ELO Web Client

ELO Web Client

Spis treści

Podstawy	3
Interfejs użytkownika	9
Nawigacja i obsługa	33
Ważne komponenty	36
Szczegółowy opis ważnych czynności	55
Menu użytkownika [Twoja nazwa]	73
Workspace	79
Teamspace	92
Zakładka „Ulubione”	104
Zakładka „Nowy”	106
Zakładka „Widok”	114
Zakładka „Wydanie”	124
Zakładka „Zarządzaj”	130
Zakładka „Zadanie”	154
Zakładka „Dokument”	161
Zakładka „Wyszukiwanie”	173

Podstawy

Czym jest ELO Web Client?

ELO Web Client oferuje Ci elastyczny dostęp do Twojego ELO. Potrzebujesz jedynie swoich danych dostępowych i adresu URL, aby móc uzyskać dostęp do ELO poprzez przeglądarkę.

Odbiorcy docelowi

Odbiorcami docelowymi tej dokumentacji są użytkownicy ELO Web Client. Dla administratorów dostępna jest oddzielna dokumentacja.

Zakres funkcji przedstawionych w tej dokumentacji może znacznie różnić się od zakresu funkcji w Twoim ELO.

Jeśli nie możesz znaleźć funkcji opisanych w tej dokumentacji, oznacza to, że nie posiadasz uprawnień do wykonywania danej funkcji.

Pierwsze kroki

Jeśli nie masz jeszcze doświadczenia z ELO Web Client ani z żadnym innym ELO Client, w rozpoczęciu pracy mogą pomóc poniższe rozdziały:

- Szczegółowy opis ważnych czynności: Ten rozdział prezentuje Ci niektóre ważne funkcje ze szczegółowymi instrukcjami „krok po kroku” i objaśnieniami. Z pomocą tej instrukcji poznasz sposób działania, który można przenieść na większość innych funkcji.
- Dodaj widok: jeśli najpierw chcesz przetestować funkcję, która nie wpływa na innych użytkowników, ta funkcja jest dobrym wyborem.
- Interfejs użytkownika, Nawigacja i obsługa, Ważne komponenty: te rozdziały wyjaśniają interfejs i ogólną obsługę ELO. Nadają się one do uzyskania bardziej dogłębnej wiedzy.

Struktura dokumentacji

Celem tej dokumentacji jest objaśnienie Ci funkcji ELO Web Client. Ponadto zostaną Ci objaśnione funkcje rozszerzeń ELO Web (ELO Web Add-ons) i ELO Interface for Microsoft Office Online.

Podstawy

Pierwszy rozdział zawiera ogólne informacje o sposobie korzystania z dokumentacji oraz przegląd zawartości rozdziałów.

Interfejs użytkownika

W tym rozdziale znajdziesz wprowadzenie do interfejsu użytkownika oraz opis wszystkich obszarów funkcji.

Nawigacja i obsługa

Ten rozdział przybliża Ci podstawową obsługę.

Ważne komponenty

W tym rozdziale znajduje się opis ważnych komponentów, które można znaleźć we wszystkich obszarach funkcji.

Szczegółowy opis ważnych czynności

Tutaj znajdziesz opisy niektórych ważnych czynności wraz z instrukcjami i objaśnieniami.

Funkcje

W kolejnych rozdziałach opisane są funkcje, które nie zostały szczegółowo opisane w rozdziale *Szczegółowy opis ważnych czynności*.

Jaki(e) rozdział(y) muszę przeczytać, jeśli ...

Chcę spersonalizować ELO?

Obszar kafelków

- Zmiana ustawień kafelków i przypinanie kafelków do paska nawigacji
- Grupowanie kafelków
- Tworzenie widoku folderu
- Dodawanie widoku zadań
- Dodawanie ulubionego elementu wyszukiwania

Pasek menu

- Przypinanie funkcji
- Ukrywanie tekstu do funkcji
- Przypinanie funkcji do zakładki „Ulubione”

Obszar wyświetlania

- Przygotowanie obszaru wyświetlania
- Wyświetlanie wpisów

Ustawienia ogólne

- Konfiguracja

Ustawienia osobiste

- Edytowanie profilu

Chcę utworzyć wpisy?

Foldery

- Tworzenie nowego folderu
- Folder dynamiczny

Dokumenty

- Zapisywanie dokumentu
- Drag and drop (Przeciągnij i upuść)
- Dokument z szablonu

Metadane

- Metadane
- Dane osobowe

Chcę zaktualizować wpisy?

Edycja dokumentu

- Wypożyczanie i edycja dokumentu
- Upload i zwracanie dokumentu
- Edycja w Microsoft Office
- Wypożycz do OneDrive
- Edycja online
- Wspólna edycja

Wczytywanie nowej wersji

- Wczytywanie nowej wersji
- Drag and drop

Chcę utworzyć zadanie?

Obiegi

- Uruchamianie obiegu
- Obieg ad hoc

Przypomnienia

- Przypomnienie

Chcę edytować zadania?

Obiegi

- Edycja obiegu z formularzem
- Wyświetlanie obiegu
- Przekazywanie obiegu dalej
- Przyjmowanie obiegu
- Zwracanie obiegu
- Delegowanie obiegu
- Przekazywanie obiegu
- Zawieszanie obiegu

Przypomnienia

- Obszar funkcyjny „Zadania”
- Usuwanie

Chcę zachować kontrolę nad zmianami w ELO?

Moje ELO

-

Przycisk ekranowy „Moje ELO”
- Wyświetlanie liczby wpisów
- Nowości

Elementy monitorowane

- Monitorowanie zmian
- Zestawienie elementów monitorowanych

Zestawienia

- Obiegi do wpisu
- Zestawienie obiegów
- Zestawienie elementów monitorowanych

Szukaj

- Dodawanie do ulubionych
- Folder dynamiczny

Chcę wyprowadzić informacje z ELO?

Wpisy

- Wysyłanie jako link ELO
- Wysyłanie dokumentu (rozszerzeń ELO Web (ELO Web Add-ons))
- Zapisywanie jako
- Drukowanie dokumentu (rozszerzeń ELO Web (ELO Web Add-ons))
- Tworzenie linku zewnętrznego

Metadane

- Eksport tabeli

Chcę wyszukać wpisy?

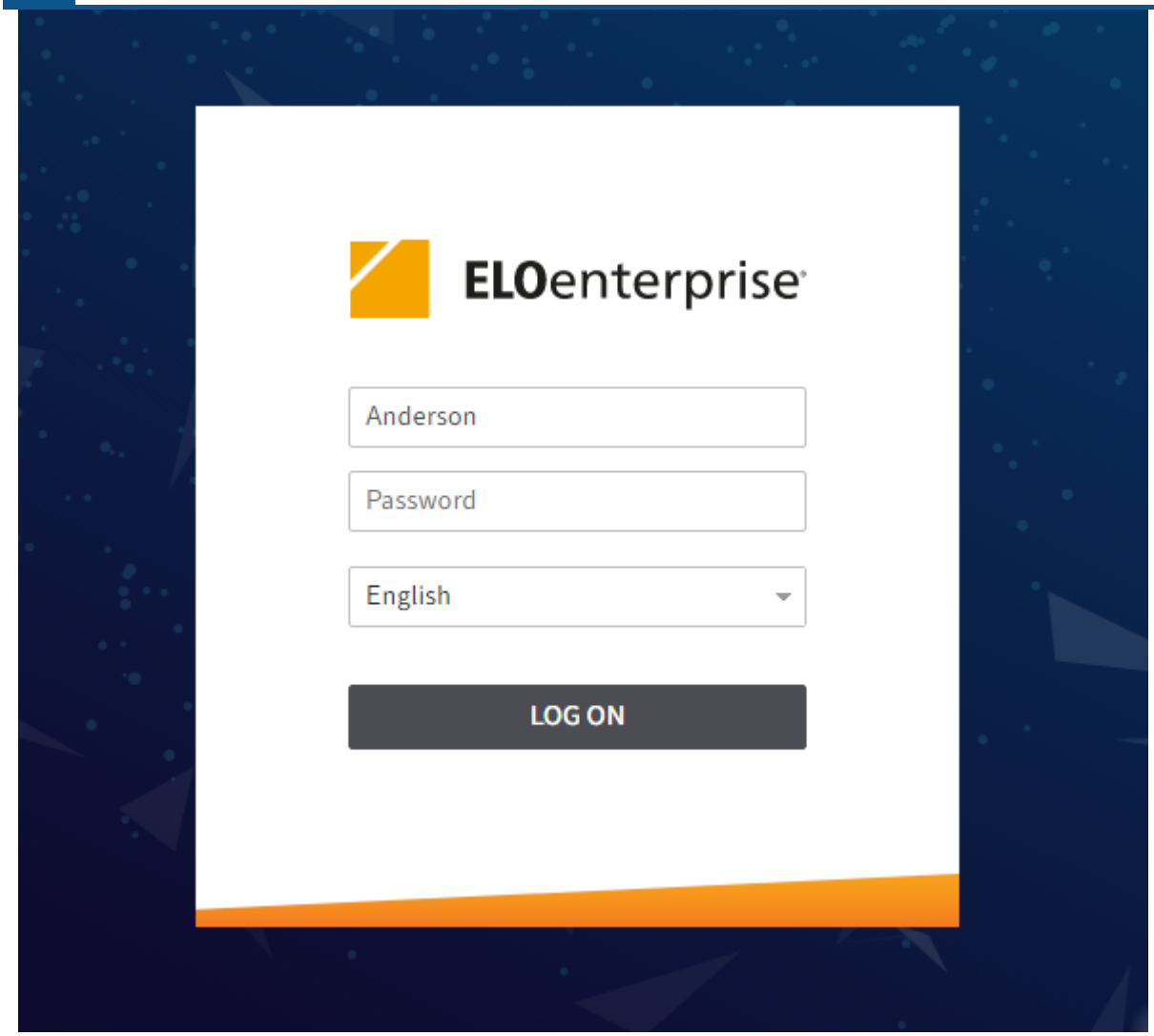
- Obszar funkcyjny „Wyszukiwanie”
- Wyszukiwanie wpisów
- Wyszukiwanie za pomocą ELO Click-OCR
- Przeszukiwanie metadanych

Chcę ustrukturyzować obszar Repozytorium?

- Przenoszenie
- Tworzenie skrótu
- Drag and drop
- Kopiowanie
- Powiązanie

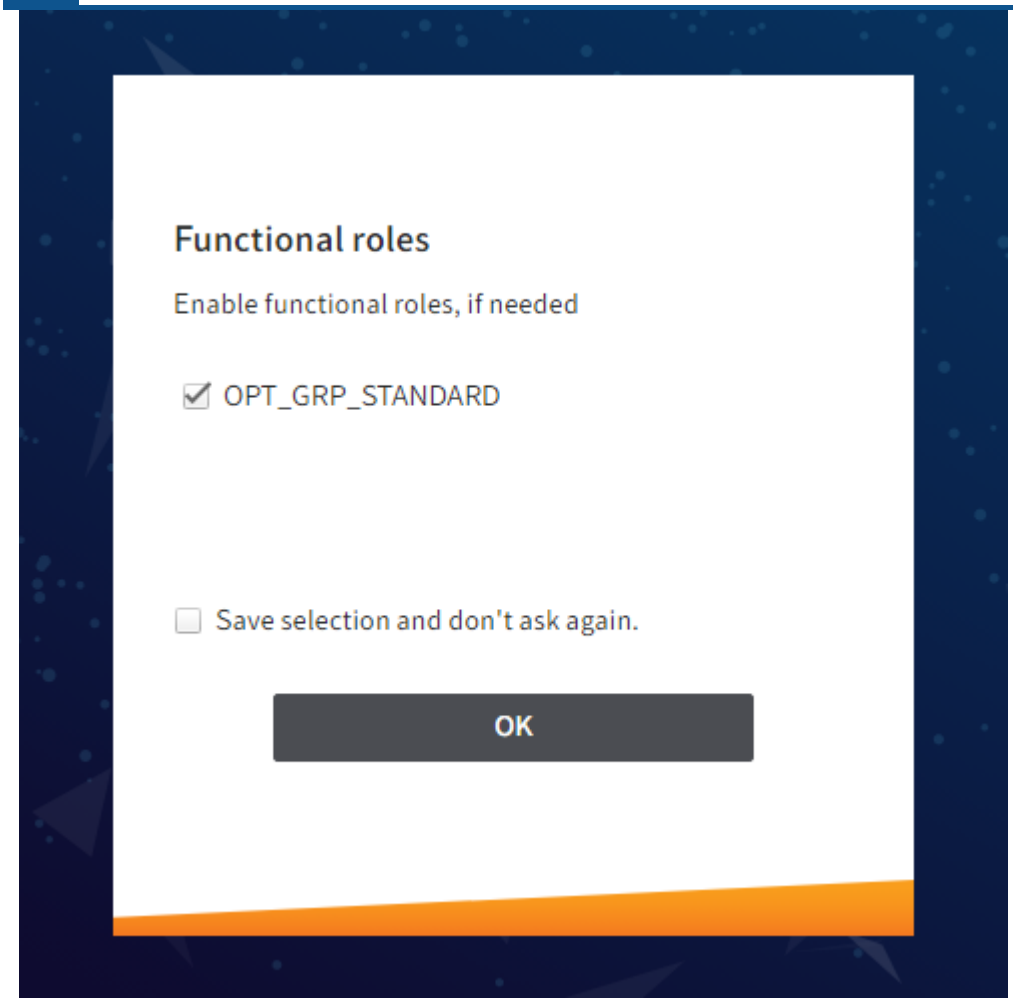
Uruchamianie ELO

Aby uruchomić ELO, wprowadź adres URL w przeglądarce.



Wprowadź swoje dane dostępowe. Jeśli do pierwszego logowania zostało Ci nadane hasło domyślne, zmień je podczas pierwszej sesji za pomocą funkcji Zmień hasło.

> **Informacja**
>
> Jeśli nie pamiętasz hasła, skontaktuj się ze swoim administratorem systemu.



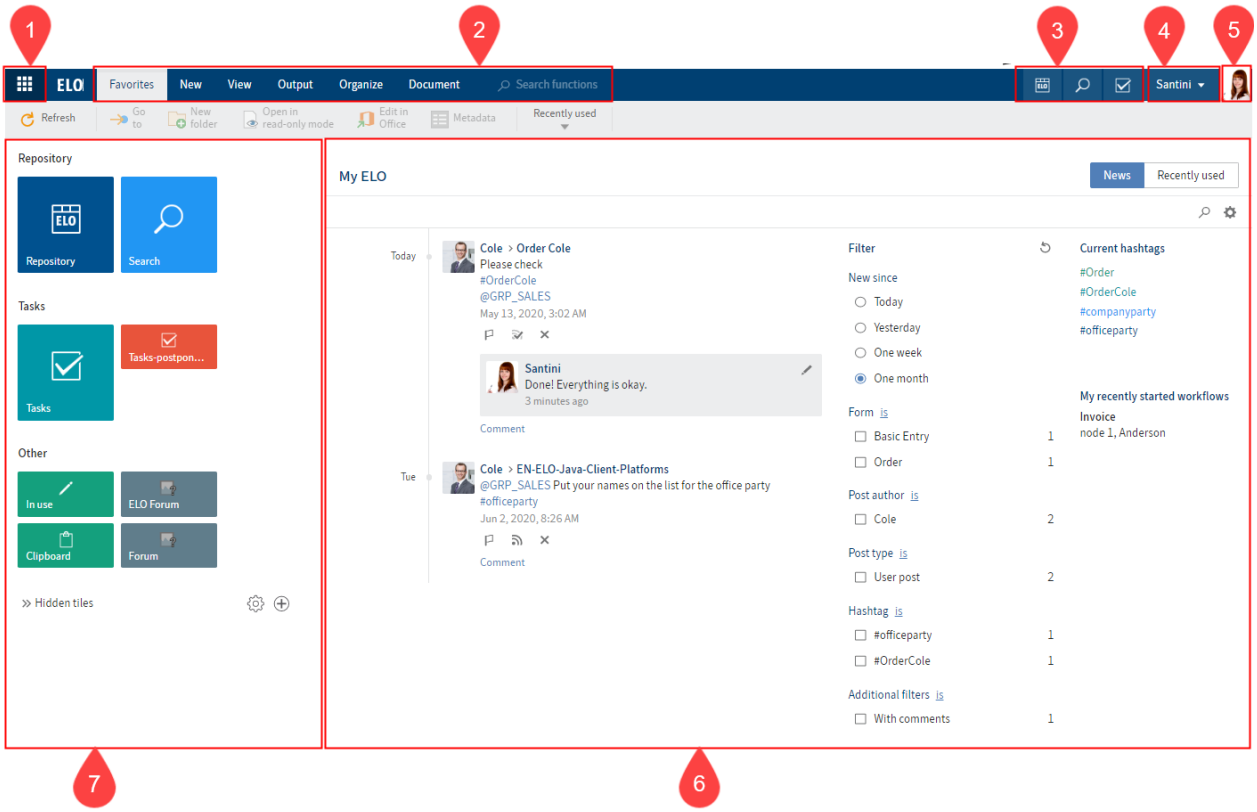
Jeśli są dla Ciebie zapisane role funkcjonalne, możesz je aktywować lub dezaktywować.

Jeśli dezaktywujesz swoje role funkcjonalne, podczas sesji wygasną wszystkie prawa dostępu i użytkownika, jakie zostały Ci nadane za pośrednictwem Twojej roli. ELO zapewnia tym samym większą przejrzystość podczas pracy, która nie odbywa się w ramach roli.

Zapisz wybór i nie pytaj więcej: Jeśli chcesz zapisać swój wybór, aktywuj swoje role funkcjonalne poprzez *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Aktywuj role*.

Interfejs użytkownika

Aby zapewnić Ci wstępną orientację, w rozdziale tym zawarto podstawowe informacje dotyczące interfejsu ELO Web Client.



Interfejs użytkownika jest podzielony na następujące obszary:

1 Przycisk ekranowy „Moje ELO”: Za pomocą tego przycisku ekranowego przeniesiesz się na stronę startową *Moje ELO*.

2 Pasek menu: Na pasku menu znajdziesz funkcje, które są dla Ciebie dostępne w odpowiednich obszarach funkcji.

3 Pasek nawigacji: Poprzez pasek nawigacyjny możesz poruszać się pomiędzy obszarami funkcyjnymi.

4 Menu użytkownika [Twoja nazwa]: W menu użytkownika znajdziesz różne funkcje, które służą głównie do dokonywania Twoich osobistych ustawień.

5 Profil: W swoim profilu możesz przechowywać informacje o sobie, a także swoje zdjęcie profilowe.

6 Nowości/Ostatnio używane: Ten obszar jest podzielony na zakładki *Nowości* i *Ostatnio używane*. Zakładka *Nowości* pomaga Ci na bieżąco śledzić zmiany w ELO. W zakładce *Ostatnio używane* znajdziesz ostatnio użyte przez Ciebie wpisy.

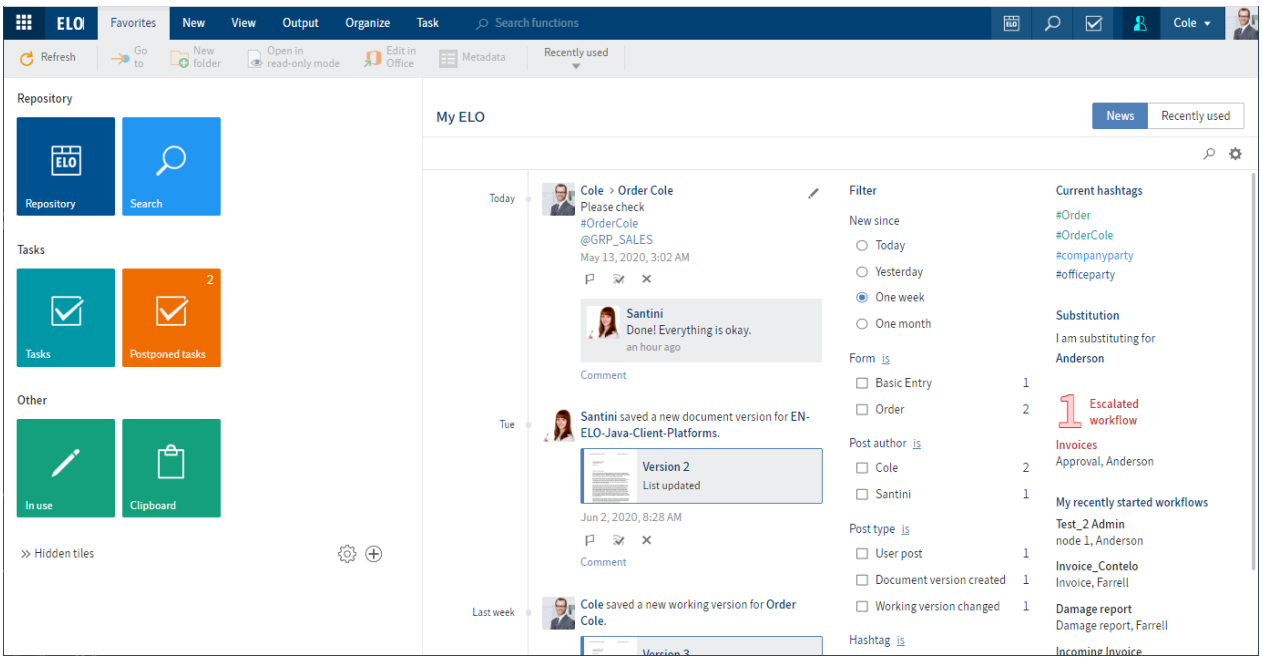
7 Obszar kafelków: Obszar kafelków służy do nawigacji.

Czym jest obszar funkcyjny?

ELO zawiera różne obszary funkcyjne. Każdy obszar funkcyjny ma swoje specyficzne zadania. Dlatego też nie wszystkie funkcje są zawarte w każdym obszarze funkcyjnym.

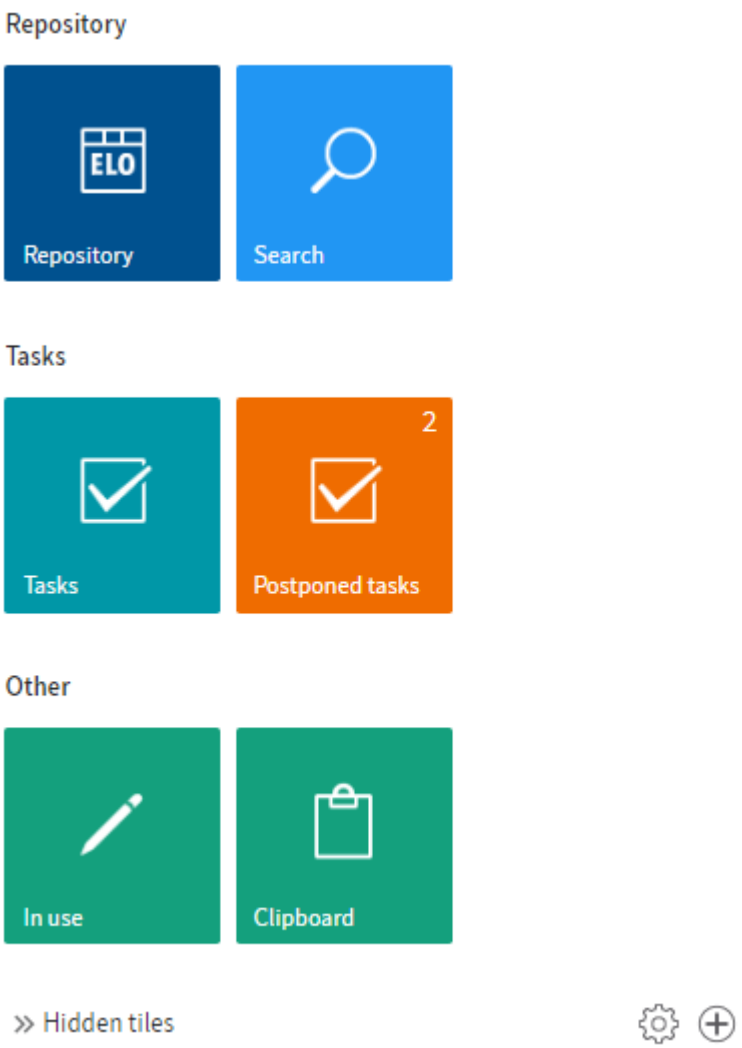
- Moje ELO: Ten obszar funkcyjny służy jako strona startowa i poprzez kafelki zapewnia dostęp do centralnych obszarów w ELO.
- Repozytorium: Tutaj znajdziesz wszystkie foldery i dokumenty, dla których posiadasz uprawnienia. Tutaj możesz również tworzyć dalsze foldery i dokumenty.
- Wyszukiwanie: Tutaj możesz wyszukiwać folderów i dokumentów, które są zapisane w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*.
- Zadania: Jeśli otrzymasz zadanie, to znajdziesz je tutaj. Zadania odnoszą się zawsze do folderów lub dokumentów w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*.
- Schowek: W Schowku możesz umieszczać foldery i dokumenty z obszaru funkcyjnego *Repozytorium*. W ten sposób szybko znajdziesz wpisy, których często potrzebujesz lub nad którymi aktualnie pracujesz.
- Edycja: Kiedy edytujesz dokument, automatycznie pojawia się on w obszarze funkcyjnym *Edycja*. Edycja dokumentu oznacza, że dokument został przez Ciebie wypożyczony.

Obszar funkcyjny „Moje ELO”

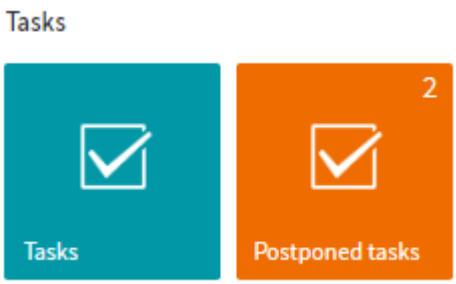


Obszar funkcyjny *Moje ELO* służy jako strona startowa i poprzez kafelki zapewnia dostęp do centralnych obszarów w ELO.

Obszar kafelków



W obszarze kafelków można znaleźć wszystkie dostępne kafelki. Kafelki mogą reprezentować Obszary funkcyjne, Widoki folderów, Widoki zadań, Ulubione elementy wyszukiwania, Space i aplikacje ELO. Domyślnie dostępne są następujące kafelki:

- ELO (lub nazwa Twojego Repozytorium; jest to obszar funkcyjny *Repozytorium*)
- Wyszukiwanie
- Zadania
- Edycja
- 

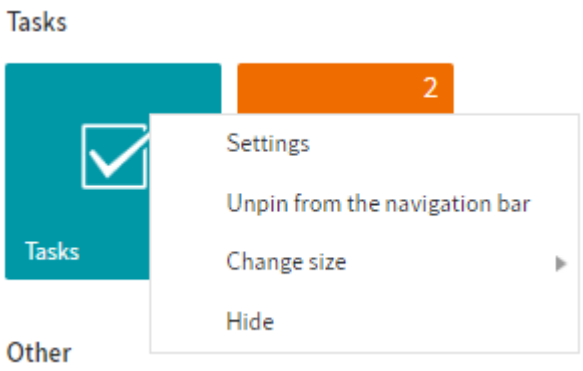
Schowek

Kafelki są podzielone na grupy.

Edycja poprzez menu kontekstowe

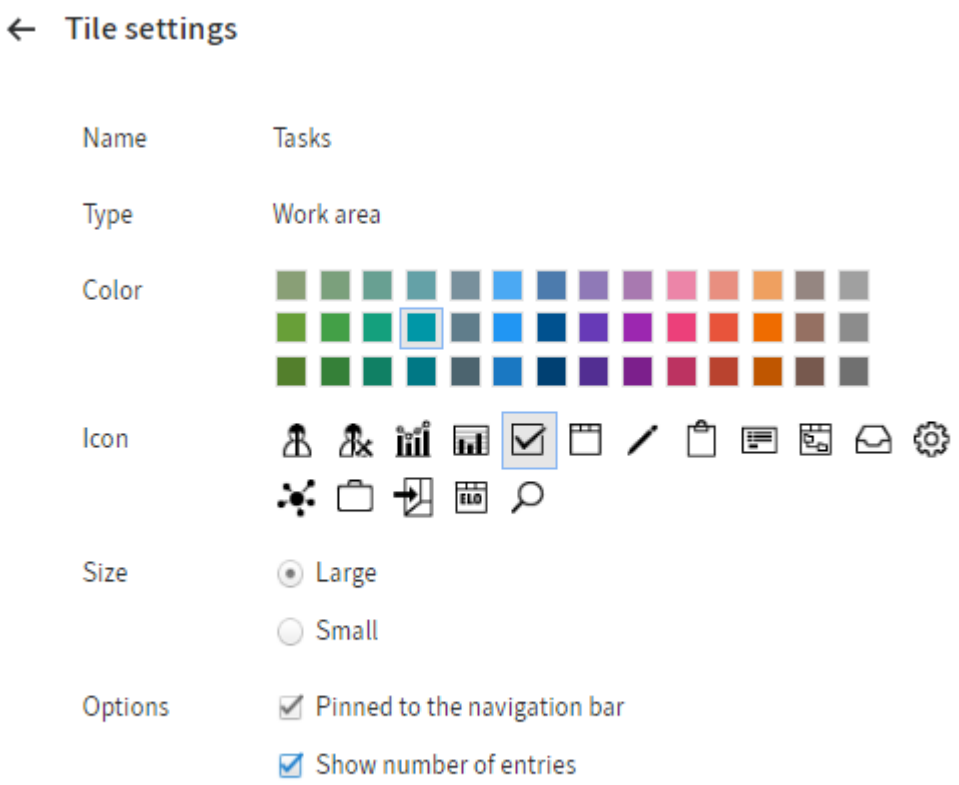
Każdy kafelek ma menu kontekstowe. Menu kontekstowe możesz otworzyć, klikając prawym przyciskiem myszy dany kafelek.

Poniższe ustawienia można edytować bezpośrednio poprzez menu kontekstowe kafelka:



- Przypnij do paska nawigacji lub Odepnij od paska nawigacji: Ta funkcja powoduje umieszczenie kafelka na stałe na pasku nawigacji lub usunięcie go z tego miejsca. Przypięte kafelki ułatwiają Ci przechodzenie między obszarami funkcyjnymi.
- Zmień wielkość
- Ukryj: Kiedy ukryjesz kafelek, będzie on znajdował się w obszarze *Ukryte kafelki*. Aby ponownie wyświetlić ukryty kafelek, przeciągnij kafelek w pożądane miejsce w obszarze kafelków metodą drag and drop.

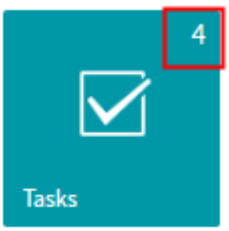
Zmiana ustawień kafelka



Klikając prawym przyciskiem myszy kafelek, poprzez *Ustawienia* przejdziesz do ustawień wybranego kafelka. Tutaj możesz zmienić kolor, symbol i wielkość kafelka.

Następnie możesz wybierać następujące opcje:

- Przypięty do paska nawigacji Ta funkcja powoduje umieszczenie kafelka na stałe na pasku nawigacji lub usunięcie go z tego miejsca. Przypięte kafelki ułatwiają Ci przechodzenie między obszarami funkcyjnymi.



- Wyświetl liczbę wpisów: Jeśli opcja ta jest włączona, kafelek pokazuje liczbę bezpośrednich wpisów podrzędnych obszaru funkcyjnego. Jeśli aktywujesz tę opcję na przykład dla obszaru funkcyjnego *Repozytorium*, nie będą wyświetlane wszystkie zawarte tam wpisy, lecz tylko najwyższy pozom folderu. Opcja ta jest szczególnie przydatna dla obszaru funkcyjnego *Zadania*. Jeśli liczba przy obszarze funkcyjnym *Zadania* świeci na zielono, masz przynajmniej jedno nowe zadanie.

Zmiany zostają automatycznie zapisane.

Możesz opuścić obszar kafelków, klikając wybrany kafelek lub przycisk ekranowy ze strzałką skierowaną w lewo.

Do ustawień innego kafelka możesz przejść, klikając ten kafelek.

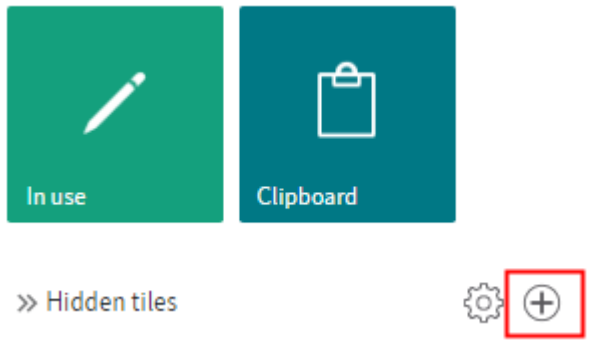
Tworzenie kafelków

Możesz tworzyć kafelki dla szybkiego dostępu do folderów, zadań i wyszukiwania.

Tworzenie grupy

Aby sortować swoje kafelki tematycznie, możesz tworzyć grupy.

Postępowanie



Nową grupę możesz utworzyć, klikając przycisk ekranowy z symbolem plusa lub klikając prawym przyciskiem myszy nazwę grupy.

Wskazówki

- Aby zmienić pozycję grupy, kliknij nazwę grupy i przeciągnij ją na żądaną pozycję, trzymając wciśnięty przycisk myszy.
- Klikając prawym przyciskiem myszy na nazwę grupy, możesz poprzez menu kontekstowe zmienić nazwę grupy lub usunąć grupę. Jeśli usuniesz grupę, kafelki tej grupy zostaną przeniesione do obszaru *Ukryte kafelki*. Możesz przenieść je do obszaru kafelków metodą drag and drop.

> **Informacja**
>
> W przypadku grup określonych przez ELO nie ma możliwości zmiany ich nazwy.

Nowości

Zakładka *Nowości* pomaga Ci na bieżąco śledzić zmiany w ELO.

Tutaj możesz zobaczyć posty z feedu z różnych wpisów. Są to na przykład feedy, które zostały przez Ciebie zasubskrybowane lub w których znajduje się wzmianka o Tobie dodana przez innego użytkownika. Dodatkowo wyświetlane są chmura hasztagów, eskalowane obiegi i ostatnio uruchomione obiegi, które Cię dotyczą.

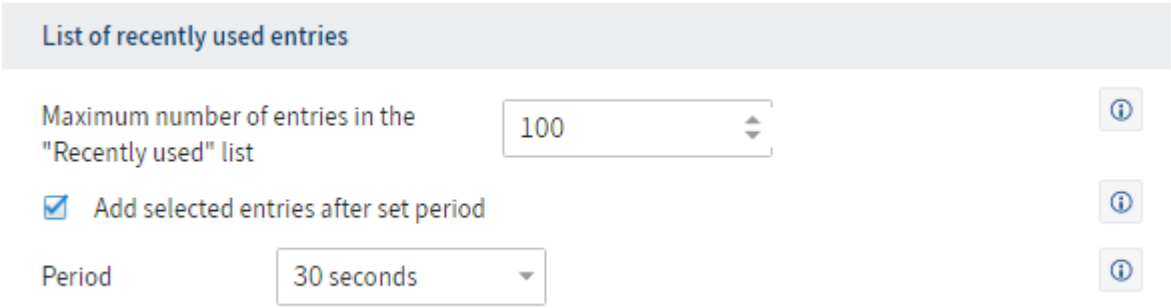
> **Informacja**

Większość funkcji obszaru funkcyjnego *Moje ELO* stanowią funkcje feedu. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale Feed.

Ostatnio używane

W obszarze *Ostatnio używane* wyszczególniane są dokumenty, które w ostatnim czasie były przez Ciebie otwierane do odczytu lub edytowane.

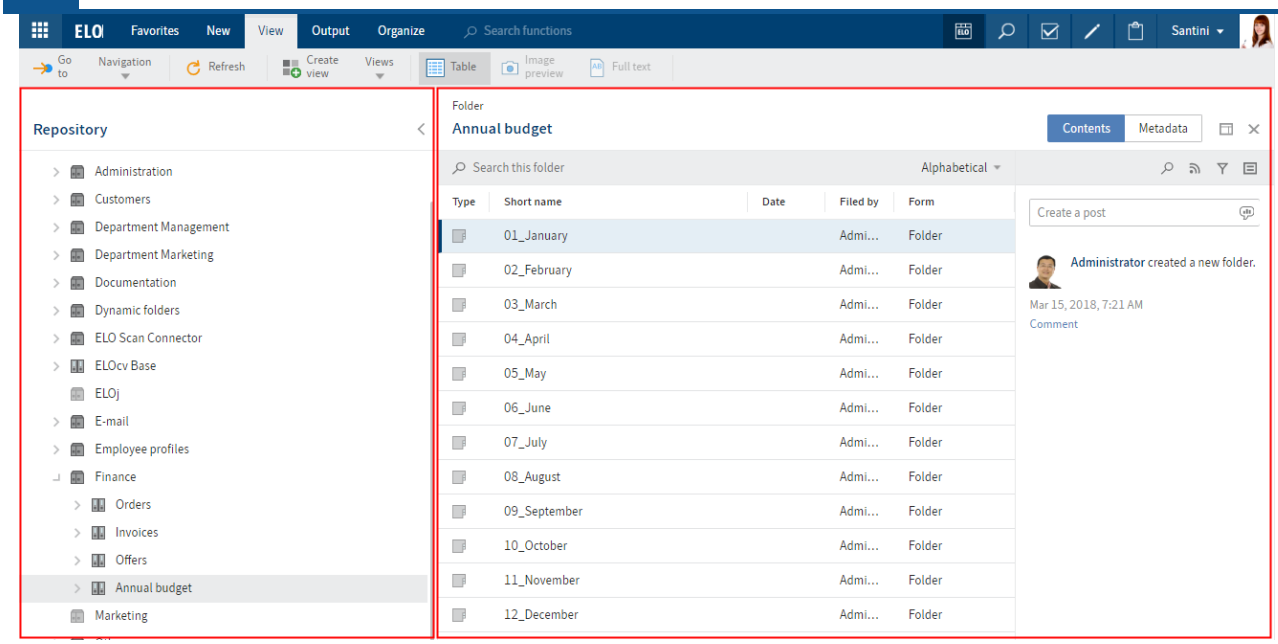
Za pomocą symbolu pinezki możesz przypinać wpisy, których regularnie potrzebujesz.



Poprzez *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Konfiguracja > Widok > Lista ostatnio używanych wpisów* możesz ustawić, ile wpisów ma zawierać lista i po jakim czasie wybrany wpis zostaje zarejestrowany.

Obszar funkcyjny „Repozytorium”

W obszarze funkcyjnym *Repozytorium* znajdziesz wszystkie foldery i dokumenty utworzone w ELO.



Obszar funkcyjny dzieli się na następujące podobszary:

1 Struktura Repozytorium: Przegląd folderów i dokumentów

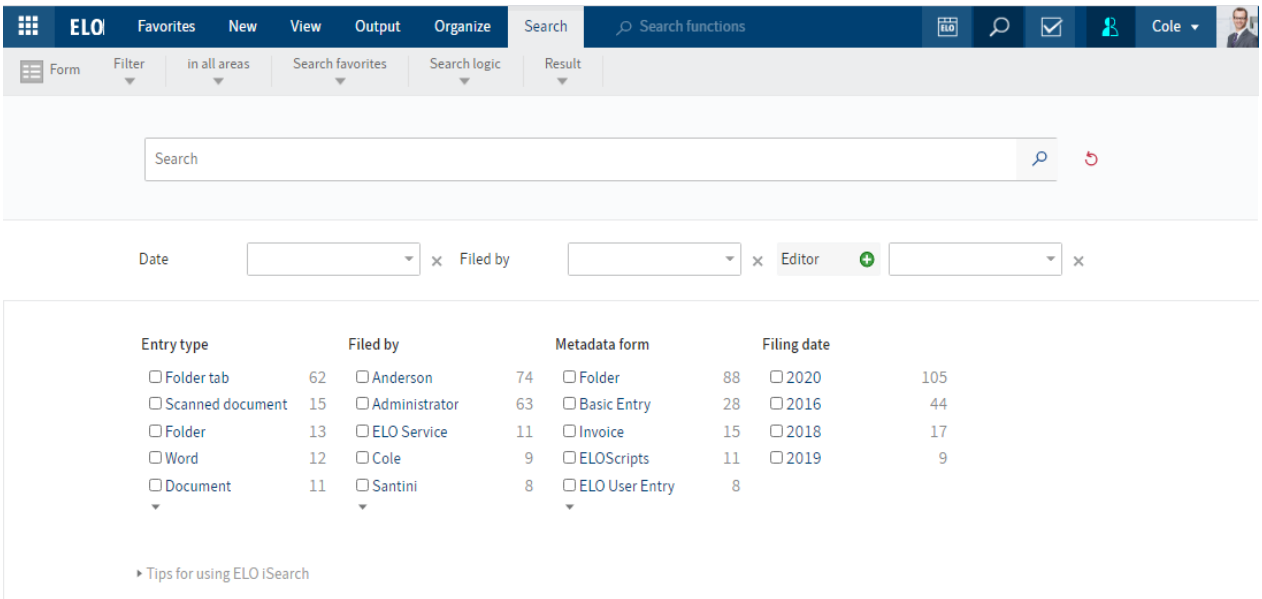
2 Obszar wyświetlania: Wyświetlanie folderów lub dokumentów wybranych w drzewie

Szczegółowy opis poszczególnych komponentów znajdziesz w rozdziale Ważne komponenty.

Obszar funkcyjny „Wyszukiwanie”

Za pomocą obszaru funkcyjnego *Wyszukiwanie* możesz przeszukiwać foldery i dokumenty obszaru funkcyjnego *Repozytorium*.

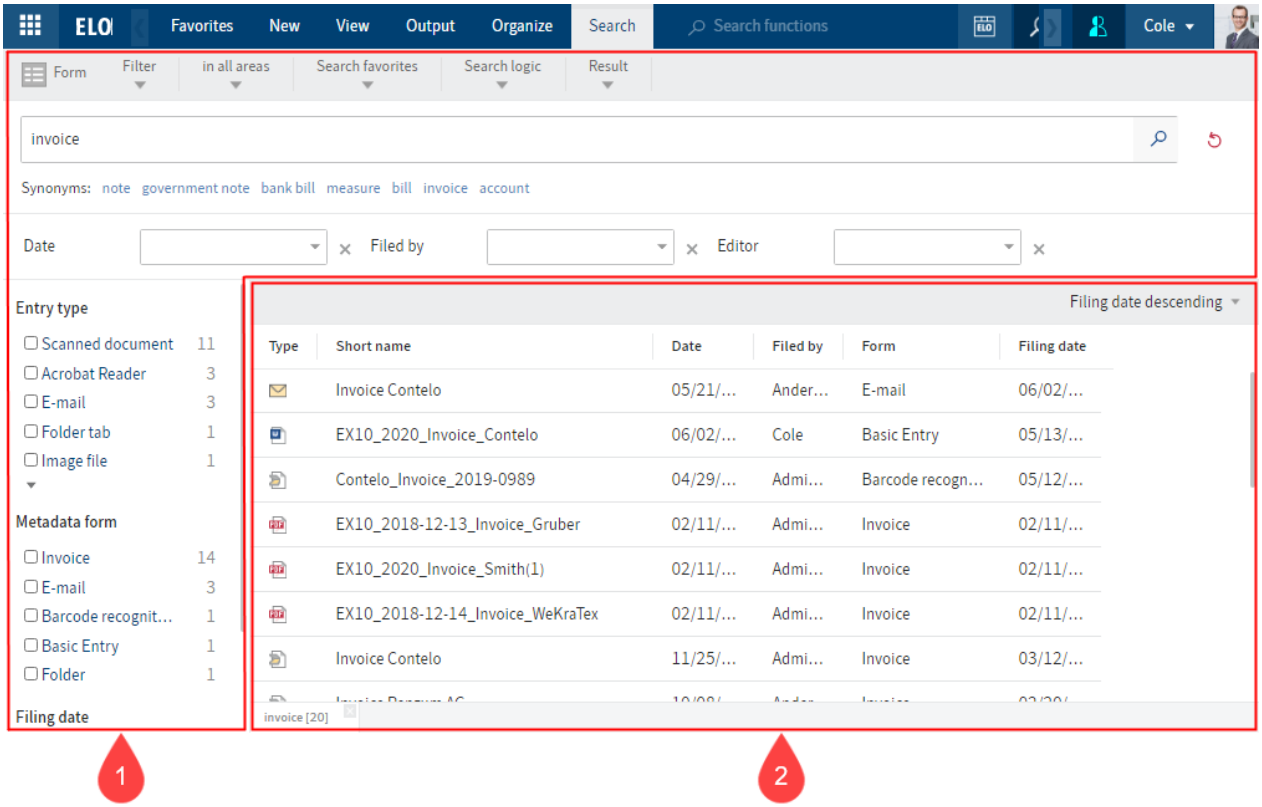
W tym celu masz do dyspozycji różne filtry. Dla wyszukiwań, których regularnie potrzebujesz, możesz utworzyć ulubione elementy wyszukiwania, które w Twoim obszarze kafelków *Moje ELO* umożliwiają Ci szybkie wyszukiwanie.



Gdy otworzysz obszar funkcyjny *Wyszukiwanie*, pojawi się zakładka *Wyszukiwanie*. Za pomocą funkcji w zakładce *Wyszukiwanie* możesz zawęzić i dalej przetwarzać swoje wyszukiwanie.

Poszczególne elementy wyszukiwania oraz to, jak przeprowadzać wyszukiwanie, objaśniają rozdziały Zakładka „Wyszukiwanie” i Wyszukiwanie wpisów.

Po zakończeniu wyszukiwania obszar funkcyjny dzieli się na następujące podobszary:



1 Elementy wyszukiwania: Elementy do zawężania Twojego wyszukiwania

2 Wyniki: Wyniki Twojego wyszukiwania w postaci listy

Elementy wyszukiwania

Elementy wyszukiwania umożliwiają Ci dalsze zawężenie wyszukiwania.

Wprowadzanie

Poprzez pole wprowadzania możesz wprowadzić jedno lub więcej szukanych haseł.

Po wprowadzeniu pierwszej litery szukanego hasła ELO iSearch próbuje zaoferować pasujące sugestie. Jeśli wprowadzisz więcej liter, ELO iSearch odpowiednio zaktualizuje sugestie.

Jeśli klikniesz na jedną z sugestii, zostanie ona przeniesiona na pole wyszukiwania.

> **Informacja**
>
> Wskazówki dotyczące wprowadzania szukanych haseł znajdziesz poniżej pola wprowadzania po kliknięciu obszaru *Wskazówki dotyczące korzystania z ELO iSearch*.

Wyszukiwanie AND: Jeśli wprowadzisz w polu wyszukiwania dwa hasła, wyszukiwane będą wpisy zawierające oba te hasła.

Wyszukiwanie LUB: Jeśli wprowadzisz w polu wyszukiwania dwa hasła i oddzielisz je przecinkiem (np. `zamówienie, faktura`), wyszukiwane będą wpisy zawierające co najmniej jedno z tych haseł.

Wyklucz hasło: Aby wykluczyć hasło z wyszukiwania, wprowadź je w pole wyszukiwania z poprzedzającym je znakiem minusa. Przykładowo wyszukiwanie z wprowadzonym hasłem `-paragon` wyklucza wpisy, które zawierają hasło *paragon*. Możesz połączyć wykluczone hasło z innymi hasłami, których nie wykluczasz.

Wyszukiwanie fraz: Aby wyszukiwać kilka połączonych ze sobą haseł, wprowadź w polu wyszukiwania hasła z cudzysłowem, np. „`Szanowni Państwo`”. Wyszukiwane są wyłącznie wpisy, które zawierają wszystkie hasła we wprowadzonej kolejności.

Zawężenie wyszukiwania

Masz następujący możliwości, aby zawęzić swoje wyszukiwanie:

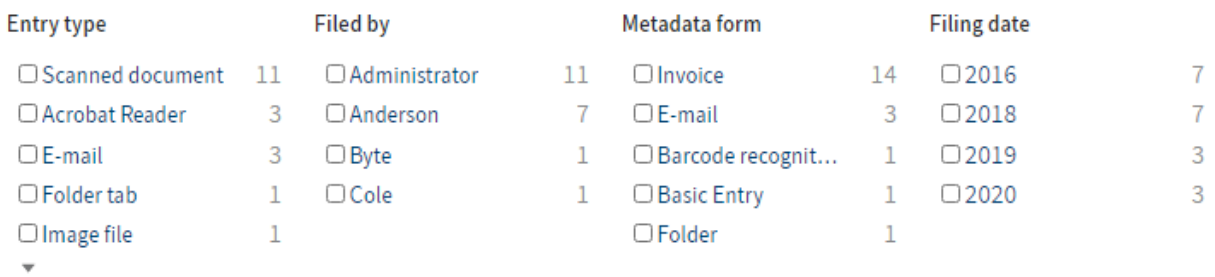
- Obszary
- Foldery
- Filtry lub fasety

Stosowanie fasety

Poprzez filtry lub fasety możesz zawęzić wyszukiwanie za pomocą metadanych, np. daty zapisu.

Filtry i fasety działają w ten sam sposób. Różnią się one jedynie wyborem.

O tym, jak wybrać filtr, dowiesz się z rozdziału Filtry.



Aby wybrać fasetę, kliknij bezpośrednio specyfikację fasety. W ten sposób możesz wybrać kilka specyfikacji jednej fasety.

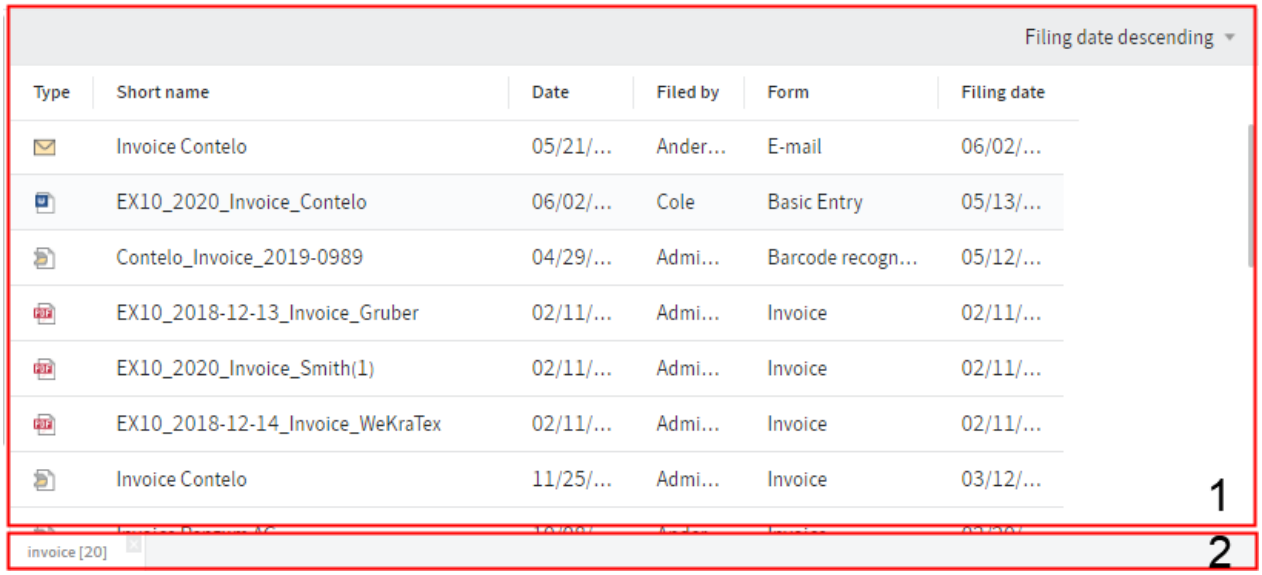
Negacja fasety

Możesz stosować fasety również w odwrócony sposób. Jeśli przykładowo wybierzesz osobę edytującą i ustawisz filtr na *nie jest*, wyświetlone zostaną tylko wpisy, które nie były edytowane przez tę osobę. Nie jest możliwe negowanie tylko pojedynczych specyfikacji filtrów lub faset.

Aby zanegować fasetę, kliknij ją.

Wyniki

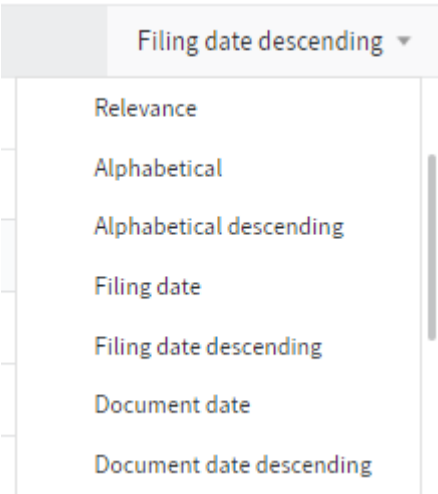
Pole wyników składa się z następujących elementów:



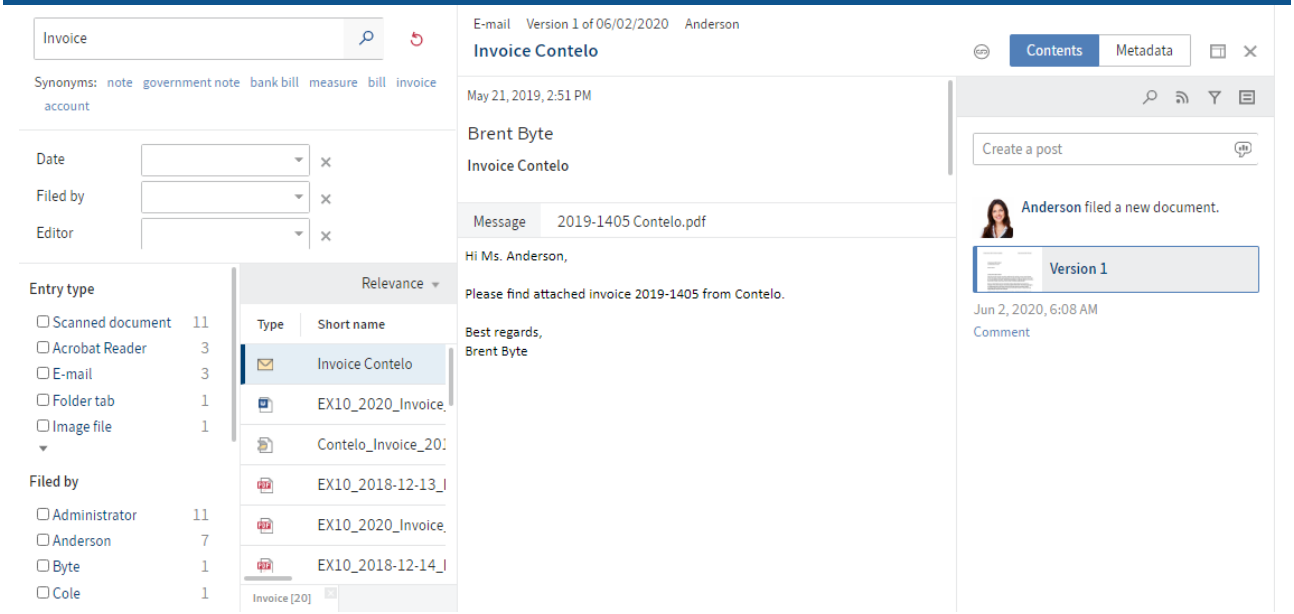
1 Wyniki aktualnego wyszukiwania

Wyniki aktualnego wyszukiwania są wyświetlane na liście.

Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji na temat poszczególnych wpisów, przejdź na widok tabeli (*Pasek menu > Widok > Tabela*). Ponownie klikając na *Tabela*, możesz z powrotem zamknąć widok tabeli.



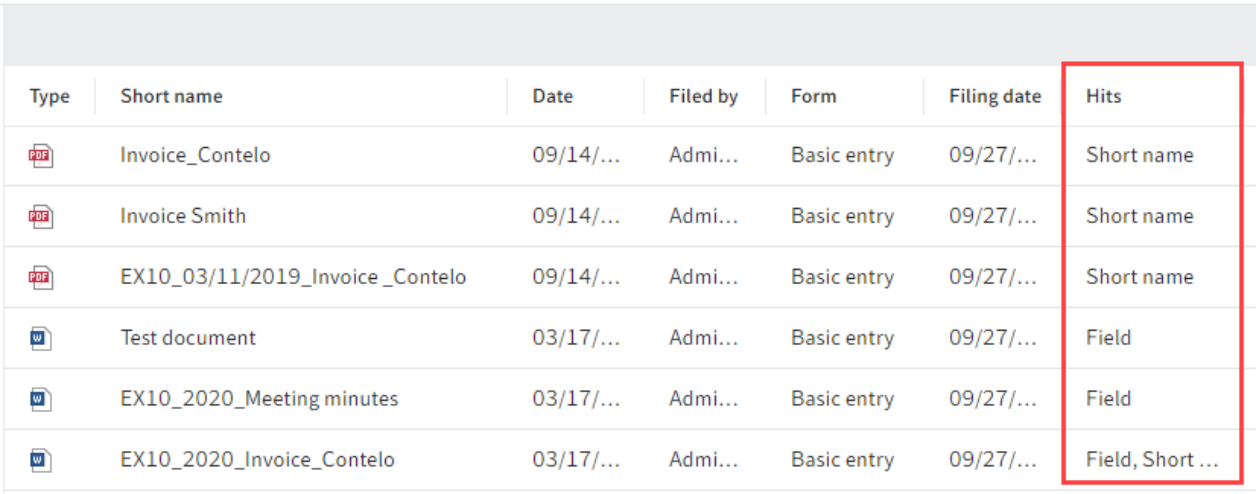
Dla lepszej orientacji możesz posortować wyniki według własnych preferencji.



Klikając wpis, możesz zobaczyć jego zawartość.

Po kliknięciu na symbol X w prawym górnym rogu widok ponownie znika.

Aby przejść do miejsca zapisu wybranego wpisu, na pasku menu kliknij *Widok > Idź do*.



Type	Short name	Date	Filed by	Form	Filing date	Hits
	Invoice_Contelo	09/14/...	Admi...	Basic entry	09/27/...	Short name
	Invoice Smith	09/14/...	Admi...	Basic entry	09/27/...	Short name
	EX10_03/11/2019_Invoice _Contelo	09/14/...	Admi...	Basic entry	09/27/...	Short name
	Test document	03/17/...	Admi...	Basic entry	09/27/...	Field
	EX10_2020_Meeting minutes	03/17/...	Admi...	Basic entry	09/27/...	Field
	EX10_2020_Invoice_Contelo	03/17/...	Admi...	Basic entry	09/27/...	Field, Short ...

Wyszukane miejsca: Możesz wyświetlić, w którym obszarze (opis skrótowy, Fulltext ...) znaleziono Twoje szukane hasło. Ustawienia tego możesz dokonać poprzez konfigurację (Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Konfiguracja > Wyświetlanie > Wyszukiwanie >Wyświetl tekst wyniku wyszukiwania lub wyszukane miejsca > Wyszukane miejsca).

Tekst wyniku wyszukiwania: Możesz ustawić wyświetlanie znalezionego tekstu. Ustawienia tego możesz dokonać poprzez konfigurację (Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Konfiguracja > Wyświetlanie > Wyszukiwanie >Wyświetl tekst wyniku wyszukiwania lub wyszukane miejsca > Tekst wyniku wyszukiwania).

Zresetuj wyszukiwanie: Za pomocą tego przycisku ekranowego możesz zresetować wyszukiwanie do ustawień domyślnych. Ustawienia domyślne możesz przywrócić w następujący sposób: Zawęź wyszukiwanie za pomocą obszarów i filtrów/faset. Na pasku menu kliknij *Wyszukiwanie > Filtry > Ustaw jako domyślne*.

2 Poprzednie wyszukiwania

Pod listą wyników aktualnego wyszukiwania wyświetlane są Twoje ostatnie wyszukiwania.

Możesz je ponownie otworzyć, klikając na poprzednie wyszukiwanie. Kliknięcie symbolu X powoduje usunięcie wyszukiwania.

Wskazówki

Na wpisach z obszaru funkcyjnego *Wyszukiwanie* możesz wykonywać te same funkcje, co z obszaru funkcyjnego *Repozytorium*, np. edytować dokumenty, tworzyć zadania lub wysyłać wpisy.

Jeśli chcesz przejść do miejsca zapisu danego wpisu, zaznacz wpis i na pasku menu kliknij *Widok > Idź do*.

Możesz tworzyć ulubione elementy i dynamiczne foldery, które każdorazowo pracują z indywidualnymi wyszukiwaniami.

Obszar funkcyjny „Zadania”

W obszarze funkcyjnym *Zadania* znajdziesz listę swoich zadań.

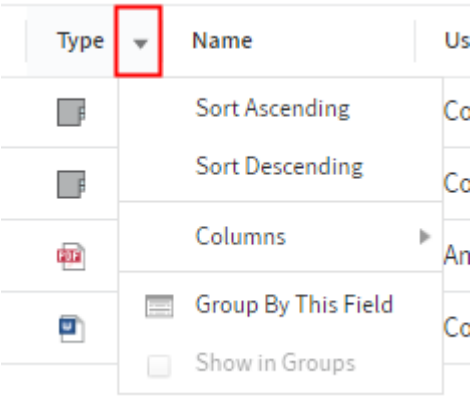
O tym, jak edytować zadania, dowiesz się z rozdziału Zakładka „Zadanie”.

Istnieją różne rodzaje zadań, które możesz rozróżniać po ich symbolu:

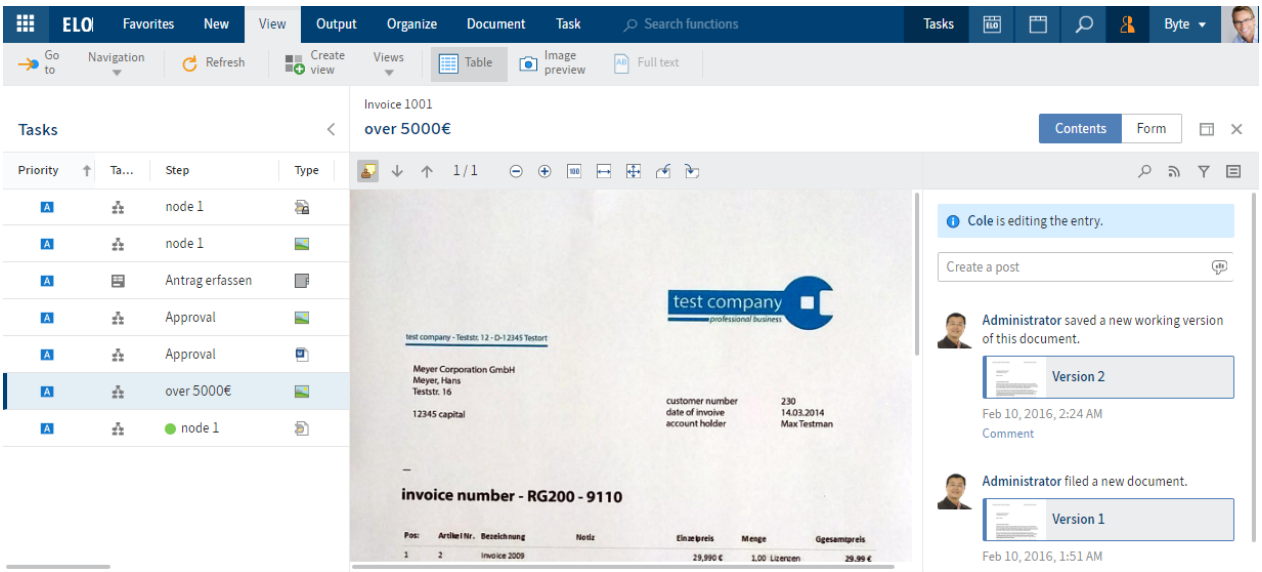
Obiegi	Symbol obiegu	
Obiegi z formularzem	Symbol formularza	
Przypomnienia	Symbol kalendarza	
Elementy monitorowane	Symbol kamery	

Nowe wpisy są wyświetlane z zieloną kropką.

Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji na temat poszczególnych wpisów, przejdź na widok tabeli (*Pasek menu > Widok > Tabela*). Ponownie klikając na *Tabela*, możesz z powrotem zamknąć widok tabeli.



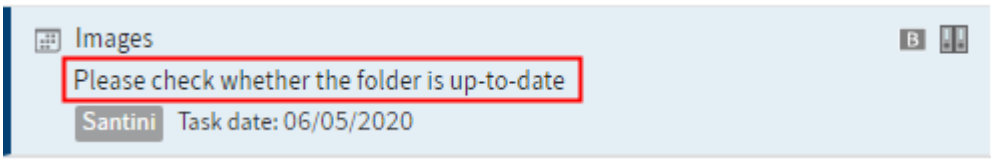
Dla lepszej orientacji możesz posortować zadania według własnych preferencji.



Klikając wpis, możesz zobaczyć jego zawartość.

Po kliknięciu na symbol X widok ponownie znika.

Przydział zadań znajdziesz w danym zadaniu.



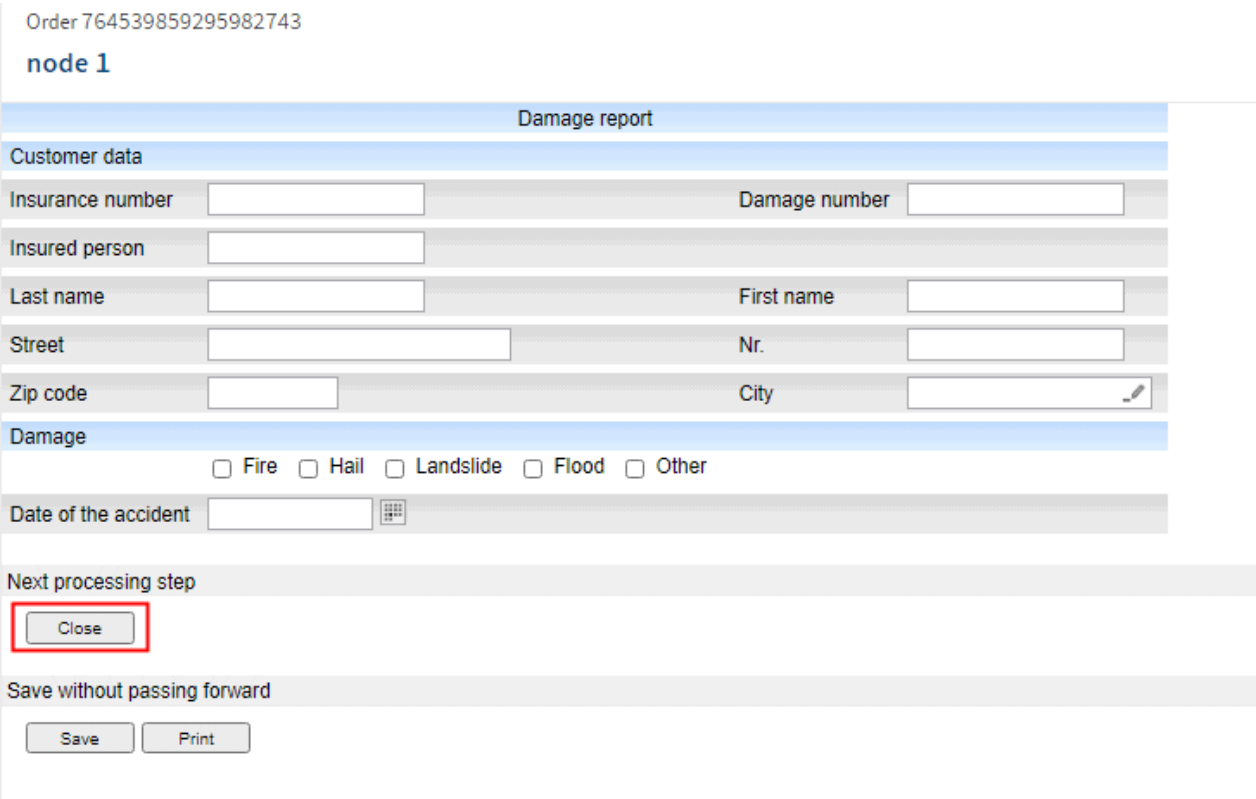
Zadania znikają z obszaru zadań w następujący sposób:

- Obiegi: Aktywny: Możesz przekazać obieg dalej poprzez formularz lub funkcję *Pasek menu > Zadania > Przekaż obieg dalej*, oddelegować go lub przekazać. Pasywny: Obieg grupowy jest przyjmowany przez innego członka grupy.
- Przypomnienia i elementy monitorowane: Możesz usunąć wpis (*Pasek menu > Zarządzanie > Usuń*).

Edycja obiegu z formularzem

W przypadku obiegów z formularzami formularz znajdziesz w zakładce *Metadane*. Tam może go edytować i przekazać dalej.

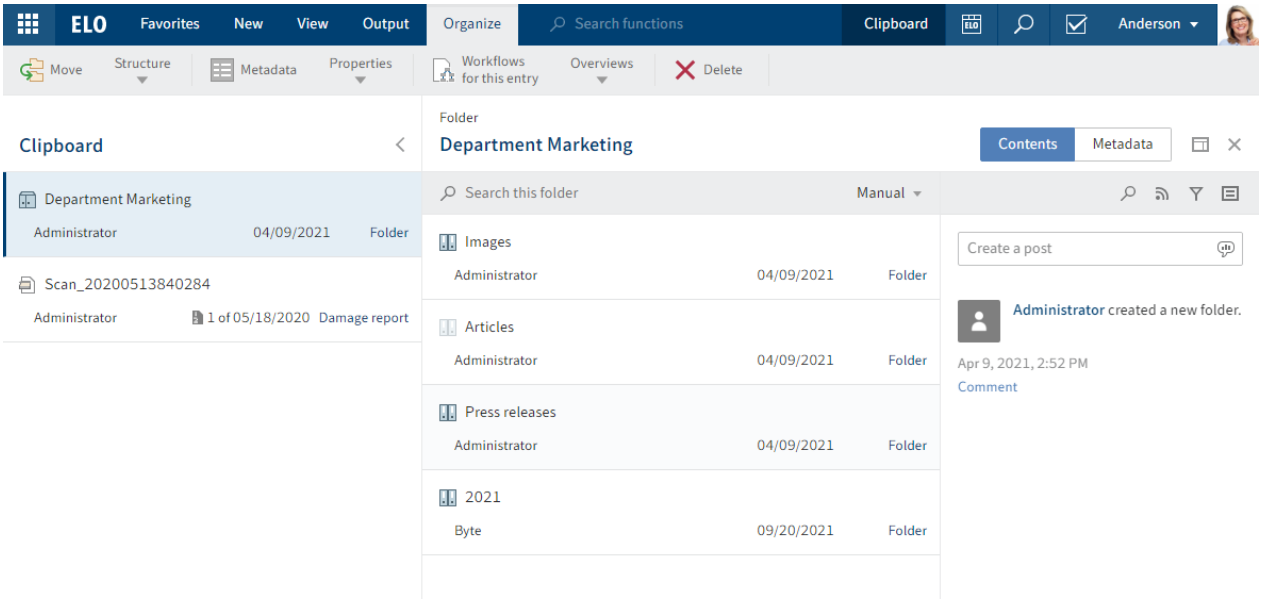
Kiedy otrzymasz obieg, który ma zostać przekazany dalej za pomocą formularza, przycisk ekranowy *Przekaż obieg dalej* będzie nieaktywny.



Postępowanie

1. Edytuj pola formularza, jak podano w zadaniu.
2. Aby przekazać dalej obieg po edycji formularza, kliknij odpowiedni przycisk ekranowy w formularzu.

Obszar funkcyjny „Schowek”



Obszar funkcyjny *Schowek* stanowi tymczasową zbiorczą listę dokumentów. Tutaj możesz na krótki czas zestawić dokumenty lub stworzyć listę ulubionych.

Aby umieścić wpis w Schowku, zaznacz wpis i na pasku menu kliknij *Widok > Umieść w Schowku*.

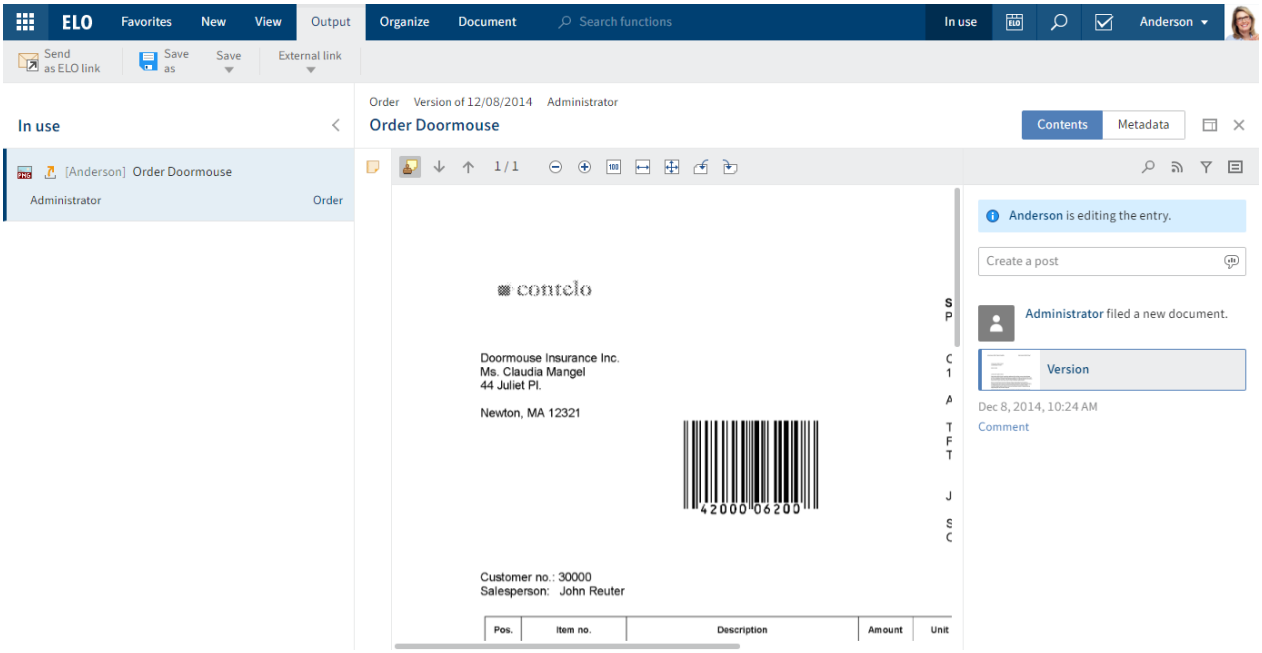
Wpisy w Schowku możesz edytować w taki sam sposób, jak wpisy w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*. Zmiany zostają zastosowane w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*.

Nawigacja i sposób wyświetlania odpowiadają obszarowi funkcyjnemu *Repozytorium*.

Szczegółowy opis poszczególnych komponentów znajdziesz w rozdziale Ważne komponenty.

Wpis pozostaje w obszarze funkcyjnym *Schowek* do momentu, aż ponownie go stamtąd usuniesz (*Pasek menu > Widok > Usuń ze Schowka*).

Obszar funkcyjny „Edycja”



W obszarze funkcyjnym *Edycja* znajdziesz wszystkie dokumenty, które zostały przez Ciebie wypożyczone do edycji. O tym, jak wypożyczyć i edytować dokumenty, dowiesz się z rozdziału Wypożyczanie i edycja dokumentu.

Nawigacja i sposób wyświetlania odpowiadają obszarowi funkcyjnemu *Repozytorium*.

Szczegółowy opis poszczególnych komponentów znajdziesz w rozdziale Ważne komponenty.

Gdy tylko z powrotem zwrócisz dokument lub anulujesz edycję, dokument automatycznie zniknie z obszaru funkcyjnego *Edycja*.

Spaces

Space to obszary, w których możesz współpracować z innymi użytkownikami. Możesz tu udostępniać wpisy z repozytorium, zapisywać nowe wpisy i edytować je wraz z członkami Space.

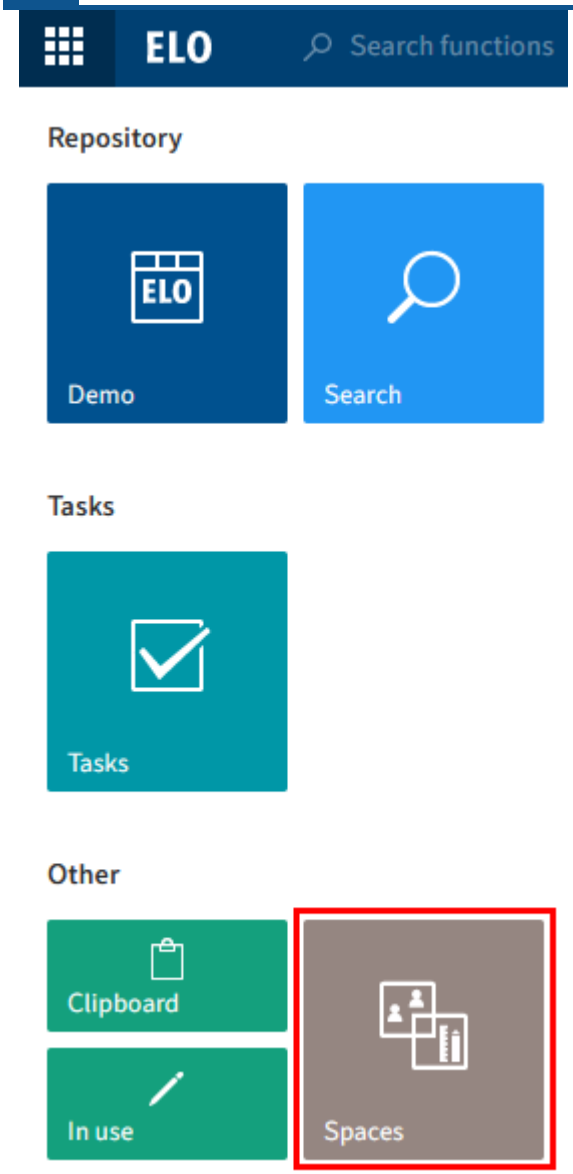
Workspace to obszary robocze ELO oddzielone pod względem merytorycznym. Korzystając z filtrów i różnych widoków, możesz dokonywać edycji danych i np. analizować je na wykresach i w tabelach.

Więcej informacji znajdziesz w rozdziale Workspace.

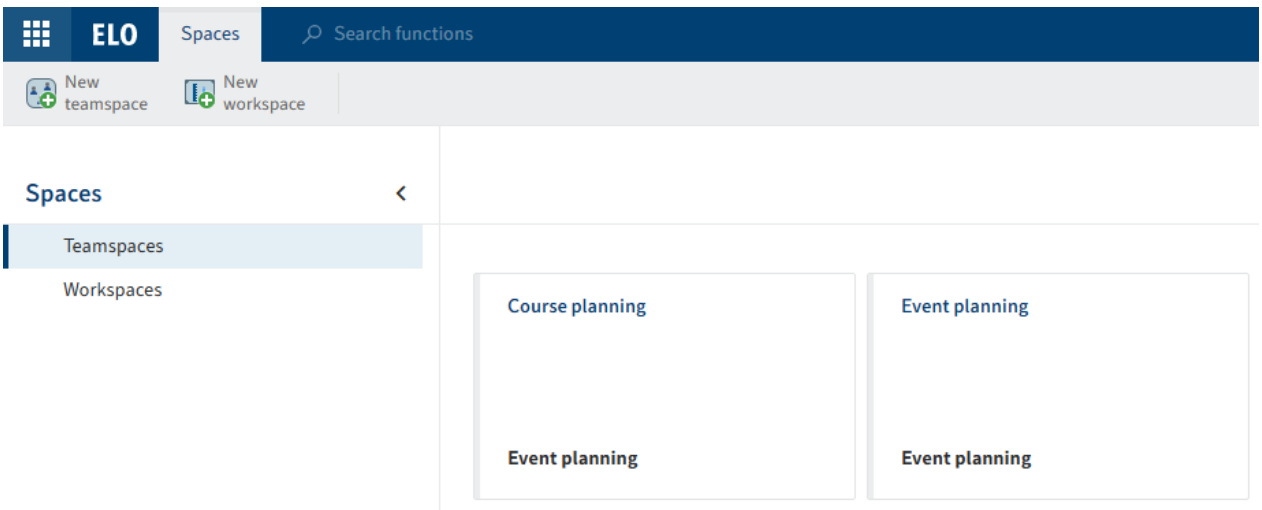
Za pomocą funkcji *Teamspace* możesz współpracować z różnymi zespołami. Wszyscy użytkownicy ELO, którzy zostali dodani do Workspace, mogą wspólnie gromadzić i edytować dokumenty oraz wymieniać informacje za pośrednictwem feedu.

Więcej informacji znajdziesz w rozdziale Teamspace.

Poniżej dowiesz się, jak otworzyć Space.

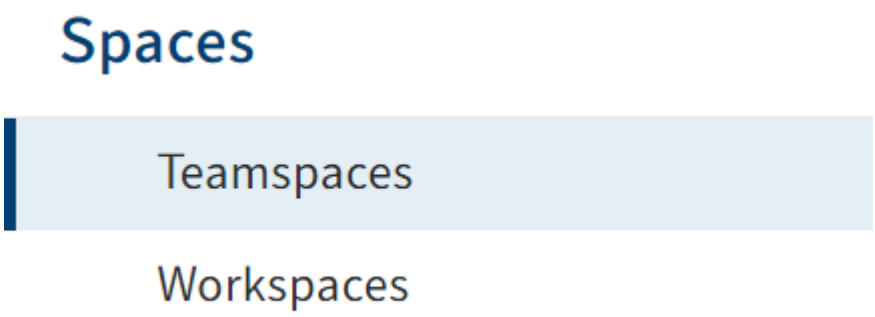


W obszarze funkcyjnym *Moje ELO* znajduje się kafelek *Spaces*. Poprzez ten kafelek przejdziesz do przeglądu swoich Space.

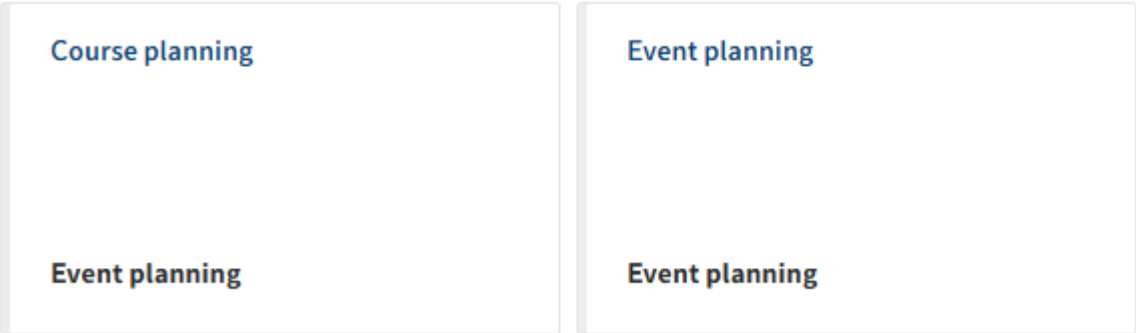


Poprzez kafelek *Spaces* możesz przejść do zakładki *Spaces*.

Masz tu następujące możliwości:



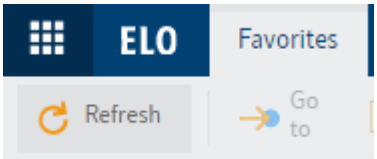
Możesz przełączać się między Teamspace i Workspace.



Możesz nawigować do Workspace lub do Teamspace. Są one wyświetlane jako kafelki i sortowane według daty utworzenia.

Możesz utworzyć nowy Teamspace lub nowy Workspace. Jeśli te przyciski ekranowe nie są aktywne, to albo nie są zapisane żadne szablony do tworzenia nowych Spaces, albo nie masz uprawnień do tych szablonów.

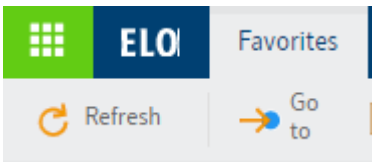
Przycisk ekranowy „Moje ELO”



Przy użyciu przycisku ekranowego *Moje ELO* otworzysz obszar funkcyjny „Moje ELO”. Obszar funkcyjny *Moje ELO* pełni funkcję strony startowej w ELO.

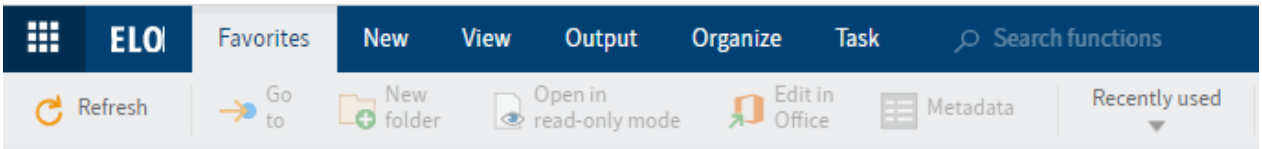
Alternatywnie: Zastosuj kombinację klawiszy CTRL + WINDOWS, aby przejść do swojej strony startowej *Moje ELO*.

Tutaj znajdziesz swoje aktualności i ostatnio użyte wpisy oraz obszar kafelków.



Jeśli przycisk ekranowy *Moje ELO* świeci na zielono, oznacza to, że są dla Ciebie dostępne nowości na stronie *Moje ELO*.

Pasek menu



Za pomocą paska menu możesz wywoływać funkcje.

Pasek menu oferuje dostęp do większości funkcji w ELO.

> **Informacja**
>
> Niektóre funkcje możesz wywoływać również poprzez menu kontekstowe. Menu kontekstowe możesz otworzyć, klikając prawym przyciskiem myszy wpis w ELO.

Zakładki: Pasek menu jest podzielony na zakładki. Niektóre zakładki są dla Ciebie stale dostępne (zakładki domyślne), a inne pojawiają się tylko wtedy, gdy funkcje danej zakładki są możliwe do wykorzystania (zakładki kontekstowe).

Zakładki domyślne to:

- Ulubione: Ta zakładka standardowo zawiera kilka ważnych funkcji. Możesz uzupełnić ją o dalsze funkcje.
- Nowe
- Widok
- Wydanie
- Zarządzanie
- Zadanie

Zakładki kontekstowe to:

- Dokument: Ta zakładka pojawia się po zaznaczeniu przez Ciebie dokumentu.
- Wyszukiwanie: Ta zakładka pojawia się po kliknięciu na obszar funkcyjny *Wyszukiwanie*.
- Schowek: Ta zakładka pojawia się podczas kopiowania, tworzenia skrótu lub przenoszenia wpisów.

Funkcje: Funkcje są ułożone zgodnie z ich logicznym powiązaniem. Najważniejsze funkcje znajdują się bezpośrednio na pasku menu. Dalsze funkcje znajdziesz w menu rozwijanym. Jeśli funkcja jest wyszarzona, nie możesz użyć jej na wybranej przez Ciebie pozycji w ELO.

Przeszukaj funkcje: Za pomocą pola wyszukiwania możesz wyszukiwać funkcje. Gdy na liście wyników klikniesz funkcję, zostanie ona bezpośrednio wykonana.

Aby szybciej znajdować potrzebne funkcje, możesz indywidualnie skonfigurować pasek menu w następujący sposób:

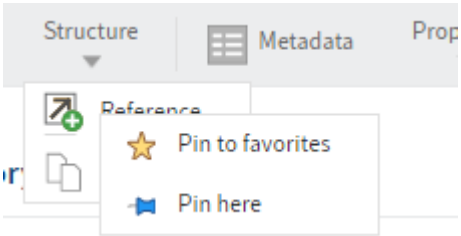
- Przypinanie funkcji do paska menu i odpinanie od paska menu
- Wyświetlanie na przycisku ekranowym funkcji tylko symboli

Przypinanie funkcji

Wiele funkcji znajdziesz domyślnie poprzez menu rozwijane. Funkcje, które są Ci potrzebne częściej, możesz przypinać z menu rozwijanego do paska menu. Możesz przypinać funkcje w danej zakładce lub w zakładce *Ulubione*.

Postępowanie

1. Kliknij menu rozwijane, w którym znajduje się dana funkcja.



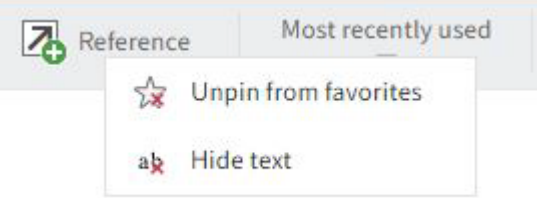
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy funkcję, którą chcesz przypiąć.

- Przypnij do ulubionych: Funkcje zostaje przypięta w zakładce *Ulubione*. W zakładce *Ulubione* możesz zgromadzić funkcje, których używasz najczęściej. Oprócz tego dana funkcja nadal znajduje się w menu rozwijanym, z którego została przypięta.
- Przypnij tutaj: Funkcje zostaje przypięta w zakładce, w której się aktualnie znajdujesz. Dana funkcja nie znajduje się już w menu rozwijanym, z którego została przypięta.

Odpinanie funkcji od paska menu

Możesz z powrotem odpiąć od paska menu przypięte do niego funkcje.

Postępowanie



Zakładka „Ulubione”: Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy funkcji i kliknięciu *Odepnij od ulubionych* funkcja znika z zakładki *Ulubione*.

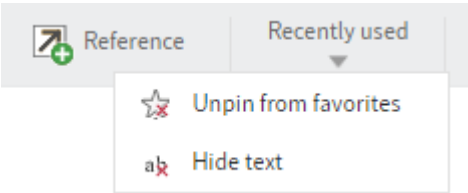
Inne zakładki: Po kliknięciu prawym przyciskiem funkcji i kliknięciu *Odepnij od tego miejsca* przenosisz funkcję z powrotem do menu rozwijanego.

Ukrywanie tekstu do funkcji

Jeśli wystarczy Ci symbol danej funkcji, możesz ukryć jej tekst. Jest to możliwe tylko dla funkcji, które są przypięte do paska menu.

Postępowanie

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy daną funkcję.



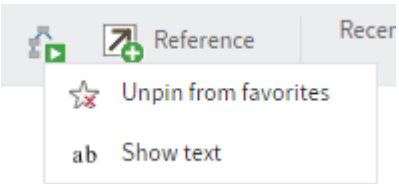
2. Kliknij na *Ukryj tekst*.

Wyświetlanie tekstu funkcji

Możesz z powrotem wyświetlić ukryty tekst.

Postępowanie

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy daną funkcję.



2. Kliknij na *Wyświetl tekst*.

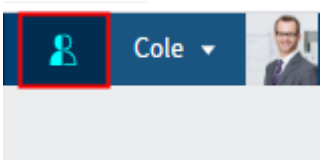
Pasek nawigacji

Pasek nawigacji zapewnia szybki dostęp do niektórych obszarów funkcyjnych w ELO. Poprzez pasek nawigacji możesz szybko i bez przechodzenia przez stronę startową *Moje ELO* zmieniać obszary funkcyjne.

Wszystkie obszary, które znajdują się na Twojej stronie startowej *Moje ELO* jako kafelki, możesz przypiąć do paska nawigacji, klikając prawym przyciskiem myszy na kafelek.

Jeśli ustawiłeś, że na kafelkach mają pojawiać się liczby, to pojawią się ona również na pasku nawigacji. O tym, jak aktywować liczby, dowiesz się z rozdziału Obszar funkcyjny „Moje ELO”.

Aktywne zastępstwa



Możesz zastępować innych użytkowników lub ustalić własne zastępstwo przez innych użytkowników. W obu przypadkach wyświetli się wówczas symbol postaci.

- Pomarańczowa postać: Ktoś obecnie Cię zastępuje.
- Niebieska postać: Obecnie zastępujesz co najmniej jednego użytkownika.

Po kliknięciu postaci otrzymasz dalsze informacje o swoich zastępstwach.

O tym, jak możesz ustalić własne zastępstwo, dowiesz się z rozdziału Ustalanie zastępców.

O tym, jak przejąć zastępstwo, dowiesz się z rozdziału Przejmowanie zastępstwa.

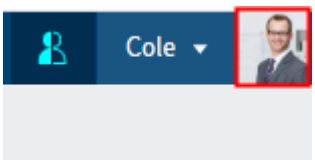
Menu użytkownika [Twoja nazwa]

Menu użytkownika [Twoja nazwa]

Za pomocą przycisku ekranowego *Menu użytkownika [Twoja nazwa]* możesz otworzyć menu rozwijane. Poprzez to menu przechodzisz do obszarów, w których możesz dokonać ustawień swojego konta użytkownika. Tutaj wylogowujesz się na koniec sesji.

Objaśnienia dotyczące poszczególnych funkcji znajdziesz w rozdziale Menu użytkownika [Twoja nazwa].

Profil



Klikając ten przycisk ekranowy, przechodzisz do swojego profilu. W swoim profilu możesz przechowywać informacje o swoim doświadczeniu zawodowym, swoje dane kontaktowe, a także swoje zdjęcie profilowe.

Menu kontekstowe

Menu kontekstowe możesz otworzyć, klikając prawym przyciskiem myszy dany wpis. Alternatywnie dla wybranego wpisu możesz użyć przycisku MENU. Menu kontekstowe zawiera wybrane funkcje, które znajdziesz również na pasku menu.

Funkcje w menu kontekstowym różnią się w zależności od wybranego obszaru funkcyjnego.

Nawigacja i obsługa

Ten rozdział przybliża Ci ogólną obsługę. Konkretne działania znajdziesz w rozdziałach poświęconych działaniom lub zakładkom.

Nawigacja pomiędzy obszarami funkcyjnymi

- Obszar funkcyjny „Moje ELO”.

Jak skorzystać z danej funkcji?

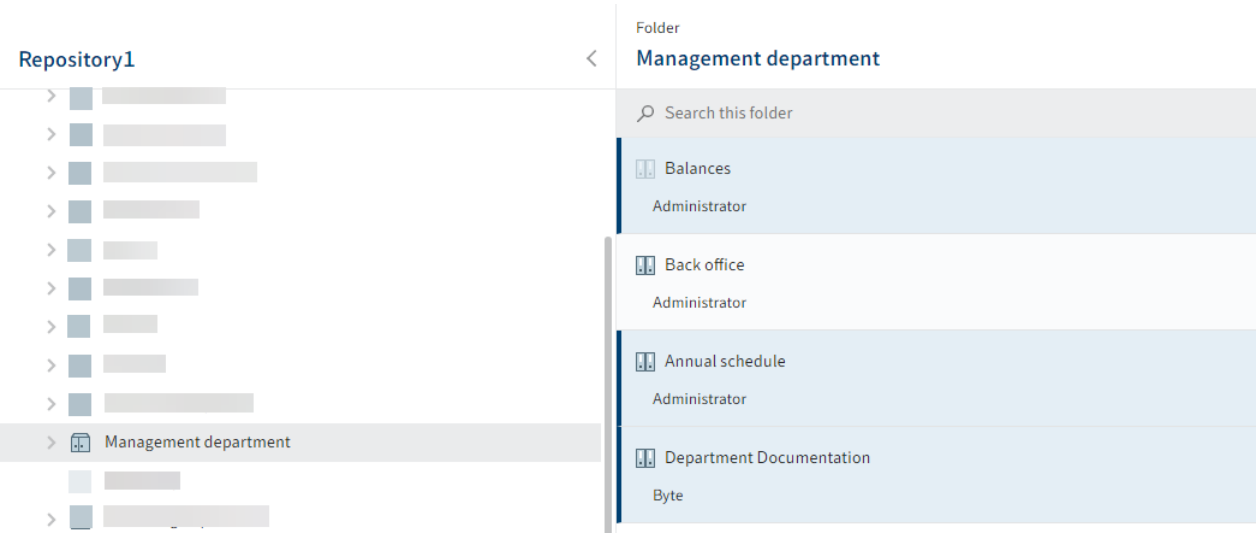
Funkcje kontekstowe: Funkcje mogą być wybierane tylko wtedy, gdy mogą być użyte w bieżącym kontekście. W innym przypadku są one wyszarzone lub nie są wyświetlane. Większość funkcji to funkcje kontekstowe.

Aby z nich skorzystać, musisz utworzyć odniesienie do folderu lub dokumentu, zaznaczając go. Po zaznaczeniu wpisy kliknij funkcję. W większości przypadków pojawia się następnie okno dialogowe lub inny element obsługi, który prowadzi Cię dalej.

Funkcje bezkontekstowe: Niektóre funkcje nie są przypisane do kontekstu i tym samym mogą być używane w dowolnym czasie. Funkcje te nie mają związku z wybranymi wpisami. Przykłady dla funkcji bezkontekstowych to *Wyznacz zastępcę* lub *Aktualizuj*.

Jak zaznaczyć kilka wpisów?

Możesz zaznaczyć kilka folderów lub dokumentów jednocześnie, aby uruchomić funkcję na wszystkich wybranych wpisach. Możesz zaznaczać kilka wpisów tylko w obszarze wyświetlania. Wpisy muszą znajdować się zatem w tym samym folderze.



Postępowanie

1. Zaznacz folder, w którym znajdują się wpisy, które chcesz zaznaczyć.
2. Naciśnij i przytrzymaj przycisk Ctrl i kliknij wszystkie wpisy, które chcesz wybrać. Jeżeli chcesz wybrać wszystkie wpisy lub powiązać wszystkie wpisy, które chcesz wybrać, naciśnij przycisk Shift i kliknij najwyżej oraz najniżej położony wpis, który chcesz wybrać.
3.

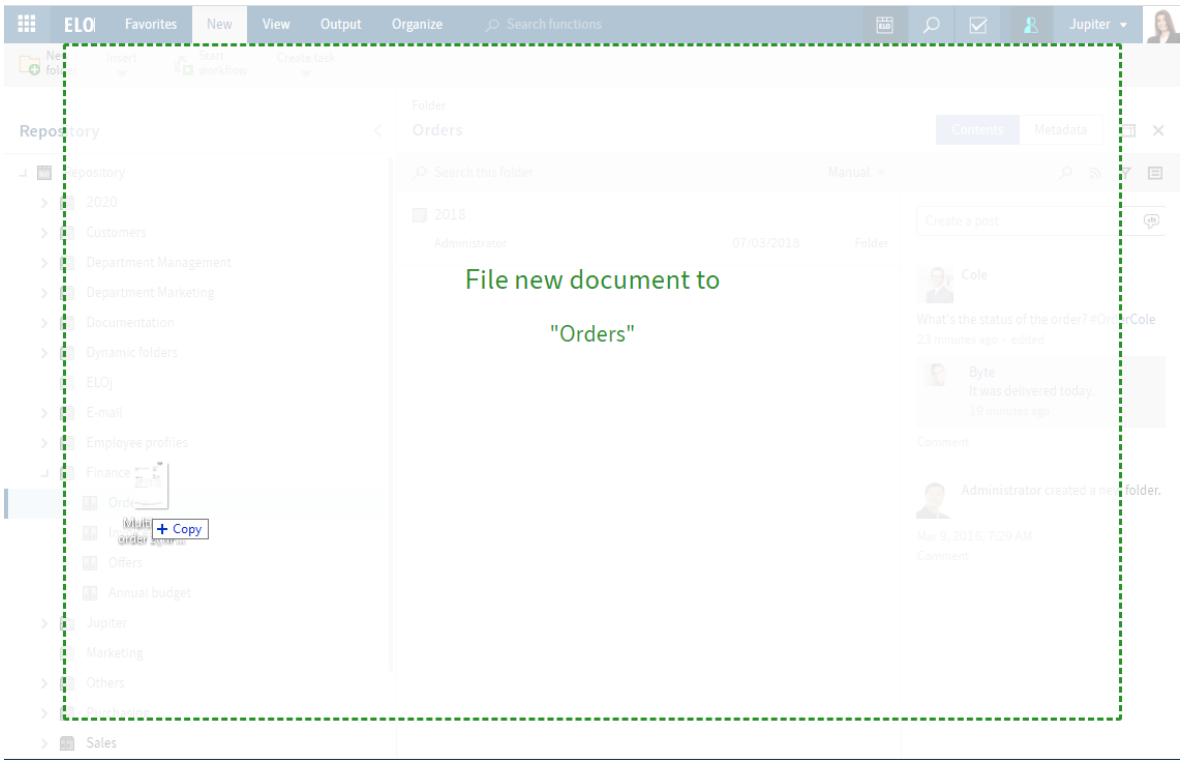
Na pasku menu kliknij funkcję, której chcesz użyć, na przykład *Wyślij jako link ELO*.

Drag and drop

Niektóre funkcje na pasku menu mogą być otwierane również metodą drag and drop (przeciągnij i upuść).

Wstawianie dokumentu

1. Zaznacz folder, w którym chcesz zapisać dokument.
2. Kliknij dokument, który chcesz zapisać i przeciągnij go na ELO metodą drag and drop.



3. Wybierz formularz.
4. Wprowadź metadane.

   Więcej informacji na temat poszczególnych pól znajdziesz w rozdziale Metadane.

5. Kliknij *OK*.

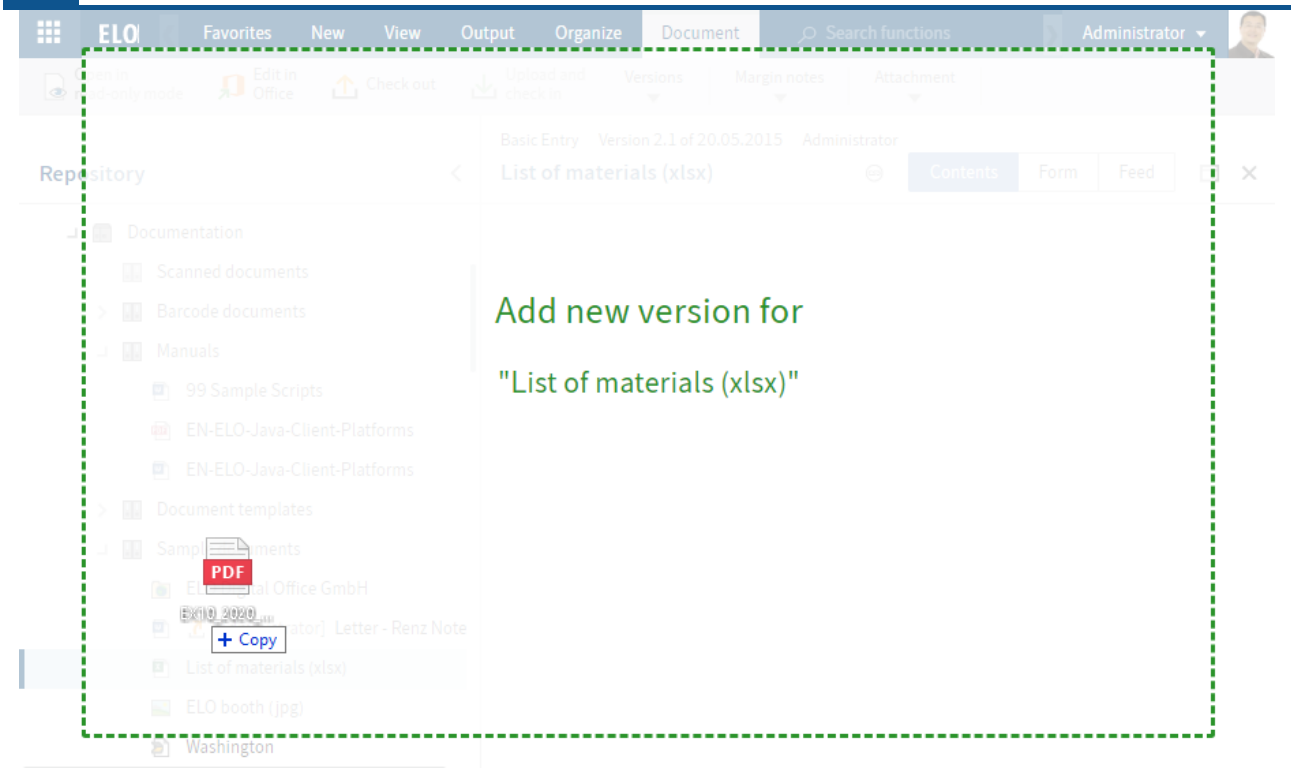
Przenoszenie wpisu lub tworzenie skrótu do wpisu

Kliknij wpis, który chcesz przenieść i przeciągnij go do folderu docelowego, trzymając wciśnięty przycisk myszy.

W ten sposób możesz przesuwać foldery lub dokumenty lub tworzyć do nich skróty.

Wczytywanie nowej wersji

W swoim systemie plików kliknij dokument, który chcesz zapisać jako nową wersję i przeciągnij go na dokument w ELO, trzymając wciśnięty przycisk myszy.



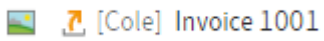
Wersja nieusuwalna: Jeśli zaznaczysz tę opcję, wersja nie będzie mogła zostać usunięta. Nie oznacza to, że dla tej wersji nie mogą być zapisywane żadne nowe wersje. Nie może ona jedynie zostać usunięta z zestawienia wersji dokumentu.

Dokument jest wczytywany jako nowa wersja.

Ważne komponenty

Struktura Repozytorium

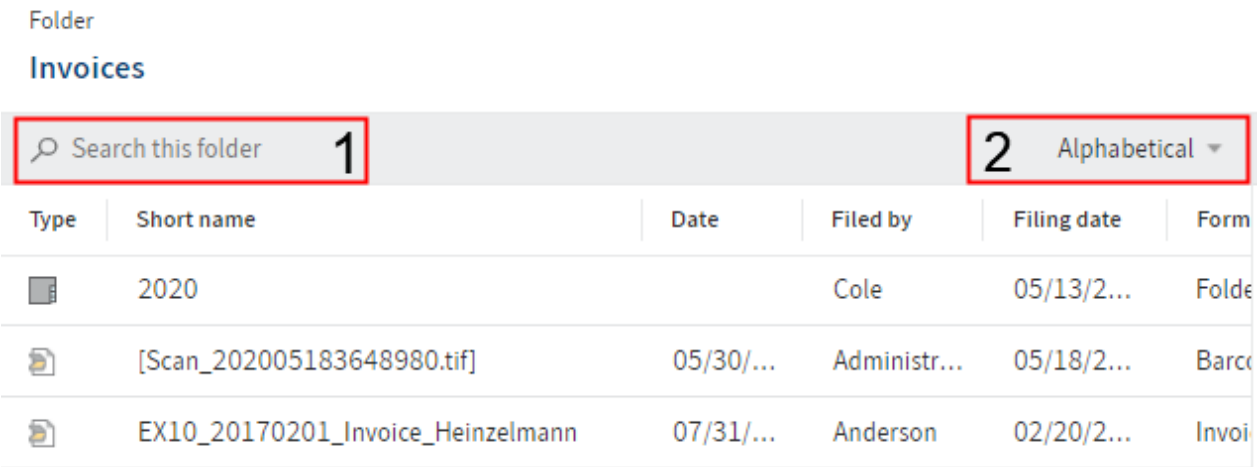
Skróty. Na pasku menu kliknij *Widok > Idź do*, aby przejść do oryginalnego wpisu.



Dokumenty z żółtą strzałką obok symbolu dokumentu i nazwy w nawiasie kwadratowym są wypożyczone przez odpowiedniego użytkownika i mogą być przeglądane (*Dokument > Otwórz do odczytu*), ale nie edytowane.

Folder

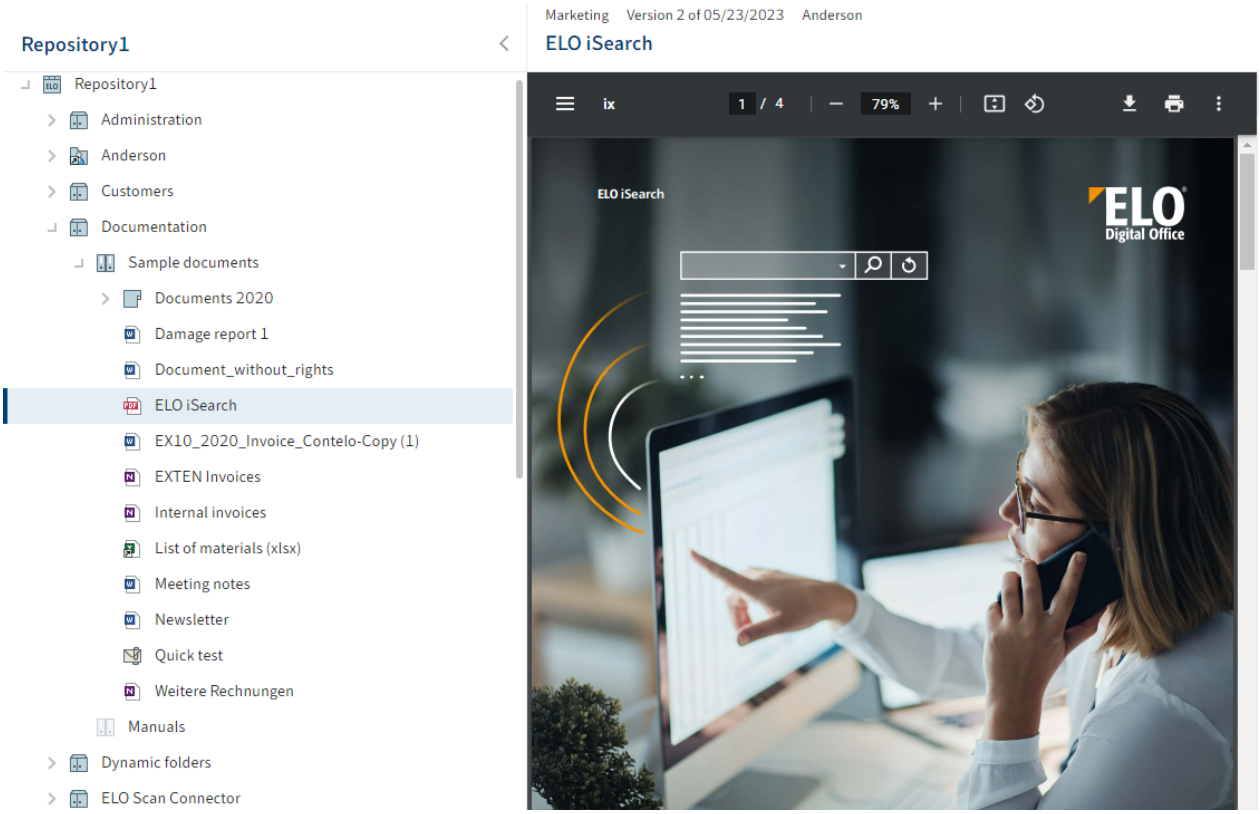
Jeśli zaznaczyłeś folder, zobaczysz podfoldery i/lub dokumenty, które znajdują się w tym folderze.



Masz następujące możliwości:

- Możesz przeszukać folder (1) lub posortować jego zwartość w inny sposób (2).
- Możesz zaznaczyć kilka wpisów, naciskając klawisz Ctrl lub Shift i klikając na wpisy. Nie jest to możliwe w strukturze Repozytorium.
- Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji na temat poszczególnych wpisów, przejdź na widok tabeli (*Pasek menu > Widok > Tabela*). Jeszcze raz klikając na *Tabela*, ponownie zmienisz widok. Podwójne kliknięcie wpisu powoduje przejście do tego wpisu.

Dokument



Jeśli wybrałeś dokument, zobaczysz go, jeśli wyświetlenie będzie możliwe.

Jeśli nie jest możliwe wyświetlenie, masz następujące możliwości:

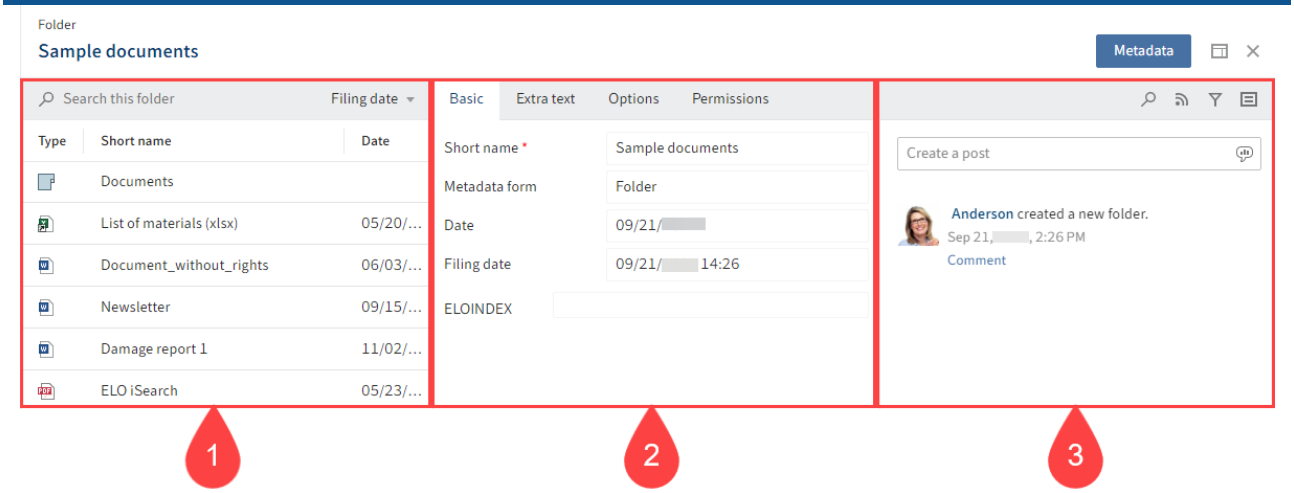
- Zapisz dokument: *Pasek menu > Wydanie > Zapisz jako*
- Otwórz dokument do odczytu: *Pasek menu > Dokument > Otwórz do odczytu*
- Zmiana wyświetlania dokumentu, jak opisano poniżej

Masz następujące możliwości, aby wyświetlić zawartość dokumentu:

- Oryginalny dokument: Automatycznie, jeśli nie wybrano żadnej innej opcji
- Podgląd miniatur: Poprzez *Pasek menu > Widok > Podgląd miniatur*
- Pełny tekst: Poprzez *Pasek menu > Widok > Pełny tekst*

Obszar wyświetlania

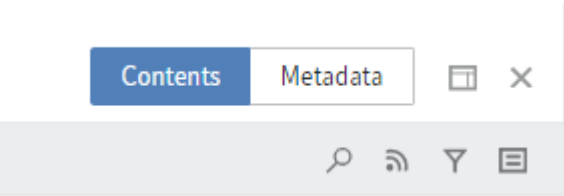
W obszarze wyświetlania zobaczysz ostatnio wybrany wpis (folder lub dokument).



Każdy wpis składa się z trzech elementów:

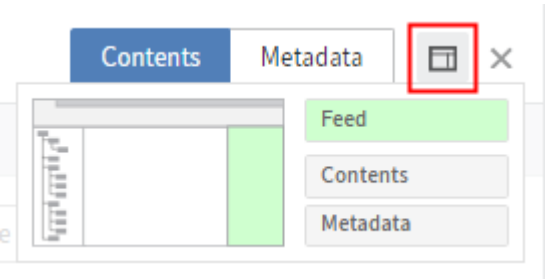
- 1 Zawartość
- 2 Metadane/formularz
- 3 Feed

Treść i metadane/formularz są wyświetlane po lewej stronie, a feed znajduje się zawsze po prawej.



Poprzez zakładki możesz przełączać między zawartością a metadanymi/formularzem.

Przygotowanie obszaru wyświetlania



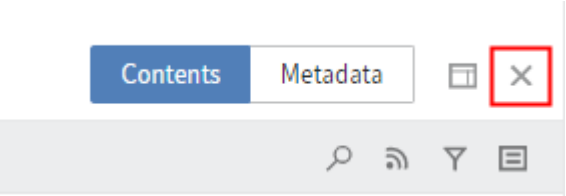
Za pomocą przycisku ekranowego obok zakładek *Zawartość* i *Metadane* możesz ustawić, aby zawartość i metadane były wyświetlane obok siebie. Ponadto możesz ustawić, który element będzie wyświetlany po lewej, a który po prawej stronie.

Jeśli przesuniesz wskaźnik myszy nad element podglądu, to w lewym obszarze menu rozwijanego na podstawie zielonego koloru zobaczysz, gdzie będzie znajdował się element.

Jeśli w obszarze wyświetlania wybrałeś aktualnie na przykład metadane wpisu, w menu rozwijanym kliknij *Zawartość*. Zawartość pojawia się po lewej stronie obok metadanych. Aby zamienić pozycję metadanych i zawartości, kliknij *Metadane*. Aby przełączyć się z powrotem do prostego widoku, kliknij element oznaczony na zielono, w tym przypadku *Metadane*.

Informacja

Ustawienia dla wpisu są zapisywane automatycznie. Nie są one przenoszone na inne wpisy.



Poprzez przycisk ekranowy X możesz zamknąć obszar wyświetlania i rozszerzyć widok drzewa. Po zaznaczeniu wpisu w widoku drzewa pojawia się ponownie obszar wyświetlania.

Więcej informacji znajdziesz w rozdziale Metadane, Formularz i Feed.

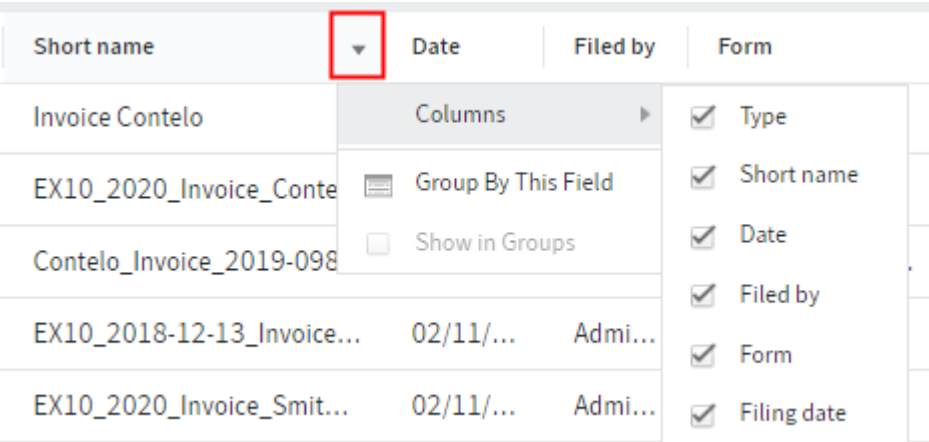
Wyświetlanie wpisów

W zakładce *Zawartość* możesz zobaczyć zawartość folderu lub dokumentu.

Wyświetlanie wpisów zmienisz w zakładce *Widok*.

Foldery

Domyślnie foldery wyświetlane są w widoku listy. Klikając funkcję *Tabela* na pasku menu w zakładce *Widok*, zmienisz widok na widok tabeli. W widoku tabeli wyświetlane są wybrane metadane poszczególnych dokumentów.



Jeśli nie potrzebujesz niektórych metadanych, kliknij przycisk strzałki obok tytułu kolumny. Poprzez zakładkę *Kolumny* przejdziesz do wyboru i możesz usunąć odpowiednie zaznaczenia. W ten sam sposób możesz ponownie dodawać kolumny.

Type	Short name	Date	Filed by	Form	Filing date
Anderson (7)					
	Invoice Contelo	05/21/...	Ander...	E-mail	06/02/...
	Invoice Renzum AG	10/08/...	Ander...	Invoice	02/20/...
	Invoice Contelo GmbH	10/08/...	Ander...	Invoice	02/20/...
	Invoice Krammper GbR	10/08/...	Ander...	Invoice	02/20/...
	EX10_2017-03-16-Invoice...	07/31/...	Ander...	Invoice	02/20/...
	EX10_20170201_Invoice_...	07/31/...	Ander...	Invoice	02/20/...
	Invoice expected	01/05/...	Ander...	E-mail	05/09/...
Cole (1)					
	EX10_2020_Invoice_Contelo	06/02/...	Cole	Basic Entry	05/13/...
Administrator (11)					
	Contelo_Invoice_2019-0989	04/29/...	Admi...	Barcode recogn...	05/12/...

Na podstawie metadanych poprzez kliknięcie przycisków strzałek możesz ustawić wyświetlanie dokumentów w grupach. Jeśli usuniesz zaznaczenie przy opcji *Wyświetl w grupach*, tabela pojawi się ponownie bez pogrupowania.

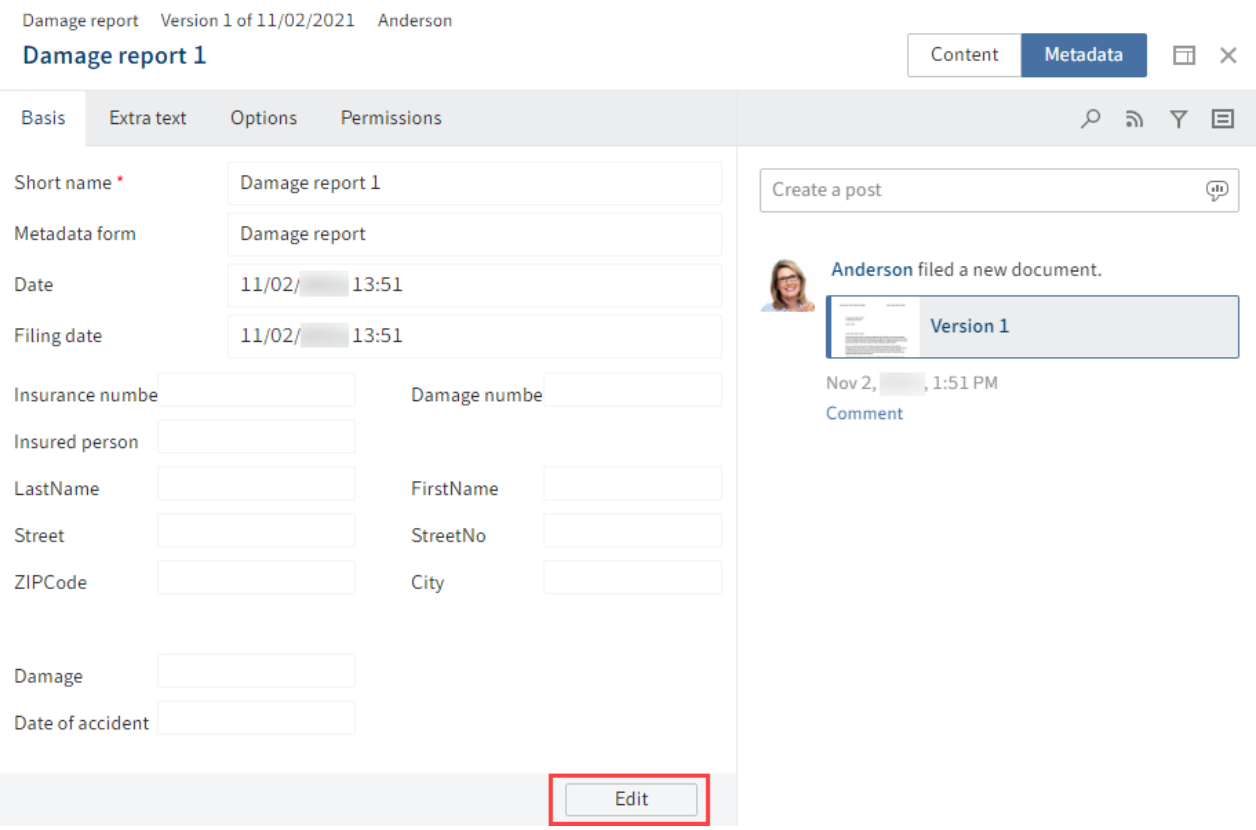
Dokumenty

- Podgląd miniatur: Za pomocą tej funkcji możesz widzieć dokument nawet wówczas, gdy nie masz przeglądarki dla jego oryginalnego formatu.
- Fulltext: To wskazanie jest odpowiednie do wyszukiwania. Pod wskazaniem pojawia się pole wyszukiwania, którego możesz użyć do przeszukiwania tekstu. Ponadto wskazanie to jest przydatne, jeśli nie masz przeglądarki dla oryginalnego formatu oraz nie jest możliwy podgląd miniatur.

Metadane

Zanim dokumenty zostaną zapisane w ELO lub utworzone zostaną nowe foldery, musisz wprowadzić metadane dla wpisów. Do tego służą formularze, które zawierają odpowiednie pola wprowadzania (zwane *polami*).

Okno dialogowe *Metadate* służy do wprowadzania i edytowania metadanych. Jeżeli nie dokonano innej konfiguracji, okno dialogowe wyświetla się automatycznie podczas zapisywania dokumentu lub tworzenia folderu.



W zakładce *Metadane* wyświetlają się metadane wpisu. Poprzez przycisk ekranowy *Edytuj* w dolnym obszarze możesz edytować metadane bezpośrednio w obszarze wyświetlania.

Jeśli znajdujesz się na wpisie z formularzem, wyświetlany jest formularz. W takim przypadku możesz wywoływać i edytować metadane na pasku menu poprzez *Zarządzanie > Metadane*.

Więcej informacji znajdziesz w rozdziale Metadane.

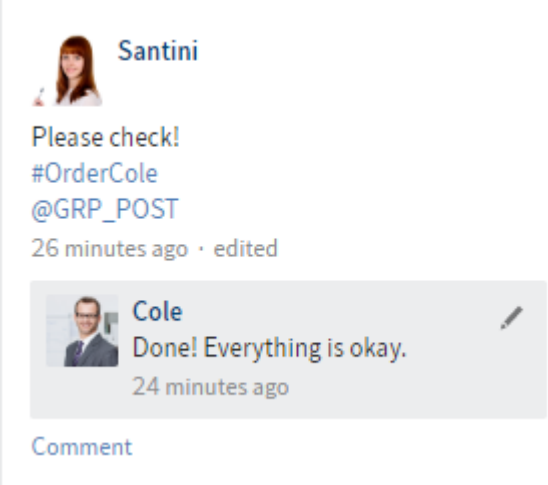
Formularz

Jeśli znajdujesz się na wpisie z formularzem, wyświetlany jest formularz. W takim przypadku możesz wywoływać i edytować metadane na pasku menu poprzez *Zarządzanie > Metadane*.

Poprzez formularze możesz rejestrować i przekazywać dane.

Poprzez formularze możliwa jest edycja obiegów.

Feed



W feedzie znajdziesz automatycznie generowane informacje o wpisie oraz możesz wymieniać się informacjami o wpisie z innymi użytkownikami.

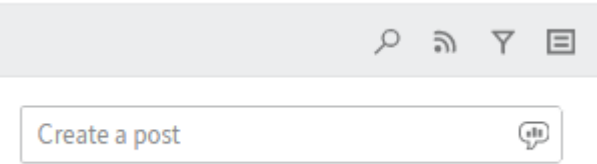
Jeśli subskrybujesz feed dotyczący danego wpisu, wiadomości w feedzie będą wyświetlane również na stronie startowej *Moje ELO*.

Jeśli piszesz bezpośrednio do innych użytkowników z użyciem @, post w feedzie na stronie startowej *Moje ELO* pojawia się nawet wówczas, gdy nie sybskrybujesz feedu.

Poniższe typy wiadomości pojawiają się w feedzie:

- Posty (napisane przez użytkownika)
- Komentarze (do posta)
- Ankiety
- Zdarzenia (np. w przypadku zapisu nowej wersji dokumentu lub zmiany wersji roboczej)

Tworzenie posta



Poprzez pole wprowadzania *Napisz post* możesz wypowiedzieć się na temat danego wpisy w tak zwanym poście na feedzie. Klikając *Utwórz*, wysyłasz post.

Alternatywa: Naciśnij Ctrl+Enter, aby wysłać post.

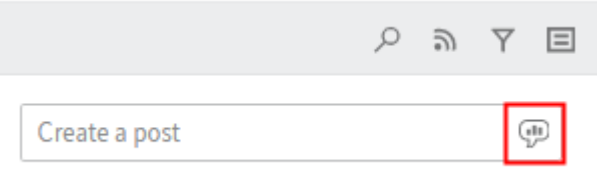
Tekst w postach, ankietach i komentarzach może zostać sformatowany w następujący sposób:

Wytłuszczenie: Aby w odniesieniu do części tekstu zastosować *Wytłuszczenie*, wstaw każdorazowo gwiazdkę (*) na początku oraz na końcu fragmentu tekstu. Tekst `Chcę to podkreślić *raz jeszcze*.` w feedzie ELO pojawi się w postaci: „Chcę to podkreślić raz jeszcze.”

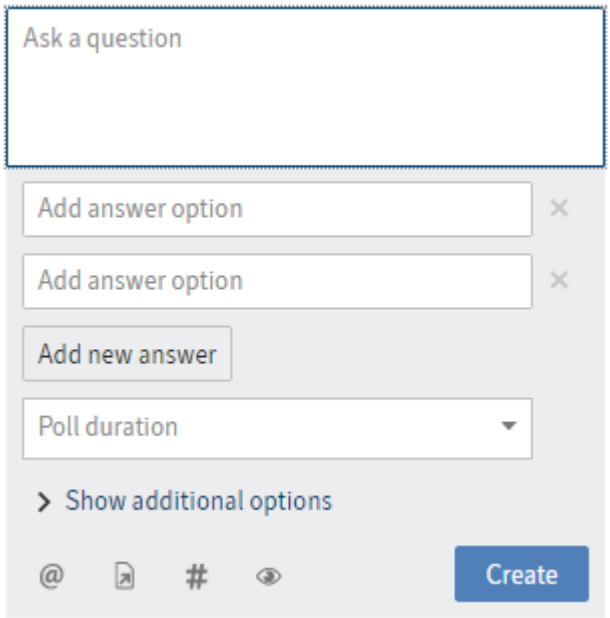
Informacja

Jeżeli gwiazdka ma być czytelna w tekście jako znak pisarski, wstaw przed gwiazdką ukośnik ().

Tworzenie ankiety



Po naciśnięciu przycisku *Utwórz ankietę* pojawiają się pola umożliwiające utworzenie ankiety z wieloma opcjami odpowiedzi.



Czas trwania ankiety: Poprzez to pole ustalasz, jak długo ankieta ma być aktywna. Możesz wybrać wartość z menu rozwijanego lub wpisać ręcznie, ile dni ankieta ma pozostać aktywna. Jeśli wprowadzisz na przykład 4, ankieta pozostanie aktywna przez cztery dni.

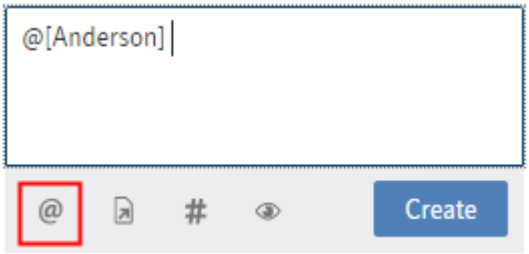
Wyświetl dalsze ustawienia: Klikając na ten przycisk ekranowy, otwierasz obszar z uzupełniającymi możliwościami ustawień. Tutaj określisz, czy ma być możliwy wybór wielokrotny, czy nazwy użytkownika uczestników mają być widoczne w wynikach ankiety i czy uczestnicy mają mieć możliwość dodawania dalszych opcji odpowiedzi.

Aby rozpocząć ankietę, kliknij *Utwórz*.

Poprzez przycisk ekranowy z ołówkiem możesz później edytować już rozpoczętą ankietę. Możesz edytować ankietę do momentu, aż weźmie w niej udział nowa osoba.

Poprzez przycisk ekranowy X możesz później usunąć już rozpoczętą ankietę. Usunięcia nie można cofnąć.

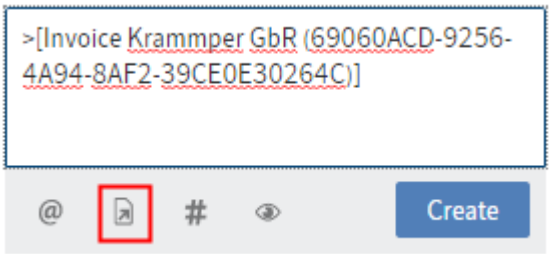
Wzmianka



Przy użyciu przycisku ekranowego *Wzmianka* (symbol @) adresujesz post z feedu bezpośrednio do innego użytkownika lub grupy. Wzmiankowani użytkownicy widzą wówczas odpowiedni post z feedu w obszarze funkcyjnym *Moje ELO*.

Alternatywa: Gdy wpiszesz znak @ za pośrednictwem klawiatury, ELO rozpozna automatycznie, że chcesz wstawić wzmiankę.

Odniesienie



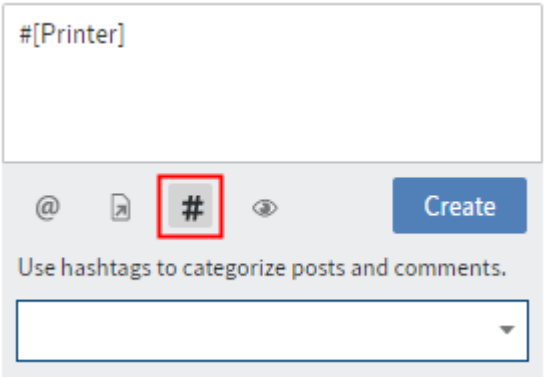
Przy użyciu przycisku ekranowego *Odniesienie* (symbol dokumentu ze strzałką) powiązujesz linkiem post z feedu z wpisem w ELO. Poprzez odniesienie przechodzisz bezpośredniego do danego wpisu.

W celu wyboru wpisu, do którego chcesz się odnieść, pojawia się okno dialogowe *Odniesienie*.

Alternatywy:

- Gdy wstawisz znak > za pośrednictwem klawiatury, ELO rozpozna automatycznie, że chcesz wstawić odniesienie.
- Zaznacz wpis, do którego chcesz się odnieść i naciśnij Ctrl+C. Kliknij post na feedzie, w którym chcesz wstawić odniesienie i naciśnij Ctrl+V. Potrzebujesz do tego aktualnej wersji ELOwf.

Hasztag



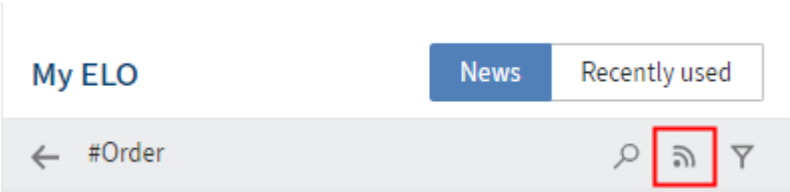
Przy użyciu przycisku ekranowego *Hasztag* (symbol kratki) dodasz do posta słowa kluczowe, tzw. hasztagi. Hasztagi mogą być subskrybowane. Ponadto obszar funkcyjny *Moje ELO* można filtrować za pomocą hasztagów.

Alternatywa: Gdy wpiszesz znak # za pośrednictwem klawiatury, ELO rozpozna automatycznie, że chcesz wstawić hasztag. Pojawi się menu rozwijane z hasztagami.

Subskrypcja hasztagu

Postępowanie

1. Aby subskrybować hasztag, kliknij odpowiedni hasztag.

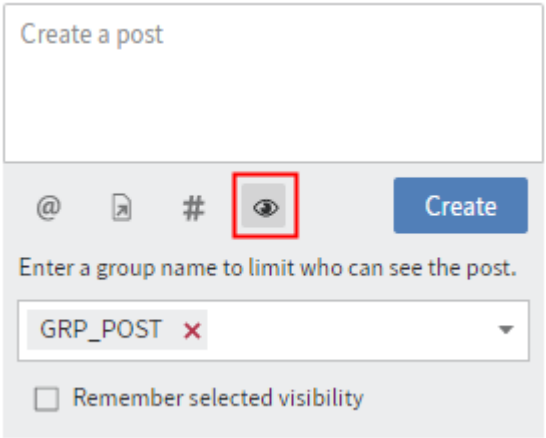


   Pojawia się strona dyskusji dla wybranego hasztagu.

2. Kliknij przycisk *Subskrybuj*.

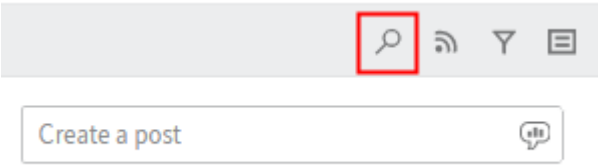
Hasztag zostaje zasubskrybowany. W obszarze funkcyjnym *Moje ELO* pojawiają się wszystkie posty, które są oznaczone odpowiednim hasztagiem.

Widoczność



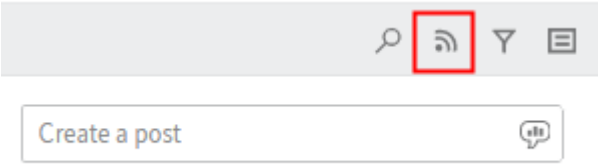
Przy użyciu przycisku ekranowego *Ogranicz widoczność* (symbol oka) dokonujesz ograniczenia, kto może przeczytać post.

Przeszukiwanie feedu



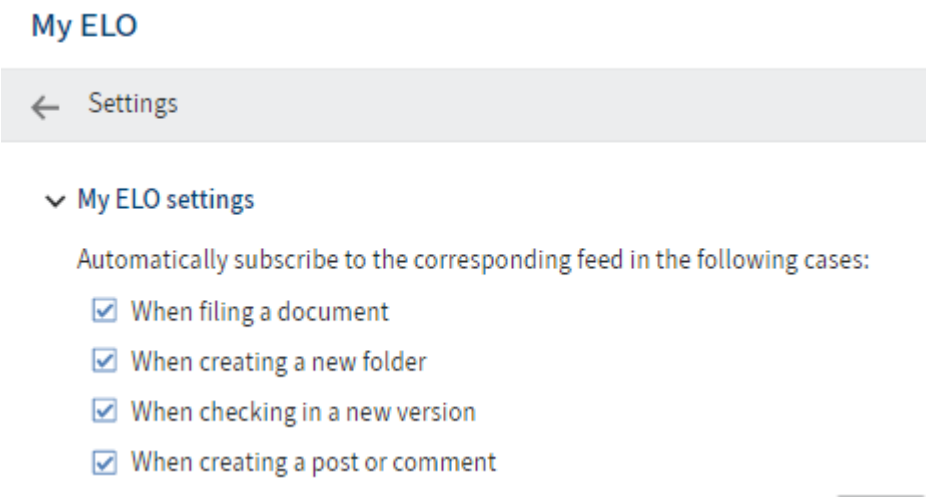
Przy użyciu przycisku ekranowego *Przeszukaj feed* (symbol lupy) możesz przeszukać aktualnie wybrany feed. Jeżeli szukane hasło zostanie znalezione, feed zostaje ograniczony do odpowiednich postów. Wyszukane miejsca zostaną wyróżnione. Klikając *Wyszukiwanie*, rozpoczynasz proces wyszukiwania. Klikając *Zresetuj wyszukiwanie*, opuszczasz listę wyników wyszukiwania i powracasz do pełnego feedu.

Subskrypcja feedu



Przy użyciu przycisku ekranowego *Subskrybuj ten feed* (symbol nadawcy) zasubskrybujesz aktualnie otwarty feed. W obszarze funkcyjnym *Moje ELO* gromadzone są wszystkie zasubskrybowane feedy. Gdy tylko do zasubskrybowanego feedu zostanie dodany post, będziesz widział post także w obszarze funkcyjnym *Moje ELO*.

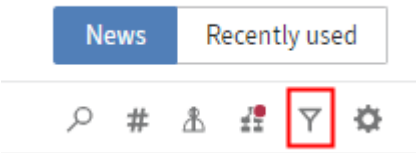
Automatyczna subskrypcja feedu



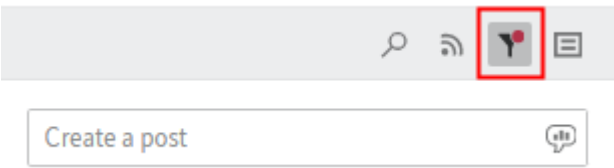
ELO oferuje Ci możliwość automatycznego subskrybowania feedów.

Opcje aktywowania automatycznej subskrypcji znajdziesz na swojej stronie startowej *Moje ELO > Ustawienia* lub poprzez *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Konfiguracja > Administracja > Moje ELO*.

Wyświetlanie możliwości filtrowania

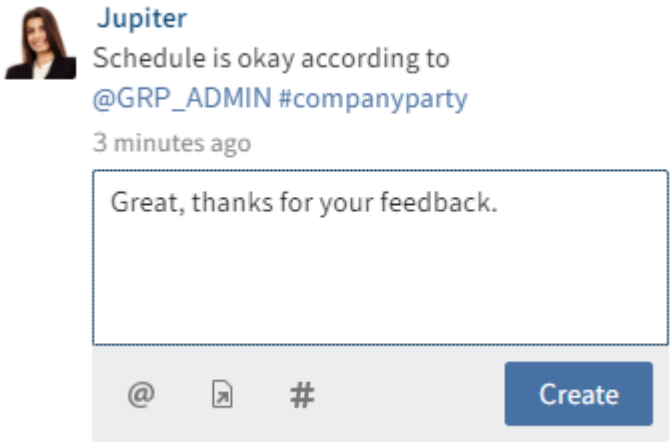


Przy użyciu przycisku ekranowego *Wyświetl możliwości filtrowania* otworzysz obszar z filtrami dla danego feedu. Poprzez te filtry ograniczysz feed do postów pasujących do danego filtra. Aby zamknąć obszar wyboru, kliknij ponownie przycisk ekranowy.



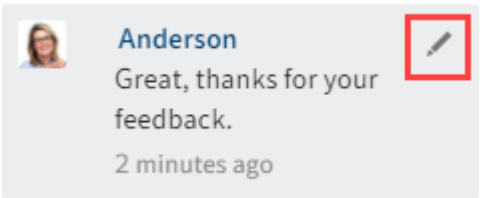
Również w stanie zwiniętym możesz zobaczyć, kiedy filtry są aktywne.

Tworzenie komentarza



Możesz tworzyć komentarze do każdego wpisu. Tworzenie komentarza przebiega w dużej mierze w taki sam sposób jak tworzenie posta. Ustawienia widoczności komentarza są jednak powiązane z ustawieniami widoczności komentowanego posta. Dlatego też nie możesz zmienić ustawień widoczności dla komentarzy.

Edycja posta

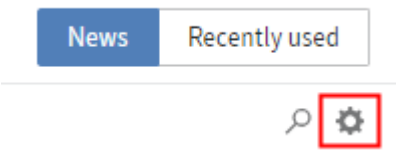


Przy użyciu przycisku ekranowego *Edytuj* (symbol ołówka) możesz w późniejszym czasie edytować posty i komentarze.

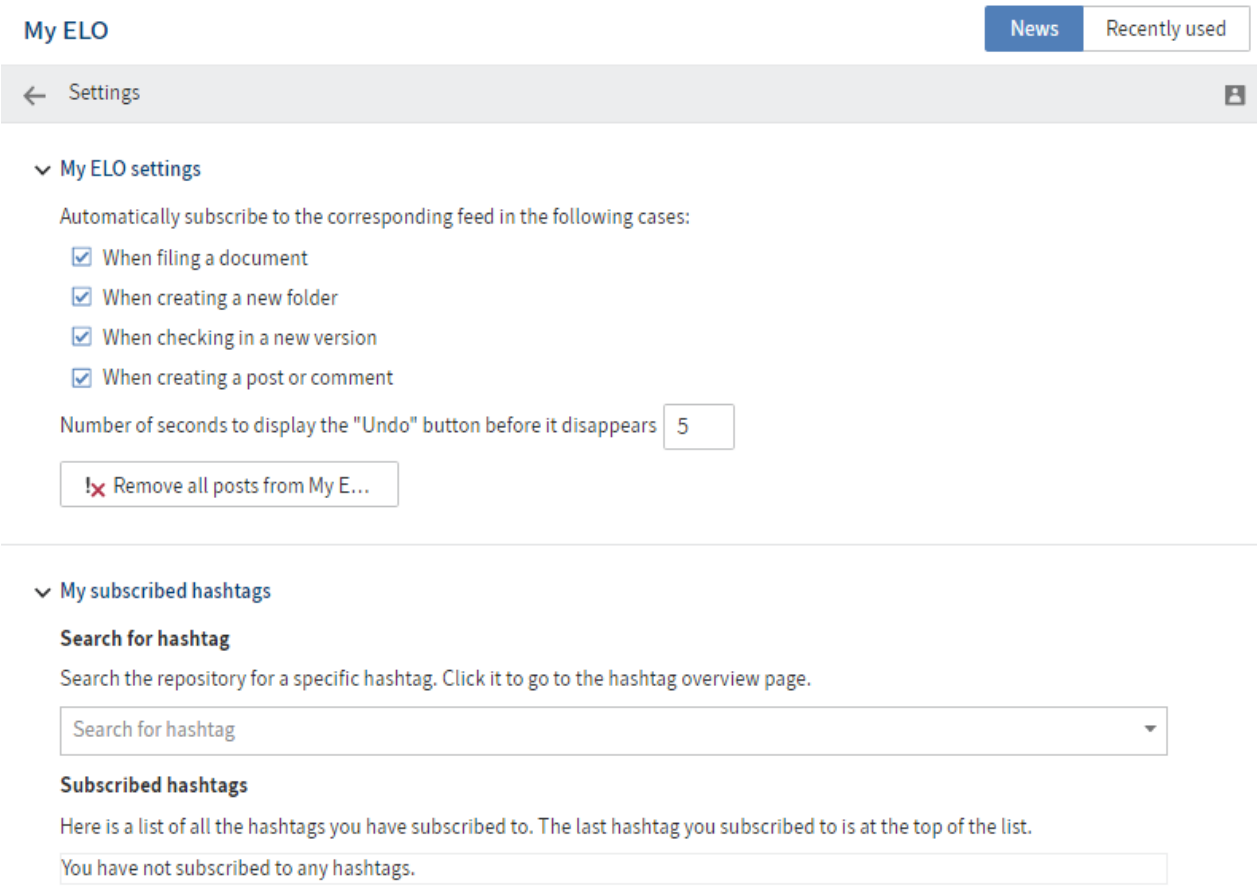
Przebieg edycji

Edytowane posty rozpoznasz po zaznaczeniu *edytowany* pod postem. Aby otworzyć przebieg edycji, kliknij na *edytowany*.

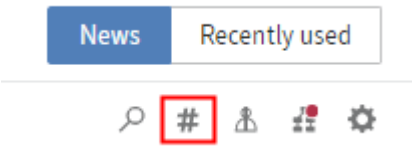
Ustawienia



Poprzez przycisk ekranowy *Ustawienia* możesz dokonywać ustawień dotyczących feedu.



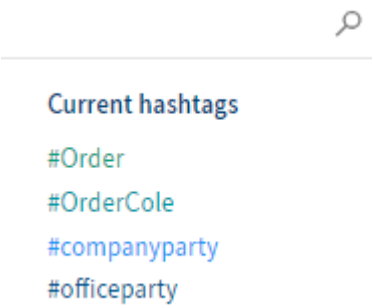
Wyświetlanie aktualnych hasztagów



Jeśli widok podglądu dla zawartości *Moje ELO* nie jest wystarczająco duży, aby wyświetlić informacje o hasztagach, pojawia się przycisk ekranowy *Wyświetl aktualne hasztagi*.

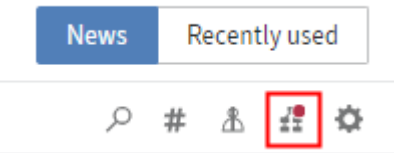
Kliknij *Wyświetl aktualne hasztagi*, aby wyświetlić informacje o hasztagach nad subskrybowanymi feedami.

Chmura hasztagów



Hasztagi, które zostały użyte w ciągu ostatnich kilku tygodni, są wyświetlane jako chmura hasztagów. Po kliknięciu hasztagu zostaną wyświetlone wszystkie posty na feedzie, które zawierają ten hasztag, o ile masz odpowiednie uprawnienia.

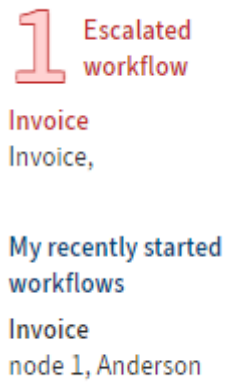
Wyświetlanie obiegów



Jeśli widok podglądu dla zawartości *Moje ELO* nie jest wystarczająco duży, aby wyświetlić informacje o obiegu, pojawia się przycisk ekranowy *Wyświetl obiegi*.

Kliknij *Wyświetl obiegi*, aby wyświetlić informacje o obiegach nad subskrybowanymi feedami.

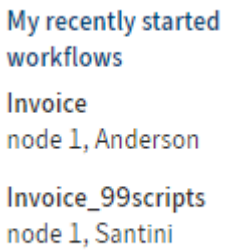
Eskalowane obiegi



W obszarze *Eskalowane obiegi* możesz zobaczyć, w ilu eskalowanych obiegach uczestniczysz i w których.

Kliknięcie nazwy obiegu powoduje przejście w obszarze funkcyjnym *Zadania* do danego obiegu.

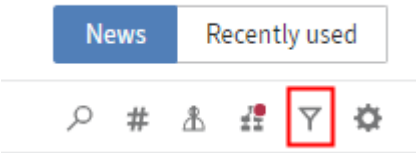
Ostatnio uruchomione obiegi



W obszarze *Moje ostatnio uruchomione obiegi* możesz zobaczyć, które obiegi zostały przez Ciebie ostatnio uruchomione.

Kliknięcie nazwy obiegu powoduje przejście do wpisu, na którym został przez Ciebie uruchomiony obieg.

Wyświetlanie możliwości filtrowania



Jeśli widok podglądu dla zawartości *Moje ELO* nie jest wystarczająco duży, aby wyświetlić filtry, pojawia się przycisk ekranowy *Wyświetl możliwości filtrowania*.

Kliknij *Wyświetl możliwości filtrowania*, aby wyświetlić filtry nad subskrybowanymi feedami.

Aby ukryć filtry, kliknij *Ukryj możliwości filtrowania*.

Filtry w „Moje ELO”

Masz do dyspozycji różne kategorie filtrów.

Typ posta: Za pomocą filtrów w kategorii *Typ posta* możliwe jest filtrowanie obszaru funkcyjnego *Moje ELO* według rodzaju postów na feedzie. Istnieją przy tym dwa podstawowe rodzaje:

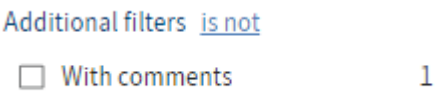
- Posty tworzone automatycznie (np. *Zmieniono wersję roboczą*)
- Posty tworzone przez użytkowników (np. *Swobodny post*)

Stosowanie filtrów

Aby zastosować filtr, kliknij dany filtr na liście.

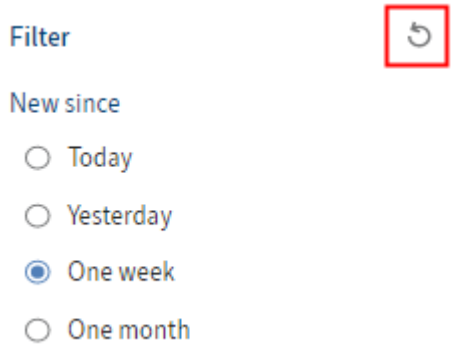
Negacja filtrów

Przy ustawieniach domyślnych stosowane są wszystkie filtry w trybie *jest*.



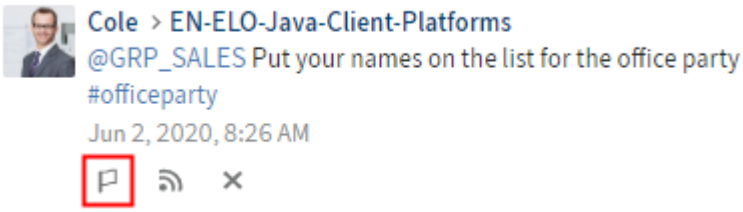
Dla wszystkich kategorii filtrów, z wyjątkiem kategorii *Nowości od*, możliwa jest zmiana trybu na *nie jest*. W tym celu kliknij słowo *jest* za nazwą kategorii filtrów.

Resetowanie filtrów



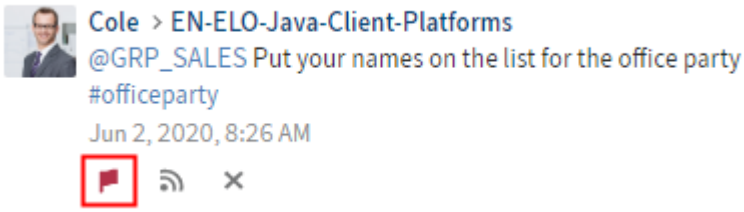
Aby zresetować wszystkie filtry, kliknij *Zresetuj filtry* (symbol strzałki).

Oznaczanie jako ważny



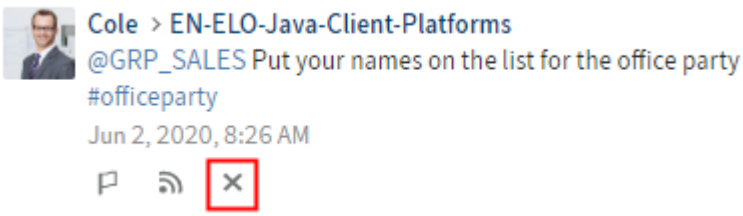
Przy użyciu przycisku ekranowego *Oznacz jako ważny* (symbol flagi) można przypiąć post w obszarze funkcyjnym *Moje ELO*. Post pozostaje trwale widoczny w obszarze funkcyjnym *Moje ELO* także wówczas, gdy jest starszy niż jeden miesiąc. Posty oznaczone jako ważne można rozpoznać po czerwonym symbolu flagi.

Usuwanie zaznaczenia



Poprzez przycisk ekranowy *Usuń zaznaczenie* (czerwony symbol flagi) możesz usunąć zaznaczenia posta. Jeżeli post jest starszy niż jeden miesiąc, nie jest już wyświetlany w obszarze funkcyjnym *Moje ELO*.

Ukrywanie posta



Przy użyciu przycisku ekranowego *Usuń z Mojego ELO* możesz ukryć post w obszarze funkcyjnym *Moje ELO*.

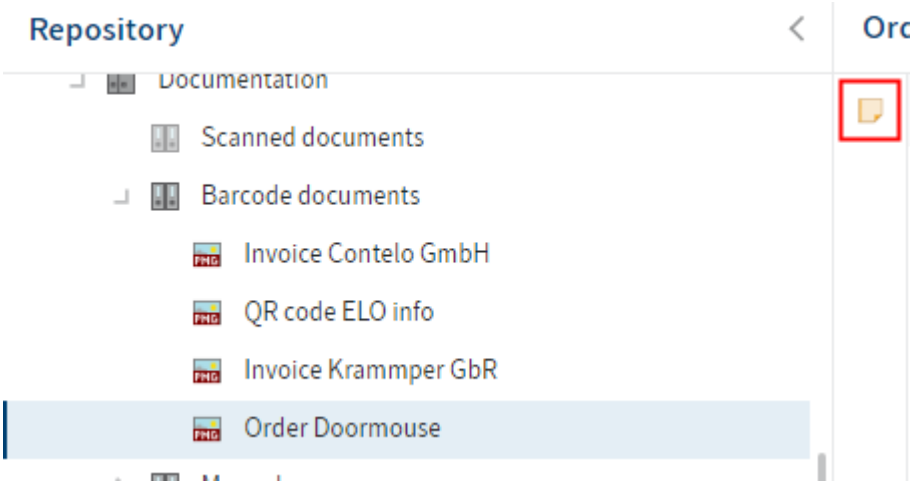
> **Informacja**
>
> Za pomocą funkcji *Usuń z Mojego ELO* możesz ukrywać posty tylko z feedu w obszarze *Moje ELO*. Posty nie zostają usunięte.

Po ukryciu posta masz możliwość ponownego wyświetlenia posta za pomocą przycisku ekranowego *Cofnij*.

> **Informacja**
>
> Przy ustawieniach domyślnych przycisk ekranowy *Cofnij* znika po pięciu sekundach. Możesz edytować to ustawienie poprzez opcję *Czas wyświetlania przycisku „Cofnij" w sekundach*. Opcja jest dostępna za pośrednictwem *Moje ELO > Ustawienia > Ustawienia dotyczące Mojego ELO*.

Notatki, powiązania, załączniki

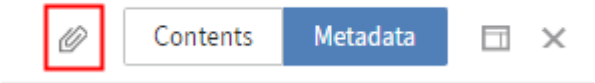
Możesz zobaczyć następujące dalsze elementy, o ile są one obecne dla zaznaczonego dokumentu:



- Notatki: Na pasku środkowym zobaczysz notatki dla danego wpisu. Po kliknięciu symbolu otwiera się notatka.

-

Powiązania: Symbol łańcucha oznacza powiązanie. Klikając symbol, otwierasz przegląd powiązań i możesz tworzyć dalsze wpisy jako powiązanie. Wbudowane okno dialogowe nie zamyka się samoczynnie, gdy zaznaczysz inny wpis. Zamknij je przyciskiem ekranowym *Zamknij*.



- Załączniki: Symbol spinacza oznacza załącznik, który został dołączony do wybranego dokumentu. Po kliknięciu na symbol otworzysz załącznik.

W zależności od ustawień administracyjnych załączniki otwierają się w przeglądarce lub w zewnętrznym programie. Jeśli otwierasz załączniki w swojej przeglądarce, w przypadku niektórych dokumentów niemożliwe jest otworzenie ich do odczytu.

Szczegółowy opis ważnych czynności

Ten rozdział jest skierowany w szczególności do nowych użytkowników. Pokazuje on podstawowe czynności z instrukcjami i objaśnieniami.

Tworzenie nowego folderu

Aby móc zapisywać dokumenty, potrzebujesz folderu w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*.

Masz kilka możliwości utworzenia folderu. Ten rozdział opisuje funkcję *Nowy folder*.

Alternatywy

- Kopiuj: Jeśli istnieje już folder z wymaganą przez Ciebie strukturą podstawową, możesz skopiować tę strukturę podstawową bez zawartości.
- Folder dynamiczny: Za pomocą tej funkcji możesz utworzyć folder, którego zawartość zmienia się dynamicznie. Bazą folderu jest wyszukiwanie. Wszystkie wyniki wyszukiwania pojawiają się w tym folderze.

Przykład

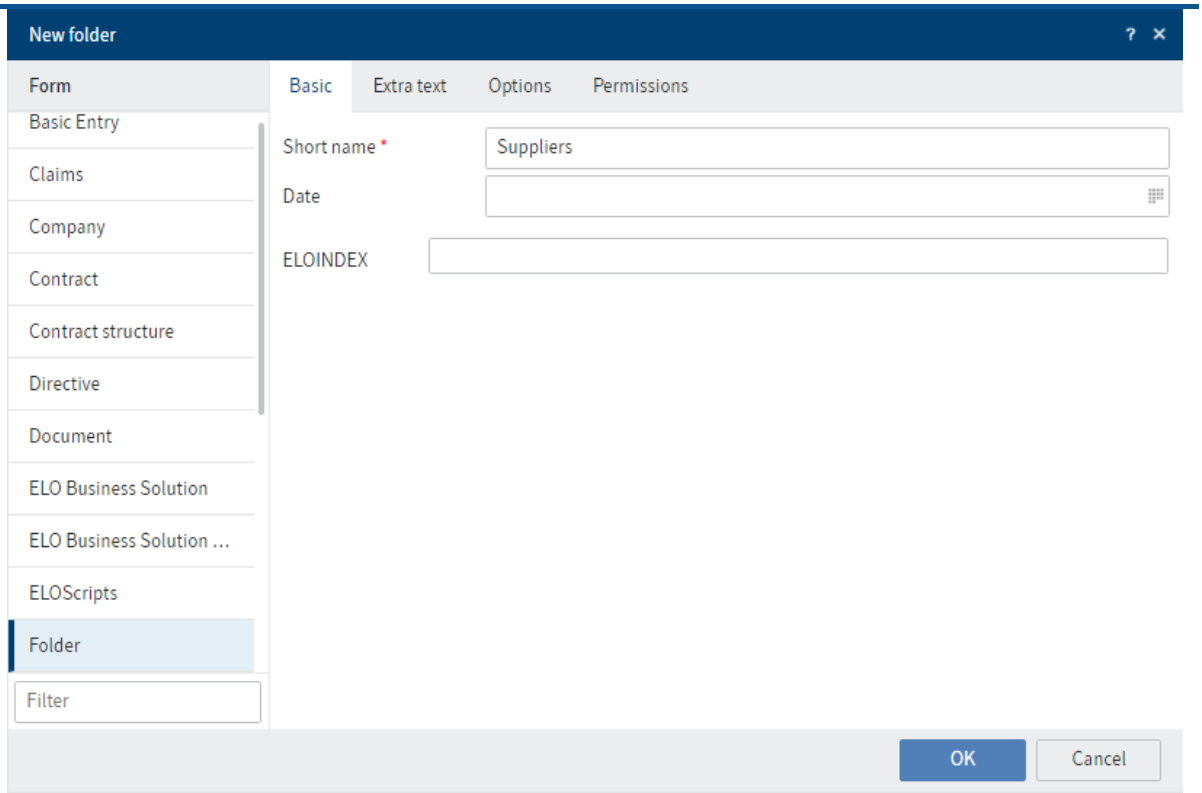
Chcesz utworzyć folder dla nowego projektu swojego zespołu. Tylko część zespołu uczestniczy w projekcie i ma mieć możliwość zapisywania treści. Reszta zespołu otrzymuje tylko dostęp do odczytu.

Postępowanie

1. W strukturze Repozytorium kliknij folder, w którym chcesz utworzyć folder.

   Nowy folder jest zawsze tworzony w obrębie aktualnie zaznaczonego przez Ciebie folderu. Również najwyższy poziom Twojego Repozytorium stanowi folder.

2. Na pasku menu w zakładce *Nowy* kliknij *Nowy folder*.



3. W polu *Nazwa skrótowa* wprowadź nazwę nowego folderu.

   Wprowadzona tu nazwa pojawi się później jako nazwa folderu w Repozytorium.

   Zakładka *Tekst dodatkowy* zasadniczo nie jest Ci potrzebna. Możesz jej użyć do zapisywania informacji w metadanych, dla których nie ma odpowiedniego pola. Może to być przydatne dla wyszukiwania.

4. Kliknij zakładkę *Opcje*.

5. Aby umożliwić szybkie znalezienie folderu w fazie projektu, w polu *Kolor czcionki* z menu rozwijanego wybierz *Zielony*.

6. Kliknij zakładkę *Uprawnienia*.

   Jeśli tworzysz nowy folder, zawsze przejmowane są uprawnienia folderu nadrzędnego.

7. Aby zmienić uprawnienia, najpierw usuń uprawnienia poprzednika, klikając symbol X.

8. Aby zapisać nowe uprawnienia, kliknij strzałkę w polu *Dodaj użytkownika/grupę*.

9. Wybierz członków zespołu.

10. U wszystkich członków zespołu, którzy mają mieć tylko prawa do odczytu, usuń wszystkie zaznaczenia oprócz *Zobacz (R)*.

    Szczegółowy opis dalszych pól znajdziesz w rozdziale Metadane.

11. Kliknij *OK*.

Wynik

Folder zostaje utworzony na wybranej przez Ciebie pozycji i jest dostępny do wglądu dla wszystkich wybranych przez Ciebie członków zespołu. Inni użytkownicy widzą folder, ale nie mogą zobaczyć jego zawartości.

Wskazówki

Foldery podobnie jak fizyczne foldery możesz wypełniać zawartością: możesz tworzyć kolejne podfoldery, na przykład w formie rejestrów, lub bezpośrednio zapisywać dokumenty.

Zmień nazwę folderu: Jeśli chcesz później zmienić nazwę folderu, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij folder.
2. Kliknij na pasku menu *Zarządzaj* > *Metadane*.
3. W polu *Nazwa skrótowa* zmień nazwę i potwierdź przyciskiem *OK*.

Tworzenie widoku

Widok to szybkie wejście do zdefiniowanego przez Ciebie obszaru.

Gdy utworzysz widok, pojawi się on jako kafelek w Twoim obszarze kafelków na stronie startowej *Moje ELO*.

Istnieją różne rodzaje widoków. Ten rozdział dotyczy funkcji *Dodaj widok* dla folderu.

Alternatywy

- Widok zadań: Widok zadań wyświetla zadania z wybranymi przez Ciebie kryteriami.
- Dodaj do ulubionych: Również ulubione elementy wyszukiwania podobnie jak widoki pojawiają się na Twojej stronie startowej *Moje ELO*.
- Umieść w schowku: Jeśli chcesz szybko uzyskać dostęp do folderu bez tworzenia kafelka, możesz umieścić go na podkładce.
- Ostatnio używane: Kolejną możliwością uzyskania szybkiego dostępu do Twojego folderu jest zakładka *Ostatnio używane* na Twojej stronie startowej *Moje ELO*. Możesz tam przypiąć folder.

Przykład

Ponieważ w fazie projektu często potrzebny Ci jest folder projektu, utwórz dla niego kafelek, poprzez który będziesz mieć dostęp do folderu bezpośrednio ze strony startowej *Moje ELO*.

Postępowanie

1. W obszarze funkcyjnym *Repozytorium* zaznacz swój folder projektu, dla którego chcesz utworzyć widok.
2. Na pasku menu w zakładce *Widok* kliknij *Dodaj widok*.

   W oknie dialogowym *Dodaj widok* nazwa folderu automatycznie widnieje w polu *Nazwa widoku*. Jeśli chcesz, aby folder miał inną nazwę, możesz ją zmienić.
3. Kliknij *Zapisz*.

Wynik

Dla nowego widoku tworzony jest kafelek w obszarze kafelków w grupie *Repozytorium*.

Wskazówki

- Może przenieść kafelki na inną pozycję metodą drag and drop.
- Jeśli tworzysz kilka widoków, w razie potrzeby możesz podzielić je pogrupować. O tym, jak utworzyć grupę w obszarze kafelków, dowiesz się z rozdziału Tworzenie grupy.
- Możesz zmienić nazwę widoku folderu lub usunąć go.

Zapisywanie dokumentu

W obrębie folderu możesz zapisywać dokumenty. Inni użytkownicy, którzy są do tego uprawnieni, mogą przeglądać lub edytować dokumenty.

Masz kilka możliwości zapisania dokumentu. Ten rozdział opisuje funkcję *Wstaw plik*.

Alternatywy

- Drag and drop: Za pomocą tej funkcji możesz przeciągać dokumenty bezpośrednio ze swojego systemu plików do folderu w ELO.
- Dokument z szablonu: Jeśli chcesz utworzyć dokument z szablonu, użyj tej funkcji.

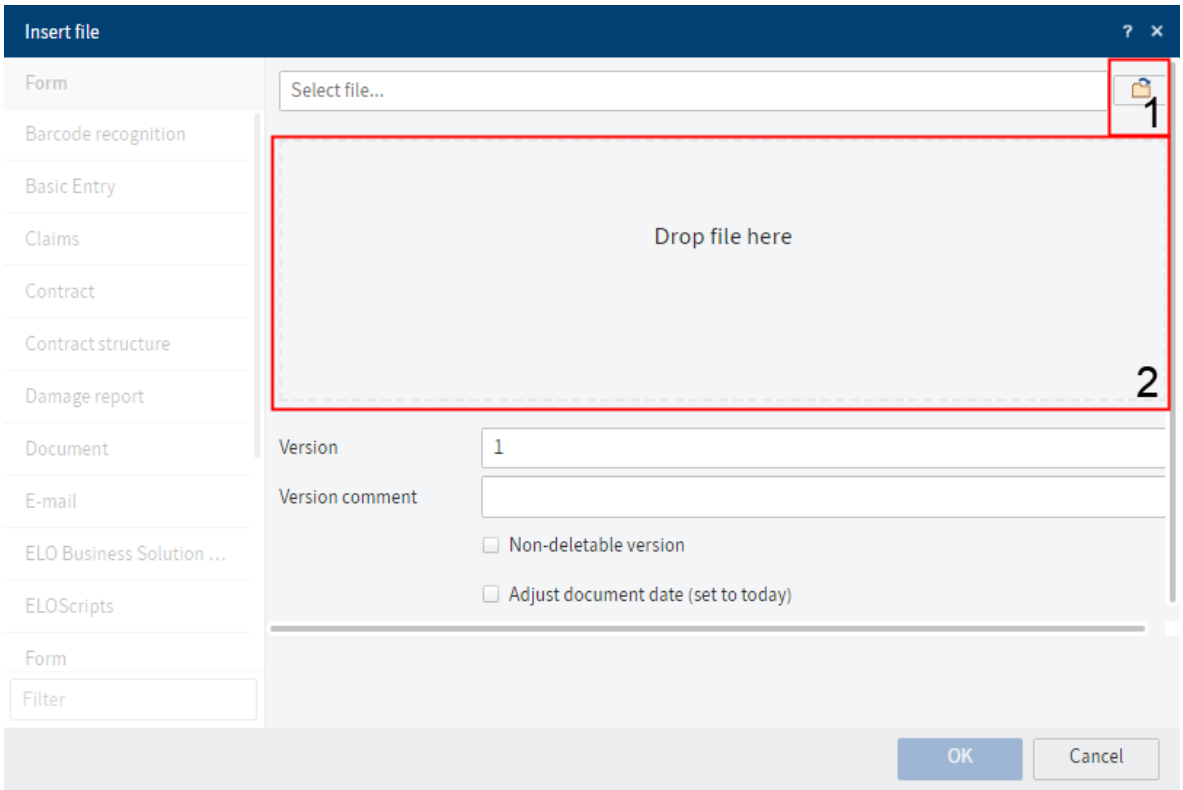
Przykład

Chcesz zapisać dokument Worda w swoim folderze projektu, w którym wraz z innymi członkami zespołu planujesz projekt.

Postępowanie

1. Zaznacz folder, w którym chcesz zapisać dokument.

2. Na pasku menu w zakładce *Nowy* kliknij *Wstaw plik*.



Masz dwie możliwości:

1 Kliknij przycisk ekranowy po prawej stronie obok pola *Wybierz plik* i wybierz dokument.

2 Przeciągnij dokument poprzez funkcję drag and drop na pole *Zapisz plik tutaj*.

3. Wybierz formularz.
4. Wprowadź metadane.

   Więcej informacji na temat poszczególnych pól znajdziesz w rozdziale Metadane.

5. Kliknij *OK*.

Wynik

Nowy dokument zostaje zapisany w wybranym przez Ciebie folderze.

Wskazówki

Po zapisaniu przez Ciebie dokumentu Ty i inni użytkownicy możecie wykonywać na nim wszystkie funkcje, których przyciski ekranowe są aktywne podczas zaznaczania dokumentu.

Pojawia się zakładka *Dokument*. Wszystkie funkcje tej zakładki dostępne tylko dla dokumentów. Więcej informacji na temat tych funkcji znajdziesz w rozdziale Zakładka „Dokument”.

Niektóre ważne funkcje dla pracy z dokumentami to:

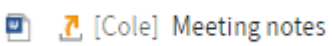
- Wypożycz
- Prześlij i zwróć
- Uruchamianie obiegu
- Obieg ad hoc
- Wysyłanie jako link ELO
- Notatka publiczna

Wypożyczanie i edycja dokumentu

Dokument zapisany w ELO może być modyfikowany, chyba że określono, że dokumentu nie wolno modyfikować.

Istnieją różne funkcje, za pomocą których możesz edytować dokumenty. Ten rozdział dotyczy funkcji *Wypożycz*.

Podczas gdy wypożyczasz dokument, jest on zablokowany do edycji dla innych użytkowników. Podczas tego procesu inni użytkownicy mogą otwierać dokument tylko do odczytu (zakładka *Dokument > Otwórz do odczytu*). Zapobiega to sytuacji, w której dokument jest edytowany przez kilku użytkowników jednocześnie, co skutkuje powstaniem konkurencyjnych wersji.



Wypożyczone dokumenty możesz rozpoznać po żółtej strzałce obok symbolu dokumentu. Obok znajduje się nazwa osoby edytującej w nawiasach kwadratowych.

Powstaje nowa wersja dokumentu, która staje się nową wersją roboczą. Wersją roboczą jest zawsze ta wersja, która pojawia się po zaznaczeniu dokumentu.

Podczas tego procesu stara wersja nie zostaje utracona.

Alternatywy

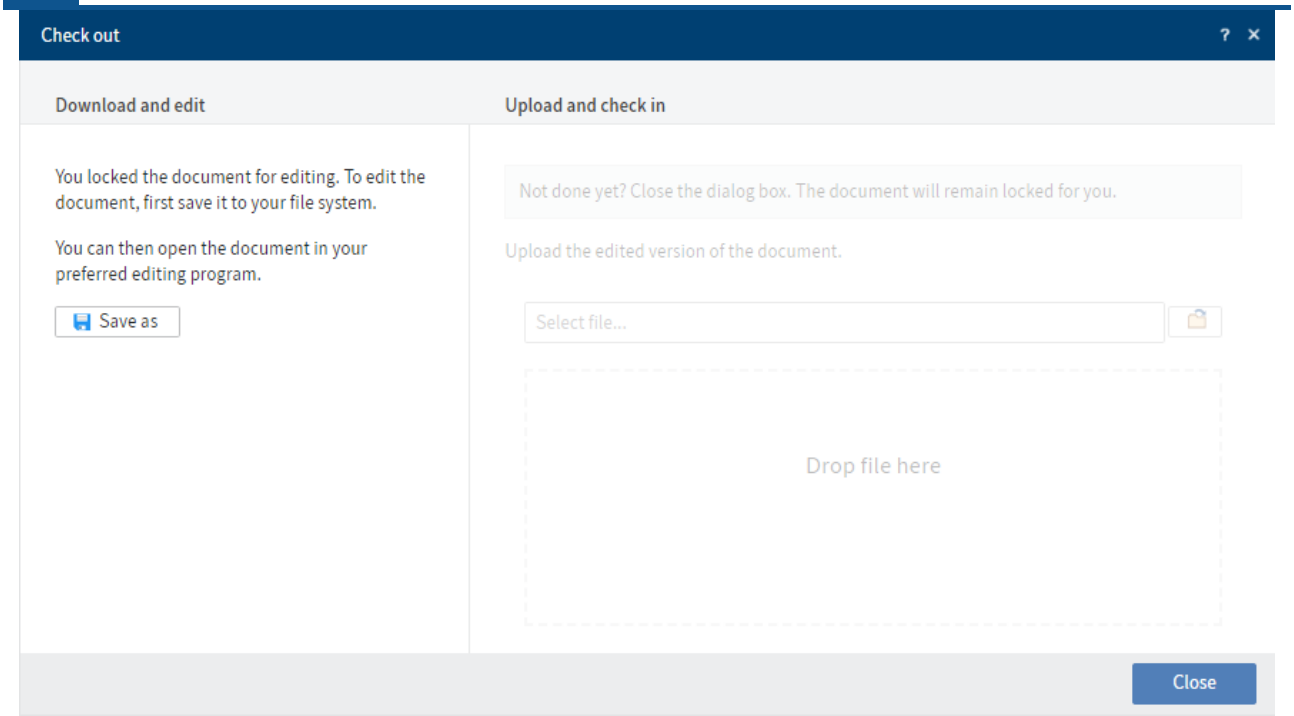
- Edytuj w Microsoft Office: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office.
- Edytuj online: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office bezpośrednio w swojej przeglądarce. Dostępność tej funkcji zależy od rodzaju instalacji Twojego ELO Web Client.
- Edytuj wspólnie: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokument Microsoft Office jednocześnie z innymi użytkownikami. Dostępność tej funkcji zależy od rodzaju instalacji Twojego ELO Web Client.

Postępowanie

1. Kliknij dokument, który ma zostać poddany edycji.
2. Na pasku menu w zakładce *Dokument* kliknij *Wypożycz*.

> **Informacja**
>
> Jeśli teraz klikniesz *Zamknij*, dokument i tak będzie wypożyczony. Jeśli chcesz anulować operację, kliknij *Zamknij*, a następnie na pasku menu w zakładce *Dokument* kliknij *Wersje > Anuluj edycję*.

> **Informacja**
>
> Jeśli korzystasz z rozszerzeń ELO Web (ELO Web Add-ons) w połączenia z SSO, dokument jest otwierany bezpośrednio w aplikacji zewnętrznej i może być edytowany.



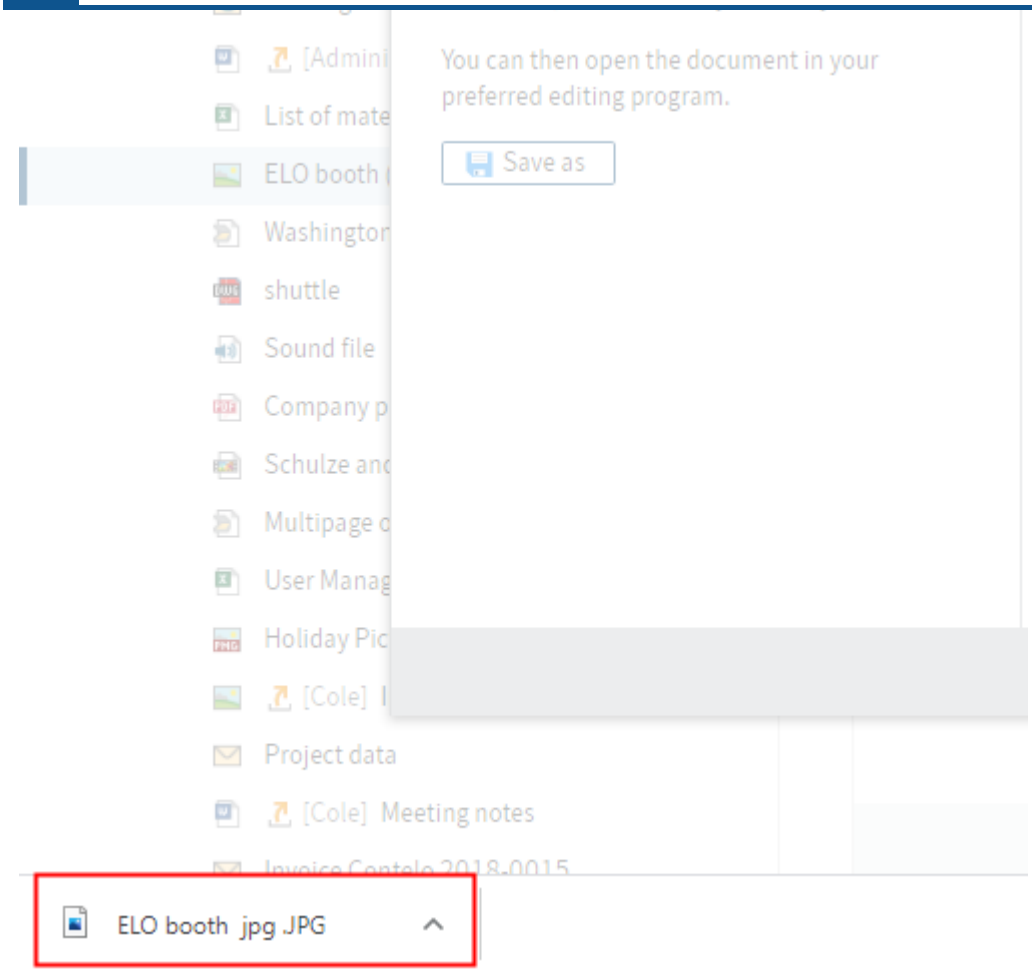
1. Kliknij *Zapisz jako*.

   Dokument zostaje zapisany w Twoim zwykłym folderze docelowym dla pobierania.

   Opcja: W razie potrzeby wyświetla się okno dialogowe systemu Windows. Wybierz jedną z opcji do zapisania dokumentu.

Uwaga

Koniecznie zapisz dokument na swoim komputerze. Ten proces zapisywania jest obowiązkowy, aby móc przesłać i zwrócić nową wersję. Jeśli dokument nie zostanie zapisany, wszystkie zmiany zostaną utracone.



Dokument pojawia się w dolnym obszarze Twojej przeglądarki.

1. Kliknij dokument, aby go otworzyć.
2. Edytuj dokument.
3. Zapisz zmiany na swoim komputerze.

Nie musisz od razu ponownie zwracać dokumentu. Możesz pozostawić go jako wypożyczony i edytować go później, otwierając go z lokalnego Repozytorium na komputerze.

Gdy wypożyczasz dokument, oprócz obszaru funkcyjnego *Repozytorium* znajduje się on w Twoim obszarze funkcyjnym *Edycja*, gdzie możesz go szybko znaleźć.

Wynik

Dokument został lokalnie zmieniony, jednak jeszcze nie w ELO.

Wskazówki

- Aby zastosować swoje zmiany w ELO i zapisać swój dokument jako nową wersję, wykorzystaj funkcję Prześlij i zwróć dokument.
- Jeśli chcesz odrzucić zmiany, wykorzystaj funkcję Anuluj edycję.

Przesyłanie i zwracanie dokumentu

Po wypożyczeniu dokumentu i zakończeniu jego edycji z powrotem zwróć dokument.

Powoduje to zapisanie dokumentu z Twoimi zmianami jako nowej wersji, a przerwa w edycji dla innych użytkowników zostaje z powrotem zniesiona.

Alternatywa

- Anuluj edycję: Jeśli chcesz odrzucić zmiany, wykorzystaj tę funkcję.

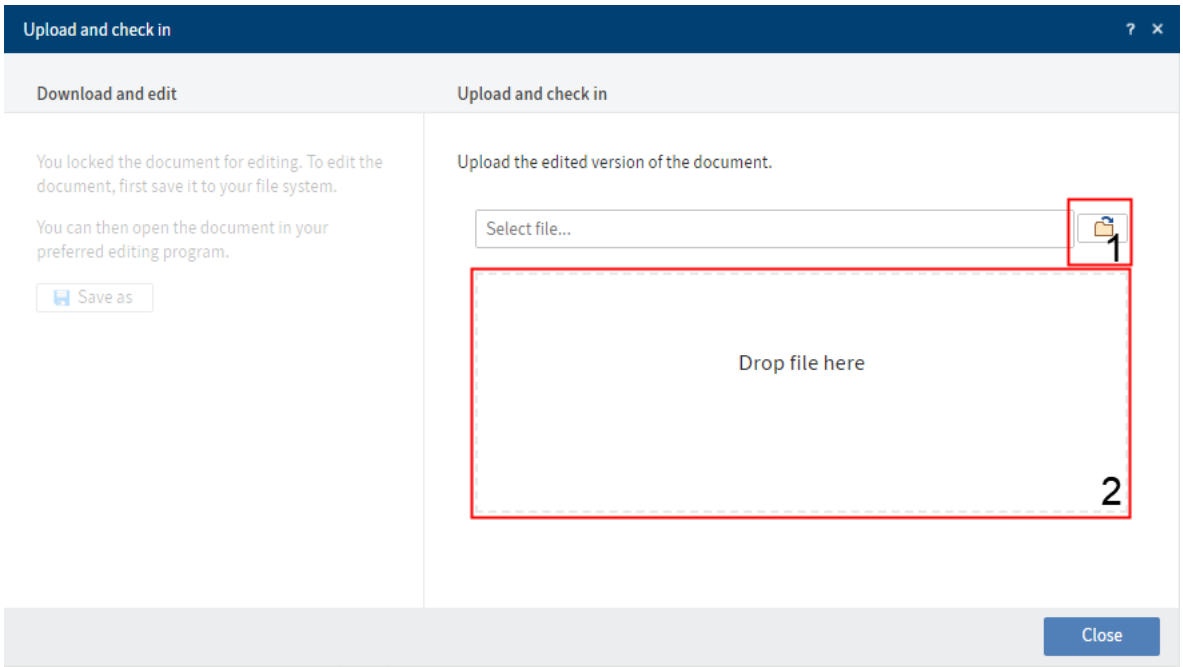
Postępowanie

> **Informacja**
>
> Jeśli edytowałeś dokument bezpośrednio po jego wypożyczeniu, okno dialogowe *Prześlij i zwróć* nadal jest otwarte. Kroki 1 i 2 są w tym przypadku zbędne.

1. Zaznacz w ELO dokument, który chcesz zwrócić.

   Dokument najszybciej znajdziesz poprzez obszar funkcyjny Edycja.

2. Na pasku menu w zakładce *Dokument* kliknij *Prześlij i zwróć*.

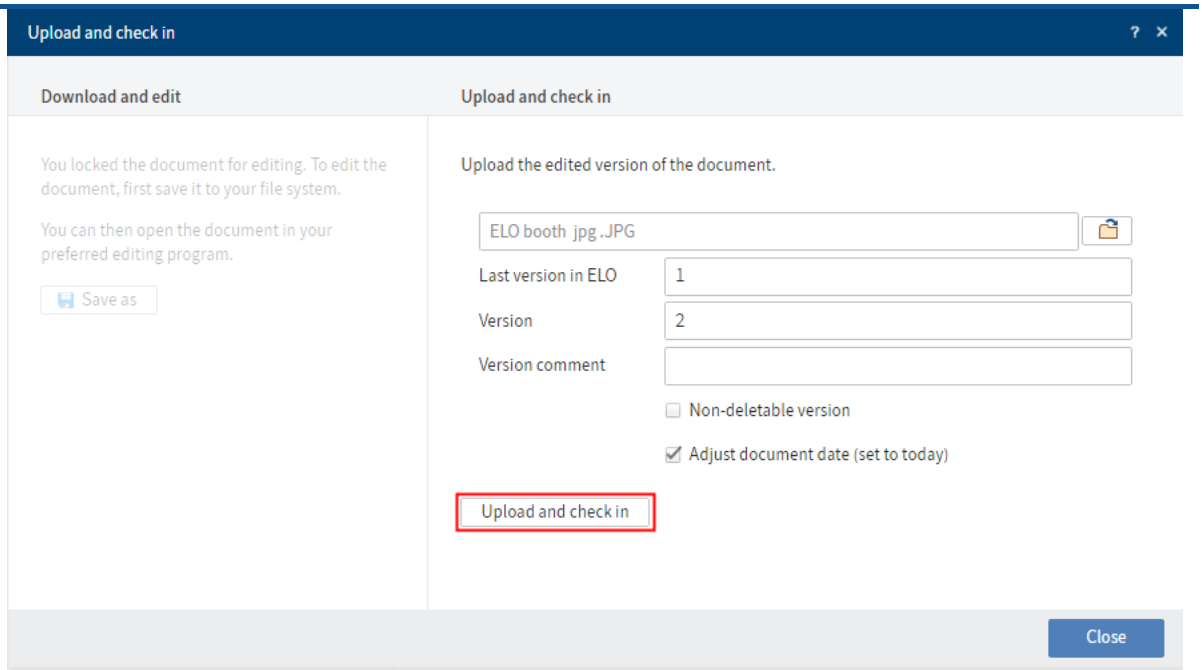


> **Informacja**
>
> Jeśli korzystasz z rozszerzeń ELO Web (ELO Web Add-ons) w połączeniu z SS, kliknij *Prześlij i zwróć*. Dokument jest już domyślnie wybrany i może zostać od razu zwrócony.

1. Wybierz plik. Masz następujące możliwości:

   1 Kliknij przycisk ekranowy po prawej stronie obok pola *Wybierz plik* i wybierz plik.

   2 Przeciągnij plik poprzez funkcję drag and drop na pole *Zapisz plik tutaj*.



Wynik

Dokument jest zapisywany jako nowa wersja.

Przerwa w edycji dla innych użytkowników zostaje z powrotem zniesiona.

Wskazówki

O tym, jak wrócić do starej wersji, dowiesz się z rozdziału Wersje dokumentu.

Uruchamianie obiegu

Za pomocą obiegów możesz w ukierunkowany sposób wyznaczać zadania dla innych użytkowników lub grup użytkowników.

Poprzez zintegrowane zarządzanie eskalacją po uruchomieniu obiegu możesz śledzić, czy przewidziane terminy zostały dotrzymane.

Ten rozdział opisuje funkcję *Uruchamianie obiegu*. Poprzez tę funkcję przechodzisz do obiegów o różnej złożoności, które zostały zdefiniowane dla Twojej firmy.

Alternatywa

- Obieg ad hoc: Krótkie standardowe obiegi (zezwolenie i przyjęcie do wiadomości) uruchomisz poprzez funkcję *Obieg ad hoc*.

Przykład

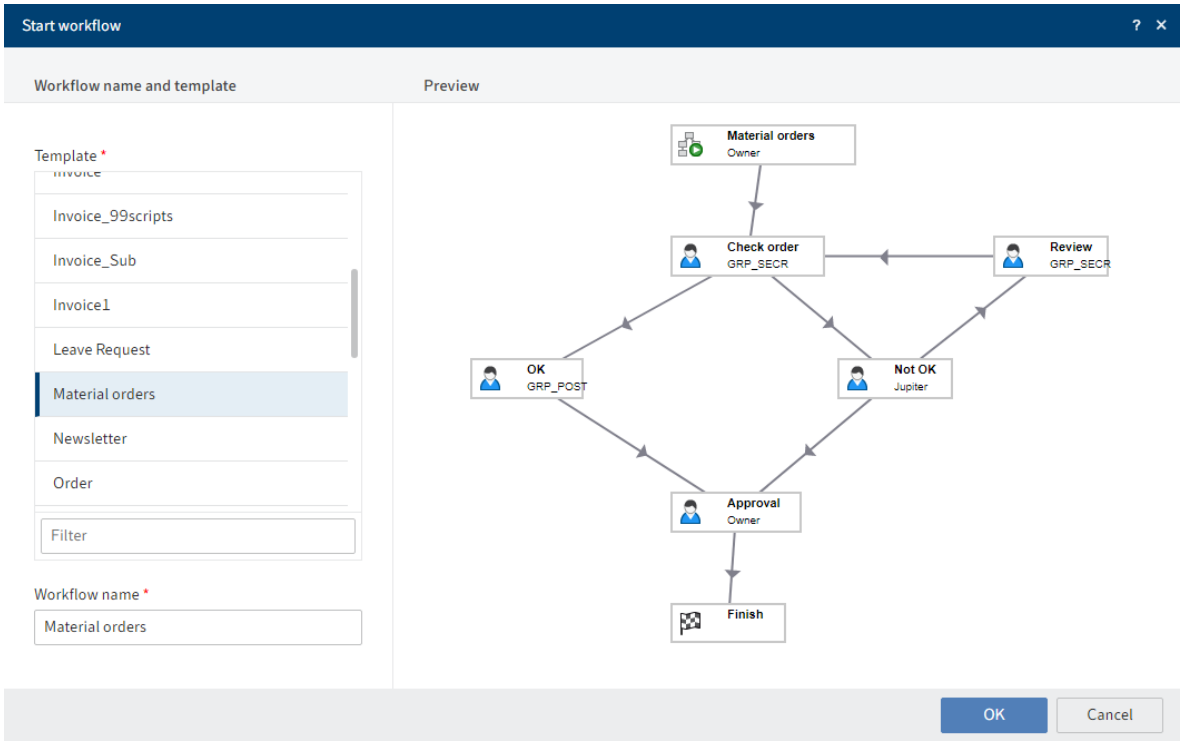
Na początek swojego nowego projektu chcesz złożyć zamówienie na materiały. W tym celu utworzyłeś dokument z wymaganymi materiałami za pomocą funkcji Dokument z szablonu. Aby przekazać zamówienie dalej do właściwego działu w Twojej firmie, uruchom odpowiedni obieg.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, na którym chcesz uruchomić obieg.

Obiegi mogą być również uruchamiane na folderach.

1. Na pasku menu w zakładce *Nowy* kliknij *Utwórz zadanie > Uruchom obieg*.
2. Kliknij szablon obiegu *Zamówienia materiałów*, aby go wybrać.



Podgląd: Tutaj zobaczysz poszczególne kroki obiegu. Ponieważ wszystkie ustawienia są już zawarte w obiegu, nie musisz i nie możesz dokonywać żadnych dodatkowych ustawień.

Oprócz kroków obiegu możesz zobaczyć odpowiednie osoby edytujące i ewentualnie czas ustawiony dla danego kroku roboczego do momentu eskalacji (dni:minuty:sekundy).

3. Kliknij *OK*.

Wynik

Obieg uruchamia się.

Wskazówki

- Gdy uruchomiłeś obieg, pojawia się on na Twojej stronie startowej *Moje ELO* w obszarze *Moje ostatnio uruchomione obiegi*.
- W przypadku eskalacji jednego z obiegów pojawia się obszar *Eskalowane obiegi*.

Przekazywanie obiegu dalej

Jeśli otrzymasz obieg do edycji, pojawi się on w Twoim obszarze funkcyjnym *Zadania*.

Sposób postępowania zależy od tego, czy obieg zawiera formularz.

Obiegi mogą być przekazywane dalej w różny sposób. Ten rozdział opisuje funkcję *Przekazywanie obiegu dalej*.

Alternatywy

- Przekazywanie obiegu dalej z formularzem: Jeśli otrzymasz obieg z formularzem, przekaż go dalej poprzez formularz.
- Zwracanie obiegu
- Delegowanie obiegu
- Przekazywanie obiegu
- Zawieszanie obiegu

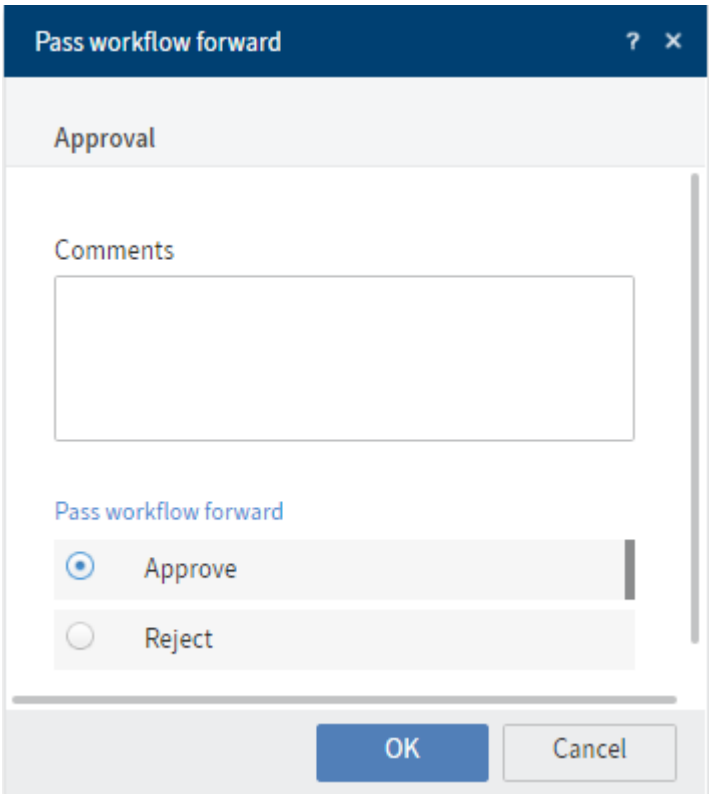
Przykład

Otrzymałeś obieg z zamówieniem materiałów. Twoje zadanie znalazłeś w informacji zawartej w obszarze *Krok roboczy*. Złożyłeś zamówienie na materiały i chcesz teraz przekazać obieg dalej.

Postępowanie

1. Zaznacz obieg, który chcesz przekazać dalej.

2. Na pasku menu w zakładce *Zadanie* kliknij *Przekaż obieg dalej*.



   Uwagi: Zawartość tego pola nie jest przekazywana dalej do kolejnych użytkowników. Uwagi można zobaczyć jedynie w ELO Java Client poprzez funkcję *Zarządzanie > Zestawienia > Zestawienie obiegów* w widoku *Zestawienie list*.

3. Wybierz żądaną opcję.

4. Kliknij *OK*.

Wynik

Obieg zostaje przekazany dalej i znika z Twojego obszaru zadań.

Wyszukiwanie wpisów

Możesz wyszukiwać foldery lub dokumenty. Im więcej informacji wprowadzisz poprzez szukany wpis, tym lepszy będzie Twój wynik.

Ten rozdział opisuje przykładowe wyszukiwanie. Opisy interfejsu i wszystkich możliwości wyszukiwania znajdziesz w rozdziałach obszar funkcyjny „Wyszukiwanie” i Zakładka „Wyszukiwanie”.

Alternatywy

- Wyszukiwanie za pomocą ELO Click-OCR
- Przeszukiwanie metadanych

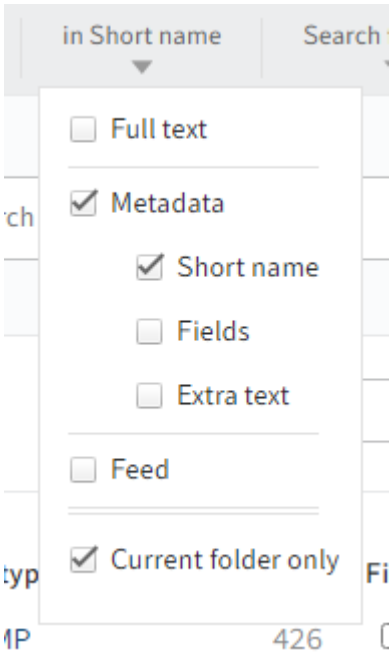
Przykład

Chcesz wyszukać dokumentu. Wiesz,

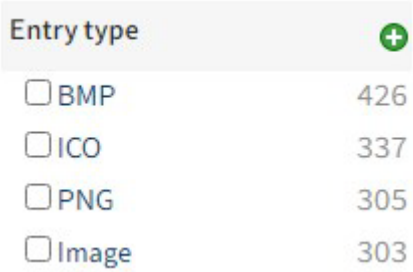
- w którym folderze znajduje się dokument,
- że nie jest to e-mail,
- że dokument został zapisany w roku 2020 lub 2021 oraz
- że w tytule dokumentu znajdują się słowa „zbiór pomysłów” lub „projekt”.

Postępowanie

1. W obszarze funkcyjnym *Repozytorium* zaznacz folder, w którym znajduje się dokument.
2. Nawiguj do obszaru funkcyjnego *Wyszukiwanie*.
3. Na pasku menu kliknij menu rozwijane *we wszystkich obszarach*.
4. Zaznacz opcję *Tylko aktualny folder*, aby ograniczyć wyszukiwanie do zaznaczonego właśnie folderu.

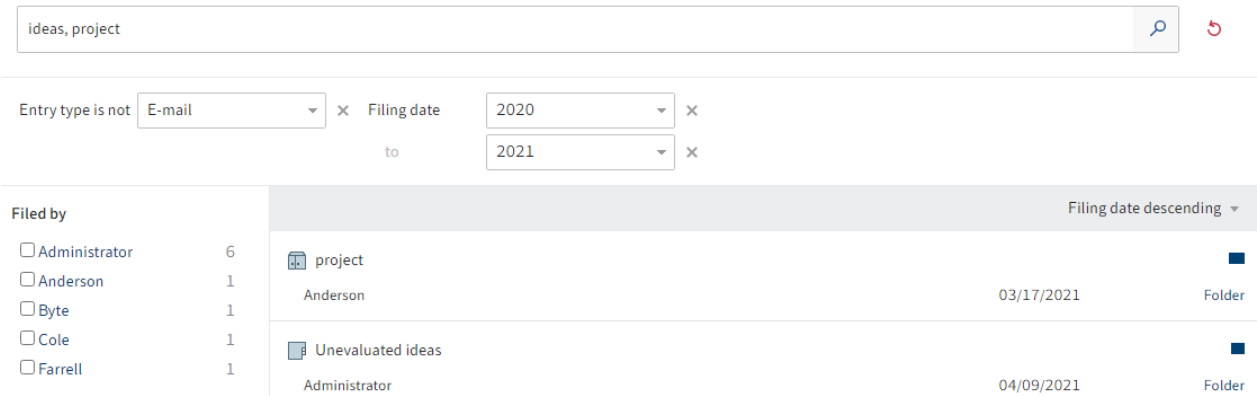


5. Odznacz opcje *Fulltext*, *Pola*, *Tekst dodatkowy* i *Feed*. W ten sposób ograniczasz wyszukiwanie do tytułu dokumentu, czyli do opcji *Nazwa skrótowa*.



6. Kliknij fasetę *Typ wpisu*. Faseta jest teraz zanegowana.
7. Zaznacz typ wpisu *E-mail*. W ten sposób wykluczasz ze swojego wyszukiwania wszystkie wpisy typu *E-mail*.
8. W fasecie *Data zapisu* zaznacz rok 2020 i rok 2021.
9. W polu wyszukiwania wpisz `zbiór pomysłów, projekt`.
10. Kliknij *Wyszukiwanie* (przycisk ekranowy z lupą).

Wynik



Zostaje przeprowadzone wyszukiwanie.

Wskazówki

- Aby zobaczyć wpis z listy wyników, kliknij na wpis.
- Aby przejść do miejsca zapisania wpisu, zaznacz wpis. Na pasku menu w zakładce *Widok* kliknij *Idź do*.

Wyszukiwanie za pomocą ELO Click-OCR

Za pomocą ELO Click-OCR możesz zaznaczać hasła na dokumentach i wyszukiwać zaznaczone hasło we wszystkich wpisach.

ELO Click-OCR działa z dokumentami TIF oraz w podglądzie miniatur (*Pasek menu > Widok > Podgląd miniatur*).

Masz następujące możliwości korzystania z ELO Click-OCR:

- uruchomienie wyszukiwania w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*
- uruchomienie wyszukiwania w obszarze funkcyjnym *Wyszukiwanie*

Uruchomienie wyszukiwania w obszarze funkcyjnym „Repozytorium”

Możesz rozpocząć wyszukiwanie w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*, skąd zostajesz przekierowany do wyszukiwania.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, który chcesz zastosować dla wyszukiwania.
2. Naciśnij i przytrzymaj przyciski Ctrl + Alt. W obszarze wyświetlania lewym przyciskiem myszy przeciągnij ramkę wokół haseł, które chcesz wyszukać w dokumencie.
3. Zwolnij przyciski.

Zostajesz przekierowany do obszaru funkcyjnego *Wyszukiwanie*. Zaznaczone hasła znajdują się w polu wyszukiwania.

Aby otrzymać wynik wyszukiwania, kliknij *Wyszukiwanie*.

Uruchomienie wyszukiwania w obszarze funkcyjnym „Wyszukiwanie”

W obszarze funkcyjnym *Wyszukiwanie* możesz wybrać dokument, na którym chcesz rozpocząć wyszukiwanie.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, który chcesz zastosować dla wyszukiwania.
2. Kliknij w pole wyszukiwania ELO iSearch.
3. Naciśnij i przytrzymaj przycisk Ctrl. W obszarze wyświetlania przeciągnij ramkę wokół haseł, które chcesz wyszukać w dokumencie.
4. Zwolnij przycisk.

> **Informacja**
>
> Jeżeli chcesz zastosować kilka haseł kolejno po sobie, wybierz każde poszczególne hasło lewym przyciskiem myszy, przytrzymując przyciski Ctrl + Shift. Zwolnij przycisk myszy po każdym haśle. Powtarzaj procedurę do momentu przeniesienia wszystkich pożądanych haseł.

Zaznaczone hasła znajdują się w polu wyszukiwania.

Aby otrzymać wynik wyszukiwania, kliknij *Wyszukiwanie*.

Ustalanie zastępców

Możesz utworzyć zastępstwa, które stają się aktywne od razu lub dopiero w późniejszym czasie.

W ten sposób można uniknąć eskalacji obiegów podczas swojej nieobecności.

> **Pamiętaj Zasada zastępstwa może zostać zmieniona lub usunięta tylko przez**
>
> •

twórcę,
- głównego administratora,
- subadministratora i
- przełożonego użytkownika,

który jest zastępowany.

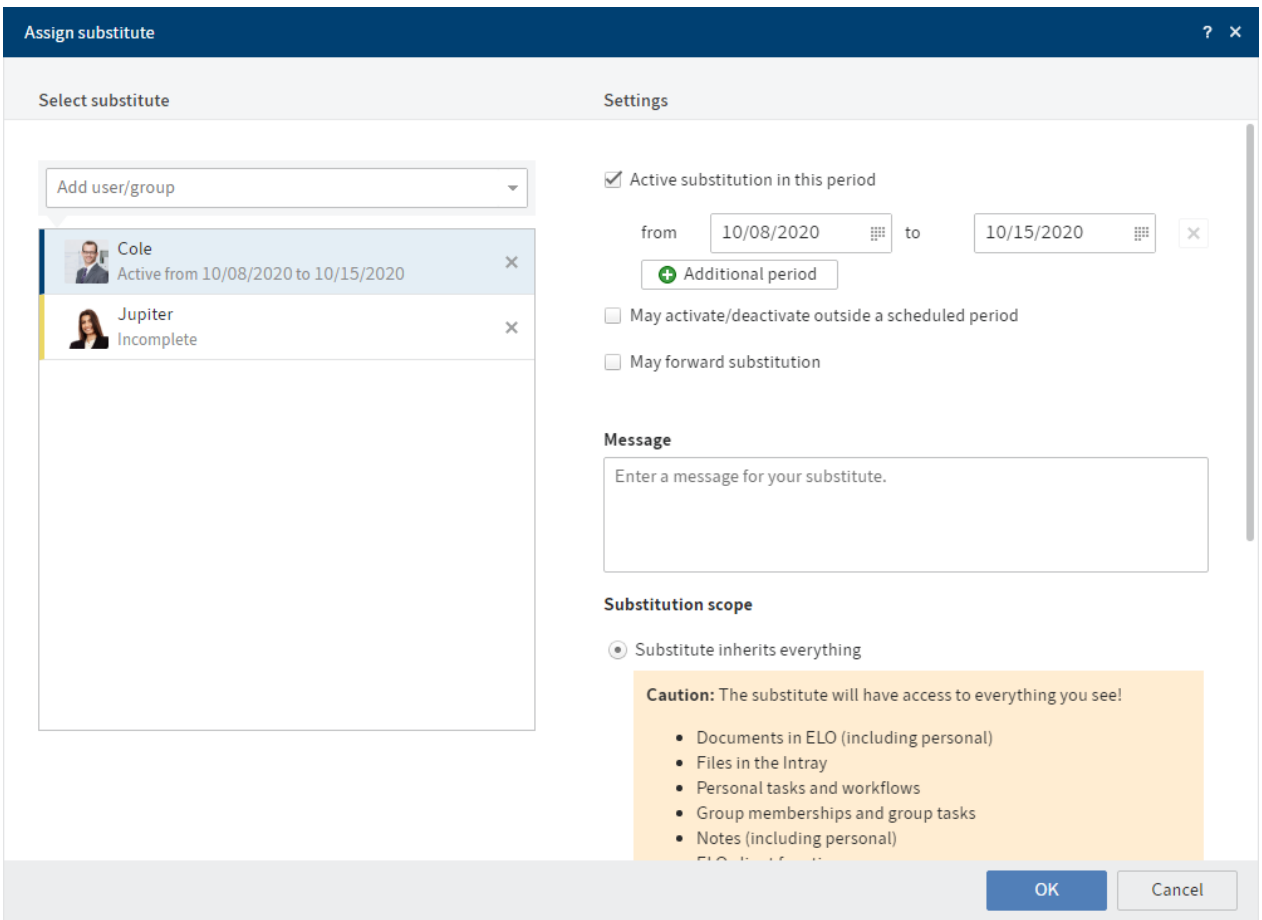
Postępowanie

1. Kliknij na pasku menu *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Ustal zastępcę*.
2. Za pośrednictwem pola wprowadzania lub menu rozwijanego wybierz swoje zastępstwo.

   Możesz ustalić własne zastępstwo przez innych użytkowników lub przez grupy.

   Dopóki nie dokonasz żadnych ustawień dla zastępcy, będzie on miał status *Niekompletny*. Nie można jeszcze skorzystać z zastępcy o tym statusie. Możesz dokonać ustawień od razu lub w późniejszym momencie.

   Możesz dokonać różnych ustawień odnoszących się do różnych zastępców. Możesz zaplanować swoich zastępców z wyprzedzeniem i modyfikować ustawienia także w późniejszym czasie.
3. Aby dokonać dokładniejszych ustawień dla swoich zastępców, kliknij danego zastępcę.



Ustawienia

Dostępne są następujące możliwości ustalenia zastępcy:

-

Okres: Ustalasz okres, w którym inny użytkownik automatycznie przejmuje zastępstwo za Ciebie.
- Uprawnienie do zastępstwa: Przyznajesz innemu użytkownikowi ogólne prawo do zastępowania Ciebie. W takim przypadku musi on samodzielnie aktywować lub dezaktywować zastępstwo.

Okres: Opcja *Aktywne zastępstwo w tym okresie* aktywuje pola wprowadzania dla tego okresu. Jeżeli odznaczysz tę opcję, wprowadzone dane nie będą aktywne. Wprowadzone już okresy pozostają mimo to zachowane i można je później aktywować.

Możesz zdefiniować następujące okresy:

- Konkretny okres z początkiem i końcem
- Nieoznaczony okres z początkiem
- Kilka konkretnych i/lub nieoznaczonych okresów

> **Informacja**
>
> Wybraną datę możesz uzupełnić o godzinę. Wprowadź godzinę po dacie w następującym formacie: `19.04.2023 15:30`.

W przypadku zdefiniowania zastępstwa z okresem nieoznaczonym zakończysz zastępstwo, usuwając okres przy użyciu przycisku ekranowego X.

> **Informacja**
>
> Okresy nie są usuwane automatycznie, lecz należy je usuwać przy użyciu przycisku ekranowego X.

Uprawnienie do zastępstwa: Jeżeli wybierzesz opcję *Możliwość aktywowania/dezaktywowania poza wybranym okresem*, zastępcy wolno samodzielnie aktywować oraz dezaktywować zastępstwo. Tym samym jest on zasadniczo uprawniony do zastępowania Ciebie, a Ty nie musisz definiować okresu.

Może przekazywać zastępstwo

Zastępstwa nie są przekazywane automatycznie.

Oznacza to: Emil Eilig wyznaczył Idę Igel jako swoją zastępczynię. Ida Igel wyznacza natomiast Jonasa Jupitera jako swojego zastępcę. Jonas Jupiter nie otrzymuje zadań, praw itp., które Ida Igel otrzymuje jako zastępczyni Emila Eiliga.

Poprzez opcję *Możliwość przekazania zastępstwa* zezwalasz swojemu zastępcy oddelegowanie zastępstwa innemu użytkownikowi.

Także w tym przypadku zastępstwo nie jest przekazywane automatycznie, lecz musi zostać przekazane aktywnie.

> **Pamiętaj Korzystaj z tej opcji z rozwagą, aby zapobiec sytuacji, w której prawa w przedsiębiorstwie są przekazywane w niekontrolowany sposób.**

Zakres zastępstwa

Możesz indywidualnie ustawić zakres praw dla swojego zastępcy.

Zastępstwo obejmuje wszystko: Twój zastępca może widzieć wszystko to, co Ty widzisz.

Ograniczenie zakresu zastępstwa: Ty decydujesz, kto może zobaczyć Twoje zastępstwo.

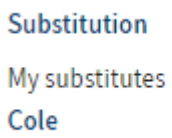
Musisz aktywować co najmniej jedną z trzech poniższych opcji:

- Zadania i obiegi indywidualne: Jeżeli aktywujesz tę opcję, Twój zastępca uzyska dostęp do zadań i obiegów, które otrzymujesz nie z racji przynależności do grupy, lecz w odniesieniu do których wpisano Cię indywidualnie.
- Dostęp do skrzynki wejściowej: Jeżeli aktywujesz tę opcję, Twój zastępca będzie mieć dostęp do Twojej skrzynki wejściowej. Skrzynka wejściowa jest dostępna wyłącznie w ELO Java Client.
- Przejęcie przynależność do grupy: Za pośrednictwem menu rozwijanego wybierasz, dla której z Twoich grup obowiązuje zastępstwo. Zastępca otrzymuje związane z grupą prawa użytkownika, uprawnienia dla wpisów, uwag, postów z feedu informacyjnego i zadań grupowych. W ten sposób możliwe jest ustanawianie większej liczby zastępców dla tego samego okresu oraz przydzielanie uprawnień różnym grupom. Masz do wyboru tylko te grupy, dla których dozwolone jest zastępstwo.

Wynik

Ustawiłeś zastępstwo. Jeśli zastępstwo obowiązuje natychmiast, w tym momencie jesteś już zastępowany. W innym przypadku zostajesz zastąpiony, gdy tylko nadejdzie ustalony okres lub gdy uprawniony użytkownik sam aktywuje zastępstwo.

Jeżeli jesteś aktualnie zastępowany, poznasz to po pomarańczowej postaci obok swojego *Menu profilu [Twoja nazwa]*.



Także na Twojej stronie startowej *Moje ELO* widoczne jest, że ktoś Cię zastępuje.

Wskazówki

Zastępstwo zostaje zakończone, gdy

- upłynął ustawiony okres lub
- upoważniony przez Ciebie zastępca zakończył zastępstwo.

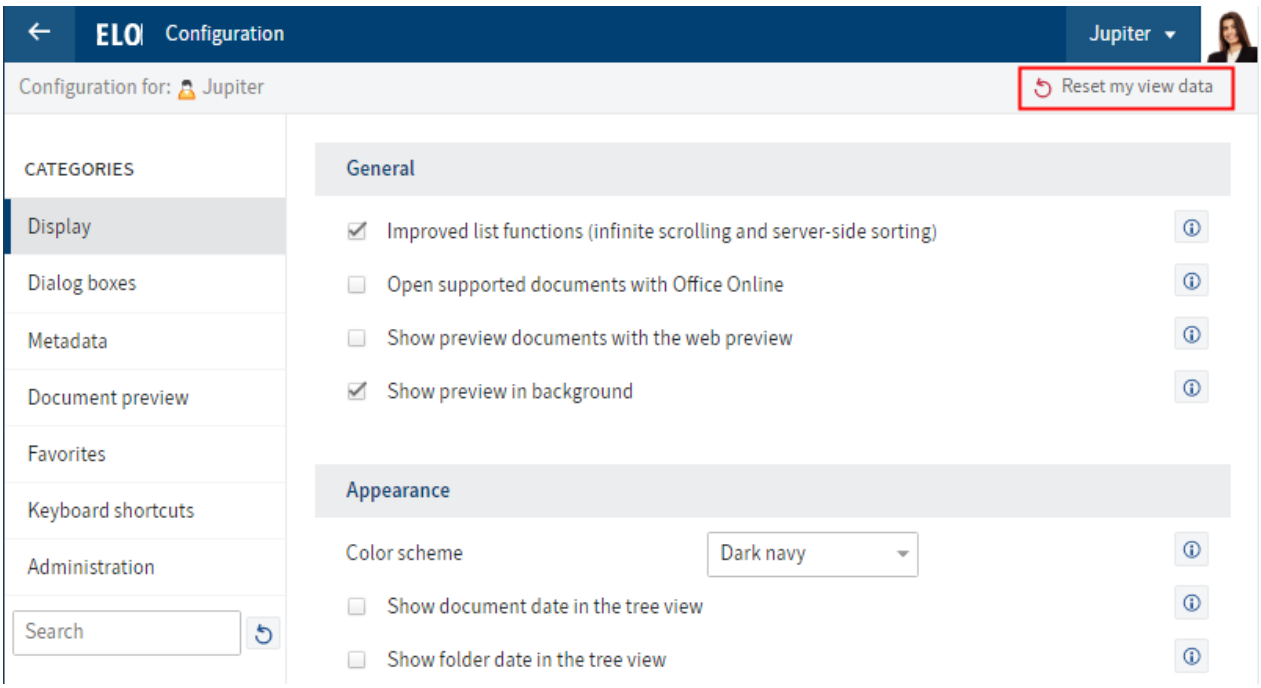
O tym, jak samemu przejąć zastępstwo, dowiesz się z rozdziału Przejmowanie zastępstwa.

Menu użytkownika [Twoja nazwa]

Konfiguracja

Funkcja dostępna poprzez: *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Konfiguracja*

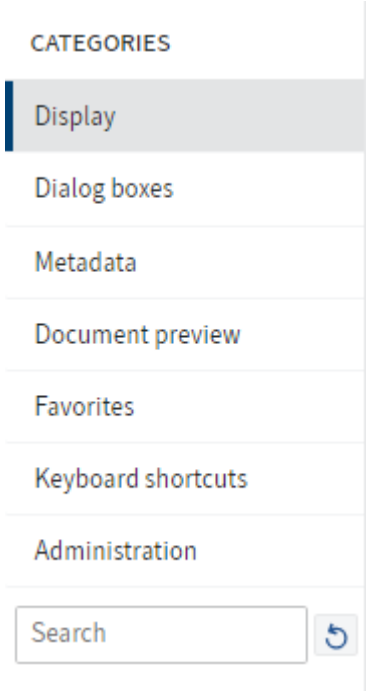
W konfiguracji możesz zmienić ustawienia.



Na górnej liście masz do wyboru następującą opcję:

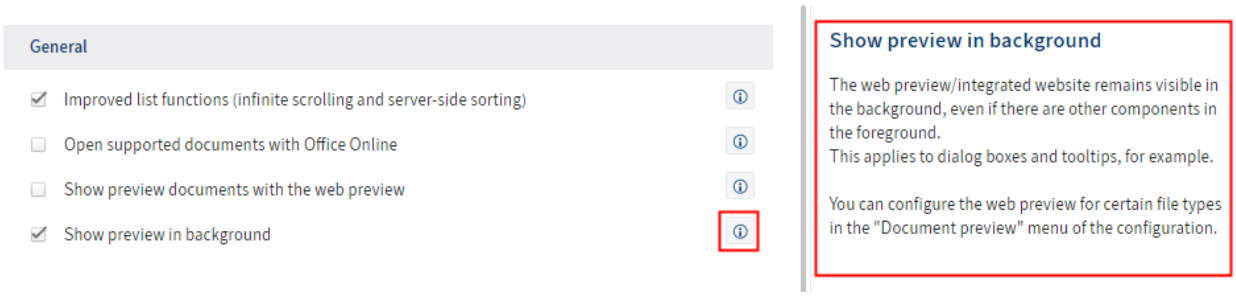
Resetuj moje dane widoku: Poprzez tę funkcję możesz zresetować dane widoku dla swojego konta użytkownika do wartości domyślnych. Do danych widoku zaliczają się ustawienia tabel, rozmiary okien i pozycje.

Kategorie



Konfiguracja jest podzielona na kategorie, które znajdziesz w lewym obszarze.

Jeśli chcesz wyszukać określone ustawienie, wykorzystaj do tego pole wyszukiwania pod kategoriami.



Za każdym ustawieniem znajdziesz literę *i*.

Po kliknięciu *i* otrzymasz dodatkowe informacje dotyczące ustawienia.

Aktywacja roli

Funkcja dostępna poprzez *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Aktywuj role*

Jeśli zostałeś przypisany do jednej lub kilku grup, możesz tu ustawić, czy chcesz aktywować swoją rolę jako część tej grupy.

Jeśli dezaktywujesz swoje role funkcjonalne, podczas sesji wygasną wszystkie prawa dostępu i użytkownika, jakie zostały Ci nadane za pośrednictwem Twojej roli. ELO zapewnia tym samym większą przejrzystość podczas pracy, która nie odbywa się w ramach roli.

Zmiana hasła

Funkcja dostępna poprzez *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Zmień hasło*

Możesz zmieniać swoje hasło dowolną ilość razy.

Aby zmienić swoje hasło, potrzebujesz swojego starego hasła.

Jeśli Twoje nowe hasło zostaje odrzucone, oznacza to, że nie odpowiada ono minimalnym wymaganiom dla haseł w Twojej firmie.

Jeśli nie pamiętasz hasła, skontaktuj się ze swoim administratorem systemu.

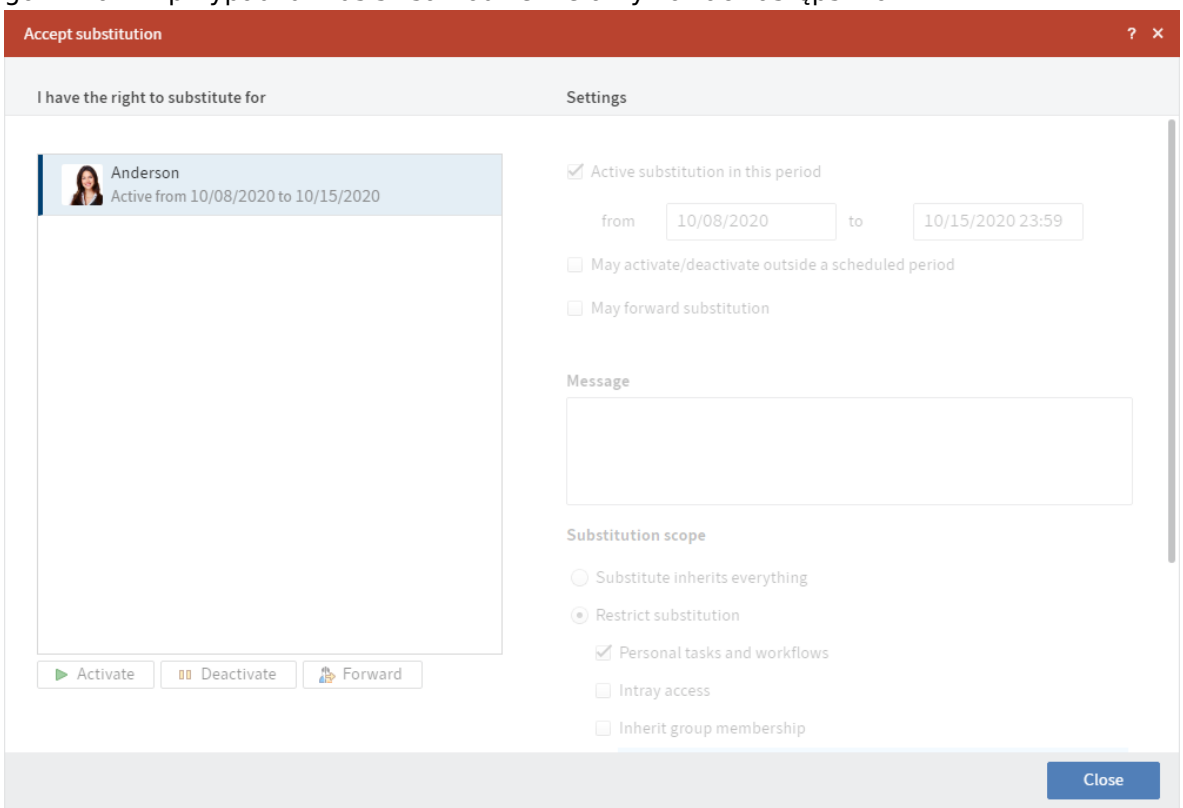
Ustalanie zastępców

O tym, jak ustalić zastępcę, dowiesz się z rozdziału Ustalanie zastępców.

Przejmowanie zastępstwa

Kliknij na pasku menu *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Przejmij zastępstwo*. Tu widzisz, kogo aktualnie zastępujesz lub wolno Ci zastępować. Istnieją następujące możliwości przejmowania zastępstwa:

- Okres: Inny użytkownik ustalił okres, w którym automatycznie przejmujesz jego zastępstwo.
- Uprawnienie do zastępstwa: Inny użytkownik przyznał Ci ogólnie prawo do zastępowania go. W takim przypadku musisz samodzielnie aktywować zastępstwo.



Mam upoważnienie do zastępowania

W lewym obszarze widzisz przegląd użytkowników, których wolno Ci zastępować.

> Jeżeli jesteś przełożonym innych użytkowników, masz automatycznie prawo do zastępowania tych użytkowników. Użytkownicy, których przełożonym jesteś, nie

wyświetlają się automatycznie w przeglądzie. Wybierz użytkownika za pośrednictwem pola *Dodaj użytkownika*. Pole *Dodaj użytkownika* wyświetla się tylko wówczas, gdy wpisano Cię jako przełożonego.

Aktywne zastępstwa rozpoznasz po zielonym pasku z lewej strony obok zdjęcia profilowego.

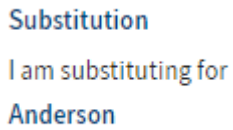
Jeżeli klikniesz użytkownika, w prawym obszarze wyświetli Ci się, jak dokładnie skonfigurowane jest Twoje uprawnienie do zastępstwa. Ten obszar służy tylko do celów informacyjnych i nie można go edytować.

Edytowanie zastępstw

Masz następujące możliwości:

- Aktywuj/dezaktywuj: Za pośrednictwem tych przycisków ekranowych aktywujesz zastępstwa, które obecnie nie są aktywne, oraz dezaktywujesz aktywne zastępstwa, które chcesz zakończyć. Te przyciski ekranowe są dla Ciebie dostępne tylko wówczas, gdy użytkownik, którego chcesz zastąpić, przyznał Ci prawo do samodzielnego aktywowania oraz dezaktywowania zastępstwa.
- Przekaż: Za pośrednictwem tego przycisku ekranowego przekażesz zastępstwo, jeżeli użytkownik, którego zastępujesz, przyznał Ci do tego prawo. Możesz albo całkowicie oddać zastępstwo albo wyznaczyć dodatkowego zastępcę.

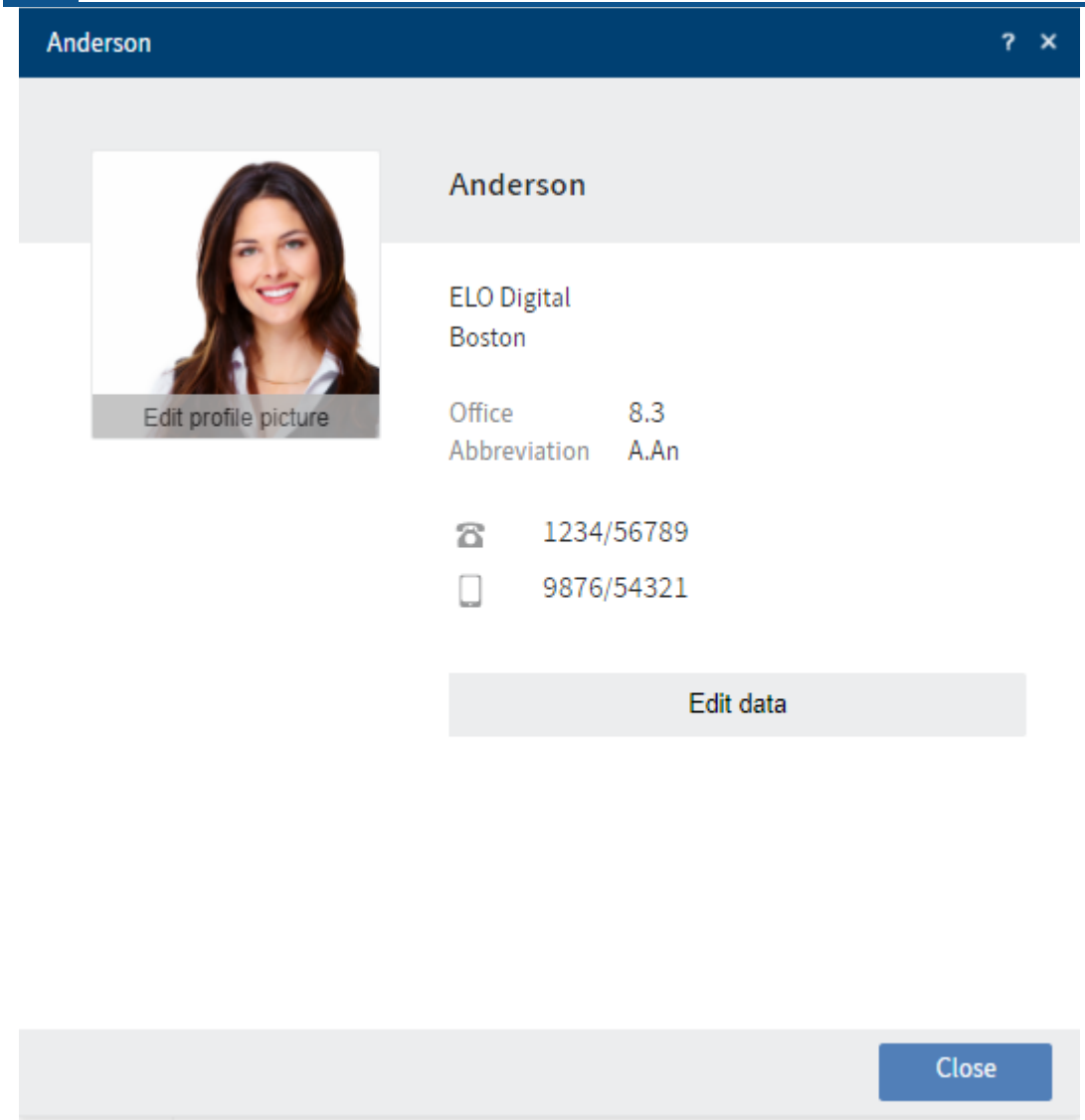
Jeżeli aktualnie zastępujesz innego użytkownika, poznasz to po niebieskiej postaci obok swojego *Menu użytkownika [Twoja nazwa]*.



Także na Twojej stronie startowej *Moje ELO* wyświetla się, że zastępujesz innego użytkownika.

Edytowanie profilu

Funkcja dostępna poprzez *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Edytuj profil*



W swoim profilu możesz podać informacje o swojej pozycji zawodowej i dane kontaktowe.

Ponadto możesz załadować zdjęcie profilowe.

> **Informacja**
>
> Stosuj pliki PNG, JPG lub GIF o rozmiarze co najmniej 280 x 280 pikseli. Jeżeli ELO nie obsługuje formatu lub rozmiaru wybranego obrazu, pojawi się stosowna informacja w dolnej części okna dialogowego.

Twój profil będzie widoczny dla innych użytkowników, gdy w feedzie klikniesz swoją nazwę lub swoje zdjęcie profilowe.

O programie

Funkcja dostępna poprzez *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > O programie*

Tutaj znajdziesz informacje o wersji swojego programu. Znajomość dokładnej wersji może być przydatna, gdy w Twoim programie wystąpią błędy.

Pomoc ELO

Funkcja dostępna poprzez *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Pomoc ELO*

Tutaj przejdziesz do pomocy ELO. Jeśli potrzebujesz informacji o konkretnym oknie dialogowym, kliknij w oknie dialogowym na znak zapytania obok przycisku ekranowego X.

Wylogowanie

Funkcja dostępna poprzez *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Wyloguj*

Tu wylogujesz się z ELO.

Workspace

Workspace to obszary robocze ELO oddzielone pod względem merytorycznym. Korzystając z filtrów i różnych widoków, możesz dokonywać edycji danych i np. analizować je na wykresach i w tabelach.

Workspace opierają się na szablonach. Są one tworzone przez administratorów i określają, które wskazania i filtry są dla Ciebie dostępne. Ponadto definiują, które obiekty mogą zostać utworzone w Workspace.

Obiekty

Obiekty są skorupą z metadanymi do gromadzenia wpisów. W jednym obiekcie można tworzyć foldery i dokumenty.

W odróżnieniu od folderów metadane są automatycznie dziedziczone do wpisów, które są tworzone w obiekcie.

W jednym obiekcie nie ma możliwości utworzenia żadnego innego obiektu. Połączenia między obiektami nie są tworzone przez strukturę hierarchiczną, ale przez relacje.

Sposób tworzenia obiektu opisuje rozdział Tworzenie obiektu.

Relacje

Możesz tworzyć relacje między obiektami, np. między kandydaturą a stanowiskiem, do którego się odnosi.

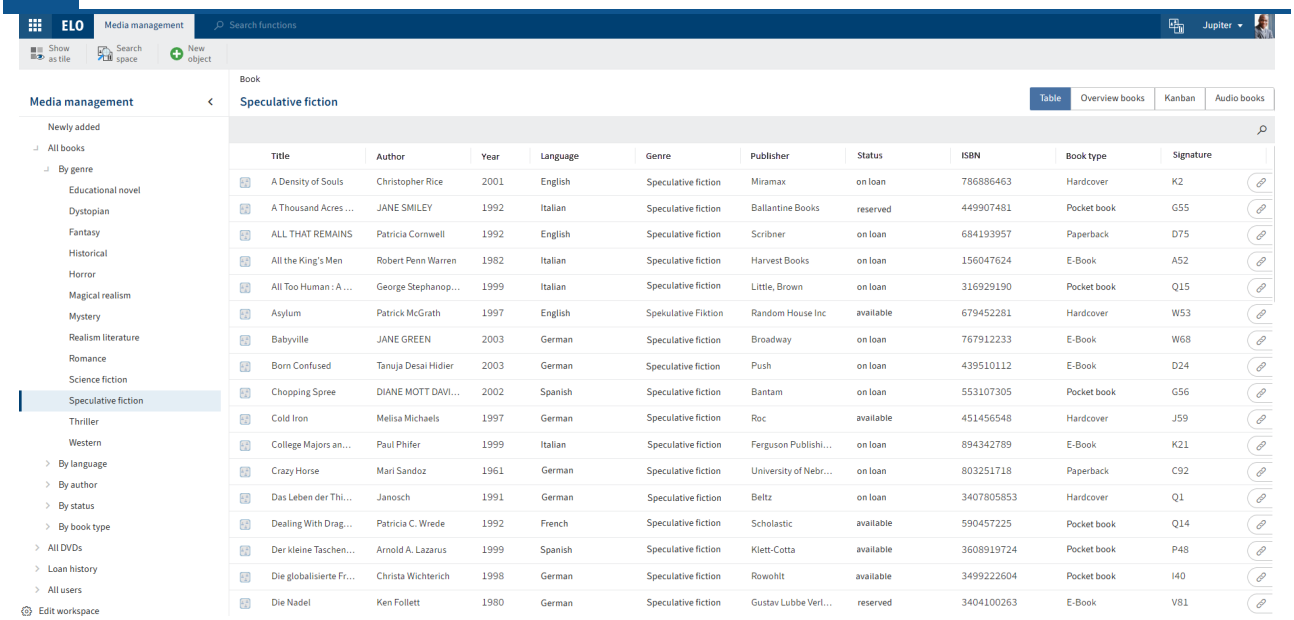
Połączenie możesz utworzyć poprzez pola relacji. Pola relacji znajdują się w formularzu obiektu, jeśli są potrzebne do pracy w odpowiednim Workspace.

Relacja jest wyświetlana w widoku tabeli poprzez przycisk ekranowy z symbolem łańcucha.

Jeśli np. w przypadku kandydatury wprowadziłeś w polu relacji odpowiednie stanowisko, to ze stanowiska do kandydatury przejdziesz poprzez przycisk ekranowy z symbolem łańcucha. W ten sposób uzyskasz przegląd wszystkich kandydatur na dane stanowisko.

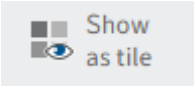
Strona startowa Workspace

W sekcji Space dowiesz się, jak dostać się do Workspace.

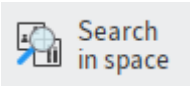


Poprzez stronę startową Workspace możesz przejść do wszystkich elementów Workspace'a. Ponadto pojawia się zakładka *Workspace*.

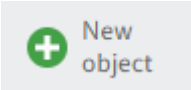
Masz tu następujące możliwości:



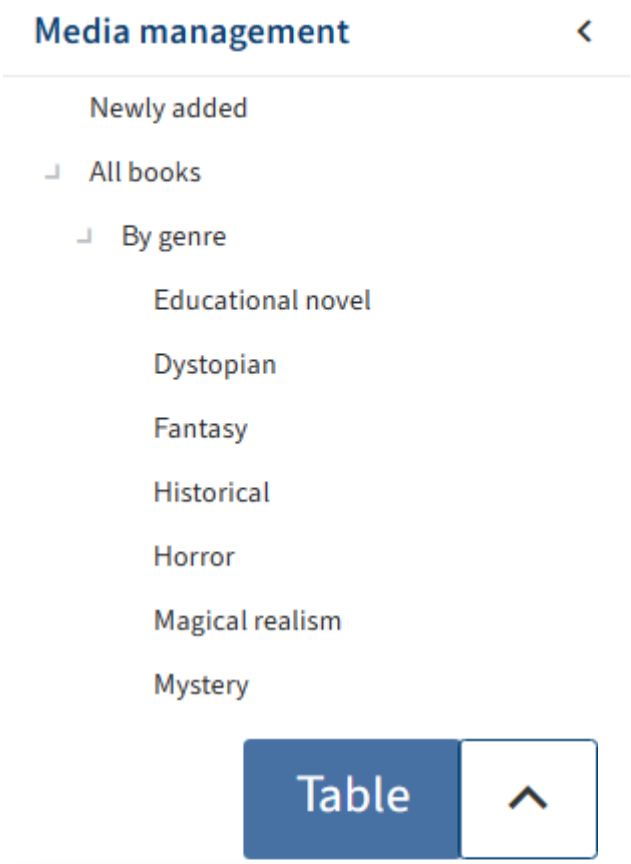
W obszarze kafelków w *Moje ELO* możesz utworzyć kafelek dla szybkiego dostępu do Teamspace.



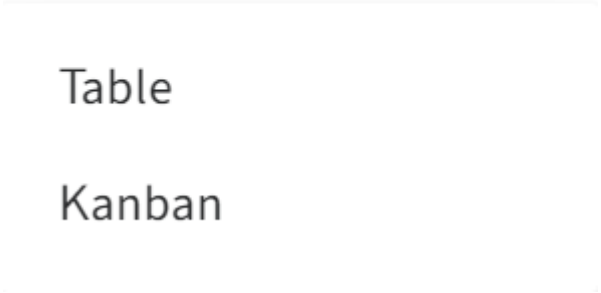
Możesz przeszukiwać wpisy wybranego Space. Szczegółowy opis wyszukiwania znajdziesz w rozdziale Filtry.



Możesz utworzyć obiekt. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziałach Tworzenie obiektu i Obiekty.

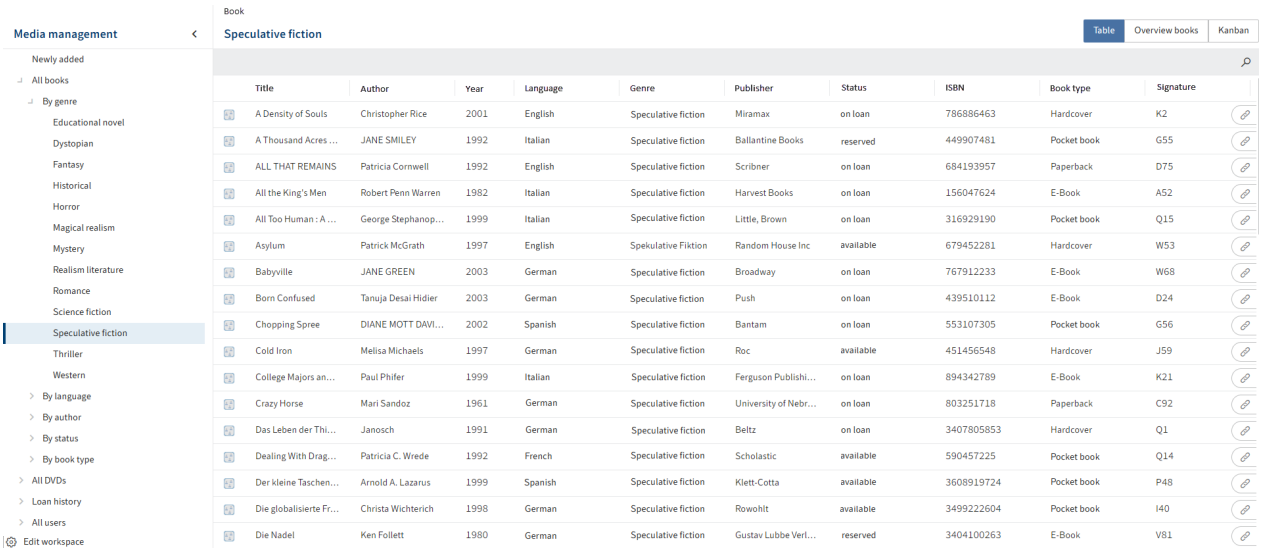


Możesz przełączać się między filtrami Workspace. Filtry mogą być jedno- lub wielostopniowe.



Jeśli dla obszaru roboczego utworzono kilka widoków, możesz zmienić widok za pomocą przycisków ekranowych w prawym górnym rogu. Dostępne są tabele i tablice kanban. Nadawanie nazw zakładkom odbywa się poprzez administratora i jest indywidualne.

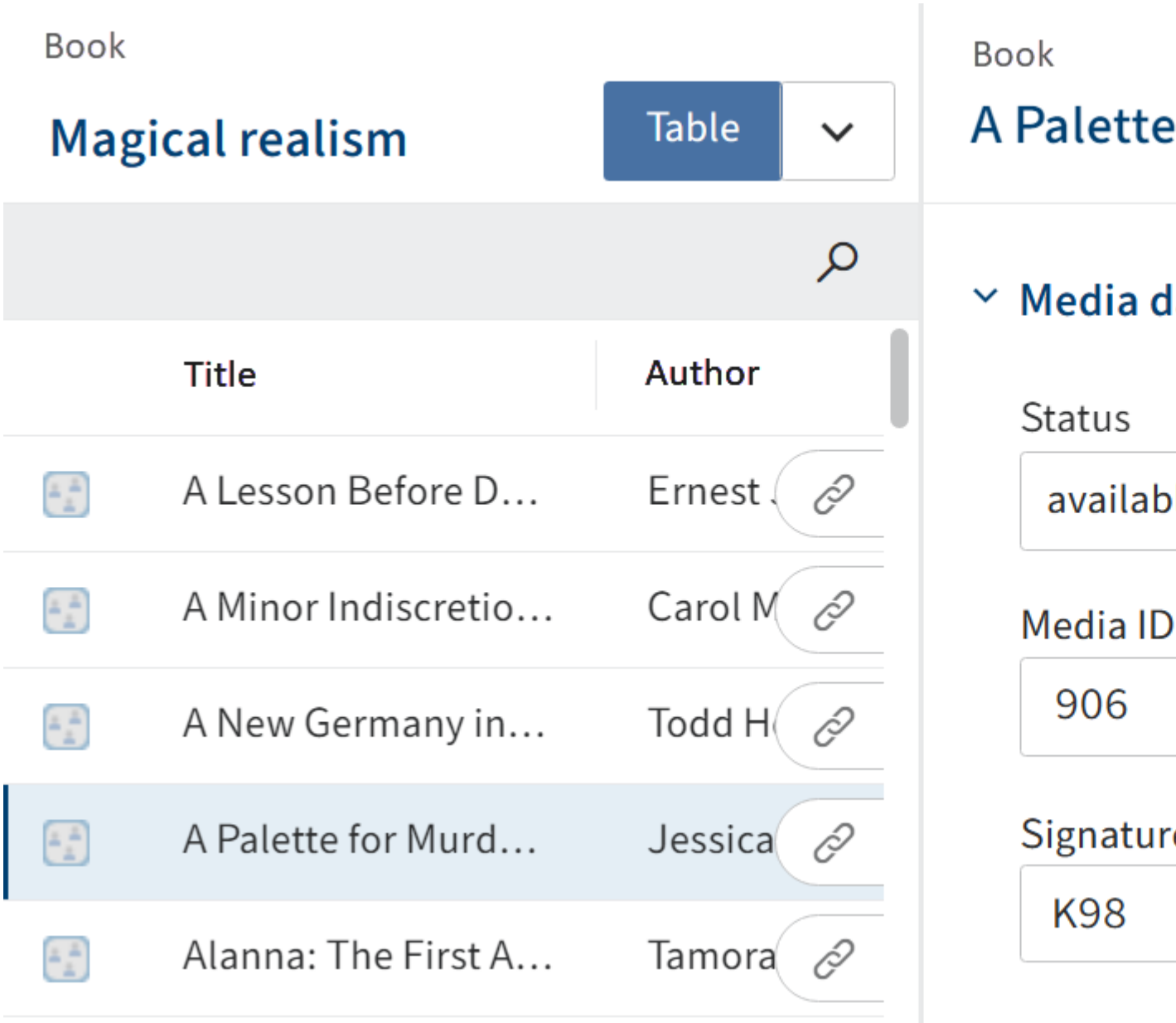
Tabela

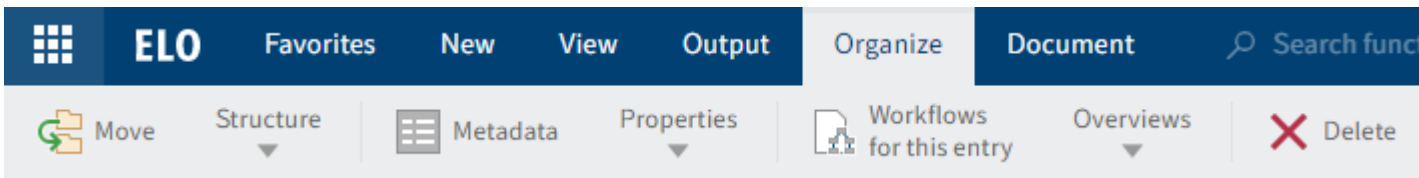


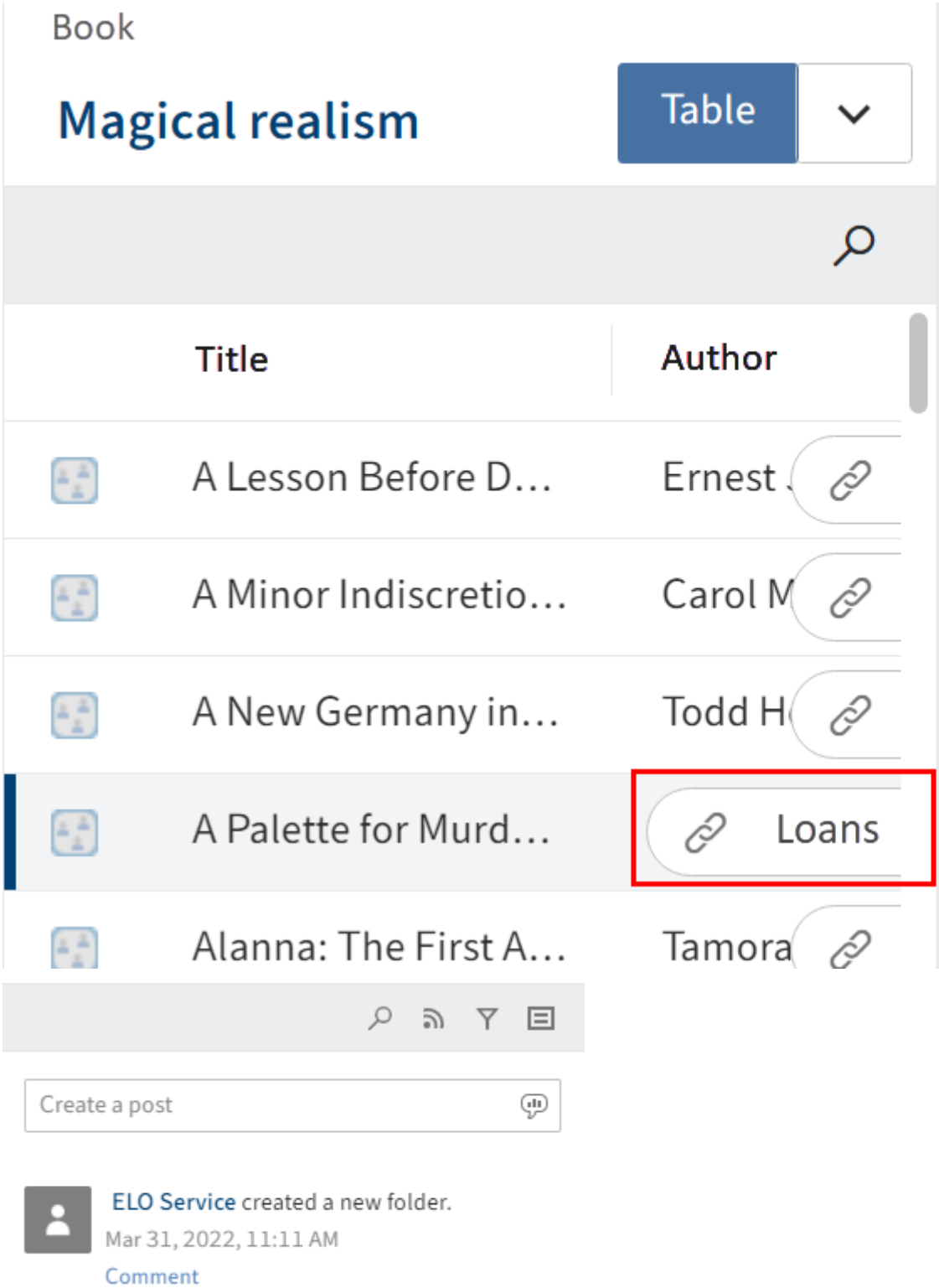
Title	Author	Year	Language	Genre	Publisher	Status	ISBN	Book type	Signature
A Density of Souls	Christopher Rice	2001	English	Speculative fiction	Miramax	on loan	786886463	Hardcover	K2
A Thousand Acres ...	JANE SMILEY	1992	Italian	Speculative fiction	Ballantine Books	reserved	449907481	Pocket book	G55
ALL THAT REMAINS	Patricia Cornwell	1992	English	Speculative fiction	Scribner	on loan	684193957	Paperback	D75
All the King's Men	Robert Penn Warren	1982	Italian	Speculative fiction	Harvest Books	on loan	156047624	E-Book	A52
All Too Human : A ...	George Stephanop...	1999	Italian	Speculative fiction	Little, Brown	on loan	316929190	Pocket book	Q15
Asylum	Patrick McGrath	1997	English	Spekulative Fiktion	Random House Inc	available	679452281	Hardcover	W53
Babyville	JANE GREEN	2003	German	Speculative fiction	Broadway	on loan	767912233	E-Book	W68
Born Confused	Tanuja Desai Hidier	2003	German	Speculative fiction	Push	on loan	439510112	E-Book	D24
Chopping Spree	DIANE MOTT DAVI...	2002	Spanish	Speculative fiction	Bantam	on loan	553107305	Pocket book	G56
Cold Iron	Melisa Michaels	1997	German	Speculative fiction	Roc	available	451456548	Hardcover	J59
College Majors an...	Paul Phifer	1999	Italian	Speculative fiction	Ferguson Publishi...	on loan	894342789	E-Book	K21
Crazy Horse	Mari Sandoz	1961	German	Speculative fiction	University of Nebr...	on loan	803251718	Paperback	C92
Das Leben der Thi...	Janosch	1991	German	Speculative fiction	Beltz	on loan	3407805853	Hardcover	Q1
Dealing With Drag...	Patricia C. Wrede	1992	French	Speculative fiction	Scholastic	available	590457225	Pocket book	Q14
Der kleine Taschen...	Arnold A. Lazarus	1999	Spanish	Speculative fiction	Klett-Cotta	available	3608919724	Pocket book	P48
Die globalisierte Fr...	Christa Wichterich	1998	German	Speculative fiction	Rowohlt	available	3499222604	Pocket book	I40
Die Nadel	Ken Follett	1980	German	Speculative fiction	Gustav Lubbe Verl...	reserved	3404100263	E-Book	V81

W tabeli możesz zobaczyć wszystkie wpisy, które odpowiadają wybranemu filtrowi. Wybór pól wynika z typu Workspace.

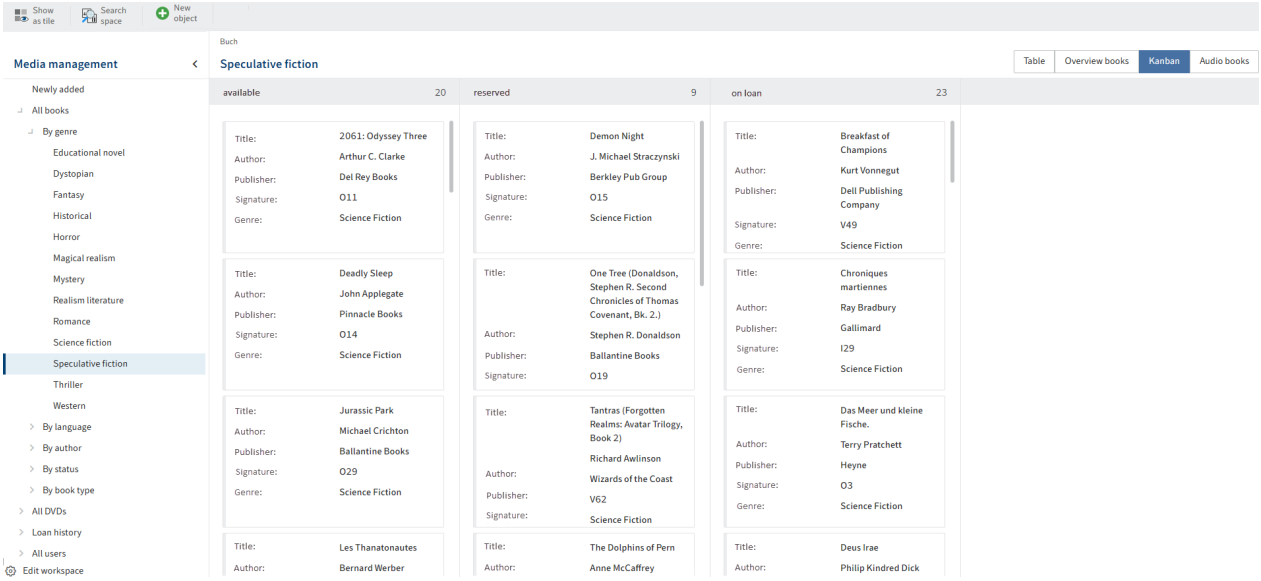
Masz tu następujące możliwości:






Book
Magical realism
Table
Title
Author
A Lesson Before D...
Ernest
A Minor Indiscretio...
Carol M
A New Germany in...
Todd H
A Palette for Murd...
Loans
Alanna: The First A...
Tamora
Create a post
ELO Service created a new folder.
Mar 31, 2022, 11:11 AM
Comment
Book
A Palette
Media d
Status
availab
Media ID
906
Signatur
K98

Tablica kanban



Na tablicy kanban wpisy są przypisywane do kolumn w zależności od wartości danego pola.

Masz tu następujące możliwości:

Science fiction

available 42

Title:	2061: Odyssey Three
Author:	Arthur C. Clarke
Publisher:	Del Rey Books
Signature:	O11

Book

Science fiction

Kanban

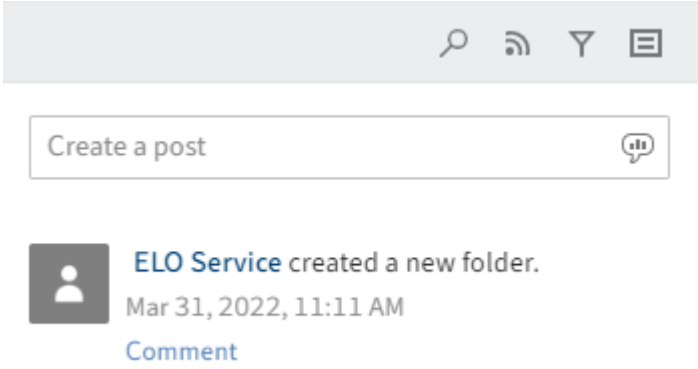
available 42

Title:	2061: Odyssey Three
Author:	Arthur C. Clarke
Publisher:	Del Rey Books
Signature:	O11

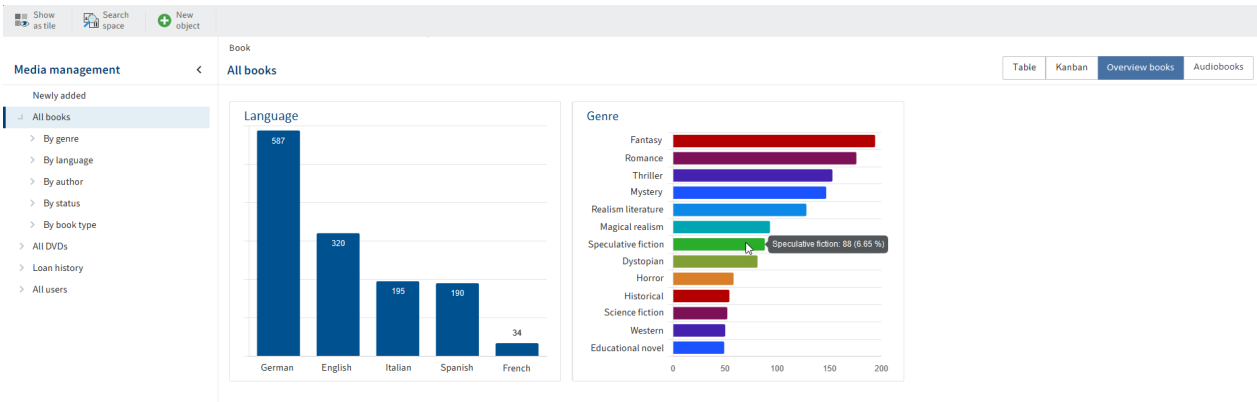
Title:	A Tally of Types: With Additions by Several

ELO Favorites New View Output Organize Document Search func

Move Structure Metadata Properties Workflows for this entry Overviews Delete

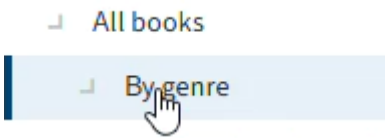


Pulpit

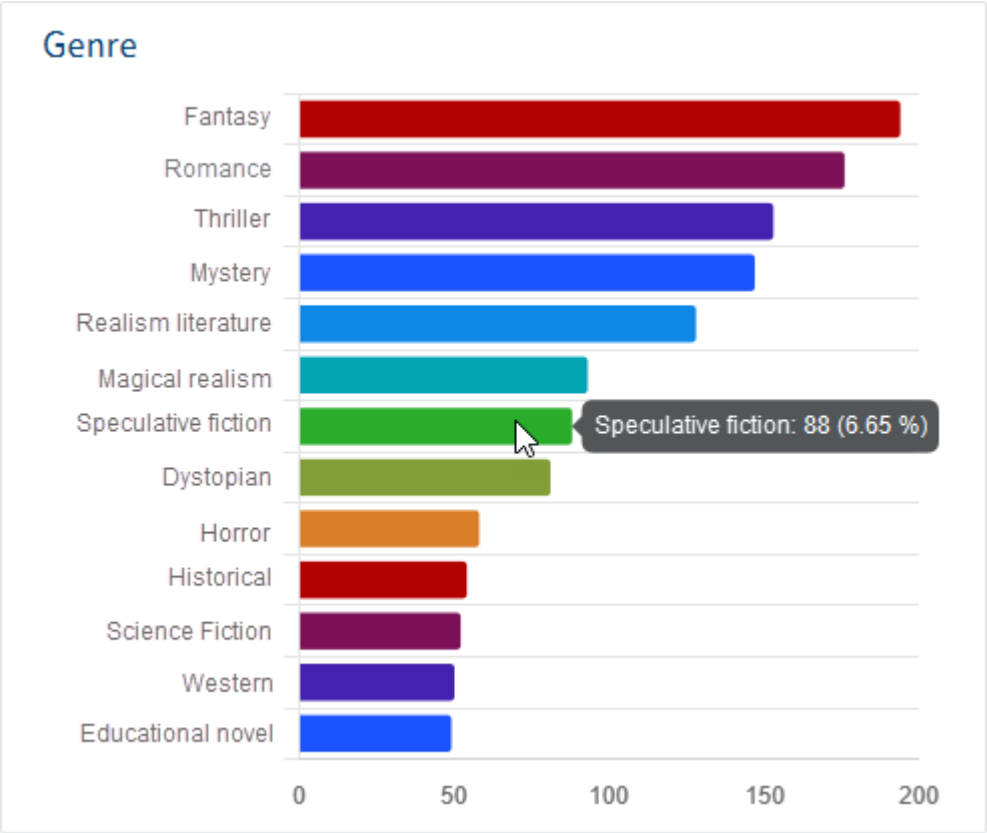


Na pulpicie wpisy danego Workspace mogą być w różny sposób wizualizowane. Dostępne rodzaje wizualizacji zależą od ustawień administratora.

Masz tu następujące możliwości:



Możesz filtrować pulpity.



Szczegóły pulpitów można wyświetlić poprzez najechanie na nie myszką.

Tworzenie Workspace

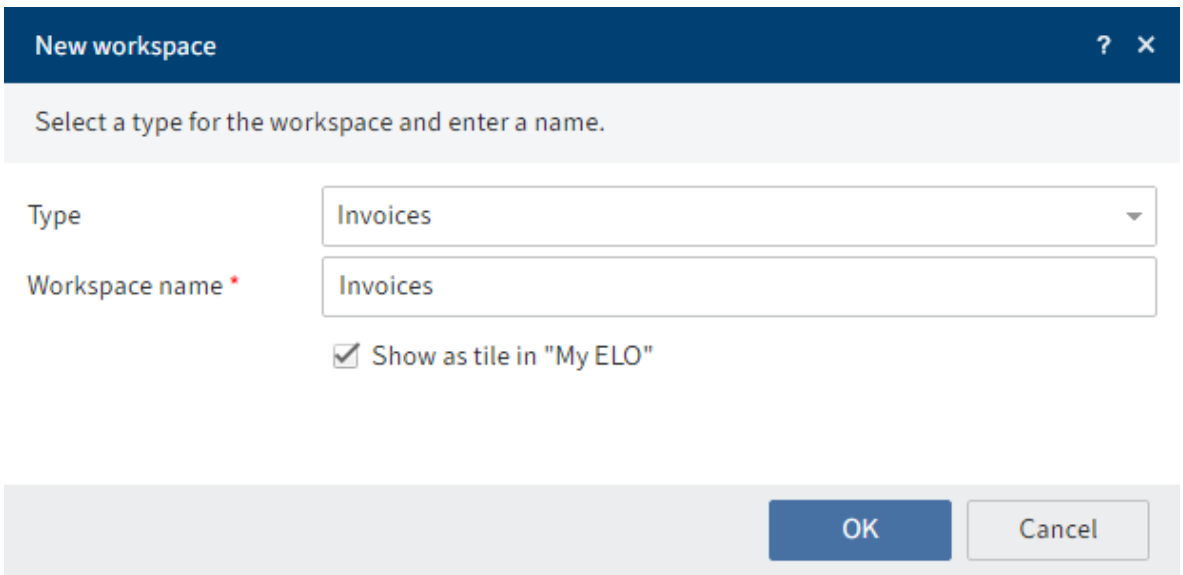
Możesz tworzyć nowe Workspace.

Warunek

Przez administratora zostały już utworzone typy Workspace, do których masz uprawnienia.

Postępowanie

1. W obszarze *Moje ELO* kliknij kafelek *Spaces*.
2. Na pasku menu kliknij przycisk ekranowy *Nowy Workspace*.



3.

W oknie dialogowym *Nowy Workspace* wybierz typ, na którym ma opierać się ten Workspace.

4. Wprowadź jednoznaczną nazwę Workspace.

   Wyświetl w „Moje ELO” jako kafelek: Podczas tworzenia Workspace możesz bezpośrednio utworzyć kafelek. Dotyczy to tylko Twojego własnego Clienta. Możesz utworzyć kafelek również w późniejszym czasie w sposób opisany w rozdziale Strona startowa Workspace.

5. Kliknij *OK*.

Wynik

Zostaje utworzony Workspace. Znajdziesz ją jako kafelek w przeglądzie kafelków.

Wskazówki

O tym, jak pracować z Workspace, dowiesz się z rozdziałów

- Strona startowa Workspace
- Tabela
- Tablica kanban
- Pulpit
- Tworzenie nowego obiektu

Tworzenie obiektu

Możesz tworzyć obiekty.

Więcej informacji na temat koncepcji obiektów znajdziesz w rozdziale Obiekty.

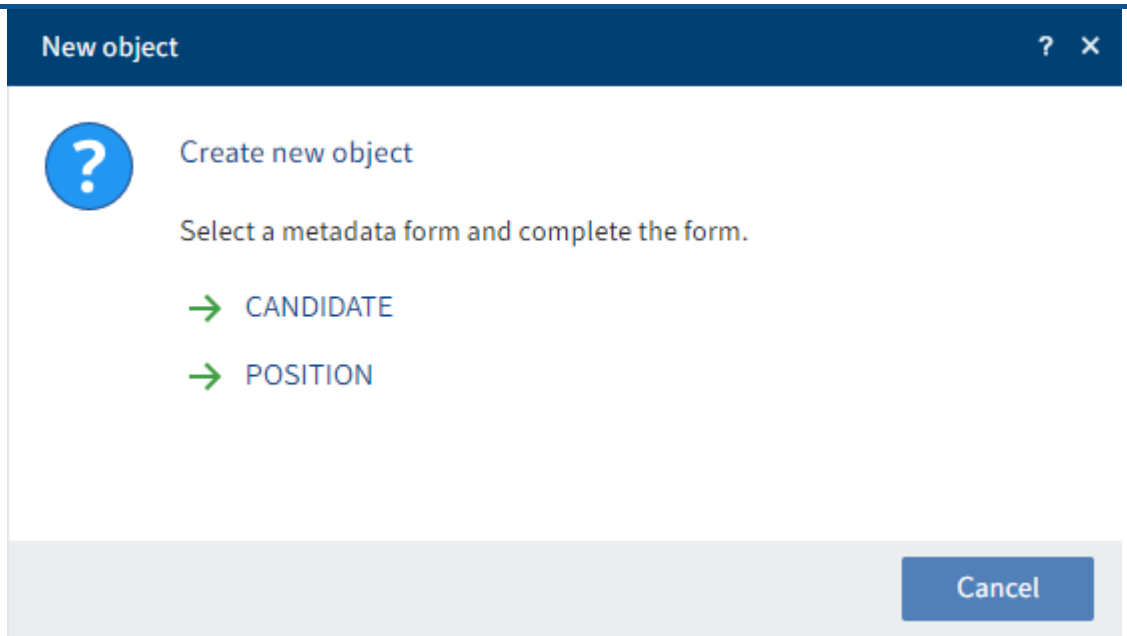
Warunek

Możesz tworzyć obiekty tylko wówczas, jeśli odpowiednia funkcja została aktywowana podczas tworzenia szablonu Workspace.

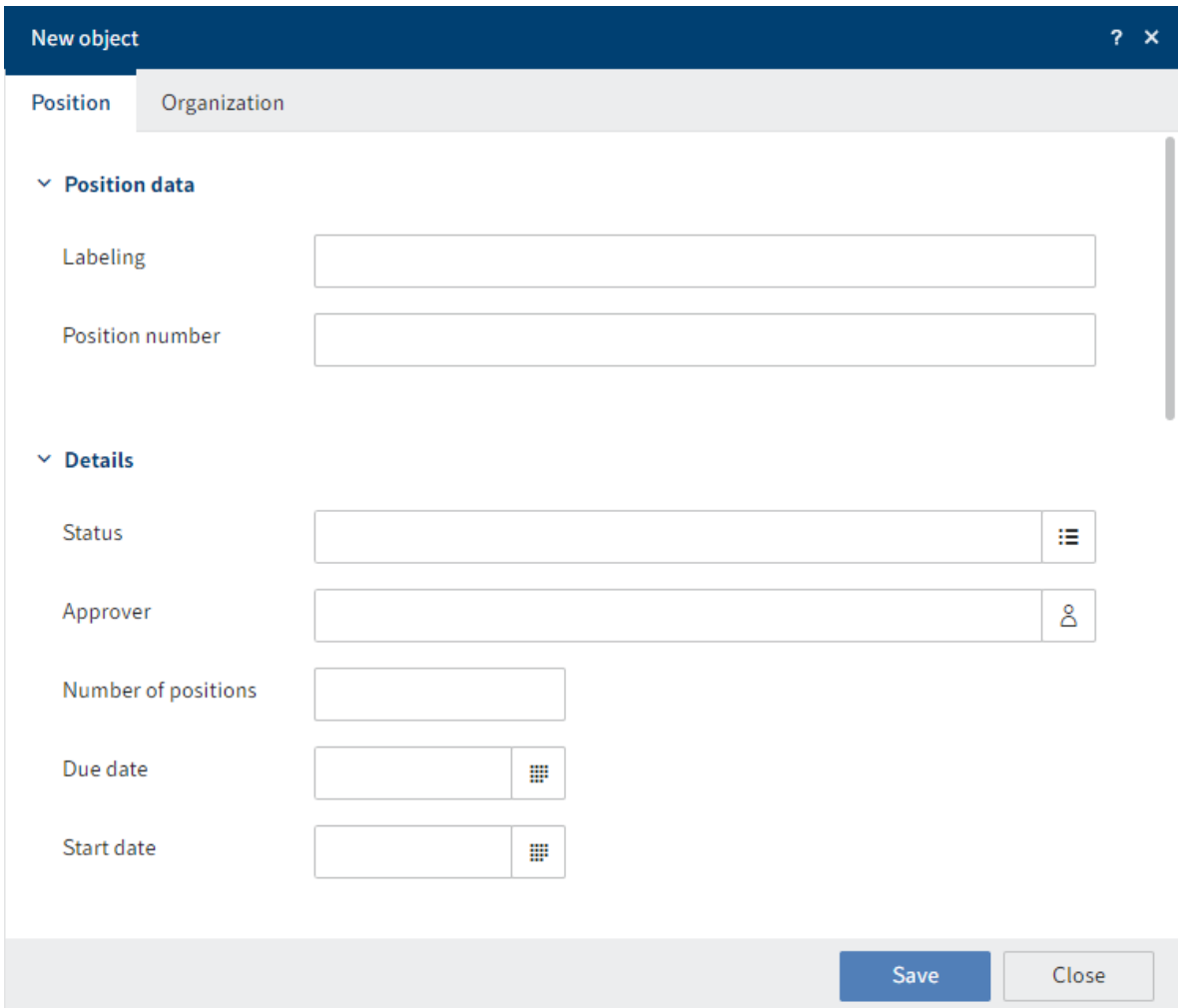
Postępowanie

1. W obszarze *Moje ELO* kliknij kafelek *Spaces*.

2. Na pasku menu kliknij przycisk ekranowy *Nowy obiekt*.



3. W oknie dialogowym *Nowy obiekt* wybierz, jaki obiekt chcesz utworzyć. Możliwe typy obiektów dla każdej Workspace są ustalone przez administratora.



Okno dialogowe *Nowy obiekt* pojawia się z właściwym dla tego obiektu formularzem.

4. Zapełnij pola odpowiednio do ich nazwy.

Jeśli Twój obiekt jest powiązany z innym obiektem, poprzez pola relacji możesz stworzyć połączenie. Więcej informacji na temat koncepcji pól relacji znajdziesz w rozdziale Relacje.

5. Kliknij *Zapisz*.

Wynik

Obiekt zostaje utworzony w Workspace. Można go od razu znaleźć w obszarze *Ostatnio dodane* i chwilę potem również poprzez filtry.

Wskazówki

O tym, jak pracować z Workspace, dowiesz się z rozdziałów

- Strona startowa Workspace
- Tabela
- Tablica kanban
- Pulpit

Teamspace

Za pomocą funkcji *Teamspace* możesz współpracować z różnymi zespołami. Wszyscy użytkownicy ELO, którzy zostali dodani do Workspace, mogą wspólnie gromadzić i edytować dokumenty oraz wymieniać informacje za pośrednictwem feedu.

To, jakie uprawnienia przysługują Ci w Workspace, zależy od roli przypisanej Ci przez administratora.

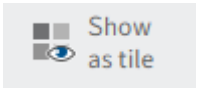
Do Workspace mogą być również włączone Workspaces.

Strona startowa Teamspace

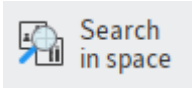
W sekcji Space dowiesz się, jak dostać się do Teamspace.

Poprzez stronę startową Teamspace możesz przejść do wszystkich elementów Teamspace. Ponadto pojawia się zakładka z nazwą Teamspace.

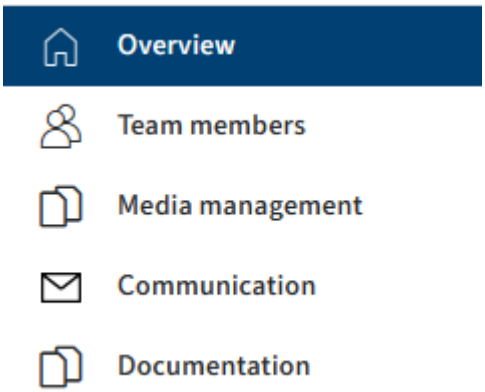
Masz tu następujące możliwości:



W obszarze kafelków w *Moje ELO* możesz utworzyć kafelek dla szybkiego dostępu do Teamspace.

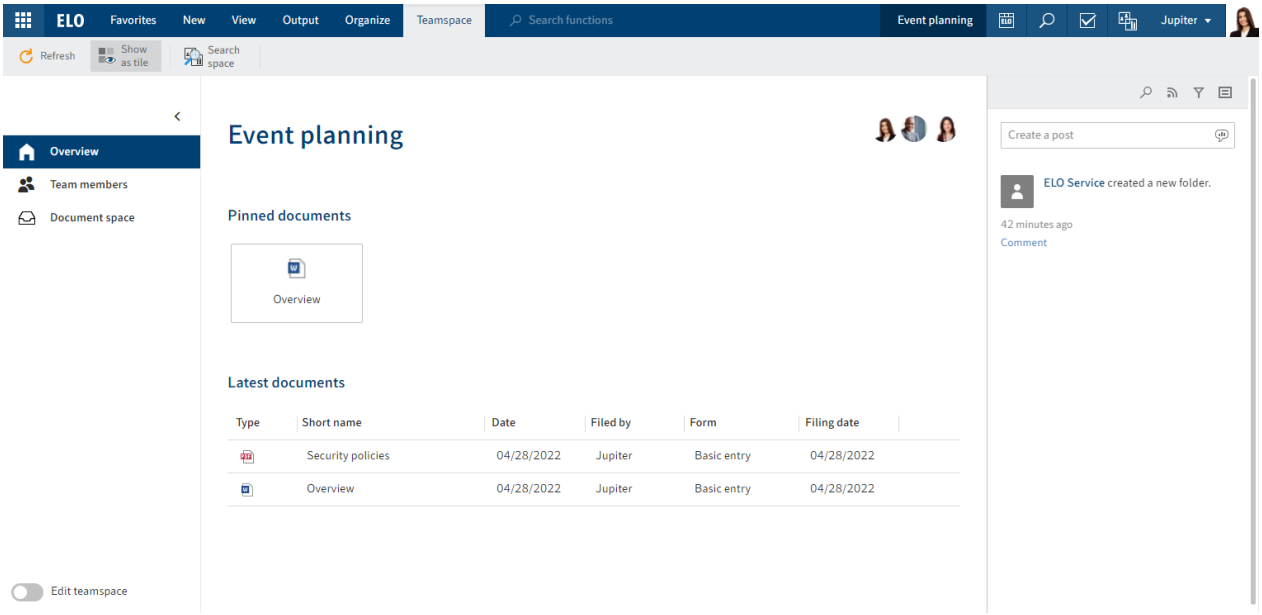


Możesz przeszukiwać wpisy wybranego Space. Szczegółowy opis wyszukiwania znajdziesz w rozdziale Filtry.

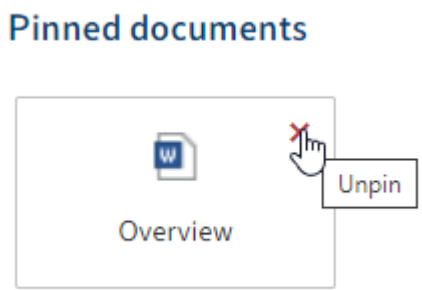


Możesz nawigować między obszarami Teamspace. Każdy Teamspace posiada obszary Przegląd i Członkowie zespołu. Nazwy i liczba dalszych obszarów są indywidualne.

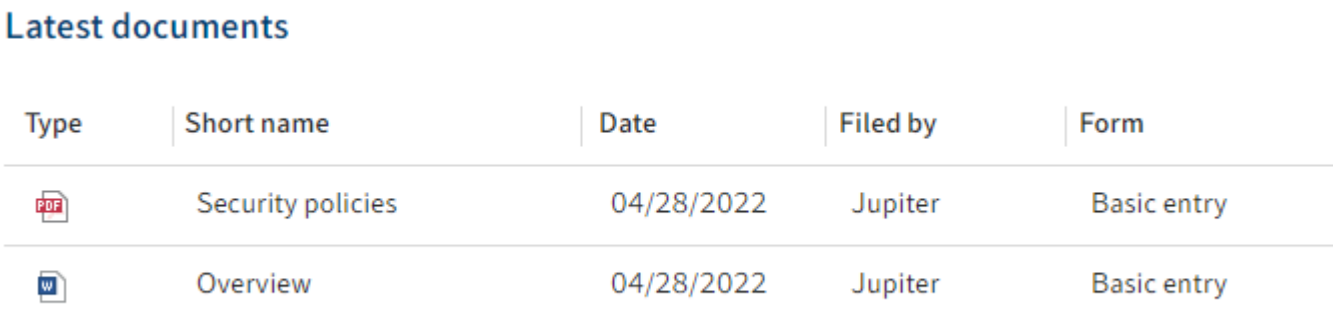
Obszar „Przegląd”



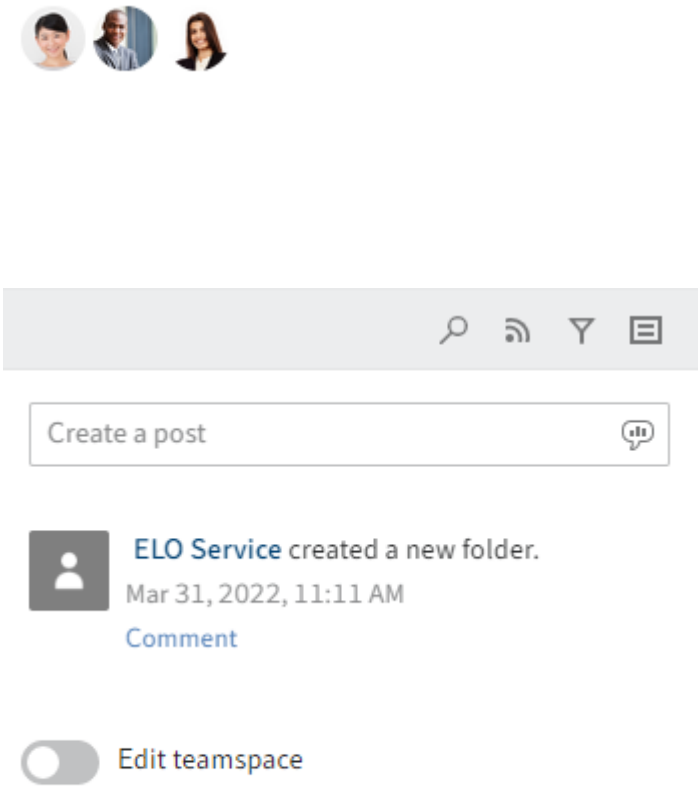
Masz tu następujące możliwości:



Jedn
klik
moż
przy
dok
zako
przy
tym
dok
Tear
dow
rozc
dok



Jedn
klik
moż
jede
najr
dok
tym
dok
Tear
dow
rozc
dok

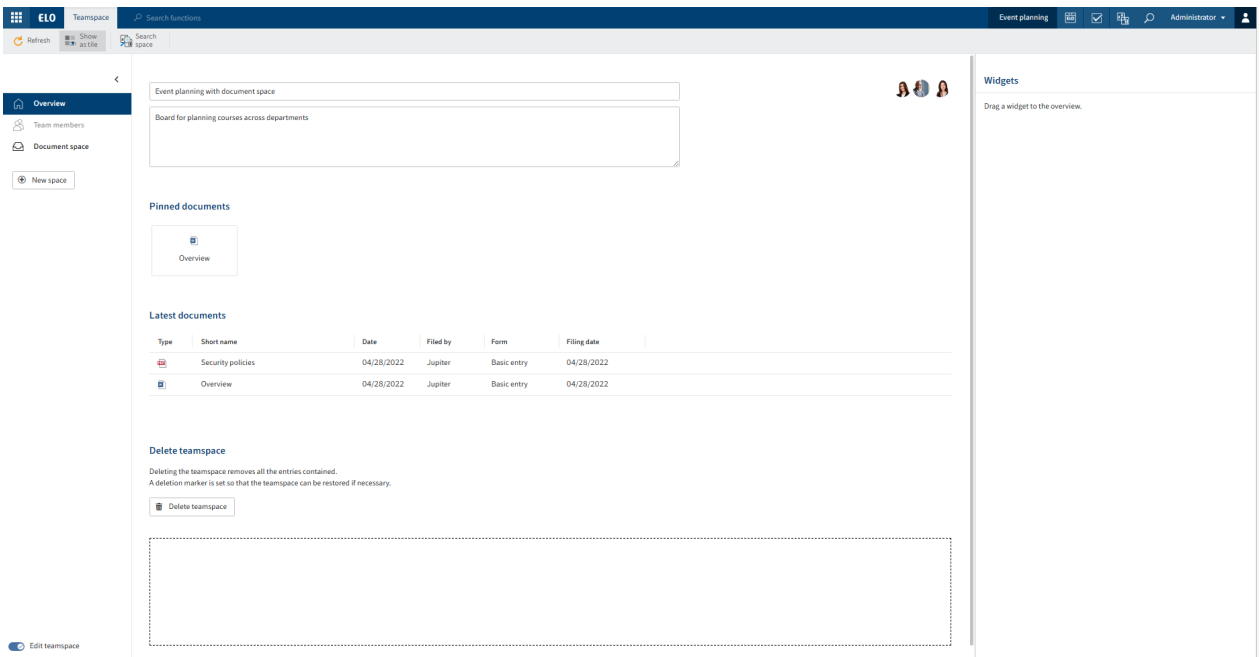


Moż
czło
Tear
pop
naw
obs
Czł
zes
moż
tylk
„Czł
zesp

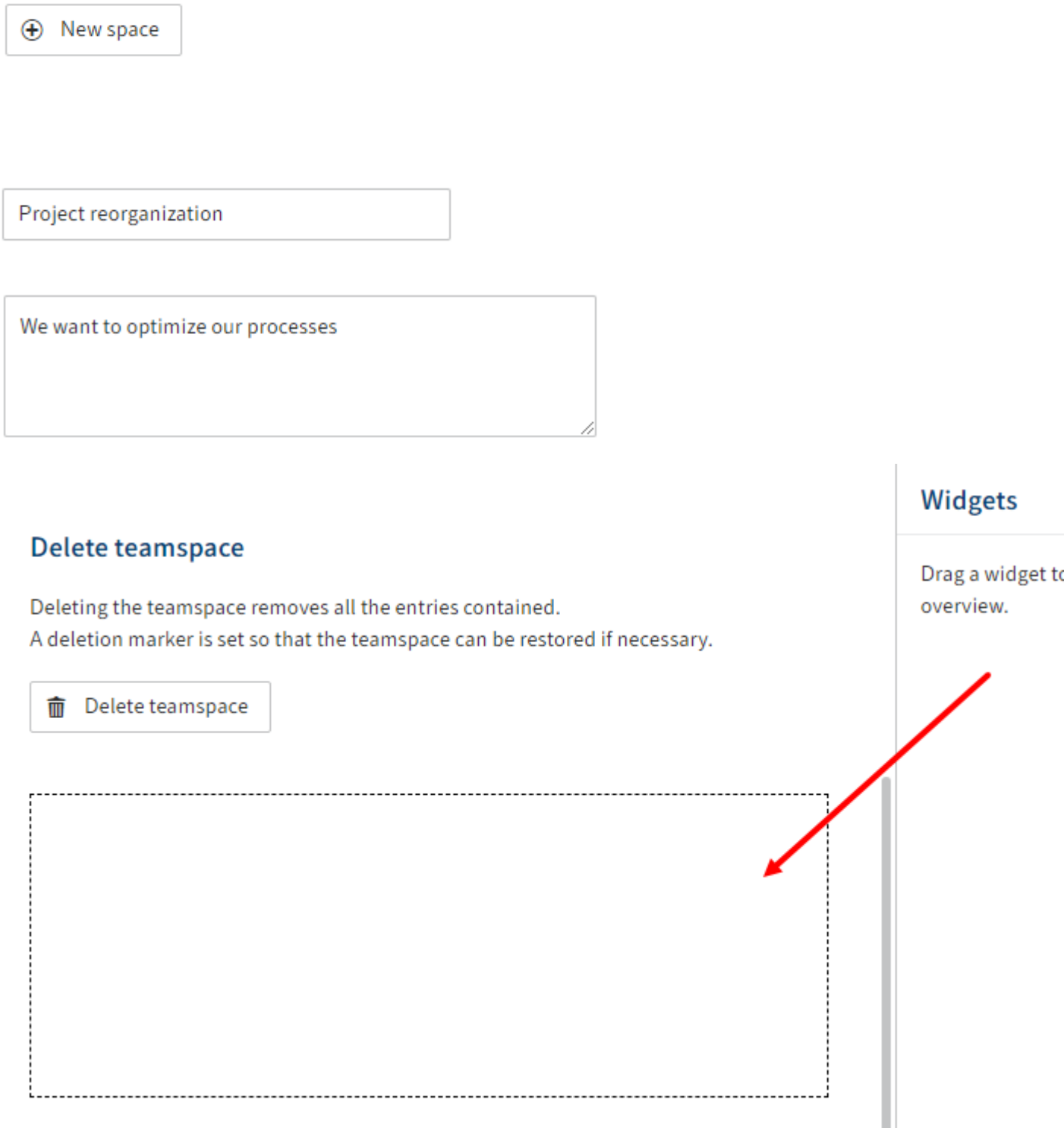
Moż
post
Post
do c
wpis
doty
Prze
feed
spos
rozc

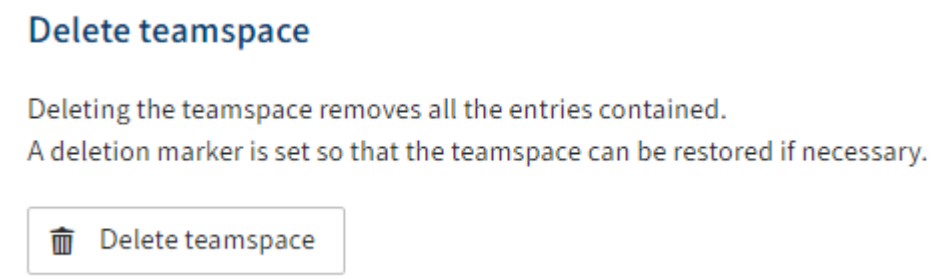
Moż
Tear

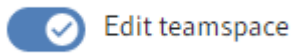
Edycja Teamspace



Masz tu następujące możliwości:

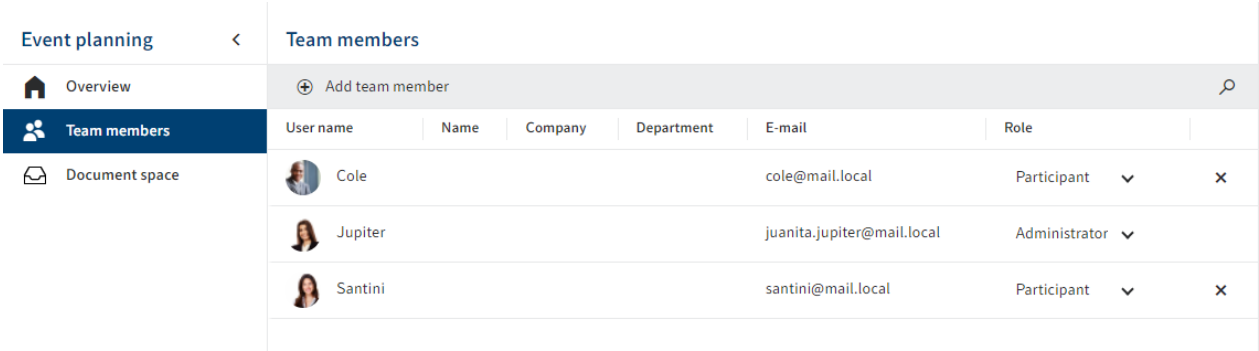

New space
Project reorganization
We want to optimize our processes
Delete teamspace
Deleting the teamspace removes all the entries contained.
A deletion marker is set so that the teamspace can be restored if necessary.
Delete teamspace
Widgets
Drag a widget to
overview.



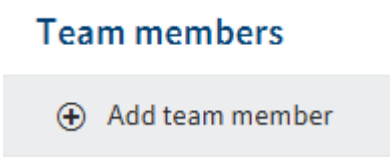


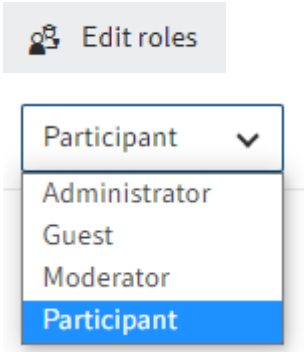
Wszystkie możliwości, które nie zostały tu wymienione na liście, znajdziesz w rozdziale [Obszar „Przegląd”](#).

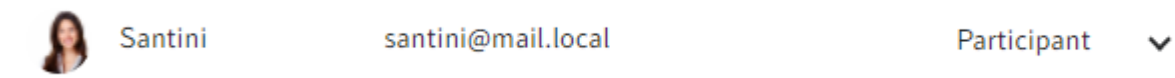
Obszar „Członkowie zespołu”

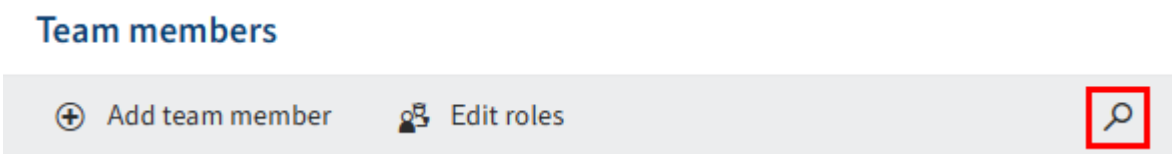


Masz tu następujące możliwości:









Role

Domyślnie istnieją następujące cztery role:

Rola	Uprawnienia
Administrator	Osoba, która utworzyła Teamspace, automatycznie staje się administratorem. Administratorami mogą zostawać również inni członkowie. Administratorzy mają wszystkie uprawnienia dla Teamspace i swoich treści.
Moderator	Moderatorzy mają wszystkie uprawnienia dla Teamspace i swoich treści. Różnią się oni od administratora tylko tym, że nie mogą usunąć Teamspace.
Uczestnik	Uczestnicy mogą tworzyć, edytować, przenosić i usuwać treści w Teamspace.
Obserwator	Obserwatorzy mogą tylko czytać treści.

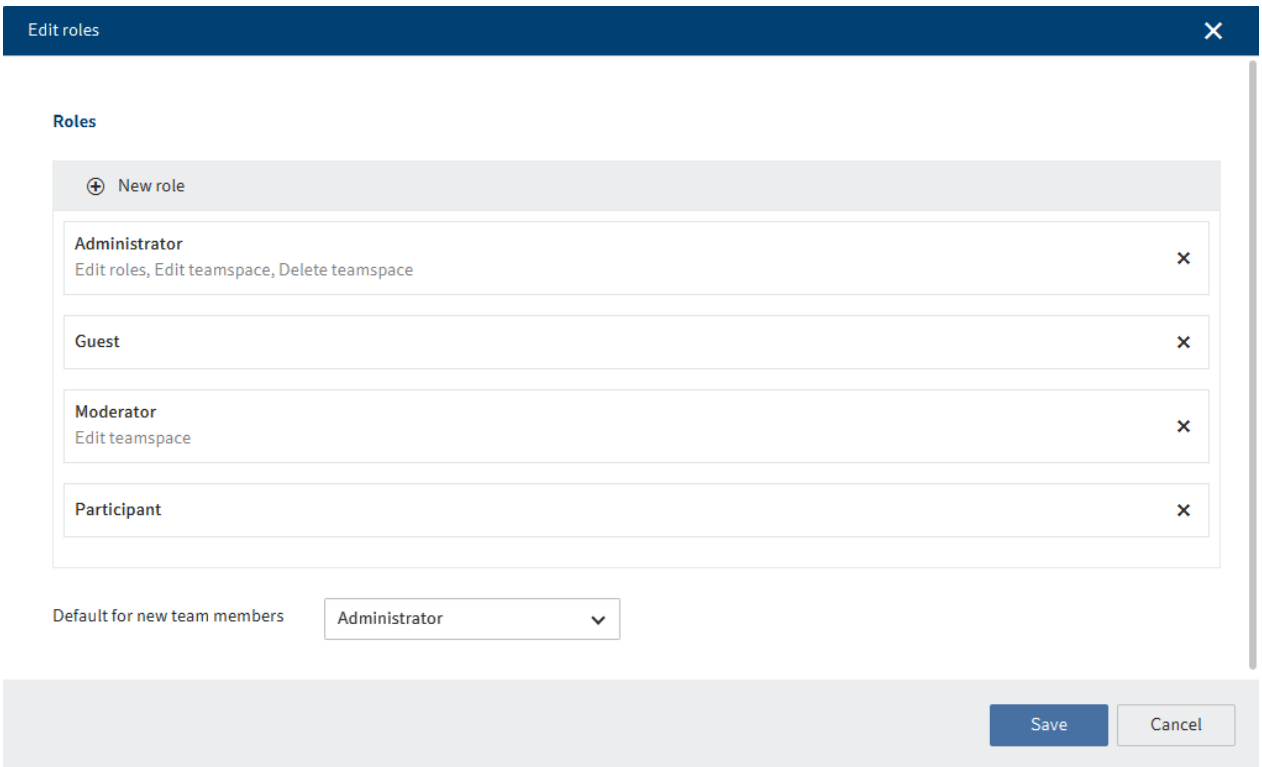
Role mogą być edytowane.

Edycja ról

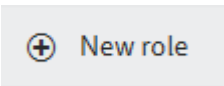
Role domyślne można edytować lub usuwać, a także tworzyć dodatkowe role.

Postępowanie

Kliknij przycisk ekranowy *Edytuj role*.

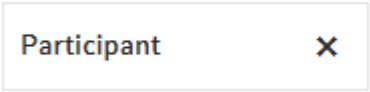


W oknie dialogowym *Edytuj role* masz następujące możliwości:



Możesz dodać nową rolę. Ustalasz przy tym uprawnienia członków roli.

Możesz edytować uprawnienia istniejących ról, klikając odpowiednią rolę.

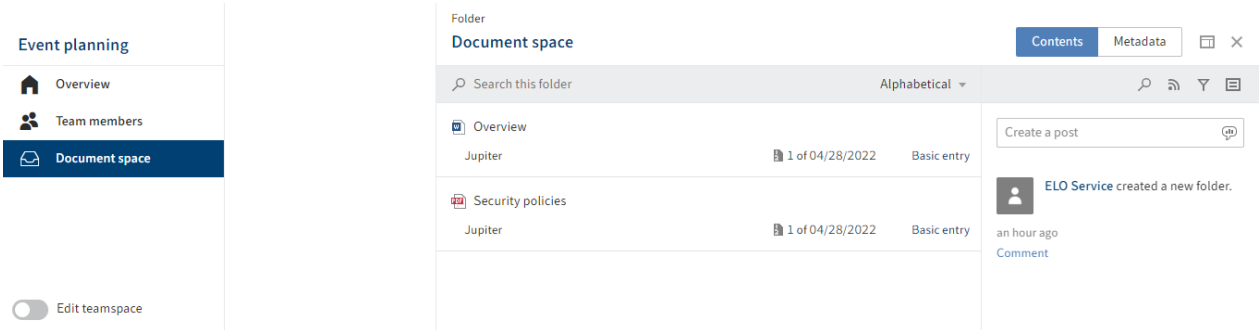


Możesz usuwać role.

Poprzez menu rozwijane możesz określić, którą rolę domyślnie otrzymają nowo utworzeni członkowie zespołu. Po utworzeniu członka rola ta może jeszcze zostać zmieniona.

Obszar dokumentów

Obszar dokumentów może mieć dowolną nazwę.



Masz tu następujące możliwości:

Folder

Document space

Search this folder Alphabe

Typ	Short name	Date	Filed by	Version	Metadata fo
	Overview	04/28/2022	Jupiter	1	Basic entry
	Security policies	04/28/2022	Jupiter	1	Basic entry

ELO Favorites New View Output Organize Document Search func

Open in read-only mode | Edit in Microsoft Office | Check out | Upload and check in | Versions | Margin notes

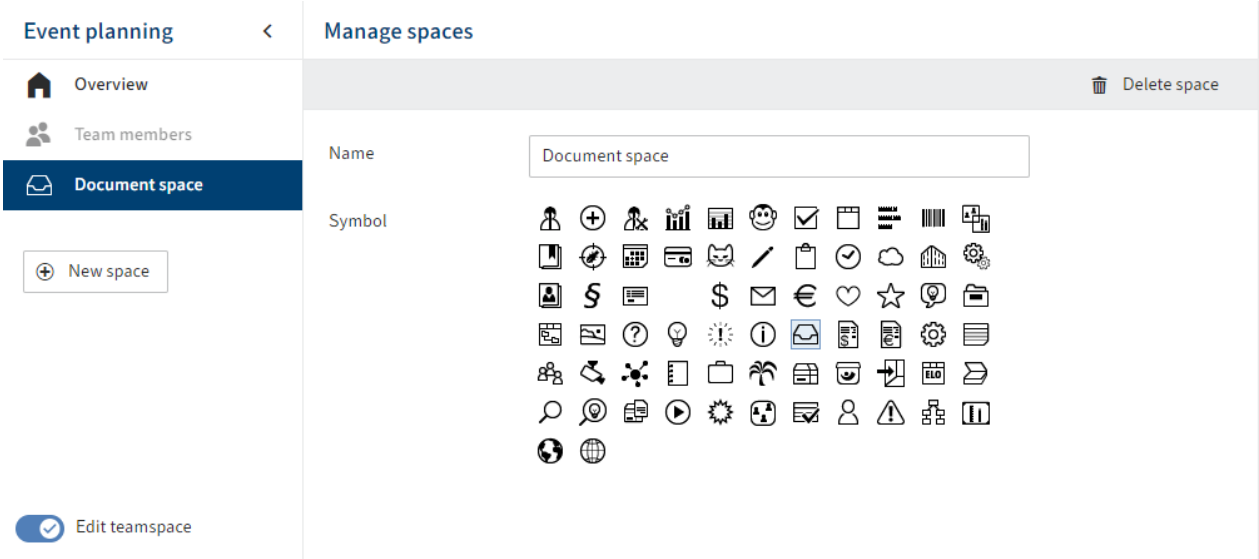
Pin document in teamspace

Create a post

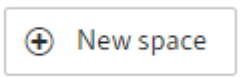
ELO Service created a new folder.
Mar 31, 2022, 11:11 AM
Comment

Edit teamspace

Edycja obszaru dokumentów



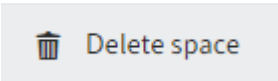
Masz tu następujące możliwości:



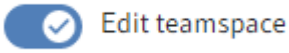
Możesz utworzyć nowy obszar. Do wyboru masz obszary dokumentów i Workspace.

Możesz zmienić nazwę obszaru dokumentów.

Możesz zmienić symbol obszaru dokumentów.



Możesz usunąć obszar dokumentów.



Możesz opuścić tryb edycji. Wszystkie zmiany zostają przy tym zachowane.

Workspace

Workspace może mieć dowolną nazwę. Jeden Teamspace może nie zawierać żadnych lub zawierać kilka Workspace'ów.

Ogólne informacje znajdziesz w rozdziale Workspace.

Możesz edytować Workspace w obrębie jednej Teamspace tak jak obszar dokumentów.

Tworzenie Teamspace

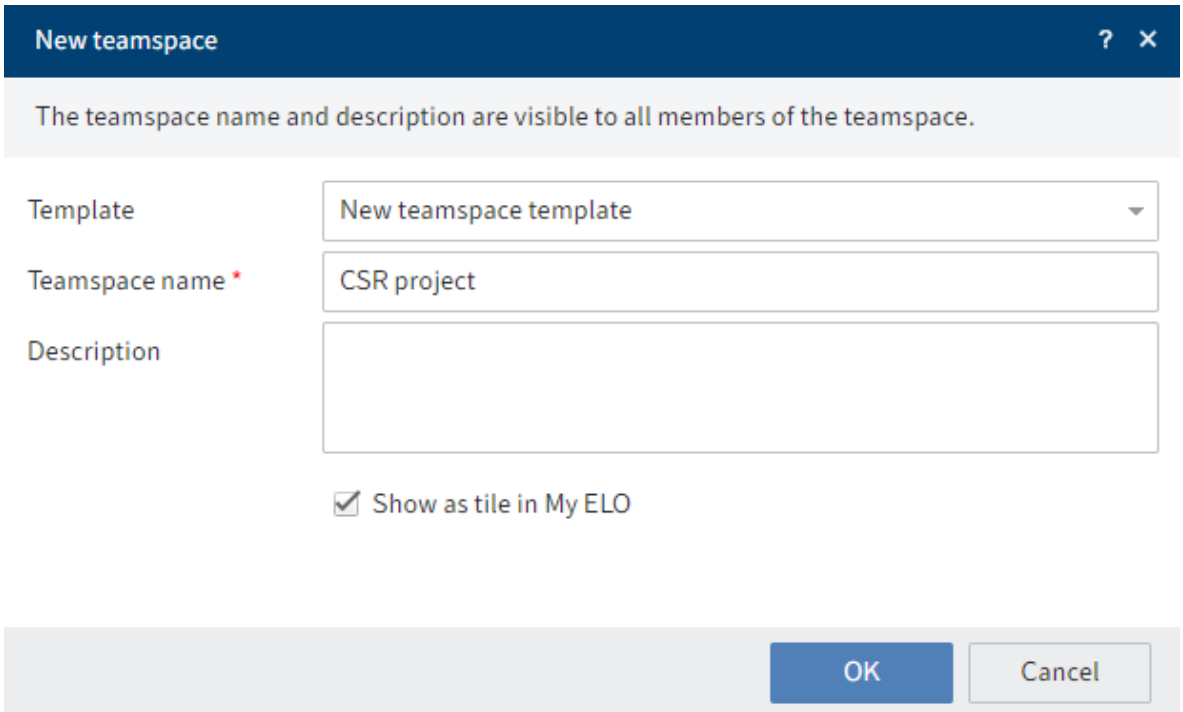
Możesz tworzyć nowe Teamspaces.

Warunek

Przez administratora zostały już utworzone szablony Teamspaces, do których masz uprawnienia.

Postępowanie

1. W obszarze *Moje ELO* kliknij kafelek *Spaces*.
2. Na pasku menu kliknij przycisk ekranowy *Nowy Teamspace*.



3. W oknie dialogowym *Nowy Teamspace* wybierz szablon, na którym ma opierać się Teamspace.
4. Wprowadź jednoznaczną nazwę dla Teamspaca i opcjonalnie opis.

   Wyświetl w „Moje ELO” jako kafelek: Podczas tworzenia Teamspace możesz bezpośrednio utworzyć kafelek. Dotyczy to tylko Twojego własnego Clienta. Możesz utworzyć kafelek również w późniejszym czasie w sposób opisany w rozdziale Strona startowa Teamspaca.

5. Kliknij *OK*.

Wynik

Teamspace zostaje utworzona i jest w trybie edycji. Zostajesz automatycznie zapisany jako administrator utworzonej przez siebie Teamspaca.

Wskazówki

Możesz ją teraz edytować i dodawać do niej kolejnych członków.

O tym, w jaki sposób to robić, dowiesz się z rozdziałów

- Edycja Teamspaca
- Obszar „Członkowie zespołu”
- Edycja obszaru dokumentów
- Teamspace

Zakładka „Ulubione”

Ta zakładka standardowo zawiera kilka ważnych funkcji.

Możesz dostosować tę zakładkę do swoich potrzeb, dodając dalsze funkcje lub usuwając z zakładki już istniejące funkcje.

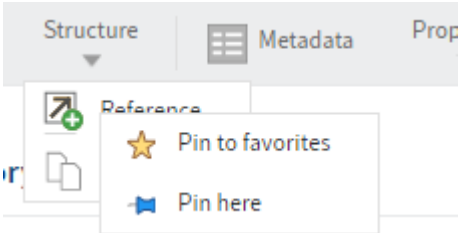
W menu rozwijanym *Ostatnio używane* znajdziesz 20 ostatnich wywołanych przez Ciebie funkcji. Jeśli nie możesz wywołać funkcji ze swojej aktualnej pozycji, to jest ona wymieniona na liście, jednak wyszarzona.

Przypinanie funkcji do zakładki „Ulubione”

Możesz przypiąć każdą funkcję z innych zakładek w zakładce *Ulubione*. Funkcja dodatkowo pozostaje w swojej pierwotnej zakładce.

Postępowanie

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy funkcję, którą chcesz przypiąć.



2. Kliknij *Przypnij do ulubionych*.

Wynik

Funkcja od razu znajduje się w Twojej zakładce *Ulubione*.

Wskazówki

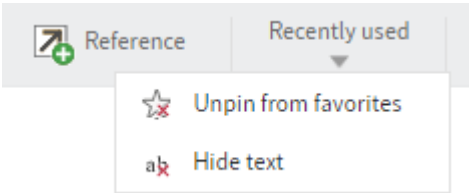
Jeśli nie potrzebujesz już danej funkcji w ulubionych, możesz ją z powrotem odpiąć.

Odpinanie funkcji od zakładki „Ulubione”

Od zakładki *Ulubione* możesz odpinać zarówno funkcje przypięte od początku, jak i te przypięte później przez Ciebie.

Postępowanie

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy funkcję, którą chcesz odpiąć.



2.

Kliknij *Odepnij od ulubionych*.

Wynik

Funkcja natychmiast zostaje odpięta od zakładki *Ulubione*. Nadal możesz wywołać ją z jej zwykłej pozycji na pasku menu.

Zakładka „Nowy”

Za pomocą funkcji w zakładce *Nowy* możesz tworzyć foldery lub dokumenty w ELO, a także zadania.

Nowy folder

O tym, jak korzystać z tej funkcji, dowiesz się z rozdziału Tworzenie nowego folderu.

Alternatywy

- Kopiuj: Jeśli istnieje już folder z wymaganą przez Ciebie strukturą podstawową, możesz skopiować tę strukturę podstawową bez zawartości.
- Folder dynamiczny: Za pomocą tej funkcji możesz utworzyć folder, którego zawartość zmienia się dynamicznie. Bazą folderu jest wyszukiwanie. Wszystkie wyniki wyszukiwania pojawiają się w tym folderze.

Wstawianie pliku

O tym, jak korzystać z tej funkcji, dowiesz się z rozdziału Zapisywanie dokumentu.

Alternatywy

- Drag and drop: Za pomocą tej funkcji możesz przeciągać dokumenty bezpośrednio ze swojego systemu plików do folderu w ELO.
- Dokument z szablonu: Jeśli chcesz utworzyć dokument z szablonu, użyj tej funkcji.
- Kopiuj: Skorzystaj z tej funkcji, jeśli chcesz zapisać dokument, który istnieje już w identycznej formie w Repozytorium.

Dokument z szablonu

Za pomocą tej funkcji możesz wygenerować dokument z szablonu, na przykład protokół. Zasadniczo możesz użyć jako szablonu każdego dokumentu, do którego masz dostęp.

Postępowanie

1. Zaznacz folder, w którym chcesz zapisać dokument.
2. Kliknij na pasku menu *Nowy > Dokument z szablonu*.
3. Wybierz dokument, którego chcesz użyć jako szablonu.

   Aby upewnić się, że wybierasz właściwy dokument, możesz go obejrzeć, korzystając z funkcji *Otwórz do odczytu*.
4. Wprowadź metadane.

   Więcej informacji znajdziesz w rozdziale Metadane.
5. Kliknij *OK*.

Wynik

Dokument zostaje utworzony w wybranym przez Ciebie folderze.

Jednocześnie automatycznie pojawia się okno dialogowe *Wypożycz*, za pomocą którego możesz bezpośrednio edytować dokument.

Wskazówki

O tym, jak wypożyczyć i edytować dokument, dowiesz się z rozdziału Wypożyczanie i edycja dokumentu.

Jeśli nie chcesz samodzielnie edytować dokumentu, w oknie dialogowym *Wypożycz* kliknij *Zamknij*. Kliknij na pasku menu *Dokument > Wersje > Anuluj edycję*.

Uruchamianie obiegu

O tym, jak korzystać z tej funkcji, dowiesz się z rozdziału Uruchamianie obiegu.

Alternatywa

- Obieg ad hoc: Krótkie standardowe obiegi (zezwolenie i przyjęcie do wiadomości) uruchomisz poprzez funkcję *Obieg ad hoc*.

Obieg ad hoc

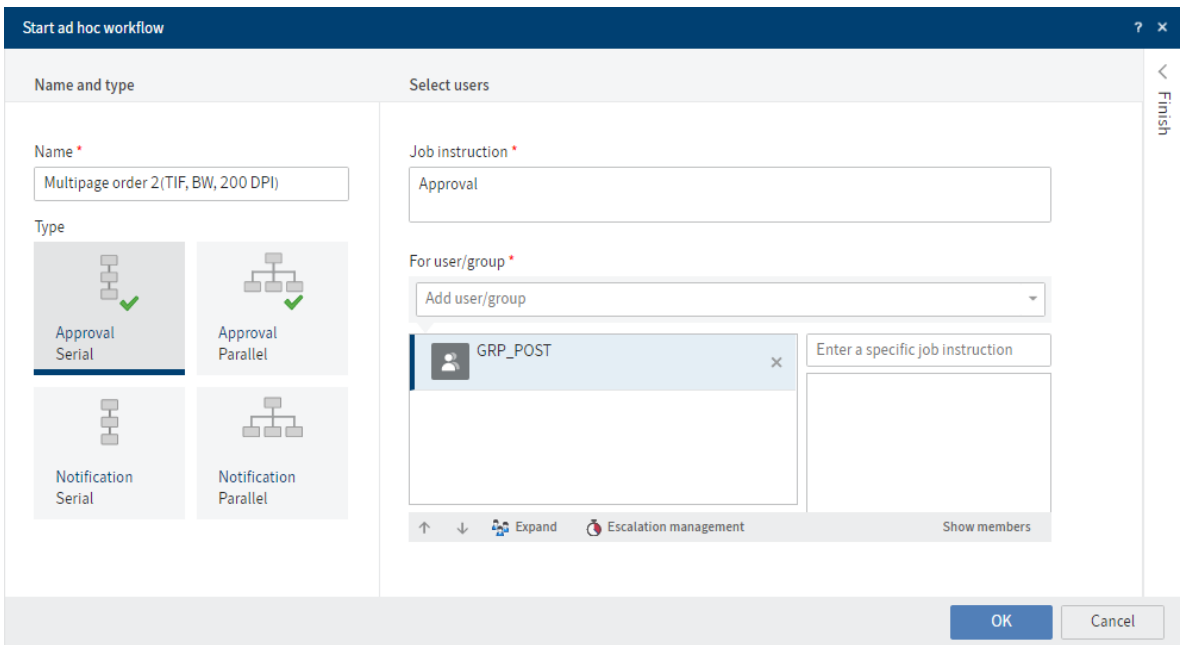
Obiegi ad hoc odzwierciedlają proste procesy w przedsiębiorstwie: zezwolenia i przyjęcia do wiadomości. Obiegi ad hoc są domyślnie zdefiniowane przez ELO.

Alternatywa

- Uruchom obieg: Za pomocą tej funkcji możesz uruchomić bardziej złożone obiegi, które zostały utworzone specjalnie dla Twojej firmy.

Postępowanie

1. Zaznacz wpis, na którym chcesz uruchomić obieg ad hoc.
2. Na pasku menu kliknij *Nowy > Utwórz zadanie > Obieg ad hoc*.



3.

Dokonaj ustawień dla obiegu ad hoc:

Rodzaj: Tutaj możesz zobaczyć wszystkie obiegi ad hoc, które masz do wyboru. Wybierz obieg, klikając go.

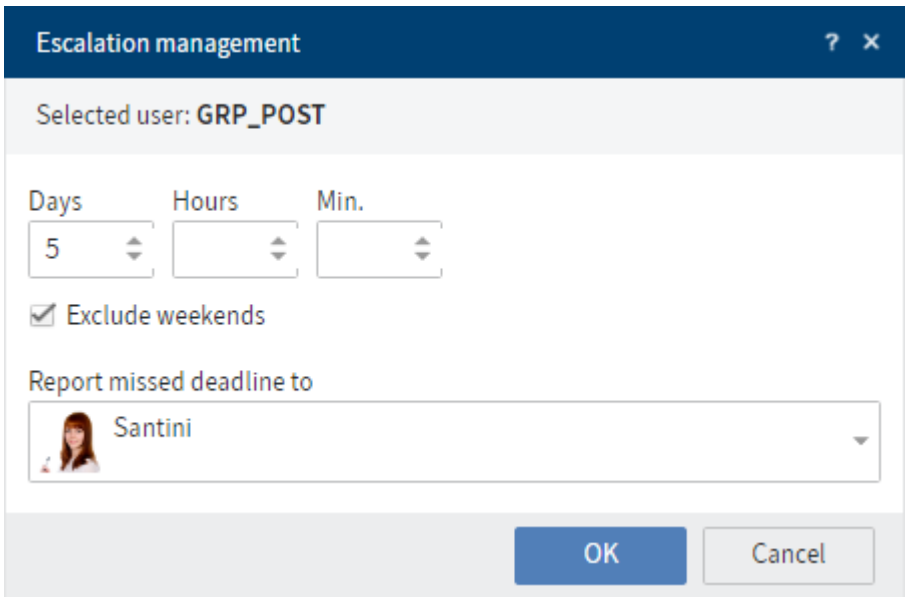
Dla użytkowników/grupy: Z menu rozwijanego wybierz odbiorcę/odbiorców obiegu ad hoc.

W polu *Dla użytkowników/grupy* możesz zobaczyć, którzy odbiorcy zostali już wybrani. Po kliknięciu na symbol X możesz ponownie usunąć użytkowników.

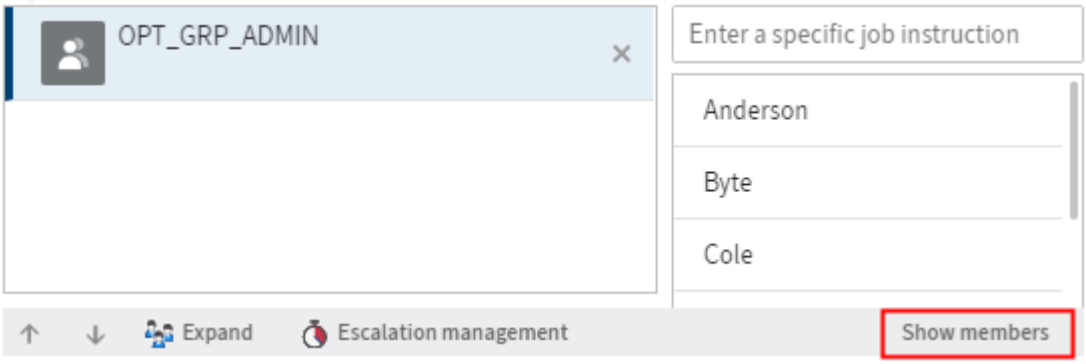
Wprowadź indywidualną instrukcję pracy W tym polu w razie potrzeby możesz wprowadzić indywidualny tekst informacyjny dla wybranego odbiorcy. Potwierdź tekst klawiszem Enter.

Kolejność: Aby zmienić kolejność odbiorców w seryjnych obiegach ad hoc, kliknij odbiorcę i użyj strzałek w górę lub w dół, aby zmienić jego pozycję.

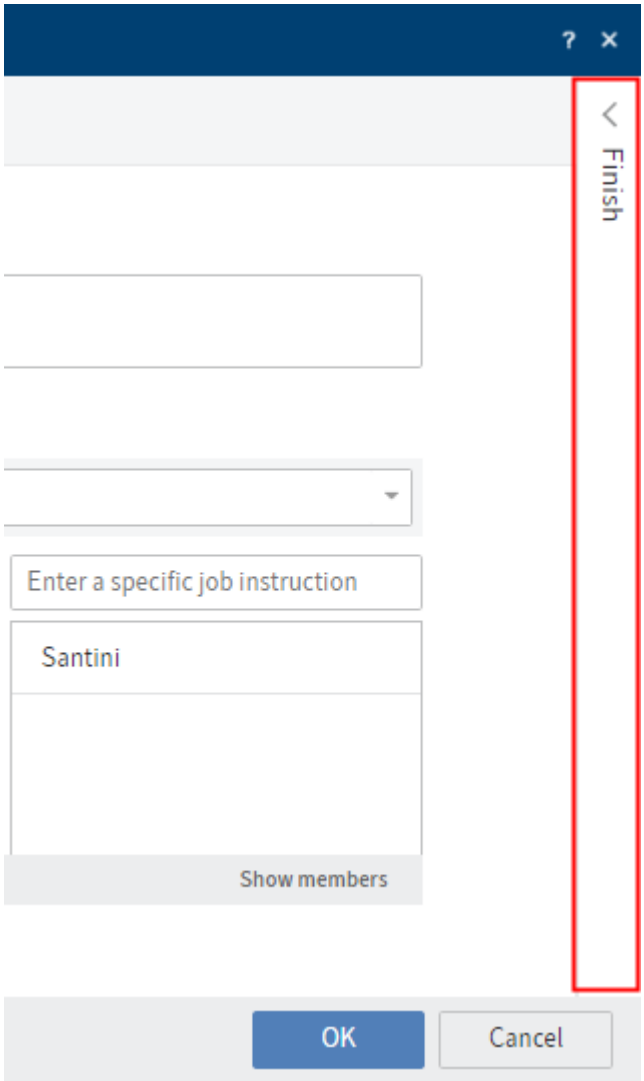
Rozwiń: Po kliknięciu przycisku *Rozwiń* zobaczysz poszczególnych członków wybranej grupy. W tym celu kliknij daną grupę w polu wyświetlania, a następnie kliknij *Rozwiń*. Teraz możesz usunąć poszczególnych członków przyciskiem ekranowym X.



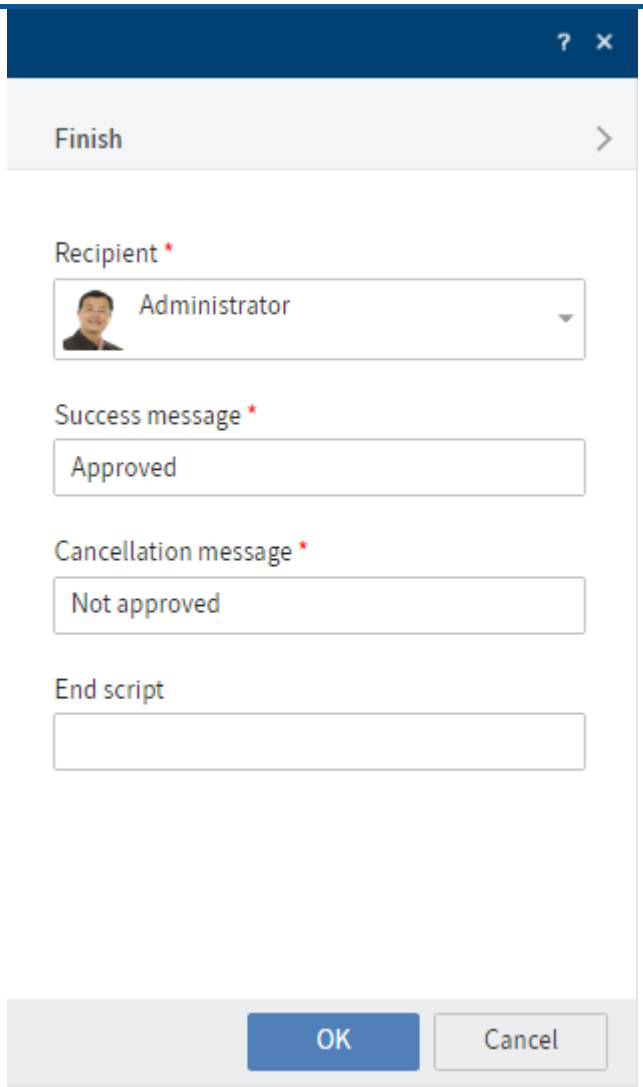
Zarządzanie eskalacją: Poprzez przycisk ekranowy *Zarządzanie eskalacją* możesz ustawiać eskalacje dla obiegów ad hoc. Jeśli Twój obieg eskaluje, będzie to widoczne w Twoim obszarze zadań oraz na stronie startowej *Moje ELO* w prawej części obszaru *Eskalowane obiegi*. Po kliknięciu na eskalowany obieg w *Moje ELO* zostaniesz przekierowany w swoim obszarze zadań do eskalowanego obiegu.



Wyświetl członków: Po wybraniu i kliknięciu grupy możesz wyświetlić jej członków.



4. Kliknij *Zakończenie* przy prawej krawędzi okna dialogowego i dokonaj tam dalszych ustawień dla obiegu ad hoc:



Odbiorcy: Poprzez meny rozwijane w polu *Odbiorcy* możesz wybrać, kto ma zostać powiadomiony po zakończeniu obiegu ad hoc.

Komunikat o powodzeniu: Tekst z tego pola jest wysyłany do określonego powyżej odbiorcy, jeśli obieg ad hoc został zakończony sukcesem. Pojawia się on obszarze funkcyjnym *Zadania* odbiorcy.

Komunikat o anulowaniu (tylko obiegi z zezwoleniem): Tekst z tego pola jest wysyłany do określonego powyżej odbiorcy, jeśli obieg ad hoc został anulowany. Pojawia się on obszarze funkcyjnym *Zadania* odbiorcy.

Odbierz obieg wszystkim użytkownikom, jeśli jeden z nich nie udzielił zezwolenia. (tylko w przypadku rodzaju „Zezwolenie równoczesne”: Jeśli ta opcja jest aktywowana, zezwolenia muszą udzielić wszyscy odbiorcy. W przeciwnym razie obieg ad hoc zostaje w całości anulowany, a zadanie znika z obszarów zadań innych wybranych użytkowników. W swoim obszarze zadań i na swojej stronie startowej *Moje ELO* w prawej części obszaru *Moje ostatnio uruchomione obiegu* otrzymasz komunikat *Brak zezwolenia*.

Skrypt końcowy: W polu *Skrypt końcowy* w razie potrzeby można wprowadzić nazwę skryptu, który ma zostać wykonany po zakończeniu obiegu ad hoc.

5. Kliknij *OK*.

Wynik

Obieg zostaje uruchomiony i pojawia się w obszarze funkcyjnym *Zadania* wybranych użytkowników.

Przypomnienie

Za pomocą przypomnień możesz przypomnieć sobie o wpisach, które chcesz edytować w późniejszym czasie.

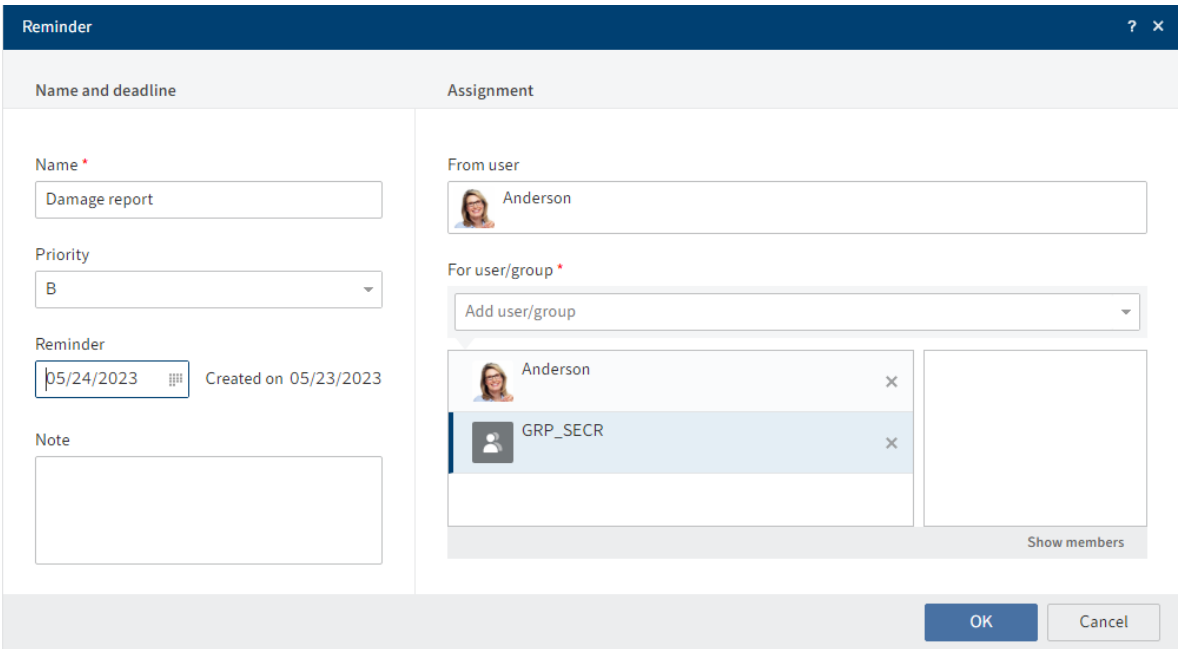
Możesz tworzyć przypomnienia dla folderów i dokumentów. Możesz utworzyć przypomnienie jednocześnie dla kilku wpisów w obrębie jednego folderu.

Postępowanie

1. Zaznacz wpis, dla którego chcesz utworzyć przypomnienie.

   Może tworzyć przypomnienia również dla kilku wpisów jednocześnie. O tym, jak to zrobić, dowiesz się z rozdziału Jak zaznaczyć kilka wpisów?.

2. Na pasku menu kliknij *Nowy > Utwórz zadanie > Przypomnienie*.



3. W oknie dialogowym *Przypomnienie* dokonaj ustawień dla przypomnienia.

> Jeśli wybrałeś kilka wpisów, najpierw pojawi się okno dialogowe dla najwyższego wybranego wpisu. Gdy tylko edytujesz ustawienia i potwierdzisz je przyciskiem *OK*, pojawi się nowe okno dialogowe z kolejnym wybranym wpisem.

Priorytet: Priorytet jest wyświetlany w przeglądzie zadań po otrzymaniu przypomnienia.

Termin: Wybierz dzień, w którym ma zostać wykonane zadanie. Termin pojawia się w przeglądzie zadań jako *Data zadania*. W zależności od ustawienia wyświetlania zadań przypomnienie pojawia się jednak już kilka dni wcześniej w obszarze zadań wybranych użytkowników.

Informacja

Moment, w którym przypomnienie pojawi się w obszarze zadań, zależy od ustawienia w obszarze *Menu użytkownika [Twoja nazwa] > Konfiguracja > Wyświetlanie > Wyświetlanie zadań na liście > Wyświetl zadania, które są odległe o następującą liczbę dni w przyszłości*.

Dla użytkowników/grupy: Z menu rozwijanego wybierz odbiorcę/odbiorców przypomnienia.

W polu *Dla użytkowników/grupy* możesz zobaczyć, którzy odbiorcy zostali już wybrani. Po kliknięciu na symbol X możesz ponownie usunąć użytkowników.

Wyświetl członków: Po wybraniu i kliknięciu grupy możesz wyświetlić jej członków.

1. Kliknij *OK*.

Wynik

W wybranym momencie Ty lub wybrani użytkownicy otrzymacie przypomnienie w obszarze funkcyjnym *Zadania*. Rozpoznasz je po symbolu kalendarza.

Wskazówki

Aby usunąć przypomnienie z widoku zadań, zaznacz powiadomienie i kliknij na pasku menu *Zarządzaj > Usuń*.

Monitorowanie zmian

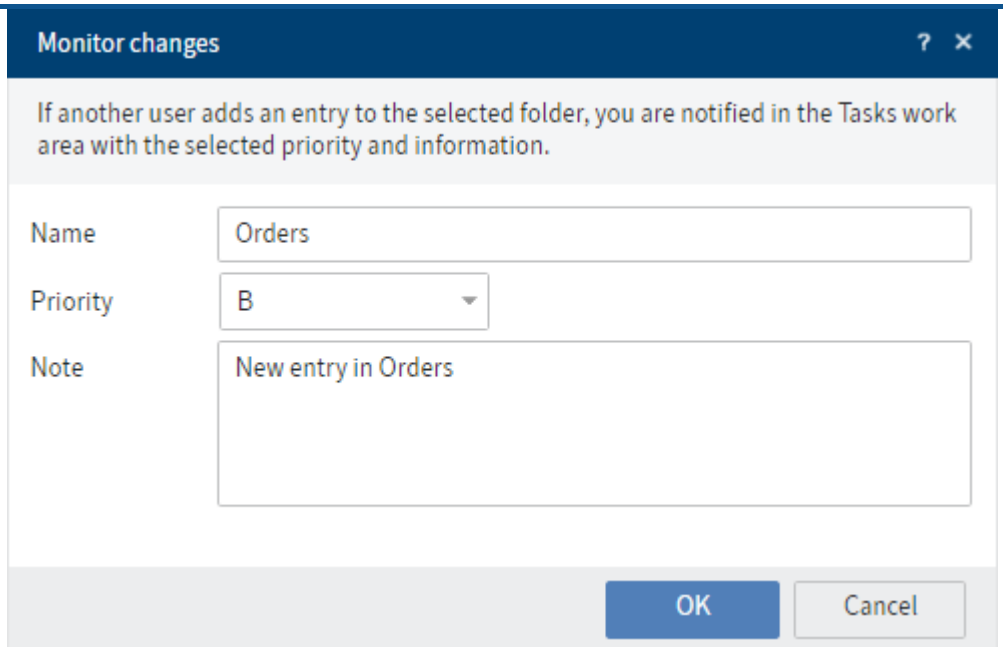
Możesz monitorować poszczególne wpisy. Jeśli istnieją zmiany w monitorowanych wpisach, otrzymasz powiadomienie w obszarze funkcyjnym *Zadania*.

- Folder: Jeśli monitorujesz folder, otrzymasz powiadomienie, gdy tylko inni użytkownicy dodadzą wpisy do tego folderu.
- Dokument: Jeśli monitorujesz dokument, otrzymasz powiadomienie, gdy tylko inni użytkownicy zapiszą nowe wersje dokumentu.

Postępowanie

1. Zaznacz wpis, dla którego chcesz ustawić monitorowanie.

2. Na pasku menu kliknij *Nowy > Utwórz zadanie > Monitoruj zmiany*.



3. Dokonaj ustawień w oknie dialogowym *Monitoruj zmiany*.
4. Kliknij *OK*.

Wynik

Gdy tylko inni użytkownicy zmodyfikują wpis, otrzymasz powiadomienie w swoim obszarze funkcyjnym *Zadania*.

Powiadomienia rozpoznasz po symbolu kamery.

Pod nazwą wpisu wyświetlany będzie tekst wprowadzony przez Ciebie podczas tworzenia monitorowania.

Ponadto zobaczysz nazwę użytkownika, który edytował wpis.

Wskazówki

- Aby usunąć powiadomienie z widoku zadań, zaznacz powiadomienie i kliknij na pasku menu *Zarządzaj > Usuń*.
- Każde monitorowanie możesz później edytować i kończyć. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale Zestawienie elementów monitorowanych.

Zakładka „Widok”

W zakładce *Widok* znajdziesz funkcje, które zmieniają wskazanie w ELO.

Idź do

Za pomocą tej funkcji możesz przejść do miejsca zapisu wybranego wpisu w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*.

> Również powiązania zawierają przycisk ekranowy *Idź do*. Informacje na ten temat znajdziesz w rozdziale Powiązanie.

Oznacza to, że jeśli znajdujesz się w jednym z obszarów funkcyjnych *Wyszukiwanie*, *Zadania*, *Schowek* lub *Edycja*, przycisk *Idź do* przenosi Cię do odpowiedniego wpisy w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*.

W obszarze funkcyjnym *Repozytorium* użyj tej funkcji, aby przejść ze skrótu do oryginalnego wpisu.

Postępowanie

1. Zaznacz wpis, do którego miejsca zapisu chcesz przejść.
2. Na pasku menu kliknij *Widok* > *Idź do*.

Wynik

Znajdujesz się teraz w Repozytorium wybranego wpisu w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*.

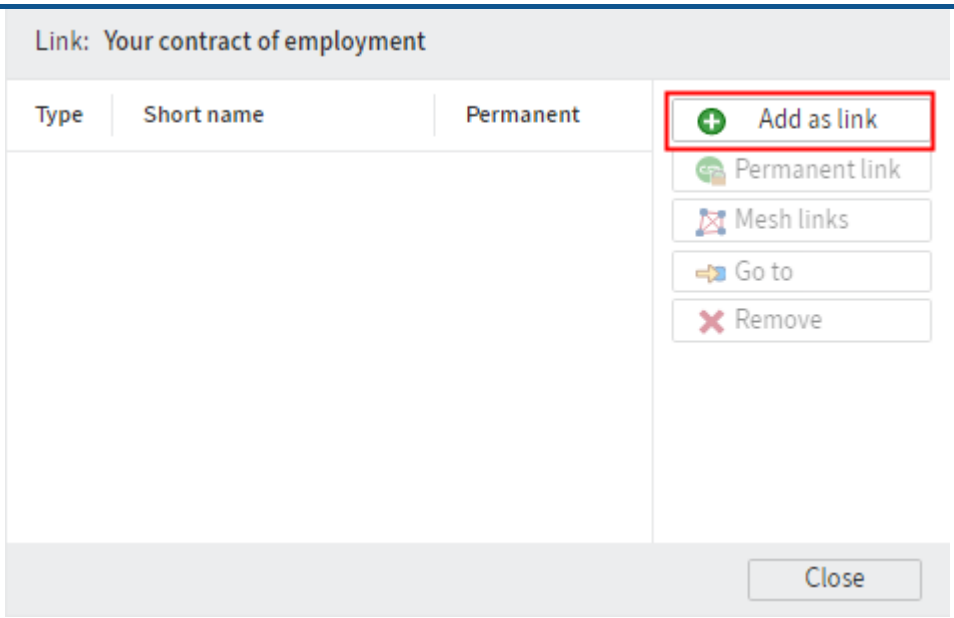
Powiązanie

Punkt wyjścia: Obszar funkcyjny *Repozytorium*

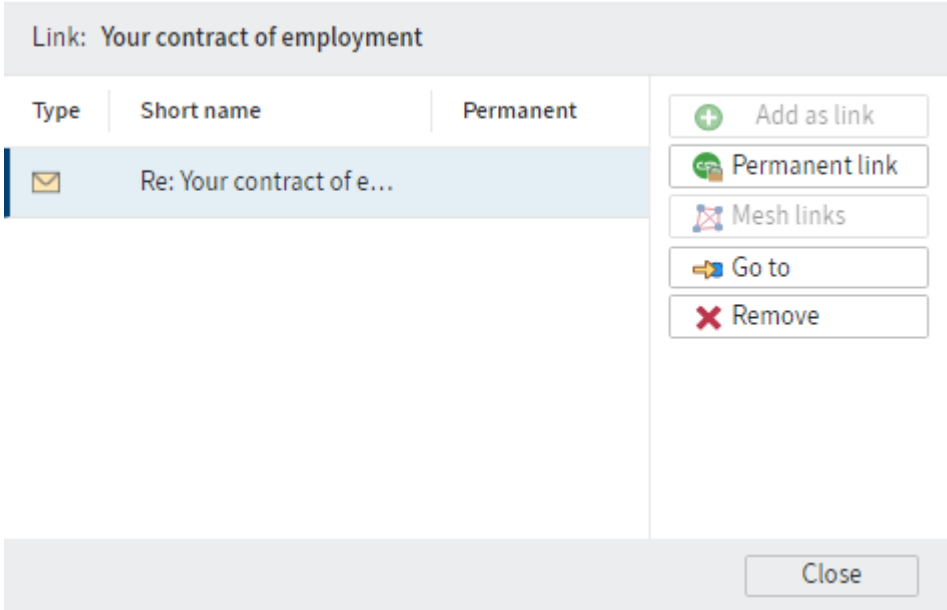
Możesz powiązać ze sobą linkami foldery lub dokumenty, które mają ze sobą związek. W ten sposób za pomocą powiązania przejdziesz z wpisu bezpośredniego do innego wpisu.

Postępowanie

1. Zaznacz wpis, który chcesz powiązać linkiem z innym wpisem. Kolejność wybierania wpisów nie jest decydująca. Oba wpisy zostają ze sobą powiązane linkami.
2. Na pasku menu kliknij *Widok* > *Nawigacja* > *Powiązanie*.
3. Kliknij drugi wpis, który chcesz powiązać linkiem.



4. Kliknij *Dodaj jako łącze*.



Wpis, który wybrałeś w kroku 4, pojawia się na liście powiązań.

Aby powiązać kilka wpisów z pierwszym wybranym wpisem, powtórz tę procedurę z kolejnymi wpisami. W ten sposób wpisy zostają każdorazowo powiązane tylko z pierwszym wpisem, a nie ze sobą nawzajem.

5. Jeśli nie chcesz wiązać kolejnych wpisów, kliknij *Zamknij*.

Wynik

Dokumenty zostają ze sobą powiązane.

Dokumenty z powiązaniem poznasz po przycisku ekranowym z łańcuchem, który się wówczas pojawi.

Wskazówki

Poprzez przycisk ekranowy z łańcuchem przejdziesz do zestawienia powiązań dla wpisu.

Pozostałe funkcje

Po utworzeniu powiązania pozostałe przyciski ekranowe staną się aktywne, gdy tylko zaznaczysz jedną lub więcej pozycji na liście łączy. O tym, jak zaznaczyć kilka wpisów, dowiesz się z rozdziału Jak zaznaczyć kilka wpisów?.

- Łącze nierozdzielne: Możesz nierozdzielne powiązać ze sobą dwa lub więcej wpisów, jeśli zaznaczysz je jednocześnie i klikniesz *Nierozdzielny link*. Nie jest już wówczas możliwe usunięcie powiązań z listy łączy za pomocą przycisku ekranowego *Usuń*.
- Pełne powiązanie: Jeśli w pełni powiążesz kilka wpisów, wpisy będą powiązane już nie tylko z pierwotnym wpisem, lecz także ze sobą nawzajem. Zaznacz wszystkie wpisy, które chcesz ze sobą powiązać i kliknij *Pełne powiązanie*.
- Idź do: Jeśli istnieje powiązanie, zaznacz wpis i za pośrednictwem przycisku ekranowego *Idź do* przeskocz do powiązanego wpisu.
- Usuń: Aby usunąć jeden lub kilka wpisów z listy łączy, zaznacz żądane wpisy i kliknij *Usuń* . Jeśli przycisk ekranowy *Usuń* po zaznaczeniu wpisy nie stanie się aktywny, oznacza to, że jest to łącze nierozdzielne.

Do najwyższego poziomu

Funkcja dostępna poprzez *Zakładka „Zarządzanie” > Do najwyższego poziomu*

Za pomocą tej funkcji przejdziesz z każdej pozycji we wszystkich obszarach funkcyjnych do najwyższego poziomu obszaru funkcyjnego *Repozytorium*.

Jeśli znajdujesz się w widoku folderów, przejdziesz do najwyższego poziomu folderu. Jeśli następnie ponownie klikniesz *Do najwyższego poziomu*, przejdziesz do najwyższego poziomu obszaru funkcyjnego *Repozytorium*.

Umieszczanie w Schowku

W Schowku możesz gromadzić wpisy, których często potrzebujesz. Więcej informacji znajdziesz w rozdziale Schowek.

Postępowanie

1. Zaznacz wpis lub wpisy, który/które chcesz umieścić w Schowku.

   O tym, jak zaznaczyć kilka wpisów, dowiesz się z rozdziału Jak zaznaczyć kilka wpisów?.

2. Na pasku menu kliknij *Widok > Nawigacja > Umieść w schowku*.

Wynik

Wpis znajdziesz teraz w swoim obszarze funkcyjnym *Schowek*.

Wskazówki

Aby z powrotem usunąć wpis ze Schowka, użyj funkcji Usuń z schowka.

Usuwanie ze schowka

Jeśli nie potrzebujesz już wpisu w Schwku możesz go z niego usunąć. Więcej informacji znajdziesz w rozdziale Schowek.

Postępowanie

1. Zaznacz wpis lub wpisy, który/które chcesz usunąć ze schowkai.

   O tym, jak zaznaczyć kilka wpisów, dowiesz się z rozdziału Jak zaznaczyć kilka wpisów?.

2. Na pasku menu kliknij *Widok > Nawigacja > Usuń ze schowka*.

Wynik

Do wpisu nie można już dotrzeć poprzez Schowka.

Aktualizowanie

Jeśli na pasku menu klikniesz *Widok > Aktualizuj*, zmiany przeprowadzone ostatnio przez innych użytkowników zostaną natychmiast zastosowane.

Dodawanie widoku

Widok to szybkie wejście do zdefiniowanego przez Ciebie obszaru.

Gdy utworzysz widok, pojawi się on jako kafelek w Twoim obszarze kafelków na stronie startowej *Moje ELO*.

Możesz tworzyć widoki dla folderów lub dla zadań. Ten rozdział opisuje, jak utworzyć widok zadań. O tym, jak utworzyć widok folderów, dowiesz się z rozdziału Tworzenie widoku.

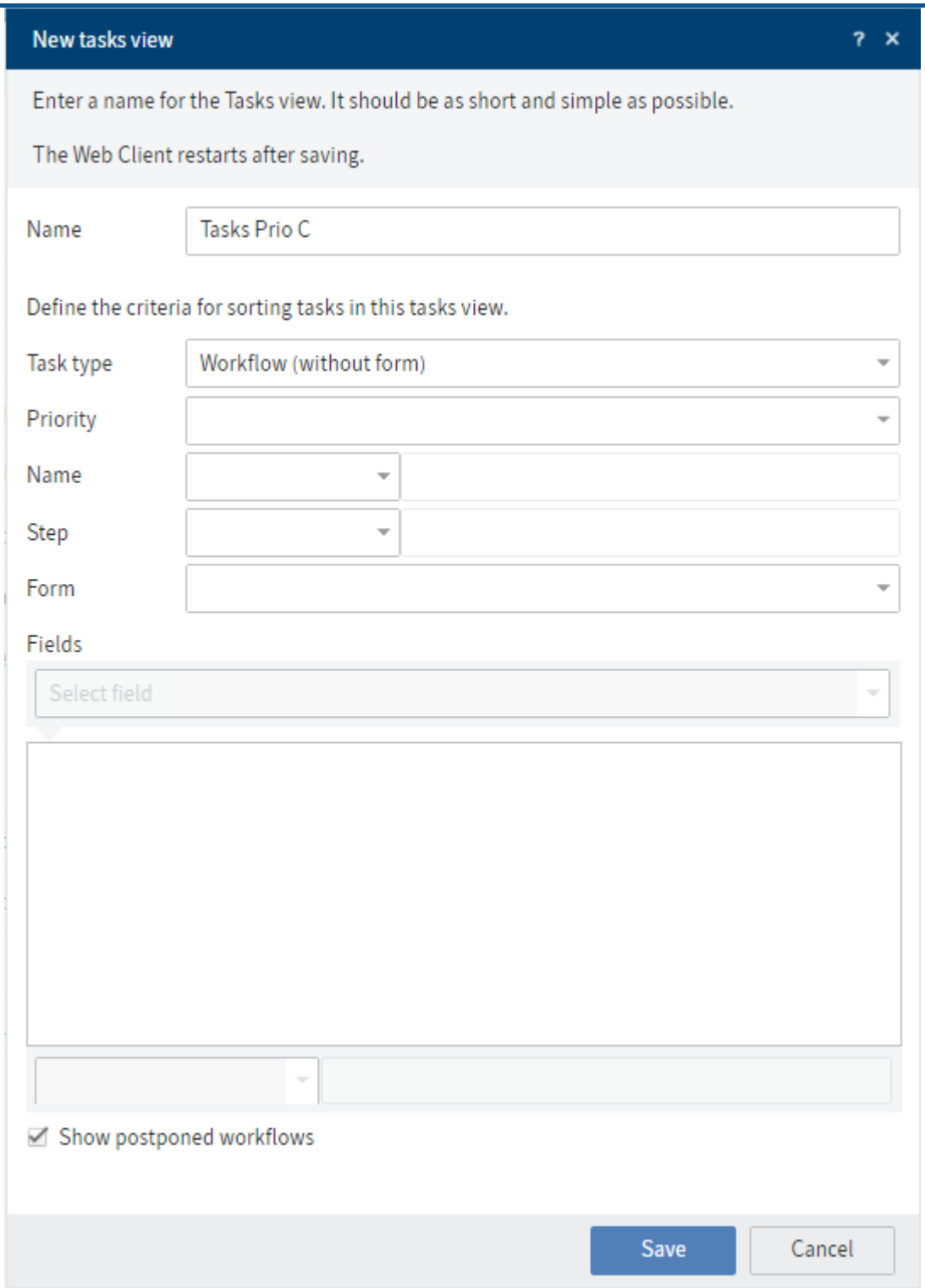
Możesz tworzyć widoki zadań dla zadań z wybranymi przez siebie kryteriami, na przykład z wysokim priorytetem.

Widok zadań tworzy kafelek, który daje Ci bezpośredni dostęp do zadań spełniających wybrane kryteria.

Postępowanie

1. Nawiguj do obszaru funkcyjnego *Zadania*.

2. Na pasku menu kliknij *Widok > Dodaj widok*.



3. W oknie dialogowym *Nowy widok zadań* określ kryteria, na podstawie których w widoku zadań mają pojawiać się zadania.

   Niektóre pola stają się aktywne dopiero w zależności od innych pól. Gdy tylko wybierzesz coś w obszarze *Formularz*, stanie się aktywny na przykład obszar *Pola*.

   Formularz: Poprzez menu rozwijane *Formularz* wybierz formularz, jeśli chcesz, aby w widoku zadań były wyświetlane tylko zadania z odpowiednim formularzem.

   Pola: Jeśli w polu *Formularz* wybrałeś formularz, poprzez menu rozwijane z oznaczeniem *Pole* możesz wybrać pole formularza.

4.

Kliknij *Zapisz*.

Wynik

Dla nowego widoku tworzony jest kafelek w obszarze kafelków Twojej strony startowej *Moje ELO* w grupie *Repozytorium*.

Wskazówki

- Może przenieść kafelki na inną pozycję metodą drag and drop.
- Jeśli tworzysz kilka widoków, w razie potrzeby możesz podzielić je pogrupować. O tym, jak utworzyć grupę w obszarze kafelków, dowiesz się z rozdziału Tworzenie grupy.
- Możesz zmienić nazwę widoku zadań lub usunąć go.

Wyświetlanie zawieszonych obiegów

Aby wyświetlić zawieszone obiegi, potrzebujesz odpowiedniego widoku zadań.

Punkt wyjścia: Obszar funkcyjny *Zadania*

Postępowanie

1. Na pasku menu kliknij *Widok > Dodaj widok*.
2. Zaznacz opcję *Wyświetl zawieszone obiegi*.
3. W razie potrzeby dokonaj dalszych ustawień.

Wynik

Na Twojej stronie startowej *Moje ELO* zostaje utworzony nowy kafelek. Poprzez ten kafelek w obszarze funkcyjnym *Zadania* możesz przejść do swoich zawieszonych obiegów.

Zmiana nazwy widoku

Po utworzeniu widoku folderów lub widoku zadań możesz później zmienić ich nazwę.

O tym, jak utworzyć widok folderów, dowiesz się z rozdziału Tworzenie widoku.

O tym, jak utworzyć widok zadań, dowiesz się z rozdziału Dodawanie widoku.

Postępowanie

1. Na swojej stronie startowej *Moje ELO* kliknij kafelek widoku, którego nazwę chcesz zmienić.

   Znajdujesz się teraz w swoim widoku.

2. Na pasku menu kliknij *Widok > Widoki > Zmień nazwę widoku*.
3. W polu dialogowym *Zmień nazwę widoku* wprowadź nową nazwę widoku.
4. Kliknij *Zapisz*.

Wynik

Kafelek widoku ma teraz wprowadzoną przez Ciebie nową nazwę.

Usuwanie widoku

Jeśli nie potrzebujesz już widoku folderów lub widoku zadań, możesz je usunąć.

O tym, jak utworzyć widok folderów, dowiesz się z rozdziału Tworzenie widoku.

O tym, jak utworzyć widok zadań, dowiesz się z rozdziału Dodawanie widoku.

Postępowanie

1. Na swojej stronie startowej *Moje ELO* kliknij kafelek widoku, który chcesz usunąć.

   Znajdujesz się teraz w swoim widoku.

2. Na pasku menu kliknij *Widok > Widoki > Usuń widok*.

3. Potwierdź okno dialogowe *Usuń widok*, klikając *Tak*.

Wynik

Kafelek widoku znika z Twojego obszaru kafelków.

Tabela

Widok tabeli pokazuje Ci więcej informacji na temat wpisów podrzędnych danego wpisu. Możesz wykorzystać go we wszystkich obszarach funkcyjnych, kiedy zaznaczysz folder.

Postępowanie

1. Zaznacz folder lub zadanie w obszarze funkcyjnym *Zadania*.

2. Na pasku menu kliknij *Widok > Tabela*.

Wynik

Zostają wyświetlone metadane wpisów podrzędnych w formie tabeli. W obszarze funkcyjnym *Zadania* wyświetla się więcej informacji na temat zadania.

Wskazówki

Możesz opuścić widok tabeli, klikając ponownie na pasku menu *Widok > Tabela*.

Podgląd miniatur

Za pomocą funkcji *Podgląd miniatur* możesz oglądać dokumenty, nawet jeśli nie masz przeglądarki dla ich oryginalnego formatu.

Przycisk ekranowy jest aktywny tylko wówczas, gdy dla dokumentu dostępny jest podgląd miniatur.

> **Informacja**
>
> Podgląd miniatur jest dostępny dla wszystkich dokumentów PDF i TIFF. Dla innych formatów należy go utworzyć, na przykład w ELO Java Client poprzez funkcję *Utwórz dokument podglądu*. W ELO Web Client nie jest możliwe tworzenie podglądu miniatur.

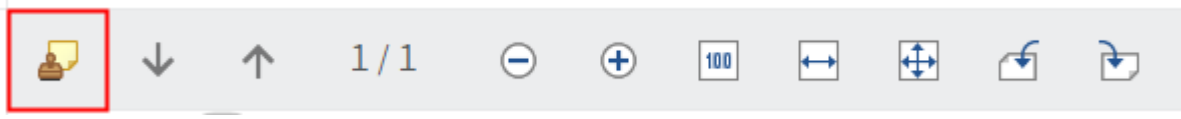
Postępowanie

1. Zaznacz dokument, który chcesz wyświetlić jako podgląd miniatur.
2. Na pasku menu kliknij *Widok* > *Podgląd miniatur*.

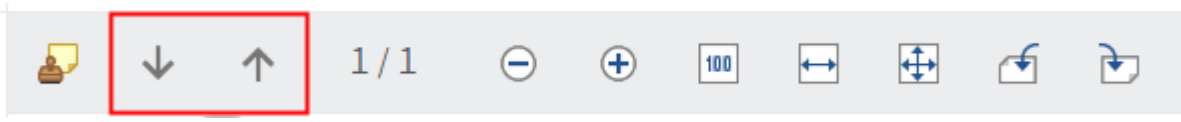
Wynik

Możesz teraz zobaczyć dokument w podglądzie miniatur.

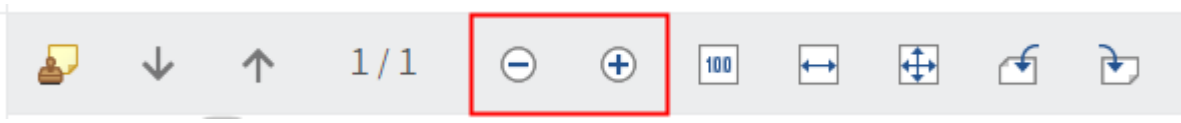
Podgląd miniatur posiada pasek menu z następującymi funkcjami:



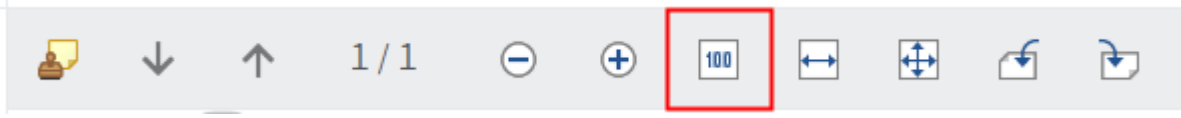
Wyświetl uwagi: Zobaczysz karteczki z notatkami, które zostały umieszczone na dokumencie. Karteczki z notatkami mogą być tworzone tylko z pomocą ELO Java Client.



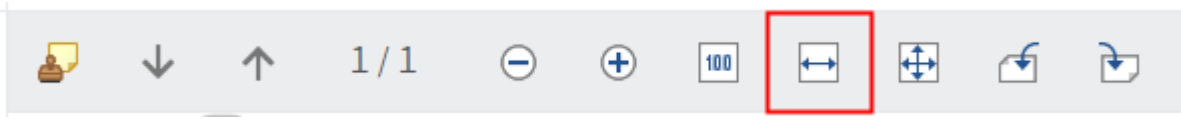
Następna lub poprzednia strona: W przypadku wielostronicowych dokumentów wyświetlana jest następna lub poprzednia strona.



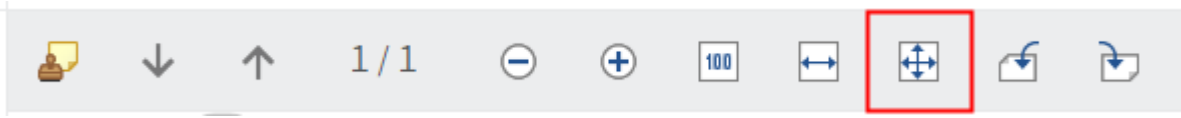
Pomniejsz lub powiększ: Zmniejsza lub zwiększa rozmiar wyświetlanego obrazu.



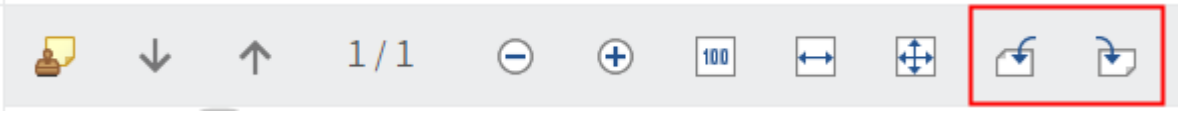
Powiększenie na 100%: Obraz zostaje wyświetlony w oryginalnym rozmiarze.



Dopasuj szerokość obrazu do okna: Rozmiar obrazu zostaje dostosowany do szerokości obszaru wyświetlania.



Dopasuj rozmiar obrazu do okna: Rozmiar obrazu zostaje dostosowany do wysokości obszaru wyświetlania, dzięki czemu wyświetlana jest cała strona dokumentu.



Obróć aktualne widok wszystkich stron o 90 stopni: Podgląd zostaje obrócony o 90 stopni.

Wskazówki

Aby zakończyć podgląd miniatur, na pasku menu ponownie kliknij *Widok > Podgląd miniatur*.

Fulltext

Widok tekstowy służy do wyświetlania informacji pełnotekstowych o dokumentach, które zostały dodawane do bazy pełnotekstowej. Dodatkowo można określić, aby widok ten był używany dla dokumentów o określonych rozszerzeniach pliku.

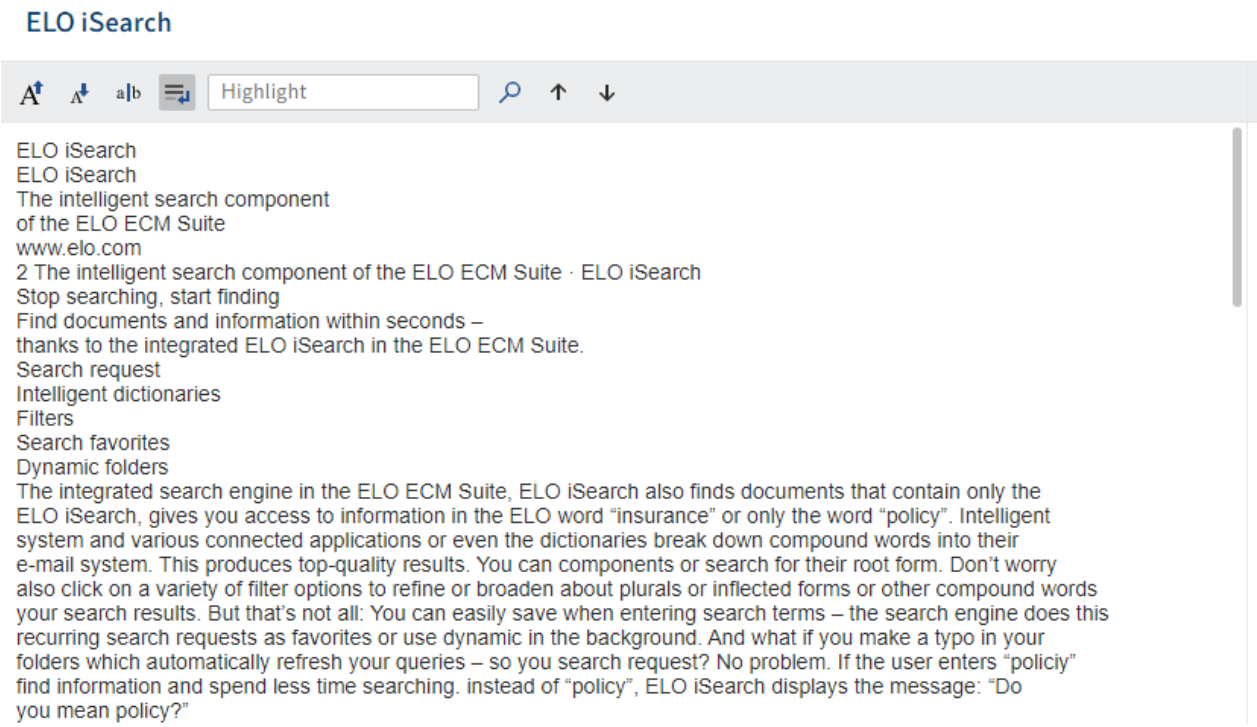
Jeśli dla dokumentu nie są dostępne informacje pełnotekstowe, przycisk ekranowy jest wyszarzony.

Pamiętaj W przypadku plików binarnych mogą wystąpić błędy wyświetlania.

Postępowanie

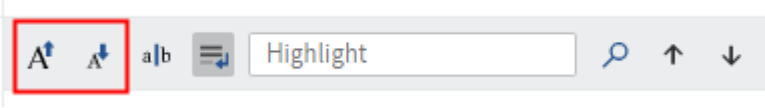
1. Zaznacz dokument, którego Fulltext chcesz wyświetlić.
2. Na pasku menu kliknij *Widok > Pełny tekst*.

Wynik

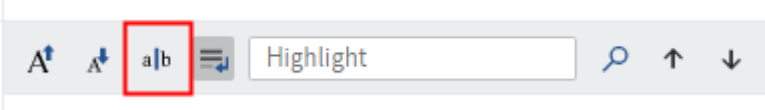


Pojawia się Fulltext.

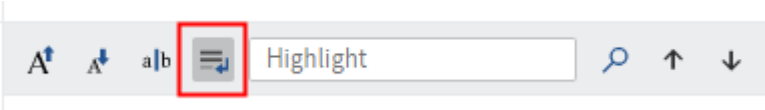
Dokumenty w bazie pełnotekstowej posiadają pasek menu z następującymi funkcjami:



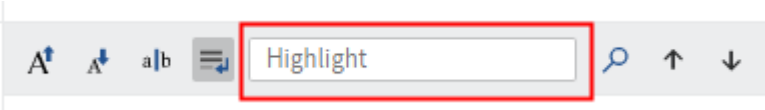
Większa lub mniejsza czcionka: Zwiększa lub zmniejsza czcionkę wyświetlanego tekstu.



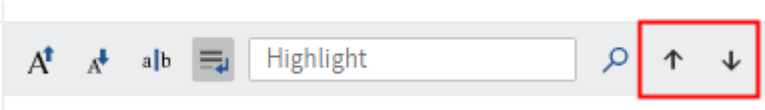
Czcionka ze stałą szerokością znaków: Przełącza wyświetlanie na czcionkę nieproporcjonalną, dzięki czemu wszystkie znaki są wyświetlane z takim samym odstępem. Zwiększa to czytelność w szczególności w przypadku kodu.



Automatyczne zawijanie wierszy: Wiersze są automatycznie zawijane.



Wyróżnienie: Aby wyszukać hasło w Fulltext, wprowadź szukane hasło w polu *Wyróżnienie* i kliknij *Szukaj*. Wyniki wyszukiwania zostają zaznaczone.



Wyświetl poprzedni lub następny wynik wyszukiwania: Powoduje przejście do ostatniego lub następnego wyróżnionego wpisu w tekście.

Wskazówki

Aby zamknąć pełny tekst, na pasku menu ponownie kliknij *Widok > Fulltext*.

Zakładka „Wydanie”

W tej zakładce znajdziesz funkcje umożliwiające Ci zapisywanie lub wysyłanie wpisów w ELO.

Wysyłanie jako link ELO

Możesz wysłać folder lub dokument z ELO za pomocą poczty elektronicznej. Odbiorca musi posiadać konto użytkownika ELO i dostęp do Twojego repozytorium, aby móc otworzyć link ELO. Ponadto musi on być uprawniony do odczytywania wybranego wpisu.

> **Informacja**
>
> Ta funkcja zachowuje się inaczej, jeśli są u Ciebie zainstalowane rozszerzeń ELO Web (ELO Web Add-ons). Postępowanie jest jednak identyczne.

Alternatywy

- Utwórz link zewnętrzny: Skorzystaj z tej funkcji, jeśli chcesz wysłać dokument do osoby bez dostępu do ELO.
- Wyślij dokument: Jeśli są u Ciebie zainstalowane ELO Web Add-ons, możesz również użyć tej funkcji, aby wysłać dokument do osoby bez dostępu do ELO.

Postępowanie

1. Zaznacz wpis lub wpisy, który/które chcesz wysłać.

   O tym, jak zaznaczyć kilka wpisów, dowiesz się z rozdziału Jak zaznaczyć kilka wpisów?.

2. Na pasku menu kliknij *Wydanie > Wyślij jako link ELO*.

Wynik

Nowa wiadomość e-mail otwiera się w Twoim kliencie poczty elektronicznej. Jako temat automatycznie wprowadzana jest nazwa skrótowa wpisu.

Odbiorca poprzez link ELO może otworzyć miejsce zapisu danego wpisu w ELO.

Rozszerzenia ELO Web: Oprócz linku do ELO Web Client, w załączniku znajduje się link do ELO Java Client.

Wysyłanie dokumentu (rozszerzeń ELO Web (ELO Web Add-ons))

Możesz wysłać dokument z ELO za pomocą poczty elektronicznej. Odbiorca nie musi posiadać konta użytkownika ELO, aby móc otworzyć dokument.

> **Informacja**
>
> Ta funkcja jest do Twojej dyspozycji tylko wówczas, jeśli są u Ciebie zainstalowane ELO Web Add-ons.

Alternatywy

-

Utwórz link zewnętrzny: Możesz skorzystać również z tej funkcji, jeśli chcesz wysłać dokument do osoby bez dostępu do ELO.
- Wyślij jako link ELO: Skorzystaj z tej funkcji, jeśli chcesz wysłać dokument do osoby z dostępem do ELO.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument lub dokumenty, który/które chcesz wysłać.

   O tym, jak zaznaczyć kilka wpisów, dowiesz się z rozdziału Jak zaznaczyć kilka wpisów?.

2. Na pasku menu kliknij *Wydanie > Wyślij dokument*.

Wynik

W Twoim kliencie poczty elektronicznej zostaje otwarta nowa wiadomość e-mail z dokumentami jako załącznik. Jako temat automatycznie wprowadzana jest nazwa skrótowa.

Zapisz jako

Możesz lokalnie zapisywać wszystkie dokumenty ze swojego obszaru funkcyjnego *Zapis*.

> **Informacja**
>
> Nie zaleca się korzystania z tej funkcji w połączeniu z funkcją *Dokumenty > Wczytaj nową wersję* do edycji dokumentu, ponieważ w ten sposób dokument nie jest zablokowany do edycji przez innych użytkowników.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, który chcesz zapisać.

2. Na pasku menu kliknij *Wydanie > Zapisz jako*.

Wynik

Dokument zostaje zapisany w Twoim zwykłym folderze na stacji roboczej.

Eksport tabeli

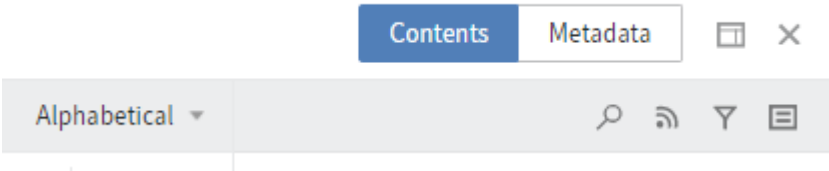
Możesz eksportować metadane wpisów danego folderu. Metadane są eksportowane jako plik CSV.

Same wpisy nie są przy tym eksportowane.

Ta funkcja jest aktywna tylko w widoku tabeli. Jeśli nie znajdujesz się w widoku tabeli, kliknij na pasku menu *Widok > Tabela*.

Postępowanie

1. Zaznacz folder, którego tabelę chcesz eksportować.

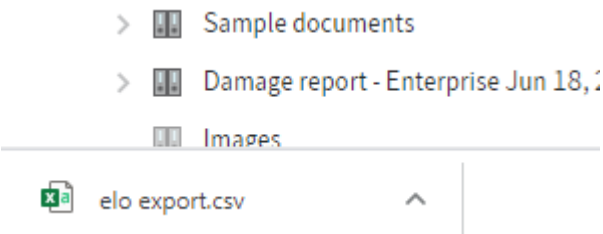


2. Zaznacz obszar wyświetlania wpisu lub wpisów, którego/których metadane chcesz eksportować.

   O tym, jak zaznaczyć kilka wpisów, dowiesz się z rozdziału Jak zaznaczyć kilka wpisów?.

3. Na pasku menu kliknij *Wydanie> Zapisz > Eksportuj tabelę*.

Wynik



Plik CSV pojawia się na dole Twojej przeglądarki.

Wskazówki

Możesz importować plik CSV do zwykłych programów arkuszy kalkulacyjnych i systemów baz danych lub do tabel Excela.

Drukowanie dokumentu (rozszerzenia ELO Web)

Możesz wydrukować dokument bezpośrednio z ELO. Drukowanie działa nawet wtedy, gdy dla danego dokumentu nie jest możliwe wyświetlanie.

> **Informacja**
>
> Ta funkcja jest do Twojej dyspozycji tylko wówczas, jeśli są u Ciebie zainstalowane ELO Web Add-ons.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, który chcesz wydrukować.
2. Na pasku menu kliknij *Wydanie > Drukuj dokument*.

Tworzenie linku zewnętrznego

Możesz wysłać folder lub dokument z ELO za pomocą poczty elektronicznej. Odbiorca nie musi posiadać konta użytkownika ELO, aby móc otworzyć link.

Alternatywy

-

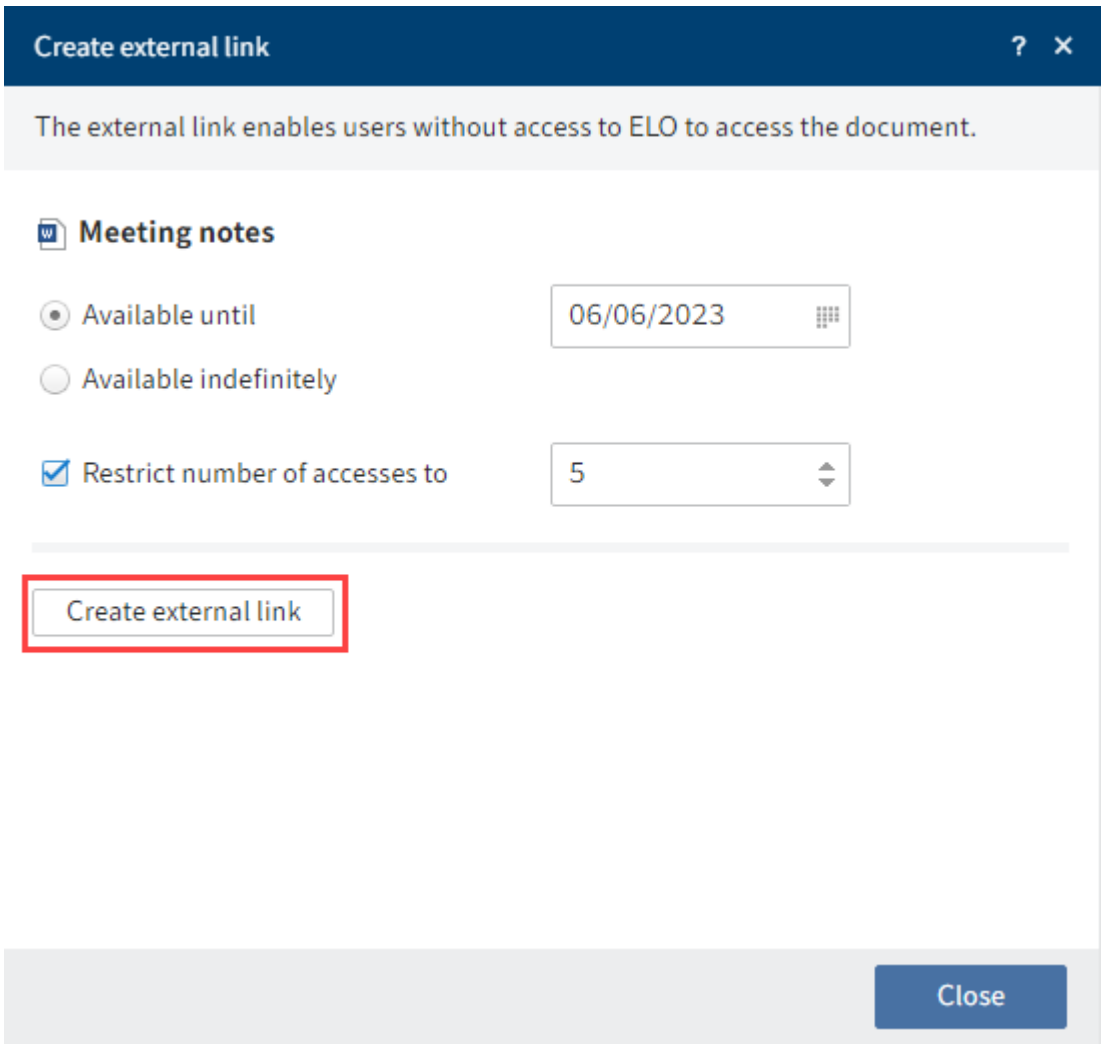
Wyślij jako link ELO: Skorzystaj z tej funkcji, jeśli chcesz wysłać dokument do osoby z dostępem do ELO.

- Wyślij dokument: Jeśli są u Ciebie zainstalowane ELO Web Add-ons, możesz również użyć tej funkcji, aby wysłać dokument do osoby bez dostępu do ELO.

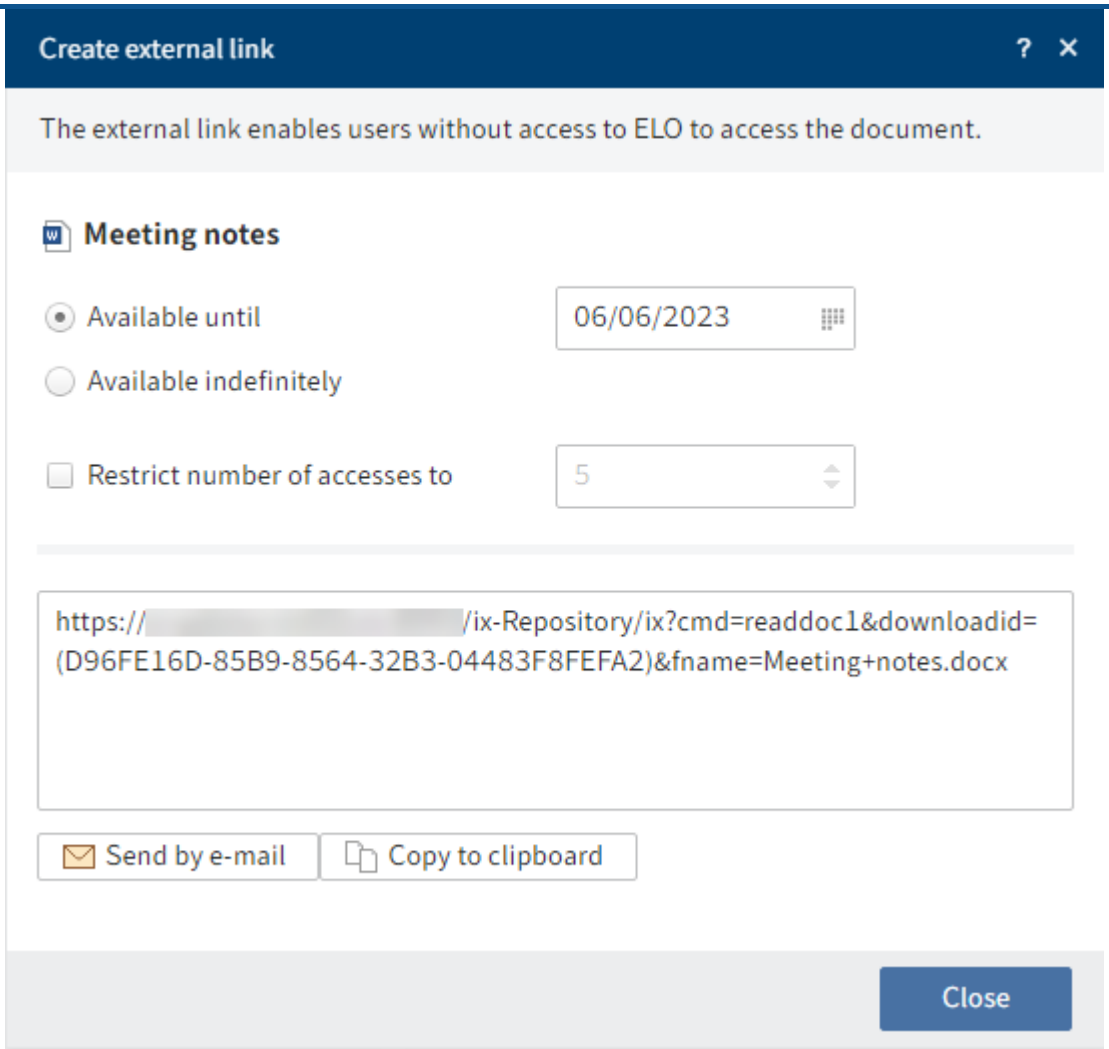
Postępowanie

1. Zaznacz wpis, który chcesz wysłać.
2. Kliknij na pasku menu *Wydanie > Połączenie zewnętrzne > Utwórz link zewnętrzny*.

   Ogranicz dostępność: Możesz ograniczyć dostępność pod względem czasu lub liczby możliwych wywołań.



3. Kliknij *Utwórz link zewnętrzny*.



4. Wyślij link pocztą elektroniczną. Alternatywnie możesz zapisać go w schowku.

Wynik

Link zostaje wysłany.

Link zewnętrzny nadal działa również wtedy, gdy wpis, do którego się odnosi, został przeniesiony.

Wskazówki

Listę wszystkich linków zewnętrznych znajdziesz za pośrednictwem funkcji Przegląd linków zewnętrznych. Poprzez tę funkcję możesz również edytować lub usuwać linki zewnętrzne.

Zestawienie linków zewnętrznych

Za pomocą tej funkcji uzyskasz listę wszystkich linków zewnętrznych. Możesz edytować lub usuwać wszystkie linki na liście.

Postępowanie

Kliknij na pasku menu *Wydanie > Połączenie zewnętrzne > Zestawienie linków zewnętrznych*.

Wynik

W oknie dialogowym *Zestawienie linków zewnętrznych* zobaczysz utworzone linki.

Wskazówki

Gdy zaznaczysz link z listy, przyciski ekranowe w oknie dialogowym staną się aktywne.

- Idź do: Za pomocą tej funkcji w obszarze funkcyjnym *Zapis* przejdziesz do wpisu, dla którego utworzony został link.
- Otwórz do odczytu
- Edytuj link zewnętrzny: Poprzez tę funkcję możesz edytować czasową dostępność linka lub zmienić liczbę dostępów.
- Usuń link zewnętrzny: Gdy tylko link zewnętrzny zostanie usunięty, nie będzie już możliwości dotarcia do wpisu poprzez ten link.

Zakładka „Zarządzaj”

W tej zakładce znajdziesz funkcje, za pomocą których możesz organizować swoje Repozytorium.

Przenoszenie

Punkt wyjścia: Obszar funkcyjny *Repozytorium*

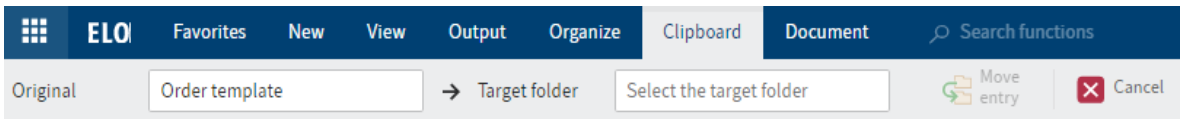
Za pomocą tej funkcji możesz przenosić foldery i dokumenty w obrębie struktury Repozytorium.

Alternatywa

- Drag and drop

Postępowanie

1. Zaznacz wpis, który chcesz przenieść.
2. Kliknij na pasku menu *Zarządzaj* > *Przenieś*.



   Pojawia się zakładka *Schowek*.

3. Aby wybrać folder docelowy, kliknij odpowiedni folder w strukturze Repozytorium.

   Jeśli wybrałeś niewłaściwy folder, możesz to skorygować, klikając właściwy folder. Wybór folderu zostaje zmieniony.

4. Kliknij *Przenieś wpis*.

Jeśli podczas przenoszenia folderu lub dokumentu ustawienia uprawnień wpisu różnią się od ustawień uprawnień folderu docelowego, pojawi się okno dialogowe *Przenieś wpisy*. Poprzez okno dialogowe możesz określić, jak mają być traktowane różne ustawienia uprawnień.

Zapisz wybór i nie wyświetlaj już tego okna dialogowego: Poprzez stronę konfiguracji (*Konfiguracja* > *Okna dialogowe* > *Odziedzicz uprawnienia przy przenoszeniu*) można określać ogólne zachowanie podczas przenoszenia i dezaktywować okno dialogowe.

Wynik

Wpis znajduje się teraz na wybranej nowej pozycji w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*.

Tworzenie skrótu

Punkt wyjścia: Obszar funkcyjny *Repozytorium*

Za pomocą tej funkcji możesz utworzyć skrót do folderów lub dokumentów, których potrzebujesz w kilku miejscach w Repozytorium.

W przeciwieństwie do przesuwania wpis zostaje zapisany w swoim pierwotnym Repozytorium. Dodatkowo utworzony zostaje skrót.

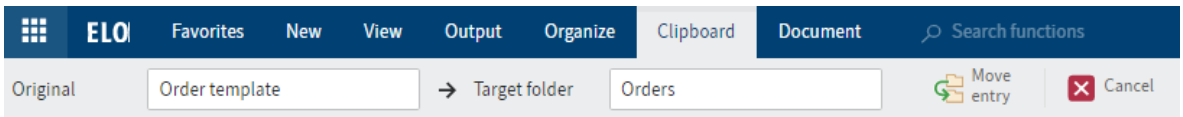
W przeciwieństwie do kopii skróty i ich oryginalne dokumenty są zawsze identyczne. Nie mogą być one edytowane indywidualnie.

Alternatywa

- Drag and drop

Postępowanie

1. Zaznacz wpis, do którego chcesz utworzyć skrót.
2. Na pasku menu kliknij *Zarządzaj > Ustrukturyzuj > Utwórz skrót*.



   Pojawia się zakładka *Schowek*.

3. Aby wybrać folder docelowy dla skrótu, kliknij odpowiedni folder w strukturze Repozytorium.

   Jeśli wybrałeś niewłaściwy folder, możesz to skorygować, klikając właściwy folder. Wybór folderu zostaje zmieniony.

4. Kliknij *Utwórz skrót*.

Wynik

Skrót znajduje się teraz na wybranej pozycji w obszarze funkcyjnym *Repozytorium*.

Wskazówki

Jeśli chcesz usunąć dokument, dla którego istnieje skrót, otrzymasz wskazanie na ten skrót.

Kopiowanie

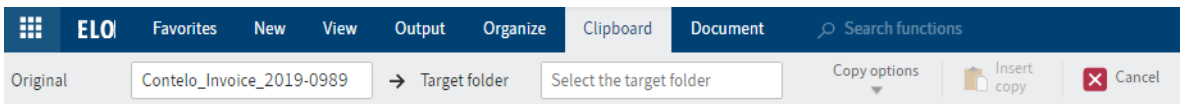
Punkt wyjścia: Obszar funkcyjny *Repozytorium*

Za pomocą tej funkcji możesz skopiować foldery lub dokumenty, których potrzebujesz w kilku miejscach w Repozytorium.

W przeciwieństwie do tworzenia skrótu po skopiowaniu nie istnieje połączenie między wpisami. Mogą być one edytowane niezależnie od siebie.

Postępowanie

1. Zaznacz wpis, który chcesz skopiować.
2. Na pasku menu kliknij *Zarządzaj > Ustrukturyzuj > Kopiuj*.



Pojawia się zakładka *Schowek*.

3. Aby wybrać folder docelowy dla skrótu, kliknij odpowiedni folder w strukturze Repozytorium.

   Jeśli wybrałeś niewłaściwy folder, możesz to skorygować, klikając właściwy folder. Wybór folderu zostaje zmieniony.

   Poprzez menu *Opcje kopiowania* zmodyfikuj kopię:

- Dokumenty i foldery: Jeśli nie zaznaczysz opcji *Zachowaj użytkownika w polu „Zapisane przez” i „Osoba edytująca”*, w metadanych kopii w tych polach pojawi się Twoja nazwa.
- Foldery: Możesz wybrać, które elementy folderu mają być zawarte w Twojej kopii.

1. Kliknij *Wstaw kopię*.

Metadane

Za pomocą tej funkcji możesz wyświetlić metadane dla danego wpisu.

Możesz edytować metadane, o ile masz do tego uprawnienia. Metadane to dane dotyczące folderu lub dokumentu. Zawierają one informacje o samym wpisie, np. to, kiedy został zapisany lub pod jaką nazwą występuje w obszarze funkcyjnym Repozytorium. Ponadto zawierają one strukturę uprawnień dla wpisu, czyli informacje o tym, którzy użytkownicy mają dostęp do wpisu i w jakim zakresie. Jakość zapisu jest mocno uzależniona od jakości metadanych. Metadane umożliwiają wprowadzanie dokumentów w formie ustandaryzowanej i szybkie zapisywanie ich w ELO. Ponadto metadane ułatwiają wyszukiwanie.

Dodatkowo do dotychczasowego modelu metadanych wprowadzono wraz z wersją ELO 21 nowy model metadanych. Obydwa modele są wykorzystywane równolegle. Poniżej te modele metadanych będą oznaczane jako generacja 1 (gen. 1) oraz generacja 2 (gen. 2).

W gen. 2 zmienia się wyświetlanie formularzy w oknie dialogowym Metadane. Koncepcja metadanych zostaje zachowana.

Są trzy możliwości ręcznego otwierania okna dialogowego Metadane. Zaznacz wpis i

- kliknij na pasku menu *Zarządzaj > Metadane*.
- otwórz, klikając prawym przyciskiem, menu kontekstowe i kliknij *Metadane*.
- użyj skrótu klawiaturowego F4.

W tej sekcji przedstawiono informacje dotyczące wprowadzania metadanych. Kliknij jeden z poniższych linków, aby przejść bezpośrednio do tematu:

- Maski
- Pola
- Zakładka „Metadane”, względnie „Baza”
- Zakładka „Tekst dodatkowy”
- Zakładka „Opcje”
- Zakładka „Uprawnienia”
- Wprowadzanie metadanych za pomocą ELO Click-OCR
- Oznaczanie danych osobowych

Informacja

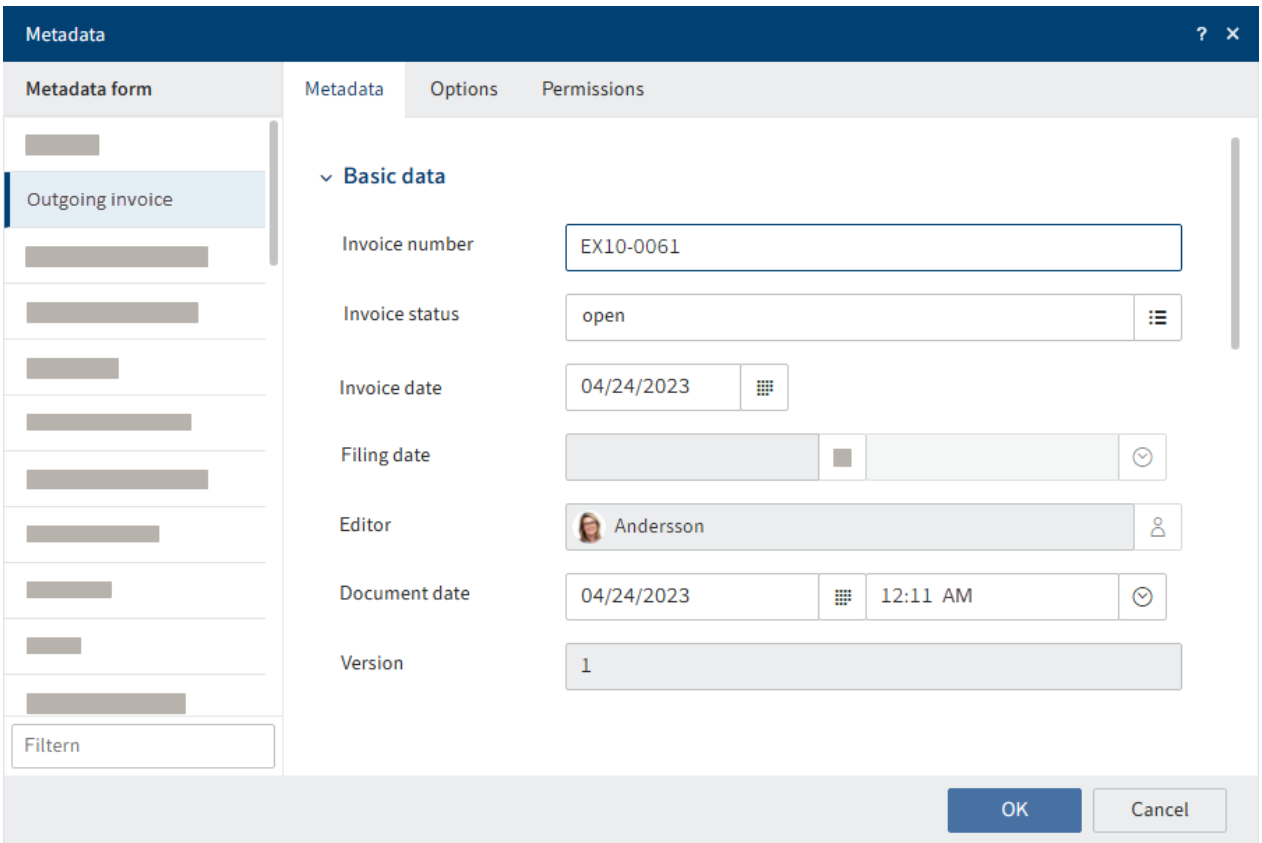
ELO może przejmować metadane z kodów kreskowych, jeżeli zainstalowany jest moduł ELO Barcode. Informacje dotyczące modułu ELO Barcode oraz ustawiania za pośrednictwem ELO Administration Console są dostępne w dokumentacji ELO Barcode.

Formularze

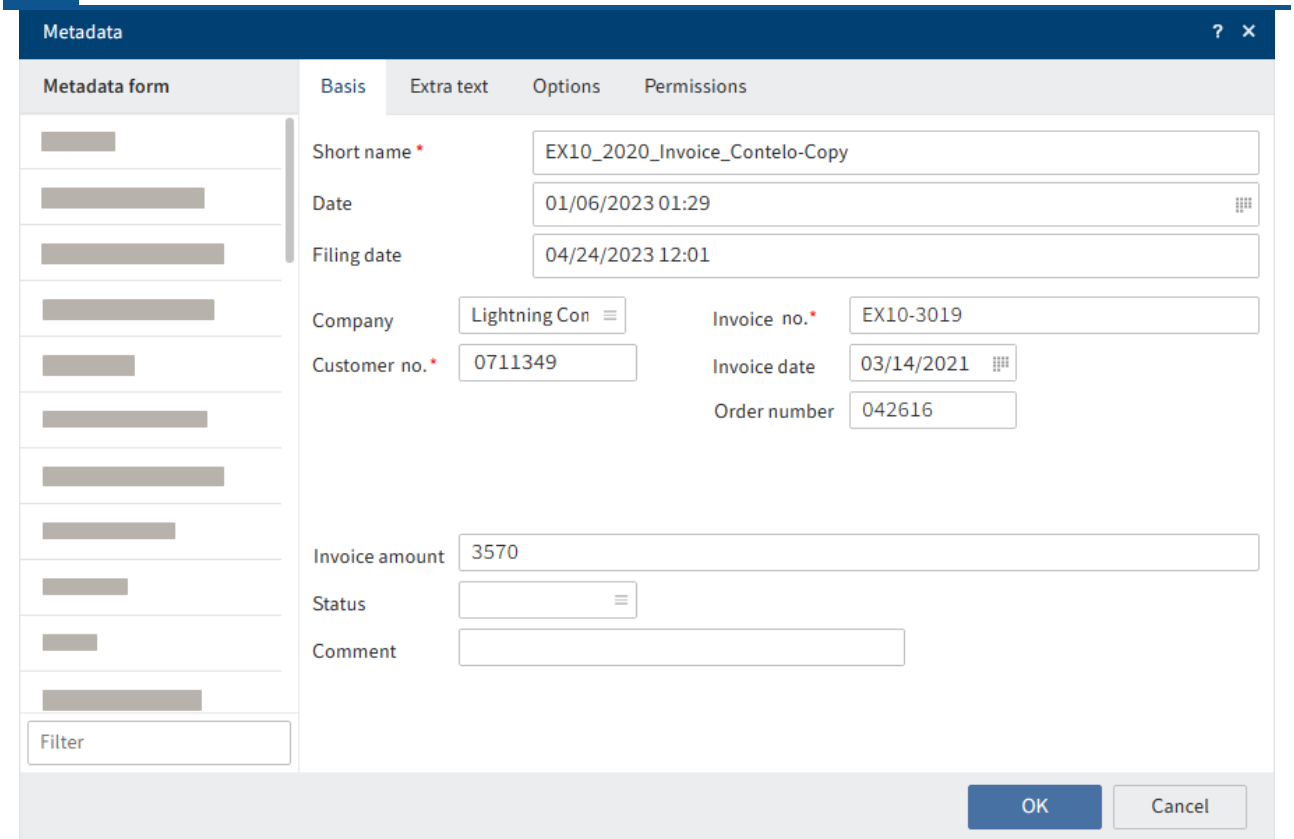
Za pomocą formularzy wprowadzasz metadane. Formularze zawierają specyfikacje specjalnie dopasowane do typów dokumentów. Dzięki temu wszystkie dokumenty danego typu otrzymują takie same ustawienia dotyczące uprawnień i są zapisywane w ELO za pomocą stałego schematu.

Wyświetlanie i funkcje w formularzach są zależne od modelu metadanych.

Formularz metadanych gen. 2



Formularz metadanych gen. 1



W obszarze *Wybór formularza* widoczne są dostępne formularze. Wyświetlają się albo formularze dla folderów albo dla dokumentów, każdorazowo w zależności od wpisu zaznaczonego w ELO.

> **Miej na uwadze**
>
> Zmiana formularza może spowodować utratę metadanych lub niewłaściwe ich przyporządkowanie.

Pola

Poprzez pola wprowadzane są metadane dotyczące dokumentu.

Od pól zależy to, jakie dane wprowadzasz i o czym musisz przy tym pamiętać. Istnieją różne typy pól, które z kolei mogą być tworzone w różny sposób w zależności od formularza.

Symbole

Jeśli wewnątrz pola znajduje się symbol, oznacza to, że ELO pomaga Ci podczas wprowadzania treści pola.

Istnieją następujące rodzaje środków pomocniczych:

- Lista haseł
- Menu rozwijane

Kalendarz

Zegar

Relacja

Listy haseł

Pola z listami haseł służą ujednoliceniu, ponieważ tu dozwolone jest tylko wprowadzanie uprzednio zdefiniowanych wartości.

Aby otworzyć listę haseł, kliknij symbol listy haseł. Do poruszania się po liście w celu wybrania hasła możesz użyć myszy lub klawiszy góra/dół. Alternatywnie możesz swobodnie wpisać hasło w polu. W menu rozwijanym oferowane są pasujące hasła.

Listy haseł (gen. 1)

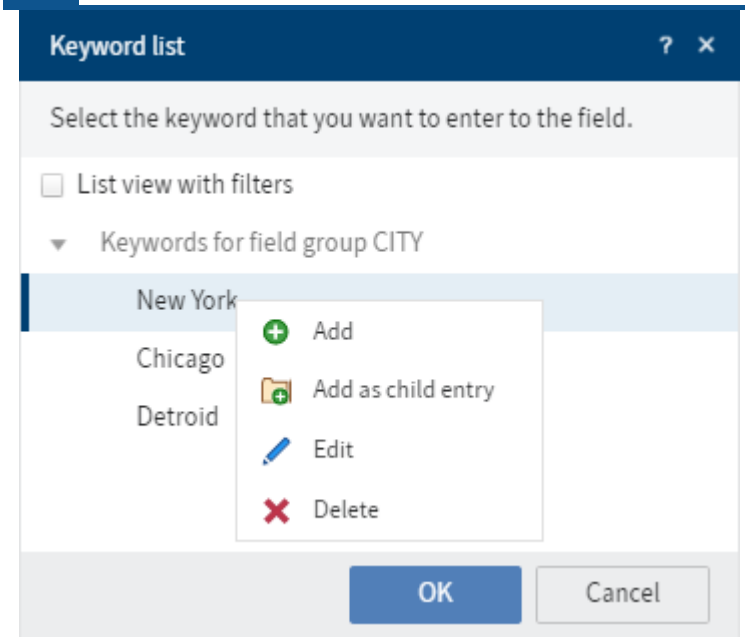
W formularzach metadanych gen. 1 są dwa rodzaje pól z listami haseł:

- Wprowadzanie danych jest możliwe tylko poprzez listę haseł.
- Wprowadzanie danych jest możliwe poprzez listę haseł lub poprzez tekst swobodny.

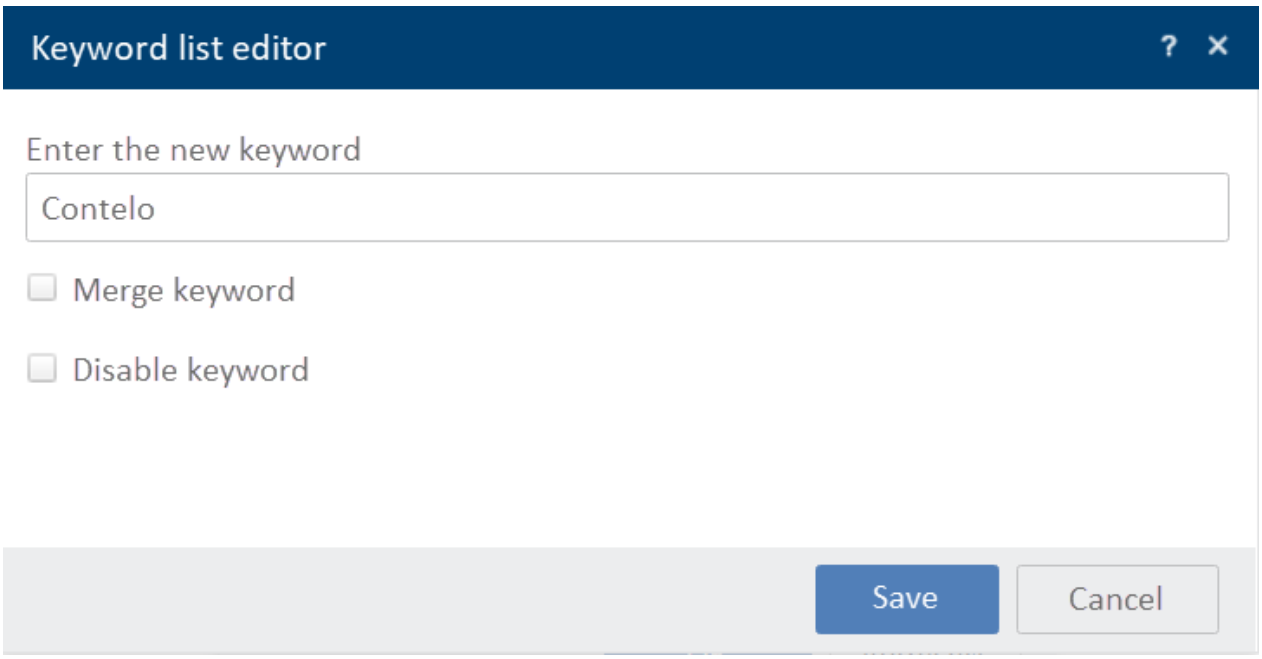
Jeśli klikniesz dane pole i pojawi się lista haseł, oznacza to, że nie jest możliwe wprowadzanie tekstu swobodnego.

Aby otworzyć listę haseł, kliknij symbol listy haseł. Do poruszania się po liście możesz użyć myszy lub klawiszy góra/dół.

Aby edytować listę haseł, kliknij prawym przyciskiem myszy wpis listy haseł.



Za pomocą menu kontekstowego możesz dodawać nowe wpisy listy haseł lub wpisy podrzędne lub też edytować lub usuwać istniejące wpisy listy haseł lub wpisy podrzędne.



Poza tym masz do dyspozycji następujące opcje:

Złóż hasła: Jeśli hasło posiada wpisy podrzędne, za pomocą tej opcji możesz określić, aby wpisy podrzędne były zawsze przenoszone do pola razem z nadrzędnym hasłem. Należy przy tym aktywować opcję dla nadrzędnego hasła.

Jeśli Twoja lista haseł zawiera np. hasło *Faktura* z wpisami podrzędnymi *Meier* i *Müller*, stosowana jest fraza *Faktura Meier* lub *Faktura Meier*. Możesz wybierać tylko pomiędzy wpisami podrzędnymi tego hasła.

Dezaktywuj hasło: Za pomocą tej opcji możesz wyciszyć hasło. Hasło nie może już zostać wybrane i jest wyświetlane jako wyszarzone.

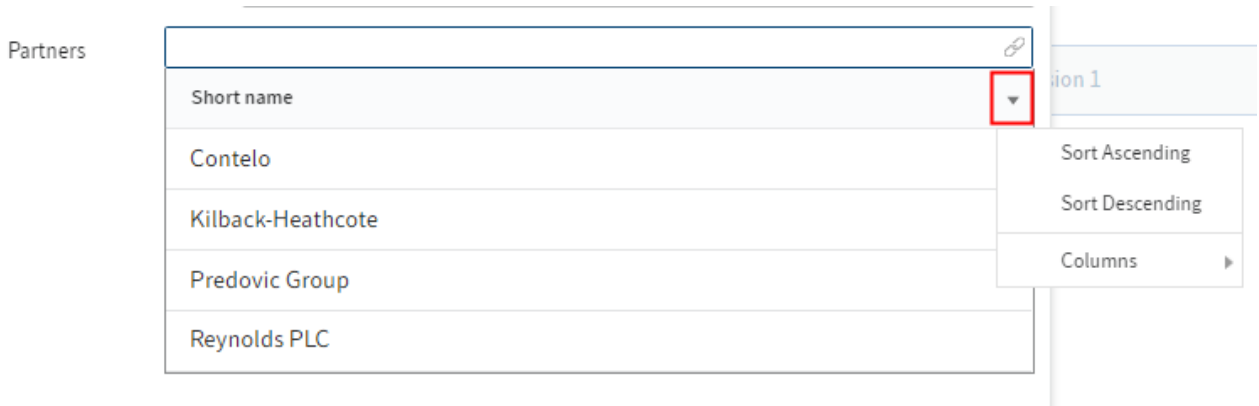
W przypadku pól, które nie mają listy haseł, naciśnij klawisz F7, aby wywołać listę dotychczasowych wpisów w wybranym polu.

Do poruszania się po liście możesz użyć myszy lub klawiszy góra/dół.

Relacje

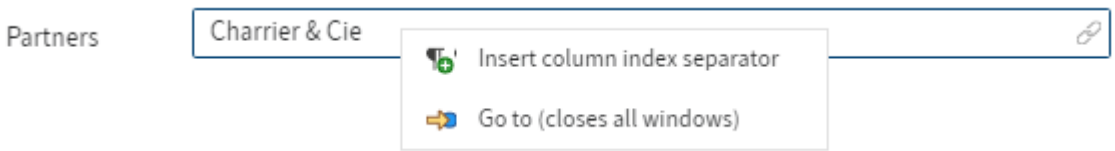
Pola typu „Relacja" służą do powiązywania pola z metadanymi innego wpisu.

Klikając symbol łańcucha, otworzysz listę z wpisami. Do poruszania się po liście możesz użyć myszy lub przycisków kierunkowych.



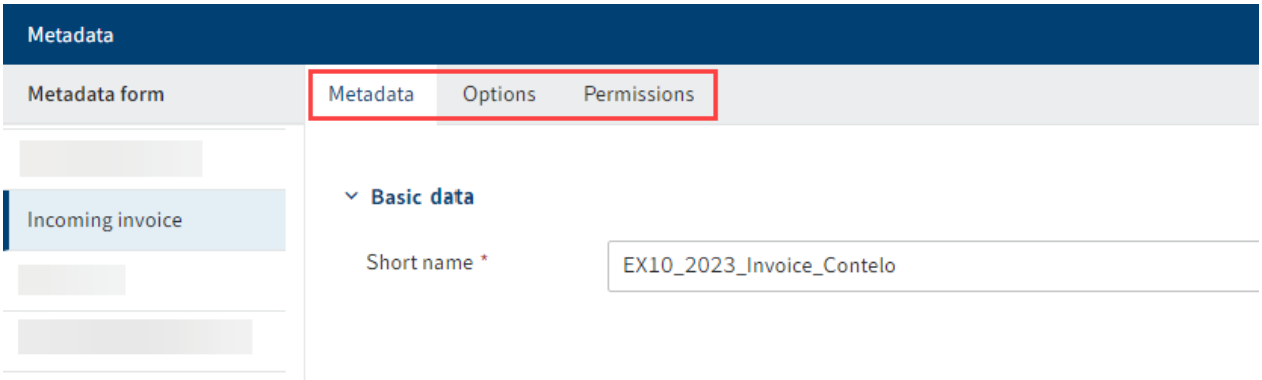
Poprzez menu rozwijane obok tytułów kolumn możesz sortować listę.

Wybierz tu wpis, który chcesz powiązać. Klikając symbol łańcucha, przejdziesz bezpośrednio z metadanych właśnie utworzonego wpisu do metadanych powiązanego wpisu.



Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pola w metadanych wpisu i kliknięciu przycisku ekranowego *Idź do (zamyka wszystkie okna)* przejdziesz do miejsca zapisu powiązanego wpisu. Użycie tej funkcji powoduje zamknięcie okna dialogowego *Metadane*. Z tego powodu powinno się używać tej funkcji dopiero po zapisaniu wpisu.

Zakładki



Formularze są podzielone na zakładki. Dostępne są poniższe zakładki domyślne:

- Formularze (w formularzach gen. 1 *Baza*)
- Tekst dodatkowy (tylko w przypadku formularzy gen. 1)
- Opcje
- Uprawnienia

Poniżej zostaną pokrótce opisane zakładki domyślne. Dalsze zakładki wyświetlają się w zależności od ustawień formularza.

Zakładka „Metadane”, względnie „Baza”

W formularzach modelu metadanych gen. 1 zakładka *Baza* zawiera następujące pola domyślne:

Nazwa skrótowa: Nazwa skrótowa to nazwa wpisu, który jest wyświetlany w obszarze funkcyjnym *Zapis* w strukturze drzewa.

Data:

- W przypadku dokumentów: W tym polu automatycznie pojawia się data utworzenia lub ostatniej edycji dokumentu. Jeśli chcesz zmienić datę na dzień, w którym zapisujesz dokument, zaznacz opcję *Dostosuj datę dokumentu (ustaw dzisiejszą datę jako datę dokumentu)*. Jeśli nie zaznaczysz tej opcji, po zapisaniu dokumentu w polu *Data* zobaczysz datę utworzenia dokumentu, a w polu *Data zapisu* datę zapisania dokumentu w ELO. Kolejnym pojęciem związanym z datą jest *Data dokumentu*.
- W przypadku folderów: W polu można wprowadzić dowolny tekst.

Tylko w przypadku folderów:

ELOINDEX: To pole dotyczy struktury indeksu. W przypadku automatycznego zapisu dokumentów ELO poprzez ELOINDEX rozpoznaje, gdzie dokument ma zostać zapisany.

Zakładka „Tekst dodatkowy”

> **Informacja**
>
> Ta zakładka pokazuje się tylko w formularzach gen. 1.

W tym polu tekstowym możesz wprowadzić informacje, których nie można wprowadzić w innych polach, np. bardziej szczegółowy opis lub komentarz. Pole można stosować także w odniesieniu do ustawień skryptu.

Zakładka „Opcje”

W zakładce *Opcje* ustalisz cechy oraz sposób zachowywania się wpisu. W zależności od tego, czy wpisujesz metadane dokumentu lub folderu, wyświetlają się różne możliwości ustawienia.

Więcej informacji dotyczących pól *Odniesienie do osoby*, *Koniec terminu usunięcia* i *Koniec okresu przechowywania* znajdziesz w rozdziale Oznaczanie danych osobowych.

Typ wpisu: Przy użyciu tej opcji ustalisz typ wpisu. Odpowiednio do dokonanych tu ustawień symbol wpisu wyświetla się na liście w ELO.

Kolor czcionki: Wybierz kolor wpisu, aby wyróżnić wizualnie strukturę zapisu.

Punkt startowy dla replikacji: Jeśli ta opcja jest włączona, replikujesz tylko wybrany wpis, a nie foldery nadrzędne. Dzięki tej opcji istnieje możliwość replikowania ze sobą obszarów częściowych repozytoriów, które nie są zapisywane w identycznych strukturach repozytoriów. Najpierw musisz aktywować tę opcję, a następnie przyporządkować folder do strefy replikacji (*Pasek menu > Zarządzanie > Właściwości > Przyporządkuj strefy replikacji*). Więcej informacji znajdziesz w rozdziale Przyporządkowywanie stref replikacji.

> **Informacja**
>
> Jeśli użyjesz tej opcji dla dokumentów, folder nadrzędny nadal będzie replikowany.

Tylko w przypadku folderów:

Sortowanie: Poprzez pole *Sortowanie* możesz ustalić, jak ma być sortowana zawartość danego folderu. Jeśli wybierzesz opcję *Manualnie*, możesz swobodnie przenosić wpisy wewnątrz folderu. Aby ręcznie sortować zawartość folderu, zaznacz folder w widoku drzewa. W obszarze wyświetlania kliknij wpis, który chcesz przenieść i przeciągnij go na wybrane miejsce, używając funkcji drag and drop.

Pozwól na szybki podgląd dla dokumentów w folderze: Jeżeli ta opcja jest aktywowana, pierwszy dokument folderu wyświetla się w obszarze wyświetlania, gdy tylko klikniesz folder.

Tylko w przypadku dokumentów:

Status dokumentu: W polu *Status dokumentu* możesz określić, jak dokument ma zachowywać się w przypadku zmian.

- Bez kontroli wersji: Zapisywana jest tylko jedna wersja dokumentu. Nowa wersja zastępuję poprzednią wersję. Poprzednia wersja zostaje przy tym usunięta i nie jest już dostępna.

Uwaga

Jeśli wybierzesz tę opcję, stara wersja będzie nadpisywana przy każdym nowym zapisie. Również funkcja *Widok > Dokument > Wersje > Wczytaj nową wersję* nie tworzy nowej wersji, lecz nadpisuje aktualną wersję. Dlatego też odradzamy wybór tej opcji.

- Włączona kontrola wersji: W przypadku dokonania zmian w dokumencie stan wyjściowy w wersjach zostaje zachowany. Wersje dokumentu można przywrócić.
- Zmiana niemożliwa: Nie ma możliwości edycji dokumentu ani związanych z nim metadanych.

Uwaga

Nie jest możliwe cofnięcie statusu *Zmiana niemożliwa*.

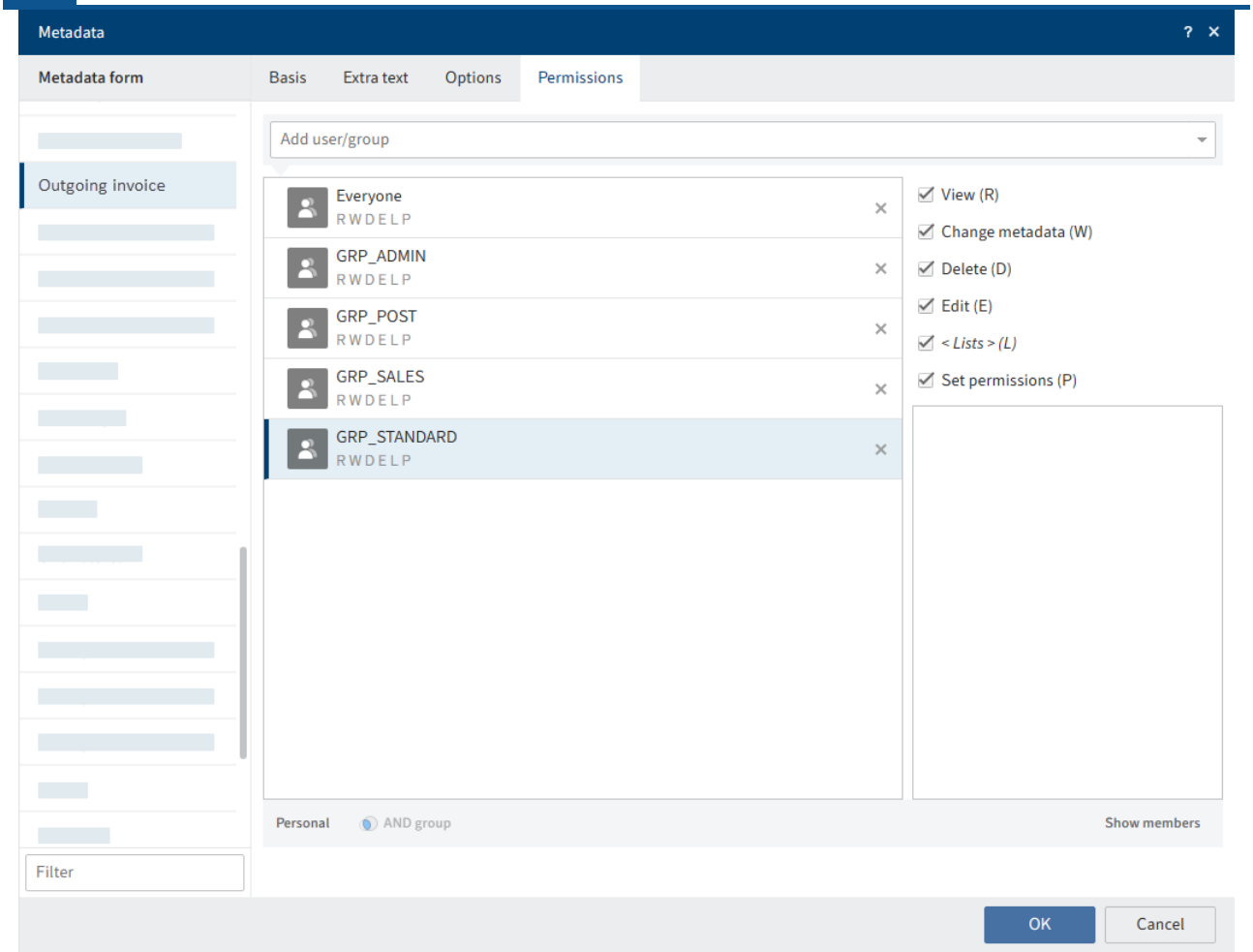
Strefa szyfrowania: To pole jest automatycznie wypełniane zgodnie z wybranym formularzem i nie może zostać zmienione.

Przejmij do pełnego tekstu: Aktywuj tę funkcję, aby przejąć dokument do pełnego tekstu. Każde słowo zostaje wskazane i jest gotowe do wyszukiwania.

Nazwa pliku: W to pole automatycznie wprowadzana jest dotychczasowa nazwa dokumentu. W strukturze zapisu wyświetlana jest nie ta nazwa, lecz nazwa wprowadzona przez Ciebie w zakładce *Metadane*, względnie *Baza* w obszarze *Nazwa skrótowa*.

Zakładka „Uprawnienia”

W zakładce *Uprawnienia* wyszczególnione są grupy i wyszczególnieni są użytkownicy, którzy mają prawa dostępu do wybranego wpisu. Użytkownicy z odpowiednimi prawami mogą zmieniać uprawnienia.



Użytkownicy/grupy: Oprócz użytkowników i grupy dostępne są opcje *Uprawnienia właściciela* i *Uprawnienia poprzednika*. Poprzez opcję *Uprawnienia właściciela* możesz przypisać sobie wszystkie prawa do folderu lub dokumentu. Prawa własności mogą zostać przeniesione, jeśli np. odejdziesz z firmy. Za pomocą opcji *Uprawnienia poprzednika* możesz nadać nowemu folderowi lub dokumentowi prawa folderu nadrzędnego.

Wybierz uprawnienia: Aby edytować ustawienia uprawnień wybranego użytkownika lub wybranej grupy, zaznacz użytkownika lub grupę i wybierz lub odznacz poszczególne opcje.

Masz do wyboru następujące opcje:

- Zobacz (R): Użytkownicy mają dostęp do wpisu z prawem do odczytu. Nie mogą oni modyfikować wpisu, ale mogą umieszczać notatki.
- Zmień metadane (W): Użytkownicy mogą edytować metadane wpisu.
- Usuń (D): Użytkownicy mogą usunąć wpis.
- Edytuj (E) (tylko dokumenty): Użytkownicy mogą edytować wybrany wpis. Oznacza to, że mogą oni wypożyczać dokument i wczytywać nową wersję, a także modyfikować wersję roboczą.
- Edytuj listę (L) (tylko foldery): Użytkownicy mogą zmieniać zawartość folderu. Mogą oni przykładowo tworzyć dokumenty w tym folderze lub przenosić, kopiować lub usuwać dokumenty z tego folderu.
- Zmień uprawnienia (P): Użytkownicy mogą zmieniać uprawnienia dla wybranego wpisu.

Informacja

Opcje, które w danym przypadku nie są istotne, wyświetlają się kursywą w nawiasach ostrokątnych.

Osobiste: Za pomocą tego przycisku ekranowego przydzielasz sobie samemu wyłączne pełne prawo dostępu do wpisu. Jeśli uprawnienia te mieli inni użytkownicy lub grupy, to zostają one odebrane.

Grupa I: Aby utworzyć grupę I, zaznacz dwie grupy w środkowej kolumnie i kliknij *Grupa I*. Grupy I dają uprawnienia tylko użytkownikom, którzy są członkami obu grup.

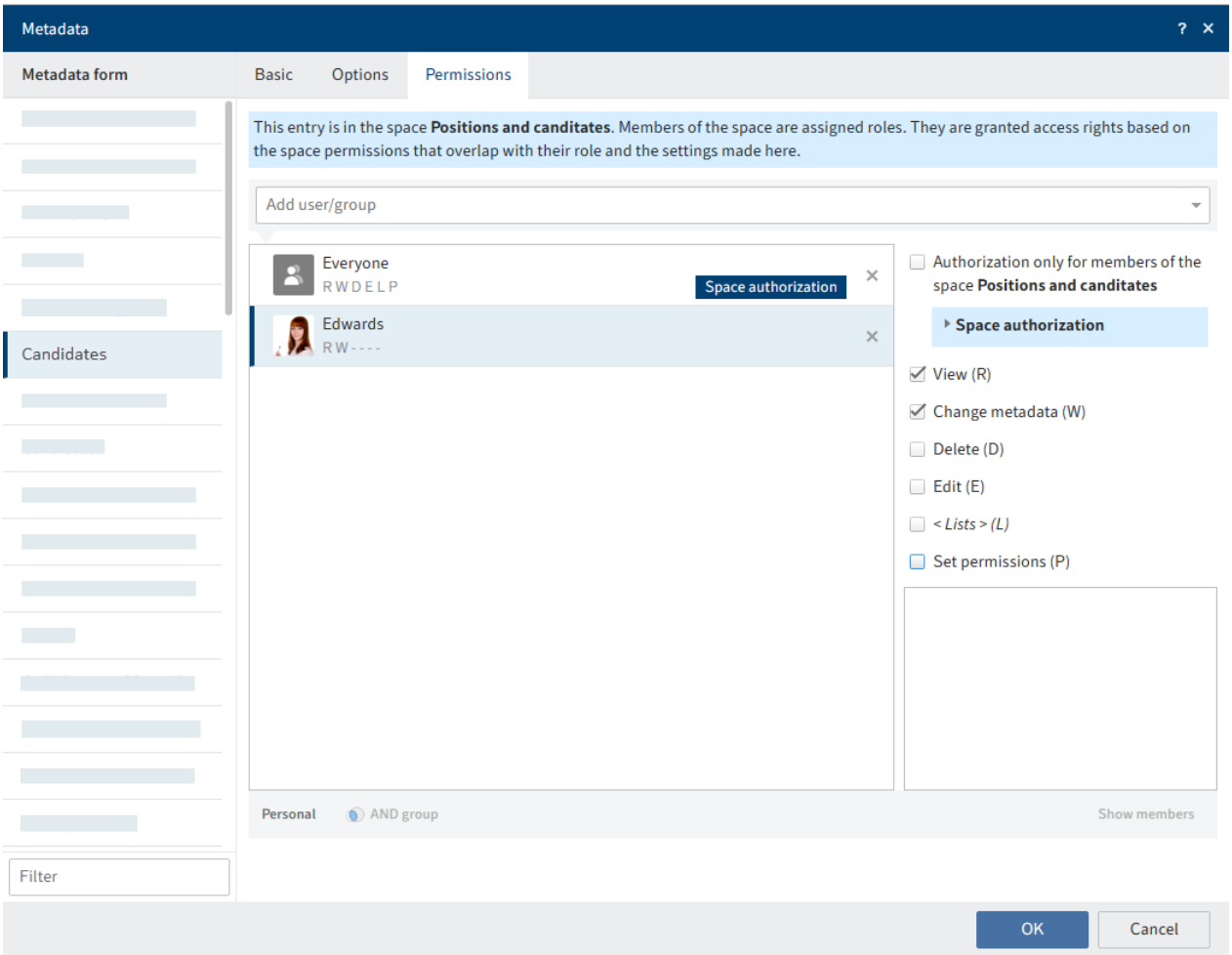
Wyświetl członków: Aby wyświetlić członków grupy, kliknij grupę, a następnie *Wyświetl członków*.

Uprawnienia dla wpisów w Space

Dostępne są dodatkowe opcje uprawnień dla wpisów, które są tworzone w Space.

Użytkownicy mają w odniesieniu do tych wpisów domyślnie te uprawnienia, które zostały ustawione administracyjnie w Space dla ich ról.

Więcej informacji na temat Space można znaleźć w sekcji Space.

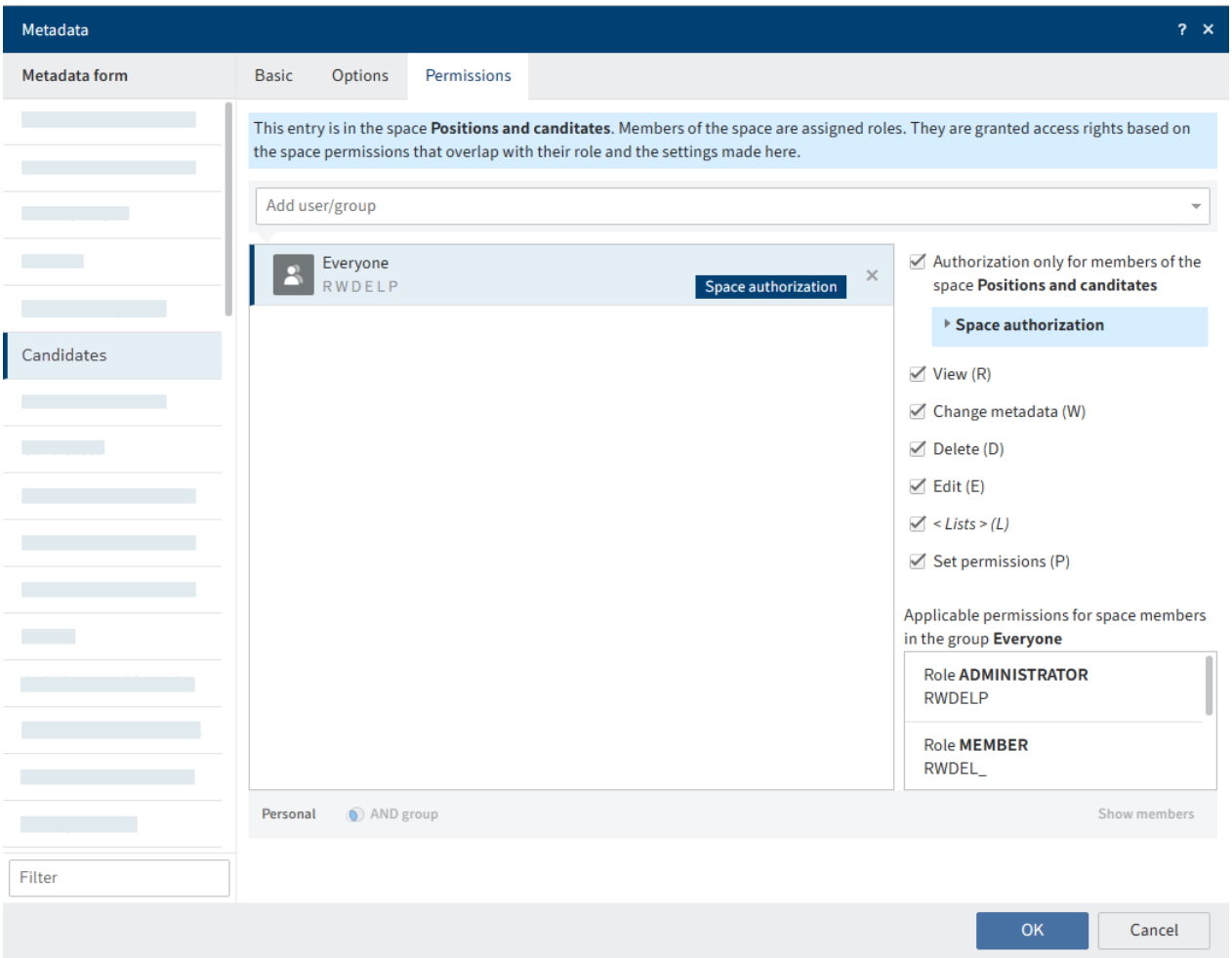


Korzystając z uprawnień, możesz przyznać użytkownikom, którzy nie są członkami Space, dostęp do wpisów w Space. Użytkownicy mogą otwierać te wpisy np. poprzez wyszukiwanie lub ELO linki.

Przykład 1

Użytkownik powinien mieć możliwość przeczytania wpisu, który został utworzony w Workspace, oraz edytowania jego metadanych. W tym celu w zakładce *Uprawnienia* dodaj użytkownika i przydziel mu uprawnienia *R* oraz *W*.

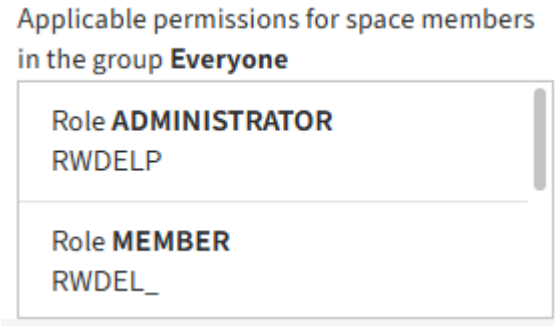
Możesz odrębnie ustawić uprawnienia dla określonych wpisów w Space, by ograniczyć dostęp użytkowników do wpisów.



Uprawnienie tylko dla członków w Space <Space-Name>: Użytkownicy i grupy z tym uprawnieniem mogą mieć dostęp do wpisu tylko wtedy, gdy są członkiem w odpowiednim Space.

> **Informacja**
>
> Ta opcja wyświetla się tylko w odniesieniu do wpisów, które zostały utworzone w Space. Dla wpisów, które zostały utworzone poza Space, ale są wyświetlane w Space, obowiązują zapisane uprawnienia wpisu.

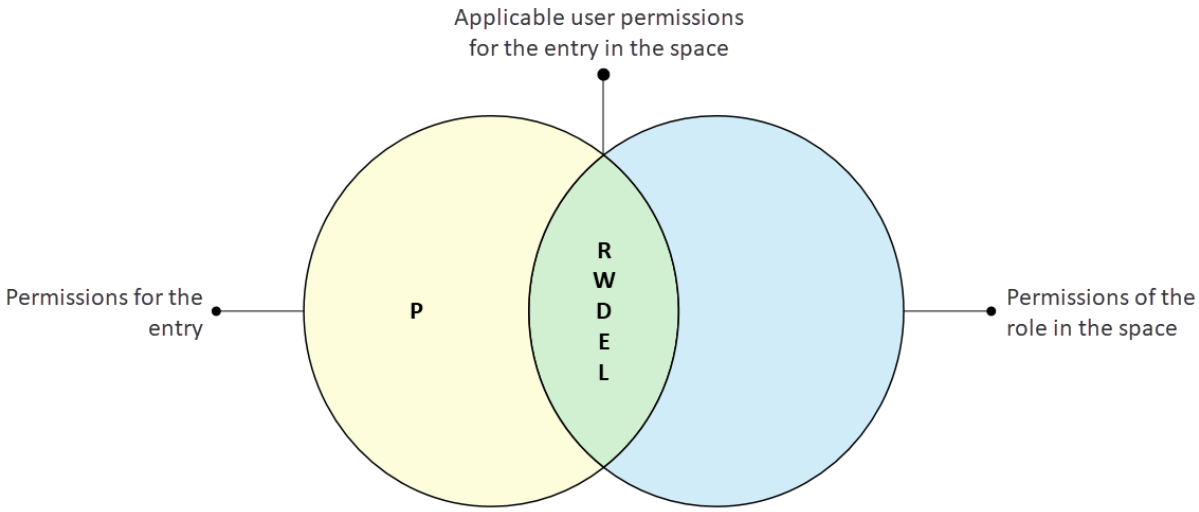
Jeżeli aktywujesz tę opcję dla użytkowników lub grup, zostaną im przyznane w odniesieniu do wpisów w Space uprawnienia, które są zgodne z ich rolą w Space.



Zobaczysz obowiązujące uprawnienia, gdy w oknie dialogowym *Metadane* wybierzesz użytkownika lub grupę.

Przykład 2

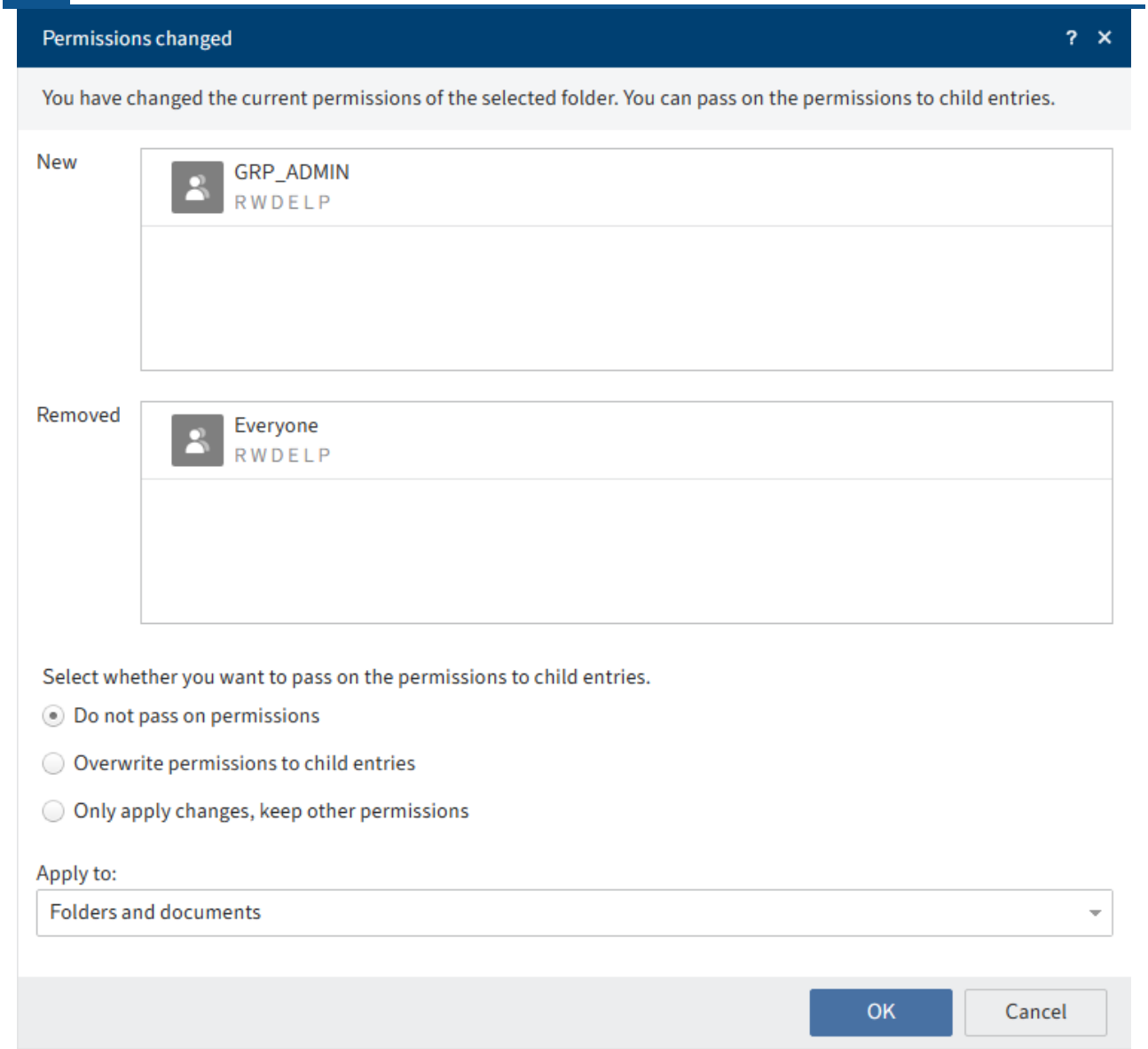
Użytkownik ma w Workspace rolę *Uczestnik*. Uczestnicy mają uprawnienia *RWDEL* dla wpisów. Użytkownik jest również członkiem grupy *Kierownicy zespołów*. Ta grupa ma w oknie dialogowym *Metadane* wszystkie uprawnienia do wpisu.



W odniesienia do tego wpisu użytkownik ma tylko uprawnienia *RWDEL*, ponieważ tylko te uprawnienia są zgodne w obydwu miejscach.

Wskazówki

Jeżeli w oknie dialogowym *Metadane* zmienisz ustawienia foldera, nowe uprawnienia mogą być dalej przenoszone do wpisów podrzędnych (podfoldery i dokumenty). Po dokonaniu zmiany wyświetli się okno dialogowe *Uprawnienia zmienione*. Określ, jaki ma być wpływ dokonanej zmiany.



Miej na uwadze

Zmiany nie mają wpływu na skróty, ponieważ zachowują one ustawienia uprawnień oryginalnego wpisu.

Można dokonać wyboru spośród następujących opcji:

Nie przenoś uprawnień: Zmiany nie zostają zastosowane dla dokumentów i podfolderów w folderze.

Przenieś uprawnienia do wpisów podrzędnych: Ogół uprawnień zostanie przeniesiony do wpisów w folderze.

Wprowadź tylko zmiany, pozostałe uprawnienia zachowaj: Zostaną przeniesione tylko te uprawnienia, kttóre prowadzą do zmian w uprawnieniach dla dokumentów i podfolderów w folderze.

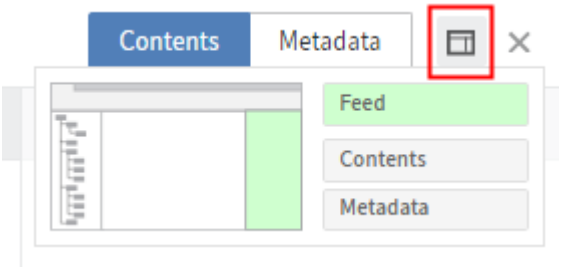
Zastosuj dla: Za pośrednictwem menu rozwijanego wybierz, czy zmiany mają być zastosowane do wszystkich wpisów podrzędnych czy tylko do folderów, względnie dokumentów.

Wprowadzanie metadanych za pomocą ELO Click-OCR

Dla wprowadzania metadanych można skorzystać z wbudowanej funkcji rozpoznawania tekstu jako środka pomocniczego. Przy tym przejmujesz teksty z dokumentu do formularza za pomocą ELO Click-OCR. Aby skorzystać z tej metody, musisz najpierw zapisać dokument. OCR działa z dokumentami TIF oraz w podglądzie miniatur (*Pasek menu > Widok > Podgląd miniatur*).

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, dla którego chcesz edytować metadane.



2. Ustaw obszar wyświetlania w taki sposób, aby były dla Ciebie widoczne zarówno metadane, jak i dokument.

   Sposób postępowania znajdziesz w rozdziale Obszar wyświetlania.

3. Kliknij *Edytuj* na dole widoku metadanych.

4. Kliknij pole, dla którego chcesz zastosować wartość z dokumentu.

5. W obszarze wyświetlania przytrzymaj klawisz Ctrl oraz lewy przycisk myszy i przeciągnij ramkę wokół informacji w dokumencie, które chcesz włączyć do metadanych.

> **Informacja**
>
> Jeżeli chcesz zastosować kilka haseł po sobie, wybierz każde poszczególne hasło, przytrzymując klawisze Ctrl + Shift + lewy przycisk myszy. Zwolnij przycisk myszy po każdym haśle. Powtarzaj procedurę do momentu przeniesienia wszystkich pożądanych haseł.

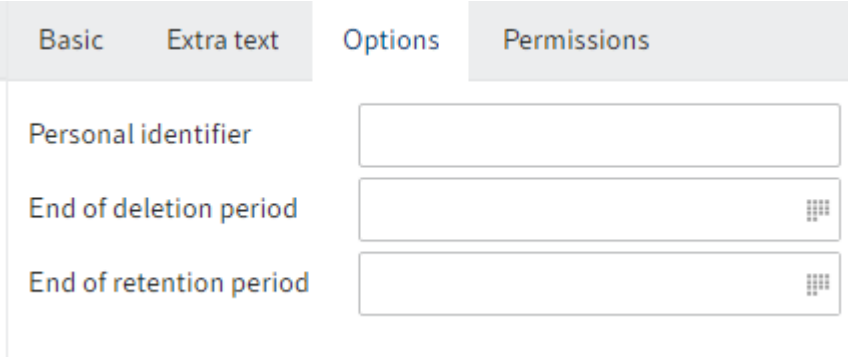
1. Zwolnij przyciski.

   ELO Click-OCR odczytuje treść wybranego obszaru. Rozpoznana informacja tekstowa zostaje przejęta do wybranego pola.

> **Informacja**
>
> Jeśli nie wybrałeś żadnego pola, odczytany tekst pojawi się w oknie dialogowym *OCR*. Tam można wybrać żądany tekst i skopiować go do schowka.

1. Aby opuścić tryb edycji i zastosować zmiany, kliknij *Zapisz*.

Oznaczanie danych osobowych



W oknie dialogowym *Metadane* znajdziesz w zakładce *Opcje* trzy pola, które umożliwią Ci odnalezienie i terminowe sunięcie wpisów z danymi osobowymi.

Odniesienie do osoby: Jeżeli we wpisie zawarte jest odniesienie do osoby, wpisujesz w tym polu odpowiednią cechę do identyfikacji danej osoby. Celem tej frazy jest odnalezienie wpisu poprzez wyszukiwanie metadanych. Z tego względu potrzebna jest obejmująca całą firmę systematyka w nadawaniu haseł. W taki sposób możesz znaleźć wpisy, które zawierają dane osobowe konkretnej osoby. Możesz jednak ponadto wyszukać także wszystkie wpisy, które zawierają dane osobowe – niezależnie od osoby.

Koniec terminu usunięcia: Wpisz, do którego dnia najpóźniej wpis należy usunąć. Ta data musi być późniejsza niż data, którą wpisujesz w polu *Koniec okresu przechowywania*. Możesz wybrać datę poprzez symbol kalendarza w polu.

Koniec okresu przechowywania: Wpisz, do którego dnia wpis należy przechowywać. Przed nastaniem wpisanej daty nie ma możliwości usunięcia wpisu.

Wskazówki

- O tym, jak wyszukiwać wpisy z danymi osobowymi, dowiesz się z rozdziału Wyszukiwanie wpisów z danymi osobowymi.
- O tym, jak usuwać wpisy z danymi osobowymi, dowiesz się z rozdziału Usuwanie wpisów z danymi osobowymi.

Przyporządkowywanie stref replikacji

Za pomocą funkcji *Przyporządkuj strefy replikacji* przyporządkujesz strefy replikacji do wpisów w ELO. Strefy replikacji umożliwiają porównywanie danych między większą liczbą lokalizacji. Strefy replikacji należy wcześniej utworzyć za pomocą modułu *ELO Replication*.

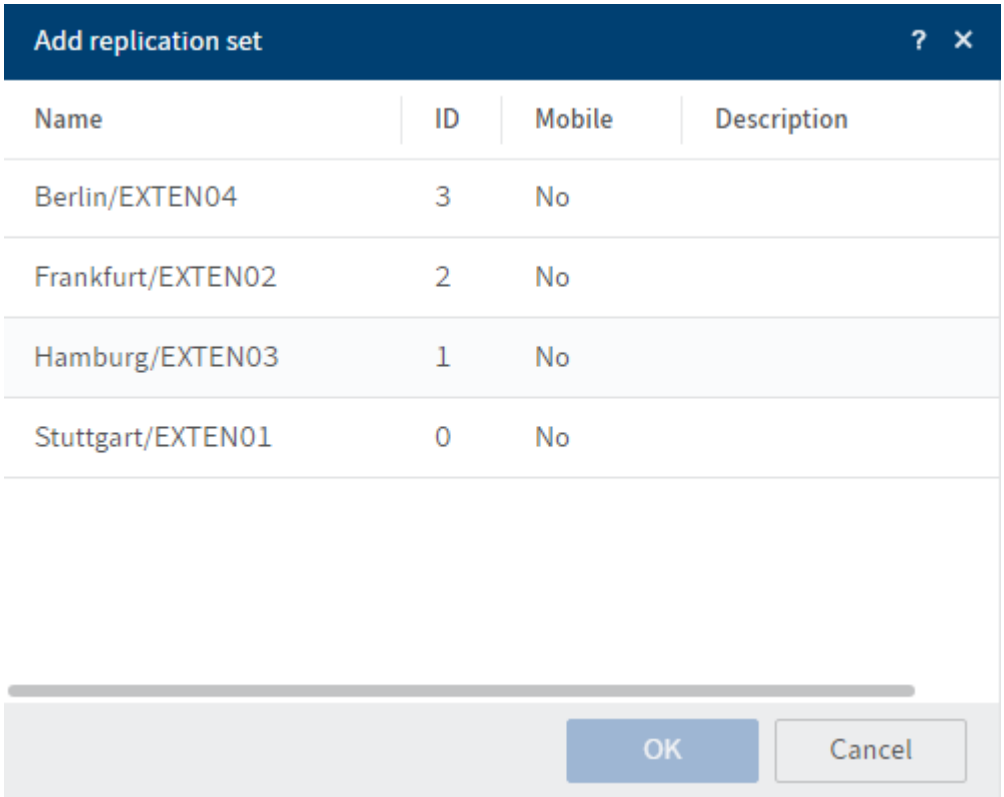
> **Informacja**
>
> Musisz przyporządkować strefy replikacji tylko do jednej lokalizacji. Przyporządkowane strefy replikacji są zapisywane poprzez replikację w innych lokalizacjach.

Postępowanie

> **Pamiętaj Strefy replikacji są dziedziczone w strukturze repozytorium w górę do folderów nadrzędnych. Aby zapobiec dziedziczeniu, aktywuj opcję [Punkt**

startowy dla replikacji](#ELODOC-B2FC1CFF72974B7B8D8B2640B702B54E) wpisu, który chcesz replikować (_Zarządzanie > Metadane > Opcje_).

1. Zaznacz wpis, do którego chcesz przyporządkować strefę replikacji.
2. Na pasku menu kliknij *Zarządzanie > Właściwości > Przyporządkuj strefy replikacji*.
3. Kliknij *Dodaj*.

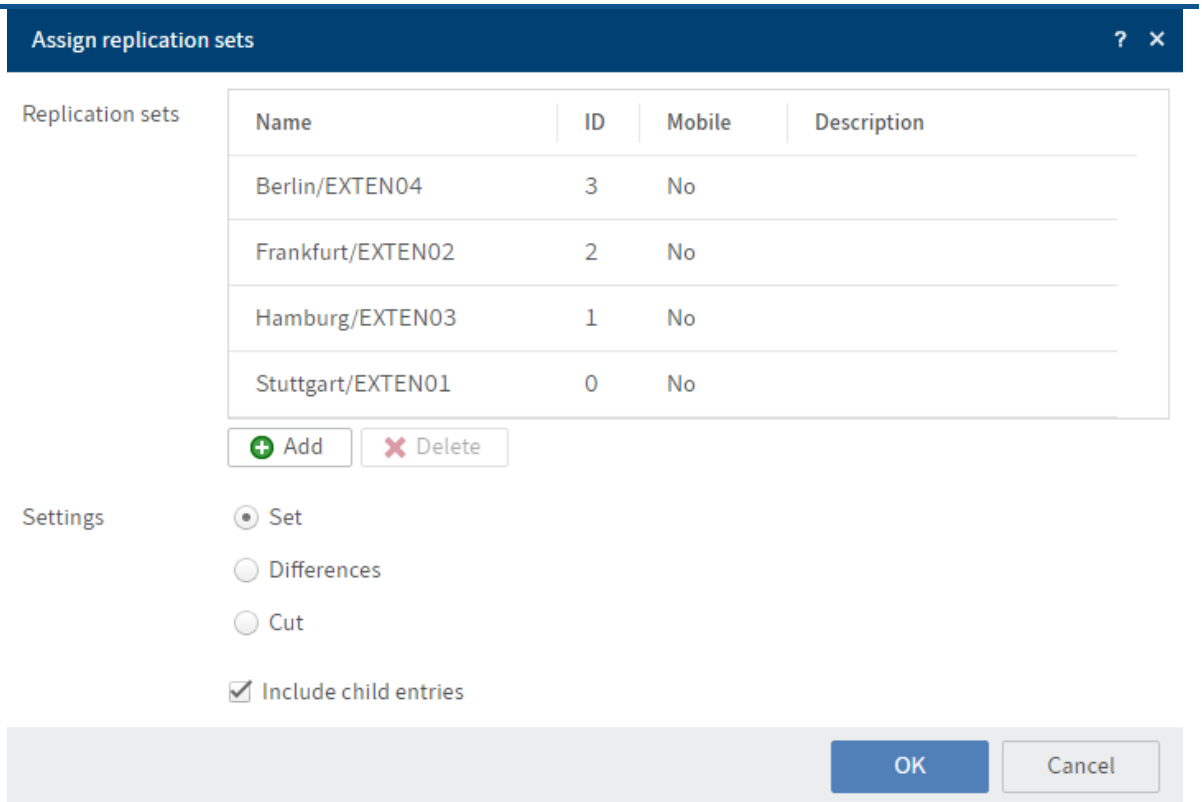


W oknie dialogowym *Dołącz strefy replikacji* możesz zobaczyć wszystkie strefy replikacji, które zostały utworzone w konfiguracji. Nazwa strefy replikacji składa się z nazwy lokalizacji i nazwy repozytorium.

Informacja

Lokalna strefa replikacji, czyli strefa replikacji, w której znajdują się wpisy, zostaje przyporządkowana automatycznie. Nie musisz dodawać jej ręcznie.

1. Wybierz jedną lub kilka stref replikacji.
2. Kliknij *OK*.



Wybrane strefy replikacji pojawiają się w oknie dialogowym *Przyporządkuj strefy replikacji*.

Masz do wyboru następujące opcje:

- Ustaw: Wszystkie widoczne na liście strefy replikacji zostają przyporządkowane do wpisu.
- Różnice: Jeśli usunąłeś strefę replikacji z listy i/lub dodałeś do niej strefę replikacji, to zmiana ta jest przekazywana do wpisu. Strefy replikacji z listy, które nie zostały zmienione, nie są przekazywane. Strefy replikacji wpisu, które nie zostały zmienione, pozostają zachowane.
- Przetnij: Strefa replikacji zostaje przypisana do zaznaczonego wpisu. Strefy replikacji nieznajdujące się w zbiorze składający się ze wspólnych elementów zbiorów są usuwane.
- Wraz z wpisami podrzędnymi: Jeśli opcja ta jest włączona, strefa replikacji zostaje przyporządkowana również do wpisów podrzędnych wybranego wpisu.

1. Kliknij *OK*.

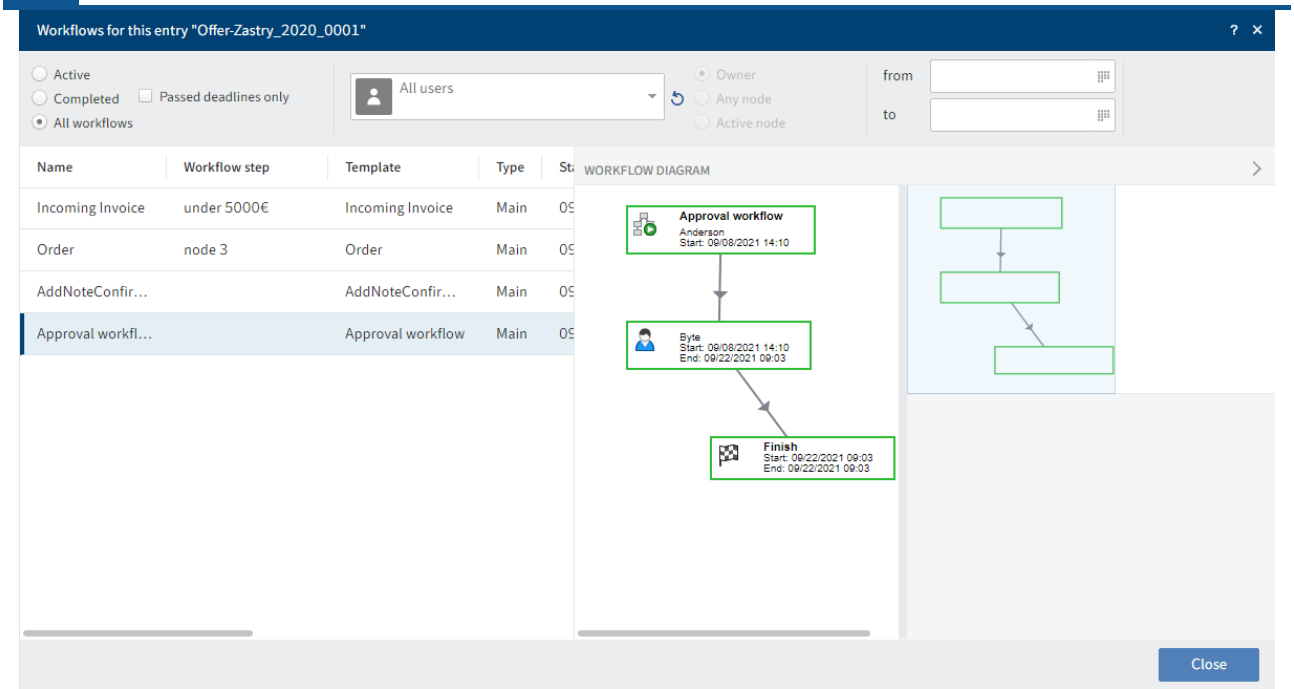
Obiegi wpisu

Za pomocą tej funkcji możesz wyświetlić wszystkie obiegi, które zostały uruchomione na folderze lub dokumencie.

Postępowanie

1. Zaznacz wpis, którego obiegi chcesz wyświetlić.

2. Kliknij na pasku menu *Zarządzaj > Obiegi wpisu*.



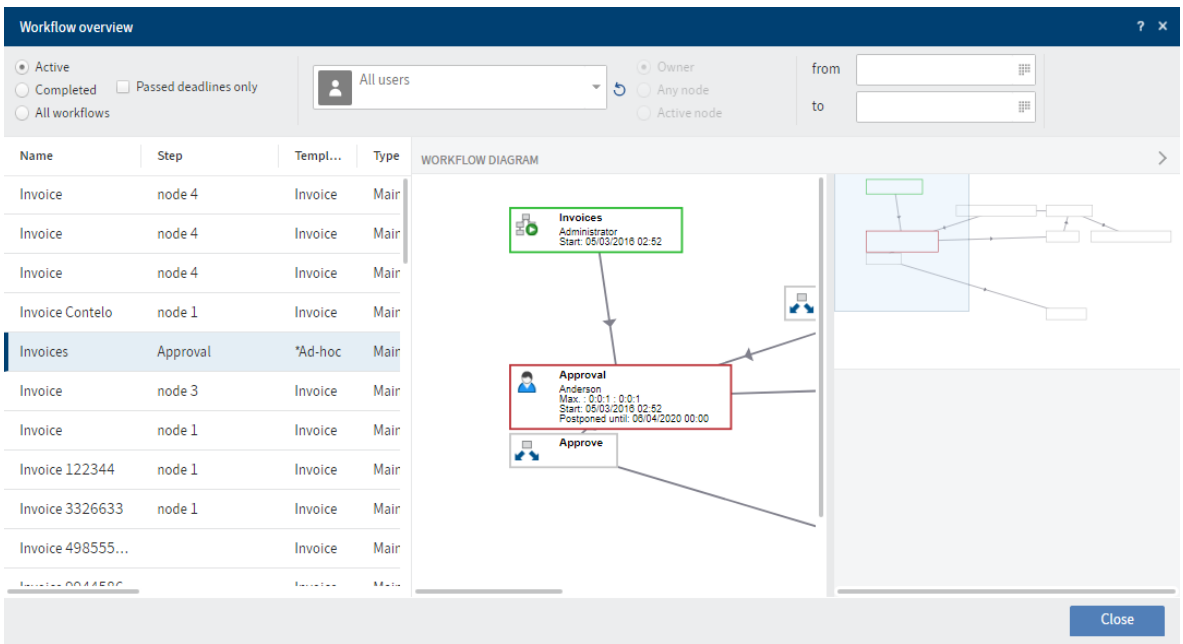
Ustawienia odpowiadają ustawieniom funkcji Zestawienie obiegów.

Zestawienie obiegów

Za pomocą tej funkcji możesz wyświetlić wszystkie obiegi, które zostały uruchomione i do których masz uprawnienia.

Postępowanie

1. Kliknij na pasku menu *Zarządzaj > Zestawienia > Zestawienie obiegów*.



Po lewej stronie znajduje się lista obiegów w formie tabeli. Po prawej stronie pojawia się wybrany obieg w formie wykresu. Na podstawie kolorów w wykresie możesz rozpoznać status danego węzła.

-

Zielony: Pomyślnie zrealizowany węzeł
- Niebieski: Aktualny węzeł
- Czerwony: Eskalowany węzeł
- Szary: Przyszły węzeł

1. Dokonaj ustawień, na podstawie których chcesz wyświetlać obiegi:

Tylko przekroczenia terminów: Jeśli ta opcja jest włączona, wyświetlane są tylko eskalowane obiegi. Opcja ta działa zawsze w połączeniu z jedną z opcji *aktywny*, *wykonane* lub *wszystkie obiegi*.

Użytkownicy: Możesz wybrać użytkownika/grupę poprzez menu rozwijane.

Po wybraniu użytkownika/grupy możesz dodatkowo filtrować listę za pomocą następujących opcji:

- Właściciel: Jeśli ta opcja jest włączona, wyświetlane są tylko obiegi, których właścicielem jest wybrany użytkownik/grupa.
- Dowolny węzeł: Jeśli ta opcja jest włączona, wyświetlane są tylko obiegi, w których wybrany użytkownik/grupa jest wpisany jako osoba edytująca dla co najmniej jednego węzła.
- Aktywny węzeł: Jeśli ta opcja jest włączona, wyświetlane są tylko obiegi, w których wybrany użytkownik/grupa jest wpisany jako osoba edytująca aktywnego węzła.

Data rozpoczęcia: Poprzez pola *od* i *do* możesz ustalić okres. Data rozpoczęcia obiegu musi mieścić się w tym okresie.

Jeśli w pomniejszonym widoku obiegu pracy klikniesz niebieski kwadrat i przesuniesz go, trzymając wciśnięty przycisk myszy, zmienisz fragment w dużym widoku.

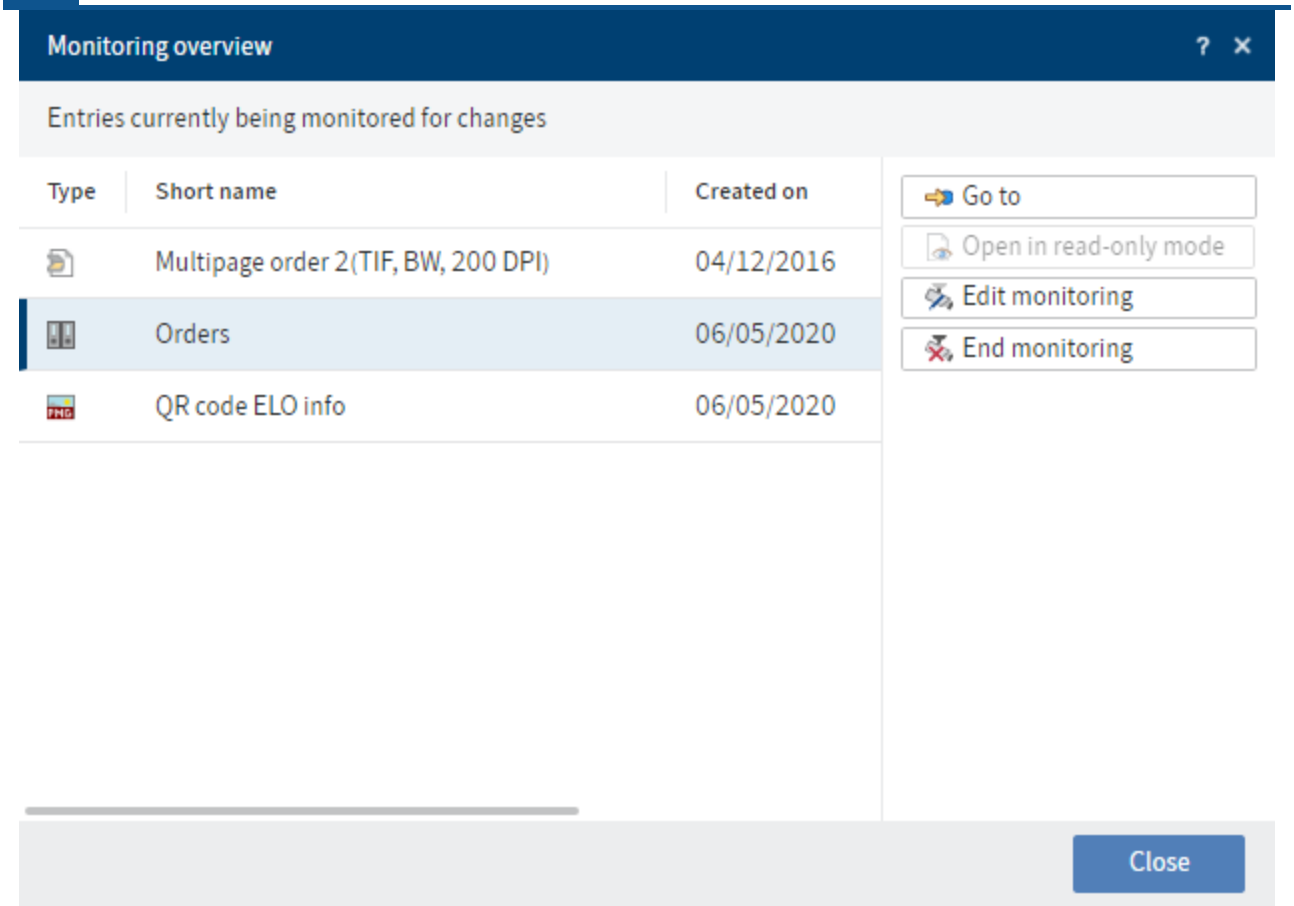
Jeśli w wykresie obiegu klikniesz węzeł obiegu, uzyskasz bardziej szczegółowe informacje na temat ustawień węzła.

Zestawienie elementów monitorowanych

Za pomocą tej funkcji możesz uzyskać przegląd wszystkich swoich elementów monitorowanych.

Postępowanie

Kliknij na pasku menu *Zarządzanie > Zestawienia > Zestawienie elementów monitorowanych*.



Po kliknięciu na element monitorowany funkcje w oknie dialogowym stają się aktywne.

- Idź do: W obszarze funkcyjnym *Repozytorium* przejdziesz do monitorowanego folderu lub dokumentu.
- Otwórz do odczytu: Jeśli zaznaczyłeś monitorowanie dla dokumentu, możesz go otworzyć do odczytu. W przypadku monitorowania dla okien dialogowych przycisk ekranowy jest wyszarzony.
- Edytuj monitorowanie: Do celów edycji pojawia się to samo okno dialogowe, co podczas tworzenia monitorowania.
- Zakończ monitorowanie: Monitorowanie zostaje zakończone bez dalszych żądań.

Usuwanie

Za pomocą funkcji *Usuń* możesz usuwać foldery lub dokumenty, a także zadania.

> **Informacja**
>
> Obiegi nie mogą być usuwane z obszaru zadań. Obiegi muszą być przekazywane.

To, czy możesz usuwać wpisy, zależy od tego, czy posiadasz do tego uprawnienia.

> **Uwaga**
>
> Wpisy zostają w ten sposób jedynie oznaczone do usunięcia i nie są ostatecznie usuwane. Nie jest możliwe ostateczne usunięcie wpisu w ELO Web Client. Usunięte wpisy

muszą dodatkowo zostać dodatkowo trwale usunięte z ELO przez administratora. Do momentu trwałego usunięcia wpisów możliwe jest ich przywrócenie.

Alternatywa

W zależności od ustawienia foldery lub dokumenty automatycznie znikają z ELO, gdy tylko skończy się ich okres przechowywania.

Okres przechowywania jest przez Ciebie podawany podczas zapisywania dokumentu w metadanych.

Postępowanie

1. Zaznacz wpis lub zadanie, który/które chcesz usunąć.
2. Kliknij na pasku menu *Zarządzanie > Usuń*.

Wynik

Wpis znika z ELO. Zostaje on oznaczony dla administratora jako wpis do usunięcia, dopóki nie zostanie przez niego ostatecznie usunięty.

Jeśli usunąłeś zadanie, jest ono ostatecznie usunięte.

Usuwanie wpisów z danymi osobowymi

Sens oznaczania wpisów z danymi osobowymi polega na zgodnym z prawem usuwaniu odpowiednich wpisów.

Postępowanie

1. Aby usunąć wpisy zdanymi osobowymi, przeprowadź najpierw wyszukiwanie. Tu zaleca się zawęzić wyszukiwanie na podstawie pól *Koniec terminu usunięcia* lub *Koniec okresu przechowywania*.
2. W wyniku wyszukiwania wybierz wpisy, które muszą zostać usunięte. Aby zaznaczyć większą liczbę wpisów, naciśnij przycisk Ctrl i kliknij wszystkie wpisy, które chcesz wybrać. Jeżeli chcesz wybrać wszystkie wpisy lub powiązać wszystkie wpisy, które chcesz wybrać, naciśnij przycisk Shift i kliknij najwyżej oraz najniżej położony wpis, który chcesz wybrać.
3. Po zaznaczeniu wpisu lub wpisów w wyniku wyszukiwania kliknij na pasku menu *Zarządzaj > Usuń*.

Wynik

Wpisy przestają być widoczne w Repozytorium.

Uwaga

Wpisy nie są jeszcze ostatecznie usunięte, lecz oznaczone jako usunięte. To zaznaczenie sygnalizuje administratorowi, że musi on trwale usunąć dokumenty z ELO.

Zakładka „Zadanie”

Ta zakładka pojawia wówczas, gdy znajdujesz się w obszarze funkcyjnym *Zadania*.

Za pomocą funkcji możesz edytować swoje zadania.

Aktualizowanie

Jeśli na pasku menu klikniesz *Zadanie > Aktualizuj*, zmiany przeprowadzone ostatnio przez innych użytkowników zostaną natychmiast zastosowane.

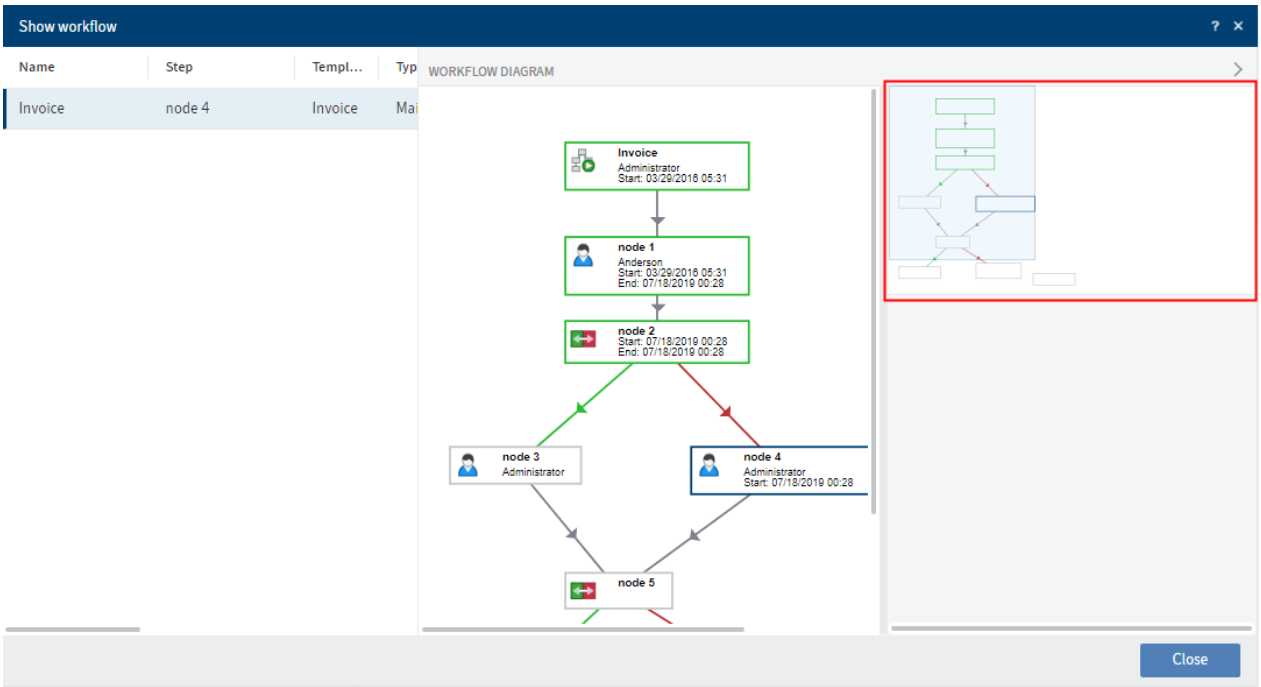
W obszarze funkcyjnym *Zadania* zadania mogą w ten sposób znikać z Twojej listy zadań, jeśli w międzyczasie zostały przyjmowane przez innych użytkowników.

Wyświetlanie obiegu

Za pomocą tej funkcji możesz zobaczyć szczegóły wybranego obiegu.

Postępowanie

1. Zaznacz obieg, który chcesz wyświetlić.
2. Na pasku menu kliknij *Zadanie > Wyświetl obieg*.



Wynik

W oknie dialogowym *Wyświetl obieg* zobaczysz wszystkie kroki obiegu.

Na podstawie kolorów w wykresie możesz rozpoznać status danego węzła.

- Zielony: Pomyślnie zrealizowany węzeł
- Niebieski: Aktualny węzeł
- Czerwony: Eskalowany węzeł
-

Szary: Przyszły węzeł

Jeśli w pomniejszonym widoku obiegu pracy klikniesz niebieski kwadrat i przesuniesz go, trzymając wciśnięty przycisk myszy, zmienisz fragment w dużym widoku.

Jeśli w wykresie obiegu klikniesz węzeł obiegu, uzyskasz bardziej szczegółowe informacje na temat ustawień węzła.

Przekazywanie obiegu dalej

O tym, jak przekazać obieg dalej, dowiesz się z rozdziału Przekazywanie obiegu dalej.

Przejmowanie obiegu

Jeśli otrzymałeś obieg jako część grupy, najpierw musisz go przyjąć, zanim będziesz mógł go edytować i przekazać dalej. Zapobiega to sytuacji, w której obieg jest edytowany przez kilku użytkowników jednocześnie.

Postępowanie

1. Zaznacz obieg, który chcesz przejąć.
2. Na pasku menu kliknij *Zadanie > Przejmij obieg*.

Wynik

Po przyjęciu zadanie zostaje usunięte z obszaru funkcyjnego *Zadania* innych członków grupy.

Wskazówki

- Za pomocą funkcji Zwróć obieg możesz cofnąć przejęcie.
- Aby przekazać obieg dalej, użyj funkcji Przekaż obieg dalej lub formularza.

Zwracanie obiegu

Możesz z powrotem zwrócić obieg, który otrzymałeś jako część grupy i przyjąłeś go za pomocą funkcji *Przejmij obieg*.

Alternatywy

- Delegowanie obiegu
- Przekazywanie obiegu
- Zawieszanie obiegu

Postępowanie

1. Zaznacz obieg, który chcesz zwrócić.
2. Na pasku menu kliknij *Zadanie > Zwróć obieg*.

Wynik

Obieg ponownie pojawia się obszarze zadań wszystkich członków grupy, do których został wysłany.

Delegowanie obiegu

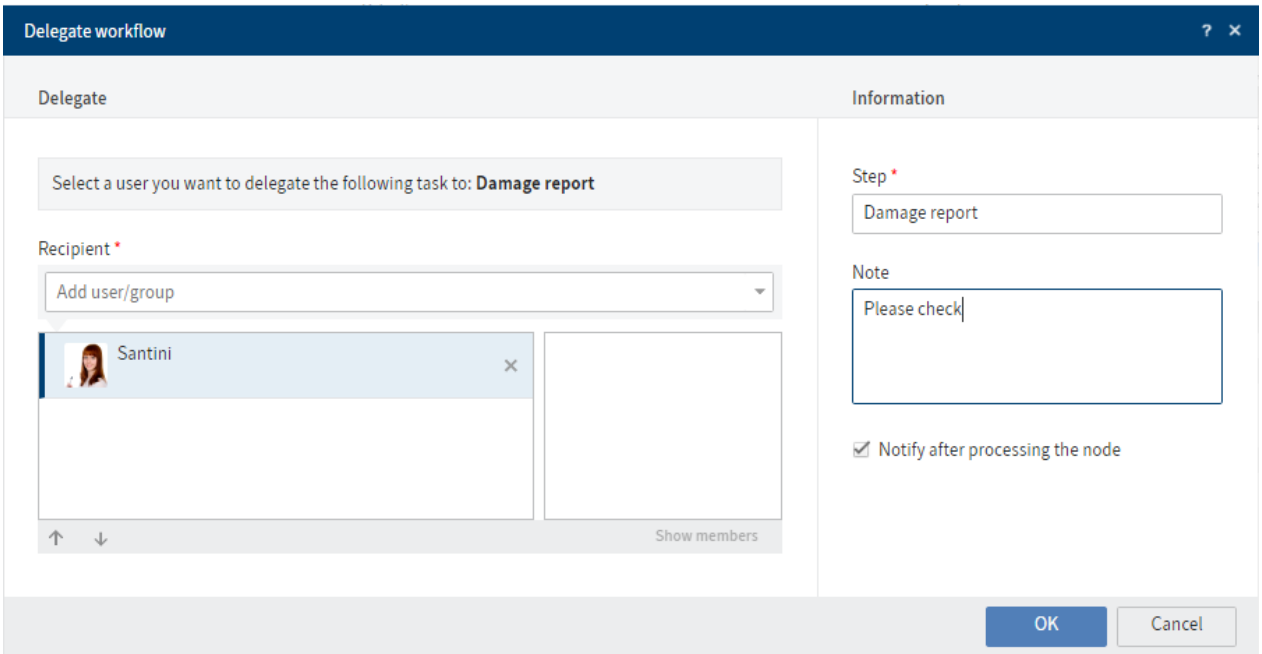
Możesz oddelegować swój krok w obiegu innym użytkownikom lub grupom.

Alternatywy

- Zwracanie obiegu
- Przekazywanie obiegu
- Zawieszanie obiegu

Postępowanie

1. Zaznacz obieg, który chcesz oddelegować.
2. Na pasku menu kliknij *Zadanie > Deleguj obieg*.



1. Dokonaj wymaganych ustawień.

   Jako odbiorca możesz wybrać użytkownika lub grupę lub też kilku użytkowników lub kilka grup. Jeśli wybierzesz kilku użytkowników lub kilka grup, otrzymają oni/one obieg w kolejności, w której pojawia się na liście. Aby zmienić kolejność odbiorców, kliknij odbiorcę i użyj strzałek w górę lub w dół, aby zmienić jego pozycję.

   Wyświetl członków: Po wybraniu i kliknięciu grupy możesz wyświetlić jej członków.

   Powiadomienie po dokonaniu edycji węzła: Po edycji otrzymasz obieg z powrotem. W ten sposób masz możliwość sprawdzenia statusu edycji przed przekazaniem obiegu dalej do kolejnego odbiorcy.

2. Kliknij *OK*.

Wynik

Obieg zostaje przekazany zgodnie z Twoimi ustawieniami.

W przeglądzie obiegu w sekcji *Wyświetl obieg* pojawiasz się nadal jako osoba edytująca swój krok. Użytkownicy, do których oddelegowałeś obieg, tworzą dodatkowy krok.

Przekazywanie obiegu

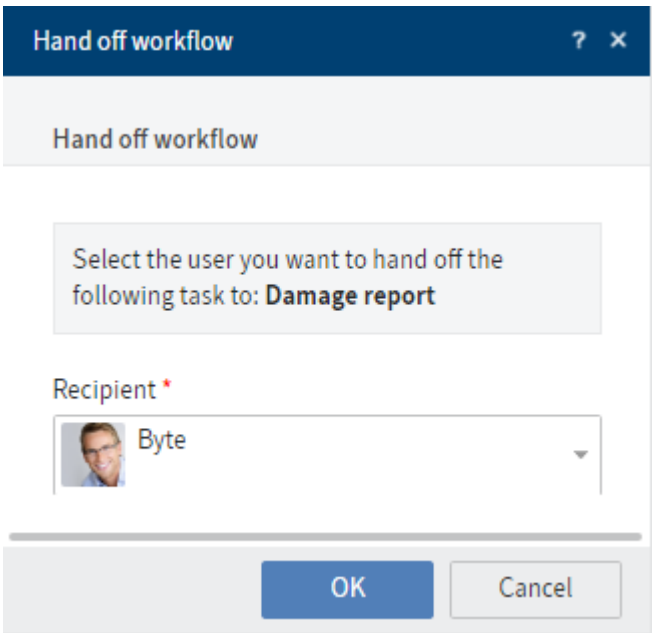
Możesz przekazać swój krok w obiegu innemu użytkownikowi lub innej grupie. W przeciwieństwie do funkcji *Deleguj obieg* w całości przekazujesz swój krok edycji i nie otrzymujesz powiadomienia o dalszym przebiegu obiegu.

Alternatywy

- Zwracanie obiegu
- Delegowanie obiegu
- Zawieszanie obiegu

Postępowanie

1. Zaznacz obieg, który chcesz przekazać.
2. Na pasku menu kliknij *Zadanie* > *Przekaż obieg*



1. Kliknij *OK*.

Wynik

W przeglądzie obiegu w sekcji *Wyświetl obieg* pojawiasz się jako osoba edytująca swój krok. Zostajesz zastąpiony przez użytkowników, którym przekazałeś obieg.

Zawieszanie obiegu

Możesz zawiesić obieg w celu późniejszej edycji.

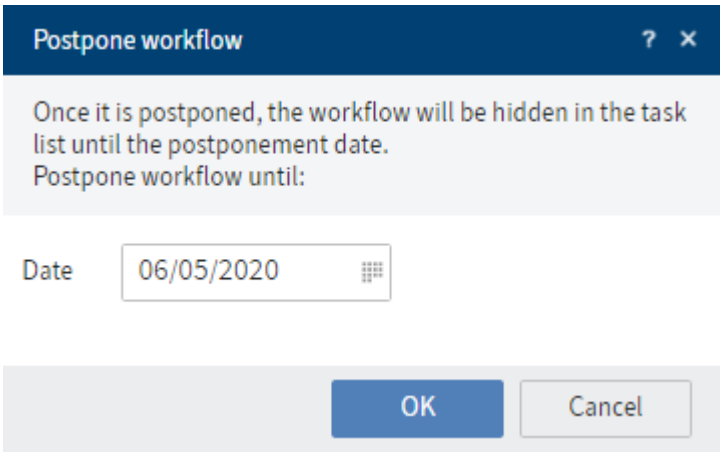
Alternatywy

- Zwracanie obiegu
- Delegowanie obiegu
-

Przekazywanie obiegu

Postępowanie

1. Zaznacz obieg, który chcesz zawiesić.
2. Na pasku menu kliknij *Zadanie > Zawieś obieg*.



1. W oknie dialogowym *Zawieś obieg* ustal datę, do której zadanie zostanie zawieszone.
2. Kliknij *OK*.

Wynik

Obieg znika z Twojego przeglądu zadań.

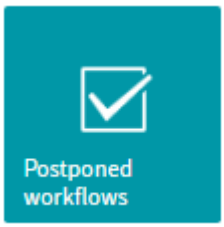
Wskazówki

- Jeśli wprowadzona data zostanie osiągnięta, obieg ponownie pojawi się w Twoim obszarze funkcyjnym *Zadania*.
- Zawieszenia możesz wyświetlić lub usunąć.

Usunięcie zawieszenia

Aby móc usunąć zawieszenie, potrzebujesz widoku zadań, który pokazuje Ci Twoje zawieszone obiegi. O tym, jak utworzyć taki widok zadań, dowiesz się z rozdziału Wyświetlanie zawieszonych obiegów.

Postępowanie



1. Na swojej stronie startowej *Moje ELO* kliknij kafelek, który chcesz przekazać dalej do swoich zawieszonych obiegów.
2. Zaznacz obieg, którego zawieszenie chcesz usunąć.
3.

Na pasku menu kliknij *Zadanie > Edytuj > Usuń zawieszenie*.

Wynik

Zawieszenie zostaje usunięte. Obieg jest ponownie normalnie wyświetlany w Twoim obszarze funkcyjnym *Zadania*.

Zmiana przypomnienia

Możesz zmienić przypomnienie dla siebie po jego utworzeniu, jak tylko znajdzie się ono w Twoim obszarze funkcyjnym *Zadania*.

O tym, jak utworzyć przypomnienie, dowiesz się z rozdziału Przypomnienie.

Postępowanie

1. Zaznacz przypomnienie, które chcesz zmienić.
2. Na pasku menu kliknij *Zadanie > Edytuj > Zmień przypomnienie*.
3. Dokonaj zmian.
4. Kliknij *OK*.

Wynik

Jeśli zmieniasz przypomnienie dla siebie, zmienione przypomnienie pojawia się w Twoim obszarze zadań i nadpisuje dotychczasowe wprowadzone dane przypomnienia.

Przypomnień utworzonych przez Ciebie dla innych użytkowników nie można później zmienić. Jeśli utworzyłeś przypomnienie dla siebie i innych użytkowników i dodajesz innych użytkowników poprzez pole *dla użytkowników/grupy*, ich przypomnienie nie zostaje zmienione. Zamiast tego inni użytkownicy otrzymują nowe przypomnienie.

Oznaczanie jak nieprzeczytane

Nowe zadania w Twoim obszarze zadań są oznaczone zieloną kropką. Po oznaczeniu zadania zielona kropka zniknie. Jeśli chcesz pamiętać, że jeszcze nie edytowałeś danego zadania, możesz ponownie oznaczyć je jako nieprzeczytane.

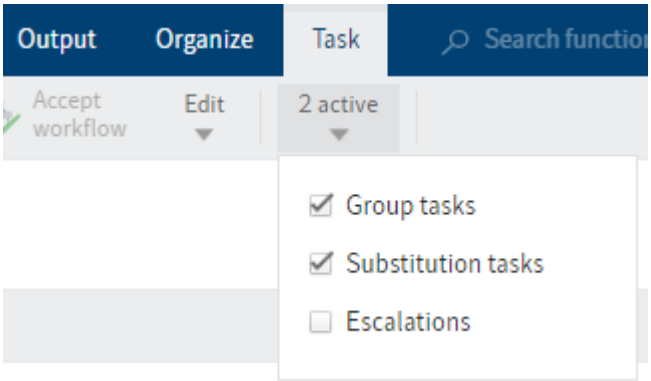
Postępowanie

1. Zaznacz zadanie, które chcesz oznaczyć jako nieprzeczytane.
2. Na pasku menu kliknij *Zadanie > Edytuj > Oznacz jako nieprzeczytane*.

Wynik

Przy zadaniu ponownie będzie wyświetlać się zielona kropka aż do momentu jej ponownego kliknięcia.

X aktywny



Możesz wyświetlać zadania według różnych kryteriów. Na pasku menu kliknij *Zadanie > x aktywny*. Tutaj możesz wybrać, czy będą wyświetlane zadania grupowe, zadania zastępców czy eskalacje.

Eskalacje: Jeśli zaznaczysz tę opcję, zostaną wyświetlone zadania, które zostały eskalowane i dla których zostałeś wpisany jako użytkownik do powiadamiania. Za pomocą funkcji Wyświetl obieg możesz zobaczyć, w którym kroku nastąpiła eskalacja.

Zakładka „Dokument”

Otwórz do odczytu

Za pomocą tej funkcji możesz przeglądać dokument bez konieczności jego zapisywania na dysku lokalnym.

> **Informacja**
>
> Jeśli ten przycisk ekranowy jest stale wyszarzony, wynika to z dokonanych dla Ciebie ustawień administracyjnych.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, który chcesz otworzyć do odczytu.
2. Kliknij na pasku menu *Dokument > Otwórz do odczytu*.

Wynik

Dokument w zależności od ustawień administracyjnych otwiera się w nowej karcie w przeglądarce lub w zewnętrznym programie.

Edytuj w Microsoft Office

Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office.

Alternatywy:

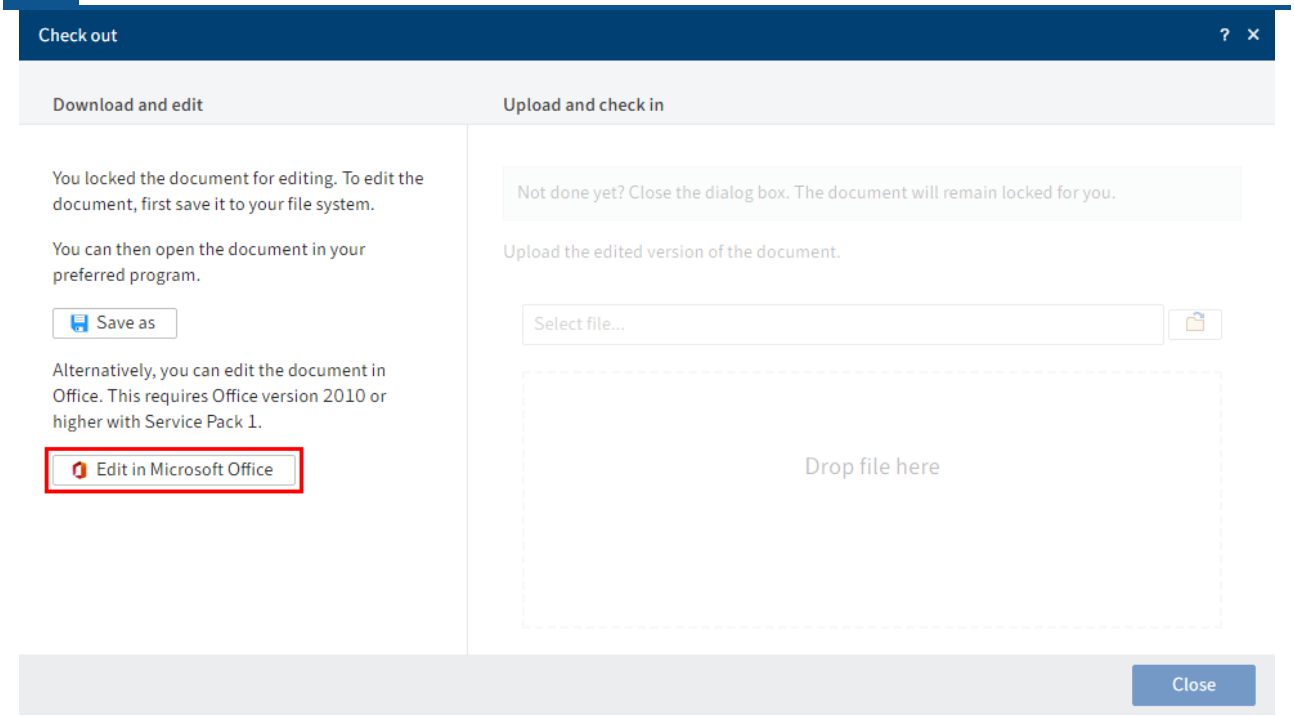
- Wypożycz: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office i wszystkie inne typy dokumentów.
- Wypożycz do OneDrive: Za pomocą tej funkcji możesz wypożyczać dokumenty Microsoft Office do OneDrive i edytować je samodzielnie lub zespołowo.
- Edytuj online: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office bezpośrednio w swojej przeglądarce. Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest u Ciebie zainstalowany ELO Interface for Microsoft Office Online.
- Edytuj wspólnie: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokument Microsoft Office jednocześnie z innymi użytkownikami. Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest u Ciebie zainstalowany ELO Interface for Microsoft Office Online.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, który chcesz edytować.
2. Kliknij na pasku menu *Dokument > Edytuj w Microsoft Office*.

> **Informacja**
>
> Potrzebujesz co najmniej oprogramowania Microsoft Office 2010 z Service Pack 1.

Alternatywnie: Wybierz *Dokument > Wypożycz*, a następnie *Edytuj w Microsoft Office*.



1. Potwierdź, że strona internetowa może otworzyć link.
2. Kliknij *Otwórz link*.

Wynik

Pojawia się dokument Microsoft Office.

Podczas edycji dokumentu ma on dla innych użytkowników status *wypożyczony*.

Wskazówki

Nie musisz zwracać dokumentu. Gdy tylko zapiszesz dokument Microsoft Office, zmiany zostaną zapisane w ELO.

Wypożycz do OneDrive

Za pomocą tej funkcji wypożyczysz do edycji dokument Microsoft Office z ELO do Microsoft OneDrive. Dokument zostaje zapisany w folderze OneDrive do momentu, aż ponownie zwrócisz go w ELO.

Funkcja ta jest dostępna tylko w przypadku posiadania przez Ciebie zarejestrowanego konta Microsoft z Microsoft OneDrive for Business, które zostało powiązane ze strony administracyjnej z ELO.

> **Pamiętaj Za pomocą tej funkcji możesz edytować tylko dokumenty o standardowych formatach plików, takich jak _DOCX_. Rozmiar dokumentu jest przy tym ograniczony do 4 MB.**
>
> Dla dokumentów o starych formatach plików, takich jak *DOC* skorzystaj z funkcji *Wypożycz*.

Alternatywy

-

Wypożycz: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office i wszystkie inne typy dokumentów.
- Edytuj w Microsoft Office: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office. Dokument otwiera się nie w przeglądarce, lecz w zewnętrznym programie.
- Edytuj online: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office bezpośrednio w swojej przeglądarce. Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest u Ciebie zainstalowany ELO Interface for Microsoft Office Online.
- Edytuj wspólnie: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokument Microsoft Office jednocześnie z innymi użytkownikami. Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest u Ciebie zainstalowany ELO Interface for Microsoft Office Online.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, który chcesz edytować.
2. Wybierz na pasku menu *Dokument > Wypożycz do OneDrive*.

Wynik

Dokument zostaje otwarty do edycji w nowej zakładce przeglądarki.

Podczas edycji dokumentu ma on dla innych użytkowników status *wypożyczony*.

Zmiany są zapisywane w Microsoft OneDrive automatycznie.

Inne możliwości:

- Edytuj w aplikacji desktopowej: Możesz otworzyć i edytować dokument w aplikacji desktopowej.
- Edytuj wspólnie: Możesz zaprosić inne osoby do wspólnej edycji dokumentu. Nie potrzebują one do tego celu konta ELO, lecz konta Microsoft. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w dokumentacji Microsoft Udostępnianie plików i folderów usługi OneDrive.

Wskazówki

- Aby zapisać nową wersję dokumentu, zamknij dokument i wybierz przycisk ekranowy *Prześlij i zwróć*. Dokument zostaje bezpośrednio wybrany w oknie dialogowym.
- Jeśli chcesz kontynuować edycję dokumentu w późniejszym czasie bez zwracania go, w każdej chwili możesz otworzyć go poprzez następujący folder: *OneDrive > Apps > <Name Ihres Ablageordners>*.

Edytuj online

Za pomocą tej funkcji możesz otwierać i edytować dokumenty Microsoft Office w swojej przeglądarce.

Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest u Ciebie zainstalowany ELO Interface for Microsoft Office Online.

Alternatywy

- Wypożycz: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office i wszystkie inne typy dokumentów.
-

Edytuj w Microsoft Office: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office. Dokument otwiera się nie w przeglądarce, lecz w zewnętrznym programie.
- Wypożycz do OneDrive: Za pomocą tej funkcji możesz wypożyczać dokumenty Microsoft Office do OneDrive i edytować je samodzielnie lub zespołowo.
- Edytuj wspólnie: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokument Microsoft Office jednocześnie z innymi użytkownikami. Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest u Ciebie zainstalowany ELO Interface for Microsoft Office Online.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, który chcesz edytować.
2. Kliknij na pasku menu *Dokument > Edytuj online*.
3. Wybierz program, w którym dokument ma zostać otwarty.
4. Potwierdź, że ufasz źródłu pliku.

Wynik

Dokument zostaje otwarty do edycji w nowej zakładce przeglądarki.

Podczas edycji dokumentu ma on dla innych użytkowników status *wypożyczony*.

Wskazówki

Nie musisz zwracać dokumentu. Gdy tylko zamkniesz zakładkę z dokumentem, zmiany zostaną zapisane w ELO.

Edytuj wspólnie

Za pomocą tej funkcji możesz otwierać dokumenty Microsoft Office w swojej przeglądarce i edytować je wspólnie z innymi użytkownikami.

Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest u Ciebie zainstalowany ELO Interface for Microsoft Office Online.

Alternatywy

Funkcja ta jako jedyna pozwala na wspólną edycję dokumentu w tym samym czasie.

Jeśli chcesz być jedyną osobą edytującą dokument, masz następujące alternatywy:

- Wypożycz: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office i wszystkie inne typy dokumentów.
- Edytuj w Microsoft Office: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office. Dokument otwiera się nie w przeglądarce, lecz w zewnętrznym programie.
- Wypożycz do OneDrive: Za pomocą tej funkcji możesz wypożyczać dokumenty Microsoft Office do OneDrive i edytować je samodzielnie lub zespołowo.
- Edytuj online: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office bezpośrednio w swojej przeglądarce. Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest u Ciebie zainstalowany ELO Interface for Microsoft Office Online.

Postępowanie

1.

Zaznacz dokument, który chcesz edytować.

2. Kliknij na pasku menu *Dokument > Edytuj wspólnie*.

Wynik

Dokument zostaje otwarty do edycji w nowej zakładce przeglądarki. Jako użytkownik dokonujący edycji wyświetla się *ELO Service*.

Wskazówki

Nie musisz zwracać dokumentu. Gdy tylko zamkniesz zakładkę z dokumentem, zmiany zostaną zapisane w ELO.

Wypożyczanie

O tym, jak wypożyczyć dokument, dowiesz się z rozdziału Wypożyczanie i edycja dokumentu.

Alternatywy

- Edytuj w Microsoft Office: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office. Dokument otwiera się nie w przeglądarce, lecz w zewnętrznym programie.
- Wypożycz do OneDrive: Za pomocą tej funkcji możesz wypożyczać dokumenty Microsoft Office do OneDrive i edytować je samodzielnie lub zespołowo.
- Edytuj online: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokumenty Microsoft Office bezpośrednio w swojej przeglądarce. Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest u Ciebie zainstalowany ELO Interface for Microsoft Office Online.
- Edytuj wspólnie: Za pomocą tej funkcji możesz edytować dokument Microsoft Office jednocześnie z innymi użytkownikami. Funkcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy jest u Ciebie zainstalowany ELO Interface for Microsoft Office Online.

Przesyłanie i zwracanie

O tym, jak ponownie zwrócić dokument po wypożyczeniu, dowiesz się z rozdziału Przesyłanie i zwracanie dokumentu.

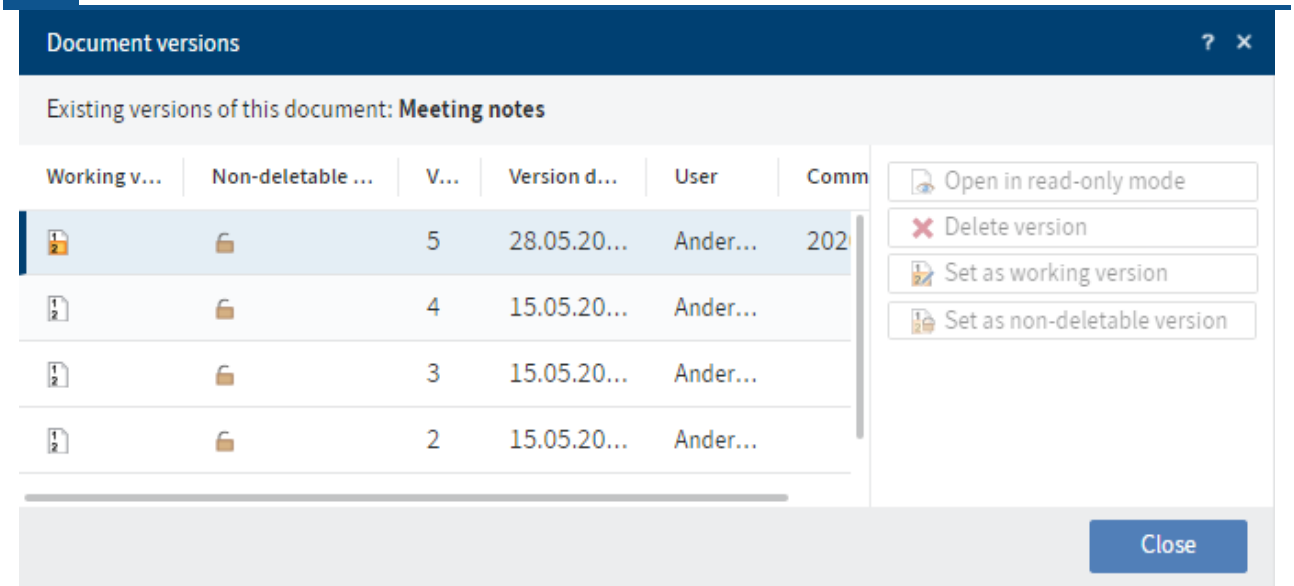
Wersje dokumentu

Wyświetlana jest zawsze tylko jedna wersja dokumentu. O ile nie zostanie to wyraźnie zmienione, widoczną wersją jest zawsze ostatnia zapisana wersja. Za pomocą funkcji *Wersje dokumentów* możesz przeglądać stare wersje lub przywrócić starą wersję jako aktualną wersję roboczą.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, którego wersje chcesz zobaczyć.

2. Kliknij na pasku menu *Dokument > Wersje > Wersje dokumentu*.



W oknie dialogowym *Wersje dokumentu* widać wszystkie wersje dokumentu.

Aktualną wersję roboczą w zestawieniu można rozpoznać po symbolu ołówka.

Gdy tylko zaznaczysz jedną z wersji, zostaną aktywowane następujące przyciski ekranowe:

- Otwórz do odczytu: Za pomocą tej funkcji otworzysz zaznaczoną wersję. Może otworzyć do odczytu kilka wersji, aby porównać je ze sobą.
- Edytuj komentarz: Podczas zapisywania wersji możesz wprowadzić komentarz. Za pomocą tej funkcji możesz go później edytować.
- Ustaw jako wersję roboczą: Kliknij najpierw wersję, która ma stać się nową wersję roboczą, a następnie przycisk ekranowy *Ustaw jako wersję roboczą*. W obszarze funkcyjnym *Repozytorium* wyświetla się teraz nowo wybrana wersja.
- Ustaw jako nieusuwalną: Najpierw kliknij wersję, którą ma stać się wersją nieusuwalną, a następnie przycisk ekranowy *Ustaw wersję nieusuwalną*. Ta wersja jest nieusuwalna.
- Usuń wersję

Wczytywanie nowej wersji

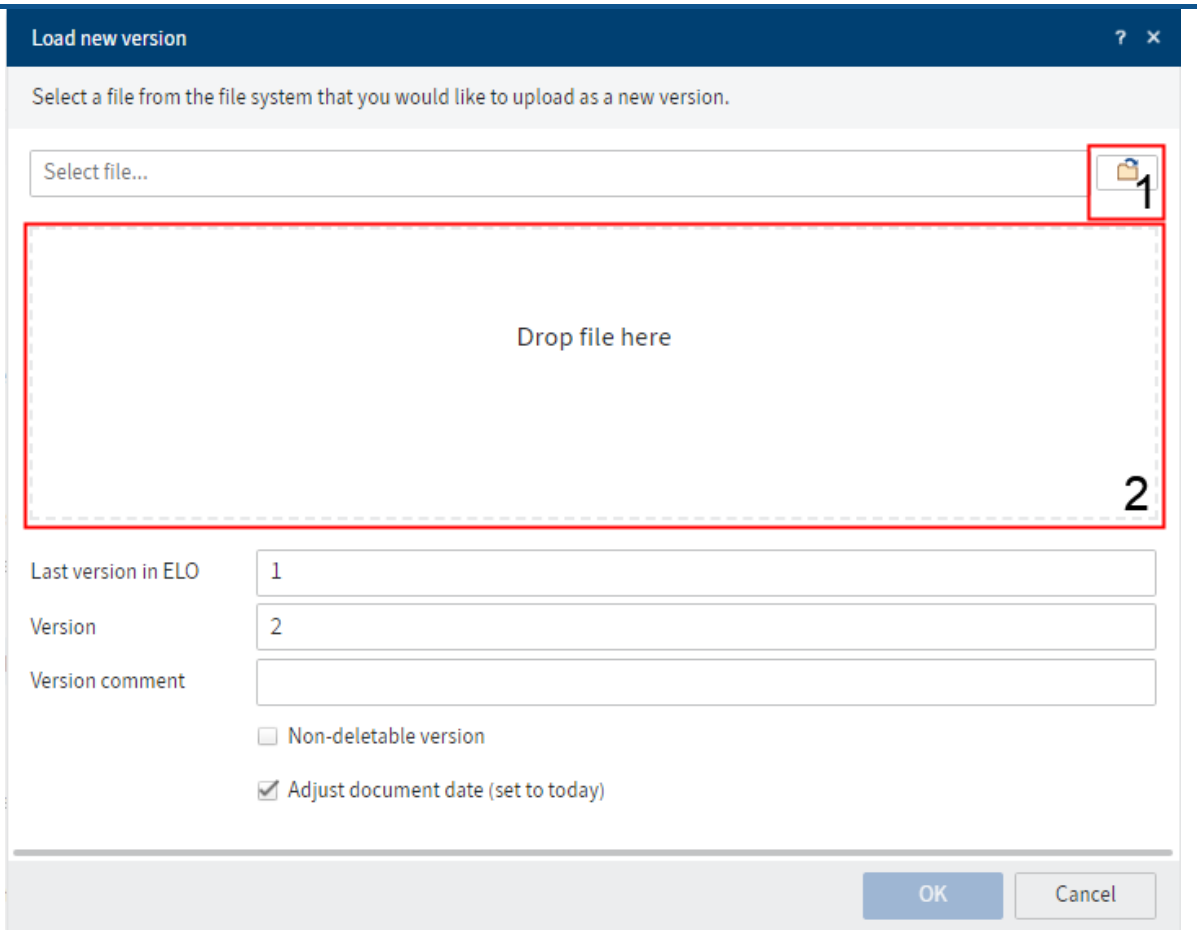
Za pomocą tej funkcji możesz wczytać nową wersję dla dokumentu w Twoim Repozytorium.

Alternatywa

- Drag and drop

Postępowanie

1. Zaznacz w ELO dokument, dla którego chcesz wczytać nową wersję.
2. Kliknij na pasku menu *Dokument > Wersje > Wczytaj nową wersję*.



3. Wybierz plik. Masz następujące możliwości:

   1 Kliknij przycisk ekranowy po prawej stronie obok pola *Wybierz plik* i wybierz plik.

   2 Przeciągnij plik poprzez funkcję drag and drop na pole *Zapisz plik tutaj*.

   Wersja nieusuwalna: Jeśli zaznaczysz tę opcję, wersja nie będzie mogła zostać usunięta. Nie oznacza to, że dla tej wersji nie mogą być zapisywane żadne nowe wersje. Nie może ona jedynie zostać usunięta z zestawienia wersji dokumentu.

4. Kliknij *OK*.

Wynik

Zapisana przez Ciebie wersja jest nową wersją roboczą.

Wskazówki

Za pomocą funkcji Wersje dokumentu możesz zobaczyć stare wersje i ustawić starą wersję ponownie jako wersję roboczą.

Anulowanie edycji

Jeśli wypożyczyłeś dokument i jednak nie chcesz dokonywać w nim żadnych zmian, za pomocą tej funkcji możesz anulować edycję.

Postępowanie

1.

Zaznacz w ELO dokument, którego edycję chcesz anulować.

Dokument najszybciej znajdziesz poprzez obszar funkcyjny Edycja.

1. Kliknij na pasku menu *Dokument > Wersje > Anuluj edycję*.

Wynik

Dotychczasowa wersja pozostaje bez zmian. Blokada w edycji dla innych użytkowników zostaje zniesiona.

Notatka publiczna

Za pomocą notatek możesz dodawać adnotacje do dokumentów.

Notatki publiczne mogą być tworzone, przeglądane i ponownie edytowane w późniejszym czasie przez wszystkich użytkowników.

Alternatywy

- Notatka osobista: Z tego rozdziału dowiesz się, jak utworzyć notatkę.
- Notatka nieusuwalna

Notatka osobista

Za pomocą notatek możesz dodawać adnotacje do dokumentów.

Notatki osobiste mogą być przeglądane i edytowane tylko przez osobę, która je utworzyła.

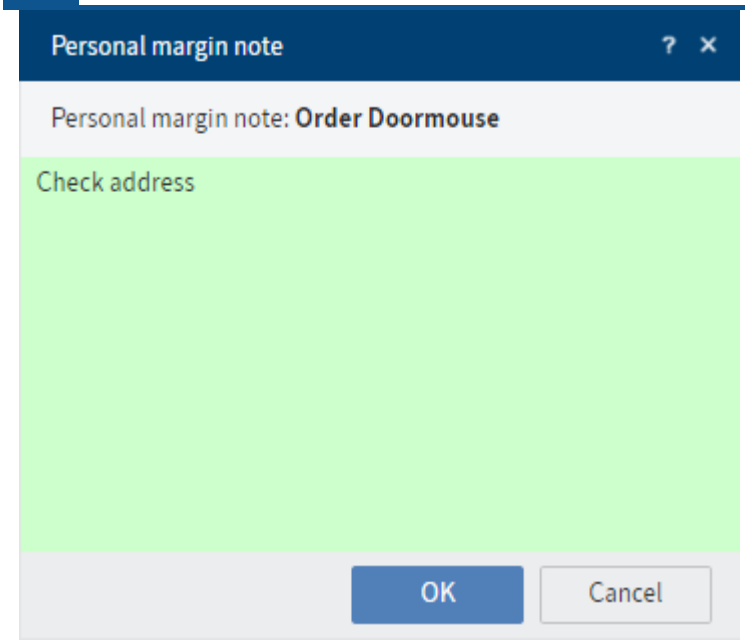
Alternatywy

- Notatka publiczna
- Notatka nieusuwalna

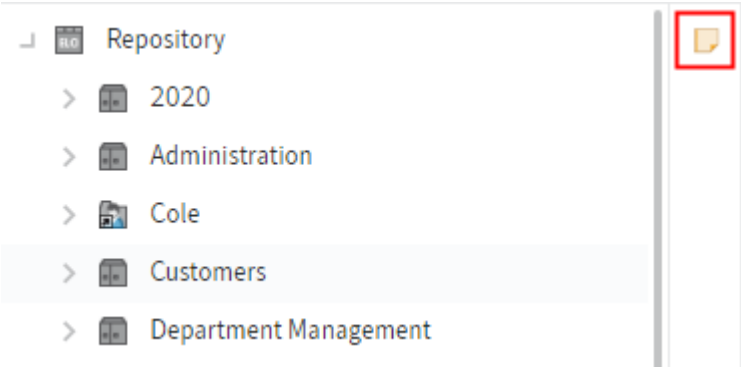
Postępowanie

Wszystkie rodzaje notatek są umieszczane w taki sam sposób.

1. Zaznacz dokument, dla którego chcesz umieścić notatkę.



1. Na pasku menu kliknij *Dokument > Notatki > Notatka publiczna/osobista/nieusuwalna*.
2. Wprowadź treść swojej notatki i potwierdź przyciskiem *OK*.



Wynik

Notatka jest wyświetlana na pasku środkowym. Po najechaniu myszką na symbol notatki wyświetlany jest tekst notatki.

Klikając na symbol notatki, możesz otworzyć ją, aby ponownie ją edytować lub przejrzeć w przypadku notatki nieusuwalnej.

Notatka odnosi się do całego dokumentu, a nie tylko do aktualnej wersji.

Notatka nieusuwalna

Notatek nieusuwalnych po utworzeniu nie można już nigdy usunąć z dokumentu ani edytować. Są one widoczne dla wszystkich użytkowników. Możesz usunąć notatkę nieusuwalną tylko wówczas, gdy usuniesz dokument.

Alternatywy

- Notatka osobista: Z tego rozdziału dowiesz się, jak utworzyć notatkę.
- Notatka publiczna

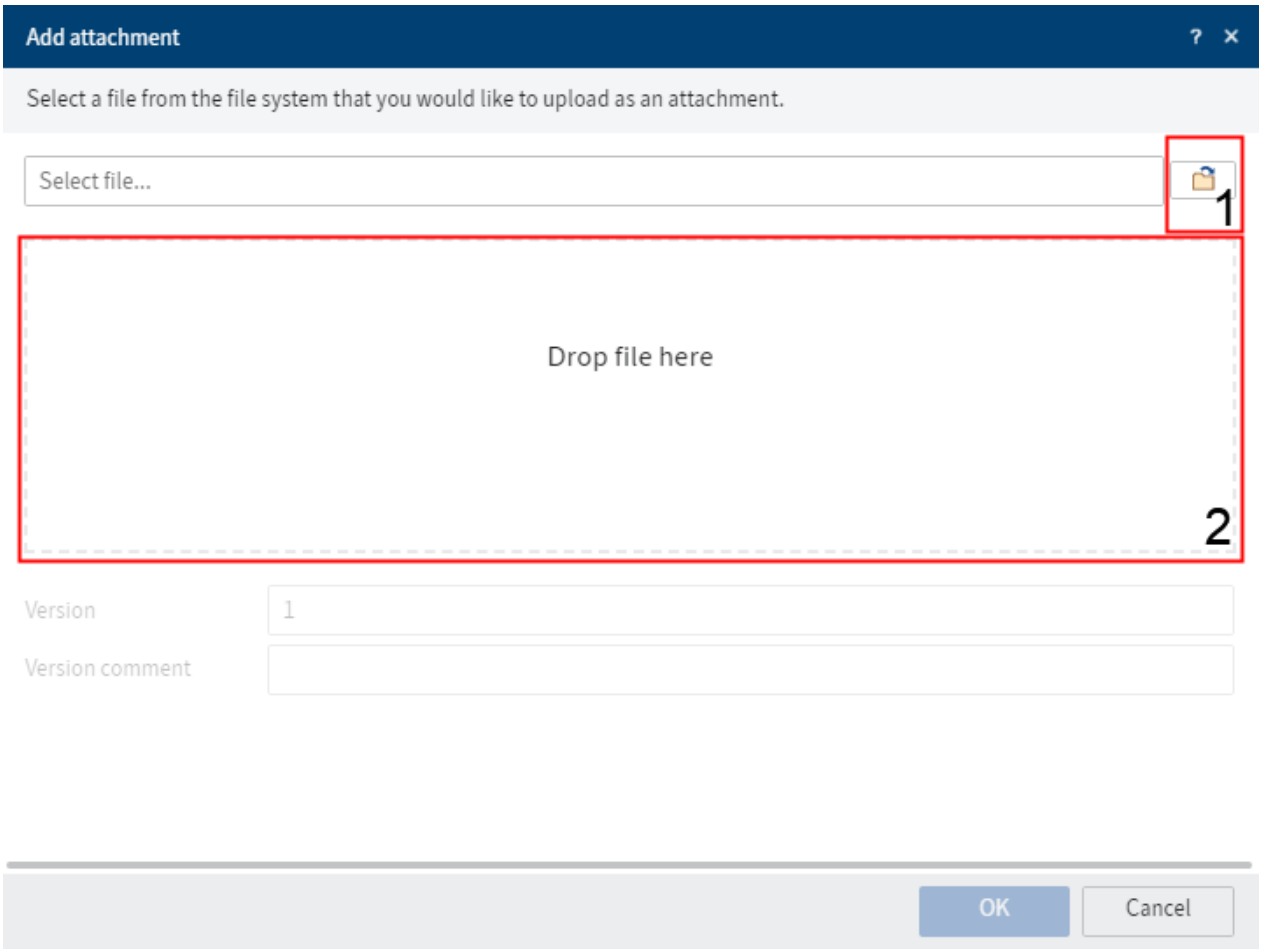
Załącznik

Możesz uzupełniać dokumenty w ELO o załączniki.

Jeśli dokument posiada już załącznik, Twój załącznik nie zostanie zapisany jako drugi załącznik, lecz jako nowa wersja istniejącego załącznika.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, do którego chcesz dodać załącznik.
2. Na pasku menu kliknij *Dokument* > *Załącznik* > *Dodaj załącznik*.



1. Wybierz plik w oknie dialogowe *Dodaj załącznik*. Masz następujące możliwości:

   1 Kliknij przycisk ekranowy po prawej stronie obok pola *Wybierz plik* i wybierz plik.

   2 Przeciągnij plik poprzez funkcję drag and drop na pole *Zapisz plik tutaj*.

2. Kliknij *OK*.

Wynik

Załącznik zostaje dodany do dokumentu.

Załącznik poznasz po przycisku ekranowym spinacza.

Wskazówki

Aby otworzyć załącznik, kliknij przycisk ekranowy spinacza.

W zależności od ustawień administracyjnych załączniki otwierają się w przeglądarce lub w zewnętrznym programie. Jeśli otwierasz załączniki w swojej przeglądarce, w przypadku niektórych dokumentów niemożliwe jest otworzenie ich do odczytu.

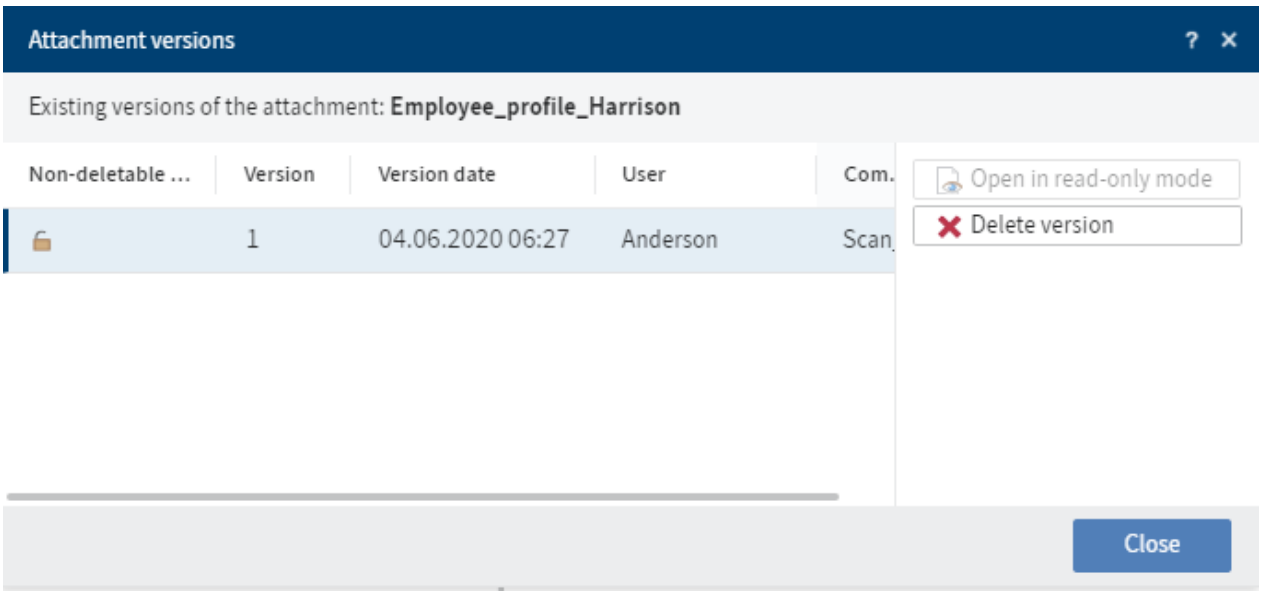
Za pomocą Załączniki możesz zobaczyć wszystkie wersje załącznika lub usuwać wersje.

Załączniki

Jeśli klikniesz na symbol spinacza, zawsze wyświetlana będzie tylko jedna wersja załącznika. Poprzez funkcję *Załączniki* możesz zobaczyć lub usunąć również stare wersje.

Postępowanie

1. Zaznacz dokument, którego załączniki chcesz wywołać.
2. Na pasku menu kliknij *Dokument > Załącznik > Załączniki*.



W oknie dialogowym *Wersje załącznika* zobaczysz zestawienie załącznikówów.

Gdy zaznaczysz jedną z wersji, zostaną aktywowane następujące przyciski ekranowe:

- Otwórz do odczytu: Za pomocą tej funkcji otworzysz zaznaczoną wersję w programie zewnętrznym. Może otworzyć do odczytu kilka wersji, aby porównać je ze sobą. Jeśli ten przycisk ekranowy jest stale wyszarzony, wynika to z dokonanych dla Ciebie ustawień administracyjnych.
- Usuń wersję: Jeśli wersja nie jest zaznaczona jako wersja nieusuwalna, możesz ją usunąć. W tym celu kliknij wersję, a następnie *Usuń wersję*.

Informacja

ELO Java Client oferuje dalsze możliwości. Załącznik może zostać na przykład zaznaczony jako nieusuwalny tylko w ELO Java Client.

Zakładka „Wyszukiwanie”

Ta zakładka pojawia się (w zależności od ustawienia) tylko wówczas, gdy znajdujesz się w obszarze funkcyjnym *Wyszukiwanie*.

Zawiera ona funkcje, które pomagają Ci w wyszukiwaniu lub przetwarzaniu zakończonego wyszukiwania.

Opis obszaru funkcyjnego *Wyszukiwanie* znajdziesz w rozdziale Obszar funkcyjny „Wyszukiwanie”.

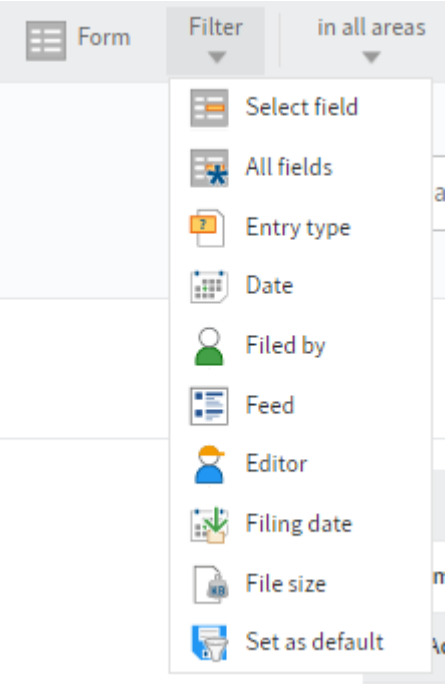
Przykładowe wyszukiwanie znajdziesz w rozdziale Wyszukiwanie wpisów.

Filtry

Poprzez filtry lub fasety możesz zawęzić wyszukiwanie za pomocą metadanych, np. daty zapisu.

Filtry i fasety działają w ten sam sposób. Różnią się one jedynie wyborem.

O tym, jak wybrać fasetę, dowiedz się z rozdziału Zawężenie wyszukiwania.



Aby wybrać filtr, na pasku menu kliknij *Wyszukiwanie > Filtry* i wybierz żądany filtr. Po wybraniu filtra doprecyzuj go za pomocą menu rozwijanego. Aby ponownie wybrać już wybrany filtr, kliknij nazwę wybranego filtra.

Filtr „Data” i „Data zapisu”

Poprzez menu rozwijane możesz wybrać konkretną datę lub okres.

Alternatywnie możesz samodzielnie wprowadzić w polu datę (DD.MM.RRRR) lub okres.

Wprowadzanie okresu:

-

Czas: Wprowadź znak minusa, aby wyszukiwać w przeszłości. Wprowadź znak plusa, aby wyszukiwać w przyszłości. Wprowadź dodatkowo liczbę, która określa długość okresu.

- Jednostka: Jeśli poza znakiem minusa i plusa wprowadzasz tylko jedną liczbę, szukaną jednostką są `dni`. Jeśli za liczbą wprowadzisz `m`, szukaną jednostką są `miesiące`.
- Przykłady: `-14` szuka wszystkich wpisów z ostatnich 14 dni. `-6m` szuka wszystkich wpisów z ostatnich sześciu miesięcy.

Negacja filtrów

Możesz stosować filtry również w odwrócony sposób. Jeśli przykładowo wybierzesz osobę edytującą i ustawisz filtr na *nie jest*, wyświetlone zostaną tylko wpisy, które nie były edytowane przez tę osobę. Nie jest możliwe negowanie tylko pojedynczych specyfikacji filtrów lub faset.

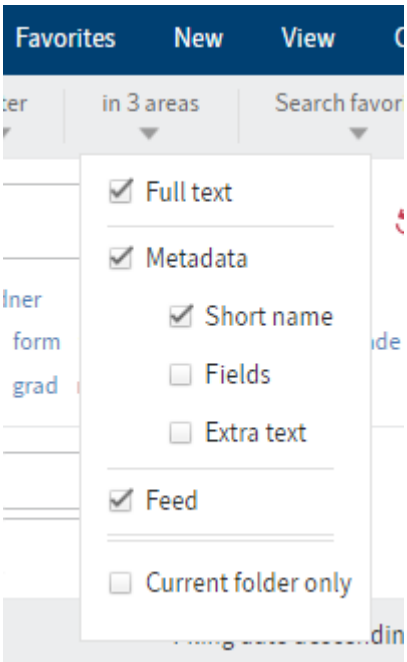
Aby zanegować wybrany filtr, kliknij prawym przyciskiem myszy na filtr, a następnie na *nie jest*.

Ustaw jako standard

Za pomocą tej funkcji aktualne ustawienia wyszukiwania są ustawiane jako domyślne. Ustawienia domyślne zostaną przywrócone po zresetowaniu wyszukiwania.

W X obszarach

Możesz zawęzić obszary uwzględniane podczas wyszukiwania Twoich szukanych haseł.



Poprzez menu *w x obszarach częściowych* możesz dokonać tego ustawienia.

Po wybraniu przez Ciebie kilku obszarów częściowych wyszukiwanie zachowuje się w następujący sposób:

Jedno szukane hasło:

-

Jeśli wpiszesz szukane hasło w polu wyszukiwania, wyświetlają się wpisy, które zawierają szukane hasło w jednym z obszarów częściowych.

Kilka szukanych haseł:

- Wyszukiwanie AND ("i"): Przy wyszukiwaniu AND (wprowadzanie haseł bez elementu łączącego, np. `pies kot`) wyświetlają się wszystkie wpisy, które zawierają wszystkie szukane hasła w jednym z przeszukiwanych obszarów.
- Wyszukiwanie OR (("lub"): Przy wyszukiwaniu OR (wprowadzanie haseł z przecinkiem, np. `pies, kot`) wyświetlają się wszystkie wpisy, które zawierają przynajmniej jedno szukane hasło w jednym z przeszukiwanych obszarów.

Tylko bieżący folder

Możesz zawęzić wyszukiwanie do pojedynczego folderu.

Ze względów technicznych użycie tej opcji może prowadzić do długich czasów ładowania.

Postępowanie

1. W obszarze funkcyjnym *Repozytorium* zaznacz folder, który chcesz przeszukać.
2. Przejdź do obszaru funkcyjnego *Wyszukiwanie*.
3. Na pasku menu kliknij *Wyszukiwanie > w x obszarach częściowych > Tylko bieżący folder*.
4. Dokonaj dalszych ustawień wyszukiwania.

Dodawanie do ulubionych

Dla wyszukiwań, które często są Ci potrzebne, możesz tworzyć ulubione elementy wyszukiwania.

Ulubiony element wyszukiwania tworzy kafelek na Twojej stronie startowej *Moje ELO*, poprzez który możesz bezpośrednio rozpocząć zdefiniowane wcześniej wyszukiwanie.

Postępowanie

1. W obszarze funkcyjnym *Wyszukiwanie* wprowadź żądane ustawienia wyszukiwania.
2. Na pasku menu kliknij *Wyszukiwanie > Ulubione elementy wyszukiwania > Dodaj do ulubionych*.
3. Nadaj ulubionemu elementowi wyszukiwania możliwie jednoznaczną nazwę i zapisz go.
4. Kliknij *Moje ELO*.

   Wynik

   Nowo utworzony kafelek znajdziesz w obszarze *Ukryte kafelki*.
5. Przeciągnij kafelek metodą drag and drop do żądanej grupy.

   Zapisane ulubiony elementy wyszukiwania znajdziesz również w obszarze funkcyjnym *Wyszukiwanie* na pasku menu poprzez *Wyszukiwanie > Ulubione elementy wyszukiwania*.

Wskazówki

Możesz nadpisać lub usunąć ulubiony element wyszukiwania.

- Nadpisywanie: Aby nadpisać ulubiony element wyszukiwania, wprowadź zmienione ustawienia wyszukiwania w obszarze funkcyjnym *Wyszukiwanie*. Jeśli ulubiony element wyszukiwania zawiera wiele ustawień, a Ty chcesz zmienić tylko kilka z nich, najlepiej przeprowadzić wyszukiwanie, klikając kafelek. W ten sposób musisz jedynie dokonać zmian i nie musisz wprowadzać wszystkich ustawień. Na pasku menu kliknij *Wyszukiwanie > Ulubione elementy wyszukiwania > [Nazwa elementu] > Nadpisz*.
- Usuwanie: Aby usunąć ulubiony element wyszukiwania, na pasku menu kliknij *Wyszukiwanie > Ulubione elementy wyszukiwania > [Nazwa elementu] > Usuń*.

Przeszukiwanie metadanych

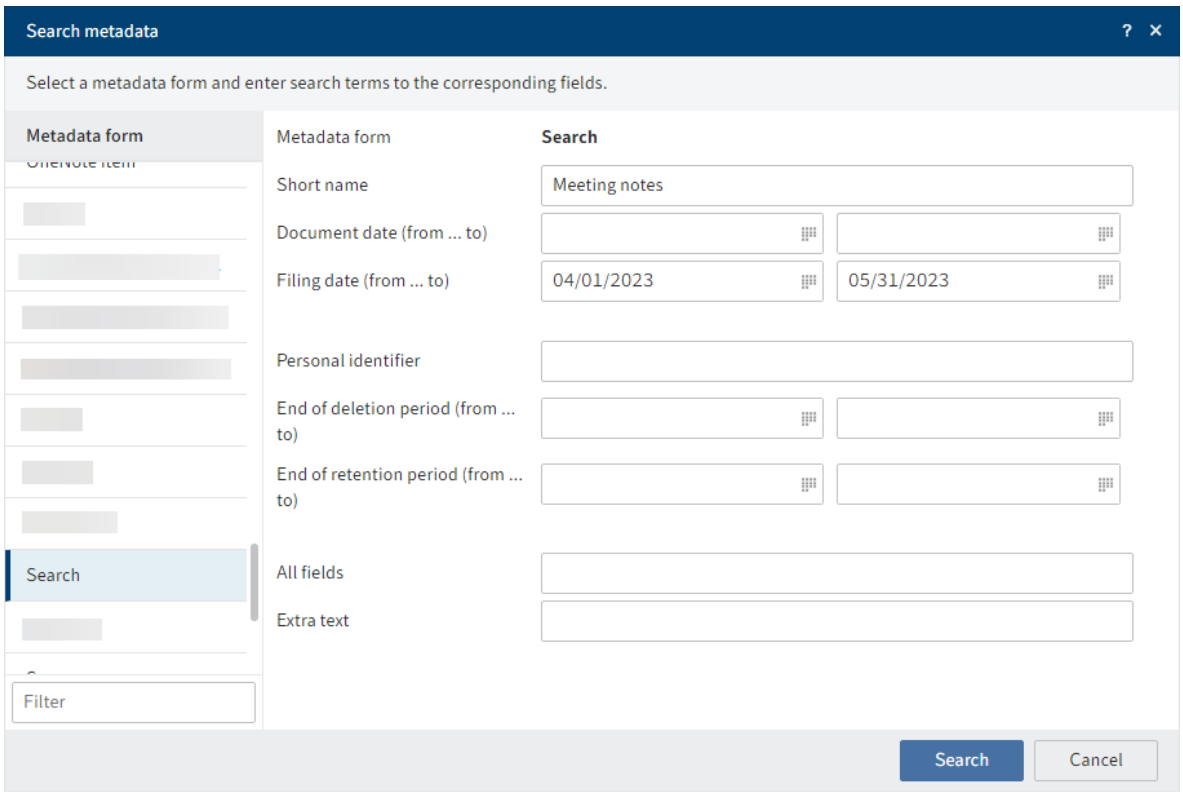
Możesz w ukierunkowany sposób przeszukiwać metadane folderów i dokumentów.

To wyszukiwanie nie jest tak dokładne jak ELO iSearch, ale może dostarczyć wyniki szybciej.

Za pomocą wyszukiwania w metadanych możesz wyszukiwać konkretnie wpisy z danymi osobowymi.

Postępowanie

1. Kliknij na pasku menu *Wyszukiwanie > Logika wyszukiwania > Przeszukaj metadane*



2. Wybierz, które metadane chcesz przeszukać. Masz następujące możliwości:

- Wszystkie formularze: Jeśli nie wiesz, z jakim formularzem wpis został zapisany, użyj formularza *Wyszukiwanie*. Zostaną przeszukane wszystkie formularze.
-

Jeden formularz: Jeśli wiesz, z jakim formularzem wpis został zapisany, użyj danego formularza. Zostanie przeszukany tylko wybrany formularz.

1. Kliknij *Wyszukiwanie*.

Wynik

Wynik wyszukiwania jest wyświetlany w obszarze funkcyjnym *Wyszukiwanie*.

Wskazówki

- Aby powrócić do iSearch, kliknij *Zresetuj wyszukiwanie* (czerwony przycisk ekranowy ze strzałką w prawym górnym rogu).
- Aby utworzyć folder dynamiczny ze swoim wyszukiwaniem, użyj funkcji Folder dynamiczny.
- Aby usunąć poszczególne wpisy ze swojego wyniku wyszukiwania, użyj funkcji Usuń z wyników wyszukiwania.

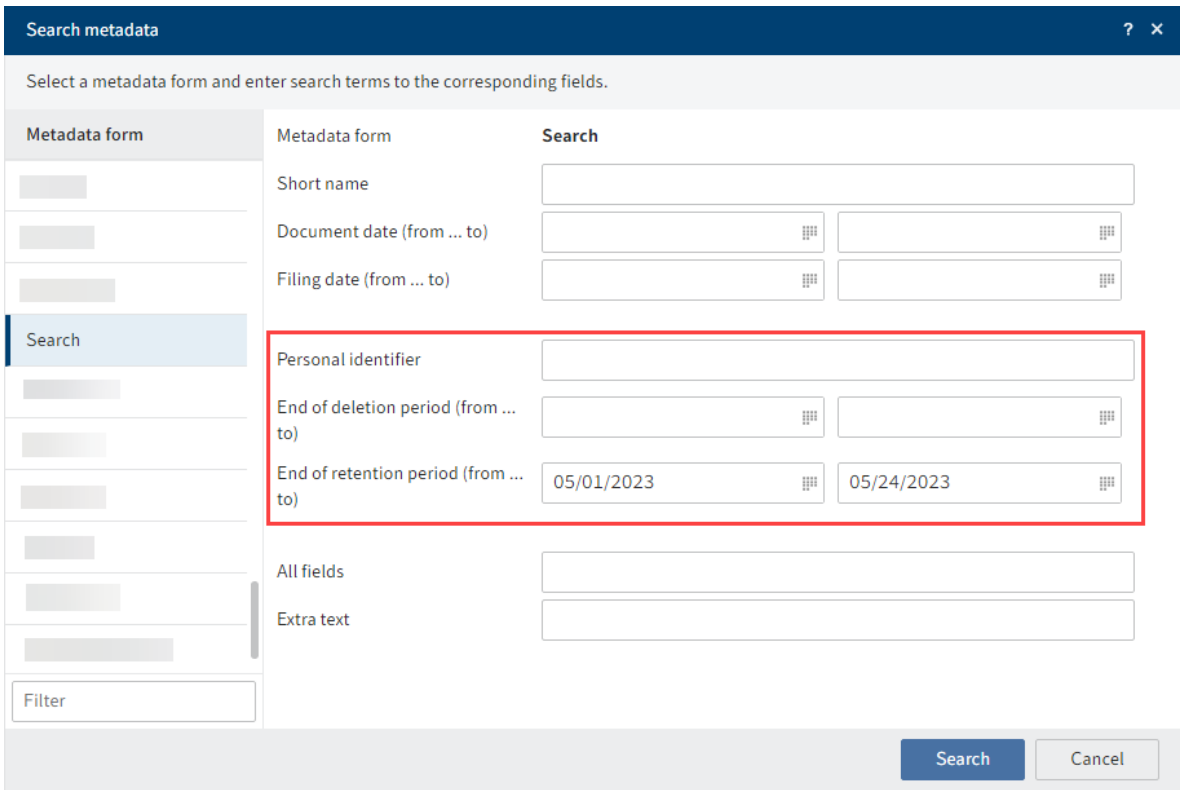
Wyszukiwanie wpisów z danymi osobowymi

Aby znaleźć wpisy z danymi osobowymi i usunąć je terminowo, użyj wyszukiwania w metadanych.

O tym, jak zaznaczyć dane osobowe we wpisie, dowiesz się z rozdziału Oznaczanie danych osobowych.

Postępowanie

1. Kliknij na pasku menu *Wyszukiwanie > Logika wyszukiwania > Przeszukaj metadane*.



2.

W polu *Odniesienie do osoby* wprowadź hasło, które zostało wprowadzone przy metadanych. Jeżeli chcesz wyszukać wszystkie wpisy z odniesieniem do osoby, wpisz w polu wyszukiwania *.

3. Kliknij *Wyszukiwanie*.

Wynik

Wynik wyszukiwania jest wyświetlany w obszarze funkcyjnym *Wyszukiwanie*.

Wskazówki

O tym, jak usuwać wpisy z danymi osobowymi, dowiesz się z rozdziału Usuwanie wpisów z danymi osobowymi.

Folder dynamiczny

Foldery dynamiczne to foldery, których zawartość zmienia się automatycznie. Zawartość folderu dynamicznego bazuje na wyniku wyszukiwania. W folderach dynamicznych zapisywane są skróty wyników wyszukiwania.

Postępowanie

1. Przeprowadź wyszukiwanie.
2. Na pasku menu kliknij *Wynik > Folder dynamiczny*.
3. W folderze *Tworzenie folderu dynamicznego* wybierz folder docelowy dla swojego folderu dynamicznego, klikając go.
4. Kliknij *OK*.
5. Wprowadź metadane dla folderu dynamicznego.
6. Kliknij *OK*.

Wynik

Folder dynamiczny zostaje utworzony w wybranym Repozytorium. Aktualne wyniki wyszukiwania zostają natychmiast utworzone jako skrót.

Wskazówki

- Skróty pojawiają się lub znikają z folderu dynamicznego automatycznie, kiedy wyszukiwanie daje inne wyniki.
- Jeśli nie potrzebujesz już folderu, możesz go usunąć.

Usuwanie z wyników wyszukiwania

Możesz usuwać poszczególne wpisy ze swoich wyników wyszukiwania.

Postępowanie

1. Przeprowadź wyszukiwanie.
2. Zaznacz wpisy lub wpisy, które chcesz usunąć z wyników wyszukiwania.

O tym, jak zaznaczyć kilka wpisów, dowiesz się z rozdziału Jak zaznaczyć kilka wpisów?.

3. Na pasku menu kliknij *Wynik > Usuń z wyników wyszukiwania*.

Wynik

Wpisy zostają usunięte z listy wyników.