

## Dokumentum-munkaterület használata

### A dokumentum-munkaterület

A dokumentum-munkaterület lényegében egy speciális megosztott munkaterület, amelyet egy Office alkalmazásból hozunk létre abból a célból, hogy az éppen készülő dokumentumunkat kollégáinkkal közösen tudjuk szerkeszteni.

A dokumentum-munkaterület a SharePoint webhelyre kerül, így gyakorlatilag bárholnan elérhetjük, megtekinthetjük és módosíthatjuk, miközben maga a rendszer garantálja, hogy csak az illetékesek férnek hozzá. Másfelől lehetőségünk van a változások nyomon követésére, feladatok kiosztására, stb.

### Dokumentum-munkaterület létrehozása

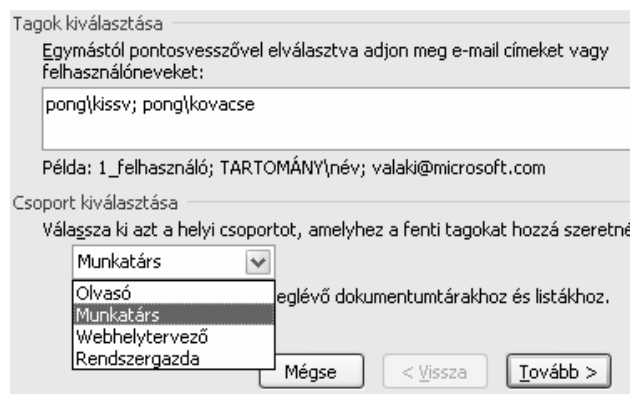
Ha készítettünk egy olyan dokumentumot (ez lehet egy Word dokumentum, mint a példánkban, vagy egy Excel munkafüzet, de akár PowerPoint prezentáció is), amelyhez szeretnénk dokumentum-munkaterületet létrehozni, akkor előbb mentjük el saját gépünkre, majd kapcsoljuk be a *Megosztott munkaterület* munkaablakot.

A munkaablakban az *Új munkaterület helye* beviteli mezőbe írjuk be a rendszergazda által megadott webcímet (esetünkben tehát *pong\adok-veszek*), míg a *Dokumentum-munkaterület neve* automatikusan felveszi a dokumentum nevét (esetünkben *Adatlap*), de ez akár módosítható is.

A *Létrehozás* gombra kattintva a Word megkeresi a SharePointot, amely hitelesítésünk után létrehozza az új dokumentum-munkaterületet.



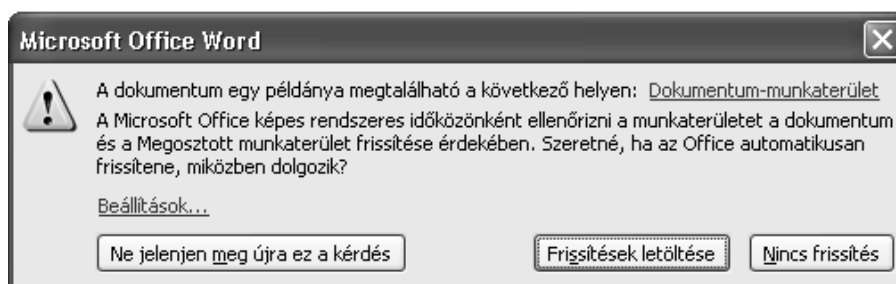
Ha szeretnénk, hogy a megosztott munkaterülethez mások is hozzáférjenek, kattintsunk a munkaablak alján lévő *Új tagok hozzáadása* gombra. Munkánkat egy varázsló segíti. A *Tagok kiválasztása* részben az új tagok azonosításához meg kell adnunk a felhasználóneveiket vagy e-mail címeiket, míg a *Csoport kiválasztásánál* azt, hogy milyen jogokkal fognak rendelkezni.



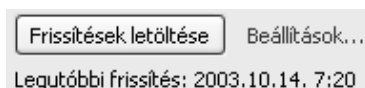
A *Tovább* gombra kattintva a SharePoint ellenőrzi a megadott adatokat, majd tájékoztat a beállítások létrejöttéről. Ezzel ugyan a megadott felhasználók jogosultságot kaptak a dokumentum-munkaterülethez, ám még nem tudnak erről, ezért a SharePoint a varázsló bezárása után felajánlja, hogy e-mailben értesíti őket. Természetesen ha kollégáink elérhető közelségben vannak, akkor ezzel a lehetőséggel nem kell élnünk.

### A dokumentum frissítése

Ha a dokumentumot a későbbiekben a winchesterünkről megnyitjuk, akkor saját mentett verziókat kapjuk, miközben elképzelhető, hogy kollégáink a SharePoint webhelyen közben már módosították azt. Ezért megnyitáskor lehetőségünk van a dokumentum frissítésére, ha a *Frissítések letöltése* gombra kattintunk:



Természetesen elképzelhető, hogy munka közben van szükségünk frissítésre. Ezért a frissítést a munkaablak *Frissítések letöltése* gombjával bármikor kezdeményezhetjük, illetve a *Beállítások* gombra kattintással beállíthatjuk az automatikus frissítést. Hasznos információ lehet, hogy mikor frissítettük utoljára az adott dokumentumot. Ezt a munkaablak alján láthatjuk.



### A dokumentum megnyitása a SharePoint webhelyről

A közös munkaterületet kollégáink (de természetesen mi is) a SharePoint webhelyről érhetik el. A webcímet a munkaterület megosztásakor automatikusan küldött levélben adhatjuk meg számukra.

A munkaterületen lévő dokumentumok kezelése (kivétel, beadás, új dokumentum hozzáadása, stb.) ugyanúgy történik ebben az esetben is, mint az előző fejezetben leírt „sima” megosztott munkaterületek esetén.

### A Megosztott munkaterület munkaablak

Az Office alkalmazásban a dokumentum-munkaterülettel kapcsolatos adatokat nyomon követhetjük a *Megosztott munkaterület* ablakban, ha az egyes ikonokra rákattintunk. Ezek jelentése balról jobbra a következő: a dokumentum állapota, a munkaterülethez hozzáférő tagok, a dokumentumhoz tartozó feladatok, a kapcsolódó dokumentumok, csatolások, végül a dokumentummal kapcsolatos információk. Ezek a funkciók természetesen csak akkor érhetők el, ha valamilyen módon kapcsolódunk a SharePoint webhelyhez.

