



ELO Java kliens

Feladatok



Tartalomjegyzék

Feladatok	3
Feladatok elvégzése workflow-kkal	3
Emlékeztetők kezelése	25

Feladatok

Feladatok elvégzése workflow-kkal

A workflow-k segítségével feladatokat oszthat ki más személyeknek vagy csoportoknak.

Az integrált eszkalációkezelésnek köszönhetően nyomon követheti, hogy a workflow elindítása után betartották-e a tervezett határidőket.

A feladatok a *Feladatok* funkcióterületen jelennek meg. A *Frissítés* funkcióval frissítheti a feladatlistát. Az új feladatok egy zöld ponttal vannak jelölve.

Információ

A felügyeletek is megjelennek a *Feladatok* funkcióterületen. További információkat a Bejegyzések kezelése > Változások figyelése fejezetben találhat.

Workflow indítása

A következő lehetőségek vannak workflow indításához:

- *Ad-hoc Workflow indítása* funkció
- *Workflow indítása* funkció

Az ad-hoc workflow-k az ELO által előre meghatározott, nagyon egyszerű munkafolyamatok. A workflow-kat, amelyeket a *Workflow indítása* funkcióval találhat meg, az Ön cége definiálta.

Információ

A workflow indításakor a séma módosításához aktiválja a *Workflow indítása szerkesztő módban* (Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Bővített viszony > Workflow) opciót.

Az Ad-hoc-Workflow elindításának módját az Ad-hoc-Workflowfejezetben találja.

Eljárás

1. Válassza ki azt a bejegyzést (mappát vagy dokumentumot), amelyre workflow-t szeretne indítani.
2. Válassza a menüszalag *Új* fülén a *Workflow indítása* funkciót.

Start workflow

Select a template and modify the workflow name if required. Click OK to start the workflow.

Templates

- Leave Request
- Material orders
- Newsletter
- Order

Show template

Workflow name: Material orders

? OK Cancel

3. Válasszon ki egy workflow sablont.

Sablon megjelenítése: Itt láthatja a workflow egyes lépéseit. Mivel az összes beállítás már szerepel a workflow-ban, nincs szükség további beállításokra.

Információ

A workflow indításakor a séma módosításához aktiválja a *Workflow indítása szerkesztő módban* (Menüszalag > Felhasználómenü [az Ön neve] > Konfiguráció > Bővített viszony > Workflow) opciót.

A workflow lépései mellett láthatja a felelős személyeket és adott esetben a munkalépéshez tervezett időt az eszkalációig (nap:perc:másodperc).

Kitekintés

Ha elindított egy workflow-t, az megjelenik az Ön *Én ELO-m* kezdőlapján az *Utoljára indított workflow-im* között.

Egy bejegyzéshez tartozó workflow-kat a *Bejegyzéshez tartozó workflow-k* funkcióval jeleníthet meg (elérhető: Menüszalag > Kezelés).

A workflow sablonok létrehozásával kapcsolatos információk az [ELO Workflow](#) dokumentációban találhatók.

Ad-hoc workflow indítása

Az *Ad-hoc-Workflow* funkcióval (megnyitható: *Menüszalag > Új > Feladat létrehozása*) új ad-hoc workflow-t indíthat el.

Az ad-hoc workflow-k az ELO által előre meghatározott, nagyon egyszerű munkafolyamatok. Az ad-hoc workflow segítségével jóváhagyást vagy visszaigazolást kérhet másoktól.

Eljárás

1. Válassza ki azt a bejegyzést, amelyen ad-hoc workflow-t szeretne indítani.
2. A szalagban válassza a *Lap Új > Feladat létrehozása > Ad-hoc workflow* lehetőséget.
3. Végezze el az Ad-hoc workflow beállításait.
4. Válassza a *Befejezési beállítások* lehetőséget, és ott végezze el az ad-hoc workflow további beállításait, pl.:

Sikerüzenet: a címzett megkapja az ebben a mezőben szereplő szöveget, ha az ad-hoc workflow sikeresen befejeződött. A címzett *Feladatok* funkcióterületén jelenik meg.

Megszakítási üzenet (csak jóváhagyás workflowk): a címzett megkapja az ebben a mezőben szereplő szöveget, ha az ad-hoc workflowt megszakították. A címzett *Feladatok* funkcióterületén jelenik meg.

A workflow visszavonása minden felhasználótól, amint egy felhasználó nem adta meg a jóváhagyást (csak a "Párhuzamos jóváhagyás" típus esetén): ha ez a beállítás aktiválva van, minden címzettnek meg kell adnia a jóváhagyását. Ellenkező esetben az ad-hoc workflow teljesen törlődik, és a feladat eltűnik a többi kiválasztott felhasználó feladatköréből. A *Nincs jóváhagyás* üzenet jelenik meg a feladatok közt az *Az ELO-m* kezdőlapon *A legutóbb indított workflow-im* alatt.

Vége szkript: válasszon ki szükség esetén egy szkriptet, amely az ad-hoc workflow befejezése után kerül végrehajtásra.

5. Válassza az OK-t.

Eredmény

A workflow elindul, és megjelenik a *Feladatok* funkcióterületen a kiválasztott felhasználóknál.

Az ad-hoc workflow beállításai

A következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

1 Név: a workflow megjelenített neve.

2 ad-hoc workflow típusa: a sorozatos workflow-k egymás után továbbítódnak a felelősöknek. A párhuzamos workflow-kat minden érintett személy egyszerre kapja meg.

3 Prio: a prioritás alapján a feladatlista sürgősség szerint rendezhető vagy szűrhető.

4 Mentett ad-hoc workflow betöltése sablonból (mappa ikon): megnyitja a sablonként mentett ad-hoc workflowokat.

5 Sablonként mentés (floppy szimbólum): az aktuális ad-hoc workflowot sablonként menti. A sablonhoz nevet rendelhet.

Információ

A standard beállítások szerint a mentett sablonok csak a létrehozójuk számára választhatók ki. A sablonok azonban a megfelelő jogosultság birtokában hivatkozásként ill. másolatként továbbadhatnak más személyeknek. A hivatkozásokat/másolatokat az adott személy *Ad-hoc sablonok* mappájában kell tárolni.

6 Meglévő sablon törlése (X szimbólum)

Kérjük, vegye figyelembe

A törlés során mind az eredeti sablon, mind az esetleges hivatkozások törlődnek.

The screenshot shows a web interface titled "User selection and job instruction". It features a search bar at the top labeled "Add user/group" (callout 7). Below it is a list of users: Anderson (Approval), GRP_ADMIN (Approval), and Byte (Approval), each with a delete icon (callout 8). To the right, there's a "Job instruction" section with a dropdown set to "Approval" and an "Escalation management" button. Below that, a "Members of the group" list shows Santini, Cole, and Rorschach (callout 9). At the bottom, there are sort arrows and an "Expand" button (callout 10). A red box highlights the "Expand" button and the "Members of the group" list (callout 11).

7 Felhasználó/csoport hozzáadása

8 A workflow-hoz hozzáadott felhasználók és csoportok

7 A csoport tagjai: ez a lista akkor jelenik meg, ha kiválaszt egy csoportot.

10 Sorrend módosítása: a sorozatos ad-hoc workflow-kban a címzettek sorrendjének megváltoztatásához jelölje ki a címzettet, és a nyilak segítségével változtassa meg a pozícióját (vagy húzza és ejtse).

11 Kibontás: megjeleníti a kiválasztott csoport egyes tagjait. Ehhez jelölje ki a megfelelő csoportot a kijelzőmezőben, majd válassza a *Kibontás* lehetőséget. Az egyes tagokat az X szimbólummal törölheti.

Információ

Ha egy csoport van kiválasztva, a csoport bármely tagja elfogadhatja és szerkesztheti a workflow-t. Ha a csoportot kiterjeszti, minden csoporttag megkapja a workflow-t szerkesztésre.

Job instruction ⓘ

Approval

Escalation management

Members of the group

Santini

Cole

Rorschach

OK Cancel

12 Munkautasítás megadása: itt adhatja meg az egyéni feladatleírást a listában kijelölt felhasználó számára. Többszörös kiválasztás lehetséges. A felhasználó a feladat leírását a *Feladatok* funkcióterületen a *Feladat lépés*, oszlopban látja, mielőtt megkapja a workflow-t.

Információ

A munkautasítás hossza legfeljebb 128 karakter lehet.

13 Eszkálációkezelés: itt állíthatja be, hogy a workflow mennyi ideig maradhat az adott személynél vagy csoportnál. Megadhat egy személyt vagy csoportot, aki vagy amely értesítést kap a határidő túllépése esetén.

Információ

Ha a workflow eszkalálódik, megjelenik a felelős személy feladatok területén és az *Én ELO-m* alatt a *Eszkalált workflow-k* alatt. Ha egy személy kiválaszt egy eszkalált workflow-t az *Én ELO-m* alatt, akkor a rendszer továbblépteti őt a feladat területén lévő eszkalált workflow-hoz.

Workflow szerkesztése

Amikor egy workflow-t kap feldolgozásra, az megjelenik a saját *Feladatok* funkcióterületen. Azt, hogy mit kell tennie a workflow-val, a feladatlépcső alatt található feladatban találja meg.

A feladat befejezéséhez a következő lehetőségek állnak az Ön rendelkezésére:

- A workflow tartalmaz egy űrlapot. Az űrlap megjelenik a megjelenítési területen az *Űrlap* vagy *Metaadatok* fülön. Ebben az esetben a workflow-t a nyomtatványon belüli gombok segítségével irányíthatja tovább.
-

A „Workflow továbbítása” funkcióval a workflow-t egy párbeszédablakban szerkesztheti. Ehhez aktiválja a konfigurációban a *Bővített lista > Workflow* menüpontban a *Feladatok feldolgozása a „workflow továbbítása” párbeszédpanelen* opciót.

Információ

A feladatlistában a bejegyzésre duplán kattintva is továbbíthat egy workflow-t.

- A workflow-t egy csoport tagjaként kapta meg. Ebben az esetben először el kell fogadnia azt a *Workflow elfogadása* gomb segítségével, a *Feladat* fül alatt. Ez megakadályozza, hogy a workflow-t egyszerre több felhasználó dolgozza fel. Amint elfogadott egy workflow-t, az eltűnik a csoport többi tagjának feladatterületéről.

Információ

Ha nem tud elfogadni egy csoportos feladatot, akkor szüksége van a megfelelő szerepkörre. Ezeket aktiválhatja a *Felhasználói menü [Az Ön neve] > Szerepek aktiválása* menüpontban.

Információ

Ha egy csoporttag kiválaszt vagy elfogad egy csoportos feladatot, a feladat a csoport összes tagjánál olvasottnak lesz jelölve. Ha egy csoportos feladat visszaküldésre kerül, akkor a csoport minden tagja számára olvasottként marad megjelölve.

Eljárás úrlappal

Ha olyan workflow-t kap, amelyet úrlap segítségével továbbítani kell, azt a megjelenítő területen a *Úrlap* vagy *Metaadatok* fülön szerkesztheti.

1. Válassza ki a továbbítani kívánt workflow-t.
2. Szerkessze az úrlap mezőit a feladatban megadottak szerint.

The screenshot displays the ELO Java client interface. At the top, there's a navigation bar with 'Task', 'Document', and 'Search functions' tabs. Below this, a sidebar on the left lists various workflow steps: 'AddNoteConfirmFlo', 'Order', 'Invoice', and 'Order'. The main area shows a form for 'Offer_EX10' at 'node 3'. The form includes fields for 'Article number' (2344568777744), 'Article name' (Pen), 'Pieces' (10), 'Unit price' (0.49), and 'Subtotal' (4.90). A 'Total' field shows 4.90. A red box highlights the 'Next processing step' section, which contains a 'Finish process' button. Below this, there are 'Save without passing forward' buttons for 'Save' and 'Print'. On the right side, there's a 'Form' tab and a 'Content' tab. A notification on the right says 'Administrator filed a new document.' and 'Version 1' is displayed. The bottom right corner shows the date 'Aug 17, 2021, 9:46 AM' and a 'Comment' button.

3. A workflow továbbításához válassza ki a megfelelő gombot az úrlapon.

Az aktuális csomópontra érvényes beállításoktól függően a *Tovább...* gombbal egy vagy több következő csomópontot választhat.

Párbeszédablakos eljárás

1. Válassza ki a továbbítani kívánt workflow-t.
2. Kattintson a menüszalagon a *Feladat Workflow továbbítása* funkciójára.

Forward workflow

Finish editing the current node

Information on the current node	Workflow step
	First check
	Comments ⓘ

Forward

Select the next workflow step:

→ End node

?

Cancel

A következő beállításokat végezheti el:

Lépés: adjon nevet a workflow csomópontnak.

Megjegyzések: megjegyzést vagy munkautasítást adhat itt meg a következő felhasználónak.

Kérjük, vegye figyelembe

A megjegyzés csak a *Kezelés > Áttekintések > Workflow-k áttekintése* funkción keresztül tekinthető meg a *Listaáttekintés* nézetben.

3. Amint a következő csomópont nevére kattint, a továbbítás megtörténik és a párbeszédpanel bezárul.

Attól függően, melyik beállítások érvényesek az aktuális csomópontra, a *Továbbítás* területen egy vagy több következő csomópontot választhat.

Workflow megjelenítése

Ebben az ablakban megjeleníthet és szerkeszthet egy meglévő workflow-t.

Ha a workflow-diagramban egy workflow csomópontra kattint, részletesebb információkat kap a csomópont beállításairól.

További információ a Workflow szerkesztő fejezetben található.

Workflow visszaadása

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval egy workflow csomópontot visszaad annak a csoportnak, amelyhez ezt a csomópontot eredetileg rendelték. A workflow csomópontban újra a csoport jelenik meg.

Workflow delegálása

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval egy workflow csomópontot egy másik felhasználóhoz delegálhat. A felhasználó egy kiegészítő csomópontban jelenik meg a workflowban. A *Workflow delegálása* ablakban meghatározhatja, hogy a workflow feladat lezárása után szeretne-e értesítést kapni.

Információ

Míg a *Workflow leadása* funkciónál a felhasználó a workflow csomópontban kicserélődik, a *Workflow delegálása* funkciónál a rendszer egy kiegészítő csomópontot illeszt be a felhasználónak. Az eredeti hozzárendelés megmarad.

Delegate workflow

Select the user that you want to delegate the workflow to.

Recipient

Add user/group

GRP_POST

Members of the group

Cole

☒ Notify after processing the node

Name: Approval

Note

OK Cancel

Címzett

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

Felhasználó vagy csoport kiválasztásához kattintson a megfelelő javaslatra.

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

Csoport tagjai

Ha csoportot választ ki, megjelenik a tagok listája.

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

Kiválasztás megszüntetése

A kiválasztás megszüntetéséhez kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport melletti X ikonra.

Feladat visszaküldése hozzám a csomópont feldolgozása után: aktiválja ezt az opciót, ha értesítést szeretne kapni a csomópont feldolgozását követően.

Megnevezés

A feladat megnevezése igény esetén módosítható.

Info

Megjegyzést vagy munkautasítást adhat itt meg annak a felhasználónak, akinek a workflow csomópontot delegálja.

Workflow leadása

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval egy aktív workflow csomópont szerkesztését másik felhasználónak adhatja át. A felhasználó megjelenik a csomópontban és a workflow megjelenik a felhasználó *Feladatok* funkcióterületén. Az eredeti felhasználó helyére az új felhasználó kerül.

A Workflow delegálása funkcióval ellentétben Ön a feldolgozási lépést teljes egészében leadja, és nem kap semmilyen értesítést a workflow további előrehaladásáról.

Megjelölés olvasatlanként

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval egy feladatot jelöl meg a saját Feladatok területen olvasatlanként. A feladat egy zöld ponttal lesz megjelölve.

Csoportfeladatok

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Kijelző*

Ezzel a funkcióval bővítheti a *Feladatok* funkcióterületen megjelenő feladatokat a csoportfeladatokkal. A csoportfeladatok olyan feladatok, amelyek több személyhez vannak hozzárendelve, pl. egy részleg alkalmazottaihoz. A csoportfeladatoknak a feladatlistán való megjelenítéséhez Önnek a megfelelő csoport tagjának kell lennie.

A *Csoportfeladatok* funkció aktiválását a gombon lévő jelölésből ismerheti fel.

Információ

Ha nem tud elfogadni egy csoportos feladatot, akkor szüksége van a megfelelő szerepkörre. Ezeket aktiválhatja a *Felhasználói menü [Az Ön neve] > Szerepek aktiválása* menüpontban.

Workflow elhalasztása

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

A *Workflow elhalasztása* funkcióval a workflow szerkesztése időben visszaállítható. Meghatározhatja azt a dátumot, amelynek elteltéig egy workflow nem látható a *Feladatok* funkcióterületen. Az adott dátum elérése után a workflow újra megjelenik. A *Halasztási dátum* oszloppal a *Feladatok* funkcióterületen a feladatok listájában az elhalasztott workflow-k rendezhetők.

A halasztott workflow-k áttekintésének megjelenítéséhez létrehozhat egy feladatnézetet. További információkat a "Csempe létrehozása" című fejezetben talál.

A halasztás törléséhez használja a *Halasztás törlése* funkciót. A *Halasztási dátum* oszloppal a *Feladatok* funkcióterületen a feladatok listájában az elhalasztott workflow-k rendezhetők.

Halasztás törlése

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval a workflow halasztását szünteti meg. Ha egy workflow el van halasztva, akkor a workflow ugyan létezik, de a *Feladatok* funkcióterületen nem látható.

A nem látható workflow-k megjelenítéséhez hozzon létre új feladat nézetet. Ezt például konfigurálhatja úgy, hogy csak a halasztott workflowok jelenjenek meg. Váltson a *Feladatok* terület > *Nézet* fülére. Válassza az *Új nézet* lehetőséget. Hozzon létre egy új nézetet az ablakban, nevezze el a nézetet *Halasztott workflow-k* nézetnek, és aktiválja a *Halasztott workflow-k megjelenítése* opciót.

A halasztás törléséhez jelölje ki a megfelelő workflow-t, majd kattintson a *Halasztás törlése* gombra.

Információ

Ha a *Halasztás dátuma* táblázatoszlop nem jelenik meg, két lehetőség van a megjelenítésére: kattintson a jobb egérgombbal a táblázat feliratainak sorába, és a legördülő menüben tegyen egy pipát a *Halasztás dátuma* mellé a táblázat fejlécében.

Alternatív lehetőség: kattintson a szürke funkciósoron a *Megjelenítési opciók > Táblázat > Táblázat oszlopok visszaállítása*-ra. A táblázat visszaáll az előzetes beállításokra. A *Halasztás dátuma* oszlop újra megjelenik.

Workflow határidő meghosszabbítás

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Szerkesztés*

Ezzel a funkcióval meghosszabbíthatja egy workflow határidejét. A funkció csak olyan workflow-k esetén áll rendelkezésre, amelyeknél határidő-túllépés történt.

Írja be, hány nappal, órával és perccel hosszabbítja meg a határidőt.

Az új határidő az *Új határidő* oszlopban jelenik meg.

Az *Felelős* oszlopban látható a felelős felhasználó.

Kérjük, vegye figyelembe

Ez a funkció nem az egyes csomópontokra vonatkozik, hanem a kezdő csomópontnál megadott maximális tartózkodási időre.

Eszkalációk

Indítható: *Feladatok > Menüszalag > Feladat > Kijelző*

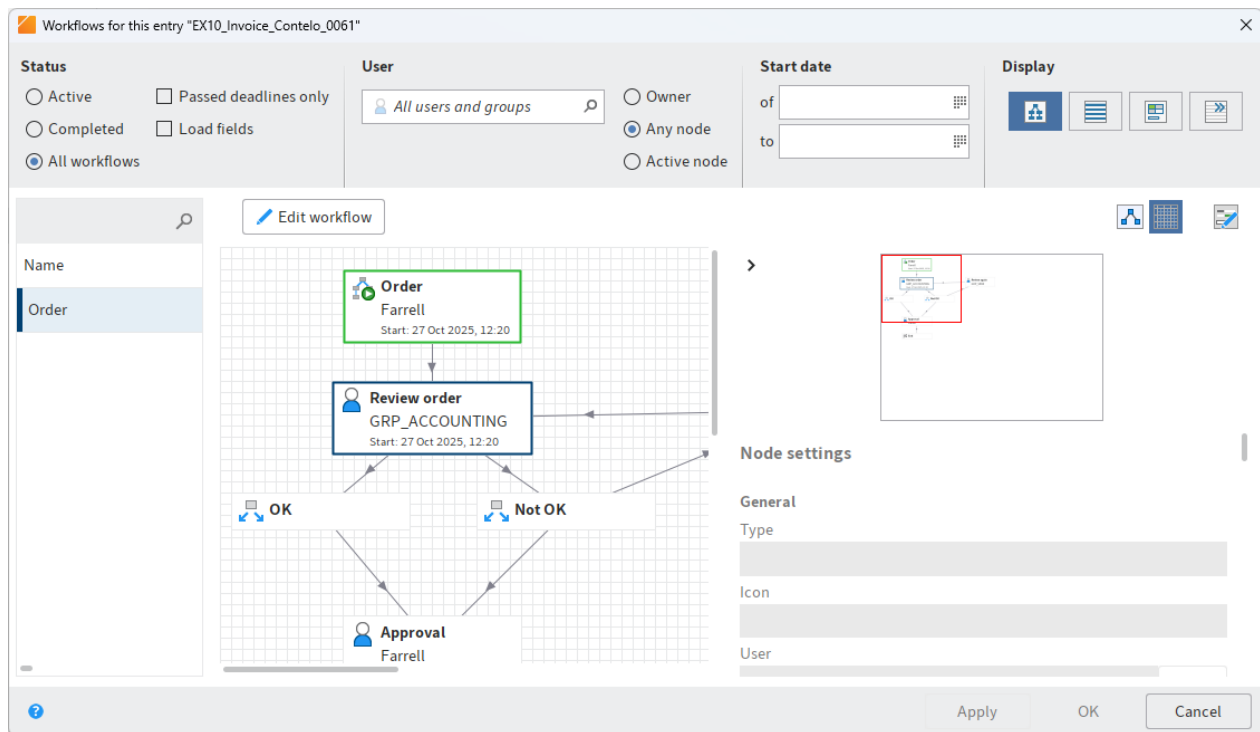
Ezzel a funkcióval megjelenítheti azokat a feladatokat, amelyek esetében határidő túllépés történt, és amelyekhez Ön van felelős személyként bejegyezve az *Eszkaláció menedzsment* ablakban. A *Workflow megjelenítése* funkcióval ellenőrizheti, hogy melyik lépés okozta az eszkalációt.

A gombon lévő jelölés alapján felismerheti, hogy az *Eszkalációk* funkció be van-e kapcsolva.

Ha eszkaláció történik, megjelenik egy fehér felkiáltójel vörös alapon a *Prioritás* oszlopban a feladatok listájában.

Bejegyzéshez tartozó workflow-k

Ezzel a funkcióval megnyithatja a bejegyzéshez rendelkezésre álló workflow-k áttekintését. A workflow-k megjelenítése különböző beállításokkal szűrhető.



Információ

A bal egérgomb nyomva tartásával a különböző megjelenítési területek nagyobbra vagy kisebbre húzhatók. Ehhez mozgassa az egérmutatót az adott kijelzőterület jobb szélére.

A workflow-k a bal oldalon táblázatban vannak felsorolva. A kiválasztott workflow diagramként jelenik meg a jobb oldali területen. A színek a diagramban az adott csomópont állapotát jelzik.

- Zöld: sikeresen átadott csomópont
-

Kék: aktuális csomópont

- Piros: eszkalált csomópont
- Szürke: jövőbeli csomópont

Állapot

Válassza ki a megjelenítendő workflow-kat.

Információ

Csak azokat a workflow-kat láthatja, amelyekhez megfelelő jogosultsággal rendelkezik.

A következő lehetőségek közül választhat:

- aktív: ennek az opciónak az aktiválásával csak az aktív workflow-k jelennek meg.
- kész: ennek az opciónak az aktiválásával csak a kész workflow-k jelennek meg.
- minden workflow: ennek az opciónak az aktiválásával minden workflow megjelenik.
- csak határidő túllépések: ennek az opciónak az aktiválásával csak az eszkalált workflow-k jelennek meg. Ez az opció mindig az *aktív*, *kész*, vagy *minden workflow* opcióval együtt érvényes.
- mezők betöltése: ha ez az opció aktiválva van, a meglévő metaadatok megjelennek a kiválasztási listában az *Index* címet viselő oszlopok alatt. Ez az opció mindig az *aktív*, *kész*, vagy *minden workflow* opcióval együtt érvényes. Az opció kombinálható a *csak határidő túllépések* opcióval is.

Kérjük, vegye figyelembe

A "Mezők betöltése" opció hosszú betöltési időt eredményezhet.

Felhasználó

A megjelenítés szűréséhez a *Minden felhasználó és csoport* keresőmezővel kereshet felhasználót, ill. csoportot. Gépelés közben javaslatok jelennek meg. Válassza ki a kívánt felhasználót, ill. csoportot.

A kiválasztás megszüntetéséhez kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport melletti X ikonra.

Ha kiválasztott egy felhasználót/csoportot, akkor a lista a következő lehetőségekkel szűrhető:

- Tulajdonos: ha ez az opció aktív, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknek a kiválasztott felhasználó/csoport a tulajdonosa. A tulajdonos az a személy, aki elindított egy workflow-t.
- Tetszőleges csomópont: ha ez az opció aktiválva van, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknél a kiválasztott tulajdonos/csoport legalább egy csomópontnál szerkesztőként van bejegyezve.
- Aktív csomópont: ha ez az opció aktiválva van, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknél a kiválasztott tulajdonos/csoport van bejegyezve a csomópont szerkesztőjeként.

Kezdés dátuma

tól/ig: adjon meg egy időtartamot, hogy egy workflow az áttekintésben látható legyen. A workflow kezdő időpontjának ezen az időtartamon belül kell lennie.

Megjelenítés

A következő lehetőségek közül választhat:

- Diagram megjelenítés: ha ez az opció van kiválasztva, megjelenik a kiválasztási lista és a kiválasztott workflow workflow-diagramja.
- Lista áttekintés: ha ez az opció van kiválasztva, a választék listája és a kiválasztott workflow részletes listanézete jelenik meg.
- Űrlap megjelenítés: ha ez az opció van kiválasztva, a választék listája és a kiválasztott workflow workflow-űrlapja jelenik meg. A workflow-űrlapot az induló csomópontnál kell menteni.
- Nincs részletes megjelenítés: ha ez az opció van kiválasztva, akkor csak a választéklista jelenik meg.

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

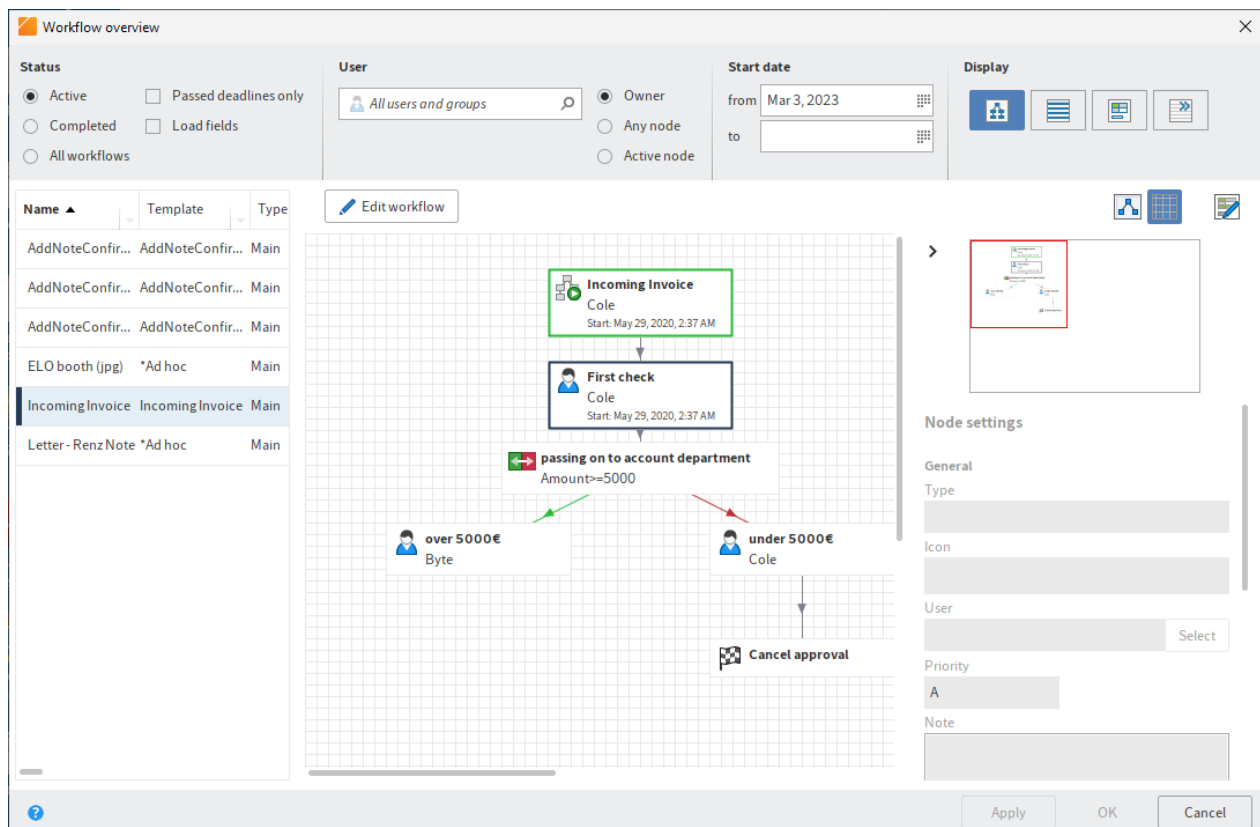
OK: a módosítások mentéséhez és az ablak bezárásához kattintson az **OK** gombra.

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

További információk a *Workflow* témában az [ELO Workflow](#) dokumentációban találhatók.

Workflow-k áttekintése

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés*



Ez az ablak tartalmazza minden meglévő workflow áttekintését. Egy workflow részleteinek megjelenítéséhez kattintson a kívánt workflow-ra a bal oldali listában.

Információ

A bal egérgomb lenyomva tartásával a különböző megjelenítési területek mérete növelhető vagy csökkenthető. Ehhez mozgassa az egérmutatót az adott kijelzőterület jobb szélére.

A workflow-k a bal oldalon táblázatban vannak felsorolva. A kiválasztott workflow diagramként jelenik meg a jobb oldali területen. A színek a diagramban az adott csomópont állapotát jelzik.

- Zöld: sikeresen átadott csomópont
- Kék: aktuális csomópont
- Piros: eszkalált csomópont
- Szürke: jövőbeli csomópont

Állapot

Válassza ki a megjelenítendő workflow-kat.

Információ

Csak azokat a workflow-kat láthatja, amelyekhez megfelelő jogosultsággal rendelkezik.

A következő lehetőségek közül választhat:

- aktív: ennek az opciónak az aktiválásával csak az aktív workflow-k jelennek meg.
- kész: ennek az opciónak az aktiválásával csak a kész workflow-k jelennek meg.
- minden workflow: ennek az opciónak az aktiválásával minden workflow megjelenik.
- csak határidő túllépések: ennek az opciónak az aktiválásával csak az eszkalált workflow-k jelennek meg. Ez az opció mindig az *aktív*, *kész*, vagy *minden workflow* opcióval együtt érvényes.
- mezők betöltése: ha ez az opció aktiválva van, a meglévő metaadatok megjelennek a kiválasztási listában az *Index* címet viselő oszlopok alatt. Ez az opció mindig az *aktív*, *kész*, vagy *minden workflow* opcióval együtt érvényes. Az opció kombinálható a *csak határidő túllépések* opcióval is.

Kérjük, vegye figyelembe

A "Mezők betöltése" opció hosszú betöltési időt eredményezhet.

Felhasználó

A megjelenítés szűréséhez a *Minden felhasználó és csoport* keresőmezővel kereshet felhasználót, ill. csoportot. A gépelés közben javaslatok jelennek meg. Válassza ki a kívánt felhasználót, ill. csoportot.

A kiválasztás megszüntetéséhez kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport melletti X ikonra.

Ha kiválasztott egy felhasználót/csoportot, akkor a lista a következő lehetőségekkel szűrhető:

- Tulajdonos: ha ez az opció aktív, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknek a kiválasztott felhasználó/csoport a tulajdonosa. A tulajdonos az a személy, aki elindított egy workflow-t.
- Tetszőleges csomópont: ha ez az opció aktiválva van, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknél a kiválasztott tulajdonos/csoport legalább egy csomópontnál szerkesztőként van bejegyezve.
- Aktív csomópont: ha ez az opció aktiválva van, kizárólag olyan workflow-k jelennek meg, amelyeknél a kiválasztott tulajdonos/csoport van bejegyezve a csomópont szerkesztőjeként.

Kezdődátum (tól/ig)

Adjon meg egy időtartamot, hogy egy workflow az áttekintésben látható legyen. A workflow kezdő időpontjának ezen az időtartamon belül kell lennie.

Megjelenítés

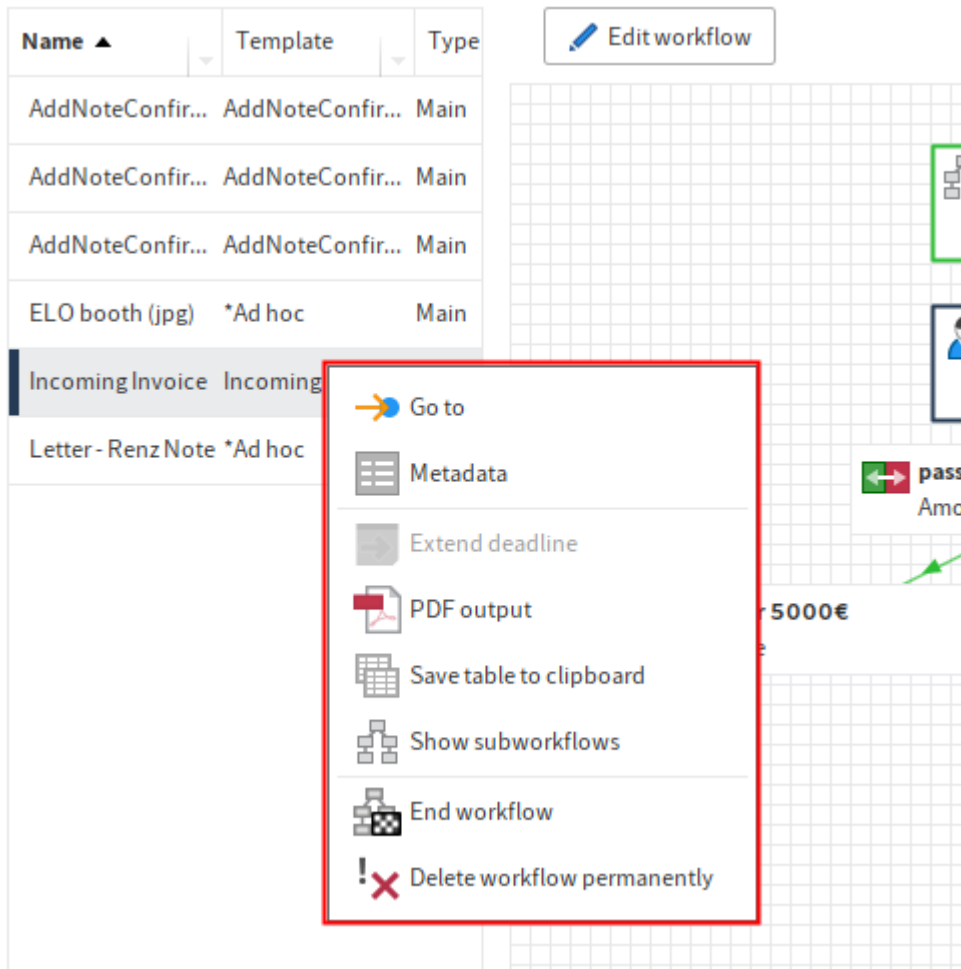
Válasszon egy lehetőséget a workflow-k megjelenítésére.

A következő lehetőségek közül választhat:

- Diagram megjelenítés: ha ez az opció van kiválasztva, megjelenik a kiválasztási lista és a kiválasztott workflow workflow-diagramja.
- Lista áttekintés: ha ez az opció van kiválasztva, a választék listája és a kiválasztott workflow részletes listanézete jelenik meg.
- Űrlap megjelenítés: ha ez az opció van kiválasztva, a választék listája és a kiválasztott workflow workflow-űrlapja jelenik meg. A workflow-űrlapot az induló csomópontnál kell menteni.
- Nincs részletes megjelenítés: ha ez az opció van kiválasztva, akkor csak a választéklista jelenik meg.

Kontextmenü

Bizonyos funkciók csak a kontextmenün keresztül elérhetők. Nyissa meg a kontextmenüt a kiválasztási listán jobb egérgombbal kattintva.



Ugrás: az *Ugrás* menüponttal az adott bejegyzéshez ugorhat az *ELO* funkcióterületen.

Metaadatok: a *Metaadatok* menüpont segítségével megnyithatja adott bejegyzés metaadatait.

Határidő meghosszabbítása: a *Határidő meghosszabbítása* menüponttal a workflow határidejét szerkesztheti.

PDF-ként ment: a *PDF-ként ment* menüponttal a workflow PDF dokumentumként menthető az *ELO* archívumon kívül.

Táblázat a vágólapon: a *Táblázat a vágólapon* menüponttal a kiválasztott workflow adatait a Windows vágólapra másolja. Onnan az adatok külső programba továbbíthatók.

AI-workflow-k megjelenítése: az *AI-workflow-k megjelenítése* menüponttal további ablakot nyithat meg, amely a kiválasztott workflow al-workflow-ait jeleníti meg.

Workflow befejezése: a *Workflow befejezése* menüponttal a kiválasztott workflow megállítható. Ezután ez a workflow már nem szerkeszthető.

Workflow végleges eltávolítása: a *Workflow végleges eltávolítása* menüponttal törölheti a kiválasztott workflow-t a rendszerből. A végleges törlés előtt egy biztonsági kérdés jelenik meg.

Figyelem

A véglegesen törölt workflowok nem állíthatók vissza.

Általános gombok

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

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

Mégse: az ablak változtatások mentése nélküli bezárásához kattintson a Mégse gombra.

További információk a *Workflow* témában az [ELO Workflow](#) dokumentációban találhatók.

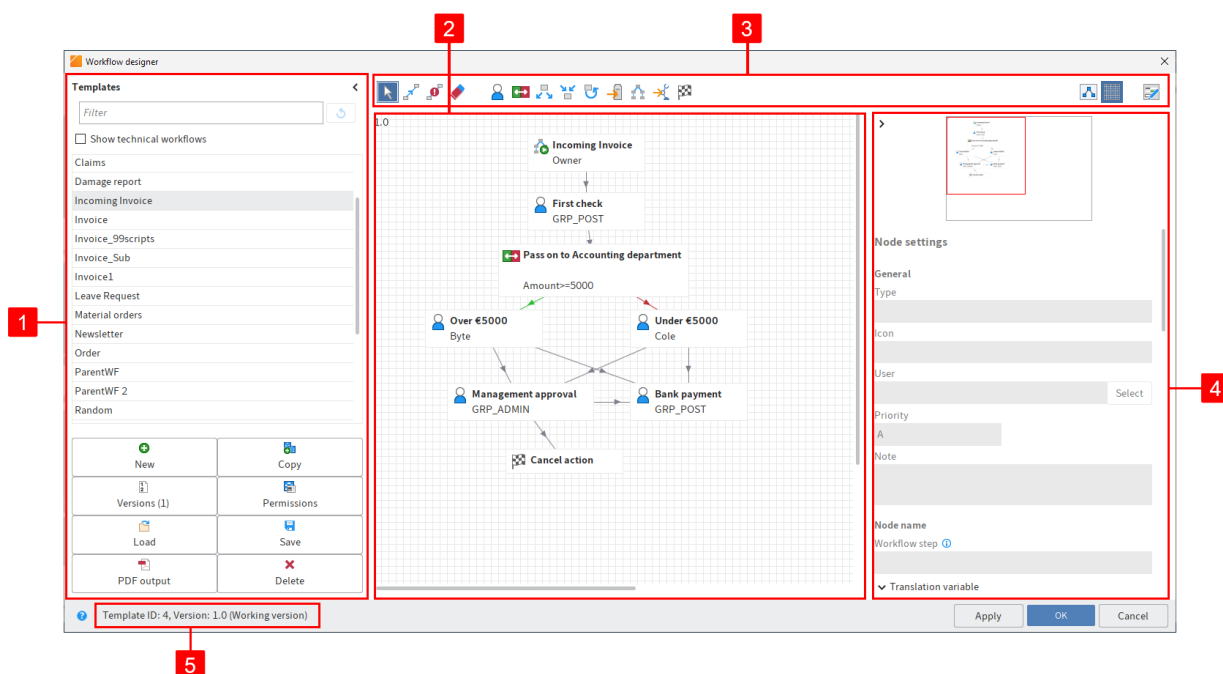
Workflow szerkesztő

Információ

A Workflow szerkesztő nem érhető el az ELOprofessional for Small Business programban.

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Rendszer*

Ezzel a funkcióval nyitható meg a *Workflow szerkesztő*. A *Workflow szerkesztő* ablakban létrehozhatja és szerkesztheti workflow-i sémáit.



A sablon grafikus nézetben történő megjelenítéséhez jelölje ki a sablont.

Információ

Egyes eszközök csak szerkesztési módban érhetők el. A szerkesztési mód bekapcsolásához kattintson a *Workflow sablon szerkesztése* gombra.

A workflow-szerkesztő a következő területekből áll:

1 Sablonok: a *Sablonok* hasámban a bal oldalon minden meglévő workflow sablon megjelenik egy listában. Egy bejegyzésre kattintva megnyílik a grafikus nézet. A workflow a középső területen diagramként jelenik meg.

A technikai workflow-k megjelenítéséhez jelölje be a jelölőnégyzetet.

Információ

A nyíl szimbólummal a *Sablonok* oszlopot ki-, illetve becsukhatja.

Emellett a hasábon a következő gombok találhatók a workflow sablonok kezeléséhez:

- Új: új workflow sablon létrehozása.
- Másolás: a *Sablonok* listában megjelölt workflow sablon másolása. Ezzel átveheti a meglévő beállításokat.
- Verziók: itt kezelhetők a workflow sablon verziói.
- Jogosultságok: Itt végezheti el a workflow sablon jogosultságainak beállítását.
- Betöltés: egy már létrehozott és lementett workflow sablon betöltése.
- Mentés: a workflow sablon mentése külső rendszerbe.
- PDF-ként ment: a workflow sablon áttekintése PDF formátumban.
- Törlés: a kiválasztott workflow sablon törlése.

2 Rajzterület: a rajzterületen a workflow sablonok grafikus formában jelennek meg. Itt látható, milyen állomásokból (csomópontokból) és elemekből áll egy workflow, és milyen kapcsolat van a csomópontok között.

3 Eszköztár: itt találhatók a workflow sablon létrehozásához és szerkesztéséhez szükséges segédeszközök.

4 Csomópont szerkesztő: ez a terület egy előnézet ablakból és a *Csomópont beállítások* területből áll. A *Csomópont beállítások* területen végezheti el az egyes csomópontok beállítását.

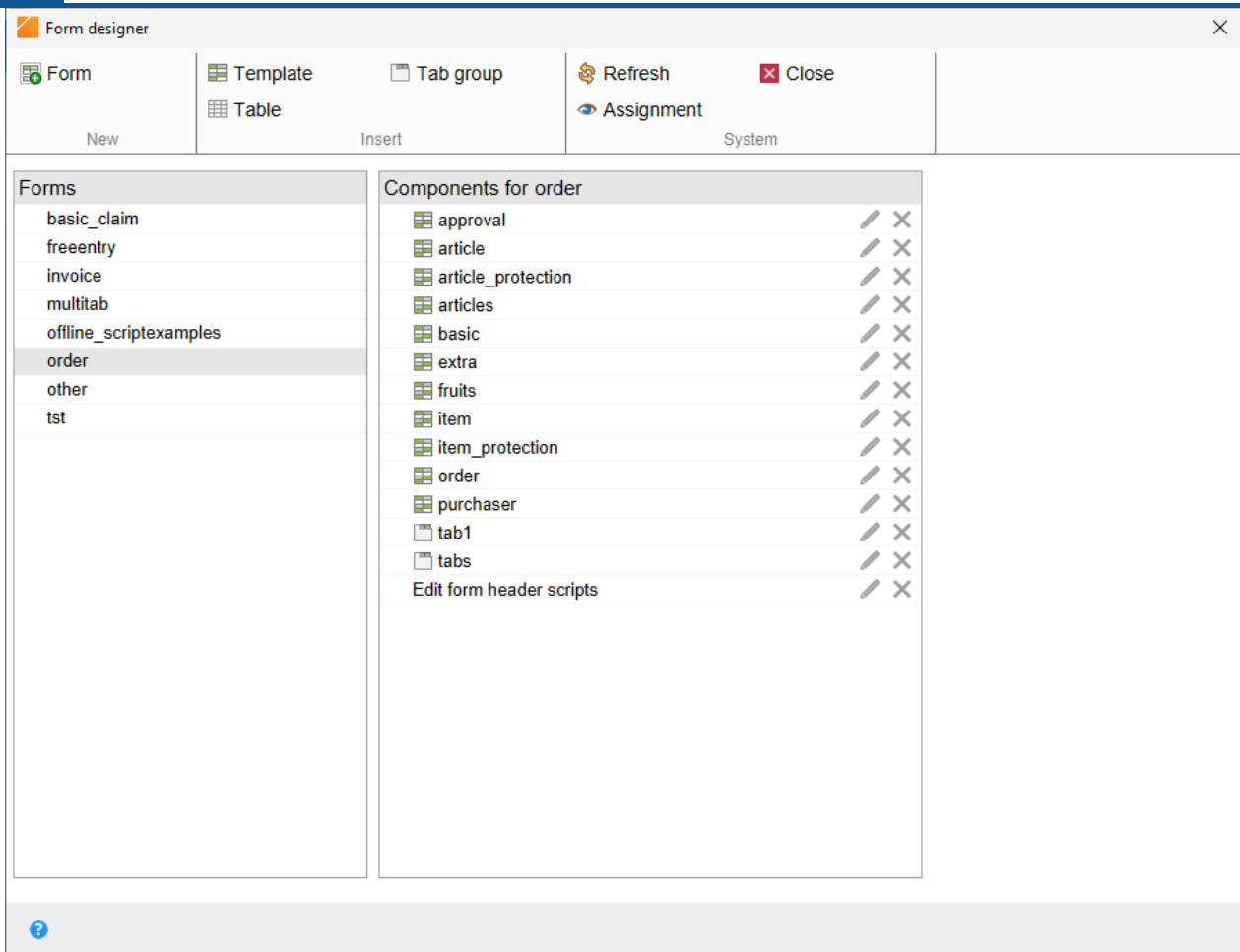
5 Állapotsor: itt található a workflow sablon azonosítója, az aktuális verzió száma és a kiválasztott workflow csomópont azonosítója.

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

További információk a *Workflow* témában az [ELO Workflow](#) dokumentációban találhatók.

Úrlapszerkesztő

Indítható: *Menüszalag > Kezelés > Rendszer*



Az *Űrlapszerkesztő* ablak segítségével hozhat létre és kezelhet ELO űrlapokat, melyeket az űrlap alapú workflow-k használnak. A kiválasztott funkciónak megfelelően különböző tartalmak és gombok jelennek meg. Az alábbiakban az alapfunkciókat részletezzük.

Eszköztár

Az ablak felső részében található az eszköztár. Az eszközök a választott funkció szerint eltérők.

Űrlap: új űrlap megjelenítéséhez kattintson az *Űrlap* gombra. Az űrlap több sablont is tartalmazhat.

Sablon: a *Sablon* gombbal új sablont (template) hozhat létre egy űrlaphoz. A sablonok az űrlap alapkövei. Az űrlap összeállhat több sablonból, ill. táblázatból.

Tab-csoport: a *Tab-csoport* gombbal hozhat létre új fül-csoportot. A Tab-csoportban az űrlap több menüpontra/fülre/tab-ra osztható. Így a nagy űrlapok is áttekinthetővé tehetők.

Táblázat: a *Táblázat* gombbal hozhat létre új táblázatot. A táblázatok a sablonok különleges formái. A táblázatsablonokkal lehetősége van az adatokat táblázatos formában rögzíteni, és speciális map-mezők segítségével az adatbázisba menteni.

Frissítés: a *Frissítés* gombbal az adatok újra betölthetők. Ez akkor szükséges, ha pl. képet töltött az archívumba, amelyet az űrlapban használni akar.

Bezár: ezzel a gombbal bezárhatja az űrlapszerkesztőt.

Hozzárendelés: a *Hozzárendelés* gombbal megnyithat egy almenüt. Ebben az almenüben egyenként rendelhet besorolási sémákat az űrlapokhoz. Ezek az űrlapok megfelelő beállítás mellett a besorolási séma előnézete helyett jelennek meg. Az űrlapon szerkeszthetők a metaadatok. Ha nincs hozzárendelve űrlap, az ELO alapértelmezett űrlapot használ.

Űrlapok

Az *Űrlapok* területen megtalálja az összes rendelkezésre álló űrlap listáját.

Építőelemek ehhez

Az *Építőelemek ehhez* területen a kiválasztott űrlap minden építőelemét megtalálja. Építőelemek a sablonok, táblázatok, fül-csoportok és felhasználói szkriptek.

További információk a *Workflow* témában az [ELO Workflow](#) dokumentációban találhatók.

Emlékeztetők kezelése

Az *Emlékeztető* funkcióval (megnyitható: *Menüsáv > Új > Feladat létrehozása*) emlékeztetőt hozhat létre egy dokumentumhoz vagy mappához. Az emlékeztető meghatároz egy időpontot, amikor a dokumentum vagy a mappa az illetékes felhasználó *Feladatok* funkcióterületén megjelenik.

Ennek az ablaknak a segítségével hozhat létre új emlékeztetőt. Ezen kívül szerkeszthet is egy meglévő emlékeztetőt.

A következő beállítások állnak rendelkezésre:

- Név: adjon nevet az emlékeztetőnek.
- Határidő: adja meg a dátumot, amikor a dokumentumot újra elő kívánja hívni.
- Létrehozva: a mezőben látható az emlékeztető létrehozásának dátuma.
- Megtekintve ekkor: a mezőben látható, mikor nézték meg az emlékeztetőt.
- Prio: válasszon az *A*, *B* és *C* prioritások közül. A prioritás alapján a feladatlista rendezhető és szűrhető.
- Felhasználótól: megmutatja, hogy ki hozta létre az emlékeztetőt.
- Felhasználónak: a *Felhasználó/csoport hozzáadása* mezővel keresheti meg a kívánt felhasználót, ill. csoportot. A gépelés közben javaslatok jelennek meg.

Felhasználó vagy csoport kiválasztásához kattintson a megfelelő javaslatra.

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

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

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

Kiválasztás megszüntetése: a kiválasztás megszüntetéséhez kattintson a kiválasztott felhasználó, ill. kiválasztott csoport mögötti X ikonra.

Kiterjesztés: a *Kiterjesztés* gombbal a csoportok nem csoportként jelennek meg. Ehelyett a csoport egyes tagjai jelennek meg.

- Infó: megjegyzés vagy utasítás létrehozása az emlékeztető címzettje számára.

További információk:

- Egy bejegyzés összes emlékeztetőjének megjelenítéséhez jelölje ki a bejegyzést és válassza a *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés > Emlékeztetők a bejegyzéshez* menüpontot.
- Az emlékeztetők áttekintését a *Menüszalag > Kezelés > Áttekintések > Emlékeztetők áttekintése* menüpontban nyithatja meg. Ott megtekintheti és szerkesztheti az emlékeztetőket.

Emlékeztető módosítása

A *Emlékeztető módosítása* funkcióval (megnyitható: *Feladatok terület > Menüsáv > Feladat > Szerkesztés*) meglévő emlékeztetőket szerkeszthet. Megtekintheti és szerkesztheti az aktuális beállításokat.

Alternatív megoldás: az emlékeztetőt az *Emlékeztető szerkesztése* funkcióval is szerkesztheti.

Emlékeztető törlése

Az emlékeztető törlésének két módja van:

- Jelölje ki az emlékeztetőt a *Feladatok* funkcióterületen és válassza a *Törlés* lehetőséget (elérhető: *Menüszalag > Kezelés*).
- Az *Emlékeztető törlése* funkcióval (elérhető: *Menüszalag > Kezelés > Áttekintés > Emlékeztetők áttekintése*)