



ELO Java kliens

Bejegyzések



Tartalomjegyzék

Bejegyzések	3
Bejegyzések bevitele az archívumba	3
Metadatok szerkesztése	18
Bejegyzések szerkesztése	45
Bejegyzések keresése	59
Bejegyzések kezelése	79
Bejegyzések megosztása és kiadása	96
Bejegyzések bevitele a Postaládából	105
Dokumentumok szkennelése	111
Bejegyzések szinkronizálása	117
ELO Assistant	122

Bejegyzések

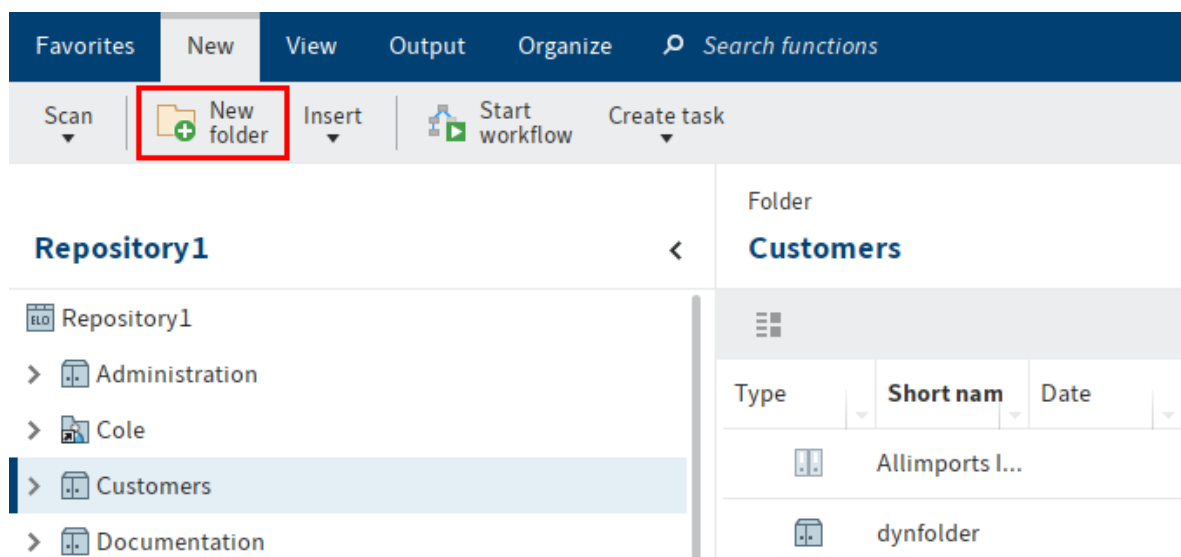
Bejegyzések bevitele az archívumba

Mappa létrehozása

Új mappát szeretne létrehozni az ELO-ban.

Eljárás

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



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

Metadata for new folder

Available forms < Basic Extra text Options Permissions

Filter 

Short name

Date  Current version

Filing date Editor

ELOINDEX

   ☐ Expand keyword list automatically 

 OK Cancel

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

Információ

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

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

Információ

Minél pontosabbak a megadott adatok, annál könnyebben találhatja meg a mappákat a keresés segítségével.

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

Eredmény

Az új mappa az archívumba került.

Kitekintés

A mappa használható dokumentumok archiválásához vagy további almappák létrehozásához.

Egy meglévő mappastruktúrát elmenthet sztenderd mappaként és beillesztheti más mappákba. A sztenderd regiszter sablonként szolgál, tetszőleges alkalommal újra felhasználható. További információkat erről az [Mentés általános regiszterként](#) szakaszban talál.

Dokumentum archiválása

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

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

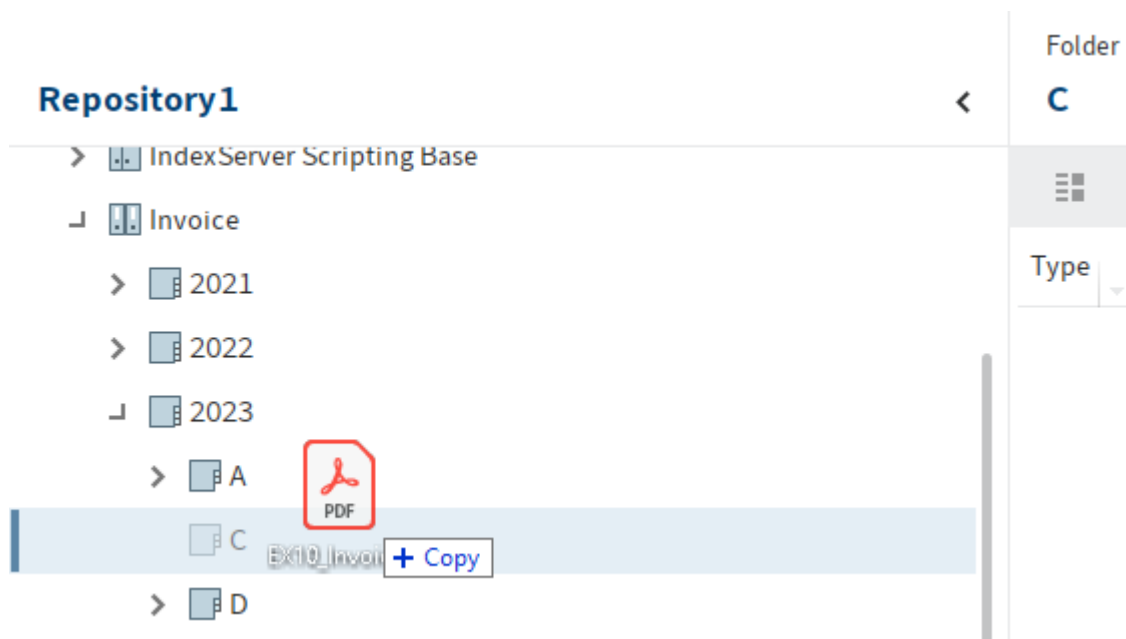
Dokumentum archiválása drag and drop-pal

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

Eljárás

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

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



4. Engedje fel az egérgombot.

Metadata for new document

Available forms < Basic Extra text Options Permissions

Filter [Refresh]

Short name EX10_Invoice_Contelo_1056

Date 21 Oct 2025, 15:05

Filing date

Current version

Editor Edwards

Basic entry

Expand keyword list automatically

OK Cancel

Megjelenik a *Metaadatok új dokumentumhoz* ablak.

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

6. Adjon meg egy rövid nevet.

Opcionális: adjon meg további metaadatokat.

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

Információ

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

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

Eredmény

Archiválta a dokumentumot az ELO-ba.

Kitekintés

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

-

Dokumentum kikölcsönzése és szerkesztése

- Új verzió betöltése

Dokumentum archiválása a 'Fájl beillesztése' funkcióval

Egy dokumentumot szeretne archiválni a fájlrendszeréből az ELO-ba.

Eljárás

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

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

The screenshot shows a 'Metadata for new document' dialog box with the following details:

- Available forms:** A list on the left with a 'Filter' box and a refresh icon. The 'Basic entry' form is selected.
- Basic tab:**
 - Short name:** EX10_Invoice_Contelo_1056
 - Date:** 21 Oct 2025, 15:05
 - Filing date:** (empty field)
 - Current version:** (empty field)
 - Editor:** Edwards
- Options:** A checkbox for 'Expand keyword list automatically' is unchecked.
- Buttons:** OK and Cancel buttons are at the bottom right.

Megjelenik a *Metaadatok új dokumentumhoz* ablak.

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

Opcionális: adjon meg további metaadatokat.

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

Információ

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

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

Eredmény

Archiválta a dokumentumot az ELO-ba.

Kitekintés

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

- Dokumentum kikölcsönzése és szerkesztése
- Új verzió betöltése

Dokumentum szkennelése a Postafiókba és archiválás

Szeretne beszkenneelni és archiválni egy dokumentumot az ELO-ba.

Feltételek

- Szüksége lesz egy csatlakoztatott szkennerre.

Kérjük, vegye figyelembe

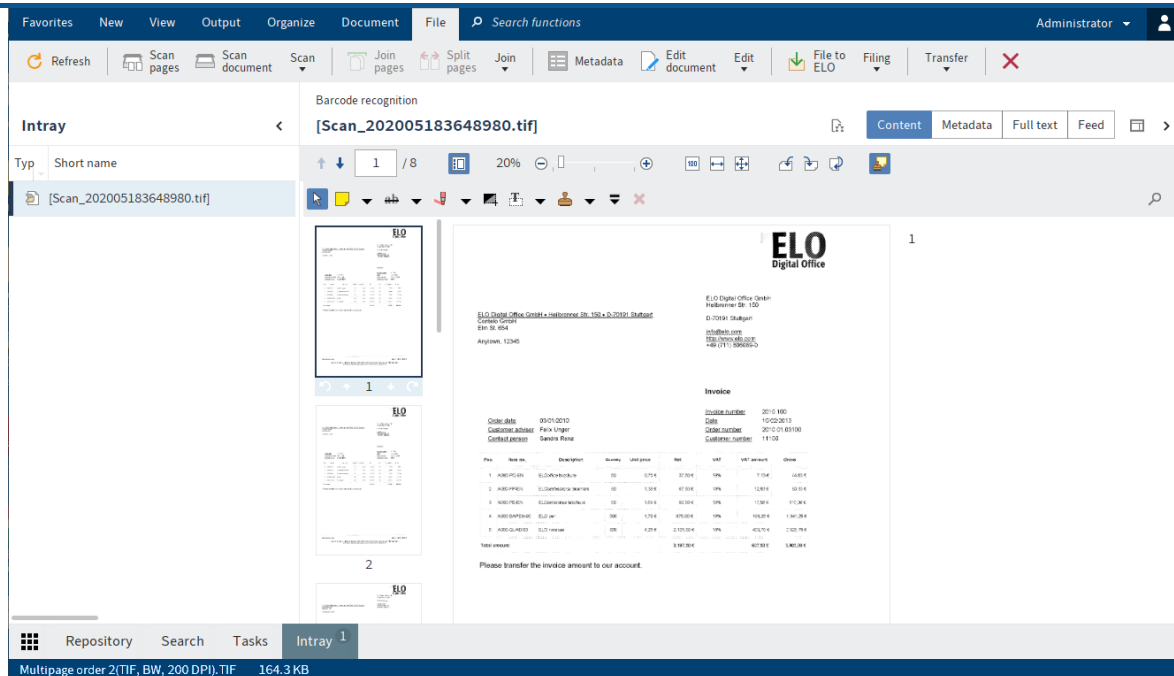
Ha az ELO 64 bites verzióját használja, akkor az ELOscanToolt kell szkennelési módszerként alkalmaznia. A beállítás elérése: *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Műszaki beállítások > Általános > Szkennelési mód használata > ELOscanTool TWAIN (Windows).*

Eljárás

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

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

A szkennelés megtörténik.

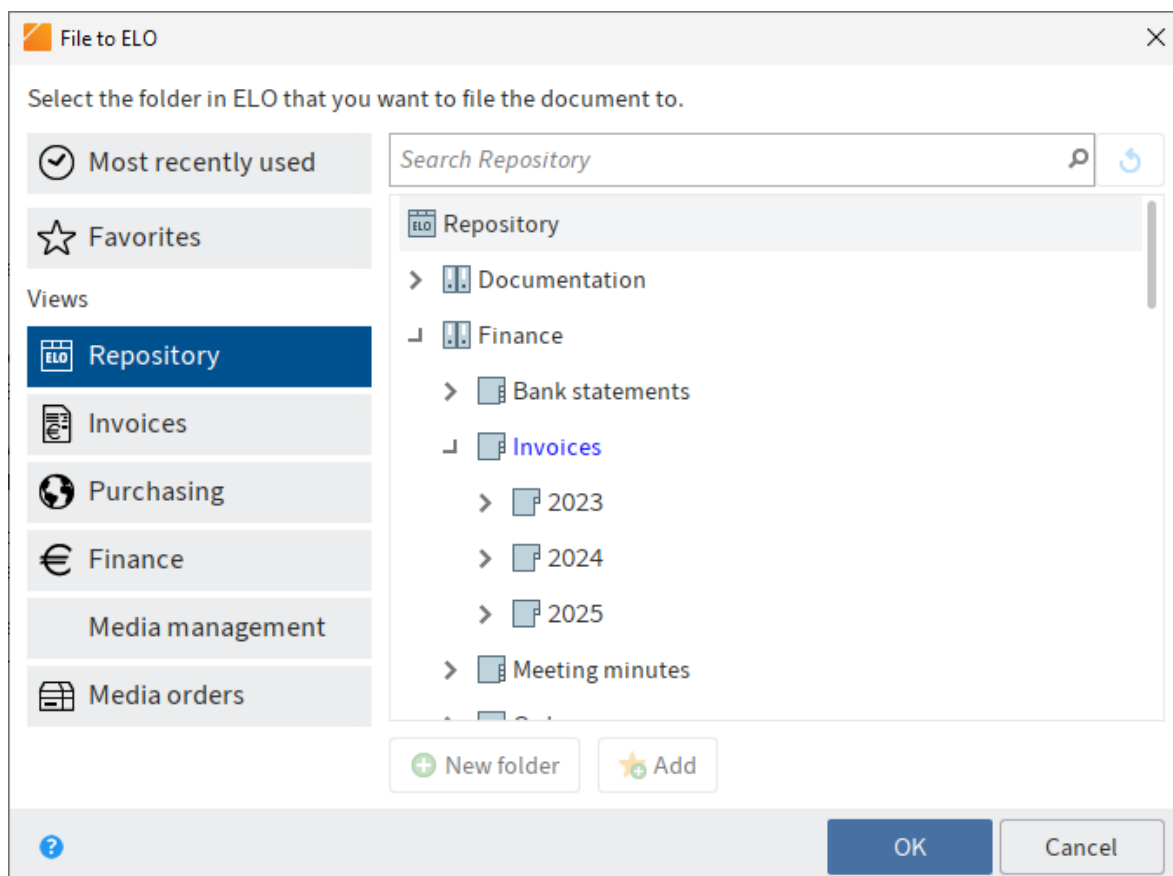


A szkennelt dokumentum megjelenik a megjelenítő területen.

Dokumentum archiválása

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

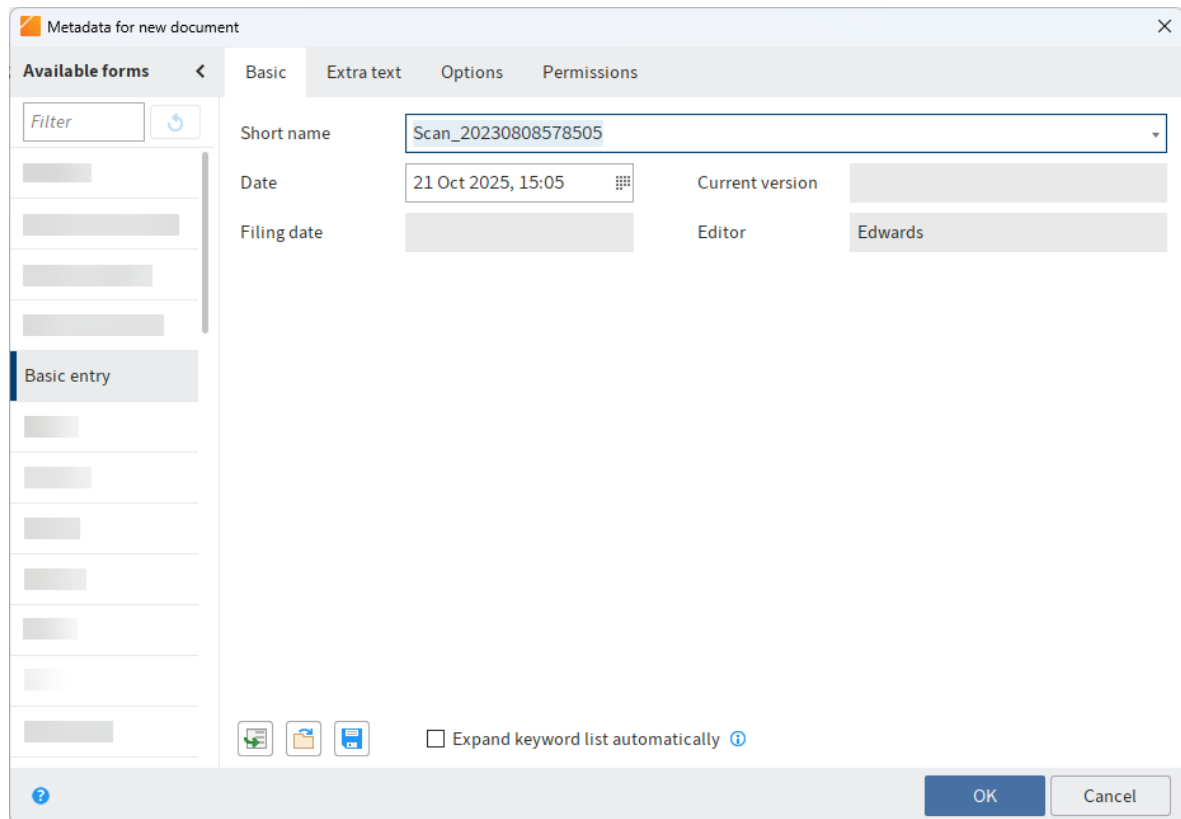
1. Jelölje ki a szkennelt dokumentumot a *Postafiók* funkcióterületen.
2. Válassza az *Archiválás az ELO-ba* funkciót az *ELO* fülön.



Megjelenik az *Archiválás az ELO-ba* ablak.

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

4. Válassza az *OK*-t.



Megjelenik a *Metaadatok új dokumentumhoz* ablak.

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

6. Adjon meg egy rövid nevet.

Optionális: adjon meg további metaadatokat.

Információ

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

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

Eredmény

Archiválta a dokumentumot az ELO-ba.

Kitekintés

További információkat az *Elhelyezés* fül funkcióiról az "Bejegyzések elhelyezése a postaládában" című fejezetben olvashat.

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

- Dokumentum kikölcsönzése és szerkesztése
- Új verzió betöltése

Dokumentum archiválása a 'Dokumentum sablonból' funkcióval

Dokumentumsablon segítségével szeretne új dokumentumot létrehozni.

Feltételek

- A sablonokat egy alkalmazásprogramban, például a Microsoft Wordben kell elkészíteni.
- Az ELO-ban rendelkezésre kell állnia egy dokumentumsablonnak, pl. a Microsoft Word-dokumentumokhoz.
- Ismernie kell a dokumentumsablonokat tartalmazó mappát az ELO-ban.

Információ

A *Sablonok* funkcióval (elérhető: *Menüsáv > Nézet > Navigáció*) ugorhat az ELO-ban található dokumentumsablonok mappájába. A dokumentumsablonokat tartalmazó mappa helye a *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Műszaki beállítások > Dokumentumsablonok mappája* menüben határozható meg.

- Ismernie kell a dokumentum ELO-ba való beviteli helyét.

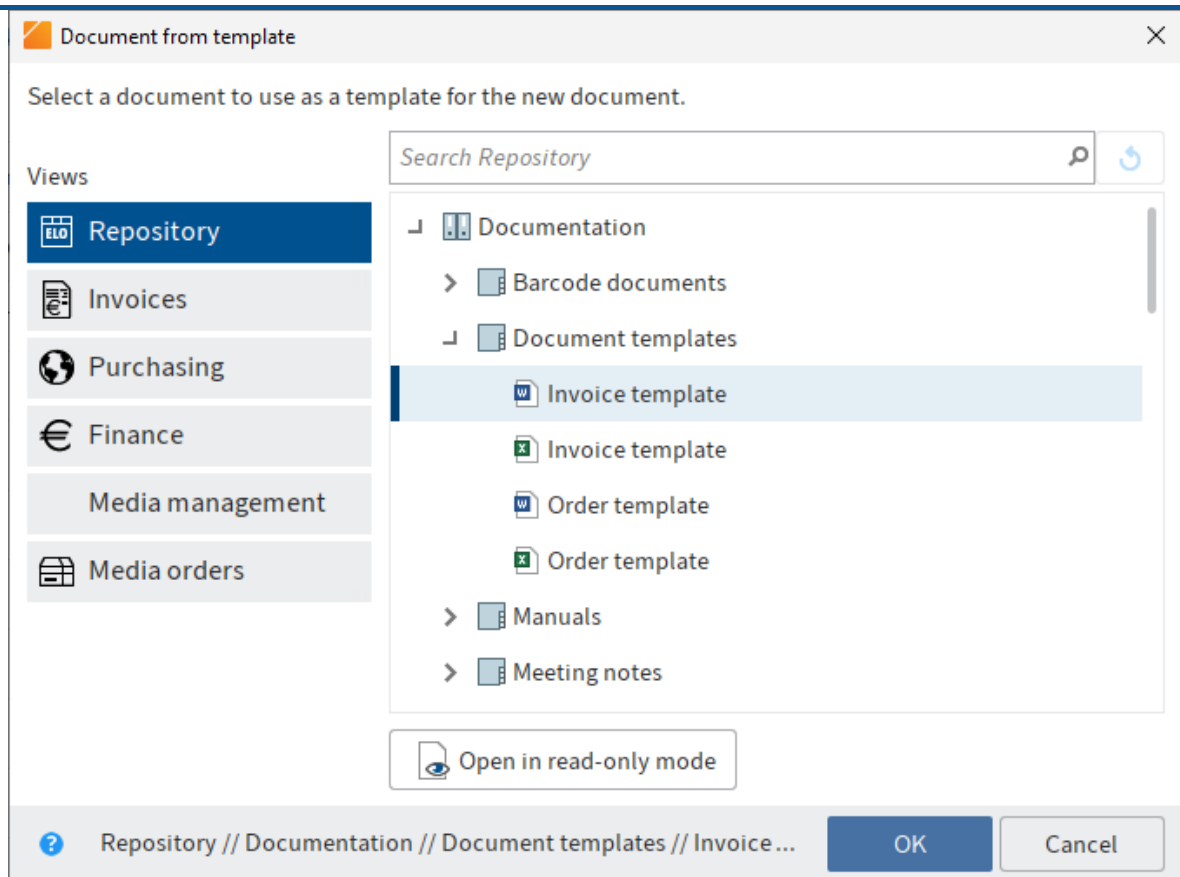
Információ

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

Eljárás

1. Nyissa meg az *ELO* funkcióterületet.
2. Nyissa meg a fa nézetben azt a mappát, ahová a dokumentumot archiválni szeretné.
3. A menüszalagon válassza az *Új > Beszúrás > Dokumentum sablonból* lehetőséget.

Billentyűparancs: STRG + N



Megjelenik a *Dokumentum sablonból* ablak.

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

Metadata for new document

Available forms < Basic Extra text Options Permissions

Filter [Refresh]

Short name: Order template

Date: 21 Oct 2025, 15:05

Filing date:

Current version:

Editor: Edwards

Basic entry

Expand keyword list automatically

OK Cancel

Megjelenik a *Metaadatok új dokumentumhoz* ablak.

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

7. Adjon meg egy rövid nevet.

Opcionális: adjon meg további metaadatokat.

Információ

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

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

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

9. Végezze el a kívánt változtatásokat.

10. Mentse a dokumentumot és zárja be a külső alkalmazást.

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

11. Jelölje ki a dokumentumot az ELO-ban.

12. Válassza a menüszalagon a *Dokumentum > Visszahelyezés* gombot.

Billentyűparancs: ALT + I

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

Eredmény

Archiválta az új dokumentumot az ELO-ba.

Kitekintés

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

- Dokumentum kikölcsönzése és szerkesztése
- Új verzió betöltése

Dinamikus mappa létrehozása

A *Dinamikus mappa* funkcióval (megnyitható: Funkcióterület *Keresés* > *Menüsáv* > *Keresés* > *Eredmény*) a végrehajtott keresést dinamikus mappaként mentheti az *ELO* funkcióterület alatt. Egy dinamikus mappában csak azok a bejegyzések jelennek meg, melyek megfelelnek a keresési feltételeknek. Ha egy olyan új dokumentum kerül az ELO-ba, melynek adatai egyeznek a keresési feltételekkel, az új dokumentum automatikusan megjelenik a dinamikus mappában. Így például egy dinamikus mappában megjelenítheti az összes nyitott státuszú számlát.

A dinamikus mappák az *ELO* funkcióterületre mentődnek. Ott szabadon kiválaszthatja a mentés helyét.

Sztenderd (általános) regiszter

Mentés általános regiszterként

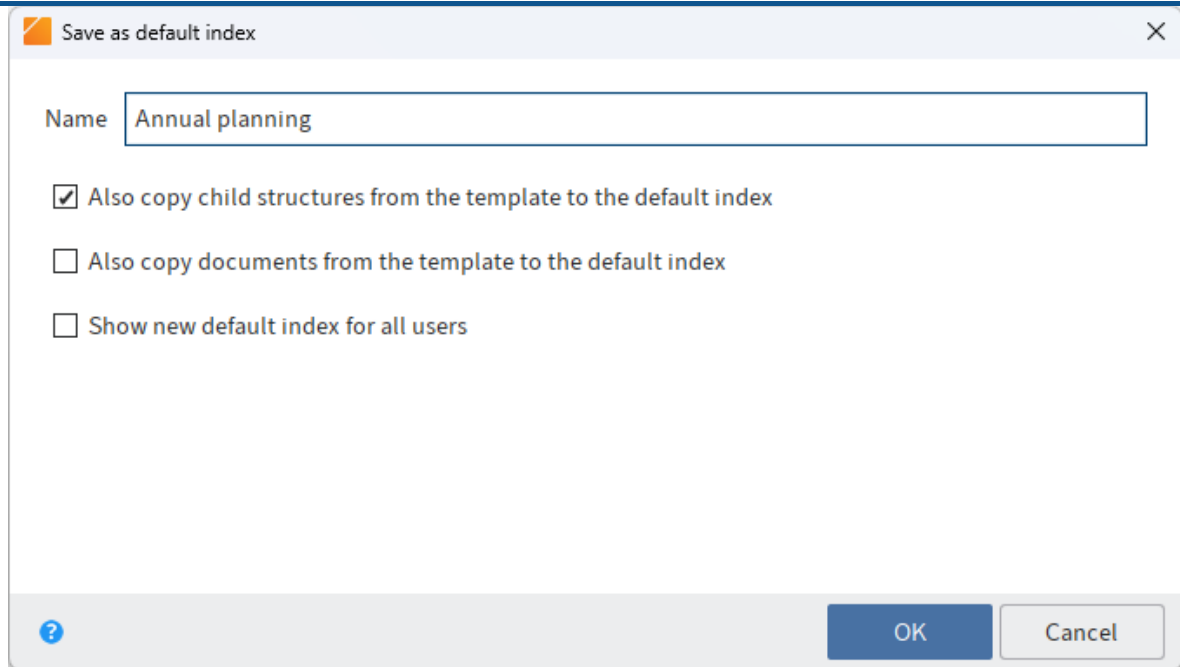
Indítható: *Archívum* > *Menüszalag* > *Kezelés* > *Strukturálás*

Ez a funkció menti az aktuálisan kijelölt mappa struktúráját általános regiszterként. Az általános regiszter sablonként szolgál, tetszőleges alkalommal újra felhasználható.

Az Általános regiszter beillesztése funkcióval az általános regiszter más mappákba beilleszthető. A benne lévő dokumentumokat és a több mint két szintű almappákat nem menti.

Eljárás

1. Válassza ki azt a mappát, amely azt az alstruktúrát tartalmazza, amelyet sztenderd regiszterként szeretne elmenteni.
2. Kattintson az menüszalagon a *Kezelés* > *Strukturálás* > *Mentés sztenderd regiszterként* gombra.



Megjelenik a *Mentés sztenderd regiszterként* ablak.

3. Adja meg az új sztenderd regiszter nevét.

Opcionális: jelölje be a kívánt opciókat. A következő lehetőségek vannak:

- Alstruktúrák együttes másolása a sablonból az általános regiszterbe: ha ez az opció aktiválva van, akkor a kiválasztott mappa minden almappját átveszi az általános regiszter.
- Dokumentumok együttes másolása a sablonból az általános regiszterbe: ha ez az opció aktiválva van, akkor a kiválasztott mappa minden dokumentumát átveszi az általános regiszter.
- Új általános regiszter láthatóvá tétele minden felhasználó számára: ha ez az opció aktív, az általános regisztert minden felhasználó használhatja (globális). Ellenkező esetben csak annak a felhasználónak áll rendelkezésére, amelyik létrehozta (lokális).

A globális sztenderd regiszterek az *Administration // Default Indexes* mappa alatt találhatók.

A helyi általános regiszterek a *<felhasználónév> // data // Default Indexes* alatt találhatók.

4. Válassza az *OK*-t.

Eredmény

A sztenderd regiszter mentődik és rendelkezésére áll a *Sztenderd regiszter beillesztése* gomb használatával.

Kitekintés

Egy meglévő standard regiszter törléséhez válassza az *ELO* funkcióterületen a *Sztenderd regiszter törlése* funkciót (megnyitható: *Menüsáv > Kezelés > Strukturálás*). Megjelenik a *Sztenderd regiszter törlése* ablak. Ebben kattintson a törlendő általános regiszterre.

Sztenderd regiszter beillesztése

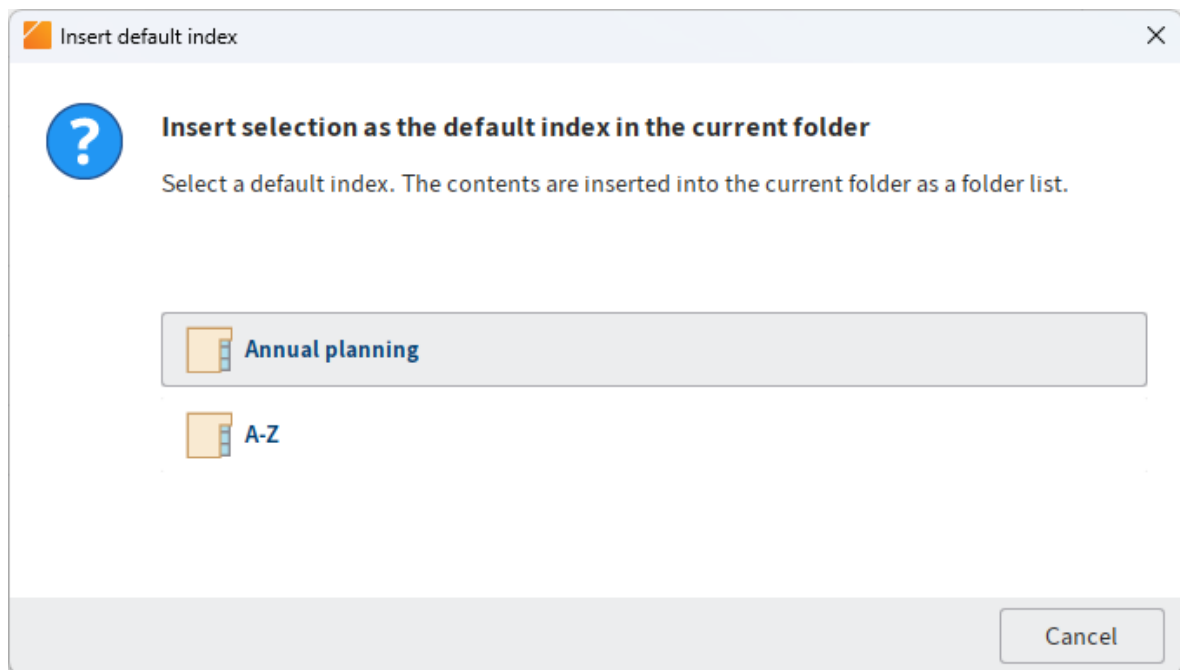
Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Strukturálás*

Ezzel a funkcióval egy sztenderd regisztert illeszthet be egy mappába. A sztenderd regiszter egy előre definiált alstruktúra egy mappán belül, például egy regiszter cégnevekkel, hónapokkal, A-Z betűkkel.

Feltétel: a következő lépések végrehajtásához először létre kell hoznia legalább egy sztenderd regisztert. Ehhez használja a *Mentés általános regiszterként* funkciót.

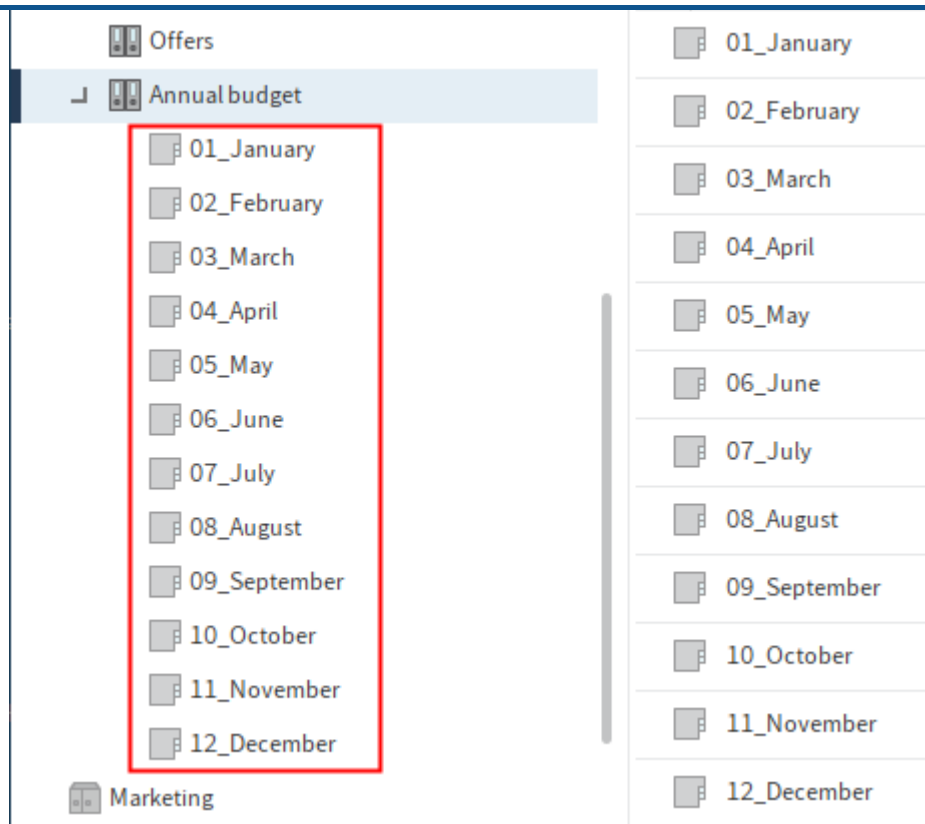
Eljárás

1. Nyissa meg az *ELO* funkcióterületet.
2. Jelölje ki azt a mappát, melybe sztenderd regisztert akar beilleszteni.
3. Kattintson a menüszalagon a *Kezelés > Strukturálás > Sztenderd regiszter beillesztése* gombra.



Megjelenik a *Sztenderd regiszter beillesztése* ablak.

4. Válassza ki a kívánt sztenderd regisztert.



Eredmény

A sztenderd regiszter beillesztésre kerül a mappába.

Metadatok szerkesztése

A *Metaadatok* funkcióval (megnyitható: *Menüszalag > Kezelés* fül) megtekintheti a bejegyzés metadatáit.

Ha erre jogosult, szerkesztheti a metaadatokat.

A metaadatok egy mappa vagy dokumentum adatai.

Magára a bejegyzésre vonatkozó információk, például hogy mikor archiválták vagy hogy milyen néven jelenik meg az *ELO* funkcióterületen. Tartalmazzák továbbá a bejegyzés jogosultsági struktúráját is, azaz hogy kik és milyen mértékben férhetnek hozzá a bejegyzéshez. Egy archívum/archiválás minősége erősen függ a bevitt metaadatok minőségétől. A metaadatok lehetővé teszik a dokumentumok szabványosított módon történő rögzítését és gyors archiválását az *ELO*-ban. Emellett a metaadatok a keresést is megkönnyítik.

A korábbi metaadat-modell mellett az *ELO* 21-es verzióval egy új metaadat-modell is bevezetésre került. A két modellt párhuzamosan használják. A továbbiakban ezeket a metaadatmodelleket 1. generációnak (Gen. 1) és 2. generációnak (Gen. 2) nevezzük.

A Gen. 2-ben megváltozik az űrlapok és sémák megjelenítése a *Metaadatok* párbeszédpanelben. A metaadatok koncepciója változatlan marad.

Három lehetőség van a *Metaadatok* párbeszédpanel kézi megnyitására. Válasszon ki egy bejegyzést és

- kattintson a menüszalagon a *Kezelés > Metaadatok*-ra.
- nyissa meg a kontextmenüt egy jobb kattintással és kattintson a *Metaadatok*-ra.
- hajtsa végre az F4 billentyűparancsot.

Ebben a fejezetben információkat olvashat a metaadatok beviteléről. Válassza az alábbi linkek egyikét, ha közvetlenül egy témakörhöz szeretne eljutni:

- Sémák
- Mezők
- 'Alap' fül
- 'Kiegészítő szöveg' fül
- 'Beállítások' fül
- 'Jogosultságok' fül
- 'Változtatások története' fül
- 'További információk' fül
- Személyes adatok megismerhetővé tétele
- Személyes adatokat tartalmazó bejegyzések törlése
- Metaadat bevitel az *ELO Click-OCR*-rel

Információ

Az *ELO* képes metaadatokat átvenni vonalkódokból, ha az *ELO Barcode* modul telepítve van. Az *ELO Barcode* modullal és az *ELO Administration Console*-on keresztül beállításról az [ELO Barcode](#) kézikönyvben talál információkat.

Sémák

Sémák segítségével lehet bevinni a metaadatokat. A sémák speciálisan az adott dokumentumtípusra vonatkozó adatokat tartalmazznak. Így például egy adott típusú dokumentum minden példánya ugyanolyan jogosultsági beállításokat kap és egy rögzített séma szerint kerül az ELO-ba.

A sémák megjelenítése és funkciói a metaadatmodelltől függenek.

Metaadat séma Gen. 2

The screenshot shows a 'Metadata' dialog box with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar, titled 'Available forms', contains a list of document types, with 'Outgoing invoice' selected. The main area has tabs for 'Basic', 'Options', 'Permissions', 'Version history', and 'Additional information'. The 'Basic' tab is active, displaying a 'Basic data' section with the following fields:

- Short name *: EX10_Invoice_Contelo_0753
- Invoice number *: EX-0753
- Invoice status: open
- Invoice date: 03/01/2023
- Filing date: 03/08/2023, 10:028 AM
- Editor: Cole
- Document date: 03/03/2023, 11:00 AM
- Version: 1

At the bottom of the dialog, there are icons for file operations and a checkbox labeled 'Expand keyword list automatically'.

Metaadat séma Gen. 1

A rendelkezésre álló sémák megjelennek a *Séma kiválasztása* területen. Az ELO-ban kijelölt bejegyzéstől függően vagy a mappák vagy a dokumentumok sémái jelennek meg.

Információ

A *"Sémaok elrejtése"* gombbal (balra mutató nyíl) összezsukhatja a *Sémaválasztás* területet. Ha a terület el van rejtve, a *Sémák megjelenítése* (jobbra mutató dupla nyíl) gombbal újra megjeleníthető.

Kérjük, vegye figyelembe

A séma váltásakor a metaadatok elveszhetnek vagy helytelenül rendelődhetnek hozzá.

Mezők

A bejegyzés metaadatait mezőkön keresztül adja meg.

Az adott mezőtől függ, hogy milyen adatokat ad meg és ezeknél mit kell figyelembe venni. Különböző típusú mezők vannak, amelyeket sémáról sémára különféleképpen lehet rögzíteni.

Szövegmező: egy szövegmezőbe betűk, számok és különleges karakterek írhatók be.

Kötelező mezők: konfigurálhatóak úgy, hogy ki kell tölteni őket a metaadatbevitel sikeres lezárásához. A kötelező mező a piros háttérszínéről és a kis piros csillagról ismerhető fel. Az ablak alsó sora a lehetséges problémákra utal.

Kérjük, vegye figyelembe

Ne írjon be olyan szavakat a mezőkbe, amelyek a keresés szempontjából operátori jelentéssel bírnak (NOT, OR, AND). Ellenkező esetben problémák léphetnek fel, amikor ezekre a szavakra keres.

Szimbólumok

Ha egy mezőn belül egy szimbólum jelenik meg, az azt jelenti, hogy az ELO segít a mező tartalmának megadásában.

A segédeszközök típusai:

	Kulcsszólista
	Legördülő menü
	Naptár
	Óra
	Kapcsolat

Kulcsszólisták

Customer		
----------	----------------------	--

A kulcsszólisták a bejegyzések egységesítését szolgálják és felgyorsítják a metaadatok bevitelét.

Kétféle mezőtípus van kulcsszólistákkal:

- A bevitel csak kulcsszólistán keresztül lehetséges.
- A bevitel a kulcsszólistán keresztül vagy szabad beírással lehetséges.

Ha rákattint egy mezőre, és megjelenik a kulcsszólista, akkor nincs lehetőség szabad bevitelre.

Információ

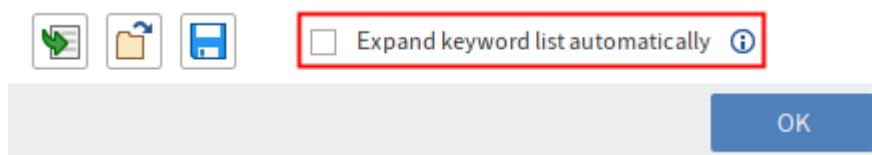
A következő funkciók csak az 1. generációs metaadat-Sémaokban érhetők el.

Ezekbe a mezőkbe több kulcsszót is beírhat, amelyeket pilcrow jel (¶) választ el egymástól.

Kérjük, vegye figyelembe Figyelem

A pilcrow jelet tartalmazó kulcsszavak kulcsszólistaként kezelendők, mivel a pilcrow jelet több érték közötti elválasztójelként alkalmazzák.

'Kulcsszólista automatikus megnyitása: ha az opció aktiválva van, akkor a kulcsszólista automatikusan megnyílik, amikor egy kulcsszólistával rendelkező mezőbe gépelni kezd.



Információ

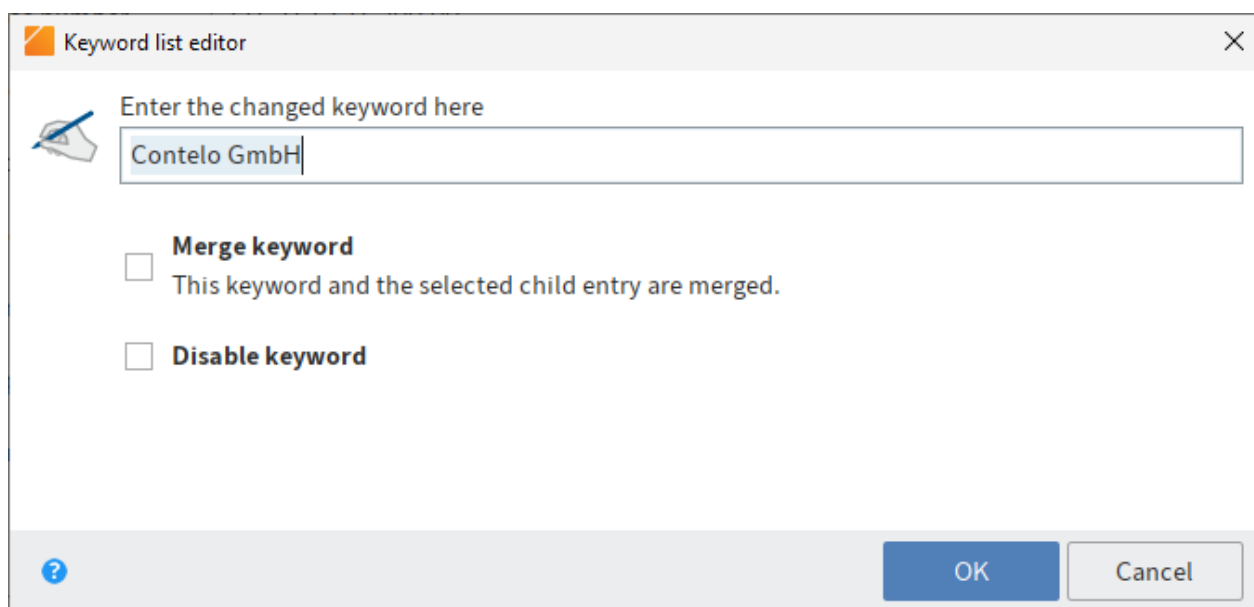
A *Kulcsszólista automatikus kinyitása* opciót egérgattintással vagy a Ctrl + K billentyűparanccsal aktiválhatja, illetve deaktiválhatja.

Ha a *Kulcsszólista automatikus megnyitása* opció nem aktív, akkor a kulcsszólistát az adott indexmező végén látható listaszimbólumra kattintva kell megnyitni.

Alternatíva: a kulcsszólista az F7 billentyűvel is megnyitható.

A kulcsszólista szerkesztéséhez kattintson a jobb gombbal a kulcsszólista bejegyzésére.

A kontextmenü segítségével új kulcsszólista bejegyzéseket vagy albejegyzéseket adhat hozzá. Szerkesztheti vagy törölheti a kulcsszólista meglévő bejegyzéseit vagy albejegyzéseit.



A *Kulcsszólista szerkesztő* ablakban változtathatja meg egy kulcsszó nevét.

Ezen kívül az alábbi opciók állnak rendelkezésre:

Kulcsszó összeállítása: Ha egy kulcsszó albejegyzésekkel rendelkezik, ezzel az opcióval meghatározhatja, hogy az albejegyzéseket mindig a főlérendelt kulcsszóval vegye át az indexmezőbe. Ehhez a főlérendelt kulcsszó opcióját aktiválni kell.

Ha például a kulcsszólista tartalmazza a *Számla* kulcsszót *Meier* és *Müller* alszavakkal, akkor vagy a *Számla Meier* kifejezés, vagy a *Számla Müller* kifejezés kerül átvitelre. Csak a kulcsszó albejegyzéseiből választhat.

Kulcsszó kikapcsolása: Ezzel az opcióval egy kulcsszó mellőzhető. A kulcsszó nem választható ki, szürkén jelenik meg.

Relációk

A Reláció típusú mezők arra szolgálnak, hogy egy mezőt összekapcsoljanak egy másik bejegyzés metaadataival.

Company 

A lánc szimbólummal megnyithatja a bejegyzések listáját. Válassza ki a hivatkozni kívánt bejegyzést. Az egérrel vagy a nyílbillentyűkkel navigálhat a listában.

Company 

Suggestions

Short name	Industry
Green's	Garden supplies
SQL Pros	Software
Iggy's IT Services	IT
Renzum Co.	Finance
Disposal Services	Disposal and rec...

Restore table columns

☒ Short name

☒ Industry

Kattintson az oszlop címére a lista rendezéséhez. Az oszlopok elrejthetők és megjeleníthetők a kontextmenü segítségével, amelyet az oszlopok címére jobb gombbal kattintva hívhat elő.

Company 

Undo Ctrl-Z

Redo Ctrl-Y

 Insert column index separator Ctrl-P

 Copy Ctrl-C

 Paste Ctrl-V

 Go to

 Use last entry (F9)

A bejegyzés metaadataiból közvetlenül a hivatkozott bejegyzés metaadataira válthat. Ehhez válassza a nyíl szimbólumot. Másik lehetőségként kattintson a jobb gombbal a reláció mezőre a

kontextmenü megnyitásához, és válassza az *Ugrás* lehetőséget. A hivatkozott bejegyzés metaadatai egy új *Metaadatok* ablakban jelennek meg.

További funkciók a 'Metaadatok' ablakban

A *Metaadatok* ablakban a következő további funkciók találhatók:

Visszavonás (Ctrl + Z)

A Ctrl + Z billentyűparanccsal vonhatja vissza egy mező utolsó műveletét.

Alternatíva (csak Gen. 1): hívja elő a mező kontextmenüjében (jobb egérgomb) a *Visszavonás* funkciót.

Ismétlés (Ctrl + Y)

A Ctrl + Y billentyűparanccsal újra végrehajtja a mező utolsó visszavont műveletét.

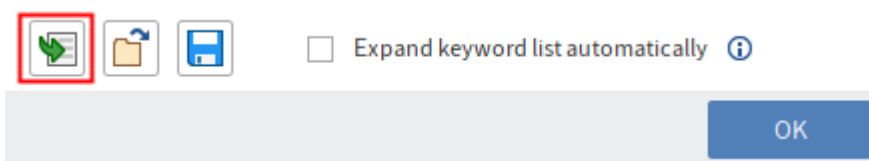
Alternatíva (csak Gen. 1): hívja elő a mező kontextmenüjében (jobb egérgomb) az *Ismétlés* funkciót.

A következő további funkciók állnak rendelkezésre a Gen. 1 sémák esetében:

- Metaadatok automatikus kitöltése
- Rögzítés
- Utolsó bevitt adat beszúrása
- Elválasztójel beillesztése
- Metaadatok betöltése
- Metaadatok mentése

Az alábbiakban a funkciók rövid magyarázatát találja.

Metaadatok automatikus kitöltése



A *Metaadatok kitöltése* az *utolsó mentett/megjelenített bejegyzésnek megfelelően [F3]* (zöld nyíl szimbólum) gombbal átveheti a legutóbb beírt vagy előhívott metaadatokat.

Alternatíva: a funkció az F3 billentyűvel is megnyitható.

Információ

A *Fájlnev*, *Bejegyzéstípus* és *Dokumentum elérési út* mezőkben szereplő adatok nem íródnak felül ezzel a funkcióval. Ezen indexmezők eredeti értékei megmaradnak.

Bevitel rögzítése a mezőre (csak a Postafiókban)

Egy

mező több dokumentumhoz azonos értékkel történő kitöltéséhez a Postafiókban aktiválja a *Bevitel rögzítése a mezőre* funkciót az F8 gombbal.

Alternatív lehetőség: hívja elő a mező helyi menüjében (jobb egérgomb) a *Bevitel rögzítése a mezőhöz* funkciót.

Megjelenik egy rajzszög szimbólum.

Amikor a következő dokumentum besorolását végzi ugyanazzal a mezővel, akkor az automatikusan átveszi az előzőleg beírt értéket.

Kérjük, vegye figyelembe

Az érték csak egy munkamenet erejéig tárolódik. Amikor bezárja az ELO Java klienst, a program „elfelejti” az értéket.

Utolsó bevitt adat használata

Ha újból használni akar egy értéket egy mezőből a következő bevitelnél, használja az F9 gombot.

Kérjük, vegye figyelembe

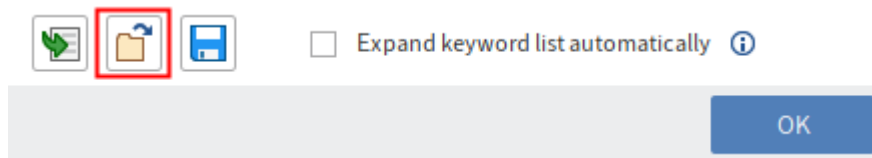
Az érték csak egy munkamenetre kerül mentésre. Amikor bezárja az ELO Java klienst, a program „elfelejti” az értéket.

Oszlopindex elválasztó beillesztése

Több értéknek egy mezőben történő mentéséhez az egyes értékeket bekezdéssjellel (¶) válassza el. Ehhez használja a Ctrl + P billentyűparancsot.

Alternatív lehetőség: hívja elő a mező helyi menüjében (jobb egérgomb) az *Oszlopindex-elválasztójel beillesztése* funkciót.

Metaadatok betöltése



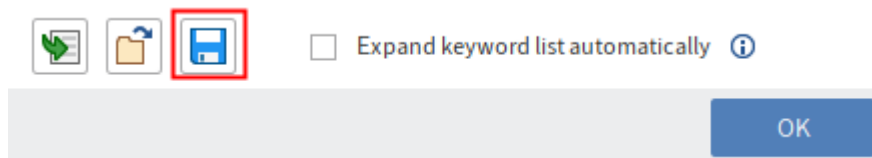
Ezzel a gombbal betölthet egy metaadat fájlt (.es8 fájlkiterjesztés) a dokumentum aktuális metaadataiba. Az ES8 fájlok egy ELO bejegyzés metaadatait tartalmazzák.

Alternatíva: a funkció a Ctrl + L billentyűparanccsal is megnyitható.

Információ

Ha egy ES8 fájlt tölt be a metaadatokba, a meglévő metaadatok rákérdezés nélkül felülíródnak.

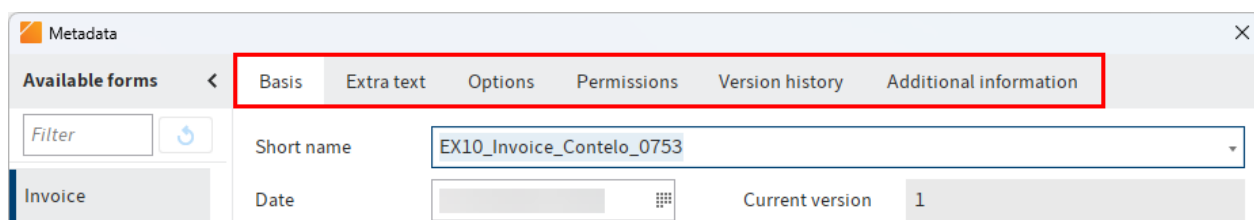
Metaadatok mentése



Ezzel a gombbal mentheti az aktuális mappa vagy dokumentum metaadatait ES8 fájlként.

Alternatíva: a funkció a Ctrl + S billentyűparanccsal is megnyitható.

Fülek



A sémák fülekre tagolódnak. A következő sztenderd fülek vannak:

- Alap
- Kiegészítő szöveg (csak a Gen. 1. sémák esetében)
- Opciók
- Jogosultságok
- Változtatások története
- További információk

A következőkben a sztenderd fülek rövid leírását olvashatja. További fülek a séma beállításai szerint jelennek meg.

'Alap' fül

A *Metaadatok* ablak megnyitásakor először az *Alap* fül jelenik meg. Ez legalább a következő sztenderd mezőket tartalmazza:

Rövid név: a bejegyzés neve, amely az *Archívum* funkcióterület fa szerkezetében jelenik meg.

Dokumentumdátum (Gen.2)/Dátum (Gen. 1): a dokumentum dátuma azt a dátumot jelenti, amellyel az alapul szolgáló fájl a legutóbb rendelkezett. A dokumentum módosításakor a dokumentumdátum frissíthető.

A dokumentumdátum manuálisan is szerkeszthető. Ehhez a naptár funkció áll rendelkezésre.

A Gen. 1. sémákban a mező a következő szintaxissal fogad el bejegyzéseket:

- +x = mától X nap múlva
- +xd, ill. +xt = mától X nap múlva (d=days/ t=nap)
- +xm = mától X hónap múlva (m=months, ill. hónap)
- +xy, ill. +xj = mától X év múlva (y=years/j=év)
- Múltbéli dátum beírásához a + (plusz) helyett használjon - (mínusz) jelet

Példa 1

2019.12.02-án a +1m bevitt adattal a 02.01.2020 dátumot írja be. Ha azonban -1j adatot írta volna be, akkor az a 02.12.2018 dátumot jelenti.

Emellett az ELO a következő rövid adatokat automatikusan kibővíti:

- Aus 05 helyett 05.<aktuális hónap>.<aktuális év>
- Aus 05.12 helyett 05.12.<aktuális év>

Példa 2

2019.12.02-án a 31 bevitt adattal a 31.12.2019 dátumot írja be.

Bevitel dátuma: a bevitel dátuma az ELO-ba történő archiválás időpontjára vonatkozik.

Verzió (Gen. 2)/Aktuális verzió (Gen. 1): az egyedi verziószámot mutatja, ha van ilyen megadva. Ez nem azonos a folyamatos verziószámlálással.

Szerkesztő: azt mutatja meg, ki szerkesztette legutóbb a dokumentumot.

Csak mappáknál:

ELOINDEX: Ez a mező az index létrehozására szolgál. A dokumentumok automatikus archiválásakor az ELO az ELOINDEX segítségével ismeri fel, hogy a dokumentumot hová kell lerakni.

'Kiegészítő szöveg' fül

Információ

Ez a lap csak az 1. generációs sémáknál jelenik meg.

Ebbe a szövegmezőbe olyan információkat írhat be, amelyeket a többi mező nem tartalmaz, például egy részletesebb leírást vagy megjegyzést. A mező szkript beállításokra is használható.

'Beállítások' fül

Az *Beállítások* fülön adja meg egy bejegyzés jellemzőit és "működését". Attól függően, hogy dokumentumot vagy mappát lát-e el metaadatokkal, különböző beállítási lehetőségek jelennek meg.

The screenshot shows the 'Metadata' dialog box with the 'Options' tab selected. The left sidebar lists 'Available forms' with 'Invoice' highlighted. The main panel contains the following settings:

- Sensitivity:** A dropdown menu.
- Personal identifier:** A text input field.
- End of deletion period:** A date picker.
- End of retention period:** A date picker.
- Entry type:** A dropdown menu showing 'PDF'.
- Font color:** A dropdown menu showing 'System color'.
- Translate short name:** An unchecked checkbox.
- Document status:** A dropdown menu showing 'Version control enabled'.
- Document path:** A dropdown menu showing 'base'.
- Encryption:** A dropdown menu showing 'No encryption'.
- Add to full text database:** A checked checkbox.
- Expand keyword list automatically:** An unchecked checkbox.

At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Általános opciók

Minden mappához és dokumentumhoz a következő beállítások állnak rendelkezésre a *Beállítások* fülön:

Információ

A *Személyes adatok*, *Törlési határidő vége* és *Megőrzési határidő vége* mezőkről további információkat a *Személyes adatok felismerhetőség* tétel és a *Személyes adatokat tartalmazó bejegyzések törlése* című fejezetekben találhatók.

Titkosság: Az bejegyzéshez öt titkossági szint egyikét állíthatja be. A titkossági szint a dokumentum előnézete felett, a kijelző területén jelenik meg.

Kérjük, vegye figyelembe

Ha egy bejegyzéshez bizalmasági szintet állított be, akkor a bizalmasági szintet módosíthatja, de nem törölheti.

Bejegyzés típusa: Ezzel az opcióval meghatározhatja a bejegyzés típusát, például hogy Word- vagy PDF-dokumentumról van-e szó. Az itt megadott beállításoknak megfelelően jelenik meg a dokumentum szimbóluma az archívum listás megjelenítésében.

Írás színe: válasszon színt a bejegyzéshez, hogy áttekinthetőbbé tegye az archívum rendszerét.

Rövid név lefordítása: ha az opció aktiválva van, akkor a bejegyzés rövid neve a megjelenítéshez kiválasztott nyelven jelenik meg.

Kérjük, vegye figyelembe

Ahhoz, hogy a fordítás megjeleníthetővé váljon, a rövid megnevezéshez előzetesen be kell jegyezni egy fordítást a fordítási táblázatba. Emellett a sémát is megfelelően konfigurálni kell. Szükség esetén lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.

Replikáció kezdőpontja: ezzel az opcióval definiálhat egy mappát a replikáció kezdőpontjaként. A következő replikációs művelet után ez a mappa a célarchívum *Replikációs alap*-jában található. Itt kell a rendszergazdának az új mappát a célarchívum kívánt helyére beilleszteni. Így lehetőség van az archívumok részterületeinek egymás közötti replikálására akkor is, ha ezek nem azonos archívumstruktúrában lettek archiválva. Erről további információkat az [ELO Replication](#) dokumentációban talál.

Objektum-azonosító és GUID: Az első szám ebben a mezőben az ELO belső objektum-azonosítója. Ez az információ elsősorban tájékoztató jellegű, és nem módosítható. Az objektum-azonosítója (ID) például az ellenőrzőösszeg vizsgálatokor szükséges.

A zárójelben lévő karakterek adják a bejegyzés GUID azonosítóját. A GUID (Globally Unique Identifier) egy egyedi azonosítószám. Ennek a hozzárendelése automatikus és nem módosítható. Így minden bejegyzés (az archívum határain kívül is) egyértelműen azonosítható.

Archiválta: itt adható meg az a felhasználó, aki a bejegyzést létrehozta.

Opciók a dokumentumoknál

A következő opciók csak dokumentumokhoz állnak rendelkezésre:

- Dokumentum állapota
- Dokumentum útvonal
- Titkosítás
- Hozzáadás a Fulltext adatbázishoz
- Átadható dokumentum
- Fájlnév

Dokumentumstátusz: válassza ki a bejegyzés szerkesztési állapotát a legördülő menüből:

- Nincs verzióellenőrzés: a dokumentumnak csak egy verziója kerül mentésre. Az előző verzió itt törlődik és többet nem elérhető.

Figyelem

Ha ezt a lehetőséget választja, minden új mentéskor felülíródik a régi verzió. A *Dokumentum > Verziók > Új verzió betöltése* funkció sem hoz létre új verziót, hanem felülírja az aktuális verziót. Ezért nem javasoljuk, hogy ezt a lehetőséget válassza.

Ha fájlokat csatol a verziókontroll nélküli dokumentumokhoz, csak egy fájl csatolható. Ha egy további fájlt csatolnak, az első fájl melléklet felülíródik.

- Verzió ellenőrzés aktiválva: ennek a dokumentumnak a szerkesztésekor új verzió jön létre. A változtatások dokumentálva vannak. A korábbi verziók helyreállíthatók.
- Nem módosítható: a dokumentum módosításait és azok metaadatait az ELO letiltja.

Figyelem

A dokumentum *"Nincs lehetőség módosításra"* állapota nem vonható vissza.

Dokumentum útvonal: itt láthatja, hogy milyen dokumentum (mentési) útvonal van beállítva az adott bejegyzéshez.

Titkosítás: itt választhat titkosítási kört a dokumentumok titkosításához. Ez lehet például egy adott osztály dokumentumai. Egy dokumentum előhívásakor a titkosítási kör jelszavát kell megadni. A titkosítási köröket a rendszergazda határozza meg. További információk a [Titkosítási körök](#) fejezetben találhatók.

Figyelem

A titkosítást nem lehet visszafordítani. A titkosított dokumentumok titkosítva maradnak.

Hozzáadás a Fulltext adatbázishoz: ennek a funkciónak az aktiválásakor a dokumentumot felveheti a fulltext adatbázisba. Minden szó az indexbe kerül és rendelkezésre áll a kereséshez.

Jóváhagyandó dokumentum: ha ez az opció aktiválva van, a dokumentum új változatai nem válnak automatikusan munkaverzióvá. A *Jóváhagyandó dokumentum szerző* jogosultságú személyek határozzák meg, hogy a dokumentum melyik változata legyen a munkaverzió.

A jóváhagyandó dokumentumot két tulajdonság különbözteti meg a normál dokumentumtól.

- A szerkesztés után a dokumentum visszahelyezésekor új verzió jön létre. Az új verzió nem válik automatikusan munkaverzióvá. A dokumentum egy verziójának munkaverzióvá tételéhez használja a *Beállítás munkaverzióként* funkciót (indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Dokumentumverziók*).
- Egy jóváhagyandó dokumentum szerkesztése előtt megjelenik a *Kikölcsönzés és szerkesztés* párbeszédpanel. A felhasználók kiválaszthatják, hogy a munkaverziót vagy adott esetben a dokumentum legfrissebb verzióját szeretnék-e ellenőrizni és szerkeszteni.

Fájlnév: itt látható a dokumentum fájlneve, ahogy az például az ELO-n kívüli mentéskor megjelenne.

Opciók a mappáknál

A következő opciók csak mappákhoz állnak rendelkezésre:

- Rendezés
- Gyors előnézet lehetővé tétele a mappa dokumentumaihoz

Rendezés: itt határozhatja meg, hogy az adott mappa tartalma hogyan legyen rendezve:

- Bevitel dátuma: a legújabb beviteli dátummal rendelkező bejegyzés van alul.
- Archiválási dátum szerint csökkenő: a legújabb beviteli dátummal rendelkező bejegyzés van felül.
- Betűrendben: betűrend szerinti rendezés, A-tól Z-ig.
- Betűrendben csökkenő: a rendezés fordított betűrend szerint történik, Z-től A-ig.
- Dátum: a legújabb dokumentumdátummal rendelkező bejegyzés van alul.
- Dátum szerint csökkenő: a legújabb dokumentumdátummal rendelkező bejegyzés van felül.
- Kézi: a bejegyzések szabadon mozgathatók a mappán belül. Ehhez a mappát a lista nézetben kell megnyitni.

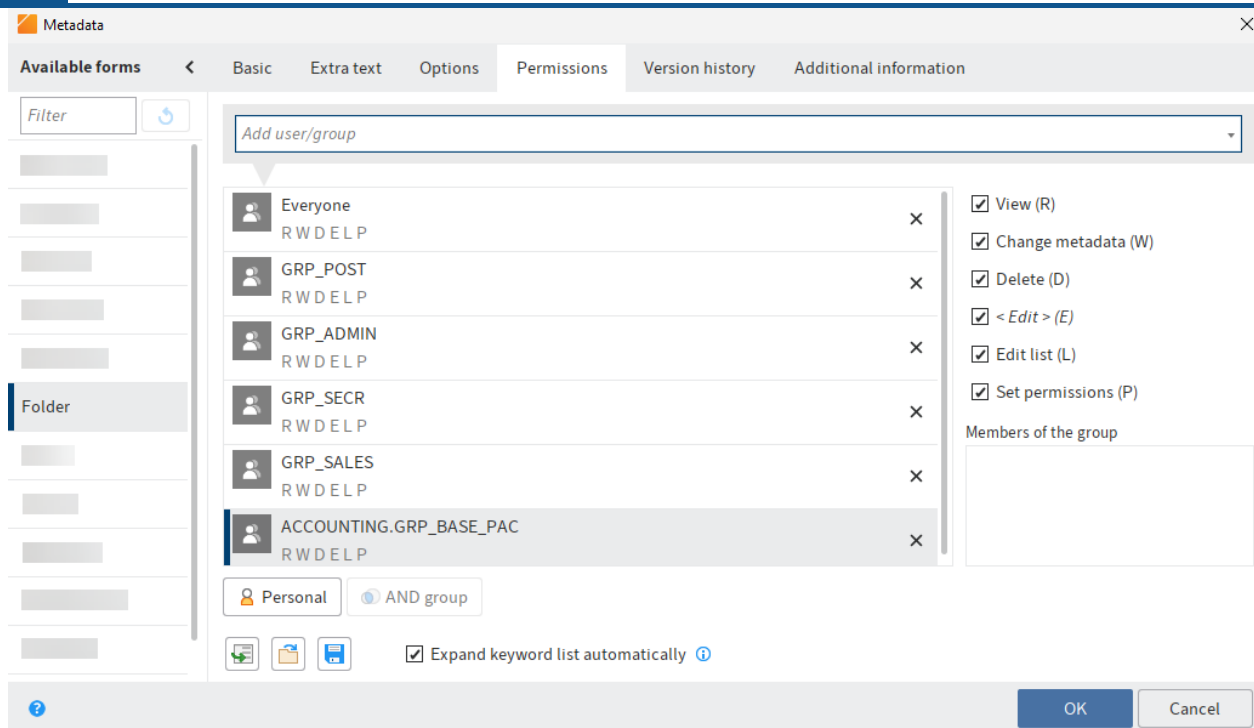
Gyors előnézet lehetővé tétele a mappa dokumentumaihoz: ha ez az opció aktiválva van, a mappa első dokumentuma megjelenik a megjelenítési területen, amint a mappára kattint.

'Jogosultságok' fül

A *Jogosultságok* fülön vannak felsorolva azok, akik hozzáférési joggal rendelkeznek a kiválasztott bejegyzéshez. A beállításokat akkor módosíthatja, ha erre jogosultsággal rendelkezik.

Információ

A bejegyzéshez tartozó jogosultságokat közvetlenül a *Jogosultságok* funkcióval (megnyitható: *Menüsáv > Kezelés > Tulajdonságok*) lehet megnyitni és szerkeszteni.



Felhasználó/Csoport hozzáadása: ezzel a mezővel keresheti meg a kívánt felhasználót, ill. csoportot. A gépelés közben javaslatok jelennek meg.

Felhasználó vagy csoport kiválasztásához kattintson a megfelelő javaslatra.

Alternatív lehetőség: a *Felhasználó/csoport hozzáadása* mezőn lévő háromszög ikon segítségével megnyitható egy legördülő menü. Ebben a legördülő menüben látható a legutóbb kiválasztott felhasználó, ill. csoport, és itt újra kiválaszthatja.

A középső panelben látható, hogy mely felhasználók vagy csoportok rendelkeznek már a kiválasztott bejegyzéshez jogosultságokkal, és mely jogosultsági beállítások érvényesek.

A jogosultságok beállításainak szerkesztéséhez jelöljön ki egy bejegyzést a középső panelen, majd jelölje be az egyes opciókat, ill. törölje a bejelölésüket.

A következő opciók vannak:

Hozzáférési jog Leírás

Olvasás (R)	Bejegyzések és metaadatok megtekintése, megjegyzések hozzáadása
Metaadatok módosítása (W)	
Törlés (D)	Bejegyzések töröltként jelölése. Csak rendszergazdai jogokkal rendelkező személyek törölhetik véglegesen a bejegyzéseket.
Szerkesztés (E)	- Dokumentumok: Dokumentumok szerkesztése, pl. visszahelyezés, kikölcsönzés, új verzió betöltése, munkaverzió módosítása. - Mappa: Nincs hatása. Ha ez a hozzáférési jog mappákhoz van rendelve, a mappákban tárolt bejegyzések automatikusan örökölhetik ezt a hozzáférési jogot.

Hozzáférési jog Leírás

Lista szerkesztése (L) Mappa: egy mappa tartalmának módosítása, pl. dokumentumok létrehozása, áthelyezése, másolása vagy eltávolítása, hivatkozás beillesztése vagy törlése.

Jogosultságok kiosztása (P) Jogosultságok módosítása

Információ

Az adott esetben nem releváns Opciók dőlt betűvel és csúcsos zárójelben jelennek meg.

Személyes (narancs felhasználó szimbólum): a *Személyes* gombbal saját magának adhat kizárólagos teljes hozzáférési jogot az adott bejegyzéshez. Minden más jogosultság megvonásra kerül.

ÉS csoport: ÉS csoportoknak akkor van értelme, ha csak egy csoport azon felhasználóit akarja feljogosítani, akik egy másik csoportnak is tagjai. ÉS csoport létrehozásához jelöljön ki a középső sávban két csoportot, majd kattintson az *ÉS csoport* gombra.

Csoport tagjai: ha csoportot választ ki, megjelenik a tagok listája.

Egy csoport egy tagjának kiválasztásához kattintson duplán a megfelelő felhasználóra a *Csoport tagjai* panelen.

Jogosultságok megvonása: egy felhasználó vagy csoport összes jogosultságának megvonásához kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport melletti X ikonra.

Kérjük, vegye figyelembe

Ha megvonja saját magától egy objektum olvasási jogait, akkor többé nem láthatja a bejegyzést az archívumban. Ha eltávolítja a *Jogosultságok beállítása* jogot, a továbbiakban nem módosíthatja a jogosultsági beállításokat.

A Space-ek bejegyzésekre vonatkozó jogosultságok

Egy Space-ben létrehozott bejegyzésekhez további engedélyezési lehetőségek állnak rendelkezésre.

További információ a Space-ekről a Space-ek szakaszban található.

Metadata

Available forms < Basic Options **Permissions** Version history Additional information

Filter [] [Refresh]

This entry is in the space **Positions and candidates**. Members of the space are assigned roles. They are granted access rights based on the space permissions that overlap with their role and the settings made here.

Add user/group []

Team leader
RWDELP

Space authorization

Authorization only for members of the space **Positions and candidates**

☒ View (R)
☒ Change metadata (W)
☒ Delete (D)
☒ Edit (E)
☒ < Edit list > (L)
☒ Set permissions (P)

Applicable permissions for space members in the group **Team leader**

Role **Administrator**
RWDELP

Role **Member**
RWDEL -

Personal AND group

☐ Expand keyword list automatically

OK Cancel

Jogosultság csak a <Space-Name> Space tagjai számára: az ezzel a jogosultsággal rendelkező felhasználók és csoporttagok csak akkor férhetnek hozzá a bejegyzéshez, ha a megfelelő Space tagjai.

Információ

Ez a lehetőség csak a Space-ben létrehozott bejegyzéseknél jelenik meg. Azokra a bejegyzésekre, amelyeket egy Space-en kívül hoztak létre, de egy Space-ben jelennek meg, a vágólapon lévő bejegyzés jogosultságai érvényesek.

Ha aktiválja ezt a lehetőséget, a csoporttagokra a Space-ben betöltött szerepük és a *Metaadatok* párbeszédpanelben aktivált engedélyek metszéspontjából eredő hozzáférési jogok vonatkoznak.

Az egyéni felhasználók esetében a bejegyzésre vonatkozó jogosultságok szintén ebből a metszetből adódnak.

Applicable permissions for space members in the group **Team leader**

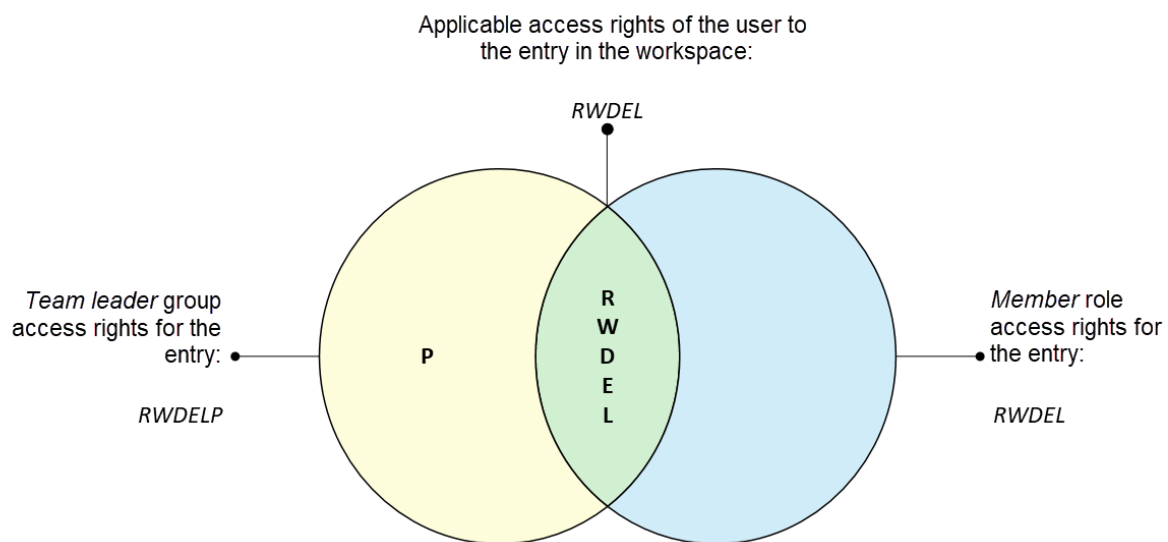
Role **Administrator**
RWDELP

Role **Member**
RWDEL -

Az érvényes jogosultságokat akkor láthatja, amikor kiválaszt egy felhasználót vagy csoportot a *Metaadatok* párbeszédpanelen.

Példa

A felhasználó az *Állások és pályázók* Space-ben *Résztevő* szerepkörrel rendelkezik. A résztvevők a *RWDEL*-hozzáférési joggal rendelkeznek a bejegyzésekre. A felhasználó a *Csoportvezető* csoport tagja is. A *Metaadatok* ablakban ez a csoport a bejegyzés összes hozzáférési jogával rendelkezik.

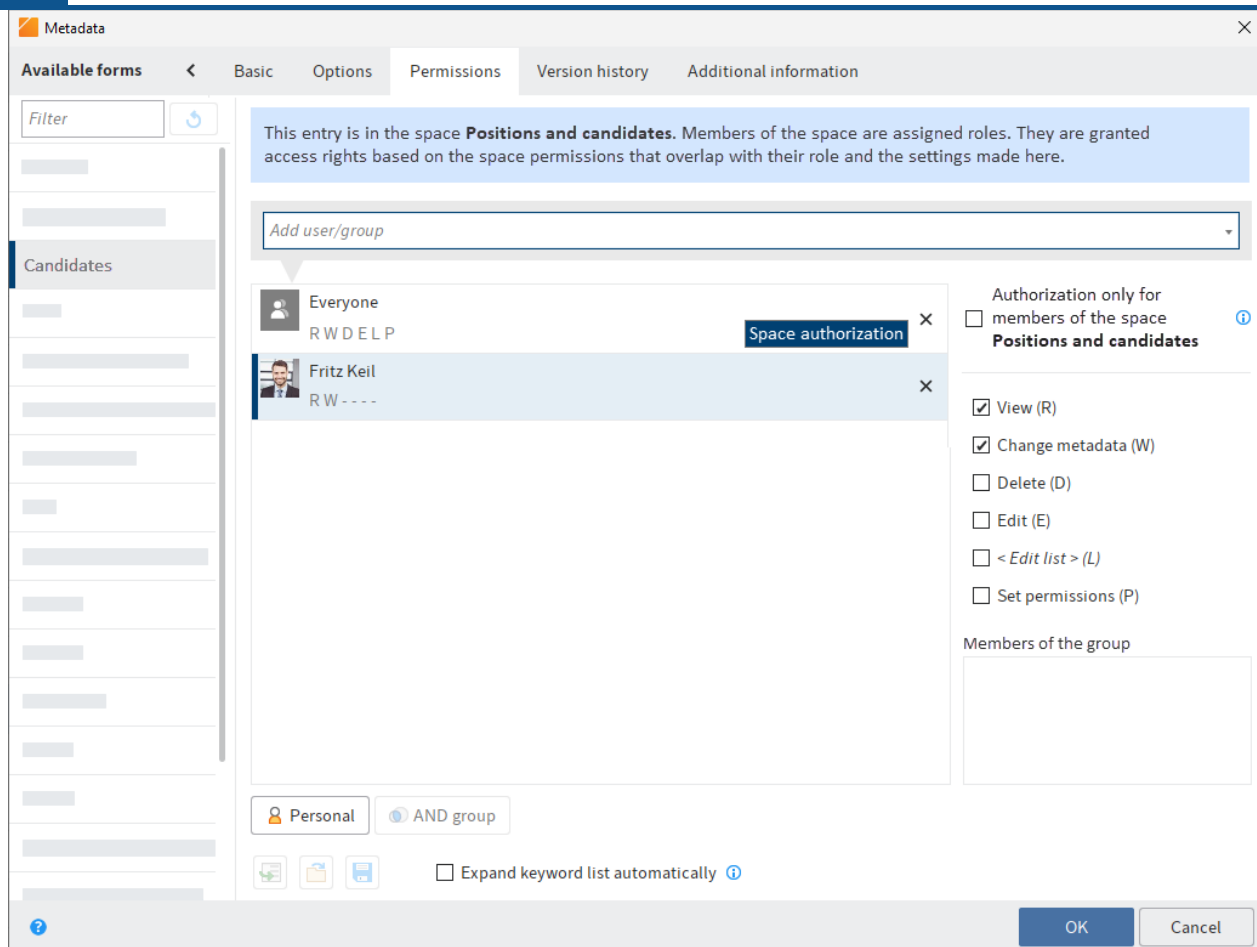


A felhasználó csak a *RWDEL* jogosultságokkal rendelkezik erre a bejegyzésre, mivel csak ezek a hozzáférési jogok egyeznek mindkét helyen.

A *Csoportvezető* csoport többi tagja nem fér hozzá a bejegyzéshez, ha nem tagjai a Workspace-nek is.

Hozzáférés biztosítása egy nem tagnak egy bejegyzéshez

A jogosultságok segítségével olyan felhasználóknak is adhat hozzáférést a Space-ben lévő bejegyzésekhez, akik nem tagjai a Space-nek. A felhasználók ezeket a bejegyzéseket például a keresésen vagy ELO-linkeken keresztül hívhatják elő.



Példa

Egy HR-menedzser hozzáférést szeretne biztosítani egy osztályvezetőnek egy olyan jelentkezéshez, amelyet a HR-osztály Workspace-ben hoztak létre. Az osztályvezetőnek el kell olvasnia a pályázatot/jelentkezést és szerkesztenie kell a metaadatokat. Ehhez a HR-menedzser hozzáadhatja az osztályvezetőt a *Jogosultságok* lapon, és megadhatja neki a *R* és *W* hozzáférési jogokat.

Kitekintés

Ha a *Metaadatok* párbeszédpanelben módosítja egy mappa jogosultságait, az új jogosultságok átadhatók az alárendelt bejegyzéseknek (almappák és dokumentumok). Egy módosítás után megjelenik a *Megváltozott jogosultságok* párbeszédpanel. Határozza meg, milyen hatása legyen a módosításnak.

Permissions modified [X]

You have changed the current permissions of the selected folder. You can pass on the permissions to child entries.

New	Permissions
GRP_QS	R W D E L P

Removed	Permissions
Cole	- - - - - P

Select whether you want to pass on the permissions to child entries.

☒ Do not pass on permissions
☐ Overwrite permissions to child entries ⓘ
☐ Only apply changes, keep other permissions ⓘ

Apply to:

Folders and documents ▼

[?] [OK] [Cancel]

Vegye figyelembe

A módosítások nem érintik a referenciákat, mivel azok megtartják az eredeti bejegyzés jogosultsági beállításait.

A következő lehetőségek közül választhat:

Nem adja tovább a jogosultságokat: a módosításokat nem adja tovább a mappa dokumentumainak és almappáinak.

Jogosultságok továbbadása az albejegyzésekre: minden jogosultságot továbbad a mappa bejegyzéseinek.

Csak a változások követése, egyéb jogosultságok megtartása: csak azokat a jogosultságokat adja tovább, amelyek jogosultság változást okoznak a mappa dokumentumaiban és almappáiban.

Alkalmazás erre: a legördülő menü segítségével kiválaszthatja, hogy a módosítások az összes albejegyzésre, vagy csak a mappákra vagy dokumentumokra vonatkozzanak.

'Változtatások története' fül

A verziókövetett dokumentumok esetében a metaadatok módosításai dokumentálásra kerülnek. Ezt a dokumentációt a *Változtatások története* fülön találja.

Metadata

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

Filter

Editor	Date	Workstation	UTC Time	Type
Administrator	Today 10:48 AM	DESKTOP-29H776Q	Today 8:48 AM	Default
Administrator	Nov 28, 2022, 10:55 A...		Nov 28, 2022, 9:55 AM	Default

Metadata form: Order

Field	Value
Permissions	Everyone(RWDELP)
Date	Nov 28, 2022
Short name	Order Smith
Order date	5/16/2021 12:00:00 AM

Order

☐ Expand keyword list automatically

OK Cancel

A változtatások története két területre oszlik:

A felső terület azt mutatja, melyik felhasználó milyen időpontban végzett módosításokat.

Az alsó részen láthatók a módosítások, amelyeket az adott felhasználó elvégzett.

'További információk' fül

Információ

Ez a fül csak akkor jelenik meg, ha a rendszergazda felhatalmazta Önt rá.

A *További információk* fül további mezőket biztosít az adatbázisban (maps). Ezek a mezők használhatók szkriptek, workflow-k és egyebek céljára használhatók.

Személyes adatok megismerhetővé tétele

A *Metaadatok* ablakban a *Beállítások* fül alatt három mezőt talál, melyek segítségével visszakereshetők és határidő szerint törölhetők a személyes adatokkal ellátott bejegyzések.

Személyes adatok: amennyiben a bejegyzés személyes adatot tartalmaz, írjon be ebbe a mezőbe egy megfelelő jellemzőt az érintett személy azonosításához. Ennek a kifejezésnek a célja a bejegyzés megtalálása a Metaadatkeresés-en keresztül. Ezért szükség van egy a vállalat egészére kiterjedő rendszerre a feltételek kijelöléséhez. Ily módon megtalálhat olyan bejegyzéseket, melyek egy személy személyes adatait tartalmazzák. Ebből kifolyólag azonban minden más, személyes adatot tartalmazó bejegyzést is kereshet - a személytől függetlenül.

Törlési határidő vége: adja meg, hogy a bejegyzést legkésőbb mely időpontig kell törölni. Ennek a dátumnak a *Megőrzési határidő vége* mezőben megadott dátum után kell lennie. A dátumot a mezőben lévő naptárszimbólummal választhatja ki.

Kérjük, vegye figyelembe

Ha a "Személyes adatok" és a "Törlési határidő vége" mezők nincsenek vagy nem teljesen vannak kitöltve, megjelenik egy párbeszédablak, amely figyelmeztet arra, hogy nem adtak meg személyes adatokat. Az ablakot a *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Dialógus* pont alatt tudja kikapcsolni.

Megőrzési határidő vége: írja be, mely dátumig kell megőrizni a bejegyzést. A beírt dátum eléréséig nem lehet törölni a bejegyzést. A dátumot a mezőben lévő naptárszimbólummal választhatja ki.

Kérjük, vegye figyelembe

A megőrzési időnek a törlési határidő előtt kell véget érnie.

Információ

Az ELO Administration Console-ban előre beállítható egy megőrzési időtartam. Ha egy bejegyzést a megfelelő sémával archiválnak, a *Megőrzési határidő vége* mező automatikusan kitöltődik.

Személyes adatokat tartalmazó bejegyzések törlése

A személyes adatokat tartalmazó bejegyzések megjelölésének célja az, hogy törvényileg megfelelő módon lehessen törölni azokat. A következő lehetőségek állnak rendelkezésre a személyes adatokat tartalmazó bejegyzések törléséhez:

- A keresésen keresztül
- Az *Elévült dokumentumok törlése* funkcióval

Eljárás a keresés során

1. A személyes adatokat tartalmazó bejegyzések törléséhez először futtasson le egy keresést. Itt kínálkozik, hogy a keresést leszűkítsük a *Törlési határidő vége* vagy a *Megőrzési határidő vége* mezők alapján.
2. A kapott eredményekből válassza ki a törölni kívánt bejegyzéseket. Több bejegyzés kiválasztásához nyomja le a CTRL gombot és kattintson rá az összes kiválasztandó bejegyzésre. Ha minden bejegyzést ki akar jelölni vagy minden bejegyzés összefügg, nyomja le a Shift gombot és kattintson a legfelső és legalsó kiválasztandó bejegyzésre.
3. Miután kijelölte a bejegyzést(-eket) a keresési eredmények közt, kattintson a menüszalagon a *Kezelés > Törlés* gombra. Kattintson az ablakban a *Törlés az ELO-ból* opcióra.

Eredmény

A bejegyzések már nem láthatóak az *Archívum* területen.

Figyelem

A bejegyzések nem kerülnek véglegesen törlésre, hanem töröltként vannak megjelölve. Ez a jelölés mutatja az adminisztrátornak, hogy végleg el kell távolítania a bejegyzéseket az ELO-ból. Részletesebb információkat a Törölt bejegyzések megjelenítése és Végleges törlés pontok alatt talál.

Eljárás az 'Elévült dokumentumok törlése' funkcióval

Kérjük, vegye figyelembe

A *Lejárt dokumentumok törlése* funkcióval nemcsak a személyes adatokat tartalmazó bejegyzések, hanem minden olyan bejegyzés törlődik, amelynek megőrzési határideje lejárt.

1. Kattintson a menüszalagon a *Kezelés > Rendszer > Elévült dokumentumok törlése* gombra.

Megjelenik az *Elévült dokumentumok törlése* ablak.

2. Válassza ki, hogy a lejárt megőrzési idejű *Csak dokumentumok* vagy *Dokumentumok és mappák* törlődjenek-e.

Eredmény

A bejegyzések már nem láthatóak az *Archívum* területen.

Figyelem

A bejegyzések nem kerülnek véglegesen törlésre, hanem töröltként vannak megjelölve. Ez a jelölés mutatja az adminisztrátornak, hogy végleg el kell távolítania a bejegyzéseket az ELO-ból. Részletesebb információkat a Törölt bejegyzések megjelenítése és Végleges törlés pontok alatt talál.

Metaadat bevétel az ELO Click-OCR-rel

A metaadatok bevitele során a beépített szövegfelismerés segítségként használható. Ennek során szövegeket vesz át a dokumentumból az ELO Click-OCR segítségével a sémába. Az automatikus átvétellel elkerüljük a kézi bevétellel valószínű elütéseket. A következő példa magyarázza az eljárásmodot.

A Click-OCR minden funkcióterületen működik. Ebben a példában a *Postafiók* funkcióterületen keresztül ismertetjük az eljárást.

Információ

Az ELO Click-OCR működéséhez telepíteni kell a megfelelő OCR-szolgáltatást.

Eljárás

1. Nyissa meg a *Postafiók* funkcióterületet.
2. Kattintson a dokumentumra, melynek metaadatait szerkeszteni akarja.

A dokumentum megjelenik a megjelenítő területen.

3. Válassza a menüszalagon az *Archívum > Metaadatok* pontot.

Megjelenik a *Metaadatok* ablak.

4. Válassza ki a kívánt sémát.

5. Kattintson arra a mezőre, melybe metaadatokat akar átvenni.

A kurzor villog a kiválasztott mezőben.

		Invoice	
<u>Order date</u>	03/01/2010	<u>Invoice number</u>	2010.100
<u>Customer advisor</u>	Felix Unger	<u>Date</u>	10/02/2013
<u>Contact person</u>	Sandra Renz	<u>Order number</u>	00004
		<u>Customer number</u>	0005670

6. Vigye az egérmutatót a dokumentumban (előnézet) a kívánt információt tartalmazó helyre.

Információ

Ha az ELO Click-OCR felismer egy szöveges elemet (szót vagy számot), azt a kiemelés és a felismert szöveget tartalmazó tooltip megjelenése jelzi.

7. Kattintson a felismert szövegre, amelyet átvész.

Információ

Ha több kifejezést szeretne egymás után átvenni, jelölje ki az egyes kifejezéseket a Shift billentyű lenyomva tartásával. Az egér gombját minden kifejezés után engedje fel. Ismételje a műveletet mindaddig, míg az összes kívánt kifejezést át nem vitte.

Eredmény

A felismert szöveginformáció átvételre kerül a választott mezőbe.

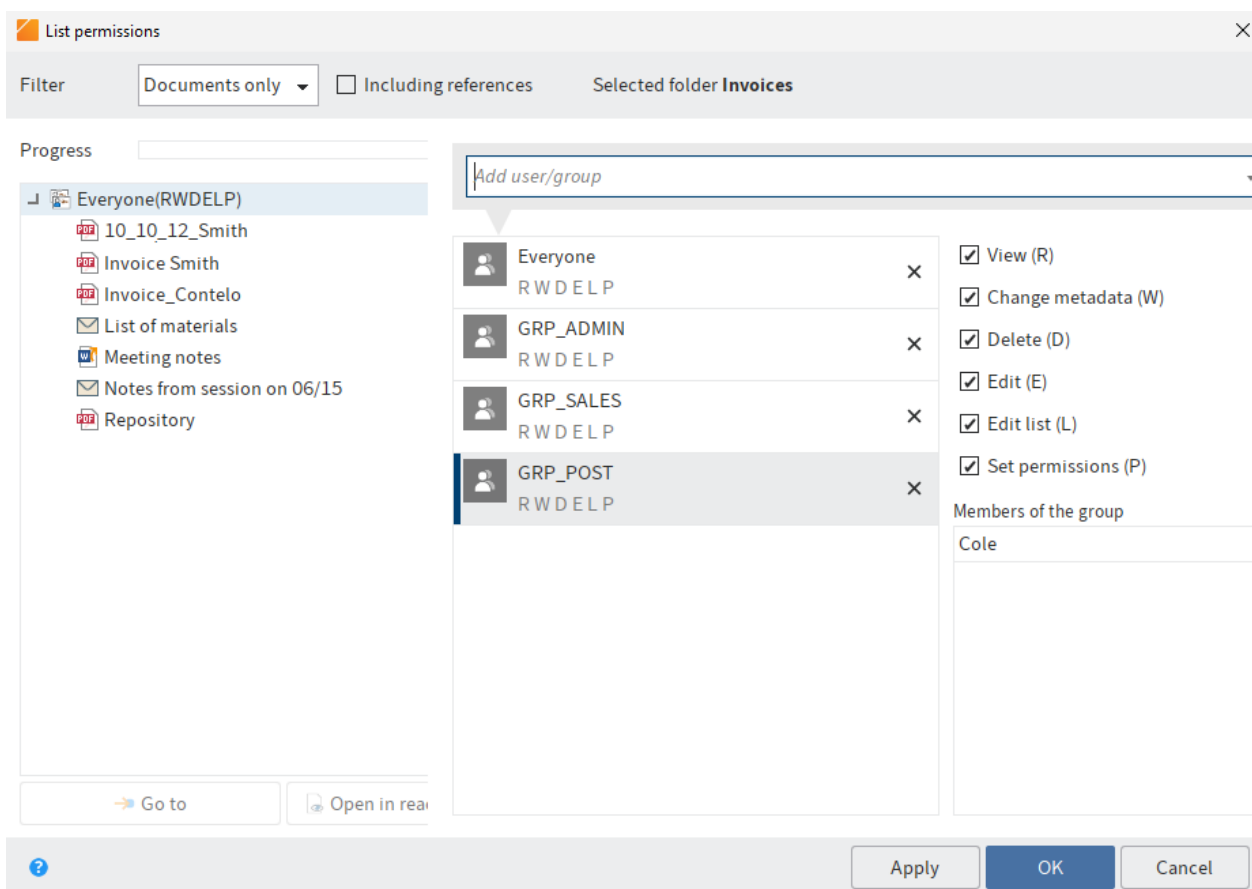
Jogosultságok listázása

Indítható: *Archívum > Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

A *Jogosultságok listázása* funkcióval az archívum minden mappájához megjelenítheti a jogosultságokat. A funkció rendszergazdák számára készült, akik gyorsan és egyszerűen szeretnék áttekintést nyerni az archívum jogosultsági struktúrájáról.

Információ

A funkció csak mappák esetében áll rendelkezésre. Egy dokumentum jogosultságaival kapcsolatos információkat a *Metaadatok* ablakban a *Jogosultságok* fül alatt talál.



Ez a dialógus egy kijelölt mappa és albejegyzései jogosultságait jeleníti meg.

Szűrő: a legördülő menüből kiválaszthatja, melyik albejegyzés (*Minden bejegyzés*, *Csak mappa* vagy *Csak dokumentum*) jogosultságai jelenjenek meg.

Másolatokkal együtt: ha a másolatok jogosultságait is listázni akarja, aktiválja a *Másolatokkal együtt* opciót.

Kiválasztott mappa: itt látható, melyik mappát választotta ki.

Folyamat: az érintett kiválasztás jogosultságainak keresése közben az *Folyamat* mellett zöld sáv jelenik meg, amely az előre láthatólag hátralévő műveleti időt jeleníti meg.

A *Folyamat* alatti oszlopban a kiválasztott mappában talált jogosultság-készletek láthatók. Ha a készletek egyikét kibontja (háromszög szimbólum), akkor látható, melyik albejegyzések használják ezt a jogosultság-készletet.

Ugrás: az *Ugrás* menüponttal az archívumban az adott bejegyzéshez ugorhat.

Olvasásra megnyit: az *Olvasásra megnyit* gombbal az adott dokumentumot nyitja meg külső alkalmazásban.

Felhasználó/csoport hozzáadása

A *Felhasználó/Csoport hozzáadása* mezővel keresheti meg a kívánt felhasználót ill. csoportot. A gépelés közben javaslatok jelennek meg.

Felhasználó vagy csoport kiválasztásához kattintson a megfelelő javaslatra.

Alternatív lehetőség: a *Felhasználó/csoport hozzáadása* mezőn lévő háromszög ikon segítségével megnyitható egy legördülő menü. Ebben a legördülő menüben látható a legutóbb kiválasztott felhasználó, ill. csoport, és itt újra kiválaszthatja.

A középső panelben látható, hogy mely felhasználók vagy csoportok rendelkeznek már a kiválasztott bejegyzéshez jogosultságokkal, és mely jogosultsági beállítások érvényesek.

Jogosultsági beállítások szerkesztése

A jogosultságok beállításainak szerkesztéséhez jelöljön ki egy bejegyzést a középső hasámban, majd válassza ki az egyes opciókat, ill. szüntesse meg a kiválasztást.

A következő opciók vannak:

Hozzáférési jog Leírás

Olvasás (R)	Bejegyzések és metaadatok megtekintése, megjegyzések hozzáadása
Metaadatok módosítása (W)	
Törlés (D)	Bejegyzések töröltként jelölése. Csak rendszergazdai jogokkal rendelkező személyek törölhetik véglegesen a bejegyzéseket. Dokumentumok: dokumentumok szerkesztése, pl. visszahelyezés, kikölcsönzés, új verzió betöltése, munkaverzió módosítása.
Szerkesztés (E)	Mappa: nincs hatása. Ha ez a hozzáférési jog mappákhoz van rendelve, a mappákban tárolt bejegyzések automatikusan örökölhetik ezt a hozzáférési jogot.
Lista szerkesztése (L)	Mappa: egy mappa tartalmának módosítása, pl. dokumentumok létrehozása, áthelyezése, másolása vagy eltávolítása, hivatkozás beillesztése vagy törlése.
Jogosultságok kiosztása (P)	Jogosultságok módosítása

Információ

Az adott esetben nem releváns Opciók dőlt betűvel és csúcsos zárójelben jelennek meg.

Személyes (narancs felhasználó szimbólum): a *Személyes* gombbal saját magának adhat kizárólagos teljes hozzáférési jogot az adott bejegyzéshez. Minden más jogosultság megvonásra kerül.

ÉS csoport: ÉS csoportoknak akkor van értelme, ha csak egy csoport azon felhasználóit akarja feljogosítani, akik a másik csoportnak is tagjai. ÉS csoport létrehozásához jelöljön ki a középső sávban két csoportot, majd kattintson az *ÉS csoport* gombra.

Csoport tagjai

Ha csoportot választ ki, megjelenik a tagok listája.

Egy csoport egy tagjának kiválasztásához kattintson duplán a megfelelő felhasználóra a *Csoport tagjai* panelen.

Jogosultságok megvonása

Egy felhasználó vagy csoport összes jogosultságának megvonásához kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport melletti X ikonra.

Átvesz: a módosítások mentéséhez kattintson az *Átvesz* gombra. Az ablak megnyitva marad.

OK: a módosítások mentéséhez és az ablak bezárásához kattintson az *OK* gombra.

Mégsem: az ablak változtatások mentése nélküli bezárásához kattintson a *Mégsem* gombra.

Bejegyzések szerkesztése

Bejegyzés szerkesztése

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

Dokumentum kikölcsönzése és szerkesztése

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

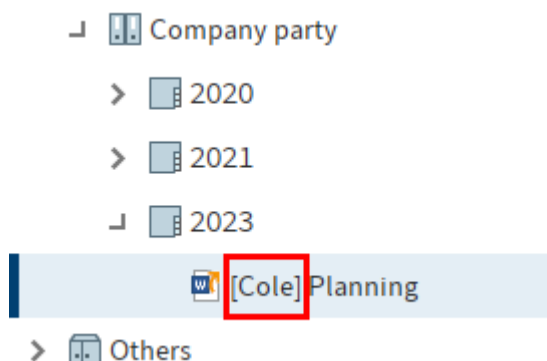
Eljárás

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

A dokumentum előnézeti képe megjelenik a megjelenítő területen.

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

Billentyűparancs: ALT + O



A dokumentum megnyílik a megfelelő külső alkalmazásban és szerkeszthető.

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

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

Információ

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

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

Billentyűparancs: ALT + I

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

Információ

Ha nem módosítja a dokumentumot, és kiválasztja a *Visszahelyezés* funkciót, megjelenik a *Dokumentum visszahelyezése* párbeszédpanel. Ebben az ablakban megszakíthatja a dokumentum szerkesztését, vagy a dokumentumot mégis új verzióban mentheti el.

Version information

Planning

Version Last version in ELO

Comment

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

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

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

☐ Non-deletable version

OK Cancel

Megjelenik a *Verzió információ* ablak.

Opcionális: adjon meg egy verziószámot és megjegyzést a verzióhoz.

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

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

9. Válassza az *OK*-t.

Eredmény

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

Alkalmazott funkciók

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

Mappa kölcsönzése és szerkesztése

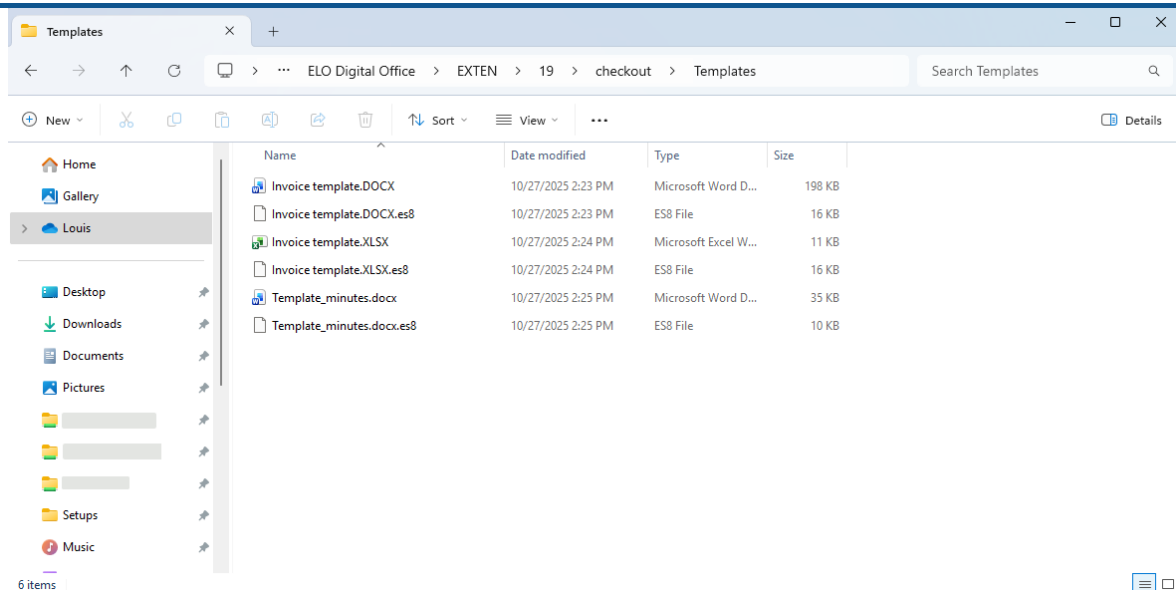
Az *ELO* lehetőséget nyújt egész mappák kikölcsönzésére és tartalmuk szerkesztésére. Ezzel több dokumentumot zárol egyidejűleg.

Kérjük, vegye figyelembe

Ha egy mappát kikölcsönöznek a hivatkozásokkal együtt, a hivatkozások nem helyezhetők vissza egyenként. A teljes mappát vissza kell helyeznie. A hivatkozásokkal összekapcsolt eredetiek is csak akkor helyezhetők vissza, ha a teljes mappát visszahelyezi.

Eljárás

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



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

Információ

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

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

Visszahelyezés

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

5. Jelölje ki a kikölcsönzött mappát az ELO-ban.
6. Kattintson a mappára a jobb egérgombbal a kontextmenü megnyitásához.
7. Kattintson a kontextmenü *Visszahelyezés* pontjára.

A visszahelyezéskor az ELO felismeri, mely dokumentumok változtak. A standard beállítások mellett a *Verzióinformáció* párbeszédpanel minden módosított dokumentumhoz megjelenik.

Eredmény

A mappa visszahelyeződött. A módosított dokumentumok új verzióként archiválódtak.

Új verzió betöltése

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Verziók*

Akkor is betölthet új verziót, ha korábban nem kölcsönözte ki és nem szerkesztette az ELO-ban tárolt dokumentum aktuális verzióját.

Az *Új verzió betöltése* funkcióval betölthet egy fájlt a helyi fájlrendszerből és a fájlt a dokumentum új verziójaként archiválhatja az *Archívum* funkcióterületen. Verziókövetett dokumentum esetén új bejegyzés jön létre a verziótörténetben és az aktuális munkaverzióvá válik. Szabadon szerkeszthető dokumentum esetén az eddigi verzió felülíródik.

Az új verzió betöltéséhez a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

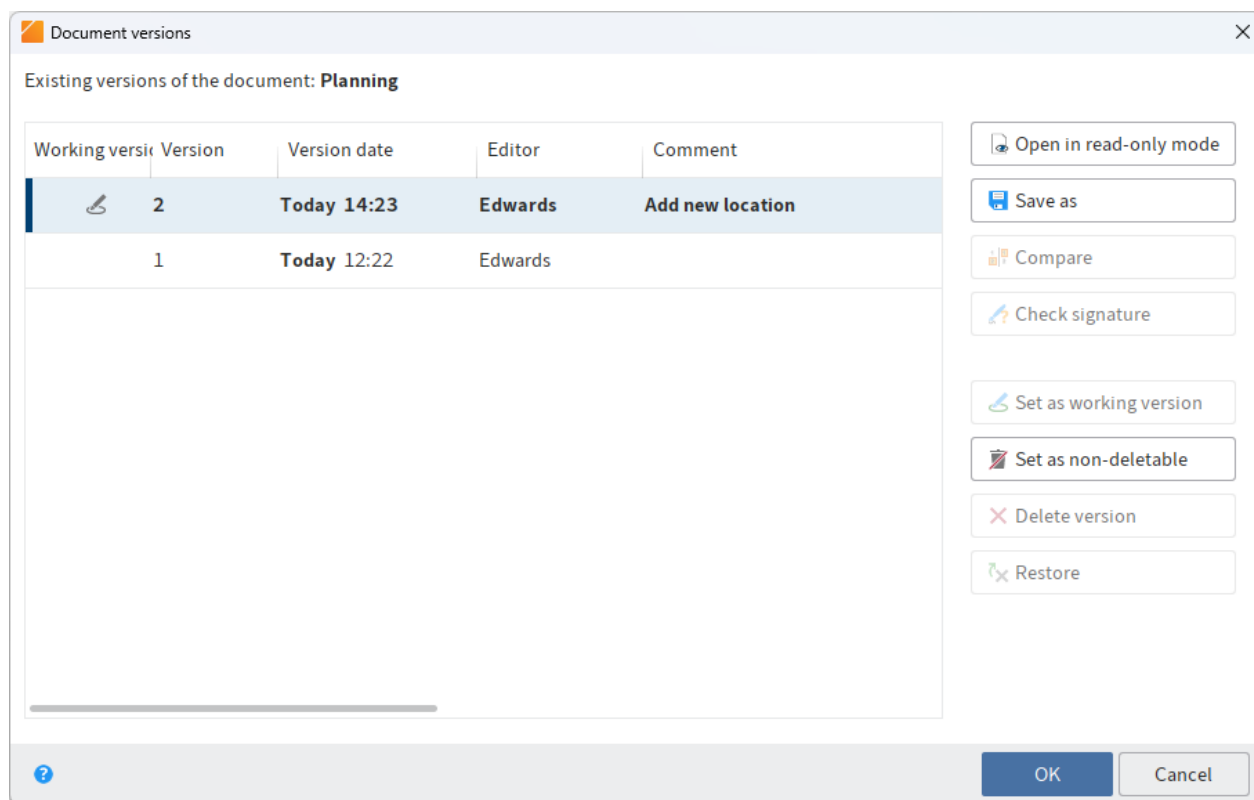
- *Új verzió betöltése* funkció
- Drag-and-drop (húzza az új dokumentumot az ELO-ba az egér bal gombjának lenyomva tartásával és elengedésével)

Dokumentum verziók

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Verziók*

Ezzel a funkcióval előhívhat egy áttekintést a kijelölt bejegyzés meglévő dokumentumverzióival. Az aktuális munkaverzió vastag betűvel van megjelenítve. Az aktuális munkaverziót a *Munkaverzió* oszlopban lévő ceruzaszimbólumról is felismerheti.

Többek közt megnyithat dokumentumverziókat olvasásra, összehasonlíthatja azokat, beállíthatja munkaverzióként és törölhet.



A következő funkciók állnak rendelkezésre:

Olvasásra megnyit: megnyitja a kiválasztott verziót egy külső alkalmazásban.

Mentés másként: ezzel a funkcióval a verziókat a helyi fájlrendszerre mentheti.

Összehasonlítás: jelöljön ki két verziót úgy, hogy a CTRL gombot lenyomva tartja, majd kattintson az *Összehasonlítás* gombra. A verziók megnyílnak egymás mellett egy új ablakban.

Aláírás ellenőrzése: ellenőrzi a kijelölt verzió aláírását. Az aláírás modulnak telepítve kell lennie.

Munkaverzióként beállít: a kiválasztott verzió lesz a munkaverzió. A munkaverzió az aktuálisan használt verzió.

Nem törölhetőként beállít: a kiválasztott verzió nem törölhetőnek lesz beállítva.

Verzió törlése: törli a kijelölt verziót. Először törlési jelet kap a verzió, és mindaddig visszaállítható, míg véglegesen nem törli.

Információ

A törölt verziók megjelenítéséhez aktiválja a *Törölt bejegyzések megjelenítése* funkciót (*Menüszalag > Kezelés > Törlés*).

Helyreállítás: eltávolítja a törlési jelölést a törölt verzióról.

Megjegyzés szerkesztése: egy verzió megjegyzésének szerkesztéséhez kattintson duplán a megfelelő megjegyzés mezőre.

Dokumentum szerkesztése

Billentyűparancs: CTRL + E

Ezzel a funkcióval megnyithat egy kikölcsönzött dokumentumot, amely a *Szerkesztés* funkcióterületen van, azonban jelenleg nincs megnyitva a megfelelő külső alkalmazásban.

Mentse módosításait a külső alkalmazásban és utána a *Visszahelyezés* funkcióval (indítható: *Menüszalag > Dokumentum*) helyezze át a dokumentumot az ELO-ba.

Dokumentum módosítás elvetése

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Verziók*

Ezzel a funkcióval törölhető a dokumentum aktuális munkaverziója, és visszaállítható az eredeti változat.

Ez a funkció csak azoknál a dokumentumoknál aktív, amelyeket kikölcsönzött.

Vizuális összehasonlítás

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Ellenőrzés*

Ezzel a funkcióval két dokumentumot nyithat meg egy új ablakban. Így a két dokumentum közvetlenül összehasonlítható egymással.

A vizuális összehasonlítás használatához a CTRL billentyűt nyomva tartva válasszon ki két dokumentumot egy ELO mappa *Tartalom* fülén.

Dokumentumok konvertálása

Előnézeti dokumentum létrehozása

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Konvertálás*

Ezzel a funkcióval a kijelölt dokumentumhoz TIFF vagy PDF formátumú előnézet hozható létre. Az előnézeti dokumentum egy különleges képdokumentum, amelyet az archívum külön tárol. Ezzel a funkcióval a dokumentum akkor is megjeleníthető, ha a rendszeren nincs az eredeti formátum megtekintésére alkalmas program. Ilyen lehet pl. a CAD formátum.

A dokumentum előnézet megjelenítéséhez használja a *Dokumentum előnézet megjelenítése* opciót. A funkciót a *Dokumentum előnézet megjelenítés* pontban, a *Menüszalag > Nézet > Megjelenítés* alatt találja.

Dokumentum-előnézet megjelenítése

Indítható: *Menüszalag > Nézet > Megjelenítés*

Az előnézeti dokumentum egy különleges képdokumentum, amelyet az archívum külön tárol. Ezzel a funkcióval a dokumentum akkor is megjeleníthető, ha a rendszeren nincs az eredeti formátum megtekintésére alkalmas program. Ilyen lehet pl. a CAD formátum.

További információk itt találhatók: Dokumentum előnézet létrehozása.

PDF-re konvertálás

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Konvertálás*

Előfeltétel: egy telepített ELO PDF-nyomtató.

Ezzel a funkcióval egy ELO-ban kijelölt dokumentumot PDF dokumentumra konvertál. A dokumentum ezután új verzióként az archívumba kerül.

TIFF-re konvertálás

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Konvertálás*

Előfeltétel: egy telepített ELO TIFF-nyomtató.

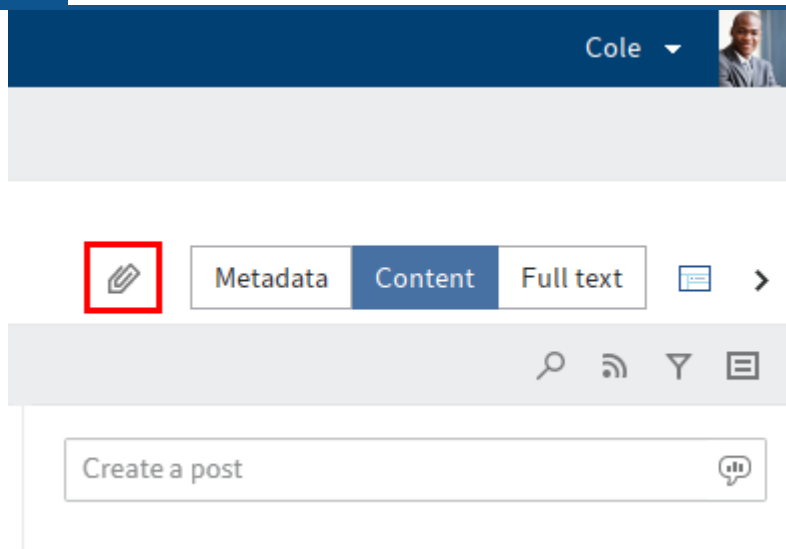
Ezzel a funkcióval egy ELO-ban kijelölt dokumentumot TIFF dokumentumra konvertál. A dokumentum ezután az eredeti dokumentum új verziójaként az archívumba kerül.

Fájlmelléklet hozzáadása

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Fájlmelléklet*

Ezzel a funkcióval egy helyi fájlrendszerből származó fájlt csatolhat egy ELO-dokumentumhoz fájlmellékletként. A helyi fájl átmásolódik az ELO-ba, és összekapcsolásra kerül az ELO-ban tárolt dokumentummal.

A Fájlmellékletet a *Fájlmelléklet megnyitása* gomb gemkapocs szimbólumáról ismerheti fel.



A fájl melléklet megnyitásához válassza a *Fájl melléklet megnyitása* lehetőséget.

Információ

Ha egy dokumentumhoz második fájl mellékletet ad hozzá, az első fájl melléklet csak a *Fájl melléklet verziói* funkcióval érhető el.

Alkalmazott funkciók

- Fájl melléklet megnyitása olvasásra: megnyit egy fájl mellékletet a megfelelő külső alkalmazásban, pl. a Microsoft Wordben.
- Fájl melléklet verziói: megnyitja a fájl melléklet verzióinak áttekintését.
- Fájl melléklet mentése: a fájl mellékletet az ELO-n kívül, a helyi fájl rendszerben vagy egy külső adathordozón menti.
- Fájl melléklet törlése

A melléklet verziói

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Fájl melléklet*

Ezzel a funkcióval megnyithatja egy fájl melléklet verzióinak áttekintését. Megnyithatja, mentheti, összehasonlíthatja vagy törölheti az egyes fájl mellékleteket. Ezen kívül a fájl melléklet digitális aláírását ellenőrizheti, valamint a törölt fájl mellékletet helyreállíthatja.

A következő opciók állnak rendelkezésre:

- Olvasásra megnyit
- Mentés másként: a fájl melléklet verzióinak listájában kijelölt verziót az ELO rendszeren kívül menti.
- Összehasonlítás: két változat összehasonlításához jelölje ki a két bejegyzést a verziók listájában, majd kattintson az *Összehasonlítás* gombra.
- Aláírás ellenőrzése: aláírt fájl melléklet esetén ezzel a gombbal ellenőrizheti az aláírást.
-

Munkaverzióként beállít: a kiválasztott verzió lesz a munkaverzió. A munkaverzió az aktuálisan használt verzió.

- Nem törölhetőként állít be: a kiválasztott verzió nem törölhetőnek lesz beállítva.
- Verzió törlése: Törli a listában megjelölt verziót.

A törlés után a verzió piros jelöléssel van kiemelve.

- Visszaállítás: visszaállítja a törölt verziót (piros jelölés).

A verzió ekkor újra kiemelés nélkül jelenik meg a listában.

- OK: elmenti a módosításokat és bezárja a párbeszédpanelt

Megjegyzések létrehozása és keresése

Megjegyzések létrehozása

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

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

Információ

Ahhoz, hogy bélyegzőket használhasson, az adminisztrációnak legalább egy bélyegzőt hozzá kell rendelnie Önhöz.

Saját bélyegzőket is létrehozhat, amelyeket csak Ön használhat.

Információ

Megjegyzéseket hozhat létre, ha egy teljes dokumentumhoz vagy más formátumú dokumentumokhoz szeretne megjegyzést fűzni.

Feltétel

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

Eljárás

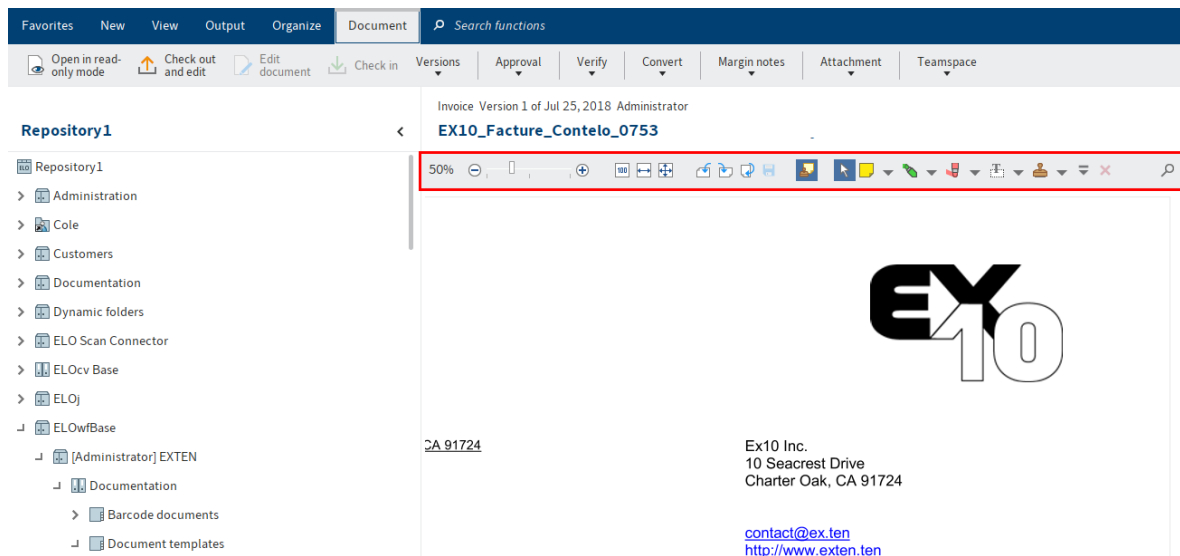
1. Válassza ki azt a dokumentumot, amelyre a megjegyzést kívánja elhelyezni.

A dokumentum megjelenik a megjelenítő területen.

Információ

Jogosultságokat oszthat ki, hogy ne minden felhasználó láthassa vagy szerkeszthesse az összes megjegyzést. A jegyzetek és szöveges jegyzetek jogosultsági beállításai a *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve]> Konfiguráció > Megjegyzések* alatt található.

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



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

Jegyzet létrehozása

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

Információ

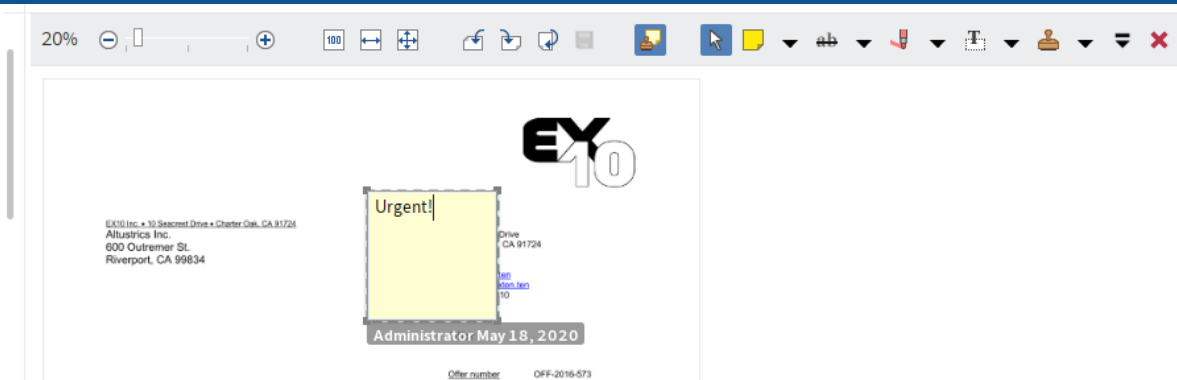
Ha egy megjegyzésfunkciót többször egymás után szeretne használni, tartsa lenyomva a CTRL vagy az ALT GR billentyűt, miközben a funkcióra kattint. A normál módba való visszatéréshez kattintson a *Kiválasztás* funkcióra (egérmutató ikon).

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

Az egér mutatójából a kiválasztott színű jegyzet szimbólum válik.

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

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



4. Írjon be egy szöveget.

5. Kattintson a jegyzeten kívüli területre.

Eredmény

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

Információ

A helyi menüből E-mail-címeket, ELO linkeket és weboldalakat nyithat meg egy öntapadós jegyzetben (elérhető: *Jobb kattintás > Linkek megnyitása*).

Kitekintés

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

Bélyegző hozzáadása

Létrehozhat új bélyegzőt vagy szerkeszthet is egy meglévő bélyegzőt.

Információ

Az előre beállított bélyegzők nem szerkeszthetők vagy törölhetők.

Eljárás

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

Megjelenik a *Bélyegzők áttekintése* párbeszédpanel.

3. Válassza a *Hozzáfűz* gombot.

Megjelenik a *Bélyegző hozzáadása* ablak.

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

o

Dátum: a bélyegző szövege kiegészül az aktuális dátummal. A szövegmezőben %d{dd.MM.y}-ként jelenik meg.

- Egyéb használható formázás: a háromszög szimbólummal megnyithat egy legördülő menüt a további használható formázásokhoz.
- Idő: a bélyegző szövege kiegészül az aktuális időponttal. A szövegmezőben %X-ként jelenik meg.
- Felhasználó: a bélyegző szövege kiegészül felhasználó nevével. A szövegmezőben %u-ként jelenik meg.
- Betűtípus
- Jogosultságok: itt lehet beállítani, hogy ki láthatja például a bélyegzőt.

Kérjük, vegye figyelembe

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

4. Mentse a bélyegzőt az OK gomb megnyomásával.

Eredmény

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

Kitekintés

A bélyegzőt a legördülő menüből választhatja ki és használhatja.

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

Megjegyzés keresése

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

Feltételek

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

Eljárás

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

Billentyűparancs: CTRL + F

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

Opcionális: szükség esetén válasszon másik keresőszámát.

3. Válassza az *Opciók* fület.

The screenshot shows the 'Search metadata' dialog box with the 'Options' tab selected. The 'Notes' field is highlighted with a red box, showing 'Urgent' and 'All notes' options. Other fields include 'Personal identifier', 'End of deletion period', 'End of retention period', 'Entry type', 'Search range', 'Search mode', and 'Expand keyword list automatically'.

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

Információ

Ha olyan megjegyzéseket is szeretne keresni, amelyek nem tartalmaznak szöveget, írjon be egy csillagot (*) keresőkifejezésként.

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

5. Válassza az *OK*-t.

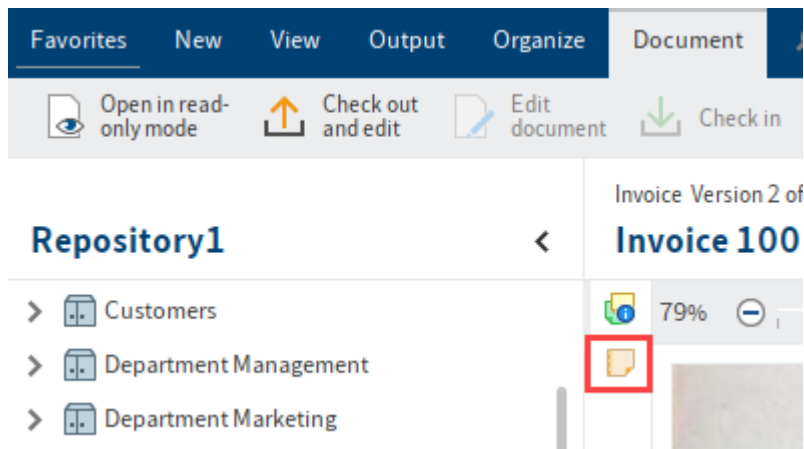
Eredmény

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

Megjegyzés hozzáadása

A *Menüszalag* > *Dokumentum* > *Megjegyzés* menüponttal megjegyzéseket/széljegyzeteket hozhat létre egy dokumentumhoz vagy mappához.

A megjegyzések a középső sávon jelennek meg. Ha az egérrel a megjegyzésre mutat, a szöveg mellett a létrehozás dátuma és a szerkesztő felhasználóneve is megjelenik.



A széljegyzeteknek három típusa létezik:

- Általános megjegyzés (sárga): minden felhasználó megtekintheti és szerkesztheti.
- Személyes megjegyzés (zöld): kizárólag a létrehozója tekintheti meg és szerkesztheti.
- Állandó megjegyzés (piros): mindenki számára látható, de nem szerkeszthető és nem törölhető.

A lapszéli megjegyzés ikonjára kattintva megnyithatja a megjegyzést, hogy újra szerkeszthesse vagy megtekinthesse azt.

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

A megjegyzés az egész bejegyzésre vonatkozik, nem csak az aktuális verzióra.

Aláírás létrehozása

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Ellenőrzés*

Ezzel a funkcióval digitális aláírást adhat a dokumentumokhoz.

Előfeltétel: harmadik féltől származó megfelelő szoftvert és hardvert kell telepíteni.

Aláírás ellenőrzése

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Ellenőrzés*

Ezzel a funkcióval ellenőrizheti egy dokumentum digitális aláírását. A funkció csak akkor áll rendelkezésre, ha a dokumentum rendelkezik digitális aláírással.

Ellenőrzőösszeg vizsgálata

Indítható: *Menüszalag > Dokumentum > Ellenőrzés*

Ez a funkció ellenőrzi a kijelölt dokumentum ellenőrzőösszegét. Az ellenőrzőösszeg megmutatja, hogy a dokumentum hiánytalanul és helyesen került-e az archívumba. A dokumentumból hash-értéket képez. Ennek az értéknek a változásait ellenőrzi, így biztosítja, hogy a dokumentum nem változott.

Bejegyzések keresése

Kereshet bejegyzéseket (mappákat vagy dokumentumokat) az ELO-ban.

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

Általános információkat a keresésről a Programfelület > Keresés funkcióterület fejezetben találhat.

Bevitel

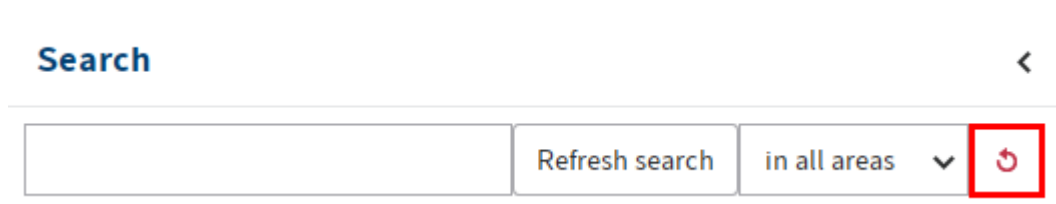
A beviteli mezőben adhat meg egy vagy több keresőfogalmat.

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

Információ

A keresőfogalmak megadásához használható tippeket a beviteli mező alatt talál, ha a *Több* lehetőséget választja.

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



The image shows a search interface with the word "Search" in blue at the top left. Below it is a search bar containing a text input field, a "Refresh search" button, a dropdown menu currently showing "in all areas" with a downward arrow, and a red square highlighting a circular refresh icon.

A "*Keresés visszaállítása*" funkcióval visszaállíthatja a keresést az alapértelmezett beállításokra.

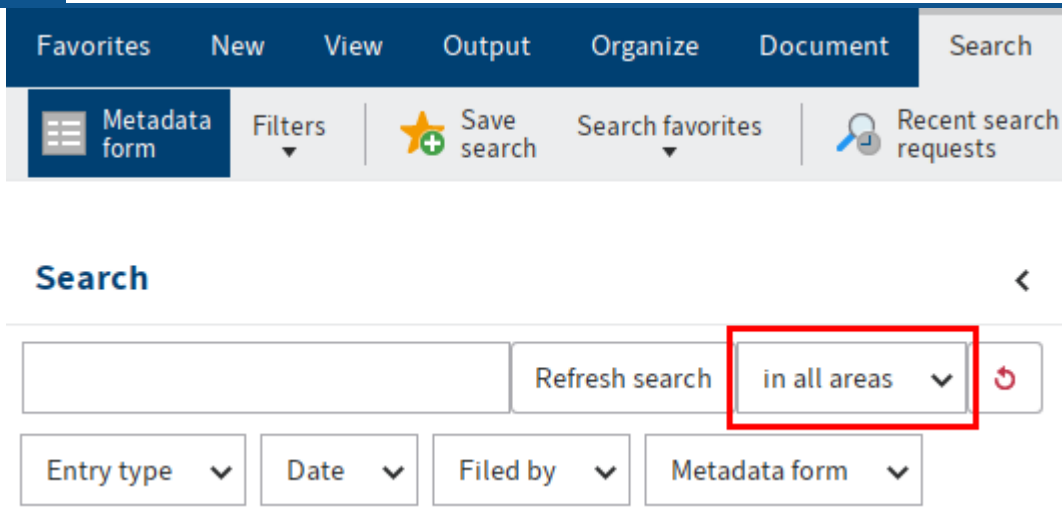
Keresés szűkítése

A keresés szűkítésére a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Területek
- Mappa
- Szűrő

Területek szűkítése

Korlátozhatja, hogy mely területeken keressen a keresőkifejezésekre.



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

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

Egy keresőfogalom:

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

Több keresőfogalom:

- ÉS-keresés: ÉS-keresés esetén (a keresési kifejezések összekötő elem nélkül történő megadása, pl. kutya macska) az összes olyan találat megjelenik, amely a keresett területek valamelyikében az összes keresési kifejezést tartalmazza.
- VAGY-keresés: VAGY-keresés esetén (a kifejezéseket vesszővel elválasztva, pl. kutya, macska) az összes olyan bejegyzés megjelenik, amely a keresett területek bármelyikében legalább egy keresési kifejezést tartalmaz.

Információ

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

Példa

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

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

Mappa szűkítése

Korlátozhatja a keresést egyetlen mappára.

Információ

Technikai okokból ennek az opciónak a használata hosszú betöltési időket eredményezhet.

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

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

Keresési eredmények megjelenítése

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

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

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

Kontextmenü

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

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

Számértékek

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

Column Invoice amount

Sum: 19,211.53

Minimum: 50

Maximum: 6,098

Open in read-only mode Ctrl-O

Go to

Metadata F4

Check out and edit Alt-O

Delete Ctrl-Delete

Additional references

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

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

Szűrő

A keresési eredmények oszlopaira szűrők helyezhetők.

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

A szűrőt az oszlopnév melletti háromszög szimbólummal éri el.

Kiemelések a fulltextben

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

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

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

Keresési találatok megjelenítése

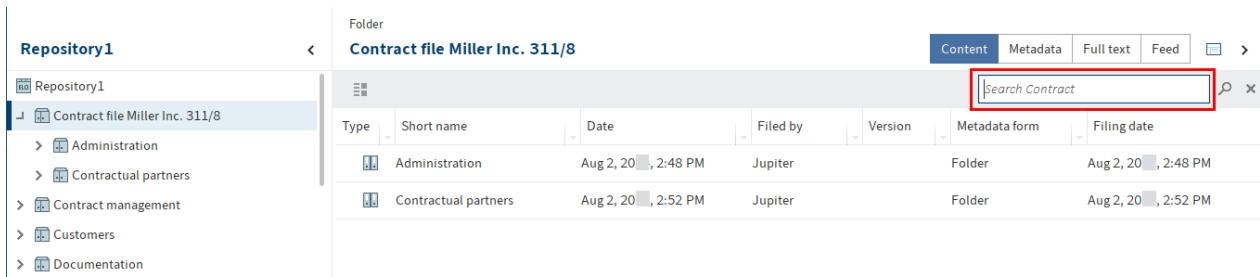
Alapbeállításként a keresési eredmények lista formájában jelennek meg. Egy keresés találatait csempeként, táblázatként vagy fa-struktúráként is megjeleníthetjük. A beállításokat az *Funkciósor > Megjelenítési opciók* menüponton keresztül érheti el.

Kitekintés

További információkat a keresésről itt talál:

- Programfelület > Keresés: általános művelet, wildcard keresés, kifejezéskeresés

Üzleti objektum keresése

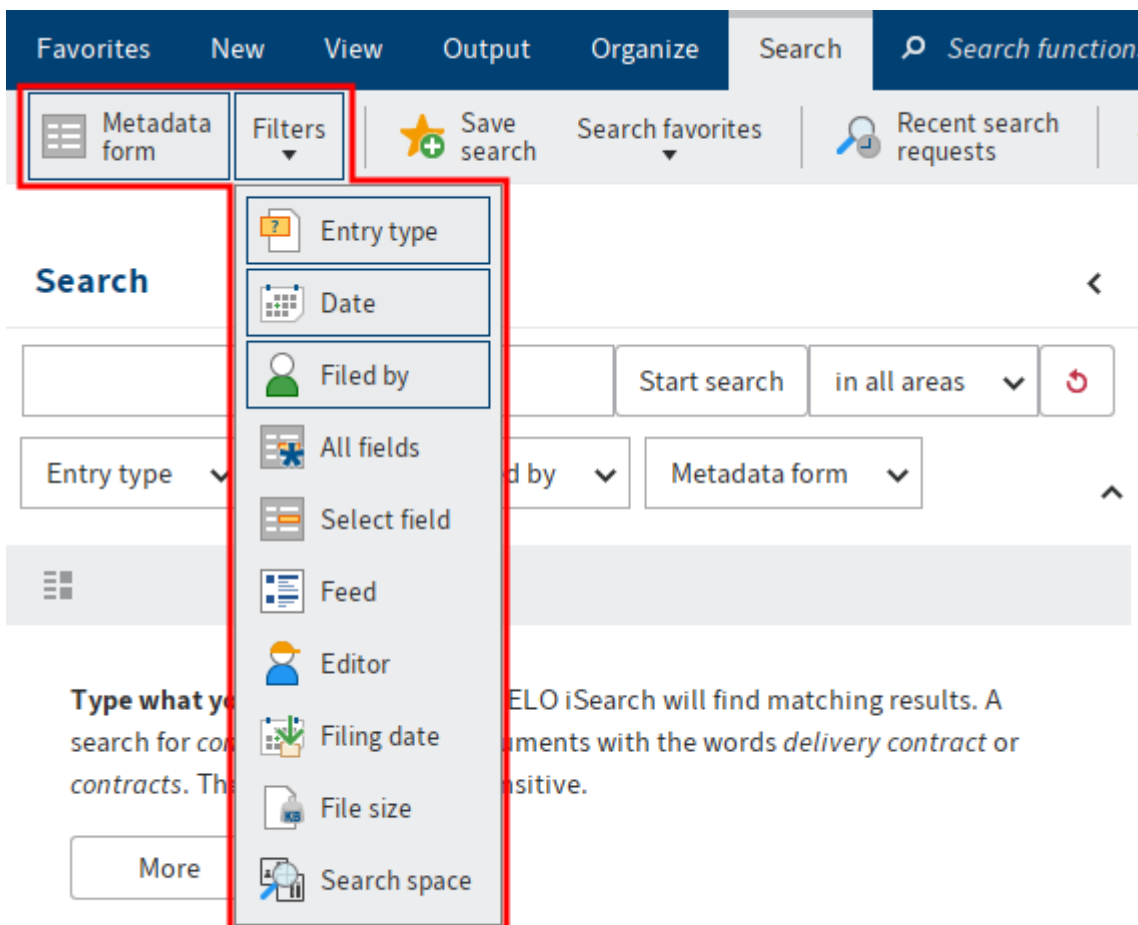


Az üzleti objektumok esetében a keresőmező segítségével elindíthat egy keresést egy üzleti objektum területén belül. A rendszer a megadott rövid nevet keresi. A keresés az üzleti objektum területére korlátozódik, beleértve a hozzá tartozó almappákat is.

Szűrő

Az ELO iSearch lehetőséget biztosít szűrők hozzáadására is. Így finomítható a keresési eredmény.

A szűrőt a *Menüszalag > Keresés* alatt éri el.



Az iSearch a következő szűrőket kínálja:

- Séma: keresés szűrése a kiválasztott metaadat séma alapján.
-

Bejegyzéstípus: keresés szűrése a kiválasztott bejegyzéstípus alapján (például: mappa, képdokumentum, Word-dokumentum).

- Dátum: keresés szűrése a kiválasztott dokumentumdátum alapján.
- Archiválta: keresés szűrése a kiválasztott felhasználó alapján, aki a bejegyzéseket létrehozta.
- Minden mező: keresés minden metaadat mező között.
- Mező kiválasztása: keresés egy séma egy mezőjében. Egy sémában több mezőt is kijelölhet (a CTRL billentyű lenyomva tartásával).
- Hírfolyam: keresés az ELO hírfolyam bejegyzéseivel és hashtagjeivel.
- Szerkesztő: keresés szűrése a kiválasztott felhasználó alapján, aki szerkesztőként van bejegyezve a *Metaadatok* ablakban.
- Bevitel dátuma: keresés szűrése a kiválasztott beviteli dátum alapján.
- Fájl méret: keresés szűrése a kiválasztott fájl mérettartomány alapján.
- Keresés a Space-ben: lehetővé teszi a keresést egy kiválasztott térben.

Kérjük, vegye figyelembe

Ha a keresőmezőben vagy a szűrőkben NOT, OR vagy AND használatával keres, problémák adódhatnak a keresés során.

Szűrő bekapcsolása/kikapcsolása

Egy kattintással a szűrőre be- vagy kikapcsolhatja azt. Az aktív szűrőt a gombon lévő sötét jelölésről ismerheti fel. Amint aktivált egy szűrőt, az adott szűrő megjelenik a keresőmező alatt.

The screenshot shows the ELO Java client search interface. The top navigation bar includes 'Favorites', 'New', 'View', 'Output', 'Organize', 'Search', and 'Search functions'. Below this is a toolbar with 'Metadata form', 'Filters', 'Save search', 'Search favorites', 'Recent search requests', and 'Search'. The main search area has a 'Search' header and a search bar. Below the search bar are buttons for 'Start search', 'in all areas', and a refresh icon. Below these are dropdown menus for 'Entry type', 'Date', 'Filed by', and 'Metadata form'. The 'Entry type' dropdown is highlighted with a red box, showing 'Editor' as the selected option.

A mező mögötti nyíl szimbólummal nyithat meg egy legördülő menüt a szűrő kiválasztásához.

A választási lehetőségek a szűrők szerint eltérőek.

A kiválasztott beállítás megjelenik a szűrő mezőben.

A keresési művelet indításakor a szűrőt alkalmazza.

Alternatív lehetőség: kattintson a *Keresés frissítése* gombra egy már végrehajtott keresés szűréséhez.

Szűrők kombinációja

The screenshot shows the search interface with the 'Search' tab selected. Below the navigation bar, there are buttons for 'Metadata form', 'Filters', 'Save search', 'Search favorites', 'Recent search requests', and 'Search'. The 'Search' section has a search input field, a 'Start search' button, and a dropdown menu set to 'in all areas'. Below this, a red box highlights the filter section, which includes 'Entry type' with 'PDF' and 'Image' selected, and 'Date' with '2023' selected. Below the filters, there are buttons for 'Filed by' and 'Metadata form', and a text indicating 'About 3 results'.

A szűrők egymással kombinálhatók:

- Több különböző szűrő: kombinálja a különböző szűrőket és szűkítse le a találatokat több feltétellel. Így igen pontos keresőkérdés jön létre.
- Több azonos típusú szűrő: több, azonos típusú szűrővel a szűrő bővíthető. Például több *Bejegyzéstípus* típusú szűrő olyan keresést tesz lehetővé, amely több bejegyzéstípus szerint szűrt.

Negatív szűrő

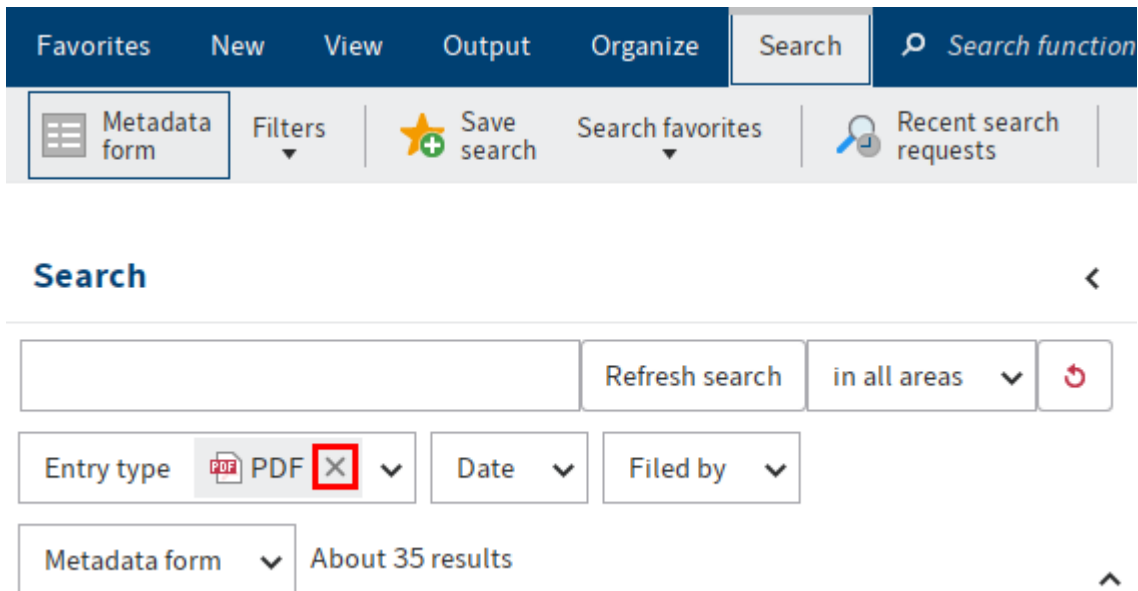
The screenshot shows the search interface with the 'Search' tab selected. Below the navigation bar, there are buttons for 'Metadata form', 'Filters', 'Save search', 'Search favorites', 'Recent search requests', and 'Search'. The 'Search' section has a search input field, a 'Start search' button, and a dropdown menu set to 'in all areas'. Below this, there are buttons for 'Entry type', 'Date', 'Filed by', and 'Metadata form'. A red box highlights the 'does not contain' option in the filter dropdown menu, which also includes a 'Hide filter' button.

A szűrőket beállíthatja úgy, hogy ne tartalmazzanak egy bizonyos értéket.

Ehhez nyissa meg egy szűrő kontext menüjét a jobb egérgombbal a szűrőmezőre kattintva. Aktiválja a *nem tartalmazza* opciót a kontext menüben.

A szűrő innentől *nem* módban van.

Szűrő eltávolítása



A szűrő eltávolításához kattintson a kiválasztott szűrőérték mögötti X ikonra.

Szűrés dátum bevitelével

The screenshot shows the search interface of the ELO Java client. The top navigation bar includes 'Favorites', 'New', 'View', 'Output', 'Organize', 'Search', and 'Search functions'. Below this, there are tabs for 'Metadata form', 'Filters', 'Search favorites', 'Recent search requests', 'Search logic', and 'Result'. The 'Search' section is active, displaying a search bar with the placeholder 'Apply date with ENTER'. Below the search bar, there are filters for 'Entry type', 'Date', 'Filed by', and 'Metadata form'. The 'Date' filter is selected, and a calendar is displayed. The calendar shows the month of February 2024. The date '8' is highlighted with a red box. The calendar also includes buttons for 'Range', 'Today', 'Last 10 days', 'Last 30 days', 'Last 3 months', and 'Next 3 months'.

A *Dátum* és a *Beviteli dátum* szűrőkkel szűrheti a keresést dátum vagy időszak alapján. Mindkét szűrőt ugyanazon elv szerint használjuk.

Ez a szűrőtípus a következő választási lehetőségeket kínálja:

Beviteli mező: egy adott dátum kiválasztásához kattintson a naptárban a megfelelő dátumra.

1. alternatíva: adja meg a dátumot kézzel a beviteli mezőben. A következő séma ajánlott: DD.MM.YYYY.

2. alternatíva: adjon meg egy időszakot kézzel a beviteli mezőben. A következő szabályok érvényesek:

- **Múlt:** ha egy mínusz jelet és egy számot ad meg, akkor a megfelelő múltbeli időszak kerül kiválasztásra.
- **Jövő:** ha egy pluszjelet és egy számot ad meg, akkor a megfelelő időszak a jövőben kerül kiválasztásra.
- **Hónapok:** ha a számértékhez egy m-et ad hozzá, az időszakot nem napokban, hanem hónapokban számítja ki.

Példák

Ha például a -14 értéket adja meg, a szűrő az *Utolsó 14 nap* beállítást használja.

Ha azonban a -6m értéket adja meg, akkor az *Utolsó 6 hónap* beállítás lesz használva.

Tartomány: a *Tartomány* használatával két további beviteli mezőt nyithat meg (*tól és ig*). Ezekkel a mezőkkel megadhat egy időszakot. A tartomány kezdő- vagy záró dátumát kézzel is megadhatja, vagy kiválaszthatja a naptárból.

Ma: a *Ma* funkcióval automatikusan az aktuális dátumot választja ki.

Utolsó 10 nap: az *Utolsó 10 nap* használatával automatikusan az utolsó 10 napot választja ki időintervallumként.

Utolsó 30 nap: az *Utolsó 30 nap* használatával automatikusan az utolsó 30 napot választja ki időintervallumként.

Utolsó 3 hónap: az *Utolsó 3 hónap* használatával automatikusan az utolsó 3 hónapot választja ki időszakként.

Naptár megjelenítése (kis naptár szimbólum): ha a *Naptár megjelenítése* gomb aktiválva van, a legördülő menü közepén megjelenik egy naptár.

Év áttekintés (listaszimbólum): ha az *Év áttekintés megjelenítése* gomb be van kapcsolva, a legördülő menü közepén megjelenik az évek listája. Ha egy vagy több évet szeretne kiválasztani dátumtartományként, jelölje be a megfelelő jelölőnégyzeteket.

Szűrő: Numerikus

The screenshot shows a search interface with a top navigation bar containing 'Favorites', 'New', 'View', 'Output', 'Organize', 'Search', and 'Search functions'. Below this is a secondary bar with 'Metadata form', 'Filters', 'Search favorites', 'Recent search requests', 'Search logic', and 'Result'. The main section is titled 'Search' and contains a search input field, a 'Start search' button, a 'in all areas' dropdown, and a refresh icon. Below the search bar are four filter dropdowns: 'Entry type', 'Date', 'Filed by', and 'Metadata form'. The 'Invoice amount' dropdown is open, showing a search input field with the placeholder 'Filter/Apply with ENTER' and two filter options: '<100000' with 9 results and '>100000' with 1 result. A red rectangle highlights the 'Invoice amount' dropdown and its options.

Azok a metaadatmezők, amelyek adattípusa *számra* van beállítva, számértékek és számtartományok szerint szűrhetők.

Írja be a keresett számértéket vagy a kívánt számtartományt a szűrő beviteli mezőjébe.

A számtartomány megadására a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- <: egy adott számnál kisebb számtartomány megadásához írja be a kisebb, mint jelet (<) és a megfelelő számot.
- >: egy adott számnál nagyobb számtartomány megadásához írja be a nagyobb mint jelet (>) és a megfelelő számot.
- ...: két szám közötti számtartomány megadásához válassza el a megfelelő számokat három ponttal (...).

Keresés mentése

Tartósan elmenthet kereséseket kedvencekként. Kétféleképpen indíthat keresést egy keresési kedvenccel:

- A *Keresés* lap *Kedvencek* legördülő menüjén keresztül
- Az *Én ELO-m* funkcióterület Keresési kedvencek csempéjén keresztül

A keresési kedvencek automatikusan elmentésre kerülnek a *Keresés kedvencek* legördülő menüben és csempéként. A csempe az *Én ELO-m* funkcióterületen található a *Csempeterület > Rejtett csempék* menüpont alatt.

Egy keresési kedvencre kattintva a keresőfogalmat átveszi a keresőmező. A keresési kedvenccel egy új keresést indíthat.

Keresési kedvencek kezelése

Indítható: *Keresés > Menüszalag > Keresés > Keresési kedvencek*

Ezzel a funkcióval átnevezhet vagy törölhet egy kedvencként mentett keresést.

A nyíl szimbólum segítségével megváltoztathatja a kedvencek sorrendjét a legördülő menüben.

A *Törlés* gombbal eltávolíthatja a kiválasztott kedvencet. A kedvenc először piros jelölést kap. Ha az ablakot az *OK* gombbal bezárja, a kedvenc törlődik. Ha az ablakot a *Mégse* gombbal bezárja, elveti a törlést.

Keresés a metaadatokban

Indítható: *Keresés > Menüszalag > Keresés > Keresési logika*

Billentyűparancs: CTRL + F

Ezzel a funkcióval a sémák metaadat mezőiben kereshet.

Az ELO iSearch keresés mellett az ELO-ban sémákkal is kereshet a metaadatok között. A metaadatkeresés segítségével meghatározott metaadatokra kereshet.

Információ

Ahhoz, hogy keresési sémát használhasson, az Ön adminisztrátorának engedélyeznie kell a keresési sablont.

A *Keresés metaadatokban* párbeszédpanelben a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

Séma kiválasztása

Minden keresési sémaként használható séma a *Sablon kiválasztása* területen látható. Jelölje be azt a sémát, amellyel a keresett dokumentumot elmentette, pl. *Számla*. Ezzel a keresést olyan dokumentumokra korlátozza, melyek ezzel a sémával lettek archiválva.

Információ

A *Szűrés* mező segítségével szűrhető, ill. kereshető a *Sémaválasztás* terület.

Kezelőpanelek

A *Keresés* funkcióterületen a sémaszűrővel végzett keresés után a keresési eredményben gombok állnak rendelkezésre, amelyekkel kezelőpaneleket hívhat elő. Ezek a gombok csak akkor jelennek meg, ha az adott sémában kezelőpaneleket mentettek.

Favorites

New

View

Output

Organize

Document

Search

Search functions

Metadata form

Filters

Save search

Search favorites

Recent search requests

Search logic

Result

Search

Refresh search

in all areas

Entry type

Date

Filed by

Metadata form

Outgoing invoice

Space

About 20 results

COMPANIES

INVOICESTATUS

Type	Short name	Date	Hits
	(86078CE1-9A7E-5077-DE78-4093975AD21F)		
	Rechnung_Contelo_2021_10_12	Oct 12, 2021, 2:58 P...	
	(0C220213-FBBD-4E93-E789-3D07DCAEAE4D)	Dec 21, 2022, 9:35 A...	
	(E16D7F56-4A75-300C-9C6F-C708E41CFB7B)	Dec 6, 2022, 11:00 P...	

Outgoing (8607)

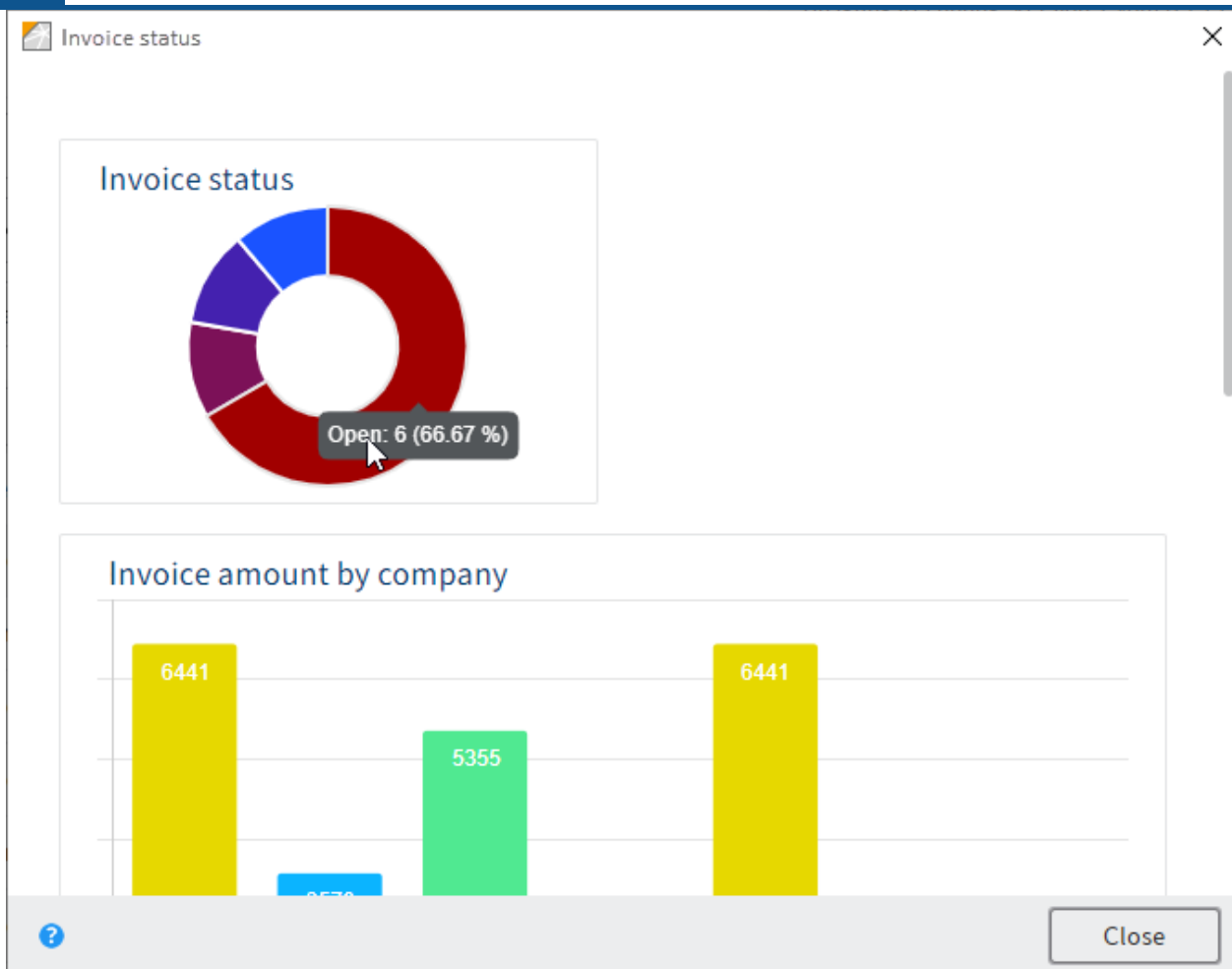
E Z D k w +

Garl Obs 790!

Bf

A kezelőpanelek adminisztratív úton jönnek létre. Csak a Gen. 2 metaadatokkal hozhatók létre.

A kezelőpanelek különböző módon teszik láthatóvá a sémával archivált bejegyzések metaadatait. Megjeleníthetők oszlop-, vonal- és fánkdíagramok, valamint jelzőszámok.



Vigye az egérmutatót a műszerfalon található diagramok fölé, hogy megtekintse a részleteket.

Keresőmezők

A séma keresőmezői az adott füleken jelennek meg. Ezek egy séma mezőinek felelnek meg. A keresési séma beállításától függ, hogy milyen fülek és keresőmezők állnak rendelkezésre.

A keresőmezőkkel célzottan kereshet ezekben a mezőkben bejegyzést, pl. *számlaszám* vagy *archiválás dátuma* alapján.

Információ

A metaadatok keresése során lehetőség van adatok megadására a keresési séma több mezőjében is. Így összetett keresőkérdések hozhatók létre.

Adja meg például az Offen (nyitott) állapotot a Státusz mezőbe. Az ELO ezután csak azokat a dokumentumokra keres a *Státusz* beviteli mezőben, melyeket a *Számla* sémával archiváltak.

Információ

A kereséshez kulcsszólistákat használhat.

Opciók

Az *Opciók* fülön további lehetőségek vannak a keresés bizonyos feltételek szerinti szűkítésére.

Személyes adatok: ezzel a mezővel kereshet a *Személyes adatok* indexmező tartalmában. Adja meg a fogalmat, melyet a metaadatoknál beírt. Ha minden személyes adatokat tartalmazó bejegyzés közt akar keresni, írjon *-ot a keresőmezőbe.

Törlési határidő vége: a két mezővel leszűkítheti a keresést meghatározott törlési határidővel rendelkező bejegyzésekre.

Megőrzési határidő vége: a két mezővel leszűkítheti a keresést meghatározott megőrzési határidővel rendelkező bejegyzésekre.

Bejegyzés típusa: Lehetővé teszi a keresés korlátozását bizonyos bejegyzés típusokra (pl. mappa, PDF, Word-dokumentum).

Megjegyzések: lehetővé teszi a megjegyzések keresését. A legördülő menüből választhatja ki a megjegyzés típusát.

Keresési terület: a *Keresési terület* opcióival meghatározhatja, hogy miben keressen.

Kereső mód: a kereső mód akkor fontos, ha több mezőt használ a kereséshez. A *Kereső mód* legördülő menüben meghatározhatja, hogy a mezőket boolean ÉS vagy boolean VAGY kapcsolja össze.

- AND ill. ÉS: csak olyan találatokat ad, amelyek minden feltételnek megfelelnek.
- OR, ill. VAGY: minden olyan találatot megjelenít, amely legalább egy feltételnek megfelel.

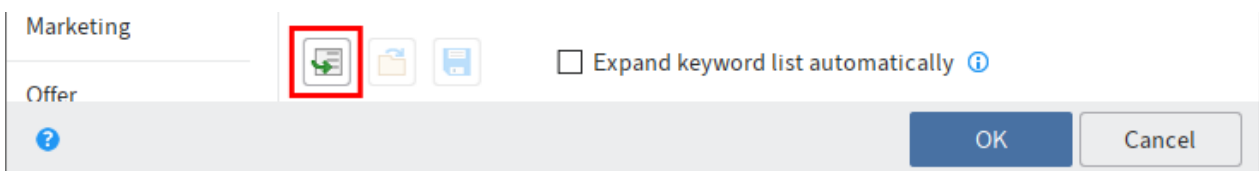
Archiválta: lehetővé teszi a bejegyzések keresésének bizonyos felhasználókra történő szűkítését.

Fájlnév: lehetővé teszi a keresés bizonyos fájlnevű bejegyzésekre történő szűkítését.

Keresés indítása

Ha kitöltötte a keresősémát, kattintson az *OK* gombra.

Előző keresés



Ha már több keresést elvégzett, a *Metaadatok kitöltése az utolsó mentett/megjelenített bejegyzésnek megfelelően [F3]* (zöld nyíl szimbólum) gombra kattintva hívhat elő egy listát, mely a már végrehajtott kereséseket tartalmazza. Megjelenik a keresőkifejezés és az alkalmazott mező.

Jelölje ki a listában a bejegyzést, majd kattintson az *OK* gombra. A bejegyzések átvételre kerülnek a keresősémába.

ÉS/VAGY keresés a mezőkben

Content type	
Target group	
Product	<input type="text" value='"ELOprofessional" OR "ELOenterprise"'/>
Topic	

Ahhoz, hogy ÉS/VAGY kapcsolatú mezőket kereshessen, a keresőkifejezéseket idézőjelbe kell tenni. A keresőkifejezések közé egy operátort kell illeszteni: ÉS, ill. VAGY (alternatív lehetőség: AND, ill. OR).

Eltávolítás a keresési eredmények közül

Indítható: *Keresés > Menüszalag > Nézet > Eredmény*

Ezzel a funkcióval eltávolíthatók egyes bejegyzések a keresési eredmények listájából. A bejegyzések változatlanul maradnak az ELO-ban. Ha újra lefuttatja a keresést, az összes találat újra megjelenik.

Utolsó keresések

Elérhető: Funkciós terület *Keresés > Menüszalag > Keresés*

Az ELO a tíz legutóbbi keresést menti. Egyet kattintva a keresőkérdésre újból lefuttatja a keresést.

A keresések az ELO bezárása után is megmaradnak.

A menüben ELO iSearch keresések, valamint metaadat kereséssel végzett keresések találhatók.

Csak az aktuális mappa

Indítható: *Keresés > Menüszalag > Keresés > Keresési logika*

Ezzel a funkcióval korlátozhatja a keresést a legutóbb az *ELO* területen kijelölt mappára. Ahhoz, hogy a korlátozás egy már végrehajtott keresésre érvényes legyen, újra a *Keresés indítása* pontra kell kattintania. Ha az egérrel a *Csak az aktuális mappa* lehetőségre mutat, az átvizsgált mappa jelenik meg.

Kérjük, vegye figyelembe

A "*Csak aktuális mappa*" opció jelentősen megnövelheti a keresési időt.

Törölt elemek megjelenítése

Indítható: *Keresés > Menüszalag > Keresés > Keresési logika*

Csak törölt bejegyzések keresésekor aktiválja a *Törölt bejegyzések megjelenítése* funkciót. Ha a *Törölt elemek megjelenítése* opció aktiválva van (sárga jelölés), akkor CSAK a törölt bejegyzések jelennek meg a keresési eredmények között.

Bejegyzések kezelése

Áthelyezés

Kiindulópont: *ELO* funkcióterület

A bejegyzéseket (mappákat vagy dokumentumokat) áthelyezheti a fa struktúráján belül.

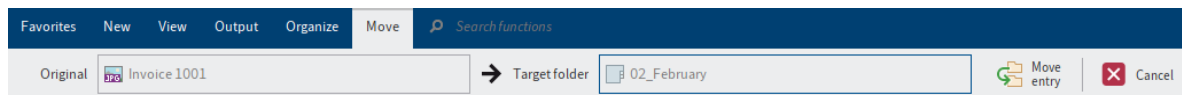
A bejegyzések áthelyezésére a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- 'Áthelyezés' funkció
- Drag and drop

'Áthelyezés' funkció

Eljárás

1. Jelölje ki az áthelyezni kívánt archívumbejegyzést.
2. Kattintson a menüszalag *Kezelés > Áthelyezés* menüpontjára.



Megjelenik az *Áthelyezés* fül. Az *Eredeti* mezőben megjelenik a kiválasztott bejegyzés.

3. Jelölje ki a célmappát a fastruktúrában.

A *Célmappa* mezőben megjelenik a kiválasztott mappa.

4. Válassza a *bejegyzés áthelyezése* opciót.

Ha

a bejegyzés jogosultságai nem felelnek meg a célhely jogosultságainak, megjelenik a *Bejegyzések áthelyezése* párbeszédpanel. Az áthelyezett bejegyzések jogosultságait itt módosíthatja.

Opcionális: a kiválasztást elmentheti, így a párbeszéd a funkció következő felhívásakor már nem jelenik meg. A konfigurációban módosíthatja a választást (elérhető a: *Felhasználó menü [Az Ön neve] > Konfiguráció > Dialógus > Jogosultságok öröklése áthelyezéskor*).

Eredmény

A bejegyzés a célmappába kerül áthelyezésre.

Drag and drop

Eljárás

1. Kattintson az áthelyezni kívánt bejegyzésre, és az egérgomb lenyomva tartása mellett húzza a célmappába.

Megjelenik a *Drag-and-drop* ablak.

2. Döntse el, hogy a bejegyzést áthelyezni vagy hivatkozással kívánja-e ellátni A hivatkozás ill. logikai másolat egy adott bejegyzésre való hivatkozás.

Opcionális: a kiválasztást elmentheti, így a párbeszéd a funkció következő felhívásakor már nem jelenik meg. A konfigurációban megváltoztathatja a választást (elérhető a: *Felhasználó menü [Az Ön neve] > Konfiguráció > Dialógus > Drag-and-drop*).

Hivatkozás (logikai másolat) létrehozása

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Strukturálás*

Ezzel a funkcióval létrehozhat egy hivatkozást egy az archívumban megjelölt dokumentumra vagy mappára. A hivatkozás összeköttetést jelent egy logikai másolat és az eredeti dokumentum között, bár a dokumentum fizikailag csak egyszer van az archívumban. A dokumentum módosításai automatikusan érvényesülnek a logikai másolatokban is. Duplikátumokat a rendszer nem archivál.

A bejegyzések hivatkozására a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- 'Hivatkozás létrehozása' funkció
- Drag and drop

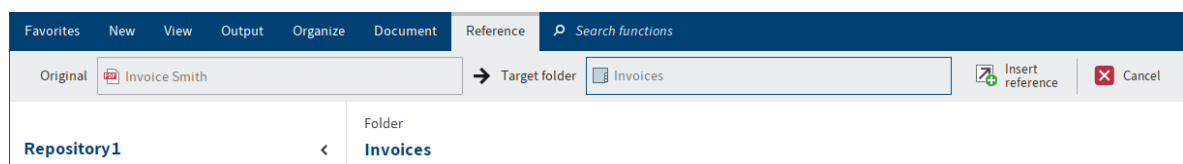
Információ

A bejegyzéseket automatikusan dinamikus mappákba helyezheti el vagy hivatkozhat rájuk. További információkat a Bejegyzések elhelyezése fejezetben találhat.

'Hivatkozás létrehozása' funkció

Eljárás

1. Nyissa meg az *ELO* funkcióterületet.
2. Jelöljön ki egy dokumentumot vagy mappát.
3. Kattintson a *Kezelés > Strukturálás > Hivatkozás létrehozása* gombra.



Megjelenik a *Hivatkozás létrehozása* menüpont.

Az *Eredeti* mezőben megjelenik a kiválasztott dokumentum vagy mappa neve. Felszólítást kap az archívumban egy célmappa kiválasztására.

4. Jelölje ki az archívumban azt a mappát, amelyben a hivatkozást létrehozza.

A mappa a *Célmappa* mezőben megjelenik.

5. Válassza a *Hivatkozás beillesztése* opciót.

Eredmény

A *Hivatkozás létrehozása* menüpont bezárul. A logikai másolat archiválásra kerül a kiválasztott célmappába.



A hivatkozást egy nyíl szimbólum jelöli.

Drag and drop

Eljárás

1. Kattintson a hivatkozással ellátni kívánt bejegyzésre, és az egérgomb lenyomva tartása közben húzza a célmappába.

Megjelenik a *Drag-and-drop* ablak.

2. Döntse el, hogy a bejegyzést hivatkozással ellátni vagy áthelyezni kívánja-e.

Opcionális: a kiválasztást elmentheti, így a párbeszéd a funkció következő felhívásakor már nem jelenik meg. A konfigurációban megváltoztathatja a választást (elérhető a: *Felhasználó menü [Az Ön neve] > Konfiguráció > Dialógus > Drag-and-drop*).

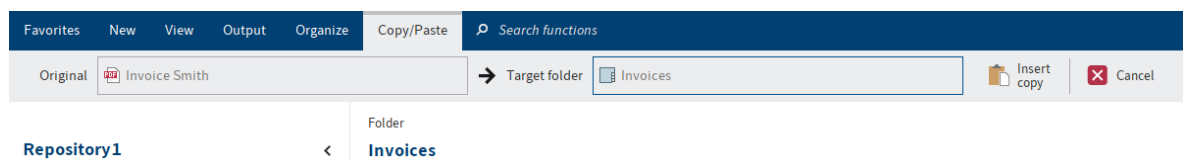
Másolás

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Strukturálás*

Ezzel a funkcióval a kiválasztott bejegyzést a vágólapra másolja. Másolhat egyetlen dokumentumot, egy mappát vagy egy mappastruktúrát almappákkal. A *Másolat beillesztése* funkcióval a másolt bejegyzés az archívum kívánt helyére illeszthető.

Eljárás

1. Jelölje ki az ELO-ban a bejegyzést, melyet másolni szeretne.
2. Kattintson a *Kezelés > Strukturálás > Másolás* gombra.



Megjelenik a *Másolás/Beillesztés* fül.

3. Jelölje ki a célmappát az ELO-ban.

A célmappa átvételre kerül a *Célmappa* beviteli mezőbe.

4. Válassza a *Másolat beillesztése* lehetőséget.

Attól függően, hogy dokumentumot vagy mappát másolt, megjelenik a megfelelő *Másolat beillesztése* párbeszédpanel.

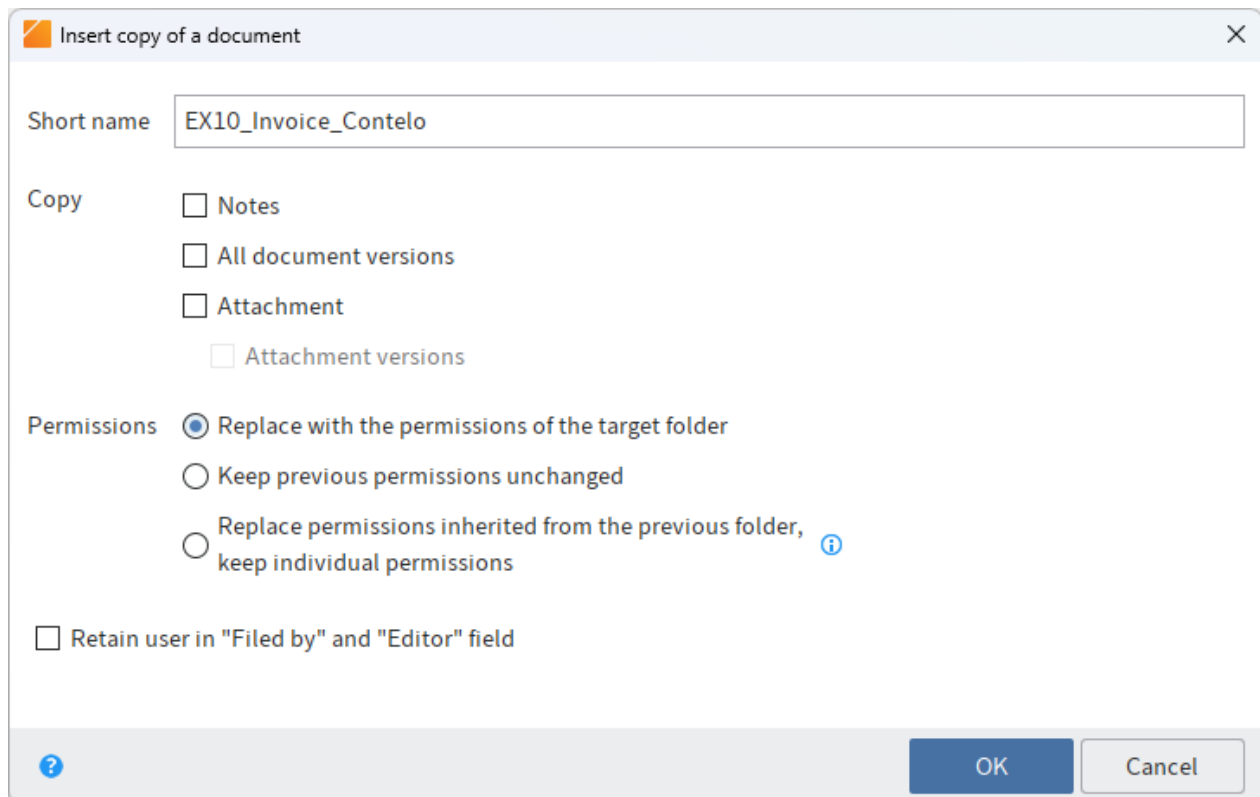
A másolt dokumentumok és mappák archiválásakor különböző opciók közül választhat. Meghatározhatja pl., hogy megtartja-e a jegyzeteket, referenciákat vagy a jogosultságokat.

5. Válassza az OK-t.

Eredmény

A másolat beillesztésre kerül a célmappában.

'Másolat beillesztése ablak'



Dokumentum másolat beillesztése

Ha egy dokumentum másolatát szeretné beilleszteni, a *Másolás* területen a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

Jegyzetek: ha ez az opció aktiválva van, a jegyzetek is másolásra kerülnek.

Minden dokumentumverzió: ha ez az opció aktív, a dokumentumok verziótörténete is átmásolásra kerül. Ellenkező esetben mindig az éppen aktuális munkaverziót másolja.

Fájlmelléletek: ha az opció aktiválva van, akkor a fájlmelléleteket is másolja.

Fájlmelléletek verziói: ha az opció aktiválva van, akkor a fájlmelléletek verziótörténetét is másolja. Ellenkező esetben mindig az éppen aktuális fájlmellékletet másolja.

Mappa másolat beillesztése

Ha egy mappa másolatát szeretné beilleszteni, a *Másolás* területen a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

Csak az alapbejegyzést: ha az opció aktiválva van, akkor csak a kijelölt mappát másolja, albejegyzések nélkül.

Csak mappastruktúra: ha az opció aktiválva van, akkor a mappastruktúrát dokumentumok nélkül másolja.

Mappastruktúra dokumentumokkal: Ha az opció aktiválva van, akkor a mappastruktúrát és a bennük lévő dokumentumokat is másolja.

Hivatkozások: az opció aktiválva van, akkor a logikai másolatokat is másolja.

Jegyzetek: ha ez az opció aktiválva van, a jegyzetek /megjegyzések is másolásra kerülnek.

Minden dokumentumverzió: ha ez az opció aktív, a dokumentumok verziótörténete is átmásolásra kerül. Ellenkező esetben mindig az éppen aktuális munkaverziót másolja.

Fájlmellékletek: ha az opció aktiválva van, akkor a fájlmellékleteket is másolja.

Fájlmellékletek verziói: ha az opció aktiválva van, akkor a fájlmellékletek verziótörténetét is másolja. Ellenkező esetben mindig az éppen aktuális fájlmellékletet másolja.

Jogosultságok

A dokumentumok és a mappák esetében egyaránt elvégezheti a következő beállításokat:

Helyettesítés a célmappa jogosultságával: a másolt bejegyzések jogosultságai a célmappa jogosultságaira cserélődnek.

Eddigi jogosultságok változatlan megtartása: a másolt bejegyzések megtartják meglévő jogosultságukat.

Az eddigi mappából örökölt jogosultságok helyettesítése, az egyéni jogosultságok megtartása: a másolt bejegyzések jogosultságai a célmappa jogosultságaira cserélődnek. A nem az eredeti mappából örökölt jogosultságok megmaradnak.

Felhasználó megtartása az "Archiválta" és "Tulajdonos" mezőkben: az *Archiválta* és *Tulajdonos* mezők tartalmát átveszi az eredeti bejegyzésekből.

Változások követése

Indítható: *Menüszalag > Új > Feladat létrehozása*

Ezzel a funkcióval követheti egy dokumentumok vagy mappa változásait. Ha egy másik felhasználó a követett dokumentum új verzióját hozza létre vagy ha egy másik felhasználó bejegyzést rendel a felügyelt mappához, akkor értesítést kap a *Feladatok* funkcióterületen.

Információ

Ha egy mappát felügyel, értesítést kap, amint egy másik felhasználó új dokumentumot vagy új almappát hoz létre ebben a mappában. A felügyelet nem mutatja az almappákban történt változásokat. Egy almappa változásainak felügyeletéhez új felügyeletet kell létrehoznia az almappához.

A következő beállításokat végezheti el:

-

Név: adjon meg egy nevet a felügyelt bejegyzéshez. Az előbeállítás a kiválasztott bejegyzés neve.

- Prioritás: határozza meg a felügyelet fontosságát: A (= magas), B (= közepes) vagy C (= alacsony). A prioritás alapján a feladatlista rendezhető és szűrhető.
- Info: adjon meg itt egy jegyzetszöveget, amely megjelenik az Ön Feladatok területén.



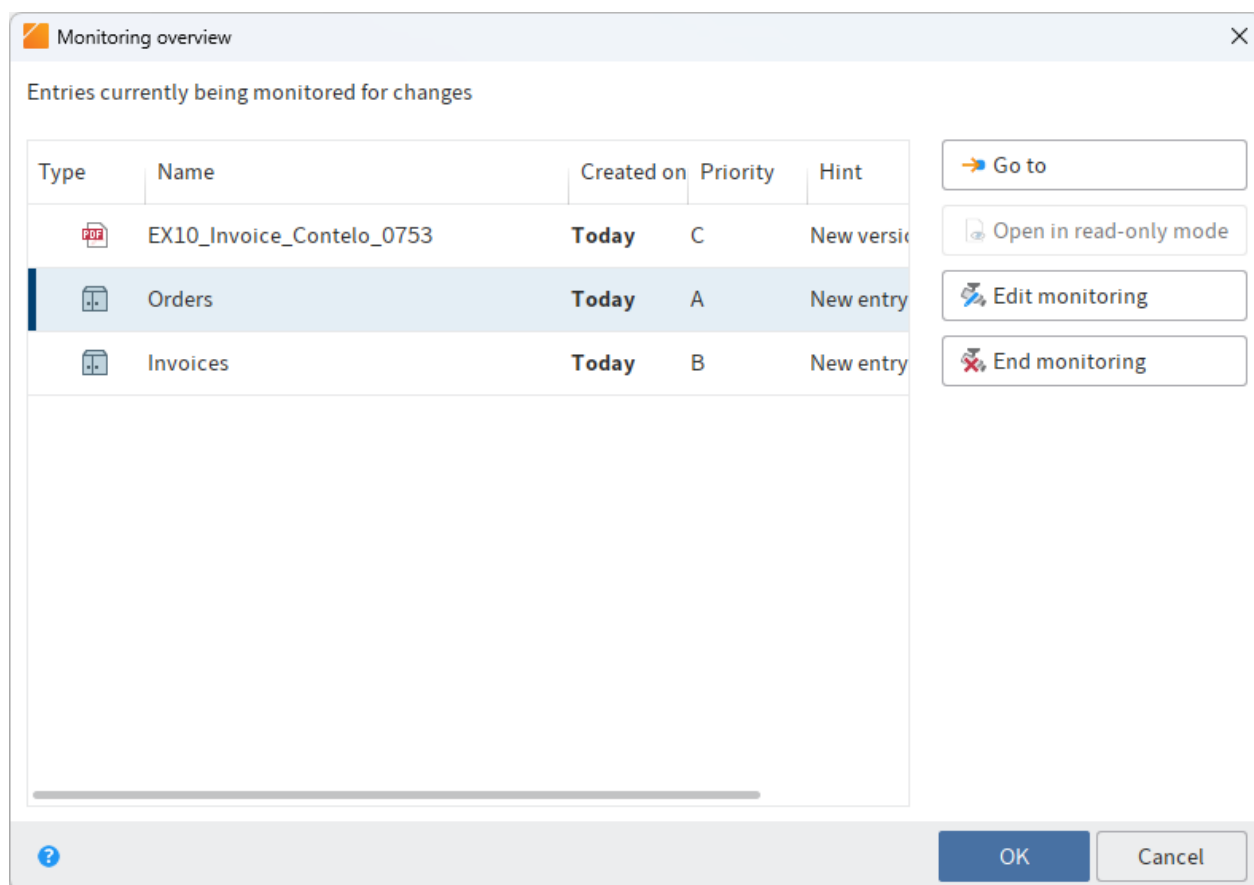
Az értesítéseket a kamera szimbólumról ismerheti fel.

Ha ismét el szeretné távolítani az értesítést a feladatnézetből, jelölje ki az értesítést, és válassza a szalag *Kezelés > Törlés* parancsát.

Felügyelt bejegyzések áttekintése

A Felügyelet áttekintését a *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés* menüpontban nyithatja meg. Itt szerkesztheti vagy megszüntetheti a felügyeletet.

Egy felügyelet beállításához használja a *Változások követése* funkciót (elérhető: *Menüszalag > Új > Feladat létrehozása*).



A következő funkciók állnak rendelkezésre a *Felügyelt bejegyzések áttekintése* ablakban:

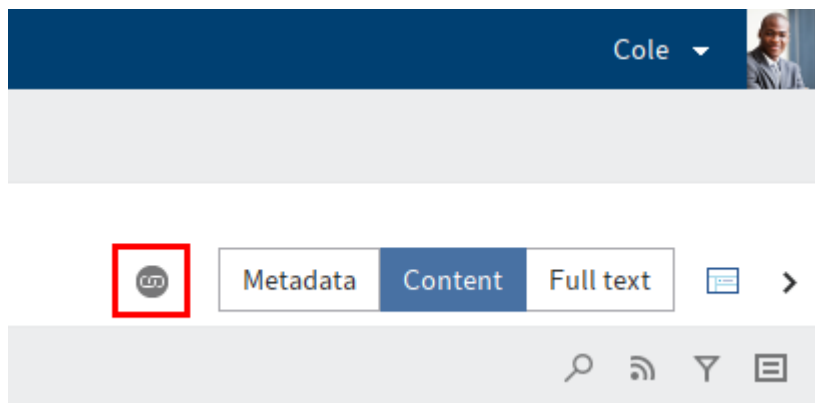
- Ugrás: a kiválasztott bejegyzés helyéhez ugrik az archívumban.
- Olvasásra megnyit: megnyitja az adott dokumentumot egy külső alkalmazásban
-

Változáskövetés szerkesztése: megnyitja a *Változáskövetés szerkesztése* ablakot. Ebben a párbeszédpanelben módosíthatja a Feladatok területen megjelenő felügyeletek nevét, prioritását és a megjegyzés szövegét.

- Felügyelet befejezése: eltávolítja a kiválasztott felügyeletet. A felügyelet először piros kijelölést kap. Ha az ablakot az *OK* gombbal bezárja, törli a felügyeletet. Ha az ablakot a *Mégse* gombbal bezárja, elveti a törlést.

Összekapcsolás

Az egymással kapcsolatban álló bejegyzéseket (mappákat vagy dokumentumokat) összekapcsolhatja. Így az egyik bejegyzésből közvetlenül a másik bejegyzéshez juthat el a link segítségével. Ha két bejegyzés össze van kapcsolva, megjelenik az *Összekapcsolás* szimbólum.

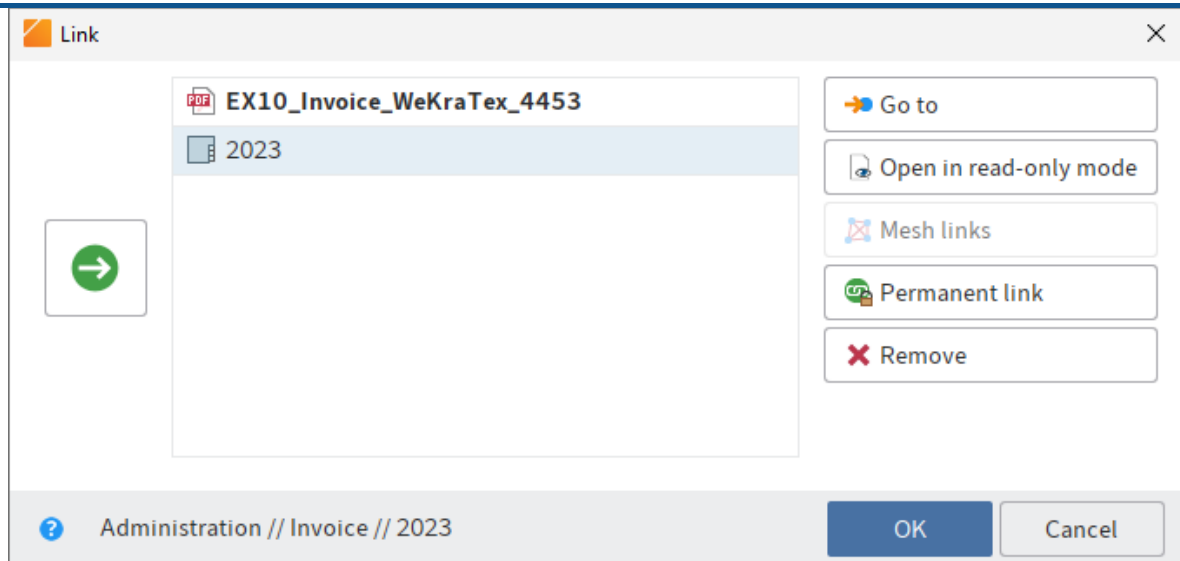


Információ

A *Fa és táblázat* elrendezés nézetben megjelenítheti a táblázatban az *Összekapcsolás* oszlopot. Ebben az oszlopban is megjelenik egy összekapcsolás szimbólum, ha egy bejegyzéshez létezik összekapcsolás.

Eljárás

1. Jelöljön ki egy dokumentumot az *Archívum* területen.
2. Kattintson a *Menüszalag > Nézet > Navigáció > Összekapcsolás* gombra.



Megjelenik az *Összekapcsolás* ablak.

3. Jelölje ki egy második dokumentumot az *ELO* területen, majd kattintson az *Összekapcsolás* ablakban a *Kiválasztott bejegyzések linkként való hozzáadása* lehetőségre (jobbra mutató nyíl).

A második dokumentum hivatkozásként hozzáadódik.

Az *Összekapcsolás* ablakban a következő funkciók állnak rendelkezésre:

Ugrás: a menüponttal az adott bejegyzéshez ugorhat az *Archívum* funkcióterületen.

Olvasásra megnyit: megnyitja az adott dokumentumot egy külső alkalmazásban.

Teljes összekapcsolás: ha egy bejegyzés több másik bejegyzéssel össze van kapcsolva, akkor ezzel a funkcióval az összes bejegyzést összekapcsolhatja egymással.

Elválaszthatatlan kapcsolat: a hivatkozás elválaszthatatlanul kapcsolódik a kiválasztott bejegyzéshez. Az elválaszthatatlan linkek nem távolíthatók el.

Eltávolítás: kijelölt bejegyzés eltávolítása a linkek listájából. A bejegyzések összekapcsolása megszűnik.

OK: a bejegyzések összekapcsolásához és az ablak bezárásához kattintson az *OK* gombra.

Egy meglévő összekapcsolás szerkesztéséhez kattintson az *Összekapcsolás* szimbólumra.

Dokumentumfájlok áthelyezése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Rendszer*

A *Dokumentumfájlok áthelyezése* funkcióval fájlok, fájlverziók, fájl mellékletek és/vagy fájl melléklet verziók helyezhetők át másik hordozóra (tehát egy másik dokumentum útvonalra). Ennek során az archiválási struktúra megmarad.

Move document files

Selection

Preselection in the repository: **Sales**

Select document paths

Source path: All paths

Target path: base

Settings

From date: [] to: []

☐ Move referenced documents

OK Cancel

Kiválasztás

Kiválasztás az Archívum területen: azt jeleníti meg, melyik mappát választotta az *ELO* funkcióterületen.

Dokumentum elérési út kiválasztása

Forrás útvonal: ha csak egy bizonyos útvonalon elérhető fájlokat akar áthelyezni, adja meg a forrás útvonalat.

Cél útvonal: adja meg a cél útvonalat. Ha a kívánt cél útvonal nem létezik, akkor az ELO Administration Console segítségével kell létrehozni.

Beállítások

Kezdő dátum: adja meg a dátumot, amelytől kezdve áthelyez.

Eddig: adja meg a dátumot, ameddig áthelyez.

Referencia dokumentumokat is áthelyez: ha az opció aktiválva van, azokat a dokumentumokat is áthelyezi másik útvonalra, amelyekhez referencia van megadva az archívumban.

OK: a dokumentumfájlok áthelyezéséhez válassza az *OK* lehetőséget.

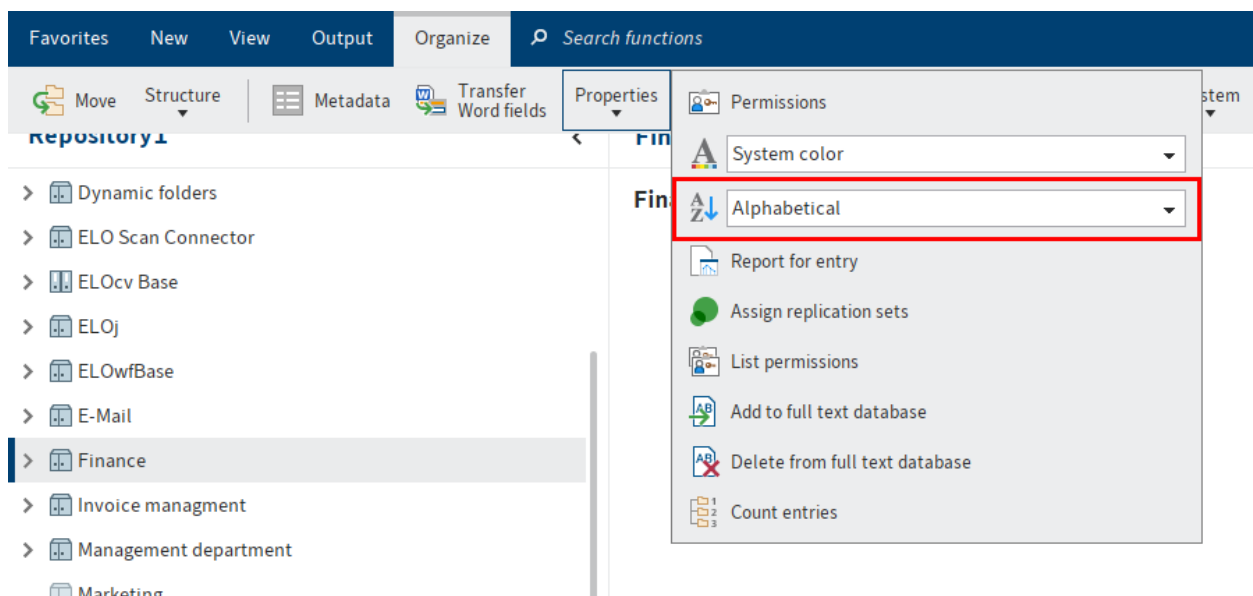
Írás színe

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

Ezzel a funkcióval módosítható a kijelölt dokumentum vagy mappa betűszíne.

Rendezés

Indítható: *Archívum > Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*



Ezzel a funkcióval módosítható egy kijelölt mappán belül a rendezés. A legördülő menüből különböző rendezések közül választhat.

Kézi rendezés

Ha ki van választva a *Kézi* opció, akkor az albejegyzések az adott mappában utólag átrendezhetők.

1. Válasszon ki egy olyan megjelenítési profilt, amely tartalmazza a *Tartalom* megjelenítési elemet.
2. Kattintson az adott mappára kézi rendezéssel.
Opcionális: nyissa meg a *Tartalom* előnézeti elemet, ha még nincs megnyitva.
3. Kattintson a *Tartalom* előnézeti elembe az áthelyezni kívánt bejegyzésre (mappa vagy dokumentum).
4. Helyezze át a bejegyzést drag and drop funkcióval a kívánt helyre.

A rendezés módosul.

Információ

A lista- és csempenézetben található bejegyzések további rendezési lehetőségeit a Funkcióson találja.

Törlés

Billentyűparancs: CTRL + DEL

Ezzel a funkcióval

- bejegyzéseket töröl az ELO-ból az *Archívum* területen

Figyelem

A bejegyzések (mappák vagy dokumentumok) nem törlődnek véglegesen. Törlés jel kerül rájuk és rejtve maradnak. Ez a jelölés mutatja az adminisztrátornak, hogy végleg el kell távolítani a bejegyzéseket az ELO-ból. A bejegyzések teljes és végleges törléséhez használja a Törölt bejegyzések megjelenítése és a Végleges törlés funkciókat. Amíg a bejegyzések véglegesen nem kerülnek eltávolításra, addig visszaállíthatók.

- Workflow-k, felügyeletok és emlékeztetők a *Feladatok* funkcióterületen

Csak a feladat törlődik. A hozzátartozó bejegyzés megmarad.

Kérjük, vegye figyelembe

A Postafiókban található és az ELO archívumban még nem elhelyezett dokumentumok a *Törlés* funkcióval véglegesen törlődnek.

Kitekintés

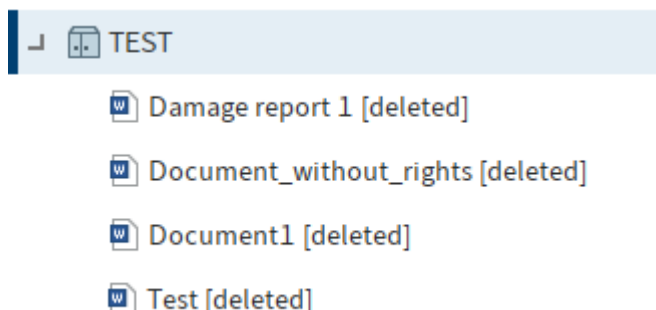
Az Elévült dokumentumok törlése funkcióval törölhet olyan bejegyzéseket az ELO-ból, melyeknek lejárt a tárolási ideje. A megőrzési időszakot a metaadatokban adja meg a dokumentum archiválásakor.

Törölt elemek megjelenítése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Törlés*

Ezzel a funkcióval aktiválhatja a törölt bejegyzések megjelenítését. A törölt bejegyzések azok a bejegyzések, amelyeket a *Törlés* funkcióval eltávolítottak és törlési jelöléssel láttak el. A törléssel ellátott bejegyzések az ELO-ban el lesznek rejtve.

Ha a törölt elemeket megjeleníti, a törölt bejegyzések neve után a *[törölve]* kifejezés jelenik meg. A Helyreállítás funkcióval visszafordíthatja a törlési folyamatot, és eltávolíthatja a törlési jelölést. A törölt elemek végleges törléséhez a Törölt elemek végleges eltávolítása funkció használható.



Helyreállítás

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Törlés*

Ezzel a funkcióval eltávolíthatja egy archívumbejegyzésről a törlési jelet. Így visszavonható egy bejegyzés törlésének megjelölése. Ez csak akkor lehetséges, ha a bejegyzést még nem törölték véglegesen.

A törölt elemek helyreállításához először újra meg kell jeleníteni azokat az ELO-ban. Használja ehhez a Törölt bejegyzések megjelenítése funkciót. A bejegyzések *[törölt]* jelzéssel lesznek jelölve a nevük előtt. Válasszon ki egy *[törölt]*-tel jelölt bejegyzést és kattintson a *Helyreállítás* gombra. A törlési jelet ezzel eltávolítja.

Ha egy törölt mappát állít vissza, a *Helyreállítás ettől a törlési dátumtól* menüpontban megadhat egy dátumhatárt, amelytől kezdve a mappában található és törölt dokumentumok visszaállítása megtörténjen.

Elévült dokumentumok törlése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Rendszer*

Ezzel a funkcióval törölhet olyan bejegyzéseket, melyeknek lejárt a tárolási ideje.

Figyelem

A bejegyzések (mappák vagy dokumentumok) nem törölődnek véglegesen. Törlés jel kerül rájuk és rejtve maradnak. Ez a jelölés mutatja az adminisztrátornak, hogy végleg el kell távolítania a bejegyzéseket az ELO-ból. A bejegyzések teljes és végleges törléséhez használja a Törölt bejegyzések megjelenítése és a Végleges törlés funkciókat. Amíg a bejegyzések véglegesen nem kerülnek eltávolításra, addig visszaállíthatók.

Információ

A megőrzési időt a metaadatokban, az *Opciók* fülön határozhatja meg. Az adminisztrátor előre beállíthat egy megőrzési határidőt az ELO Administration Console-ban (*Sémák és mezők > Bejegyzések beállításai > Élettartam*).

Csak dokumentumok: ezzel az opcióval csak olyan dokumentumok mellé kerül törlési jel, melyek lejárat dátuma már elmúlt.

Dokumentumok és mappák: ezzel az opcióval olyan dokumentumok és mappák mellé kerül törlési jel, amelynek a lejárat dátuma már elmúlt.

OK: az *OK* gombra kattintva a kiválasztott opciók szerint kerülnek a törlési jelzések a bejegyzésekhez.

Végleges törlés

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Rendszer*

Figyelem

Ez a funkció véglegesen eltávolítja az ELO-ból a törlési jelöléssel ellátott bejegyzéseket. A véglegesen törölt dokumentumok nem állíthatók helyre. Vegye figyelembe, hogy ebben az összefüggésben még egy differenciált backup koncepció is csak korlátozott lehetőséget nyújt a törölt dokumentumok helyreállítására.

A *Végleges törlés* párbeszédpanelben megadhatja, hogy mely törlésre jelölt bejegyzéseket kell véglegesen eltávolítani az ELO-ból.

Törölt bejegyzések eltávolítása: minden törölt dokumentum és mappa végleg törlődik az ELO-ból.

Törölt dokumentumverziók és fájl melléklet verziók eltávolítása: minden törölt dokumentumverzió és a fájl mellékletek törölt verziói végleg törlődnek az ELO-ból.

Törlés dátuma eddig:: itt adjon meg egy dátumot. Minden olyan bejegyzés, mely a megadott dátum előtt lett törölve, végleg törlődik az ELO-ból.

Jelentés a bejegyzéshez

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

Ezzel a funkcióval előhívhatja az éppen kijelölt bejegyzés információinak áttekintését. A *Jelentés konfigurálása* ablakban meghatározhatja, milyen adatokat tartalmaz az áttekintés. Megadhatja például, hogy mely műveleteket vegye figyelembe a jelentés, vagy hogy a jelentés mely időszakra vonatkozzon.

A következő lehetőségek közül választhat:

Bejegyzések száma: itt határozhatja meg, legfeljebb hány bejegyzést tartalmazhat a jelentés.

Dátum: itt adhatja meg azt az időpontot, amikor a jelentést el kell készíteni.

Felhasználó: a *Felhasználó mezővel* kereshet felhasználót vagy csoportot. Amint elkezd a gépelést, megjelenik egy legördülő menü a lehetséges találatokkal. Válassza ki azt a felhasználót vagy csoportot, amelyre a jelentésnek vonatkoznia kell.

Műveletek: válassza ki a műveleteket, amelyeknek a jelentésben szerepelniük kell.

Mindent kiválaszt: ezzel az összes műveletet kiválasztja.

Nincs kiválasztás: ez az összes művelet kijelölését megszünteti.

OK: a jelentés új beállításokkal történő indításához kattintson az *OK* gombra.

Megjelenik a *Jelentés* ablak.

Report				
Date	User	Object ID	Action ID	Action name
Today 17:03	Edwards	702	2000	Document read by ELO Docu
Today 17:02	Edwards	702	562	Indexserver: Version edited
Today 17:02	Edwards	702	547	Indexserver: Document create
Today 17:03	Edwards	702	10001	Java Client
Today 17:03	Edwards	702	10002	Java Client
Today 17:16	Edwards	702	10002	Java Client

Ez a párbeszédablak tartalmazza az egy bejegyzéshez végrehajtott műveletek áttekintését. A *Művelet* neve oszlopban a végrehajtott műveletek neve jelenik meg. Ezenkívül az is látható, mikor, és ki hajtott végre műveletet.

Ugrás: az *Ugrás* gombbal az adott bejegyzéshez ugorhat.

Olvasásra megnyit: az *Olvasásra megnyit* gombbal az adott dokumentumot nyitja meg külső alkalmazásban.

Vágólap: a *Vágólap* ablakkal a *Jelentés* ablakban kijelölt területet másolhatja a vágólapra. Így például a jelentés egy részét mentheti külső dokumentumba.

Részletek: a *Részletek* gombbal megnyitható a *Részletek* ablak. A *Részletek* ablak annak a felhasználónak a jogosultságait és csoporttagságát sorolja fel, aki az adott jelentést kezdeményezte.

Információ

A Részletek párbeszédablak csak az "Indexszerver: Bejelentkezés" műveletnevű, illetve az 501-es művelet-azonosítójú jelentés-bejegyzések esetében áll rendelkezésre. Ez a

művelet csak akkor kerül kiértékelésre, ha jelentést készít az archívum legfelső szintjéről és kiválasztotta a megfelelő jelentés-beállításokat (*ELO megnyitása* művelet).

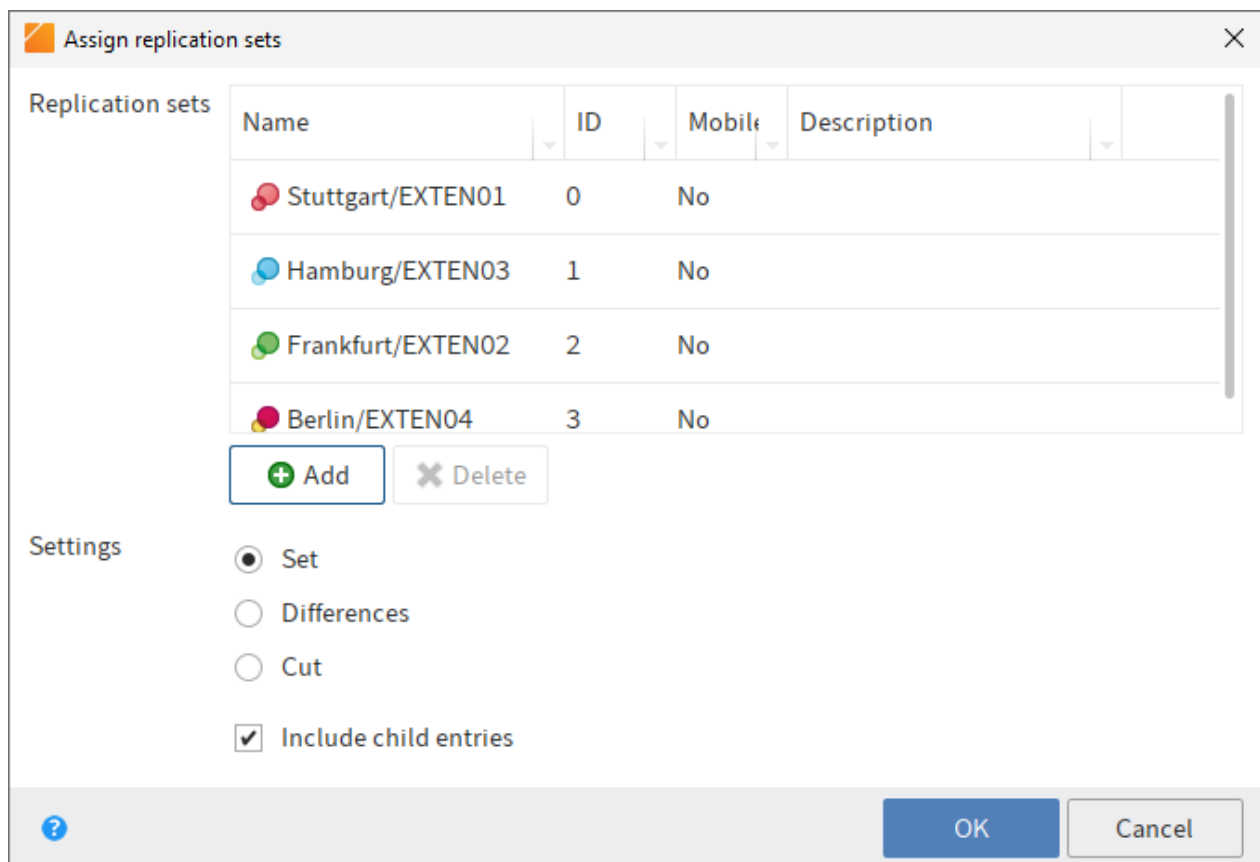
Opciók: az *Opciók* gombbal a *Jelentés konfigurálása* ablakhoz jut. A *Jelentés konfigurálása* ablakban végezheti el a jelentés beállításait.

Replikációs kör hozzárendelése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

A replikációs kör egy olyan jellemző, amelyet az egyes bejegyzésekhez rendelhet, hogy azokat egy másik archívumba replikálhassa. Egy replikációs kör egy archívumot jelent. A replikációs körök a több helyszín közötti adatszinkronizálást teszik lehetővé. A replikációs köröket először létre kell hozni az ELO Replication modul segítségével.

Erről további információkat az [ELO Replication](#) dokumentációban talál.



The dialog box titled "Assign replication sets" contains a table of replication sets and settings.

Replication sets	Name	ID	Mobile	Description
	Stuttgart/EXTEN01	0	No	
	Hamburg/EXTEN03	1	No	
	Frankfurt/EXTEN02	2	No	
	Berlin/EXTEN04	3	No	

Below the table are buttons: **+ Add** and **✕ Delete**.

Settings

- ☒ Set
- ☐ Differences
- ☐ Cut
- ☒ Include child entries

At the bottom right are **OK** and **Cancel** buttons.

A *Replikációs körök* mezőben láthatja, hogy mely replikációs körök lettek már hozzárendelve a bejegyzéshez. Új replikációs kör hozzáadásához kattintson a *Hozzáadás* gombra, és válasszon ki egy új replikációs kört.

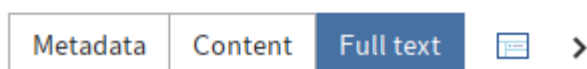
Kérjük, vegye figyelembe

A replikációs körök a tárhelystruktúrában felfelé öröklődnek a szülőmappákra. Az öröklés megakadályozásához aktiválja a *Replikáció kiindulópontja* opciót a replikálni kívánt mappához a mappa *Metaadatok* ablakában.

Felvétel a fulltext keresőbe

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

Ezzel a funkcióval felveheti egy dokumentum tartalmát a fulltextbe. A dokumentumnak fulltext információkkal kell rendelkeznie. A fulltext információk a fulltext adatbázisba kerülnek, és a dokumentumok keresésekor ezt alkalmazza a program.



A megjelenítési területen a dokumentum tartalmát teljes szöveges módban is megjelenítheti, hogy a szövegben meghatározott kifejezésekre keressen.

Eltávolítás a Fulltext adatbázisból

Indítható: *Archívum > Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

Ezzel a funkcióval eltávolíthat egy a Fulltextbe felvett dokumentumot a Fulltext adatbázisból a szöveges tartalmával együtt. A dokumentum ezután Fulltext kereséssel már nem lesz megtalálható.

Kérjük, vegye figyelembe

Ez a funkció akkor is rendelkezésre áll, ha a kijelölt dokumentum nem tartalmaz Fulltext információkat.

Bejegyzések számolása

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Tulajdonságok*

Ezzel a funkcióval megszámlolhatók a bejegyzések a kijelölt mappában. Ezen kívül kielemezheti a kijelölt mappában a bejegyzések mentési méretét.

Megadhatja, hogy mely bejegyzések szerepeljenek a számlálásban. Emellett az eredményt elmentheti PDF-ként.

Zárolás eltávolítása

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Törlés*

Ha egy személy kikölcsonöz egy bejegyzést szerkesztésre, akkor ez a bejegyzés más személyek által nem szerkeszthető. Ezzel a funkcióval eltávolíthatja egy dokumentum vagy mappa zárolását. Normál felhasználóként csak saját zárolását távolíthatja el, rendszergazdaként más dokumentumokét is.

Figyelem

A zárolás eltávolítása adatvesztéshez vagy a módosítások felülírásához vezethet, ha a bejegyzést vagy a metaadatokat egy másik felhasználó szerkeszti. Ha a szerkesztéshez zárolt dokumentumot a többi felhasználó számára újra engedélyezni akarja, használja a *Szerkesztés megszakítása* funkciót a *Dokumentum visszahelyezése* ablakban.

További információk a bejegyzések szerkesztéséről a Bejegyzés szerkesztése fejezetben találhatók.

Bejegyzések megosztása és kiadása

Dokumentum küldése

Billentyűparancs: CTRL + M

Ezzel a funkcióval e-mail mellékletként küldi el a kijelölt dokumentumot. Új e-mail nyílik meg levelezőprogramjában a dokumentummal a mellékletben. Egészítse ki a szükséges adatokkal, majd küldje el a dokumentumot.

Küldés ELO-linkként

Elérhető: *Menüszalag > Kimenet*

Ezzel a funkcióval ELO linkként küldi el a kiválasztott bejegyzést. Egy új e-mail nyílik meg a levelezőprogramban az ELO linkkel a mellékletben. A címzett az ELO link segítségével megnyithatja a bejegyzést. A címzettnek ehhez ELO hozzáféréssel kell rendelkeznie.

Küldés PDF-ként

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Küldés*

Ezzel a funkcióval PDF-re konvertál dokumentumot. Új e-mail nyílik meg a levelezőprogramban a PDF-fel a mellékletben.

A PDF-et megjegyzésekkel (pl. jegyzetekkel) vagy anélkül is elküldheti. Válassza ki a kívánt opciót a *Küldés PDF-ként* párbeszédpanelen.

A konfigurációban (a *Párbeszéd* > *Megjegyzések PDF-ként küldéskor*) meghatározhatja a kívánt beállítást (*Megerősítés párbeszéd*del, *Megjegyzések beágyazása nélkül*, *Megjegyzések beágyazása mindig*).

Mentés ELO linkként

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Mentés*

Ezzel a funkcióval mentheti a kijelölt fájlt ELO linkként a helyi fájlrendszerbe. Az ELO link segítségével előhívható a fájl beviteli helye az ELO-ban. Így egy másik személy is közvetlenül elő tudja hívni a bejegyzést az ELO-ban. A személynek ehhez ELO hozzáféréssel kell rendelkeznie.

Link drag-and-drop

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Mentés*

Ha a funkció aktív, egy bejegyzés kihúzása az ELO-ból (drag) egy link-fájlt hoz létre. A célhelyen való elengedéskor (drop) egy link jön létre, mely az ELO bejegyzésre mutat. Ezzel a funkcióval pl. kapcsolódásokat hozhat létre az Asztalon vagy egy e-mailben.

1. Kattintson arra a bejegyzésre, amelyhez ELO linket akar létrehozni.
- 2.

Tartsa lenyomva a bal egérgombot, és húzza az elemet a kliensen kívülre, például az Asztalra.

3. Engedje fel az egérgombot.

Az ELO link létrejön.

4. Kattintson a linkre a megfelelő ELO bejegyzés megnyitásához.

Külső link létrehozása

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Külső kapcsolat*

Egy külső link segítségével olyanok számára teheti elérhetővé a dokumentumot, akiknek nincs ELO hozzáférésük. A külső linket pl. e-mailben küldheti el céges hálózatán kívül eső személyeknek. A linken keresztül közvetlenül le lehet tölteni a fájlokat.

Információ

A rendszergazda számára további konfiguráció nélkül a funkció csak azokon a számítógépeken érhető el, amelyek az ELO-kiszolgálóval azonos hálózatban vagy domain tartományban vannak. A külső eszközökre vonatkozó funkció aktiválásával kapcsolatos információk az [ELO Server](#) dokumentációban találhatók.

Create external link

Document **March office supplies order**

Restrictions on the external link

☒ Available until 4 Nov 2025

☐ Available indefinitely

☐ Restrict number of downloads to 5

Share link

Send by e-mail

Copy to clipboard

Cancel

A külső link korlátozására a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Elérhető legfeljebb a következő időpontig: az az időszak, amíg a link külsőleg is elérhető
- Időkorlát nélkül
-

Hozzáférések számának korlátozása

A link elérhetővé tételéhez a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

- Küldés e-mail üzenetben: az engedélyezett dokumentumra mutató linket tartalmazó e-mail küldése.
- Másolás a vágólapra: a külső link a további felhasználás céljából a vágólapon van. Ez például használható HTML dokumentumban.

Információ

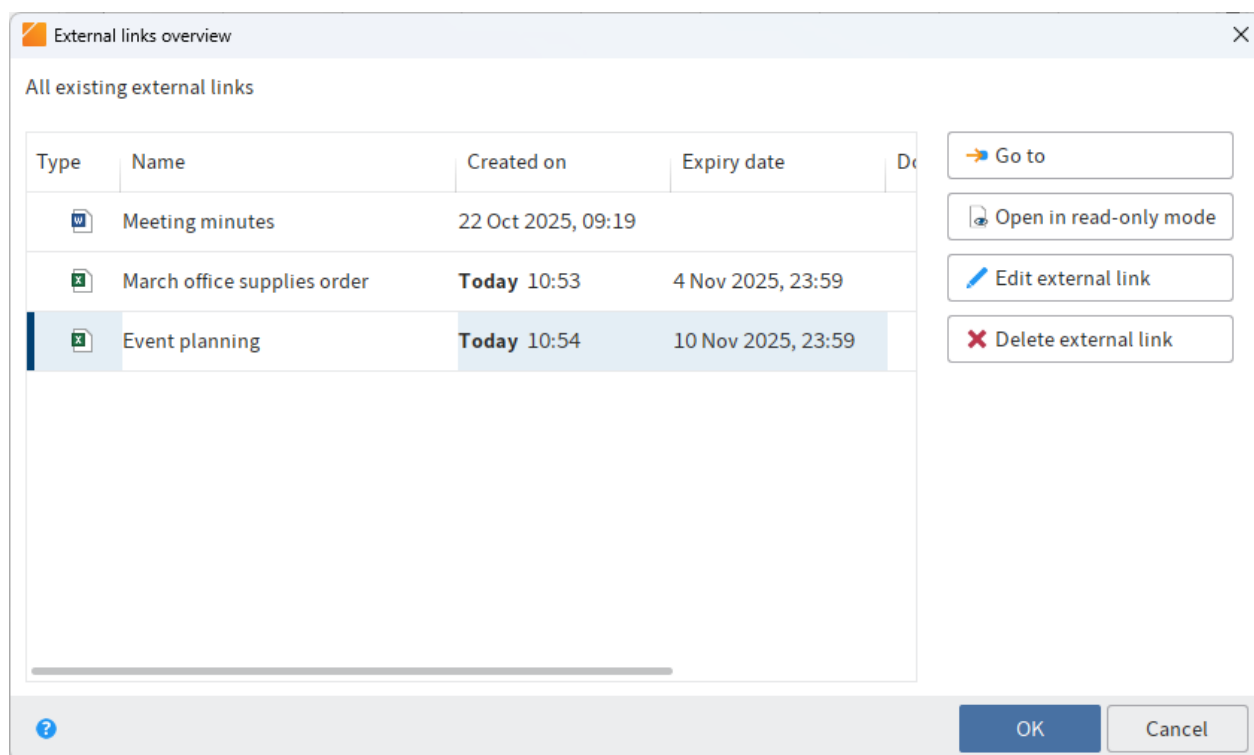
Ha több dokumentumot választott ki, a *Vágólapra másolás* funkció nem áll rendelkezésre.

Kitekintés

Elindíthat egy Minden külső link áttekintése funkciót. Itt szerkesztheti vagy törölheti a külső hivatkozásokat.

Külső linkek áttekintése

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Külső kapcsolat*



A *Külső linkek áttekintése* funkció egy áttekintést nyit meg azon dokumentumokról, melyekhez külső link lett létrehozva. A külső linkeket szerkesztheti és törölheti.

A lista az alábbi hasábokra oszlik:

- Típus: a dokumentum fájtípa
- Megnevezés: annak a dokumentumnak a rövid neve, amelyre a külső hivatkozás utal.
- Létrehozva
-

Lejárat ideje: itt látható, mely időpontig áll rendelkezésre az adott külső link. Ha nincs megadva időpont, akkor a hozzáférés tartósan adott.

- Hozzáférések: itt látható, hány hozzáférés lehetséges még a külső linkhez. Ha nincs megadva szám, akkor korlátlan mennyiségű hozzáférés lehetséges. A külső link minden előhívásával csökken a lehetséges hozzáférések száma.
- Létrehozta

Az ablakban a következő gombok láthatók:

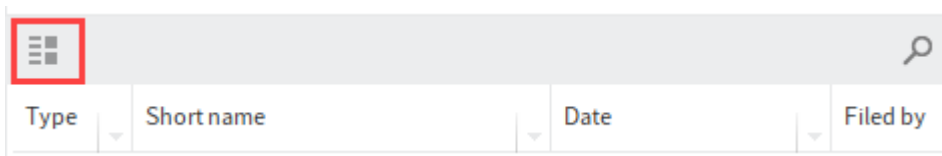
- Ugrás: ugrás a megfelelő dokumentumra
- Olvasásra megnyit: megnyitja az adott dokumentumot egy külső alkalmazásban
- Külső link szerkesztése: megnyitja a *Külső link szerkesztése* ablakot. Itt módosíthatja a kiválasztott külső hivatkozás beállításait.
- Külső link törlése: eltávolítja a kiválasztott külső linket. A külső link először piros kijelölést kap. Ha az ablakot az *OK* gombbal bezárja, a link törlődik. Ha az ablakot a *Mégse* gombbal bezárja, elveti a törlést.

Táblázat a vágólapon

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Mentés*

Ezzel a funkcióval a kiválasztott táblázatbejegyzéseket a vágólapon másolja. A bejegyzéseket ezután be lehet illeszteni egy megfelelő programba, pl. a Microsoft Excelbe.

Alternatívaként elérhető: *Funkciósor > Megjelenítési beállítások > Táblázat*.



Dokumentum nyomtatása

Billentyűparancs: CTRL + P

Ezzel a funkcióval nyomtatható egy ELO-ban kijelölt dokumentum.

Metaadatok nyomtatása

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Nyomtatás*

Ezzel a funkcióval kinyomtathatja egy kijelölt bejegyzés metaadatait. Itt a rendszer csak azokat az alapinformációkat veszi figyelembe, melyek az előnézet a *Metaadatok fülén* is megjelennek.

További információkat a metaadatokról a Fontos komponensekfejezetben talál.

Dokumentum faxolása

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Nyomtatás*

Ezzel a funkcióval küldhet el egy dokumentumot faxként. Ehhez a *Konfiguráció* ablakban beállított faxnyomtatót használja (*Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Műszaki beállítások > Általános > Beállítás faxnyomtatóként*).

Információ

Ha csak fax funkcióval nem rendelkező nyomtató áll rendelkezésre, a dokumentum kinyomtatásra kerül

Export

Ezzel a funkcióval mappákat vagy dokumentumokat exportál az ELO-ból. A teljes archívumot is exportálhatja.

Információ

Az egész adattár exportálásához jelölje be az *ELO* funkcióterület legfelső szintjét.

The screenshot shows the 'Export' dialog box with the following sections and options:

- Export target**
 - Target path for the export data set:
- Selection**
 - Preselection in the search: **1 Folders** ☐ Export all search results
- Filter documents**
 - > ☐ By date
 - > ☐ By metadata form
- Export parameters**
 - ☒ Folder structure with documents ☒ Empty folders
 - ☐ Folder structure only ☐ All document versions
 - ☐ Documents only ⓘ ☐ Attachments
 - ☐ Keyword lists ⓘ
 - ☐ Reminders
 - ☐ Replace references with originals ⓘ
 - > ☐ Decrypt and export encrypted documents ⓘ

At the bottom, there is a question mark icon, an 'OK' button, and a 'Cancel' button.

Ezzel az ablakkal elvégezheti a fájlok exportálásának beállítását.

Export cél

Az *Export cél* területen látható, ha van kiválasztva, az exportálandó adatállomány cél elérési útvonala.

Kiválasztás: megnyitja a párbeszédpanelt a cél elérési útvonal kiválasztásához és a fájlnev hozzárendeléséhez. Fájltípusként *ELOEXP*-et kell megadni.

Kiválasztás

A *Kiválasztás* területen látható, hány, és milyen típusú (mappa vagy dokumentum) elemet választott ki exportálásra.

Dokumentumok szűrése

A *Dokumentumok szűrése* területen behatárolhatja, milyen dokumentumokat exportál.

Dátum szerint: ha az opció aktiválva van, akkor megadhatja, milyen tartományba essen a dokumentum vagy az archiválás időpontja. Csak a megfelelő dátumú dokumentumokat exportálja.

Séma szerint: ha az opció aktív, akkor egy legördülő menüből választhat egy vagy több besorolási sémát. Csak a megfelelő sémával archivált dokumentumokat exportálja.

Export terjedelem

Az *Export terjedelem* területen határozhatja meg, milyen komponenseket vegyen figyelembe az exportálásnál. Választhat a *Mappastruktúra dokumentumokkal*, *Csak mappastruktúra* és *Csak dokumentumok* lehetőségek közül. A választástól függően további opciókat választhat az exportáláshoz. Ezek közé tartoznak pl.: *Fájlmellékletek*, *Kulcsszó listák*, *Emlékeztetők* és a *Hivatkozások helyettesítése eredetivel*.

Mappastruktúra dokumentumokkal: ha az opció aktiválva van, akkor minden mappát és dokumentumot exportál.

Csak mappastruktúra: ha az opció aktiválva van, akkor a mappastruktúrát dokumentumok nélkül exportálja.

Csak dokumentumok: ha az opció aktiválva van, akkor csak a dokumentumokat exportálja mappastruktúra nélkül.

Üres mappa: ha az opció aktív, az üres mappákat is exportálja.

Minden dokumentum verzió: ha az opció aktiválva van, a dokumentum verziókat is exportálja.

Fájlmellékletek: ha az opció aktiválva van, akkor a fájlmellékleteket is exportálja.

Kulcsszó listák: ha az opció aktiválva van, a kulcsszó listákat is exportálja, amelyeket az exportált bejegyzések besorolási sémájában használ.

Kérjük, vegye figyelembe

Az importálás során a célarchívumban esetlegesen már meglévő kulcsszólisták felülíródhatnak. Ha az export adatállományban és a célarchívumban azonos sémák vannak, ellenőrizze, hogy a kulcsszó listákat is importálni akarja-e.

Emlékeztetők: ha az opció aktiválva van, akkor az emlékeztetőket is exportálja.

Hivatkozások helyettesítése eredetivel: ha az opció aktiválva van, a hivatkozásokat exportáláskor mindig az eredeti dokumentummal helyettesíti. Ha az opció ki van kapcsolva, akkor csak azokat a hivatkozásokat helyettesíti, amelyek eredeti dokumentumait nem exportálta.

Titkosított dokumentumok feloldása és exportálása: ezzel az opcióval a titkosított dokumentumokat is figyelembe veheti.

OK: elindítja az exportálást

Import

Ezzel a funkcióval adatok importálhatóak az *ELO* funkcióterületre.

Kérjük, vegye figyelembe

Csak olyan adatokat importálhat, amelyeket előzőleg egy ELO archívumból exportáltak.

Import

Source: C:\Exports\Document_template.eloexp [Select]

Import target: ☒ Repository1 // Documentation // Sample documents [Select]
☒ Apply from export data set: Repository1 // Documentation

Method: ☒ Check GUIDs ⓘ
If GUID already exists: Reassign GUID
☐ Reassign GUIDs of all entries (no verification whether GUID already exists)

Options: ☐ Keep filing date
☐ Import keyword lists ⓘ
> ☐ Re-encrypt documents ⓘ

? OK Cancel

Forrás

Kiválasztás: az importálás forrásának kiválasztásához kattintson a *Forrás* mező melletti *Kiválasztás* gombra. A forrásnak ZIP vagy ELOEXP fájlnak kell lennie.

Import cél

Adja meg az importálási célpontot az ELO-ban. Az ELO-ban vagy új célt választhat, vagy átveheti a régi archiválási helyet az export adatrekordból.

Kiválasztás: egy új ELO import cél kiválasztásához kattintson az *Import cél* területen a *Kiválasztás* gombra.

Exportállományból átvesz: ha az opció aktiválva van, az adatállomány importálása ugyanazzal a struktúrával történik, mint amilyennel az exportálásnál rendelkezett. Az adott struktúra az opció mellett látható.

Eljárásmódok

Az importáláshoz a következő eljárásmodok állnak rendelkezésre a GUID azonosítókkal:

Információ

A GUID (Globally Unique Identifier) egy 128 bites szám, amely az ELO-ban lévő dokumentumok és mappák egyedi azonosítására szolgál az elosztott számítógépes rendszereken.

GUID-ok ellenőrzése: az importálás során az importált adatállomány GUID-jét összehasonlítja az archívumban lévő GUID-dal. Ha azonos a GUID, akkor a következő lehetőségek vannak:

- Új GUID kiadása: azokat a bejegyzéseket, amelyek GUID-je már létezik az archívumban, új GUID-dal importálja. Így duplikátumok jöhetnek létre.
- Nem importál: azokat a bejegyzéseket, amelyek GUID-je már létezik az ELO-ban, nem importálja.
- Archiválás új verzióként: azokat a bejegyzéseket, amelyeknek GUID-je már létezik az ELO-ban, a megfelelő bejegyzések új verziójaként importálja.

Minden bejegyzéshez új GUID kiadása: az importálás során nem ellenőrzi, van-e már GUID. Az import adatállomány minden bejegyzését új GUID-dal importálja. Így duplikátumok jöhetnek létre.

Opciók

Beviteli dátum megtartása: a beviteli dátum megtartásához aktiválja ezt az opciót.

Kulcsszó lista importálása: ezzel az opcióval a kulcsszó lista is importálható az adatkészletből.

Dokumentumok újbóli titkosítása: ha aktiválja az opciót, megjelenik a talált titkosítási körök listája. A bejegyzések titkosítási körrel titkosított importálásához adja meg a megfelelő jelszavakat. Ha nem ír be jelszót egy titkosítási körhöz, akkor a megfelelő titkosítási kör bejegyzései titkosítás nélkül kerülnek importálásra.

OK: elindítja az importálást

Csomagfüggőségek

Ha egy forrás csomagadatokkal rendelkezik, akkor ezen a területen megjelennek a csomagfüggőségei.

A forrás csak akkor importálható, ha az ELO-ban minden megadott csomagfüggőség rendelkezésre áll.

Információ

Ha szükséges, vegye fel a kapcsolatot a rendszergazdával, ha csomagfüggőségek hiányoznak.

Csomagfüggőségek ellenőrzése: újra ellenőrizheti a függőségeket, például miután a szükséges csomagokat importálta.

Bejegyzések bevitele a Postaládából

A bejegyzéseket a Fájl beillesztése funkcióval vagy drag-and-drop módszerrel a *Postafiók* funkcióterületen helyezheti el, és onnan az ELO-ba archiválhatja.

Alternatív megoldásként új dokumentumokat is beolvashat a *Oldalak szkennelése* vagy a *Dokumentumok szkennelése* funkciók segítségével. További információkat a Dokumentumok szkennelése fejezetben talál.

A postafiókban megjelenik az *Archiválás* fül, amely további funkciókat tartalmaz az ezen a funkcióterületen található bejegyzésekhez.

Az *Frissítés* gombbal frissítheti a nézetet.

A *Törlés* funkcióval véglegesen törli a kiválasztott dokumentumot a Postafiókból.

A Postafiókban a következő funkciók segítségével szerkesztheti a dokumentumokat, és mentheti el azokat az ELO-ba.

Dokumentum szerkesztése

Billentyűparancs: CTRL + E

Ezzel a funkcióval megnyit egy dokumentumot egy külső programban szerkesztésre.

Mentse el a módosításokat a külső alkalmazásban. A módosítások átkerülnek a postafiókban lévő dokumentumra.

Metadatok szerkesztése

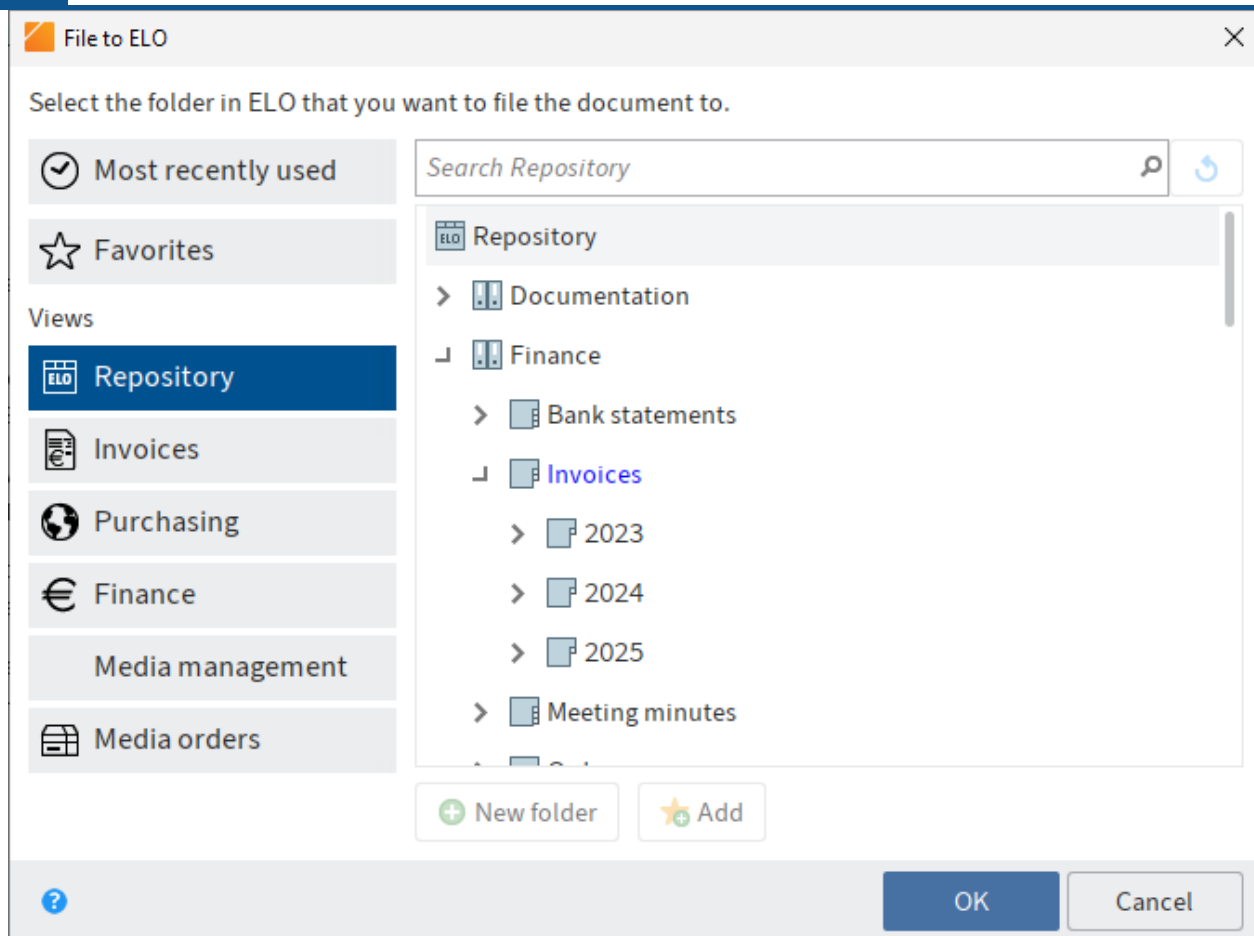
A *Metaadatok* funkcióval (elérhető: *Postafiók funkcióterület* > *Menüszalag* > *Archiválás*) adhat meg információkat egy dokumentumról, hogy azt szabványosított módon rögzítse és a keresés segítségével megtalálhatóvá tegye. További információkat a Metaadatok fejezetben talál.

A *Metadatok törlése* funkcióval (elérhető: *Postafiók* > *Menüsáv* > *Archiválás* > *Szerkesztés*) törölheti a dokumentum metaadatait a *Postafiók* funkcióterületen. Amint egy dokumentum az ELO-ba kerül, a metaadatok többé nem törölhetőek, csak szerkeszthetőek.

Archiválás az ELO-ba

Elérhető: *Postafiók funkcióterület* > *Menüszalag* > *Archiválás*

Ezzel a funkcióval a *Postafiók* funkcióterületről helyez egy dokumentumot az archívumba. Egy párbeszédablakban választja ki a kívánt beviteli helyet az archívumban. A bevitel után a bevitel helyének megjelenítéséhez használja az *Ugrás* funkciót.



A következő funkciók állnak rendelkezésre:

- Új mappa: ezzel a funkcióval új mappát hozhat létre az ELO-ban kiválasztott helyen.
- Hozzáfűz: ezzel a funkcióval hozhat létre új kedvencet. A kedvencek a *Kedvencek* területen láthatók, és az archiválás helyének gyors kiválasztására szolgálnak.
- Törlés: Törli a korábban kijelölt kedvenceket.

Automatikus archiválás

Indítható: *Postafiók funkcióterület > Menüszalag > Archiválás > Automatikus archiválás*

Ezzel a funkcióval egy dokumentum automatikusan az ELO-ba helyezhető. Az archiválási útvonalat nem kell manuálisan kiválasztani. A funkció használatához a dokumentumot metaadat sémával kell ellátni, amelyben definiálva van egy indexfelépítés.

Kérjük, vegye figyelembe

A sémák szerkesztése az ELO Java kliensben nem lehetséges. Szükség esetén vegye fel a kapcsolatot a rendszergazdával.

Tömeges archiválás

Indítható: *Postafiók funkcióterület > Menüszalag > Archiválás > Automatikus archiválás*

Ezzel a funkcióval több dokumentumot archivál azonos metaadatokkal az ELO-ba.

Feltételek

A Postafiókjában több, metaadattal nem rendelkező dokumentum van.

Eljárás

1. Nyissa meg a *Postafiók* funkcióterületet.
2. Válasszon ki több dokumentumot a SHIFT billentyű lenyomva tartásával.
3. Kattintson a menüszalagon az *Archiválás > Archiválás > Tömeges archiválás*-ra.

Metadata for new document

Available forms < Basic Extra text Options Permissions

Filter

Basic entry

Short name #.#

Options for serial filing

Date #D#

Current version

Filing date

Editor Edwards

Expand keyword list automatically

OK Cancel

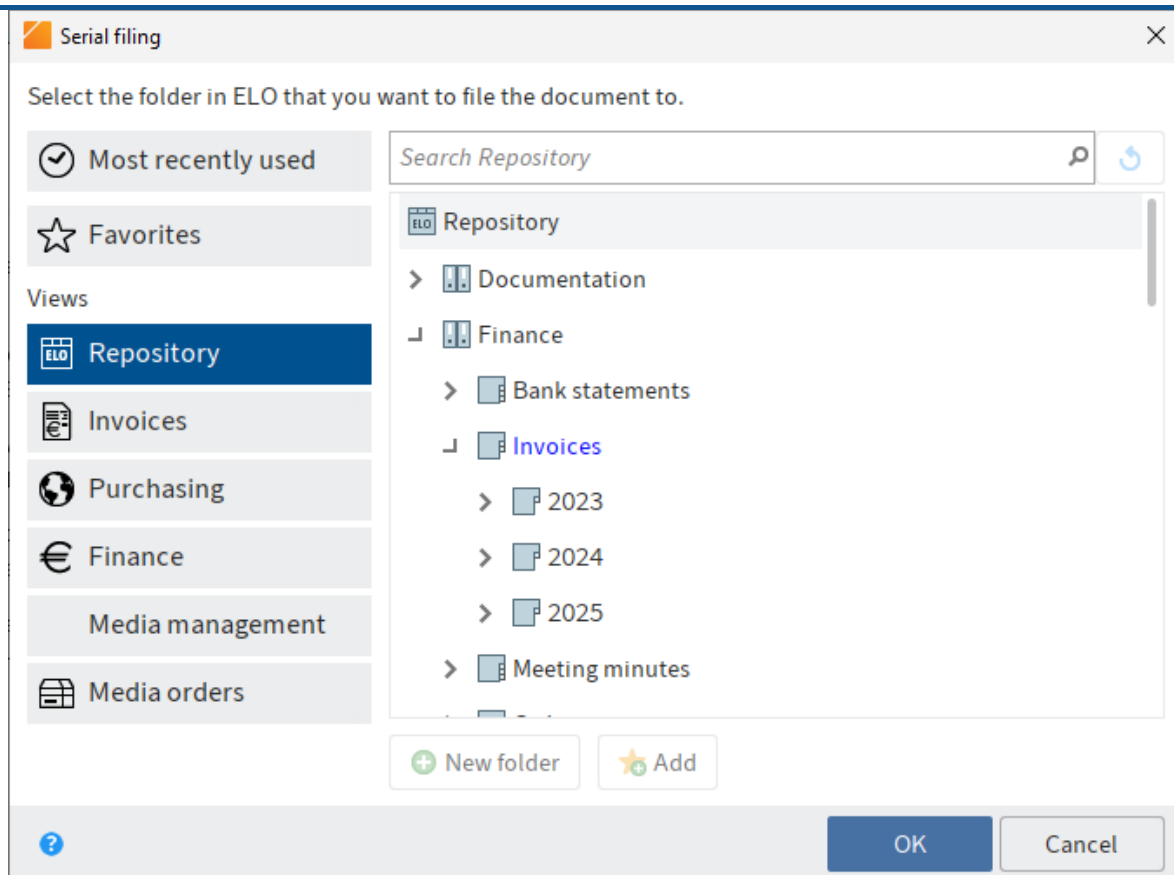
Megjelenik a *Metaadatok új dokumentumhoz* ablak.

4. Adja meg a tömeges archiválás beállításait. Itt változókkal, pl. sorszámmal (# #) láthatja el az elhelyezést.

Információ

A lehetséges változókat a rövid megnevezés alatt található felbukkanó buborékban, illetve a Helykitöltő szakaszban találja meg.

5. Válassza az *OK*-t.



Megjelenik a *Tömeges* archiválás ablak.

6. Válasszon ki egy mappát az archívumból, ahová archiválja a dokumentumokat.

A következő funkciók állnak rendelkezésre:

- Új mappa: ezzel a funkcióval új mappát hozhat létre az ELO-ban kiválasztott helyen.
- Hozzáfűz: ezzel a funkcióval hozhat létre új kedvencet. A kedvencek a *Kedvencek* területen láthatók, és az archiválás helyének gyors kiválasztására szolgálnak.
- Törlés

7. Válassza az OK-t.

Eredmény

A dokumentumok az ELO-ba kerülnek.

Helykitöltő

A tömeges archiválás során a következő helyettesítő jelek használhatók a dokumentumok rövid nevében és többi mezőjében:

Helykitöltő Funkció

#.# A fájl neve beillesztésre kerül.

Példa az eredményekre

Számla Sichler
Számlázási eredmény
Grenkeleasing

Helykitöltő	Funkció	Példa az eredményekre
#F#	A fájl neve a fájlkiterjesztéssel együtt kerül beillesztésre.	Számla Sichler.tif Számlázási eredmény.pdf Grenkeleasing.doc
#E#	A fájlkiterjesztés beillesztésre kerül.	tif pdf doc
#D#	A fájl dátuma és időpontja beillesztésre kerül.	2024.07.11. 15:28 2020.06.26. 11:31 2019.12.02. 18:03
## vagy #1#	A dokumentumok sorszámozása 1-től kezdődően folyamatos.	1 2 3
#001#	A dokumentumok számozása három számjegyű, 001-gyel kezdődik.	001 002 003
Fotó #1# #E#	A helyettesítő karaktereket tetszés szerint kombinálhatja a szöveggel és egymással.	1. fotó png 2. fotó jpg 3. fotó gif

Új verzió

Indítható: *Postafiók funkcióterület > Menüszalag > Archiválás > Automatikus archiválás*

Ezzel a funkcióval létrehozhat a *Postafiók* funkcióterületen lévő dokumentumból egy új dokumentumverziót az *ELO* funkcióterületen.

Információ

Zárolt vagy törölt dokumentumhoz nem lehet új verziót létrehozni.

Oldalak csatolása

Indítható: *Postafiók funkcióterület > Menüszalag > Archiválás > Automatikus archiválás*

Információ

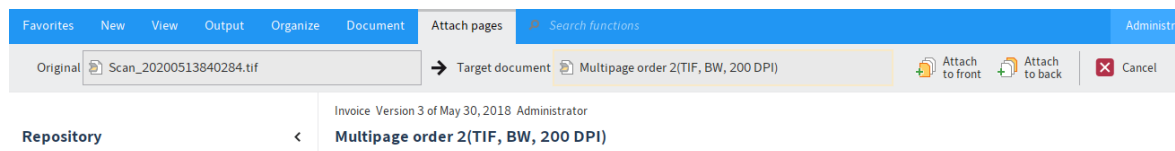
A funkció előhívható úgy is, hogy egy TIFF, ill. PDF fájlt az egérrel egy TIFF, ill. PDF fájlra húz.

Ezzel a funkcióval hozzáadhat egy *Postafiók* funkcióterületen kijelölt TIFF vagy PDF dokumentumot egy *ELO* funkcióterületen lévő dokumentumhoz.

Eljárás

1. Jelöljön ki egy TIFF vagy PDF dokumentumot a *Postafiók* funkcióterületen.
- 2.

Kattintson az *Archiválás > Archiválás > Oldalak csatolása-ra*.



Megjelenik az *Oldalak csatolása* vágólap.

3. Válassza ki az *ELO* területen a TIFF, ill. PDF dokumentumot, amelyhez csatolni akarja az oldalakat.
4. Az eredeti dokumentum céldokumentum elejére történő beillesztéséhez kattintson a vágólapon a *Csatolás előre* pontra. Az eredeti dokumentumnak a céldokumentum végére történő beillesztéséhez kattintson a vágólapon a *Csatolás hátul* pontra.

Eredmény

Az oldalak csatolása megtörténik.

Küldés másik Postafiókba

Indítható: *Postafiók > Menüszalag > Archiválás > Átadás*

Ezzel a funkcióval egy vagy több felhasználónak küldhet el egy dokumentumot. Kiválaszthatja, hogy maradjon-e egy másolat a dokumentumról a saját postafiókjában a küldés után.

Vonalkód felismerés

Indítható: *Postafiók > Menüszalag > Archiválás > Szerkesztés*

Ez a funkció indítja a vonalkódok automatikus kiértékelését. Ennek a funkciónak a használatához az ELO vonalkód modul szükséges. Az ELO Barcode lehetővé teszi a képdokumentumokban, pl. beolvasott számlákban található vonalkód-információk kiértékelését.

Erről további információkat az [ELO Barcode](#) dokumentációban talál.

Dokumentumok szkennelése

A *Szkennelés* funkcióval (elérhető: *Fájlok > Menüsáv > Új > Szkennelés* funkcióterület) dokumentumokat olvashat be közvetlenül a *Fájlok* funkcióterületre. A szkennelést követően metaadatokat kell megadnia a dokumentumhoz. Ezután a szkennelt dokumentum a legutóbb kiválasztott mappába kerül az ELO archívumban.

Kérjük, vegye figyelembe

Kompatibilis szkennert kell csatlakoztatni és kiválasztani.

Alternatív megoldásként a *Postafiók* funkcióterületen a menüsorban az *> Ablak* fülön a következő funkciókat használhatja:

- Oldalak szkennelése: ezzel a funkcióval egyedi oldalakat szkennelhet be. Ezeket külön dokumentumként tárolja a *Postafiók* funkcióterület.
- Dokumentum szkennelése: ezzel a funkcióval több oldalt olvashat be, amelyeket egyetlen dokumentummá fűz össze a rendszer. A szkennelt dokumentum a *Postafiók* funkcióterületen jelenik meg.

A dokumentum postafiókba való szkenneléséről és archiválásáról további információkat a Dokumentum beillesztése fejezetben talál.

Ezen kívül a következő funkciók állnak az Ön rendelkezésére.

Oldalak csatolása

A *Oldalak hozzáadása hátul* és *Oldalak hozzáadása elöl* funkciókkal (elérhető: *Funkciók Fájlok > Menüsáv > Új > Szkennelés*) oldalak hozzáadhatók egy már az ELO-ban tárolt TIFF-dokumentumhoz. Ehhez be kell szkennelnie az oldalakat.

Kérjük, vegye figyelembe

Kompatibilis szkennert kell csatlakoztatni és kiválasztani. Annak ellenőrzéséhez, hogy van-e szkennert és ki van-e választva, válassza ki a *Szkennert kiválasztása* funkciót a *Menüsáv > Új > Szkennelés* alatt.

Szkennerverprofilok

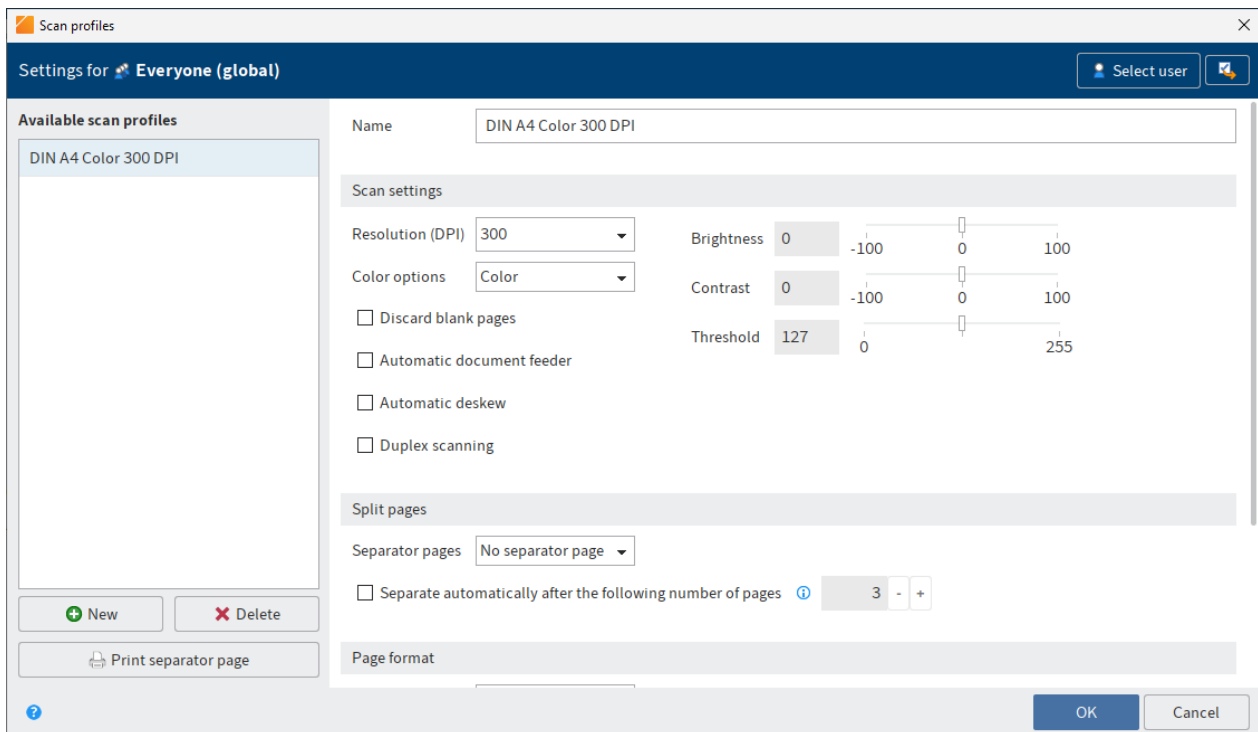
Elérhető: *Menüsáv > Új > Szkennelés* vagy funkcióterület *Postafiók > Menüsáv > Mentés > Szkennelés*

Ezzel a funkcióval nyitható meg a *Szkennerverprofil* ablak. Ott profilokat határozhat meg dokumentumok szkenneléséhez. Egy szkennerverprofilban megadhatja például, hogy milyen felbontást alkalmazzon, és milyen formátumban mentse a szkennelt dokumentumokat. Így minden eredeti dokumentumhoz létrehozhat egy megfelelő szkennerverprofilot.

A szkennerverprofillal figyelembe vehetők a dokumentumok különböző tulajdonságai, pl. szöveges tartalom, színes képek, nagy felbontású képek, különböző formátumok stb.

Információ

A *Szkenner profilok* párbeszédablakban megtalálható az *Elválasztóoldal nyomtatása* funkció is. További információkat az *Összefűzés (elválasztóoldalakkal)* fejezetben talál.



A következő beállításokat végezheti el:

Meglévő szkennert profilok

A *Meglévő szkennelési profilok* területen megjelennek azok a szkennelési profilok, amelyeket a kiválasztott felhasználó, illetve a kiválasztott csoport használhat.

Új: új szkennertprofil létrehozása

Törlés: eltávolítja a kiválasztott szkennertprofil

Elválasztóoldal nyomtatása: megnyitja az *Elválasztóoldal nyomtatása* ablakot. A *Elválasztóoldal nyomtatása* ablakban választhatja ki, hogy vízszintes, vagy függőleges sávot tartalmazó elválasztóoldalt nyomtat.

Elválasztóoldalra akkor van szükség, ha több dokumentumot szkennel be egymás után. Az elválasztóoldal jelöli az új dokumentum kezdetét, és így a dokumentumok egymást követve kerülnek a *Postafiók* funkcióterületre.

Profil neve

Név: a *Név* mezővel meghatározhatja a kiválasztott szkennert profil nevét.

Szkennelési beállítások

A következő beállítások a szkennelési eljárásra vonatkoznak. A beállítások csak akkor szerkeszthetők, ha új profilt hozott létre, vagy egy meglévő profilt választott ki.

Információ

A beállításokat nem minden szkennertámogatja.

Felbontás (DPI): a *Felbontás (DPI)* legördülő menüben választhatja ki, milyen felbontással (dpi = dots per inch) történjen a szkennelés.

Szín opciók: a *Szín opciók* legördülő menüből választhatja ki, hogy a szkennelés színesben, fekete-fehérben vagy szürkeárnyalatban történjen.

Üres oldalak eldobása: ha az opció aktiválva van, az üres oldalakat nem szkenneli.

Automatikus papíradagolás: az opció az automatikus papíradagolással rendelkező szkennerekhez való.

Automatikusan egyenesít: ha az opció aktív, akkor a ferdén beolvasott oldalakat lehetőség szerint automatikusan egyenesre igazítja.

Duplex lapolvasás: a Duplex lapolvasás opció az automatikus kétoldalas szkennelésre alkalmas szkennerek számára való.

Fényerősség: a Fényerősség tolokával állíthatja be a szkennelés fényerejét.

Kontraszt: a Kontraszt tolokával határozhatja meg, milyen erős legyen a beolvasott lap kontrasztja.

Szkennelési küszöb: a szkennelési küszöb tolokával határozhatja meg a szkennelés küszöbértékét. A szkennelési küszöb az az érték, amelytől egy képpontot (pixelt) feketének, ill. fehérnek értékel.

Oldalak szétválasztása

A következő beállítások az elválasztóoldalakkal való bánásmódra vonatkoznak.

Elválasztó oldalak: a legördülő menüben választhatja ki, hogy használ-e, és milyen elválasztóoldalt használ. Ha több dokumentumot szkennel közvetlenül egymás után, akkor az ELO az egyes dokumentumokat az elválasztóoldalak alapján ismeri fel.

Automatikus elválasztás a következő oldalszám után: ha ez az opció aktiválva van, az ELO a szkennelés során a dokumentumokat a beállított oldalszám alapján választja el.

Emellett elválasztóoldalak is használhatók. Ha ebben az esetben elválasztóoldalt ismer fel, akkor az ELO az elválasztóoldal után választ el. Az elválasztóoldal után az oldalszámlálás újratekzdődik.

Oldal formátum

A következő beállítások a szkennelendő dokumentumra vonatkoznak.

Oldalméret: ebben a legördülő menüben állíthatja be, milyen papírformátumot használ.

Mértékegység: a menüben beállíthatja, milyen mértékegység vonatkozzon a felhasználó által definiált oldal formátumra.

Szken-terület: ha az *Oldalméret* legördülő menüben kiválasztotta a *Felhasználó által definiált* opciót, akkor a *Szken-terület* alatti mezőkben határozhatja meg a területet, amelyet a szkennelés figyelembe vesz.

Dokumentum mentése

A következő beállítások a mentés folyamatára vonatkoznak.

Mentési formátum: a Mentési formátum legördülő menüben kiválaszthatja, milyen fájlformátumba menti a szkennelt dokumentumokat. A következő formátumok választhatók.

- TIFF: fekete fehér és színes szkennelés
- JPEG: csak színes szkennelés
- PDF: fekete fehér és színes szkennelés

Tömörítés: a Tömörítés legördülő menüben választhatja ki, hogy tömöríti-e a beolvasott dokumentumokat.

Minőség: ha a *Tömörítés* legördülő menüben a *JPEG* formátumot választotta, akkor meghatározhatja a képmínőséget.

Szkennerprofil kiválasztása (legördülő menü)

Elérhető: *Menüsáv > Új > Szkennelés* vagy *Postafiók funkcióterület > Menüsáv > Mentés > Szkennelés*

A legördülő menü segítségével kiválaszthat egy szkennerprofilt a következő szkennelési folyamathoz. Új szkenner profilokat hozhat létre a *Szkennerprofilok* funkcióval.

Szkenner kiválasztása

Elérhető: *Menüsáv > Új > Szkennelés* vagy *Postafiók funkcióterület > Menüsáv > Mentés > Szkennelés*

Ezzel a funkcióval kiválaszthatja a használandó szkennert. Előfeltétel, hogy több szkennert használjon.

Oldalak összekapcsolása

Elérhető: *Postafiók funkcióterület > Menüszalag > Archiválás*

Ezzel a funkcióval több, a *Postafiók* funkcióterületen kijelölt TIFF vagy PDF fájlt kapcsolhat össze egy többoldalas dokumentummá.

Információ

A Megjegyzések a fájlokon átkerülnek az eredményül kapott dokumentumba.

Eljárás

1. Tartsa lenyomva a CTRL billentyűt, és kattintson egymás után a Postafiókban lévő egyes dokumentumokra.

A legelső kijelölt dokumentum lesz az új dokumentum első oldala.

2. Válassza az *Oldalak összekapcsolása* opciót.

Billentyűparancs: CTRL + K

Eredmény

Az egyes oldalak egy dokumentummá kapcsolódnak össze.

Kitekintés

Az Oldalak szétválasztása funkcióval egy többoldalas dokumentumot oszthat fel külön oldalakra.

Oldalak szétválasztása

Elérhető: *Postafiók funkcióterület > Menüszalag > Archiválás*

Billentyűparancs: CTRL + T

Ezzel a funkcióval a *Postafiók* funkcióterületen kijelölt többoldalas dokumentum oldalai választhatók szét. Az egyes oldalak számozottan, külön dokumentumként kerülnek a *Postafiók* funkcióterületre. Az eredeti törlődik. Ez a funkció csak többoldalas TIFF és PDF dokumentumokhoz áll rendelkezésre.

Összefűzés (elválasztó oldalakkal)

Indítható: *Postafiók funkcióterület > Menüszalag > Archiválás > Összefűzés*

Információ

A funkció csak TIFF- és PDF-fájlok esetén áll rendelkezésre.

Információ

A Megjegyzések a fájlokra átkerülnek az eredményül kapott dokumentumba.

Erre a funkcióra többoldalas dokumentumok szkennelésekor van szüksége. A dokumentum elejének és végének jelöléséhez szkenneléskor iktasson be elválasztó oldalakat a papírkötegbe.

Elválasztó oldalként üres oldalak és fekete sávval ellátott oldalak is használhatók. Az elválasztó oldalakat az *Archívum > Szkennelés > Szkennerprofil* alól nyomtathatja ki.

Ha az *Összefűzés (elválasztó oldalakkal)* funkció aktiválva van, akkor az elválasztó oldalak felismerése automatikus, és a rendszer az elválasztó oldalak közötti dokumentumokat többoldalas dokumentummá fűzi össze.

Az elválasztó oldalakhoz két összefűzési lehetőség választható:

- Összefűzés elválasztó sávokkal
- Összefűzés üres elválasztó oldalakkal

Az összekötési lehetőségek beállításainak elérése: *Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve]Konfiguráció > Bővített viszony > Elválasztóoldal felismerés.*

Bejegyzések szinkronizálása

Mappák szinkronizálása

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Külső kapcsolat*

A *Mappák szinkronizálása* funkcióval szinkronizálhatja egy ELO-mappa adatait egy külső fájlrendszerrel vagy egy mobileszközzel, illetve létrehozhatja a mappa másolatát. Így például magával viheti az összes szükséges dokumentumot egy üzleti megbeszélésre, és azután beviszheti az esetleges módosításokat az ELO-ba.

Előfeltétel: először el kell végeznie a hozzárendelést az ELO mappa és a külső mappa között a *Kiadás > Külső kapcsolat > Mappa rendelkezésre bocsátása* menüpontban.

Az ELO ellenőrzi, hogy vannak-e ismert felhőszolgáltatóktól származó szinkronizációs mappák a számítógépén. Ezeket a mappákat azután az ELO felkínálja az archívum mappáinak lehetséges megfelelőiként. Ön saját szinkronizációs mappa-párokat is beállíthat. Ezen a kapcsolaton keresztül kétirányú automatikus adatátvitel történik. Dokumentumok szinkronizálása mellett lehetőség van mappaszerkezetek leképezésére is.

Bármely internetképes eszközről hozzáférhet szolgáltatója felhőadataihoz, és módosításokat hajthat végre. Amint újra bejelentkezik az ELO Java kliensbe, lehetősége van módosításokat vagy új fájlokat átvinni az ELO-ba.

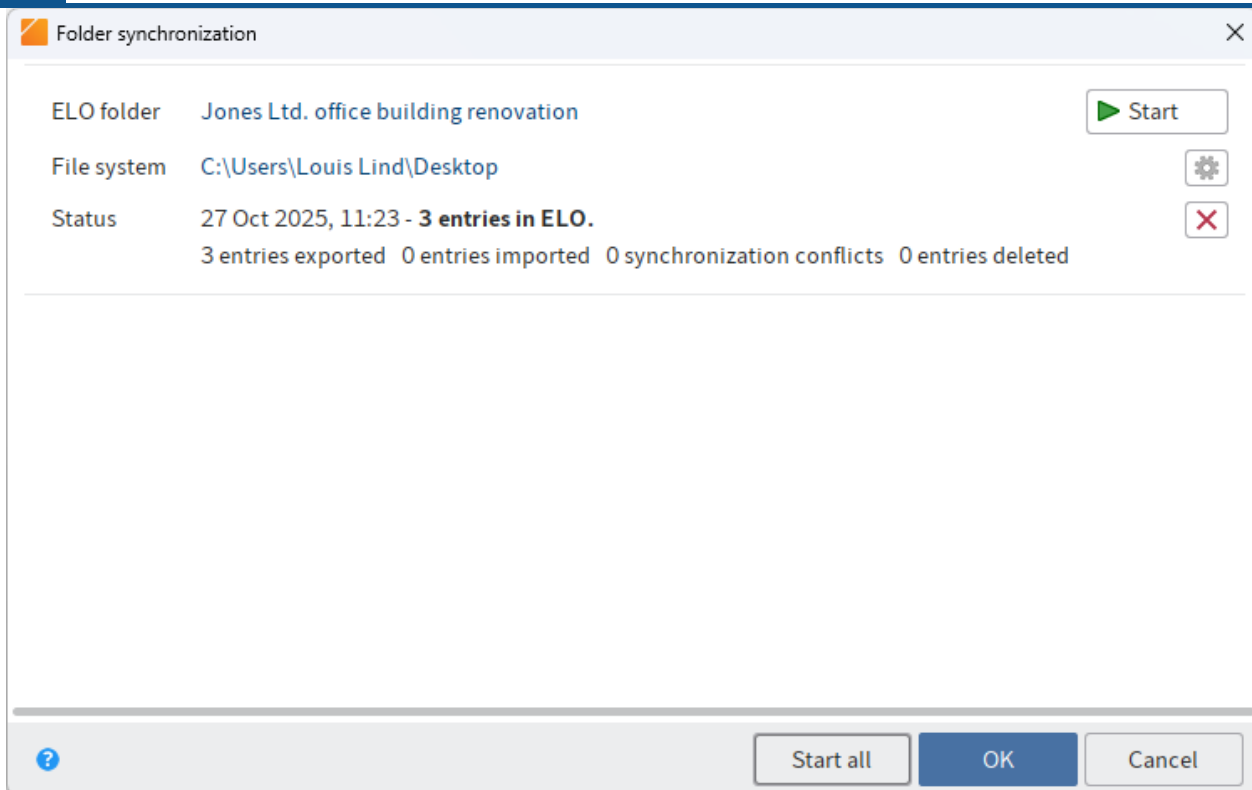
Figyelem

Mivel a szinkronizálás mindkét irányban (bidirekcionális) történhet, lehetővé teszi a törléseket is a számítógép fájlrendszerében.

Az alábbiakban leírjuk, miként dolgozhat a mappaszinkronizációval, miután beállított legalább egy mappa-párt. További információkat egy mappa-pár létrehozásához a *Mappa rendelkezésre bocsátása* fejezetben talál.

Eljárás

A menüszalagon válassza a *Kiadás > Külső kapcsolat > Mappák szinkronizálása* menüpontot.



Megjelenik a *Mappák szinkronizálása* ablak. Láthatja az eddig beállított mappapárokat és az utolsó szinkronizálás állapotát.

Az ablak a következő lehetőségeket kínálja:

Indítás (zöld háromszög ikon): ezzel a gombbal indíthatja el a szinkronizálást az adott mappapár esetében

Kérjük, vegye figyelembe

Ha a beállításokban aktiválta a *Szinkronizálás metaadatok nélkül* opciót, és fájlt ad hozzá a fájlrendszer mappájához, akkor a fájlnevnél pluszjellel (+) kell kezdődnie ahhoz, hogy a szinkronizálás során átkerüljön az ELO-ba. A plusz jel automatikusan eltávolításra kerül a fájlnevből a szinkronizáció során.

Beállítások (fogaskerék ikon): ezzel a gombbal nyithatja meg a *Mappa hozzáadása* ablakot. Itt módosíthatja az adott mappapár beállításait. Ha módosultak egy mappapár beállításai, akkor a *Mappák szinkronizálása* ablakban egy narancssárga sáv jelenik meg az adott mappapár előtt.

Törlés (X ikon): ezzel a gombbal távolíthatja el az adott mappapárt

Információ

A mappapár törlésekor nem maguk a mappák törődnek. Csupán a hozzárendelés szűnik meg.

Összes indítása: ezzel a gombbal indíthatja el a szinkronizálást az összes elérhető mappapár esetében

Kérjük, vegye figyelembe

A JSON-fájlok törlésével és szerkesztésével a szinkronizált fájlok fontos feldolgozási adatai elvesznek.

Mappa rendelkezésre bocsátása

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Külső kapcsolat*

A *Mappa rendelkezésre bocsátása* funkcióval egy ELO mappát adhat hozzá egy ELO-n kívüli mappával való szinkronizáláshoz vagy egy másolatot menthet.

Egy mappa szinkronizáláshoz való kiválasztásához kövesse az alábbi lépéseket.

1. Jelöljön ki egy mappát az ELO-ban.
2. Kattintson a menüszalagon a *Kiadás > Külső kapcsolat > Mappa rendelkezésre bocsátása* opcióra.

The screenshot shows a dialog box titled "Add folder" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following sections:

- ELO folder**: Jones Ltd. office building renovation
- Path**: // Sales // Projects // 2025 // Jones Ltd. office building renovation
- Target in file system**:
 - Base folder**: C:\Users\Louis Lind\Desktop (with a dropdown arrow)
 - Target path**: C:\Users\Louis Lind\Desktop\Jones Ltd. office building renovation
 - New target**: A button with a folder icon.
- Transfer options**:
 - ☒ Synchronize with metadata
 - ☐ Synchronize without metadata
 - ☐ Save as copy without metadata
 - ☐ Run automatically when ELO starts
 - ☐ Export references as well
- Buttons**: A question mark icon (?) on the left, and "OK" and "Cancel" buttons on the right.

A *Mappa hozzáfűzése* ablakban adja meg a célmappát a fájlrendszerben és végzi el az átvitel beállításait.

ELO mappa

Az *ELO mappa* területen látható az ELO-ban kiválasztott mappa.

Cél a fájlrendszerben

A *Cél a fájlrendszerben* területen látható, hogy a fájlrendszer mely mappája van kiválasztva célként. Az *Alapmappa* mező legördülő menüjében már használt útvonalakat választhat ki. Az *Új cél* gombbal másik mappát rendel hozzá.

Információ

A modul automatikusan felhőmappákat keres a következő szolgáltatóktól: Leitz Cloud, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, GMX MediaCenter, WEB.DE Online-Speicher és SpiderOak Hive. Ha van ilyen mappa a számítógép fájlrendszerében, az ELO automatikusan bejegyzí a megtalált útvonalat az *Alapkönyvtár* alatt.

Átviteli opciók

Az *Átviteli opciók* területen kiválaszthatja, hogy milyen beállításokkal történjen a szinkronizálás. A következő beállítások közül választhat:

Szinkronizálás, metadatokkal: a fent kiválasztott mappák szinkronizálására kerül sor. Szinkronizált bejegyzésként (mappa vagy dokumentum) egy további fájl is mentésre kerül a fájlrendszerben. Ez a további fájl tárolja a szinkronizált bejegyzés metaadatait JSON formátumban.

Szinkronizálás, metaadatok nélkül: a fent kiválasztott mappák szinkronizálására kerül sor. Itt csak a dokumentumok és almappák összevetésére kerül sor metaadatok nélkül. Ha hozzáad egy fájlt a fájlrendszerben lévő mappához, a fájl nevének plusz jellel (+) kell kezdődnie, hogy a szinkronizáció során átkerüljön az ELO-ba. A plusz jel automatikusan eltávolításra kerül a fájlnevből a szinkronizáció során.

Mentés másolatként, metaadatok nélkül: a *Mentés másolatként* opció az archívummappa 1:1 másolatának Windows fájlrendszerbe való mentését eredményezi metaadatok (GUID, sémainformációk) nélkül.

Automatikusan az ELO indításakor: ha bejelöli az *Automatikusan az ELO indításakor* jelölőnégyzetet, akkor az ELO minden egyes indításakor adatösszevetés történik az alapkönyvtár és az ELO mappa között.

Kérjük, vegye figyelembe

A szinkronizálandó mappák túl nagy száma késlelteti az összes további folyamatot az ELO indításakor. A funkció ezért nem javasolt olyan átfogó könyvtárakhoz, amelyek ritkán módosulnak. Érdemes több mappapárt létrehozni, és automatikus szinkronizálást csak a kiválasztottak esetében beállítani.

Hivatkozások exportálása: aktiválja a *Hivatkozások exportálása* opciót, ha a mappában lévő hivatkozásokat is exportálni kívánja a szinkronizáláshoz.

További információk

A mappaszinkronizálás elindításához válassza a menüszalag *Kiadás > Külső kapcsolat > Mappák szinkronizálása* menüpontját.

Mobileszközök kezelése

Indítható: *Menüszalag > Kiadás > Külső kapcsolat*

Ez a funkció lehetővé teszi azon mobileszközök kezelését, melyek jogosultak az ELO Connect alkalmazáson keresztül dokumentumokat továbbítani az ELO Java kliensbe. A kapcsolat létrehozása az ELO Connect-ben történik. Egy új eszköz csak egy lezajlott adatátvitel után jelenik meg a *Mobileszközök kezelése* párbeszédpanelen.

A mobileszközöket átnevezheti vagy törölheti a listából.

Erről további információkat az [ELO Connect](#) dokumentációban talál.

ELO Assistant

Az ELO Assistant használatával mesterséges intelligencia segítségével elemezheti, szerkesztheti a bejegyzésekből felismert tartalmakat vagy tovább használhatja azokat az ELO-ban. Az ELO Assistant alkalmazást dokumentumokhoz, mappákhoz és üzleti objektumokhoz is használhatja. Az ELO Assistant csak azokhoz a bejegyzésekhez fér hozzá, amelyekre Ön jogosult.

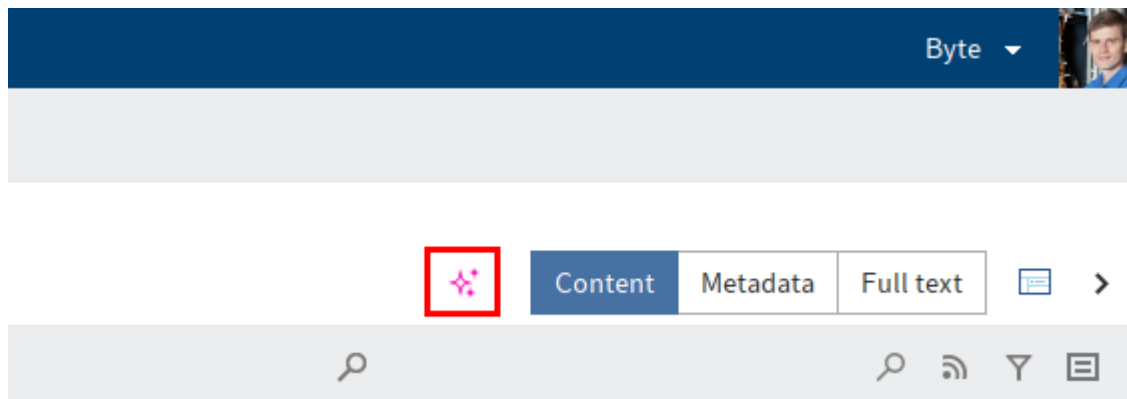
Előre definiált funkciókat választhat, vagy saját kérdéseket és műveleteket adhat meg. Az ELO Assistant az ELO megjelenítési nyelvét használja a lekérdezésekhez és válaszokhoz.

Kérjük, vegye figyelembe

Az ELO Assistant programhoz csak olyan nyelvi modelleket használhat, amelyeket a rendszergazda konfigurált az Ön számára. A rendszergazdai műveletekhez az [ELO csomagok > Megoldások > AI-promptok](#) dokumentációja áll rendelkezésre.

Indítás

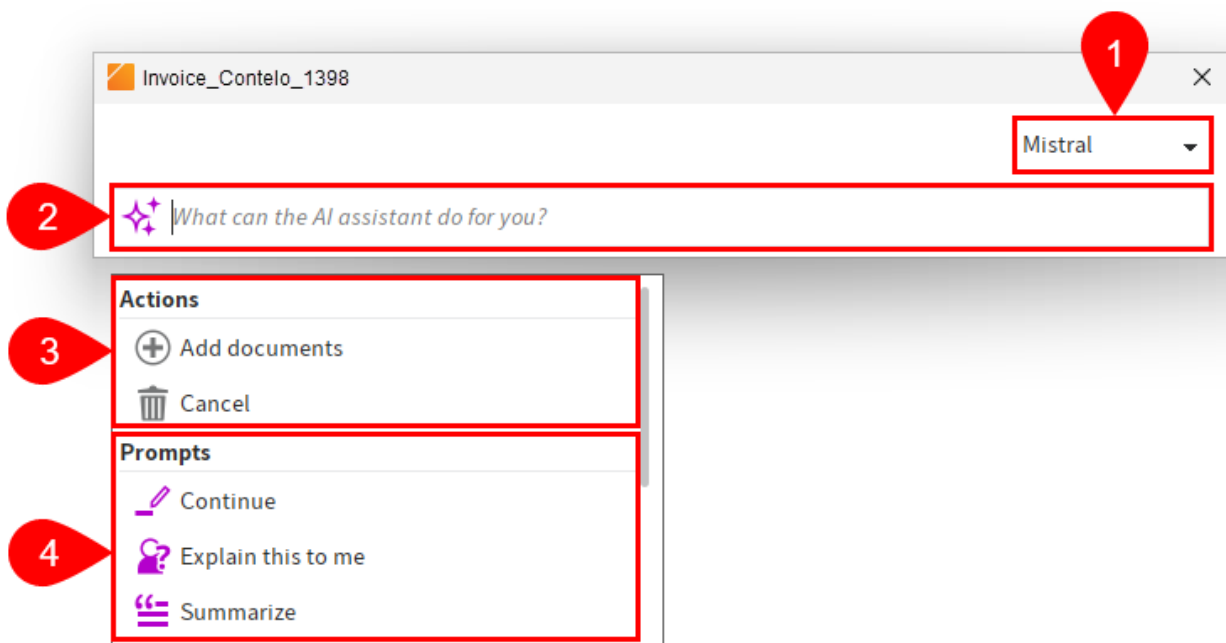
Nyisson meg egy dokumentumot és válassza ki az ELO Assistant alkalmazást a csillag szimbólummal ellátott gomb segítségével.



Információ

A Felhasználói menü [Az Ön neve] > Konfiguráció > Gyors hozzáférés a funkciókhoz menüpontban beállíthat egy billentyűparancsot az ELO Assistant-hez.

Felület



1 Nyelvi modell kiválasztása: ez a legördülő menü akkor jelenik meg, ha a rendszergazda több nyelvi modellt adott meg. Amint egy kérés elküldésre került, a modell a rögzítésre kerül a beszélgetéshez. Nyissa meg újra az ELO Assistant alkalmazást és válassza ki a legördülő menüből a kívánt modellt. Ha csak egy modell van tárolva, akkor nem jelenik meg legördülő menü és modellnév.

2 Beviteli mező: tegyen fel egyedi kérdést a dokumentummal kapcsolatban. Ezenkívül már elmentett műveletek és lekérdezések szerint is szűrhet. Gépelés közben javaslatokat fog látni.

Információ

Ha több kérdést is feltett a dokumentummal kapcsolatban, a nyílombokkal navigálhat az üzenetelőzmények között.

3 Művelet: az ELO Assistant elindításakor csak a *Dokumentumok hozzáadása* és a *Elvetés* funkciók állnak rendelkezésre. Miután elindított egy beszélgetést, további műveletek jelennek meg.

4 Lekérdezés: A lekérdezések a tárolt nyelvi modellhez kerülnek elküldésre. Az alapértelmezett beállítások között öt előre definiált kérdés áll rendelkezésre. Rendszergazda oldalról további kérdések is hozzáadhatóak.

Műveletek

A következő műveletek lehetségesek:

- Dokumentumok hozzáadása: hozzáadhat további dokumentumokat, amelyeket figyelembe kell venni az Ön kérdésének megválaszolásakor.

Információ

A kiválasztási párbeszédpanelen egyszerre csak egy dokumentumot választhat ki. Ha több dokumentumot szeretne hozzáadni, válassza ki az egyes dokumentumokat a *További dokumentumok keresése az ELO-ban* menüpontban.

Ha kiválaszt egy mappát és megnyitja az ELO Assistant alkalmazást, a mappában található összes dokumentum megjelenik a *Dokumentumok hozzáadása* alatt.

- Adatok mentése: ez a művelet csak metaadatok kiolvasása esetén érhető el. A dokumentum metaadataiba menti az értékeket.
- Keresés indítása: a válasz szövegével keresést indít az ELO archívumban. Ez a művelet csak rövid válaszok esetén értelmezhető. Felhasználható például egy ügyfélkereséshez az archívumban.
- Hírfolyam bejegyzés létrehozása: ezzel nyomon követhető, hogy ki mit rögzített. A hírfolyam bejegyzés a funkcióterület frissítése után láthatóvá válik.
- Ismételt próbálkozás: ha a válasz nem kielégítő, akkor ugyanazzal a kontextussal újra elküldheti a kérést a nyelvi modellnek. Ez a művelet csak az utolsó lekérdezésre érhető el.
- Elvetés: minden művelet és kérés elvetésre kerül. Az ELO Assistant bezárul.

Kérések

Előre definiált lekérdezések

- Egyszerű nyelv használata: a dokumentum tartalma világos, érthető és hozzáférhető módon lesz megfogalmazva. Ez rövid mondatok, egyszerű szavak használatával, valamint a szakszavak és a bonyolult mondatstruktúrák elkerülésével valósul meg.
- Magyarázd el nekem: a kérés hatására a dokumentum tartalma tömören és strukturáltan kerül elmagyarázásra.
- Professzionálisabb nyelvhasználat: formális, tárgyilagos és pontos írásmód használata. Semleges hangnemet választunk, ahogyan az üzleti és tudományos kommunikációban szokásos. Ez az utasítás segít a tartalmak professzionális célközönség számára történő előkészítésében, pl. jelentések, hivatalos levelek vagy prezentációk esetében.
- Írás folytatása: utasítja az ELO Assistant programot, hogy folytassa a megkezdett szöveget. A nyelvi modell a korábbi szöveg stílusához, hangvételéhez és tartalmához igazodik, hogy konzisztens és tematikusan illeszkedő folytatásokat hozzon létre.
- Összefoglalás: utasítás a dokumentum szövegének lényegi tartalmára való redukálására. A főbb állítások, érvek és események tömör formában kerülnek bemutatásra.

Kérjük, vegye figyelembe

Ha az ELO Assistant nem ad dokumentum-specifikus válaszokat, annak oka lehet, hogy a dokumentum teljes szövegéhez nem lehet hozzáférni. A *Metaadatok > Beállítások* menüpontban ellenőrizze, hogy a *Felvétel a Fulltextbe* opció be van-e kapcsolva.

Rendszergazda által megadott kérések

További kérések is létrehozhatóak a rendszergazdá által. Ezeket a típusú kéréseket a csillag szimbólum jelzi.

Példa: Egy kurzus résztvevőinek listába szedése

Forgatókönyvünk szerint egy hallgatói adminisztrációs osztályon dolgozunk, és egy kurzus tervezéséhez szeretnénk egy dokumentumban feltüntetni és felsorolni a résztvevőket. Ehhez a *Kurzus résztvevői* kérés mögött egy szabad szöveges promptot hoztak létre a következő felhasználói kéréssel:

Which students are enrolled in this course? List them in a table.

1. Nyissa meg azt a dokumentumot, amelyet elemezni kíván. Példánkban egy tanfolyamtervezési dokumentumot választunk, amely tartalmazza a tanfolyam résztvevőit.
2. Válassza ki a kérést (itt: *Kurzus résztvevői*) az ELO Assistant programban.

Az ELO Assistant a választ a kívánt formátumban adja meg.

Metaadatok kiolvasása

Az ELO Assistant segíthet a metaadatok bevitelében. Kiolvashat metaadatokat egy dokumentumból, és elmentheti azokat egy ELO cél-séma megfelelő mezőibe. A metaadatok kivonása csak a 2. generációs sémákkal működik.

Ehhez előbb a rendszergazdának létre kell hoznia a metaadat kiolvasás funkciót. A konfiguráció leírása az adminisztratív dokumentációban található: [ELO csomagok > Megoldások > AI-promptok](#).

Ezt a fajta lekérdezést a csillag szimbólum és a háttérben látható táblázat kombinációja jelzi.

Példa: tanfolyam adatok kivonása

A következő példában az ELO Assistantnak egy dokumentumból kell kivonnia a tanfolyamtervezéshez szükséges tanfolyam adatokat. Az adatok különböző aspektusok szerinti mezőkbe kell legyenek csoportosítva.

1. Nyissa meg azt a dokumentumot, amelyből adatokat szeretne kivonni. Példánkban egy tanfolyamtervezési dokumentumot választunk, amely tartalmazza a tanfolyam résztvevőit.
2. Válassza ki a metaadatok kivonására vonatkozó kérést (itt: *tanfolyamadatok kivonása*).

Az ELO Assistant egy táblázatot jelenít meg az összes tárolt aspektussal, és a értékeket a megfelelő mezőnevekhez rendeli.

3. Ellenőrizze, hogy az értékek helyesen lettek-e hozzárendelve. Ha bizonyos értékeket nem szeretne átvenni, akkor törölje a megfelelő jelölőnégyzet jelölését.
4. Válassza ki a *Adatok mentése* műveletet.

Az értékek a dokumentum metaadataiban kerülnek tárolásra.