



ELO Desktop Client

Personalisierung



Inhaltsverzeichnis

Kachel anlegen	3
Funktionsleiste anpassen	8
Einstellungen anpassen	12

Kachel anlegen

Neue Ansicht anlegen

Mit der Funktion *Neue Ansicht* legen Sie eine neue Ordneransicht an. Die Ordneransicht wird als neue Kachel dem Kachelbereich hinzugefügt.

Eine Ansicht ist ein Schnelleinstieg zu einem von Ihnen definierten Bereich. Wenn Sie sich eine Ansicht erstellen, erscheint diese als Kachel in Ihrem Kachelbereich.

Verwandte Funktionen

- **Aufgabenansicht:** Über eine Aufgabenansicht werden Ihnen Aufgaben mit von Ihnen ausgewählten Kriterien angezeigt.
- **Zuletzt verwendet:** Um schnell auf Ihre Ordner zugreifen zu können, ist der Tab *Zuletzt verwendet* im Funktionsbereich *Mein ELO*. Dort können Sie den Ordner anpinnen.
- **Konfiguration - Ansichten:** In der Konfiguration in der Kategorie *Ansichten* können Sie ebenfalls neue Ansichten erstellen.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Ablage* Ihren Projektordner, für den Sie eine Ansicht erstellen möchten.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Ansicht > Neue Ansicht* aus.

Der Dialog *Ansicht anlegen* erscheint.

3. Konfigurieren Sie die Kachel, indem Sie die Größe, Farbe und das Symbol auswählen.

Im Feld *Name* steht automatisch der Name des Ordners, den Sie ausgewählt haben. Sie können den Namen ändern.

Optional: Sie können im unteren Bereich des Dialoges den ausgewählten Ordner verändern.

4. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

Ergebnis

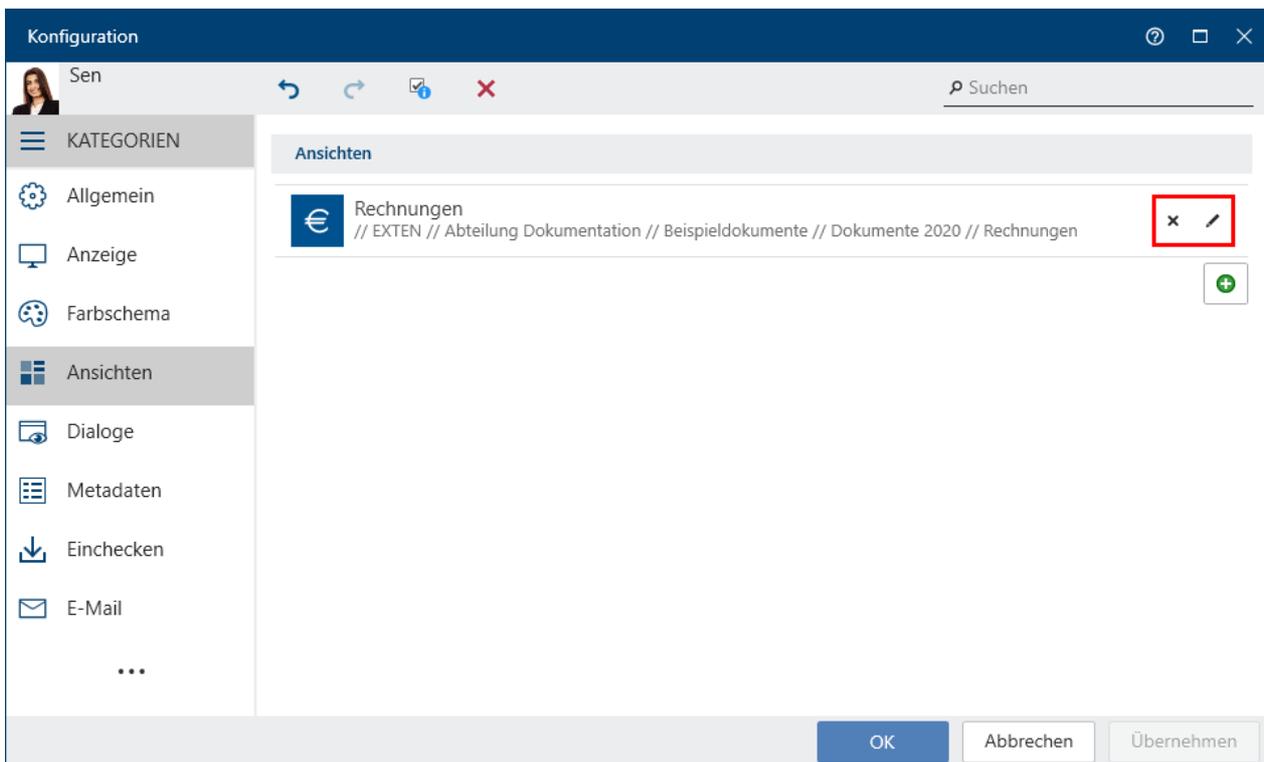
Für die neue Ansicht wird eine Kachel im Kachelbereich in der Gruppe *Ablage* angelegt.

Ausblick

Sie können die Kachel per Drag-and-drop an eine andere Position verschieben.

Falls Sie mehrere Ansichten erstellen, können Sie diese bei Bedarf gruppieren. Wie Sie eine Gruppe im Kachelbereich erstellen, lesen Sie im Abschnitt *Gruppen*.

Sie können die Ansicht im Nachhinein bearbeiten oder löschen. Dazu rufen Sie über *Benutzermenü [Ihr Name]* die Konfiguration auf. Dort navigieren Sie zur Kategorie *Ansichten*. Mit dem X-Symbol können Sie die Ansichten löschen und mit dem Stiftsymbol bearbeiten.



Aufgabenansicht (nur Desktop Client Plus)

Ausgangsort: Funktionsbereich *Aufgaben*

Mit der Funktion *Neue Ansicht* legen Sie eine neue Aufgabenansicht an.

Eine Ansicht ist ein Schnelleinstieg zu einem von Ihnen definierten Bereich. Wenn Sie eine Ansicht erstellen, erscheint diese als Kachel in Ihrem Kachelbereich.

Vorgehen

1. Navigieren Sie zum Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie in der Funktionsleiste *Ansicht > Ansicht anlegen*.

3. Definieren Sie im Dialog *neue Ansicht* die Kriterien, anhand derer Aufgaben in der Aufgabenansicht erscheinen sollen.

Maske: Über das Drop-down-Menü *Maske* wählen Sie eine Maske aus, wenn Sie wollen, dass nur Aufgaben mit der entsprechenden Maske in der Aufgabenansicht angezeigt werden.

Felder: Haben Sie im Feld *Maske* eine Maske ausgewählt, können Sie über das Drop-down-Menü mit der Bezeichnung *Feld* ein Feld der Maske auswählen, nach dessen Inhalt gefiltert werden soll.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

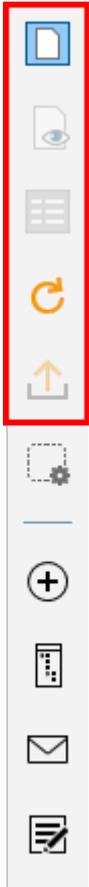
Für die neue Ansicht wird eine Kachel im Kachelbereich in der Gruppe *Aufgaben* angelegt.

Ausblick

-

- Sie können die Kachel per Drag-and-drop an eine andere Position verschieben.
- Falls Sie sich mehrere Ansichten erstellen, können Sie diese bei Bedarf gruppieren. Wie Sie eine Gruppe im Kachelbereich erstellen, lesen Sie im Kapitel Gruppen.
 - Sie können eine Aufgabenansicht löschen. Navigieren Sie dazu in die Aufgabenansicht und wählen Sie in der Funktionsleiste *Ansicht > Ansicht löschen*.

Funktionsleiste anpassen



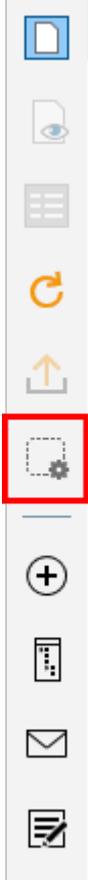
Die Favoritenleiste befindet sich am linken Rand von ELO. Diese Leiste steht Ihnen nur in den Funktionsbereichen *Ablage*, *Suche*, *Bearbeitung* und *Aufgaben* (nur Desktop Client Plus) zur Verfügung.

In dieser Leiste befinden sich die als Favorit angelegten Funktionen. Um eine Funktion auszuführen, wählen Sie einen Button in der Favoritenleiste aus. Abhängig von der Selektion können in der Leiste auch Funktionen ausgegraut sein.

Sie können die Favoritenleiste für die unterschiedlichen Funktionsbereiche individuell anpassen.

Favoriten verwalten

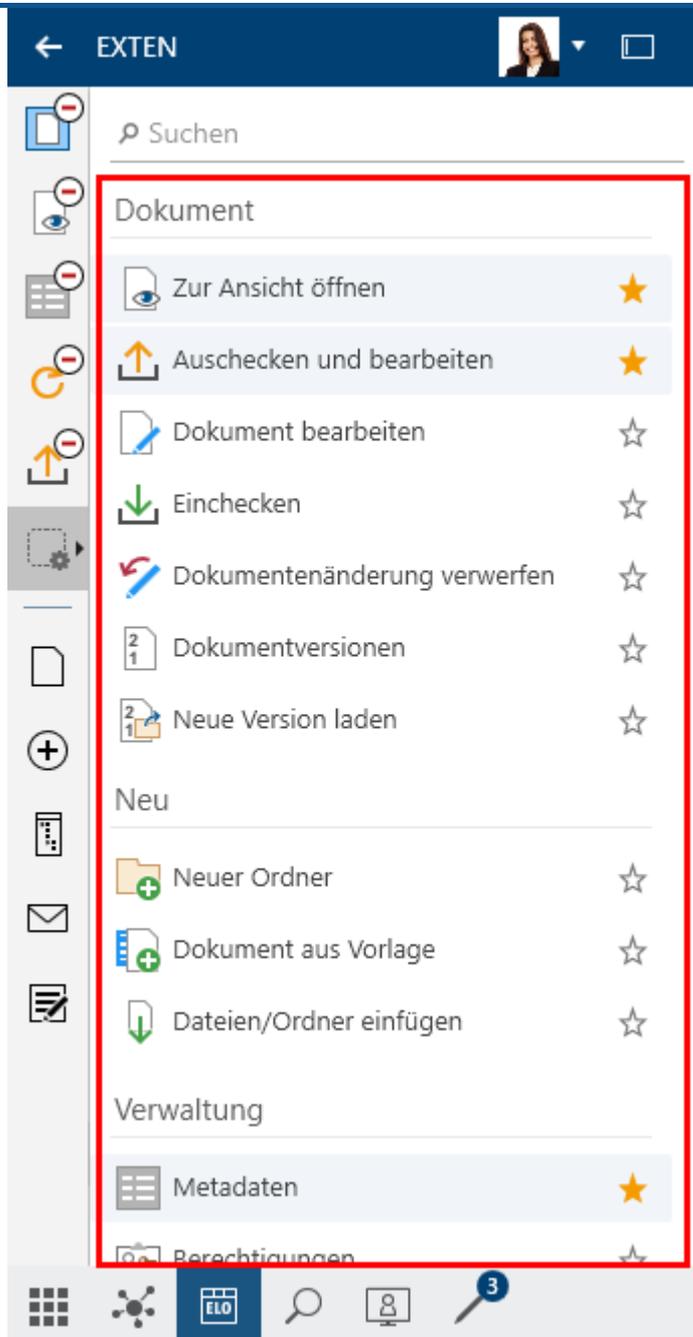
Mit *Favoriten verwalten* passen Sie die Favoritenliste Ihren Bedürfnissen an. Alle Funktionen des Bereichs sind hier, sortiert in Funktionsgruppen, aufgelistet.



Funktionen hinzufügen

Vorgehen

1. Wählen Sie *Favoriten verwalten*.



Es öffnet sich eine Liste mit allen Funktionen, unterteilt nach den Gruppen *Dokument*, *Neu*, *Ansicht*, *Ausgabe* und *Verwalten*.

In den Funktionsbereichen *Suche* und *Aufgaben* stehen jeweils die passende kontextbezogene Gruppe *Suche* oder *Aufgaben* zusätzlich zur Verfügung.

2. Wählen Sie eine Funktion aus der Liste aus, welche Sie in Favoritenleiste platzieren möchten.

Ergebnis

Die Funktion wird mit einem ausgefüllten Stern markiert und in der Favoritenleiste mit dem passenden Symbol hinzugefügt.

Funktionen entfernen

Um Funktionen von der Favoritenleiste zu entfernen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

Vorgehen

1. Wählen Sie *Favoriten verwalten*.

Es öffnet sich eine Liste mit allen Funktionen, unterteilt nach den Gruppen *Dokument*, *Neu*, *Ansicht*, *Ausgabe* und *Verwalten*.

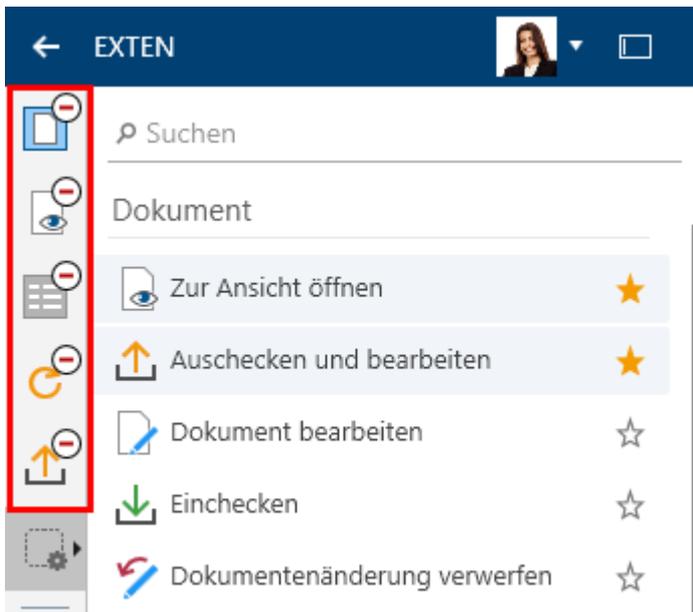
In den Funktionsbereichen *Suche* und *Aufgaben* stehen jeweils die passende kontextbezogene Gruppe *Suche* oder *Aufgaben* zusätzlich zur Verfügung.

2. Wählen Sie die Funktion aus der Liste aus, die Sie von der Favoritenleiste entfernen möchten.

Ergebnis

Die Markierung mit einem gelben Stern wird entfernt und das Symbol für die Funktion verschwindet aus Ihrer Favoritenleiste.

Optional: Wenn Sie die Liste der Funktionen über *Favoriten verwalten* öffnen, erhalten die Symbole der Funktionen ein Minuszeichen. Mit einem Klick auf das Minuszeichen verschwindet die Funktion aus der Favoritenleiste.



Mit einem Klick auf *Favoriten verwalten* werden die Änderungen gespeichert.

Einstellungen anpassen

Konfiguration

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration*

Über den Dialog *Konfiguration* können Sie an zentraler Stelle die lokalen Einstellungen anpassen. Viele persönliche Einstellungen können Sie selbst festlegen, alle weiteren Einstellungen werden von Ihrer Systemadministration vorgenommen. Kontaktieren Sie gegebenenfalls Ihre Systemadministration, falls Sie bestimmte Einstellungen ändern möchten und dies nicht über den Dialog *Konfiguration* möglich ist.

Der Dialog *Konfiguration* unterteilt sich in mehrere Kategorien:

- Allgemein
- Anzeige
- Farbschema
- Ansichten
- Dialoge
- Metadaten
- Einchecken
- E-Mail
- Microsoft OneNote
- Administration

Sie können die Namen der Kategorien minimieren, indem Sie auf *Kategorien* klicken.

Im Folgenden werden nur die erklärungsbedürftigen Bestandteile der Kategorien der Konfiguration beschrieben.

Konfiguration - oberer Bereich



Im oberen Bereich der Konfiguration stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Über den nach links gerichteten Pfeil (Tastaturbefehl: STRG + Z) machen Sie die letzte vorgenommene Änderung wieder rückgängig. Der nach rechts gerichtete Pfeil (Tastaturbefehl: STRG + Y) stellt die Änderung wieder her.



Mit diesem Button können Sie die "Gesetzt-durch"-Spalte ein- oder ausblenden. Hiermit wird angezeigt, auf welcher Einstellungsebene Änderungen vorgenommen wurden.



Über das X-Symbol löschen Sie alle individuellen Einstellungen. Es greifen dann automatisch die Einstellungen der nächsten Ebene, beispielsweise die der Optionengruppe. Mehr Informationen zum Ebenenkonzept der Konfiguration erhalten Sie in der Dokumentation [ELO Desktop Client Administration](#).

Sie können die gesamten Konfigurationseinstellungen durchsuchen. Während der Eingabe des Suchbegriffs werden nach dem Prinzip *Search-as-you-type* sofort die Suchergebnisse gefiltert und farblich hervorgehoben. Es erscheint in der Ansicht der erste Bereich, der zu der Sucheingabe passt. Navigieren Sie über die Bereichsübersicht auf der linken Seite, falls sich die Treffer auf mehrere Bereiche verteilen. Sie können direkt im Suchergebnis die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Konfiguration - Allgemein

Barrierefreiheit

Unterstützungsfunktionen für Barrierefreiheit aktivieren

Tastaturbefehle

ELO Link bei Drag-and-drop
STRG

ELO Link URL bei Drag-and-drop
ALT

Markiertes Wort in ELO suchen (Click & Find)
STRG + Q

Funktionsbereich Ablage aufrufen
STRG + 1

Funktionsbereich Bearbeitung aufrufen
STRG + 5

Barrierefreiheit

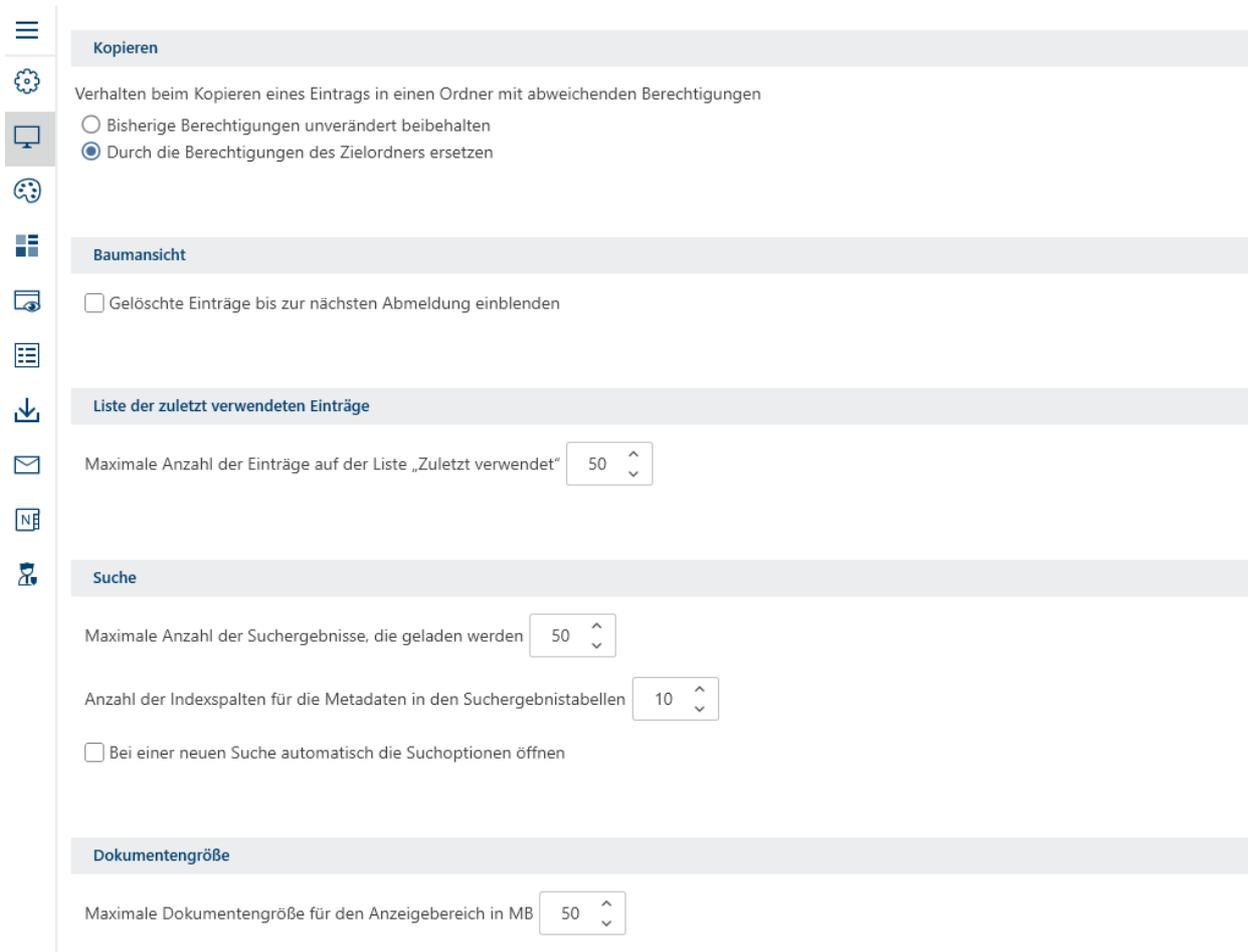
Im Bereich *Barrierefreiheit* aktivieren Sie die barrierefreie Unterstützung für Ihr ELO.

Unterstützungsfunktionen für Barrierefreiheit aktivieren: Wenn Sie diese Funktion aktiviert haben, werden folgende Dinge in Ihrem ELO geändert:

- Dialoge werden in eigenständigen Fenstern geöffnet
- Deaktivierte Textboxen können mit einem Tab fokussiert werden

Die Einstellung gilt für alle Personen, die sich an diesem Computer anmelden und wird nicht auf andere Konten übertragen.

Konfiguration - Anzeige (1)



Kopieren

Verhalten beim Kopieren eines Eintrags in einen Ordner mit abweichenden Berechtigungen

Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten

Durch die Berechtigungen des Zielordners ersetzen

Baumansicht

Gelöschte Einträge bis zur nächsten Abmeldung einblenden

Liste der zuletzt verwendeten Einträge

Maximale Anzahl der Einträge auf der Liste „Zuletzt verwendet“

Suche

Maximale Anzahl der Suchergebnisse, die geladen werden

Anzahl der Indexspalten für die Metadaten in den Suchergebnistabellen

Bei einer neuen Suche automatisch die Suchoptionen öffnen

Dokumentengröße

Maximale Dokumentengröße für den Anzeigebereich in MB

Suche

Maximale Anzahl der Suchergebnisse, die geladen werden: Ein niedriger Wert wirkt sich positiv auf die Suchzeit aus.

Konfiguration - Anzeige (2)

Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen

Dateiendung	Vorschau	Nachfragen
avi	Multimedia-Vorschau	<input type="checkbox"/> Nachfragen x
bmp	Bildvorschau	<input type="checkbox"/> Nachfragen x
csv	Windows-Explorer-Vorschl	<input type="checkbox"/> Nachfragen x
doc	Windows-Explorer-Vorschl	<input type="checkbox"/> Nachfragen x

Anzeige der Aufgaben in der Liste

Maximale Anzahl Aufgaben in der Liste: 1.000

Maximale Tage in der Zukunft: 2

Aktualisierungsintervall in Minuten: 5

Funktion und Dialog "Workflow weiterleiten" anzeigen

i Einstellen, ob Workflows, für die kein Formular hinterlegt ist, über die bisherige Funktion "Workflow weiterleiten" mit Dialog bearbeitet werden können, statt mit einem Standardformular. Die Bearbeitung über den Dialog ist erforderlich, um Indexfelder zu verwenden. Um von Neuentwicklungen zu profitieren, ist es empfehlenswert, die gewünschten Funktionalitäten auf Formulare umzustellen.

Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Vorschau für welche Dateiendung verwendet wird. Ist für eine Dateiendung keine Vorschaumethode definiert, wird die *Browser-Vorschau* verwendet.

Sie können die Vorschaukonfiguration filtern (Filtersymbol), durchsuchen (Lupensymbol) und neue Dateitypen mit einer Vorschaumethode hinzufügen (grünes Plusymbol).

In der vorliegenden Liste erscheinen die bereits definierten Zuordnungen von Dateiendung und Vorschaumethode.

Folgende Vorschaumethoden stehen über ein Drop-down-Menü zur Verfügung.

- E-Mail-Vorschau: Viewer für E-Mail-Dateien. Über die Buttons haben Sie die Möglichkeit, auf die E-Mail zu antworten oder sie weiterzuleiten. Es öffnet sich daraufhin Ihr als Standard-App eingestelltes E-Mail-Programm. Unter den Buttons befinden sich Metainformationen wie Datum, Betreff und Anhänge. Handelt es sich um eine E-Mail im HTML-Format, wird darunter ein Browser angezeigt. Ist es eine E-Mail im Rich Text Format (RTF), wird eine Textvorschau verwendet.
- Multimedia-Vorschau: Verwendet den Windows Media Player als Vorschau. Folgende Dateien sind abspielbar: MP3, MP4, WMV, WMA, WAV, AVI, MPG, MPEG, MP2, MPA.
- Bildvorschau: Viewer für Bilddateien. Über die Viewer-Leiste haben Sie die Möglichkeit, die Vorschau anzupassen. Sind auf dem Dokument Anmerkungen vorhanden, werden sie in einem zusätzlichen Tab angezeigt.

Windows-Explorer-Vorschau: Viewer, den auch der Windows-Explorer verwendet. Neben den bereits definierten Zuordnungen sind im Prinzip alle Dateitypen mit dieser Vorschaumethode verknüpfbar. Eventuell wird ein separates Programm benötigt, das die Vorschau bereitstellt.

- Textvorschau: Als Methode wird eine einfache Textvorschau verwendet.
- Browser-Vorschau: Die Vorschau erfolgt im Webbrowser (Chromium). Neben den bereits definierten Zuordnungen sind auch die Dateitypen PDF, MP3, MP4, MPEG, PNG, JPEG, BMP, GIF mit dieser Vorschaumethode verknüpfbar.
- Office-Online-Vorschau: Webvorschau für Microsoft-Office-Dokumente. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie Zugriff auf einen Microsoft-Office-Online-Server haben.

Anzeige der Aufgaben in der Liste (nur Desktop Client Plus)

Hier legen Sie die Einstellungen für den Funktionsbereich *Aufgaben* fest.

Information

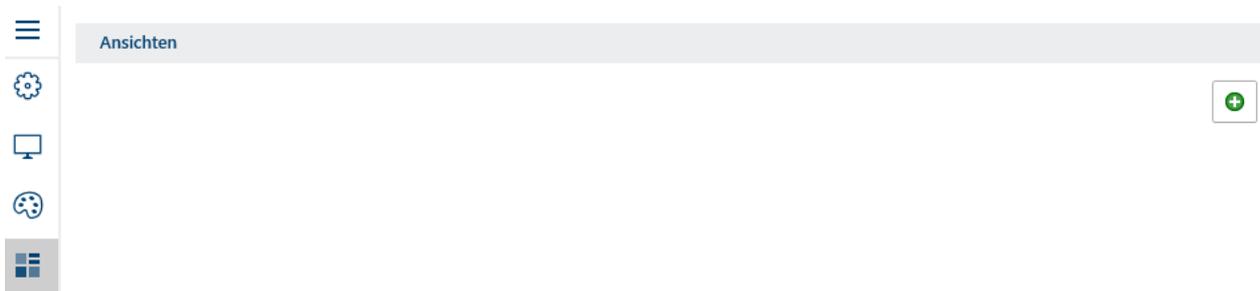
Diese Konfigurationsmöglichkeit steht nur im ELO Desktop Client Plus zur Verfügung.

Maximale Tage in der Zukunft: Die Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* enthält eine Übersicht aller fälligen Aufgaben. Hier legen Sie fest, in wie vielen Tagen eine Aufgabe fällig werden muss, damit sie in der Aufgabenliste angezeigt wird. Wenn Sie z. B. 10 Tage eingeben, werden alle Aufgaben angezeigt, die innerhalb der nächsten zehn Tage fällig sind. Aufgaben, die erst in 20 Tagen fällig sind, werden nicht angezeigt.

Aktualisierungsintervall in Minuten: Hier bestimmen Sie, in welchem Intervall die Aufgabenliste aktualisiert werden soll. Soll die Aufgabenliste nicht automatisch aktualisiert werden, geben Sie den Wert 0 ein.

Aufgaben mit 'Workflow weiterleiten'-Dialog bearbeiten: Ist diese Option aktiviert, müssen Sie die Funktion *Workflow weiterleiten* nutzen, um den Workflow in einem neuen Dialog zu bearbeiten und weiterzuleiten. Ist die Option deaktiviert, werden Workflows, denen keine Formularvorlage zugewiesen ist, im Funktionsbereich *Aufgaben* in einem Standardformular angezeigt und können auch darin bearbeitet werden.

Konfiguration - Ansichten



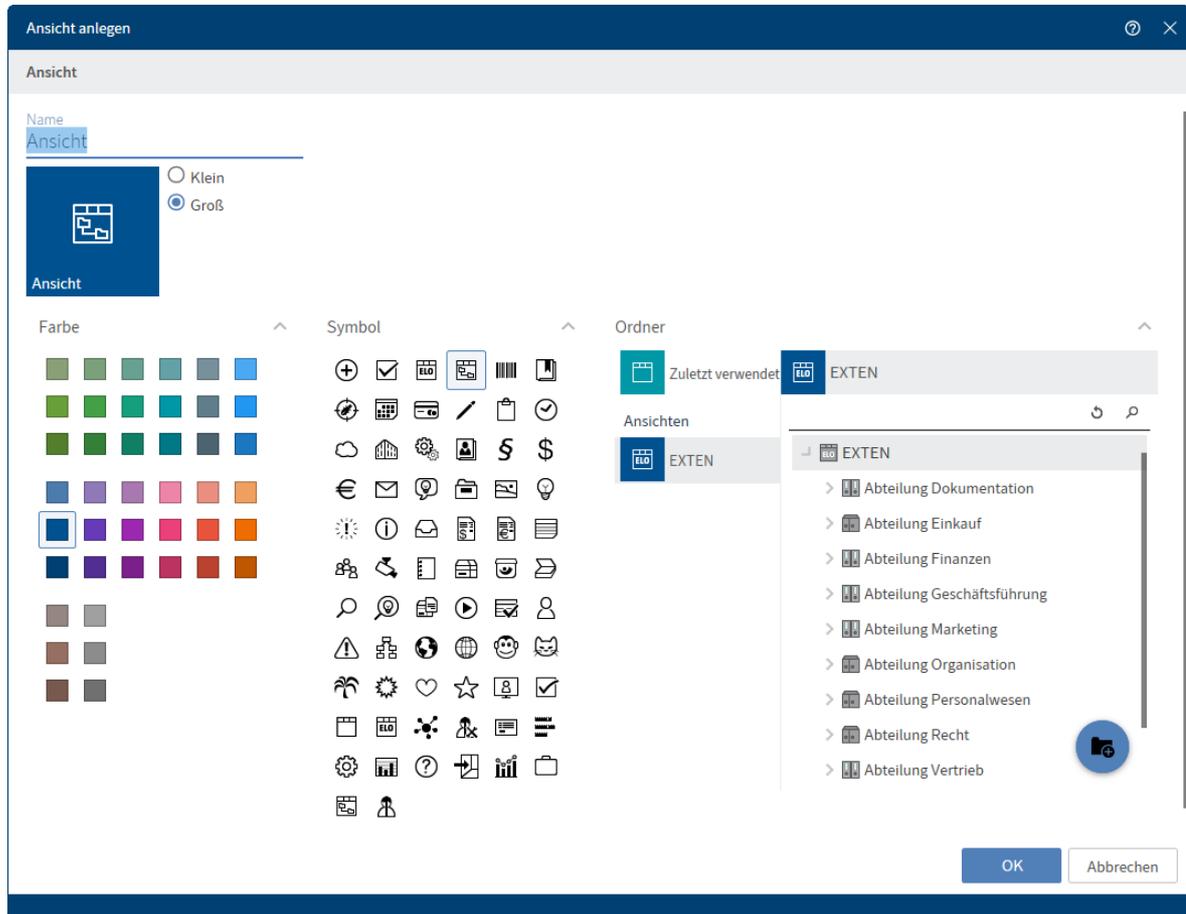
In der Kategorie *Ansichten* legen Sie Ansichten für Ordner des Funktionsbereichs *Ablage* an.

Eine Ordneransicht legt eine Kachel an, über die Sie direkten Zugriff auf den Ordner haben.

Vorgehen

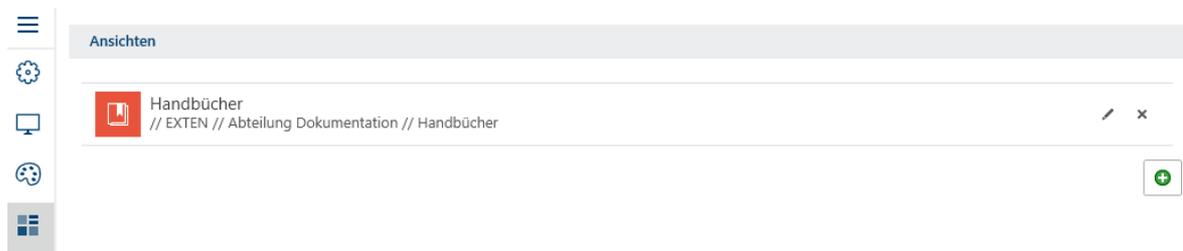
- 1.

Wählen Sie das grüne Plussymbol, um eine neue Ansicht anzulegen.



Der Dialog *Ansicht anlegen* erscheint.

2. Geben Sie einen Namen für die Ansicht an.
3. Wählen Sie aus, ob die Ansicht als kleine oder große Kachel dargestellt werden soll.
4. Definieren Sie die Farbe der Ansicht.
5. Wählen Sie ein Symbol aus.
6. Wählen Sie im Bereich *Ordner* den Ordner über die Baumansicht aus, für den Sie eine Ansicht erstellen möchten. Über *Zuletzt verwendet* grenzen Sie die Ordnerauswahl auf die zuletzt verwendeten Ordner in ELO ein. Über das Ordnersymbol können Sie einen neuen Ordner anlegen.
7. Wählen Sie *OK*.



Ergebnis

Die angelegte Ansicht erscheint in der Kategorie *Ansichten*. Mit dem X-Symbol können Sie die Ansicht löschen. Mit dem Stiftsymbol bearbeiten Sie die Ansicht.

Konfiguration - Metadaten

Allgemein

- Dialog "Metadaten" beim Ablegen anzeigen
- Inhalt der Steuerelemente aus Word mit den Metadaten verbinden

Voreinstellung für die Masken

Maske für neue Dokumente
Rechnung

Maske für neue Ordner
Ordner

Zuordnung der Maske zu einem Dateityp

Dateiendung	Maske

[+ Neu](#)

Zuordnung der Maske zu einem Dateityp

Legen Sie fest, ob bestimmte Dateitypen und Masken fest miteinander verbunden sein sollen. Dies ist für die Ablage ungewöhnlicher Dateiformate nützlich, kann aber auch bei häufig wiederholten Ablagen Zeit sparen.

Konfiguration - Administration

Profilverwaltung

EXTEN http://srvpdoksrvint02vm:9090/ix-EXTEN/ix	
ELODEV http://srvt-elo20:9090/ix-ELO20/ix	

Bei Anwendungsstart automatisch am letzten Repository anmelden

Checkout-Verzeichnisse

Die Checkout-Verzeichnisse werden automatisch aufgeräumt. Dabei werden alle Dateien gelöscht, die nicht in ELO ausgecheckt wurden.

ELO
C:\Users\Konrad Kant\AppData\Roaming\ELO Digital Office\EXTEN\9\checkout

[+](#)

Profilverwaltung

Im Bereich *Profilverwaltung* erscheinen alle bisher angelegten Profile mit dem Namen und der dazugehörigen URL.

Um ein bestehendes Profil zu kopieren, zu löschen oder zu bearbeiten, markieren Sie das Profil.

Ein neues Profil legen Sie über das grüne Plusymbol an. Der Dialog *Neues Profil hinzufügen* erscheint. Tragen Sie den Profilnamen und die dazugehörige URL des ELO Indexservers ein. Die Erreichbarkeit des ELO Indexservers wird geprüft. Ist die Prüfung erfolgreich, erscheint der Text *Server ist erreichbar* in grüner Schrift. Mit *OK* fügen Sie das Profil hinzu.

Um ein kopiertes Profil aus der Zwischenablage einzufügen, wählen Sie das Einfügesymbol. Der Name des Profils und die URL wurden mit folgender Syntax kopiert: < Profilname>;< Art der Anmeldung>;< URL>. In der Syntax wird zwischen zwei Arten der Anmeldung unterschieden. Das *U* steht für eine Anmeldung mit einem ELO Konto, das *S* steht für eine SSO-Anmeldung (Windows-Konto). Falls Sie in der Zwischenablage nur die Indexserver-URL parat haben, wird der Profilename anhand der URL generiert.

Um zu sehen, für welche Repositories und Konten Passwörter gespeichert wurden, wählen Sie das Schlüsselsymbol.

Bei Anwendungsstart automatisch am letzten Repository anmelden: Um sich beim Start der Anwendung automatisch mit denselben Anmeldedaten am zuletzt verwendenden Repository anzumelden, aktivieren Sie diese Option.

Checkout-Verzeichnisse

Werden Dateien aus dem ELO Repository bearbeitet, müssen sie dem Repository entnommen werden. Sie werden dann ausgecheckt und als temporäre Dateien während der Bearbeitung in einem Ordner auf dem Dateisystem gespeichert. In der Liste erscheinen alle angelegten Checkout-Verzeichnisse. Mit dem Schalter können Sie jedes einzelne Checkout-Verzeichnis aktivieren oder deaktivieren.

Über das Ordnersymbol können Sie sich den Inhalt des Checkout-Verzeichnisses im Dateisystem ansehen.

Über das grüne Plusymbol legen Sie ein neues Checkout-Verzeichnis auf dem Dateisystem fest.

Beachten Sie

Die Checkout-Verzeichnisse werden automatisch aufgeräumt. Dabei werden alle Dateien, die nicht von ELO ausgecheckt wurden, gelöscht.

Rollen aktivieren

Erreichbar über: *Benutzermenü [Ihr Name] > Rollen aktivieren*

Über Rollen können Sie zusätzliche Rechte in ELO erhalten. So können Sie über eine Rolle z. B. Mitglied der Gruppe *Buchhaltung* sein. Die zusätzlichen Rechte dieser Gruppe benötigen Sie in

Ihrer alltäglichen Arbeit nicht. Deshalb können Sie die Rechte dieser Gruppe bei Bedarf aktivieren. Nur, wenn die Rolle aktiviert ist, erhalten Sie im Client die entsprechenden Rechte.