



# **ELO Mobile Apps**

ELO App (iOS)



# Inhaltsverzeichnis

---

Grundlagen	3
Mobile-Device-Management (MDM)	22
Grundfunktionen	30
Klemmbrett	53
Aufgaben	56
Suche	67
Offline	72
Datensätze	76
Feed	89
Mein ELO	97

## Grundlagen

Mit der ELO App können Sie über mobile Endgeräte auf das ELO Repository 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 Repository recherchieren.

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

Die ELO App ist für die Verwendung mit einem iPad im Landscape-Modus optimiert. Diese Dokumentation erläutert die Nutzung der App mit einem iPad. Die Darstellung auf Ihrem Gerät kann abweichen.

## Installation und erster Start

### Voraussetzungen

Für die Installation und Verwendung der ELO App gelten folgende Voraussetzungen:

- iOS 14 oder höher ist auf dem mobilen Endgerät installiert
- Auf dem ELO Server ist der ELO Web Client 11.00.000 oder höher installiert und für die Verwendung im Internet konfiguriert. Weitere Informationen hierzu in der Entwicklerdokumentation *ELO Web Client Internet Access*.
- Aktive Internetverbindung für uneingeschränkten Funktionsumfang

### Beachten Sie

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

### App installieren

Sie finden die ELO App im *App Store*.

Vorgehen

1. Tippen Sie auf *LADEN*.  
Ein Dialog zur Installation erscheint.
2. Tippen Sie auf *Installieren*, um die Installation zu starten.

Ergebnis

Die App installiert sich selbstständig auf Ihrem Gerät.

## App starten

Vorgehen

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

Ergebnis

Die ELO App öffnet sich.

## Demo-Repository

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

## Profil hinzufügen

Um auf das Repository Ihres Unternehmens zugreifen zu können, müssen Sie ein Profil einrichten. Weitere Information hierzu finden Sie im Abschnitt [Profil hinzufügen und aktivieren](#).

## Sprache

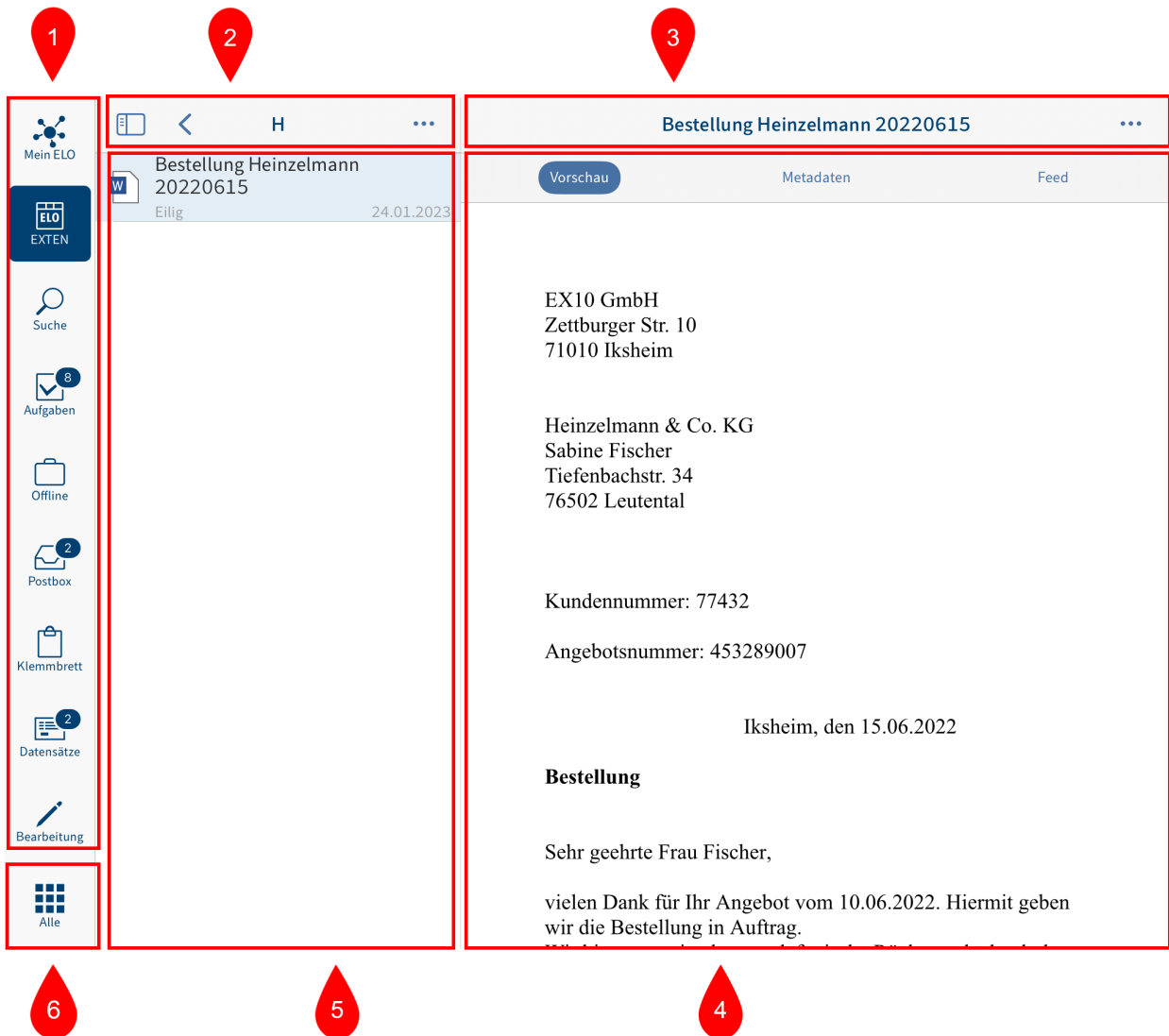
Die ELO App übernimmt automatisch die Spracheinstellungen Ihres Gerätes. Falls Ihre Anzeigesprache von der ELO App nicht unterstützt wird, verwendet die App Englisch als Anzeigesprache.

## Benutzeroberfläche

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

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





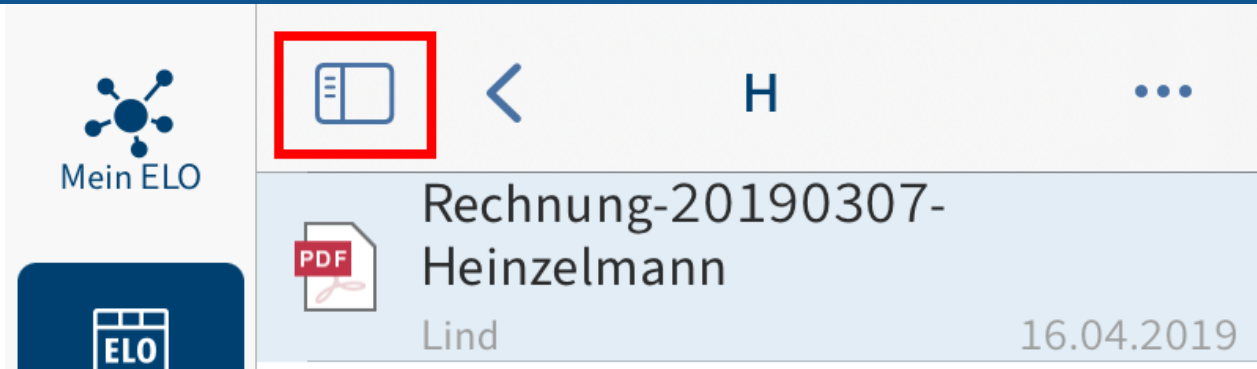
1 Funktionsbereichsleiste: Über die Funktionsbereichsleiste können Sie schnell auf die wichtigsten Funktionsbereiche zugreifen. Zudem können Sie über den Button *Kachelbereich* den Kachelbereich öffnen.

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

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

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

Wenn Sie die App auf einem iPad nutzen, können Sie die Größe des Anzeigebereichs ändern. Um den Anzeigebereich zu vergrößern bzw. zu verkleinern, tippen Sie auf das Symbol *Anzeigebereich vergrößern/verkleinern*.



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

6 Kachelbereich: Öffnet den Kachelbereich.

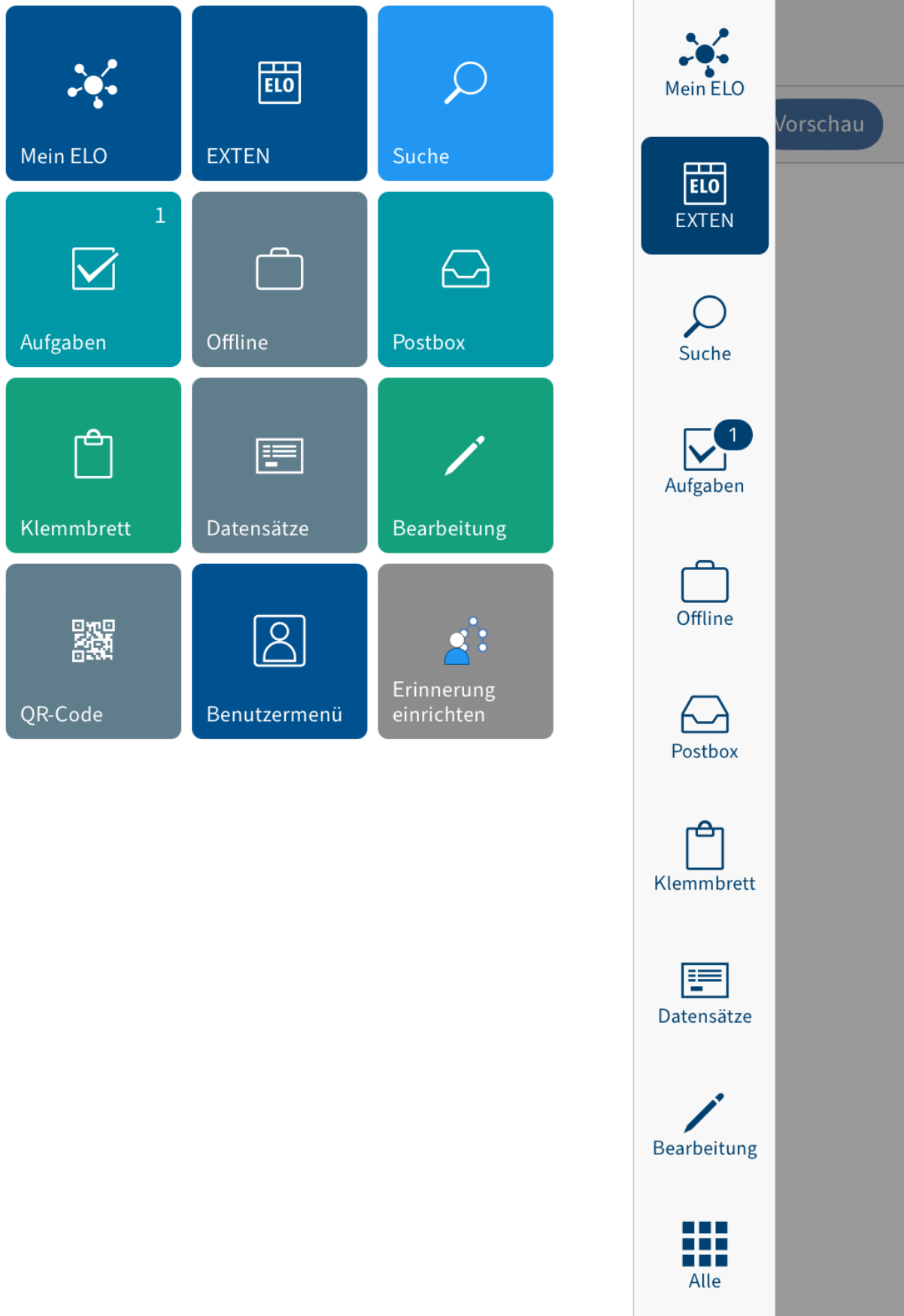
## Kachelbereich

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

### Information

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

Sie erreichen den Kachelbereich über den Button *Kachelbereich* in der Funktionsbereichsleiste.



Im Kachelbereich finden Sie folgende Funktionsbereiche und Funktionen:

-

Mein ELO: Hier finden Sie Neuigkeiten zu abonnierten Feeds sowie Informationen zu Aufgaben und Workflows.

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

### Information

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

## Navigation

Nach dem Start der ELO App befinden Sie sich im Funktionsbereich *Ablage*.

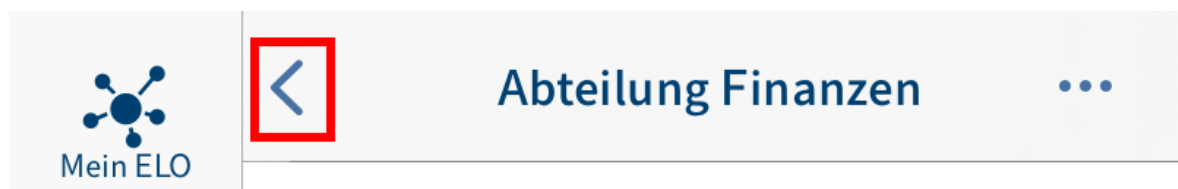
### Ordner wechseln

Vorgehen

1. Um in einen anderen Ordner zu wechseln, tippen Sie in der Listenansicht auf den Ordner, den Sie öffnen möchten.

In der Listenansicht erscheint die neu geöffnete Ebene. In der Navigationsleiste sehen Sie die aktuelle Ebene.

Sie können nun auf die Einträge auf dieser Ebene zugreifen.



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

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

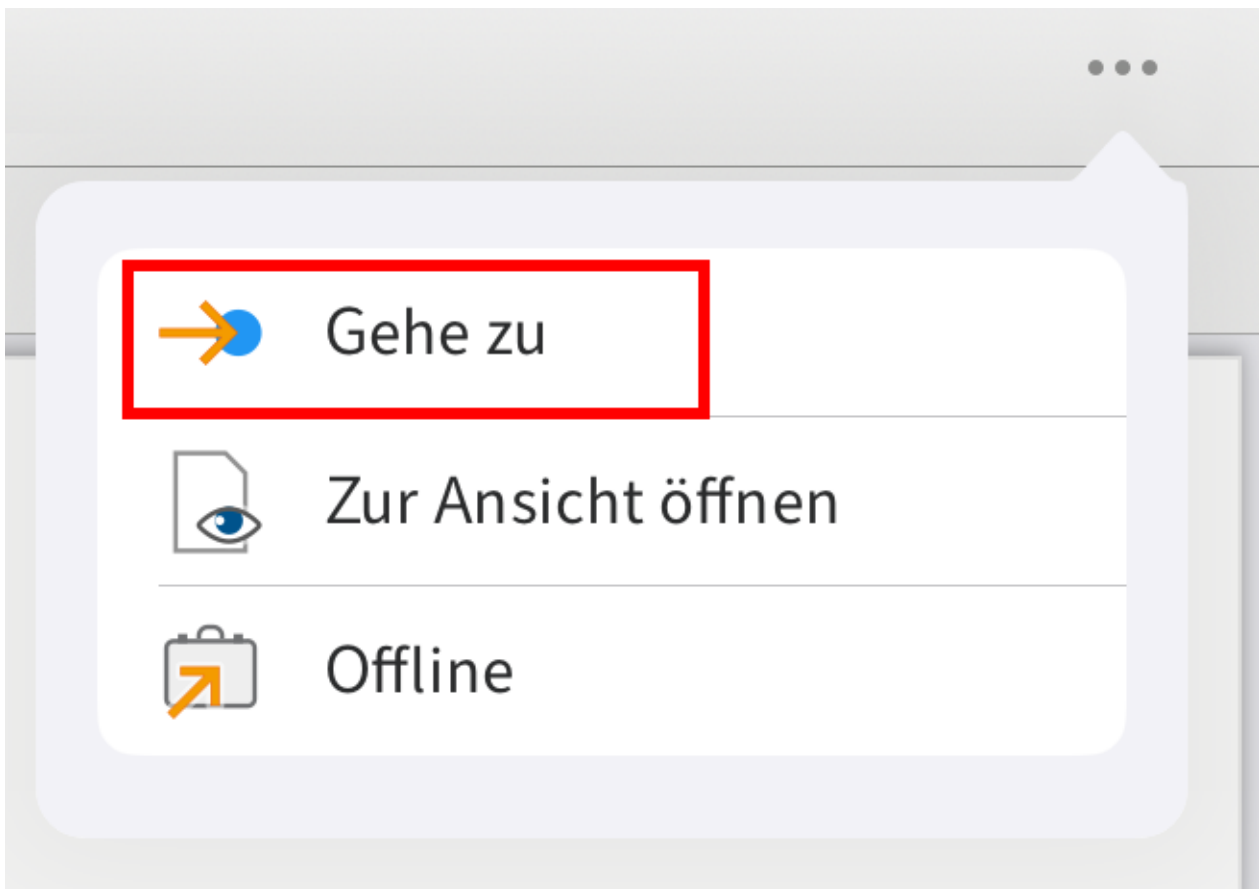
### Scrollen

Sie können sowohl in der Listenansicht, dem Anzeigebereich als auch in den Menüs und Dialogen scrollen, wenn nicht alle Einträge auf einmal angezeigt werden können. Streichen Sie auf dem Bildschirm nach oben oder nach unten, um zu scrollen.

### Funktion 'Gehe zu'

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

Sie finden die Funktion *Gehe zu* im Menü (Button mit den drei Punkten) in den Funktionsbereichen *Suche*, *Aufgaben*, *Offline* und *Klemmbrett*.



### Details anzeigen

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

### Details eines Ordners anzeigen

Vorgehen



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

Ergebnis

Im Anzeigebereich erscheinen Detailinformationen des gewählten Ordners.

### Details eines Dokuments anzeigen

Vorgehen

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

Ergebnis

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

### Tabs im Anzeigebereich

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

- Vorschau: In diesem Tab sehen Sie, falls vorhanden, eine Vorschau des Dokuments.
- Metadaten: Hier sehen Sie die Metadaten des Dokuments.
- Feed: Der Feed dokumentiert Änderungen an Einträgen. Sie können Beiträge verfassen und kommentieren.
- Randnotiz: Zeigt Ihnen, falls vorhanden, Randnotizen an.
- Formular: Zeigt Ihnen, falls vorhanden, das Formular zu einem Eintrag an.

### Zwischen Tabs des Anzeigebereichs wechseln

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

Vorgehen

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

## Ergebnis

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

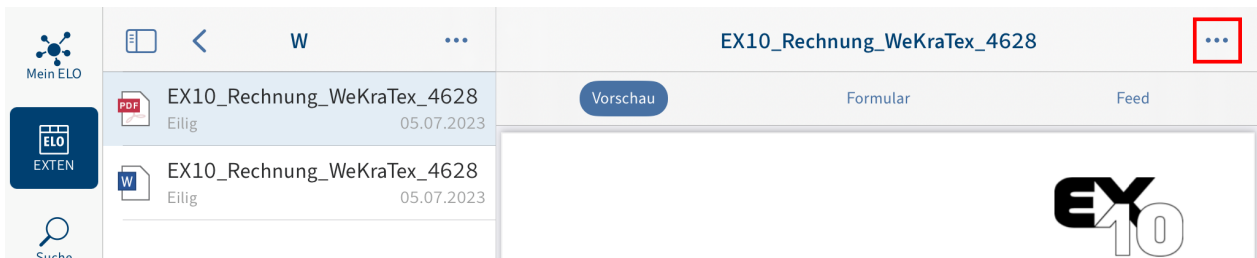
### Menü (Button mit den drei Punkten)

Im Menü (Button mit den drei Punkten) rufen Sie für einzelne Dokumente oder Ordner Funktionen auf. Je nach Eintragstyp und Funktionsbereich stehen unterschiedliche Funktionen zur Auswahl.

#### Information

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

Sie erreichen das Menü über den Button mit den drei Punkten in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs.



Je nach gewähltem Eintrag stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

The screenshot displays the ELO Mobile App interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Mein ELO', 'ELO EXTEN', 'Suche', 'Aufgaben' (8), 'Offline', 'Postbox' (2), 'Klemmbrett', 'Datensätze' (2), 'Bearbeitung', and 'Alle'. The main area shows a document titled 'EX10\_Rechnung\_WeKraTex\_4628' with a 'Vorschau' button. The document content includes the address 'EX10 GmbH • Zellburger Str. 10 • D-71010 Iksheim', contact information for 'WeKraTex GmbH', and a table of staff details.

<u>Bestelldatum</u>	01.03.2023
<u>Kundenbetreuer</u>	Renate Fröhlich
<u>Sachbearbeiter</u>	Olesja Kovalenko

A context menu is open on the right, listing the following actions:

- Zur Ansicht öffnen
- Offline
- Workflow starten
- Ad-hoc-Workflow
- Formular anzeigen
- Metadaten
- Neue Version laden
- Auschecken und bearbeiten
- Dokument teilen
- Auf Klemmbrett legen
- Randnotiz erstellen
- QR-Code erzeugen

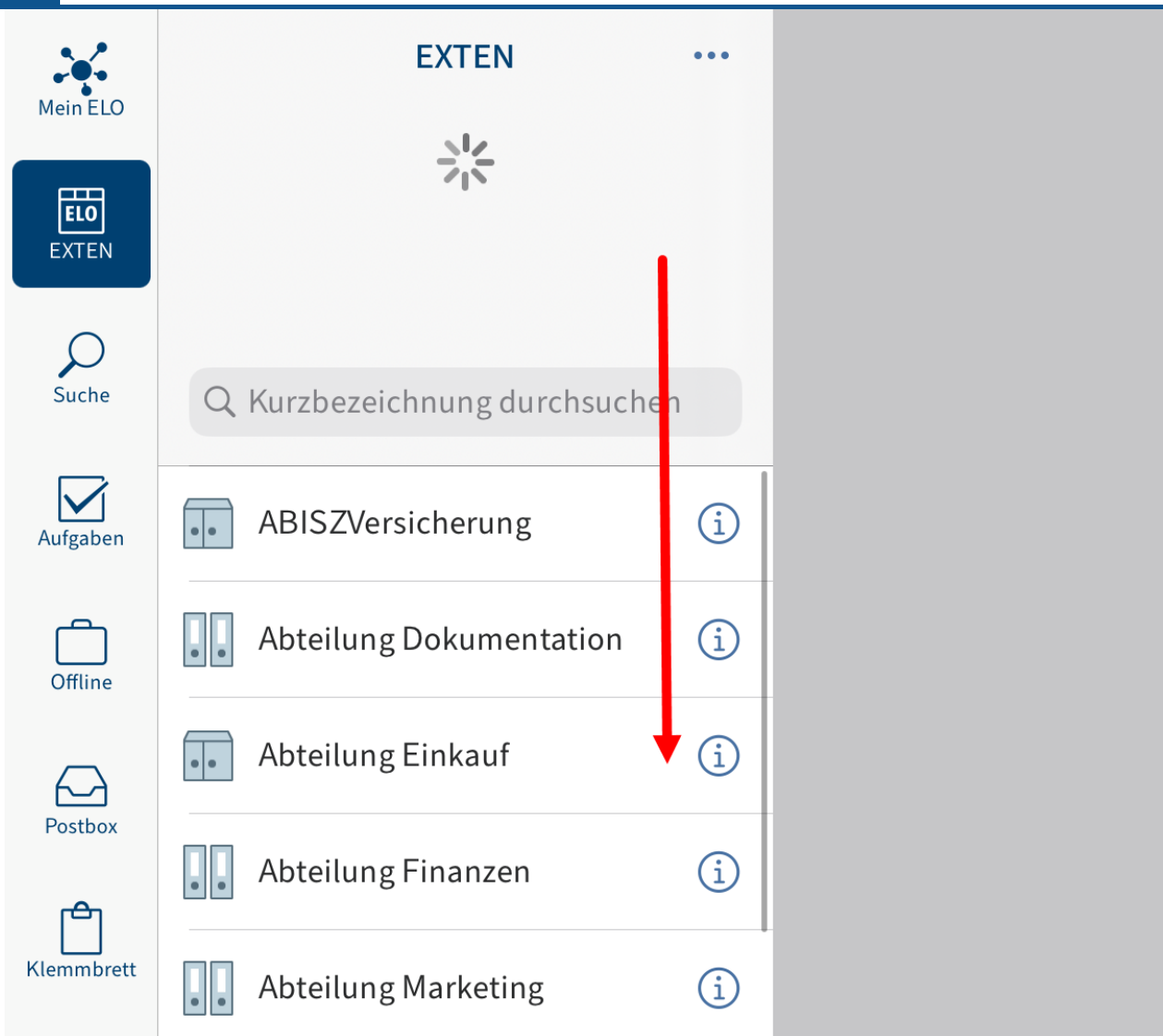
### Information

Die Funktionen *Neuer Ordner* und *Datei einfügen* finden Sie auch über das Menü (Button mit den drei Punkten) in der Navigationsleiste der Listenansicht.

### Aktualisieren

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

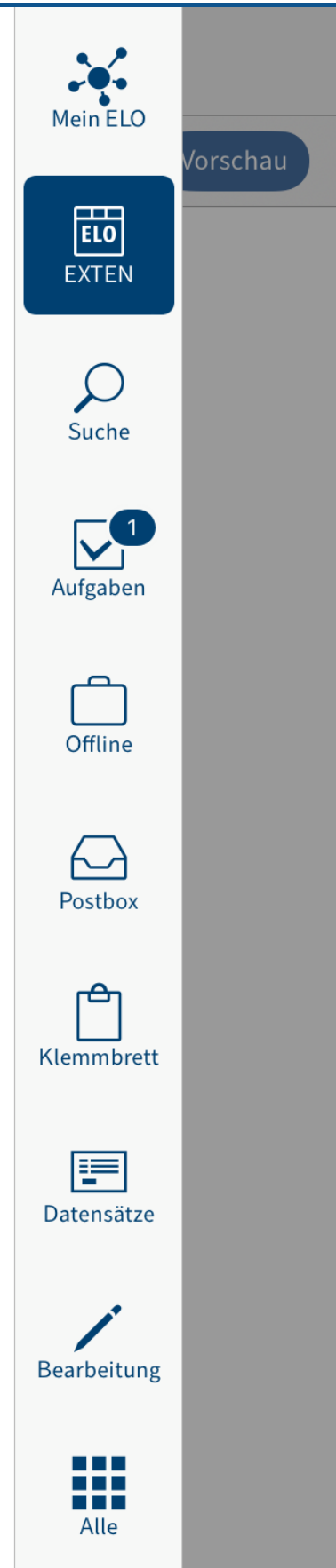
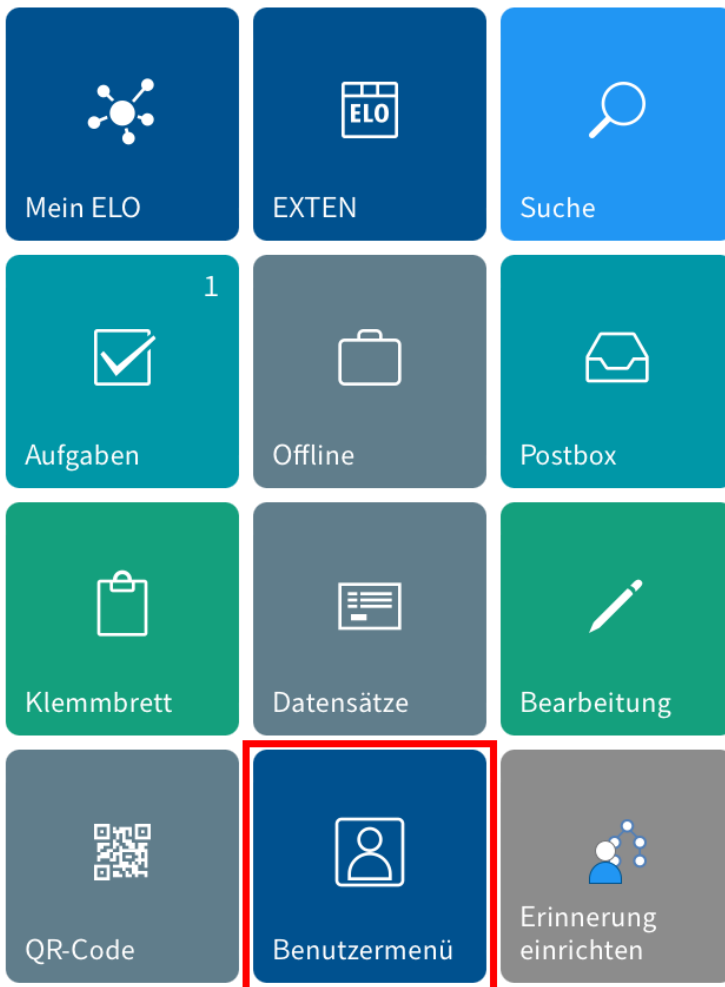




Streichen Sie in der Listenansicht nach unten, um die Liste im aktuellen Funktionsbereich zu aktualisieren.

## Benutzermenü

Im Dialog *Benutzermenü* können Sie Einstellungen für die Profile vornehmen sowie die Einstellungen für Ihre Vertretungen vornehmen. Sie erreichen die Konfiguration über *Kachelbereich > Benutzermenü*.



## Konfiguration

Im Dialog Konfiguration haben Sie folgende Möglichkeiten:

### Support benachrichtigen

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

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

### Profile

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

Nähere Informationen finden Sie in den Abschnitten [Profil hinzufügen und aktivieren](#), [Profil bearbeiten](#) und [Profil löschen](#).

Erneut Anmelden: Mit der Funktion *Erneut Anmelden* laden Sie die Verbindung zu ELO neu.

### Sicherheit

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

### Information

Die ELO App unterstützt die Entsperrung per Touch ID.

### Darstellung

Liste mit Vorschau (geteilte Ansicht): Wenn die Option aktiviert ist, sehen Sie gleichzeitig die Listenansicht (Ordner und Dokumente im Repository) und den Anzeigebereich (Vorschau des gewählten Eintrags oder Detailinformationen), wie unter [Benutzeroberfläche](#) beschrieben. Wenn die Option deaktiviert ist, sehen Sie entweder die Listenansicht oder den Anzeigebereich, je nach Ihrer Position im Repository.

### Sucheinstellungen

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

- Kurzbezeichnung
- Volltext
- Felder
- Zusatztext
- Versionskommentare

### Aufgabeneinstellungen

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

- Eskalationen
- Vertretungsaufgaben
- Gruppenaufgaben
- Wiedervorlagen

### Offline

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

### Sonstiges

Löschen anzeigen: Ist die Option *Löschen anzeigen* aktiviert, erscheint die Funktion *Löschen* im Menü (Button mit den drei Punkten).

### Metadaten

Damit Sie Metadaten für neue Ordner oder Dokumente in der ELO App eingeben können, muss Ihr Administrator ein Formular erstellen und mit der Maske verbinden.

### Information

Wenn kein eigenes Formular für eine Maske definiert ist, lädt die ELO App ein Standardformular, das die Felder *Kurzbezeichnung*, *Dokumentendatum* und *Zusatztext* enthält.

Bei Ablage Metadaten eingeben: Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen oder eine Datei hinzufügen, können Sie direkt Metadaten eingeben. Entscheiden Sie, ob und wie Metadaten für neue Ordner und Dokumente eingegeben werden. Durch Antippen erscheinen folgende Möglichkeiten:

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

#### **Erweitert**

Log aktivieren: Legen Sie fest, ob eine Log-Datei erstellt wird.

Log-Datei senden: Über die Funktion können Sie die Log-Datei z. B. per E-Mail versenden.

#### **Spotlight**

Offline-Suche: Ist diese Option aktiviert, können Sie offline abgelegte Einträge über die Spotlight-Suche von Apple recherchieren.

#### **Über**

Impressum: Über diesen Menüpunkt finden Sie das Impressum.

Datenschutzerklärung: Hier finden Sie die Datenschutzerklärung.

Open-Source-Lizenzen: Hier finden Sie die in der App verwendeten Open-Source-Lizenzen.

### **Profil hinzufügen und aktivieren**

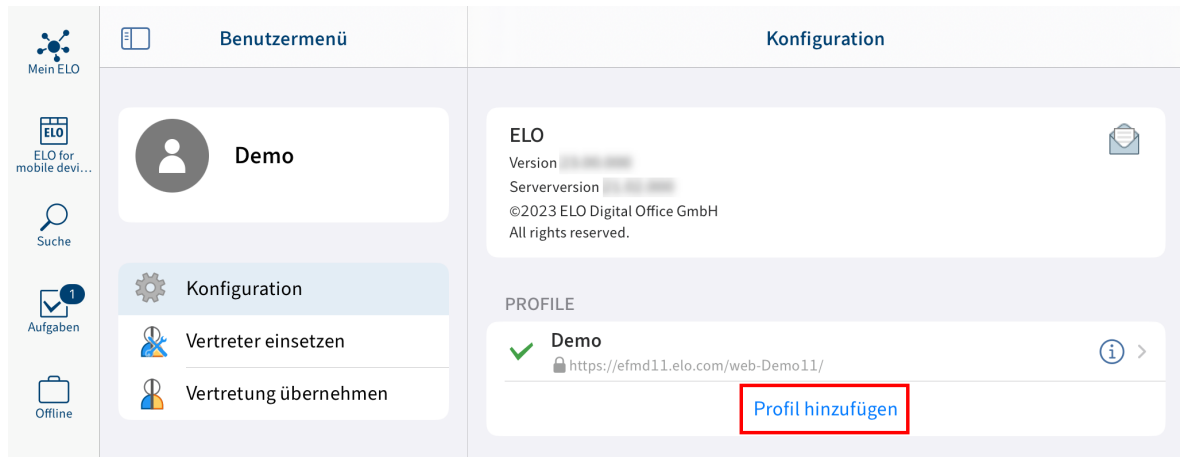
Um auf das Repository Ihres Unternehmens zugreifen zu können, müssen Sie die ELO App mit dem Repository verbinden. Dafür müssen Sie ein Profil einrichten und aktivieren.

## Beachten Sie

Ein Profil ist immer nur mit einem Repository verbunden. Um auf unterschiedliche Repositories zuzugreifen, erstellen Sie mehrere Profile.

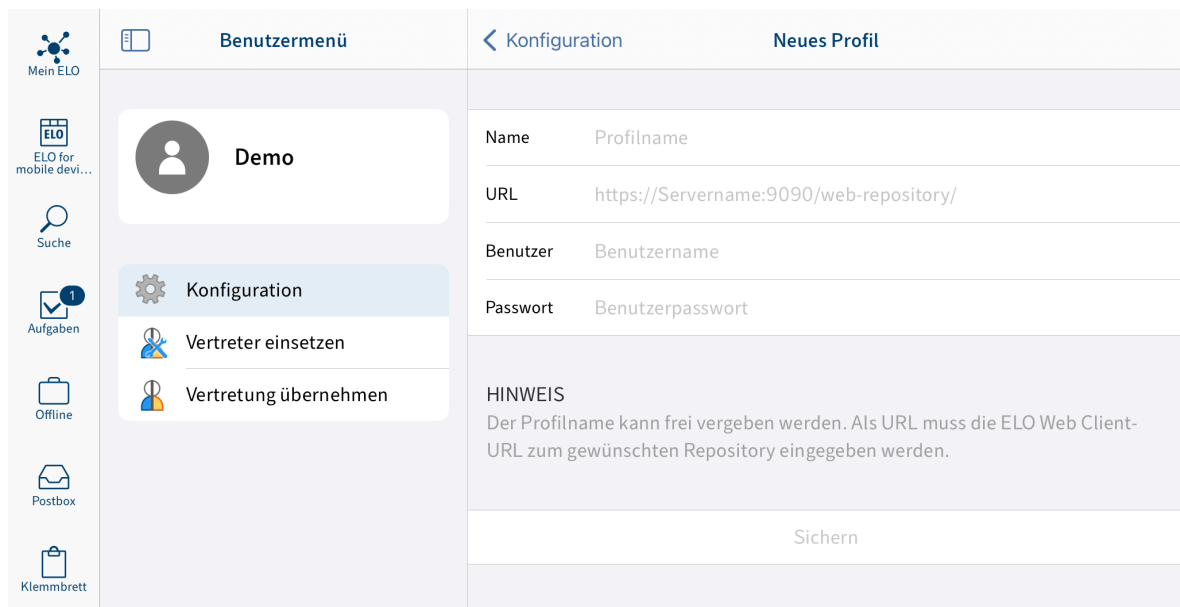
### Vorgehen

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



Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

2. Tippen Sie auf *Profil hinzufügen*.



Der Dialog *Neues Profil* erscheint.

3. Tragen Sie einen Namen für das Repository in das Feld *Name* ein.
4. Geben Sie in das Feld *URL* die ELO Web Client-URL zum gewünschten Repository ein. Beachten Sie dabei folgendes Schema:

```
http(s)://<Servername>:<Portname>/ix-<Repository-Name>/plugin/
de.elo.ix.plugin.proxy/web/
```

**Beachten Sie**

Wenn Sie über VPN auf das Repository zugreifen, darf der Servername nicht auf `.local` enden. Ersetzen Sie in diesem Fall den Servernamen durch die IP-Adresse des Servers.

5. Tragen Sie Ihren ELO Benutzernamen in das Feld *Benutzer* ein.
6. Geben Sie im Feld *Passwort* Ihr ELO Passwort ein.
7. Tippen Sie auf *Sichern*.

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

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

**Ergebnis**

Das aktive Profil ist durch einen Haken markiert. Sie sind mit ELO verbunden.

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

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

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

**Profil bearbeiten**

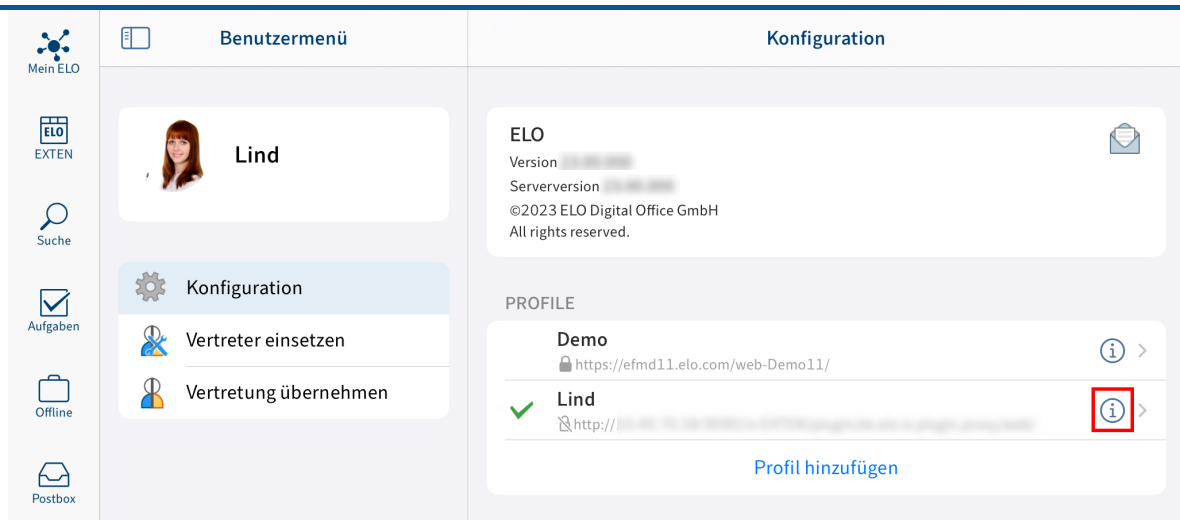
Wenn sich Einstellungen am ELO Server oder Ihre ELO Benutzerdaten ändern, kann eine Bearbeitung des Profils in der ELO App nötig sein.

**Information**

In der ELO App können Sie nicht Ihr Passwort ändern. Um Ihr Passwort zu ändern, nutzen Sie den ELO Java Client oder den ELO Web Client.

**Vorgehen**

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



Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

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

Der Dialog *Bearbeiten* erscheint.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Tippen Sie auf *Sichern*.

Ergebnis

Die ELO App übernimmt die Änderungen. Sind die Anmeldedaten korrekt, können Sie wieder auf das Repository zugreifen.

## Profil löschen

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

### Beachten Sie

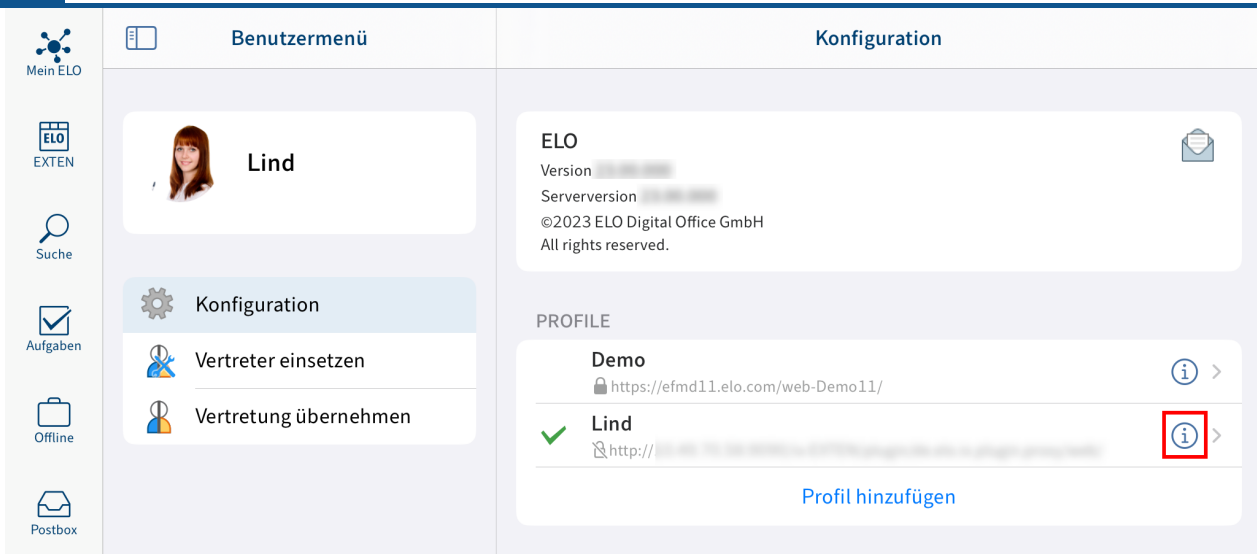
Wenn Sie Ihr Profil löschen, entfernen Sie alle Daten, z. B. alle Dokumente, die sie in den Funktionsbereichen *Offline* und *Datensätze* abgelegt haben.

Wenn Sie die App löschen, werden auch alle Daten entfernt. Nur die Einträge im Schlüsselbund bleiben bestehen.

Vorgehen

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





Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

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

Der Dialog *Bearbeiten* erscheint.

2. Tippen Sie auf *Löschen*.

Der Dialog *Profil löschen?* erscheint.

3. Um das Profil zu löschen, bestätigen Sie mit *Löschen*.

Ergebnis

Sie haben das Profil gelöscht.

## Mobile-Device-Management (MDM)

Wenn Sie als Administrator ein Profil für eine andere Person anlegen wollen, können Sie ein Mobile-Device-Management-System nutzen.

### Beachten Sie

Es wird keinesfalls empfohlen, Passwörter oder andere sensible Daten hinzuzufügen. Möglicherweise können andere Apps darauf zugreifen.

Je nach Anbieter unterscheiden sich die Eingaben.

Hier am Beispiel von Microsoft Intune:

The screenshot shows the Microsoft Intune admin center interface. The left sidebar contains navigation options: Home, Dashboard, All services, Devices, Apps, Endpoint security, Reports, Users, Groups, Tenant administration, and Troubleshooting + support. The main content area is titled 'ELO | Properties' and shows a 'Manage' section with 'Properties' selected. A green notification banner at the top indicates 'App config policy saved'. Below this, the 'Basics' section displays the following details:

Name	ELO
Description	--
Device enrollment type	Managed devices
Platform	iOS/iPadOS
Targeted app	ELO

The 'Settings' section is a table with three columns: Configuration key, Value type, and Configuration value.

Configuration key	Value type	Configuration value
ProfileDefaultsServer	String	https://dms.elo.com/ix-Archiv/plugin/de.elo.ix.plugin...
ProfileDefaultsName	String	Archiv
ProfileDefaultsUsername	String	Michael
SettingUploadUsingMasksWithRequiredFieldAllowed	Boolean	false

The 'Assignments' section shows 'Included groups' and 'Excluded groups'. The 'Included groups' table has three columns: Group, Filter, and Filter mode.

Group	Filter	Filter mode
All users	None	None

The 'Excluded groups' section shows 'No results'.

Erstellen Sie eine plist-XML-Datei mit der nachfolgenden Struktur und ersetzen Sie die Werte Server, Name, Username und Passwort:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE plist PUBLIC "-//Apple//DTD PLIST 1.0//EN" "http://www.apple.com/DTDs/PropertyList-1.0.dtd">
<plist version="1.0">
<dict>
  <key>DefaultProfileServer</key>
  <string>https://efmd11.elo.com/web-Demo11/</string>
  <key>DefaultProfileName</key>
  <string>Seida Sen</string>
  <key>DefaultProfileUsername</key>
  <string>Seida Sen</string>
</dict>
```

```
<key>DefaultProfilePassword</key>
<string>e</string>
</dict>
</plist>
```

Sie können mit dem Mobile-Device-Management Einstellungen vornehmen:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE plist PUBLIC "-//Apple//DTD PLIST 1.0//EN" "http://www.apple.com/DTDs/PropertyList-
<plist version="1.0">
<dict>
  <key>SETTINGS_DELETE_SORD</key>
  <true/>
</dict>
</plist>
```

Die folgende Tabelle listet allgemeine Einstellungen auf, die Sie definieren können:

Einstellung	Typ	Default	Beschreibung
ProfileDefaultsServer	String		vorausgefüllte Server-URL, wenn ein
ProfileDefaultsName	String		vorausgefüllter Profilname, wenn ein
ProfileDefaultsUsername	String		vorausgefüllter Benutzername, wenn ein
ProfileDefaultsPassword	String		vorausgefülltes Passwort, wenn ein wird nicht empfohlen, diesen Wert e ist. Benutzen auf eigene Gefahr.
DefaultProfileServer	String		Server-URL für das Demo-Profil. Dies kein anderes Profil existiert (z. B. we Benutzer gelöscht wurden).
DefaultProfileName	String		Name des Demo-Profiles
DefaultProfileUsername	String		Benutzername des Demo-Profiles
DefaultprofilePassword	String		Passwort des Demo-Profiles
SettingBrowseDocumentsEnabled	Boolean	true	Verhindert das Öffnen des "Browser hinzugefügt wird.
SettingTaskListIncludeGroup	Boolean	true	in der Aufgabenliste werden Gruppe
SettingTaskListIncludeSubstitution	Boolean	true	in der Aufgabenliste werden Vertret
SettingTaskListIncludeEscalated	Boolean	true	in der Aufgabenliste werden eskalie
SettingDeleteSord	Boolean	true	die Funktion <i>Löschen</i> ist im Menü (d
SettingSearchOptionShortName	Boolean	false	bei einer Suche wird das Feld <i>Kurzbe</i>
SettingSearchOptionFullText	Boolean	true	bei einer Suche wird der <i>Volltext</i> du
SettingSearchOptionIndexFields	Boolean	true	bei einer Suche werden die Felder d
SettingSearchOptionExtraText	Boolean	true	bei einer Suche wird der <i>Zusatztext</i>
SettingSearchOptionVersionComment	Boolean	false	bei einer Suche wird der <i>Versionsko</i>
SettingOfflineWwanDownload	Boolean	false	die ELO verbindet sich über das Mo WLAN verfügbar ist

Einstellung	Typ	Default	Beschreibung
SettingSpotlightOfflineSearch	Boolean	true	Suche von offline abgelegten Dokumenten Spotlight-Suche
SettingMenuArchiveWeight	Integer	10	Sortierung der Funktionsbereiche. Je desto höher die Position in der Funk 0 blendet den Funktionsbereich aus webclient.efmd.disable.region.RE diesen Wert auf 0. 0 bedeutet, dass
SettingMenuSearchWeight	Integer	20	Sortierung der Funktionsbereiche. Je desto höher die Position in der Funk 0 blendet den Funktionsbereich aus webclient.efmd.disable.region.RE diesen Wert auf 0.
SettingMenuTaskWeight	Integer	25	Sortierung der Funktionsbereiche. Je desto höher die Position in der Funk 0 blendet den Funktionsbereich aus webclient.efmd.disable.region.RE diesen Wert auf 0.
SettingMenuOfflineWeight	Integer	30	Sortierung der Funktionsbereiche. Je desto höher die Position in der Funk 0 blendet den Funktionsbereich aus webclient.efmd.disable.region.RE diesen Wert auf 0.
SettingMenuClipboardWeight	Integer	70	Sortierung der Funktionsbereiche. Je desto höher die Position in der Funk 0 blendet den Funktionsbereich aus webclient.efmd.disable.region.RE diesen Wert auf 0.
SettingMenuPostboxWeight	Integer	60	Sortierung der Funktionsbereiche. Je desto höher die Position in der Funk 0 blendet den Funktionsbereich aus webclient.efmd.disable.region.RE diesen Wert auf 0.
SettingMenuSettingsWeight	Integer	0	Sortierung der Funktionsbereiche. Je desto höher die Position in der Funk 0 blendet den Funktionsbereich aus
SettingMenuDatasetsWeight	Integer	80	Sortierung der Funktionsbereiche. Je desto höher die Position in der Funk 0 blendet den Funktionsbereich aus webclient.efmd.disable.region.RE diesen Wert auf 0.
SettingMenuDashboardWeight	Integer	1	Sortierung der Funktionsbereiche. Je desto höher die Position in der Funk 0 blendet den Funktionsbereich aus webclient.efmd.disable.region.RE diesen Wert auf 0.

Einstellung	Typ	Default	Beschreibung
SettingMenuInUseWeight	Integer	90	Sortierung der Funktionsbereiche. Je desto höher die Position in der Funk 0 blendet den Funktionsbereich aus
SettingMenuQrcodeWeight	Integer	0	Sortierung der Funktionsbereiche. Je desto höher die Position in der Funk 0 blendet den Funktionsbereich aus webclient.efmd.disable.region.RE diesen Wert auf 0.
SettingTileArchiveWeight	Integer	10	Sortierung der Kacheln. Je niedriger höher die Position im Kachelbereich Kachel aus. webclient.efmd.disable true setzt diesen Wert auf 0.
SettingTileSearchWeight	Integer	20	Sortierung der Kacheln. Je niedriger höher die Position im Kachelbereich Kachel aus. webclient.efmd.disable true setzt diesen Wert auf 0.
SettingTileTaskWeight	Integer	25	Sortierung der Kacheln. Je niedriger höher die Position im Kachelbereich Kachel aus. webclient.efmd.disable true setzt diesen Wert auf 0.
SettingTileOfflineWeight	Integer	30	Sortierung der Kacheln. Je niedriger höher die Position im Kachelbereich Kachel aus. webclient.efmd.disable true setzt diesen Wert auf 0.
SettingTileClipboardWeight	Integer	65	Sortierung der Kacheln. Je niedriger höher die Position im Kachelbereich Kachel aus. webclient.efmd.disable == true setzt diesen Wert auf 0.
SettingTilePostboxWeight	Integer	60	Sortierung der Kacheln. Je niedriger höher die Position im Kachelbereich Kachel aus. webclient.efmd.disable true setzt diesen Wert auf 0.
SettingTileSettingsWeight	Integer	80	Sortierung der Kacheln. Je niedriger höher die Position im Kachelbereich Kachel aus.
SettingTileDatasetsWeight	Integer	70	Sortierung der Kacheln. Je niedriger höher die Position im Kachelbereich Kachel aus. webclient.efmd.disable true setzt diesen Wert auf 0.
SettingTileDashboardWeight	Integer	0	Sortierung der Kacheln. Je niedriger höher die Position im Kachelbereich Kachel aus. webclient.efmd.disable true setzt diesen Wert auf 0.

Einstellung	Typ	Default	Beschreibung
SettingTileQrcodeWeight	Integer	75	Sortierung der Kacheln. Je niedriger höher die Position im Kachelbereich Kachel aus. <code>webclient.efmd.disable</code> <code>true</code> setzt diesen Wert auf 0.
SettingTileInUseWeight	Integer	72	Sortierung der Kacheln. Je niedriger höher die Position im Kachelbereich Kachel aus.
SettingFunctionVisibleAcceptWorkflow	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu <code>webclient.efmd.disable.fct.FCT_A</code> diesen Wert auf 0.
SettingFunctionVisibleAddStructure	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu <code>webclient.efmd.disable.fct.FCT_A</code> diesen Wert auf 0.
SettingFunctionVisibleAddFavorite	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu <code>webclient.efmd.disable.fct.FCT_A</code> diesen Wert auf 0.
SettingFunctionVisibleAddToClipboard	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu <code>webclient.efmd.disable.fct.FCT_A</code> setzt diesen Wert auf 0.
SettingFunctionVisibleCheckin	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionVisibleCreateNote	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu <code>webclient.efmd.disable.fct.FCT_C</code> diesen Wert auf 0.
SettingFunctionVisibleDelegateWorkflow	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu <code>webclient.efmd.disable.fct.FCT_D</code> setzt diesen Wert auf 0.
SettingFunctionVisibleDeleteReminder	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionVisibleDataSetDownloadForms	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionVisibleDataUpload	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionVisibleDataSetAdd	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionVisibleEditAction	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu <code>webclient.efmd.disable.fct.FCT_E</code>
SettingFunctionVisibleEditNote	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu <code>webclient.efmd.disable.fct.FCT_E</code>
SettingFunctionVisibleEditWorkflow	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionVisibleExecuteAction	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu <code>webclient.efmd.disable.fct.FCT_E</code>
SettingFunctionVisibleForwardTask	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu <code>webclient.efmd.disable.fct.FCT_C</code>
SettingFunctionVisibleFileDocument	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionVisibleGoto	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu <code>webclient.efmd.disable.fct.FCT_G</code>
SettingFunctionVisibleGotoTask	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionVisibleHandoffTask	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu

<b>Einstellung</b>	<b>Typ</b>	<b>Default</b>	<b>Beschreibung</b>
SettingFunctionVisibleInsertDocument	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionMarkAsUnseen	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu ungelesen markiert.
SettingFunctionVisibleNewDocument	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_N
SettingFunctionVisibleNewSearch	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_N
SettingFunctionVisibleNewVersion	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_N
SettingFunctionVisibleOffline	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_T
SettingFunctionVisibleOpenDocument	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_0
SettingFunctionVisibleOpenImagePreview	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_0
SettingFunctionVisibleOpenIn	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionVisibleRefresh	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_R
SettingFunctionVisibleRefreshOffline	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_R
SettingFunctionVisibleRefreshSearch	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_R
SettingFunctionVisibleRemove	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_R
SettingFunctionVisibleRemoveAction	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_R
SettingFunctionVisibleRemoveFavorite	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_R
SettingFunctionVisibleRemoveFromClipboard	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_R
SettingFunctionVisibleRemoveFromOffline	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_R
SettingFunctionVisibleRemoveSearch	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_R
SettingFunctionVisibleQrcode	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionVisibleSendAsEcd	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_S
SettingFunctionVisibleSendDocument	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_S
SettingFunctionVisibleShare	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_S
SettingFunctionVisibleShowForm	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_S

Einstellung	Typ	Default	Beschreibung
SettingFunctionVisibleShowIndexForm	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_S
SettingFunctionVisibleShowMetadata	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_S
SettingFunctionVisibleStartWorkflow	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu webclient.efmd.disable.fct.FCT_S
SettingFunctionVisibleStartAdHocWorkflow	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingFunctionVisibleTransferDocument	Boolean	true	Anzeige der Funktion im Menü (3 Pu
SettingKeywordOnFiling	String	"configure"	<i>Bei Ablage Metadaten eingeben:</i> Du (Nur bei Masken mit Formular), "nor eingeben), "always" (Immer das For die Möglichkeiten zur Eingabe der M eines Eintrags konfiguriert.
SettingSordFetchLimit	Integer	100	Konfiguration der Zahl der SORDs d werden.
SettingDisplayMode	String	"default"	Konfiguriert die Darstellung der App "default", "large" und "full". Nur
SettingUploadUsingMasksWithRequiredFieldAllowed	Boolean	false	Wenn es auf true gesetzt wurde, kö die obligatorische Felder enthalten, Dokumenten genutzt werden.

## Profil automatisch anlegen (MSAL)

Die folgende Tabelle listet Einstellungen auf, mit denen Sie ein Profil automatisch erstellen können:

Einstellung	Typ	Default	Beschreibung
ProfileIdentifier	String		Identifiziert das Profil. Er kann zum Update eines bereits existierenden Profils genutzt werden (erforderlich).
ProfileType	String		Typ des Profils. Valide Werte: "profile", "eloAuth", "msal" (erforderlich).
ProfileName	String		Name des Profils (erforderlich).
ProfileServer	String		URL des Servers. Es muss eine HTTPS-URL sein (erforderlich).
ProfileConfigId	String		ClientId, die für den ELO Server in der ELOauth config angegeben wurde (erforderlich für die Typen <i>eloAuth</i> und <i>msal</i> ).
ProfileClientId	String		"Application ID", die für die Enterprise Applikation im Azure Portal angegeben wurde (erforderlich für den Typ <i>msal</i> ).
ProfileTenantID	String		Muss gesetzt sein, wenn Benutzer in mehreren Organisationen sind. Mit der Tenant-ID wird sichergestellt, dass der Benutzer nur bei der korrekten Organisation angemeldet wird.

## Azure Application Proxy

Für Informationen zum App Proxy lesen Sie die Dokumentation [Azure Application Proxy](#).

Für die iOS-App sind folgende Punkte zur Einrichtung des App Proxy zu beachten:

-



- Sie benötigen eine URL mit gültigem SSL-Zertifikat.
- Unter *Azure App Registration > Authentication* muss der Radiobutton *Accounts in any organizational directory (Any Microsoft Entra ID tenant - Multitenant)* aktiviert sein.
  - Für MSAL wird der Bereich unter *Azure App Registration > Authentication > iOS/macOS* benötigt.
  - Unter *Azure App Registration > Users and groups* können Sie eine Gruppe anlegen, die alle Benutzer beinhaltet, die sich mit MSAL authentifizieren sollen.
  - Unter *Properties* sind folgende Punkte zu beachten:
    - Die *Application ID* ist die ClientID beim Anlegen eines neuen Profils (MSAL Proxy).
    - Die *configID* (in der App) ist das, was Sie in ELOauth unter "azureadproxy" konfigurieren.

Für weitere Informationen zur *configID* lesen Sie in der Dokumentation [ELOauth Plug-in](#) das Kapitel *Manuelle Konfiguration*.

## Enterprise SSO (Intune)

Die Konfiguration von Enterprise SSO nehmen Sie in Microsoft Intune vor. Wenn Enterprise SSO in Microsoft Intune konfiguriert wurde, erfolgt die Authentifizierung bei WebViews automatisch.

Sie konfigurieren Enterprise SSO in Microsoft Intune unter *Configuration Settings > SSO App Extensions*.

Für weitere Informationen zur Konfiguration in Microsoft Intune lesen Sie die Dokumentation [Bereitstellen des Microsoft Enterprise SSO-Plug-Ins für Apple-Geräte](#).

## Grundfunktionen

In diesem Kapitel lernen Sie die Grundfunktionen der ELO App kennen. Dazu gehören:

- [Neuen Ordner erstellen](#)
- [Datei einfügen](#)
- [Neue Version laden](#)
- [Dokument bearbeiten](#)
- [Formular anzeigen](#)
- [Dokument teilen](#)
- [Randnotiz erstellen](#)
- [Eintrag löschen](#)
- [QR-Code erzeugen](#)
- [QR-Code scannen](#)
- [Vertreter einsetzen](#)
- [Vertretung übernehmen](#)

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

### Neuen Ordner erstellen

Sie können neue Unterordner in bereits bestehenden Ordnern anlegen.

#### Information

Diese Funktion steht Ihnen nur im Funktionsbereich *Ablage* zur Verfügung.

Vorgehen

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

Im Anzeigebereich erscheinen Detailinformationen des gewählten Ordners.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Neuer Ordner*.

Alternativ: Tippen Sie in der Navigationsleiste der Listenansicht auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Neuer Ordner*.

Abbrechen	<b>Neuer Ordner</b>	Sichern
KURZBEZEICHNUNG		
Ordner Name		
MASKE		
Ordner		>

Der Dialog *Neuer Ordner* erscheint.

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

Optional: Um die Maske zu ändern, tippen Sie auf das Eingabefeld *Maske*.

#### Information

Wenn eine Maske Pflichtfelder enthält, muss Ihr Administrator ein Formular erstellen und mit der Maske verbinden, damit die Maske in der ELO App ausgewählt werden kann.

#### Information

In der ELO App ist es nicht möglich, neue Masken anzulegen.

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

Ergebnis

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

Optional: In der Konfiguration können Sie festlegen, ob bei der Ablage ein Metadatendialog erscheint. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Konfiguration. Um nachträglich Metadaten einzugeben, nutzen Sie die Funktion [Formular anzeigen](#).

## Datei einfügen

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

- [Über das Menü](#)
- [Über die Postbox](#)

Voraussetzung

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

### **Datei einfügen über das Menü**

Um eine Datei über das Menü (Button mit den drei Punkten) einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

Vorgehen

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

Im Anzeigebereich erscheinen Detailinformationen des gewählten Ordners.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Datei einfügen*.

Alternativ: Tippen Sie in der Navigationsleiste der Listenansicht auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Datei einfügen*.

Der Dialog *Datei einfügen* erscheint.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

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

Abbrechen Dokument ablegen Sichern

KURZBEZEICHNUNG

Rechnung\_20180124\_Heisel ✕

MASKE

Freie Eingabe >

ORDNER

H >

Der Dialog *Dokument ablegen* erscheint.

4. Tippen Sie auf das Eingabefeld *Kurzbezeichnung*, um den Namen des Dokuments einzugeben.
5. Standardmäßig ist die Maske *Freie Eingabe* ausgewählt. Um die Maske zu ändern, tippen Sie auf das Eingabefeld *Maske*.

Der Dialog *Maske* erscheint. In einer Liste sehen Sie alle verfügbaren Masken, die bereits in ELO angelegt wurden.

### Information

Wenn eine Maske Pflichtfelder enthält, muss Ihr Administrator ein Formular erstellen und mit der Maske verbinden, damit die Maske in der ELO App ausgewählt werden kann.

### Information

In der ELO App ist es nicht möglich, neue Masken anzulegen.

6. Tippen Sie auf die Maske, die Sie verwenden möchten. Die ausgewählte Maske ist durch einen Haken markiert.
7. Tippen Sie auf *Dokument ablegen*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

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

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

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

Ergebnis

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

Optional: In der Konfiguration können Sie festlegen, ob bei der Ablage ein Metadatendialog erscheint. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Konfiguration. Um nachträglich Metadaten einzugeben, nutzen Sie die Funktion [Formular anzeigen](#).

### **Datei einfügen über die Postbox**

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

Vorgehen

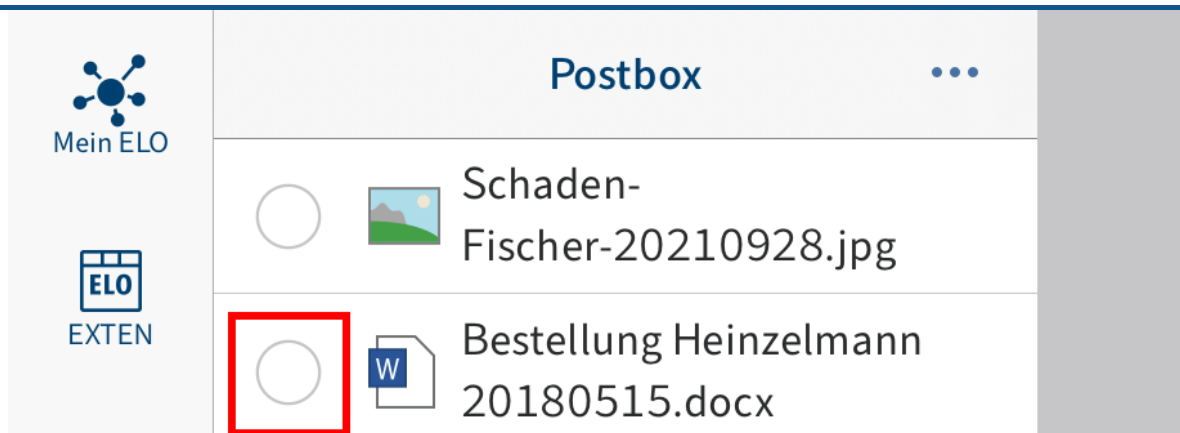
1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Datei hinzufügen*.

Der Dialog *Datei hinzufügen* erscheint.

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

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

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



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

Das ausgewählte Dokument ist durch einen Haken markiert.

5. Tippen Sie in der Navigationsleiste auf *Menü* (Button mit den drei Punkten) > *Dokument ablegen*.



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

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

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

Der Dialog *Maske* erscheint. In einer Liste sehen Sie alle verfügbaren Masken, die bereits in ELO angelegt wurden.

### Information

Wenn eine Maske Pflichtfelder enthält, muss Ihr Administrator ein Formular erstellen und mit der Maske verbinden, damit die Maske in der ELO App ausgewählt werden kann.

### Information

In der ELO App ist es nicht möglich, neue Masken anzulegen.

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

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

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

9. Um den Ablageort festzulegen, tippen Sie auf das Eingabefeld *Ordner*.

Der Dialog *Zielordner auswählen* erscheint.

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

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

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

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

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

Ergebnis

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

Optional: In der Konfiguration können Sie festlegen, ob bei der Ablage ein Metadatendialog erscheint. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Konfiguration. Um nachträglich Metadaten einzugeben, nutzen Sie die Funktion [Formular anzeigen](#).

## Neue Version laden

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

Vorgehen

1. Wählen Sie das Dokument aus, von dem Sie eine neue Version laden wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Neue Version laden*.



Der Dialog *Datei einfügen* erscheint.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

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

<a href="#">Abbrechen</a>	<a href="#">Neue Version laden</a>	<a href="#">Sichern</a>
---------------------------	------------------------------------	-------------------------

Dokument  
EX10\_Rechnung\_Heinzelmann

Letzte Version in ELO  
1

VERSION

2

VERSIONSKOMMENTAR

Versionskommentar

Nicht löschbare Version

Der Dialog *Neue Version laden* erscheint.

4. Sie können folgende Änderungen vornehmen:

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

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

Ergebnis

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

## Dokument bearbeiten

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

### Information

Nicht alle Drittanwendungen unterstützen diese Funktion.

### Vorgehen

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie bearbeiten möchten.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Auschecken und bearbeiten*.

Ein Auswahldialog erscheint.

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

Das Dokument wird in einer externen App geöffnet.

Sobald das Dokument in einer externen App geöffnet ist, wird es in ELO ausgecheckt und eine Bearbeitungssperre für andere Personen 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 zur ELO App zurückzukehren.
7. Tippen Sie im Menü (Button mit den drei Punkten) auf *Einchecken*.

### Ergebnis

Das Dokument wird wieder in ELO eingchecked. Die Bearbeitungssperre für andere Personen wird aufgehoben. Eine neue Version des Dokuments wurde angelegt.

## Formular anzeigen

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

### Voraussetzung

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

### Information

Wenn kein eigenes Preview-Formular für eine Maske definiert ist, lädt die ELO App ein Standardformular, das die Felder *Kurzbezeichnung*, *Dokumentendatum* und *Zusatztext* enthält.

#### Vorgehen

1. Wählen Sie den Eintrag aus, dessen Formular Sie anzeigen lassen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Formular anzeigen*.

Screenshot of the ELO mobile app's 'Formular anzeigen' dialog. The dialog has a grey header with 'Schließen' on the left and 'Bestellung Heinzelmann 20200624' on the right. Below the header are three input fields: 'Kurzbezeichnung' with the value 'Bestellung Heinzelmann 20200624', 'Dokumentendatum' with the value '24.06.2020, 08' and a calendar icon, and 'Zusatztext' which is an empty text area. At the bottom of the dialog is a grey bar with the text 'Nicht weiterleiten, nur zwischenspeichern' and two buttons: 'Speichern' and 'Drucken'.

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

Optional: Um die Metadaten zu bearbeiten, tippen Sie in die Eingabefelder. Um die Änderungen zu übernehmen, tippen Sie auf *Speichern*. Die Funktion *Drucken* steht Ihnen in der ELO App nicht zur Verfügung.

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

#### Ergebnis

Der Dialog wird geschlossen. Ihre Änderungen werden übernommen.

## Dokument teilen

Um ein Dokument über eine externe Anwendung (z. B. per E-Mail) zu versenden, nutzen Sie die Funktion *Dokument teilen*.

#### Vorgehen

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie versenden wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Dokument teilen*.

Der Dialog *Dokument teilen als* erscheint.

3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Kopie: Um ein Dokument an einen Empfänger ohne Zugriff auf das Repository zu senden, teilen Sie das Dokument als Kopie.
  -

- ELO Link ECD: Um einen anderen Benutzer desselben Repositorys schnell zu einem Dokument zu führen, teilen Sie das Dokument als ELO Link ECD.
- ELO Link URL: Manche externen Anwendungen unterstützen das Format ELO Link ECD nicht. Teilen Sie in diesem Fall das Dokument als ELO Link URL, um einen anderen Benutzer desselben Repositorys schnell zu einem Dokument zu führen.

Ein Auswahldialog erscheint.

4. Wählen Sie eine externe Anwendung, mit der Sie das Dokument versenden.
5. Versenden Sie das Dokument, wie Sie es von der externen Anwendung gewohnt sind.

Ergebnis

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

## Randnotiz erstellen

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

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

### Information

Diese Funktion steht Ihnen nur im Funktionsbereich *Ablage* zur Verfügung.

Vorgehen

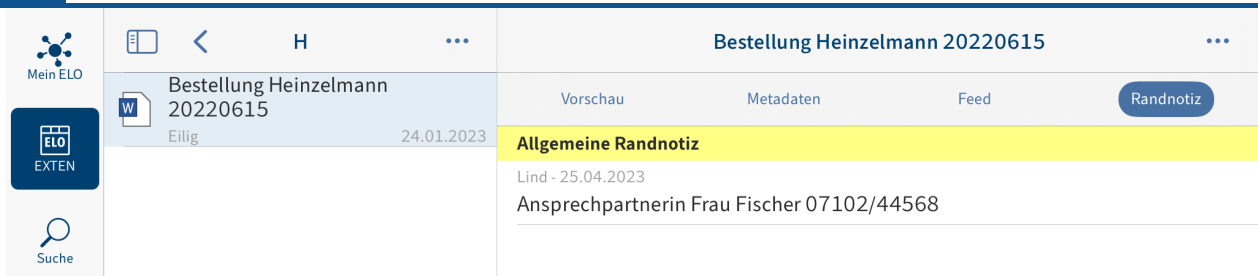
1. Wählen Sie einen Eintrag aus, zu dem Sie eine Randnotiz hinzufügen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Randnotiz erstellen*.

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

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

3. Geben Sie im farbigen Eingabefeld den Text für die Randnotiz ein.
4. Um die Randnotiz zu speichern, tippen Sie auf *Sichern*.

Ergebnis



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

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

## Eintrag löschen

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

### **Achtung**

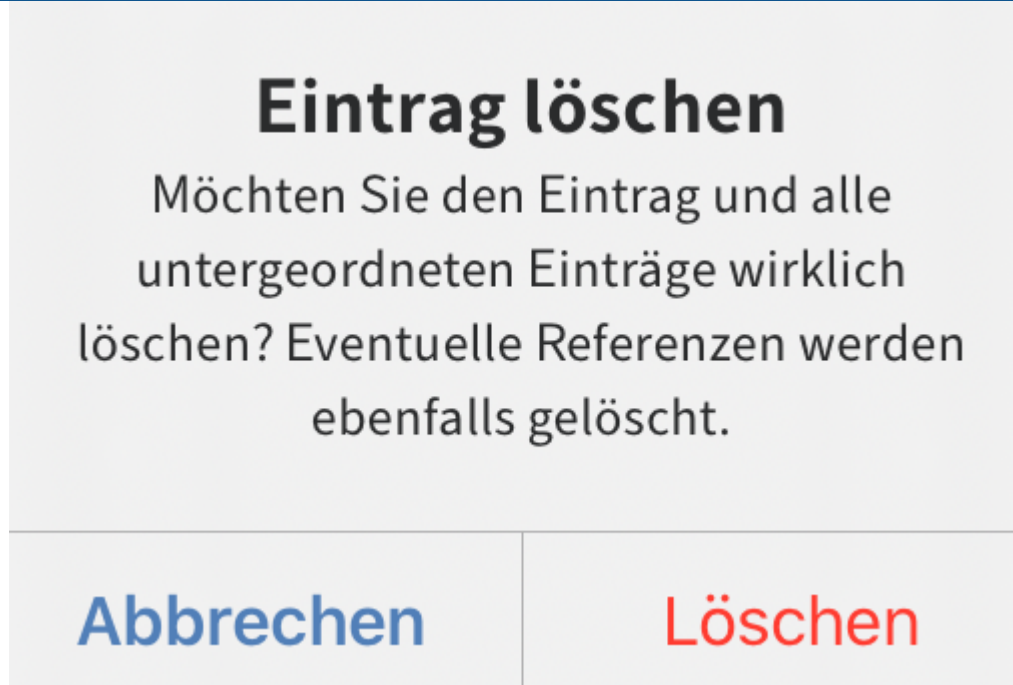
Die Einträge werden nicht final gelöscht, sondern als gelöscht markiert. Diese Markierung signalisiert dem Administrator, dass er die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss.

### Voraussetzung

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

### Vorgehen

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, den Sie löschen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Löschen*.



Der Dialog *Eintrag Löschen* erscheint.

3. Bestätigen Sie mit *Löschen*.

Ergebnis

Sie haben den Eintrag gelöscht.

### **QR-Code erzeugen**

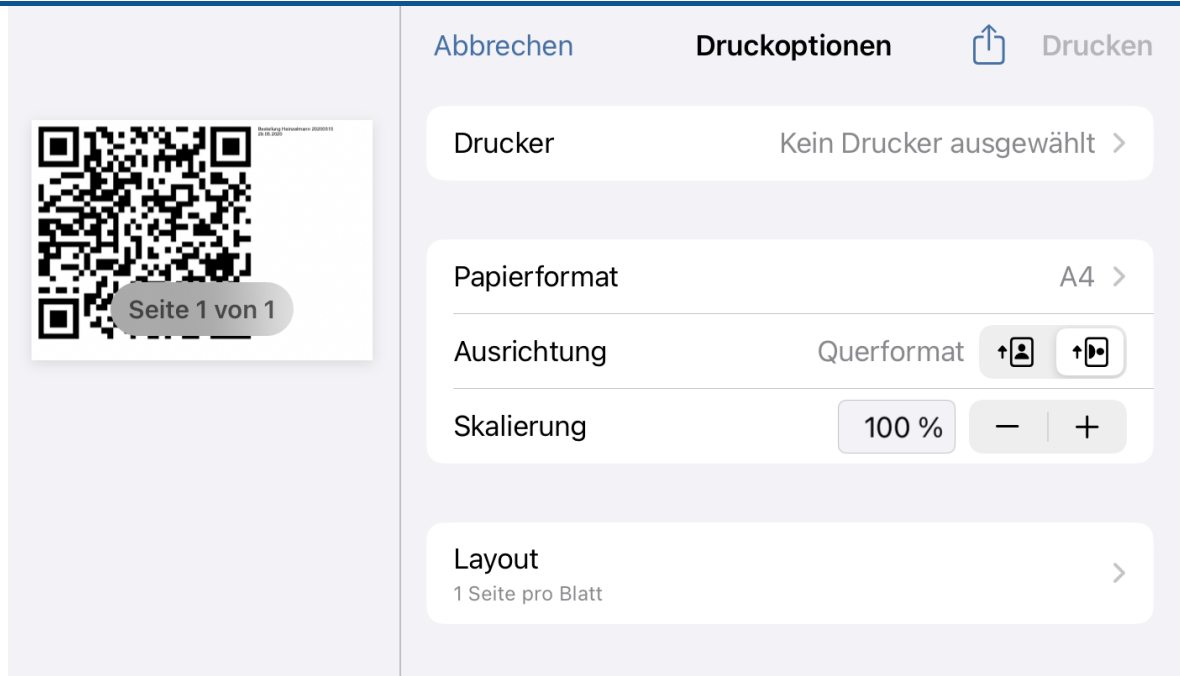
Um schnell und ohne Umwege auf Einträge in ELO zuzugreifen, können Sie QR-Codes erzeugen und drucken. Wenn Sie einen QR-Code scannen, werden Sie direkt zum Eintrag in ELO geleitet.

Voraussetzung

Ihr Drucker unterstützt die Apple-Funktion AirPrint.

Vorgehen

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, zu dem Sie einen QR-Code erzeugen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü* (Button mit den drei Punkten) > *QR-Code erzeugen*.



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

3. Wählen Sie einen Drucker aus.
4. Tippen Sie auf *Drucken*.

Ergebnis

Der QR-Code wird gedruckt.

## QR-Code scannen

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

- [QR-Code scannen mit der ELO App](#)
- [QR-Code scannen mit der Kamera-App Ihres Gerätes](#)

Voraussetzung

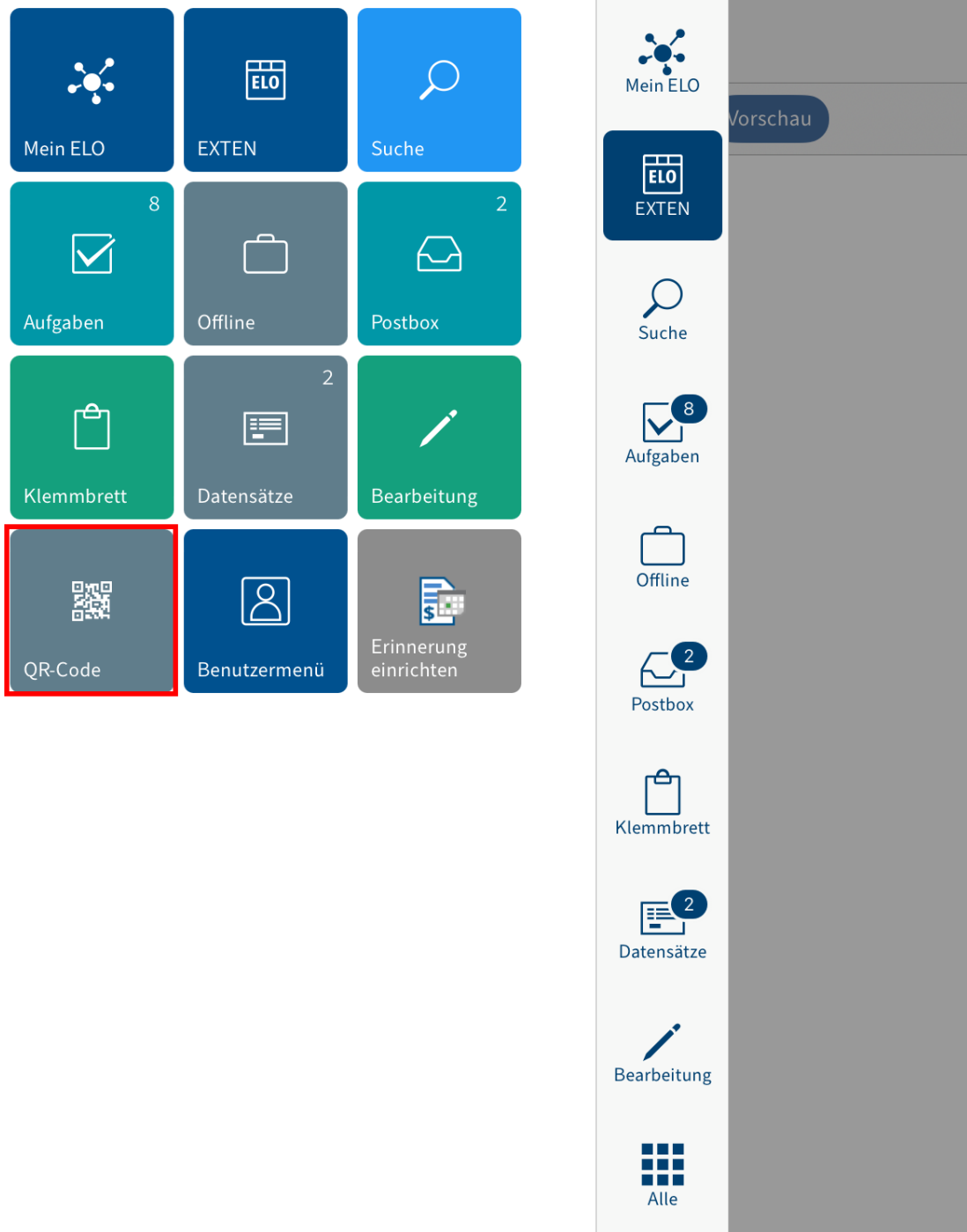
Der mit dem QR-Code verlinkte Eintrag befindet sich in dem Repository, mit dem Sie über Ihr Profil in der ELO App verbunden sind.

## QR-Code scannen mit der ELO App

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

Vorgehen

1. Tippen Sie auf den Button *Kachelbereich*.



Der Kachelbereich erscheint.

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

Der QR-Code-Scanner der ELO App erscheint. In der Mitte des Bildschirms sehen Sie ein grünes Suchfeld.





3. Fokussieren Sie den QR-Code.

Ergebnis

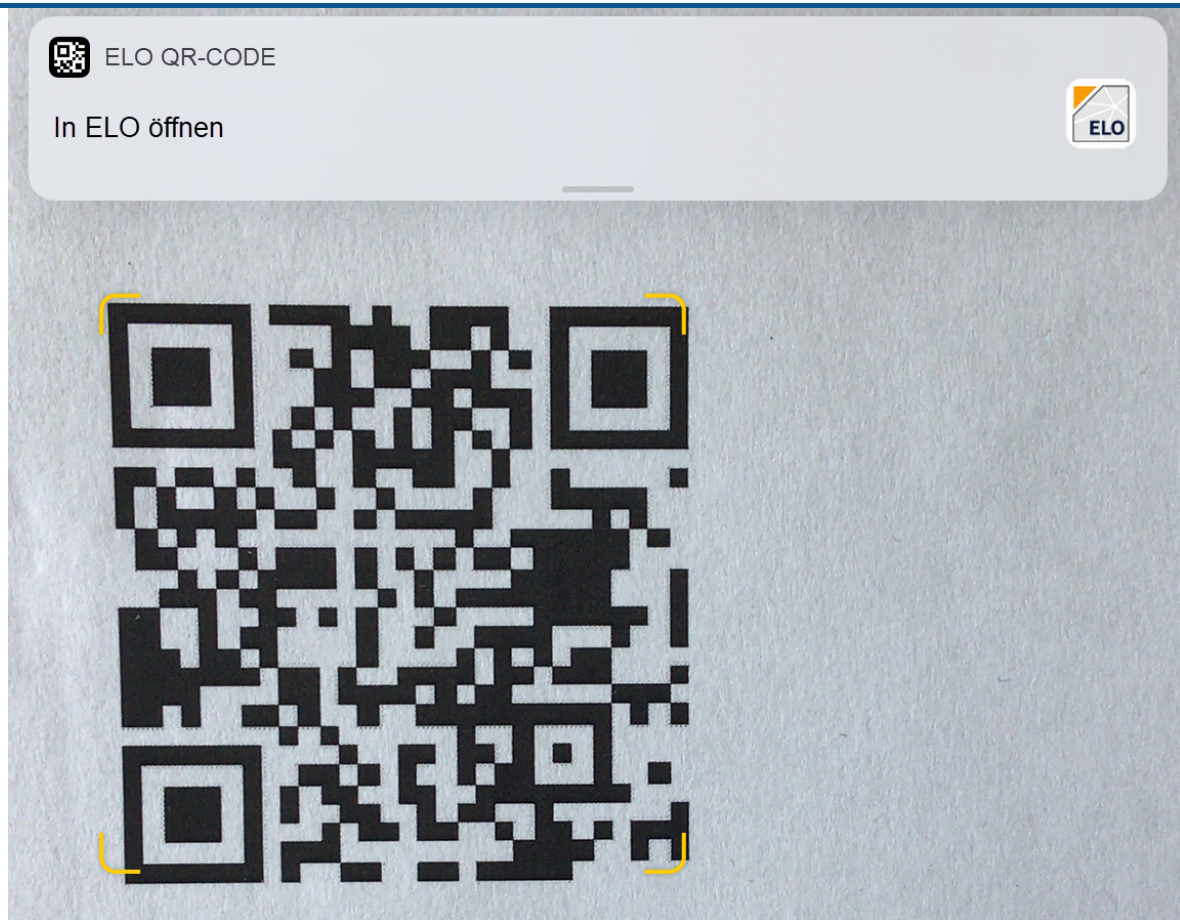
Der QR-Code wird ausgelesen. Sie werden direkt zum Eintrag in ELO geleitet.

### **QR-Code scannen mit der Kamera-App**

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

Vorgehen

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



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

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

Ergebnis

Die ELO App öffnet sich. Sie gelangen direkt zum Eintrag.

## Vertreter einsetzen

Sie können Vertretungen anlegen, die sofort oder erst später aktiv werden.

Auf diese Weise verhindern Sie etwa, dass Workflows während Ihrer Abwesenheit eskalieren.

### Beachten Sie

Eine Vertretungsregel kann nur geändert oder gelöscht werden von

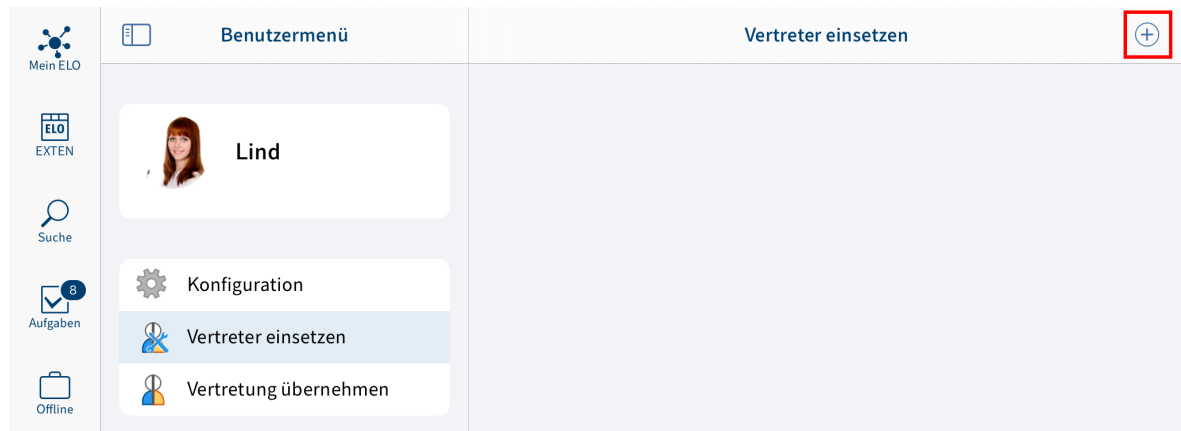
- dem Ersteller,
- dem Hauptadministrator,
- dem Subadministrator und
- dem Vorgesetzten des Benutzers,

der vertreten wird.

Vorgehen

1.

Öffnen Sie im Benutzermenü den Bereich *Vertreter einsetzen*.



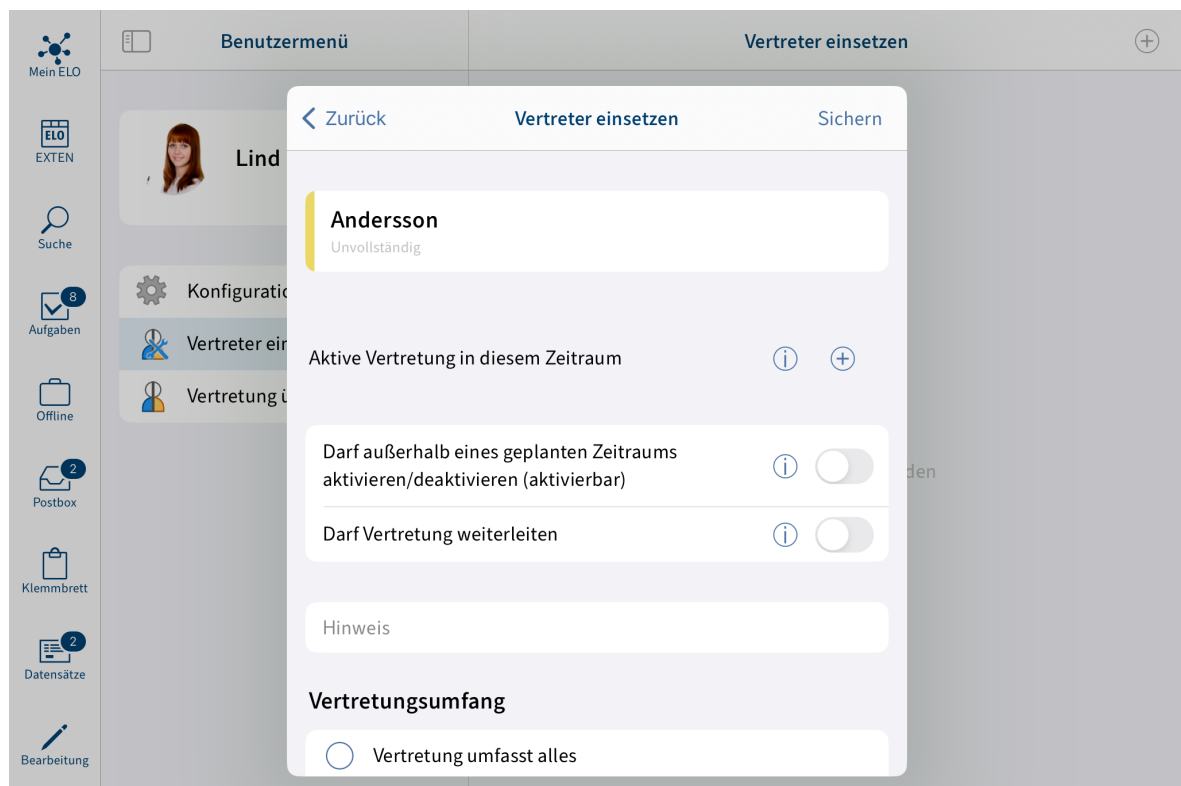
2. Tippen Sie auf das Plussymbol, um Ihre Vertretung (Person/Gruppe) auszuwählen.
3. Wählen Sie über das Eingabefeld oder über die Liste Ihre Vertretung aus.

Sie können sich durch andere Personen oder durch Gruppen vertreten lassen.

Solange Sie keine Einstellungen für einen Vertreter vorgenommen haben, ist sein Status *Unvollständig*. Der Vertreter kann mit diesem Status noch nicht eingesetzt werden. Sie können die Einstellungen sofort oder später vornehmen.

Sie können unterschiedliche Einstellungen für unterschiedliche Vertreter vornehmen. So können Sie Ihre Vertretungen bereits im Voraus planen und die Einstellungen auch nachträglich bearbeiten.

4. Um genauere Einstellungen für Ihre Vertreter vorzunehmen, tippen Sie auf den jeweiligen Vertreter.



Sie haben folgende Möglichkeiten, einen Vertreter einzusetzen:

- Zeitraum: Sie legen einen Zeitraum fest, in dem eine andere Person automatisch Ihre Vertretung übernimmt.
- Vertretungsberechtigung: Sie geben einer anderen Person generell das Recht, Sie zu vertreten. Er muss die Vertretung in diesem Fall selbst aktivieren und deaktivieren.

Aktive Vertretung in diesem Zeitraum: Über das Plusymbol wählen Sie einen Zeitraum für die Vertretung aus. Sie können mehrere Zeiträume hinzufügen. Die Vertretung wird automatisch am Startdatum aktiviert.

Sie können folgende Zeiträume definieren:

- einen konkreten Zeitraum mit Anfang und Ende
- einen unbegrenzten Zeitraum mit Anfang
- mehrere konkrete und/oder unbegrenzte Zeiträume

Wenn Sie eine Vertretung mit unbegrenztem Zeitraum definiert haben, beenden Sie die Vertretung, indem Sie den Zeitraum löschen.

### Information

Zeiträume werden nicht automatisch gelöscht, sondern müssen über den Button *Löschen* gelöscht werden.

Darf außerhalb eines geplanten Zeitraums aktivieren/deaktivieren (aktivierbar): Der Vertreter darf die Vertretung selbst aktivieren und deaktivieren. Er ist somit prinzipiell berechtigt, Sie zu vertreten, ohne dass Sie einen Zeitraum definieren.

Darf Vertretung weiterleiten: Vertretungen werden nicht automatisch weitergereicht.

Das bedeutet: Emil Eilig hat Ida Igel als seine Vertreterin eingesetzt. Ida Igel setzt wiederum Jonas Jupiter als ihren Vertreter ein. Jonas Jupiter erhält nicht die Aufgaben, Rechte usw., die Ida Igel als Vertreterin von Emil Eilig erhält.

Über *Darf Vertretung weiterleiten* erlauben Sie Ihrem Vertreter, die Vertretung an eine andere Person abzugeben.

Auch in diesem Fall wird die Vertretung nicht automatisch weitergereicht, sondern muss aktiv weitergeleitet werden.

### Beachten Sie

Setzen Sie diese Option mit Bedacht ein, um zu verhindern, dass Rechte unkontrolliert im Unternehmen weitergereicht werden.

Vertretungsumfang: Sie können individuell einstellen, wie viele rechte Sie Ihrer Vertretung einräumen.

- Vertretung umfasst alles: Ihre Vertretung kann alles sehen, was Sie sehen.
-

Einschränkung des Vertretungsumfangs: Sie entscheiden, was Ihre Vertretung sehen kann.

Sie müssen mindestens eine der folgenden drei Optionen aktivieren:

- **Persönliche Aufgaben und Workflows:** Ihr Vertreter erhält Zugriff auf Aufgaben und Workflows, die Sie nicht als Zugehöriger einer Gruppe erhalten, sondern für Sie persönlich eingetragen sind.
- **Zugriff auf Postbox:** Ihr Vertreter erhält Zugriff auf Ihre Postbox. Diese Option ist nur im ELO Java Client verfügbar.
- **Übernahme der Gruppenzugehörigkeit:** Über das Plusymbol wählen Sie aus, für welche Ihrer Gruppen die Vertretung gilt. Der Vertreter erhält die mit der Gruppe zusammenhängenden Benutzerrechte, Berechtigungen für Einträge, Anmerkungen, Feed-Beiträge und Gruppenaufgaben. Auf diese Weise ist es möglich, mehrere Vertreter für denselben Zeitraum zu erstellen und die Berechtigungen für unterschiedliche Gruppen zu verteilen. Es stehen Ihnen nur die Gruppen zur Wahl, für die eine Vertretung erlaubt ist.

5. Tippen Sie auf *Sichern*.

Ergebnis

Sie haben die Vertretung eingestellt. Falls die Vertretung ab sofort ist, werden Sie bereits vertreten. Andernfalls werden Sie vertreten, sobald der eingestellte Zeitraum erreicht wird oder die berechnete Person die Vertretung selbst aktiviert.



# Lind



Meine Vertreter: Andersson; Igel



Ich vertrete: Eilig

Sie erkennen an einem Figuresymbol, wen Sie vertreten oder wer sie vertritt.

- Orange Figur: Sie werden derzeit vertreten.
- Blaue Figur: Sie vertreten derzeit mindestens eine Person.



# Vertretung

## Meine aktuellen Vertreter

### Igel

Auf Ihrer Startseite *Mein ELO* wird Ihnen angezeigt, dass Sie vertreten werden.

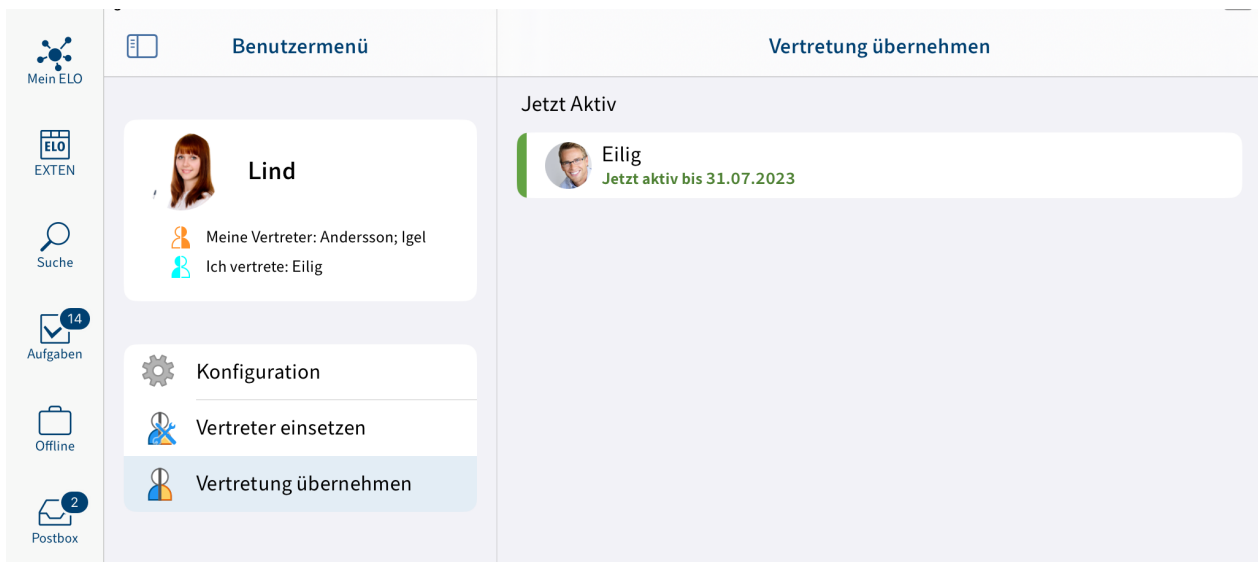
Ausblick

Eine Vertretung wird beendet, wenn

- der eingestellte Zeitraum vorbei ist oder
- der von Ihnen berechnigte Vertreter die Vertretung wieder beendet.

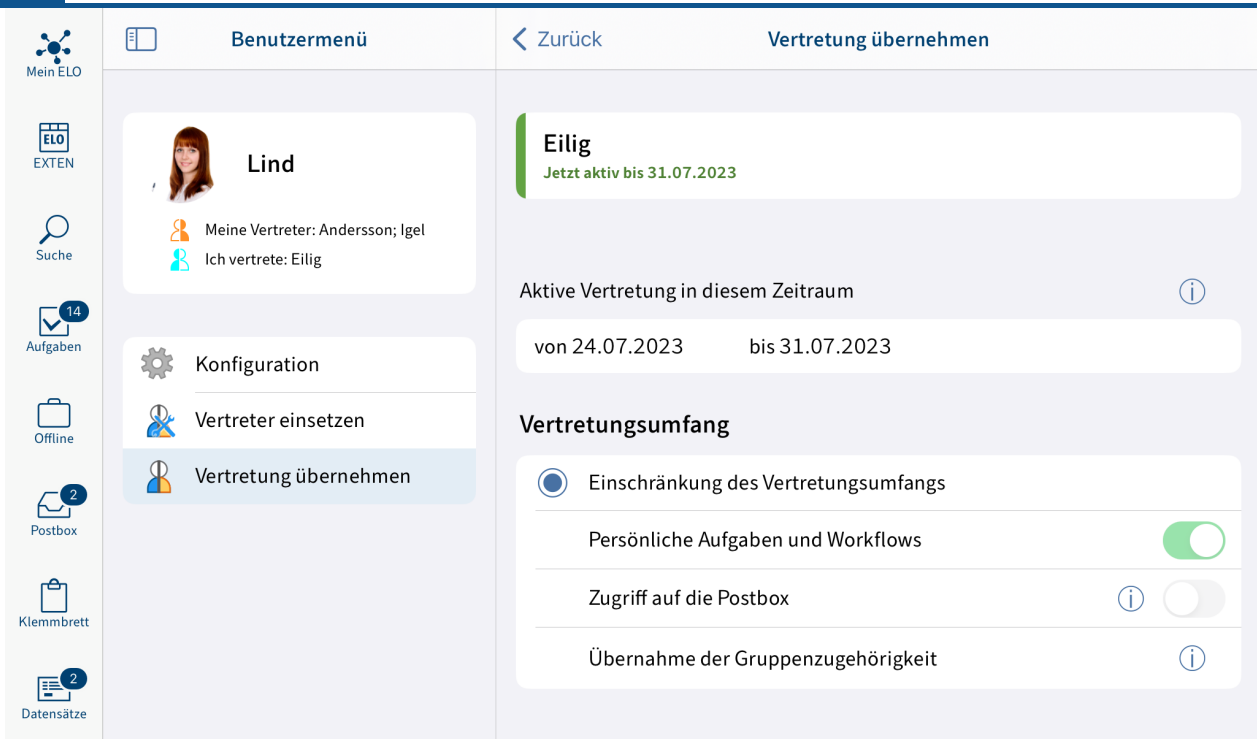
Wie sie selbst eine Vertretung übernehmen, finden Sie im Abschnitt [Vertretung übernehmen](#).

## Vertretung übernehmen



Tippen Sie im Benutzermenü auf *Vertretung übernehmen*. Hier sehen Sie, wen Sie aktuell vertreten oder vertreten dürfen. Es gibt folgende Möglichkeiten, eine Vertretung zu übernehmen:

- **Zeitraum:** Ein anderer Benutzer hat einen Zeitraum festgelegt, in dem Sie automatisch seine Vertretung übernehmen.
- **Vertretungsberechtigung:** Ein anderer Benutzer hat Ihnen generell das Recht gegeben, ihn zu vertreten. Sie müssen die Vertretung in diesem Fall selbst aktivieren.



### Jetzt aktiv

Im rechten Bereich sehen Sie eine Übersicht der Personen, die Sie vertreten dürfen.

Aktive Vertretungen erkennen Sie an einem grünen Balken links neben dem Profilbild.

Wenn Sie auf eine Person klicken, wird Ihnen im rechten Bereich angezeigt, wie genau Ihre Vertretungsberechtigung konfiguriert ist. Dieser Bereich ist nur zur Information und kann nicht bearbeitet werden.

### Vertretungen bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Aktivieren/deaktivieren:** Über diese Buttons aktivieren Sie Vertretungen, die derzeit nicht aktiv sind, und deaktivieren aktive Vertretungen, die sie beenden möchten. Diese Buttons stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn die Person, die Sie vertreten möchten, Sie berechtigt hat, die Vertretung selbst zu aktivieren oder zu deaktivieren.
- **Weiterleiten:** Über diesen Button leiten Sie eine Vertretung weiter, falls die Person, die Sie vertreten, Sie dazu berechtigt hat. Sie können die Vertretung entweder ganz abgeben oder einen zusätzlichen Vertreter einsetzen.



# Lind



Meine Vertreter: Andersson; Igel



Ich vertrete: Eilig

Sie erkennen an einem Figurensymbol, wen Sie vertreten oder wer sie vertritt.

- Orange Figur: Sie werden derzeit vertreten.
- Blaue Figur: Sie vertreten derzeit mindestens eine Person.

## Vertretung

Meine aktuellen Vertreter

Igel

Auf Ihrer Startseite *Mein ELO* wird Ihnen angezeigt, dass Sie vertreten werden.



## 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 in ELO ändert sich nicht.

### Auf das Klemmbrett legen

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

#### Information

Diese Funktion steht Ihnen nur in den Funktionsbereichen *Ablage* und *Suche* zur Verfügung.

#### Vorgehen

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, den Sie auf das Klemmbrett legen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten)* > *Auf Klemmbrett legen*.

#### Ergebnis

Sie haben den Eintrag auf das Klemmbrett gelegt.

### Vom Klemmbrett entfernen

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

#### Beachten Sie

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

#### Vorgehen

The screenshot displays the ELO Mobile App interface. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: 'Mein ELO' (network icon), 'EXTEN' (calendar icon), 'Suche' (magnifying glass icon), 'Aufgaben' (checkmark icon), 'Offline' (briefcase icon), 'Postbox' (envelope icon), 'Klemmbrett' (clipboard icon, highlighted in dark blue), 'Datensätze' (list icon), 'Bearbeitung' (pencil icon), and 'Alle' (grid icon).

The main content area is titled 'Klemmbrett' and features a trash can icon in the top right corner. Below the title, there is a list of documents. The first document is '10\_2020-04-23-BUCH-sprechungsprotokoll' with a date of '29.04.2020'. To its right is a red button labeled 'Löschen'. Below this document, there is a card for '2020' with an information icon (i) on the right.

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

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

Ergebnis

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

## Aufgaben

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

Aufgaben		
	<b>Prüfer B</b> Newsletter-Sommer2021 Aufgabendatum 06.08.2021	A
	<b>Besteller</b> Materialbestellung Aufgabendatum 09.08.2021	A
	<b>Zur Wiedervorlage</b> Rechnung 1 Aufgabendatum 21.04.2021	B
	Zur Wiedervorlage Rechnung 2 Aufgabendatum 21.04.2021	B

Die Aufgaben sind nach ihrer Priorität sortiert: A (hoch), B (mittel) und C (niedrig).

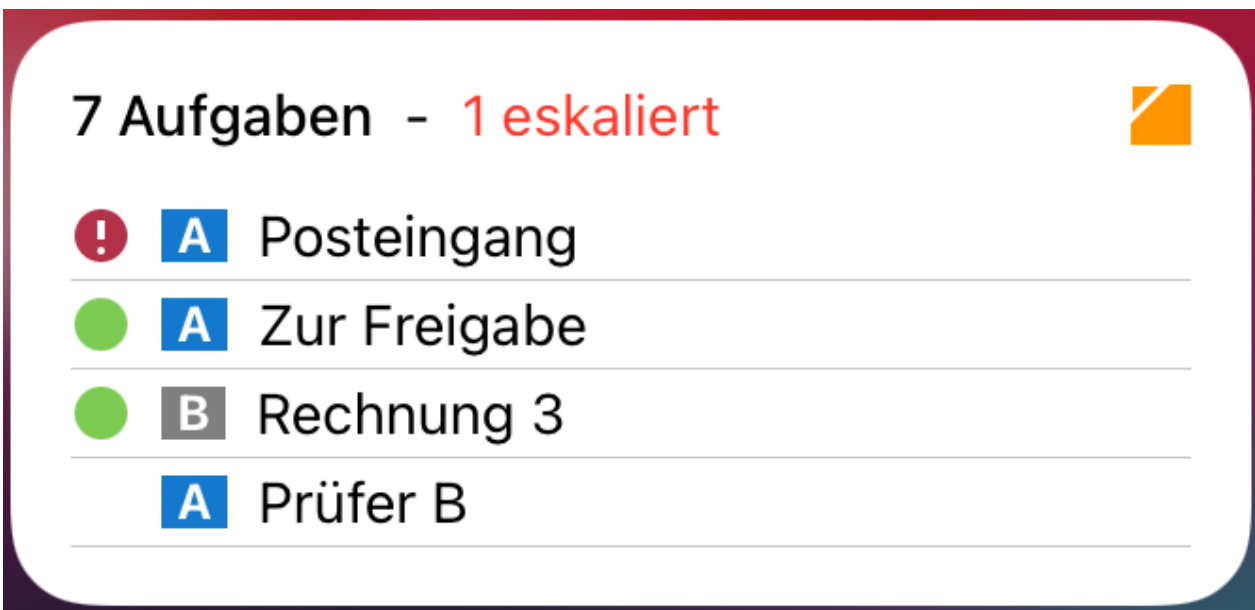
Neue Aufgaben werden in fetter Schrift dargestellt und mit einem grünen Punkt markiert. Wenn Sie eine Aufgabe als ungelesen markieren wollen, damit sie in der Aufgabenliste erneut durch einen grünen Punkt hervorgehoben wird, nutzen Sie die Funktion *Als ungelesen markieren* im Menü (Button mit den drei Punkten).

Aufgaben mit Fristüberschreitung werden mit einem Ausrufezeichen markiert.

Über das Filtersymbol können Sie festlegen, welche Arten von Aufgaben angezeigt werden.

### Widget erstellen

Sie können für Ihre Aufgabenliste ein iOS-Widget erstellen. Das Widget können Sie z. B. auf Ihren Home-Bildschirm legen, um schnell zu sehen, ob Sie eine neue Aufgabe bekommen haben.



Das Widget zeigt Ihnen an, wie viele Aufgaben Sie insgesamt haben, wie viele davon ungelesen sind und wie viele eskaliert sind. Je nach Größe des Widgets ändert sich die Darstellung. Tippen Sie auf das Widget, um die Aufgabenliste in der App zu öffnen.

Wie Sie ein Widget hinzufügen, finden Sie in der [Apple-Dokumentation](#).

### Workflow starten

Mithilfe von Workflows können Sie gezielt anderen Personen oder Gruppen Aufgaben stellen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Workflows zu starten:

- Funktion *Ad-hoc-Workflow starten*
- Funktion *Workflow starten*

Ad-hoc-Workflows sind sehr einfache, von ELO vordefinierte Workflows. Die Workflows, die Sie über die Funktion *Workflow starten* finden, wurden von Ihrem Unternehmen definiert.

Wie Sie einen Ad-hoc-Workflow starten, finden Sie im Kapitel [Ad-hoc-Workflow starten](#).

### Funktion 'Workflow starten'

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

#### Information


Diese Funktion steht Ihnen nur in den Funktionsbereichen *Ablage* und *Klemmbrett* zur Verfügung.

#### Voraussetzung

Die Workflow-Vorlagen sind bereits in ELO angelegt. In der ELO App können Sie keine Workflow-Vorlagen erstellen.

#### Vorgehen

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, zu dem Sie einen Workflow starten wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü* (Button mit den drei Punkten) > *Workflow starten*.

Abbrechen	<b>Workflow starten</b>	Start
WORKFLOWNAME		
EX10_2020_Rechnung_Contelo 		
VORLAGE WÄHLEN		
Bestellung		
Materialbestellung		
Newsletter		
Rechnung Eingang		

Der Dialog *Workflow starten* erscheint.

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

3.

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

Die ausgewählte Vorlage ist mit einem Haken markiert.

4. Tippen Sie auf *Start*.

Ergebnis

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

## Ad-hoc-Workflow starten


Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Ad-hoc-Workflow. Ad-hoc-Workflows sind sehr einfache, von ELO vordefinierte Workflows. Mit einem Ad-hoc-Workflow können Sie andere Benutzer um eine Freigabe oder Kenntnisnahme bitten.

Vorgehen


1. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten)* > *Ad-hoc-Workflow starten*.

Abbrechen
**Ad-hoc-Workflow starten**
Sichern


Name \*  
rechnung.pdf




Freigabe  
seriell



Freigabe  
parallel




Kenntnisnahme  
seriell



Kenntnisnahme  
parallel

Arbeitsanweisung \*  
Arbeitsanweisung

 Für Benutzer/Gruppe >

Abschlussoptionen >

Der Dialog *Ad-hoc-Workflow starten* erscheint.

3. Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für den Workflow ein.

4. Wählen Sie, welche Art von Ad-hoc-Workflow Sie erstellen wollen. Es gibt folgende Arten:

- *Freigabe seriell*: Der Workflow wird nacheinander an die Teilnehmenden geleitet. Die Teilnehmenden müssen entscheiden, ob Sie eine Freigabe erteilen. Je nach Ergebnis wird die entsprechende Meldung an den gewählten Empfänger gesendet.
- *Freigabe parallel*: Der Workflow wird parallel verteilt. Alle Empfänger erhalten den Workflow gleichzeitig. Die teilnehmenden müssen einzeln die Freigabe erteilen.
- *Kenntnisnahme seriell*: Der Workflow wird seriell (nacheinander) an die einzelnen Teilnehmenden weitergeleitet. Die Teilnehmende müssen der Reihe nach dem Empfang des Workflows bestätigen. Solange ein Benutzer den Workflow nicht zur Kenntnis nimmt, wird der Workflow nicht an die nachfolgenden Teilnehmenden weitergeleitet.
- *Kenntnisnahme parallel*: Der Workflow wird parallel an alle Teilnehmende versendet. Die Teilnehmenden sollen den Empfang des Workflows bestätigen. Nach Abschluss wird die entsprechende Meldung an den gewählten Empfänger gesendet.

5. Im Feld *Arbeitsanweisung* tragen Sie die Arbeitsanweisung für die Benutzer ein. Der Benutzer sieht die Arbeitsanweisung im Funktionsbereich *Aufgaben* in der Spalte *Arbeitsschritt*, sobald er den Workflow erhalten hat.

6. Fügen Sie über den Button *Für Benutzer/Gruppe* die Empfänger des Workflows hinzu.

In der *Empfängerliste* sehen Sie die ausgewählten Benutzer.

Bei seriellen Workflows können Sie die Reihenfolge, in der die Workflows an die Benutzer verschickt werden, ändern. Tippen Sie auf den Benutzer in der Liste und verschieben Sie ihn mit gedrücktem Finger an eine neue Stelle in der Liste.

7. Tippen Sie auf *Abschlussoptionen*.

Im Feld *Empfänger* sehen Sie, welcher Benutzer nach Abschluss des Workflows informiert wird. Um den Empfänger zu ändern, tippen Sie auf das Feld *Empfänger*.

In das Feld *Erfolgsmeldung* tragen Sie einen Text für die Abschlussmeldung ein.

In das Feld *Abbruchmeldung* tragen Sie einen Text für die Abbruchmeldung ein. Das gilt nur für Ad-hoc-Workflows vom Typ *Freigabe*.

Im Feld *Ende-Skript* wählen Sie ein Skript aus, das nach Abschluss des Ad-hoc-Workflows ausgeführt wird.

Voraussetzung: Ihr Administrator hat ein Ende-Skript zur Verfügung gestellt. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation [ELO Java Client Workflow](#).

8. Um den Ad-hoc-Workflow zu starten, tippen Sie auf *Sichern*.



## Workflow weiterleiten

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

Vorgehen

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

The screenshot shows the ELO mobile app interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Mein ELO', 'ELO EXTEN', 'Suche', 'Aufgaben' (with a notification badge '7'), and 'Offline'. The main area is divided into two sections. The top section is titled 'Aufgaben' and lists several tasks: 'Newsletter' (Aufgabendatum 07.04.2022), 'Prüfer B' (Newsletter-Sommer2021, Aufgabendatum 06.08.2021), 'Besteller' (Materialbestellung, Aufgabendatum 09.08.2021), and 'Zur Freigabe (EX10\_2020-04-23-BUCH-Besprechungsprotokoll)' (Aufgabendatum 06.10.2021). The 'Zur Freigabe' task is highlighted in blue, and a red box highlights the 'Workflow weiterleiten' icon (a person with an arrow) in the bottom right corner of the task card. The bottom section shows the details for the selected task, titled 'Zur Freigabe (EX10\_2020-04-23-BUCH-Besprechungsprotokoll)'. It includes a 'Vorschau' button, 'Metadaten', and 'Feed' options. The main content area displays a table for 'Besprechungsprotokoll' with the EX10 logo. The table has the following data:

Kunde/Projekt: Intern		Verfasser: Richter	Gesprächsdatum: 23.04.2020
Ort: Web-Konferenz	Beginn: 9:30	Ende: 10:13	

Below the table, there is a text field with the value 'Thema: Neues Format für Bestellungen'.

2. Tippen Sie auf den Button *Workflow weiterleiten*.

Alternativ: Sie erreichen die Funktion *Workflow weiterleiten* auch über das Menü (Button mit den drei Punkten).

Zur Freigabe (EX10\_Rechnung\_Waldschmidt) Abbrechen

BEMERKUNGEN

NACHFOLGER

Freigabe erteilen

Freigabe nicht erteilen

 Weiterleiten

Der Dialog *Workflow weiterleiten* erscheint.

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

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

Der Nachfolger wird mit einem Haken markiert.

4. Tippen Sie auf *Weiterleiten*.

Ergebnis

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

## Workflow delegieren

Um einen Workflow einer anderen Person zuzuweisen, nutzen Sie die Funktion *Workflow delegieren*.

## Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* den Workflow aus, den Sie delegieren wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Workflow delegieren*.

Abbrechen Zur Freigabe (EX10\_Rechnung\_Waldschmidt)

---

Empfänger >

---

Bezeichnung  
Zur Freigabe (EX10\_Rechnung\_Waldschmidt)

---

Bemerkungen

---

 Workflow delegieren

Der Dialog *Workflow delegieren* erscheint.

3. Tippen Sie in das Feld *Empfänger*.

Der Dialog *Empfänger* erscheint.

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

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

Der ausgewählte Empfänger ist durch einen Haken markiert.

5. Tippen Sie auf *Zurück*, um die Auswahl zu übernehmen.

Der ausgewählte Benutzer erscheint im Feld *Empfänger*.

Sie können folgende Änderungen vornehmen:

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

6. Tippen Sie auf *Workflow delegieren*.

Ergebnis

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

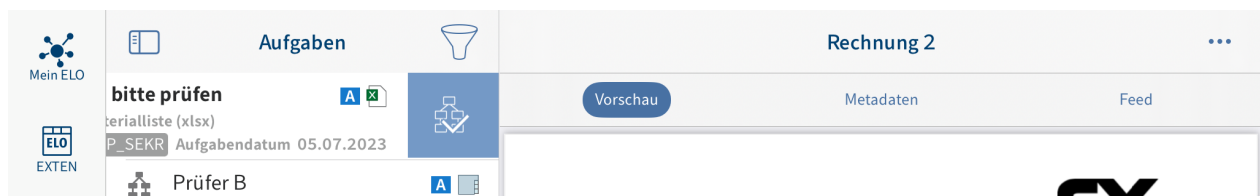
## Workflow annehmen

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 Personen gleichzeitig denselben Workflow bearbeiten.

Vorgehen

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

Alternativ: Sie erreichen die Funktion *Workflow annehmen* auch über das Menü (Button mit den drei Punkten).



Ergebnis

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

## Workflow-Formular bearbeiten

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

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

Voraussetzung

Die Workflow-Formulare müssen in einer Desktop-Version von ELO erstellt werden. In der ELO App können Sie keine Workflow-Formulare erstellen.

Vorgehen

- 1.

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

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

2. Füllen Sie das Formular aus. Je nach Formular können Sie verschiedene Felder bearbeiten.  
Optional: Tippen Sie auf *Speichern*, um Ihre Eingaben zu speichern.

### Information

Die Funktion *Drucken* steht Ihnen in der ELO App nicht zur Verfügung.

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

Ergebnis

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

## Wiedervorlage löschen

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

Vorgehen

1. Wählen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* die Wiedervorlage aus, die Sie löschen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Löschen*.

---

Ergebnis

Sie haben die Wiedervorlage gelöscht.

## Suche

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

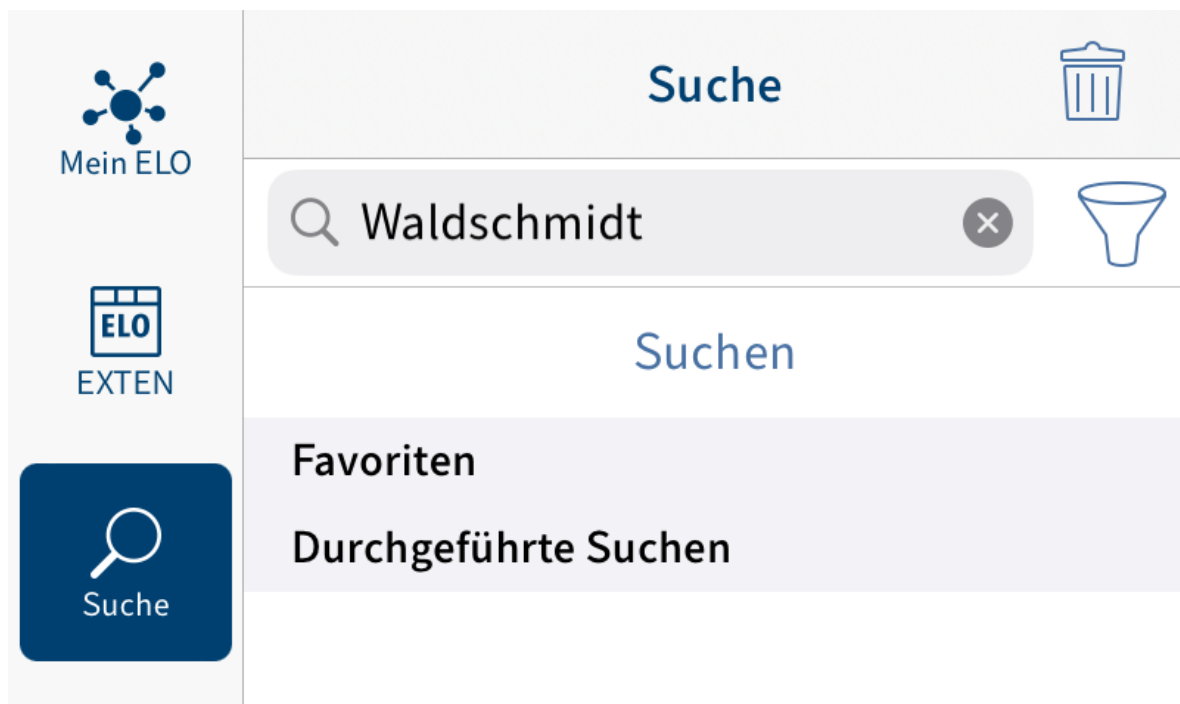
Im Dialog *Konfiguration* können Sie festlegen, welche Felder bei der Suche berücksichtigt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Konfiguration.

### Neue Suche starten

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

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.
2. Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein.



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

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

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

- 4.

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

Der Filter wird übernommen und erscheint unterhalb des Suchfeldes.

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

5. Um die Suche zu starten, tippen Sie auf *Suchen*.

Ergebnis

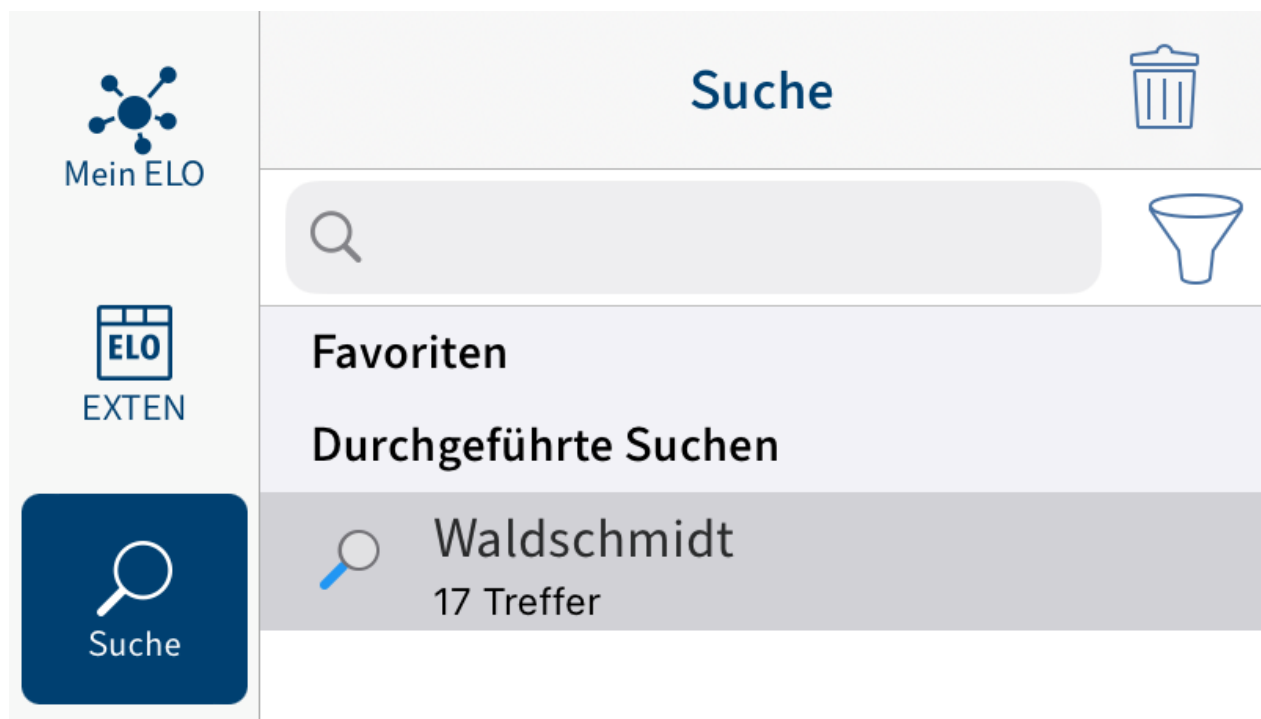
Die Trefferliste Ihrer Suche erscheint.

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

## Suche bearbeiten

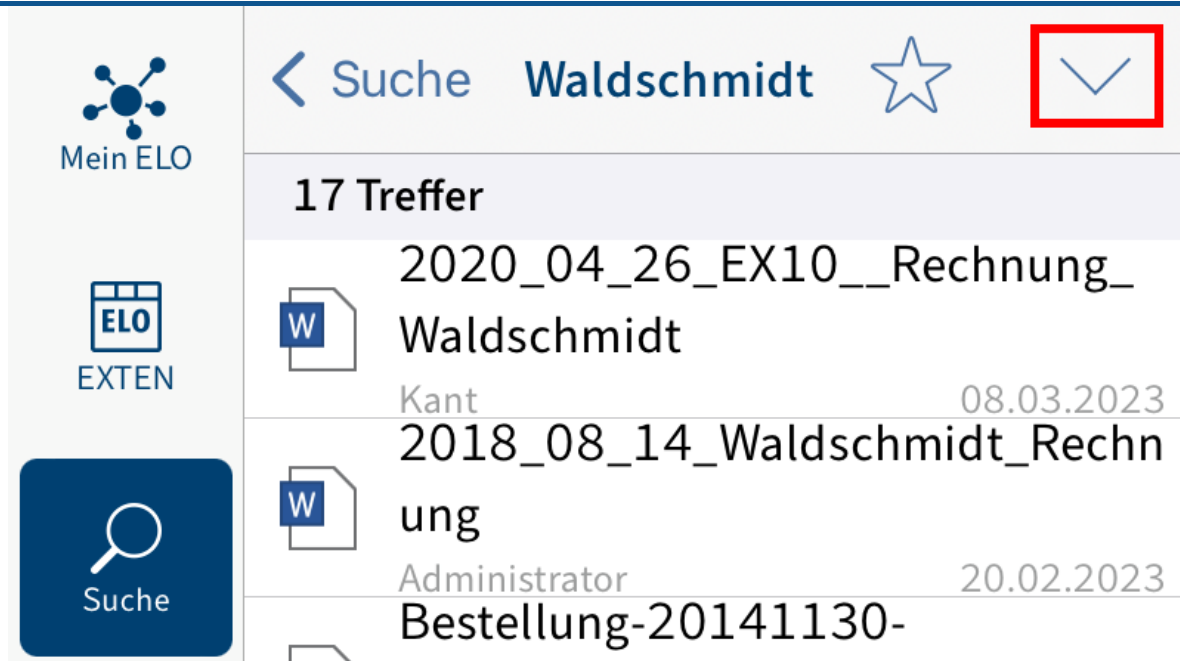
Sie können eine bereits durchgeführte Suche bearbeiten. Sie können den Suchbegriff ändern und Filter hinzufügen oder löschen.

Vorgehen



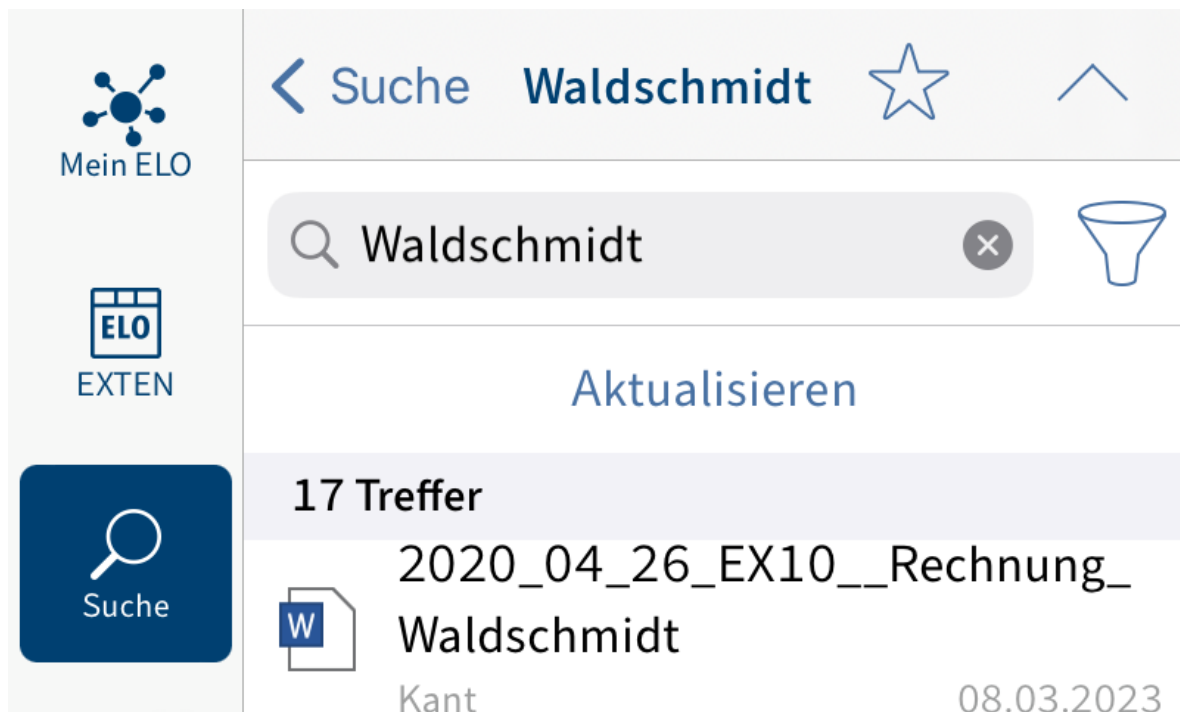
1. Tippen Sie im Bereich *Durchgeführte Suchen* auf die Suche, die Sie bearbeiten wollen.





Die Trefferliste der Suche erscheint.

2. Tippen Sie in der Navigationsleiste auf das Pfeilsymbol.



Die Suchleiste erscheint.

3. Tippen Sie in das Suchfeld, um den Suchbegriff zu bearbeiten.

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

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

- Abgelegt von: Es werden nur Einträge angezeigt, die vom gewählten Benutzer abgelegt wurden.
-

- Ablagedatum: Nur Einträge, die am gewählten Datum abgelegt wurden, werden angezeigt.
- Bearbeiter: Nur Einträge, bei denen der gewählte Benutzer als Bearbeiter eingetragen ist, werden angezeigt.
  - Datum: Es werden nur Einträge mit dem gewählten Dokumentendatum angezeigt.
  - Eintragstyp: Nur der gewählte Eintragstyp wird angezeigt.
  - Maske: Es werden nur Einträge angezeigt, die mit der gewählten Maske abgelegt wurden.
5. Wählen Sie einen Filter und bestätigen Sie mit *Sichern*.

Der Filter wird übernommen und erscheint unterhalb des Suchfeldes.

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

6. Tippen Sie auf *Aktualisieren*.

Ergebnis

Die Suche wird aktualisiert. Die neue Trefferliste erscheint.

## Favorit erstellen

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

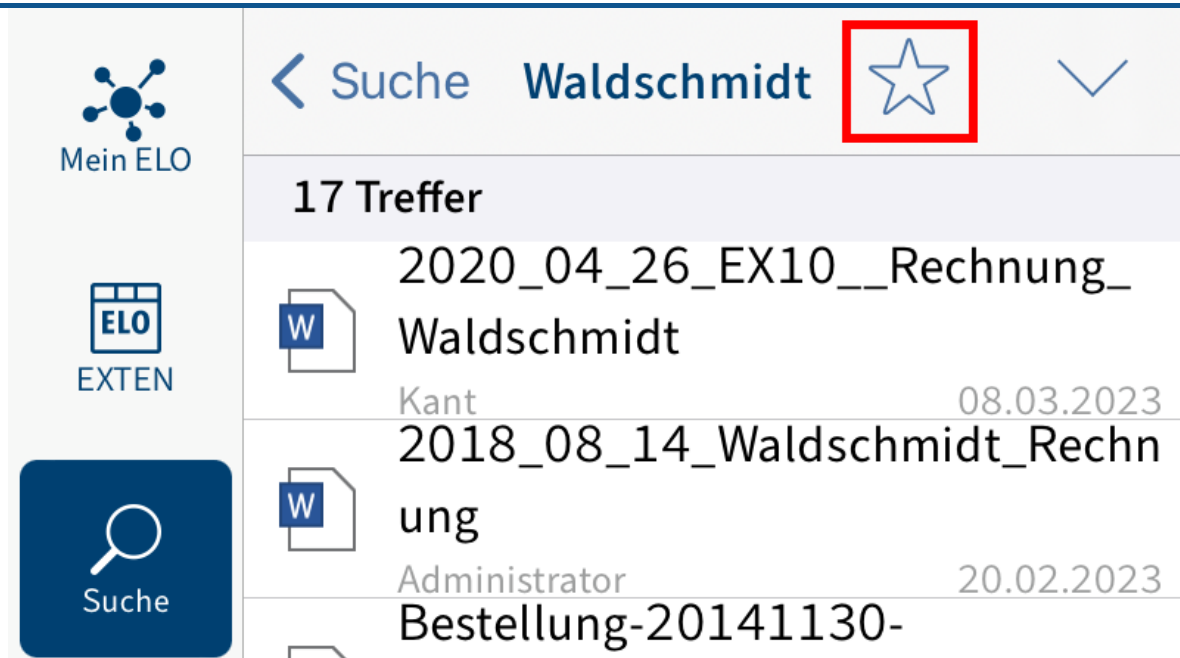
### Information

Suchfavoriten, die Sie in der ELO App anlegen, stehen Ihnen auch in anderen Clients zur Verfügung. Umgekehrt werden Suchfavoriten, die in anderen Clients erstellt wurden, nicht in der ELO App angezeigt.

Vorgehen

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

Die Trefferliste erscheint.



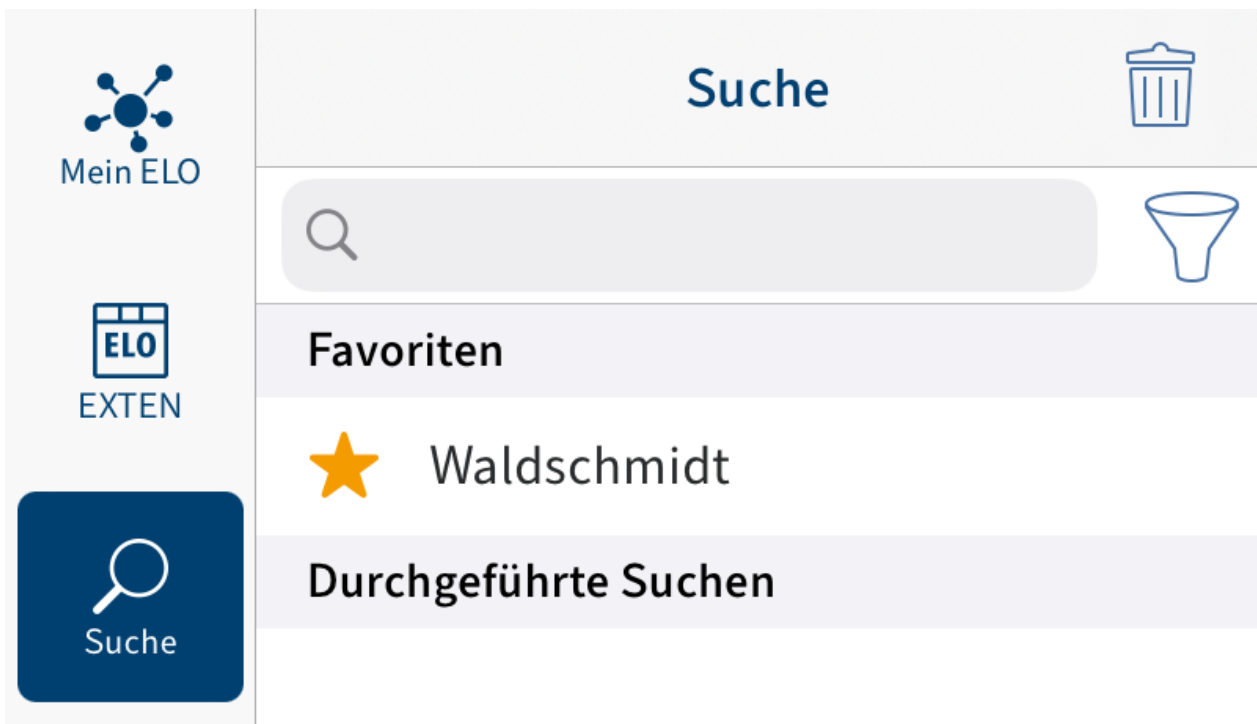
2. Tippen Sie auf das Sternsymbol.

Der Dialog *Favorit hinzufügen* erscheint.

3. Geben Sie einen Namen für den Suchfavoriten ein.

4. Bestätigen Sie mit *Ok*.

Ergebnis



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

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

## Offline

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

### Eintrag offline verfügbar machen

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

#### Information

Andere Anwendungen haben ebenfalls Zugriff auf offline abgelegte Einträge.

#### Beachten Sie

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

#### Information

Randnotizen werden aus technischen Gründen nicht offline abgelegt.

#### Vorgehen

1. Wählen Sie einen Eintrag aus, den Sie offline verfügbar machen wollen.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste des Anzeigebereichs auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Offline*.

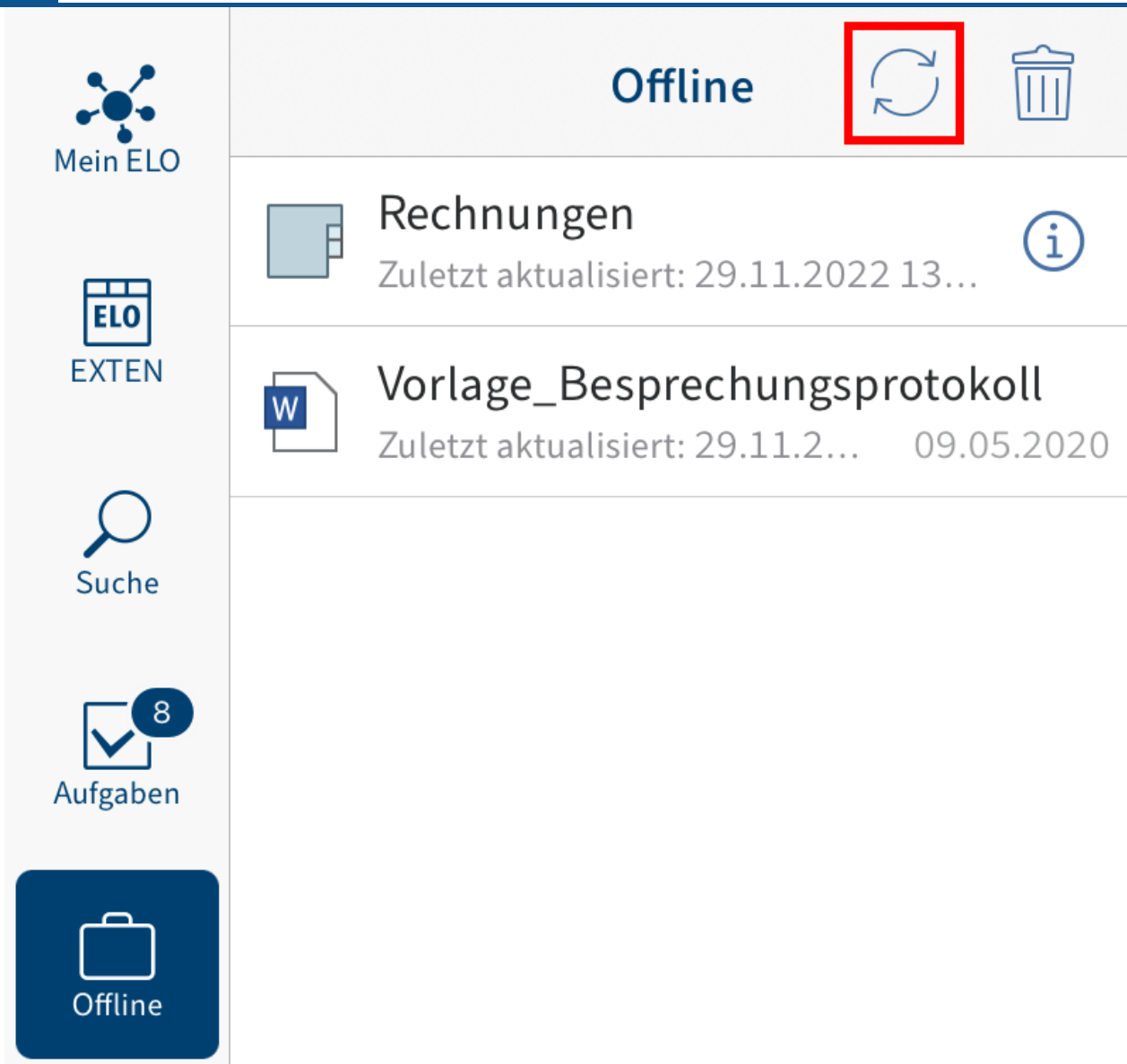
#### Ergebnis

Sie haben den Eintrag im Funktionsbereich *Offline* abgelegt.

### Eintrag im Offline-Bereich aktualisieren

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

#### Vorgehen



Tippen Sie im Funktionsbereich *Offline* auf das Aktualisierungssymbol.

Ergebnis

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

Alternativ: Um einzelne Einträge zu aktualisieren, nutzen Sie die Funktion *Aktualisieren* im Menü (Button mit den drei Punkten).

### **Eintrag aus dem Offline-Bereich entfernen**

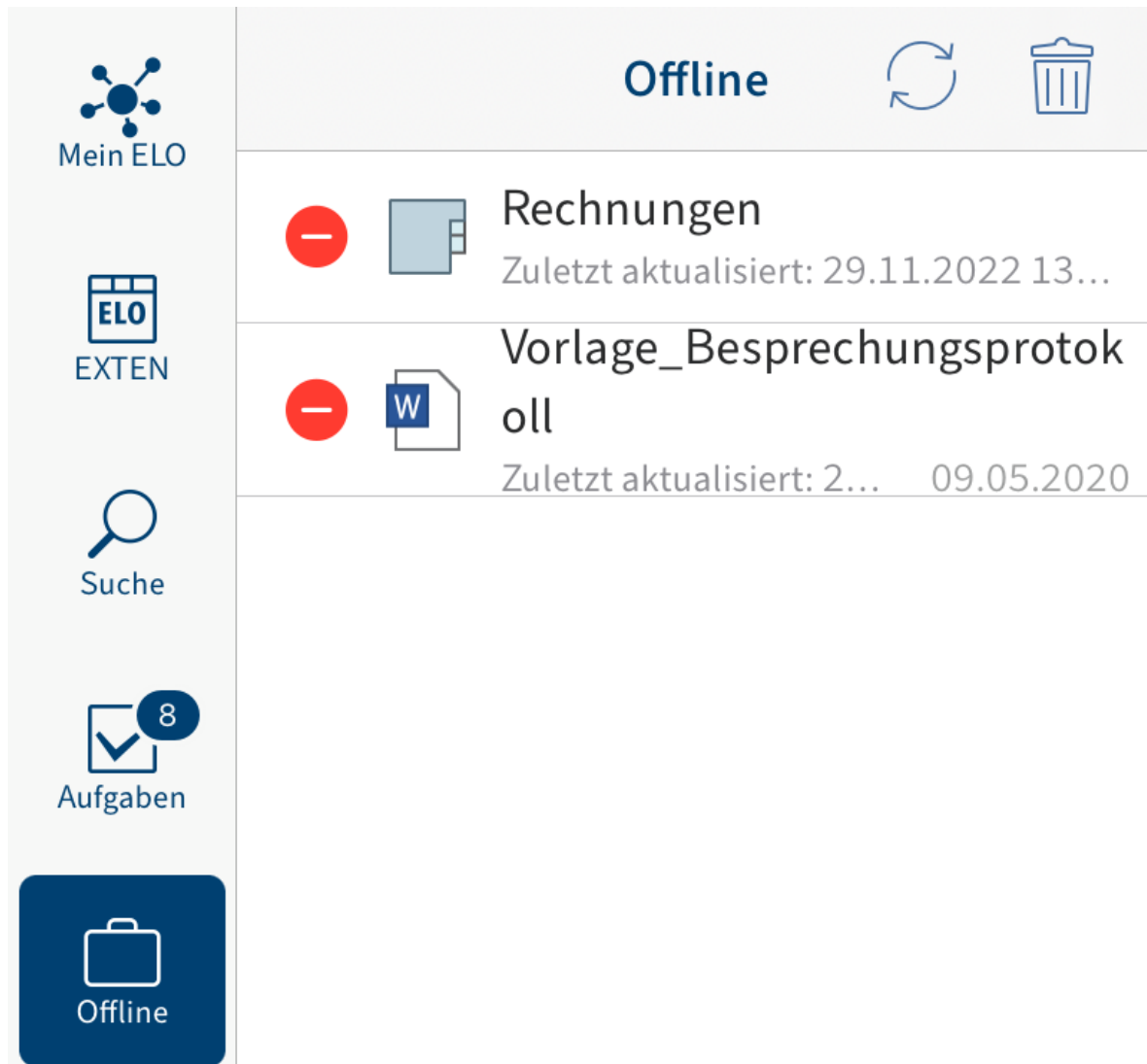
Um offline abgelegte Einträge von Ihrem Gerät zu löschen, entfernen Sie die Einträge aus dem Funktionsbereich *Offline*.

#### **Information**

Im Funktionsbereich *Offline* abgelegte Einträge werden von Ihrem Gerät gelöscht. Die Originale bleiben in ELO erhalten.

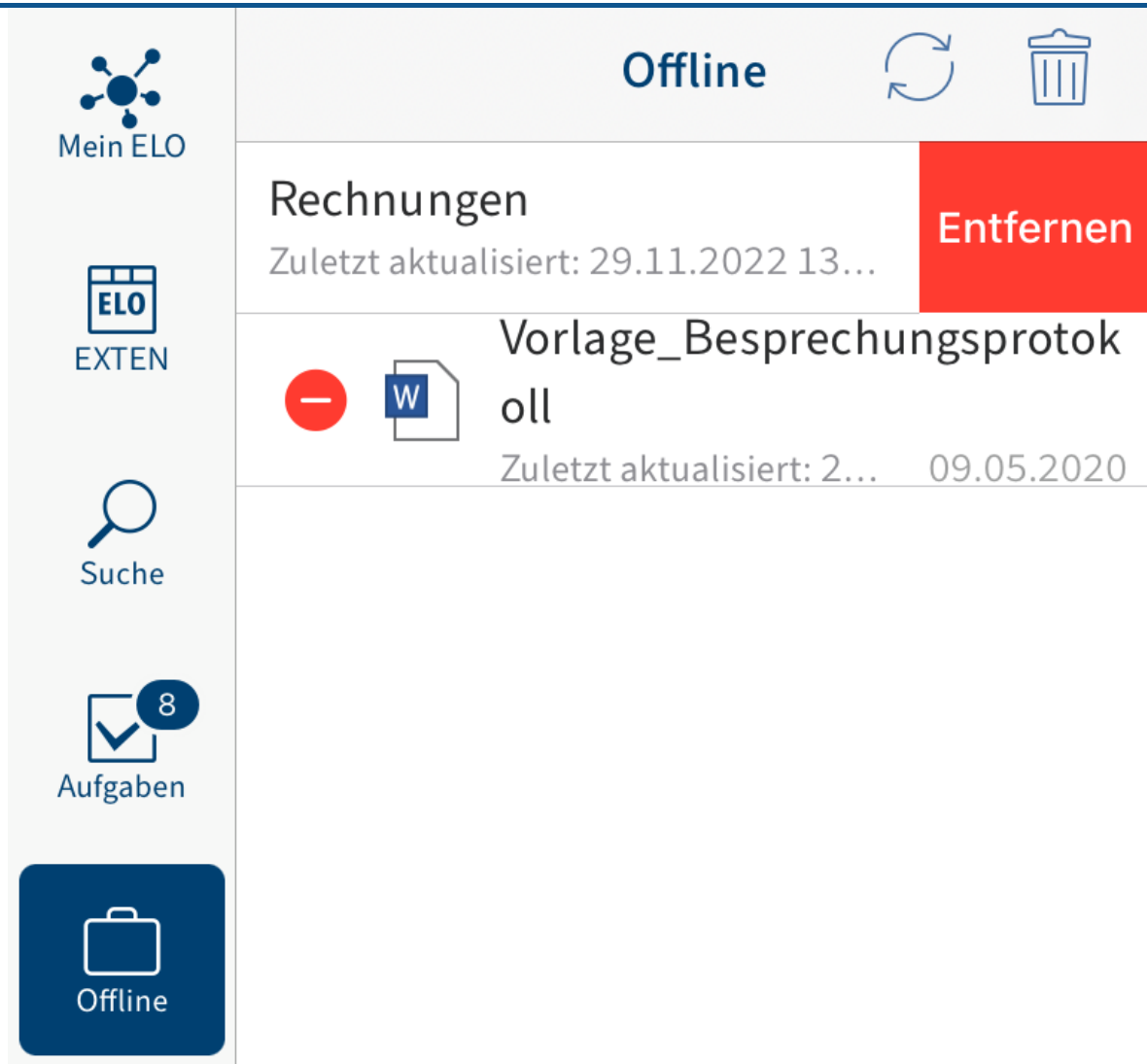
Vorgehen

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



Links vor allen Einträgen erscheint ein rotes Löschsymbol.

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



Der Button *Entfernen* erscheint.

3. Tippen Sie auf *Entfernen*.

Ergebnis

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

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

## Datensätze

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

### Voraussetzungen

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

### Maske

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

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

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

### Felder

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

### Indexaufbau

Definieren Sie einen Indexaufbau, damit die erzeugten Datensätze nach ELO übertragen 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 Maske *Freie Eingabe* abgelegt.
- **Verwendung Dokumente:** Ist diese Option aktiviert, werden Datensätze als Dokumente angelegt. Sie müssen eine Datei anhängen. Es ist nicht möglich, mehrere Dateien anzuhängen.

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



## Formular

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

### Information

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

### Beachten Sie

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

### Beachten Sie

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

Folgende Bedingungen muss ein Datensatzformular erfüllen:

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

Der Name des Formulars und des Templates müssen nicht übereinstimmen.

## Verbindung zur Maske

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

Vorgehen

1. Öffnen Sie das Template im ELO Formulardesigner.

Globale Formulareinstellungen

Maske	29: Sachschaden	▼
Template name	main_daten	
Sprachen		▼
Übersetzungsvariable (Präfix)		
	<input type="checkbox"/> Begrenzter Variablenzugriff	
	<input type="checkbox"/> Neue Spaltenstruktur	

- 2.

Öffnen Sie unter *Globale Formulareinstellungen* das Drop-down-Menü *Maske*.

3. Wählen Sie die vorbereitete Maske aus.

### Information

Erscheint die Maske 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*.

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

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

Ergebnis

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

### Verbindung zu Feldern

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

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

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

**Eigenschaften der ausgewählten Zelle**

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

3. Öffnen Sie unter *Eigenschaften der ausgewählten Zelle* das Drop-down-Menü *Variablenname*.

- 4.

Wählen Sie ein Feld aus.

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

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

Ergebnis

Das Formular ist nun zum Erstellen von Datensätzen bereit.

## Formulare herunterladen

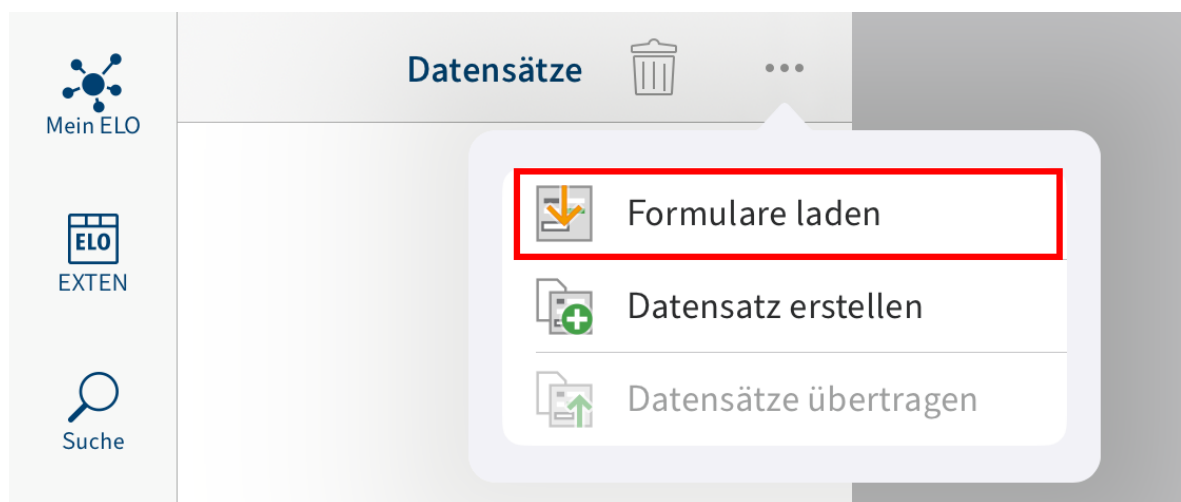
Formulare laden Sie manuell herunter. Die Formulare werden auf Ihrem Gerät gespeichert. Danach können Sie auch ohne Internetverbindung auf die Formulare zugreifen.

Voraussetzung

Ihr Administrator hat mindestens ein Formular erstellt und mit einer Maske verbunden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel *Datensätze*, Abschnitt [Voraussetzungen](#).

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Datensätze*.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste der Listenansicht auf das Menü (Button mit den drei Punkten).



Ein Drop-down-Menü erscheint.

3. Tippen Sie auf *Formulare laden*.

Ergebnis

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

## Datensatz erstellen

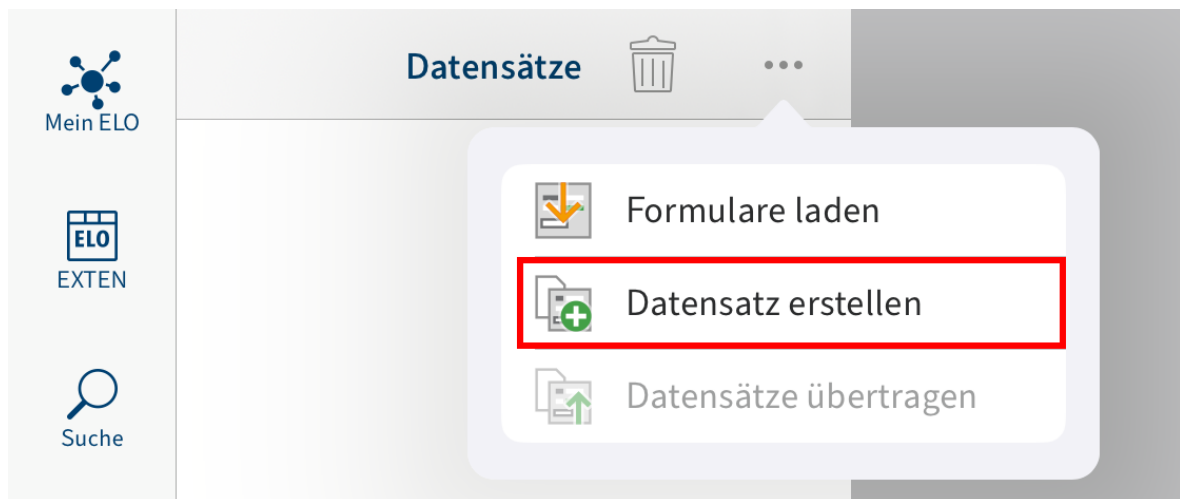
Um Daten über ein Formular zu erfassen und Dateien anzufügen, nutzen Sie die Funktion *Datensatz erstellen*.

## Voraussetzung

Sie haben ein Datensatzformular auf das Gerät geladen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Formulare herunterladen](#).

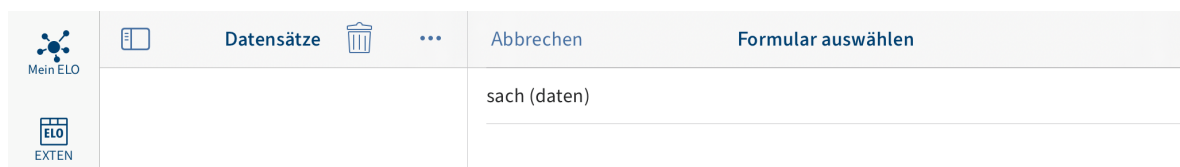
## Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Datensätze*.
2. Tippen Sie in der Navigationsleiste der Listenansicht auf das Menü (Button mit den drei Punkten).



Ein Drop-down-Menü erscheint.

3. Tippen Sie auf *Datensatz erstellen*.



Im Anzeigebereich erscheint der Dialog *Formular auswählen*.

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

Mein ELO

EXTEN

Suche

Aufgaben

Offline

Postbox

Klemmbrett

Datensätze

Bearbeitung

Alle

Datensätze

Abbrechen offline\_sach(main\_daten) (05.07.2023 14:06:24) Sichern

**Schadensaufnahme Sachschaden**

**Kundendaten**

VersicherungNr.:  Vorgangs Nr.:

Versicherter

**Geschädigter**

Nachname  Vorname

Straße  Nr.

PLZ  Ort

**Schaden**

Feuer  Sturm  Hagel  Erdrutsch  Überschwemmung  Sonstiges

Ereignisdatum

Sachbearbeiter [Meier](#)

Keine Datensätze vorhanden

Abschließen [Datei hinzufügen](#)

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

Formular ausfüllen

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

Datei hinzufügen

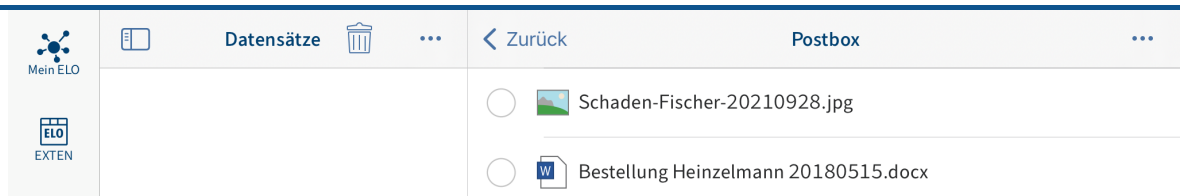
Wie viele Dateien Sie einem Datensatz hinzufügen können bzw. müssen, hängt von der Maske des Formulars ab. Die Maske erstellen Sie in der ELO Administration Console.

Sie können für eine Maske 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. Angehängte Dateien werden mit der Maske *Freie Eingabe* abgelegt.
- Verwendung Dokumente: Ist diese Option aktiviert, werden Datensätze als Dokumente angelegt. Sie müssen eine Datei anhängen. Es ist nicht möglich, mehrere Dateien anzuhängen.

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

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



Im Anzeigebereich erscheint die *Postbox*.

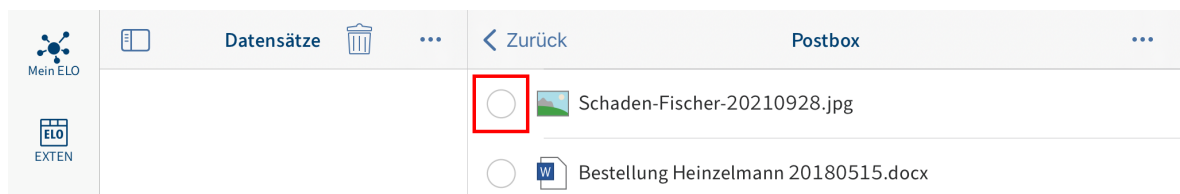
Optional: Um ein neues Dokument in die *Postbox* zu laden, tippen Sie im Anzeigebereich auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Datei hinzufügen*.

Der Dialog *Datei hinzufügen* erscheint.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

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

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



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

Das ausgewählte Dokument ist mit einem Haken markiert.

8. Tippen Sie auf die im Anzeigebereich auf *Menü (Button mit den drei Punkten) > Dokument übertragen*.

Mein ELO

EXTEN

Suche

Aufgaben 8

Offline

Postbox 2

Klemmbrett

Datensätze

Bearbeitung

Alle

Datensätze

Abbrechen offline\_sach(main\_datan) (05.07.2023 14:06:24) Sichern

**Schadensaufnahme Sachschaden**

**Kundendaten**

VersicherungNr.:  Vorgangs Nr.:

Versicherter

**Geschädigter**

Nachname  Vorname

Straße  Nr.

PLZ  Ort

**Schaden**

Feuer  Sturm  Hagel  Erdbeben  Überschwemmung  Sonstiges

Ereignisdatum

Sachbearbeiter [Meier](#)

Schaden-Fisch...

Abschließen [Datei hinzufügen](#)

Keine Datensätze vorhanden

Das Dokument wird dem Datensatz hinzugefügt.

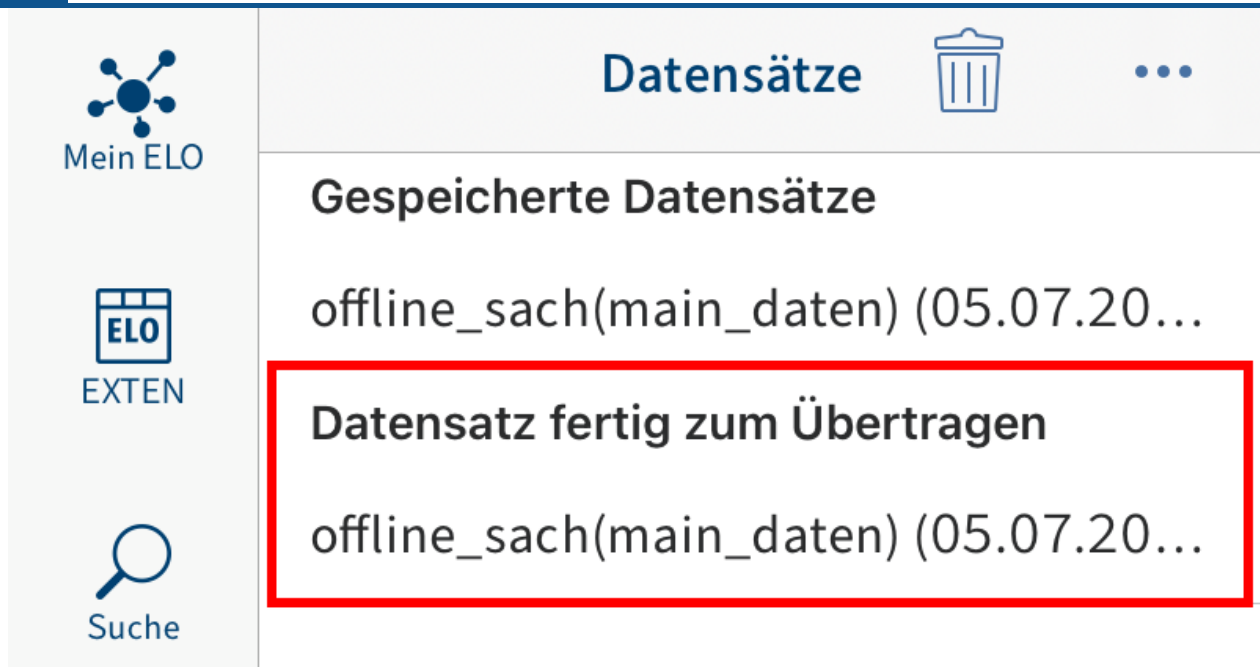
Datensatz speichern

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

Datensatz abschließen

- Um einen Datensatz für die Übertragung in den Funktionsbereich *Ablage* freizugeben, tippen Sie auf *Abschließen*.

Ergebnis



Der Datensatz wird im Funktionsbereich *Datensätze* im Bereich *Datensatz fertig zum Übertragen* gespeichert. Sobald eine Internetverbindung besteht, können Sie den Datensatz in den Funktionsbereich *Ablage* übertragen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Datensatz in den Funktionsbereich Ablage übertragen](#).

### Datensatz bearbeiten

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

Vorgehen

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



The screenshot shows the ELO Mobile App interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Mein ELO', 'EXTEN', 'Suche', 'Aufgaben' (8), 'Offline', 'Postbox' (2), 'Klemmbrett', 'Datensätze' (2), 'Bearbeitung', and 'Alle'. The main area is titled 'Datensätze' and shows a list of 'Gespeicherte Datensätze' with two entries for 'offline\_sach(main\_daten) (05.07.20...'. The selected entry is expanded to show a form for 'Schadensaufnahme Sachschaden'. The form includes sections for 'Kundendaten', 'Geschädigter', and 'Schaden'. The 'Schaden' section has radio buttons for 'Feuer', 'Sturm', 'Hagel' (checked), 'Erdrutsch', 'Überschwemmung', and 'Sonstiges'. The 'Ereignisdatum' is set to '28.06.2023' and the 'Sachbearbeiter' is 'Meier'. At the bottom of the form are buttons for 'Abschließen' and 'Datei hinzufügen'.

Im Anzeigebereich erscheint das Formular.

2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Tippen Sie auf *Sichern*, um den Datensatz zwischenzuspeichern oder auf *Abschließen*, um die Bearbeitung abzuschließen.

Ergebnis

Sie haben den Datensatz bearbeitet.

## Datensatz in den Funktionsbereich 'Ablage' übertragen

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

Voraussetzung

Sie haben eine aktive Internetverbindung.

Vorgehen

Mein ELO

EXTEN

Suche

Aufgaben 8

Offline

Postbox 2

Klembrett

**Datensätze 2**

Bearbeitung

Alle

Datensätze
Abbrechen
offline\_sach(main\_daten) (05.07.2023 14:06:24)

**Gespeicherte Datensätze**

offline\_sach(main\_daten) (05.07.20...

**Datensatz fertig zum Übertragen**

offline\_sach(main\_daten) (05.07.20...

**Schadensaufnahme Sachschaden**

**Kundendaten**

VersicherungNr.: 55643688      Vorgangs Nr.: 0087

Versicherter: Fischer

**Geschädigter**

Nachname: Fischer      Vorname: Carla

Straße: Am Seegrund      Nr.: 8

PLZ: 5443      Ort: Weinstadt

**Schaden**

Feuer  Sturm  Hagel  Erdbeben  Überschwemmung  Sonstiges

Ereignisdatum: 28.06.2023

Sachbearbeiter: Meier

Schaden-Fisch...

Abschließen
Datei hinzufügen

- Um einen Datensatz für die Übertragung in den Funktionsbereich *Ablage* freizugeben, tippen Sie im Bearbeitungsmodus des Formulars auf *Abschließen*.

Mein ELO

EXTEN

Suche

Datensätze

**Gespeicherte Datensätze**

offline\_sach(main\_daten) (05.07.20...

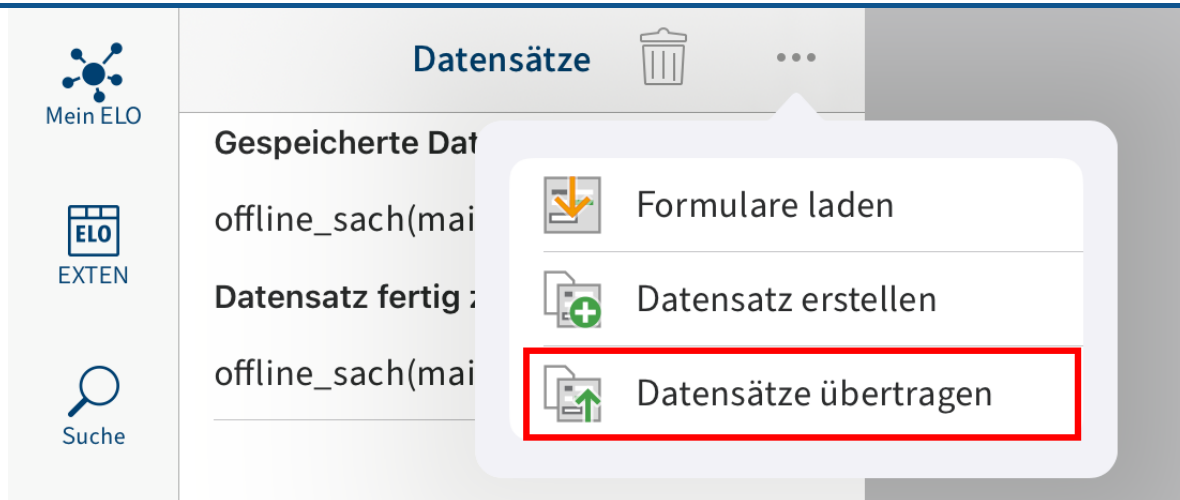
**Datensatz fertig zum Übertragen**

offline\_sach(main\_daten) (05.07.20...

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

Sobald eine Internetverbindung besteht, können Sie Datensätze in den Funktionsbereich *Ablage* übertragen.

- Tippen Sie im Funktionsbereich *Datensätze* auf Menü (Button mit den drei Punkten).



Ein Drop-down-Menü erscheint.

3. Tippen Sie auf *Datensätze übertragen*.

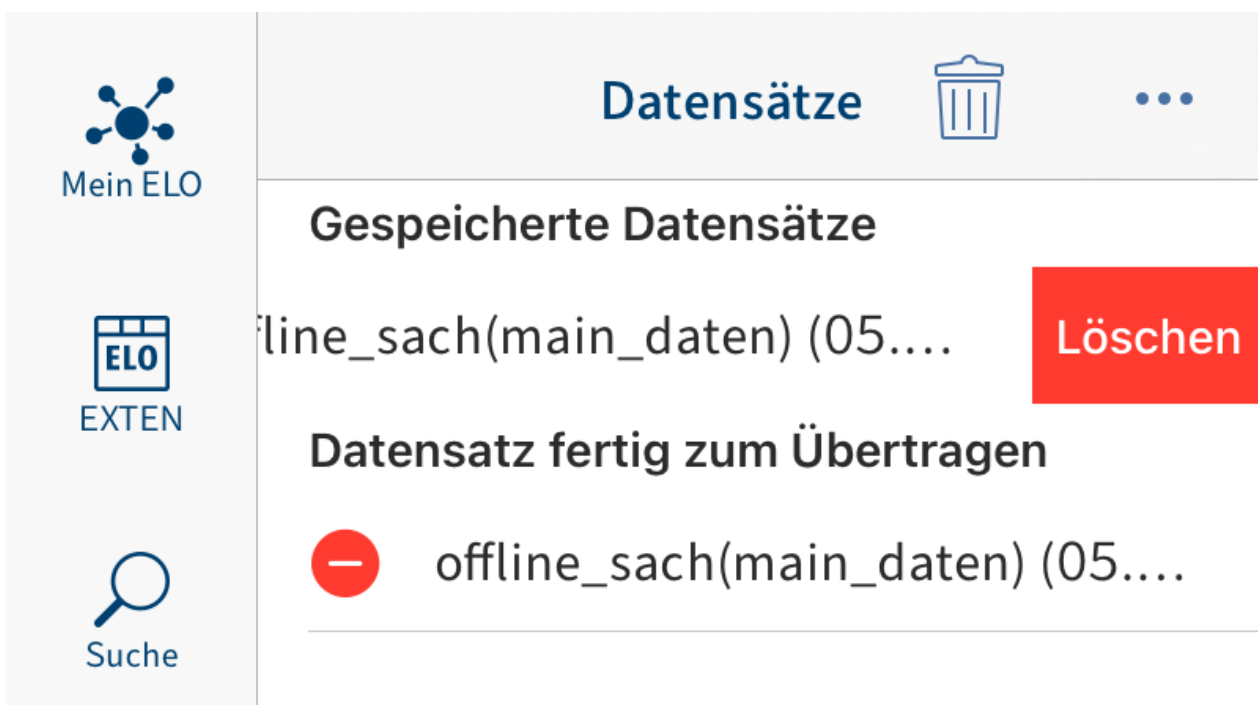
Ergebnis

Alle Datensätze aus dem Bereich *Datensatz fertig zum Übertragen* werden in den Funktionsbereich *Ablage* geladen. Sobald ein Datensatz übertragen wurde, erscheint er nicht mehr im Funktionsbereich *Datensätze*. Sie finden ihn am vorgegebenen Ablageort im Funktionsbereich *Ablage*. Unter dem Tab *Formular* sehen Sie die gespeicherten Daten.

## Datensatz löschen

Gespeicherte Datensätze, die Sie nicht in den Funktionsbereich *Ablage* übertragen wollen, können Sie löschen.

Vorgehen



Streichen Sie mit dem Finger nach links über den Datensatz.

---

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

Ergebnis

Sie haben den Datensatz gelöscht.

## Feed

ELO bietet Ihnen eine Vielzahl an Funktionen, die Sie bei der Zusammenarbeit im Unternehmen unterstützen. Der ELO Feed bietet direkt am Eintrag 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.

The screenshot shows the ELO mobile app interface. On the left is a sidebar with navigation icons: 'Mein ELO', 'Suche', 'Aufgaben' (with 8 items), 'Offline', 'Postbox' (with 2 items), 'Klemmbrett', and 'Datensätze' (with 2 items). The main area is titled 'EX10\_Rechnung\_WeKraTex\_4628' and has tabs for 'Vorschau', 'Formular', and 'Feed' (selected). Below the title is a search bar 'Kurzbezeichnung durchsuchen'. The feed shows two posts:
 

- A post from 'Richter' (@Eilig) with the text: 'Bitte Betrag prüfen! Bestellung\_WeKraTex #RechnungWeKraTex vor ein paar Sekunden'. It has a 'Kommentieren' button.
- A post from 'Lind' with the text: 'hat eine neue Arbeitsversion zu diesem Dokument gespeichert.' It includes a thumbnail for 'Version 2' with the text 'Rechnungsadresse aktualisiert' and a 'Kommentieren' button.

 On the right, a 'Filter' panel is visible with sections:
 

- Beitragssteller ist**: Eilig (1), Lind (1), Richter (1).
- Beitragstyp ist**: Eintrag erstellt (1), Freier Beitrag (1), Arbeitsversion geän... (1).
- Hashtag ist**: #RechnungWeKraTex (1).

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

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

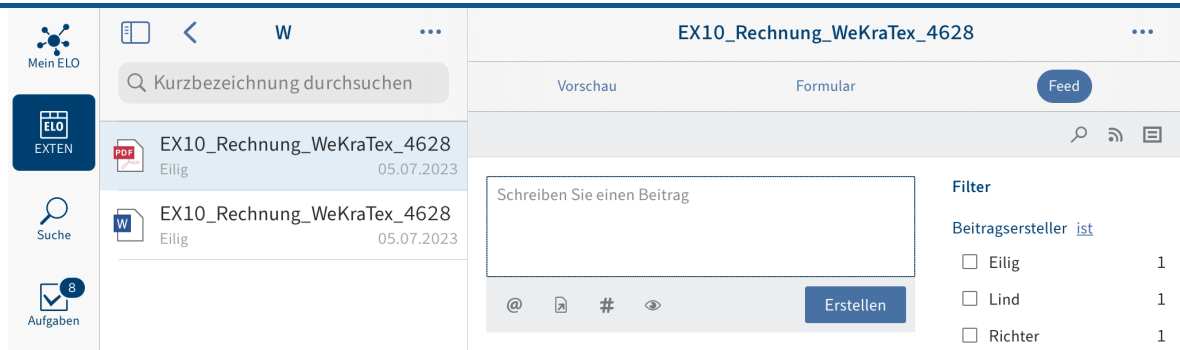
- Beiträge
- Kommentare
- Ereignisse (z. B. Ablage einer neuen Dokumentenversion oder Änderung der Arbeitsversion)

### Beitrag erstellen

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

Vorgehen

1. Tippen Sie in das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Beitrag*.



Das Eingabefeld öffnet sich. Die Bildschirmtastatur ist aktiv.

2. Geben Sie Ihren Beitrag ein.

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

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

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

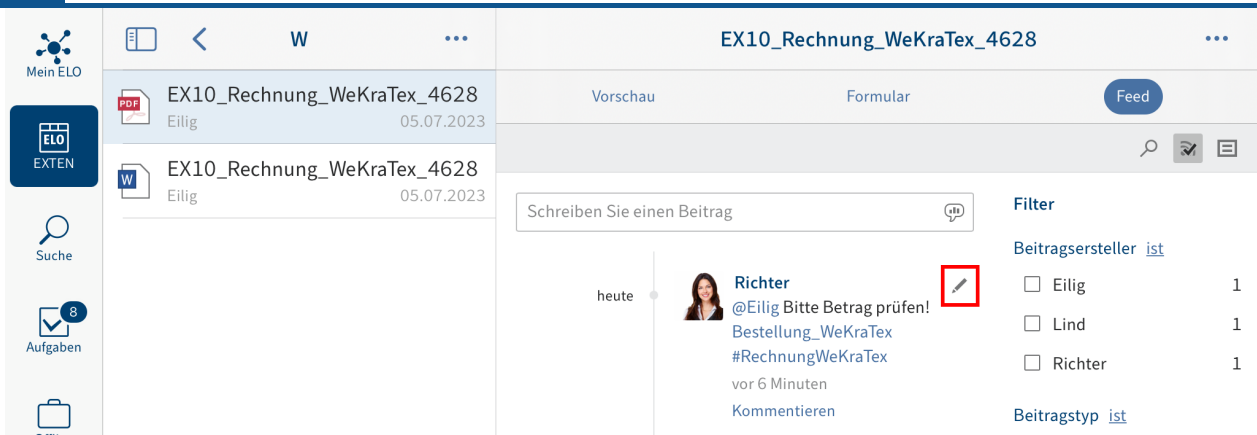
Ergebnis

Ihr Beitrag erscheint im Feed des Eintrags.

## Beitrag bearbeiten

Sie können Ihre eigenen Beiträge nachträglich ändern.

Vorgehen



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

Die Bearbeitung ist aktiviert.

2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

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

Ergebnis

Ihre Änderungen werden übernommen.

## Beitrag kommentieren

Sie können zu jedem Beitrag einen Kommentar verfassen.

### Information

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

Vorgehen

1. Tippen Sie auf *Kommentieren* unterhalb eines Beitrags.

Das Eingabefeld öffnet sich. Die Bildschirmtastatur ist aktiv.

2. Verfassen Sie einen Kommentar.

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

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

- 3.

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

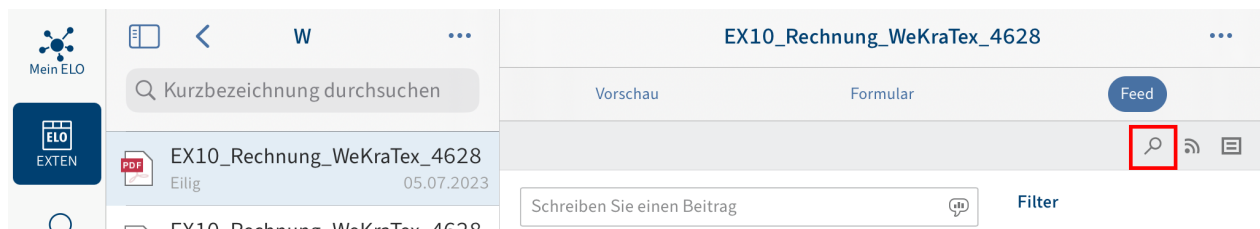
Ergebnis

Ihr Kommentar erscheint im Feed unter dem dazugehörigen Beitrag.

## Feed durchsuchen

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

Vorgehen



1. Tippen Sie auf das Lupensymbol.  
Das Eingabefeld für die Suche erscheint.
2. Geben Sie im Eingabefeld den Suchbegriff ein.
3. Tippen Sie auf das Lupensymbol, um die Suche zu starten.

Ergebnis

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 das X-Symbol im Suchfeld.

## Filter hinzufügen

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



The screenshot shows the ELO mobile app interface. At the top, there's a search bar and navigation options. The main content area displays a feed of documents related to 'EX10\_Rechnung\_WeKraTex\_4628'. A post from 'Richter' is visible, along with a notification from 'Lind'. On the right side, a 'Filter' panel is highlighted with a red box, showing various filter options with checkboxes and counts.

Filter	Beitragsersteller	Beitragstyp	Hashtag
<input type="checkbox"/> Eilig	1	<input type="checkbox"/> Eintrag erstellt	1
<input type="checkbox"/> Lind	1	<input type="checkbox"/> Freier Beitrag	1
<input type="checkbox"/> Richter	1	<input type="checkbox"/> Arbeitsversion geän...	1
<input type="checkbox"/> #RechnungWeKraTex	1		

### Information

Wenn die Filter nicht angezeigt werden, tippen Sie auf das Filtersymbol in der grauen Leiste.

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.

### Information

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

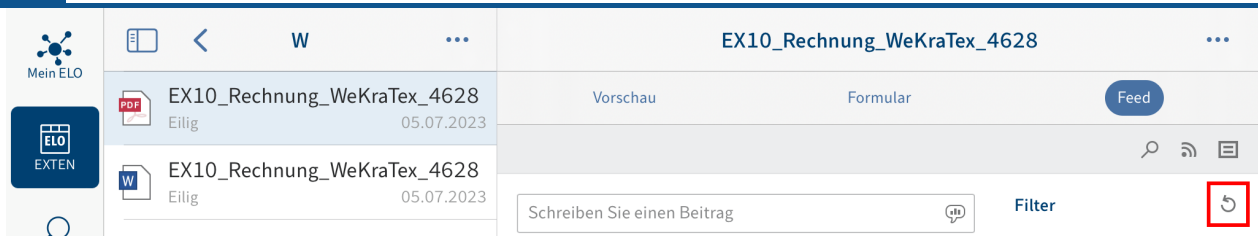
Vorgehen

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

Ergebnis

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

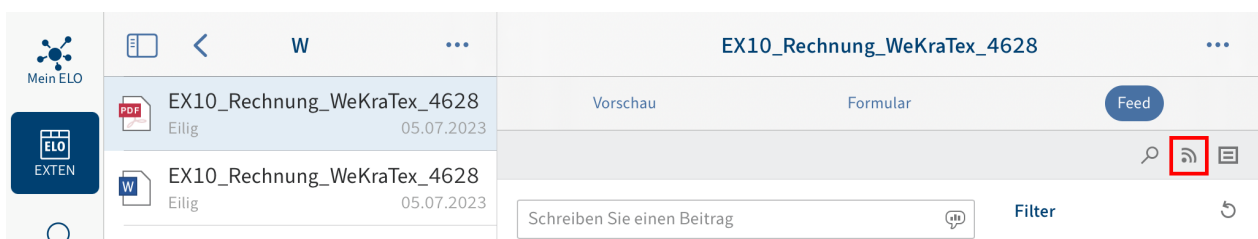
Optional: Um alle Filter zu entfernen, tippen Sie auf *Filter zurücksetzen* (Pfeilsymbol).



## Feed abonnieren

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

### Vorgehen



Tippen Sie auf den Button *Abonnieren* im geöffneten Feed.

### Ergebnis

Sie haben den Feed abonniert. Der Button *Abonnieren* ist mit einem Haken markiert. Wenn einem abonnierten Feed ein neuer Beitrag hinzugefügt wird, sehen Sie den neuen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO*.

### Information

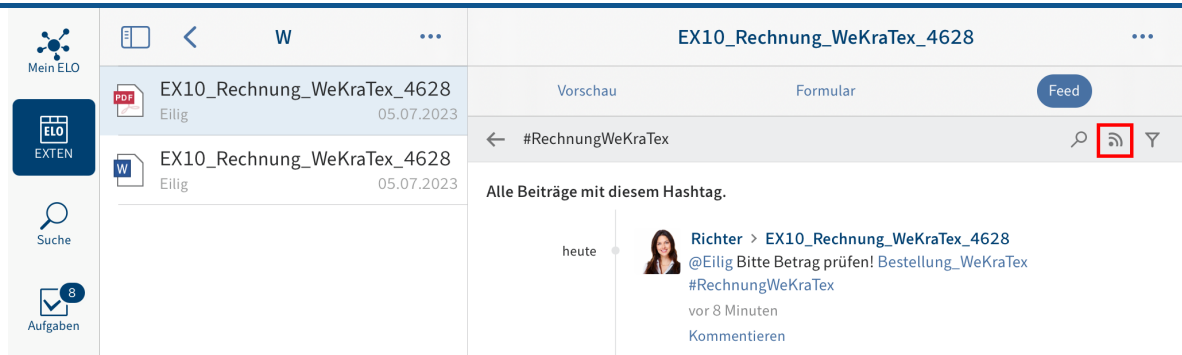
Sie können Feeds automatisch abonnieren. Dies gilt für bestimmte Ereignisse, die durch Sie ausgelöst werden. Sie aktivieren das automatische Abonnieren im Funktionsbereich *Mein ELO* über *Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO*.

## Hashtag abonnieren

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

### Vorgehen

1. Um einen Hashtag zu abonnieren, tippen Sie auf den Hashtag in einem Beitrag.



Es erscheint eine Übersicht der Beiträge mit dem Hashtag.

2. Tippen Sie in der oberen Leiste auf *Abonnieren* (Sendersymbol).

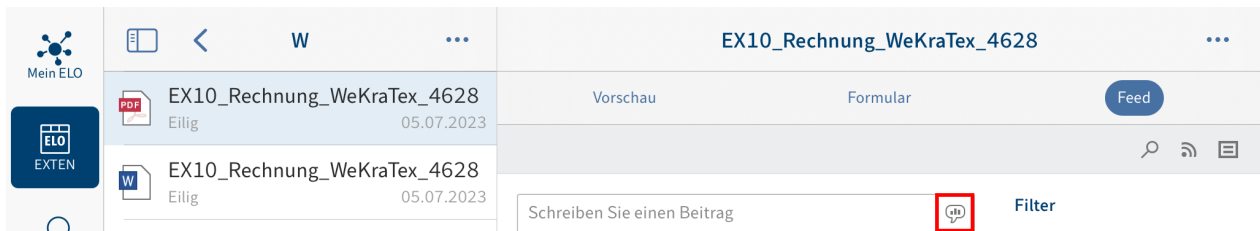
### Ergebnis

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

## Umfrage erstellen

Im Tab *Feed* können Sie eine Umfrage erstellen.

### Vorgehen



1. Tippen Sie auf den Button *Umfrage erstellen*.

Der Bereich *Umfrage erstellen* erscheint.

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

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

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

-

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

Ergebnis

Die Umfrage erscheint im Feed.

### Information

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

## Mein ELO

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

## Einstellungen

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



Sie erreichen den Bereich *Einstellungen* über den Button *Einstellungen* (Zahnradsymbol) im Funktionsbereich *Mein ELO*.



Im Bereich *Einstellungen* haben Sie folgende Möglichkeiten:

### Einstellungen zu Mein ELO

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

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

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

### Information

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

### **Meine abonnierten Hashtags**

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

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

### **Meine gestarteten Umfragen**

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

### **Feed**

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

Mein ELO

heute

**Byte > Planung**  
 Kontaktdaten der Catering-Firma ergänzt  
 vor ein paar Sekunden  
 Kommentieren

**Richter > EX10\_Rechnung\_Heinzelmann**  
 @Eilig Bitte Betrag prüfen! Bestellung Heinzelmann 20200624  
 #RechnungHeinzelmann  
 vor 8 Minuten  
 Kommentieren

**Filter**

**Neuigkeiten seit**

- heute
- gestern
- einer Woche
- einem Monat

**Maske [ist](#)**

- Freie Eingabe 1
- Rechnung 1

**Beitragsersteller [ist](#)**

- Byte 1
- Richter 1

**Beitragstyp [ist](#)**

- Freier Beitrag 2

**Hashtag [ist](#)**

- #RechnungHeinzelmann 1

**Weitere Filter [ist](#)**

- Ich wurde erwähnt 1

**Aktuelle Hashtags**

**#Rechnung**

- #Büromaterial [#Präsentation](#)
- #Büro [#Messe](#) [#Image](#)
- [#RechnungHeinzelmann](#)

**1 Eskalierter Workflow**

**Bestellung Heinzelmann 20200624**  
 Materialbestellung, Eilig

**Meine zuletzt gestarteten Workflows**

- EX10\_Rechnung\_Waldschmidt  
Zur Freigabe, Eilig
- Rechnungsprüfung  
Rechnung prüfen, Eilig
- Bestellung Heinzelmann 20200624  
Materialbestellung, Eilig
- Bestellung Heinzelmann

## 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.

**Byte > Planung**  
 Kontaktdaten der Catering-Firma ergänzt  
 vor 2 Stunden  
 Kommentieren

Um einen Beitrag dauerhaft in *Mein ELO* anzuzeigen, tippen Sie auf den Button *Als wichtig markieren*.

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.

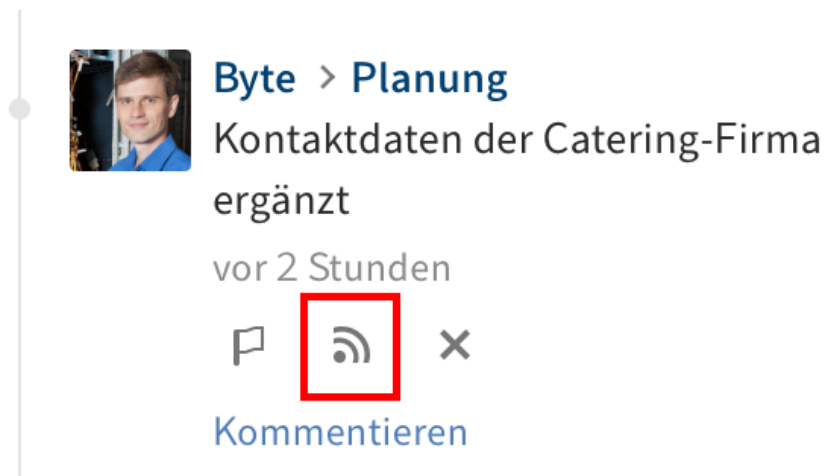
## Markierung entfernen

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.

Vorgehen



Tippen Sie auf den Button *Abonnieren*.

Ergebnis

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

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

## Beitrag ausblenden

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

### Information

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

Vorgehen





Byte > Planung

Kontaktdaten der Catering-Firma  
ergänzt

vor 2 Stunden



Kommentieren

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

Dieser Beitrag wird aus Mein ELO entfernt.

Rückgängig machen

Ergebnis

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

### Information

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

### Feed durchsuchen

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

Vorgehen



1.

Tippen Sie auf das Lupensymbol.

Das Eingabefeld für die Suche erscheint.

2. Geben Sie im Eingabefeld den Suchbegriff ein.

3. Tippen Sie auf das Lupensymbol, um die Suche zu starten.

## Ergebnis

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 das X-Symbol im Suchfeld.

## Filter

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

The screenshot shows the 'Mein ELO' interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Suche', 'Aufgaben', 'Offline', 'Postbox', 'Klembrett', 'Datensätze', 'Bearbeitung', and 'Alle'. The main feed shows two posts: one from 'Byte > Planung' and another from 'Richter > EX10\_Rechnung\_Heinzelmann'. A red box highlights the 'Filter' panel on the right, which includes the following options:

- Filter**
- Neuigkeiten seit**
  - heute
  - gestern
  - einer Woche
  - einem Monat
- Maske [ist](#)**
  - Freie Eingabe 1
  - Rechnung 1
- Beitragsersteller [ist](#)**
  - Byte 1
  - Richter 1
- Beitragstyp [ist](#)**
  - Freier Beitrag 2
- Hashtag [ist](#)**
  - #RechnungHeinzelmann 1
- Weitere Filter [ist](#)**
  - Ich wurde erwähnt 1

To the right of the filter panel, there are sections for 'Aktuelle Hashtags' (including #Rechnung, #Büromaterial, #Präsentation, #Büro, #Messe, #Image, #RechnungHeinzelmann) and 'Meine zuletzt gestarteten Workflows' (including 'Eskalierter Workflow', 'Bestellung Heinzelmann 20200624', 'Materialbestellung, Eilig', 'EX10\_Rechnung\_Waldschmidt Zur Freigabe, Eilig', 'Rechnungsprüfung Rechnung prüfen, Eilig', 'Bestellung Heinzelmann 20200624 Materialbestellung, Eilig', and 'Bestellung Heinzelmann').

Sie können folgende Filter auswählen:

- Neuigkeiten seit: Filtern Sie den Feed nach Erstellungsdatum der Beiträge. Sie können wählen zwischen: *heute*, *gestern*, *einer Woche* und *einem Monat*.
- Maske: Filtern Sie den Feed nach der Maske der Einträge.
- Beitragsersteller: Filtern Sie den Feed nach den Benutzern, die Beiträge erstellt haben.
-

Beitragstyp: Filtern Sie den Feed nach Art der Beiträge. Es gibt zwei Beitragstypen: Automatisch erstellte Beiträge (zum Beispiel *Dokumentversion erstellt*) und von Benutzern erstellte Beiträge (*Freier Beitrag*).

- Hashtag: Filtern Sie den Feed nach Hashtags.
- Weitere Filter: Filtern Sie den Feed nach Beiträgen mit direktem Bezug zu Ihnen, zum Beispiel Beiträge, in denen Sie erwähnt werden.

### Information

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

## Filter anwenden

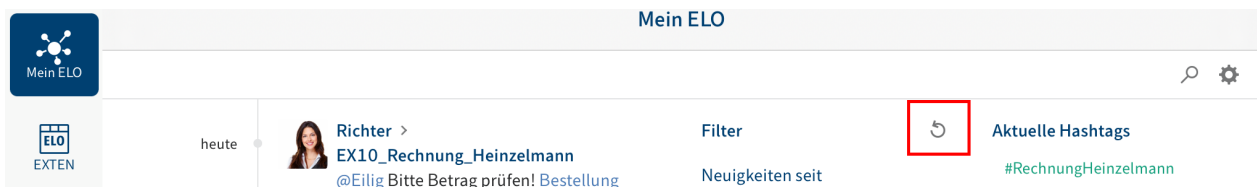
### Vorgehen

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

### Ergebnis

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

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



## Hashtags

The screenshot shows the 'Mein ELO' mobile application interface. On the left is a vertical sidebar with navigation icons: ELO EXTEN, Suche, Aufgaben (8), Offline, Postbox (2), Klemmbrett, Datensätze (2), Bearbeitung, and Alle. The main content area is titled 'Mein ELO' and shows a feed of posts. The first post is from 'Byte > Planung' about catering data. The second post is from 'Richter >' about an invoice. To the right of the feed is a 'Filter' section with options for 'Neuigkeiten seit' (today, yesterday, this week, one month), 'Maske' (Freie Eingabe, Rechnung), 'Beitragsersteller' (Byte, Richter), 'Beitragstyp' (Freier Beitrag), 'Hashtag' (#RechnungHeinzelmann), and 'Weitere Filter' (Ich wurde erwähnt). A red box highlights the 'Aktuelle Hashtags' section, which lists: #Rechnung, #Büromaterial, #Präsentation, #Büro, #Messe, #Image, and #RechnungHeinzelmann. Below this, there are sections for 'Eskalierter Workflow' (1), 'Meine zuletzt gestarteten Workflows' (2), and 'Rechnungsprüfung' (1).

Im Funktionsbereich *Mein ELO* finden Sie eine Übersicht aktueller Hashtags Ihres Unternehmens-Repositorys.

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

## Workflows

The screenshot shows the 'Mein ELO' mobile app interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'EXTEN', 'Suche', 'Aufgaben' (8), 'Offline', 'Postbox' (2), 'Klembrett', 'Datensätze' (2), 'Bearbeitung', and 'Alle'. The main content area is titled 'Mein ELO' and shows a feed of posts. The first post is from 'Byte > Planung' about contact data for a catering company. The second post is from 'Richter >' about an invoice 'EX10\_Rechnung\_Heizelmann' with the text '@Eilig Bitte Betrag prüfen! Bestellung Heizelmann 20200624 #RechnungHeizelmann'. To the right of the feed are filter options: 'Neuigkeiten seit' (today, yesterday, selected: one week, one month), 'Maske ist' (Free input, Rechnung), 'Beitragsersteller ist' (Byte, Richter), 'Beitragstyp ist' (Free contribution), 'Hashtag ist' (#RechnungHeizelmann), and 'Weitere Filter ist' (I was mentioned). On the far right, under 'Aktuelle Hashtags', there is a list of tags including #Rechnung, #Präsentation, #Büromaterial, #Messe, #Büro, #Image, and #RechnungHeizelmann. A red box highlights a section titled '1 Eskalierter Workflow' containing the following items: 'Bestellung Heizelmann 20200624', 'Materialbestellung, Eilig', 'Meine zuletzt gestarteten Workflows', 'EX10\_Rechnung\_Waldschmidt', 'Zur Freigabe, Eilig', 'Rechnungsprüfung', 'Rechnung prüfen, Eilig', 'Bestellung Heizelmann 20200624', 'Materialbestellung, Eilig', and 'Bestellung Heizelmann'.

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.

Tippen Sie auf einen Workflow, um zum Eintrag im Repository zu gelangen.

Wenn Sie auf einen eskalierten Workflow tippen, gelangen Sie direkt in den Funktionsbereich *Aufgaben*.

### Benutzerprofil bearbeiten

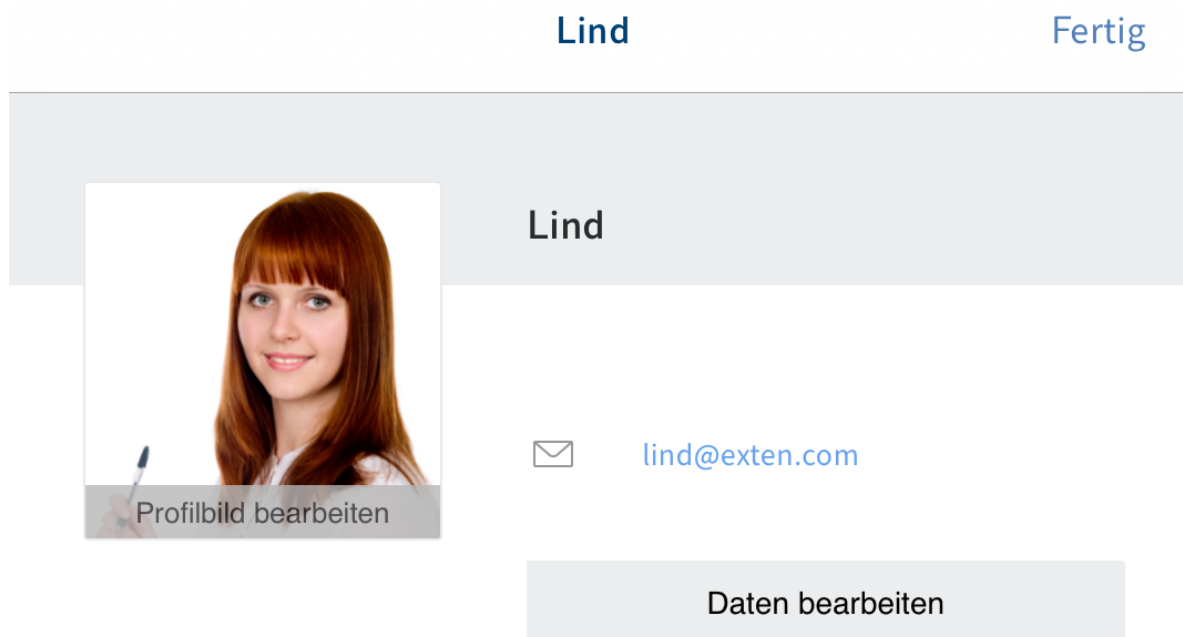
Feed-Beiträge werden mit Namen und Profilbild des Verfassers gekennzeichnet. Sie können Ihr Profil bearbeiten.

Vorgehen



1. Um Ihr Profil zu öffnen, tippen Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* auf *Einstellungen* (Zahnradsymbol) > *Mein Profil* (graues Figurensymbol am rechten Rand).

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



Ihr Benutzerprofil erscheint.

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

Die Bearbeitung ist aktiviert.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

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

Ergebnis

Ihre Änderungen werden übernommen. Sie gelangen zurück zur Profilübersicht.

## Benutzerprofil ansehen

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

Vorgehen



Tippen Sie im Feed auf das Bild oder den Namen der Person, um sein Profil zu anzusehen.

Ergebnis

Das Benutzerprofil erscheint.

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