



ELO Essentials

Grondbeginselen



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Gebruikersinterface	5
Navigatie en bediening	14
Belangrijke componenten	16

Inleiding

Wat is ELO?

U kunt met ELO documenten beheren, zoeken en vinden. Bovendien kunt u met ELO workflows en herinneringsdata aanmaken en documenten bekijken.

Doelgroep

In deze compacte documentatie voor ELO Java Client en ELO Web Client wordt het gebruik zonder administratieve rechten beschreven.

Voor Systeembeheer is de documentatie [ELO Java Client Administration \(Engels\)](#) en [ELO Web Client Administration \(Engels\)](#) beschikbaar.

Besturingssysteem

In deze documentatie worden de functies en toepassingsvoorbeelden aan de hand van een Microsoft Windows-besturingssysteem getoond.

ELO Java Client kan ook op andere besturingssystemen worden gebruikt. Voorwaarde hiervoor is wel dat er een geschikte Java-omgeving voor het besturingssysteem is.

ELO starten

ELO Java Client

Werkwijze

1. Open ELO via het symbool op het bureaublad.

Alternatief: voer het bestand *EloClient.exe* in de programmadirectory van de Client uit.

Het dialoogvenster 'Aanmelden' verschijnt.

2. Voer uw ELO-accountnaam en uw wachtwoord in.

Optie: om de repository waarbij u zich aanmeldt, te selecteren of de taal van ELO te wijzigen, activeert u de optie *Aanmeldopties tonen*.

Informatie

De repository's waaruit u kunt kiezen, worden door uw Systeembeheer vastgelegd.

3. Kies **AANMELDEN**.

Resultaat

ELO wordt geopend.

Foutmelding

Wanneer ELO niet wordt geopend, verschijnt er een foutmelding.

Interne fouten worden geel gemarkeerd weergegeven. Er werden verkeerde aanmeldgegevens ingevoerd of het account werd geblokkeerd. Voer uw aanmeldgegevens opnieuw in. Als het account werd geblokkeerd, neem dan contact op met uw Systeembeheer.

Externe fouten worden rood gemarkeerd weergegeven. In dit geval is er een probleem met de serververbinding. Neem contact op met uw Systeembeheer.

ELO Web Client

Om ELO te starten, voert u de URL in uw browser in.

Voer uw toegangsgegevens in. Wanneer u voor de eerste aanmelding een standaard wachtwoord hebt gekregen, wijzigt u dit bij de eerste sessie via de functie *Wachtwoord wijzigen*.

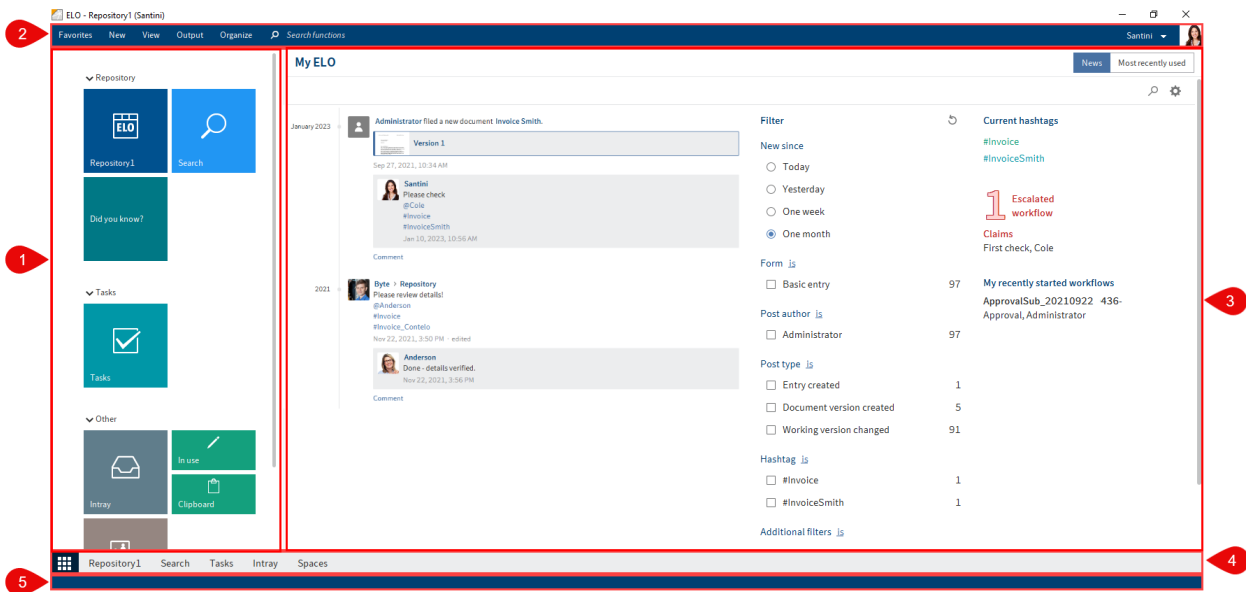
Informatie

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten, neem dan contact op met uw Systeembeheer.

Selectie opslaan en niet meer vragen: als u uw selectie opslaat, activeert u uw functionele rollen via *Gebruikersmenu [uw naam] > Rollen activeren*.

Gebruikersinterface

De ELO Clients starten in het functiegebied *Mijn ELO*. Hieronder worden de gebieden aan de hand van ELO Java Client kort toegelicht. Informatie over de gebruikersinterface van ELO Web Client vindt u in de [Engelstalige gebruikersdocumentatie](#).



1 Tegelgebied: het tegelgebied is bedoeld voor navigatie. Via de tegels komt u bij de functiegebieden of bij geselecteerde functies.

2 Menulint: in het menulint vindt u de functies die voor u beschikbaar zijn.

3 Nieuws: het gebied *Nieuws* helpt u om zicht te houden op de ontwikkelingen in ELO.

4 Navigatiebalk: via de navigatiebalk navigeert u tussen de functiegebieden.

5 Statusbalk: de statusbalk bevat informatie over het geselecteerde item of gebied. Hiertoe behoort bijvoorbeeld het aantal aanwezige items of het archiveringspad.

Wat is een functiegebied?

Een ELO Client bevat verschillende functiegebieden. Elk functiegebied is bedoeld voor specifieke taken. Dienovereenkomstig zijn niet alle functies in elk functiegebied toegankelijk.

- **Mijn ELO:** dit functiegebied is bedoeld als startpagina en biedt via de tegels toegang tot centrale gebieden in ELO.
- **Archiveren:** hier vindt u alle mappen en documenten waarvoor u gebruikersrechten hebt. Hier archiveert u ook andere mappen en documenten.
- **Zoeken:** hier zoekt u naar mappen en documenten die in het functiegebied *Archiveren* zijn gearchiveerd.
- **Taken:** wanneer u een taak krijgt, vindt u deze hier. Taken hebben altijd betrekking op items (mappen of documenten) in het functiegebied *Archiveren*.
- **Postvak (alleen ELO Java Client):** het postvak is het centrale ontvangstgebied voor documenten. Via het postvak archiveert u documenten in ELO.
-

Klembord: op het klembord kunt u mappen en documenten uit het functiegebied *Archiveren* plaatsen. Zo vindt u snel de items die u vaak nodig hebt of waar u momenteel aan werkt.

- **Bewerking:** wanneer u een document bewerkt, verschijnt dit automatisch in het functiegebied *Bewerking*. Een document bewerken houdt in dat u het met de functie *Uitchecken* hebt uitgecheckt.

Mijn ELO

Het functiegebied *Mijn ELO* is bedoeld als startpagina en geeft via de tegels toegang tot centrale gebieden in ELO.

Tegelgebied

In het tegelgebied vindt u alle beschikbare tegels. Tegels kunnen functiegebieden, weergaven, zoekfavorieten en ELO-apps vertegenwoordigen. Door op een tegel te klikken gaat u naar het betreffende gebied.

U kunt nieuwe tegels maken voor map- en taakweergaven. Gebruik hiervoor de functie *Nieuwe weergave* (kan worden opgeroepen via: *Menulint* > *Weergave*).

Via het contextmenu (klikken met de rechtermuisknop) kunt u tegels groeperen, bewerken en verbergen.

Meer informatie over tegelinstellingen vindt u in het hoofdstuk *Tegel maken*.

Nieuws

Hier ziet u feed-bijdragen van verschillende items. Dit geldt bijvoorbeeld voor feeds waar u een abonnement op hebt of waarin u door een andere gebruiker wordt genoemd. Bovendien vindt u een overzicht van uw workflows, actieve vervangingen en actuele hashtags.

Informatie

De meeste functies van het functiegebied *Mijn ELO* zijn functies van de feed. Meer informatie hierover vindt u in het hoofdstuk *Feed*.

Laatst gebruikt

In het gebied *Laatst gebruikt* vindt u een lijst met de documenten en mappen die u de laatste tijd hebt bewerkt of hebt geopend om ze te bekijken. Selecteer een item om bij de archiveringslocatie te komen.

Met het punaisesymbool kunt u items vastmaken die u regelmatig nodig hebt.

Informatie

U kunt het maximale aantal weergegeven items in de configuratie instellen (gebied *Weergave* > *Algemeen*).

Archiveren

In het functiegebied *Archiveren* vindt u alle in ELO aangemaakte mappen en documenten.

Het functiegebied *Archiveren* is verdeeld in:

Archiefmapstructuur (linkergebied): overzicht van items (mappen of documenten)

Weergavegebied: weergave van de in de structuur geselecteerde items (mappen of documenten)

U kunt de lay-out van de archiefmapstructuur veranderen en weergaveprofielen voor het weergavegebied maken. Meer informatie vindt u in de hoofdstukken Archiefmapstructuur en Weergavegebied.

Zoeken

Met behulp van het functiegebied *Zoeken* zoekt u in de mappen en documenten van het functiegebied *Archiveren*. U kunt daarvoor zoekfilters gebruiken en zoekfavorieten aanmaken.

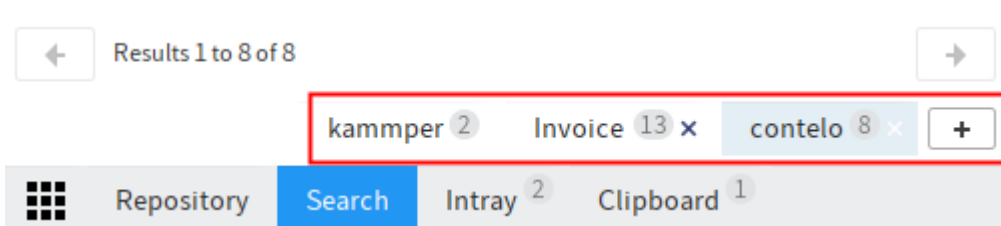
Wanneer u dit functiegebied *Zoeken* oproept, verschijnt het tabblad *Zoeken*. Met behulp van de functies in het tabblad *Zoeken* kunt u uw zoekopdracht beperken en verder verwerken.

Informatie

Hoe u een zoekopdracht start, beperkt en het zoekresultaat laat weergeven, vindt u in het hoofdstuk Items zoeken.

Zoekweergave maken

Via de functie *Nieuwe weergave* (plus-symbool aan het einde van de lijst met zoekresultaten) maakt u in het functiegebied *Zoeken* een tijdelijke zoekweergave.



Een zoekweergave is bedoeld om zoekresultaten en de gebruikte zoekinstellingen tijdelijk op te slaan. Zoekweergaven staan op een balk boven de navigatiebalk.

Denk eraan





Bij het afsluiten van ELO worden alle zoekweergaven gewist. Als u een zoekaanvraag gedurende langere tijd wilt opslaan, gebruikt u de functie *Zoekopdracht opslaan* (functiegebied *Zoeken* > *Menulint* > *Zoeken* > *Zoekfavorieten*).

Taken

In het functiegebied *Taken* vindt u een lijst met uw taken.

Er zijn de volgende soorten taken die u aan de hand van hun symbool kunt onderscheiden:

Symbool Betekenis

-  Workflows (Workflow-symbool)
-  Workflows met formulier (Formulier-symbool)
-  Herinneringsdata (Kalender-symbool)
-  Bewakingen (Camera-symbool)

De taken zijn gesorteerd op prioriteit: A (hoog), B (gemiddeld) en C (laag). Taken waarvan de termijn is overschreden, zijn gemarkeerd met een wit uitroepteken op een rode achtergrond. Nieuwe ongelezen taken zijn gemarkeerd met een groene punt. Via het contextmenu (klikken met de rechtermuisknop) kunt u een taak als ongelezen markeren.

Informatie

In de standaardinstelling kunt u groeps- en vervangingstaken niet als gelezen markeren. U kunt dit echter onder *Configuratie > Weergave > Weergave van de taken in de lijst* via de optie *Groepstaken als gelezen markeren* activeren.

In de configuratie kunt u vastleggen voor hoeveel dagen vooruit taken in de lijst worden weergegeven (gebied *Weergave > Weergave van de taken in de lijst*).

Om de lijst op bepaalde criteria te filteren, kiest u het driehoekssymbool naast de kolomtitel.

Tasks

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

U kunt voor taken een gefilterde weergave maken. U kunt bijv. alleen herinneringsdata of alleen taken waarvan de termijn is overschreden, laten weergeven. Gebruik daarvoor de functie Nieuwe weergave (kan worden opgeroepen via: *Menulint > Weergave*).

Door een item te selecteren kunt u de inhoud van het item bekijken.

Bij workflows met formulieren vindt u het formulier in het tabblad *Formulier*. Daar kunt u het bewerken en doorsturen.

Taken verdwijnen op de volgende manieren uit uw takengebied:

-

Workflows:

- Actief: u stuurt de workflow door middel van het formulier of de functie (*Menulint > Taken > Workflow doorsturen*) door, delegeert deze of geeft deze af.
- Passief: een groepsworkflow wordt door een ander lid van de groep aangenomen.
- Herinneringsdata en bewakingen: u wist de taak (*Menulint > Beheren > Wissen*).

Meer informatie vindt u hier:

- Workflow starten
- Workflow doorsturen
- Herinneringsdatum maken
- Bewaking maken

Klembord

Het functiegebied *Klembord* is een tijdelijke verzamellijst voor documenten en mappen. Hier kunt u kortstondig documenten samenstellen of een favorietenlijst maken.

Om een item op het klembord te plaatsen, markeert u het item en kiest u in het menulint *Weergave > Navigatie > Op klembord plaatsen*. Als alternatief kunt u items ook via slepen-en-neerzetten aan het klembord overdragen.

Items op het klembord kunt u op dezelfde manier bewerken als items in het functiegebied *Archiveren*. De wijzigingen worden gekopieerd naar het functiegebied *Archiveren*.

De navigatie en weergave komen overeen met het functiegebied 'Archiveren'.

Denk eraan

De items op het klembord bevinden zich nog steeds in het functiegebied *Archiveren*. Ze worden in het functiegebied *Klembord* alleen extra weergegeven. De functie *Wissen* heeft in het functiegebied *Klembord* dezelfde uitwerking als in het functiegebied *Archiveren*: het document wordt uit het functiegebied *Archiveren* verwijderd.

Een item blijft in het functiegebied *Klembord* staan tot u het hier weer verwijdert (*Menulint > Weergave > Van klembord verwijderen*).

Bewerking

In het functiegebied *Bewerking* vindt u alle documenten die u voor de bewerking hebt uitgecheckt. Hoe u items uitcheckt en bewerkt, wordt beschreven in het hoofdstuk *Items bewerken*.

De navigatie en weergave komen overeen met het functiegebied *Archiveren*.

Terwijl items zich in het functiegebied *Bewerking* bevinden, zijn ze voor andere personen geblokkeerd. In het functiegebied *Archiveren* wordt tussen vierkante haakjes aangegeven wie het item momenteel heeft uitgecheckt.

Zodra u een item weer incheckt of *Bewerking* afbreken kiest, verdwijnt dit automatisch uit het functiegebied *Bewerking*.

Postvak

Informatie

Dit functiegebied is alleen beschikbaar in ELO Java Client.

Het functiegebied *Postvak* is het centrale ontvangstgebied voor documenten. U kunt elk document met slepen-en-neerzetten naar het functiegebied *Postvak* slepen en van daaruit in ELO archiveren.

Om vanuit het functiegebied *Postvak* documenten in ELO te archiveren, moet u metagegevens voor de documenten invoeren. U kunt de invoer van metagegevens automatiseren. Als alternatief kunt u bij het archiveren de archieflocatie ook altijd vastleggen door middel van een keuzedialogvenster.

In het functiegebied *Postvak* vindt u de scanfuncties. Het inscannen is een centraal uitgangspunt voor het archiveren van documenten in ELO.

Wanneer u het functiegebied *Postvak* opent, verschijnt het extra tabblad *Archiveren* in het menulint. Dit bevat functies voor het scannen, invoegen, organiseren, invoeren van de metagegevens en archiveren van items.

Denk eraan

De documenten in het functiegebied *Postvak* bevinden zich niet in ELO. Ze bevinden zich in een speciale directory op uw lokale computer. Wanneer u ELO vanaf verschillende computers gebruikt, verschilt de inhoud van uw functiegebied *Postvak* van computer tot computer. U kunt geen toegang krijgen tot documenten in het functiegebied *Postvak* van een andere computer.

Meer informatie vindt u hier:

- Items via het postvak archiveren
- Gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#)

Spaces

Informatie

Spaces is beschikbaar vanaf ELO 23.

Spaces zijn gebieden waarin u met andere personen kunt samenwerken. U kunt daar nieuwe items archiveren en ze bewerken met leden van de Space.

Workspaces zijn vakkundig afgescheiden functiegebieden in ELO. Met behulp van filters en verschillende weergaven kunt u gegevens bewerken en bijv. analyseren in diagrammen en tabellen.

Met de functie *Teamspace* kunt u teamoverschrijdend samenwerken. Alle leden van een Teamspace kunnen samen documenten bij elkaar brengen, bewerken en via de feed informatie uitwisselen.

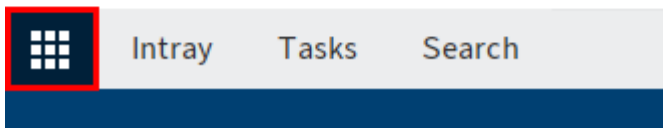
U vindt de Spaces in het functiegebied *Mijn ELO* via de tegel *Spaces*. In dit gebied verschijnen alle Spaces, waarvan u lid bent.

Meer informatie vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#) en [ELO Web Client \(Engels\)](#).

Knop 'Mijn ELO'



> Hidden tiles



Met de knop *Mijn ELO* kunt u het functiegebied *Mijn ELO* openen. De knop *Mijn ELO* (tegelsymbool) is vast verbonden met de navigatiebalk en kan hier niet van worden losgemaakt.

Hier vindt u uw nieuws, laatst gebruikte items en het tegelgebied.

Wanneer de knop *Mijn ELO* groen oplicht, betekent dit dat u nieuws in het functiegebied *Mijn ELO* hebt.

Meer informatie vindt u in het hoofdstuk *Mijn ELO*.

Menulint

Met behulp van het menulint roept u functies op.

Informatie

Enkele functies kunt u ook via het contextmenu (klikken met de rechtermuisknop) oproepen.

Hoe u het menulint kunt aanpassen, komt u te weten in het hoofdstuk *Menulint aanpassen*.

Tabbladen

Het menulint is in tabbladen geordend. Enkele tabbladen staan u permanent ter beschikking (standaardtabbladen), andere tabbladen verschijnen alleen, wanneer de functies van het tabblad kunnen worden gebruikt (contextgerelateerde tabbladen).

De standaardtabbladen zijn:

- Favorieten: dit tabblad bevat in de standaardinstelling enkele belangrijke functies. U kunt het aanvullen met andere functies.
- Nieuw
- Weergave
- Uitvoer
- Beheren

De contextgerelateerde tabbladen zijn:

- Document: bij markering van een document
- Taak: bij selectie van het functiegebied *Taken*
- Zoeken: bij selectie van het functiegebied *Zoeken*
- Archiveren (alleen ELO Java Client): bij selectie van het functiegebied *Postvak*
- Kopiëren/invoegen: bij selectie van de functie *Kopiëren*
- Referentie maken: bij selectie van de functie *Referentie maken*
- Verplaatsen: bij selectie van de functie *Verplaatsen*
- Pagina's toevoegen (alleen ELO Java Client): bij selectie van de functie *Pagina's toevoegen*
- Klembord (alleen ELO Web Client): bij selectie van de functies *Kopiëren*, *Referentie maken* en *Verplaatsen*

Functies

De functies zijn gerangschikt op wat logisch bij elkaar past. De belangrijkste functies bevinden zich direct op het menulint. Andere functies vindt u in vervolgkeuzemenu's. Wanneer een functie grijs wordt weergegeven, kunt u deze vanaf de door u gekozen positie in ELO niet gebruiken.

Zoeken in functies

Via het zoekveld in het menulint zoekt u naar functies. Wanneer u in de lijst met resultaten een functie selecteert, wordt deze direct uitgevoerd.

Gebruikersnaam [uw naam]

In het menulint vindt u onder uw naam het gebruikersmenu. Via het gebruikersmenu opent u de configuratie en kunt u bijv. uw profiel bewerken en een vervanging instellen. Hier meldt u zich aan het einde van de sessie af.

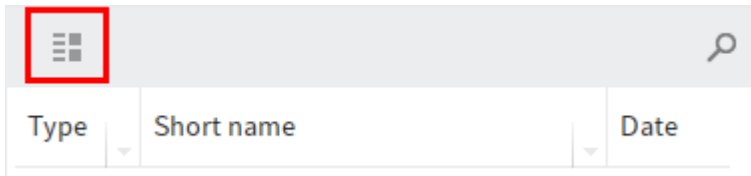
Navigatiebalk

De navigatiebalk geeft u snel toegang tot enkele gebieden en laat u zien in welk gebied u zich op dat moment bevindt.

Met de ingedrukte muisknop kunt u de afzonderlijke gebieden op de navigatiebalk verplaatsen.

U kunt alle gebieden die u als tegel op uw startpagina *Mijn ELO* heeft staan, door met de rechtermuisknop op de tegel te klikken aan de navigatiebalk vastmaken.

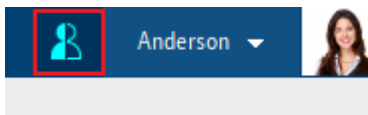
Functiebalk



Via de grijze functiebalk kunt u de weergaveopties van de items wijzigen. Afhankelijk van het functiegebied kunt u verschillende opties selecteren:

- Tabel
- Lijst
- Tegels
- Structuur

Actieve vervangingen



U kunt andere personen vervangen of zich door andere personen of groepen laten vervangen. In beide gevallen ziet u dit aan een poppetjessymbool.

- Oranje poppetje: u wordt momenteel vervangen.
- Blauw poppetje: u vervangt momenteel minimaal één persoon.

Wanneer u op het symbool klikt, krijgt u meer informatie over uw vervangingen.

Meer informatie vindt u hier:

- Vervanger instellen
- Vervanging accepteren

Navigatie en bediening

In dit hoofdstuk krijgt u de algemene bediening van ELO Java Client gepresenteerd. Concrete handelingen vindt u in de hoofdstukken over de handelingen of de tabbladen.

Navigatie tussen de functiegebieden

Om van het ene functiegebied naar het andere te gaan, heeft u de volgende mogelijkheden:

- **Mijn ELO:** kies de knop *Mijn ELO* om van daaruit met behulp van de tegel naar het gewenste functiegebied te gaan. Deze manier is altijd beschikbaar.
- **Navigatiebalk:** kies in de navigatiebalk direct het gewenste functiegebied. Deze manier is alleen beschikbaar, wanneer de tegel van het functiegebied aan de navigatiebalk is vastgemaakt of wanneer u de tegel hebt vastgemaakt, zoals beschreven in het hoofdstuk *Tegel aanmaken*.
- **Sneltoetsen vastleggen:** via *Menulint > Gebruikersmenu [uw naam] > Configuratie > Snelle toegang tot functies (ELO Java Client)/Sneltoetsen (ELO Web Client)* kunt u sneltoetsen vastleggen waarmee u de afzonderlijke functiegebieden direct oproept of naar het volgende functiegebied gaat. De volgorde bij het wisselen naar het volgende functiegebied begint met *Mijn ELO* en volgt daarna de rangschikking van de functiegebieden in het tegelgebied.

Functies gebruiken

Contextgebonden functies: functies kunnen alleen worden gekozen, wanneer ze in de huidige context kunnen worden gebruikt. Anders worden ze grijs of niet weergegeven. De meeste functies zijn contextgebonden.

Om ze te gebruiken, moet u een verband met een map of document tot stand brengen door deze/dit te markeren. Nadat u het item hebt gemarkeerd, selecteert u de functie. In de meeste gevallen verschijnt vervolgens een dialoogvenster of een ander bedieningselement dat u verder zal begeleiden.

Contextloze functies: enkele functies zijn niet contextgebonden en kunnen dus op elk moment worden gebruikt. Deze functies houden geen verband met geselecteerde items. Voorbeelden voor contextloze functies zijn *Vervanging instellen* of *Bijwerken*.

ELO Help oproepen

In *Gebruikersmenu [uw naam]* vindt u de ELO Help. Wanneer u informatie over een concreet dialoogvenster nodig hebt, selecteert u in het dialoogvenster het vraagteken-symbool.

In ELO Java Client kunt u de Help-functie als alternatief met de F1-toets oproepen.

Contextmenu

U bereikt het contextmenu door met de rechtermuisknop op een item te klikken. Als alternatief gebruikt u bij een geselecteerd item de MENU-toets.

Het contextmenu bevat geselecteerde functies die u ook in het menulint vindt. Afhankelijk van het gekozen functiegebied kunnen de functies in het contextmenu anders zijn.

In ELO Java Client: u kunt via de configuratie functies aan het contextmenu toevoegen of verwijderen (op te roepen via: *Gebruikersmenu [uw naam] > Configuratie > Snelle toegang tot functies*). Meer informatie vindt u in het hoofdstuk Menulint aanpassen. De werkwijze voor het contextmenu komt overeen met de werkwijze voor het tabblad *Favorieten*.

Belangrijke componenten

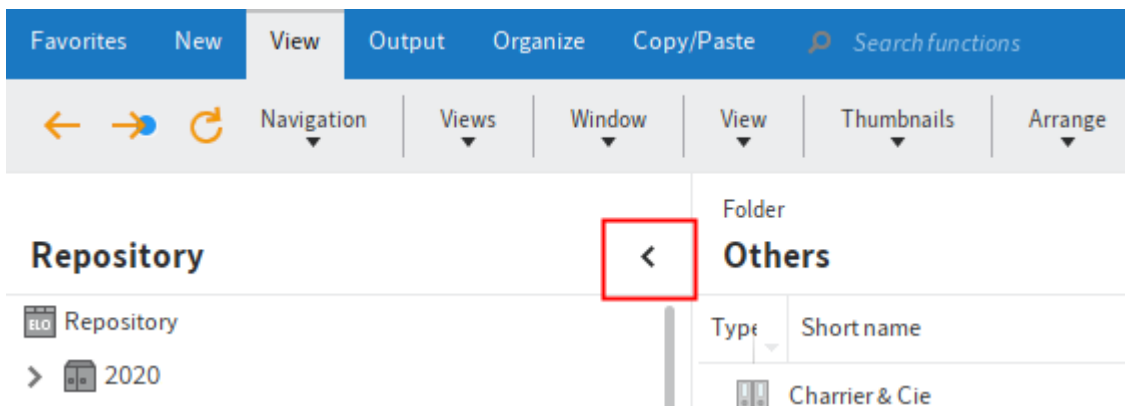
Archiveringsstructuur

In de archiefmap ziet u alle mappen en documenten, waarvoor u gebruikersrechten heeft. Hier navigeert u tussen de items van de archiefmap.

U hebt de volgende mogelijkheden om te navigeren:

- Muis: klik met de muis op een item. Als u op een map klikt, verschijnt de inhoud van de map in het weergavegebied. Klikt u op de pijl vóór de map, dan wordt de inhoud van de map in de structuur geopend.
- Toetsenbord: met de PIJL-toets omhoog en de PIJL-toets omlaag navigeert u van boven naar beneden door de structuur. Met de PIJL-toets naar rechts opent u een map. Met de PIJL-toets naar links sluit u een map.

Navigatie minimaliseren/maximaliseren




Met deze functie kunt u, afhankelijk van de gekozen lay-out, de boomstructuur of de boomstructuur en de tabel minimaliseren of maximaliseren.

Symbolen in items

 Planning

Items met een pijlsymbool zijn referenties. Om bij het oorspronkelijke item te komen, kiest u in het menulint *Weergave > Ga naar*.

 [Anderson] Invoice Contelo

Documenten met een gele pijl naast het documentsymbool en een naam tussen vierkante haakjes zijn door de gebruiker uitgecheckt en kunnen bekeken (*Document > Openen om te bekijken*), maar niet bewerkt worden.

Hoe u een document uitcheckt en bewerkt, komt u te weten in het hoofdstuk *Item bewerken*.

Map

Als u een map hebt gemarkeerd, ziet u de submappen en de documenten die zich in de map bevinden. U hebt de volgende mogelijkheden:

- U kunt de weergave en sortering wijzigen of in de map op de korte benaming zoeken.
- U kunt met de CTRL- of de SHIFT-toets en een klik op de items meerdere items markeren. Dit is niet mogelijk in de archiefmapstructuur.

Document

Als u een document hebt geselecteerd, ziet u de weergave van het document in het tabblad *Inhoud*, indien dit mogelijk is.

Als een weergave niet mogelijk is, heeft u de volgende mogelijkheden:

- Document opslaan: *Menulint > Uitvoer > Opslaan als*
- Document openen om te bekijken: *Menulint > Document > Openen om te bekijken*
- Weergave van het document wisselen zoals hierna wordt beschreven.

U hebt de volgende mogelijkheden om de inhoud van een document te laten weergeven:

- Origineel document: automatisch wanneer er geen andere optie is geselecteerd
- Voorbeeld: voorbeeld voor indelingen, zoals JPG, TIFF, PNG
- Fulltext: wanneer beschikbaar via het tabblad *Fulltext*

Tekstweergave (tabblad 'Fulltext')

Voor de weergave van tekstbestanden (indelingen: TXT, HTML, JS, ...) of de fulltext-inhoud van documenten bevat het weergavegebied van ELO Java Client extra bedieningselementen. De tekstweergave is bedoeld voor het weergeven van de fulltext-informatie van documenten die zijn opgenomen in de fulltext-database. Bovendien kan worden vastgelegd dat deze weergave wordt gebruikt voor documenten met bepaalde bestandsextensies.

De tekstweergave/fulltext-weergave heeft een menubalk met de volgende functies die, afhankelijk van de bestandsindeling, worden weergegeven:

- Kleiner of groter lettertype



- Lettertype met vaste tekenbreedte: schakelt de weergave om naar een niet-proportioneel lettertype, zodat alle tekens worden weergegeven met dezelfde afstand. Dit vergroot de leesbaarheid, vooral bij codes.



- Automatische terugloop



•

Zoeken in document: de resultaten worden in kleur gemarkeerd. Met het X-symbool kunt u de zoekopdracht resetten.



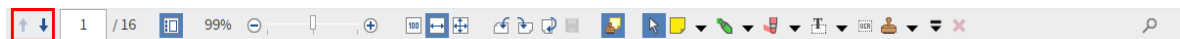
- Vorig of volgend resultaat weergeven



Voorbeeld (tabblad 'Inhoud')

Voor de weergave van afbeeldingen (indelingen: JPG, TIFF, PNG, ...) en pdf-documenten bevat het weergavegebied van ELO Java Client extra bedieningselementen. Bovendien kan daarbij worden vastgelegd dat deze weergavemodus ook voor documenten met bepaalde bestandsextensies wordt gebruikt.

- Volgende of vorige pagina: bij documenten met meerdere pagina's wordt de volgende of vorige pagina weergegeven.



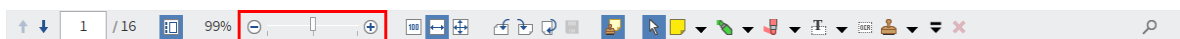
Informatie

Bij TIFF-documenten met meerdere pagina's kunt u de volgorde van de pagina's wijzigen. Meer informatie vindt u in het gedeelte Pagina's verplaatsen.

- Miniaturen van pagina's weergegeven: bij documenten met meerdere pagina's worden miniaturen van de pagina's weergegeven. Klik op een miniatuur om naar de pagina te gaan.



- Verkleinen of vergroten



- Zoom naar 100%: het beeld wordt in de oorspronkelijke grootte weergegeven.



- Breedte van het beeld aan venster aanpassen: de beeldgrootte wordt aangepast aan de breedte van het weergavegebied.

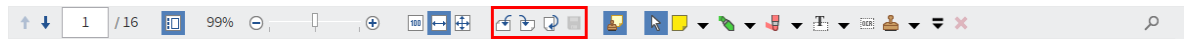


- Grootte van beeld aan venster aanpassen: de beeldgrootte wordt aangepast aan de hoogte van het weergavegebied, zodat een hele pagina van het document wordt weergegeven.

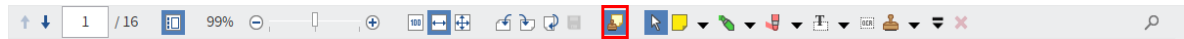


-

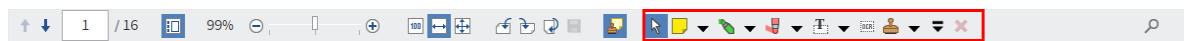
Document draaien: draait het document 90 graden of 180 graden. U kunt het gedraaide document als nieuwe versie opslaan.



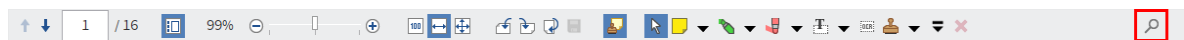
- Opmerkingen weergeven: u ziet de opmerkingen die op het document werden aangebracht. Opmerkingen kunnen plak- of tekstnotities, stempels of markeringen zijn.



- Opmerkingen aanbrengen: u kunt plak- of tekstnotities op het document aanbrengen, passages markeren of stempels aanbrengen. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk Opmerkingen aanbrengen.



- Zoeken in document: parallel aan uw invoer begint ELO te zoeken en worden de vindplaatsen groen gemarkeerd.



Als zich in het document meerdere zoekresultaten bevinden, kunt u met de pijlsymbolen naast het zoekveld van de ene vindplaats naar de andere gaan. In dit geval wordt het zoekresultaat dat op het moment is geselecteerd, rood gemarkeerd.

Met het X-symbool achter het zoekveld kunt u de zoekopdracht resetten.

Pagina's verplaatsen

Bij TIFF-documenten met meerdere pagina's kunt u de volgorde van de pagina's wijzigen.

Werkwijze

1. Ga in het weergavegebied naar de pagina die u wilt verplaatsen.



2. Kies *Pagina's bewerken* (pensymbool, 1).
3. Kies *Bewerkingsmenu openen* (symbool met drie streepjes, 2).

Het dialoogvenster *Pagina verplaatsen* verschijnt.

4. Selecteer via het vervolgkeuzemenu naar welke plek van het document u de geselecteerde pagina wilt verplaatsen.
5. Kies *OK*.

Resultaat

De geselecteerde pagina wordt verplaatst.

Weergavegebied

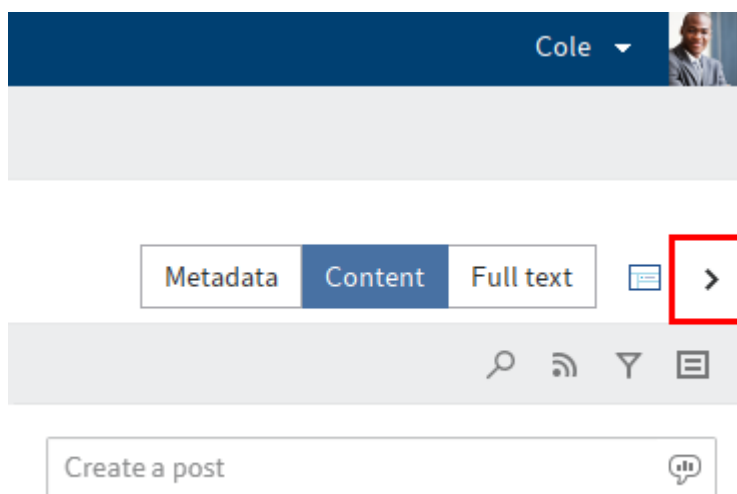
In het weergavegebied ziet u het laatst geselecteerde item (map of document).

Elk item bestaat uit verschillende elementen:

- Inhoud: als u een map hebt gemarkeerd, ziet u de items die zich in de map bevinden. Als u een document hebt geselecteerd, ziet u de weergave van het document, indien dit mogelijk is.
- Metagegevens/formulier
- Feed

Weergavegebied minimaliseren/maximaliseren

Met deze functie kunt u het weergavegebied minimaliseren of maximaliseren.



In de standaardinstelling worden inhoud en metagegevens in het linkergebied weergegeven, de feed bevindt zich rechts. U kunt de rangschikking wijzigen door nieuwe weergaveprofielen aan te maken.

Weergaveprofielen

Informatie

Deze instellingen zijn alleen beschikbaar in ELO Java Client.

Om de instellingen voor het weergavegebied te definiëren, moet u een weergaveprofiel vastleggen. U vindt het menu voor het beheren van de weergaveprofielen via de knop *Weergaveprofielen selecteren en configureren* aan de rechterkant van het beeldscherm onder het menulint.

Hoe u een weergaveprofiel aanmaakt, leest u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#).

Metagegevens

Voordat documenten in ELO gearhiveerd of nieuwe mappen aangemaakt worden, moet u metagegevens voor de items invoeren. Hiervoor zijn indexmaskers bedoeld, die dienovereenkomstige velden bevatten.

Meer informatie vindt u in het hoofdstuk Metagegevens bewerken.

Feed

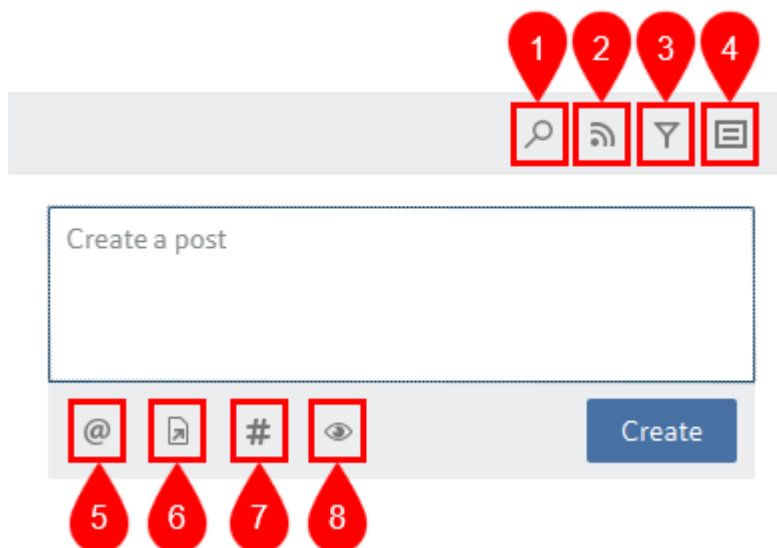
De feed is bedoeld voor het uitwisselen van informatie over een item in ELO (document of map). In de feed worden wijzigingen aan het item bijgehouden. Nieuwe feed-bijdragen zijn gemarkeerd met een groene punt.

Wanneer u zich abonneert op een feed bij een item, krijgt u nieuws in de feed ook in *Mijn ELO* te zien.

Wanneer u met @ direct naar andere gebruikers schrijft, verschijnt de bijdrage in de feed in *Mijn ELO* ook, wanneer ze zich niet op de feed hebben geabonneerd.

In de feed worden de volgende berichttypes weergegeven:

- Bijdragen (geschreven door een gebruiker)
- Commentaren (bij een bijdrage)
- Enquêtes
- Gebeurtenissen (bijv. bij het archiveren van een nieuwe documentversie of wijziging van de werkversie)



1 Zoeken in feed

2 Op feed abonneren

3 Filtermogelijkheden weergeven

4 Metagegevens voor invoeren weergeven

5 Gebruikers of groepen vermelden: als alternatief voert u in de feed-bijdrage @ in om een vermelding in te voegen.

6 Feed-bijdrage met een invoer in ELO koppelen: als alternatief voert u in de feed-bijdrage > in om een verwijzing in te voegen. Via een verwijzing kunnen gebruikers automatisch naar de archiveringslocatie van het gekoppelde item gaan.

7 Hashtag: als alternatief voert u in de feed-bijdrage # in om een hashtag in te voegen. Als u op een hashtag klikt, kunt u zich erop abonneren.

8 Zichtbaarheid: hiermee beperkt u wie uw bijdrage kan zien.

Let op

Voer in feed-bijdragen of in hashtags geen woorden in, die een operatorbetekenis voor de zoekopdracht hebben (NOT, OR, AND). Anders kunnen er problemen optreden, wanneer u naar deze woorden zoekt.

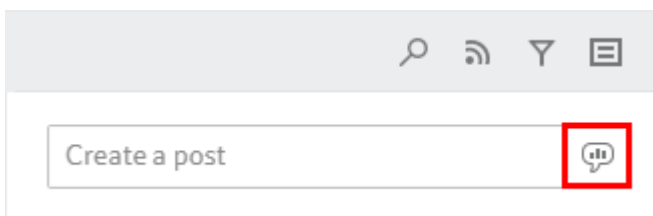
Tekst vet formatteren

Om een gedeelte van de tekst te formatteren met de letterdikte *Vet*, zet u zowel aan het begin als aan het einde van het betreffende tekstgedeelte een sterretje (*).

Informatie

Als het sterretje als leesteken in de tekst moet komen te staan, voer dan vóór het sterretje een backslash (\) in. Het sterretje leidt er dan niet toe dat de tekst wordt geformatteerd, maar is als sterretje in de tekst zichtbaar.

Enquête



Met *Enquête maken* opent u een extra gebied in de ELO feed. In dit gebied kunt u enquêtes maken.

Duur van de enquête: via het vervolgkeuzemenu selecteert u de duur van de enquête. U kunt ook een concreet aantal dagen invoeren. Voor twee weken voert u bijv. 14 in.

Via het vervolgkeuzemenu *Meer instellingen weergeven* opent u een gebied met aanvullende instelmogelijkheden:

- Meer dan één antwoord kan worden gekozen (multiple choice)
- Gebruikersnamen van de deelnemers in resultaat zichtbaar: de namen zijn voor alle deelnemende personen zichtbaar in het resultaat. Als deze optie is gedeactiveerd, is de enquête ook voor u anoniem.
- Deelnemers toestaan om antwoorden toe te voegen

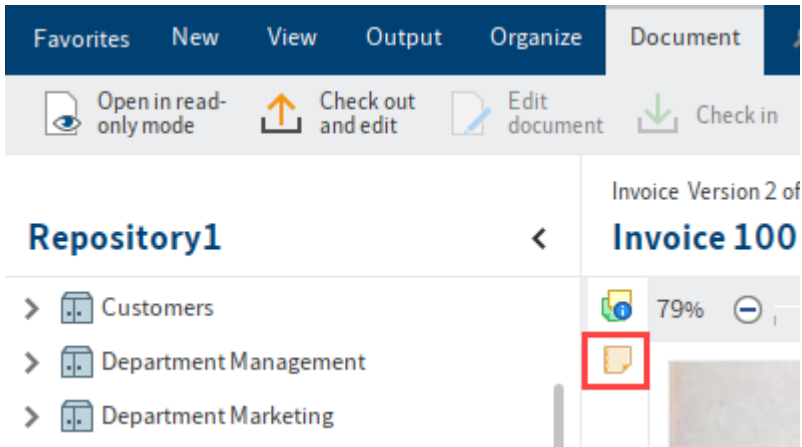
Om de enquête te starten, kiest u *Maken*.

Zolang nog niemand aan een enquête heeft deelgenomen, kan deze nog worden bewerkt.

Met het X-symbool kunt u een reeds gestarte enquête wissen. Het wissen kunt u niet ongedaan maken.

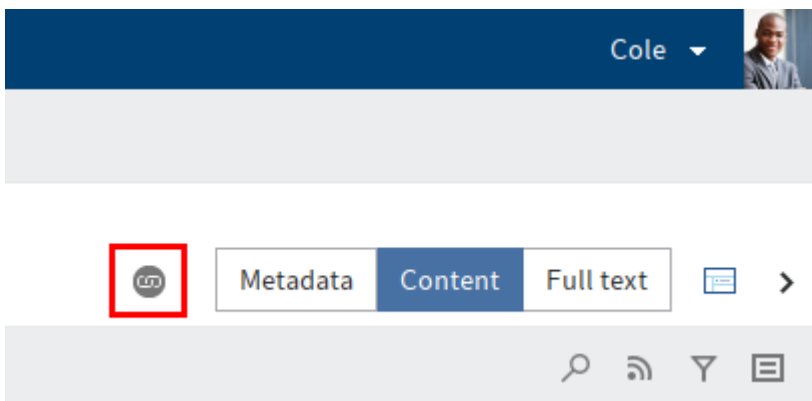
Kantlijnnotities, koppelingen, bestandskoppelingen

Indien aanwezig voor het gemarkeerde document, ziet u de volgende andere elementen:



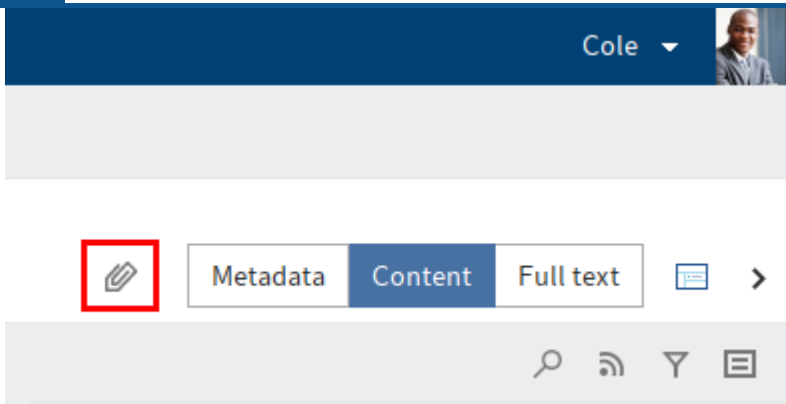
Kantlijnnotities: op de middenbalk ziet u kantlijnnotities bij een item. Wanneer u het symbool kiest, wordt de kantlijnnotitie geopend.

Hoe u een kantlijnnotitie maakt, vindt u in het hoofdstuk Kantlijnnotitie toevoegen.



Koppelingen: met het kettingsymbool opent u het overzicht met koppelingen en kunt u andere items als koppeling aanmaken.

Hoe u een koppeling maakt, vindt u in het hoofdstuk Koppelen.



Bestandskoppeling: met het paperclip-symbool opent u een bestandskoppeling die bij het geselecteerde document werd gearhiveerd.

Hoe u een bestandskoppeling maakt, vindt u in het hoofdstuk Bestandskoppeling toevoegen.