



Základy ELO

Soubor a úpravy



Obsah

Zařazování záznamů	3
Editace metadat	5
Úprava záznamů	13
Přidávání a vyhledávání poznámek a okrajových poznámek	20
Hledat záznamy	23
Organizovat záznamy	26
Sdílet záznamy	31
Skenování dokumentů	34
Záznamy souborů prostřednictvím Zásobníku	36

Zařazování záznamů

Vytváření složek

Než budete moci dokumenty zařadit, budete potřebovat složky v pracovní oblasti *Archiv*.

Způsob

1. Otevře pracovní oblast *Archiv*.
2. Vyberte z archivu složku, ve které chcete novou složku vytvořit.
3. Na záložce Pás karet vyberte možnost *Nová > Nová složka*.

Otevře se dialogové okno *Metadata pro novou složku (ELO Java Client)/Nová složka (ELO Web Client)*.

4. Do pole *Zkrácený název* zadejte název nové složky.

Volitelné: Definujte možnosti a oprávnění pro složku. Další informace naleznete v kapitole *Úprava metadat*.

5. Po zadání požadovaných údajů vyberte možnost *OK*.

Výsledek

Je vytvořena nová složka.

Outlook

Ve složce můžete založit dokumenty nebo vytvořit další podřízené složky.

Pomocí funkce *Uložit jako předdefinovaný rejstřík* můžete uložit stávající strukturu složek a vložit ji do jiných složek. Předdefinovaný rejstřík se používá jako šablona, kterou lze kdykoliv použít.

Zařadit dokument

Dokumenty můžete ukládat do složky. Ostatní uživatelé, kteří jsou k tomu oprávněni, mohou dokumenty prohlížet nebo upravovat.

Pro uložení dokumentu v ELO máte k dispozici následující možnosti. Tato kapitola popisuje funkci *Vložit soubor*.

Související funkce

- Drag-and-drop: Dokumenty můžete přetáhnout přímo ze souborového systému do složky v ELO.
- Dokument ze šablony: Pokud chcete vytvořit dokument ze šablony, použijte tuto funkci. Další informace naleznete v uživatelské dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#) a [ELO Web Client \(anglicky\)](#).
- Skenovat do archivu: Dokument můžete naskenovat a odeslat do ELO v klientovi ELO Java.

Uložení dokumentu pomocí funkce 'Vložit soubor'

Chcete přenést dokument ze souborového systému do ELO.

Způsob

1. V pracovní oblasti *Archiv* vyberte složku, do které chcete dokument zařadit.
2. Vyberte *Pás karet > Nový > Vložit > Vložit soubor*.
3. V dialogovém okně *Vložit soubor* vyberte požadovaný soubor.

V ELO Web Client: Soubor vyberte buď pomocí tlačítka vedle pole *Vybrat soubor*, nebo přetažením souboru do pole *Sem přetáhněte soubor*.

Případně: Do ELO můžete zařadit více souborů. Vyberte požadované soubory s přidržením klávesy SHIFT nebo CTRL.

Otevře se dialogové okno *Metadata pro nový dokument*.

4. Vyberte formulář metadat.
5. Zadejte krátký název.

Volitelné: Zadejte dodatečná metadata.

Případně: Pro více souborů můžete povolit možnost *Stejná metadata pro všechny dokumenty (sériová archivace)* pod polem *Krátký název*. Další informace naleznete v kapitole *Sériová archivace*.

6. Vyberte *OK*.

Výsledek

Zařadili jste dokument do ELO.

Outlook

Dokumenty uložené v ELO můžete upravovat. Pokud je dokument se správou verzí, uloží se po provedení změn nová verze dokumentu. Stará verze je zachována. Máte následující možnosti:

- Vyčlenit a upravit dokument
- Načíst novou verzi: Pomocí této funkce můžete načíst soubor z místního souborového systému a uložit jej jako novou verzi dokumentu v pracovní oblasti *Archiv*.

Dokument můžete upravovat pomocí funkcí na kartě *Dokument*. Další informace naleznete v uživatelské dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#) a [ELO Web Client \(anglicky\)](#).

Editace metadat

Metadata jsou data o složce nebo dokumentu. Obsahuje informace o samotném záznamu, například kdy byl založen nebo jeho název v pracovní oblasti *Archiv*. Zahrnuje také strukturu oprávnění pro daný záznam, tedy kdo má jaký přístup k danému záznamu.

Pokud zařadíte nový záznam, zobrazí se dialogové okno *Metadata*. Metadata můžete upravit i později.

Dialogové okno *Metadata* lze otevřít třemi způsoby. Vyberte záznam a

- na pásu karet vyberte *Uspořádat > Metadata*.
- kliknutím pravým tlačítkem myši otevřete kontextovou nabídku a vyberte *Metadata*.
- stiskněte klávesovou zkratku F4.

Pokud máte oprávnění, můžete metadata upravit.

zadávat metadata pomocí formulářů metadat a prostřednictvím polí.

Formuláře metadat jsou rozděleny do záložek. Existuje několik výchozích záložek:

- Záložka 'Základní': Zobrazí základní informace o záznamu, například krátký název.
- Záložka 'Doplňkový text': Zde můžete zadat informace, které nejsou obsažené v ostatních polích, například přesnější popis nebo komentář. Lze ji použít také pro nastavení skriptů.
- Záložka 'Možnosti': Zde můžete zadat vlastnosti a chování záznamu.
- Záložka 'Oprávnění': Zde můžete zjistit, kdo má k vybranému záznamu přístupová práva. Nastavení můžete změnit, pokud máte příslušné oprávnění.
- Záložka 'Historie verzí' (pouze klient ELO Java): Dokumentuje změny metadat v dokumentech se správou verzí.
- Záložka 'Další informace' (pouze klient ELO Java): Poskytuje další pole v databázi (mapovací pole). Tato pole lze využít pro skripty, workflow a další účely. Viditelná pouze pro uživatele s odpovídajícími právy.

Příklad: Zadávání metadat pro složku

Chcete vytvořit složku pro nový projekt, na kterém váš tým pracuje. Pouze část týmu je aktivně zapojena do projektu a měla by mít právo ukládat obsah. Zbytek týmu by měl mít přístup pouze pro čtení.

Způsob

1. Na pásu karet vyberte možnost *Nová > Nová složka*.

Otevře se dialogové okno *Metadata*.

2. Do pole *Zkrácený název* zadejte název složky projektu.

Název, který zde zadáte, je název složky, který uživatelé uvidí v archivu.

Záložku *Doplňkový text* obvykle nepotřebujete. Lze ji použít k uložení informací v metadatach, pokud není k dispozici odpovídající pole. To může být užitečné pro funkci vyhledávání.

- 3.

Vyberte záložku *Možnosti*.

4. Chcete-li zajistit snadné nalezení složky, vyberte z rozevírací nabídky v poli *Barva písma* položku *Zelená*.

5. Vyberte záložku *Oprávnění*.

Při vytváření nové složky se vždy použijí oprávnění nadřazené složky.

6. Chcete-li změnit oprávnění, nejprve odstraňte nadřazená oprávnění výběrem ikony X.

7. Chcete-li použít nová oprávnění, vyberte šipku v poli *Přidat uživatele/skupinu*.

Případně: Klikněte na pole a zadejte jméno požadovaného člena týmu.

8. Vyberte členy týmu.

9. U všech členů týmu, kteří by měli mít pouze oprávnění ke čtení, zrušte zaškrtnutí všech políček kromě *Zobrazit (R)*.

Podrobný popis dalších polí naleznete na záložce 'Oprávnění'.

10. Vyberte *OK*.

Výsledek

Složka se vytvoří ve vámi zvoleném umístění a mají k ní přístup všichni členové týmu, které jste vybrali. Ostatní uživatelé uvidí složku, ale ne její obsah.

Outlook

Metadata složky můžete upravit později.

Související funkce

Pomocí integrovaného rozpoznávání textu můžete do dokumentů zadávat metadata. ELO Click OCR přenáší text z dokumentu do formuláře metadat. Další informace naleznete v uživatelské dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#) a [ELO Web Client \(anglicky\)](#).

Formuláře metadat

Formuláře metadat obsahují šablony vytvořené speciálně pro tento typ dokumentu. Všechny dokumenty určitého typu budou vybaveny stejnými přístupovými právy a do ELO se budou ukládat podle pevně daného schématu.

V oblasti *Dostupné formuláře* jsou uvedeny všechny dostupné formuláře metadat. Seznam obsahuje buď formuláře metadat pro složky, nebo pro dokumenty, v závislosti na typu záznamu vybraném v ELO.

Upozornění

Při změně formuláře metadat může dojít ke ztrátě nebo nesprávnému přiřazení metadat.

Pole

Typ pole určuje, jaké údaje je třeba zadat a co je třeba při tom zohlednit. Existují různé typy polí, které lze v jednotlivých formulářích metadat různě konfigurovat.

Červená hvězdička a červené označení znamená, že je pole povinné. Případné konflikty se zobrazí v dolní části dialogového okna.

Upozornění

Do polí nezasadíte žádná slova, která mohou fungovat jako operátory vyhledávání (NE, NEBO, A). Jinak můžete při vyhledávání těchto slov narazit na problémy.

Seznamy klíčových slov

Customer



Seznamy klíčových slov slouží ke standardizaci záznamů a usnadňují zadávání metadat.

Existují dva typy polí se seznamy klíčových slov:

- Musíte vybrat záznam ze seznamu klíčových slov.
- Můžete vybrat záznam ze seznamu klíčových slov nebo zadat vlastní záznam.

Pokud kliknete na pole a zobrazí se seznam klíčových slov, nelze zadávat záznamy.

Do těchto polí můžete zadat více klíčových slov, která od sebe oddělíte znakem odstavce (¶).

Informace

Otevřete seznam klíčových slov pomocí klávesy F7.

Seznam klíčových slov si lze upravovat; stačí pravým tlačítkem myši kliknout na potřebný záznam v seznamu. Další informace naleznete v uživatelské dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#) a [ELO Web Client \(anglicky\)](#).

Vztahy

Pole typu vztah se používají k propojení pole s metadaty jiného záznamu.

Company 

Ikona řetězu otevře seznam záznamů. Vyberte záznam, na který chcete odkázat.

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

Další funkce v klientovi ELO Java

Dialogové okno *Metadata* nabízí v klientovi ELO Java následující doplňkové funkce:

- Zpět (CTRL+Z nebo kontextová nabídka): Klávesová zkratka CTRL+Z zruší poslední akci v poli
- Opakovat (CTRL+Y nebo kontextová nabídka): Opakuje poslední akci, která byla v poli zrušena
- Automaticky vyplnit metadata (F3): Aplikuje metadata, která jste naposledy zadali nebo ke kterým jste měli přístup.
- Použít poslední záznam (F9): Znovu použije hodnotu z pole při příštím zadávání metadat
- Vložit sloupcový oddělovač kolonek (CTRL+P): Pro uložené více hodnot do kolonky oddělíte hodnoty znakem odstavce (¶).

Product version	<input type="text"/>
Category I	<input type="text" value="Client User manual"/>
Category II	<input type="text"/>

- Načíst metadata (CTRL+L): Načte soubor metadat (.es8) do aktuálních metadat dokumentu
- Uložit metadata (CTRL+S): Uloží metadata aktuální složky nebo dokumentu jako soubor ES8

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

Záložka 'Základní'

Dialogové okno *Metadata* se otevře na záložce *Základní*. Obsahuje alespoň následující výchozí pole:

- Krátký název: Název položky, která se zobrazuje ve stromové struktuře v pracovní oblasti *Archiv*.
- Datum/datum dokumentu: Po provedení změn v dokumentu se aktualizuje datum dokumentu.

Datum dokumentu můžete upravit také ručně. Další informace k tomu naleznete v uživatelské dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#).
- Datum zařazení: Datum, kdy byl dokument zařazen do ELO
- Aktuální verze: Zobrazuje číslo konkrétní verze (pokud bylo zadáno). Toto není interní počítadlo verzí.
- Editor

Záložka 'Možnosti'

Na záložce *Možnosti* se určují vlastnosti a chování položky. V závislosti na tom, zda zadáváte metadata pro dokument nebo složku, se zobrazí různá nastavení.

Další informace o všech dostupných nastaveních najdete v uživatelské dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#) a [ELO Web Client \(anglicky\)](#).

Níže jsou popsány pouze některé možnosti.

Pouze pro dokumenty

Stav dokumentu: V rozevírací nabídce vyberte stav úpravy položky:

- Sledování verzí vypnuto: Uloží se pouze jedna verze dokumentu. Předchozí verze je smazána a již není k dispozici.

Varování

Pokud vyberete tuto možnost, předchozí verze se při každém uložení přepíše. Funkce *Dokument > Verze > Načíst novou verzi* přepíše aktuální verzi a nevytvoří novou. Z tohoto důvodu tuto možnost nedoporučujeme používat.

Pokud připojíte soubory k dokumentům bez sledování verzí, lze připojit pouze jeden soubor. Připojení dalšího souboru přepíše první přílohu.

- Sledování verzí zapnuto: Pokud je dokument upraven, je vytvořena nová verze. Všechny změny jsou zaznamenány. Starší verze lze obnovit.
- Neupravitelné: ELO neumožňuje změny dokumentu a jeho metadat.

Varování

Stav dokumentu *Neupravitelné* nelze vzít zpět.

Přidat do databáze fulltextu Pokud chcete přidat obsah dokumentu do databáze fulltextu, povolte tuto volbu. Tato funkce indexuje slova, tak aby byla k dispozici ve vyhledávání.

Název souboru: název souboru dokumentu tak, jak je uložen mimo ELO.

Pouze pro složky

Řazení: Zde můžete nastavit řazení obsahu příslušné složky.

Povolit rychlý náhled pro dokumenty ve složce: Při kliknutí na složku bude první dokument ve složce zobrazen v náhledové oblasti.

Záložka 'Oprávnění'

Uživatelé, kteří mají přístupová práva k vybranému záznamu, jsou uvedeni na záložce *Oprávnění*. Nastavení můžete změnit, pokud máte příslušné oprávnění.

V prostředním sloupci vidíte, kterým uživatelům nebo skupinám již byla oprávnění ke zvolenému záznamu přidělena.

Pro úpravu oprávnění, vyberte záznam v prostředním sloupci a vyberte nebo odstraňte jednotlivá oprávnění.

K dispozici jsou následující volby:

Přístupové právo**Popis**

Zobrazit (R)
Změnit
metadata (W)

Zobrazení záznamů a metadat, přidávání poznámek

Smazat (D)

Označení záznamů jako smazaných. Záznamy mohou trvale smazat pouze uživatelé s právy správce.

Přístupové právo**Popis**

Upravit (E)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty: DÚpravy dokumentů, např. přihlášení, odhlášení, načtení nové verze, změna pracovní verze. • Složky: Žádný vliv. Pokud je toto přístupové právo uděleno složkám, záznamy v nich uložené mohou toto přístupové právo automaticky zdědit.
Upravit seznam (L)	Složky: Změnit obsah složky, např. vytvořit, přesunout, kopírovat nebo odstranit dokumenty ve složce, vložit nebo odstranit zástupce.
Nastavit oprávnění (P)	Úprava oprávnění

Informace

Volby, které není možné použít jsou zobrazeny kurzívou a uzavřeny v lomených závorkách.

Informace

Pro záznamy, které byly vytvořeny v prostoru, existují další možnosti autorizace. Další informace naleznete v uživatelské dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#).

Soukromé (ikona oranžového uživatele): Tlačítko Soukromé použijte pro udělení přístupu k příslušnému záznamu sami sobě. Všechna ostatní oprávnění budou odvolána.

A skupina A (AND) skupiny využijete, pokud chcete přiřadit oprávnění pouze uživatelům ve skupině, kteří jsou zároveň členy jiné skupiny. Pro vytvoření skupiny AND vyberte v prostředním sloupci dvě skupiny a vyberte *A skupina*.

Členové skupiny: Pokud vyberete skupinu, zobrazí se seznam členů.

Pro zvolení člena skupiny dvakrát klikněte na příslušného uživatele ve sloupci *Členové skupiny*.

Odebrat oprávnění: Pro odebrání všech oprávnění uživatele nebo skupiny vyberte ikonu X vedle zvoleného uživatele nebo skupiny.

Upozornění

Pokud odeberete vaše vlastní práva ke čtení na objektu, nevidíte již tento záznam v archivu. Pokud odstraníte právo *Nastavení oprávnění*, nebudete nastavení oprávnění již moci upravovat.

Outlook

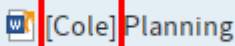
Pokud změníte oprávnění složky v dialogovém okně *Metadata*, lze nová oprávnění předat podřízeným položkám (podřízeným složkám a dokumentům). Po změně oprávnění se otevře dialogové okno *Oprávnění změněna*. Určete, jaké důsledky bude mít tato provedená změna.

Upozornění

Změny nemají vliv na zástupce, protože zachovávají nastavení oprávnění původního záznamu.

Úprava záznamů

Obsah dokumentů v ELO můžete upravovat, pokud nejsou nakonfigurovány jinak. Za tímto účelem musíte dokument vyčlenit a po ukončení práce s ním jej opět začlenit do ELO. Můžete zkontrolovat a upravit jeden dokument nebo celou složku. Pokud je záznam (složka nebo dokument) vyčleněný, nemohou jej upravovat jiní uživatelé.



Vyčleněné dokumenty poznáte podle žluté šipky vedle ikony dokumentu. Jméno editora je uvedené v hranatých závorkách.

Po začlenění záznamu se vytvoří nová verze dokumentu, která se stane novou pracovní verzí. Pracovní verze je vždy verze, která se zobrazí po výběru dokumentu. Stará verze zůstává zachována.

V klientovi ELO Java

Vyčlenit a upravit dokument

Chcete upravit dokument a zařadit novou verzi do ELO.

Související funkce

- Načíst novou verzi: Novou verzi můžete načíst i bez vyčlenění a úpravy aktuální verze dokumentu uloženého v ELO.
- Vyčlenění na OneDrive: Dokument sady Microsoft Office v ELO můžete vyčlenit a upravit ve službě Microsoft OneDrive. Dokument je uložen ve složce OneDrive, dokud jej nezačleníte zpět do ELO.

Způsob

1. Otevře pracovní oblast *Archiv*.
2. Vyberte dokument, který chcete upravit.
3. Na pásu karet vyberte *Dokument > Vyčlenit a upravit*.

Dokument je otevřen v příslušné aplikaci, kde jej lze upravit.

4. Provedte úpravy dokumentu.
5. Uložte dokument v externí aplikaci.
6. Zavřete externí aplikaci.

Informace

Upravený dokument můžete zařadit do ELO prostřednictvím pracovní oblasti *Archiv* nebo pracovní oblasti *Používá se*. Na záložce *Dokument* vyberte funkci *Začlenit*.

Vyberte dokument v ELO.

8. Výběrem funkce *Začlenit* na záložce *Dokument* přeneste dokument zpět do ELO.

Případně: Klikněte na dokument pravým tlačítkem myši a z kontextového menu vyberte položku *Začlenit*.

Informace

Pokud dokument nezměníte a vyberete funkci *Začlenit*, otevře se dialog *Začlenit dokument*. V tomto dialogovém okně můžete úpravy zrušit nebo dokument stejně zařadit jako novou verzi.

Zobrazí se dialog *Informace o verzi*.

Volitelné: Zadejte číslo verze a poznámku k verzi.

Pokud chcete aktualizovat datum dokumentu v ELO na aktuální datum, vyberte možnost *Použít aktuální datum*. Datum dokumentu je datum, které je uloženo spolu s verzí dokumentu.

Datum zařazení je datum, kdy byl dokument zařazen do ELO.

Uživatelé s příslušnými oprávněními mohou mazat verze dokumentů se správou verzí. Pokud si chcete být jisti, že váš dokument nikdo nesmaže, zaškrtněte volbu *Nesmazatelná verze*.

9. Vyberte *OK*.

Výsledek

Dokument je začleněn zpět v *archivu* pod novým číslem verze.

Informace

Klient ELO Java umožňuje také kontrolovat celé složky a upravovat jejich obsah. To umožňuje uzamknout více dokumentů najednou. Postup je popsán v [uživatelské dokumentaci ELO Java Client \(anglicky\)](#).

ELO Web Client

Vyčlenit a upravit dokument

K úpravě dokumentů můžete použít různé funkce. Tato část se zabývá funkcí *Vyčlenit*.

Související funkce

- Upravit v Microsoft Office: Tato funkce umožňuje otevírat a upravovat dokumenty Microsoft Office.
- Upravit online: Tato funkce umožňuje upravovat dokumenty Microsoft Office v prohlížeči. Dostupnost této funkce závisí na instalaci ELO Web Client.
- Spolupracovat: Tato funkce umožňuje více uživatelům současně upravovat dokument Microsoft Office. Dostupnost této funkce závisí na instalaci ELO Web Client.

Způsob

1. Vyberte dokument, který chcete upravit.
2. Vyberte *Pás karet > Dokument > Vyčlenit*.

Informace

Pokud nyní vyberete možnost *Zavřít*, dokument je stále vyčleněný. Pokud chcete akci zrušit, vyberte možnost *Zavřít* a poté na pásu karet vyberte *Dokument > Verze > Zrušit úpravy*.

Informace

Pokud používáte ELO Web Add-ons v kombinaci s SSO, dokument se otevře v externí aplikaci a lze jej upravovat.

3. Vyberte *Uložit jako*.

Dokument se uloží do standardní složky ke stažení.

Volitelně: Může se objevit dialogové okno Windows. Vyberte volbu pro uložení dokumentu.

4. Otevřete dokument.
5. Proveďte úpravy dokumentu.
6. Uložte změny do dokumentu.

Varování

Pokud dokument neuložíte, budou všechny provedené změny ztraceny.

Dokument nemusíte ihned znovu začlenit. Můžete jej nechat vyčleněný a později jej upravit otevřením z místního úložiště v počítači.

Kromě pracovní oblasti *Archiv* se dokument nachází také ve vaší pracovní oblasti *Používá se*, pokud jste jej vyčlenili.

Výsledek

Dokument je změněn lokálně, ale ne v ELO.

Outlook

- Chcete-li uplatnit změny v ELO a uložit dokument jako novou verzi, použijte funkci *Nahrát* a začlenit dokument.
- Pokud chcete změny zrušit, použijte funkci *Zrušit úpravy*.

Nahrát a začlenit dokument

Po vyčlenění dokumentu a dokončení jeho úprav jej znovu začleňte.

Tím se upravený dokument uloží jako nová verze a dokument se odemkne.

Způsob

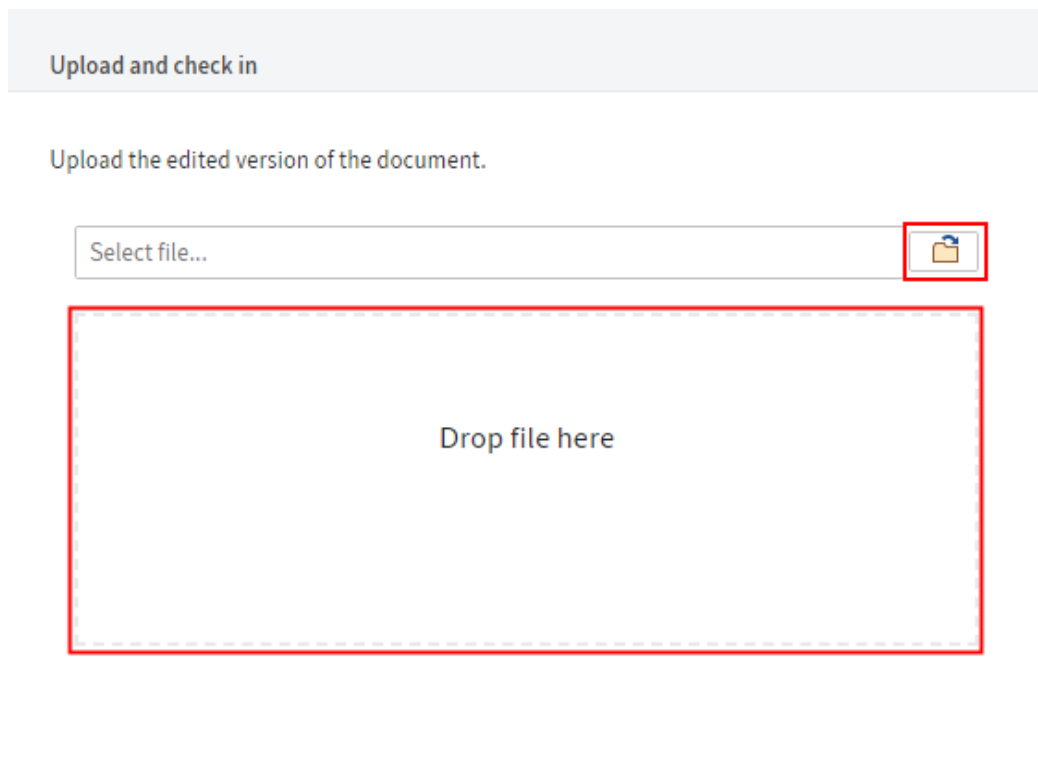
Informace

Pokud jste dokument upravili ihned po jeho vyčlenění, dialogové okno *Nahrát a začlenit* zůstane otevřené. Kroky 1 a 2 již v tomto případě nejsou nutné.

1. V pracovní oblasti *Používá se* vyberte dokument, jehož úpravy chcete zrušit.
2. Na pásu karet vyberte *Dokument > Nahrát a začlenit*.

Informace

Pokud používáte modul ELO Web Add-ons v kombinaci s SSO, vyberte *Nahrát a začlenit*. Dokument je již vybrán, takže jej lze přímo začlenit.



3. Vyberte soubor. Máte následující možnosti:
 - 1 Vyberte tlačítko napravo od pole *Vybrat soubor* a vyberte soubor.
 - 2 Přetáhněte soubor do oblasti *Sem přetáhněte soubor*.
4. V dalším dialogovém okně vyberte tlačítko *Nahrát a začlenit*.

Výsledek

Dokument bude začleněn jako nová verze.

Dokument je odemčený pro ostatní uživatele.

Zobrazit verze dokumentu

V adresáři je zobrazena pouze jedna verze dokumentu. Pokud nebyla výslovně změněna, je verze, kterou vidíte v úložišti, vždy poslední verzí, která byla zařazena. Pomocí funkce *Verze dokumentu* můžete zobrazit staré verze nebo znovu nastavit starší verzi jako aktuální pracovní verzi.

Způsob

1. Vyberte dokument, jehož verze chcete zobrazit.
2. Na pásu karet vyberte *Dokument > Verze > Verze dokumentu*.

V dialogovém okně *Verze dokumentu* se zobrazí všechny verze dokumentu.

Aktuální pracovní verzi poznáte podle ikony pera a tučného písma v přehledu.

Jakmile vyberete verzi, aktivují se následující tlačítka:

- Otevřít v režimu jen pro čtení
- Upravit komentář (pouze v ELO Web Client): Při zařazení verze můžete zadat komentář. Pomocí této funkce jej můžete následně upravit.
- Nastavit jako pracovní verzi: Tato možnost nastaví vybranou verzi jako pracovní verzi. Pracovní verze je aktuálně používaná verze.
- Nastavit jako nesmazatelnou: Zvolenou verzi již nebude možné smazat.
- Smazat verzi

Následující tlačítka jsou k dispozici pouze v klientovi ELO Java:

- Uložit jako: Uloží verze do místního souborového systému.
- Porovnat: Vyberte dvě verze podržením klávesy CTRL a vyberte možnost *Porovnat*. Verze budou zobrazeny v novém okně vedle sebe.
- Ověřit podpis: Zkontroluje podpis vybrané verze. Modul pro podpis musí být nainstalován.
- Obnovit: Odebere ze smazané verze značku výmazu.

Zrušit úpravy

Pokud jste dokument zkontrolovali a nechcete v něm nakonec provádět žádné změny, můžete pomocí této funkce úpravy zrušit.

Způsob

Pokud jste dokument zkontrolovali a nechcete v něm nakonec provádět žádné změny, můžete pomocí této funkce úpravy zrušit.

Způsob

1. V pracovní oblasti *Používá se* vyberte dokument, jehož úpravy chcete zrušit.
2. Na pásu karet vyberte *Dokument > Verze > Zrušit úpravy*.

Výsledek

Stávající verze zůstává zachována. Dokument je odemčený.

Konverze dokumentů

Funkce pro konverzi dokumentů do jiných formátů najdete v nabídce *Dokument > Konvertovat* na pásu karet:

Vytváření náhledového dokumentu

Pro vybraný dokument můžete vytvořit náhled dokumentu ve formátu TIFF nebo PDF. Náhledový dokument je speciální obrázkový dokument, který je v ELO uložen separátně. Tato funkce slouží k zobrazení dokumentů, pokud neexistuje prohlížeč pro původní formát, například pro soubory ve formátu CAD.

K zobrazení náhledu dokumentu použijte funkci *Zobrazit náhled dokumentu* (v nabídce *Pás karet > Zobrazení > Zobrazení*).

Konverze PDF nebo TIFF

Požadavek: Musí být nainstalována tiskárna ELO PDF nebo TIFF.

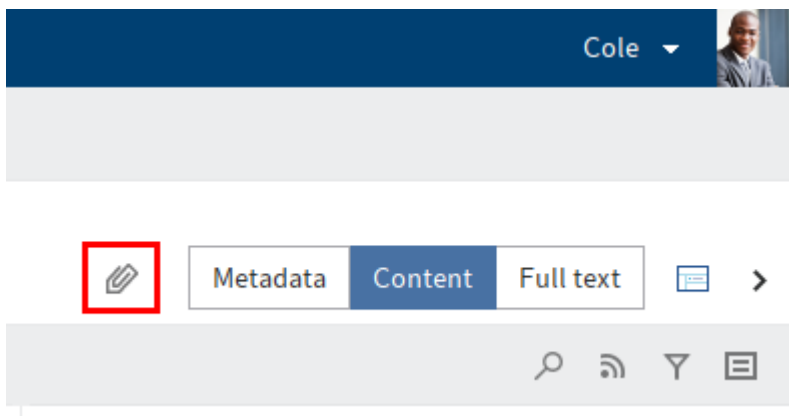
Dokument vybraný v ELO můžete převést do formátu PDF nebo TIFF. Dokument se archivuje do archivu jako nová verze.

Přidat přílohu

Dostupné v: *Pás karet > Dokument > Příloha*

Soubor můžete přenést z místního souborového systému a připojit jej k dokumentu ELO. Místní soubor se zkopíruje do ELO a propojí se s dokumentem uloženým v ELO.

Přílohu poznáte podle tlačítka *Otevřít přílohu* (ikona kancelářské sponky).



Výběrem tohoto tlačítka otevřete přílohu.

Informace

Pokud k dokumentu přidáte druhou přílohu, bude první příloha dostupná pouze pomocí funkce *Verze příloh*.

Související funkce

•

Prohlédnout přílohu

- Verze přílohy: Otevře přehled verzí přílohy.
- Uložit přílohu jako: Uloží přílohu mimo ELO do místního souborového systému nebo na externí paměťové médium.
- Smazat přílohu

Přidávání a vyhledávání poznámek a okrajových poznámek

Přidání poznámek

Poznámky zahrnují nalepovací poznámky, textové poznámky a razítka. Poznámky jsou umístěny přímo na stránku dokumentu. Poznámky, textové poznámky a nalepovací poznámky je možné umístit pouze na dokumenty, které lze zobrazit v prohlížeči dokumentů (PDF, TIFF, JPEG, ...).

Na následujícím příkladu ukážeme, jak vytvořit nalepovací poznámku. Tento způsob je podobný i pro ostatní typy poznámek.

Informace

Chcete-li používat razítka, musí vám správce přidělit alespoň jedno razítko.

Informace

Pokud chcete přidat poznámku k celému dokumentu nebo k dokumentu v jiném formátu, můžete použít funkci Vytvořit okrajovou poznámku.

Požadavky

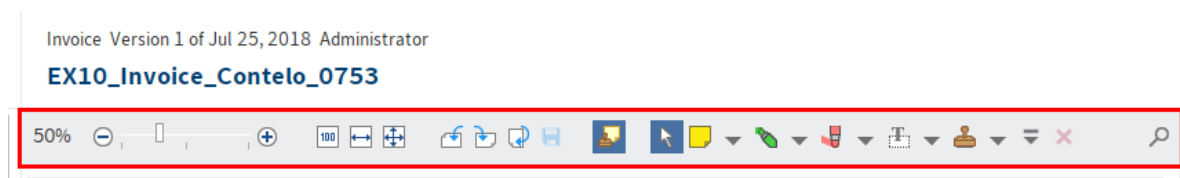
- Potřebujete dokument, který lze zobrazit pomocí prohlížeče dokumentů, např. soubor PDF nebo obrázek.

Způsob

1. V pracovní oblasti *Archiv* vyberte dokument, na který chcete umístit poznámku.

Informace: Poznámkám lze přiřadit oprávnění, čímž lze určit uživatele, kteří mohou poznámky vidět nebo upravovat. Nastavení oprávnění pro nalepovací a textové poznámky najdete v nabídce *_Pás karet > Uživatelská nabídka [vaše jméno] > Konfigurace > Poznámky_*.

Nastavení oprávnění upravujete v dialogovém okně *Přehled razítek*. Zde můžete také vytvářet a upravovat razítka.



Nástrojová lišta prohlížeče dokumentů je umístěna nad samotným dokumentem.

Přidání nalepovací poznámky

- 2.

Výběrem ikony nalepovací poznámky na liště nástrojů prohlížeče dokumentů povolíte funkci *Nalepovací poznámka*.

Informace

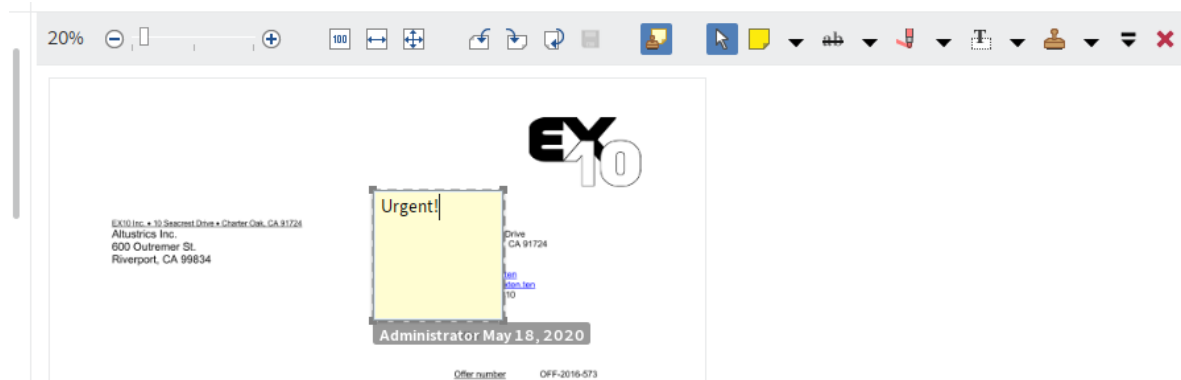
Pokud chcete použít funkci poznámek vícekrát za sebou, podržte při klikání na funkci klávesu ALT GR. Pro návrat do normálního režimu zvolte funkci *Vybrat* (ikona kurzoru).

Volitelné: Pro změnu barvy klikněte na trojúhelník vedle nalepovací poznámky a vyberte z rozevřací nabídky jinou barvu.

Kurzor se změní v nalepovací poznámku ve zvolené barvě.

- Klikněte na místo dokumentu, kam si přejete nalepovací poznámku umístit.

Nalepovací poznámka je vytvořena. Čárkovaný okraj indikuje, že je možné nalepovací poznámku upravovat. Pod poznámkou je zobrazeno aktuální datum a kdo poznámku upravil.



- Zadejte text.

- Klikněte na oblast mimo nalepovací poznámku.

Výsledek

Zadaný text se uloží. Nalepovací poznámka je nyní na dokumentu zobrazena.

Informace

Pomocí kontextové nabídky můžete otevírat e-mailové adresy, odkazy ELO a webové stránky v nalepovací poznámce (k dispozici v: *Pravé tlačítko myši > Otevřít odkazy*).

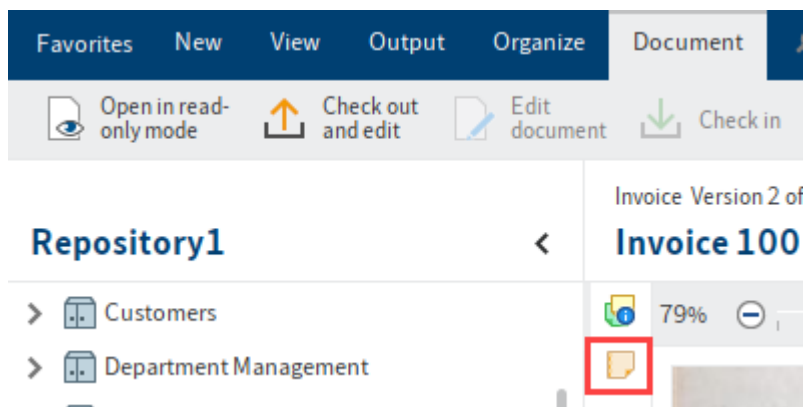
Outlook

- Pokud chcete nalepovací poznámku upravit, dvakrát na ni klikněte. Pro odstranění poznámky označte poznámku nástrojem pro výběr a zvolte tlačítko *Smazat*.
- Poznámky a okrajové poznámky můžete vyhledávat pomocí funkce *Hledat metadata*. Další informace naleznete v dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#).

Přidat okrajovou poznámku

Dostupné v: *Pás karet > Dokument > Okrajová poznámka*

Pro dokument nebo složku můžete vytvořit okrajové poznámky. Na této dělicí liště se zobrazují okrajové poznámky.



Existují tři typy okrajových poznámek:

- Obecná poznámka (žlutá): Obecnou poznámku mohou vidět a upravovat všichni uživatelé.
- Soukromá poznámka (zelená): Soukromé poznámky může číst a upravovat pouze její tvůrce.
- Trvalá okrajová poznámka (červená): Může je číst každý, ale nelze je upravovat ani mazat.

Pomocí ikony okrajové poznámky můžete okrajovou poznámku otevřít a znovu si ji přečíst nebo upravit.

Pomocí kontextové nabídky můžete otevírat e-mailové adresy, odkazy ELO a webové stránky v okrajové poznámce (*Pravé tlačítko myši > Otevřít odkazy*).

Okrajová poznámka se vztahuje na celý záznam, nikoli pouze na aktuální verzi.

Hledat záznamy

Můžete hledat dokumenty a složky. Čím více informací o hledaném záznamu zadáte, tím lepší bude výsledek.

V této kapitole je popsán příklad hledání. Popis rozhraní a všech možností vyhledávání najdete v uživatelské dokumentaci klienta [ELO Java Client \(anglicky\)](#) a [ELO Web Client \(anglicky\)](#).

Příklad

Chcete hledat dokument. Víte,

- ve které složce se dokument nachází,
- že dokument byl zařazen v roce 2020 nebo 2021 a
- že název dokumentu obsahuje slova 'nápady' nebo 'projekt'.

Způsob

1. V pracovní oblasti *Archiv* vyberte složku, která obsahuje dokument.
2. Přejděte do pracovní oblasti *Hledání*.
3. Vyberte nabídku *ve všech oblastech*.

V ELO Web Client se tato nabídka nachází na záložce *Hledání*.

4. Povolením funkce *Jen aktuální složka* omezíte vyhledávání na právě vybranou složku.

V ELO Web Client je tato možnost na záložce *Hledání* > *ve všech oblastech*.

Upozornění Pokud je aktivní možnost *Jen aktuální složka*, může hledání trvat delší dobu.

5. Zrušte zaškrtnutí políček vedle polí *Fulltext*, *Pole*, *Doplňkový text* a *Feed*. Tímto způsobem je vyhledávání omezeno na název dokumentu, tj. *Krátký název*.
6. V části *Datum zařazení* vyberte roky 2020 a 2021.
7. Do vyhledávacího pole zadejte *nápady*, *projekt*.
8. Vyberte *Hledání* (ikona lupy).

Případně: Stiskněte tlačítko ENTER.

Výsledek

Hledání je provedeno.

Outlook

- Chcete-li zobrazit záznam v seznamu výsledků, vyberte jej.
- Chcete-li přejít na místo zařazení záznamu, vyberte záznam. Na pásu karet vyberte *Zobrazení* > *Přejít na*.

Zúžení hledání

Pokud jste ve všech oblastech vybrali více oblastí, hledání se chová následovně:

Jeden hledaný výraz:

- Pokud zadáte jeden hledaný výraz, zobrazí se záznamy obsahující hledaný výraz v jedné z oblastí.

Více hledaných výrazů:

- Hledání A: Při vyhledávání pomocí A (zadání výrazů bez spojovacího prvku, např. pes kočka) se zobrazí všechny záznamy, které obsahují všechny hledané výrazy v jedné z hledaných oblastí.
- Hledání NEBO: Při vyhledávání NEBO (zadání výrazů s čárkou, např. pes, kočka) se zobrazí všechny záznamy, které obsahují alespoň jeden hledaný výraz v jedné z hledaných oblastí.

Informace

Z technických důvodů a z důvodu zlepšení výkonu vyhledávače ELO iSearch nelze tyto oblasti vyhledávat v kombinaci v hledání A.

Příklad

Vyhledáváte dva výrazy v různých oblastech: Jeden z výrazů je ve fulltextu dokumentu a druhý v krátkém názvu. ELO iSearch nevrací žádné shody. V tomto případě se zobrazí pouze výsledky, které obsahují všechny hledané výrazy ve stejné oblasti.

Pokud budete hledat pouze jeden z výrazů a omezíte hledání pomocí filtrů, získáte lepší výsledky.

Parametry hledání

Ve výchozím nastavení je hledání povoleno pomocí spojení A. Pokud zadáte více, než jeden výraz, budou výrazy automaticky spojeny pomocí A. Dokud nepoužijete jiný operátor.

Pro zpřesnění vyhledávání můžete použít následující operátory.

Vysvětlení	Operátor hledání	Příklady
Hledání A: Ve výsledku se musí objevit všechny uvedené výrazy.	<ul style="list-style-type: none"> • Prostor • AND • && 	Únorová faktura
Hledání NEBO: Musí se objevit alespoň jeden z uvedených výrazů.	<ul style="list-style-type: none"> • , • OR • 	Objednávka, faktura
Logické závorky: Ty určují, které výrazy se mají hledat vedle vlastního hledaného výrazu.	Hledaný výraz 1 (hledaný výraz 2, hledaný výraz 3)	Faktura (účet, účtenka)

Vysvětlení	Operátor hledání	Příklady
Vyloučení výrazů z vyhledávání	Hledaný výraz 1 - hledaný výraz 2	Faktura - účtenka
Vyhledávání celých frází	„Hledaný výraz 1 hledaný výraz 2“	„sociální média“
Hledání rozsahu: Omezte rozsahy vyhledávání pro rychlejší a přesnější vyhledávání	Termíny (např. názvy složek) vložte do hranatých závorek a oddělte je pomocí AŽ.	Vyhledejte složku „03“ až „05“: [03 AŽ 05]
Hledání se zástupnými znaky: Hledání sekvencí nebo řetězců pomocí zástupného znaku	Vložte zástupný znak * před a/ nebo za výraz	<ul style="list-style-type: none"> • Vyhledejte název, který obsahuje slovo "ow": *ow* • Výsledek začíná "15": 15* • Výsledek končí "15": *15

Informace

Při hledání konkrétních řetězců znaků v kolonce *Krátký název*, *Datum* nebo *Poznámka*, nebude zástupný znak * potřeba. ELO zobrazí všechny dokumenty, které v kolonce obsahují řetězec znaků v jakémkoliv tvaru.

Můžete také provést univerzální hledání určitých atributů. Další informace k tomu naleznete v uživatelské dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#).

Filtry

Hledání můžete zúžit pomocí filtrů: *Pás karet* > *Hledání* > *Filtry*. Po výběru filtru zadejte filtr pomocí rozevírací nabídky.

Upozornění

Pokud hledáte NE, NEBO nebo A pomocí vyhledávacího pole nebo filtrů, můžete při hledání narazit na problémy.

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

Organizovat záznamy

Přesunout

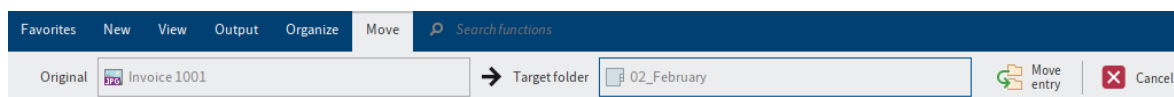
V rámci stromové struktury můžete propojit položky v pracovní oblasti *Archiv*.

Související funkce

- Drag-and-drop: Klikněte na záznam, který chcete přesunout, a přetáhněte jej do cílové složky se stisknutým tlačítkem myši.

Způsob

1. Vyberte záznam, který chcete přesunout.
2. Na pásu karet vyberte *Uspořádat > Přesunout*.



Otevře se záložka *Přesunout*. Vybraný záznam se zobrazí v poli *Původní*.

3. Vyberte cílovou složku v ELO.

Vybraná složka se zobrazí v poli *Cílová složka*.

4. Vyberte *Přesunout záznam*.

Pokud oprávnění záznamu neodpovídají oprávněním v cílovém umístění, otevře se dialogové okno *Přesunout záznamy*. V tomto dialogovém okně můžete upravit oprávnění přesunutých záznamů.

Volitelné: Výběr můžete také uložit, aby se dialogové okno při příštím spuštění funkce nezobrazovalo. Výběr můžete změnit v konfiguraci (dostupné v: *Uživatelská nabídka [vaše jméno] > Konfigurace > Dialogová okna > Dědit oprávnění při přesouvání záznamů*).

Výsledek

Záznam je nyní přesunut do cílové složky.

Zástupce

Můžete vytvářet zástupce na složky nebo dokumenty, které potřebujete na více místech v archivu.

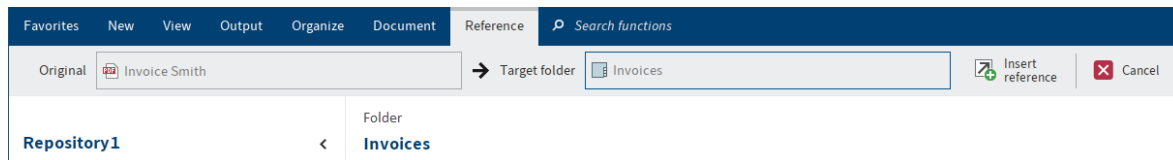
Zástupce je odkaz mezi kopií původního dokumentu. Dokument existuje v ELO fyzicky pouze jednou. Všechny změny provedené v dokumentu se automaticky promítnou do zástupců.

Související funkce

- Drag-and-drop: Klikněte na záznam, na který chcete odkázat, a přetáhněte jej do cílové složky se stisknutým tlačítkem myši.

Způsob

1. Otevře pracovní oblast *Archiv*.
2. Vyberte záznam, na který chcete odkázat.
3. Na pásu karet vyberte *Uspořádat > Struktura > Zástupce*.

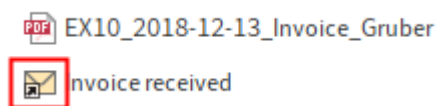


Otevře se záložka *Zástupce*. Vybraný záznam se zobrazí v poli *Původní*.

4. Vyberte cílovou složku v ELO.
Vybraná složka se zobrazí v poli *Cílová složka*.
5. Vyberte *Vložit zástupce*.

Výsledek

Záložka *Zástupce* se zavře. Zástupce je nyní vytvořen v cílové složce.



Že se jedná o zástupce, indikuje ikona se šipkou.

Outlook

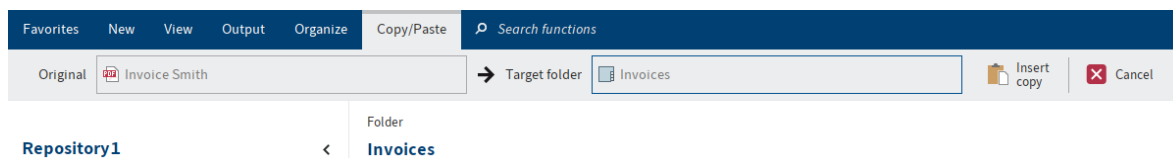
Pokud chcete odstranit dokument, na který se odkazuje, ELO vás upozorní, že tento zástupce existuje.

Kopírování

Do schránky můžete zkopírovat jednotlivý dokument, složku nebo strukturu složek s podřízenými složkami. Pomocí funkce *Vložit kopii* vložte záznam na požadované místo v ELO.

Způsob

1. Vyberte záznam, který chcete do ELO zkopírovat.
2. Vyberte *Uspořádat > Struktura > Kopírovat*.



Otevře se záložka *Kopírovat/vložit*. Vybraný záznam se zobrazí v poli *Původní*.

3. Vyberte cílovou složku v ELO.

Vybraná složka se zobrazí v poli *Cílová složka*.

4. Vyberte *Vložit kopii*.

V závislosti na tom, zda jste zkopírovali dokument nebo složku, se otevře příslušné dialogové okno *Vložit kopii*.

V tomto dialogovém okně můžete například určit, zda chcete zachovat poznámky, zástupce nebo oprávnění. Další informace o těchto možnostech naleznete v uživatelské dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#).

Informace

V ELO Web Client musíte před vložením kopie definovat nastavení prostřednictvím nabídky *Možnosti kopírování*.

5. Vyberte *OK*.

Výsledek

Kopie se vloží do cílové složky.

Odkaz

Můžete propojit záznamy, které spolu souvisejí. To umožňuje přístup k záznamu z jiného záznamu pomocí odkazu.

Způsob

1. Vyberte záznam v pracovní oblasti *Archiv*.
2. Vyberte *Pás karet > Zobrazení > Navigace > Odkaz*.

Otevře se dialogové okno *Odkaz*.

3. Vyberte druhý záznam v pracovní oblasti *Archiv*.
4. V dialogovém okně *Odkaz* vyberte tlačítko *Přidat vybrané záznamy jako odkazy* (šipka vpravo; ELO Java Client)/*Vložit jako odkaz* (ELO Web Client).

Druhý záznam je přidán jako odkaz.

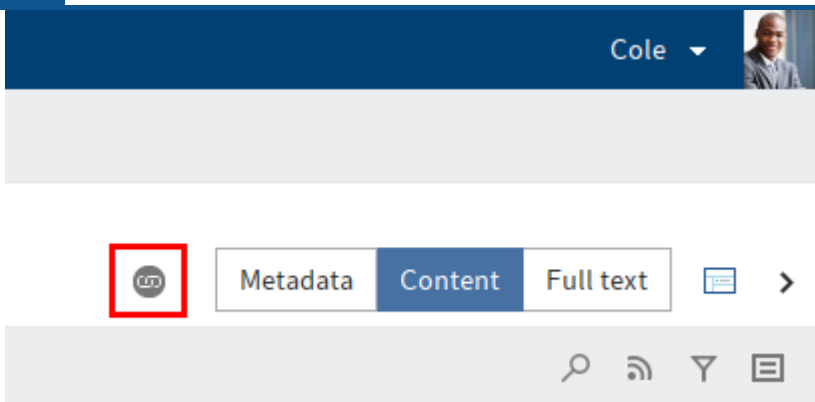
Volitelné: Chcete-li propojit více záznamů se záznamem, který jste vybrali jako první, opakujte tento postup s ostatními záznamy. Tímto způsobem jsou jednotlivé záznamy propojeny s prvním záznamem, ale ne mezi sebou navzájem.

5. Vyberte *Zavřít*.

Výsledek

Dokumenty jsou propojené.

Dokumenty s odkazy poznáte podle ikony řetězu.



Outlook

Pro úpravu existující vazby klikněte na ikonu *Odkaz*.

Další funkce

V dialogovém okně *Odkaz* můžete přistupovat k propojeným záznamům v pracovní oblasti *Archiv*, otevřít je a zobrazit nebo odkaz odstranit. K dispozici jsou také následující funkce:

- Propojit odkazy: Pokud je záznam propojený s více dalšími záznamy, můžete pomocí této funkce propojit všechny vybrané záznamy.
- Trvalý odkaz: Odkaz na vybraný záznam je trvalý. Trvalé odkazy nelze smazat.

Sledovat změny

Dostupné v: *Pás karet > Nový > Vytvořit úkol*

Můžete sledovat jednotlivé záznamy. Pokud byly ve sledovaných záznamech provedeny změny, budete na to upozorněni v pracovní oblasti *Úkoly*.

- Dokument: Oznámení, jakmile ostatní uživatelé zařadí nové verze dokumentu.
- Složka: Oznámení, jakmile ostatní uživatelé přidají záznamy do této složky.

Informace

Při sledování složek nejste informováni o změnách v jejich podřízených složkách. Chcete-li sledovat změny v podřízené složce, musíte sledovat konkrétně podřízenou složku.



Oznámení poznáte podle ikony fotoaparátu.

Chcete-li oznámení odstranit ze zobrazení úkolů, vyberte oznámení a poté na pásu karet vyberte *Uspořádat > Smazat*.

Sledované změny můžete později upravit a ukončit pomocí funkce *Sledovat změny* (dostupné v: *Pás karet > Uspořádat > Přehledy*).

Smazat záznamy

Funkce *Smazat* umožňuje smazat

- záznamy v pracovní oblasti *Archiv*

Varování

Záznamy nejsou smazané trvale. Jsou skryté a označené ke smazání. Smazané záznamy musí z ELO trvale smazat správce. K úplnému a trvalému smazání záznamů musíte mít oprávnění. Lze je obnovit až do okamžiku, kdy jsou trvale smazány. V případě potřeby kontaktujte správce.

Další informace naleznete v uživatelské dokumentaci ELO Java Client:

- [Trvale smazat \(anglicky\)](#)
- [Obnovit \(anglicky\)](#)

- workflow, sledovací akce a připomenutí v pracovní oblasti *Úkoly*

Smaže se pouze úkol. Příslušný záznam zůstane v archivu.

Informace

Workflow lze smazat pouze v klientovi ELO Java.

Upozornění

Dokumenty v Zásobníku, které dosud nebyly zařazeny do ELO, se trvale smažou pomocí funkce *Smazat*.

Sdílet záznamy

Dokumenty a složky můžete sdílet s ostatními uživateli několika způsoby.

Odeslat dokument

Dokument můžete odeslat jako přílohu e-mailu.

Související funkce

- Odeslat jako PDF: Dokument můžete převést do PDF. Ve vaší e-mailové aplikaci se otevře nový e-mail s dokumentem PDF v příloze. PDF můžete odeslat s poznámkami (např. nalepovacími poznámkami) nebo bez nich.

Způsob

1. Vyberte dokument, který chcete odeslat.
2. Vyberte *Pás karet > Výstup > Odeslat dokument*.

Vytvoří nový e-mail ve vaší e-mailové aplikaci s dokumentem v příloze.

3. Zadejte do e-mailu potřebné doplňkové informace a dokument odešlete.

Výsledek

Odeslali jste dokument.

Odeslání odkazu ELO

Záznam můžete uložit jako odkaz ELO v místním systému souborů. Odkaz ELO otevře umístění souboru v ELO. To umožní jinému uživateli otevřít záznam v ELO. Tato osoba musí mít přístup do ELO.

Související funkce

- Odkaz přetažením: Odkaz na ELO můžete vytvořit například přetažením položky z ELO na pracovní plochu.
- Odeslat jako odkaz ELO: Pomocí této funkce můžete vybraný záznam odeslat jako odkaz ELO. Vytvoří nový e-mail ve vaší e-mailové aplikaci s dokumentem v příloze.

Způsob

1. Vyberte na záznam, na který chcete vytvořit odkaz ELO.
2. Vyberte *Pás karet > Výstup > Uložit > Uložit jako odkaz ELO*.

Otevře se dialogové okno *Uložit jako odkaz ELO*.

3. Vyberte místo uložení.

Výsledek

Odkaz ELO je vytvořen. Pro otevření příslušného záznamu v ELO klikněte na odkaz.

Odkaz ELO můžete ostatním uživatelům poslat například e-mailem.

Vytvořit externí odkaz

Externí odkaz umožňuje přístup k souborům uživatelům, kteří nemají ELO. Externí odkaz můžete poslat osobám mimo firemní síť, např. e-mailem. Uživatelé si mohou soubory stáhnout přímo prostřednictvím odkazu.

Informace pro správce

Bez další konfigurace je funkce dostupná pouze pro počítače, které jsou ve stejné síti nebo doméně jako server ELO. V případě potřeby kontaktujte správce.

Create external link

Document **Invoice Contelo**

Restrictions on the external link

Available until

Available indefinitely

Restrict number of downloads to - +

Share link

Send by e-mail

Copy to clipboard

Cancel

1. Vyberte na záznam, na který chcete vytvořit odkaz.
2. Vyberte *Pás karet > Výstup > Externí odkaz > Vytvořit externí odkaz*.
Otevře se dialogové okno *Vytvořit externí odkaz*.
3. Nastavte dobu, po kterou je odkaz k dispozici.
Volitelné: Nastavení možného počtu přístupů k externímu odkazu.
4. Vyberte možnost pro sdílení odkazu:
 - Odeslat e-mail: Odešle e-mail s odkazem na sdílený dokument.
 - Kopírovat do schránky: Externí odkaz je k dispozici ve schránce pro další použití, například v dokumentu HTML. Lze ho použít například s dokumentem HTML.

Informace

Pokud jste vybrali víc dokumentů, funkce *Kopírovat do schránky* není k dispozici.

Po výběru možnosti se dialogové okno zavře.

Výsledek

Vytvořili jste externí odkaz.

Outlook

Můžete přistupovat k *Přehledu externích odkazů* (dostupné v: *Pás karet > Výstup > Externí odkaz*). Externí odkazy můžete upravit nebo odstranit zde. Můžete také zjistit, jak dlouho jsou odkazy dostupné a kolik přístupů k odkazům je ještě možné provést.

Spravovat mobilní zařízení

Dostupné v: *Pás karet > Výstup > Externí odkaz*

Tato funkce umožňuje spravovat mobilní zařízení používaná k přenosu dokumentů do klienta ELO Java pomocí ELO Connect. Nastavení připojení se konfiguruje v ELO Connect. Nové zařízení se v dialogovém okně *Spravovat mobilní zařízení* zobrazí až po přenosu dat.

Mobilní zařízení můžete přejmenovat nebo je ze seznamu odstranit.

Další informace naleznete v dokumentaci [ELO Connect \(anglicky\)](#).

Skenování dokumentů

Informace

Funkce skenování jsou k dispozici pouze v klientovi ELO Java.

Pomocí funkce *Skenovat do archivu* (dostupné v pracovní oblasti *Archiv > Pás karet > Nový > Skenovat*) můžete skenovat dokumenty přímo do pracovní oblasti *Archiv*. Po naskenování je třeba zadat metadata dokumentu. Naskenovaný dokument je zařazen do naposledy zvolené složky v ELO.

Případně můžete dokumenty naskenovat do pracovní oblasti 'Zásobník' a upravovat je tam.

Požadavky

- Je potřeba mít nainstalovaný a zvolený kompatibilní skener.
- Pokud pracujete s několika skenery, vyberte skener, který chcete použít, na záložce *Nový > Skenovat > Vybrat skener*.

Související funkce

- Skenovat stránky: Skenuje jednotlivé stránky a ukládá je do Zásobníku jako jednotlivé soubory.
- Skenovat dokument: Naskenuje více stránek a spojí je do jednoho vícestránkového dokumentu v Zásobníku.

Způsob

1. Vložte do skeneru jednu nebo několik stránek.

Informace

Pokud použijete oddělovací stránky, naskenované stránky se uloží jako několik dokumentů.

2. Otevře pracovní oblast *Archiv*.

Volitelné: Na záložce *Nový > Skenovat* vyberte profil skeneru.

3. Vyberte *Pás karet > Nový > Skenovat > Skenovat do archivu*.

Výsledek

Stránky jsou naskenované a uloženy v ELO jako soubor.

Outlook

Další stránky můžete naskenovat a připojit k dokumentům TIFF již uloženým v ELO pomocí funkcí *Připojit na konec* a *Připojit na začátek* (dostupné v: *Nový > Skenovat*).

Konfigurace profilů skeneru

Dostupné v: *Pás karet > Nový > Skenovat*

Definujte profily pro skenování dokumentů pomocí funkce *Profily skeneru*. V profilu skeneru můžete definovat například rozlišení nebo formát skenování. Tímto způsobem můžete pro jednotlivé zdrojové dokumenty nastavit vlastní profil skeneru.

Informace

V dialogu *Profily skeneru* naleznete také funkci *Tisk oddělovacích stránek*. Pokud skenujete více dokumentů za sebou, potřebujete oddělovací stránku. Ta označuje přechod na nový dokument a zajišťuje tak po skenování jednotlivé zařazení dokumentů do Zásobníku.

Další informace o této funkci najdete v části *Sešit podle oddělovacích stránek*.

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

Záznamy souborů prostřednictvím Zásobníku

Informace

Pracovní oblast *Zásobník* a funkce uvedené v této kapitole jsou k dispozici pouze v klientovi ELO Java.

Zásobník je hlavní pracovní oblast pro přichozí dokumenty. Do této pracovní oblasti můžete přetáhnout libovolný dokument a zařadit jej do ELO.

Případně můžete naskenovat nové dokumenty pomocí funkcí *Skenovat stránky* nebo *Skenovat dokumenty*. Další informace o této možnosti naleznete v kapitole *Skenování dokumentů*.

V této pracovní oblasti můžete upravovat dokumenty pomocí následujících funkcí.

Sešít stránky

Tuto funkci použijte v *Zásobníku* pro sloučení více souborů TIFF nebo PDF do jednoho vícestránkového dokumentu.

Informace

Na výsledný dokument se použijí poznámky k souborům.

Způsob

1. Podržte stisknutou klávesu CTRL a postupně vyberte jednotlivé dokumenty v *Zásobníku*.

Dokument posazený nejvýše bude první stránka nového dokumentu.

2. Na pásu karet vyberte *Soubor > Sešít stránky*.

Výsledek

Jednotlivé stránky jsou nyní sloučeny do jednoho dokumentu.

Outlook

Pomocí funkce *Rozešít stránky* můžete vícestránkový dokument TIFF nebo PDF rozdělit na jednotlivé stránky. Stránky jsou číslovány jako jednotlivé dokumenty v pracovní oblasti *Zásobník*. Originál je odstraněn.

Sešít podle oddělovacích stránek

Dostupné v: *Zásobník > Pás karet > Soubor > Sešít*

Informace

Tato funkce je dostupná pouze pro dokumenty ve formátu TIF nebo PDF.

Informace

Na výsledný dokument se použijí poznámky k souborům.

Tuto funkci využijete při skenování vícestránkového dokumentu. Chcete-li určit začátek a konec dokumentu, založte během skenování mezi papíry oddělovací stránky.

Jako oddělovací stránky lze použít prázdné stránky nebo stránky s černou čarou. Oddělovací stránky můžete vytisknout pomocí nabídky *Soubor > Skenovat > Profily skeneru*.

Pokud je povolena funkce *Sešít podle oddělovacích stránek*, oddělovací stránky jsou automaticky rozpoznány a dokumenty jsou sloučeny do vícestránkových dokumentů.

Nastavení možností sloučení najdete na *Pás karet > Uživatelská nabídka [vaše jméno] > Konfigurace > Pokročilá nastavení > Rozpoznání oddělovací stránky*.

Sériová archivace

To vám umožní podat do ELO více dokumentů se stejnými metadaty.

Požadavky

Ve vašem zásobníku je několik dokumentů bez metadat.

Způsob

1. Otevře pracovní oblast *Zásobník*.
2. Podržením klávesy SHIFT vyberte více dokumentů.
3. Vyberte *Pás karet > Soubor > Zařazování > Sériová archivace*.

Otevře se dialogové okno *Metadata pro nový dokument*.

4. Definujte nastavení pro sériovou archivaci. Například můžete použít proměnné k přiřazení pořadového čísla (##) během zařazování.

Informace

Možné proměnné naleznete v nabídce popisu pod krátkým názvem.

5. Vyberte *OK*.

Zobrazí se dialogové okno *Sériová archivace*.

6. Vyberte složku v ELO, do které budete chtít dokumenty archivovat.

K dispozici jsou následující funkce:

- Nová složka
- Přidat: Vytvoří novou oblíbenou položku. Oblíbené položky jsou uvedeny v položce *Oblíbené* a umožňují rychlý výběr zařazovacího umístění.
- Smazat: Odebere předchozí zvolené oblíbené.

7. Vyberte *OK*.

Výsledek

Dokumenty jsou zařazené do ELO.

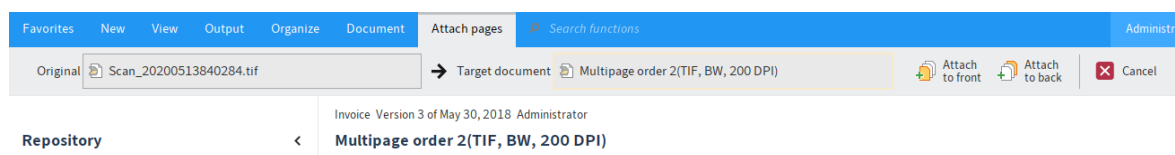
Vložit stránky

Dokument TIFF nebo PDF vybraný v pracovní oblasti *Zásobník* přidáte k dokumentu v pracovní oblasti *Archiv*.

Způsob

1. V pracovní oblasti *Zásobník* vyberte dokument TIFF nebo PDF.
2. Vyberte *Soubor > Zařazování > Připojit stránky*.

Případně: Přetáhněte soubor TIFF nebo PDF do archivu a přeneste jej na jiný dokument TIFF nebo PDF.



Zobrazí se záložka *Připojit stránky*.

3. V pracovní oblasti *Archiv* vyberte dokument TIFF nebo PDF, ke kterému chcete stránky připojit.
4. Chcete-li připojit původní dokument na začátek nebo konec cílového dokumentu, vyberte možnost *Připojit na začátek* nebo *Připojit na konec*.

Výsledek

Stránky se přidají na vybrané místo.

Odeslat do jiného Zásobníku

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

Tato funkce umožňuje odeslat dokument jednomu nebo více uživatelům. Můžete si vybrat, zda se má kopie dokumentu po odeslání uchovat v Zásobníku.