



Základy ELO

Základy



Obsah

Úvod	3
Rozhraní aplikace	5
Navigace a používání	14
Důležité součásti	16
Nastavení zastupování	24

Úvod

Co je ELO?

Pomocí ELO můžete spravovat, vyhledávat a nacházet dokumenty. Kromě toho můžete pomocí ELO vytvářet workflow a připomenutí a prohlížet dokumenty.

Určeno pro

Tato stručná příručka pro ELO Java Client a ELO Web Client je určena uživatelům bez administrátorských oprávnění.

Správci mohou použít příručky [ELO Java Client administration\(anglicky\)](#) a [ELO Web Client administration \(anglicky\)](#).

Operační systém

V této dokumentaci jsou funkce a příklady uvedeny na základě operačního systému Microsoft Windows.

ELO Java Client lze používat i na ostatních operačních systémech, jenž umožňují běh prostředí Java.

Spuštění ELO

ELO Java Client

Způsob

1. Otevřete ELO pomocí ikony na ploše.

Případně: V programové složce klienta spusťte soubor *EloClient.exe*.

Zobrazí se dialog pro přihlášení.

2. Zadejte své jméno a heslo k účtu ELO.

Volitelně: Chcete-li vybrat konkrétní archiv nebo změnit jazyk v ELO, povolte funkci *Zobrazit možnosti přihlášení*.

Informace

Archivy, které můžete vybrat, definuje správce.

3. Vyberte **PŘIHLÁSIT**.

Výsledek

ELO se otevře.

Chybové hlášení

Pokud se ELO nespustí, zobrazí se chybové hlášení.

Interní chyby jsou zobrazeny žlutě. V tomto případě jste buď zadali špatné heslo, nebo byl účet uzamčen. Zadejte znovu přihlašovací údaje. Pokud je účet uzamčený, obraťte se na správce.

Externí chyby jsou zobrazeny červeně. V tomto případě se jedná o problém s připojením k serveru. Kontaktujte svého správce.

ELO Web Client

Chcete-li spustit ELO, zadejte do prohlížeče adresu URL.

Zadejte své přihlašovací údaje. Pokud vám bylo přiděleno dočasné heslo pro přihlášení, změňte je během první relace pomocí funkce *Změnit heslo*.

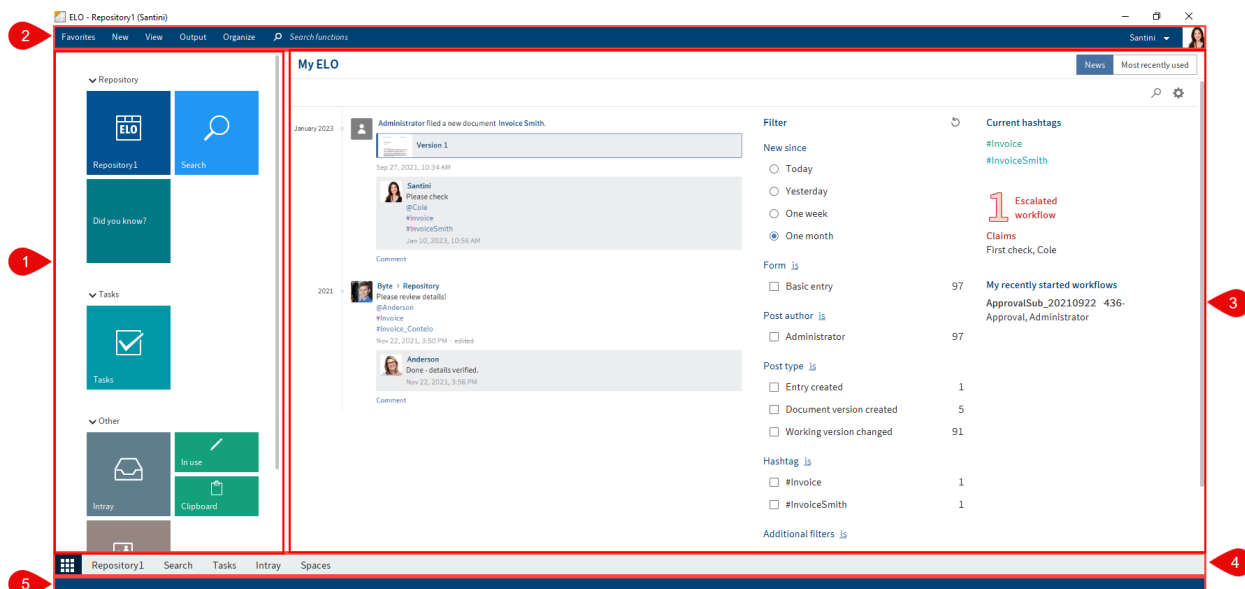
Informace

Pokud jste zapoměli heslo, obraťte se na správce systému.

Uložit výběr a°dotaz již nezobrazovat: Pokud výběr uložíte, můžete role znovu povolit v *Uživatelské nabídce [vaše jméno] > Zapnout role*.

Rozhraní aplikace

Klienti ELO se spouští v pracovní oblasti *Moje ELO*. Oblasti jsou stručně popsány v následujícím textu použitím klienta ELO Java. Další informace o rozhraní programu ELO Web Client naleznete v [anglické uživatelské dokumentaci](#).



1 Dlaždicová navigace: Tato oblast slouží k navigaci v programu. Dlaždice vás přenesou do pracovních oblastí nebo k vybraným funkcím.

2 Pás karet: Na pásu karet najdete funkce, které máte k dispozici.

3 Novinky: Oblast *Novinky* vám pomůže sledovat vývoj v ELO.

4 Navigační lišta: Mezi pracovními oblastmi můžete přecházet pomocí navigační lišty.

5 Stavová lišta: Stavová lišta obsahuje informace o aktuálně vybraném záznamu nebo oblasti. Včetně počtu zvolených záznamů a cestu v archivu.

Co je to pracovní oblast?

Klient ELO obsahuje různé pracovní oblasti. Každá pracovní oblast slouží k provádění specifických úkolů. Ne všechny funkce jsou proto dostupné v každé pracovní oblasti.

- **Moje ELO:** Tato pracovní oblast se po spuštění programu nachází na domovské obrazovce. Dlaždice na levé straně umožňují přístup k hlavním oblastem v ELO.
- **Archiv:** Tato oblast obsahuje všechny složky a dokumenty, ke kterým máte oprávnění přístupu. Zde také vytváříte další složky a dokumenty.
- **Hledání:** V této oblasti se vyhledávají složky a dokumenty uložené v pracovní oblasti *Archiv*.
- **Úkoly:** Pokud vám byly přiděleny úkoly, najdete je zde. Úkoly se vždy vztahují k záznamům (složkám nebo dokumentům) v pracovní oblasti *Archiv*.
- **Zásobník (pouze klient ELO Java):** Zásobník je centrální pracovní oblast pro příchozí dokumenty. Dokumenty v ELO můžete ukládat prostřednictvím zásobníku.
-

Schránka: Často používané složky a dokumenty můžete zkopírovat z pracovní oblasti *Archiv* do schránky. To vám umožní rychle najít záznamy, které často potřebujete nebo na kterých právě pracujete.

- **Používá se:** Když upravíte dokument, automaticky se zobrazí v pracovní oblasti *Používá se*. Úprava dokumentu znamená, že jste jej vyčlenili pomocí funkce *Vyčlenit*.

Moje ELO

Pracovní oblast *Moje ELO* se nachází na domovské obrazovce po otevření ELO. Dlaždice na levé straně umožňují přístup k hlavním oblastem v ELO.

Dlaždicová navigace

Dlaždicová navigace obsahuje všechny dostupné dlaždice. Dlaždice mohou představovat pracovní oblasti, zobrazení, oblíbená hledání a aplikace ELO. Kliknutím na dlaždici se dostanete přímo do příslušné oblasti.

Můžete vytvořit nové dlaždice pro zobrazení složek a úloh. Použijte funkci *Nové zobrazení* (dostupné v: *Pás karet > Zobrazení*).

Dlaždice můžete seskupovat, upravovat a skrývat pomocí kontextové nabídky (kliknutím pravým tlačítkem myši).

Další informace o nastavení dlaždic najdete v kapitole *Vytvoření dlaždic*.

Novinky

Zde uvidíte příspěvky z různých záznamů. Mezi příklady patří feedy, které jste odebírali nebo ve kterých jste byli zmíněni jiným uživatelem. Najdete zde také přehled workflow, aktivních záměn a aktuálních hashtagů.

Informace

Většina funkcí v pracovní oblasti *Moje ELO* jsou funkce feedu. Další informace naleznete v kapitole *Feed*.

Naposledy použité

Oblast *Naposledy použité* obsahuje seznam dokumentů, které jste nedávno prohlíželi nebo upravovali. Výběrem položky přejděte na místo archivace.

Kliknutím na ikonu špendlíku můžete připnout záznamy, které potřebujete pravidelně.

Informace

Můžete nastavit maximální počet záznamů zobrazených v konfiguraci (oblast *Zobrazit > Obecné*).

Archiv

Všechny složky a dokumenty vytvořené v ELO najdete v pracovní oblasti *Archiv*.

Archiv je rozdělený do následujících oblastí:

Struktura archivu (levá část): Přehled záznamů (složek nebo dokumentů)

Oblast prohlížeče: Zobrazení vybraných záznamů ve stromu (složky nebo dokumenty)

Můžete změnit rozložení struktury adresáře a vytvořit profily zobrazení pro oblast prohlížeče. Další informace naleznete v kapitolách Struktura archivu a Oblast prohlížeče.

Hledání

V pracovní oblasti *Hledání* můžete vyhledávat ve složkách a dokumentech v pracovní oblasti *Archiv*. K tomu můžete použít vyhledávací filtry a vytvořit oblíbená hledání.

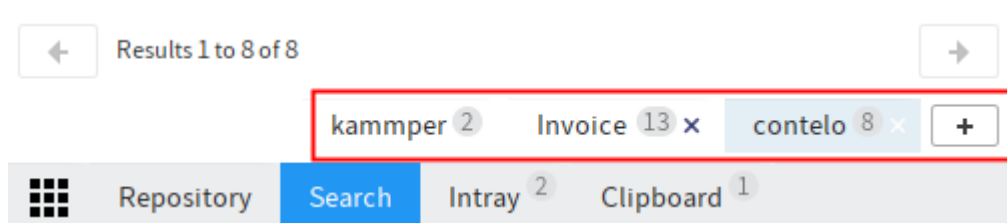
Po otevření pracovní oblasti *Hledání* zobrazí záložka *Hledání*. Pomocí funkcí na záložce *Hledání* můžete zúžit a pokračovat ve vyhledávání.

Informace

V kapitole Hledat záznamy je vysvětleno, jak spustit vyhledávání, zúžit výsledky a zobrazit výsledky.

Vytvoření zobrazení hledání

Pokud v pracovní oblasti *Hledání* použijete funkci *Nové zobrazení* (ikona plus na konci seznamu výsledků hledání), vytvoříte dočasné zobrazení hledání.



Zobrazení hledání slouží k dočasnému uložení výsledků hledání a nastavení vyhledávání. Zobrazení hledání se zobrazí nahoře na navigační liště.

Upozornění





Tato zobrazení hledání jsou při ukončení ELO smazána. Pokud chcete požadavek na vyhledávání uložit, použijte funkci *Uložit hledání* (v pracovní oblasti *Hledání* > *Pás karet* > *Hledání* > *Oblíbená hledání*).

Úkoly

V pracovní oblasti *Úkoly* najdete seznam svých úkolů.

K dispozici jsou následující typy úkolů, které lze rozlišit podle ikony:

Ikona Význam

-  Workflow (ikona workflow)
-  Workflow s formulářem (ikona formuláře)
-  Připomenutí (ikona kalendáře)
-  Sledování (ikona fotoaparátu)

Úkoly jsou seřazeny podle priority: A (vysoká), B (střední) a C (nízká). Opožděné úkoly jsou označeny červenou ikonou s bílým vykřičníkem. Nové nepřečtené úkoly jsou označeny zelenou tečkou. Úkol můžete označit jako nepřečtený prostřednictvím kontextové nabídky (kliknutím pravým tlačítkem myši).

Informace

Při výchozím nastavení nelze označit skupinové a zástupné úkoly jako přečtené. Tuto možnost však můžete povolit v nabídce *Konfigurace > Zobrazení > Možnosti zobrazení seznamu úkolů > Označit skupinový úkol jako přečtený*.

V konfiguraci můžete určit, na kolik dní dopředu se mají úkoly v seznamu úkolů zobrazovat (oblast *Zobrazení > Možnosti zobrazení seznamu úkolů*).

Chcete-li seznam filtrovat podle konkrétních kritérií, vyberte ikonu trojúhelníku vedle názvu sloupce.

Tasks

Priority	Type ▼	
A	all	V
A	Custom...	Q
A	Workflow	nc
A	Form	Zt
A	Reminder	

Pro úkoly můžete vytvořit filtrované zobrazení. Například můžete zobrazit pouze připomenutí nebo úkoly s překročeným termínem. Použijte funkci *Nové zobrazení* (dostupné v: *Pás karet > Zobrazení*).

Výběrem záznamu zobrazíte jeho obsah.

U workflow s formuláři najdete formulář na záložce *Formulář*. Zde můžete upravit a přeposlat.

Úkoly z pracovní oblasti Úkoly mizí následujícími způsoby:

- Workflow:

◦

- Aktivně: Workflow předáte pomocí formuláře nebo funkce (*Pás karet > Úkoly > Předat workflow*), delegujete jej nebo předáte.
- Pasivně: Skupinové workflow je přijato jiným členem skupiny.
 - Připomenutí a sledování: Úkol smažete (*Pás karet > Uspořádat > Smažat*).

Další informace najdete zde:

- Spustit workflow
- Předat workflow
- Vytvořit připomenutí
- Sledovat záznam

Schránka

Do pracovní oblasti *Schránka* můžete dočasně ukládat dokumenty a složky. Zde si také můžete vytvořit seznam oblíbených.

Chcete-li umístit záznam do schránky, vyberte jej a na pásu karet vyberte *Zobrazení > Navigace > Kopírovat do schránky*. Případně je možné přenést záznamy do schránky pomocí funkce drag and drop.

Záznamy ve schránce můžete upravovat stejným způsobem jako záznamy v pracovní oblasti *Archiv*. Změny se použijí v pracovní oblasti *Archiv*.

Navigace a zobrazení jsou stejné jako v pracovní oblasti 'Archiv'.

Upozornění

Dokumenty ve schránce jsou stále v pracovní oblasti *Archiv*. Zobrazují se navíc v pracovní oblasti *Schránka*. Funkce *Smažat* má stejný důsledek v oblasti *Schránka* i *Archiv*: dokument bude odstraněn z pracovní oblasti *Archiv*.

Záznam zůstane v pracovní oblasti *Schránka*, dokud ji neodstraníte (*Pás karet > Zobrazení > Odebrat ze schránky*).

Používá se

V pracovní oblasti *Používá se* se zobrazují všechny dokumenty, které jste vyčlenili k úpravám. Kapitola Úprava záznamů vysvětluje, jak vyčlenit a upravovat záznamy.

Navigace a zobrazení jsou stejné jako v pracovní oblasti *Archiv*.

Záznamy v pracovní oblasti *Používá se* jsou uzamčeny pro všechny ostatní uživatele. V pracovní oblasti *Archiv* se v hranatých závorkách zobrazí editor, který má záznam aktuálně vyčleněný.

Jakmile záznam znovu začleníte nebo zrušíte jeho úpravy, automaticky zmizí z pracovní oblasti *Používá se*.

Zásobník

Informace

Tato pracovní oblast je k dispozici pouze v klientovi ELO Java.

Zásobník je hlavní pracovní oblast pro příchozí dokumenty. Jakýkoli dokument můžete přetáhnout do pracovní oblasti *Zásobník* a odtud jej zařadit do ELO.

Před uložením dokumentů do ELO z pracovní oblasti *Zásobník* je třeba zadat metadata dokumentů. Metadata můžete použít také automaticky. Případně můžete umístění v archivu určovat v dialogovém okně při zařazování každého dokumentu.

Funkce skenování najdete v pracovní oblasti *Zásobník*. Skenování je důležitým médiem pro zařazování dokumentů do ELO.

Po otevření *Zásobníku* se na pásu karet zobrazí záložka *Soubor*. Obsahuje funkce pro skenování, vkládání, uspořádání, zařazování a použití metadat k záznamům.

Upozornění

Dokumenty v pracovní oblasti *Zásobník* zatím nejsou uloženy v ELO. Jsou umístěny ve zvláštním adresáři v místním počítači. Pokud používáte ELO na různých počítačích, obsah pracovní oblasti *Zásobník* se v jednotlivých počítačích liší. Na dokumenty v *Zásobníku* nelze přistupovat z jiného počítače.

Další informace najdete zde:

- Záznamy souborů prostřednictvím *Zásobníku*
- Uživatelská dokumentace [ELO Java Client \(anglicky\)](#)

Prostory

Informace

Prostory jsou k dispozici od ELO 23.

Prostory jsou oblasti, kde můžete spolupracovat s ostatními uživateli. Můžete podávat nové záznamy a pracovat na nich se členy prostoru.

Pracovní prostory jsou pracovní oblasti v ELO pro různé funkční úrovně. Pomocí filtrů a různých zobrazení můžete upravovat data a analyzovat je v grafech a tabulkách.

Funkce *Týmový prostor* umožňuje spolupráci napříč týmy. Všichni členové týmového prostoru mohou společně shromažďovat a upravovat dokumenty a vyměňovat si informace pomocí feedu.

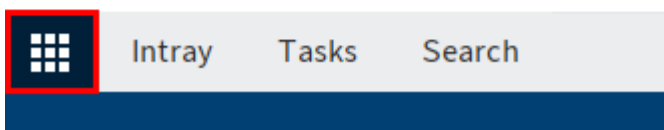
Prostory najdete v pracovní oblasti *Moje ELO* prostřednictvím dlaždice *Prostory*. V této oblasti vidíte všechny prostory, kterých jste členem.

Další informace naleznete v uživatelské dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#) a [ELO Web Client \(anglicky\)](#).

Tlačítko 'Moje ELO'



> Hidden tiles



Tlačítkem *Moje ELO* otevřete pracovní oblast *Moje ELO*. Tlačítko *Moje ELO* je v navigační liště zamčeno a nelze jej odstranit.

Zde najdete novinky a naposledy použité záznamy a také navigaci po dlaždicích.

Pokud je položka *Moje ELO* zvýrazněna zeleně, znamená to, že máte v *Moje ELO* novinky.

Další informace najdete v kapitole *Moje ELO*.

Pás karet

Funkce můžete spouštět z pásu karet.

Informace

Některé funkce lze spustit také z kontextové nabídky (kliknutím pravým tlačítkem myši).

Informace o možnostech nastavení pásu karet najdete v kapitole *Přizpůsobení pásu karet*.

Záložky

Pás karet je rozdělený do záložek. Některé záložky se zobrazují vždy (výchozí záložky), zatímco jiné se zobrazují pouze tehdy, když lze použít funkce záložek (kontextové záložky).

Standardní záložky:

- Oblíbené: Při výchozím nastavení obsahuje tato záložka několik důležitých funkcí. Můžete přidat další funkce.
- Nová
- Zobrazit
- Výstup
- Uspořádat

Kontextové záložky jsou:

-

Dokument: Při výběru dokumentu

- Úkol: Při výběru pracovní oblasti *Úkoly*
- Hledání: Při výběru pracovní oblasti *Hledání*
- Soubor (pouze v klientovi ELO Java): Při výběru pracovní oblasti *Zásobník*
- Kopírovat/vložit: Při výběru funkce *Kopírovat*
- Zástupce: Při výběru funkce *Zástupce*
- Přesunout: Při výběru funkce *Přesunout*
- Připojit stránky (pouze v klientovi ELO Java): Při výběru funkce *Připojit stránky*
- Schránka (pouze v ELO Web Client): Při výběru funkcí *Kopírovat*, *Zástupce* nebo *Přesunout*

Funkce

Funkce jsou logicky uspořádány podle vztahů. Nejdůležitější funkce jsou připnuty na pásu karet. Ostatní lze nalézt v rozevíracích nabídkách. Pokud je funkce šedá, nelze ji na aktuální pozici v ELO použít.

Funkce hledání

Toto pole použijte pro vyhledání funkcí na pásu karet. Výběrem funkce v seznamu výsledků se funkce spustí.

Uživatelská nabídka [vaše jméno]

Uživatelskou nabídku najdete na pásu karet pod svým jménem. Uživatelská nabídka umožňuje přístup ke konfiguraci, kde můžete například upravit svůj profil nebo jmenovat zástupce. Zde se také můžete na konci relace odhlásit.

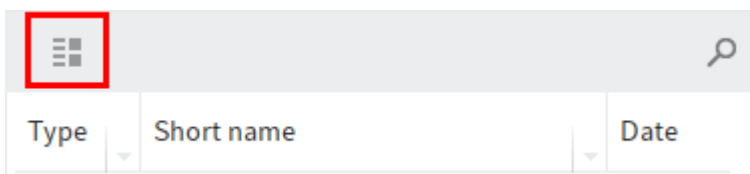
Navigační lišta

Navigační lišta umožňuje rychlý přístup k několika oblastem a ukazuje, ve které oblasti se právě nacházíte.

Podržením levého tlačítka myši a jeho tažením můžete přesouvat jednotlivé oblasti na navigační liště.

Všechny oblasti dostupné jako dlaždice v *Moje ELO* můžete připnout na navigační lištu kliknutím pravým tlačítkem myši na dlaždici.

Lišta nástrojů

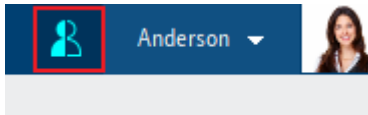


Možnosti zobrazení záznamů můžete změnit pomocí šedé lišty nástrojů. V závislosti na pracovní oblasti, ve které se nacházíte, jsou k dispozici následující možnosti:

- Tabulka
- Seznam
- Dlaždice
-

Strom

Aktivní zastupování



Můžete nahradit jiné uživatele nebo být nahrazeni jinými uživateli či skupinami. Oba tyto případy poznáte podle ikony osoby.

- Oranžová osoba: V tuto chvíli je pro vás nastaven zástupce.
- Modrá osoba: V současné době zastupujete alespoň jednu osobu.

Kliknutím na ikonu otevřete další informace o zastupováních.

Další informace najdete zde:

- Zvolit zástupce
- Převzít zastupování

Navigace a používání

Tato kapitola obsahuje informace o obecném používání klienta ELO Java. Informace o konkrétních akcích najdete v kapitolách o akcích nebo na záložkách.

Navigace mezi pracovními oblastmi

Chcete-li přepnout z jedné pracovní oblasti do druhé, máte následující možnosti:

- **Moje ELO:** Výběrem tlačítka *Moje ELO* přepnete na požadovanou pracovní oblast pomocí dlaždic. Tato možnost je k dispozici vždy.
- **Navigační lišta:** Vpravo na navigační liště vyberte požadovanou pracovní oblast. Tato možnost je k dispozici pouze v případě, že je dlaždice pracovní oblasti připnutá k navigační liště nebo jste ji připnuli způsobem popsáním v kapitole Vytvoření dlaždic.
- **Nastavení klávesových zkratk:** Klávesové zkratky, které umožňují otevřít pracovní oblast nebo přepnout do jiné pracovní oblasti, můžete definovat v nabídce *Pás karet > Uživatelská nabídka [vaše jméno] > Konfigurace > Rychlý přístup k funkcím* (ELO Java Client)/*Klávesové zkratky* (ELO Web Client). Při přepínání na další pracovní oblast program začíná položkou *Moje ELO* a poté se řídí pořadím pracovních oblastí definovaným v navigaci po dlaždicích.

Použití funkcí

Kontextové funkce: Funkce lze vybrat pouze tehdy, pokud je lze použít v aktuálním kontextu. Jinak jsou šedé nebo se nezobrazují vůbec. Většina funkcí je kontextových.

Chcete-li je použít, musíte vytvořit zástupce pro složku nebo dokument jejich výběrem. Po výběru záznamu vyberte funkci. Ve většině případů se otevře dialogové okno nebo jiný ovládací prvek s pokyny, jak postupovat.

Nekontextové funkce: Některé funkce nejsou kontextové a lze je použít kdykoli. Tyto funkce se netýkají vybraných záznamů. *Zvolit zástupce* nebo *Obnovit* jsou příklady funkcí, které nejsou kontextové.

Otevření nápovědy v programu ELO

Nápovědu k ELO najdete v *Uživatelská nabídka [vaše jméno]*. Pokud potřebujete informace o konkrétním dialogovém okně, vyberte ikonu otazníku v dialogovém okně.

Případně můžete získat přístup k nápovědě v klientovi ELO Java pomocí tlačítka F1.

Kontextové menu

Kliknutím pravým tlačítkem myši na záznam otevřete kontextovou nabídku. Případně použijte klávesu nabídky vybraného záznamu.

Kontextová nabídka obsahuje vybrané funkce, které najdete také na pásu karet. Kontextová nabídka může obsahovat různé funkce v závislosti na pracovní oblasti, ve které se nacházíte.

V klientovi ELO Java: V konfiguraci můžete přidávat funkce do kontextové nabídky nebo je z ní odebírat (k dispozici v: *Uživatelská nabídka [vaše jméno] > Konfigurace > Rychlý přístup k*

funkcím). Další informace naleznete v kapitole Přizpůsobení pásu karet. Metoda pro kontextovou nabídku je stejná jako pro záložku *Oblíbené*.

Důležité součásti

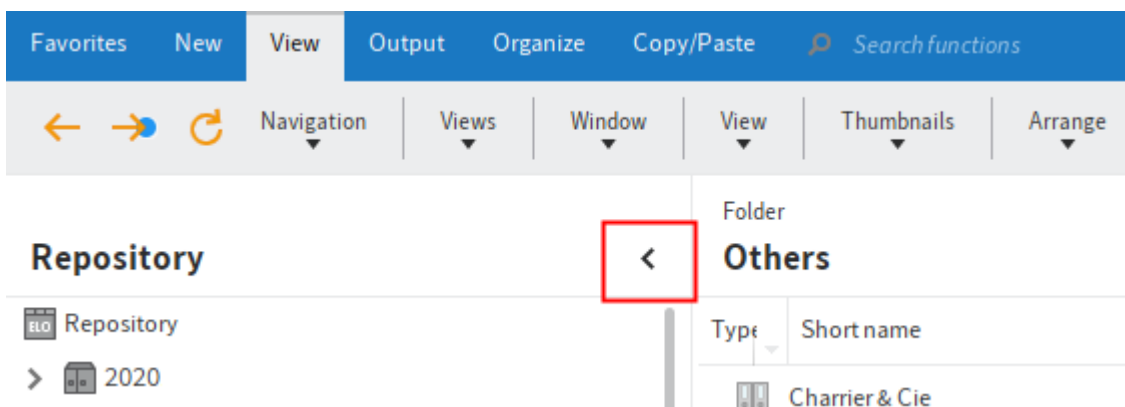
Struktura archivu

Archiv poskytuje přehled o všech složkách a dokumentech, ke kterým máte oprávnění přistupovat. Zde můžete přecházet mezi záznamy v archivu.

Máte k dispozici následující možnosti navigace:

- Myš: Klikněte na záznam pomocí myši. Pokud kliknete na složku, zobrazí se její obsah v oblasti prohlížeče. Kliknutím na šipku vedle složky se obsah složky rozbalí ve stromu.
- Klávesnice: Ve stromu se můžete pohybovat nahoru a dolů pomocí klávesami se šipkou nahoru a dolů. Stisknutím klávesy se šipkou doprava otevřete složku. Stisknutím klávesy se šipkou vlevo se složka zavře.

Minimalizovat / maximalizovat navigaci

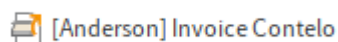


Tato funkce minimalizuje nebo maximalizuje stromovou strukturu nebo stromovou strukturu a zobrazení tabulky v závislosti na zvoleném rozložení.

Ikony v záznamech



Záznamy s ikonou šipky jsou zástupci. Vyberte *Zobrazení > Přejít na* na pásu karet a přejdete na původní záznam.



Dokumenty se žlutou šipkou vedle ikony dokumentu a názvem v závorce jsou odhlášeny příslušným uživatelem. Lze je prohlížet (*Dokument > Otevřít v režimu jen pro čtení*), ale nelze je upravovat.

Jak vyčlenit a upravovat dokumenty se dozvíte v kapitole Upravit záznam.

Složky

Pokud jste vybrali složku, zobrazí se v ní podřízené složky a dokumenty. Máte následující možnosti:

- Můžete změnit způsob zobrazení složky a pořadí řazení nebo procházet složku podle krátkého názvu.
- Chcete-li vybrat více záznamů, stiskněte klávesu CTRL nebo SHIFT a klikněte na záznamy. Ve struktuře archivu to není možné.

Dokument

Pokud jste vybrali dokument, zobrazí se na záložce *Obsah*, pokud je to možné.

Pokud dokument nelze zobrazit, máte následující možnosti:

- Uložit dokument: *Pás karet > Výstup > Uložit jako*
- Otevřít dokument pouze pro čtení: *Pás karet > Dokument > Otevřít v režimu jen pro čtení*
- Přepněte na různé možnosti zobrazení, jak je popsáno níže.

Pro zobrazení obsahu dokumentu máte k dispozici následující možnosti:

- Původní dokument: Automaticky, pokud není vybrána jiná možnost
- Náhled obrázku: Náhled obrázku pro formáty, např. JPG, TIFF, PNG
- Fulltext: Pokud je k dispozici na záložce *Fulltext*

Zobrazení textu (záložka 'Fulltext')

Klient ELO Java nabízí další ovládací prvky v oblasti prohlížeče pro zobrazení textových souborů (formáty: TXT, HTML, JS atd.) nebo plného textového obsahu dokumentů. Textové zobrazení slouží k zobrazení úplných textových informací o dokumentech, které byly přidány do fulltextové databáze. Toto zobrazení můžete nakonfigurovat také pro dokumenty s určitými příponami souborů.

Textové zobrazení/fulltextové zobrazení má panel nabídek s následujícími funkcemi, které se zobrazují v závislosti na formátu souboru:

- Menší nebo větší písmo



- Pevná šířka textu: Přepne zobrazení na neproporcionální písmo. To znamená, že všechny znaky budou mít stejnou šířku. To zlepšuje čitelnost např. kódu.



- Automatické zalamování textu



- Prohledat dokument: Shody jsou zvýrazněny. Výběrem ikony X resetujete vyhledávání.



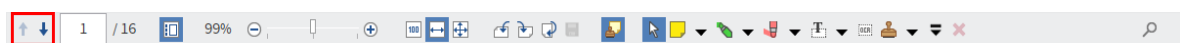
- Zobrazit předchozí nebo následující nález



Náhled obrázku (záložka 'Obsah')

Klient ELO Java nabízí další ovládací prvky v oblasti prohlížeče pro zobrazení obrázků (formáty: JPG, TIFF, PNG atd.) a dokumentů PDF. Tento zobrazovací režim je také možné nastavit pro konkrétní přípony souborů.

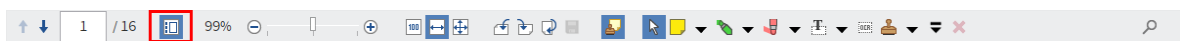
- Další nebo předchozí strana: Zobrazí se další nebo předchozí strana vícestránkového dokumentu.



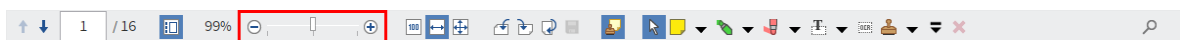
Informace

V dokumentu TIFF s více stránkami můžete změnit pořadí stránek. Další informace najdete zde: Přesunout stránky.

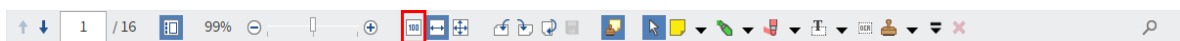
- Zobrazení miniatur: Pokud vyberete tuto možnost, stránky dokumentů s více stránkami se zobrazí jako miniatury. Kliknutím na miniaturu přejdete na stránku.



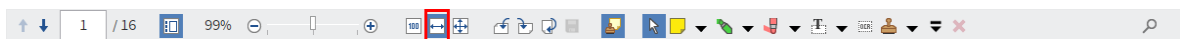
- Zmenšit nebo zvětšit



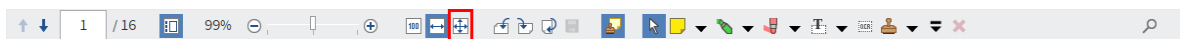
- Přiblížit na 100%: Obrázek je zobrazen v původní velikosti.



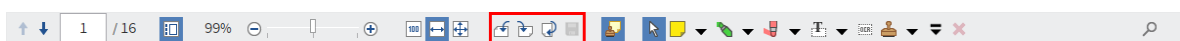
- Přizpůsobit šířku obrázku rámečku: Velikost obrázku se přizpůsobí šířce oblasti prohlížeče.



- Přizpůsobit velikost obrázku rámečku: Obrázek se přizpůsobí výšce oblasti prohlížeče tak, aby byla zobrazena celá stránka dokumentu.



- Otočit dokument: Otočí dokument o 90 nebo 180 stupňů. Otočený dokument můžete uložit jako novou verzi.

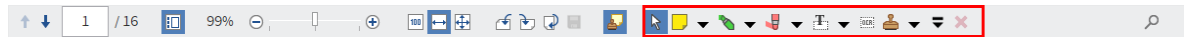


- Zobrazit poznámky: Můžete si prohlédnout poznámky, které byly na dokument použity. Poznámky mohou být nalepovací poznámky, textové poznámky, razítka nebo značky.



•

Přidat poznámky: K dokumentu můžete připojit nalepovací nebo textové poznámky, označit pasáže textu nebo použít razítka. Další informace najdete v kapitole Přidání poznámek.



- Prohledat dokument: ELO začne vyhledávat ihned, jakmile začnete psát a označí shody zelenou barvou.



Pokud dokument obsahuje více shod, použijte pro posouvání mezi shodami šipku vedle kolony hledání. V tomto případě je aktuálně zvolená shoda označena červeně.

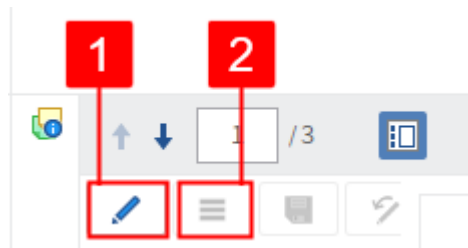
Výběrem ikony X vpravo od vyhledávacího pole resetujete vyhledávání.

Přesunout stránky

V dokumentu TIFF s více stránkami můžete změnit pořadí stránek.

Způsob

1. V oblasti prohlížeče přejděte na stránku, kterou chcete přesunout.



2. Vyberte tlačítko *Upravit stránky* (ikona tužky, 1).
3. Vyberte tlačítko *Otevřít nabídku úprav* (ikona se třemi tečkami, 2).

Otevře se dialogové okno *Upravit stránku*.

4. V rozevírací nabídce vyberte, kam do dokumentu si přejete zvolenou stránku přesunout.
5. Vyberte *OK*.

Výsledek

Vybraná stránka je přesunutá.

Oblast prohlížeče

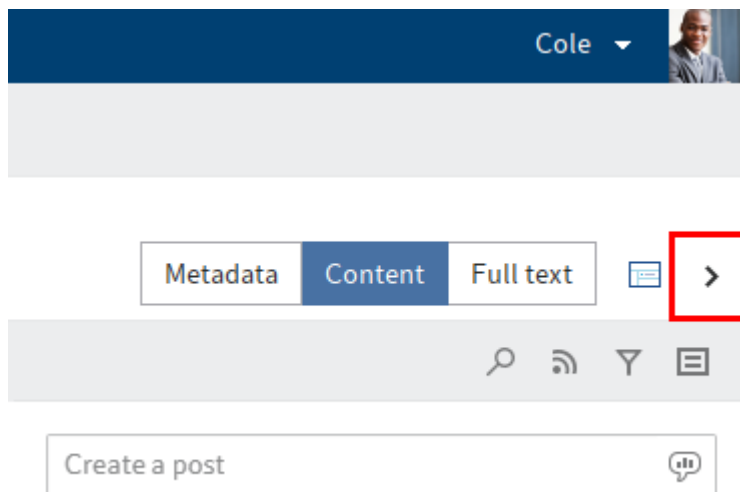
V oblasti prohlížeče se zobrazí naposledy vybraný záznam (složka nebo dokument).

Každý záznam se skládá z různých prvků:

- Obsah: Pokud jste vybrali složku, zobrazí se záznamy ve složce. Pokud jste vybrali dokument, zobrazí se tento dokument, pokud je to možné.
- Metadata/formulář
- Feed

Maximalizovat/minimalizovat oblast prohlížeče

Tato funkce minimalizuje nebo maximalizuje oblast prohlížeče.



Při výchozím nastavení se obsah a metadata zobrazují vlevo, zatímco feed se nachází vpravo. Uspořádání rozvržení můžete změnit vytvořením nových profilů zobrazení.

Profily zobrazení

Informace

Tato nastavení jsou k dispozici pouze v klientovi ELO Java.

Pro nastavení oblasti prohlížeče je nutné definovat profil zobrazení. Tlačítko pro otevření menu *Zvolit a konfigurovat profily zobrazení* je umístěno pod pásem karet na pravé straně obrazovky.

Informace o vytvoření profilu zobrazení naleznete v [uživatelské dokumentaci klienta ELO Java \(v angličtině\)](#).

Metadata

Před archivací dokumentů do ELO nebo vytvořením nových složek je nutné zadat metadata pro záznamy. K tomu slouží formuláře metadat, které obsahují odpovídající pole.

Další informace naleznete v kapitole *Úprava metadat*.

Feed

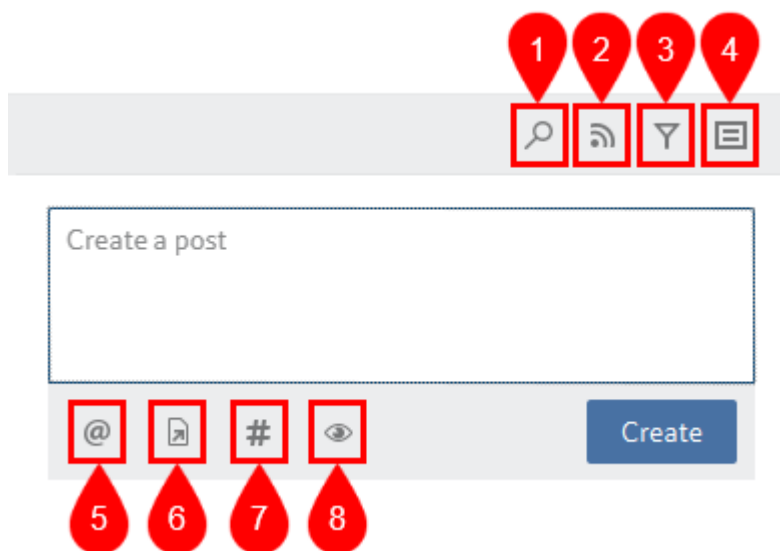
Feed se používá ke sdílení informací o záznamu v ELO (dokument nebo složka) a k protokolování změn v záznamu. Nové příspěvky ve feedu jsou označeny zelenou tečkou.

Když se přihlásíte k odběru feedu pro záznam, všechny nové příspěvky ve feedu se zobrazí také v sekci *Moje ELO*.

Pokud uživatele označíte znakem @, příspěvek se zobrazí také ve feedu v sekci *Moje ELO*, i když se k odběru feedu nepřihlásili.

Následující typy zpráv se zobrazují ve feedu:

- Příspěvky (napsané uživatelem)
- Komentáře (k příspěvku)
- Ankety
- Události (například při zařazení nové verze dokumentu nebo provedení změn v aktuální pracovní verzi)



1 Prohledat feedy

2 Přihlásit se k odběru feedu

3 Zobrazit možnosti filtru

4 Zobrazit metadata záznamu

5 Zmínit uživatele nebo skupiny: Případně můžete do příspěvku ve feedu zadat @ a vložit zmínku.

6 Propojení příspěvku feedu se záznamem v ELO: Případně můžete do příspěvku ve feedu zadat > a vložit zástupce. Uživatelé mohou automaticky přejít na místo uložení propojeného záznamu prostřednictvím zástupce.

7 Hashtag: Případně můžete do příspěvku ve feedu zadat # a vložit hashtag. Kliknutím na hashtag se přihlásíte k jeho odběru.

8 Viditelnost: Pomocí této funkce můžete omezit, kdo si může váš příspěvek přečíst.

Upozornění

Do příspěvků ve feedu nebo hashtagů nezadávejte žádná slova, která mohou fungovat jako operátory vyhledávání (NE, NEBO, A). Jinak můžete při vyhledávání těchto slov narazit na problémy.

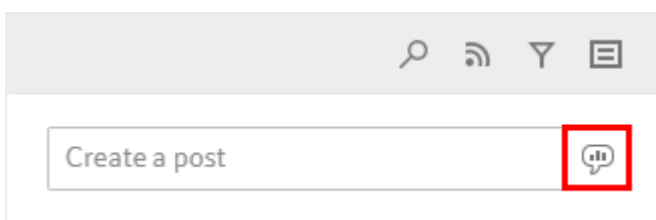
Formátovat text jako tučný

Tučně: Pro formátování textu do tučného písma vložte hvězdičku (*) na začátek a konec požadované části textu.

Informace

Pokud chcete, aby se hvězdička zobrazovala v textu jako znak, zadejte před hvězdičkou obrácené lomítko (\). Tak nebude mít hvězdička formátovací funkci.

Anketa



Výběrem tlačítka *Vytvořit anketu* se otevře nová oblast ve feedu ELO. V této oblasti můžete spustit uživatelskou anketu.

Trvání ankety: V rozevírací nabídce můžete vybrat, jak dlouho má anketa zůstat otevřená. Můžete také zadat konkrétní počet dní. Například zadejte 14 pro dva týdny.

Rozevírací nabídka *Zobrazit další nastavení* otevře oblast s dalšími nastaveními:

- Povolit více možností
- Ve výsledcích zobrazovat uživatelská jména účastníků: Jména jsou viditelná všem uživatelům, kteří se ankety účastní. Pokud je tato možnost zakázaná, je anketa anonymní i pro vás.
- Povolit účastníkům přidávat vlastní odpovědi

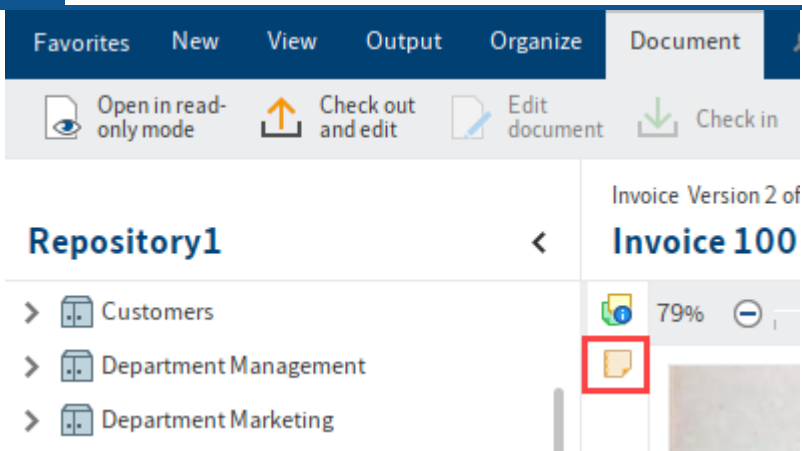
Výběrem možnosti *Vytvořit* spustíte anketu.

Jakmile se ankety zúčastní nějaký uživatel, nelze už ji upravovat.

Chcete-li odstranit již zahájenou anketu, vyberte ikonu X. Tento krok nelze vrátit.

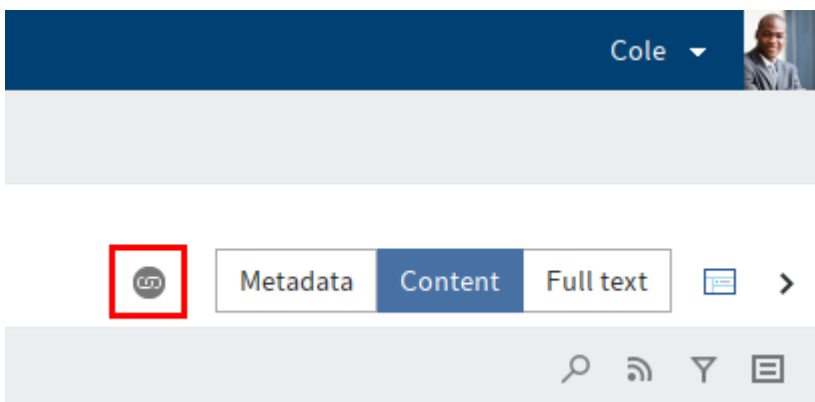
Okrajové poznámky, odkazy, přílohy

Pokud jsou pro vybraný dokument k dispozici, zobrazí se následující doplňkové prvky:



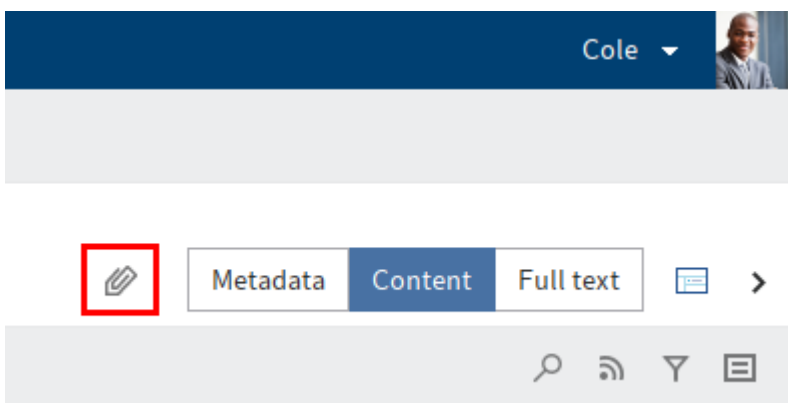
Okrajové poznámky: Na dělicí liště se zobrazí okrajové poznámky záznamu. Výběrem ikony otevřete okrajovou poznámku.

Jak vytvořit okrajovou poznámku se dozvíte v kapitole Přidat okrajovou poznámku.



Odkazy: Ikonou řetězu můžete otevřít přehled odkazů. Další záznamy můžete vytvářet také jako odkazy.

Informace o vytvoření odkazu naleznete v kapitole Odkaz.



Příloha: Pomocí ikony kancelářské sponky můžete otevřít přílohu, která byla založena spolu s vybraným dokumentem.

Jak vytvořit přílohu se dozvíte v kapitole Přidat přílohu.

Nastavení zastupování

Zvolit zástupce

Zastupování zajistí, že vaše úkoly budou splněny, i když nebudete mít delší dobu přístup k ELO.

Zástupce můžete vytvořit a aktivovat ihned nebo později.

Tímto způsobem můžete zabránit eskalaci úkolů workflow v době vaší nepřítomnosti.

Upozornění

Pravidlo zastupování mohou změnit nebo odstranit pouze tyto uživatelé:

- Uživatel, který vytvořil zastupování
- Hlavní administrátor
- Podadministrátor (zastupovaného uživatele)
- Nadřízení (zastupovaného uživatele)

Způsob

1. Na pásu karet vyberte možnost *Uživatelská nabídka [vaše jméno] > Zvolit zástupce*.
2. Zástupce vyberte pomocí vstupního pole nebo z rozevírací nabídky (uživatelé nebo skupiny).

Dokud jste pro náhradníka nenakonfigurovali žádné nastavení, bude jeho stav *Neúplné*. S tímto stavem nelze zástupce použít. Nastavení můžete nakonfigurovat buď hned, nebo později.

Pro různé zástupce můžete nakonfigurovat různá nastavení. Zastupování můžete například naplánovat předem a jejich nastavení upravit až po jejich provedení.

3. Chcete-li nakonfigurovat přesnější nastavení, klepněte na některého z uživatelů nebo skupin s právem zastupování.

Nastavení

Pro přiřazení zástupce jsou k dispozici následující možnosti:

- Můžete nastavit dobu, po kterou vás bude automaticky zastupovat jiný uživatel.
- To dává druhému uživateli právo vás zastupovat. V takovém případě musí zastupování aktivovat sami.

Období: Možnost *Aktivní zastupování v tomto období* povolí vstupní pole pro období. Pokud tuto možnost deaktivujete, budou vstupní pole deaktivována. Zadaná období se uchovávají a lze je později znovu aktivovat.

Můžete definovat následující období:

- Určité období se začátkem a koncem
- Neomezené období
- Více určitých a/nebo neomezených období

Informace

V ELO Web Client můžete k datu přidat čas. Zadejte čas po datu v následujícím formátu:
2023-12-29 15:30.

Pokud jste definovali zastupování s neomezeným obdobím, můžete je ukončit smazáním období pomocí ikony X.

Může předat zastoupení

Zastoupení se nepředávají automaticky.

Povolení možnosti *Může předat zastoupení* umožňuje vašemu zástupci předat zastoupení jinému uživateli.

Ani v tomto případě není zastoupení předáno automaticky – uživatel jej musí aktivně předat.

Upozornění

Tuto možnost používejte opatrně, abyste zabránili neúmyslnému předání práv v rámci společnosti.

Rozsah zastupování

Můžete individuálně nastavit, kolik práv chcete zástupcům udělit.

Zástupce zdědí vše: Váš zástupce vidí vše, co vidíte vy.

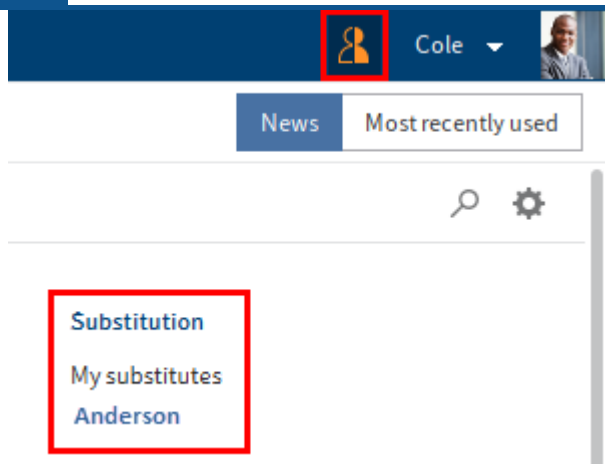
Omezit zastupování: Vy rozhodujete o tom, co smí váš zástupce vidět.

Musíte povolit alespoň jednu z následujících tří možností:

- **Osobní úkoly a workflow:** Pokud tuto možnost povolíte, bude mít váš zástupce přístup k úkolům a workflow, které vám byly přiděleny osobně (nikoli ke skupinovým workflow).
- **Přístup do zásobníku:** Váš zástupce má přístup k vašemu Zásobníku. Zásobník je k dispozici pouze v klientovi ELO Java.
- **Dědit členství ve skupinách:** Vyberte, na kterou ze skupin se má zastupování vztahovat. Zástupci se přiřadí uživatelská práva, oprávnění k záznamům, poznámkám, záznamům feedu a skupinovým úkolům přiřazeným ke skupině. To umožňuje vytvořit více zástupců pro stejné období a přidělit oprávnění různým skupinám. Můžete vybrat pouze skupiny, u kterých je povoleno zastupování.

Výsledek

Nastavili jste zastupování. Pokud již začalo období zastupování, je již zastupování aktivní. V opačném případě se zastupování stane aktivní po dosažení definovaného data zahájení nebo po aktivaci zastupování oprávněným uživatelem.



Pokud jste aktuálně zastupováni, poznáte to podle oranžové číslice vedle možnosti *Uživatelská nabídka [vaše jméno]*.

Na úvodní obrazovce *Moje ELO* se také zobrazí informace o tom, že jste zastupováni.

Outlook

Zastupování končí

- na konci stanoveného období, nebo
- pokud uživatel, který vás zastupuje, ukončí zastupování.

Převzít zastupování

Na pásu karet vyberte *Uživatelská nabídka [vaše jméno]* > *Převzít zastupování*. V dialogovém okně vidíte, koho právě zastupujete nebo můžete zastupovat.

Pro převzetí zastupování jsou k dispozici následující možnosti:

- Jiný uživatel určil období, během něhož automaticky přijímáte jeho zastoupení.
- Jiná osoba vám dala právo ji zastoupit. V takovém případě musíte zastupování aktivovat sami.

V oblasti *Mohu zastupovat* se zobrazí přehled uživatelů, které máte právo zastupovat.

Informace

Jste-li nadřizenými jiných uživatelů, máte automaticky právo tyto uživatele zastupovat. Uživatelé, pro které jste nadřizeným, se v přehledu automaticky nezobrazují. Vyberte uživatele z rozevíracího pole *Přidat zaměstnance*. Toto pole se zobrazí pouze v případě, že vám byla přidělena role nadřizeného.

Aktivní zástupci jsou označeni zeleně.

Pokud vyberete uživatele, můžete zobrazit jeho oprávnění zastupování. Tato oblast slouží pouze pro informační účely a nelze ji upravovat.

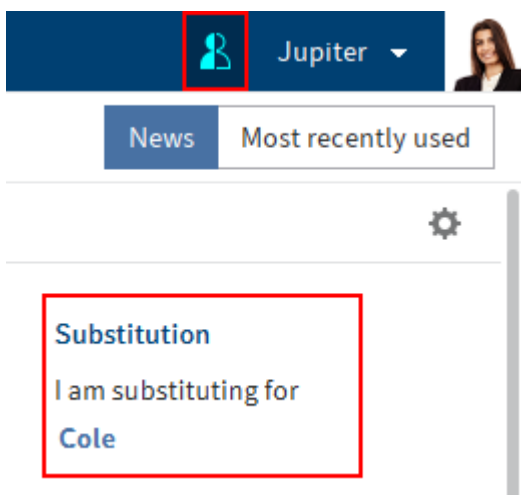
Upravit zastupování

Máte následující možnosti:

-

Povolit/zakázat: Tato tlačítka jsou k dispozici pouze v případě, že uživatel, kterého chcete zastoupit, vám dal právo aktivovat a deaktivovat zastoupení sám.

- Postoupit: Tuto funkci můžete použít k předání zastupování, pokud vám uživatel, kterého zastupujete, udělil příslušné právo. Zastupování můžete buď zcela přenechat, nebo přidělit dalšího zástupce.



Pokud právě zastupujete jiného uživatele, poznáte to podle modré osoby vedle možnosti *Uživatelská nabídka [vaše jméno]*.

Na domovské obrazovce *Moje ELO* také uvidíte, že zastupujete jiného uživatele.

Ukázat úkoly zastupovaných

Úkoly zastupovaných můžete zobrazit v pracovní oblasti *Úkoly*. Úkoly zastupovaných jsou úlohy jiného uživatele, pro které jste nastaveni jako zástupce.

Způsob

1. Přepněte na kartu *Úkoly*.
2. Vyberte *Pás karet > Úkol > Zobrazení* (ELO Java Client) nebo *X active* (ELO Web Client).

Výsledek

Úkoly zastupovaných se zobrazí v seznamu úkolů.

Informace

V klientovi ELO Java nelze ve výchozím nastavení označit úkoly zastupovaných jako přečtené. Tuto možnost však můžete povolit v nabídce *Konfigurace > Zobrazení > Možnosti zobrazení seznamu úkolů > Označit skupinový úkol jako přečtený*.

Zobrazit Zásobník zastupovaného uživatele

Dostupné v: *Pracovní oblast Zásobník > Pás karet > Soubor > Přenést*

Funkce *Zobrazit Zásobník zastupovaného uživatele* vám umožňuje spravovat položky v Zásobníku jiného uživatele. Musíte být aktivní jako zástupce příslušných uživatelů.

Upozornění

Pokud chcete zobrazit, zkopírovat nebo načíst dokumentu ze Zásobníku jiného uživatele, musí být tyto dokumenty již uloženy na serveru. Toto nastavení můžete povolit v položce *Uživatelská nabídka [vaše jméno] > Konfigurace > Pokročilá nastavení > Nastavení pro pracovní oblast Zásobník > Při odhlášení uložit Zásobník na server*. V případě potřeby se obraťte na správce systému.

V dialogovém okně *Zobrazit Zásobník zastupovaného uživatele* jsou k dispozici následující funkce:

- Otevřít v režimu jen pro čtení
- Kopírovat: Vytvoří kopii vybraného dokumentu ve vašem vlastním Zásobníku. Původní dokument zůstane v zásobníku uživatele, kterého zastupujete.
- Přesunout: Přesune vybraný dokument do vlastního Zásobníku. Dokument je odstraněn ze Zásobníku uživatele, kterého zastupujete.

Informace

Při kopírování nebo přesouvání dokumentů můžete provést více výběrů podržením klávesy CTRL.