

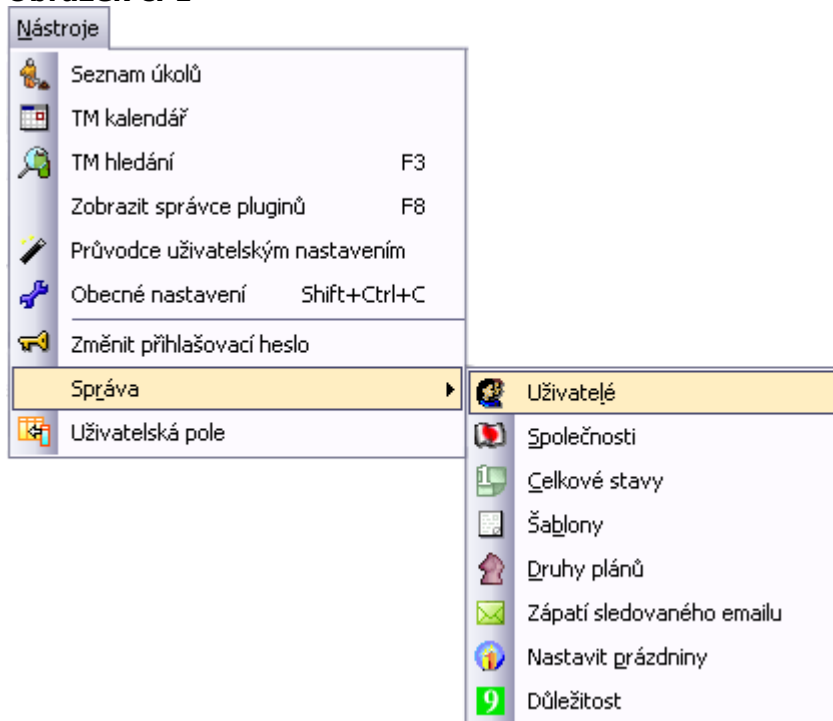
JAK PŘIDAT UŽIVATELE – PRO ADMINISTRÁTORY

Po vytvoření nové společnosti je potřeba vytvořit nové uživatele. Tato volba je dostupná pouze pro administrátory – uživatele TM s administrátorskými právy. Tento návod Vás naučí jak vytvořit nové uživatele a nastavit pro ně uživatelská jména, práva a hesla.

Uživatel může komunikovat pouze se členy stejné společnosti.

1. V hlavním menu klikněte na nabídku Nástroje, pak vyberte Správa a uživatelé, stejně jako vidíte na obrázku č. 1.

Obrázek č. 1



2. Objeví se okno **Správa**. Klikněte na tlačítko Přidat uživatele.

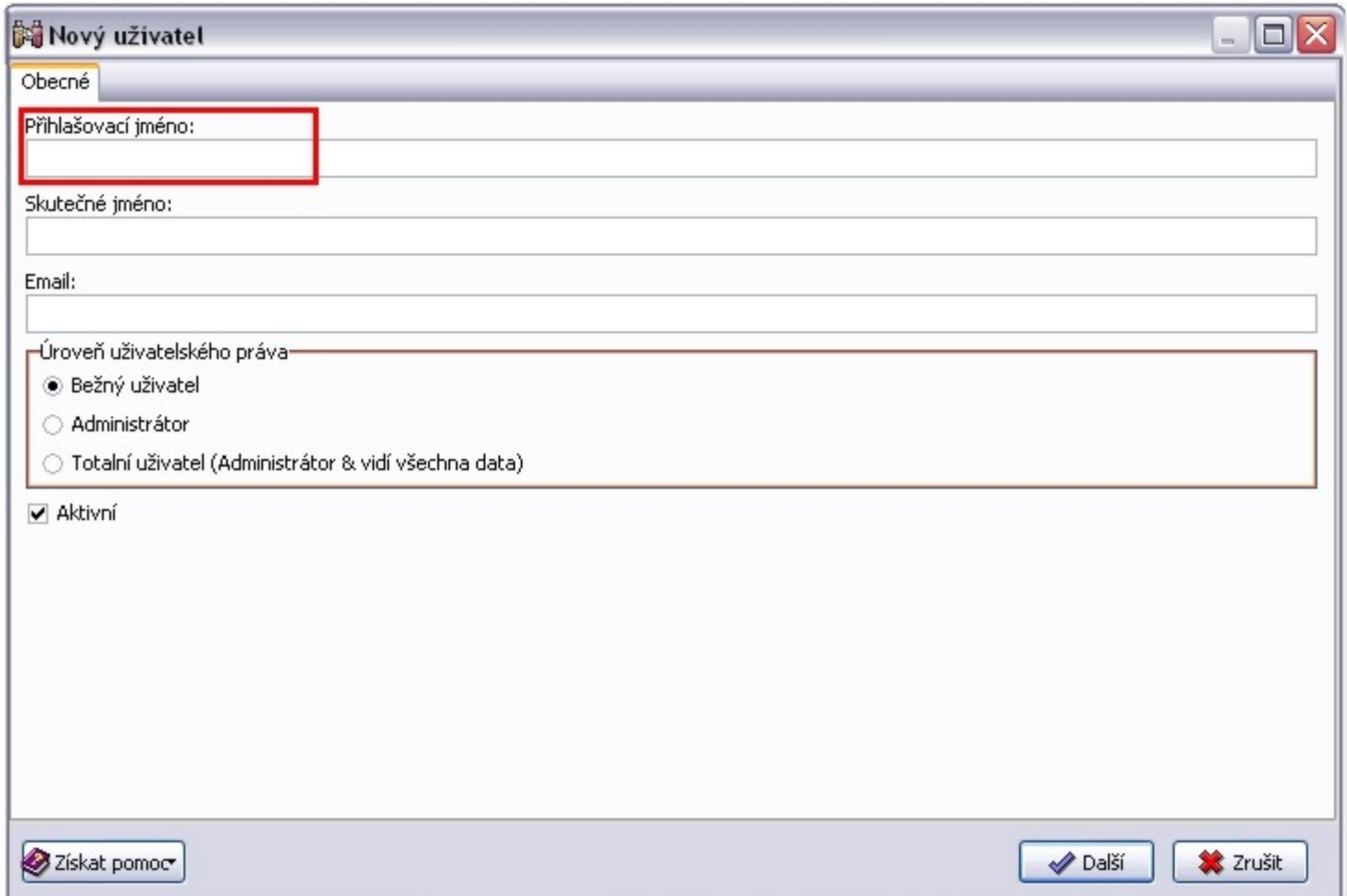
Obrázek č. 2

Uživatelé | Společnosti | Celkové stavy | Šablony | Druhy plánů | Zápatí sledovaných emailů | Svátky - vlastní nastavení | Důležitost

Jméno uživatele	Skutečné jméno	Email	Administrátor	Uživatel je ...
frantik			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ggg	ggg		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
grrr			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
H1	H1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
haneka			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
hanicka			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
hanka			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
hide1			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
hnz	honziiq		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
hroch			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
check1	check1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
check2	check2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
check3	check3		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
check4	check4		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
check5	check5		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ibm1	xyz		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ibm2	test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ibm3			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ibm4			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ibm5			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Okno – **Nový uživatel**. Zde vždy musíte povinně vyplnit pole Přihlašovací jméno. Pole Skutečné jméno a Email jsou nepovinné.

Obrázek č. 3



V tomto okně se nastavuje i Úroveň uživatelského práva. Na výběr jsou tři možnosti:

- **Běžný uživatel** – většina uživatelů TimeMakeru jsou běžní uživatelé. Tato možnost je v TM nastavena jako výchozí, protože je nejvíce používána.
- **Administrátor** – člověk ve společnosti, který se stará o správu TimeMakeru dané společnosti. Má aktivní všechny funkce v TimeMakeru, např. přidávat/odebírat uživatele TM, nastavovat úroveň uživatelských práv pro běžné uživatele, vytvořit organizační tabule)
- **Totální uživatel** (Administrátor, který má možnost vidět všechny data týkající se produkce) – má stejná práva jako Administrátor a zároveň může vidět všechny produkční položky v TimeMakeru

(nevidí např. emaily a zprávy jednotlivých uživatelů)

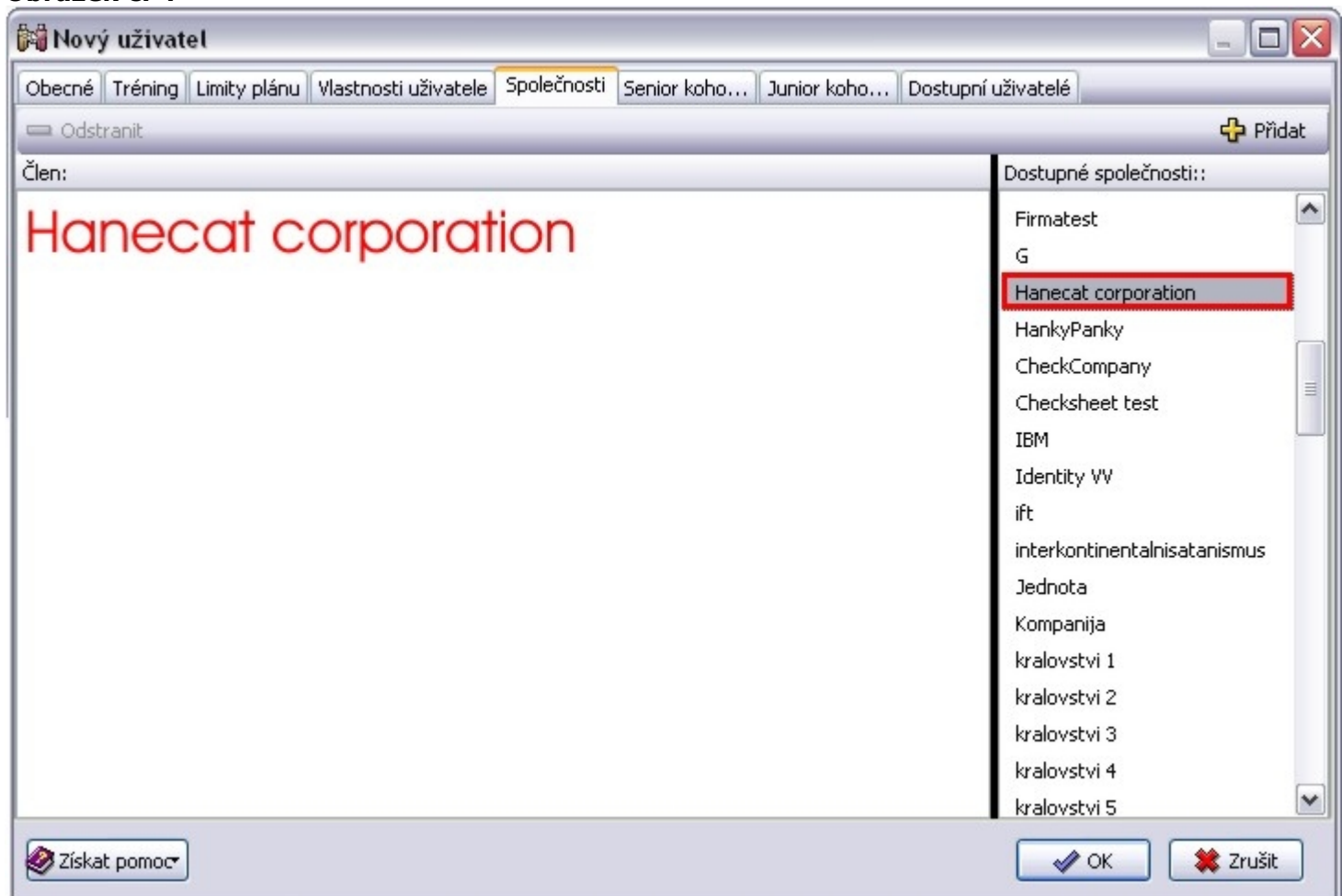
Pole Aktivní – pokud je zaškrtnuté, tak nově vytvořený uživatel bude aktivní – může se přihlásit do TimeMakeru a pracovat v něm. Pokud pole odškrtnete, tak se uživatel stane **Neaktivní** a nebude se moci přihlásit do TimeMaker. Tato vlastnost se používá např. při mateřské dovolené nebo jiné dlouhodobé absenci.

Po nastavení klikněte na tlačítko Další.

4. V dalším okně - **Nový uživatel – přiřazení do společnosti**. Vyberete z dostupných společnosti, tu do které chcete, aby byl uživatel přiřazen. Uživatel může být členem více společností. Je možné, že na seznamu dostupných společností budete mít pouze jednu.

Dvakrát klikněte na vybranou společnost a společnost se přesune doleva do části Člen .
Po výběru klikněte na OK.

Obrázek č. 4



5. **Okno Nastavit/Změnit heslo uživatele** – zde musíte zadat heslo nově vytvořeného uživatele (na tomto obrázku je to uživatel hroch). Do pole Původní heslo nelze psát, protože žádné předchozí heslo nebylo pro tohoto uživatele zadáno.

Vyplňte pole Nové heslo a potvrďte nové heslo (musí být alespoň 5 znaků dlouhé) a klikněte na tlačítko Změnit. Pak by se měla objevit zpráva, že heslo bylo úspěšně změněno. A tím je vytvořen nový uživatel.

Obrázek č. 5



The screenshot shows a dialog box titled "Nastavit/Změnit heslo uživatele" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and buttons:

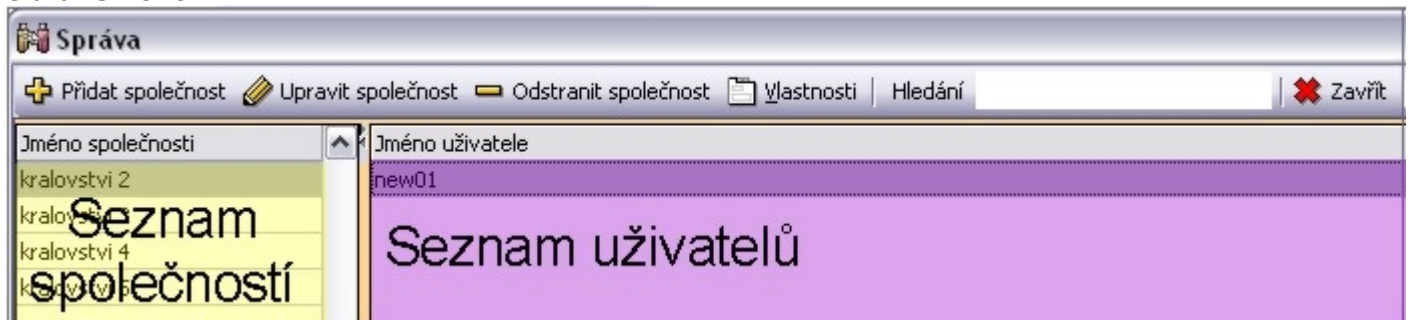
- Uživatel:** hroch na Testing 1
- Původní heslo:** A text input field that is highlighted in yellow.
- Nové heslo:** A text input field with a vertical cursor.
- Potvrďte nové heslo:** A text input field.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Změnit" (Change) with a key icon and "Zrušit" (Cancel) with a red X icon.

JAK PŘIDAT SPOLEČNOST

V části **Společnosti** můžete přidat nebo upravit společnost nastavit vlastnostmi Posunů dat.

Seznam již existujících společností ve Vaší databázi je zobrazen na levé straně okna a uživatelé vybrané společnosti jsou vypsaní na pravo (obrázek č.6).

Obrázek č. 6

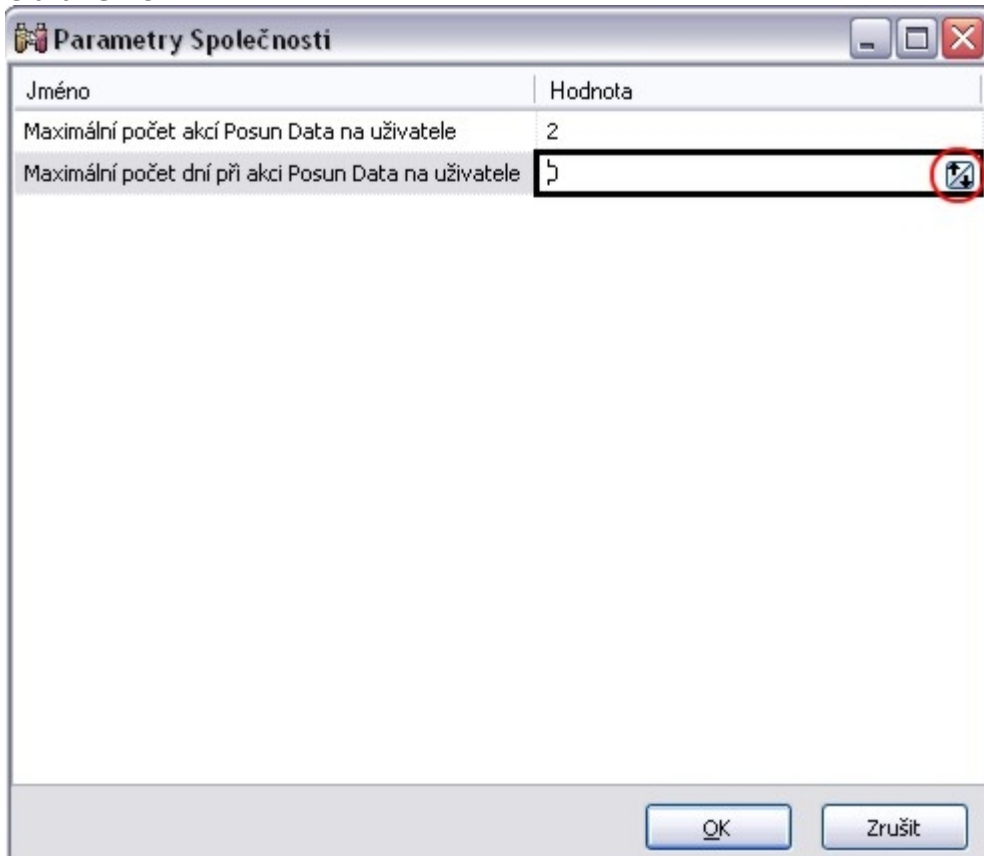


- **Přidat společnost** – přidá řádku, do které vepíšete jméno nové společnosti
- **Upravit společnost** – klikněte na řádku se společností, kterou chcete upravit
- **Odstranit společnost** – odstraní společnost
- **Vlastnosti** – pokud kliknete na toto tlačítko, otevře se Vám okno, ve kterém můžete upravit vlastnosti společnosti vztahující se k Posunům dat. Tato úprava se projeví v nastavení pro celou společnost. Pokud již máte nedefinovaná práva pro jednotlivé uživatele, tak tato individuální uživatelská práva jsou nadřazena obecným právům (právům pro celou společnost)

Zde nastavte kolikrát a o kolik dní může Vlastník úkolu přijmout Žádost o posun data. Pokud

Vlastník překročí limit Posunu data, tak pak příště musí žádat o autorizaci svého seniora. Pokud kliknete na toto tlačítko, objeví se následující okno (obr. č. 7). Hodnoty nastavíte pomocí šipek v pravé části okna.

Obrázek č. 7



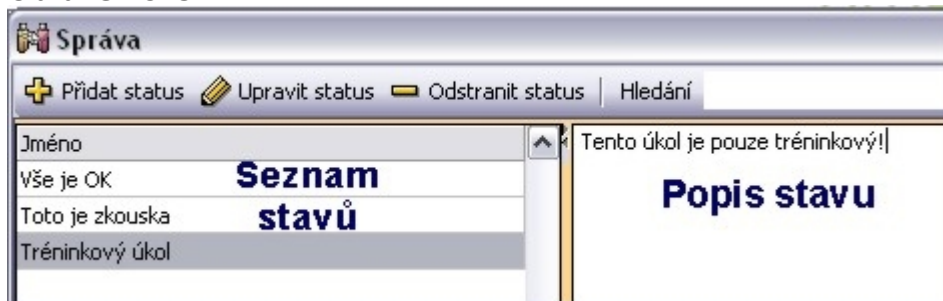
- **Hledání** – toto pole Vám umožňuje hledat podle jména v seznamu společností. Vložte jméno, které chcete najít, zmáčkněte Enter a kurzor se objeví na řádku s hledanou společností.
- **Zavřít** – zavře okno Správa

CELKOVÉ STAVY

V části "Celkové stavy" můžete přidat rozdílné stavy a jejich popisy pro celý Seznam úkolů. Pokud si uživatel vytvoří seznam úkolů, může si vybrat konkrétní stav ze seznamu, který se mu zobrazí v hlavičce Seznamu úkolů.

Seznam Celkových stavů je v levé části okna. Na pravo je místo, kam můžete přidat popis pro vybraný stav. (Obrázek č.8)

Obrázek č. 8

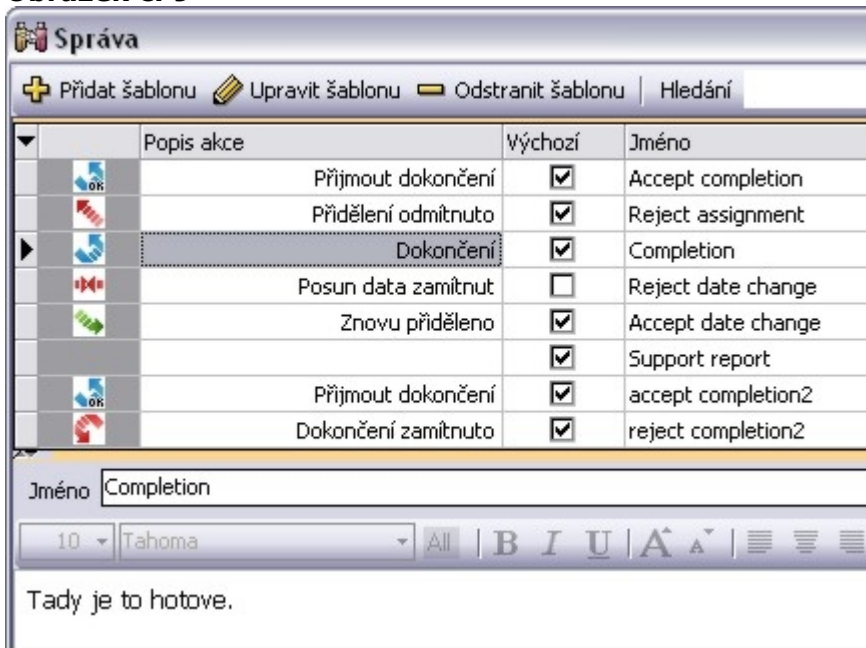


- **Přidat status** – přidá řádku, do které vepíšete jméno nového stavu
- **Upravit status** – klikněte na řádku se stavem, který chcete upravit
- **Odstranit status** – odstraní stav
- **Hledání** - toto pole Vám umožňuje hledat podle jména v seznamu statusů. Vložte jméno, které chcete najít, zmáčkněte Enter a kurzor se objeví na řádku s hledaným stavem.
- **Zavřít** – zavře okno Správa

ŠABLONY

V části "Šablony" můžete nastavit šablony pro jednotlivé typy akcí. Okno je rozdělené do dvou částí: seznam šablon nahoře a samotné šablony dole.

Obrázek č. 9

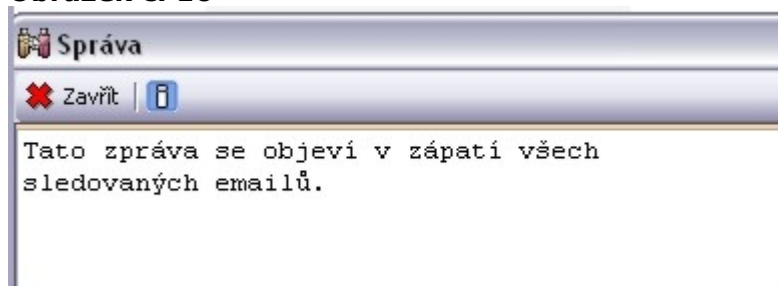


- **Přidat šablonu** – přidá řádku, do které vepíšete jméno nové šablony
- **Upravit šablonu** – klikněte na řádku se šablonou, kterou chcete upravit v levé části – Popis akce. Otevře se Vám mini okno, abyste mohli vybrat druh akce. V části jméno klikněte na Upravit a pak změňte jméno šablony.
- **Výchozí** – zaškrtačovací pole, pokud je zaškrtnuté, tak je šablona nastavena jako výchozí nastavení.
- **Detail šablony** – textové pole v dolní části okna.
- **Odstranit šablonu** – odstraní šablonu
- **Hledání** - toto pole Vám umožňuje hledat podle jména v seznamu šablon. Vložte jméno, které chcete najít, zmáčkněte Enter a kurzor se objeví na řádku s hledanou šablonou.
- **Zavřít** – zavře okno Správa

ZÁPATÍ SLEDOVANÝCH EMAILŮ

V této části můžete nastavit text, který se objeví v zápatí všech sledovaných emailů (obrázek č. 10)
Napište text a pak klikněte na tlačítko Zavřít.

Obrázek č. 10

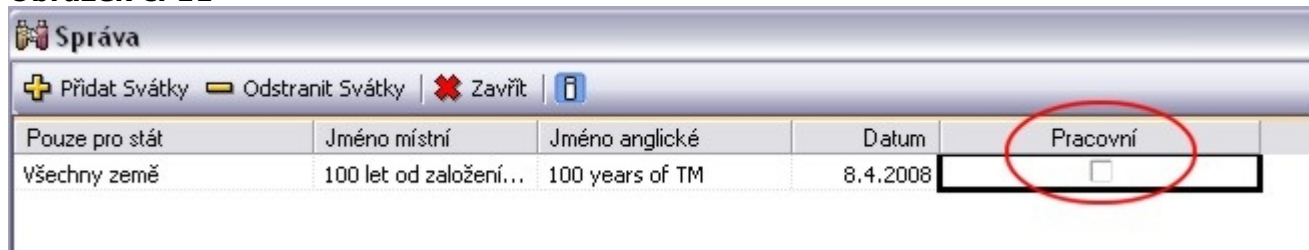


NASTAVIT SVÁTKY

Zde máte možnost nastavit národní svátky pro vaši zemi. Svátky budou vyznačeny v kalendáři celé společnosti jako dny pracovního klidu (pokud odškrtnete pole ve sloupci Pracovní) nebo ne. (obrázek č. 11)

Můžete si nastavit i vlastní svátky, například Oslava 100 let od založení firmy, chcete aby všichni uživatelé měli firemní volno (proto je box nezaškrtnutý) a oslava bude 8.4.2008 (obrázek č. 11)

Obrázek č. 11



DŮLEŽITOST

V této části můžete nastavit různé úrovně důležitosti, maximálně deset stupňů. Můžete si připravit vlastní pojmenování jednotlivých stupňů (obrázek č. 12)

Obrázek č. 12

