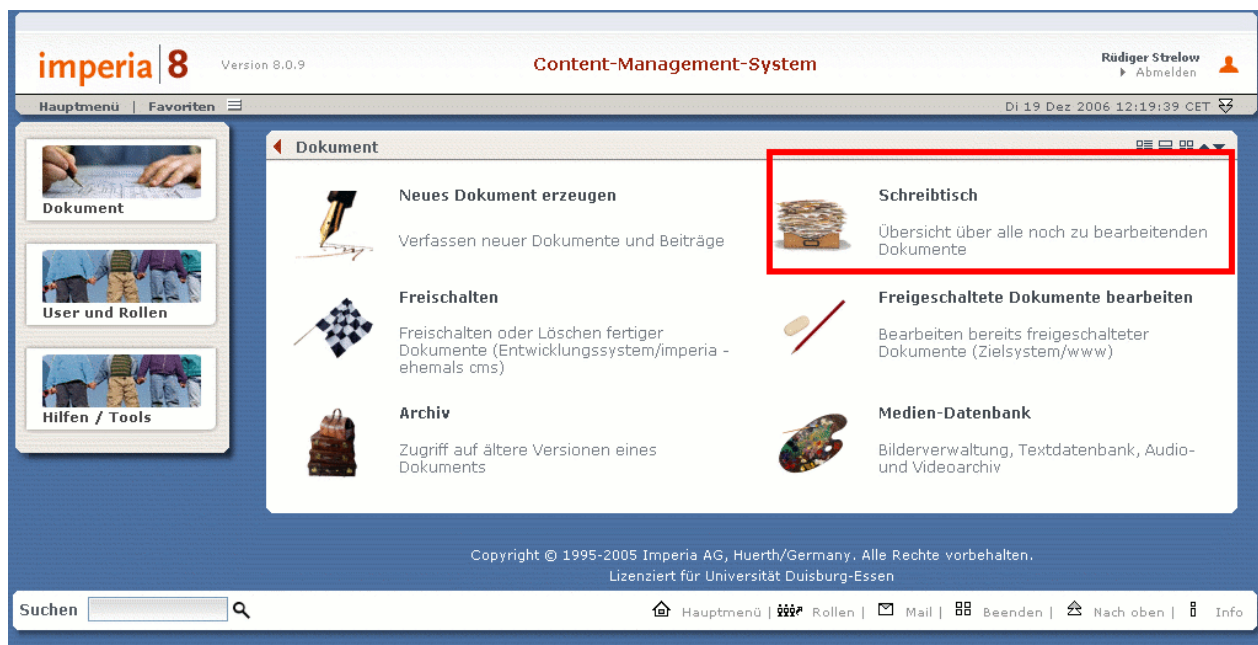


Inhaltsverzeichnis

- [Schreibtisch aufrufen](#)
- [Zum Editiermodus wechseln](#)
- [Vordefinierte Schreibtischkonfiguration laden](#)
- [Spalte zum Einfügen auswählen](#)
- [Objekte und Spalten löschen, und verschieben](#)
- [Fertige Schreibtischkonfiguration speichern](#)
- [Schreibtischkonfiguration löschen](#)
- [Schreibtischkonfiguration laden](#)
- [Konfiguration auf Werkseinstellung zurücksetzen](#)
- [Für Profis – Filter](#)

Schreibtisch aufrufen

Um den Schreibtisch editieren zu können, gehen Sie bitte auf das Symbol für den Schreibtisch.



Zum Editiermodus wechseln

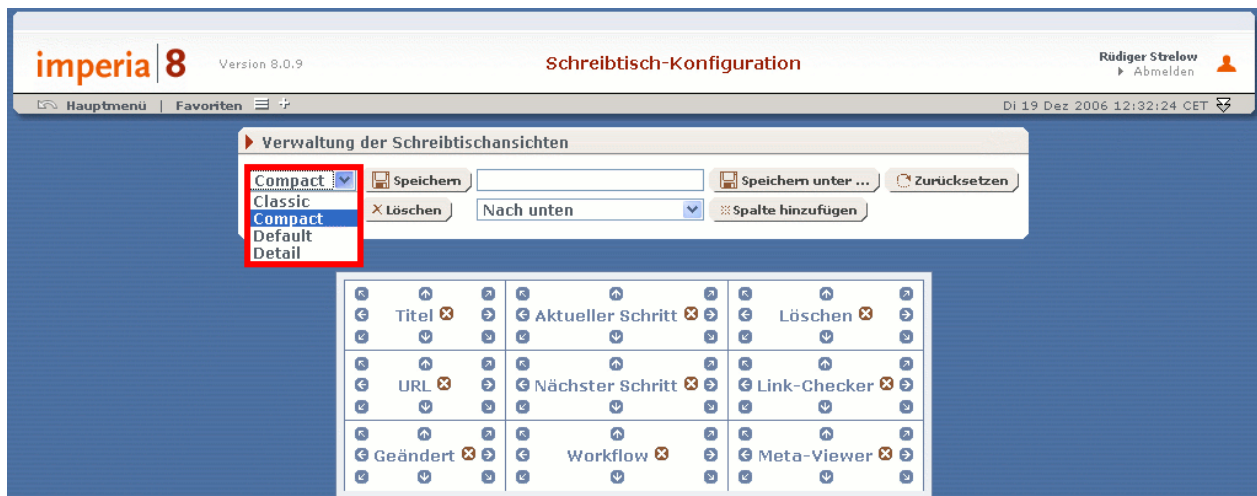
Zu änderndes Feld

Es baut sich der Schreibtisch auf und Sie sehen ihre Dokumente, über denen sich eine blaue Leiste mit einer Art Legende befindet. Wir wollen diese nun Ihren Ansprüchen anpassen. Sie möchten zum Beispiel wissen, wer das Dokument zuletzt bearbeitet hat? Dazu wechseln Sie über den „Bearbeiten“-Button zum Schreibtisch-Konfigurator.



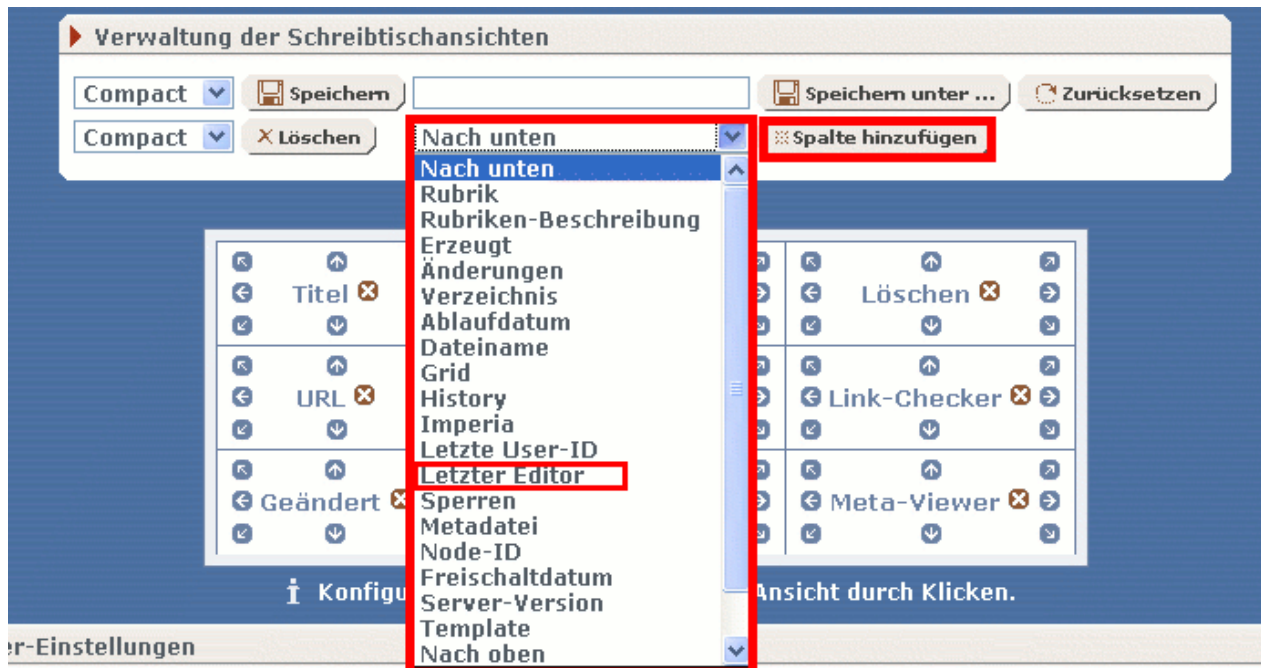
Vordefinierte Schreibtischkonfiguration laden

Im nächsten Schritt ist nun eine Vorlage auszuwählen. Diese selektieren Sie im oberen Auswahlmenü. In dieser Anleitung werden wir die Vorlage „Detail“ benutzen.



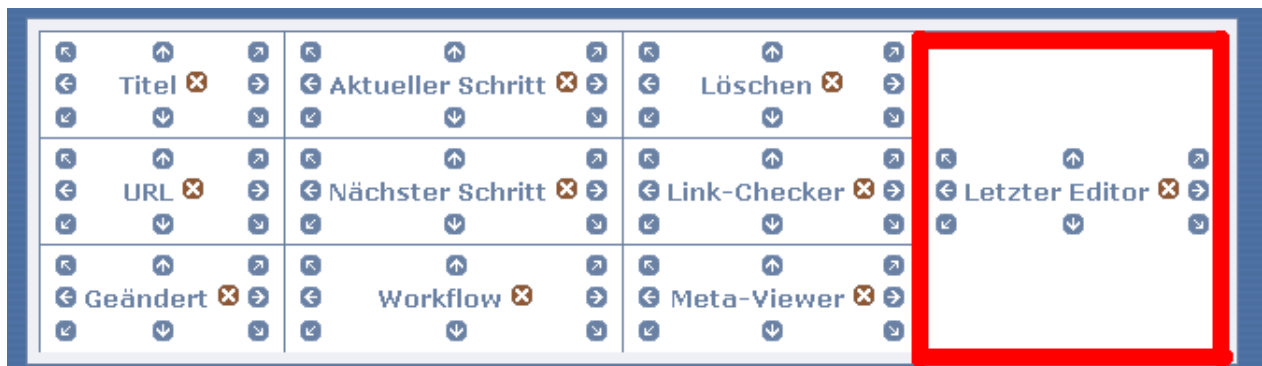
Spalte zum Einfügen auswählen

Sie bekommen jetzt die Vorlage angezeigt und können Spalten hinzufügen, Objekte löschen und Objekte und ganze Spalten verschieben. Sie sollten sich aber zuerst einmal um das Hinzufügen von Spalten kümmern. Dazu wählen Sie die Spalte, welche Sie hinzufügen möchten, aus dem unteren markierten Menü aus und betätigen den Knopf mit der Aufschrift „Spalte hinzufügen“.



Objekte und Spalten löschen, und verschieben

Haben Sie sich die bauen Felder schon einmal angeschaut? Auf den ersten Blick sieht es wahrscheinlich etwas verwirrend aus. Jedes Feld hat neun Knöpfe, die man in vier Hauptgruppen unterteilen kann (hier in verschiedenen Farben dargestellt). Die erste (hier grün) fügt das Feld, auf dem die Pfeile sind der nächsten linken bzw. rechten Spalte oben bzw. unten an. Also würde der Pfeil in der unteren linken Ecke das Feld in die linke Spalte nebenan nach ganz unten verschieben. Alle grauen Pfeile verschieben ganze Spalten in eine Richtung, und alle orangen verschieben das Objekt in der Spalte nach oben oder unten. Als letztes bleibt der hier gelbe Knopf mit dem „X“. Dieser löscht das Feld, auf dem er sich befindet.



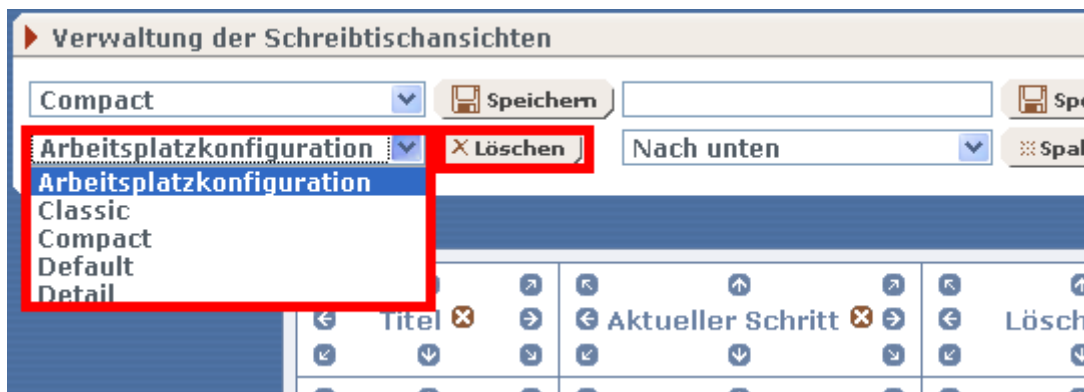
Fertige Schreibtischkonfiguration speichern

Wenn Sie die nun fertig gestellte Schreibtischkonfiguration speichern möchten, müssen Sie einen Namen, der keine Sonderzeichen (#, °, Leerzeichen, usw.) enthält, in das oben markierte Feld eingeben, und „Speichern unter ...“ drücken. Falls Sie eine alte Konfiguration überschreiben wollen, klicken Sie auf „Speichern“ (Pfeil).



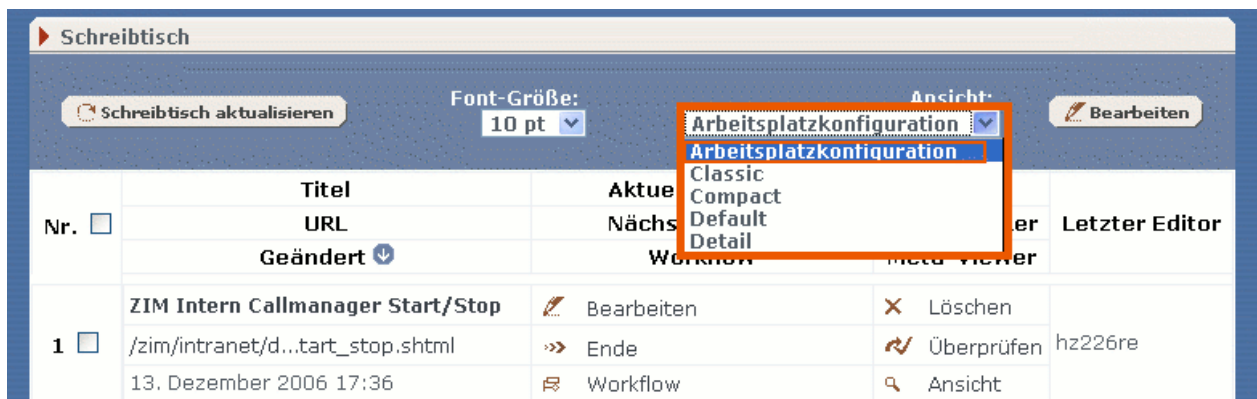
Schreibtischkonfiguration löschen

Falls Ihnen Ihre erstellte Konfiguration nicht mehr gefällt, haben Sie die Möglichkeit diese zu editieren. Um eine Arbeitsplatzkonfiguration zu löschen, wählen Sie diese in dem unteren Menü aus und betätigen den „Löschen“-Button.



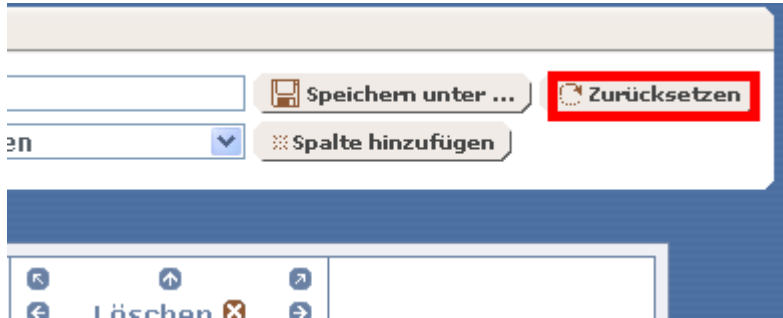
Schreibtischkonfiguration laden

Sie können die gewünschte Schreibtischkonfiguration im markierten Menü klicken, um sie zu laden.



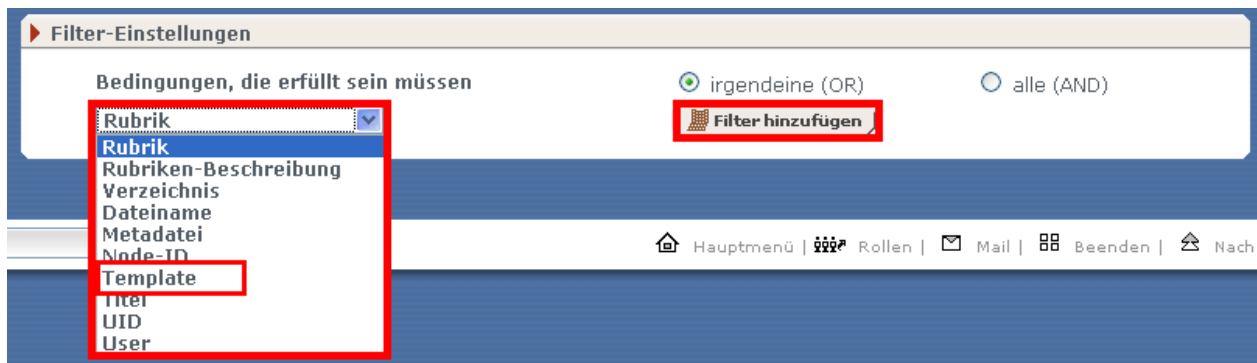
Konfiguration auf Werkseinstellung zurücksetzen

Wenn sie alle Einstellungen an einer Konfiguration rückgängig machen wollen, können sie den Button „Zurücksetzen“ benutzen.

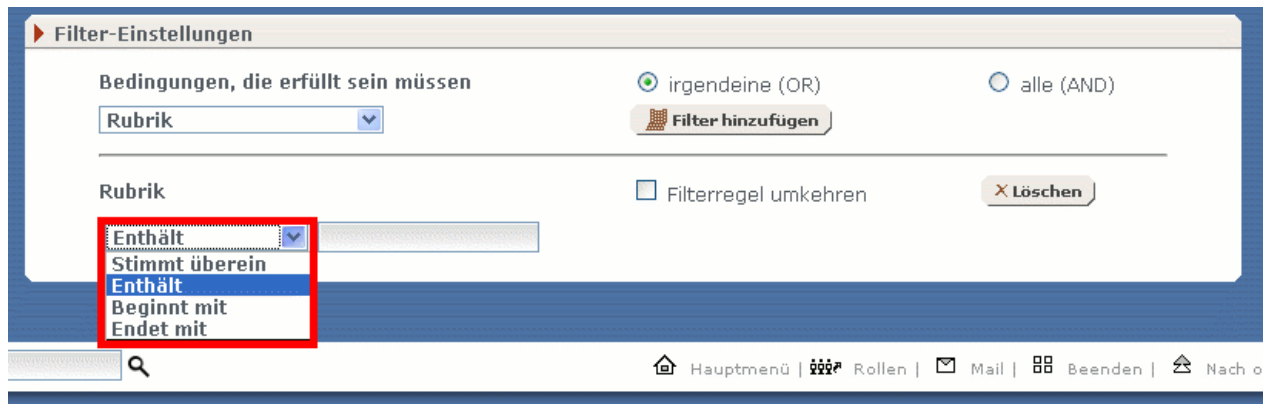


Für Profis – Filter

Sie wissen jetzt wie man eine Schreibtischkonfiguration bearbeitet, Ihr Schreibtisch ist jedoch immer noch nicht überschaubar, weil er zu voll ist? Dann sind Filter genau das Richtige. Was macht ein Filter? Ein Filter sortiert Informationen nach vorgegebenen Kriterien und zeigt nur die Informationen, welche das Kriterium erfüllen. Nehmen wir an, sie möchten nur angezeigt haben, was sie mit einem bestimmten Template erstellt haben. Zuerst öffnen Sie den Schreibtischkonfigurationseditor wie oben beschrieben. Wir beschäftigen uns jetzt mit dem unteren Teil des Konfigurators.



Wählen Sie eine Bedingung (beim Beispiel „Template“) aus dem markierten Menü aus, entscheiden sie sich, ob alle („alle (AND)“) ihre Einstellungen oder nur eine („irgendeine (OR)“) auf das Objekt, das durch den Filter läuft, zutreffen müssen, damit der Filter den Eintrag auf ihren Schreibtisch lässt und betätigen Sie „Filter hinzufügen“.



Nachdem sich die Seite neu aufgebaut hat, sehen sie eine neue, mit einem Strich von der oberen abgetrennte, Leiste. In dieser muss die Bedingung genauer beschrieben werden. Wählen sie „Stimmt überein“ im Auswahlmenü aus und schreiben Sie in das Textfeld ihre Bedingung, zum Beispiel „_Wordmodul_all“ um zu wählen, dass nur Objekte auf dem Schreibtisch landen, die exakt „_Wordmodul_all“ heißen. Wenn sie alle Objekte angezeigt haben wollen, die mit „_Word“ beginnen, so tragen Sie in das Textfeld „_Word“ ein und wählen sie im Auswahlmenü „Beginnt mit“. Der Filter zeigt so auch Objekte, die mit „_Wordmodul_de“ erstellt worden sind. Umgekehrt kann man sich mit „_de“ und „Endet mit“ alle Objekte zeigen lassen, die auf „_de“ enden, also in deutscher Sprache verfasst sind. Als letztes bleibt noch „Enthält“. Diese Funktion sucht nach Objekten, die ihre Eingabe im Textfeld enthalten. Und was ist, wenn sie wollen, dass zum Beispiel alle Objekte einer Gruppe nicht angezeigt werden? Dann kreuzen sie „Filterregel umkehren“ an. Die letzte Auswahlmöglichkeit ist die Groß- und Kleinschreibung. Wird diese Option aktiviert (empfohlen), so findet der Filter bei einer Suche nach `_WoRdMoDuL_AIL` auch „_Wordmodul_all“. Mit dem oben erklärten Schema, können sie weitere Bedingungen hinzufügen, bis sie mit ihrer Einschränkung zufrieden sind. Danach können sie ihre Konfiguration wie oben beschrieben speichern.