

Publish One új felhasználói felület kézikönyv

Verziószám: 1.0

Tartalom

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Bejelentkezés | 2 |
| 2. | A Projektek főképernyő | 2 |
| 2.1. | Az Aktív alképernyő..... | 3 |
| 2.2. | Navigálás a mappákban | 4 |
| 2.3. | Fájlok hozzáadása vagy létrehozása mappákban..... | 5 |
| 2.4. | Mappa metaadatok és a szerepkörökhöz rendelt felhasználók módosítása..... | 6 |
| 2.5. | A Publikálások alképernyő | 7 |
| 2.6. | A Törölve alképernyő | 8 |
| 3. | A Dokumentumok főképernyő..... | 9 |
| 4. | Műveletek dokumentumokkal..... | 10 |
| 4.1. | A Tartalom képernyő..... | 10 |
| 4.2. | Egy dokumentum munkafolyamatállapotának megváltoztatása | 11 |
| 4.3. | Egy dokumentum metaadatainak és egyéb paramétereinek módosítása | 12 |
| 5. | Publikálás | 13 |
| 6. | Egyéb funkciók | 14 |
| 6.1. | Sablon visszaállítás | 14 |
| 6.2. | Kapcsolat nélküli munka | 15 |
| 7. | Felhasználókkal kapcsolatos és személyes funkciók..... | 16 |
| 7.1. | Értesítések..... | 16 |
| 7.2. | A Felhasználó profil alképernyő | 17 |

1. Bejelentkezés



Bejelentkezés az Ön PublishOne felhasználójával.

ADJA MEG AZ E-MAIL CÍMET

JELSZÓ

Jelszó megjegyzése

BEJELENTKEZÉS

Elfelejtette a jelszavát?



- A bejelentkezési felület az alábbi oldalon érhető el: <https://wku.publishone.nl/>
- A belépésnél a régi felületen is használt felhasználónév és jelszó páros itt is működik. Elfelejtett jelszó esetén új adható, amennyiben emlékezünk felhasználónevünkre.

2. A Projektek főképernyő

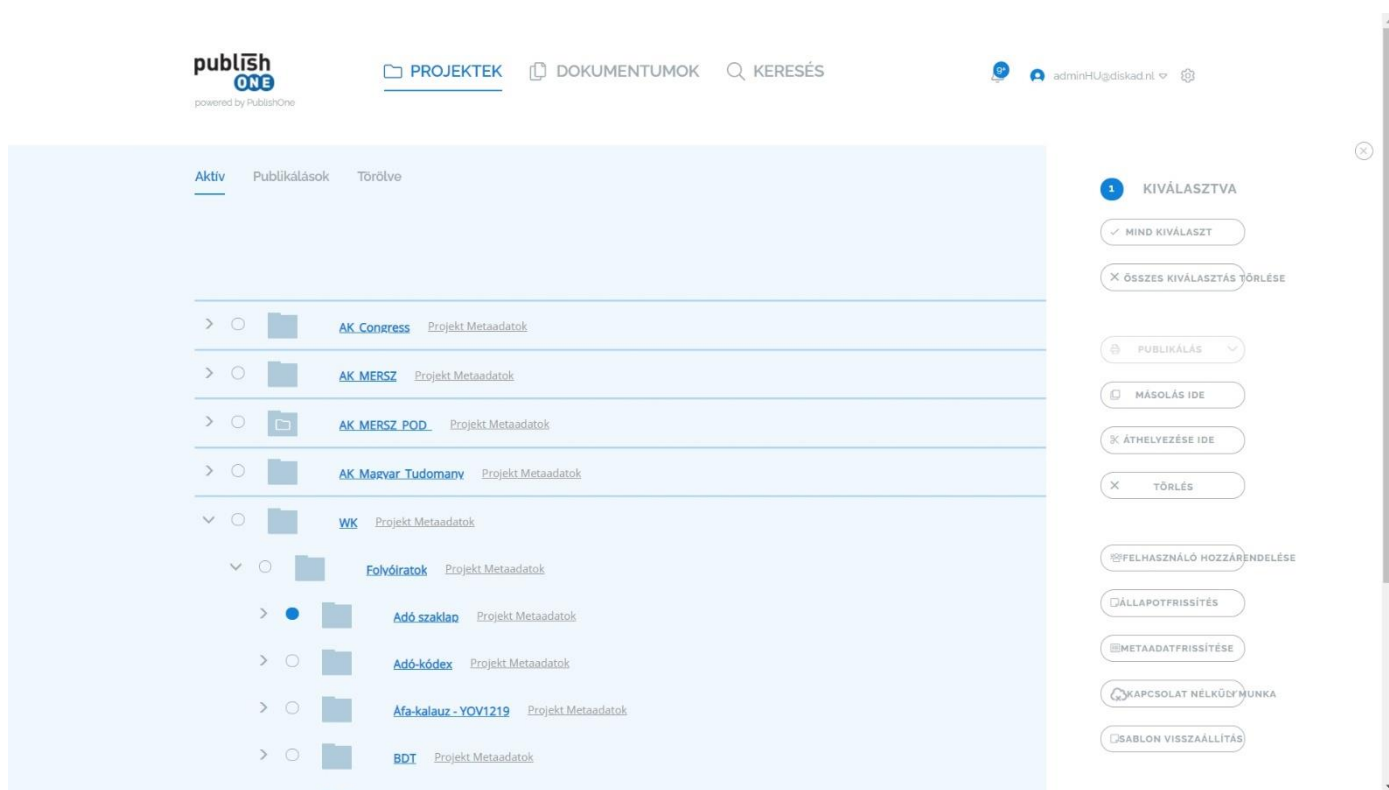
A Publish One új felülete három főképernyőből áll, **Projektek**, **Dokumentumok** és **Keresés**, ezen kívül a nem adminisztrátor felhasználók számára **A felhasználói profil** oldalon található még funkciók, az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználók elérhetnek még számos egyéb beállítási lehetőséget, melynek leírása ebben a kézikönyvben nem szerepel.

A Projektek képernyő további három részből áll:

- Az **Aktív** nevű nézetben látható a régi felületről más ismerős mapparendszer, itt lehet az egyes korábban létrehozott, kiadványokat, dokumentumokat tartalmazó mappákat fa struktúrában látni és az egyes mappákba navigálni.
- A **Publikálások** nézetben az adott jogosultsággal rendelkező felhasználó láthatja az általa indított kiadvány publikálásokat, exportálásokat. Ez a funkció jellemzően a tördelők, illetve az export állományokkal tovább dolgozó kollégák számára lehet hasznos.
- A **Törölve** alképernyőn a nemrég törölt dokumentumok listázhatók. Ez tulajdonképpen a lomtár, ahol az ide helyezett fájlokkal további műveletek végezhetők.

Lássuk először az **Aktív** alképernyőn található funkciókat.

2.1. Az Aktív alképernyő



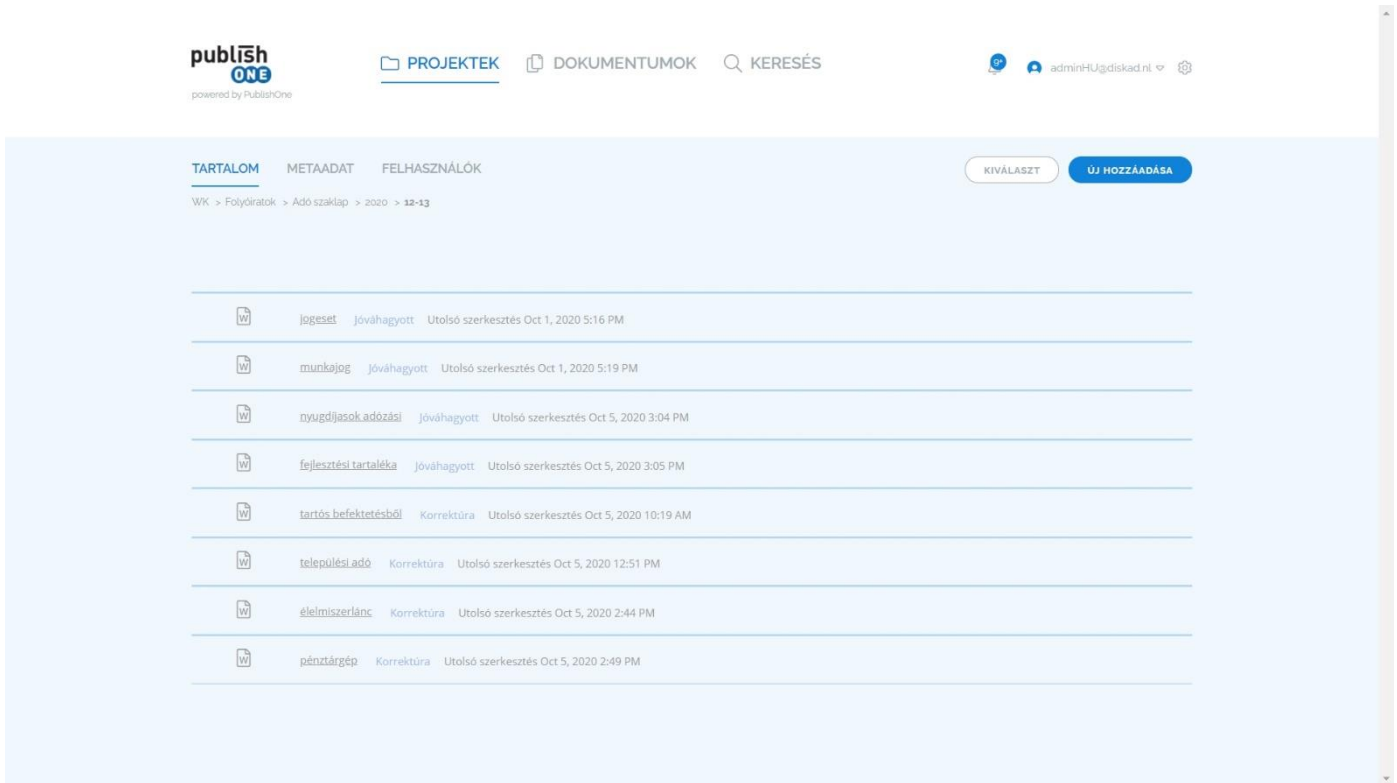
Szinte minden képernyőn szerepel egy **Kiválaszt** gomb, mely a baloldalon megnyit egy keskeny ablakot, ebben számos funkció található, attól függően melyik képernyőn vagyunk éppen. A funkciók aktiválásához először a központ képernyőn az egyes elemek melletti üres köröket használva ki kell választanunk az elemet, amin valamilyen művelete szeretnénk végrehajtani. Ekkor az üres körvonal megváltozik kék színű tele körre. Használtjuk még szintén a bal oldalon megjelenő ablakban található **Mind kiválaszt** gombot is a kijelöléshez, de ekkor minden a fő részen látható elem ki lesz jelölve és az összesen végre lesz hajtva az adott művelet. Az Aktív képernyőn található funkciók közül

- a **Publikálás** (lásd az 5. Publikálás részt),
- **Állapotfrissítés** (lásd a 4.2. pontot),
- **Metaadatfrissítés** (lásd a 4.3. pontot),

- **Kapcsolat nélküli munka** (lásd a 6.2. pontot) és
- **Sablon visszaállítás** (lásd a 6.1. pontot) funkciókat

később tárgyaljuk, a többi pedig értelemszerű: kijelölés után az adott mappát és teljes tartalmát át tudjuk másolni, helyezni egyik másik mappába, vagy pedig törölni tudjuk.

2.2. Navigálás a mappákban

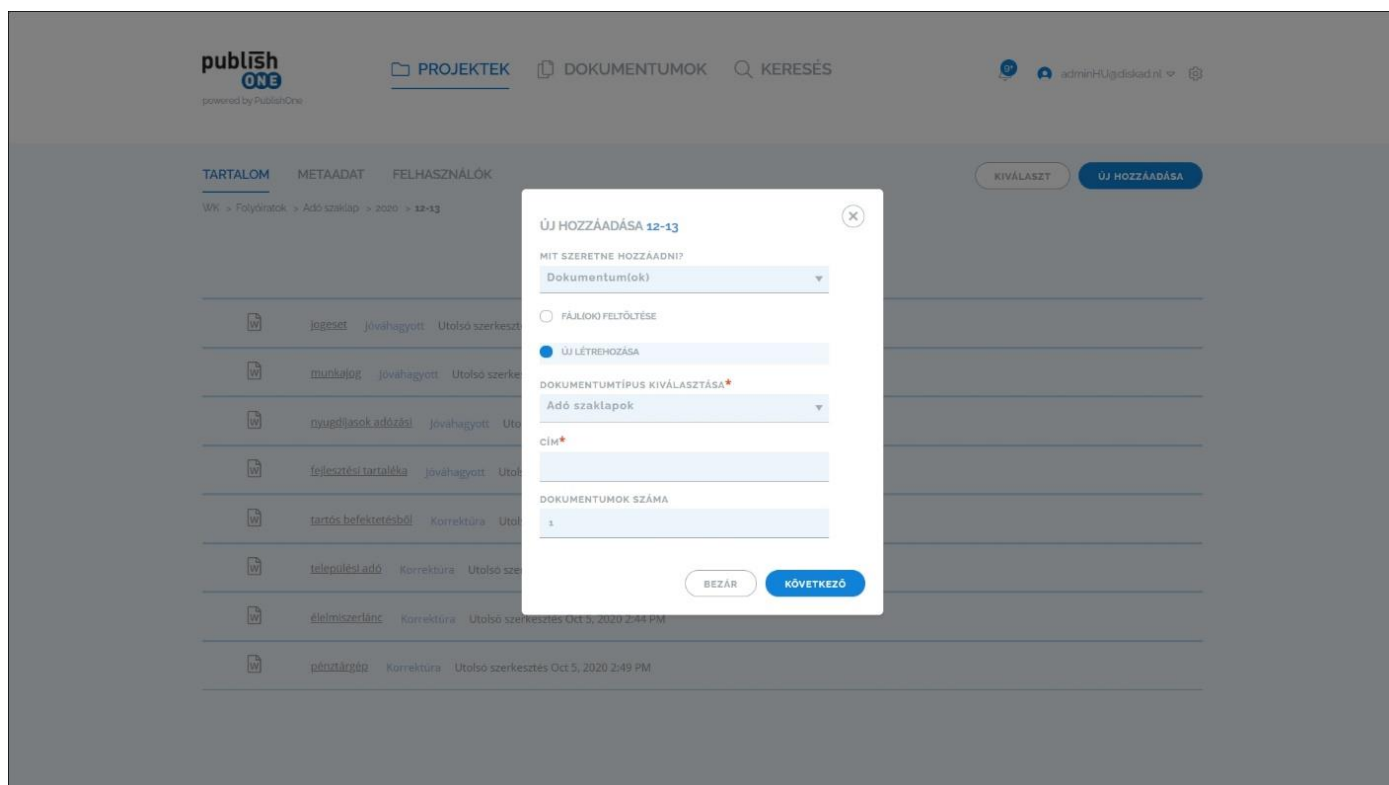


Amikor az **Aktív** képernyőről elnavigálunk egy mappán belülre melyben vagy további almappák, vagy fájlok vannak, három új alképernyőt fogunk látni:

- **Tartalom:** itt található az adott mappa tényleges tartalma, már nem fa struktúrában, a mappákba tovább navigálhatunk, a fájlokra kattintva azok ránézeti képe és további funkciók érhetők el
- **Metaadat:** a fájlok vagy mappákhoz tartozó meta- és egyéb adatok található ezen a képernyőn
- **Felhasználók:** a mappához tartozó munkafolyamat egyes állapotaihoz rendelt szerepkörök és azokhoz beállított felhasználók ellenőrizhetők, megfelelő jogosultság esetén módosíthatók itt.

A **Kiválaszt** gomb itt is elérhető, melynek megnyomásakor a 2.1. pontban tárgyalt funkciók érhetők el

2.3. Fájlok hozzáadása vagy létrehozása mappákban



Amennyiben a **Projektek** főképernyőn a mappafa legkülső ágán vagyunk, úgy **Kiválaszt** gomb mellett e **Mappa hozzáadása** gomb látható, amint elnavigálunk bármelyik mappába, úgy ez a gomb megváltozik, a neve **Új hozzáadása** lesz és többféle típusú dolgot lehet az adott mappában létrehozni/feltölteni: Mappát, Dokumentumot, Hivatkozást vagy Csatolmányt.

- **Mappa** létrehozása esetén, értelemszerűen az új mappa neve mellett a későbbiekben létrehozandó dokumentumok típusát és a Projekt nevét adhatjuk meg. A Projektnévnek a jelenlegi munkafolyamatokban nincs különösebb jelentősége.
- **Dokumentum(ok)** létrehozásakor két lehetőségünk van: továbbra is tudunk **.docx** kiterjesztésű fájlokat feltölteni a **Fájl(ok) feltöltése** gombbal, majd az ugyanebben az ablakban megjelenő + jel megnyomásával. Az **Új létrehozása** opciót választva meg kell adni a létrehozandó dokumentumok nevét és azok számát (ha egynél többet akarunk egyszerre létrehozni. Mindkét esetben előre ki kell választanunk a dokumentumtípust!
- **Hivatkozás** létrehozásakor egy a Publish Oneban már korábban létrehozott dokumentumra mutató hivatkozást tudunk létrehozni az adott mappában, melyet aztán a későbbiekben akár egy dokumentumon belül is el tudunk helyezni.
- **Csatolmány** létrehozást akkor válasszunk, ha az adott kiadványunkhoz nem dokumentum típusú anyagot szeretnénk feltölteni (pl. képek, ábrák, pdf-ek, egyéb csatolmányok stb.)

2.4. Mappa metaadatok és a szerepkörökhöz rendelt felhasználók módosítása

publish ONE
powered by PublishOne

PROJEKTEK DOKUMENTUMOK KERESÉS

admin@Hugdiskad.nl

TARTALOM **METAADAT** FELHASZNÁLÓK

WK > Folyóiratok > Adó szaklap > 2020 > 12-13

VISSZAVONÁS MENTÉS

^ MAPPAINFORMÁCIÓK

NÉV*

12-13

PROJEKT NEVE

Adó szaklap

DOKUMENTUMTÍPUS

Adó szaklapok

^ METAADATOK

Az egyes mappák metaadatait a **Metaadat** képernyőn lehet megtekinteni. Itt a mappa- és a projektnév módosítására van lehetőség, a dokumentumtípus módosítására létrehozott mappák esetében már nincs mód.

publish ONE
powered by PublishOne

PROJEKTEK DOKUMENTUMOK KERESÉS

admin@Hugdiskad.nl

TARTALOM METAADAT **FELHASZNÁLÓK**

WK > Folyóiratok > Adó szaklap > 2020 > 12-13

VISSZAVONÁS MENTÉS

FELHASZNÁLÓK

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| ADMINOK | admin@Hugdiskad.nl |
| ELŐKÉSZÍTŐ_AK | Mégse |
| FŐSZERKESZTŐ | Belényesi Julianna Tünde |
| KORREKTOR | Prantner Klára |
| KÜLSŐS SZERKESZTŐ | Mégse |
| LÁTÓ | Mégse |
| MENEDZSERSZERKESZTŐ | Mégse |
| STÍLUSOZÓ | Mégse |
| SZERKESZTŐ | Belényesi Julianna Tünde |
| SZERKESZTŐSÉGI VEZETŐ | Mégse |

A **Felhasználók** képernyőn a szerepkörök és az azokhoz rendelt Publish One felhasználók listázódnak. A szerepkörök-höz tartozó felhasználókat megfelelő jogosultság esetén itt tudjuk módosítani, figyelni kell azonban arra, hogy csak az adott dokumentum típusához rendelt állapotokhoz tartozó szerepköröket módosítsuk, különben a változtatás nem lesz hatással a munkafolyamatra. **FONTOS:** ez a módosítás csak a később létrehozandó dokumentumokra érvényes! A korábban feltöltött/létrehozott fájlok szerepköréhez rendelt felhasználók itt nem, csak az adott dokumentum/csatolmány képernyőjén szintén megtalálható Felhasználók fülön módosíthatók!

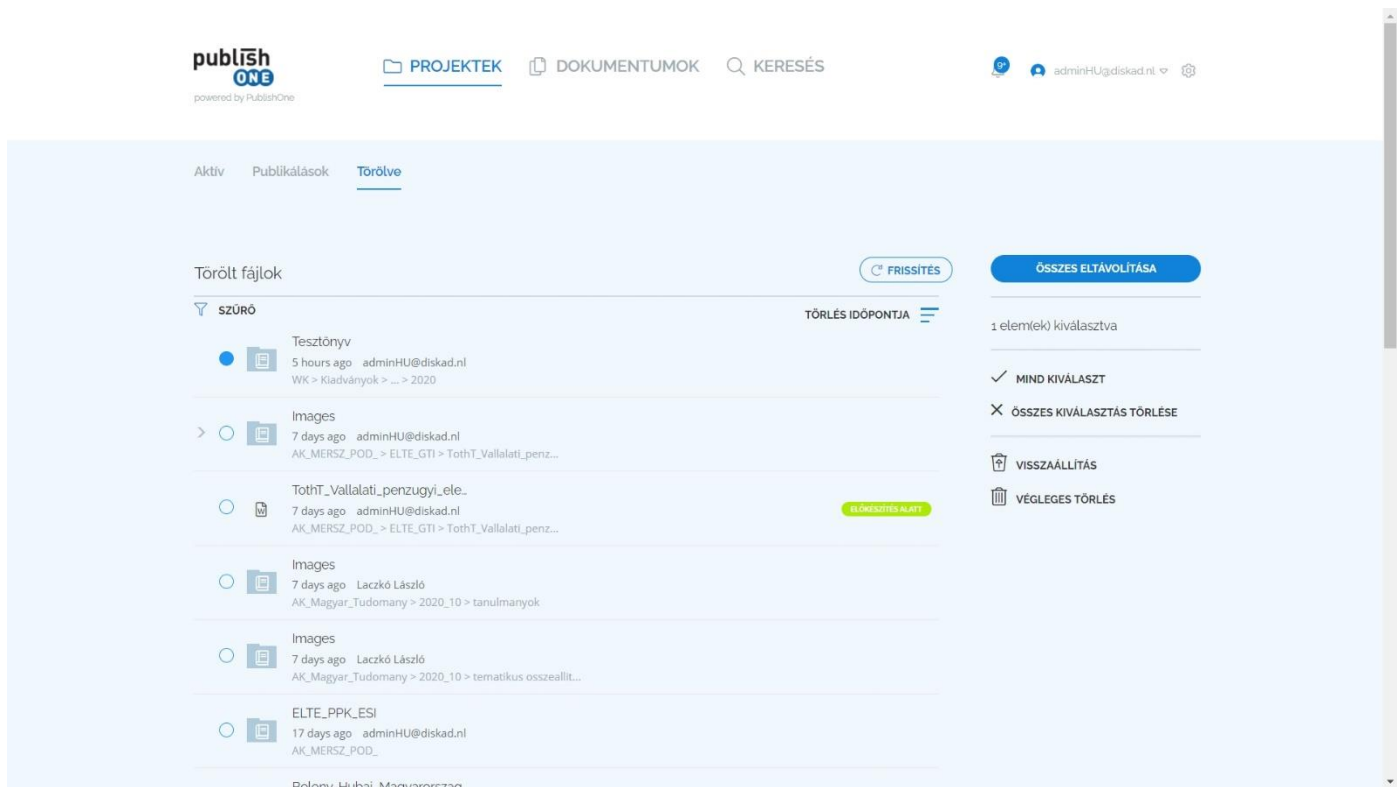
2.5. A Publikálások alképernyő

| Szűrő | Publikálás dátuma |
|---|---|
| Kocsizsly-Kardkovacs_A_compliance_szerepe PDF Előnézet text/plain | MERSZ_POD_v1 application/vnd.adobe.indesign- idml-package adminHU@diskad.nl Oct 2, 2020 8:42 AM Kész |
| 2 Zip Előnézet application/zip | PublishOne Zip adminHU@diskad.nl Sep 24, 2020 12:12 PM Kész |
| BodPeter_Bevezetes_a_gazdasagpolitikaba_2020 Zip Előnézet application/zip | PublishOne Zip adminHU@diskad.nl Sep 20, 2020 10:44 PM Kész |
| BodPeter_Bevezetes_a_gazdasagpolitikaba_2020 Zip Előnézet application/zip | PublishOne Zip adminHU@diskad.nl Sep 20, 2020 9:59 PM Kész |
| BodPeter_Bevezetes_a_gazdasagpolitikaba_2020 Zip Előnézet application/zip | PublishOne Zip adminHU@diskad.nl Sep 20, 2020 8:41 PM Kész |
| BodPeter_Bevezetes_a_gazdasagpolitikaba_2020 Zip Előnézet application/zip | PublishOne Zip adminHU@diskad.nl Sep 20, 2020 11:15 AM Kész |
| BodPeter_Bevezetes_a_gazdasagpolitikaba_2020 Zip Előnézet application/zip | PublishOne Zip adminHU@diskad.nl Sep 20, 2020 11:04 AM Kész |
| BodPeter_Bevezetes_a_gazdasagpolitikaba_2020 XML Előnézet application/xml | PublishOne Xml adminHU@diskad.nl Sep 20, 2020 10:45 AM Kész |
| Zip Előnézet | PublishOne Zip adminHU@diskad.nl Sep 19, 2020 9:06 PM Kész |

A **Publikálások** képernyőn listázódnak a korábban indított befejezett vagy folyamatban lévő nyomdai, illetve egyéb formátumú dokumentum exportálások. Az egyes felhasználók csak akkor láthatnak itt információkat, ha megfelelő jogosultsággal rendelkeznek, illetve, ha az adott publikált kiadványhoz vannak rendelve valamely szerepkörben. Itt két fő funkció van, amit érdemes használni:

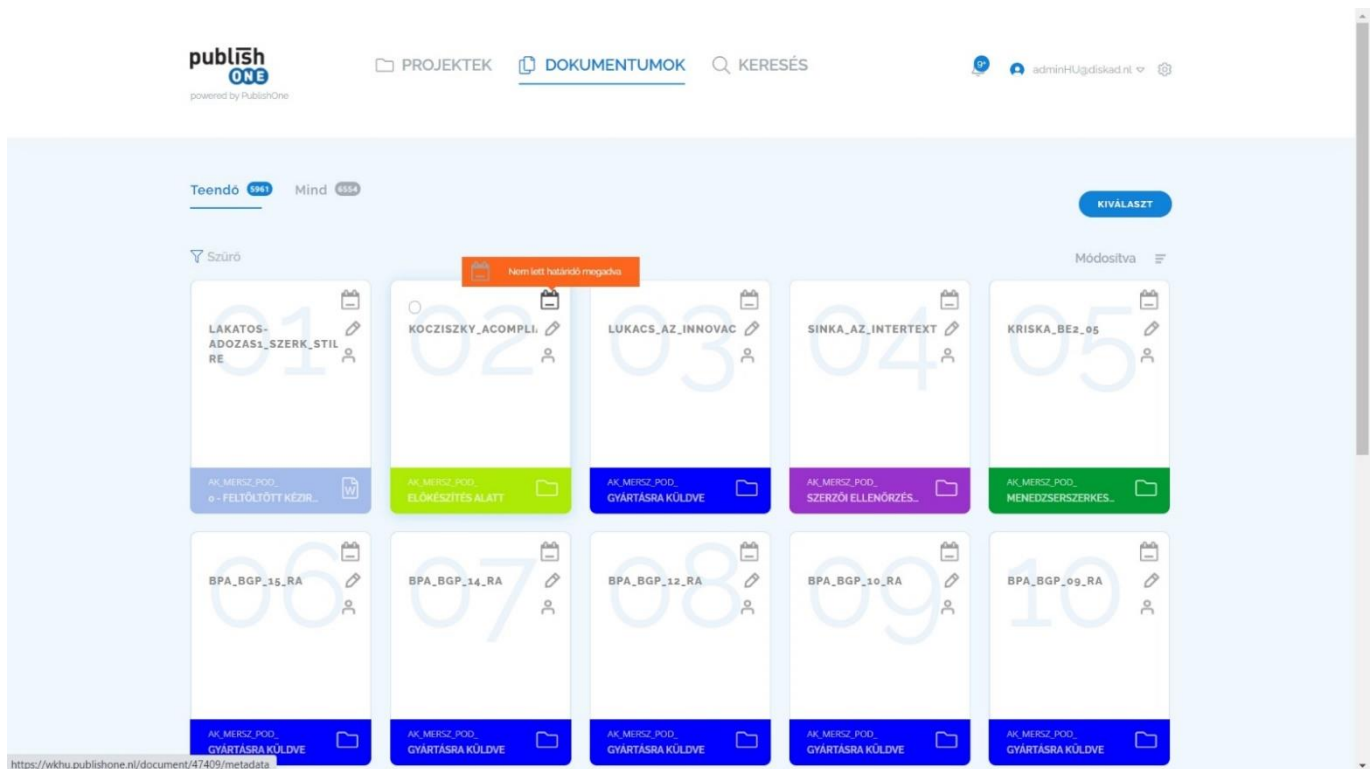
- **Szűrő:** amennyiben túl sok információt tartalmaz ez a képernyő és szeretnénk egy vagy több bizonyos kiadvány publikálási állapotáról meggyőződnünk, használjuk a szűrő funkciót, ahol publikálási **Profilokra**, publikálási **Típusokra** (PDF, XML vagy ZIP, **Állapotokra** (**Folyamatban**, **Megszakítva**, **Kész**, **Sikertelen**) vagy publikálási **Üzem módokra** (csak **Előnézet** vagy végleges **Publikálás**) tudunk szűrni és szűkíteni a listázandó dokumentumokat.
- A jobb szélén található három vízszintes vonalat tartalmazó ikonnal tudjuk különféle kategóriák szerint sorba rendezni a listázott publikálásokat: **Publikálás dátuma**, **Profil**, **Cím**, **Felhasználó**, **Állapot**, **Publikálás típusa**

2.6. A Törölve alképernyő



A **Törölve** alképernyőt helyesebb lett volna *Lomtár*nak fordítani, ez egy későbbi verzióban lehet, hogy meg fog történni. Tehát valójában ez egy lomtár, a törölt dokumentum ide kerülnek első körben. Itt is lehet szűrni és rendezni a *2.5. pontban* leírtakhoz hasonlóan. A kiválasztás itt már alapfunkcióként működik (az üres körvonal minden fájl mellett látszik), ahogy a tömeges kijelölés is. Két dolgot lehet csinálni a lomtárba helyezett fájlokkal, véglegesen törölni vagy visszaállítani őket, ezek a funkciók a képernyő jobb szélén jelennek meg.

3. A Dokumentumok főképernyő



A Dokumentumok főképernyő elsősorban a felhasználóhoz rendelt dokumentumok két fő megjelenítési módját biztosító képernyő, melyen kártyás megjelenítésben láthatók a dokumentumok és azokról számos információ, illetve hivatkozás. Nézzük először a fő megjelenítési módokat:

- **Teendő** alképernyő: itt csak és kizárólag azok a dokumentumok láthatók, amelyek a munkafolyamat állapot szerint az adott szerepkörhöz rendelt bejelentkezett felhasználóhoz vannak rendelve, tehát ezekkel biztosan valamilyen teendőnk van!
- **Mind** alképernyő: itt az összes olyan dokumentum látható, amelyhez valamilyen szerepkörben a bejelentkezett felhasználó hozzá van rendelve, azok is, amikkel aktuálisan nincs semmi dolga.

A **Szűrő** (lásd 2.5. pont), rendezés (lásd 2.5. pont), **Kiválasztás** (lásd 2.1. pont) funkciók itt is elérhetők. A kártyákon pedig az alábbi információk, funkciók érhetők el:

- Ha az egérmutatót a kártya fölé visszük megjelenik a kiválasztás lehetősége üres körvonalként kártya bal felső sarkában, ezt használva számos, jogosultságtól függő jelenik meg (lásd 2.1. pont).
- **Naptár ikon:** amennyiben van rendelve határidő (lásd a 4.3. pontot) az adott dokumentumhoz, az ikonban egy zöld pipa jelenik meg és ha az egérmutatót az ikon fölé visszük, akkor a határidő láthatóvá válik. Az ikonra kattintva az adott dokumentum metaadataihoz jutunk.
- **Ceruza ikon:** amennyiben az adott állapotában a felhasználó rendelkezik szerkesztési jogosultsággal, a ceruza ikonra kattintva egyből megkezdhető a dokumentum szerkesztése (lásd a 4.1. pontot).
- **Figura ikon:** erre az ikonra kattintva az adott dokumentum Felhasználók képernyőjére jutunk, ahol megfelelő jogosultsággal módosíthatjuk az egyes, a dokumentumtípus munkafolyamata számára releváns szerepkörök-höz tartozó felhasználókat

A kártyák alsó részében további információkat láthatunk az egyes ikonok jelzik, hogy a kártya milyen típusú anyagot jelöl, ez lehet dokumentum, csatolmány vagy akár mappa is. A szín jelzi, hogy éppen milyen munkafolyamat állapotban van az adott dokumentum (már amennyiben rendeltünk különféle színeket az egyes munkafolyamat állapotokhoz). Látható még itt maga fájlnev, illetve a projektnév és csupa nagybetűvel pedig az adott munkafolyamatállapot neve, amiben éppen tartózkodik a kártyán szereplő dokumentum.

4. Műveletek dokumentumokkal

The screenshot shows the Publish One web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Publish One logo, a 'PROJEKTEK' folder icon, a 'DOKUMENTUMOK' folder icon, and a 'KERESÉS' search icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'TARTALOM', 'METAADAT', and 'FELHASZNÁLÓK', along with a 'KÜLDÉS' button. The main content area displays a document titled 'I. ADÓÜGYEK – Címsor1' with a subtitle 'KGD2017. 21. - CÍMSOR2'. The document text includes a section 'K.2. A bank fióktelepének saját cégneve alatt kell bejegyeztetnie az ingatlan-nyilvántartásba a bank javára szerzett jogokat. – Címsor 3' and a sub-section 'Üressor – Normál'. The text discusses the application of tax law and the role of the tax authority and courts. At the bottom of the document, there is a list of references: 'Álkmazott jogszabályok: 2003. évi XCII. tv. 25. § (1) bek.; 2007. évi CXXVII. tv. 120. § - Tompa' and a detailed footnote [1] regarding the tax authority's role in the enforcement of tax obligations.

Ha a Projektek főképernyőről indulva a mappákba történő navigálás során eljutunk egy mappán belül a dokumentumok listájáig és ott egy dokumentumra kattintunk akkor a betekintő képernyőre kerülünk. Itt három további, a 2.2. Navigálás a mappákban pontban is részletezett három további alképernyő érhető el, azonban részben más funkciókkal.

4.1. A Tartalom képernyő

Ez a képernyő látható közvetlenül a 4. Műveletek dokumentumokkal cím alatt. Itt egyrészt a dokumentum tényleges tartalmába tudunk belenézni, másrészt a jobb felső sarokban található ceruza ikonra kattintva a régi felületről ismert módon meg tudjuk kezdeni a dokumentum szerkesztését a Microsoft Word asztali alkalmazásban. A ceruza ikon a felhasználó számára jogosultsági állapotokat is jelez. Ha szürke az adott dokumentum az adott munkafolyamat állapotban a felhasználó számára nem szerkeszthető, ha világoskék, a szerkesztés engedélyezett. Látható még itt a dokumentum utolsó szerkesztésének ideje is.

4.2. Egy dokumentum munkafolyamatállapotának megváltoztatása

The screenshot shows the 'KÖVETKEZŐ DOKUMENTUMÁLLAPOT BEÁLLÍTÁSA' (Next Document Status Settings) form in the Publish One interface. The form is titled 'KÖVETKEZŐ DOKUMENTUMÁLLAPOT BEÁLLÍTÁSA' and contains several fields for configuration:

- ÁLLAPOT KIVÁLASZTÁSA** (Status Selection): A dropdown menu with the following options: Korrektúra, Kézirat, and Tördelés.
- MEGJEGYZÉSE** (Remarks): A text input field.
- ADMINOK** (Admins): A dropdown menu with the value 'adminHU@diskad.nl'.
- ELŐKÉSZÍTŐ_AK** (Preparer): A dropdown menu.
- FŐSZERKESZTŐ** (Editor): A dropdown menu with the value 'Dr. Gyergyák Ferenc'.
- KORREKTOR** (Reviewer): A dropdown menu with the value 'Prantner Klára'.
- KÜLSŐS SZERKESZTŐ** (External Editor): A dropdown menu with the value 'Düll Kata'.
- LÁTÓ** (Viewer): A dropdown menu.

A dokumentumon belül jelenik meg a **Küldés** gomb, amely mindhárom alképernyőn látható marad. Erre kattintva indíthatjuk az aktuális dokumentum munkafolyamat állapotának megváltoztatását amennyiben befejeztük a vele kapcsolatos munkánkat.

Ekkor a jobb felső sarokban lévő gomb neve megváltozik **Befejezésre**, ezt kell használnunk, de előtte meg kell adnunk a következő állapotot, amibe küldeni szeretnénk a dokumentumot az **Állapot kiválasztása** opciónál. Ha csak egy következő munkafolyamat állapota van a kiadványnak, akkor a lista nem nyílik le, csak a következő állapot neve szerepel benne és csak a **Befejezés** gombra kell kattintanunk. A következő műveletről egy felugró üzenet is figyelmeztet minket. Az állapotváltoztatáshoz megjegyzést is fűzhetünk, illetve itt még lehetőség van az állapotváltoztatás előtt az egyes szerepkörökhöz rendelt felhasználók lecserélésére is.

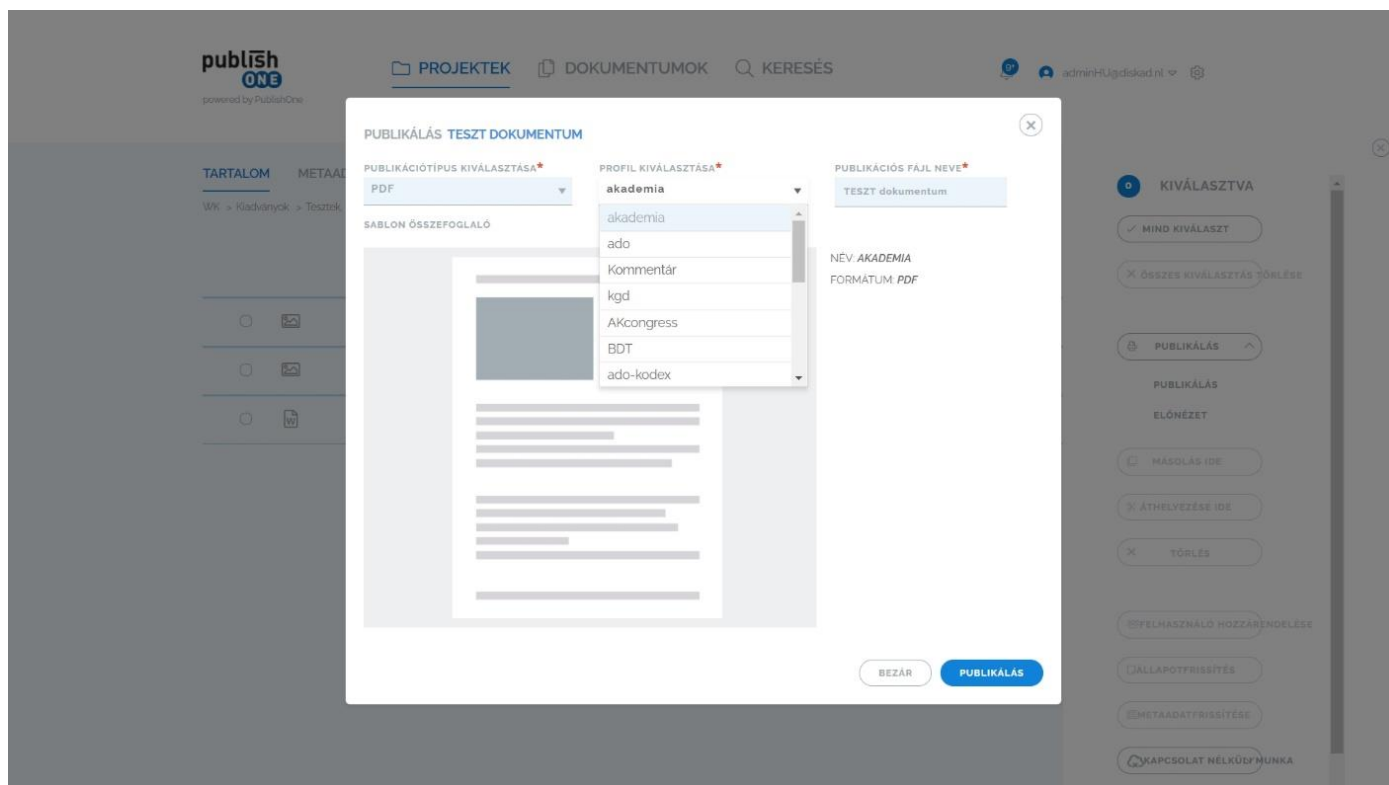
4.3. Egy dokumentum metaadatainak és egyéb paramétereinek módosítása

The screenshot shows the 'METAADAT' (Metadata) tab in the Publish One interface. The document is titled 'Adó szaklap' (Tax journal) and is currently in the 'Jávahagyott' (Approved) state. The 'DOKUMENTUM INFORMÁCIÓK' (Document Information) section includes fields for 'PROJEKT (RÖVIDI CÍME)' (Project (Short Name)), 'CÍM*' (Title), 'DOKUMENTUMTÍPUS' (Document Type), 'MUNKAFOLYAMAT ÁLLAPOT' (Workflow Status), and 'DÁTUM' (Date). The 'CSATOLMÁNYOK' (Attachments) section shows a plus sign for adding attachments. The 'METAADATOK' (Metadata) section includes 'DOCUMENT TYPE' (Body), 'ARTICLE TYPE' (Standard), and 'SECTION HEADER' (Lao).

Az egyes dokumentumok betekintő nézetében a Metaadat fülre kattintva, a megjelenő képernyőn találjuk az adott dokumentumhoz rendelt összes metaadatot és egyéb információkat, három fő részre bontva:

- **Dokumentum információk:** itt látható a Projektnév (ennek a jelenlegi munkafolyamatokban nincs relevanciája), dokumentum címe, a dokumentum típusa, az aktuális munkafolyamat állapot, amiben a dokumentum van, és a Dátum opcionál pedig, ha lett adva a dokumentumnak, akkor az a határidő, amelyben az adott állapotban még tartható a dokumentum, vagyis ameddig mi elviekben dolgozhatunk vele. A dokumentum típusán kívül minden információ itt módosítható, tehát ha mi szeretnénk, itt adhatunk határidőt az adott állapothoz magunk vagy azon kolléga számára, akinél éppen van a dokumentum.
- **Csatolmányok:** az adott dokumentumhoz rendelt egyéb típusú fájlok itt is listáznak (pl. képek, ábrák stb.), illetve itt tudunk is felölteni ilyen jellegű tartalmat a dokumentumhoz.
- **Metaadatok:** itt látható és módosítható az összes a dokumentumtípus definiálásakor meghatározott metaadat, mely esetenként a publikálás/exportálás folyamatai számára tartalmazhat fontos információkat. A feni példa képernyőfotón az Adó szaklap újság számára létrehozott metaadatok láthatók és módosíthatók, melyek meghatározzák például a dokumentum nyomdai verziójának fejlécében kerülő rovatcímet, vagy a használt stílusokhoz rendelt formázási információkat.

5. Publikálás



A korábban teljesen más oldalon és szerveren megtalálható publikálási funkció is ezen az új felületen érhető már el. Több képernyőről, mindig a **Kiválasztás** gomb megnyomásával jelenik meg a bal oldali kiválasztás menüben a **Publikálás** gomb, vagyis az ehhez tartozó két opció: **Előnézet** (rég felületen Preview és csak ez volt használatban) és **Publikálás**. Az új rendszerben a nyomdai és egyéb export állományok lekéréséhez kifejezetten a Publikálás opciót kell választani, viszont ez megköveteli azt, hogy a kiadványhoz tartozó dokumentum és egyéb állomány(ok) a megfelelő, lezárt, publikálható munkafolyamat állapotban legyenek (különben a fájlok lekérése mindig sikertelen lesz). Amennyiben egy mappát választunk ki publikálásra, úgy az adott mappa összes dokumentumát és állományát tartalmazni fogják a lekért nyomdai állományok. Lehetőség van még a mappán belül bizonyos fájlok kijelölésére és csak a kijelölt állományok publikálására is. Ez a funkció is csak megfelelő jogosultsággal aktív!

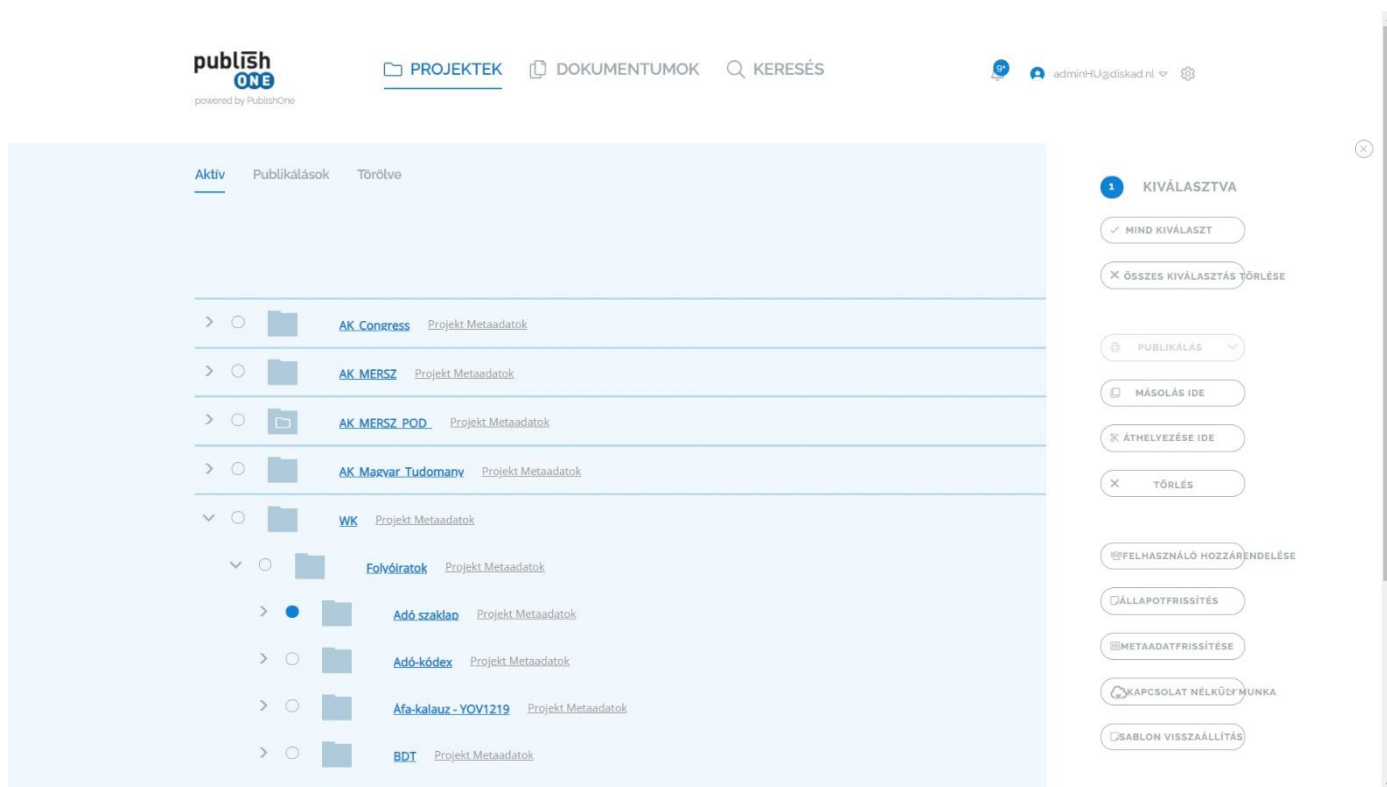
Valamelyik előbb tárgyalt gomb megnyomására egy felugró ablak jelenik a következő opciókkal:

- **Publikáció típus kiválasztása:** itt adható meg, hogy milyen fő típusban szeretnénk lekérni, nyomdai vagy export állományokat (XML, PDF, Zip, Epub, Others). A nyomdai állományok lekéréséhez mindig a PDF típus kell választani.
- **Profil kiválasztása:** Itt az előbbieken kiválasztott publikáció típustól függő profilok közül tudunk válogatni, amelyek az eredet beszállító cég, mi vagy esetleg harmadik fél készített. Több dokumentumtípushoz léteznek profilok, a megfelelő kiválasztásáról az exportálást végző munkatárs, kell, hogy rendelkezzen információkkal.
- **Publikációs fájl neve:** tetszőleges név megadható az exportáláshoz
- A felugró ablak jobb alsó sarkában található **Előnézet** vagy **Publikálás** gomb megnyomására indul a folyamat, melyről egy visszajelző ablak is figyelmeztet minket.

Ezután a **Projektek** képernyő **Publikálások** alképernyőjén (lásd 2.5. pont) tájékozódhatunk az elindított publikálás aktuális állapotáról.

6. Egyéb funkciók

6.1. Sablon visszaállítás



A **Sablon visszaállítás** funkció a Publish One felületének jelenlegi verziójában még nem működik teljes értékűen, amint elkészül a végleges modul, kiegészítem ezt a leírást. Jelenleg arra használható, hogy lefagyott, beragadt dokumentumokra végrehajtva, azokat egy olyan állapotba képes visszaállítani, amivel újra el lehet kezdeni dolgozni. Ez leginkább a sok csatolmányt (képet és ábrát) és hivatkozást tartalmazó, mélyen strukturált, nagy terjedelmű anyagokkal fordulhat elő. A **Sablon visszaállítás** a **Kiválasztás** gomb megnyomásakor megjelenő oldalsó menüben érhető el, használatához először ki kell választanunk egy dokumentumot.

6.2. Kapcsolat nélküli munka

The screenshot displays the Publish One web interface. At the top, there is a navigation bar with the 'publish ONE' logo, 'PROJEKTEK', 'DOKUMENTUMOK', and 'KERESÉS' options. Below this, there are tabs for 'TARTALOM', 'METAADAT', and 'FELHASZNÁLÓK'. The main content area shows a list of documents with columns for selection, document icon, title, status, and last edit time. The document 'Köszönnyelvbírálat' is currently selected. On the right side, there is a vertical sidebar with several action buttons: 'ÖSSZES KIVÁLASZTÁS TÖRLÉSE', 'PUBLIKÁLÁS', 'MÁSOLÁS IDE', 'ÁTHELYEZÉSE IDE', 'TÖRLÉS', 'FELHASZNÁLÓ HOZZÁRENDELÉSE', 'ÁLLAPOTFRISZÍTÉS', 'METAADATFRISZÍTÉSE', 'KAPCSOLAT NÉLKÜLI MUNKA', 'ELEM KIJELENTKEZTETÉSE', 'ELEM BEJELENTKEZTETÉSE', 'FELOLDÁS', and 'SABLON VISSZAÁLLÍTÁS'.

A Kapcsolat nélküli munka funkció segítségével zárolni, illetve internet kapcsolati nélküli szerkesztésre tudjuk kivenni a Publish One rendszeréből a dokumentumokat. A funkciót szintén a Kiválaszt gomb megnyomásával tudjuk megjeleníteni a jobb szélső menüsávban. A Kapcsolat nélküli munka gomb megnyomása három további funkciót jelenít meg:

- **Elemek kijelentkeztetése:** először ki kell választanunk azt a dokumentumot amelyik zárolni, illetve kapcsolati nélküli módban tovább szeretnénk szerkeszteni majd meg kell nyomni ezt a gombot. Ekkor MS Word formátumban letöltődik a kijelölt anyag és a fájlok listája főképernyőn az ikonja mellett egy lakat jelenik meg.
- **Elemek bejelentkeztetése:** a saját gépen történő szerkesztés után ezzel a funkcióval tudjuk visszatölteni a szerkesztett dokumentumot, a gomb megnyomása először egy fájlkiválasztási panelt nyit meg, azután felugró ablak jelzi majd a dokumentum visszatöltését és feloldását.
- **Feloldás:** amennyiben végül úgy döntjük, nem szerkesztjük offline az anyagot, vagy egyszerűen csak a zárolt szeretnénk feloldani, ezzel a gombbal visszatöltés nélkül tudjuk megszüntetni a zárolást.

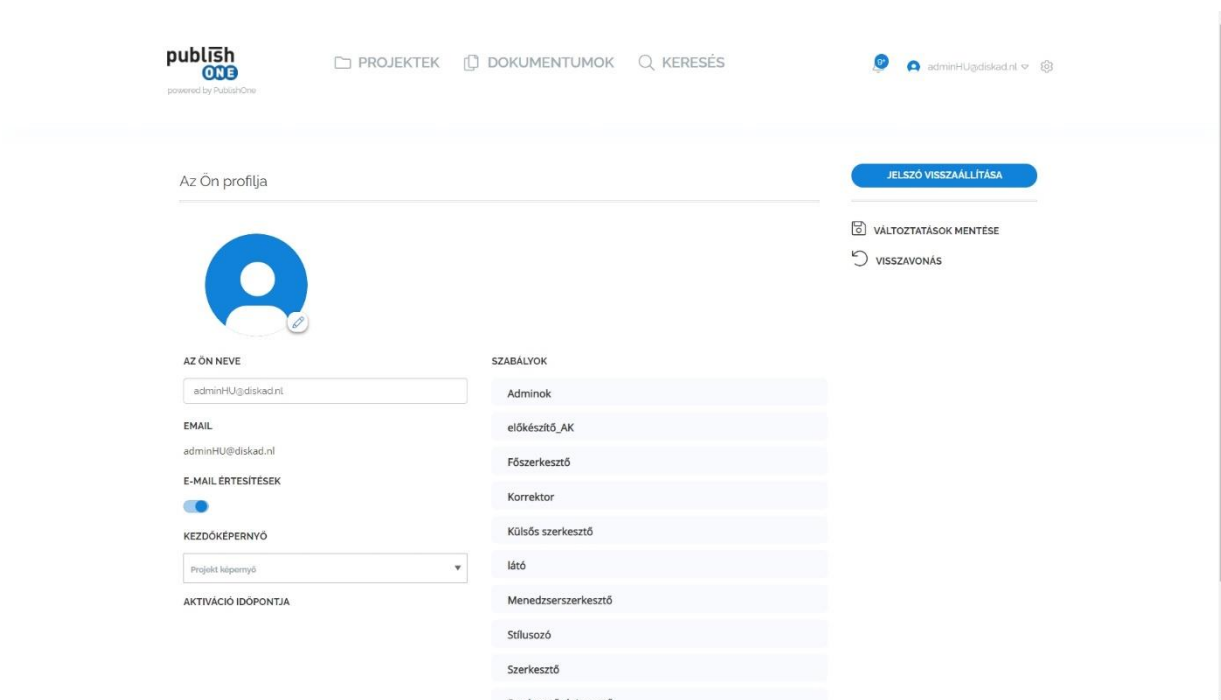
7. Felhasználókkal kapcsolatos és személyes funkciók

7.1. Értesítések

The screenshot displays the Publish One web interface. At the top, there are navigation tabs for 'PROJEKTEK', 'DOKUMENTUMOK', and 'KERESÉS'. A search bar contains the word 'munka'. Below the search bar, there are filters for 'Dokumentumok' and 'Csatolmányok', and a 'SZŰRŐ' button. A notification pop-up is overlaid on the right side of the page, titled 'Mindegyik elolvasva'. It contains five notification items, each with a blue speech bubble icon, a green 'Befejezve' button, and a timestamp. The notifications are: 1. 'A kiválasztott elemek sablonjának visszaállítása megtörtént.' (Oct 12, 2020 10:26 AM); 2. 'A kijelölt elemek törlése befejeződött.' (Oct 9, 2020 2:45 PM); 3. 'A(z) Tesztoldoksi publikálása hibamentesen befejeződött.' (Oct 9, 2020 10:54 AM); 4. 'A(z) Tesztoldoksi publikálása hibamentesen befejeződött.' (Oct 9, 2020 10:54 AM); 5. 'A(z) Tesztoldoksi publikálása néhány hibával befejeződött.' (Oct 9, 2020 10:53 AM). Below the notifications is a red 'Sikeretlen' button and a link for 'ÖSSZES ÉRTESTÉS MEGJELENÍTÉSE'. The background shows a list of documents with titles like 'MATUD_2018_01_9_a munka jovoje..._RA jav' and 'MATUD_2018_01_5_a digitalizacio es a munka..._RA'. Each document entry includes a 'Készlet' button and a 'years ago' timestamp.

A Publish One új felülete is képes a felhasználóknak értesítéseket küldeni, illetve ezek bejelentkezés után is megjelennek a jobb felső részen a felhasználónév kiírása előtti **harangocska ikonra** kattintva. A harangocska ikonban megjelenő szám jelzi, hogy hány olvasatlan értesítése van a felhasználóknak. Rákattintva egy felugró ablakban listázódnak a dokumentumok állapotváltozásával vagy publikálásával kapcsolatos, a felhasználó számára releváns üzenetek. Az Összes értesítés megjelenítése gomb pedig egy új képernyőn listázza az értesítéseket, melyeket olvasottnak lehet jelölni az azokra való kattintással.

7.2. A Felhasználó profil alképernyő



A Publish One új felületén minden képernyőn látható a bejelentkezett felhasználó neve (ez megegyezik a rendszerben használt e-mail címével, ide érkeznek a Publish One által küldött értesítések is) a jobb felső sarokban. Erre kattintva két további opció jelenik meg a **Kijelentkezés** és a **Felhasználói profil**.

A **Felhasználói profil** oldalon a felhasználó rendszerrel kapcsolatos adatai láthatók, például az általános azonosítási adatokon túl (felhasználónév, e-mail cím, opcionális fotó) a hozzá rendelt szerepkörök, a felhasználó aktiválásának időpontja stb. Alapvetően két dolgot tudunk itt beállítani: kérünk-e **E-mail értesítéseket** a Publish One-ból – ezt ajánlatos bekapcsolva tartani, hiszen, ha ez inaktív az adott munkafolyamatállatban hozzánk rendelt dokumentumokról sem kapunk értesítést –, illetve, hogy mi legyen a bejelentkezés után a **Kezdőképernyőnk**, a Projekt képernyő vagy a Dokumentumok képernyő. Módosítás után, minden esetben használjuk a jobb felső sarokban látható **Változtatások mentése** gombot. Ez fölött található a **Jelszó visszaállítás** gomb, mellyel új jelszó tudunk létrehozni felhasználónknak.

Beloianisz, 2020. 10. 14.

Készítette: Varga Csaba