



Client Desktop ELO

Personnalisation



Table des matières

Créer une tuile	3
Ajuster la barre des fonctions	7
Adapter les réglages	12

Créer une tuile

Créer un nouvel affichage

La fonction *Nouvel affichage* vous permet de créer un nouvel affichage de classeurs. L'affichage de classeur est ajouté en tant que nouvelle tuile dans la section des tuiles.

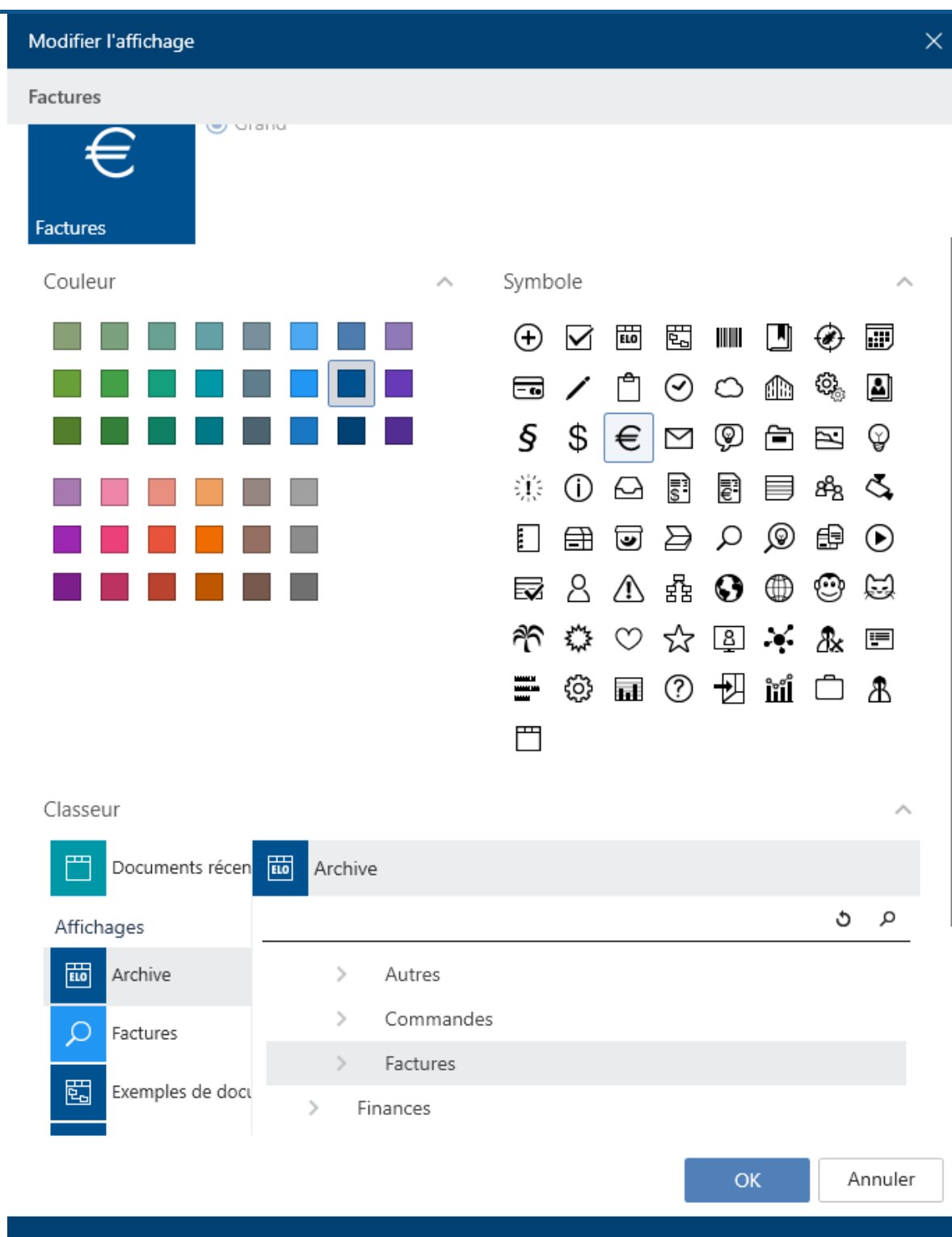
Un affichage est une prise en main rapide pour une section que vous avez définie. Si vous avez créé un affichage, celui-ci apparaît en tant que tuile dans votre section des tuiles.

Fonctions apparentées

- Affichage des tâches : via un affichage des tâches, les tâches avec les critères que vous avez définis sont affichées.
- Utilisé récemment : pour pouvoir accéder rapidement à vos classeurs, vous pouvez passer par l'onglet *Utilisé récemment* dans la section *Mon ELO*. Vous pouvez y épingler le classeur.
- Configuration - Affichages : vous pouvez également créer de nouveaux affichages dans la configuration dans la catégorie *Affichages*.

Procédé

1. Dans la section *Archive*, marquez le classeur de projet pour lequel vous souhaitez créer un affichage.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Affichage > Nouvel affichage*.



Le dialogue *Créer un affichage* apparaît.

3. Configurez la tuile en sélectionnant la taille, le symbole et la couleur de la tuile.

Le nom du classeur sélectionné se trouve automatiquement dans le champ *Nom*. Vous pouvez modifier le nom.

En option : vous pouvez modifier le classeur sélectionné dans la partie inférieure du dialogue.

4. Fermez le dialogue avec *OK*.

Résultat

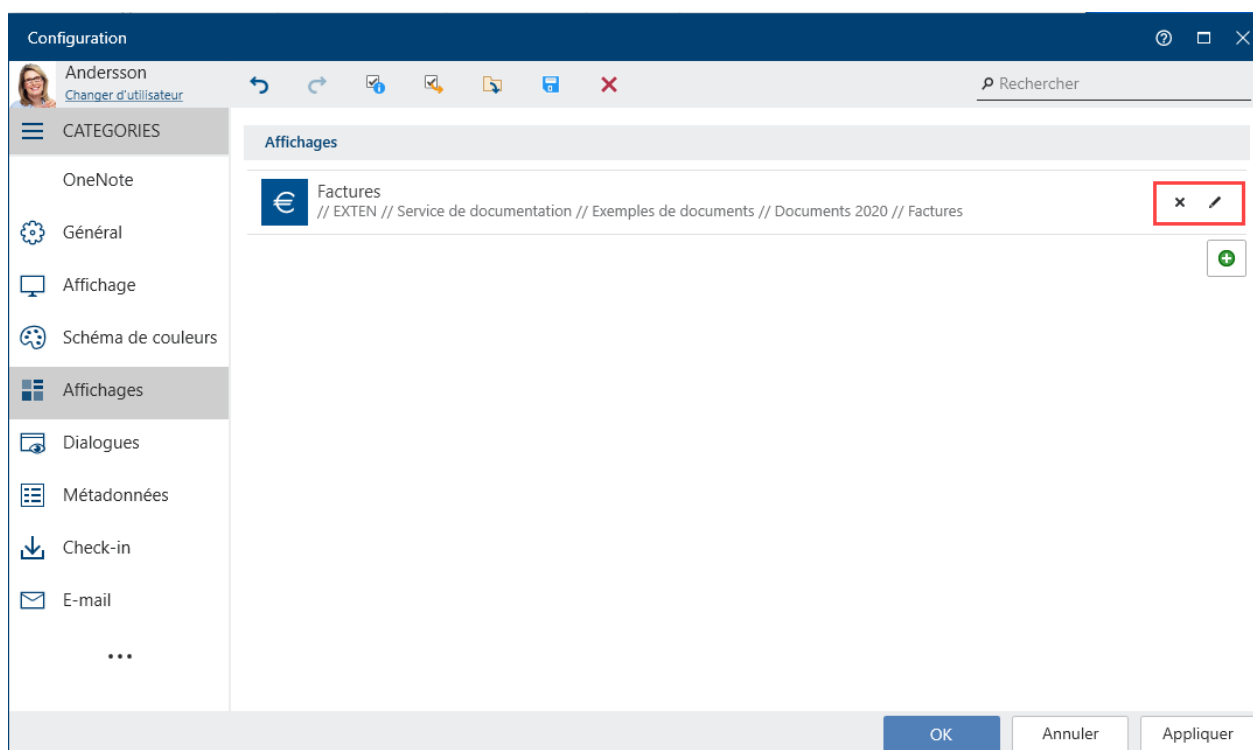
Pour le nouvel affichage, est créé une tuile dans la section des tuiles, dans le groupe *Dépôt*.

Perspective

Vous pouvez déplacer la tuile à un autre emplacement via glisser-déposer.

Si vous créez plusieurs affichages, vous pouvez les regrouper si nécessaire. Dans le chapitre Groupes, nous vous expliquons comment créer un groupe dans la section des tuiles.

Vous pouvez modifier ou supprimer l'affichage ultérieurement. Pour ceci, ouvrez la configuration via *Menu utilisateur [votre nom]*. Là, naviguez vers la catégorie *Affichages*. Le symbole X vous permet de supprimer les affichages et de les modifier avec le symbole du stylo.



Affichage des tâches (seulement Desktop Client Plus)

Emplacement : section *Tâches*

La fonction *Nouvel affichage* vous permet de créer un nouvel affichage de tâches.

Un affichage est une prise en main rapide pour une section que vous avez définie. Si vous créez un affichage, celui-ci apparaît en tant que tuile dans votre section des tuiles.

Procédé

1. Naviguez vers la section *Tâches*.
2. Dans la barre des fonctions, sélectionnez *Affichage > Créer un affichage*.

Nouvel affichage

Affichage des tâches

Name
Affichage des tâches

Type
Tâches

Taille
☐ Petit
☒ Grand

Couleur

Symbole

Filtre des tâches

Tous types de tâches

Toutes les priorités

Statut

Désignation

Etape de travail

OK Annuler

3. Dans le dialogue *Nouvel affichage*, veuillez définir les critères selon lesquels les tâches doivent être affichées dans l'affichage des tâches.

Masque : le menu déroulant *Masque* vous permet de sélectionner un masque, si vous souhaitez, que seules les tâches du masque correspondant soient affichées dans l'affichage de tâches.

Champs : si vous avez sélectionné un masque dans le champ *Masque*, vous pouvez sélectionner un champ du masque dont le contenu doit être filtré par le biais du menu déroulant *Champ*.

4. Sélectionnez *OK*.

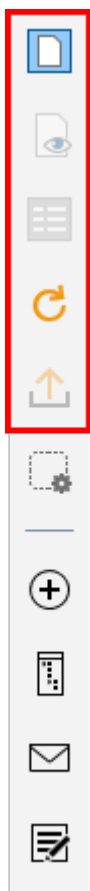
Résultat

Pour le nouvel affichage, une tuile est créée dans la section des tuiles, dans le groupe *Tâches*.

Perspective

- Vous pouvez déplacer la tuile à un autre emplacement via glisser-déposer.
- Si vous créez plusieurs affichages, vous pouvez les regrouper si nécessaire. Dans le chapitre Groupes, nous vous expliquons comment créer un groupe dans la section des tuiles.
- Vous pouvez supprimer un affichage de tâches. Pour ceci, naviguez dans l'affichage des tâches et sélectionnez *Affichage > Supprimer l'affichage* dans la barre des fonctions.

Ajuster la barre des fonctions



La barre des favoris se trouve dans la partie de gauche d'ELO. Cette barre n'est disponible que dans les sections *Archive*, *Recherche*, *Traitement* et *Tâches* (seulement client Desktop Plus).

Dans cette barre se trouvent les fonctions enregistrées en tant que favoris. Pour exécuter une fonction, veuillez sélectionner un bouton dans la barre des favoris. Selon la sélection, certaines fonctions peuvent être grisées dans la barre.

Vous pouvez effectuer un ajustement individuel de la barre de favoris pour les différentes sections.

Gérer les favoris

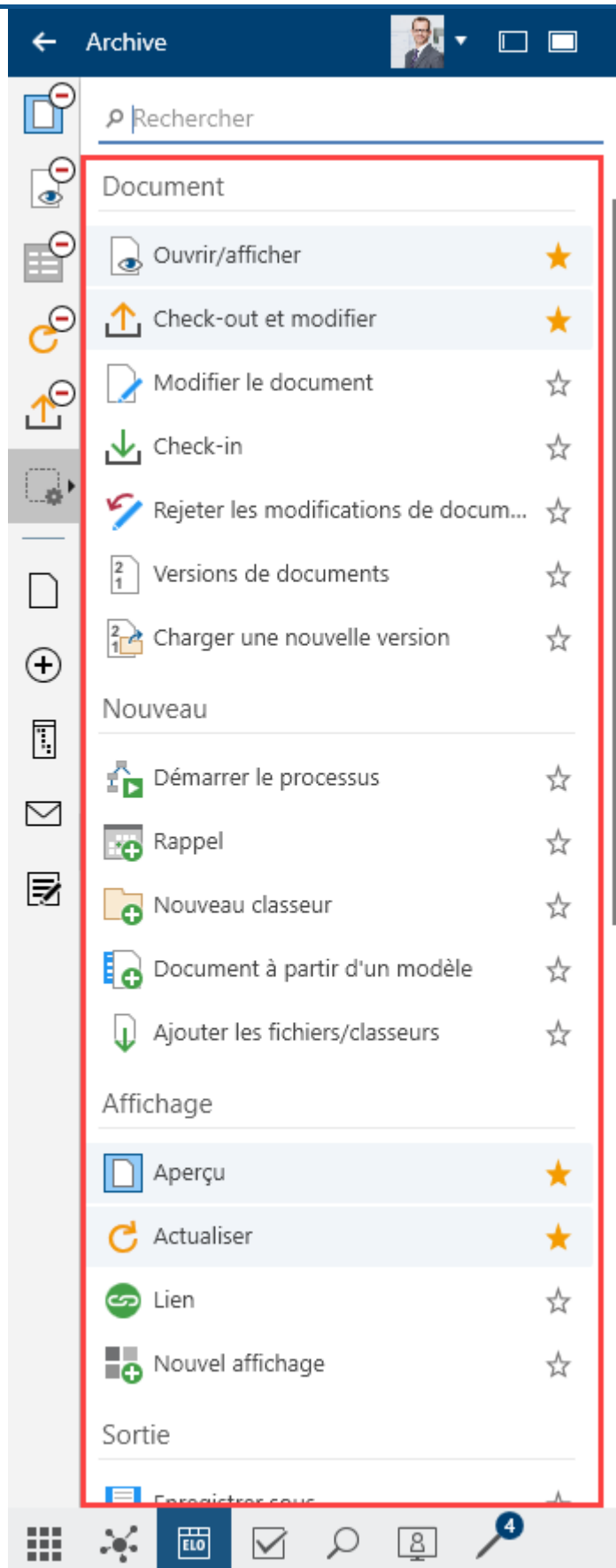
Avec *Gestion des favoris*, vous pouvez ajuster la liste des favoris. Toutes les fonctions de la section sont affichées ici sous forme de liste et en fonction des groupes.



Ajouter des fonctions

Procédé

1. Sélectionnez *Gérer les favoris*.



Une liste avec toutes les fonctions s'ouvre, structurée selon les groupes *Document*, *Nouveau*, *Affichage*, *Sortie* et *Administration*.

Dans les sections *Recherche* et *Tâches*, vous trouverez en plus le groupe contextuel des sections *Recherche* ou *Tâches*.

2. Dans la liste, sélectionnez une fonction que vous souhaitez placer dans la barre des favoris.

Résultat

La fonction est marquée avec une étoile et elle est ajoutée à la barre des favoris sous forme d'un bouton avec le symbole correspondant.

Supprimer des fonctions

Pour retirer des fonctions de la barre des favoris, effectuez les étapes suivantes :

Procédé

1. Sélectionnez *Gérer les favoris*.

Une liste avec toutes les fonctions s'ouvre, structurée selon les groupes *Document*, *Nouveau*, *Affichage*, *Sortie* et *Administration*.

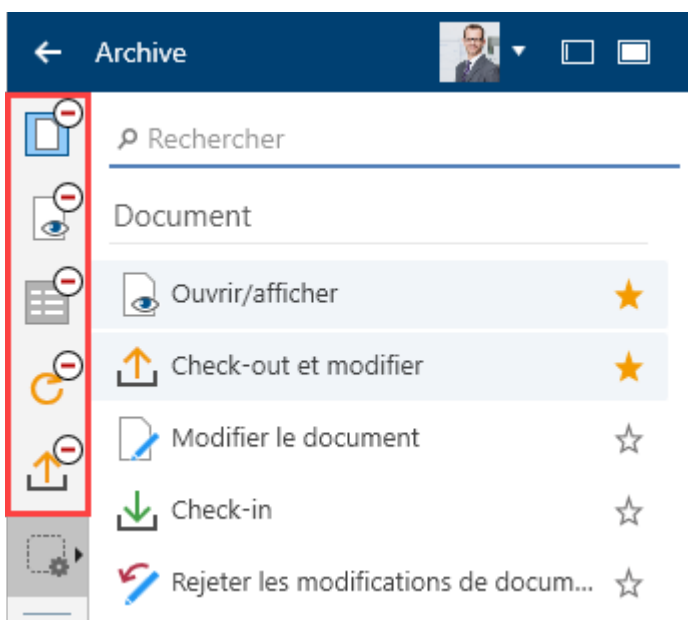
Dans les sections *Recherche* et *Tâches*, vous trouverez en plus le groupe contextuel des sections *Recherche* ou *Tâches*.

2. Dans la liste, sélectionnez la fonction que vous souhaitez supprimer de la barre des favoris.

Résultat

Le marquage avec l'étoile jaune est supprimée, et le symbole pour la fonction disparaît de votre barre des favoris.

En option : lorsque vous ouvrez la liste des fonctions via *Gestion des favoris*, les symboles des fonctions sont dotés du signe 'moins'. Cliquez sur le signe moins pour faire disparaître la fonction de la barre des favoris.



Cliquez sur *Gérer les favoris* pour enregistrer les modifications.

Adapter les réglages

Configuration

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom] > Configuration*

Le dialogue *Configuration* vous permet d'ajuster les réglages locaux de façon centrale. Vous pouvez déterminer vous-même les réglages personnels, tous les autres réglages sont effectués par votre administrateur système. Contactez votre administrateur système, si vous souhaitez modifier certains réglages qui ne sont pas réalisables dans le dialogue *Configuration*.

Le dialogue *Configuration* se décompose en plusieurs catégories :

- Généralités
- Affichage
- Modèle de couleurs
- Affichages
- Dialogues
- Métadonnées
- Check-in
- E-mail
- Microsoft OneNote
- Administration

Vous pouvez réduire les noms des catégories en cliquant sur *Catégories*.

Ci-dessous, nous souhaitons vous donner quelques informations sur les catégories de la configuration les plus complexes.

Configuration - section supérieure



Les fonctions suivantes sont disponibles dans la partie supérieure de la configuration :



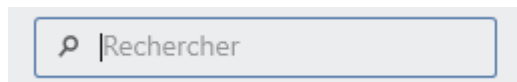
La flèche pointant vers la gauche (raccourci clavier : Ctrl + Z) vous permet d'annuler la dernière modification effectuée. La flèche pointant vers la droite (raccourci clavier : Ctrl + Y) permet de restaurer la modification.



Ce bouton vous permet d'afficher ou de masquer la colonne "Défini par". Ici s'affiche sur quel niveau de réglage les modifications ont été effectuées.



Le symbole X vous permet de supprimer tous les réglages. Automatiquement, ce sont les réglages du niveau supérieur qui sont validés, par exemple les réglages du groupe d'options. Plus trouverez plus d'informations au sujet du concept des niveaux dans la documentation [Administration du client ELO Desktop](#).



Vous pouvez parcourir tous les réglages de la configuration. Pendant l'entrée du terme de recherche, les résultats de recherche sont immédiatement filtrés et affichés en couleur selon le principe *Search as you type*. La première section qui correspond à votre entrée de recherche apparaît. Si les résultats se répartissent sur plusieurs sections, vous pouvez naviguer grâce à l'aperçu des sections qui se situe à droite. Vous pouvez effectuer les réglages souhaités directement dans le résultat de recherche.

Configuration - Général

Accessibilité

☐ Activer les fonctions d'assistance pour une meilleure accessibilité.

Raccourcis clavier

Lien ELO pour glisser-déposer

CTRL

Lien URL ELO lors de glisser-déposer

ALT

Rechercher le mot marqué dans ELO (Click & Find)

CTRL + Q

Appeler la section Desktop

CTRL + 8

Appeler la section En traitement

CTRL + 5

Accessibilité

Vous pouvez activer l'accessibilité simplifiée pour votre ELO dans la section *Accessibilité*.

Activer les fonctions pour une meilleure accessibilité : les points suivants sont modifiés dans ELO lorsque vous avez activé cette fonction :

- Les dialogues sont ouverts dans des fenêtres distinctes
- Les boîtes de texte désactivées peuvent être focalisées avec un onglet

Le réglage vaut pour toutes les personnes qui s'authentifient à cet ordinateur et il n'est pas transféré à d'autres comptes.

Configuration - affichage (1)

Copier

Comportement lors de la copie d'une entrée dans un classeur avec autorisations divergentes

☐

Garder les autorisations sans modifications

☒

Remplacer par les autorisations du dossier de destination

Arborescence

☐

Afficher les entrées supprimées jusqu'à la prochaine déconnexion

Liste des entrées utilisées dernièrement

Nombre max. d'entrées sur la liste "Documents récents"

50

^
v

Recherche

Nombre max. de résultats de recherche chargés

50

^
v

Nombre de colonnes d'indexation pour les métadonnées dans les tableaux des résultats de recherche

10

^
v

☐

Ouvrir automatiquement les options de recherche lors d'une nouvelle recherche

Taille de document

Taille de document max. pour la section d'affichage en MB)

50

^
v

Recherche

Nombre max. de résultats de recherche chargés : une valeur faible a un effet positif sur le temps de recherche.

Configuration - affichage (2)

Configuration d'aperçu pour différents types de fichier

↑ Extension de fichier	Aperçu	Demander	
avi	Aperçu multimédia	☐ Demander	×
bmp	Aperçu image	☐ Demander	×
csv	Aperçu Windows Explore	☐ Demander	×
doc	Aperçu Windows Explore	☐ Demander	×

Affichage des tâches dans la liste

Nombre max. de tâches dans la liste

1 000

Nombre max. de jours à l'avenir

2

Intervalle d'actualisation en minutes

5

☐ Fonction et faire afficher le dialogue "Transférer le processus"

! Définir si les processus pour lesquels aucun formulaire n'est enregistré peuvent être traités via l'ancienne fonction "Transmettre le workflow" avec dialogue et non pas via un formulaire standard. Le traitement via le dialogue est nécessaire pour utiliser les champs d'indexation. Pour profiter des nouveaux développements, il est recommandé de transférer les fonctionnalités souhaitées vers des formulaires.

Configuration d'aperçu pour différents types de fichier

Dans cette section, vous déterminez quel type d'aperçu doit être utilisé pour quelle extension de fichier. Si aucune classe d'aperçu n'est définie pour la méthode d'aperçu, c'est *l'aperçu de navigateur* qui est utilisé.

Vous pouvez filtrer la configuration d'aperçu (symbole du filtre), la parcourir (symbole de la loupe) et ajouter de nouveaux types de fichier avec une méthode d'aperçu (symbole plus vert).

Dans la liste, vous voyez les assignations d'extension de fichier et de méthode d'aperçu ayant déjà été effectuées.

Les méthodes d'aperçu suivantes sont disponibles par le biais d'un menu déroulant.

- **Aperçu e-mail** : visionneuse pour les fichiers d'e-mail. Vous pouvez répondre à l'e-mail ou le transférer par le biais des boutons. Ensuite, votre programme de messagerie standard s'ouvre. Sous les boutons, se trouvent les métadonnées comme la date, l'expéditeur, l'objet et les pièces-jointes. S'il s'agit d'un e-mail au format HTML, un navigateur s'affiche en dessous. Si un e-mail se trouve au format rich text (RTF), un aperçu de texte est utilisé.
- **Aperçu multimédia** : utilise Windows Media Player comme aperçu. Les fichiers suivants sont valides : MP3, MP4, WMV, WMA, WAV, AVI, MPG, MPEG, MP2, MPA.
-

Aperçu image : visionneuse pour les fichiers image. Vous avez la possibilité d'adapter l'aperçu par le biais de la barre d'aperçu. S'il existe des remarques sur le document, celles-ci s'affichent dans un onglet supplémentaire.

- Aperçu Windows Explorer : visionneuse qui est également utilisée par Windows Explorer. En plus des assignations déjà définies, tous les types de fichier peuvent être reliés avec cette méthode d'aperçu. Il se pourrait qu'un programme distinct soit requis pour la mise à disposition de l'aperçu.
- Aperçu texte : un aperçu texte simple est utilisé en tant que méthode.
- Aperçu de navigateur : l'aperçu se fait dans un navigateur Web (Chromium). En plus des assignations déjà définies, les types de fichier PDF, MP3, MP4, MPEG, PNG, JPEG, BMP, GIF peuvent être reliés à cette méthode d'aperçu.
- Aperçu Office Online : aperçu Web pour les documents Microsoft Office. Vous devez avoir un accès à un serveur Microsoft Office Online.

Affichage des tâches dans la liste (seulement Desktop Client Plus)

Ici, vous pouvez déterminer les réglages pour la section *Tâches*.

Information

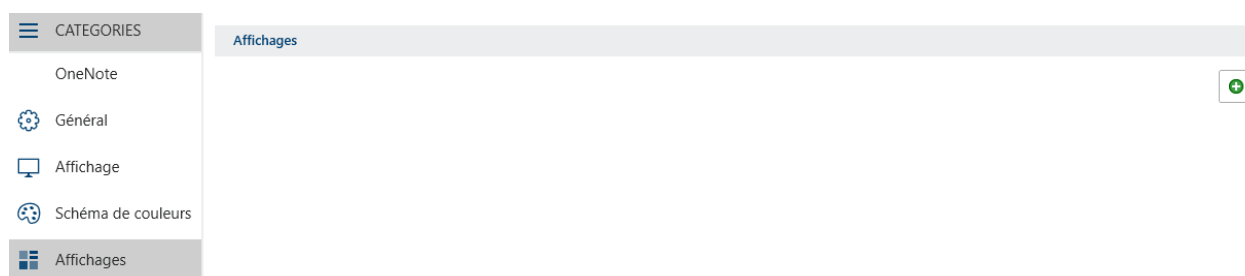
Cette possibilité de configuration n'est disponible que dans le client ELO Desktop Plus.

Nombre max de jours à l'avenir : la liste des tâches de la section *Tâches* comprend un aperçu de toutes les tâches à effectuer. Ici, vous pouvez définir dans combien de jours une tâche doit être affichée dans la liste des tâches. Si vous entrez par exemple 10 jours, alors toutes les tâches dont l'échéance est dans les prochains 10 jours sont affichées. Les tâches dont l'échéance est dans 20 jours ne sont pas affichées.

Intervalle d'actualisation en minutes : la valeur dans ce champ vous permet de déterminer l'intervalle d'actualisation de la liste de tâches. Si vous souhaitez que la liste des tâches ne soit pas actualisée automatiquement, entrez la valeur 0.

Traiter les tâches avec la boîte de dialogue 'Transférer le workflow' : Si cette option est activée, vous devez utiliser la fonction *Transférer le workflow* pour modifier et transférer le workflow dans une nouvelle boîte de dialogue. Si l'option est désactivée, les workflows auxquels aucun modèle de formulaire n'est attribué sont affichés dans un formulaire standard dans la section *Tâches* et peuvent également y être modifiés.

Configuration - affichages

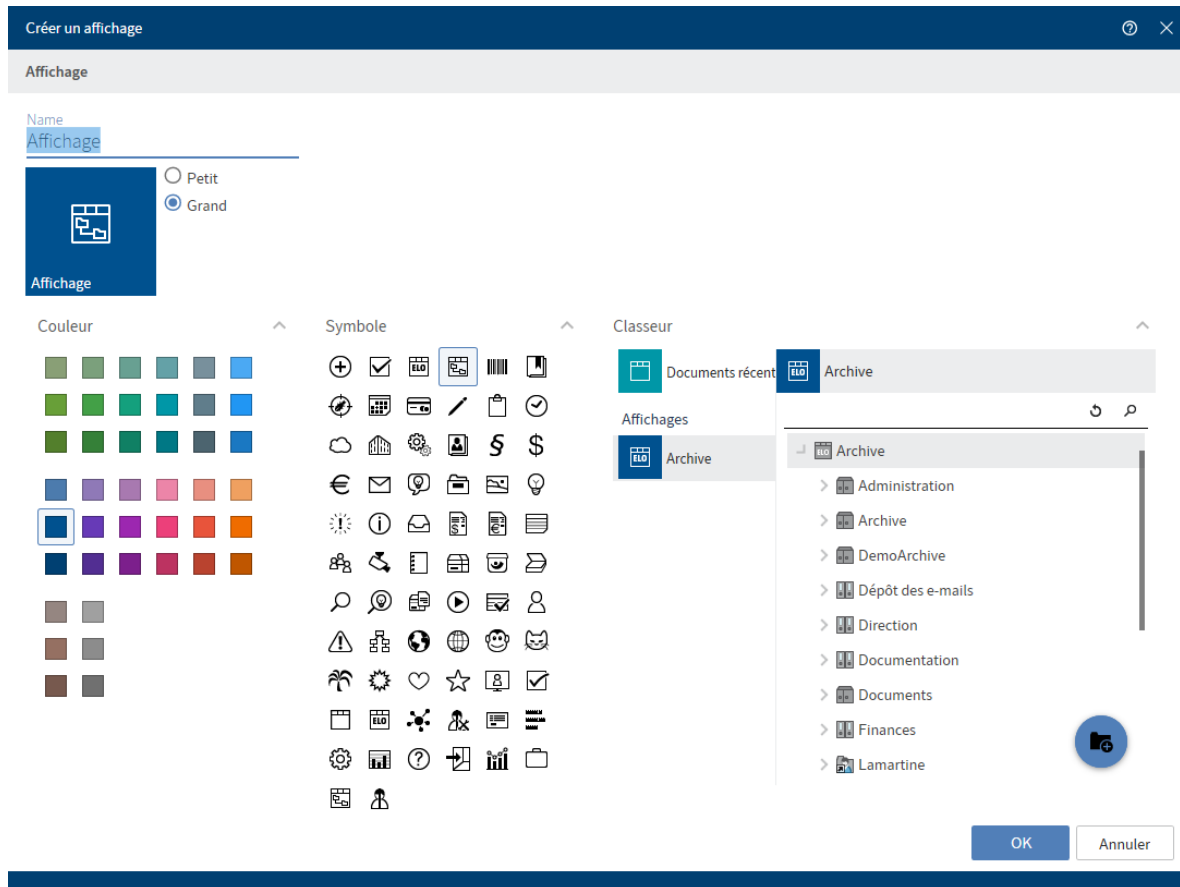


Dans la catégorie *Affichages*, vous pouvez créer des affichages pour les classeurs de la section *Archive*.

Un affichage de classeurs crée une tuile par le biais de laquelle vous accédez directement au classeur.

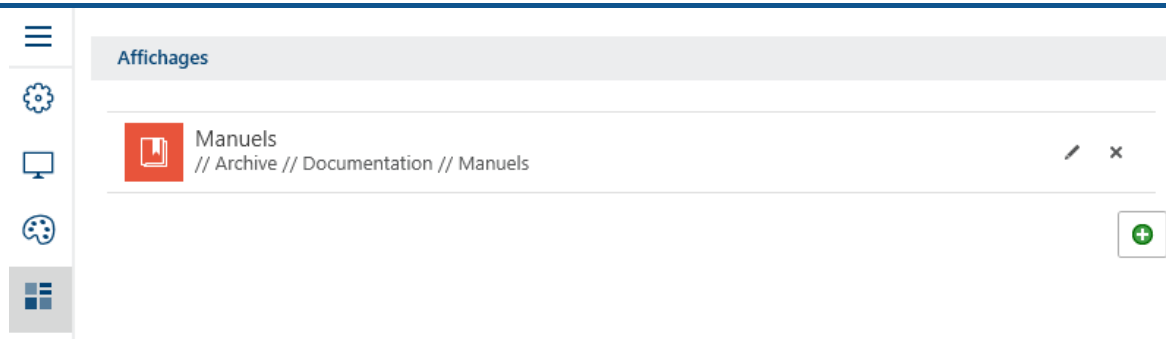
Procédé

1. Sélectionnez le symbole + vert pour créer un nouvel affichage.



Le dialogue *Créer un affichage* apparaît.

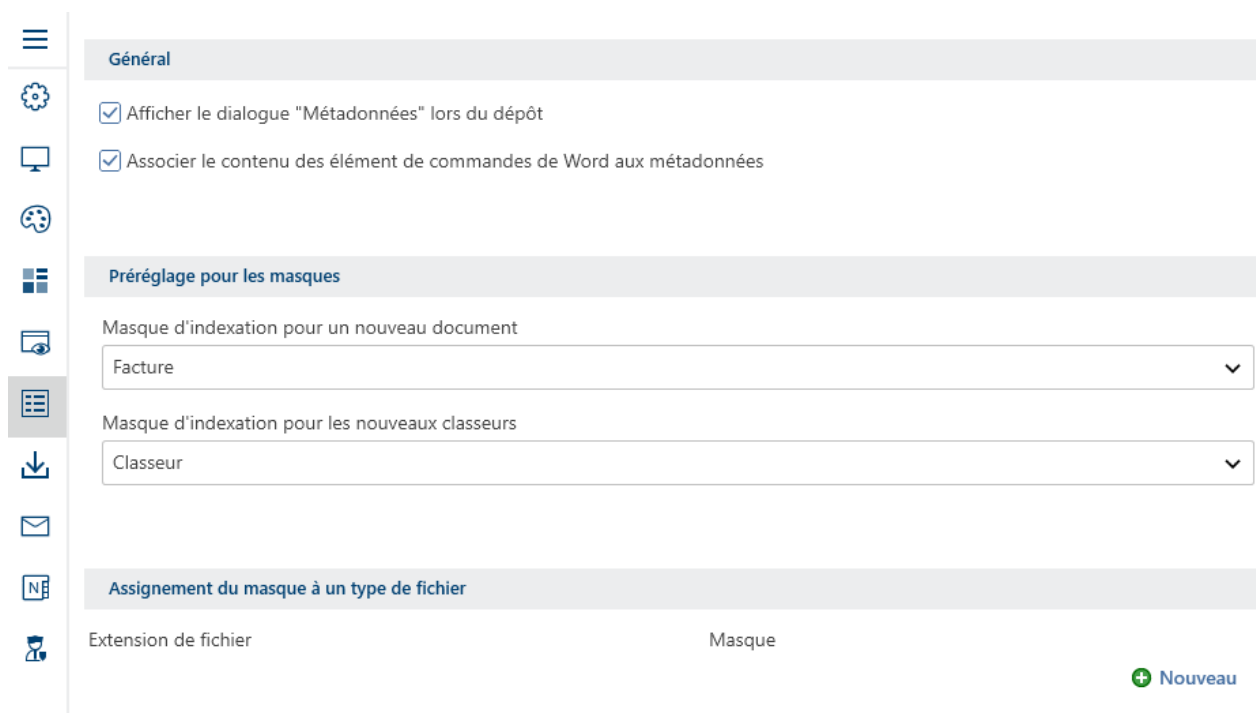
2. Veuillez entrer un nom pour l'affichage.
3. Déterminez si l'affichage doit être réalisé en tant que petite ou grande tuile.
4. Définissez la couleur de l'affichage.
5. Veuillez sélectionner un symbole.
6. Dans la section *Classeur*, sélectionnez le classeur pour lequel vous souhaitez créer un affichage. Via *Documents récents*, vous pouvez limiter la sélection de classeurs aux derniers classeurs utilisés dans ELO. Le symbole de classeur pour permet de créer un nouveau classeur.
7. Sélectionnez *OK*.



Résultat

L'affichage créé apparaît dans la catégorie *Affichages*. Le symbole X vous permet de supprimer l'affichage. Vous pouvez modifier l'affichage avec le symbole du stylo.

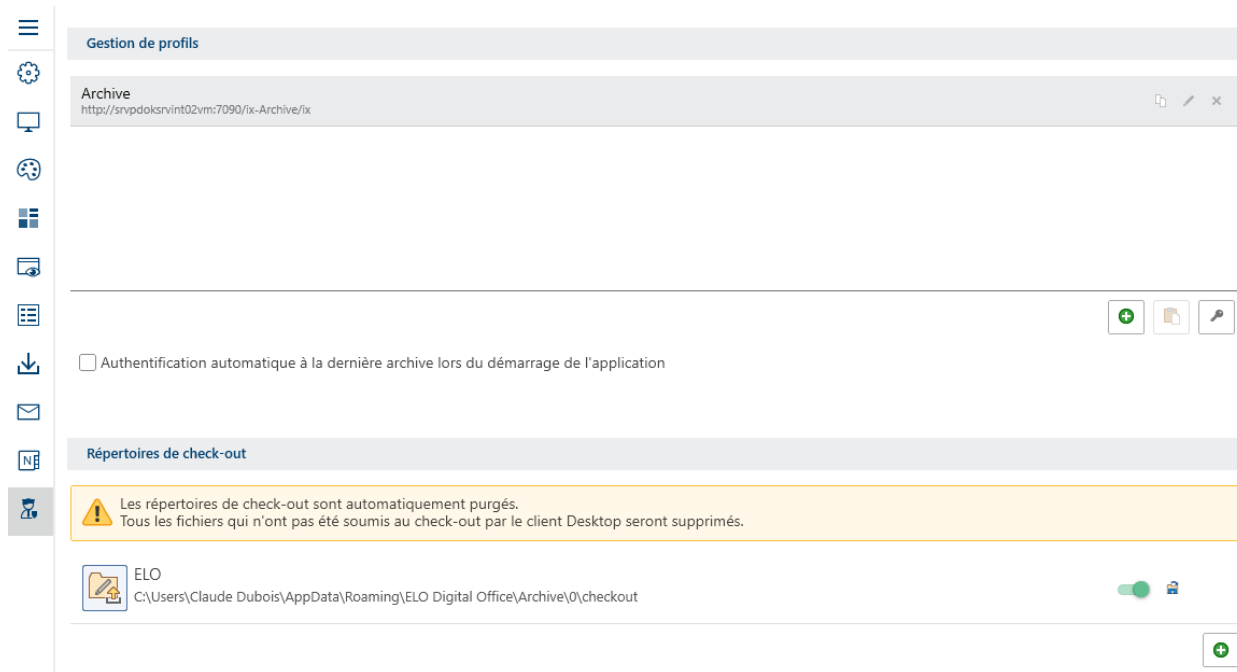
Configuration - Métadonnées



Assignement du masque à un type de fichier

Vous déterminez également si des types de fichier précis doivent être liés aux masques. Ceci est utile pour le dépôt de formats de fichier qui ne sont pas courants, mais cela permet aussi d'économiser du temps pour les dépôts fréquents.

Configuration - Administration



Gestion de profils

Dans la section *Gestion de profils*, vous voyez tous les profils d'archive déjà créés avec le nom et l'URL correspondante.

Pour copier, supprimer ou modifier un profil existant, marquez le.

Pour créer un nouveau profil, cliquez sur le symbole + vert. Le dialogue *Ajouter un nouveau profil* apparaît. Entrez le nom de profil et l'URL correspondante du serveur d'indexation ELO. L'accessibilité du serveur d'indexation ELO est vérifiée. Une fois la vérification réussie, le texte *Serveur accessible* apparaît en lettres vertes. Vous ajoutez le profil avec *OK*.

Pour ajouter un profil copié de la mémoire temporaire, sélectionnez le symbole ajouter. Le nom de profil et l'URL ont été copiés avec la syntaxe suivante : < Nom de profil>;< Type d'authentification>;< URL>. L'on différencie deux types d'authentification dans la syntaxe. *U* est l'authentification avec un compte ELO, *S* est l'authentification SSO (utilisateur Windows). Si seule l'URL du serveur d'indexation se trouve dans la mémoire temporaire, le nom de profil est créé en fonction de l'URL.

Pour voir pour quels archives et comptes des mots de passe ont été enregistrés, cliquez sur le symbole de la clé.

Authentification automatique à la dernière archive lors du démarrage de l'application : activez cette option si vous souhaitez vous authentifier automatiquement avec les mêmes données d'authentification et à la dernière archive utilisée lors du démarrage de l'application.

Répertoires de check-out

Les fichiers doivent être extraits de l'archive ELO pour pouvoir être modifiés. Ils sont alors soumis au check-out et enregistrés en tant que fichiers temporaires dans un classeur du système de fichiers, pendant la durée du traitement. Dans la liste, vous voyez tous les

répertoire de check-out créés. Grâce au commutateur, vous pouvez activer ou désactiver les différents répertoires de check-out.

Le symbole de classeur vous permet de visualiser le contenu du répertoire de check-out dans le système de fichiers.

Le symbole + vert permet de créer un nouveau répertoire de check-out sur le système de fichiers.

Remarque

Les répertoires de check-out sont automatiquement purgés et vidés. Toutes les données qui ne sont pas soumises au check-out sont supprimées.

Activer des rôles

Accessible par le biais de : *Nom utilisateur [votre nom] > Activer les rôles*

Via différents rôles, les utilisateurs peuvent obtenir des droits supplémentaires. Par exemple, vous pouvez être membre du groupe *Comptabilité* par le biais d'un rôle. Vous n'avez pas besoin des droits supplémentaires pour votre travail quotidien. C'est pour ça que vous pouvez activer les droits si nécessaire. Vous obtenez les droits correspondants que si le rôle est actif.