



# Alfresco **Mobile** für Android

## Benutzeranleitung **Android App Version 1.3**

### ***Erste Schritte mit Alfresco Mobile***

Es folgt eine kurze Einführung in die Einrichtung von Alfresco Mobile und die wichtigsten Funktionen. (Sofern nicht anders angegeben, sind alle Funktionen für Tablet und Smartphone identisch.)

<b>Einrichten von Alfresco.....</b>	<b>2</b>
Neu bei Alfresco? .....	2
Sie haben bereits einen Alfresco Account? .....	2
<i>Verbindung zu Alfresco mit Cloud-Account herstellen</i> .....	2
<i>Verbindung zu einem Alfresco Server herstellen</i> .....	3
Wie kann ich weitere Accounts einrichten? .....	3
Fehlersuche .....	4
Einstellungen .....	4
<i>Enterprise-Einstellungen</i> .....	4
<i>Favoriten</i> .....	5
<i>Links</i> .....	6
<b>Verwenden von Alfresco .....</b>	<b>6</b>
Home-Ansicht .....	6
<i>Übersicht der Home-Ansicht</i> .....	6
Accounts .....	7
<i>Accounts verwalten</i> .....	7
<i>Netzwerk wechseln</i> .....	7
Navigieren zu Dokumenten .....	8
<i>Repository</i> .....	8
<i>Sites</i> .....	8
<i>Site-Aktionen</i> .....	9
<i>Hochladen von Dokumenten</i> .....	9
Arbeiten mit Dokumenten .....	10
<i>Dokumentaktionen</i> .....	10
<i>Mehrfachauswahl</i> .....	11
<i>Ansichtsoptionen für Dokumente</i> .....	11
<i>Ordneraktionen</i> .....	11
<i>Dokumente mit Zugriffseinschränkung</i> .....	12
Arbeiten mit Aufgaben .....	12
<i>Filtern von Aufgaben</i> .....	12
<i>Erstellen neuer Aufgaben</i> .....	13
<i>Aufgabenaktionen</i> .....	13
Arbeiten mit Favoriten .....	14
Suchen in Alfresco .....	14
Anzeigen und kontaktieren von Benutzern .....	15
Überwachen von Upload- und Download-Status .....	15
Arbeiten mit lokalen Dateien .....	16
Hochladen von Dokumenten über Drittanbieter-Apps .....	17

# Einrichten von Alfresco

Wenn Alfresco Mobile erstmalig installiert und darauf zugegriffen wird, wird die Ansicht **Account auswählen** angezeigt.

## Neu bei Alfresco?

Falls Sie neu bei Alfresco sind, können Sie einen kostenlosen Online-Account erstellen.

1. Tippen Sie auf **Anmelden**.
2. Geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und ein Passwort mit mindestens sechs Zeichen ein. Tippen Sie dann auf **Anmelden**.

Alfresco prüft Ihre Anmeldedaten und sendet einen Bestätigungslink für den Account an Ihre E-Mail-Adresse, damit Sie die Registrierung abschließen können. Eine Statusmeldung gibt an, dass die E-Mail-Überprüfung des Accounts aussteht.

3. Prüfen Sie Ihren Posteingang auf die Bestätigung von Alfresco und wählen Sie anschließend den Link **Konto aktivieren** aus, um den Registrierungsvorgang abzuschließen.

Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, tippen Sie auf **E-Mail erneut senden**, um eine erneute E-Mail-Überprüfung von Alfresco anzufordern. Vergewissern Sie sich außerdem, dass Sie die E-Mail-Adresse korrekt eingegeben haben und überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner.

4. Tippen Sie auf **Aktualisieren**, um den Fortschritt nachzuverfolgen.

## Sie haben bereits einen Alfresco Account?

Falls Sie bereits Alfresco Benutzer sind, möchten Sie wahrscheinlich eine Verbindung zu Ihrem Alfresco Cloud-Account oder zu einer Instanz von Alfresco herstellen.

## Verbindung zu Alfresco mit Cloud-Account herstellen



### Alfresco Cloud

1. Tippen Sie auf **Alfresco Cloud**.

Auf der Seite „Account-Informationen“ wird angezeigt, dass Sie versuchen, mit den von Ihnen eingegebenen Anmeldedaten (E-Mail-Adresse und Passwort) auf Ihren Alfresco Cloud-Account zuzugreifen.

2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort für die Anmeldung ein.
3. Tippen Sie auf **Zulassen**, um Alfresco Mobile Zugriff auf Ihren Cloud-Account zu gewähren.

Wenn Sie das nächste Mal auf Alfresco Mobile zugreifen, können Sie direkt zu Ihrem Alfresco Cloud-Account gehen, indem Sie im Abschnitt „Accounts“ auf **Alfresco Cloud** tippen. Sie werden u. U. aufgefordert, Alfresco erneut Zugriff auf Ihren Cloud-Account zu gewähren.

Tippen Sie auf **Repository** oder **Sites**, um Alfresco zu verwenden.

## Verbindung zu einem Alfresco Server herstellen



### Alfresco Server


1. Tippen Sie auf **Alfresco Server**.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
3. Geben Sie den Hostnamen ein. Dabei handelt es sich um die URL des Alfresco Servers. Diese lautet in etwa wie folgt: beispiel.alfresco.com.
4. Ändern Sie auf Wunsch die Beschreibung.
5. Wenn Sie für gewöhnlich mit einer URL, die mit https:// beginnt, auf Alfresco zugreifen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **HTTPS**.
6. Tippen Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie das nächste Mal auf Alfresco Mobile zugreifen, können Sie direkt zu Ihrem Account gehen, indem Sie im Abschnitt „Accounts“ auf **Alfresco Server** (den von Ihnen als Beschreibung eingegebenen Namen) tippen.

Tippen Sie auf **Repository** oder **Sites**, um Alfresco zu verwenden.

## Wie kann ich weitere Accounts einrichten?

Im Abschnitt „Accounts“ werden alle von Ihnen eingerichteten Accounts angezeigt.


1. Tippen Sie im Abschnitt „Accounts“ auf **Accounts verwalten**.
2. Zum Einrichten einer neuen Account-Verbindung tippen Sie auf  und anschließend auf „Alfresco Cloud“ oder „Alfresco Server“.
3. Geben Sie die Details für Ihren Account ein.
4. Stellen Sie eine Verbindung zu Ihrem Alfresco Cloud- oder Alfresco Server-Account her.

## Fehlersuche

### Ich kann keine Verbindung zur Alfresco Cloud herstellen.

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie die korrekte Anmelde-E-Mail-Adresse und das hierfür geltende Passwort verwenden.
2. Testen Sie die Verbindung zur Alfresco Cloud von einem Browser aus, indem Sie in einem Browserfenster die Adresse <http://my.alfresco.com> eingeben.
3. Falls weiterhin Probleme bei der Verbindungsherstellung auftreten, gehen Sie zu <https://getsatisfaction.com/alfresco>.

### Ich kann keine Verbindung zu lokalen Alfresco Servern herstellen.

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie die korrekte Anmelde-ID und das korrekte Passwort verwenden.
2. Testen Sie die Verbindung zu lokalen Alfresco Servern von einem Browser aus, indem Sie in einem Browserfenster die Adresse *http(s)://hostname:port/alfresco* eingeben.
3. Wenn Sie sich trotz bestehender Browserverbindung nicht über Alfresco Mobile verbinden können, tippen Sie auf den Account und dann auf **Accounts verwalten** und  **Bearbeiten**.
4. Ändern Sie den Wert für die Dienst-URL zu */alfresco/service/cm* und tippen Sie dann auf **Speichern**.
5. Sollten nach wie vor Probleme bei der Verbindungsherstellung auftreten, wenden Sie sich an Ihren Alfresco Administrator.

## Einstellungen

Tippen Sie auf **Einstellungen**, um die Sicherheitsoptionen zu ändern und auf Alfresco Links zuzugreifen.

### Enterprise-Einstellungen

**Datenschutz:** Beim ersten Hinzufügen eines Enterprise- oder Premium Cloud-Accounts werden Sie gefragt, ob Ihre Daten geschützt werden sollen.

Datenschutz bedeutet, dass von Alfresco Mobile heruntergeladene Dokumente ausschließlich in Alfresco Mobile angezeigt werden können. Tippen Sie auf **Datenschutzmodus**, um diese Funktion ein- oder auszuschalten.

Bei aktiviertem Datenschutzmodus werden von all Ihren Accounts heruntergeladene Dokumente geschützt. Der Schutz wird aufgehoben, wenn Sie Ihre Enterprise- oder Premium Cloud-Accounts löschen.

**Passwortschutz:** Tippen Sie auf **Passwortschutz**, um eine neue Ansicht zu öffnen und dort den Passwortschutz zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wenn Sie für die Option „Passwort aktivieren“ den Wert **EIN** festlegen, können Sie ein 4-stelliges Passwort auswählen. Dieses Passwort muss eingegeben werden, bevor die Alfresco Mobile-App auf Ihrem Gerät verwendet werden kann. Tippen Sie auf **Ablauf**, um die Gültigkeitsdauer des Passworts für Alfresco Mobile zu definieren.

Sie können Ihr Passwort jederzeit ändern, indem Sie auf **Passwort ändern** tippen.

Um die Sicherheitsstufe zu erhöhen, können Sie die Option **Daten löschen** auswählen, damit alle von Alfresco heruntergeladenen Daten nach 10 fehlgeschlagenen Passwort-Eingabeversuchen entfernt werden.

## Favoriten

**Synchronisierung aktivieren:** Die für alle auf Ihrem Gerät eingerichteten Alfresco Accounts verfügbare Funktion sorgt für eine automatische Synchronisierung Ihrer Dokumentfavoriten mit Ihrem Gerät.

Alfresco Mobile kann die Dokumentfavoriten in Ihren Alfresco Accounts synchronisieren. Die Dokumentfavoriten können von Ihrem Gerät oder Desktop stammen. Während Sie online sind, werden Ihre Dokumentfavoriten bei aktivierter Synchronisierung automatisch mit Ihrem Gerät synchronisiert. Mit dieser Einstellung wird sichergestellt, dass Ihre Dokumentfavoriten jederzeit auf dem neuesten Stand und auch dann verfügbar sind, wenn Sie gerade offline sind.

Wenn Sie zum ersten Mal auf die Registerkarte „Favoriten“ tippen oder ein Element in Alfresco Mobile als Favoriten festlegen, werden Sie gefragt, ob Sie eine automatische Synchronisierung Ihrer Dokumentfavoriten mit Ihrem Gerät wünschen. Tippen Sie auf **Ja**, um die Funktion für den von Ihnen aktuell verwendeten Alfresco Account zu aktivieren.

**Datennutzung:** Wenn **Synchronisierung aktivieren** ausgewählt ist, können Sie die Option **Datennutzung** aktivieren oder deaktivieren. Wenn Sie die Datennutzung reduzieren möchten, deaktivieren Sie die Option. Hierdurch werden Ihre Favoriten nur bei einer Aktualisierung im Ordner „Favoriten“ synchronisiert.


❖ Diese Option wird nur bei Geräten angezeigt, die Mobilfunknetze unterstützen.

## Links

Tippen Sie auf einen Link, um die Alfresco Website zu besuchen, um Alfresco Mobile auf Google Play zu bewerten oder um Alfresco auf Facebook mit „Gefällt mir“ zu markieren.


# Verwenden von Alfresco

Sobald Sie Alfresco Mobile mit Ihrem Alfresco Account verbunden haben, können Sie Alfresco Inhalte suchen, herunterladen und verwenden.

- ❖ Überall in Alfresco wird das Symbol  angezeigt. Wenn Sie hierauf klicken, werden wie bei einem Rechtsklick mit der Maus zusätzliche Optionen aufgerufen.

## Home-Ansicht

Beim Starten von Alfresco Mobile wird eine Liste von Optionen angezeigt, darunter das Auswählen einer Alfresco Site, Suchen nach Inhalten, Anzeigen von Site-Aktivitäten sowie lokalen Dateien auf Ihrem Gerät.

- ❖ Sie können überall in der App auf  tippen, um die Home-Ansicht ein- und auszublenden. Verwenden Sie die Schaltfläche „Zurück“ Ihres Geräts, um zur vorherigen Ansicht zurückzukehren.

## Übersicht der Home-Ansicht

Tippen Sie auf Steuerelemente für:

**Accounts:** Wechseln Sie zwischen Alfresco Accounts oder verwalten Sie diese.

**Aktivitäten:** Zeigen Sie eine Liste der letzten Aktivitäten in Ihren Sites an.

**Repository:** Zeigen Sie eine Verzeichnisstruktur Ihrer Sites, Ordner und Dokumente an und navigieren Sie auf einfache Weise zu Ihren Dokumenten.

**Sites:** Wählen Sie die Site aus, auf der Inhalte angezeigt werden sollen.

**Favoriten:** Wenn für diesen Account die Option **Synchronisierung aktivieren** ausgewählt wurde, können Sie die synchronisierten Dokumente in Ihren Alfresco Accounts anzeigen, selbst wenn Sie nicht online sind.

**Suche:** Suchen Sie nach Inhalten.

**Lokale Dateien:** Zeigen Sie auf Ihrem Gerät gespeicherten Inhalt an.

**Benachrichtigungen:** Zeigen Sie Protokolle zu hoch- und heruntergeladenen Dokumenten und Favoritensynchronisierungen an (siehe [Überwachen von Upload- und Download-Status](#)).

**Hilfe:** Greifen Sie auf die Hilfe zu.


**Über:** Zeigen Sie Details über die Alfresco Mobile-App an.

## Accounts

Mit Alfresco Mobile können Sie sich mit beliebig vielen Accounts auf lokalen Alfresco Servern und in der Alfresco Cloud verbinden. Durch Tippen auf einen Account wird ein Menü aufgerufen, über das zu anderen Accounts gewechselt, Accounts verwaltet oder Netzwerke gewechselt werden können.

### Accounts verwalten

Tippen Sie auf den aktuellen Account und dann auf **Accounts verwalten**, um Ihre vorhandenen Accounts anzuzeigen.

Tippen Sie auf , um einen neuen Account hinzuzufügen, oder tippen Sie auf einen vorhandenen Account, um wie folgt vorzugehen:



**Bearbeiten:** Bearbeiten Sie Details des Accounts.



**Löschen:** Löschen Sie den Account von Alfresco Mobile.

- ❖ Der Alfresco Account wird nicht dauerhaft gelöscht – er wird zwar aus der Alfresco Mobile-App entfernt, ist aber nach wie vor über lokale Alfresco Server bzw. die Alfresco Cloud verfügbar.

**Dokumente durchsuchen:** Wechseln Sie zum ausgewählten Account und öffnen Sie die Home-Ansicht, um Inhalt zu durchsuchen.

### Netzwerk wechseln


Wenn Accounts mit mehr als einem Unternehmensnetzwerk vorhanden sind, tippen Sie auf den aktuellen Account und dann auf **Netzwerk wechseln**, um eine Auswahl auf anderen verfügbaren Netzwerken zu treffen.

- ❖ Alfresco Netzwerke basieren auf Ihrer E-Mail-Adresse. Wenn Sie also beispielsweise über die E-Mail-Adresse *meinID@alfresco.com* und die E-Mail-Adresse *meinID@beispielfirma.com* verfügen, können Sie sowohl auf dem Netzwerk *alfresco* als auch auf dem Netzwerk *beispielfirma* arbeiten.



## Navigieren zu Dokumenten

Sie können auf Ihre Dokumente über das Repository oder über Alfresco Sites zugreifen, auf denen die Dokumente gespeichert sind. Außerdem ist es Ihnen möglich, auf lokal auf Ihrem Gerät gespeicherte Dateien zuzugreifen.


Sie können auf  tippen, um den Inhalt in einem Repository oder auf einer Site zu aktualisieren.


### Repository

Tippen Sie auf **Repository**. Daraufhin können Sie durch Tippen einen Drilldown durch sämtliche für Sie verfügbaren Inhalte ausführen. Das Repository ist besonders nützlich, wenn außerhalb von Site-Dokumentbibliotheken, etwa auf Wikis oder in Blogs, nach Inhalten gesucht werden soll.


### Sites

Über Sites erhalten Sie direkten Zugriff auf Ihre Dokumentbibliotheken. Sie stellen darüber hinaus die schnellste Möglichkeit dar, um auf Ihre Inhalte zuzugreifen. Tippen Sie auf **Sites**, um eine Liste der Sites anzuzeigen, die zu dem derzeit verwendeten Account gehören. Sie können die Anzeige der Sites filtern, sodass nur Ihre Favoriten-Sites, Sites, deren Mitglied Sie sind (Meine Sites), oder alle Sites, auf die Sie Zugriff haben, für Sie sichtbar sind.

Durch Tippen auf  können Sie einer Site beitreten, bei der Sie noch kein Mitglied sind, und Sie können sich bei einer Site abmelden oder eine Mitglieds-Site als Favoriten festlegen bzw. die Markierung als Favoriten aufheben.

Tippen Sie auf , um eine Liste der Sites anzuzeigen, bei denen Ihre Mitgliedsanfrage noch vom Site-Manager bestätigt werden muss.



Falls Sie mehrere Accounts in Alfresco Mobile eingerichtet haben, wählen Sie zunächst den zu verwendenden Account aus. Tippen Sie auf eine Site, um deren Dokumentbibliothek anzuzeigen, und navigieren Sie durch die Ordner, bis Sie das gewünschte Dokument finden.

- ❖ Die aktuelle Site bzw. der aktuelle Ordner wird oben auf dem Bildschirm angezeigt. Tippen Sie auf , um durch die Ebenen der Site zu navigieren.




## Site-Aktionen

Tippen Sie auf eine Site bzw. einen Ordner, für die bzw. den Sie die Berechtigung zum Hochladen oder Bearbeiten von Inhalten besitzen (Berechtigungen werden in Alfresco vom Site-Manager festgelegt).

Tippen Sie auf , um einen neuen Ordner anzulegen, oder tippen Sie auf , um wie folgt vorzugehen:

**Erzeugen:** Erstellen Sie ein neues Dokument und speichern Sie es wieder in Alfresco. Fügen Sie ggf. Tags hinzu.

❖ Wenn Sie ein **Textdokument** mit dem **Alfresco Texteditor** erstellen möchten, können Sie auf  tippen, um das Dokument mithilfe der Funktion „Sprache-in-Text“ zu erzeugen.

**Hochladen:** Wählen Sie die auf Alfresco hochzuladenden Dokumente aus (weitere Details unter [Hochladen von Dokumenten](#)).



**Foto aufnehmen:** Nehmen Sie ein neues Foto auf.

**Video aufnehmen:** Nehmen Sie ein neues Video auf.

**Audio aufnehmen:** Nehmen Sie eine Audiodatei auf und laden Sie sie hoch.

## Hochladen von Dokumenten

Beim Hochladen von Dokumenten können Sie zwischen den Optionen **Fotos**, **Videos** oder **Dateien** und **Andere Anwendung** wählen.

Tippen Sie nach Auswahl des Typs auf , um nach Ihren Dokumenten zu suchen, oder tippen Sie auf , um den Vorgang abubrechen.

Es ist möglich, ein einzelnes Element oder mehrere Elemente hochzuladen. Beim Hochladen können Sie einen Namen und Alfresco Tags (durch Erstellen neuer Tags oder durch Auswahl aus bestehenden Alfresco Tags) hinzufügen. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **Bestätigen**.

Zum Hochladen mehrerer Objekte tippen und halten Sie ein Element, um die Mehrfachauswahl zu aktivieren. Tippen Sie dann auf weitere Elemente, um diese gleichzeitig auszuwählen. Nach der Auswahl mehrerer Elemente können


Sie mit  alles markieren, mit  die markierten Elemente hochladen oder mit **Fertig** die Auswahl aufheben


## Arbeiten mit Dokumenten


Nachdem Sie zum gewünschten Dokument navigiert sind, tippen Sie darauf, um eine Vorschau anzuzeigen.


### Dokumentaktionen


Sobald ein Dokument in Alfresco Mobile geöffnet wurde, sind für Sie je nach den Ihnen gewährten Rechten manche oder alle der nachfolgenden Aktionen sichtbar:


**Öffnen mit:** Tippen Sie auf  und wählen Sie eine kompatible Anwendung auf Ihrem Gerät aus, um eine Kopie des Dokuments zu öffnen. Nachdem Sie das Dokument bearbeitet haben, speichern Sie es in der zur Bearbeitung verwendeten App. Daraufhin werden alle Änderungen in der Alfresco Version des Dokuments übernommen.

**Favorit:** Tippen Sie auf , um ein Dokument als Favoriten zu markieren. Anschließend können Sie dieses Dokument auf der Registerkarte **Favoriten** anzeigen und es synchronisiert halten, sofern die Funktion „Synchronisierung aktivieren“ aktiviert ist.

**Gefällt mir:** Tippen Sie auf , um auszudrücken, dass Ihnen ein Dokument gefällt oder dass Sie diesem zustimmen.

**Anlage freigeben:** Tippen Sie auf , um das Dokument als Anlage in einer anderen App, etwa in einer E-Mail-App, freizugeben. Es ist sogar möglich, diese Freigabe für einen anderen Alfresco Account zu erteilen.

**Herunterladen:** Tippen Sie auf , um eine Kopie der Datei für die Offline-Anzeige herunterzuladen. Die Datei steht in Alfresco unter **Lokale Dateien** zur Verfügung.

**Hochladen:** Tippen Sie auf , um eine neue Version des Dokuments aus dem Alfresco Ordner **Lokale Dateien** oder aus einer anderen Anwendung hochzuladen. Hierdurch wird die aktuelle Alfresco Version überschrieben.

**Bearbeiten:** Tippen Sie auf , um die Dokumenteigenschaften zu ändern.

**Löschen:** Tippen Sie auf , um das Dokument von der Alfresco Site zu löschen.

## Mehrfachauswahl

Durch Tippen und Halten eines Dokuments oder Ordners wird die Mehrfachauswahl aktiviert: Tippen Sie auf weitere Elemente, um diese gleichzeitig auszuwählen. Nach der Auswahl mehrerer Elemente können Sie diese herunterladen, als Favoriten festlegen/ihre Markierung als Favoriten aufheben, mit „Gefällt mir“/„Gefällt nicht mehr“ markieren oder löschen. All dies ist gleichzeitig möglich.

Tippen Sie ein zweites Mal auf ein Element, um die Auswahl aufzuheben. Sie können auch auf **Fertig** tippen, um die Mehrfachauswahl zu deaktivieren.

Tippen Sie auf , um **Alles markieren** auszuwählen.

- ❖ Mehrere ausgewählte Elemente können nicht in einer Vorschau angezeigt werden.

## Ansichtsoptionen für Dokumente



Wenn ein Dokument in Alfresco Mobile geöffnet ist, werden die folgenden Ansichtsoptionen angezeigt (auf manchen Geräten muss für einen Ansichtswechsel die Schaltfläche „Zurück“ verwendet werden):

**Vorschau:** Die standardmäßige Dokumentansicht. Sie können auf die Vorschau eines Dokuments tippen, um es zwecks Bearbeitung zu öffnen.

- ❖ Bei Verwendung eines Smartphones werden in der Dokumentvorschau auf dem Bildschirm „Details“ ebenfalls die Eigenschaften und die Version angezeigt.

**Eigenschaften:** Tippen Sie hier, um die Dokumenteigenschaften anzuzeigen (nur Tablet).

**Versionen:** Tippen Sie hier, um die Dokumentversionen anzuzeigen (nur Tablet).

**Kommentare:** Tippen Sie auf **Kommentare** oder , um vorhandene Kommentare anzuzeigen oder eigene Kommentare hinzuzufügen. Tippen Sie nach der Eingabe eines Kommentars auf .

**Tags:** Tippen Sie auf **Tags** oder , um Dokument-Tags anzuzeigen.

## Ordneraktionen


Tippen Sie bei einem Ordner auf , um wie folgt vorzugehen:

**Eigenschaften anzeigen** für einen Ordner

**Eigenschaften bearbeiten** für einen Ordner

**Löschen** eines Ordners aus Alfresco

## Dokumente mit Zugriffseinschränkung

Dokumente, neben denen  angezeigt wird, sind mit einigen Zugriffseinschränkungen versehen. Diese Dokumente verfügen darüber hinaus in ihren Eigenschaften über den zusätzlichen Abschnitt „Beschränkbar“.

Auf Dokumente mit Zugriffseinschränkung kann auf Alfresco Mobile nicht zugegriffen werden. Sie können die Versionshistorie, Kommentare und Tags anzeigen und Aufgaben für das Dokument erstellen, aber seine Inhalte sind gesperrt. Sie können nicht auf den Inhalt eines Dokuments zugreifen, diesen drucken oder herunterladen.

## Arbeiten mit Aufgaben


Tippen Sie auf **Meine Aufgaben**, um die Liste der Ihnen zugewiesenen Aufgaben anzuzeigen und eine neue To-do-Liste oder Aufgaben zum Überprüfen und Genehmigen zu erstellen.

Die Aufgaben werden in Reihenfolge des Datums angegeben. So wird Ihnen stets die Aufgabe mit dem nächsten Fälligkeitsdatum zuerst angezeigt. Alle Ihre Aufgaben werden mit Ihrem Alfresco-Account synchronisiert.

Tippen Sie auf eine Aufgabe und Ihnen werden weitere Details zu der Aufgabe angezeigt. Wenn sich die Aufgabe auf ein Dokument bezieht, werden Ihnen ein Vorschaubild in Miniaturansicht sowie der Name des Dokuments angezeigt. Tippen Sie auf **Mehr**, um sich Informationen zur Aufgabe anzeigen zu lassen. Tippen Sie auf das Dokument, um es zu öffnen. Anschließend können Sie alle Dokumentaktionen verwenden.


## Filtern von Aufgaben

Alle aktiven Aufgaben werden standardmäßig angezeigt, aber Sie können sie filtern, sodass Sie nur bestimmte Aufgaben sehen.

1. Tippen Sie auf **Aktive Aufgaben** .
2. Tippen Sie auf eine Option im Menü, um nur diese Aufgabentypen anzuzeigen.
3. Wenn Sie auf die Option **Mein Filter** tippen, können Sie anschließend Ihren eigenen Filter erstellen.

Geben Sie Ihre Filteranforderungen basierend auf Status, Fälligkeitsdatum, Priorität und zugewiesener Person ein. Tippen Sie anschließend auf **Aufgaben anzeigen**.

## Erstellen neuer Aufgaben

Tippen Sie auf , um eine neue Aufgabe zu erstellen. Wählen Sie als Nächstes einen der zwei Aufgabentypen aus: **Zu erledigen** oder **Überprüfen & genehmigen**.

- ❖ Sie können auch eine neue Aufgabe erstellen, wenn Sie sich ein Element anzeigen lassen. In diesem Fall ist nur die Option **Überprüfen & genehmigen** verfügbar.

Beim Erstellen einer neuen Aufgabe:

1. Geben Sie einen Namen für die Aufgabe ein und wählen Sie das Fälligkeitsdatum der Aufgabe aus.
2. Tippen Sie auf **Zugewiesene Person**, um nach einer Person zu suchen, der Sie diese Aufgabe zuweisen.
3. Zu diesem Zeitpunkt können Sie auf **Speichern** klicken.

Bei Bedarf können Sie auch für die Aufgabe erforderliche Anhänge hinzufügen, beispielsweise ein Dokument zur Überprüfung. Darüber hinaus können Sie eine hohe, mittlere oder geringe Priorität festlegen. Wenn Sie die Person über die Aufgabe informieren und im Fall einer Änderung benachrichtigen möchten, dann legen Sie die E-Mail-Benachrichtigung auf **EIN** fest.

Tippen Sie bei Aufgaben zum **Überprüfen & genehmigen** auf **Genehmigende Personen**, um eine oder mehrere Personen zur Überprüfung des Dokuments auszuwählen.

## Aufgabenaktionen

Je nachdem, ob Sie die Aufgabe **Überprüfen** oder **Zu erledigen** geöffnet haben, können Sie auf die Aktions-Schaltflächen tippen, um folgende Aktionen auszuführen:

**Genehmigen:** Wird verwendet, um anzuzeigen, dass das überprüfte Dokument genehmigt wurde.

**Ablehnen:** Wird verwendet, um anzuzeigen, dass das überprüfte Dokument nicht genehmigt wurde.

**Erneut zuweisen:** Tippen Sie auf , um eine neue Person auszuwählen, die der Aufgabe zugewiesen wird.

Sie können Ihrer Aktion auf Wunsch einen Kommentar hinzufügen.

**Fertig:** Schließt die Aufgabe ab.

**Aufgabenverlauf anzeigen:** Tippen Sie auf  und anschließend auf **Aufgabenverlauf**, um den Verlauf einer Aufgabe anzuzeigen.

## Arbeiten mit Favoriten

Tippen Sie auf **Favoriten**, um schnellen Zugriff auf Ihre Dokumentfavoriten zu erhalten, ganz gleich ob Sie online oder offline sind (sofern diese Funktion aktiviert ist).

Alfresco Mobile kann automatisch mit Ihren Alfresco Accounts synchronisiert werden, damit Sie alle Dokumente sehen können, die in Alfresco als Favoriten festgelegt wurden.

Sie können ein Dokument als Favoriten festlegen, indem Sie auf ☆ tippen, entweder von Alfresco Mobile aus oder wenn Sie Ihr Alfresco Account von Ihrem Desktop aus verwenden.

Wenn Sie zum ersten Mal auf die Registerkarte **Favoriten** tippen oder ein Element in Alfresco Mobile als Favoriten festlegen, werden Sie gefragt, ob Sie eine automatische Synchronisierung Ihrer Dokumentfavoriten mit Ihrem Gerät wünschen. Tippen Sie auf **Ja**, um die Dokumentfavoriten für diesen Account zu synchronisieren. (Hierdurch wird die Option **Synchronisierung aktivieren** in den Einstellungen des von Ihnen verwendeten Accounts eingeschaltet.)



Während Sie online sind, werden Ihre Dokumentfavoriten automatisch mit Ihrem Gerät synchronisiert. Dies bedeutet, dass Ihre Dokumentfavoriten immer auf dem aktuellen Stand sind.




Wenn Sie offline sind oder keine Verbindung mit Ihrem Alfresco Account herstellen können, können Sie weiterhin Ihre synchronisierten Dokumente sehen. Wenn Sie das nächste Mal online sind, synchronisiert Alfresco Mobile Ihre Dokumentfavoriten automatisch neu.


Bei Deaktivieren von **Synchronisierung aktivieren** werden beim Tippen auf **Favoriten** Ihre Dokumentfavoriten nur dann angezeigt, wenn Sie verbunden sind.

## Suchen in Alfresco



Suchen Sie schnell nach Inhalten und Benutzern in Ihren Alfresco Accounts oder beim Durchsuchen von Ordnern.

Tippen Sie auf **Suche**  im Home-Bereich, um einen Account zu durchsuchen, oder auf  beim Durchsuchen einer Site oder eines Ordners, um nur die Site oder den Ordner zu durchsuchen.

Die Dokumentsuche wird standardmäßig angezeigt. Sie können auf  tippen, um eine Suche nach  **Personen** oder  **Ordnern** auszuwählen.

Geben Sie Ihren Suchtext in das Suchfeld ein und tippen Sie auf  auf Ihrer Gerätetastatur. Tippen Sie auf einen Ergebnisnamen in der Suchergebnisliste, um dieses Ergebnis anzuzeigen. Sie können den Speicherort des Dokuments anhand des Pfads in den Dokumenteigenschaften überprüfen.


## Anzeigen und kontaktieren von Benutzern

Sie können in Ihrem Netzwerk nach Benutzern suchen, indem Sie auf **Suche**  und anschließend auf  und **Personen** tippen.

Wenn Sie hier oder an einer anderen Stelle auf einen Benutzer tippen, wird Ihnen dessen Avatar in Alfresco Mobile angezeigt. Des Weiteren erhalten Sie Einsicht in die Profildetails.


Bei der Anzeige eines Benutzerprofils stehen Ihnen die folgenden Optionen in Abhängigkeit der im Profil enthaltenen Informationen zur Verfügung.

**Telefon:** Tippen Sie auf , um den Benutzer anzurufen.

**Skype:** Tippen Sie auf , um einen Skype-Anruf zu tätigen oder eine Nachricht zu hinterlassen.

**E-Mail:** Tippen Sie auf , um eine E-Mail an den Benutzer zu senden.

**IM:** Tippen Sie auf , um eine Sofortnachricht zu senden.


**Kontakt hinzufügen:** Tippen Sie auf , um den Benutzer als Kontakt hinzuzufügen.

**Standort:** Tippen Sie auf , um den Standort des Benutzers anzuzeigen.

## Überwachen von Upload- und Download-Status

Alfresco Mobile protokolliert sowohl hoch- und heruntergeladene Dokumente als auch Favoritensynchronisierungen, sodass Sie den Erfolg von durchgeführten Vorgängen überprüfen können.



Öffnen Sie die Statusanzeige, indem Sie in der **Home**-Ansicht auf **Benachrichtigungen** oder in den Benachrichtigungen Ihres Geräts auf eine Alfresco Upload- oder Download-Benachrichtigung (durch  gekennzeichnet) tippen.

Erfolgreiche Vorgänge sind mit dem Symbol ✓ markiert, fehlgeschlagene oder unvollständige Vorgänge mit dem Symbol ✕.

Tippen Sie auf ✓ für ein Element, um es aus der Liste zu entfernen. Um die Liste vollständig zu löschen, tippen Sie auf **Liste löschen**. Tippen Sie auf **Alle abbrechen**, um alle fehlgeschlagenen oder unvollständigen Vorgänge abzuberechnen. Ein bestimmter Vorgang lässt sich durch Auswahl von ✕ abbrechen. Wenn der Vorgang wiederholt werden soll, tippen Sie auf ↺.


## Arbeiten mit lokalen Dateien

Die auf Ihrem Gerät gespeicherten Dokumente werden im Ordner **Lokale Dateien** aufgelistet.

In diesem Ordner haben Sie Zugriff auf den Alfresco Ordner **Lokale Dateien**, **Geräteverknüpfungen** sowie die **Bibliothek** Ihrer Geräte. Hierbei handelt es sich um die besten Wege, Ihr Gerät nach Inhalten zu durchsuchen, die angezeigt oder auf Alfresco hochgeladen werden sollen.





Elemente im Alfresco Ordner **Lokale Dateien** wurden u. U. von Alfresco zwecks lokaler Speicherung heruntergeladen oder von einer anderen App an Alfresco Mobile gesendet. Auf alle lokalen Dateien, darunter Elemente im Alfresco Ordner **Lokale Dateien**, kann im Offline-Modus zugegriffen werden.

Tippen Sie auf ein Element, um es in einer kompatiblen App zu öffnen und dort ggf. zu bearbeiten. Speichern Sie das Element dann wieder unter Ihren lokalen Dateien.


Sie können auf  bei einem Element im Alfresco Ordner **Lokale Dateien** tippen, um folgende Optionen anzuwenden: **Hochladen**, **Freigeben**, **Umbenennen** oder **Löschen**.

❖ Beim Arbeiten mit lokalen Dateien über **Geräteverknüpfungen** oder in der **Bibliothek** Ihres Geräts sind die Optionen **Umbenennen** und **Löschen** nicht verfügbar.

Tippen Sie auf ein Element, um es in einer zugehörigen App zu öffnen.

Wie sonst auch können Sie durch Tippen und Halten mehrere lokale Dateien auswählen und auf Optionen zum **Hochladen** , **Freigeben** , **Löschen**  oder **Alles markieren**  zugreifen.

## Hochladen von Dokumenten über Drittanbieter-Apps

Sie können die Option „Freigabe“ in anderen Apps verwenden, um Dokumente auf Alfresco hochzuladen. Wählen Sie Alfresco einfach aus der Liste der Apps aus. Tippen Sie dann auf , um als Upload-Ziel für das Dokument einen Account, eine Site und einen Ordner festzulegen.

Sie können das Dokument benennen sowie Tags und eine Beschreibung hinzufügen. Wenn am Speicherort bereits ein Dokument desselben Namens vorhanden ist, werden Sie zum Umbenennen des Dokuments aufgefordert. Es ist also nicht möglich, vorhandenen Inhalt versehentlich zu überschreiben.

- ❖ Wenn Sie mehrere Dokumente hochladen, können zu diesem Zeitpunkt weder Dokumente benannt noch Tags oder Beschreibungen hinzugefügt werden.