

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

Σύστημα

Ψηφιακή συνεργασία

Υποσύστημα

«Collectives Cwork»

ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Η πνευματική ιδιοκτησία του παρόντος κειμένου ανήκει στην COLLECTIVES ΑΕ.

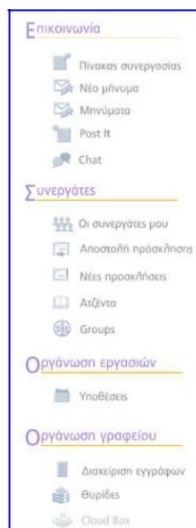
Η COLLECTIVES ΑΕ δεν φέρει καμία νομική ευθύνη από τη χρήση του παρόντος κειμένου, εκτός και αν έχει αναληφθεί από την εταιρεία συμβατική υποχρέωση σχετικά με τη χρήση του και τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται σε αυτό.

ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜ.	ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ
1.0	10/10/2025	Αρχική
---	---	---
---	---	---

Περιεχόμενα

Πως μπορούμε να ενημερωθούμε με ποιους είμαστε Συνεργάτες στο Cwork;	3
Ποιες είναι δυνατότητες των Συνεργατών μου;	4
Πως μπορούμε να αναζητήσουμε συνεργάτη;	4
Πως μπορούμε να διαγράψουμε ένα συνεργάτη;	6
Πως μπορούμε να εμφανίσουμε το Προφίλ ενός συνεργάτη;	7
Πως μπορούμε να επικοινωνήσουμε άμεσα με ένα συνεργάτη μας;	7
Τι είναι οι «Συνεργάτες» στο δεξί μέρος της οθόνης;	8
Μπορούμε να διαχειριστούμε «Νέες Προσκλήσεις»;	8
Τι είναι το «Συχνές Επικοινωνίες»;	8
Πως μπορούμε να διαχειριστούμε τις Υποθέσεις στο Cwork;	9
Τι είναι οι Υποθέσεις για το Cwork;	10
Στις Υποθέσεις ήρθε μία ειδοποίηση. Τι σημαίνει αυτό;	11
Είμαι στις Υποθέσεις τι μπορώ να κάνω;	12
Στις υποθέσεις τι σημαίνει η επιλογή «Δημιουργία»;	13
Στις υποθέσεις τι σημαίνει η επιλογή «Κατάλογοι»;	13
Στις υποθέσεις τι σημαίνει η επιλογή «Αδιάβαστες»;	14
Στις υποθέσεις δεξιά έχει πολλές επιλογές με εικονίδια τι σημαίνουν;	15
Πως δημιουργούμε μία υπόθεση στο Cwork;	16
Δημιουργία νέας Υπόθεσης	16
Ποιες είναι δυνατότητες των Συνεργατών μας πατώντας το κουμπί checkout;	19
Πως μπορούμε να αναζητήσουμε έναν Συμμετέχοντα;	19
Πως μπορούμε να διαγράψουμε έναν Επιβλέποντα / Συμμετέχοντα;	22
Πως μπορούμε να εμφανίσουμε το Προφίλ ενός Επιβλέποντα / Συμμετέχοντα;	22
Πως μπορούμε να επικοινωνήσουμε άμεσα με ένα Επιβλέποντα / Συμμετέχοντα;	23
Πως εισάγουμε Συμμετέχοντες/Επιβλέποντες μαζικά σε μία υπόθεση;	23
Άνοιξε Πληροφορίες – καρτέλα αρχειοθέτησης και ενεργειών της υπόθεσης.	25
Καρτέλα Υπόθεσης - Στοιχεία Υπόθεσης.	25
Πως λειτουργούν οι προθήκες αρχείων στους τρεις Φάκελους;	27
Πως μπορούμε να κάνουμε μία ανάρτηση στην υπόθεση;	29
Πως μπορούμε να δούμε μόνο τα αρχεία που περιλαμβάνουν οι αναρτήσεις;	32
Πως μπορούμε να δούμε μόνο τις αναρτήσεις που περιλαμβάνουν Tags;	33
Πως μπορούμε να σχολιάσουμε μια ανάρτηση;	34
Πως μπορούμε να κάνουμε Like ή Check σε μία δημοσίευση ή έναν σχολιασμό;	34
Πως βλέπουμε πόσοι έχουν δει την ανάρτηση μέχρι στιγμής;	36
Στις Υποθέσεις ήρθε μία ειδοποίηση. Τι σημαίνει αυτό;	37

Πως μπορούμε να ενημερωθούμε με ποιους είμαστε Συνεργάτες στο Cwork;



Για να ενημερωθούμε ποιοι είναι οι συνεργάτες μας, το Cwork διαθέτει την επιλογή «**Οι συνεργάτες μου**» η οποία βρίσκεται αριστερά στο κύριο μενού στην κατηγορία «**Συνεργάτες**». Το Cwork προσφέρει την επιλογή οι συνεργάτες μου, για να μας ενημερώσει με ποια άτομα είμαστε συνεργάτες και κατ' επέκταση να γνωρίζουμε με ποια άτομα μπορούμε να αξιοποιήσουμε καλύτερα τις λειτουργίες του. Εμφανίζονται τα ονόματα και οι φωτογραφίες τους σε ευδιάκριτο μέγεθος. Επίσης μπορούμε να εμφανίσουμε το προφίλ τους ώστε να δούμε αναλυτικά τα στοιχεία τους. Να επιλέξουμε να επικοινωνήσουμε μαζί τους, με Post It ή Νέο Μήνυμα, να λάβουμε γνώση αν υπάρχουν Νέες Προσκλήσεις, με ποιους συνομιλούμε συχνά και κυρίως εύκολους και γρήγορους τρόπους αναζήτησης (βλ. «Ποιες είναι δυνατότητες των Συνεργατών μου;»).

Ποιες είναι δυνατότητες των Συνεργατών μου;

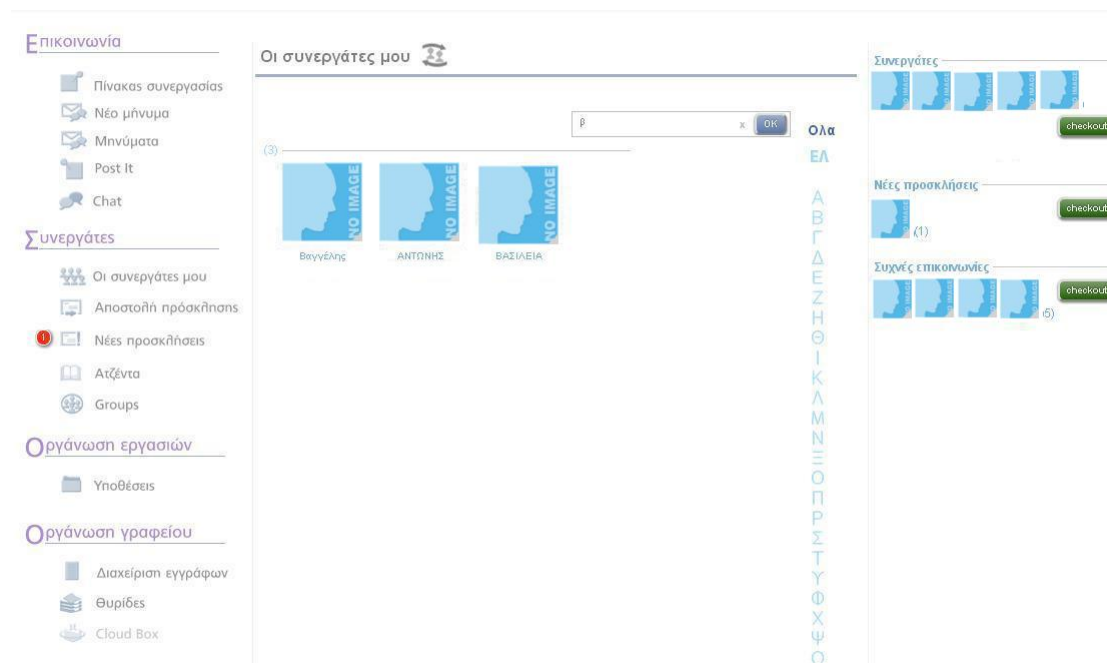
Με κλικ στην επιλογή οι συνεργάτες μου από το μενού αριστερά μεταφερόμαστε στο χώρο των συνεργατών μας. Στο χώρο αυτό υπάρχει μία λίστα με όλα τα ονόματα και τις φωτογραφίες, όλων των συνεργατών μας. Το Cwork τους εμφανίζει πάντα χρονολογικά, ανάλογα δηλαδή με τη χρονική σειρά που επιλέξαμε να γίνουμε συνεργάτες. Η κατάταξη είναι από τους πιο παλιούς στους πιο πρόσφατους. Στη λίστα οι συνεργάτες εμφανίζονται πέντε ανά γραμμή.

Πως μπορούμε να αναζητήσουμε συνεργάτη;

Στο πάνω μέρος υπάρχει ένα πεδίο με το υδατογράφημα «Αναζήτηση Συνεργάτη...». Εκεί μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τα πρώτα γράμματα του ονόματος ενός συνεργάτη μας. Όσο περισσότερους χαρακτήρες προσθέτουμε στην αναζήτηση, τόσο λιγοστεύουν οι συνεργάτες που το όνομά τους αρχίζει από τους συγκεκριμένους χαρακτήρες.

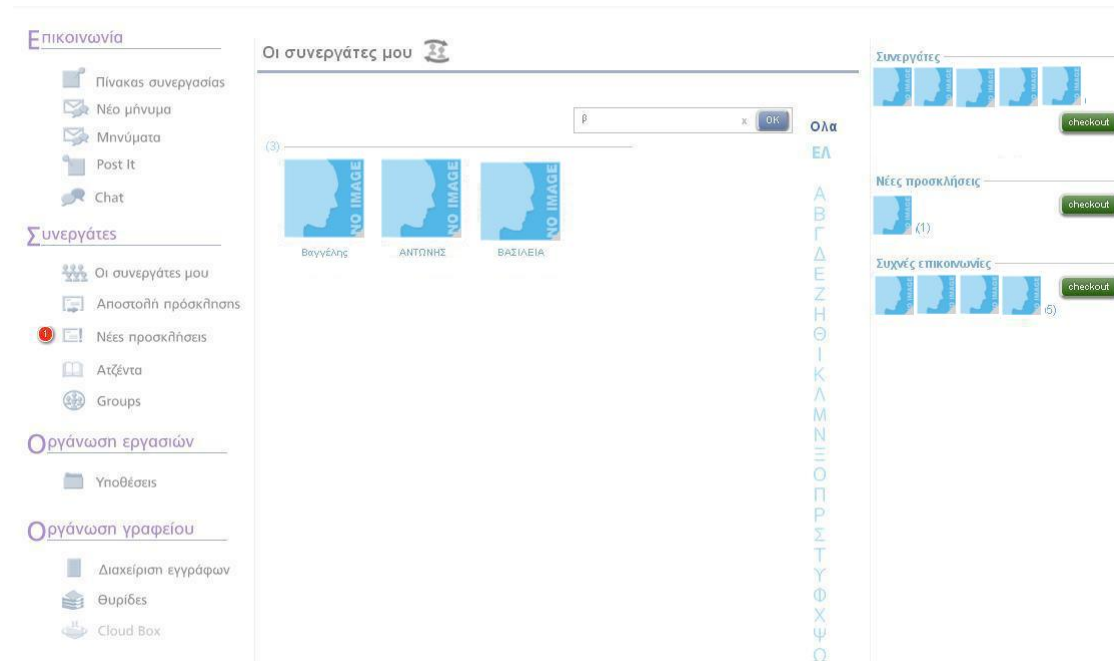
Στην περίπτωση μας έχουμε πληκτρολογήσει το γράμμα «β» και έχουμε μετά πατήσει το κουμπί «ok». Το Cwork μας έχει εμφανίσει τρεις συνεργάτες. Έτσι εύκολα και γρήγορα περιορίζουμε την λίστα με τους συνεργάτες και εντοπίζουμε αυτόν που θέλουμε.

Μόλις πατήσουμε το «ok» το γράμμα «β» παραμένει στο πεδίο αναζήτησης για να γνωρίζουμε τι αναζήτηση έχουμε πραγματοποιήσει. Στο αριστερό πάνω μέρος το Cwork μας εμφανίζει το «(3)» ώστε να γνωρίζουμε πόσους συνεργάτες έχουμε με αυτά τα κριτήρια αναζήτησης.



Αν θέλουμε να εμφανιστούν πάλι όλοι οι συνεργάτες μας, τότε είτε σβήνουμε τους χαρακτήρες που έχουμε εισάγει στο πεδίο εισαγωγής κριτηρίων αναζήτησης και πατάμε «ok» είτε πατάμε το κουμπί «Όλα» δεξιά από το πεδίο αυτό.

Ένας άλλος τρόπος αναζήτησης είναι με το αλφαβητικό ευρετήριο, δεξιά από την λίστα με τους συνεργάτες. Επιλέγουμε το γράμμα «Β» και πάλι βλέπουμε τους τρεις συνεργάτες μας αυτή τη φορά με την διαφορά ότι πάνω αριστερά μας έχει εμφανίσει «Β (3)» ώστε να γνωρίζουμε πιο γράμμα έχουμε επιλέξει στο ευρετήριο.



Το ίδιο μπορεί να γίνει με αναζήτηση με Αγγλικούς χαρακτήρες απλώς πατώντας πάνω από το ευρετήριο το κουμπί «ΕΛ», αυτόματα το Cwork μετατρέπει τους χαρακτήρες σε Αγγλικούς. Αντίστοιχα όταν μετατραπεί το ευρετήριο στα Αγγλικά το κουμπί θα αλλάξει σε «ΕΝ»

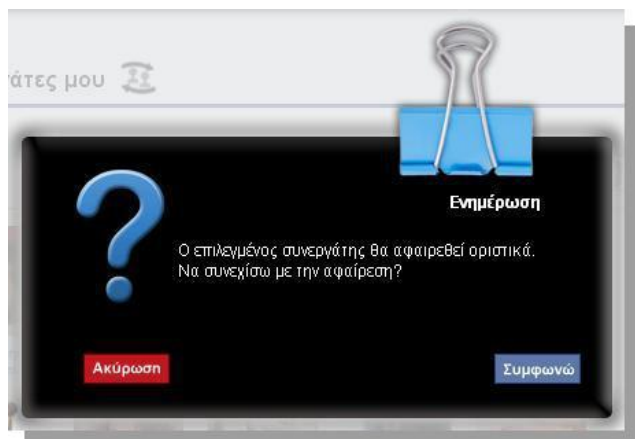
Αν δεν εισάγουμε κριτήρια αναζήτησης παρατηρούμε ότι πάνω αριστερά υπάρχει ένας αριθμός σε μία παρένθεση, στην περίπτωσή μας (12). Είναι ο συνολικός αριθμός των συνεργατών μας.



Πως μπορούμε να διαγράψουμε ένα συνεργάτη;



Για να διαγράψουμε έναν συνεργάτη το μόνο που έχουμε να κάνουμε είναι να μεταφέρουμε το κέρσορα πάνω στο εικονίδιο του. Αμέσως η φωτογραφία του αλλάζει χρωματισμό, γίνεται λίγο πιο ανοιχτόχρωμη, και εμφανίζεται πάνω δεξιά ένα πορτοκαλί κουμπί «x». Πατώντας το, το Cwork μας ρωτά αν επιθυμούμε να διαγράψουμε τον συγκεκριμένο συνεργάτη.



Πατώντας το κουμπί «Ακύρωση» επιστρέφουμε στην λίστα των συνεργατών, χωρίς να πραγματοποιούμε κάποια αλλαγή. Πατώντας το κουμπί «Συμφωνώ», ο συγκεκριμένος, διαγράφεται από συνεργάτη μας.



Εναλλακτικός τρόπος αφαίρεσης ενός συνεργάτη είναι να πατήσουμε κλικ πάνω στη φωτογραφία του και μετά να πατήσουμε πάνω στο κουμπί «Συνεργασία». Αμέσως εμφανίζεται το μήνυμα της εικόνας δεξιά, όπου πάλι πατώντας ακύρωση επιστρέφουμε στους συνεργάτες και πατώντας του κουμπί «Συμφωνώ» τον διαγράφουμε.

Σε κάθε περίπτωση το Cwork μας ζητάει επιβεβαίωση της διαγραφής ώστε να είμαστε σίγουροι ότι δεν θα σβήσουμε κάτι κατά λάθος.

Πως μπορούμε να εμφανίσουμε το Προφίλ ενός συνεργάτη;



Για να εμφανίσουμε το Προφίλ ενός συνεργάτη το μόνο που έχουμε να κάνουμε είναι να πάμε τον κέρσορα πάνω στην φωτογραφία του συνεργάτη μας και να πατήσουμε κλικ. Στο πάνω μέρος εμφανίζονται το τηλέφωνό του και το email του και δεξιά το κουμπί «x» για να κλείσει το πλαίσιο και το κουμπί «i» το οποίο πατώντας το, μεταφερόμαστε στην οθόνη του Προφίλ του συγκεκριμένου συνεργάτη.

tip: Στο μέσο του πλαισίου εμφανίζεται μία μαύρη ζωγραφιά, αυτό ονομάζεται QR. Σαρώνοντάς το με οποιοδήποτε πρόγραμμα ανάγνωσης QR εμφανίζονται οι πληροφορίες του Συνεργάτη.

Πως μπορούμε να επικοινωνήσουμε άμεσα με ένα συνεργάτη μας;



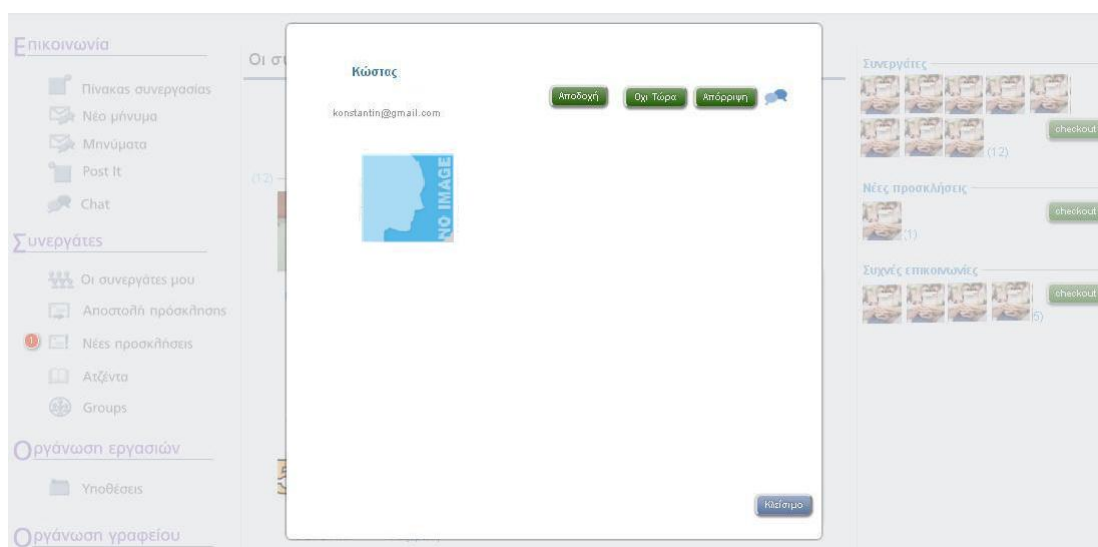
Για να επικοινωνήσουμε άμεσα με έναν συνεργάτη μας, πατάμε κλικ στη φωτογραφία του και μετά πατάμε στο κουμπί «Επικοινωνία». Μας εμφανίζονται δύο νέα κουμπιά, το πρώτο «Νέο Μήνυμα» και το δεύτερο «Νέο Post It». Πατώντας το πρώτο μας εμφανίζεται το παράθυρο του νέου μηνύματος, πατώντας το δεύτερο το παράθυρο του Post It. Και στις δύο περιπτώσεις δεν μεταφερόμαστε σε άλλη οθόνη, οπότε συγγράφουμε το κείμενο που θέλουμε να αποστείλουμε, επιλέγουμε τους παραλήπτες και τον τίτλο και μπορούμε να συνεχίσουμε να επεξεργαζόμαστε την οθόνη των συνεργατών.

Τι είναι οι «Συνεργάτες» στο δεξί μέρος της οθόνης;

Παρατηρούμε ότι το δεξί μέρος της οθόνης έχει τρεις ενότητες. Μας εμφανίζονται μερικοί από τους συνεργάτες μας, όπου πατώντας το κουμπί «checkout» μπορούμε να μας εμφανιστούν όλοι.

Μπορούμε να διαχειριστούμε «Νέες Προσκλήσεις»;

Στην δεύτερη ενότητα, στο δεξί μέρος της οθόνης, εμφανίζονται οι «Νέες Προσκλήσεις». Στην περίπτωση μας είναι (1). Εμφανίζεται η φωτογραφία του κ. Πετρούλια, πατώντας το κουμπί «checkout», μας εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη. Στο αριστερό πάνω μέρος το Ονοματεπώνυμο του συνεργάτη όπου μας έχει στείλει νέα πρόσκληση μαζί με το email.



Στο δεξί της μέρος μας εμφανίζονται τα κουμπιά «Αποδοχή», «Όχι Τώρα» ή «Απόρριψη», δηλαδή η δυνατότητα αποδοχής, η δυνατότητα να αποφασίσουμε αργότερα και τέλος η δυνατότητα της απόρριψης της συνεργασίας.

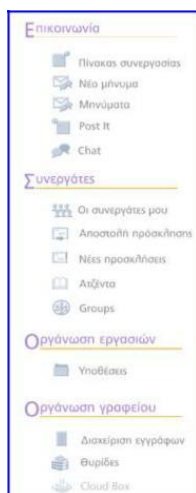
Τι είναι το «Συχνές Επικοινωνίες»;

Τέλος στη τρίτη ενότητα εμφανίζονται τα πρόσωπα με τα οποία έχουμε πιο συχνά ανταλλάξει μηνύματα. Αν είναι αρκετοί, μας εμφανίζονται μερικοί τυχαία και πατώντας το κουμπί «checkout» εμφανίζεται η λίστα με όλους τους συνεργάτες που έχουμε συχνές συνομιλίες.

Συχνές Συνομιλίες



Πως μπορούμε να διαχειριστούμε τις Υποθέσεις στο Cwork;



Στο Cwork ένα από τα πιο σημαντικά modules του είναι οι Υποθέσεις. Συνδυάζουν σχεδόν όλες τις λειτουργίες του και το καθιστά χρήσιμο και απαραίτητο εργαλείο συνεργασίας. Επικοινωνούμε ταυτόχρονα με πολλούς συνεργάτες μας, προσθέτοντάς τους σαν Επιβλέποντες ή σαν Συμμετέχοντες. Μας δίνεται η δυνατότητα συνδυαστικά, ανάρτησης μίας θέσης, ανάρτησής ενός συνδέσμου, επισύναψης αρχείων με τέσσερις διαφορετικούς τρόπους, δημιουργίας Tags, προσθήκης σχολίων, της επιλογής Like ή Check, καθώς και την εμφάνιση όλων όσων έχουν δει την ανάρτηση (βλ. ενότητα «Ποιες είναι δυνατότητες των Υποθέσεων»)

Για την κοινωνική επικοινωνία με τους συνεργάτες μας μαζικά το Cwork διαθέτει την επιλογή «**Υποθέσεις**» η οποία βρίσκεται αριστερά στο κύριο μενού στην κατηγορία «**Οργάνωση εργασιών**».

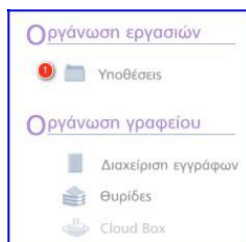
Για να ξεκινήσουμε τη διαχείριση των Υποθέσεων κάνουμε επέλεξε (κλικ) πάνω στην επιλογή «Υποθέσεις».

Τι είναι οι Υποθέσεις για το Cwork;

Η οντότητα Υποθέσεις για το Cwork περιλαμβάνει μία υπόθεση, τους συμμετέχοντες, τους επιβλέποντες, κάθε γραπτή συνεννόηση και επικοινωνία που έχει πραγματοποιηθεί μεταξύ όλων όσων εμπλέκονται στην δημιουργία, την αποστολή, την παραλαβή και την εκτέλεση των τυχόν οδηγιών που περιλαμβάνει η υπόθεση. Με την έννοια υπόθεση το Cwork ορίζει κάθε επικοινωνία ή ενέργειες που σχετίζονται με την υπόθεση. Το σημαντικό είναι πως το Cwork δεν είναι απλά ένα σύστημα διακίνησης των υποθέσεων, αλλά ένα σύστημα για την διακίνηση των εγγράφων και την παρακολούθηση της έγκαιρης και έγκυρης εκτέλεσης των ενεργειών που απαιτούνται για κάθε υπόθεση.

The screenshot displays the Cwork web application interface. On the left, a sidebar contains navigation menus: 'Επικοινωνία' (Communication) with options like 'Πίνακας συνεργασίας', 'Νέο μήνυμα', 'Μηνύματα', 'Post It', and 'Chat'; 'Συνεργάτες' (Collaborators) with 'Οι συνεργάτες μου', 'Αποστολή πρόσκλησης', 'Νέες προσκλήσεις', 'Αιζέντα', and 'Groups'; 'Οργάνωση εργασιών' (Task Organization) with 'Υποθέσεις'; and 'Οργάνωση γραφείου' (Office Organization) with 'Διαχείριση εγγράφων', 'Θυρίδες', and 'Cloud Box'. The main area, titled 'Οι υποθέσεις μου', shows a list of three cases: 'Cwork Debuging στον 10' (due 09/12/2013), 'test case' (due 18/12/2013), and 'Cwork bug reporter' (due 09/03/2014). Each case entry includes a description, a list of participants (e.g., 'test', 'cwork', 'debuging'), and icons for actions like 'Add', 'Remove', and 'Share'. On the right, a sidebar features the 'Just Pull Together' logo, a list of filters for cases (e.g., 'Όλες οι υποθέσεις', 'Προέλευση', 'Σημαντικότητα'), and a section for 'Πρόσφατες υποθέσεις' displaying various hashtags like #metaptosi, #collaboration, #test, etc.

Στις Υποθέσεις ήρθε μία ειδοποίηση. Τι σημαίνει αυτό;



Όταν κάποιος συνεργάτης μας προσθέσει σε μία υπόθεση ως Επιβλέποντα ή ως Συμμετέχοντα λαμβάνουμε αυτόματα ειδοποίηση. Ένας μετρητής ανοίγει δίπλα στην επιλογή «Υποθέσεις». Ο μετρητής δείχνει πόσες υποθέσεις έχουμε λάβει και δεν έχουμε ακόμα διαβάσει. Κάθε φορά που εμείς προσθέτουμε ένα συνεργάτη μας, ως Επιβλέποντα ή ως Συμμετέχοντα σε μία Υπόθεση, ένας αντίστοιχος

μετρητής τον ειδοποιεί ότι έχει λάβει μία νέα υπόθεση. Αυτό συμβαίνει σε όσους παραλήπτες προσθέτουμε στις υποθέσεις. Ο μετρητής θα μειωθεί κατά ένα για κάθε υπόθεση που διαβάζουμε και δεν θα εμφανίζεται όταν δεν έχουμε υποθέσεις αδιάβαστες. Επομένως δεν πρέπει να ανησυχούμε πλέον μήπως δεν έχουμε λάβει γνώση για κάποια Υπόθεση. Για κάθε νέα υπόθεση που μας στέλνουν λαμβάνουμε ειδοποίηση παραλαβής. Επιλέγουμε με κλικ τις υποθέσεις για να μεταφερθούμε στο χώρο των υποθέσεων και να λάβουμε γνώση για την υπόθεση που μας έχουν αποστείλει. Θα λάβουμε και ειδική ειδοποίηση η οποία θα μας ενημερώνει ποιος μας έχει αποστείλει την υπόθεση, πριν καν το διαβάσουμε.

Είμαι στις Υποθέσεις τι μπορώ να κάνω;

Εφόσον διαλέξουμε την επιλογή Υποθέσεις θα μεταφερθούμε στη συγκεντρωτική οθόνη των υποθέσεων μας. Ανάλογα με το πόσες και ποιες Υποθέσεις μας έχουν αποστείλει ή έχουμε δημιουργήσει εμείς η εικόνα που θα δούμε στην οθόνη θα είναι η εικόνα που βλέπουμε παρακάτω. Φυσικά θα διαφέρουν οι τίτλοι από τις υποθέσεις μας, καθώς και οι συντάκτες όπως και όλα τα άλλα στοιχεία των υποθέσεων της εικόνας.

The screenshot displays the 'Οι υποθέσεις μου' (My Cases) interface. The main content area shows a list of cases with details like title, status, and due date. On the left, there are navigation menus for 'Επικοινωνία' (Communication) and 'Οργάνωση εργασιών' (Task Organization). On the right, there is a sidebar with 'Just Pull Together' logo and a list of tags like #metaptosi, #collaboration, #test, etc.

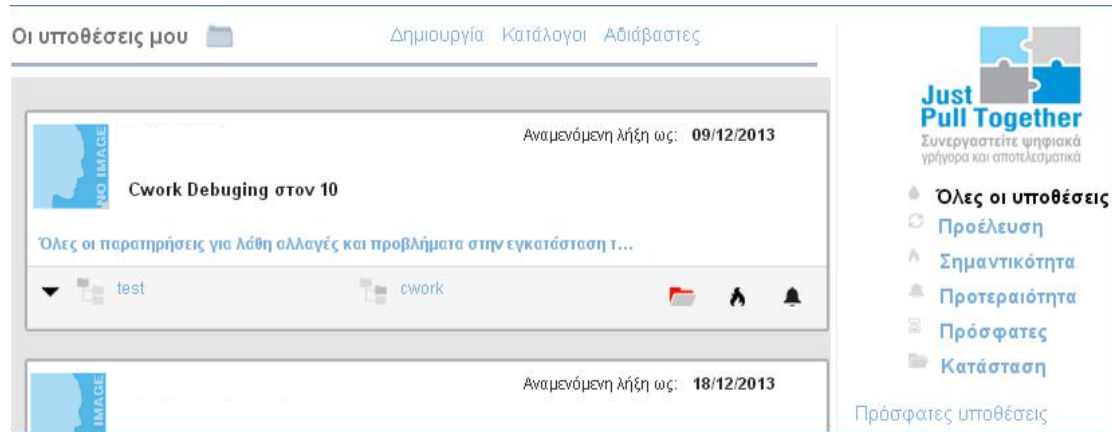
Στην οθόνη αυτή εμφανίζονται οι πρώτες πέντε (5) υποθέσεις μας, στο μέσο της οθόνης σε γκρι φόντο, με άσπρες καρτέλες αρχειοθέτησης. Μέσα στις καρτέλες αρχειοθέτησης περιλαμβάνονται οι βασικές πληροφορίες κάθε υπόθεσης. Με κλικ πάνω στον τίτλο του κάθε υπόθεσης θα μεταφερθούμε στο χώρο των υποθέσεων. Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται ο χώρος αναζήτησης υποθέσεων. Πάνω από τις υποθέσεις μας υπάρχουν τρεις επιλογές:

- **Δημιουργία:** για να δημιουργήσουμε μία υπόθεση εμείς.
- **Κατάλογοι:** για να δούμε γρήγορα όλες τις υποθέσεις κατηγοριοποιημένες.
- **Αδιάβαστες:** για να δούμε γρήγορα ποιες υποθέσεις δεν έχουμε ακόμα διαβάσει.

Δεξιά στην οθόνη έχετε επιλογές γρήγορης ταξινόμησης ώστε να συγκεντρώσετε γρήγορα και εύκολα τα έγγραφα που σας ενδιαφέρουν με ένα κλικ. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στις αναλυτικές οδηγίες κάθε επιλογής και δυνατότητας στις υποθέσεις.

Στις υποθέσεις τι σημαίνει η επιλογή «Δημιουργία»;

Κάθε φορά που θέλουμε να δημιουργήσουμε στο Cwork μια νέα υπόθεση επιλέγουμε (κλικ) στο Δημιουργία. Με την επιλογή δημιουργία δηλώνουμε ότι θα εισάγουμε στο Cwork μια νέα υπόθεση.

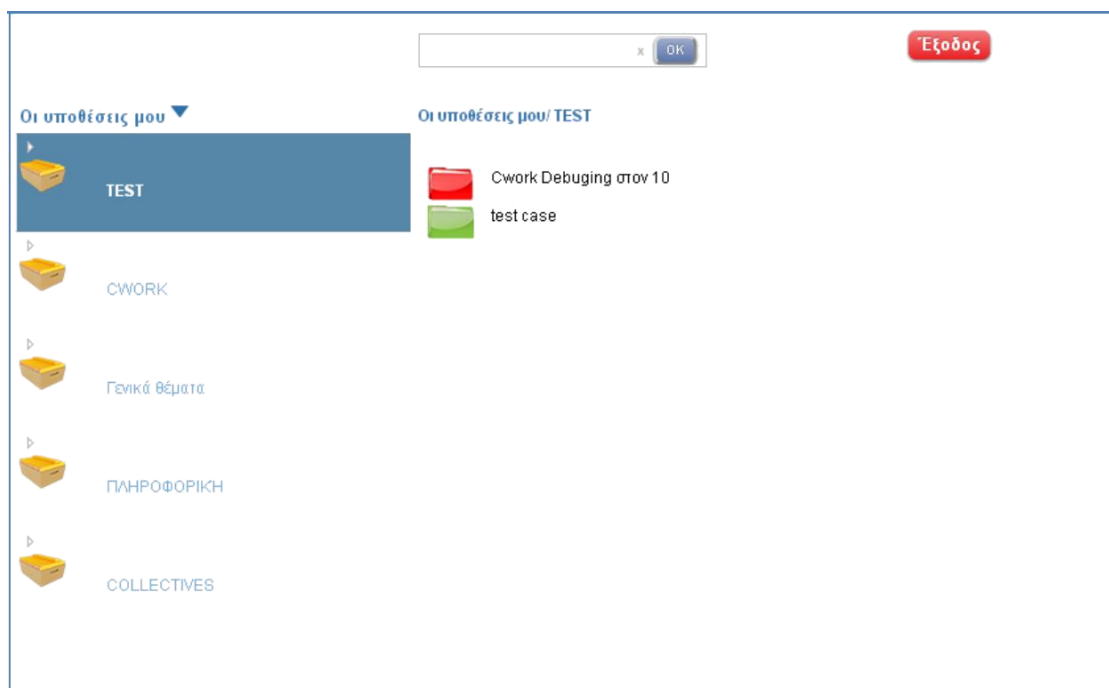


Στις υποθέσεις τι σημαίνει η επιλογή «Κατάλογοι»;

Πατώντας πάνω στην επιλογή Κατάλογοι ανοίγει το ακόλουθο παράθυρο όπως φαίνεται στην εικόνα.



Στο αριστερό μέρος εμφανίζονται όλες οι υποθέσεις όπου συμμετέχω ή επιβλέπω ή δημιούργησα. Μόλις επιλέξω (κλικ) πάνω σε μία κατηγορία, γίνεται μπλε και δεξιά εμφανίζονται οι υποθέσεις όπου ανήκουν στην συγκεκριμένη κατηγορία.



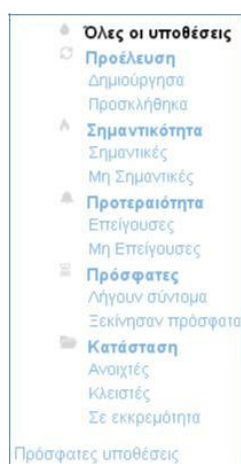
Στο πάνω μέρος μας δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης οποιασδήποτε λέξης υπάρχει είτε στην περιγραφή είτε στις αναρτήσεις. Έτσι πχ αν γράψουμε

τα γράμματα «αστ» και πατήσουμε το «οκ», θα μείνει μόνο η κόκκινη υπόθεση (που σημαίνει ότι είναι κλειστή) διότι εντός της υπόθεσης υπάρχει λέξη «δοκιμαστική». Πατώντας το «X» και μετά το «οκ» καθαρίζει το φίλτρο αναζήτησης και εμφανίζονται πάλι και οι δύο. Πατώντας κλικ πάνω στο όνομα της υπόθεσης, μεταφερόμαστε στην υπόθεση. Τέλος αν δεν θέλουμε να πλοηγηθούμε σε κάποια υπόθεση πατάμε πάνω δεξιά το κουμπί «Εξοδος».

Στις υποθέσεις τι σημαίνει η επιλογή «Αδιάβαστες»;

Αν κάποιος συνάδελφος, μας έχει προσθέσει σε μια υπόθεση, (ο μετρητής θα έχει ήδη ενεργοποιηθεί και θα έχουμε λάβει σχετική ειδοποίηση) με κλικ στην επιλογή αδιάβαστες υποθέσεις θα εμφανιστούν μόνο όσες υποθέσεις δεν έχουμε ακόμα ανοίξει. Με δεύτερο κλικ πάνω στην αδιάβαστη υπόθεση, θα ξαναδούμε όλες τις υποθέσεις μας, όπως πριν. Επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία όσες φορές θέλουμε. Πάντα με το πρώτο κλικ θα εμφανίζονται όσες υποθέσεις δεν έχουμε ακόμα ανοίξει και με το δεύτερο όλες οι υποθέσεις. Αν δεν έχετε αδιάβαστες υποθέσεις, το Cwork θα μας ενημερώσει σχετικά. Τέλος στο άγχος τι δεν έχω δει, τι δεν έχω διαβάσει. Θυμάται και γνωρίζει το Cwork πλέον για εμάς τις εργασίες που πρέπει να κάνουμε και με ένα κλικ μας οδηγεί αμέσως σε αυτές.

Στις υποθέσεις δεξιά έχει πολλές επιλογές με εικονίδια τι σημαίνουν;



Η ταξινόμηση των υποθέσεων κάθε Επιβλέποντα ή Συμμετέχοντα χωρίζεται σε κατηγορίες ιδιοτήτων. Με κλικ πάνω σε κάθε κατηγορία ανοίγουν οι επιλογές που μας επιτρέπει η κατηγορία να κάνουμε. Με δεύτερο κλικ πάνω σε κάθε κατηγορία κλείνουν οι επιλογές της κατηγορίας. Επομένως τα ονόματα των κατηγοριών είναι «διακόπτες άνοιξε - κλείσε» που μας αποκαλύπτουν ή κρύβουν πρόσθετες επιλογές.

Οι επιλογές που περιέχει κάθε κατηγορία λειτουργούν επίσης ως διακόπτες. Κάνουμε κλικ σε μια επιλογή. Η επιλογή αυτή γίνεται αυτόματα πιο έντονη (bold) και αμέσως το Cwork μας προσφέρει μόνο τις υποθέσεις που καλύπτουν την επιλογή αυτή. Ξανακάνουμε

κλικ πάνω στην επιλογή και ακυρώνουμε την επιλογή μας.

Κάθε κλικ σε κάθε επιλογή είναι συνδυαστικό με όλες τις άλλες επιλογές που τυχόν έχουμε κάνει και δημιουργεί αυτόματα φίλτρα προσθετικά. Όσες επιλογές κάνουμε τόσο πιο σύνθετη και στοχευμένη είναι η αναζήτηση μας. Παραδείγματος χάριν επιλέγουμε από την Κατάσταση τις Ανοιχτές και τις Κλειστές. Θα μας προσφέρει αυτόματα το σύστημα όσες υποθέσεις είναι ή Ανοιχτές ή Κλειστές. Αλλά θα μας αποκλείσει όλες όσες έχουμε Σε εκκρεμότητα.

Επομένως εντός της ίδιας κατηγορίας είναι σαν να έχουμε υποβάλει την απαίτηση «Θέλουμε να μας δώσεις όλες τις ανοιχτές ή και όλες τις κλειστές και να αποκλείσεις όλες τις «Σε εκκρεμότητα»». Εντός της ίδιας κατηγορίας οι πολλές επιλογές έχουν το χαρακτηριστικό **ή και**. Έχουμε όμως τη δυνατότητα να κάνουμε πολλές επιλογές μεταξύ των κατηγοριών. Έτσι μπορούμε να επιλέξουμε από την κατάσταση τις «Ανοιχτές», από τη Σημαντικότητα το «Σημαντικές» και από τις πρόσφατες αυτές που «Λήγουν σύντομα». Στην περίπτωση αυτή το σύστημα θα αναζητήσει και θα μας προσφέρει όλες τις υποθέσεις που πληρούν αθροιστικά αυτά τα κριτήρια. Είναι σαν να έχουμε υποβάλλει την απαίτηση «Δώσε μας όλες τις Ανοιχτές, που είναι Σημαντικές και Λήγουν πρόσφατα». Διαπιστώνουμε ότι μεταξύ των κατηγοριών οι επιλογές έχουν το χαρακτηριστικό **και**. Δηλαδή και το ένα και το άλλο χαρακτηριστικό να πληρούνται ταυτόχρονα.

Βασικές ιδιότητες των υποθέσεων. Κάθε υπόθεση έχει ιδιότητες ανάλογα με τα χαρακτηριστικά που του έχει θέσει ο συντάκτης της και τα χαρακτηριστικά του τρόπου που διακινήθηκε μέχρι σήμερα. Ποιες είναι αυτές οι βασικές ιδιότητες των υποθέσεων; **Προέλευση:** Κάθε υπόθεση έχει προέλευση πάντα σε σχέση με τον δημιουργό της. Επομένως μία υπόθεση μπορεί να την δημιούργησα είτε να προσκλήθηκα (δηλαδή κάποιος άλλος το συνέταξε και μας πρόσθεσε στην υπόθεση ως Επιβλέποντα ή Συμμετέχοντα). **Σημαντικότητα:** Οι υποθέσεις διακρίνονται σε σημαντικές ή Μη σημαντικές. Διαλέγοντας μία από τις επιλογές αυτές το Cwork μας προσφέρει μόνο όσες υποθέσεις εμπίπτουν στην επιλογή αυτή.

Προτεραιότητα: Οι υποθέσεις διακρίνονται σε επείγουσες ή Μη επείγουσες. Διαλέγοντας μία από τις επιλογές αυτές το Cwork μας προσφέρει μόνο όσες υποθέσεις εμπίπτουν στην επιλογή αυτή.

Πρόσφατες: Το πρόσφατες έχει δύο επιλογές. Λήγουν σύντομα, ή Ξεκίνησαν πρόσφατα. Όσες λήγουν σύντομα στο πεδίο «Αναμενόμενη λήξη ως» έχουν ημερομηνία έως πέντε (5) μέρες μετά. Αντίστοιχα όσες ξεκίνησαν πρόσφατα έχουν ημερομηνία έως πέντε (5) μέρες πριν.

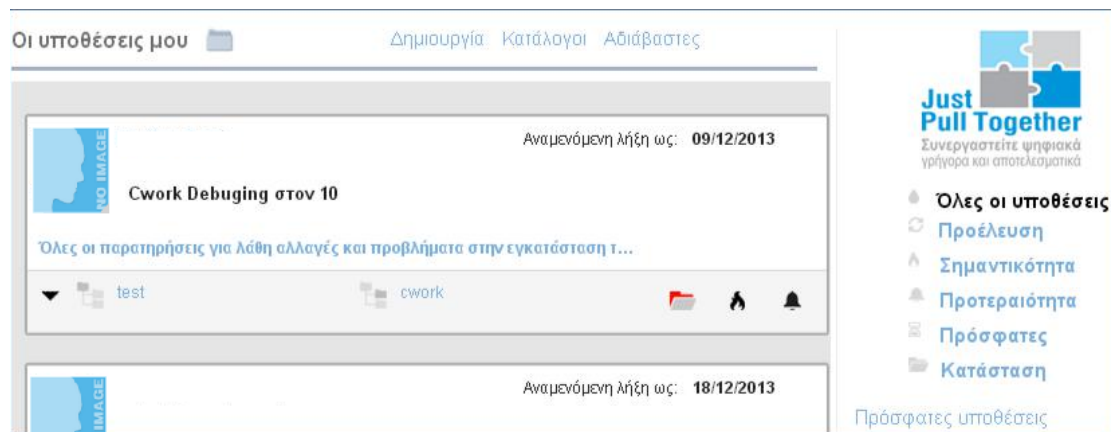
Κατάσταση: Ως προς την κατάσταση τους οι υποθέσεις διακρίνονται σε Ανοιχτές, Κλειστές και Σε εκκρεμότητα. Διαλέγοντας μία από τις επιλογές αυτές το Cwork μας προσφέρει μόνο όσες υποθέσεις εμπίπτουν στην επιλογή αυτή.

Πρόσφατες υποθέσεις: Κάτω από το μενού αυτών των επιλογών βρίσκεται η επιλογή πρόσφατες υποθέσεις. Με επιλογή (κλικ) «πρόσφατες υποθέσεις» το Cwork προσφέρει άμεσα τις τελευταίες πέντε (5) υποθέσεις στις οποίες έχουμε εργαστεί. Με τον τρόπο αυτό δεν χανόμαστε ανάμεσα στα πολλές υποθέσεις και πάντα γνωρίζουμε ποιες είναι οι υποθέσεις που δουλέψαμε μόλις ή το αμέσως προηγούμενο διάστημα ώστε να τις εντοπίζουμε με γρήγορο και εύκολο τρόπο και να συνεχίζουμε την εργασία μας.

Πως δημιουργούμε μία υπόθεση στο Cwork;

Δημιουργία νέας Υπόθεσης

Κάθε φορά που θέλουμε να εισάγουμε στο Cwork μία νέα υπόθεση επιλέγουμε (κλικ) στο Δημιουργία. Με την επιλογή δημιουργία δηλώνουμε ότι θα εισάγουμε στο Cwork μια νέα υπόθεση.



Με την επιλογή Δημιουργία νέας υπόθεσης μεταφερόμαστε στο χώρο διαχείρισης της υπόθεσης (όπως εμφανίζεται στην σχετική εικόνα).

Διαχείριση υπόθεσης

Επιστροφή Κατάλογος

NO IMAGE

Γράψε τον τίτλο της υπόθεσης

Γράψε την περιγραφή της υπόθεσης

Ανοίξε Πληροφορίες

Αναμενόμενη λήξη ως: 18 Οκτ 2014

Επιβλέποντες

Προσθήκη επιβλέποντα...

Συμμετέχοντες

Προσθήκη συμμετέχοντα...

Just Pull Together

Συνεργαστείτε ψηφιακά
χρήματα και αποτελεσματικά

Συντάκτης υπόθεσης: Αριστερά το Cwork τοποθετεί αυτόματα τη φωτογραφία μας, εφόσον έχουμε αναρτήσει φωτογραφία μας στο προφίλ μας ή εμφανίζει ένα εικονίδιο αν δεν έχουμε ενημερώσει το σύστημα με τη φωτογραφία μας. Η φωτογραφία είναι χρήσιμη γιατί δείχνει στους παραλήπτες ποιος συνέταξε το έγγραφο και ποιος είναι αρμόδιος για αυτό, ώστε να βελτιστοποιείται η σχέση ανταλλαγής με τον καλύτερο τρόπο. *(Για λεπτομέρειες πως θα ενημερώσετε το σύστημα με την φωτογραφία της επιλογής μας, ανατρέχουμε στο θέμα (το προφίλ μου). Δίπλα από τη φωτογραφία αναγράφεται αυτόματα το ονοματεπώνυμό μας, ως συντάκτη της υπόθεσης.*

Τίτλος Υπόθεσης: Δίπλα από τη φωτογραφία και ακριβώς κάτω από το Ονοματεπώνυμο του συντάκτη, το Cwork μας προτείνει «Γράψτε τον τίτλο της υπόθεσης». Είναι υποχρεωτικό κάθε υπόθεση να έχει έναν τίτλο. Τον τίτλο της υπόθεσης τον καθορίζει ελεύθερα ο συντάκτης, ώστε όλοι όσοι λάβουν μέρος στην υπόθεση να είναι σε θέση να κατανοήσουν εύκολα σε τι αναφέρεται. Τον τίτλο της υπόθεσης στο Cwork μπορεί ο συντάκτης να διορθώνει – τροποποιεί οποτεδήποτε μέσα στο χρόνο μετά τη δημιουργία της υπόθεσης.

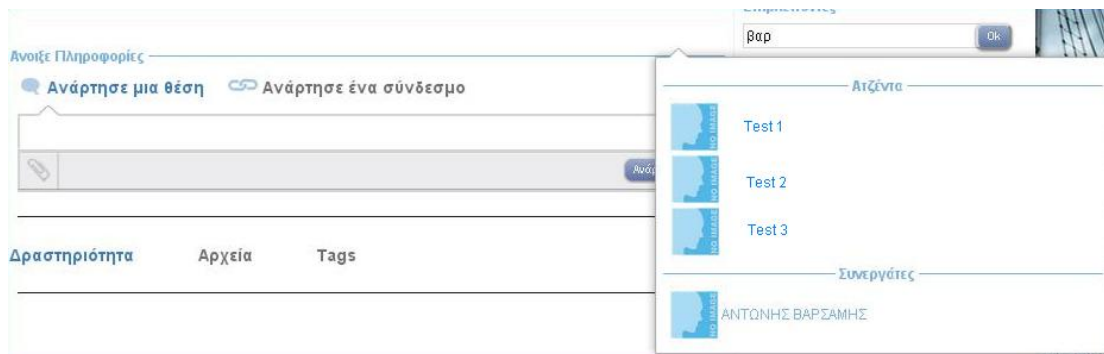
Μόλις συμπληρώσουμε τον τίτλο της υπόθεσης, αυτόματα το Cwork θα αποθηκεύσει (save) την υπόθεσή μας, θα δημιουργήσει τρεις πρόσθετους φακέλους εγγράφων (φάκελος αρχείων, φάκελος παραδοτέων και φάκελος Lessons Learned).

Περιγραφή της υπόθεσης: Ακριβώς κάτω από τον τίτλο της υπόθεσης, το Cwork μας προτείνει «Γράψε την περιγραφή της υπόθεσης». Δεν είναι υποχρεωτικό κάθε υπόθεση να έχει περιγραφή, ωστόσο βοηθάει πολύ όσους λάβουν μέρος στην υπόθεση να κατανοήσουν σε τι αναφέρεται.

Αναμενόμενη λήξη ως: Οι υποθέσεις συνήθως περιλαμβάνουν χρονικά όρια εντός των οποίων πρέπει να ολοκληρωθούν οι ενέργειες που προβλέπουν ή ημερομηνίες εντός των οποίων ισχύουν όσα αναφέρουν. Αυτή την ημερομηνία συμπληρώνουμε στο πεδίο Αναμενόμενη λήξη ως. Δηλαδή την ημερομηνία που σύμφωνα με το περιεχόμενο της υπόθεσης ή την κρίση του συντάκτη του θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί οι ενέργειες για την υπόθεση αυτή ή θα ισχύει η ενημέρωση για το περιεχόμενο της υπόθεσης. Σε περίπτωση που δεν επιλέξουμε ημερομηνία το Cwork φροντίζει να προσθέσει ένα μήνα από την τρέχουσα ημερομηνία ως ημερομηνία λήξης του εγγράφου.

Επιβλέποντες. Οι επιβλέποντες είναι οι υπάλληλοι που επιλέγονται με σκοπό να παρακολουθήσουν την υπόθεση. Τους επιβλέποντες μπορούν να τους επιλέξουν ο συντάκτης και αν υπάρχουν άλλοι επιβλέποντες. Αλλαγή στους επιβλέποντες, μπορεί να

11

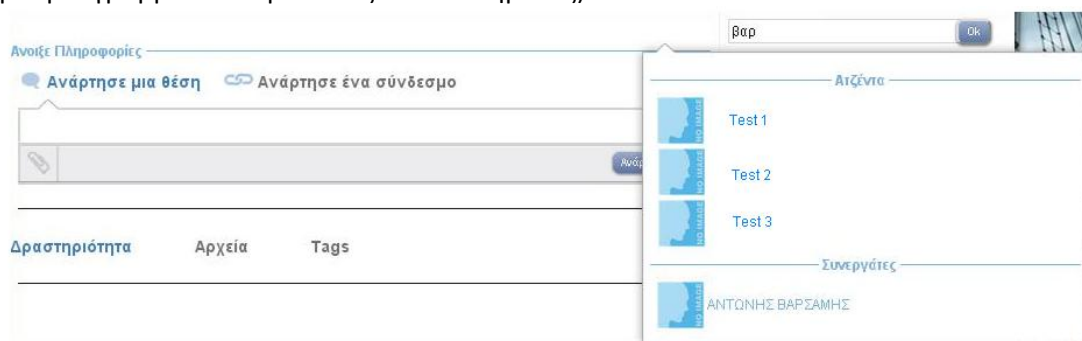


πραγματοποιήσουν επίσης ο συντάκτης και αν υπάρχουν άλλοι επιβλέποντες, είτε να διαγράψουν κάποιον είτε να προσθέσουν κάποιον.

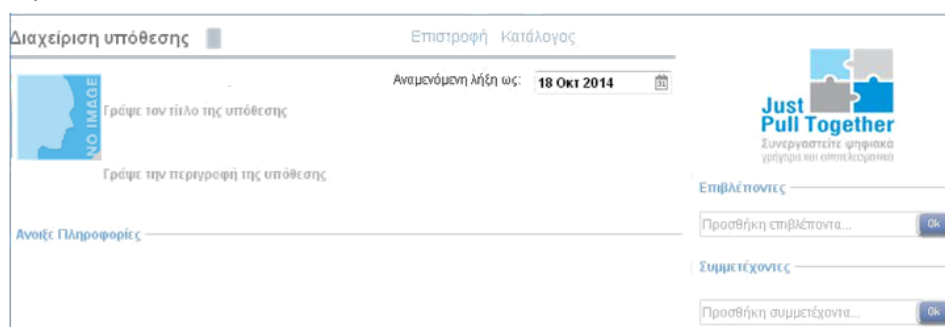
Στο πεδίο με το υδατογράφημα «Προσθήκη επιβλέποντα...» μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τα πρώτα γράμματα του ονόματος ενός συνεργάτη που θέλουμε να προσθέσουμε σαν επιβλέπον. Όσο περισσότερους χαρακτήρες προσθέτουμε στην αναζήτηση, τόσο λιγοστεύουν οι συνεργάτες που το όνομά τους αρχίζει από τους συγκεκριμένους χαρακτήρες.

Στην περίπτωση μας πληκτρολογούμε τα πρώτα τρία γράμματα του επιθέτου του υπαλλήλου που θέλουμε να ορίσουμε ως επιβλέπον και θα εμφανιστεί μια λίστα με πρόσωπα και ονόματα για να επιλέξουμε. Όσο περισσότερα γράμματα προσθέσουμε στην αναζήτηση, τόσο λιγοστεύουν οι προτάσεις του Cwork για υπαλλήλους που μπορούμε να θέσουμε ως αρμοδίους. Δείτε τις σχετικές εικόνες επιλογής προσώπων στη θέση του αρμοδίου.

(με τρία γράμματα οι προτάσεις του συστήματος)



Ανεξάρτητα του πλήθους των επιλογών (μία ή πολλές) για να εισάγουμε υπάλληλο ως επιβλέπον τον επιλέγουμε με κλικ πάνω στη φωτογραφία ή το όνομα του. Έστω ότι επιλέξαμε για αρμόδιο τον «Αντώνης Βαρσάκης» το Cwork αναμένει επιβεβαίωση της επιλογής μας (κλικ στο ok) ή αν διαπιστώσουμε ότι επιλέξαμε εσφαλμένο πρόσωπο με κλικ στο x δίπλα από το όνομα του, ακυρώνουμε την επιλογή μας και αρχίζουμε τη διαδικασία από την αρχή.



Ο επιβλέπων προστέθηκε και την ίδια στιγμή έχει ειδοποιηθεί ότι έχει μία νέα υπόθεση και ότι έχει δηλωθεί με την ιδιότητα του Επιβλέπον.

Με τον ίδιο τρόπο προσθέσαμε και δύο συμμετέχοντες. Το επόμενο βήμα είναι να ενημερώσουμε την καρτέλα της υπόθεσης που μόλις δημιουργήσαμε με τις απαραίτητες πληροφορίες που καθιστούν τη διακίνηση και αναζήτησή της πιο εύκολη.

Ποιες είναι δυνατότητες των Συνεργατών μας πατώντας το κουμπί checkout;

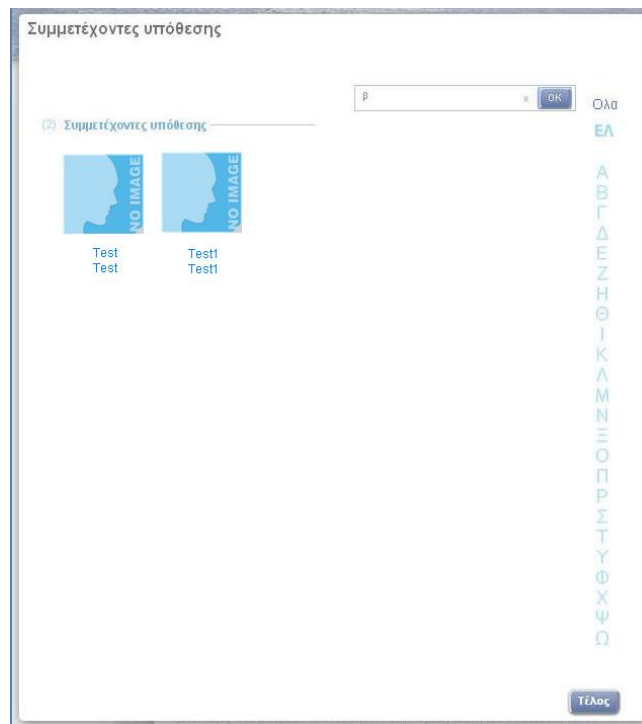
Με κλικ στην επιλογή οι checkout μεταφερόμαστε στο χώρο των συνεργατών μας που έχουμε επιλέξει να είναι είτε Επιβλέποντες στο πάνω checkout είτε Συμμετέχοντες στο κάτω. Στο χώρο αυτό υπάρχει μία λίστα με όλα τα ονόματα και τις φωτογραφίες, των συνεργατών μας που επιβλέπουν / συμμετέχουν. Το Cwork τους εμφανίζει πάντα χρονολογικά, ανάλογα δηλαδή με τη χρονική σειρά που επιλέξαμε να τους προσθέσουμε. Η κατάταξη είναι από τους πιο παλιούς στους πιο πρόσφατους. Στη λίστα οι συνεργάτες εμφανίζονται πέντε ανά γραμμή.

Πως μπορούμε να αναζητήσουμε έναν Συμμετέχοντα;

Αφού πατήσουμε το κουμπί checkout, εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο. Στο πάνω μέρος υπάρχει ένα πεδίο με το υδατογράφημα «Αναζήτηση...». Εκεί μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τα πρώτα γράμματα του ονόματος ενός συνεργάτη μας. Όσο περισσότερους χαρακτήρες προσθέτουμε στην αναζήτηση, τόσο λιγοστεύουν οι συνεργάτες που το όνομά τους αρχίζει από τους συγκεκριμένους χαρακτήρες.

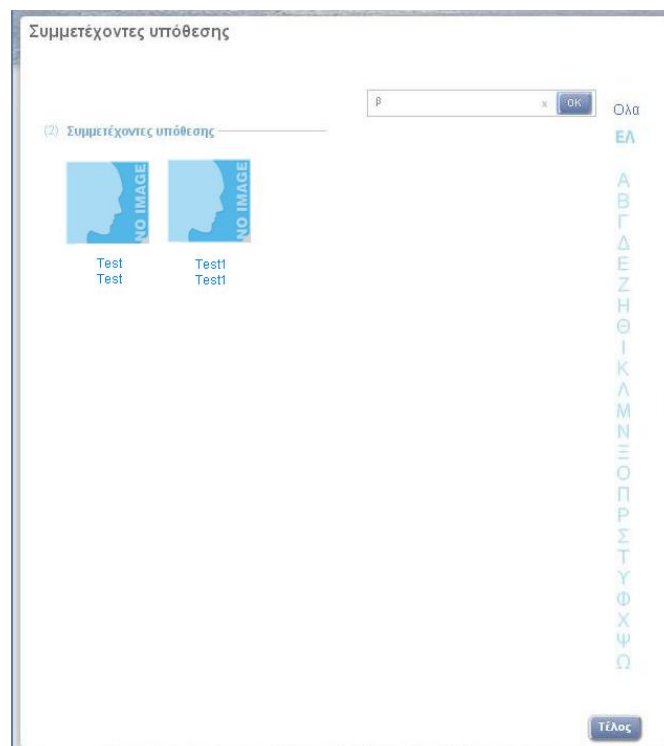
Στην περίπτωση μας έχουμε πληκτρολογήσει το γράμμα «β» και έχουμε μετά πατήσει το κουμπί «ok». Το Cwork μας έχει εμφανίσει τρεις συνεργάτες. Έτσι εύκολα και γρήγορα περιορίζουμε την λίστα με τους συνεργάτες και εντοπίζουμε αυτόν που θέλουμε.

Μόλις πατήσουμε το «ok» το γράμμα «β» παραμένει στο πεδίο αναζήτησης για να γνωρίζουμε τι αναζήτηση έχουμε πραγματοποιήσει. Στο αριστερό πάνω μέρος το Cwork μας εμφανίζει το «(2)» ώστε να γνωρίζουμε πόσους συνεργάτες έχουμε με αυτά τα κριτήρια αναζήτησης.



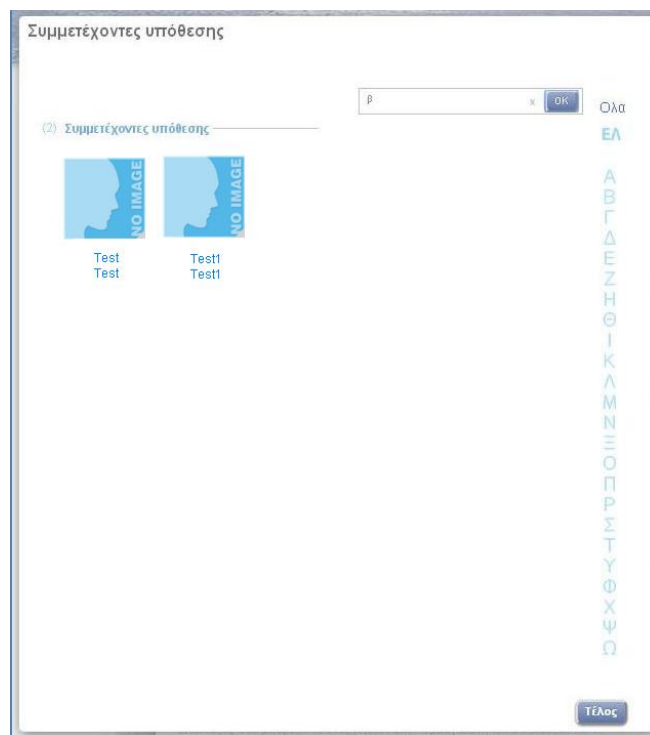
Αν θέλουμε να εμφανιστούν πάλι όλοι οι Συμμετέχοντες, τότε είτε σβήνουμε τους χαρακτήρες που έχουμε εισάγει στο πεδίο εισαγωγής κριτηρίων αναζήτησης και πατάμε «οκ» είτε πατάμε το κουμπί «Όλα» δεξιά από το πεδίο αυτό.

Ένας άλλος τρόπος αναζήτησης είναι με το αλφαβητικό ευρετήριο, δεξιά από την λίστα με τους συνεργάτες. Επιλέγουμε το γράμμα «Β» και πάλι βλέπουμε τους τρεις συνεργάτες μας αυτή τη φορά με την διαφορά ότι πάνω αριστερά μας έχει εμφανίσει «Β (2)» ώστε να γνωρίζουμε πιο γράμμα έχουμε επιλέξει στο ευρετήριο.



Το ίδιο μπορεί να γίνει με αναζήτηση με Αγγλικούς χαρακτήρες απλώς πατώντας πάνω από το ευρετήριο το κουμπί «ΕΛ», αυτόματα το Cwork μετατρέπει τους χαρακτήρες σε Αγγλικούς. Αντίστοιχα όταν μετατραπεί το ευρετήριο στα Αγγλικά το κουμπί θα αλλάξει σε «ΕΝ»

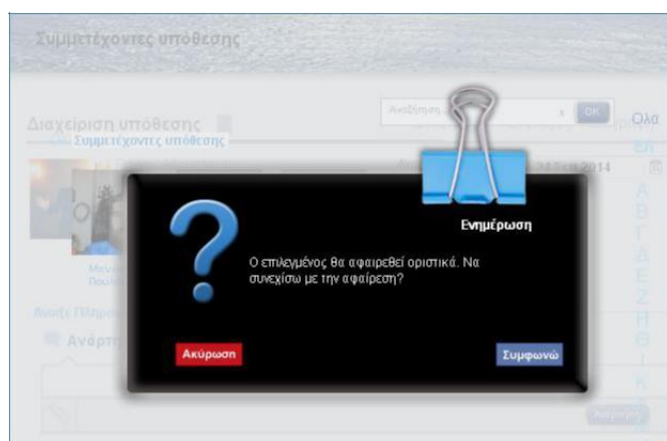
Αν δεν εισάγουμε κριτήρια αναζήτησης παρατηρούμε ότι πάνω αριστερά υπάρχει ένας αριθμός σε μία παρένθεση, στην περίπτωσή μας (14). Είναι ο συνολικός αριθμός των συνεργατών μας.



Πως μπορούμε να διαγράψουμε έναν Επιβλέποντα / Συμμετέχοντα;



Για να διαγράψουμε έναν Επιβλέποντα / Συμμετέχοντα μεταφέρουμε το κέρσorra πάνω στο εικονίδιο του. Αμέσως η φωτογραφία του αλλάζει χρωματισμό, γίνεται λίγο πιο ανοιχτόχρωμη, και εμφανίζεται πάνω δεξιά ένα πορτοκαλί κουμπί «x». Πατώντας το, το Cwork μας ρωτά αν επιθυμούμε να διαγράψουμε τον συγκεκριμένο συνεργάτη.

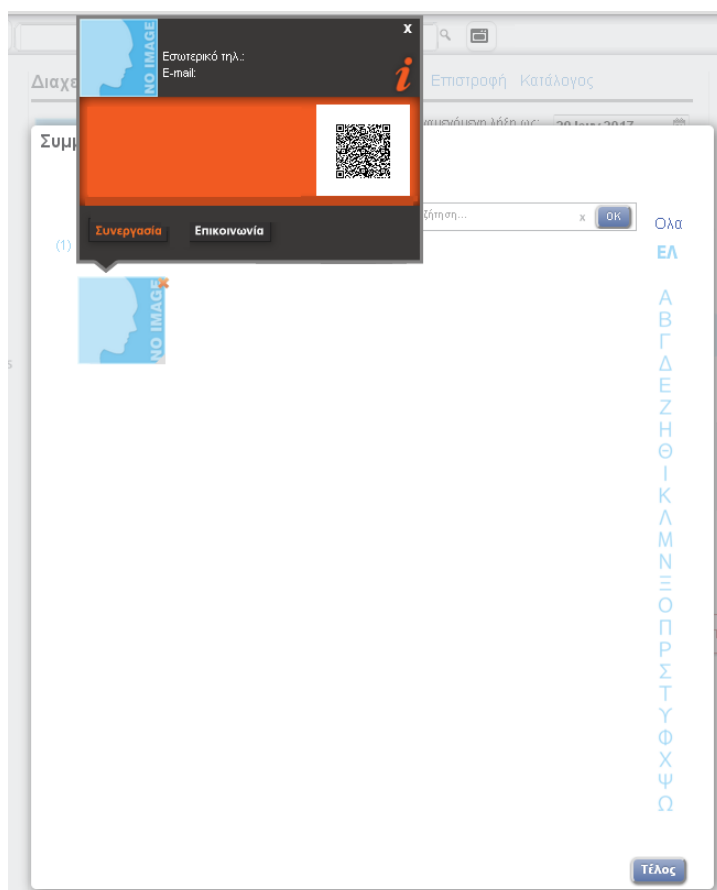


Πατώντας το κουμπί «Ακύρωση» επιστρέφουμε στην λίστα των συνεργατών, χωρίς να πραγματοποιούμε κάποια αλλαγή. Πατώντας το κουμπί «Συμφωνώ», ο συγκεκριμένος, διαγράφεται από συνεργάτης μας.

Το Cwork μας ζητάει επιβεβαίωση της διαγραφής ώστε να είμαστε σίγουροι ότι δεν

θα σβήσουμε κάτι κατά λάθος.

Πως μπορούμε να εμφανίσουμε το Προφίλ ενός Επιβλέποντα / Συμμετέχοντα;



Για να εμφανίσουμε το Προφίλ ενός Επιβλέποντα / Συμμετέχοντα πάμε τον κέρσορα πάνω στην φωτογραφία του συνεργάτη μας και να πατήσουμε κλικ. Στο πάνω μέρος εμφανίζονται το τηλέφωνό του και το email του και δεξιά το κουμπί «x» για να κλείσει το πλαίσιο και το κουμπί «i» το οποίο πατώντας το, μεταφερόμαστε στην οθόνη του Προφίλ του συγκεκριμένου συνεργάτη.

tip: Στο μέσο του πλαισίου εμφανίζεται ένας γραμμωτός κώδικας, αυτό ονομάζεται QR. Σαρώνοντάς το με οποιοδήποτε πρόγραμμα ανάγνωσης QR εμφανίζονται οι πληροφορίες του επιβλέποντα / συμμετέχοντα.

Πως μπορούμε να επικοινωνήσουμε άμεσα με ένα Επιβλέποντα / Συμμετέχοντα;



Για να επικοινωνήσουμε άμεσα με έναν Επιβλέποντα / Συμμετέχοντα μας, πατάμε κλικ στη φωτογραφία του και μετά πατάμε στο κουμπί «Επικοινωνία». Μας εμφανίζονται δύο νέα κουμπιά, το πρώτο «Νέο Μήνυμα» και το δεύτερο «Νέο Post It». Πατώντας το πρώτο μας εμφανίζεται το παράθυρο του νέου μηνύματος, πατώντας το δεύτερο το παράθυρο του Post It. Και στις δύο περιπτώσεις δεν μεταφερόμαστε σε άλλη οθόνη, οπότε συγγράφουμε το κείμενο που θέλουμε να αποστείλουμε, επιλέγουμε τους παραλήπτες και τον τίτλο και μπορούμε να συνεχίσουμε να επεξεργαζόμαστε την οθόνη με τους

Επιβλέποντες / Συμμετέχοντες.

Πως εισάγουμε Συμμετέχοντες/Επιβλέποντες μαζικά σε μία υπόθεση;

Για να γίνει ακόμα πιο κατανοητή η δυνατότητα που μου προσφέρει το Cwork να αποστέλλουμε μαζικά με ένα κλικ κάθε μας υπόθεση σε πολλούς αποδέκτες, θα εισάγουμε ως συμμετέχοντες τους συμμετέχοντες σε ένα Group.

Η διαδικασία μαζικής εισαγωγής συμμετεχόντων είναι ακριβώς η ίδια με τη διαδικασία εισαγωγής μεμονωμένων προσώπων ή ρόλων.

Έστω ότι θέλουμε να εισάγουμε ως συμμετέχοντες της υπόθεσης όλα τα μέλη του group «Cwork ιδέες και προτάσεις». Διαπιστώνουμε ότι στο group συμμετέχουν συνολικά 10 συμμετέχοντες ενεργοί και ένας ανενεργός.

Groups  Επιστροφή Διαμόρφωση



Cwork (Ιδέες και προτάσεις)

Στα group αυτό προτείνουμε νέες ιδέες - λύσεις για το τι πιστεύουμε ότι μπορεί να κάνει το cwork ή τι θέλουμε να κάνει στην καθημερινή δουλειά μας. Δεν αναφέρουμε bugs. Για τα bugs υπάρχει άλλη διαδικασία. Φρέσκες ιδέες - προτάσεις και σκέψεις που θα αυξήσουν την παραγωγικότητα, θα μειώσουν το κόστος ή θα κάνουν τη δουλειά μας καλύτερη. Η επιχειρησιακή προσαρμογή στο ΥΠΑΑΤ σε διάφορα αντικείμενα και μπορεί να είναι επίσης αντικείμενο αυτού του group.



Δημόσιο

Ανάρτησε μια θέση  Ανάρτησε ένα σύνδεσμο

 Ανάρτηση

Διαχειριστές Group

 (1)
 

Προσθήκη Διαχειριστή 

Συμμετέχοντες







 (1)

Προσθήκη Συμμετέχοντα 

Συμμετέχοντες

1/10 Συμμετέχοντες [dropdown] 

 ΤΕΛΟΣ

Μάλιστα με την επιλογή Checkout μπορούμε να δούμε όλους τους συμμετέχοντες στο group

Συμμετέχοντες

 (1) 

CW 

Συνεργάτες


cwork Helpdesk - Υποστήριξη

Groups


Cwork (Ιδέες και προτάσεις)

Υποστήριξη Cwork

Στην υπόθεση μας επιλέγουμε το όνομα του group στο χώρο προσθήκης συμμετεχόντων.

Συμμετέχοντες

 (1) 



Μόλις επιλέξουμε το Group από την λίστα, εμφανίζονται όλα τα ονόματα των συμμετεχόντων του Group μεμονωμένα. Με κλικ στο Ok το σύνολο των συμμετεχόντων θα προστεθεί στους συμμετέχοντες της υπόθεσης.

Άνοιξε Πληροφορίες – καρτέλα αρχειοθέτησης και ενεργειών της υπόθεσης.

Επιλέγουμε με κλικ τη φράση «Άνοιξε Πληροφορίες» κάτω από την περιγραφή της υπόθεσης που γράψαμε.

Ανοίγει η καρτέλα αρχειοθέτησης και ενεργειών της υπόθεσης. Δικαιώματα εγγραφής ή διόρθωσης στα στοιχεία του εγγράφου έχουν μόνο ο συντάκτης. Μόνο αυτός μπορεί να καθορίσει τα ειδικά στοιχεία της υπόθεσης. Τα στοιχεία που καταχωρεί είναι ορατά σε όλους όσους παραλαμβάνονται στην υπόθεση αλλά χωρίς δικαίωμα μεταβολής τους.

Καρτέλα Υπόθεσης - Στοιχεία Υπόθεσης

Η πρώτη ενότητα πληροφοριών περιλαμβάνει το **ID** της υπόθεσης: Είναι ο μοναδικός αριθμός που λαμβάνει στο Cwork όλο η υπόθεση. Ο αριθμός αυτός τοποθετείται αυτόματα και δεν μπορεί να μεταβληθεί από κανέναν.

Η **Έναρξη**: το Cwork αυτόματα ορίζει ως ημερομηνία έναρξης την τρέχουσα. Σε πολλές περιπτώσεις η ημερομηνία που φέρει η υπόθεση είναι προγενέστερη. Μπορούμε να επιλέξουμε ελεύθερα την ημερομηνία που επιθυμούμε να δηλώσουμε ως ημερομηνία έναρξης της υπόθεσης. Η πολιτική ορθής χρήσης επιβάλλει η ημερομηνία της υπόθεσης να ταυτίζεται με την ημερομηνία που αναγράφει στο σώμα του εγγράφου ότι δημιουργήθηκε ή πρωτοκολλήθηκε, αν αυτό υπάρχει. Η ημερομηνία αυτή μπορεί να καθοριστεί και να αλλάξει όσες φορές απαιτηθεί.

Ο **Αρ. Φυσικού Αρχείου** αφορά σε υποθέσεις που ο φάκελος με τα έγγραφα πριν ψηφιοποιηθεί βρίσκεται σε έντυπη μορφή και έχει λάβει αριθμό φακέλου στο χειρόγραφο σύστημα αρχειοθέτησης.

Αρ. Πρωτοκόλλου μια υπόθεση θα λάβει αν ανοίγει με βάση κάποιο έγγραφο. Δεν είναι υποχρεωτικό να έχουν όλες οι υποθέσεις πρωτόκολλο. Οι λέξεις κλειδιά είναι λέξεις που μπορούν να αναζητηθούν στην πρώτη οθόνη των υποθέσεων και να διευκολύνουν την αναζήτηση. Η αναζήτηση με τους καταλόγους διευκολύνει στον εντοπισμό όμοιων υποθέσεων.

Καρτέλα Υπόθεσης - Πληροφορίες Υπόθεσης

Στις πληροφορίες του εγγράφου εντάσσονται οι ακόλουθες:

Κατάσταση: Η κατάσταση της υπόθεσης ορίζεται από τον δημιουργό του και μπορεί να είναι Ανοιχτή, ή Κλειστή, ή σε Εκκρεμότητα.

Στις πρόσθετες πληροφορίες περιλαμβάνεται η **Σημαντικότητα** της υπόθεσης καθώς και η **Προτεραιότητά** του. Η προτεραιότητα μπορεί να είναι Επείγον ή Μη Επείγον. Η Σημαντικότητα μπορεί να είναι Σημαντική ή Μη Σημαντική. Η Προτεραιότητα και η σημαντικότητα αλλάζουν με διαδοχικά κλικ πάνω στα εικονίδια τους που συμβολίζουν και την κατάσταση (Status) αλλάζοντας χρώμα ανάλογα με την περίπτωση. Σε όλες τις περιπτώσεις ακριβώς κάτω από το εικονίδιο το Cwork μας ενημερώνει με αχνά γράμματα για το είδος της καταχωρημένης προτεραιότητας ή Σημαντικότητας. Σε κάθε κλικ πάνω στο εικονίδιο μεταβάλλονται κυκλικά οι πληροφορίες που καταχωρούμε στην υπόθεση.

Λέξεις Κλειδιά: Τις λέξεις κλειδιά καλό θα ήταν να τις συμπληρώσουμε ώστε όλοι όσοι λάβουν μέρος στην υπόθεση να είναι σε θέση να αναζητήσουν εύκολα, καθώς και να κατανοήσουν εύκολα σε τι αναφέρεται. Αυτό βοηθά όλους τους συμμετέχοντες να αποκτούν γρήγορα πρόσβαση σε υποθέσεις.

Κατάλογοι Υποθέσεων

Στις υποθέσεις υπάρχει η ανάγκη να ενημερώνεται η καρτέλα της υπόθεσης με τα απαραίτητα στοιχεία αρχειοθέτησης της υπόθεσης. Αυτό βοηθά όλους τους συμμετέχοντες να αποκτούν γρήγορα πρόσβαση σε υποθέσεις και να συσχετίζουν υποθέσεις μεταξύ τους.

Αν μια υπόθεση δεν ενταχθεί σε κατάλογο ή υποκατάλογο τότε εντάσσεται αυτόματα στον κατάλογο Γενικά Θέματα. Χωρίς κατηγοριοποίηση δεν δουλεύουν οι σχετικές υποθέσεις.

Διαχείριση υπόθεσης | Επιστροφή Κατάλογος Διαγραφή

Γιάννης Αδαμόπουλος | Αναμενόμενη λήξη ως: 24 Σεπ 2014

Δοκιμαστική Υπόθεση

Δοκιμαστική Υπόθεση για την δημιουργία Cwork Help

Κλείστε Πληροφορίες

Στοιχεία υπόθεσης:

2280850

Έναρξη: 26 Μαρ 2014

Αρ. Φυσικού Αρχείου:

Αρ. Πρωτοκόλλου:

Πληροφορίες υπόθεσης:

Κατάσταση: Σημαντικότητα: Προτεραιότητα:

Διαγραφή: Μη σημαντική: Μη επείγουσα:

☐ Cwork ☐ Help

Κατάλογοι Υποθέσεων

[Ανάρτησε μια θέση](#) [Ανάρτησε ένα σύνδεσμο](#)

Just Pull Together

Συνεργαστείτε ψηφιακά γρήγορα και αποτελεσματικά

Επιβλέποντες

Προσθήκη επιβλεπόντα...

Συμμετέχοντες

Προσθήκη συμμετέχοντα...

Σχετικές Υποθέσεις

Με την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων των στοιχείων της καρτέλας επιλέγουμε ok για να αποθηκεύσουμε τις αλλαγές και ακύρωση αν δεν θέλουμε να αποθηκεύσουμε τις αλλαγές. Τα στοιχεία της καρτέλας είναι εφικτό να τροποποιηθούν όσες φορές θέλουμε, μαζικά ή μεμονωμένα σε όποια χρονική στιγμή επιλέξει ο Συντάκτης της υπόθεσης.

Σχετικές Υποθέσεις. Με βάση την κατηγορία στην οποία εντάξαμε την υπόθεσή μας, έχουμε άμεση και γρήγορη πρόσβαση σε σχετικές υποθέσεις, δηλαδή σε υποθέσεις που ανήκουν στην ίδια κατηγορία.



Πάνω δεξιά υπάρχουν τρεις επιλογές «Επιστροφή» όπου πατώντας το επιστρέφουμε στην αρχική οθόνη των υποθέσεων, «Κατάλογος» όπου πατώντας το ανοίγει ο κατάλογος των υποθέσεων και «Διαγραφή» όπου πατώντας το μας δίνεται η δυνατότητα διαγραφής της συγκεκριμένης υπόθεσης, το οποίο εμφανίζεται μόνο στον συντάκτη της.

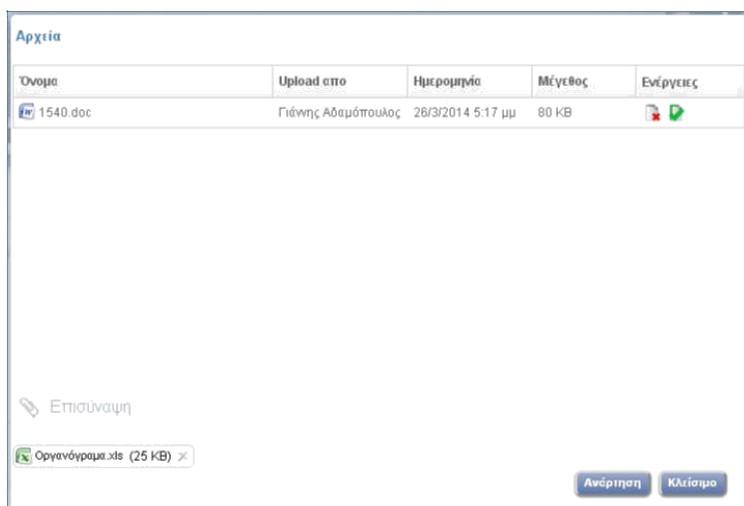
Πως λειτουργούν οι προθήκες αρχείων στους τρεις Φάκελους;



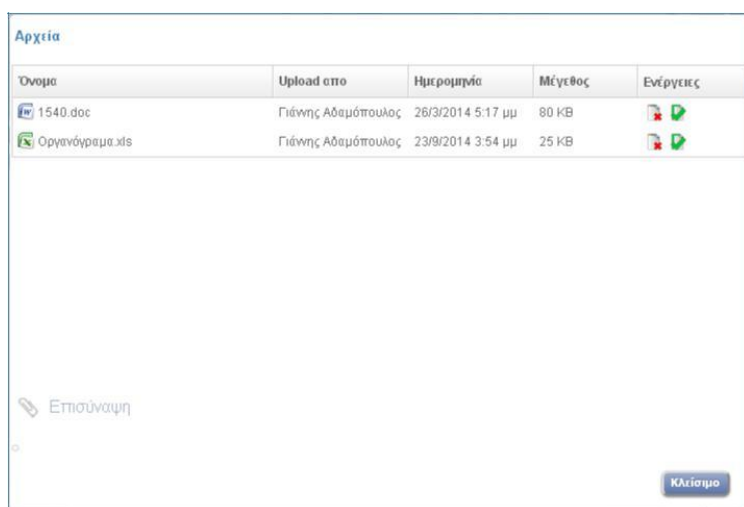
Κάτω δεξιά στις υποθέσεις υπάρχουν τρία κουμπιά όπως φαίνονται στην εικόνα. Το πρώτο κουμπί εισάγει αρχεία στον Φάκελο Αρχείων, το δεύτερο στον Φάκελο Παραδοτέων και το τρίτο στον Φάκελο Lessons Learned.



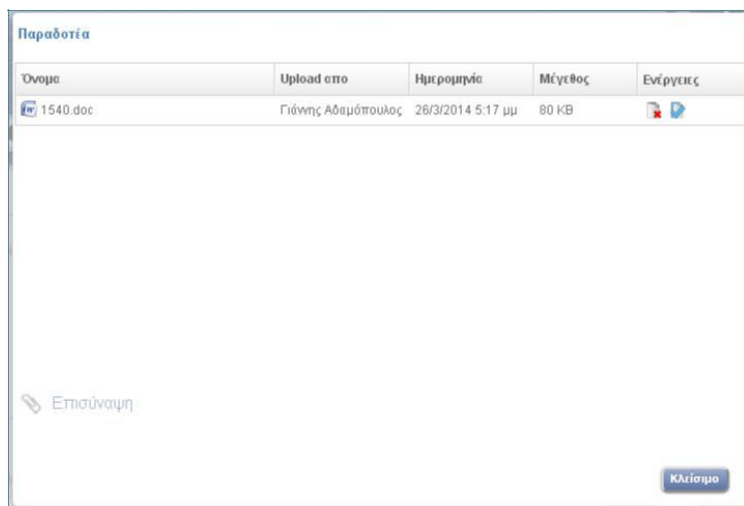
Για προσθέσουμε ένα αρχείο στον Φάκελο Αρχείων πατάμε πάνω στο



Επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να μεταφορτώσουμε στο χώρο πατώντας το κουμπί επισύναψη. Το αρχείο δεν έχει ακόμα αναρτηθεί, έχει μόνο επιλεχθεί. Για να κάνουμε τελική ανάρτηση του αρχείου, επιλέγουμε «Ανάρτηση» με κλικ πάνω στο εικονικό πλήκτρο.



Το αρχείο αναρτήθηκε. Διαπιστώνουμε ότι έχουμε δύο επιλογές ως ενέργειες δίπλα από το έγγραφο. Την επιλογή **(X)** δηλαδή να διαγράψουμε το αρχείο από τον φάκελο των αρχείων και την επιλογή **(V)** δηλαδή να σημάνουμε το αρχείο ως παραδοτέο.

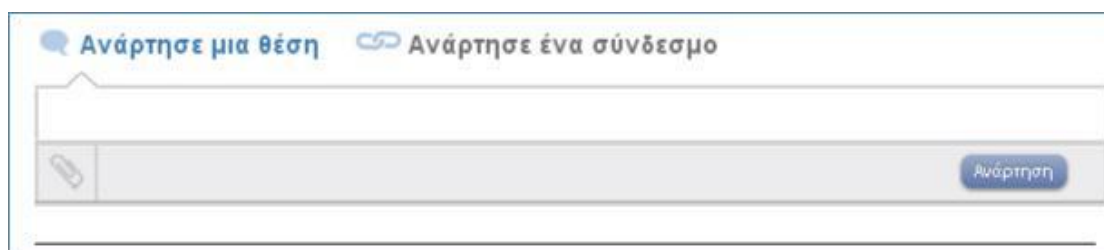


Αν πατήσουμε τώρα στον φάκελο των παραδοτέων θα δούμε ότι έχει μετακινηθεί το αρχείο. Όπου πάλι έχουμε δύο επιλογές, την επιλογή **(X)** δηλαδή να διαγράψουμε το αρχείο από τον φάκελο των παραδοτέων και την επιλογή **(V)** δηλαδή να σημάνουμε το αρχείο ως απλό αρχείο.

Η μόνη διαφορά του τρίτου φακέλου Lessons Learned είναι ότι δεν υπάρχει η επιλογή της μετακίνησης του αρχείου. Υπάρχει μόνο η δυνατότητα μεταφόρτωσης αρχείου καθώς και η διαγραφή του.

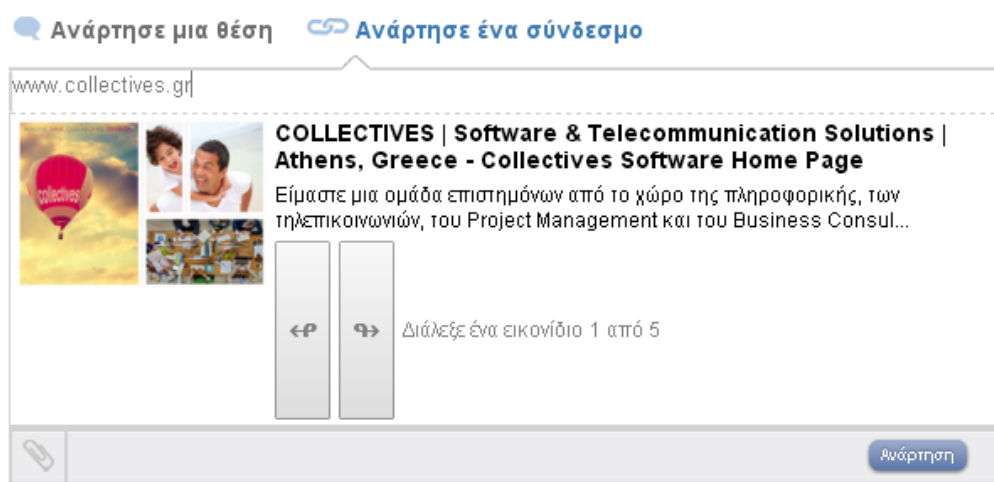
Πως μπορούμε να κάνουμε μία ανάρτηση στην υπόθεση;

Η ανάρτηση θέσης περιλαμβάνει ένα κείμενο – ανακοίνωση, την οποία μπορούν να σχολιάσουν δημόσια όλοι οι συμμετέχοντες – επιβλέποντες της υπόθεσης.



The screenshot shows a form titled 'Ανάρτησε μια θέση' (Post a status) with a link icon and 'Ανάρτησε ένα σύνδεσμο' (Post a link). Below the title is a large text input area. At the bottom right of the input area is a blue button labeled 'Ανάρτηση' (Post). There is also a small icon of a paperclip on the left side of the input area.

Η ανάρτηση θέσης περιλαμβάνει ένα κείμενο – ανακοίνωση, την οποία μπορούν να σχολιάσουν όλοι οι συμμετέχοντες – επιβλέποντες της υπόθεσης. Στο Cwork όταν πληκτρολογήσουμε, εντός της ανάρτησής μας, έναν διαδικτυακό σύνδεσμο (Link) τον αναγνωρίζει αυτόματα και μας εμφανίζει από κάτω μία εικόνα του, το τίτλο της ιστοσελίδας καθώς και τις πρώτες πληροφορίες του.



The screenshot shows the 'Ανάρτησε ένα σύνδεσμο' (Post a link) form. It displays a preview of the website 'www.collectives.gr'. The preview includes a header with the text 'COLLECTIVES | Software & Telecommunication Solutions | Athens, Greece - Collectives Software Home Page'. Below the header is a paragraph of text: 'Είμαστε μια ομάδα επιστημόνων από το χώρο της πληροφορικής, των τηλεπικοινωνιών, του Project Management και του Business Consul...'. There are two small images on the left side of the preview. Below the text is a navigation bar with two buttons: '<P' and 'Q>'. To the right of these buttons is the text 'Διάλεξε ένα εικονίδιο 1 από 5'. At the bottom right of the preview area is a blue button labeled 'Ανάρτηση' (Post).

Στην περίπτωση μας όπως βλέπετε το Cwork μας προσφέρει 4 εικόνες για να επιλέξουμε ποια από αυτές θέλουμε να εμφανίζεται στο μήνυμά μας. Για να πλοηγηθούμε στην προηγούμενη ή στην επόμενη φωτογραφία του ιστότοπου χρησιμοποιούμε τα εικονίδια

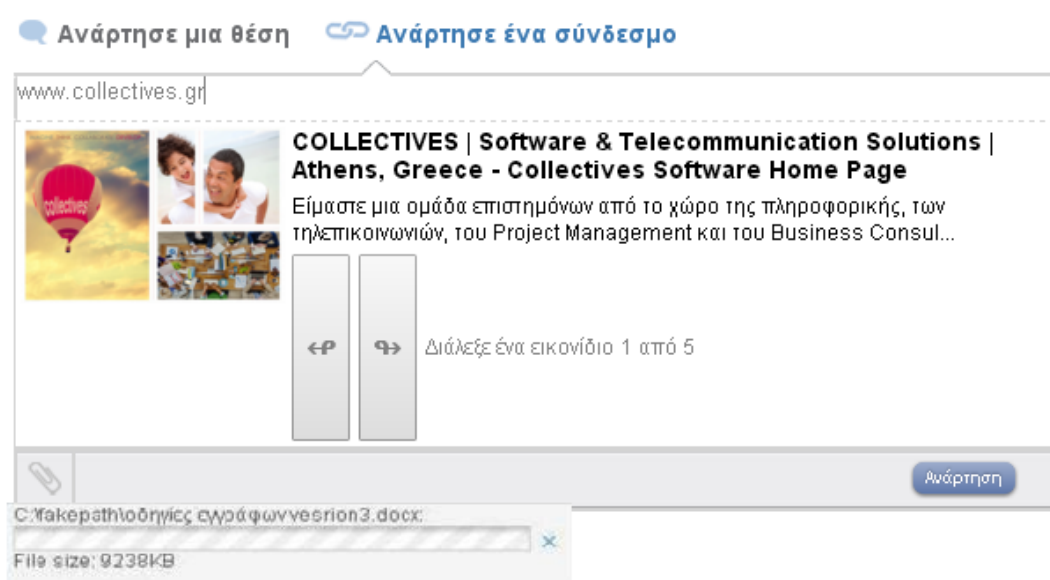


πίσω και εμπρός αντίστοιχα.

Επισύναψη: Με κλικ πάνω στο συνδετήρα ή πάνω στην «Επισύναψη» ανοίγει ένα παράθυρο που αποτυπώνει όλα τα αρχεία που υπάρχουν στον υπολογιστή μας. Επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να εντάξουμε στο Cwork. Με διπλό κλικ πάνω στο αρχείο που έχουμε επιλέξει ή με κλικ στο άνοιγμα του χώρου διαχείρισης των αρχείων μας, ξεκινά η διαδικασία μεταφόρτωσης του αρχείου μας, από τον προσωπικό μας υπολογιστή στο Cwork. Αν διαπιστώσουμε ότι επιλέξαμε εσφαλμένο αρχείο με κλικ στο χ δίπλα από το όνομά του, ακυρώνουμε την επιλογή μας και αρχίζουμε τη διαδικασία από την αρχή. Μπορούμε να μεταφορτώσουμε περισσότερα από ένα αρχεία. Μόλις ολοκληρωθεί η μεταμόρφωση του πρώτου επισυναπτόμενου αρχείου έχουμε την δυνατότητα να επαναλάβουμε την διαδικασία όσες φορές χρειαζόμαστε προσθέτοντας νέα επισυναπτόμενα αρχεία στα ήδη υπάρχοντα.

Tip. Αν τα αρχεία που θέλουμε να επισυνάψουμε βρίσκονται όλα στον ίδιο φάκελο, τότε μπορούμε με κλικ να επιλέξουμε το πρώτο αρχείο και στην συνέχεια κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl να συνεχίσουμε με κλικ να επιλέγουμε τα αρχεία που θέλουμε. Το Cwork θα τα μεταφορτώσει όλα ταυτόχρονα.

Η ταχύτητα μεταφόρτωσης δεν εξαρτάται από το Cwork αλλά από τους πόρους μας (ταχύτητα δικτύου) και το μέγεθος του αρχείου μας. Το αρχείο που μεταφορτώνουμε μπορεί να είναι κείμενο, φωτογραφία, ακόμα και συμπιεσμένο αρχείο. Για όσο χρόνο το σύστημα μεταφορτώνεται το αρχείο μας, έχουμε διαθέσιμες ενδείξεις της προόδου μεταφόρτωσης σύμφωνα με την ακόλουθη εικόνα.



Δημιουργία Tag: Ο τρόπος εφαρμογής είναι απλός. Μέσα στην ανάρτηση μπορούμε να προσθέσουμε όποια λέξη κλειδί θέλουμε αρκεί να προηγηθεί το σύμβολο #. Έστω ότι θέλουμε να σημάνουμε μία ανάρτηση με τη λέξη CworkHelp, γράφουμε #CworkHelp και πλέον από τα tags μπορούμε να αναζητήσουμε όλα τις αναρτήσεις που έχουν αυτό το tag. Το σύστημα θα μας επιστρέψει μόνο όσες αναρτήσεις έχουν αυτό το tag. Όλο το σύστημα πλέον μετατρέπεται σε μια δυναμική μηχανή αναζήτησης, καθώς σε κάθε ανάρτηση με την προσθήκη hashtag δημιουργούμε συνθήκες αναζήτησης με βάση λέξεις κλειδιά. Στο πάνω δεξιά μέρος της ανάρτησης βλέπουμε μια μπλε λωρίδα μέσα σε ένα γκρι πλαίσιο. Με την λέξη #CworkHelp. Αυτό σημαίνει ότι δημιουργήσαμε επιτυχώς το tag.



The screenshot shows a social media interface. At the top left is a profile picture placeholder labeled 'NO IMAGE' and the URL 'www.collectives.gr'. The profile name is 'COLLECTIVES | Software & Telecommunication Solutions | Athens, Greece - Collectives Software Home Page' with the website 'www.collectives.gr'. The bio states: 'Είμαστε μια ομάδα επιστημόνων από το χώρο της πληροφορικής, των τηλεπικοινωνιών, του Project Management και του Business Consul...'. Below the bio are buttons for 'Like', 'Check', 'Comment(1)', and 'Views(1)', followed by the text '(λιγότερο από ένα λεπτό πριν)'. The main post area shows a 'NO IMAGE' placeholder and the tag '#CworkHelp' with the text '(λιγότερο από ένα λεπτό πριν)' and buttons for 'Like' and 'Check'. Below the post is a comment section with a 'NO IMAGE' placeholder, a text input field containing 'Σχολιάστε...', a paperclip icon for attachments, and an 'OK' button.

Πατώντας πάνω του, μας δίνεται η δυνατότητα να εμφανιστούν όλες οι αναρτήσεις που περιέχουν αυτό το tag. Στο πάνω μέρος εμφανίζονται όλα τα Hashtags, και παρακάτω εμφανίζονται οι δύο αναρτήσεις με το συγκεκριμένο tag, σύμφωνα με την ακόλουθη εικόνα.

The screenshot displays the Smalltalk application interface. On the left, there's a sidebar with navigation options: Επικοινωνία (Communication), Συμμετέχοντες (Participants), Οργάνωση εργασιών (Work Organization), Οργάνωση γραφείου (Office Organization), and Τηλεφωνία (Telephony). The main area shows a feed of posts. The top post is a hashtag post with various tags like #metaptosi, #collaboration, #test, etc. Below it is a post titled 'Μηνύματα σχετικά με #CworkHelp στις Υποθέσεις!' (Messages related to #CworkHelp in the Cases!). This post has a comment from 'Υπόθεση' (Case) and a reply from 'Υπόθεση' (Case). The bottom post is titled 'Συγγραφέας πορείας' (Author of the path) and contains text about the importance of the path in the system. The right sidebar shows a list of messages and a search bar.

Πως μπορούμε να δούμε μόνο τα αρχεία που περιλαμβάνουν οι αναρτήσεις;

Κλικ στο «**Αρχεία**» και θα εμφανιστεί η λίστα με όλα τα συνημμένα αρχεία που περιέχουν η υπόθεση. Θα εμφανιστεί ο τίτλος του αρχείου, από ποιον μεταφορτώθηκε, η ημερομηνία και το μέγεθός του. Με κλικ πάνω στο όνομα του αρχείου έχουμε τη δυνατότητα να παραλάβουμε και να «ανοίξουμε» στον υπολογιστή μας κάθε αρχείο που εμφανίζεται στη λίστα με τα αρχεία των μηνυμάτων που έχουμε ανταλλάξει.

Στη λίστα των αρχείων τα αρχεία προβάλλονται με φθίνουσα ταξινόμηση από το αρχείο που έχει προστεθεί πρόσφατα προς τα παλαιότερα. Έχουμε τη δυνατότητα να τροποποιήσουμε την ταξινόμηση με κλικ πάνω στο όνομα δημιουργούμε νέα ταξινόμηση με βάση το όνομα του αρχείου, με κλικ πάνω στο upload από η ταξινόμηση αλλάζει και τα αρχεία ταξινομούνται με βάση το ονοματεπώνυμο του αποστολέα. Αντίστοιχα με κλικ στα πεδία Ημερομηνία ή Μέγεθος ταξινομούμε τα αρχεία με βάση την ημερομηνία δημοσίευσης τους ή το μέγεθος τους. Με ένα κλικ η ταξινόμηση είναι φθίνουσα. Με δεύτερο κλικ η ταξινόμηση αλλάζει σε αύξουσα. Για να επιστρέψουμε στις αναρτήσεις πατάμε κλικ στο «**Δραστηριότητα**».

Ανάρτησε μια θέση
Ανάρτησε ένα σύνδεσμο

Ανάρτηση

Δραστηριότητα
Αρχεία
Tags

Όνομα	Upload από	Ημερομηνία	Μέγεθος
1.JPG	Γιάννης	18/8/2014 2:20 μμ	90 KB

Πως μπορούμε να δούμε μόνο τις αναρτήσεις που περιλαμβάνουν Tags;

Κλικ στο «Tags» και θα εμφανιστεί η λίστα με όλα τα Tags που έχουν δημιουργηθεί στην υπόθεση. Με κλικ πάνω σε οποιοδήποτε από αυτά θα μεταφερθούμε σε όλες τις αναρτήσεις που έχουν το συγκεκριμένο Tag. Για να επιστρέψουμε στις αναρτήσεις πατάμε κλικ στο «Δραστηριότητα».

Ανάρτησε μια θέση
Ανάρτησε ένα σύνδεσμο

Ανάρτηση

Δραστηριότητα
Αρχεία
Tags

#test1

#test

#collaboration

#CworkHelp

#tags

>#Συντήρηση

#features

#collectives

Πως μπορούμε να σχολιάσουμε μια ανάρτηση;

Για να σχολιάσουμε μία ανάρτηση πατάμε κλικ στο πλαίσιο με το υδατογράφημα με τη λέξη «Σχολιάστε...». Εκεί μας δίνονται πάλι συνδυαστικά οι επιλογές της προσθήκης σχολίων, ανάρτησής ενός συνδέσμου, επισύναψης αρχείων και της δημιουργίας Tags.

Tip. Αν θέλουμε να αναρτήσουμε έναν σύνδεσμο ο οποίος δεν έχει πρόθεμα [www](#) θα πρέπει για να τον αναγνωρίσει το Cwork να προσθέσουμε μπροστά το [http://](#)

Πως μπορούμε να κάνουμε Like ή Check σε μία δημοσίευση ή έναν σχολιασμό;

Όταν μία ανάρτηση ή ένας σχολιασμός μας αρέσει έχουμε την δυνατότητα να πατήσουμε «Like». Όταν αντίστοιχα θέλουμε να δηλώσουμε ότι το είδαμε ή ότι έχουν κάνει τις απαραίτητες ενέργειες τότε έχουμε τη δυνατότητα να πατήσουμε «Check». Μόλις πατήσουμε το κουμπί, αμέσως η το κουμπί μετονομάζεται σε «Unlike» και «Uncheck» αντίστοιχα. Σε κάθε περίπτωση έχουμε την δυνατότητα να αναιρέσουμε την επιλογή μας.

Παρατηρούμε ότι δίπλα τους σε παρένθεση υπάρχει ένα νούμερο, είναι ένας μετρητής που αυξάνεται και μειώνεται αντίστοιχα σε κάθε περίπτωση.

Το Cwork όταν τα σχόλια των συνεργατών ανά δημοσίευση ξεπερνούν τα 4, εμφανίζει μόνο τα 4 τελευταία. Για να μας βοηθήσει να γνωρίζουμε τον ακριβή αριθμό τους το Cwork έχει ένα μετρητή δίπλα στη λέξη Comment ο οποίος υποδηλώνει τον ακριβή αριθμό τους. Στην εικόνα που ακολουθεί αν θέλουμε να εμφανιστούν και οι υπόλοιποι σχολιασμοί τότε θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί «ακόμα (4) δημοσιεύσεις». Επίσης το Cwork για να εξοικονομήσει χώρο όταν η ανάρτηση ή ο σχολιασμός ξεπερνούν τις 4 γραμμές αποκρύπτει το υπόλοιπο περιεχόμενο, αν θέλουμε να μας εμφανιστεί πρέπει να πατήσουμε το πλήκτρο «Περισσότερα».



Baγγίλης

>#Συντήρηση

#tags

#ΥΠΑΑΤ



Hashtag - Wikipedia, the free encyclopedia
en.wikipedia.org

A hashtag is a word or an unspaced phrase prefixed with the number sign ("#"). It is a form of metadata tag. Words in messages ...

Unlike(4) Uncheck(3) Comment(8) Views(33) (08/05/2014)

ακόμα (4) δημοσιεύσεις



Baγγίλης

όταν είσαι στη σελίδα με τα tags και πατήσεις πάνω σε ένα τότε σου φέρνει όλα τα posts που έχεις πρόσβαση να δεις και έχουν μέσα αυτό το tag. Το ΥΠΑΑΤ δε δουλεύει γιατί ακόμα δεν έχουν ενεργοποιηθεί τα tags στα Ελληνικά, σύντομα θα δουλεύουν και τα Ελληνικά [\[επεκτείνεται...\]](#)

(11/05/2014)

Like

Check (1)



Κατερίνα

#tags

(15/05/2014)

Like

Check



Κατερίνα

Πρέπει να μάθουμε (και βάζω και το εαυτό σε αυτό) τα hashtags να τα βάζουμε μέσα στο κυρίως post και όχι σε ξεχωριστό. Αναζητώντας το tag

>#Συντήρηση

, το σύστημα που επιστρέφει ένα "σχετικό" post με αυτή τη λέξη, οπότε [\[επεκτείνεται...\]](#)

(21/07/2014)

Like

Check



Baγγίλης

Τα tags είναι "λέξεις" που τις χρησιμοποιούμε για να κάνουμε αναζητήσεις σε αδόμητο περιεχόμενο. Προσφέροντας ένα hashtag σε κάποιο από τα posts μας διευκολύνουμε τους συνεργάτες μας στην αναζήτηση περιεχομένου με βάση τις "κατηγορίες" λέξεις κλαδιά περιεχ [\[επεκτείνεται...\]](#)

(21/07/2014)

Like (1)

Check (2)



Σχολιάστε...



Επιμόρφωση

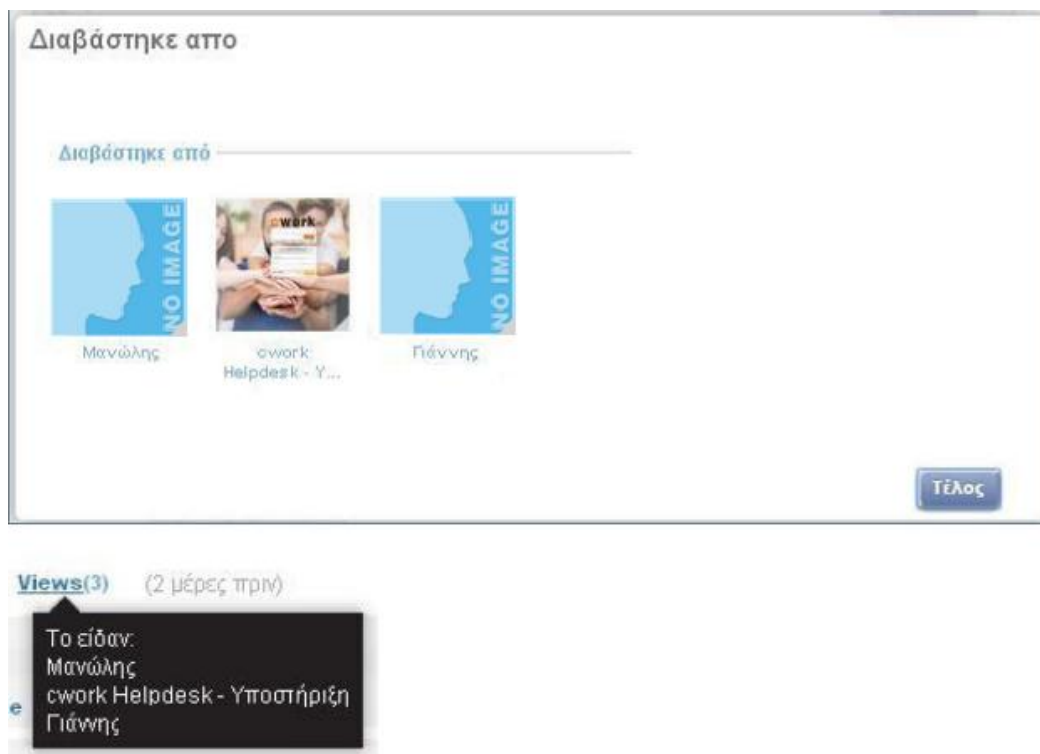
OK

Πως βλέπουμε πόσοι έχουν δει την ανάρτηση μέχρι στιγμής;

Στο τέλος της ανάρτησης εμφανίζεται το κουμπί «Views» μαζί με ένα νούμερο σε παρένθεση. Το νούμερο είναι ουσιαστικά ένας μετρητής ώστε να γνωρίζουμε πόσοι έχουν διαβάσει αυτό το μήνυμα.

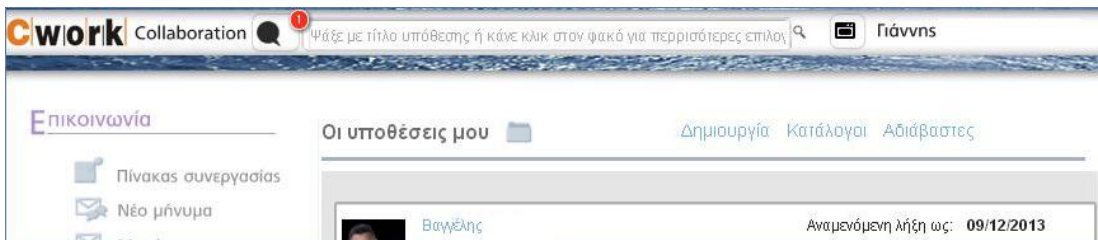
Προσοχή: Ο μετρητής λογίζει και εμάς σαν αναγνώστες της ανάρτησης.

Στη περίπτωση μας είναι τρεις αυτοί έχουν διαβάσει το μήνυμα. Πατώντας το κουμπί «Views» εμφανίζεται αναλυτικά η λίστα με τα ονόματα.



Εναλλακτικά μπορούμε να τοποθετήσουμε το κέρσορα από το ποντίκι μας επάνω στο «Views» και το Cwork θα μας εμφανίσει σε ένα μαύρο πλαίσιο μόνο τα ονόματά όσων το έχουν διαβάσει.

Στις Υποθέσεις ήρθε μία ειδοποίηση. Τι σημαίνει αυτό;



Όταν κάποιος συνεργάτης μας, αναρτήσει έναν σύνδεσμο ή ένα σχόλιο ή ανέβασε κάποιο αρχείο ή

έκανε οποιαδήποτε αλλαγή στην υπόθεση που συμμετέχουμε / επιβλέπουμε λαμβάνουμε αυτόματα ειδοποίηση. Ένας μετρητής ανοίγει δίπλα στην επιλογή «Collaboration». Ο μετρητής δείχνει πόσες αναρτήσεις έχουν αναρτηθεί και δεν έχουμε ακόμα διαβάσει. Κάθε φορά που εμείς κάνουμε κάτι αντίστοιχο σε μία υπόθεση ένας αντίστοιχος μετρητής ειδοποιεί τους συμμετέχοντες / επιβλέποντες ότι έχει γίνει μια νέα ανάρτηση. Ο μετρητής θα μειωθεί κατά ένα για κάθε ανάρτηση που διαβάζετε και δεν θα εμφανίζεται όταν δεν έχουμε αναρτήσεις αδιάβαστες. Επομένως δεν πρέπει να ανησυχούμε πλέον μήπως δεν έχουμε διαβάσει ενέργειες που έχουν γίνει στην υπόθεσή μας. Επιλέγουμε με κλικ τις υποθέσεις για να μεταφερθούμε στο χώρο των υποθέσεων και λαμβάνουμε γνώση των αλλαγών – προσθηκών που έχουν πραγματοποιηθεί.

