



Alfresco Mobile

Benutzer-Leitfaden App Version 1.4

Erste Schritte mit Alfresco Mobile

Sobald Sie eine Verbindung zwischen Alfresco Mobile und Ihrer Instanz von Alfresco oder Ihrem Alfresco Cloud-Konto hergestellt haben (siehe „Alfresco Mobile Einrichtungs-Leitfaden“), können Sie nach Alfresco Inhalten suchen, diese herunterladen und verwenden.

Es folgt eine kurze Einführung in die wichtigsten Funktionen von Alfresco Mobile (sofern nicht anders angegeben, sind alle Funktionen für iPad und iPhone identisch).

Home-Bildschirm

Beim Starten von Alfresco Mobile wird als erstes eine Liste aller Alfresco Sites angezeigt. Dies ist der Bereich „Dokumente“ von Alfresco. Hier können Sie durch Sites, Ordner und Dokumente navigieren, indem Sie auf diese tippen.

Hauptnavigation

Die Hauptnavigationsschaltflächen befinden sich am unteren Rand des Bildschirms.



Tippen Sie auf die Navigationsschaltflächen für folgende Aktionen:

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

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


Aufgaben: Zeigen Sie eine Liste der Aufgaben in Ihrem Alfresco Konto an.

Favoriten: Wenn **Synchronisierung aktivieren** auf **EIN** eingestellt ist, können Sie die synchronisierten Dokumente in Ihren Alfresco Konten anzeigen, selbst wenn Sie nicht online sind.

Mehr: Suchen Sie nach Dokumenten, arbeiten Sie in Ihrem Downloads-Ordner, zeigen Sie Ihre Konten an bzw. verwalten Sie diese, ändern Sie Einstellungen und zeigen Sie die Hilfsleitfäden an.


Navigieren zu Dokumenten

Tippen Sie auf **Dokumente**, um eine Liste der Sites anzuzeigen, die zu dem derzeit verwendeten Konto 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.

Falls Sie mehrere Konten in Alfresco Mobile eingerichtet haben, wählen Sie zunächst das zu verwendende Konto aus. Tippen Sie auf eine Site, um deren Dokumentbibliothek anzuzeigen und navigieren Sie durch die Ordner, bis Sie das gewünschte Dokument finden. Mit der Schaltfläche in der oberen linken Ecke können Sie jederzeit wieder zurück gehen. Ein angezeigtes Dokument können Sie erweitern, indem Sie auf  tippen.

Sie können die Inhalte von Sites jederzeit aktualisieren, indem Sie die Dokumentenliste herunterziehen und loslassen, um sie zu aktualisieren.

Aktionen

Tippen Sie auf einer Site bzw. in einem Ordner, für die Sie die Berechtigung zum Hochladen oder Bearbeiten von Inhalten besitzen (Berechtigungen werden in Alfresco festgelegt), auf  für folgende Aktionen:

Textdatei erstellen: Erstellen Sie eine neue Textdatei und fügen Sie Tags hinzu. Speichern Sie die Datei wieder in Alfresco.

Ordner erstellen: Erstellen und benennen Sie die Ordner für neue Inhalte.

Hochladen: Wählen Sie die Dateien aus, die Sie auf Alfresco hochladen möchten. Sie können einen Namen und Alfresco Tags zu den hochgeladenen Dateien hinzufügen (durch Erstellen neuer Tags oder durch Auswahl aus bestehenden Alfresco Tags). Tippen Sie auf **Fotos oder Videos wählen**, um Fotos oder Videos aus Ihrer Fotobibliothek zu wählen oder tippen Sie auf **Dokumente wählen**, um Dokumente aus Ihrem Downloads-Ordner zu wählen. Tippen Sie auf die benötigten Elemente und anschließend auf **Hochladen**.

Foto oder Video aufnehmen: Nehmen Sie ein neues Foto oder ein Video auf.

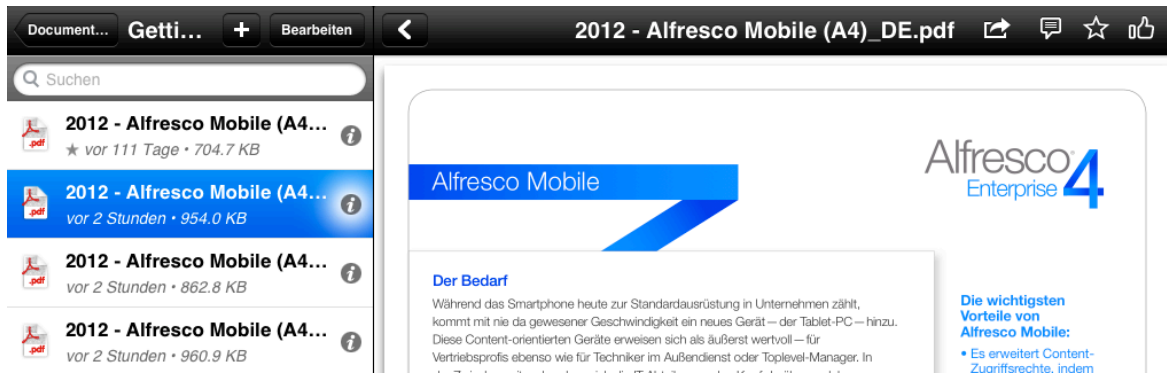
Audio aufzeichnen: Zeichnen Sie Audiodateien auf und laden Sie sie hoch.


Tippen Sie auf einer Site bzw. in einem Ordner, für die Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Inhalten besitzen, auf **Bearbeiten** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, um ausgewählte Ordner oder Dateien zu löschen bzw. um Dateien herunterzuladen.


Arbeiten mit Dokumenten


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


Dokumentaktionen




Wenn Sie ein Dokument in Alfresco Mobile geöffnet haben, können Sie durch Tippen auf  die folgenden Aktionen anzeigen:


Öffnen mit ...: Tippen Sie auf  und wählen Sie eine kompatible Anwendung auf Ihrem Gerät aus, um eine Kopie des Dokuments zu öffnen. Wenn das Dokument, das Sie zu öffnen versuchen, keine Dateinamenserweiterung besitzt, sehen Sie die Meldung „Keine Anwendungen verfügbar“.

E-Mail als Anlage: Tippen Sie auf , um eine E-Mail-Nachricht zu erstellen. Die Datei wird automatisch an die E-Mail angehängt.



E-Mail als Link: Für Alfresco Cloud-Konten tippen Sie auf , um eine E-Mail mit einem Link zu dem Dokument zu senden.


Herunterladen: Tippen Sie auf , um eine Kopie der Datei für die Offline-Anzeige herunterzuladen. Die Datei ist jetzt verfügbar, wenn Sie auf **Mehr** und dann auf **Downloads** tippen.


An Überprüfer senden: Tippen Sie auf , um eine Überprüfen & Genehmigen-Aufgabe zu erstellen, damit andere das Dokument genehmigen können.

Drucken: Tippen Sie auf , um an einem kompatiblen AirPrint-Drucker zu drucken.

Sie sehen außerdem Aktionen für Folgendes:

Kommentar: Tippen Sie auf , um bestehende Kommentare anzuzeigen, bzw. auf , um einen neuen Kommentar hinzuzufügen.

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

Gefällt mir: Tippen Sie auf , um auszudrücken, dass Ihnen ein Dokument gefällt oder dass Sie es unterstützen.

Bearbeiten: Tippen Sie auf , um den Inhalt einer Textdatei zu ändern.



Aktualisieren Sie die Dokumentenliste, indem Sie die Liste der Dokumente herunterziehen.

Arbeiten mit Aufgaben


Tippen Sie auf **Aufgaben**, um die Liste der Ihnen zugewiesenen Aufgaben anzuzeigen und neue Zu erledigen-Listen bzw. **Überprüfen & Genehmigen**-Aufgaben zu erstellen.

Aufgaben werden chronologisch aufgeführt, sodass Sie stets die Aufgabe mit dem nächsten Fälligkeitsdatum zuerst sehen. Alle Ihre Aufgaben werden mit Ihrem Alfresco Konto synchronisiert.

Tippen Sie auf eine Aufgabe, um weitere Details anzuzeigen. Wenn sich eine Aufgabe auf ein Dokument bezieht, sehen Sie eine Miniaturdarstellung und den Namen des Dokuments. Tippen Sie auf **Mehr**, um Informationen zu der Aufgabe anzuzeigen.

Tippen Sie auf , wenn Sie die Aufgabendetails in der Vollbild-Ansicht anzeigen möchten und tippen Sie dann auf , um zur Aufgabenliste zurückzukehren.

Sie können die Liste der Aufgaben ändern, um Ihre Aufgaben (Meine Aufgaben) und die von Ihnen gestarteten Aufgaben (Angefangene Aufgaben) anzuzeigen.

Tippen Sie auf , um die Liste zu ändern.

Tippen Sie auf das Dokument, um es zu öffnen, woraufhin Sie alle Dokumentaktionen verwenden können.

Erstellen neuer Aufgaben

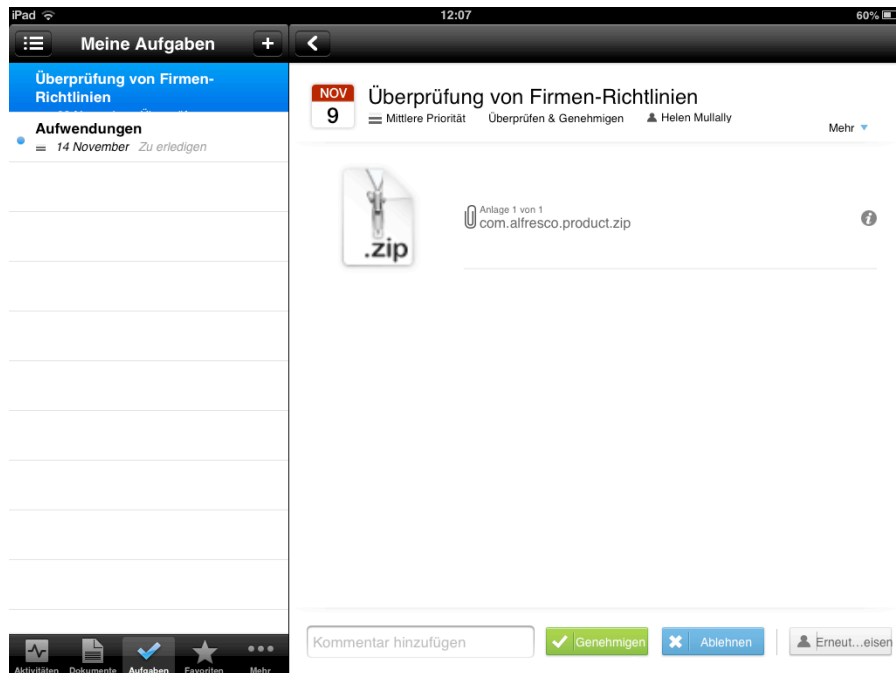
Tippen Sie auf **+**, um eine neue Aufgabe zu erstellen. Falls Sie mehrere Konten in Alfresco Mobile eingerichtet haben, wählen Sie zunächst das zu verwendende Konto aus. Wählen Sie als Nächstes einen von zwei Aufgabentypen: **Zu erledigen** oder **Überprüfen & Genehmigen**.

Beim Erstellen einer neuen Aufgabe:

1. Geben Sie einen Namen für die Aufgabe ein und wählen Sie das Datum, an dem die Aufgabe fällig ist.
2. Tippen Sie auf **Bevollmächtigter**, um nach einer Person zu suchen, der die Aufgabe zugewiesen wird.
3. Zu diesem Zeitpunkt können Sie auf **Speichern** tippen.

Auf Wunsch können Sie auch Anlagen hinzufügen, die für die Aufgabe benötigt werden, wie beispielsweise ein Dokument zur Überprüfung, und eine hohe, mittlere oder niedrige Priorität festlegen. Wenn Sie eine Person auf die Aufgabe hinweisen und über etwaige Änderungen benachrichtigen möchten, setzen Sie „E-Mail-Benachrichtigung“ auf **EIN**.

Für **Überprüfen & Genehmigen**-Aufgaben tippen Sie auf **Genehmiger**, um eine oder mehrere Personen zu wählen, die das Dokument genehmigen müssen.



Aufgabenaktionen

Wenn Sie eine **Überprüfen**-Aufgabe geöffnet haben, tippen Sie auf die Schaltflächen für folgende Aktionen:

Genehmigen: Hiermit weisen Sie darauf hin, dass das geprüfte Dokument genehmigt wurde.

Ablehnen: Hiermit weisen Sie darauf hin, dass das geprüfte Dokument abgelehnt wurde.

Erneut zuweisen: Wählen Sie eine andere Person, der Sie die Aufgabe zuweisen möchten.

Wenn Sie eine **Zu erledigen**-Aufgabe geöffnet haben, tippen Sie auf die Schaltflächen für folgende Aktionen:

Fertig: Schließen Sie die Aufgabe ab.

Erneut zuweisen: Wählen Sie eine andere Person, der Sie die Aufgabe zuweisen möchten.

Sie können auf Wunsch einen Kommentar zu Ihrer Aktion hinzufügen.

Arbeiten mit Favoriten

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

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

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

Wenn Sie erstmals auf **Favoriten** tippen, werden Sie gefragt, ob Sie Ihre wichtigsten Dokumente automatisch mit Ihrem Gerät synchronisiert halten möchten. Tippen Sie auf **Ja**, um Ihre wichtigsten Dokumente synchronisiert zu halten (damit wird „Synchronisierung aktivieren“ in den Einstellungen auf **EIN** gesetzt).

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

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

Wenn Sie „Synchronisierung aktivieren“ zu irgendeinem Zeitpunkt auf **AUS** setzen, sehen Sie beim Tippen auf **Favoriten** Ihre wichtigsten Dokumente nur dann, wenn Sie verbunden sind.

Suchen nach Inhalten

Suchen Sie schnell nach Dateinamen in Ihren Alfresco Konten oder beim Durchsuchen von Ordnern.

Tippen Sie auf **Mehr** und dann auf 🔍 **Suche**. Sie sehen das Konto, das für die Suche verwendet wird. Tippen Sie in **Suchen in:** auf den Kontonamen, um das Konto zu ändern, in dem Sie suchen möchten.

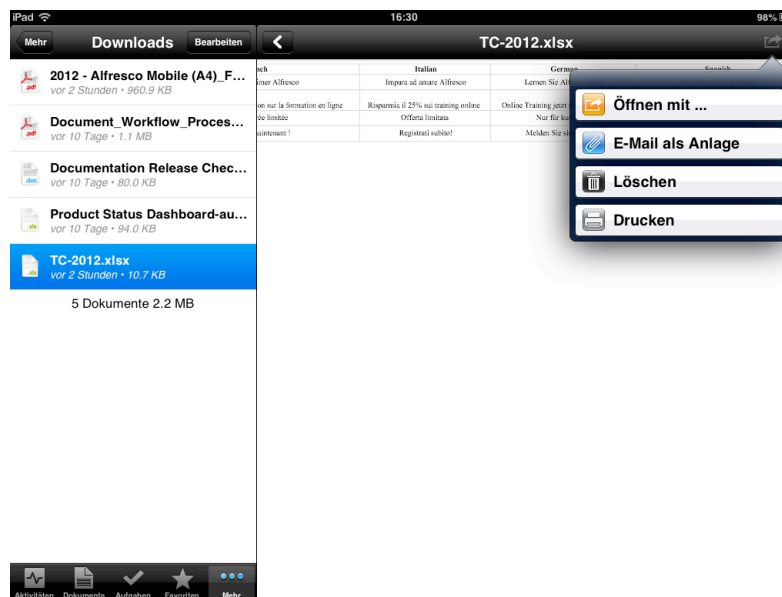
Geben Sie den Suchtext in das Suchfeld ein und tippen Sie auf **Suche**. Tippen Sie auf einen Dokumentnamen in der Suchergebnisliste, um dieses Dokument anzuzeigen.

Geben Sie beim Durchsuchen eines Ordners Ihren Text in das Suchfeld ein und tippen Sie auf **Suche**. Tippen Sie anschließend auf einen Dokumentnamen in der Suchergebnisliste, um dieses Dokument anzuzeigen.


Arbeiten mit Downloads

Die auf Ihrem Gerät gespeicherten Dokumente werden im Ordner **Downloads** aufgelistet. Bei Downloads kann es sich um Dateien handeln, die von Alfresco heruntergeladen und lokal gespeichert wurden, oder aber um Dateien, die von einer anderen App für den Offline-Zugriff an Alfresco Mobile gesendet wurden.

Tippen Sie auf **Mehr** und anschließend auf  **Downloads**.





Wenn Sie ein Dokument öffnen, stehen Ihnen die folgenden Befehle zur Verfügung:

Öffnen mit ...: Tippen Sie auf , um eine Kopie des Dokuments in einer kompatiblen App zu öffnen.

E-Mail als Anlage: Tippen Sie auf , um eine E-Mail-Nachricht zu erstellen. Die Datei wird automatisch an die E-Mail angehängt.



Löschen: Tippen Sie auf , um die Datei aus dem Downloads-Ordner auf Ihrem Gerät zu löschen.

Um Dokumente schnell zu löschen, tippen Sie auf **Bearbeiten** in der oberen rechten Ecke der Downloads-Liste, tippen dann auf  neben dem zu löschenden Dokument und anschließend auf **Löschen**. Tippen Sie abschließend auf **Fertig**.


Drucken: Tippen Sie auf , um einen Drucker, Seitenbereiche und Anzahl der Kopien zum Drucken des Dokuments auszuwählen.

Bearbeiten von Dokumenten mit Apps von Drittanbietern

Bearbeiten Sie Dokumente auf Ihrem Mobilgerät in anderen Apps, wie beispielsweise Quickoffice Pro HD, Office² HD oder Apple iWork Apps.

Tippen Sie im Ordner **Dokumente** oder **Downloads** auf  und anschließend auf , um eine kompatible App auszuwählen.

Wählen Sie die App aus, in der Sie das Dokument bearbeiten möchten. Senden Sie es mithilfe von **Öffnen mit ... Alfresco** zurück an Alfresco, sofern diese Funktion unterstützt wird. Alternativ senden Sie es per E-Mail und öffnen das Dokument in Alfresco von dort aus.

Quickoffice Pro HD (nur iPad): Öffnen Sie Ihr Dokument in Alfresco, tippen Sie auf  und anschließend auf **Quickoffice Pro HD**. Bearbeiten Sie Ihr Dokument in Quickoffice und wählen Sie **Zurückspeichern**. Wählen Sie anschließend **Alfresco**, um das Originaldokument in Ihrer Alfresco Dokumentbibliothek automatisch durch diese neue Version zu ersetzen.

