



ELO Essentials

Archiveren en bewerken



Inhoudsopgave

Items archiveren	3
Metagegevens bewerken	5
Items bewerken	13
Opmerkingen en kantlijnnotities aanbrengen	20
Items zoeken	23
Items beheren	26
Items delen	31
Documenten inscannen	34
Items via het postvak archiveren	36

Items archiveren

Map aanmaken

Voordat u documenten kunt archiveren, heeft u mappen in het functiegebied *Archiveren* nodig.

Werkwijze

1. Open het functiegebied *Archiveren*.
2. Selecteer een map waarin de nieuwe map moet worden aangemaakt.
3. Kies in het menulint het tabblad *Nieuw > Nieuwe map*.

Het dialoogvenster *Metagegevens voor nieuwe map (ELO Java Client)/Nieuwe map (ELO Web Client)* verschijnt.

4. Voer in het veld *Korte omschrijving* de naam van de nieuwe map in.

Optie: leg opties en gebruikersrechten voor de map vast. Meer informatie hierover vindt u in het hoofdstuk *Metagegevens bewerken*.

5. Wanneer u alle gegevens hebt ingevoerd, klikt u op *OK*.

Resultaat

De nieuwe map wordt aangemaakt.

Vooruitzicht

U kunt in de map documenten archiveren of andere submappen aanmaken.

Met de functie *Opslaan als standaardregister* kunt u een bestaande mappenstructuur opslaan en in andere mappen invoegen. Een standaardregister fungeert als sjabloon en kan zo vaak als gewenst worden gebruikt.

Document archiveren

Binnen een map kunt u documenten archiveren. Andere personen die hiervoor gebruikersrechten hebben, kunnen de documenten bekijken of bewerken.

U hebt de volgende mogelijkheden om een document in ELO te archiveren. In dit hoofdstuk wordt de functie *Bestand invoegen* beschreven.

Aanverwante functies

- Slepen-en-neerzetten: u kunt met behulp van slepen-en-neerzetten documenten direct vanuit uw bestandssysteem naar een map in ELO slepen.
- Document van sjabloon: wanneer u een document van een sjabloon wilt maken, gebruikt u deze functie. Meer informatie vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#) en [ELO Web Client \(Engels\)](#).
- Inscannen: in de ELO Java Client kunt u een document scannen en in ELO archiveren.

Document met de functie 'Bestand invoegen' archiveren

U wilt een document vanuit uw bestandssysteem in ELO archiveren.

Werkwijze

1. Selecteer in het functiegebied *Archiveren* de map waarin u het document wilt archiveren.
2. Kies *Menulint > Nieuw > Invoegen > Bestand invoegen*.
3. Selecteer in het dialoogvenster *Bestand invoegen* het gewenste bestand.

In ELO Web Client: selecteer het bestand met de knop naast het veld *Bestand selecteren* of sleep het bestand met behulp van slepen-en-neerzetten naar het veld *Bestand hier archiveren*.

Alternatief: u kunt meerdere bestanden in ELO archiveren. Selecteer de gewenste bestanden met ingedrukte SHIFT- of Ctrl-toets.

Het dialoogvenster *Metagegevens voor een nieuw document* verschijnt.

4. Selecteer een indexmasker.
5. Voer een korte omschrijving in.

Optie: voer andere metagegevens in.

Alternatief: bij meerdere bestanden kunt u onder het veld *Korte omschrijving* de optie *Dezelfde metagegevens voor alle documenten (serie-archivering)* activeren. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk *Serie-archivering*.

6. Kies *OK*.

Resultaat

U hebt het document in ELO gearchiveerd.

Vooruitzicht

U kunt in ELO gearchiveerde documenten veranderen. Wanneer het document met versiebeheer is, wordt na een verandering een nieuwe versie van het document opgeslagen. De oude versie blijft behouden. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Document uitchecken en bewerken
- Nieuwe versie laden: hiermee laadt u een bestand uit uw lokale bestandssysteem en archiveert u dit als nieuwe versie van een document in het functiegebied *Archiveren*.

U kunt het document met functies in het tabblad *Document* bewerken. Meer informatie vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#) en [ELO Web Client \(Engels\)](#).

Metagegevens bewerken

Metagegevens zijn gegevens over een map of een document. Deze omvatten informatie over het item zelf, bijv. wanneer het werd gearchiveerd of onder welke naam het in het functiegebied *Archiveren* verschijnt. Verder omvatten ze de gebruikersrechtenstructuur voor het item, dus wie in welke mate toegang tot het item heeft.

Wanneer u een nieuw item archiveert, verschijnt het dialoogvenster *Metagegevens*. U kunt de metagegevens ook achteraf bewerken.

Er zijn drie mogelijkheden om het dialoogvenster *Metagegevens* te openen. Markeer een item en

- kies in het menulint *Beheren > Metagegevens*.
- open door klikken met de rechtermuisknop het contextmenu en kies *Metagegevens*.
- druk op de sneltoets F4.

Wanneer u hiervoor gebruikersrechten heeft, kunt u de metagegevens bewerken.

Met behulp van Indexmaskers en via Velden voert u metagegevens in.

Indexmaskers zijn onderverdeeld in tabbladen. Er zijn de volgende standaard tabbladen:

- Tabblad 'Basis': basisinformatie over het item, bijv. korte omschrijving.
- Tabblad 'Aanvullende tekst': hier kunt u gegevens invoeren die u niet in andere velden kunt invoeren, bijv. een nauwkeurigere beschrijving of een commentaar. Kan ook worden gebruikt voor scriptinstellingen.
- Tabblad 'Opties': hier legt u kenmerken en gedragingen van een item vast.
- Tabblad 'Gebruikersrechten': hier ziet u wie toegang tot het gekozen item heeft. U kunt de instellingen wijzigen, als u hiervoor de juiste gebruikersrechten hebt.
- Tabblad 'Overzicht wijzigingen' (alleen ELO Java Client): houdt bij documenten met versiecontrole wijzigingen in de metagegevens bij.
- Tabblad 'Meer informatie' (alleen ELO Java Client): stelt meer velden in de database (maps) ter beschikking. Deze velden kunnen worden gebruikt voor scripts, workflows en andere doeleinden. Verschijnt alleen voor gebruikers die de juiste rechten hebben.

Voorbeeld: metagegevens voor een map invoeren

U wilt een map voor een nieuw project van uw team aanmaken. Slechts een deel van het team neemt aan het project deel en moet de inhoud kunnen archiveren. De rest van het team krijgt alleen leestoegang.

Werkwijze

1. Kies in het menulint *Nieuw > Nieuwe map*.

Het dialoogvenster *Metagegevens* verschijnt.

2. Voer in het veld *Korte omschrijving* de naam van de projectmap in.

De naam die u hier invoert, verschijnt later als mapnaam in de archiefmap.

Het tabblad *Aanvullende tekst* heeft u doorgaans niet nodig. U kunt dit gebruiken om gegevens in de metagegevens op te slaan waarvoor er geen ander geschikt veld is. Dit kan voor het zoeken handig zijn.

3. Kies het tabblad *Opties*.
4. Om ervoor te zorgen dat de map tijdens de projectfase snel te vinden is, selecteert u in het veld *Tekstkleur* via het vervolgkeuzemenu *Groen*.
5. Kies het tabblad *Gebruikersrechten*.

Wanneer u een nieuwe map aanmaakt, worden altijd de gebruikersrechten van de bovenliggende map gekopieerd.

6. Om de gebruikersrechten te wijzigen, verwijdert u eerst de voorgaande gebruikersrechten door het X-symbool te kiezen.
7. Om de nieuwe gebruikersrechten op te slaan, kiest u de pijl in het veld *Gebruiker/groep toevoegen*.

Alternatief: klik in het veld en voer de namen van de gewenste teamleden in.

8. Selecteer uw teamleden.
9. Verwijder bij alle teamleden die alleen leesrechten mogen hebben, alle gebruikersrechten behalve *Bekijken (R)*.

Een uitvoerige uiteenzetting van andere velden vindt u in het gedeelte Tabblad 'Gebruikersrechten'.

10. Kies *OK*.

Resultaat

De map wordt op de door u gekozen positie gearchiveerd en kan worden bekeken door alle teamleden die u hebt geselecteerd. Andere personen zien wel de map, maar niet de inhoud.

Vooruitzicht

U kunt de metagegevens van de map achteraf wijzigen.

Aanverwante functie

U kunt bij documenten de metagegevens met behulp van de geïntegreerde tekstherkenning invoeren. Hierbij kopieert u met ELO Click-OCR teksten naar het masker. Meer informatie vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#) en [ELO Web Client \(Engels\)](#).

Indexmaskers

Indexmasker hebben een speciaal op documenttypes afgestemde opzet. Zo krijgen bijvoorbeeld alle documenten van een bepaald type dezelfde instellingen voor de gebruikersrechten en worden ze via een vast schema in ELO gearchiveerd.

Metadata

Available forms < Basis Extra text Options Permissions Version history Additional information

Filter

Short name EX10_03/11/2019_Invoice_Contelo

Date Sep 14, 2021, 7:58 AM Current version 1

Filing date Sep 27, 2021, 10:23 AM Editor Administrator

Invoice number 1.23

Invoice amount 6

Customer number

Invoice date Oct 12, 2021

Comment

Company name

Status

Expand keyword list automatically

OK Cancel

In het gebied *Indexmasker selecteren* verschijnen de beschikbare indexmaskers. Afhankelijk van het gemarkeerde item in ELO worden de indexmaskers voor mappen of voor documenten weergegeven.

Denk eraan

Bij het wisselen van het indexmasker kunnen metagegevens verloren gaan of verkeerd worden toegewezen.

Velden

Welke gegevens u invoert en waarop u daarbij moet letten, is afhankelijk van de velden. Er zijn verschillende types velden, die op hun beurt per indexmasker verschillend opgezet kunnen zijn.

Verplichte velden herkent u aan het rode sterretje en aan de rode markering van het veld. De onderste regel van het dialoogvenster attendeert u op mogelijke conflicten.

Let op

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

Trefwoordenlijsten

Customer



Trefwoordenlijsten zijn bedoeld voor het unificeren van de ingevoerde gegevens en versnellen het invoeren van metagegevens.

Er zijn twee soorten velden met trefwoordenlijsten:

- Het invoeren is alleen door middel van de trefwoordenlijst mogelijk.
- Het invoeren is mogelijk door middel van de trefwoordenlijst of door een vrije invoer.

Wanneer u in een veld klikt en de trefwoordenlijst verschijnt, is er geen vrije invoer mogelijk.

U kunt in deze velden meerdere trefwoorden invoeren, die u door een alineateken (¶) scheidt.

Informatie

U kunt de trefwoordenlijst via de F7-toets openen.

Om de trefwoordenlijst te bewerken, klikt u met de rechtermuisknop op een item in de trefwoordenlijst. Meer informatie vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#) en [ELO Web Client \(Engels\)](#).

Relaties

Velden van het type Relatie zijn bedoeld voor de koppeling van een veld met metagegevens van een ander item.

Company

Contelo



Via het kettingsymbool opent u een lijst met de items. Selecteer daarin het item dat u wilt koppelen.

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

Extra functies in ELO Java Client

De volgende extra functies worden u aangeboden in het dialoogvenster *Metagegevens* in ELO Java Client:

- Ongedaan maken (CTRL + Z of contextmenu): de laatste actie in een veld wordt ongedaan gemaakt
- Herhalen (CTRL + Y of contextmenu): herhaalt de laatste ongedaan gemaakte actie in een veld
- Metagegevens automatisch vullen (F3): kopieert de metagegevens die u het laatst ingevoerd of opgeroepen hebt.
-

Laatste invoer gebruiken (F9): gebruikt een waarde uit een veld bij de volgende invoer van de metagegevens opnieuw

- Kolomindex-scheidingsteken invoegen (CTRL + P): voeg een alineateken (¶) in om meerdere waarden in een veld op te slaan.

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

- Metagegevens laden (CTRL + L): laadt een metagegevensbestand (bestandsextensie .es8) in de actuele metagegevens van het document
- Metagegevens opslaan (CTRL + S): slaat de metagegevens van de actuele map of het actuele document als ES8-bestand op

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

Tabblad 'Basis'

Bij het openen van het dialoogvenster *Metagegevens* verschijnt eerst het tabblad *Basis*. Dit bevat minimaal de volgende standaardvelden:

- Korte omschrijving: naam van het item dat in het functiegebied *Archiveren* verschijnt.
- Datum/documentdatum: bij wijzigingen in het document kan de documentdatum worden bijgewerkt.

De documentdatum kan ook handmatig worden bewerkt. Meer informatie hierover vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#).

- Archiveringsdatum: datum waarop het document in ELO werd gearchiveerd
- Huidige versie: geeft, indien ingevoerd, het individuele versienummer weer. Hiermee wordt niet de doorlopende versieteller bedoeld.
- Bewerker

Tabblad 'Opties'

Op het tabblad *Opties* legt u kenmerken en gedragingen van een item vast. Afhankelijk van het feit of u metagegevens van een document of van een map invoert, worden er verschillende instelmogelijkheden weergegeven.

Gedetailleerde informatie over alle beschikbare instellingen vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#) en [ELO Web Client \(Engels\)](#).

Hierna worden slechts enkele geselecteerde opties beschreven.

Alleen bij documenten

Documentstatus: kies via het vervolgkeuzemenu de bewerkingsstatus van het item:

- Geen versiecontrole: er wordt maar één versie van het document opgeslagen. De vorige versie wordt daarbij verwijderd en is niet meer beschikbaar.

Let op

Wanneer u deze optie selecteert, wordt telkens als het document opnieuw wordt opgeslagen, de oude versie overschreven. Ook de functie *Document > Versies > Nieuwe versie laden* maakt geen nieuwe versie aan, maar overschrijft de huidige versie. Daarom raden wij af om deze optie te kiezen.

Wanneer u bestanden koppelt aan documenten zonder versiecontrole, kan maar één bestand worden gekoppeld. Als er nog een bestand wordt gekoppeld, wordt de eerste bestandskoppeling overschreven.

- Versiecontrole ingeschakeld: als het document wordt bewerkt, ontstaat er een nieuwe versie. De wijzigingen worden bijgehouden. Oudere versies kunnen worden hersteld.
- Geen wijziging mogelijk: wijzigingen in het document en de metagegevens ervan worden door ELO onmogelijk gemaakt.

Let op

De documentenstatus *Geen wijziging mogelijk* kan niet ongedaan worden gemaakt.

In fulltext opnemen: activeer deze functie om het document in de fulltext op te nemen. Elk woord wordt geïndexeerd, zodat erop gezocht kan worden.

Bestandsnaam: hier wordt de bestandsnaam van het document weergegeven zoals deze bijvoorbeeld bij opslag buiten ELO zou luiden.

Alleen bij mappen

Sortering: hier kunt u vastleggen hoe de inhoud van de betreffende map dient te worden gesorteerd.

Snel voorbeeld voor documenten in de map mogelijk maken: als deze optie geactiveerd is, verschijnt het eerste document van de map in het weergavegebied, zodra u op de map klikt.

Tabblad 'Gebruikersrechten'

Op het tabblad *Gebruikersrechten* wordt vermeld wie toegang tot het gekozen item heeft. U kunt de instellingen wijzigen, als u hiervoor de juiste gebruikersrechten hebt.

In de middelste kolom ziet u welke gebruikers of groepen al gebruikersrechten voor het gekozen item bezitten en welke instellingen van de gebruikersrechten telkens gelden.

Om de instellingen van de gebruikersrechten te bewerken, markeert u een item in de middelste kolom en selecteert u afzonderlijke gebruikersrechten of schakelt u dat uit.

De volgende opties zijn beschikbaar:

Toegangsrecht	Beschrijving
Bekijken (R)	Items en metagegevens bekijken, opmerkingen toevoegen
Metagegevens wijzigen (W)	
Wissen (D)	Items als gewist markeren. Alleen personen met systeembeheerrechten kunnen items definitief wissen. <ul style="list-style-type: none"> • Documenten: documenten bewerken, bijv. inchecken, uitchecken, nieuwe versie laden, werkversie wijzigen. • Mappen: geen effect. Als dit toegangsrecht bij mappen wordt toegekend, kunnen daarin gearchiveerde items dit toegangsrecht automatisch overnemen.
Bewerken (E)	
Lijst bewerken (L)	Mappen: inhoud van een map wijzigen, bijv. documenten daarin aanmaken, verplaatsen, kopiëren of verwijderen, referentie invoegen of wissen.
Gebruikersrechten instellen (P)	Gebruikersrechten wijzigen

Informatie

Opties die in het betreffende geval niet relevant zijn, worden cursief en tussen spitse haakjes weergegeven.

Informatie

Er zijn extra mogelijkheden voor gebruikersrechten voor items die in een Space werden aangemaakt. Meer informatie vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#).

Persoonlijk (oranje gebruikerssymbool): hiermee geeft u zichzelf als enige volledige toegang tot het betreffende item. Alle andere gebruikersrechten worden ingetrokken.

EN-groep: EN-groepen zijn zinvol, wanneer u alleen gebruikersrechten wilt toekennen aan de gebruikers van een groep, die ook lid zijn van een andere groep. Om een EN-groep aan te maken, markeert u twee groepen in de middelste kolom en kiest u *EN-groep*.

Leden van de groep: wanneer u een groep selecteert, verschijnt een lijst met de leden.

Om een lid van een groep te selecteren, dubbelklikt u op de betreffende gebruiker in de kolom *Leden van de groep*.

Gebruikersrechten intrekken: om alle gebruikersrechten van een gebruiker of groep in te trekken, kiest u het X-symbool achter de geselecteerde gebruiker of groep.

Denk eraan

Wanneer u bij een object uw eigen leesrechten intrekt, kunt u het item niet meer zien. Wanneer u het recht *Gebruikersrechten instellen* verwijdert, kunt u de instellingen van de gebruikersrechten niet meer wijzigen.

Vooruitzicht

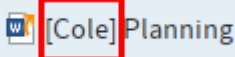
Wanneer u in het dialoogvenster *Metagegevens* de gebruikersrechten van een map wijzigt, kunnen de nieuwe gebruikersrechten worden doorgegeven aan de items die hieronder vallen (submappen en documenten). Na een wijziging verschijnt het dialoogvenster *Gebruikersrechten gewijzigd*. Leg vast welke uitwerking de wijziging dient te hebben.

Denk eraan

De wijzigingen hebben geen uitwerking op referenties, omdat deze de instellingen van de gebruikersrechten van het originele item bevatten.

Items bewerken

U kunt de inhoud van documenten in ELO bewerken, voor zover niet is vastgelegd dat het document niet mag worden gewijzigd. Hiervoor moet u het document uitchecken en na de bewerking weer in ELO inchecken. U kunt een afzonderlijk document uitchecken en bewerken of een volledige map. Terwijl u een item (map of document) hebt uitgecheckt, is dit voor andere personen voor de bewerking geblokkeerd.



Uitgecheckte documenten herkent u aan een gele pijl naast het documentsymbool. Daarnaast staat de naam van de bewerker tussen vierkante haakjes.

Bij het inchecken ontstaat een nieuwe versie van het document die de nieuwe werkversie wordt. De werkversie is altijd de versie die verschijnt, wanneer u het document markeert. De oude versie gaat bij dit proces niet verloren.

In ELO Java Client

Document uitchecken en bewerken

U wilt een bestaand document bewerken en de nieuwe versie weer in ELO archiveren.

Aanverwante functies

- Nieuwe versie laden: u kunt ook een nieuwe versie laden, wanneer u de momenteel in ELO gearchiveerde versie van een document niet eerst uitgecheckt en bewerkt hebt.
- Naar OneDrive uitchecken: u kunt een Microsoft Office-document uit ELO voor de bewerking uitchecken naar Microsoft OneDrive. Het document wordt in uw OneDrive-map opgeslagen tot u het weer in ELO incheckt.

Werkwijze

1. Open het functiegebied *Archiveren*.
2. Selecteer het document dat u wilt bewerken.
3. Kies in het menulint *Document > Uitchecken en bewerken*.

Het document wordt geopend in de externe toepassing en kan worden bewerkt.

4. Bewerk het document.
5. Sla het document in de externe toepassing op.
6. Sluit de externe toepassing.

Informatie

U kunt het gewijzigde document via het functiegebied *Archiveren* of het functiegebied *Bewerking* aan ELO overdragen. Gebruik hiervoor de functie *Inchecken* op het tabblad *Document*.

7. Markeer het document in ELO.
8. Om het gewijzigde document aan ELO over te dragen, kiest u op het tabblad *Document* de functie *Inchecken*.

Alternatief: klik met de rechtermuisknop op het document en kies in het contextmenu het item *Inchecken*.

Informatie

Wanneer u een document niet wijzigt en de functie *Inchecken* selecteert, verschijnt het dialoogvenster *Document inchecken*. Via deze dit dialoogvenster kunt u de bewerking van het document afbreken of het document toch als nieuwe versie archiveren.

Het dialoogvenster *Versiegegevens* verschijnt.

Optie: voer een versienummer en een versiecommentaar in.

Wanneer u wilt dat de in ELO weergegeven documentdatum de actuele datum is, activeert u de optie *De huidige datum kopiëren*. De documentdatum komt overeen met de datum die samen met een documentversie wordt opgeslagen.

De archiveringsdatum geeft de datum weer, waarop een document in ELO werd gearhiveerd.

Personen die over voldoende gebruikersrechten beschikken, kunnen bij een document met versiebeheer versies wissen. Wanneer u wilt dat uw versie niet kan worden gewist, activeert u de optie *Niet-wisbare versie*.

9. Kies *OK*.

Resultaat

Het ingecheckte document bevindt zich met een nieuw versienummer in het functiegebied *Archiveren*.

Informatie

ELO Java Client biedt de mogelijkheid om complete mappen uit te checken en de inhoud ervan te bewerken. Hierdoor blokkeert u meerdere documenten tegelijkertijd. De werkwijze is beschreven in de [Gebruikersdocumentatie van de ELO Java Client \(Engels\)](#).

In ELO Web Client

Document uitchecken en bewerken

Er zijn verschillende functies, waarmee u documenten kunt bewerken. In dit gedeelte wordt de functie *Uitchecken* beschreven.

Aanverwante functies

- In Microsoft Office bewerken: met deze functie kunt u Microsoft Office-documenten bewerken.
- Online bewerken: met deze functie kunt u Microsoft Office-documenten direct in uw browser bewerken. Of u deze functie hebt, is afhankelijk van de manier waarop ELO Web Client bij u is geïnstalleerd.
- Samen bewerken: met deze functie kunt u gelijktijdig met andere personen samen een Microsoft Office-document bewerken. Of u deze functie hebt, is afhankelijk van de manier waarop ELO Web Client bij u is geïnstalleerd.

Werkwijze

1. Selecteer het document dat u wilt bewerken.
2. Kies *Menulint > Document > Uitchecken*.

Informatie

Wanneer u nu *Sluiten* kiest, is het document toch uitgecheckt. Wanneer u het proces wilt afbreken, kiest u *Sluiten* en vervolgens in het menulint *Document > Versies > Bewerking afbreken*.

Informatie

Indien u ELO Web add-ons in combinatie met SSO gebruikt, wordt het document direct geopend in een externe toepassing en kan worden bewerkt.

3. Kies *Opslaan als*.

Het document wordt in uw gangbare doelmap voor downloads opgeslagen.

Optie: eventueel verschijnt er een Windows-dialoogvenster. Kies een optie voor het opslaan van het document.

4. Open het document.
5. Bewerk het document.
6. Sla de wijzigingen in uw document op.

Let op

Als het document niet wordt opgeslagen, gaan alle wijzigingen verloren.

U hoeft het document niet meteen weer in te checken. U kunt het uitgecheckt laten en later bewerken door het via de lokale opslaglocatie op uw computer te openen.

Terwijl het document hebt uitgecheckt, bevindt het zich, behalve in het functiegebied *Archiveren*, ook in uw functiegebied *Bewerking*.

Resultaat

Het document is lokaal gewijzigd, maar bevindt zich nog niet in ELO.

Vooruitzicht

- Om uw wijzigingen naar ELO te kopiëren en uw document als nieuwe versie op te slaan, gebruikt u de functie *Document uploaden en inchecken*.
- Indien u uw wijzigingen wilt verwerpen, gebruikt u de functie *Bewerking afbreken*.

Document uploaden en inchecken

Nadat u een document hebt uitgecheckt en afgewerkt, checkt u het weer in.

Daardoor wordt het document met uw wijzigingen als nieuwe versie gearchiveerd en wordt de bewerkingsblokkering voor andere personen weer opgeheven.

Werkwijze

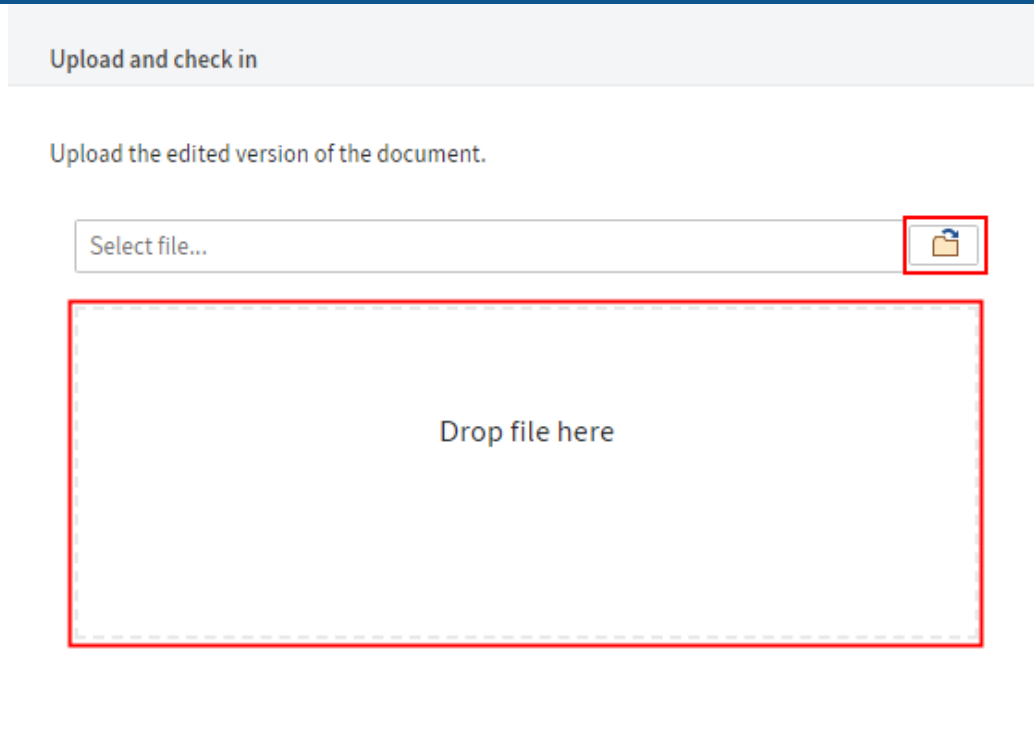
Informatie

Wanneer u een document direct na het uitchecken bewerkt hebt, is het dialoogvenster *Uploaden en inchecken* nog geopend. Stappen 1 en 2 komen in dit geval te vervallen.

1. Markeer in het functiegebied *Bewerking* het document, waarvan u de bewerking wilt afbreken.
2. Kies in het menulint *Document > Uploaden en inchecken*.

Informatie

Indien u ELO Web add-ons in combinatie met SSO gebruikt, kiest u *Uploaden en inchecken*. Het document is reeds geselecteerd en kan direct worden ingecheckt.



3. Selecteer het bestand. U hebt de volgende mogelijkheden:

- 1 Kies de knop rechts naast het veld *Bestand selecteren* en selecteer het bestand.
- 2 Sleep het bestand via slepen-en-neerzetten naar het veld *Bestand hier archiveren*.

4. Kies in het volgende dialoogvenster de knop *Uploaden en inchecken*.

Resultaat

Het document wordt als nieuwe versie gearchiveerd.

De bewerkingsblokkering voor andere personen is weer opgeheven.

Documentversies bekijken

U krijgt altijd maar één versie van een document te zien. Voor zover niet expliciet gewijzigd, gaat het bij de zichtbare versie altijd om de laatst gearchiveerde versie. Met de functie *Documentversies* kunt u de oude versies bekijken of van een oude versie weer de actuele werkversie maken.

Werkwijze

1. Markeer het document waarvan u de versies wilt bekijken.
2. Kies in het menulint *Document > Versies > Documentversies*.

In het dialoogvenster *Documentversies* ziet u alle versies van het document.

De actuele werkversie herkent u in het overzicht aan het pensymbool en aan de vetgedrukte letters.

Zodra u een versie markeert, worden de volgende knoppen actief:

-

- Openen om te bekijken
- Commentaar bewerken (alleen ELO Web Client): bij het archiveren van een versie kunt u een commentaar invoeren. Dit kunt u met deze functie achteraf bewerken.
- Als werkversie instellen: de gemarkeerde versie wordt de werkversie. Een werkversie is de actueel gebruikte versie.
- Niet-wisbaar instellen: de gemarkeerde versie kan niet meer worden gewist.
- Versie wissen

De volgende knoppen verschijnen alleen in ELO Java Client:

- Opslaan als: slaat versies in uw lokale bestandssysteem op.
- Vergelijken: markeer twee versies door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en kies *Vergelijken*. De versies worden in een nieuw venster naast elkaar geopend.
- Handtekening controleren: de handtekening van een gemarkeerde versie wordt gecontroleerd. De handtekeningmodule moet geïnstalleerd zijn.
- Herstellen: de wismarkering van een gewiste versie wordt verwijderd.

Bewerking afbreken

Indien u een document uitgecheckt hebt en er toch geen wijzigingen in wilt doorvoeren, kunt u de bewerking met deze functie afbreken.

Werkwijze

Indien u een document uitgecheckt hebt en er toch geen wijzigingen in wilt doorvoeren, kunt u de bewerking met deze functie afbreken.

Werkwijze

1. Markeer in het functiegebied *Bewerking* het document, waarvan u de bewerking wilt afbreken.
2. Kies in het menulint *Document > Versies > Bewerking afbreken*.

Resultaat

De huidige versie blijft bestaan. De bewerkingsblokkering wordt opgeheven.

Documenten converteren

U vindt in het menulint onder *Document > Converteren* functies om documenten naar andere indelingen te converteren:

Previewdocument maken

U kunt voor het gemarkeerde document een previewdocument in TIFF- of pdf-indeling maken. Het previewdocument is een speciaal beelddocument dat apart in ELO wordt opgeslagen. Met behulp van deze functie kunt u een document ook als preview laten weergeven, wanneer er op het systeem geen viewer voor de originele indeling beschikbaar is, bijv. bij bestanden in CAD-indeling.

Om het previewdocument te laten weergeven, gebruikt u de functie *Previewdocument weergeven* (op te roepen via: *Menulint > Weergave > Weergave*).

Pdf- of TIFF-conversie

Voorwaarde: een ELO pdf- of TIFF-printer is geïnstalleerd.

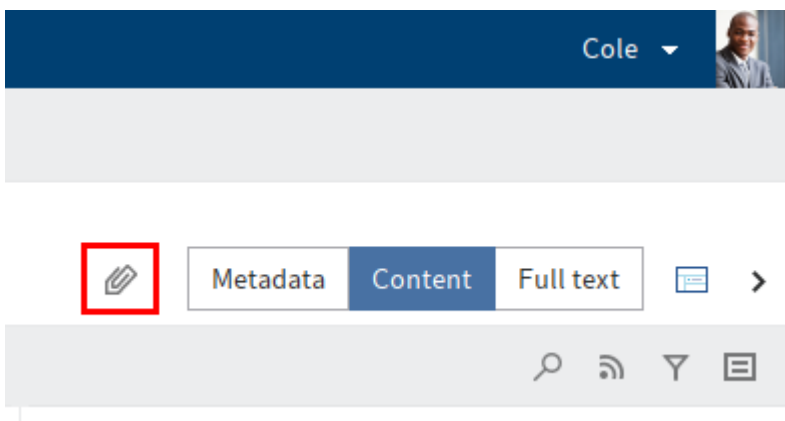
U kunt een in ELO gemarkeerd document converteren naar een pdf- of TIFF-document. Het document wordt vervolgens als nieuwe versie gearcheveerd.

Bestandskoppeling toevoegen

Op te roepen via: *Menulint > Document > Bestandskoppeling*

U kunt een bestand uit uw lokale bestandssysteem als bestandskoppeling aan een ELO-document toevoegen. Het lokale bestand wordt naar ELO gekopieerd en gekoppeld met het in ELO gearcheveerde document.

Een bestandskoppeling herkent u aan de knop *Bestandskoppeling openen* (paperclip-symbool).



Kies deze knop om de bestandskoppeling te openen.

Informatie

Als u aan een document een tweede bestandskoppeling toevoegt, is de eerste bestandskoppeling alleen nog toegankelijk via de functie *Versies bestandskoppeling*.

Aanverwante functies

- Bestandskoppeling openen om te bekijken
- Versies bestandskoppeling: opent een overzicht van de versies van een bestandskoppeling.
- Bestandskoppeling opslaan als: slaat de bestandskoppeling buiten ELO in uw lokale bestandssysteem of op een externe gegevensdrager op.
- Bestandskoppeling verwijderen

Opmerkingen en kantlijnnotities aanbrenge

Opmerkingen aanbrenge

Opmerkingen komen voor als plaknotities, markers, tekstnotities en stempels. Opmerkingen worden direct aangebracht op een afzonderlijke pagina. U kunt plaknotities, tekstnotities en stempels alleen aanbrenge op documenten die met de documentviewer (pdf, TIFF, JPEG, ...) kunnen worden weergegeven.

In het onderstaande voorbeeld wordt de werkwijze beschreven aan de hand van een plaknotitie. Bij de andere soorten opmerkingen gaat u op dezelfde manier te werk.

Informatie

Om stempels te kunnen gebruiken, moet er door het Systeembeheer ten minste één stempel aan u zijn toegewezen.

Informatie

U kunt kantlijnnotities maken, wanneer u een aanwijzing bij een volledig document of bij een document in andere indelingen wilt schrijven.

Voorwaarde

- U hebt een document nodig dat met de documentviewer kan worden weergegeven, bijvoorbeeld een pdf- of beeldbestand.

Werkwijze

1. Selecteer in het functiegebied *Archiveren* het document waarop u de opmerking wilt aanbrenge.

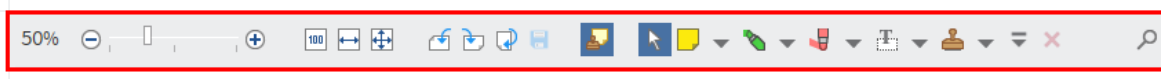
Informatie

U kunt gebruikersrechten toekennen, zodat niet elke gebruiker alle opmerkingen kan bekijken of bewerken. De instellingen van de gebruikersrechten voor de plaknotities en tekstnotities kunt u vinden via *Menulint > Gebruikersmenu [uw naam] > Configuratie > Opmerkingen*.

Voor stempels legt u de instellingen van de gebruikersrechten vast in het dialoogvenster *Overzicht stempels*. Daar kunt u ook stempels maken en bewerken.

Invoice Version 1 of Jul 25, 2018 Administrator

EX10_Invoice_Contelo_0753



In de documentviewer wordt boven het document de symboolbalk van het weergavegebied (viewerbalk) weergegeven.

Plaknotitie aanbrengen

- Om de functie *Plaknotitie* te activeren, kiest u het plaknotitiesymbool in de viewerbalk.

Informatie

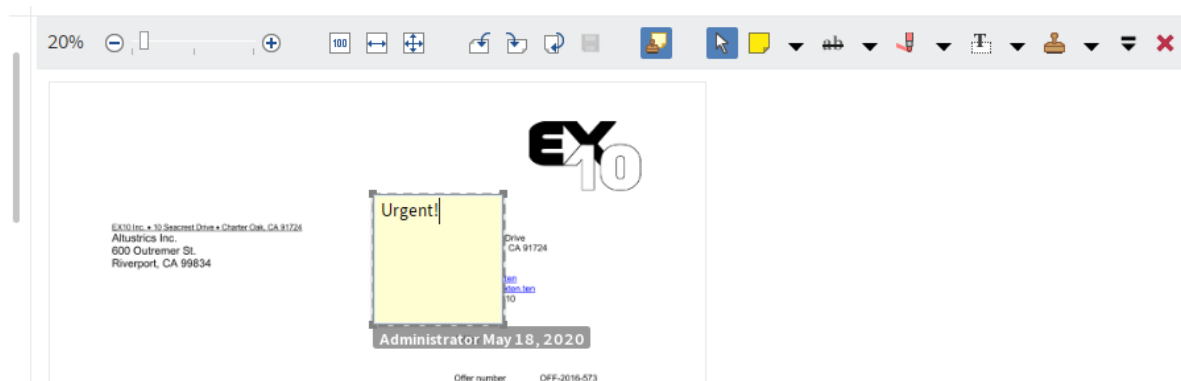
Om een opmerkingfunctie een aantal keren achter elkaar te gebruiken, houdt u bij het klikken op de functie de toets ALT GR ingedrukt. Om terug te keren naar de normale modus, kiest u de functie *Selecteren* (muiscursorsymbool).

Optie: om een andere kleur te kiezen, klikt u op het driehoeksymbool naast het plaknotitiesymbool en selecteert u een plaknotatiekleur in het vervolgkeuzemenu.

De muiscursor verandert in een plaknotitiesymbool met de gekozen kleur.

- Klik op de plek in het document waar de plaknotitie dient te worden ingevoegd.

De plaknotitie wordt gemaakt. Aan de stippelijntjes rondom kunt u zien dat de plaknotitie kan worden bewerkt. Onder de plaknotitie worden de bewerkte tekst en de huidige datum weergegeven.



- Voer een tekst in.
- Klik in het gebied buiten de plaknotitie.

Resultaat

De ingevoerde tekst wordt opgeslagen. De plaknotitie wordt weergegeven op het document.

Informatie

Via het contextmenu kunt u e-mailadressen, ELO-links en internetpagina's in een plaknotitie oproepen (op te roepen via: *Klikken met rechtermuisknop > Links oproepen*).

Vooruitzicht

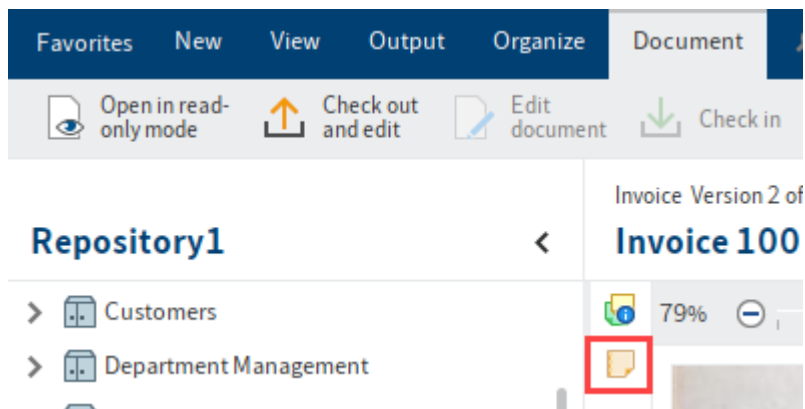
- Om de plaknotitie te bewerken, dubbelklikt u op de plaknotitie. Om de plaknotitie te wissen, markeert u de plaknotitie met de selectietool en kiest u vervolgens *Wissen* in de viewerbalk.
-

U kunt via de functie *Zoeken in metagegevens* zoeken naar opmerkingen en kantlijnnotities. Meer informatie vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#).

Kantlijnnotitie toevoegen

Op te roepen via: *Menulint > Document > Kantlijnnotitie*

U kunt kantlijnnotities voor een document of een map maken. Kantlijnnotities worden op de middenbalk weergegeven.



Er zijn drie soorten kantlijnnotities:

- Algemene kantlijnnotitie (geel): kan door alle personen worden bekeken en bewerkt.
- Persoonlijke kantlijnnotitie (groen): kan alleen door de maker worden bekeken en bewerkt.
- Permanente kantlijnnotitie (rood): is zichtbaar voor alle personen, maar kan niet worden bewerkt of gewist.

Via het symbool Kantlijnnotitie opent u de kantlijnnotitie om deze opnieuw te bewerken of te bekijken.

Via het contextmenu kunt u e-mailadressen, ELO-links en internetpagina's in een kantlijnnotitie oproepen (op te roepen via: *Klikken met rechtermuisknop > Links oproepen*).

Een kantlijnnotitie heeft betrekking op het gehele item en niet alleen op de actuele versie.

Items zoeken

U kunt mappen of documenten zoeken. Hoe meer informatie u over het gezochte item invoert, des te beter wordt uw resultaat.

In dit hoofdstuk wordt een voorbeeld van een zoekopdracht beschreven. Beschrijvingen van de gebruikersinterface en alle mogelijkheden om te zoeken vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#) en [ELO Web Client \(Engels\)](#).

Voorbeeld

U wilt een document zoeken. U weet

- in welke map het document zich bevindt;
- dat het document in 2020 of 2021 werd gearchiveerd; en
- dat in de titel van het document de woorden 'Brainstormen' of 'Project' staan.

Werkwijze

1. Markeer in het functiegebied *Archiveren* de map waarin het document zich bevindt.
2. Navigeer naar het functiegebied *Zoeken*.
3. Kies het menu *in alle gebieden*.

In ELO Web Client bevindt dit menu zich op het tabblad *Zoeken*.

4. Activeer de functie *Alleen huidige map* om het zoeken te beperken tot de zojuist gemarkeerde map.

In ELO Web Client bevindt deze optie zich op het tabblad *Zoeken > In alle gebieden*.

Denk eraan

De optie *Alleen huidige map* kan de zoektijd aanmerkelijk verlengen.

5. Deactiveer *Fulltext*, *Velden*, *Aanvullende tekst* en *Feed*. Op deze manier beperkt u het zoeken tot de titel van het document, dus de *Korte omschrijving*.
6. Selecteer bij *Archiveringsdatum* de jaren 2020 en 2021.
7. Voer in het zoekveld *brainstormen*, *project* in.
8. Kies *Zoeken* (vergrootglasknop).

Alternatief: druk op de ENTER-toets.

Resultaat

Het zoeken wordt uitgevoerd.

Vooruitzicht

- Om een item uit de lijst met resultaten te bekijken, selecteert u het item.
-

Om bij de archiveringslocatie van het item te komen, markeert u het item. Kies in het menulint *Weergave > Ga naar*.

Zoekopdracht beperken

Wanneer u onder *In alle gebieden* meerdere gebieden hebt geselecteerd, gedraagt de zoekopdracht zich als volgt:

Eén zoekbegrip:

- Wanneer u een zoekbegrip hebt ingevoerd, krijgt u items te zien die het zoekbegrip in één van de gebieden bevatten.

Meerdere zoekbegrippen:

- EN-zoekopdracht: bij een EN-zoekopdracht (invoeren van de begrippen zonder verbindend element, bijv. hond kat) krijgt u alle items te zien, die in één van de gebieden waarin wordt gezocht, alle zoekbegrippen bevatten.
- OF-zoekopdracht: bij een OF-zoekopdracht (invoeren van de begrippen met een komma, bijv. hond, kat) krijgt u alle items te zien die in één van de gebieden waarin wordt gezocht, ten minste één van de zoekbegrippen bevatten.

Informatie

Om technische redenen en om het prestatievermogen van ELO iSearch te verbeteren, kan er bij de EN-zoekopdracht niet gekoppeld in de gebieden worden gezocht.

Voorbeeld

U zoekt in meerdere gebieden naar twee begrippen: één van de begrippen staat in de fulltext van het document, het andere in de korte omschrijving. ELO iSearch vindt geen bijpassende resultaten. In dit geval laat deze alleen resultaten zien, waarbij alle gezochte begrippen in hetzelfde gebied worden gevonden.

Zoek in plaats daarvan naar slechts één van de begrippen en beperk de zoekopdracht door middel van filters om de zoekresultaten te verbeteren.

Zoekoperators

In de standaardinstelling is de zoekopdracht met EN-verbindingen geactiveerd. Wanneer u meer dan één begrip invoert, worden deze automatisch met EN gekoppeld, zolang u geen andere operators gebruikt.

Om uw zoekopdracht nauwkeuriger te maken, kunt u de volgende operators gebruiken.

Toelichting

EN-zoekopdracht: alle genoemde begrippen moeten in het resultaat voorkomen.

Zoekoperator

- Spatie
- AND
- &&

Voorbeelden

Factuur februari

Toelichting	Zoekoperator	Voorbeelden
OF-zoekopdracht: ten minste één van de genoemde begrippen moet voorkomen.	• , • OR •	Bestelling, factuur
Logische haakjes: legt vast naar welke begrippen er in aanvulling op het eigenlijke zoekbegrip moet worden gezocht.	Zoekbegrip 1 (zoekbegrip 2, zoekbegrip 3)	Factuur (afrekening, betalingsbewijs)
Begrippen uit de zoekopdracht uitsluiten	Zoekbegrip 1 -zoekbegrip 2	Factuur - betalingsbewijs
Zoeken naar volledige zinnen	"Zoekbegrip 1 zoekbegrip 2"	"social media"
Zoeken in gebied: nauwkeuriger en sneller zoeken door beperking van de zoekgebieden	Begrippen (bijv. mapnamen) tussen vierkante haakjes zetten en door T0 scheiden.	Zoeken van map "03" tot "05": [03 T0 05] • Zoeken naar een naam die "ei" bevat: *ei* • Resultaat begint met "15": 15* • Resultaat eindigt op "15": *15
Wildcard-zoekopdracht: zoeken naar sequenties of tekenreeksen met de tijdelijke aanduiding	Wildcard * voor en/of achter het begrip invoegen	

Informatie

In de velden *Korte omschrijving*, *Datum* en *Aanvullende tekst* heeft u de wildcard * niet nodig. ELO geeft hier alle documenten weer die in het invoerveld de ingevoerde tekenreeks bevatten, in welke vorm dan ook.

U kunt ook onafhankelijk van het gebruikte indexmasker naar bepaalde kenmerken zoeken. Meer informatie hierover vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#).

Filters

Via *Menulint* > *Zoeken* > *Filters* kunt u de zoekopdracht met behulp van filters beperken. Nadat u de filter hebt geselecteerd, specificeert u de filter via het vervolgkeuzemenu.

Let op

Wanneer u via het zoekveld of de filters naar NOT, OR of AND zoekt, kunnen problemen bij het zoeken optreden.

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

Items beheren

Verplaatsen

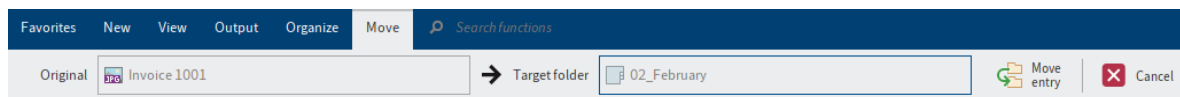
U kunt items in het functiegebied *Archiveren* binnen de boomstructuur verplaatsen.

Aanverwante functie

- Slepen-en-neerzetten: klik op het item dat u wilt verplaatsen, en sleep dit met nog steeds ingedrukte muisknop naar de doelmap.

Werkwijze

1. Markeer het item dat u wilt verplaatsen.
2. Kies in het menulint *Beheren > Verplaatsen*.



Het tabblad *Verplaatsen* verschijnt. In het veld *Origineel* verschijnt het gekozen item.

3. Markeer de doelmap in ELO.

In het veld *Doelmap* verschijnt de gekozen map.

4. Kies *Item verplaatsen*.

Wanneer de gebruikersrechten van het item niet overeenkomen met de gebruikersrechten op de doellocatie, verschijnt het dialoogvenster *Items verplaatsen*. Hier kunt u de Gebruikersrechten van de verplaatste items aanpassen.

Optie: u kunt uw selectie opslaan, zodat het dialoogvenster niet meer verschijnt als de volgende keer deze functie wordt opgeroepen. In de configuratie kunt u uw selectie wijzigen (kan worden opgeroepen via: *Gebruikersmenu [uw naam] > Configuratie > Dialoogvensters > Gebruikersrechten overnemen bij verplaatsen*).

Resultaat

Het item wordt naar de doelmap verplaatst.

Referentie maken

U kunt referenties voor mappen of documenten aanmaken, die u op meerdere posities in de archiefmap nodig hebt.

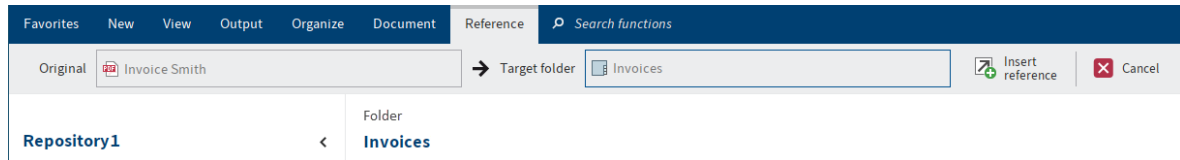
Een referentie is een koppeling tussen een kopie en een origineel document, waarbij het document fysiek maar één keer in ELO aanwezig is. Alle wijzigingen in het document hebben automatisch ook effect op de referenties.

Aanverwante functie

- Slepen-en-neerzetten: klik op het item waarbij u een referentie wilt maken en sleep dit met nog steeds ingedrukte muisknop naar de doelmap.

Werkwijze

1. Open het functiegebied *Archiveren*.
2. Markeer het item waarbij u een referentie wilt maken.
3. Kies in het menulint *Beheren > Structureren > Referentie maken*.



Het tabblad *Referentie maken* verschijnt. In het veld *Origineel* verschijnt het gekozen item.

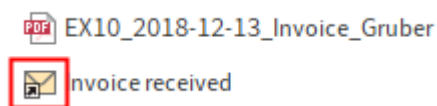
4. Markeer de doelmap in ELO.

In het veld *Doelmap* verschijnt de gekozen map.

5. Kies *Referentie invoegen*.

Resultaat

Het tabblad *Referentie maken* wordt gesloten. De referentie wordt in de geselecteerde doelmap aangemaakt.



De referentie is met een pijlsymbool gemarkeerd.

Vooruitzicht

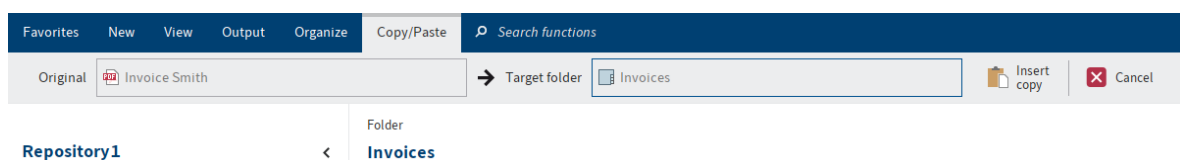
Wanneer u een document wilt wissen waarvoor een referentie bestaat, wordt u geattendeerd op de referentie.

Kopiëren

U kunt een afzonderlijk document, een map of een mappenstructuur met submappen naar het klembord kopiëren. Met de functie *Kopie invoegen* voegt u het gekopieerde item op de gewenste plaats in ELO in.

Werkwijze

1. Markeer in ELO het item dat u wilt kopiëren.
2. Kies *Beheren > Structureren > Kopiëren*.



Het tabblad *Kopiëren/invoeegen* verschijnt. In het veld *Origineel* verschijnt het gekozen item.

3. Markeer de doelmap in ELO.

In het veld *Doelmap* verschijnt de gekozen map.

4. Kies *Kopie invoegen*.

Afhankelijk van het feit of u een document of een map hebt gekopieerd, verschijnt het betreffende dialoogvenster *Kopie invoegen*.

In dit dialoogvenster kunt u bijvoorbeeld vastleggen of u de notities, referenties of gebruikersrechten wilt behouden. Meer informatie over de opties vindt u in de gebruikersdocumentatie [ELO Java Client \(Engels\)](#).

Informatie

In ELO Web Client moet u de instellingen via het menu *Kopieeropties* vastleggen, voordat u de kopie kunt invoegen.

5. Kies *OK*.

Resultaat

De kopie wordt in de doelmap ingevoegd.

Koppelen

U kunt items die met elkaar verband houden, met elkaar koppelen. Op deze manier gaat u met behulp van de koppeling direct van het ene item naar het andere item.

Werkwijze

1. Markeer een item in het functiegebied *Archiveren*.
2. Kies *Menulint > Weergave > Navigatie > Koppeling*.

Het dialoogvenster *Koppeling* verschijnt.

3. Markeer een tweede item in het functiegebied *Archiveren*.
4. Kies in het dialoogvenster *Koppeling* de knop *Geselecteerde items als koppelingen toevoegen* (pijl naar rechts; ELO Java Client)/*Als koppeling toevoegen* (ELO Web Client).

Het tweede item wordt als koppeling toegevoegd.

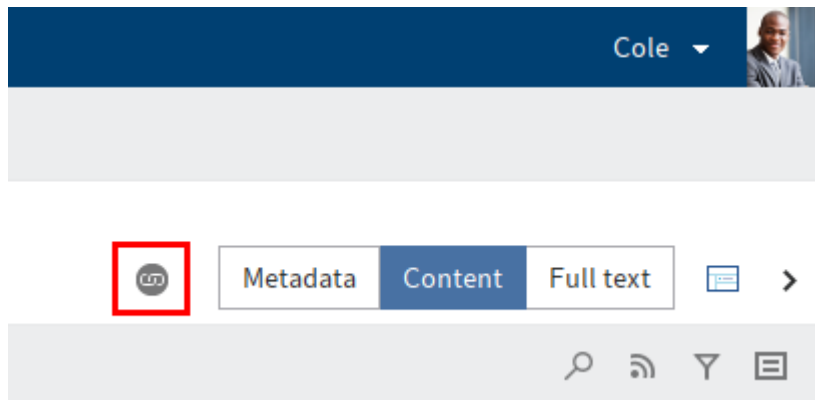
Optie: om meerdere items met het eerste geselecteerde item te koppelen, herhaalt u deze procedure met de andere items. Op deze manier worden de items telkens met het eerste item gekoppeld, maar niet met elkaar.

5. Kies *Sluiten*.

Resultaat

De documenten worden met elkaar gekoppeld.

Documenten met koppeling herkent u aan het kettingsymbool.



Vooruitzicht

Om een bestaande koppeling te bewerken, klikt u op het symbool *Koppeling*.

Overige functies

U kunt in het dialoogvenster *Koppeling* gekoppelde items in het functiegebied *Archiveren* oproepen, openen om te bekijken of de koppeling opheffen. De volgende functies zijn daarnaast beschikbaar:

- Volledige koppeling: als een item met meerdere andere items is gekoppeld, kunt u via deze functie alle gemarkeerde items onderling koppelen.
- Onlosmakelijke koppeling: de koppeling wordt onlosmakelijk met het gekozen item verbonden. Onlosmakelijke koppelingen kunnen niet worden verwijderd.

Wijzigingen bewaken

Kan worden opgeroepen via: *Menulint > Nieuw > Taak aanmaken*

U kunt afzonderlijke items bewaken. Wanneer er wijzigingen in bewaakte items zijn, ontvangt u een melding in het functiegebied *Taken*.

- Document: melding zodra andere gebruikers nieuwe versies van het document archiveren.
- Map: melding zodra andere gebruikers items aan deze map toevoegen.

Informatie

De bewaking geeft geen wijzigingen in submappen weer. Om wijzigingen in een submap te bewaken, moet u voor de submap een nieuwe bewaking aanmaken.



Meldingen herkent u aan het camerasymbool.

Om de melding weer uit uw taakweergave te verwijderen, markeert u de melding en kiest in het menulint *Beheren > Wissen*.

Met de functie *Overzicht bewakingen* (kan worden opgeroepen via: *Menulint > Beheren > Overzichten*) kunt u bewakingen achteraf bewerken en beëindigen.

Items wissen

Met de functie *Wissen* wist u

- in het functiegebied *Archiveren* items uit ELO

Let op

De items worden niet definitief gewist. Ze worden verborgen en voorzien van een wismarkering. Gewiste items moeten nog aan systeembeheerzijde permanent uit ELO worden verwijderd. Om items volledig en definitief te wissen, moet u de juiste gebruikersrechten hebben. Tot het moment waarop items definitief worden verwijderd, kunnen ze worden hersteld. Neem eventueel contact op met uw Systeembeheer.

Meer informatie vindt u in de gebruikersdocumentatie ELO Java Client:

- [Definitief verwijderen \(Engels\)](#)
- [Herstellen \(Engels\)](#)

- in het functiegebied *Taken* workflows, bewakingen en herinneringsdata

Alleen de taak wordt gewist. Het bijbehorende item blijft behouden.

Informatie

Workflows kunnen alleen in ELO Java Client worden gewist.

Denk eraan

Documenten die zich in het postvak bevinden en nog niet in ELO werden gearchiveerd, worden door de functie *Wissen* definitief verwijderd.

Items delen

U kunt op meerdere manieren documenten en mappen met andere personen delen.

Document verzenden

U kunt een document als bijlage bij een e-mail verzenden.

Aanverwante functies

- Verzenden als pdf: u kunt een document naar een pdf converteren. Er wordt een e-mail met het aangemaakte pdf-document als bijlage in uw e-mailprogramma geopend. U kunt het pdf-document met of zonder opmerkingen (bijvoorbeeld plaknotities) verzenden.

Werkwijze

1. Markeer het document dat u wilt verzenden.
2. Kies *Menulint > Uitvoer > Document verzenden*.

In uw e-mailprogramma wordt een nieuwe e-mail geopend met het document als bijlage.

3. Vul de benodigde gegevens aan en verzend het document.

Resultaat

U hebt het document verzonden.

Een ELO koppeling verzenden

U kunt een item als ELO koppeling in het lokale bestandssysteem opslaan. Met behulp van de ELO-koppeling roept u de archiveringslocatie van het bestand in ELO op. Daardoor kan ook een andere persoon direct het item in ELO oproepen. De persoon moet hiervoor toegang tot ELO hebben.

Aanverwante functies

- Koppeling slepen-en-neerzetten: u kunt een ELO-koppeling maken door een item uit ELO bijvoorbeeld naar het bureaublad te slepen.
- Als ELO-koppeling verzenden: u kunt het geselecteerde item als ELO-koppeling verzenden. Er wordt een nieuwe e-mail met de ELO-koppeling als bijlage in uw e-mailprogramma geopend.

Werkwijze

1. Markeer het item waarvoor u een ELO-koppeling wilt maken.
2. Kies *Menulint > Uitvoer > Opslaan > Opslaan als ELO-koppeling*.

Het dialoogvenster *Opslaan als ELO-koppeling* verschijnt.

3. Selecteer een opslaglocatie.

Resultaat

De ELO-koppeling wordt gemaakt. Open de koppeling om het betreffende item in ELO te openen.

U kunt de ELO-koppeling naar andere personen verzenden, bijv. via e-mail.

Externe koppeling maken

Met een externe koppeling kunt u bestanden beschikbaar stellen aan personen die geen toegang tot ELO hebben. U kunt de externe koppeling bijv. via e-mail verzenden naar personen buiten uw bedrijfsnetwerk. Via de koppeling kunnen personen de bestanden direct downloaden.

Informatie voor Systeembeheer

Zonder verdere configuraties is de functionaliteit alleen beschikbaar voor computers die zich in hetzelfde netwerk of in hetzelfde domein als de ELO-server bevinden. Neem eventueel contact op met uw Systeembeheer.

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. Markeer het item waarvoor u een koppeling wilt maken.
2. Kies *Menulint > Uitvoer > Externe koppeling > Externe koppeling maken*.
Het dialoogvenster *Externe koppeling maken* verschijnt.
3. Stel de periode in gedurende welke de koppeling beschikbaar is.
Optie: stel in hoe vaak toegang tot de externe koppeling mogelijk is.
4. Selecteer een optie om de koppeling toegankelijk te maken:

Via e-mail verzenden: stuur een e-mail met de externe koppeling van het vrijgegeven document.

- Naar klembord kopiëren: de externe koppeling bevindt zich voor verder gebruik op het klembord. Deze kan bijv. in een HTML-document worden gebruikt.

Informatie

Als u meerdere documenten hebt geselecteerd, is de functie *Naar klembord kopiëren* niet beschikbaar.

Zodra u een optie selecteert, wordt het dialoogvenster gesloten.

Resultaat

U hebt een externe koppeling gemaakt.

Vooruitzicht

U kunt het *Overzicht met externe koppelingen* oproepen (kan worden opgeroepen via: *Menulint > Uitvoer > Externe koppeling*). Daar kunt u de externe koppelingen bewerken of wissen. U kunt ook bekijken tot welk tijdstip de koppelingen beschikbaar zijn en hoe vaak nog toegang tot de koppelingen mogelijk is.

Mobiele apparaten beheren

Kan worden opgeroepen via: *Menulint > Uitvoer > Externe koppeling*

Met deze functie beheert u de mobiele apparaten die via de app ELO Connect-documenten naar ELO Java Client mogen worden overgedragen. Een verbinding wordt in ELO Connect ingesteld. Een nieuw apparaat verschijnt pas in het dialoogvenster *Mobiele apparaten beheren* nadat een gegevensoverdracht heeft plaatsgevonden.

U kunt de mobiele apparaten een nieuwe naam geven of uit de lijst wissen.

Meer informatie hierover vindt u in de documentatie [ELO Connect \(Engels\)](#).

Documenten inscannen

Informatie

De scanfuncties zijn alleen beschikbaar in ELO Java Client.

Met de functie *Inscannen* (kan worden opgeroepen via: functiegebied *Archiveren* > *Menulint* > *Nieuw* > *Scannen*) kunt u documenten direct scannen in het functiegebied *Archiveren*. Na het scannen moet u metagegevens voor het document invoeren. Daarna wordt het gescande document gearchiveerd in de als laatste geselecteerde map in ELO.

Als alternatief kunt u documenten in het functiegebied 'Postvak' inscannen en deze daar bewerken.

Voorwaarden

- Er moet een compatibele scanner aangesloten en geselecteerd zijn.
- Als u met meerdere scanners werkt, selecteert u via het tabblad *Nieuw* > *Scannen* > *Scanner selecteren* de scanner die u wilt gebruiken.

Aanverwante functies

- Pagina's scannen: scant afzonderlijke pagina's en archiveert deze als afzonderlijke bestanden in het postvak.
- Document scannen: scant meerdere pagina's en voegt ze in een document in het postvak samen.

Werkwijze

1. Plaats een of meerdere pagina's in de scanner.

Informatie

Wanneer u scheidingspagina's gebruikt, worden de gescande pagina's als meerdere documenten gearchiveerd.

2. Open het functiegebied *Archiveren*.

Optie: selecteer in het tabblad *Nieuw* > *Scannen* een scanprofiel.

3. Kies *Menulint* > *Nieuw* > *Scannen* > *Inscannen*.

Resultaat

De pagina's worden gescand en in ELO als bestand gearchiveerd.

Vooruitzicht

Via de functies *Pagina's achter toevoegen* en *Pagina's vóór toevoegen* (kan worden opgeroepen via: tabblad *Nieuw* > *Scannen*) kunt u extra pagina's inscannen en aan een reeds in ELO gearchiveerd TIFF-document hangen.

Scanprofielen configureren

Kan worden opgeroepen via: *Menulint > Nieuw > Scannen*

Met de functie *Scanprofielen* definieert u profielen voor het scannen van documenten. In een scanprofiel legt u bijv. de resolutie of het formaat voor scans vast. Op deze manier kunt u voor elk uitgangsdokument een geschikt scanprofiel aanmaken.

Informatie

In het dialoogvenster *Scanprofielen* vindt u ook de functie *Scheidingspagina's afdrukken*. Een scheidingspagina heeft u nodig, wanneer u meerdere documenten achter elkaar inscant. Deze markeert de overgang naar een nieuw document en zorgt ervoor dat de documenten na het scannen afzonderlijk in het functiegebied Postvak worden gearchiveerd.

Meer informatie hierover vindt u in het gedeelte *Samenvoegen (scheidingspagina's)*.

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

Items via het postvak archiveren

Informatie

Het functiegebied *Postvak* en de functies in dit hoofdstuk zijn alleen beschikbaar in ELO Java Client.

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

Als alternatief kunt u nieuwe documenten via de functies *Pagina's scannen* of *Documenten scannen* inscannen. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk Documenten inscannen.

U kunt documenten in dit functiegebied bewerken met de volgende functies.

Pagina's samenvoegen

Met deze functie voegt u meerdere in het functiegebied *Postvak* gemarkeerde TIFF- of pdf-bestanden samen tot een bestand met meerdere pagina's.

Informatie

Opmerkingen in de bestanden worden gekopieerd naar het document dat ontstaat.

Werkwijze

1. Klik, terwijl u de Ctrl-toets ingedrukt houdt, achtereenvolgens op de afzonderlijke documenten in het postvak.

Het bovenste geselecteerde document wordt de eerste pagina van het nieuwe document.

2. Kies in het menulint *Archiveren > Pagina's samenvoegen*.

Resultaat

De afzonderlijke pagina's worden samengevoegd tot een document.

Vooruitzicht

Met de functie *Pagina's scheiden* kunt u een TIFF- of pdf-document van meerdere pagina's scheiden in afzonderlijke pagina's. De pagina's worden genummerd als afzonderlijke documenten opgeslagen in het functiegebied *Postvak*. Het origineel wordt verwijderd.

Samenvoegen (scheidingspagina's)

Kan worden opgeroepen via: functiegebied *Postvak > Menulint > Archiveren > Samenvoegen*

Informatie

Deze functie is alleen beschikbaar voor TIFF- en pdf-bestanden.

Informatie

Opmerkingen in de bestanden worden gekopieerd naar het document dat ontstaat.

Deze functie heeft u nodig bij het scannen van documenten met meerdere pagina's. Om het begin en het einde van een document te markeren, voegt u bij het scannen scheidingspagina's aan de stapel papier toe.

Als scheidingspagina's kunt u lege pagina's of pagina's met een zwarte balk gebruiken. De scheidingspagina's kunt u via *Archiveren > Scannen > Scanprofielen* afdrucken.

Als de functie *Samenvoegen (scheidingspagina's)* geactiveerd is, worden de scheidingspagina's automatisch herkend en worden de documenten tussen de scheidingspagina's samengevoegd tot documenten met meerdere pagina's.

De instellingen voor de samenvoegopties vindt u in *Menulint > Gebruikersmenu [uw naam] > Configuratie > Uitgebreid gedrag > Herkenning scheidingspagina's*.

Serie-archivering

U kunt meerdere documenten met dezelfde metagegevens in ELO archiveren.

Voorwaarden

In uw postvak bevinden zich meerdere documenten zonder metagegevens.

Werkwijze

1. Open het functiegebied *Postvak*.
2. Markeer meerdere documenten met ingedrukte SHIFT-toets.
3. Kies *Menulint > Archiveren > Archiveren > Serie-archivering*.

Het dialoogvenster *Metagegevens voor nieuw document* verschijnt.

4. Leg de instellingen voor de serie-archivering vast. U kunt hier met variabelen bijv. een doorlopend nummer (##) bij het archiveren toekennen.

Informatie

De mogelijke variabelen vindt u in het tooltip-menu onder de korte omschrijving.

5. Kies *OK*.

Het dialoogvenster *Serie-archivering* verschijnt.

6. Selecteer de map in ELO waarin u de documenten wilt archiveren.

De volgende functies zijn beschikbaar:

o

- Nieuwe map
- Toevoegen: maakt een nieuwe favoriet aan. De favorieten verschijnen in het gebied *Favorieten* in een lijst en zijn bedoeld voor het snel selecteren van een archiveringslocatie.
- Verwijderen: verwijdert een van tevoren gemarkeerde favoriet.

7. Kies *OK*.

Resultaat

De documenten worden in ELO gearchiveerd.

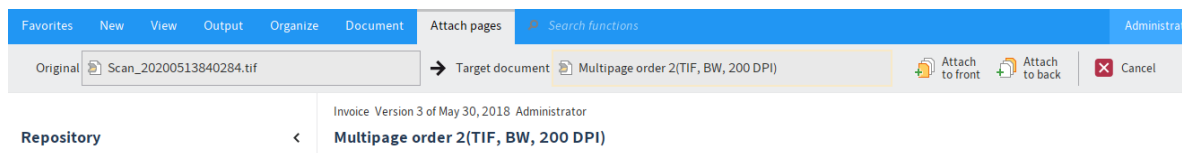
Pagina's toevoegen

U kunt een in het functiegebied *Postvak* gemarkeerd TIFF- of pdf-document aan een document in het functiegebied *Archiveren* toevoegen.

Werkwijze

1. Markeer een TIFF- of pdf-document in het functiegebied *Postvak*.
2. Kies *Archiveren > Archiveren > Pagina's toevoegen*.

Alternatief: sleep een TIFF- of pdf-bestand met slepen-en-neerzetten naar een TIFF- of pdf-document.



Het tabblad *Pagina's toevoegen* verschijnt.

3. Selecteer in het functiegebied *Archiveren* het TIFF- of pdf-document waaraan de pagina's moeten worden toegevoegd.
4. Om het originele document aan het begin of aan het einde van het doeldocument in te voegen, kiest u *Vóór toevoegen* of *Achter toevoegen*.

Resultaat

De pagina's worden op de gekozen plek toegevoegd.

Verzenden naar ander postvak

Kan worden opgeroepen via: functiegebied *Postvak > Menulint > Archiveren > Overdracht*

Met deze functie kunt u een document naar één of meerdere personen verzenden. U kunt selecteren of na het verzenden een kopie van het document in uw postvak moet blijven staan.