

Стартиране на приложението

За да стартирате приложението Control Center:

Детайли:

За да може да работите с някои от приложенията на Team@Work, включително Control Center, е необходимо сървърът на Team@Work да е пуснат.

1. Отворете вашия уеб браузър.
2. В командния ред на браузера въведете адрес, за свързване със сървъра и приложението в следния формат: **http://server_URL:port/tawadmin** или **https://server_URL:port/tawadmin**.

Пример:

http://192.168.2.1:8080/tawadmin - сървър с IP адрес 192.168.2.1, работещ на порт 8080
http://localhost:8100/tawadmin - сървър на локалния компютър, работещ на порт 8100
http://Mydomain:8008/tawadmin - сървър с домейн Mydomain, работещ на порт 8008

Детайли:

Точните настройки трябва да вземете от вашия системен администратор.

2. В логин страницата въведете потребителско име и парола.

Статистика на сървъра

Този панел дава актуална информация за активните потребители в системата и активните проекти. Страницата е разделена на два основни панела:

Потребители на системата

Предоставя информация за активните потребители на системата в текущия момент момент. Списъкът в панела, подреден по азбучен ред, съдържа информация за всеки активен потребител и приложенията, с които работи в момента.

Активни проекти

Предоставя информация за активните проекти. В списък подреден по азбучен ред визуализира информация за активните проекти - всички проекти, които все още не са завършили, независимо от това, дали в момента има активна задача или не. Всички преки задачи също се визуализират - подразбират се като мини-проекти от една задача.

Съвет:

Използвайте бутона  **Обнови** за да получите максимално актуална информация. При натискането му се обновява съдържанието на двата панела като се визуализира текущото състояние. В левия долен ъгъл е разположено поле, което индикира датата, часа и минутата на последно опресняване на информацията.

С помощта на бутона  **Спри сървъра** можете безопасно да спрете сървъра на Team@Work.

Потребители

Тази функционалност дава възможност и средства за управление на потребителите на системата - активиране и деактивиране на потребител, е-мейл за автоматична нотификация, функционалност за промени на потребителско име и парола. Състои се от два основни панела:

Панел "Персонал"

Съдържа списъчния състав на всички потребители на системата - служители и партньори.

Детайли:

Различните типове потребители са маркирани по различен начин за лесното им разпознаване. Активните потребители са ярко оцветени и маркирани със зелена икона. Не - активните потребители са засивени. Деактивираните са маркирани в червено.

За да активирате потребител щракнете с десния клавиш на мишката върху името му и изберете опцията **"Активирай"**. За да деактивирате потребител щракнете с десния бутон върху името му и изберете опцията **"Деактивирай"**.

Детайли:

Броят на активните потребители не може да надвишава броя на закупените лицензи.

Панел "Детайли"

При маркиране на потребител в левия панел системата автоматично визуализира наличната информация за него в десния панел:

Име - редактируемо поле съдържащо името на потребителя

Е-мейл - е-мейл адреса, който се използва от системата за автоматично изпращане на нотификации. Можете да го промените чрез директно въвеждане на нов текст в полето.

Телефон - редактируемо поле, предоставено в помощ на администратора на системата.

Потребителско име - редактируемо поле за името, с което потребителят се регистрира и идентифицира от системата. Въвежда се с директно писане в полето.

Парола - парола на потребителя

Потвърждение на паролата - повторно въвеждане на паролата

Детайли:

Запазването на промените става при натискане на бутона **ОК**.

Бази данни

Приложение за управление на базите данни - местонахождение, параметри и схеми за съхранение на архивни копия и т.н. Страницата е разделена на два панела:

Общи параметри

Панелът съдържа информация за директориите, в които са инсталирани основните приложения и бази данни на системата:

Работна директория - директорията, в която е инсталиран съвърът

Директория за съхранение - директория, в която се съхранява архивно копие на сървъра

Работна директория на базата данни на документната библиотека - директория, в която е инсталирана базата данни на документната библиотека

Файлова директория на документната библиотека - директория, която съдържа самите електронни документи

Васкир директория на базата данни на документната библиотека - директория, която съхранява архивно копие на базата данни на документната библиотека

Съвет:

Системата идва с вградена демонстрационна база данни, с която можете свободно да експериментирате в рамките на тестовия период. Желателно е да превключите системата за работа в реален режим с помощта на бутона "Превключи в реален режим", разположен вдолгия край на панела.



Параметри за съхранение

Този панел съдържа функции свързани с архивирането и възстановяване на базите данни при инцидентен срив в системата. Функционалностите са разположени в три полета:

Поле "Параметри за съхранение"



"Съхрани" - при натискане веднага създава архивно копие на избраните елементи на системата.



"Възстанови" - натискането на бутона отваря прозорец за избор на архив от наличните такива и възстановява системата в избраното състояние.

"Запазени съхранения" - можете да определяте броя на съхраняваните архивни копия като въведете числова стойност в полето .

Поле "Васкир на документната библиотека"

В зависимост от политиките за съхранение, наличните ресурси и локализирането на различните бази данни, можете да избирате с помощта на радио бутон измежду опциите "Не", "Само за базата данни" и "Базата данни и документната библиотека".

Детайли:

"**Не**" - не правите архивно копие на базите данни на документната библиотека (това е възможно когато базите данни са локализирани на сървъри със собствени политики за архивиране).

"**Само на базата данни**" - създавате архивно копие само на базата данни (самите електронни документи се съхраняват на други сървъри, със собствена политика на архивиране).

"**Базата данни и документната библиотека**" - създава архивно копие на базата данни на документната библиотека и на файловата директория с документите.

Поле "Team@Work Backup"

Предоставя функционалност за създаване и промяна на разписание за автоматично създаване на архивни копия. Маркирайте честотата на създаване, като изберете измежду опциите "**ежедневно**", "**седмично**" и "**месечно**".

Детайли:

Маркирайте съответния час, ден от седмицата и ден от месеца за да детайлизирате подробностите, като изберете желаната стойност от съответните падащи менюта.

Детайли:

Промените се запазват след натискане на бутона " Приложи".

Свойства

Приложение за специализиране на работния календар на системата според графика (работното време) на фирмата - стандартни работни дни, празници, допълнителни работни дни и т.н. Състои се от три панела:

Почивни дни

С просто маркиране на съответните чек боксове маркирате почивните дни в седмицата. Работните дни трябва да останат немаркирани.

Празници

Функционалност, с която можете да добавите специални празнични дни.

Детайли:

За да добавите нови почивни дни към графика:

1. Натиснете бутона "+" в горния десен ъгъл на панела.
2. От календара изберете желаната дата. Системата автоматично добавя нов запис.
3. В полето на съответния ред въведете името или подсещата информация за избора. Например: Коледа, Великден и т.н.

* Винаги можете да изтриете въведена дата, като я маркирате и натиснете бутона "-".

Допълнителни работни дни

Винаги има изключение и се налага в редки случаи да работим извън стандартните 40 часа седмично. Добавянето на работни дни става по аналогичен начин на добавянето на празници.

Детайли:

За да добавите допълнителни работни дни към графика:

1. Натиснете бутона "+" в горния десен ъгъл на панела.
2. От календара изберете желаната дата. Системата автоматично добавя нов запис.
3. В полето на съответния ред въведете името или подсещата информация за избора. Напр. "Отработване на 25 май".

* Винаги можете да изтриете въведена дата, като я маркирате и натиснете бутона "-".

Детайли:

Промените се запазват след натискане на бутона "✓ ОК".

Сървър

Настройки на връзката

Внимание! Настройките на връзките изискват определени познания за комуникационните протоколи. Стойностите по подразбиране са подходящи за почти всички случаи.

Детайли:

RMI port: това е портът, по който се осъществяват вътрешните връзки на сървъра и връзката с приложението Team@Work Designer.

HTTP port: портът, на който се осъществява връзката на уеб приложенията с Team@Work сървъра при стандартна (некриптирана) връзка

HTTPS port: портът, на който се осъществява връзката на уеб приложенията с Team@Work сървъра при криптирана връзка.

Настройки на електронната поща

Системата позволява да се изпращат стандартни e-mail съобщения при получаване на задача от сървъра. За да се използва тази опция, Team@Work сървърът трябва да има връзка с външен стандартен e-mail сървър.

Детайли:

Настройките на електронната поща:

Използване на Е-Поща: разрешава или забранява изращане на e-mail съобщения при получаване на задача

Адрес на Mail сървъра: това е адресът на външен e-mail сървър. Може да бъде IP адрес или стандартно име, разпознаваемо от DNS сървър

Порт на Mail сървъра: това е стандартният SMTP порт (по подразбиране е 25)

E-mail на администратора: от този адрес ще се изпращат съобщенията (за потребителите това е From - адресът)

Потребителско име и Парола: попълват се ако e-mail сървърът изисква идентификация на потребителя при изпращане на e-mail.

Други

Съдържа специфични настройки за сървъра относно периода на опресняване на информацията в системата и относно графичната конзола на сървъра.

Детайли:

Период на опресняване - приложението Task Manager периодично се обръща към сървъра за опресняване на списъка със задачи. В това поле се задава периодът на опресняване в секунди. По подразбиране е 300 сек. (5 минути). Не се препоръчва стойност по-малка от 60 секунди.

Показване на сървърната конзола при стартиране - Определя дали при стартиране на сървъра да се показва графичната конзола. Това е необходимо ако стартирате Team@Work върху машина без графична среда (например, linux), или не искате да се натоварва допълнително машината.

Роли

Функционалност за управление на правата на потребителите в зависимост от ролите, които могат да изпълняват в системата. В системата са вградени набор от задължителни роли (Администратор , Одитор, Клиент, Ръководител на отдел, Висш ръководител, Партньор и Потребител). За да видите правата на конкретна роля, щракнете върху името ѝ в левия панел. В десния се изобразяват нейните параметри.

Детайли:

- Не можете да промените предефинираните роли в системата.
- Можете да дефинирате произволен брой роли с произволна комбинация от права, изброени в десния панел.

Функционалности

Добавяне на роля

1. Натиснете бутона  **Добави роля**".
2. В диалога въведете подходящо име за ролята и натиснете бутона "ОК".
3. Новата роля се появява в списъка от роли. Щракнете върху нея.
4. Маркирайте съответните чек боксове за права, които ролята трябва да притежава.
5. Натиснете бутона " **Запази**" за да съхраните правата.

Изтриване на роля

1. Маркирайте роля от списъка с роли.
2. Натиснете бутона  **Изтрий роля**".
3. След потвърждаване на желанието ви, ролята се изтрива.

Копиране на роля

1. Щракнете върху ролята, чиито права искате да копирате.
2. Натиснете бутона  **Копирай роля**".
3. В диалога въведете име за новата роля. Тя автоматично се появява в списъка. Щракнете върху нея.
4. Направете желаните промени като маркирате или размаркирате съответните чек боксове.
5. Натиснете бутона " **Запази**" за да съхраните промените.

Обновяване на списъка с роли

За да видите актуалния списък на ролите съхранен от сървъра натиснете бутона  **Обнови**".

Документи

Функционалност за управление на документите в цифровата библиотека. През това приложение имате достъп до всички документи качени в цифровата библиотека на системата. При щракване върху елемент от дървовидната структура в десния панел се визуализира детайлна информация за него в левия панел. При щраване с десния клавиш върху елемент от дървото се отваря контекстно меню с команди приложими за избрания елемент.

Детайли:

Дървовидна структура съдържа три основни клона:

Team@Work - всички документи на системата Team@Work при работа в реален режим

Team@Work Демонстрация - всички документи на системата при работа в демонстрационен режим

Кошче - всички изтрити документи от потребителите на системата.

Команди за работа с дървовидната структура

Отваряне на възел - пред всеки възел, който съдържа под директории стои знакът "+". Щракнете върху него , за да достигнете до подчинените му директории. Ако клон не съдържа под директории, пред него стои знакът "-".

Затваряне на възел - щракнете върху знакът "-". Дървото ще се прерисува, затваряйки избрания възел.

Добавяне на нов елемент - за да добавите нов елемент в дървовидната структура:

1. Изберете директорията, в която искате да добавите нов елемент.
2. Натиснете бутона  **Добави**
3. Изберете типа на елемента (поддиректория, файл, връзка или тема) , който искате да добавите като маркирате съответния радио бутон.
4. Попълнете информацията за конкретния елемент в съответните полета - само маркираните в червено са задължителни. Ако добавяте файл с помощта на бутона **"Browse"** идентифицирайте неговият оригинал в локалната мрежа.
5. Потвърдете действията си с бутона  **ОК**

Преместване на директория - хванете директория от дървото и я влачете до новото ѝ местоположение. В появилия се диалог изберете опцията **"Премести елемента в категорията"**. Всички поддиректории на първоначално маркираната автоматично се преместват в директорията, върху която сме отпуснали клавиша на мишката след влачене.

Добавяне на връзка към директория - хванете директория от дървото и я влачете до новото ѝ местоположение. В появилия се диалог изберете опцията **"Добави нова връзка към съществуващ елемент в библиотеката"**. В директорията, върху която сме отпуснали клавиша на мишката след влачене създава връзка към първоначално маркирания елемент. При щракване върху връзката имаме допълнителна функционалност- бутона  **Към източника**. Натискането му веднага намира оригиналния елемент, на който сме създали връзка.

 **Обнови** - натискането на този бутон обновява съдържанието на библиотеката с последните документи и версии

Команди за редактиране на елементите на дървовидната структура

 **Добави бележка**" - отваря диалог за добавяне на бележка към избрания елемент. Запомнете, че бележките не се трият.

 **Отвори**" - отваря избрания документ. Активен е само за краен елемент от дървото с документи.

 **Редактирай**" - преминава в режим за редактиране. Можете директно да правите промени в полетата на десния панел.

 **Запази**" - запазва направените промени след режим **Редактиране**.

 **Изтрий**" - изтрива избрания елемент

Детайли:

При избор на елемент от дървовидната структура в дясно се визуализира информация за него. Активират се само тези бутони, които са приложими към него.

Номенклатури

Функционалност за свободно дефиниране на номенклатура за типове на събития.

Функционалности

" **Обнови**" - обновява списъка с типове събития.

" **Добави**" - отваря диалог за въвеждане името на нов тип.

" **Редактирай**" - щракнете върху конкретен тип събитие. След избор на командата Редактирай се отваря диалог съдържащ настоящото име на типа. Въведете проемните. Потвърде действията си с бутона ОК.

" **Изтрий**" - щракнете върху конкретен тип събитие и изберете командата Изтрий.