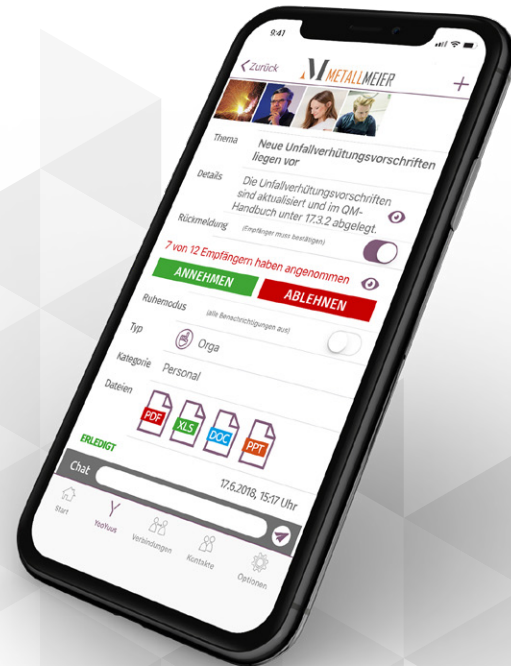


# YooYuu

## Bedienungsanleitung



# Inhalt

Seite 4	<b>1. Über YooYuu</b>
	<b>2. Kompatibilität</b>
Seite 5	<b>3. Login</b>
Seite 6	<b>4. Hauptmenü</b>
Seite 7	<b>5. Start</b>
	<b>6. YooYuus</b>
Seite 11	<b>7. Typen von YooYuus</b>
Seite 12	<b>8. Verbindungen</b>
Seite 13	<b>9. Kontakte</b>
Seite 14	<b>10. Optionen</b>
Seite 16	<b>11. Erstellen eines YooYuus</b>
Seite 18	<b>12. Anhänge</b>
Seite 19	<b>13. Ruhemodus</b>
	<b>14. Offlinemodus</b>
Seite 20	<b>15. Ampelsystem</b>
Seite 21	<b>16. Empfängerliste und Statusanzeige</b>
Seite 22	<b>17. Chats</b>
Seite 23	<b>18. Löschen und Sperren</b>

Hinweis: Die Darstellung der App auf Android-Geräten kann leicht von den hier abgebildeten Screenshots abweichen. Die beschriebenen Funktionen sind allerdings identisch.



## 1. Über YooYuu

YooYuu ist eine Anwendung für effiziente und sichere Kommunikation in einer geschlossenen Organisationsstruktur. YooYuu unterstützt Sie und Ihre Organisation in der Weitergabe von Informationen, Aufgaben und Terminen. Dazu stehen Apps für Android und iOS, sowie eine browsergestützte Anwendung für Desktop-PCs (Windows, Mac und Linux) zur Verfügung.

## 2. Kompatibilität

### iOS- und Android-App

Unterstützt werden folgende Geräte:

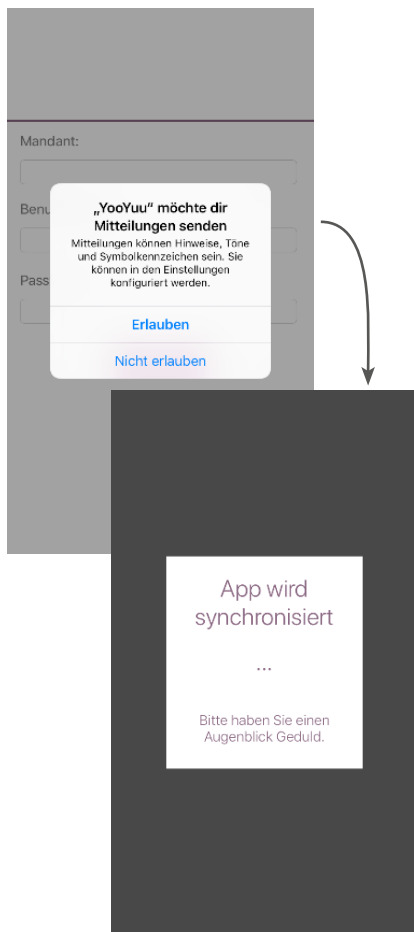
Apple iPhones und iPads mit iOS ab Version 9.0

Android Smartphones und Tablet-PCs mit Android-OS ab Version 4.4

### Web-App

Die Web-App für Desktop-Computer (Windows, Mac und Linux) ist mit allen aktuellen Browsern (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Opera, Apple Safari usw.) kompatibel, sofern die Browser HTML5 und JavaScript unterstützen. Sollten Sie Probleme haben bei der Ausführung von YooYuu über Ihren Browser, aktualisieren Sie diesen bitte auf die neueste Version.

Sie können die Web-App aufrufen, indem Sie auf **[www.yooyuu.de](http://www.yooyuu.de)** gehen und dann auf „**LOGIN**“ klicken.



### 3. Login

#### Erste Anmeldung

Nach der Installation öffnen Sie die YooYuu App und bei der ersten Verwendung sollten Sie zustimmen, dass YooYuu Ihnen *Mitteilungen senden* darf. Anschließend können Sie die vom Administrator übersendeten Zugangsdaten eintragen. Mit dem Bestätigen über den Punkt „Login“ werden Sie in der App angemeldet.

*Hinweis: Warten Sie bitte, bis die App sich vollständig synchronisiert hat. Das kann einen Moment dauern.*

#### Anmeldedaten

Die Anmeldedaten werden Ihnen durch den YooYuu Administrator Ihrer Organisation zur Verfügung gestellt. Dabei wird für jeden Mitarbeiter der Organisation ein Benutzername und Kennwort vergeben, mit denen Sie sich dann in der App oder auf der Web-Plattform anmelden können. Sollten Sie die Anmeldedaten vergessen oder verlegt haben, kann der Administrator Ihnen diese wieder zur Verfügung stellen.

Die Web-App können Sie einfach über einen Browser aufrufen. Geben Sie dazu einfach auf **www.yooyuu.de** und klicken dann auf „LOGIN“.

**ACHTUNG:** Bitte ändern Sie das Ihnen zugewiesene Kennwort über **www.yooyuu.de** und loggen sich anschließend mit dem neuen Passwort erneut in der App ein. Aus Sicherheitsgründen können Sie das Passwort NICHT in der Smartphone-App ändern.



Start



YooYuus



Verbindungen



Kontakte



Optionen

#### **4. Das Hauptmenü (Fußleiste)**

##### **Start**

Über den Punkt „Start“ sehen Sie die Organisationen, in denen Sie angemeldet sind. Über das „+“ oben rechts lässt sich die Anmeldung für eine weitere Organisation vornehmen.

##### **YooYuus**

Über den Punkt „YooYuus“ sehen Sie alle YooYuus die Sie versendet oder als beteiligter Empfänger erhalten haben.

##### **Verbindungen**

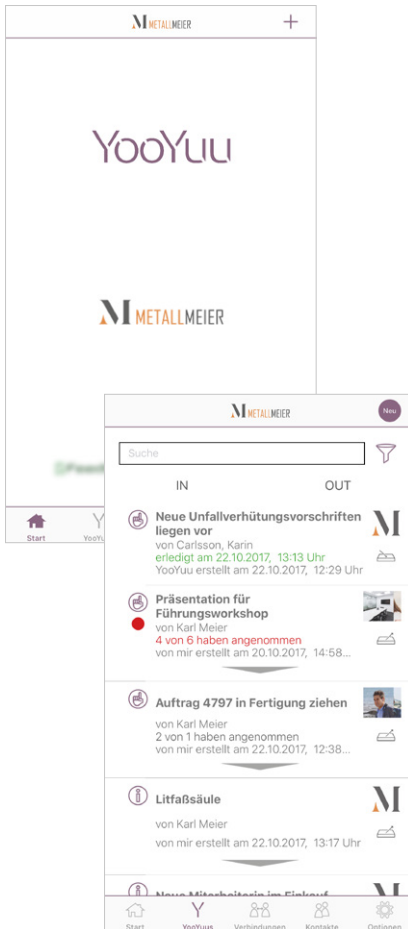
Über den Punkt „Verbindungen“ sehen Sie alle Personen, mit denen Sie bereits YooYuus ausgetauscht haben.

##### **Kontakte**

Über den Punkt „Kontakte“ erreichen Sie alle Personen und Gruppen Ihrer Organisation, die vom Administrator mit Benutzerkennungen für YooYuu angelegt sind.

##### **Optionen**

Hier stellen Sie Profilinformationen ein und ändern Ihr Profilbild. Hier finden Sie auch den Papierkorb, der alle als gelöscht markierten Nachrichten beinhaltet und die Einstellung, ob Termine automatisch in den eigenen Kalender übernommen werden sollen. Darüber hinaus lassen sich über den Punkt „Accounts bearbeiten“ die Anmeldungen für die Organisationen verwalten.



## 5. Start

Unter dem Menüpunkt „Start“ sehen Sie die Organisation mit der Sie in der YooYuu-App eingeloggt sind. Sie können hier auch zwischen unterschiedlichen Organisationen wechseln, sofern Sie mit mehreren Konten eingeloggt sind.

### Neuanlage von Organisationen

Sie haben über das „+“ *Symbol* oben rechts die Möglichkeit, sich mit den Benutzerdaten in einer weiteren Organisation anzumelden.

### Auswahl des Unternehmens

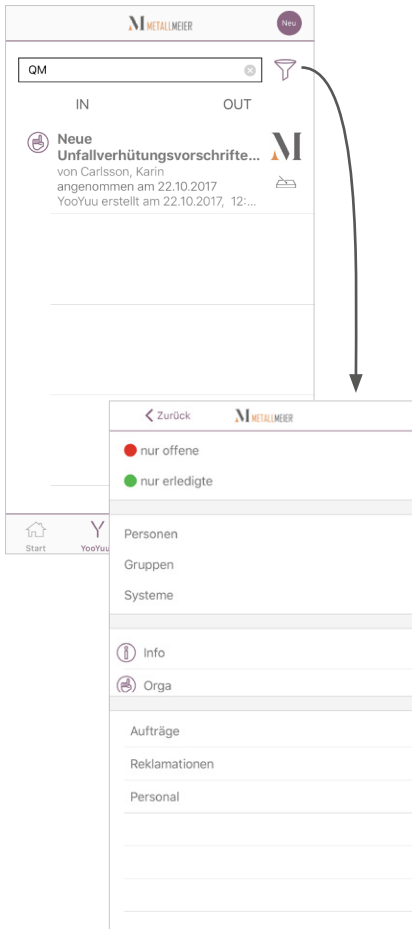
Sollten Sie sich in mehr als einer Organisation angemeldet haben, können Sie über den Menüpunkt „Start“, zwischen diesen wechseln. Bei mehreren Organisationen kann zwischen diesen über ein horizontales Schieben der Firmenlogos gewechselt werden. Das Logo der ausgewählten Organisation wird dann in der Kopfzeile angezeigt.

## 6. YooYuus

Hier werden alle ausgetauschten Nachrichten (YooYuus) chronologisch nach dem Eingang geordnet. Ungelesene YooYuus sind grau unterlegt und färben sich nach dem Lesen weiß.

### Suche

Geben Sie in das Suchfeld oberhalb der YooYuus das gewünschte Suchwort ein und drücken Sie auf das Lupensymbol im Eingabefeld oder in der aufgeklappten Tastatur auf „Suche“. Eine aktive Suche wird über den Druck auf das „x“ im Suchfeld wieder beendet.



## Filter

Das Filter-Symbol rechts neben dem Suchfeld kann zum Filtern von verschiedenen Kriterien eingesetzt werden. Dieses sind:

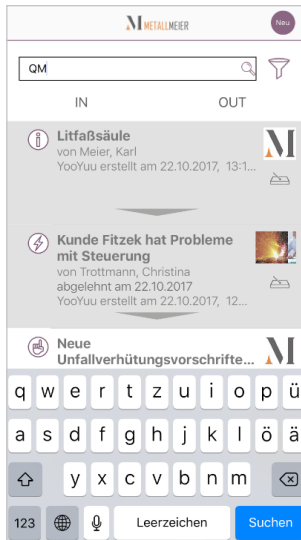
- offene oder erledigte YooYuus
- Personen, Gruppen oder Systeme
- YooYuu Typen (Info, Orga, Termin, Störung, Notiz)
- die im System hinterlegten Kategorien

Ein Filter kann immer nur auf ein Kriterium angewendet werden. Die aktuelle Auswahl wird kurz in kräftigerer Schrift angezeigt.

Ein aktiver Filter wird in der YooYuu App immer durch Einfärbung des Filtersymbols dargestellt.

Um einen Filter wieder aufzuheben, drückt man das (eingefärbte) Filtersymbol erneut. Man kann durch das helle Filtersymbol erkennen, dass kein Filter mehr aktiv ist.





## IN / OUT

In dem Menü YooYuus gibt es noch die Möglichkeit einen schnellen Überblick der eingegangenen und ausgegangenen YooYuus zu erhalten. Hierzu wählt man einfach den Text „IN“ oder „OUT“ aus und erhält eine Auswahl der eingegangenen oder gesendeten YooYuus.

Eine Auswahl „IN“ oder „OUT“ wird über die kräftigere Schrift dargestellt und kann durch erneutes Auswählen wieder rückgängig gemacht werden.

## Neu

Ein neues YooYuu kann über den Button „NEU“ in der obersten rechten Ecke erstellt werden. (Siehe „Erstellen eines YooYuu“)

## Chats

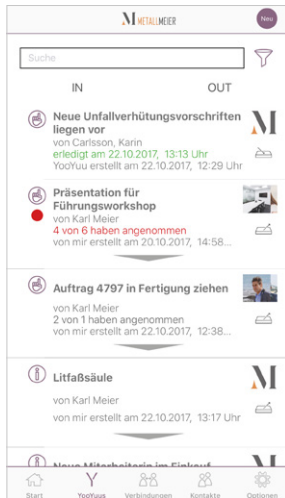
Es gibt die Möglichkeit zu jedem YooYuu einen Chat zu öffnen. Hierzu muss für den ersten Chatbeitrag ein YooYuu geöffnet werden und dann kann man über die Chatzeile seinen Text eingeben.

Sollte es bereits einen Chatbeitrag zu einem YooYuu geben, kann man auch in einer Schnellchat Funktion über den grauen breiten Pfeil die Chats öffnen und zu einem Thema weiter chatten (siehe Kapitel YooYuu Chats).

## Stati von YooYuus

In der Übersicht der YooYuus kann man erkennen, welche YooYuus aktualisiert wurden. Diese sind *grau markiert*. Hier kann es Veränderungen in den Chats gegeben haben, aber auch mögliche Veränderungen im YooYuu selbst können so schnell





erkannt werden. Dazu haben die YooYuus Symbole, die sich nach den YooYuu-Typen unterscheiden. Alle Typen werden durch die zum Zeitpunkt der Neuanlage eines YooYuus ausgewählten Parameter automatisch gesetzt. Lediglich der Typ „Störung“ kann beim neuen Anlegen eines YooYuus manuell gesetzt werden. Dazu auf der nächsten Seite mehr.

Mit den folgenden Funktionen können YooYuu-Nachrichten ausgestattet werden:

### Reaktion erforderlich

Die YooYuus, bei denen „Reaktion erforderlich“ aktiv ist und der Benutzer noch nicht „Annehmen“ oder „Ablehnen“ gewählt hat, werden in der Übersicht der YooYuus mit „Reaktion erforderlich“ markiert.

### Angenommen

Die YooYuus, die eine Reaktion erfordern und die man bereits angenommen hat, werden mit „Angenommen“ markiert.

### Abgelehnt

Die YooYuus, die eine Reaktion erfordern und die man bereits abgelehnt hat, werden mit „Abgelehnt“ markiert.

### Erledigt

Die YooYuus, die eine Reaktion erfordern und die vom Ersteller auf erledigt gesetzt wurden, werden mit „Erledigt“ markiert.



## 7. Typen von YooYuus

### Info

Ein Info-YooYuu wird erstellt, wenn keine Rückmeldung erforderlich ist und das YooYuu nicht an sich selbst adressiert ist. Es kann auch Datumsangaben beinhalten.



### Orga

Sobald in einem YooYuu die Option „Rückmeldung erforderlich“ aktiviert ist und kein Anfangs- und Endtermin hinterlegt wurde, wird aus dem YooYuu ein Orga-YooYuu.



### Termin

Ein Termin-YooYuu wird erstellt, wenn es im YooYuu einen Start- und einen Endtermin gibt und die Option „Rückmeldung erforderlich“ aktiv ist.



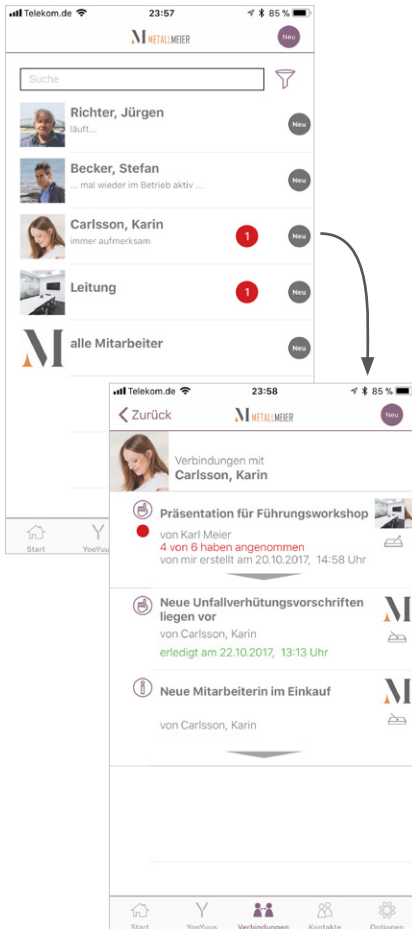
### Notiz

Das Notiz-YooYuu wird erstellt, wenn man bei einem neuen YooYuu sich selbst als Adressat auswählt. Man sieht es dann unter „Ich“.



### Störung

Jedes YooYuu kann manuell als Störung-YooYuu gesetzt werden, indem man auf den aktuellen Typen des YooYuus klickt und dann „Störung“ auswählt. Wenn eine Eskalation des Vorgangs gewünscht ist, wählt der Verfasser noch die Funktion Rückmeldung hinzu.



## 8. Verbindungen

Hier werden alle Personen und Gruppen (z.B. Abteilungen) aufgeführt mit denen aktuell YooYuus ausgetauscht wurden. Daher ist der letzte Empfänger oder Versender ganz oben in der Liste aufgeführt.

### Neu

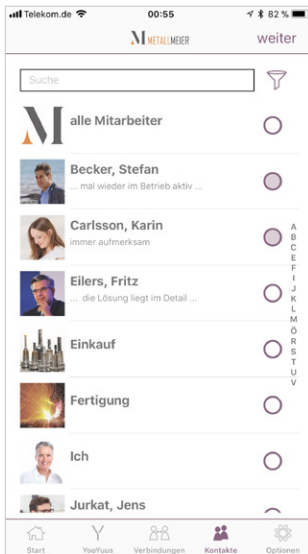
Über den Punkt „Neu“ kann man direkt von hier aus eine neue Nachricht an die ausgewählte Person erstellen.

### Ampel

Außerdem sieht man in dieser Liste das **YooYuu-Ampelsystem** (siehe dazu auch Seite 18).

### Klick auf eine Verbindung zeigt alle YooYuus dieser Verbindung

Wählt man eine Person oder Gruppe aus, werden alle YooYuus, die man mit dieser Person oder Gruppe ausgetauscht hat angezeigt.



## 9. Kontakte

Im Menüpunkt „Kontakte“ sind alle Personen und Gruppen der Organisation (z.B. auch Abteilungen) aufgeführt, die durch den Administrator angelegt wurden. Die Verbindungsliste ist unabhängig davon, ob mit diesem Kontakt bereits YooYuus ausgetauscht worden sind oder nicht.

Sie können über den Menüpunkt „Kontakte“ grundsätzlich jede Person oder Gruppe aus der Organisation erreichen vorausgesetzt, die Gruppe oder Person ist durch den Administrator im System angelegt worden.

### Auswahlbutton

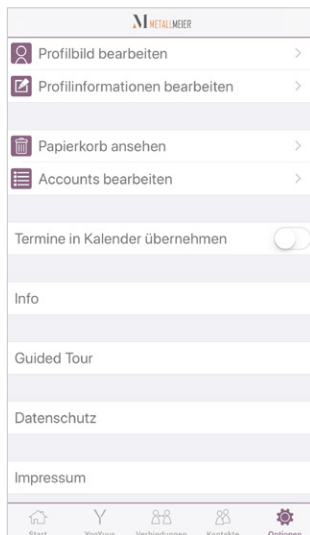
Rechts neben jedem Kontakt (Personen oder Gruppen) finden Sie einen Button zur Auswahl. Hiermit kann man beliebige Empfänger zusammenstellen, an die das YooYuus gesendet werden soll.

Dabei können ruhig Einzelpersonen oder Gruppen in Kombination mit anderen Gruppen ausgewählt werden, denn das System stellt automatisch nur eine Nachricht der Person zu, auch wenn die Person Teil von mehreren Gruppen ist.

### Kontaktinformationen

Durch Anklicken des Profilbildes einer Person kann man Status, Funktion, Abteilung und die Zugehörigkeit zu einzelnen Gruppen aufrufen. Das Anklicken des Bildes einer Gruppe zeigt die jeweiligen Gruppenmitglieder dieser Gruppe an.

Diese Funktion steht überall dort zur Verfügung wo ein Profilbild angezeigt wird (z.B. auch in einem geöffneten YooYuus, unter Verbindungen usw.).



## 10. Optionen

### Profil und Profilbild

Im Punkt „Profilbild bearbeiten“ können Sie Ihr Profilbild mit der Smartphone-Kamera aufnehmen, aus den Bildern auf Ihrem Smartphone auswählen oder ein bereits vorhandenes Bild löschen. Über den Punkt „Profilinformationen bearbeiten“ können Sie die hinterlegten Informationen zu Ihrem Profil einsehen und ändern.

### Papierkorb

Im Menüpunkt „Papierkorb ansehen“ sind alle gelöschten YooYuus einsehbar. Mit einem Wisch nach links können sie in der *iOS-Version* wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden.

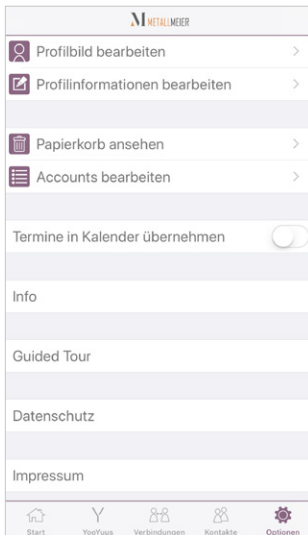
Bei der *Android-Version* wischt man nach links um das YooYuu endgültig zu löschen und nach rechts um es wiederherzustellen.

Dabei werden die YooYuus nur auf dem eigenen Gerät gelöscht. Gelöschte YooYuus erscheinen jedoch wieder in der YooYuu Übersicht, sobald jemand zu dem Thema chattet oder Änderungen am YooYuu vorgenommen werden, damit man auch bei einem gelöschten YooYuu nichts verpassen kann. Sollte ein YooYuu durch den Ersteller gesperrt worden sein und löscht man dieses dann auch aus dem Papierkorb, ist es für immer weg!

**Wichtig:** bei neuen Updates werden die aktuell im Papierkorb befindlichen YooYuus wieder in der YooYuu-Liste geführt. Erst ein Löschen aus dem Papierkorb vor dem Update verhindert dies.

### Accounts bearbeiten

Hier verwaltet man bestehende Accounts und kann weitere anlegen oder löschen.



## Termine in Kalender übernehmen

Ist „Termine in Kalender übernehmen“ ausgewählt, überträgt YooYuu empfangene Termine automatisch in den Standard-Kalender des Smartphones.

## Info

Ein Klick auf „Info“ zeigt die aktuelle Versionsnummer der App an.

## Guided Tour

Hier können Sie die Guided Tour zu jeder Zeit erneut aufrufen. Das funktioniert unabhängig davon, ob Sie die Tour beim ersten Start durchgeschaut haben oder nicht.

## Datenschutz

Lesen Sie hier die aktuellen Datenschutzbestimmungen der YooYuu-Anwendungen.

## Impressum

Das Impressum mit Informationen zur YooYuu GmbH finden Sie hinter diesem Link.

## 11. Erstellen eines YooYuus

Nach dem Erstellen eines neuen YooYuus (z.B. über das „NEU“ bei Verbindungen oder den Auswahlbutton bei Kontakte) lassen sich über das *graue „+“-Symbol* auf der rechten Seite noch weitere Empfänger (auch nachträglich) hinzufügen. Dies geschieht über den Auswahldialog der Kontakte, wo man die weiteren Empfänger/Gruppen auswählt und mit „Übernehmen“ als Empfänger in das YooYuu aufnimmt.

Wenn man mehr als einen Empfänger ausgewählt hat, wechselt das Symbol zu „+/-“, und man kann auch Empfänger wieder abwählen.

Im YooYuu trägt man nun das „Thema“ ein und kann optional unter „Details“ das Thema etwas genauer beschreiben. Dieses Eingabefeld lässt sich mit dem Finger separat scrollen oder durch einen Klick auf das Augen-Symbol separat anzeigen (in diesem Fenster kann ebenfalls geschrieben werden).

Wenn keine weiteren Felder genutzt werden, wird das YooYuu als **Info-YooYuu** behandelt. Aber auch wenn das YooYuu noch einen Termin mit Beginn und Ende erhält, bleibt das YooYuu im Status Info-YooYuu (*Weiteres zu den unterschiedlichen Typen im Folgenden und auf Seite 11*).

### Wie erstellt man die verschiedenen YooYuu-Typen?

Ein **Orga-YooYuu** entsteht, wenn eine Rückmeldung angefordert wird. So erhält das YooYuu eine höhere Wichtigkeit und eine zusätzliche Interaktion mit dem Empfänger. Trägt man zusätzlich einen Termin mit Beginn- und Enddatum ein, dann wird aus dem Orga-YooYuu ein Termin-YooYuu:

Ein **Termin-YooYuu** entsteht, wenn man ein Beginn und Ende angibt und auch den Schieber „Rückmeldung“ aktiviert (Einsatz z.B.: „Kunde kommt an unseren Messestand zwischen 14 und 15 Uhr, bitte bestätigen“).

← Zurück M METALLMEIER +

**M**

Thema: **Neue Unfallverhütungsvorschriften liegen vor**

Details: Die Unfallverhütungsvorschriften sind aktualisiert und im QM-Handbuch unter 17.3.2 abgelegt.

Rückmeldung: (Empfänger muss bestätigen) ☐

7 von 12 Empfängern haben angenommen

Ruhemodus: (alle Benachrichtigungen aus) ☐

Typ: Orga

Kategorie: Personal

Datei:

ERLEDIGT

Kategorie:

Reklamationen  
Aufträge  
Personal

Löschen Übernehmen

Wichtig hierbei: Sollte man zwar ein Datum eintragen, aber keine Rückmeldung anfordern, bleibt es ein „normales“ Info-YooYuu (Einsatz z.B.: „Werkseinfahrt Nr. 4 von Juli bis August gesperrt“).

Ein **Notiz-YooYuu** entsteht immer, wenn man als Empfänger lediglich sich selbst eingetragen hat. Dies macht eventuell auch Sinn, wenn man ein YooYuu vorerfassen und später Details hinzufügen möchte. Man kann aus einem Notiz YooYuu durch Auswählen weiterer Empfänger den Typ später noch ändern.

Jedes YooYuu kann manuell als **Störung-YooYuu** übersteuert werden. Auch dieses lässt sich dann mit dem Feld „Rückmeldung erforderlich“ kombinieren.

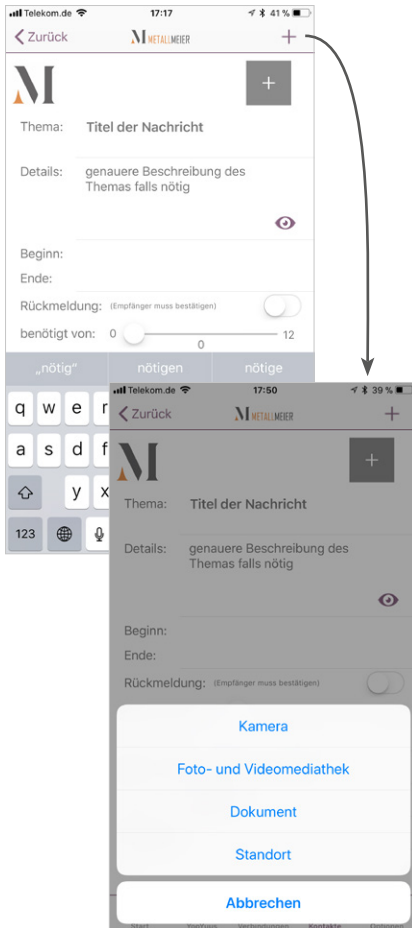
### Nachträgliche Änderung des Typs

Der Verfasser eines YooYuus kann nach der Erstellung durch nachträgliches Hinzufügen bzw. Entfernen der Rückmeldung den Typ zwischen Orga-/Termin- und Info-YooYuu wechseln. Die Empfänger werden dann per Notifikation und Chat automatisch informiert.

### Kategorien

Um YooYuus besser organisieren zu können, besteht die Möglichkeit es in Kategorien einzuordnen. Die Kategorien legt der Administrator für die gesamte Organisation fest. Dabei kann man die Kategorien beliebig benennen, z.B. „Management“, „wichtig!“, „Kunde 123“ oder „Projekt 123-45“. Eine nachträgliche Änderung der Kategorie ist jederzeit durch den Verfasser des YooYuus möglich. Soll eine neue Kategorie angelegt werden, sollte der Administrator informiert werden und diese dann für die Organisation anlegen.





## 12. Anhänge

In einem YooYuu können über das „+“-Symbol oben rechts Anhänge angefügt werden. Dieser Vorgang ist nach dem Senden nicht mehr rücknehmbar. Ein Speichern und Weiterleiten der Anhänge ist nur über das Webmodul erlaubt.

Folgende Anhänge können mitgeschickt werden:

### Kamera

Wenn man den Punkt Kamera wählt, kann man mit der Kamera direkt ein neues Bild oder Video aufnehmen und dann an das YooYuu anhängen. Bilder und Videos können auch später nach dem Erstellen des YooYuus noch ergänzt werden. Dies ist auch durch die Empfänger möglich.

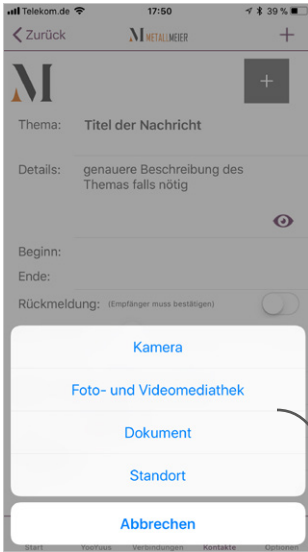
Grundsätzlich werden alle Anlagen in YooYuu angezeigt, diese können aber aus Sicherheitsgründen nicht lokal gespeichert werden, bzw. nicht weiter versendet werden.

### Foto- und Videomediathek

Wenn man den Punkt „Foto- und Videomediathek“ wählt, kann man die auf dem Gerät gespeicherten Bilder und Videos sehen und auswählen.

### Dokument

An ein YooYuu können auch Dokumente angehängt werden. Da sowohl Android, als auch iOS keine eigene Dateistruktur in ihrem System anbieten, muss außerhalb von YooYuu ein Dokument für YooYuu zur Verfügung gestellt werden. Öffnet man dann den Dokument-Dialog, stehen einem die für YooYuu zur Verfügung gestellten Dokumente zur Auswahl bereit.



Anhänge werden  
mit diesem  
Icon markiert

## Standort

Nur in dem Moment der Erstellung eines YooYuus kann der aktuelle Standort ermittelt werden und mit dem YooYuu verknüpft werden. Dazu muss man beim ersten Mal erlauben, dass die App den auf den aktuellen Standort zugreifen darf.

## 13. Ruhemodus

Bei der Erstellung eines neuen YooYuus kann der Verfasser den „Ruhemodus“ als Vorgabewert für das YooYuu aktivieren. Wenn dieser Punkt aktiviert wurde, erhält jeder Empfänger nur eine einmalige Meldung über die Anlage des YooYuus, spätere Notifikationen bleiben aus.

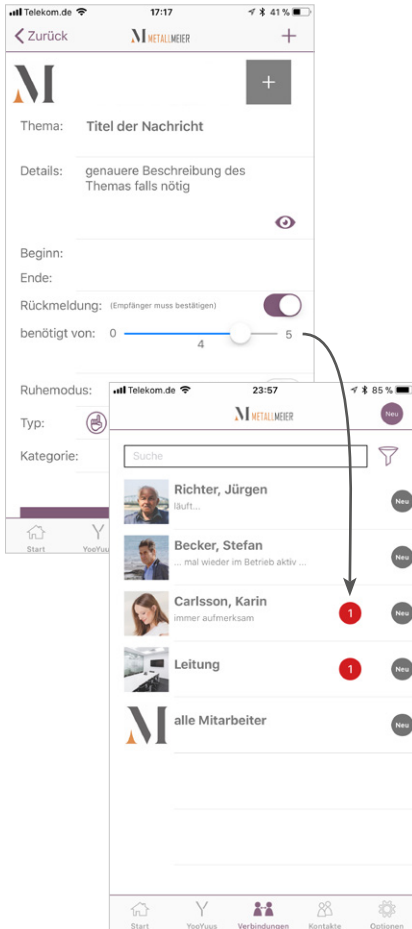
*Jeder User kann den Ruhemodus eines YooYuus individuell übersteuern.*

## Notifikationen

Die Notifikationen für YooYuu sind grundsätzlich so eingestellt, dass bei nicht aktiviertem Ruhemodus, Notifikationen bei einer neuen YooYuu-Nachricht und bei Chats versendet werden.

## 14. Offlinemodus

Sollte ein User keine Internetverbindung haben, wird ein YooYuu offline erfasst und lokal auf dem Smartphone hinterlegt. Sobald wieder eine Internetverbindung aufgebaut wurde, wird das YooYuu synchronisiert.



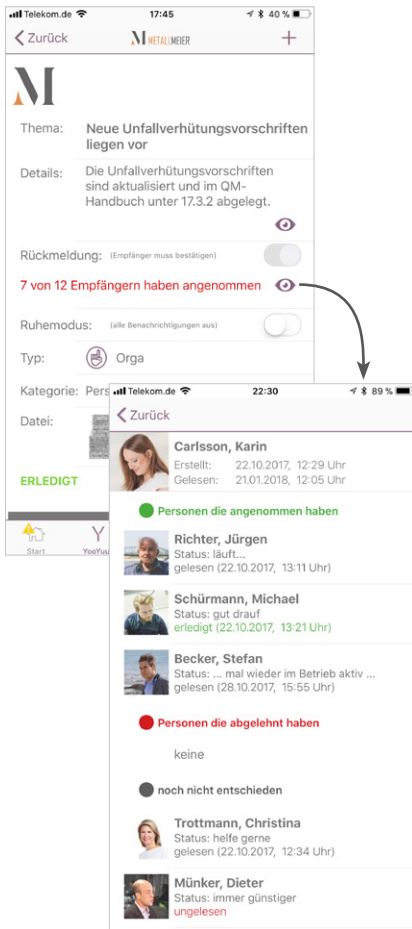
## 15. Ampelsystem

Wenn ein YooYuu mit dem Punkt Rückmeldung hinterlegt ist, wird automatisch auch eine Anzahl an möglichen Rückmeldungen festgelegt. Wenn es einen Empfänger gibt, dann wird die 1 angezeigt, wenn es mehrere Empfänger gibt, oder eine Gruppe angesprochen wird, dann kann man zwischen 1 und allen als Rückmeldung wählen.

Bewegen Sie dazu einfach den Slider auf die gewünschte Anzahl von Personen, die die Anfrage bestätigen müssen (z.B. 4 Leute für Inventur benötigt- es können aber bspw. 20 Leute angesprochen werden. Die Bedingung ist erfüllt, wenn 4 Leute angenommen haben).

Der Empfänger eines YooYuus mit Rückmeldung bekommt in der Übersicht einen roten Punkt angezeigt und erkennt so, wo er noch aktiv werden muss. Der Status „Reaktion erfordert“ wird zusätzlich angezeigt.

Der Benutzer kann nun das YooYuu öffnen und unten auf „Annehmen“ oder „Ablehnen“ drücken. Damit verändert sich der Status und der Benutzer hat erstmal keine weiteren Aktivitäten aus dem YooYuu. Der rote Punkt als Markierung fällt nach der ausgeführten Aktion weg. Wenn man das YooYuu später nochmals öffnet, wird angezeigt, ob man angenommen oder abgelehnt hat.



## 16. Empfängerliste und Statusanzeige

Wenn man auf das Augensymbol neben dem Text (z.B. „2 von 1 Empfängern haben angenommen“) tippt, öffnet sich eine Ansicht, wo man sehen kann, wer bereits zugesagt, abgelehnt oder noch keine Rückmeldung getätigt hat. Alternativ kann man in der Anzeige des YooYuus auch nach links wischen um die Empfängerdetails anzuzeigen.

Bei dem Verfasser wird nach dem Erstellen sowie bei erneutem Öffnen des YooYuus ein Button eingeblendet, mit dem man allen Empfängern mitteilen kann, dass man deren Erledigung akzeptiert hat. Damit wird das YooYuu beim Ersteller abgeschlossen.

Aus Verfassersicht bleibt die Ampel solange rot, bis die erforderliche Anzahl an Rückmeldungen erfolgt ist. Wenn alle angenommen haben, wird das YooYuu nicht mehr mit dem Ampelsystem markiert.

Der Verfasser kann die Markierung bei allen beteiligten Empfängern und sich selbst auf Grün stellen, wenn im YooYuu „Erledigung akzeptieren“ drückt. Ein nicht rot oder grün markiertes YooYuu löst somit keinen Handlungsbedarf aus.

Im gesamten Ablauf kann der Verfasser jederzeit, also auch wenn noch nicht alle Rückmeldungen vorliegen, den Vorgang abschließen, indem er auf „Erledigung akzeptieren“ drückt.



Empfängerdetails  
anzeigen



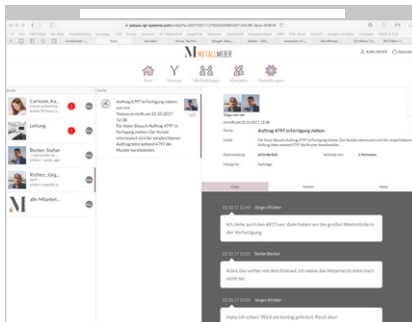
## 17. Chats

Zu jedem YooYuu kann gechattet werden. Erst wenn ein YooYuu durch den Ersteller gesperrt wird (die Erklärung zu dieser Funktion finden Sie auf der nächsten Seite) ist die Chat Funktion blockiert. Auf der linken Seite stehen immer die Antworten anderer Benutzer, auf der rechten Seite sind die eigenen Antworten zu lesen. Ein Chat wird erstmalig eröffnet, indem man ein bestehendes YooYuu öffnet und in diesem den Chattertext in die entsprechende Zeile eingibt.

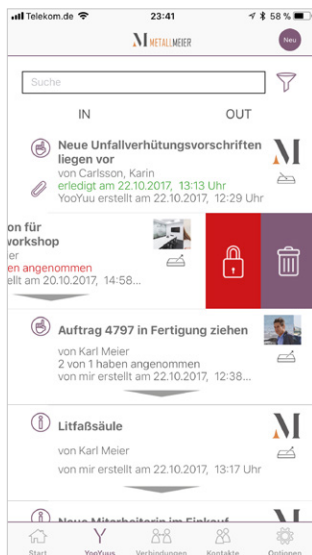
Wenn es zu einem YooYuu bereits einen Chatverlauf gibt, kann man auch aus der YooYuu Übersicht heraus den grauen breiten Pfeil drücken und es öffnet sich der Chatverlauf. Hier kann man Details nachlesen, oder schnell über die Chatzeile seinen Kommentar eintragen.

Hinweis: Durch das Aufklappen des Schnell-Chats gilt das YooYuu noch nicht als gelesen, der graue Hintergrund bleibt also bestehen. Erst nach Aufruf des YooYuus wird der Status auf „gelesen“ geändert und es bekommt einen weißen Hintergrund.

Wenn man ein YooYuu öffnet, kann man auch direkt in diesem den bisher geschriebenen Chattertext lesen und in der Chatzeile seine Kommentare schreiben.



Sollte ein YooYuu durch den Ersteller als erledigt markiert worden sein, kann man weiterhin in dem YooYuu chatten. Erst wenn der Verfasser das YooYuu sperrt, sind keine Aktionen mehr möglich.



YooYuu  
löschen



YooYuu  
sperren

## 18. Löschen und Sperren von YooYuus

Für die Verwaltung der YooYuus stehen die Funktionen „Löschen“ und „Sperren“ zur Verfügung:

### Löschen

Durch einen Wisch nach links in der YooYuu-Liste kann man jedes einzelne YooYuu zum löschen markieren. Dabei wird das YooYuu in den Papierkorb gelegt und kann deshalb wiederhergestellt werden (siehe Thema Optionen/Papierkorb auf Seite 14).

Sollte ein neuer Beitrag zu einem als gelöscht markierten YooYuu kommen, wird das YooYuu automatisch wieder in die Liste der aktiven YooYuus gelegt. Das passiert unabhängig davon ob es vorher bereits gelöscht wurde oder nicht. YooYuus werden mit dem Löschen aus dem Papierkorb aus dem Gerät entfernt. In der Weblösung können alle auf den Endgeräten gelöschten YooYuus wiederhergestellt werden. Ein einmal erzeugtes YooYuu kann aus Gründen der Revisionssicherheit niemals vollständig aus dem System gelöscht werden.

### Sperren (nur durch Verfasser möglich)

Als Verfasser zeigt der Wisch nach links (iOS), bzw. der Wisch nach rechts (Android) zusätzlich das Sperren-Symbol an. Hiermit kann man die selbst erstellten YooYuus jederzeit verschließen und damit für alle Empfänger als gesperrt markieren. Weitere Interaktionen (auch der Chat) sind damit für niemanden mehr möglich. Alle beteiligten Personen können das YooYuu nun endgültig löschen. Der Prozess des Löschens wird aber bei den Empfängern nicht automatisch durchgeführt, damit die Empfänger den Abschluss des Vorgangs nachvollziehen können.



**Danke, dass Sie YooYuu verwenden!**

YooYuu kommunizieren  
und organisieren  
werden eins



info@yooyuu.de  
www.yooyuu.de