ELO Java Client

Záznamy

Obsah

Záznamy **3**

Záznamy souborů 3
Upráva metadat 17
Upráva záznamů 43
Vyhledání záznamů 57
Uspořádání záznamů 77
Sdílet a odeslat záznamy 93
Zařazení záznamů prostřednictvím Zásobníku 101
Skenování dokumentů 107
Synchronizovat záznamy 112
ELO AI asistent 116

Záznamy

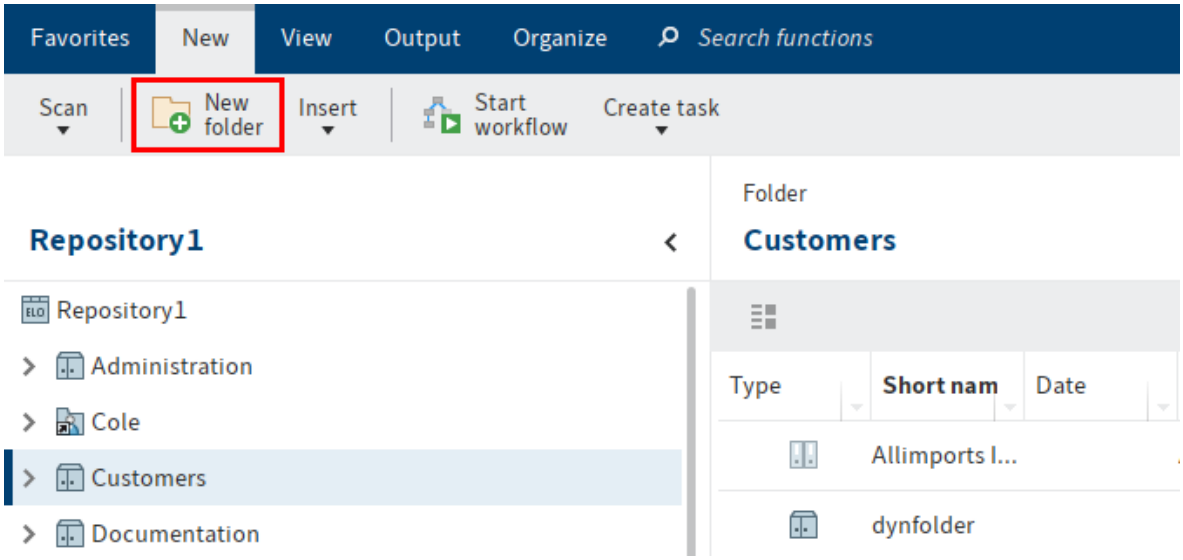
Záznamy souborů

Vytvořit složky

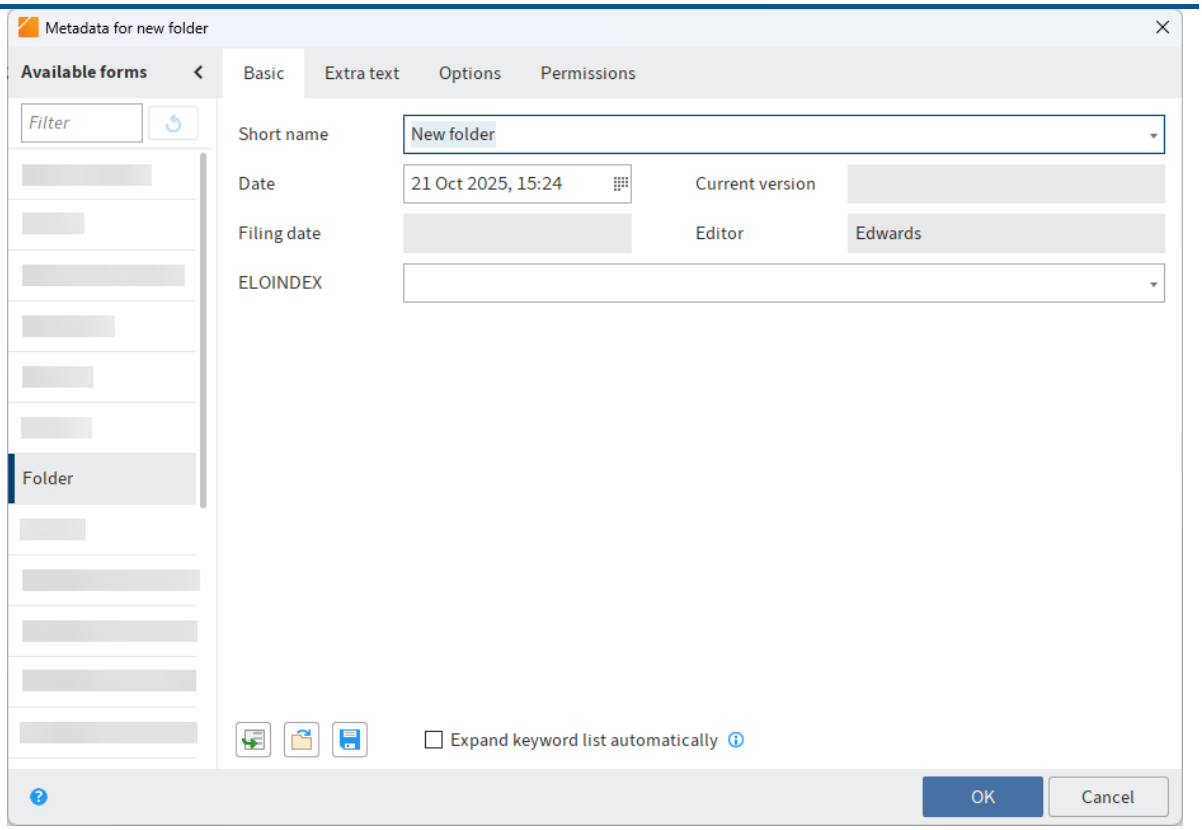
Chcete v systému ELO vytvořit novou složku.

Způsob

1. Otevřete pracovní oblast *Úložiště*.
2. Vyberte složku v úložišti, ve které chcete vytvořit novou složku.



3. Na kartě *Nový* vyberte možnost *Nová složka*.



Otevře se dialogové okno *Metadata pro novou složku*. Ve výchozím nastavení je vybrána *Šablona složky*.

> **Informace**
>
> V dialogovém okně *Metadata pro novou složku* se ve sloupci *Výběr masky* zobrazují pouze masky, kterým byla v správci masek v administrační konzoli ELO přiřazena možnost použití *Složky*.

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

> **Informace**
>
> Čím podrobnější budou vaše záznamy, tím snáze složku najdete.

5. Jakmile zadáte požadované údaje, klikněte na *OK*.

Výsledek

Vytvoří se nová složka.

Outlook

Složku lze použít k zařazování dokumentů nebo k vytváření dalších podsložek.

Stávající strukturu složek můžete uložit jako předdefinovaný rejstřík a vložit ji do jiných složek. Předdefinovaný rejstřík slouží jako šablona a lze jej použít tolikrát, kolikrát je potřeba. Další informace najdete v části Uložit jako předdefinovaný rejstřík.

Zařadit dokument

Pro uložení dokumentu v systému ELO máte k dispozici následující možnosti:

- Pomocí drag-and-drop
- Pomocí funkce 'Vložit soubor'
- Naskenovat do zásobníku a zařadit
- Pomocí funkce 'Dokument ze šablony'

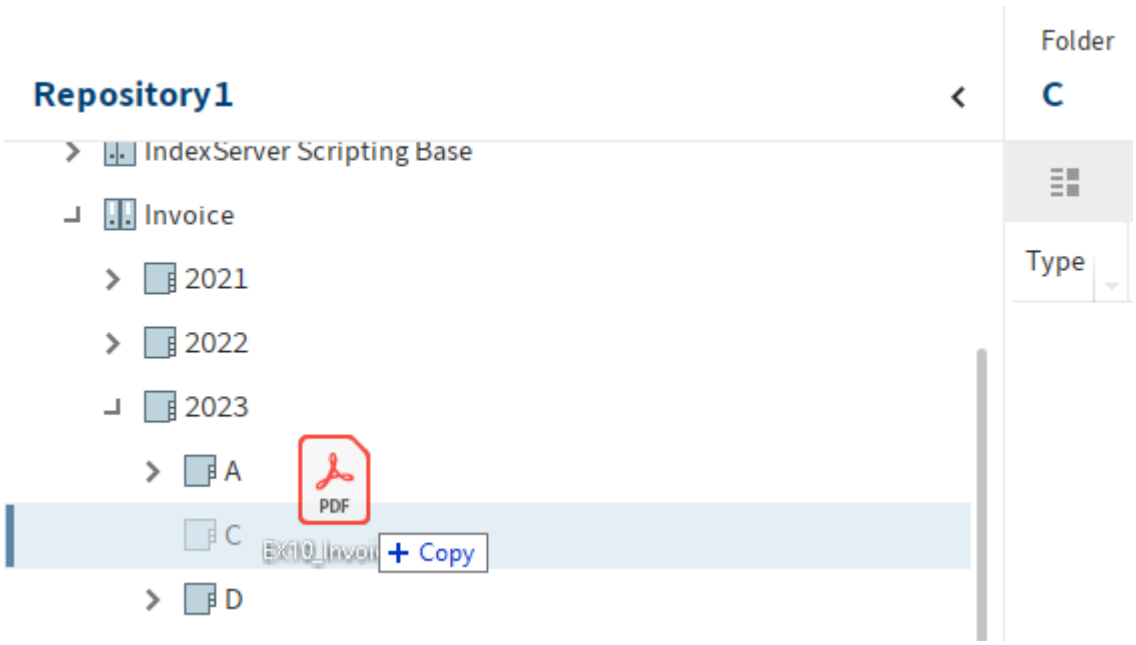
Zařadit dokument pomocí drag-and-drop

Chcete přetáhnout dokument z Průzkumníka Windows do systému ELO.

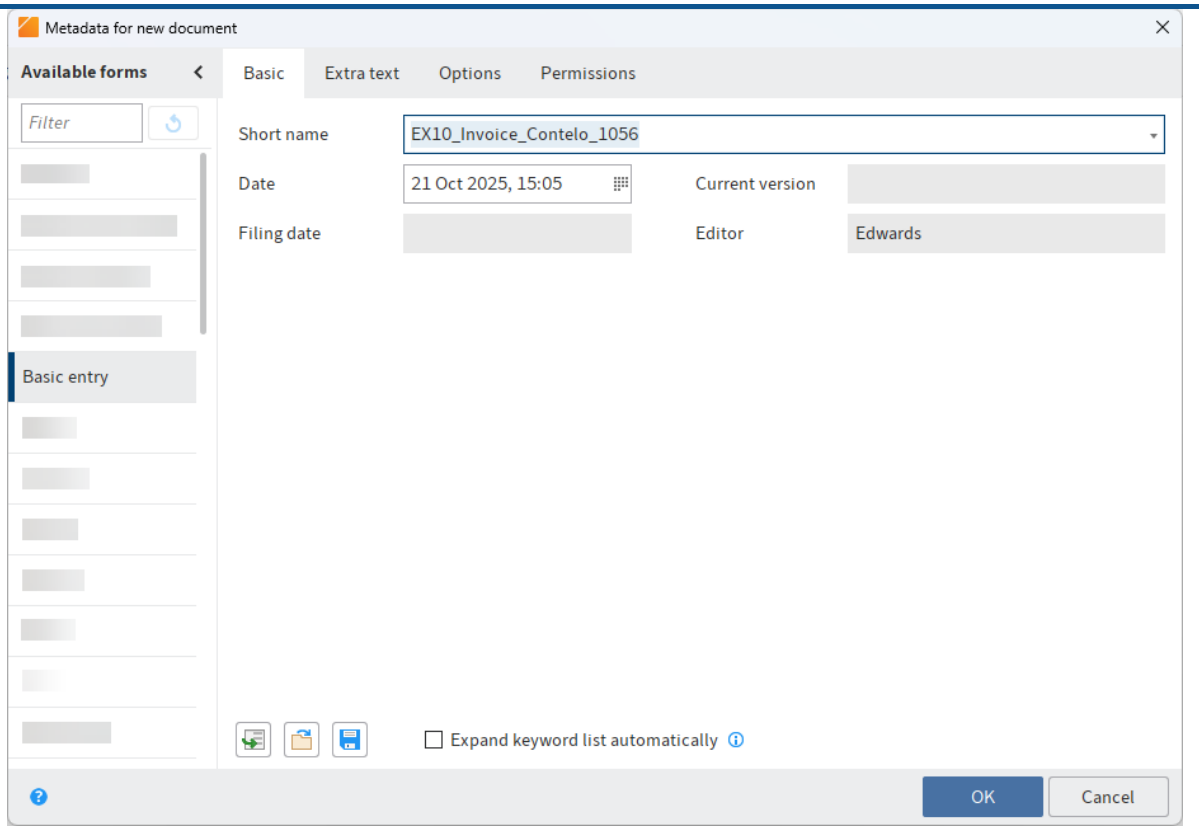
Způsob

1. Otevřete v systému ELO pracovní oblast *úložiště*.
2. Otevřete Průzkumník Windows.
3. Klikněte na dokument v Průzkumníku Windows a přetáhněte jej do požadované cílové složky.

   Alternativa: Do systému ELO můžete zařadit více dokumentů. Ve Průzkumníku Windows vyberte dokumenty podržením klávesy SHIFT nebo CTRL a přetáhněte je do požadované cílové složky.



4. Uvolněte tlačítko myši.



Otevře se dialogové okno *Metadata pro nový dokument*.

5. Vyberte masku ve sloupci *Výběr masky*.
6. Zadejte název.

   Volitelné: Zadejte další metadata.

   Alternativa: V případě více dokumentů můžete pod polem *Název* aktivovat možnost *Stejná metadata pro všechny dokumenty (Sériové zařazení)*. Další informace najdete v kapitole Sériové zařazení.

   > **Informace**
   >
   > Čím přesnější údaje o dokumentu zadáte, tím snáze jej později najdete. Podrobné informace k tomuto tématu najdete v kapitole Metadata.

7. Po zadání všech metadat vyberte *OK*.

Výsledek

Dokument jste zařadili do systému ELO.

Outlook

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

- Vyčlenit a upravit dokument
-

Načíst novou verzi

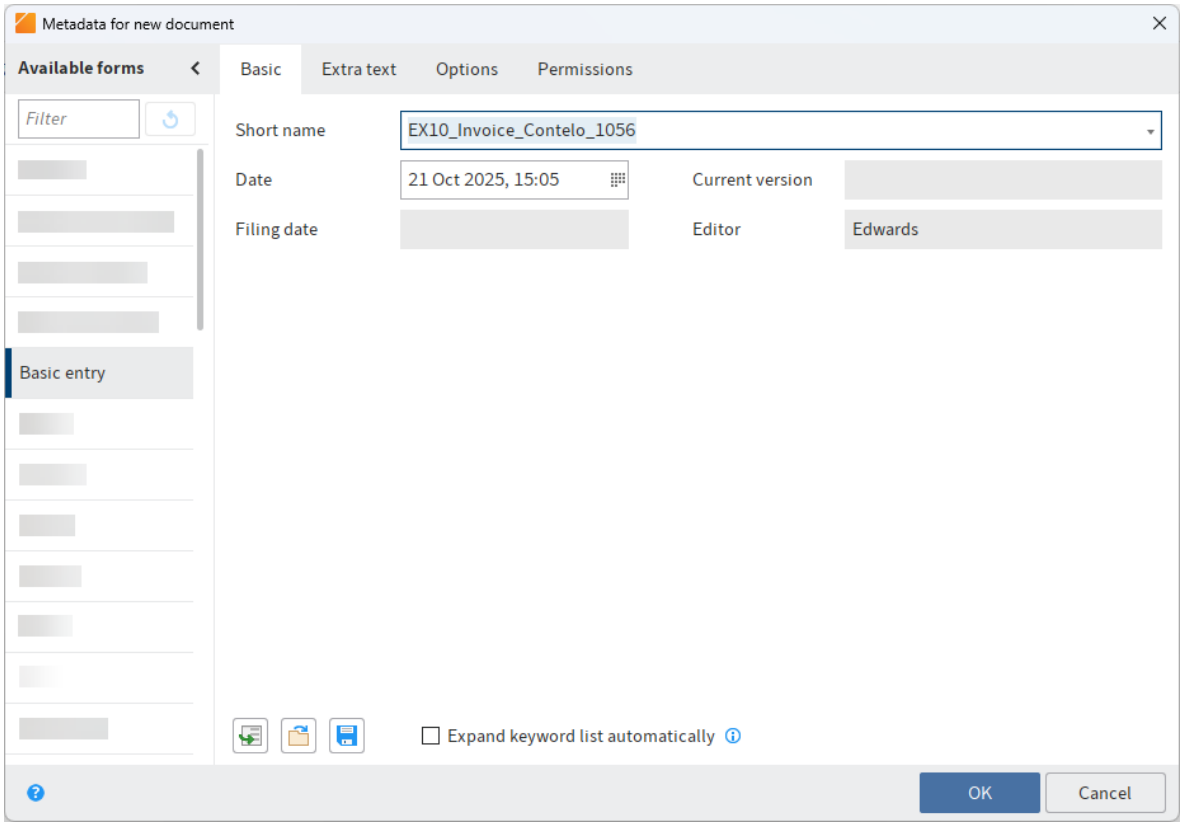
Uložení dokumentu pomocí funkce „Vložit soubor"

Chcete přenést dokument ze svého souborového systému do systému ELO.

Způsob

1. V pracovní oblasti *Úložiště* vyberte složku, do které chcete dokument vložit.
2. Na pásu karet vyberte *Nový > Vložit > Vložit soubor*.
3. V dialogovém okně *Vložit soubor* vyberte požadovaný soubor.

   Alternativa: Do systému ELO můžete zařadit více souborů. Vyberte požadované soubory tak, že podržíte klávesu SHIFT nebo CTRL.



   Otevře se dialogové okno *Metadata pro nový dokument*.

4. Vyberte masku ve sloupci *Výběr masky*.
5. Zadejte název.

   Volitelné: Zadejte další metadata.

   Alternativa: V případě více souborů můžete pod polem *Název* aktivovat možnost *Stejná metadata pro všechny dokumenty (sériové zařazení)*. Další informace najdete v kapitole Sériové zařazení.

> **Informace**

> Čím přesnější údaje o dokumentu zadáte, tím snáze jej později najdete. Podrobné informace k tomuto tématu najdete v kapitole Metadata.

6. Po zadání všech metadat vyberte *OK*.

Výsledek

Dokument jste zařadili do systému ELO.

Outlook

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

- Vyčlenit a upravit dokument
- Načíst novou verzi

Naskenujte dokument do zásobníku a zařaďte jej

Chcete naskenovat dokument a zařadit jej do systému ELO.

Požadavky

- K počítači je třeba připojit skener.

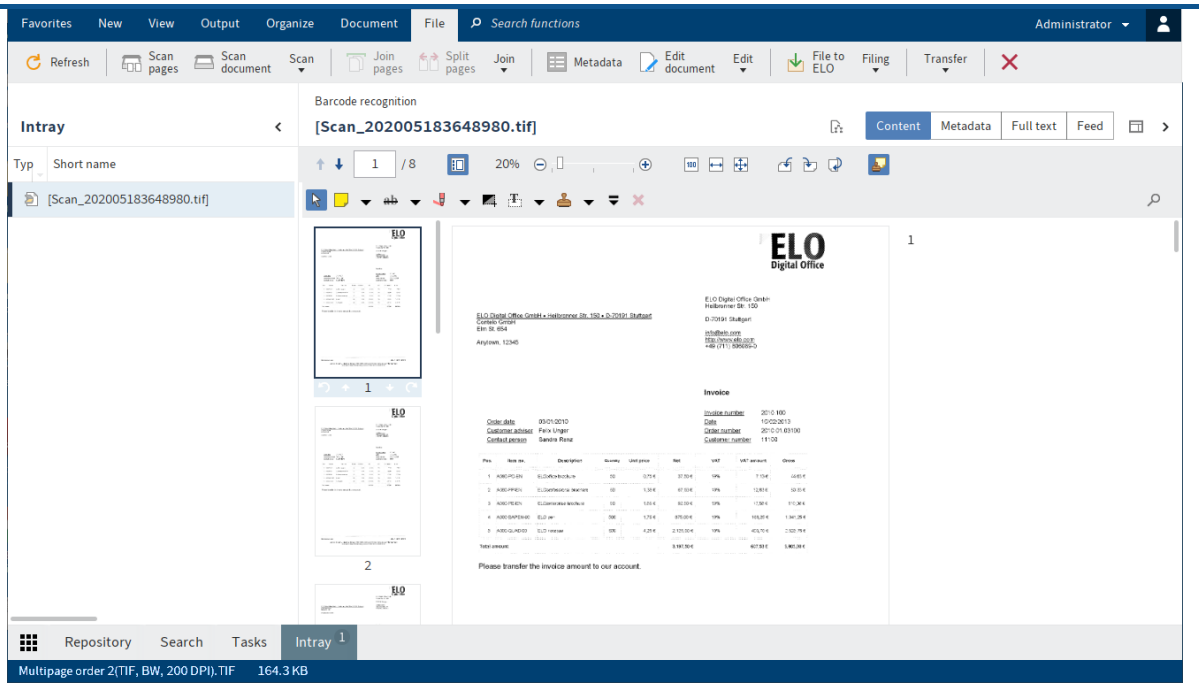
> **Upozornění**
>
> Pokud používáte 64bitovou verzi ELO, budete muset pro skenování použít ELOscanTool. Toto nastavení najdete v *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Technická předvolba > Obecné > Použít jako metodu skenování > ELOscanTool TWAIN (Windows)*.

Způsob

1. Otevřete sekci *Zásobník*.
2. Vložte dokument do skeneru.
3. Vyberte tlačítko *Skenovat dokument* na tabu *Soubor*, abyste spustili proces skenování.

   Volitelně: Může se zobrazit dialogové okno. Proveďte požadovaná nastavení a vyberte *Skenovat*.

   Skenování je provedeno.

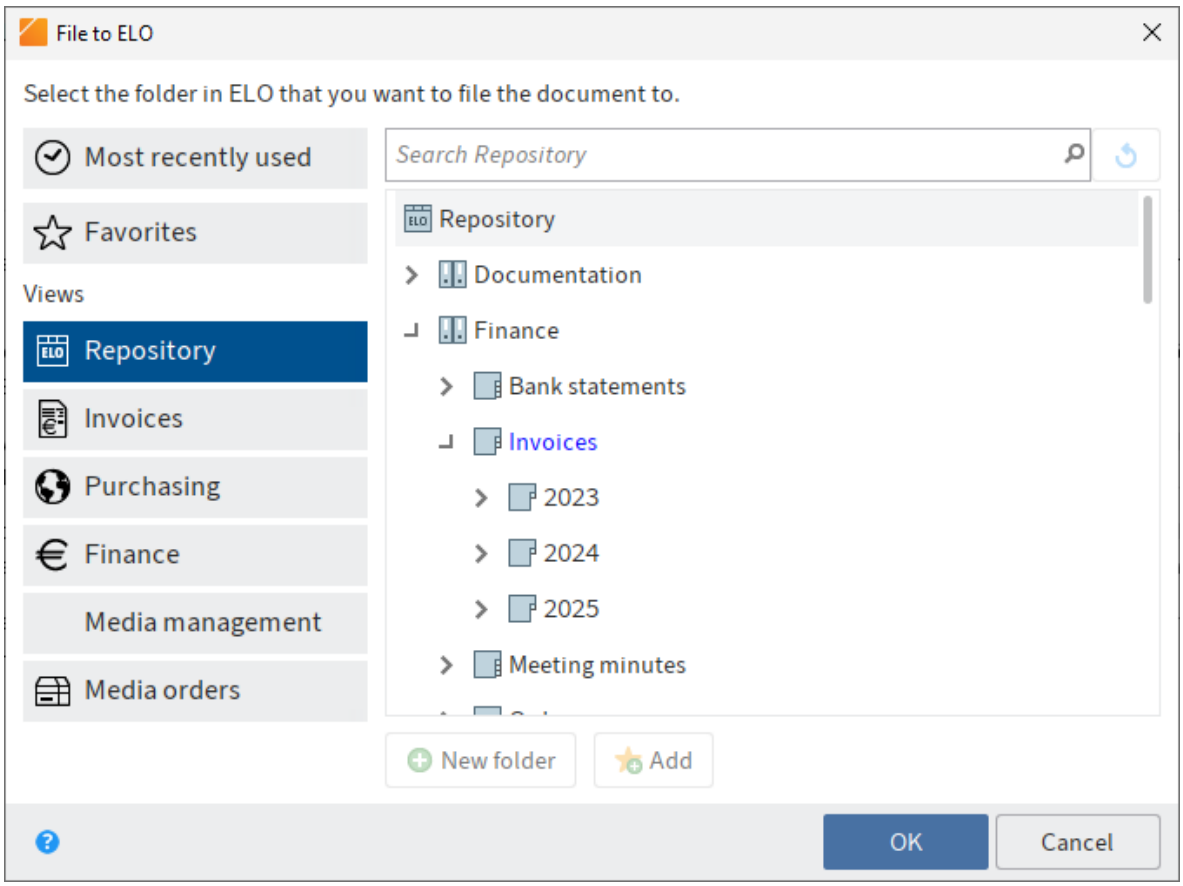


Naskenovaný dokument se zobrazí v náhledu.

Zařadit dokument

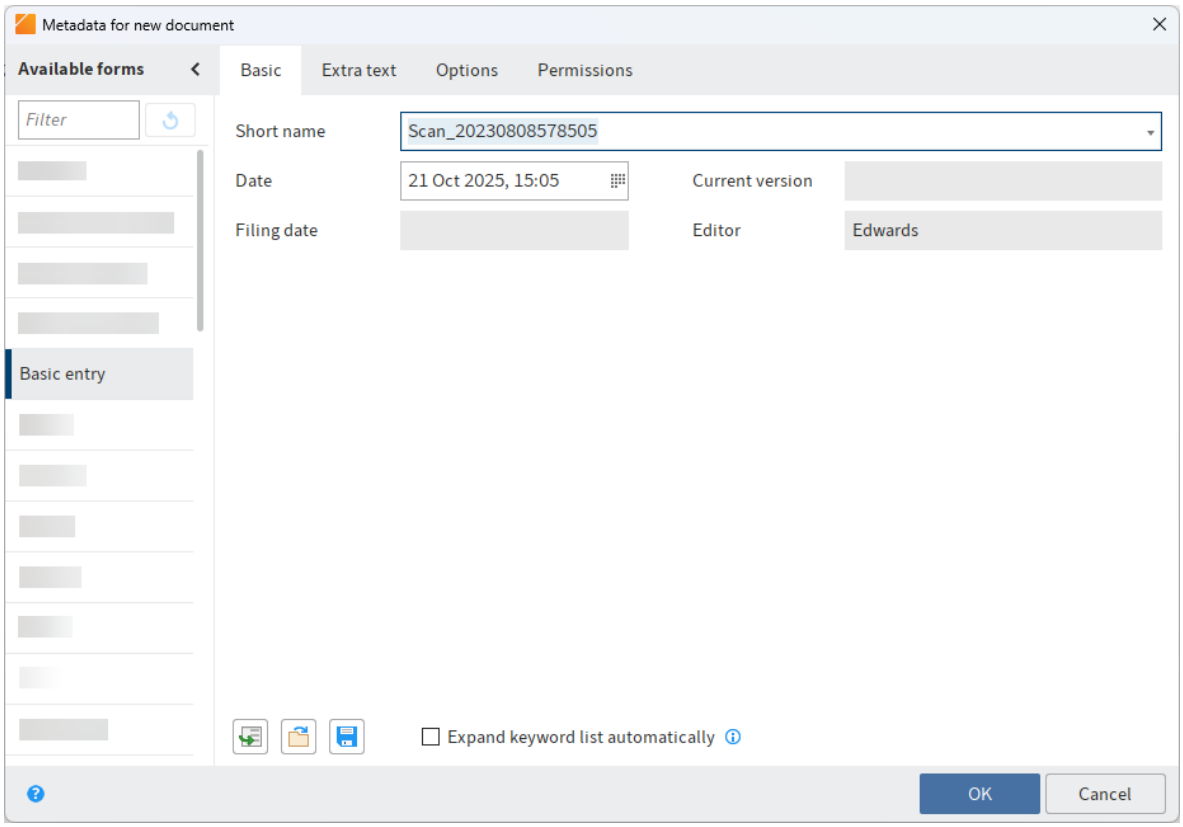
Postupujte podle následujících kroků, abyste zařadili naskenovaný dokument do ELO.

1. Vyberte naskenovaný dokument v sekci *Zásobník*.
2. Na tabu *Soubor* vyberte *Zařadit do Archivu*.



Otevře se dialogové okno *Zařadit do Archivu*.

3. Vyberte složku, do které má být naskenovaný dokument zařazen.
4. Vyberte *OK*.



Otevře se dialogové okno *Metadata pro nový dokument*.

5. Vyberte masku ve sloupci *Výběr masky*.
6. Zadejte název.

   Volitelné: Zadejte další metadata.

   > **Informace**
   >
   > Čím přesnější údaje o dokumentu zadáte, tím snáze jej později najdete. Podrobné informace k tomuto tématu najdete v kapitole Metadata.

7. Po zadání všech metadat vyberte *OK*.

Výsledek

Dokument jste zařadili do systému ELO.

Outlook

Další informace o funkcích na tabu *Soubor* najdete v kapitole Záznamy souborů prostřednictvím zásobníku.

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

- Vyčlenit a upravit dokument
- Načíst novou verzi

Uložit dokument pomocí funkce 'Dokument ze šablony'

Chcete vytvořit nový dokument pomocí šablony dokumentu.

Požadavky

- Šablony musí být vytvořeny v aplikaci, jako je například Microsoft Word.
- V ELO musí existovat šablona dokumentu, např. pro dokumenty Microsoft Word.
- Musíte znát název složky v ELO obsahující šablony dokumentů.

> **Informace**
>
> Funkce *Šablony* (dostupná v: *Pás karet > Náhled > Navigace*) umožňuje přejít do složky se šablonami dokumentů v systému ELO. Umístění složky se šablonami dokumentů nastavte v nabídce *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Technická předvolba > Složka pro šablony dokumentů*.

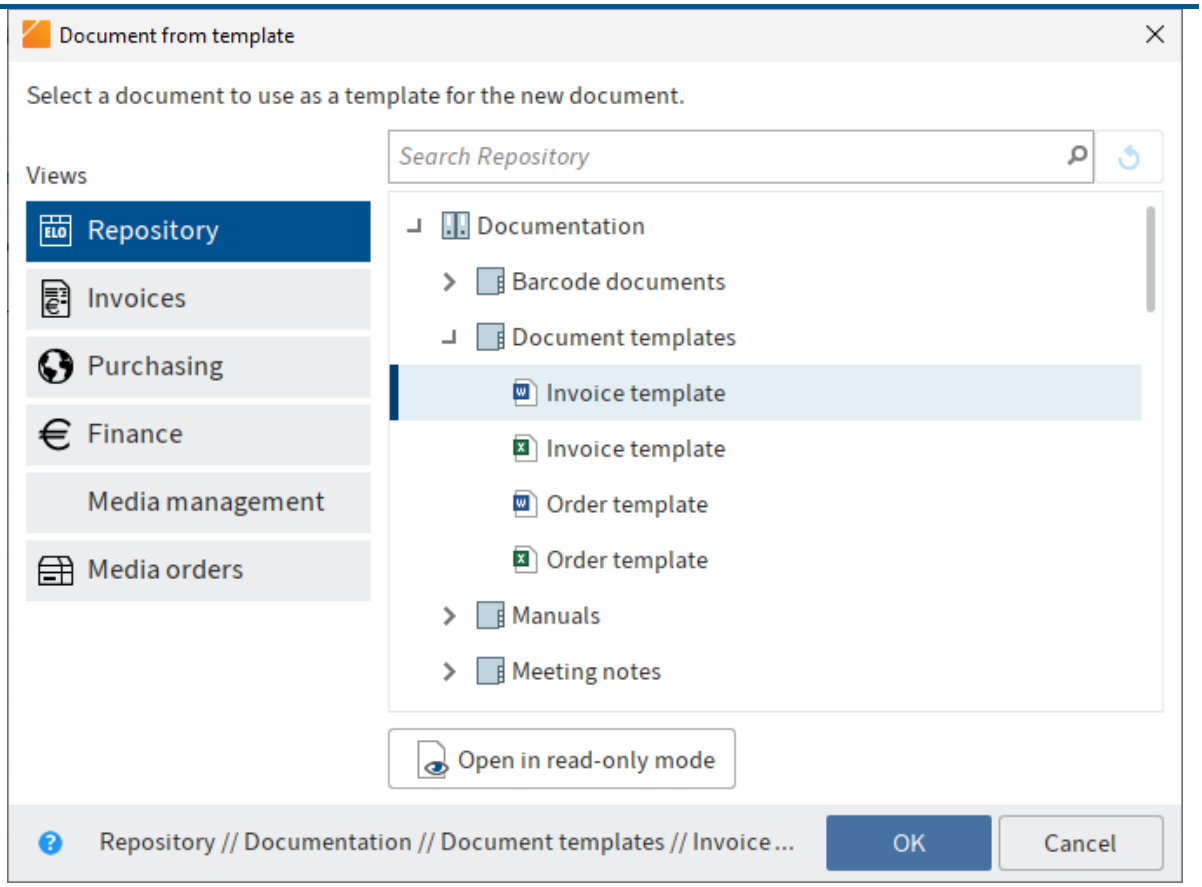
- Musíte vědět, kam chcete dokument v systému ELO uložit.

> **Informace**
>
> Pokud máte příslušná oprávnění, můžete v systému ELO definovat centrální složku pro šablony. Toto nastavení najdete v části *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Technická předvolba > Složka pro šablony dokumentů*.

Způsob

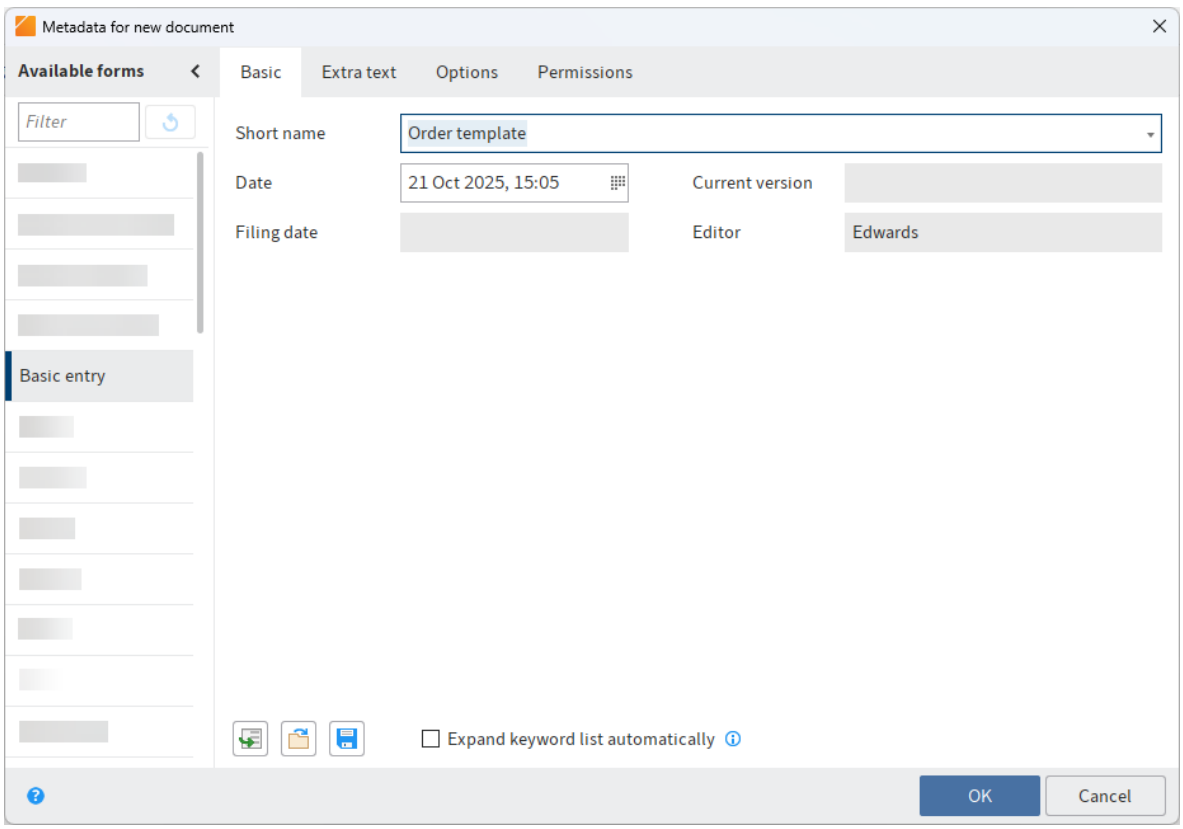
1. Otevřete pracovní oblast *Úložiště*.
2. Ve stromu úložiště vyberte složku, do které chcete dokument zařadit.
3. Na pásu karet vyberte *Nový > Vložit > Dokument ze šablony*.

   Klávesová zkratka: CTRL + N



Otevře se dialogové okno *Dokument ze šablony*.

4. Otevřete složku se šablonami dokumentů a vyberte příslušnou šablonu.
5. Vyberte *OK*.



Otevře se dialogové okno *Metadata pro nový dokument*.

6. Vyberte masku ve sloupci *Výběr masky*.
7. Zadejte název.

   Volitelné: Zadejte další metadata.

   > **Informace**
   >
   > Čím přesnější údaje o dokumentu zadáte, tím snáze jej později najdete. Podrobné informace k tomuto tématu najdete v kapitole Metadata.

8. Po zadání všech metadat vyberte *OK*.

   Tím se zavře dialog. Spustí se příslušná externí aplikace a zobrazí se šablona dokumentu.

9. Proveďte požadované změny.
10. Uložte dokument a zavřete externí aplikaci.

    Dokument se nyní nachází v určené složce v systému ELO.

11. Vyberte dokument v systému ELO.
12. Na pásu karet vyberte *Dokument* > *Přihlásit se*.

    Klávesová zkratka: ALT + I

    Může se zobrazit dialogové okno *Informace o verzi*. Pokud ano, zadejte číslo verze a komentář k verzi.

Výsledek

Nový dokument jste zařadili do systému ELO.

Outlook

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

- Vyčlenit a upravit dokument
- Načíst novou verzi

Vytvořit dynamickou složku

Funkce *Dynamická složka* (dostupná v: Sekce *Vyhledávání* > *Pás karet* > *Vyhledávání* > *Výsledek*) umožňuje uložit předchozí vyhledávací dotaz jako dynamickou složku v pracovní oblasti *Úložiště*.

V dynamické složce se zobrazují pouze záznamy, které odpovídají vyhledávacím kritériím. Pokud je do systému ELO zařazen nový dokument, který odpovídá vyhledávacím kritériím, zobrazí se tento nový dokument automaticky v dynamické složce. Můžete například zobrazit všechny faktury se stavem „Neuhrazeno“ v dynamické složce.

Dynamické složky se ukládají do pracovní oblasti *Úložiště*. Zde je můžete uložit kamkoli.

Dynamické složky poznáte podle symbolu složky s lupou.

Výchozí index

Uložit jako předdefinovaný rejstřík

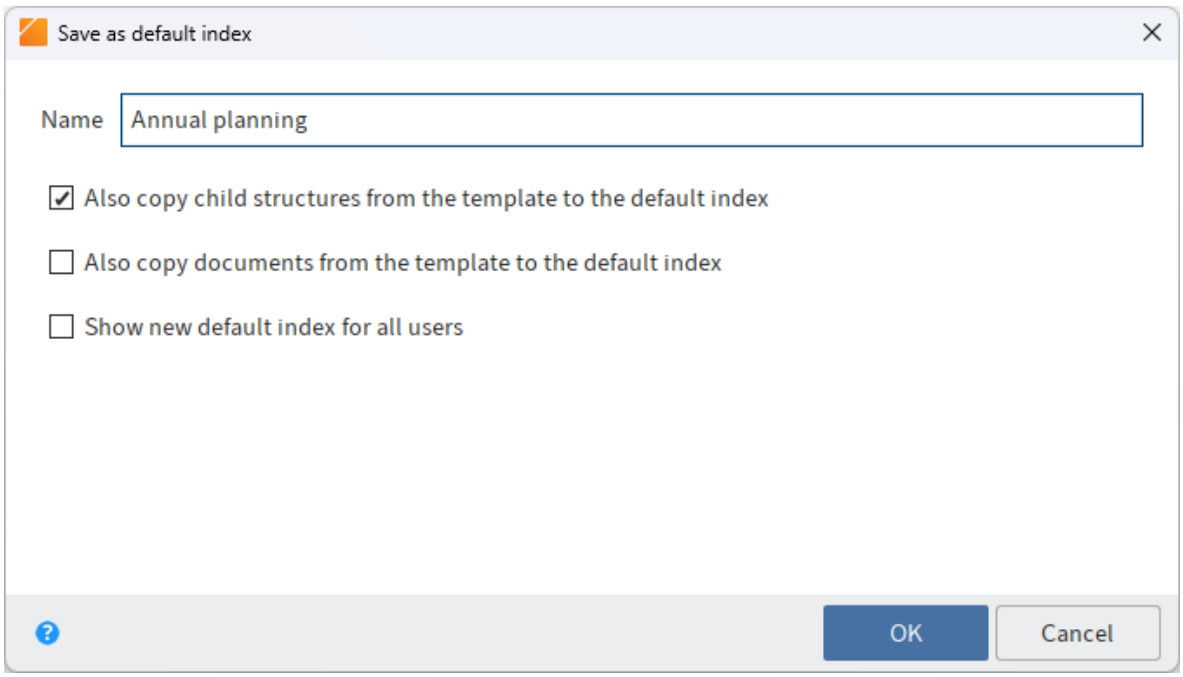
K dispozici v: *Pracovní oblast úložiště > Pás karet > Uspořádat > Struktura*

Tato funkce uloží strukturu složek vybrané složky jako výchozí index. Předdefinovaný rejstřík slouží jako šablona a lze jej použít tolikrát, kolikrát je potřeba.

Standardní rejstřík můžete použít i pro jiné složky pomocí funkce Vložit standardní rejstřík. Dokumenty nebo předsložky s více než dvěma úrovněmi se neuloží.

Způsob

1. Vyberte složku, která obsahuje podřízenou strukturu, kterou chcete uložit jako předdefinovaný rejstřík.
2. Na pásu karet vyberte *Uspořádat > Struktura > Uložit jako předdefinovaný rejstřík*.



   Zobrazí se dialogové okno *Uložit jako předdefinovaný rejstřík*.

3. Zadejte název nového předdefinovaného rejstříku.

   Volitelné: Vyberte požadované možnosti v zaškrtávacích políčkách. Máte následující možnosti:

   - Zkopírovat také podřízené struktury ze šablony do předdefinovaného rejstříku: Je-li tato možnost zapnutá, všechny podřízené struktury ve vybrané složce se přenesou do předdefinovaného rejstříku.
   -

Zkopírovat také dokumenty ze šablony do předdefinovaného rejstříku: Je-li tato možnost zapnutá, všechny dokumenty ve vybrané složce se přenesou do předdefinovaného rejstříku.

- Zobrazit nová výchozí metadata pro všechny uživatele: Je-li tato možnost zapnutá, jsou výchozí metadata k dispozici všem (globálním) uživatelům. V opačném případě jsou přístupná pouze (místnímu) uživateli, který je vytvořil.

  Globální výchozí metadata jsou uložena v sekci *Správa//Výchozí metadata*.

  Místní výchozí metadata jsou uložena v adresáři *<Uživatel>//data//Výchozí metadata*.

4. Vyberte *OK*.

Výsledek

Výchozí metadata jsou uložena a jsou k dispozici prostřednictvím funkce *Vložit standardní rejstřík*.

Outlook

Chcete-li odstranit existující výchozí index, vyberte funkci *Odstranit výchozí index* v pracovní oblasti *Úložiště* (dostupná v: *Pás karet > Uspořádat > Struktura*). Otevře se dialogové okno *Odstranit výchozí index*. Vyberte výchozí index, který chcete odstranit.

Vložit předdefinovaný rejstřík

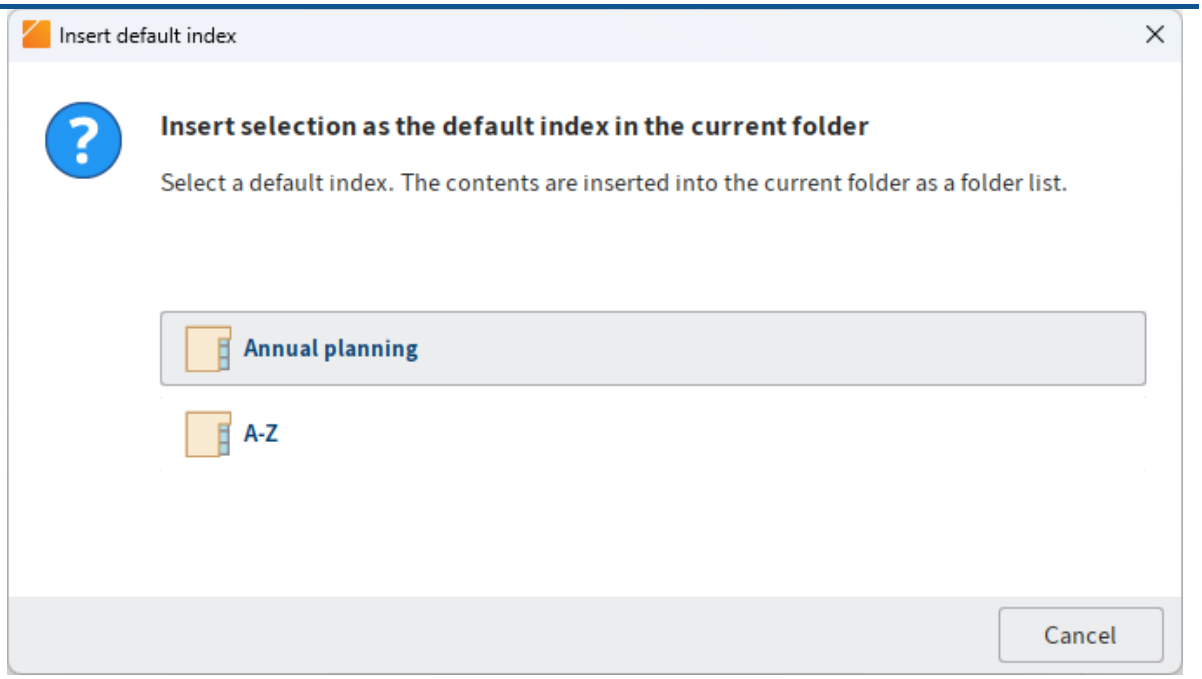
K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Struktura*

Tuto funkci použijte k vložení výchozího indexu do složky. Výchozí index je předdefinovaná podřízená struktura v rámci složky, např. tab s názvem společnosti, měsíce, A-Z.

Požadavek: Než budete moci provést následující kroky, musíte nejprve vytvořit alespoň jeden předdefinovaný rejstřík. To můžete provést pomocí funkce Uložit jako předdefinovaný rejstřík.

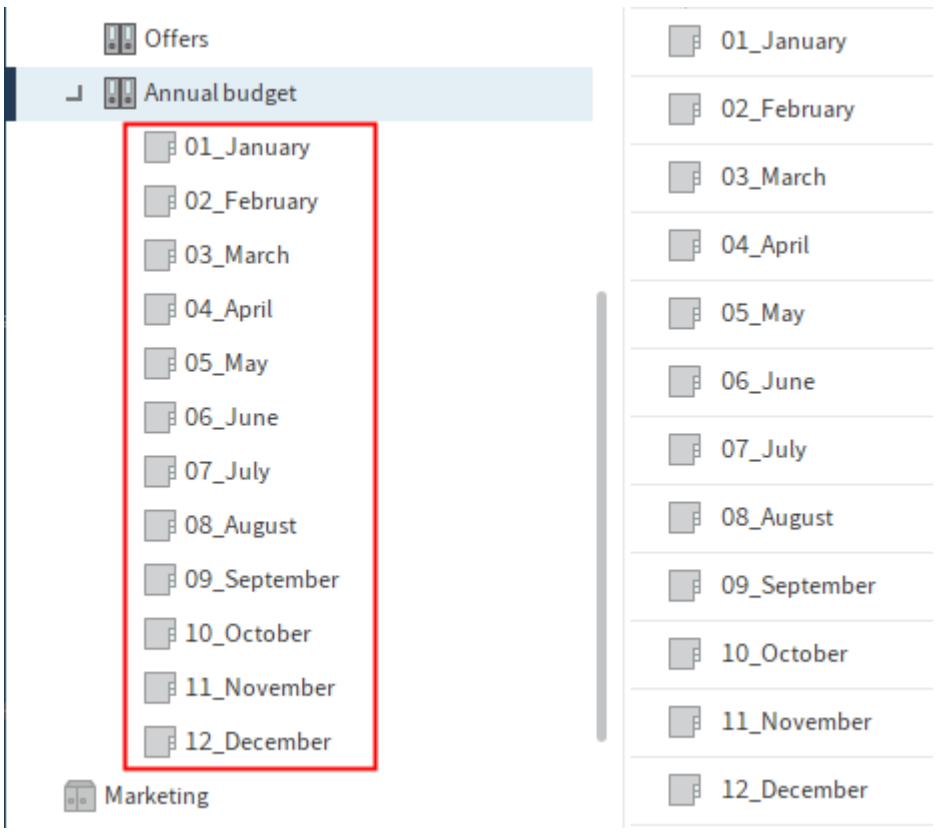
Způsob

1. Otevřete pracovní oblast *Úložiště*.
2. Vyberte složku, do které chcete přidat standardní rejstřík.
3. Na pásu karet vyberte *Uspořádat > Struktura > Vložit standardní rejstřík*.



Zobrazí se dialogové okno *Vložit standardní rejstřík*.

4. Vyberte požadovaný standardní rejstřík.



Výsledek

Standardní rejstřík se vloží do složky.

Upráva metadat

Funkce *Metadata* (dostupná v: *Pás karet* > tab *Uspořádat*) umožňuje zobrazit metadata pro záznam.

Pokud máte oprávnění, můžete metadata upravovat.

Metadata jsou údaje o složce nebo dokumentu.

Obsahuje informace o samotném záznamu, například o tom, kdy byl zařazen, nebo o jeho názvu v pracovní oblasti *Úložiště*. Zahrnuje také strukturu oprávnění pro daný záznam, tedy informace o tom, kdo má k záznamu jaký přístup. Kvalita úložiště do značné míry závisí na kvalitě jeho metadat. Metadata vám umožňují uspořádat dokumenty standardizovaným způsobem a rychle je zařadit do systému ELO. Kromě toho použití metadat usnadňuje vyhledávání dokumentů.

Ve verzi ELO 21 byl kromě dosavadního modelu metadat zaveden nový model metadat. Oba modely se používají souběžně. V následujícím textu jsou tyto modely metadat označovány jako 1. generace (Gen. 1) a 2. generace (Gen. 2).

Ve verzi Gen. 2 se formuláře a formuláře metadat v dialogovém okně *Metadata* zobrazují odlišně. Koncepce metadat zůstane nezměněna.

Existují tři způsoby, jak ručně otevřít dialogové okno *Metadata*. Vyberte záznam a

- Na pásu karet vyberte *Organizovat* > *Metadata*.
- Kliknutím pravým tlačítkem myši otevřete kontextovou nabídku a poté vyberte *Metadata*.
- Stiskněte klávesovou zkratku F4.

Tato část obsahuje informace o zadávání metadat. Kliknutím na jeden z následujících odkazů přejdete přímo k danému tématu:

- Formuláře metadat
- Pole
- Tab 'Základní'
- Tab 'Dodatečný text'
- Tab 'Možnosti'
- Tab 'Oprávnění'
- Tab 'Historie změn'
- Tab 'Další informace'
- Určete osobní údaje
- Odstranit záznamy s osobními údaji
- Zadejte metadata pomocí ELO Click OCR

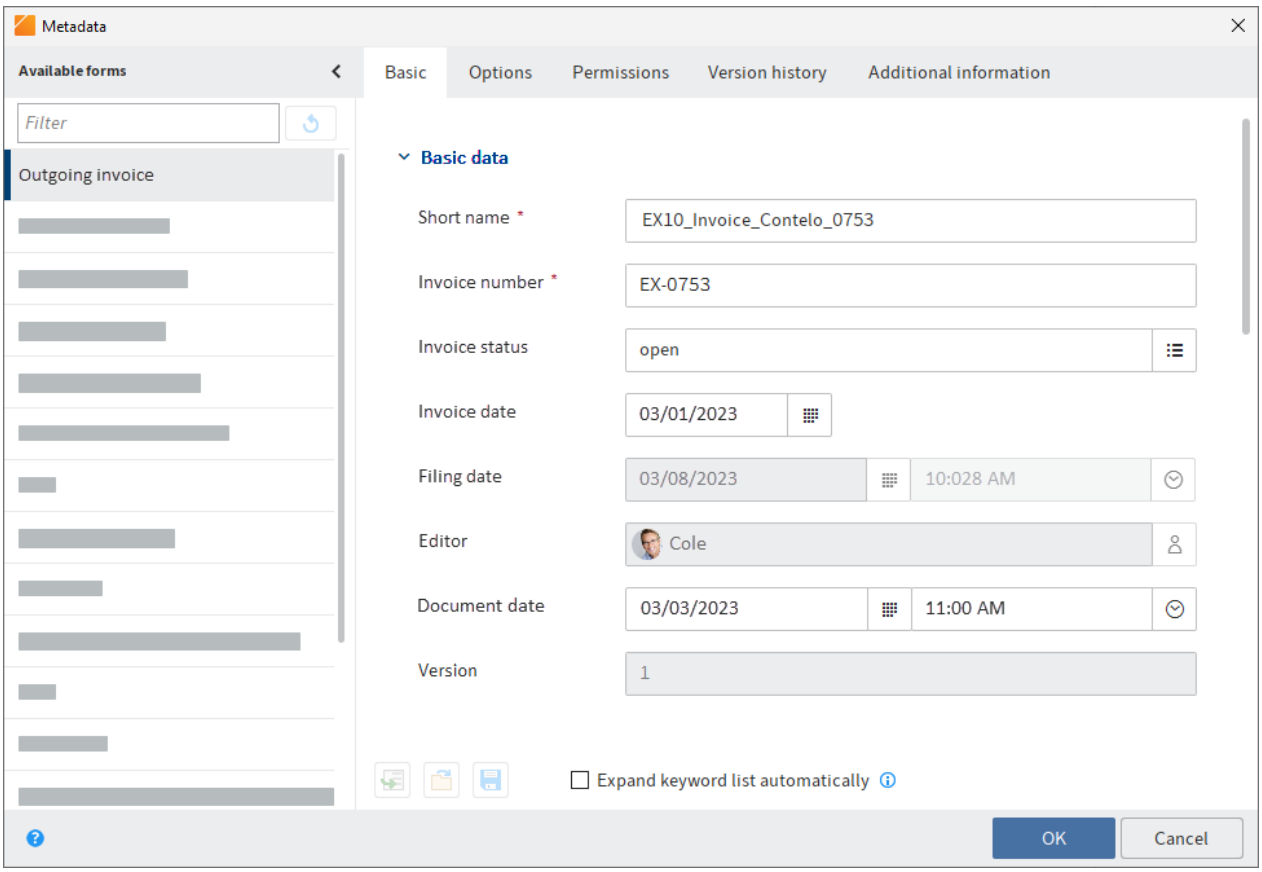
> **Informace**
>
> Pokud je nainstalován modul ELO Barcode, může ELO extrahovat metadata z čárových kódů. Další informace o modulu ELO Barcode a o tom, jak jej nastavit v administrační konzoli ELO, najdete v dokumentaci ELO Barcode.

Formuláře metadat

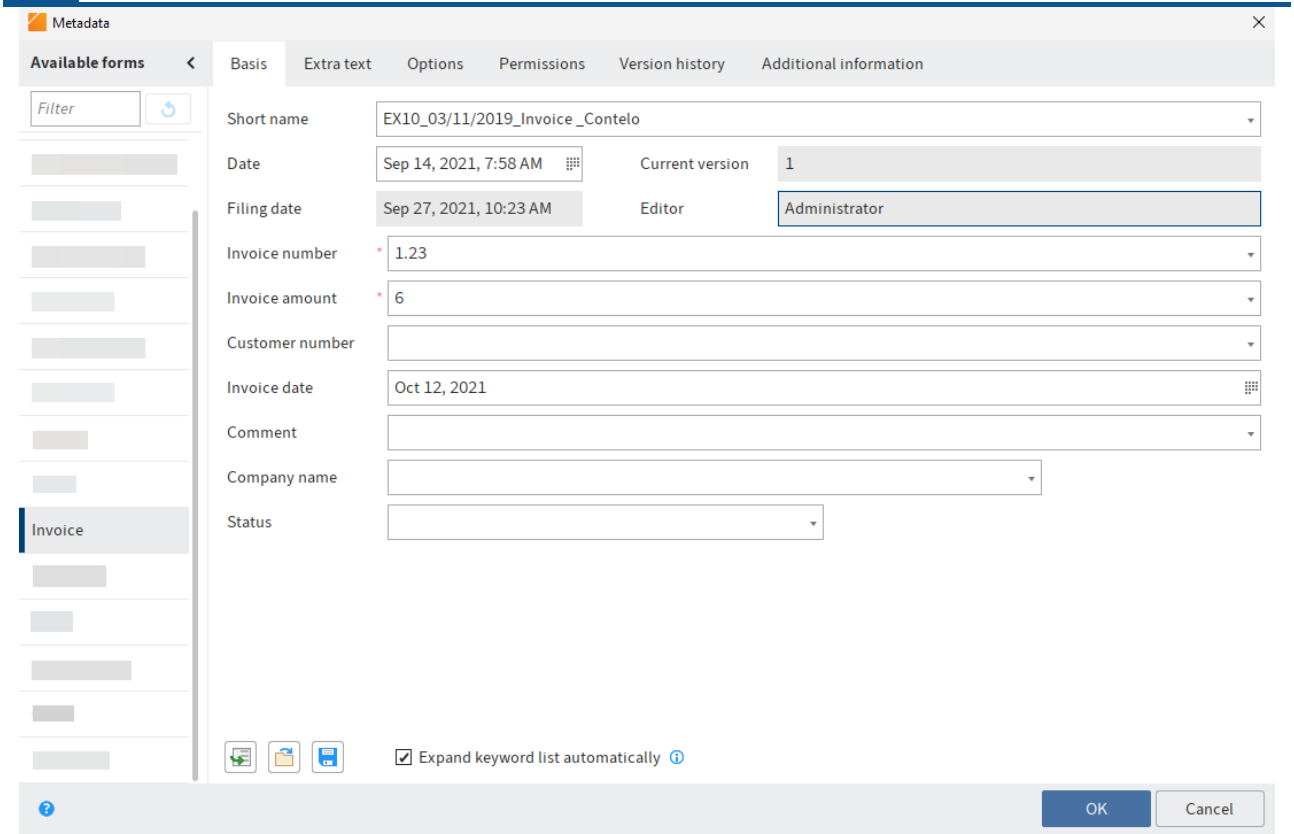
Metadata zadáváte do formulářů pro metadata. Formuláře pro metadata obsahují šablony, které jsou vytvořeny speciálně pro tento typ dokumentu. Všechny dokumenty stejného typu obdrží stejná nastavení oprávnění a jsou zařazeny do systému ELO podle pevně stanoveného vzoru.

Náhled a funkce v maskách závisí na modelu metadat.

Maska Gen. 2



Maska Gen. 1



V části *Výběr masky* jsou uvedeny všechny dostupné formuláře metadat. Seznam obsahuje buď formuláře metadat pro složky, nebo pro dokumenty, v závislosti na typu záznamu vybraného v systému ELO.

> **Informace**
>
> Panel *Výběr masky* můžete minimalizovat výběrem symbolu *Skrýt formuláře metadat* (symbol šipky směřující doleva). Výběrem tlačítka *Zobrazit formuláře metadat* (symbol šipky směřující doprava) můžete panel znovu zobrazit.

> **Upozornění**
>
> Při změně masky může dojít ke ztrátě metadat nebo k jejich nesprávnému přiřazení.

Pole

Metadata dokumentu se zadávají do polí.

Typ pole určuje, jaká data je třeba zadat a na co je třeba při zadávání dbát. Existují různé typy polí, které lze v jednotlivých maskách nastavit odlišně.

Textové pole: Do textového pole můžete zadávat písmena, číslice a speciální znaky.

Povinné pole: Pole lze nakonfigurovat jako povinná pro dokončení záznamu metadat. Červená hvězdička a červené označení znamenají, že pole je povinné. Případné konflikty se zobrazí v dolní části dialogového okna.

> **Upozornění**
>
> Do polí nezadávejte žádná slova, která mohou fungovat jako vyhledávací operátory (`NOT`, `OR`, `AND`). V opačném případě by při vyhledávání těchto slov mohly nastat potíže.

Ikony

Pokud pole obsahuje symbol, znamená to, že ELO vám pomáhá při zadávání obsahu do pole.

K dispozici jsou následující nástroje:



Seznam klíčových slov

Rozbalovací nabídka

Kalendář

Hodiny

Relace

Seznam klíčových slov



Seznamy klíčových slov se používají ke standardizaci záznamů a usnadnění zadávání metadat.

Existují dva typy polí se seznamy klíčových slov:

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

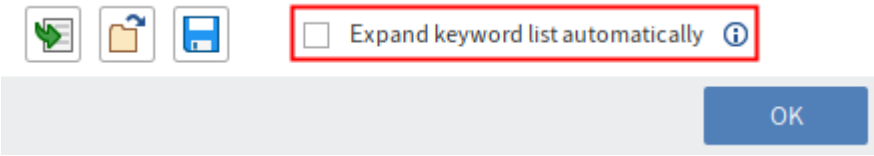
Pokud kliknete na pole a zobrazí se seznam klíčových slov, nemůžete provádět záznamy.

> **Informace**
>
> Následující funkce jsou k dispozici pouze ve formulářích metadat 1. generace.

Do těchto polí můžete zadat více klíčových slov a oddělit je znakem odstavce (¶).

> **Upozornění**
>
> Klíčová slova obsahující znak odstavce jsou považována za seznam klíčových slov, protože znaky odstavce se používají jako oddělovač mezi více hodnotami.

Automaticky rozbalit seznam klíčových slov: Pokud je tato možnost povolena, seznam klíčových slov se otevře, jakmile začnete psát text do pole.



Informace

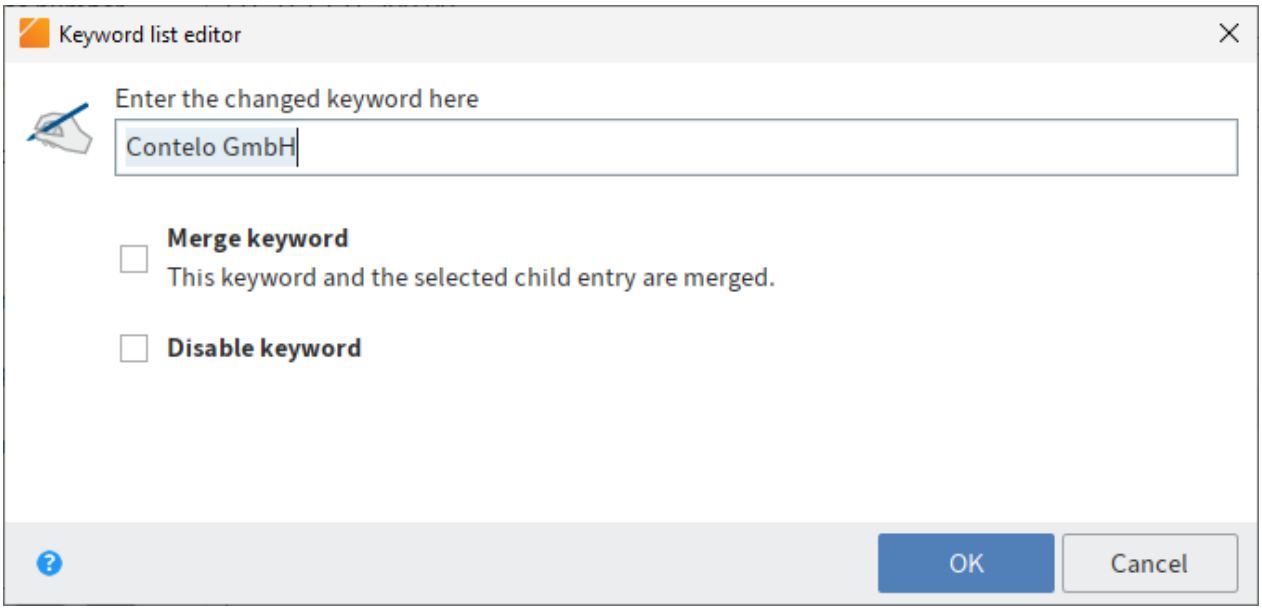
Můžete buď kliknout na zaškrtávací políčko a povolit možnost *Automaticky rozbalit seznam klíčových slov*, nebo použít klávesovou zkratku CTRL+K.

Pokud je možnost *Automaticky rozbalit seznam klíčových slov* zakázána, musíte otevřít seznam klíčových slov pomocí symbolu seznamu v dolní části indexového pole.

Alternativa: Otevřete seznam klíčových slov pomocí klávesy F7.

Chcete-li upravit seznam klíčových slov, klikněte pravým tlačítkem na záznam seznamu klíčových slov.

Prostřednictvím kontextové nabídky můžete přidávat nové záznamy seznamu klíčových slov nebo podpoložky. Můžete upravovat nebo mazat existující záznamy seznamu klíčových slov nebo podpoložky.



V dialogovém okně *Uživatel seznamu klíčových slov* můžete změnit název klíčového slova.

K dispozici jsou také následující možnosti:

Sloučit klíčové slovo: Pokud má klíčové slovo podpoložky, můžete tuto možnost použít tak, aby byly podpoložky vždy vloženy do pole společně s nadřazeným klíčovým slovem. Aby to fungovalo, musí být povolena volba nadřazeného klíčového slova.

Pokud například váš Seznam klíčových slov obsahuje klíčové slovo *Invoice* s podpoložkami *Miller* a *Smith*, použije se buď výraz *Invoice Miller*, nebo *Invoice Smith*. Můžete vybírat pouze z podpoložek daného klíčového slova.

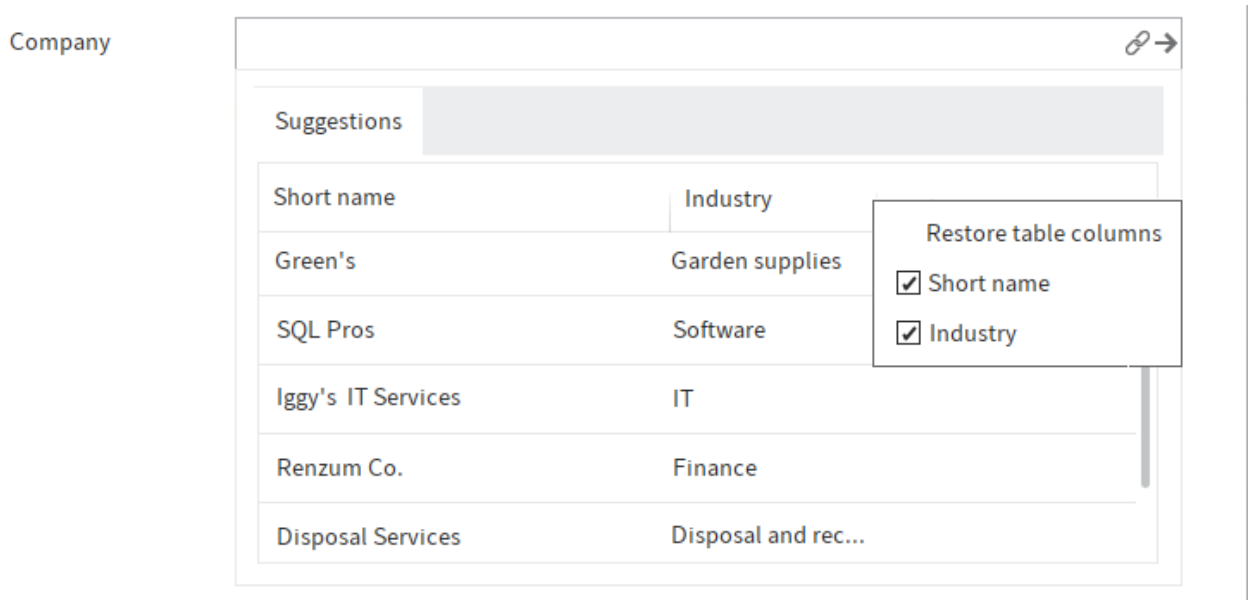
Zakázat klíčové slovo: Tuto možnost použijte k deaktivaci klíčového slova. Klíčové slovo již nelze vybrat a bude zobrazeno šedě.

Vztahy

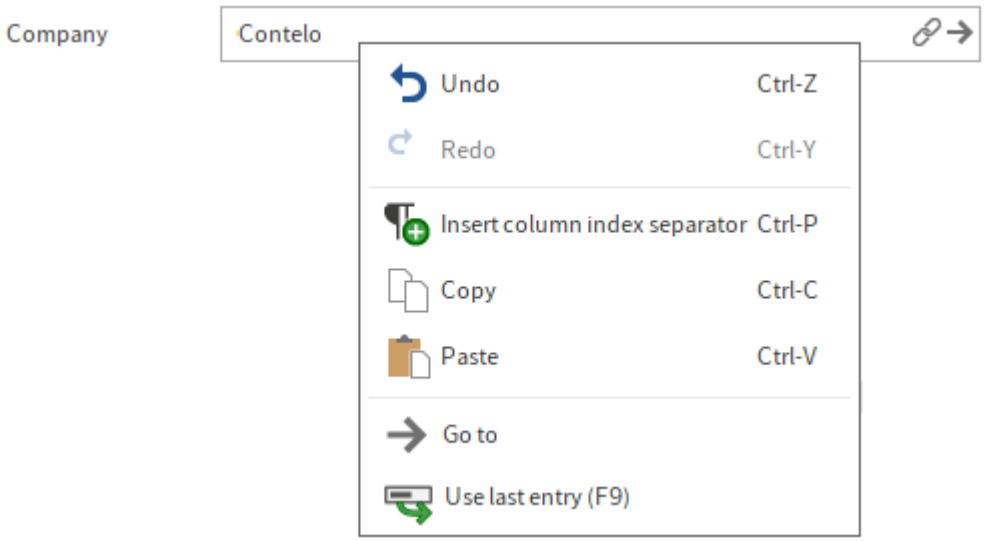
Pole typu „vztah" slouží k propojení pole s metadaty jiného záznamu.



Symbol řetězu otevře seznam záznamů. Vyberte záznam, na který chcete vytvořit odkaz. V seznamu se můžete pohybovat pomocí myši nebo šipek.



Kliknutím na název sloupce seřadíte seznam. Sloupce můžete skrýt a zobrazit pomocí kontextového menu, které otevřete kliknutím pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupců.



Kliknutím na šipku vedle symbolu řetězu se dostanete přímo z metadat záznamu k metadatům propojeného záznamu. Provedete to výběrem symbolu šipky. Případně klikněte pravým tlačítkem myši na pole vztahu, čímž otevřete kontextovou nabídku, a vyberte tlačítko *Přejít na*. Metadata propojeného záznamu se zobrazí v dialogovém okně *Metadata*.

Další funkce v dialogovém okně „Metadata"

Dialogové okno *Metadata* nabízí následující další funkce:

Vrátit (CTRL+Z)

Klávesová zkratka CTRL+Z vrátí poslední akci v poli.

Alternativa (pouze Gen. 1): Klikněte na funkci *Vrátit* v kontextové nabídce pole (pravým tlačítkem myši).

Znovu (CTRL+Y)

Klávesová zkratka CTRL+Y znovu provede poslední akci, která byla v poli vrácena.

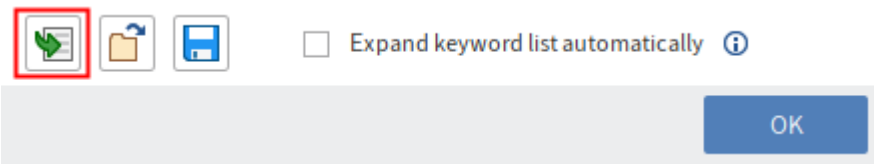
Alternativa (pouze Gen. 1): Klikněte na funkci *Znovu* v kontextové nabídce pole (pravým tlačítkem myši).

Pro formuláře metadat Gen. 1 jsou k dispozici také následující funkce:

- Automatické zadávání metadat
- Funkce připnutí
- Použít poslední záznam
- Vložit oddělovací znak
- Načíst metadata
- Uložit metadata

Tyto funkce jsou stručně vysvětleny v následující části.

Automatické zadávání metadat



Tlačítko *Zadat metadata pomocí naposledy uložených/zobrazených záznamů [F3]* (symbol se zelenou šipkou) umožňuje použít metadata, která jste zadali nebo otevřeli jako poslední.

Alternativa: Funkci spusťte stisknutím klávesy F3.

> **Informace**
>
> Údaje v polích *Název souboru_*, *Typ záznamu* a *Cesta k dokumentu* nejsou touto funkcí přepsány. V těchto polích zůstávají zachována původní data.

Připnout vstup k poli (pouze Poštovní schránka)



Chcete-li zadat stejnou hodnotu do pole ve více dokumentech v Poštovní schránce, aktivujte funkci *Připnout vstup k poli* pomocí klávesy F8.

Alternativa: Klikněte na funkci *Připnout vstup k poli* v kontextové nabídce pole (pravým tlačítkem myši).

Zobrazí se symbol špendlíku.

Jakmile zařadíte další dokument se stejným polem, použije se hodnota, kterou jste zadali dříve.

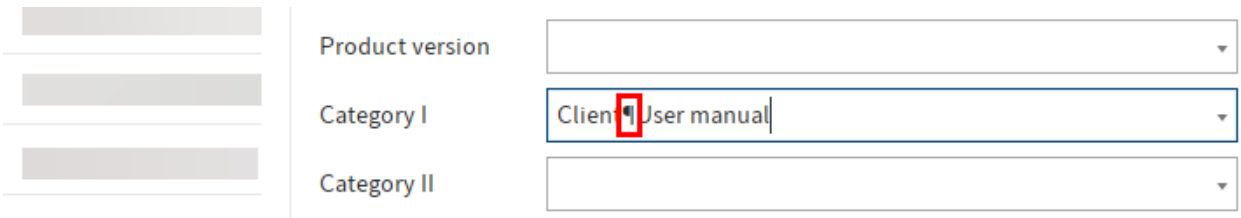
> Upozornění Hodnota se uloží pouze pro aktuální relaci. ELO Java Client si hodnotu „nezapamatuje", jakmile program zavřete.

Použít poslední záznam

Chcete-li při příštím zadávání metadat znovu použít hodnotu z pole, použijte klávesu F9.

> **Upozornění**
>
> Hodnota se uloží pouze pro aktuální relaci. ELO Java Client si hodnotu „nezapamatuje", jakmile program zavřete.

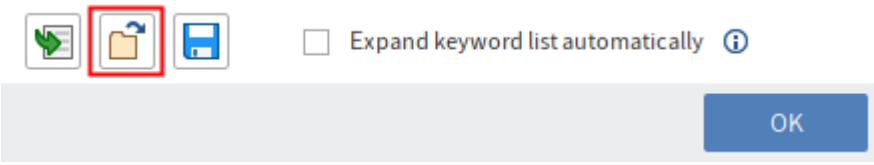
Vložit oddělovací znak



Chcete-li do pole uložit více hodnot, oddělte hodnoty znakem odstavce (¶). Použijte klávesovou zkratku CTRL+P.

Alternativa: V kontextové nabídce pole (kliknutím pravým tlačítkem myši) vyberte funkci *Oddělovač indexů sloupců*.

Načíst metadata

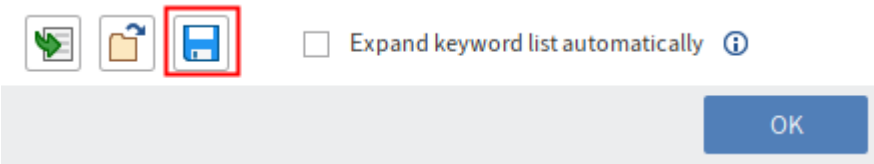


Toto tlačítko umožňuje načíst soubor metadat (*.es8*) do aktuálních metadat dokumentu. Metadata záznamu ELO jsou uložena v souborech ES8.

Alternativa: Funkci spusťte pomocí klávesové zkratky CTRL+L.

> **Informace**
>
> Při načtení souboru ES8 do metadat dojde k přepsání stávajících metadat bez zobrazení potvrzení.

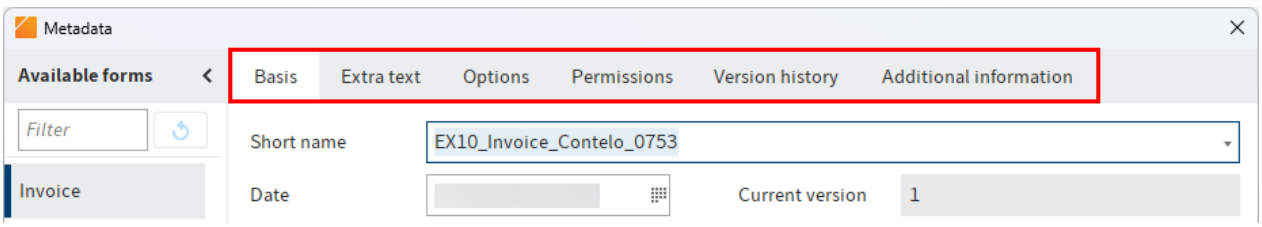
Uložit metadata



Kliknutím na toto tlačítko uložíte metadata aktuální složky nebo dokumentu jako soubor ES8.

Alternativa: Funkci spusťte pomocí klávesové zkratky CTRL+S.

Záložky



Formuláře metadat jsou rozděleny do tabů. K dispozici je několik výchozích tabů:

- Základní
- Dodatečný text (pouze ve formulářích metadat Gen. 1)
- Volby
- Oprávnění
- Historie verzí
- Další informace

V následující části jsou stručně popsány výchozí taby. V závislosti na nastavení v masce se zobrazují další taby.

Tab „Základní"

Otevře se dialogové okno *Metadata* na kartě *Základní*. Obsahuje alespoň následující výchozí pole:

Název: Název záznamu, který se zobrazuje ve stromové struktuře v pracovní oblasti *úložiště*.

Datum dokumentu (2. generace)/Datum (1. generace): Datum dokumentu označuje datum posledního přístupu k příslušnému souboru. Datum dokumentu se aktualizuje, jakmile dojde ke změnám v dokumentu.

Datum dokumentu můžete také upravit ručně pomocí funkce kalendáře.

Ve formulářích metadat 1. generace můžete do tohoto pole zadávat informace pomocí následující syntaxe:

- +x = Dnes za X dní
- = Dnes za X dní (d = dny)
- = Dnes za X měsíců (m = měsíce)
- = Dnes za X let (y = počet let)
- Chcete-li zadat datum v minulosti, použijte místo znaménka „+“ (plus) znaménko „-“ (mínus).

Příklad 1

Dne 2. prosince 2019 se datum „2. ledna 2020“ zadává v zápisu „+1m“. Pokud však zadáte `-1j`, použije se datum `2. prosince 2018`.

ELO také automaticky doplňuje následující záznamy:

- Hodnota `05` se vrátí jako <aktuální měsíc> 05, <aktuální rok>
- `05.12` se vrátí jako 5. prosince <aktuální rok>

Příklad 2

Zadání hodnoty `31` dne 2. prosince 2019 vrátí datum `31. prosince 2019`.

Datum zařazení: Datum zařazení označuje datum, kdy byl dokument zařazen do systému ELO.

Verze (2. generace)/Aktuální verze (1. generace): Zobrazuje konkrétní číslo verze (pokud bylo zadáno). Toto není interní čítač verzí.

Uživatel: Zobrazuje uživatele, který dokument naposledy upravil.

Pouze pro složky:

ELOINDEX: Toto pole slouží pro strukturu indexu. Při automatickém zařazování dokumentů systém ELO pomocí ELOINDEX určí, kam má být dokument zařazen.

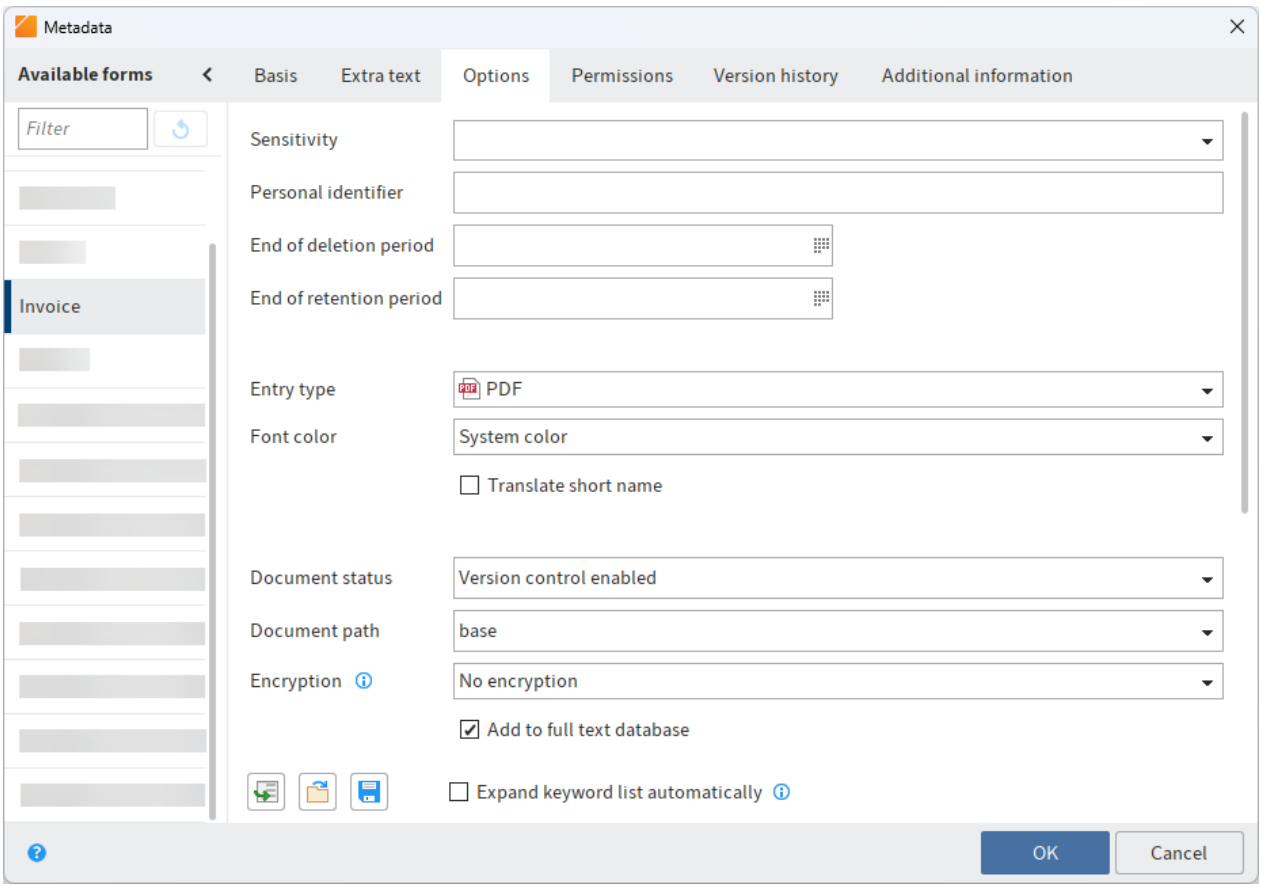
Tab „Dodatečný text"

> **Informace**
>
> Tento tab se zobrazuje pouze ve formulářích metadat 1. generace.

Do tohoto textového pole můžete zadat informace, které nejsou pokryty ostatními poli, například přesnější popis nebo komentář. Pole lze také použít pro nastavení skriptů.

Tab „Možnosti"

Na tabu *Možnosti* se nastavují vlastnosti a chování záznamu. V závislosti na tom, zda zadáváte metadata k dokumentu nebo ke složce, se zobrazí různá nastavení.



Obecné možnosti

Na tabu *Možnosti* jsou k dispozici následující možnosti pro všechny složky a dokumenty:

Citlivost: Pro záznam si můžete vybrat jednu z pěti úrovní citlivosti. Ve výchozím nastavení je vybrána úroveň *Obecná*. Úroveň citlivosti se zobrazuje v náhledu nad náhledem dokumentu. Slouží pouze pro informační účely a nemá vliv na přístup.

> **Informace**
>
> Další informace o polích *Osobní identifikátor*, *Konec lhůty pro výmaz* a *Konec lhůty pro uchovávání* najdete v kapitolách Identifikace osobních údajů a Vymazání záznamů s osobními údaji.

Typ záznamu: Tato volba slouží k určení typu záznamu, např. dokumentu ve formátu Word nebo PDF. Toto nastavení určuje symbol, který se zobrazuje v zobrazení seznamu v systému ELO.

Barva písma: Vyberte barvu záznamu, abyste zlepšili vizuální přehlednost struktury vašeho uložiště.

Přeložit název: Je-li tato možnost povolena, název záznamu se přeloží do vybraného jazyka zobrazení.

> **Upozornění**
>
> Že aby se překlad zobrazil, musí být v překladové tabulce zadán překlad názvu. Dále je třeba nakonfigurovat masku. V případě potřeby se obraťte na správce systému.

Výchozí bod replikace: Tato volba umožňuje určit složku jako výchozí bod replikace. Při příští replikaci bude složka umístěna do *Replication Base* cílového úložiště. Správce musí vložit novou složku na požadované místo v cílovém úložišti. To vám umožňuje replikovat části úložišť, i když nebyly zařazeny do identických struktur. Další informace najdete v dokumentaci k ELO Replication.

Balíček a Úroveň: Pomocí těchto rozbalovacích nabídek můžete přiřadit záznam k balíčku a úrovni. Tyto možnosti jsou k dispozici pouze hlavním správcům. Další informace najdete v dokumentaci Správa ELO Java Client > Balíčky a přiřazování prvků.

ID objektu a GUID: První číslo v tomto poli představuje interní ID objektu ELO. Tento záznam slouží především k informačním účelům a nelze jej měnit. ID objektu je nutné například při ověřování kontrolního součtu.

Řetězec znaků v závorkách udává identifikátor GUID záznamu. GUID (Globálně Ujedinečný identifikátor) je jedinečné identifikační číslo. Toto je přiřazeno automaticky a nelze jej upravit. Díky tomu můžete každý záznam jednoznačně identifikovat, a to i mimo uložiště.

Vlastník: Zde se uvádí uživatel, který záznam vytvořil.

Možnosti pro dokumenty

Následující možnosti jsou k dispozici pouze u dokumentů:

- Stav dokumentu
- Cesta k dokumentu
- Šifrování
- Přidat do fulltextové databáze
- Dokument ke schválení
- Název souboru

Stav dokumentu: Z rozbalovací nabídky vyberte stav úpravy záznamu:

- Kontrola verzí není možná: Ukládá se pouze jedna verze dokumentu. Předchozí verze byla odstraněna a již není k dispozici.

  > **Důležité**
  >
  > Pokud zvolíte tuto možnost, při každém uložení dojde k přepsání předchozí verze. Funkce *Dokument > Verze > Načíst novou verzi* přepíše aktuální verzi a nevytvoří novou. Z tohoto důvodu nedoporučujeme tuto možnost používat.
  >
  > Pokud připojujete soubory k dokumentům bez Kontroly verzí, lze připojit pouze jeden soubor. Připojením dalšího souboru dojde k přepsání první Přílohy.

-

Kontrola verzí povolena: Pokud dojde k úpravě dokumentu, vytvoří se nová verze. Všechny změny jsou zdokumentovány. Starší verze lze obnovit.

- Není možná žádná změna: ELO neumožňuje provádět změny v dokumentu ani v jeho metadatech.

> **Důležité**
>
> Stav dokumentu *Není možná žádná změna* nelze zvrátit.

Cesta k dokumentu: Jedná se o cestu k dokumentu (cestu v úložišti), která byla pro daný záznam nastavena.

Šifrování: Pokud chcete dokumenty zašifrovat, můžete zde vybrat šifrovací okruh. Toto se doporučuje například v případě, že mají být dokumenty přístupné pouze určité skupině uživatelů. Při otevírání dokumentu je nutné zadat heslo k šifrovacímu okruhu. Šifrovací okruhy nastavuje váš správce. Další informace najdete zde: Šifrovací okruhy.

> **Důležité**
>
> Proces šifrování je nevratný. Šifrované dokumenty zůstávají šifrované.

Zahrnout do plného textu: Tuto možnost zaškrtněte, chcete-li dokument přidat do fulltextové databáze. Tato funkce indexuje slova tak, aby byla k dispozici při vyhledávání.

Dokument ke schválení: Je-li tato možnost zapnutá, nové verze dokumentu se automaticky nestávají pracovní verzí. Uživatelé s oprávněním *Autor dokumentů ke schválení* určují, která verze dokumentu má být pracovní verzí.

Dokument ke schválení se od běžného dokumentu liší dvěma atributy.

- Po úpravách se při uložení dokumentu vytvoří nová verze. Nová verze není automaticky nastavena jako Pracovní verze. Chcete-li nastavit verzi dokumentu jako Pracovní verzi, použijte funkci *Nastavit jako Pracovní verzi* (*Pás karet > Dokument > Verze dokumentu*).
- Před úpravou dokumentu ke schválení se otevře dialogové okno *Otevřít pro úpravy*. V tomto dialogovém okně si uživatelé mohou vybrat, zda chtějí otevřít pro úpravy pracovní verzi nebo nejnovější verzi dokumentu.

Název souboru: Název souboru dokumentu, jak je uložen mimo systém ELO, například.

Možnosti pro složky

Následující možnosti jsou k dispozici pouze pro složky:

- Řazení
- Pro dokumenty ve složce povolit rychlý náhled

Třídění: Zde můžete definovat, jak bude obsah příslušné složky seřazen:

- Datum zařazení: Záznam s nejnovějším datem zařazení se nachází úplně dole.
- Podle data zařazení sestupně: Záznam s nejnovějším datem zařazení je nahoře.
- Abecedně: Záznamy jsou seřazeny vzestupně od A do Z.
-

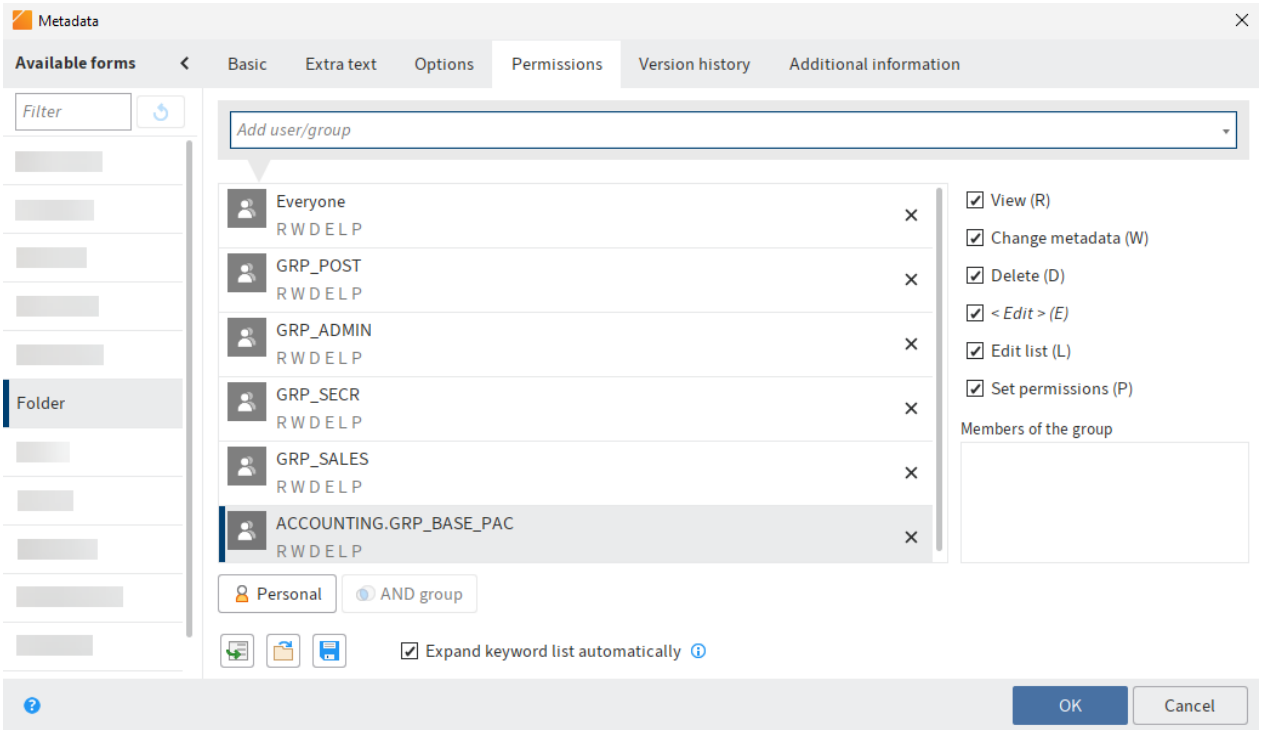
Abecedně sestupně: Záznamy jsou seřazeny sestupně od Z po A.
- Datum: Záznam s nejnovějším datem dokumentu se nachází úplně dole.
- Podle data sestupně: Záznam s nejnovějším datem dokumentu se nachází úplně dole.
- Ručně: Záznamy v rámci složky můžete přesouvat ručně. K tomu je nutné mít složku otevřenou v zobrazení seznamu.

Zapnout rychlý náhled dokumentů ve složce: Tuto možnost použijte, chcete-li zobrazit první dokument ve složce v Náhledu ihned po kliknutí na složku.

Tab „Oprávnění"

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

> **Informace**
>
> Oprávnění k záznamu můžete zobrazit a upravit přímo pomocí funkce *Oprávnění* (dostupná v: *Pás karet > Uspořádat > Vlastnosti*).



Přidat uživatele/skupinu: V tomto poli vyhledejte požadovaného uživatele nebo skupinu. Návrhy se budou zobrazovat během psaní.

Vyberte příslušný návrh, abyste vybrali uživatele nebo skupinu.

Alternativa: Pokud vyberete trojúhelník napravo od pole *Přidat uživatele/skupinu*, otevře se rozbalovací nabídka. Tato nabídka obsahuje seznam uživatelů a skupin, které jste nedávno vybrali.

Ve středním sloupci můžete vidět, kterým uživatelům nebo skupinám již byla pro vybraný záznam přidělena oprávnění a jaká nastavení oprávnění se na něj vztahují.

Chcete-li upravit nastavení oprávnění, vyberte záznam ve středním sloupci a zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí jednotlivých oprávnění.

K dispozici jsou následující možnosti:

Přístupové právo	Popis
Zobrazit (R)	Zobrazit záznamy a metadata, přidat poznámky
Změnit metadata (W)	
Odstranit (D)	Označit záznamy jako smazané. Trvalé smazání záznamů mohou provádět pouze uživatelé s administrátorskými právy.
Upravit (E)	• Dokumenty: Upravit dokumenty, např. přihlásit se, odhlásit se, načíst novou verzi, změnit pracovní verzi. • Složky: Žádný účinek. Je-li toto přístupové právo uděleno složkám, záznamy v nich uložené mohou toto přístupové právo automaticky zdědit.
Upravit seznam (L)	Složky: Změna obsahu složky, např. vytváření, přesouvání, kopírování nebo mazání dokumentů ve složce, vkládání či mazání odkazů.
Nastavit oprávnění (P)	Úprava oprávnění

> **Informace**
>
> Možnosti, které se v daném případě neuplatňují, jsou uvedeny kurzívou a v ostrých závorkách.

Osobní (oranžový symbol uživatele): Pomocí tlačítka *Osobní* si můžete přiřadit výhradní přístup k příslušnému záznamu. Všechna ostatní oprávnění budou zrušena.

Skupina AND: Skupiny AND jsou užitečné, pokud chcete přiřadit oprávnění pouze těm uživatelům v části menu, kteří jsou zároveň členy jiné části menu. Chcete-li vytvořit skupinu AND, vyberte dvě části menu ve středním sloupci a vyberte *Skupina AND*.

Členové části menu: Pokud vyberete část menu, zobrazí se seznam členů.

Chcete-li vybrat člena části menu, dvakrát klikněte na příslušného uživatele ve sloupci *Členové části menu*.

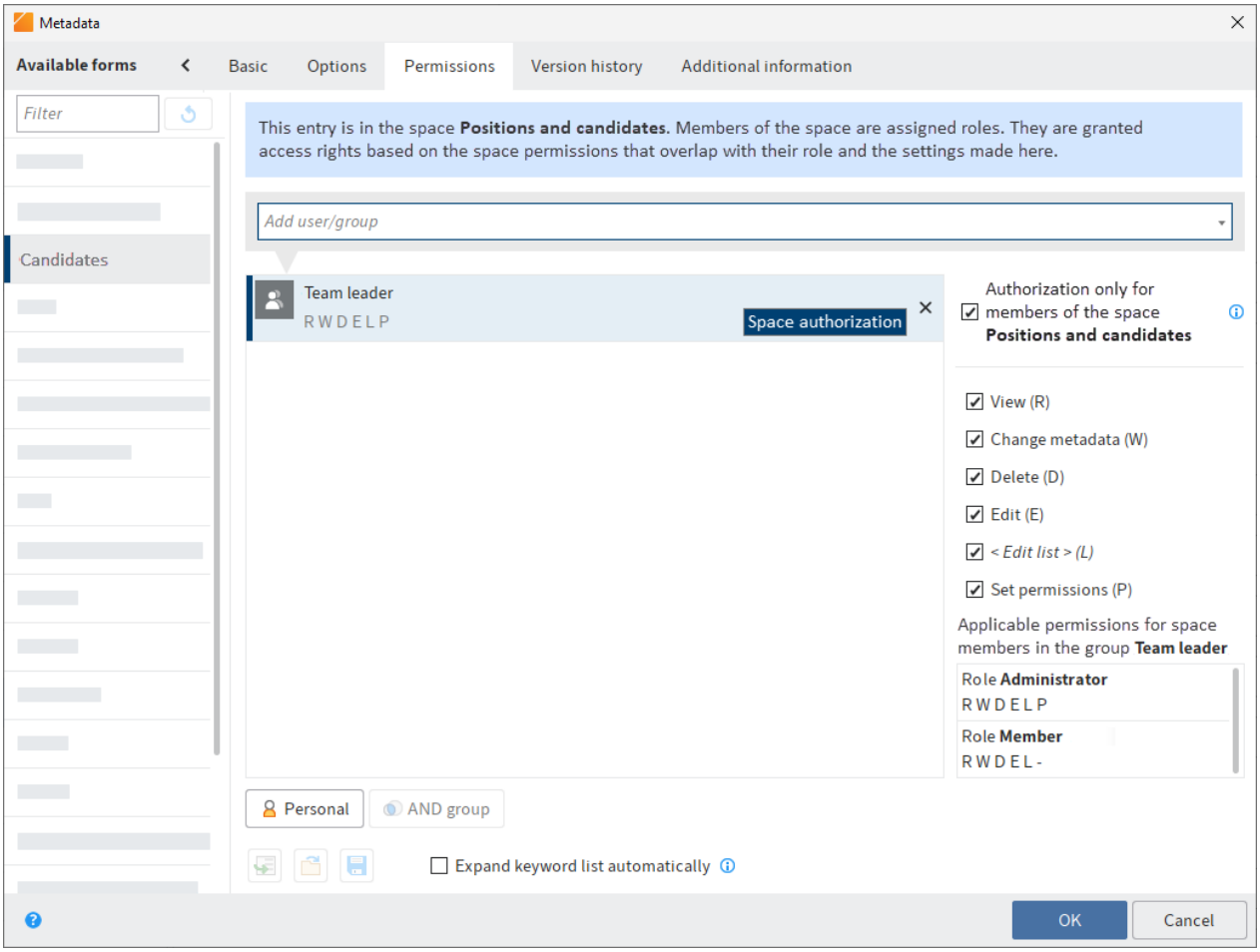
Odebrat oprávnění: Chcete-li odebrat všechna oprávnění uživateli nebo části menu, vyberte symbol X vedle vybraného uživatele nebo části menu.

> **Upozornění**
>
> Mějte na paměti, že pokud si odeberete vlastní oprávnění ke čtení u objektu, nebudete již moci daný záznam v úložišti zobrazit. Pokud odstraníte právo *Nastavovat oprávnění*, nebudete již moci upravovat nastavení oprávnění.

Oprávnění pro záznamy v prostorech

Pro záznamy vytvořené v prostoru existují další možnosti autorizace.

Další informace o prostorech najdete v sekci Prostory.



Autorizace pouze pro členy prostoru<název prostoru>: Uživatelé a členové skupiny, kterým bylo uděleno toto oprávnění, mají přístup k záznamu pouze v případě, že jsou členy příslušného prostoru.

> **Informace**
>
> Tato možnost se zobrazí pouze u záznamů vytvořených v prostoru. U záznamů vytvořených jinde, ale zobrazených v prostoru, platí oprávnění záznamu v úložišti.

Pokud tuto možnost povolíte, oprávnění udělená členům části menu podle jejich role v prostoru se překrývají s přístupovými právy udělenými v dialogovém okně *Metadata*.

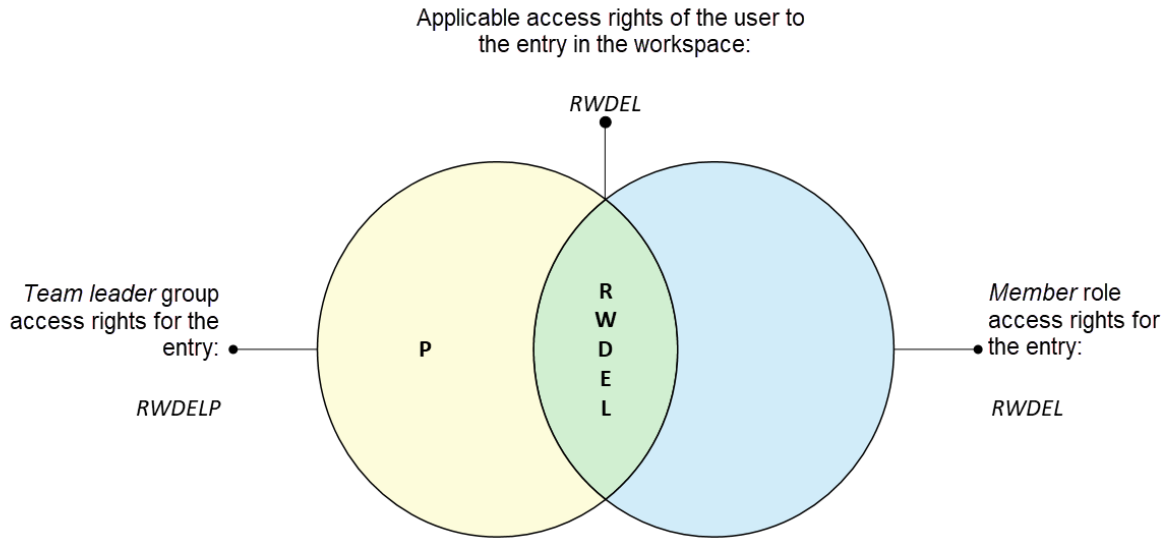
Oprávnění k záznamu na úrovni jednotlivých uživatelů se v souladu s tím také překrývají.



Platná oprávnění můžete zobrazit, když vyberete uživatele nebo část menu v dialogovém okně *Metadata*.

Příklad

Uživatel má v pracovním prostoru *Pozice a uchazeči* roli *Člen*. Členové mají pro záznamy přístupová práva *RWDEL*. Uživatel je také členem skupiny *Vedoucí týmu*. V dialogovém okně *Metadata* má tato skupina všechna přístupová práva pro daný záznam.

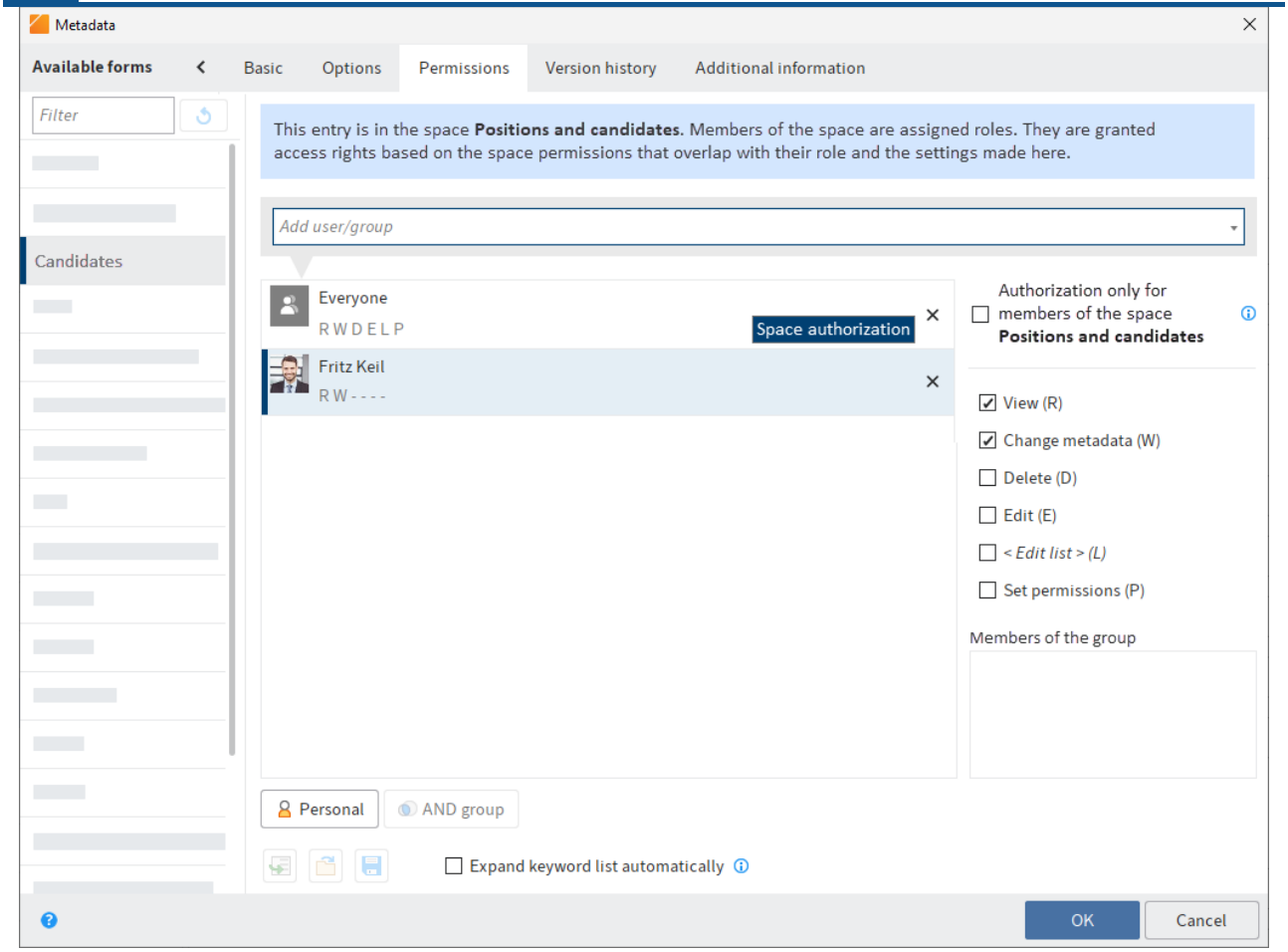


Uživatel má k tomuto záznamu pouze přístupová práva *RWDEL*, protože se překrývají pouze tato přístupová práva.

Ostatní členové části menu *Vedoucí týmu* nebudou mít k záznamu přístup, pokud nejsou zároveň členy pracovního prostoru.

Udělit nečlenovi přístup k záznamu

Uživatelům, kteří nejsou členy prostoru, můžete udělit přístup k záznamům v tomto prostoru. Uživatelé mohou tyto záznamy otevřít například z vyhledávání nebo pomocí ELO odkazů.

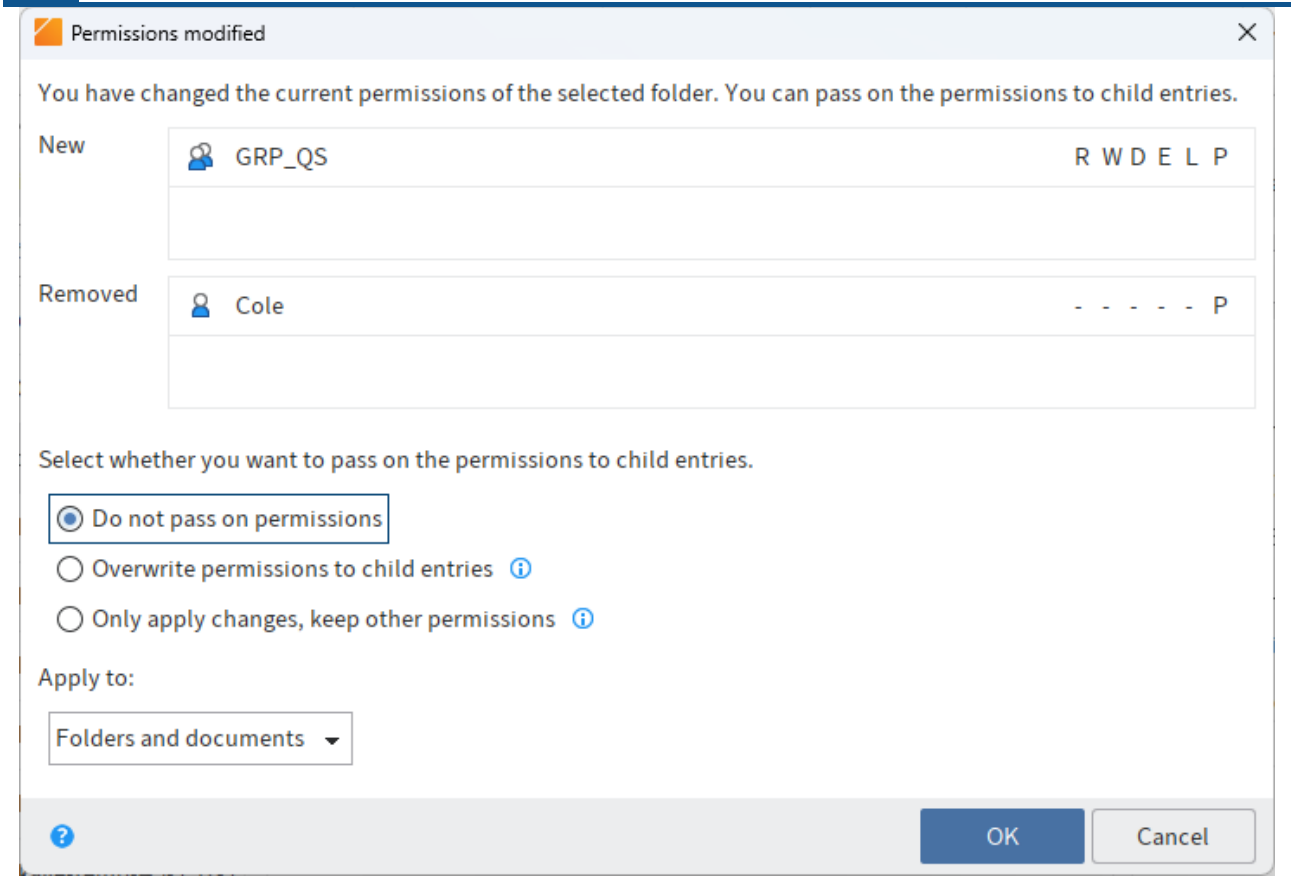


Příklad

Vedoucí personálního oddělení chce udělit vedoucímu oddělení přístup k aplikaci vytvořené v pracovním prostoru personálního oddělení. Vedoucí oddělení musí mít možnost číst žádost a upravovat Metadata. Vedoucí personálního oddělení může přidat vedoucího oddělení na Tabu *Oprávnění* a přidělit mu Přístupová práva *R* a *W*.

Outlook

Pokud změníte Oprávnění složky v dialogovém okně *Metadata*, mohou být nová Oprávnění přenesena na Podpoložky (Předsložky a dokumenty). Po změně Oprávnění se otevře dialogové okno *Oprávnění změněna*. Uveďte, jaké důsledky by tato změna měla mít.



> **Upozornění**
>
> Změny nemají vliv na odkazy, protože si zachovávají nastavení oprávnění původního záznamu.

Vyberte z následujících možností:

Nepředávat oprávnění: Změny se nevztahují na dokumenty a podsložky v těchto složkách.

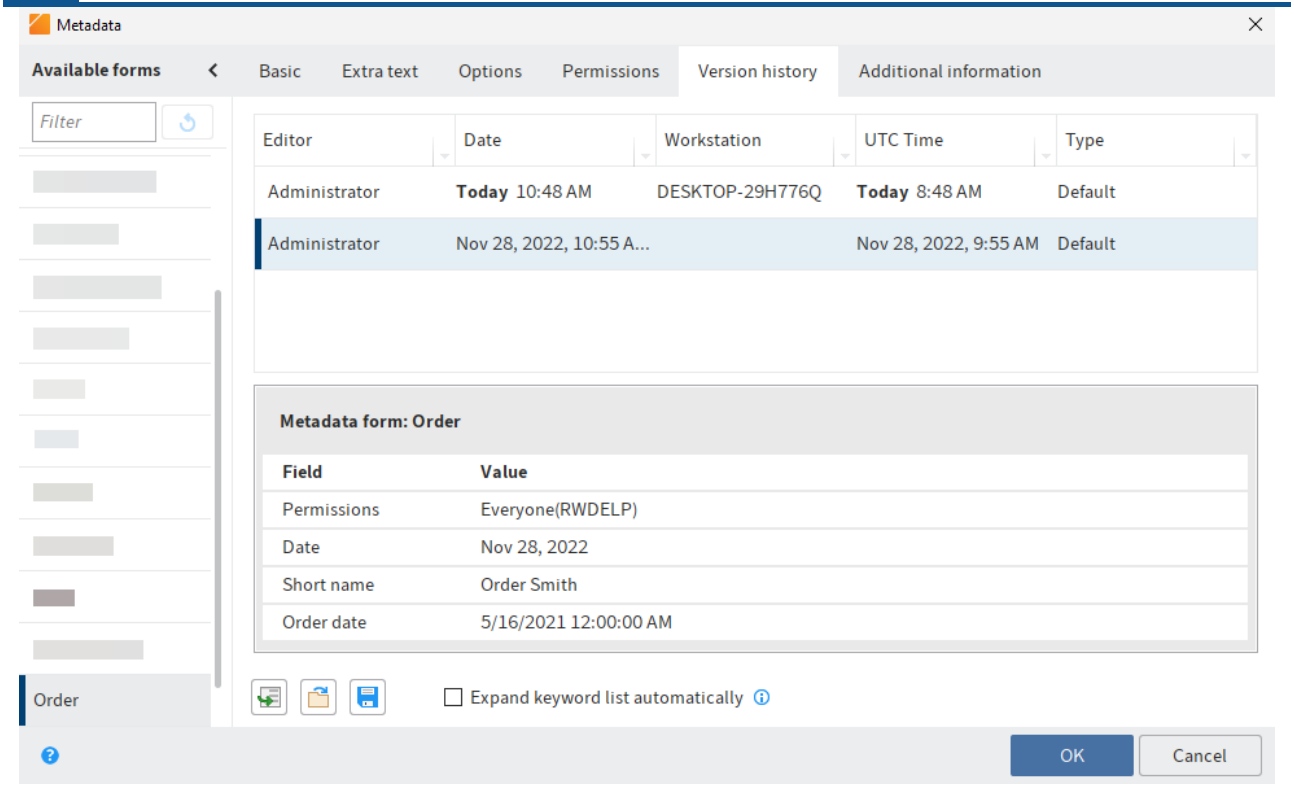
Předat oprávnění podpoložkám: Všechna oprávnění se předají záznamům ve složce.

Použít pouze změny, ostatní oprávnění zachovat: Předávají se pouze ta oprávnění, která vedou ke změnám oprávnění u dokumentů a podsložek v dané složce.

Použít na: Pomocí rozbalovací nabídky vyberte, zda chcete změny použít na všechny podpoložky, nebo pouze na složky/dokumenty.

Záložka „Historie verzí"

U dokumentů s kontrolou verzí jsou změny v metadatech zdokumentovány. Tuto dokumentaci najdete na tabu *Historie změn*.



Historie změn obsahuje dva panely:

V horní části můžete vidět, kteří uživatelé provedli změny a kdy.

Změny, které provedl vybraný uživatel, jsou zobrazeny v dolní části.

Tab "Další informace"

> **Informace**
>
> Tento tab se zobrazí pouze v případě, že vám správce udělil oprávnění.

Karta *Další informace* obsahuje další pole v databázi (pole mapy). Tato pole lze využít pro skripty, workflow a další účely.

Identifikace osobních údajů

Tab *Možnosti* v dialogovém okně *Metadata* obsahuje tři pole, která vám umožňují vyhledat záznamy s osobními údaji a včas je smazat.

Osobní identifikátor: Pokud záznam obsahuje osobní identifikátor, zadejte do tohoto pole informace, které vám umožní identifikovat příslušnou osobu. Tento pojem vám má pomoci najít záznam pomocí vyhledávání metadat. Z tohoto důvodu potřebujete celopodnikový systém pro přiřazování těchto pojmů. To vám pomůže najít záznamy obsahující osobní údaje uživatele. Můžete také vyhledávat všechny záznamy obsahující osobní údaje – bez ohledu na konkrétní osobu.

Konec lhůty pro výmaz: Zadejte datum, do kterého musí být záznam nejpozději vymazán. Toto datum musí být pozdější než datum, které jste zadali v poli *Konec doby uchovávání*. Datum můžete vybrat pomocí symbolu kalendáře v poli.

Upozornění

Pokud nevyplníte pole *Osobní identifikátor* a *Konec období výmazu*, zobrazí se dialogové okno s upozorněním, že nebyl zadán osobní identifikátor. Toto dialogové okno můžete deaktivovat v části *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Dialogová okna*.

Konec doby uchovávání: Zadejte datum, do kterého musí být záznam uchován. Záznam nelze smazat před zadaným datem. Datum můžete vybrat pomocí symbolu kalendáře v poli.

Upozornění

Konec doby uchování musí být před koncem doby výmazu.

Informace

V administrační konzoli ELO můžete nastavit dobu uchovávání. Je-li záznam zařazen s příslušnou maskou, pole *Konec doby uchování* se vyplní automaticky.

Odstranit záznamy obsahující osobní údaje

Účelem označení záznamů obsahujících osobní údaje je umožnit smazání příslušných záznamů v souladu s právními požadavky. Záznamy obsahující osobní údaje můžete smazat následujícími způsoby:

- Prostřednictvím vyhledávání
- Pomocí funkce *Odstranit dokumenty po uplynutí doby úschovy*

Metoda využívající vyhledávání

1. Chcete-li odstranit záznamy obsahující osobní údaje, nejprve proveďte vyhledávání. Vyhledávání můžete zúžit podle polí *Konec lhůty pro výmaz* nebo *Konec lhůty pro uchovávání*.

2. Ve výsledcích vyhledávání vyberte záznamy, které mají být odstraněny. Chcete-li vybrat více záznamů, stiskněte klávesu CTRL a klikněte na všechny záznamy, které chcete vybrat. Chcete-li vybrat všechny záznamy nebo pokud jsou všechny záznamy, které chcete vybrat, v řadě za sebou, stiskněte klávesu SHIFT a poté klikněte na první a poslední záznam, který chcete vybrat.

3. Jakmile označíte záznam nebo záznamy ve výsledcích vyhledávání, vyberte na pásu karet možnost *Uspořádat > Odstranit*. V dialogovém okně pro výběr vyberte možnost *Odstranit v ELO*.

Výsledek

Záznamy již nejsou viditelné v pracovní oblasti *úložiště*.

Důležité

Záznamy nejsou trvale odstraněny, jsou pouze označeny jako odstraněné. Tím se správci sděluje, že dokumenty je třeba trvale odstranit z systému ELO. Další informace najdete v částech Zobrazit odstraněné záznamy a Trvale odstranit.

Postup s využitím funkce „Odstranit dokumenty po uplynutí doby úschovy"

Upozornění

Funkce *Odstranit dokumenty po uplynutí doby úschovy* neodstraňuje pouze záznamy obsahující osobní identifikátory, ale všechny záznamy, u nichž uplynula doba úschovy.

1. Na pásu karet vyberte *Uspořádat > Systém > Odstranit dokumenty po uplynutí doby úschovy*.

   Zobrazí se dialogové okno *Odstranit dokumenty po uplynutí doby úschovy*.

2. Určete, zda chcete odstranit pouze *dokumenty*, nebo *dokumenty a složky*, u nichž uplynula doba uchovávání.

Výsledek

Záznamy již nejsou viditelné v pracovní oblasti *úložiště*.

Důležité

Záznamy nejsou trvale odstraněny, jsou pouze označeny jako odstraněné. Tím se správci sděluje, že dokumenty je třeba trvale odstranit z systému ELO. Další informace najdete v částech Zobrazit odstraněné záznamy a Trvale odstranit.

Zadejte metadata pomocí ELO Click OCR

Integrovanou funkci rozpoznávání textu lze použít jako nástroj pro zadávání Metadata. ELO Click OCR převádí text z dokumentu do Masky. Tím se zabrání tomu, aby Uživatelé při ručním zadávání údajů udělali chyby. Následující příklad vysvětluje, jak postupovat.

Funkci Click OCR lze použít ve všech pracovních oblastech. V tomto příkladu ukážeme, jak funkce funguje v pracovní oblasti *Poštovní schránka*.

Informace

Aby služba ELO Click OCR fungovala, je nutné nainstalovat službu OCR.

Způsob

1. Otevřete pracovní plochu *Poštovní schránka*.
2. Vyberte dokument, u kterého chcete upravit metadata.

   Dokument se zobrazí v náhledu.

3. Na pásu karet vyberte *Uspořádat > Přesunout*.

Otevře se dialogové okno *Metadata*.

4. Vyberte požadovanou masku.
5. Klikněte na pole, na které chcete metadata použít.

   Kurzor bliká ve vybraném poli.



6. Umístěte ukazatel myši na tu část dokumentu (náhled), která obsahuje požadované informace.

> **Informace**
>
> Pokud program ELO Click OCR rozpozná textový prvek (slovo nebo číslo), nalezený prvek se zvýrazní žlutě a zobrazí se popisek s rozpoznaným textem.

7. Klikněte na text, který chcete přenést do masky.

> **Informace**
>
> Pokud chcete přenést více termínů za sebou, vyberte každý jednotlivý termín při stisknutém tlačítku SHIFT. Po každém termínu uvolněte tlačítko myši. Opakujte tento postup, dokud nepřenesete všechny požadované termíny.

Výsledek

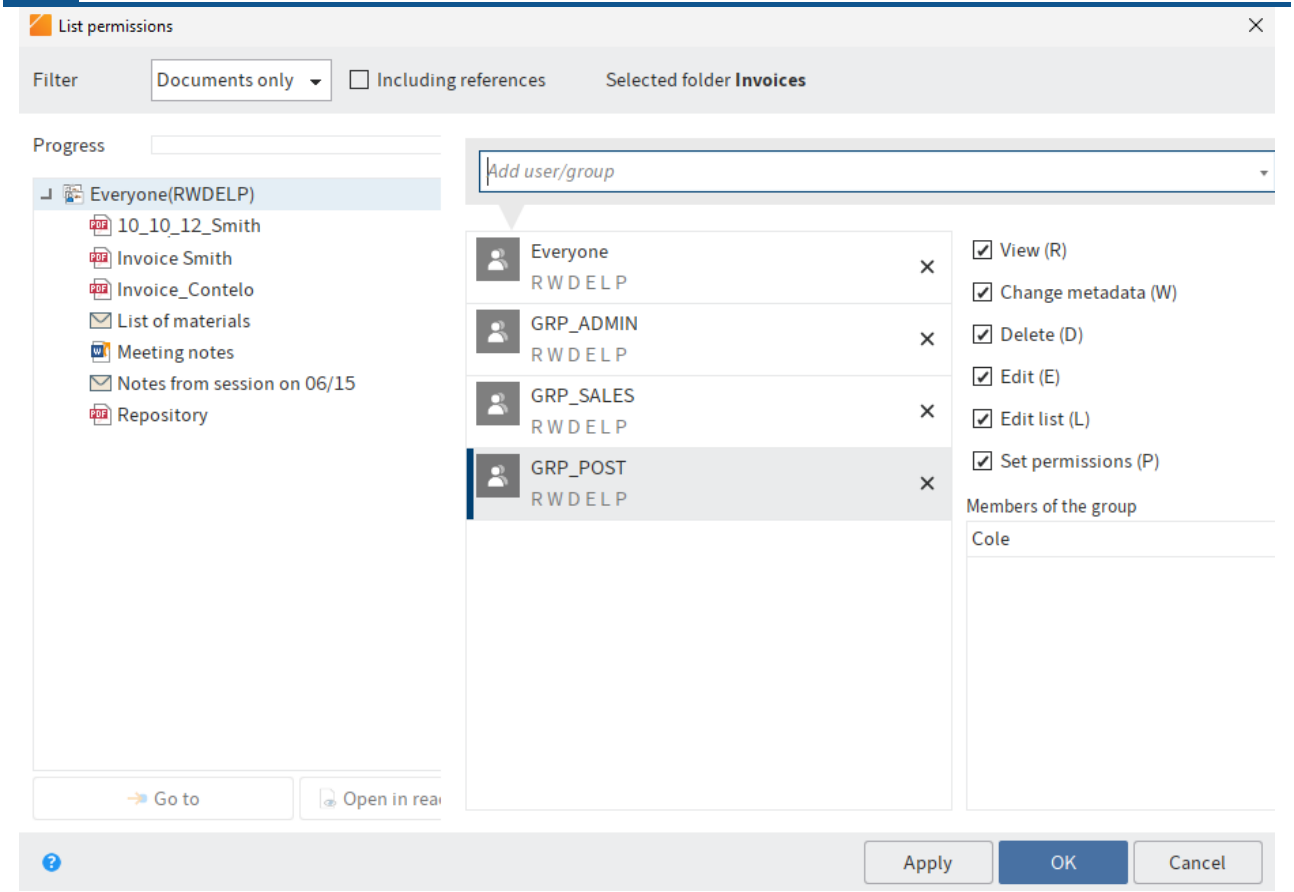
Rozpoznané textové informace se přenesou do vybraného pole.

Seznam oprávnění

K dispozici v: *Pracovní oblast úložiště > Pás karet > Uspořádat > Vlastnosti*

Funkce *Seznam oprávnění* umožňuje zobrazit oprávnění pro jednotlivé složky v systému ELO. Tato funkce pomáhá správcům rychle vyhledat informace o struktuře oprávnění v úložišti.

> **Informace**
>
> Tato funkce je k dispozici pouze pro složky. Informace o oprávněních k dokumentu najdete na kartě *Oprávnění* v dialogovém okně Metadata.



V tomto dialogovém okně se zobrazují oprávnění pro vybranou složku včetně jejích podpoložek.

Filtr: V rozbalovací nabídce vyberte, u kterých podpoložek (*Všechny záznamy*, *Pouze složky* nebo *Pouze dokumenty*) chcete zobrazit oprávnění.

Včetně referencí: Vyberte možnost *Včetně referencí*, pokud chcete uvést také oprávnění pro reference.

Vybraná složka: Zobrazuje složku, kterou jste vybrali.

Průběh: Zatímco systém vyhledává oprávnění pro vámi provedený výběr, vedle položky *Průběh* se zobrazí zelený pruh, který udává předpokládanou dobu trvání procesu.

Ve sloupci *Průběh* jsou uvedeny sady oprávnění nalezené ve vybrané složce. Pokud rozbalíte jednu ze sad (symbol trojúhelníku), uvidíte, které podpoložky tuto sadu oprávnění používají.

Přejít na: Tlačítko *Přejít na* vás přenese přímo k příslušnému záznamu v systému ELO.

Otevřít pro zobrazení: Vyberte možnost *Otevřít pro zobrazení*, chcete-li příslušný dokument otevřít v externí aplikaci.

Přidat uživatele/skupinu

V poli *Přidat uživatele/skupinu* vyhledejte požadovaného uživatele nebo skupinu. Návrhy se budou zobrazovat během psaní.

Kliknutím na příslušný návrh vyberte uživatele nebo skupinu.

Alternativa: Pokud vyberete trojúhelník napravo od pole *Přidat uživatele/skupinu*, otevře se rozbalovací nabídka. Tato nabídka obsahuje seznam uživatelů a skupin, které jste nedávno vybrali.

Ve středním sloupci můžete vidět, kterým uživatelům nebo skupinám již byla pro vybraný záznam přidělena oprávnění a jaká nastavení oprávnění se na něj vztahují.

Nastavení oprávnění

Chcete-li upravit nastavení oprávnění, vyberte záznam ve středním sloupci a zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí jednotlivých oprávnění.

K dispozici jsou následující možnosti:

Přístupové právo	**Popis**
Zobrazit (R)	Zobrazit záznamy a metadata, přidat poznámky
Změnit metadata (W)	
Odstranit (D)	Označit záznamy jako smazané. Trvalé smazání záznamů mohou provádět pouze uživatelé s administrátorskými právy.
Upravit (E)	• Dokumenty: Upravit dokumenty, např. přihlásit se, odhlásit se, načíst novou verzi, změnit pracovní verzi. • Složky: Žádný účinek. Je-li toto přístupové právo uděleno složkám, záznamy v nich uložené mohou toto přístupové právo automaticky zdědit.
Upravit seznam (L)	Složky: Změna obsahu složky, např. vytváření, přesouvání, kopírování nebo mazání dokumentů ve složce, vkládání či mazání odkazů.
Nastavit oprávnění (P)	Úprava oprávnění

> **Informace**
>
> Možnosti, které se v daném případě neuplatňují, jsou uvedeny kurzívou a v ostrých závorkách.

Osobní (oranžový symbol uživatele): Pomocí tlačítka *Osobní* si můžete přiřadit výhradní přístup k příslušnému záznamu. Všechna ostatní oprávnění budou zrušena.

Skupina AND: Skupiny AND jsou užitečné, pokud chcete přiřadit oprávnění pouze těm uživatelům v části menu, kteří jsou zároveň členy jiné části menu. Chcete-li vytvořit skupinu AND, vyberte dvě části menu ve středním sloupci a vyberte *Skupina AND*.

Členové skupiny

Pokud vyberete skupinu, zobrazí se seznam jejích členů.

Chcete-li vybrat člena části menu, dvakrát klikněte na příslušného uživatele ve sloupci *Členové části menu*.

Odebrat oprávnění

Chcete-li odebrat všechna oprávnění uživateli nebo skupině, klikněte na symbol X vedle vybraného uživatele nebo skupiny.

Použít: Vyberte možnost *Použít*, abyste změny uložili. Dialogové okno zůstane otevřené.

OK: Klikněte na *OK*, abyste uložili změny a zavřeli dialogové okno.

Zrušit: Vyberte možnost *Zrušit*, chcete-li zavřít dialogové okno bez uložení změn.

Upráva záznamů

Upravit záznam

V systému ELO můžete upravovat obsah dokumentů. K tomu je nutné dokument vyčlenit a po dokončení práce jej znovu odeslat do systému ELO. Můžete otevřít pro úpravy jednotlivý dokument nebo celou složku. Jakmile je záznam vyčleněn (složka nebo dokument), je uzamčen a ostatní uživatelé jej nemohou upravovat.

Vyčlenit a upravit dokument

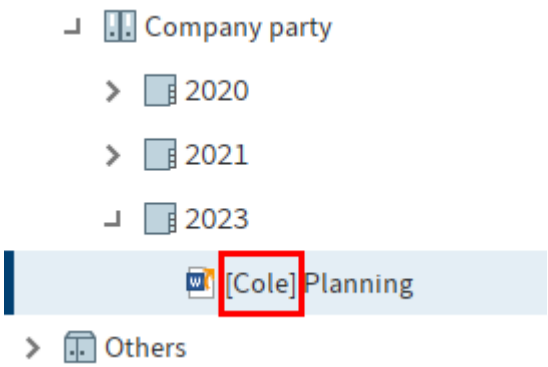
Chcete upravit dokument a zařadit novou verzi do ELO.

Způsob

1. Otevřete pracovní oblast *Úložiště*.
2. Vyberte dokument, který chcete upravit.

   Náhled dokumentu se zobrazí v panelu náhledu.
3. Na pásu karet vyberte *Dokument > Vyčlenit a upravit*.

   Klávesová zkratka: ALT + O

   Dokument se otevře v příslušné aplikaci a lze jej upravovat.

   V systému ELO se jméno uživatele, který má aktuálně záznam vyčleněný, zobrazuje v hranatých závorkách před názvem dokumentu. Dokument nemohou upravovat ostatní uživatelé, dokud je vyčleněný.
4. Upravte dokument v externí aplikaci.
5. Uložte dokument v externí aplikaci.
6. Ukončete externí aplikaci.

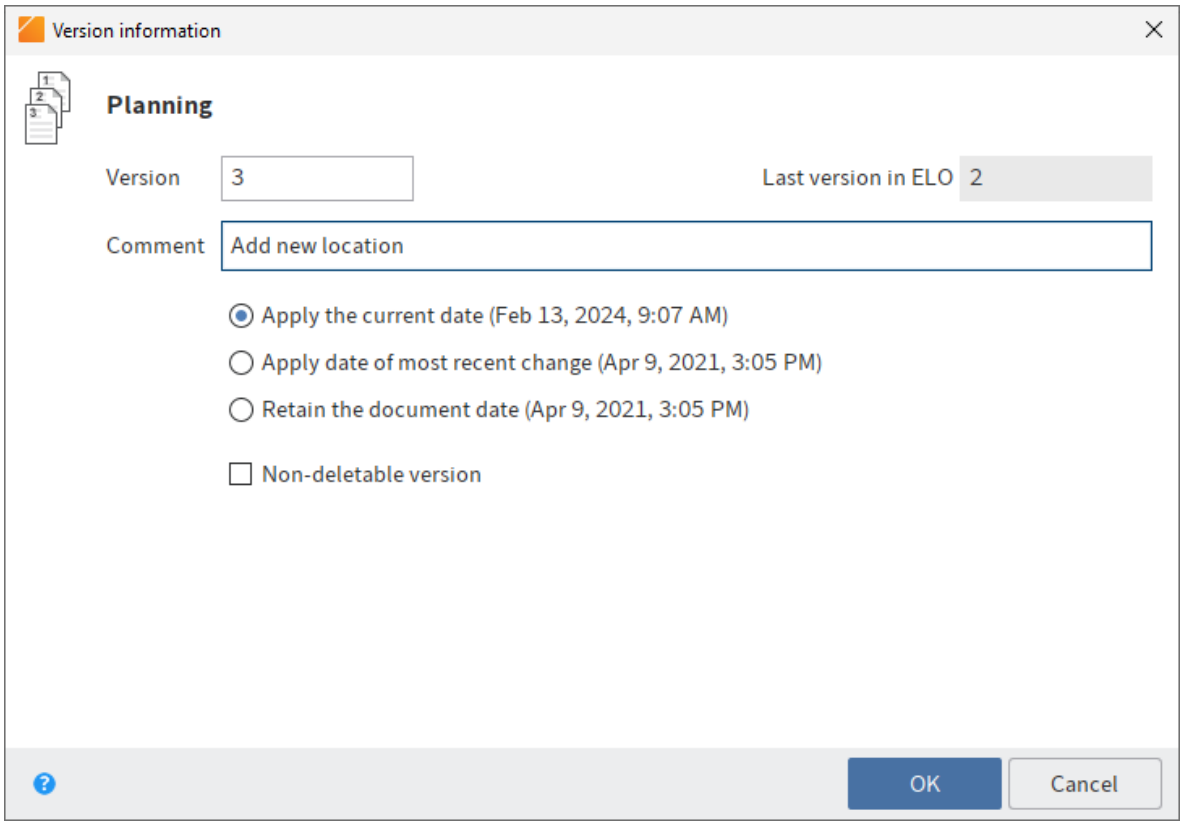
> **Informace**
>
> Upravený dokument můžete zařadit do systému ELO prostřednictvím pracovní oblasti *Úložiště* nebo pracovní oblasti *Zpracování*. Na kartě *Dokument* vyberte funkci *Check-in*.

7. Vyberte dokument v systému ELO.
8. Vyberte funkci *Check-in* na kartě *Dokument*, abyste dokument přenesli zpět do systému ELO.

   Klávesová zkratka: ALT + I

   Alternativa: Klikněte pravým tlačítkem myši na dokument v úložišti a z kontextové nabídky vyberte možnost *Check-in*.

> **Informace**
>
> Pokud dokument neupravíte a zvolíte funkci *Přihlásit se*, otevře se dialogové okno *Přihlásit dokument*. V tomto dialogovém okně můžete zrušit úpravy nebo dokument přesto zařadit jako novou verzi.



Zobrazí se dialogové okno *Informace o verzi*.

Volitelné: Zadejte číslo verze a komentář k verzi.

Chcete-li v systému ELO aktualizovat datum dokumentu na aktuální datum, vyberte možnost *Použít aktuální datum*. Datum dokumentu je datum, které se ukládá společně s

verzí dokumentu. Naproti tomu datum zařazení je datum, kdy byl dokument zařazen do ELO.

Uživatelé s příslušnými oprávněními mohou odstranit verze dokumentu s kontrolou verzí. Pokud nechcete, aby byla vaše verze smazána, vyberte možnost *Verze, kterou nelze smazat*.

9. Vyberte *OK*.

Výsledek

Dokument se znovu uloží do pracovní oblasti *úložiště* s novým číslem verze.

Související funkce

- Načíst novou verzi: Pomocí této funkce můžete načíst novou verzi, aniž byste museli aktuální verzi dokumentu uloženého v systému ELO vyčlenit a upravovat.
- Vyčlenit do OneDrive: Tuto funkci použijte k vyčlenění dokumentu Microsoft Office z ELO do Microsoft OneDrive za účelem úprav. Dokument zůstane uložen ve vaší složce OneDrive, dokud jej znovu nevyčleníte zpět do ELO.

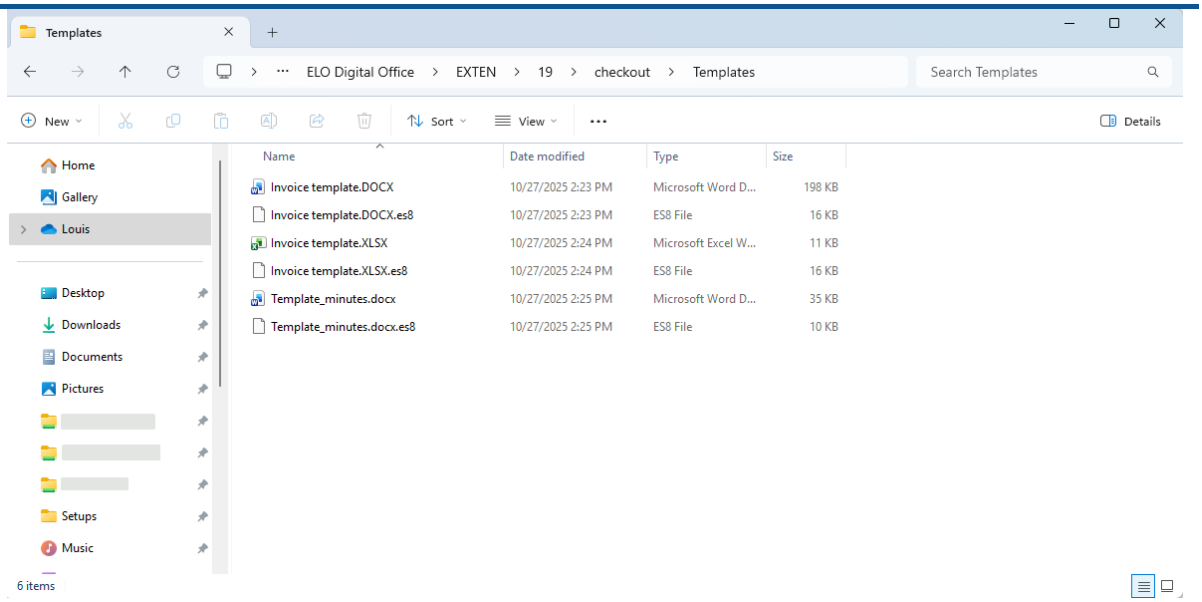
Otevřít pro úpravy složku

ELO vám také umožňuje vyčlenit celé složky a upravovat jejich obsah. To vám umožní zamknout více dokumentů najednou.

> **Upozornění**
>
> Pokud vyčleníte složku se všemi odkazy, nemůžete odkazy přihlásit samostatně. Místo toho je třeba přihlásit celou složku. Kromě toho nemůžete přihlásit původní dokumenty, které jsou propojeny s odkazy, dokud nepřihlásíte celou složku.

Způsob

1. Otevřete pracovní oblast *Úložiště*.
2. Vyberte složku, kterou chcete vyčlenit.
3. Klikněte pravým tlačítkem myši na složku a otevřete kontextové menu.
4. V kontextové nabídce vyberte funkci *Otevřít pro úpravy*.



Složka je dočasně uložena ve složce pro vyčlenění ve vašem souborovém systému. Odtud můžete jednotlivé dokumenty otevírat a upravovat.

> **Informace**
>
> Podsložky nejsou vyčleněny. Pro každý dokument se vytvoří soubor ve formátu ES8. Soubory ve formátu ES8 se používají k ukládání metadat. Ve výchozím nastavení Průzkumníka Windows jsou soubory ES8 skryté.

Celá složka se zobrazuje jako vyčleněná v pracovní oblasti *Sekce Zpracování*.

Začlenit

Až dokončíte úpravy dokumentů, můžete složku přihlásit zpět do ELO.

5. Vyberte vyčleněnou složku v ELO.
6. Klikněte pravým tlačítkem myši na složku a otevřete kontextové menu.
7. V kontextové nabídce vyberte funkci *Přihlásit se*.

   Během přihlášení ELO rozpozná, které dokumenty byly změněny. Při výchozím nastavení se u každého upraveného dokumentu zobrazí dialogové okno *Informace o verzi*.

Výsledek

Složka byla přihlášena. Změněné dokumenty byly zařazeny jako nové verze.

Načíst novou verzi

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Verze*

Novou verzi můžete načíst také v případě, že jste neprovedli otevření pro úpravy aktuální verze dokumentu zařazeného do ELO.

Funkce *Načíst novou verzi* vám umožňuje načíst soubor z vašeho lokálního souborového systému a uložit jej jako novou verzi dokumentu v pracovní oblasti *Úložiště*. Použití této

možnosti u dokumentů s kontrolou verzí vytvoří nový záznam v historii změn a nastaví tuto novou verzi jako aktuální pracovní verzi. U dokumentů, které nemají kontrolu verzí, dojde k přepsání předchozí verze.

Pro načtení nové verze jsou k dispozici následující možnosti:

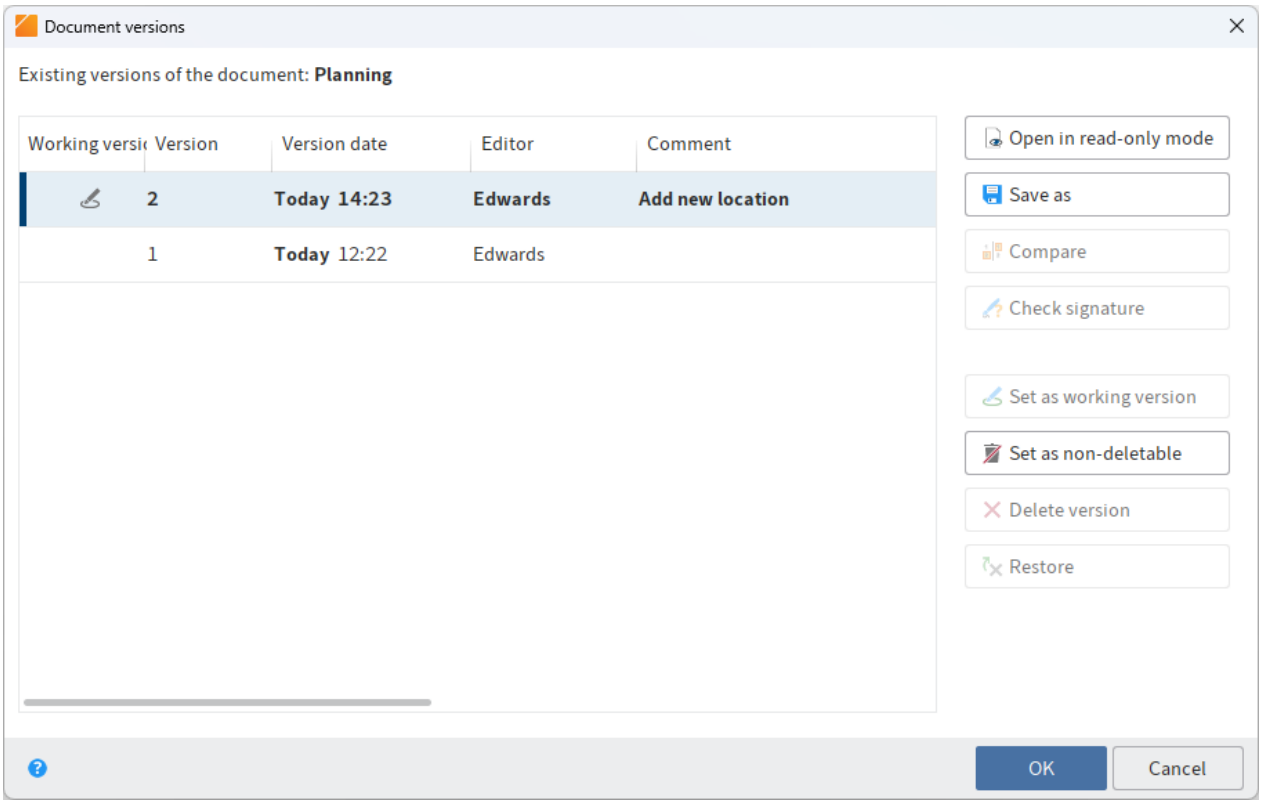
- Funkce *Načíst novou verzi*
- Drag-and-drop (klikněte levým tlačítkem myši a podržte ho, přetáhněte nový dokument na dokument v systému ELO a uvolněte tlačítko myši)

Verze dokumentu

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Verze*

Pomocí této funkce můžete otevřít přehled existujících verzí dokumentu pro vybraný záznam. Aktuální pracovní verze je zobrazena tučným písmem. Aktuální pracovní verzí je ta, u které je ve sloupci *Pracovní verze* zobrazen symbol pera.

Můžete mimo jiné zobrazit verze dokumentu, porovnat je, nastavit je jako pracovní verze a odstranit je.



K dispozici jsou následující funkce:

Otevřít pro zobrazení: Otevře vybranou verzi v externí aplikaci.

Uložit jako: Tuto funkci použijte k uložení verzí do místního souborového systému.

Porovnat: Vyberte dvě verze tak, že podržíte klávesu CTRL a vyberete *Porovnat*. Verze se zobrazují vedle sebe v novém okně.

Ověření podpisu: Ověří podpis vybrané verze. Je nutné nainstalovat modul pro podpisy.

Nastavit jako pracovní verzi: Tato možnost nastaví vybranou verzi jako pracovní verzi. Pracovní verze je aktuálně používaná verze.

Nastavit jako neodstranitelnou: Vybraná verze je nastavena jako neodstranitelná.

Odstranit verzi: Odstraní vybranou verzi. Verzi je zpočátku přiřazena značka pro smazání a lze ji obnovit (pokud nebyla trvale smazána).

> **Informace**
>
> Chcete-li zobrazit odstraněné verze, aktivujte funkci *Zobrazit odstraněné záznamy* (*Pás karet > Uspořádat > Odstranit*).

Obnovit: Odstraní značku pro smazání z odstraněné verze.

Upravit komentář: Chcete-li upravit komentář k určité verzi, dvakrát klikněte na příslušné pole pro komentář.

Upravit dokument

Klávesová zkratka: CTRL + E

Tuto funkci použijte k otevření dokumentu, který se nachází v pracovní oblasti *Sekce Zpracování*, ale není právě otevřen v příslušné externí aplikaci.

Uložte změny v externí aplikaci a poté dokument přeneste do systému ELO pomocí funkce *Přihlásit se* (dostupná v: *Pás karet > Dokument*).

Zamítnout změny dokumentu

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Verze*

Tuto funkci použijte k odstranění aktuální pracovní verze dokumentu a obnovení původní verze.

Tato funkce je k dispozici pouze u dokumentů, které jste vyčlenili.

Porovnat dokumenty

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Verifier*

Pomocí této funkce můžete otevřít dva dokumenty vedle sebe v novém okně. Díky tomu můžete oba dokumenty přímo porovnat.

Chcete-li tuto funkci použít, vyberte ve složce ELO na kartě *Obsah* dva dokumenty a přitom držte stisknutou klávesu CTRL.

Převést dokumenty

Vytváření náhledového dokumentu

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Převést*

Tuto funkci použijte k vytvoření náhledového dokumentu ve formátu TIFF nebo PDF pro aktuálně vybraný dokument. Náhledový dokument je speciální obrazový dokument, který je v systému

ELO uložen samostatně. Tuto funkci použijte k zobrazení dokumentů, pokud pro původní formát neexistuje žádný prohlížeč. Můžete to použít například pro soubory CAD.

K zobrazení náhledového dokumentu použijte možnost *Zobrazit náhled dokumentu*. Funkci *Zobrazit náhled dokumentu* najdete v nabídce *Pás karet > Náhled > Zobrazení*.

Zobrazit náhled

K dispozici v: *Pás karet > Náhled > Zobrazení*

Náhledový dokument je speciální obrazový dokument, který je v systému ELO uložen samostatně. Tuto funkci použijte k zobrazení dokumentů, pokud pro původní formát neexistuje žádný prohlížeč. Můžete to použít například pro soubory CAD.

Další informace najdete zde: Vytvořit náhledový dokument.

Převést do PDF

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Převést*

Požadavek: Musí být nainstalována tiskárna ELO PDF.

Tuto funkci použijte k převodu dokumentu vybraného v systému ELO do formátu PDF. Dokument je zařazen do úložiště jako nová verze.

Převést do TIFF

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Převést*

Požadavek: Musí být nainstalována tiskárna ELO TIFF.

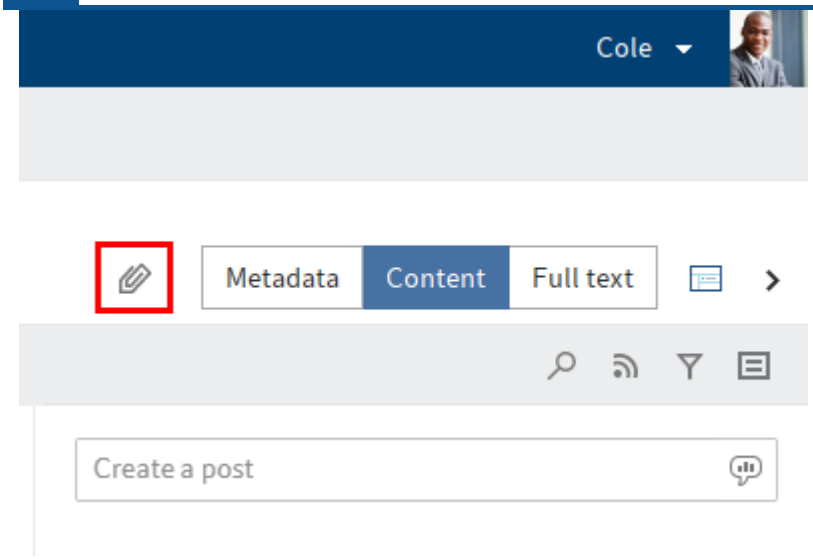
Tuto funkci použijte k převodu dokumentu vybraného v systému ELO do formátu TIFF. Dokument se poté zařadí jako nová verze původního dokumentu.

Přidat přílohu

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Příloha*

Tato funkce vám umožňuje přenést soubor z vašeho lokálního souborového systému a připojit jej jako přílohu k dokumentu ELO. Místní soubor se zkopíruje do systému ELO a propojí se s dokumentem uloženým v systému ELO.

Přílohu poznáte podle symbolu sponky na tlačítku *Otevřít přílohu*.



Chcete-li přílohu otevřít, klikněte na tlačítko *Otevřít přílohu*.

> **Informace**
>
> Pokud k dokumentu přidáte druhou přílohu, pomocí funkce *Verze příloh* budete mít přístup pouze k první příloze.

Související funkce

- Prohlédnout přílohu: Otevře přílohu v příslušné externí aplikaci, například v programu Microsoft Word.
- Verze příloh: Otevře přehled verzí přílohy.
- Uložit přílohu jako: Uloží přílohu mimo systém ELO do vašeho lokálního souborového systému nebo na externí paměťové médium.
- Smazat přílohu

Verze přílohy

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Příloha*

Pomocí této funkce můžete otevřít přehled verzí příloh. Jednotlivé přílohy můžete otevírat, ukládat, porovnávat nebo mazat. Kromě toho můžete zkontrolovat podpis přílohy a obnovit smazanou přílohu.

K dispozici jsou následující možnosti:

- Otevřít v režimu jen pro čtení
- Uložit jako: Uloží verze přílohy vybrané v seznamu verzí mimo systém ELO.
- Porovnat: Chcete-li porovnat dvě verze, vyberte dva záznamy v seznamu přehledu verzí a poté vyberte *Porovnat*.
- Ověření podpisu: Pokud máte podepsanou přílohu, můžete pomocí této funkce ověřit podpis.
-

Nastavit jako pracovní verzi: Tato možnost nastaví vybranou verzi jako pracovní verzi. Pracovní verze je aktuálně používaná verze.

- Nastavit jako neodstranitelnou: Vybraná verze je nastavena jako neodstranitelná.
- Odstranit verzi: Odstraní verzi vybranou v seznamu.

  Po smazání je daná verze zvýrazněna červeně.
- Obnovit: Obnoví smazanou verzi (označenou červeně).

  Verze se vrátí do seznamu a již není zvýrazněna.
- OK: Uloží všechny změny a zavře dialogové okno

Přidávání a vyhledávání poznámek

Přidat poznámky

Poznámky zahrnují lepicí poznámky, textové poznámky a razítka. Poznámky jsou připojeny k jedné stránce dokumentu. Poznámky, textové poznámky a lepicí poznámky lze vkládat pouze do dokumentů, které lze zobrazit v prohlížeči dokumentů (PDF, TIFF, JPEG, ...).

Následující příklad ukazuje, jak to provést pomocí lepicí poznámky. U ostatních typů poznámek je postup podobný.

> **Informace**
>
> Chcete-li používat razítka, musí vám správce přidělit alespoň jedno razítko.
>
> Můžete si také vytvořit vlastní razítka, která budete moci používat pouze vy.

> **Informace**
>
> Funkci Vytvořit poznámku na okraji můžete použít, pokud chcete přidat poznámku k celému dokumentu nebo k dokumentu v jiném formátu.

Povinné

- Potřebujete dokument, který lze zobrazit v prohlížeči dokumentů, např. soubor PDF nebo obrázek.

Způsob

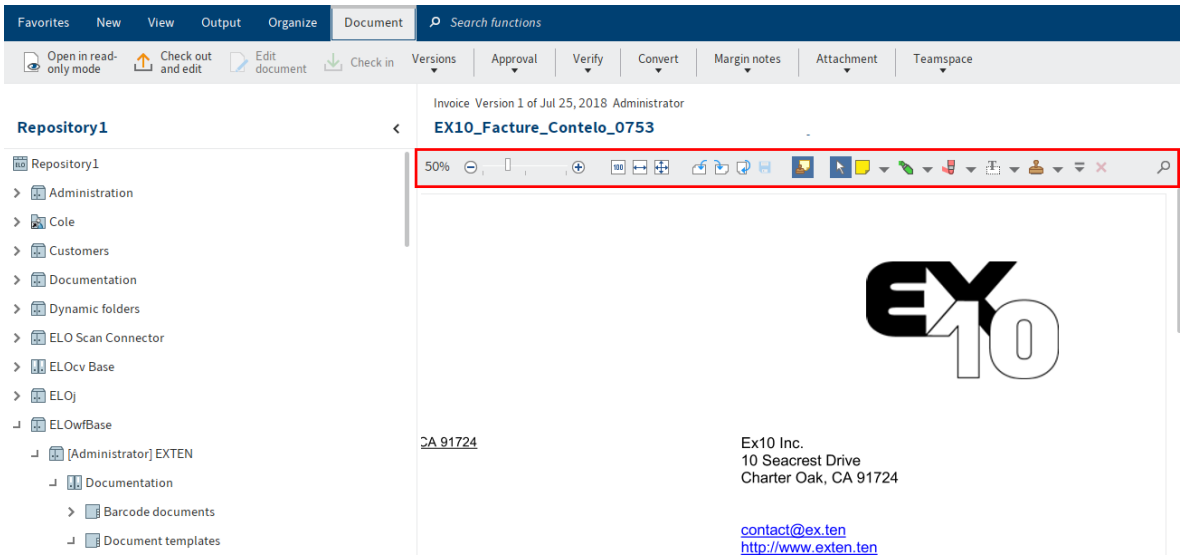
1. Vyberte dokument, do kterého chcete vložit poznámku.

   Dokument se zobrazí v náhledu.

   > **Informace**
   >
   > Můžete přiřadit oprávnění tak, aby ne všichni uživatelé mohli poznámky zobrazovat nebo upravovat. Nastavení oprávnění pro lepicí poznámky a textové

poznámky najdete v části *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Poznámky*.

Nastavení oprávnění pro razítka definujete v dialogovém okně *Přehled razítek*. Další informace najdete v sekci Přidat razítka.



Panel nástrojů prohlížeče dokumentů se zobrazuje nad dokumentem v Prohlížeči dokumentů.

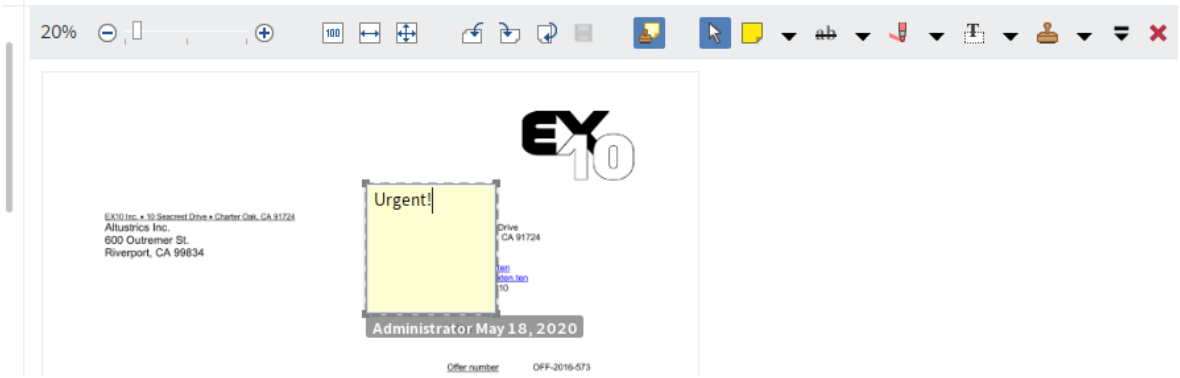
Použít lepicí poznámku

2. Vyberte symbol lepicí poznámky na Panelu nástrojů prohlížeče dokumentů a aktivujte funkci *Lepicí poznámka*.

> **Informace**
>
> Chcete-li použít funkci poznámky několikrát za sebou, podržte při kliknutí na funkci klávesu CTRL nebo ALT GR. Chcete-li se vrátit do normálního režimu, vyberte funkci *Vybrat* (symbol kurzoru). :::
>
> Volitelné: Chcete-li změnit barvu, klikněte na trojúhelník vedle symbolu lepicí poznámky a z rozbalovací nabídky vyberte jinou barvu.
>
> Kurzor se změní na lepicí poznámku v barvě, kterou jste vybrali.

3. Klikněte na tu část dokumentu, na kterou chcete umístit lepicí poznámku.

Lepicí poznámka byla vytvořena. Tečkovaný okraj označuje, že lepicí poznámku lze upravit. Uživatel a aktuální datum se zobrazují pod lepicí poznámkou.



4. Zadejte text.
5. Klikněte na oblast mimo lepicí poznámku.

Výsledek

Zadaný text je uložen. Lepicí poznámka se zobrazí v dokumentu.

> **Informace**
>
> Pomocí kontextové nabídky můžete v lepicí poznámce otevřít e-mailové adresy, ELO odkazy a webové stránky (K dispozici v: *Kliknutí pravým tlačítkem > Otevřít odkazy*).

Outlook

Dvojitým kliknutím na lepicí poznámku ji upravíte. Chcete-li odstranit lepicí poznámku, vyberte lepicí poznámku pomocí nástroje pro výběr a poté na panelu nástrojů prohlížeče dokumentů vyberte možnost *Odstranit*.

Přidat razítka

Můžete vytvářet nová razítka nebo upravovat stávající.

> **Informace**
>
> Výchozí razítka nelze upravovat ani mazat.

Způsob

1. Na panelu nástrojů prohlížeče vyberte symbol trojúhelníku vedle symbolu razítka.
2. V rozbalovací nabídce vyberte tlačítko *Přehled razítek*.

   Otevře se dialogové okno *Přehled razítek*.
3. Vyberte *Přidat*.

   Otevře se dialogové okno *Přidat razítko*.

   V tomto dialogovém okně vyberte název a také text nebo obrázek pro razítko. K dispozici jsou následující nastavení:

   -

Datum: Do textu razítka se přidá aktuální datum. V textovém poli se zobrazí jako `%d{dd.MM.y}`.

- Další použitelné formáty: Kliknutím na symbol trojúhelníku zobrazíte příklady dalších formátů času a data.

- Čas: Do textu razítka se přidá aktuální čas. V textovém poli se zobrazí jako `%X`.
- Uživatel:
  Do textu razítka se přidá jméno uživatele. V textovém poli se zobrazí jako `%u`.
- Písmo
- Oprávnění: Zde můžete nastavit, kdo může razítka vidět.

> **Upozornění**
>
> Tato oprávnění neurčují, kdo smí razítko používat.

4. Kliknutím na *OK* razítko uložíte.

Výsledek

Razítko se zobrazí v rozbalovací nabídce, kterou otevřete pomocí symbolu trojúhelníku vedle symbolu razítka.

Outlook

Z rozbalovací nabídky si můžete vybrat razítko, které chcete použít.

Chcete-li upravit vlastní razítka, vyberte razítko v dialogovém okně *Přehled razítek* a zvolte *Upravit*.

Vyhledat poznámky

Funkci *Prohledávat metadata* lze použít k vyhledávání poznámek na okraji a poznámek.

Požadavky

- V systému ELO musí být alespoň jeden dokument, který obsahuje poznámku nebo poznámku na okraji.

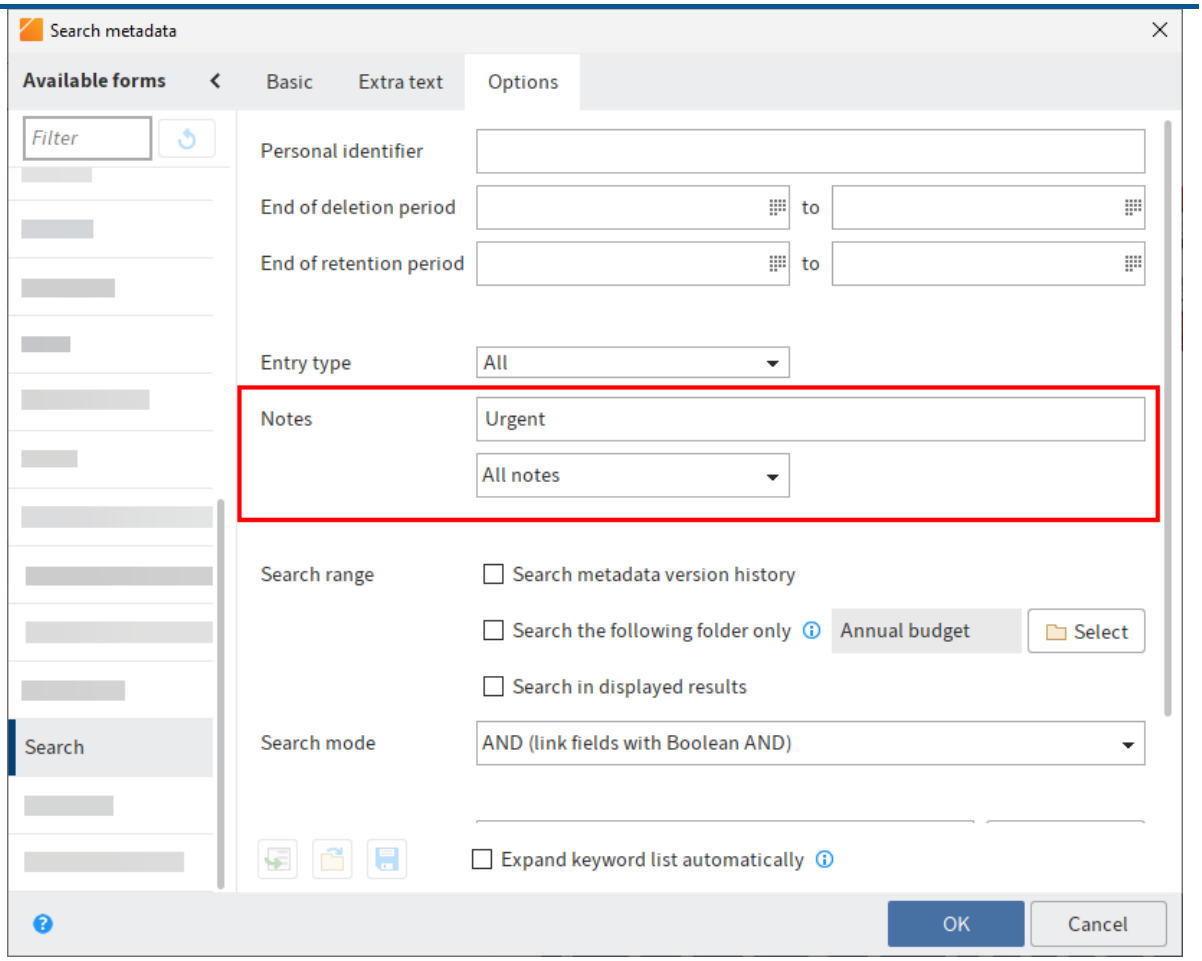
Způsob

1. Otevřete pracovní oblast *Vyhledávání*.
2. Na pásu karet vyberte *Vyhledávání > Logika vyhledávání > Prohledávat metadata*.

   Klávesová zkratka: CTRL + F

   Otevře se dialogové okno *Prohledávat metadata*. Je vybrána výchozí vyhledávací maska.

   Volitelné: V případě potřeby vyberte jinou vyhledávací masku.
3. Vyberte tab *Možnosti*.



4. Zadejte hledaný výraz do vyhledávacího pole *Poznámky*.

> **Informace**
>
> Pokud chcete, aby vyhledávání zahrnovalo poznámky, které neobsahují žádný text, zadejte do vyhledávacího pole hvězdičku (*).

Volitelné: Z rozbalovací nabídky pod polem *Poznámky* můžete vybrat typ poznámek, které chcete vyhledat.

5. Vyberte *OK*.

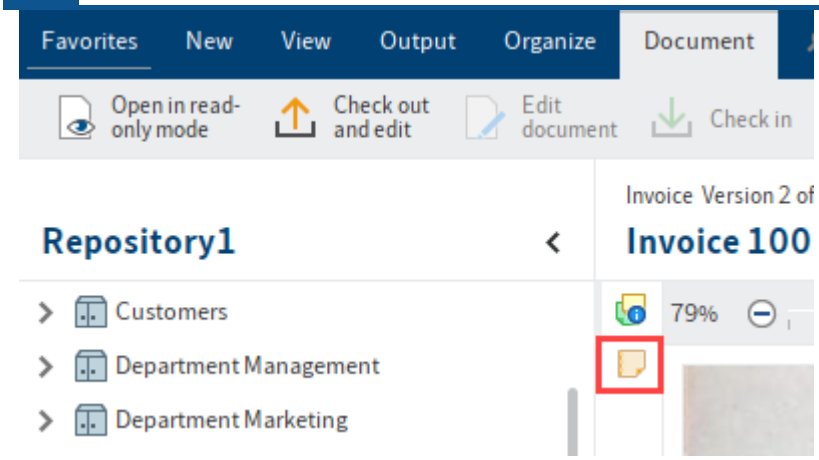
Výsledek

Hledání začíná. Výsledky vyhledávání se zobrazí v sekci *Vyhledávání*.

Přidat poznámku na okraji

Poznámky na okraji dokumentu nebo složky můžete vytvořit v nabídce *Pás karet* > *Dokument* > *Poznámka na okraji*.

Poznámky na okraji se zobrazují na středové liště. Pokud najedete kurzorem myši na poznámku na okraji, zobrazí se text, datum vytvoření a uživatel.



Existují tři typy poznámek na okraji:

- Obecná poznámka (žlutá): Mohou ji prohlížet a upravovat všichni uživatelé.
- Osobní poznámka na okraji (zelená): Tento typ poznámky na okraji může číst a upravovat pouze její autor.
- Trvalá poznámka na okraji (červená): Může ji číst každý, ale nelze ji upravovat ani mazat.

Pomocí symbolu poznámky na okraji můžete poznámku otevřít a přečíst si ji nebo ji znovu upravit.

Pomocí kontextové nabídky můžete otevírat e-mailové adresy, ELO odkazy a webové stránky v poznámce na okraji (*Klikněte pravým tlačítkem > Otevřít odkazy*).

Poznámka na okraji se vztahuje na celý záznam, nikoli pouze na aktuální verzi.

Podepsat

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Verifier*

Tuto funkci použijte k digitálnímu podepisování dokumentů.

Požadavek: Je nutné nainstalovat vhodný software a hardware od jiných výrobců.

Ověřit podpis

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Verifier*

Tuto funkci použijte k ověření digitálního podpisu dokumentu. Funkce je k dispozici pouze v případě, že dokument obsahuje digitální podpis.

Ověření kontrolních součtů

K dispozici v: *Pás karet > Dokument > Verifier*

Tato funkce ověřuje kontrolní součet vybraného dokumentu. Kontrolní součet udává, zda byl dokument správně přenesen do systému ELO. Tato funkce vytvoří hash hodnotu dokumentu. Tato hodnota se kontroluje, zda nedošlo ke změnám, aby se zajistilo, že dokument nebyl upraven.

Vyhledání záznamů

V systému ELO můžete vyhledávat záznamy (složky nebo dokumenty).

V systému ELO existují různé způsoby vyhledávání dokumentů. Můžete použít buď ELO iSearch, nebo vyhledávání podle metadat.

Obecné informace o vyhledávání najdete v kapitole Rozhraní programu > Vyhledávání.

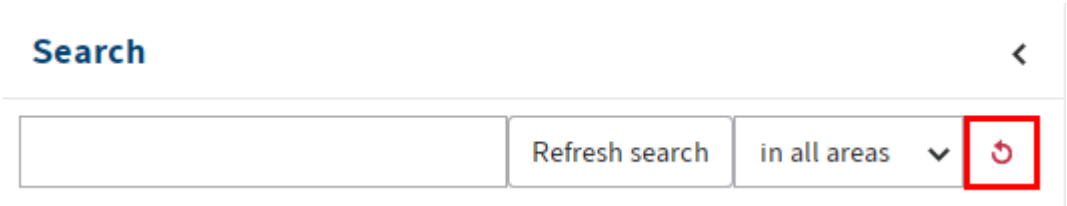
Vstup

Do vstupního pole zadejte jeden nebo více vyhledávacích výrazů.

Při psaní se zobrazují návrhy odpovídajících vyhledávacích výrazů. Chcete-li návrh přijmout, dvakrát klikněte na daný výraz.

> **Informace**
>
> Tipy pro zadávání vyhledávacích výrazů najdete po výběru možnosti *více* pod vstupním polem.

Klikněte na *Spustit vyhledávání* a vyhledejte daný výraz.



Kliknutím na tlačítko *Obnovit vyhledávání* obnovíte výchozí nastavení vyhledávání.

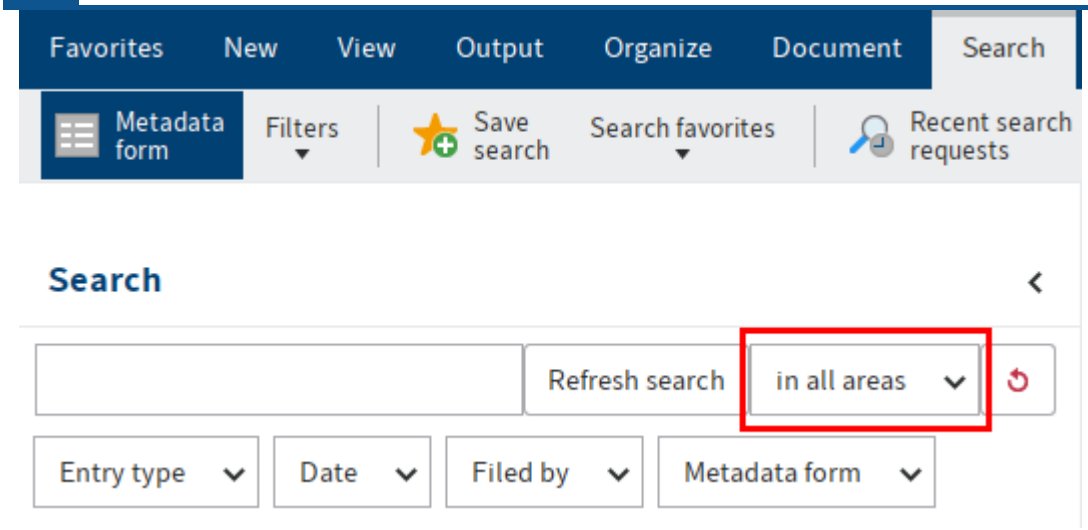
Zúžit vyhledávání

K zúžení vyhledávání máte k dispozici následující možnosti:

- Oblasti
- Složky
- Filtry

Zúžit výběr oblastí

Vyhledávání můžete omezit na konkrétní oblasti.



To provedete tak, že ve všech oblastech vyberete *a poté zvolíte příslušné oblasti.*

Pokud jste vybrali více oblastí, vyhledávání funguje následovně:

Jeden vyhledávací výraz:

- Pokud zadáte jeden hledaný výraz, zobrazí se záznamy, které tento výraz obsahují v některé z těchto oblastí.

Více hledaných výrazů:

- Vyhledávání AND: Při vyhledávání AND (zadání výrazů bez spojovacího prvku, např. `pes kočka`) se zobrazí všechny záznamy, které obsahují všechny hledané výrazy v jedné z prohledávaných oblastí.
- Vyhledávání OR: Při vyhledávání OR (zadání výrazů oddělených čárkou, např. `pes, kočka`) se zobrazí všechny záznamy, které obsahují alespoň jeden hledaný výraz v jedné z prohledávaných oblastí.

> **Informace**
>
> Z technických důvodů a za účelem zvýšení výkonu nástroje ELO iSearch nelze v těchto oblastech provádět kombinované vyhledávání pomocí operátoru AND.
>
> Příklad
>
> Hledáte dva výrazy v různých oblastech: Jeden z výrazů se nachází v plném textu dokumentu a druhý v Názvu. ELO iSearch nevrací žádné shody. V tomto případě zobrazuje pouze výsledky, které obsahují všechny hledané výrazy ve stejné oblasti.
>
> Pokud vyhledáte pouze jeden z těchto výrazů a vyhledávání zúžíte pomocí filtrů, získáte lepší výsledky.

Zúžit výběr složek

Vyhledávání můžete omezit na jednu složku.

> **Informace**

> Z technických důvodů může tato volba způsobit, že načítání výsledků vyhledávání bude trvat déle.

1. V pracovní oblasti *Úložiště* vyberte složku, kterou chcete prohledat.
2. Přepněte do pracovní oblasti *Vyhledávání*.
3. Na pásu karet vyberte *Hledat > Logika hledání > Pouze aktuální složka*.
4. Proveďte další nastavení podle potřeby.

Aby se uplatnila omezení z předchozího vyhledávání, musíte znovu kliknout na *Spustit vyhledávání*. Pokud vyberete možnost *Pouze aktuální složka*, prohledávaná složka se zobrazí v popisku.

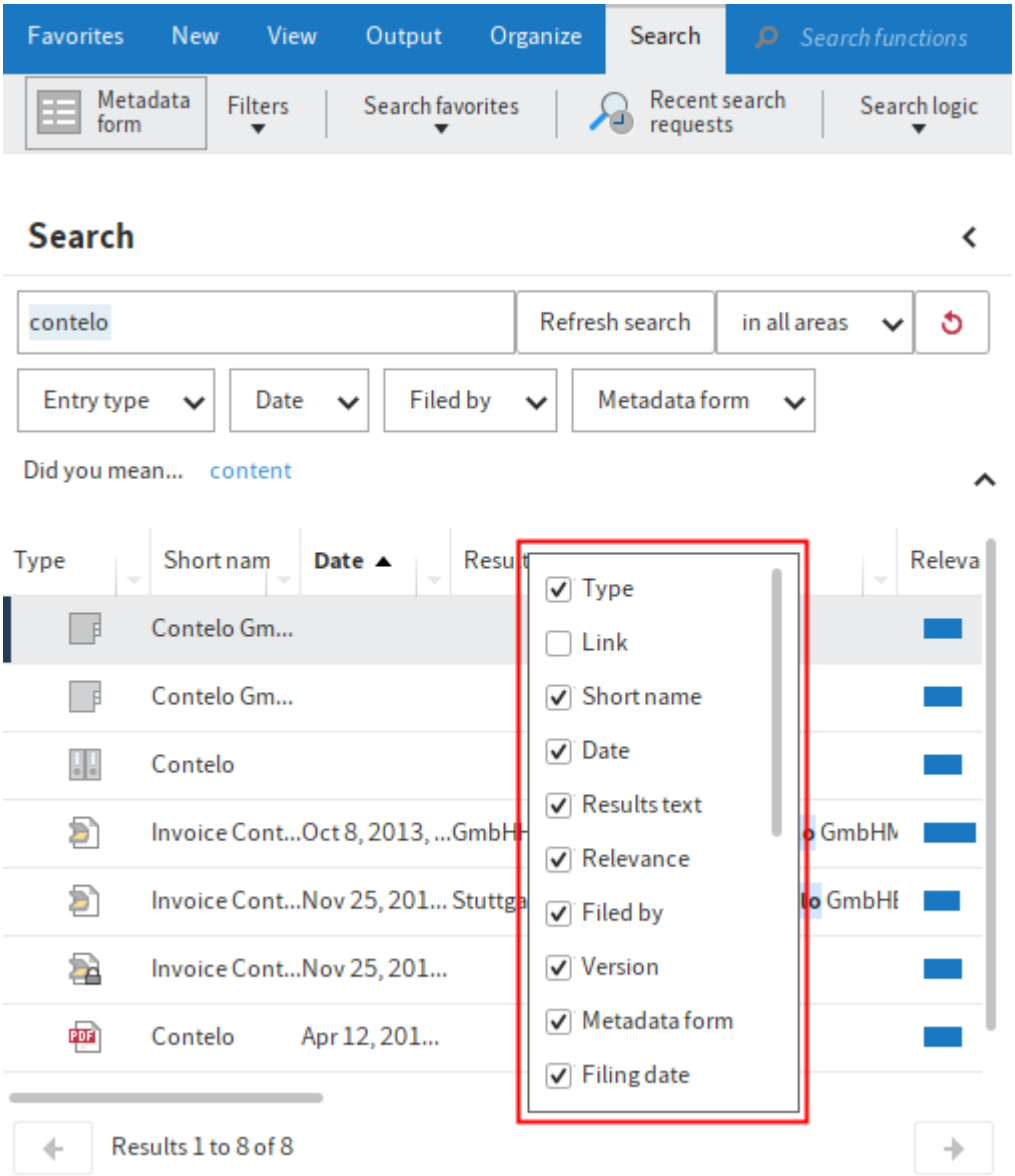
Zobrazit výsledky vyhledávání

V pracovní oblasti *Vyhledávání* můžete u záznamů používat stejné funkce jako v pracovní oblasti *Úložiště*, například upravit dokumenty, vytvořit úkoly nebo odeslat záznamy.

Chcete-li přejít na místo uložení vybraného záznamu, vyberte na pásu karet *Náhled > Přejít na*.

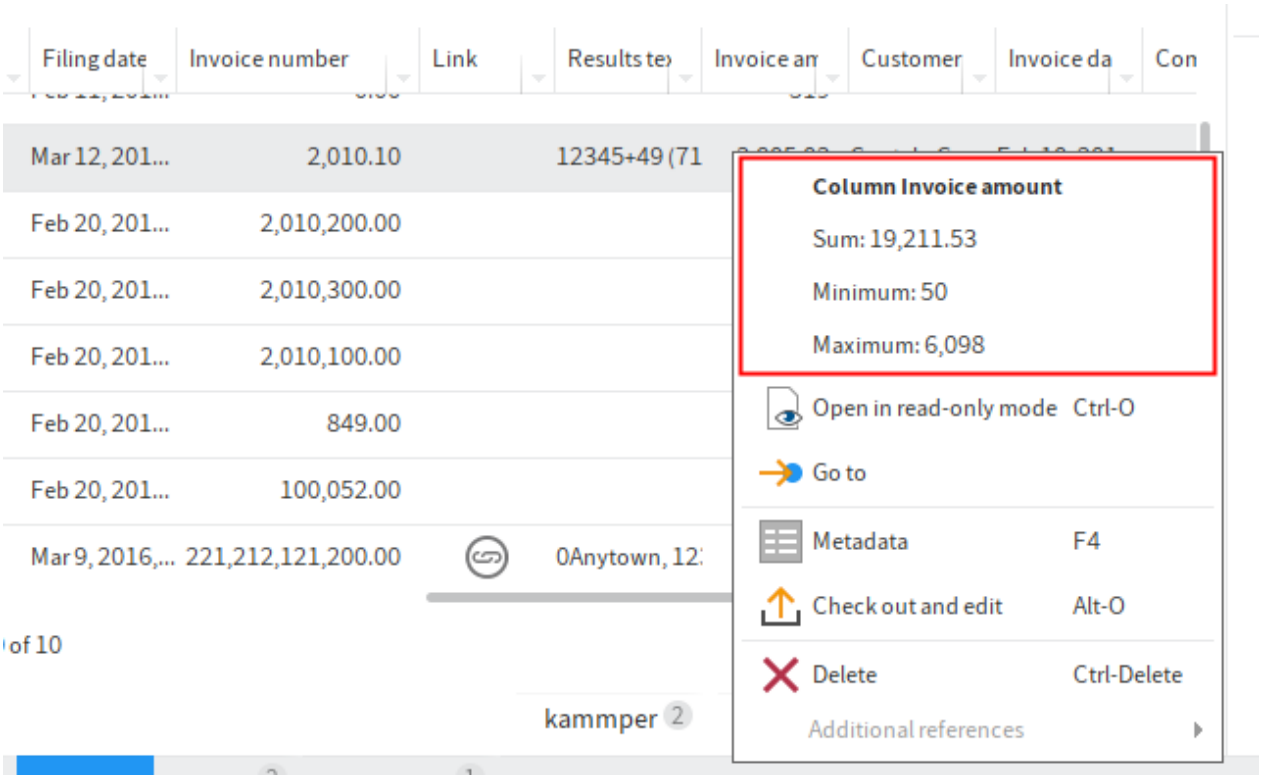
Při použití výchozího nastavení se výsledky vyhledávání zobrazují ve více sloupcích. Sloupce tabulky odpovídají polím formulářů metadat. Výsledky lze filtrovat v jednotlivých sloupcích. Kliknutím na záhlaví sloupců lze výsledky seřadit vzestupně nebo sestupně.

Kontextové menu



Kliknutím pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce otevřete kontextové menu. Vyberte sloupce, které chcete zobrazit.

Číselné hodnoty

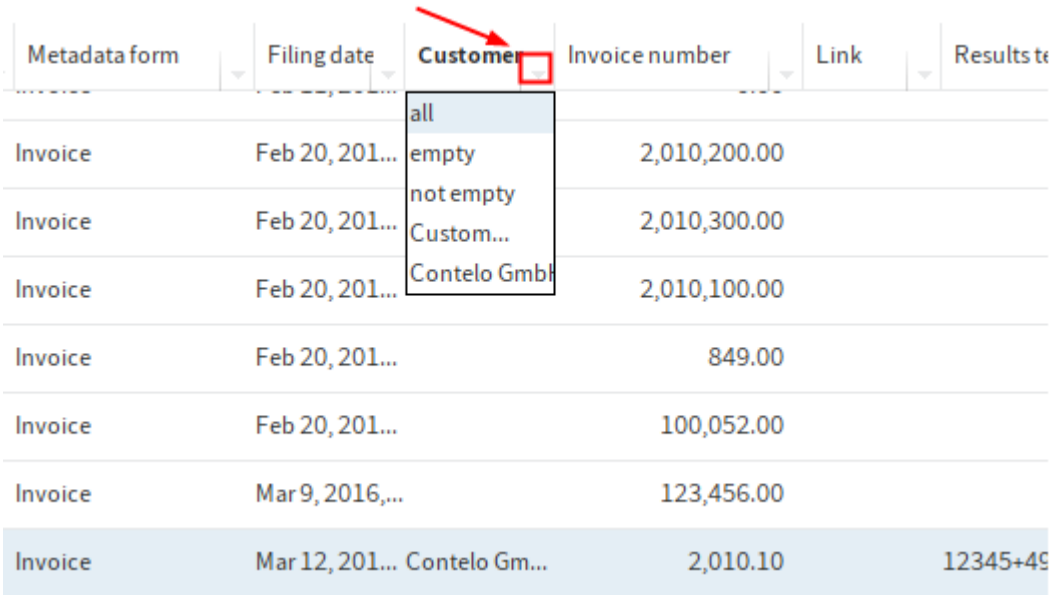


ELO poskytuje následující doplňující informace v kontextovém menu u sloupců, které obsahují pouze číselné hodnoty.

- Sum: Vypočítá součet v sloupci.
- Minimum: Vrátí nejnižší hodnotu ve sloupci.
- Maximum: Vrátí nejvyšší hodnotu ve sloupci.

Filtry

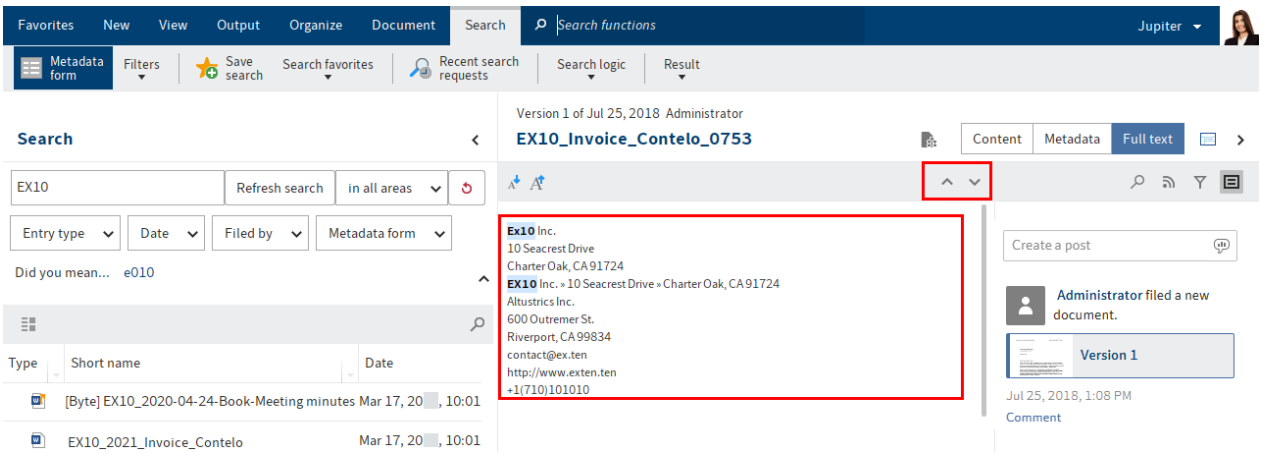
Na sloupce výsledků vyhledávání můžete použít filtry.



K filtrům se dostanete pomocí symbolu šipky vedle názvu sloupce.

Zvýrazněné shody v plném textu

V náhledu celého textu jsou shody zvýrazněny. V náhledu přepněte na možnost *Plný text*.

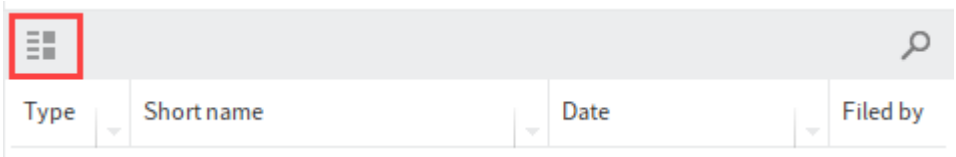


Pokud dokument obsahuje více než jednu shodu, můžete v plném textu přecházet mezi shodami pomocí tlačítek *Zobrazit další výskyt* (šipka směřující dolů) a *Zobrazit předchozí výskyt* (šipka směřující nahoru).

Shody můžete také zobrazit ve sloupci tabulky *Text výsledků*. Povolte možnost *Text výsledků* v nabídce *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Zobrazení > Vyhledávání*.

Způsob zobrazení výsledků vyhledávání

Ve výchozím nastavení se výsledky vyhledávání zobrazují jako seznam. Výsledky vyhledávání si můžete zobrazit také jako dlaždice, tabulku nebo strom úložiště. K nastavením se dostanete přes Panel nástrojů > Možnosti zobrazení.

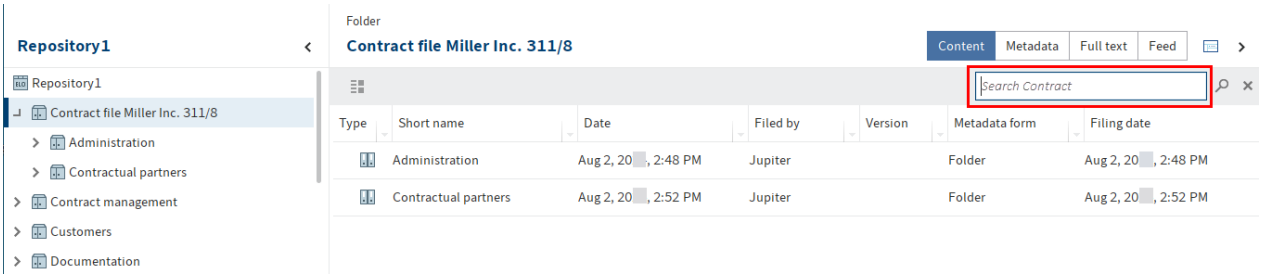


Outlook

Další informace najdete v protokolu aplikace.

- Rozhraní programu > Hledání: Obecné použití, hledání pomocí zástupných znaků, hledání frází

Vyhledat business objekt

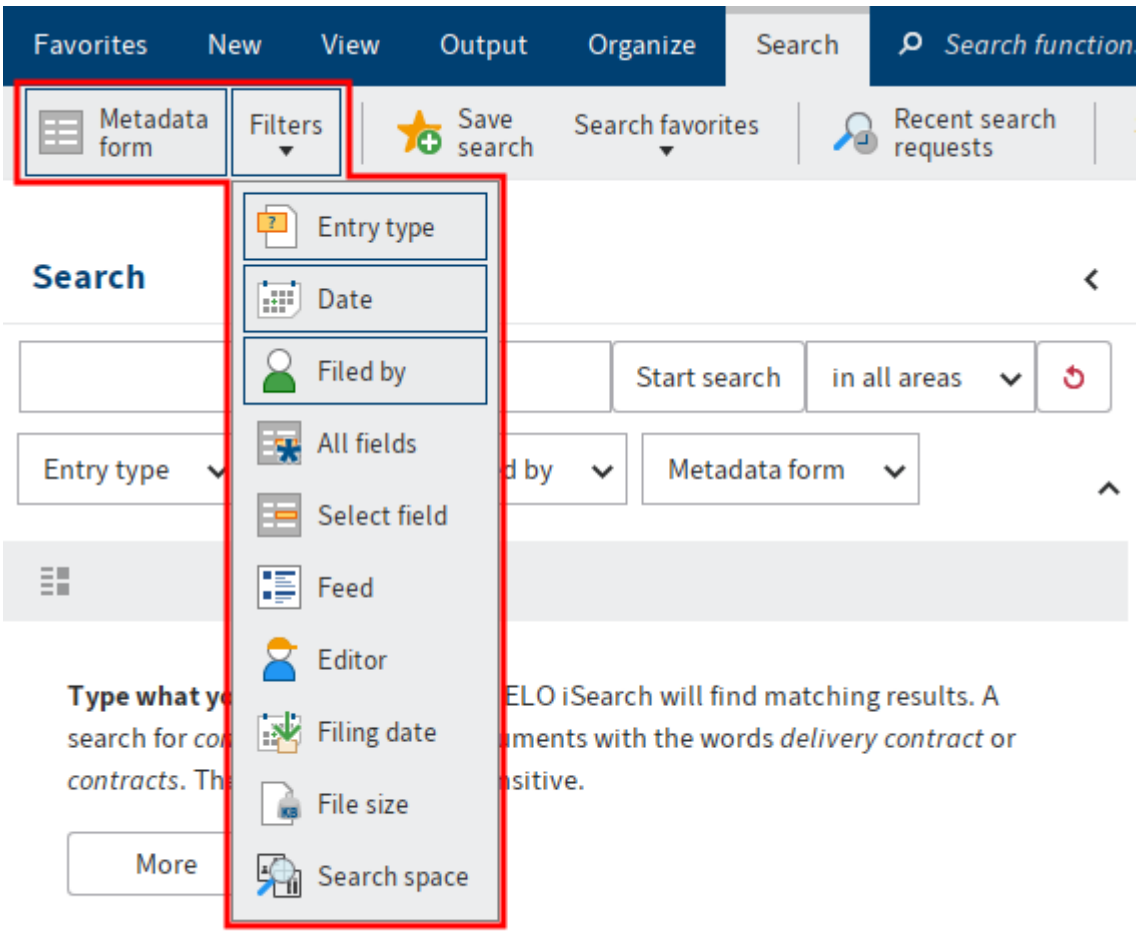


U Business objektů spustíte vyhledávání v rámci oblasti Business objektu pomocí vyhledávacího pole v panelu Náhled. Systém poté vyhledá zadaný Název. Vyhledávání je omezeno na oblast Business objektu, včetně souvisejících Předsložek.

Filtry

ELO iSearch nabízí možnost přidání filtrů. Tyto filtry lze použít k upřesnění vyhledávání.

K filtrům se dostanete v nabídce *Pás karet > Hledání*.



ELO iSearch nabízí následující filtry:

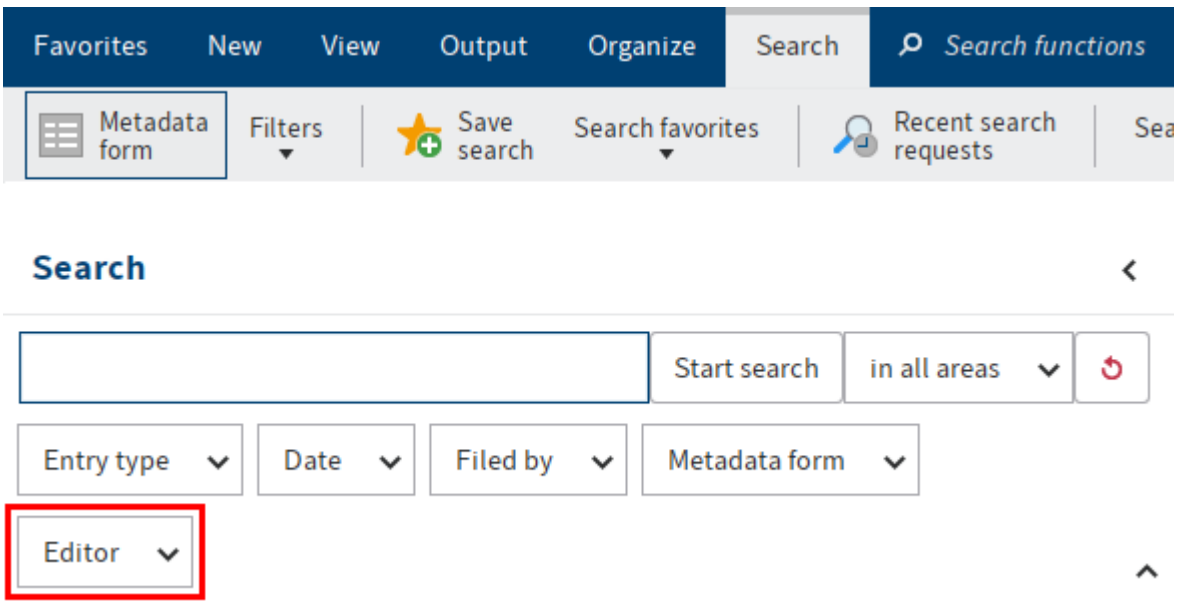
- Maska: Filtruje vyhledávání podle vybrané masky.
-

Typ záznamu: Filtruje vyhledávání podle vybraného typu záznamu (např. složka, obrázkový dokument, dokument Word).
- Datum: Omezí vyhledávání podle vybraného data dokumentu.
- Vlastník: Filtruje vyhledávání podle uživatele, který záznamy zařadil.
- Všechna pole: Umožňuje uživateli vyhledávat ve všech polích.
- Vybrat pole: Umožňuje uživateli vyhledávat v poli v masce. V masce můžete vybrat více polí tak, že podržíte klávesu CTRL.
- Feed: Umožňuje uživateli vyhledávat příspěvky a hashtagy v rámci ELO feedu.
- Uživatel: Filtruje vyhledávání podle uživatele zadaného jako editor v dialogovém okně *Metadata*.
- Datum zařazení: Filtruje vyhledávání podle vybraného data zařazení.
- Velikost souboru: Filtruje vyhledávání podle vybrané velikosti souboru.
- Vyhledávací prostory: Umožňuje spustit vyhledávání ve vybraném prostoru.

> **Upozornění**
>
> Pokud budete pomocí vyhledávacího pole nebo filtrů vyhledávat `NOT`, `OR` nebo `AND`, mohou při vyhledávání nastat potíže.

Zapnout/vypnout filtr

Kliknutím filtr zapnete nebo vypnete. Aktivní filtr poznáte podle tmavší barvy tlačítka. Jakmile filtr aktivujete, pod vyhledávacím polem se zobrazí příslušné pole.



Kliknutím na symbol šipky napravo od pole otevřete rozbalovací nabídku pro výběr možností.

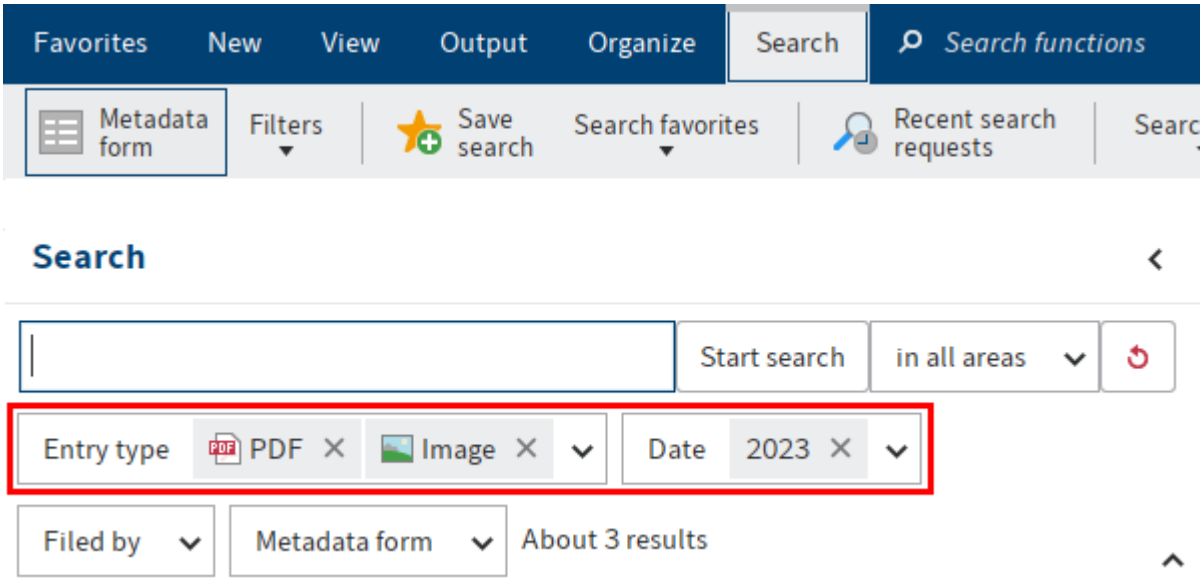
Možnosti výběru se liší v závislosti na filtru.

Vybrané nastavení se zobrazí v poli filtru.

Filtr se aktivuje, jakmile spustíte vyhledávání.

Alternativa: Vyberte možnost *Obnovit vyhledávání*, chcete-li filtrovat výsledky již provedeného vyhledávání.

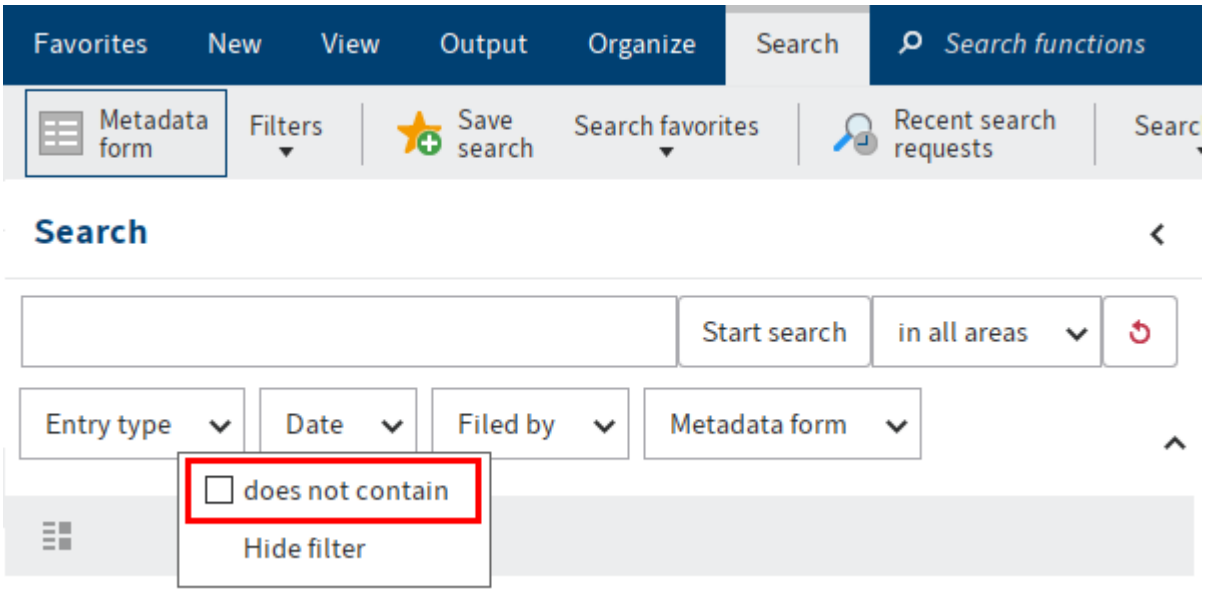
Sloučit filtry



Filtry lze kombinovat.

- Více filtrů: Kombinací různých filtrů můžete zúžit výsledky vyhledávání na základě více kritérií. To vám umožňuje vytvářet přesné vyhledávací dotazy.
- Více filtrů jednoho typu: Použijte více filtrů stejného typu k nastavení pokročilejších filtrů. Například více filtrů *Typ záznamu* vám umožňuje provádět vyhledávání filtrované podle více typů záznamů.

Filtry pro negaci

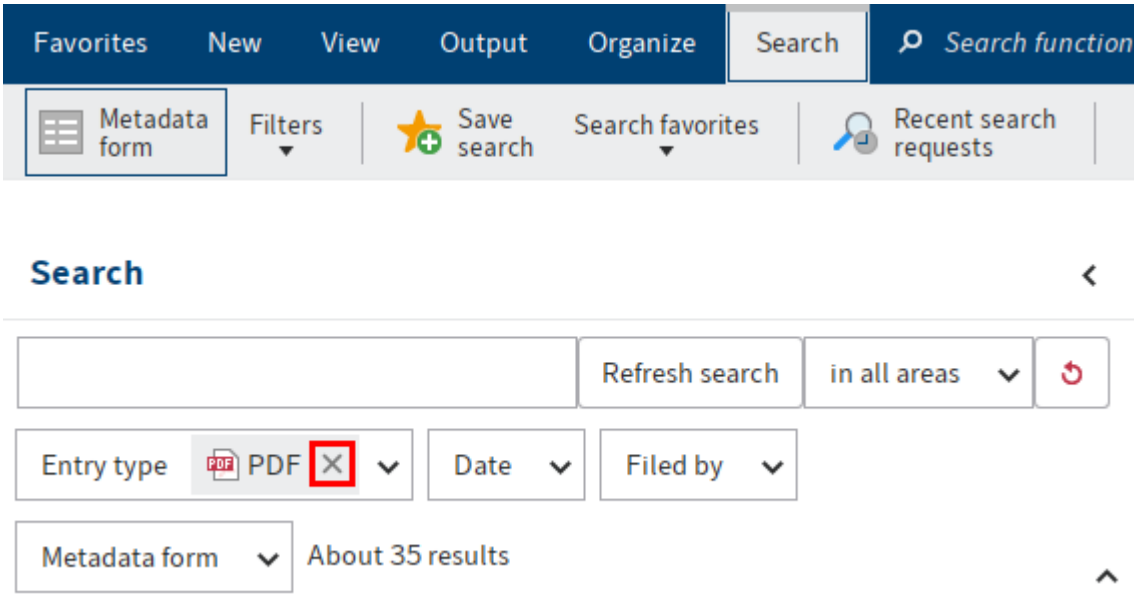


Můžete nastavit filtry tak, aby vylučovaly určité hodnoty.

Klikněte pravým tlačítkem myši na pole filtru a otevřete kontextovou nabídku. V kontextovém menu povolte možnost *neobsahuje*.

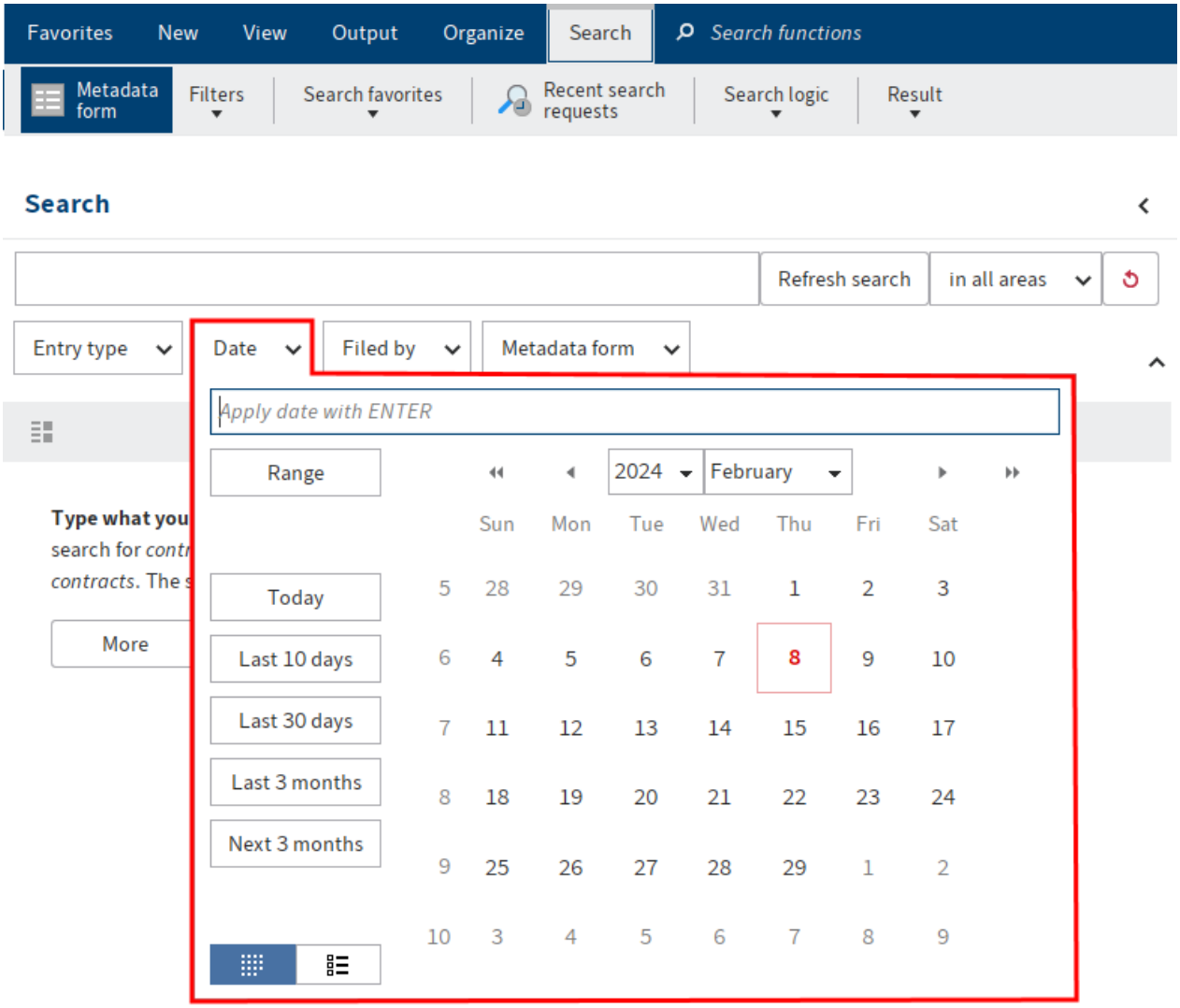
Filtr je nyní v režimu *není*.

Odebrat filtry



Chcete-li vybranou hodnotu filtru odebrat, použijte symbol X vedle ní.

Filtrovat podle data



Pomocí filtrů *Datum* a *Datum zařazení* můžete vyhledávání filtrovat podle konkrétního data nebo období. Oba filtry fungují na stejném principu.

Tento typ filtru nabízí následující možnosti:

Vstupní pole: Chcete-li vybrat konkrétní datum, klikněte na příslušné datum v kalendáři.

Možnost 1: Zadejte datum ručně do vstupního pole. Doporučuje se následující formát: MM/DD/RRRR.

Možnost 2: Zadejte období ručně do vstupního pole. Platí následující pravidla:

- Minulost: Pokud zadáte znaménko minus a číslo, vybere se odpovídající období v minulosti.
- Future: Pokud zadáte znaménko plus a číslo, vybere se odpovídající časový úsek v budoucnosti.
- Měsíce: Pokud k číselné hodnotě přidáte znak `m`, období se počítá v měsících namísto dnů.

  Příklady

Pokud například zadáte hodnotu `-14`, filtr použije nastavení *Posledních 14 dní*.

Naopak, pokud zadáte hodnotu `-6m`, použije se nastavení *Posledních 6 měsíců*.

Rozsah: Po výběru položky *Rozsah* se otevřou dvě další vstupní pole (*od* a *do*). Pomocí těchto polí zadejte časové období. Zadejte datum začátku a konce ručně nebo je vyberte pomocí kalendáře.

Dnes: Vyberte možnost *Dnes*, aby se automaticky vybralo aktuální datum.

Posledních 10 dní: Výběrem možnosti *Posledních 10 dní* se období automaticky nastaví na posledních 10 dní.

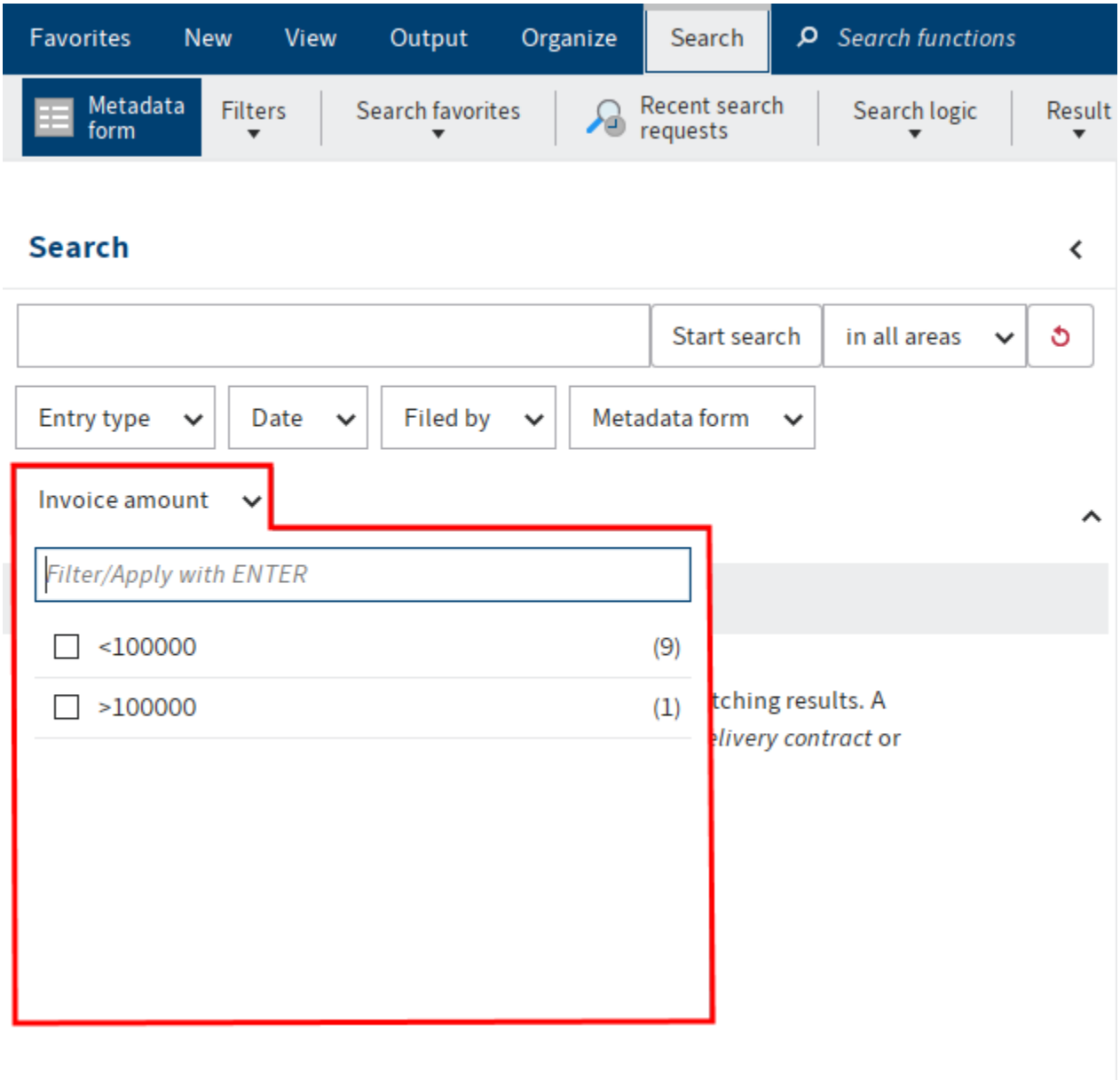
Posledních 30 dní: Výběrem možnosti *Posledních 30 dní* se období automaticky nastaví na posledních 30 dní.

Poslední 3 měsíce: Výběrem možnosti *Poslední 3 měsíce* se období automaticky nastaví na poslední 3 měsíce.

Zobrazit kalendář (malý symbol kalendáře): Po výběru položky *Zobrazit kalendář* se uprostřed rozbalovací nabídky otevře kalendář.

Zobrazit seznam let (symbol seznamu): Kliknutím na tlačítko *Zobrazit seznam let* se uprostřed rozbalovací nabídky otevře seznam let. Chcete-li jako časové rozmezí vybrat jeden nebo více let, zaškrtněte příslušná zaškrtávací políčka.

Filtr: Číselný



Pole metadat s typem souboru *Číslo* lze filtrovat podle číselných hodnot a číselných rozsahů.

Do vstupního pole filtru zadejte požadovanou číselnou hodnotu nebo rozsah čísel.

Chcete-li zadat číselný rozsah, máte k dispozici následující možnosti:

- <: Chcete-li zadat číselný rozsah menší než určité číslo, zadejte symbol menší než (<) a dané číslo.
- >: Chcete-li zadat číselný rozsah, jehož horní hranice je větší než určité číslo, zadejte symbol „větší než“ (>) a dané číslo.
- ...: Chcete-li zadat rozsah mezi dvěma čísly, oddělte je třemi tečkami (. . .).

Uložit hledání

Vyhledávání si můžete také uložit jako oblíbené. Existují dva způsoby, jak zahájit nové vyhledávání pomocí oblíbeného vyhledávání:

-

Z rozbalovací nabídky *Oblíbené vyhledávání* na tabu *Vyhledávání*
- Z dlaždice oblíbené vyhledávání v *Moje ELO*

Oblíbené položky vyhledávání se automaticky ukládají do rozbalovací nabídky *Oblíbené položky vyhledávání* a jako dlaždice. Tuto dlaždici najdete v navigaci dlaždic v sekci *Moje ELO* pod položkou *Skryté dlaždice*.

Pokud kliknete na Oblíbené vyhledávání, vyhledávací výraz se vloží do Vyhledávacího pole. Pomocí Oblíbeného vyhledávání můžete zahájit nové vyhledávání.

Správa oblíbených hledání

K dispozici v: Sekce *Vyhledávání* > *Pás karet* > *Vyhledávání* > *Oblíbené vyhledávání*

Tuto funkci použijte k přejmenování nebo odstranění oblíbeného vyhledávání.

Pomocí symbolů se šipkami můžete změnit pořadí oblíbených položek v rozbalovací nabídce.

Kliknutím na tlačítko *Odstranit* odstraníte vybranou oblíbenou položku. Oblíbená položka je zpočátku označena červeně. Oblíbená položka se smaže po kliknutí na *OK*, čímž se zavře dialogové okno. Pokud zavřete dialogové okno pomocí tlačítka *Zrušit*, akce odstranění bude zrušena.

Hledat metadata

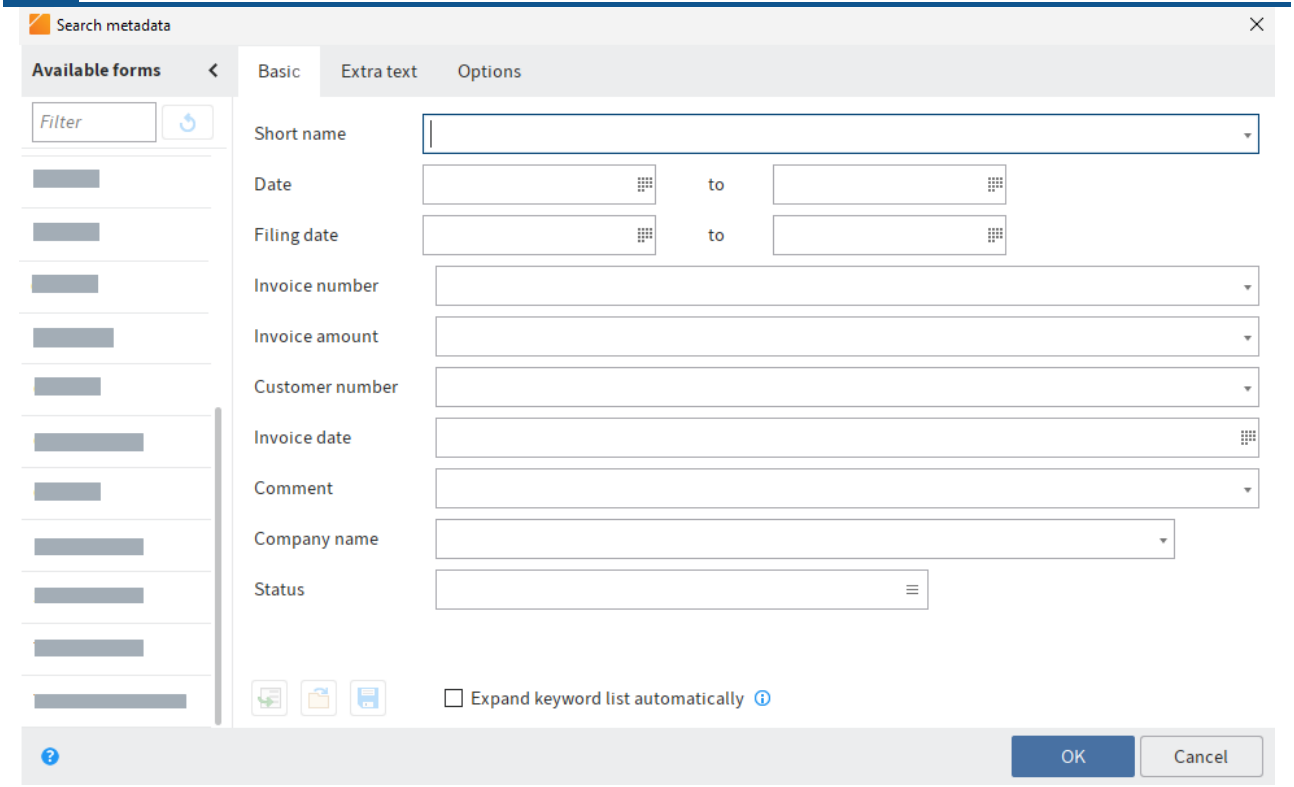
K dispozici v: Sekce *Vyhledávání* > *Pás karet* > *Vyhledávání* > *Logika vyhledávání*

Klávesová zkratka: CTRL + F

Tato funkce umožňuje prohledávat pole formulářů metadat.

Kromě použití ELO iSearch vám ELO umožňuje prohledávat metadata pomocí formulářů pro metadata. Vyhledávání metadat vám umožňuje vyhledávat konkrétní metadata.

> **Informace**
>
> Pokud chcete při vyhledávání použít masku, musí váš správce nejprve povolit příslušné nastavení.



V dialogovém okně *Prohledávat metadata* jsou k dispozici následující možnosti:

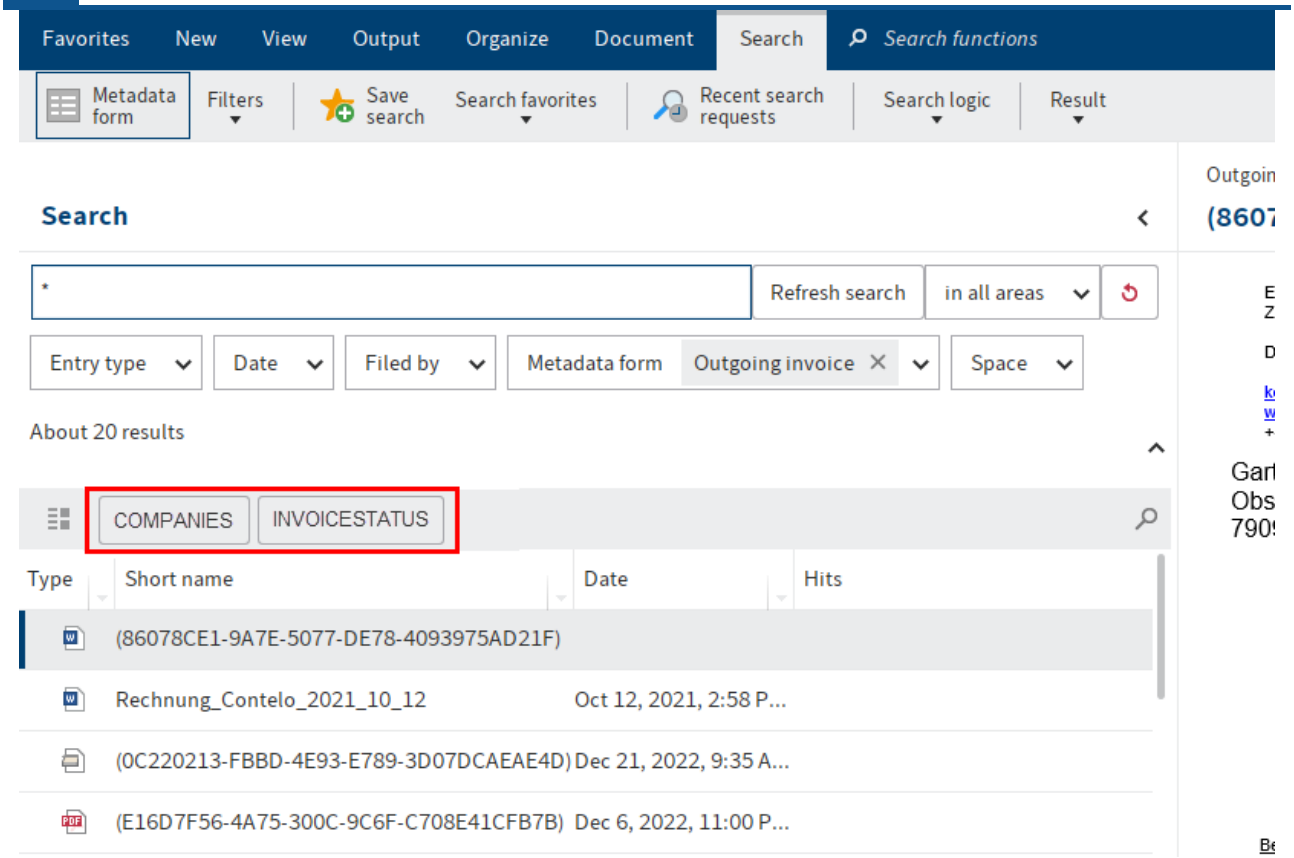
Evidenční karta

Všechny masky, které lze použít jako vyhledávací masku, se zobrazují v oblasti *Výběr masky*. Vyberte masku, kterou jste použili při zařazení dokumentu, který hledáte, např. *Faktura*. Tím se vyhledávání omezí na dokumenty, kterým byla přiřazena tato maska.

> **Informace**
>
> Textové pole *Filtr* umožňuje uživateli procházet nebo filtrovat oblast *Výběr masky*.

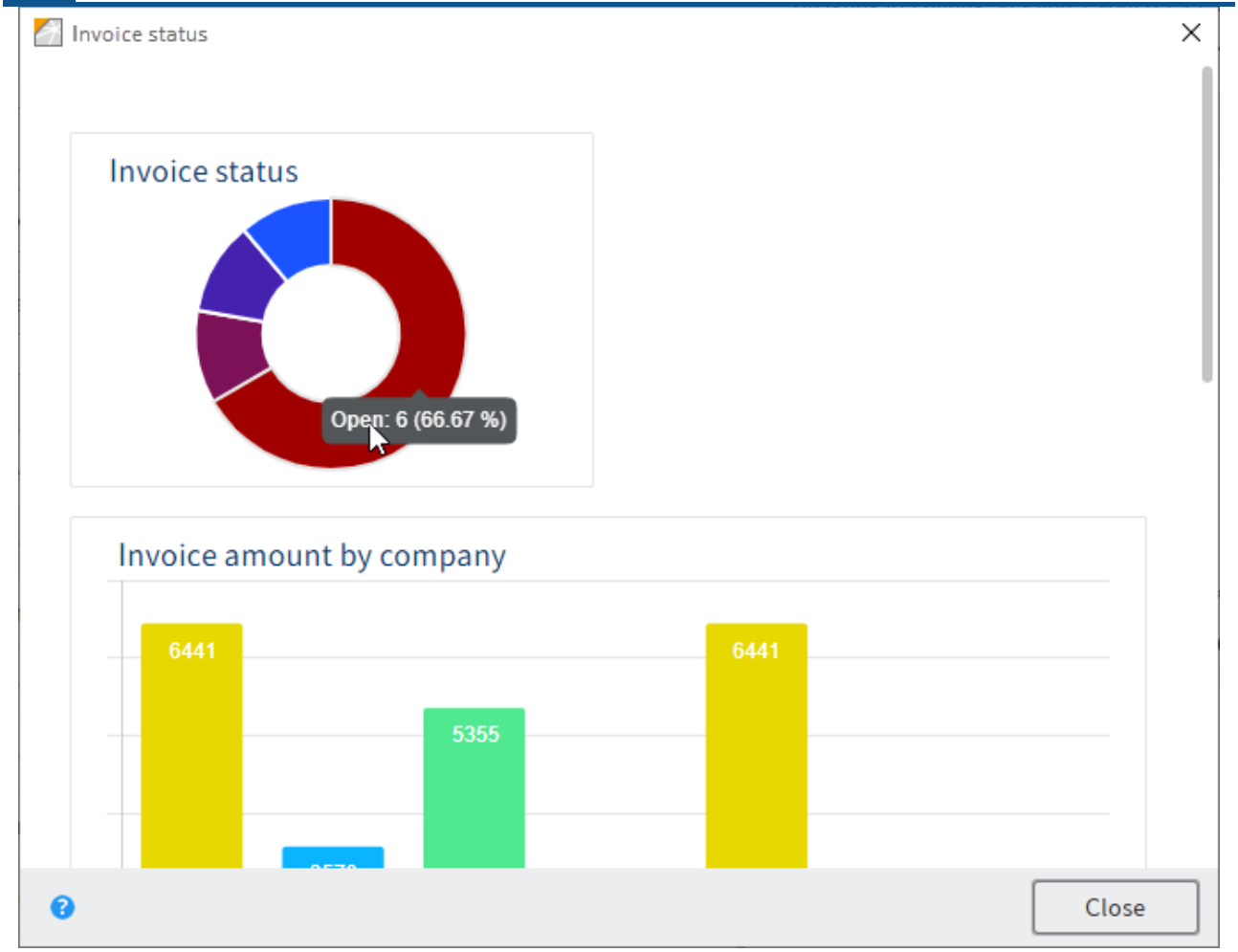
Panely

V sekci *Vyhledávání* jsou k dispozici tlačítka, která umožňují spustit přehledy po provedení vyhledávání pomocí filtru formuláře. Tato tlačítka se zobrazí pouze v případě, že byly pro příslušnou masku nakonfigurovány přehledy.



Přehledové panely vytváří správce. Lze je vytvořit pouze s metadaty 2. generace.

Pomocí těchto přehledových panelů můžete různými způsoby vizualizovat metadata záznamů, které byly zařazeny pomocí stejné masky. Můžete použít sloupcové grafy, čárové grafy, prstencové grafy a klíčové ukazatele.



Přesuňte kurzor myši nad grafy na přehledovém panelu a zobrazte podrobnosti.

Prohledat pole

Vyhledávací pole masky se zobrazují na příslušném tabu. Odpovídají polím na masce. Taby a vyhledávací pole, která se zobrazí, závisí na nastavení příslušné vyhledávací masky.

Pomocí vyhledávacích polí můžete vyhledávat konkrétně záznamy v těchto polích, například *Číslo faktury* nebo *Datum zařazení*.

> **Informace**
>
> Při vyhledávání v metadatech je možné zadávat údaje do více polí vyhledávací masky. Díky tomu můžete vytvářet složité vyhledávací dotazy.

Například zadejte stav `Unpaid` do pole *Status*. ELO poté prohledává výhradně vstupní pole *Status* v dokumentech, které byly zařazeny pomocí masky *Invoice*.

> **Informace**
>
> Pro zadávání vyhledávacích výrazů můžete použít Seznamy klíčových slov.

Volby

Tab *Možnosti* nabízí další možnosti, jak omezit vyhledávání podle konkrétních kritérií.

Osobní identifikátor: Toto pole slouží k prohledávání obsahu pole *Osobní identifikátor*. Zadejte výraz, který jste zadali v metadatech. Chcete-li vyhledat všechny záznamy s osobním identifikátorem, zadejte do vyhledávacího pole znak *.

Konec období výmazu: Pomocí těchto dvou polí můžete vyhledávání omezit na záznamy s konkrétním obdobím výmazu.

Konec doby úschovy: Pomocí těchto dvou polí můžete vyhledávání omezit na záznamy s konkrétní dobou úschovy.

Typ záznamu: Tato možnost umožňuje omezit vyhledávání na konkrétní typy záznamů (např. složky, PDF, dokumenty Word).

Poznámky: Umožňuje uživatelům vyhledávat poznámky. Z rozbalovací nabídky vyberte typ poznámky.

Rozsah vyhledávání: Možnosti v části *Rozsah vyhledávání* určují, co se má vyhledávat.

Režim vyhledávání: Režim vyhledávání je důležitý, pokud k vyhledávání používáte více polí. Pomocí rozbalovací nabídky *Režim vyhledávání* určete, zda jsou pole propojena logickým operátorem AND nebo OR.

- AND: Vrátí se pouze výsledky, které splňují všechna kritéria.
- NEBO: Vrátí se všechny výsledky, které splňují alespoň jedno z kritérií.

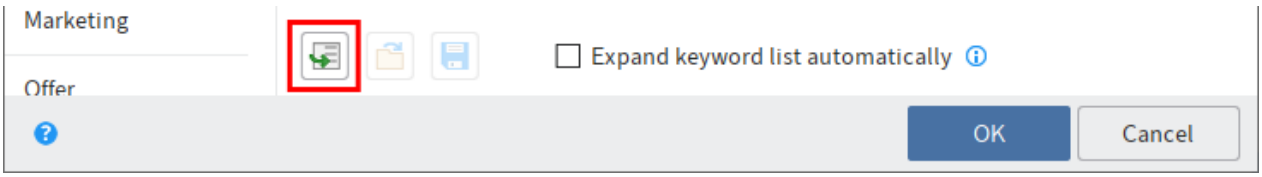
Vlastník: Umožňuje uživatelům omezit vyhledávání na záznamy od konkrétních uživatelů.

Název souboru: Umožňuje uživatelům omezit vyhledávání na záznamy s konkrétním názvem souboru.

Hledat

Po vyplnění vyhledávací masky vyberte tlačítko *OK*.

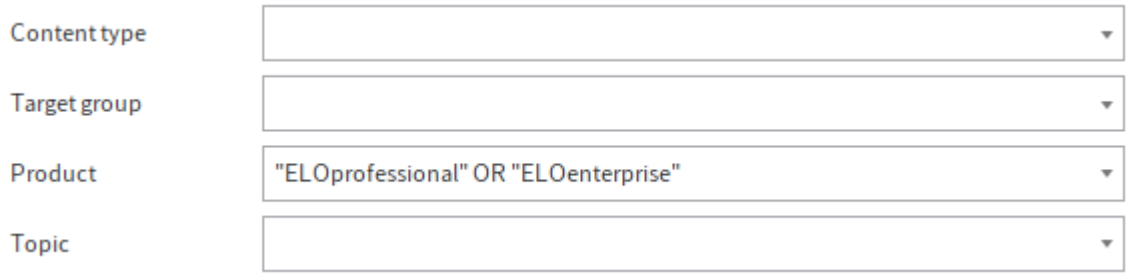
Předchozí hledání



Pokud jste již provedli několik vyhledávacích dotazů, výběrem možnosti *Zadat metadata pomocí naposledy uložených/zobrazených záznamů [F3]* (symbol se zelenou šipkou) se otevře seznam předchozích vyhledávacích dotazů. Zobrazí se jak hledaný výraz, tak i použité pole.

Vyberte jeden z uvedených záznamů a poté stiskněte *OK*. Tyto výrazy se poté přenesou do vyhledávací masky.

Vyhledávání „A/NEBO" v polích



Chcete-li vyhledávat v polích pomocí spojek A/NEBO, je třeba vyhledávané výrazy uvést v uvozovkách. Mezi vyhledávacími výrazy musí být uveden jeden z operátorů (`AND` nebo `OR`).

Odebrat z výsledků vyhledávání

K dispozici v: *Sekce Vyhledávání > Pás karet > Hledat > Výsledek*

Tuto funkci použijte k odstranění jednotlivých záznamů ze seznamu výsledků vyhledávání. V ELO zůstanou záznamy zachovány. Pokud stejné vyhledávání provedete znovu, zobrazí se všechny výsledky.

Naposledy hledané

K dispozici v: *Sekce Vyhledávání > Pás karet > Hledat*

ELO ukládá deset posledních vyhledávacích dotazů. Kliknutím na vyhledávací dotaz spustíte vyhledávání znovu.

Vyhledávací dotazy se uloží při zavření aplikace ELO.

Nabídka obsahuje předchozí dotazy ELO iSearch a dotazy na vyhledávání metadat.

Jen aktuální složka

K dispozici v: Sekce *Vyhledávání > Pás karet > Vyhledávání > Logika vyhledávání*

Tuto funkci použijte k omezení vyhledávání na složku, která byla naposledy vybrána v pracovní oblasti *Úložiště*.
Aby se uplatnila omezení z předchozího vyhledávání, musíte znovu kliknout na *Spustit vyhledávání*. Pokud vyberete možnost *Pouze aktuální složka*, prohledávaná složka se zobrazí v popisku.

> **Upozornění**
>
> Pokud je zapnuta možnost *Pouze aktuální složka*, vyhledávání může trvat mnohem déle.

Zobrazit smazané záznamy

K dispozici v: Sekce *Vyhledávání > Pás karet > Vyhledávání > Logika vyhledávání*

Chcete-li vyhledávat výhradně odstraněné záznamy, aktivujte funkci *Zobrazit odstraněné záznamy*. Je-li zapnuta možnost *Zobrazit odstraněné záznamy* (zvýrazněná žlutě), ve výsledcích vyhledávání se vám zobrazí POUZE odstraněné záznamy.

Uspořádání záznamů

Přesunout

K dispozici v: Pracovní oblast *úložiště*

V rámci stromu úložiště můžete propojovat záznamy (složky nebo dokumenty).

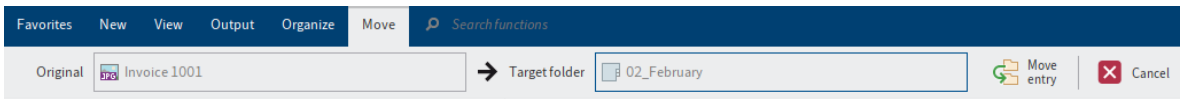
Pro přesun záznamů jsou k dispozici následující možnosti:

- Funkce „Přesunout"
- Drag & Drop

Funkce „Přesunout"

Způsob

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



   Otevře se karta *Přesunout*. Vybraný záznam se zobrazí v poli *Původní*.
3. Vyberte cílovou složku ve stromu úložiště.

   Vybraná složka se zobrazí v poli *Cílová složka*.
4. Vyberte *Přesunout*.

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

   Volitelně: Výběr si můžete také uložit, aby se dialogové okno při příštím spuštění funkce nezobrazilo. Výběr můžete změnit v konfiguraci (k dispozici v: *Uživatelská nabídka* > *Konfigurace* > *Dialogová okna* > *Zdědit oprávnění při přesunu položek*).

Výsledek

Záznam se přesune do cílové složky.

Drag & Drop

Způsob

1. Klikněte na záznam, který chcete přesunout, a přetáhněte jej do cílové složky při podrženém tlačítku myši.

   Otevře se dialogové okno *Přetažení myší*.
2.

Vyberte, zda chcete záznam přesunout nebo na něj vytvořit odkaz. Odkaz se vztahuje k záznamu.

Volitelně: Výběr si můžete také uložit, aby se dialogové okno při příštím spuštění funkce nezobrazilo. Svůj výběr můžete změnit v konfiguraci (dostupné v: *Uživatelská nabídka > Konfigurace > Dialogová okna > Drag-and-drop*).

Odkaz

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Struktura*

Tuto funkci použijte k vytvoření odkazu na dokument nebo složku vybranou v systému ELO. Odkaz je spojení mezi kopií a původním dokumentem. Samotný dokument existuje v systému ELO pouze v jediném exempláři. Všechny změny v dokumentu se automaticky promítnou do odkazů. Tím se zabrání duplikátům.

Pro vytváření odkazů na záznamy jsou k dispozici následující možnosti:

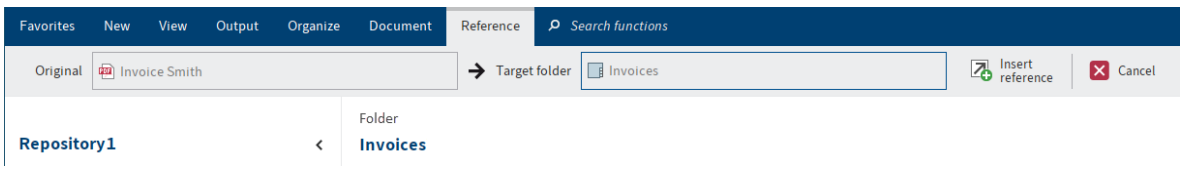
- Funkce „Vytvořit odkaz"
- Drag & Drop

> **Informace**
>
> Záznamy můžete automaticky ukládat do dynamických složek nebo na ně vytvářet odkazy. Další informace najdete v kapitole Zařazení záznamů.

Funkce 'Vytvořit odkaz'

Způsob

1. Otevřete pracovní oblast *úložiště*.
2. Vyberte dokument nebo složku.
3. Na pásu karet vyberte *Uspořádat > Struktura > Vytvořit odkaz*.



Otevře se tab *Vytvořit odkaz*.

Název vybraného dokumentu nebo složky se zobrazí v poli *Původní*. Budete vyzváni k výběru cílové složky v systému ELO.

4. Vyberte složku v ELO, ve které chcete vytvořit odkaz.

Složka se zobrazí v poli *Cílová složka*.

5. Vyberte *Vložit odkaz*.

Výsledek

Tab *Vytvořit odkaz* se zavře. Reference / odkaz se vytvoří ve vybrané cílové složce.



Symbol šipky označuje, že se jedná o odkaz.

Drag & Drop

Způsob

1. Klikněte na záznam, na který chcete odkazovat, a přetáhněte jej do cílové složky s podrženým tlačítkem myši.

   Otevře se dialogové okno *Přetažení myší*.

2. Vyberte, zda chcete vytvořit odkaz, nebo přesunout záznam.

   Volitelně: Výběr si můžete také uložit, aby se dialogové okno při příštím spuštění funkce nezobrazilo. Svůj výběr můžete změnit v konfiguraci (dostupné v: *Uživatelská nabídka > Konfigurace > Dialogová okna > Drag-and-drop*).

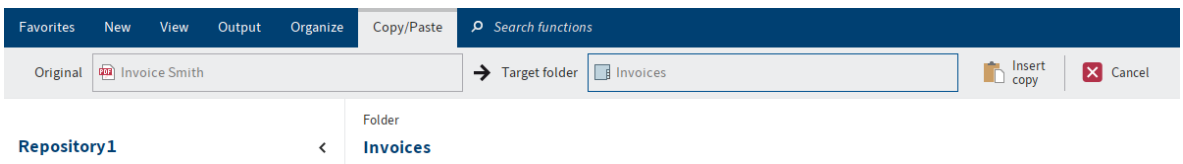
Kopie

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Struktura*

Tuto funkci použijte ke zkopírování aktuálně vybraného záznamu do schránky. Můžete zkopírovat jednotlivý dokument, složku nebo strukturu složek s podsložkami. Funkce *Vložit kopii* umožňuje vložit záznam na požadované místo v systému ELO.

Způsob

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

   Otevře se tab *Kopírovat/Vložit*.

3. Vyberte cílovou složku v ELO.

   Cílová složka se zadá do textového pole *Cílová složka*.

4. Vyberte *Vložit kopii*.

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

   Při kopírování dokumentů nebo složek máte na výběr z různých možností. Můžete například určit, zda si chcete ponechat poznámky, odkazy nebo oprávnění.

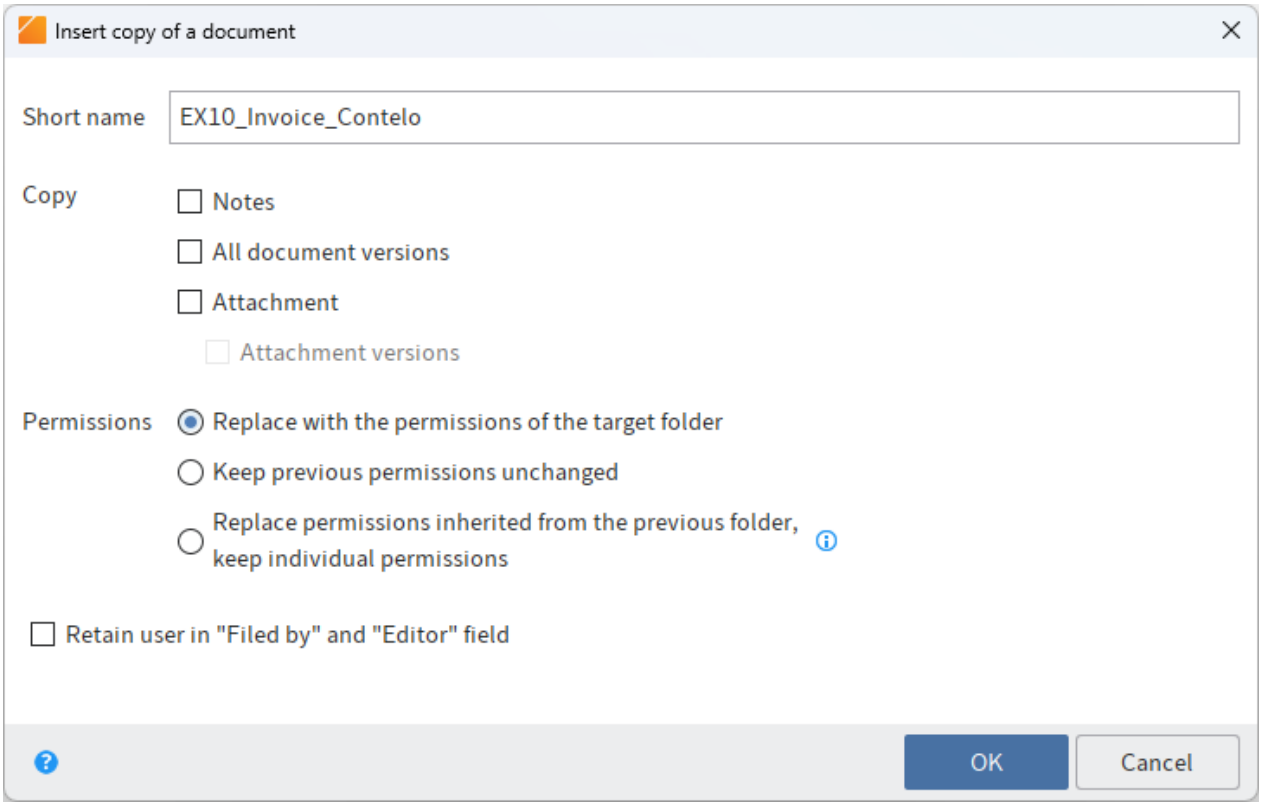
5.

Vyberte *OK*.

Výsledek

Kopie se vloží do cílové složky.

Dialogové okno „Vložit kopii“



Vložit kopii dokumentu

Pokud chcete vložit kopii dokumentu, máte v nabídce *Kopie* k dispozici následující možnosti.

Poznámky: Je-li tato možnost zapnutá, zkopírují se také poznámky.

Všechny verze dokumentu: Je-li tato možnost zapnutá, zkopíruje se také historie změn dokumentů. V opačném případě se zkopíruje aktuální pracovní verze.

Přílohy: Je-li tato možnost zapnutá, zkopírují se také aktuální přílohy.

Verze příloh: Je-li tato možnost zapnutá, zkopíruje se také historie změn příloh. V opačném případě se zkopíruje aktuální příloha.

Vložit kopii složky

Pokud chcete vložit kopii složky, máte v nabídce *Kopírovat* k dispozici následující možnosti.

Pouze základní záznam: Je-li tato možnost zapnutá, zkopíruje se pouze vybraná složka bez podpoložek.

Pouze struktura složek: Je-li tato možnost zapnutá, zkopíruje se struktura složek bez dokumentů.

Struktura složek s dokumenty: Je-li tato možnost s dokumenty zapnutá, zkopíruje se struktura složek i dokumenty v ní obsažené.

Vytvořit odkaz: Je-li tato možnost zapnutá, zkopírují se také reference / odkazy.

Poznámky: Je-li tato možnost zapnutá, zkopírují se také poznámky.

Všechny verze dokumentu: Je-li tato možnost zapnutá, zkopíruje se také historie změn dokumentů. V opačném případě se zkopíruje aktuální pracovní verze.

Přílohy: Je-li tato možnost zapnutá, zkopírují se také aktuální přílohy.

Verze příloh: Je-li tato možnost zapnutá, zkopíruje se také historie změn příloh. V opačném případě se zkopíruje aktuální příloha.

Oprávnění

Následující nastavení můžete provést jak u dokumentů, tak u složek:

Nahradit oprávněními cílové složky: Oprávnění zkopírovaných záznamů se ignorují a nahrazují se oprávněními cílové složky.

Zachovat původní oprávnění beze změny: Zkopírované záznamy si zachovají stávající oprávnění.

Nahradit oprávnění zděděná z předchozí složky, zachovat individuální oprávnění: Oprávnění zkopírovaných záznamů jsou nahrazena oprávněními, která platí pro cílovou složku. Oprávnění, která nebyla zděděna z původní složky, zůstávají zachována.

Zachovat uživatele v polích „Vlastník" a „Uživatel": Uživatelé zadaní v polích *Vlastník* a *Uživatel* se zkopírují z původních záznamů.

Sledovat změny

K dispozici v: *Pás karet > Nové > Vytvořit úkol*

Tato funkce vám umožňuje sledovat změny v dokumentu nebo složce. Pokud jiný uživatel vytvoří novou verzi sledovaného dokumentu nebo pokud jiný uživatel přidá záznam do sledované složky, budete o tom informováni v sekci *Úkoly*.

> **Informace**
>
> Pokud sledujete složku, budete informováni, jakmile jiný uživatel vytvoří v této složce nový dokument nebo novou předsložku. Při sledování složek nebudete dostávat oznámení o změnách v jejich předsložkách. Chcete-li sledovat změny v předsložce, musíte tuto předsložku sledovat konkrétně.

Můžete provést následující nastavení:

- Název: Zadejte název sledovaného záznamu. Název vybraného záznamu je zadán jako výchozí hodnota.
- Priorita: Nastavte úroveň důležitosti monitorované instance: A (= vysoká), B (= střední) a C (= nízká). Seznam úkolů můžete třídit a filtrovat podle priorit.
-

Poznámka: Zadejte poznámku, která se zobrazí v sekci Úkoly.



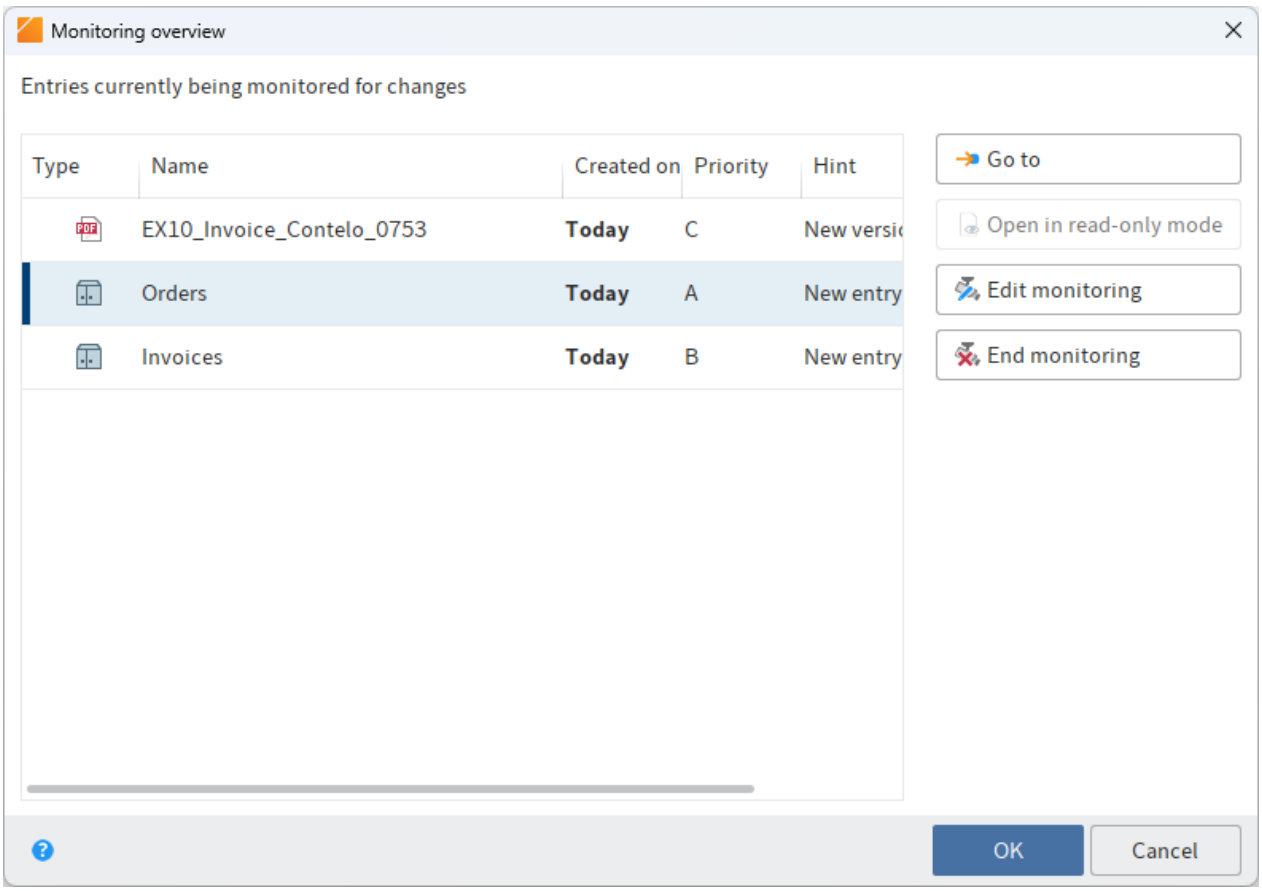
Oznámení poznáte podle symbolu kamery.

Chcete-li oznámení odstranit z filtru zobrazení úkolů, vyberte dané oznámení a poté na pásu karet vyberte *Uspořádat* > *Odstranit*.

Přehled sledování

Přehled záznamů, které sledujete, můžete otevřít v nabídce *Pás karet* > *Uspořádat* > *Přehledy*. Zde můžete akce související se sledováním upravovat nebo ukončit.

Chcete-li zahájit sledování záznamu, použijte funkci *Sledování změn* (dostupnou v: *Pás karet* > *Nový* > *Vytvořit úkol*).



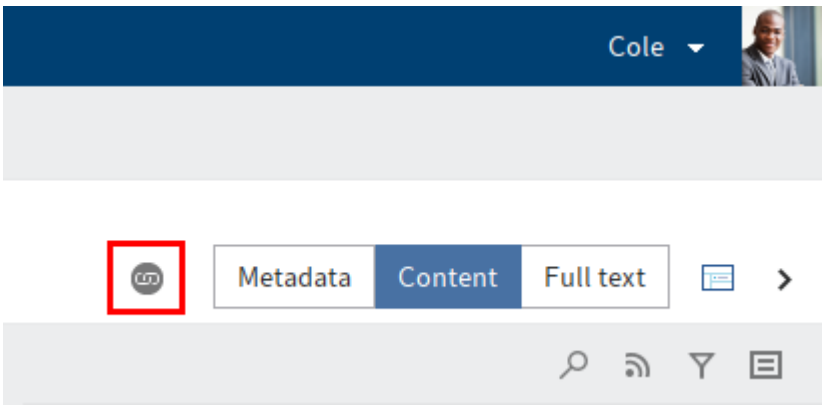
V dialogovém okně *Přehled sledování* jsou k dispozici následující funkce:

- Přejít na: Otevře umístění zařazení vybraného záznamu.
- Otevřít pro zobrazení: Otevře daný dokument v externí aplikaci
- Upravit sledování: Tím se otevře dialogové okno *Upravit sledování*. V tomto dialogovém okně můžete změnit název, úroveň priority a nastavení oznámení pro akci sledování, která se zobrazuje v oblasti úkolů.
-

Ukončit sledování: Ukončí sledování aktuálního záznamu. Sledovaný záznam je zpočátku označen červeně. Po výběru tlačítka *OK* se dialogové okno zavře a záznam již není sledován. Pokud zavřete dialogové okno pomocí tlačítka *Zrušit*, akce odstranění bude zrušena.

Odkaz

Můžete propojit záznamy (složky nebo dokumenty), které spolu souvisejí. Díky tomu můžete pomocí odkazu přejít z jednoho záznamu na jiný záznam. Jsou-li dva záznamy propojeny, zobrazí se symbol *Odkaz*.

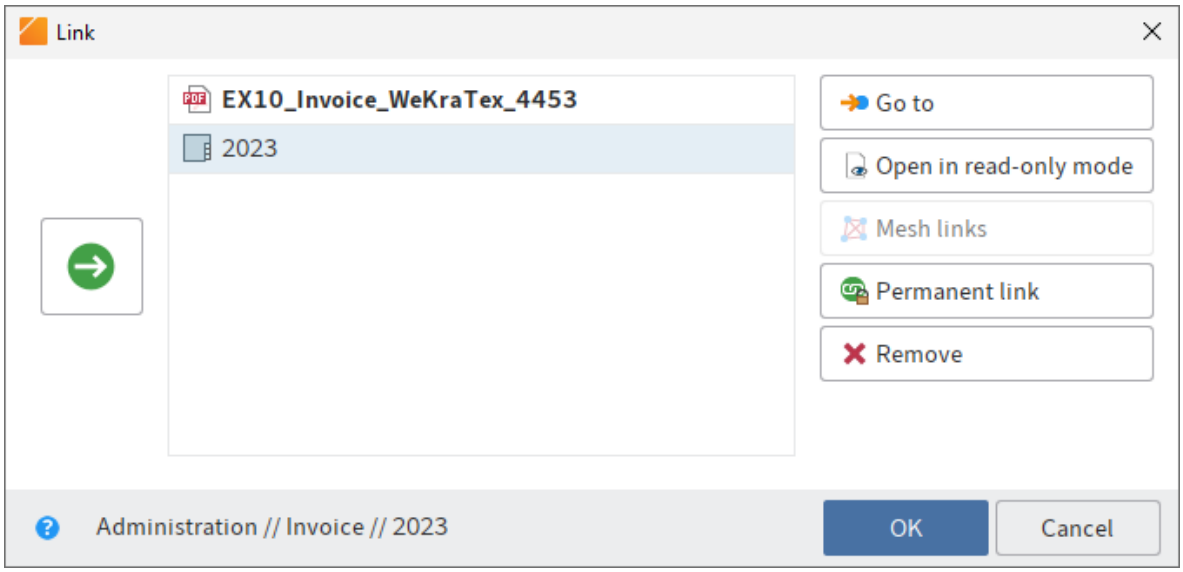


Informace

V režimu rozvržení *Strom úložiště a Tabulka* můžete v tabulce zobrazit sloupec *Odkaz*. V tomto sloupci se také zobrazí symbol odkazu, pokud k danému záznamu existuje odkaz.

Způsob

1. Vyberte dokument v pracovní oblasti *úložiště*.
2. Vyberte *Náhled > Navigace > Odkaz*.



Otevře se dialogové okno *Odkaz*.

3.

Vyberte druhý dokument v pracovní oblasti *úložiště*.

Druhý dokument je přidán jako odkaz.

V dialogovém okně *Odkaz* jsou k dispozici následující funkce:

Přejít na: Přejít přímo na příslušný záznam v pracovní oblasti *úložiště*.

Otevřít pro zobrazení: Otevře daný dokument k prohlížení v externí aplikaci.

Plné propojení: Pokud je záznam propojen s více dalšími záznamy, můžete pomocí této funkce propojit všechny tyto záznamy.

Trvalý odkaz: Odkaz na vybraný záznam je trvalý. Trvalé odkazy nelze smazat.

Odebrat: Odstraní vybraný záznam ze seznamu odkazů. Odkazy na záznamy jsou odstraněny.

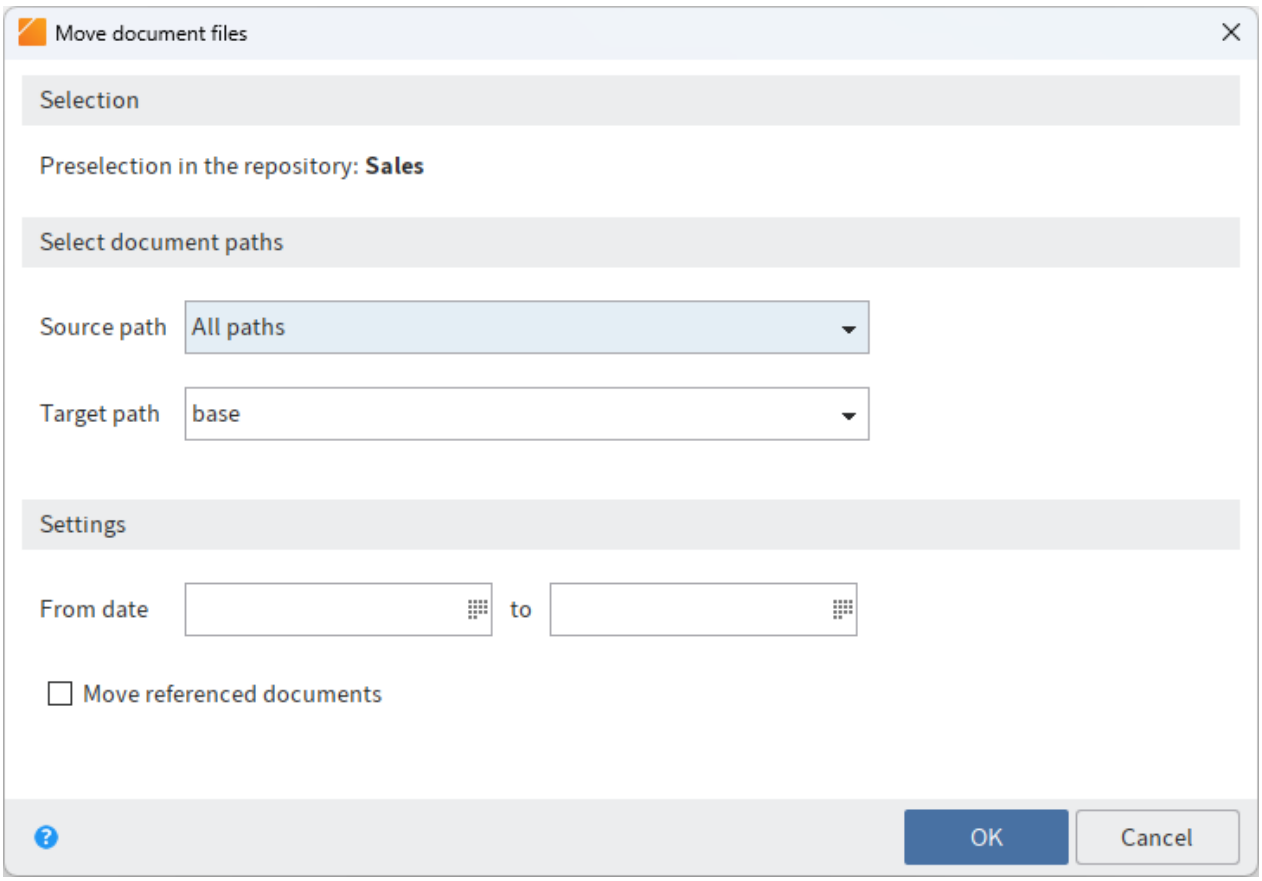
OK: Klikněte na *OK*, abyste záznamy propojili a zavřeli dialogové okno.

Chcete-li upravit existující odkaz, klikněte na symbol *Odkaz*.

Přesunout dokumenty

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Systém*

Funkce Přesunout soubory dokumentu umožňuje přesunout soubory, verze souborů, přílohy a/nebo verze příloh na jiné médium (tj. do jiné cesty k dokumentu). Struktura uložiště zůstává nezměněna.



Výběr

Předvolba v úložišti: Ukazuje, která složka byla vybrána v pracovní oblasti *Úložiště*.

Vyberte cesty k dokumentu

Cesta ke zdroji: Vyberte cestu ke zdroji, pokud chcete přesunout pouze soubory z určité cesty.

Cílová cesta: Zadejte cílovou cestu. Pokud požadovaná cílová cesta neexistuje, je třeba ji vytvořit v administrační konzoli ELO.

Nastavení

Od data: Zadejte datum, od kterého chcete začít přesouvat soubory.

do: Zadejte datum, ke kterému chcete ukončit přesun souborů.

Přesunout také dokumenty, na které se odkazuje: Je-li tato možnost zapnutá, budou do jiné cesty přesunuty také dokumenty, na které existují odkazy v systému ELO.

OK: Chcete-li přesunout soubory dokumentů, vyberte *OK*.

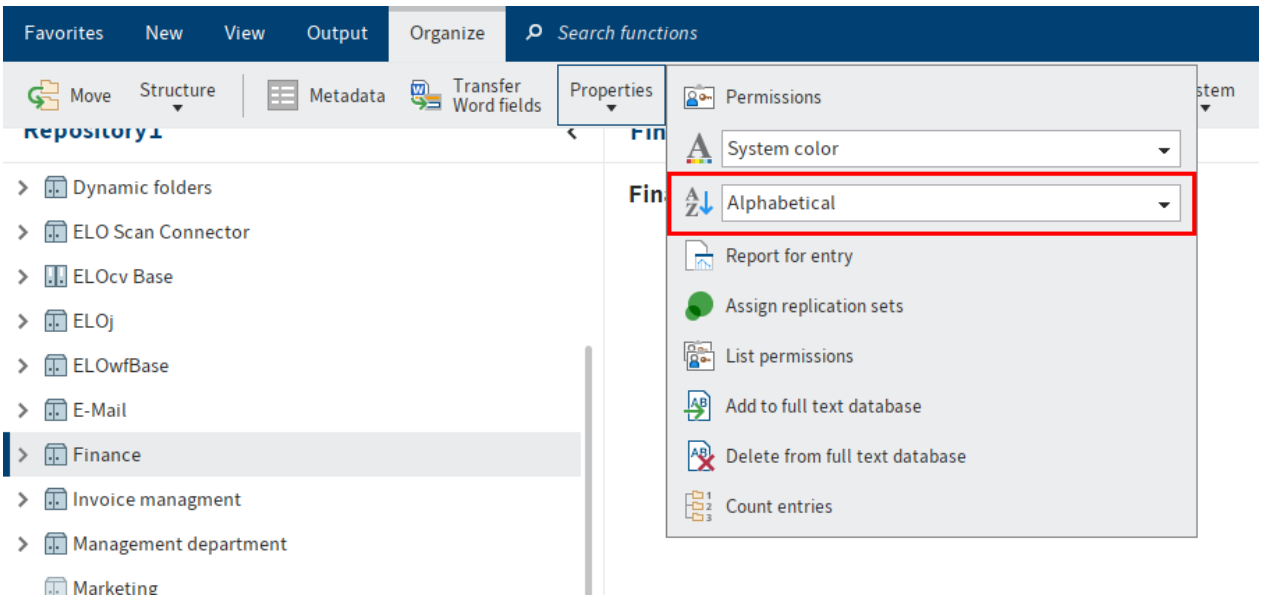
Barva písma

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Vlastnosti*

Tuto funkci použijte ke změně barvy písma ve vybraném dokumentu nebo složce.

Řazení

K dispozici v: *Pracovní oblast úložiště > Pás karet > Uspořádat > Vlastnosti*



Tuto funkci použijte ke změně třídění v rámci vybrané složky. V rozbalovací nabídce si můžete vybrat z různých způsobů třídění:

Seřadit ručně

Pokud zvolíte možnost *Ručně*, můžete podpoložky ve složkách seřadit později.

1. Vyberte profil náhledu, který obsahuje prvek náhledu *Obsah*.
2. Klikněte na složku, kterou chcete seřadit ručně.

   Volitelné: Pokud jste tak ještě neučinili, otevřete prvek náhledu *Obsah*.
3. V prvku náhledu *Obsah* klikněte na záznam (složku nebo dokument), který chcete přesunout.
4. Přetáhněte záznam na vybrané místo pomocí drag-and-drop.

   Třídění je změněno.

> **Informace**
>
> Další možnosti třídění záznamů v seznamu a dlaždicovém náhledu najdete na panelu nástrojů.

Smazat

Klávesová zkratka: CTRL + DEL

Tato funkce umožňuje smazat

- záznamy v pracovní oblasti *Úložiště*

  > **Důležité**
  >
  > Záznamy (složky nebo dokumenty) nejsou trvale odstraněny. Jsou skryté a označené ke smazání. Tím se správci sděluje, že dokumenty je třeba trvale odstranit z systému ELO. Chcete-li záznamy trvale odstranit, použijte funkce Zobrazit odstraněné záznamy a Trvale odstranit. Lze je obnovit až do okamžiku, kdy budou trvale smazány.

- Workflow, Akce monitorování a Úkoly s termínem vyřízení v sekci *Úkoly*

  Smaže se pouze úkol. Příslušný záznam zůstává v úložišti.

> **Upozornění**
>
> Dokumenty v Poštovní schránce, které dosud nebyly zařazeny do systému ELO, budou při použití funkce *Odstranit* trvale smazány.

Outlook

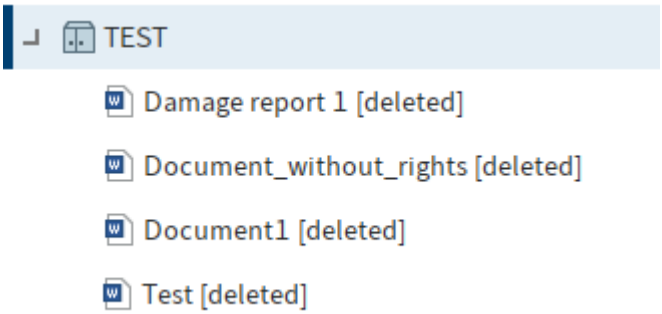
Funkce Odstranit dokumenty po uplynutí doby úschovy umožňuje odstranit záznamy, u nichž uplynula doba uchovávání. Dobu uchovávání můžete zadat v metadatech při zařazování záznamu.

Zobrazit smazané záznamy

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Odstranit*

Tuto funkci použijte k zobrazení odstraněných záznamů. Odstraněné záznamy jsou záznamy, které byly odstraněny pomocí funkce *Odstranit* a které mají značku pro smazání. Záznamy se značkou pro smazání jsou v systému ELO skryté.

Pokud zobrazíte odstraněné záznamy, za názvem odstraněného záznamu se zobrazí *[odstraněno]*. Funkce Obnovit vám umožňuje vrátit proces odstranění zpět a odstranit značku pro smazání. Pomocí funkce Trvale odstranit můžete trvale vymazat odstraněné záznamy.



Aktualizovat

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Odstranit*

Tuto funkci použijte k odstranění značky pro smazání ze záznamu v systému ELO. Díky tomu můžete vrátit smazání záznamu. Tato možnost je k dispozici pouze v případě, že záznam nebyl trvale odstraněn.

Chcete-li obnovit smazané záznamy, musíte je nejprve znovu zobrazit v systému ELO. K tomu použijte funkci Zobrazit odstraněné záznamy. Záznamy jsou označeny značkou *[smazáno]* před názvem. Vyberte záznam označený *[smazáno]* a klikněte na *Obnovit*. Značka pro smazání je odstraněna.

Pokud obnovujete smazanou složku, můžete pomocí možnosti *Obnovit záznamy smazané dne nebo později* nastavit časové omezení, od kterého budou obnoveny dokumenty obsažené ve složce a smazané v tomto období.

Smazat záznamy po lhůtě platnosti

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Systém*

Tuto funkci použijte k odstranění záznamů, u nichž uplynula doba uchovávání.

> **Důležité**
>
> Záznamy (složky nebo dokumenty) nejsou trvale odstraněny. Jsou skryté a označené ke smazání. Tím se správci sděluje, že dokumenty je třeba trvale odstranit z systému ELO. Chcete-li záznamy trvale odstranit, použijte funkce Zobrazit odstraněné záznamy a Trvale odstranit. Lze je obnovit až do okamžiku, kdy budou trvale smazány.

Informace

Dobu uchovávání definujete v metadatech na kartě *Možnosti*. Váš správce může nastavit dobu uchovávání v administrační konzoli ELO (*Správa masek metadat > Možnosti záznamu > Doba platnosti*).

Pouze dokumenty: Pokud vyberete tuto možnost, k odstranění budou označeny pouze dokumenty, u nichž uplynula doba uchovávání.

Dokumenty a složky: Pokud vyberete tuto možnost, budou dokumenty a složky, u nichž uplynula doba uchovávání, označeny k odstranění.

OK: Po kliknutí na tlačítko *OK* se nastaví značky pro smazání podle vybraných možností.

Trvale odstranit

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Systém*

Důležité

Tato funkce trvale odstraní záznamy se značkou pro smazání z ELO. Trvale odstraněné záznamy nelze obnovit. Měli byste si být vědomi toho, že i diferencovaný koncept zálohování nabízí pouze omezené možnosti obnovení smazaných záznamů.

V dialogovém okně *Trvale odstranit* můžete určit, které záznamy se značkou pro smazání chcete trvale odstranit z ELO.

Odstranit smazané záznamy: Všechny smazané dokumenty a složky budou odstraněny z ELO.

Odstranit smazané verze dokumentu a verze příloh: Všechny smazané verze dokumentu a smazané verze příloh budou trvale odstraněny z ELO.

Datum smazání do: Zadejte zde datum. Všechny záznamy, které byly vymazány před zadaným datem, se trvale odstraní z ELO.

Protokol k záznamu

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Vlastnosti*

Pomocí této funkce otevřete přehled s informacemi o aktuálně vybraném záznamu. V dialogovém okně *Nastavit sestavu* můžete určit, které informace mají být do přehledu zahrnuty. Můžete například určit, které akce budou zahrnuty do přehledu, nebo na jaké období se má přehled vztahovat.

Vyberte z následujících možností:

Počet záznamů: Zadejte maximální počet záznamů, které by měl přehled obsahovat.

Datum: Zadejte období, za které chcete vytvořit zprávu.

Uživatel: Pomocí pole *Uživatel* můžete vyhledávat uživatele a skupiny. Jakmile začnete psát, zobrazí se rozbalovací nabídka s možnými shodami. Vyberte uživatele/skupinu pro sestavu.

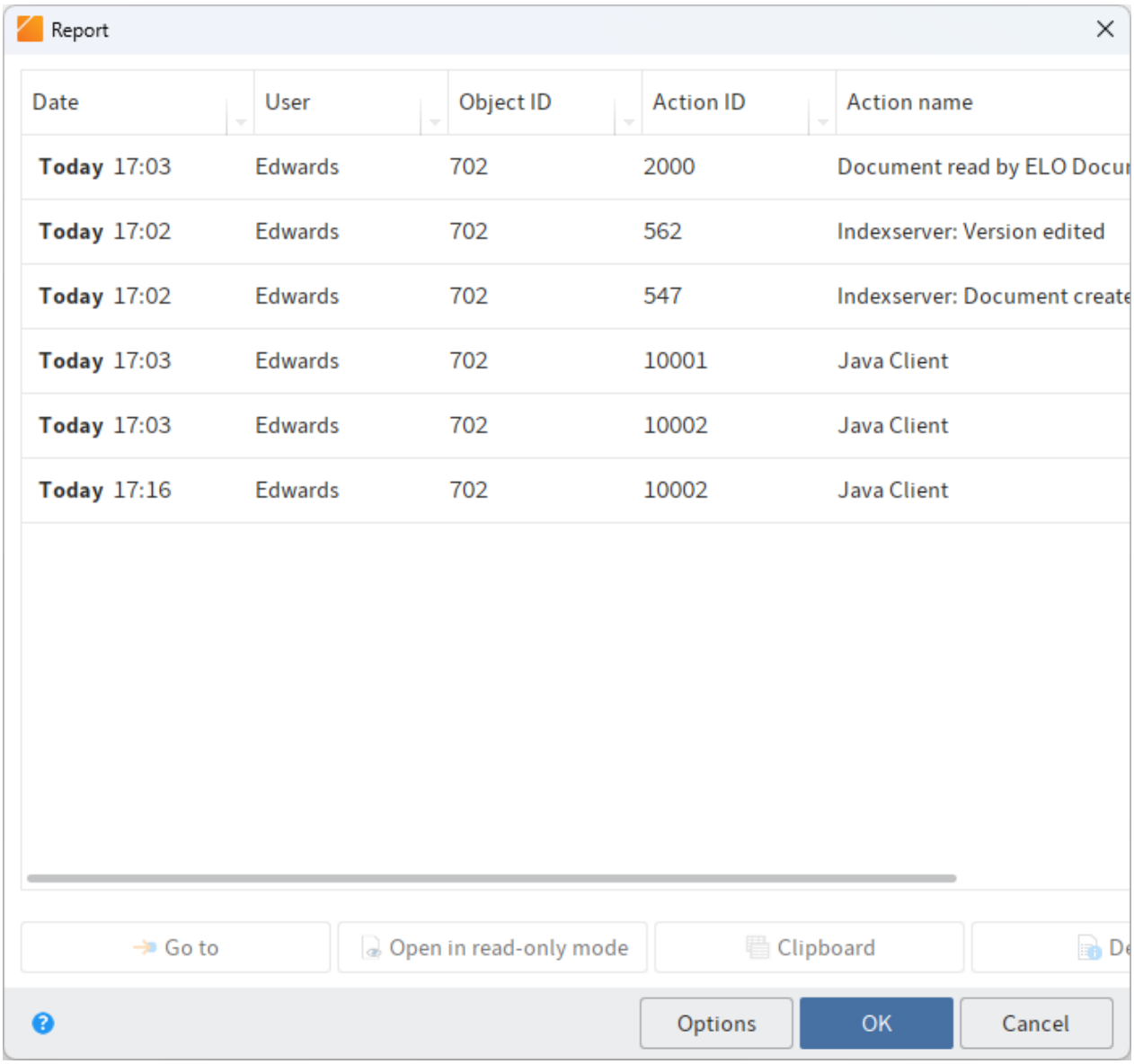
Akce: Vyberte akce, které chcete zahrnout do zprávy.

Vybrat vše: Tuto možnost použijte k výběru všech akcí.

Nevybrat nic: Tuto možnost použijte k deaktivaci všech akcí.

OK: Klikněte na *OK*, abyste vytvořili sestavu s novými nastaveními.

Otevře se dialogové okno *Zpráva*.



Toto dialogové okno obsahuje přehled akcí, které byly provedeny pro záznam. Název provedené akce se zobrazí ve sloupci *Název akce*. Uvidíte také, jaká akce byla provedena, kým a kdy.

Přejít na: Tlačítko *Přejít na* vás přenese přímo k příslušnému záznamu.

Otevřít pro zobrazení: Vyberte možnost *Otevřít pro zobrazení*, chcete-li příslušný dokument otevřít v externí aplikaci.

Schránka: Pomocí tlačítka *Schránka* zkopírujete vybranou oblast v dialogovém okně *Zpráva* do schránky. Díky tomu můžete například uložit části zprávy do externího dokumentu.

Podrobnosti: Výběrem tlačítka *Podrobnosti* otevřete dialogové okno *Podrobnosti o*. V dialogovém okně *Podrobnosti o* jsou uvedena oprávnění a členství ve skupinách uživatele, který daný záznam v přehledu vyvolal.

> **Informace**
>
> Dialogové okno *Podrobnosti o* je k dispozici pouze pro záznamy v přehledu s názvem akce *Indexový server: Přihlášení* nebo s ID akce *501*, stejně jako pro akce související se zastoupením. Tato akce se vyhodnotí pouze v případě, že spustíte sestavu pro nejvyšší úroveň uložiště a nastavení sestavy (akce *Otevřít ELO*) bylo odpovídajícím způsobem nakonfigurováno.

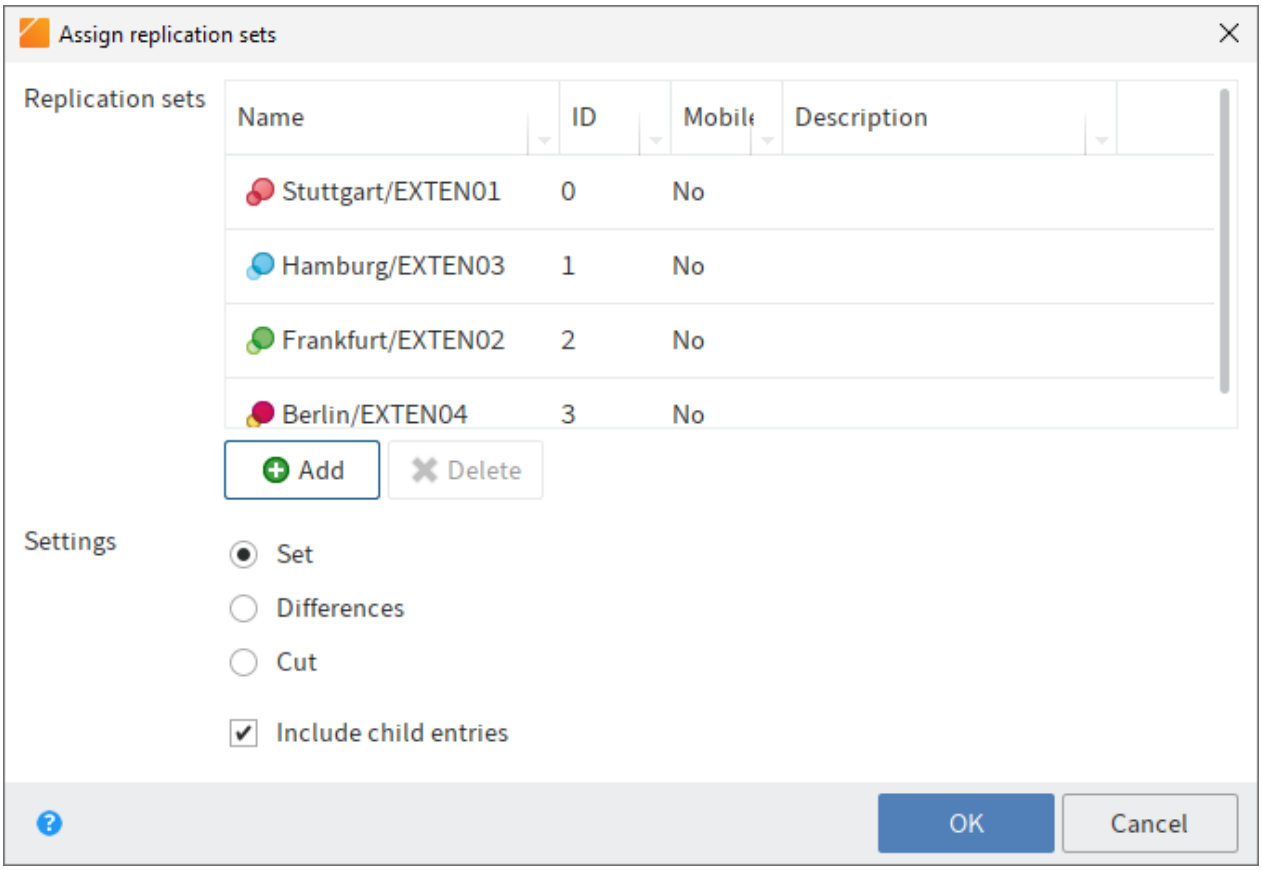
Možnosti: Pomocí tlačítka *Možnosti* otevřete dialogové okno *Konfigurovat sestavu*. Změny v sestavě proveďte v dialogovém okně *Konfigurovat sestavu*.

Přiřadit replikační okruhy

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Vlastnosti*

Replikační okruh je vlastnost, kterou přiřadíte jednotlivým úložištím za účelem jejich replikace do jiného úložiště. Každý replikační okruh představuje jedno úložiště. Replikační okruhy umožňují synchronizovat data mezi více lokalitami. Replikační okruhy musí být již namapovány na záznamy pomocí modulu ELO Replication.

Podrobné informace najdete v dokumentaci k ELO Replication.



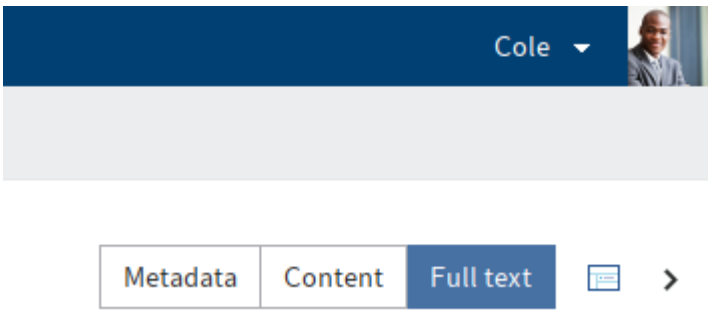
V poli *Replikační okruhy* můžete vidět, které replikační okruhy již byly k záznamu přiřazeny. Chcete-li přidat nový replikační okruh, klikněte na *Přidat* a vyberte nový replikační okruh.

> **Upozornění**
>
> Replikační okruhy se v struktuře Uložiště dědí směrem nahoru do nadřazených složek. Chcete-li zabránit dědičnosti, vyberte možnost *Počáteční bod replikace* v dialogovém okně *Metadata* složky, kterou chcete replikovat.

Přidat do fulltextové databáze

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Vlastnosti*

Tuto funkci použijte k přidání obsahu dokumentu do fulltextové databáze. Dokument musí obsahovat informace v plném znění. Informace o plném textu se ukládají do databáze plných textů a budou použity při vyhledávání dokumentů.



Obsah dokumentu můžete zobrazit v režimu plného textu v náhledu.

Smazat z databáze fulltextu

K dispozici v: *Pracovní oblast úložiště > Pás karet > Uspořádat > Vlastnosti*

Tuto funkci použijte k odstranění dokumentu včetně jeho textového obsahu z fulltextové databáze. To znamená, že pomocí fulltextového vyhledávání nemůžete tento dokument najít.

> **Upozornění**
>
> Tato funkce je k dispozici i v případě, že vybraný dokument neobsahuje žádné fulltextové informace.

Spočítat záznamy

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Vlastnosti*

Tuto funkci použijte k počítání záznamů v aktuálně vybrané složce. Můžete si také zobrazit, kolik paměti zabírají záznamy ve vybrané složce.

Můžete určit, které záznamy chcete započítat. Kromě toho můžete výsledek uložit ve formátu PDF.

Odstranit zámek

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Odstranit*

Pokud si uživatel vyčlenil záznam, je tento záznam uzamčen a ostatní uživatelé jej nemohou upravovat. Tuto funkci použijte k odstranění blokování z dokumentu nebo složky. Běžní uživatelé mohou odstranit pouze svá vlastní blokování.

> **Důležité**
>
> Odstranění blokování může vést ke ztrátě dat nebo k přepsání provedených změn, pokud daný záznam nebo metadata právě upravuje jiný uživatel. Chcete-li dokument odemknout pro všechny uživatele, měli byste použít funkci *Zrušit úpravy* v dialogovém okně *Přihlásit se*.

Další informace o úpravách záznamu najdete v kapitole Úprava záznamu.

Sdílet a odeslat záznamy

Odeslat dokument

Klávesová zkratka: CTRL + M

Tato funkce vám umožňuje odeslat dokument jako přílohu e-mailu. Vytvoří ve vaší e-mailové aplikaci nový e-mail s dokumentem v příloze. Zadejte veškeré potřebné doplňující informace a dokument odešlete.

Odeslat jako odkaz na ELO

K dispozici v: *Pás karet > Výstup*

Tato funkce umožňuje odeslat vybraný záznam jako ELO odkaz. Otevření nového e-mailu v e-mailové aplikaci s odkazem na ELO v příloze. Příjemce může otevřít záznam z ELO odkazu. Příjemce musí mít přístup k systému ELO.

Odeslat jako PDF

K dispozici v: *Pás karet > Výstup > Odeslat*

Tato funkce převádí dokument do formátu PDF. Ve vaší e-mailové aplikaci se otevře nový e-mail s dokumentem PDF v příloze.

Soubor PDF můžete odeslat s poznámkami (např. lepicími poznámkami) nebo bez nich. V dialogovém okně *Odeslat jako PDF* vyberte požadovanou možnost.

Své preferované nastavení můžete zadat v Konfiguraci v části Dialogová okna > Poznámky při odesílání jako PDF. Můžete vybrat jednu z následujících možností: *Potvrdit v dialogovém okně*, *Nevkládat poznámky* nebo *Vždy vkládat poznámky*.

Uložit jako odkaz ELO

K dispozici v: *Pás karet > Výstup > Uložit*

Tuto funkci použijte k uložení vybraného záznamu jako ELO odkaz ve vašem lokálním souborovém systému. ELO odkaz otevře umístění zařazení souboru v ELO. To umožňuje jinému uživateli otevřít záznam v ELO. Tato osoba musí mít přístup k systému ELO.

Propojit při Drag and Drop

K dispozici v: *Pás karet > Výstup > Uložit*

Je-li tato funkce zapnutá, při přetažení záznamu z ELO se vytvoří odkazový soubor. Když záznamu přetáhnete na cíl, vytvoříte odkaz na tento záznam v systému ELO. Pomocí této funkce můžete vytvářet odkazy například na ploše nebo v e-mailových zprávách.

1. Klikněte na záznam, pro který chcete vytvořit ELO odkaz.
2. Přetáhněte záznam mimo klienta, např. na plochu.
3. Uvolněte tlačítko myši.

ELO odkaz byl vytvořen.

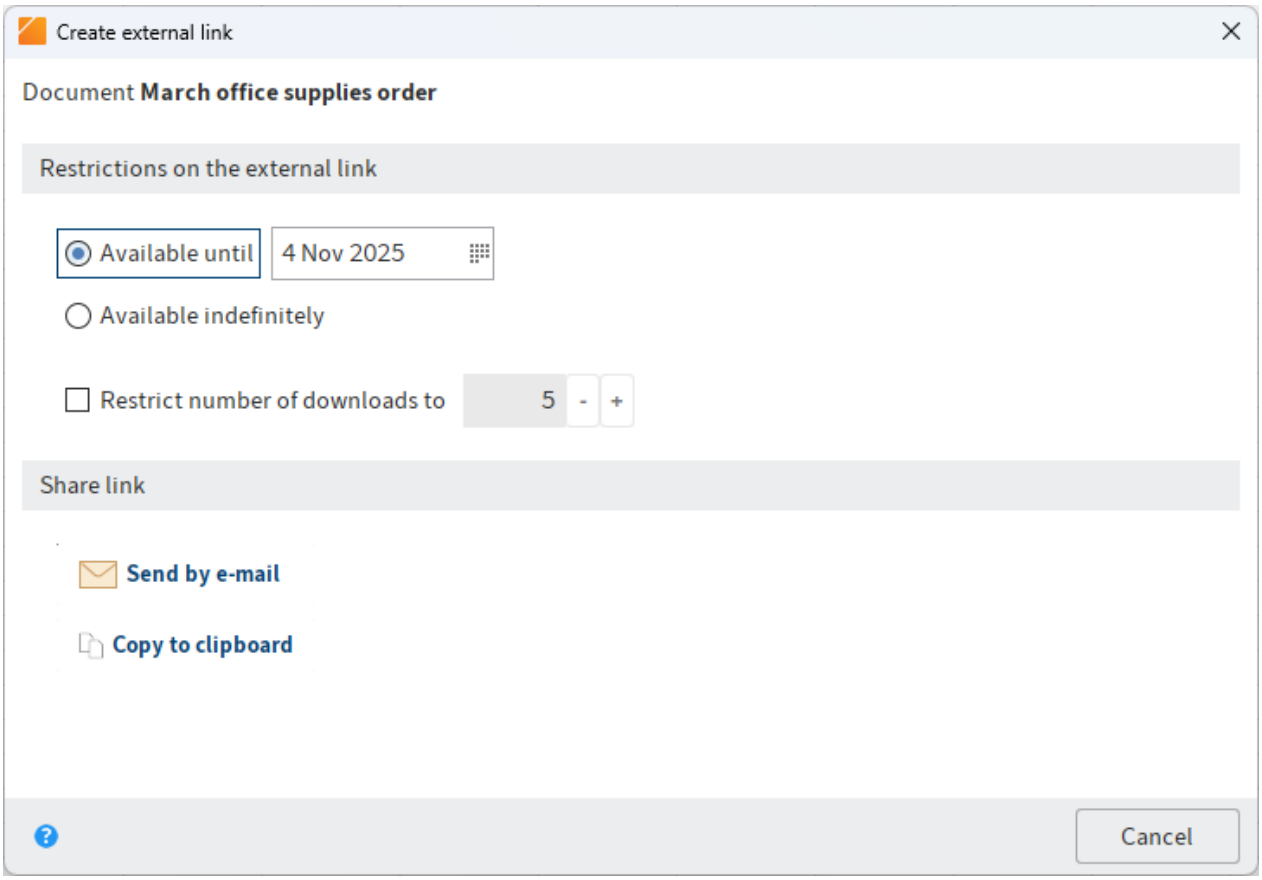
4. Kliknutím na odkaz otevřete příslušný záznam v systému ELO.

Vytvořit externí odkaz

K dispozici v: *Pás karet > Výstup > Externí odkaz*

Externí odkaz umožňuje uživatelům bez ELO přístup k souborům. Externí odkaz můžete odeslat osobám mimo síť vaší společnosti, např. e-mailem. Uživatelé si mohou soubory stáhnout přímo přes odkaz.

> **Informace**
>
> Pro správce Bez dodatečné konfigurace je funkce k dispozici pouze pro počítače, které se nacházejí ve stejné síti nebo doméně jako server ELO. Informace o aktivaci funkce pro externí zařízení najdete v dokumentaci k serveru ELO.



K omezení externího odkazu jsou k dispozici následující možnosti:

- Dostupné do: Období, během kterého je odkaz přístupný externím uživatelům
- Dostupné bez časového omezení
- Omezit počet stažení na

K vytvoření odkazu jsou k dispozici následující možnosti:

- Odeslat e-mailem: Odeslat e-mail s externím odkazem na sdílený dokument.
-

Kopírovat do Schránky: Externí odkaz je k dispozici ve Schránce pro další použití, například v dokumentu HTML. Lze jej použít například s dokumentem HTML.

> **Informace**
>
> Pokud jste vybrali více dokumentů, funkce *Kopírovat do Schránky* není k dispozici.

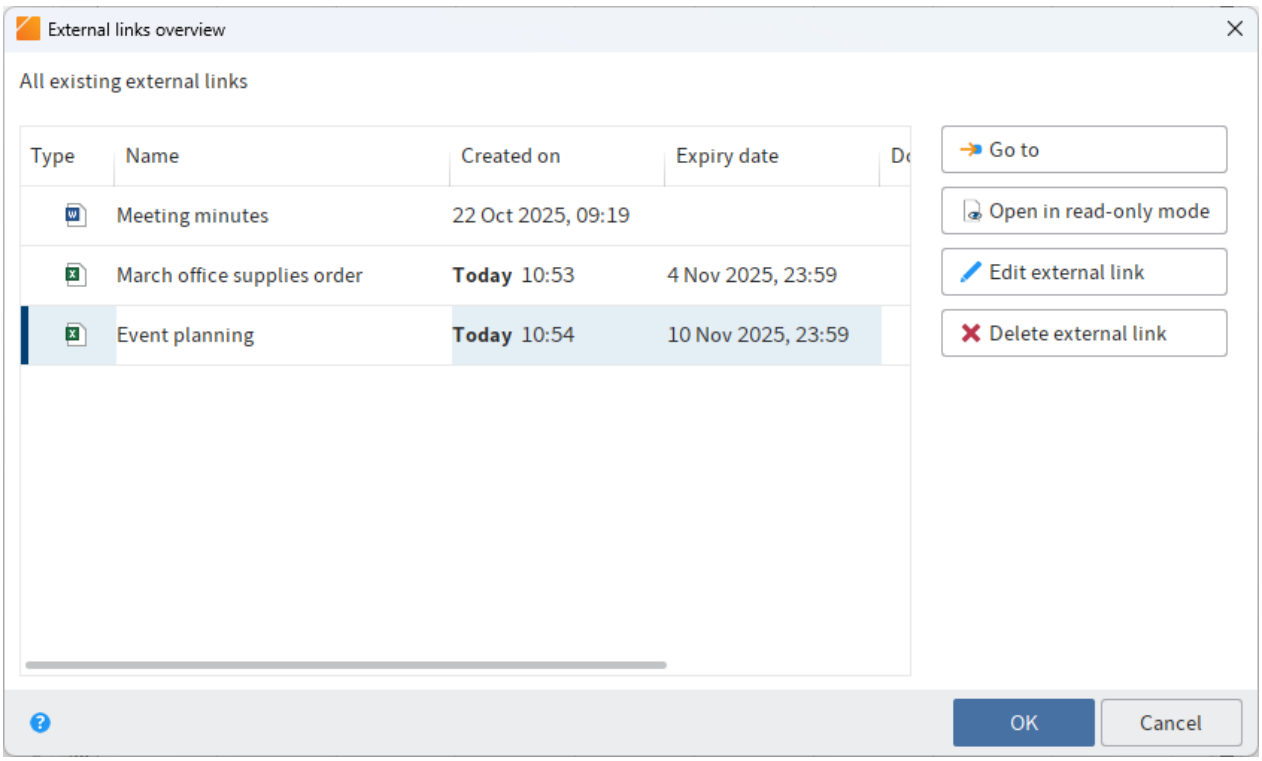
Externí odkaz funguje i v případě, že záznam, na který odkazuje, byl přesunut.

Outlook

Můžete otevřít Přehled externích odkazů. Zde můžete externí odkazy upravovat nebo mazat.

Přehled externích odkazů

K dispozici v: *Pás karet > Výstup > Externí odkaz*



Dialogové okno *Přehled externích odkazů* obsahuje přehled dokumentů, pro které byl vytvořen externí odkaz. Externí odkazy můžete upravit nebo smazat.

Seznam je rozdělen do následujících sloupců:

- Typ: Typ dokumentu
- Název: Krátký název dokumentu, na který odkazuje externí odkaz.
- Vytvořeno
- Dostupné do: Zobrazuje, jak dlouho je Externí odkaz dostupný. Pokud není zadán čas, Odkaz je přístupný neomezeně dlouho.
- Počet přístupů: Udává, kolikrát lze k externímu odkazu přistoupit. Pokud není zadáno žádné číslo, lze k odkazu přistupovat neomezeněkrát. Pokaždé, když dojde k přístupu k externímu odkazu, sníží se počet zbývajících možných přístupů.
- Vytvořil

Toto dialogové okno obsahuje následující tlačítka:

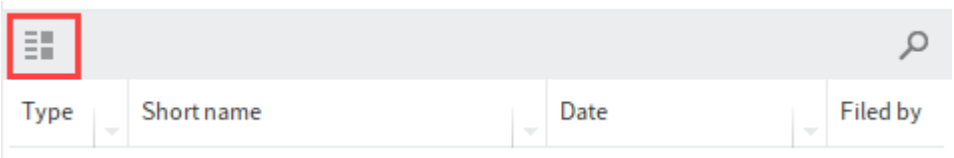
- Přejít na: Přejde přímo na příslušný dokument
- Otevřít pro zobrazení: Otevře daný dokument v externí aplikaci
- Upravit Externí odkaz: Otevře dialogové okno *Upravit Externí odkaz*. Zde můžete změnit nastavení vybraného Externího odkazu.
- Odstranit externí odkaz: Odstraní vybraný externí odkaz. Externí odkaz je zpočátku označen červeně. Odkaz se smaže, jakmile vyberete *OK* a zavřete dialogové okno. Pokud zavřete dialogové okno pomocí tlačítka *Zrušit*, akce odstranění bude zrušena.

Uložit tabulku do schránky

K dispozici v: *Pás karet > Výstup > Uložit*

Tuto funkci použijte ke zkopírování aktuálně vybraných záznamů tabulky do schránky. Záznamy lze poté vložit do externího programu, např.

Alternativně k dispozici v: Panel nástrojů > Možnosti zobrazení > Tabulka.



Tisknout dokument

Klávesová zkratka: CTRL + P

Tato funkce umožňuje vytisknout dokument vybraný v systému ELO.

Tisk metadat

K dispozici v: *Pás karet > Výstup > Tisk*

Tuto funkci můžete použít k vytištění metadat vybraného záznamu. Vytisknou se pouze základní informace, které jsou zobrazeny také na kartě *Metadata*.

Další informace o metadatech najdete v kapitole Důležité součásti.

Faxovat dokument

K dispozici v: *Pás karet > Výstup > Tisk*

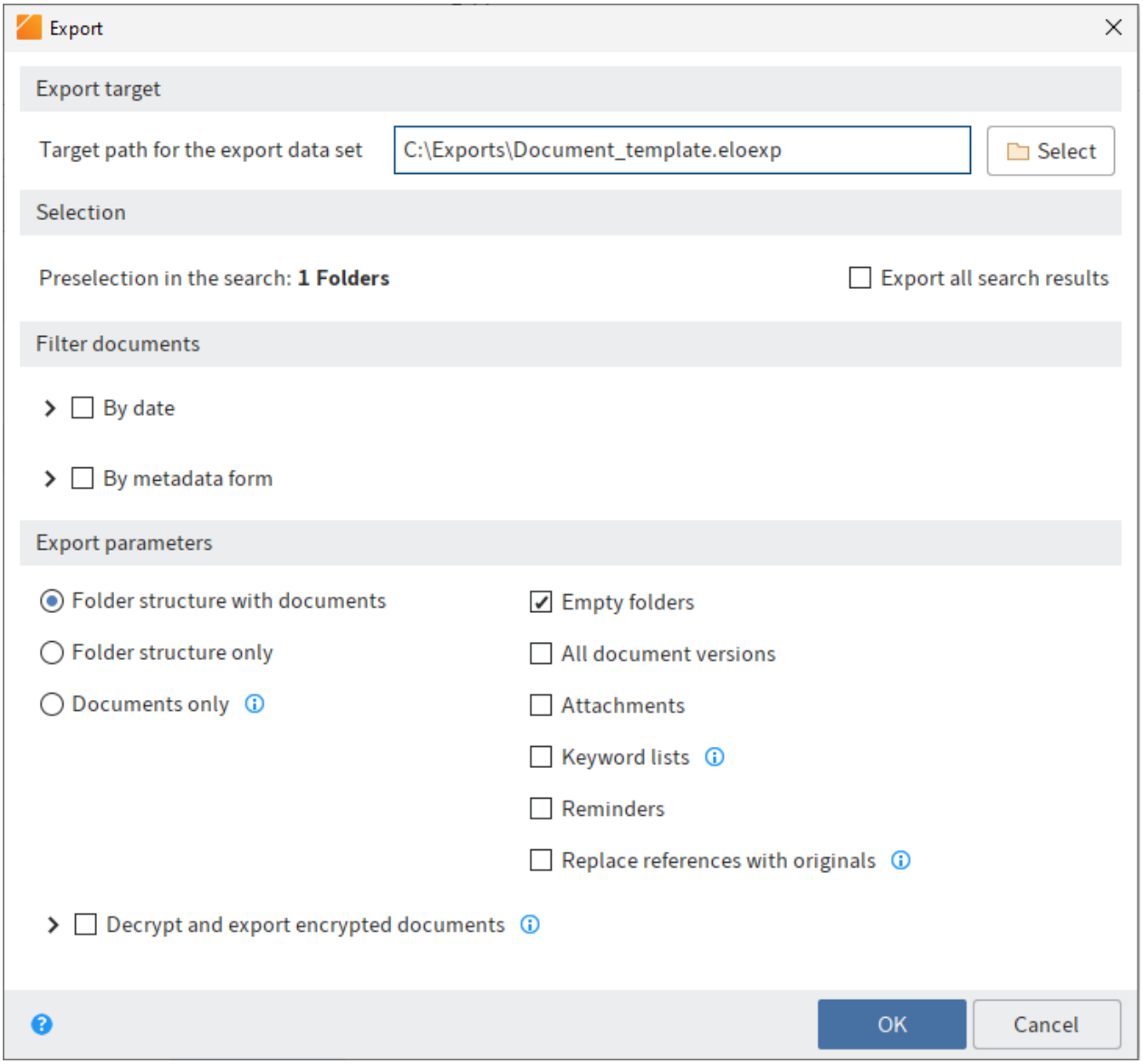
Tuto funkci použijte k odeslání dokumentu jako fax. Tato funkce využívá faxovou tiskárnu nakonfigurovanou v dialogovém okně *Konfigurace* (*Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Technická předvolba > Obecné* > Nastavit jako faxovou tiskárnu).

> **Informace**
>
> Pokud nemáte tiskárnu s funkcí faxu, dokument bude vytištěn.

Export

Tato funkce vám umožňuje exportovat složky nebo dokumenty z ELO. Můžete také exportovat celé uložiště.

> **Informace**
>
> Chcete-li exportovat celé úložiště, vyberte nejvyšší úroveň pracovní oblasti *Úložiště*.



V tomto dialogovém okně můžete provést nastavení pro export souboru.

Cíl exportu

V dialogovém okně *Cíl exportu* se zobrazí cílová cesta pro export datové sady, pokud již byla vybrána.

Vybrat: Otevře dialogové okno pro výběr cílové cesty a zadání názvu souboru. Typ souboru musí být *ELOEXP*.

Výběr

V oblasti *Výběr* můžete vidět, kolik prvků (složek nebo dokumentů) jste vybrali k exportu.

Filtrovat dokumenty

V části *Filtrovat dokumenty* můžete nastavit filtry, které omezí výběr dokumentů, které chcete exportovat.

Podle data: Pokud jste tuto možnost povolili, můžete nastavit časové rozmezí pro datum dokumentu a datum zařazení. Exportovány budou pouze dokumenty spadající do těchto časových rozmezí.

Podle masky: Pokud tuto možnost povolíte, můžete z rozbalovací nabídky vybrat jednu nebo více masek. Exportovány budou pouze ty dokumenty, kterým byla přiřazena vybraná maska (masky).

Parametry exportu

V části *Parametry exportu* určíte, které komponenty budou při exportu zohledněny. Můžete si vybrat z možností *Struktura složek s dokumenty*, *Pouze struktura složek* a *Pouze dokumenty*. V závislosti na vašem výběru můžete zvolit další možnosti exportu. Patří sem *Všechny verze dokumentu*, *Seznamy klíčových slov*, *Úkoly s termínem vyřízení* a možnost *Nahradit reference/odkazy originály*.

Struktura složek s dokumenty: Je-li tato možnost zapnutá, bude exportována struktura složek i dokumenty v ní obsažené.

Pouze struktura složek: Je-li tato možnost zapnutá, zkopíruje se struktura složek bez dokumentů.

Pouze dokumenty: Je-li tato možnost zapnutá, dokumenty se zkopírují bez struktury složek.

Prázdné složky: Pokud tuto možnost zapnete, budou exportovány i prázdné složky.

Všechny verze dokumentu: Je-li tato možnost zapnutá, budou exportovány všechny verze dokumentu.

Přílohy: Je-li tato možnost zapnutá, exportují se také aktuální přílohy.

Seznamy klíčových slov: Je-li tato možnost zapnutá, seznamy klíčových slov přiřazené k formulářům metadat se exportují společně se záznamy.

> **Upozornění**
>
> Seznamy klíčových slov, které již v cílovém úložišti existují, mohou být během importu nahrazeny. Pokud se v exportním datovém záznamu a v cílovém úložišti vyskytují identické formuláře metadat, zkontrolujte, zda chcete importovat také seznamy klíčových slov.

Úkoly s termínem vyřízení: Je-li tato možnost zapnutá, exportují se spolu se záznamy také úkoly s termínem vyřízení.

Nahradit odkazy původními soubory: Je-li tato možnost zapnutá, budou odkazy při exportu nahrazeny původními soubory. Je-li tato možnost deaktivována, odkazy se nahradí pouze v případě, že původní dokumenty nebyly exportovány spolu s těmito záznamy.

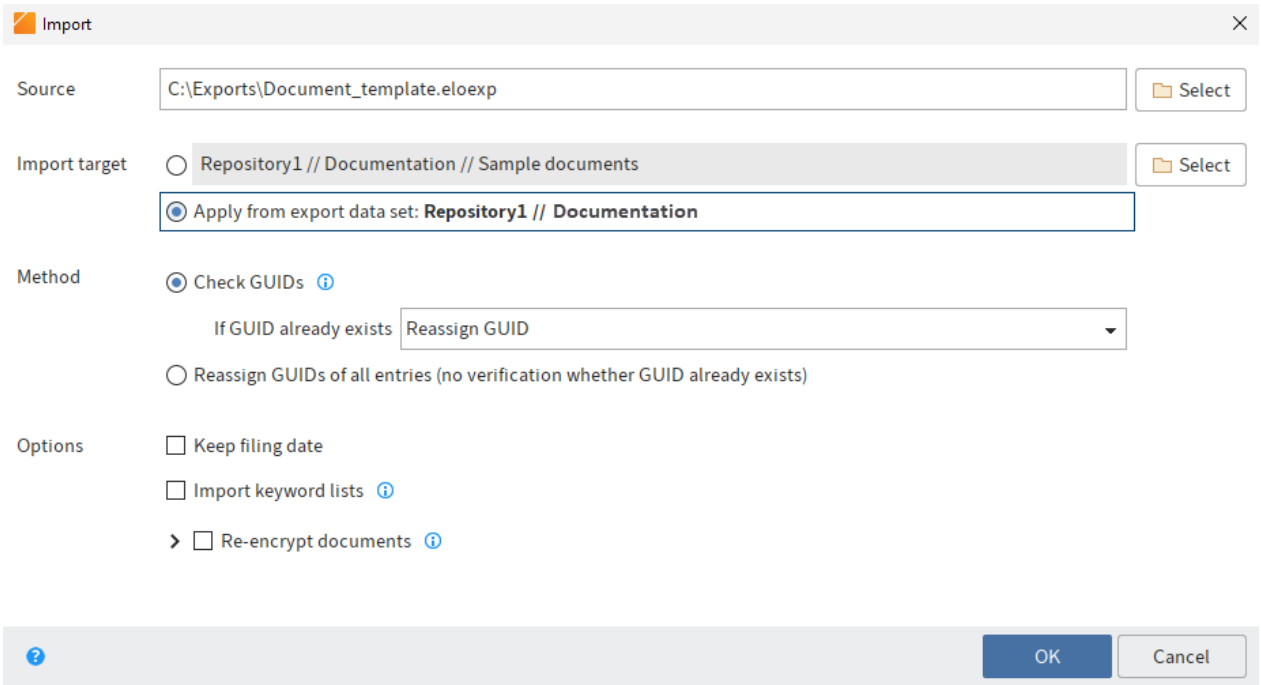
Dešifrovat a exportovat zašifrované dokumenty: Tato volba zahrnuje do exportu také zašifrované dokumenty.

OK: Spustí proces exportu

Import

Tato funkce umožňuje importovat data do pracovní oblasti *Úložiště*.

> **Upozornění**
>
> Importovat lze pouze data, která byla předtím exportována z úložiště ELO.



Zdroj

Vybrat: Pomocí tlačítka *Vybrat* vedle pole *Zdroj* vyberte zdroj pro import. Zdrojem musí být soubor ZIP nebo ELOEXP.

Cíl importu

Definujte cíl importu v systému ELO. Můžete buď vybrat nový cíl v systému ELO, nebo zkopírovat původní umístění zařazení z exportního datového záznamu.

Vybrat: Pomocí tlačítka *Vybrat* vedle pole *Cíl importu* vyberte cíl importu v systému ELO.

Použít z exportního datového záznamu: Je-li tato možnost zapnutá, importovaný datový záznam si zachová strukturu, kterou měl v okamžiku exportu. Vedle dané možnosti se zobrazí příslušná struktura.

Způsob

Pro práci s identifikátory GUID jsou k dispozici následující metody:

> **Informace**
>
> Globálně jedinečný identifikátor (GUID) je 128bitové číslo, které se v systému ELO používá k jedinečné identifikaci dokumentů a složek v distribuovaných počítačových systémech.

Ověření GUID: Při importu datového záznamu se GUID porovnávají s GUID v systému ELO. V případě, že se vyskytnou shodné identifikátory GUID, jsou k dispozici následující možnosti:

- Přidělit nový GUID: Záznamy, které již mají v systému ELO přidělený GUID, se importují s novými GUID. Díky tomu můžete vytvářet duplikáty.
- Neimportovat: Záznamy, které mají v systému ELO existující GUID, se neimportují.
- Zařadit jako novou verzi: Záznamy, které již mají v systému ELO GUID, se importují jako nová verze příslušných záznamů.

Přeřadit GUID všech záznamů: ELO při importu nekontroluje, zda GUID již existují. Všem záznamům z importované datové sady jsou přiřazena nová GUID. Díky tomu můžete vytvářet duplikáty.

Volby

Zachovat datum zařazení: Chcete-li zachovat datum zařazení, vyberte tuto možnost.

Importovat seznam klíčových slov: Tato možnost umožňuje importovat seznamy klíčových slov z datové sady.

Znovu zašifrovat dokumenty: Pokud tuto možnost vyberete, zobrazí se seznam šifrovacích okruhů, které systém nalezl. Chcete-li importovat záznamy se šifrovacím okruhem v zašifrované podobě, zadejte příslušná hesla. Pokud nezadáte heslo pro šifrovací okruh, budou záznamy v příslušném šifrovacím okruhu importovány v nešifrované podobě.

OK: Spustí proces importu

Závislosti balíčku

Pokud zdroj obsahuje informace o balíčku, zobrazí se v této části jeho závislosti na balíčcích.

Zdroj lze importovat pouze v případě, že jsou v systému ELO k dispozici všechny zadané závislosti balíčků.

> **Informace**
>
> Pokud chybí nějaké závislosti balíčků, obraťte se na správce systému.

Zkontrolujte závislosti balíčků: Závislosti můžete zkontrolovat znovu, např. poté, co byly naimportovány požadované balíčky.

Zařazení záznamů prostřednictvím Zásobníku

Záznamy můžete vkládat pomocí funkce Vložit soubor nebo je přetažením přetáhnout do sekce *Zásobník* a odtud je uložit do systému ELO.

Alternativně můžete naskenovat nové dokumenty pomocí funkcí *Skenování stránek* nebo *Skenování dokumentů*. Další informace o této možnosti najdete v kapitole Skenování dokumentů.

Zásobník obsahuje tab *Soubor* s dalšími funkcemi pro záznamy v této pracovní oblasti.

Náhled můžete aktualizovat kliknutím na *Aktualizovat*.

Pomocí funkce *Odstranit* trvale smažete vybraný dokument ze zásobníku.

Dokumenty v zásobníku můžete upravovat a ukládat je do systému ELO pomocí následujících funkcí.

Upravit dokument

Klávesová zkratka: CTRL + E

Tato funkce otevře vybraný dokument pro úpravy v externí aplikaci.

Uložte změny v externím programu. Změny se promítnou do dokumentu v zásobníku.

Upravit metadata

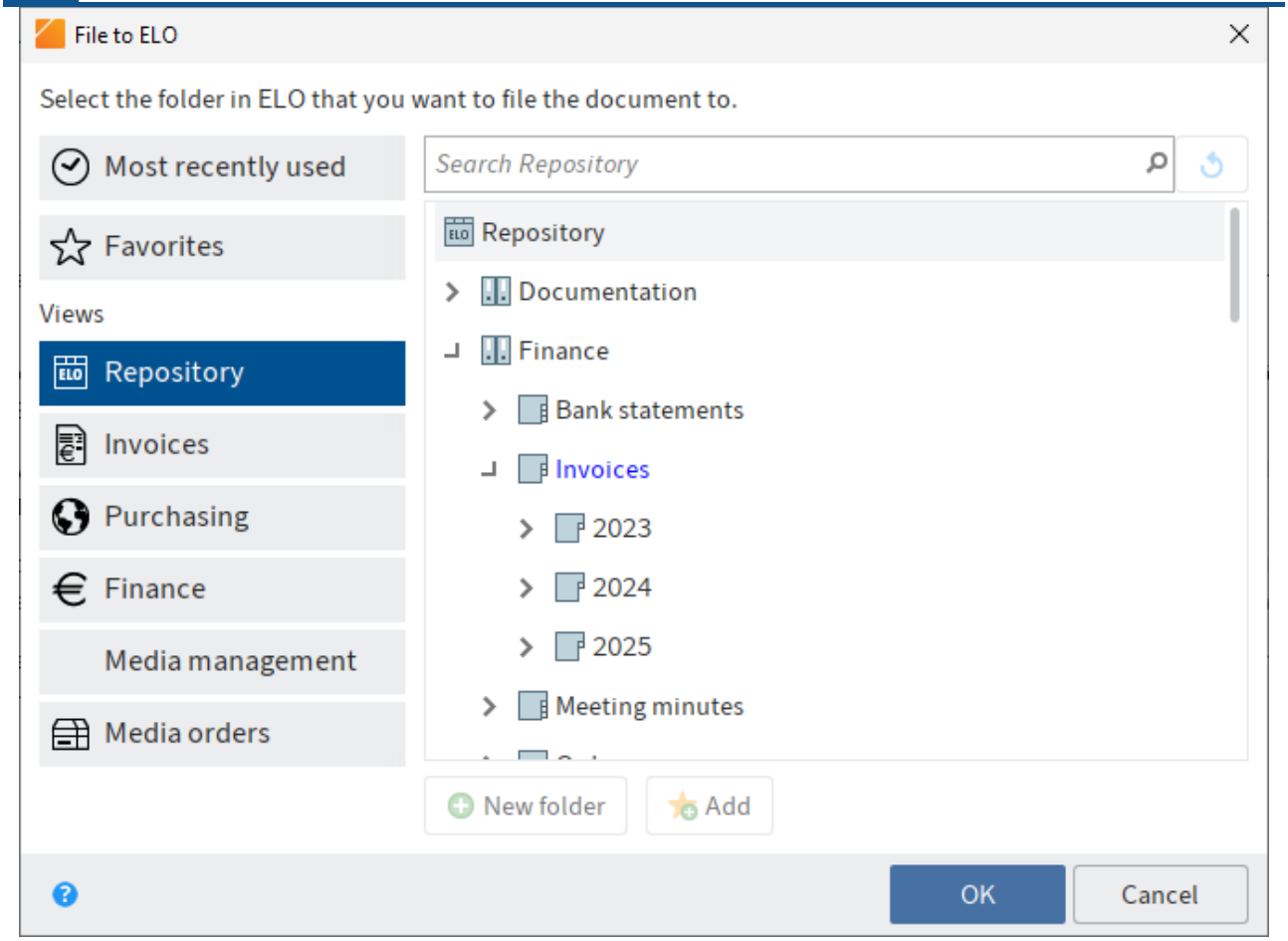
Funkce *Metadata* (dostupná v: *Sekce zásobník > Pás karet > Zařadit*) umožňuje zadat standardizované informace o dokumentu, což usnadňuje jeho vyhledání. Podrobné informace najdete v kapitole Metadata.

Funkce *Odstranit metadata* (dostupná v: *Sekce zásobník > Pás karet > Zařadit > Upravit*) umožňuje odstranit metadata dokumentu v *sekci zásobník*. Jakmile je dokument zařazen do systému ELO, můžete metadata upravovat, ale nemůžete je odstranit.

Uložit do ELO

K dispozici v: *Zásobník > Pás karet > Zařadit*

Tuto funkci použijte k zařazení dokumentu ze sekce *Zásobník* do systému ELO. V dialogovém okně vyberte požadované umístění pro zařazení. Pomocí funkce *Přejít na* zobrazíte umístění zařazení v systému ELO.



K dispozici jsou následující funkce:

- Nová složka: Pomocí této funkce vytvoříte novou složku v umístění vybraném v ELO.
- Přidat: Tuto funkci použijte k vytvoření nové oblíbené položky. Oblíbené položky jsou uvedeny v sekci *Oblíbené* a umožňují vám rychle vybrat místo pro zařazení.

V oblastech *Napoledy použito* a *Oblíbené* můžete zobrazit vybraný záznam ve stromu úložiště v dialogovém okně. Chcete-li to provést, vyberte možnost *Zobrazit ve stromu* nebo na záznam dvakrát klikněte.

Oblíbené a naposledy použité záznamy lze odstranit výběrem symbolu X.

Automaticky zařadit

K dispozici v: *Zásobník > Pás karet > Zařadit > Uložení*

Tuto funkci použijte k automatickému zařazení dokumentu do systému ELO. Cíl zařazení nemusíte vybírat ručně. Aby bylo možné tuto funkci použít, musí být dokumentu přiřazena maska, která obsahuje strukturu indexu.

> **Upozornění**
>
> Nelze upravovat formuláře metadat v ELO Java Client. V případě potřeby se obraťte na správce.

Sériová archivace

K dispozici v: *Zásobník > Pás karet > Zařadit > Uložení*

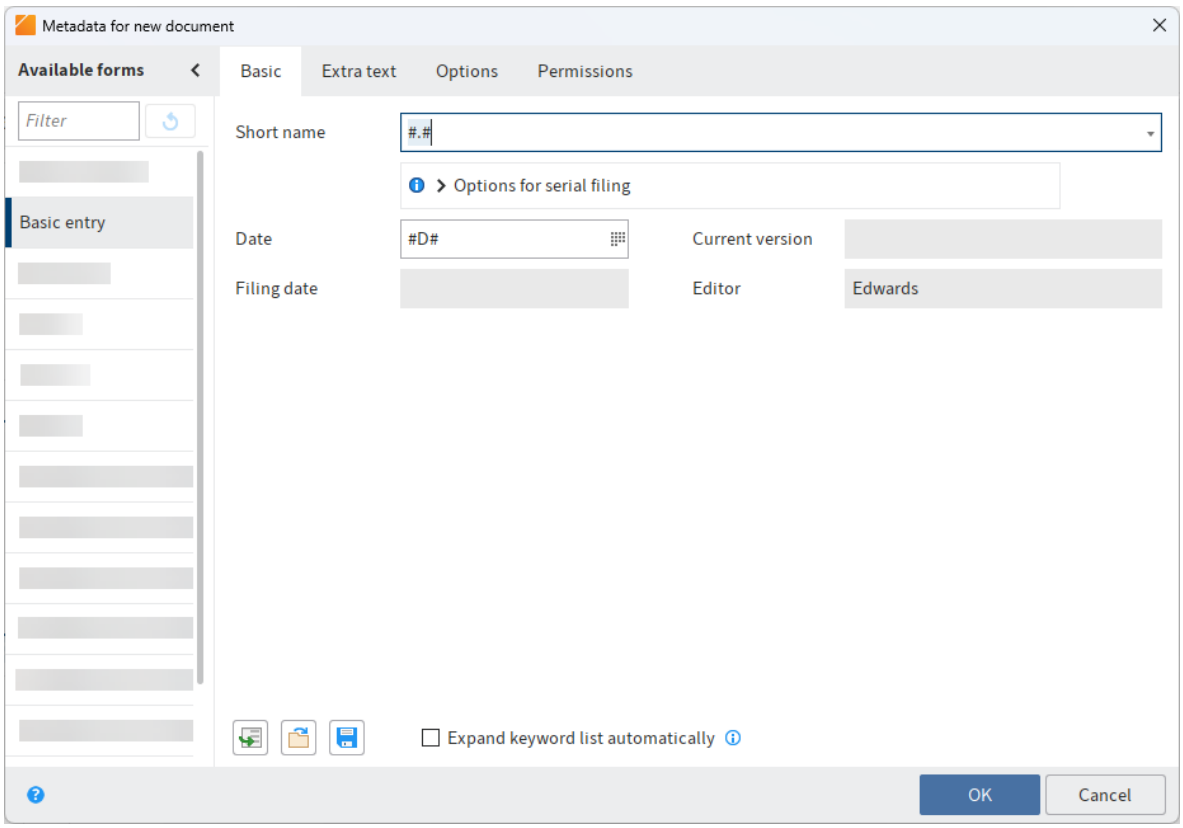
Tato funkce vám umožňuje zařadit do systému ELO více dokumentů se stejnými metadaty.

Požadavky

Ve vašem zásobníku se nachází několik dokumentů bez metadat.

Způsob

1. Otevřete sekci *Zásobník*.
2. Chcete-li vybrat více dokumentů, podržte stisknutou klávesu SHIFT.
3. Na pásu karet vyberte *Soubor > Zařazení > Sériové zařazení*.

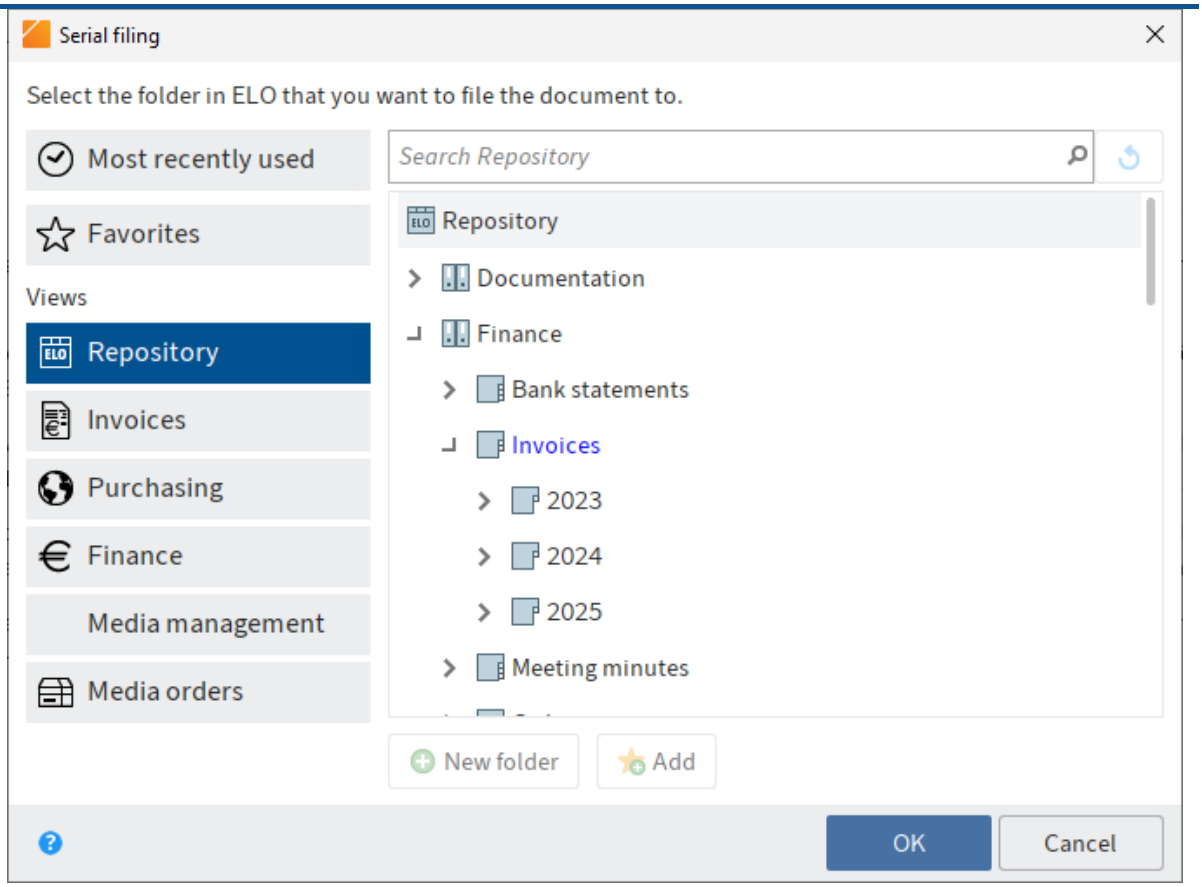


Otevře se dialogové okno *Metadata pro nový dokument*.

4. Nastavte parametry pro sériové zařazení. Například můžete při zařazování pomocí proměnných přiřadit pořadové číslo (##).

> **Informace**
>
> Možné proměnné najdete v popisku pod názvem nebo v sekci Zástupné znaky.

5. Vyberte *OK*.



Zobrazí se dialogové okno *Sériové zařazení*.

6. Vyberte složku v ELO, do které chcete dokumenty zařadit.

   K dispozici jsou následující funkce:

   - Nová složka: Pomocí této funkce vytvoříte novou složku v umístění vybraném v ELO.
   - Přidat: Tuto funkci použijte k vytvoření nové oblíbené položky. Oblíbené položky jsou uvedeny v sekci *Oblíbené* a umožňují vám rychle vybrat místo pro zařazení.

7. Vyberte *OK*.

Výsledek

Dokumenty jsou zařazeny do ELO.

Zástupné znaky

V rámci sériového zařazení můžete v názvu a dalších polích použít následující zástupné znaky.

Zástupný znak	Funkce	Příklad výsledku
#.#	Vloží se název souboru.	Faktura ELO Výsledek spočítání Skodaleasing

Zástupný znak	Funkce	Příklad výsledku
#F#	Název souboru se vloží včetně přípony.	Faktura ELO.tif Výsledek sčítání.pdf Skodaleasing.doc
#E#	Přípona souboru se vloží.	tif pdf doc
#D#	Vloží se datum a čas souboru.	11.07.2024 15:28 26.06.2020 11:31 02.12.2019 18:03
## nebo #1#	Dokumenty jsou očíslovány, počínaje číslem 1.	1 2 3
#001#	Dokumenty jsou očíslovány tříciferným číslem, počínaje číslem 001.	001 002 003
Obrázek č. 1# #E#	Zástupné symboly lze kombinovat s jakýmkoli textem i mezi sebou navzájem.	Obrázek 1 png Obrázek 2 jpg Obrázek 3 gif

Nová verze

K dispozici v: *Zásobník > Pás karet > Zařadit > Uložení*

Tuto funkci použijte k vytvoření nové verze dokumentu ze sekce *Zásobník* v pracovní oblasti *úložiště*.

> **Informace**
>
> U zamčeného nebo smazaného dokumentu nelze vytvořit novou verzi.

Připojit stránku

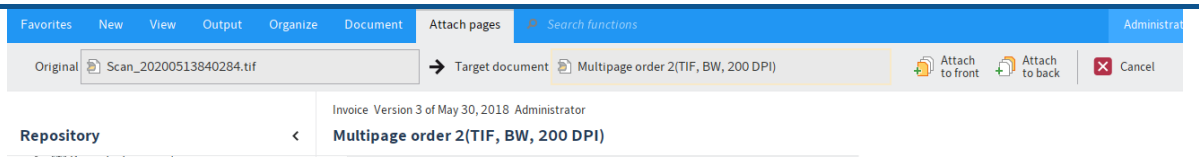
K dispozici v: *Zásobník > Pás karet > Zařadit > Uložení*

> **Informace**
>
> Stejnou funkci lze alternativně provést i tak, že přetáhnete soubor TIFF nebo PDF do úložiště a umístíte jej na jiný dokument ve formátu TIFF nebo PDF.

Tuto funkci použijte k přidání dokumentu ve formátu TIFF nebo PDF, který jste vybrali v sekci *Zásobník*, k dokumentu v pracovní oblasti *úložiště*.

Způsob

1. Vyberte dokument ve formátu TIFF nebo PDF v sekci *Zásobník*.
2. Vyberte *Soubor > Zařazení > Připojit stránky*.



Otevře se schránka *Připojit stránky*.

3. V pracovní oblasti *úložiště* vyberte dokument ve formátu TIFF nebo PDF, ke kterému chcete stránky připojit.

4. Chcete-li původní dokument připojit na začátek cílového dokumentu, vyberte možnost *Připojit stránky na začátek*. Chcete-li původní dokument připojit na konec cílového dokumentu, vyberte možnost *Připojit stránky na konec*.

Výsledek

Stránky byly přidány.

Odeslat do jiného Zásobníku

K dispozici v: *zásobník > Pás karet > Zařadit > Přenos*

Tato funkce vám umožňuje odeslat dokument jednomu nebo více uživatelům. Můžete si vybrat, zda si po odeslání ponecháte kopii dokumentu ve svém zásobníku.

Rozpoznání čárového kódu

K dispozici v: *zásobník > Pás karet > Zařadit > Upravit*

Tato funkce spustí proces automatického rozpoznání čárového kódu. K použití této funkce potřebujete modul ELO Barcode. ELO Barcode umožňuje načítat informace z čárových kódů v obrazových souborech, jako jsou například naskenované faktury.

Další informace najdete v dokumentaci k ELO Barcode.

Skenování dokumentů

Pomocí funkce *Naskenovat do úložiště* (dostupné v pracovní oblasti *Úložiště* > *Pás karet* > *Nový* > *Skenování*) můžete dokumenty naskenovat přímo do pracovní oblasti *Úložiště*. Po naskenování je nutné zadat metadata k dokumentu. Naskenovaný dokument se zařadí do poslední vybrané složky v systému ELO.

> **Upozornění**
>
> Vezměte prosím na vědomí, že musíte mít nainstalovaný a vybraný kompatibilní skener.

Alternativně můžete použít následující funkce pásu karet v tabu *Zařadit* v pracovní oblasti *Poštovní schránka*:

- Skenování stránek: Tuto funkci použijte ke skenování jednotlivých stránek. Stránky se zařazují do pracovní oblasti *Poštovní schránka* jako samostatné dokumenty.
- Skenovat dokument: Tuto funkci použijte k naskenování více stránek a jejich sloučení do jednoho dokumentu. Naskenovaný dokument se zobrazí v sekci *Poštovní schránka*.

Další informace o tom, jak naskenovat a uložit dokument do Poštovní schránky, najdete v kapitole Vložit dokument.

K dispozici jsou také následující funkce.

Připojit stránku

Funkce *Připojit stránky na konec* a *Připojit stránky na začátek* (dostupné v: *Uložiště* > *Pás karet* > *Nový* > *Skenování*) umožňují přidávat stránky do dokumentu ve formátu TIFF, který je již uložen v systému ELO. Nejprve musíte stránky naskenovat.

> **Upozornění**
>
> Že musíte mít nainstalovaný a vybraný kompatibilní skener. Chcete-li zkontrolovat, zda je nainstalován skener, vyberte tlačítko *Výběr skeneru* v nabídce *Pás karet* > *Nový* > *Skenování*.

Profily skeneru

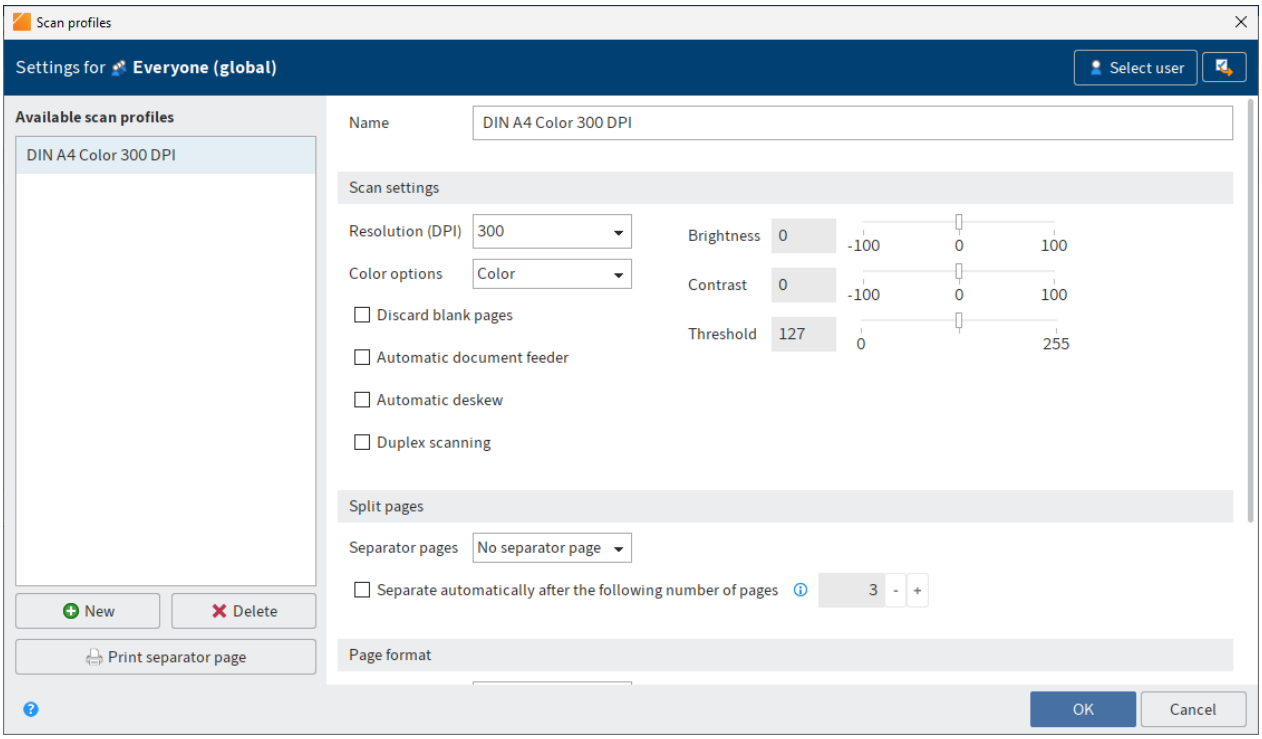
K dispozici v: *Pás karet* > *Nový* > *Skenování* nebo *Sekce Poštovní schránka* > *Pás karet* > *Zařadit* > *Skenování*

Touto funkcí otevřete dialogové okno *Profil skenování*. V něm můžete definovat profily pro skenování dokumentů. Profil skenování vám umožňuje definovat nastavení, jako je například rozlišení, které se má použít, nebo formát, ve kterém se mají naskenované dokumenty uložit. Tímto způsobem můžete pro každý zdrojový dokument nastavit vlastní profil skenování.

Profily skenování slouží k zohlednění specifických vlastností dokumentů, jako jsou texty, barevné obrázky, obrázky s vysokým rozlišením, různé formáty atd.

Informace

Funkci *Tisk oddělovacích stránek* najdete také v dialogovém okně *Profil skenování*. Více informací o této funkci najdete v části Spony (oddělovací stránky).



Můžete provést následující nastavení:

Dostupné profily skeneru

V části *Dostupné profily skenování* se zobrazují všechny profily skenování, které jsou k dispozici pro vybraného uživatele nebo skupinu.

Nový: Vytvoří nový profil skenování

Odstranit: Odstraní vybraný profil skenování

Vytisknout oddělovací stránku: Otevře dialogové okno *Vytisknout oddělovací stránku*. V dialogovém okně *Tisk oddělovací stránky* vyberte, zda se oddělovací stránka vytiskne s vodorovnými nebo svislými čárami.

Oddělovací stránku potřebujete, když skenujete více dokumentů za sebou. Oddělovací stránka označuje přechod k novému dokumentu a zajišťuje, aby byly dokumenty po skenování zařazeny jednotlivě do sekce *Poštovní schránka*.

Název profilu

Název: Do pole *Název* zadejte název vybraného profilu skenování.

Nastavení skenování

Následující nastavení se vztahují na proces skenování. Nastavení lze upravit pouze v případě, že jste vytvořili nový profil nebo vybrali existující profil.

Informace

Tato nastavení nepodporují všechny skenery.

Rozlišení v dpi: V rozbalovací nabídce *Rozlišení v dpi* můžete vybrat rozlišení (dpi = dots per inch) pro proces skenování.

Možnosti barev: V rozbalovací nabídce *Možnosti barev* vyberte, zda chcete vytvořit barevné, černobílé nebo šedotónové skenování.

Vynechat prázdné stránky: Je-li tato volba zapnutá, prázdné stránky se nebudou skenovat.

Automatický podavač dokumentů: Tato volba je určena pro skenery s automatickým podavačem papíru.

Automatické narovnání: Je-li tato možnost zapnutá, budou stránky naskenované šikmo podle možnosti narovnány.

Duplexní skenování: Tato volba je určena pro skenery, které dokážou skenovat přední i zadní stranu stránek.

Jas: Zde nastavte jas skenování.

Kontrast: Zde nastavte kontrast skenování.

Prahová hodnota spínání: Zde nastavte prahovou hodnotu spínání pro složku případu skenování. Prahová hodnota spínání je hodnota, která určuje, zda je pixel bílý, nebo černý.

Oddělit stránky

Následující nastavení se týká způsobu zacházení s oddělovacími stránkami.

Oddělovací stránky: Pomocí rozbalovací nabídky můžete určit, zda chcete použít oddělovací stránky. Pokud se naskenuje více dokumentů za sebou, systém ELO rozpozná jednotlivé dokumenty na základě oddělovacích stránek.

Automaticky rozdělit stránky po následujícím čísle stránky: Pokud vyberete tuto možnost, ELO při skenování rozdělí dokumenty na základě definovaného počtu stránek.

Můžete také použít oddělovací stránky. Pokud je zjištěna oddělovací stránka, program ELO rozdělí dokument za touto oddělovací stránkou. Po oddělovací stránce začíná počítání stránek znovu.

Formát

Následující nastavení se vztahují na skenované dokumenty.

Velikost stránky: V této rozbalovací nabídce vyberete, jaký formát papíru se použije.

Rozměry v: Pomocí této rozbalovací nabídky nastavte jednotku měření pro uživatelem definovaný formát stránky.

Výřez skenování: Pokud jste v rozbalovací nabídce *Velikost stránky* vybrali možnost *Uživatelem definovaná*, použijte pole v části *Výřez skenování* k určení oblasti, která bude zahrnuta do skenování.

Uložit dokument

Následující nastavení se vztahují k procesu ukládání.

Formát obrázku: Pomocí této rozbalovací nabídky vyberte formát souboru, ve kterém chcete uložit naskenované dokumenty. K dispozici jsou následující formáty:

- TIFF: Černobílé a barevné skeny
- JPEG: Pouze barevné skeny
- PDF: Černobílé a barevné skeny

Komprese: V této rozbalovací nabídce můžete určit, zda chcete komprimovat naskenované dokumenty.

Kvalita: Pokud jste v rozbalovací nabídce *Komprese* vybrali možnost *JPEG*, můžete vybrat kvalitu obrázku.

Vyberte profil skenování (rozbalovací nabídka)

K dispozici v: *Pás karet > Nový > Skenování* nebo *Sekce Poštovní schránka > Pás karet > Zařadit > Skenování*

Pomocí rozbalovací nabídky vyberte profil skenování pro další skenování. Vytvořte nové profily skenování pomocí funkce *Profil skenování*.

Vybrat skener

K dispozici v: *Pás karet > Nový > Skenování* nebo *Sekce Poštovní schránka > Pás karet > Zařadit > Skenování*

Pomocí této funkce vyberte skener, který chcete použít. Tato funkce se uplatňuje pouze v případě, že používáte více skenerů.

Sešít stránky

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

Tuto funkci použijte ke sloučení více souborů ve formátu TIFF nebo PDF do jednoho vícestránkového souboru v sekci *Poštovní schránka*.

> **Informace**
>
> Poznámky v souborech se promítnou do výsledného dokumentu.

Způsob

1. Podržte klávesu CTRL a postupně vyberte každý dokument v Poštovní schránce.

   První vybraný dokument se stane první stránkou nového dokumentu.

2. Vyberte možnost *Spojování stránek*.

   Klávesová zkratka: CTRL + K

Výsledek

Jednotlivé stránky jsou sloučeny do jednoho dokumentu.

Outlook

Pomocí funkce Rozdělit stránky můžete vícestránkový dokument rozdělit na jednotlivé stránky.

Oddělit stránky

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

Klávesová zkratka: CTRL + T

Tuto funkci použijte k rozdělení stránek vícestránkového dokumentu v sekci *Poštovní schránka*. Stránky jsou očíslovány jako samostatné dokumenty v sekci *Poštovní schránka*. Originál byl odstraněn. Tato funkce je dostupná pouze pro vícestránkové dokumenty ve formátu TIFF a PDF.

Sešít podle oddělovacích stránek

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

> **Informace**
>
> Tato funkce je dostupná pouze pro soubory TIFF a PDF.

> **Informace**
>
> Poznámky v souborech se promítnou do výsledného dokumentu.

Tuto funkci potřebujete pro skenování dokumentů s více stránkami. Chcete-li vybrat začátek a konec dokumentu, přidejte při skenování do zásobníku oddělovací stránky.

Jako oddělovací stránky použijte prázdné stránky nebo stránky s černým pruhem. Oddělovací stránky můžete vytisknout přes *Zařadit > Skenování > Profil skenování*.

Je-li povolena funkce *Spony (oddělovací stránky)*, jsou oddělovací stránky automaticky rozpoznány a dokumenty jsou sloučeny do vícestránkových dokumentů.

Vyberte si ze dvou různých možností sloučení oddělovacích stránek:

- Spojit pomocí oddělovacích stránek s černým pruhem
- Sloučení pomocí prázdných stránek jako oddělovací stránky

Nastavení možností slučování najdete na *Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Pokročilá nastavení > Rozpoznávání oddělovacích stránek*.

Synchronizovat záznamy

Synchronizace složek

K dispozici v: *Pás karet > Výstup > Externí odkaz*

Funkce *Synchronizace složek* umožňuje synchronizovat data ve složce ELO s externím souborovým systémem nebo mobilním zařízením, případně vytvořit kopii dané složky. Můžete například vzít všechny potřebné dokumenty s sebou na schůzky mimo kancelář a poté případné změny importovat zpět do systému ELO.

Požadavek: Nejprve je třeba přiřadit složku ELO k externí složce pomocí Výstup > Externí odkaz > Nastavit složku.

ELO zkontroluje, zda se ve vašem počítači nacházejí synchronizační složky od známých poskytovatelů cloudových služeb. Následně budete dotázáni, zda chcete tyto složky použít jako protějšky složek v systému ELO. Můžete také synchronizovat libovolné dvojice složek. Funkce automaticky synchronizuje data v obou směrech. Kromě synchronizace dokumentů je také možné mapovat struktury složek.

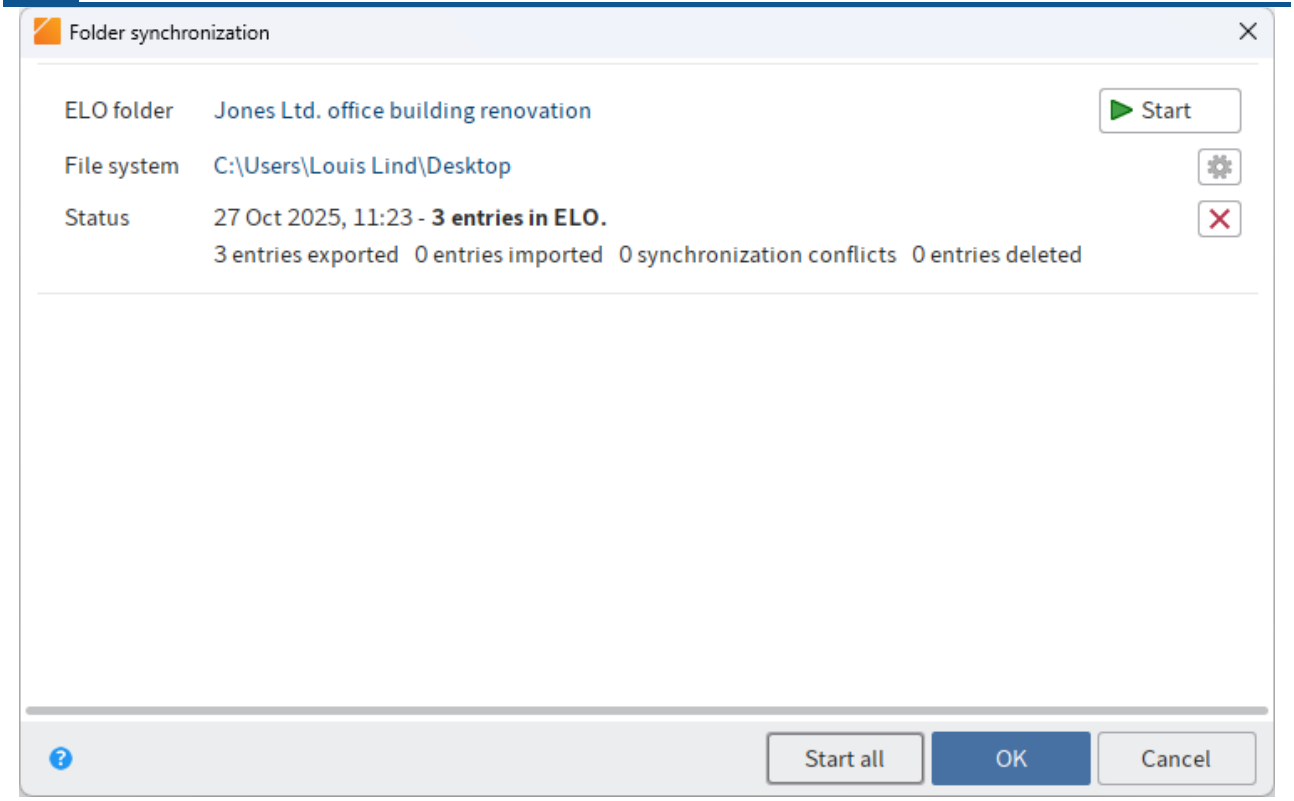
K datům v cloudu svého poskytovatele máte přístup a můžete je upravovat z jakéhokoli zařízení připojeného k internetu. Jakmile se znovu přihlásíte do ELO Java Client, můžete přenést změny nebo nové soubory do ELO.

> **Důležité**
>
> Jelikož je možné provádět synchronizaci v obou směrech, může to vést k odstranění dokumentů ze souborového systému počítače.

Níže je popsáno, jak používat synchronizaci složek poté, co jste nastavili alespoň jednu dvojici složek. Další informace o tom, jak na to, najdete v části Nastavení složky.

Způsob

Na pásu karet vyberte *Výstup > Externí odkaz > Synchronizace složek*.



Otevře se dialogové okno *Synchronizace složek*. Zobrazí se vám stávající páry složek a stav posledního synchronizačního cyklu.

Toto dialogové okno obsahuje následující možnosti:

Start (zelený trojúhelník): Spustí synchronizaci příslušné dvojice složek

> **Upozornění**
>
> Vezměte prosím na vědomí Pokud jste v nastavení aktivovali možnost *Synchronizovat bez metadat* a přidáte soubor do složky v souborovém systému, musí název souboru začínat symbolem plus (+), aby byl během synchronizace přenesen do ELO. Symbol plus v názvu souboru se během synchronizace automaticky odstraní.

Nastavení (symbol ozubeného kolečka): Otevře dialogové okno *Přidat složku*. Zde můžete změnit nastavení příslušné dvojice složek. Pokud došlo ke změně nastavení dvojice složek, zobrazí se před touto dvojicí složek v dialogovém okně *Synchronizace složek* oranžový pruh.

Odstranit (symbol X): Odstraní dvojici složek

> **Informace**
>
> Odstranění dvojice složek neznamená odstranění samotných složek. Odstraní pouze přiřazení složek.

Spustit vše: Spustí synchronizaci všech dostupných párů složek

> **Upozornění**

Že pokud smažete nebo upravíte soubory JSON, dojde ke ztrátě důležitých údajů o složce případu synchronizace.

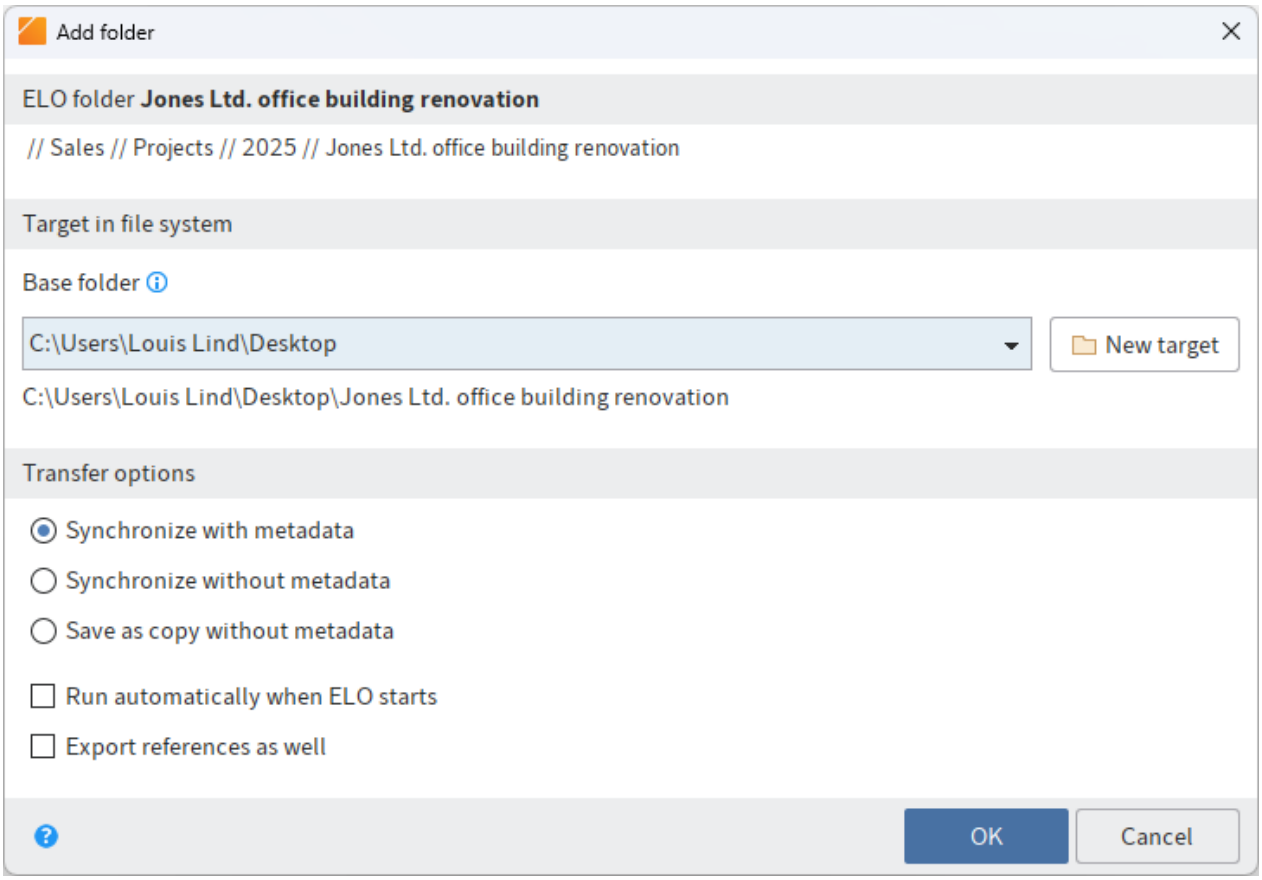
Konfigurovat složku

K dispozici v: *Pás karet > Výstup > Externí odkaz*

Funkce *Konfigurovat složku* umožňuje nakonfigurovat složku v ELO pro synchronizaci se složkou mimo ELO nebo uložit kopii.

Chcete-li vybrat složku pro synchronizaci, postupujte podle následujících kroků.

1. Vyberte složku v ELO.
2. Na pásu karet vyberte *Výstup > Externí odkaz > Konfigurovat složku*.



V dialogovém okně *Přidat složku* určíte cílovou složku v souborovém systému a nastavíte parametry přenosu.

Složka ELO

Ve složce *ELO* se zobrazuje složka vybraná v aplikaci ELO.

Cíl v souborovém systému

V části *Cíl v souborovém systému* se zobrazuje složka vybraná jako cíl v souborovém systému. Z rozbalovací nabídky pole *Základní složka* můžete vybrat existující cesty. Vyberte *Nový cíl*, chcete-li přiřadit jinou složku.

Informace

Modul automaticky vyhledává cloudové složky od následujících poskytovatelů: Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, GMX MediaCenter, WEB.DE Online-Speicher a SpiderOak Hive. Pokud je v souborovém systému počítače zjištěna složka tohoto typu, ELO automaticky zadá zjištěnou cestu do položky *Základní složka*.

Možnosti přenosu

V části *Možnosti přenosu* můžete upravit nastavení synchronizace. K dispozici jsou následující nastavení:

Synchronizovat s metadaty: Výše vybrané složky se synchronizují. Pro každý synchronizovaný záznam (složku nebo dokument) je v souborovém systému uložen další soubor. Tento další soubor ukládá metadata synchronizovaného záznamu ve formátu JSON.

Synchronizovat bez metadat: Výše vybrané složky se synchronizují. Tato volba synchronizuje dokumenty a podsložky, ale metadata ignoruje. Pokud do složky v souborovém systému přidáte soubor, musí název souboru začínat symbolem plus (+), aby byl při synchronizaci přenesen do systému ELO. Symbol plus v názvu souboru se během synchronizace automaticky odstraní.

Uložit jako kopii bez metadat: Možnost *Uložit jako kopii* uloží identickou kopii složky do souborového systému Windows, ale bez metadat (GUID, informace o metadatech).

Spustit automaticky při spuštění ELO: Pokud vyberete možnost *Spustit automaticky při spuštění ELO*, dojde při každém spuštění ELO k synchronizaci základní složky a složky ELO.

Upozornění

Pokud potřebujete synchronizovat velké množství složek, způsobí to při spuštění ELO zpoždění všech ostatních složek případu. Z tohoto důvodu se tato funkce nedoporučuje pro velmi velké adresáře, které se mění jen zřídka. V takových případech je rozumnější vytvořit více párů složek a nastavit automatickou synchronizaci pouze u vybraných z nich.

Exportovat také odkazy: Zapněte možnost *Exportovat také odkazy*, aby se při synchronizaci exportovaly také odkazy ve složce.

Další informace

Chcete-li spustit synchronizaci složek, vyberte na pásu karet *Výstup* > *Externí odkaz* > Synchronizace složek.

ELO AI asistent

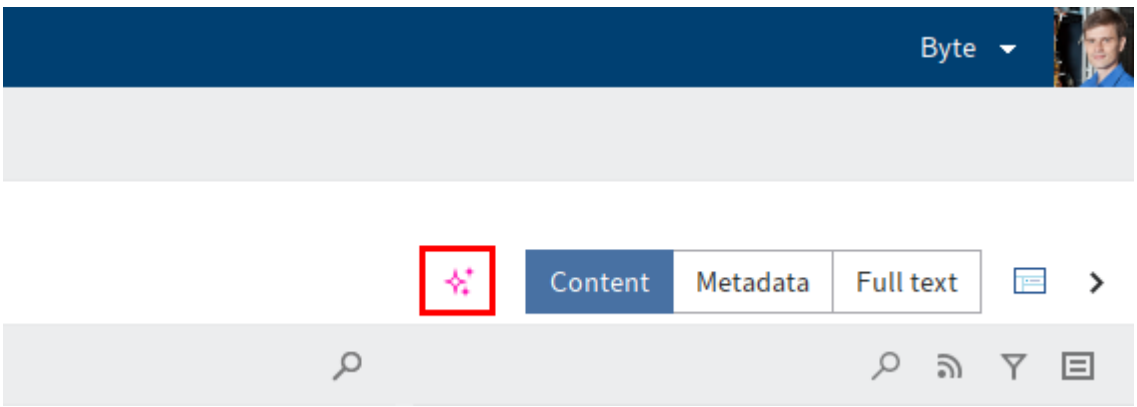
ELO asistent vám umožňuje analyzovat, upravovat nebo využívat rozpoznaný obsah dokumentů v ELO pomocí umělé inteligence. ELO asistent můžete používat pro dokumenty, složky a Business objecty. ELO asistent přistupuje pouze k záznamům, ke kterým máte oprávnění.

Můžete vybrat předdefinované funkce nebo zadat vlastní otázky a akce. ELO asistent používá pro výzvy a odpovědi jazyk rozhraní ELO.

> **Upozornění**
>
> Pro ELO asistent můžete používat pouze jazykové modely, které pro vás nakonfigurovali správci. Pro správce je k dispozici dokumentace ELO balíčky > AI podněty.

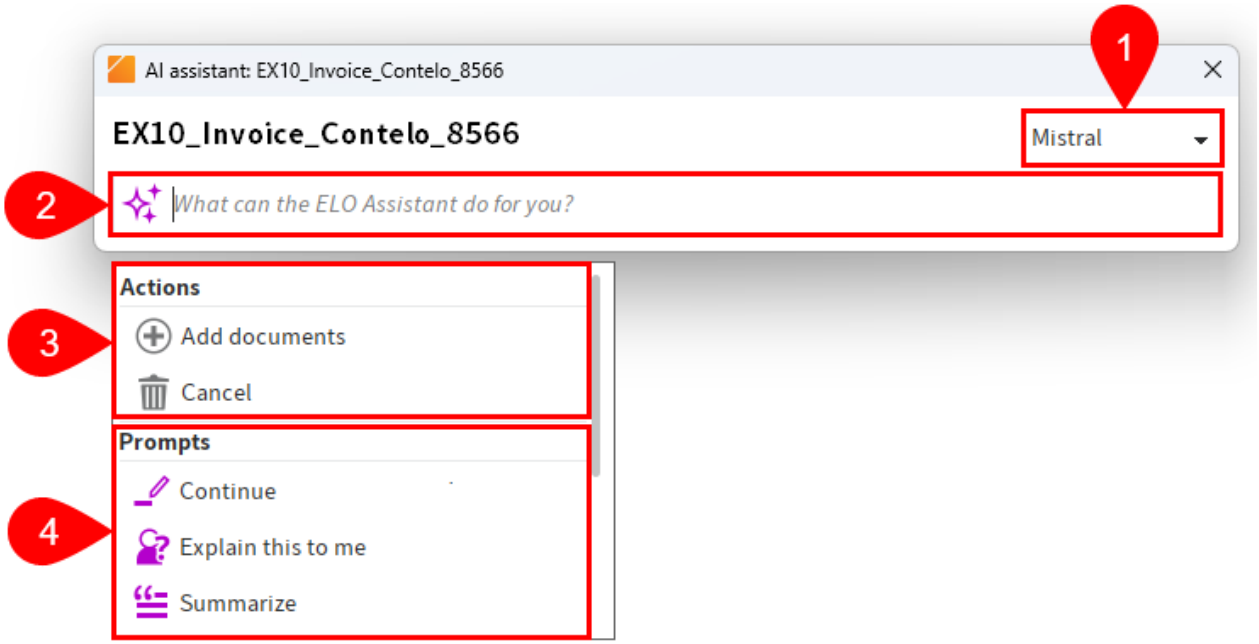
Aktivace

Otevřete dokument a vyberte ELO asistent pomocí tlačítka se symbolem jiskry.



> **Informace**
>
> Klávesovou zkratku pro ELO asistent můžete definovat v *Uživatelská nabídka > Konfigurace > Rychlý přístup k funkcím*.

Rozhraní



1 Výběr jazykového modelu: Tato rozbalovací nabídka se zobrazí pouze v případě, že správce nakonfiguroval více jazykových modelů a máte licenci ELOenterprise. Jakmile odešlete zadání, model je připraven k chatu. Popisek symbolu informací zobrazuje model vybraný během historie chatu. Znovu otevřete ELO asistent a pomocí rozbalovací nabídky přepněte model.

2 Textové pole: Zadejte vlastní výzvu pro dokument. Můžete také filtrovat podle existujících akcí a výzev. Návrhy se zobrazují během psaní.

> **Informace**
>
> Pokud jste k tomuto dokumentu zadali více pokynů, můžete se v historii zpráv pohybovat pomocí šipek. Po zadání prvního dotazu můžete také zkopírovat text, který jste obdrželi od jazykového modelu, do schránky výběrem symbolu kopírování.

3 Akce: Po otevření aplikace ELO asistent jsou k dispozici pouze možnosti *Přidat dokumenty* a *Zrušit*. Jakmile zahájíte konverzaci, zobrazí se další akce.

4 podněty: Podněty se odesílají do nakonfigurovaného jazykového modelu. Standardně je k dispozici pět přednastavených výzev. Správci mohou přidat další výzvy.

Akce

Jsou možné následující akce:

- Přidat dokumenty: Můžete přidat další dokumenty, které chcete zahrnout do svého zadání.

  > **Informace**

V dialogovém okně pro výběr můžete vždy vybrat pouze jeden dokument. Chcete-li přidat více dokumentů, vyberte každý dokument zvlášť pomocí možnosti *Vyhledat další dokumenty v ELO*.

Pokud vyberete složku a otevřete ELO asistent , zobrazí se všechny dokumenty ve složce pod položkou *Přidat dokumenty*.

- Uložit data: Tato akce je k dispozici pouze během extrakce metadat. Uloží hodnoty do metadat dokumentu.
- Zadat data do formuláře: Tato akce je nabízena pouze během extrakce metadat. Zadává návrhy do polí metadat dokumentu.
- Spustit vyhledávání: Spustí vyhledávání v systému ELO na základě textu odpovědi. Tato akce má smysl pouze u krátkých odpovědí. Lze jej například použít k vyhledávání zákazníků.
- Vytvořit příspěvek do Feedu: Tuto funkci lze použít k dokumentaci toho, kdo co udělal, pro účely sledování. Příspěvek ve Feedu je viditelný po obnovení pracovní oblasti.
- Zkusit znovu: Pokud vás odpověď neuspokojí, můžete odeslat zadání jazykovému modelu znovu se stejným kontextem. Tato akce je k dispozici pouze pro naposledy odeslané zadání.
- Zrušit: Všechny akce a výzvy budou zrušeny. ELO asistent je uzavřen.

Prompty

Přednastavené výzvy

- Používejte jednoduchý jazyk: Obsah dokumentu je napsán jasným, srozumitelným a přístupným způsobem. Toho se dosahuje používáním krátkých vět a jednoduchých slov a vyhýbáním se odborným termínům či složitým větným konstrukcím.
- Vysvětli mi to: Tento příkaz vygeneruje stručné a přehledné vysvětlení obsahu dokumentu.
- Používejte profesionálnější jazyk: Používá se formálnější, objektivnější a přesnější styl psaní. Používá se neutrální tón, jak je obvyklé v obchodní a akademické komunikaci. Tento návod pomáhá přizpůsobit obsah pro odborné publikum, například pro zprávy, úřední dokumenty nebo prezentace.
- Pokračovat: Vyzve ELO asistent , aby pokračoval v textu, který začal. Jazykový model využívá styl, tón a obsah stávajícího textu k vygenerování souvislého a tematicky vhodného pokračování.
- Shrnout: Nařídí systému, aby dokument zredukoval na jeho klíčový obsah. Hlavní body, argumenty a události jsou uvedeny ve zkrácené podobě.

Upozornění

Pokud ELO asistent nedokáže vrátit odpovědi specifické pro dokument, může to být způsobeno tím, že nemá přístup k plnému textu dokumentu. Přejít na *Metadata > Možnosti* a zkontrolujte, zda je povolena možnost *Přidat do plného textu*.

Pokyny vytvořené správci

Správci mohou přidat další výzvy. Tento typ výzvy poznáte podle symbolu jiskry.

Příklad: Seznam účastníků kurzu

V našem scénáři pracujeme v oblasti správy studentů a chceme zjistit a vypsat účastníky kurzu v plánovacím dokumentu. Vlastní výzva *Účastníci kurzu* byla vytvořena s následující uživatelskou výzvou:

```
Kteří studenti jsou zapsáni do tohoto kurzu? Zobraz je v tabulce.
```

1. Otevřete dokument, který chcete analyzovat. V našem příkladu vybereme dokument s plánem kurzu, který obsahuje účastníky kurzu.
2. Vyberte výzvu (zde: *Účastníci kurzu*) v ELO asistent .

ELO asistent poskytne odpověď v požadovaném formátu.

Extrakce metadat

ELO asistent vám může pomoci se zadáváním metadat. Z dokumentu můžete extrahovat metadata a uložit je do příslušných polí cílové masky v systému ELO. Extrakce metadat funguje pouze s maskami 2. generace.

Extrakci metadat musel nakonfigurovat správce. Konfigurace je popsána v dokumentaci pro správce ELO packages > AI prompts.

Tento typ výzvy poznáte podle kombinovaného symbolu jiskry s tabulkou v pozadí.

Příklad 1: Extrakce údajů o kurzu

V následujícím příkladu ELO asistent extrahuje údaje o kurzu z dokumentu plánování kurzu. Údaje by měly být přiřazeny do polí různých aspektů.

1. Otevřete dokument, ze kterého chcete extrahovat data. V našem příkladu vybereme dokument s plánem kurzu, který obsahuje účastníky kurzu.
2. Vyberte výzvu k extrakci metadat (zde: *Extrakce údajů o kurzu*).

   ELO asistent zobrazí tabulku se všemi nakonfigurovanými aspekty a přiřadí hodnoty k odpovídajícím názvům polí.
3. Zkontrolujte, zda byly hodnoty přiřazeny správně. Pokud nechcete určité hodnoty zachovat, zrušte zaškrtnutí příslušného políčka.
4. Vyberte akci *Uložit data*.

Hodnoty se ukládají do metadat dokumentu.

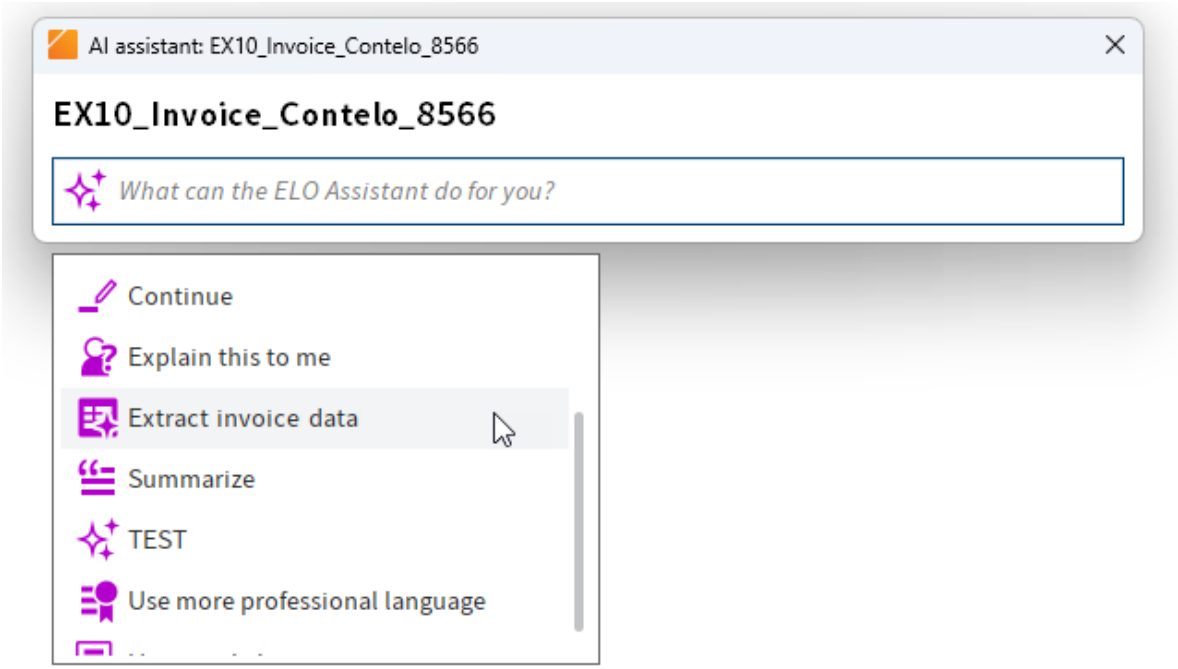
Příklad 2: Zadání návrhů polí jako metadat

V následujícím příkladu doplní ELO asistent pole metadat navrhovanými hodnotami. Jakmile hodnoty zkontrolujete, můžete je uložit.

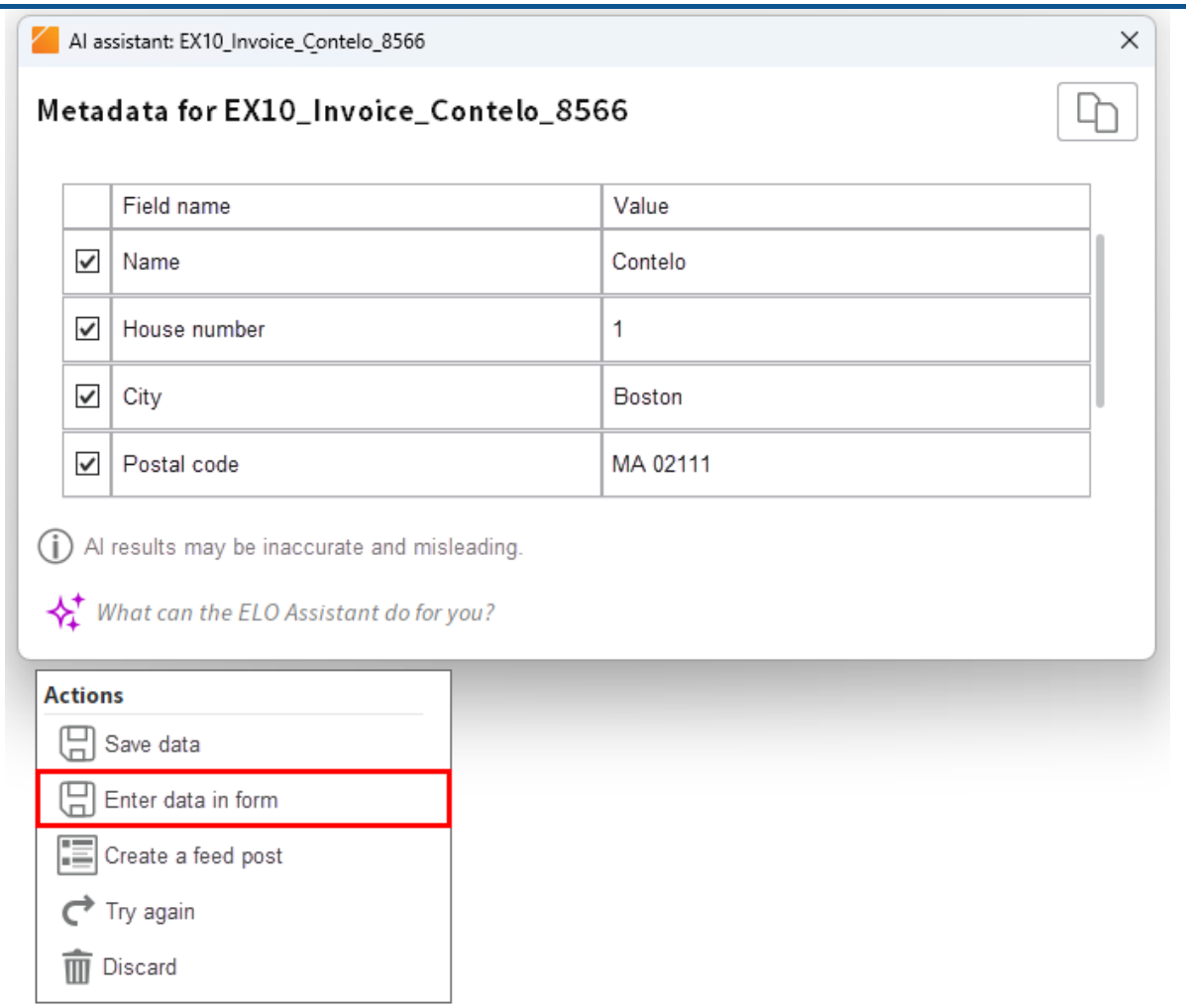
1.

Otevřete dokument, ze kterého chcete načíst data. V našem příkladu vybereme fakturu, která obsahuje různé údaje, jako je datum objednávky, název společnosti a částka faktury.

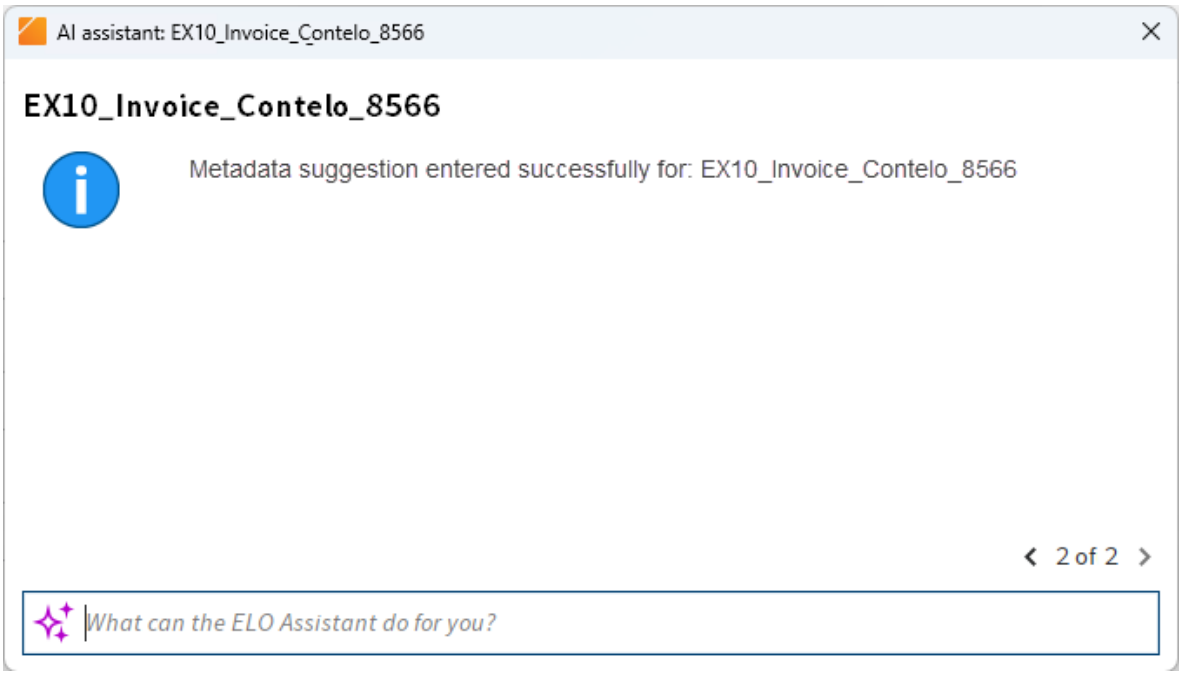
2. Nejprve vyberte výzvu k extrakci metadat (zde: *Extrahovat data z faktury*).



ELO asistent zobrazí pole aspektů, pro která byl nalezen extrahovaný obsah, a přiřadí hodnoty do odpovídajících polí.

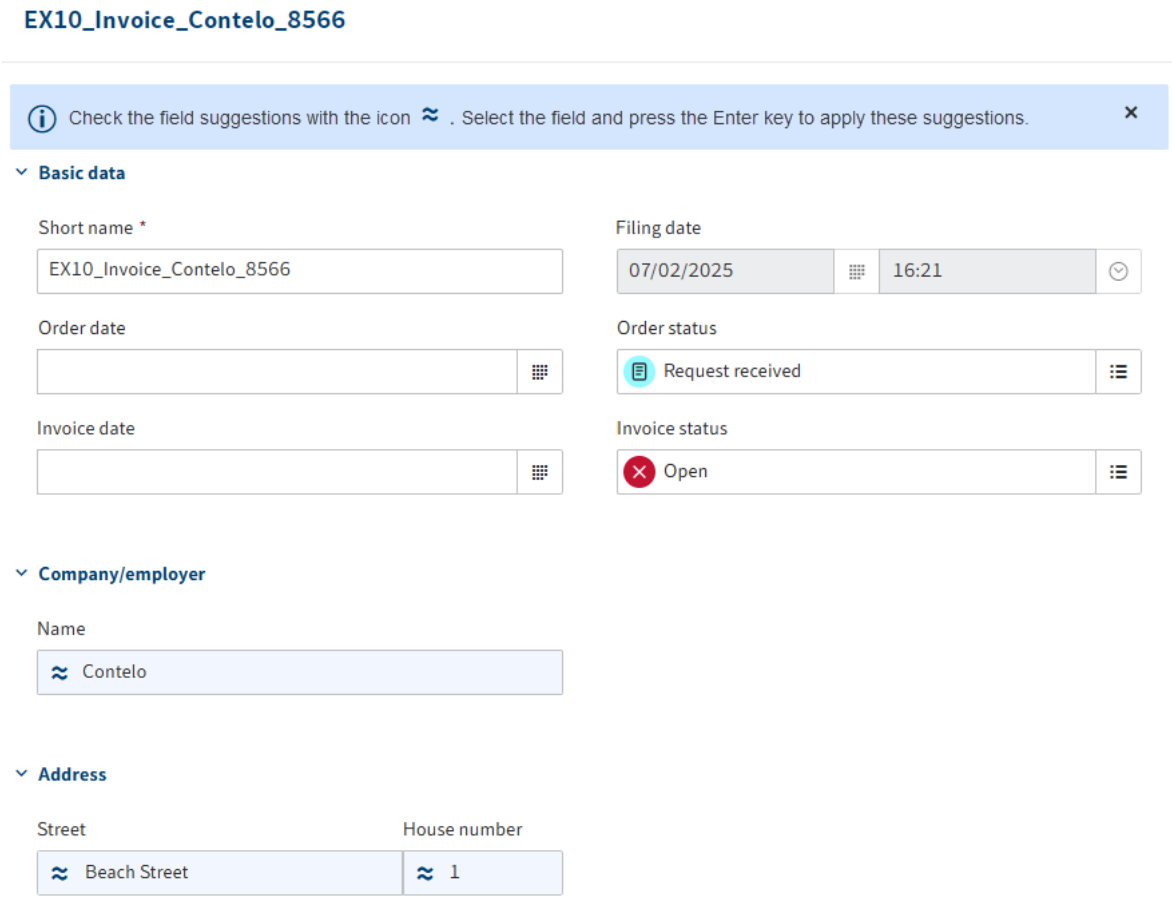


3. Vyberte akci *Zadat data do formuláře*.



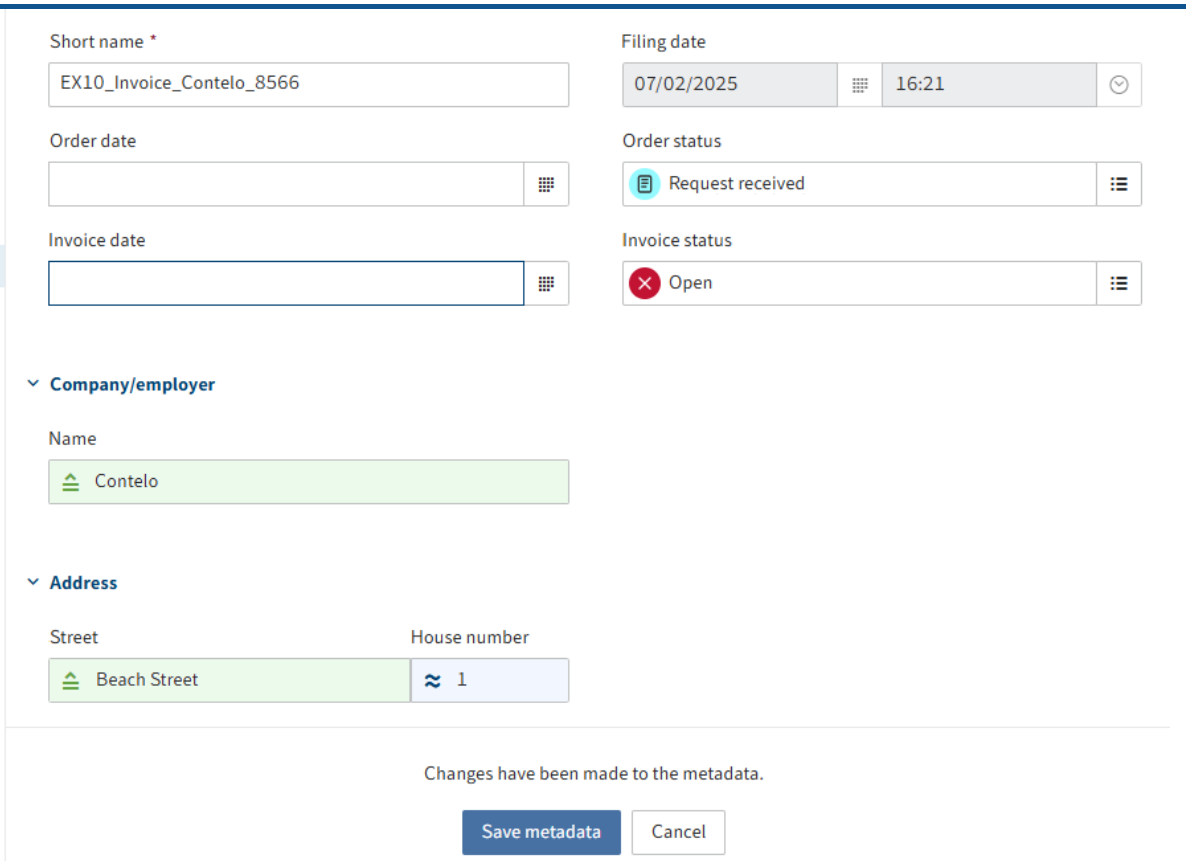
Zobrazí se oznámení, že návrh metadat byl pro příslušný dokument úspěšně zadán.

4. Obnovte pracovní oblast *úložiště*.



Pole metadat jsou doplněna návrhy. Návrhy poznáte podle symbolu s dvojitou vlnovkou (přibližně rovno).

5. Zkontrolujte návrhy v poli. Vyberte pole a stiskněte klávesu ENTER. Tím tyto návrhy použijete.



Pole s použitými návrhy jsou zvýrazněna zeleně a označena symbolem rovná se.

6. Vyberte *Uložit metadata*, aby se změny promítly do metadat.