ELO Java Client

Základy

Obsah

Základy **3**

Základy 3
Nové funkce 8
Rozhraní programu 11
Navigace a ovládání 37
Přístupnost 40
Důležité součásti 43
Nastavení zastupování 60

Základy

Základy

Pomocí systému ELO můžete spravovat dokumenty, provádět vyhledávání a zpracovávat úkoly pomocí workflow. ELO podporuje automatizované ukládání dokumentů v souladu s auditorskými požadavky, fulltextové vyhledávání, kontrolu verzí a společnou úpravu, čímž umožňuje efektivní práci. Kromě toho lze systém ELO rozšířit o podniková řešení a integrace.

Struktura dokumentace

Cílem této dokumentace je vysvětlit funkce klienta ELO Java Client.

Následující oddíly poskytují přehled funkcí:

- Rozhraní programu, Navigace a používání, Důležité součásti: Seznamte se s rozhraním a obecným používáním systému ELO.
    - Přístupnost: Zjistěte více o funkcích pro usnadnění přístupu v systému ELO, např. o klávesových zkratkách.
- Přizpůsobení: Přidejte oblíbené položky na pás karet a vytvořte dlaždice pro rychlý přístup k často používaným složkám.
- Záznamy: Pomocí podrobných pokynů a vysvětlení krok za krokem se seznámíte s důležitými funkcemi.

> **Informace**
>
> Pokud si chcete nejprve vyzkoušet funkci, která nebude mít vliv na vaše ELO, je dobrou volbou funkce Nové zobrazení.

V sekcích Úkoly a Společná úprava se dozvíte, jak pomocí systému ELO plnit úkoly a jak spolupracovat s ostatními při úpravách záznamů v systému ELO.

Cílová skupina

Tato dokumentace je určena uživatelům bez správcovských oprávnění. Správci mohou využít příručku Správa klienta ELO Java Client.

Rozsah funkcí zde uvedených se může výrazně lišit od funkcí ve vašem úložišti ELO. Pokud zde nenajdete funkce popsané v této dokumentaci, nemáte oprávnění k provedení dané akce.

Operační systém

Funkce a příklady použití jsou demonstrovány na operačním systému Microsoft Windows.

ELO Java Client lze používat také v systémech macOS a Linux. Je nutné mít nainstalované kompatibilní prostředí Java pro daný operační systém.

Spustit ELO

Způsob

1. Otevřete ELO pomocí symbolu na ploše.

   Zobrazí se dialogové okno pro přihlášení.

   Pokud bylo vytvořeno více uložišť, můžete si uložiště vybrat ze seznamu.

   > **Informace**
   >
   > Uložiště, ze kterých můžete vybírat, jsou definována vaším správcem. Další informace pro správce najdete v dokumentaci Správa ELO Java Client.

2. Zadejte své uživatelské jméno a heslo k účtu ELO. Pokud jste obdrželi dočasné heslo pro přihlášení, změňte si ho během první relace pomocí funkce Změnit heslo.

   Volitelné: Jazyk v systému ELO můžete změnit pomocí rozbalovací nabídky.

   Alternativa: V části *Pokračovat s* vyberte jinou metodu ověření, např. *Microsoft*. Pokud budete vyzváni, zadejte příslušné údaje o účtu.

3. Vyberte *Přihlásit se*.

Výsledek

ELO se spouští.

Změnit heslo

K dispozici v: *Uživatelská nabídka > Změnit heslo*

Heslo si můžete změnit tak často, jak budete chtít.

K změně hesla budete potřebovat své stávající heslo.

Pokud je vaše nové heslo zamítnuto, znamená to, že nesplňuje minimální požadavky na hesla platné ve vaší společnosti.

Pokud jste zapomněli heslo, obraťte se na správce systému.

Které kapitoly bych si měl přečíst, pokud...

chci si přizpůsobit své ELO?

Dlaždicová navigace:

- Vytvořit novou dlaždici
- Přidat oblíbené hledání
- Seskupit dlaždice
- Změnit nastavení dlaždic

Pás karet:

-

Připnout funkci
- Skrýt text funkce
- Připnout funkci na tab „Oblíbené"

Prohlížeč:

- Konfigurovat profily náhledu
- Změnit způsob zobrazení záznamů

Obecné nastavení:

- Konfigurace

Osobní nastavení:

- Upravit profil

chci vytvořit záznamy?

Složky:

- " >Vytvořit složku
- Dynamická složka

Dokumenty:

- Vložit dokument

Metadata:

- Metadata
- Osobní údaje

chci aktualizovat záznamy?

- Upravit dokument
- Upravit složky
- Vyčlenit na OneDrive
- Načíst novou verzi

chci vytvořit úkoly?

Workflow:

- Spustit workflow
- Spustit ad hoc workflow

Připomínky:

- Vytvořit úkol s termínem vyřízení

chci upravit úkoly?

Workflow:

-

Zobrazit workflow
- Předat workflow
- Vrátit workflow
- Delegovat workflow
- Přenechat workflow
- Odložit workflow

Připomínky:

- Upravit nebo smazat

Chcete sledovat změny v žebříčku ELO?

My ELO:

- Tlačítko „My ELO"
- Novinky

Sledování záznamů:

- Sledovat změny
- Přehled sledování

Přehledy:

- Workflow pro tento záznam
- Přehled workflow
- Přehled sledování

Hledat:

- Uložit hledání
- Dynamická složka

Chcete zobrazit informace z ELO?

- Odeslat jako odkaz na ELO
- Odeslat dokument
- Uložit jako
- Tisknout dokument
- Vytvořit externí odkaz

chci vyhledat záznamy?

- Hledat
- Vyhledat záznamy
- Hledat metadata
- Vyhledávání záznamů v pracovních prostorech

chci uspořádat oblast uložiště?

- Přesunout: Kliknutím na tlačítko Přesunout spustíte akci přesunu.
- Odkaz
-

Kopie
- Odkaz

chcete upravovat a spravovat záznamy ve svých vlastních pracovních prostorech?

Pracovní prostor:

- Vytvořit pracovní prostor
- Upravit pracovní prostor
- Vytvořit objekt

Týmový prostor:

- Vytvořit týmový prostor
- Upravit týmový prostor

chcete využívat funkce umělé inteligence pro dokumenty?

ELO Assistant:

- Extrahovat metadata
- Shrnout obsah

Nové funkce

Verze 25.0 (LTS)

- Tab „Úkol" pro formuláře: Formuláře související s úkoly se zobrazují na tabu *Úkol*. Když se workflow spustí na složce nebo business objektu, zobrazí se tab *Úkol* také u podpoložek, které obsahuje.
- Přizpůsobení dialogových oken pro výběr ze stromu úložiště: V oblastech *Napoledy použito* a *Oblíbené* se zobrazuje tlačítko *Zobrazit ve stromu úložiště*, které slouží k zobrazení vybraného záznamu z dialogového okna ve stromu úložiště. Oblíbené a naposledy použité záznamy lze odstranit kliknutím na symbol X.
- ELO Assistant: Akce Zadat data do formuláře umožňuje zadávat data extrahovaná z metadat do polí metadat jako návrhy.
- Nové dialogové okno pro funkci „Změnit heslo"
- Dynamické složky jsou označeny symbolem lupy vedle složky.
- Funkce Odstranit výchozí metadata se nyní zobrazuje na kartě *Uspořádat* na pásu karet.
- Automatické přizpůsobení zobrazení: Je-li v systému nastaven tmavý režim, režim zobrazení v aplikaci ELO Java Client se automaticky přizpůsobí. Stejně to platí i pro režimy kontrastu.
- Úrovně citlivosti: V dialogovém okně metadat lze nastavit jednu z pěti úrovní citlivosti záznamů.
- Pomocník pro zadávání údajů v poli „Přenos serveru" ve workflow designeru: Toto pole je nyní rozbalovací nabídka pro výběr existujících replikačních okruhů.
- „Krok zpět" a „Krok vpřed" nyní slouží také k navigaci v prostoru.
- Navigační lišta zobrazená v sekci „Úkoly": Úkoly spojené se záznamy, které patří k nadřazenému business objektu, se nyní zobrazují spolu s cestou ve struktuře složek, což usnadňuje navigaci.
- ELO Assistant: ELO Assistant vám umožňuje analyzovat, upravovat nebo využívat rozpoznaný obsah dokumentů v systému ELO pomocí umělé inteligence.
- Tab s metadaty Business objektu: V náhledu se u záznamů v rámci Business objektu zobrazí další tab s názvem masky, která je s tímto Business objektem propojena. Zde můžete zobrazit a upravit metadata nadřazeného Business objektu.
- Nová dialogová okna pro výběr složky: Týká se různých funkcí, např.: *Zařadit do Archivu*, *Sériové zařazení*, *Dokument ze šablony*, *Vytvořit odkaz* (ve feedu), *Dynamická složka*. V novém dialogovém okně se nyní strom úložiště složek zobrazuje na místě, kde dříve byly položky *Historie* a *Oblíbené*.
- Dlaždice Spaces v překryvném okně Drag-and-drop: Dlaždice Spaces lze zobrazit v překryvném okně Drag-and-drop. Záznamy přesunuté do těchto dlaždic se ukládají do dokumentového prostoru (teamspace) nebo Business objektu (workspace), který jste naposledy otevřeli.
- Schránka může být synchronizována mezi několika klienty.
- Nové přihlašovací dialogové okno s funkcí ELO Modern Authentication: Přihlášení je možné také pomocí účtu Microsoft, pokud správce tuto možnost nastavil.
- Funkční role již nejsou při přihlášení vyžadovány ve výchozím nastavení. Lze je však stále aktivovat pomocí funkce Aktivovat role.
- Nová funkce „Otevřít v": Umožňuje uživateli vybrat program, který se použije k zobrazení nebo otevření souboru.
-

Uložení naskenovaných dokumentů ve formátu PDF: V profilech skenování můžete jako formát pro uložení naskenovaného dokumentu zvolit formáty TIFF, JPEG a PDF. Dokument se nejprve zpracuje ve formátu TIFF a poté, co dojde ke sloučení stránek a rozpoznání oddělovacích stránek, se převede do formátu PDF.

- Je možné vyhledávat pomocí Business objektů (regionů).
- Nastavení Workflow uzlu: Zvýraznění syntaxe v poli *Vlastnosti skriptu* pro JSON.
- V náhledu e-mailů EML se zobrazují pouze jména příjemců, stejně jako u souborů MSG.
- Poznámky (poznámky, razítka atd.) se nyní při použití funkce Spony (oddělovací stránky) přenášejí také na odpovídající stránku ve výsledném dokumentu.
- Textové filtry pro vlastní náhledy úkolů nyní obsahují také možnosti *rovná se* a *nerovná se*.
- Ovládání klávesnicí pro macOS bylo aktualizováno, takže klávesové zkratky nyní fungují i ve vestavěném prohlížeči.
- Panel nástrojů se symbolem vyhledávání v přehledu prostorů: V přehledu můžete vyhledávat pracovní prostory nebo týmové prostory.
- Závislosti balíčků se zobrazují například v dialogovém okně *Import*.
- Možnost automatického ukládání změněných nastavení v minutách je k dispozici v konfiguraci.
- Konfigurace obsahuje oblast pro nastavení rozpoznávání oddělovacích stránek.
- Náhled dokumentu nyní podporuje také všechny formáty, které lze zobrazit pomocí interního náhledu obrázků.

Pracovní prostory

- Rychlé filtry a filtry stavu jsou k dispozici ve všech náhledech.
- Globální vyhledávání
- Podrobnosti o záznamech v kalendářovém náhledu: Podrobnosti o záznamu v kalendáři zobrazíte tak, že na něj najedete kurzorem myši.
- Konfigurace pracovního prostoru: Byly přidány oblasti *Parametry* a *Rozhodovací pravidla*.
- Nabídky filtrů lze otevírat a zavírat.
- Tlačítko „Vynulovat filtry": Jsou-li nastaveny filtry, objeví se na panelu nástrojů tlačítko pro vynulování všech filtrů.
- Barevný stav na kanbanových tabulkách: Pokud byly příslušným záznamům seznamu klíčových slov přiřazeny barvy, jsou tyto barvy zobrazeny na kanbanových tabulkách.
- Stav a rychlé filtry zůstávají aktivní i v dalších úrovních filtrování po restartování ELO, stejně jako v jiných klientech ELO.
- Samostatné funkce pro vytváření business objektů: Namísto dřívější funkce *Nový objekt* je nyní k dispozici samostatná funkce pro každou masku, která je v pracovním prostoru povolena. Názvy a popisky funkcí lze definovat v konfiguraci pracovního prostoru.
- Vytváření Business objektů nezávisle na rolích: Můžete nakonfigurovat, které Akce a Funkce mohou jednotlivé role používat. Příklad: Role *Člen* může používat pouze Funkci *Nová žádost*, nikoli však *Nová smlouva*.
- Konfigurace pracovního prostoru je nyní rozdělena do tabů (*Základní nastavení*, *Formuláře metadat*, *Náhledy* a *Stromy úložiště filtrů*).
- Flyouty: Flyouty se v tabulkách používají k zobrazení, zda má záznam jednu nebo více relací. Pokud má záznam více relací, flyout zobrazí dostupné relace v rozbalovací nabídce. V konfiguraci pracovního prostoru jsou ve výchozím nastavení zakázány. Pokud jsou flyouty povoleny, zobrazí se v instanci pracovního prostoru pouze v případě, že pro příslušné záznamy existuje alespoň jedna relace.
-

Rozšířený náhled kalendáře: V náhledu kalendáře můžete nakonfigurovat různá/více datových polí v různých barvách. Tím se zjednoduší způsob prezentace informací a vytvoří se přehled, aniž by uživatel musel přepínat mezi náhledy.

- Rychlé filtry: Rychlé filtry jsou k dispozici nad tabulkou. Jedná se o rychlý a jednoduchý způsob, jak filtrovat zobrazená data podle konkrétních kritérií. Je možné použít předdefinované možnosti. Rychlé filtry lze použít také v náhledu kalendáře a řídicího panelu.
- Automatické obnovení: Dojde-li ke změně metadat na straně klienta, tabulky, kanbanová tabule nebo kalendář daného objektu se automaticky obnoví. Uživatel již nemusí stránku ručně aktualizovat a kontext zůstává zachován.
- Filtry stavu lze nakonfigurovat pro zobrazení tabulky.
- Je k dispozici náhled Kalendář.
- Funkce vyhledávání v pracovním prostoru (zobrazení tabulky) nyní podporuje lemmatizaci. Výsledky vyhledávání jsou zvýrazněny žlutě.
- Když je do prostoru přidán nový člen, automaticky se v *Moje ELO* vytvoří záznam ve Feedu zmiňující uživatele. Uživatel, který byl přidán, také obdrží tento příspěvek v *Moje ELO*.
- Tabulky v pracovních prostorech lze seřadit (vzestupně/sestupně).
- Symboly jsou k dispozici ve stromech úložiště filtrů.
- Stromy úložiště filtrů lze seskupit podle úrovní.
- Role****zděděné prostřednictvím částí menu se v přehledu členů zobrazují přehledněji.

Týmové prostory

- Nyní můžete nastavit symboly pro integrované pracovní prostory.
- V režimu úprav je možné uspořádat dokumentové prostory a pracovní prostory pomocí drag-and-drop.
- Jakmile je do prostoru přidán nový člen, v *Moje ELO* se automaticky vytvoří záznam ve feedu zmiňující uživatele. Uživatel, který byl přidán, také obdrží tento příspěvek v *Moje ELO*.
- V dialogovém okně *Přidat člena týmu* můžete přímo nastavit roli pro nové členy.
- Role zděděné prostřednictvím částí menu se v přehledu členů zobrazují přehledněji.

Rozhraní programu

Rozhraní programu si můžete přizpůsobit podle svých vlastních potřeb. V klientovi můžete změnit velikost písma a barevné schéma.

Změna velikosti písma

Nastavení velikosti písma najdete v *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Zobrazení > Písmo*.

Velikost písma v uživatelském rozhraní můžete změnit pomocí posuvníku. Vpravo od posuvníku uvidíte náhled vybrané velikosti písma. Chcete-li změny uložit, klikněte na *OK*.

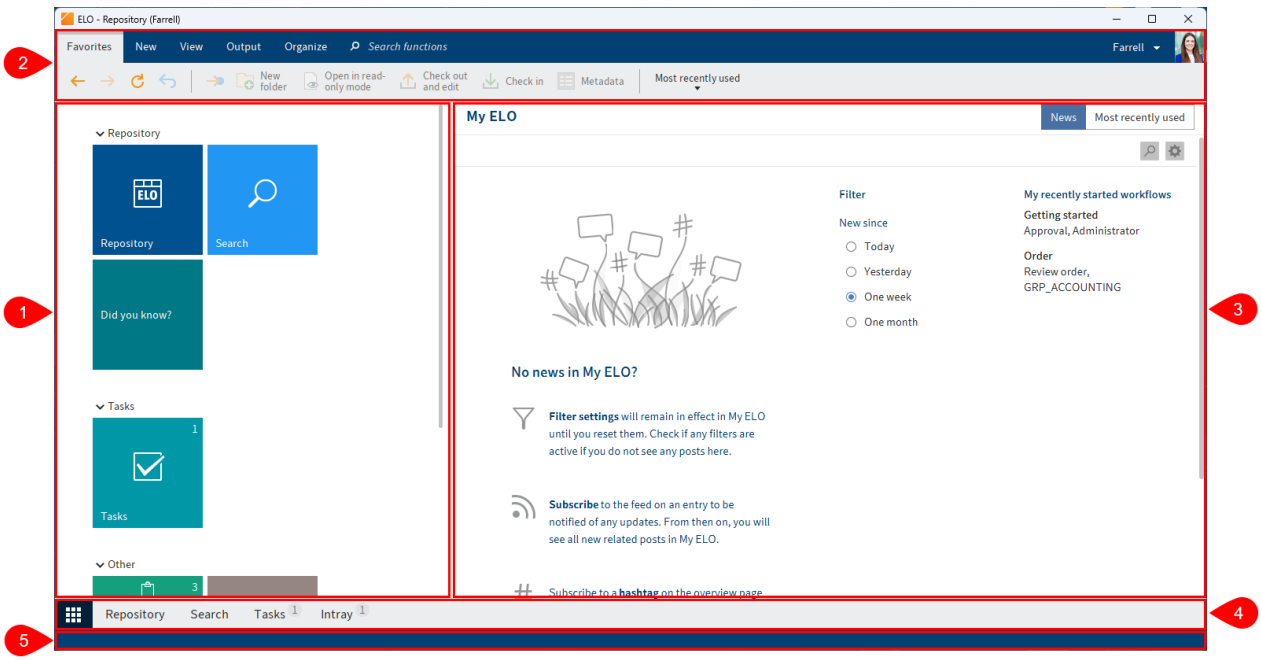
Změnit barevné schéma

Nastavení barevného schématu najdete v *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Barevné schéma*.

V části *Barevné schéma* můžete vidět, které barevné schéma je právě vybráno. Chcete-li vybrat jiné barevné schéma, klikněte na požadovanou barvu. Chcete-li změny uložit, klikněte na *OK*.

> **Upozornění**
>
> Klient ELO Java Client se automaticky restartuje, pokud změníte barevné schéma nebo velikost písma.

ELO Java Client se otevře v pracovní oblasti *Moje ELO*. Tyto oblasti jsou stručně vysvětleny níže.



1 Navigace pomocí dlaždic: Tato oblast slouží k navigaci v programu. Dlaždice vás přenesou do pracovních oblastí nebo k vybraným funkcím.

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

3 Novinky: Sekce *Novinky* vám pomůže sledovat dění ve společnosti ELO.

4 Navigační lišta: Pomocí navigační lišty můžete přecházet mezi pracovními oblastmi.

5 Stavový řádek: Stavový řádek obsahuje informace o aktuálně vybraném záznamu nebo oblasti. To zahrnuje počet dostupných záznamů nebo cestu k úložišti.

Co je to pracovní oblast?

ELO obsahuje různé pracovní oblasti. Každá pracovní oblast slouží k plnění konkrétních úkolů. Z toho vyplývá, že ne všechny funkce jsou k dispozici v každé pracovní oblasti.

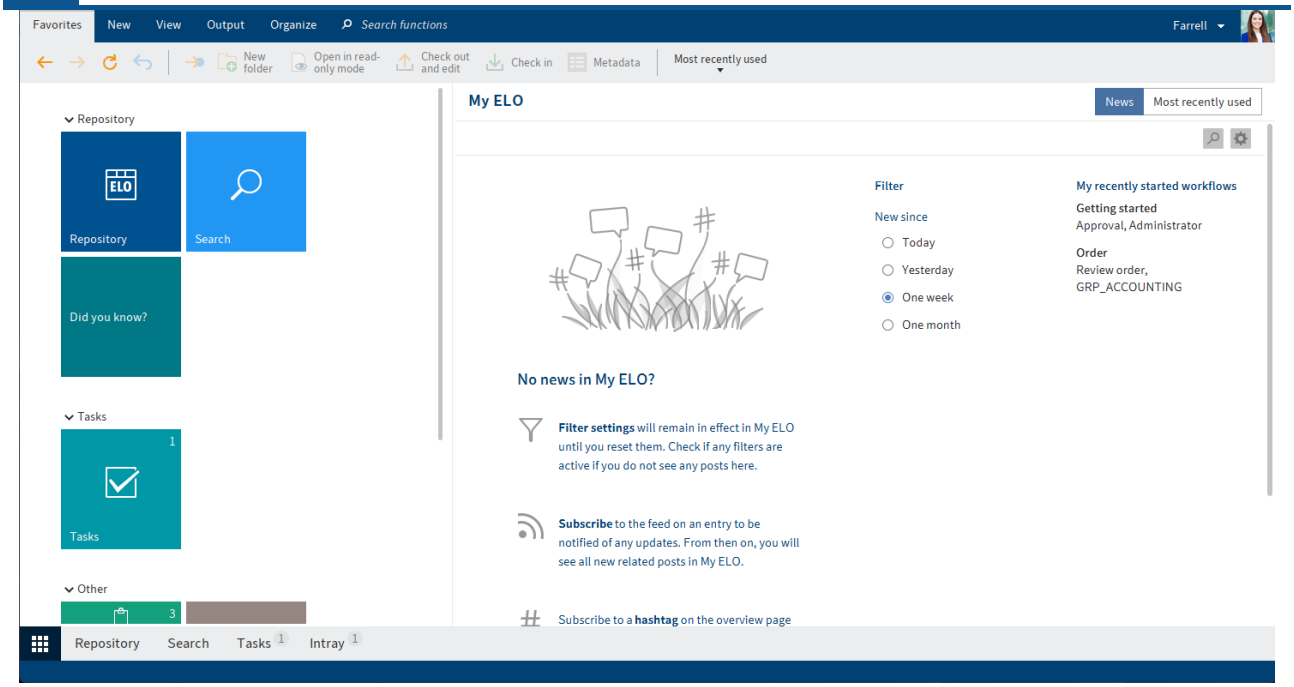
ELO obsahuje následující pracovní oblasti:

- Moje ELO: Tato pracovní oblast se zobrazí na úvodní obrazovce při spuštění programu.
- Úložiště: Tato oblast obsahuje všechny složky a dokumenty, ke kterým máte oprávnění přístupu. Zde také můžete vytvářet další složky a dokumenty.
- Hledání:
  V této oblasti můžete vyhledávat složky a dokumenty uložené v pracovní oblasti *Úložiště*.
- Úkoly: Pokud vám byly přiděleny úkoly, najdete je zde. Úkoly se vždy vztahují k záznamům (složkám nebo dokumentům) v pracovní oblasti *Úložiště*.
- Zásobník: Zásobník je ústřední pracovní oblast pro příchozí dokumenty. Dokumenty můžete v systému ELO ukládat prostřednictvím Poštovní schránky.
- Schránka: Často používané složky a dokumenty můžete z pracovní oblasti *Úložiště* zkopírovat do Schránky. Díky tomu můžete rychle najít záznamy, které často potřebujete nebo na kterých právě pracujete.
- Sekce Zpracování: Zde se zobrazují složky a dokumenty, které byly vyčleněny k úpravám.

My ELO

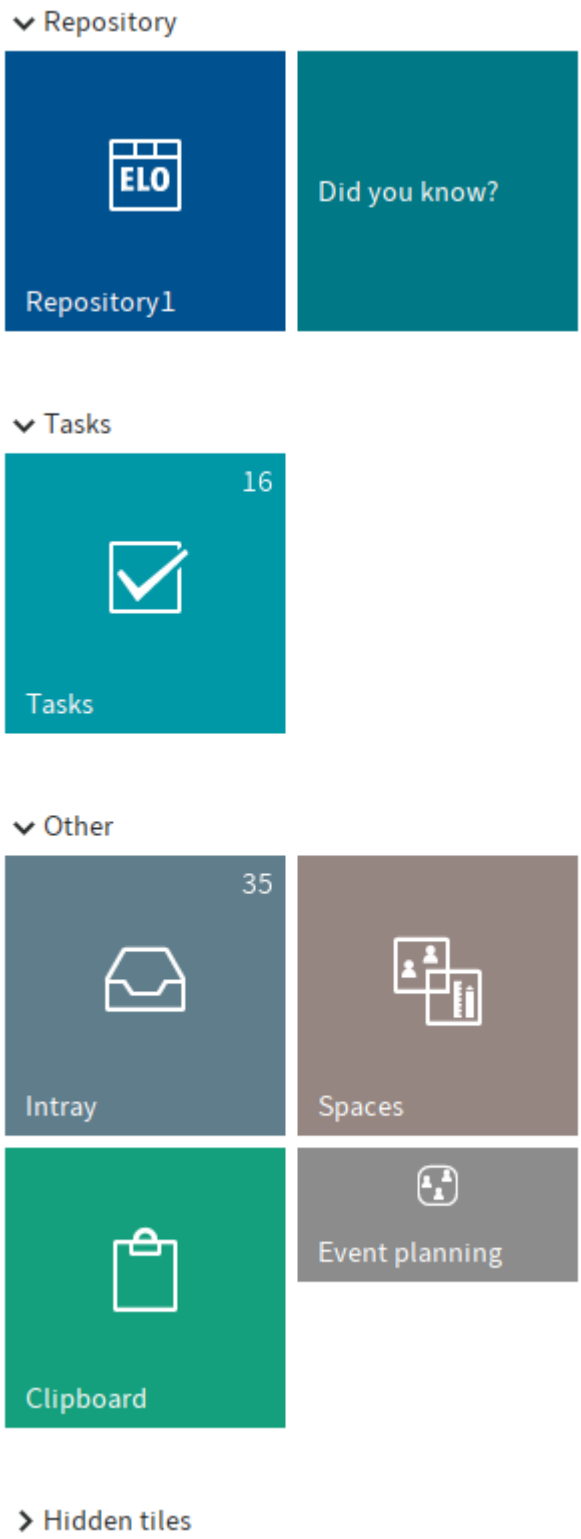
Pracovní oblast *Moje ELO* se zobrazí na úvodní obrazovce při otevření ELO.

Pracovní oblast Moje ELO můžete otevřít pomocí tlačítka „Moje ELO" v navigační liště nebo pomocí klávesové zkratky CTRL + WINDOWS.



Dlaždicová navigace

Navigační panel dlaždic obsahuje všechny dostupné dlaždice. Dlaždice lze použít k zobrazení pracovních oblastí, náhledů, oblíbených vyhledávání, prostorů a aplikací ELO.



Můžete si vytvořit dlaždice pro rychlý přístup ke složkám, úkolům a vyhledáváním. Použijte funkci Nové zobrazení (k dispozici v: *Pás karet* > *Náhled*).

Pomocí kontextového menu (kliknutím pravým tlačítkem myši) můžete dlaždice upravovat, seskupovat a skrývat.

Upravit dlaždici

V kontextovém menu dlaždice můžete provést následující nastavení dlaždic.

-

Připnout k navigační liště nebo Oddělit od navigační lišty: Tato funkce umístí dlaždici na navigační lištu nebo ji z ní odstraní. Připnutí dlaždic vám usnadní přepínání mezi pracovními oblastmi.
- Při přetahování zobrazovat překryvnou dlaždici
- Zmenšit/zvětšit dlaždici
- Skrýt: Když dlaždice skryjete, přesunou se do oblasti *Skryté dlaždice*. Chcete-li skrývané dlaždice znovu zobrazit, přetáhněte je na požadované místo v navigaci dlaždic.
- Odstranit filtr zobrazení (pouze u dlaždic, které jste vytvořili sami)

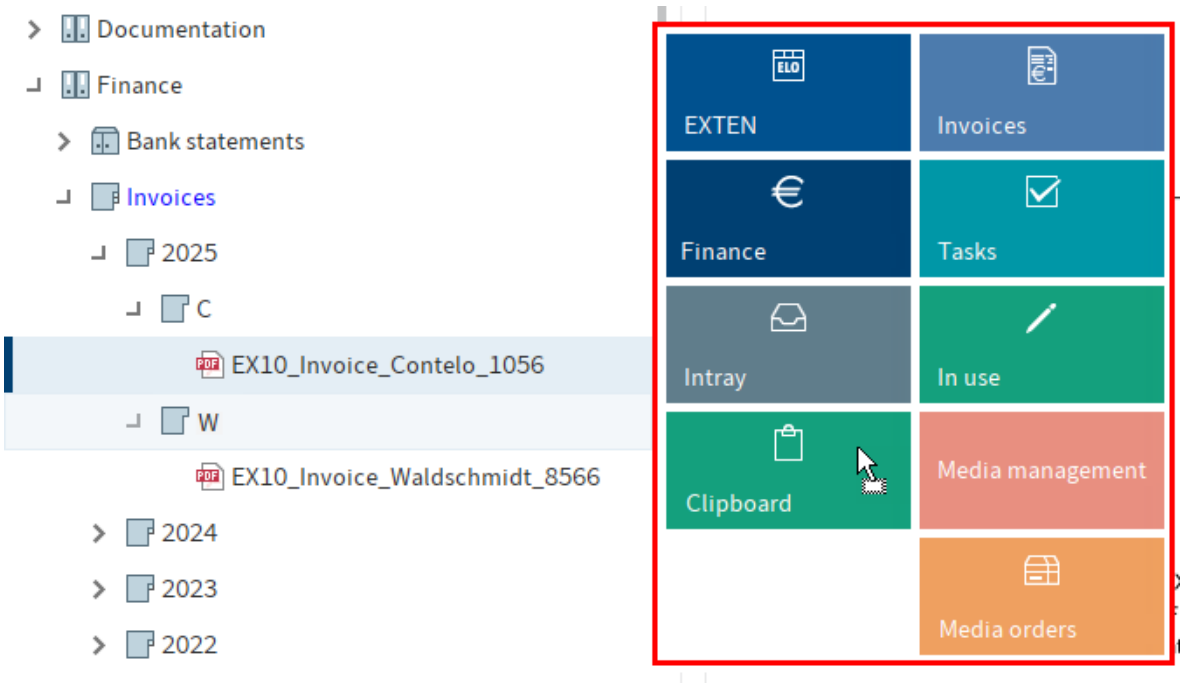
V části *Nastavení* můžete změnit barvu, symbol a velikost dlaždice.

Můžete také povolit následující možnosti:

- Zobrazení diagramu: Pokud tuto možnost zapnete, na dlaždici se zobrazí kruhový diagram. V závislosti na záznamech v dané pracovní oblasti nebo náhledu se diagram skládá z několika segmentů v různých barvách. Barvy odpovídají barvě písma zvolené pro záznamy.

> **Informace**
>
> Možnost *Náhled schématu* funguje pouze v případě, že je velikost dlaždic nastavena na *Velká*.

- Zobrazit překrytí dlaždice při Drag-and-drop: Je-li tato možnost povolena, dlaždice se zobrazí jako překrytí, když přetáhnete záznam do úložiště. Přetáhněte záznam na překrytí, abyste jej přesunuli do příslušné oblasti.



> **Informace**
>
> Překrytí dlaždic můžete také použít k ukládání záznamů do pracovních prostorů a týmových prostorů.

K tomu je třeba nejprve otevřít business object (pracovní prostor) nebo dokumentový prostor (týmový prostor), do kterého chcete záznam uložit.

- Zobrazit počet záznamů: Je-li tato možnost zapnutá, v pravém horním rohu dlaždice se zobrazí počet záznamů v dané oblasti. Tato možnost je obzvláště užitečná v sekci *Úkoly*. Pokud je číslo vedle sekce *Úkoly* zelené, máte alespoň jeden nový úkol.
- Klávesová zkratka pro otevření dlaždice

Upozornění

Nepoužívejte klávesovou zkratku, která je již používána programem ELO nebo jinými programy.

- Změnit název: Můžete změnit název dlaždic, které jste si sami vytvořili (náhledy uložiště a náhledy úkolů). Vyberte možnost Upravit filtr zobrazení.

Informace

K dispozici jsou různá nastavení v závislosti na typu dlaždice, kterou chcete upravit.

Změny se ukládají automaticky.

Nastavení dlaždic zavřete kliknutím na vybranou dlaždici nebo na tlačítko se šipkou doleva.

Nastavení dlaždic pro jinou dlaždici můžete otevřít kliknutím na tuto dlaždici.

Skupiny

Chcete-li dlaždice seřadit podle tématu, můžete vytvořit skupiny.

Chcete-li vytvořit novou skupinu, klikněte pravým tlačítkem myši na navigaci dlaždic nebo na název skupiny.

Pořadí dlaždic a jejich přiřazení ke skupinám můžete změnit pomocí funkce drag-and-drop.

Chcete-li skupinu upravit, otevřete kontextovou nabídku názvu skupiny:

- Přejmenovat skupinu: Tato funkce je k dispozici pouze pro vaše vlastní skupiny.
- Odstranit skupinu: Všechny dlaždice v odstraněné skupině se přesunou do skupiny *Skryté dlaždice*.
- Obnovit výchozí nastavení: Tato možnost umožňuje vrátit zpět změny provedené u dlaždic a skupin v navigační oblasti s dlaždicemi a obnovit výchozí hodnoty. V dialogovém okně si můžete vybrat mezi:
  - Výchozí nastavení: Obnoví všechna nastavení v oblasti dlaždicové navigace na hodnoty, které byly nastaveny při instalaci.
  - Stejná nastavení jako na začátku aktuální relace: Zruší všechny změny provedené od posledního spuštění aplikace ELO. Změny provedené před touto relací zůstávají zachovány.

Novinky

Sekce *Novinky* vám pomůže sledovat změny v systému ELO.

Zde uvidíte příspěvky feedu z různých záznamů. Mezi příklady patří feedy, které jste si předplatili, nebo ve kterých vás zmínil jiný uživatel. V této pracovní oblasti se navíc zobrazuje oblak hashtagů, eskalované workflows a nedávno spuštěné workflows, které jsou pro vás relevantní.

> **Informace**
>
> Většina funkcí v sekci *Moje ELO* jsou funkce pro práci s feedy. Další informace najdete v kapitole Feed.

Tab *Zprávy* obsahuje následující oblasti a funkce:

Nastavení (symbol ozubeného kola): Zde můžete upravit následující nastavení:

- My ELO
- Přihlášené hashtagy
- Začalo hlasování

Aktuální hashtagy: Zde si můžete prohlédnout hashtagy, které se používaly v posledních týdnech. Vyberte hashtag pro zobrazení všech příspěvků označených tímto hashtagem.

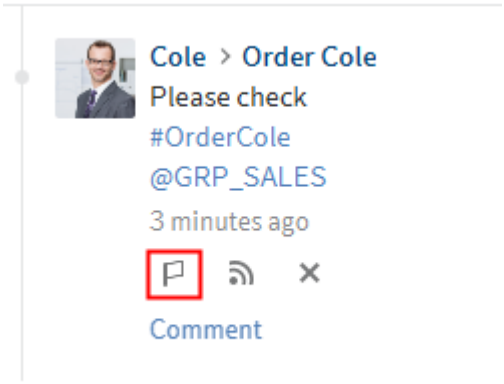
Zastoupení: Pokud máte aktivní zastoupení, můžete zde zjistit, koho zastupujete a kdo aktuálně zastupuje vás.

Workflow: V sekci *Workflow* si můžete prohlédnout všechny workflow, do kterých jste zapojeni. Workflow s uplynulými termíny jsou zvýrazněny červeně. Vyberte název workflow a přejděte k příslušnému workflow v sekci *Úkoly*.

> **Informace**
>
> Pokud náhled v *Moje ELO* není dostatečně velký na zobrazení všech oblastí, objeví se na panelu nástrojů tlačítka pro příslušné oblasti.

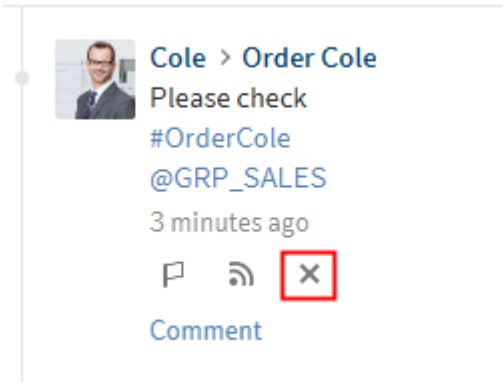
Funkce feedů v Moje ELO

Označit příspěvek jako důležitý



Příspěvky starší než jeden měsíc jsou z *Moje ELO* odstraněny. Tlačítko *Označit jako důležité* (symbol vlajky) vám umožňuje připnout příspěvek do sekce *Moje ELO* nebo jej z ní opět odstranit. Příspěvek zůstává v sekci *Moje ELO*, i když je starší než měsíc.

Skrýt příspěvek



Příspěvek můžete skrýt ve své sekci *Moje ELO*. Klikněte na symbol X pod příspěvkem.

> **Informace**
>
> Funkce *Odebrat z Moje ELO* pouze skryje příspěvky ve vaší sekci *Moje ELO*. Příspěvek není smazán. Zůstává ve feedu u příslušného záznamu.

Pokud příspěvek skryjete, zobrazí se funkce *Vrátit*. Kliknutím na toto tlačítko příspěvek znovu zobrazíte.

Funkce *Vrátit* se ve výchozím nastavení zobrazuje pouze po dobu 5 sekund. Délku zobrazení můžete změnit v části *Moje ELO > Nastavení > Nastavení Moje ELO*.

Alternativa: Chcete-li skrýt všechny příspěvky v *Moje ELO*, použijte funkci *Odstranit všechny příspěvky z Moje ELO*. Tuto funkci najdete v *Moje ELO > Nastavení > Nastavení Moje ELO*.

> **Informace**
>
> Nabídky práce označené jako důležité se neodstraňují.

Filtry

Ve feedu v sekci *Moje ELO* můžete vyhledávat konkrétní výrazy (symbol lupy) a také jej filtrovat podle konkrétních kritérií. Můžete vybrat následující filtry:

- Nový od
- Prostor
- Formulář metadat
- Autor
- Typ nabídky práce: Můžete filtrovat podle dvou typů nabídek práce: Automaticky vytvořené nabídky práce (např. *Vytvořená verze dokumentu*) a nabídky práce vytvořené uživateli (*Nabídky práce uživatelů*).
- Hashtag
- Další filtry: V závislosti na nastavení jsou k dispozici další filtry, např. filtrování podle nabídek práce, ve kterých jste zmíněni.

> **Informace**
>
> Ve výchozím nastavení se všechny filtry aplikují v režimu *is*. Filtry můžete také nastavit do režimu *není*. Chcete-li tento režim změnit, vyberte možnost *je/není* vedle kategorie filtru.

Obnovit filtry: Chcete-li obnovit všechny filtry, vyberte tlačítko *Obnovit filtry* (symbol šipky).

Naposledy použité

Oblast *Napoledy použito* obsahuje seznam záznamů, které jste nedávno zobrazili nebo upravili. Kliknutím na záznam přejdete přímo na místo jeho zařazení v úložišti.

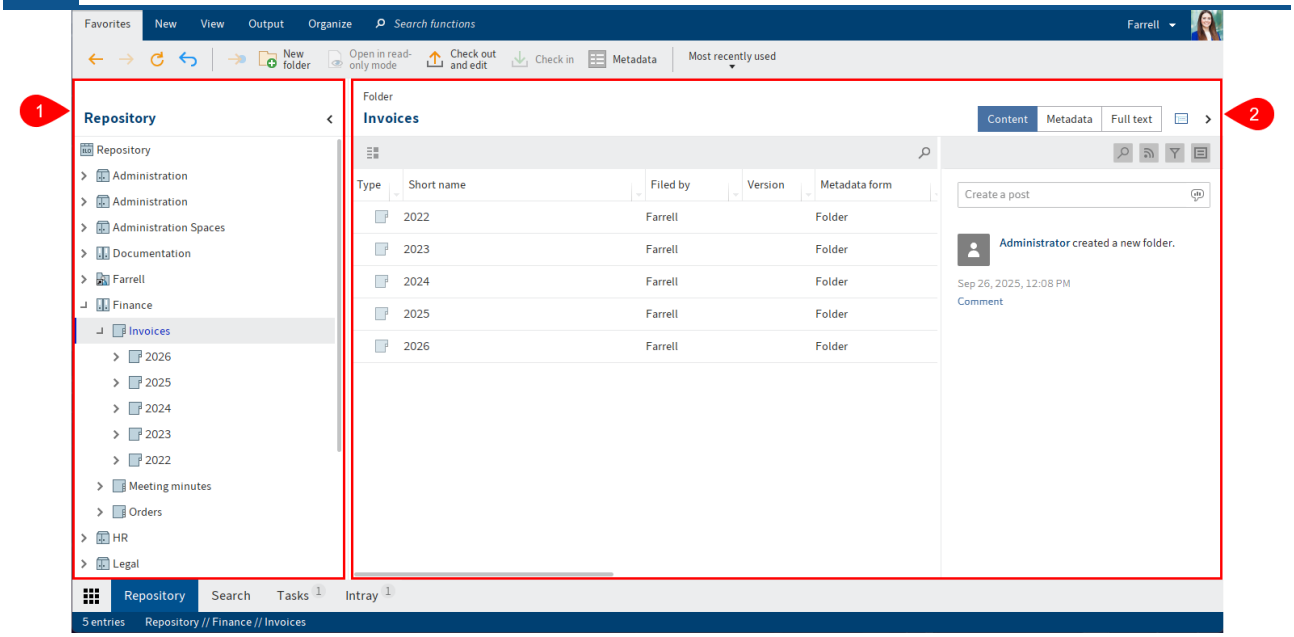
Záznamy, které potřebujete pravidelně, můžete připnout kliknutím na symbol špendlíku.

V části *Uživatelská nabídka* > *Konfigurace* > *Zobrazení* > *Seznam naposledy použitých záznamů* můžete nastavit, kolik záznamů má seznam obsahovat a za jakých okolností má být vybraný záznam přidán.

Archiv

V pracovní oblasti Úložiště můžete spravovat všechny *složky* a dokumenty uložené v systému ELO.

Pracovní oblast *Úložiště* můžete otevřít z navigační lišty nebo pomocí klávesové zkratky CTRL + 1.



1 Strom úložiště: Přehled záznamů (složek nebo dokumentů)

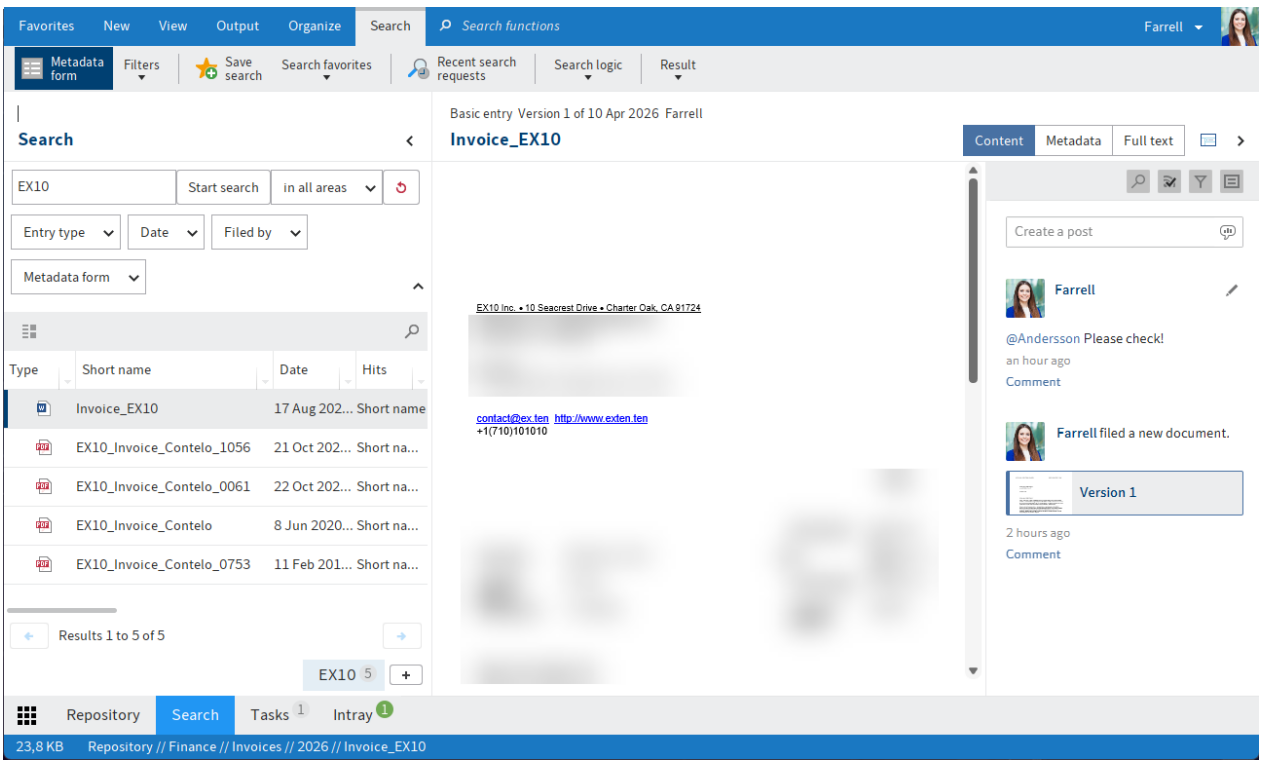
2 Náhled: Zobrazení záznamů vybraných ve stromu úložiště (složky nebo dokumenty)

Podrobný popis jednotlivých součástí najdete v kapitole Důležité součásti.

Pokud je ve vašem Uložišti velké množství dokumentů, může být užitečné vytvořit další Náhled. Jak vytvořit Náhled se dozvíte v kapitole Vytvoření dlaždic.

Hledat

V sekci *Vyhledávání* můžete vyhledávat soubory a dokumenty v systému ELO. Zde se zobrazují výsledky vyhledávání. Můžete vytvářet oblíbené položky pro vyhledávání a zobrazení vyhledávání.



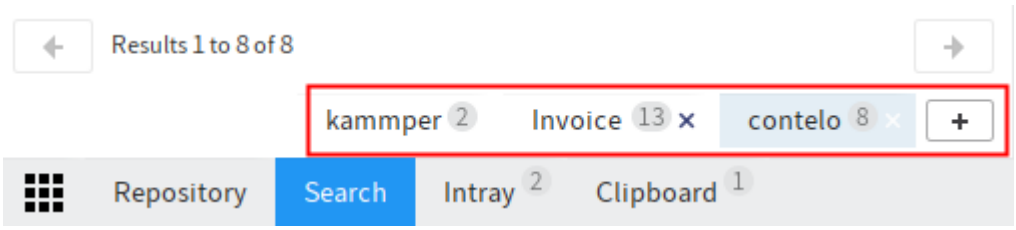
Po otevření sekce *Vyhledávání* se na pásu karet zobrazí další tab *Vyhledávání*. Tab *Vyhledávání* obsahuje různé funkce, například pro vyhledávání v metadatech, vytváření vyhledávacích filtrů a přidávání oblíbených vyhledávání.

> **Informace**
>
> Kapitola Vyhledávání záznamů vysvětluje, jak spustit vyhledávání, zúžit výsledky a zobrazit nalezené záznamy.
>
> Kapitola Vyhledávání záznamů obsahuje informace o tom, jak vyhledávat metadata pomocí formuláře nebo vytvořit dynamickou složku.

> **Informace**
>
> Můžete nastavit klávesovou zkratku, která vás z pracovní oblasti přenese přímo do pole vyhledávacího dotazu. Vytvořte klávesovou zkratku pro funkci *Přepnout do pole vyhledávacího dotazu* (k dispozici v: *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Rychlý přístup k funkcím*). Další informace najdete v kapitole Konfigurace.

Vytvořit zobrazení vyhledávání

Funkce *Nové zobrazení* (symbol plus na konci seznamu výsledků vyhledávání) v sekci *Vyhledávání* umožňuje vytvořit dočasné zobrazení vyhledávání.



Zobrazení vyhledávání slouží k dočasnému uložení výsledků vyhledávání a nastavení vyhledávání. Zobrazení vyhledávání se zobrazují v liště nad navigační lištou.

> **Informace**
>
> Vyhledávání podle metadat se automaticky ukládají jako dočasné zobrazení vyhledávání.

> **Upozornění**
>
> Tato zobrazení vyhledávání se při zavření ELO smažou. Chcete-li uložit vyhledávací dotaz, použijte funkci Uložit vyhledávání (v sekci *Vyhledávání* v nabídce *Pás karet > Vyhledávání > Oblíbené vyhledávání*).

Funkce ELO iSearch

ELO iSearch využívá speciální vyhledávací algoritmy, které vylepšují funkci vyhledávání.

iSearch nabízí následující funkce:

Automatické doplňování

Funkce automatického doplňování poskytuje seznam možných vyhledávacích výrazů, které odpovídají již zadané posloupnosti znaků. Čím delší výraz zadáte, tím přesnější budou návrhy. ELO iSearch navrhuje pouze výrazy pro shody v ELO. Pokud se nezobrazí žádné návrhy, znamená to, že pro zadaný řetězec znaků neexistují žádné shody. Chcete-li vyhledat návrh, dvakrát klikněte na daný výraz.

Oprava překlepů / AutoCorrect

Oprava překlepů / AutoCorrect nabízí návrhy vyhledávacích výrazů, u nichž se zobrazí jen velmi málo výsledků nebo žádné. To se může hodit zejména v případě, že jste při zadávání hledaného výrazu udělali překlep. V takovém případě vám ELO navrhne podobné výrazy. Pod vyhledávacím polem se zobrazí zpráva: „Mysleli jste... " a za ním následují návrhy vygenerované systémem ELO. Klikněte na jeden z navrhovaných výrazů, aby se zobrazily výsledky vyhledávání pro vybraný výraz.

Propojení vyhledávacích výrazů

Funkce booleovského vyhledávání, typ pokročilého vyhledávání, umožňuje formulovat vyhledávací dotazy pomocí operátorů AND a OR.

A při vyhledávání se hledají výsledky, které obsahují oba výrazy.

Operátory pro vyhledávání typu AND jsou:

- `A`
- `&&`

> **Informace**
>
> Spojení AND je ve výchozím nastavení zapnuto. Pokud zadáte více než jeden výraz, budou výrazy automaticky propojeny operátorem AND, pokud nepoužijete jiný operátor.

Vyhledávání pomocí operátoru „NEBO“ hledá výsledky, které obsahují alespoň jeden z těchto výrazů.

Operátory pro vyhledávání typu OR jsou:

- `OR`
- `,`
- `||`

Příklad: `Objednávka, Faktura`

> **Upozornění**
>
> Pokud budete vyhledávat `NOT`, `OR` nebo `AND` prostřednictvím vyhledávacího pole nebo filtrů, můžete při vyhledávání narazit na problémy.

Logické závorky

K zadání alternativního vyhledávacího řetězce můžete použít logické závorky. Závorky určují, které výrazy se mají vyhledávat kromě samotného vyhledávaného výrazu.

Například možná hledáte fakturu, ale nejste si jisti, zda byla zařazena jako faktura, účet nebo účtenka. V takovém případě nejprve zadejte hledaný výraz. Dále přidejte dva alternativní výrazy v závorkách, oddělené čárkami. Tj.: `Faktura (výpis, účtenka)`.

Vyloučit výrazy

Chcete-li z vyhledávání vyloučit určitý výraz, zadejte jej do vyhledávacího pole a před něj vložte znaménko minus. Pokud například chcete vyhledat výraz *faktura* a vyloučit výraz *účtenka*, musíte zadat následující vyhledávací příkaz: `faktura -účtenka`.

Vyhledávání frází

Chcete-li vyhledat více souvisejících výrazů, zadejte je do vyhledávacího pole v uvozovkách, např. `"social media"`. Budou nalezeny pouze záznamy, které obsahují všechny výrazy v zadaném pořadí. Hledání nerozlišuje velká a malá písmena.

Vyhledávání v rozsahu

Vyhledávání v rozsahu vám umožňuje omezit vyhledávání na konkrétní rozsah. Díky tomu je vyhledávání rychlejší a výrazně se zvyšuje přesnost výsledků.

Rozsahy je třeba zadat v hranatých závorkách a oddělit je znakem `TO`. Chcete například prohledat všechny složky v rozmezí 03 až 05. Zadejte vyhledávací příkaz `[03 TO 05]`.

Vyhledat alternativní výrazy

ELO iSearch nabízí alternativy (synonyma) k mnoha termínům. Za hledaný výraz zadejte mezeru. ELO iSearch navrhne odpovídající synonyma, jsou-li k dispozici. Chcete-li k vyhledávání přidat synonymum, klikněte na požadovaný návrh.

Vyhledávání pomocí zástupných znaků

Můžete také vyhledávat pomocí zástupného znaku *, jak je běžné v jiných programech systému Windows. *To znamená, že k vyhledávání sekvencí nebo řetězců znaků můžete použít zástupný znak *.*

> **Informace**
>
> Jako zástupný znak můžete použít otazník. V takovém případě však budete muset zadat hledaný výraz malými písmeny. Otazník lze jako zástupný znak použít pouze na konci slova.

Vyhledávání sekvencí

Pro tento typ vyhledávání existuje několik možností, které budou vysvětleny na následujících příkladech:

Předpokládejme, že hledáte společnosti, které mají v názvu "ow". Do pole *Společnost* ve vyhledávací masce zadejte *ow*. Vyhledávání vrátí všechny dokumenty, jejichž název společnosti obsahuje písmena "ow", např. Owen, Townsend atd. Jinými slovy, vyhledávání hledá část textu mezi dvěma hvězdičkami.

Vyhledat „začínající na“ nebo „končící na“

Pokud vynecháte některý z limitů označených znakem *, definujete vyhledávání jako *začínající* nebo *končící*. Tuto možnost vyhledávání lze nastavit jako výchozí v maskách. Tato možnost však v masce není viditelná.

Chcete například vyhledat objednávky, jejichž číslo začíná na 15. Chcete-li to provést, zadejte 15* do vyhledávací masky do pole *Číslo objednávky*. ELO vyhledá všechny dokumenty, ve kterých záznam v poli *Číslo objednávky* začíná číslem 15. Pokud do pole *Společnost* zadáte *er, budou vyhledány všechny dokumenty, u nichž se na konci záznamu v poli *Společnost* nachází er.

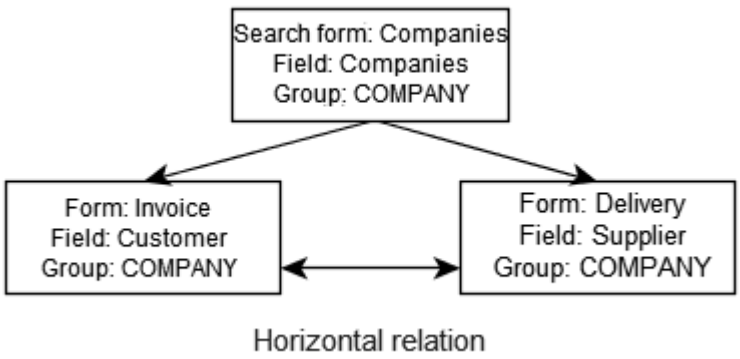
> **Informace**
>
> Nemusíte používat zástupný znak * v polích *Název, Datum* nebo *Dodatečný text*. ELO zobrazí všechny dokumenty, které obsahují daný řetězec znaků v poli v jakékoli podobě.

Vyhledávání napříč více formuláři metadat

Program umožňuje prohledávat různé formuláře metadat podle konkrétních atributů. To platí pro všechna pole, která používají stejnou část menu. Tato metoda také umožňuje prohledávat současně více polí, pokud se shoduje určitá část názvu části menu.

Chcete-li provést vyhledávání napříč více formuláři metadat, musíte pro více polí použít shodné názvy částí menu. Použitím stejné části menu se mezi poli vytvoří horizontální vztah.

Stejná Část menu



Příklad: Všechna čísla

Vyhledávání napříč více formuláři metadat lze použít i v případě, že více polí nepoužívá zcela identické části menu. Všechna pole v názvu části menu však musí mít na začátku názvu části menu identickou komponentu.

To je užitečné například při vyhledávání čísel napříč několika formuláři s metadaty. Vezměte prosím v úvahu následující:

Pole pro čísla musí používat společnou charakteristiku (například: *NO*):

- Pole čísla faktury: část menu *NOINV*
- Pole čísla objednávky: část menu *NRAUFTR*
- Pole čísla dodavatele: část menu *NOSUPPL*

Vyhledávací maska vyžaduje pole (například *Všechna čísla*), které jako název části menu používá *NO**.

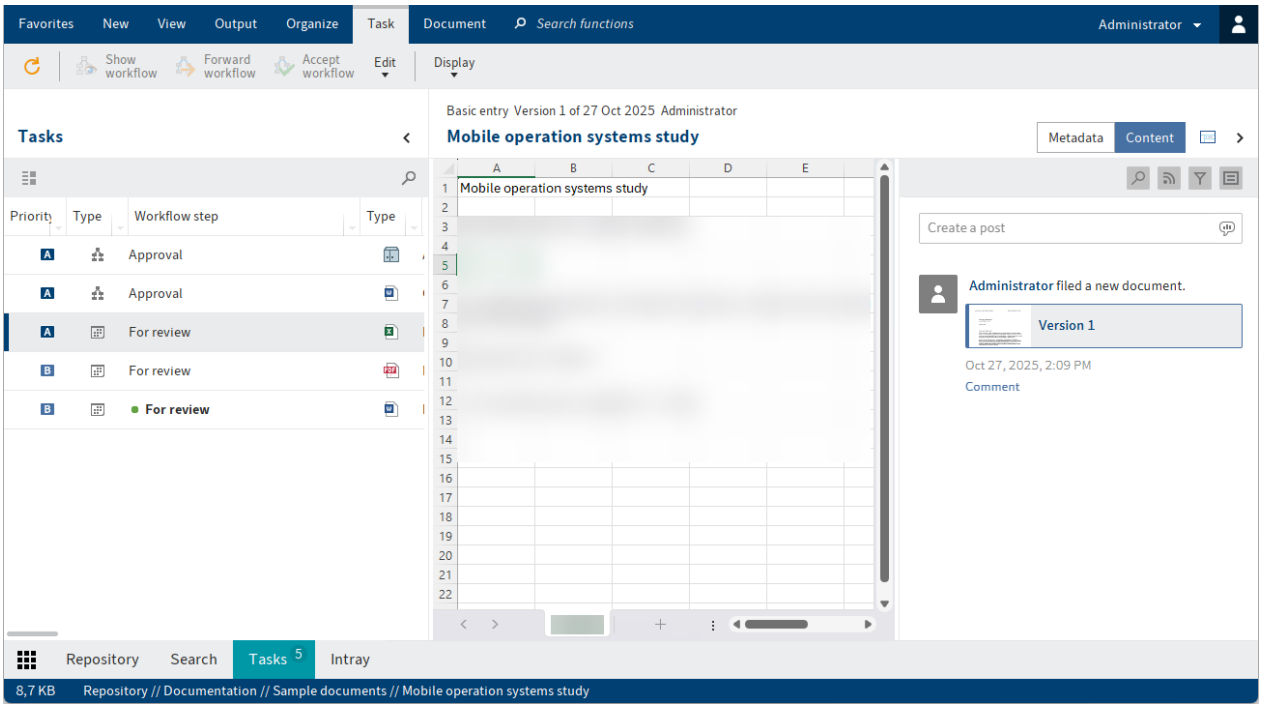
Použití této vyhledávací masky s funkcí *Prohledávat metadata* umožňuje vyhledávat všechna čísla napříč všemi formuláři s metadaty.

Pokud například do pole ve vyhledávací masce zadáte jako hledaný výraz 2*, ELO najde všechny dokumenty, které v metadatech obsahují číslo začínající na *2*.

Úkoly

V pracovní oblasti *Úkoly* najdete seznam svých workflow, úkolů s termínem vyřízení a monitorovacích úkolů.

Pracovní oblast *Úkoly* můžete otevřít z navigační lišty nebo pomocí CTRL + 4.



Informace o tom, jak zpracovávat úkoly, najdete v kapitole Vyřizování úkolů pomocí workflow.

K dispozici jsou následující typy úkolů; rozlišit je můžete podle jejich symbolu:

Ikona	Význam
	Workflow (symbol workflow)

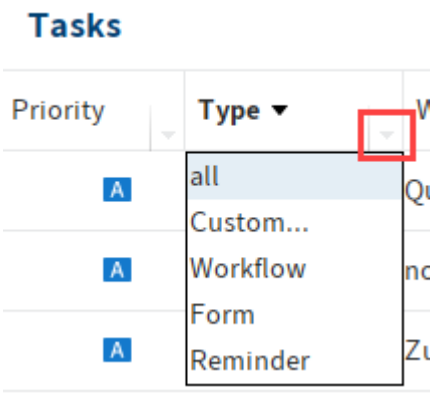
Ikona	Význam
	Workflow s formulářem (symbol formuláře)
	Úkoly s termínem vyřízení (symbol kalendáře)
	Monitorování (symbol kamery)

Úkoly jsou seřazeny podle priority: A (vysoká), B (střední) a C (nízká). Úkoly s prošlou lhůtou jsou označeny červeným symbolem s bílým vykřičníkem.

Nové nepřečtené úkoly jsou označeny zelenou tečkou. Úkol můžete označit jako nepřečtený pomocí kontextové nabídky (kliknutím pravým tlačítkem myši nebo stisknutím klávesy MENU).

Možnost *Zobrazit úkoly, jejichž termín splnění nastane za následující počet dní* umožňuje určit, kolik dní předem se mají úkoly zobrazovat v seznamu úkolů. Tuto možnost najdete v nabídce *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Zobrazení > Možnosti zobrazení seznamu úkolů*.

Pro lepší přehled můžete úkoly seřadit kliknutím na záhlaví sloupce.

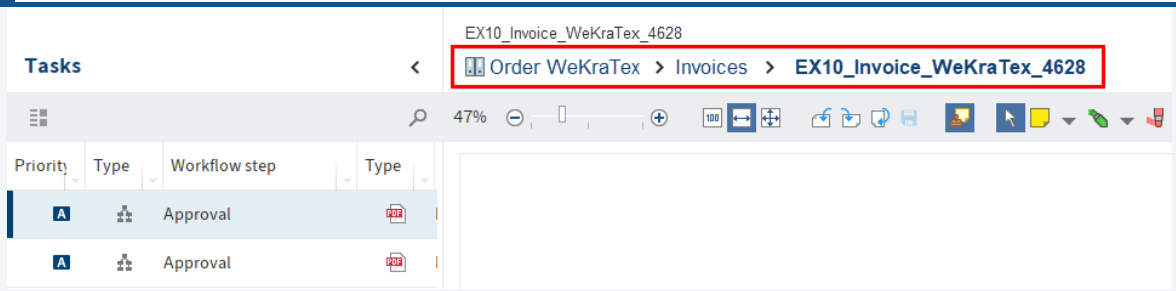


Seznam můžete filtrovat podle konkrétních kritérií pomocí symbolu trojúhelníku vedle záhlaví sloupce.

Můžete si vytvořit filtrovaný náhled úkolů, například takový, který zobrazuje pouze úkoly, u nichž je třeba provést kontrolu, nebo pouze úkoly po termínu. Použijte funkci Nové zobrazení (k dispozici v: *Pás karet > Náhled*).

Vyberte záznam, abyste si zobrazili jeho obsah.

> **Informace**
>
> V oblasti náhledu úkolů se u záznamů v business objectu zobrazuje navigační lišta.



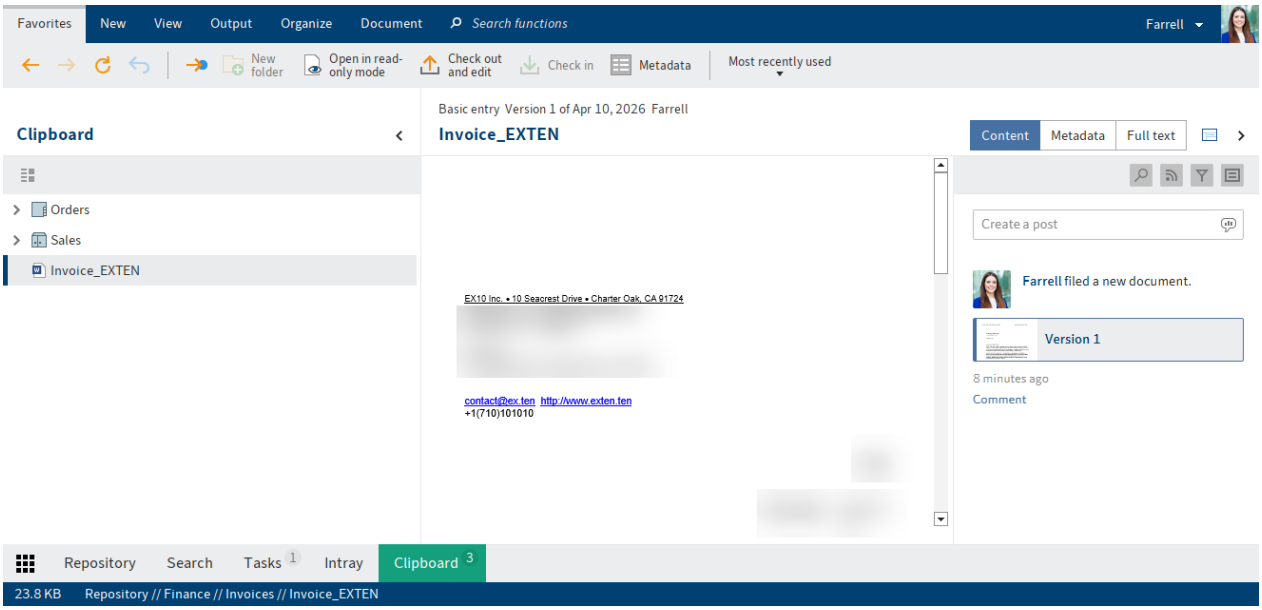
Úkoly zmizí ze sekce Úkoly následujícími způsoby:

- Workflow:
  - Aktivně: Workflow přesměrujete pomocí formuláře (tab *Úkol*) nebo funkce (*Pás karet > Úkoly > Přesměrovat workflow*), delegujete jej nebo předáte.
  - Pasivně: Workflow části menu je přijat jiným členem části menu.
- Úkoly s termínem vyřízení a sledování: Úkol smažete (*Pás karet > Uspořádat > Odstranit*).

Schránka

Do sekce *Schránka* můžete umístit jednotlivé dokumenty nebo celé složky, abyste k nim měli rychlý přístup.

Sekci *Schránka* můžete otevřít z navigační lišty nebo pomocí klávesové zkratky CTRL + 3.



Chcete-li umístit záznam do Schránky, vyberte jej a na pásu karet vyberte *Náhled > Navigace > Kopírovat do Schránky*. Případně můžete také přetáhnout záznamy do Schránky.

Záznamy ve Schránce můžete upravovat stejným způsobem jako záznamy v pracovní oblasti *Úložiště*. Změny se uplatní v pracovní oblasti *Úložiště*.

Navigace a zobrazení jsou stejné jako v pracovní oblasti úložiště.

Upozornění

Dokumenty ve Schránce se stále nacházejí v pracovní oblasti *úložiště*. Zobrazují se navíc v sekci *Schránka*. Funkce *Odstranit* v sekci *Schránka* má stejný účinek jako v pracovní oblasti *úložiště*, tj. dokument je odstraněn z pracovní oblasti *úložiště*.

Záznam zůstane v sekci Schránka, dokud jej neodstraníte (*Pás karet* > *Náhled* > *Odebrat ze schránky*).

Informace

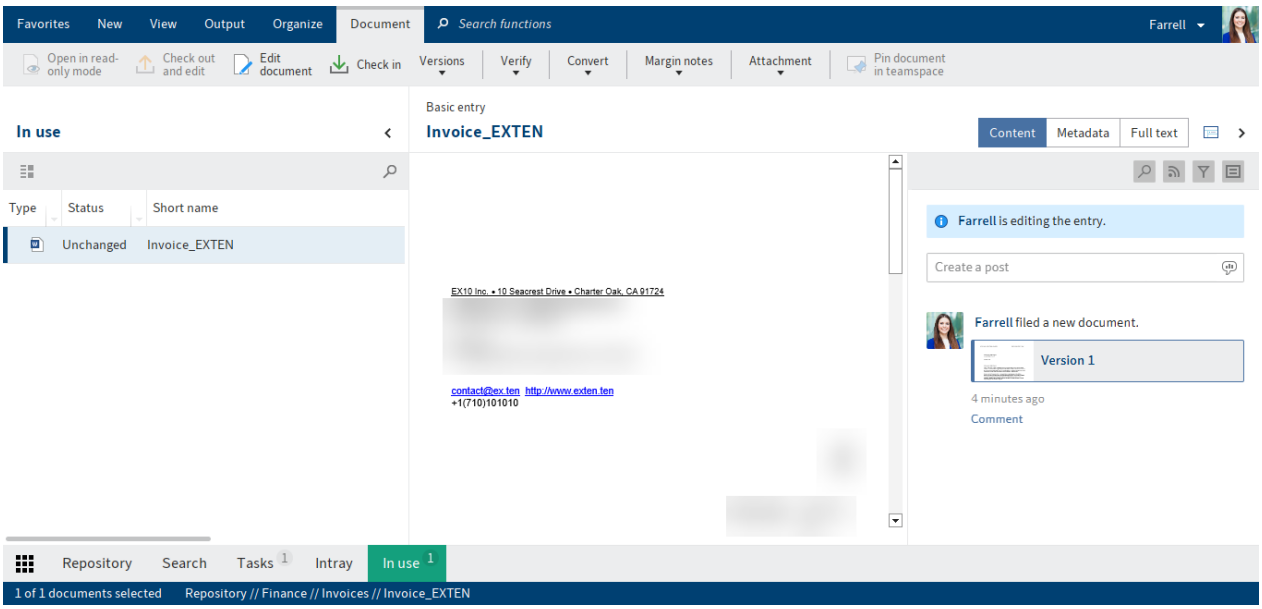
Pokud používáte další klienty ELO, Schránky jsou synchronizovány. Při přepínání mezi jednotlivými klienty vždy najdete stejné záznamy.

Používá se

V pracovní oblasti *Zpracování* najdete všechny záznamy, které jste vyčlenili k úpravám. Kapitola Úpravy záznamů vysvětluje, jak vyčlenit a upravit záznamy.

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

Pracovní oblast *Rozpracováno* můžete otevřít z navigační lišty nebo pomocí klávesové zkratky CTRL + 5.



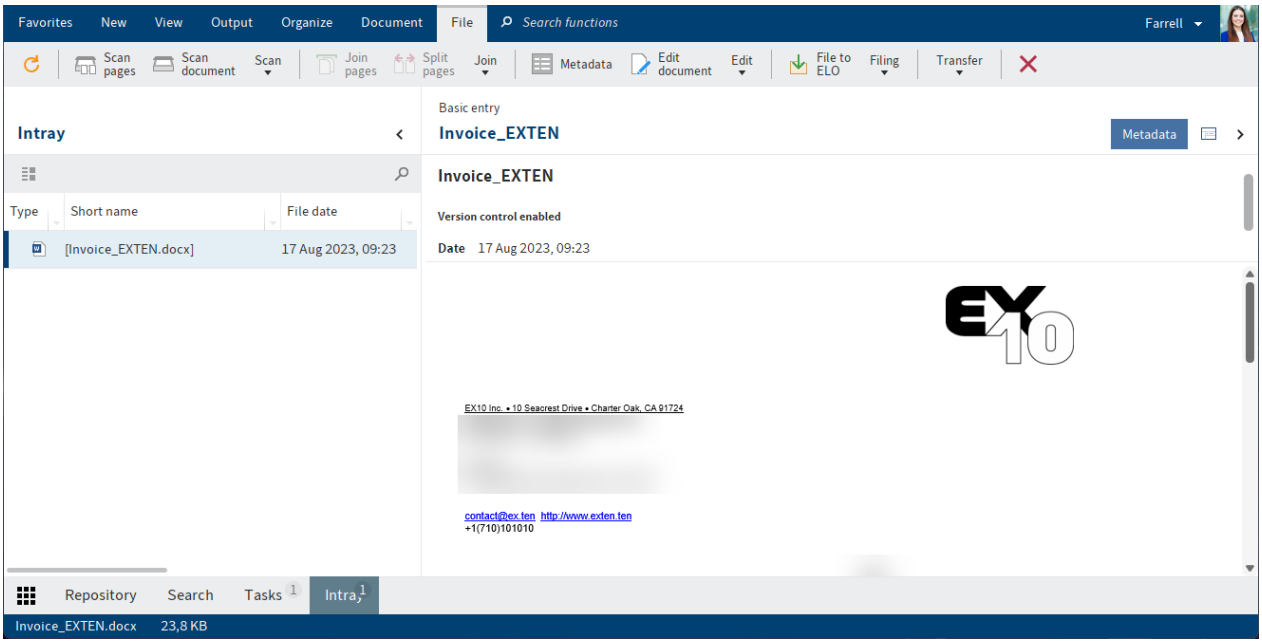
Podrobný popis jednotlivých součástí najdete v kapitole Důležité součásti.

Jakmile záznam znovu uložíte nebo zrušíte úpravy, automaticky zmizí z pracovní oblasti *Rozpracováno*.

Zásobník

V sekci *Zásobník* můžete shromažďovat dokumenty předtím, než k nim přidáte metadata a uložíte je do systému ELO. Dokumenty můžete do Poštovní schránky vložit pomocí drag-and-drop nebo přes *pás karet* > *tab „Nový"* > *Vložit soubor*. Dokumenty můžete také naskenovat přímo do Poštovní schránky.

Sekci *Zásobník* můžete otevřít z navigační lišty nebo pomocí klávesové zkratky CTRL + 2.



Chcete-li zařadit dokumenty do systému ELO ze sekce Zásobník, musíte k dokumentům přidat metadata. Můžete automatizovat zadávání metadat a proces zařazování, abyste zajistili, že dokumenty budou zařazeny na správné místo. Případně můžete místo zařazení zadat v dialogovém okně pokaždé, když zařazujete dokument.

> **Upozornění**
>
> Že dokumenty v sekci *Zásobník* zatím nejsou uloženy v systému ELO. Tyto dokumenty se nacházejí ve speciálním adresáři na vašem lokálním počítači. Pokud používáte ELO na různých počítačích, obsah sekce *Zásobník* se na jednotlivých počítačích liší.
>
> V konfiguraci povolte možnost *Uložit Poštovní schránku na serveru při odhlášení*, abyste měli přístup k dokumentům v Poštovní schránce i na jiných počítačích.

Další informace najdete v kapitolách Naskenování dokumentu do Poštovní schránky a jeho zařazení a Zařazování záznamů prostřednictvím Poštovní schránky.

Prostory

Prostory jsou oblasti, kde můžete provádět společnou úpravu s ostatními uživateli. Můžete zařazovat nové záznamy a pracovat na nich společně s ostatními členy prostoru.

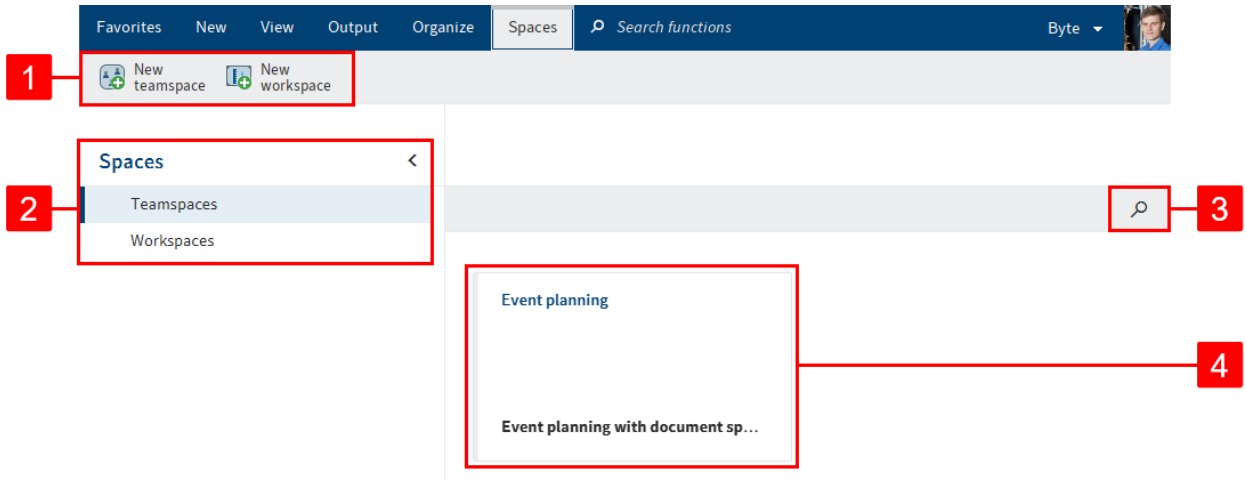
Pracovní prostory v systému ELO nabízejí různé možnosti vizualizace a filtrování pro jednotlivé skupiny uživatelů. To umožňuje filtrovat a analyzovat záznamy v systému ELO, například v grafech.

Funkce *Teamspace* vám umožňuje spolupracovat napříč týmy. Všichni členové teamspace mohou společně shromažďovat a upravovat dokumenty a prostřednictvím feedu si vyměňovat informace.

Další informace najdete v kapitolách Pracovní prostory a Týmové prostory.

Prostory najdete v sekci *Moje ELO* přes dlaždici *Prostory*. V této sekci se zobrazují všechny prostory, jejichž členem jste.

V přehledu prostorů máte přístup k tabu *Prostory*.



Máte následující možnosti:

1 Vytvořit nový týmový prostor nebo nový pracovní prostor: Pokud jsou tato tlačítka neaktivní, nejsou k dispozici žádné šablony týmových prostorů ani typy pracovních prostorů pro vytvoření nových prostorů.

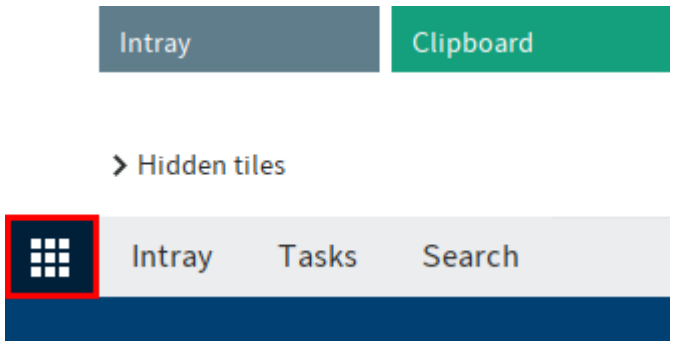
2 Přepínání mezi týmovými a pracovními prostory

3 Vyhledávání týmových prostorů nebo pracovních prostorů: Počet dlaždic se snižuje v závislosti na vašem vyhledávacím dotazu.

4 Přejděte do týmového prostoru nebo pracovního prostoru: Jsou zobrazeny jako dlaždice a seřazeny podle data vytvoření.

Tlačítko „Moje ELO"

Pomocí tlačítka *Moje ELO* otevřete sekci „Moje ELO". Alternativně můžete použít klávesovou zkratku CTRL + Windows.

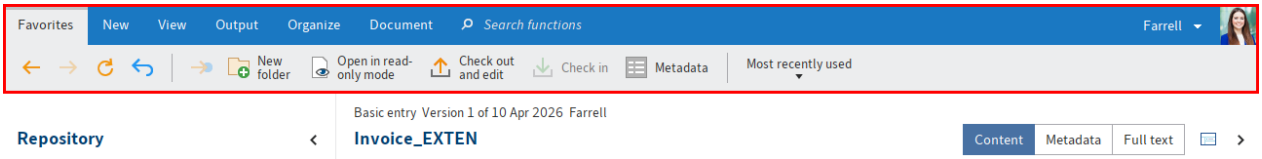


Zde najdete své novinky a naposledy použité záznamy, stejně jako navigaci pomocí dlaždic.

Pokud je tlačítko *Moje ELO* zelené, jsou v sekci *Moje ELO* k dispozici nové aktualizace.

Pás karet

Pás karet umožňuje přístup k většině funkcí v systému ELO.



> **Informace**
>
> Některé funkce jsou dostupné z kontextové nabídky. Klikněte pravým tlačítkem myši na záznam a otevřete kontextovou nabídku. Případně použijte klávesu nabídky u vybraného záznamu.

Záložky

Pás karet je rozdělen do tabů. Některé taby se zobrazují vždy (výchozí taby). Ostatní se zobrazí pouze tehdy, když lze funkce daného tabu použít (kontextové taby).

Výchozí taby jsou:

- Oblíbené: Tato záložka obsahuje často používané funkce, ke kterým chcete mít rychlý přístup. Můžete přidat další funkce.
- Nová
- Zobrazení
- Výstup
- Správa

Kontextové taby jsou:

- Dokument: Při výběru dokumentu
- Úkol: Při výběru sekce *Úkoly*
- Vyhledávání: Při výběru sekce *Vyhledávání*
- Zařadit: Při výběru sekce *Zásobník*
- Kopírovat/Vložit: Při výběru funkce *Kopírovat*
- Vytvořit odkaz: Při výběru funkce *Vytvořit odkaz*
- Přesunout: Při výběru funkce *Přesunout*
- Připojit stránky: Při výběru funkce *Připojit stránky*

Funkce

Funkce jsou logicky uspořádány podle vztahů. Nejdůležitější funkce jsou připnuty na pás karet. Další najdete v rozbalovacích nabídkách. Pokud je funkce zašedlá, nelze ji v aktuální pozici v ELO použít.

Funkce hledání

K vyhledání funkcí použijte vyhledávací pole. Výběrem funkce v seznamu výsledků se tato funkce spustí.

Pás karet si můžete přizpůsobit tak, abyste potřebné funkce našli rychleji. Další informace najdete v kapitole Přizpůsobení pásu karet.

Uživatelská nabídka

Po výběru uživatelské nabídky se otevře rozbalovací nabídka, ve které můžete upravit nastavení svého účtu nebo zobrazit informace o ELO.



V položce menu *O programu* najdete informace o programu, jako jsou čísla verzí, která jsou obzvláště důležitá při podávání žádostí o podporu.

Více informací najdete zde:

- Přizpůsobit nastavení
- Profil
- Nastavení zastupování

Profil

V nabídce *Uživatelská nabídka > Upravit profil* otevřete svůj profil. Ve svém profilu můžete zadat informace o své profesní dráze a kontaktní údaje a také nahrát fotografii.

Jako profilový obrázek použijte soubory ve formátu PNG, JPG nebo GIF o rozměrech minimálně 280 × 280 pixelů. Pokud program ELO nedokáže zpracovat formát nebo velikost vybraného obrázku, zobrazí se v dolní části dialogového okna zpráva.

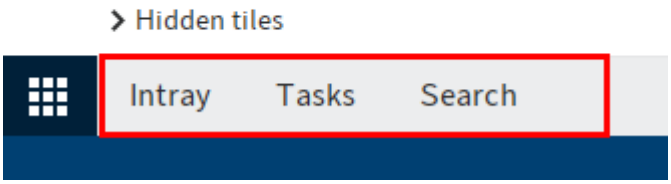
U větších obrázků můžete podržet levé tlačítko myši a přetažením vybrat požadovanou část obrázku.

> **Informace**
>
> Profily ostatních uživatelů si můžete prohlédnout tak, že v příspěvku ve feedu vyberete jejich jméno nebo profilový obrázek.
>
> K profilu části menu se dostanete z feedu, pokud byla část menu zmíněna.

Navigační lišta

Pomocí navigační lišty můžete přepínat mezi oblastmi a zobrazit svou aktuální polohu. Tento panel je vždy k dispozici.



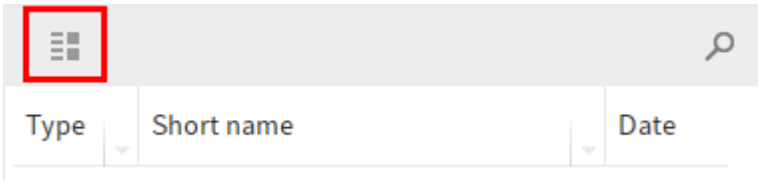


Všechny oblasti dostupné jako dlaždice v *Moje ELO* můžete připnout na navigační lištu kliknutím pravým tlačítkem myši na dlaždici.

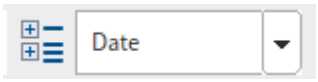
Chcete-li přesunout jednotlivé oblasti na navigační liště, podržte levé tlačítko myši a přetáhněte je.

Pokud jste povolili možnost zobrazovat počet záznamů na dlaždicích, budou tyto údaje zobrazeny také na navigační liště. Informace o tom, jak zobrazit počet záznamů, najdete v kapitole Sekce Moje ELO.

Lišta nástrojů



Možnosti zobrazení záznamů můžete změnit pomocí šedého panelu nástrojů. V závislosti na pracovní oblasti, ve které se nacházíte, máte k dispozici následující možnosti:

- Tabulka: Záznamy se zobrazují ve formě tabulky.
  - Obnovit sloupec tabulky: Tuto funkci použijte k obnovení výchozího nastavení sloupců tabulky v pracovní oblasti. Ručně nastavené filtry a třídění budou odstraněny.
  - Kopírovat tabulku do schránky: Tuto funkci použijte ke zkopírování aktuálně vybraných záznamů tabulky do schránky. Záznamy lze poté vložit do externího programu, např.
- Seznam: Záznamy se zobrazují jako seznam.
  - Miniaturní zobrazení: Pomocí této funkce můžete zapnout náhled seznamu záznamů ve formě miniatur. Pomocí posuvníku můžete upravit velikost miniatur.
  - Část menu: 

    Tuto funkci použijte k seřazení seznamu záznamů v seznamu a v dlaždicovém náhledu. Pomocí rozbalovací nabídky *Část menu* vyberte, zda chcete seznam seskupit podle *Data*, *Data zařazení*, *Typu*, *Vlastníka* nebo *Masky*.

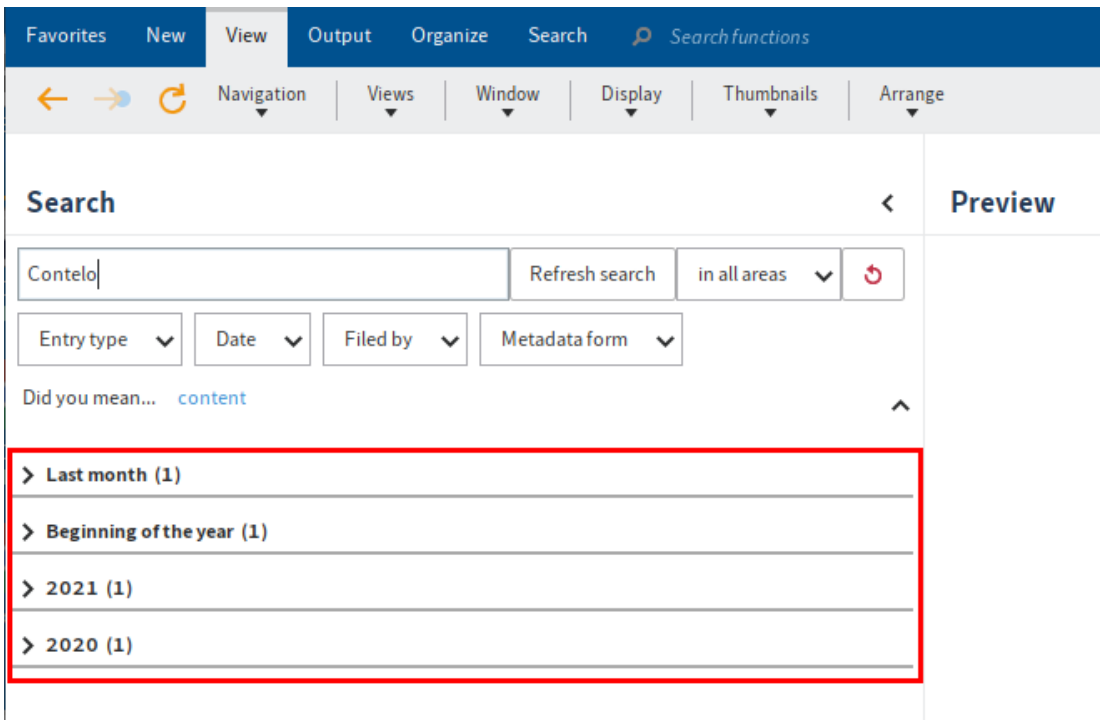
Záznamy jsou seskupeny podle kategorií, např. podle roku, ve kterém byly zařazeny. Tuto funkci lze kombinovat s funkcí *Třídění (výsledky vyhledávání)*.

- Třídění: 

  Tuto funkci použijte k seřazení seznamu záznamů v náhledu seznamu a dlaždic v sekcích *Uložiště* a *Vyhledávání*. V rozbalovací nabídce *Třídění* můžete vybrat, zda chcete seznam seřadit podle *Data*, *Data zařazení*, *Typu*, *Vlastníka*, *Názvu* nebo *Masky*. Tuto funkci lze kombinovat s funkcí *Část menu*.

- Rozbalit/Sbalit: Tuto funkci použijte ke změně způsobu zobrazení záznamů v seznamu a v dlaždicovém náhledu v pracovních oblastech *Uložiště* a *Vyhledávání*. Kritéria filtrování pro oba náhledy můžete vybrat pomocí rozbalovacích nabídek *Třídění* a *Seskupit*. Funkce *Rozbalit/Sbalit* umožňuje přepínat mezi náhledem kritérií nadřazeného filtru a náhledem výsledků vyhledávání spojených s těmito kritérii.

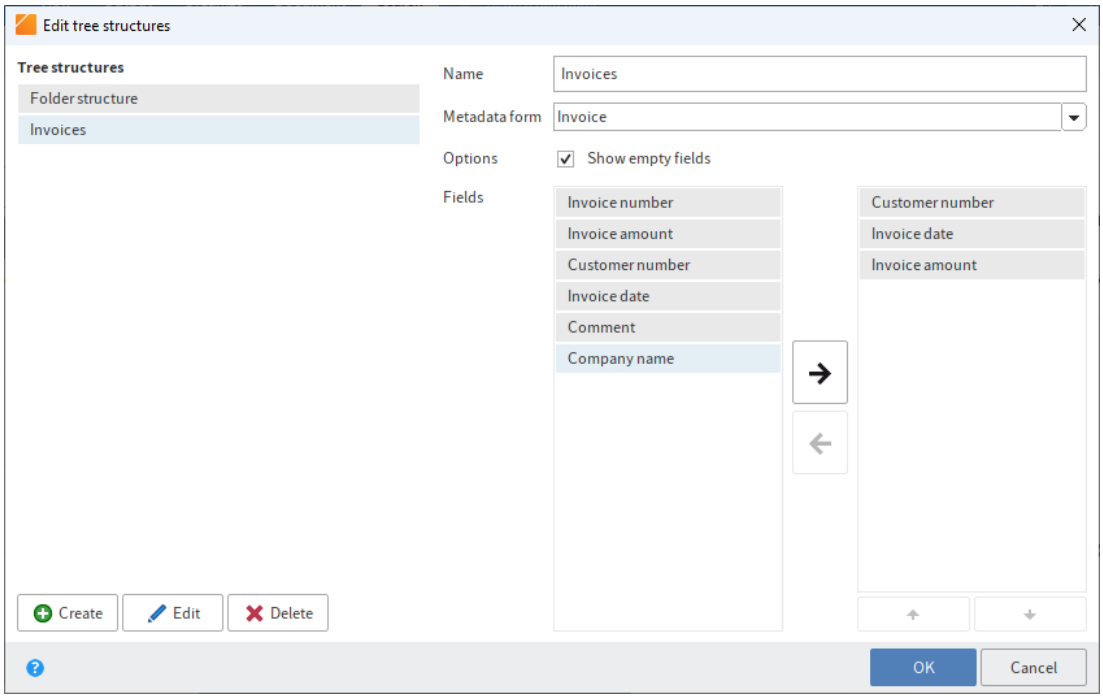
  > **Informace**
  >
  > Funkce je povolena pouze v případě, že jsou záznamy zobrazeny v seznamu nebo v dlaždicovém náhledu. Kromě toho musí být v rozbalovací nabídce vybráno alespoň jedno kritérium filtru *Část menu*.



- Dlaždice: Záznamy se zobrazují jako malé dlaždice.
  - Miniaturní zobrazení: Podrobnosti najdete v části *Seznam*
  - Část menu: Podrobnosti najdete v části *Seznam*
  - Třídění: Podrobnosti najdete v části *Seznam*
  - Rozbalit/Sbalit: Podrobnosti najdete v *Seznamu*
-

Strom úložiště (pouze výsledky vyhledávání): Tato funkce zobrazuje výsledky vyhledávání ve stromové struktuře. Stromová struktura se vytvoří podle zvoleného stromu úložiště. K definování různých stromů úložiště použijte funkci *Konfigurovat stromový pohled*. Stromové struktury nabízejí různé možnosti třídění dokumentů zobrazených v pracovní oblasti *Vyhledávání*.

- Konfigurovat stromový pohled: Funkce *Konfigurovat stromový pohled* umožňuje změnit Strom úložiště ve vyhledávání. Můžete vytvářet a upravovat různé stromové struktury. Stromová struktura umožňuje určit, které části Stromu úložiště se mají zahrnout do výsledků vyhledávání. Seznam výsledků vyhledávání můžete například seřadit podle stavu.



K dispozici jsou následující možnosti:

Název: Zadejte název pro stromovou strukturu.

Maska: Vyberte masku z rozbalovací nabídky.

Zobrazit prázdná pole: Tuto možnost zapněte, chcete-li zobrazit i pole metadat, která neobsahují žádné informace. Tato pole obsahují mezery.

Pole: Vyberte pole, podle kterých chcete výsledky seřadit.

K vytváření a úpravám stromových struktur použijte funkce *Přidat*, *Odstranit* a *Upravit*.

Aktivní zastupování

Můžete zastupovat jiné uživatele nebo vás mohou zastupovat jiní uživatelé či skupiny. Oba tyto případy poznáte podle symbolu osoby.



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

Kliknutím na symbol se zobrazí další informace o vašich zastoupeních.

Více informací najdete zde:

- Zvolit zástupce
- Převzít zastupování

Více oken

ELO můžete zobrazit ve více oknech.

Na *pásu karet* > *Náhled* > *Okna* máte k dispozici následující možnosti:

- Otevřít nové okno
- Seřadit vedle sebe
- Zobrazit nad sebou

> **Informace**
>
> Pokud ještě nemáte otevřené druhé okno, funkce *Uspořádat vedle sebe* a *Seřadit nad sebe* ho automaticky otevřou.

Navigace a ovládání

Tato kapitola obsahuje informace o obecném používání systému ELO.

Pohyb mezi pracovními oblastmi

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

- Moje ELO: Kliknutím na tlačítko *Moje ELO* přepnete pomocí dlaždic do požadované pracovní oblasti. Tato možnost je vždy k dispozici.
- Navigační lišta: Vyberte požadovanou pracovní oblast přímo v navigační liště. Tato možnost je k dispozici pouze v případě, že je dlaždice pracovní oblasti připnuta k navigační liště nebo jste ji připnuli podle pokynů v kapitole Rozhraní programu > Moje ELO.
- Nastavení klávesových zkratek: Klávesové zkratky, které vám umožní otevřít pracovní oblast nebo přepnout do jiné pracovní oblasti, můžete nastavit v nabídce *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Rychlý přístup k funkcím*. Při přechodu na další pracovní oblast program začne s *Moje ELO* a poté postupuje podle pořadí pracovních oblastí, jak je definováno v dlaždicové navigaci.

  Seznam klávesových zkratek definovaných ve standardní verzi najdete v kapitole Přístupnost.

Další možnosti navigace

Procházet můžete pomocí následujících funkcí na kartě *Náhled*:

- Přejít na: Otevře umístění uložení aktuálně vybraného dokumentu nebo složky. Tuto funkci použijte například k otevření umístění uložení záznamu v seznamu výsledků vyhledávání.
- Krok zpět/Krok vpřed: Pomocí této funkce se můžete posunout o jeden krok zpět nebo vpřed v historii náhledu dokumentu, který jste otevřeli jako poslední. *Krok vpřed* vyžaduje, abyste alespoň jednou použili funkci *Krok zpět*.
- Na nejvyšší úroveň: Přenese vás na nejvyšší úroveň pracovní oblasti *Úložiště*.

Jak se používá funkce?

Kontextové funkce: Funkce lze vybrat pouze v případě, že je lze použít v aktuálním kontextu. V opačném případě jsou tyto položky zašedlé nebo se vůbec nezobrazují. Většina funkcí je kontextová.

Chcete-li je použít, musíte vytvořit odkaz na složku nebo dokument tak, že ji vyberete. Jakmile vyberete záznam, vyberte funkci. Ve většině případů se tím otevře dialogové okno nebo jiný ovládací prvek s pokyny, jak postupovat.

Funkce nezávislé na kontextu: Některé funkce nejsou závislé na kontextu a lze je použít kdykoli. Tyto funkce nesouvisí s vybranými záznamy. *Použít zástupce* nebo *Obnovit* jsou příklady funkcí, které nejsou závislé na kontextu.

Kontextové menu

Klikněte pravým tlačítkem myši na záznam a otevřete kontextové menu. Případně použijte klávesu nabídky u vybraného záznamu.

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

V konfiguraci můžete do kontextového menu přidávat nebo z něj odebírat funkce (k dispozici v: *Uživatelská nabídka > Konfigurace > Rychlý přístup k funkcím*). Další informace najdete v kapitole Přizpůsobení pásu karet > Přidání/odebrání oblíbených položek. Postup pro kontextové menu je stejný jako u tabu *Oblíbené*.

Jak vybrat více záznamů?

V některých kontextech máte možnost vybrat více záznamů.

Pokud chcete vybrat několik záznamů, které nejsou přímo pod sebou, stiskněte klávesu CTRL a postupně na záznamy klikněte.

Pokud chcete vybrat několik záznamů, které jsou přímo pod sebou, stiskněte klávesu SHIFT a klikněte na první a poslední záznam.

> **Informace**
>
> V navigačním stromu v pracovní oblasti *Úložiště* lze vybrat vždy pouze jeden záznam.

Ovládání pomocí klávesnice

S klientem ELO Java Client můžete z velké části pracovat pomocí klávesnice.

K pohybu po stránce použijte klávesu Tab a šipky. Kombinace kláves Tab + Shift přesune fokus zpět na naposledy vybraný prvek.

Pomocí klávesy ALT přejdete na pás karet.

K výběru funkcí, dlaždic a záznamů použijte mezerník a klávesu ENTER.

Z větších textových polí můžete odejít stisknutím kláves TAB + CTRL.

Pro pracovní oblasti a funkce můžete definovat klávesové zkratky. Další informace najdete v kapitolách Přístupnost > Klávesové zkratky a Přizpůsobení nastavení > Rychlý přístup k funkcím.

Obnovit

Funkce *Obnovit* (klávesová zkratka: klávesa F5) aktualizuje náhled aktuální pracovní oblasti. Data se znovu načtou ze serveru.

Vrátit změny

Pomocí funkce *Vrátit* (dostupné v: *Pás karet > Uspořádat > Odstranit*) můžete vrátit zpět poslední krok úpravy. Tato funkce je k dispozici pouze pro akce přesunutí, odkazování a smazání, jakož i pro úpravy metadat v pracovních oblastech *Uložiště* a *Poštovní schránka*.

Klávesové zkratky pro rychlý výběr

Máte možnost rychle přejít na záznamy složek v úložišti.

Způsob

1. Otevřete složku ve stromu úložiště a přesuňte na ni kurzor.

   Alternativa: Vyberte záznam v náhledu složky.

2. Zadejte první písmena názvu záznamu.

   Vybere se první záznam, který začíná těmito písmeny. Pokud první vybraný záznam není ten správný, můžete se k němu přesunout pomocí kláves se ŠIPKAMI.

Jak otevřu nápovědu v programu ELO?

Nápovědu k systému ELO najdete v *Uživatelské nabídce*. Pokud potřebujete informace o konkrétním dialogovém okně, klikněte na symbol otazníku v tomto dialogovém okně.

Alternativně můžete otevřít nápovědu v programu pomocí tlačítka F1.

Uživatelský feedback

V části *Uživatelská nabídka > Zpětná vazba* můžete poskytnout zpětnou vazbu k programu a odeslat ji společnosti ELO.

Klikněte na *Zásady ochrany osobních údajů* a přečtěte si informace o ochraně osobních údajů. Chcete-li zobrazit náhled své zpětné vazby, vyberte *Náhled*.

Přístupnost

Nastavení kontrastu

V klientovi ELO Java Client je k dispozici pět režimů zobrazení. ELO Java Client disponuje také tmavým režimem a režimy světlého a tmavého kontrastu. Režimy vysokého kontrastu představují funkci pro usnadnění přístupu. Režim *Výchozí* přizpůsobí zobrazení v aplikaci ELO nastavení vašeho operačního systému.

Další informace najdete v části Barevné schéma.

> **Informace**
>
> Způsob zobrazení dokumentů v Náhledu závisí na nastavení vašich desktopových programů.

Klávesové zkratky

Pomocí klávesových zkratek můžete přepínat do určitých oblastí a přistupovat k funkcím. Následující tabulky obsahují přehled klávesových příkazů, které můžete použít.

Klávesové zkratky můžete upravit v konfiguraci. Další informace najdete v části Přiřazení klávesových zkratek k funkcím.

> **Informace**
>
> Klávesové zkratky pro otevření nápovědy v programu a konfigurace nelze změnit.

Obecné

Funkce	Klávesová zkratka	Poznámka
Pracovní oblast *Moje ELO*	CTRL + Windows	
Pracovní oblast *Archiv*	CTRL + 1	
Pracovní oblast Hledání	CTRL + 6	
Pracovní oblast *Úkoly*	CTRL + 4	
Pracovní oblast *Schránka*	CTRL + 3	
Pracovní oblast *Rozpracováno*	CTRL + 5	
Pracovní oblast *Zásobník*	CTRL + 2	
Nápověda	F1	nelze změnit
Konfigurace	F12	nelze změnit
O aplikaci	CTRL + I	
Uživatelský feedback	F11	
Zavřít	CTRL + Q	

Funkce

Funkce	Klávesová zkratka
Metadata	F4
Obnovit	F5
Tisknout dokument	CTRL + P
Odeslat dokument	CTRL + M
Otevřít v režimu jen pro čtení	CTRL + O
Vyčlenit a upravit	ALT + O
Upravit dokument	CTRL + E
Začlenit	ALT + I
Dokument ze šablony	CTRL + N
Vytvořit nové zobrazení	ALT + N
Vymazat	CTRL + DEL
Uložit jako	CTRL + S
Hledat metadata	CTRL + F
Hledání na pásu karet	ALT + M
Rozbalit / sbalit pás karet	CTRL + F1
Spustit ad hoc workflow	CTRL + W

Pracovní oblast „Archiv"

Funkce	Klávesová zkratka	Poznámka
Orientace ve stromu úložiště	ŠIPKA NAHORU nebo ŠIPKA DOLŮ	
Otevřít složku	ŠIPKA DOPRAVA	
Zavřít složku	ŠIPKA VLEVO	
Přepínání mezi taby *Obsah*, *Metadata* a *Plný text*	CTRL + TAB	Funguje pouze v případě, že je fokus nastaven na feed.

Pracovní oblast „Zásobník"

Funkce	Klávesová zkratka
Sešít stránky	CTRL + K
Oddělit stránky	CTRL + T

Dialogové okno „Metadata"

Funkce	Klávesová zkratka	Poznámka
Zadat metadata pomocí naposledy uložených/zobrazených záznamů	F3	
Otevřít seznam klíčových slov	F7	Pouze pro pole se seznamy klíčových slov.

Funkce	Klávesová zkratka	Poznámka
Připnout záznam k poli	F8	Pouze v Zásobníku.
Použít poslední záznam	F9	
Automaticky rozbalit seznam klíčových slov	CTRL + K	
Vrátit poslední akci	CTRL + Z	
Zopakovat poslední vrácenou akci	CTRL + Y	
Vložit znak odstavce (¶) jako oddělovač	CTRL + P	Pouze ve vstupních polích a seznamech klíčových slov.
Načíst metadata	CTRL + L	
Uložit metadata	CTRL + S	

Dialogové okno přihlášení

Funkce	Klávesová zkratka
Profily	CTRL + P

Důležité součásti

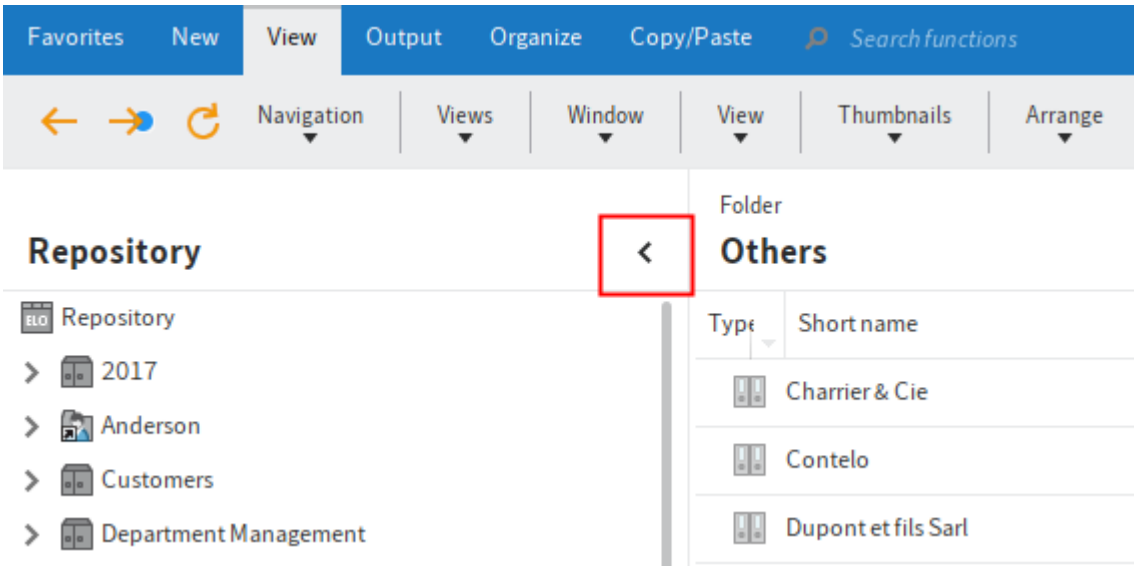
Struktura úložiště

Pohybujte se mezi záznamy ve struktuře úložiště.

Máte k dispozici následující možnosti navigace:

- Myš: Klikněte na záznam pomocí myši. Pokud kliknete na složku, zobrazí se obsah složky v náhledu. Kliknutím na šipku vedle složky se rozbalí obsah složky ve stromu úložiště.
- Klávesnice: Ve stromu úložiště se můžete pohybovat nahoru a dolů pomocí šipek NAHORU a DOLŮ. Stisknutím šipky vpravo otevřete složku. Stisknutím klávesy se šipkou doleva složku zavřete.

Minimalizovat/Maximalizovat navigaci



Tato funkce minimalizuje nebo maximalizuje strom úložiště, případně strom úložiště a zobrazení tabulky, v závislosti na zvoleném rozložení.

Změnit rozložení

Rozložení struktury úložiště můžete změnit v pracovní oblasti *Úložiště*.

Nastavení rozložení najdete v *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Zobrazení > Možnosti rozložení*.

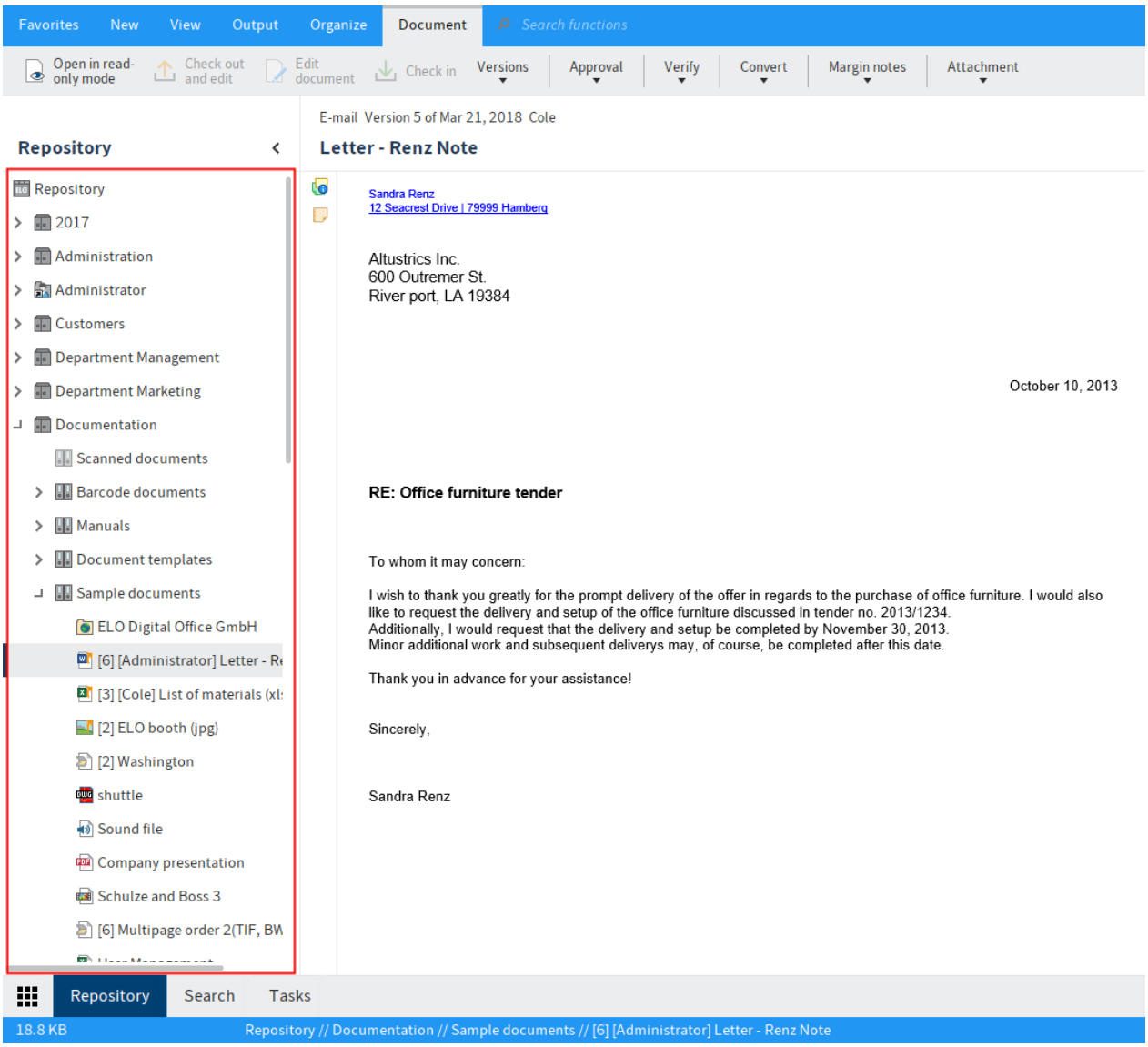
V části *Možnosti rozvržení* můžete vidět, které rozvržení je právě vybrané. Chcete-li přepnout na jiné rozložení, vyberte příslušný přepínač. Chcete-li změnu uložit, klikněte na *OK*.

Pro zobrazení složek a dokumentů v pracovní oblasti *Úložiště* jsou k dispozici následující rozložení:

- Pouze strom
- Strom a tabulka

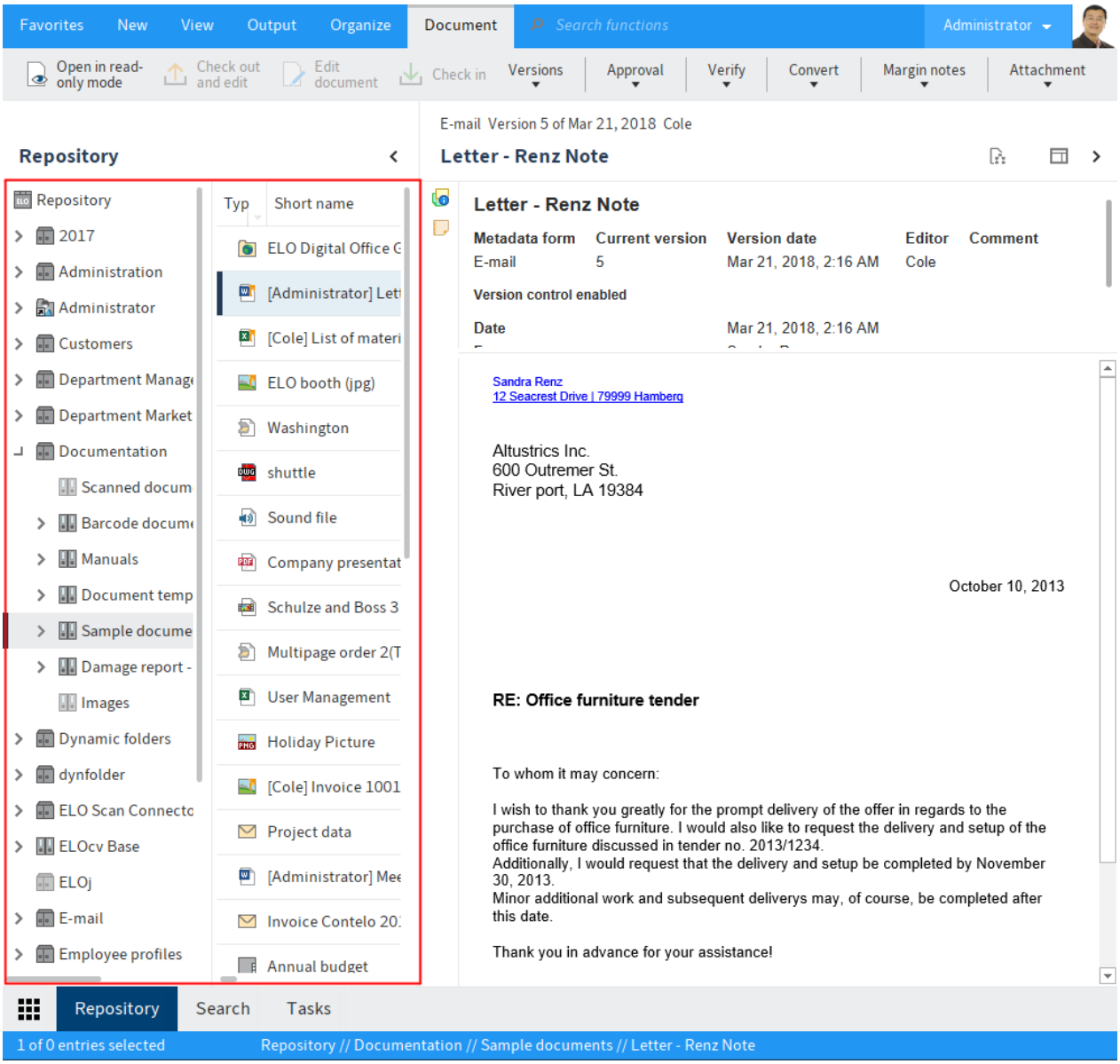
> **Informace**
>
> Pomocí funkce *Úplné otevření podsložky* (dostupné v: *Pás karet > Náhled > Uspořádat*) můžete otevřít podpoložky vybrané složky. Zobrazí se všechny existující podpoložky.

Pouze strom úložiště



Je-li vybrána možnost *Pouze strom úložiště*, zobrazí se uložiště nebo vybraný náhled jako stromová struktura na levé straně obrazovky. Vybraný dokument nebo obsah vybrané složky se zobrazí v náhledu.

Strom úložiště a tabulka



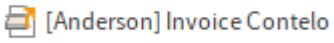
Pokud zapnete možnost *Strom úložiště a tabulka*, ve stromové struktuře se vám budou zobrazovat pouze složky. Obsah vybrané složky se zobrazí v samostatné tabulce vpravo. Dokument vybraný v tabulce se zobrazí v náhledu.

Odkaz



Záznamy (složky nebo dokumenty) se symbolem šipky jsou odkazy. Odkaz je spojení mezi kopií a původním dokumentem. Kliknutím na funkci *Přejít na* (dostupnou v: *Pás karet > Náhled*) se dostanete k původnímu záznamu.

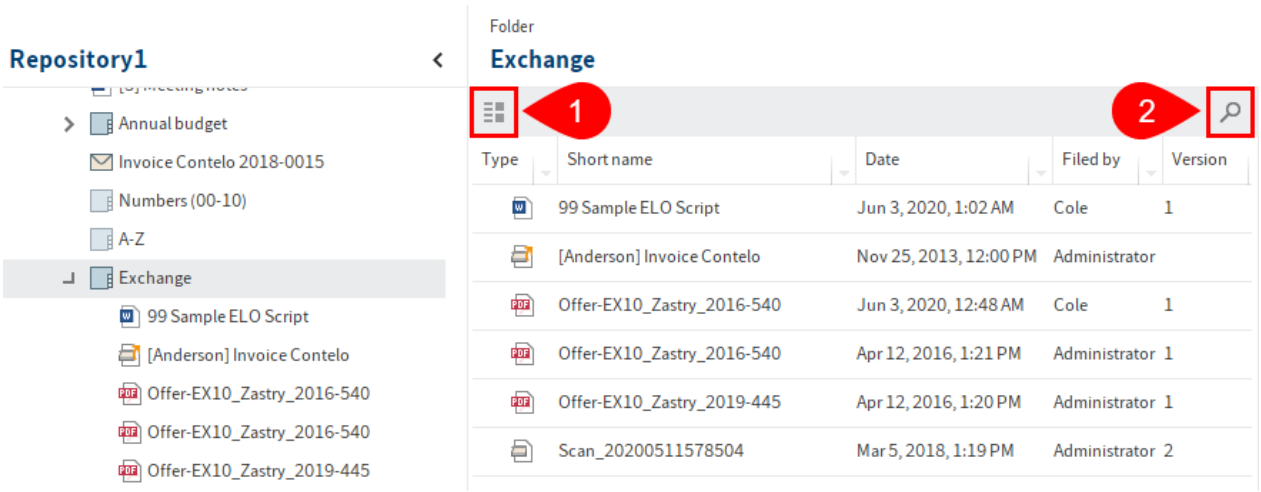
Vyčleněný dokument



Dokumenty se žlutou šipkou vedle symbolu dokumentu a názvem v závorkách jsou vyčleněny příslušným uživatelem.

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

Složka



Pokud jste vybrali složku, uvidíte podsložky a dokumenty, které se v ní nacházejí. Máte následující možnosti:

- Můžete změnit způsob zobrazení složky a třídění (1) nebo procházet složku podle názvu (2). Více informací o možnostech zobrazení najdete v kapitole Panel nástrojů.
- Stiskněte klávesu CTRL nebo SHIFT a kliknutím na záznamy vyberte více záznamů. Ve stromu úložiště to není možné.

Dokument

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

Pokud se dokument nedá zobrazit, máte následující možnosti:

- Uložit dokument: *Pás karet > Výstup > Uložit jako*
- Otevření dokumentu v externím programu: *Pás karet > Dokument > Otevřít pro zobrazení* nebo *Pás karet > Dokument > Otevřít v programu*. Soubor není vyčleněn.
- Přepněte na jiné možnosti náhledu podle níže uvedeného popisu.

K zobrazení obsahu dokumentu máte k dispozici následující možnosti:

- Původní dokument: Nastaví se automaticky, pokud není vybrána žádná jiná možnost.
- Náhled obrázku: Náhled obrázku pro různé formáty, např.
- Plný text: Je-li k dispozici prostřednictvím tabu *Plný text*

Textový náhled (tab „Plný text")

ELO Java Client nabízí v Náhledu další ovládací prvky pro zobrazování obrázků (formáty: JPG, TIFF, PNG atd.) a textových souborů (formáty: TXT, HTML, JS atd.) nebo full textu dokumentů. Náhled textu slouží k zobrazení plnotextových informací o dokumentech, které byly přidány do plnotextové databáze. Tento Náhled můžete také nakonfigurovat pro dokumenty s určitými příponami souborů.

Náhled textu/náhled celého textu obsahuje lištu nabídek s následujícími funkcemi, které se zobrazují v závislosti na formátu souboru:



Zmenšit nebo zvětšit velikost písma: Zmenší nebo zvětší velikost zobrazeného textu.



Pevná šířka písma: Přepne zobrazení na neproporcionální písmo, takže se všechny znaky zobrazují se stejným mezerováním. Tím se zlepší čitelnost, například kódu.



Automatické zalomení řádků: Řádky se zalomí automaticky.



Vyhledávání v dokumentu: Vyhledávání výrazu v plném textu. Zápasy jsou zvýrazněny. Kliknutím na symbol X vymažete výsledky vyhledávání.



Zobrazit předchozí nebo následující výsledek: Přejde na předchozí nebo následující zvýrazněný záznam v textu.

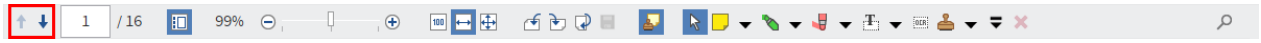
> **Informace**
>
> Náhled plného textu ve výsledcích vyhledávání: Pokud jste ve vyhledávání vybrali dokument, části dokumentů, které odpovídají hledanému textu, se v náhledu plného textu automaticky zvýrazní. Vyhledávací pole se nezobrazuje.
>
> Pomocí symbolů se šipkami můžete zobrazit další nebo předchozí shodu v textu.

> **Informace**
>
> Funkci *Zobrazit celý obsah databáze* můžete přidat na tab *Oblíbené* a do kontextových nabídek následujícím způsobem: *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Rychlý přístup k funkcím*. Tato funkce vám umožňuje zobrazit úplný text vybraného dokumentu. Jak tuto funkci přidat, se dozvíte v kapitole Přizpůsobení pásu karet.

Náhled obrázku (tab „Obsah")

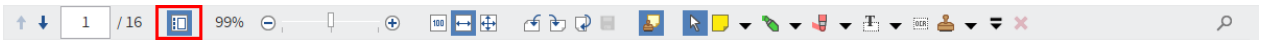
ELO Java Client nabízí v panelu Náhled další ovládací prvky pro zobrazení obrázků (formáty: JPG, TIFF, PNG atd.) a dokumentů PDF. Tento režim můžete také nastavit jako režim zobrazení pro dokumenty s určitými příponami souborů.

> **Informace**
>
> Funkce *Přepnout náhled PDF* (dostupná v: *Pás karet > Zobrazit > Zobrazení*) umožňuje přepnout do jiného režimu náhledu PDF. Existují různé režimy pro prohlížení souborů PDF. Jeden režim zahrnuje panel nástrojů prohlížeče ELO, který umožňuje vkládat poznámky do dokumentu. Druhý režim nabízí typické funkce pro soubory PDF a pro prohlížení některých dokumentů může být vhodnější.

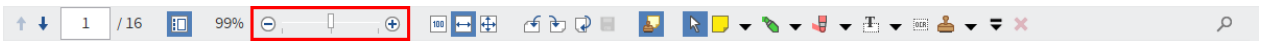


Další nebo předchozí stránka: Zobrazí se další nebo předchozí stránka vícestránkového dokumentu.

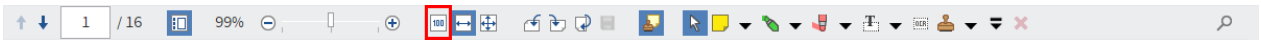
> **Informace**
>
> V dokumentu TIFF s více stránkami můžete změnit pořadí stránek. Další informace najdete zde: Přesunout stránky.



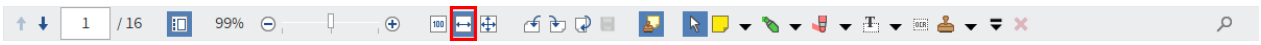
Zobrazit miniaturní zobrazení stránek: Pokud tuto možnost zaškrtnete, stránky dokumentů s více stránkami se zobrazí jako miniaturní zobrazení. Kliknutím na miniaturní zobrazení přejdete na příslušnou stránku.



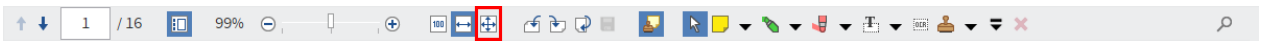
Zvětšit nebo zmenšit: Zvětší nebo zmenší zobrazený obrázek.



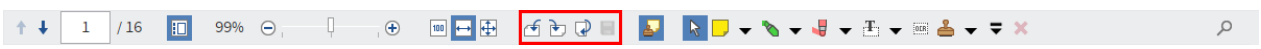
Zvětšit na 100 %: Obrázek se zobrazí v původní velikosti.



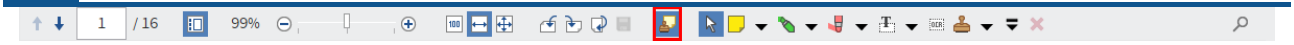
Přizpůsobit šířku obrázku: Velikost obrázku se přizpůsobí šířce náhledu.



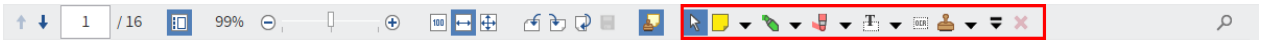
Přizpůsobit velikost obrázku rámečku: Obrázek se přizpůsobí výšce náhledu tak, aby se zobrazila celá stránka dokumentu.



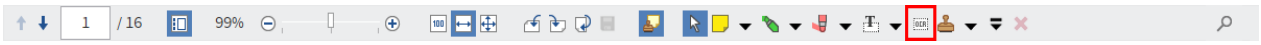
Otočit dokument: Otočí dokument o 90 stupňů nebo o 180 stupňů. Otočený dokument můžete uložit jako novou verzi.



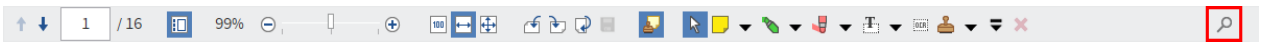
Zobrazit poznámky: Můžete zobrazit poznámky, které byly k dokumentu přidány. Poznámky mohou být lepicí poznámky, textové poznámky, razítka nebo značky.



Přidat poznámky: K dokumentu můžete připojit lepicí nebo textové poznámky, označit úseky textu nebo použít razítka. Podrobné informace o tom, jak vkládat poznámky, najdete v kapitole Přidat poznámky.



Výběr textu pomocí OCR: Tato funkce umožňuje vybrat více slov nebo řádků textu, které můžete přenést do pole v dialogovém okně *Metadata*. Další informace najdete v kapitole Metadata > Zadávání metadat pomocí funkce ELO Click OCR.



Vyhledávání v dokumentu: Vyhledávání v obsahu dokumentu. ELO začne vyhledávat, jakmile začnete psát, a všechny shody zvýrazní zeleně.

Pokud dokument obsahuje více shod, použijte symboly šipek vedle vyhledávacího pole k procházení shod. V tomto případě je aktuálně vybraná shoda zvýrazněna červeně.

Kliknutím na symbol X napravo od vyhledávacího pole vynulujete vyhledávání.

Přesunout stránky

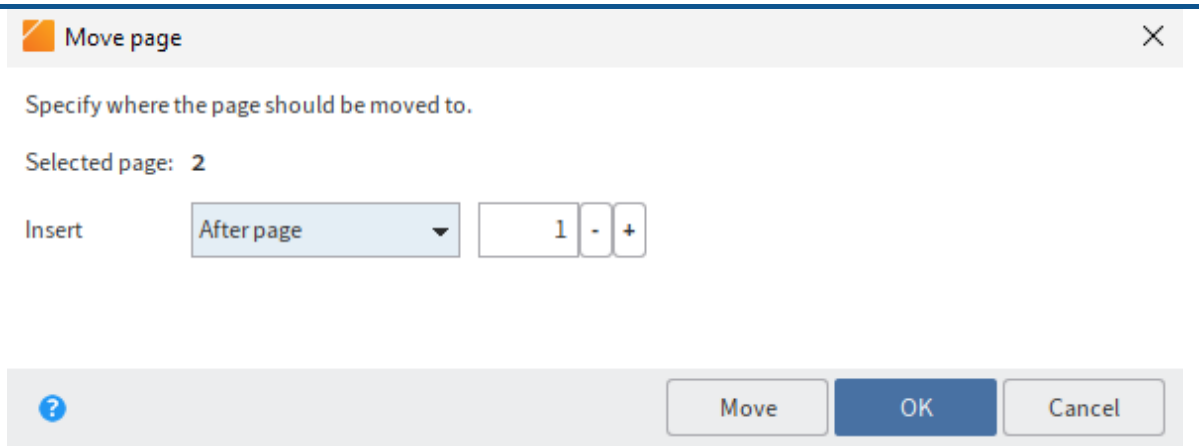
V dokumentu TIFF s více stránkami můžete změnit pořadí stránek.

1. V náhledu přejděte na stránku, kterou chcete přesunout.



2. Klikněte na tlačítko *Upravit stránky* (symbol tužky, 1).

3. Klikněte na tlačítko *Otevřít nabídku úprav* (symbol se třemi tečkami, 2).



Otevře se dialogové okno *Přesunout stránku*.

4. V rozbalovací nabídce vyberte, kam v dokumentu chcete vybranou stránku přesunout. Vyberte z následujících možností:
   - Za stránkou nebo Před stránkou: Pomocí otočného pole určete, za kterou nebo před kterou stránkou chcete vybranou stránku vložit.
   - Jako první stránka nebo Jako poslední stránka: Vybraná stránka se přesune na začátek nebo na konec dokumentu.
   - Přesunout: Chcete-li přesunout vybranou stránku, aniž byste zavřeli dialogové okno, vyberte možnost *Přesunout*.
5. Klikněte na *OK*, abyste přesunuli vybranou stránku a zavřeli dialogové okno.

Business objekt

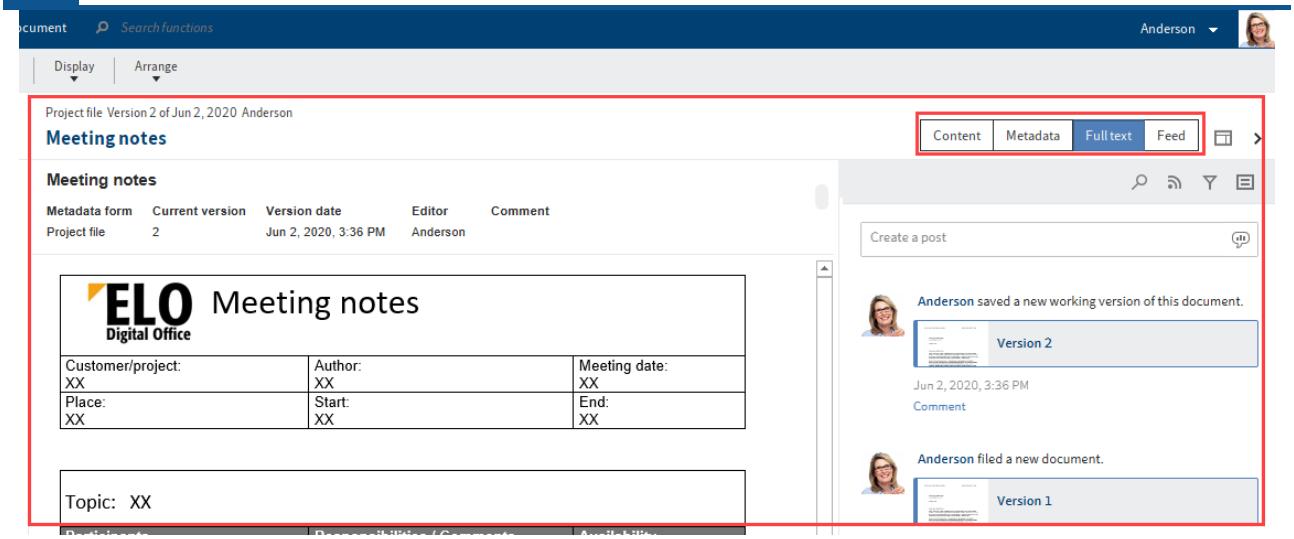
Business objekt je speciální typ složky, který pomáhá uspořádat obsah do oblastí. Oblast je prostor zahrnující všechny záznamy v rámci jednoho Business objektu. To vám umožňuje rychleji najít související záznamy, např. všechny dokumenty související se zařazením.

V Business objektu jsou k dispozici stejné možnosti jako ve složce.

Část Vyhledání Business objektu vysvětluje, jak vyhledat Business objekt.

Prohlížeč

V Náhledu uvidíte naposledy vybraný záznam (složka, dokument nebo Business objekt).

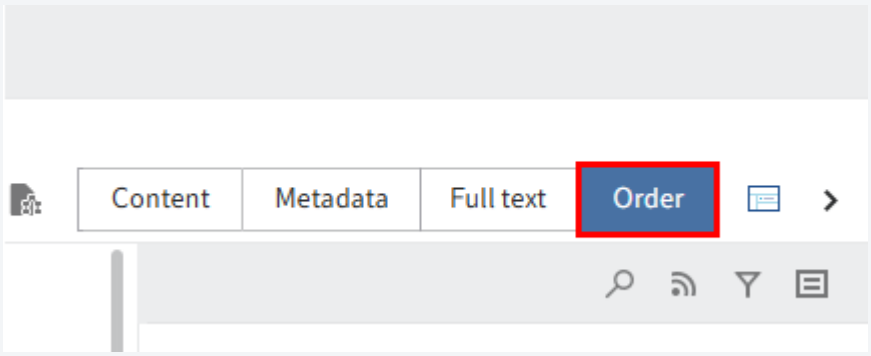


Každý záznam se skládá z různých prvků. Pomocí tabů můžete přepínat mezi jednotlivými prvky. Mezi nejdůležitější prvky patří:

- Obsah: Pokud jste vybrali složku, uvidíte v ní předsložky a dokumenty. Pokud jste vybrali dokument, dokument se zobrazí, pokud to bude možné.
- Metadata/Formulář: Zobrazí buď metadata, nebo formulář spojený se záznamem.

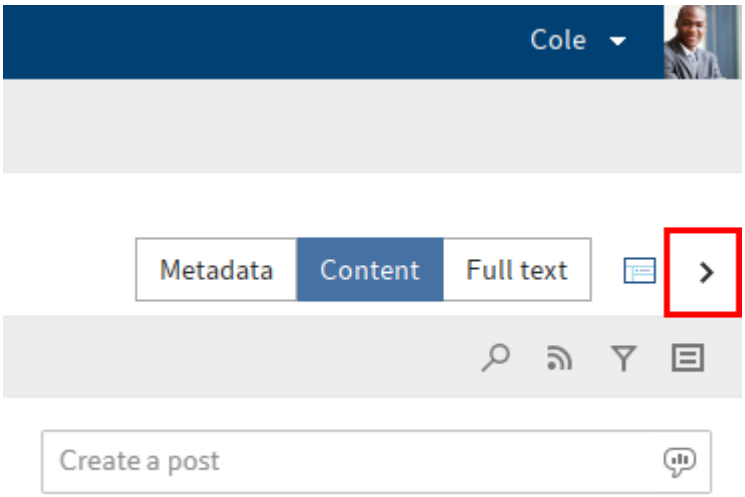
> **Informace**
>
> Pokud byl záznam uložen s maskou 2. generace, můžete záznam upravit přímo v náhledu.
>
> V závislosti na Konfiguraci se mohou některé části Formuláře zobrazovat sbalené. Chcete-li rozbalit část Formuláře, klikněte na šipku nalevo od záhlaví.

- Feed: Feed slouží ke sdílení informací o záznamu v systému ELO (dokumentu nebo složce) a ke sledování změn.

> **Informace**
>
> V náhledu se u záznamů v rámci business objektu zobrazí další tab s názvem masky, která je s tímto business objektem propojena. Zde můžete zobrazit a upravit metadata nadřazeného business objektu.
>
> 
>

Maximalizovat/minimalizovat náhled

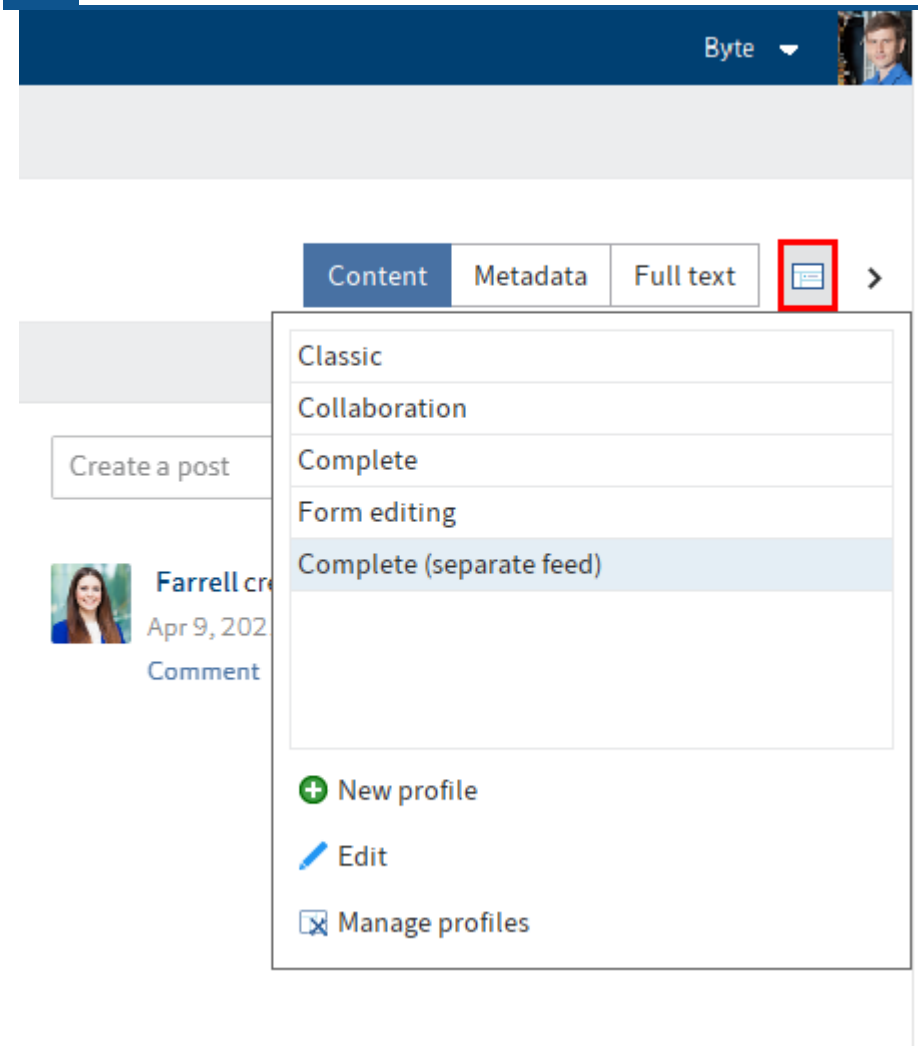
Tato funkce minimalizuje nebo maximalizuje náhled.



Ve výchozím nastavení se obsah a Metadata zobrazují vlevo, zatímco Feed se nachází vpravo. Rozložení můžete změnit vytvořením nových profilů zobrazení.

Profily zobrazení

Chcete-li definovat nastavení pro Náhled, musíte definovat profil náhledu. Tlačítko pro otevření nabídky *Vybrat a nakonfigurovat profily náhledu* se nachází přímo pod pásem karet na pravé straně obrazovky.



Vytvoření nového profilu zobrazení

1. Vyberte *Volba a konfigurace profilů zobrazení*.

   Otevře se rozbalovací nabídka.

2. Vyberte *Nový profil*.

   Klient přepne do režimu pro vytvoření nového profilu zobrazení.

   V Náhledu vidíte prvky náhledu a čtyři panely, do kterých můžete prvky náhledu přiřadit. K dispozici jsou následující prvky:

   - Webová aplikace
   - Celý text
   - Metadata/formulář
   - Feed
   - Obsah

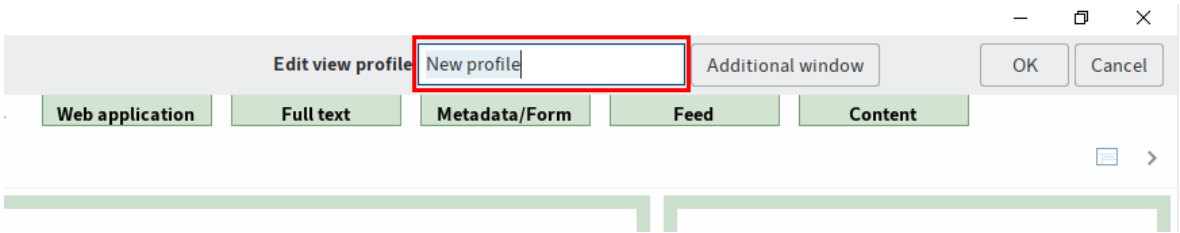
3. Přetáhněte prvek náhledu do libovolného panelu a uvolněte tlačítko myši.

   Prvek náhledu je přiřazen k panelu.

   > **Informace**

Vyzkoušejte různé možnosti zobrazení. Velikost oken se upravuje automaticky.

Volitelné: Do podokna můžete přiřadit i více prvků náhledu. V tomto případě se jednotlivé prvky náhledu zobrazují jako taby. Pořadí tabů můžete změnit.



4. Do pole *Upravit filtr zobrazení* zadejte název profilu zobrazení.

   Volitelné: Kliknutím na tlačítko *Další okno* otevřete dialogové okno *Náhled*. V tomto dialogovém okně si můžete prohlédnout, jak by prvky náhledu vypadaly. Chcete-li to provést, přetáhněte požadovaný prvek náhledu do dialogového okna *Náhled*.

   Upozornění

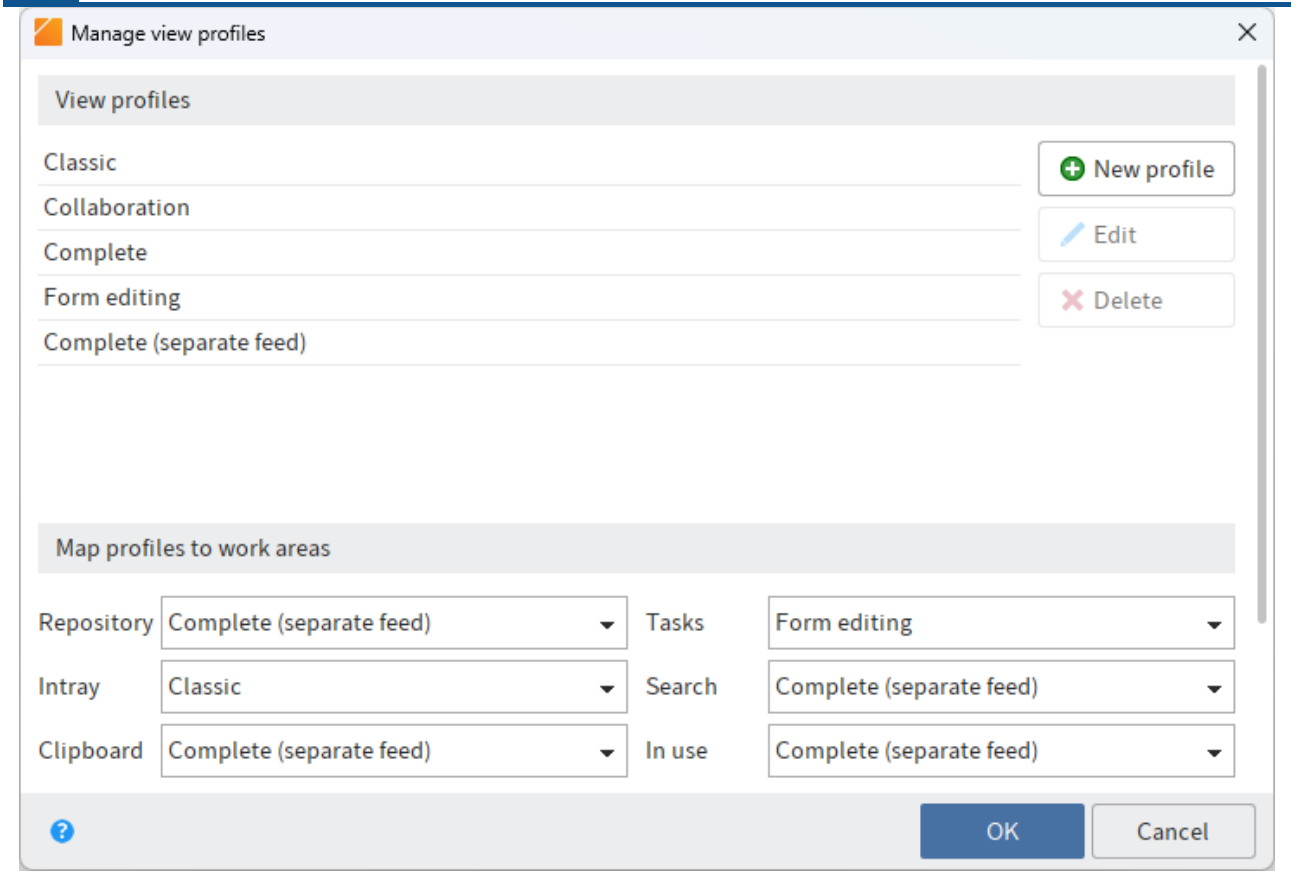
   Nastavení, která provedete v dialogovém okně *Náhled*, se na profil zobrazení nepoužijí. :::

5. Klikněte na *OK*, abyste profil zobrazení uložili.

   Byl vytvořen nový profil zobrazení.

Spravovat profily zobrazení

Funkce *Správa profilů* umožňuje upravovat a mazat stávající profily náhledu a přiřazovat je k jednotlivým pracovním oblastem. K této funkci se dostanete přes *Výběr a konfigurace profilů náhledu > Správa profilů*.



Otevře se dialogové okno *Správa profilů náhledu*.

Nastavení pro správu existujících profilů náhledu se nacházejí v horní části dialogového okna.

Nový profil: Tím se otevře dialogové okno pro vytvoření nového profilu. Uspořádejte náhledy přetažením obdélníkových režimů náhledu (celý text, Formulář, obsah, Feed, webová aplikace).

Upravit: Otevře vybraný profil náhledu k úpravám v seznamu *Profily náhledu*.

Odstranit: Vyberte možnost *Odstranit*, chcete-li odstranit vybraný profil náhledu. Profil náhledu je zpočátku označen červeně. Profil náhledu se smaže, jakmile kliknete na *OK* a zavřete dialogové okno. Pokud zavřete dialogové okno pomocí tlačítka *Zrušit*, bude akce odstranění zrušena.

Mapovat profily k pracovním oblastem

Profil náhledu můžete přiřadit k pracovní oblasti. V rozbalovacích nabídkách vyberte profil náhledu pro každou pracovní oblast.

Mapovat profily k formulářům metadat

Profil náhledu můžete přiřadit k masce. V rozbalovací nabídce vlevo vyberte masku a přiřaďte ji k profilu náhledu v rozbalovací nabídce vpravo.

Nové: Vyberte možnost *Nové*, chcete-li přidat novou masku.

Odstranit: Kliknutím na *Odstranit* (symbol X) odstraníte masku.

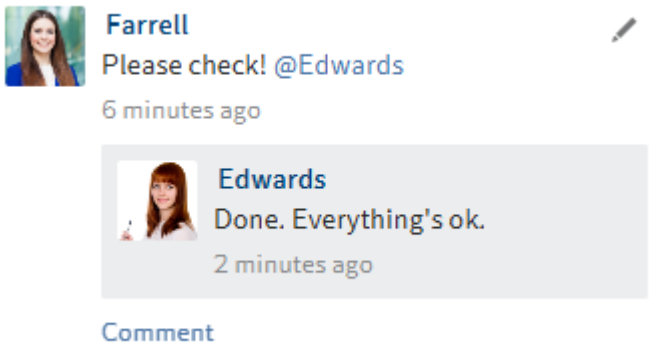
Metadata

Než budete moci zařadit dokumenty do systému ELO nebo vytvořit nové složky, musíte zadat metadata pro záznamy. To se provádí pomocí formulářů metadat, které obsahují příslušná vstupní pole (nazývaná *pole*).

Dialogové okno *Metadata* slouží k zadávání a úpravám metadat. Pokud nemáte jinou konfiguraci, dialogové okno se zobrazí automaticky při zařazení dokumentu nebo vytvoření složky.

Podrobné informace najdete v kapitole Úprava metadat.

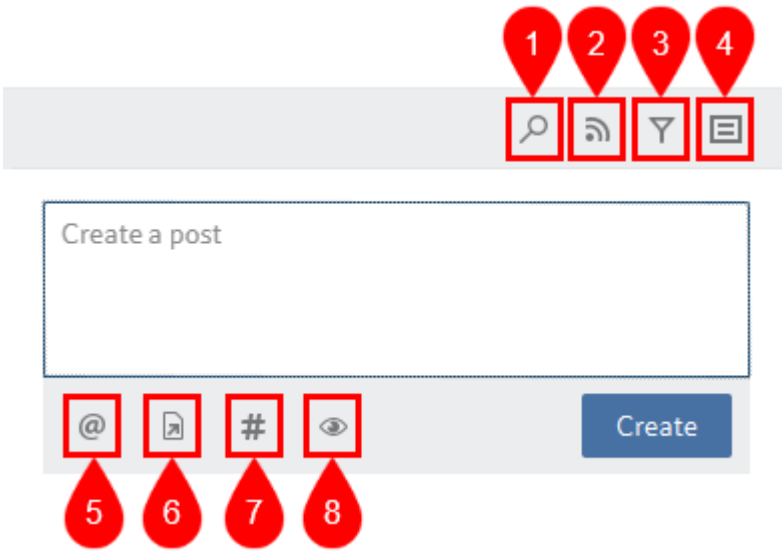
Feed



Feed slouží ke sdílení informací o záznamu v ELO (dokumentu nebo složce) a k zaznamenávání změn záznamu. Nové příspěvky ve feedu jsou označeny zelenou tečkou.

Ve feedu se zobrazují následující typy zpráv:

- Nabídky práce (napsané uživatelem)
- Komentáře (k nabídce práce)
- Ankety
- Události (např. když je zařazena nová verze dokumentu nebo jsou provedeny změny v pracovní verzi)



1 Hledat ve feedu

2 Přihlásit se k odběru feedu: Když se přihlásíte k odběru feedu pro záznam, všechny nové příspěvky v feedu se zobrazí také v *Moje ELO*. Uživatelé se automaticky přihlásí k odběru feedu, když zařadí dokument nebo vytvoří složku, novou verzi dokumentu, příspěvek do feedu nebo komentář. Nastavení předplatného můžete změnit v konfiguraci nebo prostřednictvím nastavení v Moje ELO.

3 Zobrazit možnosti filtrování: Filtry fungují stejným způsobem jako Moje ELO > Novinky.

4 Zobrazit metadata záznamu: Maska přiřazená k záznamu se zobrazuje vždy. Pole formuláře se zobrazí pouze v případě, že obsahují data. Obecně platí, že ze 2 masek se zobrazí pouze ta, která je přiřazena k záznamu, a to i v případě, že jste vyplnili i ostatní pole.

5 Zmínka uživatelů nebo skupin: Alternativně zadejte @ do příspěvku ve Feedu, čímž vložíte zmínku. Zmínění uživatelé mohou příslušný příspěvek ve Feedu vidět v *Moje ELO*.

6 Vytvořit odkaz na záznam: Alternativně zadejte > do příspěvku ve feedu pro vložení odkazu. Uživatelé mohou pomocí odkazu automaticky přejít na místo uložení propojeného záznamu.

7 Hashtag: Hashtag můžete vložit také tak, že do příspěvku ve feedu zadáte znak #. Chcete-li dostávat upozornění na nové příspěvky týkající se konkrétního tématu, můžete se přihlásit k odběru hashtagů. Vyberte hashtag a poté klikněte na *Odebírat* (symbol antény).

8 Viditelnost: Tuto funkci můžete použít k omezení toho, kdo může váš příspěvek číst. Příspěvek ve feedu zobrazuje, které části menu jej mohou zobrazit. Pomocí funkce *Zapamatovat vybranou viditelnost* můžete nastavení viditelnosti uložit jako výchozí pro budoucí příspěvky ve feedu. Na komentáře se vztahují nastavení viditelnosti příspěvku, ke kterému přidáváte komentář. Nelze je změnit.

Vytvořit příspěvek/komentář

Feed vám umožňuje psát příspěvky související se záznamy v ELO a komentovat příspěvky nahrané ostatními uživateli. Klikněte na *Vytvořit* nebo stiskněte CTRL+ENTER pro nahrání příspěvku.

V příspěvcích, anketách a komentářích můžete text zvýraznit tučným písmem. Na začátek a konec textové části vložte hvězdičku (*).

> **Informace**
>
> Pokud chcete, aby se hvězdička v textu zobrazila jako znak, vložte před ni zpětné lomítko (``). Hvězdička nemá žádnou formátovací funkci.

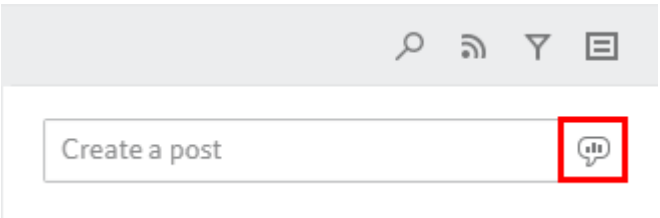
> **Upozornění**
>
> Do příspěvků ve feedu ani do hashtagů nezadávejte žádná slova, která by mohla fungovat jako vyhledávací operátory (`NOT`, `OR`, `AND`). V opačném případě by při vyhledávání těchto slov mohly nastat potíže.

Upravit zprávu

Klikněte na *Upravit* (symbol tužky), abyste mohli upravovat své vlastní příspěvky a komentáře ve feedu.

Upravené záznamy jsou pod záznamem označeny jako *upraveno*. Vyberte *upraveno* a otevřete historii úprav.

Vytvořit anketu



Po kliknutí na tlačítko *Vytvořit anketu* se v ELO feedu otevře nová oblast. V této oblasti můžete zahájit uživatelskou anketu.

Z rozbalovací nabídky můžete vybrat dobu trvání ankety a také zadat konkrétní počet dní. Například pro dva týdny zadejte 14.

Rozbalovací nabídka *Zobrazit další nastavení* otevře oblast s dalšími nastaveními.

- Povolit více možností
- Zobrazit uživatelská jména účastníků ve výsledcích: Jména jsou viditelná všem uživatelům účastnícím se ankety. Je-li tato možnost deaktivována, je hlasování anonymní i pro vás.
- Povolit účastníkům přidávat vlastní odpovědi

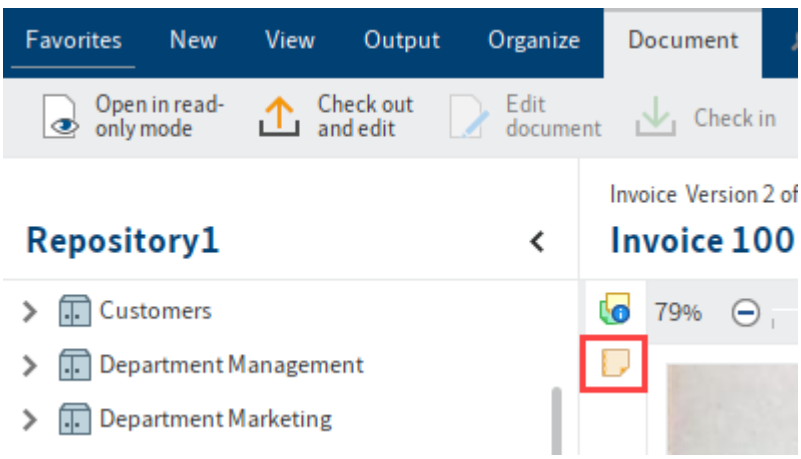
Klikněte na *Vytvořit* a spusťte hlasování.

Jakmile uživatel hlasoval v anketě, nelze ji již upravit.

Kliknutím na symbol X smažete anketu, která již byla spuštěna. Tuto akci nelze vrátit.

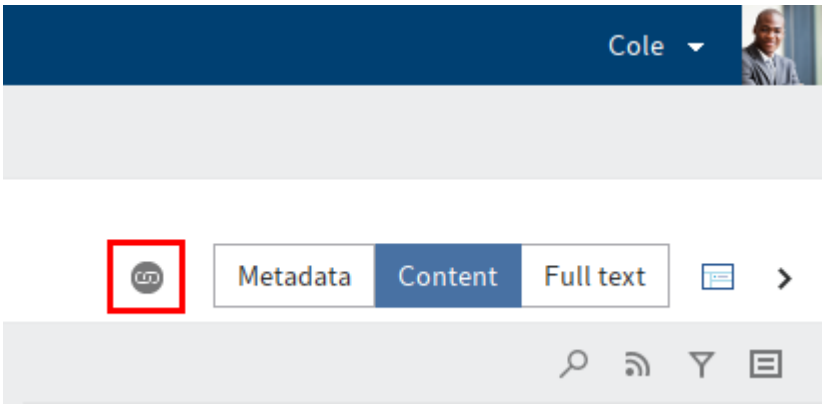
Poznámky na okraji, odkazy, přílohy

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



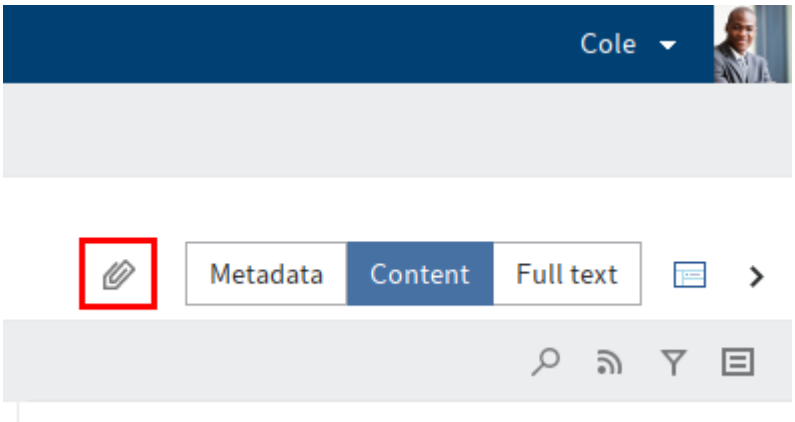
Poznámky na okraji: U záznamu na středové liště se zobrazují poznámky na okraji. Kliknutím na symbol otevřete poznámku na okraji.

Jak vytvořit poznámku na okraji se dozvíte v kapitole Vložit poznámku na okraji.



Odkazy: Symbol řetězu představuje odkaz. Pomocí tohoto symbolu můžete otevřít přehled odkazů.

Informace o tom, jak vytvořit odkaz, najdete v kapitole Odkaz.



Příloha: Symbol sponky představuje přílohu, která byla zařazena společně s vybraným dokumentem. Přílohu můžete otevřít pomocí tohoto symbolu.

Jak vytvořit přílohu se dozvíte v kapitole Vložit přílohu.

Uložit jako

Klávesová zkratka: CTRL + S

Tuto funkci použijte k uložení aktuálně vybraného dokumentu mimo systém ELO.

Nastavení zastupování

Zvolit zástupce

Zastoupení zajišťuje, že vaše úkoly budou zpracovány i v případě, že nebudete mít k systému ELO delší dobu přístup.

Můžete vytvořit zástupce a aktivovat je okamžitě nebo později.

> **Upozornění**
>
> Pravidlo zastupování může změnit nebo smazat pouze následující uživatelé:
>
> - Uživatel, který vytvořil zastoupení
> - Hlavní administrátor
> - Podsprávce (uživatele, za kterého je zastupován)
> - Nadřízení (uživatele, za kterého je zastupován)

Způsob

1. Na pásu karet vyberte *Uživatelská nabídka > Použít zástupce*.
2. Vyberte svého zástupce pomocí textového pole nebo z rozbalovací nabídky.

   Můžete být zastoupeni jinými uživateli nebo skupinami.
3. Chcete-li provést podrobnější nastavení, klepněte na jednoho z uživatelů nebo skupin s právy zastupování.

Dokud nenastavíte žádná nastavení pro náhradníka, bude jeho stav *Neúplný*. V tomto stavu nelze náhradníka použít. Nastavení můžete provést buď hned, nebo později.

Pro jednotlivé náhradníky můžete nakonfigurovat různá nastavení. Můžete například naplánovat své zastoupení předem a jejich nastavení upravit až dodatečně.

V seznamu *Uživatelé s právem zastupování* vidíte uživatele a části menu, které jsou určeny jako zástupci. Aktivní zástupci jsou označeni zeleně. Neúplná zastoupení jsou označena žlutě. K dokončení zastoupení musí být povolena alespoň jedna z možností *Aktivní zastoupení v tomto období* a *Může aktivovat/deaktivovat mimo naplánované období* A zároveň jedna z možností *Zástupce přebírá vše* nebo *Omezit zastoupení*. Musí být vybráno alespoň jedno z políček pod možností *Omezit zastoupení*.

Nastavení

Pro přidělení zástupce jsou k dispozici následující možnosti:

- Můžete nastavit období, během kterého bude jiný uživatel automaticky působit jako váš zástupce.
- Tím se druhému uživateli uděluje právo vás zastoupit. V tomto případě musí zastoupení aktivovat sami.

Období: Volba *Aktivní zastoupení v tomto období* aktivuje vstupní pole pro dané období. Pokud tuto volbu deaktivujete, vstupní pole budou deaktivována. Zadaná období se uchovají a lze je později znovu aktivovat.

Můžete nastavit následující období:

- Určité období s počátkem a koncem
- Na dobu neurčitou
- Několik časových úseků s pevně stanovenou délkou a/nebo bez časového omezení

Pokud jste definovali zastoupení na dobu neurčitou, můžete zastoupení ukončit tak, že smažete období pomocí symbolu X.

> **Informace**
>
> Období se nemažou automaticky; musíte je smazat výběrem symbolu X.

Práva k zastoupení: Pokud povolíte možnost *Lze aktivovat/deaktivovat mimo naplánované období*, náhradník může aktivovat nebo deaktivovat zastoupení. Tím mu udělíte oprávnění, aby vás obecně zastupoval, aniž byste museli definovat období zastoupení.

Rozsah zastoupení: Můžete individuálně nakonfigurovat, kolik oprávnění chcete svým zástupcům udělit.

Vyberte jednu z následujících možností:

- Zástupce zdědí všechno
- Omezit zastupování

> **Důležité**
>
> Pokud povolíte možnost *Náhradník přebírá veškerá oprávnění*, bude mít váš náhradník přístup ke všem dokumentům, úkolům a funkcím, ke kterým máte přístup vy. Patří sem vaše osobní dokumenty, úkoly a poznámky, které jinak vidíte pouze vy.

Zástupce přebírá vše: Zástupci jsou přidělena všechna vaše práva. Zástupce bude mít přístup k:

- Dokumenty v systému ELO (včetně osobních)
- Soubory ve vaší Poštovní schránce
- Vaše osobní úkoly a workflow
- Členství ve skupinách a úkoly skupin
- Poznámky (včetně osobních)
- Funkce klienta

Omezit zastoupení: Můžete individuálně nakonfigurovat, kolik oprávnění chcete svým zástupcům udělit. Musíte povolit alespoň jednu z následujících tří možností:

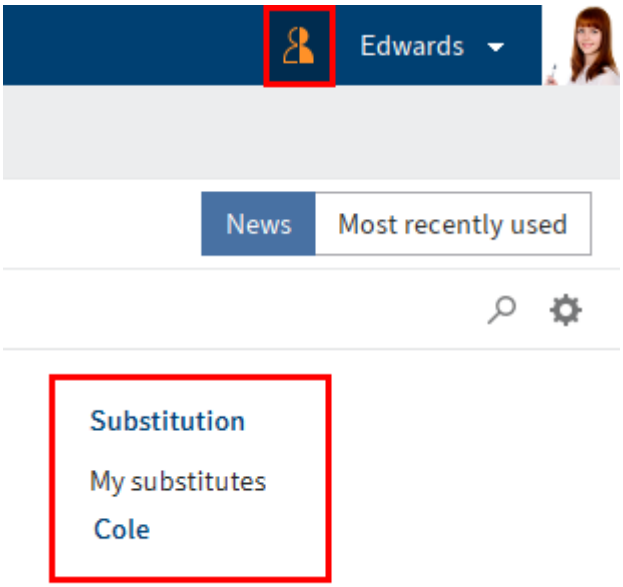
- Osobní úkoly a workflow: Pokud tuto možnost povolíte, váš zástupce bude mít přístup k úkolům a workflow, které vám byly přiděleny osobně, nikoli k těm, které jste obdrželi jako člen části menu. Aby mohl zástupce zobrazit dokumenty spojené s úkolem, potřebuje uživatelské oprávnění *Rozšíření oprávnění workflow*. Toto uživatelské oprávnění může udělit pouze správce.

-

Přístup k poštovní schránce: Pokud tuto možnost povolíte, bude mít váš zástupce přístup k vaší poštovní schránce.

> **Upozornění**
>
> Že aby měl váš zástupce přístup k dokumentům ve vaší Poštovní schránce, musí být dokumenty již uloženy na serveru. Toto nastavení můžete aktivovat v nabídce *Uživatelská nabídka > Konfigurace > Pokročilá nastavení > Nastavení sekce Poštovní schránka > Uložit Poštovní schránku na server při odhlášení*. V případě potřeby se obraťte na správce systému.

- Zdědit členství ve skupině: Pomocí rozbalovací nabídky vyberte, na které z vašich skupin se zastoupení vztahuje. Vašemu zástupci se přiřadí uživatelská práva, oprávnění k záznamům, poznámkám, záznamům feedu a skupinovým úkolům přiřazeným ke skupině. To vám umožňuje vytvořit více zástupců pro stejné období a přidělit oprávnění různým skupinám. K výběru jsou k dispozici pouze skupiny, které umožňují zastoupení.



Pokud vás právě někdo zastupuje, poznáte to podle oranžové postavičky vedle vaší *Uživatelské nabídky*.

Na úvodní obrazovce *Moje ELO* také uvidíte, že jste zastupováni.

Postoupit zastoupení

Zastoupení se nepostupují automaticky.

To znamená: Cole jmenoval Andersona svým zástupcem. Andersonová zase jmenuje jiného uživatele jako svého zástupce. Tento uživatel nedostává úkoly, oprávnění atd., které jsou přiděleny Andersonovi jako zástupci za Colea.

Může předat zastoupení: Zapnutím této možnosti umožníte svému zástupci předat zastoupení jinému uživateli.

Ani v tomto případě se zastoupení nepředá automaticky – uživatel jej musí aktivně předat.

Tuto možnost používejte s opatrností, abyste zabránili neúmyslnému předání oprávnění v rámci společnosti.

Převzít zastupování

Tato funkce (dostupná v: *Uživatelská nabídka*) vám umožňuje přijmout žádost o zastoupení od jiného uživatele. Zastupující úkoly můžete zobrazit ve své pracovní oblasti *Úkoly* výběrem možnosti *Úkol > Zobrazit > Zastupující úkoly*.

Pro přijetí zastoupení jsou k dispozici následující možnosti:

- Jiný uživatel definoval období, během kterého automaticky přijímáte jeho zastoupení.
- Jiný uživatel vám udělil právo jej zastupovat. V tomto případě musíte zastoupení aktivovat sami.

Na pásu karet vyberte *Uživatelská nabídka > Převzít zastupování*.

V dialogovém okně můžete zjistit, za koho právě zastupujete nebo za koho můžete zastupovat.

Mohu zastupovat

Na levé straně uvidíte přehled uživatelů, za které máte oprávnění zastupovat.

> **Informace**
>
> Pokud jste nadřízený jiných uživatelů, máte automaticky právo tyto uživatele zastupovat. Uživatelé, pro které jste nadřízený, se v přehledu nezobrazují automaticky. Vyberte uživatele z rozevíracího pole *Přidat zaměstnance*. Pole *Přidat zaměstnance* se zobrazí pouze v případě, že vám byla přidělena role nadřízeného.

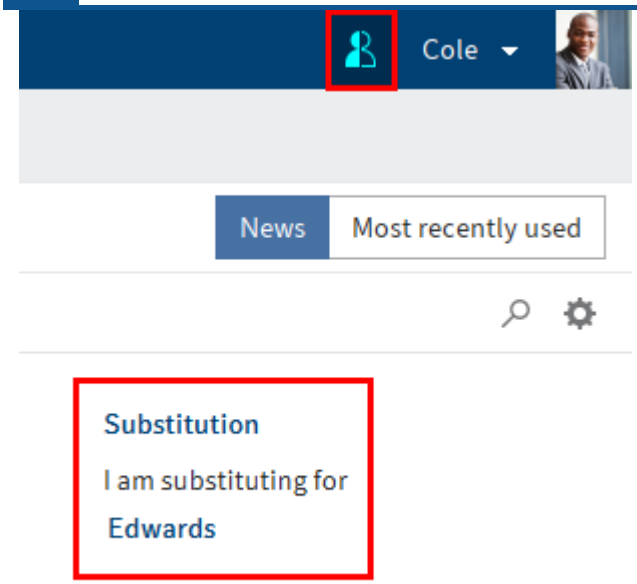
Aktivní zastoupení poznáte podle zeleného pruhu vedle profilové fotografie.

Pokud vyberete uživatele, v pravém panelu se zobrazí jeho přesná oprávnění zastoupení. Tato část slouží pouze pro informační účely a nelze ji upravovat.

Upravit zastoupení

Máte následující možnosti:

- Aktivovat/Deaktivovat: Tato tlačítka umožňují aktivovat zastoupení, která jsou aktuálně neaktivní, nebo deaktivovat aktivní zastoupení, která chcete ukončit. Tato tlačítka jsou k dispozici pouze v případě, že vám uživatel, za kterého chcete zastupovat, udělil oprávnění k samostatné aktivaci a deaktivaci zastoupení.
- Krok vpřed: Pomocí tohoto tlačítka můžete přeposlat zastoupení, pokud vám uživatel, za kterého zastupujete, udělil příslušné oprávnění. Můžete buď předat zastoupení úplně někomu jinému, nebo přiřadit dalšího zástupce.



Pokud právě zastupujete jiného uživatele, poznáte to podle modré osoby vedle vaší *uživatelské nabídky*.

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

Ukázat úkoly zastupovaných

Zastupující úkoly si můžete prohlédnout v sekci *Úkoly*. Zastupující úkoly jsou úkoly jiného uživatele, u kterých jste nastaveni jako zástupce.

Způsob

1. Přepněte na pracovní oblast *Úkoly*.
2. Vyberte *Pás karet* > tab *Úkol* > *Zobrazení*.

Výsledek

Zastupující úkoly jsou zobrazeny ve vašem seznamu úkolů.

> **Informace**
>
> Podle rámečku kolem tlačítka poznáte, zda je funkce *Zastupující úkoly* povolena.

Zobrazit Zásobník zastupovaného uživatele

K dispozici v: *Poštovní schránka* > *Pás karet* > *Zařadit* > *Přenos*

Funkce *Zobrazit zástupnou poštovní schránku* vám umožňuje spravovat prvky v poštovní schránce jiného uživatele. Musíte být aktivní jako zástupce příslušných uživatelů.

> **Upozornění**
>
> Pokud chcete zobrazit, kopírovat nebo načíst dokumenty z poštovní schránky jiného uživatele, musí být tyto dokumenty již uloženy na serveru. Toto nastavení můžete aktivovat v nabídce *Uživatelská nabídka* > *Konfigurace* > *Pokročilá nastavení* >

Nastavení sekce Poštovní schránka > Uložit Poštovní schránku na server při odhlášení. V případě potřeby se obraťte na správce systému.

V dialogovém okně *Zobrazit zástupnou poštovní schránku* jsou k dispozici následující funkce:

- Zařazené soubory poštovní schránky uživatele: V této oblasti můžete vidět, čí zařazené soubory poštovní schránky právě prohlížíte.
- Vybrat uživatele: Pomocí tohoto tlačítka vyberte uživatele, ke jehož poštovní schránce chcete získat přístup.
- Otevřít pro zobrazení: Otevře vybraný dokument v režimu pouze pro čtení.
- Kopírovat: Vytvoří kopii vybraného dokumentu ve vaší vlastní Poštovní schránce. Původní dokument zůstává v Poštovní schránce uživatele, za kterého zastupujete.
- Přesunout: Přesune vybraný dokument do vaší vlastní Poštovní schránky. Dokument je odstraněn z Poštovní schránky uživatele, za kterého zastupujete.

Informace

Při kopírování nebo přesouvání dokumentů můžete vybrat více položek současně tak, že podržíte klávesu CTRL.