

ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELO for Mobile Devices (Android)

Juni 2018

ELO Digital Office GmbH

<http://www.elo.com>

Copyright © 2018 ELO Digital Office GmbH

Alle Rechte vorbehalten

[22.06.2018-15:29 - de - 11.0]

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	7
Konventionen.....	8
Aufbau des Handbuchs.....	10
Installation und Konfiguration.....	11
Voraussetzungen.....	12
Installation.....	13
Konto hinzufügen.....	14
Konto bearbeiten.....	19
Konto löschen.....	22
Konfiguration.....	24
Grundlagen.....	29
App starten.....	30
Benutzeroberfläche.....	31
Kachelbereich.....	33
Navigation.....	36
Details anzeigen.....	38
Kontextmenü.....	42
Aktualisieren.....	46
App beenden.....	47
Grundfunktionen.....	48
Neuen Ordner erstellen.....	49
Datei hinzufügen.....	53
Neue Version laden.....	63
Dokument zur Ansicht öffnen.....	69
Dokument bearbeiten.....	70
Formular anzeigen.....	72
Eintrag versenden.....	74
Randnotiz erstellen.....	76
Eintrag löschen.....	80
Klemmbrett.....	82
Schnellfunktion Klemmbrettsymbol.....	83
Funktionsbereich 'Klemmbrett'.....	85

<i>Auf das Klemmbrett legen.....</i>	<i>86</i>
<i>Vom Klemmbrett entfernen.....</i>	<i>87</i>
Aufgaben.....	88
<i>Workflow starten.....</i>	<i>89</i>
<i>Workflow weiterleiten.....</i>	<i>92</i>
<i>Workflow delegieren.....</i>	<i>94</i>
<i>Workflow annehmen.....</i>	<i>97</i>
<i>Workflow-Formular bearbeiten.....</i>	<i>98</i>
<i>Workflow löschen.....</i>	<i>101</i>
Suchen.....	103
<i>Sucheinstellungen festlegen.....</i>	<i>104</i>
<i>Suchen in der Menüleiste.....</i>	<i>106</i>
<i>Sucheinstellungen ändern und Filter hinzufügen.....</i>	<i>108</i>
<i>Suche speichern und Favoriten erstellen.....</i>	<i>112</i>
Offline.....	115
<i>Speicherort für Offline-Einträge wählen.....</i>	<i>116</i>
<i>Eintrag offline verfügbar machen.....</i>	<i>118</i>
<i>Eintrag im Offline-Bereich aktualisieren.....</i>	<i>120</i>
<i>Eintrag aus dem Offline-Bereich entfernen.....</i>	<i>121</i>
Datensätze.....	123
<i>Einstellungen für das Übertragen von Datensätzen festlegen....</i>	<i>124</i>
<i>Voraussetzungen.....</i>	<i>126</i>
<i>Formulare herunterladen.....</i>	<i>130</i>
<i>Datensatz erstellen.....</i>	<i>131</i>
<i>Datensatz bearbeiten.....</i>	<i>138</i>
<i>Datensatz automatisch ins Archiv übertragen.....</i>	<i>140</i>
<i>Datensatz manuell ins Archiv übertragen.....</i>	<i>143</i>
<i>Datensatz löschen.....</i>	<i>145</i>
Feed.....	146
<i>Beitrag erstellen.....</i>	<i>148</i>
<i>Beitrag bearbeiten.....</i>	<i>156</i>
<i>Beitrag kommentieren.....</i>	<i>157</i>
<i>Feed durchsuchen.....</i>	<i>158</i>
<i>Filtermöglichkeiten.....</i>	<i>160</i>
<i>Feed abonnieren.....</i>	<i>162</i>
<i>Hashtag abonnieren.....</i>	<i>164</i>

Mein ELO.....	166
Feed.....	167
Hashtags.....	175
Workflows.....	176
Benutzerprofile ansehen und bearbeiten.....	177
Anhang.....	180
Webseite.....	181
Freizeichnungsklausel.....	182
Index.....	183



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 mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmezustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsabweichungen im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

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

Konventionen

Dieses Handbuch beschreibt zahlreiche Interaktionen, Programm-dialoge, Menüs und Oberflächen. Dafür gelten diese Konventio-nen:

Hinweise

Wichtige Informationen werden in einem grauen Kasten mit Hin-weissymbol dargestellt. Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



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



Beachten Sie: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis, um einen rei-bungslosen Programmablauf zu gewährleisten.



Achtung: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis unbedingt, sonst kommt es zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmab-lauf.

Kursiv

Die Namen von Menüs, Optionen, Dialogfeldern, Ordnern, Kapi-telhinweisen, Pfaden und Dateiendungen werden *kursiv* darge-stellt.

Beispiel: Klicken Sie auf *ELO Schaltfläche* > *Konfiguration* und wäh-len Sie die Registerkarte *Mail*.

Fett

Hinweise und **Hervorhebungen** werden im Handbuch durch **Fettdruck** hervorgehoben.

Courier

Programmiercode, Programmausgaben, Eingaben und Skripte werden in der Schriftart *Courier* dargestellt.

Beispiel: `MsgBox "Hello world!"`

Pfadangaben

Dieses Handbuch unterscheidet drei Arten von Pfaden:

Navigationspfade: Beschreiben Abfolgen von Schaltflächen und Menüpunkten, durch die Sie sich klicken, um bestimmte Funktionen zu nutzen. Navigationspfade erkennen Sie an den spitzen Klammern (>) und der kursiven Schrift.

Beispiel: Klicken Sie auf *ELO Schaltfläche > Konfiguration > Notizen > Randnotizen drucken*.

Ablagepfade: Beschreiben Speicherorte innerhalb des ELO Archivs. Ablagepfade erkennen Sie am Pilcrow-Zeichen (¶).

Beispiel: Speichern Sie das Dokument unter ¶ Ablage ¶ Jahr ¶ Monat.

Dokumenten- und Speicherpfade: Beschreiben Speicherorte von Dateien innerhalb des Betriebssystems. Wir verwenden eine Schreibweise mit Backslashes (\). Beispiel: Speichern Sie das Dokument unter C:\Eigene Dateien\Ferienplanung.

Aufbau des Handbuchs

Einleitung	Das erste Kapitel enthält Copyright-Hinweise, allgemeine Informationen zur Nutzung des Handbuchs und einen Überblick über die Kapitelinhalte.
Installation und Konfiguration	Dieses Kapitel beschreibt die Installation und Konfiguration. Zudem erfahren Sie, wie Sie ein Konto hinzufügen und mit Ihrem Archiv verbinden.
Grundlagen	Dieses Kapitel macht Sie mit der Benutzeroberfläche sowie der Navigation in der App vertraut.
Grundfunktionen	Dieses Kapitel erläutert einige grundlegende Funktionen.
Klemmbrett	In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Einträge auf dem Klemmbrett ablegen und wieder entfernen.
Aufgaben	In diesem Kapitel finden Sie Details zur Arbeit mit Workflows.
Suchen	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 <i>Mein ELO</i> . 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.



Installation und Konfiguration

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 bereits kennen und mit der Bedienung Ihres Gerätes vertraut sein.

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

Voraussetzungen

ELO for Mobile Devices wurde für den Einsatz mit Android 4.1 und höher entwickelt.

Um die App ELO for Mobile Devices nutzen zu können, muss der ELO Web Client in der Version 10.02.000 oder höher auf dem ELO Server installiert sein.

Um mit dem ELO Web Client sowohl lokal über das Intranet als auch über das Internet arbeiten zu können, ist eine spezifische Konfiguration der eingesetzten Server erforderlich. Detaillierte Informationen zur Konfiguration des ELO Web Clients für das Internet finden Sie in der separaten Entwicklerdokumentation *ELO Web Client Internet Access*.



Beachten Sie: Für den Einsatz von ELO for Mobile Devices ist dringend eine Absicherung der Kommunikation über HTTPS erforderlich, da ansonsten kritische Benutzerdaten über das Netzwerk gesendet werden. Ohne den Einsatz einer SSL-/TLS-Verschlüsselung können Dritte diese Daten abgreifen.

Damit Ihnen alle Funktionen von ELO for Mobile Devices zur Verfügung stehen, benötigt Ihr Gerät eine aktive Internetverbindung.

Installation

App starten

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

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

Die App installiert sich selbstständig auf Ihrem Gerät.

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



Hinweis: 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.



Hinweis: Beim ersten Start der App werden Sie gefragt, ob Sie ein Demo-Konto anlegen wollen. Sie können dies nutzen, um sich mit der App vertraut zu machen. Das Demo-Konto hat einen eingeschränkten Funktionsumfang ohne Schreibrechte. Um zu einem späteren Zeitpunkt ein Demo-Konto anzulegen, verwenden Sie die Schaltfläche *DEMO-KONTO ERSTELLEN* im Aktionsbereich des Dialogs *Konfiguration*.

Konto hinzufügen

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

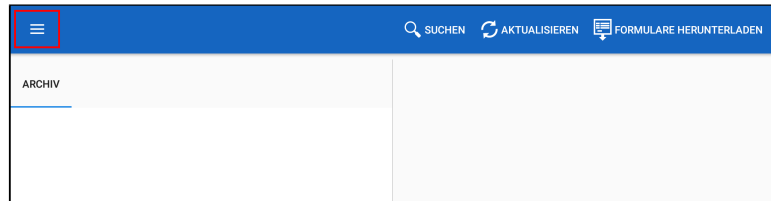


Abb. 1: Menüschaftfläche

1. Tippen Sie auf die Menüschaftfläche, um den Kachelbereich zu öffnen.

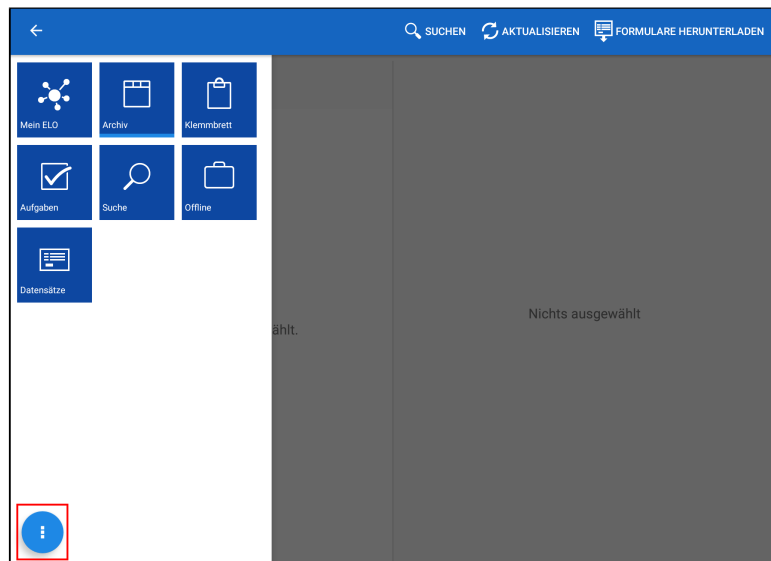


Abb. 2: Kachelbereich mit der Schaltfläche des Kontextmenüs

Der Kachelbereich erscheint.

2. Tippen Sie im Kachelbereich auf die Schaltfläche *Kontextmenü*.

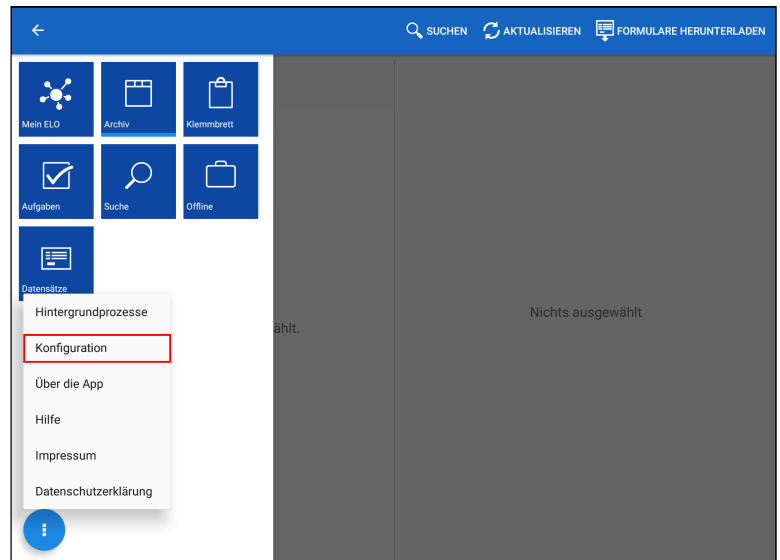


Abb. 3: Schaltfläche 'Konfiguration' im Kontextmenü des Kachelbereichs

Das Kontextmenü des Kachelbereichs erscheint.

3. Tippen Sie im Kontextmenü des Kachelbereichs auf die Schaltfläche *Konfiguration*.

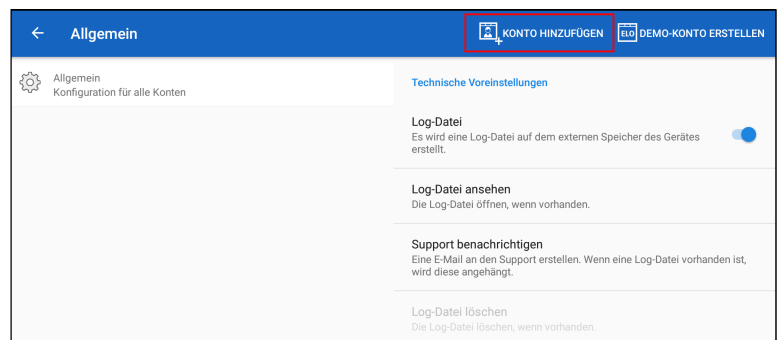


Abb. 4: Schaltfläche 'KONTO HINZUFÜGEN'

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

4. Tippen Sie auf die Schaltfläche *KONTO HINZUFÜGEN*, um ein neues Konto anzulegen.

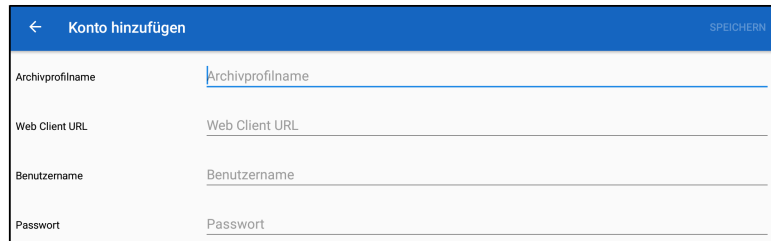


Abb. 5: Dialog 'Konto hinzufügen'

Der Dialog *Konto hinzufügen* erscheint.

5. Tragen Sie einen Namen in das Feld *Archivprofilname* ein. Diesen können Sie frei wählen.

6. Geben Sie in das Feld *Web Client URL* die ELO Web Client URL zum gewünschten Archiv ein. Beachten Sie dabei folgendes Schema:

`http://<Servername>:<Portname>/web-<Archivname>`

7. Tragen Sie Ihren ELO Benutzernamen in das Feld *Benutzername* ein.

Die Schaltfläche *SPEICHERN* ist nun aktiv.

8. Geben Sie im Feld *Passwort* Ihr ELO Passwort ein.

9. Tippen Sie auf die Schaltfläche *SPEICHERN*.

ELO for Mobile Devices stellt eine Verbindung zum angegebenen Server her. Nach diesem Vorgang ist das Konto eingerichtet und Sie haben Zugriff auf das verbundene ELO Archiv.



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

Alternativ: Sie können ein Konto auch mit einer .eloprofile-Datei anlegen. Diese Datei enthält die Kontodaten im JSON-Format:

```
{
  "name": "<Archivname>",
  "server": " http(s)://<server>:<port>/web-<Archiv>/",
  "user": "<Benutzer>",
  "password": "<Benutzer Passwort>"
}
```

Abb. 6: Konto einrichten mit einer .eloprofile-Datei im JSON-Format

Schicken Sie die .eloprofile-Datei z. B. per E-Mail-Anhang an das mobile Endgerät. Wählen Sie die ELO for Mobile Devices App, um die angehängte Profildatei zu öffnen. Die ELO for Mobile Devices App öffnet den Dialog *Konto hinzufügen*. Die Felder werden automatisch mit den Daten aus der .eloprofile-Datei gefüllt. Tippen Sie auf *SPEICHERN*, um das Konto hinzuzufügen.

Konto aktiv setzen

Um ein Konto verwenden zu können, müssen Sie es aktivieren.

1. Tippen Sie auf die Menüschaftfläche, um den Kachelbereich zu öffnen.

Der Kachelbereich erscheint.

2. Tippen Sie im Kachelbereich auf die Schaltfläche *Kontextmenü*.

Das Kontextmenü des Kachelbereichs erscheint.

3. Tippen Sie im Kontextmenü des Kachelbereichs auf die Schaltfläche *Konfiguration*.

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

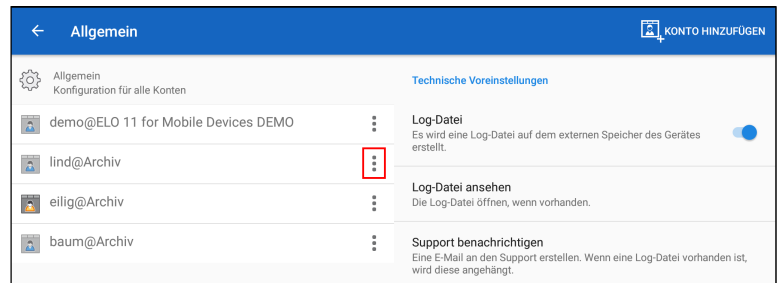


Abb. 7: Schaltfläche 'Kontextmenü' im Dialog 'Konfiguration'

4. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Kontextmenü* des Kontos, das Sie aktivieren wollen.

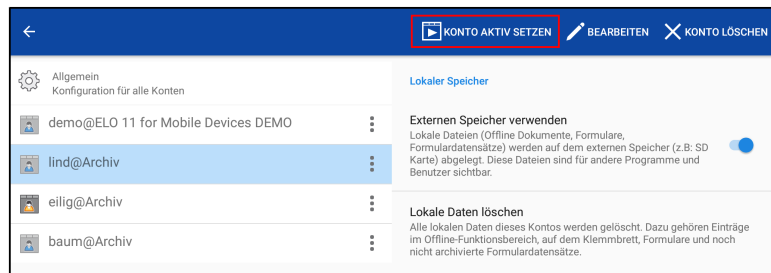


Abb. 8: Schaltfläche 'KONTO AKTIV SETZEN'

Das gewählte Konto ist blau markiert. Die zur Verfügung stehenden Funktionen für das gewählte Konto erscheinen im Aktionsbereich am oberen rechten Bildschirmrand.

5. Tippen Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *KONTO AKTIV SETZEN*.

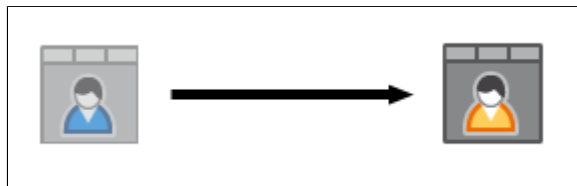


Abb. 9: Änderung der Symbole bei der Aktivierung des Kontos

Das Kontextmenü wird geschlossen. Das gewählte Konto erhält das Symbol für das aktive Konto (orange gekleidete Figur). Das Konto ist nun aktiv.

Konto bearbeiten

Um Änderungen an einem Konto vorzunehmen, nutzen Sie die Funktion *Konto bearbeiten*.



Beachten Sie: Änderungen am Konto führen zur Löschung aller lokalen Daten auf dem mobilen Gerät. Dazu gehören Einträge im Offline-Bereich und auf dem Klemmbrett, Formulare und noch nicht übertragene Datensätze.

1. Tippen Sie auf die Menüschaftfläche, um den Kachelbereich zu öffnen.

Der Kachelbereich erscheint.

2. Tippen Sie im Kachelbereich auf die Schaltfläche *Kontextmenü*.

Das Kontextmenü des Kachelbereichs erscheint.

3. Tippen Sie im Kontextmenü des Kachelbereichs auf die Schaltfläche *Konfiguration*.

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

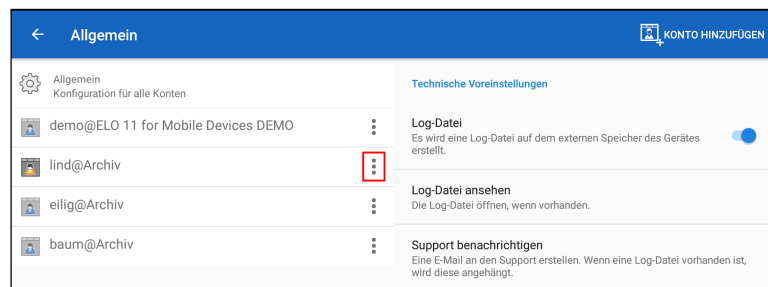


Abb. 10: Schaltfläche 'Kontextmenü' im Dialog 'Konfiguration'

4. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Kontextmenü* des Kontos, das Sie bearbeiten wollen.

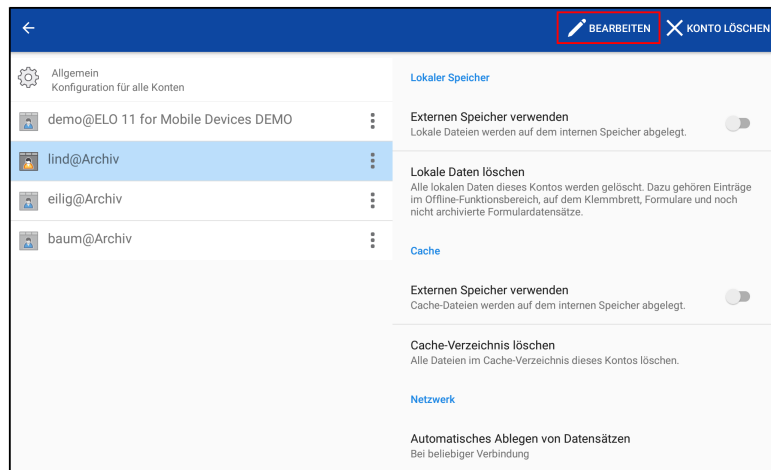


Abb. 11: Schaltfläche 'Bearbeiten'

Das Kontextmenü erscheint.

5. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *BEARBEITEN*.

Abb. 12: Dialog 'Konto hinzufügen'

Der Dialog *Konto hinzufügen* erscheint. Die Felder zeigen die Daten des ausgewählten Kontos.

6. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

7. Tippen Sie auf *SPEICHERN*.

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



Hinweis: Es ist nicht möglich, über ELO for Mobile Devices Ihr Passwort für das ELO Archiv zu ändern.

Konto löschen

Um ein Konto zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tippen Sie auf die Menüschaltfläche, um den Kachelbereich zu öffnen.

Der Kachelbereich erscheint.

2. Tippen Sie im Kachelbereich auf die Schaltfläche *Kontextmenü*.

Das Kontextmenü des Kachelbereichs erscheint.

3. Tippen Sie im Kontextmenü des Kachelbereichs auf die Schaltfläche *Konfiguration*.

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

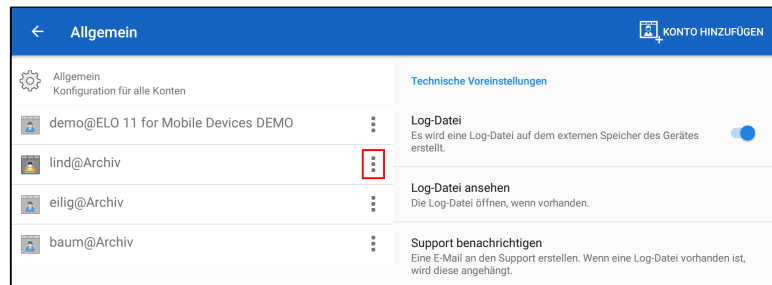


Abb. 13: Schaltfläche 'Kontextmenü' im Dialog 'Konfiguration'

4. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Kontextmenü* des Kontos, das Sie löschen möchten.

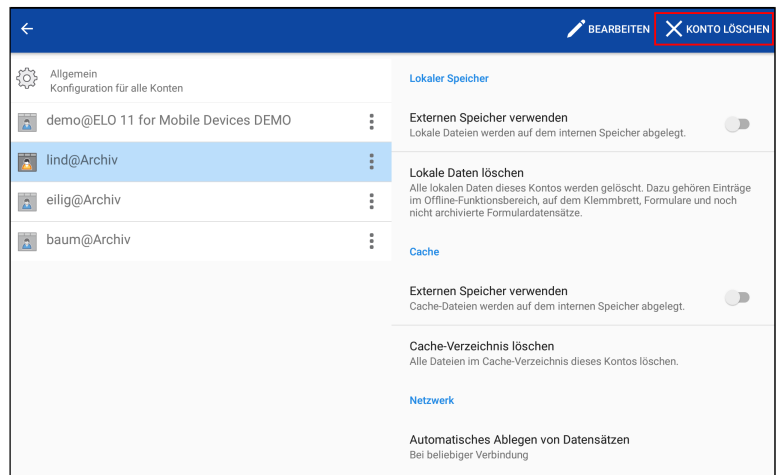


Abb. 14: Schaltfläche 'KONTO LÖSCHEN'

Das Kontextmenü erscheint.

5. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *KONTO LÖSCHEN*.

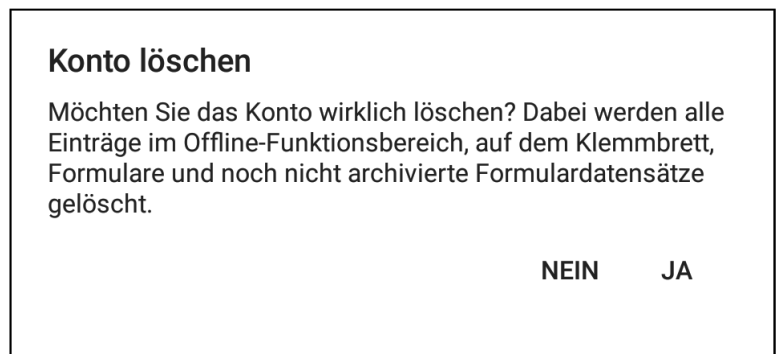


Abb. 15: Dialog 'Konto löschen'

Der Dialog *Konto löschen* erscheint.

6. Um das Konto zu löschen, tippen Sie auf *JA*.

Das Konto wird gelöscht.

Konfiguration

Allgemein: Konfiguration für alle Konten

Im Dialog *Konfiguration* können Sie sowohl allgemeine Einstellungen für alle Konten als auch individuelle Einstellungen für jedes einzelne Konto vornehmen. Im Folgenden werden die Konfigurationsmöglichkeiten dargestellt.

1. Tippen Sie auf die Menüschaftfläche, um den Kachelbereich zu öffnen.

Der Kachelbereich erscheint.

2. Tippen Sie im Kachelbereich auf die Schaltfläche *Kontextmenü*.

Das Kontextmenü des Kachelbereichs erscheint.

3. Tippen Sie im Kontextmenü des Kachelbereichs auf die Schaltfläche *Konfiguration*.

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

4. Tippen Sie auf *Allgemein Konfiguration für alle Konten*.

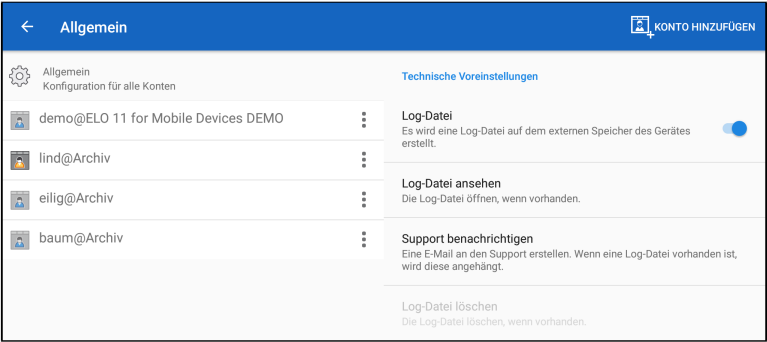


Abb. 16: Menü 'Allgemein Konfiguration für alle Konten'

Der Menüpunkt *Allgemein Konfiguration für alle Konten* erscheint. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

Technische Voreinstellungen

Log-Datei: Ist diese Option aktiviert, wird eine Log-Datei auf dem externen Speicher des Gerätes erstellt.

Individuelle Einstellungen für ein Konto

Log-Datei ansehen: Um eine vorhandene Log-Datei zu öffnen, tippen Sie auf den Befehl *Log-Datei ansehen*.

Support benachrichtigen: Um in einer externen Anwendung eine E-Mail an den ELO Support zu senden, tippen Sie auf den Befehl *Support benachrichtigen*. Ist eine Log-Datei vorhanden, wird diese angehängt.

Log-Datei löschen: Um eine erstellte Log-Datei zu löschen, tippen Sie auf den Befehl *Log-Datei löschen*.

5. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Neben den allgemeinen Einstellungen, die für alle Konten gelten, können Sie auch Einstellungen für ein einzelnes Konto vornehmen.

1. Tippen Sie auf die Menüschaftfläche, um den Kachelbereich zu öffnen.

Der Kachelbereich erscheint.

2. Tippen Sie im Kachelbereich auf die Schaltfläche *Kontextmenü*.

Das Kontextmenü des Kachelbereichs erscheint.

3. Tippen Sie im Kontextmenü des Kachelbereichs auf die Schaltfläche *Konfiguration*.

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

4. Tippen Sie auf das Konto, für das Sie Einstellungen vornehmen möchten.

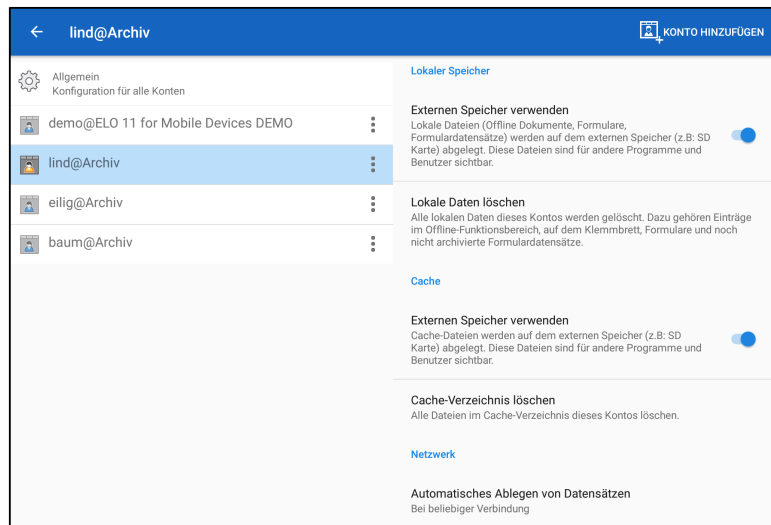


Abb. 17: Individuelle Einstellungen für ein Konto (1)

Das Untermenü für das gewählte Konto erscheint. Das gewählte Konto ist blau markiert. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

Lokaler Speicher

Externen Speicher verwenden: Wählen Sie aus, ob lokale Dateien auf einem externen Speicher (z. B. einer SD-Karte) oder auf dem internen Speicher des Gerätes abgelegt werden. Extern gespeicherte Dateien sind für andere Programme und Benutzer verfügbar.

Lokale Daten löschen: Um alle auf dem Gerät oder dem externen Speicher gespeicherten Daten zu entfernen, tippen Sie auf den Befehl *Lokale Daten löschen*.

Cache

Externen Speicher verwenden: Wählen Sie aus, ob Cache-Dateien auf einem externen Speicher (z. B. einer SD-Karte) oder auf dem internen Speicher des Gerätes gespeichert werden sollen. Extern gespeicherte Dateien sind für andere Programme und Benutzer verfügbar.

Cache-Verzeichnis löschen: Um alle Cache-Dateien des aktiven Kontos zu löschen, tippen Sie auf den Befehl *Cache-Verzeichnis löschen*.

Netzwerk

Automatisches Ablegen von Datensätzen: Entscheiden Sie, unter welchen Bedingungen Datensätze automatisch im ELO Archiv abgelegt werden. Durch Antippen erscheinen folgende Möglichkeiten:

- **Bei beliebiger Verbindung:** Die Datensätze werden bei einer beliebigen, aktiven Internetverbindung übertragen.
- **Nur bei WLAN:** Die Datensätze werden nur bei einer aktiven WLAN-Verbindung übertragen.
- **Keine automatische Ablage:** Die Datensätze werden nicht automatisch abgelegt.

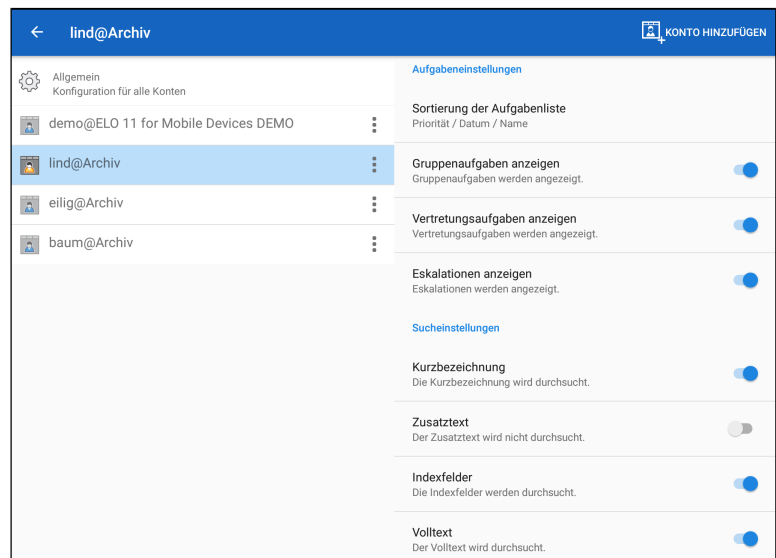


Abb. 18: Individuelle Einstellungen für ein Konto (2)

Aufgabeneinstellungen

Sortierung der Aufgabenliste: Wählen Sie aus, nach welchem Schema Ihre Aufgaben sortiert werden. Durch Antippen erscheinen folgende Möglichkeiten:

- **Datum / Priorität / Name**
- **Name / Priorität / Datum**
- **Priorität / Datum / Name**

Gruppenaufgaben anzeigen: Legen Sie fest, ob Gruppenaufgaben angezeigt werden.

Vertretungsaufgaben anzeigen: Wählen Sie aus, ob Vertretungsaufgaben angezeigt werden.

Eskalationen anzeigen: Entscheiden Sie, ob für Aufgaben Eskalationen angezeigt werden.

Sucheinstellungen

Legen Sie fest, welche Felder bei einer Suche berücksichtigt werden. Folgende Felder stehen zur Auswahl:

- **Kurzbezeichnung**
- **Zusatztext**
- **Indexfelder**
- **Volltext**



Grundlagen

Dieses Kapitel macht Sie mit der Benutzeroberfläche der App vertraut. Sie lernen wichtige Menüs und Schaltflächen kennen und erfahren, wie Sie in der App navigieren.

App starten

Spracheinstellungen

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

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.

Demo-Konto erstellen

Beim ersten Start der App werden Sie gefragt, ob Sie ein Demo-Konto anlegen wollen. Sie können das Demo-Konto nutzen, um sich mit der App vertraut zu machen. Um zu einem späteren Zeitpunkt ein Demo-Konto anzulegen, verwenden Sie die Schaltfläche *DEMO-KONTO ERSTELLEN* im Aktionsbereich des Dialogs *Konfiguration*.



Hinweis: Das Demo-Konto verfügt über einen eingeschränkten Funktionsumfang ohne Schreibrechte.

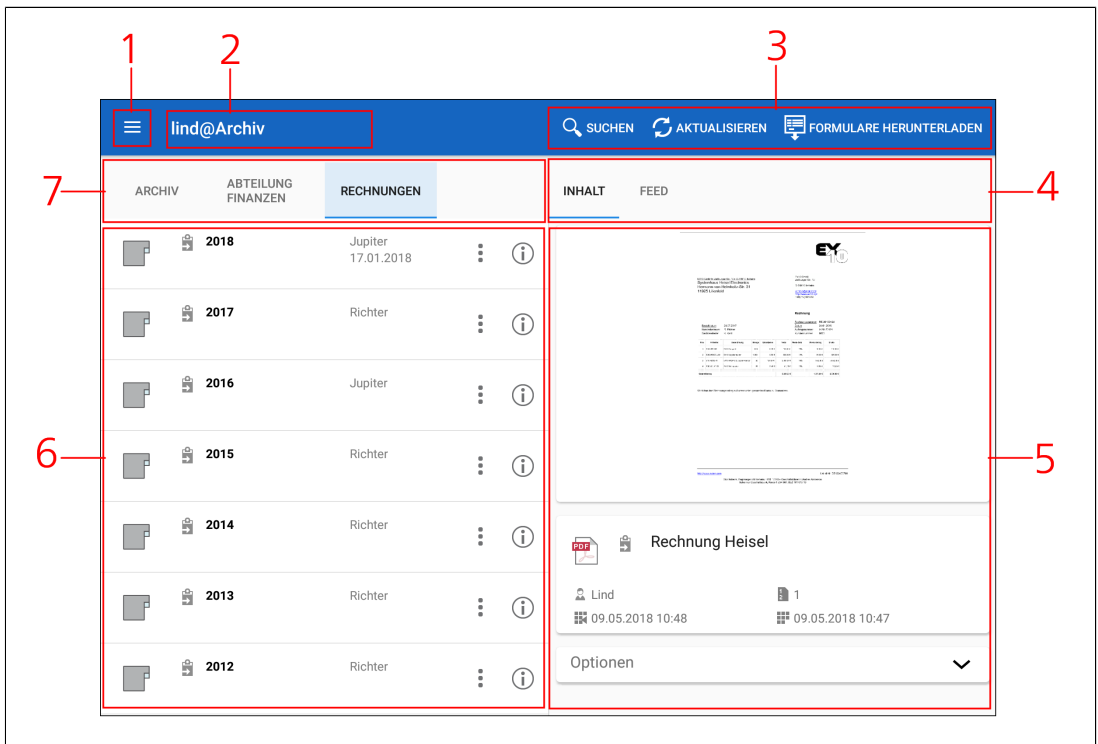
Benutzeroberfläche

Im folgenden Abschnitt bekommen Sie einen ersten Eindruck der Benutzeroberfläche von ELO for Mobile Devices. Die Oberfläche verändert sich je nach gewähltem Funktionsbereich und ausgeführter Funktion.

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

Aufteilung

Die Benutzeroberfläche teilt sich in zwei Hauptbereiche: die Listenansicht und den Anzeigebereich.



1 Menüschaltfläche: Öffnet den Kachelbereich.

2 Menüleiste: Zeigt je nach Kontext das aktive Konto, das ausgewählte Dokument oder ein Suchfeld an.

3 Aktionsbereich: In diesem Bereich rufen Sie die unterschiedlichen Funktionen auf.

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

5 Anzeigebereich: Zeigt eine Vorschau des gewählten Eintrags sowie Detailinformationen an.

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

7 Navigationsleiste der Listenansicht: Die Tabs zeigen die Archivebenen. Die aktuelle Ebene ist blau hervorgehoben.

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, den Dialog Konfiguration aufrufen sowie mehr über die App erfahren.

1. Um den Kachelbereich zu öffnen, tippen Sie auf die *Menüschaftfläche*.

Alternativ: Wischen Sie vom linken Bildschirmrand nach rechts, um den Kachelbereich zu öffnen.

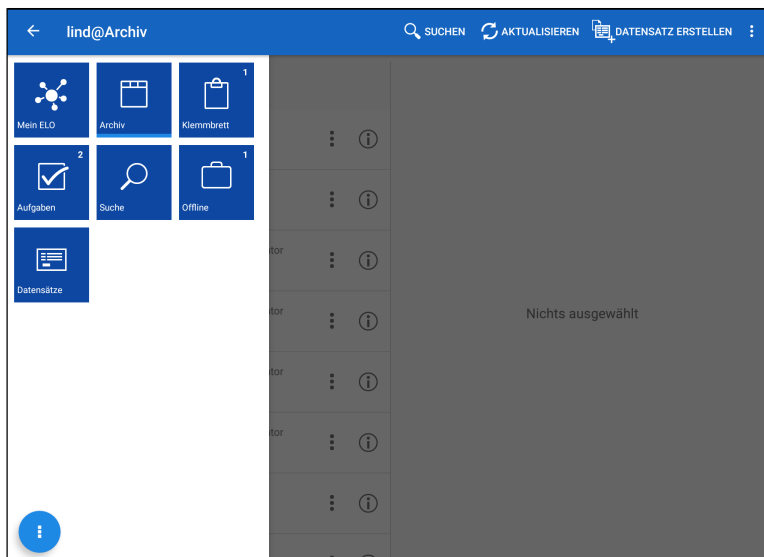


Abb. 20: Kachelbereich

Der Kachelbereich erscheint. Hier finden Sie folgende Funktionsbereiche:

- **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.
- **Klemmbrett:** Der Funktionsbereich *Klemmbrett* ist eine temporäre Sammeliste für Dokumente und Ordner.
- **Aufgaben:** In diesem Funktionsbereich werden Ihre Aufgaben und Workflows angezeigt.
- **Suche:** Hier können Sie gezielt nach Einträgen im Archiv suchen.
- **Offline:** Laden Sie Einträge aus dem Archiv in den Offline-Bereich herunter, um sie auf Ihrem Gerät verfügbar zu machen.
- **Datensätze:** Hier werden Datensätze zwischengespeichert. Je nach Voreinstellung werden sie ins Archiv geladen, sobald eine Internetverbindung besteht.

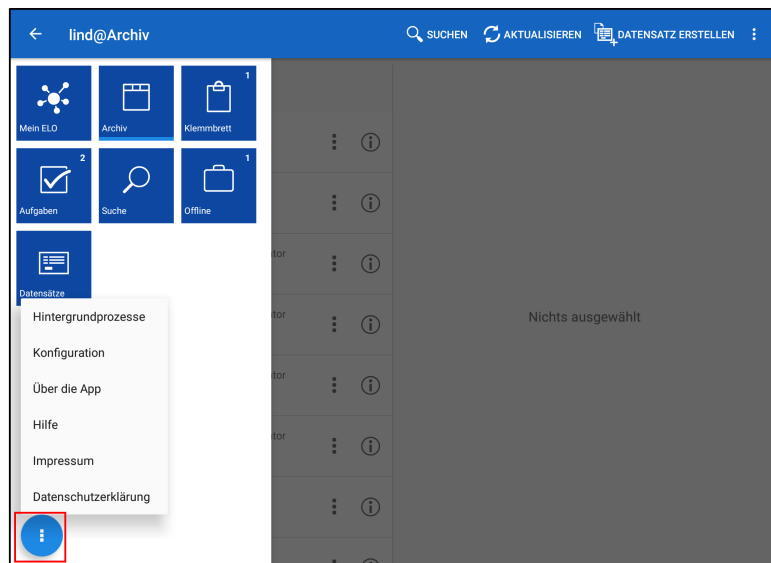


Abb. 21: Schaltfläche 'Kontextmenü' im Kachelbereich

2. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Kontextmenü*, um das Kontextmenü des Kachelbereichs zu öffnen.

Im Kontextmenü des Kachelbereichs finden Sie folgende Menüpunkte:

- **Hintergrundprozesse:** Hier finden Sie eine Übersicht über laufende Hintergrundprozesse. Ein Hintergrundprozess wird beispielsweise gestartet, wenn Formulare geladen oder Daten kopiert werden.
- **Konfiguration:** Im Dialog *Konfiguration* legen Sie die Einstellungen für ELO for Mobile Devices fest.
- **Über die App:** Hier erhalten Sie Informationen über ELO for Mobile Devices, wie z. B. die Versionsnummer.
- **Hilfe:** Über die Schaltfläche *Hilfe* öffnen Sie die Startseite der ELO Online-Hilfe in einem externen Browser-Fenster.
- **Impressum:** Über diese Schaltfläche öffnen Sie das *Impressum*.
- **Datenschutzerklärung:** Hier finden Sie die *Datenschutzerklärung*.

Navigation

Archivebene wechseln

Nach dem Start von ELO for Mobile Devices befinden Sie sich immer im zuletzt verwendeten Funktionsbereich. Beim ersten Start der App befinden Sie sich im Funktionsbereich *Archiv*.

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

In der Navigationsleiste der Listenansicht erscheint ein neuer Tab mit der neu geöffneten Archivebene. Der Tab der aktuellen Ebene ist blau markiert.

Sie können nun auf die Einträge auf dieser Ebene zugreifen.

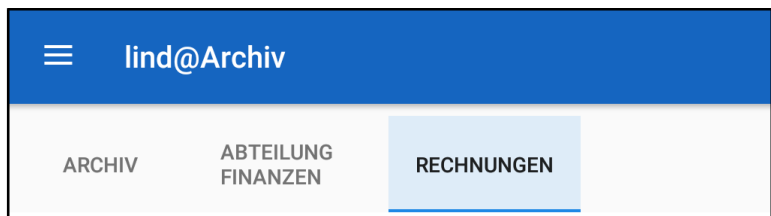


Abb. 22: Geöffnete Archivebenen in der Navigationsleiste der Listenansicht

2. Um zwischen den geöffneten Ebenen zu wechseln, tippen Sie auf einen Tab in der Navigationsleiste der Listenansicht.

Alternativ: Wischen Sie nach links oder rechts, um zwischen den geöffneten Ebenen zu wechseln.

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. Wischen Sie nach oben oder nach unten, um zu scrollen.

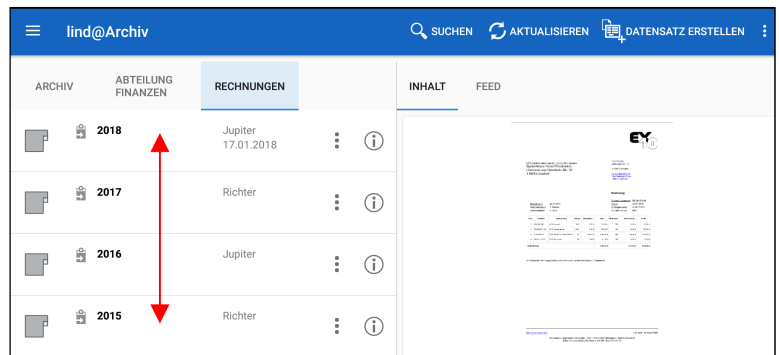


Abb. 23: Scrollen in der Listenansicht

Details anzeigen

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

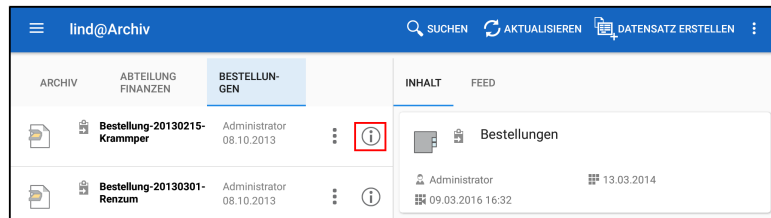


Abb. 24: Info-Symbol

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

Alternativ: Um Detailinformationen von Dokumenten anzuzeigen, tippen Sie in der Listenansicht auf den jeweiligen Eintrag.

Im Anzeigebereich werden die Detailinformationen, vorhandene Randnotizen sowie Dateianhänge angezeigt.

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

- **Inhalt:** In diesem Tab sehen Sie von PDF-, Scan- und Bild-dokumenten eine Vorschau. Zudem sehen Sie hier die Verschlagwortungsinformationen des gewählten Ordners oder Dokuments sowie Randnotizen und Optionen.
- **Feed:** Der Feed dokumentiert Änderungen an Einträgen. Sie können Beiträge verfassen und kommentieren.
- **Sucheinstellungen** (Nur im Funktionsbereich *Suche*): Hier passen Sie Ihre Suche an.
- **Gespeicherte Werte** (Nur im Funktionsbereich *Datensätze*): Zeigt Informationen zu einem Datensatz an.

Zwischen Tabs des Anzeigebereichs wechseln

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

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

Alternativ: Wischen Sie nach links oder rechts, um zwischen den Tabs zu wechseln.

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

Weitere Detailbereiche ein-/ ausblenden

In manchen Tabs des Anzeigebereichs sind Detailbereiche ausgeblendet, um die Anzeige übersichtlicher zu gestalten. Sie sehen zunächst nur die Namen der verfügbaren Detailbereiche.

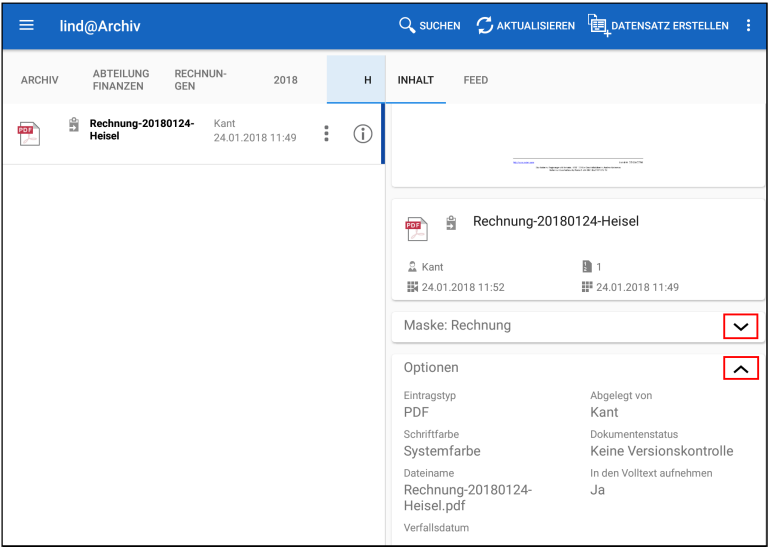


Abb. 25: Weitere Detailbereiche im Anzeigebereich

1. Um Details ein- oder auszublenden, tippen Sie auf das Pfeilsymbol hinter einem Detailbereich.

E-Mail-Vorschau

Von archivierten E-Mails sehen Sie im Anzeigebereich eine Textvorschau im Detailbereich *Nachricht*.

1. Navigieren Sie zu einer E-Mail, für die Sie eine Vorschau anzeigen lassen wollen.

2. Tippen Sie auf die E-Mail in der Listenansicht.

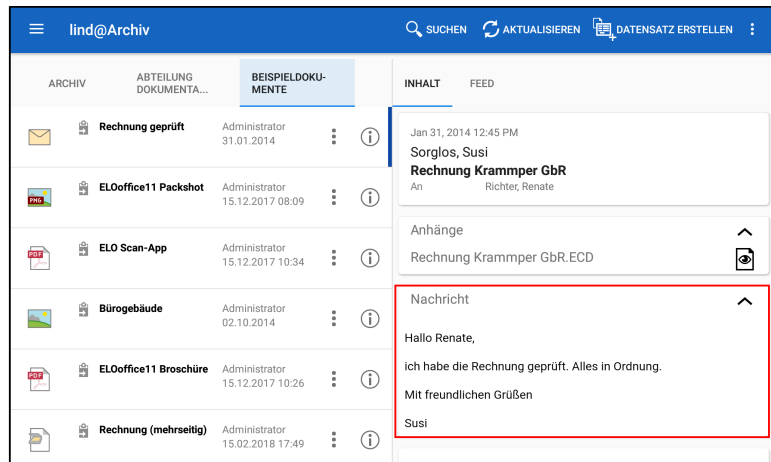


Abb. 26: Detailbereich 'Nachricht'

Im Anzeigebereich sehen Sie die E-Mail als Vorschau.

E-Mail-Anhänge öffnen

Enthält eine archivierte E-Mail Anhänge, finden Sie diese im Detailbereich *Anhänge*.

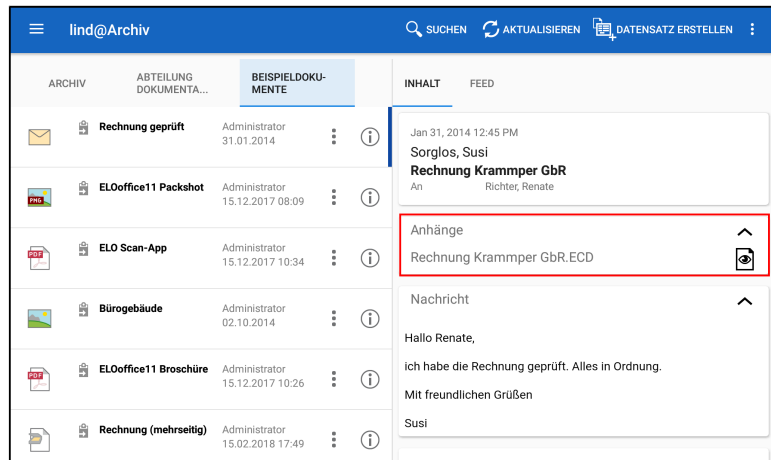


Abb. 27: Detailbereich 'Anhänge'

1. Um einen Anhang zu öffnen, tippen Sie auf das Augensymbol hinter dem Anhang.



Hinweis: Auf Ihrem Gerät muss eine Anwendung zum Öffnen der angehängten Dateien installiert sein.

Der Anhang wird in einer externen Anwendung geöffnet.

Mit der Android-Schaltfläche *Zurück* kehren Sie zurück zu ELO for Mobile Devices.

Kontextmenü

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

Kontextmenü öffnen

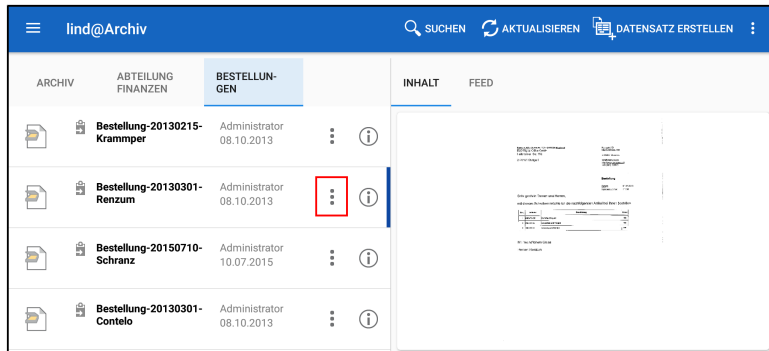


Abb. 28: Schaltfläche 'Kontextmenü'

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Kontextmenü* hinter einem Eintrag in der Listenansicht.

Alternativ: Tippen Sie auf den gewünschten Eintrag und halten Sie den Finger gedrückt, bis das Kontextmenü erscheint.

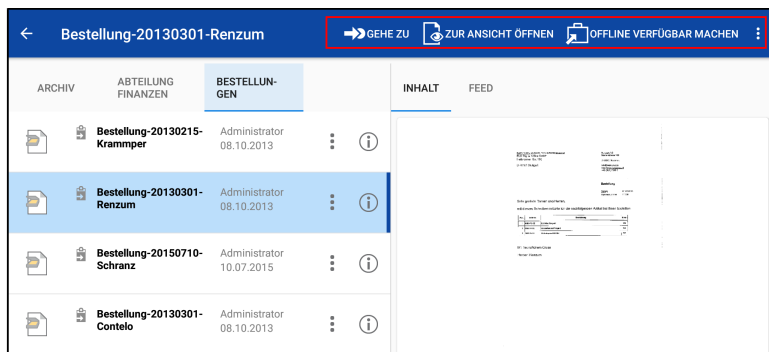


Abb. 29: Kontextmenü

Weitere Funktionen aufrufen

Der gewählte Eintrag wird blau markiert. Das Kontextmenü erscheint in der Menüleiste.

2. Tippen Sie auf die Schaltfläche der Funktion, die Sie ausführen möchten.

Die Funktion wird ausgeführt.

Je nach Breite und Drehung des Bildschirms werden Schaltflächen aus dem Aktionsbereich in ein Drop-down-Menü verschoben. Dieses rufen Sie über die Schaltfläche *Weitere Funktionen* auf.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü eines Eintrags.

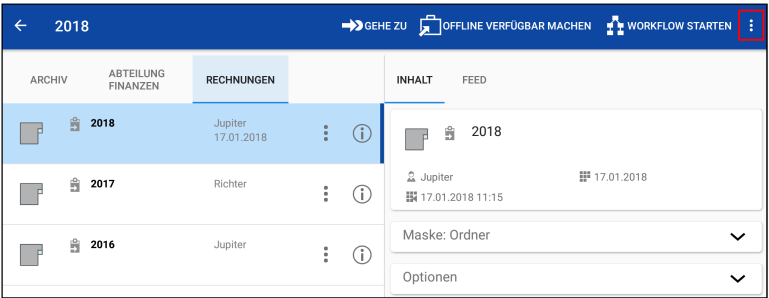


Abb. 30: Schaltfläche 'Weitere Funktionen' im Kontextmenü

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

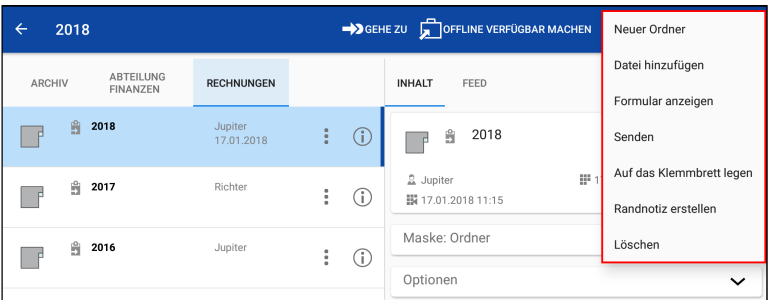


Abb. 31: Drop-down-Menü 'Weitere Funktionen'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie auf die gewünschte Funktion.



Hinweis: Manche Android-Geräte verfügen über eine Menütaste. Die Schaltfläche *Weitere Funktionen* wird in diesem Fall nicht angezeigt, sondern durch die Menütaste auf Ihrem Gerät ersetzt.

Mehrfachauswahl

Sie können in der Listenansicht mehrere Einträge gleichzeitig auswählen.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü eines Eintrags.
2. Tippen Sie in der Listenansicht auf die Einträge, die Sie zusätzlich auswählen wollen.

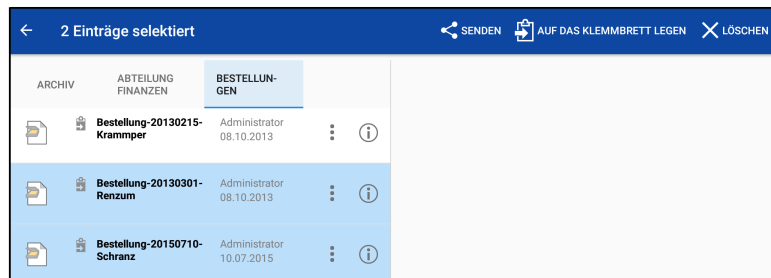


Abb. 32: Mehrfachauswahl in der Listenansicht

Die ausgewählten Einträge sind blau markiert.

In der Menüleiste sehen Sie, wie viele Einträge Sie ausgewählt haben und welche Funktionen für die Auswahl verfügbar sind.

Schaltfläche 'GEHE ZU'

Mit der Schaltfläche *GEHE ZU* springen Sie zum Ablageort eines Ordners oder Dokuments im Archiv.

Sie finden die Schaltfläche *GEHE ZU* in allen Funktionsbereichen außer *Datensätze* im Kontextmenü.

1. Wählen Sie einen Eintrag aus und öffnen Sie das Kontextmenü.

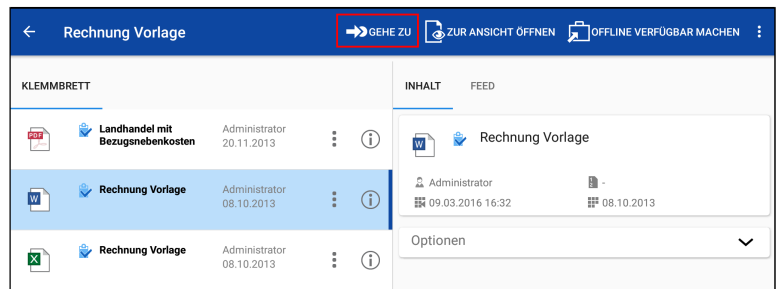


Abb. 33: Schaltfläche 'GEHE ZU'

2. Tippen Sie auf die Schaltfläche *GEHE ZU*.

Sie werden zum Ablageort des gewählten Eintrags im Funktionsbereich *Archiv* weitergeleitet.

Aktualisieren

Mit der Schaltfläche *AKTUALISIEREN* bringen Sie die Listenansicht im gewählten Funktionsbereich auf den aktuellen Stand.

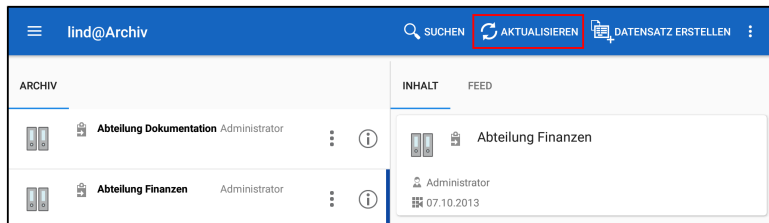


Abb. 34: Schaltfläche 'AKTUALISIEREN'

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *AKTUALISIEREN* im Aktionsbereich, um die Liste im aktuellen Funktionsbereich zu aktualisieren.

App beenden

1. Um ELO for Mobile Devices zu beenden, tippen Sie zweimal auf die Android-Schaltfläche *Zurück*.



Hinweis: Sie können ELO for Mobile Devices über die Android-Schaltfläche *Home* verlassen. Die App läuft allerdings im Hintergrund weiter.



Grundfunktionen

In diesem Kapitel werden die Grundfunktionen von ELO for Mobile Devices erklärt. Dazu gehören:

- Neuen Ordner erstellen
- Datei hinzufügen
- Neue Version laden
- Dokument zur Ansicht öffnen
- Dokument bearbeiten
- Formular anzeigen
- Eintrag senden
- Randnotiz erstellen
- Eintrag löschen

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

Sie können in ELO for Mobile Devices neue Unterordner in bereits bestehenden Ordnern anlegen. Sie erstellen einen neuen Ordner immer in dem ELO Archiv, das mit dem aktiven Konto verbunden ist.



Hinweis: Sie können nur im Funktionsbereich *Archiv* neue Ordner anlegen.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Ordners, in dem Sie einen Unterordner anlegen möchten.
2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

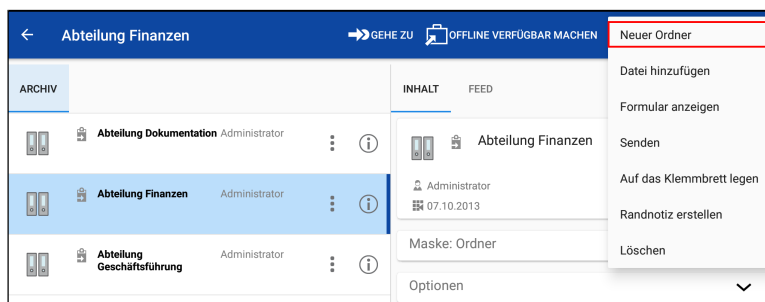


Abb. 35: Schaltfläche 'Neuer Ordner'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche *Neuer Ordner*.

← Neuer Ordner		OK
Kurzbezeichnung	Neuer Ordner	
Zielordner	Abteilung Finanzen	
Verschlagwortungsmaske	Ordner	MASKE AUSWÄHLEN

Abb. 36: 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 die Schaltfläche *MASKE AUSWÄHLEN*.

Verschlagwortungsmaske auswählen

	Bestellung
	Dokumentation
	ELOScripts
	Marketing
	Materialbestellung
	Ordner
	Ordner mit Vorgabe
	Protokoll
	Sachschaden

ABBRECHEN

Abb. 37: Dialog 'Verschlagwortungsmaske auswählen'

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



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

5. Tippen Sie auf die Verschlagwortungsmaske, die Sie verwenden möchten.

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

6. Um den neuen Ordner zu erstellen, tippen Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Der Dialog *Neuer Ordner* wird geschlossen. Sie werden automatisch zu dem neu erstellten Ordner weitergeleitet.



Hinweis: Um Verschlagwortungsinformationen in ELO for Mobile Devices einzugeben, nutzen Sie die Funktion *Formular anzeigen*.

Datei hinzufügen

Sie können mit ELO for Mobile Devices eine Datei von Ihrem Gerät in das ELO Archiv übertragen. Sie benötigen zum Einfügen eine externe Anwendung. Die Anwendung, etwa ein Datei-Manager oder eine Galerie-App, muss das Teilen von Dateien unterstützen.

Um eine Datei in das Archiv zu laden, können Sie zwischen zwei Optionen wählen:

- Mit der App ELO for Mobile Devices
- Direkt aus einer externen App

Datei hinzufügen mit ELO for Mobile Devices

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Ordners, in welchen Sie eine Datei einfügen wollen.

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

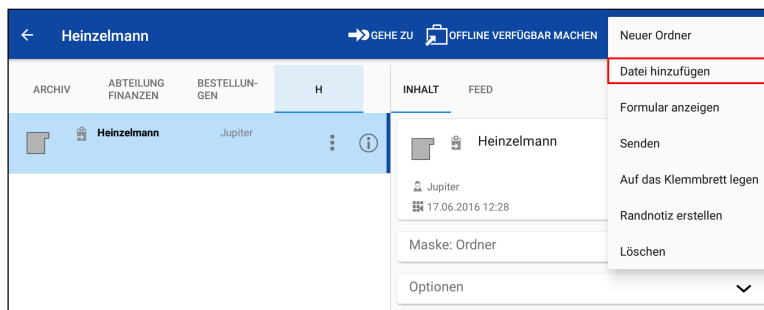


Abb. 38: Schaltfläche 'Datei hinzufügen'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche *Datei hinzufügen*.

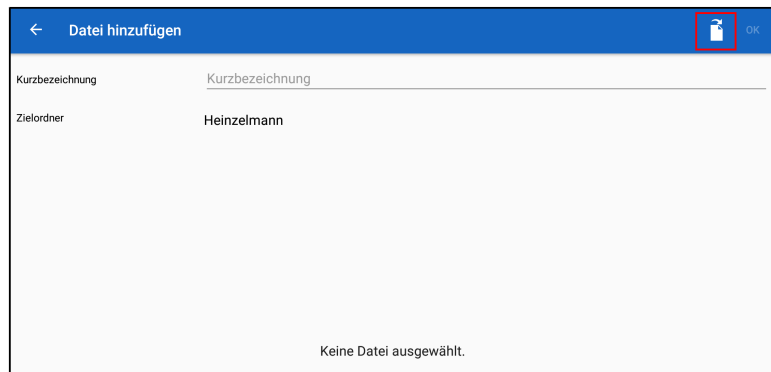


Abb. 39: Dialog 'Datei hinzufügen'

Der Dialog *Datei hinzufügen* erscheint.

4. Tippen Sie oben rechts auf das Dokumentensymbol.

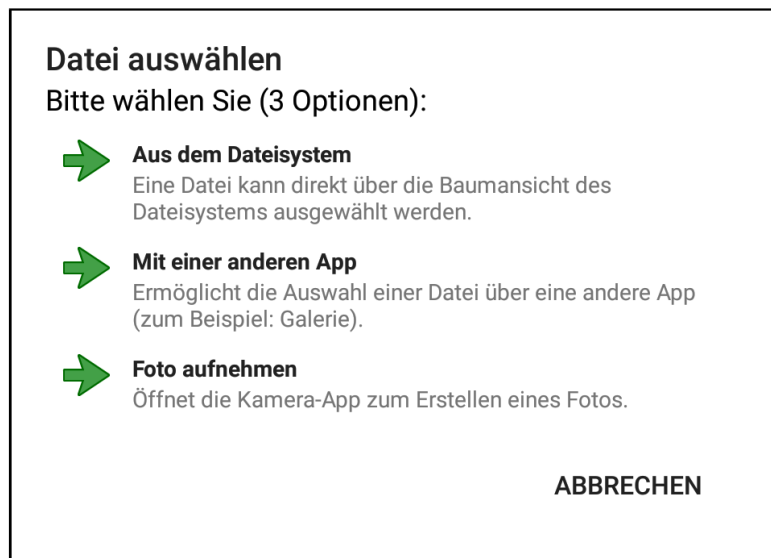


Abb. 40: Dialog 'Datei auswählen'

Der Dialog *Datei auswählen* erscheint.

5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Aus dem Dateisystem:** Öffnet den Dialog *Datei wählen: Erkannte Dateisysteme*. Navigieren Sie durch die Ordnerstruktur Ihres Geräts, um eine Datei auszuwählen.
- **Mit einer anderen App:** Öffnet eine externe App, von der Sie Dateien ins Archiv einfügen können.
- **Foto aufnehmen:** Öffnet die Kamera-App Ihres Geräts zum Erstellen eines Fotos, das ins Archiv eingefügt werden kann.

6. Wählen Sie eine Datei aus oder erstellen Sie ein Foto.

Abb. 41: Dialog 'Datei hinzufügen'; Hochgeladenes Dokument

Im Dialog *Datei hinzufügen* erscheint der Dateiname als Kurzbezeichnung.

7. Um die Kurzbezeichnung zu ändern, tippen Sie in das Feld *Kurzbezeichnung*.

8. Um die Verschlagwortungsmaske zu ändern, tippen Sie auf die Schaltfläche *MASKE AUSWÄHLEN*.

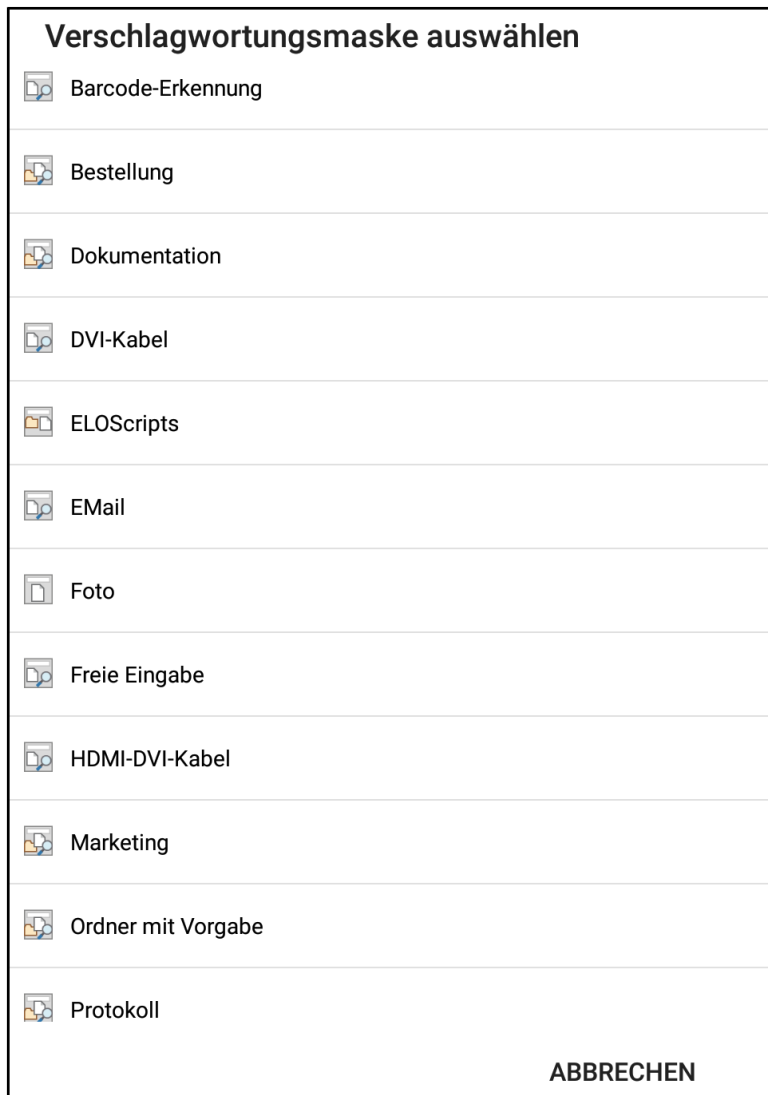


Abb. 42: Dialog 'Verschlagwortungsmaske auswählen'

Der Dialog *Verschlagwortungsmaske auswählen* erscheint.

9. Tippen Sie auf die gewünschte Verschlagwortungsmaske in der Liste.

Die Verschlagwortungsmaske wird übernommen. Der Dialog *Verschlagwortungsmaske auswählen* wird geschlossen.



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



Hinweis: Um Verschlagwortungsinformationen in ELO for Mobile Devices einzugeben, nutzen Sie die Funktion *Formular anzeigen*.

Datei hinzufügen mit einer externen App

10. Klicken Sie auf *OK*, um die Datei hochzuladen.

Der Dialog *Datei hinzufügen* wird geschlossen. Sie werden automatisch zum Ablageort der neu hinzugefügten Datei im Archiv geleitet.

Sie können Dateien auch direkt aus einer externen App ins ELO Archiv laden.

1. Um eine Datei direkt aus einer externen App ins ELO Archiv zu laden, nutzen Sie die Funktionen *Teilen* oder *Freigeben* der jeweiligen App.

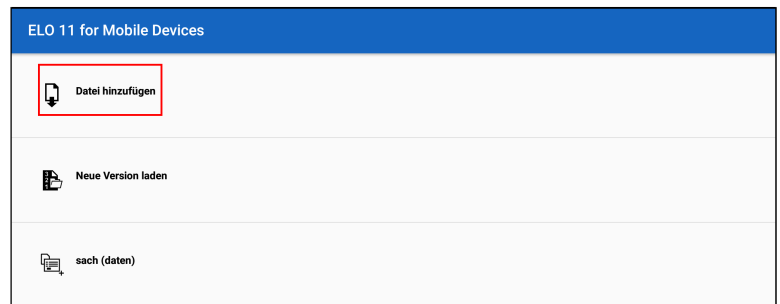


Abb. 43: Dialog zum Hochladen von Dateien aus externen Apps

Ein Dialog zum Übertragen von Dateien ins ELO Archiv erscheint.

2. Wählen Sie die Option *Datei hinzufügen*.

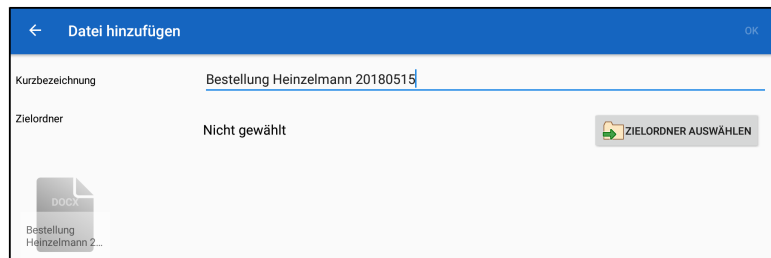


Abb. 44: Dialog 'Datei hinzufügen'

Der Dialog *Datei hinzufügen* erscheint. Der Dateiname wurde in das Feld *Kurzbezeichnung* übernommen.

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

3. Um den Ablageort der Datei im Archiv festzulegen, tippen Sie auf die Schaltfläche *ZIELORDNER AUSWÄHLEN*.

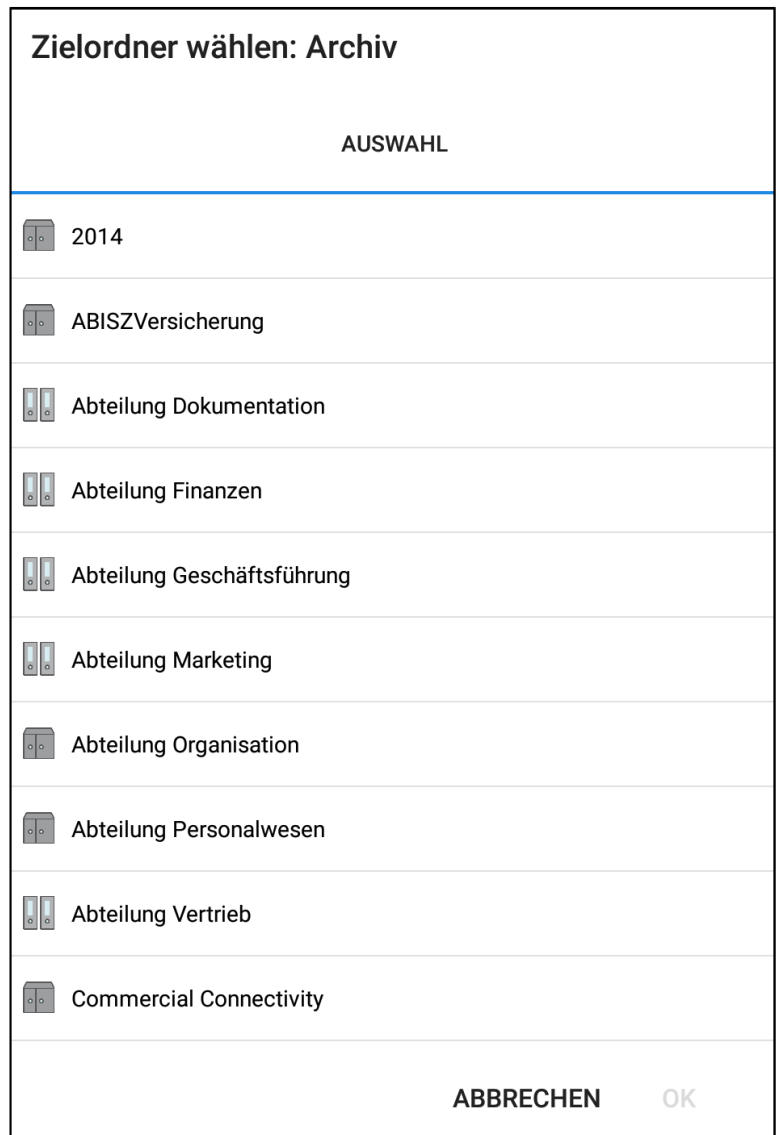


Abb. 45: Dialog 'Zielordner wählen: Archiv'

Der Dialog *Zielordner wählen: Archiv* erscheint.

4. Navigieren Sie zu dem Ordner, in den Sie Datei einfügen wollen und bestätigen Sie mit **OK**.

Ihre Auswahl wird übernommen. Der Dialog *Zielordner wählen: Archiv* wird geschlossen.

← Datei hinzufügen OK

Kurzbezeichnung Bestellung Heinzelmann 20180515

Zielordner 2018 ZIELORDNER AUSWÄHLEN

Verschlagwortungsmaske Freie Eingabe MASKE AUSWÄHLEN

Bestellung Heinzelmann 2...

Abb. 46: Dialog 'Datei hinzufügen', nachdem ein Zielordner ausgewählt wurde

5. Um eine Verschlagwortungsmaske für die Datei festzulegen, tippen Sie auf die Schaltfläche *MASKE AUSWÄHLEN*.

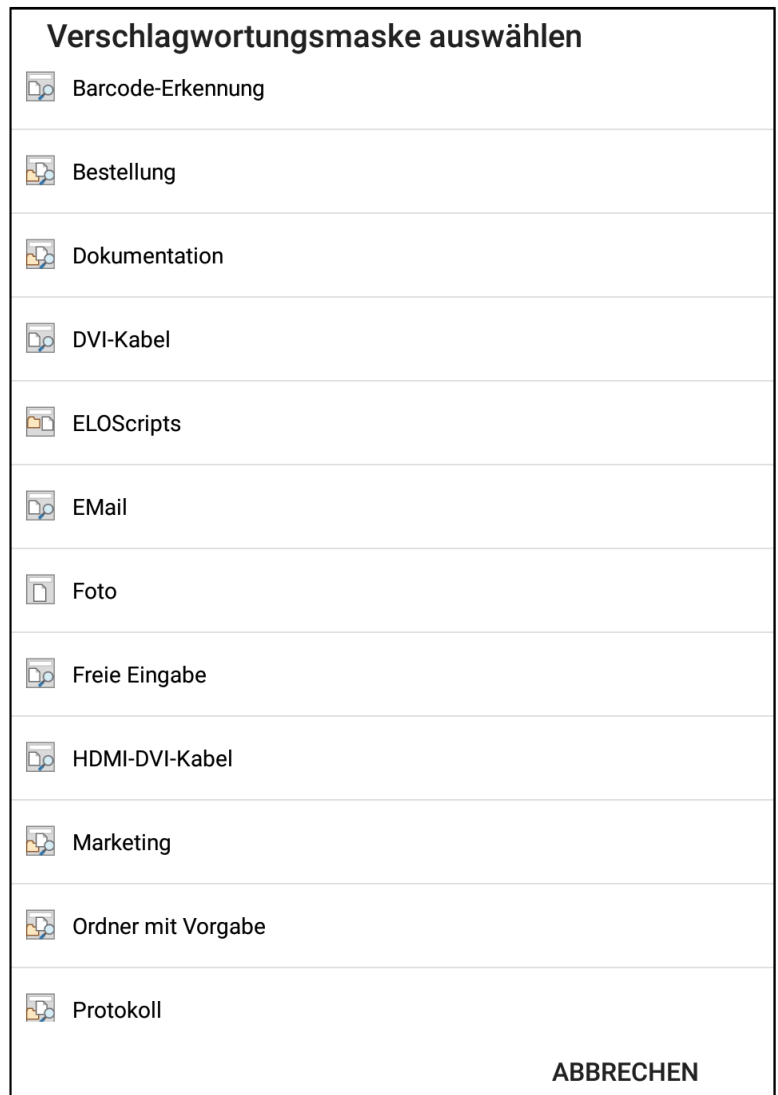


Abb. 47: Dialog 'Verschlagwortungsmaske auswählen'

Der Dialog *Verschlagwortungsmaske auswählen* erscheint.

6. Tippen Sie auf die gewünschte Verschlagwortungsmaske in der Liste.

Die Verschlagwortungsmaske wird übernommen. Der Dialog *Verschlagwortungsmaske auswählen* wird geschlossen.



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



Hinweis: Um Verschlagwortungsinformationen in ELO for Mobile Devices einzugeben, nutzen Sie die Funktion *Formular anzeigen*.

7. Tippen Sie auf *OK*, um die Datei hinzuzufügen.

Der Dialog *Datei hinzufügen* wird geschlossen. Die Datei wurde hinzugefügt. Sie gelangen zurück zur externen Anwendung.

Neue Version laden

Sie können mit ELO for Mobile Devices eine neue Version Ihrer Dokumente laden, um Änderungen an Dateien zu dokumentieren.

Um eine neue Version zu laden, können Sie zwischen zwei Optionen wählen:

- Mit der App ELO for Mobile Devices
- Mit einer externen App

Neue Version laden mit ELO for Mobile Devices

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Dokuments, von dem Sie eine neue Version laden wollen.

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

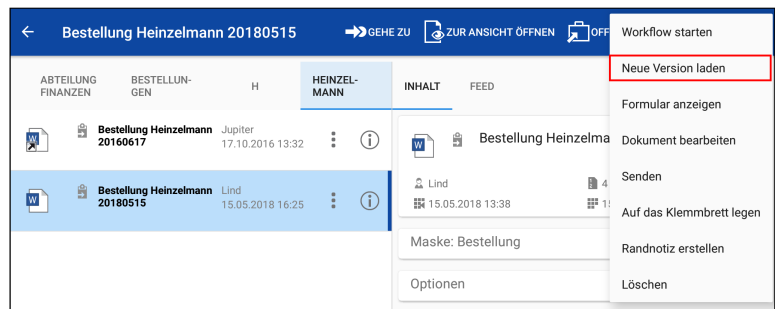


Abb. 48: Schaltfläche 'Neue Version laden'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche *Neue Version laden*.

Abb. 49: Dialog 'Neue Version laden'

Der Dialog *Neue Version laden* erscheint.

4. Tippen Sie auf das Dokumentensymbol in der rechten oberen Ecke.

Abb. 50: Dialog 'Datei auswählen'

Der Dialog *Datei auswählen* erscheint.

5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um eine neue Version zu laden:

- **Aus dem Dateisystem:** Öffnet den Dialog *Datei wählen: Erkannte Dateisysteme*. Navigieren Sie durch die Ordnerstruktur Ihres Geräts, um eine Datei auszuwählen.
- **Mit einer anderen App:** Öffnet eine externe App, aus der Sie Dateien ins Archiv einfügen können.
- **Foto aufnehmen:** Öffnet die Kamera-App Ihres Geräts zum Erstellen eines Fotos, das ins Archiv eingefügt werden kann.

6. Wählen Sie eine Datei aus oder erstellen Sie ein Foto.

Im Dialog *Neue Version laden* wird die hinzugefügte Datei angezeigt.

Dokument	Bestellung Heinzelmann 20180515
Letzte Version im Archiv	2
Version	3
Kommentar	<u>Kommentar</u>

☐ Nicht löschbare Version
☒ Dokumentendatum anpassen (auf heutiges Datum setzen)

Abb. 51: Dialog 'Neue Version laden' mit hochgeladenem Dokument

7. Sie können folgende Änderungen vornehmen:

- **Version:** Ändern Sie die Versionsnummer im Feld *Version*.
- **Kommentar:** Tragen Sie Zusatzinformationen zur Version in das Feld *Kommentar* ein.
- **Nicht löschbare Version:** Aktivieren Sie diese Option, um zu verhindern, dass die Version aus dem ELO Archiv entfernt werden kann.
- **Dokumentendatum anpassen:** Um das Dokumentendatum zu aktualisieren, aktivieren Sie diese Option.

Neue Version laden mit einer externen App

8. Tippen Sie auf die Schaltfläche **OK** in der rechten oberen Ecke, um die neue Version zu laden.

Die neue Version des Dokuments wird abgelegt. Der Dialog *Neue Version laden* wird geschlossen.

Sie können Dateien auch direkt aus einer externen App ins ELO Archiv laden.

1. Um eine Datei direkt aus einer externen App ins ELO Archiv zu laden, nutzen Sie die Funktionen *Teilen* oder *Freigeben* der jeweiligen App.

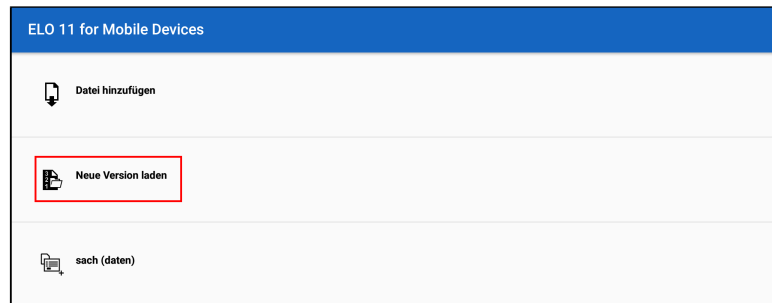


Abb. 52: Dialog zum Hochladen von Dateien aus externen Apps

Ein Dialog zum Übertragen von Dateien ins ELO Archiv erscheint.

2. Tippen Sie auf die Option *Neue Version laden*.

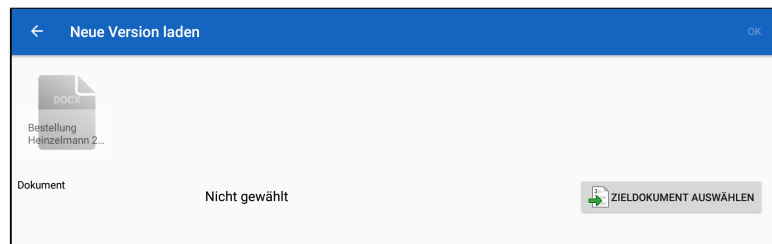


Abb. 53: Dialog 'Neue Version laden' über eine externe App

Der Dialog *Neue Version laden* erscheint.

3. Um das Dokument im ELO Archiv auszuwählen, zu dem Sie eine neue Version ablegen wollen, tippen Sie auf die Schaltfläche **ZIELDOKUMENT AUSWÄHLEN**.

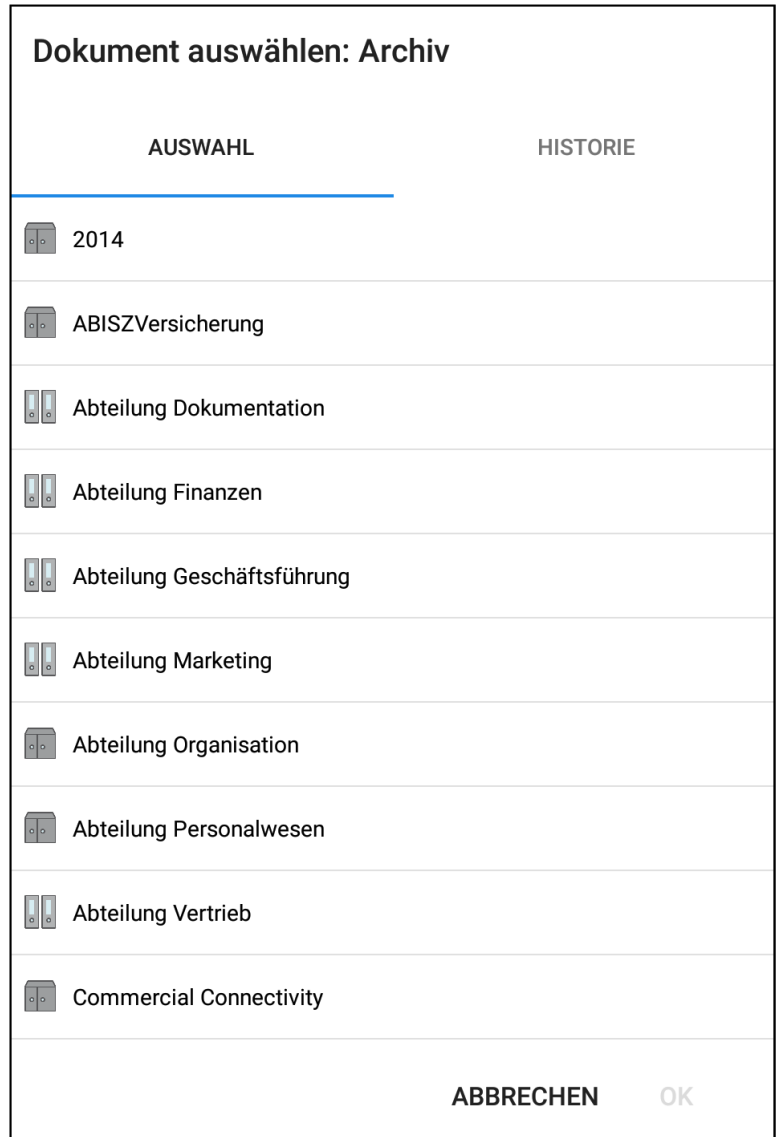


Abb. 54: Dialog 'Dokument auswählen: Archiv'

Der Dialog *Dokument auswählen: Archiv* erscheint.

4. Navigieren Sie in der Ordnerstruktur des Archivs zu dem Dokument, von dem Sie eine neue Version laden wollen.

Im Tab *Historie* stehen die Zielordner und Dokumente zur Verfügung, die zuvor schon einmal ausgewählt wurden.

5. Bestätigen Sie die Auswahl des Dokuments mit *OK*.

Der Dialog *Dokument auswählen: Archiv* wird geschlossen. Im Dialog *Neue Version laden* erscheint die ausgewählte Datei.

6. Sie können folgende Änderungen vornehmen:

- **Version:** Ändern Sie die Versionsnummer im Feld *Version*.
- **Kommentar:** Tragen Sie Zusatzinformationen zur Version in das Feld *Kommentar* ein.
- **Nicht löschbare Version:** Aktivieren Sie diese Option, um zu verhindern, dass die Version aus dem ELO Archiv entfernt werden kann.
- **Dokumentendatum anpassen:** Um das Dokumentendatum zu aktualisieren, aktivieren Sie diese Option.

7. Tippen Sie auf die Schaltfläche *OK* in der rechten oberen Ecke, um die neue Version zu laden.

Die neue Version des Dokuments wird abgelegt. Der Dialog *Neue Version laden* wird geschlossen.

Dokument zur Ansicht öffnen

Sie können mit ELO for Mobile Devices jedes im Archiv abgelegte Dokument zur Ansicht öffnen, wenn eine entsprechende externe Anwendung auf Ihrem Gerät installiert ist.



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

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Dokuments, das Sie zur Ansicht öffnen wollen.

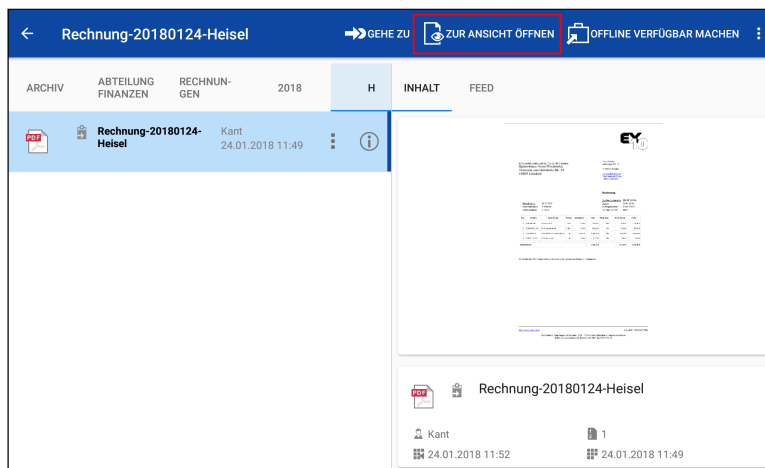


Abb. 55: Schaltfläche 'ZUR ANSICHT ÖFFNEN'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *ZUR ANSICHT ÖFFNEN*.

Das Dokument wird in einer externen Anwendung geöffnet. Falls mehrere passende Anwendungen auf Ihrem Gerät installiert sind, erscheint ein Auswahldialog. Wählen Sie eine Anwendung aus.

Mit der Android-Schaltfläche *Zurück* kehren Sie zurück zu ELO for Mobile Devices.

Dokument bearbeiten

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



Hinweis: Nicht alle Drittanwendungen unterstützen diese Funktion.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Dokuments, das Sie bearbeiten möchten.
2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

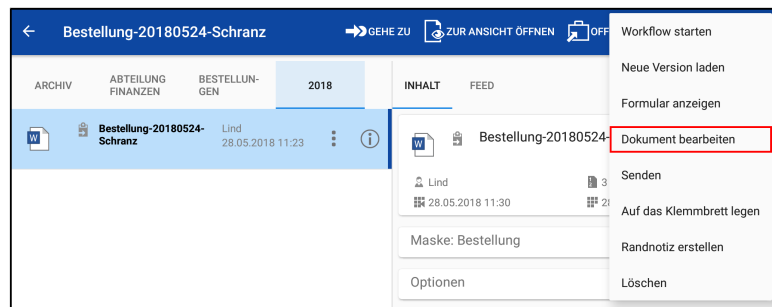


Abb. 56: Schaltfläche 'Dokument bearbeiten'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Um Änderungen an einem Dokument vorzunehmen, tippen Sie auf *Dokument bearbeiten*.

Das Dokument wird in einer externen App geöffnet. Falls mehrere Apps zur Auswahl stehen, wählen Sie die App aus, mit der das Dokument bearbeitet werden soll.

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

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

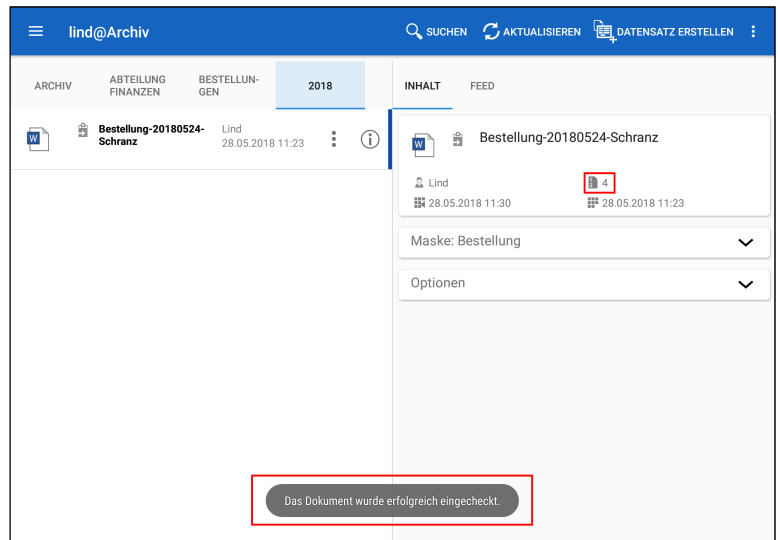


Abb. 57: Das Dokument wurde eingecheckt, eine neue Version wurde angelegt.

Das Dokument wird automatisch wieder ins ELO Archiv eingecheckt, sobald Sie die Änderungen in der externen App gespeichert haben und die externe App verlassen. Die Bearbeitungssperre für andere Benutzer wird aufgehoben. Eine neue Version des Dokuments wurde angelegt.

Formular anzeigen

Um in ELO for Mobile Devices die Verschlagwortung eines Eintrags anzusehen oder zu bearbeiten, nutzen Sie die Funktion *Formular anzeigen*.

Voraussetzung

Damit Sie ein Formular zum Anzeigen und Bearbeiten der Verschlagwortung verwenden können, muss das Formular mit der Verschlagwortungsmaske verknüpft sein und als Preview-Formular für die entsprechende Verschlagwortungsmaske eingetragen sein. Nähere Informationen finden Sie im Handbuch *ELO Java Client Workflow*.



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

Formular anzeigen

1. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

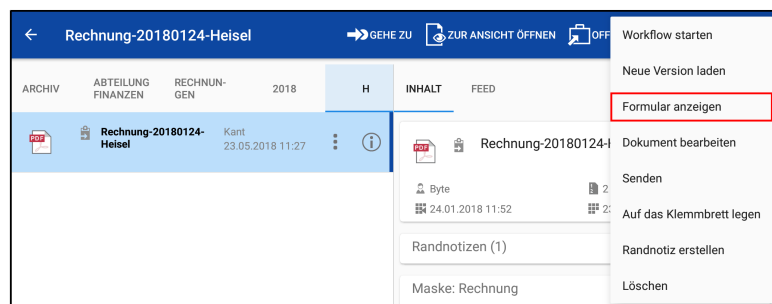


Abb. 58: Schaltfläche 'Formular anzeigen'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche *Formular anzeigen*.

Abb. 59: Dialog 'Formular anzeigen'

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

Optional: Tippen Sie in die Eingabefelder, um die Vorschlagwortung zu bearbeiten. Um die Änderungen zu übernehmen, tippen Sie auf *Speichern*.

4. Um den Dialog *Formular anzeigen* zu verlassen, tippen Sie auf die Schaltfläche *Zurück* (Pfeilsymbol links oben).

Der Dialog wird geschlossen.

Eintrag versenden

Mit ELO for Mobile Devices können Sie Einträge per E-Mail versenden.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Eintrags, den Sie versenden wollen.
2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

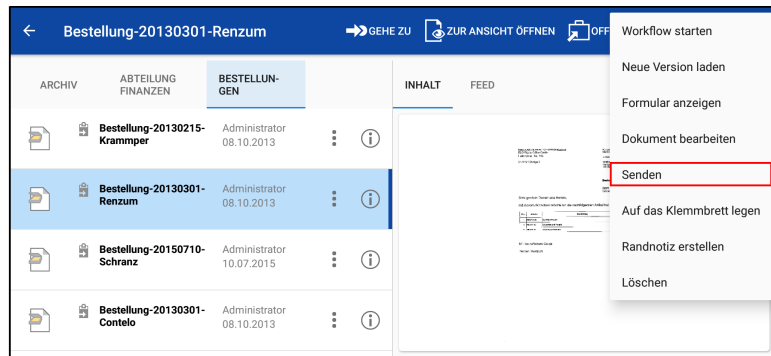


Abb. 60: Schaltfläche 'Senden'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche *Senden*.

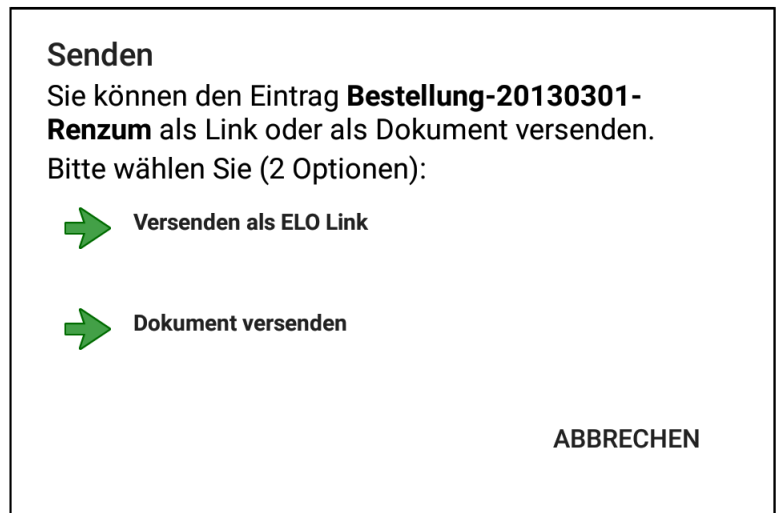


Abb. 61: Dialog 'Senden'

Der Dialog *Senden* erscheint.

4. Wählen Sie aus folgenden Möglichkeiten:

- **Versenden als ELO Link:** Um einen anderen Benutzer schnell zu einem Eintrag des Archivs zu führen, senden Sie einen ELO Link.
- **Dokument versenden:** Versenden Sie ein Dokument aus Ihrem Archiv.

Optional: Falls mehrere passende Anwendungen auf Ihrem Gerät installiert sind, erscheint ein Auswahldialog. Wählen Sie eine Anwendung aus.

Die externe Anwendung startet.

5. Versenden Sie den Eintrag als Anhang, wie Sie es von der externen Anwendung gewohnt sind.

Die externe Anwendung wird geschlossen.

Randnotiz erstellen

Über ELO for Mobile Devices können Sie 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.



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

Um ein Dokument oder einen Ordner mit einer Randnotiz zu versehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Eintrag aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

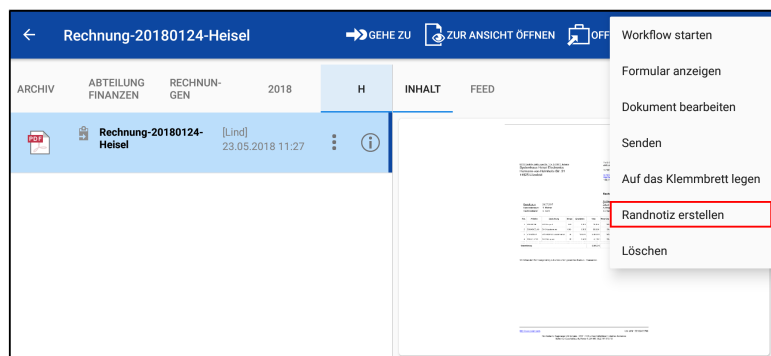


Abb. 62: Schaltfläche 'Randnotiz erstellen'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche *Randnotiz erstellen*.

Abb. 63: Dialog 'Randnotiz erstellen'

Der Dialog *Randnotiz erstellen* 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 Feld *Inhalt* den Text für die Randnotiz ein.

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

Abb. 64: Anzeigebereich mit neu erstellter Randnotiz

Der Dialog *Randnotiz erstellen* wird geschlossen. Im Anzeigebereich finden Sie unter dem Detailbereich *Randnotizen* die erstellte Randnotiz.

Randnotiz bearbeiten

Um eine allgemeine oder persönliche Randnotiz zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu einem Eintrag mit einer Randnotiz.

2. Öffnen Sie im Anzeigebereich den Detailbereich *Randnotizen* des gewählten Eintrags.

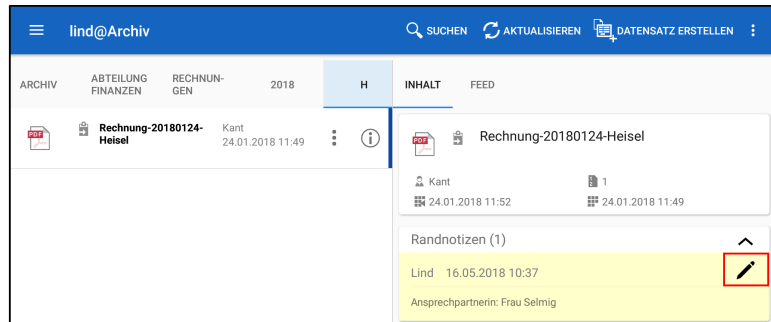


Abb. 65: Stiftsymbol zum Bearbeiten einer Randnotiz

3. Tippen Sie auf das Stiftsymbol.

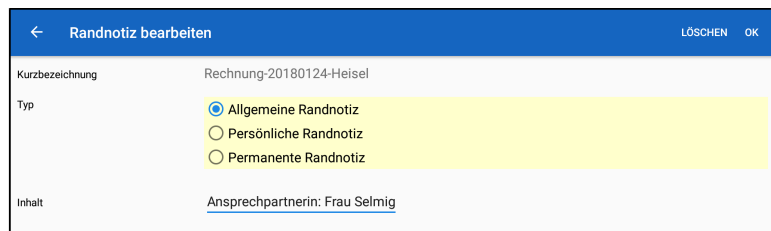


Abb. 66: Dialog 'Randnotiz bearbeiten'

Der Dialog *Randnotiz bearbeiten* erscheint.

Sie haben nun folgende Bearbeitungsoptionen:

- **Typ:** Ändern Sie den Typ der Randnotiz.
- **Inhalt:** Ändern Sie den Text der Randnotiz.

4. Bearbeiten Sie die Randnotiz.

5. Um die Änderungen zu speichern, tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**.

ELO for Mobile Devices übernimmt die Änderungen.

Randnotiz löschen

Um eine allgemeine oder eine persönliche Randnotiz zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu einem Eintrag mit einer Randnotiz.

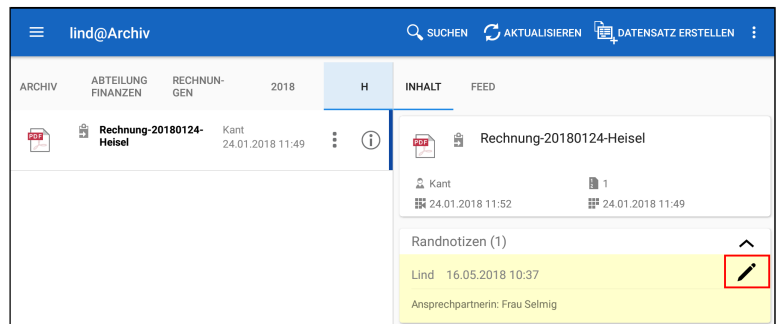


Abb. 67: Stiftsymbol zum Bearbeiten einer Randnotiz

2. Öffnen Sie den Detailbereich *Randnotizen* des gewählten Eintrags.

3. Tippen Sie auf das Stiftsymbol.

Der Dialog *Randnotiz bearbeiten* erscheint.



Abb. 68: Schaltfläche 'Löschen'

4. Um die Randnotiz zu löschen, tippen Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.

Die Randnotiz wird gelöscht.

Eintrag löschen

Um einen Ordner oder ein Dokument aus dem Archiv zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Eintrags, den Sie löschen möchten.
2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

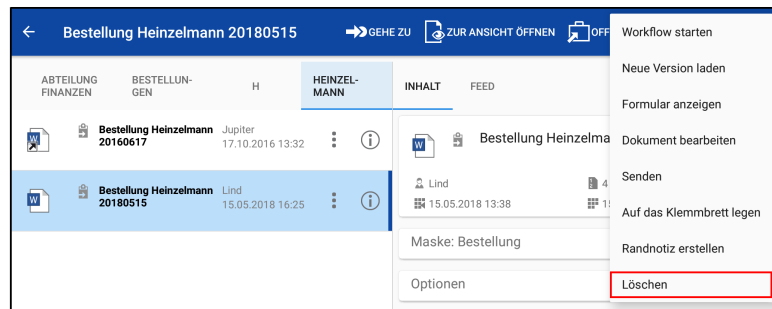


Abb. 69: Schaltfläche 'Löschen'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche *Löschen*.

Eintrag löschen

Möchten Sie den ausgewählten Eintrag **Bestellung Heinzelmann 20180515** wirklich löschen? Dieser und alle Untereinträge werden hiermit gelöscht.

NEIN JA

Abb. 70: Dialog 'Eintrag löschen'

Der Dialog *Eintrag löschen* erscheint.

4. Bestätigen Sie mit JA.
Der Eintrag wird gelöscht.



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.

Schnellfunktion Klemmbrettsymbol

Das Klemmbrettsymbol ist die schnellste Möglichkeit, Einträge auf das Klemmbrett zu legen oder zu entfernen.

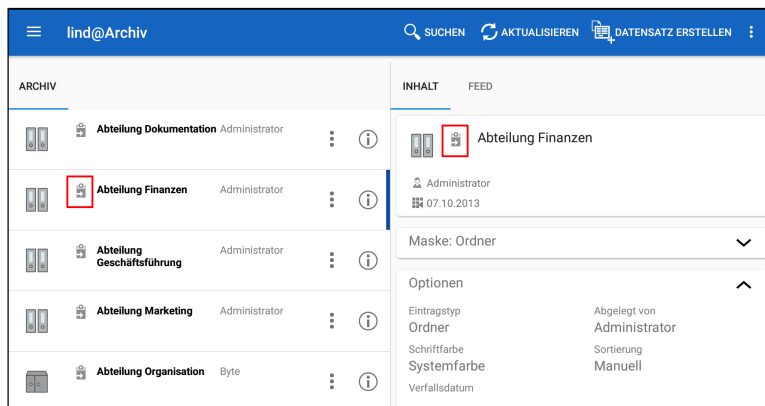


Abb. 71: Graues Klemmbrettsymbol

Sie finden das Klemmbrettsymbol in der Listenansicht und im Anzeigebereich vor der Kurzbezeichnung des Eintrags.

Das graue Klemmbrettsymbol bedeutet, dass der Eintrag nicht auf dem Klemmbrett liegt.

Auf das Klemmbrett legen

1. Um einen Eintrag auf das Klemmbrett zu legen, tippen Sie auf das Klemmbrettsymbol.

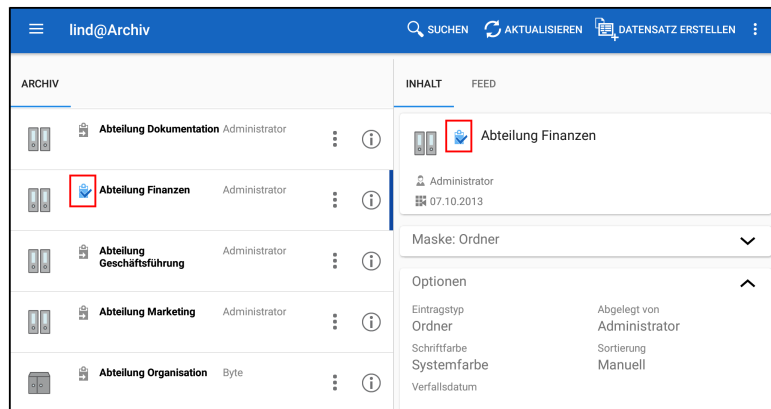


Abb. 72: Blaues Klemmbrettsymbol

Das Klemmbrettsymbol ist blau. Der Eintrag ist auf dem Klemmbrett abgelegt.

Vom Klemmbrett entfernen

1. Um einen Eintrag vom Klemmbrett zu entfernen, tippen Sie auf das blaue Klemmbrettsymbol.

Der Eintrag wird vom Klemmbrett entfernt. Das Klemmbrettsymbol ist grau.

Funktionsbereich 'Klemmbrett'

Im Funktionsbereich *Klemmbrett* sehen Sie eine Liste der Einträge, die Sie auf das Klemmbrett gelegt haben. Sie können über das Klemmbrett schnell und einfach auf Ihre Einträge zugreifen.

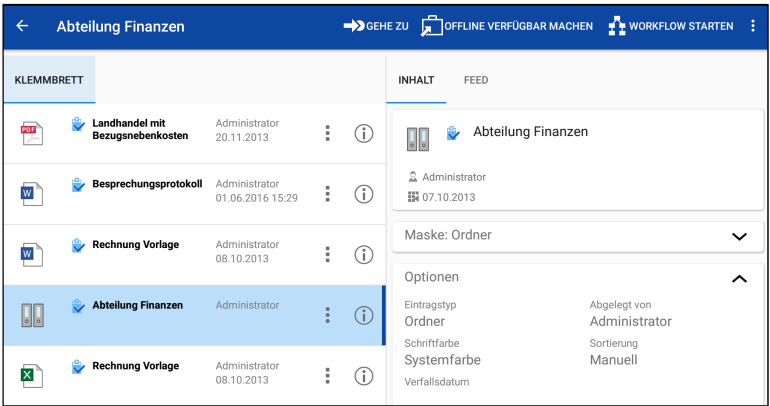


Abb. 73: Funktionsbereich 'Klemmbrett'

Auf das Klemmbrett legen

Um einen Eintrag über das Kontextmenü auf das Klemmbrett zu legen, gehen Sie wie folgt vor:



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

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Eintrags, den Sie auf das Klemmbrett legen möchten.
2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

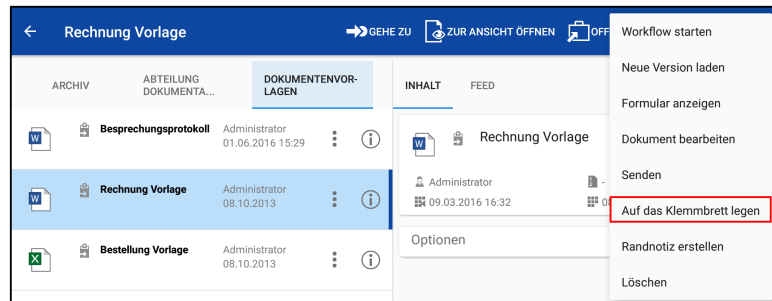


Abb. 74: Schaltfläche 'Auf das Klemmbrett legen'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche *Auf das Klemmbrett legen*.

Der Eintrag wird auf dem Klemmbrett abgelegt.

Vom Klemmbrett entfernen

Um ein Dokument oder einen Ordner über das Kontextmenü vom Klemmbrett zu entfernen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Eintrags, den Sie vom Klemmbrett entfernen wollen.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

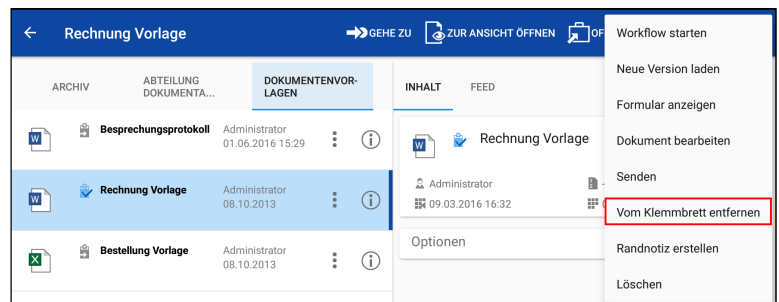


Abb. 75: Schaltfläche 'Vom Klemmbrett entfernen'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche *Vom Klemmbrett entfernen*.

Der Eintrag wird vom Klemmbrett entfernt.



Aufgaben

ELO for Mobile Devices bietet Ihnen einige Möglichkeiten für das Arbeiten mit Aufgaben. Folgende Themen behandelt dieses Kapitel:

- Workflow starten
- Workflow weiterleiten
- Workflow delegieren
- Workflow annehmen
- Workflow-Formular bearbeiten
- Workflow löschen

Workflow starten

Über ELO for Mobile Devices haben Sie die Möglichkeit, neue Workflows zu starten. Dabei nutzen Sie Workflow-Vorlagen. Diese müssen bereits im verwendeten ELO Archiv angelegt sein.



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

1. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

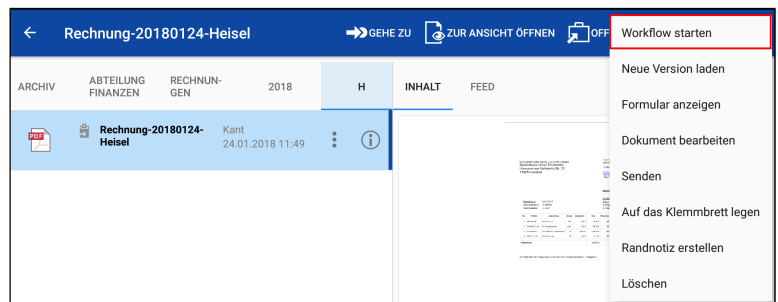


Abb. 76: Schaltfläche 'Workflow starten'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Tippen Sie im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche *Workflow starten*.

Abb. 77: Dialog 'Workflow starten'

Der Dialog *Workflow starten* erscheint. Das Feld *Vorlage* ist aktiv.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche *VORLAGE AUSWÄHLEN*.

Abb. 78: Dialog 'Vorlage auswählen'

Der Dialog *Vorlage auswählen* erscheint.
5. Um eine Vorlage auszuwählen, tippen Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Liste.

Die Bezeichnung der Vorlage wird in die Felder *Vorlage* und *Workflowname* übernommen.

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

6. Tippen Sie auf die Schaltfläche *OK*, um den Workflow zu starten.

Der Dialog *Workflow starten* schließt sich. Der Workflow startet.

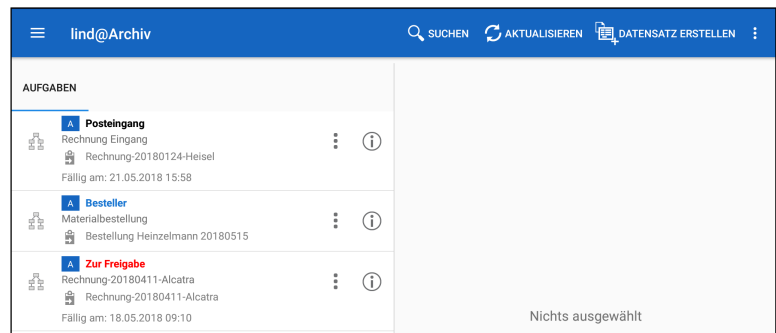


Abb. 79: Workflow im Bereich 'Aufgaben'

Der Workflow wird im Funktionsbereich *Aufgaben* angelegt.



Hinweis: Im Dialog *Konfiguration* können Sie die Sortierung der Aufgabenliste ändern und festlegen, ob Gruppen- und Vertretungsaufgaben sowie Eskalationen angezeigt werden. Detaillierte Informationen finden Sie im Abschnitt *Konfiguration*.

Schriftfarbe der Aufgaben

Blau: Neue Aufgaben erscheinen in der Aufgabenliste in blauer Schrift.

Schwarz: Nachdem Sie eine neue Aufgabe geöffnet haben, wird die Aufgabe als gelesen markiert. Die Aufgabe erscheint in schwarzer Schrift.

Rot: Eine Aufgabe mit Fristüberschreitung wird in roter Schrift dargestellt.

Workflow weiterleiten

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



Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen nur im Funktionsbereich *Aufgaben* zur Verfügung.

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* den Workflow aus, den Sie weiterleiten möchten, und öffnen Sie das Kontextmenü.

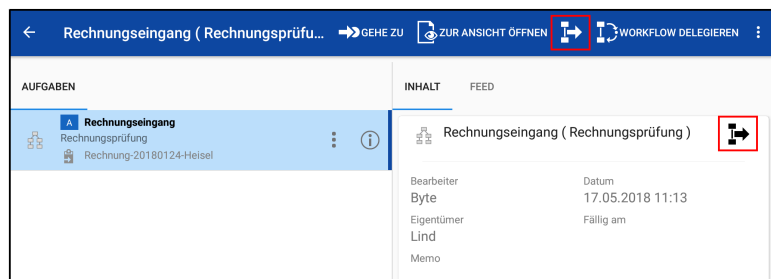


Abb. 80: Schaltfläche 'Workflow weiterleiten'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Workflow weiterleiten*.

Alternativ: Tippen Sie im Anzeigebereich rechts neben der Kurzbezeichnung auf die Schaltfläche *Workflow weiterleiten*.

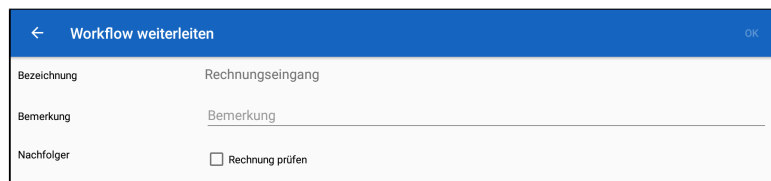


Abb. 81: Dialog 'Workflow weiterleiten'

Der Dialog *Workflow weiterleiten* erscheint.

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

Der Nachfolger wird markiert. Die Schaltfläche *OK* ist aktiv.

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

4. Tippen Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Der Workflow wird an den gewählten Nachfolger weitergeleitet.
Der Dialog *Workflow weiterleiten* schließt sich.

Workflow delegieren

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



Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen nur im Funktionsbereich *Aufgaben* zur Verfügung.

1. Wählen Sie den gewünschten Eintrag im Funktionsbereich *Aufgaben* aus und öffnen Sie das Kontextmenü.

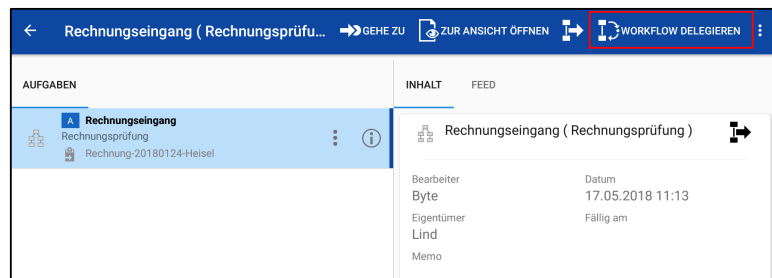


Abb. 82: Schaltfläche 'Workflow delegieren'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Workflow delegieren*.

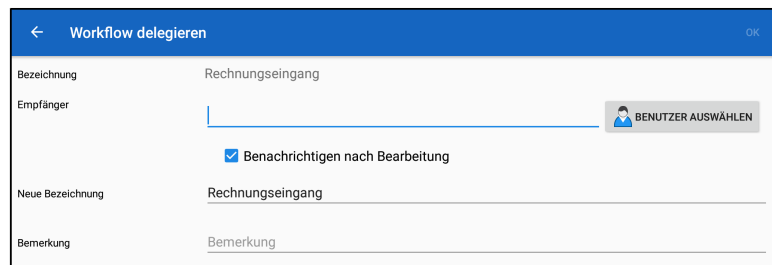


Abb. 83: Dialog 'Workflow delegieren'

Der Dialog *Workflow delegieren* erscheint. Das Feld *Empfänger* ist aktiv.

3. Tippen Sie auf die Schaltfläche *BENUTZER AUSWÄHLEN*.

Benutzer oder Gruppe auswählen

	Administrator
	Andersson
	Byte
	Eilig
	Fröhlich
	GRP_ADMIN
	GRP_BUCH
	GRP_DOKU
	GRP_GL
	GRP_POST
	GRP_SEKR
ABBRECHEN	

Abb. 84: Dialog 'Benutzer oder Gruppe auswählen'

Der Dialog *Benutzer oder Gruppe auswählen* erscheint.

4. Tippen Sie auf einen Eintrag in der Liste, um einen Empfänger auszuwählen.

Die Schaltfläche *OK* ist nun aktiv. Sie können folgende Änderungen vornehmen:

- **Benachrichtigen nach Bearbeitung:** Standardmäßig ist der Haken im Kontrollkästchen gesetzt. Das heißt, Sie bekommen den Workflow nach der Bearbeitung zurück, um den Bearbeitungsstatus zu prüfen. Wenn Sie nicht benachrichtigt werden wollen, tippen Sie auf das Kontrollkästchen, um den Haken zu entfernen.
- **Neue 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.

5. Tippen Sie auf die Schaltfläche *OK*.

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

Workflow annehmen

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.



Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen nur im Funktionsbereich *Aufgaben* zur Verfügung.

1. Wählen Sie den Workflow im Funktionsbereich *Aufgaben* aus und öffnen Sie das Kontextmenü.

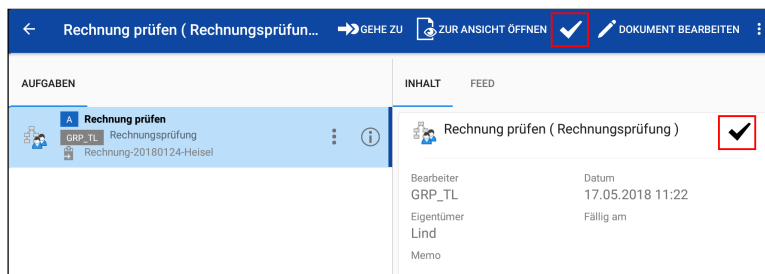


Abb. 85: Schaltfläche 'Workflow annehmen'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Workflow annehmen*.

Alternativ: Tippen Sie im Anzeigebereich rechts neben der Kurzbezeichnung auf die Schaltfläche *Workflow annehmen*.

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

Workflow-Formular bearbeiten

Sie können in ELO for Mobile Devices Workflow-Formulare ausfüllen, die eingetragenen Daten speichern und weiterleiten. Zudem können Sie Workflow-Formulare extern in einem Browser öffnen. Die Formulare müssen in einer Desktop-Version von ELO erstellt werden.



Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen nur im Funktionsbereich *Aufgaben* zur Verfügung.

Workflow-Formular öffnen

Basiert ein Workflow auf einem Formular, erscheint die Schaltfläche *Workflow-Formular* sowohl im Anzeigebereich als auch im Kontextmenü des jeweiligen Workflows.

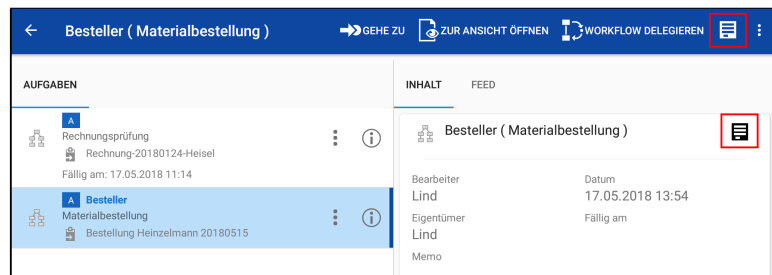


Abb. 86: Schaltfläche 'Workflow-Formular'

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Workflow-Formular* im Anzeigebereich, um das Formular zu öffnen.

Alternativ: Tippen Sie auf die Schaltfläche *Workflow-Formular* im Kontextmenü des ausgewählten Workflows.

Workflow Formular

Formular Materialbestellung

Mitarbeiterdaten

Mitarbeiter: Abteilung:

Vorgesetzter: Bestelldatum:

Artikel

Artikel-Nr.	Artikel-Bezeichnung	Stück	Einzelpreis	Zwischensumme
				0,00

Gesamtsumme: 0,00

Nächster Bearbeitungsschritt:

Nicht weiterleiten, nur zwischenspeichern

Abb. 87: Beispiel für ein Workflow-Formular

Der Dialog *Workflow Formular* erscheint. Das Formular wird angezeigt.

Workflow-Formular ausfüllen

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

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



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

Workflow-Formular weiterleiten

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.

Das Formular wird mit den von Ihnen eingefügten Daten an den nächsten Bearbeiter des Workflows weitergeleitet. Der Dialog *Workflow Formular* schließt sich.

Workflow-Formular im Browser öffnen

ELO for Mobile Devices bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Formular in einem externen Browser zu öffnen. Dazu müssen Sie zunächst das Formular in ELO for Mobile Devices öffnen (s.o.).

1. Tippen Sie im Dialog *Workflow Formular* auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

2. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Im Browser öffnen*.



Abb. 88: Schaltfläche 'Im Browser öffnen'

Optional: Falls mehrere passende Anwendungen auf Ihrem Gerät installiert sind, erscheint ein Auswahldialog. Wählen Sie eine Anwendung aus.

Das Formular wird im externen Browser geöffnet.

Workflow löschen

Workflows lassen sich über ELO for Mobile Devices folgendermaßen löschen:

1. Wählen Sie den gewünschten Eintrag im Funktionsbereich *Aufgaben* aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*.

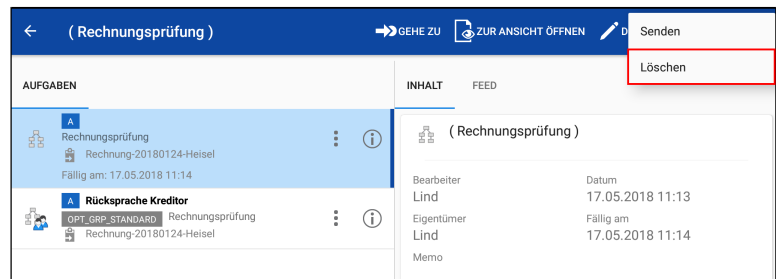


Abb. 89: Schaltfläche 'Löschen'

Das Drop-down-Menü *Weitere Funktionen* erscheint.

3. Um den Workflow zu löschen, tippen Sie im Drop-down-Menü auf *Löschen*.

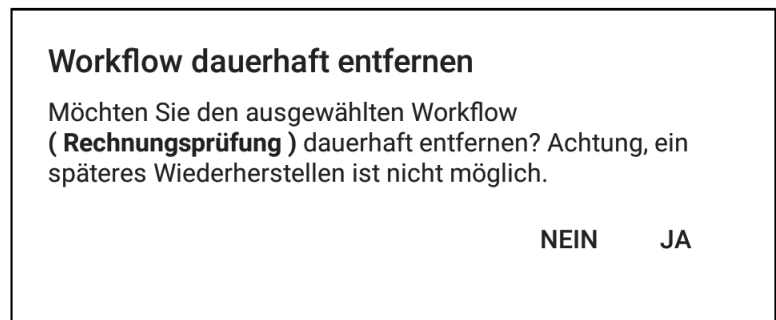


Abb. 90: Dialog 'Workflow dauerhaft entfernen'

Der Dialog *Workflow dauerhaft entfernen* erscheint.

4. Bestätigen Sie mit *JA*.

Der Workflow wird gelöscht. Der Dialog *Workflow dauerhaft entfernen* schließt sich.



Suchen

Dieses Kapitel macht Sie mit der Suchfunktion in ELO for Mobile Devices vertraut.

Sucheinstellungen festlegen

Im Dialog *Konfiguration* bestimmen Sie, welche Felder bei einem Suchvorgang durchsucht werden sollen. Im Funktionsbereich *Suche* können Sie einen Suchvorgang nachträglich anpassen.

1. Tippen Sie auf die Menüschaftfläche, um den Kachelbereich zu öffnen.

Der Kachelbereich erscheint.

2. Tippen Sie im Kachelbereich auf die Schaltfläche *Kontextmenü*.

Das Kontextmenü des Kachelbereichs erscheint.

3. Tippen Sie im Kontextmenü des Kachelbereichs auf die Schaltfläche *Konfiguration*.

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

4. Tippen Sie auf das Konto, für das Sie Einstellungen vornehmen möchten.

Im Anzeigebereich erscheint das Untermenü für das gewählte Konto. Das gewählte Konto ist blau markiert.

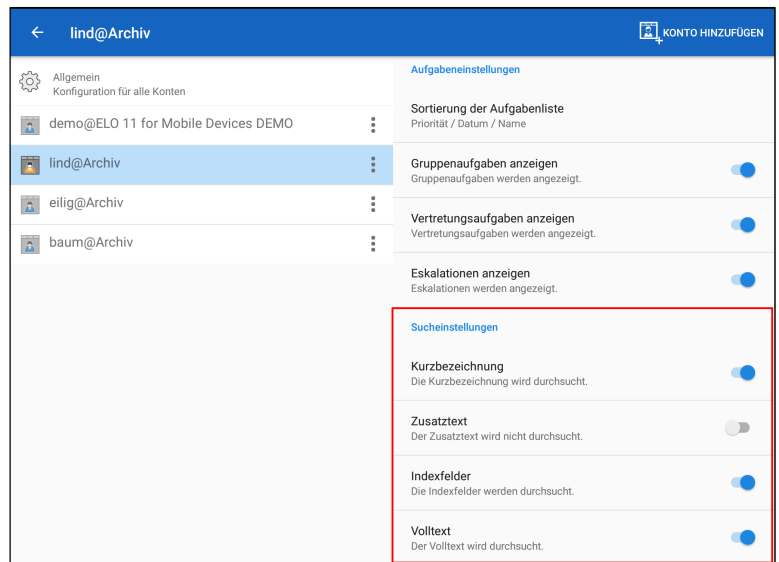


Abb. 91: Sucheinstellungen

Sucheinstellungen

Legen Sie fest, welche Felder bei einer Suche berücksichtigt werden. Folgende Felder stehen zur Auswahl:

- **Kurzbezeichnung**
- **Zusatztext**
- **Indexfelder**
- **Volltext**

Suchen in der Menüleiste

Sie können eine Suche in jedem Funktionsbereich starten. Nutzen Sie dafür die Schaltfläche *SUCHEN* im Aktionsbereich.

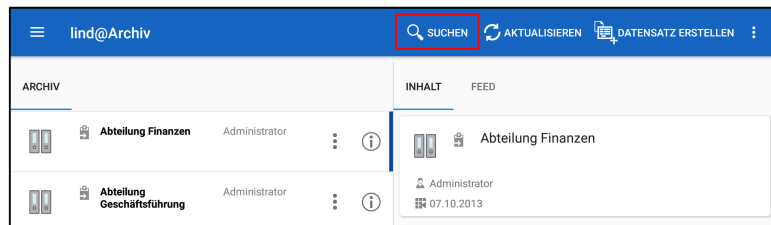


Abb. 92: Schaltfläche 'SUCHEN' im Aktionsbereich

1. Tippen Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *SUCHEN*.

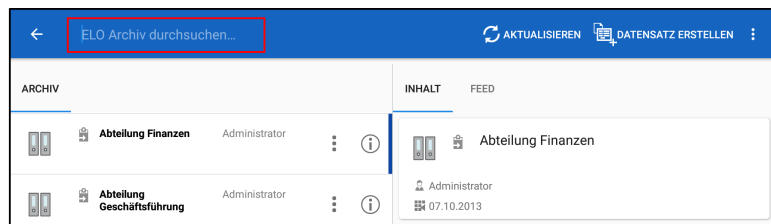


Abb. 93: Suchfeld in der Menüleiste

In der Menüleiste erscheint ein Suchfeld. Die Bildschirmtastatur ist aktiv.

2. Tippen Sie einen Suchbegriff ein.

Unter dem Suchfeld erscheint eine Liste mit Vorschlägen.

3. Tippen Sie auf einen Vorschlag aus der Liste.

Alternativ: Um exakt nach einem Zeichen oder einer Zeichenkette zu suchen, tippen Sie auf die Schaltfläche *Eingabe* auf der Bildschirmtastatur.

Der Suchvorgang startet. Sie werden zur Ergebnisliste im Funktionsbereich *Suche* weitergeleitet.

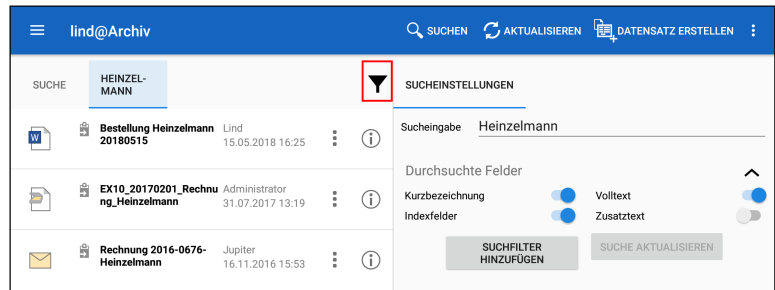


Abb. 94: Ergebnisliste im Funktionsbereich 'Suche' und Filtersymbol

Optional: Um Ihre Sucheinstellungen zu ändern und Suchfilter hinzuzufügen, tippen Sie auf das Filtersymbol rechts über der Ergebnisliste.

Im Anzeigebereich erscheinen die Sucheinstellungen:

Sucheinstellungen ändern

Sucheingabe: Um den Suchbegriff zu ändern, tippen Sie auf das Eingabefeld.

Durchsuchte Felder: Wählen Sie aus, welche Felder durchsucht werden sollen. Sie können die Felder *Kurzbezeichnung*, *Volltext*, *Indexfelder* und *Zusatztext* wählen.

Es muss mindestens ein Feld ausgewählt werden.



Hinweis: Sobald Sie eine Änderung vorgenommen haben, ist die Schaltfläche *SUCHE AKTUALISIEREN* aktiv. Tippen Sie auf die Schaltfläche, um die Suche erneut zu starten.

Suchfilter hinzufügen: Um Suchfilter einzustellen, tippen Sie auf die Schaltfläche *SUCHFILTER AUSWÄHLEN*.

Detaillierte Informationen zur Änderung der Sucheinstellungen und zum Hinzufügen von Suchfiltern finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Sucheinstellungen ändern und Filter hinzufügen

Sie können Ihre Sucheinstellungen nachträglich ändern und Suchfilter hinzufügen.

1. Um die Einstellungen einer bereits ausgeführten Suche zu ändern, tippen Sie in der Listenansicht des Funktionsbereichs *Suche* auf das Info-Symbol hinter der gewünschten Suche.

Im Anzeigebereich erscheinen die Sucheinstellungen.

Alternativ: Tippen Sie in der Listenansicht auf die gewünschte Suche, um die Ergebnisliste zu öffnen.

Die Ergebnisliste der gewählten Suche erscheint. Im Anzeigebereich sehen Sie die Sucheinstellungen.

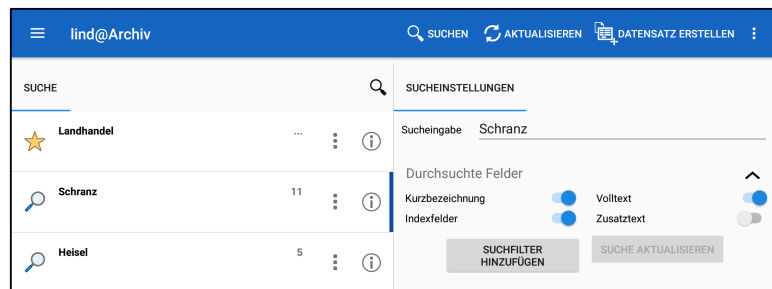


Abb. 95: Sucheinstellungen ändern

2. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- **Sucheingabe:** Um den Suchbegriff zu ändern, tippen Sie auf das Eingabefeld.
- **Durchsuchte Felder:** Wählen Sie aus, welche Felder durchsucht werden sollen. Sie können die Felder *Kurzbezeichnung*, *Volltext*, *Indexfelder* und *Zusatztext* wählen.

Es muss mindestens ein Feld ausgewählt werden.



Hinweis: Sobald Sie eine Änderung vorgenommen haben, ist die Schaltfläche *SUCHE AKTUALISIEREN* aktiv. Tippen Sie auf die Schaltfläche, um die Suche erneut zu starten.

Suchfilter hinzufügen

3. Um Suchfilter einzustellen, tippen Sie auf die Schaltfläche *SUCH-FILTER AUSWÄHLEN*.

Filter auswählen

 **Datum**

 **Maske**

 **Eintragstyp**

 **Abgelegt von**

 **Bearbeiter**

 **Ablagedatum**

ABBRECHEN

Abb. 96: Dialog 'Filter auswählen'

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

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

4. Tippen Sie im Dialog *Filter auswählen* auf den gewünschten Filter.

Im Anzeigebereich erscheint der Filter mit einem Eingabefeld. Standardmäßig ist das Eingabefeld mit einem Platzhaltersymbol ausgefüllt.

5. Tippen Sie in das Eingabefeld und löschen Sie das Platzhaltersymbol.

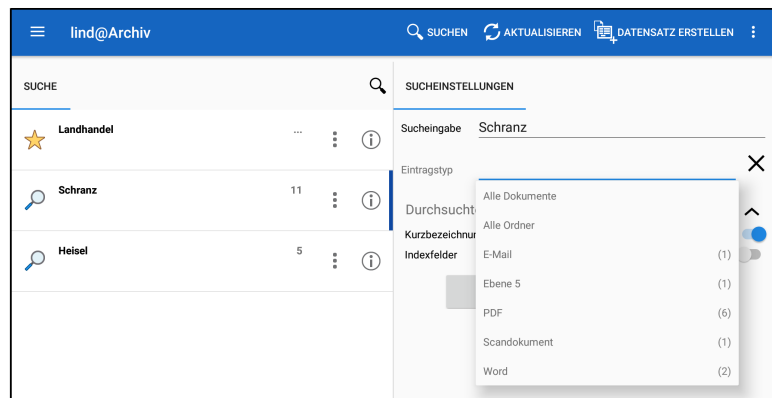


Abb. 97: Eingabefeld mit geöffnetem Drop-down-Menü des Filters 'Eintragstyp'

Ein Drop-down-Menü erscheint.

6. Tippen Sie im Drop-down-Menü auf die gewünschte Filtereinstellung.

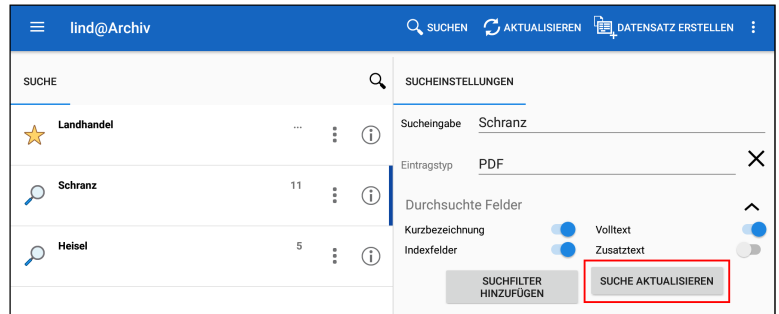


Abb. 98: Schaltfläche 'SUCHE AKTUALISIEREN'

Die Auswahl erscheint im Eingabefeld des Filters.



Hinweis: Um einen Filter zu entfernen, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem jeweiligen Filter.

7. Um die Suche mit den neuen Einstellungen zu starten, tippen Sie auf die Schaltfläche *SUCHE AKTUALISIEREN*.

Die Suche wird aktualisiert. Die Ergebnisliste erscheint.

Suche speichern und Favoriten erstellen

Alle Suchvorgänge werden im Funktionsbereich *Suche* gespeichert. Nutzen Sie die Funktion *Löschen*, um eine Suche aus der Listensicht zu entfernen. Wenn Sie ELO for Mobile Devices beenden, werden alle Suchvorgänge gelöscht. Um eine Suche zu speichern, können Sie Suchfavoriten anlegen. Favoriten werden beim Beenden nicht gelöscht.

Suchvorgang löschen

Wenn Sie ELO for Mobile Devices beenden, werden alle Suchvorgänge gelöscht. Im Funktionsbereich *Suche* können Sie gespeicherte Suchen selbst löschen.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des jeweiligen Suchvorgangs.

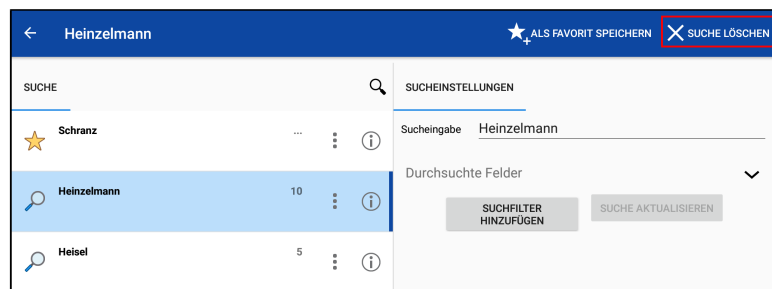


Abb. 99: Schaltfläche 'SUCHE LÖSCHEN'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *SUCHE LÖSCHEN*.

Der gewählte Suchvorgang wird aus der Liste entfernt.

Favoriten erstellen

Um einen Suchvorgang mit sämtlichen Einstellungen und Filtern dauerhaft im Funktionsbereich *Suche* zu sichern, speichern Sie ihn als Favoriten.

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.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des jeweiligen Suchvorgangs.

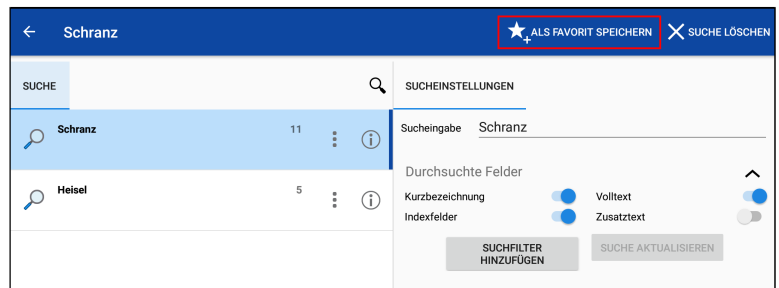


Abb. 100: Schaltfläche 'ALS FAVORIT SPEICHERN'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *ALS FAVORIT SPEICHERN*.

Geben Sie einen Namen für den Suchfavorit ein.

Name des Favoriten (im Namen ist * nicht erlaubt)

ABBRECHEN
OK

Abb. 101: Dialog 'Geben Sie einen Namen für den Suchfavorit ein'

Der Dialog *Geben Sie einen Namen für den Suchfavorit ein* erscheint.

3. Benennen Sie den Suchfavoriten.

4. Bestätigen Sie mit *OK*.

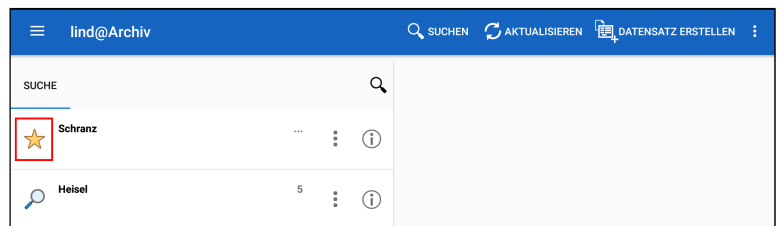


Abb. 102: Suchfavorit

Favoriten löschen

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

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Favoriten, den Sie löschen möchten.

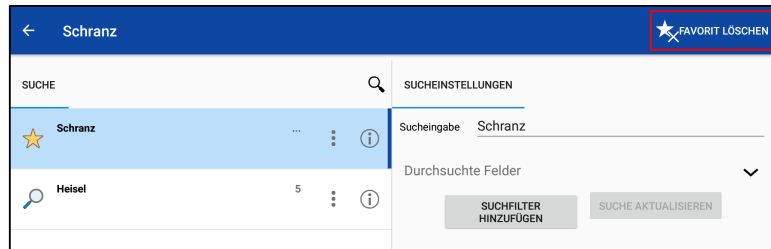


Abb. 103: Schaltfläche 'FAVORIT LÖSCHEN'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *FAVORIT LÖSCHEN*.

Der Favorit wird gelöscht.



Offline

Im Funktionsbereich *Offline* können Sie Ordner und Dokumente ablegen, auf die Sie auch ohne Internetverbindung zugreifen möchten.

Speicherort für Offline-Einträge wählen

Im Dialog *Konfiguration* legen Sie fest, ob Einträge des Funktionsbereichs *Offline* auf dem internen Speicher Ihres Gerätes oder auf einem externen Speicher (beispielsweise einer SD-Karte) abgelegt werden.

1. Tippen Sie auf die Menüschaftfläche, um den Kachelbereich zu öffnen.

Der Kachelbereich erscheint.

2. Tippen Sie im Kachelbereich auf die Schaltfläche *Kontextmenü*.

Das Kontextmenü des Kachelbereichs erscheint.

3. Tippen Sie im Kontextmenü des Kachelbereichs auf die Schaltfläche *Konfiguration*.

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

4. Tippen in der Liste auf das derzeit aktive Konto, um die Einstellungen zu ändern.

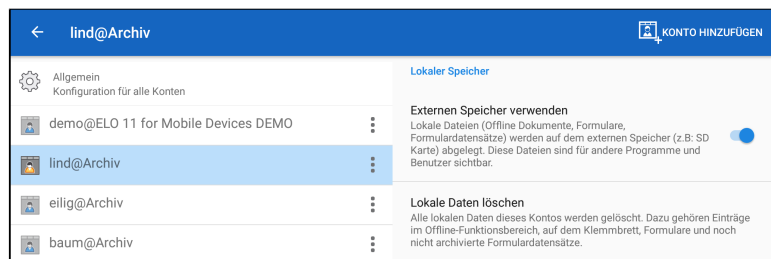


Abb. 104: Einstellungen für das gewählte Konto

Die Einstellungen für das derzeit aktive Konto erscheinen.



Beachten Sie: Beim Wechsel des Speichermodus können Komplikationen entstehen. Haben Sie Einträge z. B. auf dem internen Speicher abgelegt und wechseln dann in den externen Speichermodus, können Sie im Offline-Bereich nicht mehr auf diese Einträge zugreifen. Ändern Sie in diesem Fall den Speichermodus der Einträge.

5. Verändern Sie die Einstellung *Externen Speicher verwenden*, falls gewünscht.

Option aktiv/Schalter blau: Lokale Dateien (Offline-Dokumente, Formulare, Datensätze) werden auf dem externen Speicher abgelegt. Diese Dateien sind für andere Programme und Benutzer sichtbar.

Option inaktiv/Schalter grau: Lokale Dateien werden auf dem internen Speicher Ihres Gerätes abgelegt.

Eintrag offline verfügbar machen

Um auch ohne Internetverbindung schnellen Zugriff auf Ihre Daten zu haben, können Sie jedes Dokument und jeden Ordner aus dem Archiv in den Funktionsbereich *Offline* übertragen. Die Dokumente und Ordner werden als Kopie auf dem Speicher Ihres Gerätes oder einem externen Speicher (beispielsweise einer SD-Karte) abgelegt.



Hinweis: 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.



Hinweis: Randnotizen werden aus technischen Gründen nicht offline abgelegt.

1. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und öffnen Sie das Kontextmenü.

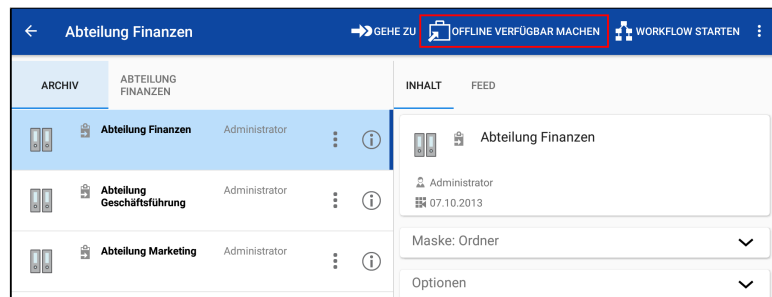


Abb. 105: Schaltfläche 'OFFLINE VERFÜGBAR MACHEN'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *OFFLINE VERFÜGBAR MACHEN*.

Ein Hintergrundprozess startet, der den ausgewählten Eintrag offline verfügbar macht. Dies kann - je nach Datenmenge - einige Minuten dauern.

Sobald der Hintergrundprozess abgeschlossen ist, finden Sie den Eintrag im Funktionsbereich *Offline*. Sie können nun ohne Internetverbindung auf den Eintrag zugreifen.



Hinweis: Um den Status des Hintergrundprozesses zu sehen, tippen Sie im Kontextmenü des Kachelbereichs auf die Schaltfläche *Hintergrundprozesse*. Der Bereich *Prozessübersicht* erscheint.

Eintrag im Offline-Bereich aktualisieren

Im Funktionsbereich *Offline* sehen Sie den Stand der abgelegten Einträge bei der letzten Synchronisation.

1. Um die Daten eines Eintrags zu aktualisieren, tippen Sie im Kontextmenü des Eintrags auf die Schaltfläche **AKTUALISIEREN**.

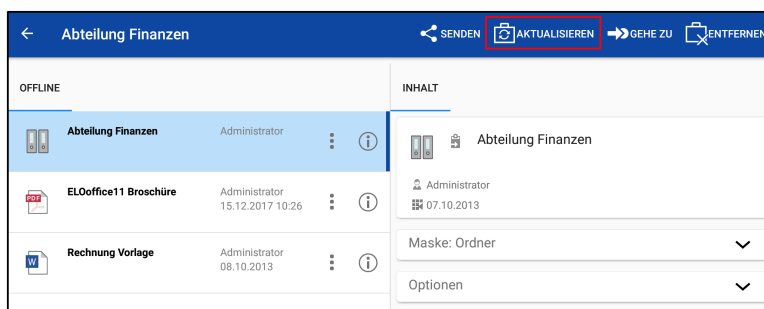


Abb. 106: Schaltfläche 'AKTUALISIEREN'

Ein Hintergrundprozess startet. Die Daten des gewählten Eintrags werden mit den Daten auf dem Server abgeglichen und aktualisiert.

Eintrag aus dem Offline-Bereich entfernen

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



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

1. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und öffnen Sie das Kontextmenü.

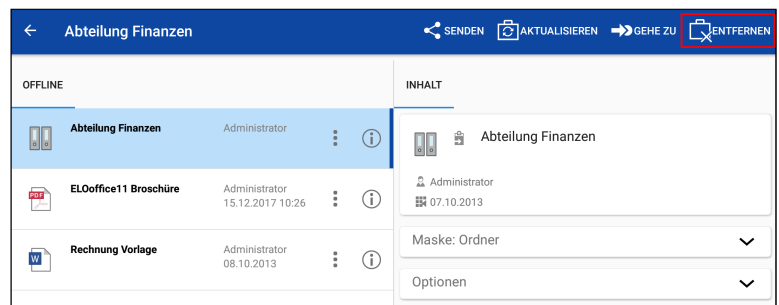


Abb. 107: Schaltfläche 'ENTFERNEN'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *ENTFERNEN*.

Alternativ: Tippen Sie im Kontextmenü auf die Schaltfläche *Weitere Funktionen*, um die Schaltfläche *ENTFERNEN* anzuzeigen.

Entfernen

Möchten Sie den ausgewählten Eintrag **Abteilung Finanzen** und alle Untereinträge aus dem Offline-Funktionsbereich entfernen? Im Archiv bleiben die Einträge vorhanden.

NEIN JA

Abb. 108: Dialog 'Entfernen'

Der Dialog *Entfernen* erscheint.

3. Bestätigen Sie mit *JA*.

Um den gewählten Eintrag aus dem Funktionsbereich *Offline* zu entfernen, startet einen Hintergrundprozess.



Hinweis: Um den Status des Hintergrundprozesses zu sehen, tippen Sie im Kontextmenü des Kachelbereichs auf die Schaltfläche *Hintergrundprozesse*. Der Bereich *Prozessübersicht* erscheint.



Datensätze

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

Einstellungen für das Übertragen von Datensätzen festlegen

Im Dialog *Konfiguration* können Sie festlegen, ob und unter welchen Bedingungen Datensätze automatisch im ELO Archiv abgelegt werden.

1. Tippen Sie auf die Menüschaltfläche, um den Kachelbereich zu öffnen.

Der Kachelbereich erscheint.

2. Tippen Sie im Kachelbereich auf die Schaltfläche *Kontextmenü*.

Das Kontextmenü des Kachelbereichs erscheint.

3. Tippen Sie im Kontextmenü des Kachelbereichs auf die Schaltfläche *Konfiguration*.

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

4. Tippen Sie auf das Konto, für das Sie Einstellungen vornehmen möchten.

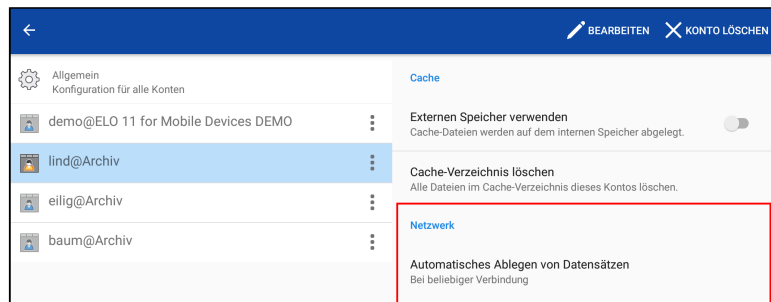


Abb. 109: Einstellungen für das Ablegen von Datensätzen

Die Konfigurationsmöglichkeiten für das gewählte Konto erscheinen. Das gewählte Konto ist blau markiert.

5. Tippen Sie im Bereich *Netzwerk* auf die Schaltfläche *Automatisches Ablegen von Datensätzen*.

Automatisches Ablegen von Datensätzen

☒ Bei beliebiger Verbindung

☐ Nur bei WLAN

☐ Keine automatische Ablage

ABBRECHEN

Abb. 110: Dialog 'Automatisches Ablegen von Datensätzen'

Der Dialog *Automatisches Ablegen von Datensätzen* erscheint. Entscheiden Sie, ob und unter welchen Bedingungen Datensätze automatisch im ELO Archiv abgelegt werden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Bei beliebiger Verbindung:** Die Datensätze werden bei einer beliebigen, aktiven Internetverbindung übertragen.
- **Nur bei WLAN:** Die Datensätze werden nur bei einer aktiven WLAN-Verbindung übertragen.
- **Keine automatische Ablage:** Die Datensätze werden nicht automatisch abgelegt.

6. Tippen Sie auf die gewünschte Einstellung.

Der Dialog *Automatisches Ablegen von Datensätzen* schließt sich. Ihre Änderungen wurden übernommen.

Voraussetzungen

Um in ELO for Mobile Devices 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:

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.

Formular

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.



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



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. ELOas Rules oder dynamische Stichwortlisten).

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.

Der Name des Formulars und des Templates müssen nicht übereinstimmen.

Verbindung zur Verschlagwortungsmaske

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.

Globale Formulareinstellungen

Verschlagwortungsmaske 33: Sachschaden ▼

Template name main_daten

Sprachen ▼

Übersetzungsvariable (Präfix)

☐ Begrenzter Variablenzugriff

☐ Neue Spaltenstruktur

Abb. 111: Verschlagwortungsmaske mit Formular verbinden

- Öffnen Sie unter *Globale Formulareinstellungen* das Drop-down-Menü *Verschlagwortungsmaske*.
- Wählen Sie die vorbereitete Verschlagwortungsmaske aus.



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

- 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*.

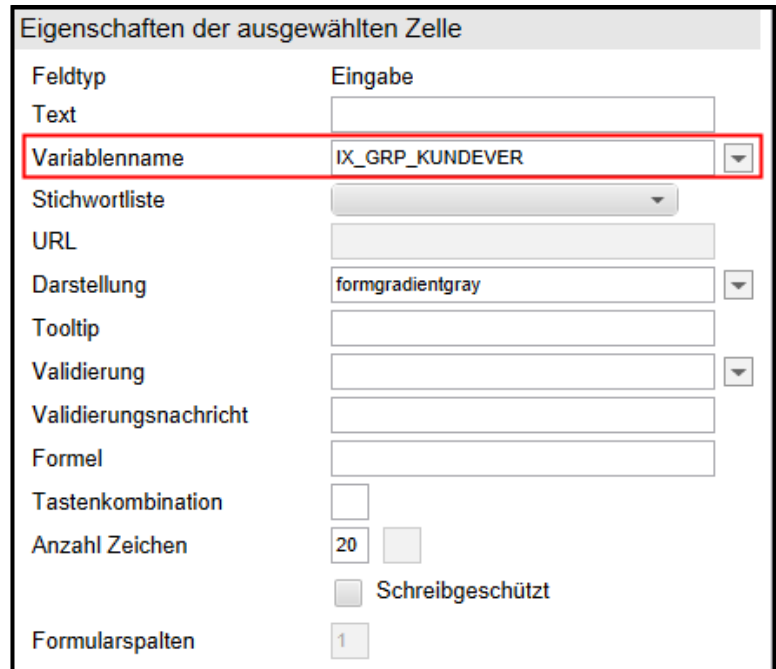
Jedes Formularfeld muss mit einem Indexfeld verbunden sein, damit die eingegebenen Daten in die Verschlagwortung des Datensatzes übernommen werden.

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

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

Verbindung zu Indexfeldern

2. Klicken Sie in die Zelle des Formulars, die Sie mit einem Indexfeld verbinden wollen.



Feldtyp	Eingabe
Text	
Variablenname	IX_GRP_KUNDEVER ▼
Stichwortliste	▼
URL	
Darstellung	formgradientgray ▼
Tooltip	
Validierung	▼
Validierungsnachricht	
Formel	
Tastenkombination	
Anzahl Zeichen	20
	☐ Schreibgeschützt
Formularspalten	1

Abb. 112: 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

Formulare laden Sie in ELO for Mobile Devices manuell herunter. Die Formulare werden auf Ihrem Gerät gespeichert. Danach können Sie auch ohne Internetverbindung auf die Formulare zugreifen.

1. Tippen Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *FORMULARE HERUNTERLADEN*.

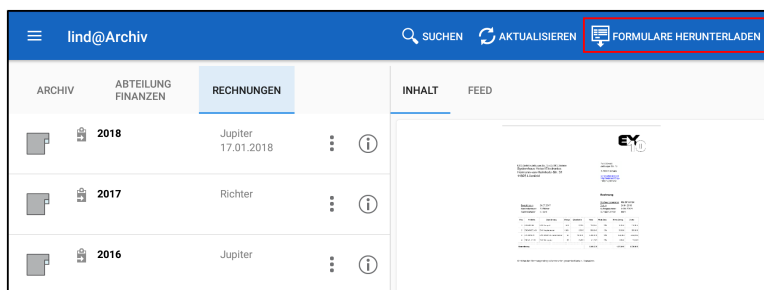


Abb. 113: Schaltfläche 'FORMULARE HERUNTERLADEN'

ELO for Mobile Devices startet den Download als Hintergrundprozess. Sobald der Download abgeschlossen ist, können Sie die Formulare verwenden.

Datensatz erstellen

Sobald Sie ein Datensatzformular auf das Gerät heruntergeladen haben, können Sie mit der Erstellung von Datensätzen beginnen.

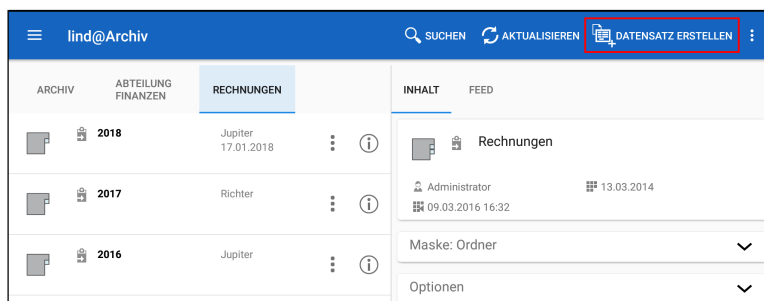


Abb. 114: Schaltfläche 'DATENSATZ ERSTELLEN'

1. Tippen Sie im Aktionsbereich auf die Schaltfläche *DATENSATZ ERSTELLEN*.

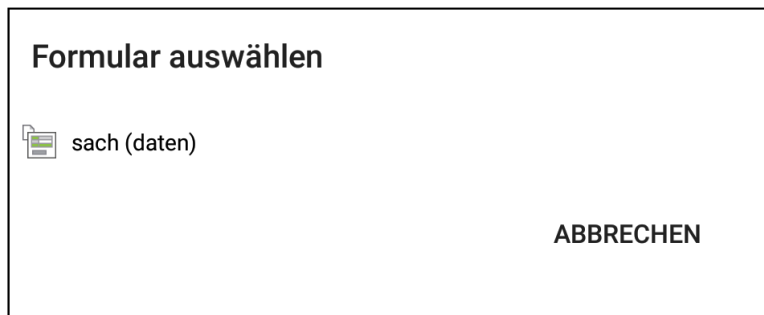


Abb. 115: Dialog 'Formular auswählen'

Der Dialog *Formular auswählen* erscheint.

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

Abb. 116: Dialog 'Bearbeiten'

Der Dialog *Bearbeiten* und das ausgewählte Formular erscheinen.

In diesem Dialog füllen Sie das Formular aus, fügen Dateien hinzu, speichern die Daten und stellen den Datensatz fertig.

Formular ausfüllen

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

Datei hinzufügen

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*.

Auf folgende Weise fügen Sie eine Datei hinzu:

Abb. 117: Dokumentensymbol im Dialog 'Bearbeiten'

1. Tippen Sie auf das Dokumentensymbol im Aktionsbereich.

Abb. 118: Dialog 'Datei auswählen'

Der Dialog *Datei auswählen* erscheint.

2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um eine Datei hinzuzufügen:

- **Aus dem Dateisystem:** Öffnet den Dialog *Datei wählen: Erkannte Dateisysteme*. Navigieren Sie durch die Ordnerstruktur Ihres Geräts, um eine Datei auszuwählen.
- **Mit einer anderen App:** Öffnet eine externe App, aus der Sie Dateien einfügen können.
- **Foto aufnehmen:** Öffnet die Kamera-App Ihres Geräts zum Erstellen eines Fotos, das dem Datensatz hinzugefügt wird.

3. Wählen Sie eine Datei aus.

Die hinzugefügte Datei wird im Dialog *Bearbeiten* unter dem Tab *DATEIEN* angezeigt.

Hinzugefügte Datei entfernen

Ist das Datensatzformular mit einer Ordnermaske verbunden, können Sie hinzugefügte Dateien entfernen.

1. Öffnen Sie im Dialog *Bearbeiten* den Tab *Dateien*.

2. Tippen Sie auf die Datei, die Sie entfernen wollen und halten Sie den Finger gedrückt, bis das Kontextmenü erscheint.

3. Tippen Sie im Kontextmenü auf das X-Symbol.

Die Datei wird entfernt.

Hinzugefügte Datei ändern

Ist das Datensatzformular mit einer Dokumentenmaske verbunden, können Sie hinzugefügte Dateien nicht entfernen. Diesen Datensätzen muss immer eine Datei angehängt sein. Sie können eine andere Datei auswählen, um eine bereits hinzugefügte Datei zu ersetzen.

1. Öffnen Sie im Dialog *Bearbeiten* den Tab *Dateien*.

2. Tippen Sie auf die Datei, die Sie ändern wollen und halten Sie den Finger gedrückt, bis das Kontextmenü erscheint.

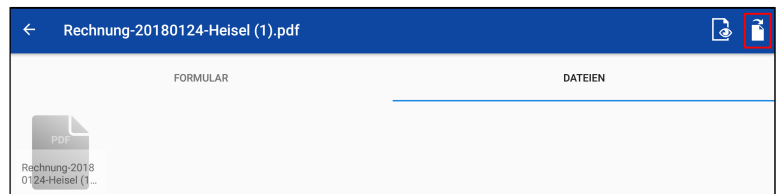


Abb. 119: Dokumentensymbol im Aktionsbereich

3. Tippen Sie im Kontextmenü auf das Dokumentensymbol.

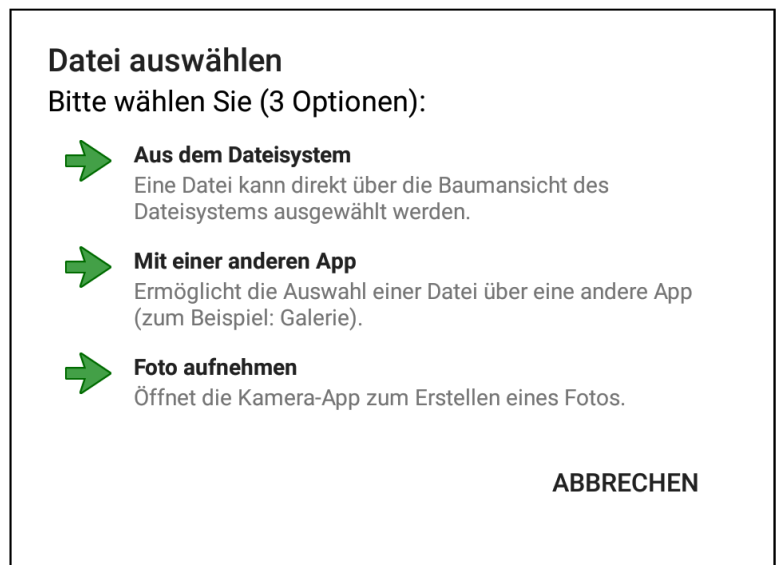


Abb. 120: Dialog 'Datei auswählen'

Der Dialog *Datei auswählen* erscheint.

4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um eine Datei hinzuzufügen:

- **Aus dem Dateisystem:** Öffnet den Dialog *Datei wählen: Erkannte Dateisysteme*. Navigieren Sie durch die Ordnerstruktur Ihres Geräts, um eine Datei auszuwählen.
- **Mit einer anderen App:** Öffnet eine externe App, aus der Sie Dateien einfügen können.
- **Foto aufnehmen:** Öffnet die Kamera-App Ihres Geräts zum Erstellen eines Fotos, das dem Datensatz hinzugefügt wird.

5. Wählen Sie eine Datei aus.

Die hinzugefügte Datei wird im Dialog *Bearbeiten* unter dem Tab *DATEIEN* angezeigt.

Zwischenspeichern

Wenn Sie einen Datensatz noch nicht vollständig ausgefüllt haben oder ihn noch nicht ins Archiv laden möchten, können Sie das Formular zwischenspeichern.

1. Um die Formulardaten zwischenzuspeichern, tippen Sie im Kontextmenü auf *SPEICHERN*.

Abb. 121: Schaltfläche 'SPEICHERN'

Der Dialog *Bearbeiten* wird geschlossen. Der Datensatz ist im Funktionsbereich *Datensätze* gespeichert. Der Datensatz hat den Status *Unvollständig* und wird noch nicht ins ELO Archiv geladen.

Gespeicherte Werte

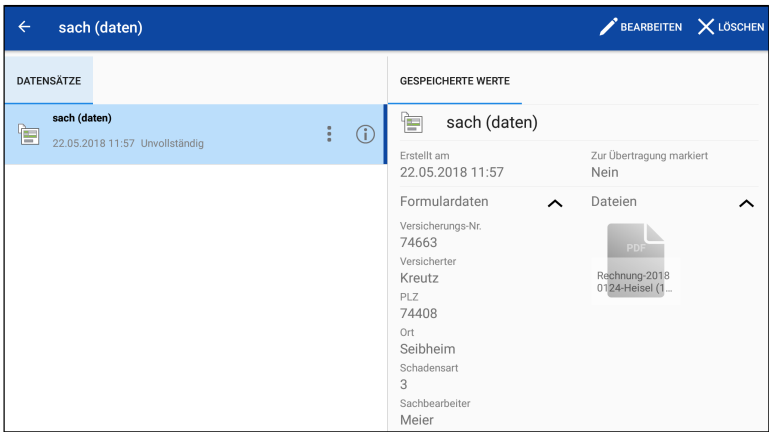


Abb. 122: Tab 'GESPEICHERTE WERTE' im Funktionsbereich 'Datensätze'

Solange sich ein Datensatz im Funktionsbereich *Datensätze* befindet, sehen Sie im Anzeigebereich unter dem Tab *GESPEICHERTE WERTE* Detailinformationen zum jeweiligen Datensatz.

Im Detailbereich *Formulardaten* sehen Sie alle bisher eingegebenen Daten des gewählten Datensatzes.

Im Detailbereich *Dateien* sehen Sie angehängte Dateien. Um eine angehängte Datei anzusehen, tippen Sie erst auf die Datei und dann auf das Augensymbol im Kontextmenü.

Datensatz bearbeiten

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

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Datensatzes.

← sach (daten) **BEARBEITEN** **LÖSCHEN**

DATENSÄTZE

sach (daten)
22.05.2018 11:57 Unvollständig

GESPEICHERTE WERTE

sach (daten)

Erstellt am 22.05.2018 11:57 Zur Übertragung markiert Nein

Formulardaten ↑ Dateien ↑

Versicherungs-Nr. 74663
Versicherter Kreutz
PLZ 74408
Ort Seibheim
Schadensart 3
Sachbearbeiter Meier

Rechnung-2018 0124-Heisel (1...)

Abb. 123: Schaltfläche 'BEARBEITEN'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf *BEARBEITEN*.

← Bearbeiten **SPEICHERN** **ABSCHLIESSEN**

FORMULAR **DATEIEN**

Schadensaufnahme Sachschaden

Kundendaten

VersicherungNr.: 74663 Vorgangs Nr.: 900787

Versicherter Kreutz

Geschädigter

Nachname Bitterfeld Vorname Anna

Straße Tümpelweg Nr. 8

PLZ 74408 Ort Seibheim

Schaden

☐ Feuer ☐ Sturm ☒ Hagel ☐ Erdbeben ☐ Überschwemmung ☐ Sonstiges

Ereignisdatum 16.05.2018

Sachbearbeiter Meier

Abb. 124: Dialog 'Bearbeiten'

Der Dialog *Bearbeiten* erscheint.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

4. Tippen Sie auf *SPEICHERN*, um den Datensatz zwischenspeichern oder auf *ABSCHLIESSEN*, um den Datensatz ins Archiv zu laden.

Datensatz automatisch ins Archiv übertragen

Um einen Datensatz für die Übertragung ins Archiv freizugeben, müssen Sie ihn abschließen. Besteht keine Internetverbindung, wird der Datensatz im Funktionsbereich *Datensätze* gespeichert. Ein abgeschlossener Datensatz wird erst ins Archiv geladen, sobald eine Internetverbindung besteht.

Voraussetzung

Im Dialog *Konfiguration* muss die Option *Automatisches Ablegen von Datensätzen bei beliebiger Verbindung* oder *Automatisches Ablegen von Datensätzen nur bei WLAN* aktiviert sein. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt *Einstellungen für das Übertragen von Datensätzen festlegen*.

← Bearbeiten SPEICHERN **ABSCHLIESSEN**

FORMULAR DATEIEN

Schadensaufnahme Sachschaden

Kundendaten

VersicherungNr.: 74563 Vorgangs Nr.: 900787

Versicherter: Kreuzt

Geschädigter

Nachname: Bitterfeld Vorname: Anna

Straße: Tümpelweg Nr.: 8

PLZ: 74408 Ort: Seibheim

Schaden

☐ Feuer ☐ Sturm ☒ Hagel ☐ Erdbeben ☐ Überschwemmung ☐ Sonstiges

Ereignisdatum: 16.05.2018

Sachbearbeiter: Meier

Abb. 125: Datensatz abschließen

1. Um einen Datensatz für die Übertragung ins Archiv freizugeben, tippen Sie im Dialog *Bearbeiten* auf die Schaltfläche **ABSCHLIESSEN**.



Hinweis: Sobald Sie einen Datensatz für die Archivierung freigeben, können Sie den Datensatz nicht mehr bearbeiten.

Der Dialog *Bearbeiten* schließt sich.

lind@Archiv		SUCHEN		AKTUALISIEREN		DATENSATZ ERSTELLEN			
DATENSÄTZE		GESPEICHERTE WERTE							
sach (daten)		sach (daten)							
22.05.2018 11:57		Bereit zum Übertragen		Erstellt am 22.05.2018 11:57		Zur Übertragung markiert Ja			
				Formulardaten		Dateien			
				PLZ 74408		Rechnung-2018 0124-Heisel (1)...			
				Versicherter Kreutz					
				Ort Seibheim					
				Schadensart 3					

Abb. 126: Datensatz mit Status 'Bereit zum Übertragen'

Besteht keine Internetverbindung, wird der Datensatz im Funktionsbereich *Datensätze* gespeichert. Dort erhält er den Status *Bereit zum Übertragen*.

Ein abgeschlossener Datensatz wird erst ins Archiv übertragen, wenn eine Internetverbindung besteht. In der Regel startet der Archivierungsvorgang automatisch.

Sobald ein Datensatz ins Archiv übertragen wurde, erscheint er nicht mehr im Funktionsbereich *Datensätze*. Sie finden den Datensatz am vorgegebenen Ablageort im Archiv. Im Detailbereich *Maske* des Anzeigebereichs sehen Sie sämtliche zum Datensatz gespeicherten Informationen.

←

Sachschaden (22.05.2018 11:57:23)

→ GEHE ZU

ZUR ANSICHT ÖFFNEN

OFFLINE VERFÜGBAR MACHEN

⋮

ARCHIV

ABISZVE
RSICHE-
RUNG

SACH

2018

KREUTZ

INHALT

FEED

PDF

Sachschaden
(22.05.2018 11:57:23)

Lind

22.05.2018 15:29

⋮

!

PDF

Sachschaden (22.05.2018 11:57:23)

Lind

22.05.2018 16:10

1

22.05.2018 15:29

Maske: Sachschaden

^

Versicherungs-Nr.	Versicherter
74663	Kreutz
Vorgangs-Nr.	Nachname
900787	Bitterfeld
Vorname	Straße
Anna	Tümpelweg
Haus-Nr.	PLZ
8	74408
Ort	Schadensart
Seibheim	3
Ereignisdatum	Sachbearbeiter
16.05.2018	Meier

Abb. 127: Gespeicherte Informationen zu einem Datensatz im Archiv

142

Datensätze

Datensatz manuell ins Archiv übertragen

Wenn Sie die automatische Übertragung von Datensätzen nicht aktiviert haben, können Sie die Übertragung ins Archiv manuell starten.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Datensatzes.

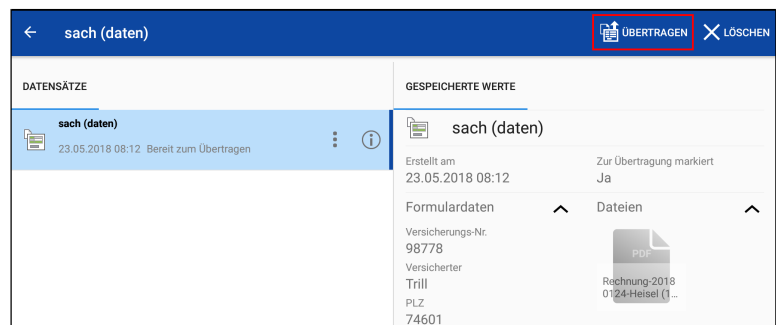


Abb. 128: Schaltfläche 'ÜBERTRAGEN'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf **ÜBERTRAGEN**.

Der Datensatz wird ins ELO Archiv geladen.

Sobald ein Datensatz ins Archiv übertragen wurde, erscheint er nicht mehr im Funktionsbereich *Datensätze*. Sie finden den Datensatz am vorgegebenen Ablageort im Archiv. Im Detailbereich *Maske* des Anzeigebereichs sehen Sie sämtliche zum Datensatz gespeicherten Informationen.

←

Sachschaden (22.05.2018 11:57:23)

→ GEHE ZU

ZUR ANSICHT ÖFFNEN

OFFLINE VERFÜGBAR MACHEN

⋮

ARCHIV

ABISZVE
RSICHE-
RUNG

SACH

2018

KREUTZ

INHALT

FEED

PDF

Sachschaden
(22.05.2018 11:57:23)

Lind

22.05.2018 15:29

⋮

!

PDF

Sachschaden (22.05.2018 11:57:23)

Lind

22.05.2018 16:10

1

22.05.2018 15:29

Maske: Sachschaden

^

Versicherungs-Nr.	Versicherter
74663	Kreutz
Vorgangs-Nr.	Nachname
900787	Bitterfeld
Vorname	Straße
Anna	Tümpelweg
Haus-Nr.	PLZ
8	74408
Ort	Schadensart
Seibheim	3
Ereignisdatum	Sachbearbeiter
16.05.2018	Meier

Abb. 129: Gespeicherte Informationen zu einem Datensatz im Archiv

144

Datensätze

Datensatz löschen

Um einen Datensatz aus dem Funktionsbereich *Datensätze* zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Datensatzes.

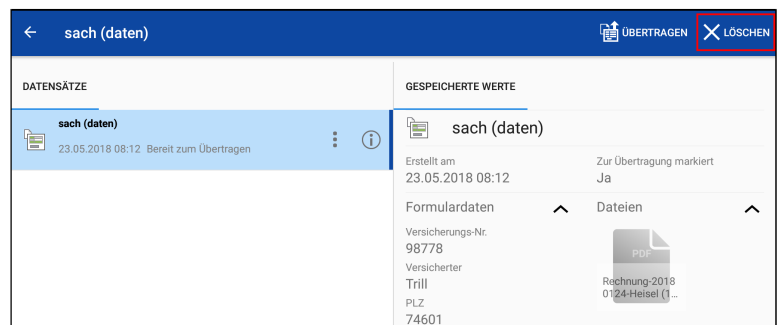


Abb. 130: Schaltfläche 'Löschen'

2. Tippen Sie im Kontextmenü auf *LÖSCHEN*.

Der Datensatz wird gelöscht und erscheint nicht mehr im Funktionsbereich *Datensätze*.



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.

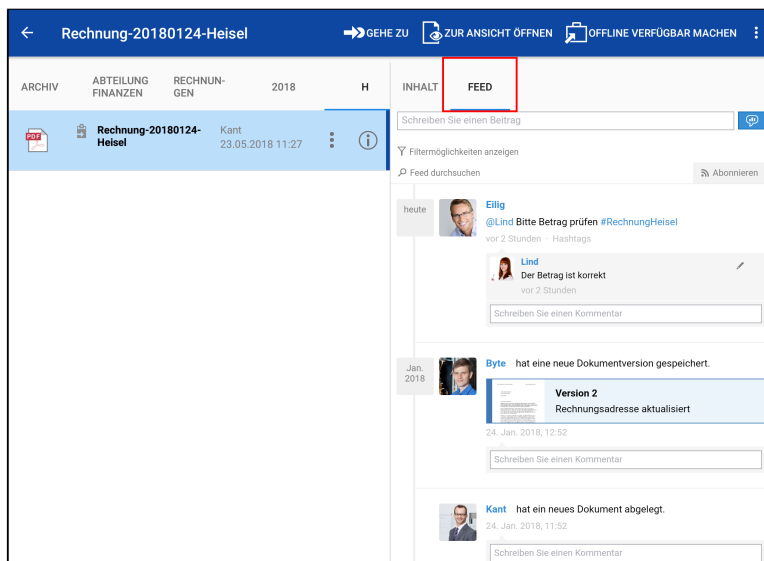


Abb. 131: Tab 'FEED'

Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag im Archiv (Dokument oder Ordner) 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 der Änderung der Arbeitsversion)

Beitrag erstellen

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

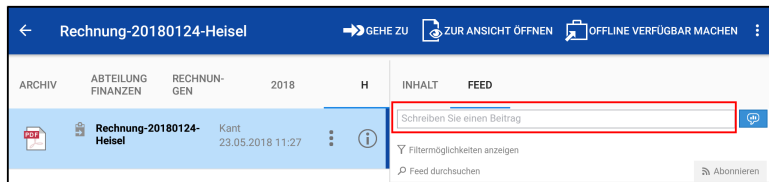


Abb. 132: Eingabefeld 'Schreiben Sie einen Beitrag'

1. Tippen Sie in das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Beitrag*, um einen Beitrag zu einem Archiveintrag zu erstellen.

Das Eingabefeld öffnet sich. Die Bildschirmtastatur ist aktiv.

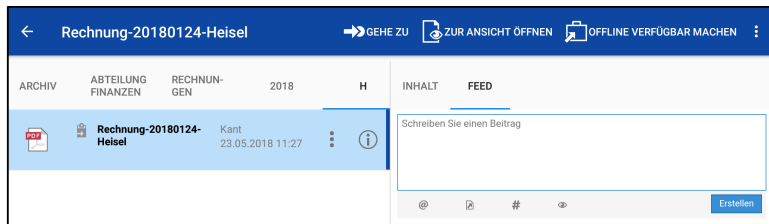


Abb. 133: Geöffnetes Eingabefeld 'Schreiben Sie einen Beitrag'

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.
- **Verweis:** Über das Dokumentensymbol mit Pfeil verlinken Sie Ihren Feed-Beitrag mit einem Eintrag im Archiv.
- **Hashtag:** Über das Rautensymbol fügen Sie Ihrem Feed-Beitrag Schlagworte hinzu.
- **Sichtbarkeit:** Über das Augensymbol grenzen Sie ein, wer einen Beitrag sehen kann.

Erwähnung

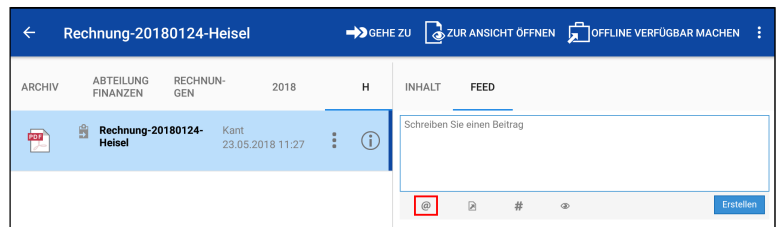


Abb. 134: Schaltfläche 'Erwähnung'

Über die Schaltfläche *Erwähnung* (@-Symbol) adressieren Sie einen Feed-Beitrag direkt an einen anderen ELO Benutzer oder eine ELO Gruppe. Die erwähnten Benutzer sehen den entsprechenden Feed-Beitrag dann im Funktionsbereich *Mein ELO*.

1. Um einen anderen Benutzer oder eine Gruppe in Ihrem Beitrag zu erwähnen, tippen Sie auf die Schaltfläche *Erwähnung*.

Benutzer oder Gruppe auswählen

	Administrator
	Andersson
	Byte
	Eilig
	Fröhlich
	GRP_ADMIN
	GRP_BUCH
	GRP_DOKU
	GRP_GL
	GRP_POST
	GRP_SEKR

ABBRECHEN

Abb. 135: Dialog 'Benutzer oder Gruppe auswählen'

Der Dialog *Benutzer oder Gruppe auswählen* erscheint.

2. Tippen Sie auf den Benutzer oder die Gruppe, die Sie erwähnen wollen.

Verweis

Ihre Auswahl wird in das Eingabefeld übernommen.

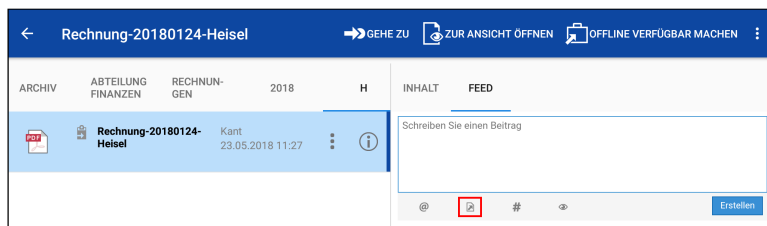


Abb. 136: Schaltfläche 'Verweis'

Über die Schaltfläche *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag im Archiv. Tippt ein Benutzer auf den Verweis, wird er automatisch zum Ablageort des verlinkten Eintrags geleitet.

1. Um einen Eintrag im Archiv mit Ihrem Feed-Beitrag zu verlinken, tippen Sie auf die Schaltfläche *Verweis*.

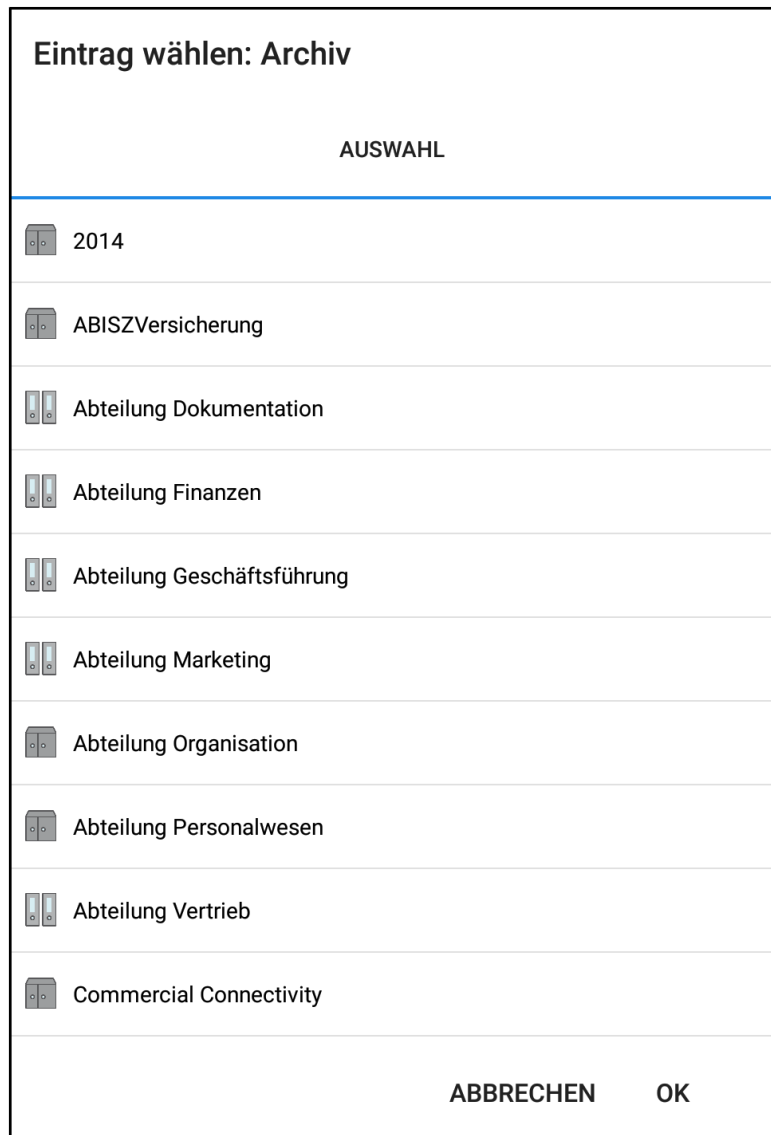


Abb. 137: Dialog 'Eintrag wählen: Archiv'

Der Dialog *Eintrag wählen: Archiv* erscheint.

2. Navigieren Sie zu dem Eintrag, auf den Sie in Ihrem Beitrag verweisen wollen.

3. Bestätigen Sie mit *OK*.

Ihre Auswahl wird in das Eingabefeld übernommen.

Hashtag

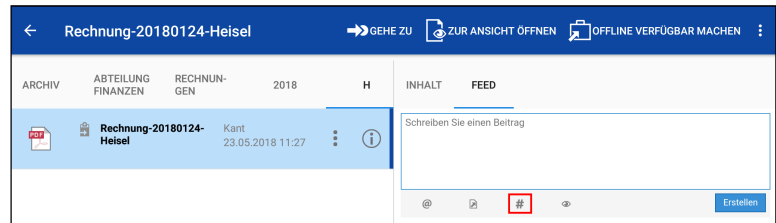


Abb. 138: Schaltfläche 'Hashtag'

Über die Schaltfläche *Hashtag* (Rautensymbol) fügen Sie einem Beitrag Schlagworte hinzu. Hashtags können abonniert werden. Außerdem lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* über Hash-tags filtern.

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Hashtag*, um ein Hashtag hinzuzufügen.

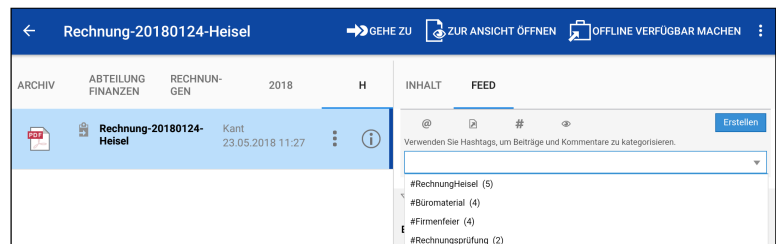


Abb. 139: Drop-down-Menü 'Hashtags'

Das Drop-down-Menü *Hashtags* mit bereits bestehenden Hash-tags erscheint.

2. Wählen Sie einen Hashtag aus der Liste aus.

Alternativ: Geben Sie einen neuen Hashtag ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste der Bildschirmtastatur.

Ihre Auswahl wird in das Eingabefeld übernommen.

Sichtbarkeit

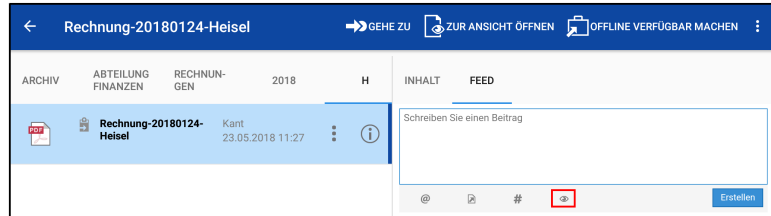


Abb. 140: Schaltfläche 'Sichtbarkeit'

Über die Schaltfläche *Sichtbarkeit* (Augensymbol) grenzen Sie ein, wer Ihren Beitrag lesen kann.

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Sichtbarkeit*, um die Sichtbarkeit Ihres Beitrags zu beschränken.

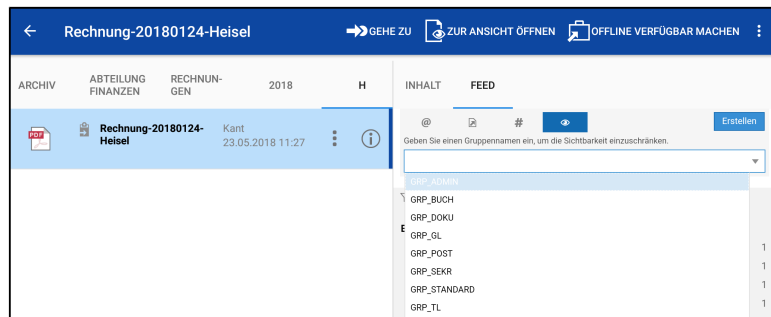


Abb. 141: Drop-down-Menü zur Beschränkung der Sichtbarkeit eines Beitrags

Das Drop-down-Menü *Sichtbarkeit* erscheint.

2. Wählen Sie eine Gruppe aus, für die Ihr Beitrag sichtbar sein soll. Ihre Auswahl wird übernommen. Nur die ausgewählte Gruppe kann Ihren Beitrag sehen.

Beitrag erstellen

Damit Ihr Beitrag im Feed erscheint, müssen Sie ihn fertigstellen.

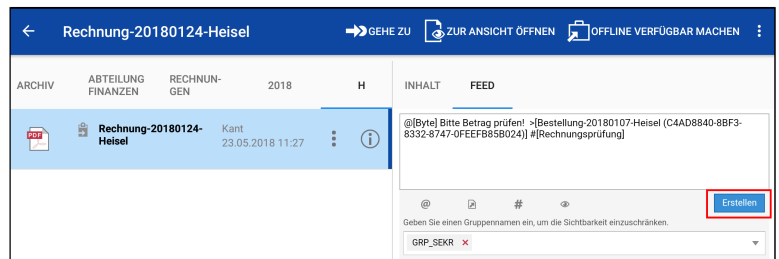


Abb. 142: Schaltfläche 'Erstellen'

1. Um einen Beitrag abzuschließen, tippen Sie auf die Schaltfläche *Erstellen*.

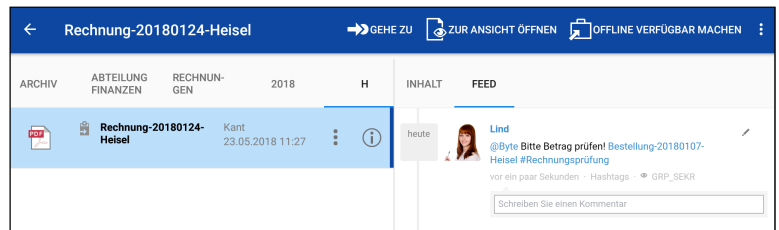


Abb. 143: Beitrag im Feed

Ihr Beitrag erscheint im Feed des Eintrags.

Beitrag bearbeiten

Sie können an einem Beitrag nachträglich Änderungen vornehmen.

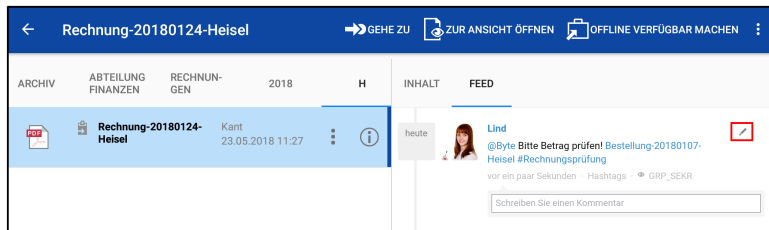


Abb. 144: Schaltfläche 'Bearbeiten'

1. Um einen Beitrag zu ändern, tippen Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* (Stiftsymbol).

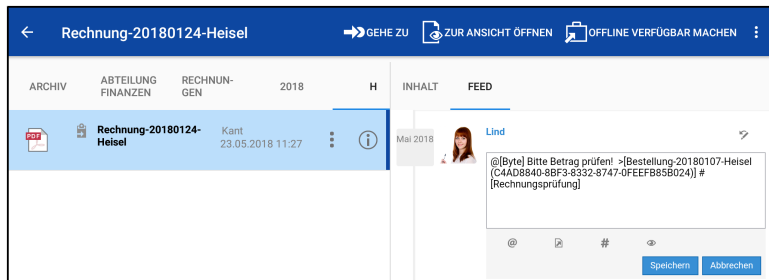


Abb. 145: Dialog 'Beitrag bearbeiten'

Die Bearbeitung ist aktiviert.

2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

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

Beitrag kommentieren

Sie können zu jedem Beitrag einen Kommentar verfassen. Die Erstellung eines Kommentars entspricht der Erstellung eines Beitrags. Die Sichtbarkeitseinstellungen werden vom Beitrag, der kommentiert wird, übernommen. Sie können die Sichtbarkeit eines Kommentars nicht verändern.

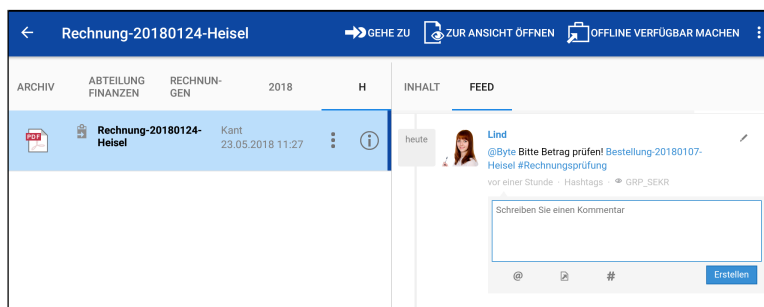


Abb. 146: Einen Kommentar erstellen

1. Tippen Sie in das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Kommentar*. Das Eingabefeld öffnet sich. Die Bildschirmtastatur ist aktiv.
 2. Verfassen Sie einen Kommentar.
 3. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Erstellen*, um Ihren Kommentar abzuschließen.
- Ihr Kommentar erscheint im Feed unter dem dazugehörigen Beitrag.

Feed durchsuchen

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.

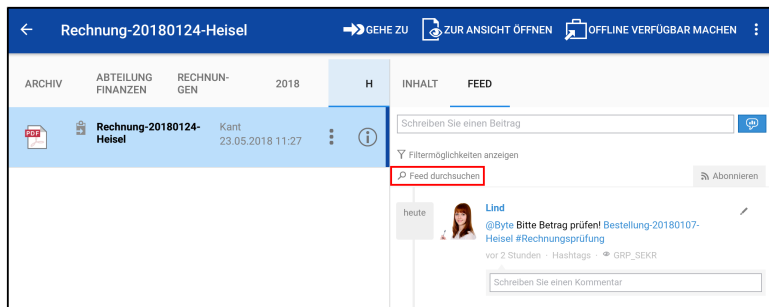


Abb. 147: Schaltfläche 'Feed durchsuchen'

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Feed durchsuchen*.

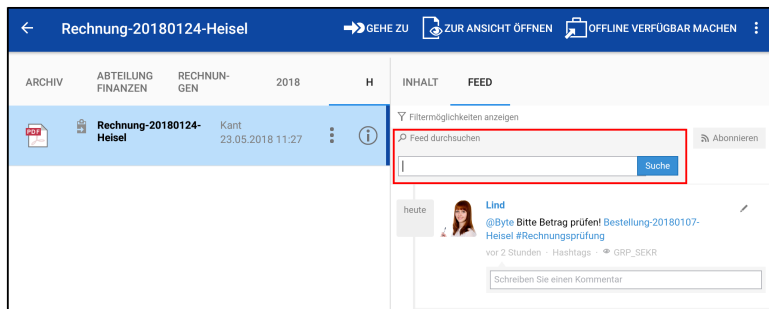


Abb. 148: Eingabefeld 'Feed durchsuchen'

Das Eingabefeld für die Suche erscheint.

2. Geben Sie im Eingabefeld den Suchbegriff ein.

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

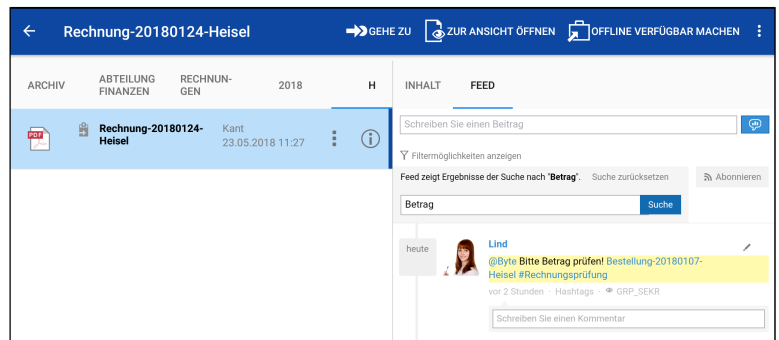


Abb. 149: Ergebnis einer Suche im Feed

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 die Schaltfläche *Suche zurücksetzen*.

Filtermöglichkeiten

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

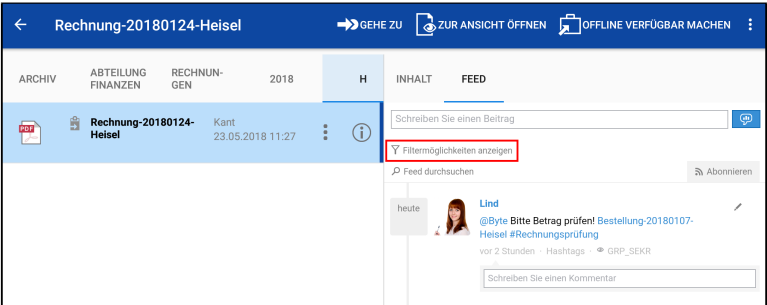


Abb. 150: Schaltfläche 'Filtermöglichkeiten anzeigen'

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Filtermöglichkeiten anzeigen*.

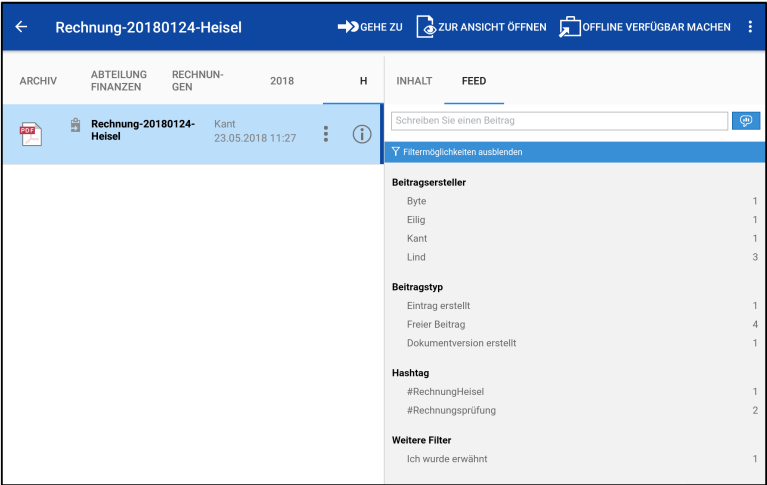


Abb. 151: Filtermöglichkeiten im Feed

Sie können folgende Filter auswählen:

- **Beitragsersteller:** 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.

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

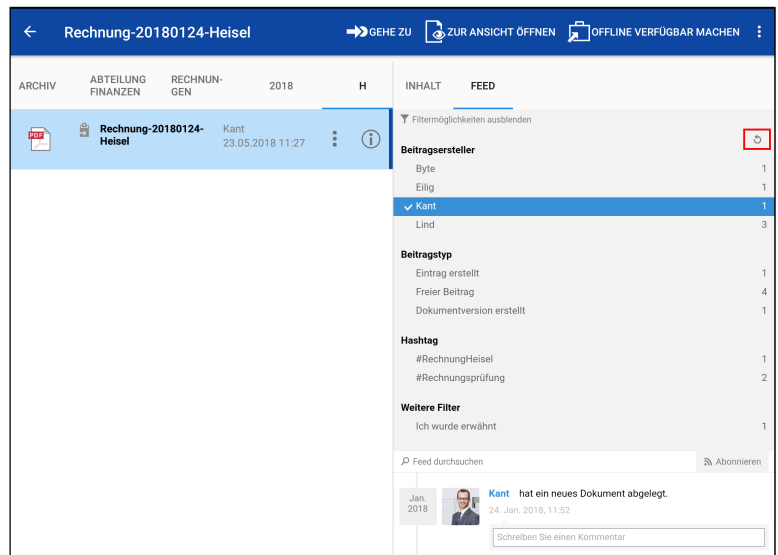


Abb. 152: Feed mit Filter; Schaltfläche 'Filter zurücksetzen'

Der ausgewählte Filter ist blau hervorgehoben und mit einem Häkchen markiert. Das Ergebnis des angewendeten Filters erscheint unterhalb des Auswahlmenüs.

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

Feed abonnieren

Um über Neuigkeiten in einem Feed informiert zu werden, können Sie einen Feed abonnieren.

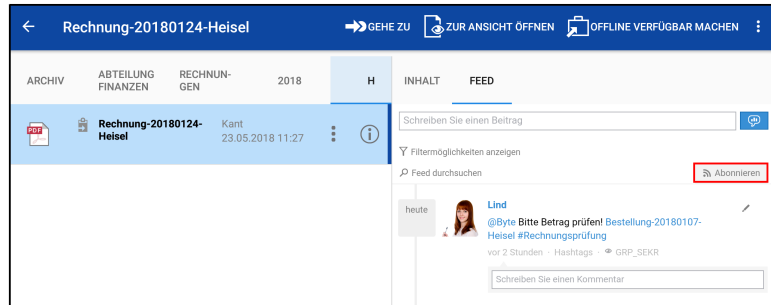


Abb. 153: Schaltfläche 'Abonnieren'

1. Um einen Feed zu abonnieren, tippen Sie auf die Schaltfläche *Abonnieren* im geöffneten Feed.

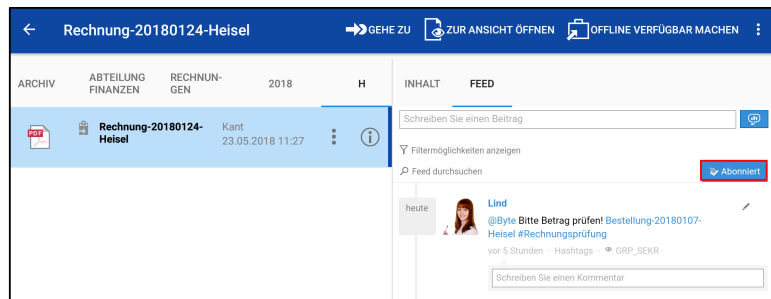


Abb. 154: Abonnierter Feed

Die Schaltfläche ändert sich in *Abonniert*. Sie ist blau hervorgehoben und durch ein Häkchen 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*.



Hinweis: ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, Feeds automatisch zu abonnieren. Dies gilt für bestimmte Ereignisse, die durch den Benutzer ausgelöst werden. Sie aktivieren das automatische Abonnieren im ELO Java Client über *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Mein ELO*.

Hashtag abonnieren

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

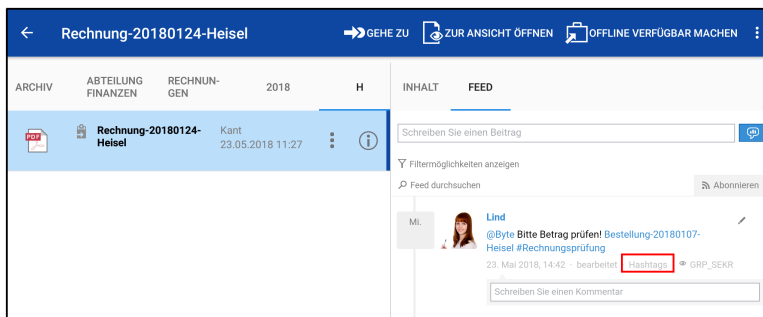


Abb. 155: Schaltfläche 'Hashtags'

1. Um einen Hashtag zu abonnieren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Hashtags* unterhalb des Beitrags.

Das Drop-down-Menü *Hashtags abonnieren* erscheint.

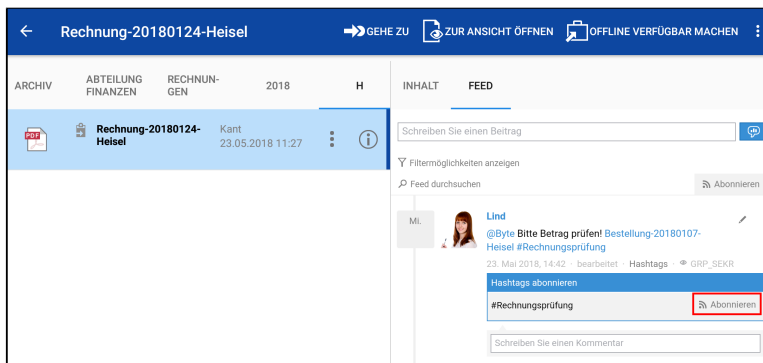


Abb. 156: Drop-down-Menü 'Hashtags abonnieren'; Schaltfläche 'Abonnieren'

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Abonnieren* hinter dem jeweiligen Hashtag.

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



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.

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.

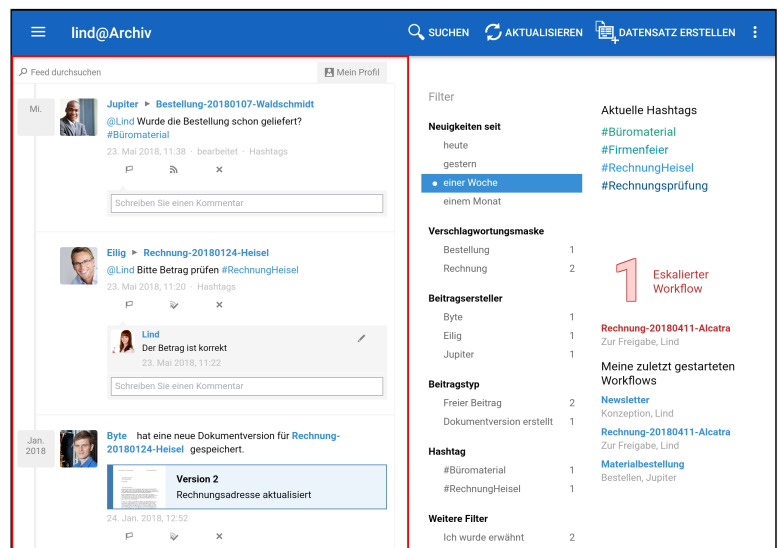


Abb. 157: Der Feed im Funktionsbereich 'Mein ELO'

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.

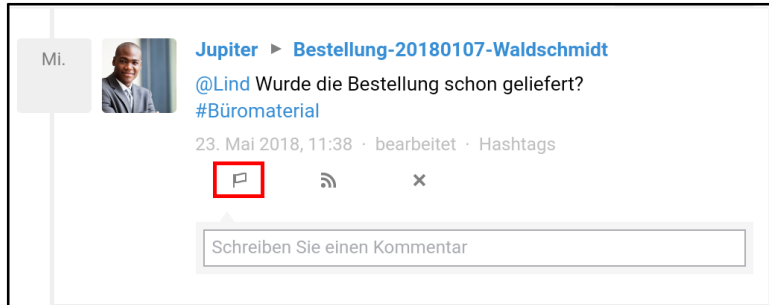


Abb. 158: Schaltfläche 'Als wichtig markieren'

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

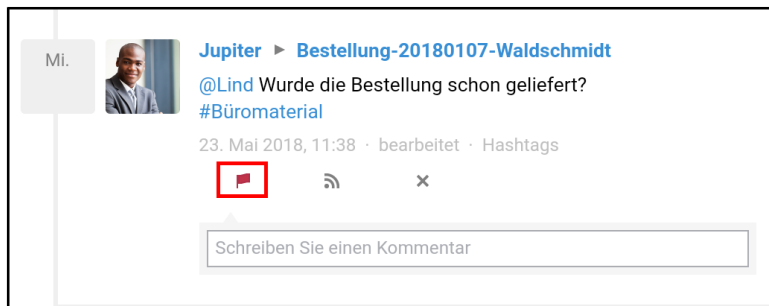


Abb. 159: Ein als wichtig markierter Beitrag im Feed

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.

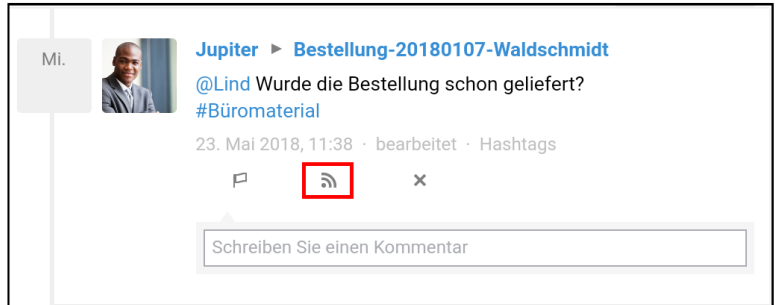


Abb. 160: Schaltfläche 'Abonnieren'

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Abonnieren*.

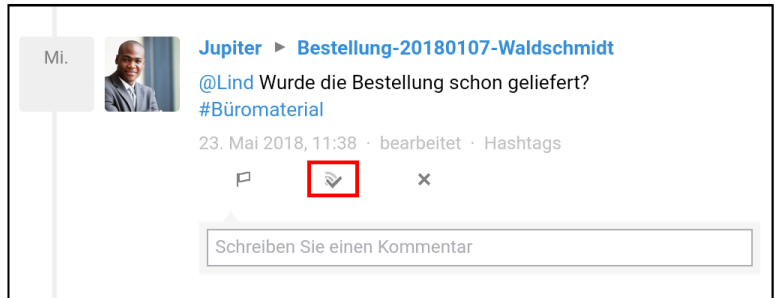


Abb. 161: Beitrag aus einem abonnierten Feed

Der Feed wurde abonniert. Dies ist durch ein Häkchen gekennzeichnet.

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.



Hinweis: 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 Archiv-eintrags erhalten.

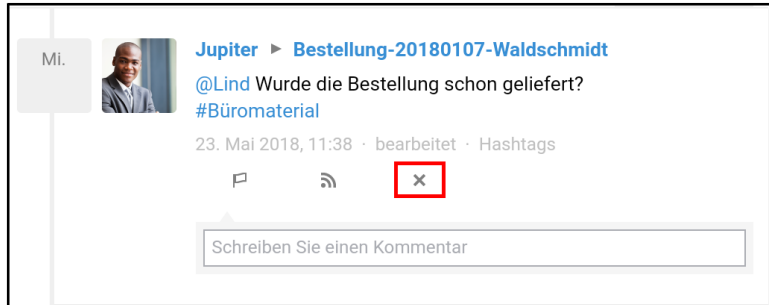


Abb. 162: Schaltfläche 'Aus Mein ELO entfernen'

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

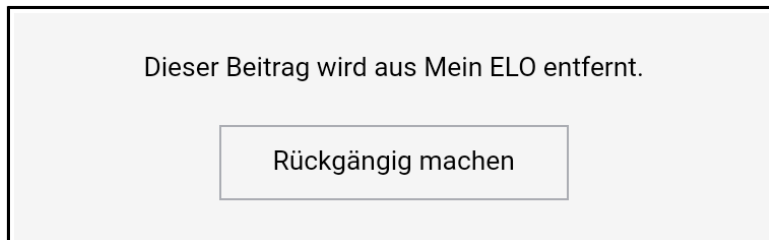


Abb. 163: Schaltfläche 'Rückgängig machen'

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



Hinweis: Die Funktion *Rückgängig machen* steht Ihnen nur für kurze Zeit zur Verfügung. Die Schaltfläche verschwindet nach einigen Momenten.

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.

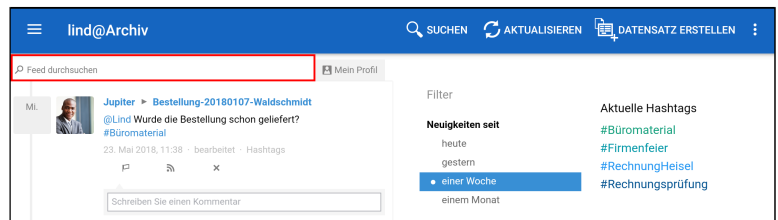


Abb. 164: Schaltfläche 'Feed durchsuchen'

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche *Feed durchsuchen*.

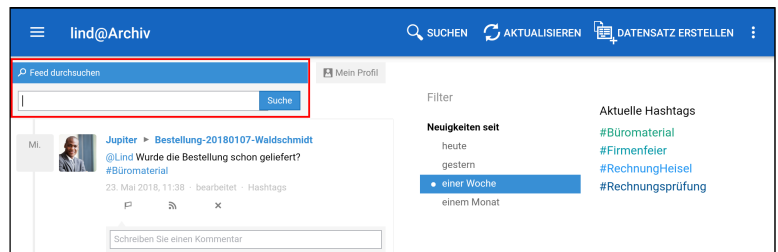


Abb. 165: Eingabefeld 'Feed durchsuchen'

Das Eingabefeld für die Suche erscheint.

2. Geben Sie im Eingabefeld den Suchbegriff ein.

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

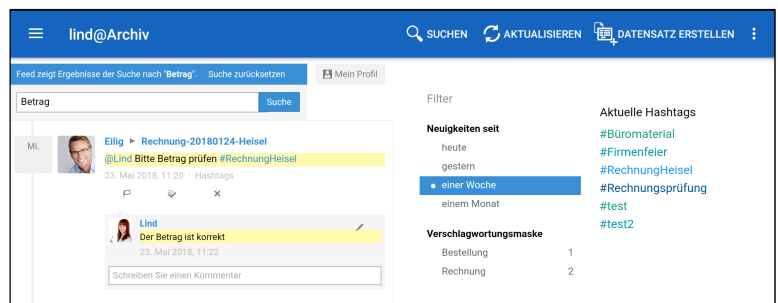


Abb. 166: Ergebnis einer Suche im Feed

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

Filter

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

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

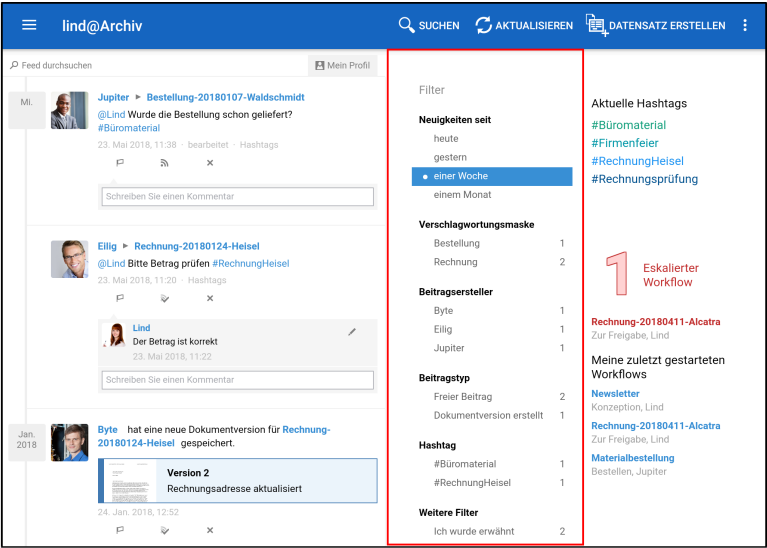


Abb. 167: Filter im Funktionsbereich 'Mein ELO'

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*.
- **Verschlagwortungsmaske:** 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.

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.

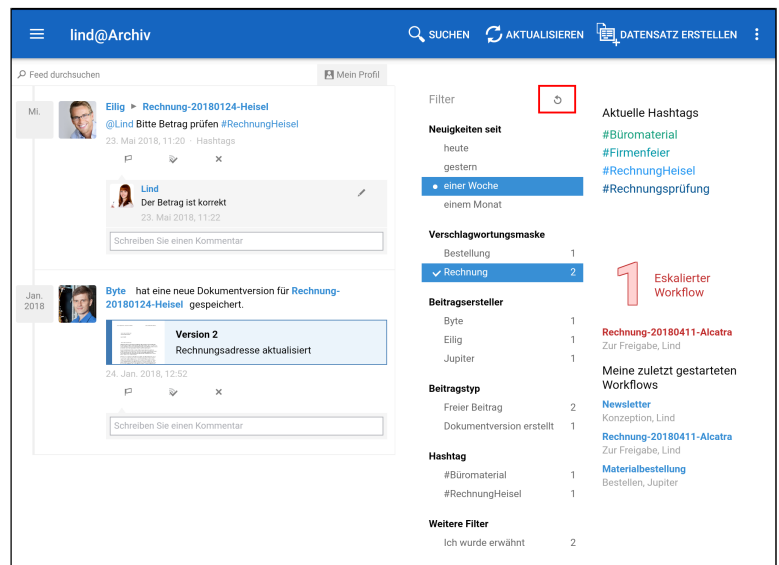


Abb. 168: Gewählte Filter und Schaltfläche 'Filter zurücksetzen'

Der ausgewählte Filter ist blau hervorgehoben und mit einem Punkt oder Häkchen 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

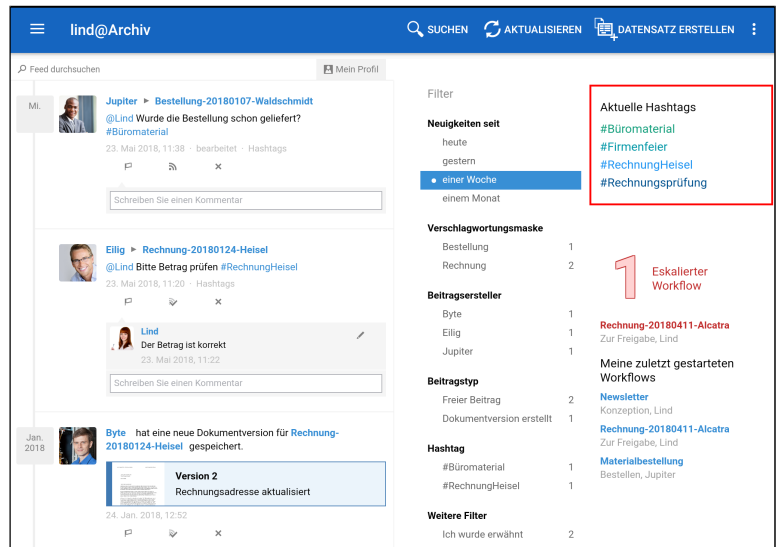


Abb. 169: Aktuelle Hashtags im Funktionsbereich 'Mein ELO'

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

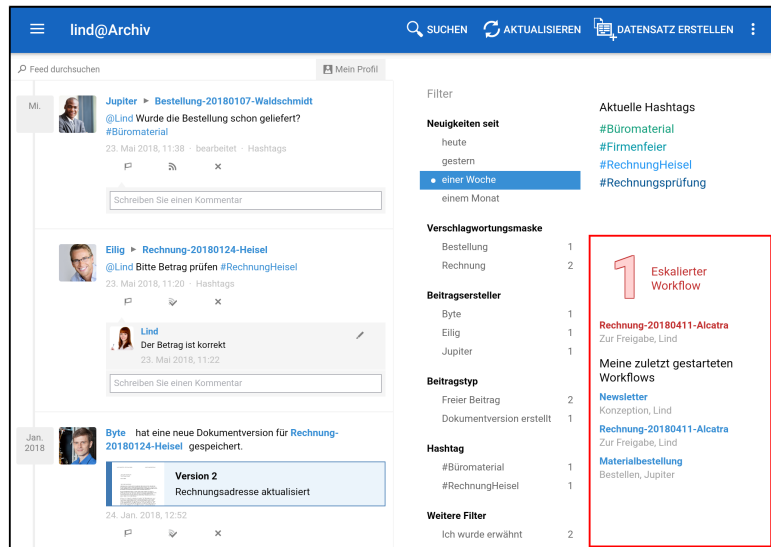


Abb. 170: Workflows im Funktionsbereich 'Mein ELO'

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.

Benutzerprofile ansehen und bearbeiten

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

Profil bearbeiten

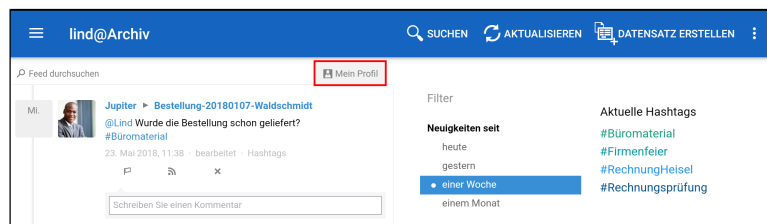


Abb. 171: Schaltfläche 'Mein Profil'

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

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

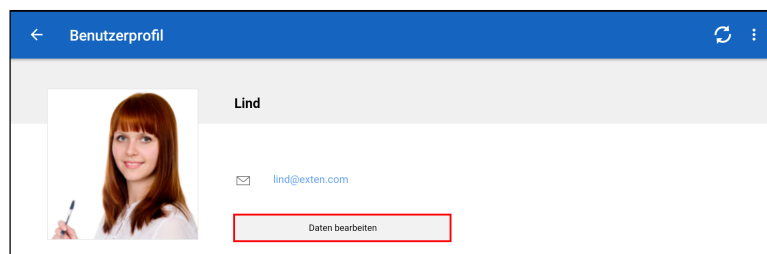


Abb. 172: Schaltfläche 'Daten bearbeiten'

Der Dialog *Benutzerprofil* erscheint.

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

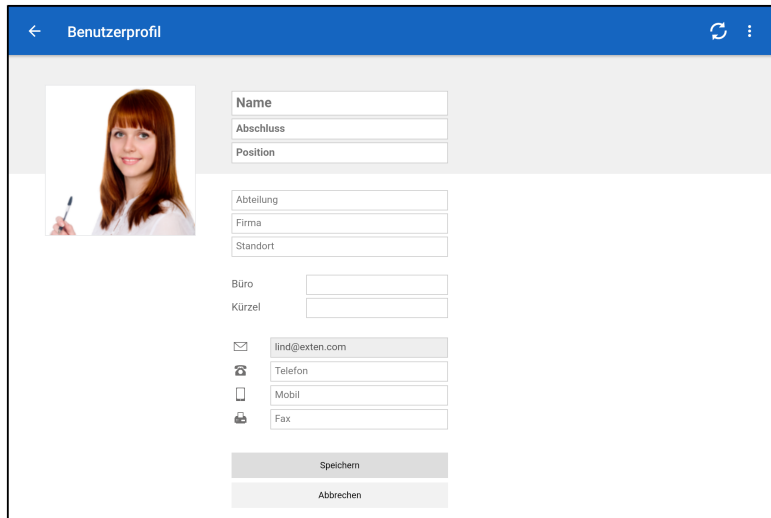


Abb. 173: Dialog 'Benutzerprofil'

Die Bearbeitung ist aktiviert.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

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

Ihre Änderungen werden übernommen. Sie gelangen zurück zur Profilübersicht.

Benutzerprofile ansehen

Um nähere Informationen zu einem Benutzer zu bekommen, sehen Sie sich das Benutzerprofil an.

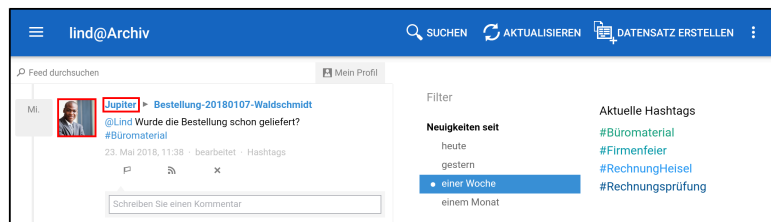


Abb. 174: Profilbild und Benutzername im Feed

1. Tippen Sie im Feed auf das Bild des Benutzers, um sein Profil zu ansehen.

Alternativ: Tippen Sie im Feed auf den Benutzernamen, um das Profil anzusehen.

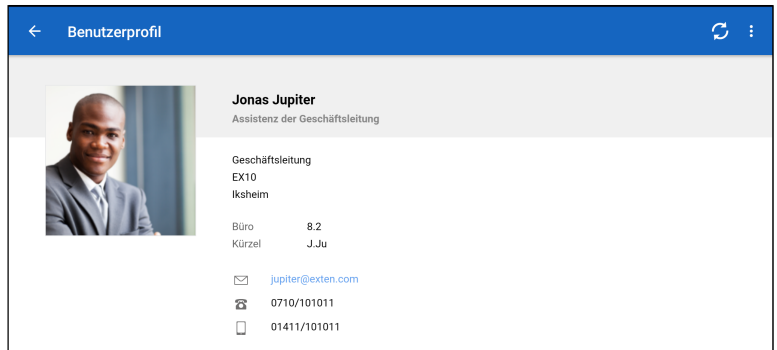


Abb. 175: Benutzerprofil

Das Benutzerprofil erscheint. Um das Benutzerprofil zu schließen, tippen Sie auf die Schaltfläche *Zurück* (Pfeilsymbol) in der Menüleiste.



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

ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz

ELO Digital Office CH AG, Lagerstrasse 14, CH-8600 Dübendorf

Die ELO Homepage finden Sie unter: www.elo.com

ELO Digital Office, das ELO Logo, elo.com, ELOoffice, ELOprofessional und ELOenterprise sind Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Microsoft®, MS®, Windows®, Word® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint®, Navision®, sowie Apple®, Apple iOS®, Apple iPad® und Apple iPhone® sind eingetragene Marken in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicennamen können Marken anderer Hersteller sein.

Diese Veröffentlichung dient 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 Produkten, 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.

ELO gewährleistet und garantiert nicht, dass seine Produkte oder sonstigen Leistungen die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften sicherstellen. 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 2018. Alle Rechte vorbehalten.

Index

- Abonnieren, Feed - 162
- Abonnieren, Hashtag - 164
- Aktualisieren, Offline-Bereich - 120
- Aufgaben, Funktionsbereich - 91
- Aufgaben, Schriftfarbe - 91
- Aufgaben, Workflow annehmen - 97
- Aufgaben, Workflow delegieren - 94
- Aufgaben, Workflow-Formular - 98
- Aufgaben, Workflow-Formular ausfüllen - 99
- Aufgaben, Workflow-Formular im Browser öffnen - 99
- Aufgaben, Workflow-Formular öffnen - 98
- Aufgaben, Workflow-Formular weiterleiten - 99
- Aufgaben, Workflow löschen - 101
- Aufgaben, Workflow starten - 89
- Aufgaben, Workflow weiterleiten - 92
- Aufgabeneinstellungen - 28
- Bearbeiten, Datensatz - 138
- Bearbeiten, Dokument - 70
- Bearbeiten, Konto - 19
- Beenden, App - 47
- Benutzeroberfläche - 31
- Benutzerprofil, ansehen - 177, 178
- Benutzerprofil, bearbeiten - 177
- Bildvorschau - 38
- Cache - 26
- Datei, aus Datensatz entfernen - 134
- Datei, hinzufügen - 53
- Datei, hinzufügen zu Datensatz - 132
- Datensatz, automatisch archivieren - 140
- Datensatz, bearbeiten - 138
- Datensatz, Datei ändern - 134
- Datensatz, Datei entfernen - 134
- Datensatz, Datei hinzufügen - 132
- Datensatz, Einstellungen für das Übertragen festlegen - 124
- Datensatz, erstellen - 131
- Datensatz, Formular - 127
- Datensatz, Formular ausfüllen - 132
- Datensatz, Funktionsbereich - 123
- Datensatz, Gespeicherte Werte - 38, 137
- Datensatz, Indexaufbau - 126
- Datensatz, Indexfeld - 126
- Datensatz, löschen - 145
- Datensatz, manuell archivieren - 143
- Datensatz, Maskentyp - 126
- Datensatz, speichern - 136
- Datensatz, Verschlagwortungsmaske - 126
- Datensätze, Formular herunterladen - 130
- Demo-Konto, erstellen - 13, 30
- Detailbereiche, einblenden - 39
- Details, anzeigen (Info-Symbol) - 38
- Dokument, auf das Klemmbrett legen - 86
- Dokument, aus dem Offline-Bereich entfernen - 121
- Dokument, bearbeiten - 70
- Dokument, löschen - 80
- Dokument, offline verfügbar machen - 118
- Dokument, senden - 74
- Dokument, vom Klemmbrett entfernen - 87
- Dokument, zur Ansicht öffnen - 69
- Dokumentenvorschau - 38
- Einstellungen - 24
- Einstellungen, allgemein - 24
- Einstellungen, einzelnes Konto - 25
- Eintrag, offline verfügbar machen - 118
- ELO Link, senden - 74
- E-Mail, Anhang öffnen - 40
- E-Mail, anzeigen - 39
- E-Mail, Vorschau - 39
- Erwähnung, Feed - 149
- Externer Speicher - 26
- Feed - 38, 146
- Feed, abonnieren - 162
- Feed, automatisch abonnieren - 163

- Feed, Beitrag abonnieren in Mein ELO - 168
- Feed, Beitrag als wichtig markieren - 167
- Feed, Beitrag aus Mein ELO entfernen - 169
- Feed, Beitrag bearbeiten - 156
- Feed, Beitrag entfernen rückgängig machen - 170
- Feed, Beitrag erstellen - 148, 155
- Feed, Beitrag kommentieren - 157
- Feed, durchsuchen - 158
- Feed, durchsuchen in Mein ELO - 170
- Feed, Erwähnung - 149
- Feed, Filter - 160
- Feed, Hashtag - 153
- Feed, Hashtag abonnieren - 164
- Feed, im Funktionsbereich Mein ELO - 167
- Feed, Kommentar verfassen - 157
- Feed, Markierung löschen - 168
- Feed, Sichtbarkeit - 154
- Feed, Verweis - 151
- Filter, Feed - 160
- Filter, löschen - 111
- Filter, Mein ELO - 172
- Filter, Suchen - 108
- Formular, anzeigen - 72
- Formular, Datensatz - 123, 127
- Formular, Datensatzformular ausfüllen - 132
- Formular, herunterladen - 130
- Formular, Verbindung zu Indexfeldern - 128
- Formular, Verschlagwortungsmaske - 127
- Formular, Workflow - 98
- Formular, Workflow-Formular ausfüllen - 99
- Formular, Workflow-Formular im Browser öffnen - 99
- Formular, Workflow-Formular öffnen - 98
- Formular, Workflow-Formular weiterleiten - 99
- Funktionen, weitere aufrufen - 43
- Funktionsbereich, Aufgaben - 91
- Funktionsbereich, Datensätze - 123
- Funktionsbereich, Klemmbrett - 82, 85
- Funktionsbereich, Mein ELO - 166
- Funktionsbereich, Offline - 115
- Funktionsbereich, Suche - 112
- Funktionsbereich, wählen - 33, 36
- Gehe zu, Schaltfläche - 44
- Hashtag, Feed - 153
- Hashtag, in Mein ELO - 175
- Hinzufügen, Datei - 53
- Indexaufbau, Datensatz - 126
- Indexfeld, Datensatz - 126
- Installation, ELO for Mobile Devices - 13
- Installation, Voraussetzungen - 12
- Klemmbrett, auf das Klemmbrett legen - 86
- Klemmbrett, Funktionsbereich - 82, 85
- Klemmbrett, Schnellfunktion - 83
- Klemmbrett, vom Klemmbrett entfernen - 87
- Konfiguration - 24
- Konfiguration, allgemein - 24
- Konfiguration, Aufgaben - 28
- Konfiguration, Cache - 26
- Konfiguration, einzelnes Konto - 25
- Konfiguration, externer Speicher - 26
- Konfiguration, Log-Datei - 25
- Konfiguration, lokaler Speicher - 26
- Konfiguration, Suche - 28, 105
- Kontextmenü, des Kachelbereichs - 34
- Kontextmenü, öffnen - 42
- Konto, aktiv setzen - 17
- Konto, bearbeiten - 19
- Konto, erstellen - 14
- Konto, hinzufügen - 14
- Konto, löschen - 22
- Konto, mit einem Archiv verbinden - 14
- Laden, Neue Version - 63
- Log-Datei - 25
- Lokaler Speicher - 26
- Löschen, aus dem Offline-Bereich - 121
- Löschen, Cache - 26
- Löschen, Datensatz - 145
- Löschen, Eintrag - 80
- Löschen, Filter - 111

Löschen, Konto - 22
 Löschen, Log-Datei - 25
 Löschen, lokale Daten - 26
 Löschen, Randnotiz - 78
 Löschen, Suchfavoriten - 114
 Löschen, Suchvorgang - 112
 Löschen, Workflow - 101
 Mein ELO, Entfernen rückgängig machen - 170
 Mein ELO, Feed-Beitrag abonnieren - 168
 Mein ELO, Feed-Beitrag als wichtig markieren - 167
 Mein ELO, Feed-Beitrag entfernen - 169
 Mein ELO, Feed durchsuchen - 170
 Mein ELO, Filter - 172
 Mein ELO, Funktionsbereich - 166
 Mein ELO, Hashtag - 175
 Mein ELO, Markierung eines Feed-Beitrags löschen - 168
 Mein ELO, Profil bearbeiten - 177
 Mein ELO, Workflows - 176
 Navigieren, Details anzeigen - 38
 Navigieren, Ebenenwechsel - 36
 Neuer Ordner, erstellen - 49
 Neue Version, laden - 63
 Offline, Dokument entfernen - 121
 Offline, Eintrag aktualisieren - 120
 Offline, Eintrag entfernen - 121
 Offline, Eintrag offline verfügbar machen - 118
 Offline, Funktionsbereich - 115
 Offline, Ordner entfernen - 121
 Offline, Speicherort für Einträge wählen - 116
 Ordner, auf das Klemmbrett legen - 86
 Ordner, aus dem Offline-Bereich entfernen - 121
 Ordner, erstellen - 49
 Ordner, löschen - 80
 Ordner, offline verfügbar machen - 118
 Ordner, Verschlagwortungsmaske auswählen - 51
 Ordner, vom Klemmbrett entfernen - 87
 Profil, ansehen - 177, 178
 Profil, bearbeiten - 177

Randnotiz, bearbeiten - 77
 Randnotiz, erstellen - 76
 Randnotiz, löschen - 78
 Scrollen - 36
 Senden, Eintrag - 74
 Sichtbarkeit, Feed - 154
 Speichern, Datensatz - 136
 Spracheinstellungen - 13, 30
 Starten, ELO for Mobile Devices - 13, 30
 Suche, durchsuchte Felder - 28
 Suche, Einstellungen - 28
 Suche, Favoriten erstellen - 112
 Suche, Feed - 158
 Suche, Funktionsbereich - 112
 Sucheinstellungen, ändern - 108
 Sucheinstellungen, festlegen - 104
 Suchen, durchsuchte Felder - 105
 Suchen, Favoriten löschen - 114
 Suchen, Filter hinzufügen - 108
 Suchen, Filter löschen - 111
 Suchen, gespeicherte Suchvorgänge - 112
 Suchen, löschen - 112
 Suchen, Schaltfläche - 106
 Suchfavoriten, erstellen - 112
 Suchfavoriten, löschen - 114
 Support, benachrichtigen - 25
 Tabs, Anzeigebereich - 38
 Tabs, wechseln - 39
 Verschlagwortung - 38
 Verschlagwortung, als Formular anzeigen - 72
 Verschlagwortung, bearbeiten - 72
 Verschlagwortungsmaske, Datensatz - 126
 Verschlagwortungsmaske, Dokument - 55
 Verschlagwortungsmaske, Ordner - 51
 Version, Neue laden - 63
 Verweis, Feed - 151
 Voraussetzungen, Installation - 12
 Weitere Funktionen, aufrufen - 43
 Workflow, annehmen - 97

Workflow, delegieren - 94
Workflow, Formular - 98
Workflow, Formular ausfüllen - 99
Workflow, Formular im Browser öffnen - 99
Workflow, Formular öffnen - 98
Workflow, Formular weiterleiten - 99
Workflow, löschen - 101
Workflow, Schriftfarbe - 91
Workflow, starten - 89
Workflow, weiterleiten - 92
Workflows, in Mein ELO - 176
Zur Ansicht öffnen, Dokument - 69