Applications mobiles ELO

ELO App (iOS)

Table des matières

Bases	3
Fonctions de base	24
Presse-papier	48
Tâches	51
Recherche	62
Hors ligne	67
Jeux de données	71
Fil d'actualité	84
Mon ELO	92
Administration	103

Bases

L'application ELO vous permet d'accéder à l'archive ELO depuis les appareils mobiles de votre archive ELO. Elle permet un accès rapide à tous les documents déposés et aux informations détaillées correspondantes. Tout est possible : même lors de déplacements, vous pouvez capturer et déposer des documents, participer aux processus et bien sûr, accéder à toutes les informations nécessaires.

L'application ELO n'est pas sensée remplacer le travail avec les ordinateurs de table, il s'agit plutôt d'un complément. Pour utiliser l'application ELO de façon optimale, nous vous recommandons de connaître les fonctions du logiciel ELO et de bien connaître votre appareil Android.

L'application ELO a été optimisée pour une utilisation sur un iPad au mode paysage. Cette documentation vous explique l'utilisation de l'application avec un iPad. La représentation sur votre appareil peut diverger de nos captures d'image.

Installation et premier démarrage

Conditions préliminaires

Voici les conditions préliminaires pour l'installation et l'utilisation de l'application ELO :

- iOS 14 ou plus récent est installé sur l'appareil mobile
- Sur le serveur ELO, le client Web ELO 20.10 ou plus récent est installé et configuré pour l'utilisation sur Internet. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet dans la documentation *Client Web ELO, Internet Access*.
- Connexion internet active pour l'utilisation illimitée de toutes les fonctions

> **Remarque**
>
> Il est absolument nécessaire de sécuriser la communication par le biais de HTTPS, étant donné que des données sensibles sont envoyées. Sans la mise en place d'un cryptage SSL/TLS, des tiers pourraient intercepter ces données.

Installer l'application

Vous trouverez l'application ELO dans *App Store*.

Procédé

1. Tapez sur *CHARGER*.

   Un dialogue d'installation apparaît.

2. Tapez sur *Installer* pour démarrer l'installation.

Résultat

L'application s'installe sur votre appareil iOS.

Démarrer l'application

Procédé

Pour démarrer l'application ELO, tapez sur le symbole de l'application sur l'écran de démarrage de votre appareil.

Résultat

L'application ELO s'ouvre.

Archive de démonstration

Lors du premier démarrage de l'application, vous vous trouvez dans une archive de démonstration. Vous pouvez utiliser cette archive de démonstration pour vous familiariser avec l'application. Le profil de démonstration n'a pas de droits en écriture.

Ajouter un profil

Afin de pouvoir accéder à l'archive de votre société, vous devez créer un profil d'archive. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet sous Ajouter et activer un profil.

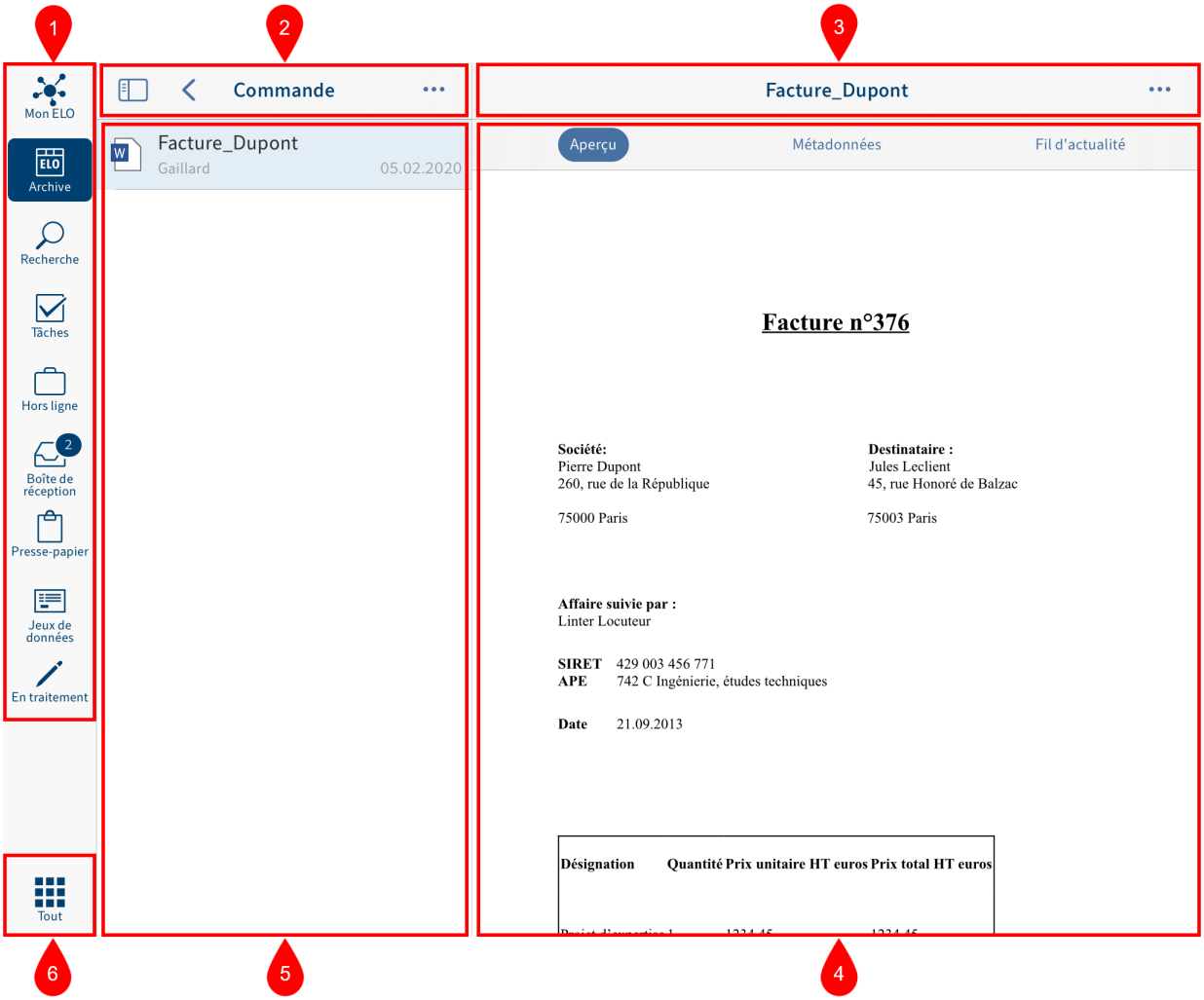
Langue

L'application ELO utilise automatiquement les réglages de langue de votre appareil. Si votre langue d'affichage n'est pas supportée par l'application ELO, la langue d'affichage par défaut sera l'anglais.

Interface utilisateur

Ce manuel décrit l'interface utilisateur au mode paysage d'un iPad. La représentation sur votre appareil peut diverger de nos captures d'image.

L'interface utilisateurs change en fonction de la section sélectionnée et de la fonction exécutée.



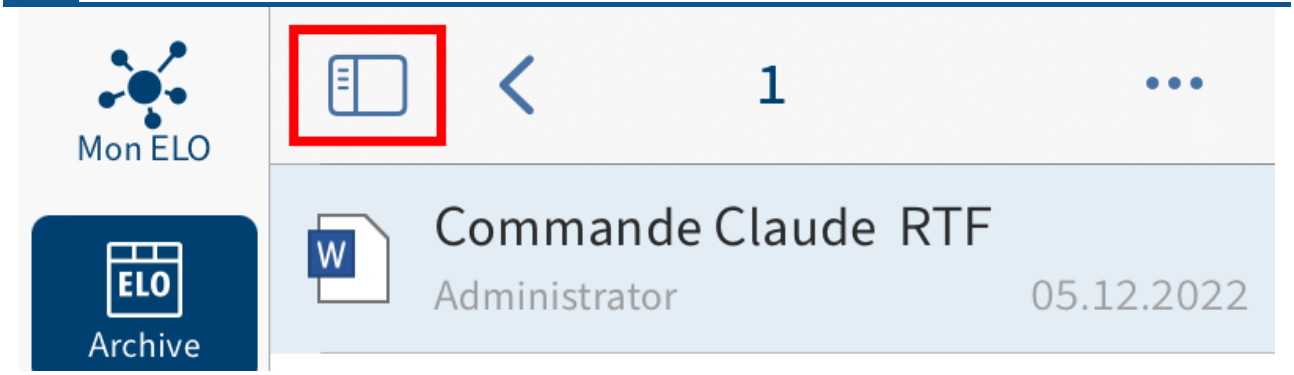
1 Barre des sections : la barre des sections vous permet d'accéder rapidement aux sections les plus importantes. Par ailleurs, vous pouvez ouvrir la section des tuiles par le biais du bouton *Section des tuiles*.

2 Barre de navigation de l'affichage de liste : affiche la section actuelle ou le niveau actuel.

3 Barre de navigation du volet Affichage : en fonction de l'entrée sélectionnée et de la fonction, différents onglets sont affichés, par exemple *Aperçu*, *Métadonnées* ou *Fil d'actualité*. L'onglet actuel s'affiche en bleu.

4 Zone d'affichage : affiche un aperçu de l'entrée sélectionnée et des informations détaillées.

Si vous utilisez l'application sur un iPad, vous pouvez modifier la taille de la section d'affichage. Pour agrandir ou réduire la section d'affichage, tapez sur le symbole *Agrandir/réduire la section d'affichage*.



5 Affichage de liste : affiche les documents et classeurs disponibles sur le niveau sélectionné.

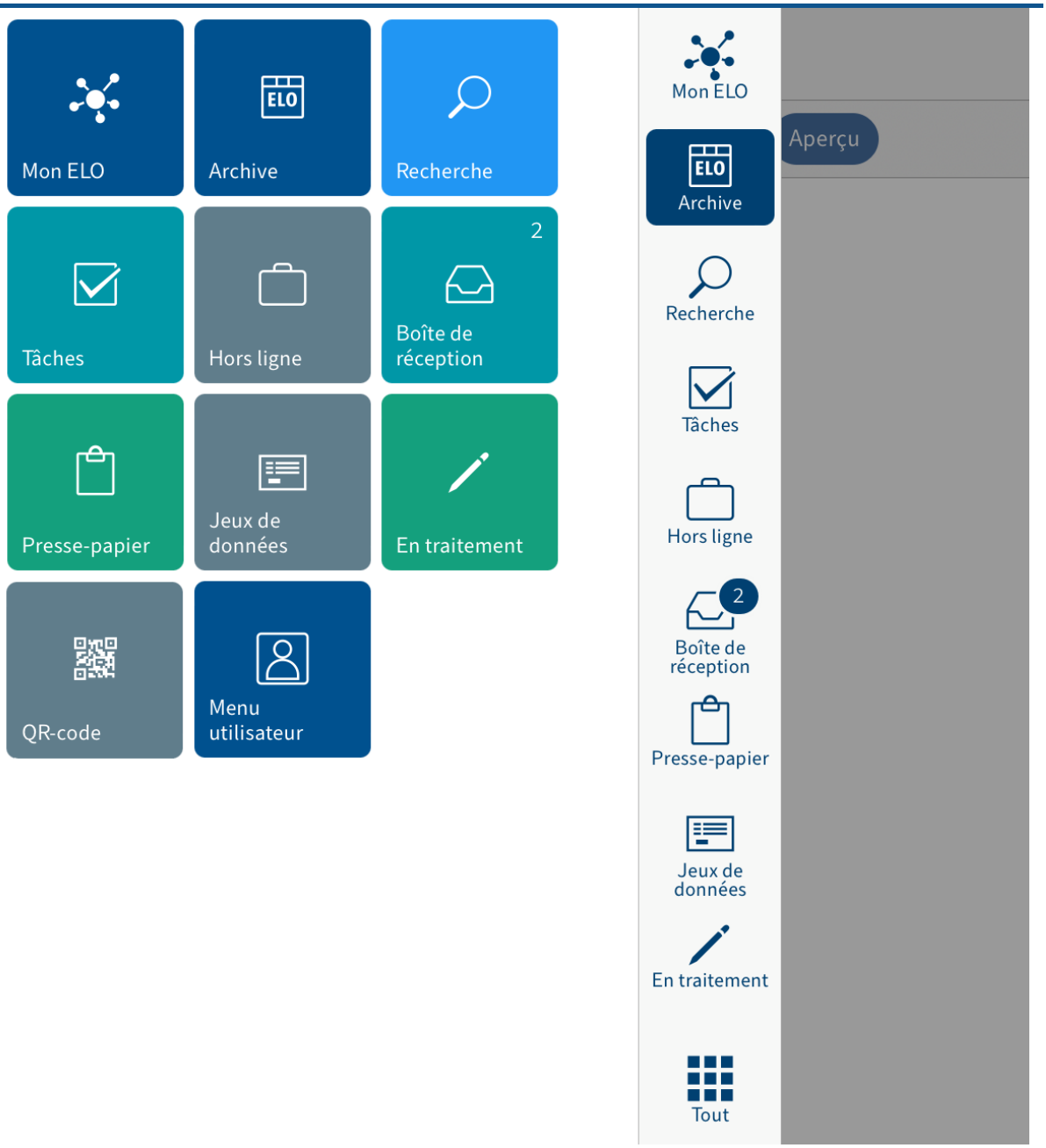
6 Section des tuiles : ouvre la section des tuiles.

Section des tuiles

Il existe différentes sections dans ELO iOS Client. Vous trouverez un aperçu des sections dans la section des tuiles. Vous pouvez basculez dans une autre section et appeler le dialogue *Configuration*.

> **Information**
>
> Les administrateurs peuvent limiter l'affichage des sections par le biais de la console d'administration ELO.

Pour accéder à la section des tuiles, cliquez sur le bouton *Section des tuiles* dans la barre des sections.



Vous trouverez les sections et fonctions suivantes dans la section des tuiles :

- Mon ELO : ici, vous trouverez des nouvautés sur les fils d'actualité abonnés ainsi que des informations sur les tâches et processus.
- Archive : contient tous les classeurs et documents auxquels vous pouvez accéder.
- Recherche : vous pouvez rechercher des entrées dans l'archive de façon ciblée.
- Tâches : vos tâches et processus sont affichés dans cette section.
- Hors ligne : vous pouvez télécharger des entrées de l'archive dans la section hors ligne, afin de les mettre à disposition sur votre appareil.
- Boîte de réception : la section *Boîte de réception* vous permet de gérer les fichiers qu'il s'agit d'importer dans l'archive.
- Presse-papier : la section *Presse-papier* permet d'établir une liste de documents temporaire.
- Jeux de données : ils sont enregistrés temporairement. Dès qu'une connexion Internet ELO est établie, les jeux de données enregistrés sont chargés dans la section *Archive*.
-

QR-Code : la tuile *QR-Code* vous permet de démarrer la reconnaissance du QR-Code par le biais de la caméra de votre appareil.

- Configuration : le dialogue *Configuration* vous permet de définir les réglages, de créer et de modifier des profils, etc.

> **Information**
>
> L'administrateur peut ajouter de nouvelles sections avec des sites Web intégrés à la section des tuiles par le biais de *ELOwf > App Manager > Ajouter une info client*.

Navigation

Une fois l'application ELO démarrée, vous vous trouvez toujours dans la section *Archive*.

Changer de classeur

Procédé

1. Pour basculer dans un autre classeur, tapez sur le classeur que vous souhaitez ouvrir.

   Le niveau venant d'être ouvert apparaît dans l'affichage de liste. Le niveau actuel se trouve dans la barre de navigation, en écriture noire.

   Maintenant, vous pouvez accéder aux entrées de ce niveau.

2. Pour basculer vers le dernier niveau, tapez sur le bouton *Retour* dans la barre de navigation de l'affichage de liste.

   En alternative : tapez sur la barre de navigation de l'affichage de liste et gardez votre doigt appuyé. Votre chemin de navigation apparaît. Tapez sur une entrée pour basculer vers le niveau correspondant.

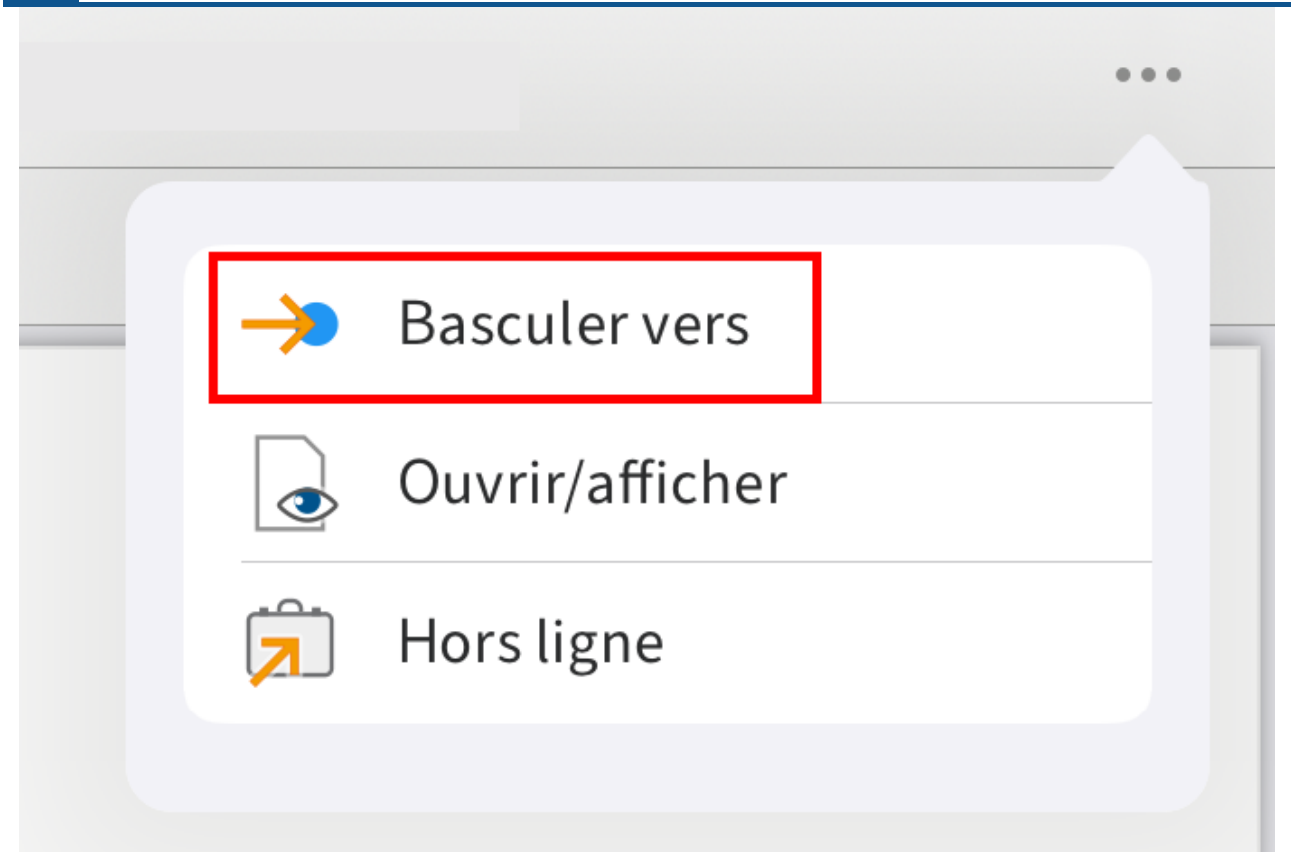
Défiler

C'est possible aussi bien dans l'affichage de liste, dans la zone d'affichage, que dans les menus et dialogues, s'il n'est pas possible d'afficher toutes les entrées. Pour faire défiler la page, effectuez un geste vers le haut ou vers le bas.

Fonction 'Basculer vers'

La fonction *Basculer vers* vous permet de basculer directement à l'emplacement de dépôt d'un classeur ou d'un document, depuis les différentes sections, dans la section *Archive*.

Vous trouverez la fonction *Basculer vers* dans le menu (bouton avec les trois points) dans les sections *Recherche*, *Tâches*, *Hors-ligne* et *Presse-papier*.



Afficher les détails

Dans la zone d'affichage, vous pouvez faire afficher des informations détaillées pour les classeurs et documents.

Afficher les détails d'un classeur

Procédé

Pour appeler les informations détaillées d'un classeur, tapez sur le symbole d'information, se trouvant derrière une entrée dans l'affichage de liste.

Résultat

Des informations détaillées s'affichent dans la zone d'affichage du classeur sélectionné.

Afficher les détails d'un document

Procédé

Pour appeler les informations détaillées d'un document, tapez sur l'entrée correspondante dans l'affichage de liste.

Résultat

L'aperçu du document (s'il en existe un) est affiché dans la zone d'affichage.

Onglets dans la section d'affichage

Selon la section et l'entrée sélectionnée, différents onglets sont disponibles dans la barre de navigation de la zone d'affichage.

- Aperçu : L'aperçu du document (s'il en existe un) est affiché dans cet onglet.
- Métadonnées : ici, vous voyez les métadonnées du document.
- Fil d'actualité : le fil d'actualité documente les modifications des entrées. Vous pouvez rédiger et commenter les articles.
- Note : affiche des notes, s'il en existe.
- Formulaire : vous montre le formulaire pour une entrée (s'il existe un formulaire).

Basculer entre les onglets de la section d'affichage

Vous pouvez basculer entre les onglets de la section d'affichage. L'onglet actuel s'affiche en bleu.

Procédé

Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur l'onglet que vous souhaitez ouvrir.

Résultat

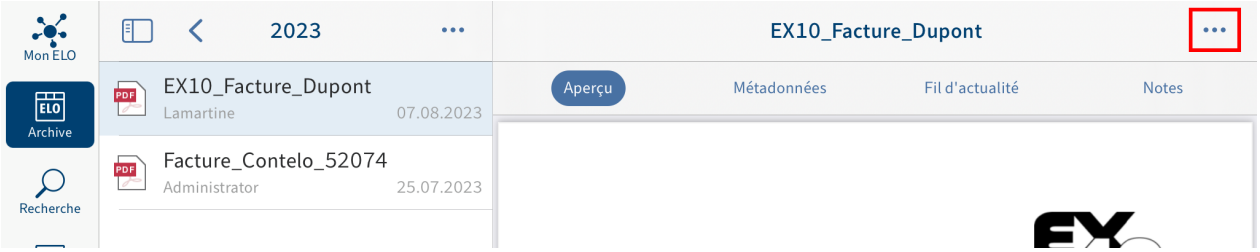
L'onglet sélectionné est mis en valeur en bleu dans la barre de navigation de la zone d'affichage.

Menu (bouton avec les trois points)

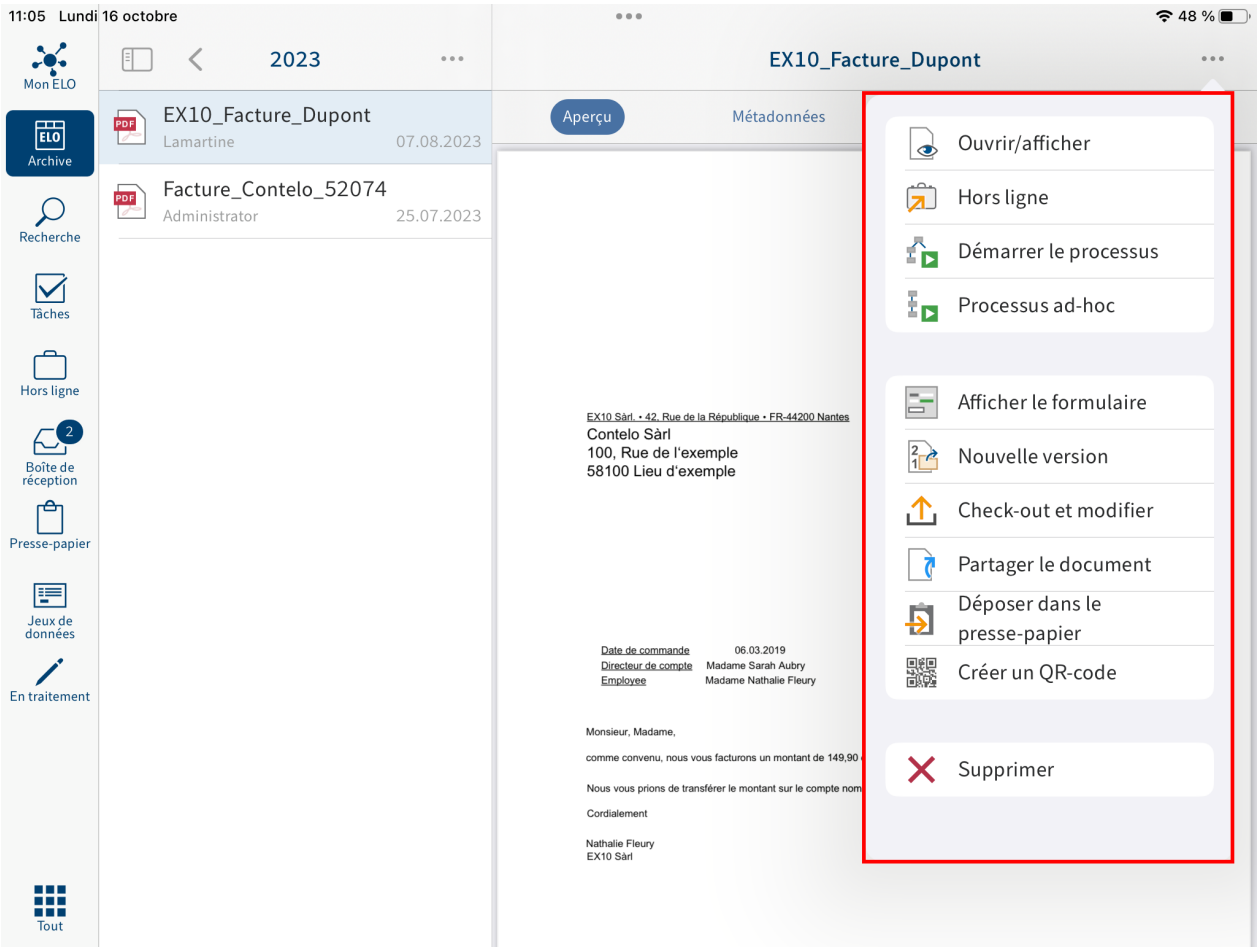
Le menu (bouton avec les trois points) vous permet d'appeler des fonctions pour les documents ou classeurs. En fonction du type d'entrée et de la section, différentes fonctions peuvent être sélectionnées.

> **Information**
>
> Les administrateurs peuvent limiter l'affichage des fonctions par le biais de la console d'administration ELO.

Pour accéder au menu, passez par le bouton avec les trois points dans la barre de navigation de la section d'affichage.



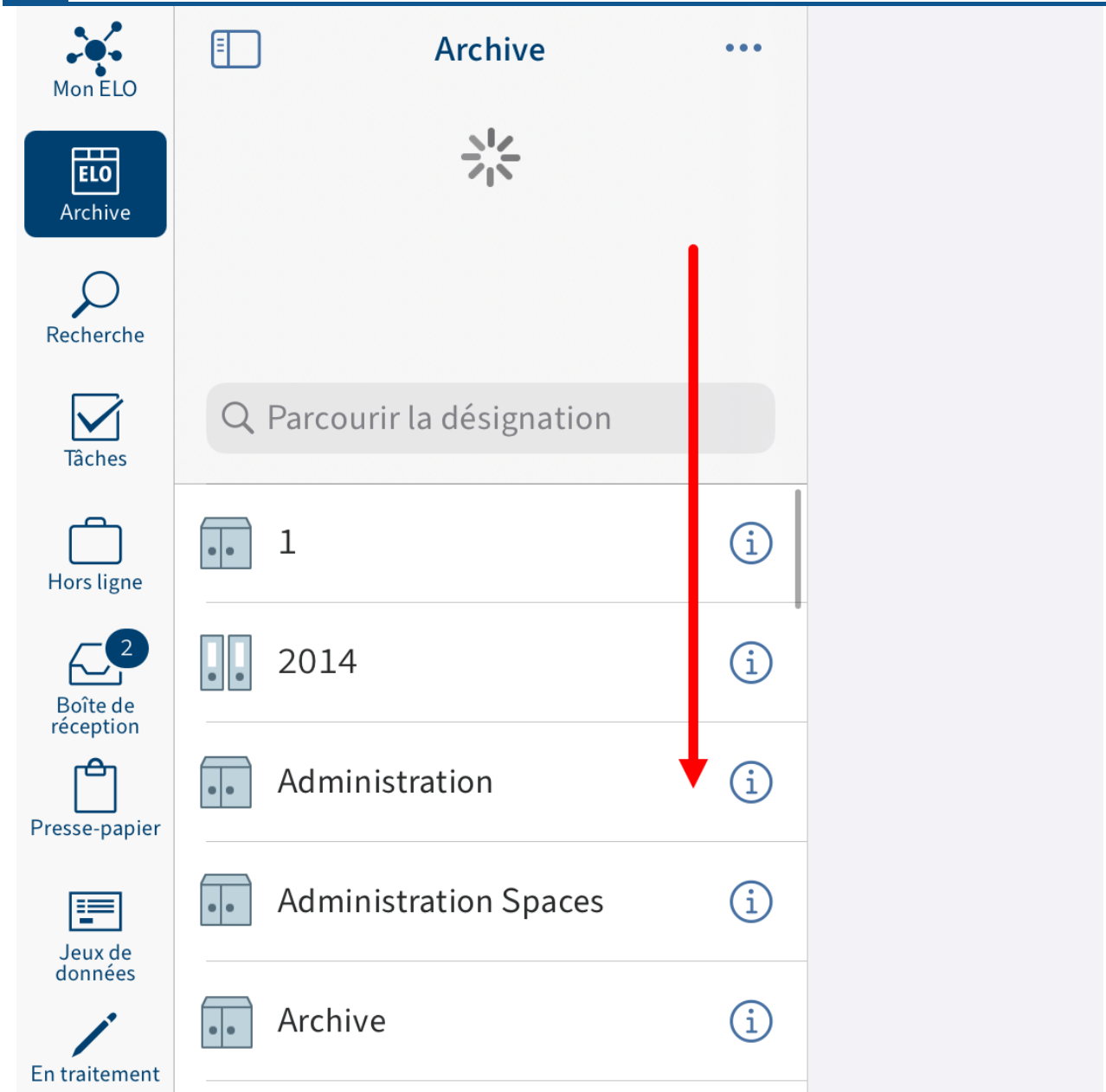
En fonction de l'entrée sélectionnée, différentes fonctions sont disponibles.



> **Information**
>
> Les fonctions *Nouveau classeur* et *Ajouter un fichier* sont disponibles via le biais du menu (bouton avec les trois points) dans la barre de navigation de l'affichage de liste.

Actualiser

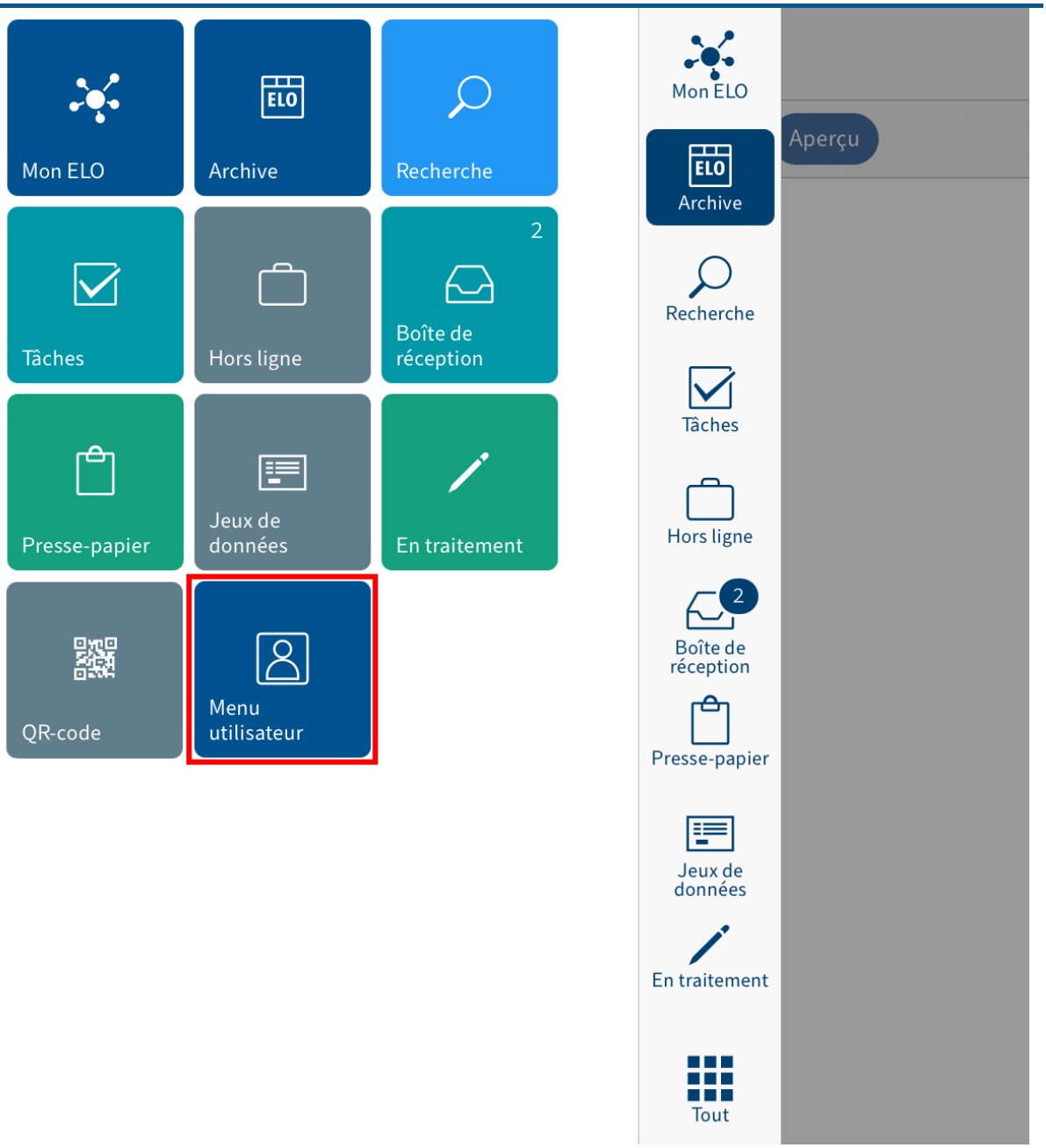
La fonction *Actualiser* vous permet d'actualiser l'affichage de liste dans la section sélectionnée.



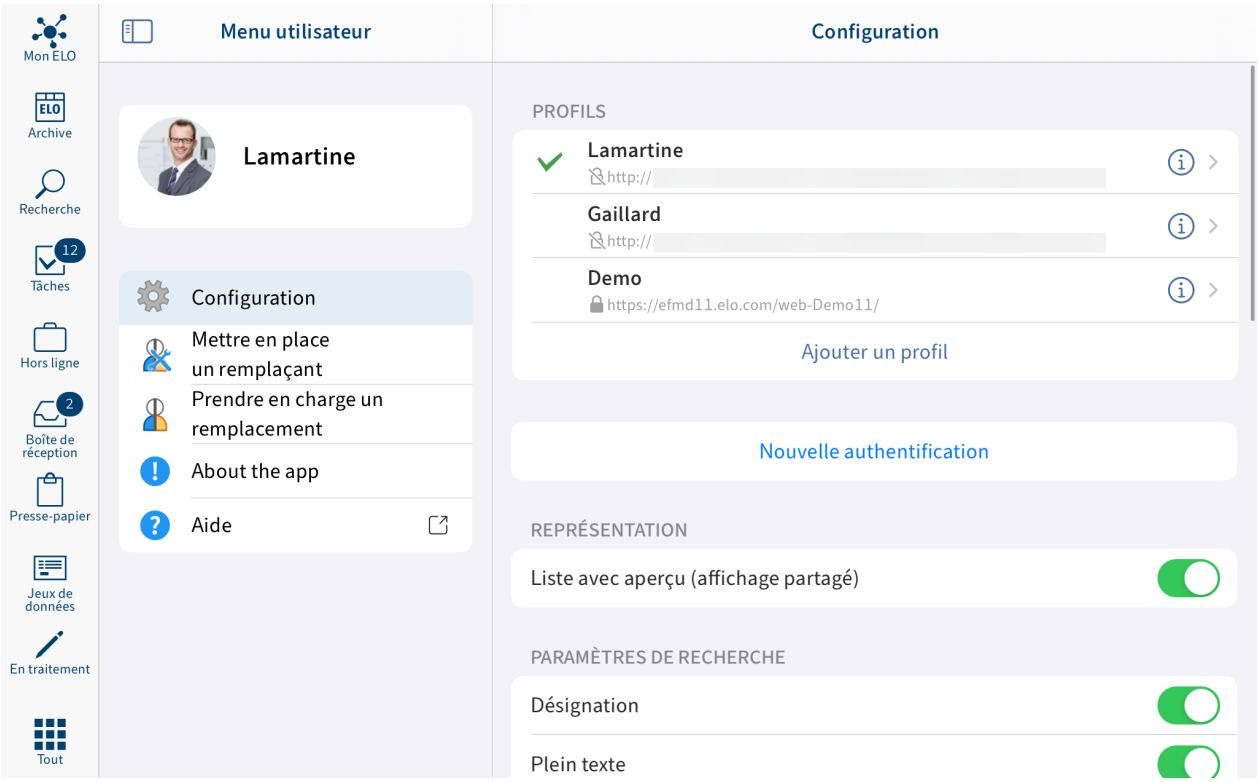
Dans l'affichage de liste, balayez l'écran vers le bas pour actualiser la liste dans la section actuelle.

Menu utilisateur

Dans le dialogue *Menu utilisateur*, vous pouvez effectuer les réglages pour les profils, ainsi que les réglages pour vos remplacements. Pour accéder à la configuration, cliquez sur *Section des tuiles > Menu utilisateur*


Mon ELO
Archive
Recherche
Tâches
Hors ligne
2
Boîte de réception
Presse-papier
Jeux de données
En traitement
QR-code
Menu utilisateur
Mon ELO
Archive
Recherche
Tâches
Hors ligne
2
Boîte de réception
Presse-papier
Jeux de données
En traitement
Tout
Aperçu

Configuration



Vous avez les possibilités suivantes dans le dialogue Configuration :

Contacter l'assistance

Via le bouton *A propos de l'application* : vous obtenez ici des informations sur l'application ELO, par exemple, le numéro de version.

Le symbole de la lettre vous permet d'envoyer un e-mail au support ELO par le biais d'une application de messagerie externe.

Profils

Vous voyez les profils d'archive disponibles dans la section *PROFILS*. Le profil actif est mis en valeur par une coche.

Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans les paragraphes (ci-dessus) Ajouter et activer un profil, Modifier le profil et Supprimer le profil.

Nouvelle authentification : la fonction *Nouvelle authentification* vous permet d'établir à nouveau la connexion à ELO. Le cache est supprimé automatiquement, par exemple, les icônes qui sont téléchargées par le serveur.

Sécurité

> **Information**
>
> L'application ELO permet le déblocage avec Touch ID et Face-ID.

Représentation

Liste avec aperçu (affichage divisé) : lorsque l'option est activée, vous voyez en même temps l'affichage de liste (classeurs et documents dans l'archive) et la section d'affichage (aperçu de l'entrée sélectionnée ou informations détaillées), comme nous l'avons décrit sous Interface utilisateur. Lorsque l'option est désactivée, vous voyez l'affichage de liste ou la section d'affichage, selon la position dans l'archive.

Réglages de recherche

Dans la section *REGLAGES DE RECHERCHE*, vous pouvez déterminer quels champs doivent être pris en compte lors d'une recherche. Les champs suivants sont disponibles :

- Désignation
- Plein texte
- Champs
- Texte supplémentaire
- Commentaires de version

Réglages des tâches

Dans la section *REGLAGES DES TÂCHES*, vous pouvez définir quels types de tâches doivent être affichés dans la section *Tâches*. Les types de tâches suivantes sont disponibles :

- Conflits
- Tâches de remplacement
- Tâches de groupes
- Suivis

Hors ligne

Téléchargement via le réseau mobile : si cette option est activée, l'application ELO se connecte à Internet pas le biais du réseau mobile, lorsque le réseau WIFI n'est pas disponible.

Divers

Afficher 'Supprimer' : lorsque l'option *Afficher 'Supprimer'* est activée, la fonction *Supprimer* apparaît dans le menu (bouton avec les trois points).

Métadonnées

Afin que vous puissiez entrer des métadonnées pour les nouveaux classeurs ou les nouveaux documents dans l'application ELO, votre administrateur doit créer un formulaire et le connecter au masque d'indexation.

> **Information**
>
> Si vous n'avez pas défini de formulaire pour un masque, l'application ELO charge un formulaire standard qui contient les champs *Désignation*, *Date de document* et *Texte supplémentaire*.

Entrer les métadonnées lors du dépôt : vous pouvez entrer directement les métadonnées lors de la création d'un nouveau classeur ou lorsque vous ajoutez un fichier. Vous pouvez déterminer si vous souhaitez entrer les métadonnées pour les nouveaux classeurs et documents, et si oui, de quelle manière. Vous avez les possibilités suivantes :

- Toujours utiliser le formulaire : si cette option est activée, un dialogue de métadonnées apparaît lors du dépôt. Pour l'entrée des métadonnées, c'est le formulaire qui a été déposé pour le masque qui est utilisé. Si aucun formulaire n'a été déposé, ELO utilise le formulaire standard avec les champs *Désignation*, *Date de document* et *Texte supplémentaire*.
- Seulement pour les masques avec formulaire : lorsque cette option est activée, le dialogue des métadonnées n'apparaît que si un formulaire a été déposé pour le masque sélectionné. Lorsqu'aucun formulaire n'a été déposé, la nouvelle entrée est automatiquement déposée avec le formulaire standard. Le formulaire standard comprend les champs *Désignation*, *Date de document* et *Texte supplémentaire*.
- Ne pas entrer de métadonnées : si cette option est activée, un dialogue de métadonnées apparaît lors du dépôt. La nouvelle entrée est automatiquement déposée avec le formulaire standard. Le formulaire standard comprend les champs *Désignation*, *Date de document* et *Texte supplémentaire*.

Etendu

Activer la journalisation : vous pouvez définir si un fichier journal doit être créé.

Envoyer un fichier log : grâce à cette fonction, vous pouvez envoyer le document, par exemple, par e-mail.

À propos

Empreinte : ce point de menu vous permet de basculer dans les mentions légales.

Déclaration de confidentialité : le bouton vous permet de lire la Déclaration de confidentialité.

Licences Open-Source : ici, vous trouverez les licences utilisées dans l'application.

Ajouter et activer un profil

Afin de pouvoir accéder à l'archive de votre société, vous devez connecter l'application ELO à l'archive. Pour ceci, vous devez créer et activer un profil d'archive.

> **Remarque**
>
> Un compte est toujours connecté à une seule archive. Pour accéder à différentes archives, il vous suffit de créer plusieurs profils.

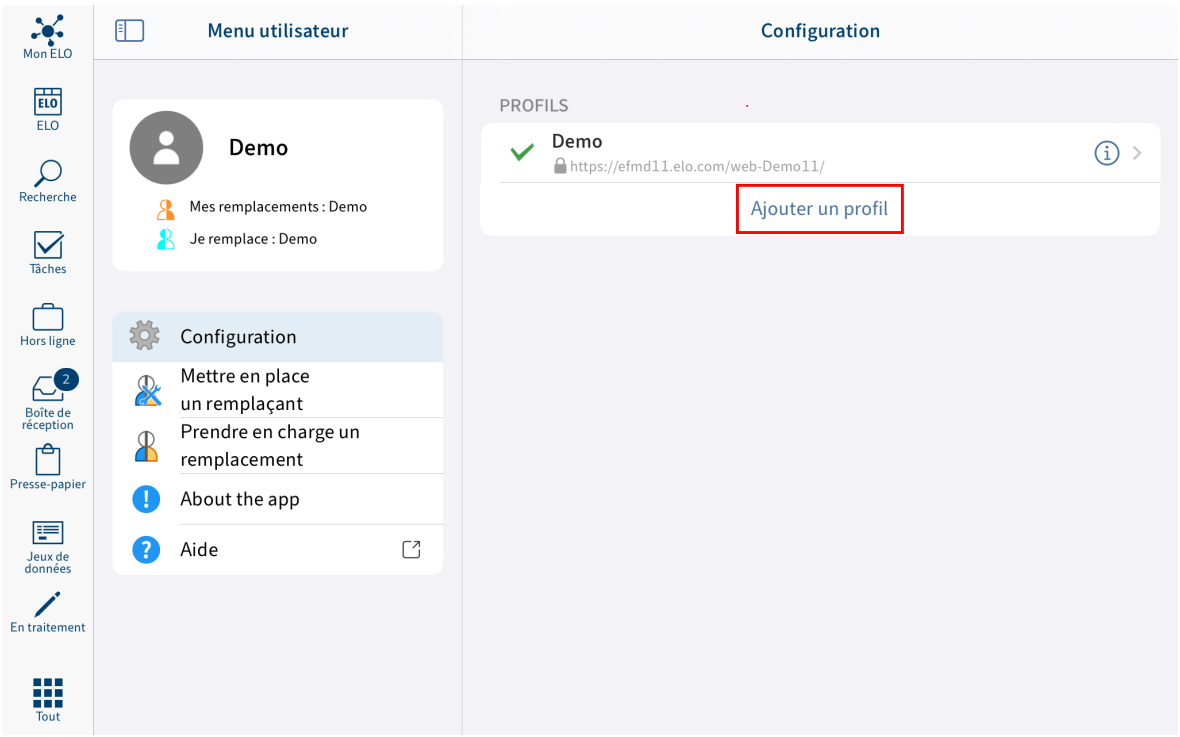
Fonction 'Ajouter un profil'

Différentes options sont disponibles :

- authentification manuelle
- Authentification automatique avec ELOauth

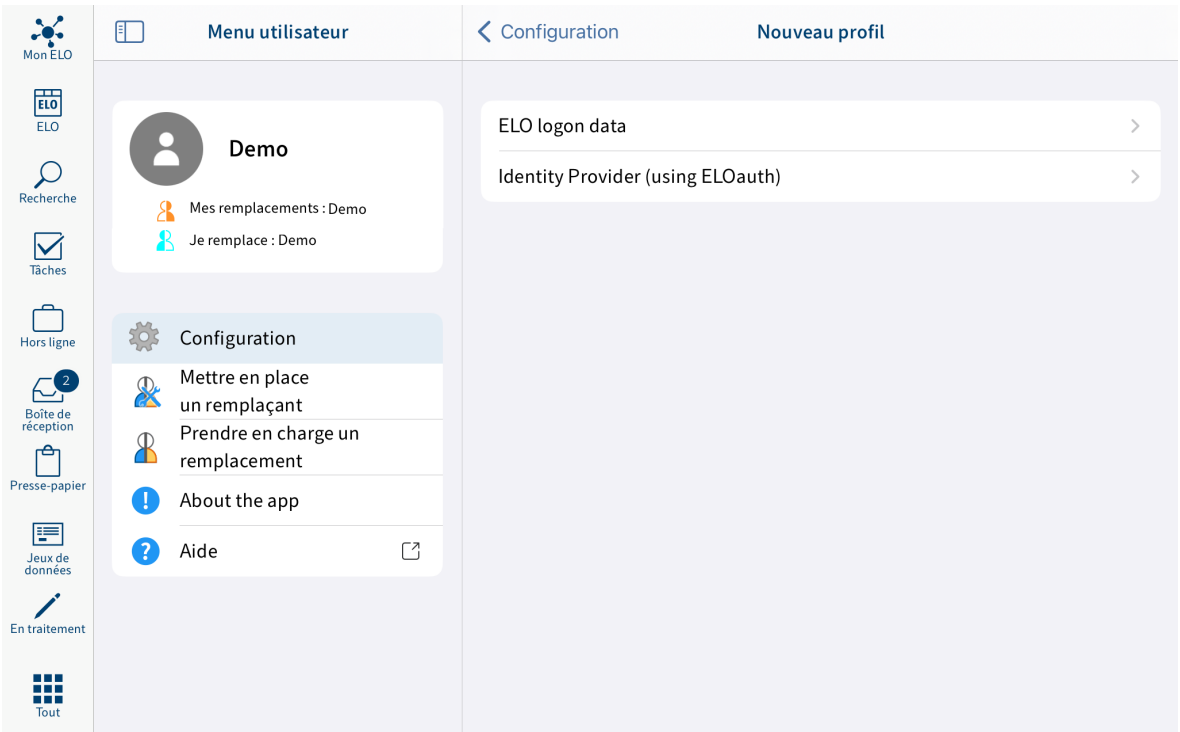
Procédé

1. Ouvrez la configuration par le biais de la *Section des tuiles* > *Configuration*.



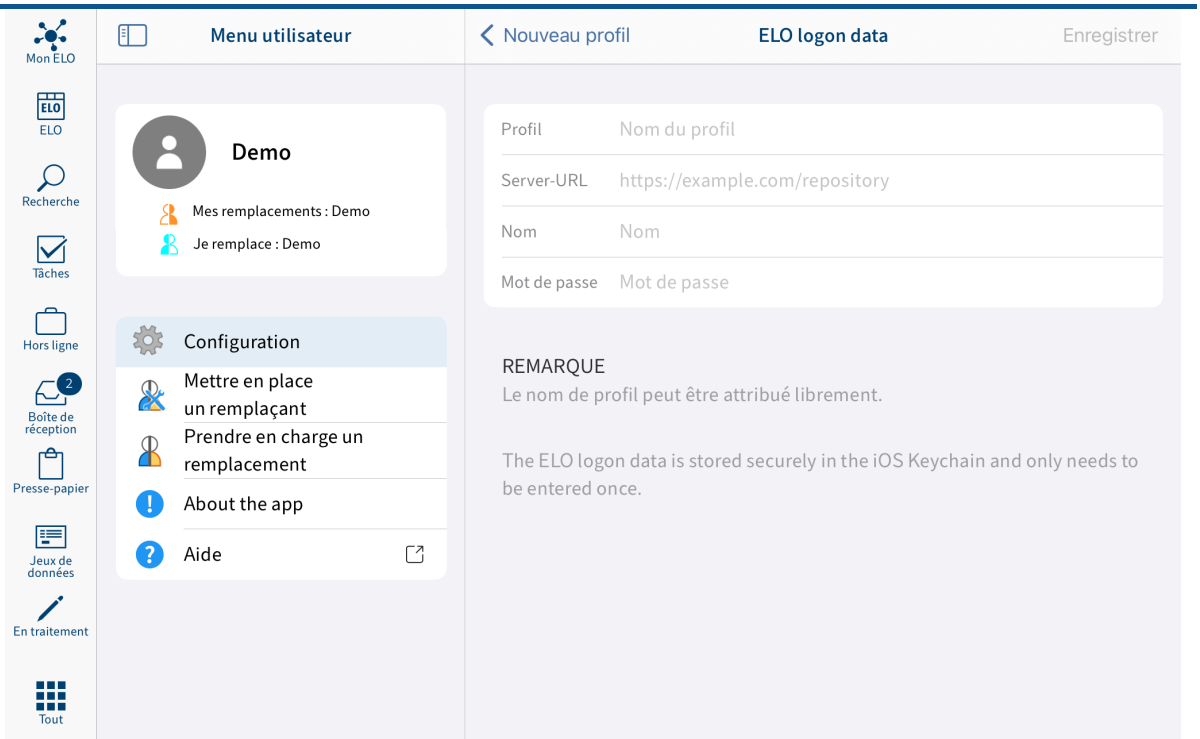
Le dialogue *Configuration* apparaît.

2. Tapez sur *Ajouter un profil*.



Le dialogue *Nouveau profil* apparaît.

3. Sélectionnez l'option *Données d'authentification ELO*.



Le dialogue *Données d'authentification ELO* s'affiche.

4. Dans le champ *Nom*, entrez un nom pour l'archive.
5. Dans le champ *URL du serveur*, entrez l'URL du serveur, selon le schéma `https://example.com/repository/`.

   Vous pouvez entrer l'entrée du client Web ELO pour l'archive ELO. Veuillez respecter le schéma suivant :

   `http(s)://<nom du serveur>:<nom du port>/ix-<nom d'archive>/plugin/de.elo.ix.plugin.proxy/web`

   > **Remarque**
   >
   > Si vous accédez à l'archive via VPN, le nom de serveur ne doit pas terminer par `.local`. Dans ce cas, veuillez remplacer le nom serveur par l'adresse IP du serveur.

6. Veuillez entrer votre nom utilisateur ELO dans le champ *Nom*.
7. Veuillez entrer votre mot de passe ELO dans le champ *Mot de passe*.
8. Tapez sur *Enregistrer.*

   Vous avez ajouté le profil. Afin de pouvoir utiliser un profil, vous devez tout d'abord l'activer.

9. Tapez sur le profil que vous souhaitez activer.

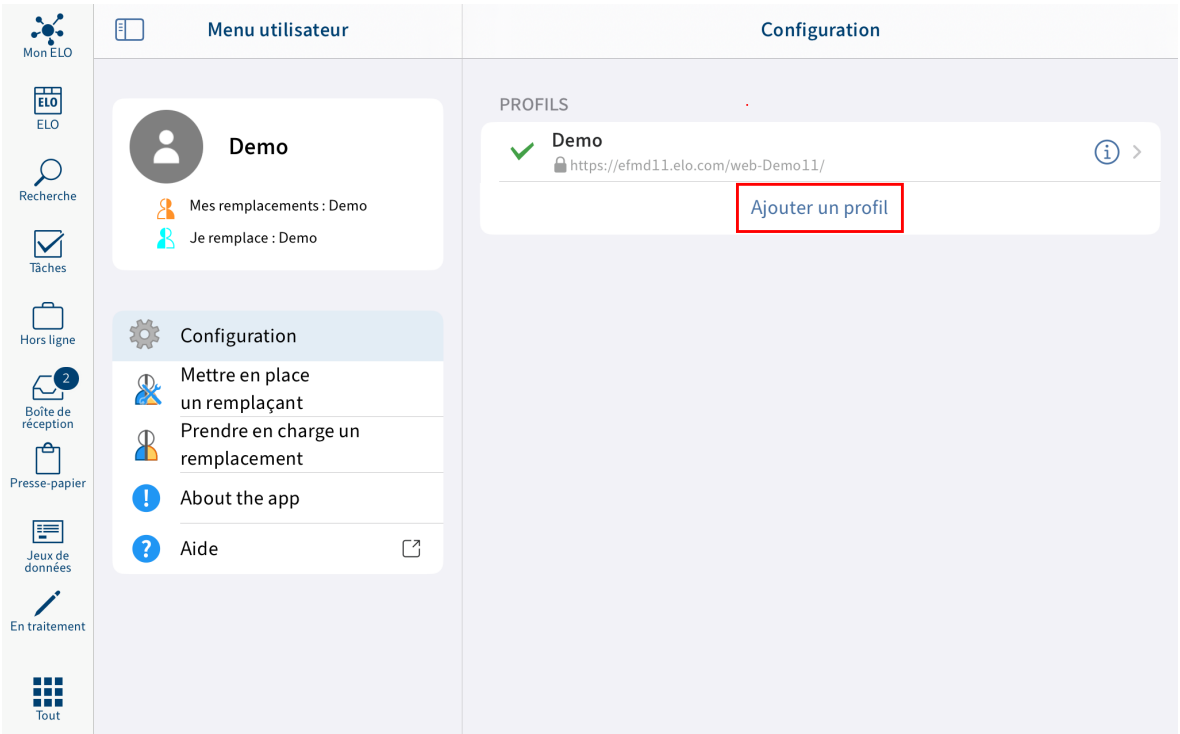
Résultat

Le profil actif est mis en valeur par une coche. Vous êtes connecté à ELO.

Créer un profil avec ELOauth

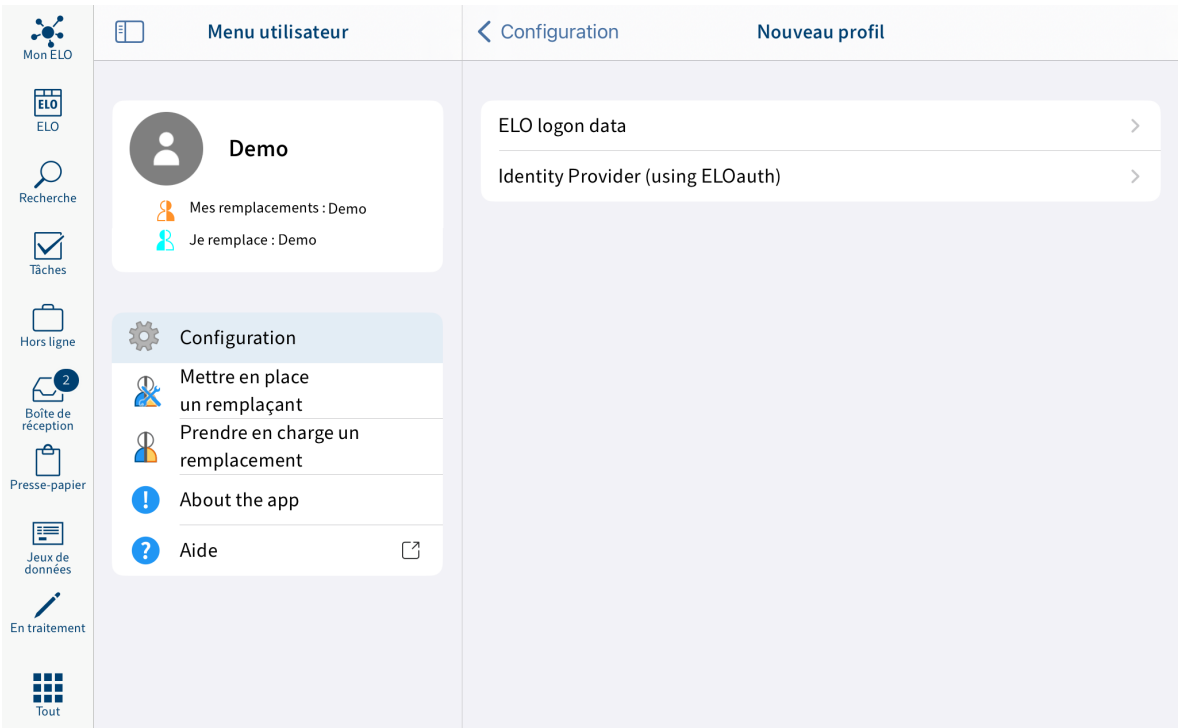
Procédé

1. Ouvrez la configuration par le biais de la *Section des tuiles* > *Configuration*.



Le dialogue *Configuration* apparaît.

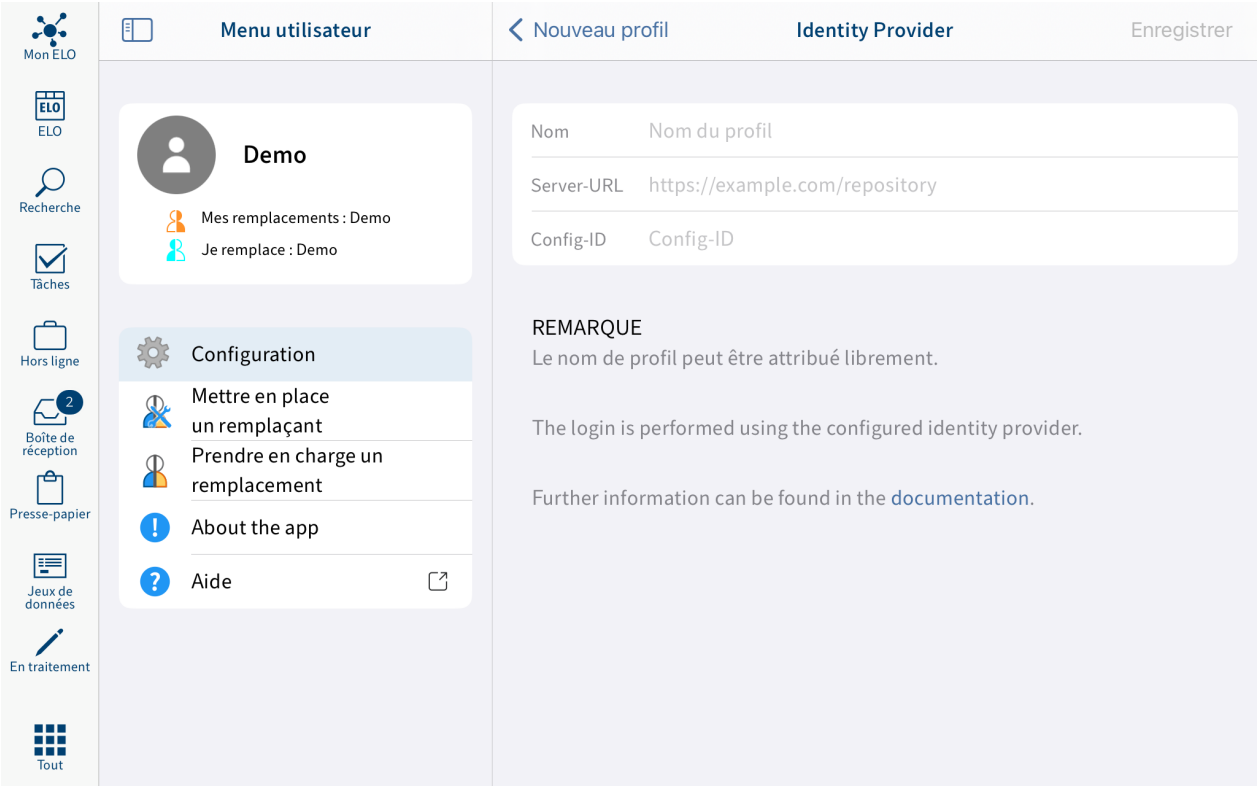
2. Tapez sur *Ajouter un profil*.



Le dialogue *Nouveau profil* apparaît.

3.

Sélectionnez l'option *Identity Provider (per ELOauth)*.



1. Dans le champ *Nom*, entrez un nom pour l'archive.
2. Dans le champ *URL*, entrez l'URL du serveur, selon le schéma `https://example.com/repository/`.

   Vous pouvez entrer l'entrée du client Web ELO pour l'archive ELO. Veuillez respecter le schéma suivant :

   `http(s)://<nom du serveur>:<nom du port>/ix-<nom d'archive>/plugin/de.elo.ix.plugin.proxy/web`

   > **Remarque**
   >
   > Si vous accédez à l'archive via VPN, le nom de serveur ne doit pas terminer par `.local`. Dans ce cas, veuillez remplacer le nom serveur par l'adresse IP du serveur.

3. Entrez config ID. Vous pouvez configurer la config ID dans le fichier JSON dans ELOauth sous `"azureadproxy"`.

   Vous trouverez d'autres informations au sujet de la *Config ID* dans la documentation Plugiciel ELOauth dans le chapitre *Configuration manuelle*.

4. Tapez sur *Enregistrer.*

   Vous avez ajouté le profil. Afin de pouvoir utiliser un profil, vous devez tout d'abord l'activer.

5. Tapez sur le profil que vous souhaitez activer.

Résultat

Le profil actif est mis en valeur par une coche. Vous êtes connecté à ELO.

Alternative : vous pouvez également ajouter un profil en enregistrant les données de profil dans un fichier eloprofile. Ce fichier contient les données de profil au format JSON :

```
{
    "name": "<nom de l'archive>",
    "server": "http(s)://<nom de serveur>:<nom de port>/ix-<Repositoryname>/plugin/de.elo.ix.
    "user": "<utilisateur>",
    "password": "<mot de passe utilisateur>"
}
```

Créez le fichier de profil au format JSON et enregistrez-le avec l'extension ".eloprofile". Veuillez envoyer le fichier .eloprofile à l'appareil mobile, par exemple, par e-mail. Sur l'appareil mobile, sélectionnez l'application ELO pour ouvrir le fichier eloprofile. Le dialogue *Nouveau profil* apparaît. Les champs sont remplis avec les données provenant du fichier eloprofile. Tapez sur *Sécuriser* pour ajouter le profil.

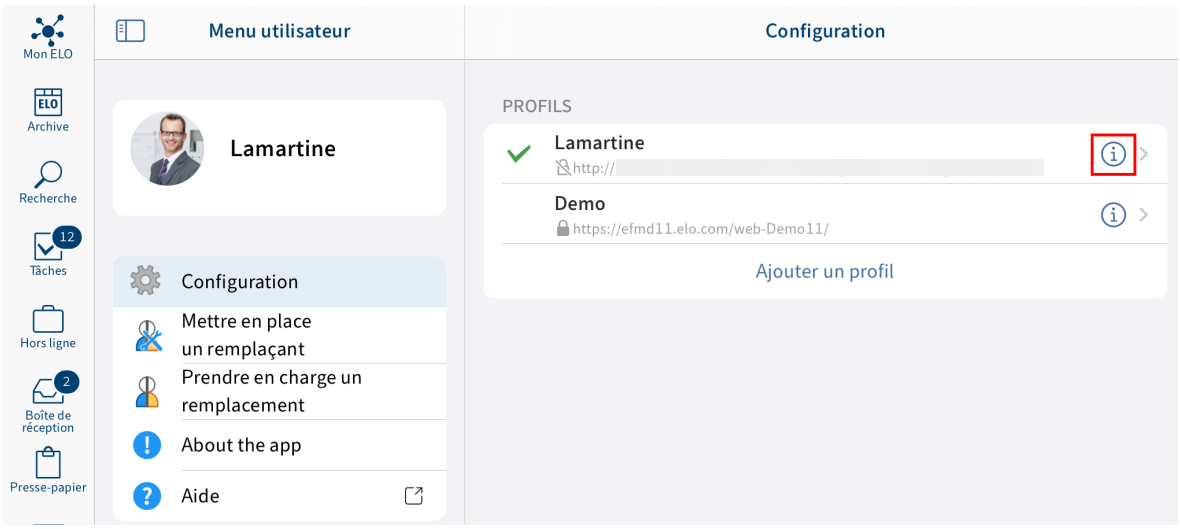
Modifier le profil

Si le serveur ELO ou vos données utilisateurs ELO sont soumis à des modifications, il pourrait être nécessaire de modifier le profil dans l'application ELO.

> **Information**
>
> Vous ne pouvez pas modifier votre mot de passe dans l'application ELO. Pour modifier votre mot de passe, utilisez le client Java ELO ou le client Web ELO.

Procédé

1. Ouvrez la configuration par le biais de la *Section des tuiles* > *Configuration*.



   Le dialogue *Configuration* apparaît.

2.

Dans la section *PROFILS*, tapez sur le symbole info placé à côté du profil que vous souhaitez modifier.

Le dialogue *Modifier* apparaît.

3. Procédez aux réglages requis.
4. Tapez sur *Enregistrer.*

Résultat

L'application ELO prend en compte les modifications. Si les données d'authentification sont correctes, vous pouvez à nouveau accéder à l'archive.

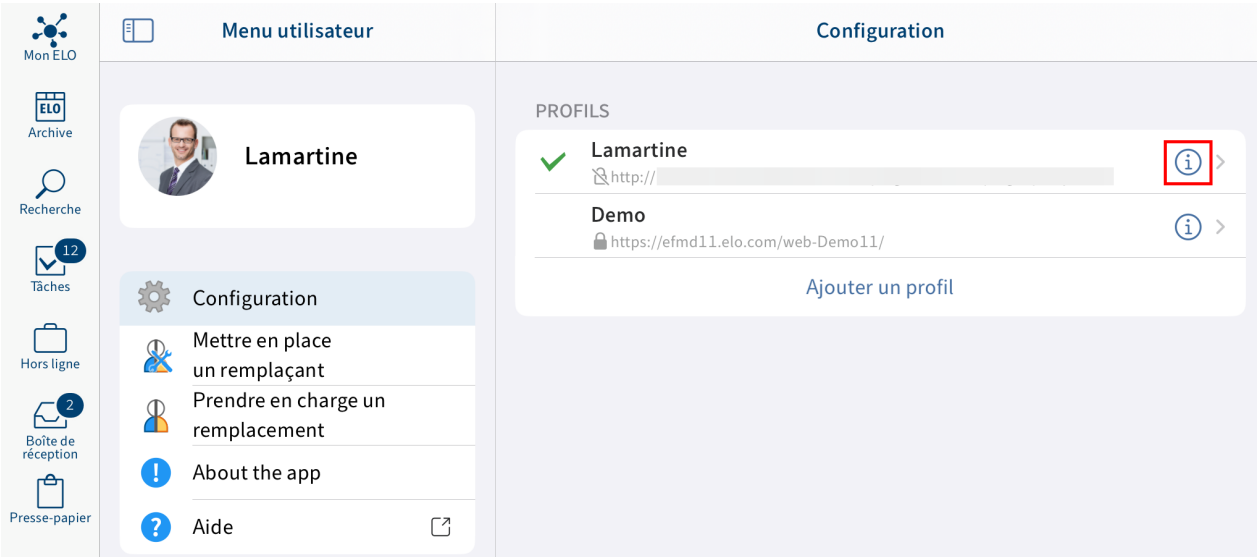
Supprimer le profil

Si vous n'avez plus besoin d'un profil, vous pouvez le supprimer.

> **Remarque**
>
> Lorsque vous supprimez votre profil, vous supprimez toutes les données, par exemple tous les documents que vous avez déposés dans les sections *Hors ligne* et *Jeux de données*.
>
> Si vous supprimez l'application, toutes les données seront supprimées. Seules les entrées du trousseau de clés restent telles quelles.

Procédé

1. Ouvrez la configuration par le biais de la *Section des tuiles* > *Configuration*.



Le dialogue *Configuration* apparaît.

1. Dans la section *PROFILS*, tapez sur le symbole info placé à côté du profil que vous souhaitez supprimer.

   Le dialogue *Modifier* apparaît.

2.

Tapez sur *Supprimer*.

Le dialogue *Supprimer le profil ?* apparaît.

3. Pour supprimer le profil, confirmez avec *Supprimer*.

Résultat

Vous avez supprimé le profil.

Fonctions de base

Dans ce chapitre, nous vous expliquons les fonctions de base de l'application ELO. Il s'agit entre autres de :

- Créer un nouveau classeur
- Insérer un fichier
- Charger une nouvelle version
- Modifier le document
- Afficher le formulaire
- Partager un document
- Créer une note
- Supprimer l’entrée
- Créer un QR-code
- Numériser un QR-code
- Mettre en place un remplaçant
- Prendre en charge un remplacement

Vous trouverez de plus amples informations sur les fonctions des différentes sections Presse-papier, Tâches, Recherche, Hors ligne, Jeux de données, Fil d'actualité et Mon ELO dans les chapitres correspondants.

Créer un nouveau classeur

Vous pouvez créer des nouveaux sous-classeurs dans des classeurs existants.

> **Information**
>
> Cette fonction est seulement disponible dans la section *Archive*.

Procédé

1. Dans l'affichage de liste, tapez sur le symbole d'info derrière un document / un classeur.

   Des informations détaillées s'affichent dans la zone d'affichage du classeur sélectionné.

2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Nouveau classeur*.

   Alternative : dans la barre de navigation de l'affichage de liste, tapez sur *Menu (bouton avec trois points) > Nouveau classeur*.

Le dialogue *Nouveau classeur* apparaît.

3. Tapez sur le champ d'entrée *Désignation* pour entrer le nom du nouveau classeur.

   Option : pour modifier le masque, tapez sur le champ d'entrée *Masque*.

   > **Information**
   >
   > Votre administrateur doit créer un formulaire et le relier avec le masque, afin que le masque puisse être sélectionné dans l'application ELO.

   > **Information**
   >
   > Il n'est pas possible de créer de nouveaux masques dans l'application ELO.

4. Pour créer le nouveau classeur, tapez sur *Sauvegarder*.

Résultat

Le dialogue *Nouveau classeur* se referme. Vous avez créé un nouveau classeur.

Option : dans la configuration, vous pouvez définir si un dialogue de métadonnées doit apparaître lors du dépôt. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le paragraphe Configuration. Pour entrer des métadonnées ultérieurement, veuillez utiliser la fonction Afficher le formulaire.

Insérer un fichier

Vous pouvez transférer un fichier dans ELO depuis votre appareil. Vous avez deux possibilités pour ajouter un fichier :

- A propos du menu
- dans la Boîte de réception

Condition préliminaire

Une application externe est requise pour l'insertion. L'application, par exemple un gestionnaire de fichiers ou une galerie, doit supporter le partage de fichiers.

Ajouter un fichier par le biais du menu

Pour ajouter un fichier par le biais du menu (bouton avec les trois points), procédez de la manière suivante :

Procédé

1. Dans l'affichage de liste, tapez sur le symbole Info placé derrière le classeur dans lequel vous souhaitez ajouter un fichier.

   Des informations détaillées s'affichent dans la zone d'affichage du classeur sélectionné.

2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Ajouter un fichier.*

   Alternative : dans la barre de navigation de l'affichage de liste, tapez sur *Menu (bouton avec trois points) > Ajouter un fichier*.

   Le dialogue *Ajouter un fichier* apparaît.

3. Sélectionnez une des options suivantes :

   - Nouvelle photo : ouvre la caméra de votre appareil pour prendre une photo. Prenez une photo.
   - Photo de l'album : ouvre la galerie de votre appareil. Veuillez sélectionner une photo dans votre album.
   - Boîte de réception : montre un aperçu des documents dans la *Boîte de réception*. Veuillez sélectionner un document.
   - QuickScan : ouvre l'application intégrée ELO QuickScan. Numérisez un document. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le manuel *ELO QuickScan (iOS)*.
   - Naviguer : ouvre les emplacements de dépôt sur votre appareil ou sur une mémoire de cloud. Veuillez sélectionner un document.

Le dialogue *Déposer le document* apparaît.

4. Tapez sur le champ d'entrée *Désignation* pour entrer le nom du document.
5. Le masque *Entrée libre* est sélectionné de façon standard. Pour modifier le masque, tapez sur le champ d'entrée *Masque*.

   Le dialogue *Masque* apparaît. Dans une liste, vous voyez tous les masques disponibles qui ont déjà été créés dans ELO.

> **Information**
>
> Lorsqu'un masque contient des champs obligatoires, votre administrateur doit créer un formulaire et le relier avec le masque, afin que le masque puisse être sélectionné dans l'application ELO.

> **Information**
>
> Il n'est pas possible de créer de nouveaux masques dans l'application ELO.

6. Tapez sur le masque que vous souhaitez utiliser. Le masque sélectionné est mis en valeur par une coche.
7. Tapez sur *Déposer le document* pour confirmer votre sélection.

   Le dialogue *Masque* se referme. Le nom du nouveau masque apparait dans le champ *Masque*.

   En option : pour modifier le classeur cible du nouveau document, tapez sur le champ d'entrée *Classeur*.
8. Pour ajouter le document, tapez sur *Sauvegarder*.

Résultat

Le dialogue *Déposer le document* se referme. Vous avez déposé le nouveau document dans le classeur cible.

Option : dans la configuration, vous pouvez définir si un dialogue de métadonnées doit apparaître lors du dépôt. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le paragraphe Configuration. Pour entrer des métadonnées ultérieurement, veuillez utiliser la fonction Afficher le formulaire.

Ajouter un fichier par le biais de la boîte de réception

Pour afficher un fichier par le biais de la section *Boîte de réception*, procédez de la manière suivante :

Procédé

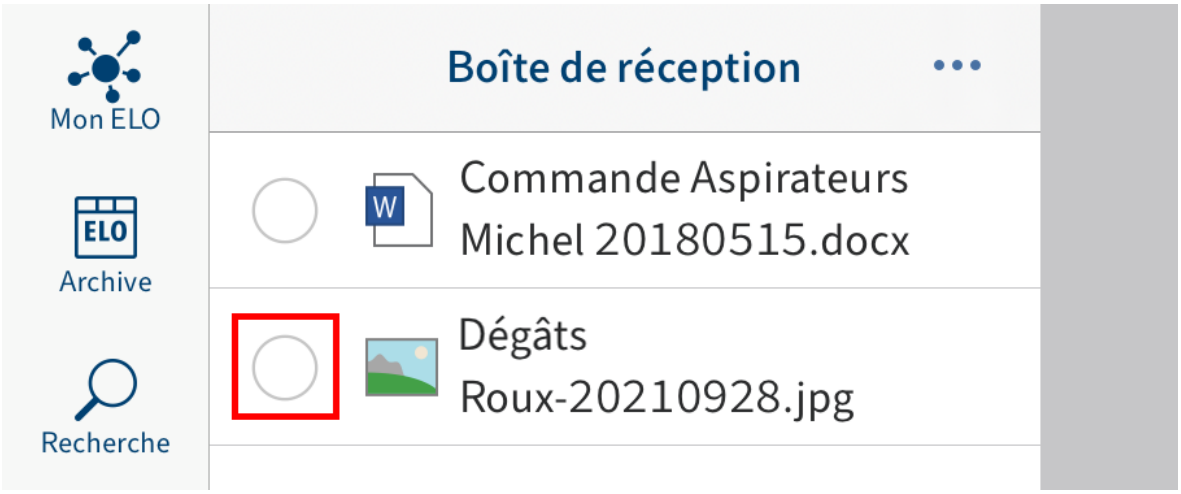
1. Ouvrez la section *Boîte de réception*.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Ajouter un fichier.*

   Le dialogue *Ajouter un fichier* apparaît.
3. Sélectionnez une des options suivantes :

   - Nouvelle photo : ouvre la caméra de votre appareil pour prendre une photo. Prenez une photo.
   - Photo de l'album : ouvre la galerie de votre appareil. Veuillez sélectionner une photo dans votre album.
   - QuickScan : ouvre l'application intégrée ELO QuickScan. Numérisez un document. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le manuel *ELO QuickScan (iOS)*.
   - Naviguer : ouvre les emplacements de dépôt sur votre appareil ou sur une mémoire de cloud. Veuillez sélectionner un document.

Le document sélectionné ou la photo sélectionnée sont ajoutés à la boîte de réception. Vous le trouverez dans l'affichage de liste de la boîte de réception.

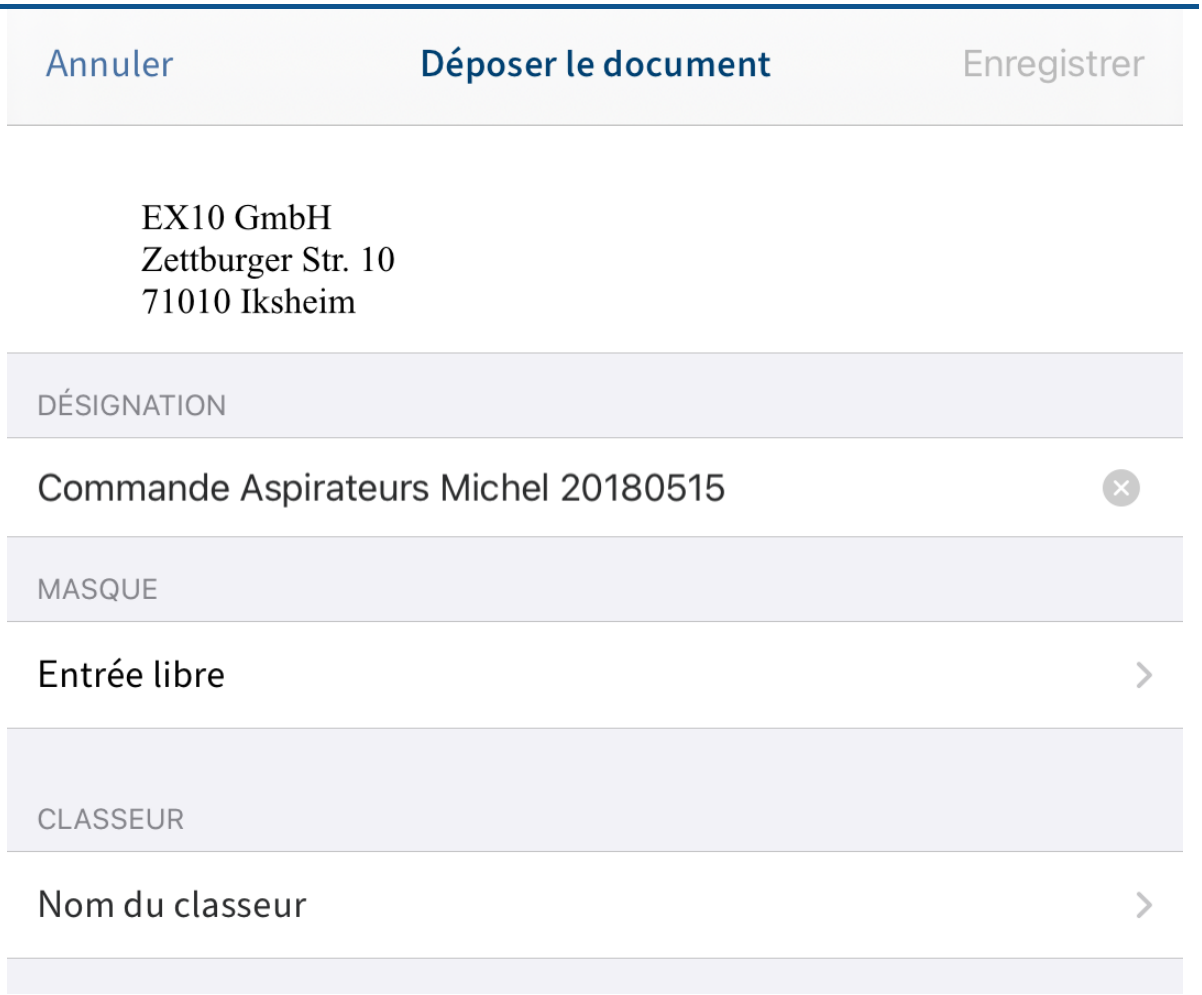
Alternative : vous pouvez aussi charger les fichiers dans l'archive ELO à partir d'une application externe. Pour ceci, veuillez utiliser les fonctions *Partager* ou *Valider* de l'application correspondante.



4. Tapez dans le champ d'option devant le document pour le sélectionner.

   Le masque sélectionné est mis en valeur par une coche.

5. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Déposer le document.*



Le dialogue *Déposer le document* apparaît. Le nom de fichier a été copié dans le champ *Désignation*.

En option : pour modifier la désignation, tapez *Désignation* dans le champ d'entrée.

6. Le masque *Entrée libre* est sélectionné de façon standard. Pour modifier le masque, tapez sur le champ d'entrée *Masque*.

   Le dialogue *Masque* apparaît. Dans une liste, vous voyez tous les masques disponibles qui ont déjà été créés dans ELO.

   > **Information**
   >
   > Lorsqu'un masque contient des champs obligatoires, votre administrateur doit créer un formulaire et le relier avec le masque, afin que le masque puisse être sélectionné dans l'application ELO.

   > **Information**
   >
   > Il n'est pas possible de créer de nouveaux masques dans l'application ELO.

7. Tapez sur le masque que vous souhaitez utiliser. Le masque sélectionné est mis en valeur par une coche.

8.

Tapez sur *Déposer le document* pour confirmer votre sélection.

Le dialogue *Masque* se referme. Le nom du nouveau masque apparait dans le champ *Masque*.

9. Pour déterminer l'emplacement de dépôt dans l'archive, tapez sur le champ d'entrée *Classeur*.

   Le dialogue *Sélectionner un classeur cible* apparaît.

10. Naviguez vers le classeur auquel vous souhaitez ajouter le document.

    Dans l'onglet *Historique*, vous voyez les classeurs que vous avez déjà sélectionnés une fois.

11. Confirmez la sélection du classeur cible avec *Sélectionner*.

    Votre sélection est copiée. Le dialogue *Sélectionner un classeur cible* se referme.

12. Pour ajouter le document, tapez sur *Sauvegarder*.

Résultat

Le dialogue *Déposer le document* se referme. Vous avez déposé le nouveau document dans le classeur cible.

Option : dans la configuration, vous pouvez définir si un dialogue de métadonnées doit apparaître lors du dépôt. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le paragraphe Configuration. Pour entrer des métadonnées ultérieurement, veuillez utiliser la fonction Afficher le formulaire.

Charger une nouvelle version

Vous pouvez charger une nouvelle version de vos documents pour documenter les modifications apportées aux fichiers.

Procédé

1. Sélectionnez le document pour lequel vous souhaitez charger une nouvelle version.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Charger une nouvelle version.*

   Le dialogue *Ajouter un fichier* apparaît.

3. Sélectionnez une des options suivantes :

   - Nouvelle photo : ouvre la caméra de votre appareil pour prendre une photo. Prenez une photo.
   - Photo de l'album : ouvre la galerie de votre appareil. Veuillez sélectionner une photo dans votre album.
   - Boîte de réception : montre un aperçu des documents dans la *Boîte de réception*. Veuillez sélectionner un document.
   -

QuickScan : ouvre l'application intégrée ELO QuickScan. Numérisez un document. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le manuel *ELO QuickScan (iOS)*.

- Naviguer : ouvre les emplacements de dépôt sur votre appareil ou sur une mémoire de cloud. Veuillez sélectionner un document.

Le dialogue *Charger une nouvelle version* apparaît.

4. Vous pouvez effectuer les modifications suivantes :
   - Version : veuillez modifier le numéro de version dans le champ *VERSION*.
   - Commentaire de version : veuillez entrer les informations supplémentaires sur la version dans le champ *COMMENTAIRE DE VERSION*.
   - Version ne pouvant pas être supprimée : veuillez activer cette option pour éviter que la version puisse être supprimée d'ELO.
5. Tapez sur le bouton *Sauvegarder* pour charger la nouvelle version.

Résultat

Le dialogue *Charger une nouvelle version* se referme. Vous avez déposé la nouvelle version du document.

Modifier le document

La fonction *Check-out et modifier* vous permet d'apporter des modifications à un document dans une application tierce (par exemple, une application de traitement de texte).

> **Information**
>
> Certaines applications tierces ne supportent pas cette fonction.

Procédé

1. Sélectionnez le document que vous souhaitez modifier.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Check-out et modifier.*

   Un dialogue de sélection apparaît.
3. Veuillez sélectionner une application externe pour modifier le document.

   Le document est ouvert dans une application externe.

   Dès que le document est ouvert dans une application externe, il est soumis au check-out dans ELO, et un verrouillage est apposé pour les autres personnes.
4. Procédez aux modifications souhaitées.
5. Pour clôturer le traitement, veuillez enregistrer les modifications dans l'application externe.
6. Fermez l'application externe pour retourner dans l'application ELO.
7. Dans le menu (bouton avec les trois points), tapez sur *Check-in*.

Résultat

Le document est soumis au check-in dans ELO. Le verrouillage n'existe plus pour les autres personnes. Une nouvelle version de document a été créée.

Afficher le formulaire

Pour voir ou modifier les métadonnées d'une entrée, utilisez la fonction *Afficher le formulaire*.

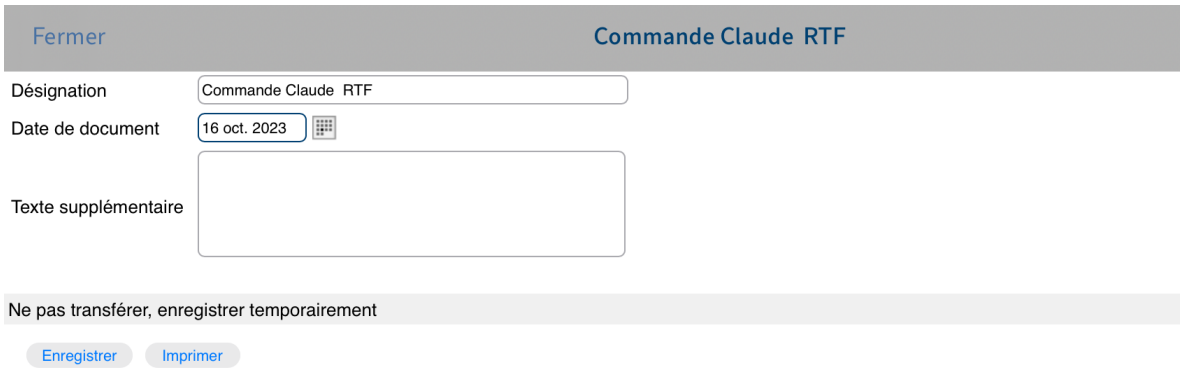
Condition préliminaire

Votre administrateur a relié un formulaire au masque et il l'a défini en tant que formulaire d'aperçu. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le manuel *Client Java ELO Processus*.

> **Information**
>
> Si vous n'avez pas défini de formulaire pour un masque, l'application ELO charge un formulaire standard qui contient les champs *Désignation*, *Date de document* et *Texte supplémentaire*.

Procédé

1. Sélectionnez l'entrée dont vous souhaitez afficher le formulaire.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Afficher le formulaire.*



   Le dialogue *Afficher le formulaire*. Vous voyez le formulaire correspondant dans le dialogue.

   Option : pour modifier les métadonnées, tapez dans les champs d'entrée. Tapez sur *Enregistrer* pour prendre en compte vos modifications. La fonction *Imprimer* n'est pas disponible dans l'application ELO.

3. Pour quitter le dialogue *Afficher le formulaire*, tapez sur *Fermer*.

Résultat

Le dialogue se referme. Vos modifications sont prises en compte.

Partager un document

Pour envoyer un document par le biais d'une application externe (par exemple, par e-mail), utilisez la fonction *Partager le document*.

Procédé

1. Sélectionnez le document que vous souhaitez envoyer.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Partager le document*.

   Le dialogue *Partager le document en tant que* apparaît.

3. Sélectionnez une des possibilités suivantes :
   - Copie : si vous souhaitez envoyer un document à une personne qui n'a pas accès à l'archive ELO, vous pouvez partager le document en tant que copie.
   - Lien ELO : pour qu'un autre utilisateur de la même archive puisse accéder rapidement à une entrée d'archive, nous vous recommandons d'envoyer un lien ELO.
   - URL du lien ELO : certaines applications externes ne supportent pas le format de lien ELO. Dans ce cas, nous vous recommandons de partager le document en tant

que lien URL ELO, afin qu'un autre utilisateur de la même archive puisse accéder rapidement à un document.

Un dialogue de sélection apparaît.

4. Veuillez sélectionner une application externe pour envoyer le document.
5. Envoyez le lien ELO comme vous le faites d'habitude avec l'application externe.

Résultat

Vous avez envoyé le document. L'application externe se referme.

Créer une note

Les notes sont des remarques concernant un document ou un classeur. Vous pouvez créer trois types de notes :

- Note générale (jaune) : visible pour tous les utilisateurs.
- Note personnelle (vert) : visible pour l'utilisateur qui l'a créée.
- Note permanente (rouge) : note ne pouvant pas être supprimée et visible pour tous les utilisateurs.

> **Information**
>
> Cette fonction est seulement disponible dans la section *Archive*.

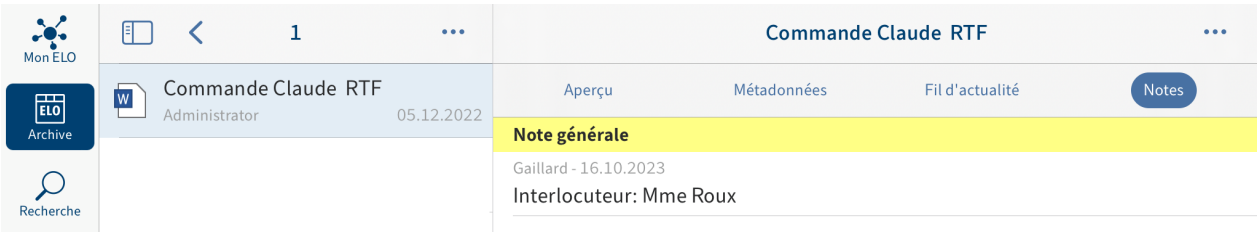
Procédé

1. Sélectionnez une entrée à laquelle vous voulez ajouter une note.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Créer une note*.

   Le dialogue *Note* apparaît. Le type standard est *Note générale*.

   En option : pour modifier le type, tapez sur *Note personnelle* ou *Note permanente*.
3. Dans le champ d'entrée, entrez le texte pour la note.
4. Pour enregistrer la note, tapez sur *Enregistrer*.

Résultat



Le dialogue *Créer une note* se referme. Vous trouverez la nouvelle note dans l'onglet *Note* de la section d'affichage.

Option : pour modifier ou supprimer une note générale ou personnelle, tapez surla note dans la section d'affichage. Le dialogue *Note* apparaît. Ici, vous pouvez modifier le contenu de la note ou la supprimer.

Supprimer l’entrée

Vous pouvez supprimer les classeurs ou documents dont vous n'avez plus besoin.

> **Attention**
>
> Les entrées ne sont pas supprimées de façon finale, elles sont juste marquées comme étant supprimées. Ce marquage montre à l'administrateur qu'il doit supprimer les entrées d'ELO de manière définitive.

Condition préliminaire

L'option *Afficher la suppression* est activée. Vous trouverez l'option dans le dialogue *Configuration* sous *AUTRES*.

Procédé

1. Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez supprimer.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Supprimer*.

   Le dialogue *Supprimer l'entrée* apparaît.

3. Confirmez avec *Supprimer*.

Résultat

Vous avez supprimé l'entrée.

Créer un QR-code

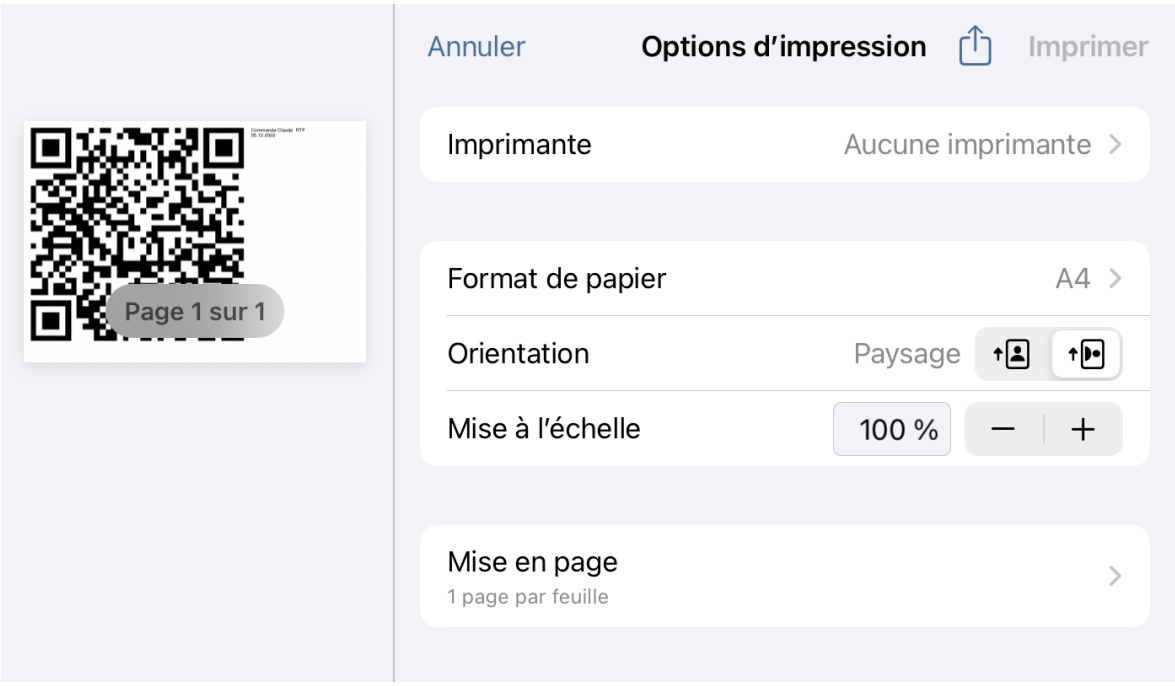
Pour accéder rapidement aux entrées de l'archive, vous pouvez créer et imprimer des QR codes. Vous serez automatiquement redirigé vers l'entrée dans ELO si vous numérisez un QR code.

Condition préliminaire

Votre imprimante assite la fonction Apple AirPrint.

Procédé

1. Sélectionnez une entrée pour laquelle vous souhaitez créer un QR-code.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Créer un QR code*.



   Le QR-code est créé. Le dialogue *Options* apparaît.

3. Sélectionnez une imprimante.
4. Tapez sur *Imprimer*.

Résultat

Le QR-code est imprimé.

Numériser un QR-code

Vous avez deux possibilités pour accéder à une entrée dans l'archive ELO par le biais d'un QR-code :

- Scanner un QR-code avec l'application ELO
- Scanner un QR-code avec la caméra de votre appareil

Condition préliminaire

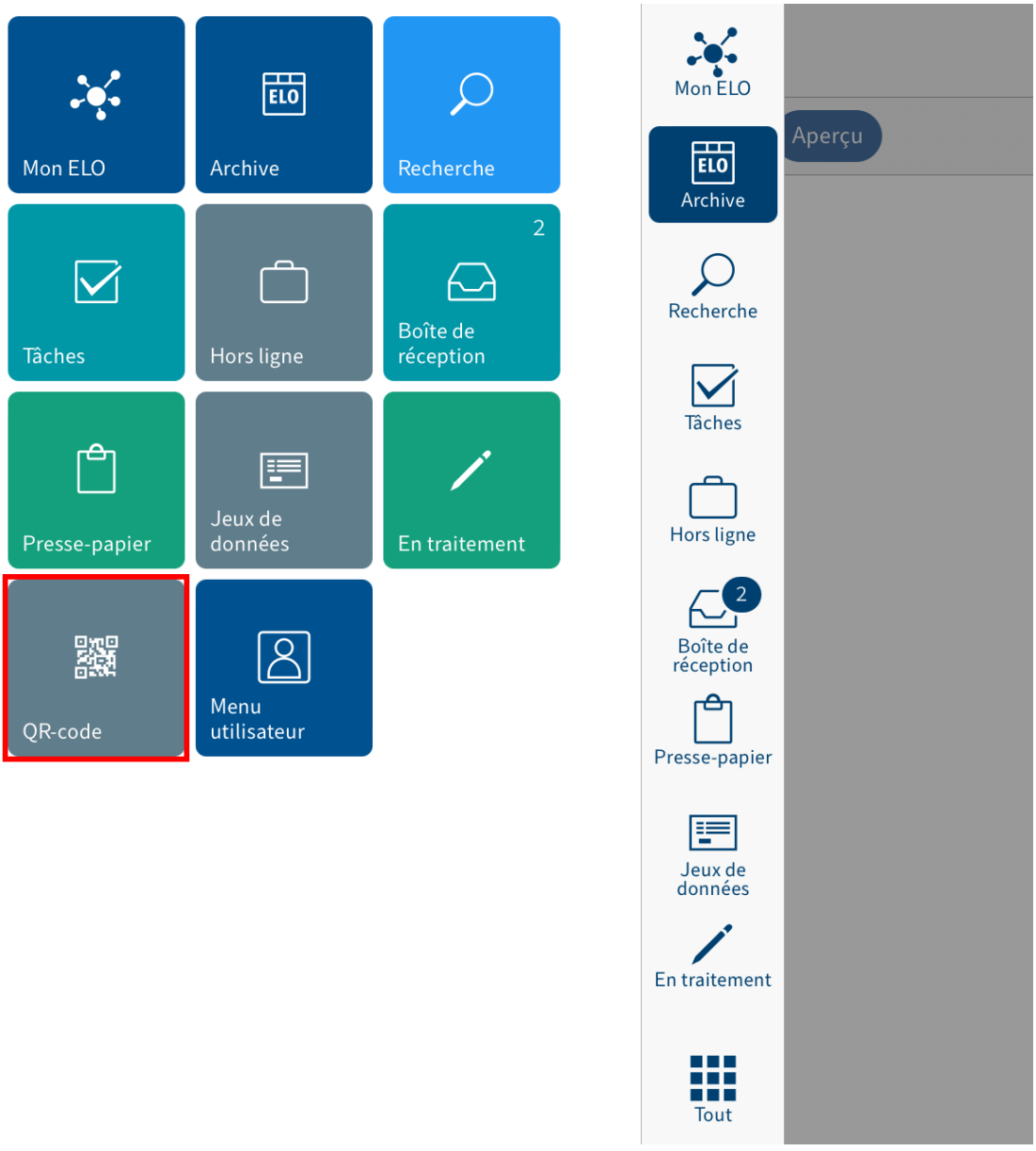
L'entrée reliée au QR-code se trouve dans l'archive par le biais de laquelle vous êtes relié dans l'application ELO par le biais de votre profil.

Scanner un QR-code avec l'application ELO

Pour scanner un QR-code avec l'application ELO, veuillez procéder de la manière suivante :

Procédé

1. Tapez sur le bouton *Section des tuiles*.



   La section des tuiles apparaît.

2. Tapez sur la tuile *QR-code*.

   Le scanner QR code de l'application ELO s'affiche. Vous voyez un champ de recherche vert au milieu de l'écran.

3. Focalisez le QR-code.

Résultat

Le QR-code est lu. Vous serez automatiquement redirigé vers l'entrée dans ELO.

Scanner un QR-code avec la caméra de votre appareil

Pour scanner un QR-code avec la caméra de votre appareil, procédez de la manière suivante :

Procédé

1. Ouvrez la caméra.
2. Focalisez le QR-code.

La fenêtre *ELO QR CODE* apparaît en haut de l'écran.

3. Veuillez taper sur la fenêtre.

Résultat

L'application ELO s'ouvre. Vous êtes directement dirigé vers l'entrée.

Mettre en place un remplaçant

Vous pouvez définir des remplaçants qui peuvent être activés tout de suite ou à l'avenir.

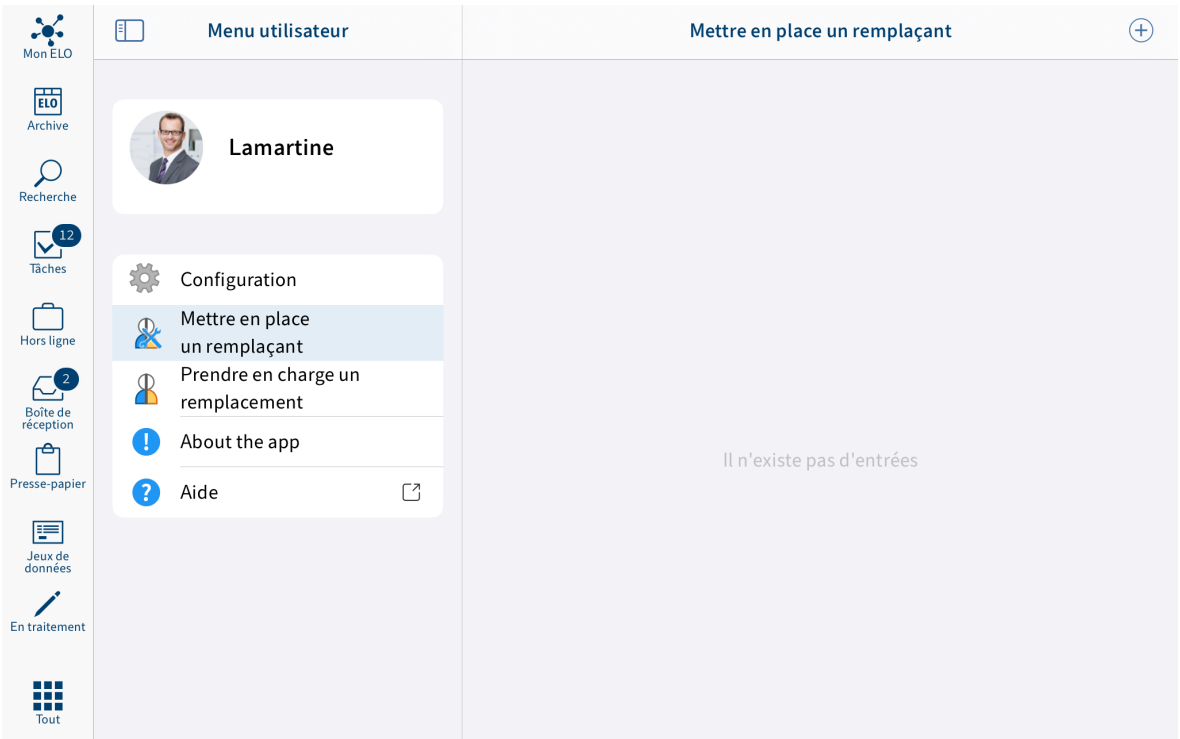
De cette manière, vous pouvez éviter que les processus expirent pendant votre absence.

> **Remarque**
>
> Une règle de remplacement ne peut être modifiée ou supprimée par
>
> - l'auteur,
> - l'administrateur principal,
> - le sous-administrateur et
> - le supérieur de l'utilisateur,
>
> qui est remplacé.

Procédé

1.

Dans le menu utilisateur, ouvre la section *Mettre en place un remplaçant*.

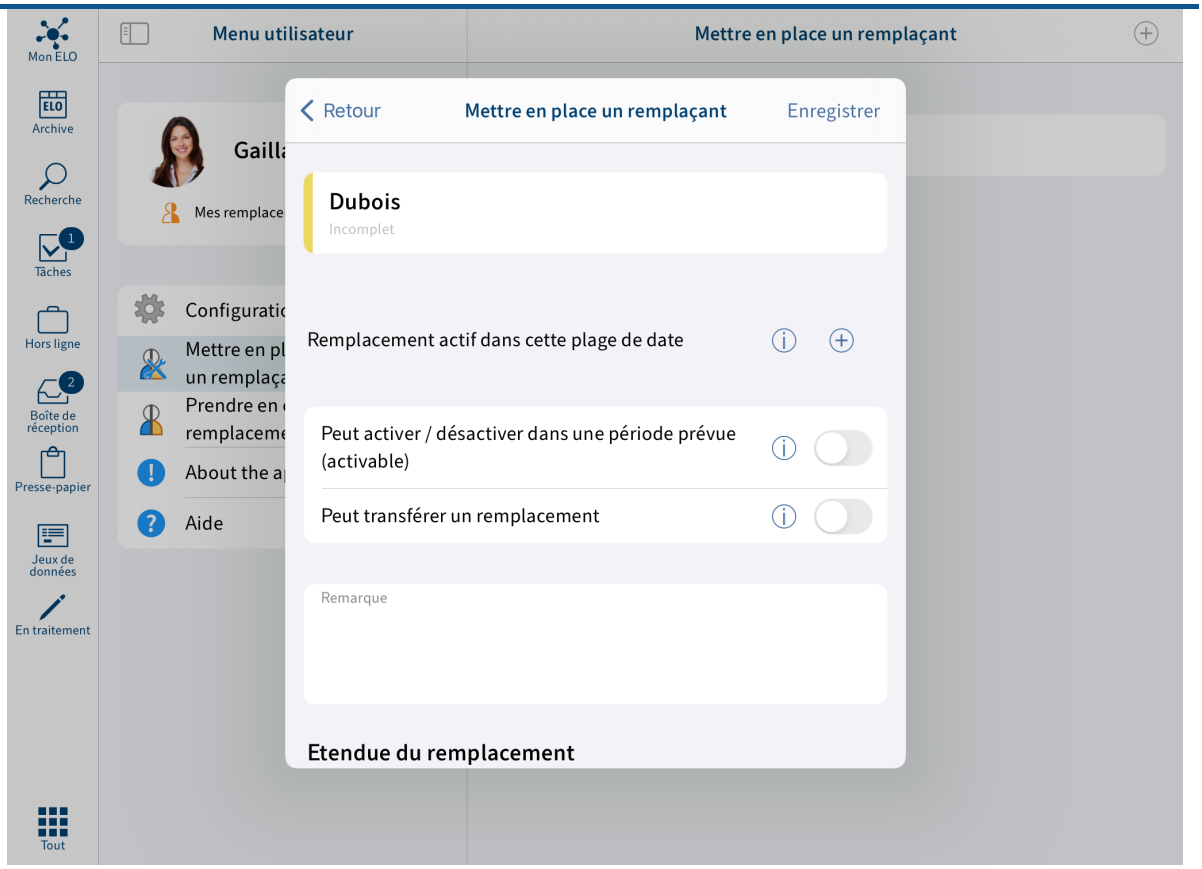


2. Tapez sur le symbole + pour sélectionner votre remplaçant (personne/groupe).
3. Sélectionnez votre remplaçant par le biais du champ d'entrée ou de la liste.

   Vous pouvez vous faire remplacer par d'autres personnes ou des groupes.

   Tant que vous n'avez pas effectué de réglages pour un remplaçant, son statut est *Incomplet*. Avec ce statut, le remplaçant ne peut pas encore être mis en place. Vous pouvez effectuer les réglages souhaités tout de suite ou plus tard.

   Vous pouvez définir différents réglages pour les remplaçants. Vous pouvez planifier vos réglages à l'avance et également modifier vos réglages ultérieurement.
4. Pour effectuer des réglages plus précis, tapez sur le remplaçant correspondant.



Vous avez les possibilités suivantes pour la mise en place d'un remplaçant :

- Période : vous définissez une période dans laquelle une autre personne effectue automatiquement votre remplacement.
- Autorisation de remplacement : vous donnez le droit général à une autre personne de vous remplacer. Dans ce cas, il doit lui-même activer et désactiver le remplacement.

Remplacement actif dans cette période : vous pouvez sélectionner une période pour le remplacement via le symbole +. Vous pouvez ajouter plusieurs périodes. Le remplacement est activé automatiquement à la date de démarrage.

Vous pouvez définir les périodes suivantes :

- une période concrète avec un début et une fin
- une période illimitée avec un début
- plusieurs périodes concrètes et/ou illimitées

Si vous avez défini un remplacement pour une période illimitée, vous terminez le remplacement en supprimant la période.

> **Information**
>
> Les périodes ne sont pas supprimées automatiquement, elles doivent être supprimées par le biais du bouton *Supprimer*.

Peut activer/désactiver en dehors d'une période prévue : si cette option est activée, le remplaçant a le droit d'activer et de désactiver lui-même le remplacement. De cette

manière, il a le droit de vous remplacer sans que vous deviez définir une période concrète.

Peut transférer le remplacement : les remplacements ne sont pas transmis automatiquement.

Cela signifie que l'utilisateur x a défini l'utilisateur y comme remplaçante. Celle-ci a également défini un remplaçant. Jonas Jupiter n'obtient pas les tâches, les droits etc., que Ida Igel obtient en tant que remplaçante de Emil Eilig.

Via *Peut transférer le remplacement*, vous permettez à votre remplaçant de transférer le remplacement à une autre personne.

Dans ce cas, le remplacement n'est pas transmis automatiquement, il doit être transféré activement.

> **Remarque**
>
> Réfléchissez-bien à cette option pour empêcher que les droits soient transférés de manière irresponsable.

Ampleur du remplacement : vous pouvez régler individuellement quels droits vous voulez donner à votre remplacement.

- Le remplacement englobe tout : votre remplacement peut voir tout ce que vous voyez.
- Restriction de l'étendue du remplacement : vous décidez ce que votre remplacement peut voir.

  Vous devez activer au moins une des trois options suivantes :

  - Tâches et processus personnels : votre remplaçant obtient l'accès aux tâches et processus que vous ne recevez pas en tant que membre d'un groupe, mais ceux pour lesquels vous êtes entré personnellement.
  - Accès à la boîte de réception : votre remplaçant a accès à votre boîte de réception. Cette option n'est disponible que dans le client Java ELO.
  - Reprise de l'appartenance au groupe : via le symbole plus, vous pouvez sélectionner pour quel groupe vaut le remplacement. Le remplaçant obtient des droits utilisateurs correspondants, des autorisations sur les entrées, les remarques, les articles du fil d'actualité et les tâches de groupe. De cette manière, il est possible de créer plusieurs remplacements pour la même période et de répartir différentes autorisations pour différents groupes. Seuls les groupes pour lesquels un remplacement est permis peuvent être sélectionnés.

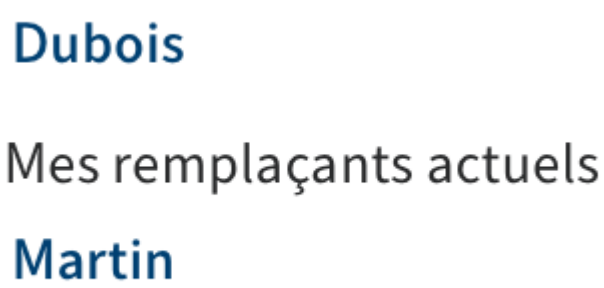
5. Tapez sur *Enregistrer*.

Résultat

Vous avez réglé le remplacement. Si le remplacement a lieu tout de suite, vous êtes déjà remplacé. Sinon, vous êtes remplacé dès que la plage de date commence ou que la personne autorisée a activé elle-même le remplacement.

Vous reconnaissez à un symbole de figure qui vous remplacez, ou qui vous remplace.

- Figure orange : vous êtes remplacé actuellement.
- Figure bleue : vous effectuez un remplacement pour au moins une personne actuellement.



Sur votre page de démarrage *Mon ELO*, vous voyez également que l'on vous remplace.

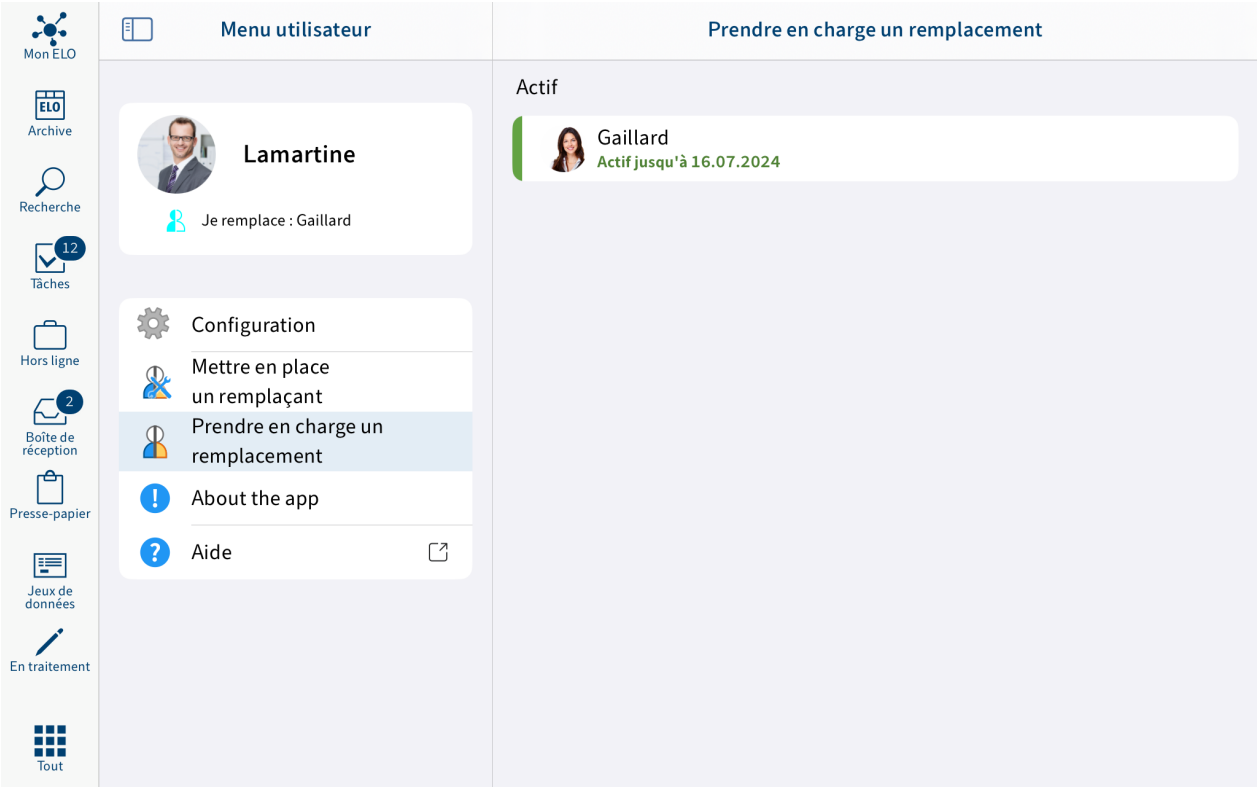
Perspective

Un remplacement est terminé, lorsque

- la plage de date définie est arrivée à terme ou
- que le remplaçant que vous avez défini termine le remplacement.

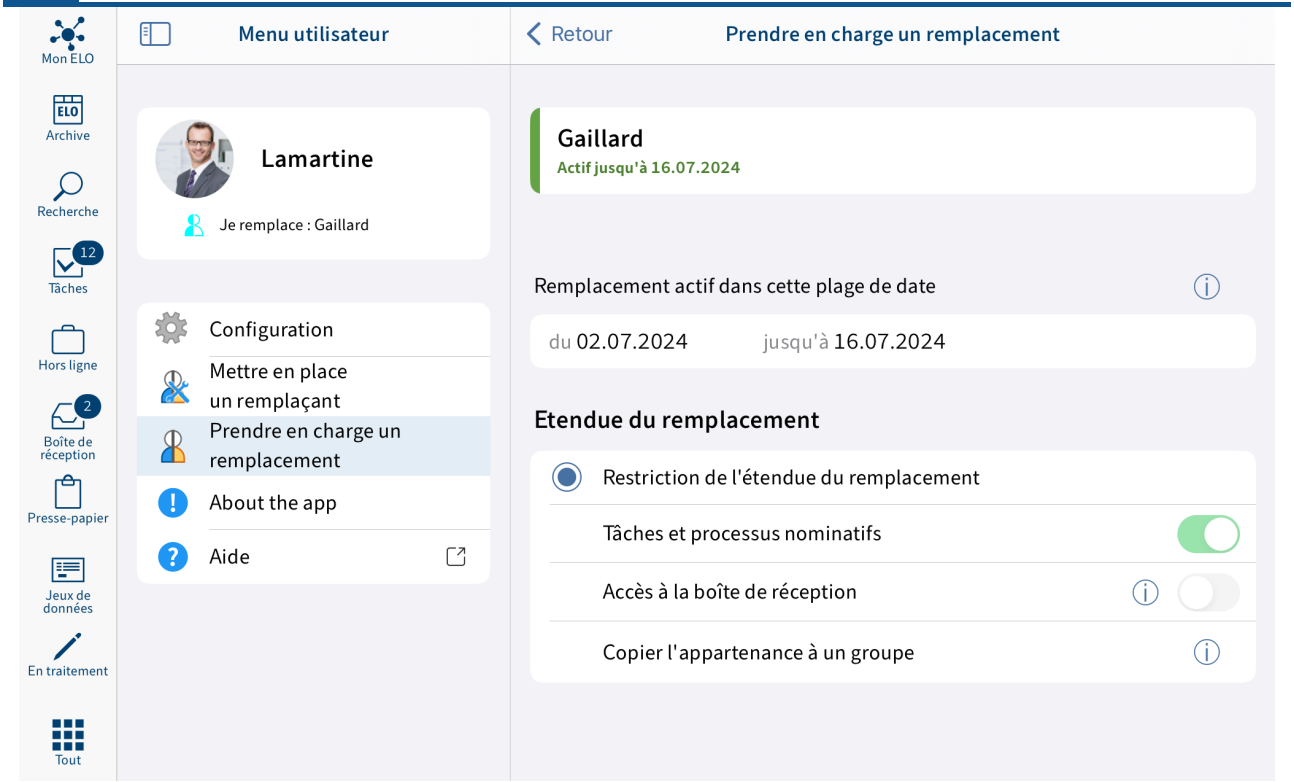
La section Prendre en charge un remplacement vous explique comment faire pour prendre en charge un remplacement.

Prendre en charge un remplacement



Dans le menu utilisateur, cliquez sur *Prendre en charge le remplacement*. Ici, vous voyez quel utilisateur vous remplacez ou avez le droit de remplacer. Vous avez les possibilités suivantes pour prendre en charge un remplacement :

- Période : un autre utilisateur a défini une période dans laquelle vous le remplacez automatiquement.
- Autorisation de remplacement : un autre utilisateur vous a donné le droit général de vous remplacer. Dans ce cas, vous devez vous-même activer le remplacement.



Actif maintenant

Dans la section à droite, vous voyez un aperçu des personnes que vous avez le droit de remplacer.

Les remplacements actifs disposent d'une barre verte à gauche de l'image de profil.

Lorsque vous cliquez sur une personne, les détails de cette autorisation s'affichent à droite. Cet espace ne peut pas être modifié, il n'existe qu'à titre d'information.

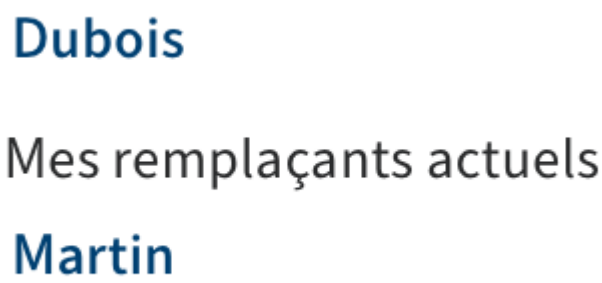
Modifier les remplacements

Vous avez les possibilités suivantes :

- Activer/Désactiver : ces boutons vous permettent d'activer les remplacements qui ne sont pas actifs actuellement, et de désactiver les remplacements que vous souhaitez terminer. Ces boutons ne sont disponibles que lorsque la personne que vous souhaitez remplacer vous a octroyé le droit d'activer et de désactiver le remplacement.
- Transférer : ce bouton vous permet de transférer un remplacement, au cas où la personne que vous remplacez vous a octroyé le droit correspondant. Vous pouvez complètement transmettre le remplacement ou mettre en place un remplaçant en plus.

Vous reconnaissez à un symbole de figure qui vous remplacez, ou qui vous remplace.

- Figure orange : vous êtes remplacé actuellement.
- Figure bleue : vous effectuez un remplacement pour au moins une personne actuellement.



Sur votre page de démarrage *Mon ELO*, vous voyez également que l'on vous remplace.

Presse-papier

Vous pouvez déposer les classeurs et documents utilisés fréquemment dans la section *Presse-papier*. Cela vous permet de regrouper vos favoris et d'accéder rapidement aux données les plus importantes. Une référence vers l'entrée sélectionnée est créée sur le presse-papier. L'emplacement de dépôt dans ELO reste le même.

> **Information**
>
> Les presse-papiers sont synchronisés entre les clients. Vous avez les mêmes entrées sur votre presse-papiers, peu importe dans quel client vous travaillez.
>
> Cette fonction n'est pas encore disponible dans ELO App (iOS).

Déposer dans le presse-papier

Pour accéder plus rapidement aux classeurs et documents utilisés fréquemment, déposez vos entrées dans la section *Presse-papier*. Une référence vers l'entrée sélectionnée est créée sur le presse-papiers. L'emplacement de dépôt dans ELO reste le même.

> **Information**
>
> Cette fonction est seulement disponible dans les sections *Archive* et *Recherche*.

Procédé

1. Sélectionnez une entrée que vous souhaitez placer sur le presse-papier.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Enregistrer sur le presse-papier.*

Résultat

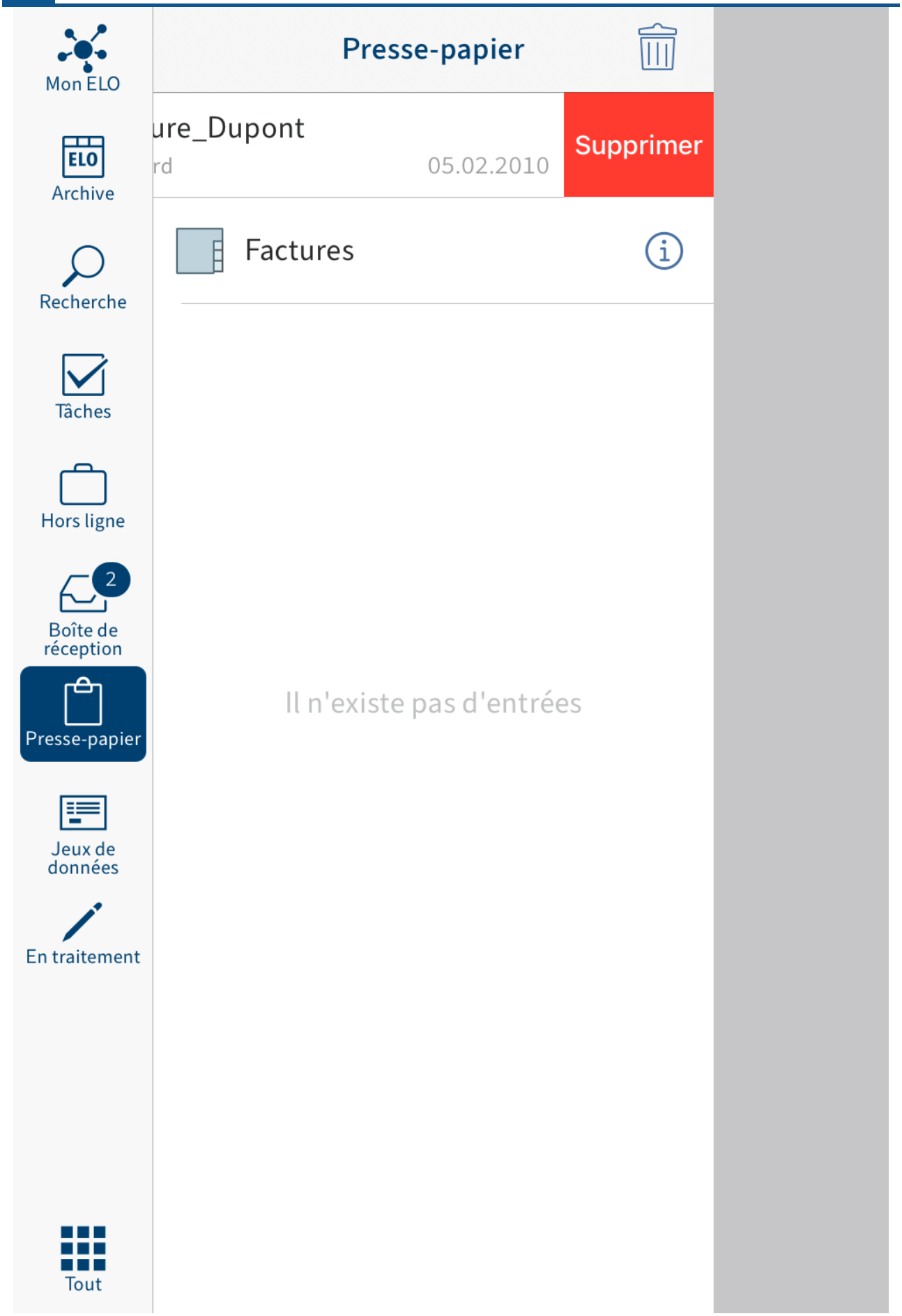
Vous avez placé l'entrée sur le presse-papier.

Supprimer du presse-papier

Les entrées que vous n'utilisez pas souvent peuvent être supprimés du presse-papier.

> **Remarque**
>
> Si vous supprimez une entrée du presse-papier, seule la référence de l'entrée est supprimée de la section *Presse-papier*. L'entrée reste telle quelle dans la section *Archive*. Pour supprimer une entrée de la section *Archive*, utilisez la fonction *Supprimer*.

Procédé


Mon ELO
Archive
Recherche
Tâches
Hors ligne
2
Boîte de réception
Presse-papier
Jeux de données
En traitement
Tout
Presse-papier
ure_Dupont
rd
05.02.2010
Supprimer
Factures
Il n'existe pas d'entrées

Pour supprimer un document ou un classeur du presse-papier, balayez l'entrée que vous souhaitez supprimer vers la gauche.

Alternative : tapez sur le symbole de la corbeille pour supprimer une entrée du presse-papier.

Résultat

Vous avez supprimé l'entrée de la section *Presse-papier*.

Tâches

Vos processus et suivis se trouvent dans la section *Tâches*. Vous pouvez traiter vos tâches à partir de là.

Les tâches sont triées en fonction de leur priorité : A (élevée), B (moyenne) et C (basse).

Les nouvelles tâches sont représentées en gras et avec un point vert. Si vous souhaitez marquer une tâche comme non lue, pour qu'elle soit mise en valeur par un point vert, utilisez la fonction *Marquer comme non lu* dans le menu (boutons avec les trois points).

Les tâches avec un dépassement de délai sont marquées avec un point d'exclamation.

Le symbole du filtre vous permet de déterminer quels types de tâches doivent être affichés.

Créer un widget

Vous pouvez créer un widget iOS pour votre liste de tâches. Vous pouvez placer le widget sur votre écran, pour voir rapidement si vous avez reçu une nouvelle tâche.

Le widget vous montre combien de tâches vous avez en tout, combien n'ont pas encore été lues et combien sont soumises à une escalade. La représentation peut varier en fonction de la taille du widget. Tapez sur le widget pour ouvrir la liste de tâches dans l'application.

Pour savoir comment ajouter un widget, lisez la Documentation Apple.

Démarrer le processus

Grâce aux processus, vous pouvez donner des tâches à d'autres personnes ou groupes.

Vous avez les possibilités suivantes pour démarrer des processus :

- Fonction *Démarrer le Ad-hoc-processus*
- Fonction *Démarrer le processus*

Les processus ad hoc sont des processus très simples prédéfinis par ELO. Les processus que vous trouverez via la fonction *Démarrer le processus* ont été définis par votre société.

Le chapitre Démarrer un processus ad hoc vous explique comment démarrer un processus ad hoc.

Fonction 'Démarrer le processus'

Vous pouvez démarrer de nouveaux processus. Vous utilisez des modèles de processus.

Information

Cette fonction est seulement disponible dans les sections *Archive* et *Presse-papier*.

Condition préliminaire

Les modèles de processus sont déjà créés dans ELO. Vous ne pouvez pas créer de modèles de processus dans l'application ELO.

Procédé

1. Sélectionnez une entrée pour laquelle vous souhaitez démarrer un processus.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Démarrer le processus*.

   Le dialogue *Démarrer le processus* apparaît.

   En option : vous pouvez modifier le nom de processus. Pour ceci, tapez sur le champ *NOM DU PROCESSUS* et entrez un nouveau nom.

3. Pour sélectionner un modèle de processus, tapez sur l'entrée correspondante dans la liste.

   Le modèle sélectionné est mis en valeur par une coche.

4. Tapez sur *Démarrer*.

Résultat

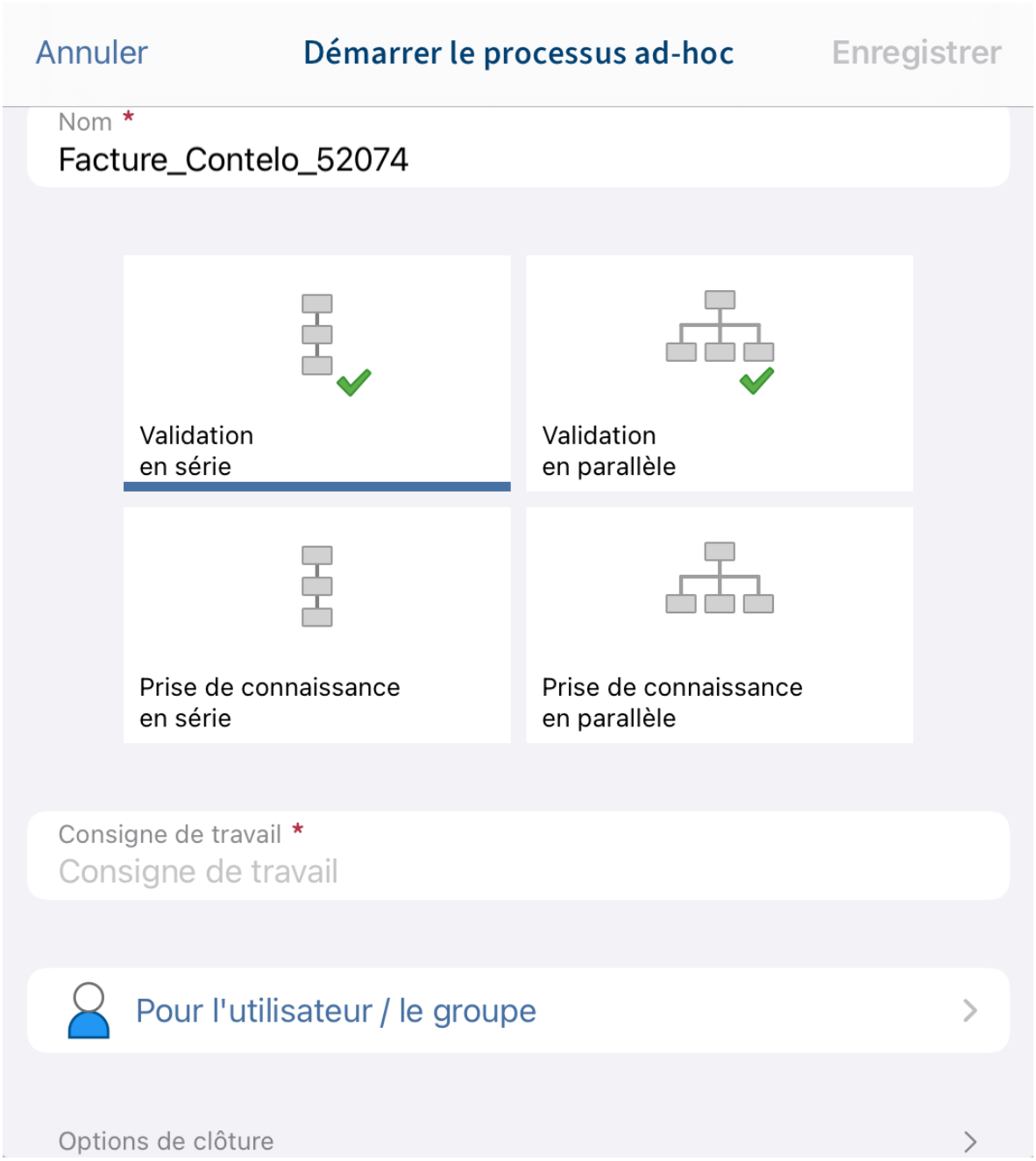
Le dialogue *Démarrer le processus* est fermé. Le processus démarre. Le processus s'affiche dans la section *Tâches* de l'utilisateur.

Démarrer le processus ad-hoc

Cette fonction vous permet de démarrer un nouveau processus ad hoc. Les processus ad hoc sont des processus très simples prédéfinis par ELO. Un processus ad hoc permet de demander à d'autres utilisateurs de donner leur validation ou leur prise de connaissance.

Procédé

1. Sélectionnez l'entrée souhaitée et ouvrez le menu contextuel.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Démarrer le processus ad hoc*.



Le dialogue *Démarrer le processus ad hoc* apparaît.

3. Dans le champ *Nom*, entrez un nom pour le processus.
4. Déterminez quel type de processus ad hoc vous souhaitez créer. Il existe les types suivants :
   - Approbation séquentielle : le processus est acheminé de manière séquentielle vers les différents participants. Les participants doivent décider s'ils souhaitent donner leur approbation. En fonction du résultat, le message correspondant est envoyé au destinataire sélectionné.
   - Approbation parallèle : le processus est acheminé en parallèle. Cela signifie que tous les destinataires le reçoivent en même temps. Les participants doivent donner leur approbation individuellement.
   - Prise de connaissance en série : le processus est acheminé de manière séquentielle vers les différents participants. Les participants doivent confirmer la réception du processus à tour de rôle. Tant qu'un utilisateur n'a pas pris connaissance du processus, celui-ci ne sera pas transféré aux autres participants.
   - Prise de connaissance en parallèle : le processus est envoyé parallèlement à tous les participants. Les participants doivent confirmer la réception du processus. Après la clôture, le message correspondant est envoyé au destinataire sélectionné.
5. Dans le champ *Consigne de travail*, entrez la consigne de travail pour l'utilisateur. L'utilisateur visualise la consigne de travail dans la section *Tâches* dans la colonne Etape de processus, une fois qu'il a reçu le processus.
6. Cliquez sur le bouton *Pour l'utilisateur/le groupe* pour ajouter les destinataires du processus.

   Vous voyez les utilisateurs sélectionnés dans la *Liste des destinataires*.

   Pour ce qui est des processus sériels, vous pouvez modifier l'ordre dans lequel les processus sont envoyés aux utilisateurs. Tapez sur l'utilisateur dans la liste et déplacez le à un nouvel emplacement dans la lsite tout en gardant le doigt appuyé.
7. Tapez sur *Options de clôture*.

   Le champ *Destinataire* vous permet de voir quel utilisateur doit être informé de la clôture du processus. Pour modifier le destinataire, tapez sur le champ *Destinataire*.

   Entrez un texte pour le message final dans le champ *Message de réussite*.

   Entrez un texte pour le message d'interruption dans le champ *Message d'interruption*. Cela vaut seulement pour les processus ad hoc du type Approbation.

   Dans le champ *Script de clôture*, sélectionnez un script qui sera exécuté une fois le processus ad hoc terminé.

   Condition préliminaire : votre administrateur a mis à disposition un script de clôture. Vous trouverez d'autres informations dans la documentation Processus du client Java ELO.
8. Pour démarrer le processus ad hoc, tapez sur *Sécuriser*.

Transférer le processus

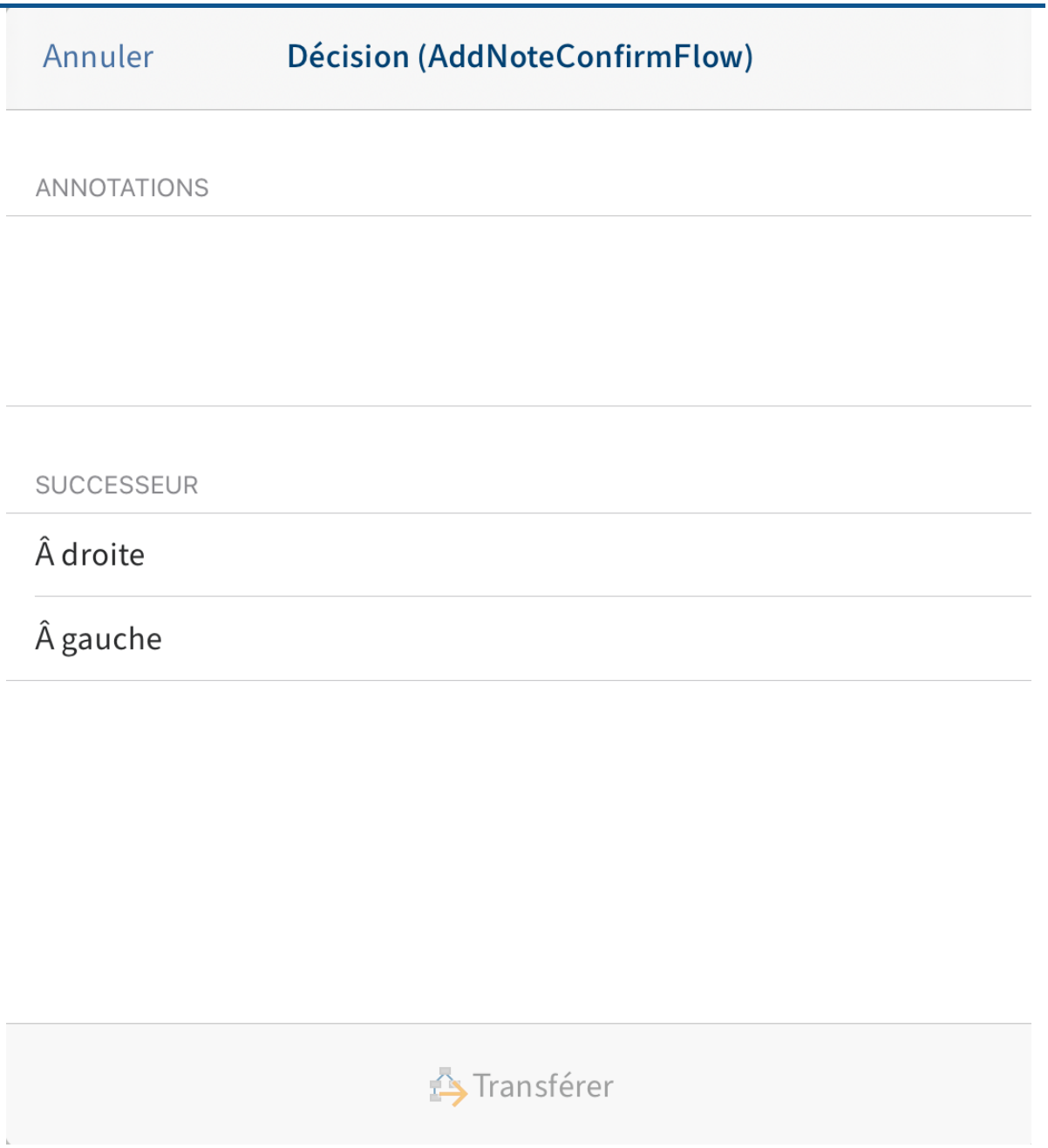
Pour transférer un processus au prochain utilisateur, vous sélectionnez la fonction *Transférer le processus*.

Procédé

1. Balayez vers la gauche le processus que vous souhaitez transférer.

2. Tapez sur le bouton *Transférer le processus*.

   Alternative : la fonction *Transférer le processus* peut également être lancée par le biais du menu (bouton avec les trois points).



Le dialogue *Transférer le processus* apparaît.

En option : pour ajouter une remarque au processus, tapez sur le champ *REMARQUES*.

3. Tapez sur le successeur qui doit recevoir le processus.

   Le successeur est marqué avec une coche.

4. Tapez sur *Transférer*.

Résultat

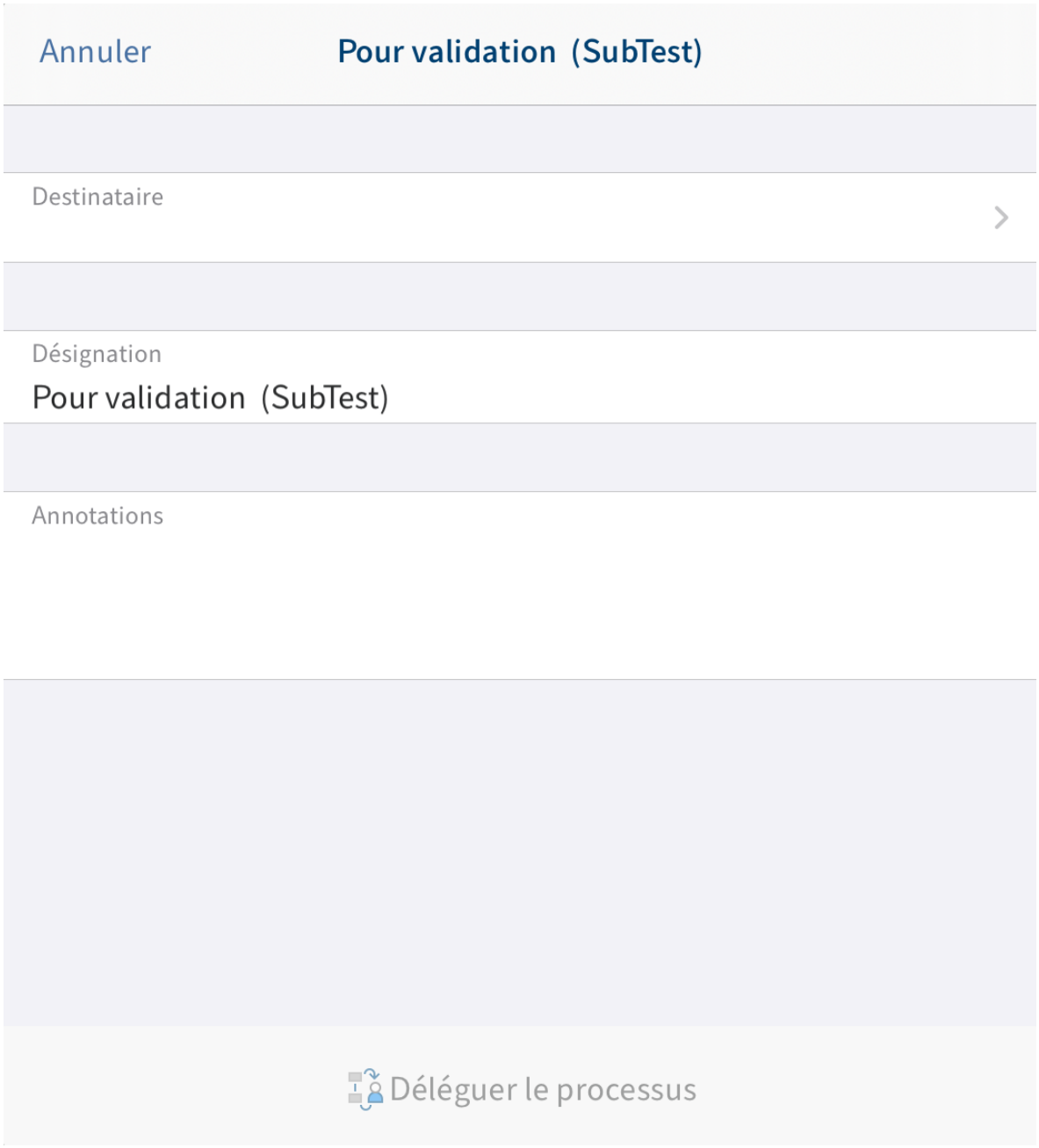
Le dialogue *Transférer le processus* est fermé. Vous avez transféré le processus au successeur sélectionné.

Déléguer le processus

La fonction *Déléguer le processus* vous permet de déléguer le processus à une autre personne.

Procédé

1. Sélectionnez le processus que vous souhaitez déléguer dans la section *Tâches*.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Déléguer le processus*.



   Le dialogue *Déléguer le processus* apparaît.

3. Tapez dans le champ *Destinataire*.

   Le dialogue *Destinataire* apparaît.

4.

Sélectionnez l'utilisateur auquel vous souhaitez déléguer le processus. Faites défiler pour voir la liste intégrale.

Alternative : tapez sur l'onglet *Groupes*, pour sélectionner un groupe.

Le destinataire sélectionné est mis en valeur par une coche.

5. Tapez sur *Retour* pour adopter la sélection.

   L'utilisateur sélectionné apparaît dans le champ *Destinataire*.

   Vous pouvez effectuer les modifications suivantes :

   - Désignation : pour renommer le processus, veuillez entrer un nouveau nom dans le champ de saisie.
   - Remarque : pour ajouter une remarque au processus, tapez sur le champ d'entrée.

6. Tapez sur *Déléguer le processus*.

Résultat

Le dialogue *Déléguer le processus* se referme. Vous avez délégué le processus au destinataire sélectionné.

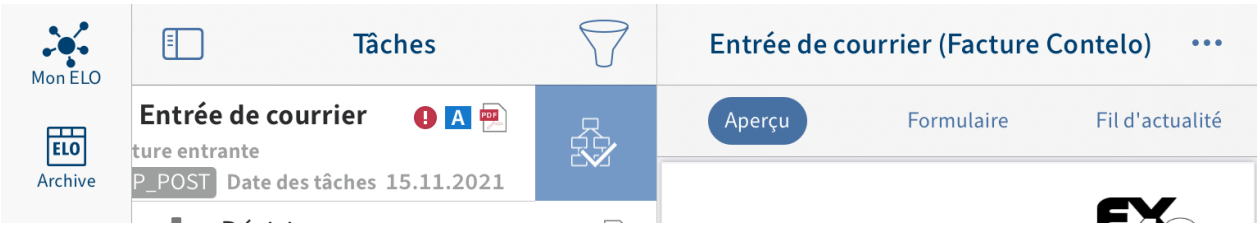
Accepter le processus

Les processus qui sont envoyés à un groupe apparaissent dans la section *Tâches* de tous les membres du groupe. Pour traiter un tel processus, utilisez la fonction *Accepter le processus*. Alors, le processus ne pourra être traité que par vous. Les autres membres du groupe ne voient plus le processus dans leurs tâches. Ainsi, l'on évite que plusieurs personnes traitent simultanément le même processus.

Procédé

Balayez vers la gauche le processus que vous souhaitez accepter.

Alternative : la fonction *Accepter le processus* peut également être lancée par le biais du menu (bouton avec les trois points).



Résultat

Le processus vous est assigné. Les autres membres du groupe n'y ont plus accès.

Modifier un formulaire de processus

Vous pouvez remplir des formulaires de processus, enregistrer les données entrées et les transférer.

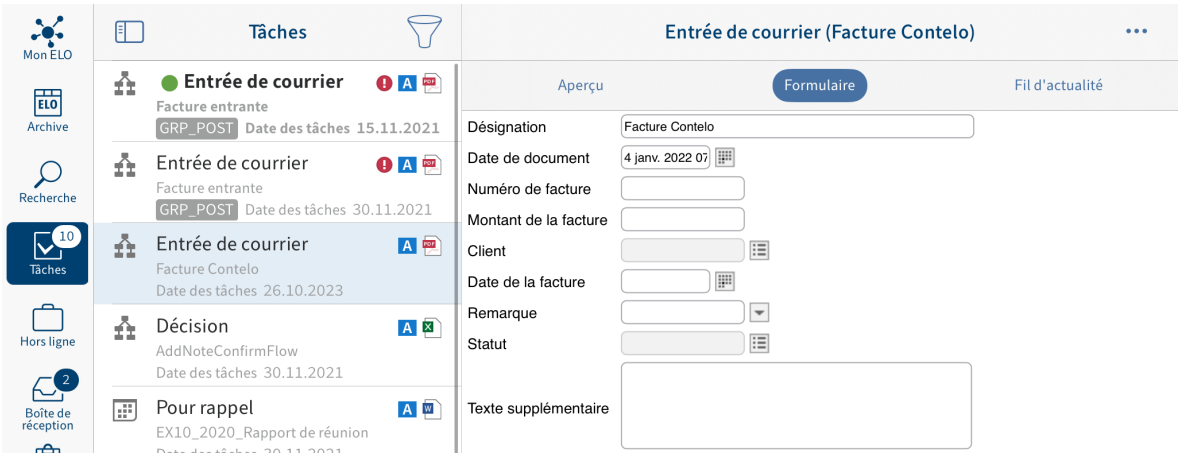
Lorsqu'un processus est basé sur un formulaire, l'onglet *Formulaire* apparaît dans la barre de navigation de la section d'affichage.

Condition préliminaire

Les formulaires de processus doivent avoir été créés dans une version de bureau d'ELO. Vous ne pouvez pas créer de formulaires de processus dans l'application ELO.

Procédé

1. Sélectionnez le processus que vous souhaitez traiter dans la section *Tâches*.



   Dans l'onglet *Formulaire*, le formulaire de processus est affiché.

2. Veuillez remplir le formulaire. Vous pouvez modifier différents champs en fonction du formulaire.

   En option : tapez sur *Enregistrer* pour enregistrer vos entrées.

   > **Information**
   >
   > La fonction *Imprimer* n'est pas disponible dans l'application ELO.

3. En fonction de la structure du processus, un formulaire est transféré au prochain utilisateur/noeud après le traitement. Pour transférer un formulaire de processus, veuillez taper sur le bouton correspondant dans la section *Prochaine étape de traitement*.

Résultat

Le formulaire est transféré au prochain noeud (donc, au prochain traiteur du processus) avec les données que vous avez remplies.

Supprimer un rappel

Si vous avez créé un rappel pour une entrée, cette entrée apparaît à la date sélectionnée dans la section *Tâches*. Si vous n'avez pas besoin d'un rappel, vous pouvez le supprimer de la section *Tâches*. L'entrée reste dans la section *Archive* telle quelle.

Procédé

1. Sélectionnez le rappel que vous souhaitez supprimer dans la section *Tâches*.

2.

Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Supprimer*.

Résultat

Vous avez supprimé le rappel.

Recherche

Vous pouvez démarrer une nouvelle recherche, créer des favoris de recherche et modifier les recherches ayant déjà été effectuées dans la section *Recherche*.

Dans le dialogue *Configuration*, vous pouvez définir quels champs doivent être pris en compte lors de la recherche. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le paragraphe Configuration.

Démarrer une nouvelle recherche

Pour parcourir ELO, démarrez une nouvelle recherche dans la section *Recherche*.

Procédé

1. Ouvrez la section *Recherche*.
2. Entrez un terme de recherche dans le champ de recherche.

3. Pour ajouter des filtres, tapez sur le symbole de l'entonnoir à côté du champ de recherche.

   Le dialogue *Filtre* apparaît. Vous pouvez sélectionner les filtres suivants :

   - Déposé par: seules les entrées déposées par l'utilisateur sélectionné sont affichées.
   - Date de dépôt: seules les entrées déposées par l'utilisateur sélectionné sont affichées.
   - Auteur: seules les entrées pour lesquelles l'utilisateur sélectionné est entré sont affichées.
   - Date: seules les entrées avec la date de document sélectionnée sont affichées.
   - Type d'entrée: seul le type d'entrée sélectionné est affiché.
   - Masque: seules les entrées déposées avec le masque sélectionné sont affichées.

4. Sélectionnez un filtre et confirmez avec *Sauvegarder*.

Le filtre est copié et apparaît en bas du champ de recherche.

En option pour supprimer un filtre, tapez sur celui-ci.

5. Pour démarrer la recherche, tapez sur *Rechercher*.

Résultat

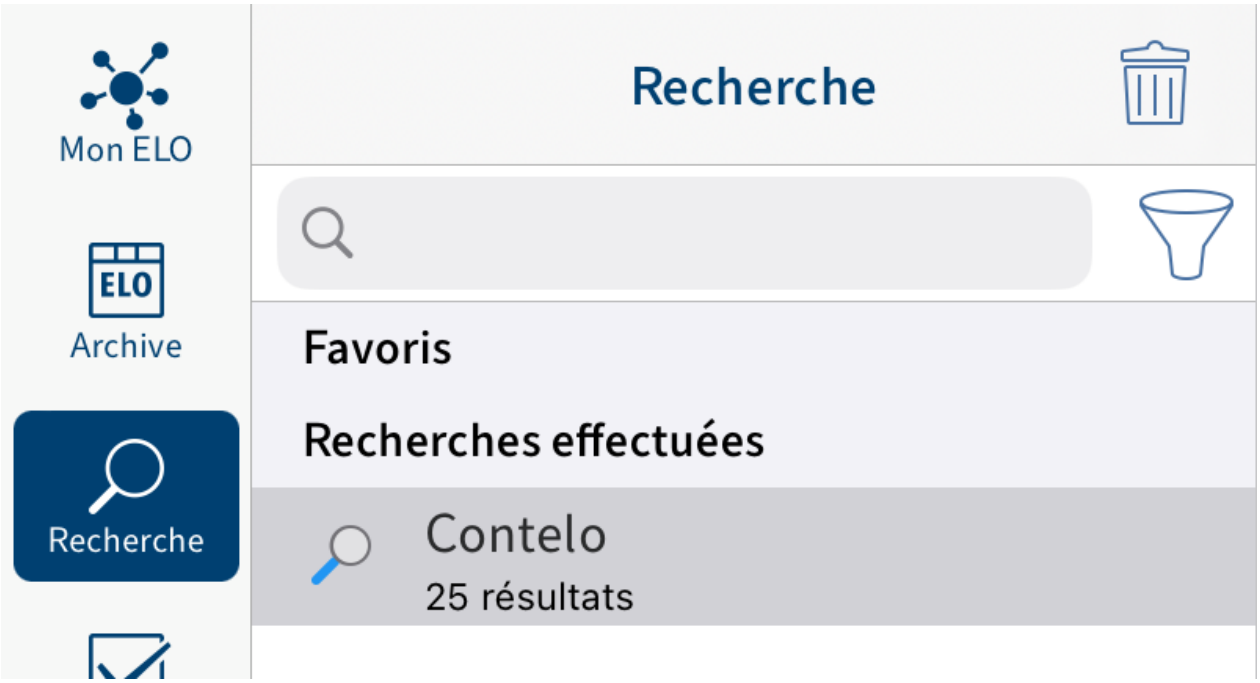
La liste de résultats de votre recherche apparait.

La recherche est enregistrée dans *Recherches effectuées* jusqu'à l'arrêt de l'application.

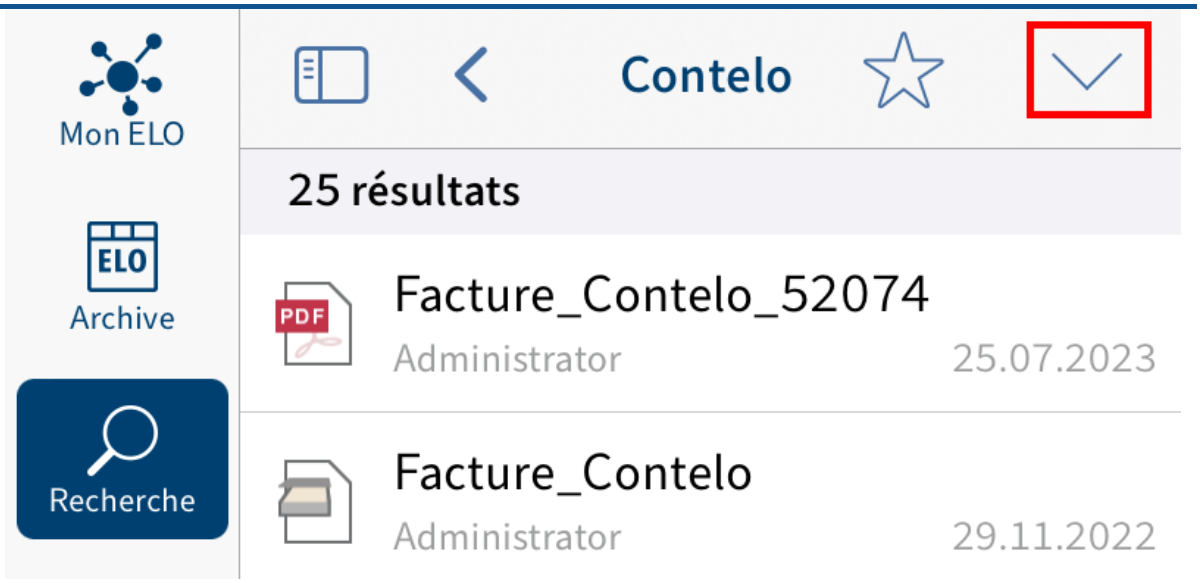
Modifier la recherche

Vous pouvez modifier une recherche ayant déjà été effectuée. Vous pouvez modifier le terme de recherche et ajouter ou supprimer des filtres.

Procédé



1. Dans *Recherches effectuées*, tapez sur la recherche que vous souhaitez modifier.



La liste de résultats de votre recherche apparaît.

2. Dans la barre de navigation, tapez sur le symbole de la flèche.

La barre de recherche apparaît.

3. Tapez dans le champ de recherche pour modifier le terme de recherche.
4. Pour ajouter des filtres, tapez sur le symbole de l'entonnoir à côté du champ de recherche.

   Le dialogue *Filtre* apparaît. Vous pouvez sélectionner les filtres suivants :

   - Déposé par: seules les entrées déposées par l'utilisateur sélectionné sont affichées.
   - Date de dépôt: seules les entrées déposées par l'utilisateur sélectionné sont affichées.
   -

Auteur: seules les entrées pour lesquelles l'utilisateur sélectionné est entré sont affichées.
- Date: seules les entrées avec la date de document sélectionnée sont affichées.
- Type d'entrée: seul le type d'entrée sélectionné est affiché.
- Masque: seules les entrées déposées avec le masque sélectionné sont affichées.

5. Sélectionnez un filtre et confirmez avec *Sauvegarder*.

   Le filtre est copié et apparaît en bas du champ de recherche.

   En option pour supprimer un filtre, tapez sur celui-ci.

6. Tapez sur *Actualiser*.

Résultat

La recherche est actualisée. La nouvelle liste de résultats apparait.

Créer un favori

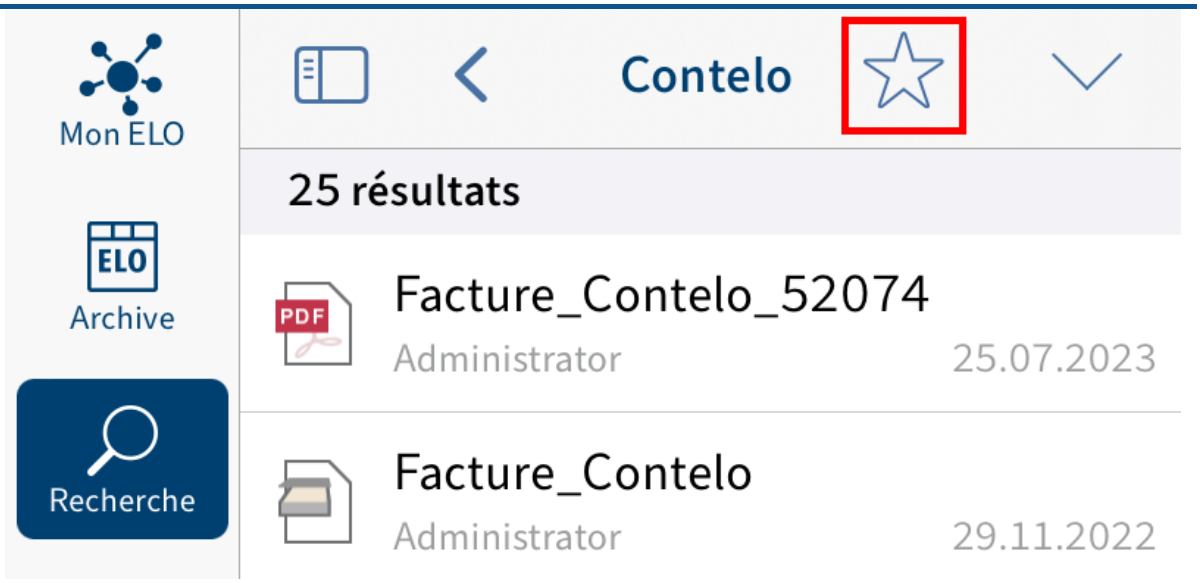
Toutes les recherches sont enregistrées dans la section *Recherches effectuées*. Lorsque vous fermez l'application ELO, toutes les recherches effectuées sont supprimées. Si vous souhaitez enregistrer durablement une recherche avec tous les réglages et filtres dans la section *Recherche*, enregistrez-la en tant que favori. Les favoris ne sont pas supprimés lorsque vous arrêtez l'application.

> **Information**
>
> Les favoris que vous créez dans ELO App sont également disponibles dans les autres clients, par exemple dans le client Java ELO ou dans ELO App (Android). Inversement, les favoris de recherche qui ont été créés dans d'autres clients, ne sont pas affichés dans l'application ELO.

Procédé

1. Démarrez une nouvelle recherche ou tapez sur une recherche ayant déjà été effectuée.

   La liste de résultats apparait.



2. Tapez sur le symbole de l'étoile.

   Le dialogue *Ajouter un favori* apparaît.

3. Veuillez entrer un nom pour le favori de recherche.

4. Confirmez avec *OK*.

Résultat

Le favori est enregistré dans la section *Recherche*. Les favoris sont dotés d'une flèche en tant que symbole.

Option : pour supprimer un favori, balayez le vers la gauche ou tapez sur le symbole de la corbeille.

Hors ligne

Vous pouvez déposer les classeurs et documents auxquels vous souhaitez accéder sans connexion Internet dans la section *Hors ligne*. Les entrées sont déposées en tant que copie sur la mémoire interne de votre appareil. L'emplacement de dépôt dans ELO reste le même.

Rendre disponible une entrée hors ligne

Pour accéder à vos données rapidement sans connexion Internet, vous pouvez transférer les entrées de la section *Archive* dans la section *Hors ligne*. Les documents et classeurs sont déposés en tant que copie sur la mémoire interne de votre appareil.

> **Information**
>
> D'autres applications peuvent également accéder aux entrées déposées.

> **Remarque**
>
> En fonction de la taille d'entrée devant être transmise, un important volume de données devra être traité. Pour effectuer un transfert de données dans la section hors ligne, nous vous recommandons de brancher votre appareil et d'avoir une connexion WI-FI. De plus, veillez à avoir assez de mémoire.

> **Information**
>
> Les notes ne sont pas déposées hors ligne pour des raisons techniques.

Procédé

1. Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez mettre disponible hors ligne.
2. Dans la barre de navigation de la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Hors-ligne*.

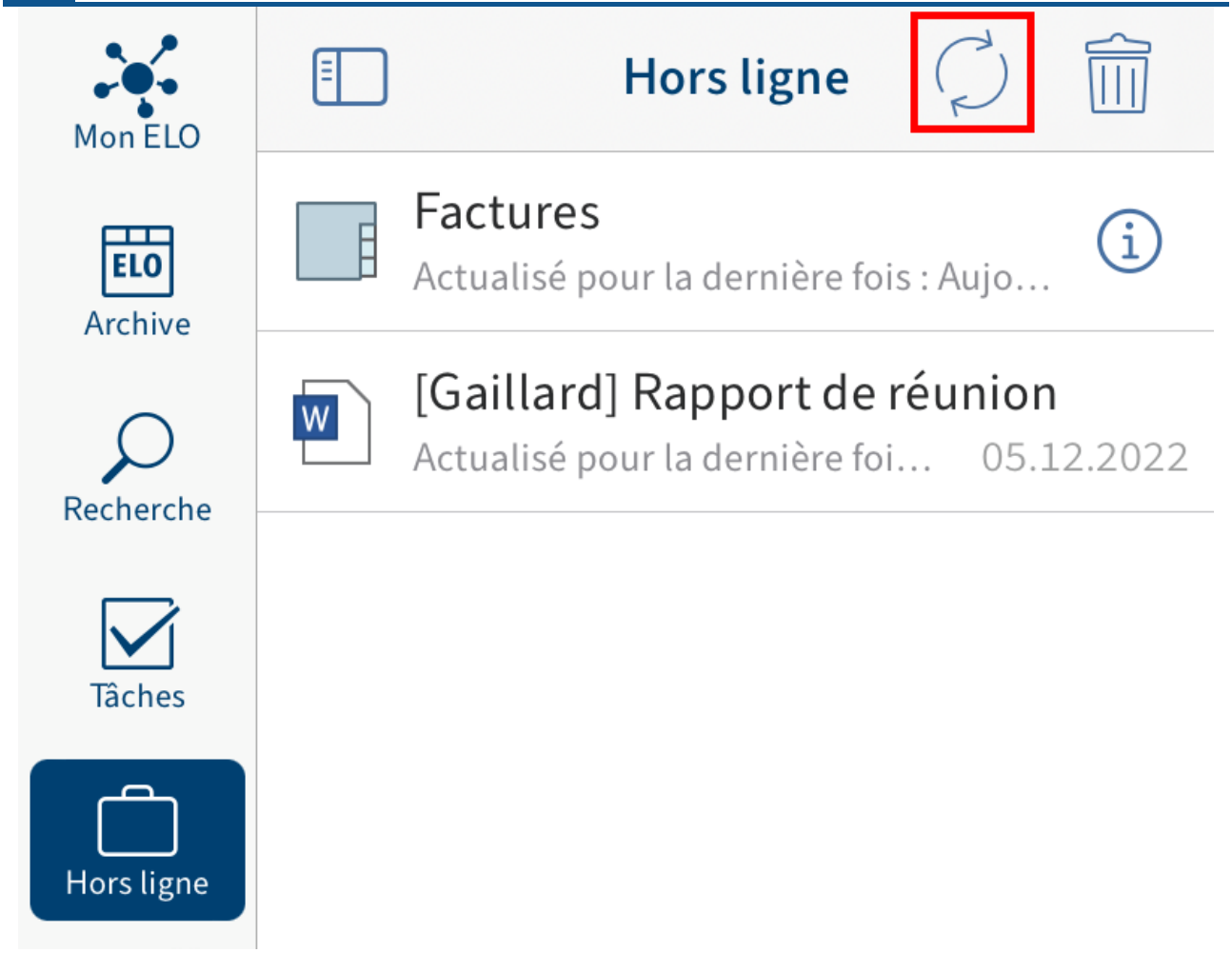
Résultat

Vous avez déposé l'entrée dans la section *Hors ligne*.

Actualiser l'entrée dans la section hors ligne

Dans la section *Hors ligne*, vous voyez le statut des entrées déposées lors de la dernière synchronisation. Les modifications apportées aux entrées originales ne sont pas automatiquement transmises à la section *Hors ligne*. Pour actualiser les entrées hors ligne, vous devez actualiser les entrées.

Procédé



Dans la section *Hors ligne*, tapez sur le symbole d'actualisation.

Résultat

Les données des entrées sont comparées avec les données sur le serveur et actualisées.

Alternative : pour actualiser des entrées individuellement, vous pouvez utiliser la fonction *Actualiser* dans le menu (bouton avec les trois points).

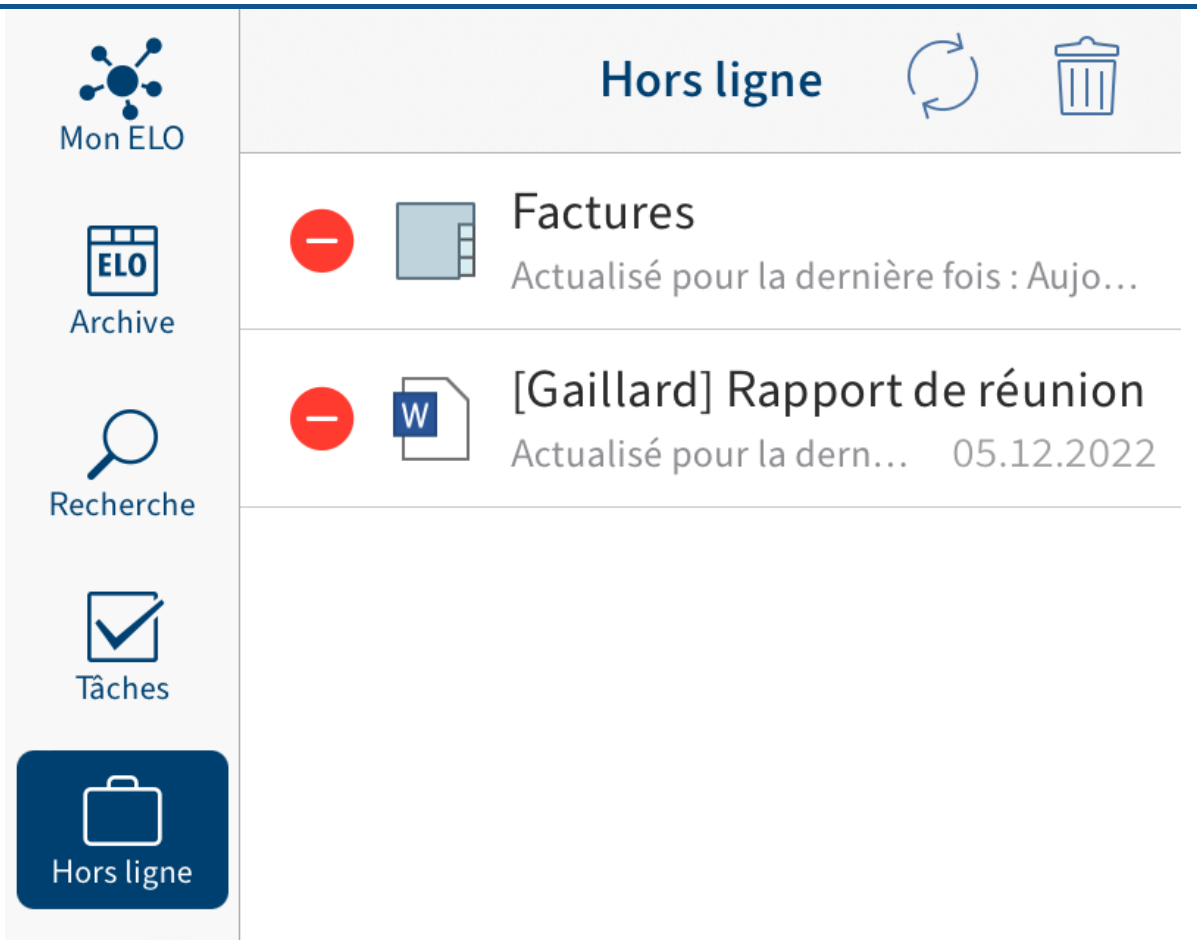
Supprimer une entrée de la section Hors ligne

Si vous souhaitez supprimer des entrées déposées hors ligne de votre appareil, supprimez-les de la section *Hors ligne*.

> **Information**
>
> Les entrées déposées dans la section *Hors ligne* sont supprimées par votre appareil. Les originaux restent dans ELO.

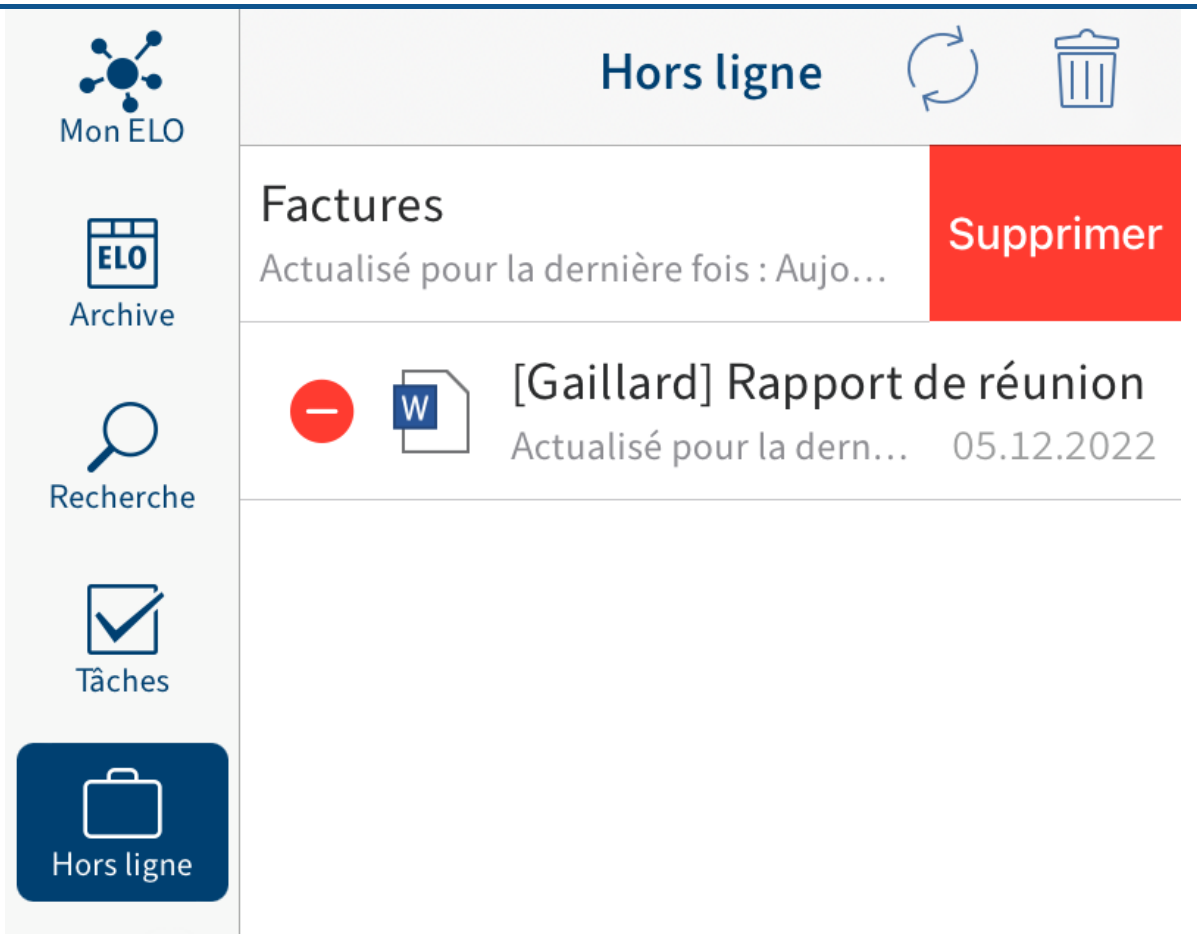
Procédé

1. Dans la barre de navigation de la section de liste, tapez sur le symbole de la corbeille.



Un symbole de suppression rouge apparaît à gauche de toutes les entrées.

2. Tapez sur le symbole de suppression devant l'entrée que vous souhaitez supprimer de la section *Hors ligne*.



Le bouton *Supprimer* s'affiche.

3. Tapez sur *Supprimer*.

Résultat

Vous avez supprimé l'entrée de la section *Hors ligne*.

Tapez à nouveau sur le symbole de la corbeille pour retourner dans l'affichage de liste normal.

Jeux de données

Vous pouvez créer des jeux de données pour saisir des données par le biais d'un formulaire, puis les enregistrer dans ELO. Il est possible de saisir les données sans connexion Internet. Dès qu'une connexion à ELO est établie, les jeux de données enregistrés peuvent être chargés dans l'archive.

Conditions préliminaires

Pour travailler avec les jeux de données, il vous faut un masque correspondant ainsi qu'un formulaire spécial.

Masque

Lors de la saisie des données par le biais de ELO pour appareils mobiles, toutes les données sont enregistrées dans un masque. Créez un propre masque pour chaque formulaire avec lequel vous souhaitez saisir des données. Pour ceci, utilisez la console d'administration ELO.

Le masque dépend des données que vous souhaitez saisir. Le masque vous permet de définir entre autres :

- Les champs pour la saisie des données
- Le chemin de dépôt pour les jeux de données créés (structure de l'index)
- Si un ou plusieurs fichiers peuvent être ajoutés au jeu de données (type de masque)

Champs

Créez un champ et le groupe correspondant pour chaque champ de données qui doit apparaître dans le formulaire. Ces champs seront reliés au formulaire. Dans l'application, l'utilisateur remplit les champs par le biais du formulaire.

Structure de l'index

Définissez une structure de l'indexation afin que les jeux de données puissent être transférés à ELO. Sans structure d'index, les jeux de données ne peuvent pas être déposés.

Type de masque

Le type de masque vous permet de définir si le jeu de données doit être créé comme document ou comme classeur. Les paramètres suivants sont possibles :

- Utilisation en tant que classeur : lorsque cette option est activée, les jeux de données sont créés en tant que classeurs. Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers au jeu de données. Il n'est cependant pas nécessaire d'ajouter un fichier. Les fichiers joints sont déposés avec le masque *Entrée libre*.
- Utilisation en tant que documents : lorsque cette option est activée, les jeux de données sont créés en tant que documents. Vous devez annexer un fichier. Il n'est pas possible d'ajouter plusieurs fichiers.

Si les deux options ont été sélectionnées, les mêmes conditions valent que pour l'option *Utilisable pour les documents*.

Formulaire

Pour la création du jeu de données, un formulaire spécialement créé à cet effet est nécessaire. Ce formulaire peut être créé dans le créateur de formulaires ELO, par le biais du client Java ELO ou dans la console d'administration ELO.

> **Information**
>
> Vous trouverez des informations détaillées sur *les formulaires* dans le manuel dédié aux Processus dans *le client Java ELO*.

> **Remarque**
>
> Les formulaires des jeux de données ont été créés afin de pouvoir travailler au mode hors ligne. Il n'est pas possible d'utiliser des fonctions qui requièrent une connexion au serveur d'indexation (par exemple ELOas Rules ou listes de mots-clés dynamiques).

> **Remarque**
>
> Un formulaire avec des jeux de données doit être créé en tant que modèle individuel. Les formulaires de jeux de données ne doivent pas être répartis sous forme de groupes d'onglet.

Un formulaire de jeux de données doit remplir les conditions suivantes :

- Nom de formulaire : le nom du formulaire doit être structuré selon le schéma suivant : `offline_<NOM>`. Remplacez *<NAME>*.
- Modèle : le formulaire requiert un modèle. Le nom du modèle doit suivre le schéma suivant : `main_[NOM]`. Remplacez *<NAME>*.

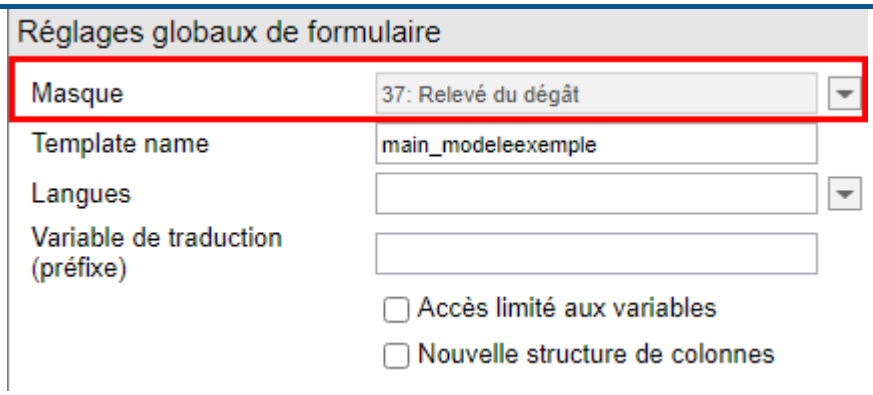
Le nom du formulaire et celui du modèle ne doivent pas concorder.

Connexion au masque

Afin que le formulaire puisse être mis en place efficacement, vous devez lier le modèle à un masque approprié.

Procédé

1. Ouvrez le modèle dans le créateur de formulaires ELO.



2. Ouvrez le menu déroulant *Masque* sous *Réglages globaux de formulaire*.
3. Sélectionnez le masque préparé.

> **Information**
>
> Si le masque n'apparaît pas dans la liste, il se pourrait que les données n'aient pas encore été transférées au client à partir du module *ELOwf*. Le cas échéant, démarrez le module ou le client. Ensuite, cliquez sur *Actualiser* par la biais du créateur de formulaires.

4. Cliquez sur *Appliquer* pour enregistrer les modifications.

   En alternative : les modifications sont également adoptées lors de l'enregistrement du modèle.

Résultat

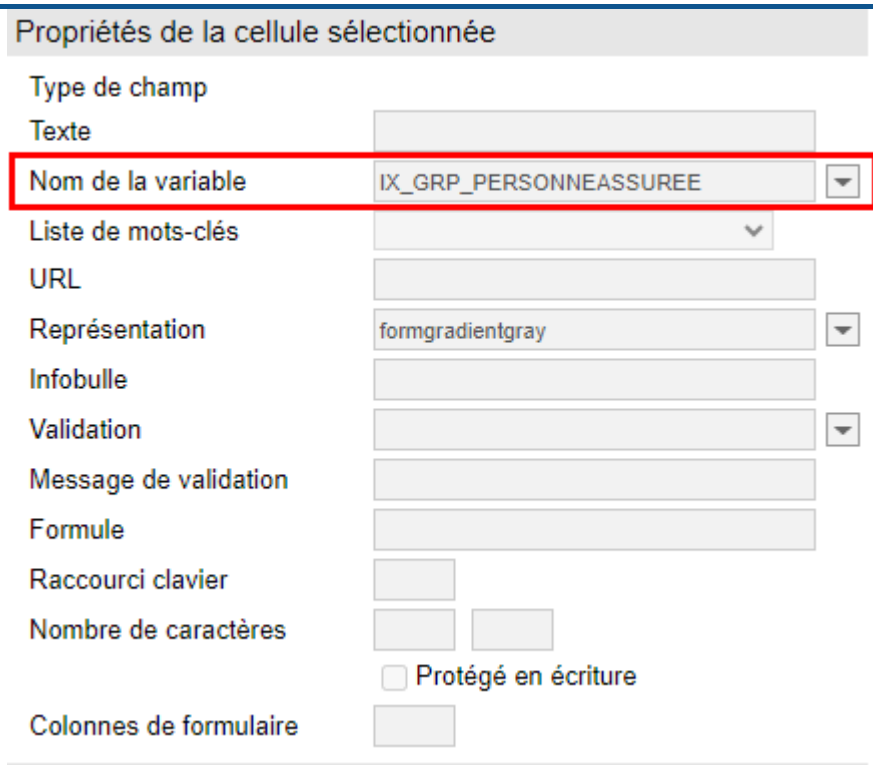
Le nom et l'ID du nouveau masque apparaissent en gris dans le champ *Masque*.

Connexion aux champs

Chaque formulaire doit être relié à un champ de métadonnées afin que les données entrées puissent être utilisées pour les métadonnées du jeu de données.

La connexion à un champ se fait de la manière suivante :

1. Ouvrez le modèle dans le créateur de formulaires ELO.
2. Cliquez dans la cellule du formulaire que vous souhaitez relier à un champ.



3. Sous *Propriétés de la cellule sélectionnée*, ouvrez le menu déroulant *Nom de la variable*.
4. Veuillez sélectionner un champ.

   Dans le champ *Nom de la variable*, apparaît le nom (grisé) de la variable qui crée la connexion au champ.
5. Une fois tous les formulaires créés et reliés, enregistrez le formulaire.

Résultat

Maintenant, le formulaire est en mesure de créer des jeux de données.

Télécharger les formulaires

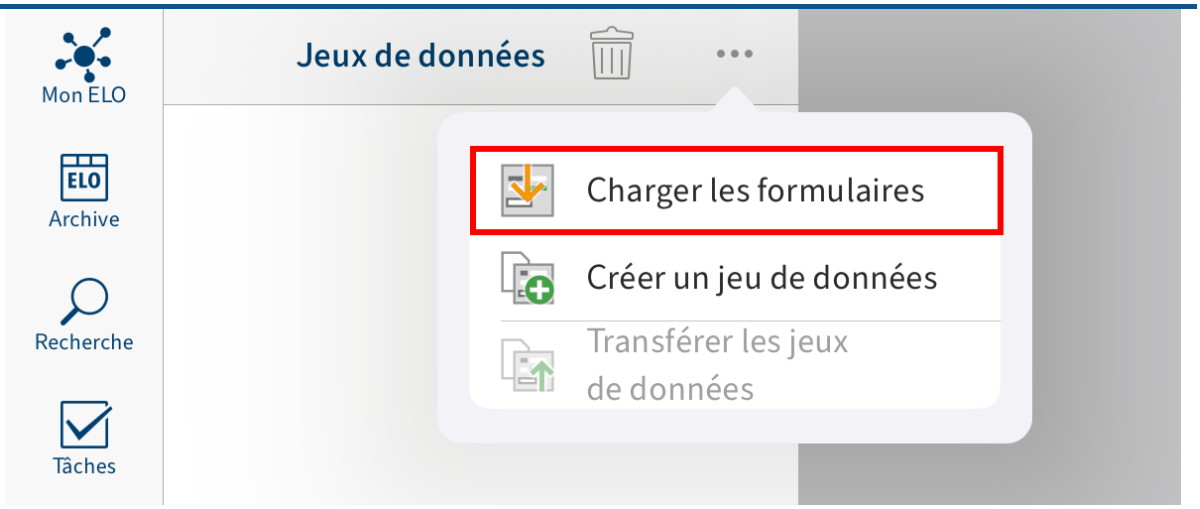
Vous pouvez télécharger les formulaires manuellement. Les formulaires sont enregistrés sur votre appareil. Ensuite, ils seront disponibles sans connexion Internet.

Condition préliminaire

Votre administrateur a créé au moins un formulaire qu'il a relié à un masque. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre Jeux de données, paragraphe *Conditions préliminaires*.

Procédé

1. Ouvrez la section *Jeux de données*.
2. Alternative : dans la barre de navigation de l'affichage de liste, tapez sur le menu (bouton avec trois points).



Un menu déroulant apparaît.

3. Tapez sur *Charger les formulaires*.

Résultat

Les formulaires sont chargés. Une fois le téléchargement clôturé, vous pouvez utiliser les formulaires.

Créer un jeu de données

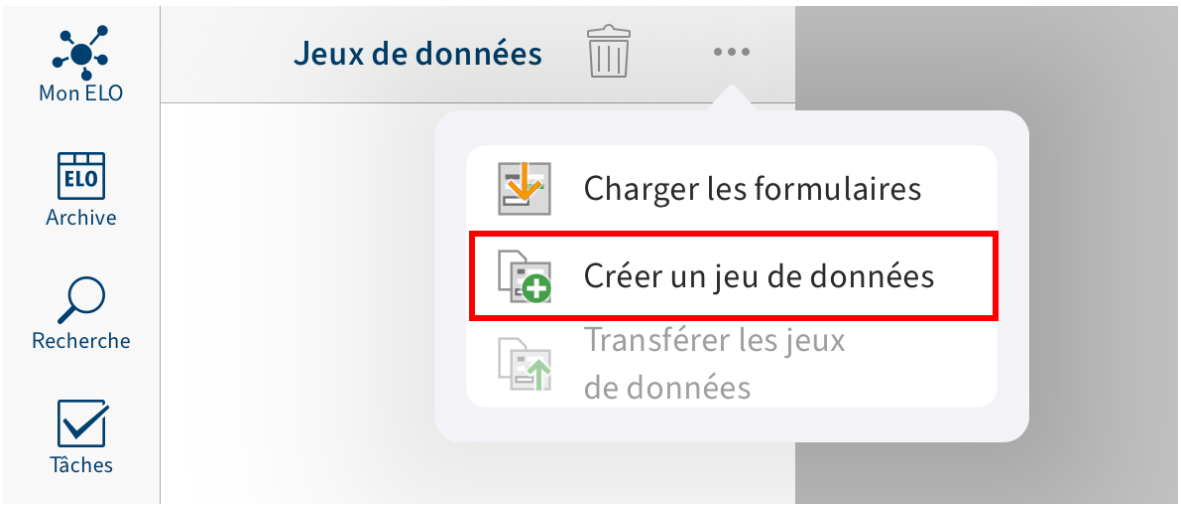
Pour capturer les données via un formulaire et ajouter des fichiers, vous pouvez utiliser la fonction *Créer un jeu de données*.

Condition préliminaire

Vous avez chargé un formulaire de jeu de données sur l'appareil. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le paragraphe Télécharger les formulaires.

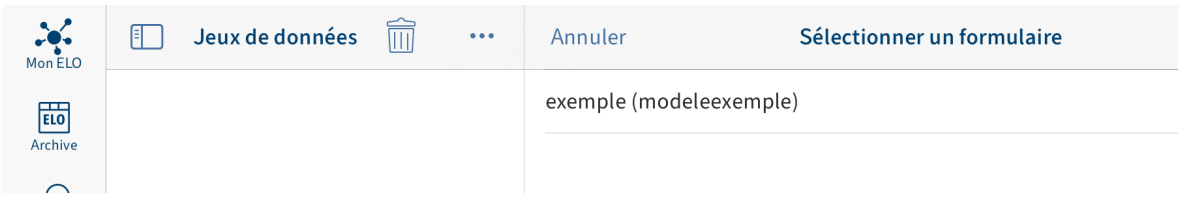
Procédé

1. Ouvrez la section *Jeux de données*.
2. Alternative : dans la barre de navigation de l'affichage de liste, tapez sur le menu (bouton avec trois points).



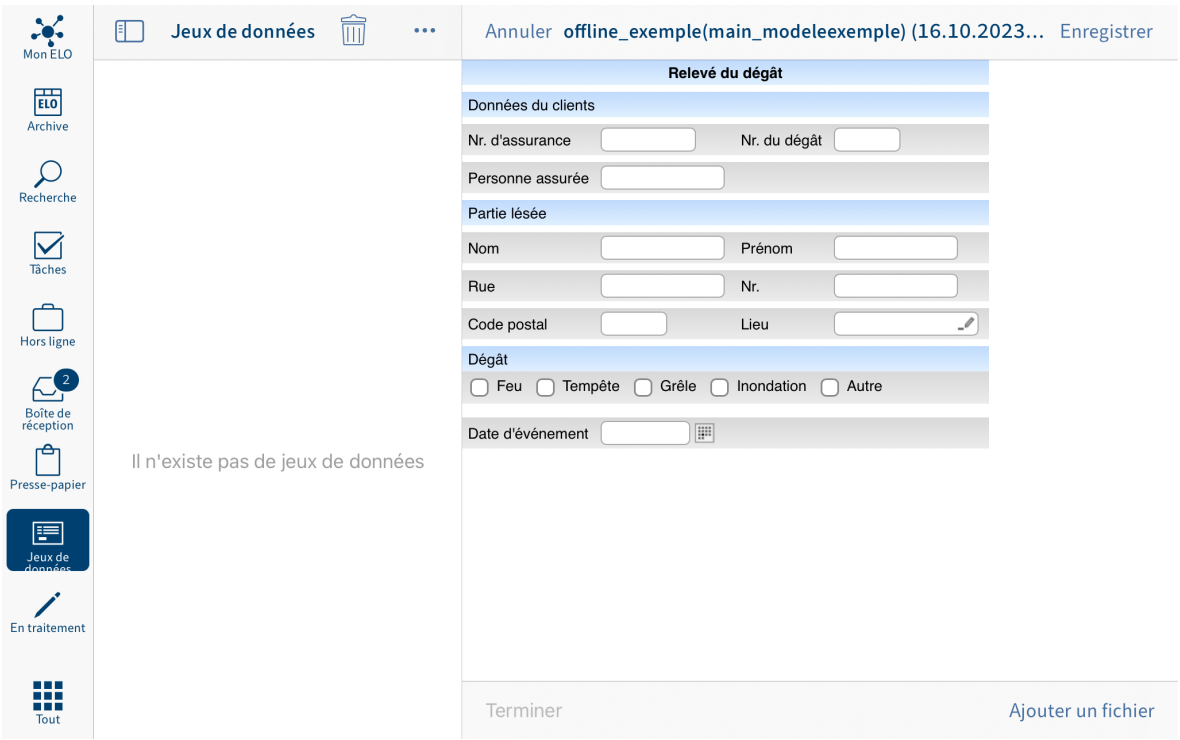
Un menu déroulant apparaît.

3. Tapez sur *Créer un jeu de données*.



Le dialogue *Sélectionner le formulaire* apparaît.

4. Tapez sur le formulaire dans lequel vous souhaitez saisir vos entrées.



Le formulaire apparaît dans la zone d'affichage. Ici, vous remplissez le formulaire, ajoutez des fichiers, enregistrez les données et clôturer le jeu de données.

Remplir le formulaire

5. Tapez sur les champs pour remplir le formulaire. Le type d'entrée dépend des types de champ.

Ajouter un fichier

Le nombre de fichiers devant ou pouvant être affichés, dépend du masque du formulaire. Le masque peut être créé dans la console d'administration ELO.

Vous pouvez sélectionner les options suivantes pour un masque dans la console d'administration :

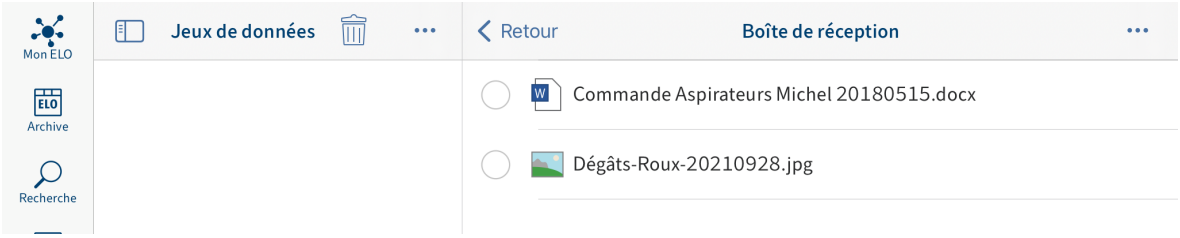
- Utilisation en tant que classeur: si cette option est activée, les jeux de données sont créés en tant que classeurs. Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers au jeu de

données. Il n'est cependant pas nécessaire d'ajouter un fichier. Les fichiers joints sont déposés avec le masque *Entrée libre*.

- Utilisation en tant que documents: lorsque cette option est activée, les jeux de données sont créés en tant que documents. Vous devez annexer un fichier. Il n'est pas possible d'ajouter plusieurs fichiers.

Si les deux options ont été sélectionnées, les mêmes conditions valent que pour l'option *Utilisable pour les documents*.

6. Tapez sur *Ajouter un fichier* pour ajouter un fichier.



La *Boîte de réception* apparaît dans la section d'affichage.

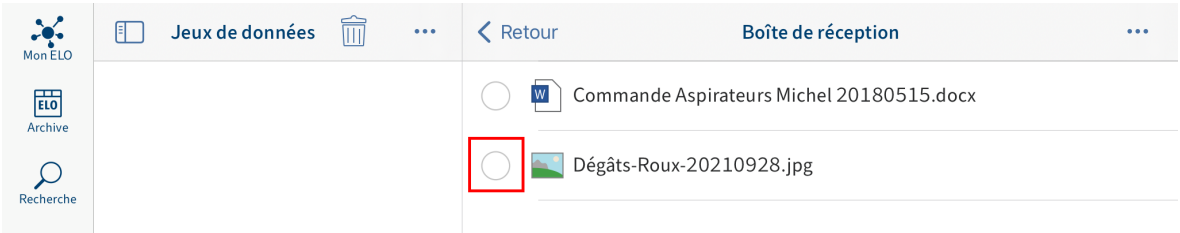
En option : pour charger un nouveau document dans la *Boîte de réception*, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Ajouter un fichier*.

Le dialogue *Ajouter un fichier* apparaît.

Sélectionnez une des options suivantes :

- Nouvelle photo : ouvre la caméra de votre appareil pour prendre une photo. Prenez une photo.
- Photo de l'album : ouvre la galerie de votre appareil. Veuillez sélectionner une photo dans votre album.
- QuickScan : ouvre l'application intégrée ELO QuickScan. Numérisez un document. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le manuel *ELO QuickScan (iOS)*.
- Naviguer : ouvre les emplacements de dépôt sur votre appareil ou sur une mémoire de cloud. Veuillez sélectionner un document.

Le document sélectionné ou la photo sélectionnée sont ajoutés à la boîte de réception. Vous le trouverez dans l'affichage de liste de la boîte de réception.

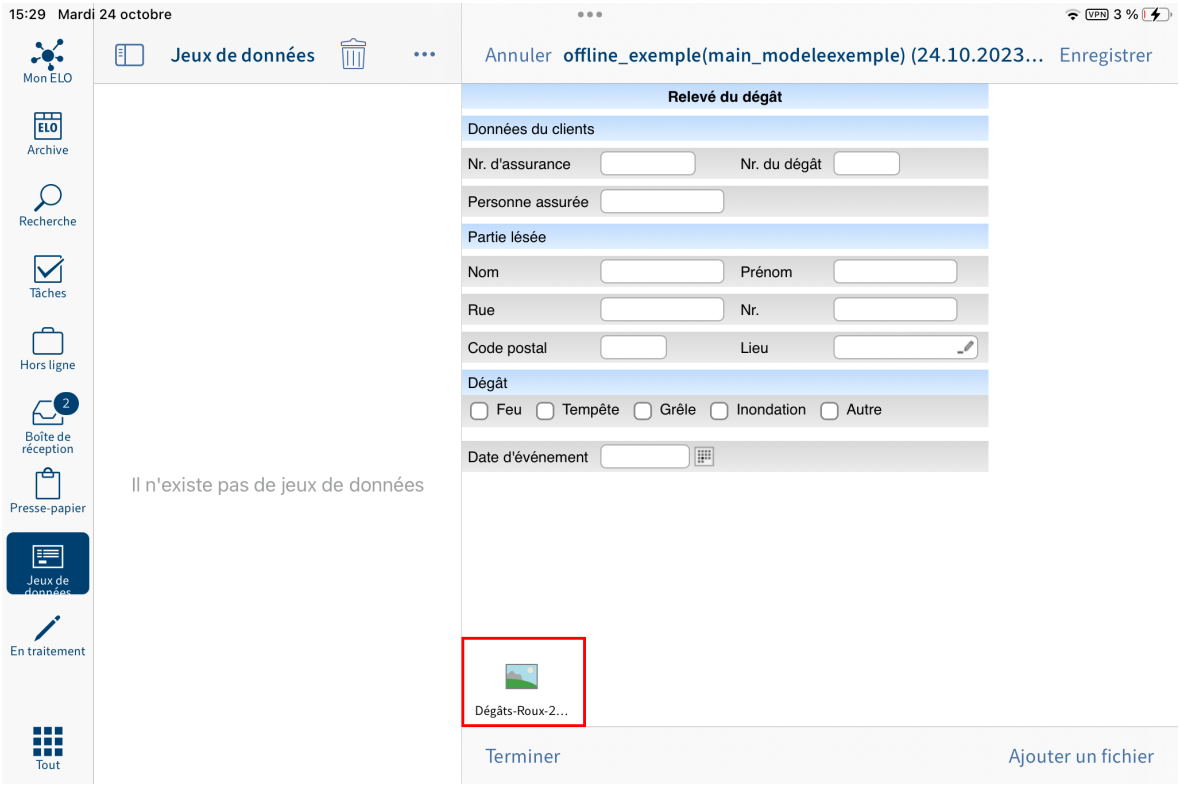


7. Tapez sur le champ d'option placé devant le document que vous souhaitez ajouter.

   Le document sélectionné est mis en valeur par une coche.

8.

Dans la section d'affichage, tapez sur *Menu (bouton avec les trois points) > Transférer le document*.



Le document est ajouté au jeu de données.

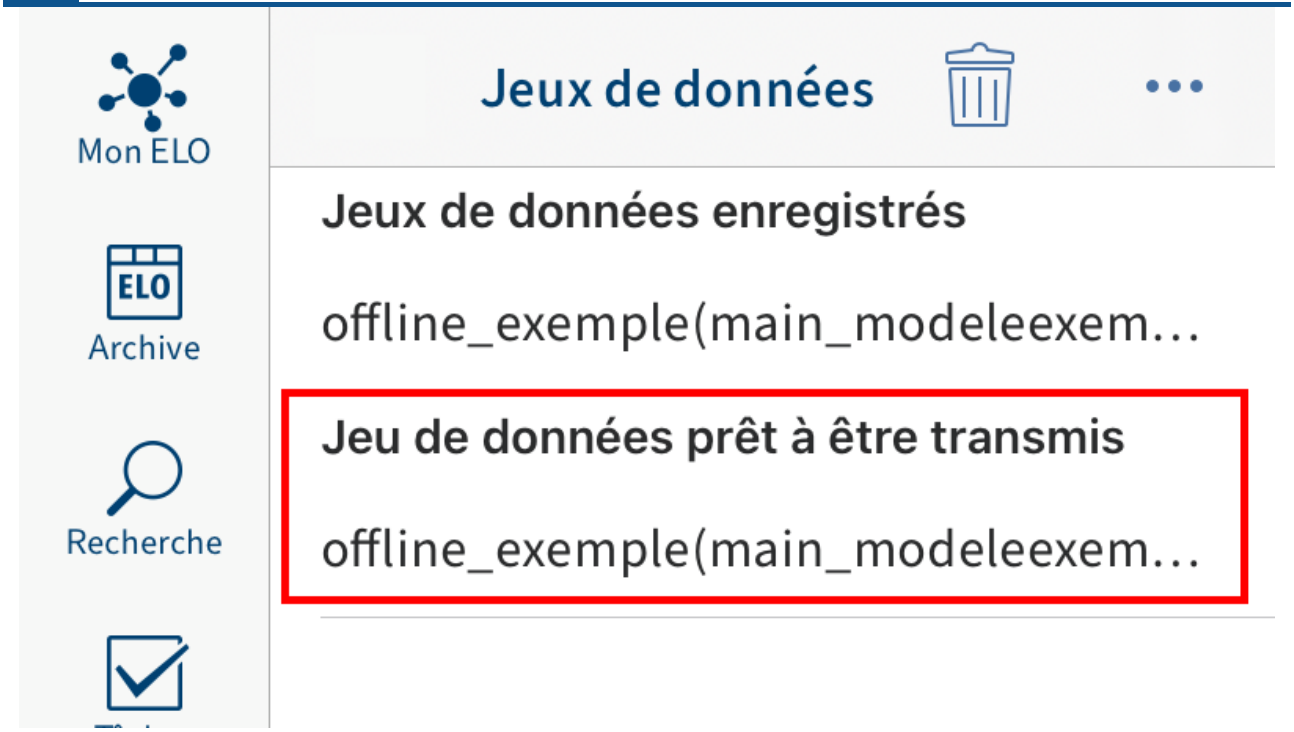
Enregistrer un jeu de données

Option : Si vous n'avez pas complètement rempli un jeu de données, ou que vous ne souhaitez pas le charger dans la section *Archive*, vous pouvez enregistrer le jeu de données. Tapez sur *Enregistrer*. Le jeu de données est enregistré dans la section *Jeux de données* sous *Jeux de données enregistrés*. Pour poursuivre le traitement, tapez sur le jeu de données dans la section *Jeux de données enregistrés*.

Terminer le jeu de données

9. Pour valider un jeu de données pour une transmission dans la section *Archive*, tapez sur *Terminer*.

Résultat



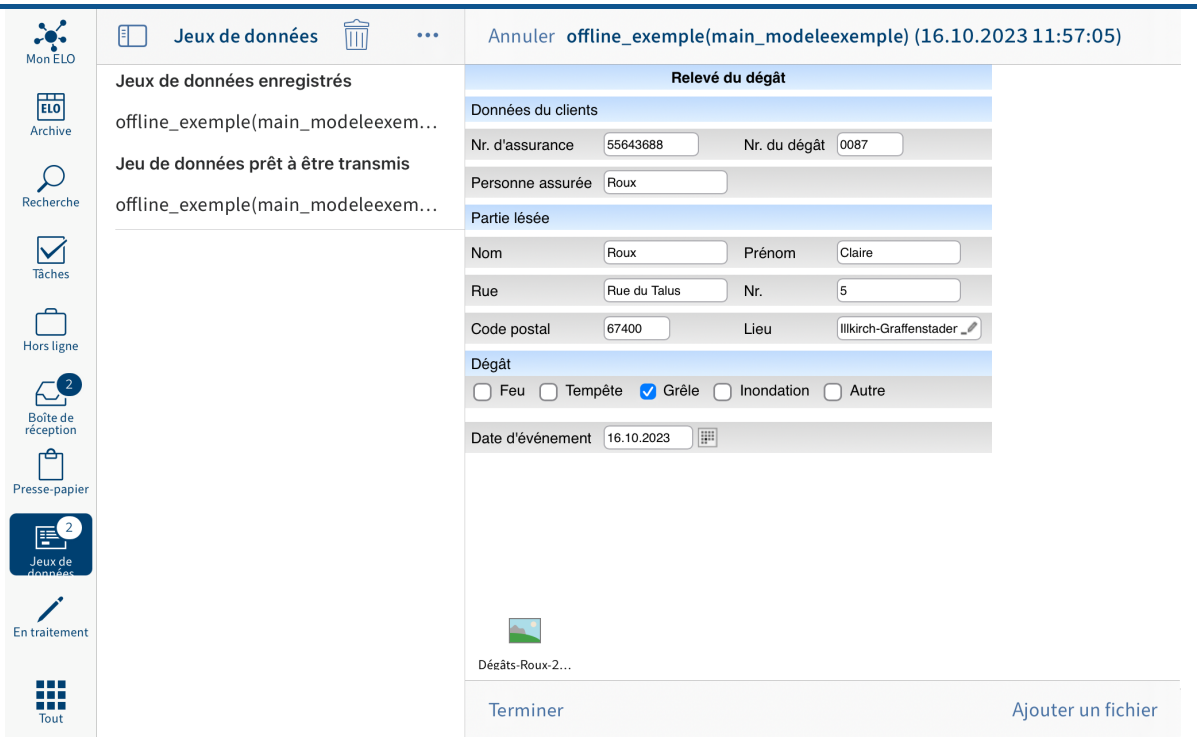
Le jeu de données est enregistré dans la section *Jeux de données* sous *Jeu de données prêt à être archivé*. Dès qu'une connexion Internet ELO est établie, vous pouvez transmettre le jeu de données dans la section *Archive*. Vous trouverez d'autres informations dans le paragraphe Transférer le jeu de données à l'archive.

Modifier le jeu de données

Vous pouvez modifier un jeu de données enregistré qui n'a pas encore été clôturé.

Procédé

1. Tapez sur le jeu de données dans la section *Jeux de données enregistrés*.



Le formulaire apparaît dans la zone d'affichage.

2. Procédez aux réglages requis.
3. Tapez sur *Sauvegarder*, pour enregistrer le jeu de données ou sur *Terminer* pour terminer le traitement.

Résultat

Vous avez modifié le jeu de données.

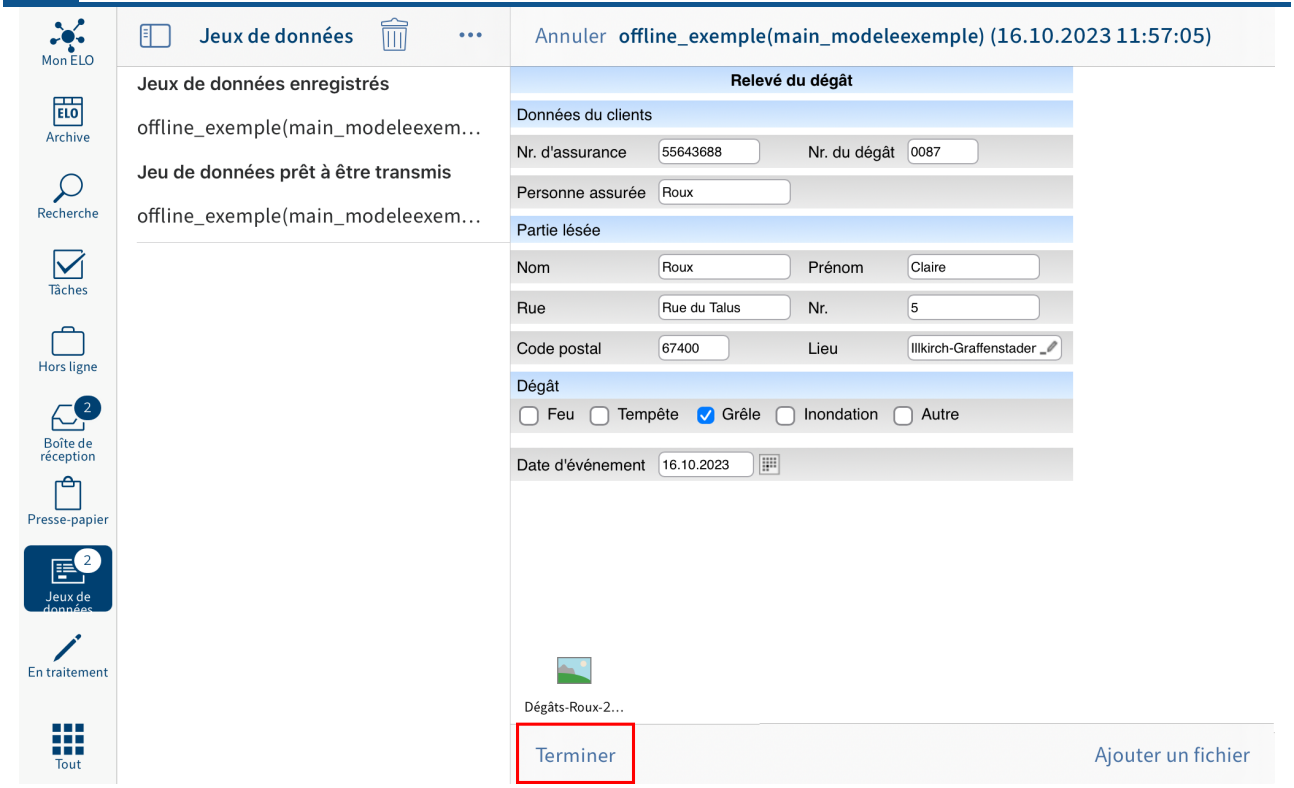
Transmettre le jeu de données à la section 'Archive'

Pour valider un jeu de données pour une transmission dans la section *Archive*, vous devez le clôturer. Le jeu de données est enregistré dans la section *Jeux de données* sous *Jeu de données prêt à être archivé*. Dès qu'une connexion Internet est établie, vous pouvez transmettre le jeu de données dans la section *Archive*.

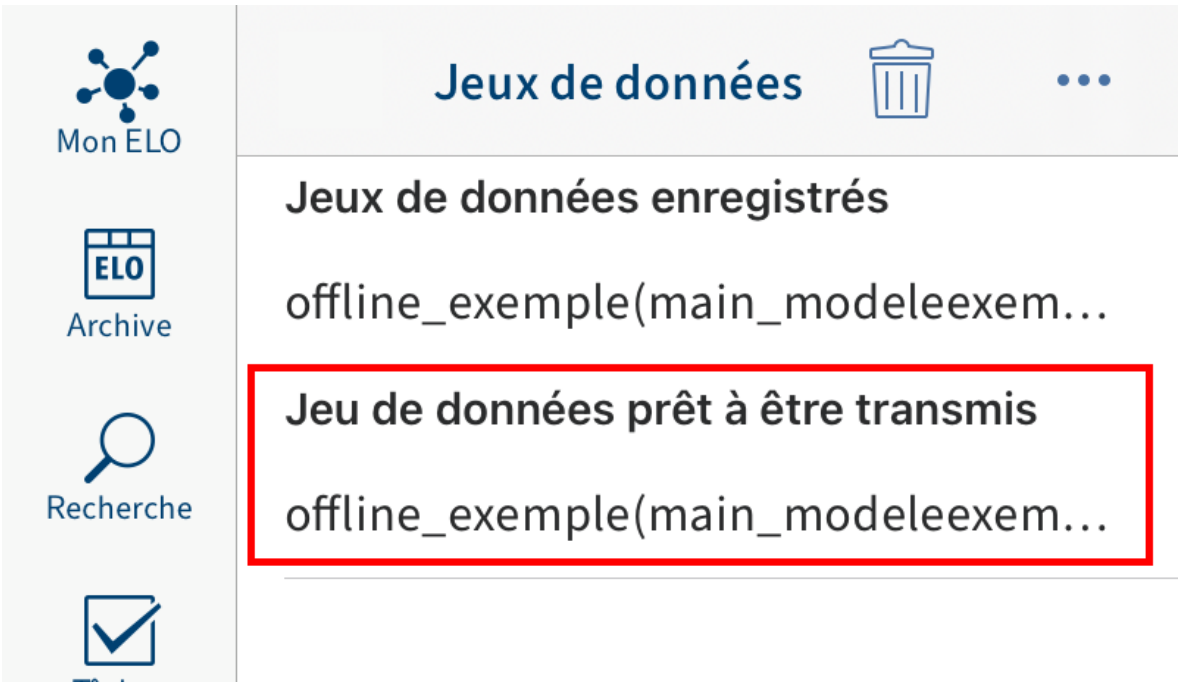
Condition préliminaire

Vous avez une connexion Internet active.

Procédé



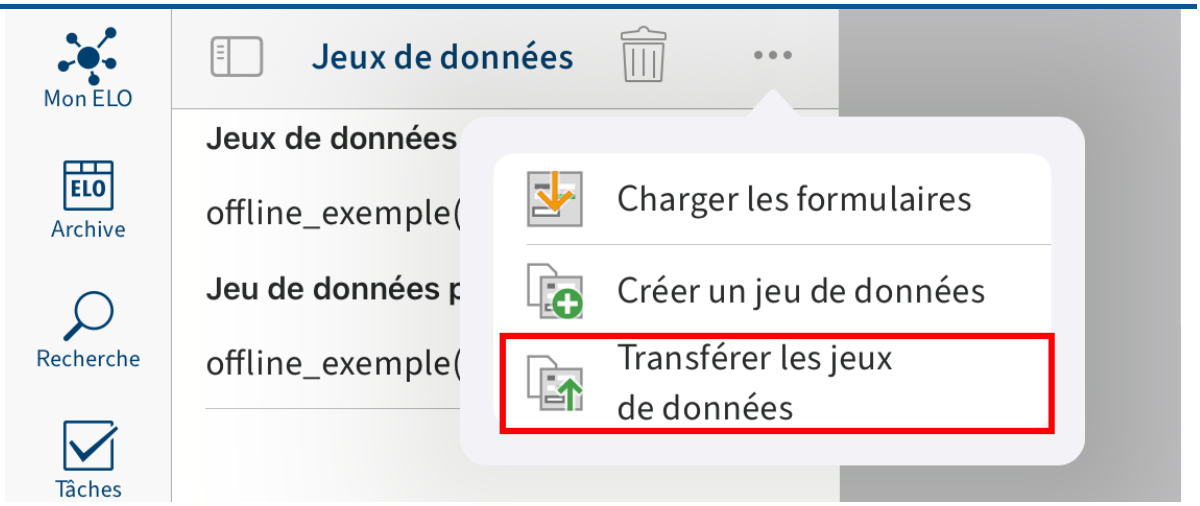
1. Pour valider un jeu de données pour une transmission dans la section *Archive*, tapez sur *Terminer* dans le mode de traitement du formulaire.



Le jeu de données est déplacé dans la section *Jeu de données prêt à être archivé*.

Dès qu'une connexion Internet est établie, les jeux de données enregistrés sont chargés dans la section *Archive*.

2. Dans la section *Jeux de données*, cliquez sur le menu (bouton avec les trois points).



Un menu déroulant apparaît.

3. Tapez sur *Transférer les jeux de données*.

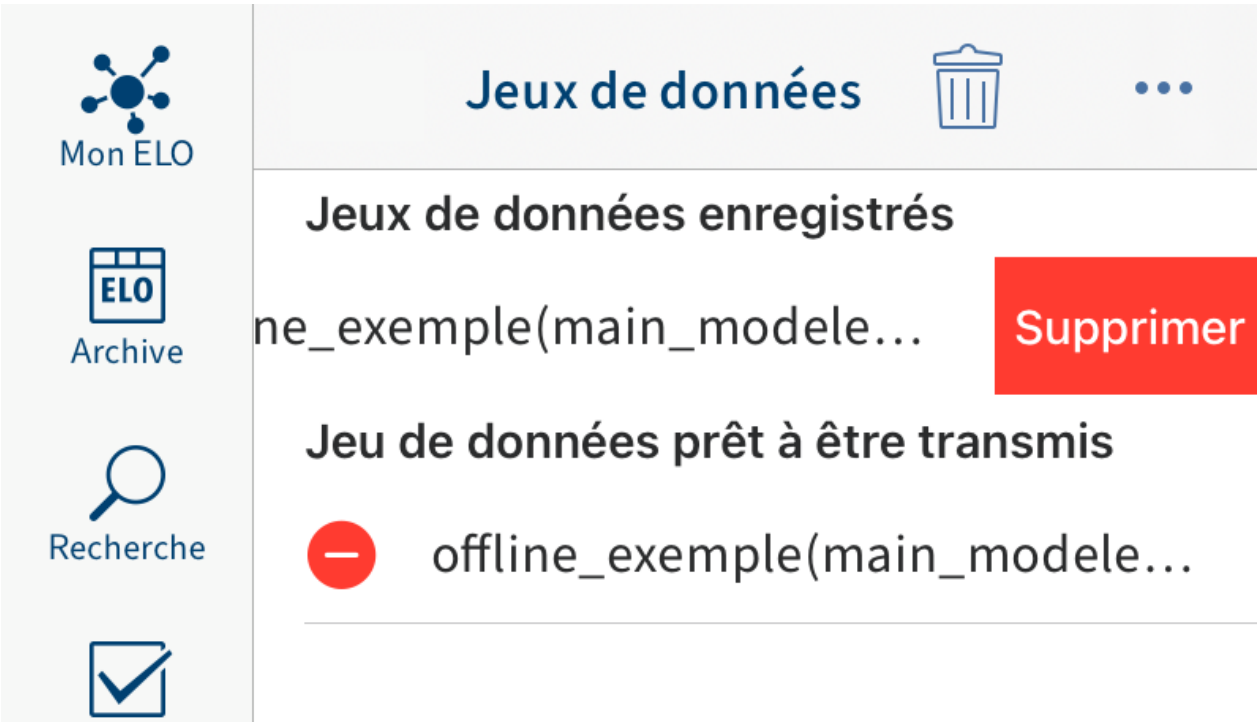
Résultat

Tous les jeux de données de la section *Jeu de données prêt à être archivé* sont chargés dans la section *Archive*. Dès qu'un jeu de données a été transféré dans l'archive, il n'apparaît plus dans la section *Jeux de données*. Le jeu de données terminé se trouve maintenant à l'emplacement de dépôt défini dans la section *Archive*. Vous voyez les données enregistrées sous l'onglet *Formulaire*.

Supprimer le jeu de données

Vous pouvez supprimer les jeux de données enregistrés que vous ne souhaitez pas transférer à la section *Archive*.

Procédé



Balayez l'entrée que vous souhaitez supprimer vers la gauche.

Alternative : tapez sur le symbole de la corbeille pour supprimer un jeu de données.

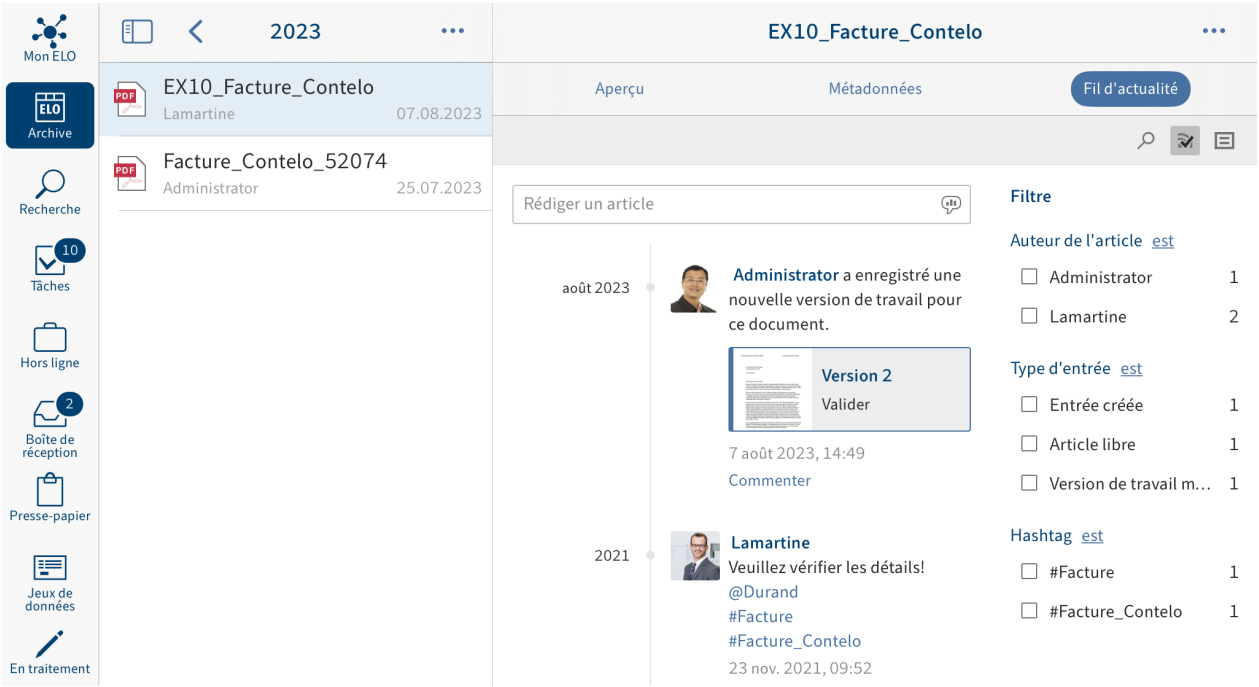
Résultat

Vous avez supprimé le jeu de données.

Fil d'actualité

ELO vous propose de nombreuses fonctions qui renforcent le travail d'équipe dans l'entreprise. Grâce au fil d'actualité ELO, il est possible d'échanger des informations dans un format de chat, directement au sujet d'une entrée.

Dans l'onglet *Fil d'actualité*, sont affichés des articles sur une entrée. Dans le fil d'actualité, vous pouvez rédiger des commentaires, mentionner des collègues et articles et regrouper des thèmes avec des hashtags.



Le flux sert à échanger des informations sur une entrée et note les modifications ayant été apportées à une entrée.

Les types de messages suivants apparaîssent dans le fil d'actualité :

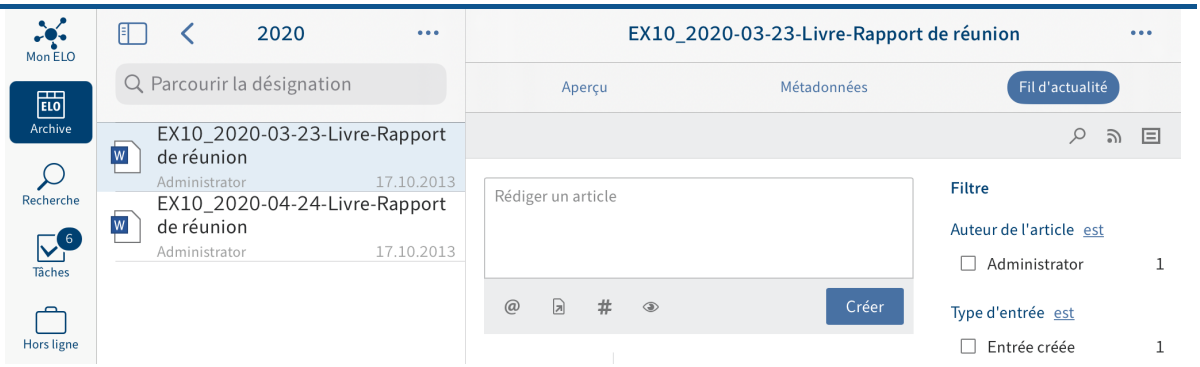
- Articles
- Commentaires
- Evénements (par exemple, lors du dépôt d'une nouvelle version de document ou lors de la modification de la version de travail)

Nouvel article

Pour échanger des informations sur une entrée, vous pouvez créer un article pour le fil d'actualité.

Procédé

1. Tapez dans le champ d'entrée *Rédiger un article*.



Le champ de saisie s'ouvre. Le clavier logiciel est actif.

2. Entrez votre texte.

   Les symboles placés sour le champ d'entrée permettent de compléter votre article. Vous avez les possibilités suivantes :

   - Mention : le symbole @ vous permet d'adresser un article directement à une autre personne ou à un groupe. Les personnes mentionnées voient l'article dans la section *Mon ELO*.
   - Référence : le symbole de document avec flèche vous permet de relier un article à une entrée dans ELO. Lorsqu'une personne tape sur le bouton Référence, il est automatiquement transféré à l'emplacement de dépôt de l'entrée référencée.
   - Hashtag : ce symbole # vous permet d'ajouter des hashtags à un article. Vous pouvez vous abonner aux hashtags. Par ailleurs, il est possible de filtrer la section *Mon ELO* par le biais de hashtags.
   - Visibilité : le symbole de l'oeil vous permet de limiter la lecture de l'article. Vous pouvez enregistrer la visibilité pour les prochains articles du fil d'actualité. Pour ceci, tapez sur le champ d'options *Mémoriser la visibilité sélectionnée*. La visibilité enregistrée est définie comme standard pour les nouveaux articles du fil d'actualité.

3. Pour terminer une entrée, tapez sur *Créer*.

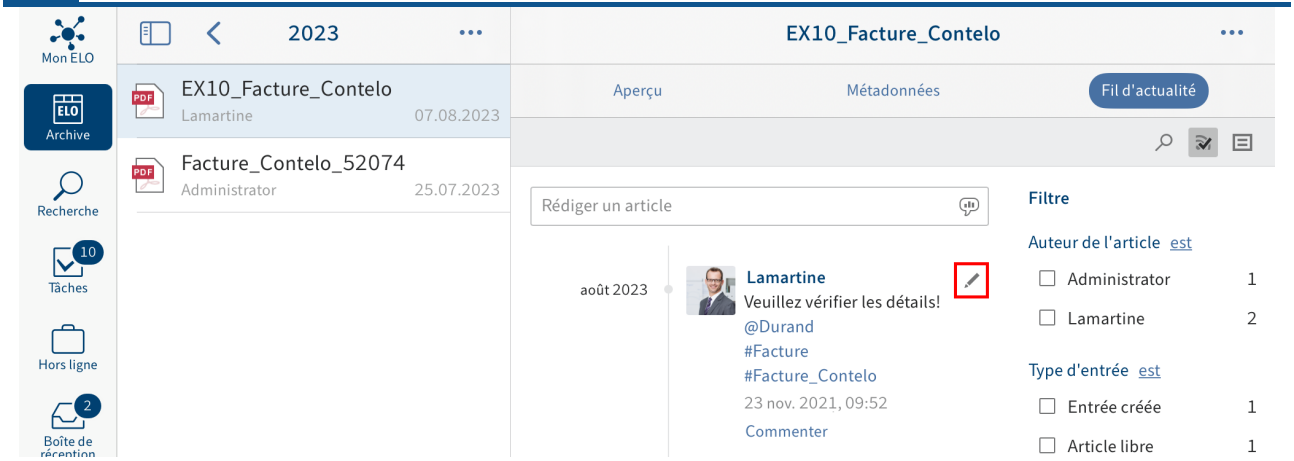
Résultat

Votre article apparaît dans le fil d'actualité de l'entrée.

Modifier un commentaire

Vous pouvez modifier vos propres articles ultérieurement.

Procédé



1. Tapez sur *Modifier* (symbole du stylo).

   Le traitement est activé.

2. Procédez aux réglages requis.

3. Tapez sur *Enregistrer* pour enregistrer vos modifications.

Résultat

Vos modifications sont prises en compte.

Commenter un article

Vous pouvez rédiger un commentaire pour chaque article.

> **Information**
>
> Les réglages de visibilité sont les mêmes que pour l'article qui a été commenté. Vous ne pouvez pas modifier la visibilité d'un commentaire.

Procédé

1. Tapez sur *Commenter* sous un article.

   Le champ de saisie s'ouvre. Le clavier logiciel est actif.

2. Veuillez rédiger un commentaire.

   Les symboles placés sour le champ d'entrée permettent de compléter votre commentaire. Vous avez les possibilités suivantes :

   - Mention : le symbole @ vous permet d'adresser un article directement à une autre personne ou à un groupe. Les personnes mentionnées voient l'article dans la section *Mon ELO*.
   - Référence : le symbole de document avec flèche vous permet de relier un article à une entrée dans ELO. Lorsqu'une personne tape sur le bouton Référence, il est automatiquement transféré à l'emplacement de dépôt de l'entrée référencée.
   -

Hashtag : ce symbole # vous permet d'ajouter des hashtags à un article. Vous pouvez vous abonner aux hashtags. Par ailleurs, il est possible de filtrer la section *Mon ELO* par le biais de hashtags.

3. Veuillez taper sur *Créer* pour finaliser votre commentaire.

Résultat

Votre commentaire apparaît dans le fil d'actualité sous l'article correspondant.

Parcourir le fil d'actualité

Le bouton *Parcourir le fil d'actualité* (symbole de la loupe) vous permet de parcourir le fil d'actualité sélectionné. Une fois la recherche effectuée, le fil d'actualité n'affiche que les articles contenant le terme de recherche.

Procédé

1. Tapez sur le symbole de la loupe.

   Le champ d'entrée pour la recherche apparaît.

2. Entrez le terme de recherche dans le champ de saisie.

3. Tapez sur le symbole de la loupe pour démarrer la recherche.

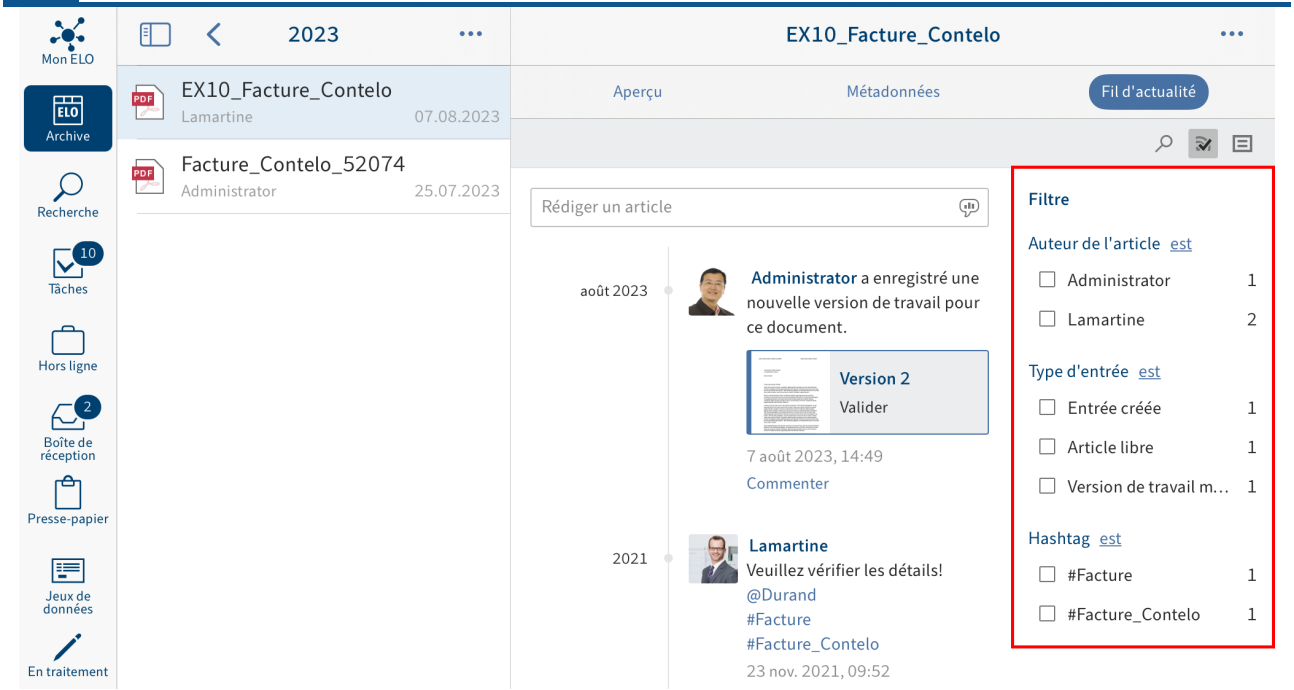
Résultat

Une fois la recherche effectuée, le fil d'actualité n'affiche que les articles contenant le terme de recherche. Les résultats sont mis en valeur en jaune.

Option : pour afficher l'intégralité du fil d'actualité après une recherche, tapez sur le symbole X dans le champ de recherche.

Ajouter un filtre

Non seulement vous pouvez parcourir le fil d'actualité en utilisant certains termes, mais vous pouvez également filtrer l'affichage selon différents critères.



> **Information**
>
> Si les filtres ne sont pas affichés, tapez sur le symbole du filtre dans la barre grise.

Vous pouvez sélectionner les filtres suivants :

- Auteur de l'article : seuls les articles de l'utilisateur sélectionné sont affichés.
- Type d'entrée : seuls les articles du type sélectionné sont affichés.
- Hashtag : seuls les articles contenant le hashtag sélectionné sont affichés.
- Autres filtres : en fonction des réglages, d'autres filtres peuvent être appliqués, par exemple seulement les articles dans lesquels vous êtes mentionnés.

> **Information**
>
> Dans le réglage standard, tous les filtres sont appliqués au mode *est*. Vous pouvez également appliquer les filtres au mode *n'est pas*. Pour changer de mode, tapez sur *est/n'est pas* derrière la catégorie de filtre.

Procédé

Tapez sur le filtre que vous souhaitez appliquer. Une sélection multiple est possible.

Résultat

Le fil sélectionné est marqué avec une coche. Le résultat du filtre appliqué apparaît dans le fil d'actualité.

Option : pour supprimer tous les filtres, tapez sur *Ré-initialiser les filtres* (symbole de la flèche).

S'abonner à un fil d'actualité

Vous pouvez vous abonner à un fil d'actualité pour être informé de toutes les nouveautés d'un fil d'actualité. Tous les fils d'actualité que vous avez abonnés s'affichent dans la section *Mon ELO* Dès qu'un article est ajouté à un fil d'actualité que vous avez abonné, celui-ci apparaît dans la section *Mon ELO*.

Procédé

Tapez sur le bouton *S'abonner* dans le fil d'actualité ouvert.

Résultat

Vous avez abonné le fil d'actualité. Le bouton *S'abonner* est marqué d'une coche. Dès qu'un article est ajouté à un fil d'actualité que vous avez abonné, celui-ci apparaît dans la section *Mon ELO*.

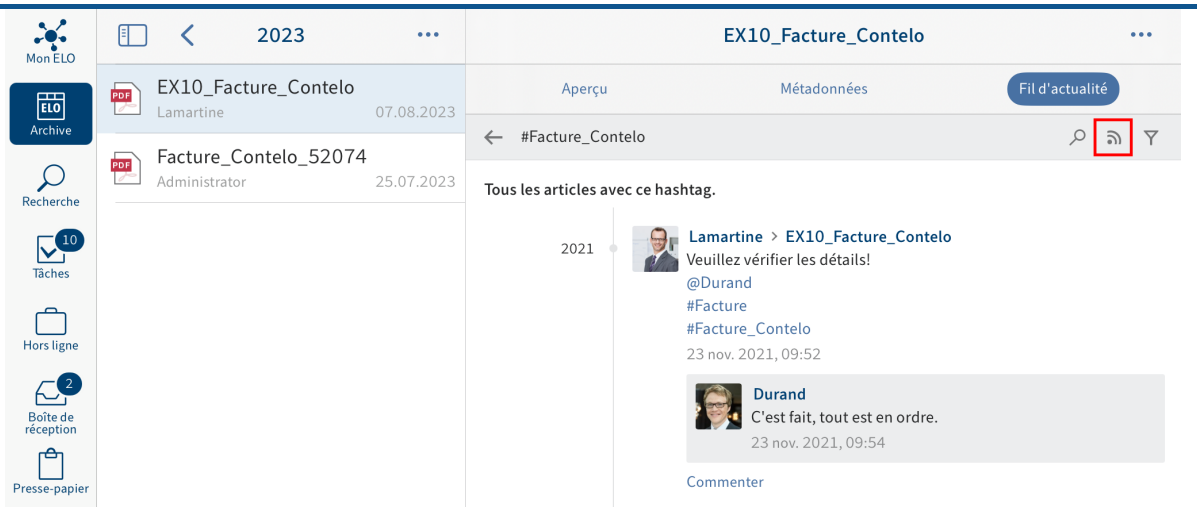
> **Information**
>
> Vous pouvez vous abonner automatiquement à un fil d'actualité. Cela vaut pour certains événements déclenchés par l'utilisateur. Pour activer l'abonnement automatique, basculez dans *Mon ELO*, *Réglages* > *Réglages sur Mon ELO*.

S'abonner à un hashtag

Pour être informé sur les nouveaux articles concernant un sujet précis, vous pouvez vous abonner à des hashtags.

Procédé

1. Pour vous abonner à un hashtag, tapez sur le hashtag dans un article.



Un aperçu des articles comprenant le hashtag apparaît.

2. Dans la barre supérieure, tapez sur *S'abonner* (symbole de l'émetteur).

Résultat

Le hashtag est abonné. Tous les articles marqués avec le hashtag correspondant apparaissent dans la section *Mon ELO*.

Créer un sondage

Vous pouvez créer un sondage dans l'onglet *Fil d'actualité*.

Procédé

1. Tapez sur le bouton *Créer un sondage*.

   La section *Créer un sondage* apparaît.

2. Créez le sondage. Vous avez les possibilités suivantes :

   - Veuillez poser une question : entrez une question dans le champ d'entrée.
   - Ajouter une réponse : ajoutez des possibilités de réponse par le biais des champs d'entrée. Via le bouton *Autre réponse*, vous pouvez ajouter un nouveau champ d'entrée. Le symbole X vous permet de supprimer une possibilité de réponse.
   - Durée du sondage : le menu déroulant vous permet de déterminer combien de temps le sondage doit être actif.
   - Afficher les paramètres avancés : ici, vous pouvez déterminer si plus d'une réponse peut être sélectionnée, si le nom utilisateur des participants doit être visible dans le résultat et si les participants peuvent ajouter leurs propres réponses.

Les symboles placés sour le champ d'entrée permettent de compléter votre sondage. Vous avez les possibilités suivantes :

- Mention : le symbole @ vous permet d'adresser un sondage directement à une autre personne, ou à un groupe. Les personnes mentionnées voient le sondage dans la section *Mon ELO*.
- Référence : le symbole de document avec flèche vous permet de relier un sondage à une entrée dans ELO. Lorsqu'une personne tape sur le bouton Référence, il est automatiquement transféré à l'emplacement de dépôt de l'entrée référencée.
- Hashtag : ce symbole # vous permet d'ajouter des hashtags à un sondage. Vous pouvez vous abonner aux hashtags. Par ailleurs, il est possible de filtrer la section *Mon ELO* par le biais de hashtags.
- Visibilité : le symbole de l'oeil vous permet de limiter la visibilité de votre sondage. Vous pouvez enregistrer la visibilité pour les prochains sondage. Pour ceci, tapez sur le champ d'options *Mémoriser la visibilité sélectionnée*. La visibilité enregistrée est définie comme standard pour les nouveaux sondages.

3. Pour démarrer le sondage, tapez sur *Créer*.

Résultat

Le sondage apparaît dans le fil d'actualité.

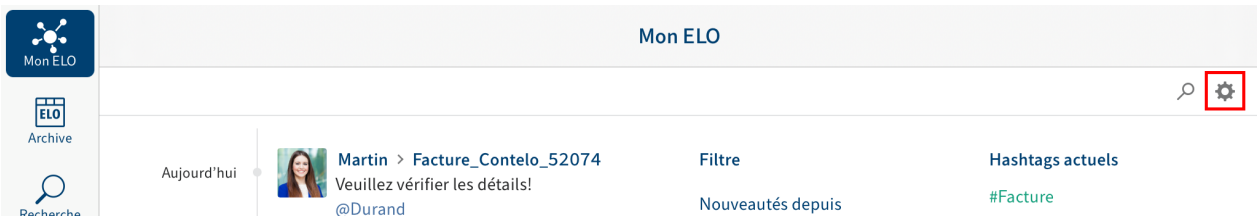
> **Information**
>
> Vous pouvez modifier le sondage tant que personne n'y a participé.

Mon ELO

Dans la section *Mon ELO*, sont regroupés les articles du fil d'actualité sur différentes entrées. Par exemple, vous voyez des entrées provenant de fils d'actualité ou d'articles dans lesquels vous êtes mentionné. Par ailleurs, vous trouverez dans *Mon ELO* un aperçu de vos processus et de vos hashtags actuels.

Paramètres

Dans la section *Réglages*, vous pouvez configurer la section *Mon ELO*. Par ailleurs, vous y trouvez un aperçu de vos hashtags abonnés et de vos sondages démarrés.



Pour basculer dans la section du *paramétrage*, cliquez sur le bouton *Paramètres* (symbole de la roue dentée) dans la section *Mon ELO*.

Vous avez les possibilités suivantes dans la section *Réglages* :

Réglages pour Mon ELO

S'abonner automatiquement au fil d'actualité : déterminez dans quels cas vous souhaitez vous abonner automatiquement à un fil d'actualité.

Durée d'affichage du bouton "Annuler" : si vous avez supprimé un article du fil d'actualité de la section *Mon ELO*, le bouton *Annuler* apparaît. Ce bouton vous permet d'annuler la suppression. Ici, vous pouvez déterminer combien de temps le bouton *Annuler* peut être affiché après la suppression d'un article.

Supprimer tous les articles de Mon ELO : si vous souhaitez que les articles du fil d'actualité ne soient plus affichés dans *Mon ELO*, vous pouvez les faire masquer. Le bouton *Supprimer tous les articles de Mon ELO* vous permet de masquer tous les articles du fil d'actualité de la section *Mon ELO*. Les articles du fil d'actualité marqués comme importants ne sont pas supprimés.

Information

> La fonction *Supprimer de Mon ELO* ne fait que masquer les articles de la section *Mon ELO*. L'article n'est pas supprimé. L'article reste dans le fil d'actualité de l'entrée correspondante.

Mes hashtags abonnés

Rechercher un hashtag : ici, vous pouvez chercher un hashtag dans ELO. Entrez le hashtag recherché dans le champ d'entrée ou sélectionnez un hashtag dans le menu déroulant. Pour obtenir un aperçu des articles avec le hashtag recherché, tapez sur le hashtag.

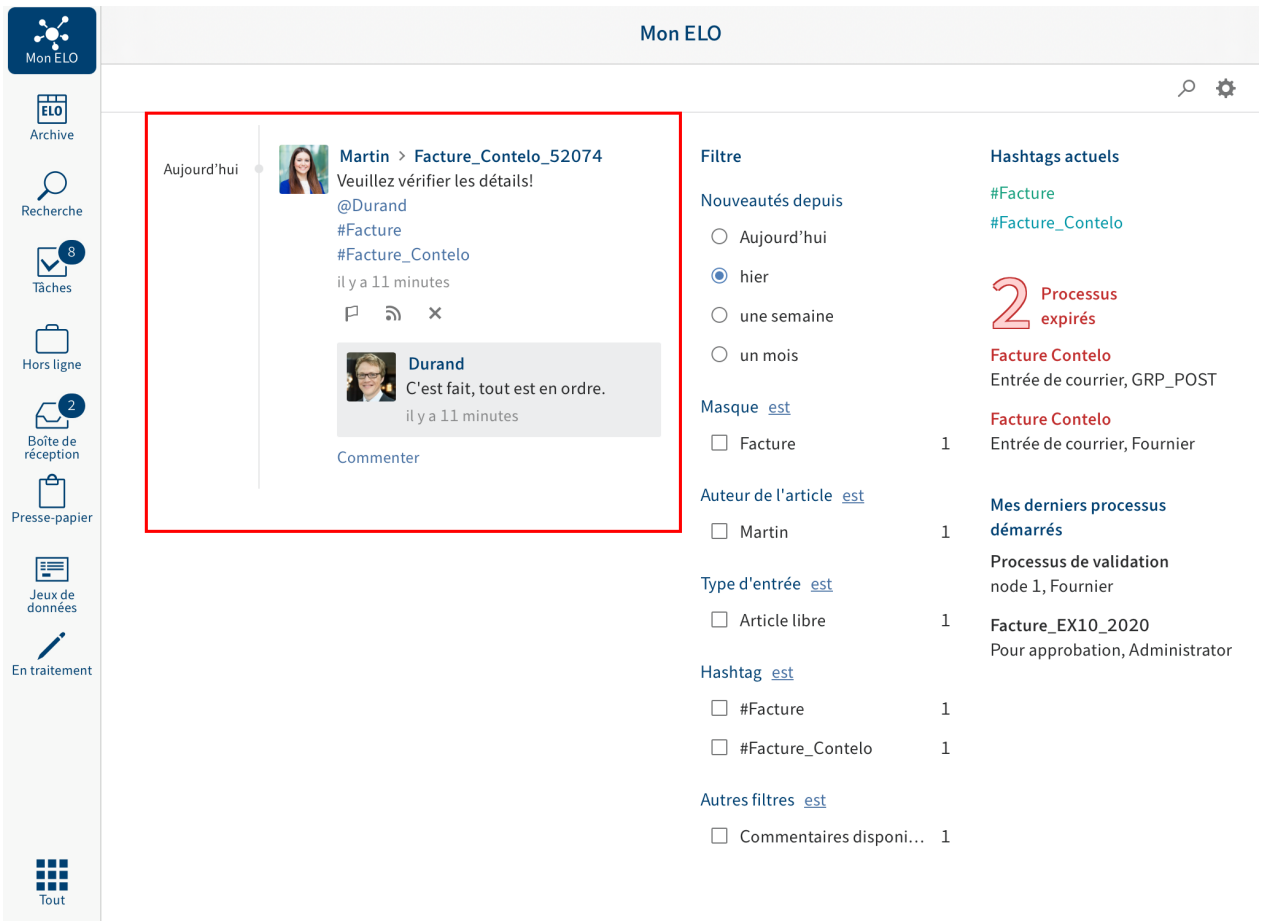
Hashtags abonnés : vous trouverez ici une liste des hashtags abonnés. Pour obtenir un aperçu des articles avec le hashtag abonné, tapez sur le hashtag. Pour supprimer l'abonnement, tapez sur le symbole d'envoi avec la coche.

Mes sondages démarrés

Voici une liste des sondages que vous avez démarrés. Pour basculer vers un sondage, tapez sur le sondage correspondant dans la liste.

Fil d'actualité

Vous trouverez un aperçu des articles de fil d'actualité pertinents dans le fil d'actualité de la section *Mon ELO*. Par exemple, vous voyez des entrées provenant de fils d'actualité et d'articles dans lesquels vous êtes mentionné. Les entrées datant de plus d'un mois ne sont pas affichées. Les nouvelles entrées sont marquées avec un point vert.



Marquer un article comme important

Les entrées datant de plus d'un mois sont supprimées de la section *Mon ELO*. Pour afficher des entrées durablement dans *Mon ELO*, vous pouvez leur attribuer le statut Important.

Pour afficher un article durablement dans *Mon ELO*, tapez sur le bouton *Marquer comme important*.

Les entrées marquées comme étant importantes sont dotées d'un drapeau rouge. L'article restera visible durablement dans *Mon ELO*, même s'il a plus d'un mois.

Supprimer le marquage

Cliquez sur le symbole du drapeau rouge pour supprimer le marquage. Une fois que l'article a plus d'un mois, il n'est plus affiché dans la section *Mon ELO*.

S'abonner à un fil d'actualité

Dans la section *Mon ELO* s'affichent aussi les articles des fils d'actualité que vous n'avez pas abonné, mais dans lesquels vous êtes mentionné. Vous pouvez vous abonner à de tels fils d'actualité dans *Mon ELO*.

Procédé

Tapez sur le bouton *S'abonner*.

Résultat

Le fil d'actualité a été abonné. Cela se voit grâce à la coche.

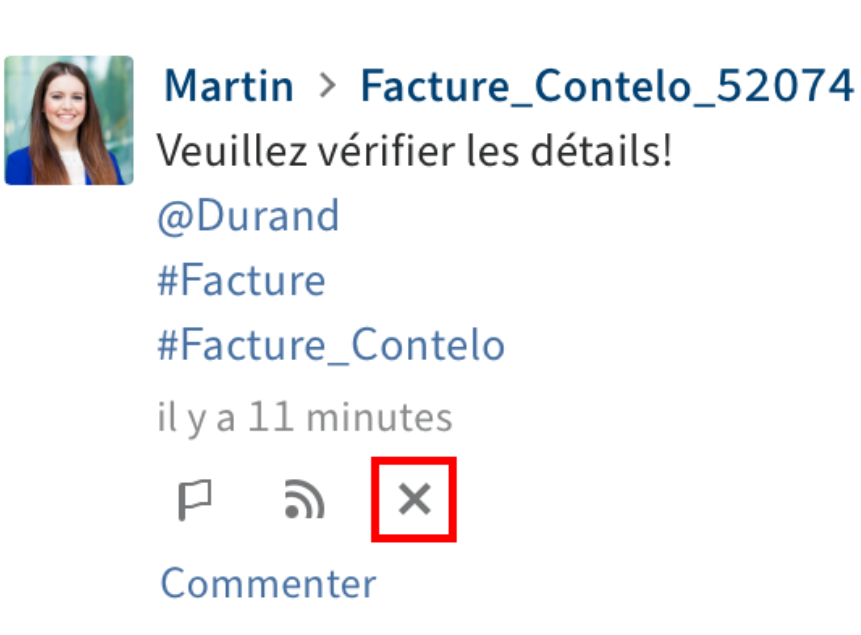
Tous les fils d'actualité que vous avez abonnés s'affichent dans la section *Mon ELO* Dès qu'un article est ajouté à un fil d'actualité que vous avez abonné, celui-ci apparaît dans la section *Mon ELO*.

Masquer l'article

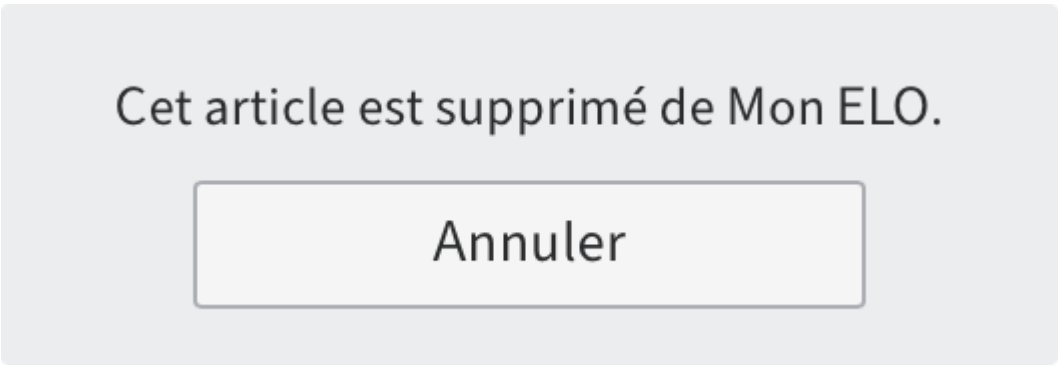
Si vous souhaitez qu'un article ne soit plus affiché, vous pouvez masquer l'article dans la section *Mon ELO*.

> **Information**
>
> La fonction *Supprimer de Mon ELO* ne fait que masquer les articles de la section *Mon ELO*. L'article n'est pas supprimé. L'article reste dans le fil d'actualité de l'entrée correspondante.

Procédé



Tapez sur le bouton *Supprimer de Mon ELO* (symbole X), pour masquer un article de la section *Mon ELO*.



Résultat

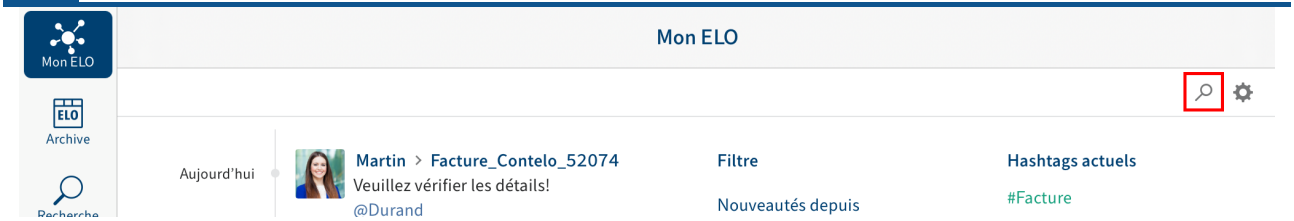
Cet article est supprimé de *Mon ELO*. Vous avez la possibilité de faire ré-afficher l'article par le biais de *Annuler*.

> **Information**
>
> La fonction *Annuler la suppression* n'est disponible que 5 secondes. Vous pouvez modifier la durée d'affichage sous *Réglages > Réglages pour Mon ELO*.

Chercher dans le fil d'actualité

Le bouton *Parcourir le fil d'actualité* (symbole de la loupe) vous permet de parcourir le fil d'actualité affiché. Une fois la recherche effectuée, le fil d'actualité n'affiche que les articles contenant le terme de recherche.

Procédé



1. Tapez sur le symbole de la loupe.

   Le champ d'entrée pour la recherche apparaît.

2. Entrez le terme de recherche dans le champ de saisie.

3. Tapez sur le symbole de la loupe pour démarrer la recherche.

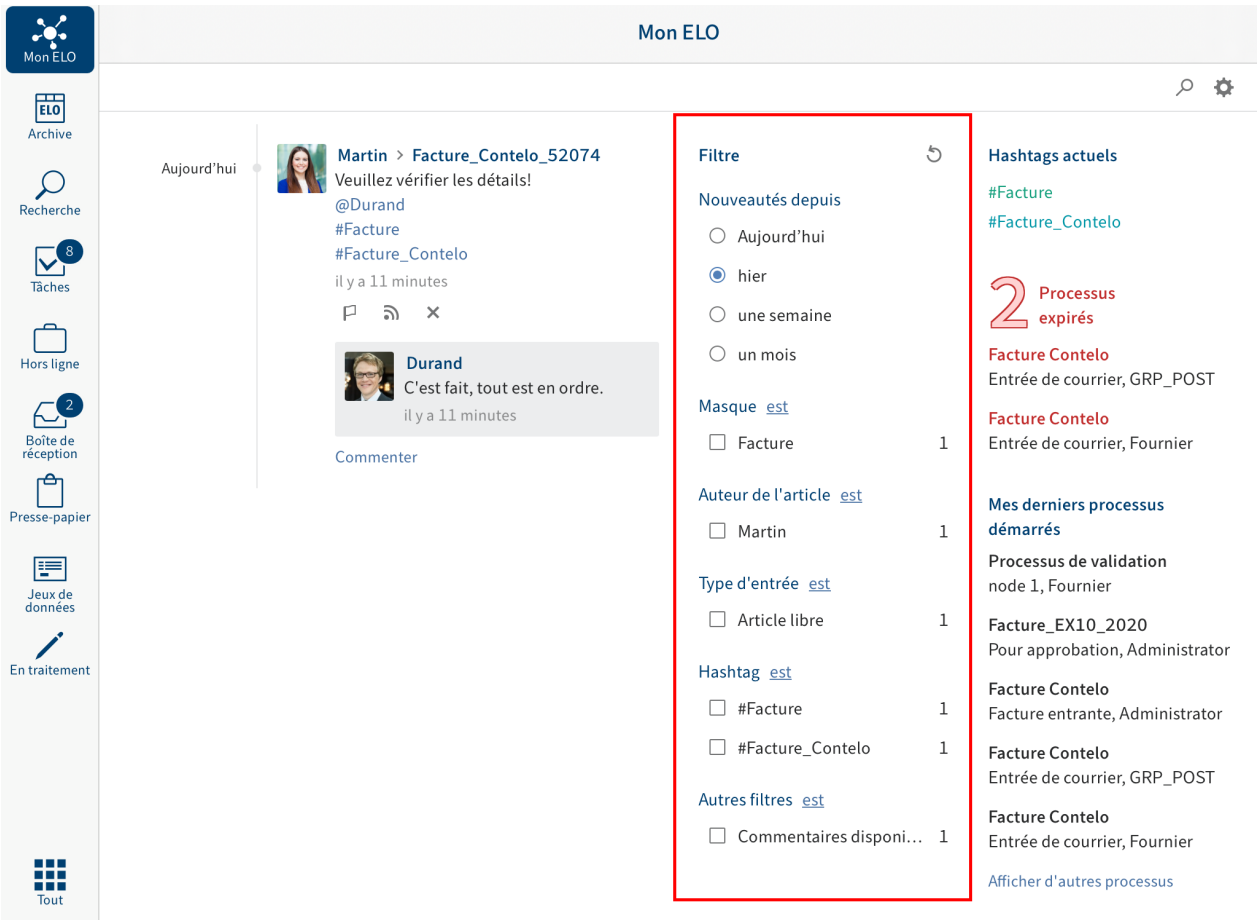
Résultat

Une fois la recherche effectuée, le fil d'actualité n'affiche que les articles contenant le terme de recherche. Les résultats sont mis en valeur en jaune.

Option : pour afficher l'intégralité du fil d'actualité après une recherche, tapez sur le symbole X dans le champ de recherche.

Filtre

Non seulement vous pouvez parcourir le fil d'actualité en utilisant certains termes, mais vous pouvez également filtrer l'affichage selon différents critères.



Vous pouvez sélectionner les filtres suivants :

- Nouveautés depuis : vous pouvez filtrer le fil d'actualité en fonction de la date de création des articles. Vous avez le choix entre : *aujourd'hui*, *hier*, *une semaine* et *un mois*.
- Masque : vous pouvez filtrer le fil d'actualité en fonction du masque des entrées.
- Auteur de l'article : dans le fil d'actualité, vous pouvez filtrer les utilisateurs qui ont créé des articles.
- Type d'entrée : vous pouvez filtrer le fil d'actualité en fonction des types d'article. Il existe deux types d'articles : les articles créés automatiquement (par exemple *Version de document créée*) et les articles créés par les utilisateurs (*Entrée libre*).
- Hashtag : vous pouvez filtrer le fil d'actualité en fonction des hashtags.
- Autres filtres : vous pouvez filtrer le fil d'actualité en fonction des articles qui vous concernent, par exemple, des articles dans lesquels vous êtes mentionnés.

> **Information**
>
> Dans le réglage standard, tous les filtres sont appliqués au mode *est*. Vous pouvez également appliquer les filtres au mode *n'est pas*. Pour changer de mode, tapez sur *est/ n'est pas* derrière la catégorie de filtre.

Appliquer le filtre

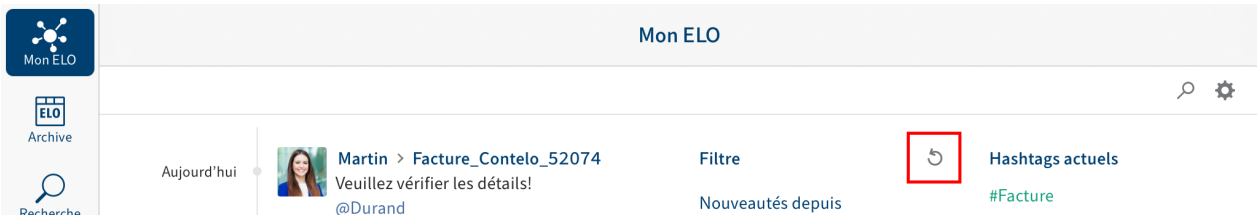
Procédé

Pour appliquer un filtre, tapez sur le filtre en question dans la liste. Une sélection multiple est possible dans toutes les sections, sauf dans *Nouveautés depuis*.

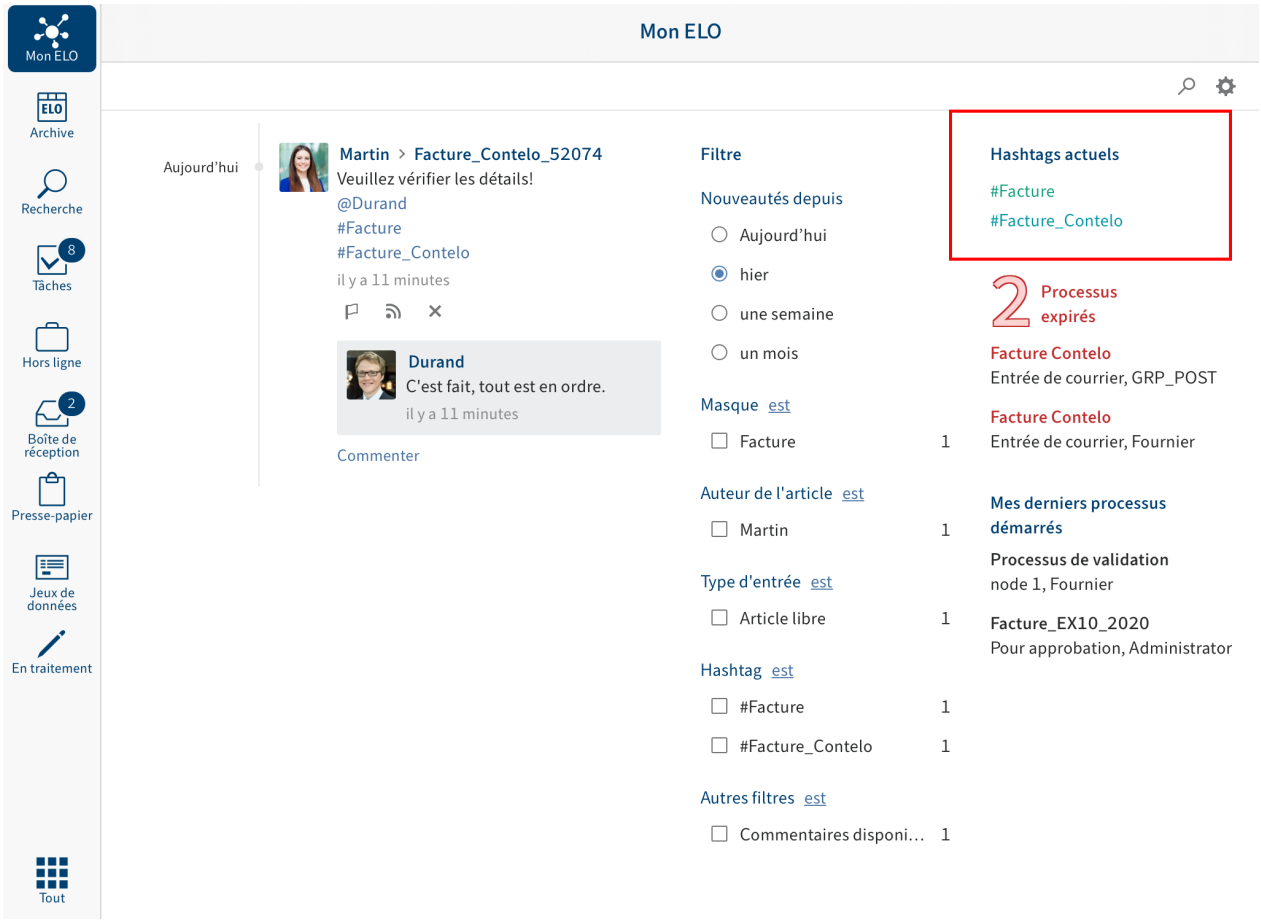
Résultat

Le fil sélectionné est marqué avec un point ou une coche. Dans le fil d'actualité, vous ne voyez plus que les articles filtrés.

Option : pour supprimer tous les filtres, tapez sur *Ré-initialiser les filtres* (symbole de la flèche).



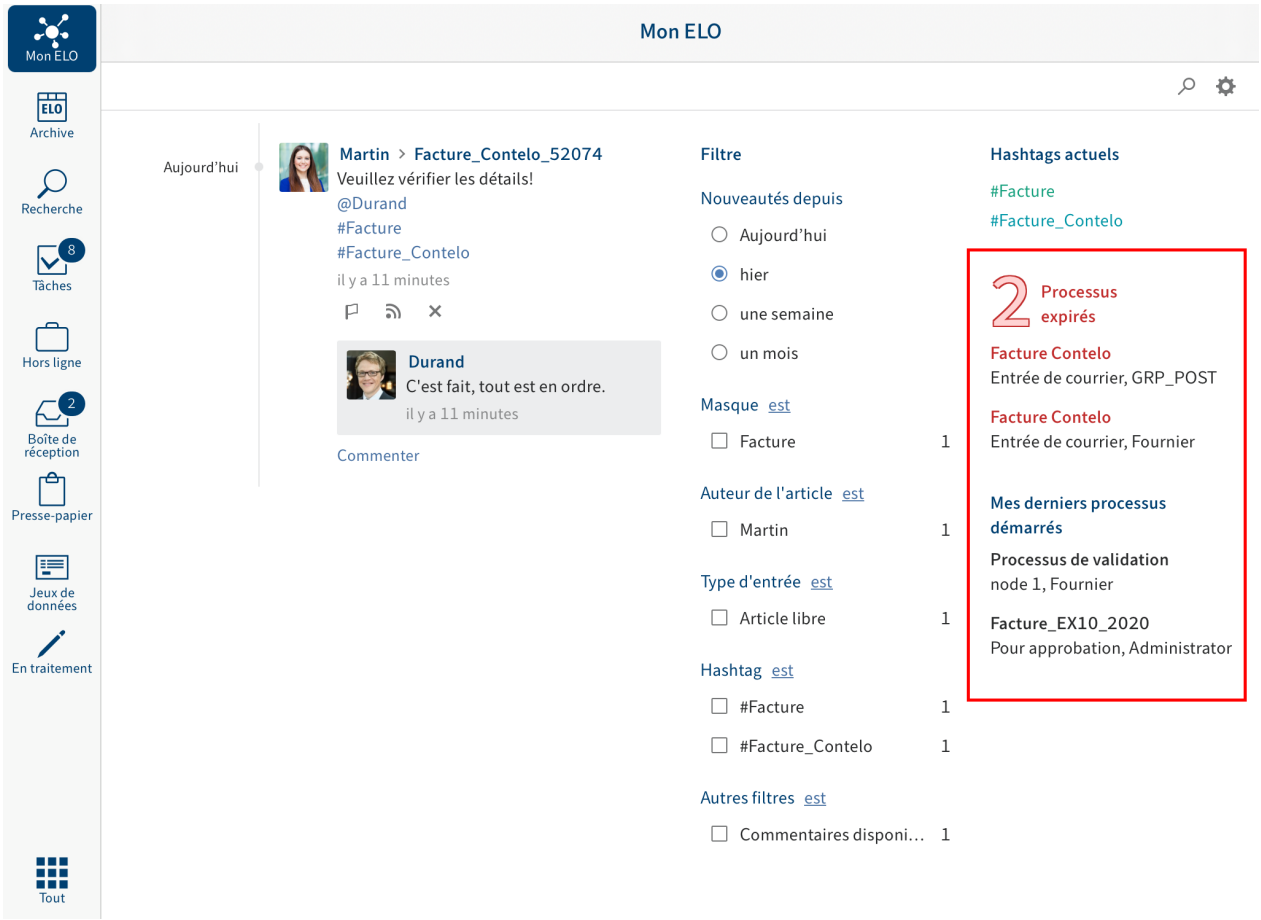
Hashtags



Vous trouverez un aperçu des hashtags actuels de votre archive dans la section *Mon ELO*.

Tapez sur un hashtag pour obtenir un aperçu des articles du fil d'actualité avec le hashtag sélectionné.

Processus



Dans la section *Mon ELO*, vous voyez quels processus vous avez démarré en dernier et qui traite la tâche actuellement. Vous trouverez un aperçu des processus expirés dans lesquels vous êtes impliqué.

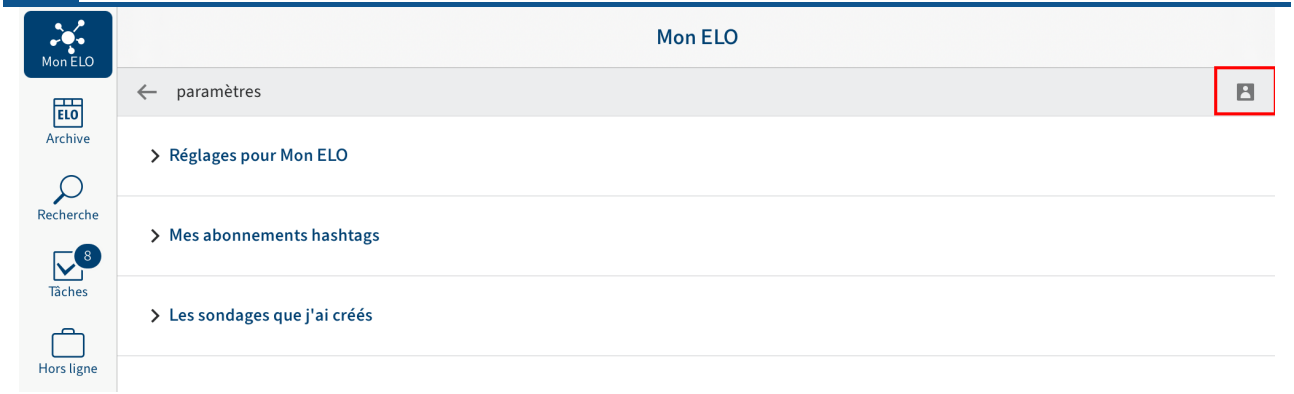
Tapez sur un processus pour basculer vers l'entrée dans l'archive.

Lorsque vous tapez sur un processus soumis à une escalade, vous basculez directement dans la section *Tâches*.

Modifier le profil utilisateur

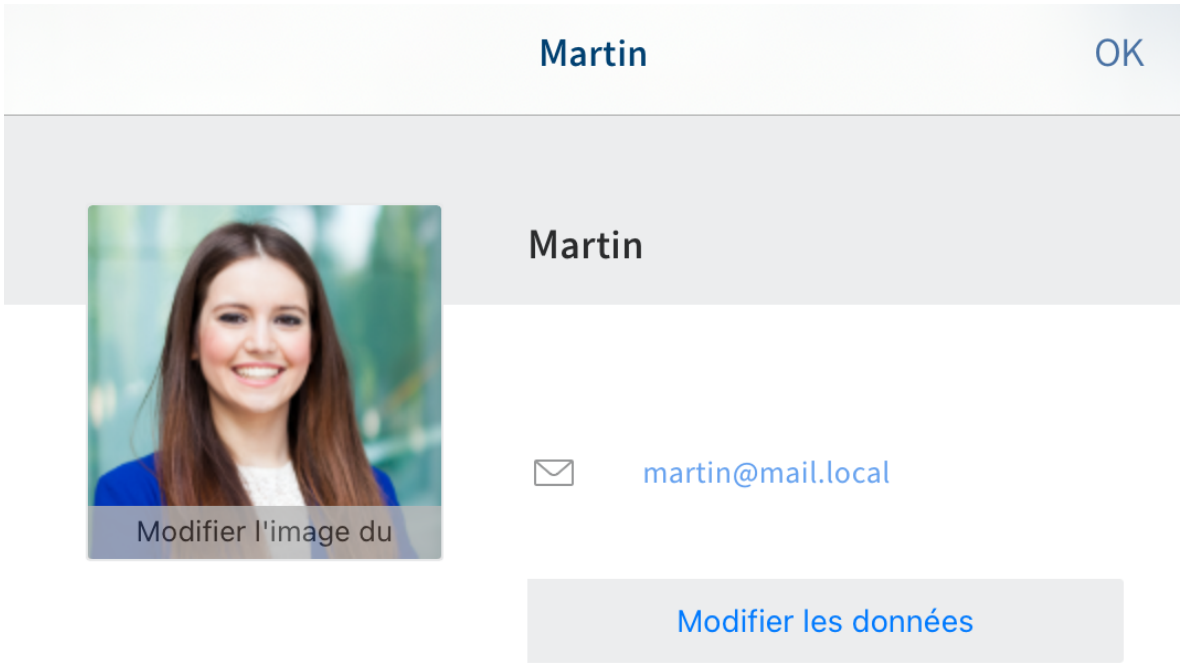
Les articles du fil d'actualité sont dotés du nom et de l'image de profil de leur auteur. Vous pouvez modifier votre profil.

Procédé



1. Pour ouvrir votre profil, tapez (dans la section *Mon ELO*) sur *Réglages (symbole de la roue dentée) Mon profil (symbole de figure gris à droite)*.

   Alternative : dans le fil d'actualité, tapez sur votre image profil ou sur votre nom utilisateur pour faire afficher votre profil utilisateur.



   Votre profil utilisateur apparaît.

2. Tapez sur *Modifier les données* ou sur *Modifier l'image de profil* pour modifier votre profil.

   Le traitement est activé.

3. Procédez aux réglages requis.

4. Tapez sur *Enregistrer* pour prendre en compte vos modifications.

Résultat

Vos modifications sont prises en compte. Vous retournez vers l'aperçu du profil.

Visualiser le profil utilisateur

Les articles du fil d'actualité sont dotés du nom et de l'image de profil de leur auteur. Pour obtenir plus d'informations au sujet d'une personne, vous pouvez regarder son profil.

Procédé

Dans le fil d'actualité, tapez sur l'image ou le nom de la personne pour consulter son profil.

Résultat

Le profil utilisateur apparaît.

Option : pour fermer le profil utilisateur, tapez sur *OK*.

Administration

> **Information**
>
> Ce chapitre est en cours de modification. D'autres informations vont suivre.

Mobile Device Management (MDM)

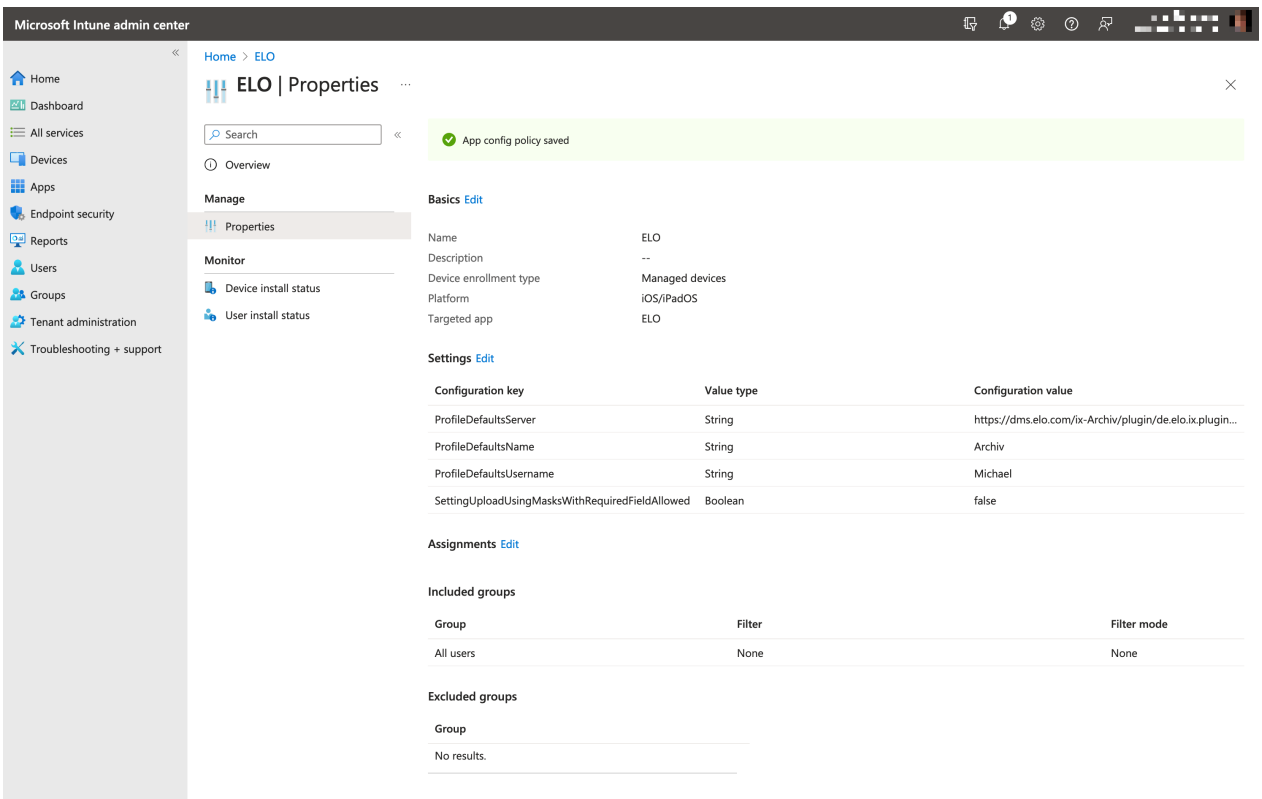
Configurer les profils de manière centrale

Si vous souhaitez créer un profil pour une autre personne en tant qu'administrateur, vous pouvez utiliser un système de mobile device management.

> **Remarque**
>
> Il n'est pas recommandé d'ajouter des mots de passe ou d'autres données sensibles. Il est possible que d'autres applications puissent y accéder.

Les entrées peuvent varier.

Voici un exemple avec Microsoft Intune :



Créez un fichier plist XML avec la structure suivante et remplacez les valeurs `Server`, `Name`, `Username` et `Password`:

```
<?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>DefaultProfileServer</key>
   <string>https://efmd11.elo.com/web-Demo11/</string>
   <key>DefaultProfileName</key>
   <string>Seida Sen</string>
   <key>DefaultProfileUsername</key>
   <string>Seida Sen</string>
   <key>DefaultProfilePassword</key>
   <string>e</string>
</dict>
</plist>
```

Vous pouvez effectuer des réglages avec le mobile device management :

```
<?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>
```

Le tableau suivant montre tous les réglages que vous pouvez définir :

Réglage	Type	Par défaut	Description
ProfileDefaultsServer	String		URL de serveur pré-saisie, lorsqu'un
ProfileDefaultsName	String		Nom de profil pré-saisi, lorsqu'un no
ProfileDefaultsUsername	String		Nom utilisateur pré-saisi, lorsqu'un
ProfileDefaultsPassword	String		Mot de passe pré-saisi, lorsqu'un no recommandons de ne pas utiliser ce qu'elle n'est pas sûre. Utilisation à v
DefaultProfileServer	String		URL serveur pour le profi de démon lorsqu'il n'existe pas d'autre profil (p profils ont été utilisés par un utilisat
DefaultProfileName	String		Nom du profil de démonstration
DefaultProfileUsername	String		Nom utilisateur du profil de démons
DefaultprofilePassword	String		Mot de passe du profil de démonstra
SettingBrowseDocumentsEnabled	Booléen true		Empêche l'ouverture du navigateur ajouté.
SettingTaskListIncludeGroup	Booléen true		les tâches de groupe sont affichées

Réglage	Type	Par défaut	Description
SettingTaskListIncludeSubstitution	Booléen	true	les tâches de remplacement sont af tâches.
SettingTaskListIncludeEscalated	Booléen	true	Les tâches expirées sont affichées d
SettingDeleteSord	Booléen	true	La fonction *Supprimer* est disponibl
SettingSearchOptionShortName	Booléen	false	le champ *Désignation* est parcouru
SettingSearchOptionFullText	Booléen	true	le *plein texte* est parcouru lors d'un
SettingSearchOptionIndexFields	Booléen	true	les champs sont parcourus lors d'un
SettingSearchOptionExtraText	Booléen	true	le *texte supplémentaire* est parcour
SettingSearchOptionVersionComment	Booléen	false	le *commentaire de version* est parc
SettingOfflineWwanDownload	Booléen	false	ELO se connecte à Internet pas le bi lorsque le réseau WIFI n'est pas disp
SettingSpotlightOfflineSearch	Booléen	true	Recherche de documents déposés a recherche Spotlight de Apple
SettingMenuArchiveWeight	Integer	10	Tri des sections Plus la valeur par de position est élevée dans la barre de masque la section. `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`. *0* signifie qu'elle
SettingMenuSearchWeight	Integer	20	Tri des sections. Plus la valeur par d position est élevée dans la barre de masque la section. `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingMenuTaskWeight	Integer	25	Tri des sections. Plus la valeur par d position est élevée dans la barre de masque la section. `webclient.efmd.` `== true` place cette valeur sur `0`.
SettingMenuOfflineWeight	Integer	30	Tri des sections. Plus la valeur par d position est élevée dans la barre de masque la section. `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingMenuClipboardWeight	Integer	70	Tri des sections. Plus la valeur par d position est élevée dans la barre de masque la section. `webclient.efmd.disable.region.RE` place cette valeur sur `0`.
SettingMenuPostboxWeight	Integer	60	Tri des sections. Plus la valeur par d position est élevée dans la barre de masque la section. `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.

Réglage	Type	Par défaut	Description
SettingMenuSettingsWeight	Integer	0	Tri des sections. Plus la valeur par d position est élevée dans la barre de masque la section.
SettingMenuDatasetsWeight	Integer	80	Tri des sections. Plus la valeur par d position est élevée dans la barre de masque la section. `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingMenuDashboardWeight	Integer	1	Tri des sections. Plus la valeur par d position est élevée dans la barre de masque la section. `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingMenuInUseWeight	Integer	90	Tri des sections. Plus la valeur par d position est élevée dans la barre de masque la section.
SettingMenuQrcodeWeight	Integer	0	Tri des sections. Plus la valeur par d position est élevée dans la barre de masque la section. `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingTileArchiveWeight	Integer	10	Tri des tuiles. Plus la valeur par défa est élevée dans la section des tuiles `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingTileSearchWeight	Integer	20	Tri des tuiles. Plus la valeur par défa est élevée dans la section des tuiles `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingTileTaskWeight	Integer	25	Tri des tuiles. Plus la valeur par défa est élevée dans la section des tuiles `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingTileOfflineWeight	Integer	30	Tri des tuiles. Plus la valeur par défa est élevée dans la section des tuiles `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingTileClipboardWeight	Integer	65	Tri des tuiles. Plus la valeur par défa est élevée dans la section des tuiles `webclient.efmd.disable.region.RE` place cette valeur sur `0`.
SettingTilePostboxWeight	Integer	60	Tri des tuiles. Plus la valeur par défa est élevée dans la section des tuiles `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.

Réglage	Type	Par défaut	Description
SettingTileSettingsWeight	Integer	80	Tri des tuiles. Plus la valeur par défa est élevée dans la section des tuiles
SettingTileDatasetsWeight	Integer	70	Tri des tuiles. Plus la valeur par défa est élevée dans la section des tuiles `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingTileDashboardWeight	Integer	0	Tri des tuiles. Plus la valeur par défa est élevée dans la section des tuiles `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingTileQrcodeWeight	Integer	75	Tri des tuiles. Plus la valeur par défa est élevée dans la section des tuiles `webclient.efmd.disable.region.RE` cette valeur sur `0`.
SettingTileInUseWeight	Integer	72	Tri des tuiles. Plus la valeur par défa est élevée dans la section des tuiles
SettingFunctionVisibleAcceptWorkflow	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_A` place cette valeur sur `0`.
SettingFunctionVisibleAddStructure	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_A` cette valeur sur `0`.
SettingFunctionVisibleAddFavorite	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_A` cette valeur sur `0`.
SettingFunctionVisibleAddToClipboard	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_A` place cette valeur sur `0`.
SettingFunctionVisibleCheckin	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleCreateNote	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_C` `true` place cette valeur sur `0`.
SettingFunctionVisibleDelegateWorkflow	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_D` place cette valeur sur `0`.
SettingFunctionVisibleDeleteReminder	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleDataSetDownloadForms	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleDataUpload	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleDataSetAdd	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleEditAction	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_E`
SettingFunctionVisibleEditNote	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_E`

Réglage	Type	Par défaut	Description
SettingFunctionVisibleEditWorkflow	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleExecuteAction	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_E`
SettingFunctionVisibleForwardTask	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_C`
SettingFunctionVisibleFileDocument	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleGoto	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_G`
SettingFunctionVisibleGotoTask	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleHandoffTask	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleInsertDocument	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionMarkAsUnseen	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer marquée comme non lue.
SettingFunctionVisibleNewDocument	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_N`
SettingFunctionVisibleNewSearch	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_N`
SettingFunctionVisibleNewVersion	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_N`
SettingFunctionVisibleOffline	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_T`
SettingFunctionVisibleOpenDocument	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_O`
SettingFunctionVisibleOpenImagePreview	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_O`
SettingFunctionVisibleOpenIn	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleRefresh	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_R`
SettingFunctionVisibleRefreshOffline	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_T`
SettingFunctionVisibleRefreshSearch	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_R`
SettingFunctionVisibleRemove	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_R`
SettingFunctionVisibleRemoveAction	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_R`
SettingFunctionVisibleRemoveFavorite	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_F`
SettingFunctionVisibleRemoveFromClipboard	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_R`
SettingFunctionVisibleRemoveFromOffline	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_R`

Réglage	Type	Par défaut	Description
SettingFunctionVisibleRemoveSearch	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_R`
SettingFunctionVisibleQrcode	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleSendAsEcd	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_S`
SettingFunctionVisibleSendDocument	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_S`
SettingFunctionVisibleShare	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_S`
SettingFunctionVisibleShowForm	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_S`
SettingFunctionVisibleShowIndexForm	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_S`
SettingFunctionVisibleShowMetadata	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_S`
SettingFunctionVisibleStartWorkflow	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer `webclient.efmd.disable.fct.FCT_S`
SettingFunctionVisibleStartAdHocWorkflow	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingFunctionVisibleTransferDocument	Booléen	true	Affichage de la fonction dans le mer
SettingKeywordOnFiling	String	"configure"	*Entrer les métadonnées lors du dép* (*seulement pour les masques avec entrer de métadonnées*), `"always"` (*formulaire*) permettent de configure des métadonnées lors du dépôt d'u
SettingSordFetchLimit	Integer	100	Configuration du nombre de SORDs serveur.
SettingDisplayMode	String	"default"	Configure la représentation de l'app possibles sont `"default"`, `"large"` e ELO 20 ou plus récent.
SettingUploadUsingMasksWithRequiredFieldAllowed	Booléen	false	Lorsque "true" a été sélectionné, les formulaires contenant des champs utilisés pour télécharger des docum

Créer un profil automatiquement (Identity Provider)

Le tableau suivant montre tous les réglages avec lesquels vous pouvez automatiquement créer un profil :

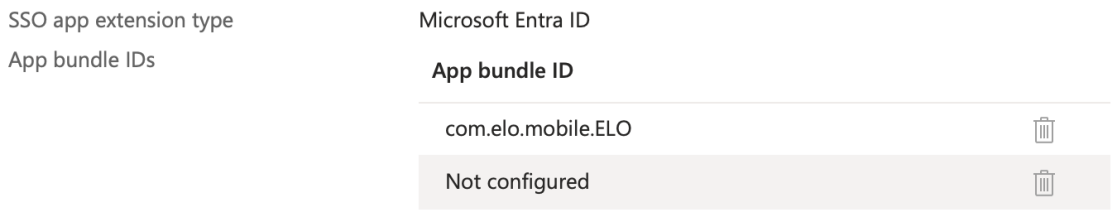
Réglage	Type	Par défaut	Description
ProfileIdentifier	String		Identificateur du profil. Il peut être utilisé pour mettre à jour un profil déjà existant (requis).
ProfileType	String		Type de profil. Valeurs valides : `"eloAuth"`, `"msal"` (requis).
ProfileName	String		Nom du profil (requis).

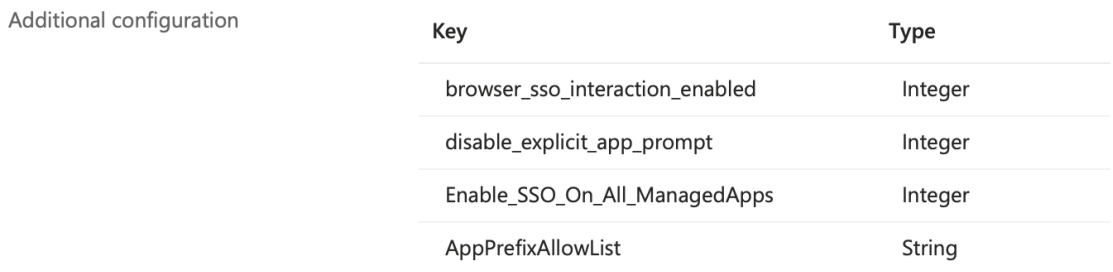
Réglage	Type	Par défaut	Description
ProfileServer	String		URL du serveur. Il doit s'agir d'une adresse URL (erforderlich).
ProfileConfigId	String		ClientId, qui a été indiquée pour le serveur ELO dans la config de ELOauth (requis pour les types *eloAuth* et *msal*).
ProfileClientId	String		"Application ID", qui a été indiquée dans le portail Azure pour l'application Enterprise (requis pour le type *msal*).
ProfileTenantID	String		Doit être défini lorsque les utilisateurs sont dans plusieurs organisations. L'ID Tenant permet de garantir que l'utilisateur est seulement authentifié auprès de l'organisation correcte.

Enterprise SSO (Intune)

La configuration de Enterprise SSO peut être effectuée dans Microsoft Intune. Si Enterprise a été configuré dans Microsoft Intune, l'authentification se fait automatiquement dans WebViews.

Vous pouvez configurer Enterprise SSO dans Microsoft Intune sous *Configuration Settings > Single Sign-On App Extensions*.





Les valeurs suivantes doivent être entrées :

Section	Valeur
App Bundle IDs	`com.elo.mobile.ELO`
Additional configuration	Pour *AppPrefixAllowList*, *com.elo* doit être ajouté dans la colonne `Value`.

Pour d'autres informations au sujet de la configuration dans Microsoft Intune, veuillez lire la documentation Mise à disposition du plugiciel SSO Microsoft Enterprise pour les appareils Apple.

Azure Application Proxy

> **Information**
>
> Nous vous recommandons de ne pas utiliser Azure Application Proxy.

Pour des informations au sujet de l'application Proxy, veuillez consulter la documentation Azure Application Proxy.

Normalement, vous créez le compte MSAL via MDM. C'est également possible manuellement dans l'application. Il suffit de secouer légèrement l'appareil. Vous devez vous trouver dans la section *Nouveau profil* dans la configuration. C'est là qu'apparaît le point de menu caché pour la création du compte MSAL, une fois que vous avez secoué l'appareil.

Conditions préliminaires

- Configurer Enterprise SSO via Mobile Device Management
- Microsoft Authenticator App
- Client Web ELO : la version la plus actuelle de 23.0

Les points suivants doivent être pris en considération pour installer et configurer l'application Proxy pour l'application iOS :

- Il vous faut une URL avec certificat SSL valide.
- Sous *Azure App Registration > Authentication*, la case d'options *Accounts in any organizational directory (Any Microsoft Entra ID tenant - Multitenant)* doit être activée.
- Pour MSAL, la section sous *Azure App Registration > Authentication > iOS/macOS* est requise.
- Sous *Azure App Registration > Users and groups*, vous pouvez activer un groupe contenant tous les utilisateurs qui souhaitent s'authentifier avec MSAL.
- Les points suivants doivent être pris en considération sous *Properties* :
  - L'*Application ID* est l'ID client lors de la création d'un nouveau profil (MSAL Proxy).
  - La *Config ID* (dans l'application) est ce que vous pouvez configurer dans ELOauth sous `"azureadproxy"`.

  Vous trouverez d'autres informations au sujet de la *Config ID* dans la documentation Plugiciel ELOauth dans le chapitre *Configuration manuelle*.

Configuration MSAL

Conditions préliminaires

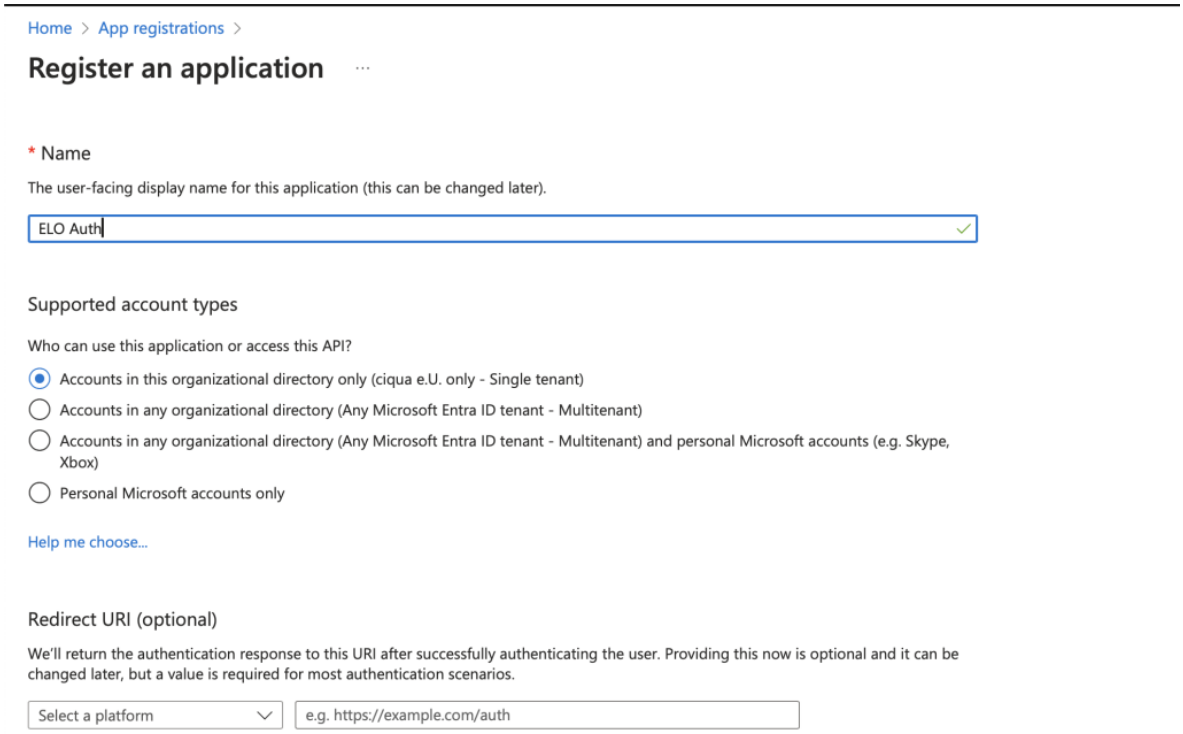
- Version 20 du serveur ELO, ou une version plus récente
- ELOauth : le plugiciel ELOauth doit être disponible dans `prog/webapps/ix-plugins`
- URL du serveur ELO dans cet exemple : `elo.example.com`
- Chemin d'archive ELO : `ix-Repository`

ELOauth avec Entra ID (Azure Active Directory)

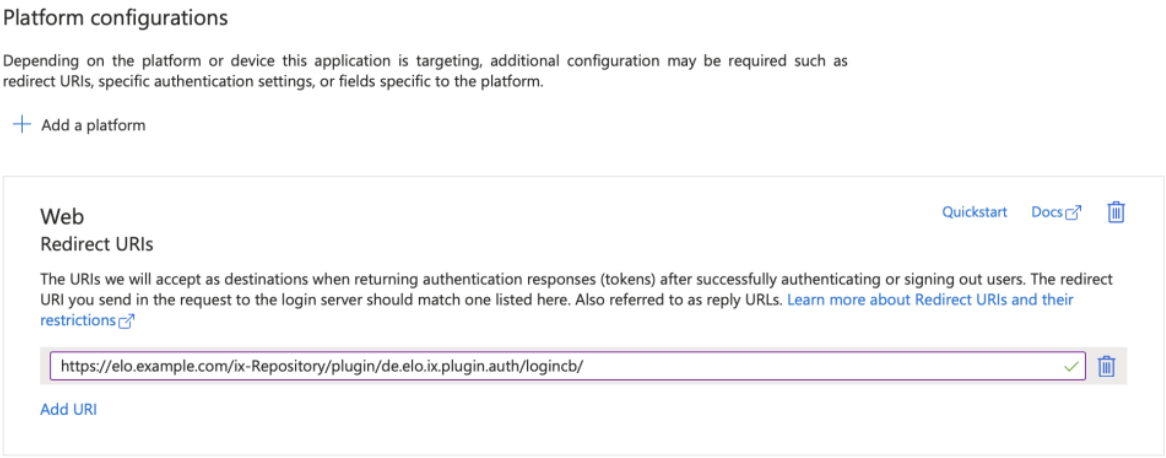
Enregistrer l'application dans Azure

Procédé

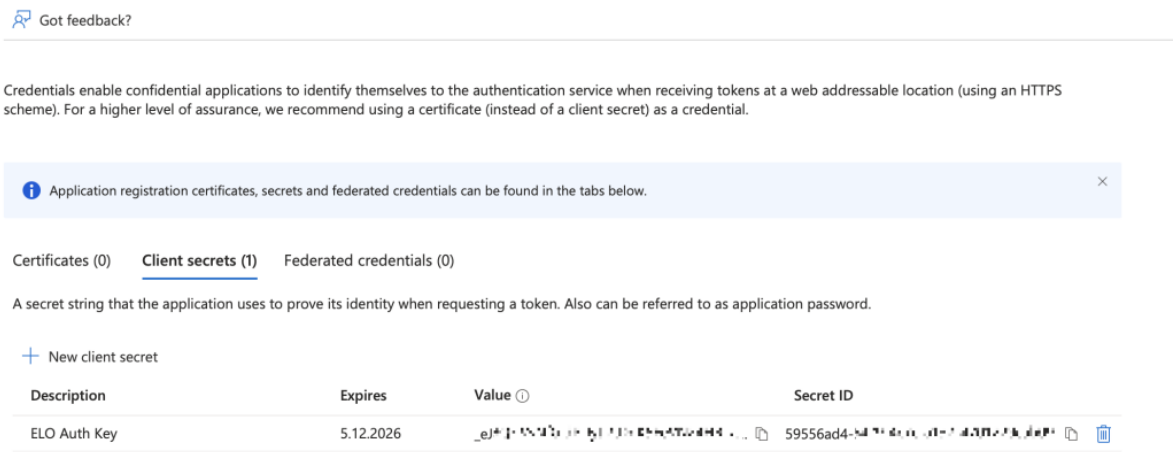
1. Ouvrez `https://portal.azure.com`.



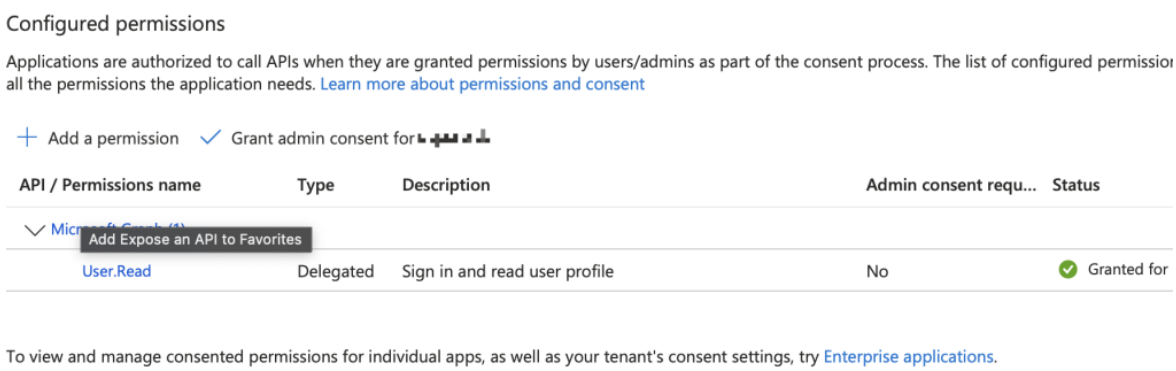
2. Entrez le nom de l'application
3. Naviguez dans la section *Manage > Authentication*.
4. Sélectionnez *Add a platform*.
5. Entrez l'URL de redirection Dans cet exemple : `https://elo.example.com/ix-Repository/plugin/de.elo.ix.plugin.auth/logincb/`



1. Naviguez dans la section *Certificates & secrets*.
2. Sélectionnez *Add new Client Secrect*.



3. Enregistrez le contenu de la colonne `value`. Plus tard, vous aurez besoin de cette valeur pour la configuration de ELOauth.
4. Ouvrez la section *API Permissions*.
5. Sous *Configured Permissions*, créez un *Grand admin consent for*, comme dans la capture d'image.



6.

Créez la configuration ELOauth `de.elo.ix.plugin.auth.json` dans `Server\config\ix-Repository\ELO-EXAMPLE-1`. Le contenu devrait être structurée de la manière suivante :

```
   {
"azuread":
    {
    "mapping":"mail",
    "api":"azure",
    "appKey": "51162350-...",
    "azureTenant": "0bbc3a84-...",
    "appSecret": "...",
    "fixedCallbackUrl": "https://elo.example.com"
    }
}
```

La liste explique les différentes valeurs :

- `appKey` : Application (client) ID
- `azureTenant` : Directory (tenant) ID
- `appsecret` : la valeur de la colonne `value` provenant de l'étape 8 (section *Certificates & secrets*)

7. Redémarrez le serveur ELO, pour que la configuration puisse être prise en compte.

Tester ELOauth dans le navigateur

`https://elo.example.com/ix-Repository/plugin/de.elo.ix.plugin.auth/login/?clientUrl=https://elo.example.com/ix-Repository&configId=azuread`

Tests dans l'application ELO App

1. Basculez dans la *Configuration > Ajouter un profil > Identity Provider (per ELOauth)*.
2. Remplissez le champ *Nom*. Le nom peut être sélectionné librement.
3. Dans le champ *URL du serveur*, entrez l'URL du serveur ELO, par exemple `https://elo.example.com/ix-Repository`.

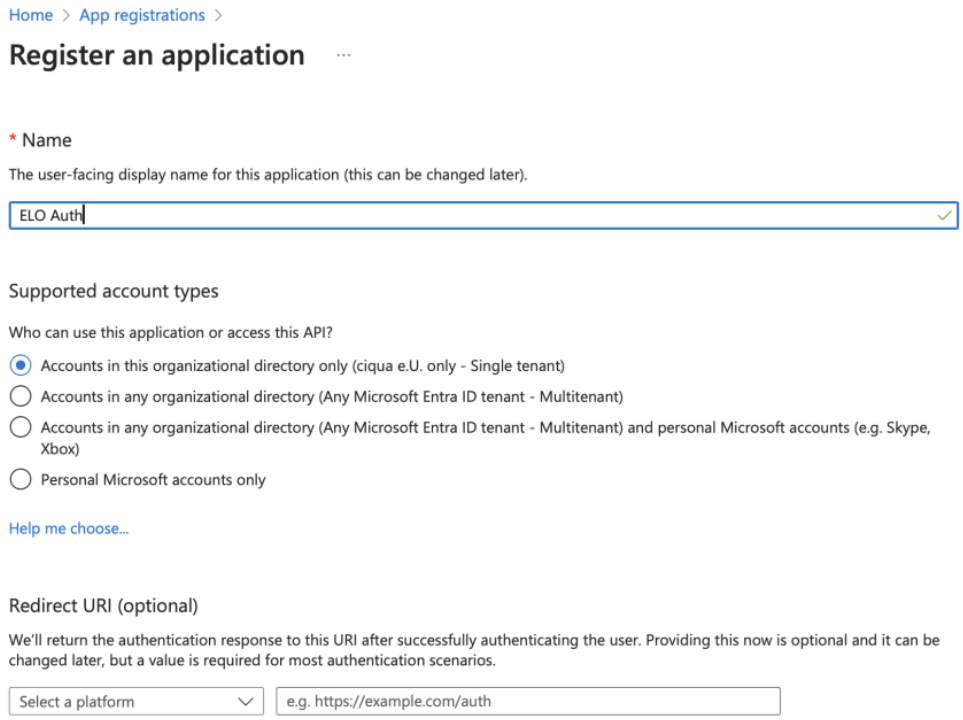
   Le chemin d'archive suffit, vous ne devez pas indiquer le chemin Web intégral.
4. Entrez la config ID.

   L'ID config a été indiqué auparavant dans le fichier de configuration de ELOauth `de.elo.ix.plugin.auth.json`, par exemple `azuread`.

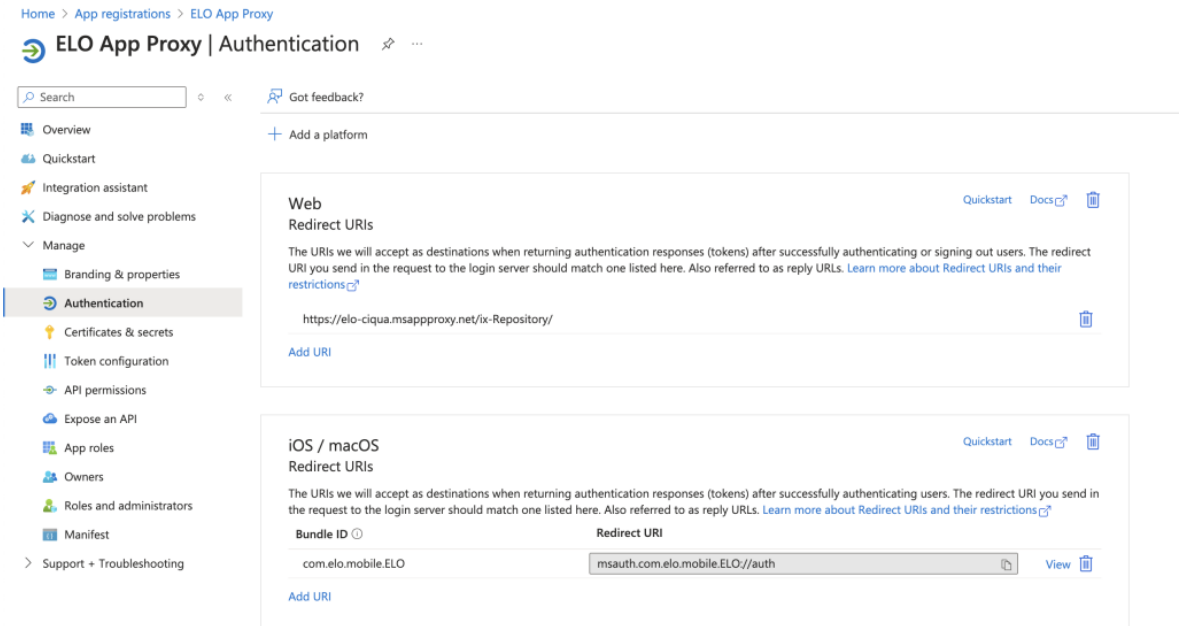
MSAL

Enregistrer l'application dans Azure

1. Ouvrez `https://portal.azure.com`.



2. Entrez le nom de l'application
3. Naviguez dans la section *Manage > Authentication*.
4. Sélectionnez *Add a platform*.
5. Entrez l'URL de redirection Dans notre exemple : `https://elo-example.msappproxy.net/ix-Repository/`
6. Sélectionnez *Add a platform > iOS/macOS*.



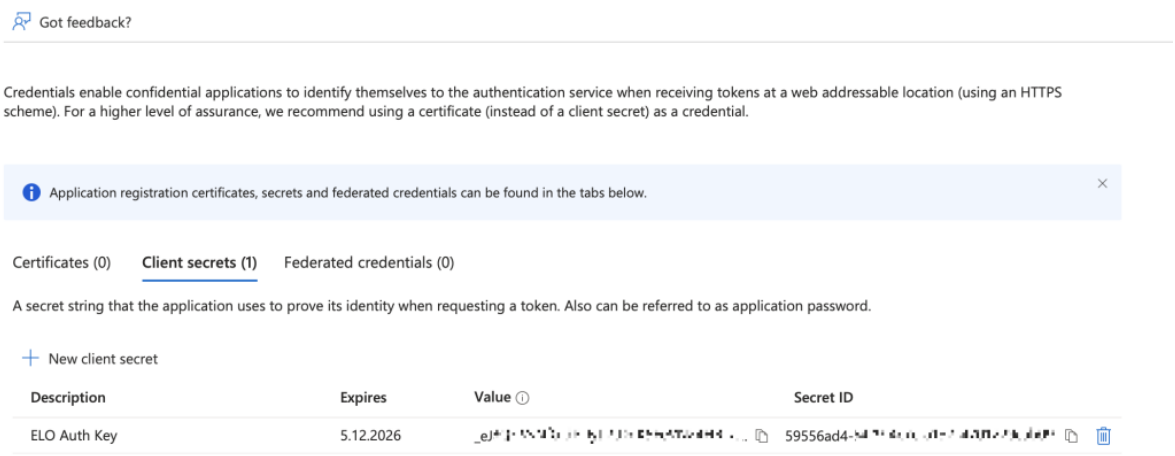
7. Veuillez remplir les champs suivants :
   -

BundleId: `com.elo.mobile.ELO`

- RedirectURI: `msauth:com.elo.mobile.ELO://auth`

8. Naviguez dans la section *Certificates & secrets*.

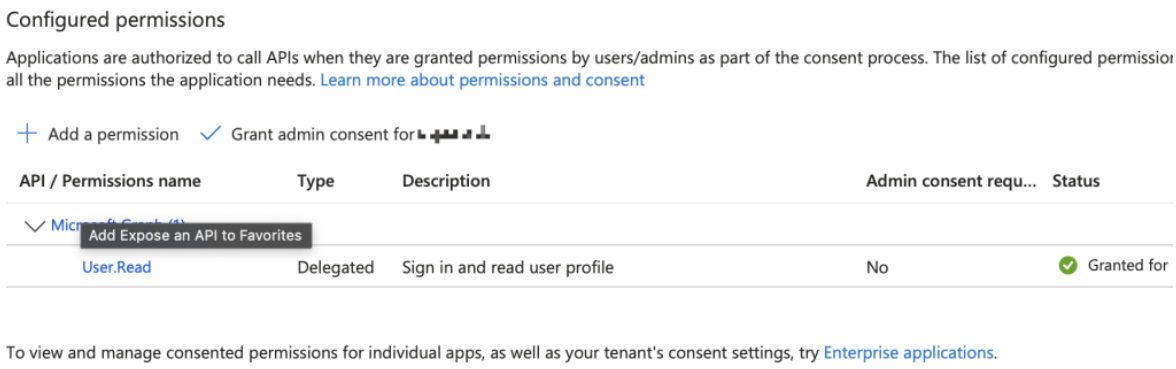
9. Sélectionnez *Add new Client Secrect*.



10. Enregistrez le contenu de la colonne `value`. Plus tard, vous aurez besoin de cette valeur pour la configuration de ELOauth.

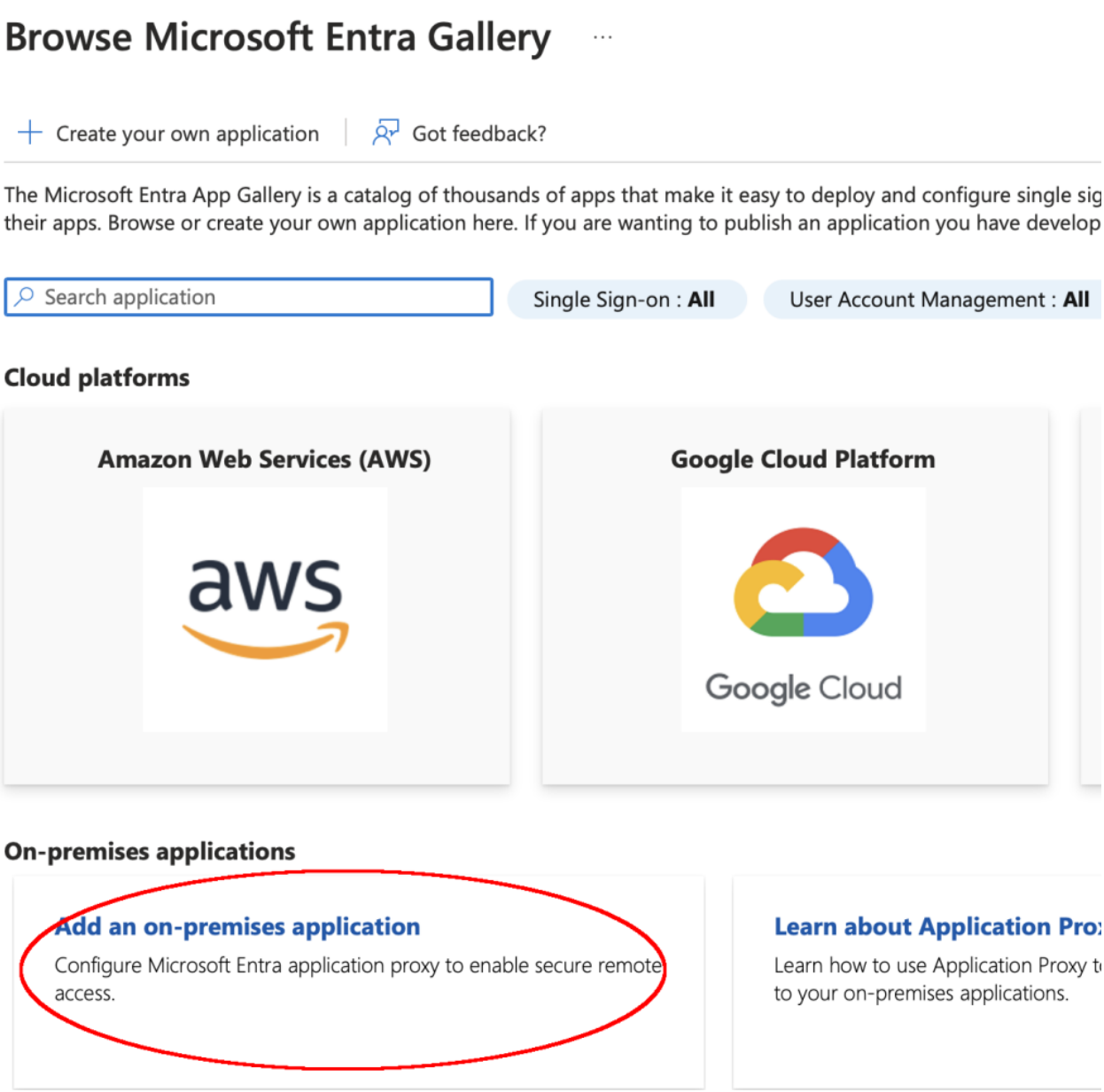
11. Ouvrez la section *API Permissions*.

12. Sous *Configured Permissions*, créez un *Grand admin consent for*, comme dans la capture d'image.

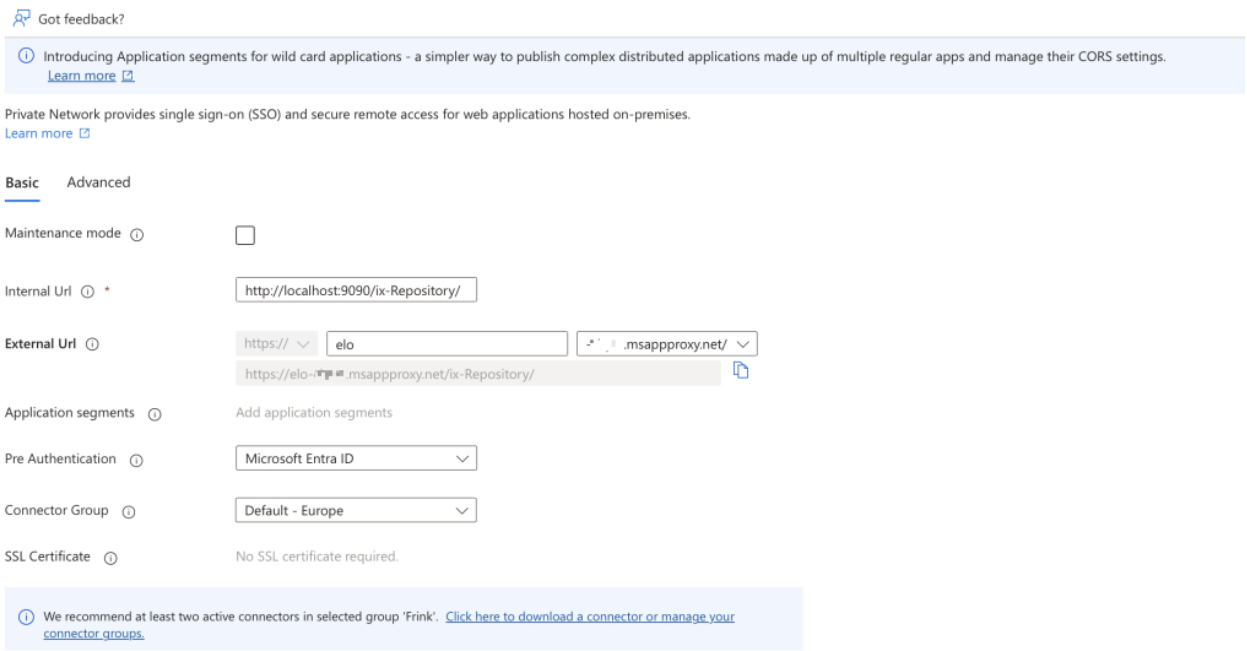


Configurer les connecteurs dans Azure Portal

'Enterprise applications' > '+ New Application' > 'Add an on-premises application'



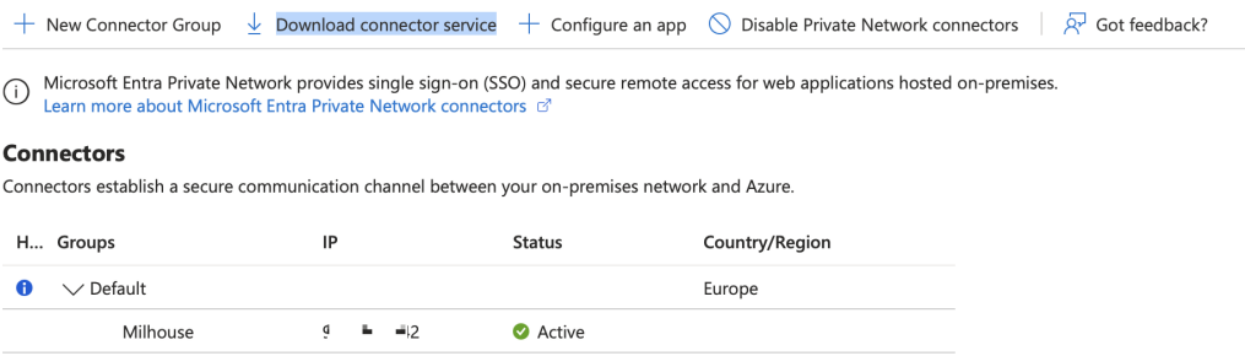
L'URL interne est `http://localhost:9090/ix-Repository/`, lorsque le connecteur est installé sur le même ordinateur que le serveur ELO. Sinon, elle doit être adaptée.



'App Proxy' > 'Download connector service'

1. Veuillez télécharger le connecteur.
2. Veuillez installer le connecteur sur l'ordinateur avec le serveur ELO. Lors de l'installation, le système vous interroge quant à votre compte Azure.

Après l'installation, le connecteur est affiché pour App Proxy :



Configurer ELOauth

1. Ouvrez le fichier de configuration `de.elo.ix.plugin.auth.json`.
2. Entrez les valeurs de la section *App registration > ELO App Proxy* :
   - Application (client) ID dans `appKey`
   - Directory (tenant) ID dans `azureTenant`
3. Ouvrez le portail Azure.
4.

Naviguez dans la section *Certificates & secrets*.

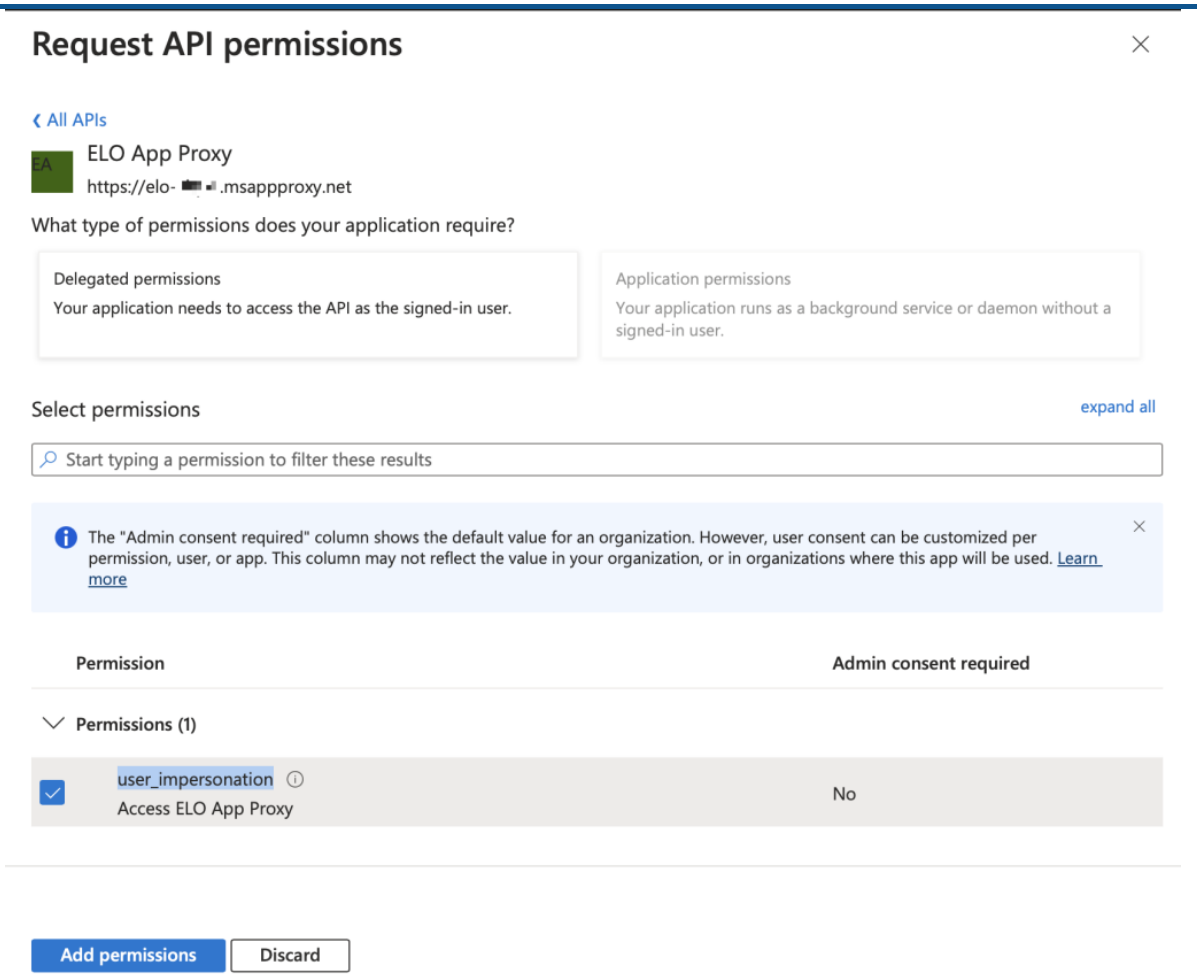
5. Créez un nouveau secret.
6. Ajoutez le contenu de la colonne `value` dans le fichier de configuration sous `appSecret` ein.

```
{
"AppProxy":
    {
    "mapping":"mail",
    "api":"azure",
    "appKey": "533772b0-...",
    "azureTenant": "0bbc3a84-...",
    "appSecret": "3D...",
    "fixedCallbackUrl": "https://elo-example.msappproxy.net/ix-Repository"
    }
}
```

1. Redémarrez le serveur ELO, pour que la configuration puisse être prise en compte.

Configurer les droits

1. Dans le portail Azure, naviguez dans la section *App registrations > ELO App Proxy*.
2. Dans la section *API permissions + Add Permission > APIs my organization uses*.
3. Saisissez le nom de l'application enregistrée, par exemple *ELO App Proxy*, puis sélectionnez-la dans la liste.
4. Cochez la case de *user_impersonation*.
5. Sélectionnez *Add Permission*.



6. Dans la liste, sélectionnez *user_impersonation* dans la liste.
7. Sélectionnez *Grant admin consent for ...*.

Configurer l'API

1. Dans le portail Azure, naviguez dans la section *App registrations > ELO App Proxy*.
2. Sélectionnez *Expose an API*.
3. Sous "Application ID URI :" sélectionnez le bouton *Edit*.
4. Entrez le chemin d'archive dans l'URL, par exemple `https://elo-example.msappproxy.net/ix-Repository`.

Test dans le navigateur

Entrez le chemin d'archive dans l'URL, par exemple `https://elo-example.msappproxy.net/ix-Repository/ix?__cmd__=status`

Tests dans l'application ELO App

1. Naviguez dans *Configuration > Ajouter un profil > Secouer (doucement) l'appareil > MSAL Identity Provider (via ELOauth)*.
2. Remplissez le champ *Nom*. Vous pouvez sélectionner le nom librement.
3.

Dans le champ *URL du serveur*, entrez l'URL du serveur ELO, que vous avez indiquée sous *App registrations > ELO App Proxy*, chemin d'archive inclus. Par exemple `https://elo-example.msappproxy.net/ix-Repository`.

Le chemin d'archive suffit, vous ne devez pas indiquer le chemin Web intégral.

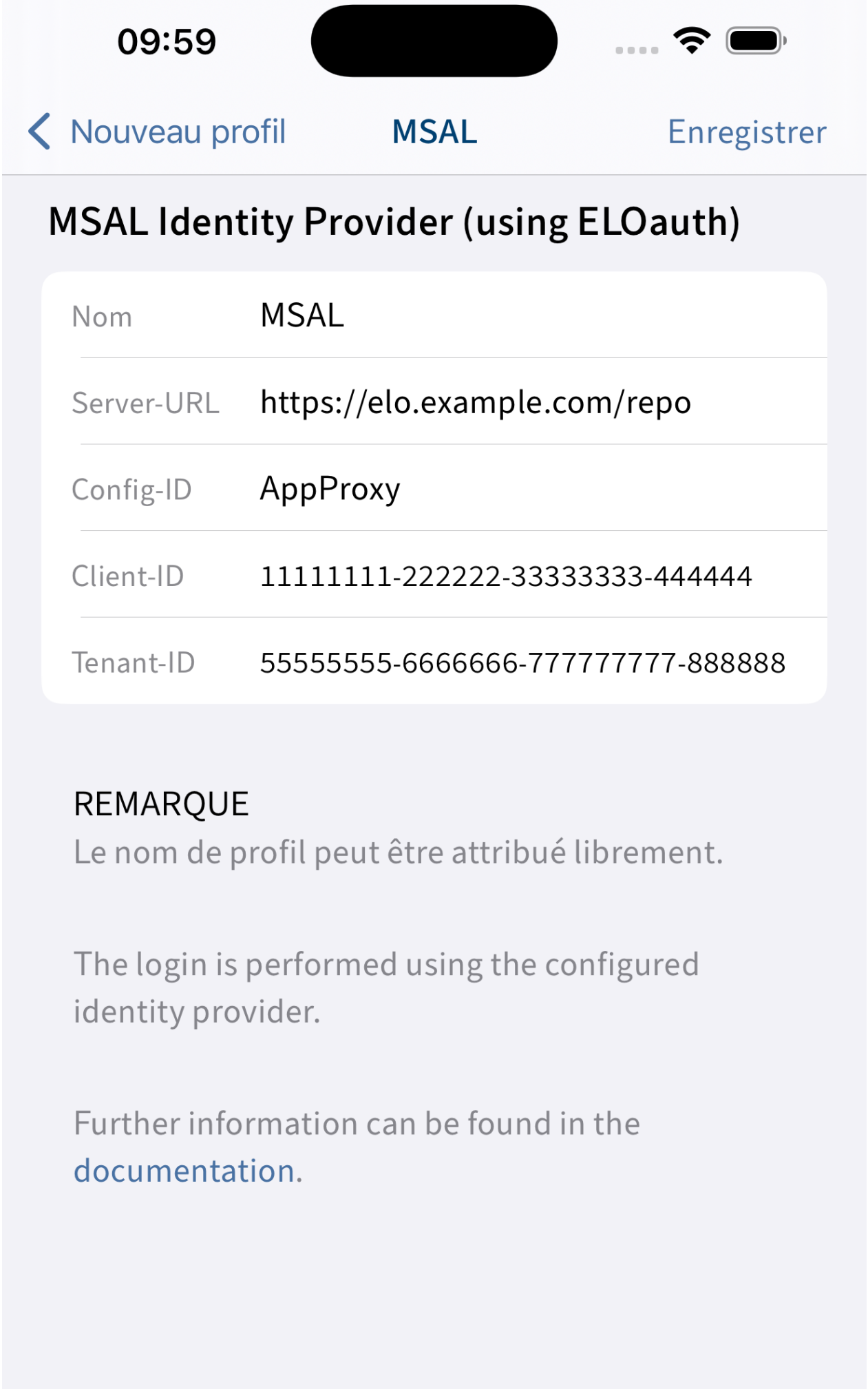
4. Entrez la config ID.

   L'ID config a été indiqué auparavant dans le fichier de configuration de ELOauth `de.elo.ix.plugin.auth.json`, par exemple sous `AppProxy`.

5. Entrez l'*ID client*. Il s'agit de `Application (client) ID` de *App registrations > ELO App Proxy*.

6. Entrez l'*ID tenant*. Il s'agit de `Tenant (client) ID` de *App registrations > ELO App Proxy*.

   Vous en avez besoin si plusieurs tenants sont configurés. Veuillez les définir pour éviter des erreurs.


09:59
Nouveau profil
MSAL
Enregistrer
MSAL Identity Provider (using ELOauth)
Nom
MSAL
Server-URL
https://elo.example.com/repo
Config-ID
AppProxy
Client-ID
11111111-222222-33333333-444444
Tenant-ID
55555555-6666666-777777777-888888
REMARQUE
Le nom de profil peut être attribué librement.
The login is performed using the configured identity provider.
Further information can be found in the documentation.

MDM

Introduire ELO App dans Intune

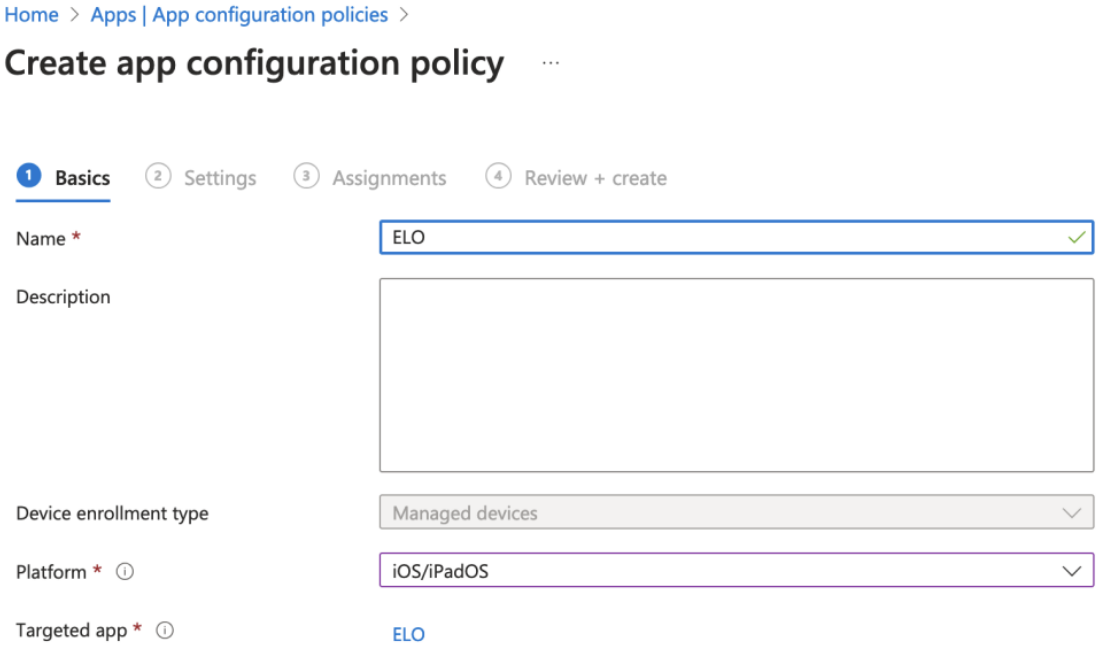
1. Ouvrez Microsoft Intune.
2. Naviguez dans *Apps > iOS/iPadOS > + Add*.
3. Sélectionnez *iOS store App > Select*.
4. Ouvrez *Search the App Store*.
5. Entrez *ELO Digital Office* ein.
6. Sélectionnez l'application ELO.
7. Sélectionnez *Next*.
8. Sous *Assignemnts*, vous assignez l'application aux utilisateurs/groupes, qui recevront l'application. Vous pouvez modifier ceci ultérieurement.
9. Sélectionnez *Next*.
10. Sélectionnez *Create*.

Vous devez faire la même chose pour Microsoft Authenticator App. Cette application est entre autres requise pour Enterprise SSO.

Création automatique du profil MDM avec Intune

1. Dans Microsoft Intune, naviguez dans *App > App configuration policies > + Create > Device Managed*.
2. Sélectionnez *Basics*.
3. Entrez un nom, par exemple `ELO avec AppProxy`.
4. Sélectionnez *Platform > iOS/iPadOS*.
5. Sélectionnez *Target app > Select App > ELO*.

   Vous trouverez ici l'application ELO, car vous avez fait connaissance avec l'application ELO et Intune dans l'étape précédente.



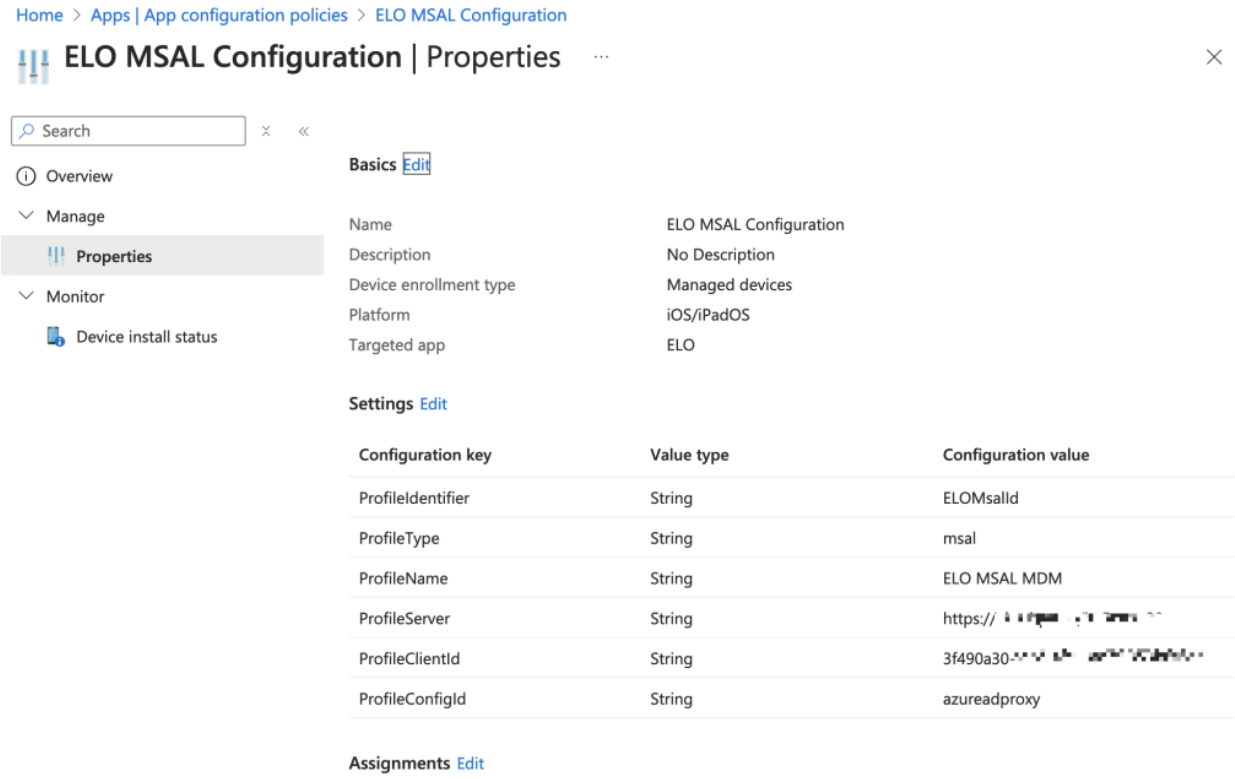
6. Naviguez dans *Settings > Use configuration designer*.

Configuration Key	Value Type	Configuration Value
ProfileIdentifier	String	Identificateur du profil. Peut être sélectionné librement
ProfileType	String	msal
ProfileName	String	Nom du profil. Peut être sélectionné librement
ProfileServer	String	ServerURL, par exemple `https://elo-example.msappproxy.net/ix-Repository`
ProfileConfigId	String	ClientId qui a été indiquée pour ELO Server dans ELOauth config, par exemple `AppProxy`
ProfileClientId	String	"Application ID", qui a été indiquée pour l'application Enterprise dans le portail Azure : `533772b0-...`
ProfileTenantID	String	Optional. L'ID Tenant permet de garantir que l'utilisateur est seulement authentifié auprès de l'organisation correcte, par exemple `0bbc3a84`

7. Sous *Assignemnts*, vous pouvez sélectionner les utilisateurs/groupes qui doivent obtenir automatiquement cette configuration sur l'appareil.

8. Sélectionnez *Next*.

9. Sélectionnez *Create*.



Enterprise SSO

Nous vous recommandons d'utiliser Enterprise SSO. Sinon, tous les formulaires comme le fil d'actualité, Mon ELO, etc. affichent un login qui doit être effectué pour que le formulaire puisse être utilisé.

Si vous avez configuré Enterprise SSO, SSO s'occupe d'une authentification correcte.

Veuillez exécuter les étapes suivantes :

1. Naviguez dans *Devices > Configuration > + Create > + New Policy*.
2. Sélectionnez *Create a profile*.
3. Sélectionnez *Platform > iOS/iPadOS > Profile type > Templates*.
4. Sélectionnez *Device features > Create > Basics*.
5. Entrez un nom, par exemple `Enterprise SSO`. Le nom peut être sélectionné librement.
6. Sélectionnez *Next*.
7. Naviguez dans *Configuration settings*.
8. Sélectionnez *Single sign-on app extension*.
9. Sélectionnez *SSO app extension type > Microsoft Entry ID > App Bundle ID > com.elo.mobile.ELO*.
10. Sélectionnez *Additional Configuration*.

Key	Type	Value
`browser_sso_interaction_enabled`	Integer	1
`disable_explicit_app_prompt`	Integer	1
`Enable_SSO_On_All_ManagedApps`	Integer	1
`AppPrefixAllowList`	String	com.elo.,com.apple.,com.microsoft.

11. Sous *Assignemnts*, vous pouvez sélectionner les utilisateurs/groupes qui doivent obtenir automatiquement cette configuration sur l'appareil.
12. Sélectionnez *Next*.
13. Sélectionnez *Create*.

Tester

Si vous déployez des appareils avec *Microsoft Intune Company Portal*, l'application ELO devrait être installée, et configurée correctement.

Lors de l'ouverture de l'application ELO, l'utilisateur est invité à s'authentifier via Entry ID.