



ELO Java kliens

ELO Java kliens



Tartalomjegyzék

null	3
Alapok	3
A program kezelőfelülete	8
Navigáció és kezelés	40
Könnyített kezelés	42
Fontos elemek	45
Fontos műveletek részletesen	67
Felhasználói menü [az Ön neve]	103
Workspace-ek	140
Team-space-ek	153
'Kedvencek' fül	160
'Új' fül	163
'Nézet' fül	174
'Kiadás' fül	180
'Kezelés' fül	192
'Dokumentum' fül	246
'Keresés' fül	255
'Feladat' fül	269
'Archiválás' fül	275

null

Alapok

Mi az ELO Java kliens?

Az ELO-val dokumentumokat kezelhet, kereshet és találhat meg. Ezen kívül az ELO-val munkafolyamatok (workflow) és emlékeztetők hozhatók létre, dokumentumok jeleníthetők meg.

Célcsoport

Ez a dokumentáció a rendszergazdai jogok nélküli használatról szól. A rendszergazdai műveletekhez az [ELO Java kliens admin dokumentációja](#) áll rendelkezésre.

Operációs rendszer

Ebben a dokumentációban a funkciókat és alkalmazási példákat Microsoft Windows operációs rendszer alapján írjuk le.

Az ELO Java kliens azonban más operációs rendszereken is futtatható. Ennek feltétele, hogy az operációs rendszeren megfelelő Java környezet legyen telepítve.

Első lépések

Ha még nincs tapasztalata az ELO Java klienssel vagy más ELO klienssel, a következő fejezetek jó kiindulópontot jelentenek:

- Fontos műveletek részletesen: Ez a fejezet néhány fontos funkciót mutat be részletes, lépésről lépésre történő utasításokkal és magyarázatokkal. Az utasítások alapján megtanulja az ELO kliens működési módját, amely a legtöbb más funkcióra is alkalmazható. Ha először olyan funkciót szeretne tesztelni, amely nincs hatással a saját ELO-jára, akkor használhatja a Csempe létrehozása funkciót.
- Programfelület, Navigáció és működés, Fontos elemek: Ezek a fejezetek az ELO felhasználói felületét és általános működését ismertetik. Ideálisak az alaposabb megismeréshez.

A dokumentáció felépítése

Alapok

Ez a fejezet a dokumentáció használatával kapcsolatos általános információkat és a fejezetek tartalmának áttekintését tartalmazza.

A program kezelőfelülete

Ebben a fejezetben az ELO kliens programfelületének bemutatása és a funkcióterületek leírása található.

Navigáció és kezelés

Ez a fejezet bemutatja az ELO alapvető működését.

Könnyített kezelés

Ez a fejezet az ELO funkcióiról nyújt tájékoztatást, hogy akadálymentesen használhassa azt.

Fontos elemek

Ebben a fejezetben az összes funkcióterületen megtalálható fontos komponensek leírását találja.

Fontos műveletek részletesen

Itt néhány fontos művelet leírását találja meg utasításokkal és magyarázatokkal.

Funkciók

A további fejezetek azokat a funkciókat ismertetik, amelyek a *Fontos műveletek részletesen* fejezetben nem szerepelnek. Ezek a fejezetek arról a területről kapták a nevüket, ahol a funkciókat találja, például az *Új fül*ről.

Melyik fejezet(ek)et olvassam el, amikor...

az Én ELO-mat akarom testre szabni?

Csempeterület:

- Új csempe létrehozása
- Keresési kedvenc hozzáadása
- Csempék csoportosítása
- Csempebeállítások módosítása

Menüszalag:

- Funkció rögzítése
- Funkció szövegének elrejtése
- Funkció kitűzése a 'Kedvencek' fülön

Megjelenítőterület:

- Előnézeti profilok beállítása
- Bejegyzések megjelenítésének módosítása

Általános beállítások:

- Konfiguráció

Személyes beállítások:

- Profil szerkesztése

Bejegyzéseket kíván létrehozni?

Mappa:

- Új mappák létrehozása
-

Dinamikus mappa

Dokumentumok:

- Dokumentum beillesztése

Metaadatok:

- Metaadatok
- Személyes adatok

Bejegyzéseket kíván frissíteni?

- Dokumentum szerkesztése
- Mappa szerkesztése
- Kikölcsönzés a OneDrive-ra
- Új verzió betöltése

Feladatokat kíván létrehozni?

Workflow-k:

- Workflow indítása
- Ad-hoc workflow indítása

Emlékeztetők:

- [Emlékeztető létrehozása](#)

Feladatokat kíván szerkeszteni?

Workflow-k:

- [Workflow megjelenítése](#)
- [Workflow továbbítása](#)
- [Workflow átvétele](#)
- [Workflow visszaadása](#)
- [Workflow átadása](#)
- [Workflow leadása](#)
- [Workflow elhalasztása](#)

Emlékeztetők:

- [Szerkesztés vagy törlés](#)

Figyelemmel akarja kísérni az ELO változásait?

Az Én ELO-m:

- ['Én ELO-m' gomb](#)
- Újdonságok

Felügyelt bejegyzések:

- Változások követése
-

Felügyelt bejegyzések áttekintése

Áttekintések:

- Bejegyzéshez tartozó workflow-k
- Workflow-k áttekintése
- Felügyelt bejegyzések áttekintése

Keresés:

- Keresés mentése
- Dinamikus mappa

Információkat kíván küldeni az ELO-ból?

- Küldés ELO-linkként
- Dokumentum küldése
- [Mentés másként](#)
- [Dokumentum nyomtatása](#)
- [Külső link létrehozása](#)

Bejegyzést kíván keresni?

- ['Keresés' funkcióterület](#)
- [Bejegyzések keresése](#)
- [Keresés a metaadatokban](#)

rendezni kívánja az archívumterületet?

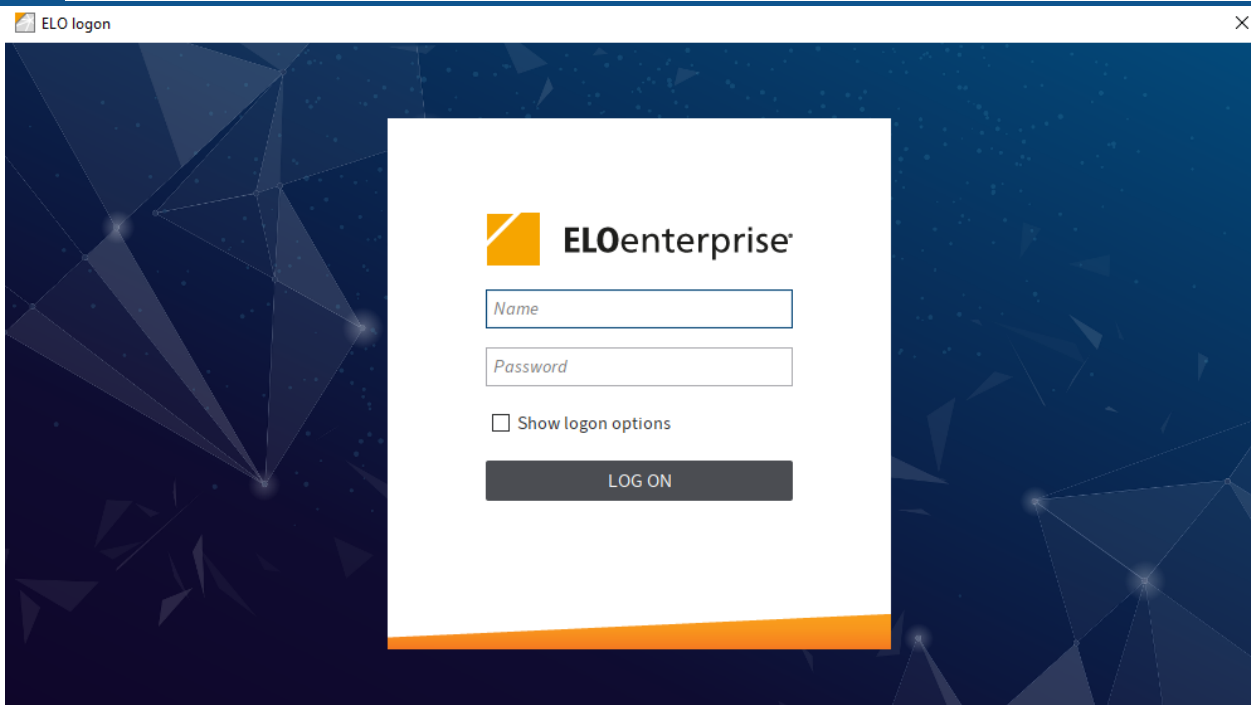
- [Áthelyez](#)
- [Referencia létrehozása](#)
- [Másolás](#)
- [Összekapcsolás](#)

Az ELO indítása

Eljárás

1. Nyissa meg az ELO-t az asztalon lévő ikonon keresztül.

Alternatív lehetőség: futtassa az *ELOclient.exe* fájlt a kliens programmappájából.



Megjelenik a bejelentkező ablak.

1. Adja meg ELO-fióknevét és jelszavát.

Opcionális: a bejelentkezni kívánt archívum kiválasztásához vagy az ELO nyelvének megváltoztatásához aktiválja a *Bejelentkezési lehetőségek megjelenítése* opciót.

A legördülő menüből kiválaszthatja az archívumot és a nyelvet.

Információ

Az Ön számára elérhető archívumokat a rendszergazda határozza meg. Az adminisztrációval kapcsolatos további információk az [ELO Java Client Administration](#) dokumentációban találhatók.

1. Válassza a *BEJELENTKEZÉS*-t.

Eredmény

Megnyílik az ELO.

Hibaüzenet

Ha nem nyílik meg az ELO, egy hibaüzenet jelenik meg.

A belső hibák sárgával jelölve jelennek meg. Vagy hibás bejelentkezési adatok lettek megadva, vagy zárolták a fiókot. Írja be ismét felhasználói adatait. Ha zárolták a fiókot, forduljon a rendszergazdához.

A külső hibák pirossal jelölve jelennek meg. Ebben az esetben a szerverkapcsolatban lépett fel hiba. Vegye fel a kapcsolatot a rendszergazdával.

A program kezelőfelülete

A program kezelőfelülete az egyedi igényekhez igazítható. Beállíthatja a betűméretet és megváltoztathatja a kliens színsémáját.

Betűméret módosítása

A betűméret beállítását a *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Kijelző > Betűméret* alatt találja.

A csúsztható tologkával adhatja meg a felhasználói felület betűméretét. A skála mellett jobbra látja a kiválasztott méret előnézetét. A változtatások elfogadásához kattintson az *OK* gombra.

Színséma beállítása

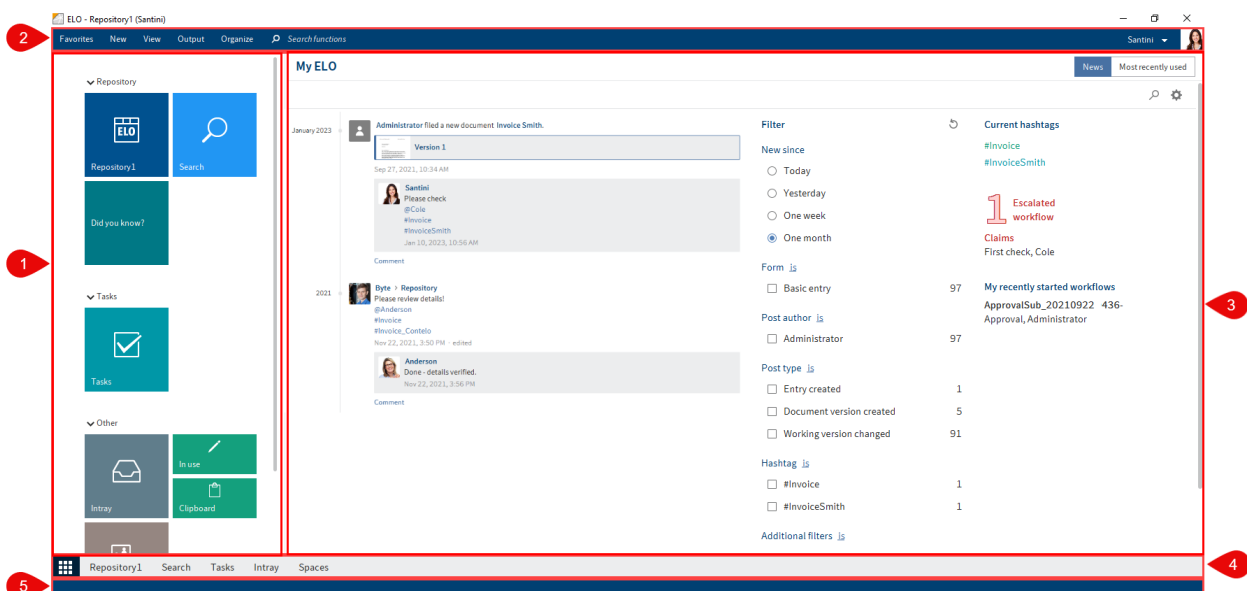
A színséma beállításainak elérése: *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Szín séma*.

A *Színséma* területen látható, hogy mely színséma van éppen kiválasztva. Másik színséma kiválasztásához jelölje ki a megfelelő szín-mezőt. A változtatások elfogadásához kattintson az *OK* gombra.

Megjegyzés

A színséma vagy a betűméret módosítása esetén az ELO Java kliens automatikusan újraindul.

Az ELO Java kliens az *Én ELO-m* funkcióterületen aktiválható. A továbbiakban a területek rövid bemutatását találhatja.



1 Csempeterület: a csempeterület a navigációra szolgál. A csempék a funkcióterületekre vagy a kiválasztott funkciókhoz vezetnek.

2 Menüszalag: a szalagon találja a funkciókat, amelyek a megfelelő funkcióterületeken rendelkezésére állnak .

3 Újdonságok: az *Újdonságok* fül segít nyomon követni az ELO-val kapcsolatos fejlesztéseket.

4 Navigációs sáv: a navigációs sáv segítségével navigálhat a funkcióterületek között.

5 Státuszsor: a státuszsor a kiválasztott bejegyzés vagy terület információit tartalmazza. Ide tartozik pl. a meglévő bejegyzések száma vagy az archiválási útvonal.

Mi az a funkcionális terület?

Egy ELO kliens különböző funkcionális területeket tartalmaz. Az egyes funkcionális területek meghatározott feladatokat látnak el. Ennek megfelelően nem minden funkció érhető el minden funkcionális területen.

Az ELO Java kliens a következő funkcióterületeket tartalmazza:

- Az *ÉN ELO-m*: ez a terület indulóoldalként működik, és a csempéken keresztül nyújt hozzáférést az ELO archívum központi területeihez.
- *Archívum*: itt találja az összes mappát és dokumentumot, amelyekre jogosult. Itt további mappákat és dokumentumokat is létrehozhat.
- *Keresés*: itt kereshet az *Archívum* funkcióterületen tárolt mappák és dokumentumok között.
- *Feladatok*: ha feladatot kap, itt találja meg. A feladatok mindig az *Archívum* funkcióterület bejegyzéseire (mappákra vagy dokumentumokra) vonatkoznak.
- *Postafiók*: a *Postafiók* a dokumentumok beérkezésének központi területe. A postafiókon keresztül archivál dokumentumokat az ELO-ba.
- *Munkalap*: az *Archívum* funkcióterületről mappákat és dokumentumokat helyezhet el a Munkalapon. Így gyorsan megtalálja azokat a bejegyzéseket, amelyekre gyakran van szüksége, vagy amelyeken éppen dolgozik.
- *Szerkesztés*: amikor egy dokumentumot szerkeszt, az automatikusan megjelenik a *Szerkesztés* funkcióterületen. A dokumentum szerkesztése azt jelenti, hogy a dokumentumot a *Kikölcsönzés* funkcióval kikölcsönözte az archívumból.

"Én ELO-m" funkcióterület

The screenshot displays the 'My ELO' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Favorites', 'New', 'View', 'Output', 'Organize', and 'Search functions'. The user is logged in as 'Administrator'. The main content area is titled 'My ELO' and shows a feed of activity. The feed includes a post from 'Administrator' about a new document 'Invoice Smith' (Version 1) from Sep 27, 2021. Below it is a comment from 'Santini' asking for a check, dated Jan 10, 2023. Another post from 'Dyte' asks for a review of details, dated Nov 22, 2021, with a comment from 'Anderson' stating 'Done - details verified.' dated Nov 22, 2021. To the right of the feed is a 'Filter' section with options for 'New since' (Today, Yesterday, One week, One month), 'Form is', 'Post author is', 'Post type is', 'Hashtag is', and 'Additional filters'. Below the filters is a 'Current hashtags' section showing '#Invoice' and '#InvoiceSmith'. At the bottom right, there is a section for 'My recently started workflows' with a list of workflow IDs and their types. On the left side, there is a sidebar with navigation tiles for 'Repository', 'Tasks', and 'Other'. The 'Repository' section includes 'Repository1' and 'Search'. The 'Tasks' section includes 'Did you know?' and 'Tasks'. The 'Other' section includes 'In use', 'Clipboard', and 'Intray'. At the bottom of the sidebar, there are 'Tasks' and 'Intray' buttons.

Az *Én ELO-m* indulóoldalként működik, és a csempéken keresztül nyújt hozzáférést az ELO archívum központi területeihez.

Az *Én ELO-m* funkcióterületet a képernyő bal alsó részén található gombbal nyithatja meg.

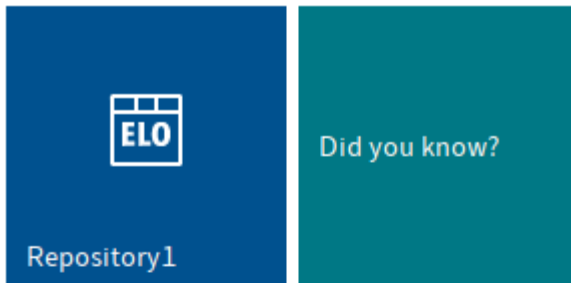
Az *Én ELO-m* funkcióterület a következő területeket tartalmazza:

- Csempeterület: a csempék segítségével válthat egy másik funkcióterületre.
- Újdonságok: az *Újdonságok* területen különböző bejegyzések hírfolyamából származó tételek gyűlnek. Láthatja például a feliratkozott feed-ek bejegyzéseit vagy azokat a bejegyzéseket, melyekben egy másik felhasználó megemlítette Önt. Emellett áttekintheti a workflow-it és az aktuális hashtagjeit.
- Utoljára használt: az *Utoljára használt* területen az Ön által legutóbb olvasásra vagy szerkesztésre megnyitott dokumentumok listája látható. Ez lehetővé teszi, hogy gyorsan újra hozzáférjen ezekhez a bejegyzésekhez.

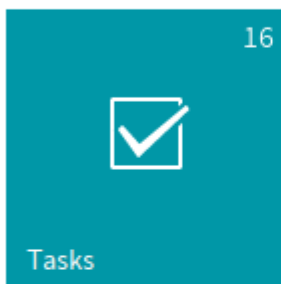
Csempeterület

A csempeterületen található az összes rendelkezésre álló csempe. A csempék lehetnek funkcióterületek, nézetek és ELO alkalmazások. Egyet kattintva a csempére a program átugrik a megfelelő területre.

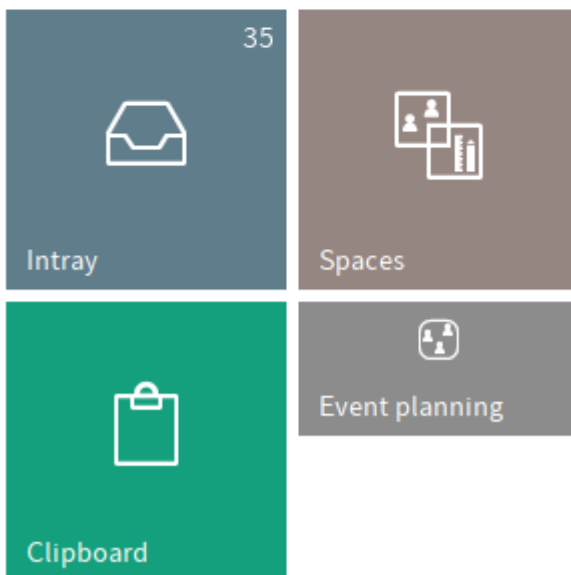
▼ Repository



▼ Tasks



▼ Other



➤ Hidden tiles

Új csempéket hozhat létre a mappa- és a feladatnézetekhez. Ehhez használja az Új nézet funkciót (indítható: *Menüszalag > Nézet*).

A kontextmenüvel csoportosíthatók és szerkeszthetők a csempék .

Csoportok

Az alapértelmezett beállításokkal a csempe terület *Archívum*, *Feladatok*, *Egyéb* és *Elrejtett csempék* csoportokra oszlik.

A csoportok a helyi menü segítségével szerkeszthetők. A helyi menü a jobb egérgombbal egy csoportnévre kattintva nyitható meg. A következő funkciók állnak rendelkezésre:

Csoport hozzáadása: a *Csoport hozzáadása* menüponttal saját csoportokat hozhat létre a csempe területen.

Csoport átnevezése: a *Csoport átnevezése* menüponttal módosíthatja az adott csoportnevet. Ez a funkció csak saját csoportok esetén áll rendelkezésre.

Csoport törlése: a *Csoport törlése* menüponttal törölheti az adott csoportot. A törölt csoportban található összes csempe az *Elrejtett csempék* csoportjába kerül.

Visszaállítás az alapbeállításra: a csempeterület módosításai (csempékre és csoportokra) visszaállíthatóak az alapértékekre. Az ablakban választhat, hogy:

- A kliens alapbeállításai: a csempe terület minden beállítását az első telepítéskori alapértékekre állítja vissza.
- Az aktuális folyamat megnyitásakor érvényes beállítások: elveti az összes beállítást, amelyet az ELO Java kliens legutóbbi indítása óta elvégzett. A korábban végrehajtott módosítások megmaradnak.

Csempe szerkesztése

A csempéket egyénileg testre szabhatja az ELO-ban. Egyes beállítások közvetlenül a csempék helyi menüjéből is elvégezhetők. További beállításokat a *Csempebeállítások* területen talál.

Információ

Új csempéket hozhat létre a mappák és feladatok nézeteihez. Ehhez használja az Új nézet funkciót (indítható: *Menüszalag > Nézet*).

Kontextmenü

Egyes beállítások közvetlenül a csempék helyi menüjéből is elvégezhetők. A helyi menüt egy jobboldali kattintással nyithatja meg a csempén.

A következő beállításokat végezheti el:

- Megjelenítés a navigációs soron
- Csempe átfedés megjelenítése drag and drop-ban
- Csempe nagyítása/kicsinyítése
- Elrejt
- Nézet törlése (csak saját készítésű csempék esetén)

Információ

Az elrejtett csempék az *Elrejtett csempék* területen találhatóak. A csempék újbóli megjelenítéséhez a csempét húzza az egérrel a kívánt helyre a csempék területén.

Csempebeállítások

A Csempebeállítások területet a *Helyi menü (jobb kattintás) > Beállítások*-on keresztül nyitjuk meg. A Csempebeállítások területen a következő beállításokat végezheti el:

- Név
- Szín
- Szimbólum
- Méret
- Rögzítés a navigációs soron, csempe-átfedés megjelenítése drag-and-drop során, bejegyzések számának megjelenítése, diagrammos megjelenítés
- Billentyűkombináció a csempe megnyitásához

Információ

A csempe típusától függően különböző beállítási lehetőségek vannak.

Információ

Ha a Szerkesztés módban egy másik csempére kattint, a megkattintott csempe szerkesztési módjába lép.

A következőkben néhány beállítás részletesebb leírását olvashatja.

Módosítások mentése



Name

Invoices

Color



A szerkesztés módból való kilépéshez és a módosítások mentéséhez kattintson a balra mutató nyíl ikonra.

Név módosítása


A saját maga által létrehozott csempéknél (archívumnézetek és feladatnézetek) szerkesztheti a csempe nevét. Ehhez válassza a *Nézet szerkesztése* gombot.

← Tile settings

Edit view

Name Invoices

Color



Beállítások

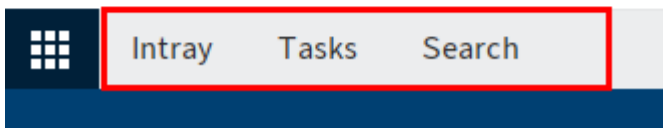
A csempe típusától függően különböző beállításokat választhat.

Rögzítve a navigációs soron: ha ez a beállítás aktív, akkor a csempe a navigációs sorban jelenik meg.

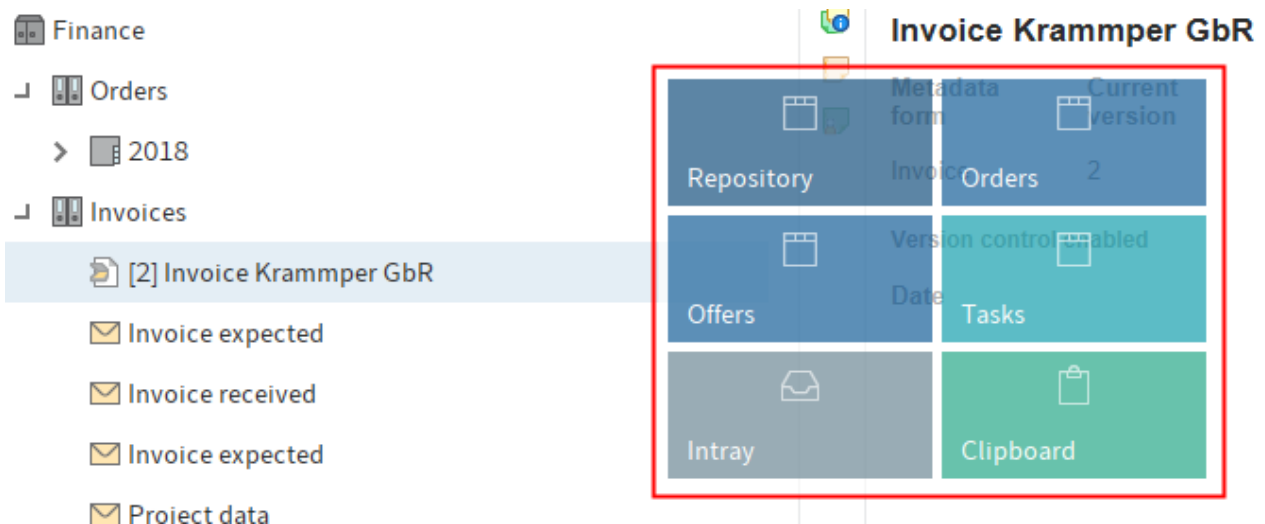
A navigációs sor egyes területeit az egérgomb lenyomva tartásával mozgathatja.



> Hidden tiles



Csempeátfedés megjelenítése drag-and-drop-nál: ha ez a beállítás aktív, akkor a csempe átfedésben jelenik meg, amikor drag and drop funkcióval mozgat egy bejegyzést az archívumban. Ejtse le a bejegyzést az átfedési képre az adott területre való áthelyezéshez.



Finance

- Orders
 - 2018
- Invoices
 - [2] Invoice Krammper GbR
 - Invoice expected
 - Invoice received
 - Invoice expected
 - Project data

Invoice Krammper GbR

Repository	Metadata form	Current version
Offers	Invoice Orders 2	Version control disabled
Intray	Tasks	Clipboard

Bejegyzések számának megjelenítése: ha ez a beállítás aktív, a csempe jobb felső sarkában megjelenik a bejegyzések száma, amely az adott területen található.

Diagram megjelenítés: ha ez a beállítás aktív a csempén kördiagram jelenik meg. Az adott terület bejegyzéseitől függően a diagram különböző színű szegmenseket jelenít meg. A színek a bejegyzésekhez beállított betűszínt jelölik.

Információ

A *Diagram megjelenítés* csak a *Nagy* beállítású csempéknél működik.

Billentyűkombináció

Egy csempe gyors megnyitásához megadhat billentyűkombinációt. Kattintson a beviteli mezőbe és nyomja meg a kívánt billentyűkombinációt.

Figyelem

Ne használjon az ELO vagy más programok által már használt billentyűkombinációt.

Újdonságok

The screenshot shows the ELO application interface. At the top, there is a blue header with a search bar labeled 'Search functions' and a user profile icon labeled 'Administrator'. Below the header, the main content area is titled 'My ELO'. On the right side of this area, there is a 'News' button highlighted with a red box, and a 'Recently used documents' button. Below the 'My ELO' title, there is a list of news items. The first item is from 'Cole > Order Cole' and says 'Please check #OrderCole @GRP_SALES an hour ago'. To the right of the news items, there is a 'Filter' section with radio buttons for 'Today', 'Yesterday', 'One week', and 'One month' (selected). To the right of the filter, there is a 'Current hashtags' section with a list of hashtags: #Order, #OrderCole, #companyparty, and #officeparty.

Az *Újdonságok* területen a különböző bejegyzések hírfolyamából származó tételek gyűlnek. Láthatja például a feliratkozott feed-ek bejegyzéseit vagy azokat a bejegyzéseket, melyekben egy másik felhasználó megemlítette Önt. Emellett áttekintheti a workflow-it és az aktuális hashtagjeit.

Információ

Ha az *Újdonságok* funkcióterületen nem jelenik meg bejegyzés, ellenőrizze a szűrő beállításait. Lehetséges, hogy a kiválasztott időtartamra (az *Újdonságok ennyi ideje* alatt) nem állnak rendelkezésre bejegyzések.

Az *Újdonságok* alatt a következő területeket és funkciókat találja:

Feed: a feed-ben a különböző bejegyzésekre vonatkozó hozzászólások gyűlnek. Ez lehet olyan hírfolyam, amelyre Ön feliratkozott vagy amelyben Önt megemlíti egy másik felhasználó. Az új bejegyzések egy zöld ponttal vannak jelölve.

Szűrő: a hírfolyam bejegyzések szűrhetők. Az *Újdonságok* terület szűrhető például a létrehozása dátuma (*Újdonságok ennyi ideje*) vagy a létrehozó (*Hozzászólás tulajdonosa*) szerint.

Információ

Ha az *Én ELO-m* funkcióterületen nem jelenik meg bejegyzés, ellenőrizze a szűrő beállításait. Lehetséges, hogy a kiválasztott időtartamra (az *Újdonságok ennyi ideje* alatt) nem állnak rendelkezésre bejegyzések.

Keresés a feed-ben: a *Keresés a hírfolyamban* (nagyító szimbólum) gombbal megnyithat egy keresőmezőt. Írjon be egy kereső-kifejezést, majd kattintson a *Keresés* gombra. A keresés eredménye megjelenik. A találati helyek megjelölődnek.

A *Keresés visszaállítása* (X szimbólum) segítségével törli a keresőmező tartalmát. Az *Én ELO-m* funkcióterületen minden bejegyzés a szűrő beállításainak megfelelően jelenik meg.

Beállítások: a *Beállítások* gombbal (fogaskerék szimbólum) nyitja meg a *Beállítások* területet. Ott az *Én ELO-m beállításai*, a *Feliratkozott hashtagek*, az *Elindított körkérdéseim* és az *Én profilom* (figura szimbólum a jobbszélén) területeket találja.

Aktuális hashtagek: itt találja az ELO-ban aktuálisan használt hastageket. Egy hashtagra kattintva megnyithatja a kiválasztott hashtag áttekintését. Itt látható az adott hashtaghoz kapcsolódó összes bejegyzés.

Helyettesítés: ha aktív egy helyettesítés, itt látja, kit helyettesít Ön és ki az Ön aktuális helyettese.

Workflowk: a *Workflowk* területen láthatja azokat a munkafolyamatokat, amelyeknek részese. A lejárt határidejű workflowk pirossal vannak kiemelve.

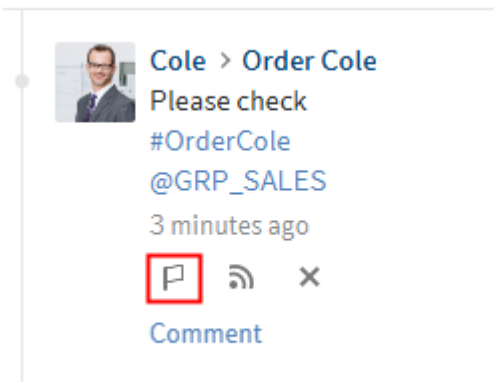
A munkafolyamat nevére kattintva a *Feladatok* funkcióterületen az adott munkafolyamathoz ugrik.

Feed funkciók

A feed (hírfolyam) standard funkcióit, p.l. a hozzászólás létrehozását és a dokumentumra való hivatkozást a Feed fejezet ismerteti.

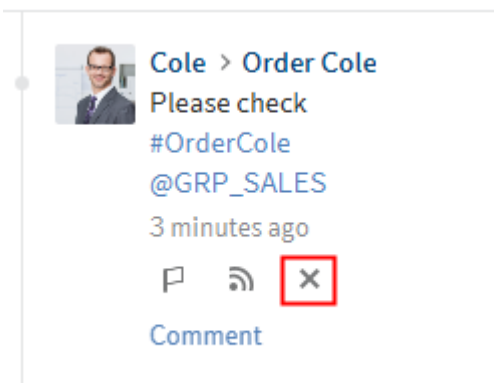
A név és a profilkép alapján felismerhető, hogy ki készített feed bejegyzést. A profil szerkesztésének módját a Profil szerkesztése fejezetben találja. Egy másik személy profiljának megtekintéséhez kattintson a profilképre vagy a személy nevére.

Az *Én ELO-m* területén fontosnak jelölheti vagy elrejtheti a feed bejegyzéseket.

Bejegyzés megjelölése fontosként

Az egy hónapnál régebbi bejegyzések eltávolításra kerülnek az *ÉN ELO-m* területről. Bejegyzések tartós megjelenítéséhez az *ÉN ELO-m* területen fontosként jelölhet meg bejegyzéseket. A *Fontosként megjelöl* (zászló ikon) gombbal hozzászólást rögzíthet az *ÉN ELO-m* funkcióterületre. A hozzászólás tartósan látható marad az *ÉN ELO-m* funkcióterületen, akkor is, ha egy hónapnál régebbi. A fontosként jelölt hozzászólások a piros zászlóról ismerhetők fel.

A jelölés törléséhez kattintson a piros zászló szimbólumra. A hozzászólás nem jelenik meg az *ÉN ELO-m* funkcióterületen, ha egy hónapnál régebbi.

Hozzászólás elrejtése

Ha nem szeretne többet megjeleníteni egy bejegyzést, elrejtheti azt az *ÉN ELO-m* funkcióterületről. Ehhez kattintson az X szimbólumra egy bejegyzés alatt.

Információ

Az *Eltávolítás az ÉN ELO-mból* funkcióval csak elrejtí az *ÉN ELO-m* területről a hozzászólást. A hozzászólás nem törlődik. Megmarad a hozzátartozó bejegyzés hírfolyamában.

Egy hozzászólás elrejtése után megjelenik a *Visszavonás* funkció. A hozzászólás újbóli megjelenítéséhez kattintson a gombra.

Információ

A *Visszavonás* funkció 5 másodpercig áll rendelkezésre. Az *ÉN ELO-m > Beállítások > Én ELO-m beállításai* pontban módosíthatja a megjelenítés időtartamát.

Alternatív lehetőség: ha minden hozzászólást el szeretne rejteni az *ÉN ELO-m* funkcióterületen, használja a *Minden bejegyzés eltávolítása az Én ELO-m területről* funkciót. A funkció elérési útvonala: *ÉN ELO-m > Beállítások > Én ELO-m beállításai*.

Információ

A fontosként megjelölt bejegyzések nem kerülnek eltávolításra.

Szűrő

Az *ÉN ELO-m* területen nemcsak bizonyos fogalmakra kereshet a hírfolyamban (nagyító szimbólum), hanem meghatározott feltételek szerint szűrheti is a megjelenítést. A következő szűrőket választhatja ki:

- Újdonságok ... óta: szűrje a hírfolyamot a bejegyzések létrehozási dátuma szerint. Választhat a: *ma, tegnap, egy hete* und *egy hónapja* lehetőségek közül.
- Séma: szűrje a hírfolyamot a bejegyzések sémája szerint, melyekhez a hozzászólás létre lett hozva.
- Hozzászólás írója: szűrje a hírfolyamot a felhasználók szerint, akik létrehozták a hozzászólásokat.
- Hozzászólás típus: szűrje a hírfolyamot a hozzászólások fajtája szerint. Két hozzászólástípus van: az automatikusan létrehozott hozzászólások (pl. *Dokumentumverzió létrehozva*) és a felhasználók által létrehozottak (*szabad hozzászólás*).
- Hashtag: szűrje a hírfolyamot hashtagekre.
- További szűrők: beállításnak megfelelően további szűrők lehetségesek, p l. szűrés olyan hozzászólásokra, melyekben Önt említik meg.

Információ

Alapbeállításaként minden szűrő *igen* módban kerül használatra. Használhatja a szűrőket *nem* módban is. A mód váltásához kattintson a *igen/nem* gombra a szűrőkategória mögött.

Szűrő alkalmazása

Egy szűrő alkalmazásához kattintson az adott szűrőre a listában.

Szűrő visszaállítása

Filter



Current hashtags

New since

#Order

 Today

 Yesterday

Az összes szűrő visszaállításához kattintson a *Szűrő visszaállítása* gombra (nyíl szimbólum).

Utoljára használt

Az *'Utoljára használt'* területen az Ön által legutóbb olvasásra vagy szerkesztésre megnyitott dokumentumok és mappák listája látható. Kattintson egy bejegyzésre a beviteli helyre való ugráshoz.

A kitűző szimbólummal tartósan rögzítheti a bejegyzéseket a lista tetején.

Az X szimbólummal törölhet egy bejegyzést a listáról.

Tíz vagy több bejegyzés esetén megjelenik egy keresőmező a bejegyzések szűrésére.

Információ

Az *Utoljára használt* területen megjelenített bejegyzések maximális száma alapesetben 100. Ezt az értéket a konfigurációban módosíthatja (*Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Megjelenítés > Általános > Dokumentumok maximális száma az „Utoljára használt” listában*).

'Archívum' funkcióterület

Az *Archívum* funkcióterület a kliens központi munkaterülete. Itt kezelheti dokumentumait és adatait. Létrehozhat többek közt új dokumentumokat és mappákat, megnyithat dokumentumokat olvasásra, valamint különböző formátumokban küldhet dokumentumokat.

The screenshot shows the ELO Repository Administrator interface. On the left, a sidebar (labeled '1') contains a 'Repository' menu with various document categories like 'Scanned documents', 'Barcode documents', and 'Manuals'. The main area (labeled '2') displays an 'Invoice Contelo GmbH' document. The document includes a barcode, company contact information, and an invoice table. On the right, a 'Create a post' section shows document versions (Version 1, 2, 3) with user avatars and timestamps.

Repository

- Scanned documents
- Barcode documents
 - [4] Invoice Contelo GmbH
 - QR code ELO Info
 - Invoice Krampper GbR
 - Order Doormouse
- Manuals
- Document templates
- Sample documents
- Damage report - Enterprise Jun 18, 2
- Images
- Dynamic folders
- ELO Scan Connector
- ELOcv Base
 - ELOj
- E-mail
- Employee profiles
- Finance
- Marketing
- Others
- Purchasing
- Sales
- ToDo
- Transmittal

Invoice Contelo GmbH

ELO Digital Office GmbH
 Helbronner Str. 150
 D-70191 Stuttgart
 info@elo.com
 http://www.elo.com
 +49 (711) 805069-0

ELO Digital Office GmbH • Helbronner Str. 150 • D-70191 Stuttgart
 Contelo GmbH
 Elm Str. 654
 Anytown, 12345

Invoice

Order date	03/01/2010	Invoice number	2010.100					
Customer address	Felix Unger	Date	10/02/2013					
Contact person	Sandra Renz	Order number	2010.01.03100					
		Customer number	11100					
Pos.	Item no.	Description	Quantity	Unit price	Net	VAT	VAT amount	Gross
1	AZBO PO-EN	ELO Office brochure	50	0,75 €	37,50 €	19%	7,13 €	44,63 €
2	AZBO PP-EN	ELO Professional brochure	50	1,35 €	67,50 €	19%	12,83 €	80,33 €
3	AZBO PE-EN	ELO Enterprise brochure	50	1,85 €	92,50 €	19%	17,58 €	110,08 €
4	AZBO-BAPEN-00	ELO pen	500	1,75 €	875,00 €	19%	166,25 €	1.041,25 €
5	AZBO-QUAD-00	ELO notepad	500	4,25 €	2.125,00 €	19%	403,75 €	2.528,75 €
Total amount					3.197,50 €		607,59 €	3.805,09 €

Version 3
 Apr 12, 2018, 5:25 AM
 Comment
 Administrator saved a new working version of this document.

Version 2
 Apr 12, 2018, 5:24 AM
 Comment
 Administrator saved a new working version of this document.

Version 1
 Mar 15, 2018, 2:48 AM
 Comment
 Anderson saved a new working version of this document.
 Administrator filed a new document.

Az *Archívum* funkcióterület a következőkre oszlik:

1 Archívumstruktúra: a bejegyzések (mappák vagy dokumentumok) áttekintése

2 Megjelenítési terület: a fában kiválasztott bejegyzések (mappák vagy dokumentumok) megjelenítése

Megváltoztathatja az archívumstruktúra elrendezését, és megjelenítési profilokat hozhat létre a megjelenítési területhez. További információkat az *Archívumstruktúra* és a *Megjelenítőterület* fejezetekben talál.

Ha nagyon sok dokumentum van az archívumban, akkor segítség lehet több archívumnézet létrehozása. Egy archívumnézet a teljes archívum egy részét képezi le. További csempeként jelenik meg a csempeterületen.

Új nézet létrehozásához válasszon ki az *Archívum* funkcióterületen egy mappát. Kattintson a menüszalagon a *Nézet > Új nézet* pontra. Megjelenik a *Új nézet* ablak. A kiválasztott mappa neve előre be van állítva. Módosítsa a nézet nevét, ha szükséges. Válassza az *OK*-t.

'Keresés' funkcióterület

A *Keresés* funkcióterületen az ELO-ban keres. Itt jelennek meg a keresés eredményei. Létrehozhat keresési nézeteket és megadhat keresési kedvenceket.

A Keresés funkcióterület megnyitásakor a menüszalagon megjelenik egy új Keresés fül. A Keresés fül többek között metaadatok keresésére, keresési szűrők létrehozására és keresési kedvencek hozzáadására szolgáló funkciókat tartalmaz.

Információ

A Bejegyzések keresése fejezetben megtudhatja, hogyan indíthat keresést, hogyan szűkítheti le a keresést és hogyan jelenítheti meg a keresési eredményt.

A 'Keresés' fül fejezetben megtudhatja, hogyan kereshet a metaadatokban sémák segítségével, vagy hogyan hozhat létre dinamikus mappát.

Információ

Meghatározhat egy billentyűparancsot, amellyel más funkcióterületekről közvetlenül a keresés beviteli mezőjére válthat. Ehhez adjon hozzá egy billentyűparancsot a *Váltás a keresés beviteli mezőjére* funkcióhoz (elérhető: *Menüszalag > Felhasználói menü [az Ön neve] > Konfiguráció > Gyors hozzáférés a funkciókhoz*). További információkat a Konfiguráció fejezetben talál.

Keresőézet létrehozása

Az *Új nézet* funkcióval (plusz szimbólum az eredménylista végén) a Keresés funkcióterületen egy ideiglenes keresési nézetet hozhat létre.

A keresési nézet arra szolgál, hogy a keresési eredményeket és a használt keresési beállításokat ideiglenesen mentse. A keresési nézetek a navigációs sáv felett egy sávon jelennek meg.

Információ

A metaadat keresések automatikusan ideiglenes nézetként mentődnek.

Vegye figyelembe

Az ELO bezárásakor minden keresési nézet törlődik. Ha hosszútávra akar menteni egy keresést, használja a Keresés mentése funkciót (*Keresés* funkcióterület, *Menüszalag* > *Keresés* > *Keresési kedvencek*).

Az ELO iSearch funkciói

Az ELO iSearch speciális algoritmusokat használ, amelyek egyszerűbbé és kényelmesebbé teszik a keresést.

Az iSearch a következő funkciókat kínálja:

Automatikus kiegészítés

Az automatikus kiegészítés a már beírt karaktereknek megfelelő lehetséges keresőkifejezéseket javasol. Minél hosszabb a beírt fogalom, annál pontosabbak lesznek a javaslatok. Az ELO iSearch csak olyan fogalmakat javasol, amelyekhez van találat az archívumban. Ha nem jelenik meg javaslat, akkor nincs a beírt karaktersorral egyező találat. Egy javaslat kereséséhez kattintson duplán a kifejezésre.

Elgépelés javítása

Az elgépelés javítása javaslatokat ajánl olyan keresőkifejezésekhez, amelyekhez nincs találat vagy csak nagyon kevés találat van. Ez különösen akkor lehet hasznos, ha a keresőkifejezést beírásakor elgépelte. Ebben az esetben az ELO hasonló kifejezéseket ajánl. Ehhez a keresőmező alatt megjelenik az „Erre gondolt...” szöveg az ELO által generált javaslatokkal együtt. Kattintson a javasolt kifejezések egyikére a kiválasztott kifejezésre adott keresési eredmények megjelenítéséhez.

Keresőkifejezések összekapcsolása

A boolean keresőfunkció – az összetett keresés egy formája – lehetővé teszi keresések ÉS ill. VAGY operátorral történő megfogalmazását.

ÉS kapcsolatok esetén olyan találatokat keres, amelyekben mindkét kifejezés megtalálható.

Az ÉS keresés operátorai:

- AND
- &&

Információ

Az ÉS kapcsolat alapbeállításként aktiválva van. Ha több kifejezést ír be, akkor a rendszer ezeket automatikusan ÉS-sel kapcsolja össze, ha nem használ más operátort.

VAGY kapcsolatok esetén olyan találatokat keres, amelyekben a két kifejezés legalább egyike előfordul.

A VAGY keresés operátorai:

- OR
- ,
- ||

Példa: Megrendelés, számla

Vegye figyelembe

Ha a NEM, VAGY vagy ÉS szavakra keres a keresőmező vagy a szűrők segítségével, a keresés során problémák léphetnek fel.

Logikai zárójelek

Alternatív keresési sorrend megadásához használja a logikai kapcsot. A logikai zárójel meghatározza, hogy a tényleges keresőkifejezés mellett mely további kifejezéseket is keres.

Például ha egy számlát keres, de nem tudja pontosan, hogy ezt 'számla', 'elszámolás' vagy 'bizonylat' név alatt archiválták-e. Ebben az esetben írja be azt a kifejezést, amit elsőként keres. Ezután a két alternatív kifejezést zárójelbe, vesszővel elválasztva írja be. Tehát: számla (elszámolás, bizonylat).

Kifejezések kizárása

Ha ki szeretne zárni egy kifejezést a keresésből, írja be azt a keresőmezőbe úgy, hogy előtte egy mínusz jel van. Ha például a *számla* kifejezést keresi, és a *bizonylat* kifejezést ki akarja zárni, akkor következő keresőparancsot kell megadnia: számla -bizonylat.

Kifejezés keresés

Ha több kapcsolódó kifejezésre szeretne rákeresni, írja be a kifejezéseket idézőjelekkel a keresőmezőbe, pl. "közösségi média". Csak olyan bejegyzéseket találunk, amelyek a megadott sorrendben tartalmazzák az összes kifejezést. Az ELO iSearch figyelmen kívül hagyja a kis- és nagybetűk különbségét.

Terület keresése

A területi keresés lehetővé teszi a keresett terület behatárolását. Ez meggyorsítja a kezelést, és jelentősen pontosítja a találati arányt.

A keresett kifejezéseket szögletes zárójelben írjuk és T0-val választjuk el. Például minden, a 03-05 tartományba eső mappát keres. Ehhez írja be a [03 T0 05] keresőparancsot.

Alternatív kifejezések keresése

Az ELO iSearch sok kifejezéshez képes alternatívát (szinonimát) javasolni. A keresőkifejezést követően szóközt kell beírni. Az ELO iSearch ezután, ha van, megfelelő szinonimákat javasol. Egy kereséshez szinonimát a kívánt javaslatra kattintva adhat hozzá.

Helyettesítő karakteres keresés

Kereséshez használható a Windows programokban megszokott (wildcard) * helyettesítő karakter is. Ez azt jelenti, hogy a * karaktert használhatja a szekvenciák vagy karakterláncok keresésére.

Információ

A kérdőjel is használható helyettesítő karakterként. Ilyenkor a keresőkifejezést azonban csupa kisbetűvel kell beírni. A kérdőjel csak a szó végén használható helyettesítő karakterként.

Szekvencia keresése

Az ilyen keresésre többféle lehetőség van, amelyeket a következő példákkal illusztrálunk:

Olyan cégeket keres, amelyek tartalmazzák az „ei” karaktereket. A keresési séma *Cég* mezőjébe írja be az *ei* karaktersort. Eredményként azok a dokumentumok jelennek meg, amelyek a cégnevükben tartalmazzák az „ei” karaktersort, p l. Heimann, Eisenschmidt stb. Tehát a keresés a két csillag között lévő karakterekre vonatkozik.

Keresés előlről vagy végéig

Ha azonban elhagyja a kereséskor az elejéről vagy a végéről a *-gal jelölt határolást, akkor a keresés *előlről* vagy *végéig* fut le. Ez a keresési opció megadható előbeállításként a sémákban. A beállítás azonban nem látható a sémában.

Keresheti például azokat az rendeléseket, amelyek rendelési száma 15-tel kezdődik. Ehhez a keresési séma *Rendelészám* mezőjébe írja be: 15*. Az ELO minden dokumentumot megtalál, melynek a bejegyzése a *Rendelészám* mezőben 15-tel kezdődik. Ha a *Cég* mezőbe a *en karaktereket írja be, akkor minden olyan dokumentumot felhoz, melynek bejegyzése a *Cég* mezőben en-nel végződik.

Információ

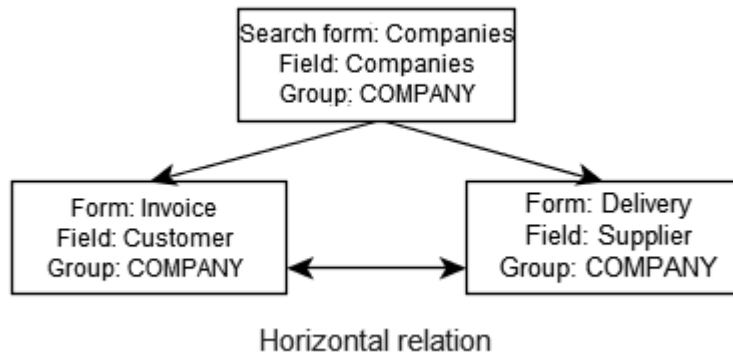
A *Rövid név*, *dátum* és a *Kiegészítő szöveg* mezőkben nincs szükség a * helyettesítő karakterre. Az ELO itt minden olyan dokumentumot megjelenít, amelyek a megadott karaktersort tetszőleges formában tartalmazzák a beviteli mezőben.

Sémákon átnyúló keresés

A program lehetőséget nyújt bizonyos jellemzők sémákon átnyúló keresésére. Ez minden mezőre érvényes, mely egy közös csoportot használ. Így egyszerre kereshet olyan mezőkben is, melyeknél a csoportnév egy bizonyos része egyezik.

Sémákon átnyúló keresés megvalósításához több mezőhöz megegyező csoportnevet kell használni. A közösen használt csoport révén a mezők között horizontális kapcsolat áll fenn.

Azonos csoport



Példa: minden szám

A sémákon átnyúló keresés akkor is használható, ha több mező nem teljesen azonos csoportot használ. Ehhez azonban minden mezőnek a csoportnév elején lévő azonos résszel kell rendelkeznie a csoportnévben.

Ez alkalmas például a számok sémákon átnyúló keresésére. A következő pontokat kell figyelembe venni:

A számok mezőinek egy közös jellemzőt kell használniuk (például: *NR*):

- Számlaszám mező: *NRSZÁML* csoport
- Rendelésszám mező: *NRAUFTR* csoport
- Cikkszám mező: *NRCIKKSZ* csoport

A keresősémának egy olyan mezőre van szüksége (például *Minden szám*), amely csoportként az *NR** bejegyzést használja.

Ha ezt a keresősémát a *Keresés a metaadatokban* funkción keresztül használja, akkor sémákon átnyúlóan kereshet minden számra.

Írja be például a *2** keresőkifejezést a keresőséma mezőjébe, ekkor az ELO minden olyan bejegyzést megtalál, mely metaadataiban egy 2-vel kezdődő számmal rendelkezik.





'Feladatok' funkcióterület

Priority	Type	Workflow str	Type	Name	Editor
A	First check			Claims	Cole
A	Decision			AddNoteConfirmFlow	Administrator
A	For review			Study on the use of Microsoft ...	Administrator
A	User admin			XCTEST	Administrator
A	User admin			XCTEST	Administrator
A	Invoice			Invoice	
A	User admin			XCTEST	Administrator
A	User admin			XCTEST	Administrator
B	For review			EX10_2020_meeting minutes	Administrator

A saját feladatok listáját a *Feladatok* funkcióterületen találja.

A feladatoknak a következő típusai vannak, melyeket a szimbólumuk segítségével különböztethet meg:

Szimbólum Jelentés

-  Workflowk (workflow szimbólum)
-  Workflowk úrlappal (úrlap szimbólum)
-  Emlékeztetők (naptár szimbólum)
-  Felügyelet (kamera szimbólum)

A feladatok prioritásuk szerint vannak rendezve: A (magas), B (közepes) und C (alacsony). A lejárt határidejű feladatok vörös alapon fehér színű felkiáltójellel vannak jelölve. Az új, olvasatlan feladatok egy zöld ponttal vannak jelölve. A helyi menün keresztül (jobb kattintás vagy MENÜ gomb) olvasatlanként jelölhet meg egy feladatot.

Információ

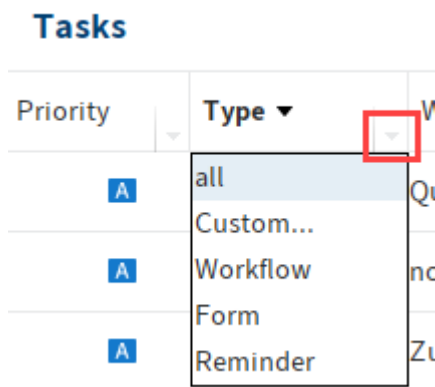
Alapbeállítás szerint a csoport- és helyettesítési feladatokat nem lehet olvasottként megjelölni. Ezt azonban aktiválhatja a *Konfiguráció > Megjelenítés > Feladatok megjelenítése a listában* alatt a *Csoportos feladat olvasottként való megjelenése* opcióval.

A *Ennyi nap múlva a jövőben esedékes feladatok megjelenítése* beállítással megadhatja, hogy a listában hány napra előre jelenjenek meg a feladatok. Az opciót a *Menüszalag > Felhasználó menü [Az Ön neve] > Megjelenítés > Feladatok megjelenítése a listában* menüpontban érheti el.

A jobb áttekintés érdekében a feladatokat kívánság szerint rendezheti és szűrheti.

Az oszlop címére kattintva lehet rendezni. Kattintson egyszer a gombra a növekvő sorrendbe rendezéshez. Kattintson kétszer a csökkenő sorrendbe rendezéshez. Ha háromszor kattint, a rendezés törlődik.

A lista meghatározott szempontok szerinti szűréséhez kattintson az oszlop címe melletti háromszög szimbólumra.



Sie können für Aufgaben eine gefilterte Ansicht erstellen. Příkladul megjelenítheti csak az emlékeztetőket vagy csak a határidőn túli feladatokat. Ehhez használja az Új nézet funkciót (indítható: *Menüszalag > Nézet*).

Egy bejegyzésre kattintva megtekintheti a bejegyzés tartalmát az előnézetben.

Az űrlapokkal rendelkező workflowk esetében az űrlapot a *Űrlap* fülön találja. Ott megnézheti és szerkesztheti azt.

A feladatok a következő módokon tűnnek el a feladatterületről:

- Workflow-k:
 - Aktív: a workflow-t az űrlap vagy a funkció (*Menüszalag > Feladatok > Workflow továbbítása*) segítségével továbbítja, delegálja vagy adja le.
 - Passzív: A csoport workflowt a csoport egy másik tagja fogadja el.
- Emlékeztetők és felügyeletek: törli a bejegyzést (*Menüszalag > Kezelés > Törlés*).

További információkat itt talál:

- Funkciók a 'Feladat' fülön
- Workflow indítása
- Workflow továbbítása
- Emlékeztető létrehozása
- Felügyelet létrehozása

'Munkalap' funkcióterület

A *Munkalap* funkcióterület a dokumentumok és mappák ideiglenes gyűjtőterülete. A *Munkalap* segítségével összeállíthat ideiglenesen dokumentumokat, illetve kedvenc dokumentumlistát hozhat létre.

Ha egy mappát vagy dokumentumot szeretne átvinni a *Archívum* funkcióterületről a *Munkalapra*, jelölje ki a mappát vagy dokumentumot, majd válassza a menüszalag *Munkalapra helyezés* lehetőséget (*Nézet > Navigáció*). Az archívum bejegyzései az egerrel is a *munkalapra* húzhatók.

A *munkalapon* lévő bejegyzéseket ugyanúgy szerkesztheti, mint az *Archívum* funkcióterület bejegyzéseit. A módosítások átvételre kerülnek az *Archívum* funkcióterületen.

A navigáció és a megjelenítés megfelel az *Archívum* funkcióterületnek.

Vegye figyelembe

A *munkalapra* helyezett dokumentumok továbbra is az *Archívum* funkcióterületen vannak. A *Munkalap* funkcióterületen csak kiegészítőleg jelennek meg. A *Törlés* funkció hatása a *Munkalap*-on ugyanaz, mint az *Archívum* funkcióterületen: a dokumentum törlődik az *Archívum* munkaterületről.

A bejegyzések a *Munkalap*-ról a *Törlés a Munkalapról* funkcióval távolíthatók el. Az *Eltávolítás a Munkalapról* funkciót a menüszalagon (*Nézet > Navigáció*) vagy a kontextmenüben találja.

'Szerkesztés' funkcióterület

A *Szerkesztés* funkcióterületen a szerkesztésre kikölcsönzött dokumentumok és mappák jelennek meg. A Bejegyzések szerkesztése című fejezet ismerteti a bejegyzések kikölcsönzésének és szerkesztésének módját.

A navigáció és a megjelenítés megfelel az *Archívum* funkcióterületnek.

The screenshot shows the ELO Repository interface. The main content area displays a document titled "Invoice Version 3 of May 30, 2018 Administrator" with the subtitle "Multipage order 2(TIF, BW, 200 DPI)". The document content includes the following information:

ELO Digital Office GmbH • Heilbronner Str. 150 • D-70191 Stuttgart
 Contello GmbH
 Elm St. 654
 Anytown, 12345

Order date: 03/01/2010
 Customer advisor: Felix Unger
 Contact person: Sandra Renz

Pos.	Item no.	Description	Quantity	Unit price
1	A000-PPEN	ELOOffice brochure	50	0,75 €
2	A000-PPEN	ELOProfessional brochure	50	1,35 €
3	A000-PEEN	ELOEnterprise brochure	50	1,85 €
4	A000-BAPEH00	ELO pen	500	1,75 €
5	A000-GUAD00	ELO notepad	500	4,25 €
Total amount				1

The right sidebar shows a comment thread:

- Cole is editing the entry.
- Administrator saved a new working version of this document.
 - Version 3 Approval
 - May 30, 2018, 5:05 AM
- Administrator @Byte Can you check if the invoice has been paid?
 - Apr 17, 2018, 1:30 AM
 - Byte Yes, no problem. Apr 17, 2018, 1:30 AM
- Farrell saved a new working version of this document.
 - Version 2 Updated
 - Mar 5, 2018, 4:11 AM

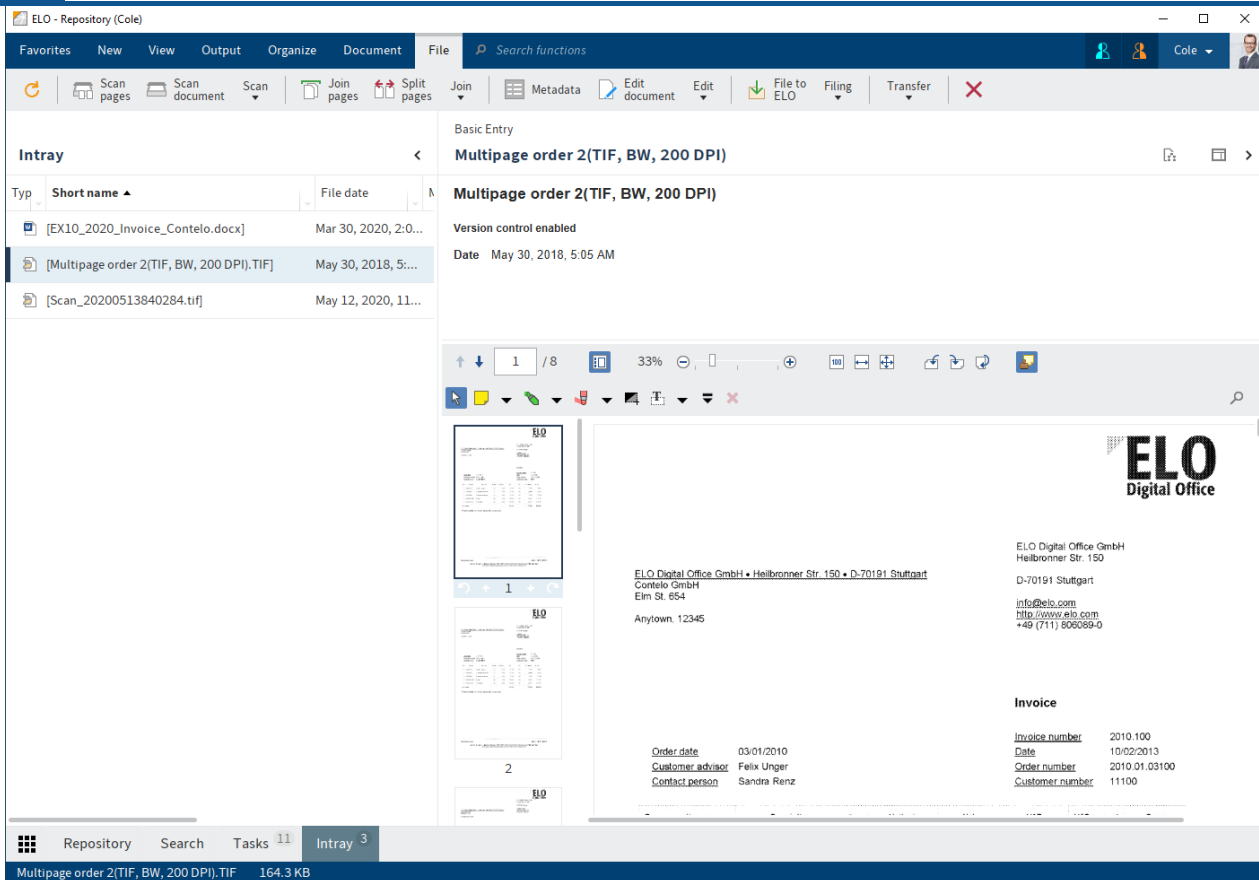
Amíg a bejegyzések a *Szerkesztés* funkcióterületen találhatóak, addig a többi felhasználó számára zárva vannak. Az *Archívum* funkcióterületen szögletes zárójelben jelenik meg az a személy, aki jelenleg kikölcsönözte a bejegyzést.

A kikölcsönzött bejegyzés ELO-ba történő újbóli beviteléhez a dokumentumot vissza kell helyeznie (*Menüszalag > Dokumentum*). Amint a dokumentumot újra visszahelyezi vagy megszakítja a szerkesztést, az automatikusan eltűnik a *Szerkesztés* funkcióterületről.

Postafiók funkcióterület

A *Postafiók* funkcióterület a dokumentumok beérkezésének központi területe. A dokumentumok az egérrel áthúzóhatók a *Postafiók* funkcióterületre és onnan az ELO-ba archiválhatók.

A *Postafiók* funkcióterületről az ELO archívumba helyezéshez a dokumentumot metaadatokkal kell ellátni. A metaadatok bevitelét automatizálhatjuk. Alternatív lehetőségként minden archiválási folyamat során kiválasztási ablakkal is meghatározhatja az archiválás helyét.



A *Postafiók* funkcióterületen található a szkennelési funkciók. A szkennelés a központi kiindulási pontja a dokumentumok ELO-ban való archiválásának.

A *Postafiók* funkcióterület megnyitásakor a menüszalagon megjelenik a további *Archívum* fül. A *Archívum* fül a beolvasás, beszúrás, rendszerezés, metaadatok megadása és a bejegyzések archiválása funkcióit tartalmazza.

Vegye figyelembe

A *Postafiók* funkcióterületen található dokumentumok nincsenek az ELO archívumban. A dokumentumok az Ön számítógépének egy külön mappájában vannak. Ha az ELO archívumot különböző számítógépekről használja, a *Postafiók* funkcióterület tartalma gépről gépre más. Másik számítógép *Postafiók* területén lévő dokumentumokhoz nem lehet hozzáférni.

További információk a Dokumentum szkennelése a postafiókba és archiválás és az 'Archívum' fül fejezetekben található.

Space-ek

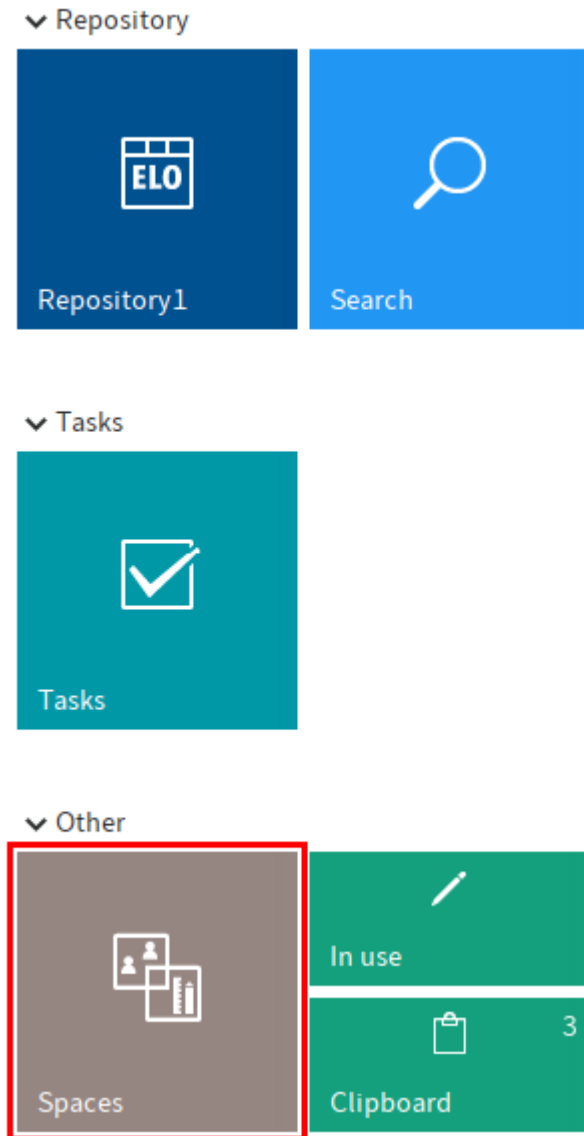
A Space-ek olyan területek, ahol együtt dolgozhat más személyekkel. Új bejegyzéseket archiválhat benne és a Space tagjaival együtt szerkesztheti azokat.

A Workspace-ek szakmailag elkülönített munkaterületek az ELO-ban. Szűrők és különböző nézetek segítségével szerkesztheti az adatokat és elemezheti azokat például diagramokban és táblázatokban.

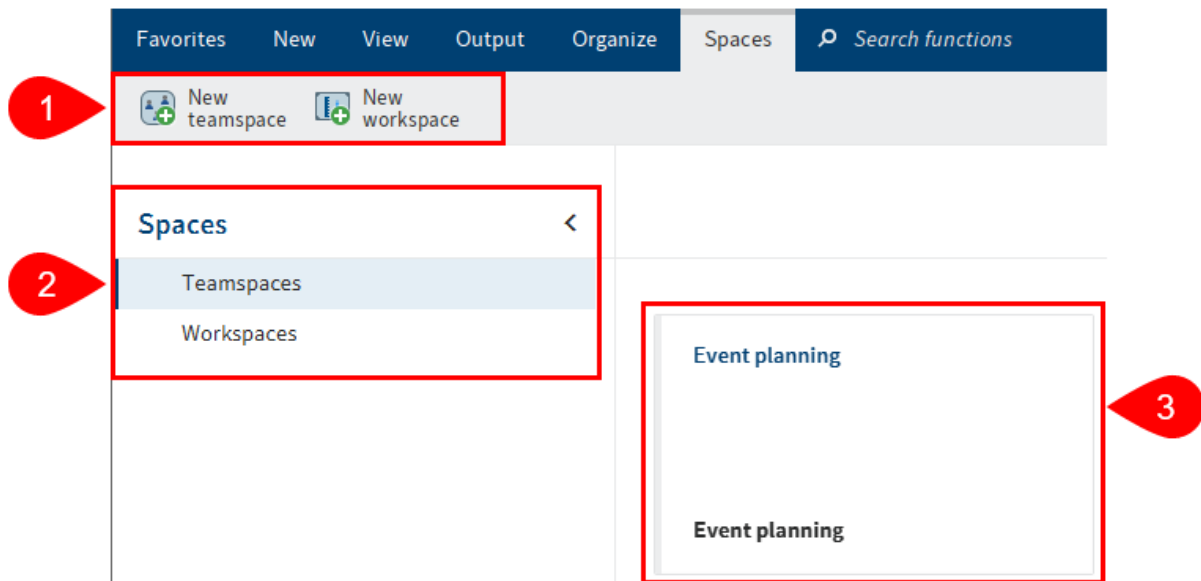
A *Teamspace* funkció lehetővé teszi a csapatok közötti együttműködést. A Teamspace minden tagja együtt gyűjtheti és szerkesztheti a dokumentumokat, és a feed-en keresztül információkat cserélhet.

További információkat a Workspace-ek és a Teamspace-ek fejezetekben talál.

A Space-eket az *Én ELO-m* funkcióterületen a *Space-ek* csempén keresztül találja meg. Ezen a területen jelenik meg minden olyan Space, amelynek Ön tagja.



A *Space-ek* fül megjelenik a Space-ek áttekintésben.



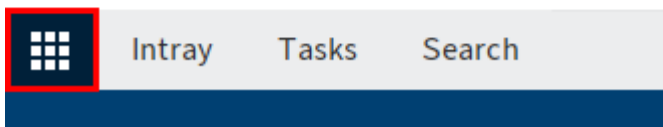
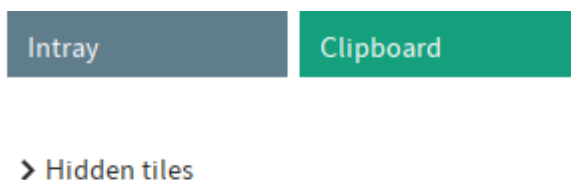
A következő lehetőségei vannak:

1 Új Teamspace vagy új Workspace létrehozása: ha ezek a gombok nem aktívak, akkor az új Space-ek létrehozásához nincsenek Teamspace-sablonok vagy Workspace-típusok mentve.

2 Váltás a Teamspace-ek és a Workspace-ek között

3 Navigálás egy Workspace-re vagy Teamspace-re: ezek csempék formájában jelennek meg és a létrehozás dátuma szerint vannak rendezve.

'Én ELO-m' gomb



Az *Én ELO-m* gombbal megnyithatja az *Én ELO-m* funkcióterületet. Az *Én ELO-m* gomb (csempe) szorosan összefügg a navigációs sorral, és erről nem választható le.

Információ

Alternatívaként használja a Ctrl + Windows billentyűparancsot az *Én ELO-m* funkcióterület megnyitásához.

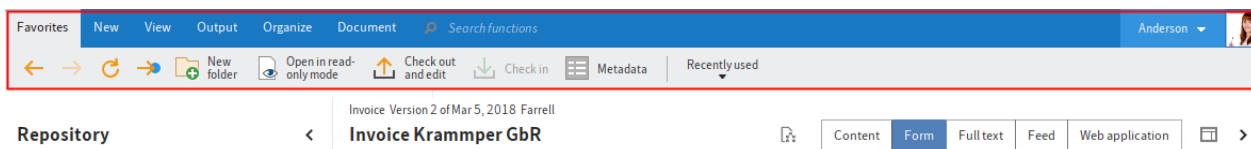
Itt találja az újdonságokat, a legutóbb használt bejegyzéseket és a csempeterületet.

Ha az *ÉN ELO-m* gomb zöld színnel világít, ez azt jelenti, hogy híreket talál az *ÉN ELO-m* oldalon.

További információkat az *ÉN ELO-m* fejezetben talál.

Menüszalag

A menüszalagról indíthatja az ELO különböző funkcióit.



Információ

Egyes funkciókat a kontextmenüből is előhívhat. A kontextmenü az ELO valamelyik bejegyzésére jobb gombbal kattintva érhető el.

Fülek

A menüszalag fülekre (tabs) van felosztva, melyek csoportosítják a funkciókat. A füleken keresztül válthat a menük között. Egyes fülek állandóan elérhetőek (standard fülek), más fülek csak akkor jelennek meg, ha a fül funkciói használhatók (kontextusfüggő fülek).

A jobb áttekinthetőség érdekében néhány fül csak szükség esetén jelenik meg. Az *Archiválás* fül például csak akkor jelenik meg, ha Ön a *Postafiók* menüben van éppen.

A sztenderd fülek:

- Kedvencek: ezen a fülön a gyakran használt funkciókat találja, hogy azok gyorsan végrehajthatóak legyenek. További funkciókat adhat hozzá.
- Új
- Nézet
- Kiadás
- Kezelés

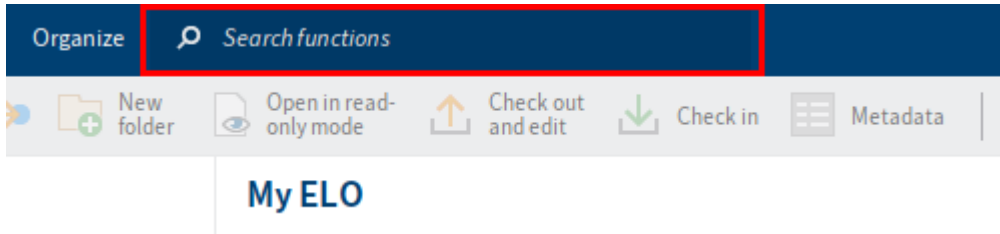
A kontextusfüggő fülek:

- Dokumentum: ez a fül akkor jelenik meg, amikor megjelöl egy dokumentumot.
- Feladat: ez a fül akkor jelenik meg, ha a *Feladatok* funkcióterületre kattint.
- Keresés: ez a fül akkor jelenik meg, ha a *Keresés* funkcióterületre kattint.
- Archivum: ez a fül akkor jelenik meg, ha a *Postafiók* funkcióterületre kattint.
- Másolás/beillesztés: ez a lap akkor jelenik meg, ha a *Másolás* funkcióra kattint.
- Referencia/logikai másolat létrehozása: a *Másolat létrehozása* funkcióra kattintva jelenik meg ez a lap.
- Áthelyezés: ez a lap akkor jelenik meg, ha az *Áthelyez* funkcióra kattint.
- Oldalak csatolása: ez a fül akkor jelenik meg, ha az *Oldalak csatolása* funkcióra kattint.

Funkciók

A funkciók logikai sorrendben vannak elrendezve. A legfontosabb funkciók közvetlenül a menüszalagon találhatóak. A további funkciók a legördülő menükben találhatóak. Ha egy funkció szürke, akkor az ELO-ban kiválasztott pozícióban nem használható.

Funkciók keresése



A menüszalag keresési mezőjével funkciókat kereshet. A funkciókat közvetlenül egy kattintással indíthatja vagy a megjelenített elérési útvonalon keresztül (p l. *Kezelés // Struktúra*). Azok a funkciók, melyek az aktuális kontextusban nem érhetőek el, szürkén árnyékoltak.

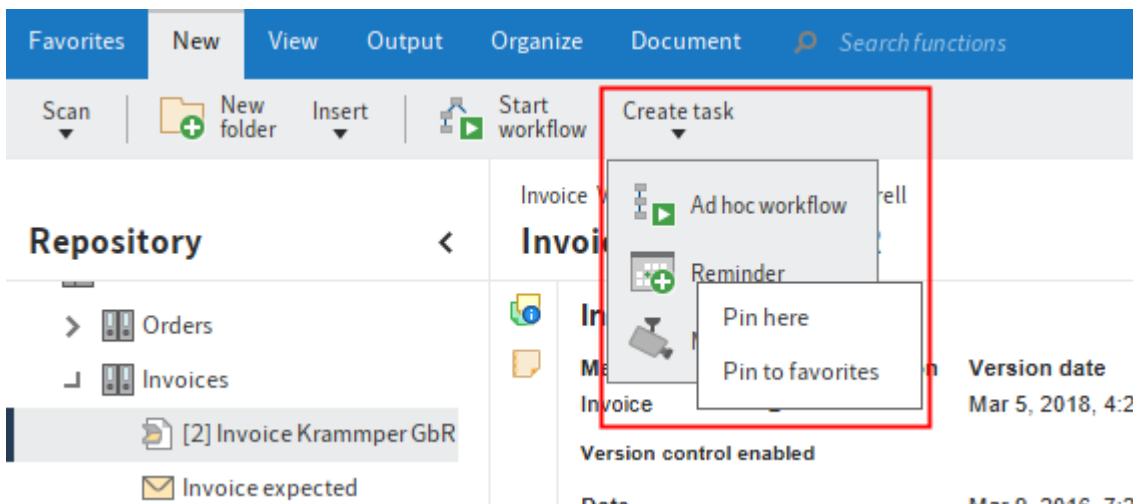
Menüszalag testreszabása

Különböző lehetőségei vannak a menüszalag személyre szabásához:

- Funkciók rögzítése/törlése
- Szöveg megjelenítése/elrejtés
- Hozzáadás a Kedvencekhez/eltávolítás

Funkciók rögzítése/törlése

Néhány funkció nem látható közvetlenül a menüszalagon, hanem a legördülő menükben találhatóak. Egy legördülő menüből törölhet funkciókat és rögzítheti azokat a menüszalagon.

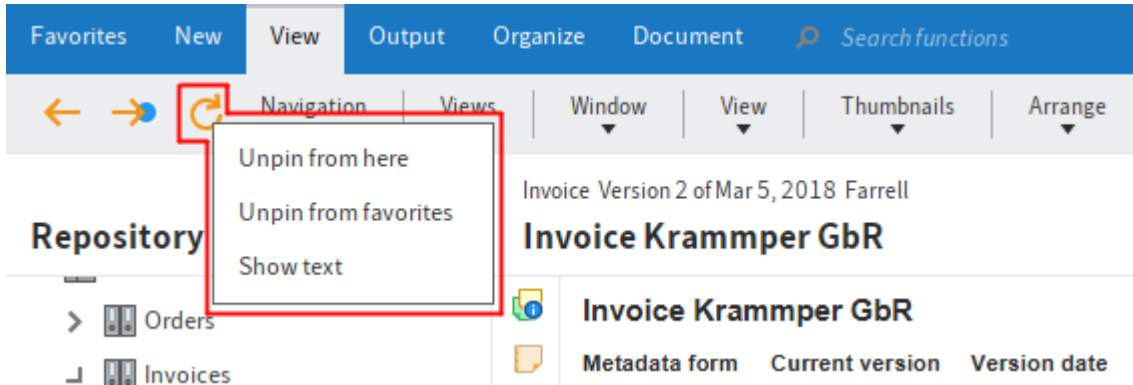


Ehhez kattintson a jobb egérgombbal a kívánt funkcióra. Megjelenik a helyi (kontext)menü. Kattintson a helyi menü *Rögzítés itt* pontjára. A funkció csak a menüszalagon jelenik meg.

Egy funkció menüszalagról való eltávolításához kattintson a helyi menüben a *Törlés innen* pontra. A funkció áthelyeződik a csoport legördülő menüjébe.

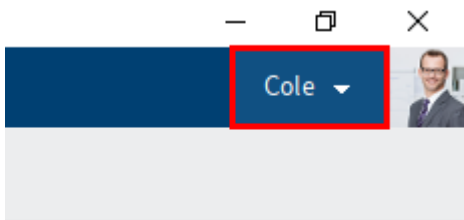
Szöveg megjelenítése/elrejtése

Néhány funkciónál csak szimbólumok látszanak a menüszalagon. A funkció neve nem jelenik meg. Megjelenítheti a nevet. Ehhez kattintson a jobb egérgombbal a kívánt funkcióra. Megjelenik a helyi (kontext)menü. Kattintson a helyi menüben a *Szöveg megjelenítése* gombra. A funkció neve csak a menüszalagon jelenik meg.



Egy funkció nevének elrejtéséhez kattintson a helyi menüben a *Szöveg elrejtése* gombra. A funkció neve nem jelenik meg többet.

Felhasználói menü [az Ön neve]



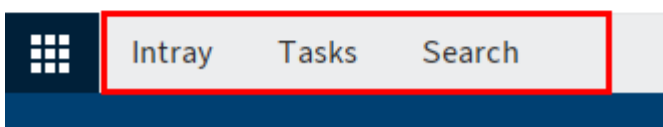
A menüszalagon a saját neve alatt látja a felhasználói menüt. A felhasználói menüből megnyithatja a konfigurációt és pl. szerkesztheti a saját profilját vagy beállíthat egy helyettest. A munkamenet végén itt jelentkezik ki.

További információkat a Felhasználói menü [az Ön neve] fejezetben talál.

Navigációs sor



> Hidden tiles

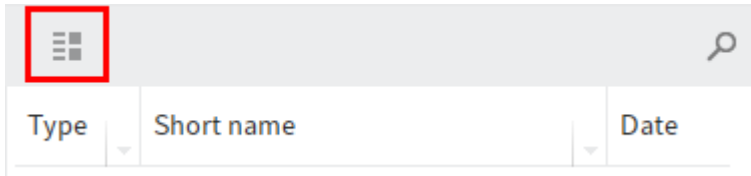


A navigációs sor gyors hozzáférést biztosít az archívum egyes területeihez és megjeleníti, hogy Ön éppen melyik területen tartózkodik.




A navigációs sor egyes területeit az egérgomb lenyomva tartásával mozgathatja.

Az összes olyan területet, amely az *Én ELO-m* kezdőlapján csempeként szerepel, a csempére jobb gombbal kattintva a navigációs sávhoz rögzítheti.


Funkciósor



A szürke funkciósor segítségével módosíthatja a bejegyzések megjelenítési beállításait. Funkcióterület szerint különböző opciók állnak a rendelkezésére:

-  Táblázat: a bejegyzések táblázat formájában jelennek meg.
 - Táblázat oszlopok visszaállítása: ezzel a funkcióval egy funkcióterületen a táblázat oszlopok visszaállíthatók az előre beállított alaphelyzetükbe. A kézzel beállított szűrők és rendezések törlődnek.
 - Táblázat a vágólapra: ezzel a funkcióval a kiválasztott táblázatbejegyzéseket a vágólapra másolja. A bejegyzések ezután a megfelelő programba, p l. a Microsoft Excelbe illeszthetők.
-  Lista: a bejegyzések listaként jelennek meg.
 - Miniatűr nézetek: ezzel a funkcióval aktiválhatja a listabejegyzések kis előképeinek (miniatűr nézeteinek) megjelenítését. A miniatűr nézetek mérete csúszkával igazítható.
 -  Csoportosítás:

Ezzel a funkcióval rendezheti a bejegyzések listáját a lista- és a csempe nézetben. A *Csoportosítás* legördülő menüben kiválaszthatja, hogy a listát *Dátum*, *Bevitel dátuma*, *Típus*, *Archiválta* vagy *Séma* szerint rendezze-e.

A bejegyzések ezután kategóriánként jelennek meg, p l. az archiválás éve szerint. Ez a funkció kombinálható a *Rendezés (keresési eredmények)* funkcióval.
 -  Rendezés:

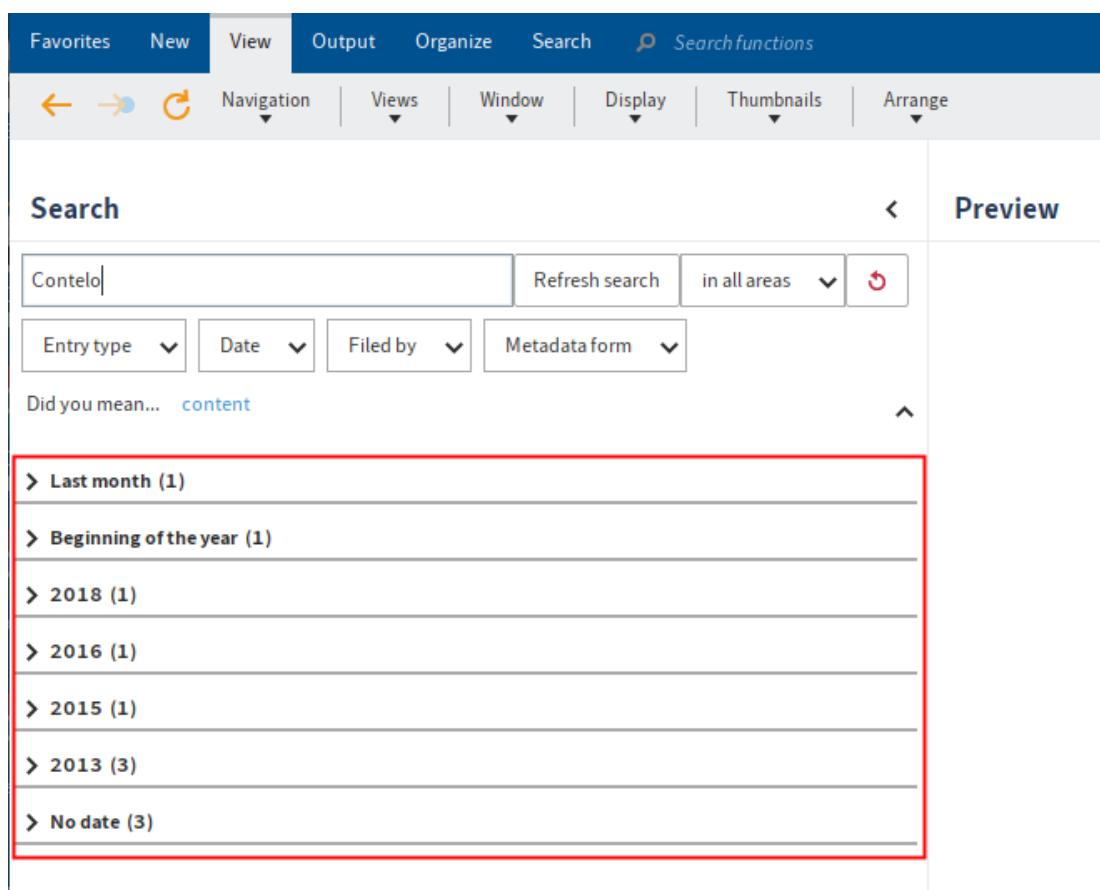
Ezzel a funkcióval rendezheti a bejegyzések listáját az *Archívum* és a *Keresés* funkcióterületeken a lista- és a csempe nézetben. A *Rendezés* legördülő menüben kiválaszthatja, hogy a listát *Dátum*, *Bevitel dátuma*, *Típus*, *Archiválta*, *Rövid név*


vagy *Séma* szerint rendezi-e. Ez a funkció nem kombinálható a *Csoportosítás* funkcióval.

- Bővítés/csökkentés: ezzel a funkcióval módosíthatja a bejegyzések megjelenítését az *Archívum* és a *Keresés* funkcióterületeken a lista- és a csempe nézetben. A két nézethez a *Rendezés* és a *Csoportosítás* legördülő menüben szűrési feltételeket választhat ki. A *Kibővítés/Szűkítés* funkcióval válthat a fölérendelt szűrési feltételek és a szűrési feltételekhez rendelt keresési eredmények között.


Információ

A funkció csak akkor aktív, ha a keresési eredmények a listás vagy a csempe megjelenítésben jelennek meg. Ezen kívül legalább egy szűrési feltételnek kiválasztva kell lennie a *Csoportosítás* legördülő menüben.



-  Csempek: a bejegyzések kis előnézeti képek (csempek) formájában jelennek meg.

- Miniatúr nézetek: lásd a *Lista* menüpont alatt
- Csoportosítás: lásd a *Lista* pont alatt
- Rendezés: lásd a *Lista* pont alatt
- Kibővítés/szűkítés: lásd a *Lista* pont alatt

-  Fa (csak keresési eredmény lista): ez a funkció a keresési eredményeket fa struktúra formájában mutatja. A fa struktúra a kiválasztott fa nézethez megfelelően lesz felépítve.

A *Fastruktúrák szerkesztése* funkcióval különböző fa nézeteket határozhat meg. A fastruktúrák különböző rendezési lehetőségeket biztosítanak a *Keresés* funkcióterületen megjelenített dokumentumokhoz.

- A *Fastruktúrák szerkesztése*: a *Fastruktúrák szerkesztése* funkcióval megváltoztathatja a fa nézetet a keresésben. Különböző fastruktúrákat határozhat meg és szerkeszthet. Egy faszerkezet segítségével határozhatja meg, hogy a keresési eredmények megjelenítésekor a fa nézet mely szakaszait vegye figyelembe. Rendezheti például a keresési eredmények listáját státusz szerint.

A következő beállítások állnak rendelkezésre:

Név: adjon meg egy nevet a fa struktúrának.

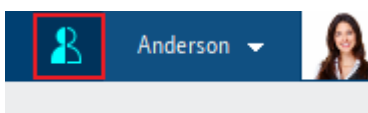
Séma: a legördülő menüből válasszon egy sémát.

Üres mezők megjelenítése: aktiválja ezt az opciót, hogy a metaadatmezők között megjelenjenek azok is, amelyek nem tartalmaznak semmilyen információt. Ezek a csak mezők szóközöket tartalmaznak.

Mezők: válassza ki azokat a mezőket, amelyeket az eredmények rendezéséhez figyelembe akar venni.

Hozzáadás, *Törlés* és *Szerkesztés* funkciókkal hozhat létre és szerkeszthet virtuális fa nézeteket.

Aktív helyettesítések



Helyettesíthetik Önt más felhasználók vagy csoportok, ill. Ön is helyettesíthet másokat. Mindkét esetben egy figura szimbólumot fog látni.

Narancsszín figura: Ez idő alatt Önt helyettesítik.

- Kék figura: Ön most legalább egy felhasználót helyettesít.

Ha a szimbólumra kattint, további információkat kaphat a helyettesítésekről.

További információkat itt talál:

- Helyettesítő beállítása
- Helyettesítés átvétele

Kontextmenü

A kontextmenü egy bejegyzésre jobb gombbal kattintva érhető el. Alternatívaként használhatja a MENÜ gombot egy kiválasztott bejegyzésnél.

A kontextmenü olyan kiválasztott funkciókat tartalmaz, amelyek a menüszalagon is megtalálhatók. A kiválasztott funkcióterülettől függően a funkciók a kontextmenüben eltérőek lehetnek.

A funkciókat a konfiguráción keresztül lehet hozzáadni vagy eltávolítani a kontextmenüből (elérhető: *Felhasználó menü [az Ön neve] > Konfiguráció > Gyors hozzáférés a funkciókhoz*). Erről bővebb információt a 'Kedvencek' fül fejezetben talál. A kontextusmenüre vonatkozó eljárás megfelel a *Kedvencek* fülre vonatkozó eljárásnak.

Navigáció és kezelés

Ez a fejezet bemutatja az ELO Java kliens alapvető működését. A konkrét műveleteket a műveletekről vagy a fülekről szóló fejezetekben találja.

Navigáció a funkcióterületek között

Az egyik funkcióterületről a másikra való váltáshoz a következő lehetőségek állnak rendelkezésére:

- **ÉN ELO-m:** kattintson az *ÉN ELO-m* gombra, ha onnan a csempe segítségével a kívánt funkcióterületre szeretne váltani. Ez az útvonal mindig a rendelkezésére áll.
- **Navigációs sáv:** kattintson közvetlenül a kívánt funkcióterületre a navigációs sávban. Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha a funkcióterület csempéje rögzítve van a navigációs sávon, vagy ha Ön a csempét az *ÉN ELO-m* funkcióterület fejezetben leírtak szerint rögzítette.
- **Billentyűparancsok meghatározása:** a *Menüszalag > Felhasználói menü [az Ön neve] > Konfiguráció > Gyors hozzáférés a funkciókhoz* menüponton keresztül meghatározhat billentyűparancsokat, amelyekkel közvetlenül előhívhatja az egyes funkcióterületeket, vagy átkapcsolhat a következő funkcióterületre. A következő funkcióterületre való átváltás sorrendje az *ÉN ELO-m*-mal kezdődik, majd a funkcióterületek elrendezését követi a csempeterületen.

Funkciók használata

Kontextusfüggő funkciók: A funkciók csak akkor választhatók ki, ha az adott kontextusban használhatók. Ellenkező esetben szürkén jelennek meg vagy nem jelennek meg. A legtöbb funkció kontextushoz kötött.

Használatukhoz egy mappára vagy dokumentumra való hivatkozást kell létrehoznia, kiválasztva azt. Miután kiválasztotta a bejegyzést, kattintson a funkcióra. A legtöbb esetben ezután megjelenik egy párbeszéd vagy egy másik vezérlőelem, amely további útmutatást ad.

Kontextus nélküli funkciók: Néhány funkció nem kontextushoz kötött, ezért bármikor használható. Ezek a funkciók nem kapcsolódnak a kiválasztott bejegyzésekhez. Példák a kontextus nélküli funkciókra a *Helyettesítés beállítása* vagy a *Frissítés*.

Több bejegyzés kijelölése

Néhány kontextusban több dokumentum kiválasztása is lehetséges.

Ha több, nem közvetlenül egymás alatt lévő bejegyzést szeretne kijelölni, tartsa lenyomva a CTRL billentyűt, és kattintson egymás után a bejegyzésekre.

Ha több, közvetlenül egymás alatt lévő bejegyzést szeretne kiválasztani, tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt, és kattintson egymás után az első és az utolsó bejegyzésre.

Információ

Az *Archívum* funkcióterület fa struktúrájában egyszerre csak egy bejegyzést lehet kiválasztani.

Gyors kiválasztás a billentyűzeten keresztül

Gyorsabban navigálhat egy mappán belüli bejegyzéshez az archívumterületen.

Eljárás

1. Nyissa meg a mappát a fa nézetben, és helyezze a fókuszot a mappára.

Másik lehetőség: válassza ki bármelyik bejegyzést a mappa megjelenítési területén.


2. Írja be a bejegyzés nevének első betűit gyors egymásutánban.

Az első olyan bejegyzést, amely ezekkel a betűkkel kezdődik, kiemeli a rendszer. Ha a kívánt bejegyzés nincs elsőre kiemelve, akkor a NYÍL billentyűkkel navigálhat hozzá.

ELO Súgó megnyitása

Az ELO Java kliensben többféle lehetőség van a Súgó megnyitására.

 New view

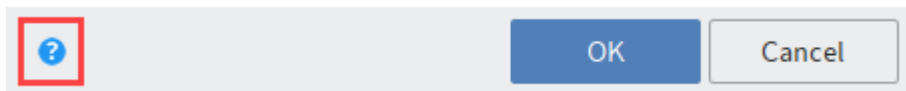
Name of view 

Name

Sok párbeszédben a megnevezések után egy információ szimbólumot látunk. Ha az egeret az információ szimbólum fölé viszi, részletesebb magyarázatot kap a funkcióról.

Ha további információra van szüksége, nyissa meg az ELO dokumentációt. A következő lehetőségek vannak:

- Nyomja meg az F1 gombot.
- Válassza ki a kérdőjel szimbólumot a párbeszédekben.



- Indítsa a Súgót a: *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Súgó* alól.

Könnyített kezelés

Kontrasztbeállítások

Az ELO Java kliensben négy megjelenítési mód áll rendelkezésre. Az ELO Java kliens rendelkezik sötét, valamint világos és sötét kontrasztos üzemmóddal is. A magas kontrasztú üzemmódok az akadálymentesítést szolgálják.

További információkat a Színséma fejezetben talál.

Információ

A dokumentumok megjelenítése a megjelenítési területen az asztali programok beállításaitól függ.

Billentyűzetvezérlés

Az ELO Java klienst nagyrészt a billentyűzet segítségével tudja kezelni.

A navigáláshoz használja a TAB és a NYÍL billentyűket. A TAB + SHIFT billentyűkombinációval a korábban kiválasztott elemre viszi vissza a fókuszt.

Az ALT billentyű lenyomásával a menüszalagra ugrik.

A SPACE és ENTER billentyűkkel választja ki a funkciókat, csempéket és bejegyzéseket.

A nagyobb szövegmezőkből a TAB + CTRL billentyűkombinációval léphet ki.

Billentyűparancsok

A billentyűparancsok segítségével ugorhat a területekre és érheti el a funkciókat. A következő táblázatok áttekintést tartalmaznak a használható billentyűparancsokról.

A konfigurációban testreszabhatja a billentyűparancsokat. Erről bővebben a Funkciók billentyűparancshoz való kapcsolása című fejezetben olvashat.

Információ

A Súlyó és a konfiguráció előhívására szolgáló billentyűparancsok nem testre szabhatók.

Általános

Funkció	Billentyűparancs	Megjegyzés
<i>Én ELO-m</i> funkcióterület	CTRL + WINDOWS	
<i>Archívum</i> funkcióterület	CTRL + 1	
<i>Keresés</i> funkcióterület	CTRL + 6	
<i>Feladatok</i> funkcióterület	CTRL + 4	
<i>Munkalap</i> funkcióterület	CTRL + 3	

Funkció	Billentyűparancs Megjegyzés	
Szerkesztés funkcióterület	CTRL + 5	
Postafiók funkcióterület	CTRL + 2	
Súgó	F1	Nem változtatható
Konfiguráció	F12	Nem változtatható
Általános információ	CTRL + I	
Felhasználó visszajelzés	F11	
Befejezés	CTRL + Q	

Funkciók

Funkció	Billentyűparancs
Metaadatok	F4
Frissítés	F5
Dokumentum nyomtatása	CTRL + P
Dokumentum küldése	CTRL + M
Olvasásra megnyit	CTRL + O
Kikölcsönzés és szerkesztés	ALT + O
Dokumentum szerkesztése	CTRL + E
Bejelentkezés	ALT + I
Dokumentum sablonból	CTRL + N
Új nézet létrehozása	ALT + N
Törlés	CTRL + DEL
Mentés másként	CTRL + S
Keresés a metaadatokban	CTRL + F
Keresés a menüszalagban	ALT + M
Menüszalag összezsukása/kinyitása	CTRL + F1
Ad-hoc workflow indítása	CTRL + W

'Archívum' funkcióterület

Funkció	Billentyűparancs	Megjegyzés
Navigálás a fa nézetben	NYÍL LE vagy NYÍL FEL	
Mappa megnyitása	NYÍL-JOBB	
Mappa bezárása	NYÍL - BAL	
Váltás a <i>Tartalom</i> , a <i>Metaadatok</i> és a <i>Fulltext</i> fülök között	CTRL + TAB	Csak akkor működik, ha a fókuszs a hírfolyamban van.

Postafiók funkcióterület

Funkció	Billentyűparancs
Oldalak összefűzése	CTRL + K

Funkció **Billentyűparancs**

Oldalak szétválasztása CTRL + T

"Metaadatok" ablak

Funkció	Billentyűparancs	Megjegyzés
Metaadatok kitöltése az utolsó mentett/ megjelenített bevételnek megfelelően	F3	
Kulcsszó lista megnyitása	F7	Csak kulcsszólistás mezők esetén.
Bevitel rögzítése a mezőre	F8	Csak a Postafiókban.
Utolsó bevitt adat beszúrása	F9	
Kulcsszólista automatikus megnyitása	CTRL + K	
Utolsó művelet visszavonása	CTRL + Z	
Utoljára visszavont művelet megismétlése	CTRL + Y	
Szeparátor karakter (¶) beillesztése elválasztóként	CTRL + P	Csak szöveges mezőkben és kulcsszólistákban.
Metaadatok betöltése	CTRL+L	
Metaadatok mentése	CTRL + S	

Login-ablak

Funkció Billentyűparancs

Profilok CTRL + P

Fontos elemek

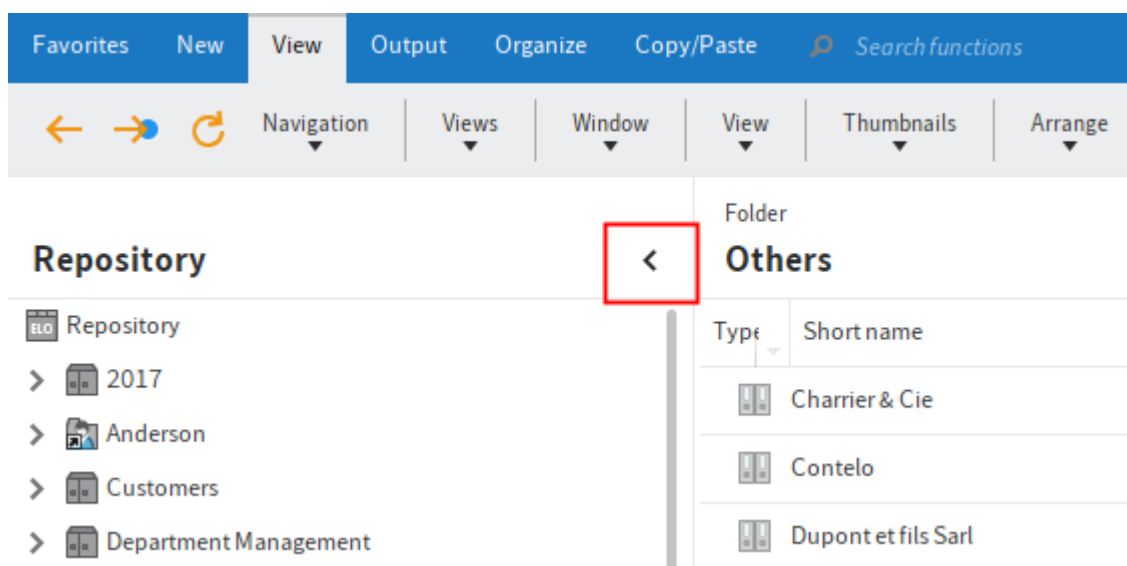
Beviteli struktúra

Az archívumstruktúrában navigálhat a rendszer bejegyzései között.

A következő navigációs lehetőségek vannak:

- Egér: Kattintson az egérrel egy bejegyzésre. Ha egy mappára kattint, a mappa tartalma megjelenik a megjelenítőterületen. Kattintson a mappa előtt lévő nyílra a mappa tartalmának kibontásához a fán.
- Billentyűzet: A felfelé NYÍL billentyűvel és a lefelé NYÍL billentyűvel navigálhat a fán felülről lefelé. Egy mappa megnyitásához használja a jobb oldali NYÍL gombot. A mappa bezárásához használja a bal oldali NYÍL gombot.

Navigáció minimalizálása/maximalizálása



Ezzel a funkcióval kis vagy nagy méretűre váltható a választott elrendezés alapján a fa nézet vagy a fa és táblázat nézet.

Elrendezés beállítása

Az archívumstruktúra elrendezését az *Archívum* funkcióterületen módosíthatja.

Az elrendezés beállításainak elérése: *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Kijelző > Nézetek megjelenése.*

Az *Archívumnézetek megjelenése* területen láthatja, aktuálisan melyik elrendezés van kiválasztva. Egy másik elrendezés kiválasztásához jelölje ki a megfelelő opciós mezőt. A változtatások elfogadásához kattintson az *OK* gombra.

A mappák és dokumentumok *Archívum* területen való megjelenítéséhez a következő elrendezések állnak rendelkezésre:

- Csak fa
- Fa és táblázat

Csak fa

The screenshot displays the ELO Java client interface. At the top, there is a menu bar with options: Favorites, New, View, Output, Organize, Document, and Search functions. Below the menu bar is a toolbar with icons for Open in read-only mode, Check out and edit, Edit document, Check in, Versions, Approval, Verify, Convert, Margin notes, and Attachment.

The main content area is divided into two sections. On the left is the 'Repository' sidebar, which is highlighted with a red box. It shows a tree view of the repository structure, including folders like 2017, Administration, Administrator, Customers, Department Management, Department Marketing, Documentation, and Sample documents. The 'Documentation' folder is expanded, showing sub-folders like Scanned documents, Barcode documents, Manuals, and Document templates. The 'Sample documents' folder is also expanded, showing a list of documents, including '[6] [Administrator] Letter - Renz Note', which is currently selected.

On the right is the document viewer, titled 'Letter - Renz Note'. It shows the content of the selected document, including the sender's information (Sandra Renz, 12 Seacrest Drive | 79999 Hamberg), the recipient's information (Altustrics Inc., 600 Outremer St., River port, LA 19384), the date (October 10, 2013), and the subject line (RE: Office furniture tender). The body of the letter contains a message of thanks and a request for prompt delivery of office furniture, with a deadline of November 30, 2013. The letter concludes with a thank you and the sender's name, Sandra Renz.

At the bottom of the interface, there is a status bar showing the file size (18.8 KB) and the current path: Repository // Documentation // Sample documents // [6] [Administrator] Letter - Renz Note.

A Csak fa nézet aktiválása esetén az archívum, ill. a kiválasztott archívum nézet a képernyő bal szélén fa nézetként jelenik meg. A kiválasztott dokumentum vagy a kiválasztott mappa tartalma a megjelenítési területen jelenik meg.

Fa és táblázat

The screenshot displays the ELO Java client interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Favorites', 'New', 'View', 'Output', 'Organize', 'Document', and 'Administrator'. Below this is a toolbar with icons for 'Open in read-only mode', 'Check out and edit', 'Edit document', 'Check in', 'Versions', 'Approval', 'Verify', 'Convert', 'Margin notes', and 'Attachment'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Repository', shows a tree view of folders and files. The right pane, titled 'Letter - Renz Note', displays the content of the selected document. The document is an email version from March 21, 2018, by Cole. It includes metadata such as 'Current version' (5) and 'Version date' (Mar 21, 2018, 2:16 AM). The main body of the document is a letter from Sandra Renz, dated October 10, 2013, regarding office furniture tender. The letter text is as follows:

Sandra Renz
[12 Seacrest Drive | 79999 Hamburg](#)

Altustrics Inc.
 600 Outremer St.
 River port, LA 19384

October 10, 2013

RE: Office furniture tender


To whom it may concern:


I wish to thank you greatly for the prompt delivery of the offer in regards to the purchase of office furniture. I would also like to request the delivery and setup of the office furniture discussed in tender no. 2013/1234. Additionally, I would request that the delivery and setup be completed by November 30, 2013. Minor additional work and subsequent deliveries may, of course, be completed after this date.

Thank you in advance for your assistance!

A *Fa és táblázat* elrendezés aktiválása esetén a fa nézetben csak mappák jelennek meg. A kiválasztott mappa tartalma jobbra mellette, külön táblázatban jelenik meg. A táblázatban kijelölt dokumentum megjelenik a megjelenítő területen.

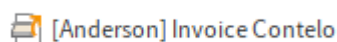
Referencia

 EX10_2018-12-13_Invoice_Gruber

 Invoice received

A nyíl szimbólummal ellátott bejegyzések (mappák vagy dokumentumok) hivatkozások. A referencia összekötötést jelent egy logikai másolat és az eredeti dokumentum között, bár a dokumentum fizikailag csak egyszer van az archívumban. Az *Ugrás* funkcióra kattintva (elérhető: *Menüszalag* > *Nézet*) az eredeti bejegyzéshez léphet.

Kikölcsönzött dokumentum



[Anderson] Invoice Contelo

A dokumentumszimbólum mellett sárga nyíllal és szögletes zárójelben lévő névvel ellátott dokumentumokat a megfelelő felhasználó kijelölte, és megtekinthetők (*Dokumentum > Olvasásra megnyit*), de nem szerkeszthetők.

Egy dokumentum kikölcsönzéséről és szerkesztéséről a Bejegyzés szerkesztése című fejezetben olvashat.

Mappa

Type	Short name	Date	Filed by	Version
W	99 Sample ELO Script	Jun 3, 2020, 1:02 AM	Cole	1
[Anderson]	[Anderson] Invoice Contelo	Nov 25, 2013, 12:00 PM	Administrator	
PDF	Offer-EX10_Zastry_2016-540	Jun 3, 2020, 12:48 AM	Cole	1
PDF	Offer-EX10_Zastry_2016-540	Apr 12, 2016, 1:21 PM	Administrator	1
PDF	Offer-EX10_Zastry_2019-445	Apr 12, 2016, 1:20 PM	Administrator	1
PDF	Scan_20200511578504	Mar 5, 2018, 1:19 PM	Administrator	2

Ha kiválasztott egy mappát, akkor láthatja az almappákat és a mappában lévő dokumentumokat. A következő lehetőségek vannak:

- Megváltoztathatja a megjelenítést és a rendezést (1), vagy kereshet a mappában rövid név alapján (2). A megjelenítési lehetőségekkel kapcsolatos további információk a Funkciósor fejezetben található.
- Több bejegyzést is kijelölhet a CTRL vagy SHIFT billentyű lenyomásával és a bejegyzésekre kattintva. Ez nem lehetséges a fán.

Dokumentum

Ha kiválasztott egy dokumentumot, akkor a *Tartalom* fülön megjelenik a dokumentum megjelenítése, ha ez lehetséges. Ha nincs lehetőség a megjelenítésre, akkor a dokumentumot elmentheti (*Menüszalag > Kiadás > Mentés másként*), megnyithatja olvasásra (*Menüszalag > Dokumentum > Olvasásra megnyit*), vagy az alábbiakban leírtak szerint nézetet válthat.

A dokumentum tartalmának megjelenítésére a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Eredeti dokumentum: automatikus, ha nincs más lehetőség kiválasztva
- Képelőnézet: kép előnézet olyan formátumokhoz, mint a JPG, TIFF, PNG
- Fulltext: ha van, a *Fulltext* fülön keresztül

Szöveg megjelenítés ('Fulltext' fül)

Az ELO Java Client további kiszolgáló elemeket kínál a megjelenítési területen a szöveges fájlok (formátumok: TXT, HTML, JS, ...) vagy a dokumentumok teljes szöveges tartalmának megjelenítéséhez. A szöveg megjelenítés a fulltext adatbázisba felvett dokumentumok fulltext információinak megjelenítésére szolgál. Megadhatja azt is, hogy ez a nézet bizonyos fájlkiterjesztésekkel rendelkező dokumentumok esetében legyen használatos.

A szöveges/Fulltext megjelenítőn egy menüsor található a következő, fájlformátumtól függően megjelenő funkciókkal:



Nagyobb vagy kisebb betűtípus: a megjelenített szöveg betűméretének növelése vagy csökkentése.



Fix karakterszélességű betűtípus: A kijelzőt nem-arányos betűtípusra váltja, így minden karakter azonos távolsággal jelenik meg. Ez növeli az olvashatóságot, különösen kód esetében.



Automatikus sortörés: A sorok automatikusan tördelődnek.



Keresés a dokumentumban: egy kifejezés keresése a teljes szövegben. A találatok színnel kiemelve látszanak. A keresés visszaállításához használja az X szimbólumot.



Előző vagy következő találat megjelenítése: a szövegben az utolsó vagy a következő kiemelt bejegyzésre ugrik.

Információ

Fulltext megjelenítés a keresési eredményben: ha a keresésben megjelölt egy dokumentumot, akkor a keresett szöveghez illő helyek automatikusan kijelölésre kerülnek a fulltext előnézetben. A keresőmező nem jelenik meg.

A szövegben a következő vagy az előző találat mutatásához használja a nyíl szimbólumot.

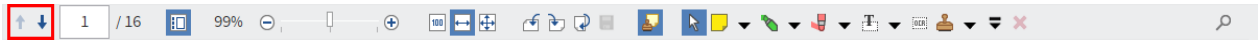
Információ

A *Fulltext tartalom megjelenítése* funkció hozzáfűzhető a *Kedvencek* fülhöz és a kontextmenükhöz a: *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Funkciók gyors elérése* pont alól. A funkció lehetővé teszi egy kijelölt dokumentum

Fulltext információinak megjelenítését. A funkció hozzáadásának módját a 'Kedvencek' fül fejezetben találja.

Kép előnézet ('Tartalom' fül)

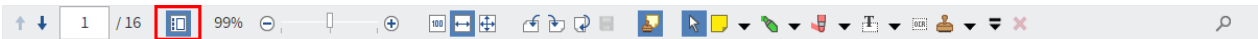
Az ELO Java kliens további vezérlőelemeket kínál a megjelenítési területen a képek (formátum: JPG, TIFF, PNG, ...) vagy PDF dokumentumok megjelenítéséhez. Ezenkívül megadhatja, hogy ez a megjelenítési mód bizonyos fájlkiterjesztésekkel rendelkező dokumentumok esetében is használható legyen.



Következő vagy előző oldal: Többoldalas dokumentumok esetén a következő vagy az előző oldal jelenik meg.

Információ

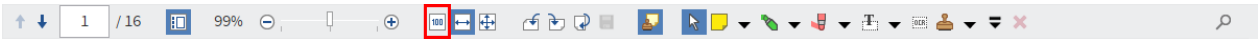
A többoldalas TIFF-dokumentumok esetében megváltoztathatja az oldalak elrendezését. További információk az Oldalak áthelyezése részben találhatóak.



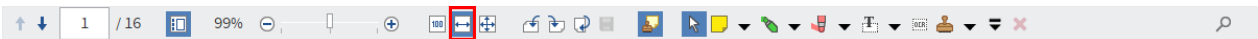
Oldalak miniatűr képének megjelenítése: Többoldalas dokumentumok esetén az oldalak miniatűrjei jelennek meg. Kattintson egy miniatűr képre az oldalhoz való ugráshoz.



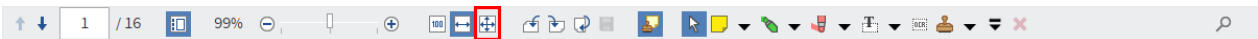
Nagyítás vagy kicsinyítés: A megjelenített kép kicsinyítése vagy nagyítása.



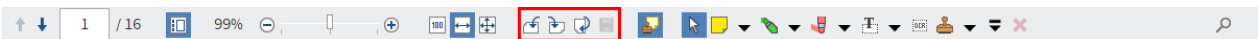
Nagyítás 100%-ra: A kép eredeti méretben jelenik meg.



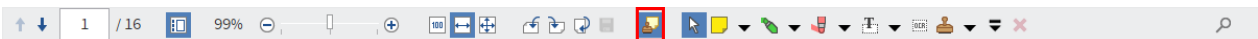
Kép szélességének az ablakhoz igazítása: a kép mérete a kijelzőterület szélességéhez igazodik.



Kép méretének az ablakhoz igazítása: a kép mérete a megjelenítési terület magasságához igazodik, így a dokumentum egy teljes oldala megjelenik.



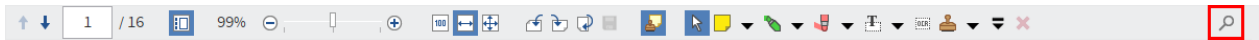
Dokumentum elfordítása: 90 vagy 180 fokkal elforgatja a dokumentumot. Az elforgatott dokumentumot új verzióként mentheti el.



Megjegyzések megjelenítése: láthatja a dokumentumhoz hozzáadott megjegyzéseket. A megjegyzések lehetnek post-it jegyzetek, szöveges jegyzetek, bélyegzők vagy jelölések.



Megjegyzések hozzáadása: a dokumentumhoz post-it vagy szöveges jegyzeteket csatolhat, szöveges részeket jelölhet meg, vagy bélyegzőket adhat hozzá. A megjegyzések hozzáadásával kapcsolatos részletes információk a Megjegyzések hozzáadása című fejezetben találhatók.



'Keresés a dokumentumban: keresés a dokumentum tartalmában. A beírással párhuzamosan az ELO keresni kezd, és zölddel kijelöli a találati helyeket.

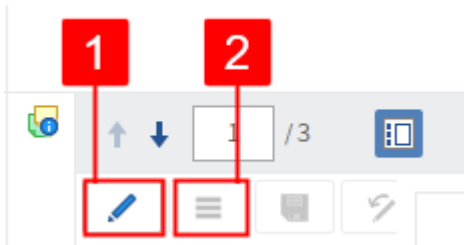
Ha a dokumentum több találatot tartalmaz, akkor a keresőmező melletti nyílombokkal ugorhat a találati helyek között. Ebben az esetben az aktuálisan kiválasztott találat pirossal van kijelölve.

A keresőmező melletti X szimbólummal a keresést visszaállíthatja.

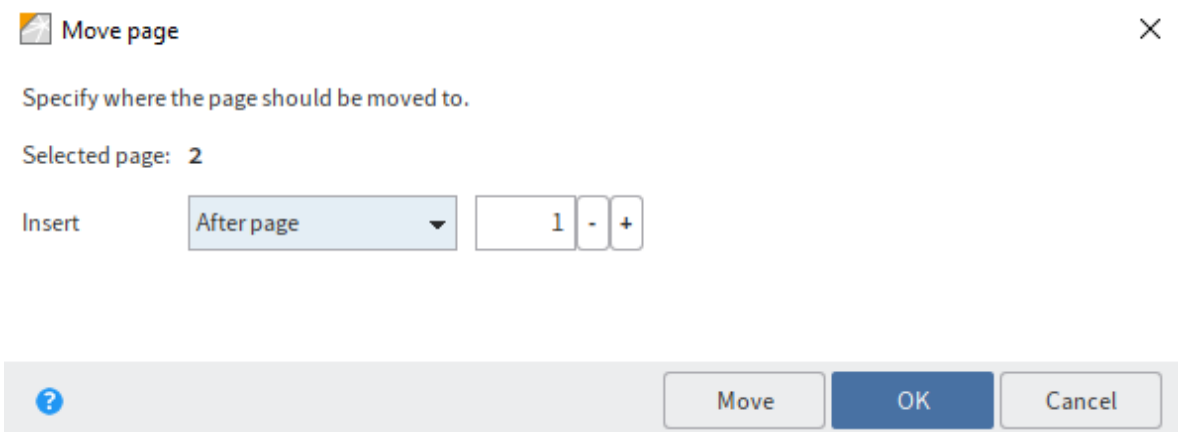
Oldalak áthelyezése

Többoldalas TIFF-dokumentumok esetén megváltoztathatja az oldalak sorrendjét.

1. A megjelenítési területen váltson a mozgatni kívánt oldalra.



2. Válassza az *Oldalak szerkesztése* lehetőséget (ceruza ikon, 1).
3. Válassza a *Szerkesztési menü megnyitása* (három kötőjellel jelölt szimbólum, 2) lehetőséget.



Megjelenik az *Oldal áthelyezése* ablak.

4. A legördülő menü segítségével válassza ki a dokumentumban azt a pozíciót, ahová a kiválasztott oldalt áthelyezni kívánja. A következő lehetőségek közül választhat:
 - Oldal után vagy Oldal előtt: a pörgetőmezővel kiválaszthatja, hogy a kiválasztott oldal melyik oldal után vagy előtt kerüljön beillesztésre.

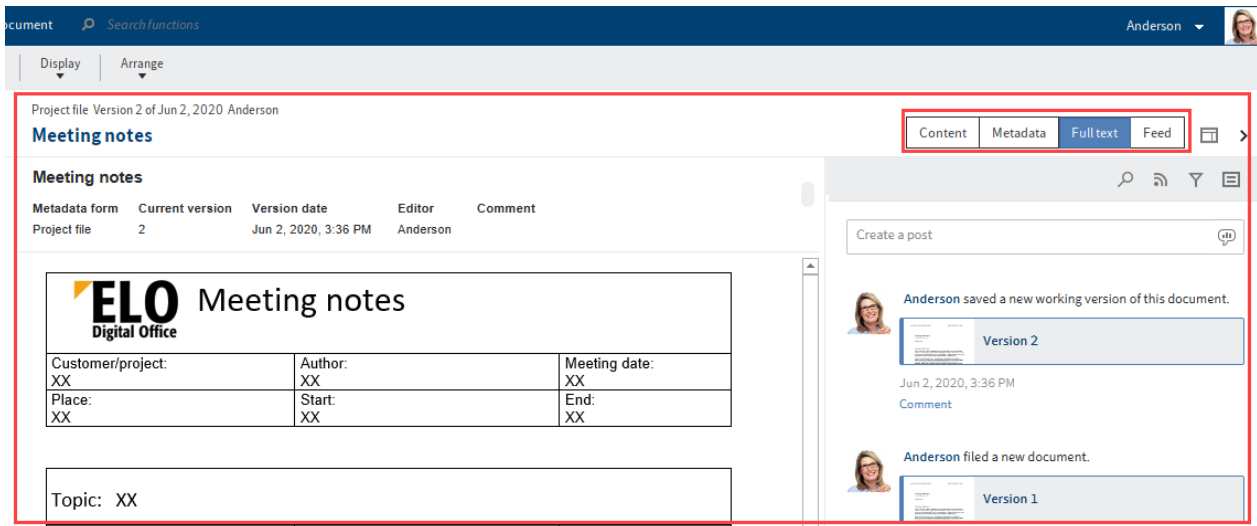
Első oldalként vagy Utolsó oldalként: a kiválasztott oldal a dokumentum elejére vagy végére kerül.

- Áthelyezés: ha a párbeszédpanel bezárása nélkül szeretné áthelyezni a kiválasztott oldalt, válassza az *Áthelyezés* lehetőséget.

5. Válassza az *OK* gombot a kiválasztott oldal áthelyezéséhez és a párbeszédpanel bezárásához.

Megjelenítő terület

Az előnézeti területen az utoljára kiválasztott bejegyzés (mappa vagy dokumentum) jelenik meg.



Minden bejegyzés különböző elemekből áll. A fülken keresztül válthat az elemek között. A legfontosabb elemek:

- **Tartalom:** ha kiválasztott egy mappát, akkor láthatja az almappákat és a mappában lévő dokumentumokat. Dokumentum: ha kiválasztott egy dokumentumot, akkor megjelenik a dokumentum megjelenítése, ha ez lehetséges.
- **Metaadatok/Űrlap:** megjeleníti a metaadatokat vagy a bejegyzés űrlapját.

Információ

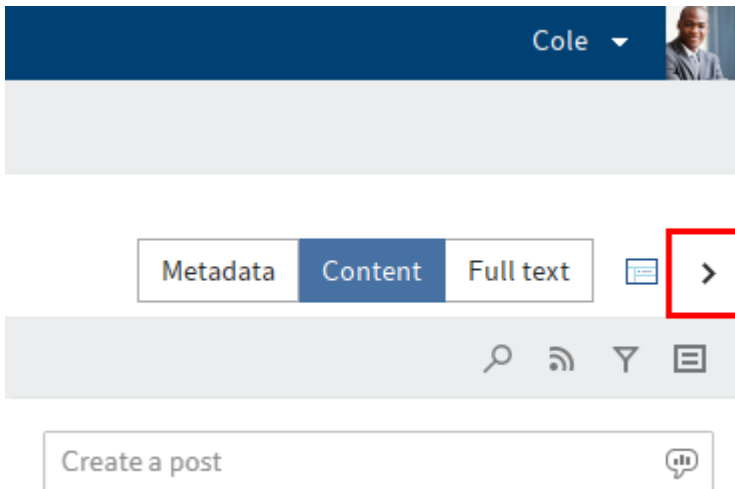
Ha a bejegyzést Gen. 2 metaadat-sémával archiválták, a metaadatokat közvetlenül a megjelenítési területen szerkesztheti. Mentse el a módosításokat a lemez szimbólumra kattintva.

A konfigurációtól függően az egyes területek kezdetben összecukottnak tűnhetnek. Egy terület kibontásához kattintson a megfelelő felirat előtti nyílra.

- **Feed:** a Feed az ELO-ban lévő bejegyzésekkel (dokumentum vagy mappa) kapcsolatos információk cseréjére szolgál, és megemlíti a bejegyzésben történt változásokat.

Megjelenítőterület minimalizálása/maximalizálása

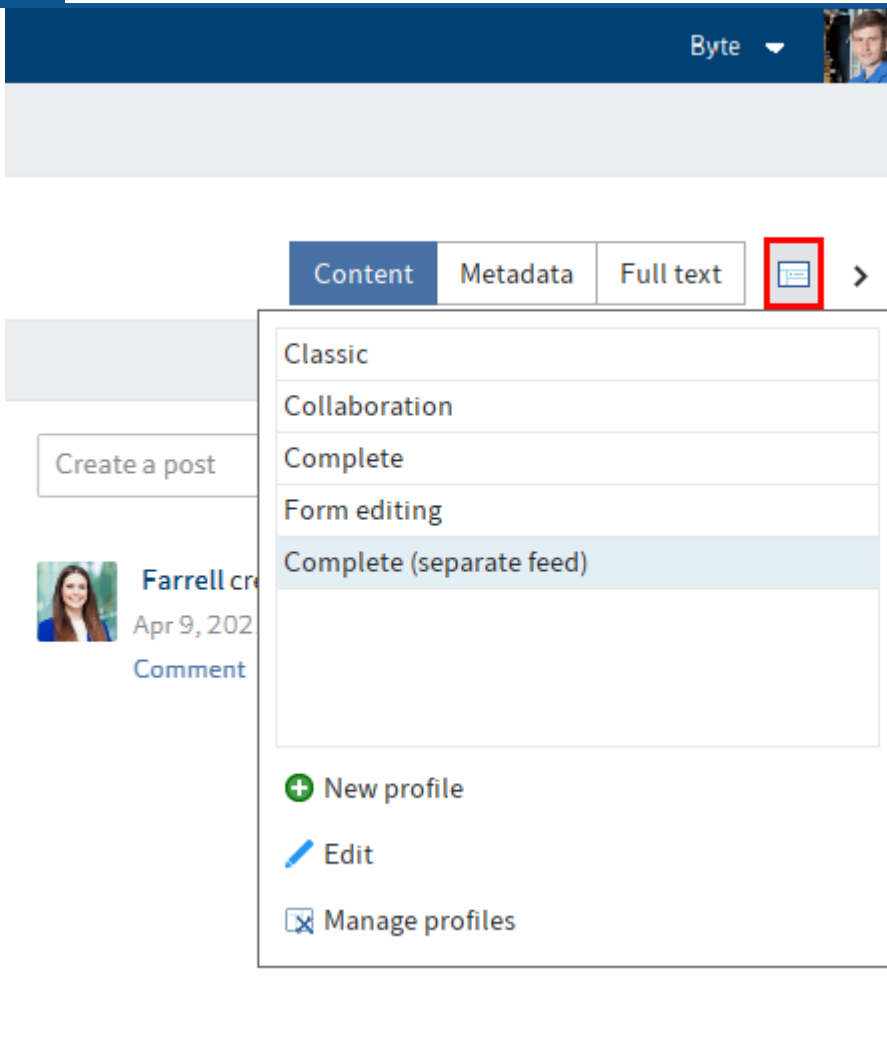
Ez a funkció lehetővé teszi egy billentyűparancs létrehozását, amellyel kis vagy nagy méretűre válthatja az előnézetet.



Alapértelmezés szerint a tartalom és a metaadatok a bal oldalon jelennek meg, a feed pedig a jobb oldalon. Az elrendezés megváltoztatható új előnézeti profilk létrehozásával.

Előnézeti profilk

A megjelenítési terület beállításainak meghatározásához meg kell adnia egy megjelenítési/ előnézeti profilt. Az előnézeti profilk kezelésére szolgáló menü a képernyő jobb oldalán, a menüszalag alatt található *Előnézeti profilk kiválasztása és konfigurációja* néven.



Előnézeti profil létrehozása

1. Válassza az *Előnézet profilok kiválasztása és konfigurálása* pontot.

Megjelenik egy legördülő menü.

2. Válassza az *Új profil* lehetőséget.

A kliens az új előnézeti profil létrehozására szolgáló üzemmódra vált.

A megjelenítőtérületen megjelennek az előnézeti elemek és négy olyan alterület, amelyekhez az előnézeti elemek hozzárendelhetők. A következő elemek közül választhat:

- Web alkalmazás
- Fulltext
- Metaadatok/úrlap
- Hírfolyam (feed)
- Tartalom

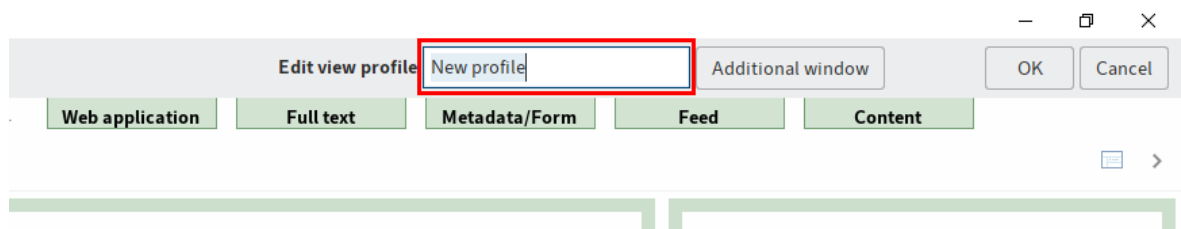
3. Húzza az előnézeti elemet lenyomott egérgombbal egy tetszőleges alterületre, majd engedje fel az egér gombját.

Az előnézeti elem hozzárendelődik az alterülethez.

Információ

Próbáljon ki többféle elrendezést. A területek mérete automatikusan beállítódik.

Opcionális: egy alterülethez több előnézeti elem is hozzárendelhető. Ebben az esetben az egyes előnézeti elemek fülként jelennek meg. A fülek sorrendje módosítható.



4. Az előnézeti profil nevét írja be az *Előnézeti profil szerkesztése* mezőbe.

Opcionális: a *További ablak* gomb segítségével megnyithatja a *Megjelenítési terület* párbeszédpanelt. Ebben az ablakban az előnézeti elemek testüzemben jeleníthetők meg. Ehhez a kívánt előnézeti elemet az egérrel húzza az *Előnézet* ablakba.

Vegye figyelembe

Az *Előnézet* ablakban elvégzett beállítások nem kerülnek át az előnézeti profilba.

5. Az előnézeti profil mentéséhez válassza az *OK* lehetőséget.

Az új előnézeti profil létrejön.

Előnézeti profilok kezelése

A *Profilok kezelése* funkcióval szerkesztheti a meglévő előnézeti profilokat, törölheti azokat és hozzárendelhet egyes funkcióterületeket. A funkciót az *Előnézet profilok kiválasztása és konfigurációja > Profilok kezelése* alól indíthatja.

Megjelenik az *Előnézeti profilok kezelése* ablak.

A felső ablakrészben megjelennek a rendelkezésre álló profilok.

Új profil: Megnyílik egy ablak az új profil definiálásához. Itt határozhatja meg az előnézeti területeket a téglalap formák egérrel történő elhúzásával (úrlap, fulltext, tartalom, hírfolyam, webes felhasználás).

Szerkesztés: megnyit szerkesztésre egy az *Előnézeti profil* listában megjelölt előnézeti profilt.

Törlés: a *Törlés* gombbal eltávolíthatja a kiválasztott előnézeti profilt. Az előnézeti profil először piros kijelölést kap. Ha az ablakot az *OK* gombbal bezárja, az előnézeti profil törlődik. Ha az ablakot a *Mégsem* gombbal bezárja, elveti a törlést.

Profilok hozzárendelése funkcióterületekhez

Egy funkcióterülethez hozzárendelhet egy előnézeti profilt. Válassza ki a legördülő menüből az egyes funkcionális területekhez tartozó megjelenítési profilt.

Profilok hozzárendelése sémákhoz

A sémákhoz előnézeti profilt rendelhet hozzá. Válasszon ki a baloldali legördülő menüből egy sémát és rendeljen hozzá a jobboldali legördülő menüvel egy előnézeti profilt.

Új: az *Új* gombbal új sémát adhat hozzá.

Törlés: a *Törlés* gombbal (X szimbólum) eltávolíthatja a sémát.

Metaadatok

Mielőtt dokumentumokat vagy új mappákat visz be az ELO-ba, metaadatokat kell megadni a bejegyzésekhez. Erre szolgálnak a sémák, melyek megfelelő beviteli mezőket (ún. *mezőket*) tartalmaznak.

A *Metaadatok* ablak a metaadatok bevitelére és szerkesztésére szolgál. Az ablak automatikusan megjelenik egy dokumentum archiválásakor vagy egy mappa létrehozásakor, ha nincs másként konfigurálva.


További információkat a Metaadatok fejezetben talál.

Feed

A hírfolyam (feed) egy ELO bejegyzésről (dokumentum vagy mappa) folytatott eszmecsere-t tesz lehetővé, és megemlíti a bejegyzés módosításait. Az új feed-bejegyzések egy zöld ponttal vannak jelölve.

A mappához vagy dokumentumhoz tartozó feed-et a megjelenítési területen találja.


Az *Én ELO-m* funkcióterületen gyűlnek a különböző bejegyzésekre vonatkozó feed bejegyzések. Ez lehet olyan hírfolyam, amelyre Ön feliratkozott vagy amelyben Önt megemlíti egy másik felhasználó. További funkciókat talál a *Én ELO-m* funkcióterület feed-jében. További információkat az *Én ELO-m* fejezetben talál.

Jupiter ▾


Content
Metadata
Full text
☰ >

🔍
📡
🏠
☰

Create a post 🗨️




Jupiter

@Farrell Please add contact data for the caterer
#companyparty

a minute ago

[Comment](#)

✎



Byte


saved a new working version of this document.

Version 2

New item in list

Aug 17, 2020, 3:11 PM

[Comment](#)



Anderson

filed a new document.

Version 1

Aug 17, 2020, 2:58 PM

[Comment](#)

A következő hírtípusok jelennek meg a hírfolyamban:

- Hozzászólások (egy felhasználó készítette)
- Megjegyzések (egy hozzászóláshoz)
- Körkérdések
- Események (p l. új dokumentumverzió archiválásakor vagy a munkaverzió módosításakor)

A név és a profilkép alapján felismerhető, hogy ki készített feed bejegyzést. A profil szerkesztésének módját a Profil szerkesztése fejezetben találja.

Egy másik személy profiljának megtekintéséhez kattintson a profilképre vagy a személy nevére.

Hozzászólás/kommentár írása

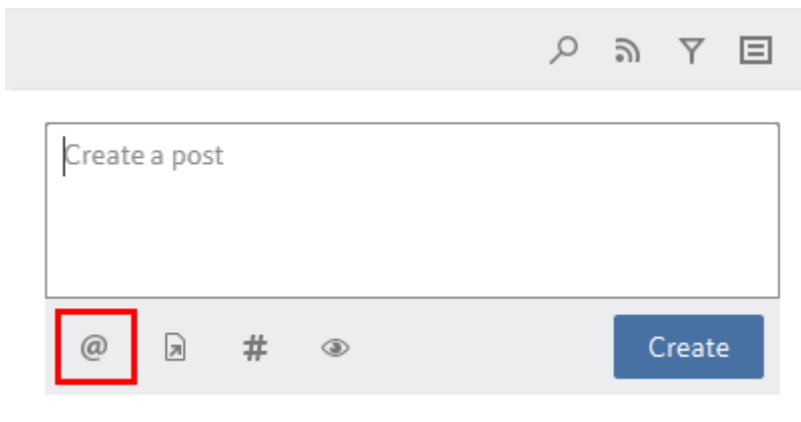
A hírfolyamban posztokat hozhat létre ELO bejegyzésekhez és kommentálhatja mások bejegyzéseit. Írja be a hozzászólását/kommentjét az adott beviteli mezőbe. A *Létrehoz* gombra kattintva küldheti el a bejegyzést/kommentárt.

Vegye figyelembe

Ne írjon be olyan szavakat a feed-bejegyzésekbe vagy hashtagekbe, amelyeknek a keresés szempontjából operátor jelentése van (NEM, VAGY, ÉS). Ellenkező esetben problémák léphetnek fel, amikor ezekre a szavakra keres.

A beviteli mező alatti szimbólumon keresztül kiegészítheti hozzászólását/kommentárját. A következő lehetőségek vannak:

Említés

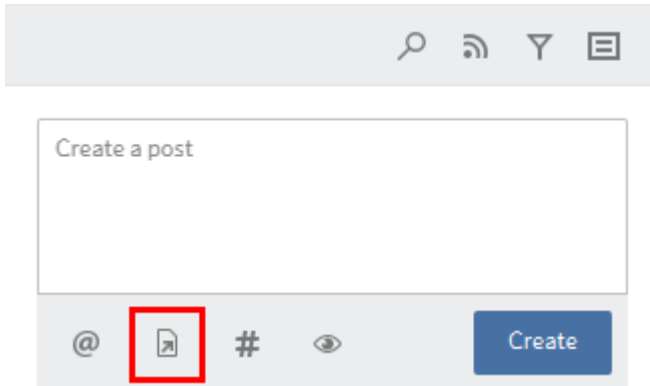


Az *Említés* gombbal (@ szimbólum) a hírfolyam hozzászólást közvetlenül egy másik ELO felhasználónak, ill. ELO csoportnak címezheti. Az említett felhasználók a megfelelő feed hozzászólást az *Én ELO-m* funkcióterületen látják.

Alternatíva: ha beír egy @ karaktert a billentyűzettel, az ELO automatikusan felismeri, hogy említést szeretne beilleszteni. Megjelenik az *Említés* ablak.

Az *Említés* ablakban válasszon ki egy vagy több személyt vagy csoportot. Ha csoportot választ ki, megjelenik a tagok listája. Egy csoport egy tagjának kiválasztásához kattintson duplán a megfelelő felhasználónévre a *Csoport tagjai* panelen. A *Kibővítés* gombbal a csoportok nem csoportként jelennek meg. Ehelyett a csoport egyes tagjai jelennek meg.

Hivatkozás

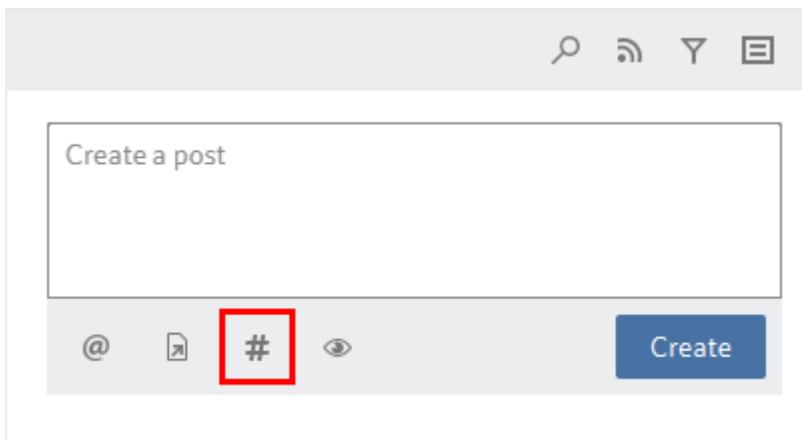


A *Hivatkozás* gombbal (dokumentumszimbólum nyíllal) egy feed hozzászólást kapcsolhat össze egy ELO bejegyzéssel. Ha a felhasználó rákattint a hivatkozásra, automatikusan a kapcsolt bejegyzés beviteli helyéhez viszi a rendszer.

Alternatíva: ha beír egy > karaktert a billentyűzettel, az ELO automatikusan felismeri, hogy hivatkozást szeretne beilleszteni. Megjelenik a *Hivatkozás* ablak.

A *Hivatkozás* ablakban válassza ki azt a bejegyzést a fa nézetben, amelyre hivatkozni szeretne.

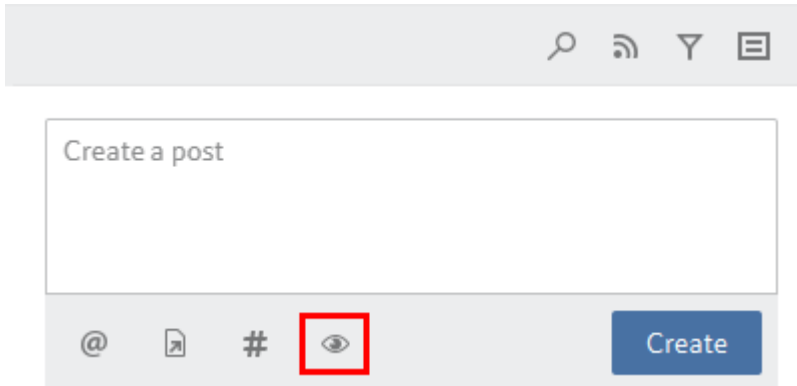
Hashtag



A *Hashtag* (rács szimbólum) gombbal egy hozzászóláshoz kulcsszavakat, ún. hashtageket fűzhet hozzá. A felhasználók feliratkozhatnak hashtagekre. Emellett az *Én ELO-m* funkcióterületen szűrni is lehet hashtagekre.

Alternatíva: ha beír egy # karaktert a billentyűzettel, az ELO automatikusan felismeri, hogy hashtaget szeretne beilleszteni.

Láthatóság



A *Láthatóság* gombbal (szem ikon) határozhatja be, hogy ki láthatja a hozzászólást. Elmentheti a láthatósági korlátozást jövőbeni feed-bejegyzésekhez. Ehhez aktiválja a *Kiválasztott láthatóság megjegyzése* opciót. Új feed-bejegyzéseknél alapbeállításként lesz alkalmazva a kiválasztott láthatóság.

Információ

Egy kommentár láthatóságát nem tudja módosítani. A láthatósági beállításokat átveszi a kommentált bejegyzés.

Szöveg félkövér formázása

A szöveg egy részének *Félkövér* formázásához tegyen egy-egy csillagot (*) a kívánt szövegrész elejére és végére.

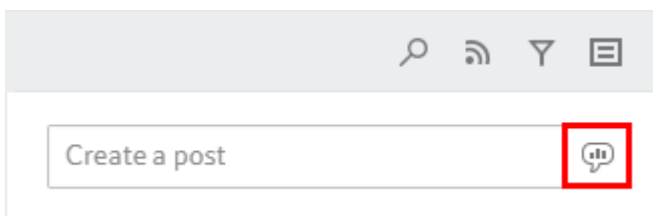
Példa

A Szeretném **újra** hangsúlyozni. formázása az ELO hírfolyamban: „Szeretném újra hangsúlyozni.”

Információ

Ha a csillagnak karakterként olvashatónak kell lennie a szövegben, tegyen fordított perjelet (\) a csillag elé. A csillag ekkor nem eredményez formázást, hanem megjelenik.

Körkérdés



A *Körkérdés létrehozása* gombbal kiegészítő területet nyithat meg az ELO hírfolyamban. Ezen a területen körkérdést hozhat létre.

Körkérdés időtartama: a legördülő menü segítségével válassza ki a felmérés időtartamát. A napok számát is megadhatja. Két hétre például 14-et írjon be.

A *További beállítások megjelenítése* legördülő menüre kattintva megnyithat egy területet további beállítási lehetőségekkel:

- Több mint egy válasz választható (többszörös választás)
- Résztvevő felhasználóneve látszik az eredményben: a nevek minden résztvevő számára láthatóak az eredményekben. Ha ez az opció ki van kapcsolva, a felmérés az Ön számára is anonim lesz.
- Válasz engedélyezése felhasználónak

A körkérdés elindításához kattintson a *Létrehozás* gombra.

A körkérdés mindaddig szerkeszthető, amíg még senki nem vett benne részt.

Egy már megkezdett felmérés törléséhez az X gombot használhatja. A törlést nem lehet visszavonni.

Feliratkozás hashtagre

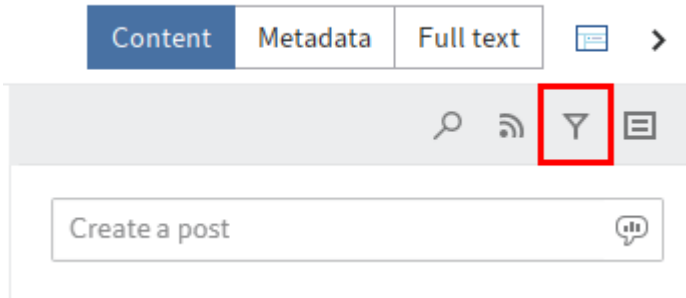
Hogy értesülhessen az új hozzászólásokról egy-egy témában, feliratkozhat hashtagekre.



Ehhez kattintson a kívánt hashtagra. Megjelenik egy lista a hashtaget tartalmazó bejegyzésekről. Válassza a *Feliratkozás* (feladó szimbólum) lehetőséget a felső sávban.

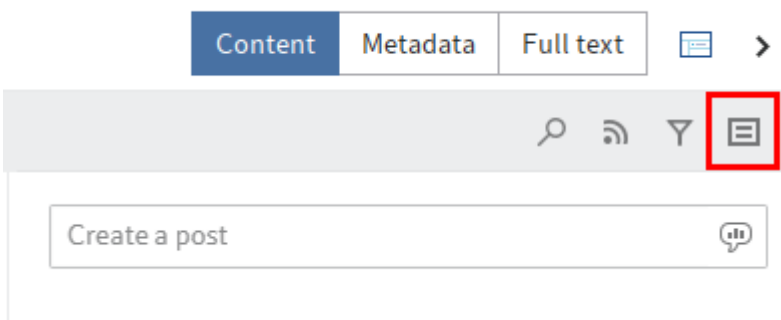
Feliratkozott a hashtagra. Az *Én ELO-m* funkcióterületen megjelenik minden bejegyzés, amely a megfelelő hashtaggal van jelölve.

Szűrőlehetőségek megjelenítése



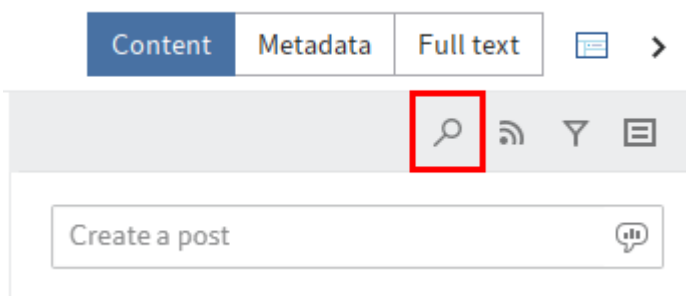
A *Szűrőlehetőségek megjelenítése* (szűrő szimbólum) gombbal megnyithat egy területet az adott hírfolyamhoz kapcsolódó szűrőkkel. Ezekkel a szűrőkkel leszűkítheti a hírfolyamot az adott szűrőhöz illő bejegyzésekre.

Metaadatok megjelenítése



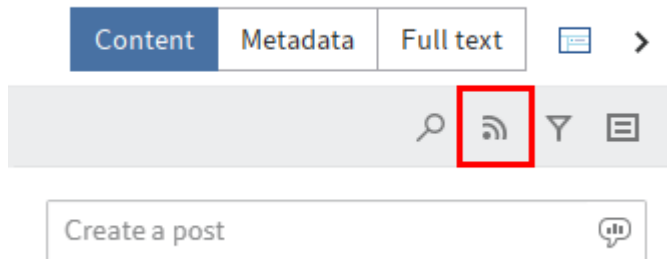
Bejegyzés metaadatait a *Metaadatok megjelenítése* (dokumentumszimbólum) paranccsal jelenítheti meg. A bejegyzés sémája mindig megjelenik. A séma mezői csak akkor jelennek meg, ha ki vannak töltve. A 2. generációs metaadat sémáknál csak a bejegyzés sémája jelenik meg, még akkor is, ha más mezőket is kitöltött.

Keresés a hírfolyamban



A *Keresés a hírfolyamban* gombbal (nagyító szimbólum) kereshet az aktuálisan kiválasztott hírfolyamban (feed-ben). Ha a keresett kifejezést megtalálja, a hírfolyam a megfelelő bejegyzésekre szűkül. A találatok kiemelve jelennek meg. A nagyító szimbólumra kattintva indíthatja a keresést. A keresés visszaállításához és a teljes feed megjelenítéséhez kattintson az X szimbólumra a keresőfogalom mögött.

Feliratkozás hírfolyamra



A *Feliratkozás* gombbal (rádiójel szimbólum) feliratkozhat az aktuálisan megnyitott hírfolyamra. Az *Én ELO-m* funkcióterületen látható az összes hírfolyam, amelyre feliratkozott. Ha hozzáad egy feliratkozott hírfolyamhoz egy bejegyzést, akkor a bejegyzés az *Én ELO-m* funkcióterületen is látható.

Automatikus feliratkozás hírfolyamra

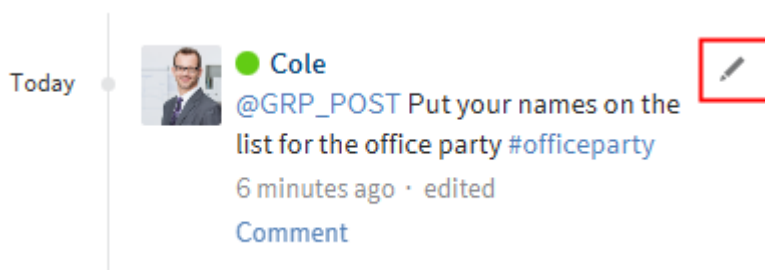
Automatikusan feliratkozhat hírfolyamokra. Ez olyan eseményekre érvényes, amelyeket a felhasználó vált ki:

- Dokumentum archiválása
- Mappa létrehozása
- Új dokumentumverzió létrehozása
- Hírfolyam hozzászólás vagy megjegyzés létrehozása

Az automatikus feliratkozás aktiválásához kapcsolódó opciók az *Én ELO-m* funkcióterületen találhatóak, a *Beállítások > Én ELO-m beállításai* gombon keresztül.

Alternatív lehetőség: az automatikus feliratkozás aktiválásának opciói ezenkívül elérhetők itt is: *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Bővített viszony > Én ELO-m*.

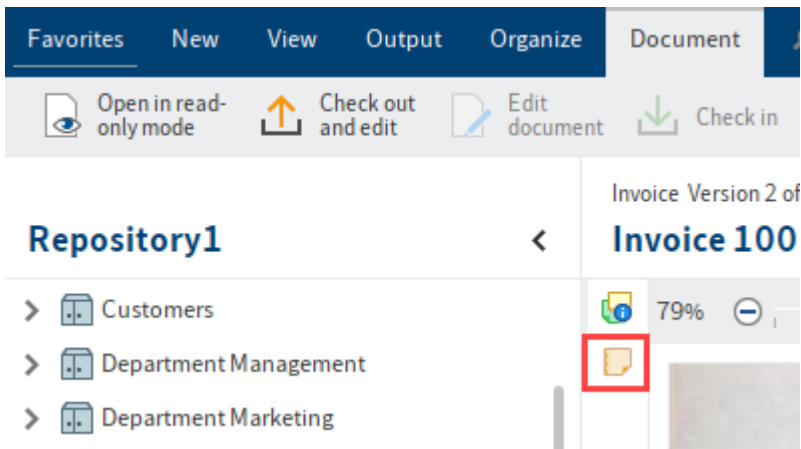
Bejegyzés szerkesztése



A *Szerkesztés* gombbal (toll szimbólum) a saját bejegyzések és megjegyzések utólag is szerkeszthetők.

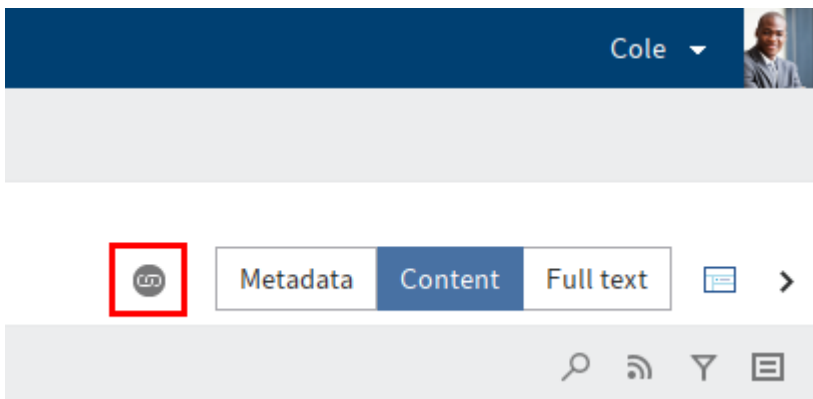
Megjegyzések, linkek, fájl melléletek

Ha a kiválasztott dokumentumhoz rendelkezésre áll, a következő további elemek jelennek meg:



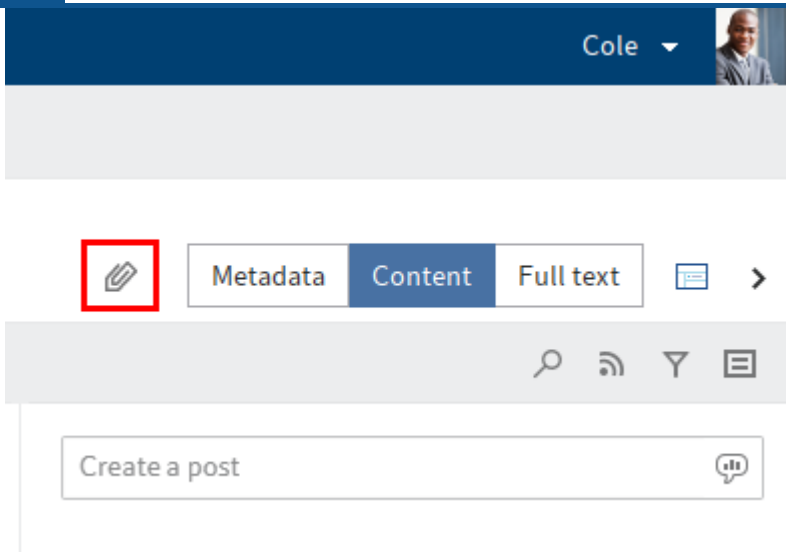
Megjegyzések: a középső sávon láthatja a bejegyzéshez tartozó megjegyzéseket. Ha a szimbólumra kattint, megnyílik a megjegyzés.

A megjegyzés létrehozásának módját az Általános megjegyzés, a Személyes megjegyzés és az Állandó megjegyzés című fejezetekben találja.



Összekapcsolások: a lánc szimbólum egy összekapcsolást/linket jelöl. A szimbólumra kattintva megnyithatja a linkek áttekintését, és további bejegyzéseket kapcsolhat hozzá.

Az összekapcsolás létrehozásának módját az Összekapcsolás fejezetben találja.



Fájl melléklet: a gemkapocs szimbólum a kiválasztott dokumentumhoz tárolt fájl mellékletet jelképezi. Kattintson az ikonra a fájl melléklet megnyitásához.

A fájl melléklet létrehozásának módját a Fájl melléklet hozzáadása című fejezetben találja.

Fontos műveletek részletesen

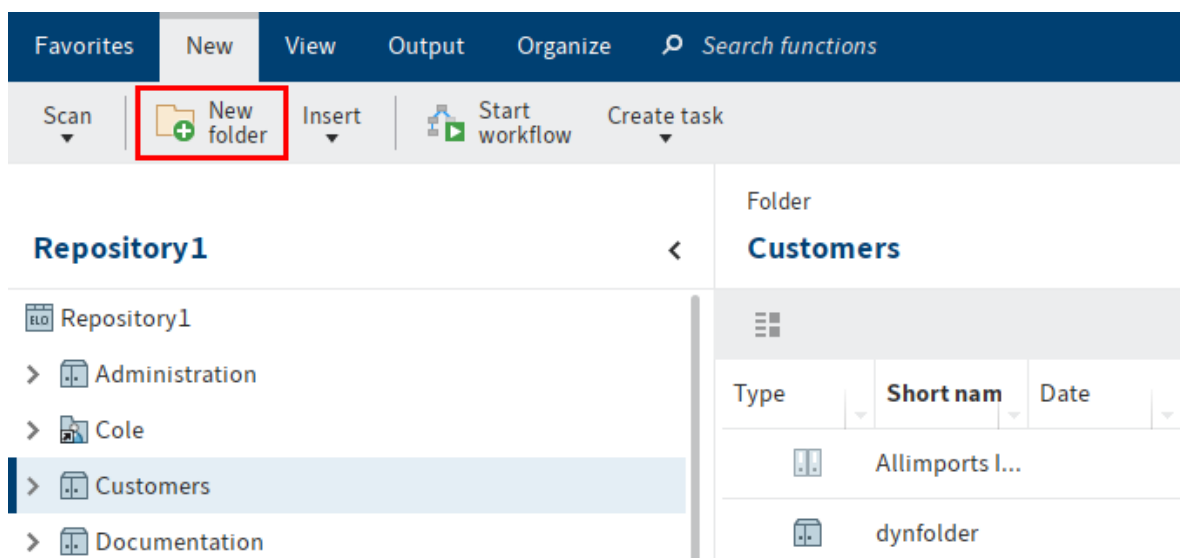
Ez a fejezet a kezdéshez alkalmas. Alapvető műveleteket mutat be utasításokkal és magyarázatokkal.

Mappa létrehozása

Új mappát szeretne létrehozni az ELO-ban.

Eljárás

1. Nyissa meg az *Archívum* funkcióterületet.
2. Válasszon ki egy mappát, ahová létrehozza az új mappát.



3. Kattintson az *Új mappa* gombra az *Új* fülön.

Megjelenik a *Metaadatok új mappához* ablak. A *Mappa* séma az alapbeállítás.

Információ

A *Metaadatok új mappához* ablakban a *Sémaválasztás* oszlopban csak azok a sémák láthatók, amelyeknél az ELO adminisztrációs konzolban a sémakezelésben aktiválva van a *Mappa* opció.

4. A *Rövid név* mezőbe írja be az új mappa nevét.

Információ

Minél pontosabban adja meg az adatokat, annál könnyebben tudja megtalálni a mappákat egy keresés során.

5. Miután minden adatot megadott, kattintson az *OK* gombra.

Eredmény

Az új mappa az archívumba került.

Kitekintés

A mappa használható dokumentumok archiválásához vagy további almappák létrehozásához.

Egy meglévő mappastruktúrát elmenthet sztenderd mappaként és beillesztheti más mappákba. A sztenderd regiszter sablonként szolgál, tetszőleges alkalommal újra felhasználható. További információk itt találhatóak: Mentés sztenderd regiszterként.

Dokumentum beillesztése

A dokumentumok ELO-ba helyezéséhez a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Drag and drop-pal
- A 'Fájl beillesztése' funkcióval
- Szkenelés a Postafiókba és archiválás
- A 'Dokumentum sablonból' funkcióval

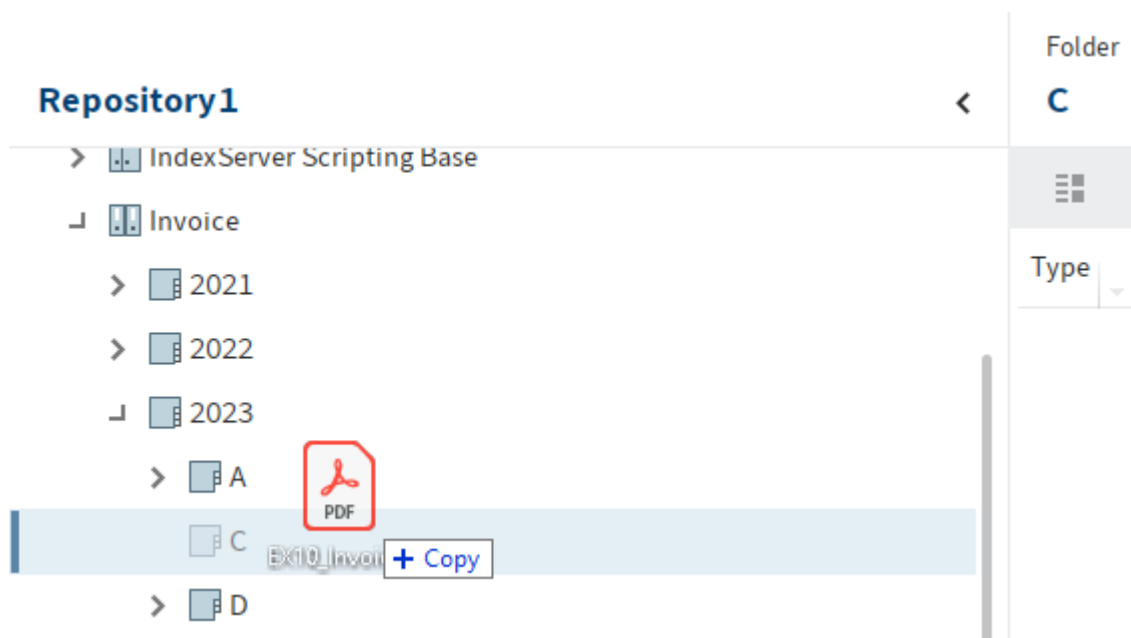
Dokumentum archiválása drag and drop-pal

Egy dokumentumot szeretnénk a Windows Intézőből egérrel az ELO archívumba húzni és archiválni.

Eljárás

1. Nyissa meg az *Archívum* funkcióterületet az ELO-ban.
2. Nyissa meg a Windows Intézőt.
3. Kattintson a dokumentumra a Windows Intézőben és lenyomva tartott bal egérgombbal húzza át a kívánt mappára.

Alternatíva: Az ELO-ban több dokumentumot is archiválhat egyszerre. Jelölje ki a dokumentumokat a Windows Intézőben a SHIFT vagy a CTRL billentyű lenyomva tartásával, majd az egér bal gombjának lenyomva tartásával húzza őket a kívánt célmappába.



4. Engedje fel az egérgombot.

Metadata for new document

Available forms < Basic Extra text Options Permissions

Filter

Basic entry

Short name EX10_Invoice_Contelo_1056

Date Nov 30, 2024

Current version

Filing date

Editor Administrator

Expand keyword list automatically

Apply and next OK Cancel

Megjelenik a *Metaadatok új dokumentumhoz* ablak.

5. Válasszon a *Sablon kiválasztása* oszlopban egy sablont.
6. Adjon meg egy rövid nevet.

Opcionális: adjon meg további metaadatokat.

Alternatíva: több dokumentum esetén aktiválhatja a *Rövid név* mező alatt található *Azonos metaadatok minden dokumentumhoz (tömeges bevitel)* opciót. További információ a *Tömeges bevitel* fejezetben található.

Információ

Minél pontosabban írják le a megadott információk a dokumentumot, annál könnyebben megtalálható később a dokumentum. Részletes információkat erről a témáról a *Metaadatok* fejezetben talál.

7. Ha minden metaadatot megadott, kattintson az *OK* gombra.

Eredmény

Archiválta a dokumentumot az ELO-ba.

Kitekintés

Az ELO-ban tárolt dokumentumokat módosíthatja. Ha a dokumentum verziókövetett, a módosítás után a dokumentum új verziója kerül mentésre. A régi változat megmarad. A következő lehetőségek vannak:

- Dokumentum kikölcsönzése és szerkesztése
- Új verzió betöltése

Dokumentum archiválása a 'Fájl beillesztése' funkcióval

Egy dokumentumot szeretne archiválni a fájlrendszeréből az ELO-ba.

Eljárás

1. Az *Archívum* funkcióterületen válassza ki azt a mappát, amelybe a dokumentumot be kívánja illeszteni.
2. Kattintson a menüszalag *Új > Beillesztés > Fájl beillesztése* parancsára.
3. Válassza ki a kívánt fájlt a *Fájl beillesztése* párbeszédpanelen.

Alternatíva: Az ELO-ban több fájlt is archiválhat egyszerre. Válassza ki a kívánt fájlokat a SHIFT vagy a CTRL billentyű lenyomva tartásával.

Megjelenik a *Metaadatok új dokumentumhoz* ablak.

4. Válasszon a *Sablon kiválasztása* oszlopban egy sablont.
5. Adjon meg egy rövid nevet.

Opcionális: adjon meg további metaadatokat.

Alternatíva: több fájl esetén aktiválhatja a *Rövid név* mező alatt található *Azonos metaadatok minden dokumentumhoz (tömeges bevitel)* opciót. További információ a Tömeges bevitel fejezetben található.

Információ

Minél pontosabban írják le a megadott információk a dokumentumot, annál könnyebben megtalálható később a dokumentum. Részletes információkat erről a témáról a Metaadatok fejezetben talál.

6. Ha minden metaadatot megadott, kattintson az *OK* gombra.

Eredmény

Archiválta a dokumentumot az ELO-ba.

Kitekintés

Az ELO-ban tárolt dokumentumokat módosíthatja. Ha a dokumentum verziókövetett, a módosítás után a dokumentum új verziója kerül mentésre. A régi változat megmarad. A következő lehetőségek vannak:

- Dokumentum kikölcsönzése és szerkesztése
- Új verzió betöltése

Dokumentum szkennelése a Postafiókba és archiválás

Szeretne beszkenyelni és archiválni egy dokumentumot az ELO-ba.

Feltételek

- Szüksége lesz egy csatlakoztatott szkenerre.

Vegye figyelembe

Ha az ELO 64-bites verzióját használja, az ELOscanTool-t kell szkennelési módként alkalmaznia. A beállítás elérése: *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Műszaki beállítások > Általános > Szkennelési mód használata > ELOscanTool TWAIN (Windows)*.

Eljárás

1. Nyissa meg a *Postafiók* funkcióterületet.
2. Helyezze a dokumentumot a szkenerbe.
3. Kattintson az *Archívum* fülön a *Dokumentum szkennelése* gombra a szkennelés elindításához.

Opcionális: adott esetben kiegészítő ablak jelenik meg. Végezze el a kívánt beállításokat, majd kattintson a *Szkennelés* gombra.

A szkennelés megtörténik.

The screenshot shows the ELO Repository Administrator interface. The main window displays a scanned document in the 'In tray' section. The document is titled '[Scan_202005183648980.tif]' and is a multi-page order (TIF, BW, 200 DPI) with a file size of 164.3 KB. The document content includes the ELO Digital Office logo, contact information, and an invoice table.

ELO Digital Office
ELO Digital Office GmbH • H-1039 Budapest
Eln. St. 484
info@elo.com
+36 (1) 596250

Invoice

Invoice number	2010 180
Date	15.02.2013
Order number	20120163100
Customer number	11100
Order date	20121210
Customer address	Fény Utca
Contract number	Sandra Rosta

Pos.	Item no.	Description	Quantity	Unit price	Net	VAT	VAT amount	Gross
1	AKOCPLE0	ELO-tervezes	10	171,4	1713,4	18%	308,4	2021,8
2	AKOCPFE0	ELO-tervezes	10	130,6	1306,0	18%	235,1	1541,1
3	AKOCPRE0	ELO-tervezes	10	130,6	1306,0	18%	235,1	1541,1
4	AKOCPRE0	ELO-tervezes	10	130,6	1306,0	18%	235,1	1541,1
5	AKOCPRE0	ELO-tervezes	10	424,4	4244,0	18%	763,9	5007,9
Teljes ár					9190,0		1673,6	10863,6

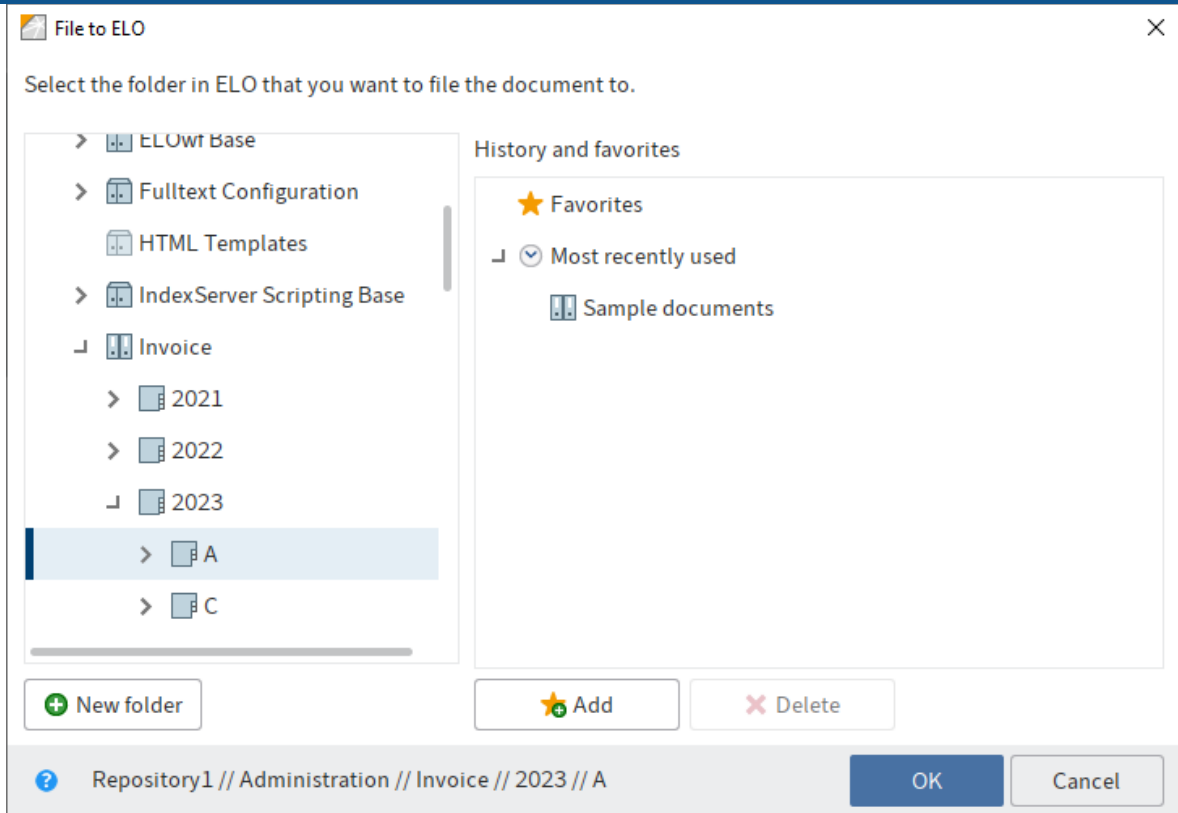
Please transfer the invoice amount to our account.

A szkennelt dokumentum megjelenik a megjelenítő területen.

Dokumentum archiválása

A szkennelt dokumentum ELO-ba való beviteléhez kövesse a következő lépéseket.

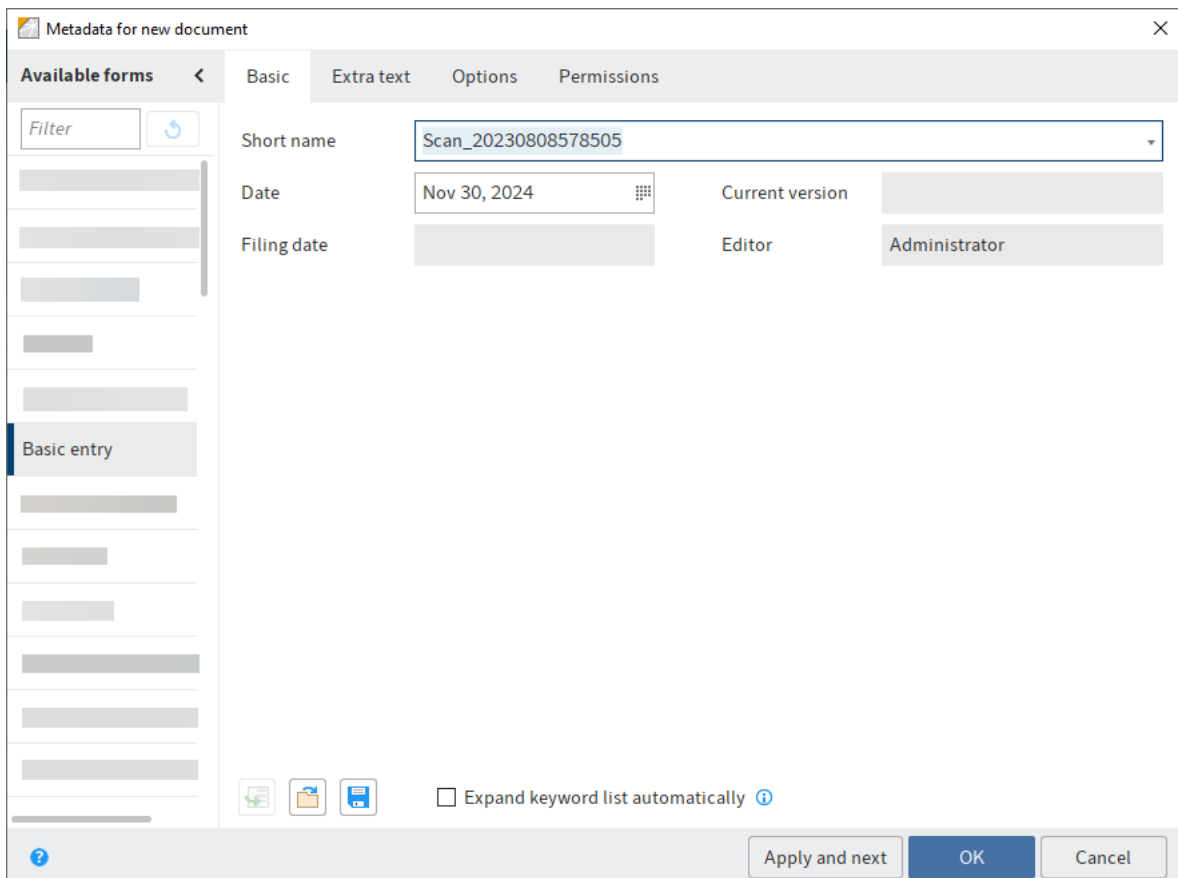
1. Jelölje ki a szkennelt dokumentumot a *Postafiók* funkcióterületen.
2. Válassza az *Archiválás az ELO-ba* funkciót az *Archiválás* fülön.



Megjelenik az *Archiválás az ELO-ba* ablak.

3. Jelölje ki azt a mappát, ahová a szkennelt dokumentumot archiválni szeretné.

4. Válassza az *OK*-t.



Megjelenik a *Metaadatok új dokumentumhoz* ablak.

5. Válasszon a *Sablon kiválasztása* oszlopban egy sablont.

6. Adjon meg egy rövid nevet.

Opcionális: adjon meg további metaadatokat.

Információ

Minél pontosabban írják le a megadott információk a dokumentumot, annál könnyebben megtalálható később a dokumentum. Részletes információkat erről a témáról a *Metaadatok* fejezetben talál.

7. Ha minden metaadatot megadott, kattintson az *OK* gombra.

Eredmény

Archiválta a dokumentumot az ELO-ba.

Kitekintés

Az *Archiválás* fül funkcióiról bővebben a 'Archiválás' fül fejezetben olvashat.

Az ELO-ban tárolt dokumentumokat módosíthatja. Ha a dokumentum verziókövetett, a módosítás után a dokumentum új verziója kerül mentésre. A régi változat megmarad. A következő lehetőségek vannak:

- Dokumentum kikölcsönzése és szerkesztése
- Új verzió betöltése

Dokumentum archiválása a 'Dokumentum sablonból' funkcióval

Dokumentumsablon segítségével szeretne új dokumentumot létrehozni.

Feltételek

- A sablonokat előzőleg egy külső alkalmazásban (p l. Microsoft Word) létre kell hozni.
- Szükség van egy az ELO-ban meglévő dokumentumsablonra, p l. Microsoft Word dokumentumokhoz.
- Ismernie kell a dokumentumsablonokat tartalmazó mappát az ELO-ban.
- Ismernie kell a dokumentum ELO-ba való beviteli helyét.

Információ

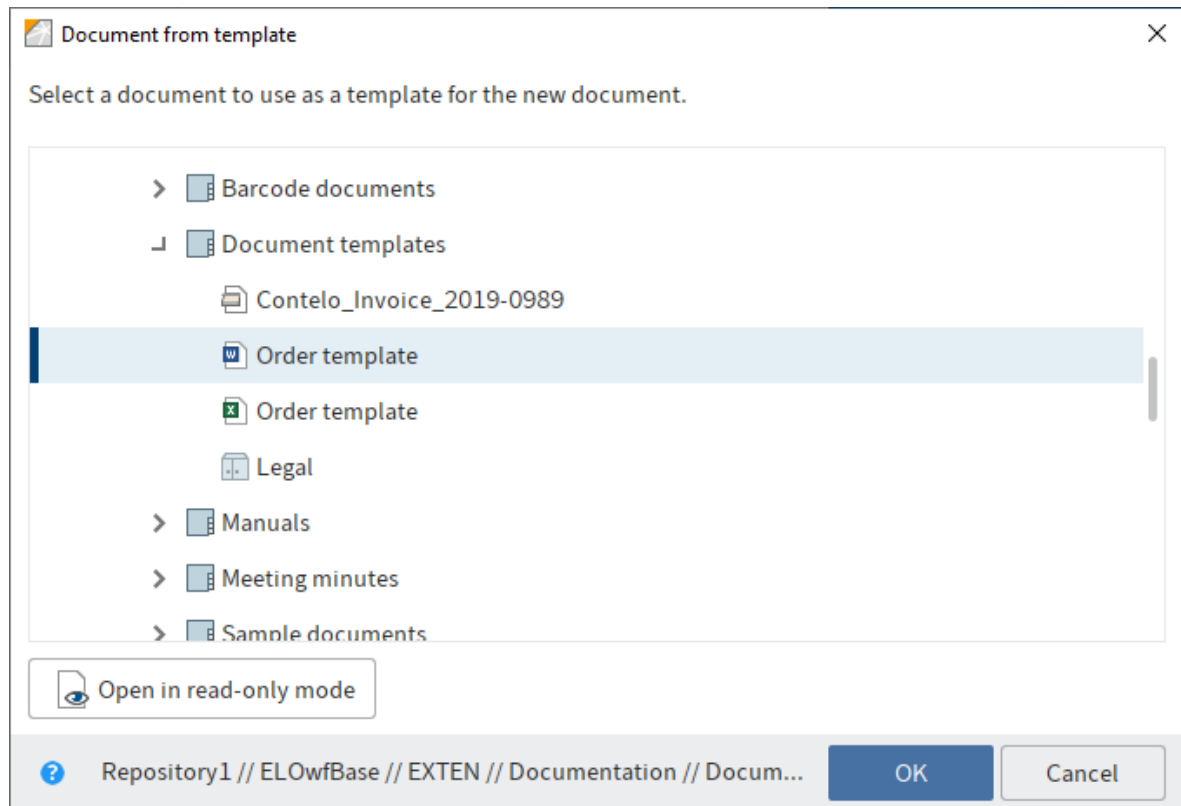
Megfelelő jogosultsággal az ELO-ban meghatározhat egy központi mappát a sablonok számára. A beállítást a *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Műszaki beállítások > Dokumentumsablonok mappája* alatt találja.

Eljárás

1. Nyissa meg az *Archívum* funkcióterületet.
2. Nyissa meg a fa nézetben azt a mappát, ahová a dokumentumot archiválni szeretné.
- 3.

Kattintson a menüszalagon az *Új > Beillesztés > Dokumentum sablonból* gombra.

Billentyűparancs: CTRL + N



Megjelenik a *Dokumentum sablonból* ablak.

4. Nyissa meg a dokumentumsablonokat tartalmazó mappát és válassza ki a megfelelő sablont.
5. Válassza az *OK*-t.

Megjelenik a *Metaadatok új dokumentumhoz* ablak.

6. Válasszon a *Sablon kiválasztása* oszlopban egy sablont.
7. Adjon meg egy rövid nevet.

Opcionális: adjon meg további metaadatokat.

Információ

Minél pontosabban írják le a megadott információk a dokumentumot, annál könnyebben megtalálható később a dokumentum. Részletes információkat erről a témáról a *Metaadatok* fejezetben talál.

8. Ha minden metaadatot megadott, kattintson az *OK* gombra.

Az ablak bezárul. Elindul a sablonhoz tervezett megfelelő külső alkalmazás és a dokumentumsablon megnyílik.

9. Végezze el a kívánt változtatásokat.
10. Mentse a dokumentumot és zárja be a külső alkalmazást.

Az új dokumentum az előzőleg kiválasztott mappában található az ELO-ban.

11. Jelölje ki a dokumentumot az ELO-ban.
12. Válassza a menüszalagon a *Dokumentum > Visszahelyezés* gombot.

Billentyűparancs: ALT + I

Lehetséges, hogy megjelenik a *Verzió információ* ablak. Adjon meg egy verziószámot és megjegyzést a verzióhoz.

Eredmény

Archiválta az új dokumentumot az ELO-ba.

Kitekintés

Az ELO-ban tárolt dokumentumokat módosíthatja. Ha a dokumentum verziókövetett, a módosítás után a dokumentum új verziója kerül mentésre. A régi változat megmarad. A következő lehetőségek vannak:

- Dokumentum kikölcsönzése és szerkesztése
- Új verzió betöltése

Bejegyzés szerkesztése

Az ELO-ban szerkesztheti a dokumentumok tartalmát. Ehhez ki kell kölcsönöznie a dokumentumot, majd a szerkesztés után vissza kell helyeznie az ELO-ba. Kikölcsönözhet és szerkeszthet egyetlen dokumentumot vagy egy teljes mappát. Amíg egy bejegyzés (mappa vagy dokumentum) ki van kölcsönözve, addig ez a bejegyzés más személyek által nem szerkeszthető.

Dokumentum kikölcsönzése és szerkesztése

Szeretne szerkeszteni egy meglévő dokumentumot és az új verziót ismét archiválni az ELO-ba.

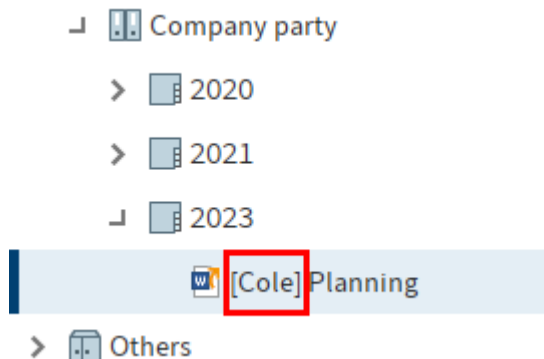
Eljárás

1. Nyissa meg az *Archívum* funkcióterületet.
2. Válassza ki a szerkeszteni kívánt dokumentumot.

A dokumentum előnézeti képe megjelenik a megjelenítő területen.

3. Válassza a menüszalagon a *Dokumentum > Kikölcsönzés és szerkesztés* pontot.

Billentyűparancs: ALT + O



A dokumentum megnyílik a megfelelő külső alkalmazásban és szerkeszthető.

Az ELO-ban a dokumentum neve előtt szögletes zárójelben jelenik meg az a személy, aki jelenleg kölcsönzi a bejegyzést. A dokumentumot más felhasználó nem szerkesztheti, amíg az Önnél van kikölcsönözve.

4. Szerkessze a dokumentumot a külső alkalmazásban.
5. Mentse a dokumentumot a külső alkalmazásban.
6. Zárja be a külső alkalmazást.

Információ

A módosított dokumentumot vagy az *Archiválás* vagy a *Szerkesztés* funkcióterületen keresztül viheti át az ELO-ba. Használja a *Visszahelyezés* funkciót a *Dokumentum* fülön.

7. Jelölje ki a dokumentumot az ELO-ban.
8. Kattintson a *Visszahelyezés* gombra a *Dokumentum* fülön a módosított dokumentum ELO-ba helyezéséhez.

Billentyűparancs: ALT + I

Alternatív lehetőség: jobb egérgombbal kattintson a dokumentumra és a helyi menüből válassza ki a *Visszahelyezés* menüpontot.

Információ

Ha nem módosít egy dokumentumot és kiválasztja a *Bejelentkezés* funkciót, megjelenik a *Dokumentum visszahelyezése* ablak. Ebben az ablakban megszakíthatja a dokumentum szerkesztését, vagy a dokumentumot mégis új verzióban mentheti el.

Version information

Planning

Version Last version in ELO

Comment

Apply the current date (Feb 13, 2024, 9:07 AM)

Apply date of most recent change (Apr 9, 2021, 3:05 PM)

Retain the document date (Apr 9, 2021, 3:05 PM)

Non-deletable version

OK Cancel

Megjelenik a *Verzió információ* ablak.

Opcionális: adjon meg egy verziószámot és megjegyzést a verzióhoz.

Ha azt szeretné, hogy az archívumban megjelenő dokumentumdátum az aktuális dátum legyen, aktiválja az *Aktuális dátum átvétele* opciót. A dokumentum dátuma megfelel annak a dátumnak, amelyet egy dokumentumverzióval együtt ment. Ezzel ellentétben az archiválás dátuma azt a dátumot jelzi, amikor a dokumentumot az archívumba helyezték.

A megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók verziókövetett dokumentum esetén törölhetnek dokumentumverziókat. Ha azt szeretné, hogy verzióját ne lehessen törölni, jelölje be a *Nem törölhető verzió* jelölőnégyzetet.

9. Válassza az *OK*-t.

Eredmény

A visszahelyezett dokumentum új verziószámmal az *Archívum* funkcióterületen található.

Használt funkciók

- Új verzió betöltése: Ezzel a funkcióval akkor is betölthet egy új verziót, ha korábban nem kölcsönözte ki és nem szerkesztette az ELO-ban tárolt dokumentum aktuális verzióját.
- Kikölcsönzés a OneDrive-ra: ezzel a funkcióval egy Microsoft Office-dokumentumot lehet az ELO-ból a Microsoft OneDrive-ra kikérni szerkesztés céljából. A dokumentum a OneDrive mappájában marad, amíg vissza nem helyezi az ELO-ba.

Mappa kölcsönzése és szerkesztése

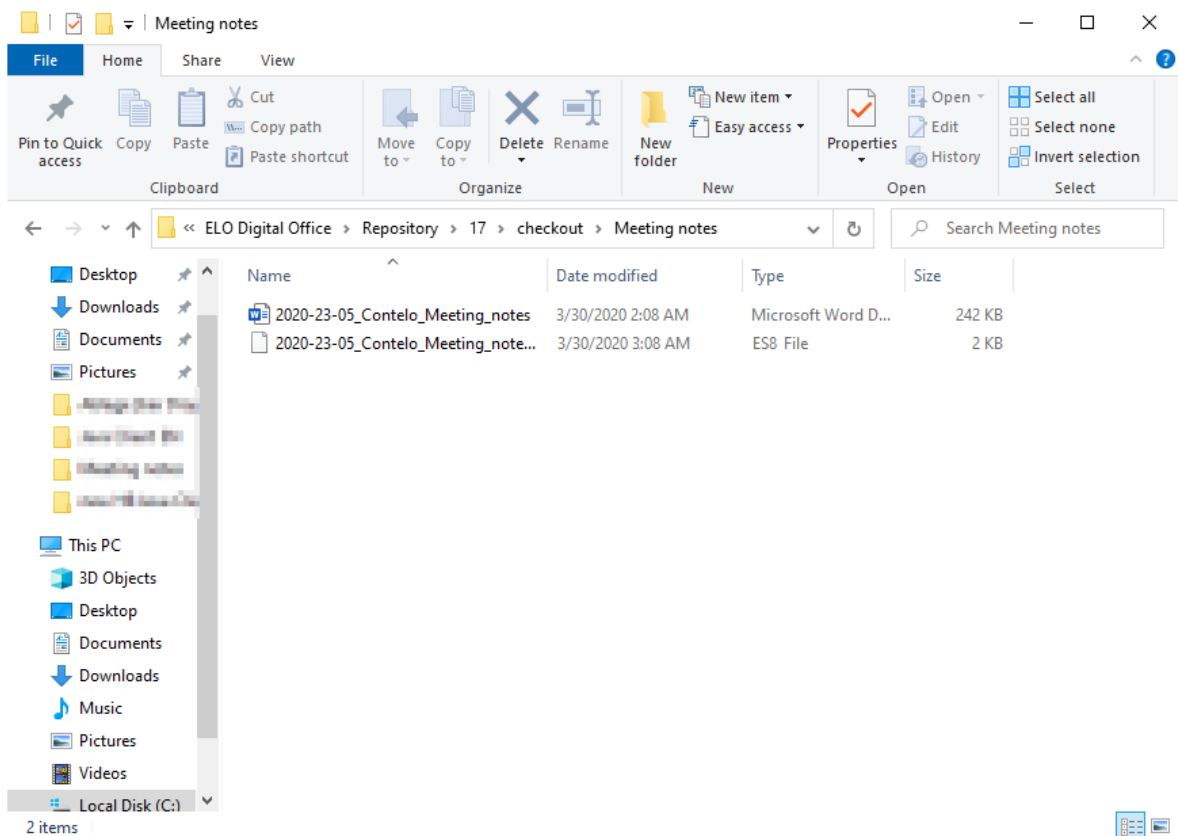
Az ELO lehetőséget nyújt egész mappák kikölcsönzésére és tartalmuk szerkesztésére. Ezzel több dokumentumot zárol egyidejűleg.

Vegye figyelembe

Ha egy mappát referenciákkal együtt kölcsönöz ki, a referenciák nem helyezhetők vissza egyenként. A teljes mappát vissza kell helyeznie. A referenciákkal összekapcsolt eredetiek is csak akkor helyezhetők vissza, ha a teljes mappát visszahelyezi.

Eljárás

1. Nyissa meg az *Archívum* funkcióterületet.
2. Jelölje ki a kikölcsönözni kívánt mappát.
3. Kattintson a mappára a jobb egérgombbal a kontextmenü megnyitásához.
4. Válassza a kontextmenüben a *Kikölcsönzés és szerkesztés*-t.



A mappa ideiglenesen egy kikölcsönzési mappába kerül mentésre az Ön fájlrendszerében. Ott lehet megnyitni és szerkeszteni az egyes dokumentumokat.

Információ

Az almappák nem kerülnek kikölcsönzésre. Minden dokumentumhoz létrejön egy ES8-formátumú fájl. Az ES8-formátumú fájlok metaadatok mentésére szolgálnak. A Windows Intéző alapértelmezett beállításával elrejtésre kerülnek az ES8-fájlok.

A *Szerkesztés* funkcióterületen a teljes mappa kikölcsönzöttként jelenik meg.

Visszahelyezés

Miután befejezte az egyes dokumentumok szerkesztését, ismét visszahelyezheti a mappát az ELO-ba.

5. Jelölje ki a a kikölcsönzött mappát az ELO-ban.

6. Kattintson a mappára a jobb egérgombbal a kontextmenü megnyitásához.

7. Kattintson a kontextmenü *Visszahelyezés* pontjára.

A visszahelyezéskor az ELO felismeri, hogy mely dokumentumokat módosította. Az alapértelmezett beállításokkal minden módosított dokumentumnál a *Verzió információ* ablak jelenik meg.

Eredmény

A mappa visszahelyeződött. A módosított dokumentumok új verzióként archiválódtak.

Workflow indítása

A workflow-k segítségével feladatokat oszthat ki más személyeknek vagy csoportoknak.

Az integrált eszkalációkezelésnek köszönhetően nyomon követheti, hogy a workflow elindítása után betartották-e a tervezett határidőket.

A következő lehetőségek vannak workflow indításához:

- *Ad-hoc Workflow indítása* funkció
- *Workflow indítása* funkció

Az ad-hoc workflow-k az ELO által előre meghatározott, nagyon egyszerű munkafolyamatok. A workflow-kat, amelyeket a *Workflow indítása* funkcióval találhat meg, az Ön vállalata definiálta.

Az ad hoc workflow elindításáról az Ad hoc workflow fejezetben olvashat.

Eljárás

1. Válassza ki azt a bejegyzést (mappát vagy dokumentumot), amelyre workflow-t szeretne indítani.
2. Válassza a menüszalag *Új* fülén a *Workflow indítása* funkciót.

Start workflow

Select a template and modify the workflow name if required. Click OK to start the workflow.

Templates

- Leave Request
- Material orders
- Newsletter
- Order

Show template

Workflow name: Material orders

OK Cancel

3. Válasszon ki egy workflow sablont.

Sablon megjelenítése: Itt láthatja a workflow egyes lépéseit. Mivel az összes beállítás már szerepel a munkafolyamatban, nincs szükség további beállításokra.

Információ

A workflow indításakor a sablon módosításához aktiválja a *Workflow indítása szerkesztő módban* (Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Bővített viszony > Workflow) opciót.

A workflow lépései mellett láthatja a felelős személyeket és adott esetben a feladatlépcsőnek az eskalációig tervezett idejét (napok:percek:másodpercek).

Kitekintés

Ha elindított egy workflow-t, az megjelenik az Ön *Én ELO-m* kezdőlapján az *Utoljára indított workflow-im* között.

Egy bejegyzéshez tartozó workflow-kat a *Bejegyzéshez tartozó workflow-k* funkcióval jeleníthet meg (elérhető: *Menüszalag > Kezelés*).

A workflowsablonok létrehozásával kapcsolatos információk az [ELO Workflow](#) dokumentációban találhatóak.

Workflow továbbítása

Amikor egy workflow-t kap feldolgozásra, az megjelenik a saját *Feladatok* funkcióterületen. Azt, hogy mit kell tennie a workflow-val, a feladatlépcső alatt található feladatban találja meg.

A feladat elvégzéséhez továbbítsa a workflow-t.

Ha kapott egy workflow-t, de *Workflow továbbítása* gomb a *Feladat* fül alatt nem aktív, annak a következő oka lehet:

- A workflow-t egy csoport tagjaként kapta meg. Ebben az esetben először el kell fogadnia azt a *Workflow elfogadása* gomb segítségével, a *Feladat* fül alatt. Ez megakadályozza, hogy a workflow-t egyszerre több felhasználó dolgozza fel. Amint elfogadott egy workflow-t, az eltűnik a csoport többi tagjának feladatterületéről.
- A workflow tartalmaz egy űrlapot. Az űrlap megjelenik a megjelenítőterületen az *Űrlap* fülön. Ebben az esetben a workflow-t az űrlapon található gombok segítségével továbbítja, az alábbiakban leírtak szerint.

Attól függően, hogy a workflow tartalmaz-e űrlapot, a továbbítási eljárás eltérő.

Eljárás: Nincs űrlap

1. Válassza ki a továbbítani kívánt workflow-t.
2. Kattintson a menüszalagon a *Feladat Workflow továbbítása* funkciójára.

Forward workflow

Finish editing the current node

Information on the current node

Workflow step

Comments ⓘ

First check

Forward

Select the next workflow step:

→ End node

Cancel

A következő beállításokat végezheti el:

Lépés: Adjon nevet a workflow csomópontnak.

Megjegyzések: Megjegyzést vagy munkautasítást adhat itt meg a következő felhasználónak.

Vegye figyelembe

A megjegyzés csak a *Listák áttekintése* nézetben a *Kezelés > Áttekintés > Workflow-k áttekintése* funkcióval tekinthető meg.

3. Amint a következő csomópont nevére kattint, a továbbítás megtörténik és a párbeszédpanel bezárul.

Attól függően, melyik beállítások érvényesek az aktuális csomópontra, a *Továbbítás* területen egy vagy több következő csomópontot választhat.

Eljárás: Űrlap

Ha olyan workflow-t kap, amelyet egy űrlap segítségével kell továbbítani, a *Workflow továbbítása* gomb nem aktív. Az űrlapot a megjelenítő területen látja az *Űrlap* fülnél.

Article number	Article name	Pieces	Unit price	Subtotal
234455977744	Pen	10	0.49	4.90
Total				4.90

1. Szerkessze az űrlap mezőit a feladatban megadottak szerint.
2. A workflow továbbításához válassza ki a megfelelő gombot az űrlapon.

Csempe létrehozása

Egy csempe segítségével gyors hozzáférést hozhat létre az Ön által meghatározott területhez. Az ilyen típusú csempéket nézeteknek nevezzük.

Egy új nézet csempe formájában jön létre az *Én ELO-m* kezdőlap csempeterületén.

Kétféle nézetet hozhat létre:

- Mappanézet: A mappanézet közvetlenül az Ön által gyakran használt mappához vezet.
- Feladatnézet: A feladatnézet az Ön által kiválasztott kritériumokkal rendelkező feladatokat mutatja, p.l. a határidőn túli feladatokat.

Információ

A nézetekhez hasonlóan a Keresési kedvencek is csempeként jelennek meg az Ön *Én ELO-m* kezdőlapján. További információkat a keresési kedvencekről a Keresés mentése fejezetben talál.

Mappa nézet létrehozása

Az *Archívum* funkcióterületen olyan mappákhoz hozhat létre nézeteket, melyeket különösen gyakran használ.

Eljárás

1. Az *Archívum* funkcióterületen válassza ki azt a mappát, amelyhez nézetet szeretne létrehozni.
2. Kattintson a menüszalagon a *Nézet* fülön az *Új nézet* pontra.

Billentyűparancs: ALT + N

A mappa neve automatikusan beíródik az *Új nézet* párbeszédablak *Név* mezőjébe. Ha más nevet szeretne, megváltoztathatja.

A *Mappa* területen az a mappa van kijelölve, amelyet korábban az *Archívum* funkcióterületen kiválasztott. Ha más mappát szeretne, kiválaszthatja azt.

3. Válassza az *OK*-t.

Eredmény

Az új nézethez létrejön egy csempe az *Archívum* csoportban a csempeterületen.

Kitekintés

A csempét áthelyezheti egy másik pozícióba a drag-and-drop funkcióval.

A csempét a navigációs sávhoz rögzítheti a kontextmenün keresztül (jobb gombbal kattintva).

További információkat a Csempeterület fejezetben talál.

Ha több nézetet hoz létre, akkor azokat szükség szerint csoportosíthatja. Egy csoport létrehozásának módját a csempe területen a *Csoport létrehozása* fejezetben találja.

Átnevezhet vagy törölhet egy mappanézetet. Ehhez válassza a menüszalag *Nézet > Nézetek > Nézetek kezelése* pontját, majd a párbeszédablakban válassza ki a kívánt nézetet.

Feladatnézet létrehozása

A feladatokhoz tetszőleges kritériumokkal feladatnézeteket hozhat létre, például magas prioritással.

A feladatnézet egy olyan csempét hoz létre, amely közvetlen hozzáférést biztosít a kiválasztott kritériumoknak megfelelő feladatokhoz.

Vegye figyelembe

A meghatározott kritériumok alapján egy feladatnézetben megjelenített feladatok már nem láthatók a *Feladatok* funkcióterületen. Ezeket a feladatokat az *Én ELO-m* funkcióterületen található feladatnézet csempéjén keresztül érheti el.

Eljárás

1. Navigáljon a *Feladatok* funkcióterületre.
2. Kattintson a menüszalagon a *Nézet* fülön az *Új nézet* pontra.

Billentyűparancs: ALT + N

New task view

Name of the task view ⓘ

Name Invoices

Criteria

Define the criteria for sorting tasks in this task view. ⓘ

Type Form-based workflow

Priority

Status +

Name + contains Invoice

Workflow step +

Editor

Owner

Metadata form

Fields ⓘ + Link rows with and or

OK Cancel

3. Az *Új feladatnézet* ablakban határozza meg azokat a kritériumokat, amelyek alapján a feladatok a feladatnézetben megjelennek.

Egyes mezők csak más mezők függvényében válnak aktívvá. Amint kiválasztott valamit például a *Séma* alatt, aktívvá válik a *Mezők*.

A következő feltételeket állíthatja be:

- Típus: itt kiválaszthatja, milyen típusú feladatok szerint szűr. Ha nincs kiválasztva feladattípus, akkor minden feladat megjelenik.
- Prioritás: itt meghatározhatja az új feladatok nézethez, hogy milyen prioritások szerint szűrje a feladatokat. Csak a kiválasztott prioritású feladatok jelennek meg. Ha nincs kiválasztva prioritás, akkor minden feladat megjelenik.
-

Státusz/megnevezés/feladatlépcső: itt határozhatja meg, hogy a feladatok státuszának, megnevezésének vagy feladatlépcsőjének milyen feltételeket kell teljesítenie, hogy a megfelelő feladatok jelenjenek meg.

A legördülő menüből választhatja ki az érvényes feltételeket.

A beviteli mezőbe írhatja be a karaktersort, amelyre a kiválasztott feltételt alkalmazni kell. Több karaktersorozat megadásához válassza el a bejegyzéseket a ¶ karakterrel.

- Szerkesztő: válasszon ki egy szerkesztőt a feladatokhoz. Amint beír valamit a beviteli mezőbe, javaslatok jelennek meg. A feladatnézetben csak a kiválasztott szerkesztő feladatai jelennek meg.
- Tulajdonos: válassza ki a feladatok tulajdonosát. Amint beír valamit a beviteli mezőbe, javaslatok jelennek meg. A feladatnézetben csak a kiválasztott tulajdonos feladatai jelennek meg. A tulajdonos az a személy, aki elindított egy workflow-t.
- Séma: válasszon ki egy sémát, ha azt akarja, hogy csak a megfelelő sémával rendelkező feladatok jelenjenek meg a feladat nézetben.
- Mezők: ha kiválasztott egy sémát, akkor a plusz szimbólummal hozzáadhat mezőket, amelyek tartalmára szűrni szeretne.

Az első legördülő menüből választhatja ki a mezőt. A második legördülő menüből választhatja ki az érvényes feltételeket.

A beviteli mezőbe írhatja be a karaktersort, amelyre a kiválasztott feltételt alkalmazni kell.

Ha több mezőt ad hozzá, a sorokat összekapcsolhatja és ill. vagy kapcsolattal.

- Elhalasztott workflow-k megjelenítése: ha aktiválva van az opció, akkor az új feladat nézetben a halasztott workflow-k is láthatók.

4. Válassza az OK-t.

Eredmény

Az új nézethez létrejön egy csempe a *Feladatok* csoport csempeterületén.

Kitekintés

A csempét áthelyezheti egy másik pozícióba a drag-and-drop funkcióval.

A csempét a navigációs sávhoz rögzítheti a kontextmenün keresztül (jobb gombbal kattintva).

További információkat a Csempeterület fejezetben talál.

Ha több nézetet hoz létre, akkor azokat szükség szerint csoportosíthatja. Egy csoport létrehozásának módját a csempe területen a Csoport létrehozása fejezetben találja.

Egy feladatnézet átnevezhető vagy törölhető. Ehhez válassza a menüszalag *Nézet > Nézetek > Nézetek kezelése* pontját, majd a párbeszédablakban válassza ki a kívánt nézetet.

További információkat a *Feladatok* funkcióterületről a 'Feladatok' funkcióterület fejezetben talál.

Bejegyzések keresése

Kereshet bejegyzésekre (mappákra vagy dokumentumokra) az ELO-ban.

Az ELO-ban többféle lehetőség van a dokumentumok keresésére. Az ELO iSearch-öt vagy a metaadat keresést használhatja.

Bevitel

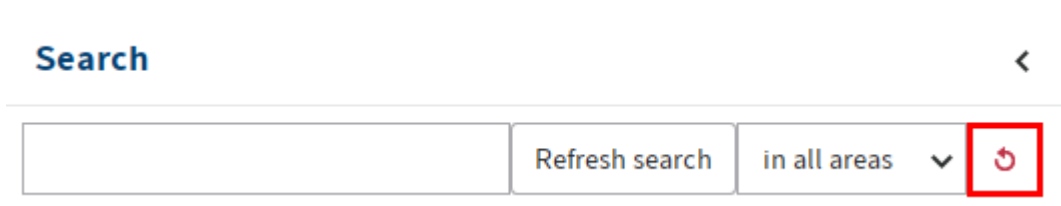
A beviteli mezőben adhat meg egy vagy több keresőfogalmat.

A megfelelő keresőkifejezéseket a rendszer a gépelés során javasolja. Egy javaslat elfogadásához kattintson duplán a kifejezésre.

Információ

A keresőfogalmak megadására vonatkozó tippek a beviteli mező alatt találhatóak, ha a *több*-re kattint.

Válassza a *Keresés indítása* lehetőséget a keresési kifejezés kereséséhez.



The screenshot shows a search interface with the word "Search" in blue at the top left. Below it is a search bar. To the right of the search bar are three buttons: "Refresh search", "in all areas" with a downward arrow, and a circular refresh icon. The circular refresh icon is highlighted with a red square.

Keresés visszaállítása: ezzel a gombbal állíthatja vissza a keresést az alapértelmezettre.

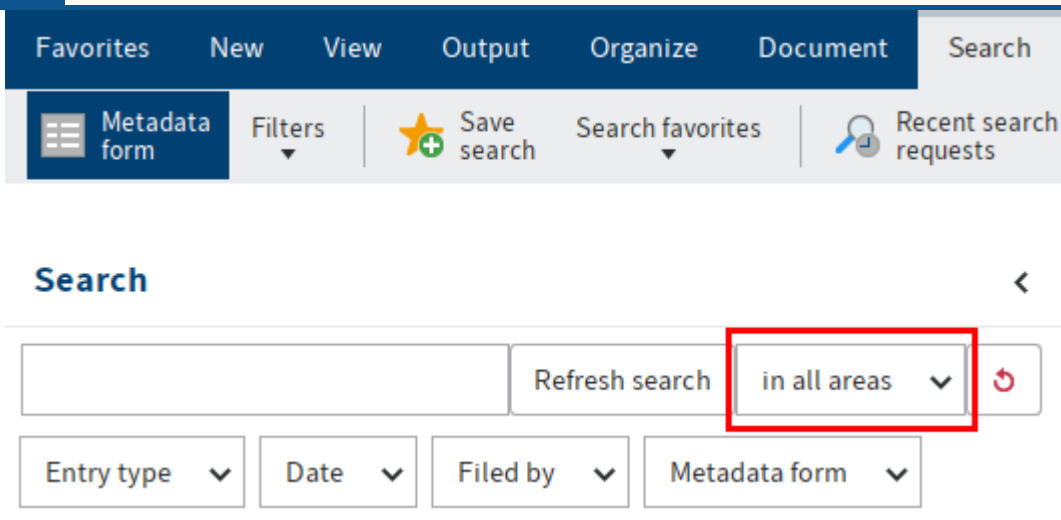
Keresés szűkítése

A keresés szűkítésére a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Területek
- Mappa
- Szűrő

Területek szűkítése

Korlátozhatja, hogy mely területeken keressen a keresőkifejezésekre.



Ehhez válassza a *minden területen* opciót és válassza ki a területeket.

Ha több területet választott ki, a keresés a következőképpen viselkedik:

Egy keresőfogalom:

- Ha egy keresőkifejezést írt be, akkor olyan bejegyzéseket kap, amelyek a keresett kifejezést tartalmazzák az egyik területen.

Több keresőfogalom:

- **ÉS keresés:** ÉS keresés esetén (a kifejezéseket összekötő elem nélkül írja be, p l. kutya macska), minden olyan bejegyzés megjelenik, amely tartalmazza az összes keresési kifejezést a keresett területek egyikén.
- **VAGY keresés:** VAGY keresés esetén (a kifejezéseket vesszővel írja be, p l. kutya, macska) minden olyan bejegyzés megjelenik, amely legalább egy keresési kifejezést tartalmaz a keresett területek egyikén.

Információ

Technikai okokból és az ELO iSearch teljesítményének javítása érdekében az ÉS keresésnél a területek nem kereshetők összekapcsolva.

Példa

Két kifejezést keres több területen: Az egyik kifejezés a dokumentum teljes szövegében, a másik a rövid névben található. Az ELO iSearch nem talál megfelelő találatot. Ebben az esetben csak azokat a találatokat listázza, ahol az összes keresési kifejezés ugyanazon a területen található.

Ehelyett keressen csak az egyik kifejezésre, és szűkítse a keresést szűrők segítségével, hogy javítsa a keresési eredményeket.

Mappa szűkítése

Korlátozhatja a keresést egyetlen mappára.

Információ

Technikai okokból ennek az opciónak a használata hosszú betöltési időkhöz vezethet.

1. Az *Archívum* funkcióterületen válassza ki azt a mappát, amelyben keresni kíván.
2. Váltson az *Keresés* funkcióterületre.
3. Válassza a *Keresés > Keresési logika > Csak aktuális mappa* pontot a menüszalagon.
4. Végezze el a további beállításokat.

Ahhoz, hogy a korlátozás egy már végrehajtott keresésre érvényes legyen, újra a *Keresés indítása* pontra kell kattintania. Ha az egérrel a *Csak az aktuális mappa* lehetőségre mutat, az átvizsgált mappa jelenik meg.

Szűrő

A keresést szűrőkkel szűkítheti a *Menüszalag > Keresés > Szűrés* menüpontból. Ha kiválasztotta a szűrőt, határozza meg a szűrőt a legördülő menü segítségével.

A szűrők használatára vonatkozó részletes információk a *Szűrők* fejezetben találhatók.

Keresési eredmények megjelenítése

A *Keresés* funkcióterületről ugyanazokat a funkciókat végezheti el a bejegyzéseken, mint az *Archívum* funkcióterületről, például dokumentumok szerkesztése, feladatok létrehozása vagy bejegyzések küldése.

Ha a bejegyzés archívumhelyére szeretne menni, jelölje ki a bejegyzést, és kattintson a menüszalag *Nézet > Ugrás* parancsára.

A keresési eredmények alapbeállítással több oszlopban jelennek meg. Az oszlopok fejlécei a sémák mezőinek felelnek meg. Az oszlopokon belül az eredmények szűrhetők. Az oszlopfejlécre kattintva az eredmények csökkenő vagy növekvő sorrendbe állíthatók.

Kontextmenü

The screenshot displays the search interface of the ELO Java client. At the top, there is a navigation bar with tabs for Favorites, New, View, Output, Organize, Search, and Search functions. Below this is a search bar containing the text 'contelo'. To the right of the search bar are buttons for 'Refresh search', 'in all areas', and a refresh icon. Below the search bar are several filter dropdowns: 'Entry type', 'Date', 'Filed by', and 'Metadata form'. A suggestion 'Did you mean... content' is visible below the filters. The main area shows a table of search results with columns for Type, Short name, Date, Results text, Relevance, and Filing date. A context menu is open over the 'Results text' column, listing various columns with checkboxes: Type (checked), Link (unchecked), Short name (checked), Date (checked), Results text (checked), Relevance (checked), Filed by (checked), Version (checked), Metadata form (checked), and Filing date (checked). The table shows several rows of results, including 'Contelo Gm...', 'Contelo', and 'Invoice Cont...'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Results 1 to 8 of 8'.

A helyi menü az oszlopfejlécre a jobb egérgombbal kattintva nyitható meg. Ott kiválaszthatja, melyik oszlopokat jeleníti meg.

Számértékek

Filing date	Invoice number	Link	Results te	Invoice an	Customer	Invoice da	Con
Mar 12, 201...	2,010.10		12345+49 (71				
Feb 20, 201...	2,010,200.00						
Feb 20, 201...	2,010,300.00						
Feb 20, 201...	2,010,100.00						
Feb 20, 201...	849.00						
Feb 20, 201...	100,052.00						
Mar 9, 2016,...	221,212,121,200.00		0Anytown, 12'				

Column Invoice amount

Sum: 19,211.53

Minimum: 50

Maximum: 6,098

Open in read-only mode Ctrl-O

Go to

Metadata F4

Check out and edit Alt-O

Delete Ctrl-Delete

Additional references

A kizárólag számértéket tartalmazó oszlopoknál az ELO a következő kiegészítő információkat nyújtja a helyi menün keresztül:

- Összeg: kiszámítja az oszlop összegét.
- Minimum: kikeresi az oszlop legkisebb értékét.
- Maximum: kikeresi az oszlop legnagyobb értékét.

Szűrő

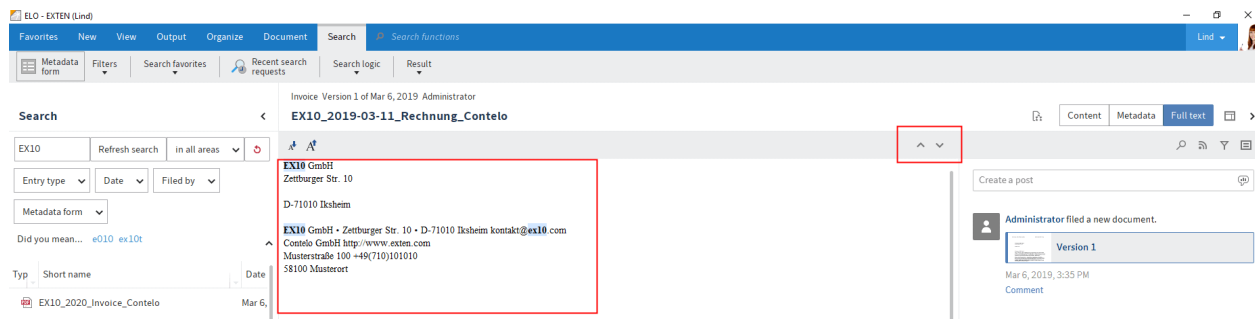
A keresési eredmények oszlopaire szűrők helyezhetők.

Metadata form	Filing date	Customer	Invoice number	Link	Results te
		all			
Invoice	Feb 20, 201...	empty	2,010,200.00		
Invoice	Feb 20, 201...	not empty	2,010,300.00		
Invoice	Feb 20, 201...	Custom...	2,010,100.00		
Invoice	Feb 20, 201...	Contelo Gmbh	2,010,100.00		
Invoice	Feb 20, 201...		849.00		
Invoice	Feb 20, 201...		100,052.00		
Invoice	Mar 9, 2016,...		123,456.00		
Invoice	Mar 12, 201...	Contelo Gm...	2,010.10		12345+49

A szűrőt az oszlopnév melletti háromszög szimbólummal éri el.

Kiemelések a fulltextben

A találatok kiemelve látszanak a fulltext megjelenítésben. Ehhez váltson a megjelenítő területen a *Fulltext* fülre.

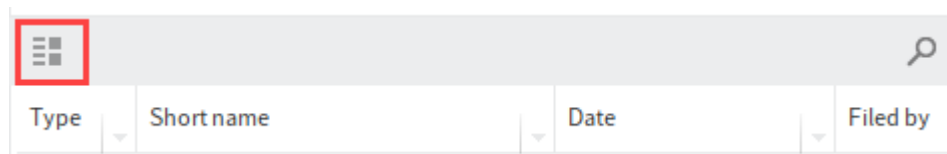


Ha több találat van a dokumentumban, a fulltext találatok között a *Következő találat megjelenítése* (lefelé mutató nyíl szimbólum) és az *Előző találat megjelenítése* (felfelé mutató nyíl szimbólum) gombbal ugorhat.

A találatokat a táblázat *Találatszöveg* oszlopában is megjelenítheti. Ehhez aktiválja a *Találatszöveg* opciót a *Menüszalag > Felhasználó menü [Az Ön neve] > Konfiguráció > Megjelenítés > Keresés* alatt.

Keresési találatok megjelenítése

Alapbeállításként a keresési eredmények lista formájában jelennek meg. Egy keresés találatait csempeként, táblázatként vagy fa-struktúraként is megjeleníthetjük. A beállításokat az *Funkciósor > Megjelenítési opciók* menüponton keresztül érheti el.



Kitekintés

További információkat a keresésről itt talál:

- 'Keresés' funkcióterület: általános művelet, wildcard keresés, kifejezőkeresés
- 'Keresés' fül

Helyettesítő beállítása

A helyettesítés biztosítja, hogy a feladatai akkor is el legyenek végezve, amikor hosszabb ideig nincs hozzáférése az ELO-hoz.

Beállíthat helyettesítéseket, melyek azonnal vagy később lesznek aktívak.

Vegye figyelembe

Egy helyettesítési szabályt csak a következő személyek módosíthatnak vagy törölhetnek:

A helyettesítést létrehozó személy

- Fő-adminisztrátor
- Al-adminisztrátor (a képviselt személy)
- Felettes (a képviselt személy)

Információ adminisztrátoroknak

ELO 11 vagy régebbi verziók upgrade-je esetén átvételre kerülnek a meglévő helyettesítési szabályok. Ez azt jelenti, hogy az aktív helyettesítések korlátozatlan ideig aktívak maradnak, a helyettesítési jogosultságok pedig inaktívként kerülnek átvételre, *Egy tervezett időtartamon kívül aktiválhat/inaktiválhat* jogosultsággal. Előfeltétel az ELO Indexszerver legalább 20.01-es verziója.

Eljárás

1. Kattintson a menüszalagon a *Felhasználómenü [az Ön neve] > Helyettes beállítása* gombra.
2. Válassza ki a helyettesét a beviteli mezővel ill. a legördülő menüben.

Helyettesíthetik Önt más felhasználók vagy csoportok.

3. Pontosabb beállítások elvégzéséhez válassza ki az egyik meghatalmazott képviselőt vagy csoportot.

Amíg nem végzi el a beállításokat egy helyettesnél, addig annak *Hiányos* a státusza. A helyettesítés ilyen státusszal még nem alkalmazható. Elvégezheti a beállításokat azonnal vagy később is.

Különböző beállításokat adhat meg különböző helyettesekhez. Így előre megtervezheti a helyettesítéseit, a beállításokat pedig később is szerkesztheti.

A *Helyettesítésre jogosult felhasználók* listában láthatók a helyettesítéshez szóba jöhető felhasználók/csoportok. Az aktív helyettesítések zölddel vannak jelölve. A hiányos helyettesítések sárga színnel vannak jelölve. Egy helyettesítés teljes megadásához az *Aktív helyettesítés ebben az időszakban* és a *Tervezett időszakon kívül is aktiválhat/deaktiválhat* opció közül legalább az egyiknek aktiválva kell lennie, ÉS vagy a *A helyettesítés mindenre kiterjed* vagy a *Helyettesítés hatókörének korlátozása* opciónak kell aktiválva lennie. Legalább egy jelölőnégyzetet be kell jelölni a *Helyettesítés hatókörének korlátozása* opció alatt.

Beállítások

A következő lehetőségek vannak helyettesítő beállítására:

- Megad egy időszakot, mely alatt egy másik felhasználó automatikusan átveszi a helyettesítést.
- Általános helyettesítési jogosultságot ad egy másik felhasználónak. Ebben az esetben neki magának kell aktiválnia a helyettesítést.

Időszak: az *Aktív helyettesítés ebben az időszakban* opció aktiválja az időszak tartamára a beviteli mezőket. Ha kikapcsolja az opciót, a bevitel nem lesz aktív. A már megadott időszakok azért megmaradnak és később aktiválhatóak.

A következő időszakokat definiálhatja:

- Egy konkrét időszakot kezdő és záró dátummal
- Egy korlátolatlan időszakot
- Több konkrét és/vagy korlátlan időszakot

Ha korlátlan időszakra határozott meg egy helyettesítést, az X-gombbal törölheti az időszakot és befejezheti a helyettesítést.

Információ

Az időszakok nem törölődnek automatikusan, hanem az X-gombbal kell törölni őket.

Helyettesítési jogosultság: ha kiválasztja az *Egy tervezett időtartamon kívül aktiválhat/inaktiválhat* opciót, a helyettesítő személy saját maga aktiválhatja vagy kapcsolhatja ki a helyettesítést. Ezzel ő elvileg jogosult Önt helyettesíteni anélkül, hogy Ön meghatározná ehhez egy időszakot.

Helyettesítés köre: egyénileg beállíthatja, hogy mennyi jogosultságot ad a helyettesítőjének.

Válasszon egy opciót:

- A helyettesítés mindenre kiterjed
- Helyettesítés körének korlátozása

Figyelem

Ha a *A helyettesítés mindenre kiterjed* opciót aktiválja, a helyettes minden olyan dokumentumhoz, feladathoz és funkcióhoz hozzáférést kap, melyhez Önnek jogosultsága van. Ez az Ön személyes dokumentumaira és megjegyzéseire is kiterjed, amiket egyébként csak Ön láthat.

A helyettesítés mindenre kiterjed: a helyettes megkapja az Ön összes jogosultságát. A helyettes hozzáférést kap:

- Dokumentumokhoz az ELO-ban (személyesekhez is)
- A postfiókjában lévő fájlokhoz
- Az Ön személyes feladataihoz és workflow-jaihoz
- Csoporttagságokhoz és csoportfeladatokhoz
- Megjegyzésekhez (személyesekhez is)
- A kliens funkcióihoz

Helyettesítési kör korlátozása: egyénileg döntheti el, milyen jogokat oszt ki a helyettesítőjének. A következő három opció legalább egyikét aktiválnia kell:

- Személyes feladatok és workflow-k: ha aktiválja ezt az opciót, a helyettes hozzáférést kap olyan feladatokhoz és workflow-khoz, melyeket Ön nem mint egy csoport tagja kapott meg, hanem személyesen Ön van megjelölve elvégzésükre.
- Hozzáférés a Postafiókhoz: ha aktiválja ezt az opciót, a helyettesítője hozzáfér az Ön Postafiókjához.

Figyelem

Hogy a helyettese láthassa az Ön Postafiókjának dokumentumait, a dokumentumokat előzőleg ki kell helyezni a szerverre. A megfelelő beállítást a *Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Bővített viszony > Postafiók funkcióterület beállításai > Postafiók kimentése a szerverre kijelentkezéskor* pontban találhatja meg. Szükség esetén lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.

- Csoporttagság átvétele: a legördülő menüből válassza ki, mely csoportokra terjedjen ki a helyettesítés. A helyettes megkapja a csoporttal összefüggő jogosultságokat bejegyzésekre, megjegyzésekre, feed-bejegyzésekre és csoportfeladatokra. Ily módon több helyettest is be lehet állítani egy időszakra és el lehet osztani a jogosultságokat különböző csoportoknak. Csak azok a csoportok láthatóak, melyeknél megengedett a helyettesítés.

The screenshot shows the user interface of the ELO Java client. At the top right, there is a user profile icon with the name 'Cole' and a dropdown arrow. Below this, there are two tabs: 'News' and 'Most recently used'. In the main content area, there is a 'Filter' section on the left with radio buttons for 'Today', 'Yesterday', 'One week', and 'One month' (which is selected). To the right of the filter is a 'Current hashtags' section with '#Invoice' and '#InvoiceSmith'. Below the hashtags, there is a red-bordered box containing the text 'Substitution', 'My substitutes', and 'Anderson'. At the bottom right, there is a link for 'My recently started workflows'.

Ha aktuálisan helyettesítik Önt, azt a *Felhasználói menü [az Ön neve]* melletti narancsszín figuráról ismerheti fel.

A kezdőlapján az *Én ELO-m* részen is látható, ha éppen helyettesítik.

Helyettesítés továbbadása

A helyettesítések nem adódnak tovább automatikusan.

Ez azt jelenti: Emil Eilig beállította Ida Igel-t a helyetteseként. Ida Igel ezután beállítja Jonas Jupitert a saját helyettesének. Jonas Jupiter nem kapja meg a feladatokat és jogokat stb., melyeket Ida Igel helyettesként Emil Eilig-től kapott.

Továbbadhat helyettesítést: ezzel az opcióval megengedi a helyettesének, hogy leadja a helyettesítést egy másik felhasználónak.

Ebben az esetben sem adódik tovább automatikusan a helyettesítés, hanem aktívan kell továbbadni.

Körültekintéssel használja ezt az opciót, nehogy kontrollálatlanul kerüljenek továbbításra jogosultságok a cégen belül.

További információk

- Helyettesítés átvétele
- Helyettesítési feladatok megjelenítése
- Helyettesítési postafiók megtekintése

Megjegyzések létrehozása és keresése

Megjegyzések létrehozása

Megjegyzések alatt a jegyzeteket, szöveges jegyzeteket és bélyegzőket értjük. A megjegyzések közvetlenül az adott oldalra kerülnek. Megjegyzést, szöveges megjegyzést és bélyegzőt csak olyan dokumentumokra lehet elhelyezni, melyek megjeleníthetők a előnézeti megjelenítővel (PDF, TIFF, JPG stb.).

A következő példában egy megjegyzésen alapján mutatjuk be a műveleteket. Az egyéb megjegyzéstípusokkal is hasonlóan kell eljárni.

Információ

Ahhoz, hogy bélyegzőt használhasson, legalább egy bélyegző a profiljához kell legyen rendelve az ELO Administration Console-on keresztül.

Saját bélyegzőket is készíthet, amelyeket csak Ön használhat.

Információ

Megjegyzéseket hozhat létre, ha egy teljes dokumentumhoz vagy egy más formátumú dokumentumhoz szeretne jegyzetet írni.

Feltétel

- Szüksége van egy dokumentumra, amely megjeleníthető a dokumentumnézővel, például egy PDF- vagy képfájltra.

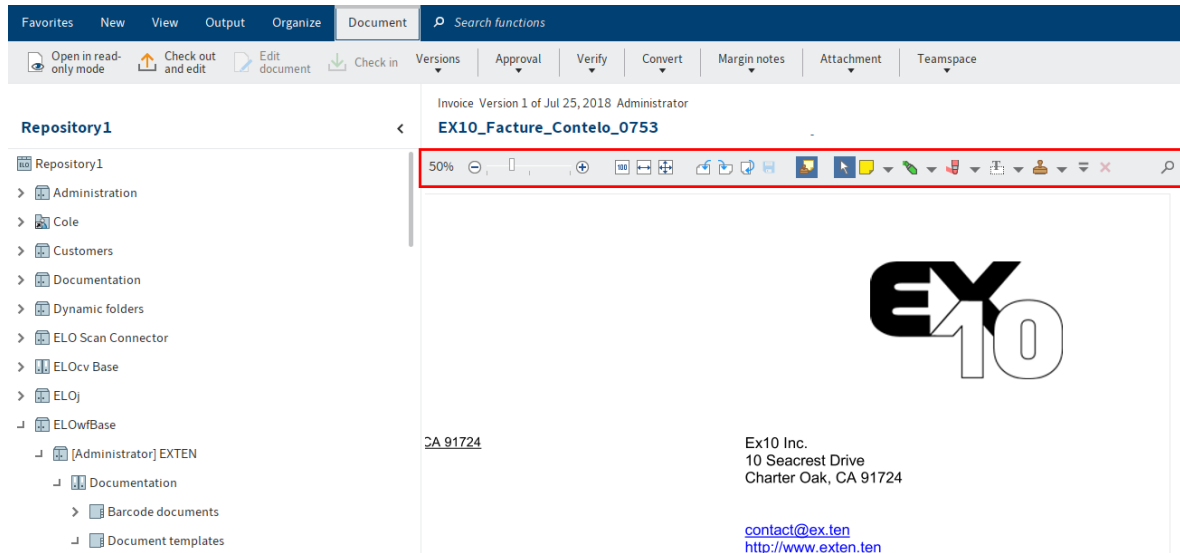
Eljárás

1. Kattintson az *Archívum* területen arra a dokumentumra, melyre szeretné elhelyezni a megjegyzést.

A dokumentum megjelenik a megjelenítő területen.

Információ Jogosultságokat is kioszthat, így nem minden felhasználó tekinthet meg és szerkeszthet minden megjegyzést. A jegyzetek és szöveges jegyzetek jogosultsági beállításai a **_Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve]> Konfiguráció > Megjegyzések_** alatt található.

Bélyegzőkhöz a jogosultsági beállítások a *Bélyegzők áttekintése* ablakban adhatók meg. További információk a Bélyegző hozzáadása részben található.



A dokumentum megjelenítőben a dokumentum felett jelenik meg a megjelenítőterület ikonjainak sora.

Jegyzet létrehozása

2. A *Jegyzet* funkció aktiválásához kattintson a megjelenítő sávban a jegyzettömb gombra.

Információ

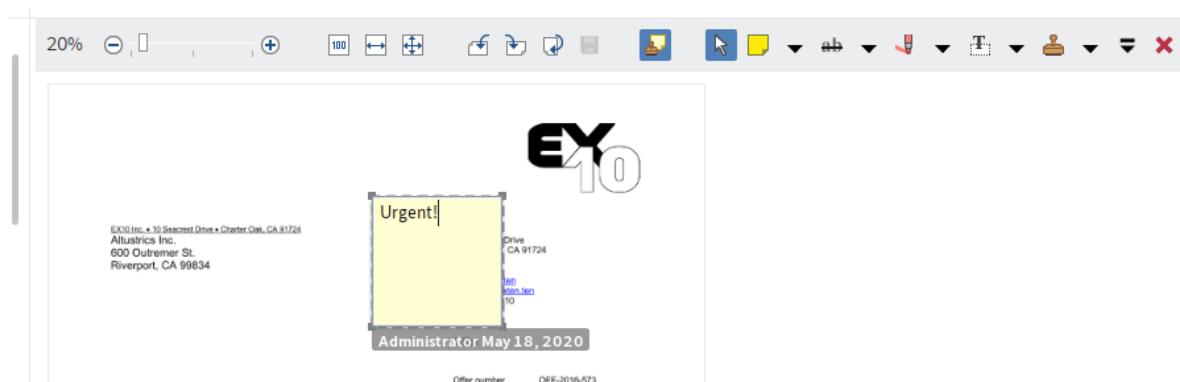
Ha egy megjegyzésfunkciót egymás után többször szeretne használni, tartsa nyomva az Alt GR gombot a funkcióra való kattintáskor. A normál módba való visszatéréshez kattintson a *Kiválasztás* funkcióra (egérmutató ikon).

Opcionális: másik szín kiválasztásához kattintson a jegyzet melletti háromszög ikonra, és a legördülő menüből válassza ki a jegyzet színét.

Az egér mutatójából a kiválasztott színű jegyzettömbbé válik.

3. Kattintson a dokumentumban arra a helyre, ahová a jegyzetet be szeretné illeszteni.

A jegyzet létrejött. A szaggatott keretről ismerhető fel, hogy a jegyzet szerkeszthető. A jegyzet alatt megjelenik a szerkesztő neve és az aktuális dátum.



- 4.

Írjon be egy szöveget.

5. Kattintson a jegyzeten kívüli területre.

Eredmény

A beírt szöveg mentésre kerül. A jegyzet megjelenik a dokumentumon.

Információ

A kontextmenü segítségével e-mail címeket, ELO linkeket és weboldalakat hívhat elő egy megjegyzésben (innen hívható elő: *Jobb kattintás > Linkek előhívása*).

Kitekintés

Jegyzet szerkesztéséhez kattintson duplán a jegyzetre. A jegyzet törléséhez jelölje ki a jegyzetet a kiválasztó eszközzel, majd kattintson a *Törlés* gombra a megjelenítő sávon.

Bélyegző hozzáadása

Létrehozhat új bélyegzőt vagy szerkeszthet is egy meglévő bélyegzőt.

Információ

Az előre beállított bélyegzők nem szerkeszthetők vagy törölhetők.

Eljárás

1. Kattintson az eszközsoron a háromszög szimbólumra a bélyegző gomb mellett.
2. Válassza ki a legördülő menüben a *Bélyegzők áttekintése* gombot.

Megjelenik a *Bélyegzők áttekintése* párbeszédpanel.

3. Válassza a *Hozzáfűz* gombot.

Megjelenik a *Bélyegző hozzáadása* ablak.

Ebben a párbeszédpanelben kiválaszthatja a bélyegző nevét és szövegét vagy képét. A következő beállítások állnak rendelkezésre:

- Dátum: A bélyegző szövege kiegészül az aktuális dátummal. A szövegmezőben %d{dd.MM.y}-ként jelenik meg.
 - Egyéb használható formázás: a háromszög szimbólummal megnyithat egy legördülő menüt a további használható formázásokhoz.
- Idő: A bélyegző szövege kiegészül az aktuális időponttal. A szövegmezőben %X-ként jelenik meg.
- Felhasználó: A bélyegző szövege kiegészül felhasználó nevével. A szövegmezőben %u-ként jelenik meg.
- Betűtípus
-

Jogosultságok: itt lehet beállítani, hogy ki láthatja például a bélyegzőt.

Vegye figyelembe

Ezek a jogosultságok nem határozzák meg, hogy ki használhatja a bélyegzőt.

4. Mentse a bélyegzőt az *OK* gomb megnyomásával.

Eredmény

A bélyegző megjelenik a legördülő menüben, amelyet a bélyegző szimbólum melletti háromszög szimbólummal nyithat meg.

Kitekintés

A bélyegzőt a legördülő menüből választhatja ki és használhatja.

A saját maga által létrehozott bélyegzőket úgy szerkesztheti, hogy a *Bélyegzők áttekintése* ablakban kiválaszt egy bélyegzőt, majd a *Szerkesztés* parancsot választja.

Megjegyzés keresése

A *Keresés a metaadatok között* funkcióval kereshet megjegyzéseket és széljegyzeteket.

Feltételek

- Az ELO-ban legalább egy dokumentumnak rendelkeznie kell megjegyzéssel vagy széljegyzettel.

Eljárás

1. Nyissa meg a *Keresés* funkcióterületet.
2. Válassza a menüszalagon a *Keresés > Keresési logika > Keresés a metaadatokban* pontot.

Billentyűparancs: CTRL + F

Megjelenik a *Keresés a metaadatokban* ablak. A standard keresőséma van kiválasztva.

Opcionális: szükség esetén válasszon másik keresősémát.

3. Válassza az *Opciók* fület.

The screenshot shows the 'Search metadata' dialog box with the 'Options' tab selected. The 'Notes' field is highlighted with a red box. The field contains the text 'Urgent' and a dropdown menu with the option 'All notes'. Other fields include 'Personal identifier', 'End of deletion period', 'End of retention period', 'Entry type' (set to 'All'), 'Search range' (with checkboxes for 'Search metadata version history', 'Search the following folder only' (set to 'Annual budget'), and 'Search in displayed results'), 'Search mode' (set to 'AND (link fields with Boolean AND)'), and 'Expand keyword list automatically' (checkbox). The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

4. Írjon be egy keresőkifejezést a *Megjegyzések* keresőmezőbe.

Információ

Ha olyan megjegyzések között is keres, amelyek nem tartalmaznak szöveget, akkor keresőkifejezésként egy csillagot (*) írjon be.

Opcionális: szükség esetén a *Megjegyzések* mező alatti legördülő menüből választhatja ki, hogy milyen típusú jegyzetet keres.

5. Válassza az OK-t.

Eredmény

A keresési műveletet végrehajtja. A keresés eredménye megjelenik a *Keresés* funkcióterületen.

Felhasználói menü [az Ön neve]

Konfiguráció

Ebben az ablakban végezheti el az ELO Java kliens rendszerbeállításait. Az ablak a következő területekre tagolódik:

- Kijelző
- Színséma
- Párbeszédpanel
- Metaadatok
- Dokumentum előnézet
- Gyors hozzáférés a funkciókhoz
- Megjegyzések
- Bővített lista
- Műszaki beállítások

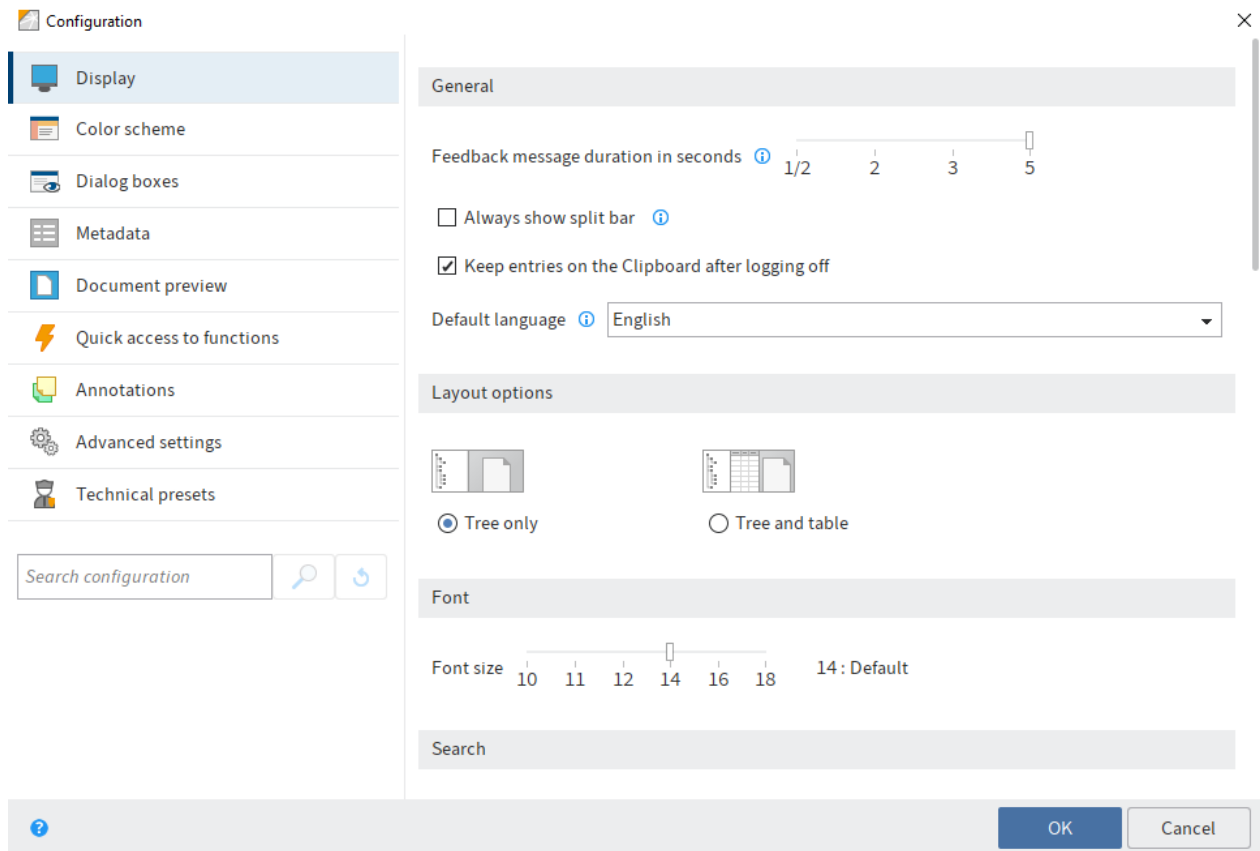
Konfiguráció átvizsgálása

A Konfiguráció-ban minden opcióra kereshet.

Írjon be egy keresőfogalmat a *Konfiguráció átvizsgálása* mezőbe. A keresés elindításához válassza a *Keresés indítása* (nagyító szimbólum) lehetőséget, vagy nyomja meg az ENTER billentyűt. A keresés visszaállításához kattintson a *Keresés visszaállítása* gombra (nyíl szimbólum).

A kívánt beállítást vagy közvetlenül az eredménylistában végezheti el, vagy a felíratra kattintva a konfiguráció megfelelő területére ugorhat.

Konfiguráció - megjelenítés



A *Megjelenítés* területen a következő témák beállításait találja:

- Általános
- Elrendezés nézetek
- Betűméret
- Keresés
- Listák és táblázatok
- Feladatok felsorolása a listában
- Utoljára használt bejegyzések listája

Általános

A visszajelzés megjelenítésének időtartama másodpercben: azoknál a műveleteknél, ahol nincs jóváhagyó ablak, a programablak felső területén egy megjegyzés jelenik meg. A beállítással a megjegyzés megjelenítésének idejét állíthatja be másodpercben.

Középső sáv állandó megjelenítése: a középső sávot tartósan megjelenítheti a bejegyzések megjelenítési területén. Az opció kikapcsolásával a középső sáv csak akkor látható, ha vannak bejegyzések.

Kilépés után a Munkalap bejegyzéseinek megtartása: ezzel a beállítással meghatározható, hogy a munkalap tartalmát a program bezáráskor mentse-e.

Nyelvi előbeállítás: a legördülő menüben módosíthatja a kliens kijelzőjének nyelvét.

Elrendezés nézetek

Az *Archívum* funkcióterület megjelenítésére a következő változatok állnak rendelkezésre:

- Csak fa: az archívumstruktúra fa nézetben jelenik meg. A bejegyzés mellette jelenik meg.
- Fa és táblázat: a fa nézet mellett a fa és a dokumentum között egy táblázat jelenik meg, amely a fában kijelölt elem tartalmát mutatja.

Betűméret

Betűméret: ezen a területen határozható meg az ELO Java kliens felhasználói felületén használt betűméret.

Információ

A betűméret módosítása esetén az ELO Java kliens automatikusan újraindul.

Keresés

iSearch keresési fogalmak mentési ideje: válassza ki a keresett fogalmak mentési idejét.

Új keresési nézet minden metaadat kereséshez: ezt a lehetőséget akkor kapcsolja be, ha egy keresés indításakor egy már meglévő keresési nézetet nem akar felülírni. Ekkor minden új kereséshez saját keresési nézet jön létre.

Találat kontextusa: válassza ki, hogy a keresés eredménylistájában a *Találat helye* oszlop vagy a *Találat szöveg* oszlop jelenjen-e meg. A keresési teljesítmény javításához válassza ki a *Deaktiválás* opciót.

Szinonimák száma: a forgómezővel beállíthatja, hogy legfeljebb hány szinonima jelenjen meg egy keresett fogalomhoz. A szinonimák kikapcsolásához válassza a 0 értéket.

Oldalankénti találatok maximális száma: ezen a területen határozhatja meg, hány találat jelenjen meg oldalanként. Minél nagyobb a keresi eredmények száma oldalanként, annál tovább tart a keresés. Ha a keresési eredmények száma túllépi a megadott számot, akkor a további találatok a keresési eredményeket tartalmazó táblázat alatti nyílombokkal érhetők el.

Keresési javaslatok száma mezőnként: adja meg, hogy hány keresési javaslat jelenjen meg, amikor egy metaadatmezőben keres.

- Minimális érték: 50
- Maximális érték: 10000

Információ

Ha az érték túl kicsi, az azt jelentheti, hogy egyes keresési lekérdezésekhez nem talál megfelelő javaslatokat.

Start search in all areas ↕ ↻

Filed by ↕ Metadata form ↕

Filter/Apply with ENTER

<input type="checkbox"/>	Cole	(2)
<input type="checkbox"/>	Administrator	(45)
<input type="checkbox"/>	Anderson	(72)
<input type="checkbox"/>	Byte	(2)
<input type="checkbox"/>	ELO Service	(11)
<input type="checkbox"/>	Farrell	(2)
<input type="checkbox"/>	Santini	(8)

Indexoszlopok száma a metaadatokhoz a Feladatok és Keresési eredmények táblázatokban: a keresési eredmények és feladatok táblázat formájában jelennek meg. Itt az oszlopok fejlécei a sémák mezőinek felelnek meg. Ezen a területen határozhatja meg, hány mező jelenjen meg a metaadatok közül.

Search < **EX10_2020_Invoice_Cont**

invoices Start search in all areas ↕ ↻

Entry type ↕ Date ↕ Filed by ↕ Metadata form ↕

Type	Short name	
	EX10_2020_Invoice_Contel	
	EXTEN Invoice	t name
	EXTEN Invoice	t name
	EXTEN Invoice	t name
	Repository	, Field, Has
	EXTEN Invoices	t name
	EXTEN Invoices	t name

Restore table columns

- Type
- Link
- Short name
- Date
- Hits
- Relevance
- Filed by
- Version
- Metadata form

Listák és táblázatok

Verzió megjelenítése a fa nézetben: válassza ki, hogy megjelenjenek-e verzióinformációk az archívumfában a rövid név után, és ha igen, melyek.

Dokumentum dátum megjelenítése a fa struktúrában: ha az opció aktiválva van, a dokumentum dátuma a rövid név előtt látható.

Mappadátum megjelenítése a fa nézetben: ha az opció aktiválva van, a mappa dátuma a rövid név előtt látható.

Prioritás mezők tartalmának megjelenítése a fa nézetben: ha aktiválja az opciót, a prioritás mezőként megjelölt mezők tartalma megjelenik a rövid név után a fa nézetben.

Verzióinformációk megjelenítése másik oszlopban: ennek az opciónak az aktiválásával kiegészítő információkat jeleníthet meg az archívumbejegyzésekhez. Ide tartozik többek közt verziómegjegyzés, a verziódátum és a verzió mérete.

Prioritásmezők száma a táblázat oszlopaiban: itt határozhatja meg, hogy maximum hány magas prioritású oszlop jelenhet meg a fa nézetben. A nagy prioritású oszlop egy séma mezőjének megjelenítésére szolgál.

Információ

A megjelenített oszlopok nagy számával a nézet betöltése és megjelenítése lassabb lesz.

Miniatűr nézetek max. mérete pixelben: itt határozható meg a miniatűr nézetek maximális mérete. A leghosszabb oldal mérete adható meg a pixelek számával. A miniatűr nézetek mérete nagyítási funkcióval is módosítható.

Feladatok felsorolása a listában

A lista frissítési gyakorisága percben: A *lista frissítési gyakorisága percben* mezőben megadott értékkel meghatározhatja, hogy milyen időközönként frissüljön a feladatlista. Ha a feladatlistát nem szeretné automatikusan frissíteni, a 0 értéket írja be.

Azon feladatok megjelenítése, melyek ennyi nap múlva vannak a jövőben: a *Feladatok* funkcióterületen a feladatlista tartalmazza az összes esedékes feladat áttekintését. Ezzel az opcióval meghatározhatja, hogy hány napon belül kell egy feladatnak esedékesnek lennie ahhoz, hogy a feladatlistában megjelenjen. Ha pl. 10 napot ad meg, akkor minden olyan feladat megjelenik, amely a következő 10 napban esedékesé válik. A csak 20 nap múlva esedékes feladatok nem jelennek meg.

Megjelenő feladatok maximális száma: ezen a területen határozhatja meg, hogy legfeljebb hány feladat jelenjen meg a *Feladatok* funkcióterületen a feladatlistában.

Információ

A beállítás csak a megjelenített feladatok számára vonatkozik, *nem* az ELO-ban lévő feladatok teljes számára.

Csoportfeladatokat olvasottként jelölése: ha ez az opció aktív, akkor a *Feladatok* funkcióterületen a csoport- és helyettesítési feladatokat olvasottként jelölheti meg. Ha az opció ki van kapcsolva, akkor egy csoport- vagy helyettesítő feladatot el kell fogadnia ahhoz, hogy olvasottként jelölje meg.

Utoljára használt bejegyzések listája

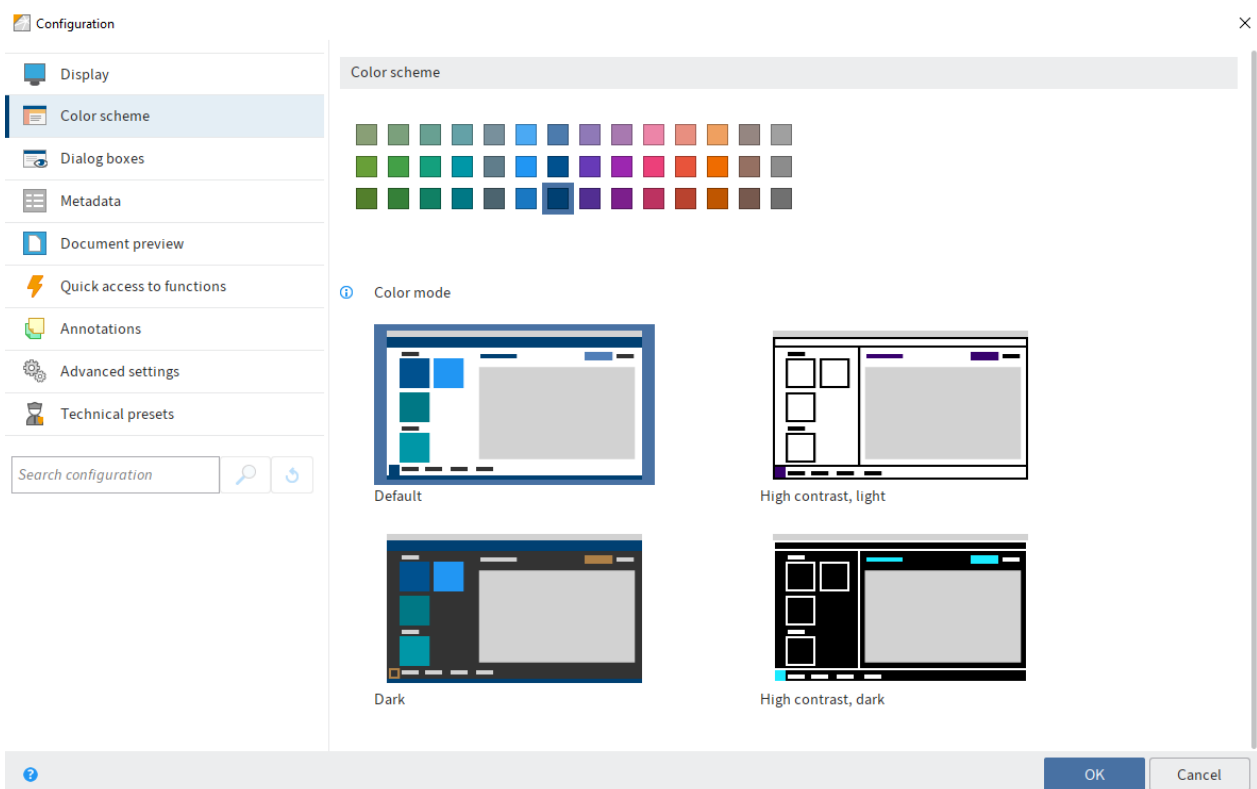
Dokumentumok maximális száma az „Utoljára használt” listájában: ezzel az opcióval meghatározhatja, hogy az utoljára használt bejegyzésekből legfeljebb hány jelenjen meg. Az utoljára használt bejegyzések áttekintését az *Én ELO-m* funkcióterületen találja.

Archivált dokumentumok és a létrehozott mappák figyelembevétele: ha az opció aktiválva van, az ELO-ba Ön által bevitt dokumentumok és újonnan létrehozott mappák is megjelennek a listában.

Kiválasztott bejegyzések átvétele a beállított időtartam után: ha ez az opció be van kapcsolva, akkor azok a bejegyzések is megjelennek, amelyeket a kijelzőterületen csak megjelölt, de nem hajtott végre rajtuk semmilyen funkciót.

Állítsa be a csúszkával, mennyi idő teljen el, amíg egy Ön által kijelölt bejegyzés átvételre kerül a listába. Ha csak röviden megnézi a bejegyzést, akkor nem jelenik meg a listában.

Konfiguráció - színséma



A következő beállításokat találja a *Színséma* területen.

Színséma

Ezen a területen választhat színsémát az ELO Java kliens programkezelő felületéhez.

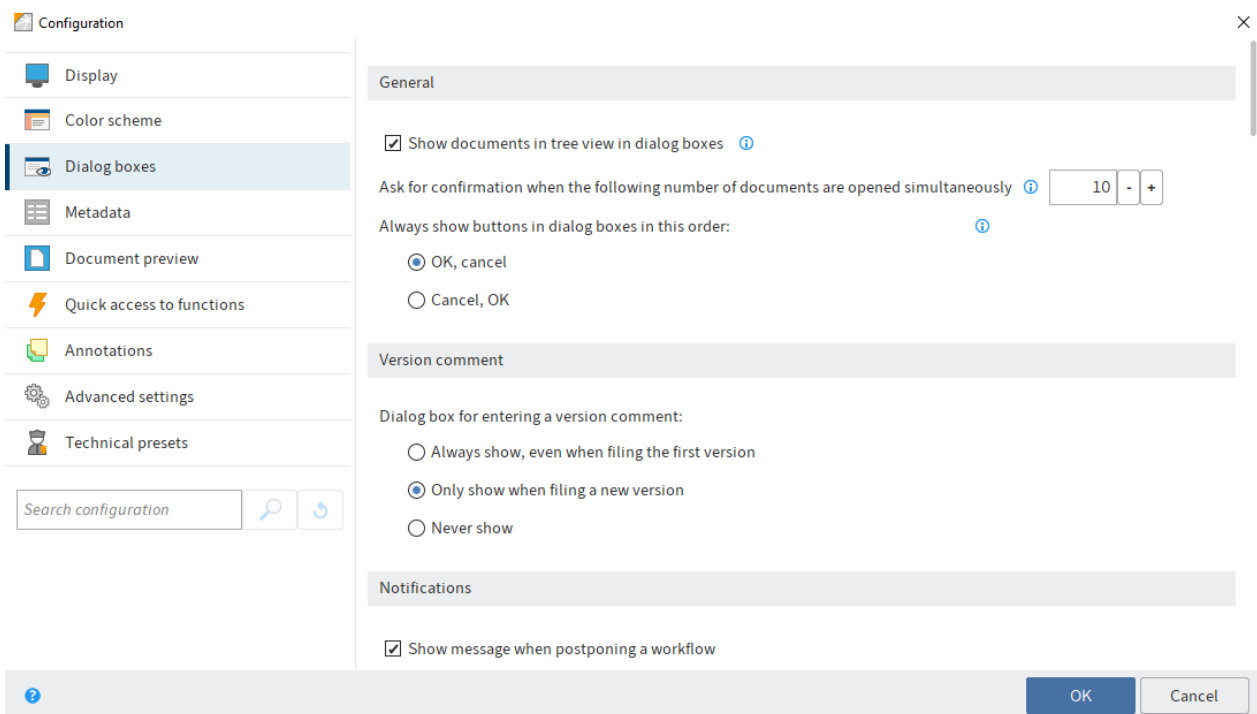
A megjelenítési módot az előnézeti képeken keresztül változtathatja meg. Négy megjelenítési mód közül választhat:

- Alapbeállítás
- Sötét
- Magas kontraszt, világos
- Magas kontraszt, sötét

Információ

A színséma vagy a megjelenítésmódosítása esetén az ELO Java kliens automatikusan újraindul.

Konfiguráció - dialógusok



A *Dialógus* területen a következő témák beállításait találja:

- Általános
- Verziómegjegyzés
- Megjegyzések
- Megjegyzések PDF-ként való küldéskor
- Jogosultságok öröklése áthelyezéskor
- Drag and drop
- Duplikátum vizsgálat
- Új verzió betöltése
- Bejelentkezés
- Másolat törlése
- Több bejegyzés linkként
- Elválasztó oldal nyomtatása
- Törlés a munkalapról
-

- Törlés a keresésből
- Bejelentkezőablak

Általános

Fa nézetet tartalmazó dialógusok esetében a struktúrán belüli dokumentumok megjelenítése: ha az opció aktiválva van, a dokumentumok a fa nézetet tartalmazó párbeszédekben is megjelennek. Ha ez az opció ki van kapcsolva, csak a mappastruktúra jelenik meg.

Rákérdezés, ha több mint ennyi dokumentumot nyitnak meg egyszerre: ha egyszerre sok dokumentumot nyit meg vagy szerkeszt, akkor a kliens lelassulhat. Ezzel az opcióval meghatározhatja, milyen számú kiválasztott dokumentum esetén jelenjen meg megerősítést kérő ablak megnyitáskor vagy szerkesztéskor.

A párbeszédpanelek gombjait mindig ebben a sorrendben jelenítse meg: ezzel az opcióval meghatározhatja, hogy az *OK* és a *Mégse gomb* milyen sorrendben jelenjen meg az ablakokban.

Verziómegjegyzés

Dialógus a verziómegjegyzés megadásához: amikor egy dokumentum új verzióját menti, megadhat egy megjegyzést ehhez a verzióhoz. Válasszon egy opciót a Verziómegjegyzés ablak megjelenítéséhez.

Megjegyzések

Figyelmeztetés workflow halasztásakor: ha ezt az opciót aktiválja, akkor a munkafolyamat halasztásakor figyelmeztetést kap, hogy a halasztott munkafolyamat a feladatlistából törődik.

Figyelmeztetés beállított megőrzési határidő esetén: ha aktiválva van ez az opció, a *Metaadatok* ablak bezárásakor figyelmeztető ablak jelenik meg. A figyelmeztető ablak csak akkor jelenik meg, ha a *Beállítások* fülön megadott egy megőrzési határidőt. Ebben az esetben figyelmeztetést kap, hogy a megőrzési határidővel rendelkező dokumentum a határidő letelte előtt nem törölhető.

Figyelmeztetés személyes adatok nélküli metaadat bevitelnél: ha az opció aktiválva van, akkor az *Metaadatok* ablak bezárásakor megjelenik egy figyelmeztető ablak, ha a *Személyes adatok* és a *Törlési határidő* mezők nincsenek kitöltve.

Figyelmeztetés a „Nem módosítható” állapot kiadásakor: meghatározhatja, hogy figyelmeztetés jelenjen meg, amikor a *Nem módosítható* dokumentumállapotot beállítja.

Postafiók fájlok törlésekor figyelmeztetés megjelenítése: a postafiókban lévő dokumentumok még nincsenek az ELO-ban. Amikor törli a postafiókban lévő dokumentumokat, a dokumentumok az esetleges metaadataikkal együtt törődnek és nem állíthatók vissza. Ennek az opciónak az aktiválásakor a postafiók dokumentumok törlésekor figyelmeztető ablak jelenik meg. Ez felszólít a törlési művelet jóváhagyására.

Megjegyzés megjelenítésémaváltáskor a "Metaadatok" ablakban: ha az opció be van kapcsolva, a "Metaadatok" ablakban megjelenik egy megjegyzés, amikor új sémát rendel egy bejegyzéshez. A megjegyzés csak akkor jelenik meg, ha egy mező, amelyet már szerkesztett, az új besorolási sémában nincs meg.

Figyelmeztetés a saját olvasási és írási jogok visszavonásakor: itt határozhatja meg, hogy megjelenjen-e figyelmeztetés, ha a felhasználó egy bejegyzéshez saját maga vissza akarja vonni az olvasási vagy írási jogot.

Figyelmeztetés meglévő metaadatok felülírásakor tömeges bevitelnél: itt meghatározhatja, hogy megjelenjen-e figyelmeztetés, ha a tömeges bevitel már meglévő metaadatokat írna felül.

Figyelmeztetés az iSearch különböző területein több kifejezésre történő keresésnél: ezzel adhatja meg, hogy megjelenjen-e figyelmeztetés, ha több kifejezéssel és több területen (fulltext, metaadatok és hírfolyam) végez keresést. A több kifejezéses keresés csak olyan találatokat jelenít meg, amelyeknél az összes keresett kifejezés ugyanazon a területen fordul elő.

Figyelmeztetés az újraindításra egy helyettesítés ki- vagy bekapcsolásakor: ezzel adhatja meg, hogy megjelenjen-e figyelmeztetés, ha be- vagy kikapcsol egy helyettesítést. A helyettesítés módosítása csak a kliens újraindítása után aktiválódik.

Megjegyzések PDF-ként való küldéskor

Ezen a területen meghatározhatja, hogy mi történjen a dokumentumhoz fűzött megjegyzésekkel PDF fájl létrehozásakor és küldésekor.

Vegye figyelembe

A középső sávon lévő jegyzetek nem kerülnek beágyazásra. A beágyazott megjegyzések már nem szerkeszthetők.

- Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. Az ablakban eldöntheti, hogy a megjegyzéseket hogyan kezeli.
- Ne ágyazza be a megjegyzéseket: a rendszer a PDF-ben szereplő megjegyzéseket nem ágyazza be a konvertálás során.
- Megjegyzések beágyazása a PDF fájlba: a rendszer a PDF-ben szereplő megjegyzéseket beágyazza a konvertálás során.

Jogosultságok öröklése áthelyezéskor

Eljárás eltérő jogosultságok esetében az áthelyezéskor: ezen a területen határozhatja meg, hogy az archívumbejegyzés áthelyezésekor mi történjen a jogosultságokkal. A következő lehetőségek közül választhat:

- Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. Az ablakban eldöntheti, hogyan kezeli a jogosultságokat áthelyezéskor.
- Eddigi jogosultságok változatlan megtartása: az áthelyezett bejegyzések megtartják meglévő jogosultsági beállításait.
- Helyettesíti a célmappa jogosultságaival: az áthelyezett bejegyzések egy az egyben átveszik a célmappa jogosultsági beállításait.
- Az eddigi mappából örökölt jogosultságok helyettesítése, az egyéni jogosultságok megtartása: az áthelyezett bejegyzések átveszik a célmappa jogosultsági beállításait. Ha van már egyéb jogosultsági beállítás, az megmarad.

Drag and drop

Eljárás drag and drop mozgatóskor az Archívum területen: ezen a területen határozhatja meg, mi történjen azokkal a dokumentumokkal, amelyeket drag and drop segítségével helyez át az archívumba.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. A párbeszédpanel segítségével döntse el, hogy a bejegyzést áthelyezni vagy hivatkozni kívánja-e.
- Áthelyezés: a kiválasztott bejegyzéseket rákérdezés nélkül áthelyezi.
- Másolat létrehozása: a bejegyzés az eredeti tárolási helyén marad. Az új pozícióban a bejegyzésre mutató logikai másolat jön létre.

Eljárás egy fájl ELO dokumentumra való ráhúzásakor: ezen a területen határozhatja meg, hogy hogyan kezeljen olyan külső dokumentumot, amelyet drag and drop segítségével az ELO archívum egy dokumentumára húz rá.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. Az ablakban eldöntheti, hogyan járjon el az adott esetben az ELO.
- A meglévő dokumentum új verziójaként archivál: a fájl válik a dokumentum új verziójává.
- Oldalak csatolása az elejére: a fájl csatolása annak a dokumentumnak az elejéhez, amelyre ráhúzza a fájlt az egérrel.
- Oldalak csatolása a végére: a fájl csatolása annak a dokumentumnak a végéhez, amelyre ráhúzza a fájlt az egérrel.
- Új dokumentumként archivál az ELO-ban: a fájl új dokumentumként kerül az archívumba.
- Archiválás új dokumentumként azonos metaadatokkal: a fájl új dokumentumként kerül az archívumba. Ugyanazokkal a metaadatokkal tárolódik, mint annál a dokumentumnál, amelyre ráhúzza a fájlt az egérrel.

Információ

Ha *A meglévő dokumentum új verziójaként archivál* opció aktív, akkor kikölcsonzött vagy törölt dokumentumra drag and drop segítségével nem húzhat dokumentumot.

Megerősítést kér, ha a metaadatok bevitele több fájl archiválásakor megszakad: ha az opció aktiválva van, az indexelés megszakításakor megjelenik egy ablak azzal a kérdéssel, hogy a dokumentumok alapértelmezett metaadatokkal archiválásra kerüljenek-e. Ha az opció inaktív, a folyamat kérdés nélkül megszakad.

Duplikátum vizsgálat

Eljárás duplikátum archiválásakor: dokumentumok archiválásakor a kliens felismeri, hogy a dokumentum egy változata már az archívumban van-e. Itt határozhatja meg, hogy a rendszer mit tegyen a már meglévő dokumentumváltozatokkal, az ún. duplikátumokkal.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. Az ablakban eldöntheti, hogyan járjon el az adott esetben az ELO.
-

Másolat létrehozása: automatikusan létrejön egy másolat. A bejegyzés csak egyszer létezik az ELO-ban.

- Újra archiválás: a dokumentumot duplikátumként archiválja.

Új verzió betöltése

Eljárás egy azonos új dokumentumverzió esetén: ez az opció az *Új verzió betöltése* funkcióra (*Menüszalag > Dokumentum > Verziók*) vonatkozik.

Ezzel meghatározhatja, hogy a program hogyan viselkedjen, amikor az *Új verzió betöltése* funkcióval azonos dokumentumot tölt be új dokumentumverzióként.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. Az ablakban eldöntheti, hogyan járjon el az adott esetben az ELO.
- Új verzió betöltésének megszakítása: nem jön létre új verzió.
- Mégis új verzióként archiválás: új verzió jön létre, azonos tartalommal.

Visszahelyezés

Eljárás egy változatlan dokumentum visszahelyezésekor: ez az opció a *Visszahelyezés* funkcióra (*Menüszalag > Dokumentum*) vonatkozik.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. Az ablakban eldöntheti, hogyan járjon el az adott esetben az ELO.
- Szerkesztés megszakítása, az eredeti verzió megtartása: nem jön létre új verzió.
- Mégis új verzióként archiválás: új verzió jön létre, azonos tartalommal.

Másolat törlése

Művelet egy logikai másolat törlésekor: itt döntheti el, hogy egy másolat törlésekor a megfelelő ablak megjelenjen-e, és mit hajtson végre az ELO, ha nincs aktiválva az ablak.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. Az ablakban eldöntheti, hogyan járjon el az adott esetben az ELO.
- Csak a másolat törlése: ha a törléskor másolatot választ, nem jelenik meg az ablak. Kizárólag a másolatot törli. Az eredeti bejegyzés megmarad.
- Eredeti és másolat törlése: ha a törléskor másolatot választ, nem jelenik meg az ablak. A másolatot és az eredeti bejegyzést is törli.

Több bejegyzés linkként

Eljárás egy link létrehozásakor, ha több bejegyzés van kiválasztva: ezzel a beállítással a program viselkedését határozhatja meg, amikor több kijelölt dokumentumot szeretne ELO linkként elküldeni.

A következő lehetőségek közül választhat:

-

Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. Az ablakban eldöntheti, hogyan járjon el az adott esetben az ELO.

- Egy ELO link létrehozása bejegyzésenként: minden elküldött bejegyzéshez egy ELO linket hoz létre.
- Csak egy ELO-link létrehozása minden bejegyzéshez: minden elküldött bejegyzéshez csak egy ELO linket hoz létre.

Elválasztóoldalak nyomtatása

Viselkedés elválasztóoldal nyomtatásakor: ezen a területen határozhatja meg, hogy milyen elválasztó oldalt nyomtat.

Elválasztóoldalakra pl. az *Összefűzés (elválasztóoldalak)* funkcióhoz van szükség. Ha elválasztóoldal mintát szeretne nyomtatni, válassza a szalag *Új > Szkennelés > Szkenner profilok > Elválasztó oldal nyomtatása* lehetőséget.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. Az ablakban eldöntheti, hogyan járjon el az adott esetben az ELO.
- Elválasztóoldal nyomtatása vízszintes sávval: az elválasztó oldalakra vízszintes sávot nyomtat.
- Elválasztóoldal nyomtatása függőleges sávval: az elválasztó oldalakra függőleges sávot nyomtat.

Törlés a munkalapról

Eljárás a munkalapról való törléskor: ha aktiválja ezt az opciót, akkor egy bejegyzés munkalapról való törlésekor figyelmeztető ablak jelenik meg. Ki kell választania, hogy a bejegyzés csak a munkalapról vagy az ELO-ból is törlésre kerüljön.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. Az ablakban eldöntheti, hogyan járjon el az adott esetben az ELO.
- Törlés a munkalapról: a munkalapról törölt bejegyzések csak a munkalapról törlődnek, de az archívumban megmaradnak.
- Törlés az ELO-ban: a bejegyzés eltávolításra kerül a munkalapról ÉS törlésre az ELO-ban.

Törlés a keresésből

Eljárás a Keresésből való törléskor: itt határozhatja meg, hogy mit tegyen a program, amikor egy dokumentumot töröl a *Keresés* funkcióterületről.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Megerősítést kér: megjelenik egy ablak. Az ablakban eldöntheti, hogyan járjon el az adott esetben az ELO.
- Eltávolítás a keresési eredmények közül: a kiválasztott bejegyzéseket csak a keresési eredmények közül törli, de az archívumban megmaradnak.
- Törlés az ELO-ban: a bejegyzés eltávolításra kerül a keresési eredményből ÉS törlődik az ELO-ban.

Bejelentkezőablak

Bejelentkező ablak megjelenítése befejezéskor: ha ez az opció aktív, akkor a bejelentkezési ablak megjelenik a program bezárásakor.

A funkcionális szerepkörök kiválasztására szolgáló ablak megjelenítése bejelentkezéskor: ha egy személyhez funkcionális szerepek (pl. *könyvelés*) vannak tárolva, a bejelentkezés után megjelenik egy párbeszéd a szerepek aktiválásához.

Konfiguráció - Metaadatok

A *Metaadatok* területen a következő témakörök beállításait találja:

- Általános
- Metaadatok megjelenítése
- Alapbeállítás a metaadatokhoz
- Sémák a különböző fájlípusokhoz

Általános

Általános kulcsszólista használata a mezőkhöz: ezt az opciót aktiválva a kulcsszólista nélküli mezőkhöz a sztenderd (globális) kulcsszólistát használja a program.

Kulcsszólisták betűrendbe rendezése: ennek az opciónak az aktiválásával a rendszer a kulcsszólistákat betűsorrendbe rendezi.

Kulcsszólista szűrő automatikus aktiválása: ha ez az opció aktiválva van, akkor a metaadatok bevitelekor a megnyitott kulcsszólistát a beírt karakter alapján automatikusan szűri.

A "Metaadatok" párbeszédpanel megjelenítése archiváláskor, ha még nincs hozzárendelve séma: aktiválja ezt az opciót, hogy új dokumentum bevitelekor megnyíljon a *Metaadatok* párbeszédpanel. A párbeszéd csak akkor jelenik meg, ha a dokumentumhoz még nem rendeltek sémát. Ha az opció nem aktív, a dokumentum archiválása automatikusan az új dokumentumokhoz alapbeállításként megadott sémával történik. Rövid névként a fájlnévet alkalmazza.

Metaadatok megjelenítése

Kiegészítő szöveg megjelenítése a metaadat előnézetben: ha ezt az opciót aktiválja, a *Metaadatok* ablakban a *Kiegészítő szöveg* fülön bejegyzett szöveg megjelenik a metaadat előnézetben.

Alapbeállítás a metaadatokhoz

Új mappa séma: itt határozhatja meg, milyen besorolási sémát használ új mappákhoz.

Új dokumentum séma: itt határozhatja meg, hogy a rendszer milyen besorolási sémát használjon az új dokumentumokhoz.

Séma a metaadat kereséshez: ezen a területen választhatja ki a metaadat kereséshez alapbeállításként megadott sémát.

Sémák a különböző fájl típusokhoz

Ezen a területen kapcsolhat össze fájlkiterjesztéseket és sémákat. A dokumentum archiválásakor a fájlkiterjesztést felismeri. A hozzárendelt séma előre beállítódik. A metaadat megadása nélküli archiváláskor automatikusan a hozzárendelt sémát lesz alkalmazva.

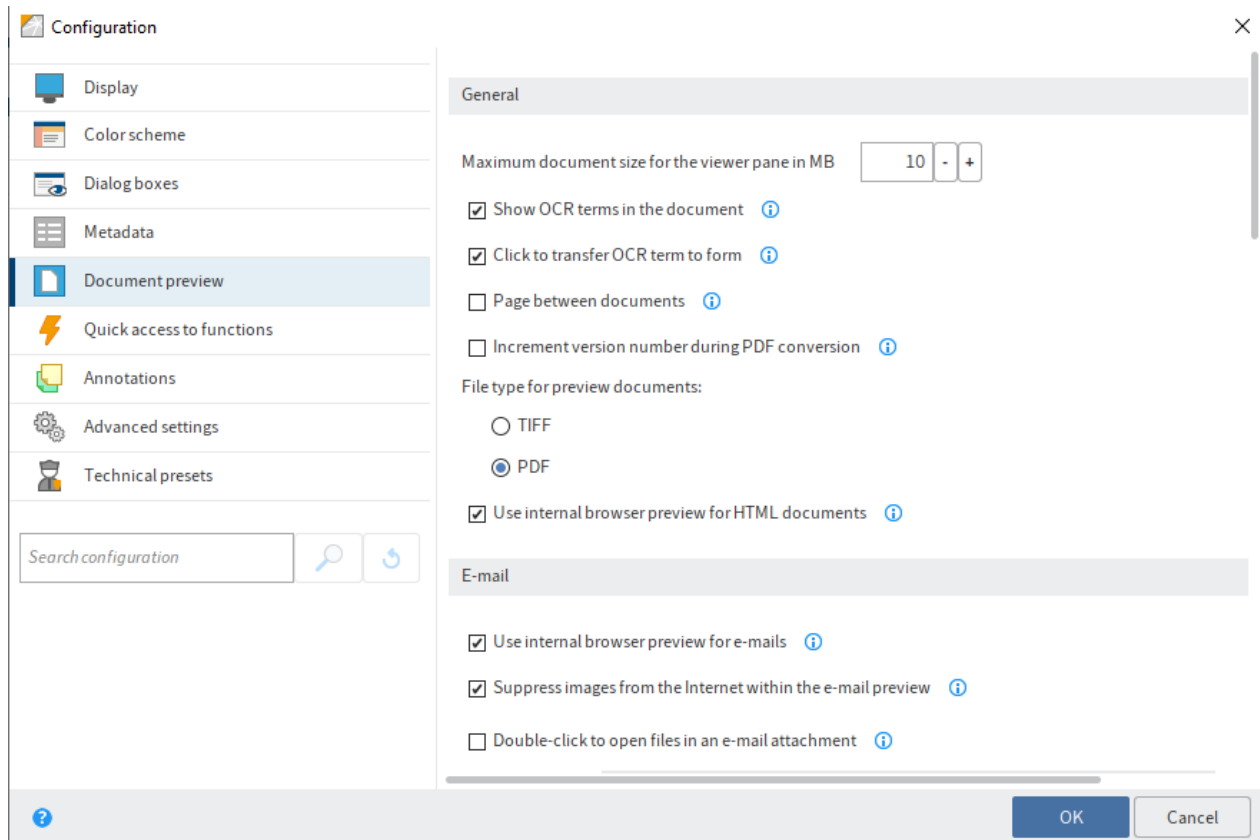
Alapértelmezésben a *.js* és *.vbs* fájlkiterjesztés az *ELOScripts* sémával, az *.eml* és *.msg* fájlkiterjesztés pedig az *E-mail* sémával van összerendelve.

Alapbeállítás: ezen a területen visszaállíthatja a beállításokat az alapértékekre

Új: létrehoz egy új sort a fájl típus és a besorolási séma összerendeléséhez. Írja be a fájlkiterjesztést és válasszon ki egy sémát.

X (Hozzárendelés eltávolítása): eltávolítja a megfelelő sort

Konfiguráció - Dokumentum előnézet



A *Dokumentum előnézet* területen a következő témák beállításait találja:

- Általános
- E-mail
- Előnézeti konfiguráció különböző fájl típusokhoz
- Előnézet plug-inek

Általános

Maximális dokumentumméret az előnézetben MB-ban: itt határozhatja meg, legfeljebb hány megabájtos (MB) lehet egy dokumentum az előnézetben való megjelenítéshez. Ha egy dokumentum mérete meghaladja a megadott méretet, az előnézet helyett figyelmeztetés jelenik meg. 0 érték teljesen kikapcsolja az előnézetet.

OCR-ből (szövegfelismerés) nyert fogalmak megjelenítése a dokumentumban: az opció aktiválásával szövegfelismeréssel felismert szavakat a dokumentumban kiemelheti. Ahogy az egérrel egy szóra mutat, a szó kiemelése megtörténik. Ha a *Metaadatok* párbeszédpanel meg van nyitva, akkor a dokumentum egy szavára kattintva átviheti azt a szót a metaadatok közé.

OCR fogalom átvétele egérekattintással egy megnyitott űrlapba: ha egy űrlapot megnyit, az OCR-rel felismert kifejezések kattintással átvehetők az űrlapba.

Lapozás dokumentum határokon túl: ha az opció aktiválva van, a megjelenítési területen lapozva a következő dokumentumra lép, amikor a kiindulási dokumentum végére vagy elejére ér.

Verziószám növelése a PDF-konvertálás során: ha ez a beállítás be van kapcsolva, a dokumentum verziószáma a PDF-konvertálás során növekszik.

Fájltípus az előnézethez: a beállítás a *Dokumentum előnézet létrehozása* funkcióra vonatkozik. Itt meghatározhatja, hogy az előnézeti dokumentumok TIFF vagy PDF formátumban jelenjenek meg.

Vegye figyelembe

A kiválasztott formátum szerint megfelelő ELO nyomtatót (ELO TIFF nyomtatót vagy ELO PDF nyomtatót) telepíteni kell.

Belső böngésző-előnézet használata HTML dokumentumokhoz: ha az opció aktív, a belső böngészőt használja a rendszer a HTML dokumentumok megjelenítéséhez a beágyazott Internet Explorer helyett.

E-Mail

Belső böngésző-előnézet használata e-mailekhez: ha az opció aktív, a belső böngészőt használja a rendszer az e-mailek megjelenítéséhez a beágyazott Internet Explorer helyett.

Internetről származó képek visszatartása az e-mail előnézetben: ha ez az opció aktív, az e-mailben lévő, internetről letöltendő képek letöltése nem történik meg. Az e-mailbe beágyazott képek azonban megjelennek.

E-mail melléklet fájlok megnyitása dupla kattintással olvasásra: ezen a területen határozhatja meg, hogy milyen fájlkiterjesztése kell legyen egy e-mail-üzenet mellékletének ahhoz, hogy a melléklet dupla kattintással megnyitható legyen. Minden más fájlkiterjesztés esetén az e-mail melléklet mentésére rákérdező ablak jelenik meg.

Információ

Többféle fájlkiterjesztést adhat meg. Ehhez a fájlkiterjesztéseket vesszővel kell elválasztani.

Tanúsítvány e-mailek feloldásához: a következő beállításokkal határozhatja meg, honnan vegye az ELO a tanúsítványokat az e-mailek feloldásához.

- Windows tanúsítványok használata: ha az ELO-t Microsoft Windows rendszeren futtatja, a Microsoft Windows által szállított tanúsítványokat használhatja.
- Tanúsítványok használata a megadott útvonalról: ha az ELO-t nem Microsoft Windows rendszeren futtatja vagy más okból nem akarja használni a Microsoft Windows által szállított tanúsítványokat, akkor ezt az opciót kell aktiválnia. Emellett az *Útvonal* mezőben meg kell adnia a kívánt tanúsítványok mentési helyét.

Előnézeti konfiguráció különböző fájltypusokhoz

Ezen a területen határozhatja meg, hogy a rendszer az egyes fájlkiterjesztésekhez az előnézet melyik típusát használja. Ha egy fájlkiterjesztéshez nincs előnézeti típus megadva, akkor a rendszer a böngészőt használja az előnézethez.

Alapbeállítás: ezen a területen visszaállíthatja a beállításokat az alapértékekre

Új: létrehoz egy új sort a fájltypus és a megjelenítési mód összerendeléséhez. Írja be a fájlkiterjesztést, és válasszon ki egy előnézeti módot.

Megerősítést kér: ennek a fájltypusnak a megjelenítésekor az ELO minden alkalommal rákérdez, hogy a fájl az alapbeállításoként megadott megjelenítővel jeleníti-e meg.

Hozzárendelés eltávolítása (X szimbólum): eltávolítja a megfelelő sort

Az előnézet konfigurálására a következő lehetőségek vannak:

- ActiveX plug-in előnézet: ez a fajta előnézet támogatja az ELO Windows kliensből származó Viewer plug-ineket.
- Apple OS X előnézet: a fájlok megjelenítésére való eszköz macOS operációs rendszer alatt.
- Kép előnézet: megjelenítő JPG, BMP és TIFF fájlformátumokhoz, mellyel megjegyzés illeszthető a dokumentumokra.
- Böngésző előnézet: az előnézet az alapbeállított böngészőben jelenik meg.
- Kód-előnézet: szintaxis-kiemelővel ellátott megjelenítő kód megjelenítéséhez.
- DXL előnézet: DXL formátumú dokumentumok megjelenítésére szolgáló eszköz.
- EML üzenet előnézet: EML formátumú e-mailek megjelenítésére szolgáló eszköz.
- MediaPlayer-előnézet: JavaFX alapú audio- és videofájlok előnézete.
- MSG üzenet előnézet: MSG formátumú, Microsoft Outlook e-mailek megjelenítésére szolgáló eszköz.
- MS MediaPlayer előnézet (Windows): hang- és videofájlok megjelenítése Windows rendszerben.
- MS Office előnézet (Windows): ajánlott megjelenítő eszköz a 2003-asnál újabb verziójú Microsoft Office dokumentumokhoz. Apache OpenOffice dokumentumokhoz (ODT) is alkalmas.
- OpenOffice előnézet: megjelenítő eszköz Apache OpenOffice dokumentumokhoz. Apache OpenOffice és kiegészítő modul telepítése szükséges vagy LibreOffice telepítése, amely kompatibilis az ELO Java kliensben használt Java verzióval .
- PDF előnézet: megjelenítő PDF dokumentumokhoz, mellyel megjegyzés illeszthető dokumentumokra. Alternatívaként használható az Internet Explorer az Acrobat Reader bővítménnyel (a dokumentumhoz csatolt megjegyzések nem jelennek meg).
- Szöveg előnézet: megjelenítő szövegfájlok előnézetéhez, két betűtípust tesz lehetővé, beállítható betűmérettel, a sorokat opcionálisan automatikusan tördeli.
- Előnézeti dokumentum megjelenítése: ezzel a beállítással korábban létrehozott előnézeti dokumentumokat jeleníthet meg az eredeti dokumentumok helyett.
- ZIP előnézet: ZIP archívumok megjelenítésére, a fájl tartalmát fa nézetben jeleníti meg. A kontextmenüvel a fájlok megjeleníthetők és menthetők.

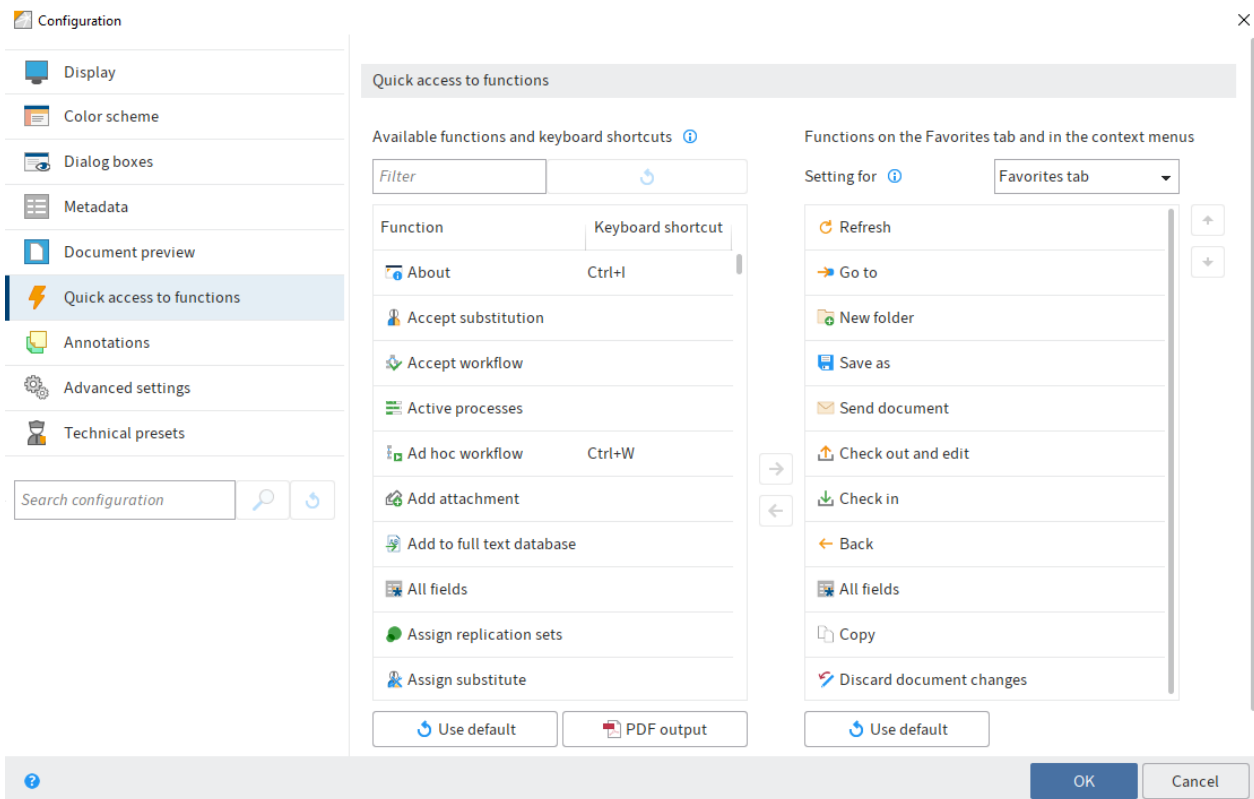
Előnézet bővítmények

Ezen a területen kapcsolhat össze fájlkiterjesztéseket és előnézet plug-in-eket.

Új: létrehoz egy új sort a fájltypus és a megjelenítő bővítmény összerendeléséhez. Írja be a fájlkiterjesztést és a megfelelő OLE objektumazonosítót.

Hozzárendelés eltávolítása (X szimbólum): eltávolítja a megfelelő sort

Konfiguráció - Gyors hozzáférés a funkciókhoz



A következő beállításokat találja a *Gyors hozzáférés a funkciókhoz* területen.

Gyors hozzáférés a funkciókhoz

Meglévő funkciók és billentyűparancsok: ebben az oszlopban jelölje ki azt a funkciót, amelyet hozzá kíván adni a *Kedvencek* laphoz vagy egy kontextmenühöz. Egy funkció hozzáadásához válassza ki a funkciót, majd kattintson a *Funkció hozzáadása* gombra (jobbra mutató nyíl).

Szűrés: a *Szűrés* mezővel a *Meglévő funkciók és billentyűparancsok* oszlop szűrhető. Ha egy karaktert beír, az oszlop frissül.

Szűrő visszaállítása: törli az éppen használt szűrőkifejezést a *Szűrés* mezőből. Minden funkció megjelenik.

Funkciók a *Kedvencek* fülön és a kontextmenükben: ebben az oszlopban láthatja, hogy mely funkciók állnak már rendelkezésre a *Kedvencek* lapon vagy a kiválasztott kontextmenüben.

Beállítás ehhez: a *Beállítás* legördülő menüből válassza ki, hogy a *Kedvencek* fület vagy egy helyi menüt szerkeszt-e.

A következő elemek közül választhat:

- Kedvencek fül
- Bejegyzés kontextmenü (az archívumban lévő bejegyzések kontextmenüje)
- Feladatok kontextmenü
- Postafiók kontextmenü

A kontextmenü funkciói kontextustól függően csak akkor jelennek meg, ha aktívak és végrehajthatóak.

Funkciók billentyűparancshoz való kapcsolása

A *Meglévő funkciók és billentyűparancsok* oszlopban kapcsolhatók össze a funkciók és a billentyűparancsok.

Eljárás

1. Jelölje ki a funkciót, amelyhez billentyűparancsot akar rendelni.

A funkció kijelölése megtörténik.

1. Hajtsa végre a kívánt billentyűparancsot, p l. Ctrl + L.

Vegye figyelembe

Bizonyos billentyűparancsokat az operációs rendszer és más programok lefoglalnak. Ez különösen az F1 – F12 funkcióbillentyűkre igaz. A funkcióbillentyűkhöz rendelhet ugyan billentyűparancsokat, de a parancsok végrehajtása nem történik meg. Először az operációs rendszer szintjén történik meg a billentyűparancsok végrehajtása.

Eredmény

A billentyűparancs a funkció melletti mezőbe kerül.

Billentyűparancs törlése

Eljárás

1. Jelölje ki a törölni kívánt billentyűparancssal ellátott funkciót.
2. Nyomja meg a BACKSPACE billentyűt.

Eredmény

A billentyűparancs törlődik.

Billentyűparancsok visszaállítása

A billentyűparancsok visszaállíthatók az alapértékükre. Ehhez kattintson az *Alapbeállítás* gombra a *Meglévő funkciók és billentyűparancsok* oszlop alatt.

Billentyűparancsok PDF-fájlként

A billentyűparancsok listáját PDF fájlként mentheti. Ehhez használja a *PDF-kiadás* funkciót a *Meglévő funkciók és billentyűparancsok* oszlop alatt.

Funkció hozzáadása

Eljárás

1. A *Beállítás ehhez*: legördülő menüből válassza ki, hogy hová adja hozzá a funkciót.
- 2.

Jelölje ki a kívánt funkciót a *Meglévő funkciók és billentyűparancsok* oszlopban.

3. Kattintson a *Funkció hozzáadása* gombra (jobbra mutató nyíl).

Információ

Az *Elválasztóvonal* funkció bármennyiszer beilleszthető. Az elválasztóvonal arra szolgál, hogy a funkciókat csoportba foglalja, ezeket egymástól elhatárolja.

Eredmény

A funkció megjelenik a *Funkciók a Kedvencek fölön és a kontextmenükben* oszlopban.

Sorrend módosítása

A *Kedvencek* fölön és a kontextmenükben lévő bejegyzések sorrendje megváltoztatható.

1. A legördülő menüből válassza ki a *Beállítás ehhez* menüponttal a szerkesztendő tételt.
2. Jelölje ki a kívánt funkciót a *Funkciók a Kedvencek fölön és a kontextmenükben* oszlopban.
3. A kiválasztott funkció felfelé mozdításához kattintson az *Egy lépéssel feljebb helyez* gombra (felfelé mutató nyíl).

Alternatíva: a kiválasztott funkció lefelé mozdításához kattintson az *Egy lépéssel lejjebb helyez* gombra (lefelé mutató nyíl).

Funkció eltávolítása

1. A legördülő menüből válassza ki a *Beállítás ehhez* menüponttal a szerkesztendő tételt.
2. Jelölje ki a kívánt funkciót a *Funkciók a Kedvencek fölön és a kontextmenükben* oszlopban.
3. Válassza a *Funkció eltávolítása* gombot (balra mutató nyíl).

Információ

A funkciókat egérrel húzva (drag and drop), ill. dupla kattintással is hozzáadhatja és eltávolíthatja.

Funkciók visszaállítása

A *Kedvencek* lapot vagy a kontextmenüket visszaállíthatja az alapértelmezett beállításokra. Ehhez használja az *Alapbeállítás* lehetőséget a *Funkciók a Kedvencek fölön és a kontextmenükben* oszlop alatt.

Konfiguráció - megjegyzések

Configuration

- Display
- Color scheme
- Dialog boxes
- Metadata
- Document preview
- Quick access to functions
- Annotations**
- Advanced settings
- Technical presets

Search configuration

Sticky notes

Sticky note yellow	Font	Color...	Permissions
Sticky note green	Font	Color...	Permissions
Sticky note red	Font	Color...	Permissions
Sticky note blue	Font	Color...	Permissions
Sticky note orange	Font	Color...	Permissions

Marker width

Thick marker - + Medium marker - + Thin marker - +

Horizontal marker

Horizontal marker yellow	Color...	Permissions
Horizontal marker green	Color...	Permissions
Horizontal marker red	Color...	Permissions

OK Cancel

A *Megjegyzések* területen a következő témák beállításait találja:

- Megjegyzések
- Kiemelő szélessége
- Vízszintes kiemelő
- Kiemelő
- Szögletes kiemelő
- Áthúzás
- Kitakarás
- Szöveges megjegyzés konfiguráció

Megjegyzések

A jegyzet egy színes szövegmező, amely közvetlenül a dokumentumra helyezhető (post-it), és információk rögzíthetők rajta. Ötféle színben áll rendelkezésre jegyzet. Az előzetes beállítás sárga, zöld, piros, kék és narancs. A színek egyénileg beállíthatók.

A következő beállításokat végezheti el:

Betűtípus: Megnyílik a *Betűtípus* ablak. Az ablakban kiválaszthatja az adott megjegyzéstípushoz a betűtípust, a betűméretet, a vastag/dőlt szedést és a betűszínt.

Szín: megnyílik a *Szín* párbeszédpanel. Az ablakban az adott megjegyzéstípus színe módosítható.

Jogosultságok: Megnyitja a *Jogosultságok* ablakot. Az ablakban meghatározhatja az adott megjegyzéstípus jogosultsági beállításait.

Kiemelő szélessége

A *Vízszintes kiemelő*, a *Szabaddkézi kiemelő* és az *Áthúzás* segédeszköz háromféle méretben (szélességben) áll rendelkezésre. A szélesség a *Széles kiemelő*, a *Közepes kiemelő* és a *Keskeny kiemelő* mezőben határozható meg.

Információ

Az értékek a betűtípustól függően körülbelül a pontérték méretnek felelnek meg. Ha például 12 a megadott érték, akkor ez körülbelül a 12 pontos betűméret egy vonalának vastagságát jelenti *Arial* betűtípus esetén.

Vízszintes kiemelő

A *Vízszintes kiemelő* eszköz ötféle típusú lehet. Beállíthat színeket és jogosultságokat.

Szín: megnyílik a *Szín* párbeszédpanel. Az ablakban az adott kiemelő színe módosítható.

Jogosultságok: Megnyitja a *Jogosultságok* ablakot. Az ablakban meghatározhatja az adott kiemelő jogosultsági beállításait.

Szabaddkézi kiemelő

A *Szabaddkézi kiemelő* eszköz ötféle típusú lehet. Beállíthat színeket és jogosultságokat.

Szín: megnyílik a *Szín* párbeszédpanel. Az ablakban az adott kiemelő színe módosítható.

Jogosultságok: Megnyitja a *Jogosultságok* ablakot. Az ablakban meghatározhatja az adott kiemelő jogosultsági beállításait.

Szögletes kiemelő

A *Szögletes kiemelő* eszköz ötféle típusú lehet. Beállíthat színeket és jogosultságokat.

Szín: megnyílik a *Szín* párbeszédpanel. Az ablakban az adott kiemelő színe módosítható.

Jogosultságok: Megnyitja a *Jogosultságok* ablakot. Az ablakban meghatározhatja az adott kiemelő jogosultsági beállításait.

Áthúzás

Az *Áthúzás* eszköz beállításai módosíthatók.

Szín: megnyílik a *Szín* párbeszédpanel. Ebben az ablakban módosíthatja az *Áthúzás* eszköz háttérszínét.

Jogosultságok: Megnyitja a *Jogosultságok* ablakot. Az ablakban meghatározhatja az *Áthúzás* eszköz jogosultsági beállításait.

Kitakarás konfigurációja

A *Kitakarás* eszközzel bizonyos felhasználók számára a szöveg részei felismerhetetlenné tehetők.

Információ

A *Kitakarás* funkció aktiválásához az ELO adatbázisban kell bizonyos beállításokat végezni. További információk a [Dokumentumkitakarás](#) dokumentációban találhatók.

Jogosultságok: Megnyitja a *Jogosultságok* ablakot. Az ablakban meghatározhatja a kitakarás jogosultsági beállításait.

Szöveges megjegyzés konfiguráció

A *Szöveges megjegyzés* eszköz ötféle típusú lehet. Megadhatja a betűtípust, betűméretet, stílust, betűszínt és jogosultságot.

Betűtípus: Megnyílik a *Betűtípus* ablak. Az ablakban kiválaszthatja az adott szöveges megjegyzés típushoz a betűtípust, a betűméretet, a vastag/dőlt szedést és a betűszínt.

Jogosultságok: Megnyitja a *Jogosultságok* ablakot. Az ablakban meghatározhatja az adott szöveges megjegyzés típus jogosultsági beállításait.

Konfiguráció - bővített viszony

The screenshot shows the 'Configuration' dialog box with the 'Advanced settings' tab selected. The 'General' section contains the following settings:

- Drag and drop onto the top level of a view
- Always use short name as file name outside of ELO
- Optimize collaboration between Java Client and DMS Desktop
- Transfer checked-out documents to the server when logging off
- Checking out a folder: Check out and lock references
- Automatically compress e-mail attachments into a ZIP folder: 5

The 'Settings for the Intray work area' section contains the following settings:

- Refresh interval for the Intray in minutes: 0
- Refresh Intray when opened
- Start OCR (text recognition) in the Intray
- Show preview of the scanned pages during the scan process
- Automatically file documents assigned a metadata form with existing filing definitions

Buttons for 'OK' and 'Cancel' are visible at the bottom right.

A *Bővített viszony* területen a következő témák beállításait találja:

- Általános
- Postafiók funkcióterület beállításai
- Elválasztó oldal felismerése
- Postafiók mappa a fájlrendszerben
- Workflow
- Az Én ELO-m
- Aláírás
- Művelet kettős kattintásnál

Általános

Drag and drop-nál egy nézet legfelső archívumszintjét használja: ezzel a beállítással a drag and drop módon egy nézet csempéjére történő archiválás esetén az archívum legfelső szintjére történik a bejegyzés beillesztése. Ha az opció nem aktív, a bejegyzés a nézet aktuálisan kiválasztott pontján kerül beillesztésre.

Információ

Ha egy dokumentumot drag and drop segítségével egy olyan nézetre húz, amely az archívumnak csak egy rész-fáját tartalmazza, a dokumentum ennek a rész-nézetnek a legfelső szintjére kerül.

Az archívumon kívül mindig a rövid nevet használja fájlnevként: ha ezt az opciót aktiválja, a bejegyzésnek mindig a rövid neve lesz a fájlnev. A rendszer a fájlnevet pl. a dokumentum e-mailben történő küldésekor használja. Ha az opció aktív, a *Beállítások* fülön a *Fájlnev* mezőt a sémában nem veszi figyelembe.

Az ELO Desktop együttműködés optimalizálása: ezt az opciót csak akkor aktiválja, ha az ELO Java klienst az ELO DMS Desktop-pal együtt használja. Ha az opció aktív, elkerülhető a Microsoft Office dokumentumok megnyitásával járó hosszú betöltési idő.

Kijelentkezéskor a kikölcsönzött dokumentumok tárolása a szerveren: ha bejelentkezik egy másik munkaállomásra, a kikölcsönzött dokumentumok ott is elérhetők lesznek.

Egy mappa kikölcsönzése: zárolt másolatok kikölcsönzése: ez az opció mappák kikölcsönzésére vonatkozik. Ha a kikölcsönzött mappában másolatok vannak, azok is a kikölcsönzési mappába mentődnek. A másolatok és eredeti fájlok kikölcsönzéskor történő zárolásához aktiválja az *Egy mappa kikölcsönzése: zárolt másolatok kikölcsönzése* opciót.

Vegye figyelembe

Ha egy mappát referenciákkal együtt kölcsönöz ki, a referenciák nem helyezhetők vissza egyenként. A teljes mappát vissza kell helyeznie. A referenciákkal összekapcsolt eredetiek is csak akkor helyezhetők vissza, ha a teljes mappát visszahelyezi.

Egy e-mail mellékletének automatikus Zip-archívumba való csomagolása: itt határértéket adhat meg. Ha az e-mail mellékleteinek száma átlépi ezt a határértéket, automatikusan egy Zip-archívummá alakítja azokat a rendszer.

Postafiók funkcióterület beállításai

Postafiók frissítési gyakorisága percben: a *Postafiók frissítési gyakorisága percben* mezőbe adjon meg 0 feletti értéket, ha a *Postafiók* funkcióterületet rendszeresen frissíteni kívánja. A 0 értéknek az a hatása, hogy nem történik automatikus frissítés.

Postafiók frissítése belépéskor: ennek az opciónak az aktiválásával a *Postafiók* minden indításkor automatikusan frissül. A frissítés a felügyelt mappákra is vonatkozik.

OCR (szövegfelismerés) indítása a Postafiókban: ha ezt az opciót bekapcsolja, a szövegfelismerés már a dokumentum *Postafiók* funkcióterületre helyezésétől megkezdődik. A dokumentum szöveges tartalma pl. már a metaadatok bevitelekor rendelkezésre áll.

A beszkenelt oldalak előnézetének megjelenítése a szkennelési folyamat alatt: az opció aktiválásával a szkennelt oldalak előnézetét a szkennelési folyamat során megjeleníti.

A dokumentumok automatikus archiválása egy séma meglévő indexstruktúrával való hozzárendelése után: ha ez a beállítás aktiválva van, a dokumentumokat automatikusan archiválja a rendszer, ha a metaadatok teljes körűen meg lettek adva, és a séma érvényes indexszerkezettel rendelkezik. Az archiválás akkor történik meg, amikor a *Metaadatok* ablakot az *OK* vagy az *Átvesz & Tovább* gombbal bezárja. Az *Automatikus archiválás* funkciót nem kell elindítani.

Információ

A sémák létrehozása vagy szerkesztése az ELO Java kliensben jelenleg nem lehetséges. Az automatikus archiválásra és az index felépítésre vonatkozó kérdéseivel forduljon a rendszergazdához.

TIFF fájlok automatikus konvertálása PDF-re az ELO-ba való archiváláskor: a TIFF fájlok archiváláskor automatikusan PDF fájlá konvertálódnak.

Kereshető PDF-ek létrehozása: ha ez az opció aktív, akkor a rendszer automatikus konvertálás esetén TIFF fájlokat küld az OCR-re, hogy kereshető PDF-eket hozzon létre.

Postafiók mentése a szerverre kijelentkezéskor: ennek az opciónak az aktiválásával a *Postafiók* funkcióterületen lévő dokumentumok a szerverre mentődnek, amikor a felhasználó az ELO-t bezárja. Amikor a felhasználó egy másik munkaállomáson belép, a postafiók dokumentumai ott is rendelkezésre állnak.

Elválasztóoldal felismerés

Összefűzés az elválasztóoldalak után: azt adja meg, hogy milyen elválasztó oldalakat alkalmazzon a rendszer az Összefűzés (elválasztóoldakkal) funkcióhoz.

A következő opciók vannak:

- Elválasztó sávok a lapon
- Üres elválasztó oldalak
- Elválasztó sávok és üres oldalak eltávolítása
- Háromszög az első oldal megjelöléséhez

Peremterület százalékban: állítsa be, hogy az elválasztó oldal peremterületének hány százalékát hagyja figyelmen kívül a felismerés során.

A fehér terület szennyeződésének határértéke százalékban: állítsa be, hogy az elválasztó oldal fehér területének szennyeződését mennyire kell figyelmen kívül hagyni. Ez megkönnyíti az elválasztó oldalak felismerését, ha azok "piszkosak".

Az elválasztó sáv szennyeződésének határértéke százalékban: állítsa be, hogy egy elválasztó oldal elválasztó sávjának szennyeződését mennyire kell figyelmen kívül hagyni. Ez megkönnyíti az elválasztó oldalak felismerését, ha azok "piszkosak".

Postafiók mappa a fájlrendszerben

Almappák belefoglalása a Postafiókba való áthelyezéskor: ha ez az opció aktiválva van, akkor a rendszer a *Postafiók* funkcióterület frissítésekor a megadott postafiókmappák almappáit is figyelembe veszi.

Új: ezzel választhatja ki azt a mappát a fájlrendszerből, amelyet postafiókmappaként fog használni.

Információ

A postafiók mappa elérési útvonalában a %USERTEMP% és az %APPDATA% változók használhatók.

Mappa: ebben a mezőben látható a bejegyzett postafiókmappa elérési útvonala.

X: (Mappa eltávolítása): eltávolítja a fájlrendszer egy mappájával történő összekapcsolást.

Workflow

Egy workflow halasztása előre megadott időtartama, napokban: egy munkafolyamatot elhalaszthat a későbbi szerkesztéshez. Ezzel az opcióval csak a *Workflow halasztása* ablak megjelenésének napjait állíthatja be.

Workflow indítása szerkesztő módban: ezt az opciót akkor aktiválja, ha új munkafolyamat indításakor a kiválasztott munkafolyamat sablont szerkeszteni akarja. Ha az opció nincs kiválasztva, csak a sablonok listája látható. Ebben az esetben a workflow sablonok a *Sablon megjelenítése* gombbal hívhatók elő.

A következő csomópont felhasználó megjelenítése a workflow továbbításakor: a *Workflow továbbítása* ablakban a következő csomópont neve mellett a csomópont szerkesztőjeként bejegyzett felhasználó/csoport neve jelenik meg.

A „Workflow-k áttekintése” automatikus frissítése: itt határozhatja meg, hogy a workflow-k áttekintése a *Workflow-k áttekintése* ablakban mindig automatikusan frissüljön.

Új workflow-k előre beállított neve: ezen a területen határozhatja meg, hogyan nevezi el az új munkafolyamatokat. A név a workflow indításakor módosítható.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Workflow sablon neve
- Bejegyzés rövid neve
- Workflow sablon neve + bejegyzés rövid neve
- Bejegyzés rövid neve + workflow sablon neve

Az Én ELO-m

Ezen a területen szabhatja meg, mikor fizet elő automatikusan egy hírfolyamra.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Egy dokumentum bevitele előtt
- Egy mappa létrehozásakor
- Új verzió visszahelyezésekor
- Hozzászólás vagy megjegyzés létrehozásakor

Aláírás

Aláírás fájl felismerése: a *Fájlkiterjesztések* beviteli mezőben határozhatja meg, milyen fájl típusokat ismerjen fel aláírás fájlként.

Információ

Többféle fájl kiterjesztést adhat meg. Ehhez a fájl kiterjesztéseket vesszővel kell elválasztani.

Aláírási fájlok tárolása: aktiválja ezt a lehetőséget az aláírási fájlok archiválásához.

Aláírás fájl küldése a dokumentummal együtt: az opció aktiválásával egy dokumentum küldésekor a hozzá tartozó aláírás fájlt is küldi.

Az aláírás ellenőrzés vizsgálati protokolljának automatikus mentése fájl mellékletként: az opció aktiválásával a dokumentum vizsgálati protokollját menti fájl mellékletként.

Közvetlen aláírás ellenőrzés megjelenítéskor: aktiválásával az aláírás ellenőrzése az aláírt dokumentum megjelenítéskor elindul.

Viselkedés PDF-dokumentumok aláírásakor: ezen a területen határozza meg, hogyan járjon el a rendszer a PDF-dokumentumok aláírásakor.

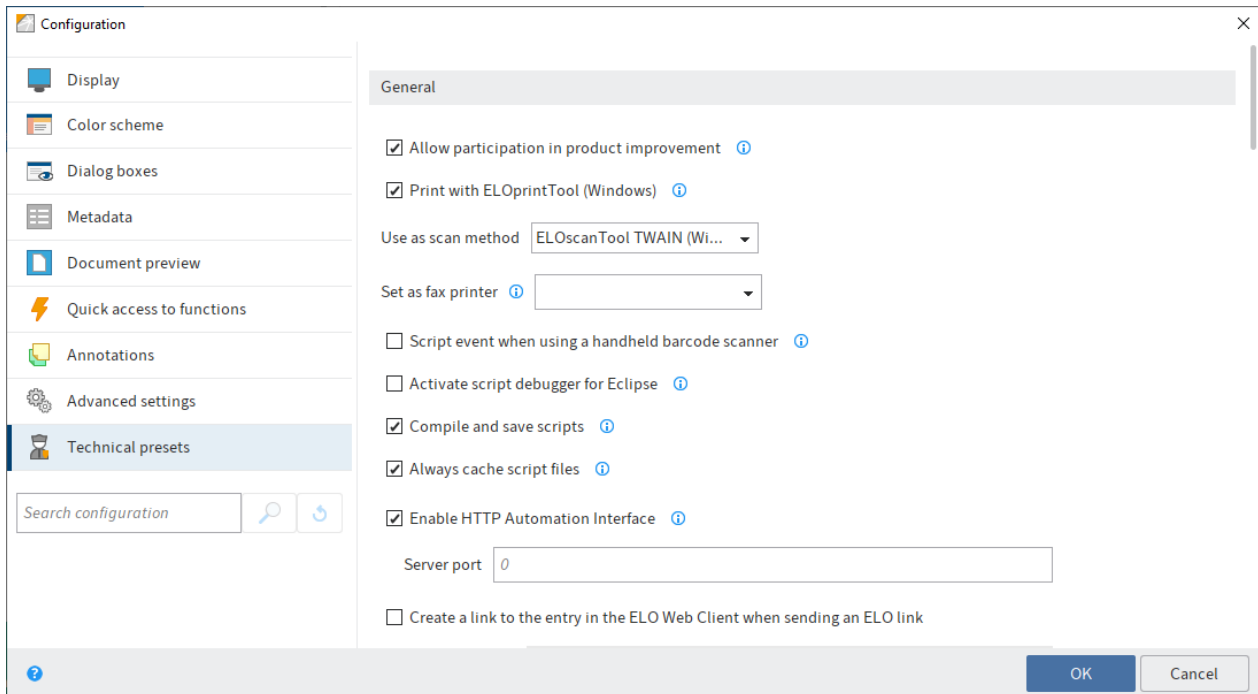
A következő lehetőségek közül választhat:

- Megerősítést kér
- Aláírás beágyazása a dokumentumba
- Az aláírási fájl külön mentése

Művelet kettős kattintásnál

Ezen a területen határozhatja meg, hogy az *Archívum*, a *Szerkesztés alatt* és a *Keresés* funkcióterületeken egy dokumentumra történő dupla kattintáskor milyen műveletet hajtson végre.

Konfiguráció - Műszaki beállítások



A *Műszaki beállítások* területen a következő témák beállításait találja:

- Általános
- Megjelenítés és frissítés
- Logfájl
- Dátum formátum
- Szám formátumok
- Funkcióterületek be- vagy kikapcsolása
- Dokumentumsémák mappája
- OCR (szövegfelismerés)

Általános

Termékfejlesztési részvétel megengedése: ha ezt az opciót aktiválja, részt vesz az ELO termékfejlesztésben.

Nyomtatás az ELOprintTool (Windows) segítségével: a nyomtatás az *ELOprintTool* segítségével történik.

Szkenelési mód használata: válassza ki, melyik szkenelési módot használja.

Vegye figyelembe

Az *ELOscanTool* csak Microsoft Windows alatt működik, és 32 Bites TWAIN meghajtót igényel.

Beállítás faxnyomtatóként: dokumentum faxként történő küldéséhez a dokumentumot egy faxnyomtatóra kell küldeni, amely a digitális adatokat feldolgozza és a címzettnek eljuttatja. Ezzel a beállítással meghatározhatja, hogy melyik nyomtatót használja fax küldéséhez.

Vonalkód sorozatszám: ide érvényes ELO Barcode sorozatszámot írjon be, ha használni akarja az adott munkaállomáson a vonalkód funkciót.

Információ

Ezt a beállítást csak a rendszergazda láthatja.

Vegye figyelembe

A vonalkód szériaszámok egy munkaállomáshoz vannak kötve, több példányban nem használhatók.

Szkript esemény egy kézi vonalkód szkennelator használatakor: ha az opció aktiválva van, az ELO Java kliens a kézi szkennelator felismerésekor megfelelő szkript-eseményt küld.

Szkript-Debugger aktiválása az Eclipse-hez: a belső szkriptekhez az Eclipse szkript-debugger használhatja a *Szkript-Debugger aktiválása az Eclipse-hez* opció aktiválásával. Ekkor aktiválódik a belső szkript-debugger (Ctrl + Alt + D).

Szkriptek fordítása és mentése: a szkriptek egyszer kerülnek lefordításra és helyileg mentésre. Ez lerövidíti a kliens indítási idejét. Ha ez a beállítás be van kapcsolva, a JavaScript hibakereső nem használható.

Mindig gyorsítótárba helyezze a szkriptfájlokat: ha ez a beállítás be van kapcsolva, a szkriptek mindig a helyi gyorsítótárban maradnak, még akkor is, ha a dokumentum gyorsítótárát kilépéskor ki kell üríteni. Ez lerövidíti a kliens indítási idejét.

HTTP Automation Interface aktiválása: ha a *HTTP Automation Interface aktiválása* opció ki van választva, akkor a HTTP előtagú szkriptek a HTTP Automation Interface-en keresztül betölthetők. Ehhez a *Szerverport* mezőben a megfelelő portszámnak bejegyezve kell lennie.

A szintaxisnak a következő sémát kell követnie:

```
http://<Server>:<Port>/script/<Name des Skripts>/?p1=<Parameterwert1>&p2=<Parameterwert2>
```

Szerverport: a szkript funkciók HTTP Automation Interface-en keresztüli betöltéséhez a *Port* mezőbe a megfelelő portszámot kell beírni.

ELO-link küldések egy további link létrehozása a web kliensbe való bevitelhez: ha ez az opció aktiválva van, az ELO-link küldések kiegészítőleg egy webes linket is beilleszt az e-mailbe. Ez a webes link az ELO Web kliensben ELO linkként használható.

Webkliens URL: az ELO Webkliens URL-címét a *Webkliens URL* mezőbe írja be, hogy egy ELO link küldések a kiegészítőleg elküldött webes link is működjön.

Az integrált böngésző cookie-jainak mentése: ha ez a beállítás be van kapcsolva, az ELO minden munkamenetben elmenti a belső böngésző cookie-jait. Ellenkező esetben a süti a kliens bezárásakor törlődnek.

Másolatok felvétele a Fulltext adatbázisba: ha ez az opció aktiválva van, akkor a fulltext adatbázisba történő felvételkor referenciákat is figyelembe vesz.

Megjelenítés és frissítés

Gyorsítótár frissítési gyakoriság másodpercben: ezzel az opcióval állíthatja be az *Archívum* terület frissítésének gyakoriságát. A nézetek és a beállítások ilyen gyakorisággal fognak frissülni.

Nagy mappák megjelenítésének korlátozása: ha egy bejegyzést az *Ugrás* funkcióval hív meg, csak az adott bejegyzés jelenik meg a megadott mappákban. A megjelenítés gyorsítása érdekében a megadott mappák egyéb tartalma nem töltődik be. Az *Objektumazonosítók* mezőben adja meg azon mappák objektumazonosítóit (ID-k), melyek megjelenítését korlátozni kívánja.

Miniatűr nézetek mentési ideje a gyorsítótárban: az ELO Java kliens a létrehozott miniatűr nézeteket helyi köztes tárolóba menti. Ezen a területen határozhatja meg, mikor törlődjön ez a köztes tároló. A következő lehetőségek közül választhat:

- Törlés kilépéskor
- Törlés 30 nap elteltével
- Tartós mentés

Dokumentum gyorsítótár kiürítése kilépéskor: ha az opció aktiválva van, a helyi ideiglenes mappa tartalma az ELO Java kliens bezárásakor törlődik.

Szerkesztés terület alatt lévő dokumentumok maximális száma: ezen a területen határozhatja meg, hány dokumentum kölcsönözhető ki egy időben. Ezzel megakadályozható, hogy túl sok külső alkalmazás induljon el, mert az a rendszert lassíthatja. Az alapértelmezett érték 20.

Oldalak maximális száma az OCR elő-feldolgozáskor: az itt megadott értékkel határozhatja meg, dokumentumonként maximum hány oldal OCR előfeldolgozása történjen meg. Az alapértelmezett érték 20.

A keresés azonnali indítása egy kedvenceire való kattintáskor: a *Keresés mentése* és a *Keresési kedvencek* funkcióval a *Keresés* fülön menthet kedvenc kereséseket, így azok máskor is felhasználhatók. Az opció aktiválásával a keresési kedvenceire kattintva azonnal indul a keresés. Ha az opció nincs aktiválva, a keresési kedvenc a keresőmezőbe kerül a keresés elindulása nélkül.

Naplófájl

A naplófájl (log) tartalmazza az összes vagy meghatározott folyamat automatikusan vezetett protokollját.

A következő beállítások adhatók meg a naplófájlhoz:

Naplófájl írása: az opció aktiválásával bekapcsolja a naplófájl írását.

Naplófájl megnyitása olvasásra: a naplófájl megnyitása olvasásra.

Naplófájl küldése: a naplófájlt txt fájlként e-mailhez mellékeli.

Naplófájl mentési útja: a naplófájl mentésének helyét határozhatja meg itt.

Információ szint: azt határozza meg, milyen részletesek legyenek a naplófájlban az információk (sztenderd, szkript írás, debug, hálózat-debug).

Információ

Csak akkor végezhet beállítást a naplófájlban, ha a regisztrációs adatbázisban nincs naplózásra vonatkozó bejegyzés.

Dátumformátumok

Dátum és óra formátum lehetőségek: erre a listára kattintva megjelenítheti a dátum és óra formátumok konfigurációjának változóit.

Előnézet: a mezőben látható, hogyan néz ki a dátumformátum az aktuális beállításokkal.

Formátum dátum és idő adatoknál: itt határozhatja meg a dátum és óra formátumát. Az alkalmazott formátum példaként megjelenik az *Előnézet* mezőben. Az alapbeállítás a *Standard Java dátumforma átvétele*.

Vegye figyelembe

Ha nem jelenik meg semmi az *Előnézet* területen, akkor a dátum adatai sem jelennek meg a kliensben.

Dátum formátum: ha aktiválta a *Felhasználó által definiált* opciót, akkor a *Dátum formátum* mezőben kiválaszthat egy előre meghatározott dátum formátumot, vagy saját dátum formátumot hozhat létre a *Dátum és óra formátum lehetőségek* alatt látható változatokból.

Idő: ha aktiválta a *Felhasználó által definiált* opciót, akkor az *Idő* mezőben kiválaszthat egy előre meghatározott idő formátumot, vagy saját idő formátumot hozhat létre a *Dátum és óra formátum lehetőségek* alatt látható változatokból.

Dátumformátum, melyet az ELO a bevitelkor pótlólag el kell fogadjon: ha aktiválta a *Felhasználó által definiált* opciót, akkor a *Dátumformátum, melyet az ELO a bevitelkor pótlólag el kell fogadjon* mezőben egy további dátumformátumot választhat ki, ill. hozhat létre, amely szintén érvényes az ELO-ban.

A táblázat dátumainak helyettesítése adott esetben „Tegnap”, a „Ma” és a „Holnap” kategóriákkal: ha ezt az opciót aktiválja, a megfelelő dátumot *Tegnap*, *Ma* vagy *Holnap* fogja helyettesíteni a táblázatokban.

A hét első napja a naptárban: a legördülő menüből kiválaszthatja, a hét melyik napján kezdődjön az ELO-ban a naptári hét. Az alapértelmezett érték a *Hétfő*.

A hét első napja a naptárban: a legördülő menüből kiválaszthatja, a hét melyik napján kezdődjön az ELO-ban a naptári hét. Alapbeállításként az első naptári hét január 1-jén kezdődik.

Számformátumok

Elválasztójel számok esetében: itt határozhatja meg a számadatokat elválasztó karaktert. Az alapbeállítás a *Standard Java elválasztójel átvétele*.

Ezres elválasztójel: ha aktiválta a *Felhasználó által definiált* opciót, akkor az *Ezres elválasztójel* mezőben beírhat egy elválasztójelet, amelyet a rendszer az ezernél nagyobb számoknál az ezresek elválasztására használ.

Tizedes jel: ha aktiválta a *Felhasználó által definiált* opciót, akkor az *Tizedes jel* mezőben beírhat egy elválasztójelet, amelyet a rendszer a tizedes törtéknél használ.

Funkcióterületek be- vagy kikapcsolása

Ezzel az opcióval be- és kikapcsolható a *Postafiók*, a *Munkalap*, a *Feladatok*, a *Szerkesztés* és a *Keresés* funkcióterület.

Dokumentumsémák mappája

Elérési út: itt adhatja meg, melyik mappába kerüljenek a dokumentumsablonok az ELO-ban.

OCR (szövegfelismerés)

OCR szövegfelismerés: itt határozhatja meg, hogy gyors vagy részletes – de lassabb – szövegfelismerést végez-e.

Szűrés: ezzel a mezővel szűrhető a *Rendelkezésre álló nyelvek* oszlop. Ha egy karaktert beír, az oszlop frissül.

Szűrő visszaállítása: törli az éppen használt szűrőkifejezést a *Szűrés* mezőből. Minden telepített nyelv megjelenik.

Rendelkezésre álló nyelvek: a bal oldali listából válassza ki a szövegfelismerés nyelvét, amelyen az archívumban lévő dokumentumok íródtak.

Információ

Az OCR és így a nyelv kiválasztása csak akkor áll rendelkezésre, ha telepítve van optikai karakterfelismerés.

Kiválasztott nyelvek: ebben a listában láthatja, milyen nyelvek vannak kiválasztva a szövegfelismeréshez.

Szerepek aktiválása

A szerepkörök segítségével további jogosultságokat szerezhet az ELO-ban. Például egy szerepkörön keresztül tagja lehet a *Könyvelés* csoportnak. A mindennapi munkája során nincs szüksége e csoport további jogaira. Ezért szükség esetén aktiválhatja ennek a csoportnak a jogait. A megfelelő jogokat csak akkor kapja meg a kliensben, ha a szerepkör aktiválva van.

A szerepköröket bejelentkezéskor is aktiválhatja. Az ELO-ba való bejelentkezés után megjelenik egy megfelelő párbeszédpanel.

Jelszó megváltoztatása

Jelszavát tetszés szerinti gyakorisággal változtathatja meg. A jelszó megváltoztatásához szüksége lesz a régi jelszavára.

Információ

Kövesse a biztonságos jelszó kiválasztására vonatkozó utasításokat a *Jelszó módosítása* párbeszédpanelben.

Ha az új jelszó elutasításra kerül, akkor az nem felel meg a szervezet jelszavakra vonatkozó minimumkövetelményeinek.

Ha elfelejtette jelszavát, értesítse a rendszergazdát.

Helyettesítő beállítása

Beállíthat helyettesítéseket, melyek azonnal vagy később lesznek aktívak.

Így például megakadályozhatja, hogy a workflow-k az Ön távollétében eszkalálódjanak.

További információk a Fontos intézkedések részletesen fejezetben találhatóak.

Helyettesítés átvétele

Ezzel a funkcióval átveheti egy másik felhasználó helyettesítését. A személy feladatait a feladatlistában a *Feladatok* funkcióterületen jelenítheti meg (a *Feladat > Megjelenítés > Helyettesítési feladatok* ponton keresztül).

A következő lehetőségek vannak egy helyettesítés átvételére:

- Egy másik felhasználó megadott egy időszakot, melyre Ön automatikusan átveszi a helyettesítését.
- Egy másik felhasználó általános helyettesítési jogosultságot adott Önnek. Ebben az esetben Önnek kell aktiválnia a helyettesítést.

Kattintson a menüszalagon a *Felhasználómenü [az Ön neve] > Helyettesítés elfogadása* gombra.

Itt látja, kit helyettesít aktuálisan vagy kit szabad helyettesítenie.

Felhasználó, akit én helyettesíthetek

Baloldalt látja, hogy mely felhasználókat helyettesítheti.

Információ

Ha Ön más személyek előljárója, akkor automatikusan jogosult a képviselőikre. Azok a személyek, akiknek Ön a felettese, nem jelennek meg automatikusan az áttekintésben. Válasszon ki egy személyt az *Kolléga hozzáadása* mezőn keresztül. A *Kolléga hozzáadása* mező csak akkor jelenik meg, ha Ön felettesként van megadva.

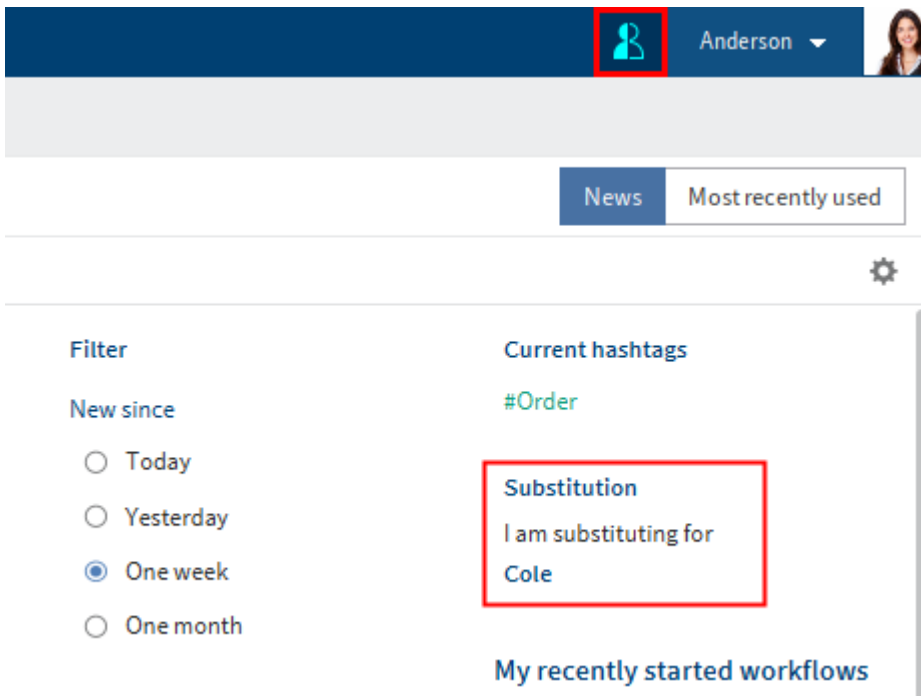
Az aktív helyettesítéseket a profilkép mellett baloldalt látható zöld sávról ismeri fel.

Ha rákattint egy felhasználóra, megjelenik a jobboldali területen, hogy hogyan vannak pontosan konfigurálva a helyettesítési jogosultságai. Ez a terület csak információként szolgál és nem szerkeszthető.

Helyettesítések szerkesztése

A következő lehetőségek vannak:

- Aktiválás/deaktiválás: ezzel a gombbal aktiválja az éppen nem aktív helyettesítéseket és kapcsolja ki azokat az aktívakat, melyeket le szeretne állítani. A gombok csak akkor állnak rendelkezésre, ha a személy, akit helyettesíteni szeretne, beállította Önnek azt a jogosultságot, hogy saját maga aktiválhassa és deaktiválhassa a helyettesítést.
- Továbbítás: ezzel a gombbal adhat tovább egy helyettesítést, amennyiben a helyettesített felhasználó beállította Önnek erre a jogosultságot. Vagy teljesen leadhatja a helyettesítést vagy megadhat egy további helyettesítőt.



Ha aktuálisan helyettesít egy másik felhasználót, azt a *Felhasználói menü [az Ön neve]* melletti kék figuráról ismerheti fel.

A kezdőlapján az *Én ELO-m* részen is látható, ha éppen helyettesít egy másik személyt.

További információk:

- Helyettesítő beállítása
- Helyettesítési feladatok megjelenítése
- Helyettesítési postafiók megtekintése

Profil szerkesztése

Szerkesztheti a személyes profilját.

A következő lehetőségek vannak a profiljának megnyitására:

- Kattintson a menüszalagon a *Felhasználómenü [az Ön neve] > Profil szerkesztése* gombra.
- Kattintson az *Én ELO-m* területen a *Beállítások (fogaskerék) > Saját profilom* (szürke kis figura jobboldalt) gombra.

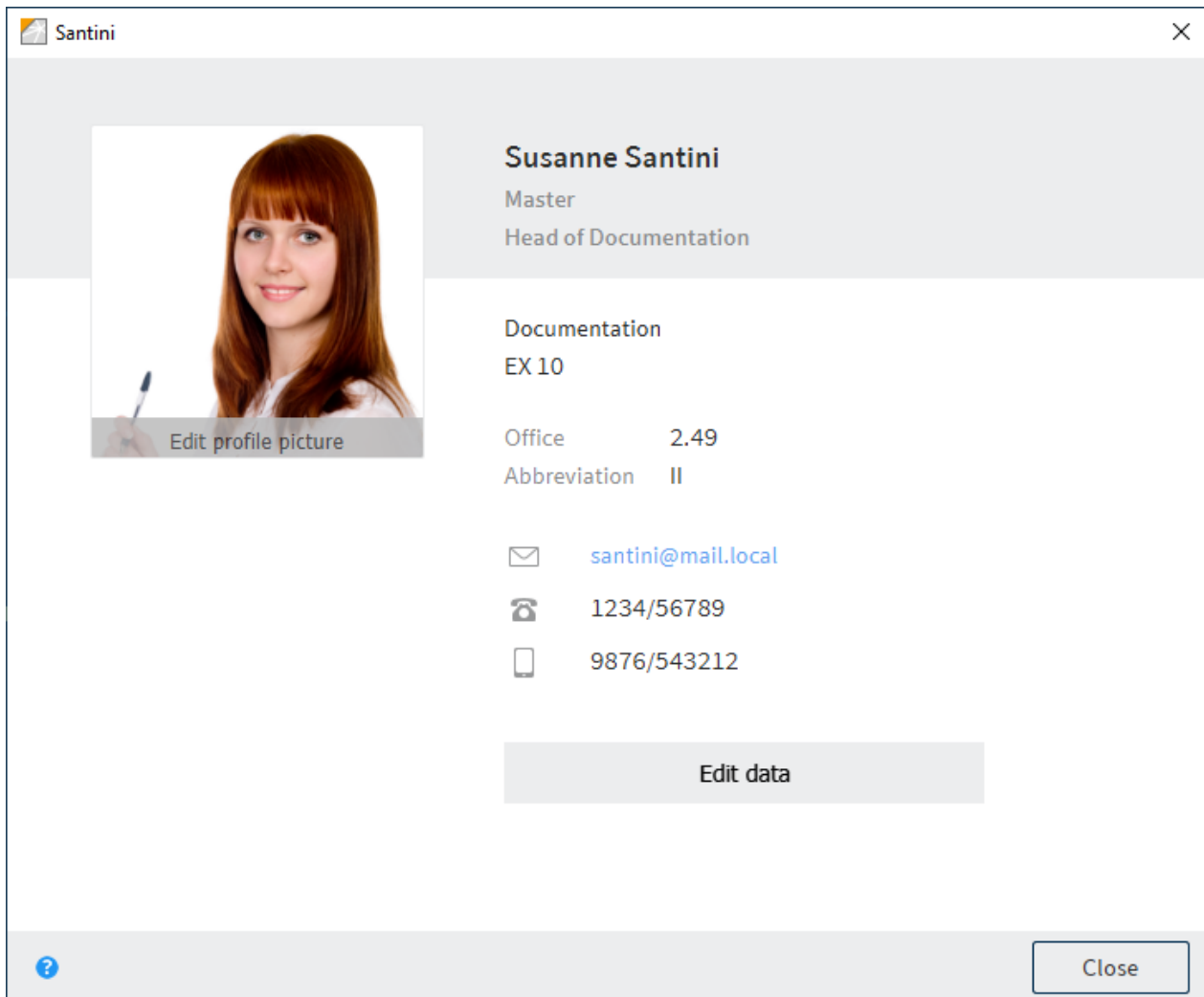
Kattintson a hírfolyamban a felhasználónevére vagy a profilképére.

Információ

Egy csoport profilja akkor hívható elő a hírfolyamból, ha a csoport említésre került.

Információ

A *Felhasználói adatok szerkesztése* jogosultsággal rendelkező személyek módosíthatják más felhasználók képeit.



The screenshot shows a window titled "Santini" with a close button in the top right corner. On the left, there is a profile picture of a woman with red hair. Below the picture is a button labeled "Edit profile picture". To the right of the picture, the name "Susanne Santini" is displayed in bold, followed by the titles "Master" and "Head of Documentation". Below this, the text "Documentation EX 10" is shown. Further down, there are three rows of contact information: "Office 2.49", "Abbreviation II", and a list of contact methods: an email icon with "santini@mail.local", a phone icon with "1234/56789", and a mobile phone icon with "9876/543212". At the bottom of the main content area is a button labeled "Edit data". In the bottom right corner of the window, there is a "Close" button. A small question mark icon is visible in the bottom left corner of the window frame.

A *Profil* ablakban módosíthatja a profilképét és szerkesztheti profiljának adatait. Ehhez kattintson a *Profilkép szerkesztése* vagy az *Adatok szerkesztése* gombra.

Profilkép szerkesztése

Egyet kattintva a *Profilkép szerkesztése* gombra megnyitja a szerkesztési módot. A szerkesztési módban módosíthatja és törölheti saját profilképét.

Fotó kiválasztása: A *Fotó kiválasztása* tételre kattintva megnyithatja a fájl fájlrendszerből történő kiválasztására szolgáló ablakot. Válasszon ki egy képfájlt profilképként.

Információ

Legalább 280 x 280 pixel méretű PNG, JPG vagy GIF fájlt válasszon. Ha az ELO nem képes kezelni a kiválasztott kép formátumát vagy méretét, megfelelő megjegyzés jelenik meg az ablak alsó részén.

Nagyobb képek esetén a képet lenyomott bal egérgombbal áthelyezheti, és így meghatározhatja a kívánt képkivágást.

Fotó törlése: törölheti a profilképét. Az ablak megnyitva marad, de a szerkesztési mód bezár.

Mentés: átveszi a módosított profilképet. Az ablak megnyitva marad, de a szerkesztési mód bezár.

Megszakítás: elveti a módosításokat. Az ablak megnyitva marad, de a szerkesztési mód bezár.

Adatok szerkesztése

Az adatok módosításához kattintson az *Adatok szerkesztése* gombra. A mezőkön keresztül vihetők be és szerkeszthetők az adatok.

A következő gombokat találja a beviteli mezők alatt. Adott esetben görgessen lefelé.

Mentés: átveszi a rendszer a módosított adatokat. Az ablak megnyitva marad, de a szerkesztési mód bezár.

Megszakítás: elveti a módosításokat. Az ablak megnyitva marad, de a szerkesztési mód bezár.

Ablak bezárása

Bezárás: bezárja a párbeszédet. A nem mentett módosítások elvesznek.

Általános információ

Itt programinformációkat talál, például az ELO Java kliens és az Indexszerver verziószámát. A verziószámok különösen fontosak a support megkeresések szempontjából.

Felhasználó visszajelzés

Itt küldheti el a programmal kapcsolatos visszajelzését az ELO-nak. E-mail cím megadása nem kötelező. Esetleges kérdések küldéséhez van rá szükség.

Az adatvédelemmel kapcsolatos információk megjelenítéséhez válassza az *Adatvédelmi nyilatkozat* menüpontot. Az Ön által megadott adatok áttekintéséhez kattintson az *Előnézet* gombra.

Súgó

Ezzel a funkcióval nyitható meg az ELO Súgó. Itt találja az ELO Java kliens dokumentációját.

Folyamatfigyelés

Ezzel a funkcióval előhívhatja a háttérben éppen aktív folyamatok áttekintését. Ide tartoznak p l. az importálási és exportálási folyamatok.

Minden egyes folyamatról részletes naplót hívhat le. A protokoll CSV fájlként menthető (Comma-Separated-Values).

A futó folyamatokat megszakíthatja, és az *Archívum* funkcióterület megfelelő bejegyzésére ugorhat az *Ugrás* funkcióval.

Eltávolíthatja az egyes folyamatokat vagy az összes lezárt folyamatot a folyamatok áttekintéséből.

Befejezés

Ezzel a funkcióval léphet ki az ELO Java kliensből.

Workspace-ek

A Workspace-ek szakmailag elkülönített munkaterületek az ELO-ban. Szűrők és különböző nézetek segítségével szerkesztheti az adatokat és elemezheti azokat például diagramokban és táblázatokban.

A Workspace-ek a Workspace-típusokon alapulnak. Ezek adminisztratív úton jönnek létre és meghatározzák, hogy milyen nézetek és szűrők állnak az Ön rendelkezésére. Azt is meghatározzák, hogy milyen objektumok hozhatók létre egy Workspace-ben.

A Workspace típusokkal kapcsolatos további információk az [ELO Workspace](#) dokumentációban található.

Objektumok

Az objektumok metaadatokkal ellátott "borítók", melyek bejegyzések gyűjtésére szolgálnak. Egy objektumba fájlok és mappák illeszthetők be. További információkat az Táblázat és a Kanban tábla fejezetekben talál.

Az objektumok közötti kapcsolatokat nem hierarchikus struktúra, hanem relációk hozzák létre.

Egy objektum létrehozásának módját az Objektum létrehozása fejezetben találja.

Relációk

Az objektumok között kapcsolatokat hozhat létre, például egy jelentkezés és a pozíció között, melyre jelentkeztek.

Position



A kapcsolatot a relációs mezőkön keresztül hozza létre. A relációs mezők az objektum sémájában található.

Egy reláció a táblázatnézetben egy flyout-tal (láncszimbólummal ellátott gomb) jelenik meg.

Ha például egy jelentkezés relációs mezőjébe beírta a hozzátartozó munkakört, akkor a munkakörből a flyout-on keresztül érheti el a jelentkezést. Ezáltal áttekintést kaphat az adott pozícióra beérkezett összes pályázatról.

Egy Workspace kezdőlapja

Egy Workspace elérésének módját a Space-ek szakaszban találja.

A Workspace minden elemét a Workspace kezdőlapján keresztül érheti el. A menüszalagon megjelenik egy fül a Workspace további funkcióival.

A következő lehetőségei vannak:

1 Megjelenítés csempeként : létrehozhat egy csempét a *Én ELO-m* csempeterületén a Workspace gyors eléréséhez.

2 Keresés a Space-ben: a kiválasztott Space-ben kereshet a bejegyzések között. A keresés részletes leírása a Szűrők fejezetben található.

3 Új objektum létrehozása: létrehozhat egy objektumot. Erről további információkat az Objektum létrehozása és az Objektumok című fejezetekben talál.

4 Nézetváltás: ha egy Workspace-hez több nézetet is létrehozott, a fülek segítségével megváltoztathatja a nézetet. Vannak Táblázatok, Kanban táblák és Kezelőpanelek. A fülek elnevezése adminisztratív úton történik, és egyedi.

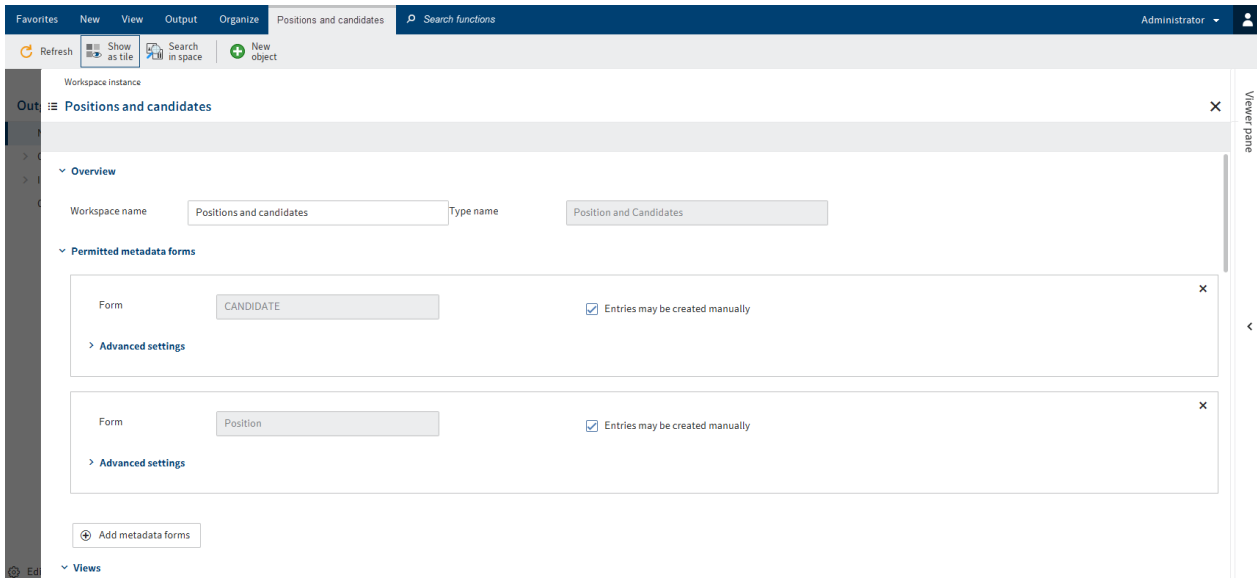
5 Bejegyzés megjelenítése

6 Reláció kiválasztása: megjeleníthet egy a bejegyzéshez kapcsolódó másik bejegyzést.

7 Workspace szerkesztése: ha erre a megfelelő szerepkörön keresztül jogosult, rendelkezésére áll a Workspace szerkesztése funkció.

8 A Workspace szűrőfája: váltogathat a Workspace szűrői között. A szűrők lehetnek egy- vagy többlépcsősök.

Workspace szerkesztése



Itt szerkesztheti a Workspace-t. Az [ELO Workspace](#) dokumentációjában további információkat talál a következő területekről:

- Áttekintés
- Megengedett sémák
- Nézetek
- Szűrési fák
- Szerepek

Vegye figyelembe

Ha egy terület beállításait szerkeszti, az már nem kapcsolódik a Workspace típus megfelelő területéhez. A Workspace típusának módosításai ezért már nem érvényesülnek automatikusan a Workspace ezen területére.

A *Szerepkörök* területet csak a Workspace létrehozása után lehet testre szabni a Workspace-ben.

A következő beállítások csak a Workspace-ben érhetők el:

Workspace member

Add user/group			
User/group ^	Roles		
Administrator	Administrator	▼	
Jupiter	Member, Administrator	▼	✕

További tagokat adhat hozzá a Workspace-hez és beállíthatja a szerepköreiket.

▼ Delete workspace

Deleting the workspace deletes all the entries contained. A deletion marker is set so that the workspace and its entries can be restored if necessary.

✕ Delete workspace

Törölheti a Workspace-t.

'Workspace tagok' terület

A következő lehetőségei vannak:

Add user/group

További Workspace tagokat adhat hozzá.


Administrator ▼

Select at least on role ▼

Administrator

Member

A legördülő menü segítségével módosíthatja a Workspace tagjainak szerepét. A Workspace tagoknak több szerepköre is lehet.

 Jupiter Member, Administrator ▼ ✕

A Workspace tagjai törölhetők. Rendszergazdát csak rendszergazda törölhet. Az utolsó rendszergazdát nem lehet törölni.

Táblázat

Status	Position number	Title	Time type	Location	Category	Start date	Hiring manager	Count	Short name
Released	S0001	Consultant	Full Time	Miami, Florida	Information Techn...	05/01/2023	Brent Byte	1	S0001 - Consultan
Released	S0002	Junior Application...	Full Time	Tulsa, Oklahoma	Information Techn...	06/01/2023	Emily Edwards	1	S0002 - Junior Ap
Released	S0003	Application Tester...	Full Time	Mesa, Arizona	Information Techn...	07/15/2023	Emily Edwards	1	S0003 - Applicati
Released	S0004	Back Office Empl...	Part Time	Miami, Florida	Finance/Controlling	05/01/2023	Frances Farrel	1	S0004 - Back Offi
Released	S0005	Softwaredevelop...	Full Time	Miami, Florida	Information Techn...	07/01/2023	Juanita Jupiter	1	S0005 - Software
Released	S0006	Service Center AS...	Part Time	Tulsa, Oklahoma	Sales	06/15/2023	Emily Edwards	2	S0006 - Service C
Released	S0007	International Busi...	Full Time	Miami, Florida	Information Techn...	05/01/2023	Juanita Jupiter	1	S0007 - Internatio
Released	S0008	Senior Marketing...	Full Time	Tulsa, Oklahoma	Marketing	07/01/2023	Brent Byte	1	S0008 - Senior Ma
Released	S0009	Junior Represent...	Part Time	Miami, Florida	Communication	06/15/2023	Brent Byte	1	S0009 - Junior Ref
Released	S0010	Product manager...	Full Time	Miami, Florida	Information Techn...	05/01/2023	Juanita Jupiter	1	S0010 - Product
Released	S0011	Sales Area Manag...	Full Time	Tulsa, Oklahoma	Sales	07/01/2023	Frances Farrel	1	S0011 - Sales Are
Released	S0012	Technical Writer	Full Time	Mesa, Arizona	Information Techn...	08/01/2023	Frances Farrel	2	S0012 - Technica
Released	S0013	Marketing Manage...	Full Time	Miami, Florida	Marketing	05/15/2023	Emily Edwards	1	S0013 - Marketing
Released	S0014	Support Associate	Full Time	Miami, Florida	Information Techn...	05/01/2023	Brent Byte	3	S0014 - Mitarbeite
Released	S0015	Event manager	Full Time	Mesa, Arizona	Marketing	10/01/2023	Emily Edwards	1	S0015 - Event Ma
Released	S0016	Translator	Full Time	Miami, Florida	Training	11/15/2023	Fritz Kell	1	S0016 - Translato

A kiválasztott szűrőnek megfelelő összes bejegyzés megjelenik egy táblázatban. A mezők kiválasztását a Workspace típusa határozza meg.

A következő lehetőségei vannak:

Status	Position number	Position title
Requested	S0022	Development in
Open	S0012	Technical writer
Open	S0008	Senior marketin
Requested	S0013	International ma
Released	S0010	Marketing mana
Closed	S0016	Translator
Open	S0001	Consultant with
Open	S0019	Technical docum
Released	S0014	Support associa

Position
S0010 - Marketing manager for digitalization

Position data

Position title: Marketing manager for digitalization

Position number: S0010

Details

Status: Released

Approver: Daniel Cooper

Number of positions: 1

Előhívhatja a bejegyzéseket. A bejegyzés megjelenik a kijelzőn és a *Metaadatok* lapon szerkeszthető. Egy bejegyzéshez dokumentumokat és mappákat illeszthet be, és azokat a *Tartalom* lapon hívhatja elő. Ez a terület ugyanúgy működik, mint az Archívum megjelenítési területe.

Favorites | New | View | Output | Organize | Teamspace | Search functions
 Scan | New folder | Insert | Start workflow | Create task

A bejegyzéseket a szokásos módon szerkesztheti a szalag és a kontextmenü funkcióival. A bejegyzéshez a dokumentumok és mappák kontextmenüjét is használhatja.

Book

All books Table Dashboard books

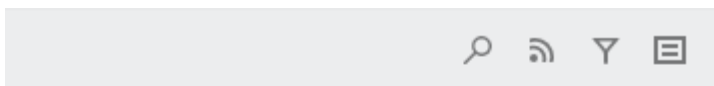
new x

Title	Author	Status	Book type	ISBN	Signature	Genre	Publisher	Year
Maskerade: A Novel of Discwo...	Terry Pratchett	reserved	Hardcover	61052515	D5	Fantasy	HarperPrism	1997
Sappho: A New Translation	Mary Barnard	available	Paperback	520011171	D51	Historical	University of Calif...	1958
Moonheart (New ford)	Charles de Lint	available	Hardcover	312890044	D11	Fantasy	Orb Books	1994
Vittorio, The Vampire: New Ta...	Anne Rice	available	Hardcover	345422392	N30	Horror	Ballantine Books	2001
Lake New s	Barbara Delinsky	available	E-Book	067103619X	E29	Romance	Pocket	2000

Kereshet a bejegyzések között. Írja be a keresési kifejezést és nyomja meg az ENTER billentyűt a keresés elindításához.

Positions			Candidates		
Positions Table			S0022 - Development intern		
Status	Position number	Position title	Status	First name	Last name
	E100	Developer	2nd Interview	Ines	Novosel
Requested	S0022	Development Candidates	Hired	Eloise	Crespin
Open	S0012	Technical writer	Interview	Lucas	Vieira

A flyout-ok segítségével olyan bejegyzéseket hívhat elő, amelyek a kiválasztott bejegyzéshez kapcsolódnak. Ehhez a bejegyzés metaadatainak tartalmazniuk kell egy relációs mezőt, amelyen keresztül az összekapcsolás létrejön.



Create a post 🗨️



ELO Service created a new folder.

Apr 28, 2022, 10:09 AM

[Comment](#)

Írhat feed-bejegyzést/hozzászólást. A hírfolyam a Feed fejezetben leírtak szerint működik.

Kanban-tábla

Book

Speculative fiction

available 20 reserved 9 on loan 23

available	reserved	on loan
<p>Title: 2061: Odyssey Three Author: Arthur C. Clarke Publisher: Del Rey Books Signature: O11 Genre: Science fiction</p>	<p>Title: Demon Night Author: J. Michael Straczynski Publisher: Berkley Pub Group Signature: O15 Genre: Science fiction</p>	<p>Title: Breakfast of Champions Author: Kurt Vonnegut Publisher: Dell Publishing Company Signature: V49 Genre: Science fiction</p>
<p>Title: Deadly Sleep Author: John Applegate Publisher: Pinnacle Books Signature: O14 Genre: Science fiction</p>	<p>Title: One Tree (Donaldson, Stephen R. Second Chronicles of Thomas Covenant, Bk. 2.) Author: Stephen R. Donaldson</p>	<p>Title: Chroniques martiennes Author: Ray Bradbury Publisher: Gallimard Signature: I29 Genre: Science fiction</p>
<p>Title: Jurassic Park Author: Michael Crichton Publisher: Ballantine Books Signature: O29 Genre: Science fiction</p>	<p>Titre: Tantras (Forgotten Realms: Avatar Trilogy, Book 2) Auteur: Richard Awlinton Maison d'édition: Wizards of the Coast Signature: V62 Genre: Science fiction</p>	<p>Titre: Das Meer und kleine Fische. Author: Terry Pratchett Publisher: Heyne Signature: O3 Genre: Science fiction</p>
<p>Title: Les Thanatonautes Author: Bernard Werber</p>	<p>Title: The Dolphins of Pern Author: Anne McCaffrey</p>	<p>Title: Deus Irae Author: Philip Kindred Dick</p>

A Kanban táblán a bejegyzések egy adott állapotmező értékétől függően kerülnek hozzárendelésre az oszlopokhoz.

A következő lehetőségei vannak:

Book

Science fiction

available 20

2061: Odyssey Three

▼ Media data

Status: available

Media ID: 1099

Signature: O11

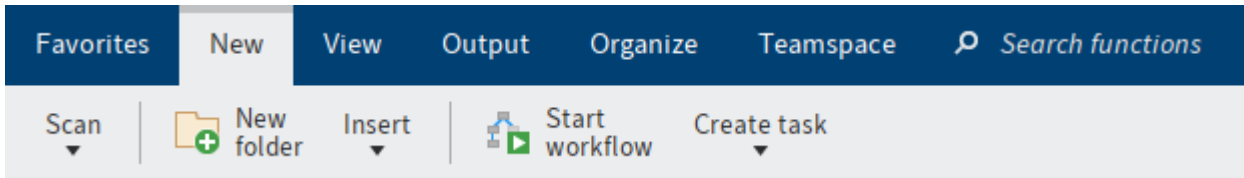
▼ Media classification

Title: 2061: Odyssey Three

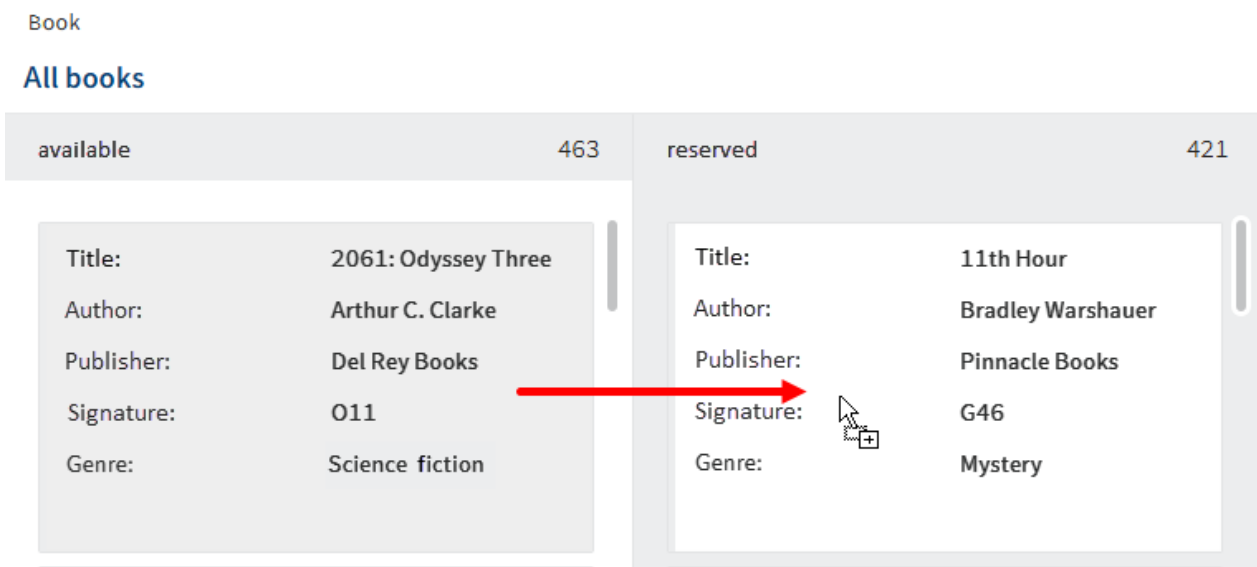
Year: 1991

Genre: Science fiction

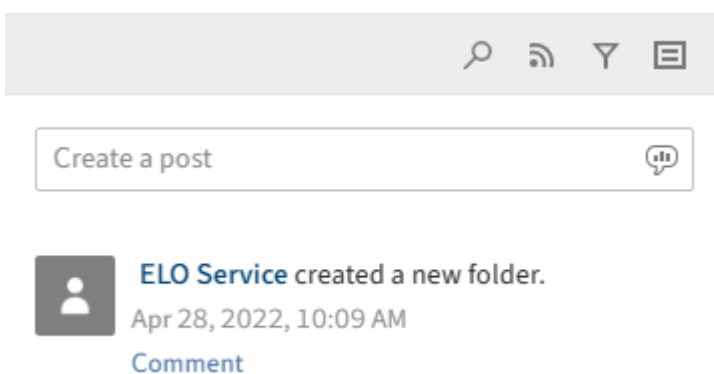
Előhívhatja a bejegyzéseket. A bejegyzés megjelenik a kijelzőn és a *Metaadatok* lapon szerkeszthető. Egy bejegyzéshez dokumentumokat és mappákat illeszthet be, és azokat a *Tartalom* lapon hívhatja elő. Ez a terület ugyanúgy működik, mint az Archívum megjelenítési területe.



A bejegyzéseket a szokásos módon szerkesztheti a szalag és a kontextmenü funkcióival. A bejegyzéshez a dokumentumok és mappák kontextmenüjét is használhatja.



A bejegyzéseket drag and drop segítségével mozgathatja. Ez megváltoztatja a metaadatok megfelelő értékét.



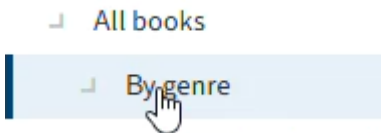
Írhat feed-bejegyzést/hozzászólást. A hírfolyam a Feed fejezetben leírtak szerint működik.

Kezelőpanel

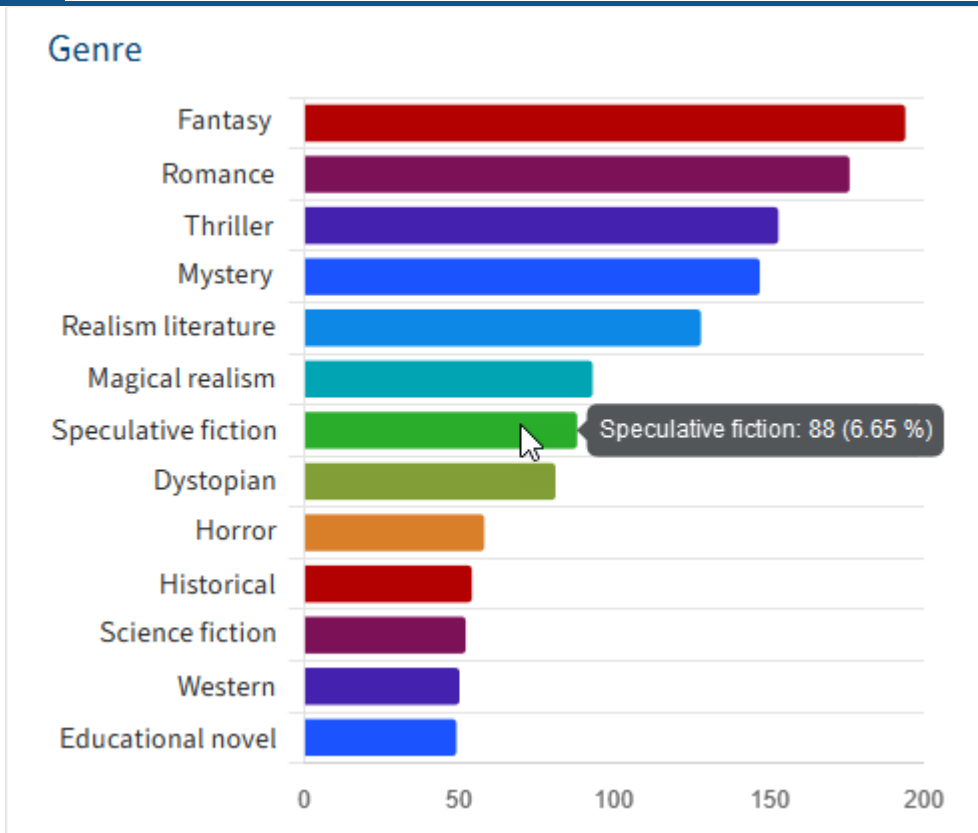


A Workspace bejegyzések különféle módon jeleníthetők meg egy kezelőpanelen. Az, hogy milyen megjelenítési típusok állnak rendelkezésre, a rendszergazdai beállításoktól függ.

A következő lehetőségei vannak:



Szűrheti a kezelőpaneleket.



A kezelőpaneelen az egérrel való áthúzással megjelenítheti a részleteket.

Új Workspace létrehozása

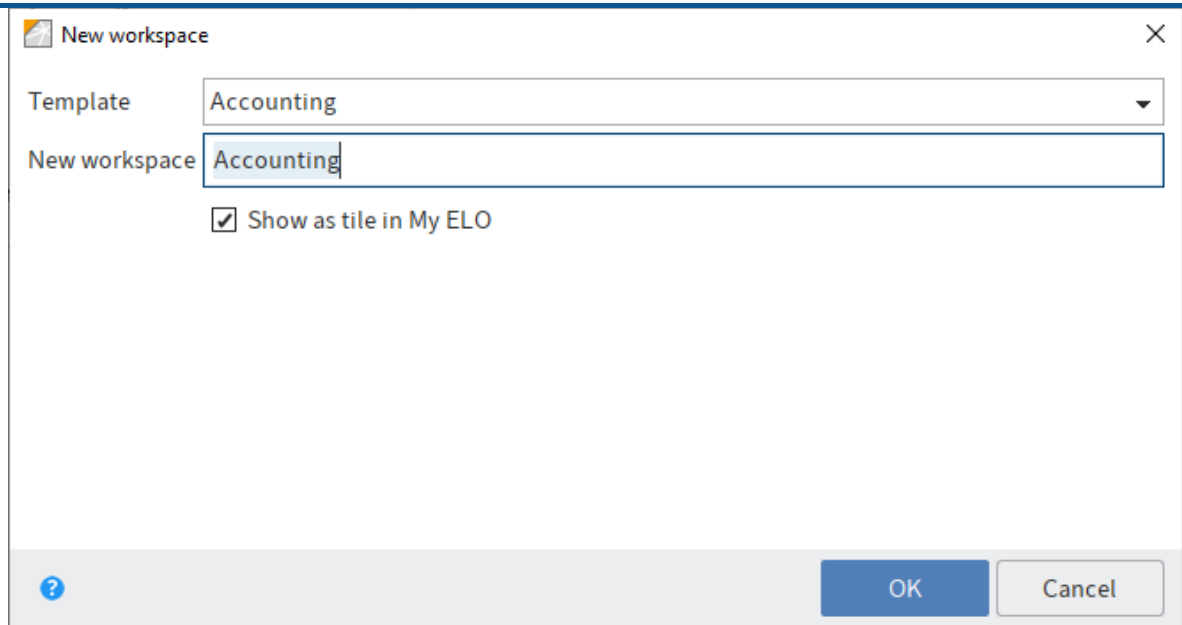
Új Workspace-eket hozhat létre.

Feltétel

A Workspace-sablonokat már adminisztratív úton létrehozták.

Eljárás

1. Válassza az *Én ELO-m* funkcióterületen a *Space-ek* csempét.
2. Válassza a *Menüszalag > Space-ek lap > Új Workspace-t*.



3. Az *Új Workspace* párbeszédpanelben válassza ki azt a sablont, amelyen a Workspace alapuljon.

4. Adjon meg egy tartalmas Workspace nevet.

Megjelenítés csempeként a 'Én ELO-m'-ban: a csempét közvetlenül a Workspace létrehozásakor hozhatja létre. Ez csak a saját kliensét érinti. A csempét később is létrehozhatja, az Egy Workspace kezdőlapja részben leírtak szerint.

5. Válassza az *OK*-t.

Eredmény

Létrejön a Workspace. A Spaces áttekintőben csempeként találja meg.

Kitekintés

A Workspace-szekkel való munkavégzésről a következő szakaszokban olvashat:

- Egy Workspace kezdőlapja
- Táblázat
- Kanban-tábla
- Kezelőpanel
- Objektum létrehozása

Objektum létrehozása

Objektumokat hozhat létre.

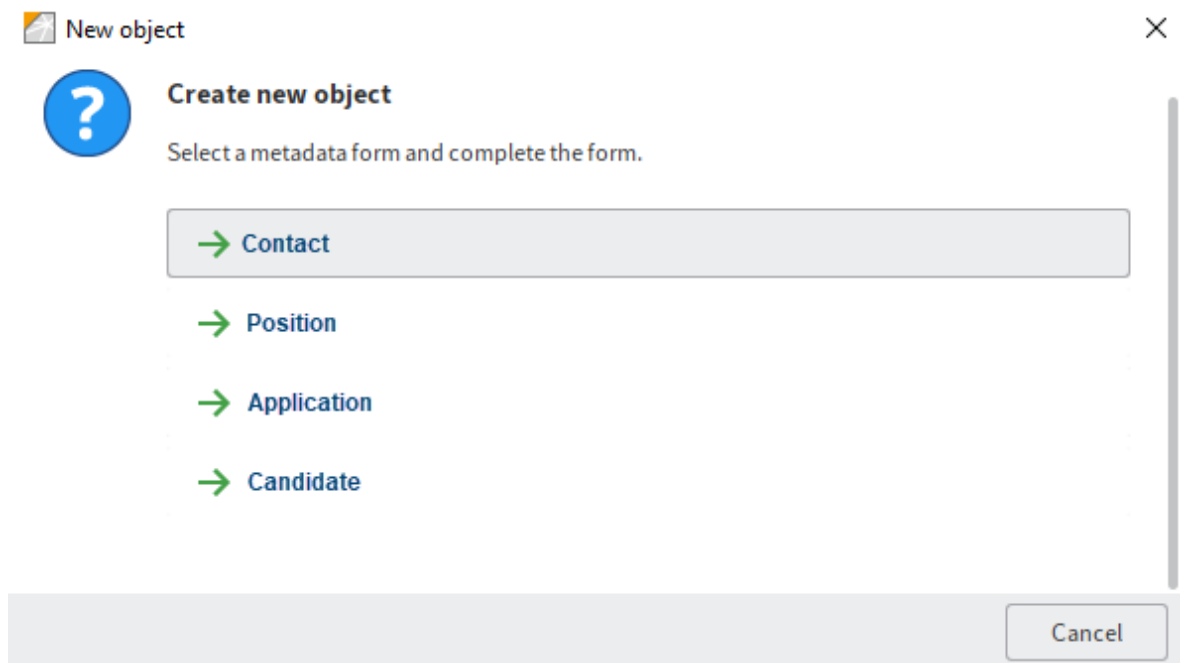
Az objektumok fogalmával kapcsolatos további információk az Objektumok fejezetben találhatóak.

Feltétel

Csak akkor hozhat létre objektumokat, ha a funkció a Workspace típusának létrehozásakor aktiválva volt.

Eljárás

1. Válassza az *Én ELO-m* funkcióterületen a *Space-ek* csempét.
2. Nyisson meg egy Workspace-t.
3. Válassza a menüszalag *Új objektum* menüpontját a Workspace funkciókat tartalmazó lapon.



4. Az *Új objektum* párbeszédpanelben válassza ki a létrehozandó objektum típusát. A lehetséges objektumtípusok adminisztratív módon előre meghatározottak az egyes Workspace-ekhez.

Az *Új objektum* párbeszédpanel az objektumnak megfelelő sémával jelenik meg.

5. Töltse ki a mezőket a megnevezésüknek megfelelően.

Ha az objektuma kapcsolódik egy másik objektumhoz, kapcsolatokat hozhat létre a kapcsolati mezők segítségével. További információkat a kapcsolati mezők koncepciójáról a Relációk fejezetben talál.

6. Válassza az *OK*-t.

Eredmény

Az objektum létrejön a Workspace-ben. Azonnal megtalálható az *Újonnan hozzáadott* területen, majd nem sokkal később a szűrőkön keresztül.

Kitekintés

A Workspace-szekkel való munkavégzésről a következő szakaszokban olvashat:

- Egy Workspace kezdőlapja
- Táblázat
- Kanban-tábla
- Kezelőpanel

Teamspace-ek

A *Teamspace* funkció lehetővé teszi a csapatok közötti együttműködést. Minden felhasználó, aki Teamspace tagnak lett jelölve, együtt gyűjtheti és szerkesztheti a dokumentumokat, és a feed-en keresztül információkat cserélhet.

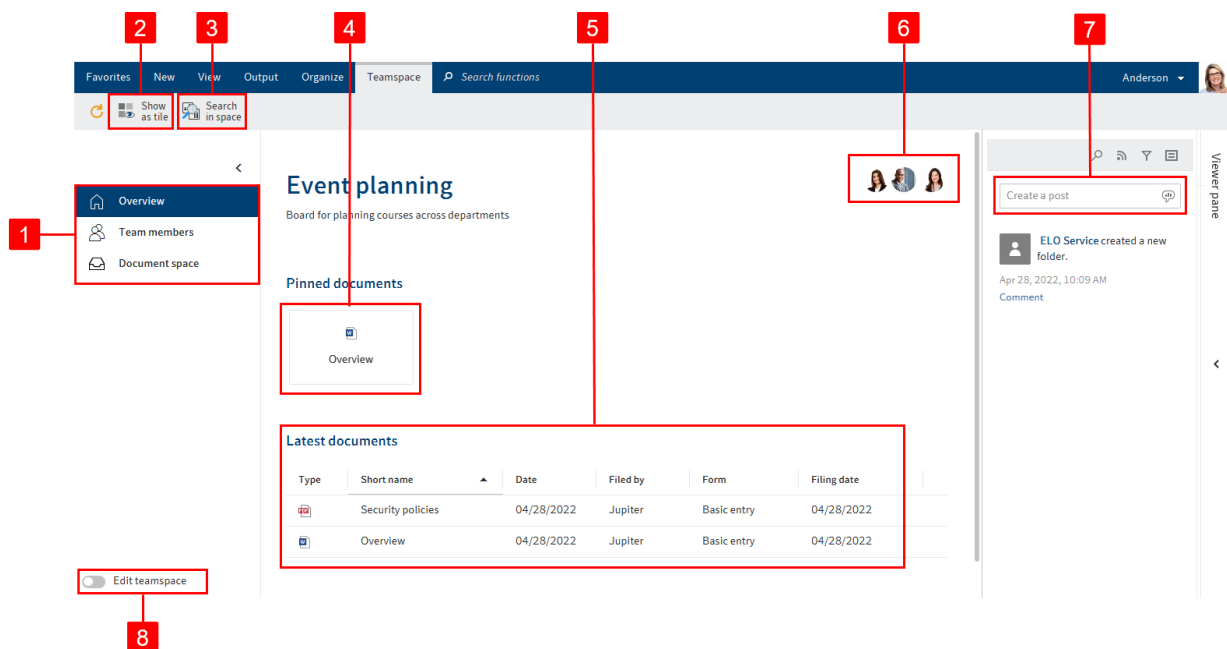
A Teamspace-en belüli jogosultságok az Önhez adminisztratíván hozzárendelt szerepkörtől függenek.

Egy Teamspace-be Workspace-ek is bekapcsolhatók.

A Teamspace elérésének módját a Space-ek szakaszban találja.

'Áttekintés' terület

A Teamspace áttekintése a Teamspace minden elemét megmutatja. A menüszalagon megjelenik egy fül a Teamspace további funkcióival.



A következő lehetőségei vannak:

1 Teamspace területek: A Teamspace területek között navigálhat. Minden Teamspace rendelkezik az Áttekintés és a Csapattagok területekkel. A többi terület neve és száma egyedi.

2 Megjelenítés csempeként: Létrehozhat egy csempét a *Én ELO-m* csempeterületén a Teamspace gyors eléréséhez.

3 Bejegyzések keresése a Teamspace-ben: a keresés részletes leírása a Szűrők fejezetben található.

4 Rögzített dokumentumok: megnyithat egy rögzített dokumentumot vagy leválaszthatja azt erről a területről. A dokumentum Teamspace-ben való rögzítésének módját a Dokumentumterület fejezetben találja.

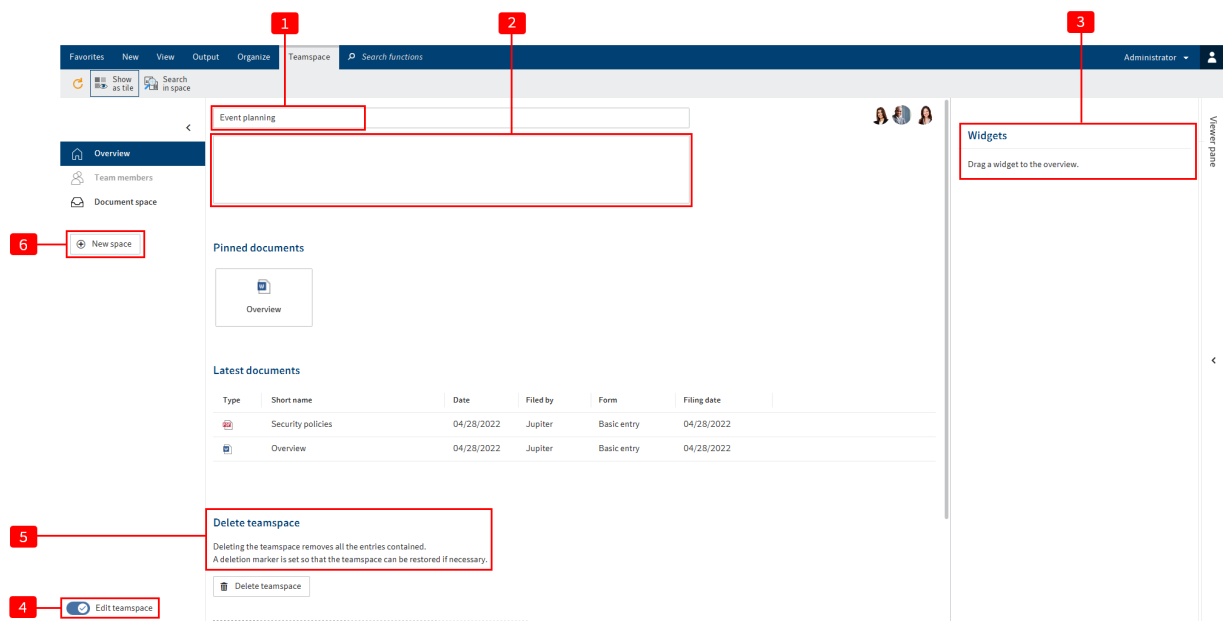
5 Legújabb dokumentumok: megnyithatja az egyik legfrissebb dokumentumot. A Dokumentumterület című fejezetben megtudhatja, hogyan illeszthet be egy dokumentumot egy Teamspace-be.

6 A csapattagok áttekintése: itt jelennek meg a Teamspace tagjai. Válasszon ki egy tagot a *Csapattagok* területére való navigáláshoz. A tagokat csak a 'Csapattagok' területen szerkesztheti.

7 Feed poszt létrehozása: a Teamspace összes bejegyzéséhez tartozó bejegyzés megjelenik a feedben az *Áttekintés* területen. Egyebekben a feed a Feed fejezetben leírtak szerint működik.

8 Teamspace szerkesztése: szerkesztheti a Teamspace-t, ha erre a megfelelő szerepkörön keresztül jogosult.

Teamspace szerkesztése



A következő lehetőségei vannak:

1 Teamspace név módosítása

2 A Teamspace leírásának módosítása

3 Widgetek hozzáadása: a widgeteket az áttekintés alján található mezőbe húzhatja és ejtheti.

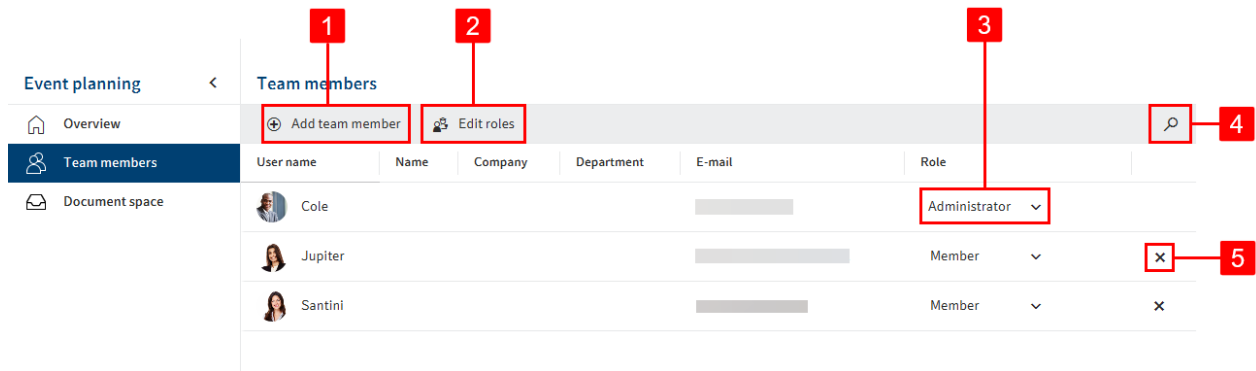
4 Kilépés a szerkesztési módból: minden módosítás elfogadásra kerül.

5 Teamspace törlése: ha törli a Teamspace-t, a benne található összes bejegyzés is törlődik. Egy törlési jelölő lesz elhelyezve, hogy a Teamspace-t a rendszergazda szükség esetén vissza tudja állítani.

6 Új terület létrehozása: a Dokumentumterületek és Workspace-ek közül választhat.

Az itt fel nem sorolt opciók az 'Áttekintés' terület részben találhatóak.

Csapattagok terület



A következő lehetőségei vannak:

- 1 Csapattagok hozzáadása: itt az új csapattagok szerepét is meg kell határozni. Ez azonban a létrehozás után is módosítható.
- 2 Szerepek szerkesztése: szerkesztheti a szerepköröket, ha erre a megfelelő szerepkörön keresztül jogosult.
- 3 Csapattagok szerepének módosítása: a csapattagok többféle szerepet is betölthetnek.
- 4 Csapattagok keresése
- 5 Csapattagok törlése: rendszergazdát csak rendszergazda törölhet. Az utolsó rendszergazdát nem lehet törölni.

Szerepek

Alapbeállításként a következő négy szerepkör áll rendelkezésre:

Szerep	Jogosultságok
Rendszergazda	Aki a Teamspace-t létrehozta, az automatikusan a rendszergazda is. További Rendszergazda tagok lehetnek adminisztrátorok. A rendszergazdák az összes jogosultsággal rendelkeznek a Teamspace-hez és annak tartalmához.
Moderátor	A moderátorok minden jogosultsággal rendelkeznek a Teamspace és annak tartalma tekintetében. Az egyetlen különbség köztük és a rendszergazdák között az, hogy ők nem törölhetik a Teamspace-t.
Résztevő	A résztvevők létrehozhatnak, szerkeszthetnek, áthelyezhetnek és törölhetnek tartalmakat a Teamspace-ben.
Nézők	A nézők csak tartalmakat olvashatnak.

A szerepek szerkeszthetők.

Szerepek szerkesztése

A standard szerepkörök szerkeszthetők vagy eltávolíthatók, és további szerepkörök hozhatók létre.

Eljárás

Válassza a *Szerepek szerkesztése* opciót.

The screenshot shows the 'Edit roles' dialog box. It has a title bar 'Edit roles' with a close button. Below the title bar is the 'Roles' section. At the top left of the roles list is a '+ New role' button, marked with a red '1'. The roles list contains:

- Administrator**: Edit roles, Edit teamspace, Delete teamspace
- Guest**: marked with a red 'x' delete button.
- Member**: marked with a red '2' on the left and a red '3' on the right next to its 'x' delete button.
- Moderator**: Edit teamspace, marked with a red 'x' delete button.

 At the bottom of the dialog, there is a section 'Default for new team members' with a dropdown menu currently showing 'Member', marked with a red '4'. At the very bottom right are 'Save' and 'Cancel' buttons.

A *Szerepek szerkesztése* párbeszédpanelben a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

1 Új szerepkör hozzáadása: itt határozza meg a szerepkör tagjainak jogait.

2 Meglévő szerepkör szerkesztése

3 Szerep törlése

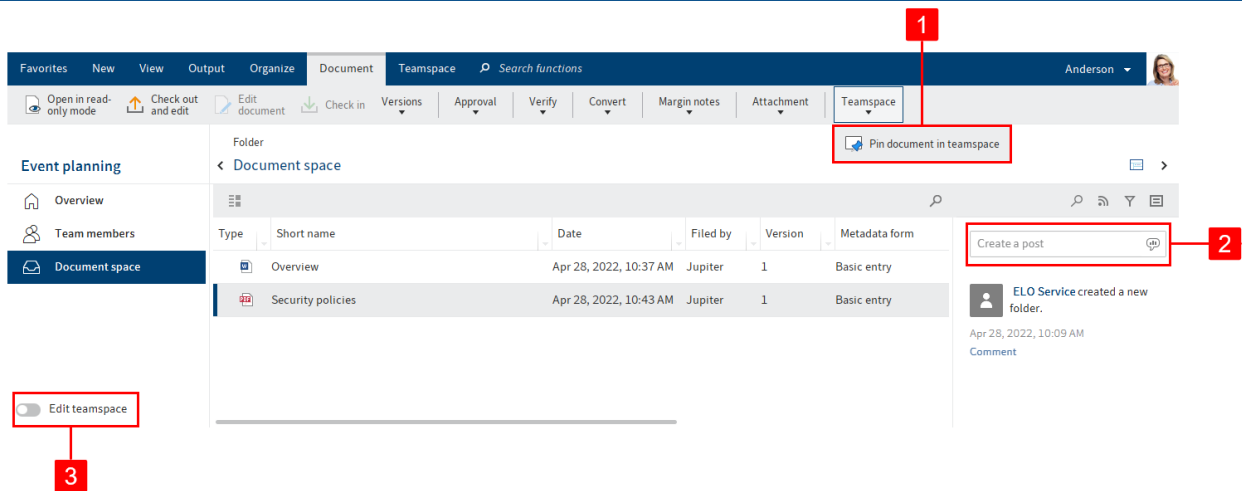
4 Új csapattagok alapértelmezett beállítása: a legördülő menü segítségével megadhatja, hogy az újonnan létrehozott csapattagok alapértelmezés szerint milyen szerepet kapjanak. Ez a szerepkör a tag létrehozása után is módosítható.

Dokumentumterület

A dokumentumterületnek bármilyen neve lehet.

Ez a terület ugyanúgy működik, mint az Archívum megjelenítési területe. Új dokumentumokat hozhat létre, valamint megnyithatja és szerkesztheti a meglévő dokumentumokat.

A bejegyzéseket a szokásos módon szerkesztheti a szalag és a kontextmenü funkcióival.



Emellett itt következő lehetőségei vannak:

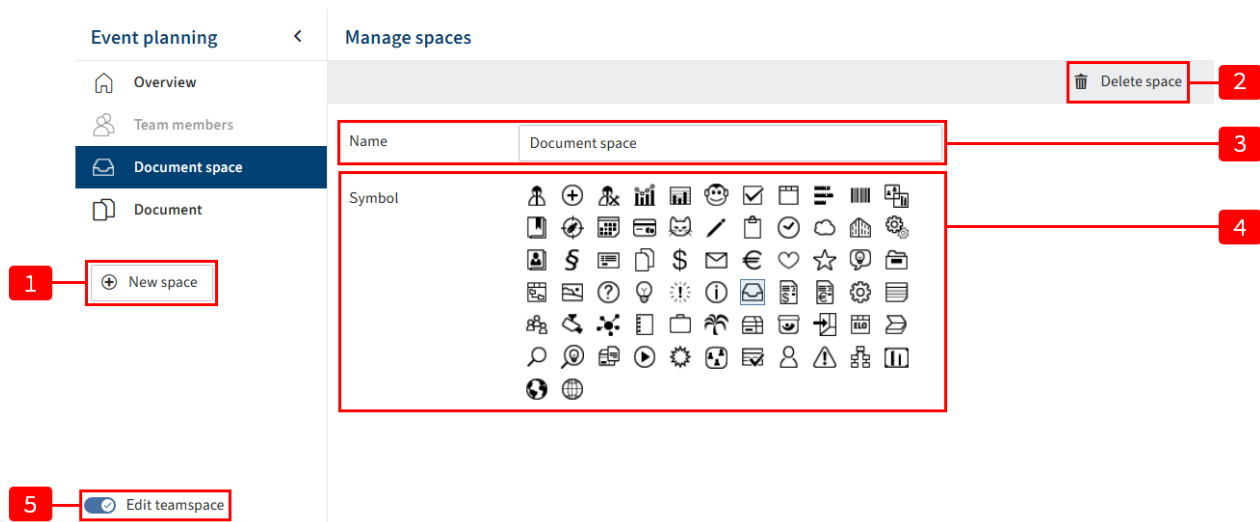
1 Navigáció kenyérmorzsákon (breadcrumbs) keresztül: ha egy mappában van, visszatérhet a fölérendelt mappába. Ehhez válassza ki a mappa nevét a breadcrumb-navigációban.

2 Egy dokumentum rögzítése az *Áttekintés* területen: a megfelelő funkciót a *Dokumentum* fülön találja.

3 Feed bejegyzés létrehozása: a poszt nem egy adott bejegyzésre vonatkozik, hanem a dokumentumterületre. Egyebekben a feed a Feed fejezetben leírtak szerint működik.

4 Dokumentumterület szerkesztése: ehhez aktiválja a *Teamspace szerkesztése* gombot.

Dokumentumterület szerkesztése



A következő lehetőségei vannak:

1 Új terület létrehozása: a Dokumentumterületek és Workspace-ek közül választhat.

2 Terület törlése

3 A dokumentumterület nevének módosítása

4 A dokumentumterület szimbólumának módosítása

5 Kilépés a szerkesztési módból: minden módosítás elfogadásra kerül.

Workspace

Egy Workspace-nek bármilyen neve lehet. Egy Teamspace tartalmazhat több Workspace-t is, vagy egyet sem.

További információkat a Workspace-ek fejezetben talál.

Egy Workspace-t ugyanúgy szerkeszthet egy Teamspace-en belül, mint egy dokumentumterületet.

A Teamspace tagjai és szerepei átkerülnek a beillesztett Workspace-re is.

Teamspace létrehozása

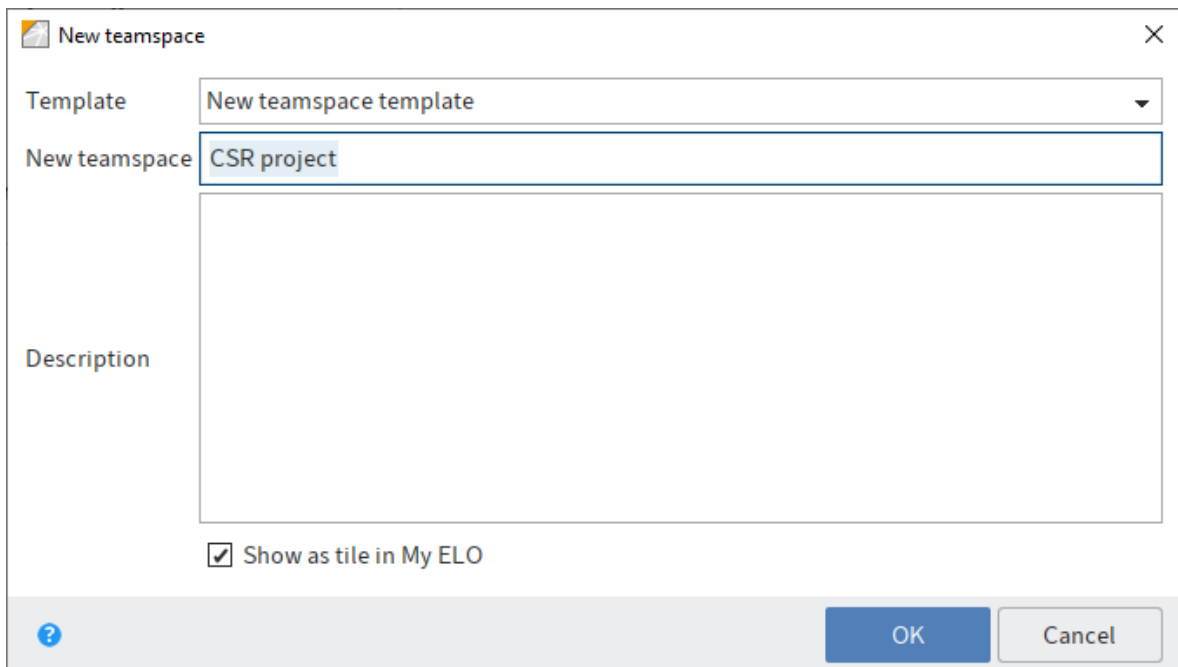
Új Teamspace-eket hozhat létre.

Feltétel

A Teamspace-sablonokat már adminisztratív úton létrehozták.

Eljárás

1. Válassza az *Én ELO-m* funkcióterületen a *Space-ek* csempét.
2. Válassza a *Menüszalag > Space-ek lap > Új Teamspace*.



3. Az *Új Teamspace* párbeszédpanelben válassza ki azt a sablont, amelyen a Teamspace alapul.
4. Adjon meg egy tartalmas Teamspace nevet és opcionálisan egy leírást.

Megjelenítés csempeként a 'Én ELO-m'-ban: a csempét közvetlenül a Teamspace létrehozásakor hozhatja létre. Ez csak a saját kliensét érinti. A lapot később is létrehozhatja, az 'Áttekintés' terület részben leírtak szerint.

5.

Válassza az *OK*-t.

Eredmény

Létrehozott egy Teamspace-t. Ön automatikusan az Ön által létrehozott Teamspace rendszergazdájává válik.

Kitekintés

Most már szerkesztheti a Teamspace-t, és további tagokat adhat hozzá.

A következő részben látja, hogyan kell ezt elvégezni:

- Teamspace szerkesztése
- 'Csapattagok' terület
- Dokumentumterület szerkesztése
- Workspace

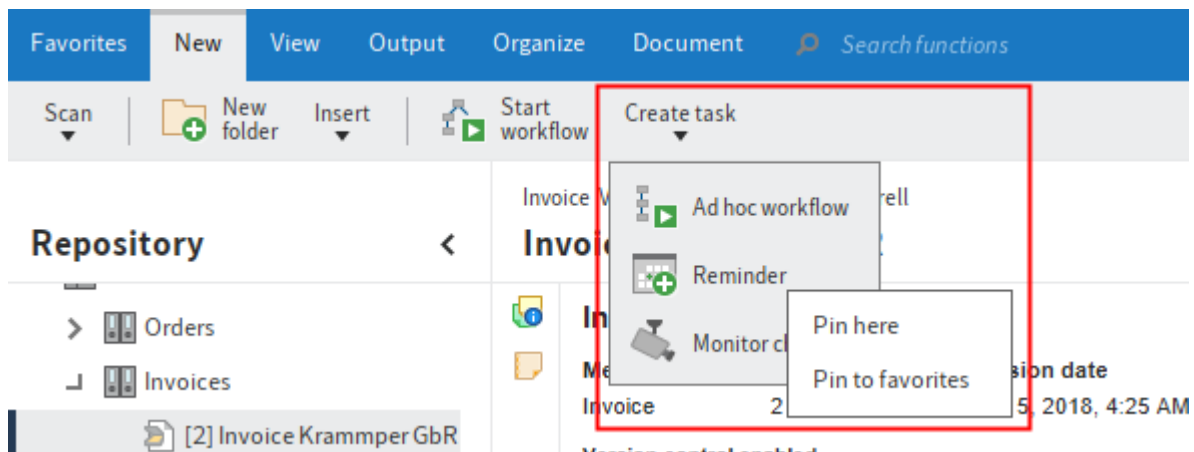
'Kedvencek' fül

A *Kedvencek* fülön alapbeállításként néhány fontos funkciót talál, hogy azok gyorsan végrehajthatóak legyenek. A következő lehetőségei vannak, hogy funkciókat adjon hozzá a *Kedvencek* fülhöz:

- A helyi menü keresztül a menüszalagon
- A konfigurációból

A helyi (kontext)menü keresztül a menüszalagon

A helyi (kontext)menü keresztül funkciókat adhat hozzá a *Kedvencek* fülhöz.



Ehhez kattintson a jobb egérgombbal a kívánt funkcióra. Megjelenik a helyi (kontext)menü. Kattintson a kontextmenü *Rögzítés a Kedvencek közé* pontjára. A funkció ezután megjelenik a *Kedvencek* fül alatt.

Egy funkció eltávolításához a *Kedvencek* alól kattintson a helyi menü *Törlés a Kedvencekből* pontjára. A funkció nem jelenik meg többet a *Kedvencek* alatt. A funkciót a megfelelő tab-csoport alatt találja.

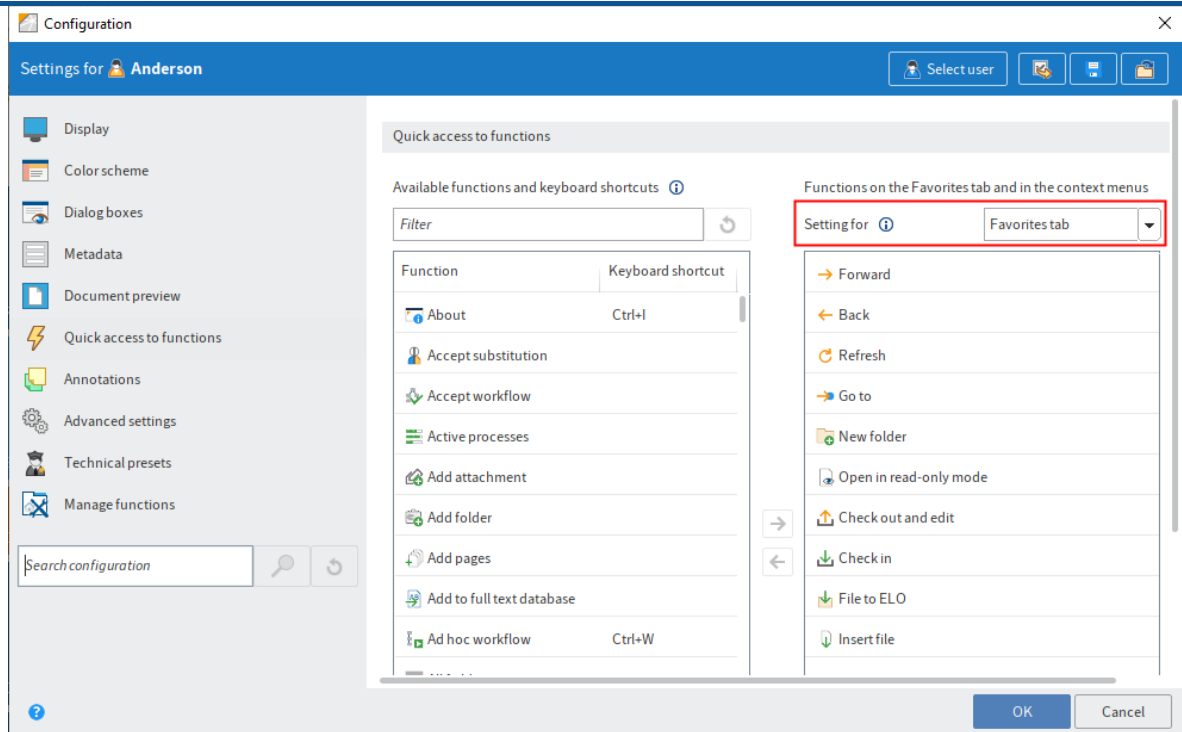
A konfigurációból

A *Gyors hozzáférés a funkciókhoz* területen a konfigurációban funkciókat adhat hozzá vagy távolíthat el a *Kedvencek* alatt és rendezheti a funkciókat.

Információ

A *Gyors hozzáférés a funkciókhoz* területen a funkcióterületek kontextmenüihez is hozzáadhat funkciókat. Ehhez válassza ki a jobb oldalon a *Beállítások ehhez:* menüpont mellett legördülő menüből a megfelelő kontextmenüt.

1. Válassza a menüszalagon a *Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Gyors hozzáférés a funkciókhoz gombot.*



Megjelenik a *Gyors hozzáférés a funkciókhoz* terület. Megjelennek a *Kedvencek* fül beállításai.

Az ELO-ban elérhető összes funkció áttekintése a *Meglévő funkciók és billentyűparancsok* listában jelenik meg. A *Funkciók a Kedvencek fülön és a kontextmenükben* listában megjelennek a *Kedvencek* fülön aktuálisan látható funkciók.

2. Egy funkció hozzáadásához a *Kedvencek* fülre jelölje ki a funkciót a baloldali listában, majd kattintson a két lista közt látható, jobbra mutató nyíl szimbólumra.

Egy funkció *Kedvencek* alól történő eltávolításához jelölje ki a funkciót a jobboldali listában, majd kattintson a két lista közötti, balra mutató nyíllra.

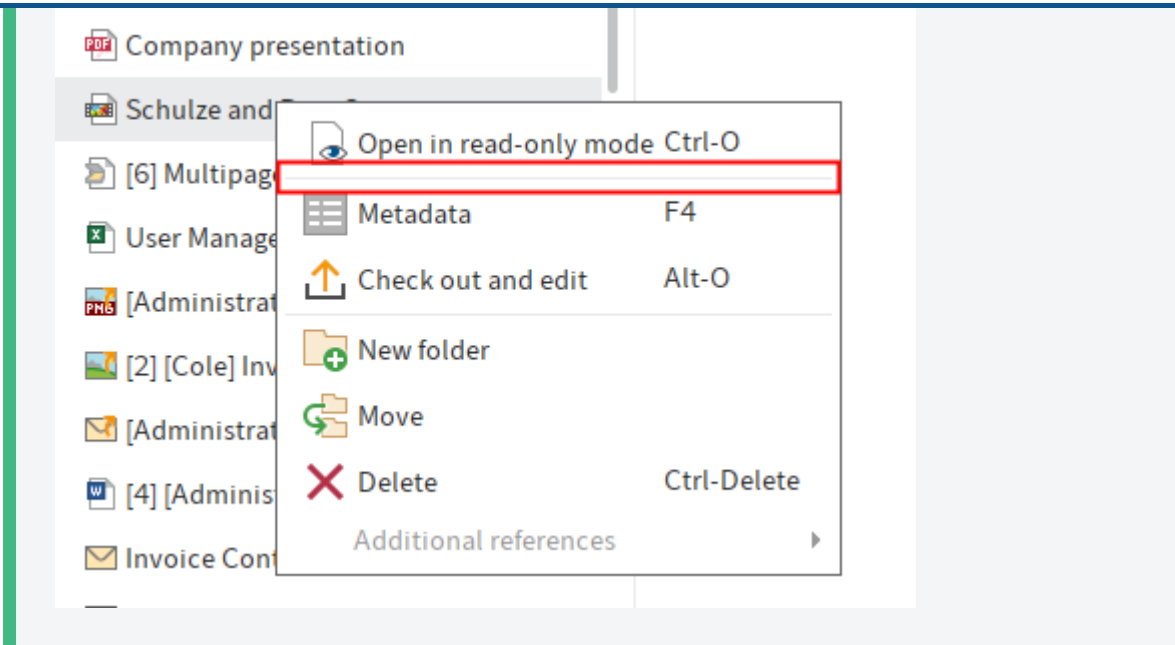
Információ

A funkciók sorrendjét a *Kedvencek* fülön a *Beállítások ehhez* lista mellett jobboldalt látható nyilak segítségével tudja módosítani.

3. A változtatások elfogadásához kattintson az *OK* gombra.

Információ

A jobb áttekinthetőség érdekében a menükben lévő funkciók közé beilleszthet egy választóvonalat. Ehhez válassza ki a bal oldali listában a *Elválasztó vonal* funkciót.



'Új' fül

Szkennelés

Indítható: *Archívum > Menüszalag > Új > Szkennelés*

Ezzel a funkcióval a dokumentumok közvetlenül az *Archívum* funkcióterületre szkennelhetők. A szkennelést követően metaadatokat kell megadnia a dokumentumhoz. Ezután a szkennelt dokumentum a legutóbb kiválasztott mappába kerül az ELO archívumban.

Vegye figyelembe

Kompatibilis szkennert kell csatlakoztatni és kiválasztani.

Oldalak csatolása hátul

Indítható: *Archívum > Menüszalag > Új > Szkennelés*

Ezzel a funkcióval oldalakat csatolhat egy már az ELO archívumba helyezett TIFF dokumentum végéhez. Ehhez be kell szkennelnie az oldalakat.

Vegye figyelembe

Kompatibilis szkennert kell csatlakoztatni és kiválasztani. Annak ellenőrzéséhez, hogy van-e szkennert és ki van-e választva, válassza ki a *Szkennert kiválasztása* funkciót a *Menüszalag > Új > Szkennelés* alatt.

Oldalak csatolása elől

Indítható: *Archívum > Menüszalag > Új > Szkennelés*

Ezzel a funkcióval oldalakat csatolhat egy ELO archívumba helyezett TIFF dokumentum elejéhez. Ehhez be kell szkennelnie az oldalakat.

Vegye figyelembe

Kompatibilis szkennert kell csatlakoztatni és kiválasztani. Annak ellenőrzéséhez, hogy van-e szkennert és ki van-e választva, válassza ki a *Szkennert kiválasztása* funkciót a *Menüszalag > Új > Szkennelés* alatt.

Szkennertprofil kiválasztása (legördülő menü)

Indítható: *Menüszalag > Új > Szkennelés*

A legördülő menü segítségével kiválaszthat egy szkennertprofilot a következő szkennelési folyamathoz. Új szkennert profilekat hozhat létre a *Szkennertprofilek* funkcióval.

Szkennerprofilok

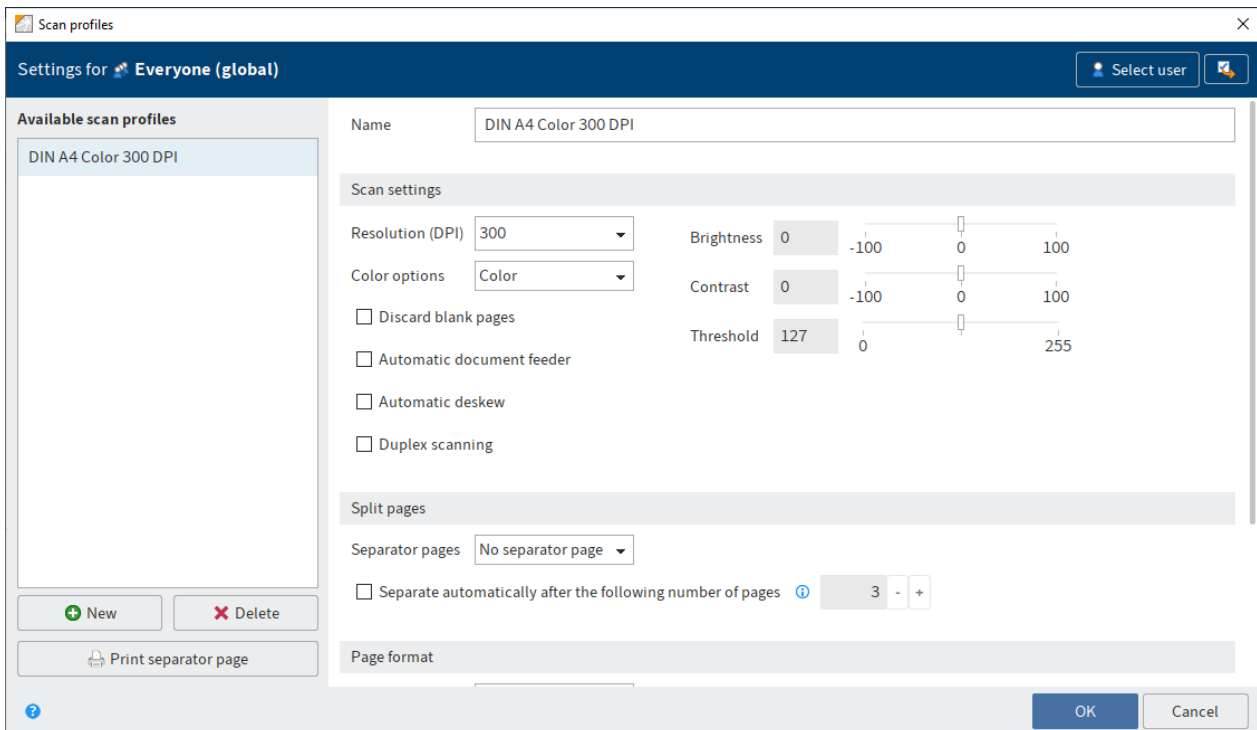
Indítható: *Menüszalag > Új > Szkennelés*

Ezzel a funkcióval nyitható meg a *Szkenner profil* ablak. Ott profilokat határozhat meg dokumentumok szkenneléséhez. Egy szkennerprofilban megadhatja például, hogy milyen felbontást alkalmazzon, és milyen formátumban mentse a szkennelt dokumentumokat. Így minden eredeti dokumentumhoz létrehozhat egy megfelelő szkennerprofil.

A szkennerprofillal figyelembe vehetők a dokumentumok különböző tulajdonságai, pl. szöveges tartalom, színes képek, nagy felbontású képek, különböző formátumok stb.

Információ

A *Szkennerprofil* ablakban található az *Elválasztóoldal nyomtatása* funkció is. További információkat az *Összekapcsolás (elválasztóoldalak)* fejezetben talál.



A következő beállításokat végezheti el:

Meglévő szkenner profilok

A *Meglévő szkennerprofil* területen látható minden szkennerprofil, amelyet a kiválasztott felhasználó, illetve a kiválasztott csoport használhat.

Új: új szkennerprofil létrehozása

Törlés: eltávolítja a kiválasztott szkennerprofil

Elválasztóoldal nyomtatása: Megnyitja az *Elválasztóoldal nyomtatása* ablakot. A *Elválasztóoldal nyomtatása* ablakban választhatja ki, hogy vízszintes, vagy függőleges sávot tartalmazó elválasztóoldalt nyomtat.

Elválasztóoldalra akkor van szükség, ha több dokumentumot szkennel be egymás után. Az elválasztóoldal jelöli az új dokumentum kezdetét, és így a dokumentumok egymást követve kerülnek a *Postafiók* funkcióterületre.

Profil neve

Név: a *Név* mezővel meghatározhatja a kiválasztott szkennert profil nevét.

Szkennelési beállítások

A következő beállítások a szkennelési eljárásra vonatkoznak. A beállítások csak akkor szerkeszthetők, ha új profilt hozott létre, vagy egy meglévő profilt választott ki.

Információ

A beállításokat nem minden szkennert támogatja.

Felbontás (DPI): a *Felbontás (DPI)* legördülő menüben választhatja ki, milyen felbontással (dpi = dots per inch) történjen a szkennelés.

Szín opciók: a *Szín opciók* legördülő menüből választhatja ki, hogy a beolvasás színesben, fekete-fehérben vagy szürkeárnyalatban történjen.

Üres oldalak eldobása: ha az opció aktiválva van, az üres oldalakat nem szkenneli.

Automatikus papíradagolás: az opció az automatikus papíradagolással rendelkező szkennerekhez való.

Automatikusan egyenesít: ha az opció aktív, akkor a ferdén beolvasott oldalakat lehetőség szerint automatikusan egyenesre igazítja.

Duplex lapolvasás: a Duplex lapolvasás opció az automatikus kétoldalas beolvasásra alkalmas szkennerek számára való.

Fényerősség: a Fényerősség tolokával állíthatja be a szkennelés fényerejét.

Kontraszt: a Kontraszt tolokával határozhatja meg, milyen erős legyen a beolvasott lap kontrasztja.

Beolvasási küszöb: a Beolvasási küszöb tolokával határozhatja meg a szkennelés beolvasási küszöbértékét. A beolvasási küszöb az az érték, amelytől egy képpontot (pixelt) feketének, ill. fehérnek értékel.

Oldalak szétválasztása

A következő beállítások az elválasztóoldalakkal való bánásmódra vonatkoznak.

Elválasztó oldalak: a legördülő menüben választhatja ki, hogy használ-e, és milyen elválasztóoldalt használ. Ha több dokumentumot szkennel közvetlenül egymás után, akkor az ELO az egyes dokumentumokat az elválasztóoldalak alapján ismeri fel.

Automatikus elválasztás a következő oldalszám után: ha ez az opció aktiválva van, az ELO a szkennelés során a dokumentumokat a beállított oldalszám alapján választja el.

Emellett elválasztóoldalak is használhatók. Ha ebben az esetben elválasztóoldalt ismer fel, akkor az ELO az elválasztóoldal után választ el. Az elválasztóoldal után az oldalszámlálás újrakezdődik.

Oldal formátum

A következő beállítások a szkennelendő dokumentumra vonatkoznak.

Oldalméret: ebben a legördülő menüben állíthatja be, milyen papírformátumot használ.

Mértékegység: a menüben beállíthatja, milyen mértékegység vonatkozzon a felhasználó által definiált oldal formátumra.

Szken-terület: ha az *Oldalméret* legördülő menüben kiválasztotta a *Felhasználó által definiált* opciót, akkor a *Szken-terület* alatti mezőkben határozhatja meg a területet, amelyet a szkennelés figyelembe vesz.

Dokumentum mentése

A következő beállítások a mentés folyamatára vonatkoznak.

Mentési formátum: a Mentési formátum legördülő menüben kiválaszthatja, milyen fájlformátumba menti a szkennelt dokumentumokat. A következő formátumok választhatók.

- TIFF: fekete fehér és színes beolvasás
- JPEG: csak színes szkennelés

Tömörítés: a Tömörítés legördülő menüben választhatja ki, hogy tömöríti-e a beolvasott dokumentumokat.

Minőség: ha a *Tömörítés* legördülő menüben a *JPEG* formátumot választotta, akkor meghatározhatja a képminőséget.

Szkenner kiválasztása

Indítható: *Menüszalag > Új > Szkennelés*

Ezzel a funkcióval kiválaszthatja a használandó szkennert. Előfeltétel, hogy több szkennert használjon.

Új mappa

Ezzel a funkcióval hozhat létre új mappát az ELO-ban. További információkat az Mappa létrehozása fejezetben talál.

Fájl beillesztése

Ezzel a funkcióval helyezhet át egy fájlt a helyi fájlrendszeréből az ELO-ba. A fájl az aktuálisan kiválasztott mappába kerül. Ha a *Postafiók* funkcióterületen tartózkodik, a fájl a *Postafiók* funkcióterületre kerül.

További információkat a Dokumentum beillesztése fejezetben talál.

Dokumentum sablonból

Billentyűparancs: CTRL + N

Ezzel a funkcióval egy dokumentumsablon alapján hoz létre új dokumentumot. Válassza ki azt a dokumentumot a *Dokumentum sémából* ablak segítségével, mely mintául szolgál az új dokumentumnak. A séma megnyílik szerkesztésre a megfelelő alkalmazásban. A szerkesztést követően a dokumentumot menteni kell és vissza kell helyezni az ELO-ba.

További információkat a Dokumentum beillesztése fejezetben talál.

Workflow indítása

Ezzel a funkcióval új workflow-t indíthat. A workflow-kat, amelyeket a *Workflow indítása* funkcióval találhat meg, az Ön vállalata definiálta. A *Workflow indítása* ablakban választhat sablont az új munkafolyamathoz. A munkafolyamat indításakor a séma módosításához aktiválja a *Workflow indítása szerkesztő módban (Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Bővített viszony > Workflow)* opciót.

További információk a Workflow indítása fejezetben találhatók.

Ad-hoc workflow

Billentyűparancs: CTRL + W

Ezzel a funkcióval indíthat új ad-hoc munkafolyamatot. Az ad-hoc workflow-k az ELO által előre meghatározott, nagyon egyszerű munkafolyamatok. Az ad-hoc workflow segítségével jóváhagyást vagy visszaigazolást kérhet másoktól.

A következő beállításokat teheti meg az *Ad-hoc workflow indítása* párbeszédpanelben:

Név és típus

Megnevezés: Írja be az új ad-hoc-workflow nevét.

Mentett ad-hoc workflow betöltése sablonból (mappa ikon): a *Mentett ad-hoc workflow betöltése sablonból* funkcióval sablonként elmentett ad-hoc workflow-kat nyithat meg.

Mentés sablonként (lemez szimbólum): a *Mentés sablonként* funkcióval az aktuális ad-hoc workflow sablonként menthető el. A sablonhoz nevet rendelhet.

Az ELO minden elmentett sablonhoz létrehoz egy mappát az adott készítő felhasználói mappájában az *Adminisztráció // Felhasználók // <Mappa a megfelelő számtartománnyal> // <Felhasználónév> // data // AdHoc Templates* alatt. A sablonadatok a megfelelő mappa kiegészítő szövegében kerülnek elmentésre.

Információ

Alapértelmezett beállítások mellett a mentett sablonok csak a készítő által választhatók ki. A sablonok azonban a megfelelő jogosultság birtokában referenciaként vagy másolatként továbbadhatók más személyeknek. A referenciákat/másolatokat az adott személy *Ad-hoc sablonok* mappájában kell tárolni.

Meglévő sablon törlése (X szimbólum): az ad-hoc workflow sablonok a *Meglévő sablon törlése* funkcióval törölhetők. Válassza ki a törlendő sablont a kiválasztási párbeszédpanel segítségével.

Vegye figyelembe

Törléskor az eredeti sablon és a meglévő hivatkozások is törlődnek.

Prioritás: határozza meg a workflow fontosságát: A (nagy), B (közepes) C (alacsony). A prioritás alapján a feladatlista rendezhető és szűrhető.

Típus: válassza ki, milyen ad-hoc-workflow-t hoz létre. A következő típusokból választhat:

- Sorozatos jóváhagyás: a workflow egymás után kerül a résztvevőkhöz. A résztvevőknek kell eldönteniük, hogy jóváhagyják-e. Az eredménytől függően megfelelő értesítést kap a kiválasztott címzett.
- Párhuzamos jóváhagyás: A workflow kiosztása párhuzamosan történik. Minden címzett egy időben kapja meg a workflow-t. Minden résztvevőnek engedélyeznie kell.
- Sorozatos visszaigazolás: A workflow sorozatban, egymás után kerül az egyes résztvevőkhöz. A résztvevőknek sorban egymás után kell a workflow kézhezvételét visszaigazolniuk. Amíg egy felhasználó nem igazolja vissza a workflow-t, addig az nem továbbítódik a következő résztvevőhöz.
- Párhuzamos visszaigazolás: a workflow párhuzamosan kerül az összes résztvevőhöz. A résztvevőknek vissza kell igazolniuk a workflow fogadását. A lezárást követően megfelelő értesítést kap a kiválasztott címzett.

Felhasználó kiválasztása és feladat kijelölés

Felhasználó/csoport hozzáadása: a *Felhasználó/csoport hozzáadása* mezővel keresheti meg a kívánt felhasználót, ill. csoportot. A gépelés közben javaslatok jelennek meg.

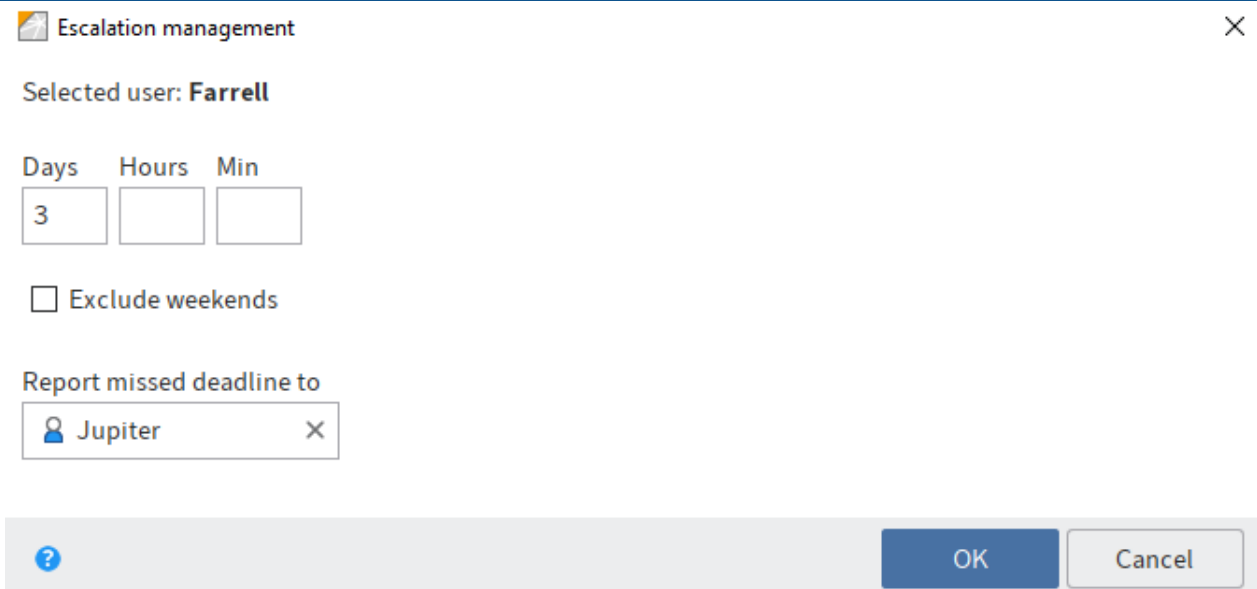
Felhasználó vagy csoport kiválasztásához kattintson a megfelelő javaslatra.

Alternatív lehetőség: a *Felhasználó/csoport hozzáadása* mezőn lévő háromszög ikon segítségével megnyitható egy legördülő menü. Ebben a legördülő menüben látható a legutóbb kiválasztott felhasználó, ill. csoport, és itt újra kiválaszthatja.

Információ

Sorozatos ad-hoc-workflow esetén a listán belüli sorrend határozza meg a kézbesítés sorrendjét. A sorrend az *Egy lépéssel feljebb helyez* (felfelé mutató nyíl) és az *Egy lépéssel lejjebb helyez* (lefelé mutató nyíl) gombbal módosítható.

Feladat kijelölés: a *Feladat kijelölés* mezőbe írhatja be az egyedi feladtleírást a listában éppen kijelölt felhasználó részére. A felhasználó a feladat leírását a *Feladatok* funkcióterületen a *Csomópont név*, oszlopban látja, mihelyt megkapja a workflow-t.



Eszkaláció menedzsment: ezzel a gombbal megnyithatja az *Eszkaláció menedzsment* ablakot. Ebben az ablakban állíthatja be, mennyi ideig maradhat a workflow az adott résztvevőnél. Azt is beállíthatja, hogy a workflow maximális időtartamának kiszámításakor a szombati és vasárnapi napokat figyelembe kell-e venni vagy ki kell-e hagyni. Megadhat egy személyt, aki értesítést kap a határidő túllépése esetén.

Csoport tagjai: ha csoportot választ ki, megjelenik a tagok listája.

Kibővítés: a *Kibővítés* gombbal a csoportok nem csoportként jelennek meg. Ehelyett a csoport egyes tagjai jelennek meg.

Információ

Ha csoport van kiválasztva, egy csoporttag is felveheti és szerkesztheti a workflow-t. Ha a csoportot bővíti, minden csoporttag megkapja a workflow-t szerkesztésre.

Befejezési opciók

Címzett: a *Címzett* mezőben láthatja, ki lesz a workflow lezárása után értesítve. A címzett módosításához kattintson a *Felhasználó kiválasztása* gombra.

Rendben-üzenet: írjon be egy szöveget, amely a lezáró üzenetben jelenik majd meg.

Megszakítás-üzenet: írja be a megszakításkor megjelenő üzenet szövegét. Ez csak a *Jóváhagyás* típusú ad-hoc-workflowra érvényes.

Workflow visszavonása minden felhasználtól, ha egy felhasználó nem hagyta jóvá: Ez az opció csak a *Párhuzamos jóváhagyás* típusú workflowokra érvényes. Ha az opció aktiválva van, az megakadályozza, hogy a felhasználóknak már megszakított engedélyezési folyamatot kelljen feldolgozni.

Befejezés szkript: válassza ki azt a szkriptet, amelyet az ad-hoc-workflow lezárása után végre kell hajtani.

OK: az ad-hoc-workflow indításához kattintson az *OK* gombra.

Emlékeztető

Indítható: *Menüszalag > Új > Feladat létrehozása*

Ezzel a funkcióval emlékeztetőt hozhat létre dokumentumhoz vagy mappához. Az emlékeztető meghatároz egy időpontot, amikor a dokumentum vagy a mappa az illetékes felhasználó *Feladatok* funkcióterületén megjelenik.

Ennek az ablaknak a segítségével hozhat létre új emlékeztetőt. Ezen kívül szerkeszthet is egy meglévő emlékeztetőt.

A következő beállítások állnak rendelkezésre:

- Név: adjon nevet az emlékeztetőnek.
- Határidő: adja meg a dátumot, amikor a dokumentumot újra elő kívánja hívni.
- Létrehozva: a mezőben látható az emlékeztető létrehozásának dátuma.
- Megtekintve ekkor: a mezőben látható, mikor nézték meg az emlékeztetőt.
- Prioritás: választhat az *A*, *B* és *C* prioritások közül. A prioritás alapján a feladatlista rendezhető és szűrhető.
- Felhasználótól: megmutatja, hogy ki hozta létre az emlékeztetőt.
- Felhasználónak: a *Felhasználó/csoport hozzáadása* mezővel keresheti meg a kívánt felhasználót, ill. csoportot. A gépelés közben javaslatok jelennek meg.

Felhasználó vagy csoport kiválasztásához kattintson a megfelelő javaslatra.

Alternatív lehetőség: a *Felhasználó/csoport hozzáadása* mezőn lévő háromszög ikon segítségével megnyitható egy legördülő menü. Ebben a legördülő menüben látható a legutóbb kiválasztott felhasználó, ill. csoport, és itt újra kiválaszthatja.

Csoport tagjai: ha csoportot választ ki, megjelenik a tagok listája.

Egy csoport egy tagjának kiválasztásához kattintson duplán a megfelelő felhasználóra a *Csoport tagjai* panelen.

Kiválasztás megszüntetése: a kiválasztás megszüntetéséhez kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport mögötti X ikonra.

Kibővítés: a *Kibővítés* gombbal a csoportok nem csoportként jelennek meg. Ehelyett a csoport egyes tagjai jelennek meg.

- Infó: megjegyzés vagy utasítás létrehozása az emlékeztető címzettje számára.

További információk:

- Az emlékeztetők áttekintését a *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés* menüpontban nyithatja meg.
- Egy emlékeztetőt a *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés* funkcióterületen keresztül módosíthat.
- Az emlékeztető törlésének két módja van:
 - Az *Emlékeztető törlése* funkcióval (elérhető: *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés > Emlékeztetők áttekintése*)
 - Jelölje ki az emlékeztetőt a *Feladatok* funkcióterületen és válassza a *Törlés* lehetőséget (elérhető: *Menüszalag > Kezelés*).
- Egy bejegyzés összes emlékeztetőjének megjelenítéséhez jelölje ki a bejegyzést és válassza a *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés > Emlékeztetők a bejegyzéshez* menüpontot.

Változások követése

Indítható: *Menüszalag > Új > Feladat létrehozása*

Ezzel a funkcióval követheti egy dokumentumok vagy mappa változásait. Ha egy másik felhasználó a követett dokumentum új verzióját hozza létre vagy ha egy másik felhasználó bejegyzést rendel a felügyelt mappához, akkor értesítést kap a *Feladatok* funkcióterületen.

Információ

Ha egy mappát felügyel, értesítést kap, amint egy másik felhasználó új dokumentumot vagy új almappát hoz létre ebben a mappában. A felügyelet nem mutatja az almappákban történt változásokat. Egy almappa változásainak felügyeletéhez új felügyeletet kell létrehoznia az almappához.

A következő beállításokat végezheti el:

- Név: adjon meg egy nevet a felügyelt bejegyzéshez. Az előbeállítás a kiválasztott bejegyzés neve.
-

Prioritás: Határozza meg a felügyelet fontosságát: A (= nagy), B (= közepes) vagy C (= alacsony). A prioritás alapján a feladatlista rendezhető és szűrhető.

- Info: adjon meg itt egy jegyzetszöveget, amely megjelenik az Ön Feladatok területén.

További információk:

A Felügyeletek áttekintését a *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés* menüpontban nyithatja meg. Itt szerkesztheti vagy megszüntetheti a felügyeletet.

'Nézet' fül

Egy lépéssel vissza

Ezzel a funkcióval a dokumentumnézet verziótörténetében ahhoz a dokumentumhoz térhet vissza, amelyiket a legutóbb betöltötte.

Ugrás

Ez a funkció megnyitja az aktuálisan kiválasztott dokumentum vagy mappa beviteli helyét. Ezzel a funkcióval előhívhatja p l. a keresési eredmények listáján szereplő bejegyzés beviteli helyét.

Frissítés

A funkció az aktuális funkcióterület nézetét frissíti. Ehhez az adatokat újonnan lehívja a szerverről.

Egy lépést előre

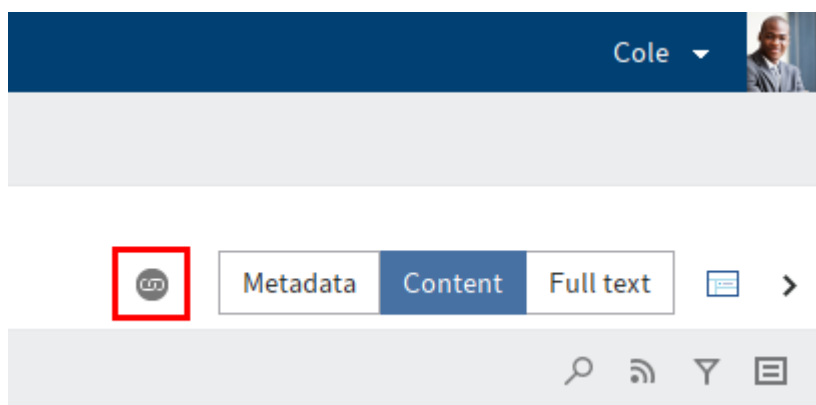
Indítható: *Menüszalag > Nézet > Navigáció*

Ezzel a funkcióval a dokumentumnézet verziótörténetében egy lépéssel előbbre kerül. Ennek előfeltétele, hogy már legalább egyszer használta az *Egy lépéssel vissza* funkciót.

Összekapcsolás

Indítható: *Menüszalag > Nézet > Navigáció*

Az egymással kapcsolatban álló bejegyzéseket (mappákat vagy dokumentumokat) összekapcsolhatja. Így az egyik bejegyzésből közvetlenül a másik bejegyzéshez juthat el a link segítségével. Ha két bejegyzés össze van kapcsolva, megjelenik az *Összekapcsolás* szimbólum.

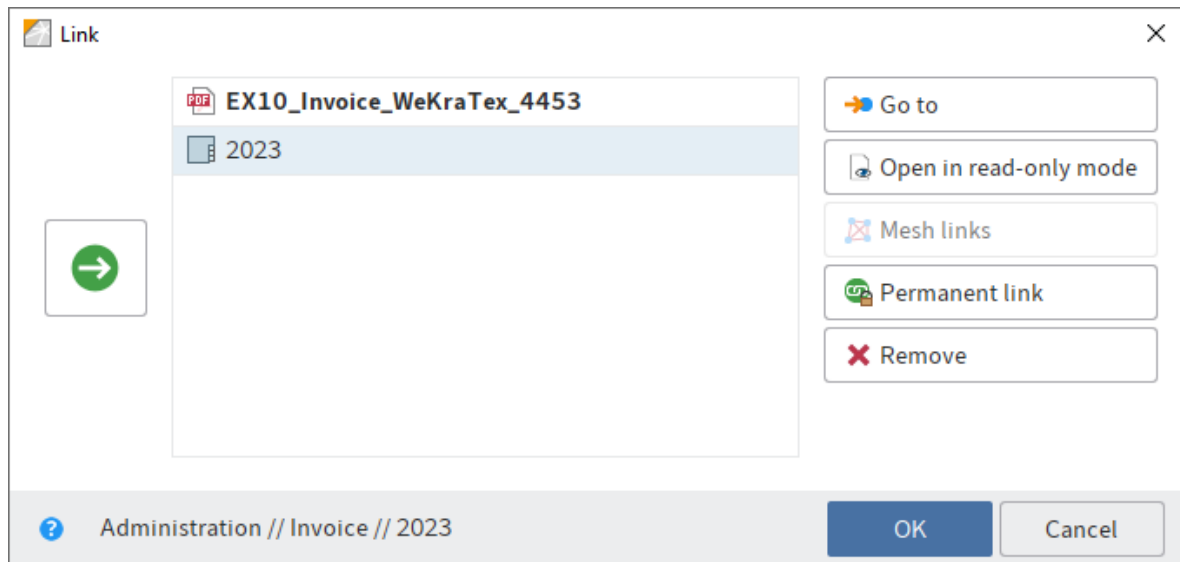


Információ

A *Fa és táblázat* elrendezés nézetben megjelenítheti a táblázatban az *Összekapcsolás* oszlopot. Ebben az oszlopban is megjelenik egy összekapcsolás szimbólum, ha egy bejegyzéshez létezik összekapcsolás.

Eljárás

1. Jelöljön ki egy dokumentumot az *Archívum* területen.
2. Kattintson a *Menüszalag > Nézet > Navigáció > Összekapcsolás* gombra.



Megjelenik az *Összekapcsolás* ablak.

3. Jelölje ki egy második dokumentumot az *Archívum* területen, majd kattintson az *Összekapcsolás* ablakban a *Kiválasztott bejegyzések linkként való hozzáadása* lehetőségre (jobbra mutató nyíl).

A második dokumentum hivatkozásként hozzáadódik.

Az *Összekapcsolás* ablakban a következő funkciók állnak rendelkezésre:

Ugrás: a menüponttal az adott bejegyzéshez ugorhat az *Archívum* funkcióterületen.

Olvasásra megnyit: megnyitja az adott dokumentumot egy külső alkalmazásban.

Teljes összekapcsolás: ha egy bejegyzés több másik bejegyzéssel össze van kapcsolva, akkor ezzel a funkcióval az összes bejegyzést összekapcsolhatja egymással.

Elválaszthatatlan kapcsolat: a hivatkozás elválaszthatatlanul kapcsolódik a kiválasztott bejegyzéshez. Az elválaszthatatlan linkek nem távolíthatók el.

Eltávolítás: Kijelölt bejegyzés eltávolítása a linkek listájából. A bejegyzések összekapcsolása megszűnik.

OK: a bejegyzések összekapcsolásához és az ablak bezárásához kattintson az *OK* gombra.

Egy meglévő összekapcsolás szerkesztéséhez kattintson az *Összekapcsolás* szimbólumra.

Sablonok

Indítható: *Menüszalag > Nézet > Navigáció*

Ezzel a funkcióval ugrik az ELO-ban a dokumentumsémákat tartalmazó mappához. A dokumentumsémákat tartalmazó mappa helye a *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve]*

> *Konfiguráció* > *Műszaki beállítások* > *Dokumentumsablonok mappája* menüben határozható meg.

További információkat a Dokumentum beillesztése fejezetben talál.

A legfelső szintre

Indítható: *Menüszalag* > *Nézet* > *Navigáció*

Ezzel a funkcióval az *Archívum* terület legfelső szintjéhez lép.

Munkalapra helyezés

Indítható: *Menüszalag* > *Nézet* > *Navigáció*

Ezzel a funkcióval egy dokumentum vagy egy mappa a *Munkalap* funkcióterületre áthelyezhető. A *Munkalap* funkcióterület egyfajta kedvencek listája, ahol a gyakran használt dokumentumokat gyűjtheti és összeállíthatja. A Munkalapon létrejön egy másolat a kiválasztott bejegyzéshez. A beviteli hely az ELO-ban nem változik.

További információk itt találhatóak: 'Munkalap' funkcióterület.

Törlés a Munkalapról

Indítható: *Munkalap* > *Menüszalag* > *Nézet* > *Navigáció*

Ezzel a funkcióval eltávolítható egy bejegyzés a *Munkalap* funkcióterületről. Az *Archívum* funkcióterületen változatlanul megmarad a bejegyzés.

További információk itt találhatóak: 'Munkalap' funkcióterület.

Új nézet

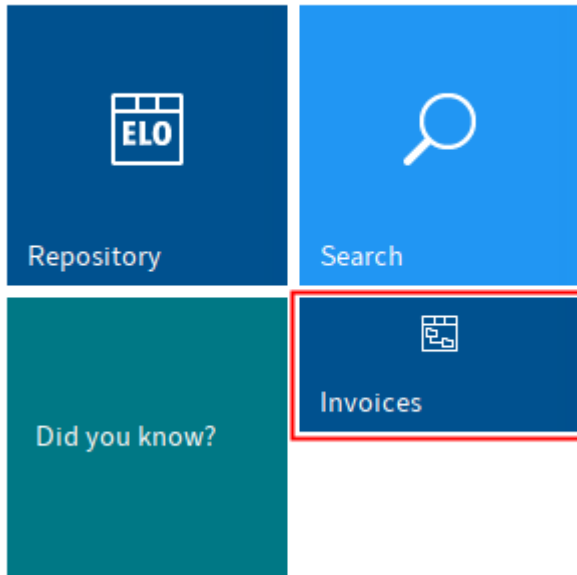
Indítható: az *Archívum*, *Feladatok*, *Keresés* és *Munkalap* funkcióterületeken a *Menüszalag* > *Nézet* alól.

Billentyűparancs: ALT + N

Az *Új nézet* funkcióval az *Archívum*, *Keresés* és *Munkalap* funkcióterületeken egy új mappanézetet, a *Feladatok* funkcióterületen pedig egy új feladattézetet hozhat létre. A mappanézetek és feladat nézetek a csempe területen új csempeként jelennek meg.

További információkat a Csempe létrehozása fejezetben talál.

Repository



Mappanézet: egy mappanézet arra szolgál, hogy a nézetet az archívum egy részére szűkítse le.

Tasks



Feladat nézet: a feladat nézet arra szolgál, hogy a feladatok listáját megadott feltételek szerint szűrje. A feltételek mentése az adott feladat nézetbe történik.

Nézet szerkesztése

Indítható: *Menüszalag* > *Nézet* > *Nézetek*

A *Nézet szerkesztése* funkcióval egy mappanézet, feladattnézet vagy keresés nézet beállításai szerkeszthetők.

További információkat itt talál:

- Csempe létrehozása
- Keresőnézet létrehozása

Nézetek kezelése

Indítható: *Menüszalag* > *Nézet* > *Nézetek*

A *Nézetek kezelése* funkcióval megnyitható a *Nézetek kezelése* ablak a mappanézetek és feladattnézetek szerkesztéséhez. Az oszlopnézet és a feladattnézet azt mutatják, hogy mely

nézetek léteznek és elérhetőek-e. Az ablak jobb oldali paneljén szerkesztheti a kiválasztott nézetet.

További információkat a Csempe létrehozása fejezetben talál.

Nézet törlése

Indítható: *Menüszalag > Nézet > Nézetek*

A *Nézet törlése* funkcióval a kiválasztott mappanézet vagy feladatnézet törölhető.

Új ablak megnyitása

Indítható: *Menüszalag > Nézet > Ablak*

Ezzel a funkcióval megnyithat egy második ELO Java kliens ablakot.

Egymás mellé rendez

Indítható: *Menüszalag > Nézet > Ablak*

Az *Egymás mellé rendez* funkcióval két ELO ablak egymás mellé rendezhető.

Információ

Ha nincs második ablak nyitva, a funkció automatikusan megnyit egy második ablakot.

Egymás fölé rendez

Indítható: *Menüszalag > Nézet > Ablak*

Az *Egymás fölé rendez* funkcióval két ELO ablak egymás fölé rendezhető.

Dokumentum-előnézet megjelenítése

Indítható: *Menüszalag > Nézet > Megjelenítés*

Az előnézeti dokumentum egy különleges képdokumentum, amelyet az archívum külön tárol. Ezzel a funkcióval a dokumentum akkor is megjeleníthető, ha a rendszeren nincs az eredeti formátum megtekintésére alkalmas program. Ilyen lehet pl. a CAD formátum.

További információk itt találhatóak: [Dokumentum előnézet létrehozása](#).

PDF-előnézet átkapcsolása

Indítható: *Menüszalag > Nézet > Megjelenítés*

Ezzel a funkcióval a PDF-ek előnézetét más módba kapcsolhatja. A PDF-eket különböző módon lehet megjeleníteni. Az egyik mód az ELO megjelenítő sávot tartalmazza, és lehetőséget nyújt a dokumentumhoz megjegyzések hozzáadására. A másik pedig PDF-re jellemző funkciókat kínál és jobban alkalmasabb lehet bizonyos dokumentumok megjelenítéséhez.

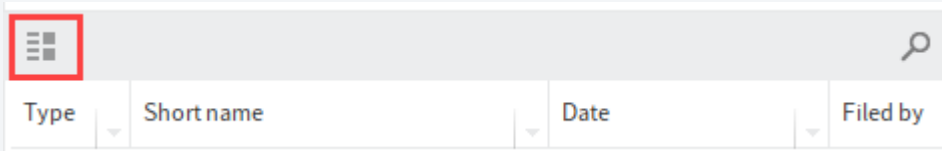
Rész-ág teljes kibontása

Indítható: *Menüszalag > Nézet > Rendezés*

Ezzel a funkcióval nyithatja meg egy kijelölt mappa albejegyzéseit. Minden meglévő albejegyzés megjelenik.

Információ

Az ELO 21-től a *Táblázat*, a *Lista*, a *Csempe* és a *Fa* megjelenítési lehetőségek az új szürke funkciósorban találhatóak.



'Kiadás' fül

Dokumentum küldése

Billentyűparancs: CTRL + M

Ezzel a funkcióval e-mail mellékletként küldi el a kijelölt dokumentumot. Új e-mail nyílik meg levelezőprogramjában a dokumentummal a mellékletben. Egészítse ki a szükséges adatokkal, majd küldje el a dokumentumot.

Küldés ELO-linkként

Ezzel a funkcióval ELO linkként küldi el a kiválasztott bejegyzést. Egy új e-mail nyílik meg a levelezőprogramban az ELO linkkel a mellékletben. A címzett az ELO link segítségével megnyithatja a bejegyzést. A címzettnek ehhez ELO hozzáféréssel kell rendelkeznie.

Küldés PDF-ként

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Küldés*

Ezzel a funkcióval PDF-re konvertál dokumentumot. Új e-mail nyílik meg a levelezőprogramban a PDF-fel a mellékletben.

A PDF-et elküldheti megjegyzésekkel (p l. post-it jegyzetekkel).vagy anélkül. Válassza ki a kívánt opciót a *Küldés PDF-ként* párbeszédpanelen.

A konfigurációban (a *Párbeszéd* > *Megjegyzések PDF-ként küldéskor*) meghatározhatja a kívánt beállítást (*Megerősítés párbeszéd*del, *Megjegyzések beágyazása nélkül*, *Megjegyzések beágyazása mindig*).

Mentés másként

Billentyűparancs: CTRL + S

Ezzel a funkcióval menthető az aktuálisan kiválasztott dokumentum az ELO-n kívülre.

Mentés ELO linkként

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Mentés*

Ezzel a funkcióval mentheti a kijelölt fájlt ELO linkként a helyi fájlrendszerbe. Az ELO link segítségével előhívható a fájl beviteli helye az ELO-ban. Így egy másik személy is közvetlenül elő tudja hívni a bejegyzést az ELO-ban. A személynek ehhez ELO hozzáféréssel kell rendelkeznie.

Link drag-and-drop

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Mentés*

Ha a funkció aktív, egy bejegyzés kihúzása az ELO-ból (drag) egy link-fájlt hoz létre. A célhelyen való elengedéskor (drop) egy link jön létre, mely az ELO bejegyzésre mutat. Ezzel a funkcióval pl. kapcsolódásokat hozhat létre a Munkalapon vagy egy e-mailben.

Kattintson arra a bejegyzésre, amelyhez ELO linket akar létrehozni.

2. Húzza a bejegyzést a bal egérgombot lenyomva egy kliensen kívüli helyre, p l. az Asztalra (desktop).
3. Engedje fel az egérgombot.

Az ELO link létrejön.

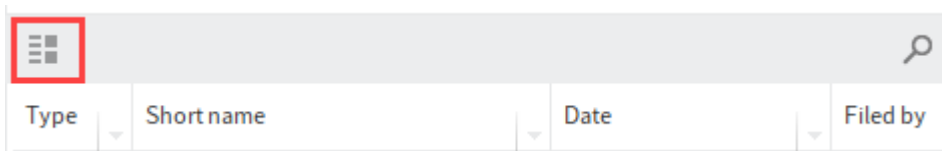
4. Kattintson a linkre a megfelelő ELO bejegyzés megnyitásához.

Táblázat a vágólapon

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Mentés*

Ezzel a funkcióval a kiválasztott táblázatbejegyzéseket a vágólaponra másolja. A bejegyzések ezután a megfelelő programba, p l. a Microsoft Excelbe illeszthetők.

Alternatívaként elérhető: *Funkciósor > Megjelenítési beállítások > Táblázat.*



Mappák szinkronizálása

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Külső kapcsolat*

A *Mappaszinkronizálás* funkcióval szinkronizálhatja egy ELO-mappa adatait egy külső fájlrendszerrel vagy egy mobileszközzel, illetve létrehozhatja a mappa másolatát. Így például magával viheti az összes szükséges dokumentumot egy üzleti megbeszélésre, és azután beviheti az esetleges módosításokat az ELO-ba.

Előfeltétel: először el kell végeznie a hozzárendelést az ELO mappa és a külső mappa között a [Kiadás > Külső kapcsolat > Mappa rendelkezésre bocsátása](#) menüpontban.

Az ELO ellenőrzi, hogy vannak-e ismert felhőszolgáltatóktól származó szinkronizációs mappák a számítógépén. Ezeket a mappákat azután az ELO felkínálja az archívum mappáinak lehetséges megfelelőiként. Ön saját szinkronizációs mappa-párokat is beállíthat. Ezen a kapcsolaton keresztül kétirányú automatikus adatátvitel történik. Dokumentumok szinkronizálása mellett lehetőség van mappaszerkezetek leképezésére is.

Bármely internetképes eszközről hozzáférhet szolgáltatója felhőadataihoz, és módosításokat hajthat végre. Amint újra bejelentkezik az ELO Java kliensbe, lehetősége van módosításokat vagy új fájlokat átvinni az ELO-ba.

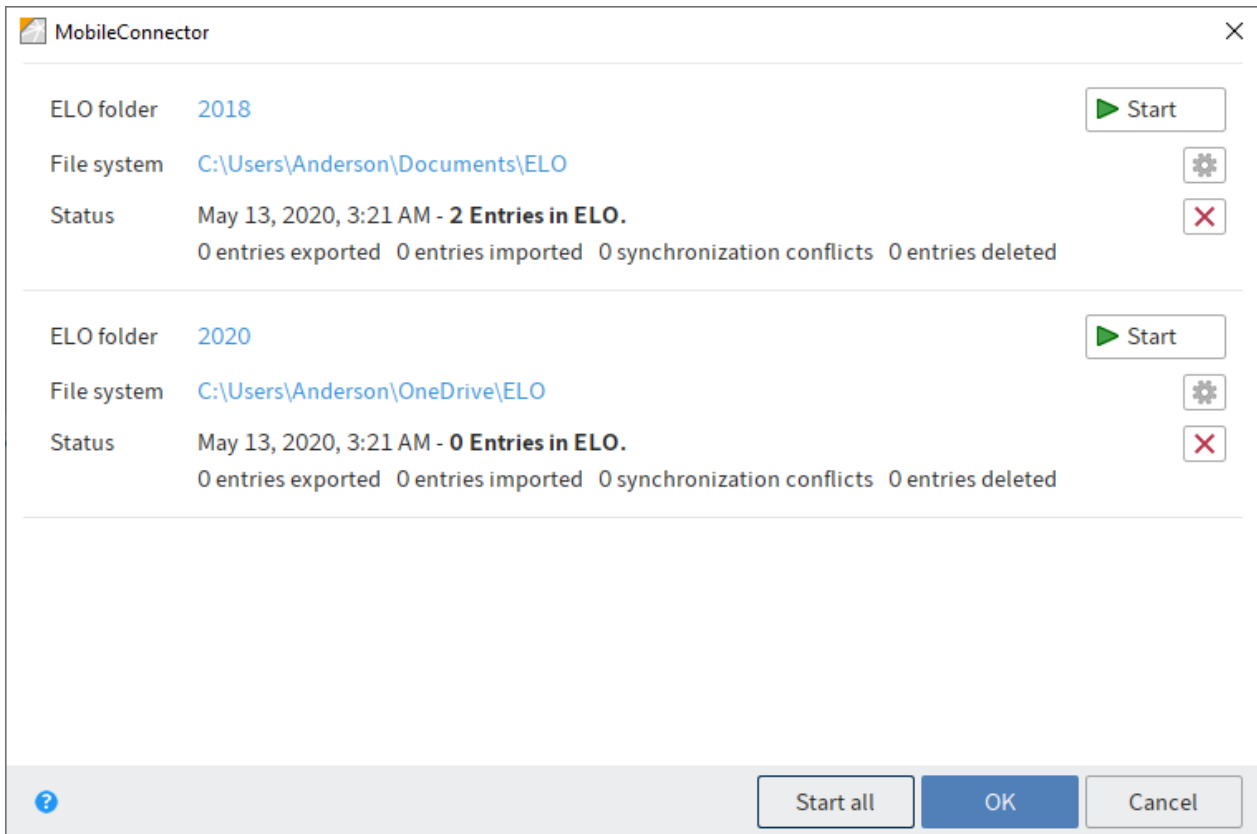
Figyelem

Mivel a szinkronizálás kétirányú (bidirekcionális) lehet, törlésekre is sor kerülhet a számítógép fájlrendszerében.

Az alábbiakban leírjuk, miként dolgozhat a mappaszinkronizációval, miután beállított legalább egy mappa-párt. További információkat egy mappa-pár létrehozásához a Mappa rendelkezésre bocsátása fejezetben talál.

Eljárás

1. A menüszalagon válassza a *Kiadás > Külső kapcsolat > Mappák szinkronizálása* menüpontot.



Megjelenik a *Mappák szinkronizálása* ablak. Láthatja az eddig beállított mappapárokat és az utolsó szinkronizálás állapotát.

Az ablak a következő lehetőségeket kínálja:

Indítás (zöld háromszög ikon): ezzel a gombbal indíthatja el a szinkronizálást az adott mappapár esetében

Figyelem

Ha aktiválta a beállításokban a *Szinkronizálás metaadatok nélkül* opciót és hozzáad egy fájlt a mappához a fájlrendszerben, a fájl nevének plusz jellel (+) kell kezdődnie, hogy a szinkronizáció során átkerüljön az ELO-ba. A plusz jel automatikusan eltávolításra kerül a fájlnevből a szinkronizáció során.

Beállítások (fogaskerék ikon): ezzel a gombbal nyithatja meg a *Mappa hozzáadása* ablakot. Itt módosíthatja az adott mappapár beállításait. Ha módosultak egy mappapár beállításai, akkor a *Mappák szinkronizálása* ablakban egy narancssárga sáv jelenik meg az adott mappapár előtt.

Törlés (X ikon): ezzel a gombbal távolíthatja el az adott mappapárt

Információ

Mappapár törlése esetén maguk a mappák nem törődnek. Csupán a hozzárendelés szűnik meg.

Összes indítása: ezzel a gombbal indíthatja el a szinkronizálást az összes elérhető mappapár esetében

Vegye figyelembe

A JSON fájlok törlése és szerkesztése esetén elvesznek a szinkronizált fájlok fontos feldolgozási adatai.

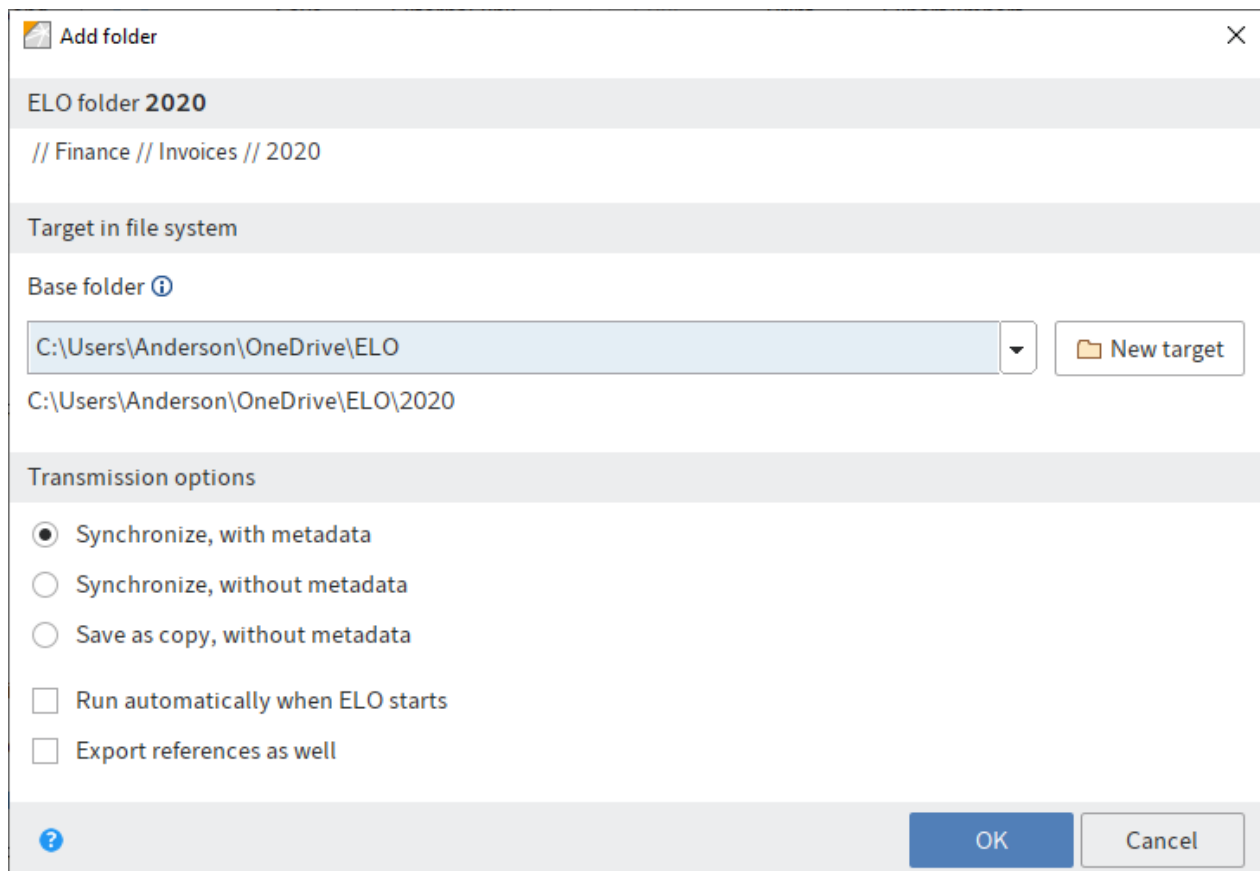
Mappa rendelkezésre bocsátása

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Külső kapcsolat*

A *Mappa rendelkezésre bocsátása* funkcióval egy ELO mappát adhat hozzá egy ELO-n kívüli mappával való szinkronizáláshoz vagy egy másolatot menthet.

Egy mappa szinkronizáláshoz való kiválasztásához kövesse az alábbi lépéseket.

1. Jelöljön ki egy mappát az ELO-ban.
2. Kattintson a menüszalagon a *Kiadás > Külső kapcsolat > Mappa rendelkezésre bocsátása* opcióra.



Add folder [X]

ELO folder **2020**

// Finance // Invoices // 2020

Target in file system

Base folder ⓘ

C:\Users\Anderson\OneDrive\ELO [v] [New target]

C:\Users\Anderson\OneDrive\ELO\2020

Transmission options

Synchronize, with metadata

Synchronize, without metadata

Save as copy, without metadata

Run automatically when ELO starts

Export references as well

[?] [OK] [Cancel]

A *Mappa hozzáfűzése* ablakban adja meg a célmappát a fájlrendszerben és végzi el az átvitel beállításait.

ELO mappa

Az *ELO mappa* területen látható az ELO-ban kiválasztott mappa.

Cél a fájlrendszerben

A *Cél a fájlrendszerben* területen látható, hogy a fájlrendszer mely mappája van kiválasztva célként. Az *Alapkönyvtár* mező legördülő menüjében már használt útvonalakat választhat ki. Az *Új cél* gombbal másik mappát rendel hozzá.

Információ

A modul automatikusan felhőmappákat keres a következő szolgáltatóktól: Leitz Cloud, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, GMX MediaCenter, WEB.DE Online-Speicher és SpiderOak Hive. Ha van ilyen mappa a számítógép fájlrendszerében, az ELO automatikusan bejegyzi a megtalált útvonalat az *Alapkönyvtár* alatt.

Átviteli opciók

Az *Átviteli opciók* területen kiválaszthatja, hogy milyen beállításokkal történjen a szinkronizálás. A következő beállítások közül választhat:

Szinkronizálás, metadatokkal: a fent kiválasztott mappák szinkronizálására kerül sor. Szinkronizált bejegyzésenként (mappa vagy dokumentum) egy további fájl is mentésre kerül a fájlrendszerben. Ez a további fájl tárolja a szinkronizált bejegyzés metaadatait JSON formátumban.

Szinkronizálás, metaadatok nélkül: a fent kiválasztott mappák szinkronizálására kerül sor. Itt csak a dokumentumok és almappák összevetésére kerül sor metaadatok nélkül. Ha hozzáad egy fájlt a fájlrendszerben lévő mappához, a fájl nevének plusz jellel (+) kell kezdődnie, hogy a szinkronizáció során átkerüljön az ELO-ba. A plusz jel automatikusan eltávolításra kerül a fájlnevből a szinkronizáció során.

Mentés másolatként, metaadatok nélkül: a *Mentés másolatként* opció az archívummappa 1:1 másolatának Windows fájlrendszerbe való mentését eredményezi metaadatok (GUID, sémainformációk) nélkül.

Automatikusan az ELO indításakor: ha bejelöli az *Automatikusan az ELO indításakor* jelölőnégyzetet, akkor az ELO minden egyes indításakor adatösszevetés történik az alapkönyvtár és az ELO mappa között.

Vegye figyelembe

A szinkronizálandó mappák túl nagy mennyisége minden további folyamatot késleltet az ELO indításakor. A funkció ezért nem javasolt olyan átfogó könyvtárakhoz, amelyek ritkán módosulnak. Érdemes több mappapárt létrehozni, és automatikus szinkronizálást csak a kiválasztottak esetében beállítani.

Másolatok exportálása: aktiválja a *Másolatok exportálása* opciót, ha a mappában lévő másolatokat szintén exportálni kívánja a szinkronizáláshoz.

További információk

A mappaszinkronizálás elindításához válassza a menüszalag *Kiadás > Külső kapcsolat > Mappák szinkronizálása* menüpontját.

Külső link létrehozása

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Külső kapcsolat*

Egy külső link segítségével olyanok számára teheti elérhetővé a dokumentumot, akiknek nincs ELO hozzáférésük. A külső linket pl. e-mailben küldheti el céges hálózatán kívül eső személyeknek. A linken keresztül közvetlenül le lehet tölteni a fájlokat.

Információ

Az adminisztráció számára További konfiguráció nélkül a funkció csak azokon a számítógépeken érhető el, amelyek az ELO-kiszolgálóval azonos hálózatban vagy domain tartományban vannak. A külső eszközökre vonatkozó funkció aktiválásával kapcsolatos információk az [ELO Server](#) dokumentációban találhatóak.

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

A külső link korlátozására a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Elérhető legfeljebb a következő időpontig: az az időszak, amíg a link külsőleg is elérhető
- Időkorlát nélkül
-

Hozzáférések számának korlátozása

A link elérhetővé tételéhez a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Küldés e-mail üzenetben: Az engedélyezett dokumentumra mutató linket tartalmazó e-mail küldése.
- Másolás a vágólapra: a külső link a további felhasználás céljából a vágólapon van. Ez például használható HTML dokumentumban.

Információ

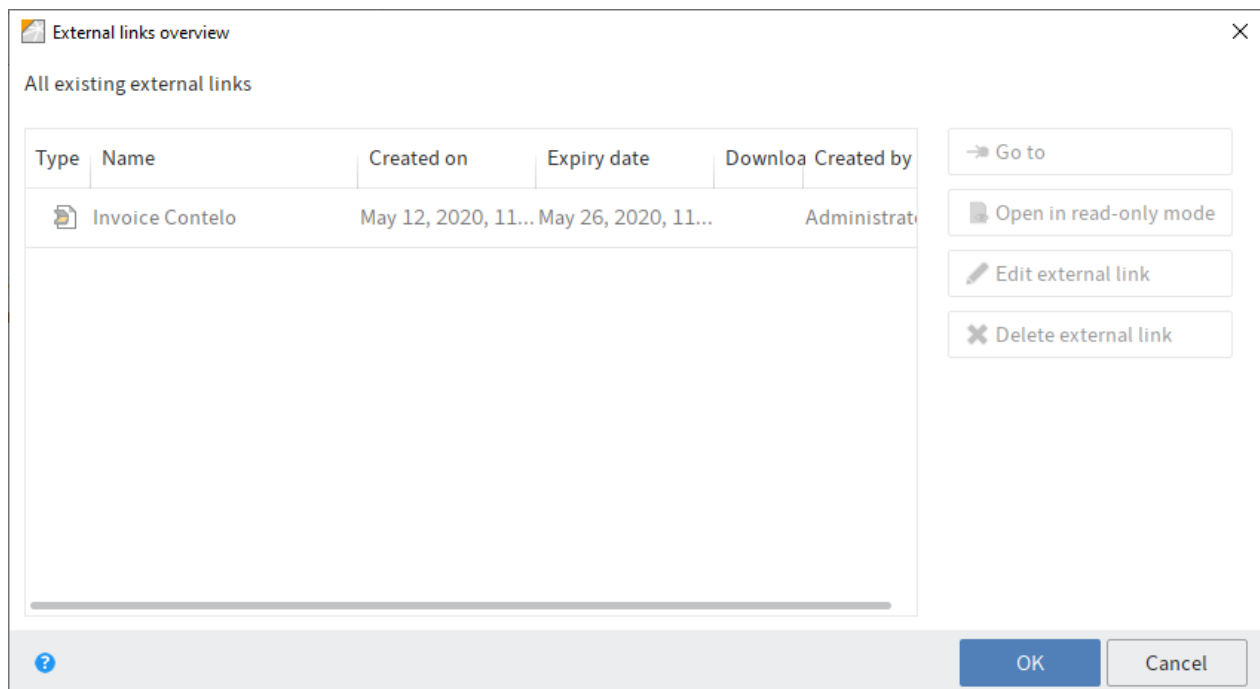
Ha több dokumentumot választott ki, akkor a *Másolás a vágólapra* funkció nem áll rendelkezésre.

Kitekintés

Elindíthat egy Összes külső link áttekintése funkciót. Itt szerkesztheti vagy törölheti a külső hivatkozásokat.

Külső linkek áttekintése

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Külső kapcsolat*



A *Külső linkek áttekintése* funkció egy áttekintést nyit meg azon dokumentumokról, melyekhez külső link lett létrehozva. A külső linkeket szerkesztheti és törölheti.

A lista az alábbi hasábokra oszlik:

- Típus: a dokumentum fajtája
- Megnevezés: annak a dokumentumnak a rövid neve, amelyre a külső hivatkozás utal.
- Létrehozva
-

Lejárat ideje: itt látható, mely időpontig áll rendelkezésre az adott külső link. Ha nincs megadva időpont, akkor a hozzáférés tartósan adott.

- Hozzáférések: itt látható, hány hozzáférés lehetséges még a külső linkhez. Ha nincs megadva szám, akkor korlátlan mennyiségű hozzáférés lehetséges. A külső link minden előhívásával csökken a lehetséges hozzáférések száma.
- Létrehozta

Az ablakban a következő gombok láthatók:

- Ugrás: ugrás a megfelelő dokumentumra
- Olvasásra megnyit: megnyitja az adott dokumentumot egy külső alkalmazásban
- Külső link szerkesztése: megnyitja a *Külső link szerkesztése* ablakot. Itt módosíthatja a kiválasztott külső hivatkozás beállításait.
- Külső link törlése: eltávolítja a kiválasztott külső linket. A külső link először piros kijelölést kap. Ha az ablakot az *OK* gombbal bezárja, a link törlődik. Ha az ablakot a *Mégse* gombbal bezárja, elveti a törlést.

Mobileszközök kezelése

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Külső kapcsolat*

Ez a funkció lehetővé teszi azon mobileszközök kezelését, melyek jogosultak az ELO Connect alkalmazáson keresztül dokumentumokat továbbítani az ELO Java kliensbe. A kapcsolat létrehozása az ELO Connect-ben történik. Egy új eszköz csak egy lezajlott adatátvitel után jelenik meg a *Mobileszközök kezelése* párbeszédpanelen.

A mobileszközöket átnevezheti vagy törölheti a listából.

Erről további információkat az [ELO Connect](#) dokumentációban talál.

Dokumentum nyomtatása

Billentyűparancs: CTRL + P

Ezzel a funkcióval nyomtatható egy ELO-ban kijelölt dokumentum.

Metaadatok nyomtatása

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Nyomtatás*

Ezzel a funkcióval kinyomtathatja egy kijelölt bejegyzés metaadatait. Itt a rendszer csak azokat az alapinformációkat veszi figyelembe, melyek az előnézet a *Metaadatok fülén* is megjelennek.

További információkat a metaadatokról itt talál.

Dokumentum faxolása

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Nyomtatás*

Ezzel a funkcióval küldhet el egy dokumentumot faxként. Ehhez a *Konfiguráció* ablakban beállított faxnyomtatót használja (*Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Műszaki beállítások > Általános > Beállítás faxnyomtatóként*).

Információ

Ha csak fax funkció nélküli nyomtató van, a dokumentum kinyomtatásra kerül.

Export

Ezzel a funkcióval mappákat vagy dokumentumokat exportál az ELO-ból. A teljes archívumot is exportálhatja.

Információ

A teljes archívum exportjához jelölje ki az *Archívum* funkcióterület legfelső szintjét.

Export

Export target

Target path for the export data set

Selection

Preselection in the search: **1 Folders** Export all search results

Filter documents

> By date

> By metadata form

Export parameters

Folder structure with documents Empty folders

Folder structure only All document versions

Documents only ⓘ Attachments

Keyword lists ⓘ Reminders

Replace references with originals ⓘ

> Decrypt and export encrypted documents ⓘ

? OK Cancel

Ezzel az ablakkal elvégezheti a fájlok exportálásának beállítását.

Export cél

Az *Export cél* területen látható, ha van kiválasztva, az exportálandó adatállomány cél elérési útvonala.

Kiválasztás: megnyitja a párbeszédpanelt a cél elérési útvonal kiválasztásához és a fájlnev hozzárendeléséhez. Fájltypusként *ELOEXP*-et kell megadni.

Kiválasztás

A *Kiválasztás* területen látható, hány, és milyen típusú (mappa vagy dokumentum) elemet választott ki exportálásra.

Dokumentumok szűrése

A *Dokumentumok szűrése* területen behatárolhatja, milyen dokumentumokat exportál.

Dátum szerint: ha az opció aktiválva van, akkor megadhatja, milyen tartományba essen a dokumentum vagy az archiválás időpontja. Csak a megfelelő dátumú dokumentumokat exportálja.

Séma szerint: ha az opció aktív, akkor egy legördülő menüből választhat egy vagy több besorolási sémát. Csak a megfelelő sémával archivált dokumentumokat exportálja.

Export terjedelem

Az *Export terjedelem* területen határozhatja meg, milyen komponenseket vegyen figyelembe az exportálásnál. Választhat a *Mappastruktúra dokumentumokkal*, *Csak mappastruktúra* és *Csak dokumentumok* lehetőségek közül. A választástól függően további opciókat választhat az exportáláshoz. Ezek közé tartoznak pl.: *Fájl mellékletek*, *Kulcsszó listák*, *Emlékeztetők* és a *Referenciák helyettesítése eredetivel*.

Mappastruktúra dokumentumokkal: ha az opció aktiválva van, akkor minden mappát és dokumentumot exportál.

Csak mappastruktúra: ha az opció aktiválva van, akkor a mappastruktúrát dokumentumok nélkül exportálja.

Csak dokumentumok: ha az opció aktiválva van, akkor csak a dokumentumokat exportálja mappastruktúra nélkül.

Üres mappa: ha az opció aktív, az üres mappákat is exportálja.

Minden dokumentum verzió: ha az opció aktiválva van, a dokumentum verziókat is exportálja.

Fájl mellékletek: ha az opció aktiválva van, akkor a fájl mellékleteket is exportálja.

Kulcsszó listák: ha az opció aktiválva van, a kulcsszó listákat is exportálja, amelyeket az exportált bejegyzések besorolási sémájában használ.

Vegye figyelembe

Az import során adott esetben a már meglévő kulcsszó listák felülíródnak a célarchívumban. Ha az export adatállományban és a célarchívumban azonos sémák vannak, ellenőrizze, hogy a kulcsszó listákat is importálni akarja-e.

Emlékeztetők: ha az opció aktiválva van, akkor az emlékeztetőket is exportálja.

Referenciák helyettesítése eredetivel: ha az opció aktiválva van, a referenciákat exportálásakor mindig az eredeti dokumentummal helyettesíti. Ha az opció ki van kapcsolva, akkor csak azokat a másolatokat helyettesíti, amelyek eredeti dokumentumait nem exportálta.

Titkosított dokumentumok feloldása és exportálása: Ezzel az opcióval a titkosított dokumentumokat is figyelembe veheti.

OK: Elindítja az exportálást

Import

Ezzel a funkcióval adatok importálhatóak az *Archívum* funkcióterületre.

Figyelem

Csak olyan adatokat lehet importálni, melyeket előzőleg egy ELO archívumból exportáltak.

Import

Source: C:\Exports\Document_template.eloexp Select

Import target: Repository1 // Documentation // Sample documents Select
 Apply from export data set: Repository1 // Documentation

Method: Check GUIDs ?
 If GUID already exists: Reassign GUID
 Reassign GUIDs of all entries (no verification whether GUID already exists)

Options: Keep filing date
 Import keyword lists ?
 Re-encrypt documents ?

? OK Cancel

Forrás

Kiválasztás: az importálás forrásának kiválasztásához kattintson a *Forrás* mező melletti *Kiválasztás* gombra. A forrásnak ZIP vagy ELOEXP fájlnak kell lennie.

Import cél

Adja meg az importálási célpontot az ELO-ban. Az ELO-ban vagy új célt választhat, vagy átveheti a régi archiválási helyet az export adatrekordból.

Kiválasztás: egy új ELO import cél kiválasztásához kattintson az *Import cél* területen a *Kiválasztás* gombra.

Exportállományból átvesz: ha az opció aktiválva van, az adatállomány importálása ugyanazzal a struktúrával történik, mint amilyennel az exportálásnál rendelkezett. Az adott struktúra az opció mellett látható.

Módok

Az importáláshoz a következő eljárásmodok állnak rendelkezésre a GUID azonosítókkal:

Információ

A GUID (Globally Unique Identifier) egy 128 bites szám, amely az ELO-ban lévő dokumentumok és mappák egyedi azonosítására szolgál az elosztott számítógépes rendszereken.

GUID-ok ellenőrzése: az importálás során az importált adatállomány GUID-jét összehasonlítja az archívumban lévő GUID-del. Ha azonos a GUID, akkor a következő lehetőségek vannak:

- Új GUID kiadása: azokat a bejegyzéseket, amelyek GUID-je már létezik az archívumban, új GUID-del importálja. Így duplikátumok jöhetnek létre.
- Nem importál: azokat a bejegyzéseket, amelyek GUID-je már létezik az ELO-ban, nem importálja.
- Archiválás új verzióként: azokat a bejegyzéseket, amelyeknek GUID-je már létezik az ELO-ban, a megfelelő bejegyzések új verziójaként importálja.

Minden bejegyzéshez új GUID kiadása: Az importálás során nem ellenőrzi, van-e már GUID. Az import adatállomány minden bejegyzését új GUID-vel importálja. Így duplikátumok jöhetnek létre.

Opciók

Beviteli dátum megtartása: a beviteli dátum megtartásához aktiválja ezt az opciót.

Kulcsszó lista importálása: ezzel az opcióval a kulcsszó lista is importálható az adatkészletből.

Dokumentumok újbóli titkosítása: ha aktiválja az opciót, megjelenik a talált titkosítási körök listája. A bejegyzések titkosítási körrel titkosított importálásához adja meg a megfelelő jelszavakat. Ha nem ír be jelszót egy titkosítási körhöz, akkor a megfelelő titkosítási kör bejegyzései titkosítás nélkül kerülnek importálásra.

OK: elindítja az importálást

'Kezelés' fül

Áthelyezés

Kiindulópont: *Archívum* funkcióterület

A bejegyzéseket (mappákat vagy dokumentumokat) áthelyezheti a fa struktúráján belül.

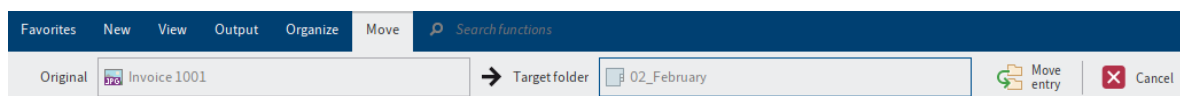
A bejegyzések áthelyezésére a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- 'Áthelyezés' funkció
- Drag and drop

'Áthelyezés' funkció

Eljárás

1. Jelölje ki az áthelyezni kívánt archívumbejegyzést.
2. Kattintson a menüszalag *Kezelés > Áthelyezés* menüpontjára.



Megjelenik az *Áthelyezés* fül. Az *Eredeti* mezőben megjelenik a kiválasztott bejegyzés.

3. Jelölje ki a célmappát a fastruktúrában.

A *Célmappa* mezőben megjelenik a kiválasztott mappa.

4. Válassza az *Elem áthelyezése* opciót.

Ha a bejegyzés jogosultságai nem felelnek meg a célhely jogosultságainak, megjelenik a *Bejegyzések áthelyezése* párbeszédpanel. Az áthelyezett bejegyzések jogosultságait itt módosíthatja.

Opcionális: a kiválasztást elmentheti, így a párbeszéd a funkció következő felhívásakor már nem jelenik meg. A konfigurációban módosíthatja a választást (elérhető a: *Felhasználó menü [Az Ön neve] > Konfiguráció > Dialógus > Jogosultságok öröklése áthelyezéskor*).

Eredmény

A bejegyzés a célmappába kerül áthelyezésre.

Drag and drop

Eljárás

1. Kattintson az áthelyezni kívánt bejegyzésre, és az egérgomb lenyomva tartása mellett húzza a célmappába.

Megjelenik a *Drag-and-drop* ablak.

- 2.

Döntse el, hogy a bejegyzést áthelyezni vagy másolattal ellátni kívánja-e. A referencia ill. logikai másolat egy adott bejegyzésre való hivatkozás.

Opcionális: a kiválasztást elmentheti, így a párbeszéd a funkció következő felhívásakor már nem jelenik meg. A konfigurációban megváltoztathatja a választást (elérhető a: *Felhasználó menü [Az Ön neve] > Konfiguráció > Dialógus > Drag-and-drop*).

Másolat/referencia létrehozása

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Strukturálás*

Ezzel a funkcióval létrehozhat egy referenciát egy az archívumban megjelölt dokumentumra vagy mappára. A referencia összeköttetést jelent egy logikai másolat és az eredeti dokumentum között, bár a dokumentum fizikailag csak egyszer van az archívumban. A dokumentum módosításai automatikusan érvényesülnek a logikai másolatokban is. Duplikátumokat a rendszer nem archivál.

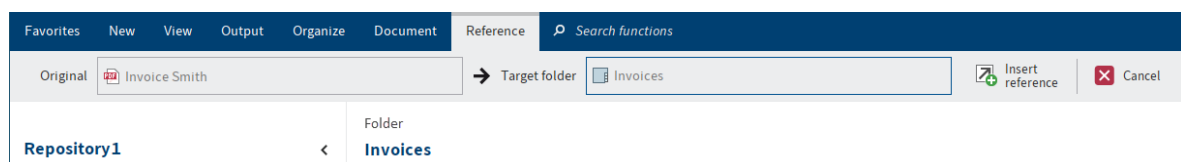
A bejegyzések hivatkozására a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- 'Másolat létrehozása' funkció
- Drag and drop

'Másolat létrehozása' funkció

Eljárás

1. Nyissa meg az *Archívum* funkcióterületet.
2. Jelöljön ki egy dokumentumot vagy mappát.
3. Kattintson a *Kezelés > Strukturálás > Másolat létrehozása* gombra.



Megjelenik a *Másolat létrehozása* menüpont.

Az *Eredeti* mezőben megjelenik a kiválasztott dokumentum vagy mappa neve. Felszólítást kap az archívumban egy célmappa kiválasztására.


4. Jelölje ki az archívumban azt a mappát, amelyben a referenciát létrehozza.


A mappa a *Célmappa* mezőben megjelenik.

5. Válassza a *Másolat beillesztése* opciót.

Eredmény

A *Másolat létrehozása* menüpont bezárul. A logikai másolat archiválásra kerül a kiválasztott célmappába.

 EX10_2018-12-13_Invoice_Gruber

 Invoice received

A referenciát egy nyíl szimbólum jelöli.

Drag and drop

Eljárás

1. Kattintson a másolattal ellátni kívánt bejegyzésre, és az egérgomb lenyomva tartása közben húzza a célmappába.

Megjelenik a *Drag-and-drop* ablak.

2. Döntse el, hogy a bejegyzést másolattal ellátni vagy áthelyezni kívánja-e.

Opcionális: a kiválasztást elmentheti, így a párbeszéd a funkció következő felhívásakor már nem jelenik meg. A konfigurációban megváltoztathatja a választást (elérhető a: *Felhasználó menü [Az Ön neve] > Konfiguráció > Dialógus > Drag-and-drop*).

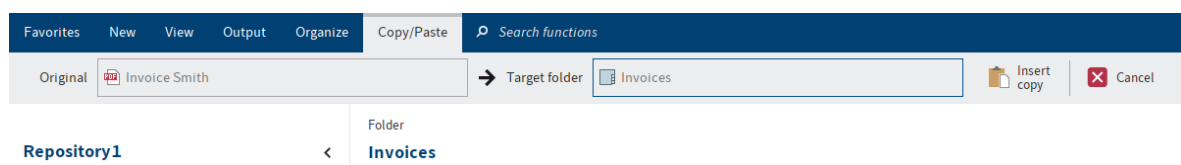
Másolás

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Strukturálás*

Ezzel a funkcióval a kiválasztott bejegyzést a vágólapra másolja. Másolhat egyetlen dokumentumot, egy mappát vagy egy mappastruktúrát almappákkal. A *Másolat beillesztése* funkcióval a másolt bejegyzés az archívum kívánt helyére illeszthető.

Eljárás

1. Jelölje ki az ELO-ban a bejegyzést, melyet másolni szeretne.
2. Kattintson a *Kezelés > Strukturálás > Másolás* gombra.



Megjelenik a *Másolás/Beillesztés* fül.

3. Jelölje ki a célmappát az ELO-ban.

A célmappa átvételre kerül a *Célmappa* beviteli mezőbe.

4. Válassza a *Másolat beillesztése* lehetőséget.

Attól függően, hogy dokumentumot vagy mappát másolt, megjelenik a megfelelő *Másolat beillesztése* párbeszédpanel.

A másolt dokumentumok és mappák archiválásakor különböző opciók közül választhat. Meghatározhatja pl., hogy megtartja-e a jegyzeteket, referenciákat vagy a jogosultságokat.

- 5.

Válassza az OK-t.

Eredmény

A másolat beillesztésre kerül a célmappában.

'Másolat beillesztése ablak'

Insert copy of a document X

Short name

Copy

- Notes
- All document versions
- Attachment
- Attachment versions

Permissions

- Replace with the permissions of the target folder
- Keep previous permissions unchanged
- Replace permissions inherited from the previous folder, keep individual permissions i

Retain user in "Filed by" and "Editor" field

? OK Cancel

Dokumentum másolat beillesztése

Ha egy dokumentum másolatát szeretné beilleszteni, a *Másolás* területen a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

Jegyzetek: ha ez az opció aktiválva van, a jegyzetek is másolásra kerülnek.

Minden dokumentumverzió: ha ez az opció aktív, a dokumentumok verziótörténete is átmásolásra kerül. Ellenkező esetben mindig az éppen aktuális munkaverziót másolja.

Fájl melléletek: ha az opció aktiválva van, akkor a fájl melléleteket is másolja.

Fájl melléletek verziói: ha az opció aktiválva van, akkor a fájl melléletek verziótörténetét is másolja. Ellenkező esetben mindig az éppen aktuális fájl mellékletet másolja.

Mappa másolat beillesztése

Ha egy mappa másolatát szeretné beilleszteni, a *Másolás* területen a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

Csak az alapbejegyzést: ha az opció aktiválva van, akkor csak a kijelölt mappát másolja, albejegyzések nélkül.

Csak mappastruktúra: ha az opció aktiválva van, akkor a mappastruktúrát dokumentumok nélkül másolja.

Mappastruktúra dokumentumokkal: Ha az opció aktiválva van, akkor a mappastruktúrát és a bennük lévő dokumentumokat is másolja.

Referenciák: az opció aktiválva van, akkor a logikai másolatokat is másolja.

Jegyzetek: ha ez az opció aktiválva van, a jegyzetek is másolásra kerülnek.

Minden dokumentumverzió: ha ez az opció aktív, a dokumentumok verziótörténete is átmásolásra kerül. Ellenkező esetben mindig az éppen aktuális munkaverziót másolja.

Fájlmelléletek: ha az opció aktiválva van, akkor a fájl melléleteket is másolja.

Fájlmelléletek verziói: ha az opció aktiválva van, akkor a fájl melléletek verziótörténetét is másolja. Ellenkező esetben mindig az éppen aktuális fájl mellékletet másolja.

Jogosultságok

A dokumentumok és a mappák esetében egyaránt elvégezheti a következő beállításokat:

Helyettesítés a célmappa jogosultságával: A másolt bejegyzések jogosultságai a célmappa jogosultságaira cserélődnek.

Eddigi jogosultságok változatlan megtartása: A másolt bejegyzések megtartják meglévő jogosultságaikat.

Az eddigi mappából örökölt jogosultságok helyettesítése, az egyéni jogosultságok megtartása: A másolt bejegyzések jogosultságai a célmappa jogosultságaira cserélődnek. A nem az eredeti mappából örökölt jogosultságok megmaradnak.

Felhasználó megtartása az "Archiválta" és "Tulajdonos" mezőkben: az *Archiválta* és *Tulajdonos* mezők tartalmát átveszi az eredeti bejegyzésekből.

Sztenderd regiszter beillesztése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Strukturálás*

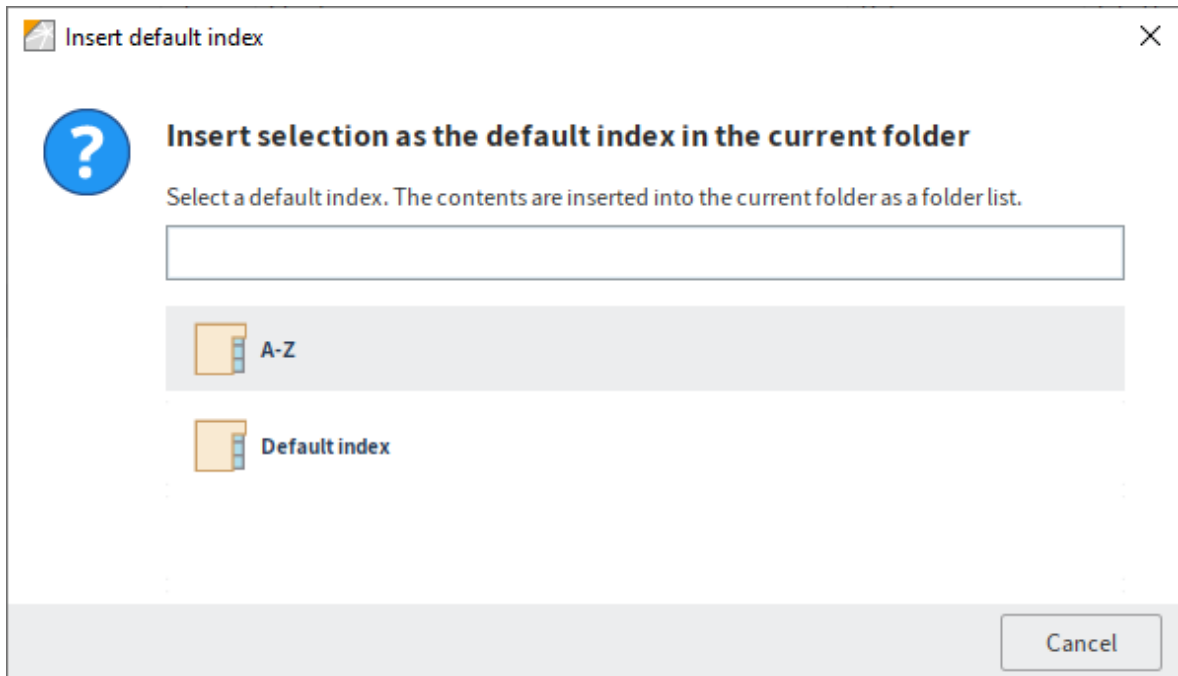
Ezzel a funkcióval egy sztenderd regisztert illeszthet be egy mappába. A sztenderd regiszter egy előre definiált alstruktúra egy mappán belül, p l. egy regiszter cégnevekkel, hónapokkal, A-Z.

Feltétel: a következő lépések végrehajtásához először létre kell hoznia legalább egy sztenderd regisztert. Ehhez használja a Mentés általános regiszterként funkciót.

Eljárás

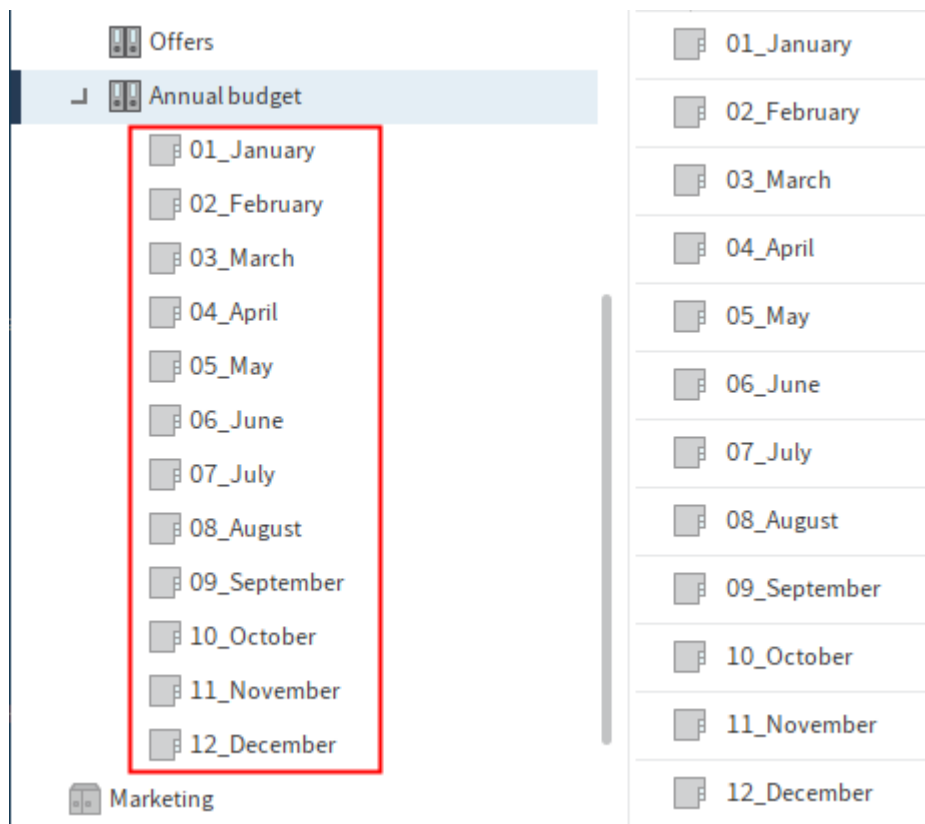
1. Nyissa meg az *Archívum* funkcióterületet.
2. Jelölje ki azt a mappát, melybe sztenderd regisztert akar beilleszteni.
- 3.

Kattintson a menüszalagon a *Kezelés > Strukturálás > Sztenderd regiszter beillesztése* gombra.



Megjelenik a *Sztenderd regiszter beillesztése* ablak.

4. Válassza ki a kívánt sztenderd regisztert.



Eredmény

A sztenderd regiszter beillesztésre kerül a mappába.

Mentés általános regiszterként

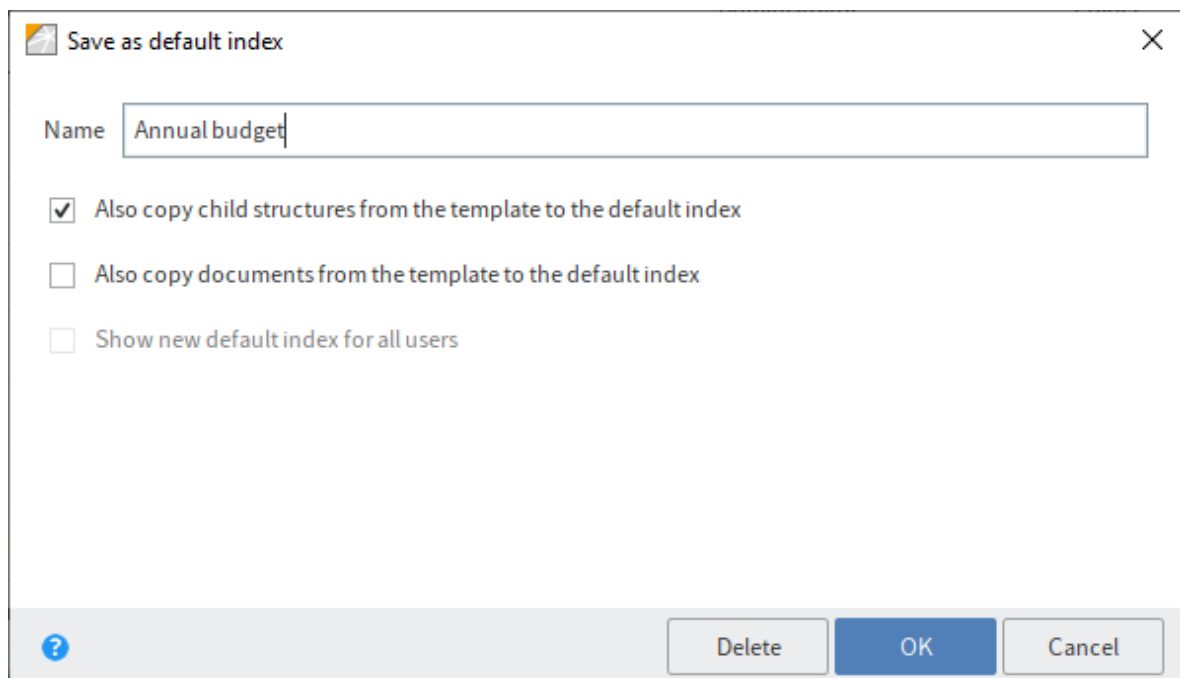
Indítható: *Archívum > Menüszalag > Kezelés > Strukturálás*

Ez a funkció menti az aktuálisan kijelölt mappa struktúráját általános regiszterként. Az általános regiszter sablonként szolgál, tetszőleges alkalommal újra felhasználható.

Az Általános regiszter beillesztése funkcióval az általános regiszter más mappákba beilleszthető. A benne lévő dokumentumokat és a több mint két szintű almappákat nem menti.

Eljárás

1. Válassza ki azt a mappát, amely azt az alstruktúrát tartalmazza, amelyet sztenderd regiszterként szeretne elmenteni.
2. Kattintson az menüszalagon a *Kezelés > Strukturálás > Mentés sztenderd regiszterként* gombra.



Megjelenik a *Mentés sztenderd regiszterként* ablak.

3. Adja meg az új sztenderd regiszter nevét.

Opcionális: jelölje be a kívánt opciókat. A következő lehetőségek vannak:

- Alstruktúrák együttes másolása a sablonból az általános regiszterbe: Ha ez az opció aktiválva van, akkor a kiválasztott mappa minden almappáját átveszi az általános regiszter.
- Dokumentumok együttes másolása a sablonból az általános regiszterbe: Ha ez az opció aktiválva van, akkor a kiválasztott mappa minden dokumentumát átveszi az általános regiszter.
- Új általános regiszter láthatóvá tétele minden felhasználó számára: Ha ez az opció aktív, az általános regisztert minden felhasználó használhatja (globális). Ellenkező

esetben csak annak a felhasználónak áll rendelkezésére, amelyik létrehozta (lokális).

A globális sztenderd regiszterek az *Administration // Default Indexes* alatt találhatóak.

A helyi általános regiszterek a *<Felhasználónév> // data // Default Indexes* alatt találhatóak.

4. Válassza az OK-t.

Eredmény

A sztenderd regiszter mentődik és rendelkezésére áll a *Sztenderd regiszter beillesztése* gomb használatával.

Kitekintés

Meglévő általános regiszter törléséhez kattintson a *Törlés* gombra. Megjelenik az *Általános regiszter törlése* ablak. Ebben kattintson a törlendő általános regiszterre.

Metaadatok

Ezzel a funkcióval megtekintheti a bejegyzés metaadatait.

Ha erre jogosult, szerkesztheti a metaadatokat.

A metaadatok egy mappa vagy dokumentum adatai.

Magára a bejegyzésre vonatkozó információk, például hogy mikor archiváltak vagy hogy milyen néven jelenik meg az *Archívum* funkcióterületen. Tartalmazzák továbbá a bejegyzés jogosultsági struktúráját is, azaz hogy kik és milyen mértékben férhetnek hozzá a bejegyzéshez. Egy archívum/archiválás minősége erősen függ a bevitt metaadatok minőségétől. A metaadatok lehetővé teszik a dokumentumok szabványosított módon történő rögzítését és gyors archiválását az ELO-ban. Emellett a metaadatok a keresést is megkönnyítik.

A korábbi metaadat-modell mellett az ELO 21-es verzióval egy új metaadat-modell is bevezetésre került. A két modellt párhuzamosan használják. A továbbiakban ezeket a metaadatmodelleket 1. generációnak (Gen. 1) és 2. generációnak (Gen. 2) nevezzük.

A Gen. 2-ben megváltozik az űrlapok és sémák megjelenítése a *Metaadatok* párbeszédpanelben. A metaadatok koncepciója változatlan marad.

Három lehetőség van a *Metaadatok* ablak manuális megnyitására. Jelölje ki a bejegyzést és

- kattintson a menüszalagon a *Kezelés > Metaadatok*-ra.
- nyissa meg a kontextmenüt egy jobb kattintással és kattintson a *Metaadatok*-ra.
- hajtsa végre az F4 billentyűparancsot.

Ebben a fejezetben információkat olvashat a metaadatok beviteléről. Válassza az alábbi linkek egyikét, ha közvetlenül egy témakörhöz szeretne eljutni:

- Sémák
- Mezők
- 'Alap' fül
-

- 'Kiegészítő szöveg' fül
- 'Beállítások' fül
- 'Jogosultságok' fül
- 'Változtatások története' fül
- 'További információk' fül
- Személyes adatok megismerhetővé tétele
- Személyes adatokat tartalmazó bejegyzések törlése
- Metaadat bevitel az ELO Click-OCR-rel

Információ

Az ELO képes vonalkódok metaadatait átvenni, ha telepítve van az ELO Barcode modul. Az ELO Barcode modulról és az ELO Administration Console-on keresztüli beállításról az [ELO Barcode](#) kézikönyvben talál információkat.

Sémák

Sémák segítségével lehet bevinni a metaadatokat. A sémák speciálisan az adott dokumentumtípusra vonatkozó adatokat tartalmaznak. Így például egy adott típusú dokumentum minden példánya ugyanolyan jogosultsági beállításokat kap és egy rögzített séma szerint kerül az ELO-ba.

A sémák megjelenítése és funkciói a metaadatmodellől függenek.

Metaadat séma Gen. 2

The screenshot shows the 'Metadata' configuration window for 'Outgoing invoice'. The window has a sidebar on the left with a search filter and a list of available forms. The main area is divided into tabs: 'Basic', 'Options', 'Permissions', 'Version history', and 'Additional information'. The 'Basic' tab is active, showing the following fields:

- Short name ***: EX10_Invoice_Contelo_0753
- Invoice number ***: EX-0753
- Invoice status**: open
- Invoice date**: 03/01/2023
- Filing date**: 03/08/2023, 10:028 AM
- Editor**: Cole
- Document date**: 03/03/2023, 11:00 AM
- Version**: 1

At the bottom, there is a checkbox for 'Expand keyword list automatically' and 'OK' and 'Cancel' buttons.

Metaadat séma Gen. 1

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

A rendelkezésre álló sémák megjelennek a *Séma kiválasztása* területen. Az ELO-ban kijelölt bejegyzéstől függően vagy a mappák vagy a dokumentumok sémái jelennek meg.

Információ

A *Séma kiválasztása* terület a *Sémák elrejtése* (balra mutató dupla nyíl) gombbal elrejthető. Ha a terület el van rejtve, a *Sémák megjelenítése* (jobbra mutató dupla nyíl) gombbal újra megjeleníthető.

Figyelem

A séma módosításakor a metaadatok elveszhetnek vagy helytelenül lesznek hozzárendelve.

Mezők

A bejegyzés metaadatait mezőkön keresztül adja meg.

Az adott mezőtől függ, hogy milyen adatokat ad meg és ezeknél mit kell figyelembe venni. Különböző típusú mezők vannak, amelyeket sémáról sémára különféleképpen lehet rögzíteni.

Szövegmező: egy szövegmezőbe betűk, számok és különleges karakterek írhatók be.

Kötelező mezők: konfigurálhatóak úgy, hogy ki kell tölteni őket a metaadatbevitel sikeres lezárásához. A kötelező mező a piros háttérszínéről és a kis piros csillagról ismerhető fel. Az ablak alsó sora a lehetséges problémákra utal.

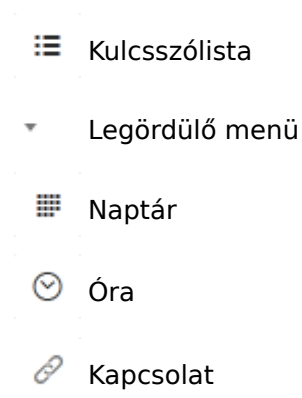
Vegye figyelembe

Ne írjon be olyan szavakat a mezőkbe, amelyeknek a keresés szempontjából operátor jelentése van (NEM, VAGY, ÉS). Ellenkező esetben problémák léphetnek fel, amikor ezekre a szavakra keres.

Szimbólumok

Ha egy mezőn belül egy szimbólum jelenik meg, az azt jelenti, hogy az ELO segít a mező tartalmának megadásában.

A segédeszközök típusai:



Kulcsszólisták

Customer



A kulcsszólisták a bejegyzések egységesítését szolgálják és felgyorsítják a metaadatok bevitelét.

Kétféle mezőtípus van kulcsszólistákkal:

- A bevitel csak kulcsszólistán keresztül lehetséges.
- A bevitel a kulcsszólistán keresztül vagy szabad beírással lehetséges.

Ha rákattint egy mezőre, és megjelenik a kulcsszólista, akkor nincs lehetőség szabad bevitelre.

Információ

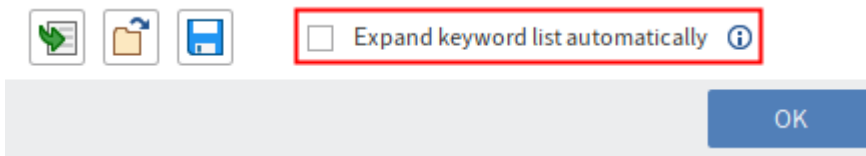
A következő funkciók csak a Gen. 1 metaadat sémákban érhetőek el.

Ezekbe a mezőkbe több kulcsszót is beírhat, amelyeket pilcrow jel (¶) választ el egymástól.

Figyelmeztetés, vegye figyelembe

A pilcrow karaktert tartalmazó kulcsszavakat a rendszer kulcsszólistaként kezeli, mivel a pilcrow karaktert több érték közötti elválasztóként használják.

'Kulcsszólista automatikus megnyitása: ha az opció aktiválva van, akkor a kulcsszólista automatikusan megnyílik, amikor egy kulcsszólistával rendelkező mezőbe gépelni kezd.



Információ

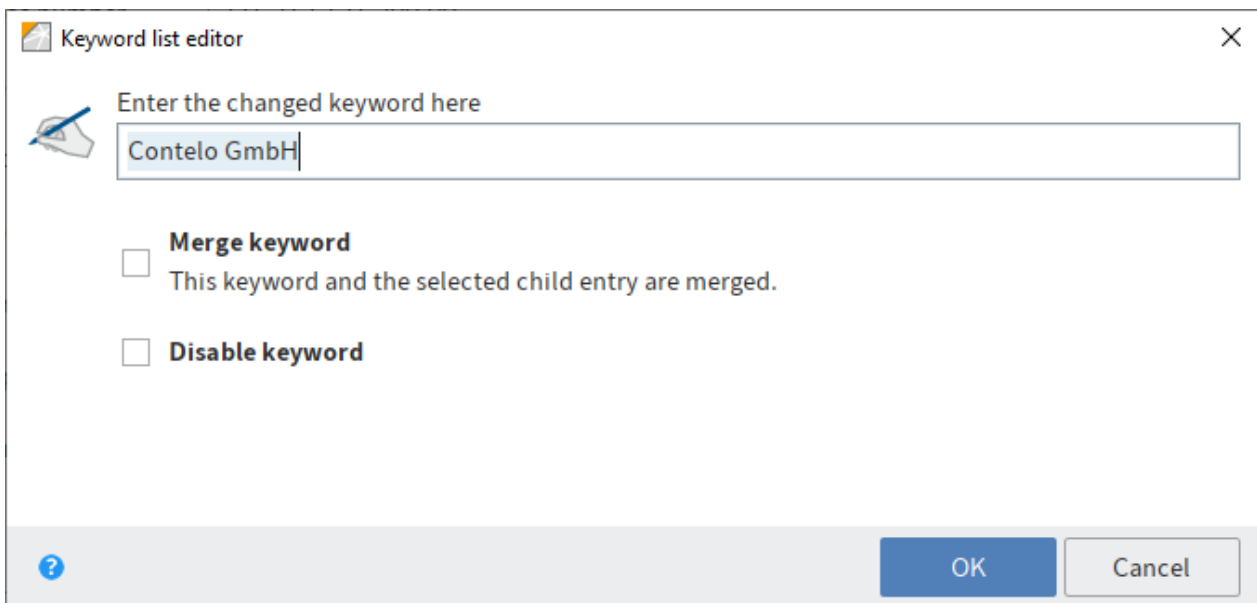
A *Kulcsszólista automatikus megnyitása* opció egérekattintással vagy a Ctrl + K billentyűparanccsal aktiválható, ill. deaktiválható.

Ha a *Kulcsszólista automatikus megnyitása* opció nem aktív, akkor a kulcsszólistát az adott indexmező végén látható listaszimbólumra kattintva kell megnyitni.

Alternatíva: a kulcsszólista az F7 billentyűvel is megnyitható.

A kulcsszólista szerkesztéséhez kattintson a jobb gombbal a kulcsszólista bejegyzésére.

A kontextmenü segítségével új kulcsszólista bejegyzéseket vagy albejegyzéseket adhat hozzá. Szerkesztheti vagy törölheti a kulcsszólista meglévő bejegyzéseit vagy albejegyzéseit.



A *Kulcsszólista szerkesztő* ablakban változtathatja meg egy kulcsszó nevét.

Ezen kívül az alábbi opciók állnak rendelkezésre:

Kulcsszó összeállítása: Ha egy kulcsszó albejegyzésekkel rendelkezik, ezzel az opcióval meghatározhatja, hogy az albejegyzéseket mindig a főlérendelt kulcsszóval vegye át az indexmezőbe. Ehhez a főlérendelt kulcsszó opcióját aktiválni kell.

Ha p l. kulcsszólistája tartalmazza a *Számla* kulcsszót, az albejegyzések pedig *Meier* és *Müller*, akkor vagy a *Számla Meier*, vagy a *Számla Müller* kifejezést veszi át. Csak a kulcsszó albejegyzéseiből választhat.


Kulcsszó kikapcsolása: Ezzel az opcióval a kulcsszó mellőzhető. A kulcsszó nem választható ki, szürkén jelenik meg.

Relációk

A Reláció típusú mezők arra szolgálnak, hogy egy mezőt összekapcsoljanak egy másik bejegyzés metaadataival.

Company 

A lánc szimbólummal megnyithatja a bejegyzések listáját. Válassza ki a hivatkozni kívánt bejegyzést. Az egérrel vagy a nyílbillentyűkkel navigálhat a listában.

Company 

Suggestions


Short name	Industry
Green's	Garden supplies
SQL Pros	Software
Iggy's IT Services	IT
Renzum Co.	Finance
Disposal Services	Disposal and rec...








Restore table columns

Short name

Industry

Kattintson az oszlop címére a lista rendezéséhez. Az oszlopok elrejtethők és megjeleníthetők a kontextmenü segítségével, amelyet az oszlopok címére jobb gombbal kattintva hívhat elő.

Company 

-  Undo Ctrl-Z
-  Redo Ctrl-Y
-  Insert column index separator Ctrl-P
-  Copy Ctrl-C
-  Paste Ctrl-V
-  Go to
-  Use last entry (F9)

A bejegyzés metaadataiból közvetlenül a hivatkozott bejegyzés metaadataira válthat. Ehhez válassza a nyíl szimbólumot. Másik lehetőségként kattintson a jobb gombbal a reláció mezőre a

kontextmenü megnyitásához, és válassza az *Ugrás* lehetőséget. A hivatkozott bejegyzés metaadatai egy új *Metaadatok* ablakban jelennek meg.

További funkciók a 'Metaadatok' ablakban

A *Metaadatok* ablakban a következő további funkciók találhatóak:

Visszavonás (Ctrl + Z)

A Ctrl + Z billentyűparanccsal vonhatja vissza egy mező utolsó műveletét.

Alternatíva (csak Gen. 1): hívja elő a mező kontextmenüjében (jobb egérgomb) a *Visszavonás* funkciót.

Ismétlés (Ctrl + Y)

A Ctrl + Y billentyűparanccsal újra végrehajtja a mező utolsó visszavont műveletét.

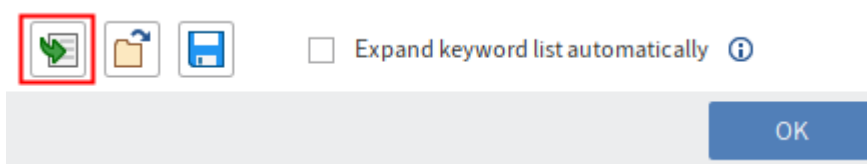
Alternatíva (csak Gen. 1): hívja elő a mező kontextmenüjében (jobb egérgomb) az *Ismétlés* funkciót.

A következő további funkciók állnak rendelkezésre a Gen. 1 sémák esetében:

- Metaadatok automatikus kitöltése
- Rögzítés
- Utolsó bevitt adat beszúrása
- Elválasztójel beillesztése
- Metaadatok betöltése
- Metaadatok mentése

Az alábbiakban a funkciók rövid magyarázatát találja.

Metaadatok automatikus kitöltése



A *Metaadatok kitöltése az utolsó mentett/megjelenített bejegyzésnek megfelelően [F3]* (zöld nyíl szimbólum) gombbal átveheti a legutóbb beírt vagy előhívott metaadatokat.

Alternatíva: a funkció az F3 billentyűvel is megnyitható.

Információ

A *Fájlnév*, *Bejegyzéstípus* és *Dokumentum útvonal* mezők adatai nem íródnak felül ezzel a funkcióval. Ezen indexmezők eredeti értékei megmaradnak.

Bevitel rögzítése a mezőre (csak a Postafiókban)

The screenshot shows a form with three input fields: 'Company name', 'Status', and 'Comment'. The 'Status' field is highlighted with a red square. To the left of the form, there are three grey rectangular boxes representing document thumbnails.

Egy mező több dokumentumhoz azonos értékkel történő kitöltéséhez a Postafiókban aktiválja a *Bevitel rögzítése a mezőre* funkciót az F8 gombbal.

Alternatív lehetőség: hívja elő a mező helyi menüjében (jobb egérgomb) a *Bevitel rögzítése a mezőhöz* funkciót.

Megjelenik egy rajzszög szimbólum.

Amikor a következő dokumentum besorolását végzi ugyanazzal a mezővel, akkor az automatikusan átveszi az előzőleg beírt értéket.

Vegye figyelembe

Az értéket csak egy munkamenet idejére menti. Amikor bezárja az ELO Java klienst, a program „elfelejti” az értéket.

Utolsó bevitt adat használata

Ha újból használni akar egy értéket egy mezőből a következő bevitelnél, használja az F9 gombot.

Vegye figyelembe

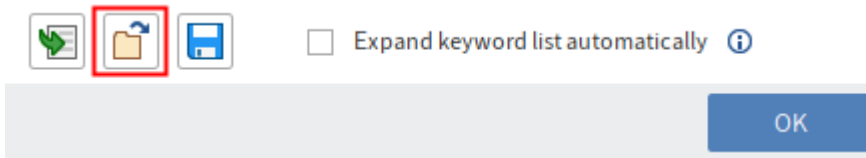
Az értéket csak egy munkamenet idejére menti. Amikor bezárja az ELO Java klienst, a program „elfelejti” az értéket.

Oszlopindex elválasztó beillesztése

The screenshot shows a form with three input fields: 'Product version', 'Category I', and 'Category II'. The 'Category I' field is highlighted with a red square and contains the text 'Client User manual'. To the left of the form, there are three grey rectangular boxes representing document thumbnails.

Több értéknek egy mezőben történő mentéséhez az egyes értékeket bekezdéssjellel (¶) válassza el. Ehhez használja a Ctrl + P billentyűparancsot.

Alternatív lehetőség: hívja elő a mező helyi menüjében (jobb egérgomb) az *Oszlopindex-elválasztójel beillesztése* funkciót.

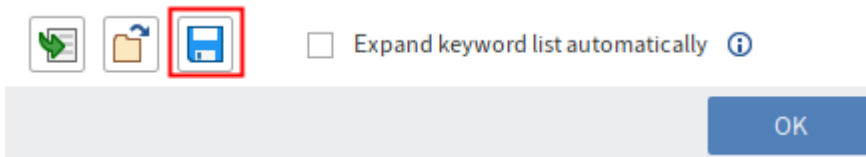
Metaadatok betöltése

Ezzel a gombbal betölthet egy metaadat fájlt (.es8 fájlkiterjesztés) a dokumentum aktuális metaadataiba. Az ES8 fájlok egy ELO bejegyzés metaadatait tartalmazzák.

Alternatíva: a funkció a Ctrl + L billentyűparanccsal is megnyitható.

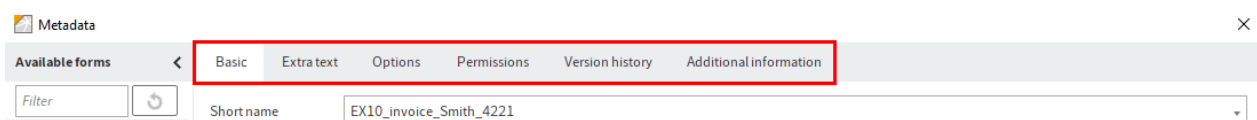
Információ

Ha betölt egy ES8 fájlt a metaadatokba, azzal rákérdezés nélkül felülírja a meglévő metaadatokat.

Metaadatok mentése

Ezzel a gombbal mentheti az aktuális mappa vagy dokumentum metaadatait ES8 fájlként.

Alternatíva: a funkció a Ctrl + S billentyűparanccsal is megnyitható.

Fülek

A sémák fülekre tagolódnak. A következő sztenderd fülek vannak:

- Alap
- Kiegészítő szöveg (csak a Gen. 1. sémák esetében)
- Beállítások
- Jogosultságok
- Változtatások története
- További információk

A következőkben a sztenderd fülek rövid leírását olvashatja. További fülek a séma beállításai szerint jelennek meg.

'Alap' fül

A *Metaadatok* ablak megnyitásakor először az *Alap* fül jelenik meg. Ez legalább a következő sztenderd mezőket tartalmazza:

Rövid név: a bejegyzés neve, amely az *Archívum* funkcióterület fa szerkezetében jelenik meg.

Dokumentumdátum (Gen.2)/Dátum (Gen. 1): a dokumentum dátuma azt a dátumot jelenti, amellyel az alapul szolgáló fájl a legutóbb rendelkezett. A dokumentum módosításakor a dokumentumdátum frissíthető.

A dokumentumdátum manuálisan is szerkeszthető. Ehhez a naptár funkció áll rendelkezésre.

A Gen. 1. sémákban a mező a következő szintaxissal fogad el bejegyzéseket:

- +x = mától X nap múlva
- +xd, ill. +xt = mától X nap múlva (d=days/ t=nap)
- +xm = mától X hónap múlva (m=months, ill. hónap)
- +xy, ill. +xj = mától X év múlva (y=years/j=év)
- Múltbéli dátum beírásához a + (plusz) helyett használjon - (mínusz) jelet

Példa 1

2019.12.02-án a +1m bevitt adattal a 2020.01.02. dátumot írja be. Ha azonban -1j adatot írta volna be, akkor az a 2018.12.02 dátumot jelenti.

Emellett az ELO a következő rövid adatokat automatikusan kibővíti:

- Az 05-ből 05.\ 05.<aktuális hónap>.<aktuális év> lesz.
- A 05.12-ből 05.12.<aktuális év> lesz.

Példa 2

2019.12.02-án a 31 beírt számmal a 2019.12.31. dátumot írja be.

Bevitel dátuma: a bevitel dátuma az ELO-ba történő archiválás időpontjára vonatkozik.

Verzió (Gen. 2)/Aktuális verzió (Gen. 1): az egyedi verziószámot mutatja, ha van ilyen megadva. Ez nem azonos a folyamatos verziószámlálóval.

Szerkesztő: azt mutatja meg, ki szerkesztette legutóbb a dokumentumot.

Csak mappáknál:

ELOINDEX: Ez a mező az index létrehozására szolgál. A dokumentumok automatikus archiválásakor az ELO az ELOINDEX segítségével ismeri fel, hogy a dokumentumot hová kell lerakni.

'Kiegészítő szöveg' fül

információ

Ez a lap csak a Gen. 1. sémáknál jelenik meg.

Ebbe a szövegmezőbe olyan információkat írhat be, amelyeket a többi mező nem tartalmaz, például egy részletesebb leírást vagy megjegyzést. A mező szkript beállításokra is használható.

'Beállítások' fül

Az *Beállítások* fülön adja meg egy bejegyzés jellemzőit és "működését". Attól függően, hogy dokumentumot vagy mappát lát-e el metaadatokkal, különböző beállítási lehetőségek jelennek meg.

Általános opciók

Minden mappához és dokumentumhoz a következő beállítások állnak rendelkezésre a *Beállítások* fülön:

Információ

A *Személyes adatok*, *Törlési határidő vége* és *Megőrzési határidő vége* mezőkről további információkat a *Személyes adatok felismerhetőség tétele* és a *Személyes adatokat tartalmazó bejegyzések törlése* című fejezetekben találhatók.

Bejegyzéstípus: ezzel az opcióval adja meg a bejegyzés típusát, p l. hogy Word vagy PDF dokumentumról van-e szó. Az itt megadott beállításoknak megfelelően jelenik meg a dokumentum szimbóluma az archívum listás megjelenítésében.

Írás színe: válasszon színt a bejegyzéshez, hogy áttekinthetőbbé tegye az archívum rendszerét.

Rövid név lefordítása: ha az opció aktiválva van, akkor a bejegyzés rövid neve a megjelenítéshez kiválasztott nyelven jelenik meg.

Figyelem

A fordítás megjelenítéséhez a rövid név egy fordításának előtte már szerepelnie kell a fordítási táblázatban. Emellett a sémát is megfelelően konfigurálni kell. Szükség esetén lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.

Replikáció kezdőpontja: ezzel az opcióval definiálhat egy mappát a replikáció kezdőpontjaként. A következő replikációs művelet után ez a mappa a célarchívum *Replikációs alap*-jában található. Itt kell a rendszergazdának az új mappát a célarchívum kívánt helyére beilleszteni. Így lehetőség van az archívumok részterületeinek egymás közötti replikálására akkor is, ha ezek nem azonos archívumstruktúrában lettek archiválva. Erről további információkat az [ELO Replication](#) dokumentációban talál.

Objektum azonosító és GUID: ebben a mezőben az első szám az ELO belső objektum azonosítója. Ez az adat tájékoztatásul szolgál, nem módosítható. Az objektum azonosítója (ID) például az ellenőrzőösszeg vizsgálatakor szükséges.

A zárójelben lévő karakterek adják a bejegyzés GUID azonosítóját. A GUID (Globally Unique Identifier) egy egyedi azonosítószám. Ennek a hozzárendelése automatikus és nem módosítható. Így minden bejegyzés (az archívum határain kívül is) egyértelműen azonosítható.

Archiválta: itt adható meg az a felhasználó, aki a bejegyzést létrehozta.

Opciók a dokumentumoknál

A következő opciók csak dokumentumokhoz állnak rendelkezésre:

- Dokumentum állapota
- Dokumentum útvonal
- Titkosítás
- Hozzáadás a Fulltext adatbázishoz
- Átadható dokumentum
- Fájlnév

Dokumentumstátusz: válassza ki a bejegyzés szerkesztési állapotát a legördülő menüből:

- Nincs verzióellenőrzés: a dokumentumnak csak egy verziója kerül mentésre. Az előző verzió itt törlődik és többet nem elérhető.

Vigyázat

Ha ezt a lehetőséget választja, a régi verzió minden alkalommal felülíródik, amikor új verziót ment. A *Dokumentum > Verziók > Új verzió betöltése* funkció sem hoz létre új verziót, hanem felülírja az aktuális verziót. Ezért nem javasoljuk, hogy ezt a lehetőséget válassza.

Ha fájlokat csatol a verziókontroll nélküli dokumentumokhoz, csak egy fájl csatolható. Ha egy további fájlt csatolnak, az első fájlmelléklet felülíródik.

- Verzió ellenőrzés aktiválva: ennek a dokumentumnak a szerkesztésekor új verzió jön létre. A változtatások dokumentálva vannak. A korábbi verziók helyreállíthatók.
- Nem módosítható: a dokumentum módosításait és azok metaadatait az ELO letiltja.

Figyelem

A 'Módosítás nem lehetséges' dokumentum státusz nem vonható vissza.

Dokumentum útvonal: itt láthatja, hogy milyen dokumentum (mentési) útvonal van beállítva az adott bejegyzéshez.

Titkosítás: itt választhat titkosítási kört a dokumentumok titkosításához. Ezek lehetnek p l. dokumentumok egy adott részlegből. Egy dokumentum előhívásakor a titkosítási kör jelszavát kell megadni. A titkosítási köröket a rendszergazda határozza meg. További információk a [Titkosítási körök](#) fejezetben találhatóak.

Vigyázat

A titkosítást nem lehet visszavonni. A titkosított dokumentumok titkosítva maradnak.

Hozzáadás a Fulltext adatbázishoz: ennek a funkciónak az aktiválásakor a dokumentumot felveheti a fulltext adatbázisba. Minden szó belekerül, és a kereséshez rendelkezésre áll.

Jóváhagyandó dokumentum: ha ez az opció aktiválva van, a dokumentum új változatai nem válnak automatikusan munkaverzióvá. A *Jóváhagyandó dokumentum szerző* jogosultságú személyek határozzák meg, hogy a dokumentum melyik változata legyen a munkaverzió.

A jóváhagyandó dokumentumot két tulajdonság különbözteti meg a normál dokumentumtól.

- A szerkesztés után a dokumentum visszahelyezésekor új verzió jön létre. Az új verzió nem válik automatikusan munkaverzióvá. A dokumentum egy verziójának munkaverzióvá tételéhez használja a *Beállítás munkaverzióként* funkciót (indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Dokumentumverziók*).
- Egy jóváhagyandó dokumentum szerkesztése előtt megjelenik a *Kikölcsonzás és szerkesztés* párbeszédpanel. A felhasználók kiválaszthatják, hogy a munkaverziót vagy adott esetben a dokumentum legfrissebb verzióját szeretnék-e ellenőrizni és szerkeszteni.

Fájlnév: itt látható a dokumentum fájlneve, ahogy az például az ELO-n kívüli mentéskor megjelenne.

Opciók a mappáknál

A következő opciók csak mappákhoz állnak rendelkezésre:

- Rendezés
- Gyors előnézet lehetővé tétele a mappa dokumentumaihoz

Rendezés: itt határozhatja meg, hogy az adott mappa tartalma hogyan legyen rendezve:

- Bevitel dátuma: a legújabb beviteli dátummal rendelkező bejegyzés van alul.
- Archiválási dátum szerint csökkenő: a legújabb beviteli dátummal rendelkező bejegyzés van felül.
- Betűrendben: betűrend szerinti rendezés, A-tól Z-ig.
- Betűrendben csökkenő: a rendezés fordított betűrend szerint történik, Z-től A-ig.
- Dátum: a legújabb dokumentumdátummal rendelkező bejegyzés van alul.
-

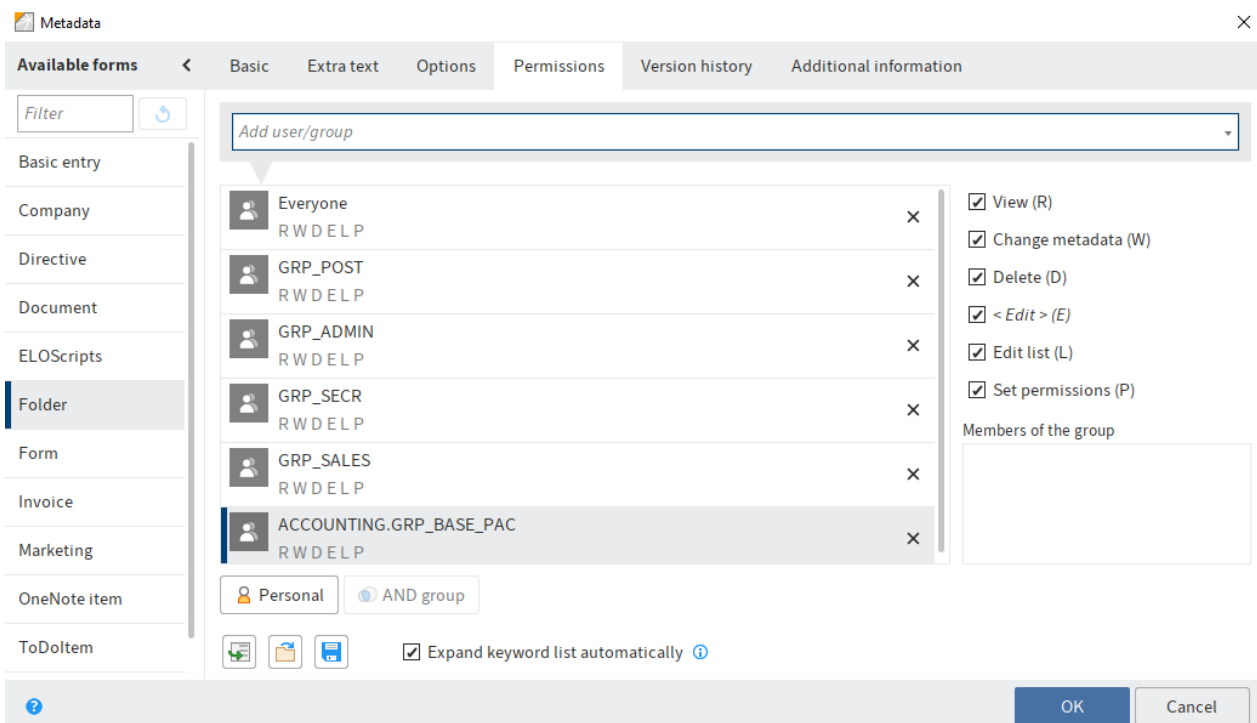
Dátum szerint csökkenő: a legújabb dokumentumdátummal rendelkező bejegyzés van felül.

- Kézi: a bejegyzések szabadon mozgathatók a mappán belül. Ehhez a mappát a lista nézetben kell megnyitni.

Gyors előnézet lehetővé tétele a mappa dokumentumaihoz: ha ez az opció aktiválva van, a mappa első dokumentuma megjelenik a megjelenítési területen, amint a mappára kattint.

'Jogosultságok' fül

A *Jogosultságok* fülön vannak felsorolva azok, akik hozzáférési joggal rendelkeznek a kiválasztott bejegyzéshez. A beállításokat akkor módosíthatja, ha erre jogosultsággal rendelkezik.



Felhasználó/Csoport hozzáadása: ezzel a mezővel keresheti meg a kívánt felhasználót, ill. csoportot. A gépelés közben javaslatok jelennek meg.

Felhasználó vagy csoport kiválasztásához kattintson a megfelelő javaslatra.

Alternatív lehetőség: a *Felhasználó/csoport hozzáadása* mezőn lévő háromszög ikon segítségével megnyitható egy legördülő menü. Ebben a legördülő menüben látható a legutóbb kiválasztott felhasználó, ill. csoport, és itt újra kiválaszthatja.

A középső panelben látható, hogy mely felhasználók vagy csoportok rendelkeznek már a kiválasztott bejegyzéshez jogosultságokkal, és mely jogosultsági beállítások érvényesek.

A jogosultságok beállításainak szerkesztéséhez jelöljön ki egy bejegyzést a középső panelen, majd jelölje be az egyes opciókat, ill. törölje a bejelölésüket.

A következő opciók vannak:

Hozzáférési jog	Leírás
Olvasás (R)	Bejegyzések és metaadatok megtekintése, megjegyzések hozzáadása
Metaadatok módosítása (W)	
Törlés (D)	Bejegyzések töröltként jelölése. Csak rendszergazdai jogokkal rendelkező személyek törölhetik véglegesen a bejegyzéseket. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentumok: dokumentumok szerkesztése, pl. visszahelyezés, kikölcsönzés, új verzió betöltése, munkaverzió módosítása. • Mappa: nincs hatása. Ha ez a hozzáférési jog mappákhoz van rendelve, a mappákban tárolt bejegyzések automatikusan örökölhetik ezt a hozzáférési jogot.
Szerkesztés (E)	
Lista szerkesztése (L)	Mappa: egy mappa tartalmának módosítása, pl. dokumentumok létrehozása, áthelyezése, másolása vagy eltávolítása, hivatkozás beillesztése vagy törlése.
Jogosultságok kiosztása (P)	Jogosultságok módosítása

Információ

Az adott esetben nem releváns opciók dőlt betűvel, csúcsos zárójelben jelennek meg.

Személyes (narancs felhasználó szimbólum): a *Személyes* gombbal saját magának adhat kizárólagos teljes hozzáférési jogot az adott bejegyzéshez. Minden más jogosultság megvonásra kerül.

ÉS csoport: ÉS csoportoknak akkor van értelme, ha csak egy csoport azon felhasználóit akarja feljogosítani, akik egy másik csoportnak is tagjai. ÉS csoport létrehozásához jelöljön ki a középső sávban két csoportot, majd kattintson az *ÉS csoport* gombra.

Csoport tagjai: ha csoportot választ ki, megjelenik a tagok listája.

Egy csoport egy tagjának kiválasztásához kattintson duplán a megfelelő felhasználóra a *Csoport tagjai* panelen.

Jogosultságok megvonása: egy felhasználó vagy csoport összes jogosultságának megvonásához kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport melletti X ikonra.

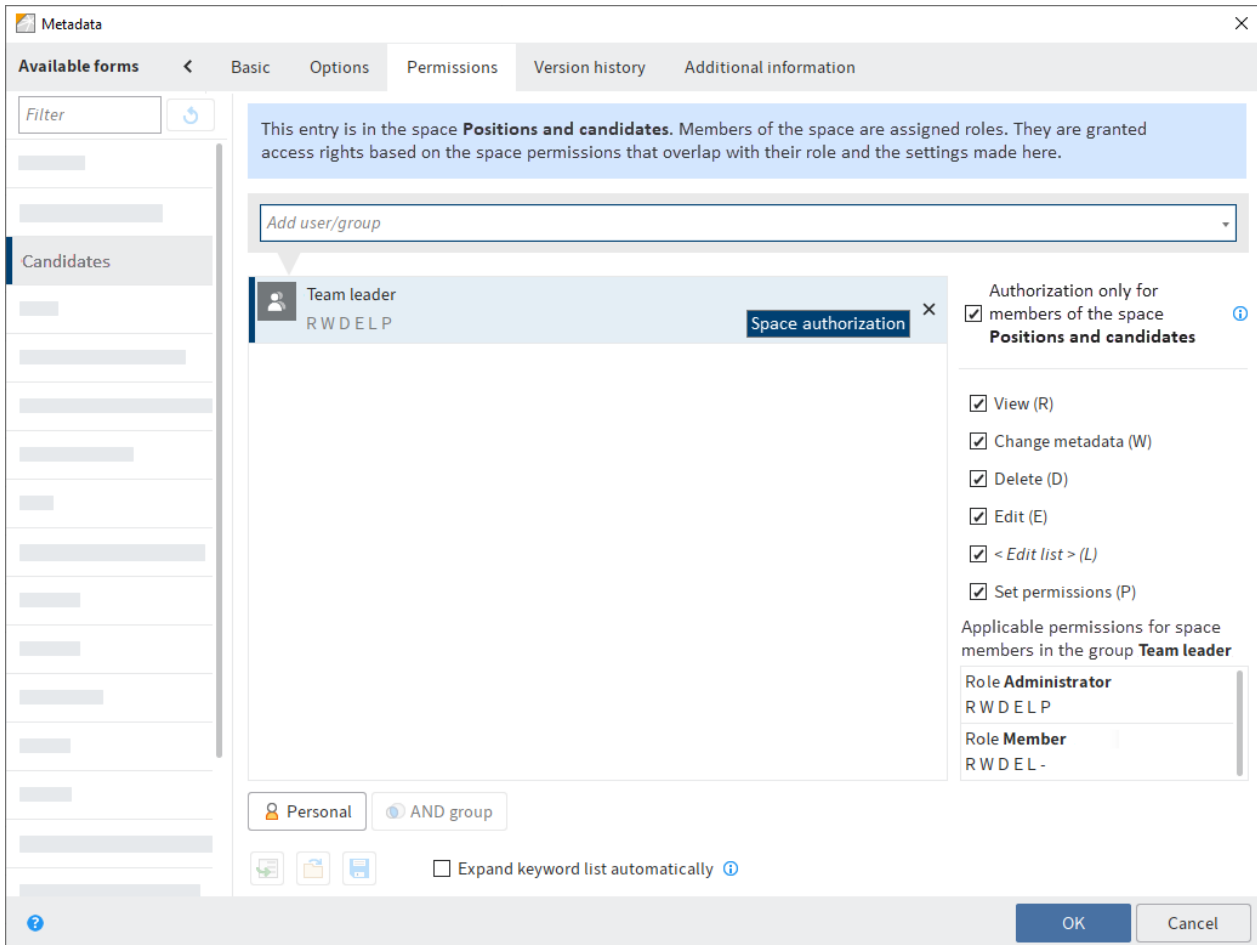
Figyelem

Ha egy objektumról a saját olvasási jogát elveszi, akkor a bejegyzést többé nem látja az archívumban. Ha eltávolítja a *Jogosultságok beállítása* jogot, a továbbiakban nem módosíthatja a jogosultsági beállításokat.

A Spaces bejegyzésekre vonatkozó jogosultságok

Egy Space-ben létrehozott bejegyzésekhez további engedélyezési lehetőségek állnak rendelkezésre.

További információ a Space-ekről a Spaces szakaszban található.



Jogosultság csak a <Space neve> Space tagjainak: az ezzel a jogosultsággal rendelkező felhasználók és csoporttagok csak akkor férhetnek hozzá a bejegyzéshez, ha a megfelelő Space tagjai.

Információ

Ez a lehetőség csak adott Space-ben létrehozott bejegyzéseknél jelenik meg. Azokra a bejegyzésekre, amelyeket egy Space-en kívül hoztak létre, de egy Space-ben jelennek meg, az archívumban lévő bejegyzés jogosultságai érvényesek.

Ha aktiválja ezt a lehetőséget, a csoporttagokra a Space-ben betöltött szerepük és a *Metaadatok* párbeszédpanelben aktivált engedélyek metszéspontjából eredő hozzáférési jogok vonatkoznak.

Az egyéni felhasználók esetében a bejegyzésre vonatkozó jogosultságok szintén ebből a metszetből adódnak.

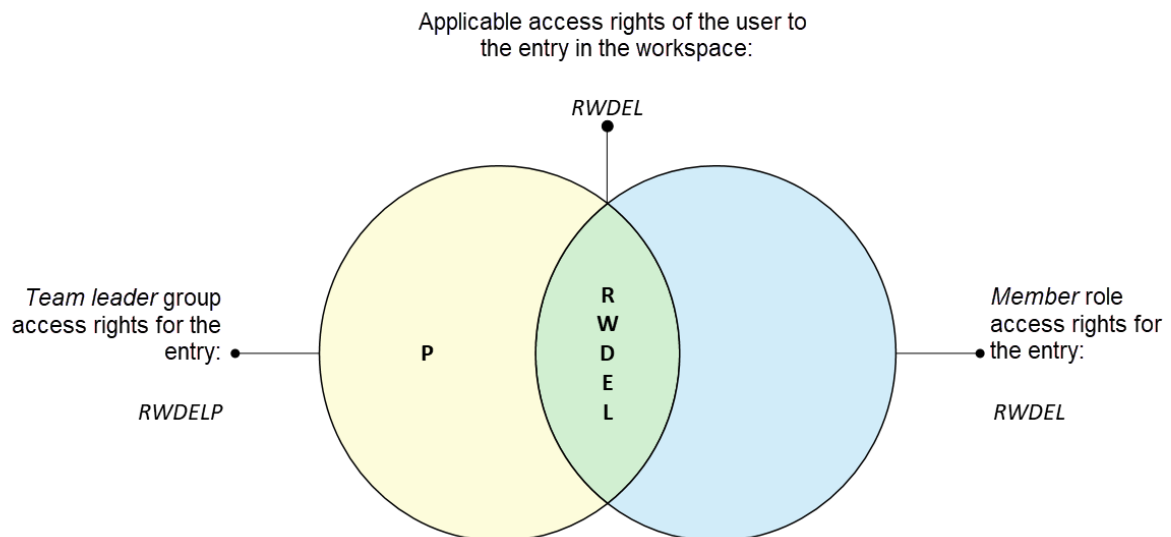
Applicable permissions for space members in the group **Team leader**

Role Administrator
RWDEL P
Role Member
RWDEL -

Az érvényes jogosultságokat akkor láthatja, amikor kiválaszt egy felhasználót vagy csoportot a *Metaadatok* párbeszédpanelen.

Példa

A felhasználó az *Állások és pályázók* Space-ben *Résztevő* szerepkörrel rendelkezik. A résztvevők a *RWDEL*-hozzáférési joggal rendelkeznek a bejegyzésekre. A felhasználó a *Csoportvezető* csoport tagja is. A *Metaadatok* ablakban ez a csoport a bejegyzés összes hozzáférési jogával rendelkezik.

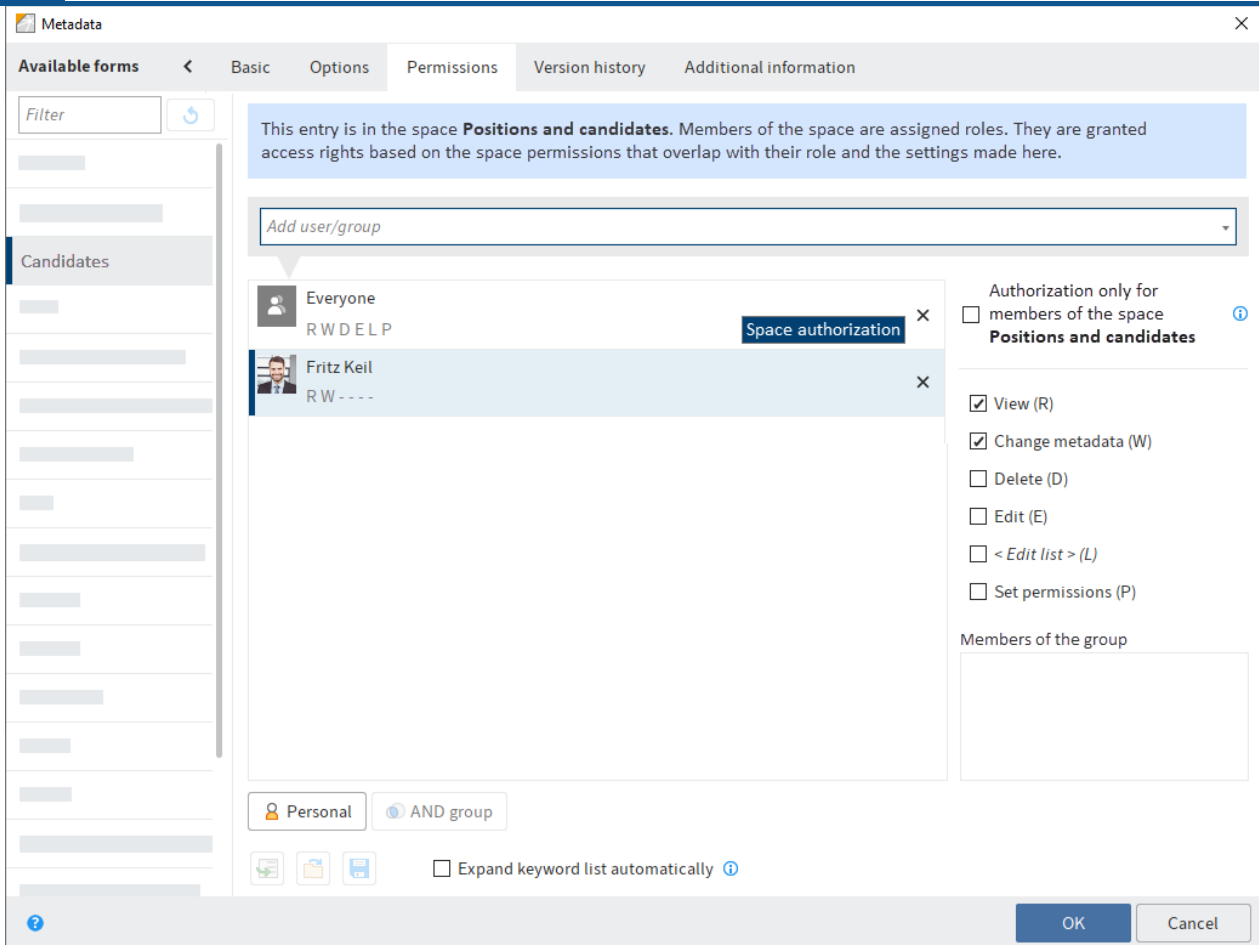


A felhasználó csak a *RWDEL* jogosultságokkal rendelkezik erre a bejegyzésre, mivel csak ezek a hozzáférési jogok egyeznek mindkét helyen.

A *Csoportvezető* csoport többi tagja nem fér hozzá a bejegyzéshez, ha nem tagjai a Workspace-nek is.

Hozzáférés biztosítása egy nem tagnak egy bejegyzéshez

A jogosultságok segítségével olyan felhasználóknak is adhat hozzáférést a Space-ben lévő bejegyzésekhez, akik nem tagjai a Space-nek. A felhasználók ezeket a bejegyzéseket például a keresésen vagy ELO-linkeken keresztül hívhatják elő.



Példa


Egy HR-menedzser hozzáférést szeretne biztosítani egy osztályvezetőnek egy olyan jelentkezéshez, amelyet a HR-osztály Workspace-ben hoztak létre. Az osztályvezetőnek el kell olvasnia a pályázatot/jelentkezést és szerkesztenie kell a metaadatokat. Ehhez a HR-menedzser hozzáadhatja az osztályvezetőt a *Jogosultságok* lapon, és megadhatja neki a *R* és *W* hozzáférési jogokat.


Kitekintés

Ha a *Metaadatok* párbeszédpanelben módosítja egy mappa jogosultságait, az új jogosultságok átadhatók az alárendelt bejegyzéseknek (almappák és dokumentumok). Egy módosítás után megjelenik a *Megváltozott jogosultságok* párbeszédpanel. Határozza meg, milyen hatása legyen a módosításnak.

Permissions modified X

You have changed the current permissions of the selected folder. You can pass on the permissions to child entries.

New		
 GRP_SECR		R W D E L P

Removed		
 Farrell		R W D E L P

Select whether you want to pass on the permissions to child entries.

Do not pass on permissions
 Pass on permissions to child entries
 Only apply changes, keep other permissions i

Apply to:

Folders and documents ▼

OK
Cancel

Vegye figyelembe

A módosítások nem érintik a referenciákat, mivel azok megtartják az eredeti bejegyzés jogosultsági beállításait.

A következő lehetőségek közül választhat:

Nem adja tovább a jogosultságokat: A módosításokat nem adja tovább a mappa dokumentumainak és almappáinak.

Jogosultságok továbbadása az albejegyzésekre: Minden jogosultságot továbbad a mappa bejegyzéseinek.

Csak a változások követése, egyéb jogosultságok megtartása: Csak azokat a jogosultságokat adja tovább, amelyek jogosultság változást okoznak a mappa dokumentumaiban és almappáiban.

Alkalmazás erre: a legördülő menü segítségével kiválaszthatja, hogy a módosítások az összes albejegyzésre, vagy csak a mappákra vagy dokumentumokra vonatkozzanak.

'Változtatások története' fül

A verziókövetett dokumentumok esetében a metaadatok módosításai dokumentálásra kerülnek. Ezt a dokumentációt a *Változtatások története* fülön találja.

The screenshot shows the 'Metadata' application window with the 'Additional information' tab selected. On the left, there is a sidebar with a 'Filter' button and a list of form types, with 'Order' currently selected. The main area displays a table of changes:

Editor	Date	Workstation	UTC Time	Type
Administrator	Today 10:48 AM	DESKTOP-29H776Q	Today 8:48 AM	Default
Administrator	Nov 28, 2022, 10:55 A...		Nov 28, 2022, 9:55 AM	Default

Below the table, the 'Metadata form: Order' details are shown:

Field	Value
Permissions	Everyone(RWDELP)
Date	Nov 28, 2022
Short name	Order Smith
Order date	5/16/2021 12:00:00 AM

At the bottom, there are icons for file operations and a checkbox labeled 'Expand keyword list automatically'.

A változtatások története két területre oszlik:

A felső terület azt mutatja, melyik felhasználó milyen időpontban végzett módosításokat.

Az alsó részen láthatók a módosítások, amelyeket az adott felhasználó elvégzett.

'További információk' fül

Információ

Ez a fül csak akkor jelenik meg, ha a rendszergazda felhatalmazta Önt.

A *További információk* fül további mezőket biztosít az adatbázisban (maps). Ezek a mezők használhatók szkriptek, workflow-k és egyebek céljára használhatók.

Személyes adatok megismerhetőség tétele

A *Metaadatok* ablakban a *Beállítások* fül alatt három mezőt talál, melyek segítségével visszakereshetők és határidő szerint törölhetők a személyes adatokkal ellátott bejegyzések.

Személyes adatok: amennyiben a bejegyzés személyes adatot tartalmaz, írjon be ebbe a mezőbe egy megfelelő jellemzőt az érintett személy azonosításához. Ennek a kifejezésnek a célja a bejegyzés megtalálása a Metaadatkeresés-en keresztül. Ezért szükség van egy a vállalat egészére kiterjedő rendszerre a feltételek kijelöléséhez. Ily módon megtalálhat olyan bejegyzéseket, melyek egy személy személyes adatait tartalmazzák. Ebből kifolyólag azonban minden más, személyes adatot tartalmazó bejegyzést is kereshet - a személytől függetlenül.

Törlési határidő vége: adja meg, hogy a bejegyzést legkésőbb mely időpontig kell törölni. Ennek a dátumnak a *Megőrzési határidő vége* mezőben megadott dátum után kell lennie. A dátumot a mezőben lévő naptárszimbólummal választhatja ki.

Vegye figyelembe

Ha hiányosan vagy nem tölti ki a *Személyes adatok* és a *Törlési határidő vége* mezőket, akkor megjelenik egy ablak, mely figyelmeztet rá, hogy nincsenek megadva személyes adatok. Az ablakot a *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Dialógus* pont alatt tudja kikapcsolni.

Megőrzési határidő vége: írja be, mely dátumig kell megőrizni a bejegyzést. A beírt dátum eléréséig nem lehet törölni a bejegyzést. A dátumot a mezőben lévő naptárszimbólummal választhatja ki.

Vegye figyelembe

A megőrzési határidőnek a törlési határidő előtt le kell járnia.

Információ

Az ELO Administration Console-ban előre beállítható egy megőrzési határidő. Ha egy bejegyzést a megfelelő sémával archiválnak, a *Megőrzési határidő vége* mező automatikusan kitöltődik.

Személyes adatokat tartalmazó bejegyzések törlése

A személyes adatokat tartalmazó bejegyzések megjelölésének célja az, hogy törvényileg megfelelő módon lehessen törölni azokat. A következő lehetőségek állnak rendelkezésre a személyes adatokat tartalmazó bejegyzések törléséhez:

- A keresésen keresztül
- Az *Elévült dokumentumok törlése*' funkcióval

Eljárás a keresés során

1. A személyes adatokat tartalmazó bejegyzések törléséhez először futtasson le egy keresést. Itt kínálkozik, hogy a keresést leszűkítsük a *Törlési határidő vége* vagy a *Megőrzési határidő vége* mezők alapján.
2. A kapott eredményekből válassza ki a törölni kívánt bejegyzéseket. Több bejegyzés kiválasztásához nyomja le a CTRL gombot és kattintson rá az összes kiválasztandó bejegyzésre. Ha minden bejegyzést ki akar jelölni vagy minden bejegyzés összefügg, nyomja le a Shift gombot és kattintson a legfelső és legalsó kiválasztandó bejegyzésre.
3. Miután kijelölte a bejegyzést(-eket) a keresési eredmények közt, kattintson a menüszalagon a *Kezelés > Törlés* gombra. Kattintson az ablakban a *Törlés az ELO-ból* opcióra.

Eredmény

A bejegyzések már nem láthatóak az *Archívum* területen.

Figyelem

A bejegyzések nem töröltek végleg, hanem töröltként lettek megjelölve. Ez a jelölés mutatja az adminisztrátornak, hogy végleg el kell távolítania a bejegyzéseket az ELO-ból. Részletesebb információkat a Törölt bejegyzések megjelenítése és Végleges törlés pontok alatt talál.

Eljárás az 'Elévült dokumentumok törlése' funkcióval

Figyelem

Az *Elévült dokumentumok törlése* funkcióval nemcsak a személyes adatokat tartalmazó bejegyzések törölődnek, hanem minden olyan bejegyzés is, melynek lejárt a megőrzési határideje.

1. Kattintson a menüszalagon a *Kezelés > Rendszer > Elévült dokumentumok törlése* gombra.

Megjelenik az *Elévült dokumentumok törlése* ablak.

2. Válassza ki, hogy a lejárt megőrzési idejű *Csak dokumentumok* vagy *Dokumentumok és mappák* törölődjenek-e.

Eredmény

A bejegyzések már nem láthatóak az *Archívum* területen.

Figyelem

A bejegyzések nem töröltek végleg, hanem töröltként lettek megjelölve. Ez a jelölés mutatja az adminisztrátornak, hogy végleg el kell távolítania a bejegyzéseket az ELO-ból. Részletesebb információkat a Törölt bejegyzések megjelenítése és Végleges törlés pontok alatt talál.

Metaadat bevétel az ELO Click-OCR-rel

A metaadatok bevitele során a beépített szövegfelismerés segítségként használható. Ennek során szövegeket vesz át a dokumentumból az ELO Click-OCR segítségével a sémába. Az automatikus átvétellel elkerüljük a kézi bevittel valószínű elütéseket. A következő példa magyarázza az eljárásmodot.

A Click-OCR minden funkcióterületen működik. Ebben a példában a *Postafiók* funkcióterületen keresztül ismertetjük az eljárást.

Információ

Az ELO Click-OCR működéséhez a megfelelő OCR-szolgáltatás telepítése szükséges.

Eljárás

1. Nyissa meg a *Postafiók* funkcióterületet.
2. Kattintson a dokumentumra, melynek metaadatait szerkeszteni akarja.

A dokumentum megjelenik a megjelenítő területen.

- Válassza a menüszalagon az *Archívum > Metaadatok* pontot.

Megjelenik a *Metaadatok* ablak.

- Válassza ki a kívánt sémát.

- Kattintson arra a mezőre, melybe metaadatokat akar átvenni.

A kurzor villog a kiválasztott mezőben.

		Invoice	
<u>Order date</u>	03/01/2010	<u>Invoice number</u>	2010.100
<u>Customer advisor</u>	Felix Unger	<u>Date</u>	10/02/2013
<u>Contact person</u>	Sandra Renz	<u>Order number</u>	00004
		<u>Customer number</u>	0005670

- Vigye az egérmutatót a dokumentumban (előnézet) a kívánt információt tartalmazó helyre.

Információ

Ha az ELO Click-OCR felismer egy szöveges elemet (szót vagy számot), azt a kiemelés és a felismert szöveget tartalmazó tooltip megjelenése jelzi.

- Kattintson a felismert szövegre, amelyet átvesz.

Információ

Ha több kifejezést át akar venni, a Shift billentyű lenyomva tartásával válassza ki az egyes kifejezéseket. Az egér gombját minden kifejezés után engedje fel. Ismételje a műveletet mindaddig, míg az összes kívánt kifejezést át nem vitte.

Eredmény

A felismert szöveginformáció átvételre kerül a választott mezőbe.

Jogosultságok

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

Ez a funkció megnyitja a *Jogosultságok* fület a *Metaadatok* ablakban. Itt határozza meg egy mappa vagy egy dokumentum jogosultságait. További információkat a *Metaadatok* alatt talál.

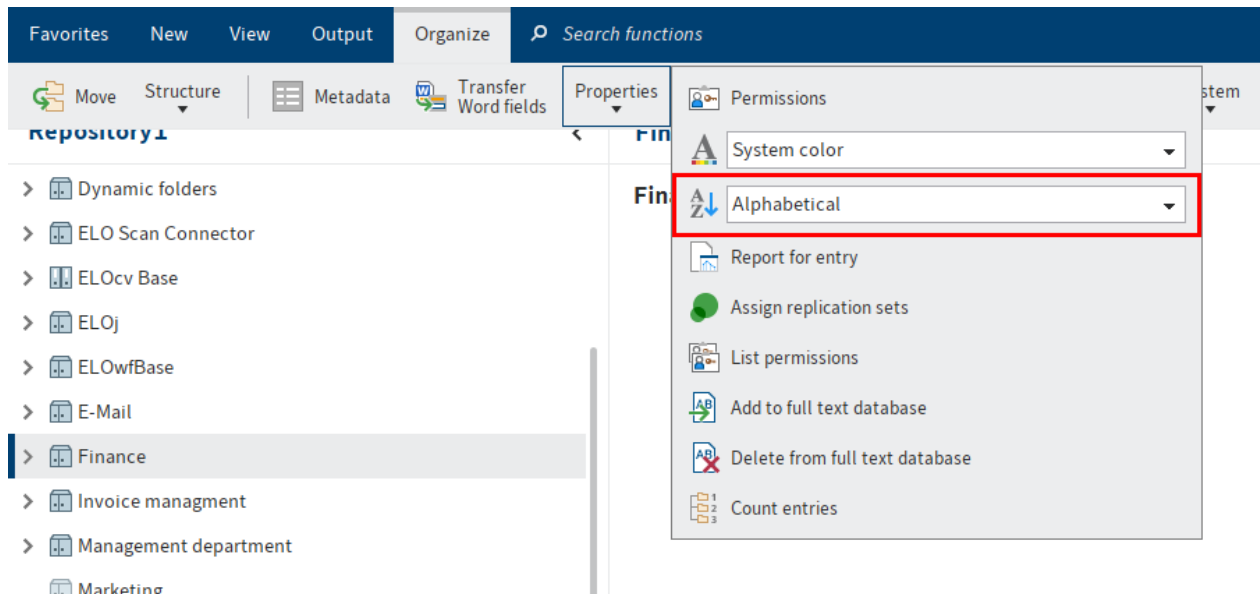
Írás színe

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

Ezzel a funkcióval módosítható a kijelölt dokumentum vagy mappa betűszíne.

Rendezés

Indítható: *Archívum > Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*



Ezzel a funkcióval módosítható egy kijelölt mappán belül a rendezés. A legördülő menüből különböző rendezések közül választhat.

Kézi rendezés

Ha ki van választva a *Kézi* opció, akkor az albejegyzések az adott mappában utólag átrendezhetők.

1. Válasszon ki egy olyan megjelenítési profilt, amely tartalmazza a *Tartalom* megjelenítési elemet.
2. Kattintson az adott mappára kézi rendezéssel.
Opcionális: nyissa meg a *Tartalom* előnézeti elemet, ha még nincs megnyitva.
3. Kattintson a *Tartalom* előnézeti elembe az áthelyezni kívánt bejegyzésre (mappa vagy dokumentum).
4. Helyezze át a bejegyzést drag and drop funkcióval a kívánt helyre.

A rendezés módosul.

Információ

A listákban és a csempe nézetben lévő bejegyzések további rendezési lehetőségei a Funkciósorban találhatóak.

Jelentés a bejegyzéshez

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

Ezzel a funkcióval előhívhatja az éppen kijelölt bejegyzés információinak áttekintését. A *Jelentés konfigurálása* ablakban meghatározhatja, milyen adatokat tartalmaz az áttekintés. Meghatározhatja p l., hogy milyen akciókat vegyen figyelembe a jelentés vagy milyen időtartamra vonatkozzon.

A következő lehetőségek közül választhat:

Bejegyzések száma: Itt határozhatja meg, legfeljebb hány bejegyzést tartalmazhat a jelentés.

Dátum: Itt adhatja meg azt az időpontot, amikor a jelentést el kell készíteni.

Felhasználó: a *Felhasználó mezővel* kereshet felhasználót vagy csoportot. Amint elkezd a gépelést, megjelenik egy legördülő menü a lehetséges találatokkal. Válassza ki azt a felhasználót vagy csoportot, amelyre a jelentésnek vonatkoznia kell.

Műveletek: Válassza ki a műveleteket, amelyeknek a jelentésben szerepelniük kell.

Mindent kiválaszt: ezzel az összes műveletet kiválasztja.

Nincs kiválasztás: ez az összes művelet kijelölését megszünteti.

OK: a jelentés új beállításokkal történő indításához kattintson az *OK* gombra.

Megjelenik a *Jelentés* ablak.

Date	User	Object ID	Action ID	Action name	Co
Yesterday 11:44 P...	Cole	2	157	Folder displayed	Adr
May 18, 2020, 3:03 ...	Administrator	2	157	Folder displayed	Adr
May 18, 2020, 3:00 ...	Administrator	2	157	Folder displayed	Adr
May 13, 2020, 10:2...	Administrator	2	157	Folder displayed	Adr
May 13, 2020, 9:19 ...	Administrator	2	157	Folder displayed	Adr
May 13, 2020, 6:04 ...	Administrator	2	157	Folder displayed	Adr
May 13, 2020, 6:02 ...	Administrator	2	157	Folder displayed	Adr
May 13, 2020, 6:01 ...	Administrator	2	157	Folder displayed	Adr
May 13, 2020, 5:58 ...	Administrator	2	157	Folder displayed	Adr
May 13, 2020, 5:44 ...	Administrator	2	157	Folder displayed	Adr
May 13, 2020, 4:26 ...	Administrator	2	157	Folder displayed	Adr
May 13, 2020, 3:23 ...	Santini	2	157	Folder displayed	Adr

Ez az ablak tartalmazza azon műveletek listáját, amelyeket egy archívumbejegyzéssel végrehajtottak. A *Művelet neve* oszlopban a végrehajtott művelet neve látható. Ezenkívül az is látható, mikor, és ki hajtott végre műveletet.

Ugrás: az *Ugrás* gombbal az adott bejegyzéshez ugorhat.

Olvasásra megnyit: az *Olvasásra megnyit* gombbal az adott dokumentumot nyitja meg külső alkalmazásban.

Vágólap: a *Vágólap* ablakkal a *Jelentés* ablakban kijelölt területet másolhatja a vágólapra. Így például a jelentés egy részét mentheti külső dokumentumba.

Részletek: a *Részletek* gombbal megnyitható a *Részletek* ablak. A *Részletek* ablak annak a felhasználónak a jogosultságait és csoporttagságát sorolja fel, aki az adott jelentést kezdeményezte.

Információ

A *Részletek* ablak csak az *IndexServer: Bejelentkezés* műveletnevű, ill. 501 művelet-azonosítójú jelentés-bejegyzésekhez áll rendelkezésre. Ez a művelet csak akkor kerül kiértékelésre, ha jelentést készít az archívum legfelső szintjéről és kiválasztotta a megfelelő jelentés-beállításokat (*ELO megnyitása* művelet).

Opciók: az *Opciók* gombbal a *Jelentés konfigurálása* ablakhoz jut. A *Jelentés konfigurálása* ablakban végezheti el a jelentés beállításait.

Replikációs kör hozzárendelése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

A replikációs kör egy olyan jellemző, amelyet az egyes bejegyzésekhez rendelhet, hogy azokat egy másik archívumba replikálhassa. Egy replikációs kör egy archívumot jelent. A replikációs körök a több helyszín közötti adatszinkronizálást teszik lehetővé. A replikációs köröket először létre kell hozni az ELO Replication modul segítségével.

Erről további információkat az [ELO Replication](#) dokumentációban talál.

Name	ID	Mobile	Description
Stuttgart/EXTEN01	0	No	
Hamburg/EXTEN03	1	No	
Frankfurt/EXTEN02	2	No	
Berlin/EXTEN04	3	No	

Settings

Set
 Differences
 Cut
 Include child entries

A *Replikációs körök* mezőben láthatja, hogy mely replikációs körök lettek már hozzárendelve a bejegyzéshez. Új replikációs kör hozzáadásához kattintson a *Hozzáadás* gombra, és válasszon ki egy új replikációs kört.

Vegye figyelembe

A replikációs körök felfelé öröklődnek a szülő mappákra az archívum szerkezetben. Az öröklés megakadályozásához aktiválja a *Replikáció kiindulópontja* opciót a replikálni kívánt mappához a mappa *Metaadatok* ablakában.

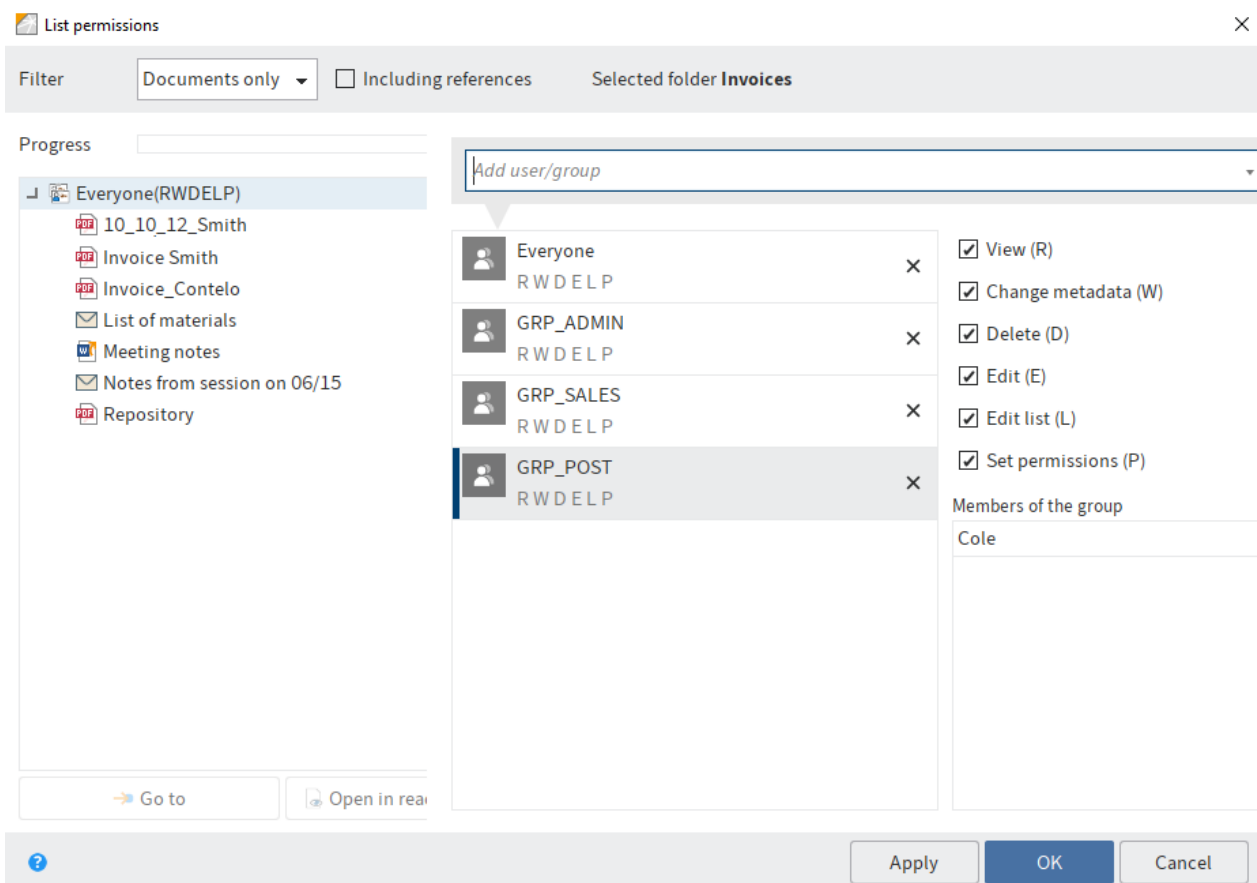
Jogosultságok listázása

Indítható: *Archívum > Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

A *Jogosultságok listázása* funkcióval az archívum minden mappájához megjelenítheti a jogosultságokat. A funkció rendszergazdák számára készült, akik gyorsan és egyszerűen szeretnének áttekintést nyerni az archívum jogosultsági struktúrájáról.

Információ

Ez a funkció csak mappákhoz áll rendelkezésre. Egy dokumentum jogosultságaival kapcsolatos információkat a *Jogosultságok* fülön a *Metaadatok* ablakban talál.



Ez a dialógus egy kijelölt mappa és albejegyzései jogosultságait jeleníti meg.

Szűrő: a legördülő menüből kiválaszthatja, melyik albejegyzés (*Minden bejegyzés*, *Csak mappa* vagy *Csak dokumentum*) jogosultsagai jelenjenek meg.

Másolatokkal együtt: Ha a másolatok jogosultságait is listázni akarja, aktiválja a *Másolatokkal együtt* opciót.

Kiválasztott mappa: Itt látható, melyik mappát választotta ki.

Folyamat: az érintett kiválasztás jogosultságainak keresése közben az *Folyamat* mellett zöld sáv jelenik meg, amely az előre láthatólag hátralévő műveleti időt jeleníti meg.

A *Folyamat* alatti oszlopban a kiválasztott mappában talált jogosultság-készletek láthatók. Ha a készletek egyikét kibontja (háromszög szimbólum), akkor látható, melyik albejegyzések használják ezt a jogosultság-készletet.

Ugrás: az *Ugrás* menüponttal az archívumban az adott bejegyzéshez ugorhat.

Olvasásra megnyit: az *Olvasásra megnyit* gombbal az adott dokumentumot nyitja meg külső alkalmazásban.

Felhasználó/csoport hozzáadása

A *Felhasználó/Csoport hozzáadása* mezővel keresheti meg a kívánt felhasználót ill. csoportot. A gépelés közben javaslatok jelennek meg.

Felhasználó vagy csoport kiválasztásához kattintson a megfelelő javaslatra.

Alternatív lehetőség: a *Felhasználó/csoport hozzáadása* mezőn lévő háromszög ikon segítségével megnyitható egy legördülő menü. Ebben a legördülő menüben látható a legutóbb kiválasztott felhasználó, ill. csoport, és itt újra kiválaszthatja.

A középső panelben látható, hogy mely felhasználók vagy csoportok rendelkeznek már a kiválasztott bejegyzéshez jogosultságokkal, és mely jogosultsági beállítások érvényesek.

Jogosultsági beállítások szerkesztése

A jogosultságok beállításainak szerkesztéséhez jelöljön ki egy bejegyzést a középső hasámban, majd válassza ki az egyes opciókat, ill. szüntesse meg a kiválasztást.

A következő opciók vannak:

Hozzáférési jog Leírás

Olvasás (R)	Bejegyzések és metaadatok megtekintése, megjegyzések hozzáadása
Metaadatok módosítása (W)	
Törlés (D)	Bejegyzések töröltként jelölése. Csak rendszergazdai jogokkal rendelkező személyek törölhetik véglegesen a bejegyzéseket. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentumok: dokumentumok szerkesztése, pl. visszahelyezés, kikölcsönzés, új verzió betöltése, munkaverzió módosítása.
Szerkesztés (E)	<ul style="list-style-type: none"> • Mappa: nincs hatása. Ha ez a hozzáférési jog mappákhoz van rendelve, a mappákban tárolt bejegyzések automatikusan örökölhetik ezt a hozzáférési jogot.
Lista szerkesztése (L)	Mappa: egy mappa tartalmának módosítása, pl. dokumentumok létrehozása, áthelyezése, másolása vagy eltávolítása, hivatkozás beillesztése vagy törlése.
Jogosultságok kiosztása (P)	Jogosultságok módosítása

Információ

Az adott esetben nem releváns opciók dőlt betűvel, csúcsos zárójelben jelennek meg.

Személyes (narancs felhasználó szimbólum): a *Személyes* gombbal saját magának adhat kizárólagos teljes hozzáférési jogot az adott bejegyzéshez. Minden más jogosultság megvonásra kerül.

ÉS csoport: ÉS csoportoknak akkor van értelme, ha csak egy csoport azon felhasználóit akarja feljogosítani, akik a másik csoportnak is tagjai. ÉS csoport létrehozásához jelöljön ki a középső sávban két csoportot, majd kattintson az *ÉS csoport* gombra.

Csoport tagjai

Ha csoportot választ ki, megjelenik a tagok listája.

Egy csoport egy tagjának kiválasztásához kattintson duplán a megfelelő felhasználóra a *Csoport tagjai* panelen.

Jogosultságok megvonása

Egy felhasználó vagy csoport összes jogosultságának megvonásához kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport melletti X ikonra.

Átvesz: a módosítások mentéséhez kattintson az *Átvesz* gombra. Az ablak megnyitva marad.

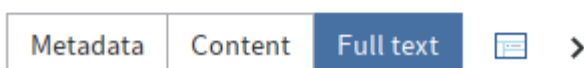
OK: a módosítások mentéséhez és az ablak bezárásához kattintson az *OK* gombra.

Mégse: az ablak változtatások mentése nélküli bezárásához kattintson a *Mégse* gombra.

Felvétel a fulltext keresőbe

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

Ezzel a funkcióval felveheti egy dokumentum tartalmát a fulltextbe. A dokumentumnak fulltext információkkal kell rendelkeznie. A fulltext információk a fulltext adatbázisba kerülnek, és a dokumentumok keresésekor ezt alkalmazza a program.



A megjelenítési területen a dokumentum tartalmát teljes szöveges módban is megjelenítheti, hogy a szövegben meghatározott kifejezésekre keressen.

Eltávolítás a Fulltext-ből

Indítható: *Archívum > Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

Ezzel a funkcióval eltávolíthat egy a Fulltextbe felvett dokumentumot a Fulltext adatbázisból a szöveges tartalmával együtt. A dokumentum ezután Fulltext kereséssel már nem lesz megtalálható. Vegye figyelembe, hogy ez a funkció akkor is rendelkezésre áll, ha a kijelölt dokumentum nem tartalmaz Fulltext információt.

Bejegyzések számolása

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

Ezzel a funkcióval megszámlolhatók a bejegyzések a kijelölt mappában. Ezen kívül kielemezheti a kijelölt mappában a bejegyzések mentési méretét.

Megadhatja, hogy mely bejegyzések szerepeljenek a számlálásban. Emellett az eredményt elmentheti PDF-ként.

Bejegyzéshez tartozó workflow-k

Ezzel a funkcióval megnyithatja a bejegyzéshez rendelkezésre álló workflow-k áttekintését. A workflow-k megjelenítése különböző beállításokkal szűrhető.

Információ

A bal egérgomb nyomva tartásával nagyobbra és kisebbre húzhatók a különböző megjelenítési területek. Ehhez mozgassa az egérmutatót az adott kijelzőterület jobb szélére.

A workflow-k a bal oldalon táblázatban vannak felsorolva. A kiválasztott workflow diagramként jelenik meg a jobb oldali területen. A színek az ábrán az adott csomópont állapotát jelzik.

- Zöld: Sikeresen átadott csomópont
- Kék: Aktuális csomópont
- Piros: Eszkálált csomópont
-

Szürke: Jövőbeli csomópont

Állapot

Válassza ki a megjelenítendő workflow-kat.

Információ

Csak olyan workflow-kat láthat, amelyhez megfelelő jogosultságokkal rendelkezik.

A következő lehetőségek közül választhat:

- **aktív:** Ennek az opciónak az aktiválásával csak az aktív workflow-k jelennek meg.
- **kész:** Ennek az opciónak az aktiválásával csak a kész workflow-k jelennek meg.
- **minden workflow:** Ennek az opciónak az aktiválásával minden workflow megjelenik.
- **csak határidő túllépések:** Ennek az opciónak az aktiválásával csak az eszkalált workflow-k jelennek meg. Ez az opció mindig az *aktív*, *kész*, vagy *minden workflow* opcióval együtt érvényes.
- **Mezők betöltése:** ha ez az opció aktiválva van, a meglévő metaadatok megjelennek a kiválasztási listában az *Index* címet viselő oszlopok alatt. Ez az opció mindig az *aktív*, *kész*, vagy *minden workflow* opcióval együtt érvényes. Az opció kombinálható a *csak határidő túllépések* opcióval is.

Vegye figyelembe

Az *Mezők betöltése* opció hosszú betöltési időt eredményezhet.

Felhasználó

A megjelenítés szűréséhez a *Minden felhasználó és csoport* keresőmezővel kereshet felhasználót, ill. csoportot. Gépelés közben javaslatok jelennek meg. Válassza ki a kívánt felhasználót, ill. csoportot.

A kiválasztás megszüntetéséhez kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport melletti X ikonra.

Ha kiválasztott egy felhasználót/csoportot, akkor a lista a következő lehetőségekkel szűrhető:

- **Tulajdonos:** Ha ez az opció aktív, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknek a kiválasztott felhasználó/csoport a tulajdonosa. A tulajdonos az a személy, aki elindított egy workflow-t.
- **Tetszőleges csomópont:** Ha ez az opció aktiválva van, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknél a kiválasztott tulajdonos/csoport legalább egy csomópontnál szerkesztőként van bejegyezve.
- **Aktív csomópont:** Ha ez az opció aktiválva van, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknél a kiválasztott tulajdonos/csoport van bejegyezve a csomópont szerkesztőjeként.

Kezdés dátuma

tól/ig: adjon meg egy időtartamot, hogy egy workflow az áttekintésben látható legyen. A workflow kezdő időpontjának ezen az időtartamon belül kell lennie.

Megjelenítés

A következő lehetőségek közül választhat:

- Diagram megjelenítés: ha ez az opció van kiválasztva, megjelenik a kiválasztási lista és a kiválasztott workflow workflow-diagramja.
- Lista áttekintés: Ha ez az opció van kiválasztva, a választék listája és a kiválasztott workflow részletes listanézetje jelenik meg.
- Űrlap megjelenítés: Ha ez az opció van kiválasztva, a választék listája és a kiválasztott workflow workflow-űrlapja jelenik meg. A workflow-űrlapot az induló csomópontnál kell menteni.
- Nincs részletes megjelenítés: Ha ez az opció van kiválasztva, akkor csak a választéklista jelenik meg.

Átvesz: a módosítások mentéséhez kattintson az *Átvesz* gombra. Az ablak megnyitva marad.

OK: a módosítások mentéséhez és az ablak bezárásához kattintson az *OK* gombra.

Mégse: az ablak változtatások mentése nélküli bezárásához kattintson a *Mégse* gombra.

További információk a *Workflow* témában az [ELO Workflow](#) dokumentációban találhatók.

Emlékeztetők a bejegyzéshez

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés*

Az *Emlékeztetők a bejegyzéshez* funkcióval megnyitható az archívumbejegyzéshez tartozó emlékeztetők áttekintése.

Az emlékeztető létrehozásával kapcsolatos információk itt találhatók: *Emlékeztető létrehozása*.

Workflow-k áttekintése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés*

Ez az ablak tartalmazza minden meglévő workflow áttekintését. Egy workflow részleteinek megjelenítéséhez kattintson a kívánt workflow-ra a bal oldali listában.

Információ

A bal egérgomb nyomva tartásával nagyobbra és kisebbre húzhatók a különböző megjelenítési területek. Ehhez mozgassa az egérmutatót az adott kijelzőterület jobb szélére.

A workflow-k a bal oldalon táblázatban vannak felsorolva. A kiválasztott workflow diagramként jelenik meg a jobb oldali területen. A színek az ábrán az adott csomópont állapotát jelzik.

- Zöld: Sikeresen átadott csomópont
- Kék: Aktuális csomópont
- Piros: Eszkálált csomópont
- Szürke: Jövőbeli csomópont

Állapot

Válassza ki a megjelenítendő workflow-kat.

Információ

Csak olyan workflow-kat láthat, amelyhez megfelelő jogosultságokkal rendelkezik.

A következő lehetőségek közül választhat:

- aktív: Ennek az opciónak az aktiválásával csak az aktív workflow-k jelennek meg.
-

kész: Ennek az opciónak az aktiválásával csak a kész workflow-k jelennek meg.

- minden workflow: Ennek az opciónak az aktiválásával minden workflow megjelenik.
- csak határidő túllépések: Ennek az opciónak az aktiválásával csak az eskalált workflow-k jelennek meg. Ez az opció mindig az *aktív*, *kész*, vagy *minden workflow* opcióval együtt érvényes.
- Mezők betöltése: ha ez az opció aktiválva van, a meglévő metaadatok megjelennek a kiválasztási listában az *Index* címet viselő oszlopok alatt. Ez az opció mindig az *aktív*, *kész*, vagy *minden workflow* opcióval együtt érvényes. Az opció kombinálható a *csak határidő túllépések* opcióval is.

Vegye figyelembe

Az *Mezők betöltése* opció hosszú betöltési időt eredményezhet.

Felhasználó

A megjelenítés szűréséhez a *Minden felhasználó és csoport* keresőmezővel kereshet felhasználót, ill. csoportot. A gépelés közben javaslatok jelennek meg. Válassza ki a kívánt felhasználót, ill. csoportot.

A kiválasztás megszüntetéséhez kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport melletti X ikonra.

Ha kiválasztott egy felhasználót/csoportot, akkor a lista a következő lehetőségekkel szűrhető:

- Tulajdonos: Ha ez az opció aktív, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknek a kiválasztott felhasználó/csoport a tulajdonosa. A tulajdonos az a személy, aki elindított egy workflow-t.
- Tetszőleges csomópont: Ha ez az opció aktiválva van, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknél a kiválasztott tulajdonos/csoport legalább egy csomópontnál szerkesztőként van bejegyezve.
- Aktív csomópont: Ha ez az opció aktiválva van, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknél a kiválasztott tulajdonos/csoport van bejegyezve a csomópont szerkesztőjeként.

Kezdődátum (tól/ig)

Adjon meg egy időtartamot, hogy egy workflow az áttekintésben látható legyen. A workflow kezdő időpontjának ezen az időtartamon belül kell lennie.

Megjelenítés

Válasszon egy lehetőséget a workflow-k megjelenítésére.

A következő lehetőségek közül választhat:

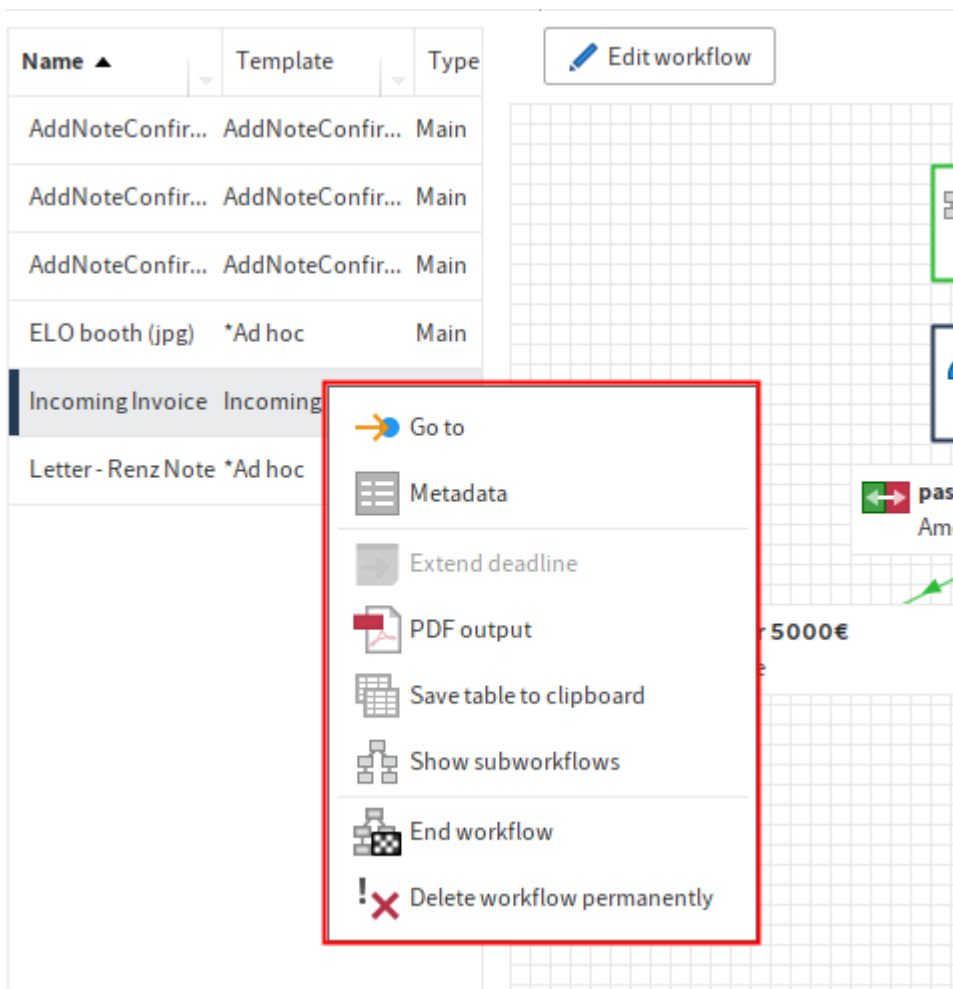
- Diagram megjelenítés: ha ez az opció van kiválasztva, megjelenik a kiválasztási lista és a kiválasztott workflow workflow-diagramja.
- Lista áttekintés: Ha ez az opció van kiválasztva, a választék listája és a kiválasztott workflow részletes listanézete jelenik meg.
-

Űrlap megjelenítés: Ha ez az opció van kiválasztva, a választék listája és a kiválasztott workflow workflow-űrlapja jelenik meg. A workflow-űrlapot az induló csomópontnál kell menteni.

- Nincs részletes megjelenítés: Ha ez az opció van kiválasztva, akkor csak a választéklista jelenik meg.

Kontextmenü

Bizonyos funkciók csak a kontextmenün keresztül elérhetők. Nyissa meg a kontextmenüt a kiválasztási listán jobb egérgombbal kattintva.



Ugrás: Az *Ugrás* menüponttal az adott bejegyzéshez ugorhat az *Archívum* funkcióterületen.

Metaadatok: a *Metaadatok* menüpont segítségével megnyithatja adott bejegyzés metaadatait.

Határidő meghosszabbítása: a *Határidő meghosszabbítása* menüponttal a workflow határidejét szerkesztheti.

PDF-ként ment: a *PDF-ként ment* menüponttal a workflow PDF dokumentumként menthető az ELO archívumon kívül.

Táblázat a vágólapon: A *Táblázat a vágólapon* menüponttal a kiválasztott workflow adatait a Windows vágólaponra másolja. Onnan az adatok külső programba továbbíthatók.

Alworkflow-k megjelenítése: A *Alworkflow-k megjelenítése* menüponttal további ablakot nyithat meg, amely a kiválasztott workflow alworkflow-it jeleníti meg.

Workflow befejezése: A *Workflow befejezése* menüponttal a kiválasztott workflow megállítható. Ezután ez a workflow már nem szerkeszthető.

Workflow végleges törlése: A *Workflow végleges törlése* menüponttal a kiválasztott workflow-t törli a rendszerből. A végleges törlést megelőzően biztonsági megerősítést kér a rendszer.

Figyelem

A véglegesen törölt workflow-k nem állíthatók vissza.

Általános gombok

Átvesz: a módosítások mentéséhez kattintson az *Átvesz* gombra. Az ablak megnyitva marad.

OK: a módosítások mentéséhez és az ablak bezárásához kattintson az *OK* gombra.

Mégse: az ablak változtatások mentése nélküli bezárásához kattintson a *Mégse* gombra.

További információk a *Workflow* témában az [ELO Workflow](#) dokumentációban találhatók.

Emlékeztetők áttekintése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés*

The screenshot displays the 'Reminders overview' window. At the top, there are filters for 'User' (Administrator), 'Deadline' (from/to), and 'Created on' (from/to). Below these filters is a table with the following data:

Type	Priority	Name	Deadline	Created on
	B	Invoice Contelo	May 2, 2019, 7:1...	May 2, 2019, 7:1...
	B	Order 764539859295982743	Apr 15, 2020, 12:...	Apr 15, 2020, 12:...
	B	Contelo	Apr 15, 2020, 12:...	Apr 15, 2020, 12:...
	B	Order 764539859295982743	Apr 15, 2020, 12:...	Apr 15, 2020, 12:...

On the right side of the table, there are four buttons: 'Go to', 'Open in read-only mode', 'Edit reminder', and 'Delete reminder'. At the bottom of the window, there are 'OK' and 'Cancel' buttons. The status bar at the bottom shows: 'Administration // ELO-Textreader // Nicht konvertierte Dokumente // 2016 // 08 // 22 // Invo...'

Ebben az ablakban az emlékeztetői listáját láthatja. Megnézheti és szerkesztheti az emlékeztetőket. Az emlékeztetők létrehozásának módját itt találja: Emlékeztető létrehozása.

Határidő

A *Határidő* területen szűrheti az áttekintést az emlékeztető dátuma alapján.

ettől: az *ettől* mezővel annak az időszaknak a kezdetét határozza meg, amelyre a szűrő érvényes lesz.

eddig: az *eddig* mezővel annak az időszaknak a végét határozza meg, amelyre a szűrő érvényes lesz.

Létrehozva

A *Létrehozva* területen az emlékeztetők áttekintése a létrehozás dátuma szerint szűrhető.

ettől: az *ettől* mezővel annak az időszaknak a kezdetét határozza meg, amelyre a szűrő érvényes lesz.

eddig: az *eddig* mezővel annak az időszaknak a végét határozza meg, amelyre a szűrő érvényes lesz.

Funkciók

Ha kiválaszt egy emlékeztetőt, akkor a következő funkciók állnak rendelkezésre:

Ugrás: az *Ugrás* gombbal az emlékeztetővel összekapcsolt bejegyzéshez ugorhat az *Archívum* funkcióterületen.

Olvasásra megnyit: az *Olvasásra megnyit* gombbal az adott dokumentumot nyitja meg külső alkalmazásban.

Emlékeztető szerkesztése: az *Emlékeztető szerkesztése* gombbal módosíthatja az emlékeztetőt.

Emlékeztető törlése: az *Emlékeztető törlése* gombbal kijelöli a kiválasztott emlékeztetőt törlésre és az pirossal jelenik meg. Ha az ablakot az *OK* gombbal bezárja, minden törlésre kijelölt emlékeztető törlődik. A *Mégse* gombra, vagy újból az *Emlékeztető törlése* gombra kattintva megszünteti a törlésre való kijelölést.

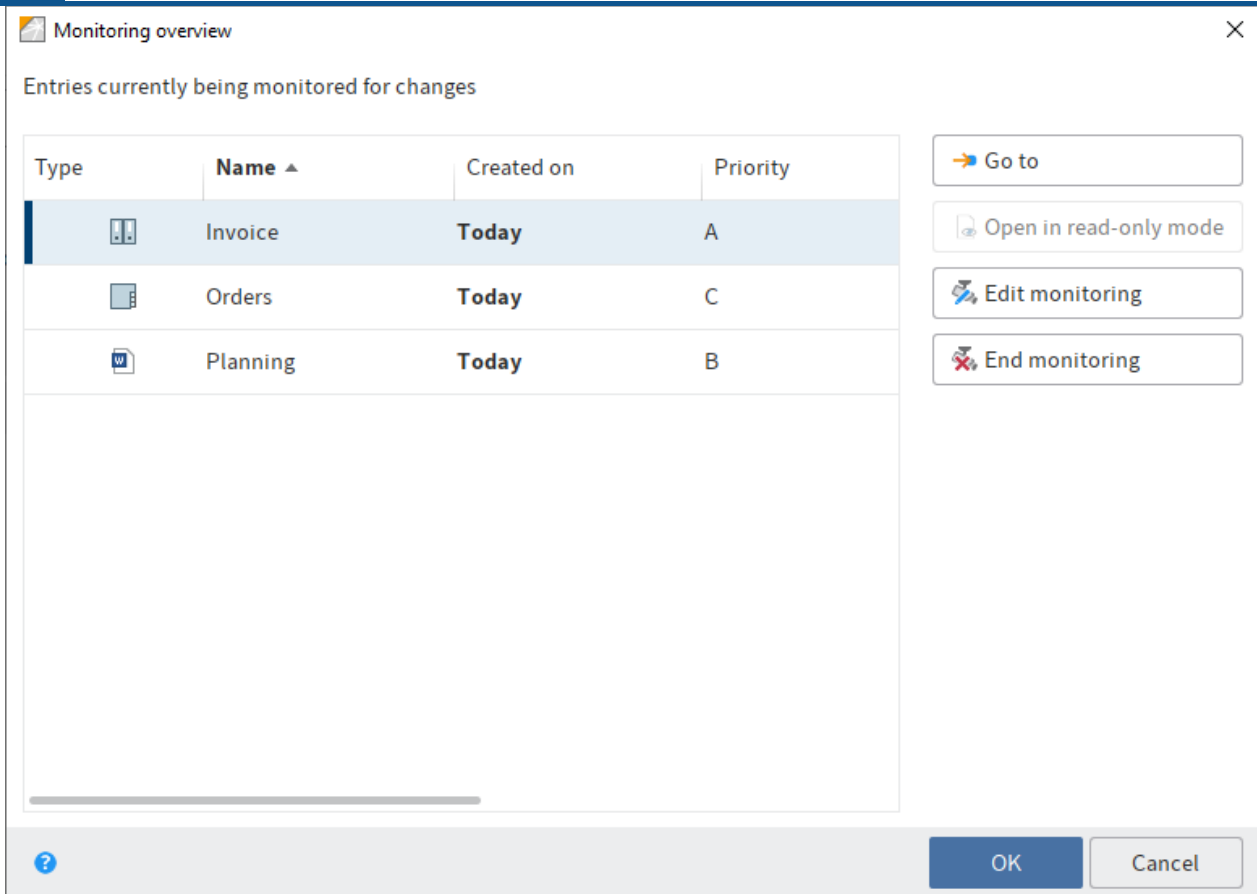
Felügyelt bejegyzések áttekintése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés*

Ezzel a funkcióval nyithatja meg az Ön által módosításra felügyelt bejegyzések áttekintését. Megjelenítheti az archiválás helyét, megnyithatja olvasásra a bejegyzéseket, és szerkesztheti vagy befejezheti a változáskövetést.

Láthatja, hogy mikor hoztak létre egy felügyeletet és milyen prioritással rendelkezik. Ha egy felügyelt bejegyzés megváltozik, erről értesítést kap a saját Feladatok területén.

Egy felügyelet beállításához használja a *Változások követése* funkciót (elérhető: *Menüszalag > Új > Feladat létrehozása*).



A következő funkciók állnak rendelkezésre a *Felügyelt bejegyzések áttekintése* ablakban:

Ugrás: a kiválasztott bejegyzés helyéhez ugrik az archívumban.

Olvasásra megnyit: az *Olvasásra megnyit* gombbal az adott dokumentumot nyitja meg külső alkalmazásban.

Változáskövetés szerkesztése: Megnyitja a *Változáskövetés szerkesztése* ablakot. Ebben a párbeszédpanelben módosíthatja a Feladatok területen megjelenő felügyeletek nevét, prioritását és a megjegyzés szövegét.

Változáskövetés befejezése: A *Változáskövetés befejezése* gombbal eltávolíthatja a kiválasztott felügyeletet. A felügyelet először piros kijelölést kap. Ha az ablakot az *OK* gombbal bezárja, törli a felügyeletet. Ha az ablakot a *Mégse* gombbal bezárja, elveti a törlést.

Törlés

Billentyűparancs: CTRL + DEL

Ezzel a funkcióval

- bejegyzéseket töröl az ELO-ból az *Archívum* területen

Figyelem

A bejegyzések (mappák vagy dokumentumok) nem törődnek véglegesen. Törlés jel kerül rájuk és rejtve maradnak. Ez a jelölés mutatja az adminisztrátornak, hogy végleg el kell távolítania a bejegyzéseket az ELO-ból. A bejegyzések teljes és

végleges törléséhez használja a Törölt bejegyzések megjelenítése és a Végleges törlés funkciókat. Amíg a bejegyzések véglegesen nem kerülnek eltávolításra, addig visszaállíthatók.

- Workflow-k, felügyeletek és emlékeztetők a *Feladatok* funkcióterületen

Csak a feladat törlődik. A hozzátartozó bejegyzés megmarad.

Figyelem

A Postafiókban lévő és az archívumba még át nem helyezett dokumentumok a *Törlés* funkcióval véglegesen törlődnek.

Kitekintés

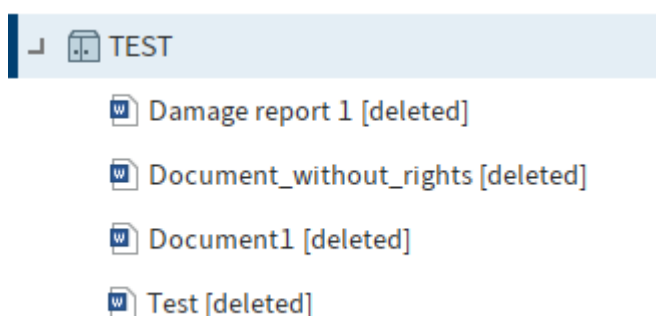
Az Elévült dokumentumok törlése funkcióval törölhet olyan bejegyzéseket az ELO-ból, melyeknek lejárt a tárolási ideje. A megőrzési időszakot a metaadatokban adja meg a dokumentum archiválásakor.

Törölt elemek megjelenítése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Törlés*

Ezzel a funkcióval aktiválhatja a törölt bejegyzések megjelenítését. A törölt elemek olyan bejegyzések, amelyeket a *Törlés* funkcióval eltávolítottak és törlési jelölést kaptak. A törlési jelöléssel ellátott bejegyzések az archívumban nem láthatók.

Ha a törölt elemeket megjeleníti, a törölt bejegyzések neve után a *[törölve]* kifejezés jelenik meg. A Helyreállítás funkcióval visszafordíthatja a törlési folyamatot, és eltávolíthatja a törlési jelölést. A törölt elemek végleges törléséhez a Törölt elemek végleges eltávolítása funkció használható.



Helyreállítás

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Törlés*

Ezzel a funkcióval eltávolíthatja egy archívumbejegyzésről a törlési jelet. Így visszavonható egy bejegyzés törlésének megjelölése. Ez csak akkor lehetséges, ha a bejegyzést még nem törölték véglegesen.

A törölt elemek helyreállításához először újra meg kell jeleníteni azokat az ELO-ban. Használja ehhez a Törölt bejegyzések megjelenítése funkciót. A bejegyzések [törölt] jezéssel lesznek jelölve a nevük előtt. Válasszon ki egy [törölt]-tel jelölt bejegyzést és kattintson a *Helyreállítás* gombra. A törlési jelet ezzel eltávolítja.

Ha egy törölt mappát állít vissza, a *Helyreállítás ettől a törlési dátumtól* menüpontban megadhat egy dátumhatárt, amelytől kezdve a mappában található és törölt dokumentumok visszaállítása megtörténjen.

Visszavonás

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Törlés*

Ezzel a funkcióval visszavonhatja az utolsó szerkesztési lépést. A funkció áthelyezés, másolat létrehozása, metaadatok szerkesztése és törlés esetén áll rendelkezésre az *Archívum* és a *Postafiók* területen.

Zár eltávolítása

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Törlés*

Ha egy személy kikölcönöz egy bejegyzést szerkesztésre, akkor ez a bejegyzés más személyek által nem szerkeszthető. Ezzel a funkcióval eltávolíthatja egy dokumentum vagy mappa zárolását. Normál felhasználóként csak saját zárolását távolíthatja el, rendszergazdaként más dokumentumokét is.

Figyelem

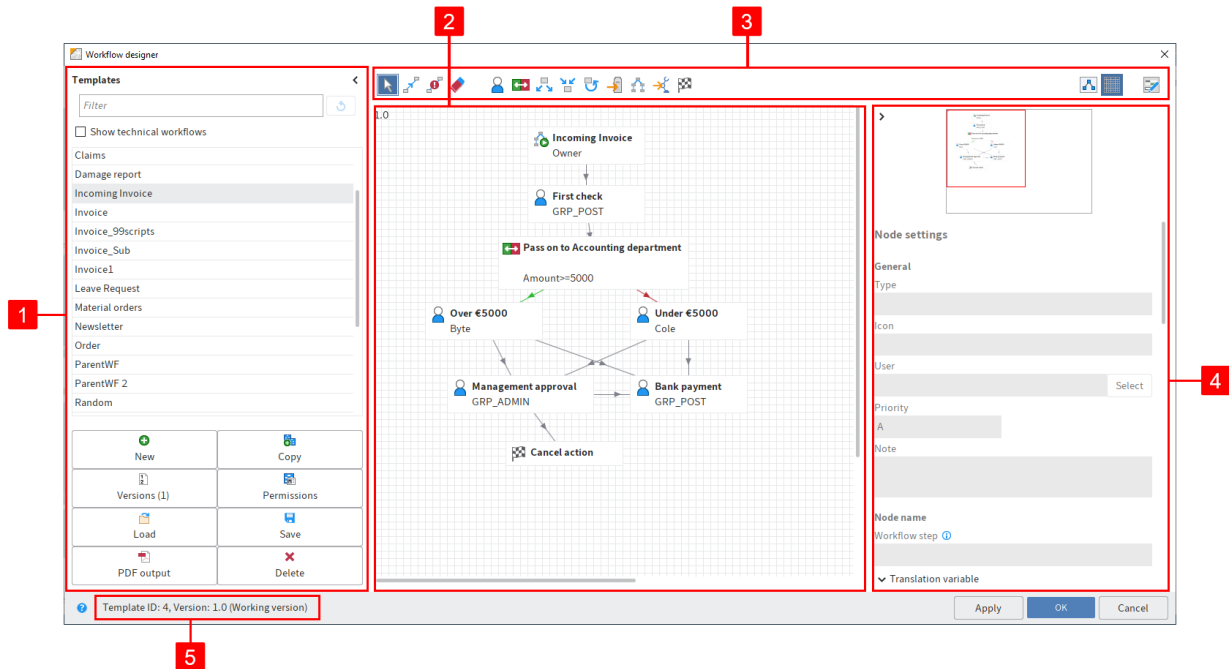
A zárolás eltávolítása adatvesztéshez vagy a módosítások felülírásához vezethet, ha a bejegyzést vagy a metaadatokat egy másik felhasználó szerkeszti. Ha a szerkesztéshez zárolt dokumentumot a többi felhasználó számára újra engedélyezni akarja, használja a *Szerkesztés megszakítása* funkciót a *Dokumentum visszahelyezése* ablakban.

További információk a bejegyzések szerkesztéséről a *Bejegyzés szerkesztése* fejezetben található.

Workflow szerkesztő

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Rendszer*

Ezzel a funkcióval nyitható meg a *Workflow szerkesztő*. A *Workflow-szerkesztő* ablakban létrehozhatja és szerkesztheti workflow-i sémáit.



A sablon grafikus nézetben történő megjelenítéséhez jelölje ki a sablont.

Információ

Bizonyos eszközök csak a szerkesztési nézetben állnak rendelkezésre. A szerkesztési mód bekapcsolásához kattintson a *Workflow sablon szerkesztése* gombra.

A workflow-szerkesztő a következő területekből áll:

1 Sablonok: a *Sablonok* hasámban a bal oldalon minden meglévő workflow sablon megjelenik egy listában. Egy bejegyzésre kattintva megnyílik a grafikus nézet. A workflow a középső területen diagramként jelenik meg.

A technikai workflow-k megjelenítéséhez jelölje be a jelölőnégyzetet.

Információ

A nyíl szimbólummal a *Sablonok* oszlop bezárható, ill. lenyitható.

Emellett a hasábon a következő gombok találhatóak a workflow sablonok kezeléséhez:

- Új: Új workflow sablon létrehozása.
- Másolás: A *Sablonok* listában megjelölt workflow sablon másolása. Ezzel átveheti a meglévő beállításokat.
- Verziók: Itt kezelhetők a workflow sablon verziói.
- Jogosultságok: Itt végezheti el a workflow sablon jogosultságainak beállítását.
- Betöltés: Egy már létrehozott és lementett workflow sablon betöltése.
- Mentés: A workflow sablon mentése külső rendszerbe.
- PDF-ként ment: A workflow sablon áttekintése pdf formátumban.
- Törlés: A kiválasztott workflow sablon törlése.

2 Rajzterület: az rajzterületen a workflow sablonok grafikus formában jelennek meg. Itt látható, milyen állomásokból (csomópontokból) és elemekből áll egy workflow, és milyen kapcsolat van a csomópontok között.

3 Eszköztár: itt található a workflow sablon létrehozásához és szerkesztéséhez szükséges segédeszközök.

4 Csomópont szerkesztő: ez a terület egy előnézet ablakból és a *Csomópont beállítások* területből áll. A *Csomópont beállítások* területen végezheti el az egyes csomópontok beállítását.

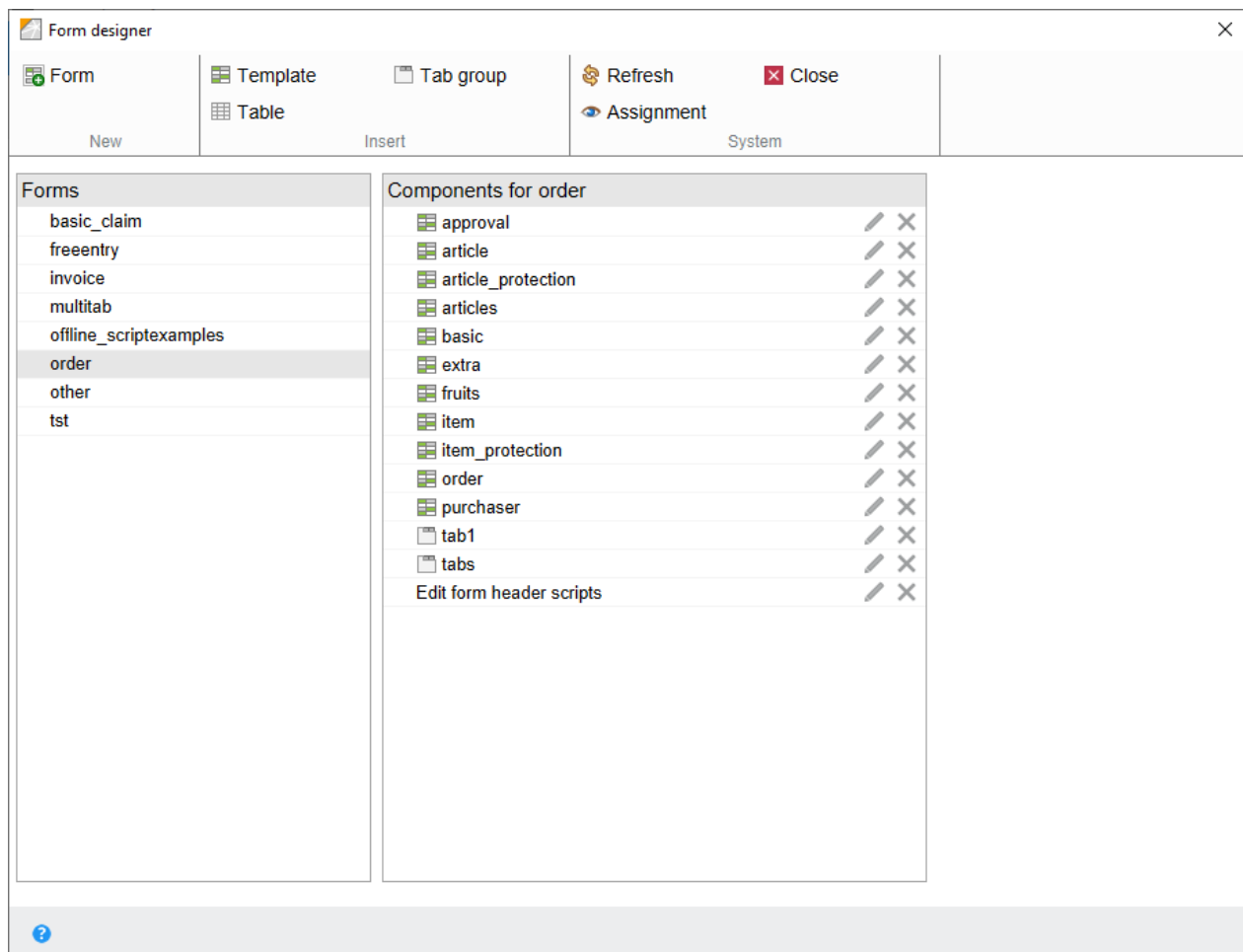
5 Állapotsor: itt található a workflow sablon azonosítója, az aktuális verzió száma és a kiválasztott workflow csomópont azonosítója.

Átvesz: a módosítások mentéséhez kattintson az *Átvesz* gombra. Az ablak megnyitva marad.

További információk a *Workflow* témában az [ELO Workflow](#) dokumentációban található.

Úrlapszerkesztő

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Rendszer*



Az *Úrlapszerkesztő* ablak segítségével hozhat létre és kezelhet ELO űrlapokat, melyeket az űrlap alapú workflow-k használnak. A kiválasztott funkciónak megfelelően különböző tartalmak és gombok jelennek meg. Az alábbiakban az alapfunkciókat részletezzük.

Eszköztár

Az ablak felső részében található az eszköztár. Az eszközök a választott funkció szerint eltérők.

Úrlap: új úrlap megjelenítéséhez kattintson az *Úrlap* gombra. Az úrlap több sablont is tartalmazhat.

Sablon: a *Sablon* gombbal új sablont (template) hozhat létre egy úrlaphoz. A sablonok az úrlap alapkövei. Az úrlap összeállhat több sablonból, ill. táblázatból.

Tab-csoport: a *Tab-csoport* gombbal hozhat létre új fül-csoportot. A Tab-csoportban az úrlap több menüpontra/fülre/tab-ra osztható. Így a nagy úrlapok is áttekinthetővé tehetők.

Táblázat: a *Táblázat* gombbal hozhat létre új táblázatot. A táblázatok a sablonok különleges formái. A táblázatsablonokkal lehetősége van az adatokat táblázatos formában rögzíteni, és speciális map-mezők segítségével az adatbázisba menteni.

Frissítés: A *Frissítés* gombbal az adatok újra betölthetők. Ez akkor szükséges, ha pl. képet töltött az archívumba, amelyet az úrlapban használni akar.

Bezár: ezzel a gombbal bezárhatja az úrlapszerkesztőt.

Hozzárendelés: a *Hozzárendelés* gombbal megnyithat egy almenüt. Ebben az almenüben egyenként rendelhet besorolási sémákat az úrlapokhoz. Ezek az úrlapok megfelelő beállítás mellett a besorolási séma előnézete helyett jelennek meg. Az úrlapon szerkeszthetők a metaadatok. Ha nincs hozzárendelve úrlap, az ELO alapértelmezett úrlapot használ.

Úrlapok

Az *Úrlapok* területen megtalálja az összes rendelkezésre álló úrlap listáját.

Építőelemek ehhez

Az *Építőelemek ehhez* területen a kiválasztott úrlap minden építőelemét megtalálja. Építőelemek a sablonok, táblázatok, fül-csoportok és felhasználói szkriptek.

További információk a *Workflow* témában az [ELO Workflow](#) dokumentációban található.

Fordítási táblázat

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Rendszer*

Ezzel a funkcióval nyitható meg a *Fordítási táblázat* ablak. Az ablakban minden ELO-ban használt fogalom egy táblázatban látható.

Ezek a kifejezések fordíthatók a megjelenített nyelvekre. Ehhez kattintson a megfelelő sorra.

Ha a klienst más nyelven nyitják meg, akkor pl. a metaadatmezők, amelyekhez a táblázatban adtak meg fordítást, a megfelelő nyelven kerülnek megjelenítésre.

Alapbeállításként a rendszer nyelvéhez (= a telepítéskor választott nyelv), valamint angolhoz (en) és franciához (fr) áll rendelkezésre hasáb.

További nyelvek a *Kontextmenü (jobb kattintás a 'nincs definiálva' oszlopra)*> *Nyelv hozzáadása* útvonalon adhatók hozzá. A *Kontextmenü (jobb kattintás a nyelvet tartalmazó oszlopra)*> *Nyelv szerkesztése* menüben módosíthatja a nyelvet.

Dokumentumfájlok áthelyezése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Rendszer*

A *Dokumentumfájlok áthelyezése* funkcióval fájlok, fájlverziók, fájl mellékletek és/vagy fájl melléklet verziók helyezhetők át másik hordozóra (tehát egy másik dokumentum útvonalra). Ennek során az archiválási struktúra megmarad.

Move document files

Selection

Preselection in the repository: **Sales**

Select document paths

Source path All paths

Target path basis

Settings

From date to

Move referenced documents

OK Cancel

Kiválasztás

Kiválasztás az Archívum területen: azt jeleníti meg, melyik mappát választotta az *Archívum* funkcióterületen.

Dokumentum elérési út kiválasztása

Forrás útvonal: ha csak egy bizonyos útvonalon elérhető fájlokat akar áthelyezni, adja meg a forrás útvonalat.

Cél útvonal: Adja meg a cél útvonalat. Ha a kívánt cél útvonal nem létezik, akkor az ELO Administration Console segítségével kell létrehozni.

Beállítások

Kezdő dátum: Adja meg a dátumot, amelytől kezdve áthelyez.

Eddig: adja meg a dátumot, ameddig áthelyez.

Referencia dokumentumokat is áthelyez: ha az opció aktiválva van, azokat a dokumentumokat is áthelyezi másik útvonalra, amelyekhez referencia van megadva az archívumban.

OK: a dokumentumfájlok áthelyezéséhez válassza az *OK* lehetőséget.

Elévült dokumentumok törlése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Rendszer*

Ezzel a funkcióval törölhet olyan bejegyzéseket, melyeknek lejárt a tárolási ideje.

Figyelem

A bejegyzések (mappák vagy dokumentumok) nem törölődnek véglegesen. Törlés jel kerül rájuk és rejtve maradnak. Ez a jelölés mutatja az adminisztrátornak, hogy végleg el kell távolítania a bejegyzéseket az ELO-ból. A bejegyzések teljes és végleges törléséhez használja a *Törölt bejegyzések megjelenítése* és a *Végleges törlés* funkciókat. Amíg a bejegyzések véglegesen nem kerülnek eltávolításra, addig visszaállíthatók.

Információ

A megőrzési időszakot a metaadatokban a *Beállítások* fülön határozza meg. Az adminisztrátor előre beállíthat egy megőrzési határidőt az ELO Administration Console-ban (*Sémák és mezők > Bejegyzések beállításai > Élettartam*).

Csak dokumentumok: ezzel az opcióval csak olyan dokumentumok mellé kerül törlési jel, melyek lejárat dátuma már elmúlt.

Dokumentumok és mappák: ezzel az opcióval olyan dokumentumok és mappák mellé kerül törlési jel, amelynek a lejárat dátuma már elmúlt.

OK: Az *OK* gombra kattintva a kiválasztott opciók szerint kerülnek a törlési jelzések a bejegyzésekhez.

Végleges törlés

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Rendszer*

Figyelem

Ezzel a funkcióval a törölt jelzéssel rendelkező dokumentumok végleg törölődnek az ELO-ból. A véglegesen törölt dokumentumok nem állíthatók helyre. Vegye figyelembe, hogy ebben az összefüggésben még egy differenciált backup koncepció is csak korlátozott lehetőséget nyújt a törölt dokumentumok helyreállítására.

A *Végleges törlés* párbeszédpanelben megadhatja, hogy mely törlésre jelölt bejegyzéseket kell véglegesen eltávolítani az ELO-ból.

Törölt bejegyzések eltávolítása: minden törölt dokumentum és mappa végleg törlődik az ELO-ból.

Törölt dokumentumverziók és fájl melléklet verziók eltávolítása: minden törölt dokumentumverzió és a fájl mellékletek törölt verziói végleg törlődnek az ELO-ból.

Törlés dátuma eddig:: Itt adjon meg egy dátumot. Minden olyan bejegyzés, mely a megadott dátum előtt lett törölve, végleg törlődik az ELO-ból.

'Dokumentum' fül

Olvasásra megnyit

Billentyűparancs: CTRL + O

Ezzel a funkcióval az ELO-ban kijelölt dokumentum megjeleníthető olvasásra egy külső programban.

Kikölcsönzés és szerkesztés

Billentyűparancs: ALT + O

Ezzel a funkcióval kölcsönözhet ki egy dokumentumot vagy mappát szerkesztésre. A kikölcsönzött bejegyzések átkerülnek a *Szerkesztés* funkcióterületre, és más személyek számára zárolva vannak. Az *Archívum* funkcióterületen szögletes zárójelben jelenik meg az a személy, aki jelenleg kikölcsönözte a bejegyzést. A kikölcsönzött bejegyzés ELO-ba történő áthelyezéséhez a dokumentumot vissza kell helyeznie.

További információk a Bejegyzés szerkesztése fejezetben találhatók.

Használt funkció

Kikölcsönzés a OneDrive-ra: ezzel a funkcióval egy Microsoft Office-dokumentumot lehet az ELO-ból a Microsoft OneDrive-ra kikérni szerkesztés céljából. A dokumentum a OneDrive mappájában marad, amíg vissza nem helyezi az ELO-ba.

Dokumentum szerkesztése

Billentyűparancs: CTRL + E

Ezzel a funkcióval megnyithat egy kikölcsönzött dokumentumot, amely a *Szerkesztés* funkcióterületen van, azonban jelenleg nincs megnyitva a megfelelő külső alkalmazásban.

Mentse módosításait a külső alkalmazásban és utána a *Visszahelyezés* funkcióval (indítható: *Menüszalag > Dokumentum*) helyezze át a dokumentumot az ELO-ba.

Visszahelyezés

Billentyűparancs: ALT + I

Ezzel a funkcióval a szerkesztett dokumentum újra az ELO-ba kerül. A dokumentum már nincs zárolva.

További információk a Bejegyzés szerkesztése fejezetben találhatók.

Információ

Ez a funkció csak akkor aktív, ha legalább egy dokumentum van a *Szerkesztés* funkcióterületen.

Kikölcsönzés a OneDrive-ra

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Verziók*.

Ezzel a funkcióval kölcsönözhet ki egy Microsoft Office dokumentumot az ELO-ból a Microsoft OneDrive-ra szerkesztésre. A dokumentum a OneDrive mappájában marad, amíg vissza nem helyezi az ELO-ba.

Ez a funkció csak akkor áll az Ön rendelkezésére, ha rendelkezik Microsoft OneDrive for Business iskolai vagy üzleti fiókkal, amelyet rendszergazda összekapcsolt az ELO-val.

Megjegyzés

Ezt a funkciót csak a szabványos fájlformátumú dokumentumok, például a *DOCX* formátumúak szerkesztésére használhatja. A dokumentum mérete 4 MB-ra van korlátozva.

A régebbi fájlformátumú dokumentumok, például a *DOC* esetében használja a *Kikölcsönzés és szerkesztés* funkciót.

Használt funkció

Kikölcsönzés és szerkesztés: Ezzel a funkcióval Microsoft Office-dokumentumokat és minden más dokumentumtípust szerkeszthet.

Eljárás

1. Jelölje ki a dokumentumot, melyet szerkeszteni kíván.
2. Kattintson a menüszalagon a *Dokumentum > Verziók > Kikölcsönzés OneDrive-ra*.

Eredmény

A dokumentum egy új böngészőfülben nyílik meg szerkesztésre.

Amíg a dokumentumot szerkeszti, a dokumentum státusza *kikölcsönözve*.

A módosítások automatikusan mentésre kerülnek a Microsoft OneDrive-ban.

A dokumentum szinkronizálási állapotát jelző ikonok magyarázata megtalálható a [Mit jelentenek a OneDrive ikonok?](#) Microsoft dokumentációban.

További lehetőségek:

- Szerkesztés a Desktop alkalmazásban: megnyithatja és szerkesztheti a dokumentumot a Desktop app-ban.
- Közös szerkesztés: meghívhat másokat is a dokumentum közös szerkesztésére. Nekik nincs szükségük ELO-fiókra, csak Microsoft-fiókra. Erről bővebb információt a Microsoft dokumentációjában talál , [OneDrive fájlok és mappák megosztása](#) címen.

Figyelmeztetés, kérjük, vegye figyelembe

A dokumentumot csak akkor helyezheti vissza az ELO-ba, ha az összes rajta dolgozó személy lezárta azt.

Kitekintés

Egy új dokumentumverzió ELO-ban történő mentéséhez zárja be a dokumentumot, és válassza az ELO kliensben a *Visszahelyezés* lehetőséget.

Ha később visszahelyezés nélkül szeretné folytatni a dokumentum szerkesztését, bármikor megnyithatja azt a következő mappán keresztül: *OneDrive - <Cégének neve> > Apps > <Archívum mappájának neve>*.

Figyelem

Egy dokumentumot nem lehet visszahelyezni, ha a Firefox böngészőben szerkeszti és használja az uBlock Origin reklámblokkoló bővítményt. Ebben az esetben deaktiválja a bővítményt, vagy kapcsolja ki a megfelelő oldalra vonatkozóan.

Új verzió betöltése

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Verziók*

Akkor is betölthet új verziót, ha korábban nem kölcsönözte ki és nem szerkesztette az ELO-ban tárolt dokumentum aktuális verzióját.

Az *Új verzió betöltése* funkcióval betölthet egy fájlt a helyi fájlrendszerből és a fájlt a dokumentum új verziójaként archiválhatja az *Archívum* funkcióterületen. Verziókövetett dokumentum esetén új bejegyzés jön létre a verziótörténetben és az aktuális munkaverzióvá válik. Szabadon szerkeszthető dokumentum esetén az eddigi verzió felülíródik.

Az új verzió betöltéséhez a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

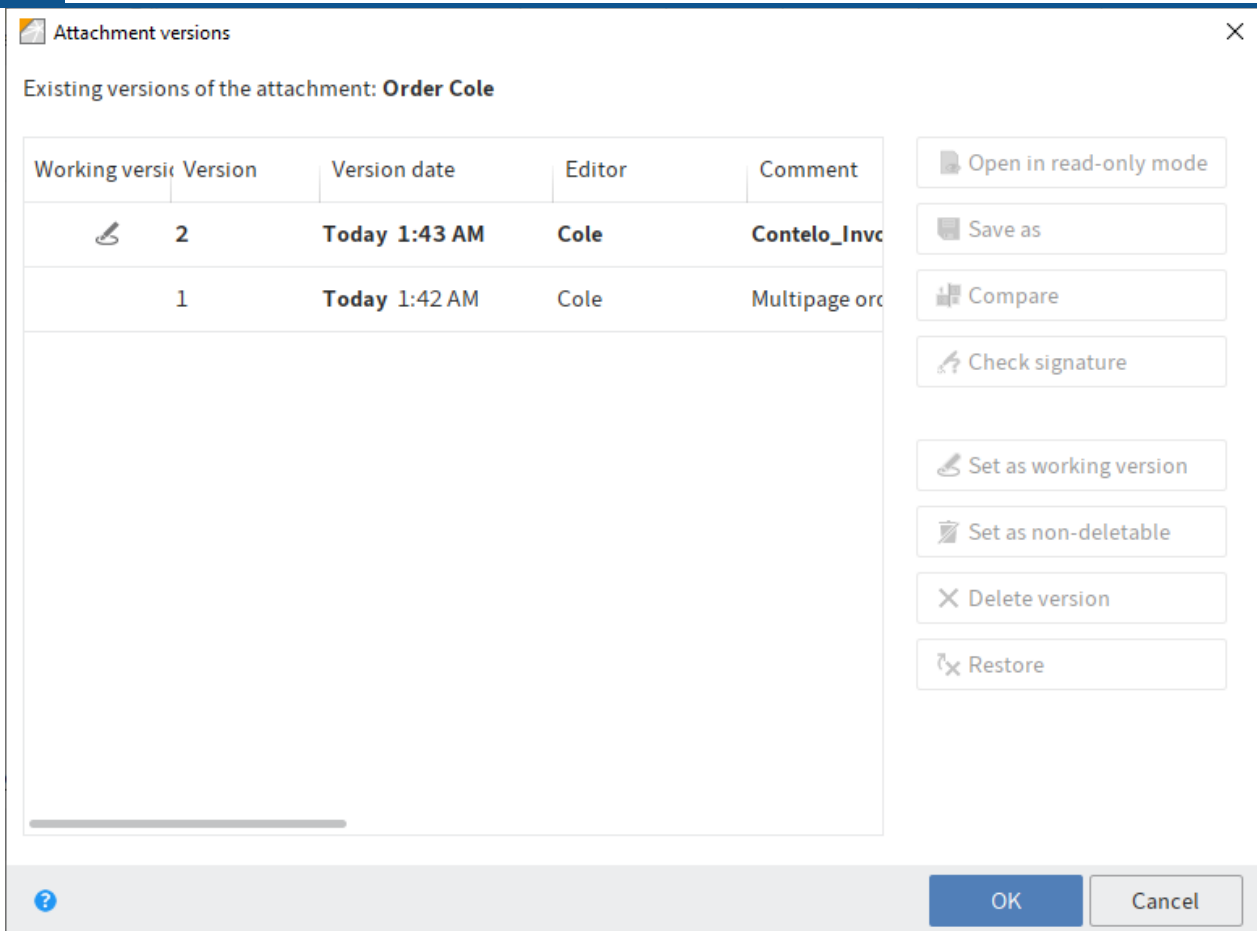
- *Új verzió betöltése* funkció
- Drag-and-drop (húzza az új dokumentumot az ELO-ba az egér bal gombjának lenyomva tartásával és elengedésével)

Dokumentum verziók

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Verziók*

Ezzel a funkcióval előhívhat egy áttekintést a kijelölt bejegyzés meglévő dokumentumverzióival. Az aktuális munkaverzió vastag betűvel van megjelenítve. Az aktuális munkaverziót a *Munkaverzió* oszlopban lévő ceruzaszimbólumról is felismerheti.

Többek közt megnyithat dokumentumverziókat olvasásra, összehasonlíthatja azokat, beállíthatja munkaverzióként és törölhet.



A következő funkciók állnak rendelkezésre:

Olvasásra megnyit: megnyitja a kiválasztott verziót egy külső alkalmazásban.

Mentés másként: ezzel a funkcióval a verziókat a helyi fájlrendszerre mentheti.

Összehasonlítás: jelöljön ki két verziót úgy, hogy a CTRL gombot lenyomva tartja, majd kattintson az *Összehasonlítás* gombra. A verziók megnyílnak egymás mellett egy új ablakban.

Aláírás ellenőrzése: ellenőrzi a kijelölt verzió aláírását. Az aláírás modulnak telepítve kell lennie.

Munkaverzióként beállít: a kiválasztott verzió lesz a munkaverzió. A munkaverzió az aktuálisan használt verzió.

Nem törölhetőként beállít: a kiválasztott verzió nem törölhetőnek lesz beállítva.

Verzió törlése: törli a kijelölt verziót. Először törlési jelet kap a verzió, és mindaddig visszaállítható, míg véglegesen nem törli.

Információ

A törölt verziók megjelenítéséhez aktiválja a *Törölt bejegyzések megjelenítése* funkciót (*Menüszalag > Kezelés > Törlés*).

Helyreállítás: eltávolítja a törlési jelölést a törölt verzióról.

Megjegyzés szerkesztése: egy verzió megjegyzésének szerkesztéséhez kattintson duplán a megfelelő megjegyzés mezőre.

Dokumentum módosítás elvetése

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Verziók*

Ezzel a funkcióval törölhető a dokumentum aktuális munkaverziója, és visszaállítható az eredeti változat.

Ez a funkció csak azoknál a dokumentumoknál aktív, amelyeket kikölcsonzött.

Aláírás létrehozása

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Ellenőrzés*

Ezzel a funkcióval digitális aláírást adhat a dokumentumokhoz.

Előfeltétel: harmadik féltől származó megfelelő szoftvert és hardvert kell telepíteni.

Aláírás ellenőrzése

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Ellenőrzés*

Ezzel a funkcióval ellenőrizheti egy dokumentum digitális aláírását. A funkció csak akkor áll rendelkezésre, ha a dokumentum rendelkezik digitális aláírással.

Ellenőrzőösszeg vizsgálata

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Ellenőrzés*

Ez a funkció ellenőrzi a kijelölt dokumentum ellenőrzőösszegét. Az ellenőrzőösszeg megmutatja, hogy a dokumentum hiánytalanul és helyesen került-e az archívumba. A dokumentumból hash-értéket képez. Ennek az értéknek a változásait ellenőrzi, így biztosítja, hogy a dokumentum nem változott.

Vizuális összehasonlítás

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Ellenőrzés*

Ezzel a funkcióval két dokumentumot nyithat meg egy új ablakban. Így a két dokumentum közvetlenül összehasonlítható egymással.

A vizuális összehasonlítás használatához a CTRL billentyűt nyomva tartva válasszon ki két dokumentumot egy ELO mappa *Tartalom* fülén.

Előnézeti dokumentum létrehozása

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Konvertálás*

Ezzel a funkcióval a kijelölt dokumentumhoz TIFF vagy PDF formátumú előnézet hozható létre. Az előnézeti dokumentum egy különleges képdokumentum, amelyet az archívum külön tárol. Ezzel a funkcióval a dokumentum akkor is megjeleníthető, ha a rendszeren nincs az eredeti formátum megtekintésére alkalmas program. Ilyen lehet pl. a CAD formátum.

A dokumentum előnézet megjelenítéséhez használja a *Dokumentum előnézet megjelenítése* opciót. A funkciót a *Dokumentum előnézet megjelenítés* pontban, a *Menüszalag > Nézet > Megjelenítés* alatt találja.

PDF-re konvertálás

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Konvertálás*

Előfeltétel: egy telepített ELO PDF-nyomtató.

Ezzel a funkcióval egy ELO-ban kijelölt dokumentumot PDF dokumentumra konvertál. A dokumentum ezután új verzióként az archívumba kerül.

TIFF-re konvertálás

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Konvertálás*

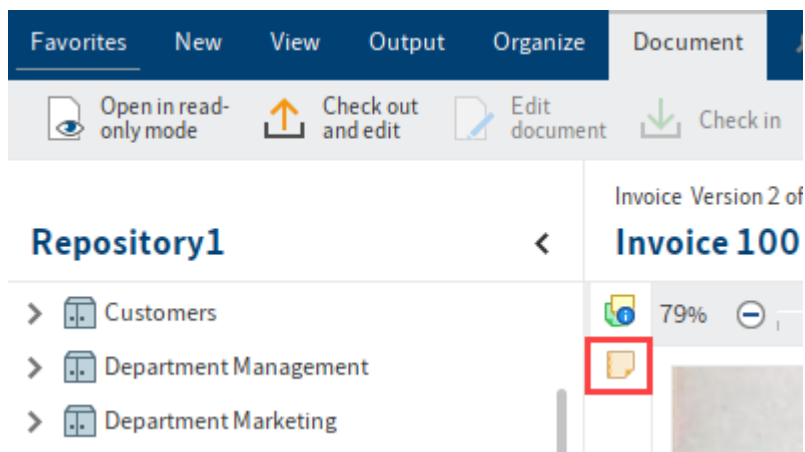
Előfeltétel: telepített ELO TIFF-nyomtató.

Ezzel a funkcióval TIFF dokumentumra konvertál egy ELO-ban kijelölt dokumentumot. A dokumentum ezután az eredeti dokumentum új verziójaként az archívumba kerül.

Általános megjegyzés

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Megjegyzés*

Ezzel a funkcióval általános megjegyzést hozhat létre egy dokumentumhoz. Egy általános megjegyzést minden felhasználó láthat és szerkeszthet. Az általános megjegyzés sárga színű.



A megjegyzések a középső sávon jelennek meg. Ha az egérrel a megjegyzésre mutat, a szöveg mellett a létrehozás dátuma és a szerkesztő felhasználóneve is megjelenik.

A megjegyzés ikonjára kattintva megnyithatja azt, hogy újra szerkeszthesse, vagy állandó megjegyzés esetén megtekinthesse azt.

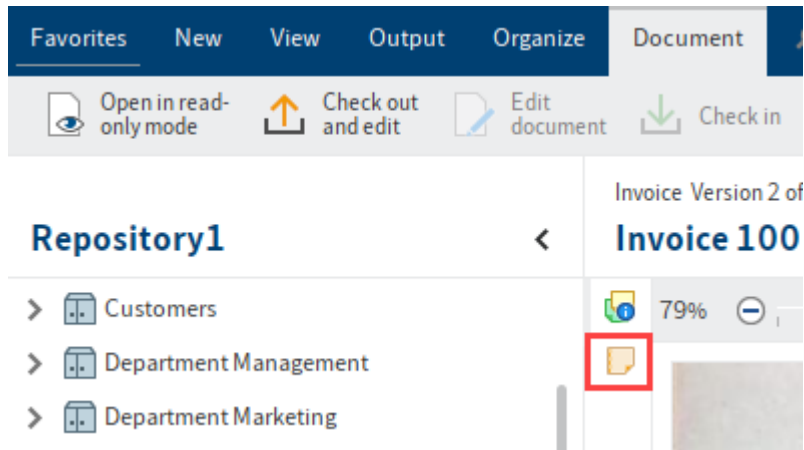
A kontextmenü segítségével e-mail címeket, ELO linkeket és weboldalakat hívhat elő egy megjegyzésben (innen hívható elő: *Jobb kattintás > Linkek előhívása*).

A megjegyzés a teljes dokumentumra vonatkozik, nem csak az aktuális változatra.

Személyes megjegyzés

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Megjegyzés*

Ezzel a funkcióval személyes megjegyzést hozhat létre egy dokumentumhoz. Személyes megjegyzést csak a létrehozó láthat és szerkeszthet. A személyes megjegyzés zöld színű.



A megjegyzések a középső sávon jelennek meg. Ha az egérrel a megjegyzésre mutat, a szöveg mellett a létrehozás dátuma és a szerkesztő felhasználóneve is megjelenik.

A megjegyzés ikonjára kattintva megnyithatja azt, hogy újra szerkeszthesse, vagy állandó megjegyzés esetén megtekinthesse azt.

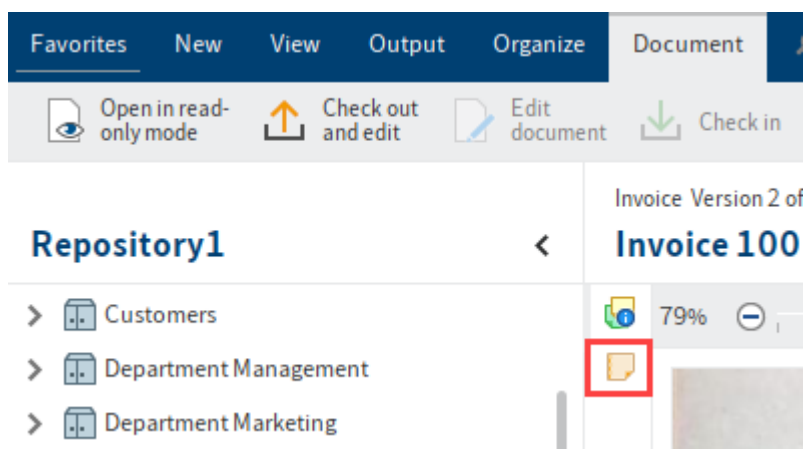
A kontextmenü segítségével e-mail címeket, ELO linkeket és weboldalakat hívhat elő egy megjegyzésben (innen hívható elő: *Jobb kattintás > Linkek előhívása*).

A megjegyzés a teljes dokumentumra vonatkozik, nem csak az aktuális változatra.

Állandó megjegyzés

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Megjegyzés*

Ezzel a funkcióval állandó megjegyzést hozhat létre egy dokumentumhoz. Az állandó megjegyzés minden felhasználó számára látható. Az általános és személyes megjegyzéssel ellentétben az állandó megjegyzés nem szerkeszthető vagy törölhető. Az állandó megjegyzés piros színű.



A megjegyzések a középső sávon jelennek meg. Ha az egérrel a megjegyzésre mutat, a szöveg mellett a létrehozás dátuma és a szerkesztő felhasználóneve is megjelenik.

A megjegyzés ikonjára kattintva megnyithatja azt megtekintésre.

A kontextmenü segítségével e-mail címetek, ELO linkeket és weboldalakat hívhat elő egy megjegyzésben (innen hívható elő: *Jobb kattintás > Linkek előhívása*).

A megjegyzés a teljes dokumentumra vonatkozik, nem csak az aktuális változatra.

Melléklet megnyitása olvasásra

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Fájl melléklet*

Ezzel a funkcióval megnyitható egy fájl melléklet a megfelelő külső alkalmazásban, pl. a Microsoft Word-ben.

A melléklet verziói

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Fájl melléklet*

Ezzel a funkcióval megnyithatja egy fájl melléklet verzióinak áttekintését. Megnyithatja, mentheti, összehasonlíthatja vagy törölheti az egyes fájl mellékeket. Ezen kívül a fájl melléklet digitális aláírását ellenőrizheti, valamint a törölt fájl mellékletet helyreállíthatja.

A következő opciók állnak rendelkezésre:

Olvasásra megnyit: megnyitja a fájl melléklet kijelölt verzióját egy külső alkalmazásban

Mentés másként: Ezzel a funkcióval a fájl melléklet verzióinak listájában kijelölt változatot az ELO-n kívülre mentheti.

Összehasonlítás: két változat összehasonlításához jelölje ki a két bejegyzést a verziók listájában, majd kattintson az *Összehasonlítás* gombra.

Aláírás ellenőrzése: aláírt fájl melléklet esetén ezzel a gombbal ellenőrizheti az aláírást.

Munkaverzióként beállít: a kiválasztott verzió lesz a munkaverzió. A munkaverzió az aktuálisan használt verzió.

Nem törölhetőként beállít: a kiválasztott verzió nem törölhetőnek lesz beállítva.

Verzió törlése: A listában megjelölt verziót törli.

A törlés után a verzió piros jelöléssel van kiemelve.

Helyreállítás: a *Helyreállítás* gombbal a törölt verzió (piros jelölés) visszaállítható.

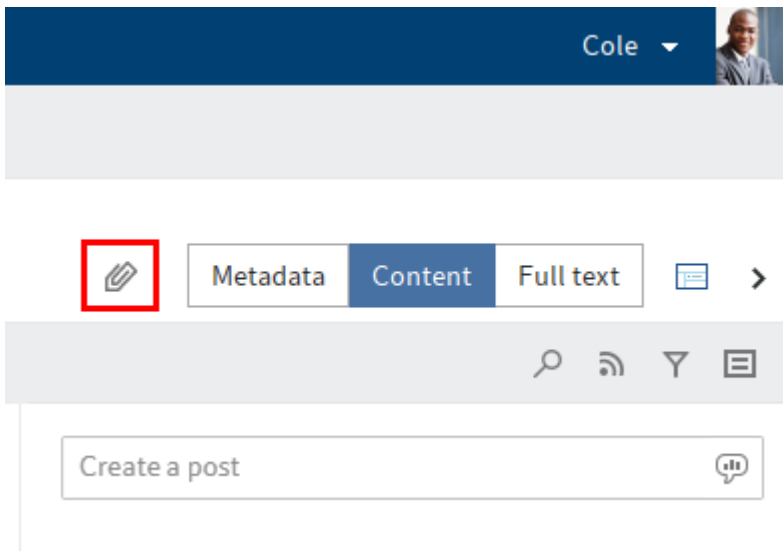
A verzió ekkor újra kiemelés nélkül jelenik meg a listában.

OK: a módosítások mentéséhez és az ablak bezárásához kattintson az *OK* gombra.

Fájl melléklet hozzáadása

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Fájl melléklet*

Ezzel a funkcióval egy helyi fájlrendszerből származó fájlt csatolhat egy ELO-dokumentumhoz fájl mellékletként. A helyi fájl átmásolódik az ELO-ba, és összekapcsolásra kerül az ELO-ban tárolt dokumentummal.



A fájlkapcsolatot a *Fájl melléklet megnyitása* gomb gemkapocs szimbólumáról ismerheti fel.

A fájl melléklet megnyitásához válassza a *Fájl melléklet megnyitása* lehetőséget.

Információ

Ha egy dokumentumhoz második mellékletet is csatol, az első melléklet ezután csak a *Melléklet verziói* funkcióval lesz elérhető.

Melléklet mentése másként

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Fájl melléklet*

Ha egy dokumentum fájl melléklettel rendelkezik, ezt a mellékletet a *Melléklet mentése másként* funkcióval mentheti az ELO-n kívül a helyi fájlrendszerbe vagy más, külső adathordozóra.

Fájl melléklet törlése

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Fájl melléklet*

Ezzel a funkcióval törölhető a fájl melléklet.

'Keresés' fül

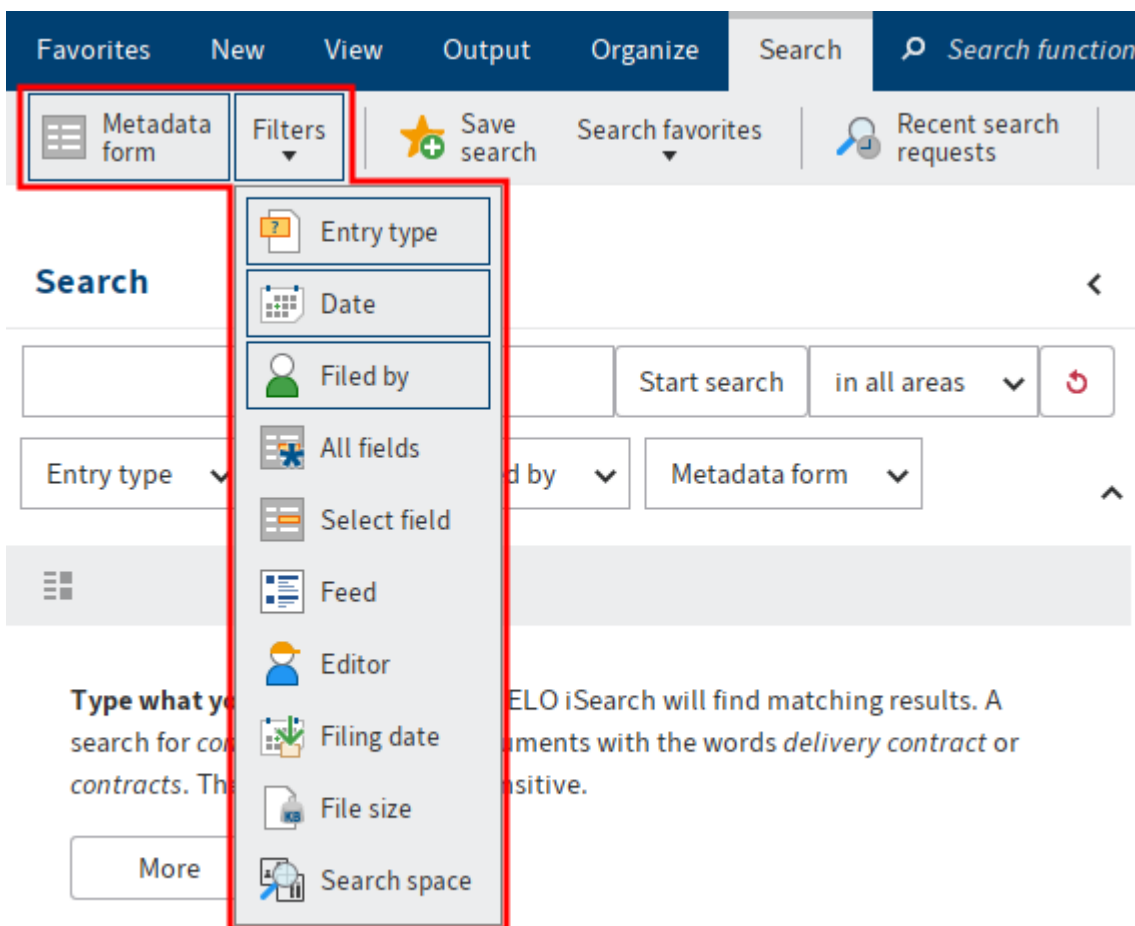
A kereséssel kapcsolatos általános információk a 'Keresés' funkcióterület fejezetben található.

A keresés indításáról és a keresési eredmények megjelenítéséről a Bejegyzések keresése fejezetben olvashat.

Szűrő

Az ELO iSearch lehetőséget biztosít szűrők hozzáadására is. Így finomítható a keresési eredmény.

A szűrőt a *Menüszalag > Keresés* alatt éri el.



Az iSearch a következő szűrőket kínálja:

- Séma: keresés szűrése a kiválasztott metaadat séma alapján.
- Bejegyzéstípus: keresés szűrése a kiválasztott bejegyzéstípus alapján (például: mappa, képdokumentum, Word-dokumentum).
- Dátum: keresés szűrése a kiválasztott dokumentumdátum alapján.
- Archiválta: keresés szűrése a kiválasztott felhasználó alapján, aki a bejegyzéseket létrehozta.
- Minden mező: keresés minden metaadat mező között.

Mező kiválasztása: keresés egy séma egy mezőjében. Egy sémában több mezőt is kijelölhet (a CTRL billentyű lenyomva tartásával).

- Hírfolyam: keresés az ELO hírfolyam bejegyzéseivel és hashtagjeivel.
- Szerkesztő: keresés szűrése a kiválasztott felhasználó alapján, aki szerkesztőként van bejegyezve a *Metaadatok* ablakban.
- Bevitel dátuma: keresés szűrése a kiválasztott beviteli dátum alapján.
- Fájlméret: keresés szűrése a kiválasztott fájlmérettartomány alapján.
- Keresés a Space-ben: lehetővé teszi a keresést egy kiválasztott térben.

Vegye figyelembe

Ha a NEM, VAGY vagy ÉS szavakra keres a keresőmező vagy a szűrők segítségével, a keresés során problémák léphetnek fel.

Szűrő bekapcsol/kikapcsol

Egy kattintással a szűrőre be- vagy kikapcsolhatja azt. Az aktív szűrőt a gombon lévő sötét jelölésről ismerheti fel. Amint aktivált egy szűrőt, az adott szűrő megjelenik a keresőmező alatt.

The screenshot shows the search interface of the ELO Java client. At the top, there is a navigation bar with tabs: Favorites, New, View, Output, Organize, Search, and Search functions. Below this is a toolbar with icons for Metadata form, Filters, Save search, Search favorites, and Recent search requests. The main search area is titled 'Search' and contains a search input field, a 'Start search' button, and a dropdown menu set to 'in all areas'. Below the search bar are several filter dropdown menus: 'Entry type', 'Date', 'Filed by', 'Metadata form', and 'Editor'. The 'Editor' filter is highlighted with a red rectangular box. There are also left and right arrow icons for navigation.

A mező mögötti nyíl szimbólummal nyithat meg egy legördülő menüt a szűrő kiválasztásához.

A választási lehetőségek a szűrők szerint eltérőek.

A kiválasztott beállítás megjelenik a szűrő mezőben.

A keresési művelet indításakor a szűrőt alkalmazza.

Alternatív lehetőség: kattintson a *Keresés frissítése* gombra egy már végrehajtott keresés szűréséhez.

Szűrők kombinációja

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation bar: Favorites, New, View, Output, Organize, Search, Search functions.
- Metadata form button.
- Filters dropdown.
- Save search button (star icon).
- Search favorites dropdown.
- Recent search requests button (lock icon).
- Search input field.
- Start search button.
- in all areas dropdown.
- Refresh button.
- Entry type filter: PDF (with close icon), Image (with close icon), and a dropdown arrow.
- Date filter: 2023 (with close icon) and a dropdown arrow.
- Filed by dropdown.
- Metadata form dropdown.
- About 3 results.

A szűrők egymással kombinálhatók:

- Több különböző szűrő: kombinálja a különböző szűrőket és szűkítse le a találatokat több feltétellel. Így igen pontos keresőkérdés jön létre.
- Több azonos típusú szűrő: több, azonos típusú szűrővel a szűrő bővíthető. Például több *Bejegyzéstípus* típusú szűrő olyan keresést tesz lehetővé, amely több bejegyzéstípus szerint szűrt.

Negatív szűrő

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation bar: Favorites, New, View, Output, Organize, Search, Search functions.
- Metadata form button.
- Filters dropdown.
- Save search button (star icon).
- Search favorites dropdown.
- Recent search requests button (lock icon).
- Search input field.
- Start search button.
- in all areas dropdown.
- Refresh button.
- Entry type dropdown.
- Date dropdown.
- Filed by dropdown.
- Metadata form dropdown.
- Filter menu for 'Date' (highlighted with a red box):
 - does not contain
 - Hide filter

A szűrőket beállíthatja úgy, hogy ne tartalmazzanak egy bizonyos értéket.

Ehhez nyissa meg egy szűrő helyi menüjét a jobb egérgombbal a szűrőmezőre kattintva. Aktiválja a *nem tartalmazza* opciót a helyi menüben.

A szűrő innentől *nincs* módban van.

Szűrő eltávolítása

The screenshot displays the search interface of the ELO Java client. At the top, a dark blue navigation bar contains the following tabs: Favorites, New, View, Output, Organize, Search, and Search function. Below this bar, a light gray toolbar includes a 'Metadata form' button, a 'Filters' dropdown menu, a 'Save search' button with a star icon, a 'Search favorites' dropdown menu, and a 'Recent search requests' button with a lock icon. The main search area is titled 'Search' and features a search input field, a 'Refresh search' button, a 'in all areas' dropdown menu, and a refresh icon. Below the search field, there are three filter dropdown menus: 'Entry type' (set to PDF with a red box around the X icon), 'Date', and 'Filed by'. At the bottom of the search area, a 'Metadata form' dropdown menu is visible next to the text 'About 35 results'.

A szűrő eltávolításához kattintson a kiválasztott szűrőérték mögötti X ikonra.

Szűrés dátum bevitelével

The screenshot shows the search interface with the 'Date' dropdown menu open. The calendar displays February 2024, with the 8th highlighted. The interface includes a search bar, filters, and a 'Date' dropdown menu.

A *Dátum* és a *Beviteli dátum* szűrőkkel szűrheti a keresést dátum vagy időszak alapján. Mindkét szűrőt ugyanazon elv szerint használjuk.

Ez a szűrőtípus a következő választási lehetőségeket kínálja:

Beviteli mező: egy adott dátum kiválasztásához kattintson a naptárban a megfelelő dátumra.

1. alternatíva: adja meg a dátumot kézzel a beviteli mezőben. A következő séma ajánlott: DD.MM.YYYY.

2. alternatíva: adjon meg egy időszakot kézzel a beviteli mezőben. A következő szabályok érvényesek:

- **Múlt:** ha egy mínusz jelet és egy számot ad meg, akkor a megfelelő múltbeli időszak kerül kiválasztásra.
- **Jövő:** ha egy pluszjelet és egy számot ad meg, akkor a megfelelő időszak a jövőben kerül kiválasztásra.
- **Hónapok:** ha a számértékhez egy m-et ad hozzá, az időszakot nem napokban, hanem hónapokban számítja ki.

Példák

Ha például a -14 értéket adja meg, a szűrő az *Utolsó 14 nap* beállítást használja.

Ha azonban a -6m értéket adja meg, akkor az *Utolsó 6 hónap* beállítás lesz használva.

Tartomány: a *Tartomány* használatával két további beviteli mezőt nyithat meg (*tól* és *ig*). Ezekkel a mezőkkel megadhat egy időszakot. A tartomány kezdő- vagy záró dátumát kézzel is megadhatja, vagy kiválaszthatja a naptárból. Ma: a *Ma* funkcióval automatikusan az aktuális dátumot választja ki.

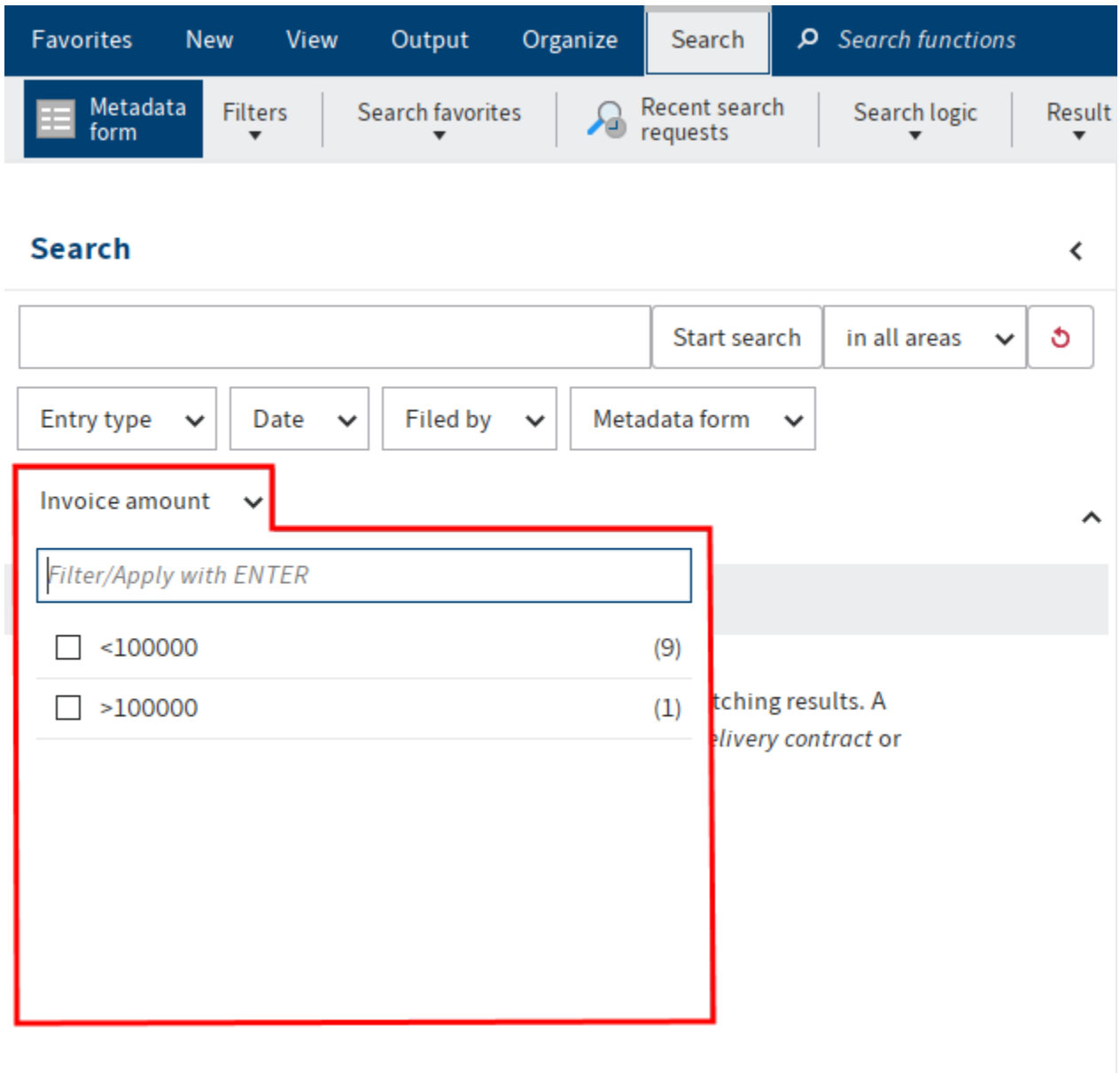
Utolsó 10 nap: az *Utolsó 10 nap* használatával automatikusan az utolsó 10 napot választja ki időintervallumként.

Utolsó 30 nap: az *Utolsó 30 nap* használatával automatikusan az utolsó 30 napot választja ki időintervallumként.

Utolsó 3 hónap: az *Utolsó 3 hónap* használatával automatikusan az utolsó 3 hónapot választja ki időszakként.

Naptár megjelenítése (kis naptár szimbólum): ha a *Naptár megjelenítése* gomb aktiválva van, a legördülő menü közepén megjelenik egy naptár.

Év áttekintés (listaszimbólum): ha az *Év áttekintés megjelenítése* gomb be van kapcsolva, a legördülő menü közepén megjelenik az évek listája. Ha egy vagy több évet szeretne kiválasztani dátumtartományként, jelölje be a megfelelő jelölőnégyzeteket.

Szűrő: Numerikus

The screenshot shows the search interface of the ELO Java client. The top navigation bar includes 'Favorites', 'New', 'View', 'Output', 'Organize', 'Search', and 'Search functions'. Below this is a toolbar with 'Metadata form', 'Filters', 'Search favorites', 'Recent search requests', 'Search logic', and 'Result'. The main search area has a search bar, a 'Start search' button, and a dropdown for 'in all areas'. Below the search bar are several filter dropdowns: 'Entry type', 'Date', 'Filed by', and 'Metadata form'. The 'Invoice amount' dropdown is expanded, showing a search input field with the placeholder 'Filter/Apply with ENTER' and two filter options: '<100000' with 9 results and '>100000' with 1 result. The dropdown is highlighted with a red border.

Azok a metaadatmezők, amelyek adattípusa *számra* van beállítva, számértékek és számtartományok szerint szűrhetők.

Írja be a keresett számértéket vagy a kívánt számtartományt a szűrő beviteli mezőjébe.

A számtartomány megadására a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- <: egy adott számnál kisebb számtartomány megadásához írja be a kisebb, mint jelet (<) és a megfelelő számot.
- >: egy adott számnál nagyobb számtartomány megadásához írja be a nagyobb mint jelet (>) és a megfelelő számot.
- ...: két szám közötti számtartomány megadásához válassza el a megfelelő számokat három ponttal (...).

Keresés mentése

Tartósan elmenthet kereséseket kedvencekként. Kétféleképpen indíthat keresést egy keresési kedvencsel:

- A *Keresés* lap *Kedvencek* legördülő menüjén keresztül
- Az *Én ELO-m* funkcióterület Keresési kedvencek csempéjén keresztül

A keresési kedvencek automatikusan elmentésre kerülnek a *Keresés kedvencek* legördülő menüben és csempeként. A csempe az *Én ELO-m* funkcióterületen található a *Csempeterület > Rejtett csempék* menüpont alatt.

Egy keresési kedvencre kattintva a keresőfogalmat átveszi a keresőmező. A keresési kedvencsel egy új keresést indíthat.

Keresési kedvencek kezelése

Indítható: *Keresés > Menüszalag > Keresés > Keresési kedvencek*

Ezzel a funkcióval átnevezhet vagy törölhet egy kedvencként mentett keresést.

A nyíl szimbólum segítségével megváltoztathatja a kedvencek sorrendjét a legördülő menüben.

A *Törlés* gombbal eltávolíthatja a kiválasztott kedvencet. A kedvenc először piros jelölést kap. Ha az ablakot az *OK* gombbal bezárja, a kedvenc törlődik. Ha az ablakot a *Mégse* gombbal bezárja, elveti a törlést.

Utolsó keresések

Az ELO a tíz legutóbbi keresést menti. Egyet kattintva a keresőkérdésre újból lefuttatja a keresést.

A keresések az ELO bezárása után is megmaradnak.

A menüben ELO iSearch keresések, valamint metaadat kereséssel végzett keresések találhatóak.

Keresés a metaadatokban

Indítható: *Keresés > Menüszalag > Keresés > Keresési logika*

Billentyűparancs: CTRL + F

Ezzel a funkcióval a sémák metaadat mezőiben kereshet.

Az ELO iSearch keresés mellett az ELO-ban sémákkal is kereshet a metaadatok között. A metaadatkeresés segítségével meghatározott metaadatokra kereshet.

Információ

Egy séma kereséshez való használatához az adminisztrátornak engedélyeznie kell a sémát a kereséshez.

A *Keresés metaadatokban* párbeszédpanelben a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

Séma kiválasztása

Minden keresési sémaként használható séma a *Sablon kiválasztása* területen látható. Jelölje ki azt a sémát, amellyel archiválta a keresett dokumentumot, p l. *Számla*. Ezzel a keresést olyan dokumentumokra korlátozza, melyek ezzel a sémával lettek archiválva.

Információ

A *Szűrés* mezővel a *Séma választása* terület szűrhető, ill. kereshető.

Kezelőpanelek

A *Keresés* funkcióterületen a sémaszűrővel végzett keresés után a keresési eredményben gombok állnak rendelkezésre, amelyekkel kezelőpaneleket hívhat elő. Ezek a gombok csak akkor jelennek meg, ha az adott sémában kezelőpaneleket mentettek.

Favorites New View Output Organize Document Search Search functions

Metadata form Filters Save search Search favorites Recent search requests Search logic Result

Search (8607)

* Refresh search in all areas

Entry type Date Filed by Metadata form **Outgoing invoice** Space

About 20 results

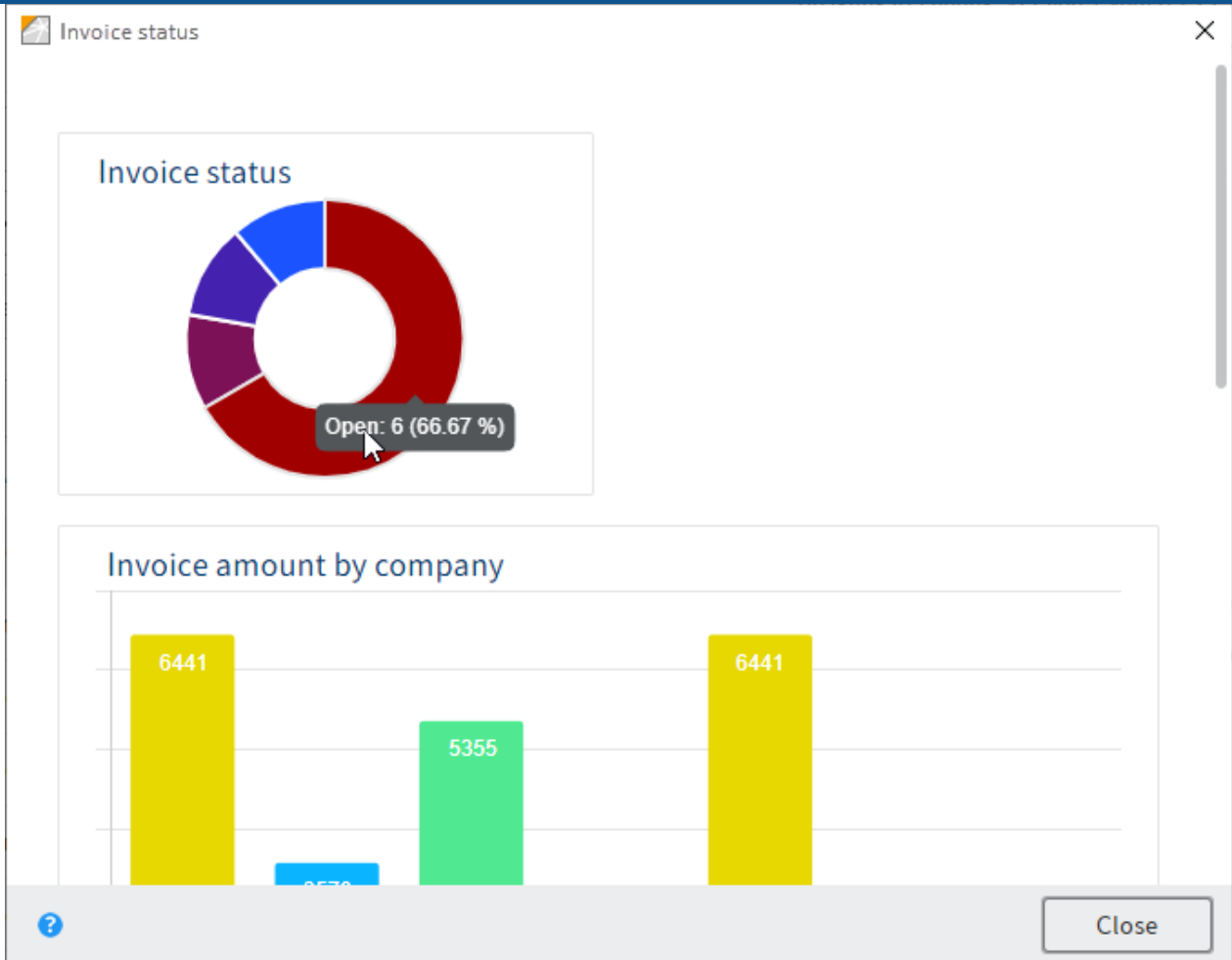
COMPANIES INVOICESTATUS

Type	Short name	Date	Hits
	(86078CE1-9A7E-5077-DE78-4093975AD21F)		
	Rechnung_Contelo_2021_10_12	Oct 12, 2021, 2:58 P...	
	(0C220213-FBBD-4E93-E789-3D07DCAEAE4D)	Dec 21, 2022, 9:35 A...	
	(E16D7F56-4A75-300C-9C6F-C708E41CFB7B)	Dec 6, 2022, 11:00 P...	

Outgoing (8607) E Z D k w + Garl Obs 790: B

A kezelőpanelek adminisztratív úton jönnek létre. Csak a Gen. 2 metaadatokkal hozhatók létre.

A kezelőpanelek különböző módon teszik láthatóvá a sémával archivált bejegyzések metaadatait. Megjeleníthetők oszlop-, vonal- és fánkdigramok.



A kezelőpaneelen az egérrel való áthúzással megjelenítheti a részleteket.

Keresőmezők

A séma keresőmezői az adott füleken jelennek meg. Egy séma mezőinek felelnek meg. A keresési séma beállításától függ, hogy milyen fülek és keresőmezők állnak rendelkezésre.

A keresőmezőkkel célzottan kereshet ezekben a mezőkben bejegyzést, pl. *számlaszám* vagy *archiválás dátuma* alapján.

Információ

A metaadatok keresésnél a keresési séma több mezőjében is megadhat adatot. Így összetett keresőkérdések hozhatók létre.

Adja meg például a Nyitott állapotot a *Státusz* mezőbe. Az ELO ezután csak azokat a dokumentumokra keres a *Státusz* beviteli mezőben, melyeket a *Számla* sémával archiváltak.

Információ

A keresési adatokhoz használhat kulcsszólistákat.

Opciók

Az *Opciók* fülön további lehetőségek vannak a keresés bizonyos feltételek szerinti szűkítésére.

Személyes adatok: ezzel a mezővel kereshet a *Személyes adatok* indexmező tartalmában. Adja meg a fogalmat, melyet a metaadatoknál beírt. Ha minden személyes adatokat tartalmazó bejegyzés közt akar keresni, írjon *-ot a keresőmezőbe.

Törlési határidő vége: a két mezővel leszűkítheti a keresést meghatározott törlési határidővel rendelkező bejegyzésekre.

Megőrzési határidő vége: a két mezővel leszűkítheti a keresést meghatározott megőrzési határidővel rendelkező bejegyzésekre.

Bejegyzéstípus: lehetővé teszi a keresés bizonyos objektumtípusra történő szűkítését (p l. mappa, PDF, Word dokumentum).

Megjegyzések: lehetővé teszi a megjegyzések keresését. A legördülő menüből választhatja ki a megjegyzés típusát.

Keresési terület: a *Keresési terület* opcióival meghatározhatja, hogy miben keressen.

Kereső mód: a kereső mód akkor fontos, ha több mezőt használ a kereséshez. A *Kereső mód* legördülő menüben meghatározhatja, hogy a mezőket boolean ÉS vagy boolean VAGY kapcsolja össze.

- AND ill. ÉS: csak olyan találatokat ad, amelyek minden feltételnek megfelelnek.
- OR, ill. VAGY: minden olyan találatot megjelenít, amely legalább egy feltételnek megfelel.

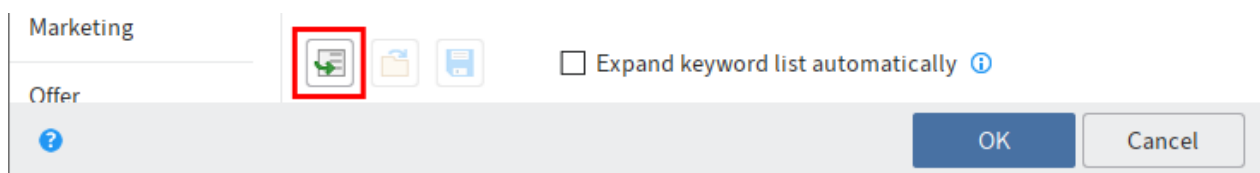
Archiválta: lehetővé teszi a bejegyzések keresésének bizonyos felhasználókra történő szűkítését.

Fájlnév: lehetővé teszi a keresés bizonyos fájlnevű bejegyzésekre történő szűkítését.

Keresés indítása

Ha kitöltötte a keresősémát, kattintson az *OK* gombra.

Előző keresés



Ha már több keresést elvégzett, a *Metaadatok kitöltése az utolsó mentett/megjelenített bejegyzésnek megfelelően [F3]* (zöld nyíl szimbólum) gombra kattintva hívhat elő egy listát, mely a már végrehajtott kereséseket tartalmazza. Megjelenik a keresőkifejezés és az alkalmazott mező.

Jelölje ki a listában a bejegyzést, majd kattintson az *OK* gombra. A bejegyzések átvételre kerülnek a keresősémába.

ÉS/VAGY keresés a mezőkben

Content type	<input type="text"/>
Target group	<input type="text"/>
Product	"ELOprofessional" OR "ELOenterprise"
Topic	<input type="text"/>

Ahhoz, hogy ÉS/VAGY kapcsolatú mezőket kereshessen, a keresőkifejezéseket idézőjelbe kell tenni. A keresőkifejezések közé egy operátort kell illeszteni: ÉS, ill. VAGY (alternatív lehetőség: AND, ill. OR).

Csak az aktuális mappa

Indítható: *Keresés > Menüszalag > Keresés > Keresési logika*

Ezzel a funkcióval korlátozhatja a keresést a legutóbb az *Archívum* területen kijelölt mappára. Ahhoz, hogy a korlátozás egy már végrehajtott keresésre érvényes legyen, újra a *Keresés indítása* pontra kell kattintania. Ha az egérrel a *Csak az aktuális mappa* lehetőségre mutat, az átvizsgált mappa jelenik meg.

Vegye figyelembe

Ha a *Csak az aktuális mappa* opció aktiválva van, a keresés ideje jelentősen hosszabb lehet.

Törölt elemek megjelenítése

Indítható: *Keresés > Menüszalag > Keresés > Keresési logika*

Csak törölt bejegyzések keresésekor aktiválja a *Törölt bejegyzések megjelenítése* funkciót. Ha a *Törölt elemek megjelenítése* opció aktiválva van (sárga jelölés), akkor CSAK a törölt bejegyzések jelennek meg a keresési eredmények között.

Dinamikus mappa

Indítható: *Keresés > Menüszalag > Nézet > Eredmény*

Egy végrehajtott keresést dinamikus mappaként menthet el az *Archívum* funkcióterületen. Egy dinamikus mappában csak azok a bejegyzések jelennek meg, melyek megfelelnek a keresési feltételeknek. Ha egy olyan új dokumentum kerül az ELO-ba, melynek adatai egyeznek a keresési feltételekkel, az új dokumentum automatikusan megjelenik a dinamikus mappában. Így p l. egy dinamikus mappában minden olyan számlát megjeleníthet, melynek nyitott a státusza.

A dinamikus mappák az *Archívum* funkcióterületre mentődnek. Ott szabadon kiválaszthatja a mentés helyét.

Eltávolítás a keresési eredmények közül

Indítható: *Keresés > Menüszalag > Nézet > Eredmény*

Ezzel a funkcióval eltávolíthatók egyes bejegyzések a keresési eredmények listájából. A bejegyzések változatlanul maradnak az ELO-ban. Ha újra lefuttatja a keresést, az összes találat újra megjelenik.

'Feladat' fül

Frissítés

Ezzel a funkcióval frissítheti a feladatlistát. Az új feladatok egy zöld ponttal vannak jelölve.

Workflow megjelenítése

Ebben az ablakban megjeleníthet és szerkeszthet egy meglévő munkafolyamatot.

Ha a workflow-diagramban egy workflow csomópontra kattint, részletesebb információkat kap a csomópont beállításairól.

További információ a Workflow szerkesztő fejezetben található.

Workflow továbbítása

Ezzel a funkcióval a kijelölt workflow a következő csomóponthoz továbbítható. Befejezi a saját szerkesztését, és átadja a bejegyzést a következő személynek.

A feladatlistában a bejegyzésre duplán kattintva is továbbíthat egy workflow-t.

További információk a Workflow továbbítása fejezetben találhatók.

Workflow átvétele

Ezzel a funkcióval egy csoporthoz rendelt workflow-t vehet át. A munkafolyamat ezután nem jelenik meg a többi csoporttag *Feladatok* funkcióterületén. Ez megakadályozza, hogy a workflow-t egyszerre több felhasználó dolgozza fel.

A feladatlistában a bejegyzésre duplán kattintva is elfogadhat egy úrlapalapú workflow-t.

A *Workflow visszaadása* funkcióval az átvétel visszafordítható.

Workflow visszaadása

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval egy workflow csomópontot visszaad annak a csoportnak, amelyhez ezt a csomópontot eredetileg rendelték. A workflow csomópontban újra a csoport jelenik meg.

Workflow delegálása

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval egy munkafolyamat csomópontot egy másik felhasználóhoz delegálhat. A felhasználó egy kiegészítő csomópontban jelenik meg a munkafolyamatban. A *Workflow delegálása* ablakban meghatározhatja, hogy a munkafolyamat feladat lezárása után szeretne-e értesítést kapni.

Míg a *Workflow leadása* funkciónál a felhasználó a workflow csomópontban kicserélődik, a *Workflow delegálása* funkciónál a rendszer egy kiegészítő csomópontot illeszt be a felhasználónak. Az eredeti hozzárendelés megmarad.

Címzett

A *Felhasználó/Csoport hozzáadása* mezővel keresheti meg a kívánt felhasználót ill. csoportot. A gépelés közben javaslatok jelennek meg.

Felhasználó vagy csoport kiválasztásához kattintson a megfelelő javaslatra.

Alternatív lehetőség: a *Felhasználó / csoport kiválasztása* mezőn lévő háromszög ikon segítségével megnyitható egy legördülő menü. Ebben a legördülő menüben látható a legutóbb kiválasztott felhasználó, ill. csoport, és itt újra kiválaszthatja.

Csoport tagjai

Ha csoportot választ ki, megjelenik a tagok listája.

Egy csoport egy tagjának kiválasztásához kattintson duplán a megfelelő felhasználóra a *Csoport tagjai* panelen.

Kiválasztás megszüntetése

A kiválasztás megszüntetéséhez kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport melletti X ikonra.

Értesítés a csomópont szerkesztése után: aktiválja ezt az opciót, ha a csomópont szerkesztése után üzenetet szeretne kapni.

Megnevezés

A feladat megnevezése igény esetén módosítható.

Info

Megjegyzést vagy munkautasítást adhat itt meg annak a felhasználónak, akinek a workflow csomópontot delegálja.

Workflow elhalasztása

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

A *Workflow elhalasztása* funkcióval a workflow szerkesztése időben visszaállítható. Meghatározhatja azt a dátumot, amelynek elteltéig egy workflow nem látható a *Feladatok* funkcióterületen. Az adott dátum elérése után a workflow újra megjelenik. A *Halasztási dátum* oszloppal a *Feladatok* funkcióterületen a feladatok listájában az elhalasztott workflow-k rendezhetők.

A halasztott workflow-k áttekintésének megjelenítéséhez létrehozhat egy feladatnézetet. További információkat a Csempe létrehozása fejezetben talál.

A halasztás törléséhez használja a *Halasztás törlése* funkciót. A *Halasztási dátum* oszloppal a *Feladatok* funkcióterületen a feladatok listájában az elhalasztott workflow-k rendezhetők.

Halasztás törlése

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval a workflow halasztását szünteti meg. Ha egy munkafolyamat el van halasztva, akkor a munkafolyamat ugyan létezik, de a *Feladatok* funkcióterületen nem látható.

A nem látható workflow-k megjelenítéséhez hozzon létre új feladat nézetet. Ezt például konfigurálhatja úgy, hogy csak a halasztott munkafolyamatok jelenjenek meg. Váltson a *Feladatok* terület > *Nézet* fülére. Válassza az *Új nézet* lehetőséget. Hozzon létre egy új nézetet az ablakban, nevezze el a nézetet *Halasztott workflow-k* nézetnek, és aktiválja a *Halasztott workflow-k megjelenítése* opciót.

A halasztás törléséhez jelölje ki a megfelelő workflow-t, majd kattintson a *Halasztás törlése* gombra.

Információ

Ha a *Halasztás dátuma* táblázatoszlop nem jelenik meg, két lehetőség van a megjelenítésére: kattintson a jobb egérgombbal a táblázat feliratainak sorába, és a legördülő menüben tegyen egy pipát a *Halasztás dátuma* mellé a táblázat fejlécében.

Alternatív lehetőség: kattintson a szürke funkcióson a *Megjelenítési opciók > Táblázat > Táblázat oszlopok visszaállítása*-ra. A táblázat visszaáll az előzetes beállításokra. A *Halasztás dátuma* oszlop újra megjelenik.

Workflow határidő meghosszabbítás

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval meghosszabbíthatja egy workflow határidejét. A funkció csak olyan workflow-k esetén áll rendelkezésre, amelyeknél határidő-túllépés történt.

Írja be, hány nappal, órával és perccel hosszabbítja meg a határidőt.

Az új határidő az *Új határidő* oszlopban jelenik meg.

Az *Felelős* oszlopban látható a felelős felhasználó.

Figyelem

Ez a funkció nem egy csomópontra vonatkozik, hanem a maximális időtartamra, ami a kezdő csomópontnál meg van adva.

Emlékeztető módosítása

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval szerkeszthet egy meglévő emlékeztetőt. Abban megtekintheti és szerkesztheti az aktuális beállításokat.

Az emlékeztető törlésének két módja van:

- Jelölje ki az emlékeztetőt a *Feladatok* funkcióterületen és válassza a *Törlés* lehetőséget (elérhető: *Menüszalag > Kezelés*).
- Az *Emlékeztető törlése* funkcióval (elérhető: *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés > Emlékeztetők áttekintése*)

Az emlékeztetők létrehozásának módját itt találja: *Emlékeztető*.

Workflow leadása

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval egy aktív munkafolyamat csomópont szerkesztését másik felhasználónak adhatja át. A felhasználó megjelenik a csomópontban és a munkafolyamat megjelenik a felhasználó *Feladatok* funkcióterületén. Az eredeti felhasználó helyére az új felhasználó kerül.

A Workflow delegálása funkcióval ellentétben Ön a feldolgozási lépést teljes egészében leadja, és nem kap semmilyen értesítést a munkafolyamat további előrehaladásáról.

Megjelölés olvasatlanként

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval egy feladatot jelöl meg a saját Feladatok területen olvasatlanként. A feladat egy zöld ponttal lesz megjelölve.

Csoportfeladatok

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Kijelző*

Ezzel a funkcióval bővítheti a *Feladatok* funkcióterületen megjelenő feladatokat a csoportfeladatokkal. A csoportfeladatok olyan feladatok, amelyek több személyhez vannak hozzárendelve, pl. egy részleg alkalmazottaihoz. A csoportfeladatoknak a feladatlistán való megjelenítéséhez Önnek a megfelelő csoport tagjának kell lennie.

A *Csoportfeladatok* funkció aktiválását a gombon lévő jelölésből ismerheti fel.

Információ

Alapértelmezés szerint a csoportos feladatok nem jelölhetők olvasottként. Ezt azonban aktiválhatja a *Konfiguráció > Megjelenítés > Feladatok megjelenítése a listában* alatt a *Csoportos feladat olvasottként való megjelölése* opcióval.

Helyettesítési feladatok

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Kijelző*

Ezzel a funkcióval aktiválható a helyettesítési feladatok megjelenítése a *Feladatok* funkcióterületen. A helyettesítési feladatok azon felhasználó feladatai, akinek a helyettesítésére Ön van beállítva. Ez lehet pl. szabadság miatti helyettesítés.

A *Helyettesítési feladatok* funkció aktív státuszát a gombon lévő jelölésből ismerheti fel.

Információ

Alapbeállítás szerint a helyettesítési feladatokat nem lehet olvasottként megjelölni. Ezt azonban aktiválhatja a *Konfiguráció > Megjelenítés > Feladatok megjelenítése a listában* alatt a *Csoportos feladat olvasottként való megjelölése* opcióval.

A helyettesítés témájával kapcsolatos további információk itt találhatóak:

- Helyettesítő beállítása
- Helyettesítés átvétele
- Helyettesítési postafiók megtekintése

Eszkalációk

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Kijelző*

Ezzel a funkcióval megjelenítheti azokat a feladatokat, amelyek esetében határidő túllépés történt, és amelyekhez Ön van felelős személyként bejegyezve az *Eszkaláció menedzsment*

ablakban. A *Workflow megjelenítése* funkcióval ellenőrizheti, hogy melyik lépés okozta az eszkalációt.

A gombon lévő jelölés alapján felismerheti, hogy az *Eszkalációk* funkció be van-e kapcsolva.

Ha eszkaláció történik, megjelenik egy fehér felkiáltójel vörös alapon a *Prioritás* oszlopban a feladatok listájában.

"Archiválás' fül

Frissítés

Billentyűparancs: F5 billentyű

Ez a funkció frissíti a nézetet.

Oldalak szkennelése

Ezzel a funkcióval egyes oldalakat szkennelhet be. Az egyes oldalak külön dokumentumként kerülnek a *Postafiók* funkcióterületre.

A dokumentum postafiókba való beolvasásáról és archiválásáról további információkat a Dokumentum beillesztése fejezetben talál.

Dokumentum szkennelése

Ezzel a funkcióval több, egy dokumentummá összefűzendő oldalt olvashat be. A szkennelt dokumentum a *Postafiók* funkcióterületen jelenik meg. Ennek a funkciónak a használatához legalább egy szkennert telepíteni kell.

A dokumentum postafiókba való beolvasásáról és archiválásáról további információkat a Dokumentum beillesztése fejezetben talál.

Szkennerprofil kiválasztása (legördülő menü)

Indítható: *Menüszalag > Archiválás > Szkennelés*

A legördülő menü segítségével kiválaszthat egy szkennerprofil a következő szkennelési folyamathoz. Új szkenner profilokat hozhat létre a *Szkennerprofilok* funkcióval.

Szkennerprofilok

Indítható: *Menüszalag > Archiválás > Szkennelés*

Ezzel a funkcióval nyitható meg a *Szkenner profil* ablak. Ott profilokat határozhat meg dokumentumok szkenneléséhez. Egy szkennerprofilban megadhatja például, hogy milyen felbontást alkalmazzon, és milyen formátumban mentse a szkennelt dokumentumokat. Így minden eredeti dokumentumhoz létrehozhat egy megfelelő szkennerprofil.

További információkat a beállításokról az 'Új' fül fejezetben talál.

Szkenner kiválasztása

Indítható: *Menüszalag > Archiválás > Szkennelés*

Ezzel a funkcióval kiválaszthatja a használandó szkennert. Előfeltétel, hogy több szkennert használjon.

Oldalak összekapcsolása

Ezzel a funkcióval több, a *Postafiók* funkcióterületen kijelölt TIFF vagy PDF fájlt kapcsolhat össze egy többoldalas dokumentummá.

Információ

A fájlokra vonatkozó megjegyzések átkerülnek a keletkező dokumentumba.

Eljárás

1. Tartsa lenyomva a CTRL billentyűt, és kattintson egymás után a Postafiókban lévő egyes dokumentumokra.

A legelső kijelölt dokumentum lesz az új dokumentum első oldala.

2. Válassza az *Oldalak összekapcsolása* opciót.

Billentyűparancs: CTRL + K

Eredmény

Az egyes oldalak egy dokumentummá kapcsolódnak össze.

Kitekintés

Az Oldalak szétválasztása funkcióval egy többoldalas dokumentumot oszthat fel külön oldalakra.

Oldalak szétválasztása

Billentyűparancs: CTRL + T

Ezzel a funkcióval a *Postafiók* funkcióterületen kijelölt többoldalas dokumentum oldalai választhatók szét. Az egyes oldalak számozottan, külön dokumentumként kerülnek a *Postafiók* funkcióterületre. Az eredeti törölődik. Ez a funkció csak többoldalas TIFF és PDF dokumentumokhoz áll rendelkezésre.

Összefűzés (elválasztó oldalakkal)

Indítható: *Postafiók funkcióterület* > *Menüszalag* > *Archiválás* > *Összefűzés*

Információ

Ez a funkció csak TIFF és PDF fájlokhoz áll rendelkezésre.

Információ

A fájlokra vonatkozó megjegyzések átkerülnek a keletkező dokumentumba.

Erre a funkcióra többoldalas dokumentumok beolvasásakor van szüksége. A dokumentum elejének és végének jelöléséhez beolvasáskor iktasson be elválasztó oldalakat a papírkötegebe.

Elválasztó oldalként üres oldalak és fekete sávval ellátott oldalak is használhatók. Az elválasztó oldalakat az *Archívum > Szkennelés > Szkennerprofil* alól nyomtathatja ki.

Ha az *Összefűzés (elválasztó oldalak)* funkció aktiválva van, akkor az elválasztó oldalak felismerése automatikus, és a rendszer az elválasztó oldalak közötti dokumentumokat többoldalas dokumentummá fűzi össze.

Az elválasztó oldalakhoz két összefűzési lehetőség választható:

- Összefűzés elválasztó sávokkal
- Összefűzés üres elválasztó oldalakkal

Az összefűzési lehetőségek beállításainak elérése: *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Bővített viszony > Elválasztóoldal felismerés.*

Metaadatok

Billentyűparancs: F4 billentyű

A *Metaadatok* ablakban adhat meg információkat egy dokumentumról, hogy azt szabványosított módon rögzítse és a keresésen keresztül megtalálhatóvá tegye.

További információkat a Metaadatok fejezetben talál.

Dokumentum szerkesztése

Billentyűparancs: CTRL + E

Ezzel a funkcióval megnyit egy dokumentumot egy külső programban szerkesztésre.

Mentse el a módosításokat külső alkalmazásban. A módosítások átkerülnek a postafiókban lévő dokumentumra.

Metaadatok törlése

Indítható: *Postafiók > Menüszalag > Archiválás > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval a *Postafiók* funkcióterületen lévő dokumentumok metaadatai törölhetők. Amint egy dokumentum az ELO-ba kerül, a metaadatok többé nem törölhetőek, csak szerkeszthetőek.

Vonalkód felismerés

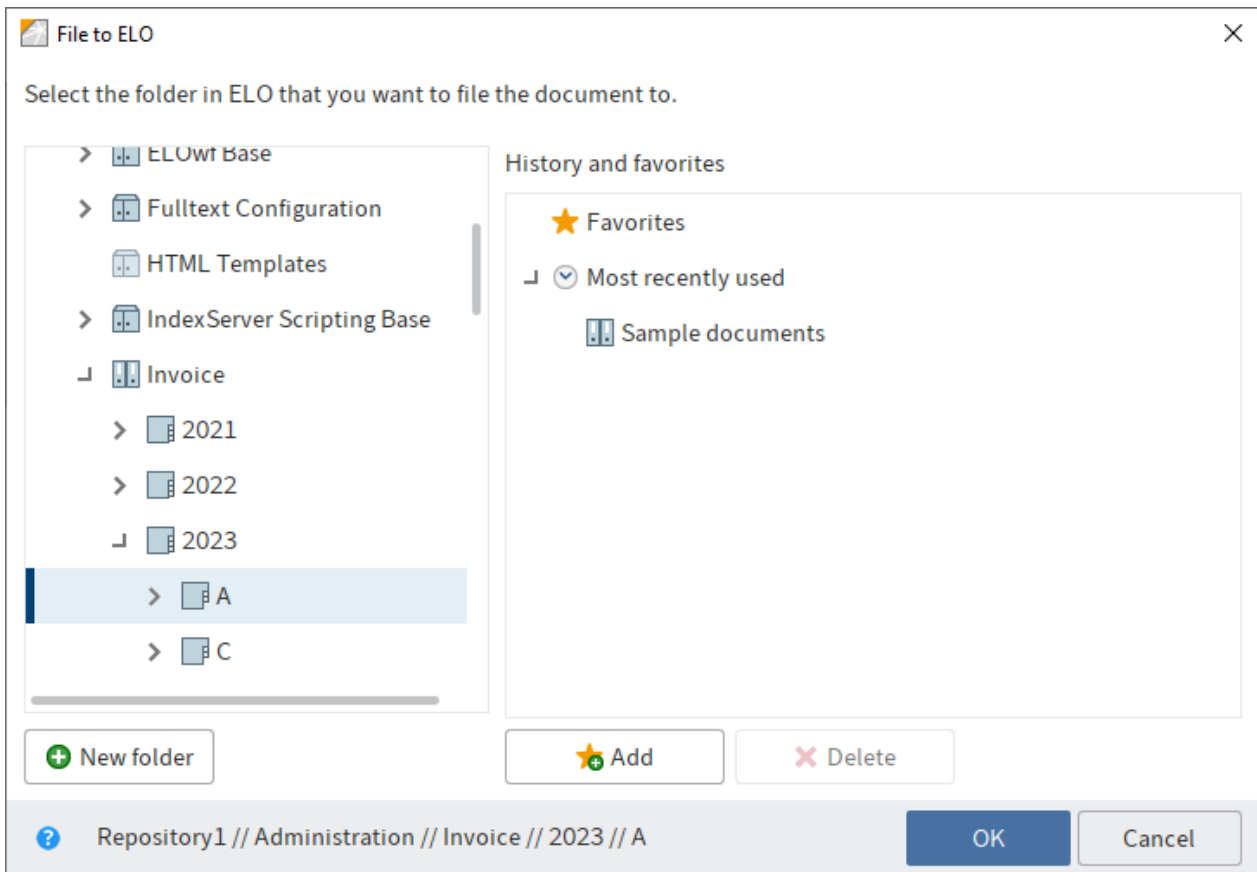
Indítható: *Postafiók > Menüszalag > Archiválás > Szerkesztés*

Ez a funkció indítja a vonalkódok automatikus kiértékelését. Ennek a funkciónak a használatához az ELO vonalkód modul szükséges. Az ELO Barcode modul lehetővé teszi a vonalkód információk kiértékelését a képi dokumentumokban (p l. szkennelt számlákban).

Erről további információkat az [ELO Barcode](#) dokumentációban talál.

Archiválás az ELO-ba

Ezzel a funkcióval a *Postafiók* funkcióterületről helyez egy dokumentumot az archívumba. Egy párbeszédablakban választja ki a kívánt beviteli helyet az archívumban. A bevitel után a bevitel helyének megjelenítéséhez használja az *Ugrás* funkciót.



A következő funkciók állnak rendelkezésre:

Új mappa: ezzel a funkcióval új mappát hozhat létre az ELO-ban kiválasztott helyen.

Hozzáfűz: Ezzel a funkcióval hozhat létre új kedvenct. A kedvencek a *Kedvencek* területen láthatók, és az archiválás helyének gyors kiválasztására szolgálnak.

Törlés: Törli a korábban kijelölt kedvenceket.

Automatikus archiválás

Indítható: *Postafiók funkcióterület > Menüszalag > Archiválás > Automatikus archiválás*

Ezzel a funkcióval egy dokumentum automatikusan az ELO-ba helyezhető. Az archiválási útvonalat nem kell manuálisan kiválasztani. A funkció használatához a dokumentumot metaadat sémával kell ellátni, amelyben definiálva van egy indexfelépítés.

Információ

Vegye figyelembe, hogy a sémák szerkesztése az ELO Java kliensben nem lehetséges. A sémák szerkesztése az ELO Administration Console segítségével történik. Szükség esetén vegye fel a kapcsolatot a rendszergazdával.

Tömeges archiválás

Indítható: *Postafiók funkcióterület > Menüszalag > Archiválás > Automatikus archiválás*

Ezzel a funkcióval több dokumentumot archivál azonos metaadatokkal az ELO-ba.

Feltételek

A Postafiókjában több, metaadattal nem rendelkező dokumentum van.

Eljárás

1. Nyissa meg a *Postafiók* funkcióterületet.
2. Válasszon ki több dokumentumot a SHIFT billentyű lenyomva tartásával.
3. Kattintson a menüszalagon az *Archiválás > Archiválás > Tömeges archiválás*-ra.

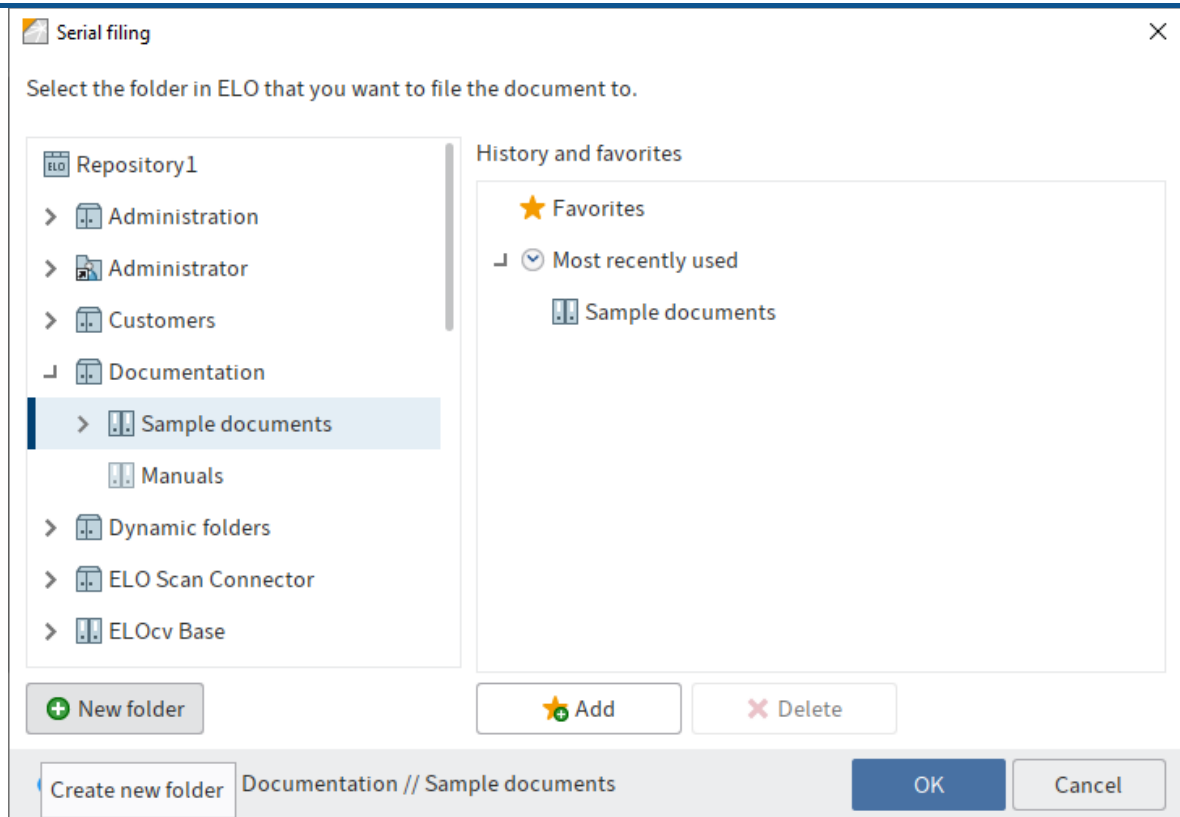
The screenshot shows a dialog box titled "Metadata for new document" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a sidebar labeled "Available forms" with a search filter and a list of document types: Barcode recognition, Basic Entry, Claims, Contract, Contract structure, Damage report, Document, Documentation, E-mail, ELO Business Solution Configura, ELOScripts, Form, and HR documents. The main area has four tabs: "Basic", "Extra text", "Options", and "Permissions". The "Basic" tab is selected and contains the following fields: "Short name" (a dropdown menu showing "#.#"), "Date" (a text input field showing "#D#"), "Filing date" (a text input field), "Current version" (a text input field), and "Editor" (a dropdown menu showing "Administrator"). There is also an "Options for serial filing" link. At the bottom, there are icons for help, refresh, and save, along with a checkbox "Expand keyword list automatically" and "OK" and "Cancel" buttons.

Megjelenik a *Metaadatok új dokumentumhoz* ablak.

4. Adja meg a tömeges archiválás beállításait. Itt változókkal pl. növekvő számozást (##) adhat az archivált dokumentumokhoz.

Információ A lehetséges változókat a rövid név alatt megjelenő felbukkanó buborékban, ill. a [Helykitöltő](file-tab.md#ELODOC-665B6FD305CA4180A923777E8B4F615E) szakaszban találja.

5. Válassza az *OK*-t.



Megjelenik a *Tömeges* archiválás ablak.

6. Válasszon ki egy mappát az archívumból, ahová archiválja a dokumentumokat.

A következő funkciók állnak rendelkezésre:

Új mappa: ezzel a funkcióval új mappát hozhat létre az ELO-ban kiválasztott helyen.

Hozzáfűz: Ezzel a funkcióval hozhat létre új kedvenctet. A kedvencek a *Kedvencek* területen láthatók, és az archiválás helyének gyors kiválasztására szolgálnak.

Törlés: Törli a korábban kijelölt kedvenceket.

7. Válassza az *OK*-t.

Eredmény

A dokumentumok az ELO-ba kerülnek.

Helykitöltő

A tömeges archiválás során a következő helyettesítő jelek használhatók a dokumentumok rövid nevében és többi mezőjében:

Helykitöltő Funkció

A fájl neve beillesztésre kerül.

Példa az eredményekre

Rechnung Sichler
Számlálás eredménye
Grenkeleasing

Helykitöltő	Funkció	Példa az eredményekre
#F#	A fájl neve a fájlkiterjesztéssel együtt kerül beillesztésre.	Rechnung Sichler.tif Zählergebnis.pdf Grenkeleasing.doc
#E#	A fájlkiterjesztés beillesztésre kerül.	tif pdf doc
#D#	A fájl dátuma és időpontja beillesztésre kerül.	2012.07.11. 15:28 2020.06.26. 11:31 2019.12.02. 18:03
## vagy #1#	A dokumentumok sorszámozása 1-től kezdődően folyamatos.	1 2 3
#001#	A dokumentumok számozása három számjegyű, 001-gyel kezdődik.	001 002 003
Fotó #1# #E#	A helyettesítő karaktereket tetszés szerint kombinálhatja a szöveggel és egymással.	Fotó 1 png Fotó 2 jpg Fotó 3 gif

Új verzió

Indítható: *Postafiók funkcióterület > Menüszalag > Archiválás > Automatikus archiválás*

Ezzel a funkcióval létrehozhat a *Postafiók* funkcióterületen lévő dokumentumból egy új dokumentumverziót az *Archívum* funkcióterületen.

Információ

Zárolt vagy törölt dokumentumból nem hozható létre új verzió.

Oldalak csatolása

Indítható: *Postafiók funkcióterület > Menüszalag > Archiválás > Automatikus archiválás*

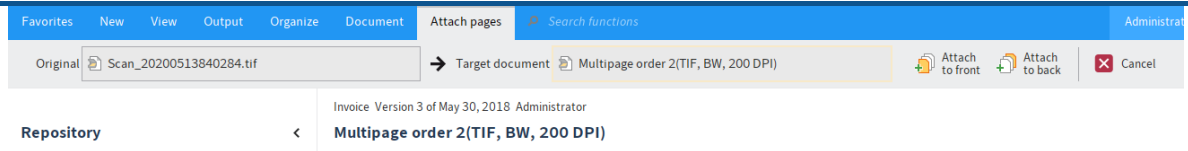
Információ

A funkció előhívható úgy is, hogy egy TIFF, ill. PDF fájlt az egérrel egy TIFF, ill. PDF fájlra húz.

Ezzel a funkcióval hozzáadhat egy *Postafiók* funkcióterületen kijelölt TIFF vagy PDF dokumentumot egy *Archívum* funkcióterületen lévő dokumentumhoz.

Eljárás

1. Jelöljön ki egy TIFF vagy PDF dokumentumot a *Postafiók* funkcióterületen.
2. Kattintson az *Archiválás > Archiválás > Oldalak csatolása*-ra.



Megjelenik az *Oldalak csatolása* vágólap.

3. Válassza ki az *Archívum* területen a TIFF, ill. PDF dokumentumot, amelyhez csatolni akarja az oldalakat.
4. Az eredeti dokumentum céldokumentum elejére történő beillesztéséhez kattintson a vágólapon a *Csatolás előre* pontra. Az eredeti dokumentum céldokumentum végére történő beillesztéséhez kattintson a vágólapon a *Csatolás hátul* pontra.

Eredmény

Az oldalak csatolása megtörténik.

Küldés másik postafiókba

Indítható: *Postafiók > Menüszalag > Archiválás > Átadás*

Ezzel a funkcióval egy vagy több felhasználónak küldhet el egy dokumentumot. Kiválaszthatja, hogy maradjon-e egy másolat a dokumentumról a saját postafiókjában a küldés után.

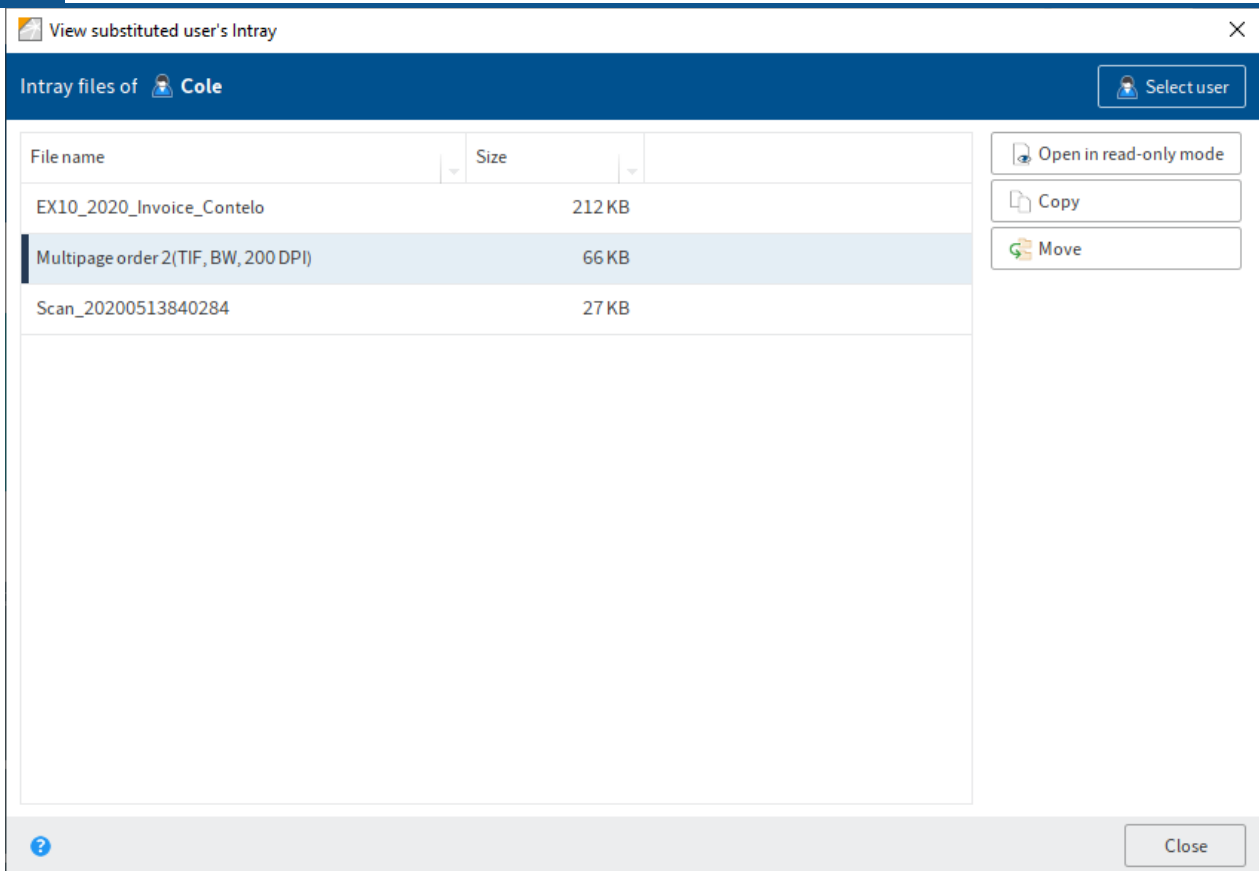
Helyettesítési postafiók megtekintése

Indítható: *Postafiók > Menüszalag > Archiválás > Átadás*

A *Helyettes postafiókjának megtekintése* funkcióval kezelheti más felhasználók postafiókjának tartalmát. Az adott felhasználónál ehhez Önnek helyettesként aktívnek kell lenni.

Vegye figyelembe

Ahhoz, hogy egy másik felhasználó postafiókjából származó postafiók dokumentumokat megtekinthessen, másolhasson vagy elhozhasson, a dokumentumokat előzőleg a szerverre kell helyezni. A megfelelő beállítást a *Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Bővített viszony > Postafiók funkcióterület beállításai > Postafiók kimentése a szerverre kijelentkezéskor* pontban találhatja meg. Szükség esetén lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.



Felhasználó postafiók fájljai: a *Felhasználó postafiók fájljai* területen látható, kinek a postafiókjába lát éppen bele.

Felhasználó kiválasztása: A *Felhasználó kiválasztása* területen választhatja ki, kinek a Postafiókjába néz bele.

Olvasásra megnyit: Az *Olvasásra megnyit* gombbal nyithatja meg a kiválasztott dokumentumot olvasásra.

Másolás: a *Másolás* segítségével a kiválasztott dokumentumról másolatot hoz létre a saját Postafiókjában. Az eredeti dokumentum annak felhasználónak a Postafiókjában marad, akinek a helyettesítését végzi.

Áthelyezés: Az *Áthelyezés* segítségével a kiválasztott dokumentumokat a saját Postafiókjába helyezheti át. A dokumentum törlődik annak felhasználónak a Postafiókjából, akinek a helyettesítését végzi.

Információ

Másolásakor és áthelyezésakor a CTRL billentyű lenyomva tartásával többszörös kijelölés lehetséges.

A helyettesítés témájával kapcsolatos további információk ezekben a fejezetekben található:

- Helyettesítés átvétele
- Helyettesítési feladatok megjelenítése
- Helyettesítő beállítása

Törlés

Ezzel a funkcióval véglegesen törli a kiválasztott dokumentumot a Postafiókból.