


Online közös munka

Online értekezletek

Online értekezleten való részvétel nem más, mint „virtuális találkozás” olyan személyekkel, akik különböző helyen, de egyazon időben találhatók meg, és az Office 2003 programot használják az értekezlet lebonyolítására. Az online munka arra utal, hogy az elvégzett módosítások, illetve az elküldött üzenetek mindenki számára azonnal láthatóak. A valós idejű értekezletek alatt megoszthatunk alkalmazásokat, dokumentumokat, küldhetünk-fogadhatunk szöveges üzeneteket, fájlokat, valamint használhatjuk a Faliújságot.

Az értekezletet kezdeményező félnek rendelkeznie kell a megosztott dokumentumokkal és a hozzá tartozó alkalmazásokkal, a meghívottaknak nem. Minden résztvevőnek szükséges a NetMeeting program, illetve tudniuk kell, hogy melyik címtárkiszolgálón (ILS kiszolgáló) tartják az értekezletet, amihez továbbá szükséges a megfelelő hozzáférés is. Megjegyzés: Az ILS kiszolgáló helyett az IP cím felhasználásával is létesíthetünk kapcsolatot a gépek között.

Ha minden feltétel teljesül, akkor az értekezlet kezdeményezője az *Eszközök* menü *Online közös munka* csoportjából az  *Ertekezés most* menüpontra kattintva hívhatja össze a megbeszélést. Ez egy rögtönzött összehívási kísérlet, csak akkor vezet eredményre, ha a meghívottak gépén éppen fut a NetMeeting program.

Hogyha előre tervezzük az értekezletet, akkor az *Ertekezlet ütemezése...* menüpontot használjuk. Az összehívó fél engedélyezheti a megosztott dokumentumokhoz való hozzáférést és a módosításokat is. A meghívottak képernyőjén megjelenik az *Online értekezlet* eszköztár és a megosztott dokumentum.


Az értekezlet alatt egyszerre csak egy személy szerkesztheti a dokumentumot, viszont csevegni és a faliújságot használni egy időben többen is tudnak.


Jó tudni, hogy a Windows XP programokba beépített Microsoft Windows Messenger programmal is folytathatunk az online értekezletekhez hasonló párbeszédet, videokonferenciát, akár alkalmazásokat is megoszthatunk, még az sem szükséges, hogy nyitva legyen egy Office alkalmazás.

Webes vitafórumok (hozzászólások)


A webes vitafórumok használatával meglévő dokumentumokhoz fűzhetünk megjegyzéseket, ezek szólhatnak a teljes dokumentumról (általános hozzászólások), valamint a dokumentumok adott részéről (kapcsolódó hozzászólások).


Böngészőből általános hozzászólást fűzhetünk bármilyen típusú állományhoz, és weblapok esetén konkrét részekhez (ld. *A Windows SharePoint Services használata c. fejezetben*). Office állományokhoz a megfelelő alkalmazásból általános megjegyzéseket adhatunk hozzá, Word esetén pedig lehetőségünk van adott részhez írni.

Az *Eszközök* menü *Online közös munka* menüpontjának  *Webes vitafórum* elemét kiválasztva megjelenik a *Webes vitafórum* eszköztár. Új hozzászólás létrehozásához először nyissuk meg a – SharePoint webhelyen található – dokumentumot.

Kapcsolódó hozzászólás beszúrása előtt álljunk a dokumentum azon részébe, amiről írunk, majd válasszuk a  *Hozzászólás beszúrása a dokumentumba* ikont, ezután írjuk





17. Csoportmunka Worddel és Excellel

be a tárgyat és a szöveget, végül hozzuk létre azt az *OK* paranccsal. Az észrevételeket a dokumentumban egy  ikon jelzi (17.23. ábra).

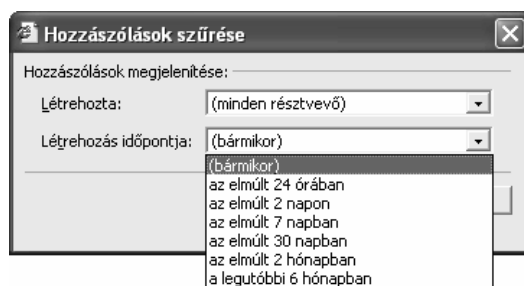
A  *Dokumentummal kapcsolatos hozzászólás beszúrása* ikont akkor használjuk, ha általános hozzászólást szeretnénk fűzni a megnyitott állományhoz. Az eljárás ugyanaz, mint az előbb.



17.23. ábra: Hozzászólás dokumentum egy részéhez

A  *Vitafórum ablaktábla megjelenítése/elrejtése* ikonnal a dokumentum alján olvashatóvá válik az összes kommentár, a  *Tovább* és  *Előző* gombokkal lépkedhetünk közöttük. Meglévő észrevételek mellett található  *Műveleti menü megjelenítése* ikonra kattintva válaszolhatunk rájuk, de további műveletek is elérhetővé válnak (17.23. ábra).

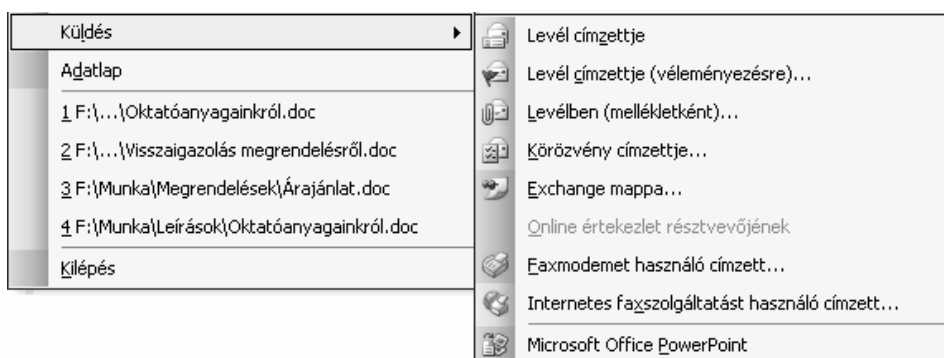
A hozzászólások szűrhetők a hozzászóló neve, valamint a keletkezési idő szerint (17.24. ábra).



17.24. ábra: Hozzászólások szűrése

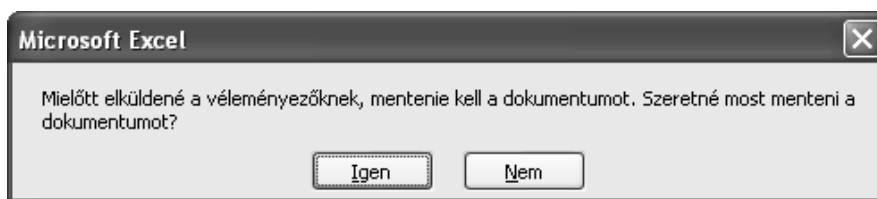
Állományok küldése más felhasználók részére

Az Office 2003 programokban megnyitott fájlokat közvetlenül az alkalmazásból –az Outlookra átváltás nélkül– is elküldhetjük a velünk együttműködő személyeknek, a lehetőségeket a *Fájl* menü *Küldés* menüpontja (17.25. ábra) alatt sorakozó lista alapján tárgyaljuk.



17.25. ábra: A Fájll menü Küldés parancsából számos lehetőség nyílik az állományok továbbítására

A küldés előtt minden esetben mentjük el a küldendő állományt, ennek elmulasztása esetén a program figyelmeztető üzenetet küldhet, azonban jobban tesszük, ha nem a programra várunk (17.26. ábra).



17.26. ábra: Állományok elektronikus úton történő továbbítása előtt mentünk

A *Fájl* menü *Küldés* pontjának első négy elemével az alkalmazás automatikusan létrehoz egy új elektronikus üzenetet, melyhez valamilyen módon hozzákapcsolja a megnyitott állományt. A levél egyes részeit (tárgy, csatolt dokumentum adatai, levéltörzs sablonszöveg, bizonyos esetekben a címzett stb.) a program automatikusan kitölti (17.27. ábra), ezt a feladó természetesen módosíthatja, a hiányzó részeket pótolhatja, illetve elvégezheti az elektronikus levelezésben használt beállításokat. (Ezekről az „Elektronikus levelezés haladóknak” című fejezetben olvashatunk.) Az egyes menüpontok közötti különbségek a csatolás módjában és a dokumentum további sorsában keresendők.

A levelet a **Küldés** gombbal adjuk postára. *Megjegyzés:* A feladásra szolgáló gomb felirata a feladandó résztől függően változhat (pl. *Másolat küldése*, *Lap küldése*, *Kijelölt rész küldése*).

Küldés levél szövegében

A *Küldés* menüpont **Levél címzettje** parancsával a dokumentum szövege a levéltörzsbe kerül. A *Bevezetés* mezőbe írjuk a címzett(ek)nek szóló kommentárt. Ha kész, kattintsunk a **Másolat küldése** gombra (17.27. ábra).