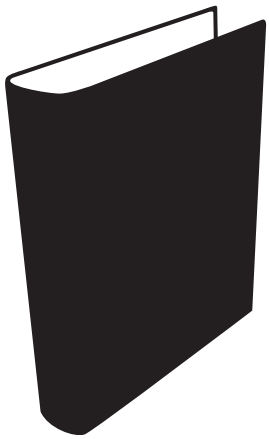
Rozpoczęcie pracy z systemem



iBinder

Spis treści

Rozpoczęcie pracy **4**
Przeglądarka internetowa ... 4
Logowanie do systemu iBinder ... 4

Twój osobisty segregator **4**
Dane osobowe ... 4
Ustawienia ... 5
Wiadomości ... 5
Płatnicy ... 5
Listy adresowe ... 5
Usługi ... 5
Raporty o aktywności ... 6
Zapotrzebowania ... 6
Powrót do półki ... 6

Półka **7**

Tworzenie segregatora projektu **7**
Tworzenie nowego segregatora projektu ... 7
Wybór kart ... 8
Dodawanie uczestników ... 9
Role i uprawnienia uczestników ... 10

Przesyłanie nowych dokumentów **11**
Wybór dokumentu ... 11
Metadane ... 11
Zmiana metadanych ... 12
Zarządzanie wersjami ... 13
Przeciąganie i upuszczanie ... 13

Dodawanie plików z innego źródła **13**
Schowek ... 13
Poczta ... 13
Dropbox ... 13

Pobieranie dokumentów **14**
Pobieranie ... 14

Komunikacja w projekcie **14**
Tablica ogłoszeń ... 14
Pytania i odpowiedzi ... 15

Wyświetlanie dokumentu **17**

Segregator wyboru **19**
Tworzenie segregatora z wyborem ... 21

Zamawianie dystrybucji fizycznej **22**
Wybór dokumentu z projektu ... 22
Wybór dokumentu z własnego komputera ... 23
Wykonanie ... 23
Odbiorcy ... 23
Dane do faktury i rodzaj zadania ... 23
Historia zamówień ... 23

Wsparcie **23**
Spotkania wprowadzające ... 23

© 2018 iBinder AB

Rozpoczęcie pracy

Przeglądarka internetowa

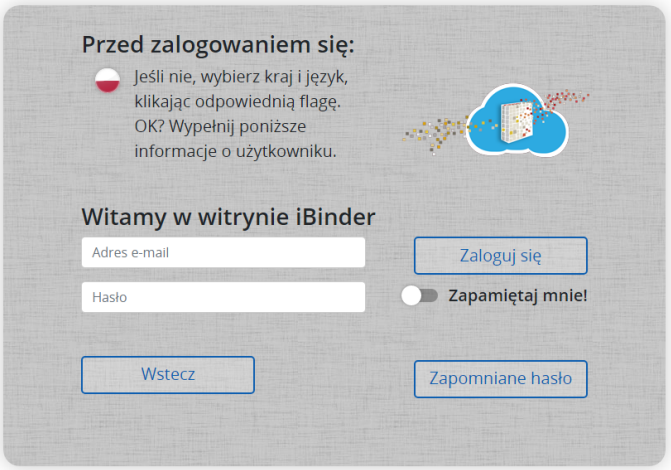
Witryna iBinder.pl została dostosowana do wymogów technicznych najnowszych przeglądarek internetowych i przetestowana w najpopularniejszych przeglądarkach, takich jak Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari i Google Chrome. Działa również w wielu innych przeglądarkach internetowych. Zalecamy użycie jednej z ich najnowszych wersji. Co najważniejsze, wykorzystują one szybsze „silniki", które pozwalają na szybsze wyświetlanie stron.

System iBinder może być również używany na urządzeniach przenośnych, takich jak smartfony i tablety, zarówno z systemem iOS, jak i Android. Wystarczy użyć przeglądarki wbudowanej w urządzenie i zalogować się jak zwykle. Niektóre funkcje, takie jak przesyłanie dokumentów i korzystanie z podglądu dokumentów, będą jednak ograniczone.

Logowanie do systemu iBinder.

Otwórz stronę **www.ibinder.pl**.

Zaloguj się, podając swój adres e-mail i hasło otrzymane w wiadomości e-mail. Wybierz preferowany język.



Możesz już rozpocząć pracę. Jeśli zaznaczysz opcję Zapamiętaj mnie, Twoje dane logowania zostaną zapisane i wykorzystane przy kolejnych logowaniach z tego komputera.

Twój osobisty segregator

Dane osobowe

Pierwszą rzeczą, którą zobaczysz, będzie Twój osobisty segregator i karta Dane osobowe. Wpisz informacje o sobie. Możesz wrócić do tej karty w dowolnym momencie, aby wprowadzić niezbędne modyfikacje, na przykład jeśli zmieni się Twój numer telefonu. Jeśli chcesz, możesz przesłać swoje zdjęcie. Podane informacje i Twoje zdjęcie będą widoczne we wszystkich segregatorach, w których prowadzeniu uczestniczysz.

Dane do faktury zostaną wykorzystane, jeśli zamówisz fizyczne rysunki za pośrednictwem usługi druku i wysyłki (dystrybucji) lub założysz własny segregator projektowy. Możesz tu również zmienić swoje hasło.
W tej sekcji wybiera się również domyślne ustawienia dla Twojej zwyczajowej roli i obszaru technicznego, którym się zwykle zajmujesz.

© 2018 iBinder AB

Ustawienia

Na karcie Ustawienia możesz zmienić różne ustawienia systemu.

Po kliknięciu dokumentu: tu decydujesz, co powinno się stać po kliknięciu dokumentu. Domyślnie otworzy się przeglądarka systemu iBinder. Aby uzyskać dostęp do drugiej funkcji systemu iBinder, zaznacz pole wyboru przed nazwą pliku. Jeśli korzystasz z przeglądarki Internet Explorer i masz uprawnienia do instalowania oprogramowania na swoim komputerze, możesz użyć wersji przeglądarki wykorzystującej ActiveX. Ta wersja oferuje nieco więcej funkcji, w tym większy zakres powiększenia.

Przy zamawianiu wydruku: zdecyduj, czy chcesz otrzymywać potwierdzenia e-mailem.

Wiadomości

Na karcie Wiadomości znajdziesz wszystkie wiadomości, które zostały wysłane do Ciebie z segregatorów, w których prowadzeniu uczestniczysz. Te wiadomości zostaną również wysłane do Twojego zwykłego programu pocztowego. Możesz je sortować, klikając ich nagłówki.

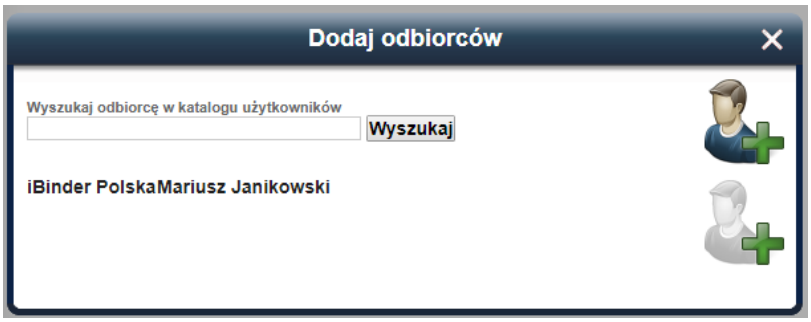
Płatnicy

Na karcie Zapisani płatnicy możesz dodawać płatników, których dane można wykorzystywać jako skróty w bloczku zamówień.

Listy adresowe

Na karcie Listy adresowe możesz tworzyć własne listy adresowe (dystrybucyjne) do wykorzystania w projektach i w bloczku zamówień.

Aby utworzyć nową listę adresową, kliknij ikonę Utwórz nową listę adresową. Wpisz nazwę i zapisz listę.



Kolejnym krokiem jest dodanie uczestników do listy. Możesz wyszukiwać uczestników w systemie. Możesz też dodać siebie do listy, klikając przycisk Dodaj mnie jako odbiorcę. Informacje o Tobie będą pochodzić z Twoich danych osobowych. Możesz również dodać puste pole adresu, które należy wypełnić ręcznie.

Usługi

Na karcie Usługi możesz wybrać moduły, które będą dostępne po założeniu nowego segregatora.

W tej sekcji wybiera się również drukarnię.

Raporty o aktywności
Na karcie Raport aktywności możesz określić, jak często chcesz otrzymywać powiadomienia e-mail. Raport aktywności zawiera podsumowanie aktywności we wszystkich segregatorach, w których prowadzeniu uczestniczysz: informacje o przesłanych plikach, nowych uczestnikach, usuniętych plikach itp.

Brak: wybierz tę opcję, jeśli nie chcesz otrzymywać żadnych raportów.
Raporty dzienne, wcześnie rano: będziesz otrzymywać raport codziennie rano w dni powszednie.
Raporty tygodniowe, niedziela: otrzymasz raport w każdą niedzielę wieczorem.

Uwzględnij moje własne działania: jeśli to pole wyboru jest zaznaczone, Twoje własne działania także zostaną uwzględnione w raporcie aktywności.

Zapotrzebowania

W systemie iBinder można zamówić fizyczną wysyłkę dokumentów z wielu dostępnych drukarni. Po złożeniu zamówienia jego potwierdzenie pojawi się na karcie Zapotrzebowania. Są tu widoczne wszystkie złożone zamówienia fizyczne.

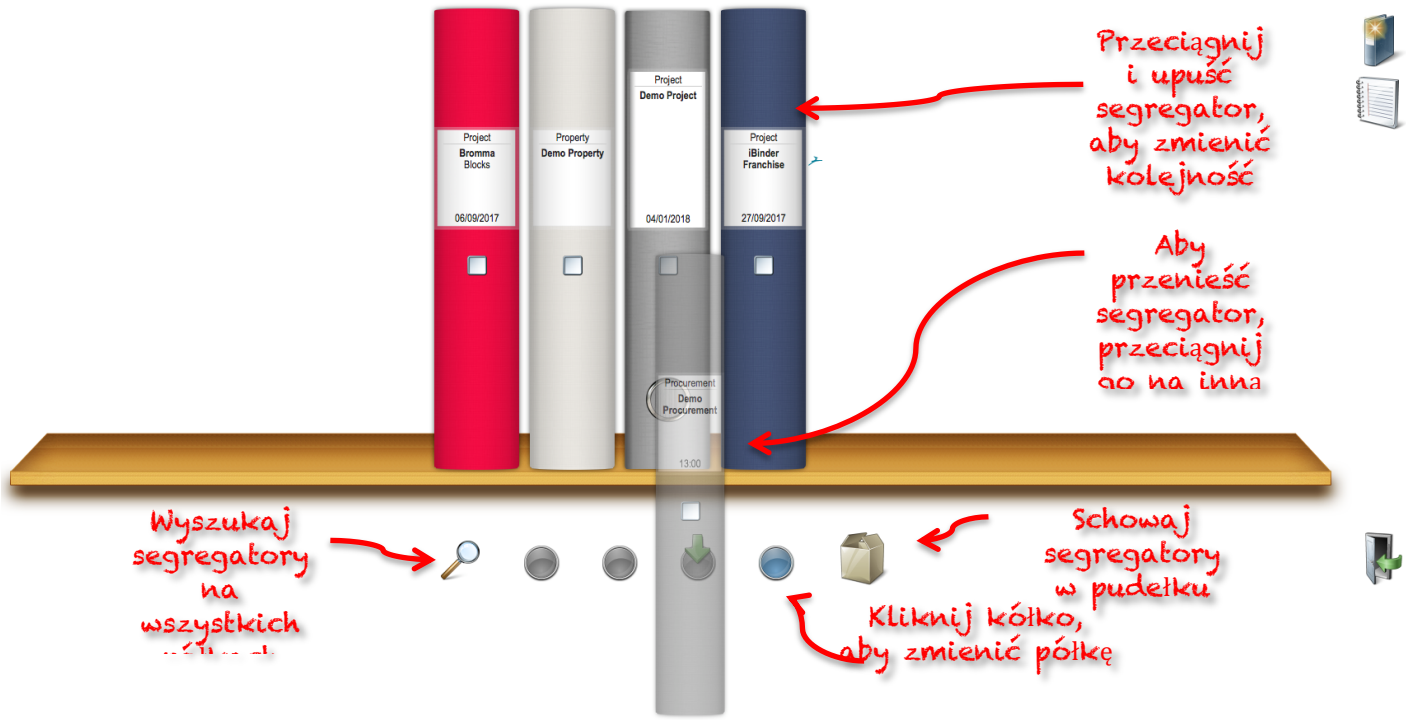
Powrót do półki

W prawym dolnym rogu ekranu znajduje się ikona Wróć do półki. Klikając ten symbol, możesz zawsze wrócić do swojej półki.

© 2018 iBinder AB

Półka

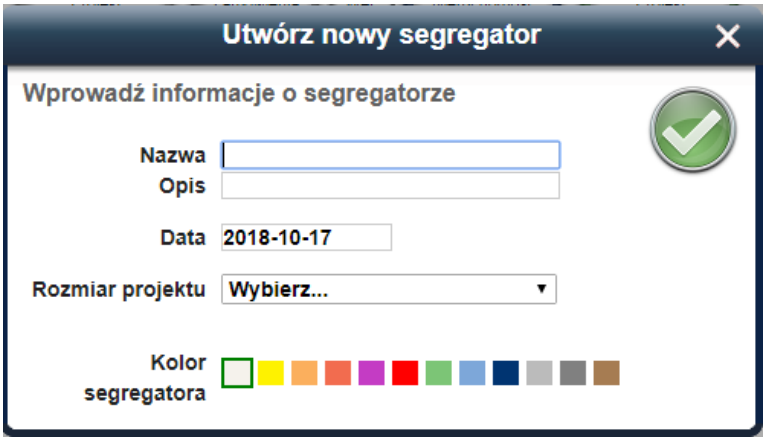
Na półce widoczne są wszystkie segregatory, w których prowadzeniu uczestniczysz — zarówno te utworzone przez Ciebie, jak i te, do których Cię zaproszono.



Tworzenie segregatora projektu

Tworzenie nowego segregatora projektu

Klikając symbol Utwórz nowy segregator z prawej strony ekranu, możesz łatwo utworzyć nowy segregator projektu. Jeśli na karcie Usługi w Twoim osobistym segregatorze aktywowano dodatkowe moduły, możesz także wybrać, jakiego rodzaju segregator chcesz utworzyć.



Nazwa: zazwyczaj podaje się tu nieoficjalną lub formalną nazwę projektu.

Opis: w tym miejscu podaj oficjalną nazwę lub oznaczenie projektu.

Data: domyślnie pojawi się tutaj data utworzenia segregatora. Możesz także wpisać inną wybraną datę.

Rozmiar projektu: to pole opisuje wartość używaną przez system do obliczania miesięcznej opłaty za segregator projektu. W związku z tym nie ma znaczenia, ile materiałów przechowujesz ani ilu jest uczestników projektu.

Jeśli ustawisz wartość „Wersja demonstracyjna", segregator będzie oferował wszystkie funkcje „prawdziwego" projektu, ale zostanie usunięty o północy. Użyj tego ustawienia, jeśli chcesz wypróbować system iBinder bezpłatnie.

Kolor segregatora: tutaj decydujesz o kolorze swojego segregatora projektu.

Wszystkie te informacje można później zmienić, klikając kwadratowe pole wyboru na grzbiecie segregatora i wybierając ikonę Wyświetl/edytuj informacje o segregatorze. Aby otworzyć segregator, kliknij dowolne miejsce na grzbiecie segregatora (z wyjątkiem pola wyboru).

Wybór kart

Następnym krokiem jest wybranie kart, które chcesz uwzględnić w segregatorze projektu. Karta Uczestnicy jest zawsze domyślnie włączona. Aby dodać nowe karty, kliknij ikonę Wybierz karty tego segregatora.

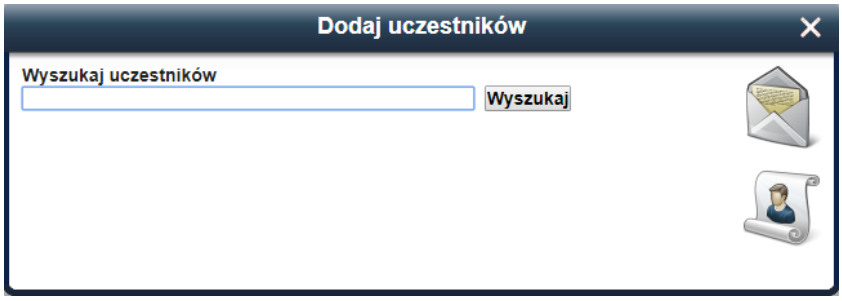
Zaznacz wszystkie karty, które chcesz aktywować w segregatorze. Każda karta ma swoje unikatowe właściwości, które ułatwiają porządkowanie i przechowywanie tworzonych dokumentów. Następnie kliknij zielony przycisk, aby dodać karty do segregatora projektu. Możesz w dowolnym momencie wrócić do tej sekcji, aby dodać lub ukryć karty.

Przy niektórych kartach wyświetlana jest kłódka. Oznacza to, że dostęp do tych kart jest ustalany indywidualnie. Karty z kłódkami nie są wyświetlane osobom, które nie mają do nich dostępu. Możesz ustawiać prawa dostępu do każdej karty.

Dostęp do innych kart, takich jak Pliki CAD, Opisy, Listy, Protokoły spotkań czy Rysunki, zależy od obszarów technicznych przypisanych do każdego uczestnika. Więcej informacji znajdziesz w części „Dodawanie uczestników".

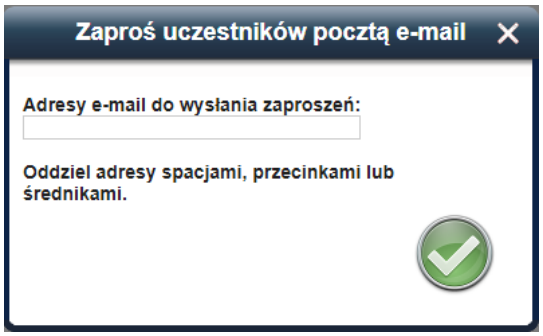
Dodawanie uczestników

Aby dodać uczestników do projektu, kliknij ikonę Dodaj uczestników.



Możesz wyszukać uczestników, którzy są już zarejestrowani w systemie iBinder. W tym celu wypełnij pole wyszukiwania. Możesz wyszukiwać imiona i nazwiska, nazwy firm, adresy lub dowolną kombinację tych danych. Kiedy znajdziesz wybranego uczestnika, kliknij go, aby dodać go do listy.

Jeśli wybranego uczestnika nie ma w systemie, kliknij ikonę listu.



Otworzy się okno, w którym możesz wpisać adres e-mail wybranego uczestnika. Konto zostanie utworzone automatycznie, a uczestnik otrzyma wiadomość e-mail z zaproszeniem zawierającą dane do logowania. W wiadomości będą również informacje o tym, kto zaprosił danego uczestnika i do którego projektu.

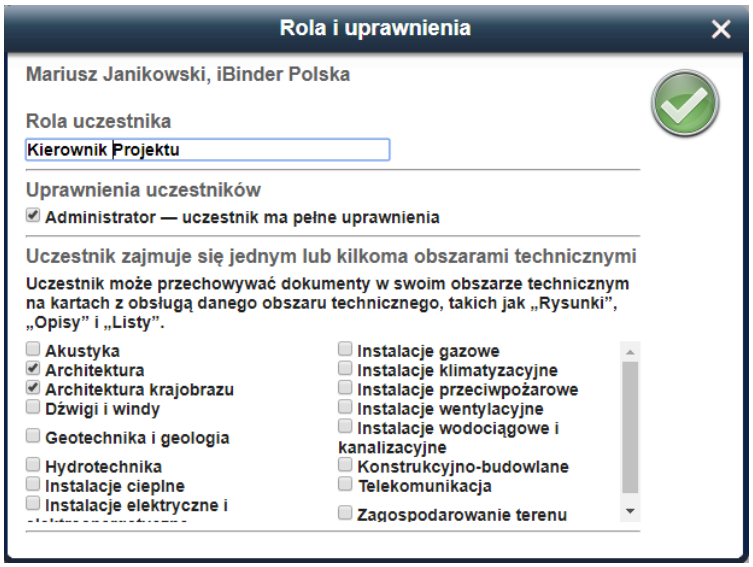
Możliwe jest również dodawanie uczestników z wcześniej utworzonych list adresowych. Mogą to być listy adresowe używane w innych projektach, do których masz dostęp, albo utworzone na karcie Listy adresowe w segregatorze osobistym.

Jeśli chcesz wysłać wiadomość e-mail, aby przypomnieć uczestnikowi o zaproszeniu do segregatora, wybierz odpowiednią osobę z listy uczestników i kliknij ikonę Wyślij przypomnienie o zaproszeniu. Pojawi się okno dialogowe, w którym możesz napisać wiadomość dołączoną do przypomnienia.

Role i uprawnienia uczestników

Osoba, która rozpocznie projekt, automatycznie zostaje jego administratorem. Administratorzy mają dostęp do całego segregatora projektu. Administrator może też zapraszać uczestników i zmieniać ich role w projekcie. Może również wyznaczyć jednego lub kilku innych uczestników jako administratorów.

Innym uczestnikom można przypisać jeden lub kilka obszarów technicznych w projekcie, jeśli mają oni przechowywać pliki na kartach wykorzystujących określone obszary techniczne, takich jak Rysunki, Pliki CAD, Opisy czy Listy. W tym celu wybierz użytkownika z listy i kliknij ikonę Rola i uprawnienia uczestnika.



Zostanie wyświetlone okno dialogowe z dostępnymi obszarami technicznymi. Zaznacz obszary techniczne, które mając zostać przypisane danemu uczestnikowi i zapisz wybór, klikając zielony przycisk.

W polu Rola uczestnika można dodać opis roli uczestnika w projekcie. Ta informacja nie ma praktycznego zastosowania w segregatorze, ale może być wykorzystana do przekazania dodatkowych informacji innym uczestnikom.

Obszary techniczne decydują o dostępie uczestnika do projektu. Jeśli na przykład uczestnikowi przypisano obszar techniczny „Architektura", użytkownik ten może przesyłać dokumenty pod nagłówkiem „Architektura", ale nie pod nagłówkiem „Konstrukcyjno-budowlane".

Wszyscy uczestnicy segregatora mogą przeglądać i pobierać dokumenty, nawet jeśli nie przypisano im obszaru technicznego. Uczestnik z dostępem „Gość" może wyświetlać i pobierać dokumenty, ale nie może wprowadzać zmian.

© 2018 iBinder AB

Przesyłanie nowych dokumentów

Wybór dokumentu

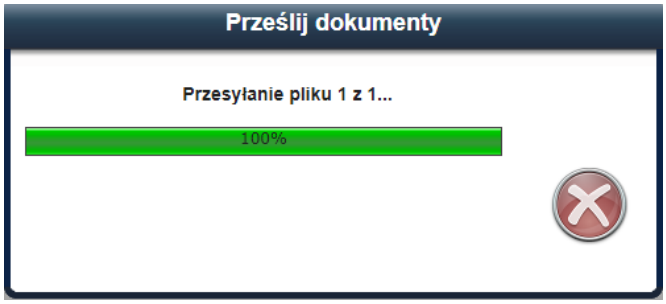
Przejdź do karty, do której chcesz dodać dokumenty, klikając odpowiednią kartę w menu.

Jeśli masz uprawnienia do przesyłania dokumentów, pojawi się ikona Prześlij dokumenty. Jeśli nie widzisz tej ikony, oznacza to, że nie masz na to uprawnień w ramach danej karty. Uprawnienia zależą od obszarów technicznych przydzielonych na karcie Uczestnicy.

Aby dodać dokumenty, kliknij ikonę Prześlij dokumenty.

Pojawi się okno dialogowe, w którym wyświetlona będzie zawartość lokalnego dysku twardego. Przejdź do plików, które chcesz dodać.

Wybierz co najmniej jeden plik i kliknij przycisk Otwórz. Rozpocznie się przesyłanie pliku i pojawi się pole z informacją o stanie przesyłania.



Jeśli chcesz przesłać dodatkowe pliki z innego folderu z dysku twardego lub serwera, powtórz powyższe czynności.

Metadane

Po zakończeniu przesyłania należy dodać metadane dotyczące dokumentów. Liczba pól do wypełnienia różni się nieco w zależności od tego, do której karty prześlesz dokumenty. W poniższym przykładzie objaśniono pola metadanych na karcie Pliki CAD.

Wersja: tutaj wpisz numer wersji dokumentu. Jeśli na tej karcie znajduje się już dokument o tej samej nazwie, wersja automatycznie otrzyma numer wersji powiększony o 1.

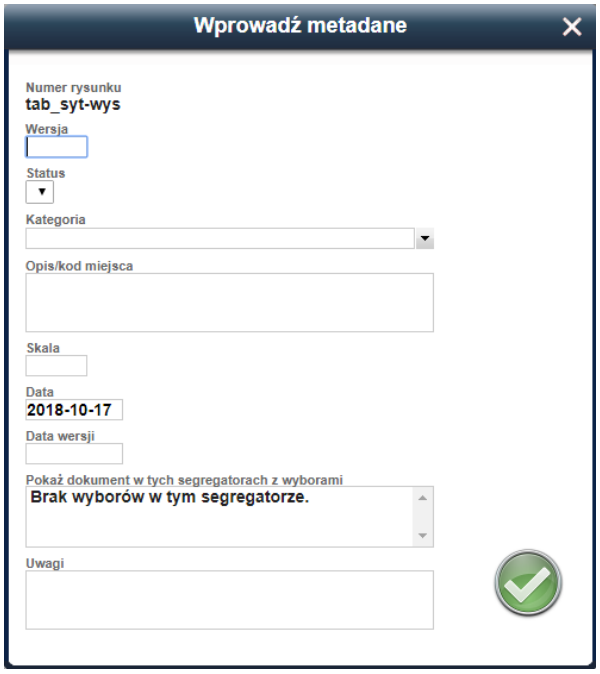
Status: tutaj określ status dokumentu. Wybierz odpowiednią wartość z listy rozwijanej.

Opis/kod miejsca: w tym miejscu wpisz krótki opis lub kod lokalizacji dokumentu.

Data: domyślnie pojawi się tu bieżąca data. W razie potrzeby zmień ją na datę dokumentu*.

Skala: podaj skalę dokumentu.

© 2018 iBinder AB

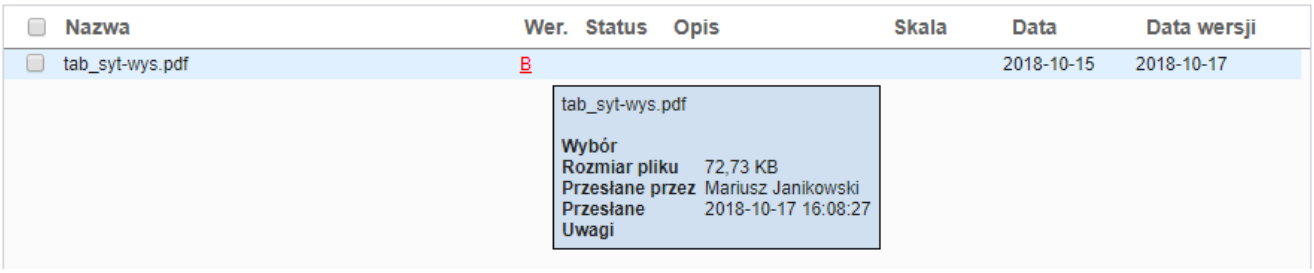


Data wersji: w tym miejscu wpisz datę wersji dokumentu lub rysunku.

Pokaż dokument w tych segregatorach z wyborami: więcej informacji o segregatorach z wyborami znajdziesz poniżej.

Uwagi: tutaj możesz dodać dowolne notatki.

* System automatycznie zapisze datę, godzinę i dane osoby, która przesłała dokument. Informacje te zostaną wyświetlone, jeśli przesuniesz wskaźnik myszy nad dokument na karcie.



Przed każdym polem metadanych znajduje się pole wyboru. Jeśli je zaznaczysz, zablokujesz wartość metadanych, tak aby została skopiowana na wszystkie kolejne karty metadanych. Jest to prosty i szybki sposób na zarejestrowanie metadanych kilku plików jednocześnie.

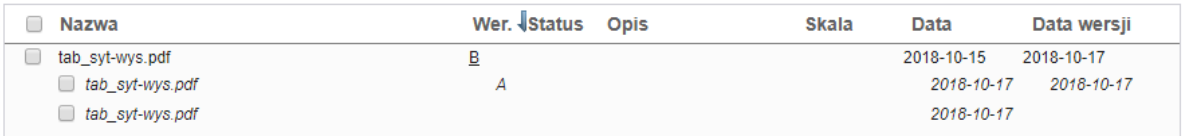
Jeśli wszystkie przesłane dokumenty zawierają rysunki w skali 1:50, wpisz tę wartość w polu Skala w oknie metadanych i zablokuj. Informacja o skali 1:50 zostanie wówczas dodana do wszystkich dokumentów w tej sekcji.

Zmiana metadanych

Wszystkie metadane można później zmienić. Można to zrobić, wybierając co najmniej jeden dokument z listy na karcie. Aby wybrać dokument, zaznacz pole wyboru po lewej stronie jego nazwy. Po wybraniu żądanych dokumentów kliknij ikonę Pokaż informacje o dokumencie, aby wyświetlić kartę metadanych dokumentu.

Zarządzanie wersjami

Jeśli na karcie znajduje się już istniejący dokument o tej samej nazwie, nowa wersja zostanie utworzona automatycznie. Wszystkie metadane z poprzedniego dokumentu, z wyjątkiem numeru wersji, zostaną odziedziczone automatycznie.



Nazwa	Wer.	Status	Opis	Skala	Data	Data wersji
tab_syt-wys.pdf	B				2018-10-15	2018-10-17
tab_syt-wys.pdf	*A*				*2018-10-17*	*2018-10-17*
tab_syt-wys.pdf					*2018-10-17*	

Jeśli klikniesz opcję Wersja na karcie Lista dokumentów, wyświetlone zostaną wszystkie poprzednie wersje dokumentu.

Przeciąganie i upuszczanie

Możesz również dodać pliki do segregatora, przeciągając je i upuszczając na odpowiednią kartę. Metadane można wypełnić tak samo, jak w przypadku przesyłania.

Dodawanie plików z innego źródła

Do systemu iBinder możesz też dodawać dokumenty z innych źródeł. W tym celu kliknij ikonę przesyłania z globusem i kopertą.

Schowek

Funkcja schowka służy do kopiowania plików wraz z zapisanymi metadanymi do innej karty. Plik można kopiować w obrębie tego samego segregatora lub między różnymi segregatorami.
Aby wstawić dokument do schowka, przejdź do karty, w której dany dokument się znajduje. Zaznacz pole wyboru przed nazwą dokumentu, a następnie kliknij zielony przycisk plus.

Aby przesłać dokument ze schowka do karty, kliknij przycisk przesyłania z globusem. Schowek będzie prawdopodobnie w trybie domyślnym — jeśli nie, kliknij przycisk po lewej stronie.
Następnie wybierz dokumenty, które chcesz wstawić, zaznaczając pola znajdujące się przy ich nazwach, i kliknij przycisk Zapisz.

Poczta

Dokumenty można też wysyłać bezpośrednio jako załączniki na adres files@ibinder.com. Takie dokumenty można później przesłać do systemu, klikając przycisk przesyłania z globusem, a następnie symbol koperty. Zaznacz pole wyboru przed nazwą załączonych plików, które chcesz opublikować, i kliknij przycisk Zapisz.

Uwaga: aby można było wysyłać dokumenty jako załączniki, musisz je wysyłać z tego samego adresu e-mail, który jest zarejestrowany na Twoim koncie w systemie iBinder.

Dropbox

Dokumenty zapisane w serwisie Dropbox możesz wstawić bezpośrednio do systemu iBinder za pomocą odpowiedniego łącza. Aby było to możliwe, musisz podać informacje o swoim koncie Dropbox w swoim osobistym segregatorze. Kliknij kartę Ustawienia i zaznacz pole Dropbox. Zostanie wówczas wyświetlona strona, na której możesz wpisać swoje dane logowania do serwisu Dropbox. Uzupełnij informacje zgodnie z instrukcjami. Potem możesz rozpocząć przesyłanie dokumentów do systemu iBinder za pośrednictwem serwisu Dropbox.

Przejdź do karty, do której chcesz przesłać swoje pliki, kliknij przycisk przesyłania z globusem, a następnie ikonę Dropbox (niebieskie pole). Zaznacz pole wyboru przed nazwą plików, które chcesz opublikować, i kliknij przycisk Zapisz.

Pobieranie dokumentów

Pobieranie

Na bieżącej karcie wybierz dokumenty do pobrania na komputer lokalny. Aby wybrać dokument, zaznacz pole wyboru po lewej stronie jego nazwy.

Nazwa	Wer.	Status	Opis	Skala	Data	Data wersji
16_10_2011A.jpg					2018-10-17	
tab_syt-wys.pdf	B				2018-10-15	2018-10-17
Umowa.docx					2018-10-17	

Pojawi się wówczas ikona Pobierz wybrane dokumenty. Po kliknięciu ikony dokumenty zostaną pobrane. Jeśli wybierzesz kilka dokumentów, zostaną one spakowane do pliku zip i pobrane w postaci spakowanej. W zależności od liczby i rozmiaru dokumentów operacja ta może chwilę potrwać.

Dokumenty zostaną zapisane w domyślnym katalogu, w którym przeglądarka internetowa zapisuje pobierane pliki, albo w wybranej lokalizacji, w zależności od przeglądarki.

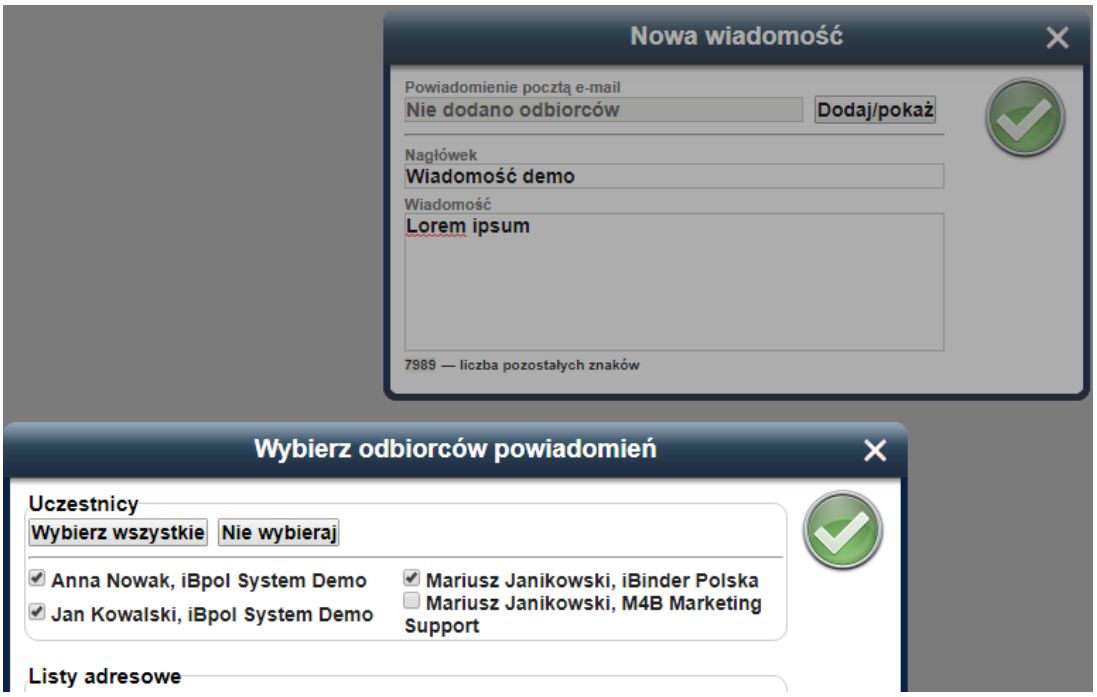
Komunikacja w projekcie

Komunikacja pomiędzy uczestnikami projektu odbywa się na karcie Wiadomości. Aby uzyskać dostęp do niżej wymienionych funkcji, musisz wybrać tę kartę za pomocą opcji Wybierz karty tego segregatora. Wszystkie wiadomości są również wysyłane na adres e-mail wybranego uczestnika. Uczestnicy nie muszą więc logować się do segregatora projektu, aby sprawdzić nowe wiadomości.

Tablica ogłoszeń

Tablica ogłoszeń służy do przekazywania informacji wszystkim uczestnikom. Mogą to być np. zawiadomienia o nowo przesłanych dokumentach lub zaproszenia na zbliżające się spotkanie projektowe.

Aby utworzyć nową wiadomość, kliknij ikonę Opublikuj nową wiadomość. Wpisz temat i treść wiadomości. W polu Powiadomienie pocztą e-mail wybierz, kto ma otrzymać powiadomienia — kliknij w tym celu przycisk Dodaj/pokaż. Możesz dodać wszystkich albo wybranych uczestników, bądź użyć listy adresowej.

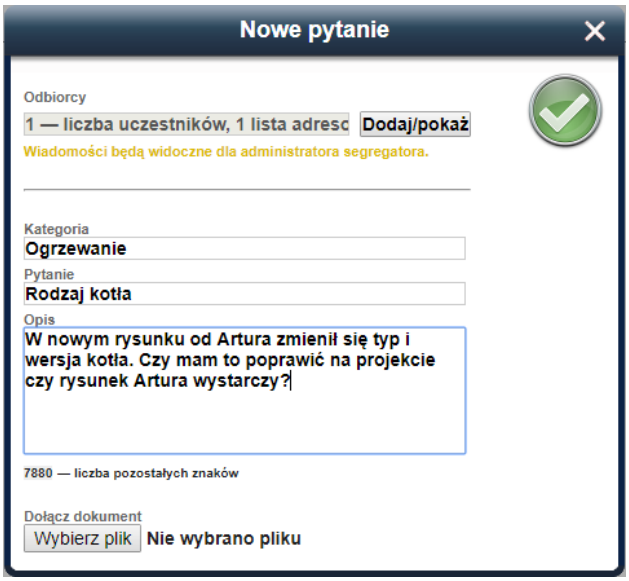


Wszyscy uczestnicy mogą czytać wiadomości na tablicy ogłoszeń, nawet jeśli nie zostali o nich powiadomieni e-mailem. Dostępna jest również funkcja historii, która umożliwia sprawdzenie, kto otworzył daną wiadomość.

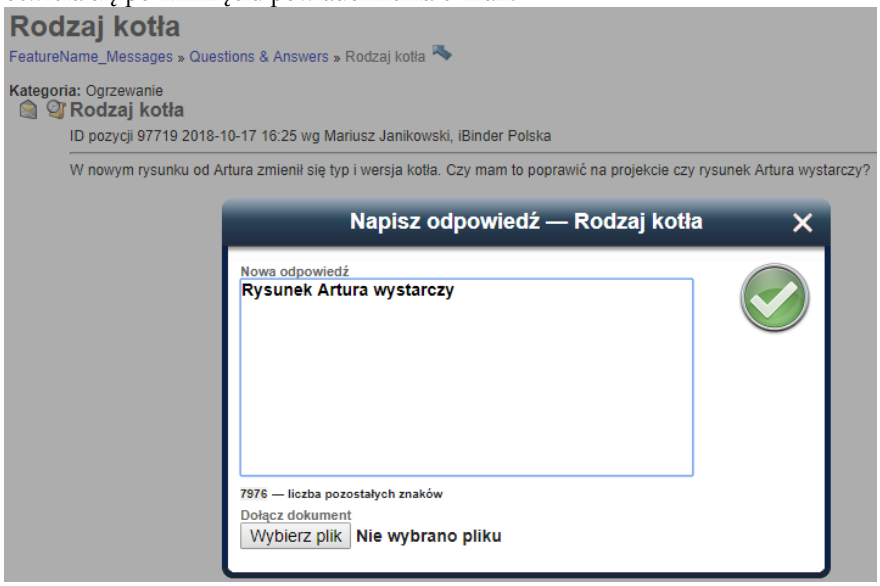
Pytania i odpowiedzi

Funkcja pytań i odpowiedzi pozwala udokumentować dyskusję. Działa ona podobnie do Tablicy ogłoszeń, ale umożliwia odbiorcom odpowiadanie na wiadomości. Pytania i odpowiedzi są widoczne tylko dla osoby, która zadała pytanie, i wybranych odbiorców. Dotyczy to również administratorów.

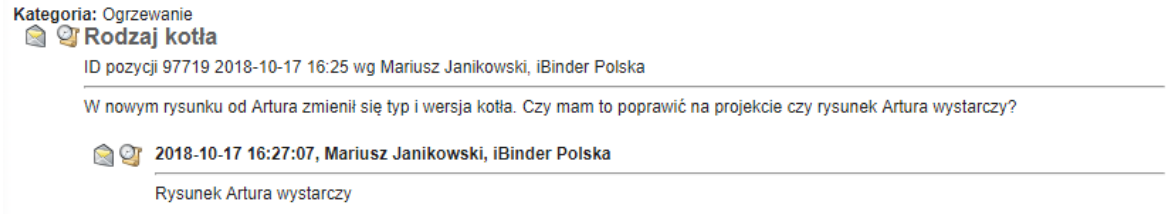
Aby utworzyć nowe pytanie, kliknij ikonę Nowe pytanie. Wybierz odbiorców pytania; wszyscy odbiorcy zostaną powiadomieni e-mailem. Podaj kategorię, treść pytania i jego opis oraz załącz odpowiednie dokumenty.



Odpowiedzi są wprowadzane w systemie iBinder lub bezpośrednio w oknie przeglądarki, które otwiera się po kliknięciu powiadomienia e-mail.

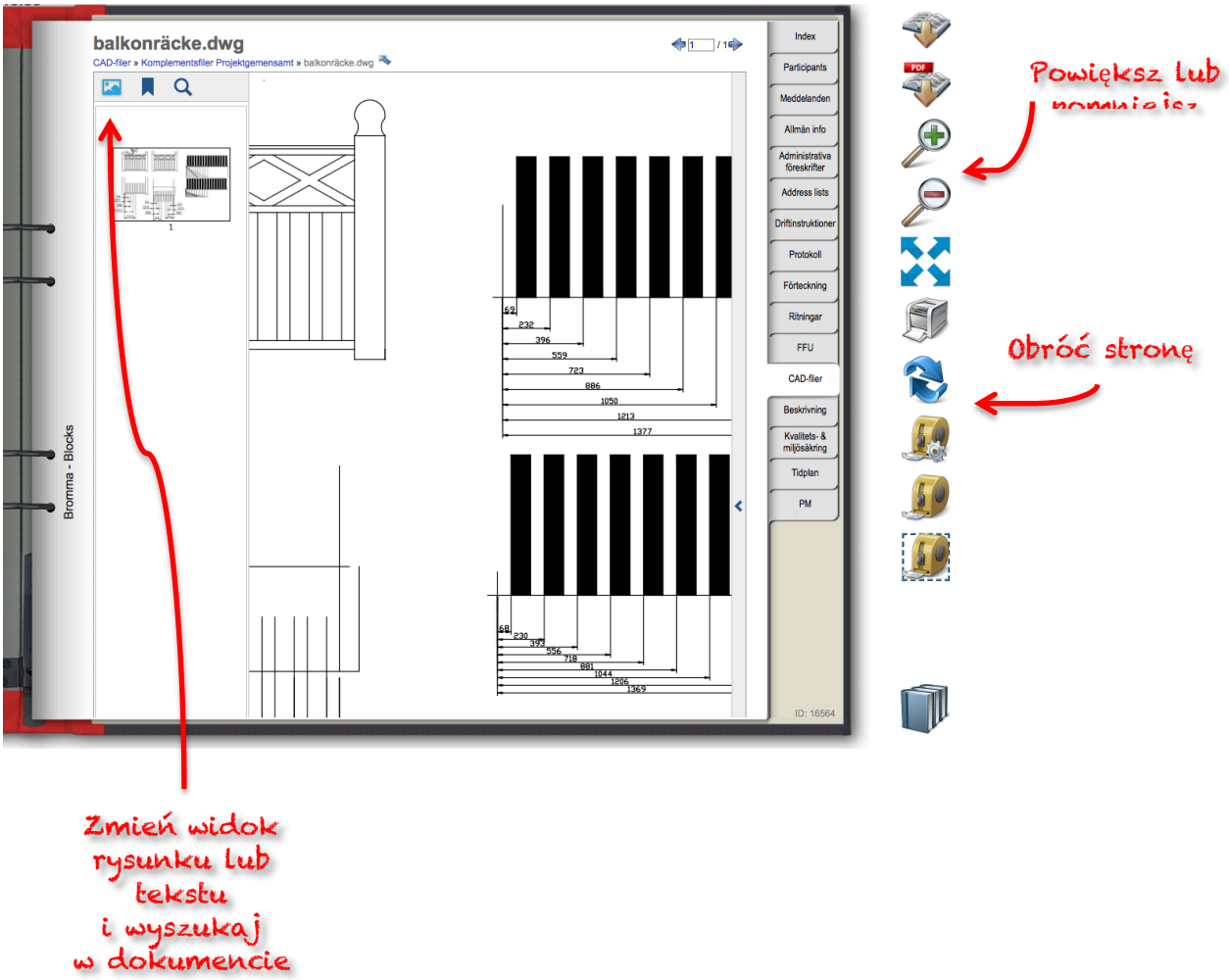


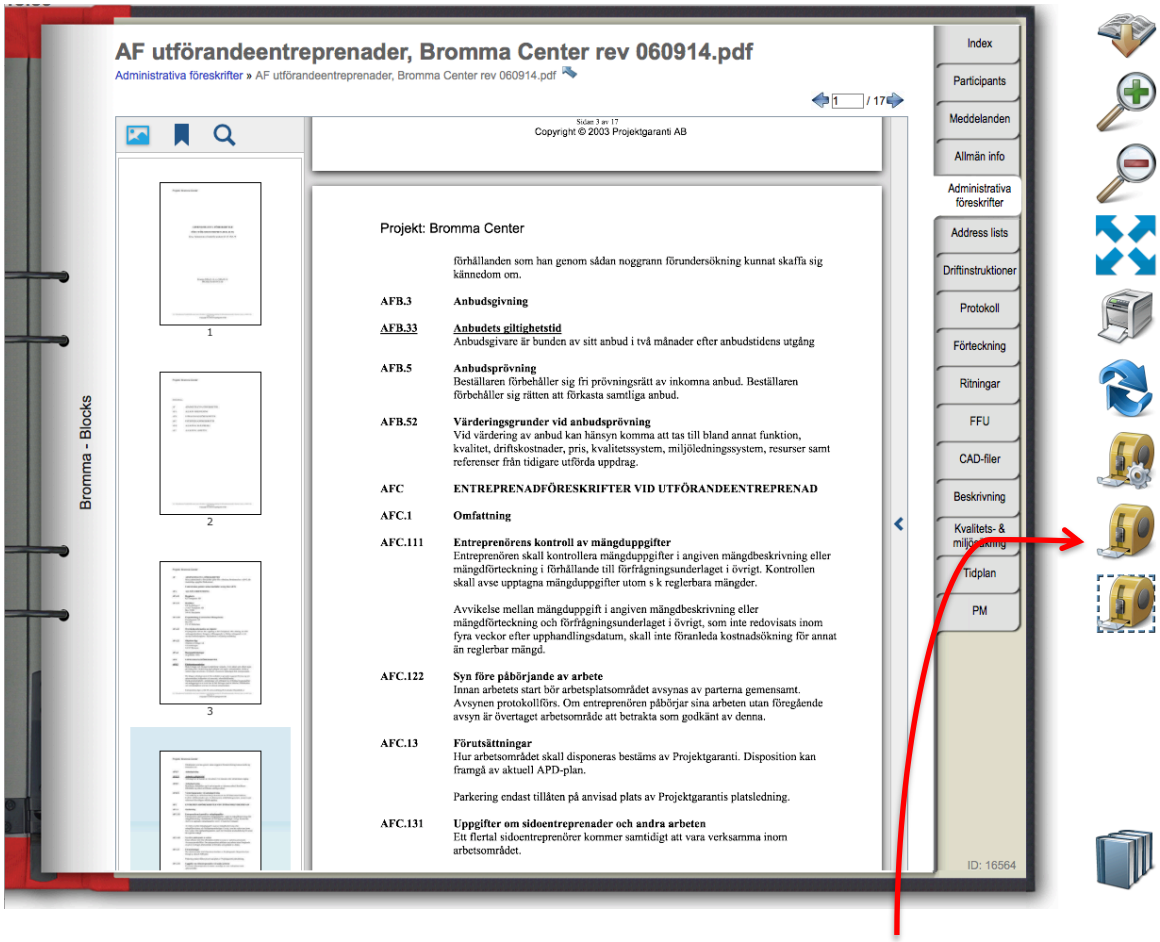
Po rozstrzygnięciu sprawy osoba, która zadała pytanie, może je usunąć. Na liście pytań będzie ono wówczas wyświetlone w kolorze szarym. Obok pytań i odpowiedzi widoczne są symbole informujące o tym, czy dana wiadomość została otwarta przez Ciebie oraz innych adresatów i kiedy to nastąpiło.



Wyświetlanie dokumentu

Jeśli klikniesz dokument, zostanie on otwarty w przeglądarce wbudowanej w system iBinder (albo pobrany na dysk lokalny, w zależności od ustawień w Twoim osobistym segregatorze). Przeglądarka umożliwia wyświetlanie i powiększanie dokumentu oraz drukowanie go na lokalnej drukarce.



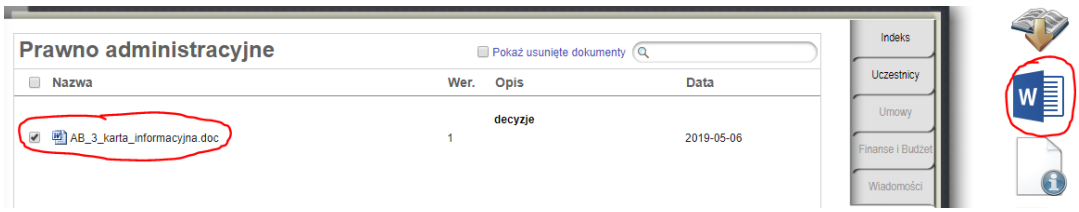


Zmierz odległość lub rozmiar na rysunku

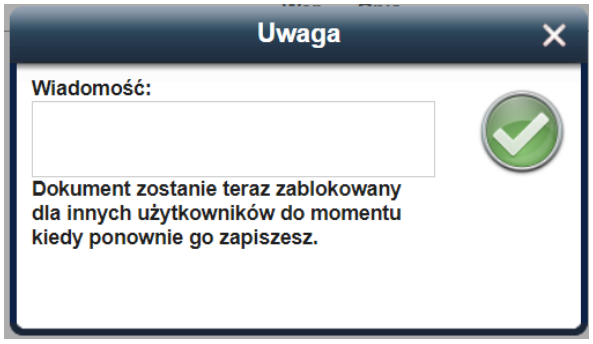
Możesz pobrać dokument, powiększyć go i pomniejszyć, wyświetlić na pełnym ekranie, wydrukować i obrócić.
Miarka służy do pomiaru odległości lub rozmiaru w dokumencie: Kliknij pierwszą miarkę, aby ustawić skalę na rysunku. Po ustawieniu skali będzie można zmierzyć dowolny inny element w tym samym dokumencie, używając drugiej miarki. Trzecia miarka służy do pomiaru powierzchni. Kliknij ją i przesuń nad dokumentem. Kliknij jeden z narożników obszaru, który chcesz zmierzyć, i zaznacz jego powierzchnię.

Edycja dokumentu online.

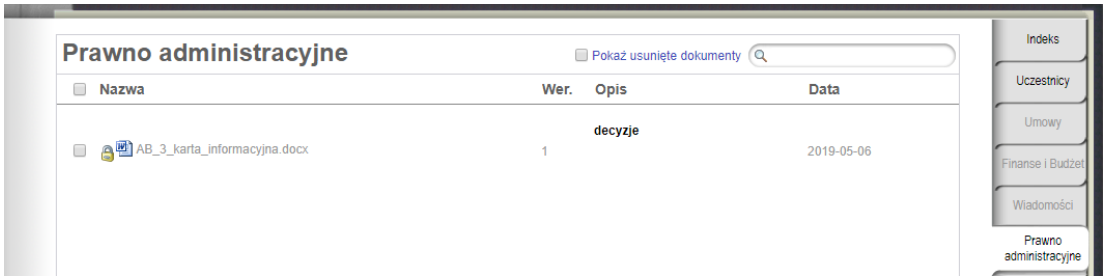
iBinder jest zintegrowany z Microsoft Office 365, dlatego jest możliwe edytowanie dokumentów w formatach Word, Excel i Power Point bezpośrednio w systemie iBinder. Żeby skorzystać z tej funkcji musisz posiadać aktywną licencję Office 365.
Funkcja edycji online jest dostępna w większości zakładek w których dokumenty Office są zwykle przechowywane. Nie jest jedynie dostępna na kartach Rysunków, Umów i Inspekcji. Po zaznaczeniu pola wyboru pliku, ikona odpowiedniej aplikacji Office Word, Excel lub Power Point pokaże się z innymi ikonami po prawej stronie ekranu.



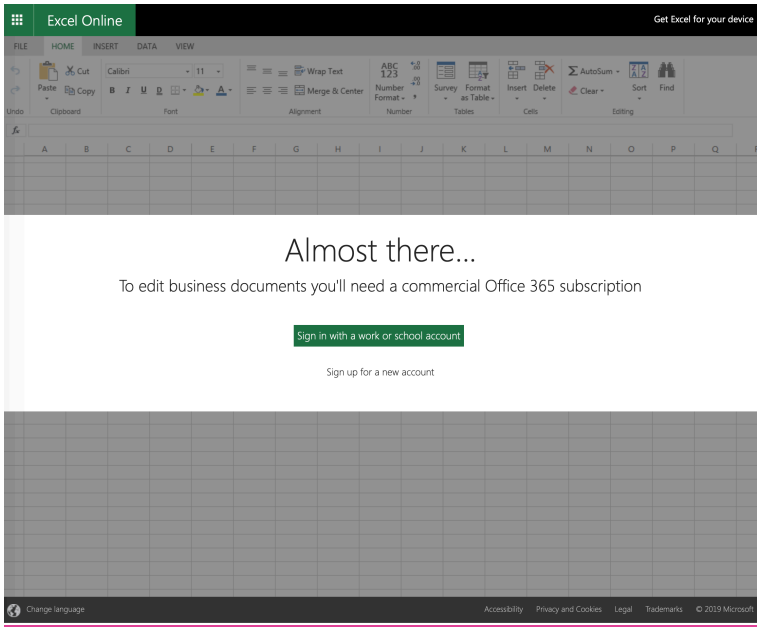
Rozpoczęcie edycji dokumentu online.
Nie ma możliwości utworzenia nowego dokumentu Office Online z poziomu systemu iBinder. Aby rozpocząć edycję online, proszę najpierw wczytać plik z komputera a następnie można kontynuować pracę edytując ten dokument online.
Po kliknięciu ikony Word, Excel lub Power Point pojawi się okienko w którym można napisać informację dla innych użytkowników segregatora. Ta wiadomość razem z twoim imieniem zostanie wyświetlona tym użytkownikom, którzy będą chcieli otworzyć i przeglądać ten sam dokument w czasie gdy będziesz go edytował. Możesz oczywiście pozostawić pole wiadomości puste.



Należy pamiętać, że dokument może być edytowany tylko przez jednego Uczestnika na raz. Plik jest zablokowany dla wszystkich pozostałych użytkowników, którzy w tym czasie mogą go jedynie przeglądać.
Edycja online.
Jeśli dokument jest przez kogoś edytowany pojawia się obok niego symbol kłódki.

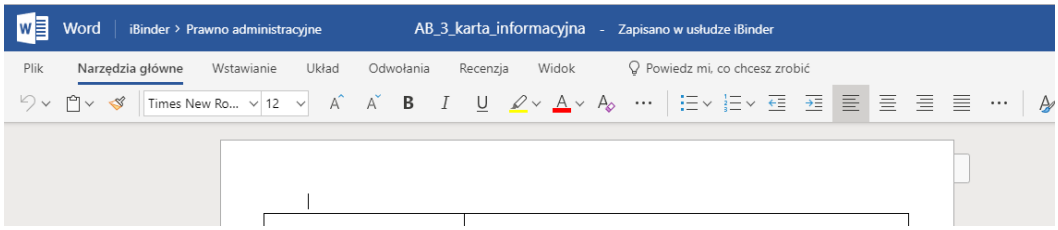


Jeśli edytujesz dokument wtedy tylko ty i administrator segregatora możecie go odblokować. Administrator może wtedy zapisać dokument w aktualnym stanie (wraz ze zmianami które zrobiłeś od początku edytowania) lub może usunąć kopię roboczą i w ten sposób powrócić do początkowej wersji dokumentu którą zaczynałeś edytować.
Po wprowadzeniu wiadomości i zatwierdzeniu zielonym przyciskiem, twój dokument zostaje otwarty.
Jeśli używasz funkcji edycji online po raz pierwszy, zostanie wyświetlona następująca wiadomość:

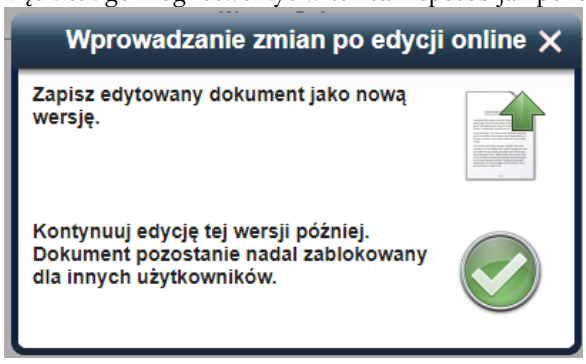


Jeśli posiadasz aktywne konto Office 365 musisz się wtedy do niego zalogować. Następnym razem nie będziesz ponownie o to proszony (chyba, że zmienisz hasło). Jeśli nie masz aktywnego konta Office365 wybierz „Sign up for a new account" i będziesz mógł utworzyć nowe konto.
Po otwarciu dokumentu możesz go edytować w znany Ci sposób. Zmiany w czasie pracy są zapisywane automatycznie. Po zakończeniu edycji będziesz miał dwie możliwości:

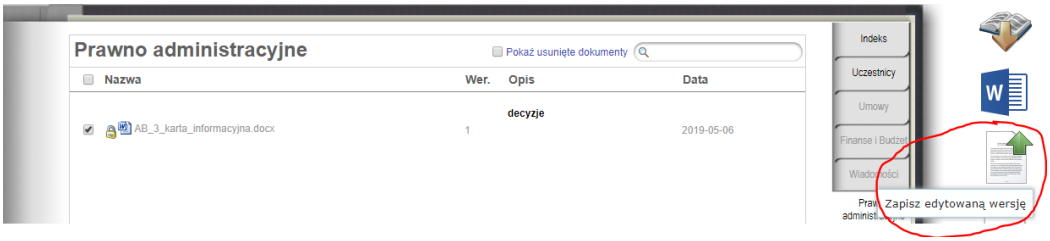
1. Kliknięcie „iBinder" na górze ekranu
2. Wybór „Plik" w menu Word Online a następnie wybranie „Zakończ"



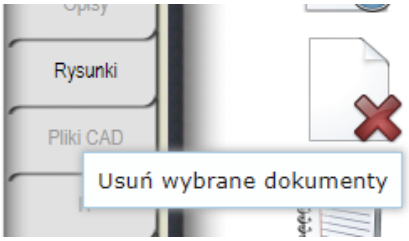
Kończenie edycji dokumentu
Wyskakuje okienko w którym możesz wybrać czy chcesz teraz zapisać nową wersję dokumentu (i opublikować ją dla wszystkich uczestników) czy też będziesz chciał kontynuować edycję później. Po wybraniu tej drugiej opcji, symbol kłódki będzie nadal wskazywał, że dokument jest w trakcie edycji. Będziesz go mógł otworzyć w ten sam sposób jak po raz pierwszy gdy rozpoczynałeś edycję.



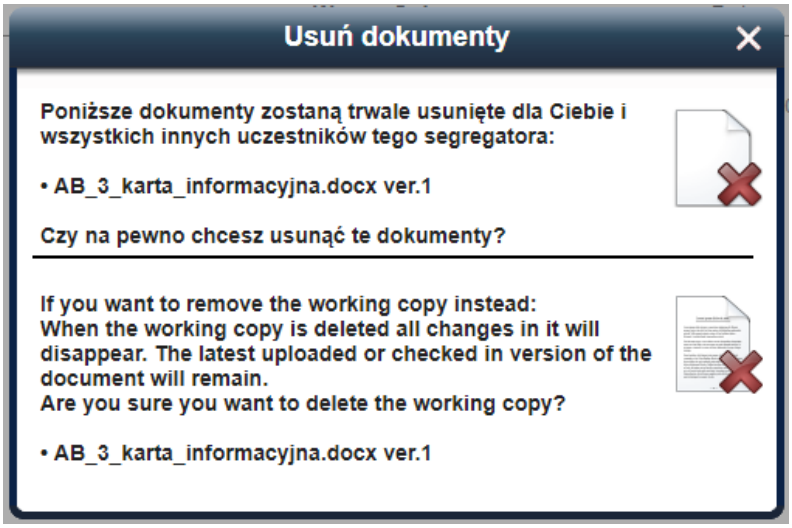
Kiedy zakończysz edycje dokumentu wybierz „Zapisz edytowany dokument jako nową wersję." Pojawi się nowe okienko w którym będziesz mógł dodać metadane do pliku w ten sam sposób jak podczas wczytywania do systemu dowolnego dokumentu.
Jeśli wybrałeś „Kontynuuj edycję", ale chcesz zakończyć dokument, postępuj w następujący sposób: Zaznacz pole wyboru dokumentu a następnie wybierz ikonę „Zapisz edytowaną wersję" z menu po prawej stronie. Spowoduje to również otwarcie okienka metadanych.



Usuwanie kopii roboczej
Jeśli nie chcesz publikować swoich zmian, wtedy możesz usunąć samą kopię roboczą (nieopublikowane zmiany) klikając ikonę „Usuń wybrane dokumenty”



Pojawi się okienko gdzie będziesz mógł wybrać czy chcesz usunąć samą kopię roboczą czy cały dokument:



Usunięta kopia robocza zniknie z segregatora oraz z Office Online i nie będzie można jej przywrócić.
Rozszerzone prawa administratora segregatora.
Jako administrator segregatora masz prawo do zapisywania i usuwania kopii roboczych tworzonych przez Uczestników twojego segregatora. Działa to tak samo jak w przypadku pracy z własnymi kopiami roboczymi. Jeśli widzisz, że dokument jest zablokowany przez użytkownika, powinieneś najpierw skontaktować się z tą osobą, żeby dowiedzieć się czy kopia robocza powinna zostać opublikowana czy nie. Opublikowana kopia robocza zostaje zapisana jako nowa wersja dokumentu.

Segregator wyboru

W systemie iBinder można utworzyć tzw. segregator wyboru, oparty na istniejącym segregatorze projektu. Segregator wyboru zawiera wybrane dokumenty z segregatora projektu. Wybór dokumentów do wyświetlenia w segregatorze wyboru odbywa się na podstawie oznaczeń dokumentów na ich kartach metadanych. Oznaczenia do dokumentów możesz dodać na późniejszym etapie. Szczegółowe informacje znajdziesz w części dotyczącej metadanych.

Tworzenie segregatora z wyborem

Utwórz segregator wyboru, zaznaczając pole wyboru na grzbiecie segregatora projektu i klikając ikonę Utwórz nowy wybór.

Pojawi się okno dialogowe z kryteriami wyboru. Ten wybór będzie zastosowany do wszystkich dokumentów znajdujących się w segregatorze projektu, a także do dokumentów dodanych później.

Aby utworzyć segregator wyboru, kliknij zielony przycisk.

Na półce pojawi się wówczas wąski segregator z systemem kart, który odpowiada odpowiednio oznaczonym dokumentom w segregatorze projektu. Jeśli dodatkowe dokumenty w segregatorze projektu zostaną tak samo oznaczone, będą automatycznie wyświetlone w segregatorze wyboru.

Segregator wyboru ma własną listę uczestników. Możesz więc zaprosić do niego uczestników, którzy zobaczą tylko dany segregator wyboru i zawarte w nim dokumenty.

Segregator wyboru można również skopiować do nowego lub istniejącego segregatora.

Zamawianie dystrybucji fizycznej

Za pomocą bloczka zamówień wyświetlanego po otwarciu półki możesz zamówić wydruk fizycznych dokumentów w dowolnie wybranej drukarni w kraju oraz ich wysyłkę. Bloczek zamówień składa się z trzech stron. Do przechodzenia między stronami służą numery stron lub strzałki. Możesz wybrać dokument z projektu lub z lokalnego dysku twardego.

Wybór dokumentu z projektu

Jeśli chcesz zamówić fizyczną wysyłkę dokumentów z segregatora, wybierz je, zaznaczając pole wyboru po lewej stronie nazwy każdego pliku. Po zaznaczeniu żądanych dokumentów kliknij ikonę Zamów drukowanie zaznaczonych dokumentów.

Pojawi się okno dialogowe z potwierdzeniem, że dokumenty zostały dodane. Możesz też kliknąć ikonę Bloczek zamówień, aby przejść do tej sekcji bezpośrednio. Jeśli chcesz zamówić dodatkowy dokument, zamknij okno dialogowe i powtórz procedurę, aż wszystkie żądane dokumenty zostaną dodane do bloczka zamówień.

Wybór dokumentu z własnego komputera

Na pierwszej stronie bloczka zamówień prześlij pliki, które powinny zostać rozesłane. Po kliknięciu ikony Prześlij pliki otworzy się okno dialogowe wyświetlające zawartość dysku lokalnego komputera. Wybierz pliki, które chcesz dodać do swojego zamówienia.

Wykonanie

Dla każdego pliku określ działanie, jakie ma zostać wykonane, i żądany format. Jeśli wybrany plik wymaga zastosowania specjalnych ustawień, użyj opcji Inne informacje, aby określić te ustawienia. Zaznaczając jeden lub kilka plików, możesz usunąć lub skopiować bieżące informacje do wybranych dokumentów.

Odbiorcy

Na drugiej stronie bloczka zamówień wprowadź odbiorców fizycznych dokumentów.
Możesz wyszukać odbiorców w systemie lub dodać ich ręcznie. Możesz też użyć zapisanych list dystrybucyjnych (adresowych) utworzonych w segregatorze osobistym lub w segregatorze projektu.

Możesz również dodać listę dystrybucyjną w postaci pliku lub dokumentu.

Po sfinalizowaniu listy dystrybucyjnej można ją zapisać do wykorzystania w przyszłości. Podaj nazwę i kliknij przycisk Zapisz listę dystrybucyjną.

Dane do faktury i rodzaj zadania

Na ostatniej stronie podaj informacje o projekcie i dane do faktury. Możesz wyszukać je w rejestrze albo dodać siebie lub inną osobę jako płatnika. Podobnie jak w przypadku listy dystrybucyjnej, informacje te można zapisać w osobistym segregatorze do wykorzystania w przyszłości.

Zakończ całą operację, wybierając miejscowość i termin wykonania zadania oraz sposób dostawy. Zaznacz pole wyboru przy opcji Zadanie do wykonania przez, aby wyświetlić listę dostępnych drukarni.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji wystarczy już tylko złożyć zamówienie.

Historia zamówień

Po złożeniu zamówienia jego potwierdzenie pojawi się w Twoim osobistym segregatorze, na karcie Zapotrzebowania. Na tej karcie wymienione są wszystkie poprzednie zamówienia fizyczne.

Wsparcie

Wszyscy użytkownicy serwisu **iBinder.pl** mają bezpłatny dostęp do pomocy technicznej. W godzinach pracy można skontaktować się z nami pod numerem +48 12 307 3079. Można również wysłać do nas wiadomość e-mail na adres **support@ibinder.com**.

Spotkania wprowadzające

Aby ułatwić wszystkim uczestnikom korzystanie z systemu, serwis iBinder.com oferuje bezpłatne prezentacje wprowadzające w siedzibie klienta. Nazywamy je spotkaniami wprowadzającymi. Po spotkaniu wprowadzającym każdy użytkownik powinien swobodnie korzystać z podstawowych funkcji systemu, takich jak wyszukiwanie, wyświetlanie, przesyłanie i pobieranie dokumentów oraz wysyłanie wiadomości. Spotkania wprowadzające trwają najczęściej około 30–60 minut i odbywają się zwykle w połączeniu ze spotkaniami projektowymi lub dotyczącymi spraw budowlanych. Jeśli chcesz zarezerwować bezpłatne spotkanie wprowadzające, zadzwoń do nas.

© 2018 iBinder AB