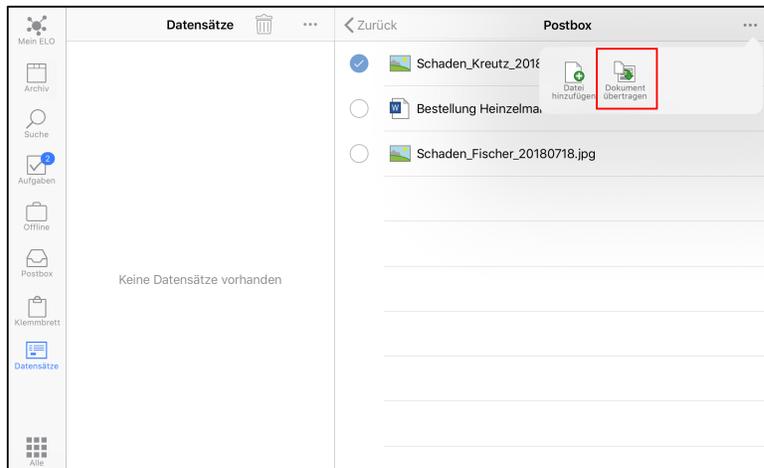


Abb. 109: Schaltfläche 'Dokument übertragen'

Das Menü *Funktionen* erscheint.

9. Tippen Sie auf *Dokument übertragen*.

Mein ELO

Datensätze

Abbrechen offline_sach(main_datan) (19.07.2018 14:51:20) Sichern

Schadensaufnahme Sachschaden

Kundendaten

VersicherungNr.: 65774 Vorgang Nr.: 98452

Versicherter Kreuz

Geschädigter

Nachname Selmig Vorname Marie

Straße Tümpelweg Nr. 7

PLZ 7044 Ort Seefeld

Schaden

Feuer Sturm Hagel Erdbeben Überschwemmung Sonstiges

Ereignisdatum 18.07.2018

Sachbearbeiter Meier

Schaden_Kreutz...

Abschließen Datei hinzufügen

Abb. 110: Hinzugefügtes Dokument

Das Dokument wird dem Datensatz hinzugefügt.

Datensatz speichern

Optional: Wenn Sie einen Datensatz noch nicht vollständig ausgefüllt haben oder ihn noch nicht ins Archiv laden möchten, können Sie den Datensatz speichern. Tippen Sie dazu auf *Sichern*. Der Datensatz wird im Funktionsbereich *Datensätze* im Bereich *Gespeicherte Datensätze* gesichert. Um die Bearbeitung fortzusetzen, tippen Sie auf den Datensatz im Bereich *Gespeicherte Datensätze*.

Datensatz abschließen

10. Um einen Datensatz für die Übertragung ins Archiv freizugeben, tippen Sie auf *Abschließen*.

Ergebnis

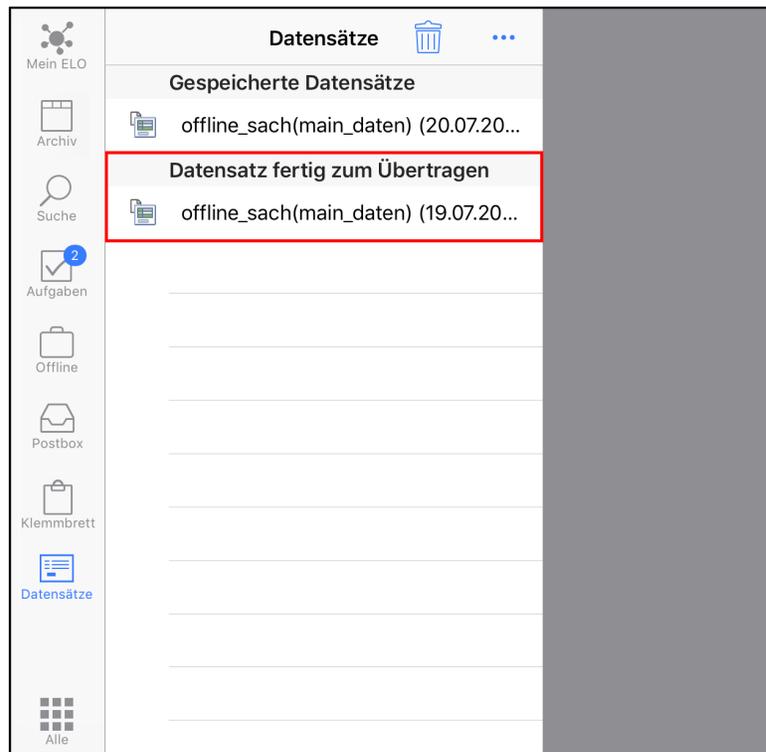


Abb. 111: Bereich 'Datensatz fertig zum Übertragen'

Der Datensatz wird im Funktionsbereich *Datensätze* im Bereich *Datensatz fertig zum Übertragen* gespeichert. Sobald eine Internetverbindung besteht, können Sie den Datensatz ins Archiv übertragen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Datensatz ins Archiv übertragen*.

Datensatz bearbeiten

Kurzinfo

Sie können einen gespeicherten, aber noch nicht abgeschlossenen Datensatz bearbeiten.

Schritt für Schritt

1. Tippen Sie auf den Datensatz im Bereich *Gespeicherte Datensätze*.

The screenshot shows a mobile application interface for editing a data record. The top bar displays 'Datensätze' and 'offline_sach(main_daten) (19.07.2018 14:51:20)'. Below the top bar, there is a list of saved records under the heading 'Gespeicherte Datensätze'. The selected record is 'offline_sach(main_daten) (19.07.2018...)'. The right side of the screen shows a form for editing the record, titled 'Schadensaufnahme Sachschaden'. The form contains the following fields:

- Kundendaten:** VersicherungNr.: 65774, Vorgangs Nr.: 98452
- Versicherter:** Kreuz
- Geschädigter:** Nachname: Selmig, Vorname: Marie
- Adresse:** Straße: Tümpelweg, Nr.: 7, PLZ: 7044, Ort: Seefeld
- Schaden:** Feuer, Sturm, Hagel, Erdbeben, Überschwemmung, Sonstiges
- Ereignisdatum:** 18.07.2018
- Sachbearbeiter:** Meier

At the bottom of the form, there is a 'Schaden_Kreuz...' section with an 'Abschließen' button and a 'Datei hinzufügen' link.

Abb. 112: Gespeicherten Datensatz bearbeiten

Im Anzeigebereich erscheint das Formular.

2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

3. Tippen Sie auf *Sichern*, um den Datensatz zwischenspeichern oder auf *Abschließen*, um die Bearbeitung abzuschließen.

Ergebnis

Sie haben den Datensatz bearbeitet.

Datensatz ins Archiv übertragen

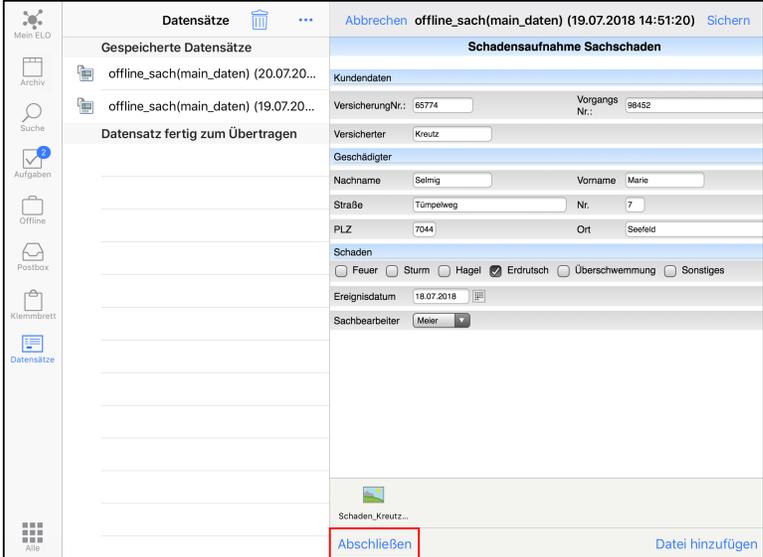
Kurzinfo

Um einen Datensatz für die Übertragung ins Archiv freizugeben, müssen Sie ihn abschließen. Der Datensatz wird im Funktionsbereich *Datensätze* im Bereich *Datensatz fertig zum Übertragen* gespeichert. Sie können den Datensatz ins Archiv übertragen, sobald eine Internetverbindung besteht.

Voraussetzung

Sie haben eine aktive Internetverbindung.

Schritt für Schritt



The screenshot shows a web application interface for managing data records. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Mein ELO', 'Archiv', 'Suche', 'Aufgaben', 'Offline', 'Postbox', 'Klembrett', and 'Datensätze'. The main area is titled 'Datensätze' and contains a list of records under 'Gespeicherte Datensätze'. Two records are visible: 'offline_sach(main_daten) (20.07.20...)' and 'offline_sach(main_daten) (19.07.20...)', with the second one marked as 'Datensatz fertig zum Übertragen'. To the right is a detailed form for 'Schadensaufnahme Sachschaden' with fields for 'Kundendaten', 'VersicherungNr.', 'VorgangNr.', 'Versicherter', 'Geschädigter', 'Nachname', 'Vorname', 'Straße', 'Nr.', 'PLZ', 'Ort', 'Seefteld', 'Schaden', 'Ereignisdatum', and 'Sachbearbeiter'. The 'Abschließen' button at the bottom of the form is highlighted with a red box.

Abb. 113: Schaltfläche 'Abschließen'

1. Um einen Datensatz für die Übertragung ins Archiv freizugeben, tippen Sie im Bearbeitungsmodus des Formulars auf *Abschließen*.

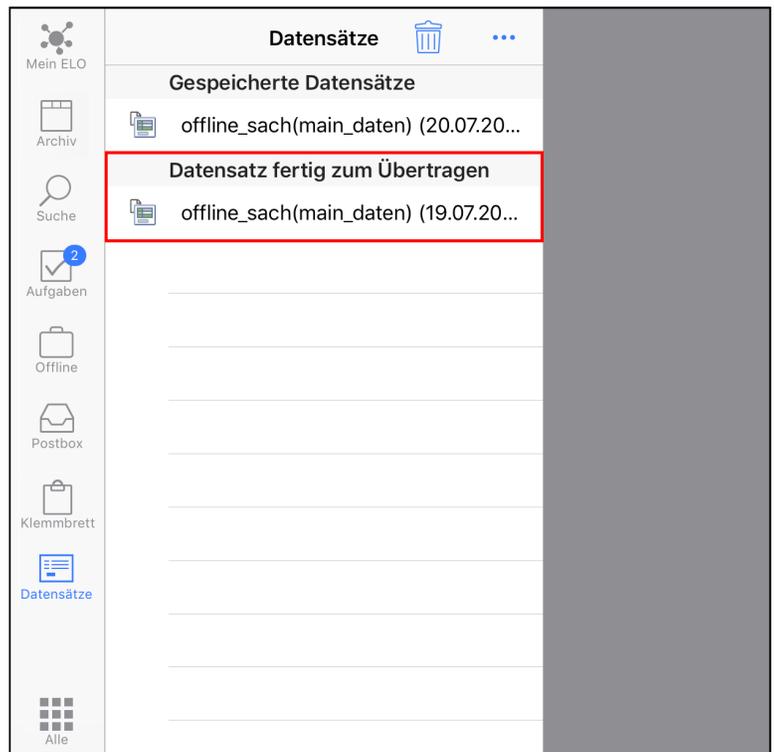


Abb. 114: Bereich 'Datensatz fertig zum Übertragen'

Der Datensatz wird in den Bereich *Datensatz fertig zum Übertragen* verschoben.

Sobald eine Internetverbindung besteht, können Sie Datensätze ins Archiv übertragen.

2. Tippen Sie im Funktionsbereich *Datensätze* auf die Schaltfläche *Funktionen*.

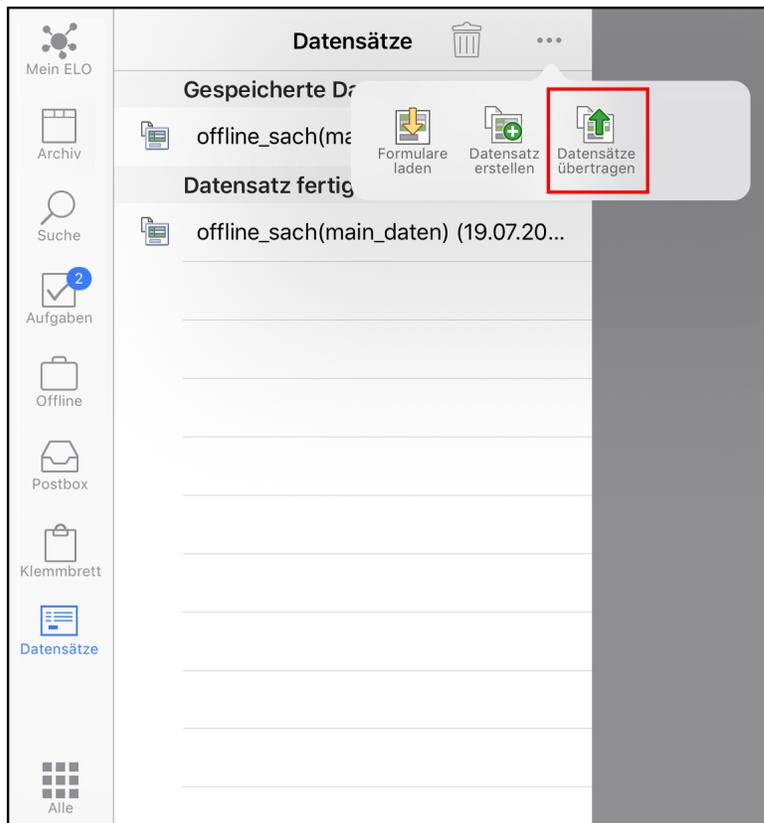


Abb. 115: Schaltfläche 'Datensätze übertragen'

Das Menü *Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie auf *Datensätze übertragen*.

Ergebnis

Alle Datensätze aus dem Bereich *Datensatz fertig zum Übertragen* werden ins Archiv geladen. Sobald ein Datensatz übertragen wurde, erscheint er nicht mehr im Funktionsbereich *Datensätze*. Sie finden ihn am vorgegebenen Ablageort im Archiv. Unter dem Tab *Verschlagwortung* sehen Sie die gespeicherten Formulardaten.

Datensatz löschen

Kurzinfo

Gespeicherte Datensätze, die Sie nicht ins Archiv übertragen wollen, können Sie löschen.

Schritt für Schritt

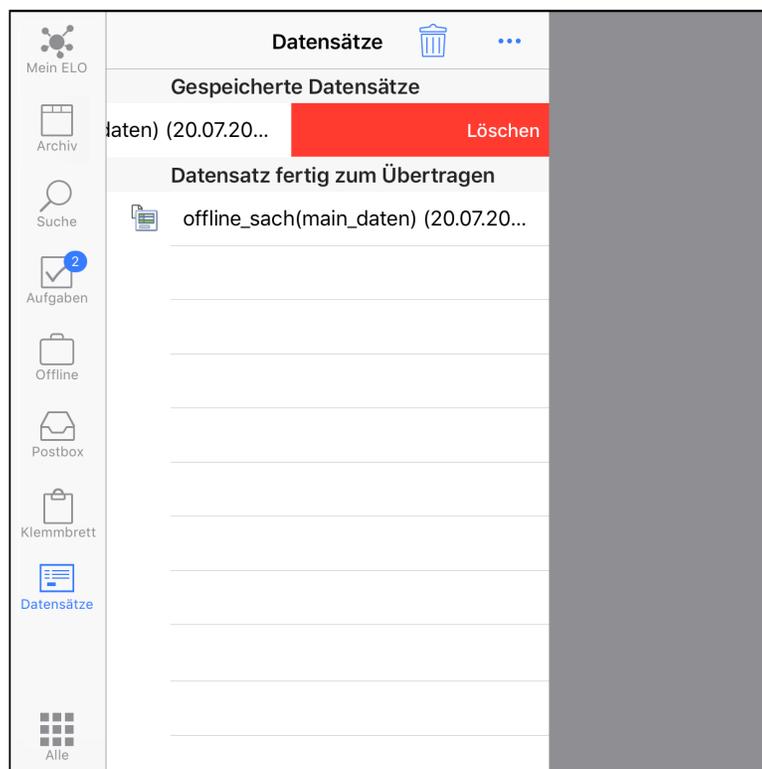


Abb. 116: Datensatz löschen

1. Streichen Sie mit dem Finger nach links über den Datensatz.

Alternativ: Tippen Sie auf das Papierkorbsymbol, um einen Datensatz zu löschen.

Ergebnis

Sie haben den Datensatz gelöscht.



Feed

ELO bietet Ihnen eine Vielzahl an Funktionen, die Sie bei der Zusammenarbeit im Unternehmen unterstützen. Der ELO Feed bietet direkt am Eintrag im Archiv die Möglichkeit zum Informationsaustausch im Chat-Format.

Im Tab *Feed* werden Beiträge zu einem Eintrag angezeigt. Sie können im Feed Einträge kommentieren, Kollegen und Beiträge verlinken sowie Themen in Hashtags bündeln.

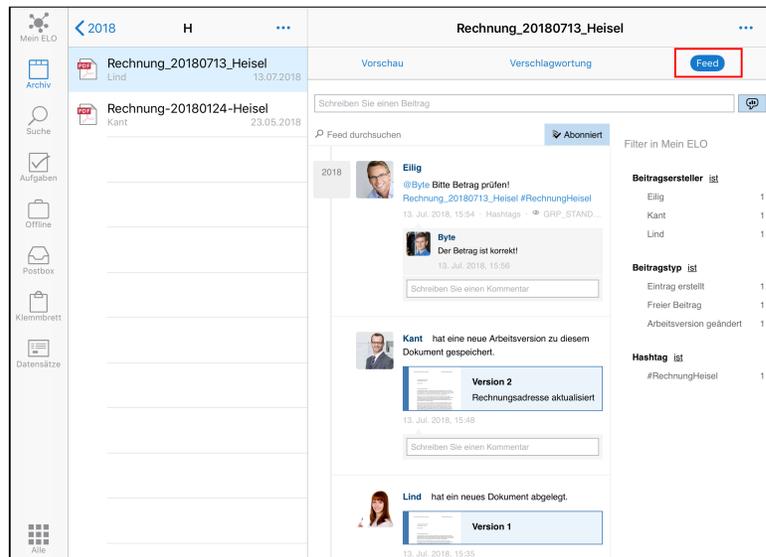


Abb. 117: Tab 'Feed'

Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag im Archiv und vermerkt Änderungen am Eintrag.

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

- Beiträge (von einem Benutzer verfasst)
- Kommentare (zu einem Beitrag)
- Ereignisse (z. B. Ablage einer neuen Dokumentenversion oder Änderung der Arbeitsversion)

Beitrag erstellen

Kurzinfo

Um Informationen zu einem Eintrag auszutauschen, können Sie einen Feed-Beitrag erstellen.

Schritt für Schritt



Abb. 118: Eingabefeld 'Schreiben Sie einen Beitrag'

1. Tippen Sie in das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Beitrag*. Das Eingabefeld öffnet sich. Die Bildschirmtastatur ist aktiv.

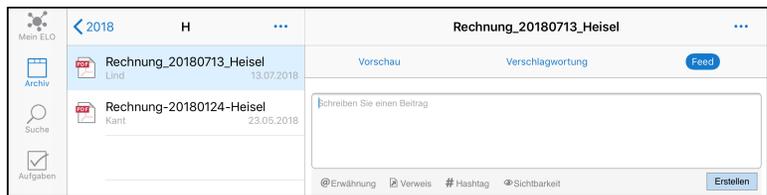


Abb. 119: Geöffnetes Eingabefeld 'Schreiben Sie einen Beitrag'

2. Geben Sie Ihren Beitrag ein.

Über die Symbole unterhalb des Eingabefelds können Sie Ihren Beitrag ergänzen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Erwähnung:** Über das @-Symbol adressieren Sie Ihren Feed-Beitrag direkt an einen anderen Benutzer oder eine Gruppe. Die erwähnten Benutzer sehen den Feed-Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO*.
- **Verweis:** Über das Dokumentensymbol mit Pfeil verlinken Sie Ihren Feed-Beitrag mit einem Eintrag im Archiv. Tippt ein Benutzer auf den Verweis, wird er automatisch zum Ablageort des verlinkten Eintrags geleitet.
- **Hashtag:** Über das Rautensymbol fügen Sie Ihrem Feed-Beitrag Schlagworte hinzu. Benutzer können Hashtags abonnieren. Außerdem lässt sich im Funktionsbereich *Mein ELO* nach Hashtags filtern.
- **Sichtbarkeit:** Über das Augensymbol grenzen Sie ein, wer Ihren Beitrag sehen kann. Sie können die Einschränkung der Sichtbarkeit für zukünftige Feed-Beiträge speichern. Tippen Sie dazu auf das Optionsfeld *Ausgewählte Sichtbarkeit merken*. Bei neuen Feed-Beiträgen wird Ihre ausgewählte Sichtbarkeit als Standard eingestellt.

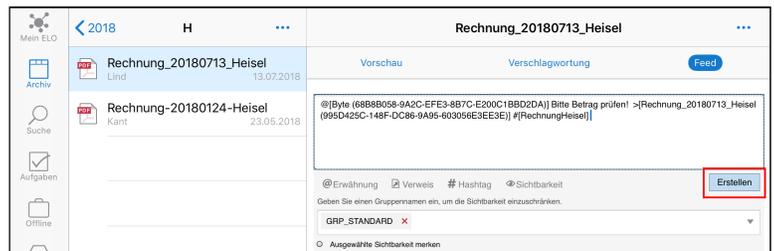


Abb. 120: Schaltfläche 'Erstellen'

3. Um einen Beitrag abzuschließen, tippen Sie auf *Erstellen*.

Ihr Beitrag erscheint im Feed des Eintrags.

Ergebnis

Beitrag bearbeiten

Kurzinfo

Sie können Ihre eigenen Beiträge nachträglich ändern.

Schritt für Schritt

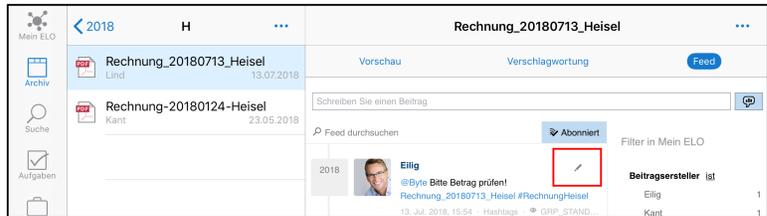


Abb. 121: Schaltfläche 'Bearbeiten'

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* (Stiftsymbol).

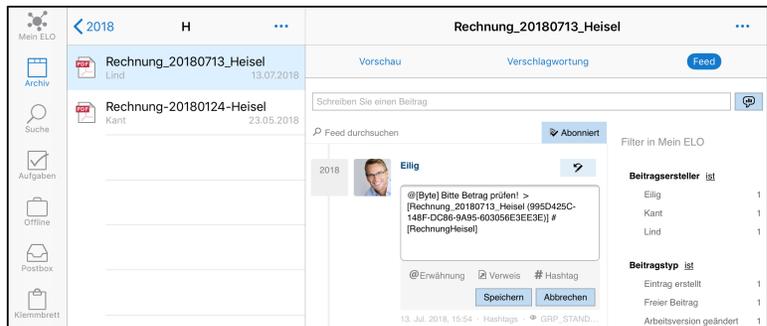


Abb. 122: Eingabefeld 'Beitrag bearbeiten'

Die Bearbeitung ist aktiviert.

2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

3. Um Ihre Änderungen zu speichern, tippen Sie auf *Speichern*.

Ihre Änderungen werden übernommen.

Ergebnis

Beitrag kommentieren

Kurzinfo

Sie können zu jedem Beitrag einen Kommentar verfassen.



Information: Die Sichtbarkeitseinstellungen werden vom Beitrag, der kommentiert wird, übernommen. Sie können die Sichtbarkeit eines Kommentars nicht verändern.

Schritt für Schritt

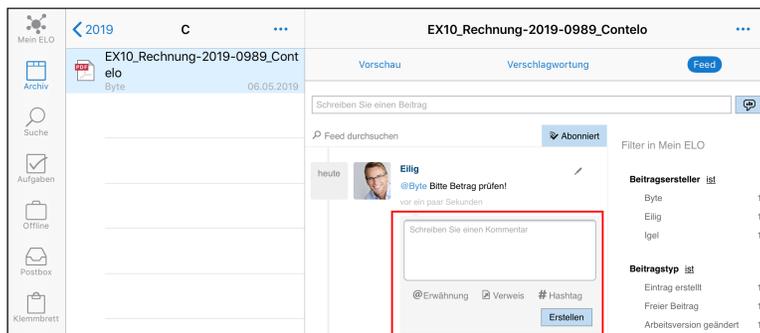


Abb. 123: Kommentar erstellen

1. Tippen Sie in das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Kommentar*. Das Eingabefeld öffnet sich. Die Bildschirmtastatur ist aktiv.
2. Verfassen Sie einen Kommentar.

Über die Symbole unterhalb des Eingabefelds können Sie Ihren Kommentar ergänzen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Erwähnung:** Über das @-Symbol adressieren Sie Ihren Feed-Beitrag direkt an einen anderen Benutzer oder eine Gruppe. Die erwähnten Benutzer sehen den Feed-Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO*.
- **Verweis:** Über das Dokumentensymbol mit Pfeil verlinken Sie Ihren Feed-Beitrag mit einem Eintrag im Archiv. Tippt ein Benutzer auf den Verweis, wird er automatisch zum Ablageort des verlinkten Eintrags geleitet.
- **Hashtag:** Über das Rautensymbol fügen Sie Ihrem Feed-Beitrag Schlagworte hinzu. Benutzer können Hashtags abonnieren. Außerdem lässt sich im Funktionsbereich *Mein ELO* nach Hashtags filtern.

3. Tippen Sie auf *Erstellen*, um Ihren Kommentar abzuschließen.

Ihr Kommentar erscheint im Feed unter dem dazugehörigen Beitrag.

Ergebnis

Feed durchsuchen

Kurzinfo

Über die Schaltfläche *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) können Sie den gewählten Feed durchsuchen. Nach erfolgreicher Suche sehen Sie im Feed nur Beiträge, die den Suchbegriff enthalten.

Schritt für Schritt

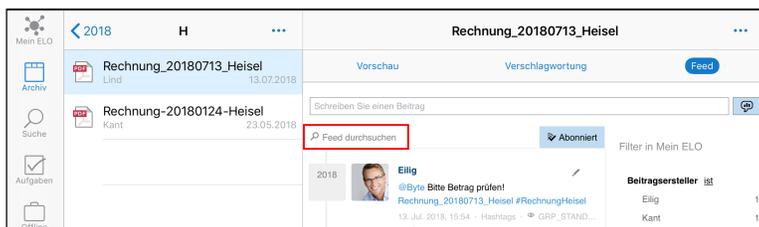


Abb. 124: Schaltfläche 'Feed durchsuchen'

1. Tippen Sie auf *Feed durchsuchen*.



Abb. 125: Eingabefeld 'Feed durchsuchen'

Das Eingabefeld für die Suche erscheint.

2. Geben Sie im Eingabefeld den Suchbegriff ein.

3. Tippen Sie auf *Suche*, um die Suche zu starten.

Ergebnis

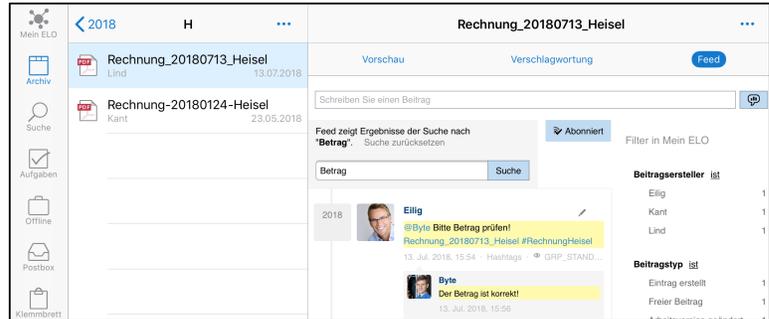


Abb. 126: Ergebnis einer Suche im Feed

Nach erfolgreicher Suche sehen Sie im Feed nur Beiträge, die den Suchbegriff enthalten. Die Fundstellen sind gelb hervorgehoben.

Optional: Um nach einer Suche wieder den vollständigen Feed anzuzeigen, tippen Sie auf *Suche zurücksetzen*.

Filter hinzufügen

Kurzinfo

Sie können den Feed nicht nur nach bestimmten Begriffen durchsuchen, sondern die Anzeige auch nach bestimmten Kriterien filtern.

Schritt für Schritt

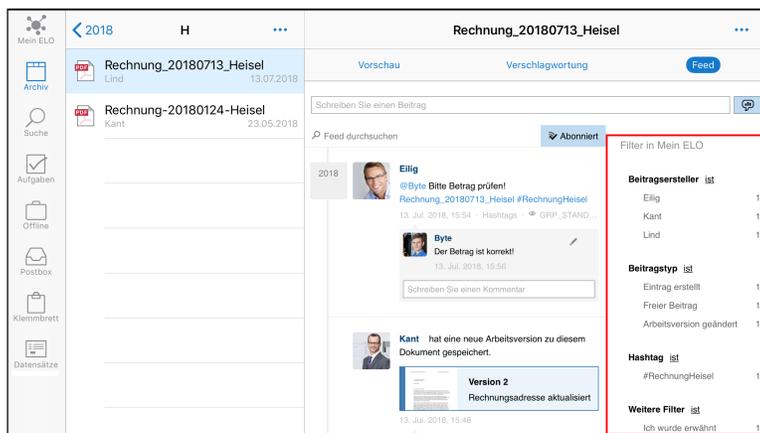


Abb. 127: Filter im Feed

Sie können folgende Filter auswählen:

- **Beitragssteller**: Es werden nur Beiträge des ausgewählten Benutzers angezeigt.
- **Beitragstyp**: Nur Beiträge des ausgewählten Typs werden angezeigt.
- **Hashtag**: Nur Beiträge, die den ausgewählten Hashtag enthalten, werden angezeigt.
- **Weitere Filter**: Je nach Einstellung sind weitere Filter möglich, z. B. Filtern nach Beiträgen in denen man selbst erwähnt wird.



Information: In der Standardeinstellung werden alle Filter im Modus *ist* angewendet. Sie können die Filter auch im Modus *ist nicht* anwenden. Um den Modus zu wechseln, tippen Sie auf *ist/ist nicht* hinter der Filterkategorie.

1. Tippen Sie auf den Filter, den Sie anwenden wollen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Ergebnis

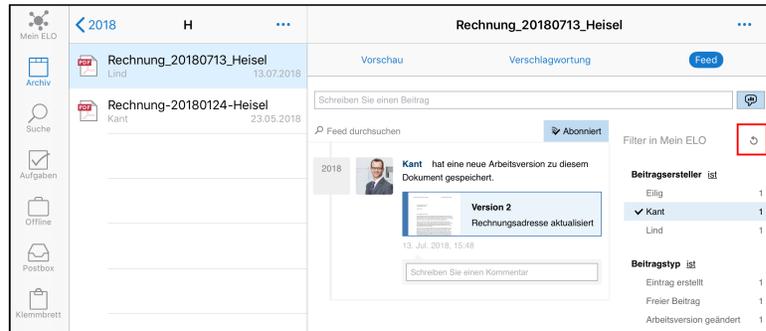


Abb. 128: Feed mit Filter; Schaltfläche 'Filter zurücksetzen'

Der ausgewählte Filter ist blau hervorgehoben und mit einem Haken markiert. Das Ergebnis des angewendeten Filters erscheint im Feed.

Optional: Um alle Filter zu entfernen, tippen Sie auf die Schaltfläche *Filter zurücksetzen* (Pfeilsymbol).

Feed abonnieren

Kurzinfo

Um über Neuigkeiten in einem Feed informiert zu werden, können Sie einen Feed abonnieren. Alle von Ihnen abonnierten Feeds werden im Funktionsbereich *Mein ELO* gesammelt. Wenn einem abonnierten Feed ein neuer Beitrag hinzugefügt wird, sehen Sie den neuen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Schritt für Schritt

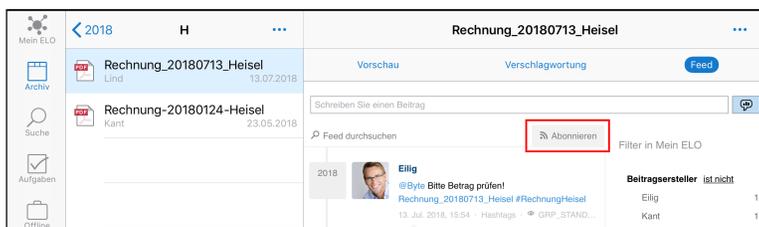


Abb. 129: Schaltfläche 'Abonnieren'

1. Tippen Sie auf *Abonnieren* im geöffneten Feed.

Ergebnis

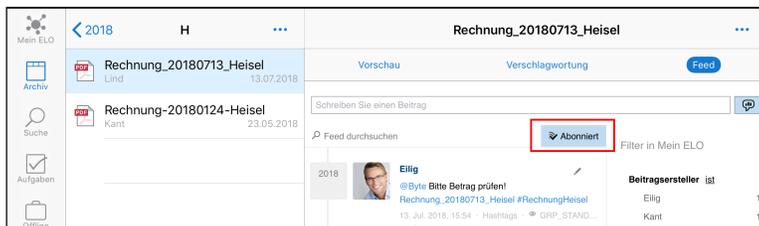


Abb. 130: Abonniertes Feed

Die Schaltfläche ändert sich in *Abonniert*. Sie ist blau hervorgehoben und durch einen Haken markiert. Wenn einem abonnierten Feed ein neuer Beitrag hinzugefügt wird, sehen Sie den neuen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO*



Information: Sie können Feeds automatisch abonnieren. Dies gilt für bestimmte Ereignisse, die durch den Benutzer ausgelöst werden. Sie aktivieren das automatische Abonnieren im Funktionsbereich *Mein ELO* über *Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO*.

Hashtag abonnieren

Kurzinfo

Um über neue Beiträge zu einem bestimmten Thema informiert zu werden, können Sie Hashtags abonnieren.

Schritt für Schritt

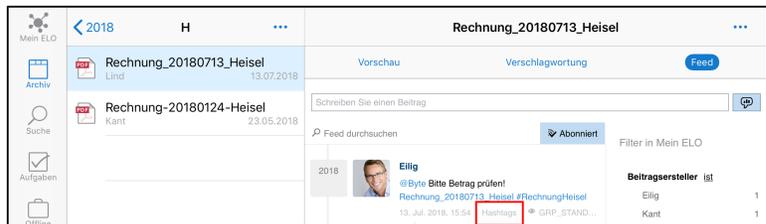


Abb. 131: Schaltfläche 'Hashtags'

1. Tippen Sie auf *Hashtags* unterhalb des Beitrags.
Das Drop-down-Menü *Hashtags abonnieren* erscheint.

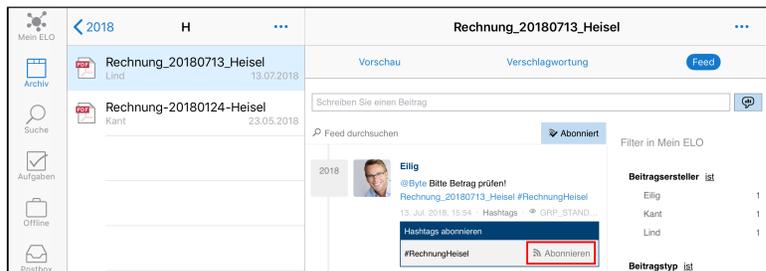


Abb. 132: Drop-down-Menü 'Hashtags abonnieren'; Schaltfläche 'Abonnieren'

2. Tippen Sie auf *Abonnieren* hinter dem jeweiligen Hashtag.

Ergebnis

Sie haben den Hashtag abonniert. Im Funktionsbereich *Mein ELO* erscheinen alle Beiträge, die mit dem entsprechenden Hashtag markiert werden.

Umfrage erstellen

Kurzinfo

Im Tab *Feed* können Sie eine Umfrage unter den Benutzern erstellen.

Schritt für Schritt



Abb. 133: Schaltfläche 'Umfrage erstellen'

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Umfrage erstellen*.

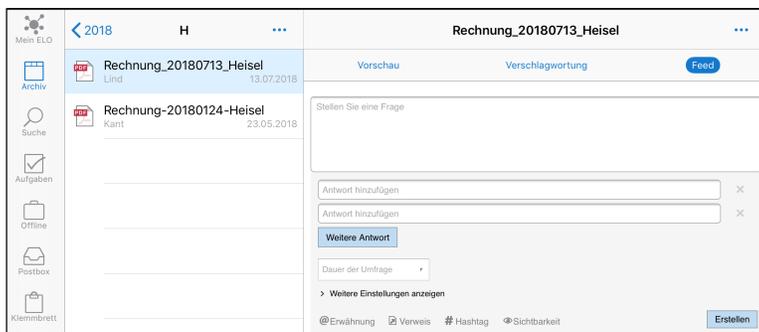


Abb. 134: Umfrage erstellen

Der Bereich *Umfrage erstellen* erscheint.

2. Erstellen Sie die Umfrage. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Stellen Sie eine Frage:** Geben Sie im Eingabefeld eine Frage ein.
- **Antwort hinzufügen:** Fügen Sie über die Eingabefelder Antwortmöglichkeiten hinzu. Über die Schaltfläche *Weitere Antwort* fügen Sie ein neues Eingabefeld hinzu. Über das X-Symbol löschen Sie eine Antwortmöglichkeit.
- **Dauer der Umfrage:** Über das Drop-down-Menü legen Sie fest, wie lange die Umfrage aktiv ist.
- **Weitere Einstellungen:** Hier legen Sie fest, ob mehr als eine Antwort ausgewählt werden kann, ob der Benutzername der Teilnehmer im Ergebnis sichtbar ist und, ob Teilnehmer eigene Antworten hinzufügen dürfen.

Über die Symbole unterhalb des Eingabefelds können Sie Ihre Umfrage ergänzen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Erwähnung:** Über das @-Symbol adressieren Sie Ihre Umfrage direkt an einen anderen Benutzer oder eine Gruppe. Die erwähnten Benutzer sehen die Umfrage im Funktionsbereich *Mein ELO*.
- **Verweis:** Über das Dokumentensymbol mit Pfeil verlinken Sie Ihre Umfrage mit einem Eintrag im Archiv. Tippt ein Benutzer auf den Verweis, wird er automatisch zum Ablageort des verlinkten Eintrags geleitet.
- **Hashtag:** Über das Rautensymbol fügen Sie Ihrer Umfrage Schlagworte hinzu. Benutzer können Hashtags abonnieren. Außerdem lässt sich im Funktionsbereich *Mein ELO* nach Hashtags filtern.
- **Sichtbarkeit:** Über das Augensymbol grenzen Sie ein, wer Ihre Umfrage sehen kann. Sie können die Einschränkung der Sichtbarkeit für zukünftige Umfragen speichern. Tippen Sie dazu auf das Optionsfeld *Ausgewählte Sichtbarkeit merken*. Bei neuen Umfragen wird Ihre ausgewählte Sichtbarkeit als Standard eingestellt.

3. Um die Umfrage zu starten, tippen Sie auf *Erstellen*.

Die Umfrage erscheint im Feed.

Ergebnis



Information: Solange noch niemand an der Umfrage teilgenommen hat, können Sie die Umfrage bearbeiten.



Mein ELO

Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden Feed-Beiträge zu unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Sie sehen zum Beispiel Beiträge aus abonnierten Feeds oder Beiträge, in denen Sie erwähnt werden. Zudem finden Sie in *Mein ELO* eine Übersicht über Ihre Workflows sowie aktuelle Hashtags.

Einstellungen

Im Bereich *Einstellungen* können Sie den Funktionsbereich *Mein ELO* konfigurieren. Außerdem finden Sie dort eine Übersicht Ihrer abonnierten Hashtags und gestarteten Umfragen.



Abb. 135: Einstellungen in 'Mein ELO'

Sie erreichen den Bereich *Einstellungen* über die Schaltfläche *Einstellungen* im Funktionsbereich *Mein ELO*.

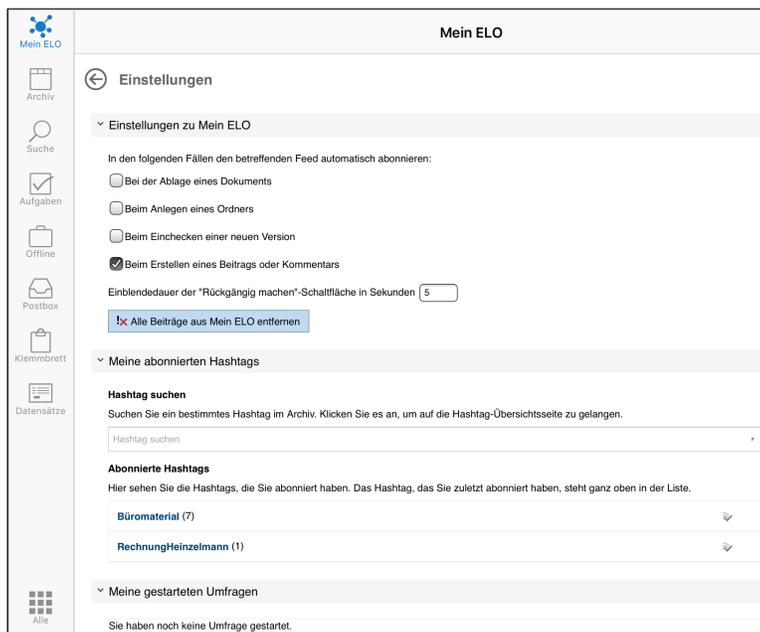


Abb. 136: Bereich 'Einstellungen'

Einstellungen zu Mein ELO

Im Bereich *Einstellungen* haben Sie folgende Möglichkeiten:

Feed automatisch abonnieren: Legen Sie fest, in welchen Fällen Sie einen Feed automatisch abonnieren.

Einblendedauer der "Rückgängig machen"-Schaltfläche: Wenn Sie einen Feed-Beitrag aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* entfernt haben, erscheint die Schaltfläche *Rückgängig machen*. Mit dieser Schaltfläche machen Sie das Entfernen rückgängig. Legen Sie hier fest, wie lange die Schaltfläche *Rückgängig machen* nach dem Entfernen eines Beitrags angezeigt wird.

Alle Beiträge aus Mein ELO entfernen: Wenn Sie Feed-Beiträge nicht mehr in *Mein ELO* anzeigen lassen möchten, können Sie die Feed-Beiträge ausblenden. Mit der Schaltfläche *Alle Beiträge aus Mein ELO entfernen*, blenden Sie alle Feed-Beiträge aus dem Bereich *Mein ELO* aus. Feed-Beiträge, die Sie als wichtig markiert haben, werden nicht entfernt.



Information: Mit der Funktion *Aus Mein ELO entfernen* blenden Sie die Beiträge nur aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* aus. Der Beitrag wird nicht gelöscht. Er bleibt im Feed des dazugehörigen Archiveintrags erhalten.

Meine abonnierten Hashtags

Hashtag suchen: Hier können Sie nach einem Hashtag im Archiv suchen. Geben Sie das gesuchte Hashtag in das Eingabefeld ein oder wählen Sie ein Hashtag aus dem Drop-down-Menü. Um eine Übersicht der Beiträge mit dem gesuchten Hashtag zu bekommen, tippen Sie auf das Hashtag.

Abonnierte Hashtags: Hier finden Sie eine Liste der Hashtags, die Sie abonniert haben. Um eine Übersicht der Beiträge mit dem abonnierten Hashtag zu bekommen, tippen Sie auf das Hashtag. Um das Abonnement zu löschen, tippen Sie auf das Sendersymbol mit Haken.

Meine gestarteten Umfragen

Hier sehen Sie eine Liste Ihrer gestarteten Umfragen. Um zur Umfrage zu gelangen, tippen Sie auf eine Umfrage in der Liste.

Feed

Im Feed des Funktionsbereichs *Mein ELO* finden Sie eine Übersicht der für Sie relevanten Feed-Beiträge. Sie sehen Beiträge aus abonnierten Feeds und Beiträge, in denen Sie erwähnt werden. Beiträge, die älter als einen Monat sind, werden nicht angezeigt.

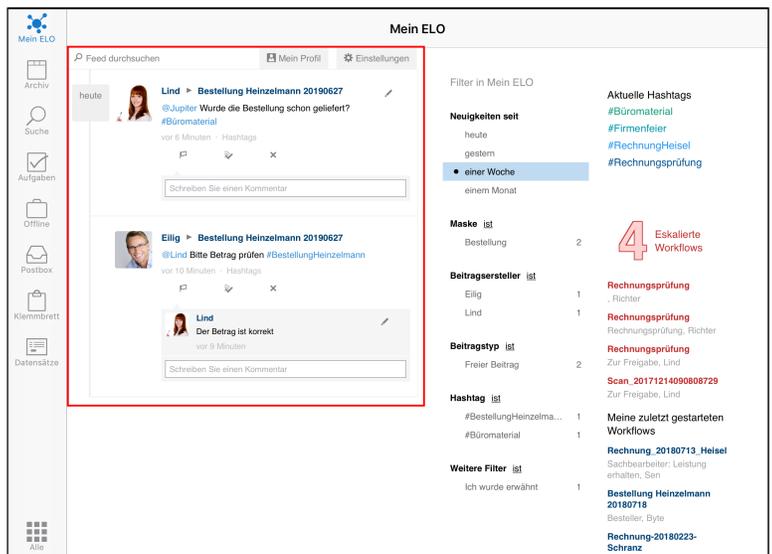


Abb. 137: Der Feed im Funktionsbereich 'Mein ELO'

Beitrag als wichtig markieren

Beiträge, die älter als einen Monat sind, werden aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* entfernt. Um Beiträge dauerhaft in *Mein ELO* anzuzeigen, können Sie Beiträge als wichtig markieren.

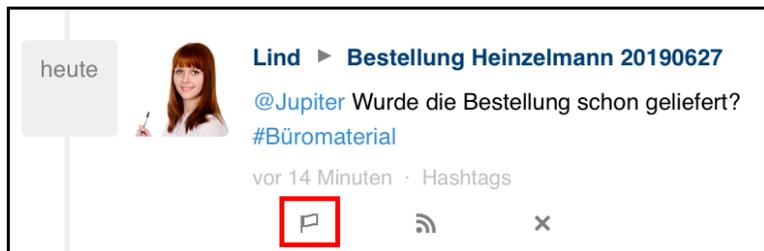


Abb. 138: Schaltfläche 'Als wichtig markieren'

1. Um einen Beitrag dauerhaft in *Mein ELO* anzuzeigen, tippen Sie auf die Schaltfläche *Als wichtig markieren*.

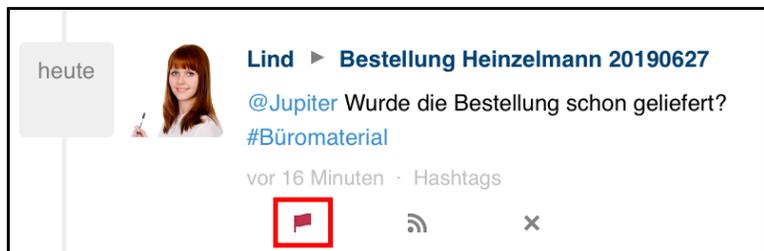


Abb. 139: Ein als wichtig markierter Beitrag im Feed

Einen als wichtig markierten Beitrag erkennen Sie am roten Flaggensymbol. Der Beitrag bleibt dauerhaft in *Mein ELO* sichtbar, auch wenn er älter als einen Monat ist.

Markierung entfernen

Um die Markierung zu entfernen, tippen Sie auf das rote Flaggensymbol. Sobald der Beitrag älter als einen Monat ist, wird er nicht mehr im Funktionsbereich *Mein ELO* angezeigt.

Feed abonnieren

Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden Ihnen auch Beiträge aus Feeds angezeigt, die Sie nicht abonniert haben, in denen Sie aber erwähnt werden. Solche Feeds können Sie in *Mein ELO* abonnieren.

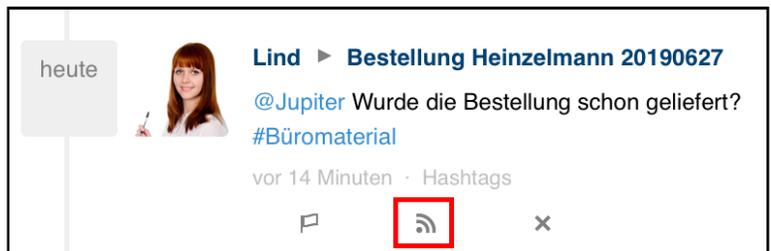


Abb. 140: Schaltfläche 'Abonnieren'

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Abonnieren*.

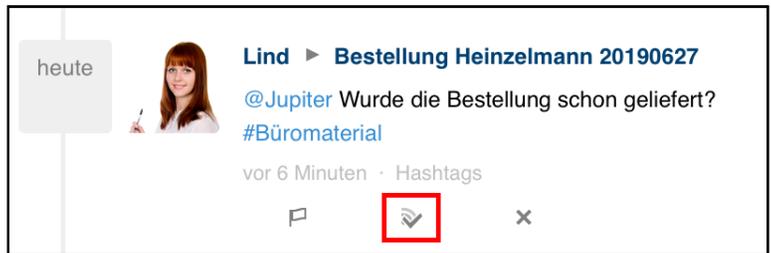


Abb. 141: Beitrag aus einem abonnierten Feed

Der Feed wurde abonniert. Dies ist durch einen Haken markiert.

Alle von Ihnen abonnierten Feeds werden im Funktionsbereich *Mein ELO* gesammelt. Wenn einem abonnierten Feed ein neuer Beitrag hinzugefügt wird, sehen Sie den neuen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Beitrag ausblenden

Wenn Sie einen Beitrag nicht mehr anzeigen lassen möchten, können sie den Beitrag aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* ausblenden.



Information: Mit der Funktion *Aus Mein ELO entfernen* blenden Sie die Beiträge nur aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* aus. Der Beitrag wird nicht gelöscht. Er bleibt im Feed des dazugehörigen Archiveintrags erhalten.

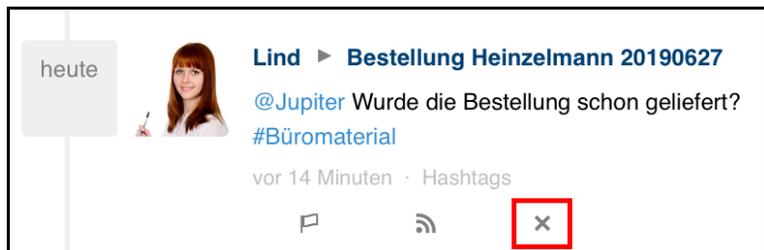


Abb. 142: Schaltfläche 'Aus Mein ELO entfernen'

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Aus Mein ELO entfernen* (X-Symbol), um einen Beitrag aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* auszublenden.

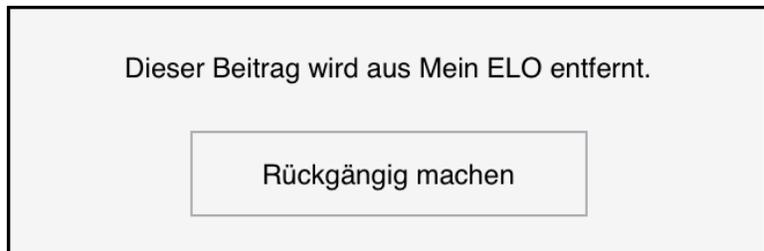


Abb. 143: Schaltfläche 'Rückgängig machen'

Der Beitrag wird aus *Mein ELO* entfernt. Um den Beitrag wieder einzublenden, tippen Sie auf *Rückgängig machen*.



Information: Die Funktion *Rückgängig machen* steht Ihnen für 5 Sekunden zur Verfügung. Über *Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO* können Sie die Anzeigedauer ändern.

Feed durchsuchen

Über die Schaltfläche *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) können Sie den angezeigten Feed durchsuchen. Nach erfolgreicher Suche sehen Sie im Feed nur Beiträge, die den Suchbegriff enthalten.



Abb. 144: Schaltfläche 'Feed durchsuchen'

1. Tippen Sie auf *Feed durchsuchen*.



Abb. 145: Eingabefeld 'Feed durchsuchen'

Das Eingabefeld für die Suche erscheint.

2. Geben Sie im Eingabefeld den Suchbegriff ein.

3. Tippen Sie auf *Suche*, um die Suche zu starten.

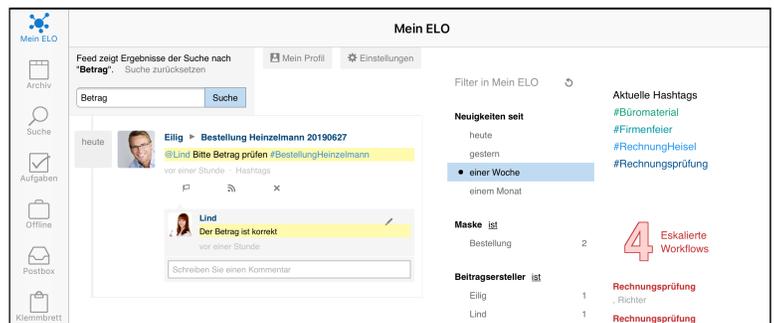


Abb. 146: Ergebnis einer Suche im Feed

Nach erfolgreicher Suche sehen Sie im Feed nur Beiträge, die den Suchbegriff enthalten. Die Fundstellen sind gelb hervorgehoben.

Optional: Um nach einer Suche wieder den vollständigen Feed anzuzeigen, tippen Sie auf *Suche zurücksetzen*.

Filter

Sie können den Feed nicht nur nach bestimmten Begriffen durchsuchen, sondern die Anzeige auch nach bestimmten Kriterien filtern.

The screenshot shows the 'Mein ELO' interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Archiv, Suche, Aufgaben, Offline, Postbox, Klemmbrett, and Datensätze. The main area displays a feed of posts. A red box highlights the 'Filter in Mein ELO' sidebar on the right, which contains the following filter options:

- Neuigkeiten seit**
 - heute
 - gestern
 - einer Woche**
 - einem Monat
- Maske** *ist*
 - Bestellung 2
- Beitragssteller** *ist*
 - Eilig 1
 - Lind 1
- Beitragstyp** *ist*
 - Freier Beitrag 2
- Hashtag** *ist*
 - #BestellungHeinzelma... 1
 - #Büromaterial 1
- Weitere Filter** *ist*
 - Ich wurde erwähnt 1

On the right side of the interface, there is a section for 'Aktuelle Hashtags' with links to #Büromaterial, #Firmenfeier, #RechnungHeisel, and #Rechnungsprüfung. Below this is a red '4' icon with the text 'Eskalierete Workflows'. Further down, there are several red links for 'Rechnungsprüfung' and 'Scan_20171214090808729'. At the bottom right, there are links for 'Meine zuletzt gestarteten Workflows', 'Rechnung_20180713_Heisel', 'Bestellung Heinzelmann 20180718', and 'Rechnung-20180223-Schranz'.

Abb. 147: Filter im Funktionsbereich 'Mein ELO'

Sie können folgende Filter auswählen:

- **Neuigkeiten seit:** Filtern Sie den Feed nach Erstellungsdatum der Beiträge. Sie können wählen zwischen: *heute, gestern, einer Woche* und *einem Monat*.
- **Maske:** Filtern Sie den Feed nach der Verschlagwortungsmaske der Einträge.
- **Beitragsersteller:** Filtern Sie den Feed nach den Benutzern, die Beiträge erstellt haben.
- **Beitragstyp:** Filtern Sie den Feed nach Art der Beiträge. Es gibt zwei Beitragstypen: Automatisch erstellte Beiträge (zum Beispiel *Dokumentversion erstellt*) und von Benutzern erstellte Beiträge (*Freier Beitrag*).
- **Hashtag:** Filtern Sie den Feed nach Hashtags.
- **Weitere Filter:** Filtern Sie den Feed nach Beiträgen mit direktem Bezug zu Ihnen, zum Beispiel Beiträge, in denen Sie erwähnt werden.



Information: In der Standardeinstellung werden alle Filter im Modus *ist* angewendet. Sie können die Filter auch im Modus *ist nicht* anwenden. Um den Modus zu wechseln, tippen Sie auf *ist/ist nicht* hinter der Filterkategorie.

Filter anwenden

1. Um einen Filter anzuwenden, tippen Sie auf den Filter in der Liste. Eine Mehrfachauswahl ist in allen Bereichen außer in *Neuigkeiten seit* möglich.

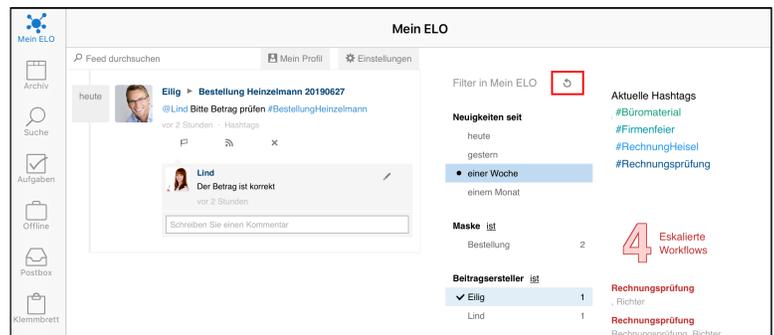


Abb. 148: Gewählte Filter; Schaltfläche 'Filter zurücksetzen'

Der ausgewählte Filter ist blau hervorgehoben und mit einem Punkt oder Haken markiert. Im Feed sehen Sie nur noch die gefilterten Beiträge.

Optional: Um alle Filter zu entfernen, tippen Sie auf die Schaltfläche *Filter zurücksetzen* (Pfeilsymbol).

Hashtags

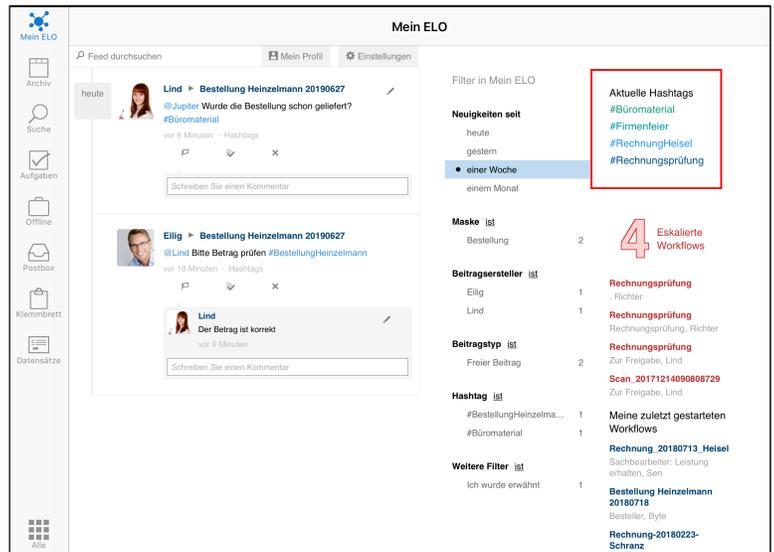


Abb. 149: Aktuelle Hashtags im Funktionsbereich 'Mein ELO'

Im Funktionsbereich *Mein ELO* finden Sie eine Übersicht aktueller Hashtags Ihres Unternehmensarchivs.

1. Tippen Sie auf einen Hashtag, um eine Übersicht der Feed-Beiträge mit dem gewählten Hashtag zu sehen.

Workflows

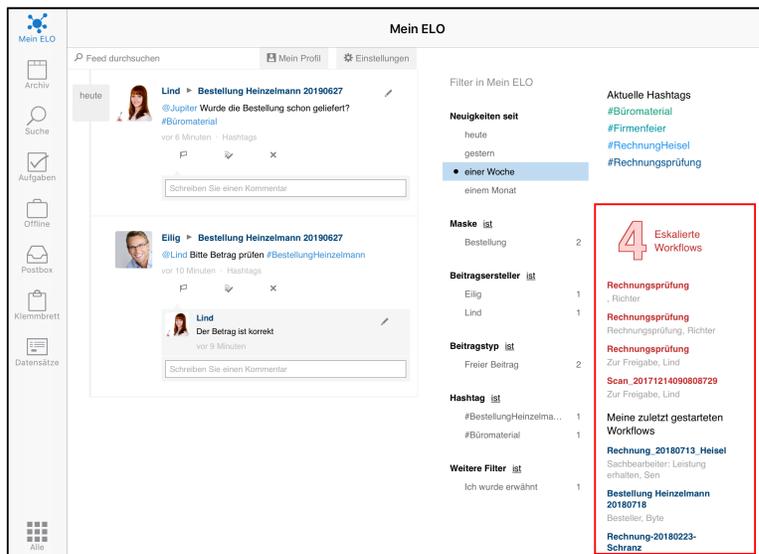


Abb. 150: Workflows im Funktionsbereich 'Mein ELO'

Im Funktionsbereich *Mein ELO* sehen Sie, welche Workflows Sie zuletzt gestartet haben und wer die Aufgabe gerade bearbeitet. Sie finden auch eine Übersicht eskalierter Workflows, an denen Sie beteiligt sind.

1. Tippen Sie auf einen Workflow, um direkt in den Funktionsbereich *Aufgaben* zum gewählten Workflow zu gelangen.

Benutzerprofil bearbeiten

Kurzinfo

Feed-Beiträge werden mit Namen und Profilbild des Verfassers gekennzeichnet. Sie können Ihr Profil bearbeiten.

Schritt für Schritt



Abb. 151: Schaltfläche 'Mein Profil'

1. Um Ihr Profil zu öffnen, tippen Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* auf *Mein Profil*.

Alternativ: Tippen Sie im Feed auf Ihr Profilbild oder Benutzernamen, um Ihr Benutzerprofil aufzurufen.

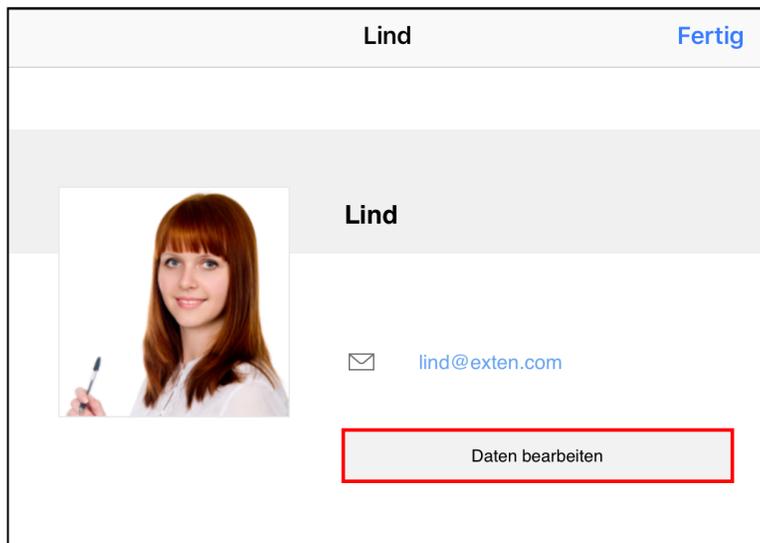
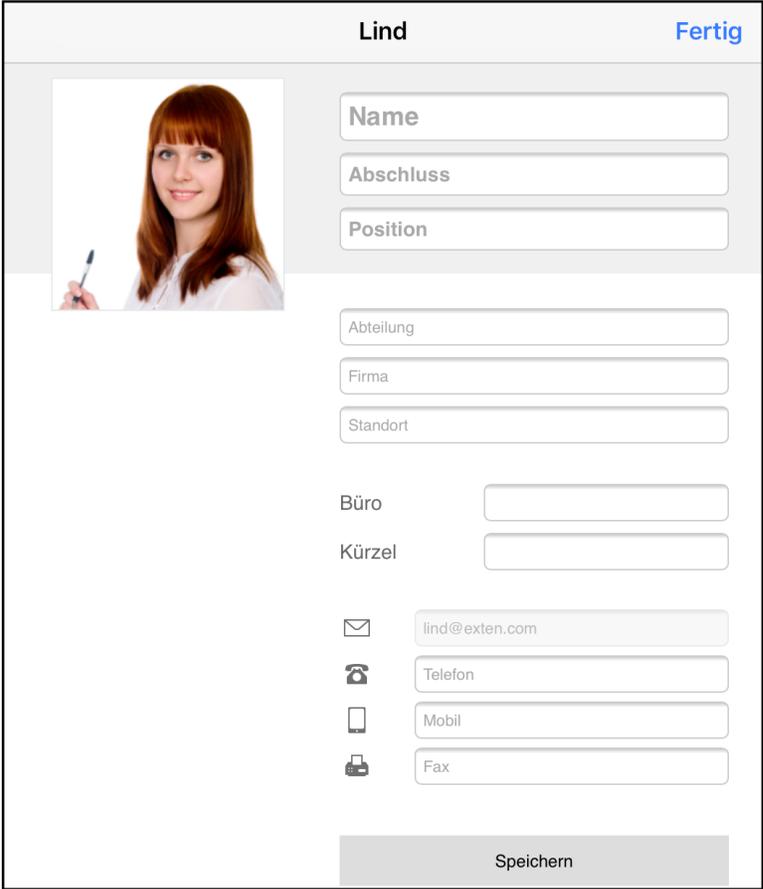


Abb. 152: Schaltfläche 'Daten bearbeiten'

Ihr Benutzerprofil erscheint.

2. Tippen Sie auf *Daten bearbeiten*, um Ihr Profil zu bearbeiten.



The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, the name 'Lind' is displayed on the left and 'Fertig' (Finished) in blue on the right. Below the name is a profile picture of a woman with red hair. To the right of the picture are three input fields labeled 'Name', 'Abschluss', and 'Position'. Below these are four more input fields labeled 'Abteilung', 'Firma', and 'Standort'. Further down are two input fields labeled 'Büro' and 'Kürzel'. At the bottom of the form are four input fields for contact information, each with an icon: an envelope for 'E-Mail' (containing 'lind@exten.com'), a telephone for 'Telefon', a mobile phone for 'Mobil', and a fax for 'Fax'. A large grey button labeled 'Speichern' (Save) is at the bottom right.

Abb. 153: Benutzerprofil bearbeiten

Die Bearbeitung ist aktiviert.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Scrollen Sie, um alle Felder zu sehen.

4. Tippen Sie auf *Speichern*, um die Änderungen zu übernehmen.

Ihre Änderungen werden übernommen. Sie gelangen zurück zur Profilübersicht.

Ergebnis

Benutzerprofil ansehen

Kurzinfo

Feed-Beiträge werden mit Namen und Profilbild des Verfassers gekennzeichnet. Um nähere Informationen zu einem Benutzer zu bekommen, sehen Sie sich das Benutzerprofil an.

Schritt für Schritt



Abb. 154: Profilbild und Benutzername im Feed

1. Tippen Sie im Feed auf das Bild oder den Namen des Benutzers, um sein Profil zu anzusehen.

Ergebnis

Jupiter Fertig



Jonas Jupiter
Assistenz der Geschäftsleitung

Geschäftsleitung
EX10
Iksheim

Büro 8.2
Kürzel J.Ju

✉ jupiter@exten.com

☎ 0710/101011

📱 01411/101011

Abb. 155: Benutzerprofil

Das Benutzerprofil erscheint.

Optional: Um das Benutzerprofil zu schließen, tippen Sie auf *Fertig*.



Anhang

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Freizeichnungsklausel

Webseite

Auf der Webseite der ELO Digital Office GmbH finden Sie weitere Informationen zu unserer Software. Die Informationen sind für Benutzer, Administratoren und Entwickler interessant. Es gibt Bereiche, die für alle Personen zugänglich sind. Für andere Informationsbereiche benötigen Sie eine Zugangsberechtigung.

Unsere Webseite finden Sie unter:

<http://www.elo.com>

Freizeichnungsklausel

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart, info@elo.com, www.elo.com

ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz, info@elo.at, www.elo.at

ELO Digital Office CH AG, Industriestrasse 50b, CH-8304 Wallisellen, info@elo.ch, www.elo.ch

ELO®, ELOprofessional®, ELOenterprise®, ELOoffice® und ELO ECM-Suite® sind eingetragene Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Dagegen sind SAP®, SAP NetWeaver® und SAP S/4HANA® eingetragene Marken von SAP und SAP-Konzernunternehmen in Deutschland und anderen Ländern; Microsoft®, Windows® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint® sind wiederum eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Zudem dient diese Veröffentlichung nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren.

Aktuelle Informationen zu ELO® Softwareprodukten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO® Gesellschaften und den ELO® Business-Partnern und/oder ELO® Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen.

Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und sonstigen Leistungen wird seitens ELO® weder gewährleistet, noch garantiert oder als Eigenschaft zugesichert. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2019. Alle Rechte vorbehalten.

Index

- Abonnieren, Feed - 163
- Abonnieren, Hashtag - 164
- Aktualisieren, Ansicht - 28
- Aktualisieren, Offline-Bereich - 125
- Archivprofil, aktiv setzen - 36
- Archivprofil, bearbeiten - 38
- Archivprofil, erstellen - 35
- Archivprofil, hinzufügen - 35
- Archivprofil, löschen - 40
- Aufgaben, Einstellungen - 32
- Aufgaben, Funktionsbereich - 91
- Aufgaben, Schriftfarbe - 92
- Aufgaben, Wiedervorlage löschen - 105
- Aufgaben, Workflow abgeben - 100
- Aufgaben, Workflow annehmen - 102
- Aufgaben, Workflow delegieren - 97
- Aufgaben, Workflow-Formular - 103
- Aufgaben, Workflow-Formular weiterleiten - 104
- Aufgaben, Workflow starten - 93
- Aufgaben, Workflow weiterleiten - 95
- Auschecken und bearbeiten, Dokument - 64
- Bearbeiten, Archivprofil - 38
- Bearbeiten, Datensatz - 147
- Bearbeiten, Dokument - 64
- Benutzeroberfläche - 14
- Benutzerprofil, ansehen - 181, 183
- Benutzerprofil, bearbeiten - 181
- Code-Sperre, einrichten - 31
- Datei, einfügen - 46
- Datei, hinzufügen zu Datensatz - 141
- Datensatz, abschließen - 148
- Datensatz, archivieren - 148
- Datensatz, bearbeiten - 147
- Datensatz, Datei hinzufügen - 141
- Datensatz, erstellen - 138
- Datensatz, Formular - 132
- Datensatz, Formular ausfüllen - 141
- Datensatz, Formular herunterladen - 136
- Datensatz, Funktionsbereich - 130
- Datensatz, Indexaufbau - 131
- Datensatz, Indexfeld - 131
- Datensatz, ins Archiv übertragen - 148
- Datensatz, löschen - 151
- Datensatz, Maskentyp - 131
- Datensatz, speichern - 145
- Datensatz, Verschlagwortungsmaske - 131
- Datenschutzerklärung - 34
- Demo-Archiv - 12
- Details, anzeigen (Info-Symbol) - 23
- Dokument, auf das Klemmbrett legen - 87
- Dokument, aus dem Offline-Bereich entfernen - 127
- Dokument, bearbeiten - 64
- Dokument, löschen - 78
- Dokument, offline verfügbar machen - 123
- Dokument, senden - 69
- Dokument, teilen - 69
- Dokument, verschlagworten - 32
- Dokument, Verschlagwortungsmaske auswählen - 50, 55
- Dokument, vom Klemmbrett entfernen - 90
- Dokument, zur Ansicht öffnen - 62
- Einfügen, Datei - 46
- Einstellungen - 29
- Einstellungen, Aufgaben - 32
- Einstellungen, Mein ELO - 169
- Einstellungen, Suche - 31
- Eintrag, offline verfügbar machen - 123
- ELO Link, senden - 69
- Erwähnung, Feed - 155
- Feed - 152
- Feed, abonnieren - 163
- Feed, automatisch abonnieren - 163, 170
- Feed, Beitrag abonnieren in Mein ELO - 172
- Feed, Beitrag als wichtig markieren - 171

Feed, Beitrag aus Mein ELO entfernen - 170, 173
 Feed, Beitrag bearbeiten - 156
 Feed, Beitrag entfernen rückgängig machen - 174
 Feed, Beitrag erstellen - 154, 155
 Feed, Beitrag kommentieren - 157
 Feed, durchsuchen - 159
 Feed, durchsuchen in Mein ELO - 174
 Feed, Entfernen rückgängig machen - 170
 Feed, Erwähnung - 155
 Feed, Filter - 161
 Feed, Hashtag - 155
 Feed, Hashtag abonnieren - 164
 Feed, im Funktionsbereich Mein ELO - 171
 Feed, Kommentar verfassen - 157
 Feed, Markierung löschen - 172
 Feed, Sichtbarkeit - 155
 Feed, Tab - 24
 Feed, Umfrage erstellen - 165
 Feed, Verweis - 155
 Filter, Feed - 161
 Filter, hinzufügen - 109, 115
 Filter, löschen - 110, 117
 Filter, Mein ELO - 176
 Formular, anzeigen - 66
 Formular, Datensatz - 130, 132
 Formular, Datensatzformular ausfüllen - 141
 Formular, herunterladen - 136
 Formular, Verbindung zu Indexfeldern - 134
 Formular, Verschlagwortungsmaske - 133
 Formular, Workflow - 103
 Formular, Workflow-Formular weiterleiten - 104
 Funktionsbereich, Aufgaben - 91
 Funktionsbereich, Datensätze - 130
 Funktionsbereich, Klemmbrett - 86
 Funktionsbereich, Mein ELO - 168
 Funktionsbereich, Offline - 122
 Funktionsbereich, Suche - 108, 118
 Funktionsbereich, wählen - 17
 Gehe zu, Funktion - 21
 Hashtag, Feed - 155
 Hashtag, in Mein ELO - 179
 Hashtag, Liste abonniertes Hashtags - 170
 Hashtag, suchen - 170
 Indexaufbau, Datensatz - 131
 Indexfeld, Datensatz - 131
 Installation, ELO for Mobile Devices - 12
 Installation, Voraussetzungen - 12
 Kachelbereich, öffnen - 17
 Klemmbrett, auf das Klemmbrett legen - 87
 Klemmbrett, Funktionsbereich - 86
 Klemmbrett, vom Klemmbrett entfernen - 90
 Konfiguration - 29
 Konfiguration, Aufgaben - 32
 Konfiguration, Code-Sperre - 31
 Konfiguration, Download über Mobilfunknetzwerk - 32
 Konfiguration, Log aktivieren - 33
 Konfiguration, Löschen anzeigen - 32
 Konfiguration, Suche - 31
 Konfiguration, Support benachrichtigen - 30
 Konfiguration, Verschlagwortung - 32
 Laden, neue Version - 58
 Log, aktivieren - 33
 Löschen, Archivprofil - 40
 Löschen, aus dem Offline-Bereich - 127
 Löschen, Datensatz - 151
 Löschen, Eintrag - 78
 Löschen, Filter - 110, 117
 Löschen, Funktion anzeigen - 32
 Löschen, Randnotiz - 77
 Löschen, Suchfavorit - 121
 Löschen, Wiedervorlage - 105
 Mein ELO, Einstellungen - 169
 Mein ELO, Entfernen rückgängig machen - 174
 Mein ELO, Feed-Beitrag abonnieren - 172
 Mein ELO, Feed-Beitrag als wichtig markieren - 171
 Mein ELO, Feed-Beitrag entfernen - 170, 173
 Mein ELO, Feed durchsuchen - 174

Mein ELO, Filter - 176
 Mein ELO, Funktionsbereich - 168
 Mein ELO, Hashtag - 179
 Mein ELO, Markierung eines Feed-Beitrags löschen - 172
 Mein ELO, Profil bearbeiten - 181
 Mein ELO, Workflows - 180
 Menü 'Funktionen', öffnen - 26
 Navigieren, Details anzeigen - 23
 Navigieren, Ebenenwechsel - 19
 Neuer Ordner, erstellen - 43
 Neue Version, laden - 58
 Offline, Dokument entfernen - 127
 Offline, Eintrag aktualisieren - 125
 Offline, Eintrag entfernen - 127
 Offline, Eintrag offline verfügbar machen - 123
 Offline, Funktionsbereich - 122
 Offline, Ordner entfernen - 127
 Ordner, auf das Klemmbrett legen - 87
 Ordner, aus dem Offline-Bereich entfernen - 127
 Ordner, erstellen - 43
 Ordner, löschen - 78
 Ordner, offline verfügbar machen - 123
 Ordner, verschlagworten - 32
 Ordner, Verschlagwortungsmaske auswählen - 45
 Ordner, vom Klemmbrett entfernen - 90
 Postbox, Datei einfügen - 51
 Postbox, Dokument archivieren - 52
 Profil, aktiv setzen - 36
 Profil, ansehen - 181, 183
 Profil, bearbeiten - 38, 181
 Profil, erstellen - 35
 Profil, hinzufügen - 35
 Profil, löschen - 40
 Profil, mit einem Archiv verbinden - 35
 QR-Code, erzeugen - 80
 QR-Code, scannen - 82
 Randnotiz, bearbeiten - 77
 Randnotiz, hinzufügen - 75
 Randnotiz, löschen - 77
 Scrollen - 21
 Senden, Eintrag - 69
 Serverversion - 30
 Sichtbarkeit, Feed - 155
 Speichern, Datensatz - 145
 Spracheinstellungen - 13
 Starten, ELO for Mobile Devices - 12
 Suche, bearbeiten - 113
 Suche, durchsuchte Felder - 31
 Suche, Einstellungen - 31
 Suche, Favorit erstellen - 118
 Suche, Favorit löschen - 121
 Suche, Feed - 159
 Suche, Filter hinzufügen - 109, 115
 Suche, Filter löschen - 110, 117
 Suche, Funktionsbereich - 108, 118
 Suche, gespeicherte Suchvorgänge - 118
 Suche, starten - 108
 Suchen, Hashtag - 170
 Suchfavorit, erstellen - 118
 Suchfavorit, löschen - 121
 Support, benachrichtigen - 30
 Tabs, Anzeigebereich - 24
 Tabs, wechseln - 24
 Umfrage, erstellen - 165
 Umfrage, Liste meiner Umfragen - 170
 Verschlagwortung, als Formular anzeigen - 66
 Verschlagwortung, bearbeiten - 66
 Verschlagwortung, bei Ablage - 32, 50, 56
 Verschlagwortung, konfigurieren - 32
 Verschlagwortung, Tab - 24
 Verschlagwortungsmaske, Datensatz - 131
 Verschlagwortungsmaske, Dokument - 50, 55
 Version, neue laden - 58
 Versionsnummer - 30
 Verweis, Feed - 155
 Voraussetzungen, Installation - 12
 Vorschau, Tab - 24

Wiedervorlage, löschen - 105
Workflow, abgeben - 100
Workflow, annehmen - 102
Workflow, delegieren - 97
Workflow, Formular - 103
Workflow, Formular weiterleiten - 104
Workflow, Schriftfarbe - 92
Workflow, starten - 93
Workflow, weiterleiten - 95
Workflows, in Mein ELO - 180
Zur Ansicht öffnen, Dokument - 62