ELO Java Client

Spolupráce

Obsah

Spolupráce **3**

Pracovní prostory 3
Týmové prostory 19
Úpravy dokumentů Microsoft Office 26

Spolupráce

Pracovní prostory

Pracovní prostory jsou pracovní oblasti v systému ELO určené pro různé funkční úrovně. Pomocí filtrů a různých zobrazení můžete data upravovat a analyzovat je v grafech a tabulkách.

Pracovní prostory vycházejí z typů pracovních prostorů. Tyto nastavení vytvářejí správci a určují, které náhledy a filtry máte k dispozici. Rovněž určují, které objekty lze v pracovním prostoru vytvořit.

Další informace o typech pracovních prostorů najdete v dokumentaci ELO Workspaces.

Objekty

Objekt (business object) je speciální typ složky, který pomáhá uspořádat obsah do oblastí. Další informace najdete v následujících částech:

- Důležité komponenty > Business object
- Tabulka
- Kanbanová tabule

Vztahy mezi objekty nejsou vytvářeny prostřednictvím hierarchické struktury, ale pomocí vztahů.

V části Vytvoření objektu je vysvětleno, jak vytvořit objekt.

Vztahy

Můžete vytvořit vazbu mezi objekty, například mezi žádostí o zaměstnání a pozicí, na kterou byla podána.



Tyto vazby nastavujete pomocí polí vztahů. Pole vztahů lze najít v masce objektu.

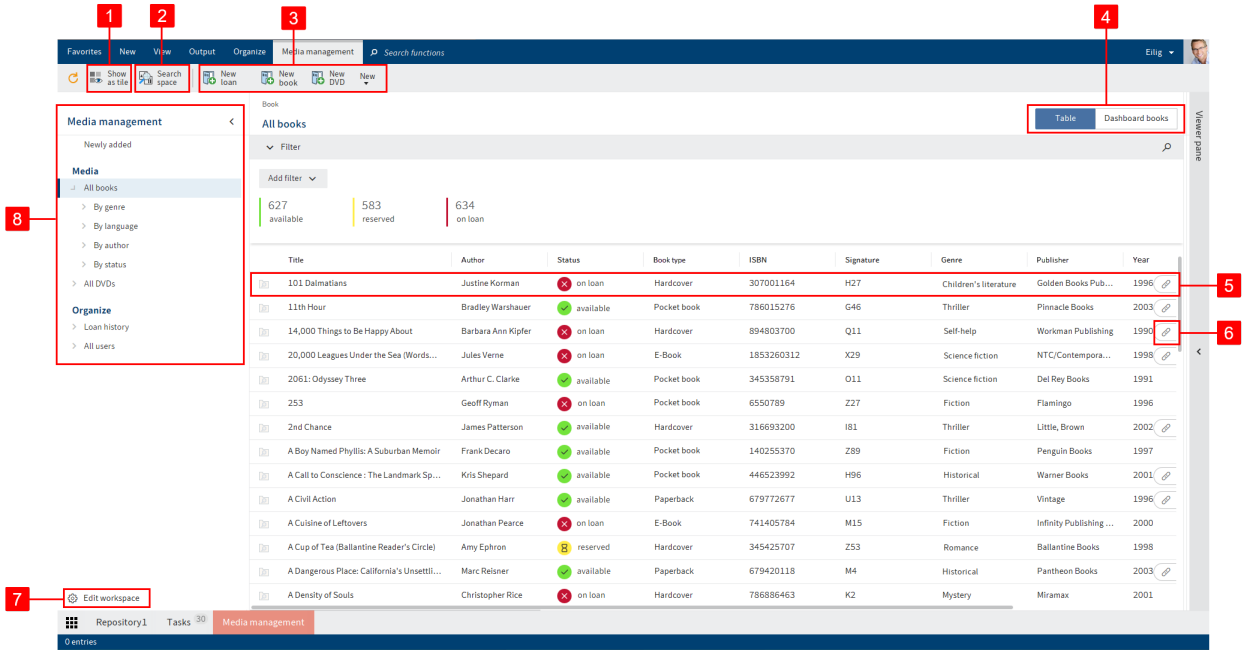
V zobrazení tabulky je vztah označen flyoutem (tlačítko se symbolem řetězu).

Pokud jste například v poli vztahu žádosti o zaměstnání zadali příslušnou pozici, flyout vás z pozice přesměruje na žádost. Zde získáte přehled o všech přihláškách na danou pozici.

Tlačítko Odkaz (symbol řetězu) otevře rychlý náhled propojeného záznamu. Kliknutím na tlačítko Přejít na přepnete na odpovídající záznam.

Úvodní obrazovka pracovního prostoru

V části Prostory se dozvíte, jak se dostat do pracovního prostoru.



K všem prvkům pracovního prostoru se dostanete přes úvodní obrazovku pracovního prostoru. Pás karet obsahuje tab s dalšími funkcemi pracovního prostoru.

Máte následující možnosti:

1 Zobrazit jako dlaždici: V sekci *Moje ELO* si můžete vytvořit dlaždici, která umožňuje rychlý přístup k pracovnímu prostoru.

2 Vyhledávací prostor: Můžete prohledávat záznamy ve vybraném prostoru. Podrobnější popis vyhledávání najdete v kapitole Filtry.

3 Vytvořit nový objekt: Můžete vytvořit objekt. Další informace najdete v oddílech Vytvoření objektu a Objekty.

4 Přepnutí náhledu: Pokud bylo pro pracovní prostor vytvořeno více náhledů, můžete pomocí tabů přepínat mezi náhledy. K dispozici jsou taby tabulky, kanbanové tabule, přehledové panely a kalendář. Názvy tabů a jejich viditelnost nastavuje správce.

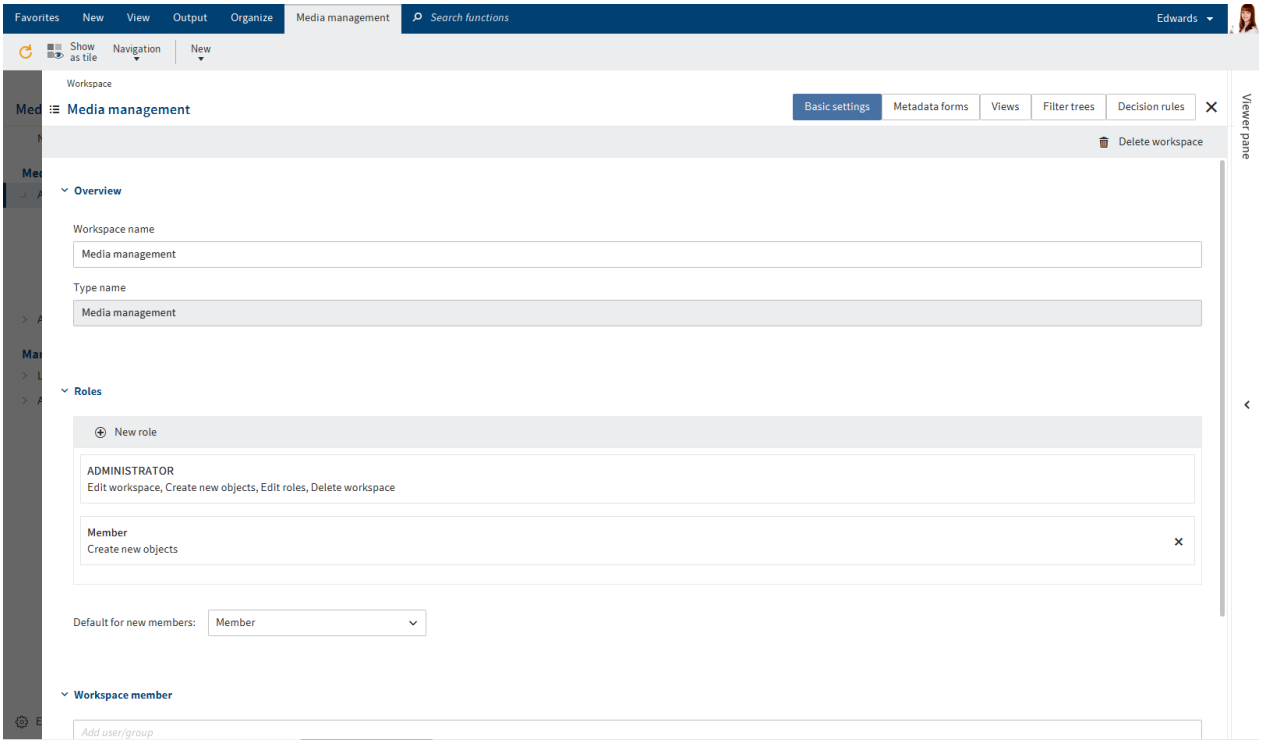
5 Zobrazit záznam

6 Vybrat vztah: Můžete otevřít záznamy, které souvisejí s vybraným záznamem.

7 Úprava pracovního prostoru: Pracovní prostor můžeteupravit

8 Strom filtrů pracovního prostoru: Můžete přepínat mezi filtry pracovního prostoru. Filtry mohou být jednoúrovňové nebo víceúrovňové.

Upravit pracovní prostor

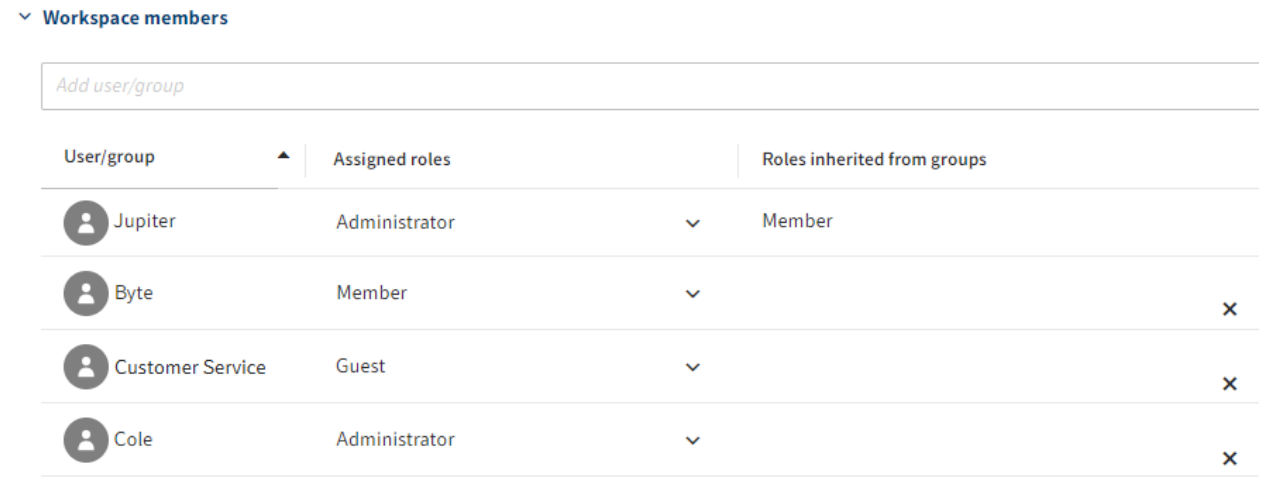


Zde upravte pracovní prostor. V dokumentaci k balíčkům ELO najdete další informace o následujících tématech:

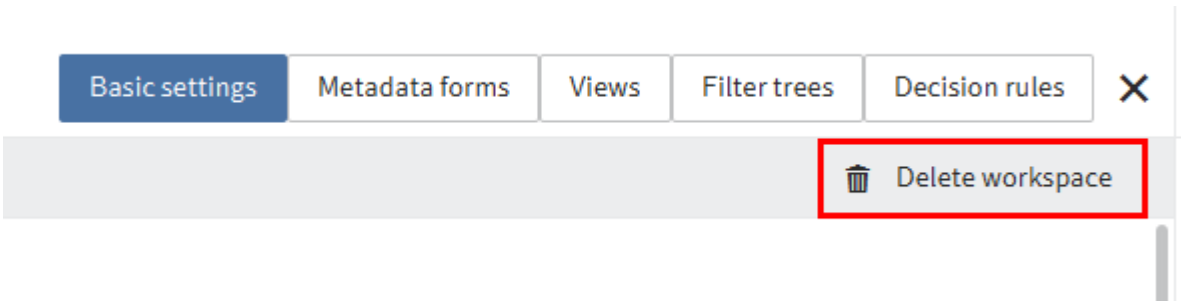
- Základní nastavení
- Formuláře metadat
- Náhledy
- Stromy filtrů
- Parametry
- Rozhodovací pravidla

> **Upozornění**
>
> Pokud upravíte nastavení v jedné oblasti, přestane být propojeno s odpovídající oblastí typu pracovního prostoru. Změny typu pracovního prostoru se proto již automaticky neprovádějí v této části pracovního prostoru.
>
> Oblast *Role* lze upravovat až po vytvoření pracovního prostoru.

Následující možnosti jsou k dispozici pouze v pracovním prostoru:



Do pracovního prostoru můžete přidávat členy a přiřazovat jim role.



Pracovní prostor můžete smazat.

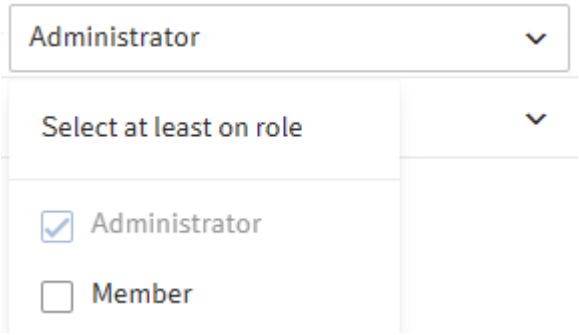
„Členská sekce Workspace“

Máte následující možnosti:

Do pracovního prostoru můžete přidávat členy a části menu. Pokud přidáte části menu, všem členům dané části menu bude přidělena role nastavená pro tuto část menu.

> **Upozornění**
>
> Noví členové musí pro přístup do prostoru restartovat ELO.

Když přidáte členy pracovního prostoru a části menu, automaticky se vytvoří příspěvek ve Feedu, který se zobrazí v *Moje ELO*.



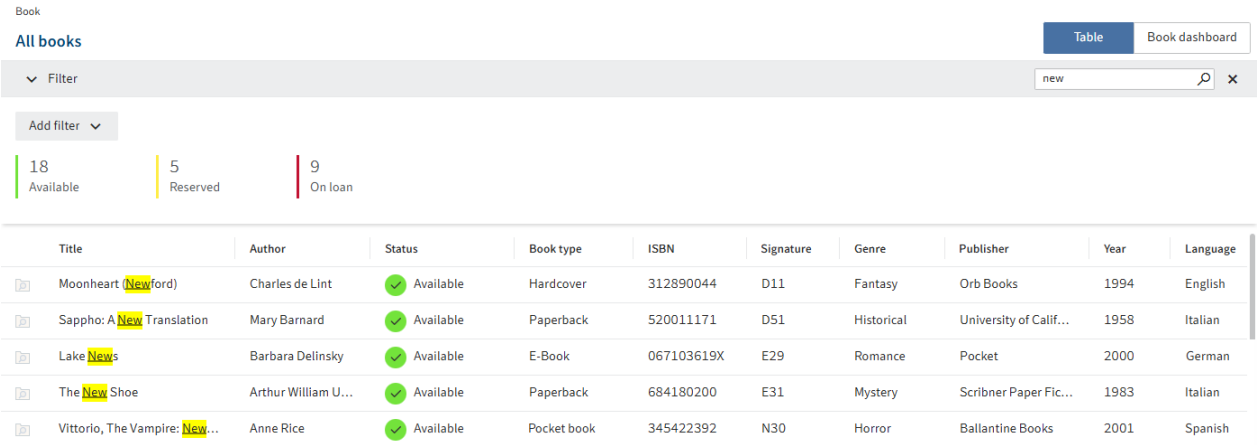
Roli členů pracovního prostoru můžete změnit pomocí rozbalovací nabídky. Členové pracovního prostoru mohou zastávat více rolí. Pokud členové pracovního prostoru patří do části menu, která byla přidána do pracovního prostoru, jsou jim rovněž přiděleny role, které má daná část menu v pracovním prostoru.



Členy pracovního prostoru můžete odstranit. Správce může smazat pouze jiný správce. Posledního správce nelze smazat.

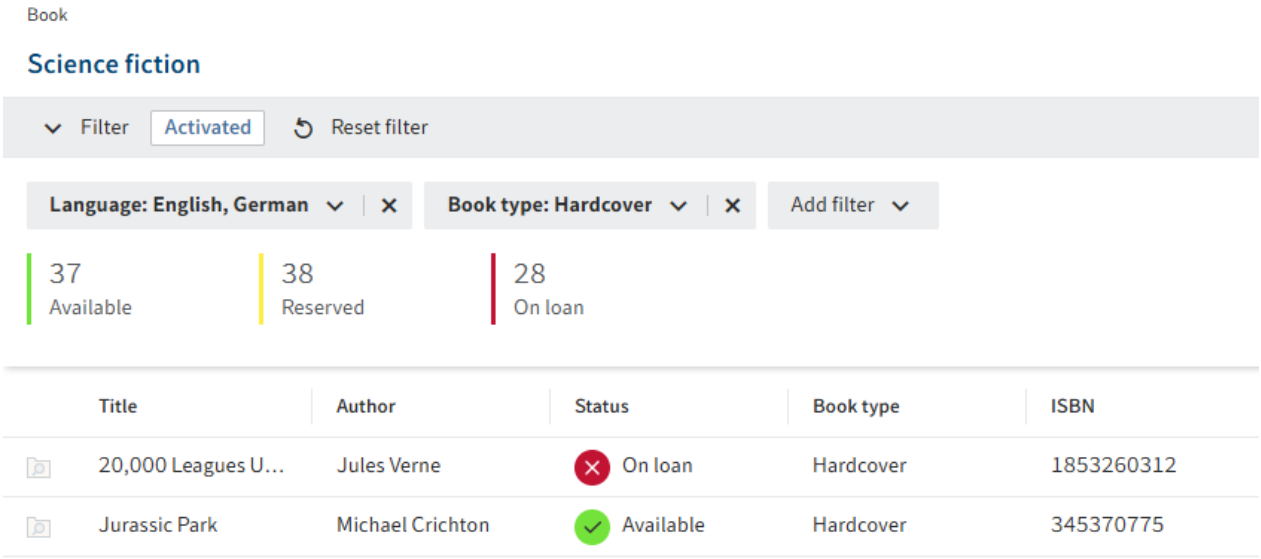
Vyhledávání a filtrování

V náhledech pracovního prostoru můžete vyhledávat a filtrovat záznamy.

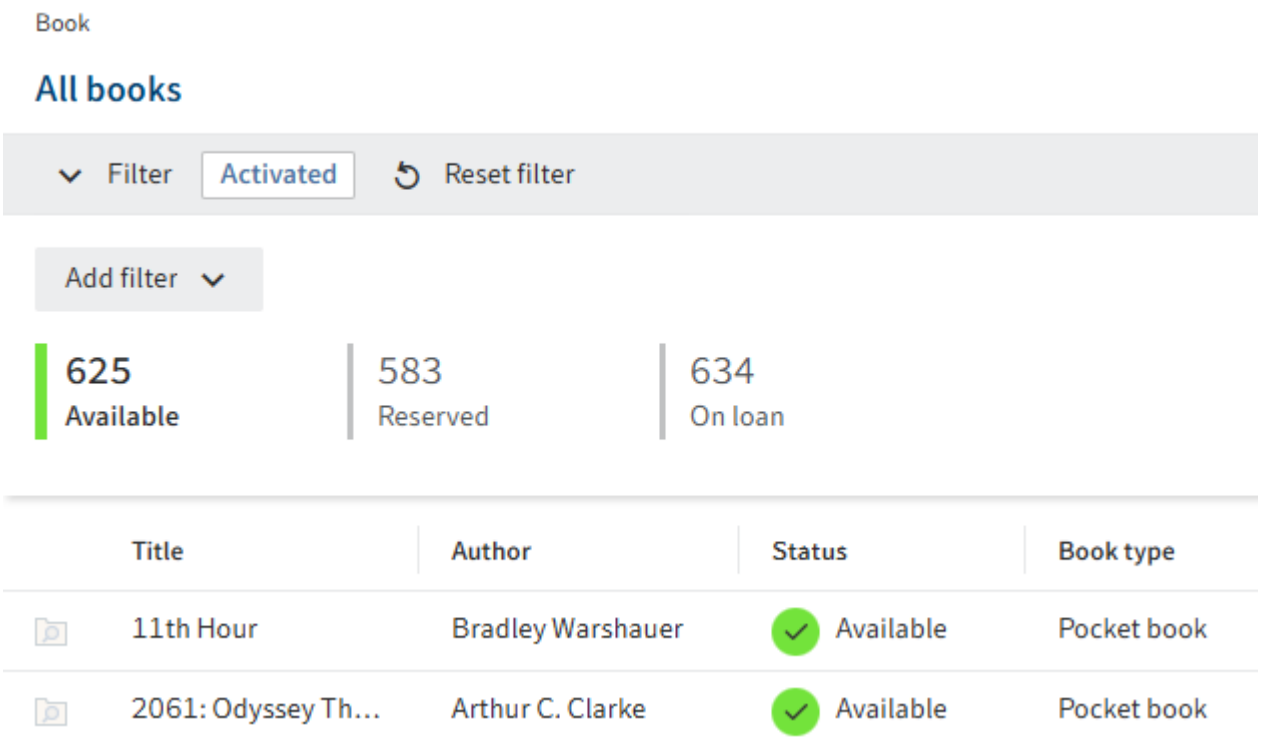


Funkci vyhledávání můžete otevřít kliknutím na symbol lupy na panelu nástrojů. Zadejte hledaný výraz a spusťte vyhledávání. Výsledky vyhledávání jsou zvýrazněny žlutě.

Výsledky vyhledávání se budou zobrazovat také v dalších náhledech, při opětovném otevření pracovního prostoru a ve všech klientech ELO, dokud vyhledávání nezrušíte.



Pro filtrování záznamů můžete nastavit rychlé filtry.

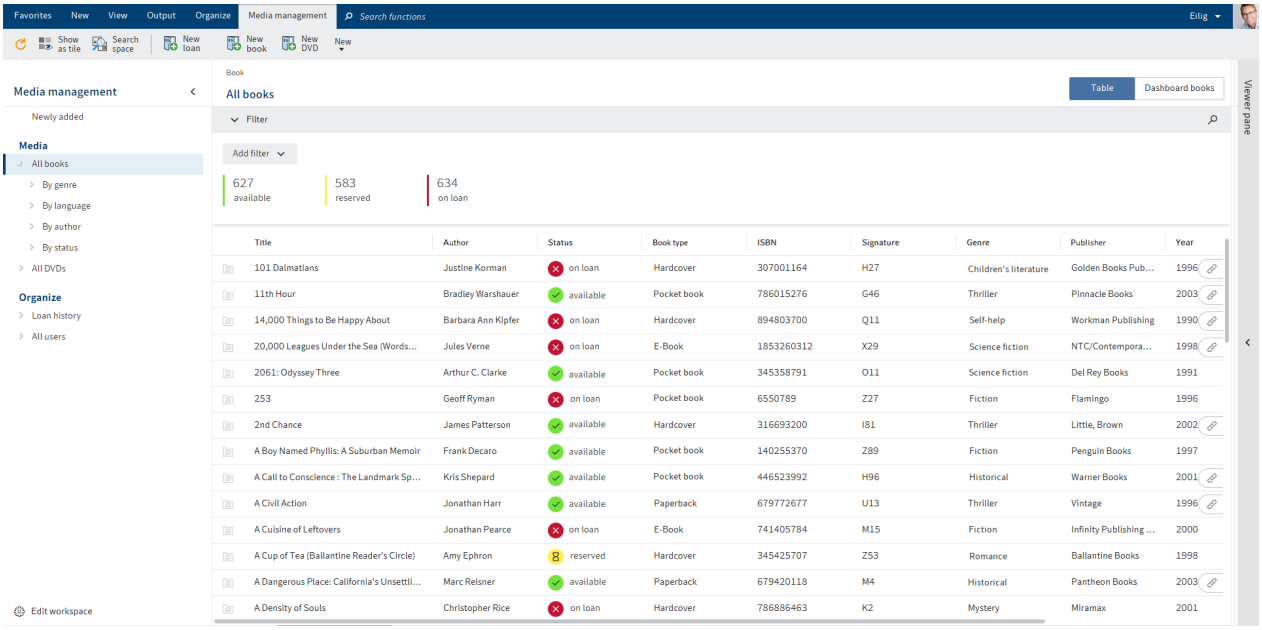


Filtry podle stavu zobrazují počet záznamů pro každý stav, což vám umožňuje získat rychlý přehled o vašich datech. Můžete aktivovat jeden nebo víc filtrů podle stavu.

Filtry stavu vytváří správce.

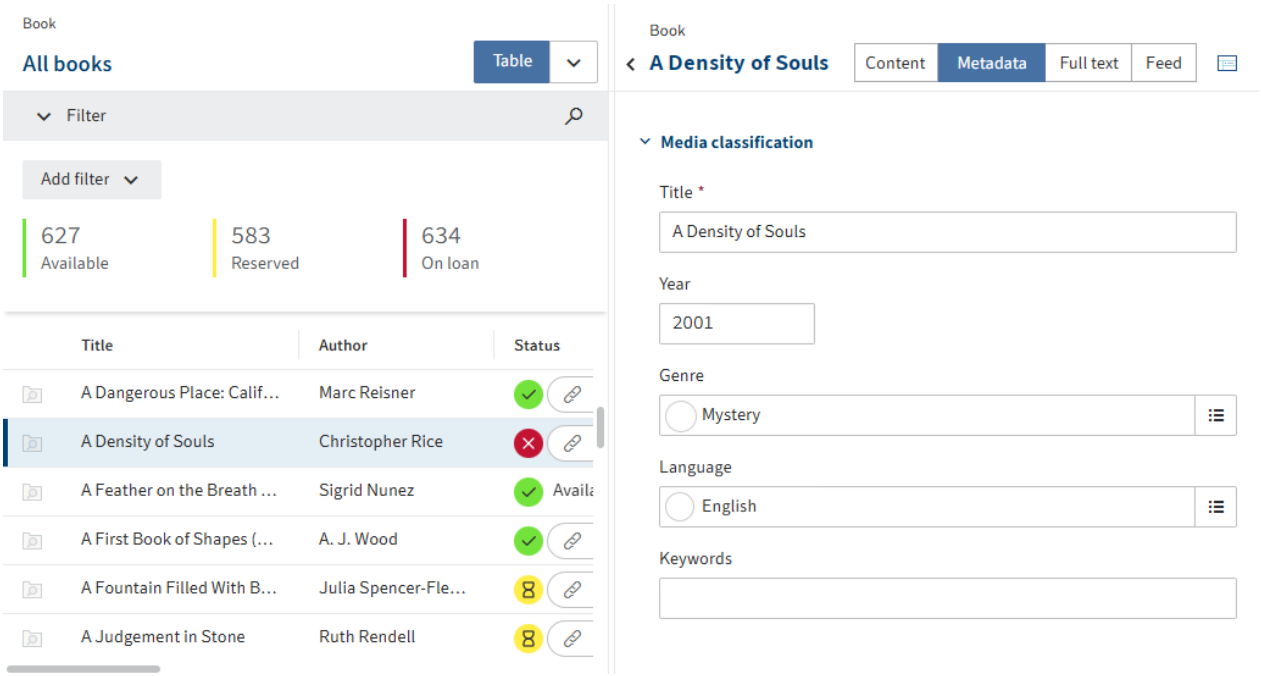
Filtry zůstávají aktivní i v dalších úrovních filtrování a náhledech po restartování systému ELO, stejně jako v jiných klientech ELO.

Tabulka

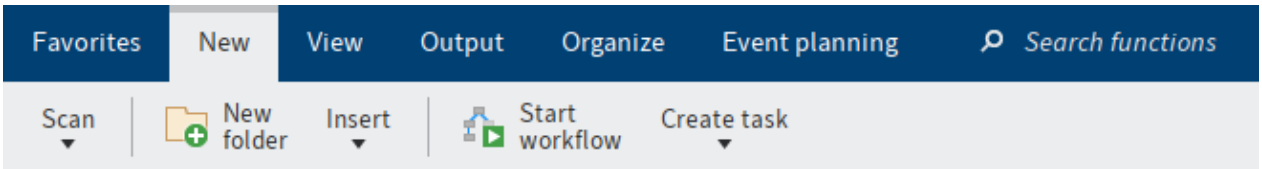


V tabulce se zobrazí všechny záznamy, které odpovídají vybraným filtrům. Výběr filtrů závisí na typu pracovního prostoru.

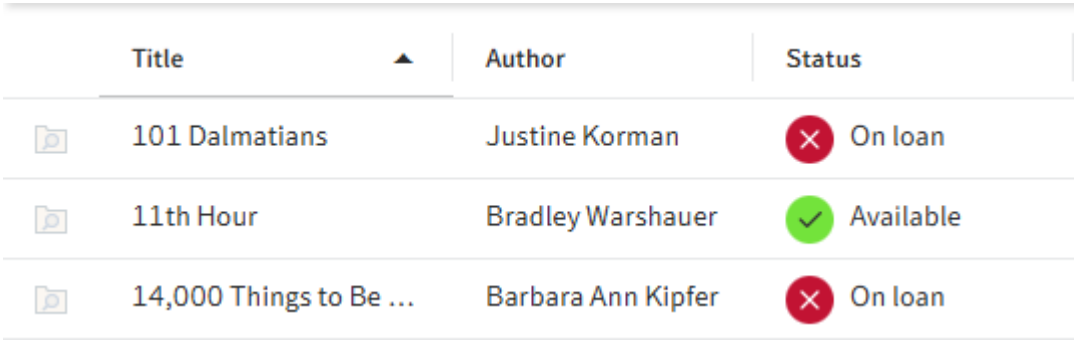
Máte následující možnosti:



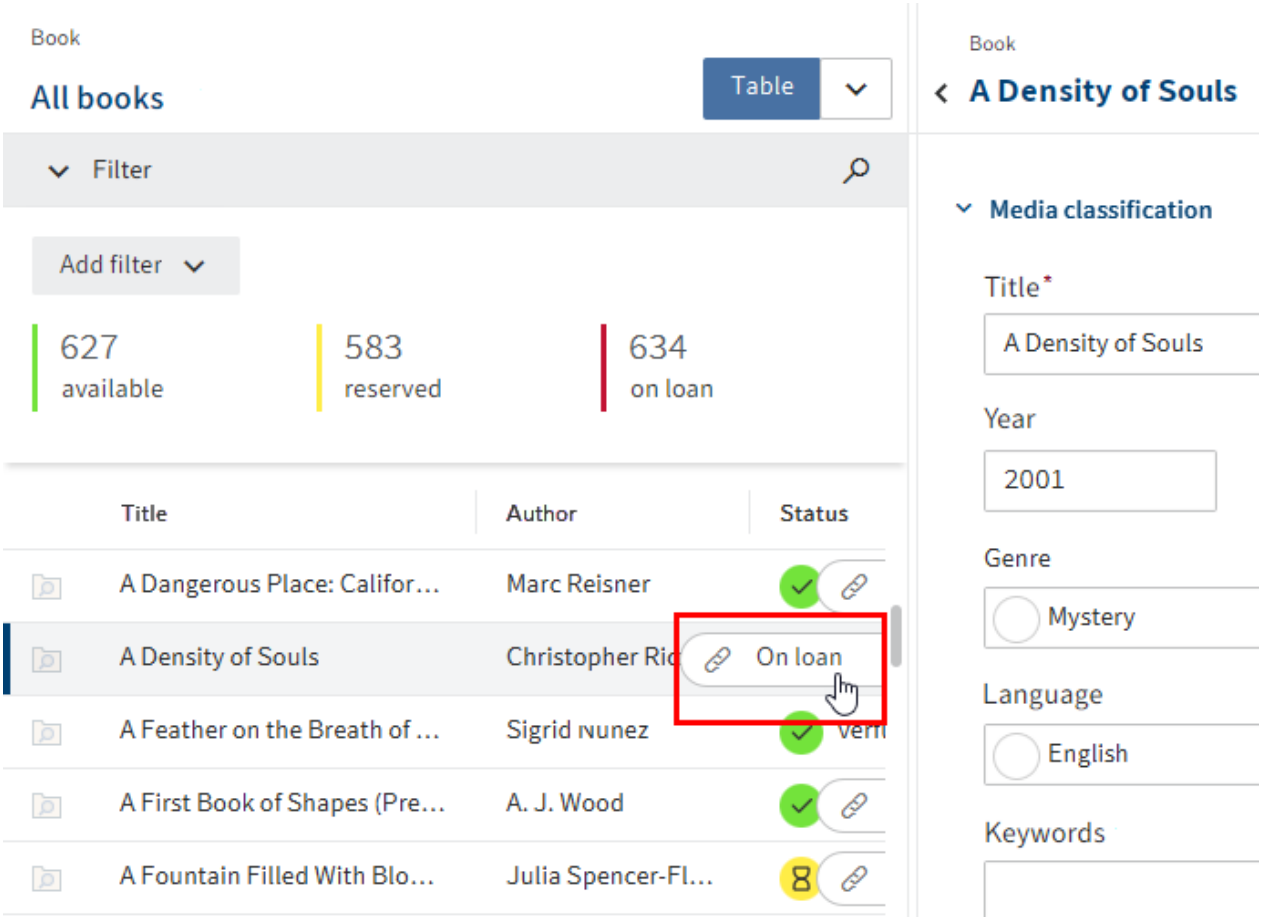
Záznamy můžete otevřít. Záznam se zobrazí a můžete jej upravit na kartě *Metadata*. K záznamu můžete přidat dokumenty a složky a otevřít je na kartě *Obsah*. Tato oblast funguje stejně jako Náhled v Uložišti.



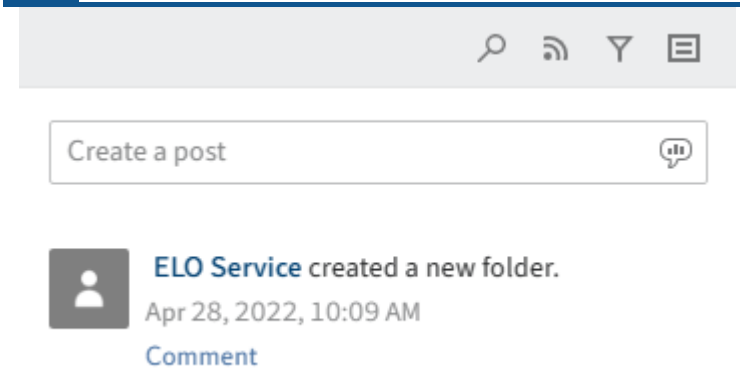
Záznamy můžete upravovat pomocí funkcí na pásu karet. Můžete také použít kontextové menu pro dokumenty a složky spojené se záznamem.



Filtrované záznamy v tabulce můžete seřadit kliknutím na záhlaví sloupce.

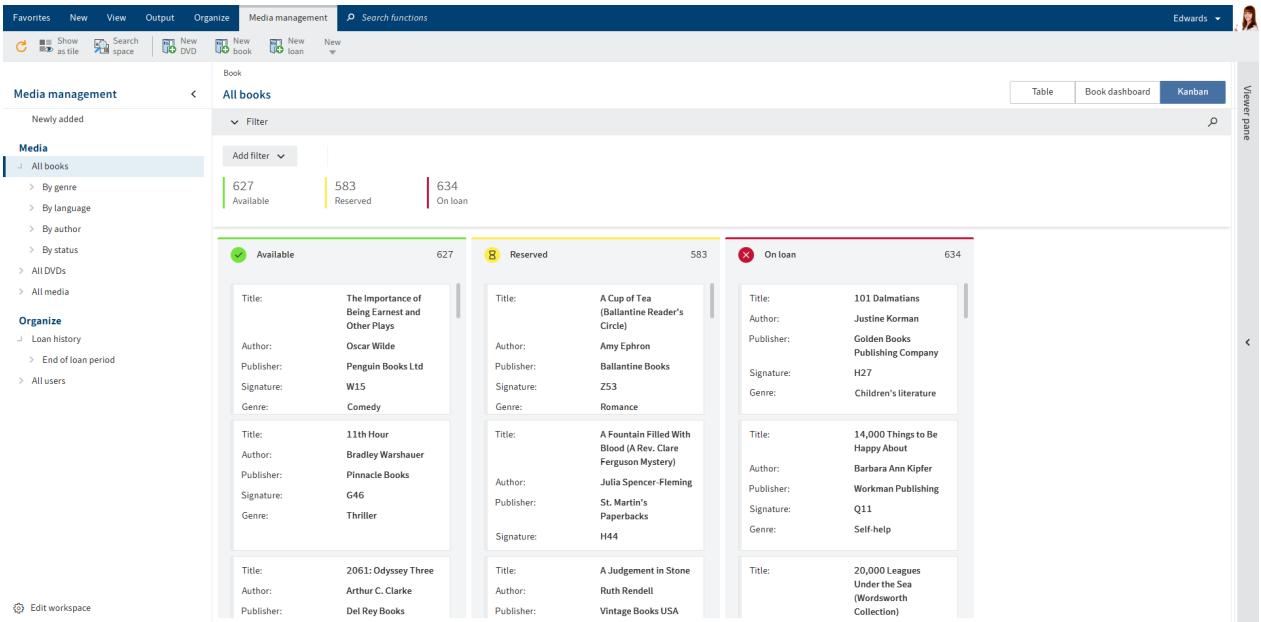


Pomocí flyoutů můžete otevřít záznamy, které souvisejí s vybraným záznamem. Metadata záznamu musí obsahovat pole relation, které vytváří odkaz. Pokud k záznamu existuje více vztahů, můžete jeden z příslušných záznamů otevřít pomocí rozbalovací nabídky ve flyoutu.



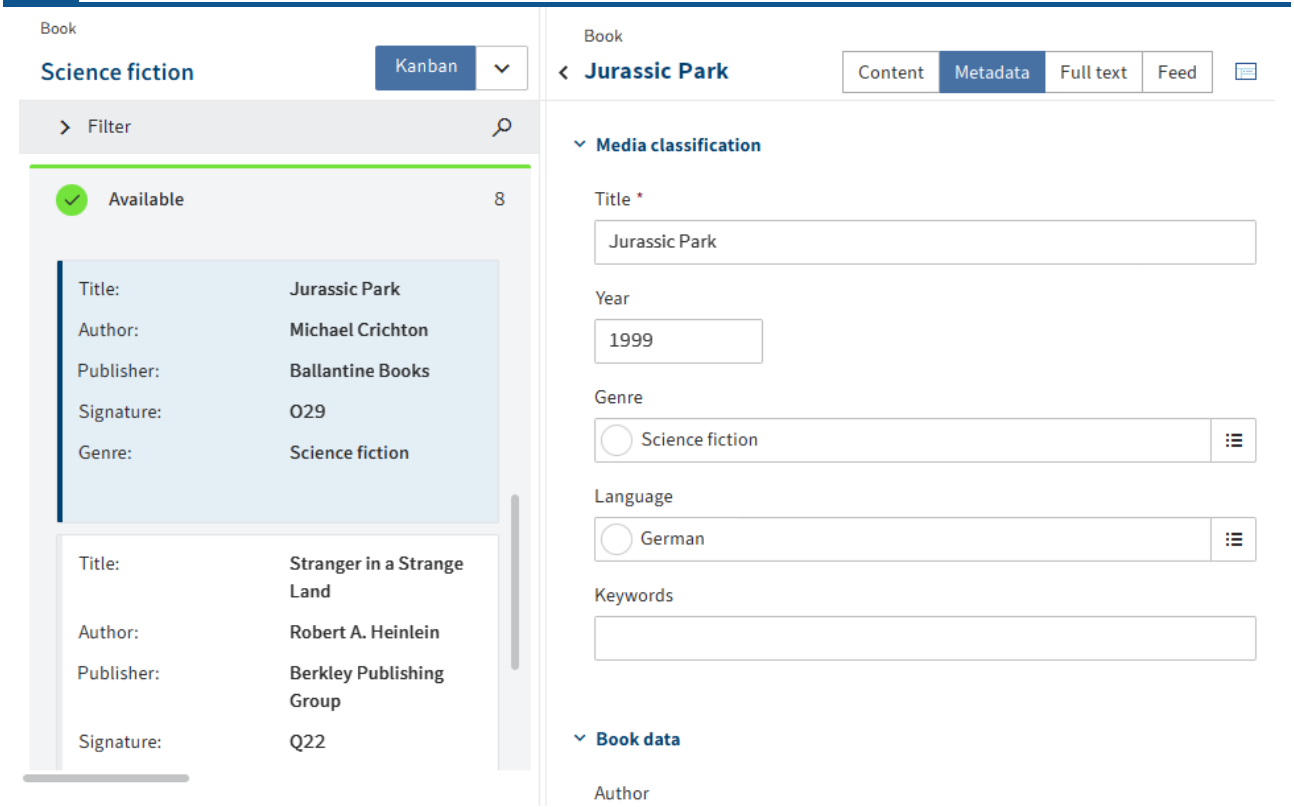
Můžete zadat příspěvek do Feedu. Feed funguje tak, jak je popsáno v kapitole Feed.

Kanbanová tabule

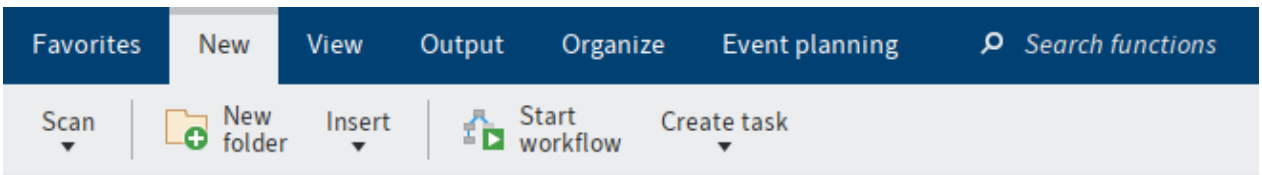


Na kanbanové tabuli se záznamy přiřazují do sloupců v závislosti na hodnotě konkrétního pole stavu.

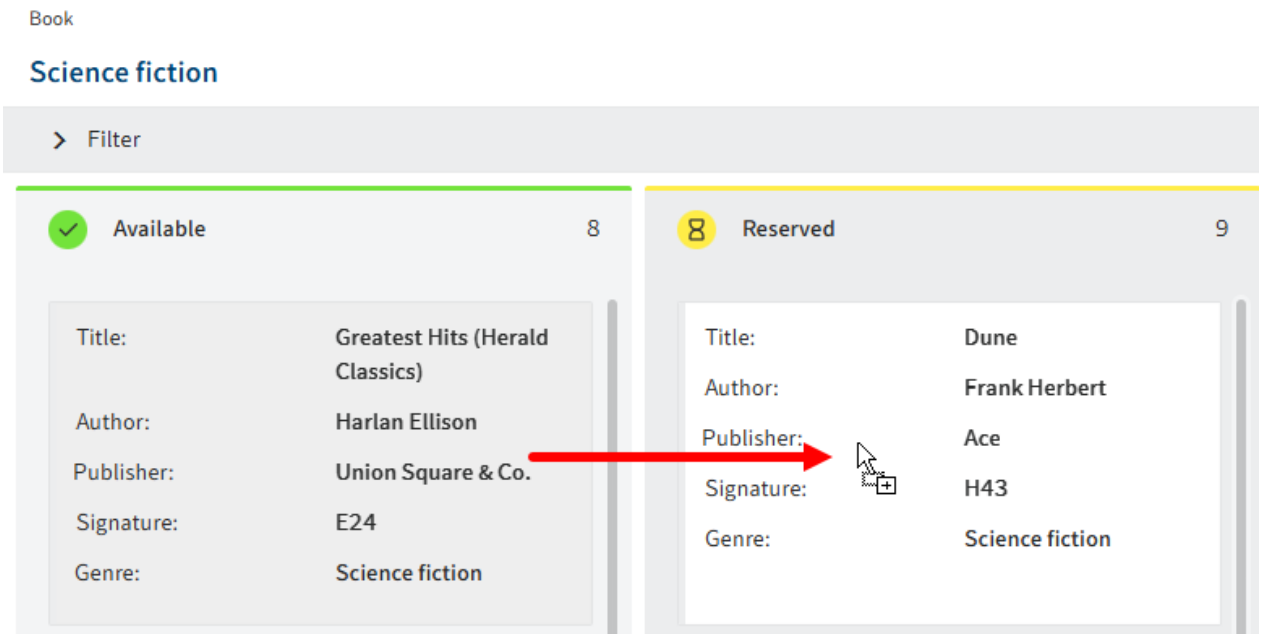
Máte následující možnosti:



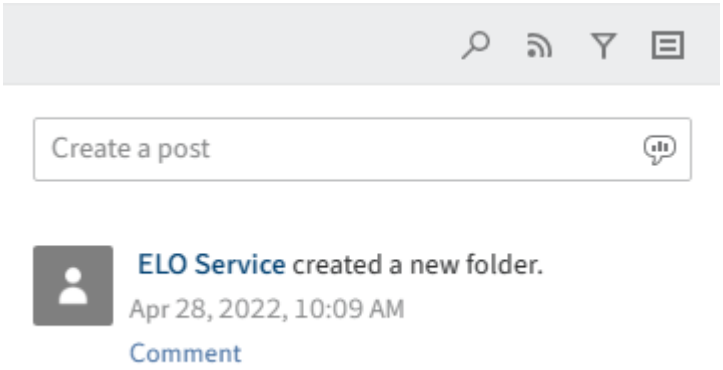
Záznamy můžete otevřít. Záznam se zobrazí a můžete jej upravit na kartě *Metadata*. K záznamu můžete přidat dokumenty a složky a otevřít je na kartě *Obsah*. Tato oblast funguje stejně jako Náhled v Uložišti.



Záznamy můžete upravovat pomocí funkcí na pásu karet. Můžete také použít kontextové menu pro dokumenty a složky spojené se záznamem.

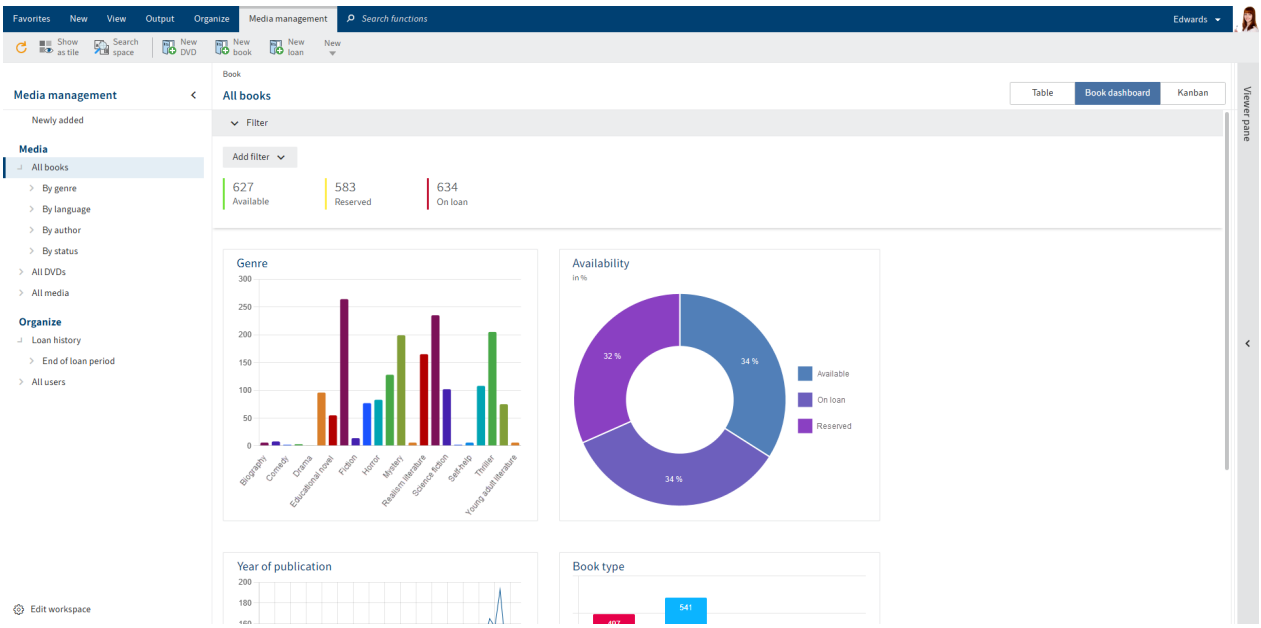


Záznamy můžete přesouvat pomocí funkce Drag-and-drop. Změní se příslušná hodnota v metadatech.



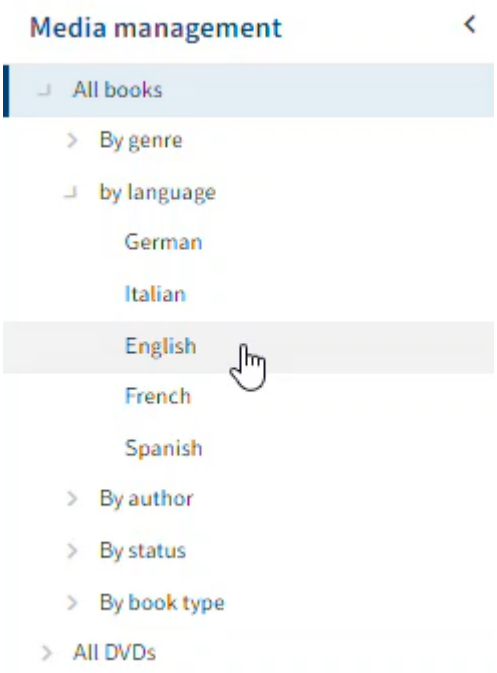
Můžete zadat příspěvek do Feedu. Feed funguje tak, jak je popsáno v kapitole Feed.

Panel

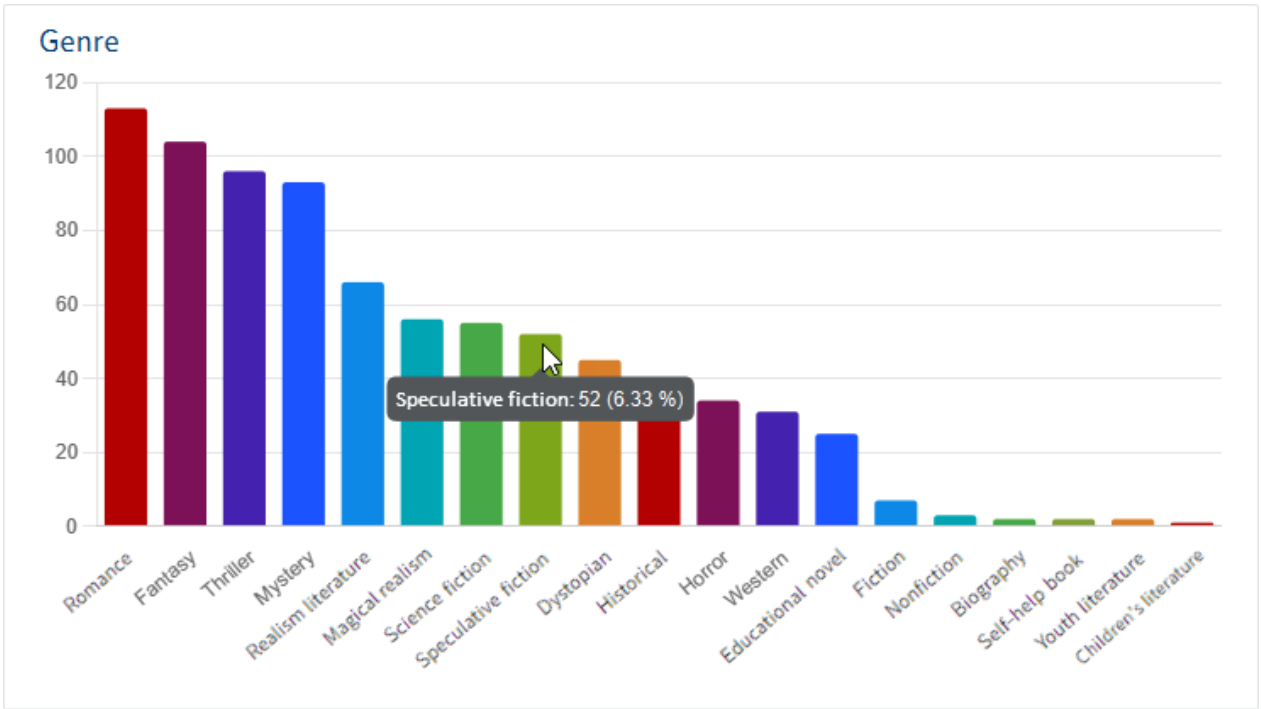


Záznamy z pracovního prostoru lze v řídicím panelu zobrazit různými způsoby. Dostupné typy vizualizace závisí na nastavení správce.

Máte následující možnosti:

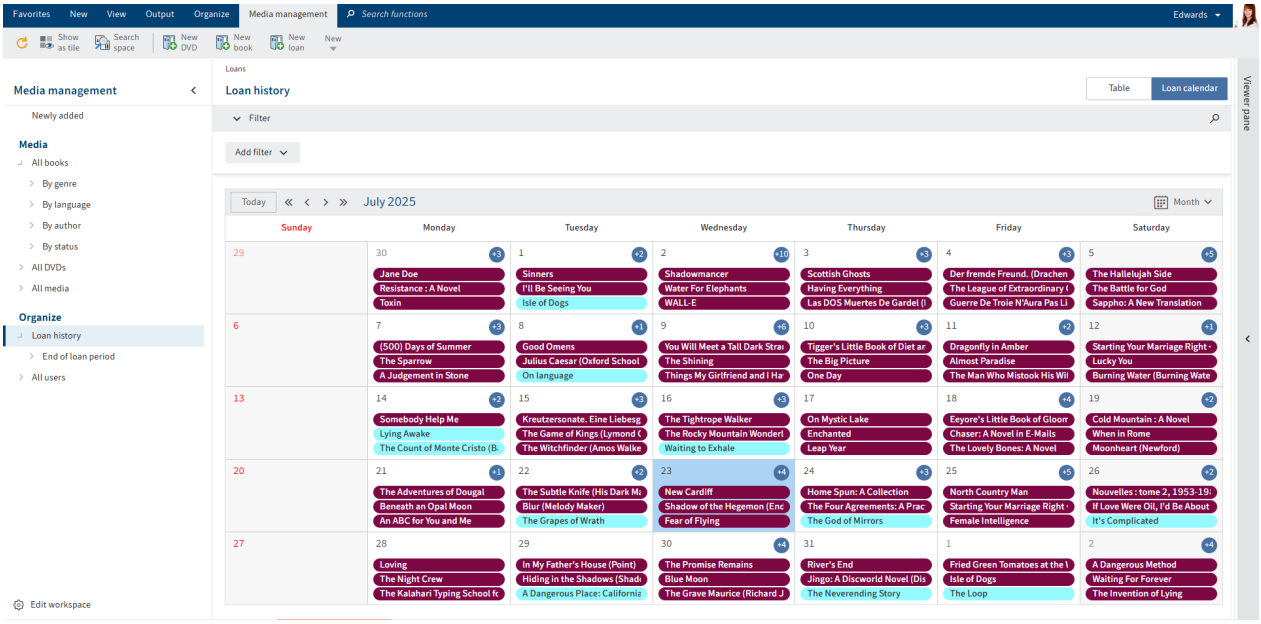


Dashboardy můžete filtrovat.



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

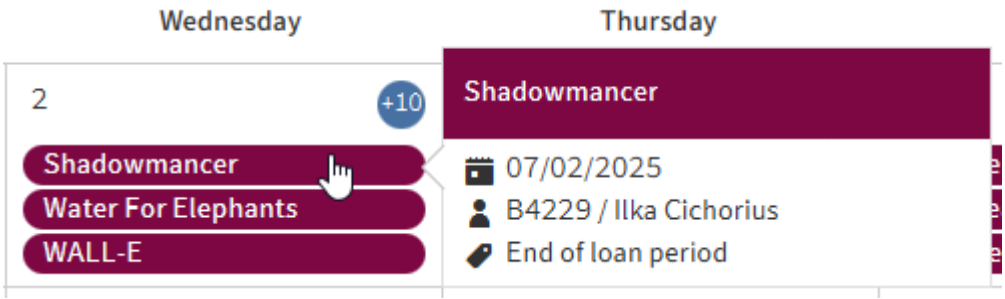
Kalendář



V kalendáři jsou záznamy zobrazeny seřazené podle data. Lze zobrazit více kategorií záznamů.

Mezi různými náhledy kalendáře můžete přepínat pomocí rozbalovací nabídky.

Záznamy můžete otevřít. Záznam se zobrazí a můžete jej upravit na kartě *Metadata*. K záznamu můžete přidat dokumenty a složky a otevřít je na kartě *Obsah*. Tato oblast funguje stejně jako Náhled v Uložišti.



Podrobnosti o záznamu v kalendáři můžete zobrazit najetím myší na daný záznam.

Vytvořit pracovní prostor

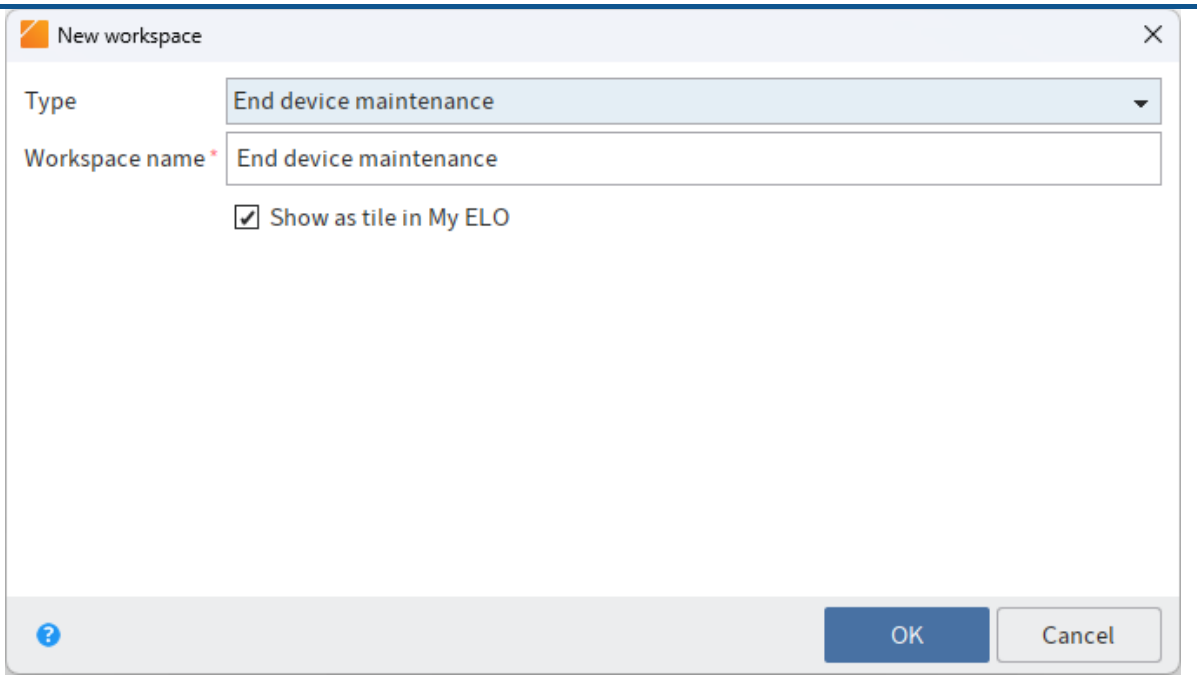
Můžete vytvářet nové pracovní prostory.

Povinné

Správce již typy pracovních prostorů vytvořil.

Způsob

1. V *Moje ELO* vyberte dlaždici *Spaces*.
2. Vyberte *pás karet* > tab *Spaces* > *Nový pracovní prostor*.



3. V dialogovém okně *Nový pracovní prostor* vyberte typ, na kterém má pracovní prostor vycházet.
4. Zadejte výstižný název pracovního prostoru.

   Zobrazit jako dlaždici v „Moje ELO": Dlaždici můžete vytvořit při vytváření pracovního prostoru. To se týká pouze vašeho vlastního klienta. Dlaždici můžete vytvořit i později, jak je popsáno v části Úvodní obrazovka pracovního prostoru.
5. Vyberte *OK*.

Výsledek

Pracovní prostor byl vytvořen. Najdete ji jako dlaždici v přehledu prostorů.

Outlook

V následujících částech se naučíte, jak pracovat s pracovními prostory:

- Úvodní obrazovka pracovního prostoru
- Tabulka
- Kanbanová tabule
- Panel
- Vytvořit objekt

Vytvořit objekt

Můžete vytvářet objekty.

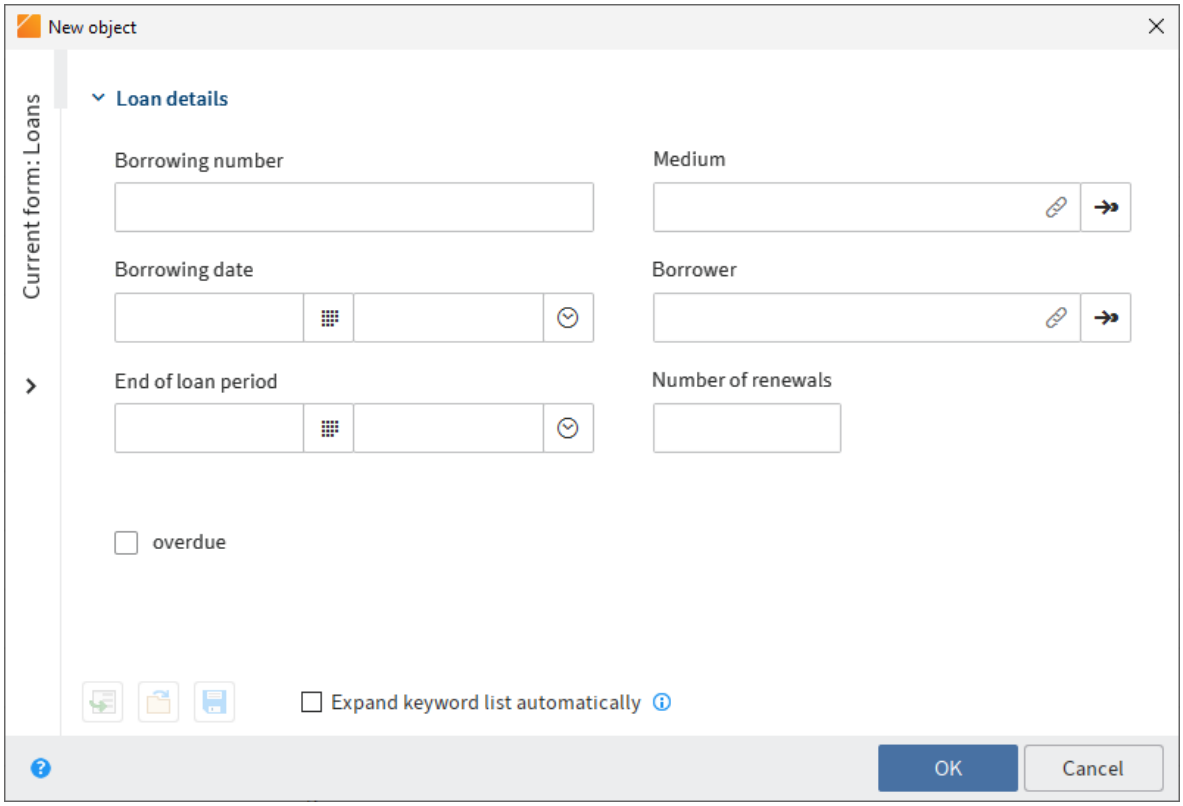
Další informace o konceptu objektů najdete v části Objekty.

Požadavky

- Správce nakonfiguroval funkce pro daný typ pracovního prostoru.
- Vaše role má oprávnění k těmto funkcím.

Způsob

1. V *Moje ELO* vyberte dlaždici *Spaces*.
2. Otevřete pracovní prostor.
3. Na pásu karet přejděte na tab s funkcemi pracovního prostoru a vyberte příslušnou funkci. Správce nakonfiguruje, které typy objektů budou k dispozici pro jednotlivé pracovní prostory.



Zobrazí se dialogové okno *Nový objekt* s maskou odpovídající tomuto objektu.

4. Vyplňte požadovaná pole.



Pokud váš objekt souvisí s jiným objektem, můžete mezi nimi vytvořit vazbu pomocí relačních polí. Další informace o konceptu relačních polí najdete v části Relace.

5. Vyberte *OK*.

Výsledek

Objekt je vytvořen v pracovním prostoru. Je k nalezení v sekci *Nově přidané* okamžitě a po krátké chvíli také pomocí filtrů.

Outlook

V následujících částech se naučíte, jak pracovat s pracovními prostory:

- Úvodní obrazovka pracovního prostoru
- Tabulka
- Kanbanová tabule
- Panel

Týmové prostory

Funkce *Teamspace* vám umožňuje společnou úpravu napříč týmy. Všichni uživatelé ELO přidaní do týmového prostoru mohou společně shromažďovat a upravovat dokumenty a vyměňovat si informace prostřednictvím feedu.

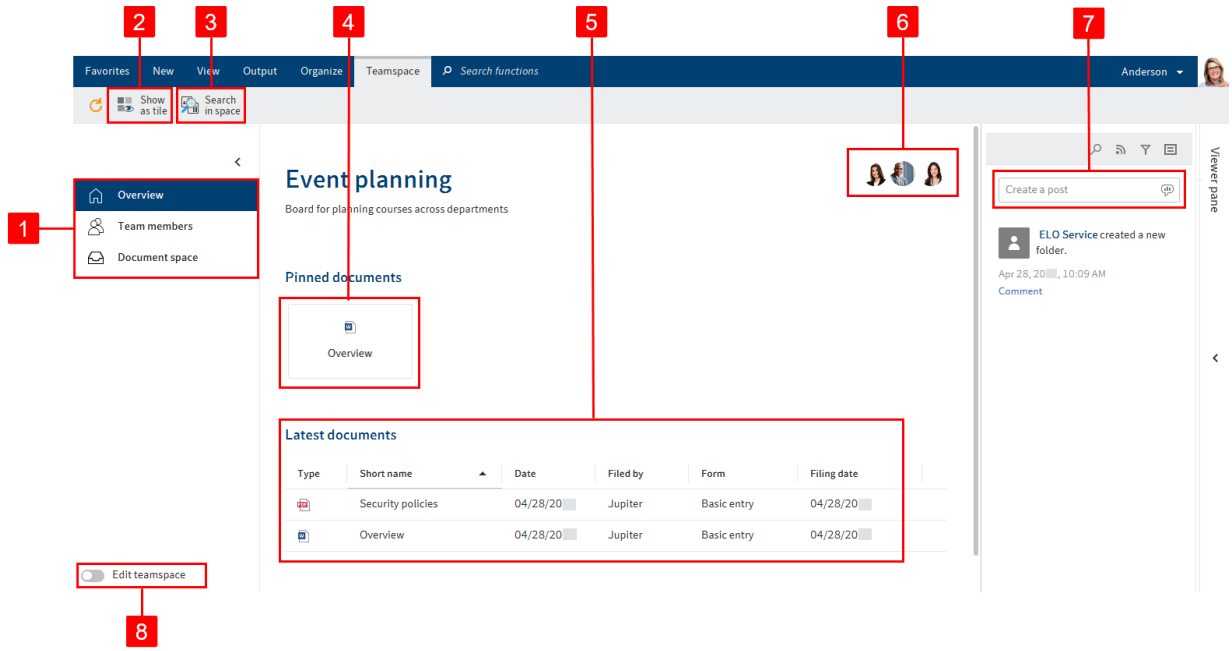
Oprávnění, která máte v týmovém prostoru, závisí na roli, kterou vám přidělil správce.

Pracovní prostory lze začlenit do týmového prostoru.

V části Prostory se dozvíte, jak získat přístup k týmovému prostoru.

Oblast „Přehled“

K všem prvkům teamspace se dostanete přes přehled teamspace. Pás karet obsahuje tab s dalšími funkcemi teamspace.



Máte následující možnosti:

1 Oblasti v Teamspace: V rámci Teamspace můžete přecházet mezi jednotlivými oblastmi. Každý týmový prostor obsahuje sekce Přehled a Členové týmu. Názvy a počet dalších oblastí se nastavují individuálně.

2 Zobrazit jako dlaždici: V sekci *Moje ELO* si můžete vytvořit dlaždici, která umožňuje rychlý přístup k týmovému prostoru.

3 Vyhledávání záznamů v týmovém prostoru: Podrobnější popis vyhledávání najdete v kapitole Filtry.

4 Připnuté dokumenty: Z tohoto prostoru můžete otevřít připnutý dokument nebo zrušit jeho připnutí. Kapitola Prostor pro dokumenty vysvětluje, jak připnout dokument v týmovém prostoru.

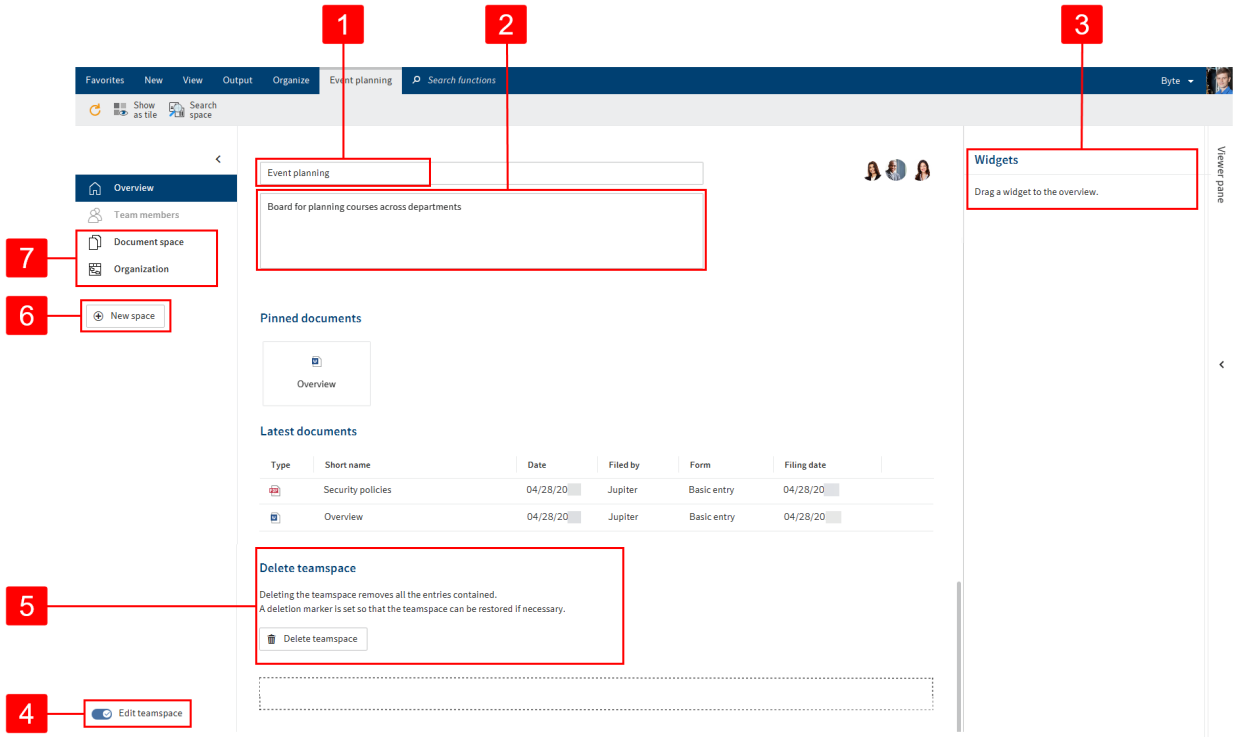
5 Posledních dokumentů: Můžete otevřít jeden z posledních dokumentů. Kapitola Prostor pro dokumenty vysvětluje, jak přidat dokument do týmového prostoru.

6 Přehled členů týmu: Zde jsou zobrazeni členové týmového prostoru. Vyberte člena, abyste se dostali do sekce *Členové týmu*. Členy lze upravovat pouze v části „Členové týmu“.

7 Zadejte příspěvek do Feedu: V oblasti *Přehled* se ve Feedu zobrazují příspěvky ke všem záznamům v týmovém prostoru. Pokud je přidán nový člen nebo část menu, zobrazí se ve Feedu a v *Moje ELO* příspěvek se jménem a rolí daného člena. V ostatních případech funguje Feed tak, jak je popsáno v kapitole Feed.

8 Úprava týmového prostoru: Týmový prostormůžeteupravit, pokud k tomu máte oprávnění na základě své role.

Upravit týmový prostor



Máte následující možnosti:

1 Změnit název týmového prostoru

2 Změnit popis týmového prostoru

3 Přidání widgetů: Widgety můžete přetáhnout do pole v dolní části přehledu.

4 Zavřít režim úprav: Všechny vaše změny budou uloženy.

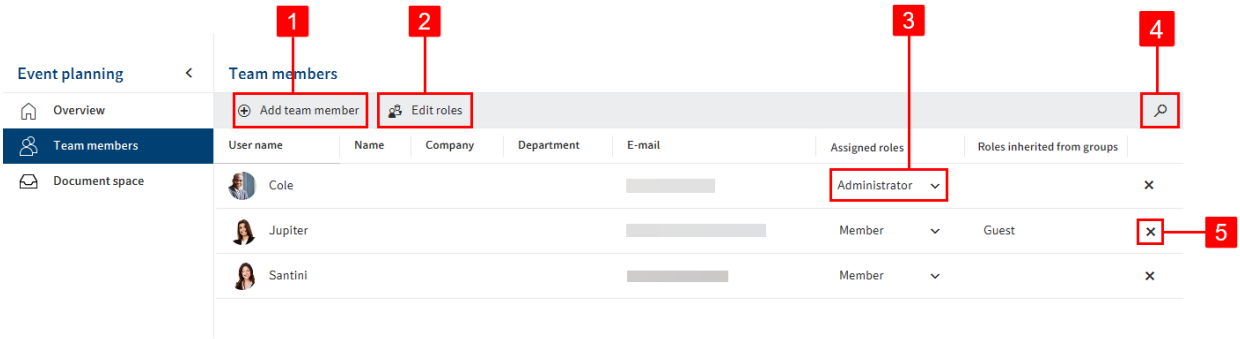
5 Smazat týmový prostor: Smazáním týmového prostoru odstraníte všechny záznamy, které obsahuje. Nastaví se značka smazání a týmový prostor bude možné v případě potřeby obnovit správcem.

6 Vytvořit nový prostor: Na výběr máte možnosti Prostory dokumentů a Pracovní prostory.

7 Uspořádání prostorů: Pořadí dokumentových prostorů a pracovních prostorů můžete měnit pomocí funkce Drag-and-drop. Sekce *Přehled* a *Členové týmu* nelze přesunout.

Všechny možnosti, které zde nejsou uvedeny, lze najít v kapitole „Přehled“.

Sekce „Členové týmu“



Máte následující možnosti:

1 Přidání členů týmu nebo částí menu: Tím se zároveň určí role nových členů týmu. Po vytvoření jej však lze změnit. Pokud přidáte části menu, všem členům dané části menu bude přidělena role nastavená pro tuto část menu.

> **Upozornění**
>
> Noví členové musí pro přístup do prostoru restartovat ELO.

2 Úprava rolí: Role můžete upravovat, pokud k tomu máte oprávnění na základě své role. Pokud členové týmu patří do části menu, která byla přidána do týmového prostoru, jsou jim rovněž přiděleny role, které má daná část menu v tomto týmovém prostoru.

3 Změna rolí členů týmu: Členové týmu mohou mít více rolí.

4 Hledat členy týmu

5 Odstranění členů týmu: Správce může odstranit pouze jiný správce. Posledního správce nelze odstranit.

Role

Standardně jsou k dispozici následující čtyři role:

Funkce	Oprávnění
Administrátor	Uživatel, který vytvořil týmový prostor, se automaticky stává správcem. Další členové mohou být rovněž jmenováni správci. Správci mají všechna oprávnění k týmovému prostoru a jeho obsahu.
Moderátor	Moderátoři mají všechna oprávnění k týmovému prostoru a jeho obsahu. Jediný rozdíl oproti správci spočívá v tom, že nemají oprávnění týmový prostor smazat.
Člen	Členové mohou v týmovém prostoru vytvářet, upravovat, přesouvat a mazat obsah.
Host	Hosté mohou obsah pouze číst.

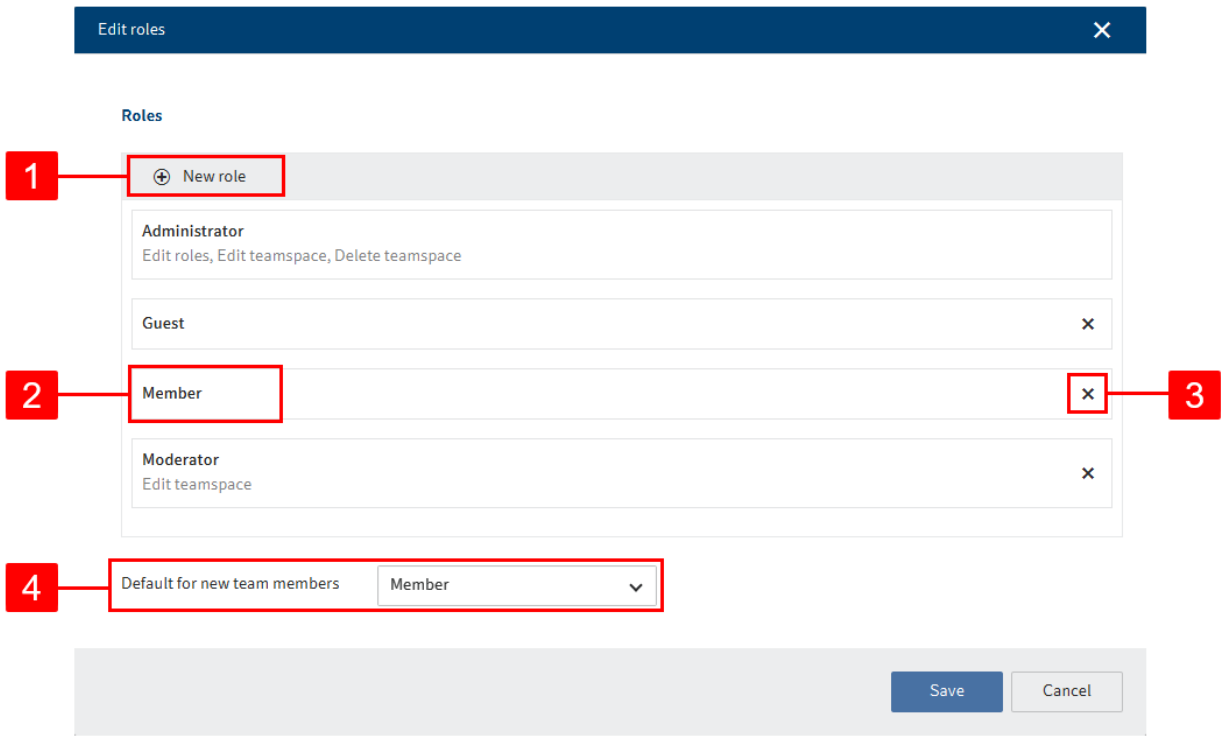
Role lze upravit.

Upravit role

Výchozí role lze upravovat nebo odstranit a lze vytvářet nové role.

Způsob

Vyberte *Upravit role*.



V dialogovém okně *Upravit role* máte k dispozici následující možnosti:

1 Přidat novou roli: Zde definujete oprávnění pro členy této role.

2 Upravit stávající roli

3 Odstranit roli

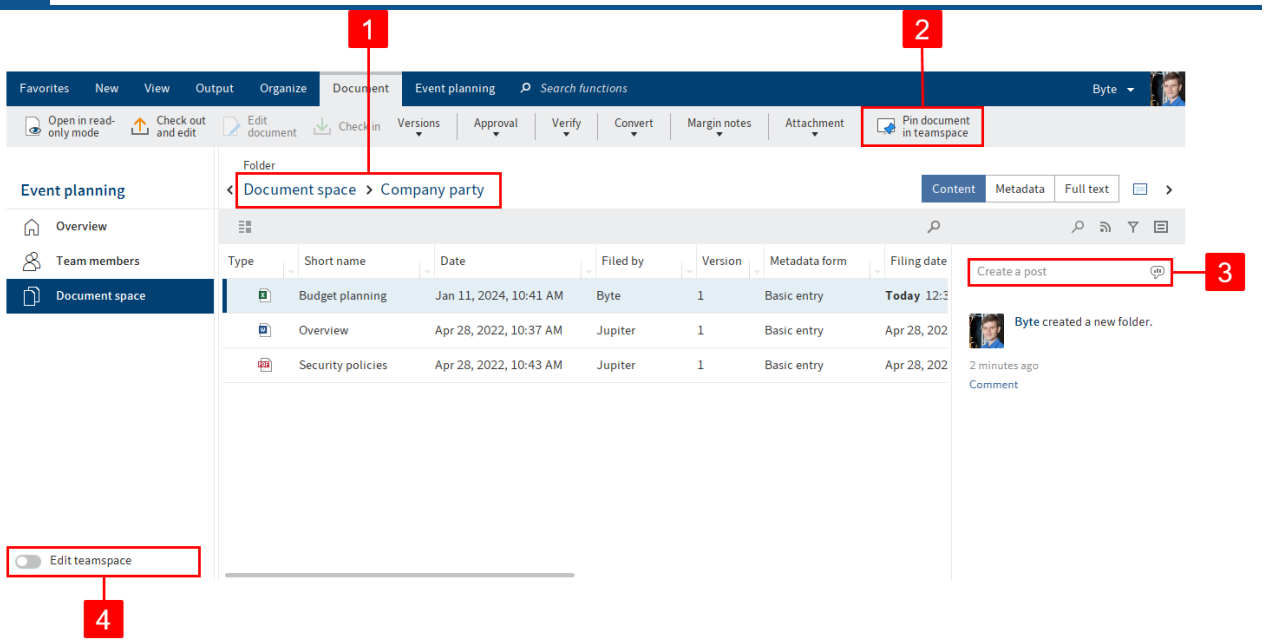
4 Nastavení výchozí role pro nové členy týmu: V rozbalovací nabídce můžete určit, jaká role bude nově vytvořeným členům týmu přiřazena jako výchozí. Tuto roli lze změnit i po vytvoření člena.

Prostor dokumentů

Prostor pro dokumenty může mít libovolný název.

Tato oblast funguje stejně jako Náhled v uložišti. Můžete vytvářet nové dokumenty, ale také otevírat a upravovat stávající dokumenty.

Záznamy můžete upravovat jako obvykle pomocí funkcí na pásu karet a v kontextové nabídce.



Zde máte k dispozici také následující možnosti:

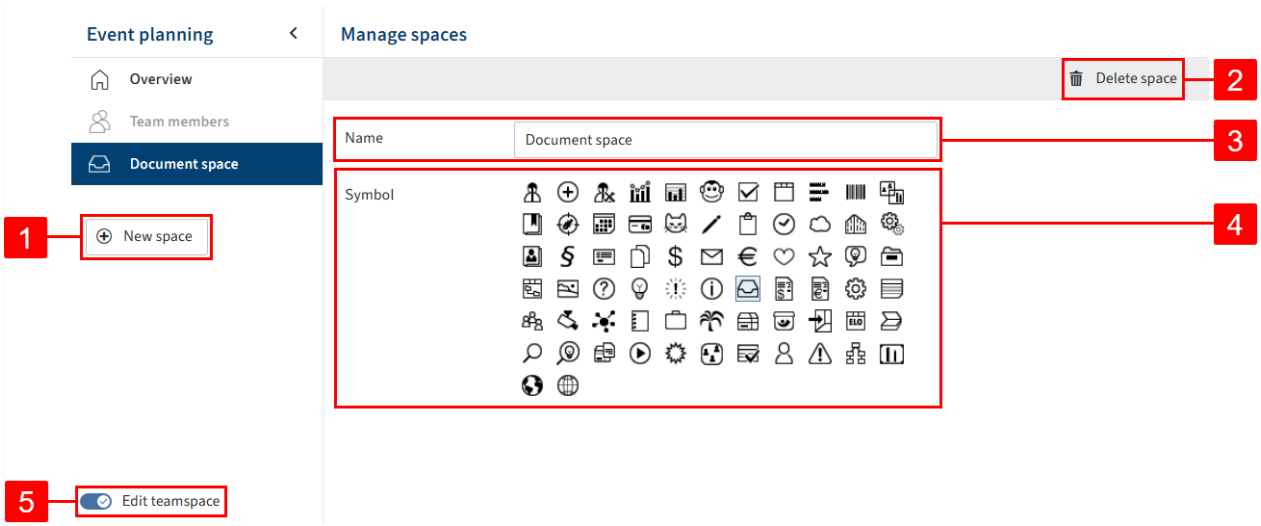
1 Navigace pomocí navigační lišty: Pokud se nacházíte ve složce, můžete se vrátit do nadřazené složky. V tomto případě je třeba vybrat název složky v navigační liště.

2 Připnout dokument do oblasti *Přehled*: Příslušnou funkci najdete na tabu *Dokument*.

3 Zadat příspěvek do feedu: Příspěvek se nevztahuje na žádný konkrétní záznam a místo toho se zobrazuje v prostoru dokumentu. V ostatních případech funguje Feed tak, jak je popsáno v kapitole Feed.

4 Upravit prostor dokumentu: To provedete zapnutím posuvníku *Upravit týmový prostor*.

Upravit prostor dokumentu



Máte následující možnosti:

1 Vytvořit nový prostor: Na výběr máte možnosti Prostory dokumentů a Pracovní prostory.

2 Odstranit mezeru

3 Změňte název dokumentového prostoru

4 Změnit symbol prostoru dokumentu

5 Zavřít režim úprav: Všechny vaše změny budou uloženy.

Pracovní prostor

Pracovní prostor může mít libovolný název. Teamspace může obsahovat i více pracovních prostorů, nebo také žádný.

Obecné informace najdete v kapitole Pracovní prostory.

Pracovní prostor v rámci týmu můžete upravovat stejně jako dokumentový prostor.

Členové a role v TeamSpace se přenášejí do pracovního prostoru.

Vytvořit týmový prostor

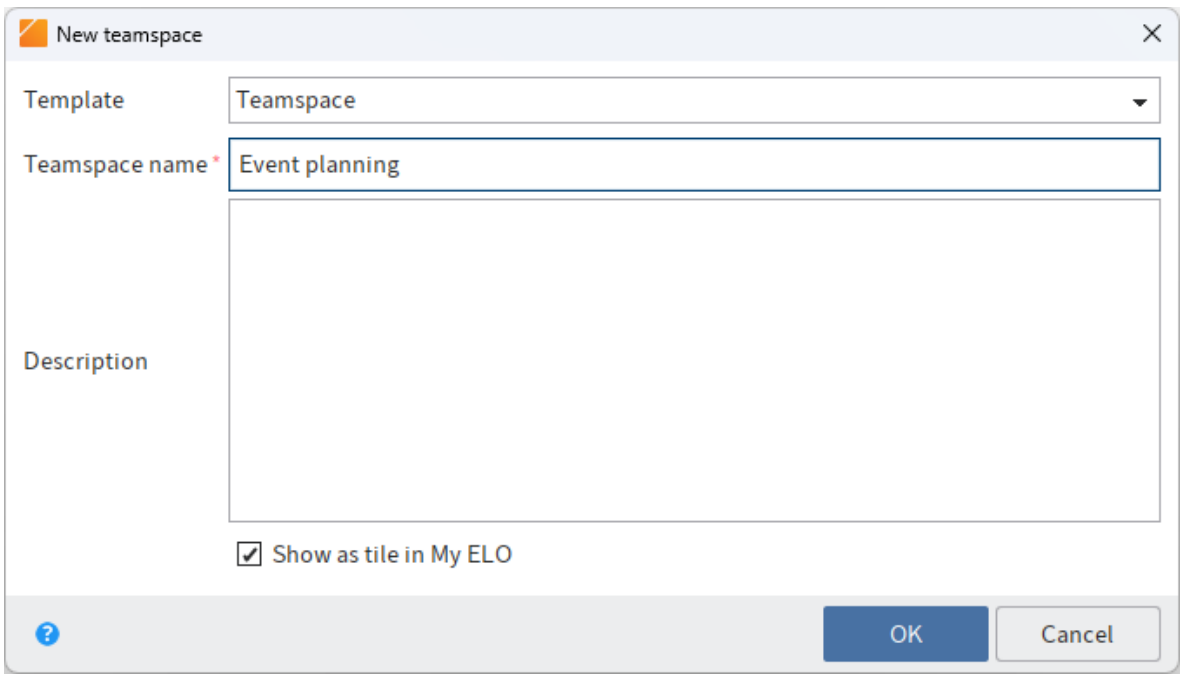
Můžete vytvářet nové týmové prostory.

Povinné

Správce již vytvořil šablony týmových prostorů.

Způsob

1. V *Moje ELO* vyberte dlaždici *Prostory*.
2. Vyberte *Pás karet* > tab *Prostory* > *Nový týmový prostor*.



3. V dialogovém okně *Nový týmový prostor* vyberte šablonu, na které chcete týmový prostor založit.
4. Zadejte výstižný název týmového prostoru a případně i popis.

Zobrazit jako dlaždici v „Moje ELO": Dlaždici můžete vytvořit při vytváření týmového prostoru. To se týká pouze vašeho vlastního klienta. Dlaždici můžete vytvořit i později, jak je popsáno v kapitole „Přehled“.

5. Vyberte *OK*.

Výsledek

Vytvořili jste týmový prostor. Jste automaticky zařazeni jako správce týmových prostorů, které jste vytvořili.

Outlook

Nyní můžete upravovat týmový prostor a přidávat další členy.

V následujících kapitolách se dozvíte, jak postupovat:

- Upravit týmový prostor
- Sekce „Členové týmu“
- Upravit prostor dokumentu
- Pracovní prostor

Úpravy dokumentů Microsoft Office

Vyčlenit na OneDrive

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

Tuto funkci použijte k vyčlenění dokumentu Microsoft Office v systému ELO do služby Microsoft OneDrive za účelem úprav. Dokument zůstane uložen ve vaší složce OneDrive, dokud jej znovu nevložíte do systému ELO.

Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že máte školní nebo pracovní účet Microsoft s Microsoft OneDrive for Business, který byl správcem aktivován pro ELO.

> **Upozornění**
>
> Tuto funkci můžete použít pouze k úpravě dokumentů se standardními formáty souborů, jako je *DOCX*. Velikost dokumentu je omezena na 4 MB.
>
> U dokumentů ve starších formátech souborů, jako je *DOC*, použijte funkci *Otevřít pro úpravy*.

Související funkce

Otevřít pro úpravy: Tato funkce umožňuje upravovat dokumenty Microsoft Office a všechny ostatní typy dokumentů.

Způsob

1. Vyberte dokument, který chcete upravit.
2. Na pásu karet klikněte na *Dokument* > *Verze* > *Vyčlenit do OneDrive*.

Výsledek

Dokument se otevře na nové kartě prohlížeče.

Během úprav dokumentu má tento stav *Vyčleněno*.

Změny se automaticky ukládají do služby Microsoft OneDrive.

Vysvětlení symbolů označujících stav synchronizace dokumentů najdete v dokumentaci společnosti Microsoft What do the OneDrive icons mean?

Další možnosti:

- Úpravy v desktopové aplikaci: Dokument můžete otevřít a upravit v desktopové aplikaci.
- Společná úprava: Můžete pozvat další uživatele, aby dokument společně upravovali. Tito uživatelé nepotřebují účet ELO, ale musí mít účet Microsoft. Další informace najdete v dokumentaci společnosti Microsoft Share OneDrive files and folders.

  > **Upozornění**

> Dokument nemůžete vrátit zpět do ELO, dokud jej všichni uživatelé, kteří dokument upravují, neuzavřou.

Outlook

Chcete-li uložit novou verzi dokumentu v ELO, zavřete dokument a vyberte tlačítko *Check-in* v ELO Client.

Pokud chcete dokument později dále upravovat, aniž byste jej vraceli, můžete jej kdykoli otevřít z následující složky: *OneDrive - <Název společnosti> > Aplikace > <Název cílové složky>*.

> **Upozornění**
>
> Pokud dokument upravujete v prohlížeči Firefox a používáte rozšíření pro blokování reklam uBlock Origin, nemusí se vám podařit dokument odeslat. V tomto případě rozšíření deaktivujte nebo jej na příslušné stránce vypněte.