

EasyOffice

Kasutajajuhend

Sisukord

1	Sissejuhatus.....	5
2	Keeled.....	5
3	Asutused.....	6
3.1	Asutused.....	6
3.2	Ruumide haldamine.....	6
3.3	Struktuuriüksused.....	7
3.4	Aadressid.....	8
3.5	Teenuste nimekiri.....	9
4	Kasutajad.....	10
4.1	Kasutajad.....	10
4.1.1	Kasutaja loomine.....	10
4.1.2	Sisse logimine.....	13
4.1.3	Kasutaja seaded.....	13
4.2	Kasutajagrupid.....	14
4.3	Õiguste grupid.....	15
4.3.1	Uue grupi loomine.....	16
4.3.2	Grupile õiguste andmine.....	16
4.3.3	Lisavõimalused õiguste määramiseks.....	22
5	Lehed.....	23
5.1	Uue lehe loomine.....	24
5.2	FCK editori kasutamine.....	26
6	Menüü struktuur.....	30
6.1	Menüü struktuuri vaatamine, keeled ja järjekord.....	30
6.2	Uue menüülingi loomine (ka muutmine).....	31
7	Linkide loomise Wizard.....	31
8	Broneeringute administreerimine.....	32
9	Bannerite haldussüsteem (BHS).....	32
10	Uudiste haldus.....	33
10.1	Uudiste teemad.....	34
10.2	Uudiste grupid.....	34
10.3	Uudiste konfigureerimine.....	35
10.4	Uudiste lisamine.....	36
10.5	Uudiste arhiiv.....	37
10.6	Uudiste lugemine.....	37
11	Pildigalerii.....	38
11.1	Üldine galeriide haldus.....	38
11.1.1	Uue pildigalerii loomine.....	39

11.2	Töö galeriiga	42
11.2.1	Piltide lisamine galeriisse	43
11.2.2	Alamkataloogide loomine	44
11.2.3	Kataloogi seadete muutmine	45
11.3	Piltide vaatamine.....	45
12	Blogide haldus	45
12.1	Blogide teemad	46
12.2	Blogide nimekiri.....	46
13	Blogide konfigureerimine	47
13.1	Blogi sissekande lisamine	47
13.2	Blogide arhiiv.....	48
13.3	Blogide sissekannete lugemine	48
14	Töötajad.....	48
15	UNIT.....	49
15.1	Helpdesk.....	49
15.1.1	Intsidendi tabel	49
15.1.2	Uue intsidendi „ticketi” lisamine	50
15.1.3	Intsidendi vaatamine/muutmine.....	51
15.1.4	Intsidendi töösse võtmine.....	51
15.1.5	Intsidendi taasavamine	51
15.1.6	Intsidendi kustutamine.....	52
15.1.7	Intsidendi sulgemine	52
15.1.8	Aruandlus.....	52
15.1.9	Helpdeski kategooriad.....	55
15.2	Probleemihaldus.....	56
15.3	Ülesanded.....	56
15.4	Avalduste vormid.....	56
15.4.1	Avalduste vormide loomine	56
15.4.2	Avalduste vormide üles seadmine.....	58
15.4.3	Avalduste vaatamine	58
15.5	Varahaldus.....	59
15.5.1	Vara liigid.....	59
15.5.2	Vara komplektide liigid.....	60
15.5.3	Vara lisaväljad.....	61
15.5.4	Vara	62
15.5.5	Vara komplektid	63
15.6	Sõnumite administreerimine.....	64
16	Organize.....	66

16.1	Kontaktid	66
16.2	Emaili moodul – Kirjad.....	66
16.2.1	Inbox	66
16.2.2	Sent.....	69
16.2.3	Trash	69
16.2.4	Drafts	69
16.3	Kalender	69
16.3.1	Vaated	69
16.3.2	Sündmuse lisamine.....	71
16.3.3	Sündmuse täiendamine/muutmine.....	72
16.3.4	Osalejate kutsumine sündmusele	72
16.3.5	Sündmuse kustutamine	73

1 Sissejuhatus

Käesolev kasutajajuhend püüab anda piisava ülevaate EasyOffice tarkvara võimalustest, seadistamisest ja selle igapäevasest kasutamisest. Kogu funktsionaalsus ja põhimoodulid on koondatud peamenüü lingi „Intranet“ alla (lingi nimi võib erilahenduste puhul ka erineda). „Intranet“ lingi all olev menüüstruktuur ja käesoleva kasutajajuhendi pealkirjade struktuur on sarnaselt üles ehitatud. Juhul, kui Teie süsteemi puhul menüüstruktuur erineb juhendis olevast, soovime see parema jälgitavuse nimel seadistada nii nagu juhendis.

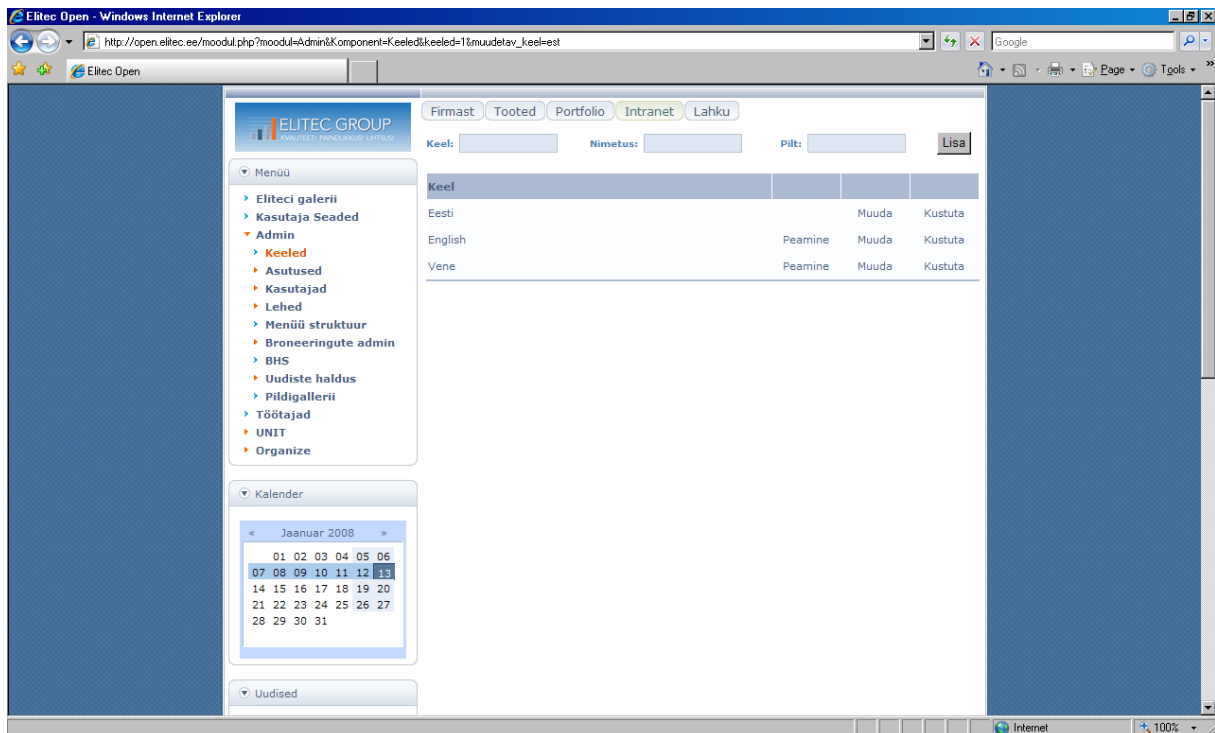
Enne tarkvara kasutama hakkamist on vaja süsteem seadistada – määrata keeled, sisestada asutuse andmed, struktuuriüksused. Järgmisena on vaja välja mõelda ja luua kasutajaõiguste süsteem, seejärel luua kasutajad. Kõike eelmainitut on võimalik ka hiljem täiendada ning muuta, kuid selle juures (eriti muutmise ja kustutamise juures) tuleb olla ettevaatlik ja süsteemi põhjalikum tundmine on vajalik.

2 Keeled

Asukoht: Intranet->Admin->Keeled

Vaikimisi on süsteemis olemas kolm keelt: eesti, vene- ja inglise keel. Administreerimise liides on täielikult olemas ainult eesti keeles, teistesse keeltesse tõlkimine on kavas. Keeli on soovi korral võimalik juurde luua.

Juhul, kui Teie veebileht on planeeritud ainult eestikeelsena, pole teil siin mingeid muudatusi enam vaja teha, eesti keel on vaikimisi juba põhikeeleks määratud.



Juhul, kui soovite, et Teie veebileht avaneks kohe näiteks venekeelsena, on vaja muuta vene keel peamiseks keeleks. Selleks on vaja klikata lingil „Keeled“ ja seal all sobiva keele taga klikata linki „peamine“. Võõrkeelse esilehe puhul on aga süsteemi administreerimiseks siiski vaja vahetada kuvatav keel eesti keele vastu (esilehel vastava keele lipul klikates).

Uue keele lisamine käib samuti lingi „Keeled“ kaudu.

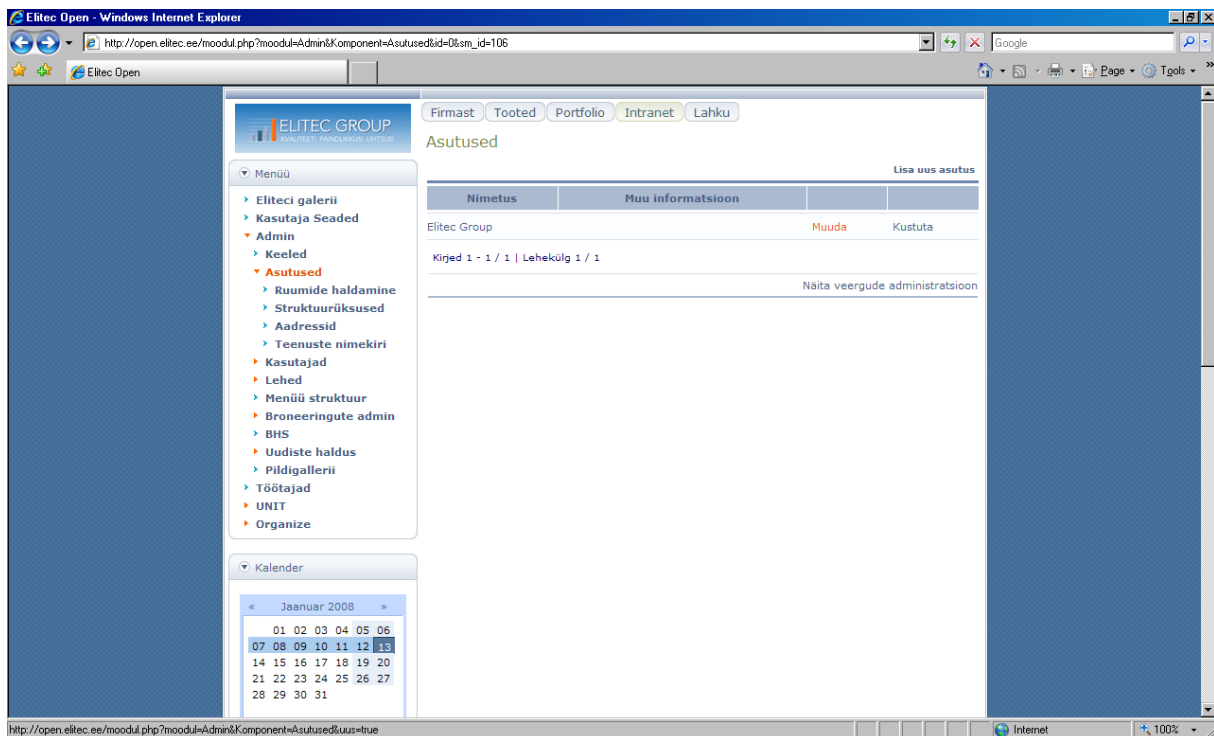
Hiljem sisutekste ja linke luues tuleb iga kord enne salvestamist määrata millise keele jaoks lehte/linki luuakse. Erinevate keelte jaoks on võimalik luua üksteisest täiesti sõltumatut menüüstruktuuri ja sisu.

3 Asutused

3.1 Asutused

Asukoht: Intranet->Admin->Asutused

Hetkel on võimalik luua ainult ühte ettevõtet. Mitme ettevõtte lisamise võimalus on loodud tulevasi funktsionaalsusi silmas pidades.

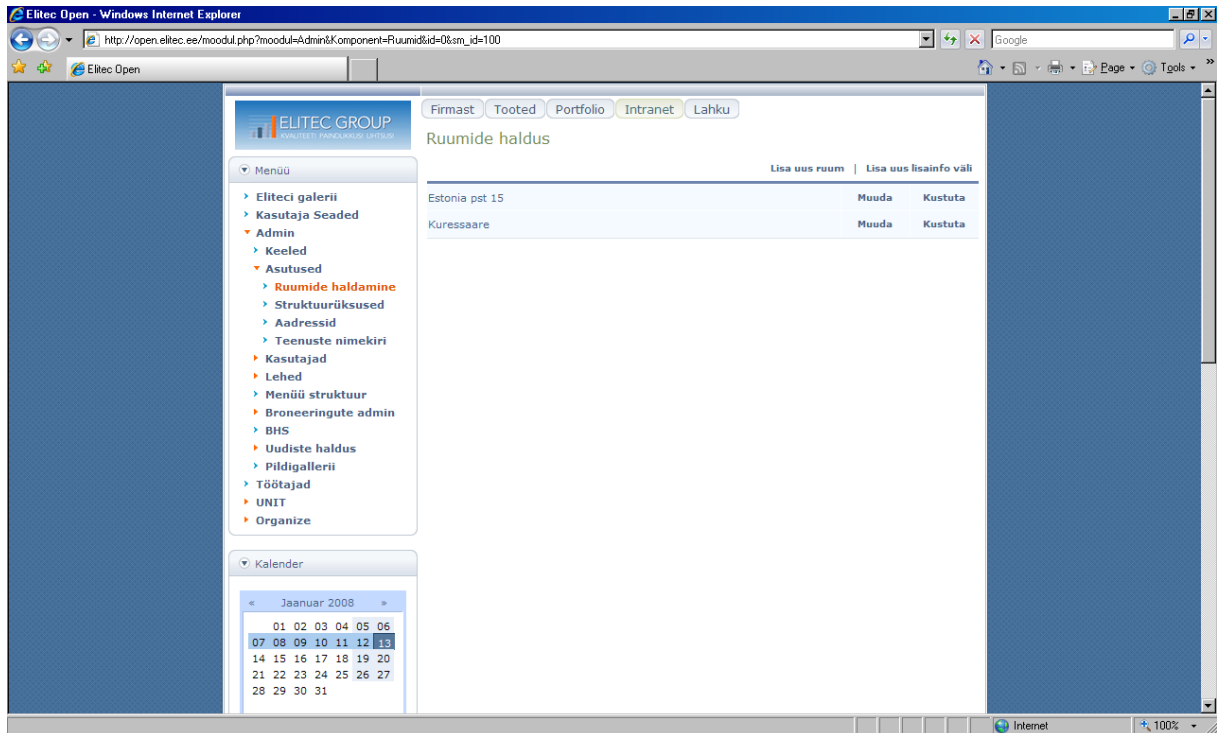


Ettevõtte lisamiseks klikake lingil „lisa uus asutus”. Väli „Ettevõtte tüüp” tähendab siin kas tegemist on osahinguga(OÜ), mittetulundusühinguga(MTÜ) jne.

Asutuse kustamist soovitame tungivalt **mitte teha**, kuna see võib rikkuda juba teiste moodulite kaudu sisestatud andmete seoseid.

3.2 Ruumide haldamine

Asukoht: Intranet->Admin->Asutused->Ruumide haldamine



Ruumide tabeli täitmine on oluline siis kui soovitakse kasutajaid või ettevõtte vara konkreetsete ruumidega/asukohaga siduda. Töötajate tabelis näidatakse töötaja nime taga ruuminumbrit, samuti annab see tõhusama ülevaate näiteks Helpdeski statistikas (kui palju probleeme näiteks kellelgi mis arvutiga on olnud). Ruumide tabeli loomine ja selle seostamine töötajate/varaga ei ole otseselt kohustuslik, kuid siiski soovitatav.

3.3 Struktuuriüksused

Asukoht: Intranet->Admin->Asutused->Struktuuriüksused

Struktuuriüksused e osakonnad on vajalikud suuremate ettevõtete puhul töötajate, varade ja mõningate funktsionaalsuste paremaks eraldamiseks. Helpdeski-, Ülesannete- ning Probleemide moodulites jagatakse õigusi vastavalt struktuuriüksustesse kuulumise järgi. Täpsemalt vaata vastavates peatükkides.

The screenshot shows the 'Asutuse struktuurüksuste administreerimine' (Management of organizational units) page in the Elitec Open system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Eliteci galerii', 'Kasutaja Seaded', 'Admin', 'Keeled', 'Asutused', 'Ruumide haldamine', 'Struktuurüksused', 'Aadressid', 'Teenuste nimekiri', 'Kasutajad', 'Lehed', 'Menüü struktuur', 'Broneeringute admin', 'BHS', 'Uudiste haldus', 'Pildigallerii', 'Töötajad', 'UNIT', and 'Organize'. Below the menu is a calendar for January 2008. The main content area features a search bar and a table of organizational units.

Kood	Nimi	Lühend	Hoone	
001	Juhatus	Juh		Lisa alamüksus Kustuta
003	Tarkvaraarendus	TA		Lisa alamüksus Kustuta
004	IT haldus	ITH		Lisa alamüksus Kustuta

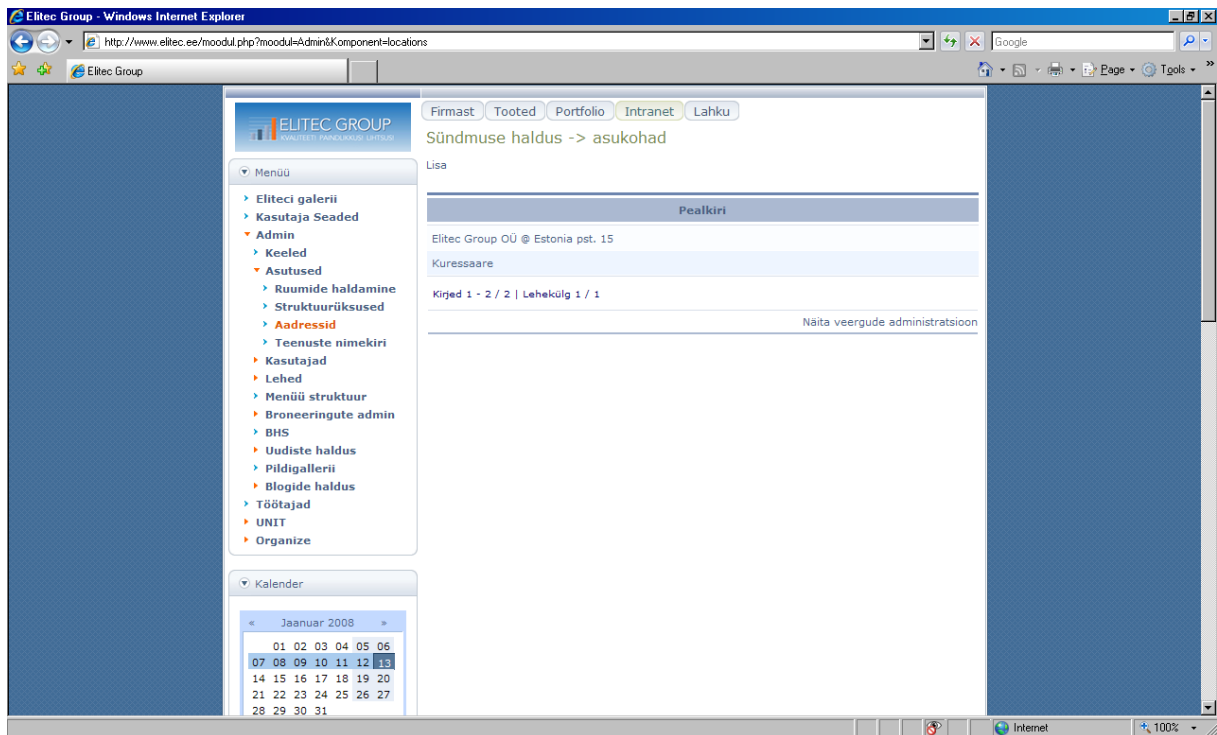
Nagu ka ruumide puhul, struktuuriüksuste sisestamine ei otseselt kohustuslik, kuid kindlasti väga soovitatav. Loodud struktuuriüksusi ei ole otstarbekas kustutada vaid need tuleks vajadusel muuta „mitteaktiivseks”, sest läbi struktuuriüksuste luuakse erinevates moodulites seoseid erinevate tabelite vahel, ning struktuuriüksuse kustutades võivad ka seosed katkeda. Kustuda võib äärmisel juhul vaid siis, kui ollakse kindlad, et kustutamisele kuuluva struktuurikoodiga mingeid seoseid loodud ei ole.

Uue struktuuriüksuse loomiseks klikata lingil „Uus struktuuriüksus”. Väli „Kuulub” määrab millise struktuuriüksuse alla loodav üksus kuulub. Juhul kui sisestatakse esimest üksust, siis on valikus ainult „Kõrgeim tase”.

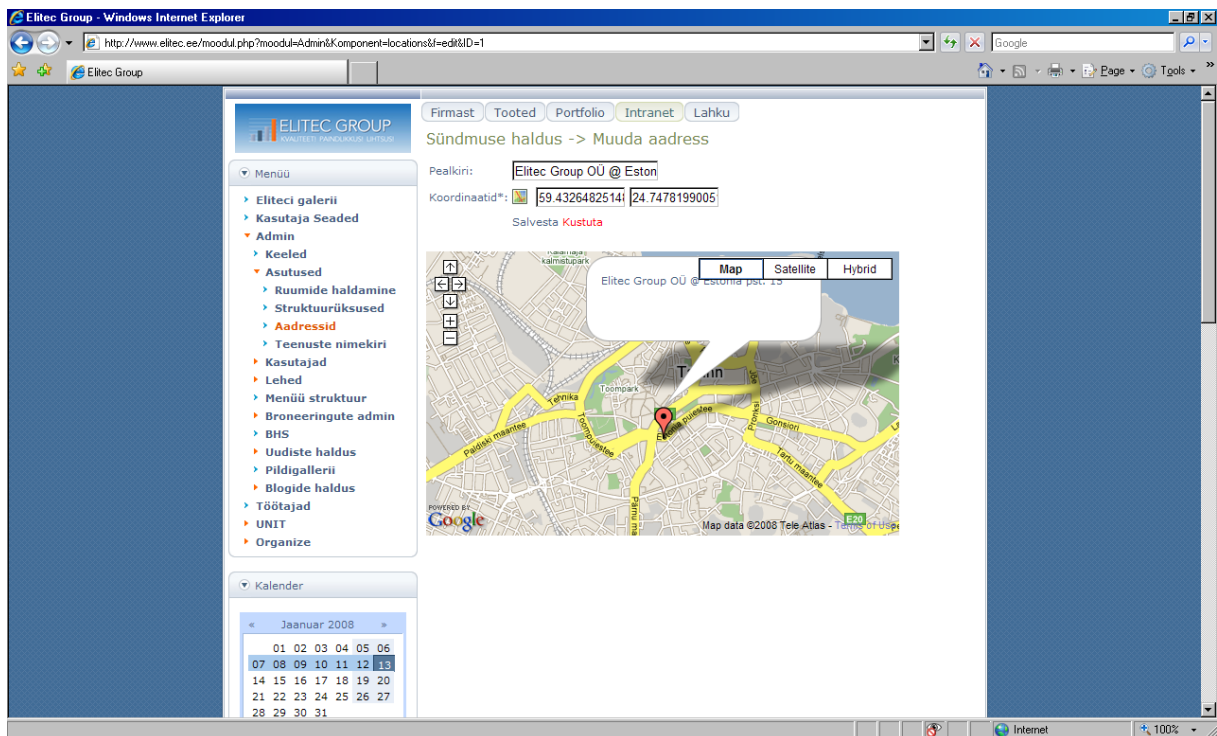
Uute struktuuriüksuste lisamiseks on ka veidi lihtsam viis: valige nimekirjast välja osakond mille alla uut luua soovitakse ning klikake lingil „lisa alamüksus”, peale seda avaneb taas osakonna sisestamise aken, kuid „Kuuluvus” on teie eest juba ette ära valitud.

3.4 Aadressid

Asukoht: Intranet->Admin->Asutused->Aadressid



Asutuse aadresse võib olla mitu, juhul kui ettevõttel on näiteks filiaaliid. Asutuse aadresse kasutatakse Broneeringu moodulis.



Uue aadressi lisamiseks klikake lingil „lisa”, sisestage aadressi nimetus (näiteks Estonia pst 15) ja määrake kaardi laius- ja pikkuskraadid.

3.5 Teenuste nimekiri

Asukoht: Intranet->Admin->Asutused->Teenuste nimekiri

The screenshot shows the ELITEC GROUP intranet interface. The main content area displays the 'Teenuste nimekiri' (Service List) page. On the left, there is a navigation menu with options like 'Eliteci galerii', 'Kasutaja Seaded', 'Admin', 'Keeled', 'Asutused', 'Ruumide haldamine', 'Struktuurüksused', 'Aadressid', 'Teenuste nimekiri', 'Kasutajad', 'Lehed', 'Menüü struktuur', 'Broneeringute admin', 'BHS', 'Uudiste haldus', 'Pildigallerii', 'Töötajad', 'UNIT', and 'Organize'. Below the menu is a calendar for January 2008. The main content area has a 'Lisa' button and a table with the following data:

Pealkiri	Hind	Kestvus
testteenus	500	60

Below the table, there is a link 'Kirjed 1 - 1 / 1 | Lehekülg 1 / 1' and a button 'Näita veergude administratsioon'.

Kuvatakse ettevõtte kõikide teenuste nimekiri. Teenuseid kasutatakse Broneerimise ja Helpdeski moodulis.

Uue teenuse lisamiseks klikake lingil „Lisa” ja täitke nõutud väljad („Pealkiri”, „Hind”, „Kestvus”, „Asukoht” ja ”Teenuste grupp”). Salvestamiseks klikake nupul „salvesta”.

Teenuste muutmiseks klikake Teenuse nimel teenuste tabelis.

4 Kasutajad

4.1 Kasutajad

4.1.1 Kasutaja loomine

Asukoht: Intranet->Admin->Kasutajad

The screenshot shows the 'Kasutajate nimekiri' (User List) page in the ELITEC GROUP system. The page features a navigation menu on the left, a search bar, and a table of users. The table has columns for ID, Kasutajanimi, Täisnimi, Amet, and two action buttons (Muuda and Kustuta). Below the table, there is a pagination control showing 'Kirjed 1 - 11 / 11 | Lehekülg 1 / 1' and a link for 'Näita veergude administratsiooni'.

ID	Kasutajanimi	Täisnimi	Amet		
49	aldo	Aldo		Muuda	Kustuta
54	artjom	Artjom Kurapov		Muuda	Kustuta
8	asko	Asko Berens		Muuda	Kustuta
24	iija	Ilja Lutov	Programmeerija	Muuda	Kustuta
31	info	infokasutaja		Muuda	Kustuta
6	priit	Priit Paat		Muuda	Kustuta
25	sergei	Sergei Kretov	Programmeerija	Muuda	Kustuta
56	taavi	Taavi Rauniste		Muuda	Kustuta
51	tatiana	Tatiana Totskaya	Programmeerija	Muuda	Kustuta
58	test	Testkasutaja		Muuda	Kustuta
30	vladi	Vladimir		Muuda	Kustuta

Kasutajad e töötajad. Siia tabelisse tuleks lisada kõik ettevõtte töötajad ja isikud, kellel peaks olema õigus siseneda süsteemi. Samuti võib vajadusel lisada ka kliente. Siia tabelisse lisatud isikud on nähtavad erinevates moodulites: Kontaktide Globaalses kasutajate nimekirjas, Helpdeski probleemi teatajate nimekirjas, jne.

Kasutaja tabelis on kõik veerud sorteeritavad, selleks tuleb klikata veeru pealkirjale.

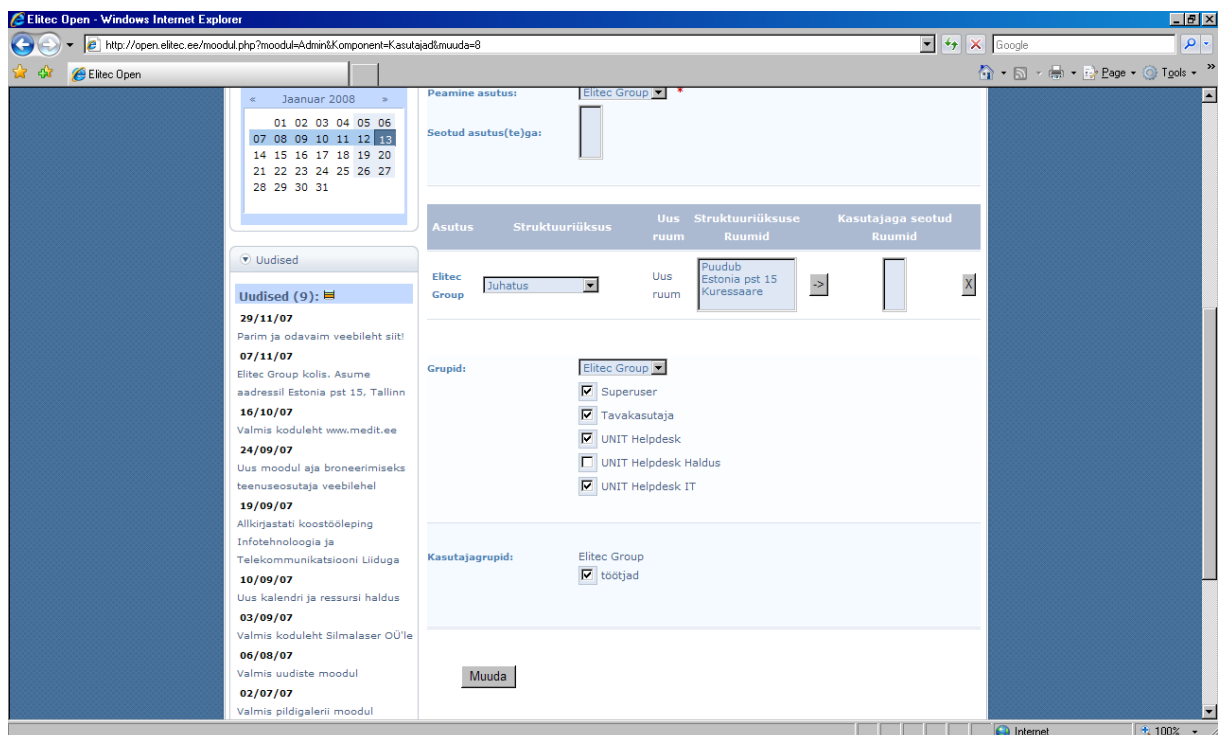
The screenshot shows the 'Kasutaja muutmine' (Edit User) page in the ELITEC GROUP system. The page features a navigation menu on the left, a search bar, and a form for editing user details. The form includes fields for Kasutajanimi, Parool, Parool 2x, Täisnimi, Isikukood, Eriala, Amet, Telefon, Mobiil, Lühinumber, Email, and SMS Email. There is also a section for 'Firma email' with a checkbox and a dropdown menu for 'Olek' (Active) and 'Peamine asutus' (Main organization). A photo upload section is visible with a 'Pange fail ülesse' button and a 'Panna ülesse' button. At the bottom, there are tabs for 'Asutus', 'Struktuuriüksus', 'Uus ruum', 'Struktuuriüksuse Ruumid', and 'Kasutajaga seotud Ruumid'.

Uue kasutaja loomiseks klikake lingil „Lisa”. Täitke vajalikud väljad. Kui soovite lisada kasutajale ka pilti, saab seda teha faili üleslaadimisega, klikake nupul „browse”, valige pilt ja klikake nupul „Panna ülesse”.

Emailid. Juhul kui kasutajal peab olema firma email (ja kasutatakse EasyOffice mailisüsteemi), siis tuleb panna linnuke kasti nimega „Firma email”. Peale seda luuakse kasutajale eposti aadress ja isiklik postkast. Eliteci puhul näiteks luuakse emaili aadress näiteks kujul kasutajanimi@elitec.ee. Juhul kui kasutajanimiks valitakse näiteks maali.maasikas, siis luuakse ka mailiaadress maali.maasikas@elitec.ee. Peale kasutaja salvestamist on võimalik kasutajanime muuta, kuid emailiaadress jääb sellisel juhul muutmata. Seega, oleks soovitatav esimesel korral salvestada kasutajanimi kujul millisenä soovitakse firma emailiaadressi näha ja alles seejärel teha muudatus kasutajanimis kui see on liiga pikk või keerukas igapäevaseks süsteemi sisselogimiseks. Väli „email” on alternatiivne email aadress, juhul kui kasutajal puudub firma emaili aadress (näiteks kui tegemist ei ole firma töötajaga). Väli „SMS email” on emaili aadress kuhu saab saata sõnumeid nii, et need jõuaksid kasutaja mobiilile. Näiteks EMT puhul on selline emailiaadress kujul +3725xxxxx@sms.emt.ee, saates selle aadressile emaili, saadetakse sõnum vastavale mobiiltelefonile. Teenus peab olema aktiveeritud mobiilioperaatori poolt. Sõnumit võivad saata näiteks helpdeski, Ülesannete või Probleemide moodulid, kui need on vastavalt konfigureeritud.

Kui kasutaja peab saama oma kasutajanimiga sisse logida, peab väli „Olek” olema „Aktiivne”. Töötaja lahkudes muuta väli mitteaktiivseks, siis kasutaja blokeeritakse. Kasutaja kustutamine ei ole soovitatav.

Järgmiseks tuleb valida asutus. Teiste asutuste lisamise võimalus loodud tuleviku funktsionaalsust silmas pidades.




Grupid on mõeldud kasutajale õiguste andmiseks. Igat kasutajaga saab siduda ükskõik milliste õigustegruppidega. Gruppe võib valida 0 – kõik. Juhul kui kasutaja on seotud näiteks kahe või enama õiguste grupiga, siis õigused liidetakse „loogilise VÕI abil”, see tähendab seda, et kui ühes grupis määratud õigus puudub, kuid teises grupis see on olemas, siis on ka kasutajal igal juhul see õigus olemas! Täpsemalt õiguste gruppide kohta loe vastavast peatükist.

Vormi kõige viimane osa on kasutaja sidumine kasutajagrupid (dega), juhul kui see vajalikuks osutub. Täpsemalt kasutajagrupid kohta loe vastavast peatükist.

4.1.2 Sisse logimine

Ainult kasutajatele, kellel on loodud kasutajanimi ja parool.

Sisse-logimiseks klikake peamenüüst **Logi sisse....**

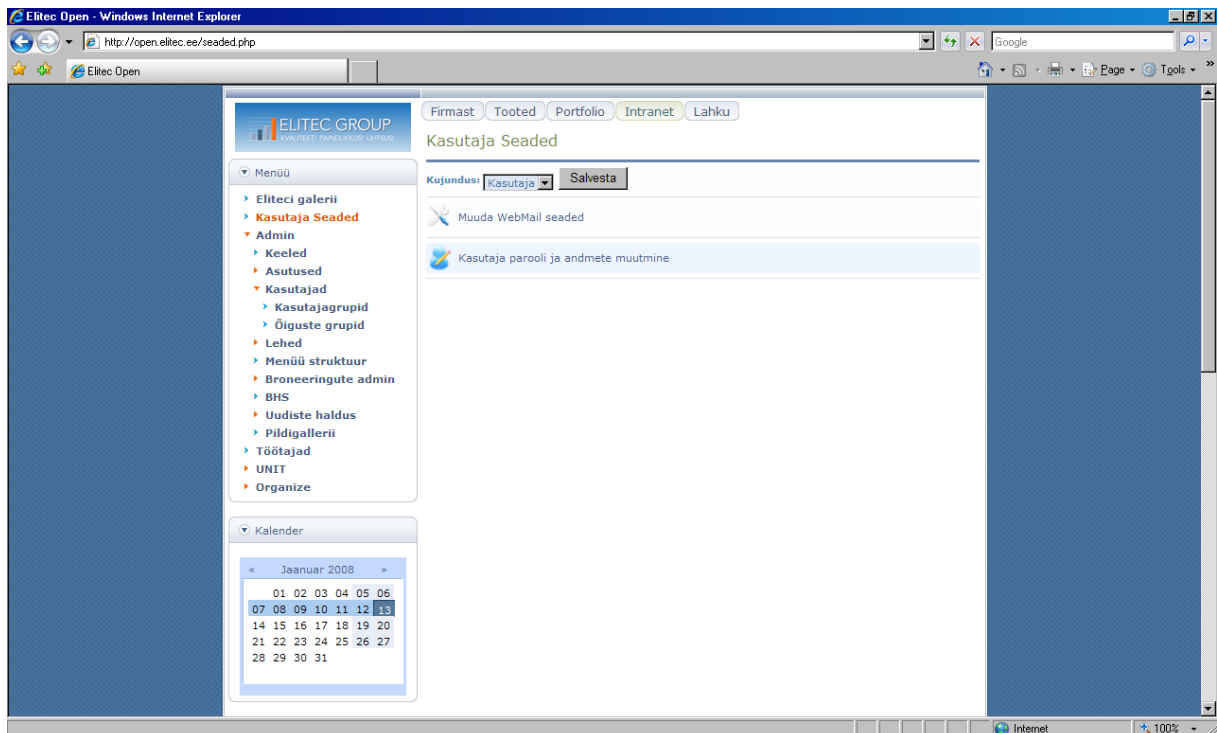


The image shows a simple login form with two input fields. The first field is labeled 'Kasutajanimi:' and the second is labeled 'Parool:'. Below the fields is a button labeled 'Sisene'.

Sisestage kasutajanimi, parool ja vajutage **Sisene**.

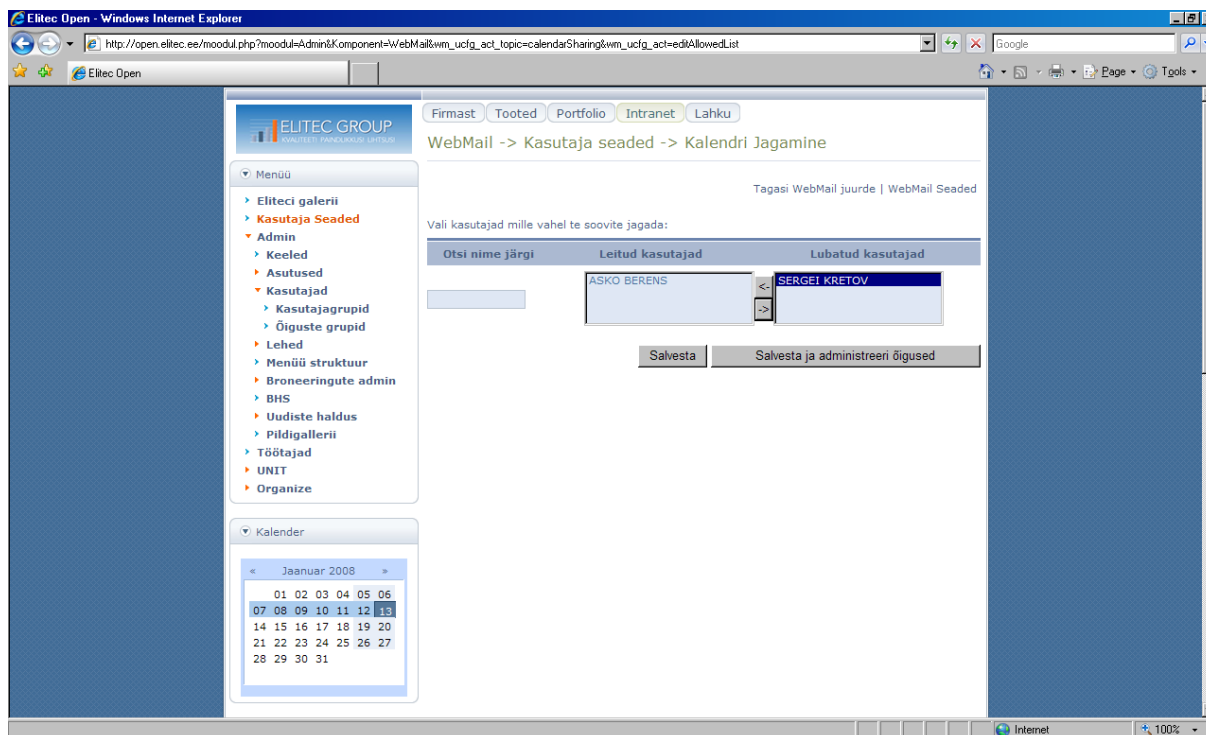
4.1.3 Kasutaja seaded

Asukoht: Intranet->Kasutaja seaded



Hetkel on kasutaja seadete all võimalik muuta kasutaja andmeid ja parooli, jagada oma isiklikku kalendrit ja kirjakasti, samuti vastavate õiguste olemasolul ka kuvatavat kujundust.

Kasutaja andmete muutmine. Muuta saab lisaks paroolile veel kasutaja üldandmeid.



Isikliku kalendri või kirjakasti jagamiseks teisele töötajale klikake lingil „Muuda Webmaili seaded”, vali kas kalendri või kausta jagamise alt link „Muuda lubatud nimekiri” ja vali kasutaja kellele soovid oma kalendrit/kausta näidata. Lingi „Muuda õigused” alt saate anda kasutajale jagatava kalendri/kaustaga seotud õigusi. Kalendris on võimalik anda vaatamise ja/või muutmise õigusi, kaustas aga ainult vaatamise õigust.

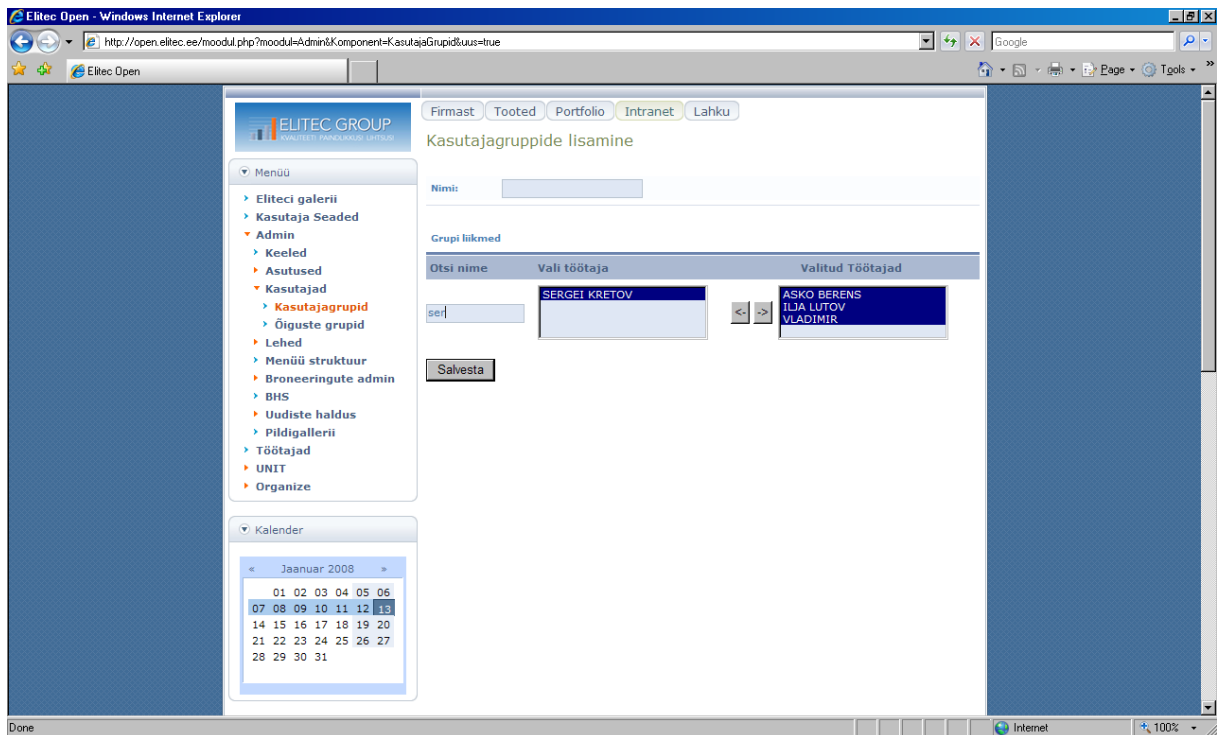
Juhul kui soovite, et igale Teie poolt saadetavale kirjale lisataks automaatselt nimi ja kontaktid, siis seda saab sisestada lingi „Kirja allkiri” alt.

Kujunduse muutmine on vajalik üldiselt ainult veebilehe administraatorile, et näha kohe kuidas tehtud sisulised või vormilised muudatused välisveebis välja paistavad. Tavakasutaja näeb peale sisse logimist automaatselt sisse loginud kasutaja kujundust mis on erinev välisveebi kujundusest, kuid vastava õiguse olemasolul saab muuta ka peale sisse logimist kujunduse samasuguseks nagu välisveebil. Kujunduse muutmine on nähtav ainult vastava õiguse olemasolul. Vastav õigus on kirjeldatud õiguste gruppide peatükis.

4.2 Kasutajagrupid

Asukoht: Intranet->Admin->Kasutajad->Kasutajagrupid

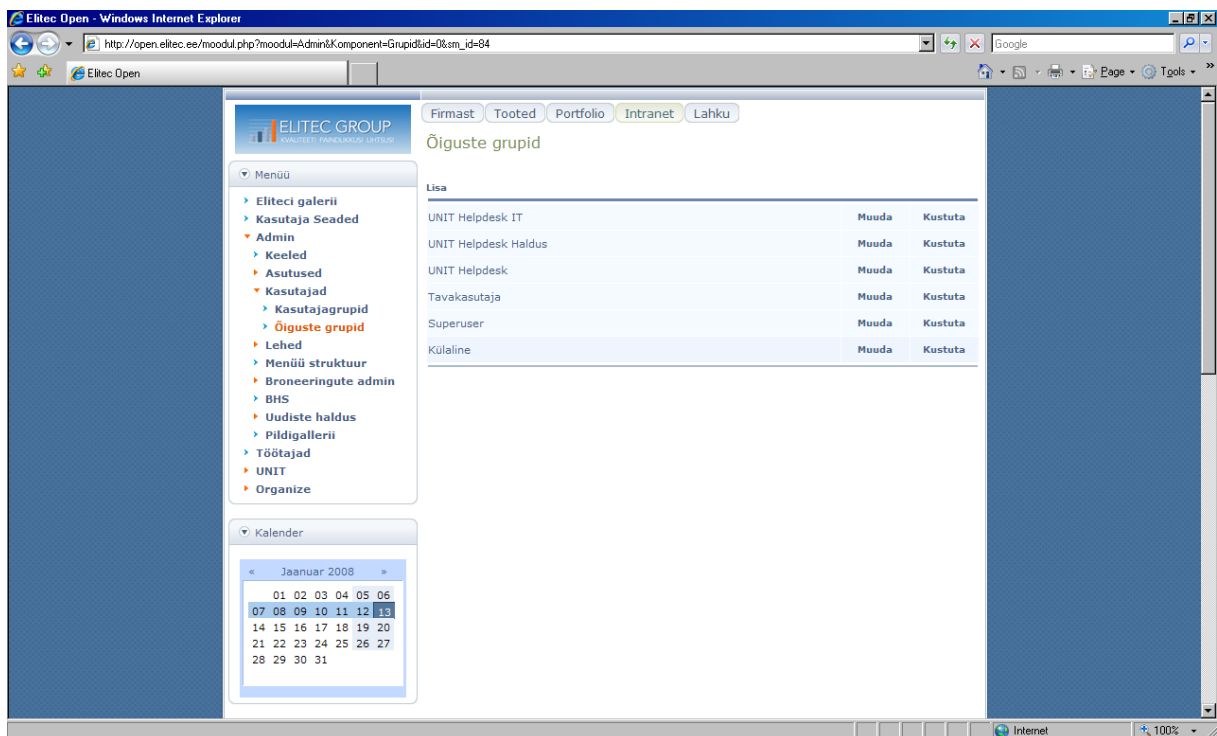
Kasutajagrupid on mõeldud ühiste tööülesannetega, projektidega jm seotud isikute loogiliseks sidumiseks. Kasutajagruppe kasutatakse kirja saatmisel (saab saata tervele kasutajagrupile korraga), samuti Helpdeskis, Ülesannetes, Probleemides.



Uue kasutajagrupi lisamiseks klikake lingil „lisa”. Sisestage grupi nimi väljale „Nimi”. Otsige vastav isik ja lisage ta „Valitud töötajate” lahtrisse. Teise isiku lisamisel toimige sarnaselt esimesele. „Valitud töötajate” lahtrisse lisatud isikute arv ei ole piiratud.

4.3 Õiguste grupid

Asukoht: Intranet->Admin->Kasutajad->Õiguste grupid



Elitec EasyOffice on väga paindliku õiguste süsteemiga. Sisuhalduses on igale loodavale lehele/lingile võimalik määrata millised grupid neid näevad, saavad muuta, lisada alamlinke, kustutada ja ka kellel on võimalik õigusi anda. Näiteks on võimalik luua eraldi sektsioon äripartneritele, juhtkonnale,

osakondade, jne, kuhu pääsevad ligi ainult vastavad isikud. Ka administreerimises ja teistes funktsionaalsetes moodulites on õigused üpris detailselt määratletavad.

Õigused jagatakse kasutajatele läbi õigusgruppide. Esmalt tuleb planeerida milliseid õigusgruppe soovitakse. Õigusgrupid soovitame luua rollipõhiselt, näiteks Administraator, Juhtkond, Sisuhalduse administraator, Helpdesk, Varahaldurid, jne. Seejärel tuleb vastavad grupid luua ja alles seejärel kasutajad vastavate gruppidega liita. Üks kasutaja võib kuuluda ka mitmesse gruppi korraga, näiteks kui töötaja on korraga juhtkonna liige ja peaks ligi pääsema juhtkonna materjalidele, kuid samal ajal tegeleb ta ka varahaldusega. Mitme õigusgrupi puhul õigused liidetakse „loogilise VÕI abil”, see tähendab, et kui ühes grupis vastav õigus puudub, kuid teises on see olemas, siis kasutajal on see õigus olemas, kui vastav õigus puudub kõikides kasutajaga seotud gruppides, siis kasutajal see õigus puudub.

Automaatselt on süsteemis olemas „Külaline” kasutajagrupp. See grupp on mõeldud kodulehe anonüümsete külastajate õiguste määramiseks, ehk isikud, kes vaatavad kodulehte ilma sisse logimata. Kui soovite mingit linki/teksti panna üles kodulehele nii, et seda näeksid ka mitte sisseloginud kasutajad, siis tuleb need õigused anda just „Külaline” õigustegrupile. „Külaline” kasutajagrupp on süsteemne õigustegrupp ning seda ei ole võimalik kustutada.

4.3.1 Uue grupi loomine

Uue grupi lisamiseks klikake lingil „lisa”, sisestage grupi nimi ja klikake nupul „Lisa”.

4.3.2 Grupile õiguste andmine

Klikake vastava grupi taga olevale lingile „Muuda”.

Elitec Open - Windows Internet Explorer
http://open.elitec.ee/moodul.php?moodul=Admin&Komponent=Grupid&muuda=5

Elitec Open

Firmast Tooted Portfolio Intranet Lahku

ELITEC GROUP
QUALITY. INNOVATION. SERVICE.

Õiguste grupi muutmise

Nimetus: Superuser

- Määra Sisuhalduse administreerimise õigused:
- Määra Sisuhalduse lehtede õigused:
- WebMail:
- Admin:
- UNIT:
- EventMS:
- Määra galeride õigused:
- Määra milliseid UUDISTE GRUPPE näidatakse:
- Määra BLOGide õigused:
- Määra milliseid teenuseid Helpdeski näidatakse:
- Määra millistesse kategooriatesse kuuluvaid Helpdeski "ticketeid" näidatakse/muudetakse:
- Määra milliseid struktuurüksuse Helpdeski "ticketeid" näidatakse:
- Määra milliseid vara liike Helpdeski näidatakse:
- Määra milliseid vara komplektide liike Helpdeski näidatakse:
- Määra milliseid avalduste vorme näidatakse:
- Määra milliseid struktuurüksuse ülesandeid näidatakse:
- Määra milliseid teenuseid Avalikus broneerimises näidatakse:
- Määra Menüü linkide õigused:

Muuda

Done

Internet 100%

4.3.2.1 Määra sisuhalduse administreerimise õigused

The screenshot shows the Moodle administration interface for ELITEC GROUP. The page title is "Õiguste grupi muutmine" (Change group permissions). The user role is "Superuser". Below the title, there is a list of permissions for the "Määra Sisuhalduse administreerimise õigused" (Set content management permissions) group. The permissions are listed in a table with columns for "Vaata" (View), "Lisa" (Add), "Muuda" (Edit), and "Kustuta" (Delete). The permissions include: Kasutajad, Asutused, Grupid, Struktuur, Logiraamat, Süsteemi Vead, Keeled, Kujundus, Lehed, Speller, Otsing, Edit Reziim, Pildipank, Lehe Objektid, Sõnumite konfiguratsioon, and Theme'i valimine.

	Vaata	Lisa	Muuda	Kustuta	Õigused	Keeled	Publitseeri wizard	vaata detailid	Lisa välti	Kustuta välti	Vaata nimekirja
Kasutajad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Asutused	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Grupid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Struktuur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>					
Logiraamat	<input checked="" type="checkbox"/>										
Süsteemi Vead	<input checked="" type="checkbox"/>										
Keeled	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	
Kujundus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
Lehed	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Speller	<input checked="" type="checkbox"/>										
Otsing	<input checked="" type="checkbox"/>										
Edit Reziim	<input checked="" type="checkbox"/>										
Pildipank	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				
Lehe Objektid					<input checked="" type="checkbox"/>						
Sõnumite konfiguratsioon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
Theme'i valimine		<input checked="" type="checkbox"/>									

Kasutajad – määrab, kas kasutajate tabelit näidatakse, kas seal saab teha muudatusi

Asutused – määrab, kas asutuste tabelit näidatakse ja kas seal saab teha muudatusi

Grupid – määrab, kas on õigus luua, muuta, kustutada kasutajagruppe ja anda õigusi

Struktuur – määrab, kas on õigus vaadata ja muuta menüü struktuuri ning kas on õigus anda linkidele omakorda õigusi (igale lingile saab ka eraldi määrata millised õigusegrupid linki näevad, muudavad).

Kui vastav õigus on määratud, siis seda õigust kohaldatakse kõikidele sisuhalduse linkidele. Igal lingile on võimalik anda ka eraldi vaatamise ja muutmise õigus, kuid kõne all olev õigus on üldine ja konkreetse lingi õigustest nõ „tugevam“. Näide, kui administraatorite grupil on määratud struktuuri vaatamise ja muutmise õigus, siis on sellesse gruppi kuuluvatel kasutajatel ligipääs kõikidele sisuhalduse linkidele õigusega neid ka muuta, isegi kui konkreetset lingil vastava grupi õigust määratud ei ole.

Keeled – määrab, kas on õigused lisada, muuta, kustutada ja lisada tõlkeid. Tõlgete lisamine tähendab siin süsteemikeele tõlkimist mõnda uude loodavasse keelde, see ei tähenda sisuhalduse lehtede tõlkimist. Sisuhalduse keelte kohta loe Menüü struktuuride ja Lahtede alt.

Lehed – õigusi on võimalik määrata eraldi nii menüüstruktuuri (lingid) kohta kui ka linkide taga peituvate lehte kohta. Õigused täpselt samad nagu Struktuuris. Publitseeri õigus tähendab, kas on õigus muuta leht nähtavaks kasutajatele. Ilma publitseeri õigusega saab küll lehte luua, kuid puudub aktiveerimise õigus. Wizard tähendab seda, et kui kasutajal on alamlingi lisamise õigus, siis lehe wizardi õigusega saab gruppi kuuluvast kasutajast lisaks lingi loomisele ka uue lehe luua.

Otsing – määrab, kas kasutajagrupil on lubatud kasutada üldotsingut. „Külaline“ grupil on tavaliselt otsingu õigus olemas, muudel gruppidel ei ole vaja õigust dubleerida.

Edit reziim – kui vaata õigus on määratud, muutub „Edit reziimi“ nupp kasutajale nähtavaks. Edit reziimi nupu sisse lülitades tekib iga lingi ja lehe ette (vastavate õiguste olemasolul) edit menüü, mille alt on võimalik mugavalt ja kiirelt linki/lehte muuta. Menüü struktuuri ja lehti on võimalik luua ja muuta ka eraldi admin liidese kaudu, kuid kirjeldatud meetod on lisavõimalus kasutajamugavust silmas pidades. Edit reziimi ja admin liidese kaudu linkide/lehtede loomist vaata eraldi peatükist.

Sõnumite konfiguratsioon – määrab, kas kasutajagrupil on õigus vaadata/muuta sõnumite konfiguratsiooni. Süsteemis on võimalik seadista automaatseid teateid teatud sündmuste toimumisel, näiteks helpdeski uue „ticketi“ lisamisel saab määrata, et emaili saavad probleemi lahendaja ja SMS'i saab probleemist teataja.

Theme'i valimine – see õigus on mõeldud administraatorite, kes soovivad kodulehel tehtavaid sisulisi ja vormilisi muudatusi kohe ka välisveebi kujunduses näha. Peale nimetatud õiguse valimist tuleks Kasutaja seadete all töökeskkonna kujunduseks valida välisveebi kujundus. Kõikidel tavakasutajatel kuvatakse peale sisselogimist automaatselt välisveebist erinev kasutajakujundus.

Sisukord – määrab kas kasutajagrupile on sisukorra näitamine lubatud või mitte.

Kasutajagrupid – määrab, kas kasutajagrupil on lubatud vaadata/muuta/lisada/kustutada kasutajagruppe.

Galerii – määrab, kas kasutajagrupil on lubatud vaadata galeriide nimekirja, luua uusi-, muuta-, kustutada olemasolevaid galeriisid või anda samu õigusi ka teistele gruppidele. Süsteemis võib eksisteerida mitmeid galeriisid, kus igal galeriil on eraldi määratud millised grupid galeriid näevad või seal muudatusi teha saavad. Iga galerii lipipääsu õigused on „Määra galeriide õigused” all.

BHS – Bännerite HaldusSüsteem, määrab kas grupil on lubatud vaadata, muuta, kustutada bannereid.

Uudised – määrab, kas grupil on õigus vaadata, muuta, kustutada uudiste haldust, -konfiguratsiooni (uudised), -teemasid, -grupe.

Töötajad – määrab, kas kasutajagrupil on õigus näha Töötajate tabelit.

Asutuse struktuur – määrab, kas grupil on õigus näha, teha muudatusi, kustutada asutuse struktuuri. Lisavõimalustena saab määrata kas on lubatud lisavälju luua.

Ruumid – määrab, kas grupil on õigus näha Ruumide tabelit, seal muudatusi teha või kustutada.

4.3.2.2 Määra sisuhalduse lehtede õigused

The screenshot shows the 'Õiguste grupi muutmine' (Change group permissions) page in the ELITEC GROUP administration system. The user is logged in as 'Superuser'. The page lists various system components and their permissions for different user groups. A table shows permissions for 'Vaata' (View), 'Muuda' (Edit), and 'Õigused' (Permissions) for various items like 'Elitec Group OÜ', 'Hinnakiri', 'Integreeritud sisuhalduslahendus Elitec EasyOffice', etc.

	Vaata	Muuda	Õigused
Elitec Group OÜ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hinnakiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integreeritud sisuhalduslahendus Elitec EasyOffice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT valdkonna nõustamine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miks arendada ise oma süsteeme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Millega tegeleme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mõningad näidistööd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mõningaid tarkvara arendustööd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PHP ja/või Delphi programmeerija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tooted ja teenused	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
uudiste test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Siin blokis on nimekirjana kuvatud kõik EasyOffice'is kasutajate poolt loodud sisuhaldusleheküljed. Igale leheküljele on võimalik määrata kas antud õiguste grupil on ligipääs sellele lehele või mitte. Samuti määratakse siin, kas grupil on õigus lehekülgede sisu muuta, kustutada või teistele gruppidele omakorda õigusi anda. Näiteks, kui Te olete ette võtnud „Külaline” õiguste grupi, siis tuleks selles blokis märkida „vaata” õigus kõikidele nendele lehekülgedele mida soovite avalikul veebilehel kuvada ilma, et kasutajad peaksid sisse logima.

4.3.2.3 Webmail

Määrab, kas kasutajagrupil on õigus siseneda oma kirjakasti (Inbox).

4.3.2.4 EventMS

Valmiv funktsionaalsus.

4.3.2.5 UNIT

	Vaata	Lisa	Muuda	Kustuta	Õigused	Keeled	Publitseeri wizard	Vaata detailid väli	Lisa väli	Kustuta väli	Vaata nimekirja	Vaata
Helpdeski kategooriad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Helpdesk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Vara liigid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Vara komplektid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Vara komplektide liigid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Vara haldamine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
Helpdeski aruandlus	<input checked="" type="checkbox"/>										<input checked="" type="checkbox"/>	
Avalduste vormid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>
Ülesanded	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Probleemi Haldus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Avaldused	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

Helpdeski kategooriad – määrab, kas gruppi kuuluval kasutajal on õigust määrata helpdeski kategooriaid.

Helpdesk – määrab, kas gruppi kuuluval kasutajal on õigus siseneda Helpdeski lehele.

Vara – määrab, kas gruppi kuuluval kasutajal on õigus siseneda Varade tabelisse, vara liikidesse, -komplektidesse, -komplekti liikidesse või vara haldusse.

Helpdeski aruandlus – määrab, kas gruppi kuuluval kasutajal on õigus vaadata Helpdeski aruandlust.

Avalduste vormid – määrab, kas grupil on õigus lisada, muuta, kustutada Avalduste vorme.

Ülesanded – määrab, kas grupil on õigus siseneda Ülesannete lehele.

Probleemi haldus – määrab, kas grupil on õigus siseneda Probleemi haldusse.

Avaldused – määrab, kas grupil on õigus vaadata, täiendada edastatud avaldusi.

4.3.2.6 Määra galeriide õigused

Siin kuvatakse Admin->Pildigalerii liidese abil loodud galeriide nimekiri. Siin määratakse millistesse galeriidesse on antud õigustegrupi liikmetel õigus siseneda ning kas neil on ka muutmise-, kustutamise- või õiguste andmise õigus.

4.3.2.7 Määra milliseid UUDISTE GRUPPE näidatakse

Siin kuvatakse Admin->Uudised liidese abil loodud uudisgruppide nimekiri. Siin määratakse milliseid uudisgruppide uudiseid on antud õigustegrupi liikmetel õigus näha ning kas neil on ka muutmise-, kustutamise- või õiguste andmise õigus.

4.3.2.8 Määra BLOGide õigused

Siin kuvatakse Admin->Blogide haldus liidese abil loodud blogide nimekiri. Siin määratakse milliseid blogide sisekandeid on antud õigustegrupi liikmetel õigus näha ning kas neil on ka muutmise-, kustutamise- või õiguste andmise õigus.

4.3.2.9 Määra milliseid teenuseid Helpdeskis näidatakse

Helpdeski moodulis on iga „ticketi” sulgemisel võimalik määrata millise ettevõtte tasulise teenusega see seotud on. Antud blokis määratakse, milliseid teenuseid Helpdeskis näidatakse.

4.3.2.10 Määra millistesse kategooriatesse kuuluvaid Helpdeski „ticketeid” näidatakse/muudetakse

The screenshot shows the 'Õiguste grupi muutmine' (Change group rights) page in the Elitec Open system. The page is in Estonian and shows a list of permissions for the 'Superuser' group. The permissions are listed in a table with columns for 'Nimi' (Name), 'Vaata' (View), and 'Muuda' (Edit). The 'Määra millistesse kategooriatesse kuuluvaid Helpdeski „ticketeid” näidatakse/muudetakse' option is highlighted in red.

Nimi	Vaata	Muuda
EasyOffice*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kolimine*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RMK*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Siin blokis kuvatakse Helpdeski kategooriate nimekiri. Linnuke vastava kategooria taga tähendab seda, et sellesse õiguste gruppi kuuluvale kasutajale kuvatavas Helpdeski probleemide nimekirjas näidatakse ka selle kategooria „ticketeid”. Näiteks on võimalik luua erinevad õigustegrupid „IT haldus” ja „IT arendus”, antud näite puhul on võimalik määrata, et „IT halduse” gruppi kuuluvatel kasutajatel kuvatakse ainult IT haldusega seotud probleemid.

4.3.2.11 Määra millise struktuuriüksuse Helpdeski „ticketeid” näidatakse

Siin blokis kuvatakse asutuse struktuuriüksuste nimekiri. Linnuke vastava osakonna taga tähendab seda, et sellesse õiguste gruppi kuuluvale kasutajale kuvatavas Helpdeski probleemide nimekirjas näidatakse ka märgitud osakonda kuuluva kasutaja poolt sisestatud „ticketeid”. Näiteks on selle lahendusega võimalik määrata, et iga osakond näeks ainult oma osakonna „ticketeid”.

4.3.2.12 Määra milliseid vara liike Helpdeskis näidatakse

Nimi	Vaata	Muuda
Arvuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hiir*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kapp*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Klaviatuur*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Laud*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitor*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tool*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Siin blokis kuvatakse vara liikide nimekiri. Linnuke vastava vara liigi taga tähendab seda, et sellesse õiguste gruppi kuulvale kasutajale kuvatakse uue Helpdeski „ticketi loomisel” (või olemasoleva muutmisel) ja selle probleemi sidumisel konkreetse varaga ka sellesse vara liiki kuuluvad varad. Näiteks on võimalik selle lahendusega eraldada, et Haldusosakonna töötajad saavad uute Helpdeski probleemide sisestamisel valida menüüst ainult Haldusosakonnaga seotud varasid (toolid, kapid, jne) ning IT osakonna töötajad ainult IT varasid (arvutid, serverid, jne).

4.3.2.13 Määra milliseid vara komplektide liike Helpdeskis näidatakse

Siin blokis kuvatakse vara **komplektide** liikide nimekiri. Vaata eelmine punkt.

4.3.2.14 Määra milliseid avalduste vorme näidatakse

Siin blokis kuvatakse avalduste vormide nimekiri. Määratakse milliseid avalduste vorme „admin->Avaldused->Avalduste vormid” alla näidatakse, milliseid on õigus gruppi kuuluvad kasutajal muuta ja kustutada.

4.3.2.15 Määra milliseid struktuuriüksuse ülesandeid näidatakse

Siin blokis kuvatakse asutuse struktuuriüksuste nimekiri. Linnuke vastava osakonna taga tähendab seda, et sellesse õiguste gruppi kuulvale kasutajale kuvatavas Ülesannete nimekirjas näidatakse ka märgitud osakonda kuuluva kasutaja poolt sisestatud ülesandeid. Näiteks on selle lahendusega võimalik määrata, et iga osakond näeks ainult oma osakonna ülesandeid.

4.3.2.16 Määra milliseid teenuseid Avalikus broneerimises näidatakse

Siin blokis kuvatakse teenuste nimekiri. Iga kasutaja saab Broneeringutes määrata millistel kellaegadel milliseid teenuseid osutatakse (klient saab avalikul veebilehel aegu broneerida online). Siin blokis määrataksegi milliseid teenuseid Broneeringutes kasutajale avalike aegade loomisel näidatakse.

4.3.2.17 Määratlenud linkide õigused

Nimi	Vaata	Muuda	Õigused	Lisa alamlink
Firmast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firmast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tööpakkumine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tooted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elitec EasyOffice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IT valdkonna nõustamine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarkvara arendus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hinnakiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portfolio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarvara arendusi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eliteci galerii	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasutaja Seaded	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keeled	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asutused	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ruumide haldamine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Struktuurüksused	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aadressid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teenuste nimekiri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Siin blokis on nimekirjana kuvatud EasyOffice'is kasutajate poolt loodud Menüüstruktuur. Igale lingile on võimalik määrata kas antud õiguste grupil on ligipääs sellele lingile või mitte. Samuti määratakse siin, kas grupil on õigus linkide nime ja viidet muuta, kustutada või teistele gruppidele omakorda õigusi anda. Näiteks, kui Te olete ette võtnud „Külaline” õiguste grupi, siis tuleks selles blokis märkida „vaata” õigus kõikidele nendele linkidele mida soovite avalikul veebilehel kuvada ilma, et kasutajad peaksid sisse logima.

4.3.3 Lisavõimalused õiguste määramiseks

Millega tegeleme?

Elitec Group tegeleb tarkvara arendusega nii pea- kui alltoövõtjana, veebindusega, IT konsultatsioonidega, Elitec EasyOffice süsteemi arendamise ja müügi ning disainiga.

Saame Teid aidata juhul kui:

- te soovite kodulehte, kus oleks võimalik ise sisu toimetada,
- otsite kedagi kes kujundaks Teie kodulehe, bannerid, logod jne,
- soovite luua ettevõttele siseveebi,
- tahate teha veebis oma püsiklientidele eraldi ligipääsuga tsooni (ekstranet),
- otsite korralikku prildigalerii tarkvara,
- vajate head uudisteprogrammi,
- teil on vaja MS Exchangele sarnanevat grupi-töötarkvara (email, kalender, kontaktid, res-sursihaldus, jne),
- tahate hallata mugavalt oma vara,
- otsite programmi millega oleks mugav oma või kliendi töötajate probleeme hallata (kasutaja-tugi/helpdesk),
- soovite, et kõik tellimused, avaldused, blanketid, jne oleksid arvutis,
- kui olete massöör, juuksur, remondimees, autopesija, konsultant, arst või muu taolise tööga tegelev isik ja soovite anda oma klientidele võimaluse ise broneerida aega teenusele Teie kodulehel,
- otsite programmeerijaid kes aitaksid luua Teie valdkonna spetsiifilist tarkvara (või ka jätkata olemasoleva tarkvara edasiarendust),
- olete ise tarkvara arendusega tegelev firma, kuid vajate ajutiset või pidevalt lisaressursi,
- vajate kogemustega IT valdkonna nõustajat, kes aitaks oluliste otsuste langetamisel või keerulisemate tööde tellimisel/ teostamisel/ vastuvõtmisel/ juurutamisel,
- teil on mid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alaseid küsimusi.

Menüüstruktuurile ja sisuhalduslehtedele õiguste andmiseks on lisaks olemas veel teine, veidi mugavam võimalus. Kui lülitada sisse „edit režiim” (peab olema vastav õigus”), tekivad lingipuu ette ja lehtede ülemisele servale „edit” link. Juhul kui kasutajal on õigus vastaval lingil/lehel anda õigusi, kuvatakse lingi juurde (selleks on vaja liikuda hiirega „edit” lingi peale) „õigused” valik. Seal peal klikates avaneb selle konkreetse lingi/lehe õiguste risttabel.

The screenshot shows the 'Lehe õiguste administreerimine' page in Internet Explorer. The main content area contains a table for managing user rights:

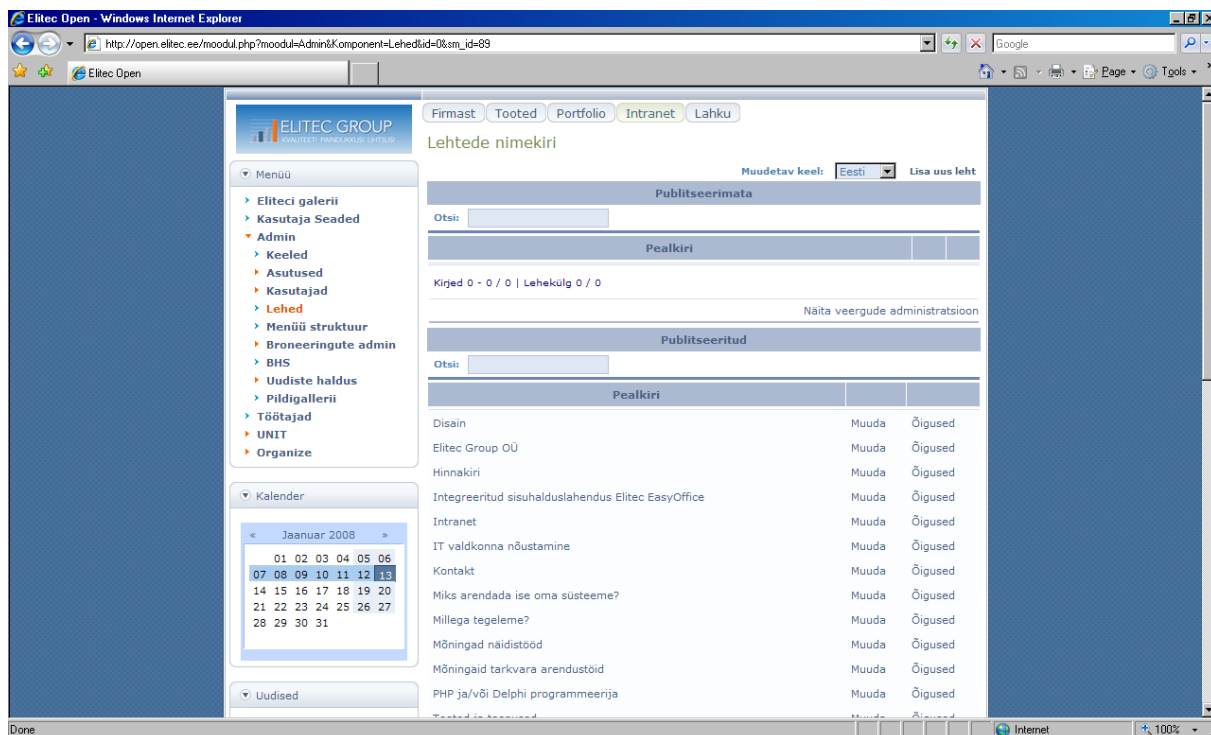
Grupid	Vaata	Muuda	Õigused
Küaline	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Superuser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tavakasutaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIT Helpdesk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIT Helpdesk Haldus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIT Helpdesk IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the table is a 'Salvesta' button. The left sidebar includes a 'Menüü' section with links for 'Kontakt', 'Firmast', and 'Tööpakkumine', and a 'Uudised (9)' section with a list of news items dated from 02/07/07 to 29/11/07.

Õiguste tabelis kuvatakse ülevalt all õigusgruppide nimekiri, vasakult paremale õigused vaatamiseks/muutmiseks/kustutamiseks/õiguste andmiseks. Linnukuse märkimine näiteks vaata lahtris annab vastavale õigustegrupi kasutajatele õiguse selle lingi/lehe vaatamiseks. Peale õiguste märkimist tuleb klikata nupul „salvesta”.

5 Lehed

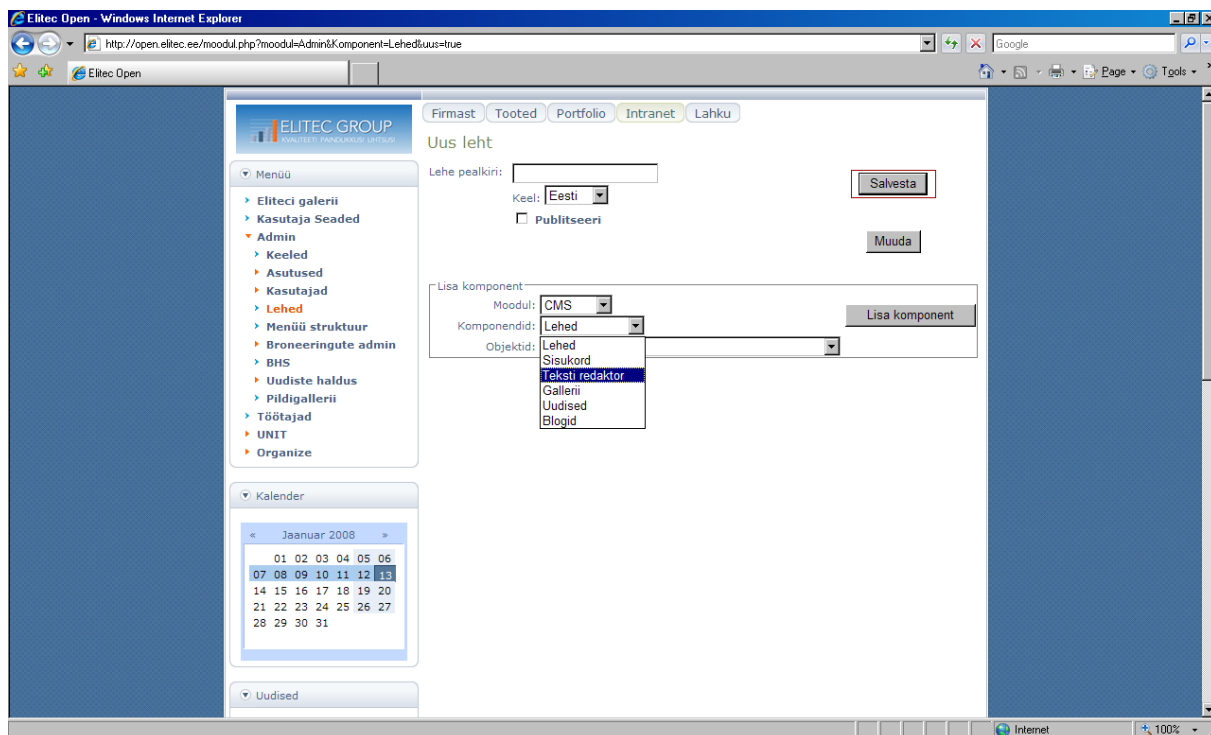
Asukoht: Intranet->Admin->Lehed



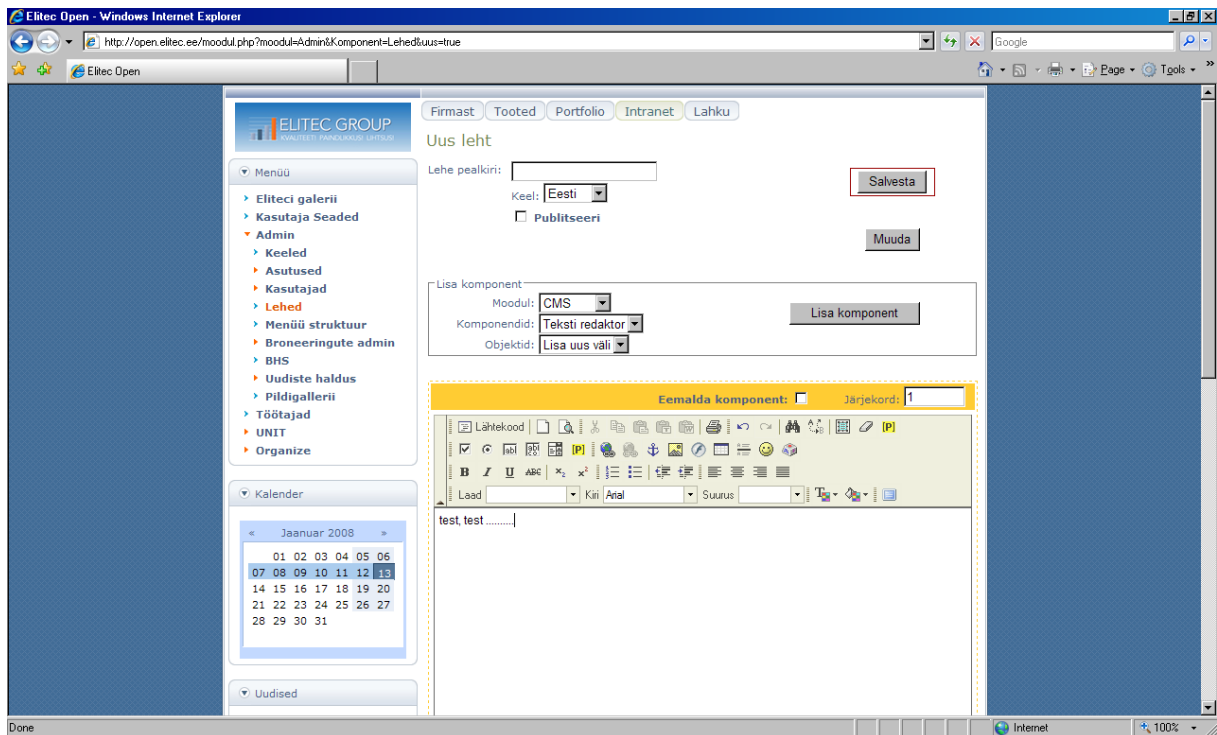
Kuvatakse nimekiri sisuhalduse lehtedest. Ülemises blokis on publitseerimata lehed, alumises osas aga publitseeritud. Vaikimisi kuvatakse kõik eesti keelsed lehed. Muukeelsete lehtede kuvamiseks tuleb vahetada keelt menüüs „Muudetav keel“.

5.1 Uue lehe loomine

Klikake lingil „Lisa uus leht“. Sisestage „lehe pealkiri“ ja valige keel. Keele valikust sõltub millise keele all seda lehte näitama hakatakse. Ilma „linnukeseta“ „Publitseeri“ checkbox tähendab seda, et lehe loomine on pooleli või ei tema avaldamine ei ole lõplikult otsustatud. „Linnukesega“ checkbox puhul on leht nähtav kõikidele kel õigus lehte näha. Publitseerimise õigus on eraldi määratud õiguste gruppide alt.



Loodavale lehele on võimalik lisada erinevaid komponente, nii kasutaja enda tekstiredaktoriga loodud sisu- kui ka süsteemseid komponente nagu näiteks galeriid, sisukord, uudised, jne. Lehele on võimalik lisada üks või mitu komponenti. Komponentide valik tehakse „Lisa komponent” blokis. Enimkasutatav komponent on tekstiredaktor (FCK Editor), mille abil saab kasutaja sisestada tekste, pilte, tabelleid jne. Tekstiredaktori komponendi valimiseks tuleb „Lisa komponendi” blokist valida „Moodul” - „CMS” ja „Komponendid” – „Teksti redaktor” ning klikata nupul „Lisa komponent”. Peale seda kuvatakse tekstiredaktor (FCK Editor). Olgugi, et tekstiredaktor on sarnane MS Wordi tekstiredaktorile, on järgmises peatükis FCK Editori kasutamist täpsemalt kirjeldatud. Peale vajalike tekstide, piltide lisamist tuleb leht salvestada, selleks klikake nupul „salvesta”. Peale salvesta nupu vajutamist nõuab süsteem kohe ka vastavate õiguste määramist. Õiguste määramiseks avatakse sama tabel nagu peatükis „Lisavõimalused õiguste määramiseks”.



NB! Üksiku süsteemse komponendi lisamine lehele ei ole otstarbekas, mõistlikum on uue menüülingi loomisel see süsteemne komponent otse loodava lingiga siduda.

5.2 FCK editori kasutamine

Teksti redaktorit on sama lihtne kasutada nagu MS Word'i. Siiski on mõned asjad mida tuleks tähele panna teksti redaktorit kasutades:

Ära kopeeri teksti otse Word'ist või Internetist. Teksti kopeerimiseks on spetsiaalsed nupud, millest on juttu allpool.

Redaktoris on mitmeid nuppe, mis on tuttavad juba mõnest tekstitötlusprogrammis nagu näiteks MS Word või Open Office. Siiski jagame mõned näpunäited.

'Võta tagasi' Undo ja 'Tee uuesti' Redo

Nupud: 

Selle asemel, et vea põhjustanud töövahendit või klahvivajutust otsida, kasuta alati mugavat tagasivõtukorraldus nuppu **Undo**. Vastupidist aga teeb nupp **Redo** ehk tee tagasivetud muudatus uuesti.

Pange kindlasti tähele tagasivõttu **Undo** tehes, et tagasivõtu käigus midagi vajalikku kaduma ei läheks. Tagasivõtu ja "Tee uuesti" mõjub ainult teksti või konkreetse töö endaga. Salvestusele ja avamisele see ei mõju.

Kirjakuju ja -suurus

Nupud:   

Style - Stiil.

Font - Kirjakuju. Erinevad kirjakujud, mida valida saab, nimetatakse fontideks (kirjakujudeks).

Size - Kirjasuurus.

Style	Font	Size
Pealkiri	Arial	xx-small
Pealkiri_med	Comic Sans MS	x-small
Tekst	Courier New	small
Tekst_med	Tahoma	medium
Tekst_bold	Times New Roman	large
Tekst_bold_Med	Verdana	x-large

NB! Juhul, kui süsteemi on sisse kirjutatud kirja stiilid, pole stiilide valik vajalik.

Paks, kald- ja allajoonitud kiri

Nupud:    

	B Bold	Rasvane	Näide
	<i>I</i> Italic	Kaldkiri	<i>Näida</i>
	<u>U</u> Underline	Allakriipsutus	<u>Näida</u>
	ABC Strike Through	Läbikriipsutus	Näida

Teksti joondamine


Nupud:    

Kirjaridade tasandamine vasaku või parema ääre järgi. Võimalus ka rea keskele tsentreerida või kirjaridade mõlema ääre tasandamist.

Vasak- või paremjoonduse korral on kirjaridade vastav äär tasandatud. Keskjoonduse korral on tekst tsentreeritud kirjareala keskele. Rööpjoondusega on tasandatud tekstiridade mõlemad ääres.

Tavaolekus on sisse lülitatud kõige esimene joondamine - vasakjoondus (Align Left).

Printimine - väljatrükk paberile

Nupud: 

Kui arvutiga on ühendatud printer, käivitab printimise üks lihtne klikk nupul **Print**.

List ehk nimekiri

Nupud: 

Numbrite (Numbered List) või punktidega (Bulleted List) nimekirjad...

Kevad	Kevad
Suvi	Suvi
Sügis	Sügis
Talv	Talv

Teksti värvi ja tausta muutmise

Nupud: 

Nendest nuppudest saab muuta sisestatud teksti ja teksti tausta värvi.

Teksti värvi muutmise

Tausta värvi muutmise

Nupu juures olevale kolmnurksele kujundile vajutades tuleb ette värvivalik...




Kopeerimine ja kleebi (Copy&Paste)

Nupud: 

Viga mis inimesed teevad on see, et kopeerivad teksti otse Internetist või tekstitöötlus programmist (MS Word, OpenOffice). Kui kopeerite teksti, siis kasutage kindlasti vastavaid nuppe.

 - Cut, lõika. Kopeerib ja kustutab selekteeritud ala (tekst, pildid, tabelid, vms)

 - Copy, kopeeri. Kopeerib selekteeritud ala (tekst, pildid, tabelid, vms).



- Paste, kleebi. Suvalise elemendi kopeerimine (pilt, tabel, tekst, vms)




- Paste as plain text.



- Paste from Word. Teksti kopeerimine tekstitöötlus programmist (MS Word, OpenOffice).

Piltide lisamine

Nupud: 

Pildi lisamiseks vajutage nuppu **Insert/edit image**.

Hüperlingi lisamine

Nupud: <pilt>

Selekteerige tekst/pilt millele soovite lisada hüperlinki ja vajutage nupule **Insert/edit link**. Hüperlingi eemaldamiseks talitlege samamoodi aga vajutage nuppu **Remove Link**.

HTML-redaktor

Nupud: <pilt>

HTML redaktor on edasijõudnud kasutajale kes oskab HTML keelt. HTML redaktori abil on võimalik luua väga keerukaid lehekülgi.

Eelvaade

Nupud: <pilt>

Eelvaate nupule vajutades näede redaktoris oleva teksti kujundust, kuidas ta hakkab väljanägeme teie kodulehel.

Otsing ja asendamine

Nupud: <pilt>

Find: Otsing: otsi mingit kindlat sõna, laused, fraasi.

Replace: Asenda: Otsi ja asenda sõna, lause, fraas.

Spetsiaal-tähed

Nupud: <pilt>

Spetsiaalsete tähtede lisamiseks nagu nt...

© - copyright

™ - trademark

Taandrida

Nupud: <pilt>

Taandrea lisamine...

Alaindeks, ülalindeks

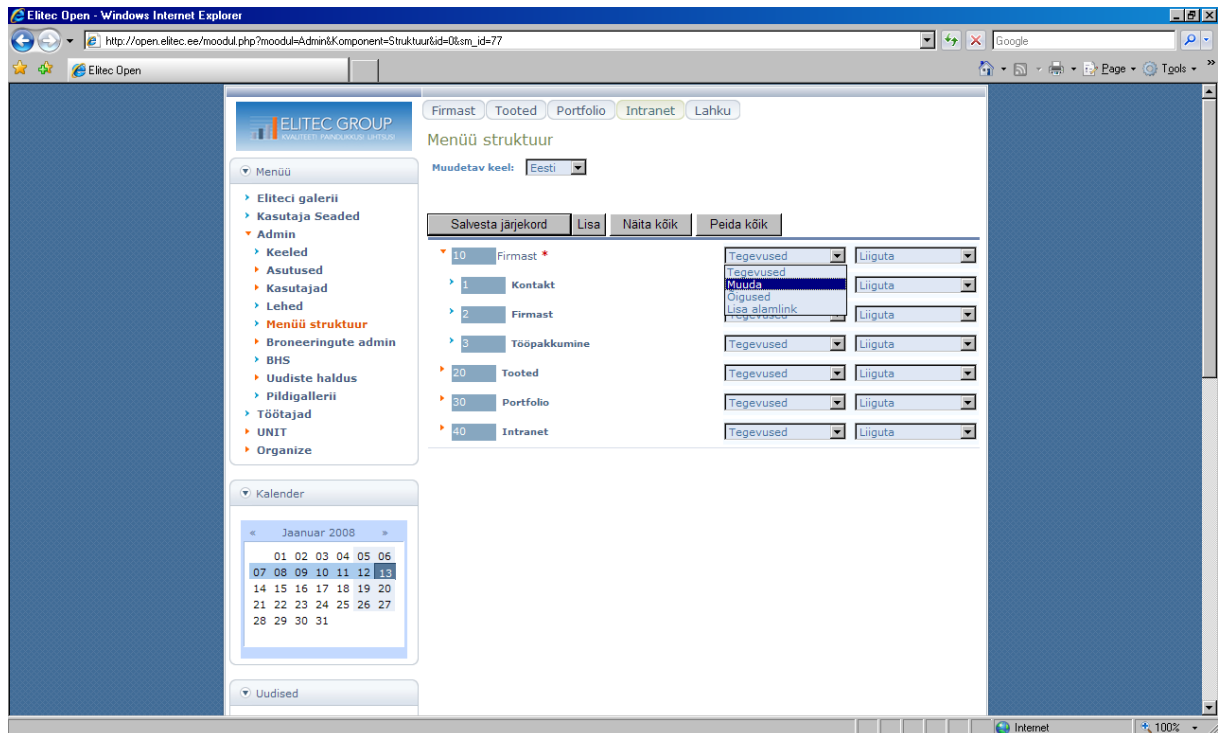
Nupud: <pilt>

- Subscript. Näide: 1_{2+1} ; abc_{abc}

- Superscript. Näide: 1^{1+2} ; abc^{abc}

6 Menüü struktuur

Asukoht: Intranet->Admin->Menüü struktuur



Kuvatakse EasyOffice süsteemi menüü struktuur (lingipuu).

6.1 Menüü struktuuri vaatamine, keeled ja järjekord

Kolmnurksetele ikoonidele klikates kuvatakse selle alla lingi alamlingid. Lingipuu saab täielikult avada kui klikata nupule „Näita kõik”. Nupule „Peida kõik” klikates kuvatakse ainult esimese taseme menüü lingid.

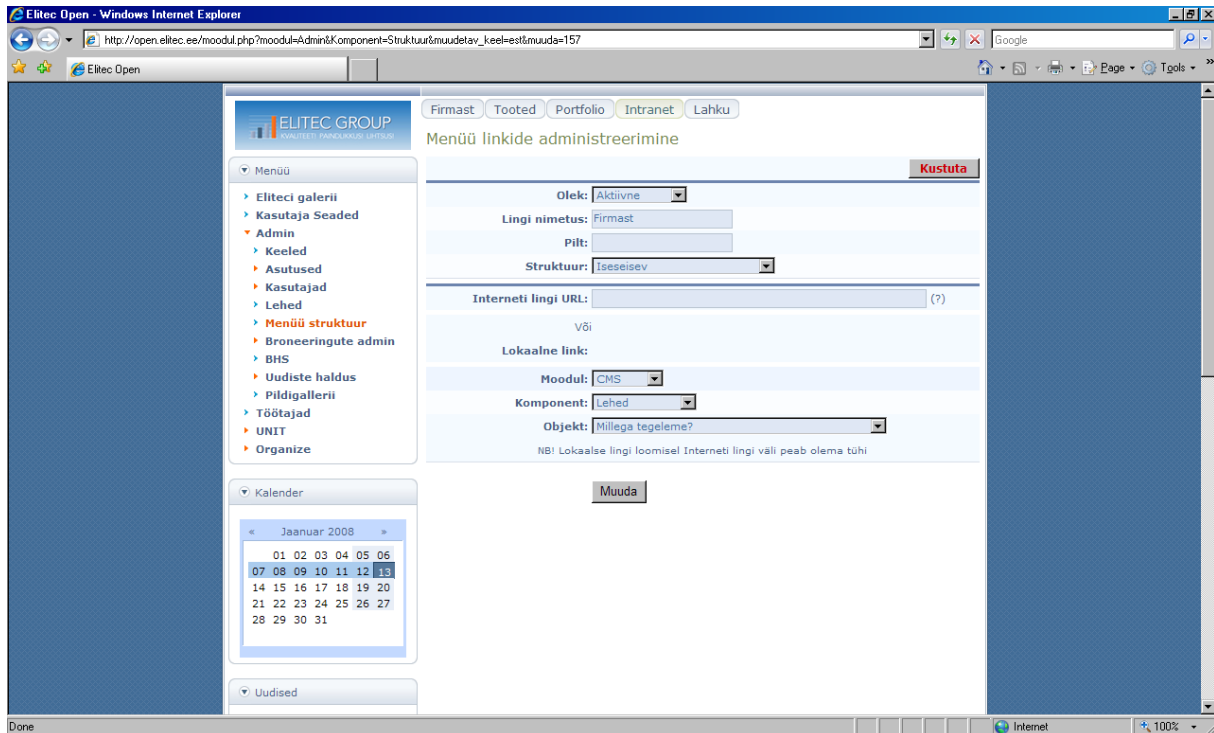
Link, mille taha on kuvatud märk „*” tähendab seda, et see link avatakse veebilehele sisenedes esimesena (näo vaikimisi link). Vaikimisi lingi muutmiseks tuleb sobiva lingi taga olevas rippmenüüs („Tegevused”) klikata valikul „Määra esileheks”.

Juhul kui veebileht on mitmekeelne, saab kuvada ka võõrkeelset lingipuu. Valiku „Muudetav keel” alt saab valida Teile sobiva keele.

Menüülingi nimetuse ees on numbriväli. Samal astmel asuvate linkide **järjekord** määratakse nendes väljades olevate numbrite alusel. Kõige väiksem number kuvatakse nimekirjas esimesena. Peale järjekorra numbrite muutmist tuleb muudatuste salvestamiseks klikata nupul „Salvesta järjekord”. Lingi **asukoha** muutmiseks kogu lingipuu piires tuleb kõige parempoolses rippmenüüs klikata lingile mille alla kõne all olevat linki soovitakse tõsta (Rippmenüü esimene rida on „liiguta”).

6.2 Uue menüülingi loomine (ka muutmine)

Uue lingi loomiseks klikake nupul „Lisa”.



Olek – „Aktiivne” valige siis kui soovite link avaldada, „Mitte aktiivne” aga siis kui töö lingi loomisega on pooleli ning Te ei soovi seda veel avaldada.

Lingi nimetus – siia kirjutage lingi nimi mida kuvatakse menüü struktuuris.

Pilt – ei kasutata, loodud tulevaste funktsionaalsuste jaoks.

Struktuur – määra ära lingi tulevane asukoht lingipuu.

Interneti lingi URL – juhul kui soovite, et loodav link suunaks otse mingile Teie poolt määratud veebiaadressile, siis kirjutage see aadress siia väljale. Aadressi algusesse kirjutage kindlasti „http://” või ftp://, vastasel korral pannakse aadressi ette automaatselt www.firmanimi.ee. Lokaalne link jätke tühjaks.

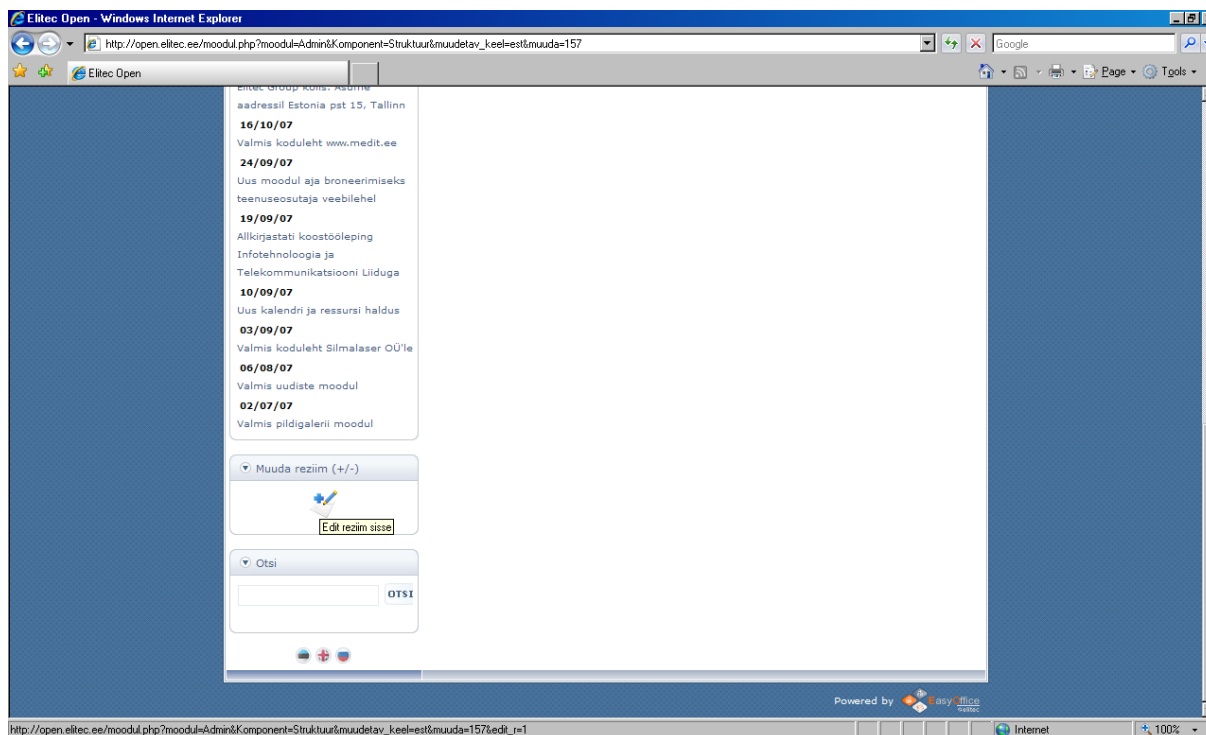
Lokaalne link – määrake millisele süsteemisesele lehele soovite, et link viitaks. Sisuhalduse lehed (kasutaja poolt loodud lehed) asuvad „Mooduli” – „CMS” ja „Komponent” – „Lehed” all.

Peale vajalike väljade täitmise klikake nupul „Lisa”.

Peale salvestamist avaneb uus tabel kus on vaja ära määrata millistesse õigusgruppidesse kuuluvad kasutajad linki näevad/saavad muuta/kustutada/teistele gruppidele õigusi anda. Õiguste määramiseks avatakse sama tabel nagu peatükis „Lisavõimalused õiguste määramiseks”.

7 Linkide loomise Wizard

Lisaks Admin mooduli all menüüstruktuuri ja lehtede loomisele on EasyOffice’s veel üks, kuid märksa mugavam meetod linkide ja lehtede loomiseks.



Kui lülitada sisse „edit režiim” (peab olema vastav õigus”), tekib lingipuu lingi ette „edit” ikoon. Juhul kui kasutaja on õigus vastavale lingile luua alamlinke, kuvatakse iga lingi juurde (selleks on vaja liikuda hiirega „edit” ikooni peale) „Lisa alamlink” valik. Alamilingi loomiseks tuleb klikata „Lisa alamlink” valikul.

Kui soovitakse luua uut esimese taseme linki, tuleb liikuda hiirega ikoonile „...” (tekib peale edit režiimi sisse lülitamist) ning klikata valikul „Lisa uus esimese taseme link”.

Wizardi abil tehakse järjest läbi neli sammu– uue lehe loomine, lehele õiguste andmine, uue lingi loomine ja lingile õiguste andmine. Eraldi on vastavad toimingud juba kirjeldatud punktides 4, 5 ja 6. Siinkohal selgitaks ainult mõningaid Wizardi erisusi.

Kolmandale sammule jõudes (lingi loomine) on „Lingi nimetus” väli juba vaikimisi täidetud (sama mis lehe nimi), „struktuur” on automaatselt valitud selle lingi järgi mille alt Wizard käivitati („Lisa alamlink”). Samuti on „lokaalne link” automaatselt seotud esimeses sammus loodud sisuhalduse lehega. Neljandal sammul on lingi õigused vaikimisi samad nagu teisel sammul määratud lehe õigused.

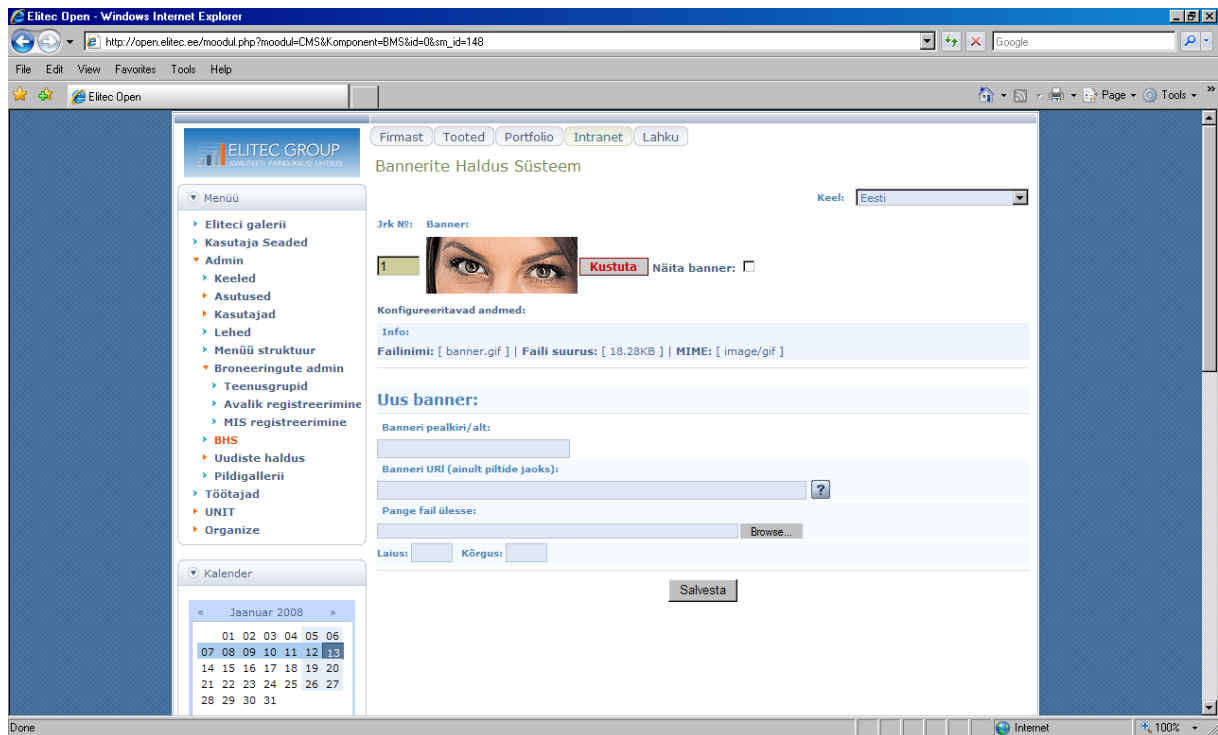
Kui Wizardi abil on loodud uus leht, siis lingi loomise all on kõik vajalikud väljad juba vaikimisi täidetud (muutmine on lubatud).

8 Broneeringute administreerimine

Valmiv funktsionaalsus

9 Bannerite haldussüsteem (BHS)

Asukoht: Intranet->Admin->BHS



Reklaambannerid kuvatakse nii välisveebi- kui ka siseveebi kujundustes eraldi tsoonidesse. Välisveebis määratakse bannerite asukoht koos tellijaga välisveebi kujunduse loomisel. Bannerite mõõdud on üldiselt standardised ja lepitakse kokku samuti välisveebi kujunduse loomisel. Reklaamiks saab ülesse „riputada” seisvaid pilte, liikuvaid GIF’e ja ka Flash animatsioone.

Juhul, kui tegemist on mitmekeelse veebilehega, tuleb esmalt valida keel mille all soovitakse teostada muudatusi või lisada uut bannerit.

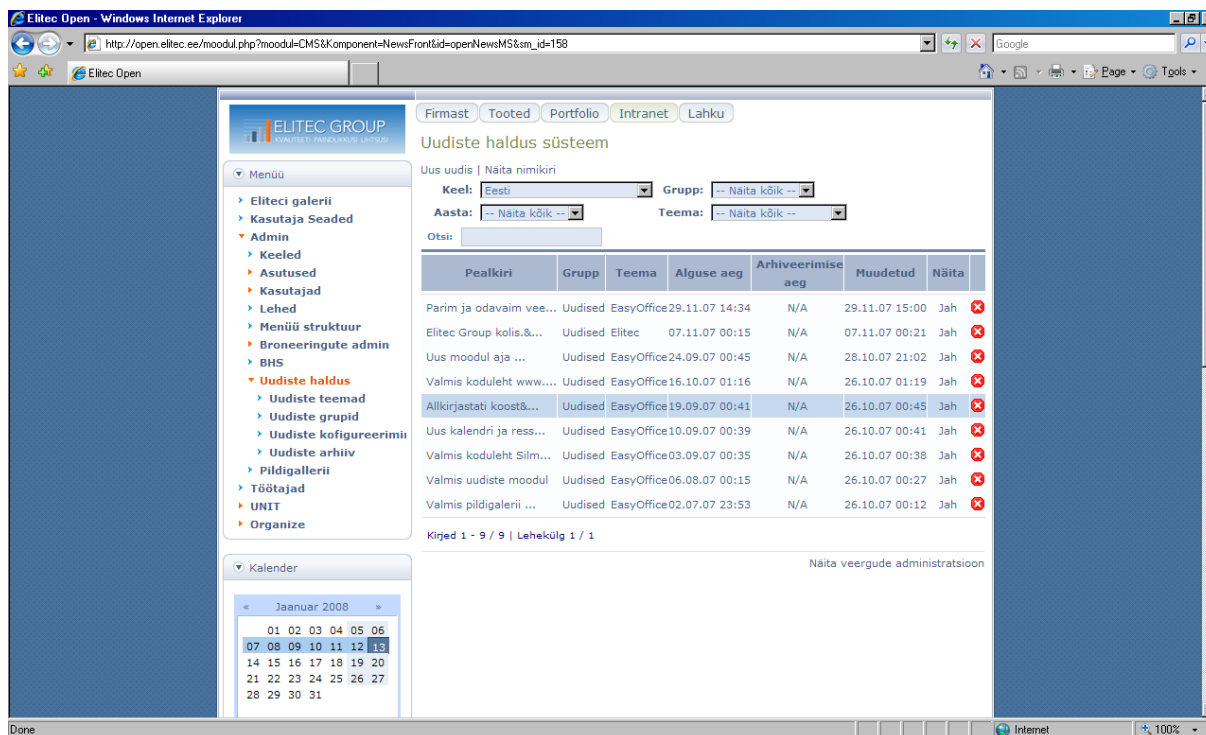
Uue banneri lisamiseks liikuda lehe kõige alumisele osale „Uus banner”. „Banneri pealkiri/alt” on tekst mida näidatakse kui liikuda hiirega banneri peale (mitte klikkida). „Banneri URL” täitke juhul kui reklaambanner on juba kusagil internetis ülevas, tekstiväljale kirjutaga banneri asukoha aadress. Juhul, kui banner asub Teie arvuti kõvakettal, on vajalik see serverisse üles laadida, selleks klikake nupul „browse” ja laadige banner serverisse. Kõige lõpus klikake nupul „Salvesta”.

Bannerite järjekorda on võimalik muuta väljade „Jrk №:” abil, bannerid järjestatakse arvude suurenemise järjekorras.

Bannerit on võimalik muuta aktiivseks/mitteaktiivseks checkboxi „Näita banner” abil.

10 Uudiste haldus

Asukoht: Intranet->Admin->Uudiste haldus



Uudiste kuvamiseks on EasyOffices kaks moodust: uudiste leht ja miniuudised.

Uudiste leht kuvatakse sarnaselt kõikide teiste sisuhalduse lehtedega keskmisele kõige suuremale väljale Teie veebilehel. Uudiste lehe näitamiseks peate looma lingi soovitud asukohta menüü struktuuris ja siduma lingi uudiste lehega (mingi konkreetne uudisgrupp). Minge lingi loomisesse, täitke kõik vajalikud väljad (pange lingi pealkirjaks näiteks "Siseuudised") ning "lokaalne link" all tehke järgmine valik: "Moodul" – "CMS", "Komponent" – "Uudised", "Objekt" – "Siseuudised". Selliselt talitades olete loonud lingi mille all kuvatakse siseuudised. Sarnaselt on võimalik luua lehti kõikide uudisgruppide jaoks. Uudisgrupi vaatamise ja muude õiguste määramisest tuleb juttu allpool. Tuletame ka meelde, et ka lingile saab eraldi õigusi määrata.

On võimalik luua ka selline leht kus oleksid peal kõik (või valitud) uudisgrupi uudised, selleks tuleb luua uus Leht, kus Lehe komponentideks on erinevate uudisgruppide uudised. Vaata täpsemalt Lehtede loomise peatükist.

Miniuudised kuvatakse automaatselt veebilehele, olenemata milliseid lehti parasjagu vaadatakse (nad on kogu aeg nähtaval). Nende asukoht määratakse otse veebilehel kujunduse loomisel.

Uudiste loomiseks on esimese asjana vaja luua Uudiste grupid. Esmalt tuleks läbi mõelda milliseid grupe soovitakse (näiteks reklaamuudised, siseuudised, välisuudised, projekti uudised, jne). Igale uudisgrupile on võimalik määrata kes selle uudisgrupi uudiseid näevad, näiteks reklaamuudiseid peaksid nägema kõik veebilehe anonüümsed külalised, siseuudiseid kõik ettevõtte töötajad, juhtkonna uudiseid aga ainult juhtkonna liikmed, jne). Uudisgruppide õigusi saab määrata „Õiguste gruppide alt“, vaata peatükk „Määra milliseid UUDISTE GRUPPE näidatakse“. Samuti saab uudisgruppidele õigusi määrata lingi "Uudiste grupid" all (link "õigused").

10.1 Uudiste teemad

Uudiste teemad on mõeldud uudiste paremaks klassifitseerimiseks. „Uudiste teemade“ lehel on võimalik lisada/muuta/kustutada teemasid. Uut teemat on võimalik lisada kohe ka uue uudise sisestamisel.

10.2 Uudiste grupid

Uudiste grupid on mõeldud uudiste kõige üldisemaks klassifitseerimiseks. Uudiste gruppidele on võimalik määrata erinevaid õigusi (vaata, muuda, kustuta). „Uudiste grupid” lehel on võimalik lisada/muuta/kustutada/määrata gruppide õigusi. Lisaks saab uudisgruppide õigus määrata „Õiguste gruppide alt”, vaata peatükk „Määrata milliseid UUDISTE GRUPPE näidatakse”.

Juhul, kui tegemist on mitmekeelse veebilehena, saab iga uudisgrupp siduda mingi keelega. Näiteks kui määratakse, et uudisgrupp „Internal news” on inglisekeelne, siis kõik selle grupi alla lisatud uudiseid näidatakse ainult inglisekeelses veebis. Keele valik tehke rippmenüüs „Keel”.

10.3 Uudiste kfigureerimine

Uudiseid esilehel – määrab, mitu viimast uudist lehel näidatakse. Kehtib korraga kõikide gruppide ja nii uudiste lehe kui ka miniuudiste kohta.

Uudiseid kirjeldusega – määrab, mitu viimast uudist on uudiste lehel koos väikese sisukokkuvõttega (kirjeldusega). Miniuudistes kirjeldusi ei näidata.

Näita viimased N päeva – uudiste lehel ja miniuudistes näidatakse uudised mille loomiskuupäev langeb viimase N päeva sisse.

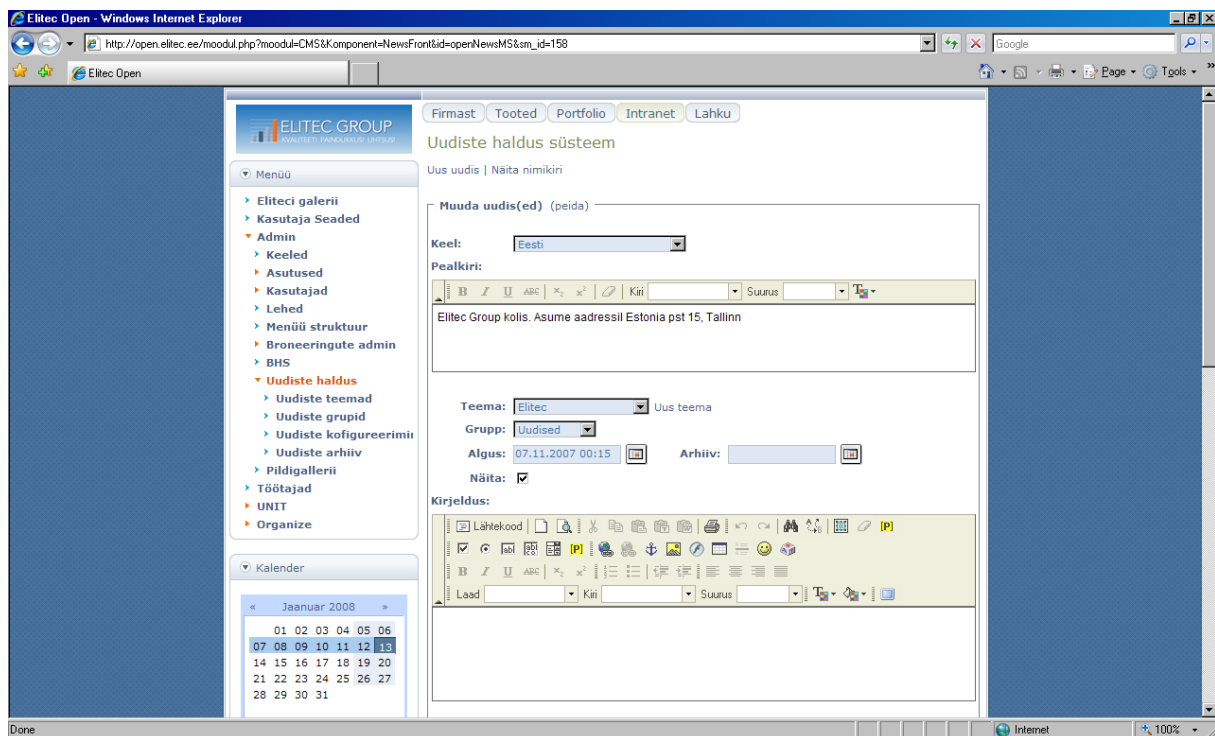
Näita miniuudiseid – määrab, kas lehel näidatakse miniuudiseid või mitte

NB! „Uudiseid esilehel” ja „Näita viimased N päeva” tingimused on omavahel sõltuvuses. Tingimused on omavahel seotud „loogilise JA” abil. Uudist näidatakse ainult juhul, kui ta loomise kuupäeva langeb viimase N päeva sisse ning see ei ole järjekorras suurem kui „uudiseid esilehel” väljal näidatud arv.

Miniuudistes ja uudiste lehel mittedäidatavad uudised on „uudiste arhiivis”.

10.4 Uudiste lisamine

Uudiste halduse all klikake lingil „Uus uudis”.



Keel – mitmekeelse veebi puhul saate valida millise keele alla uudis lisada. Peale keele valikut värskendatakse rippmenüü „Grupp” sisu, sinna kuvatakse ainult need grupid mis on valitud keelega seotud.

Pealkiri – uudise pealkiri, on võimalik näidatavat teksti osaliselt kujundada. Kujundatud pealkirja näidatakse ainult uudiste lehel, mitte miniuudistes.

Teema – valige või lisage uudiste teema.

Grupp – määrake uudiste grupp.

Algus – määratakse uudise loomiskuupäev. Vaikimisi tänane kuupäeva. Algusaega kontrollitakse Uudiste konfiguratsioonis „Näita viimased N päeva”.

Arhiiv – määratakse „jõuga” uudise arhiivi minemise kuupäev. Kui jooksev kuupäev on suurem kui arhiivikuupäev, siis uudist uudiste lehel ega miniuudistes ei näidata, isegi kui konfiguratsiooni lehel seatud tingimused lubaksid.

Näita – määrab, kas uudis on aktiivne või mitte.

Kirjeldus – siis kirjutage uudise lühikirjeldus. Lühikirjeldusi näidatakse värskete uudiste puhul uudiste lehel. On võimalik teksti suurusi, fonte, värve jm ise kujundada, lisada tabeleid, pilte jne.

Sisu – siia kirjutage uudise täistekst. On võimalik teksti suurusi, fonte, värve jm ise kujundada, lisada tabeleid, pilte jne.

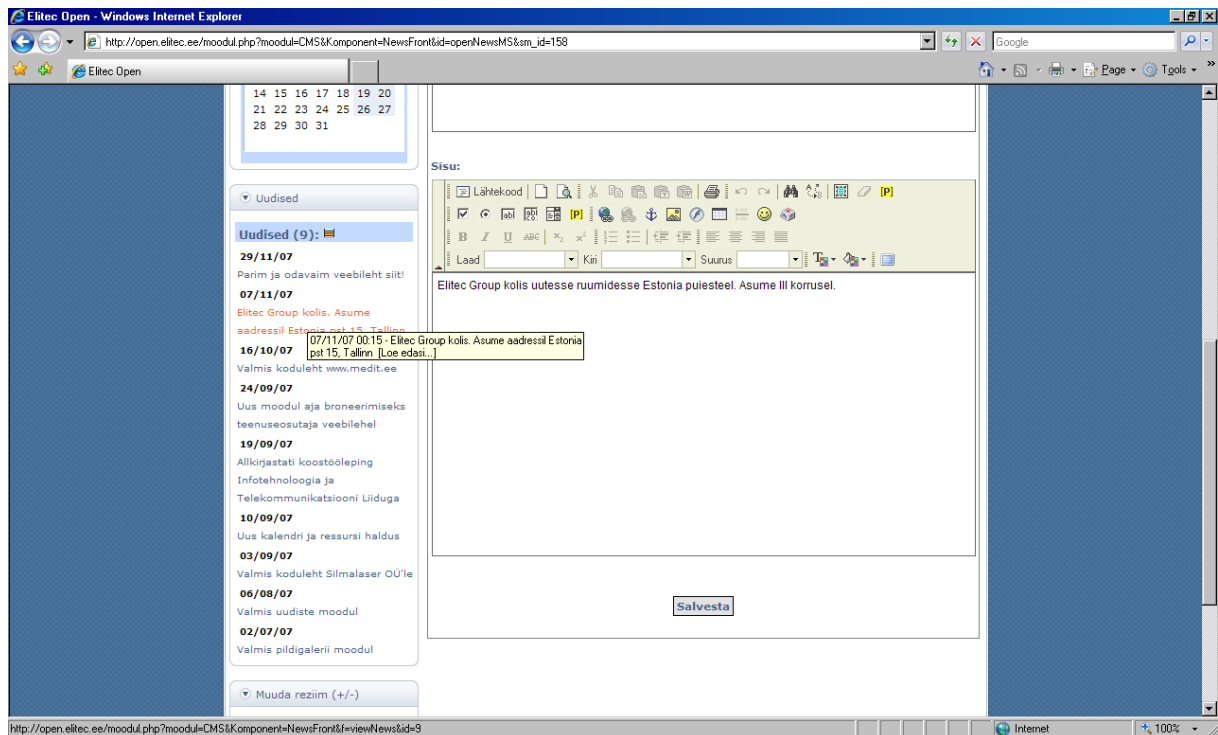
Ülaltoodud väljade täitmise järel klikake nupul „salvesta”.

10.5 Uudiste arhiiv

Uudiste arhiivis kuvatakse kõik selle uudisgrupi uudised, mis ei ole nähtavad otse uudiste lehel või miniuudistes.

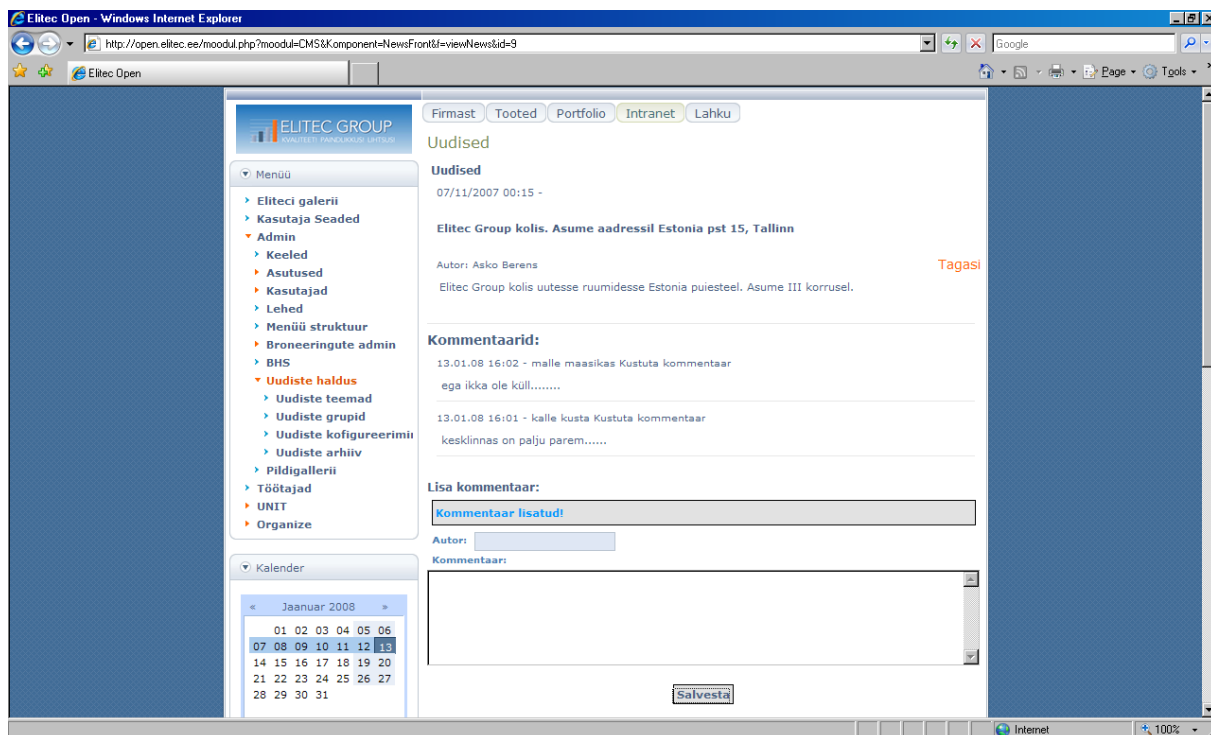
10.6 Uudiste lugemine

Uudise lugemiseks klikake uudise pealkirjal (uudiseid saab lugeda uudiste lehel või miniuudistes).



Kuvatakse terve uudis koos sisutekstiga.

Uudiseid on võimalik kommenteerida, selleks sisetage väljale „Autor” oma nimi. Kui nimeväli jätta tühjaks sisestab süsteem automaatselt sellele väljale teie nime. Soovitud kommentaar sisestada väljale „Kommentaar”.



Kommentaare saab kustutada vastavasse õigusgruppi kuuluv kasutaja.

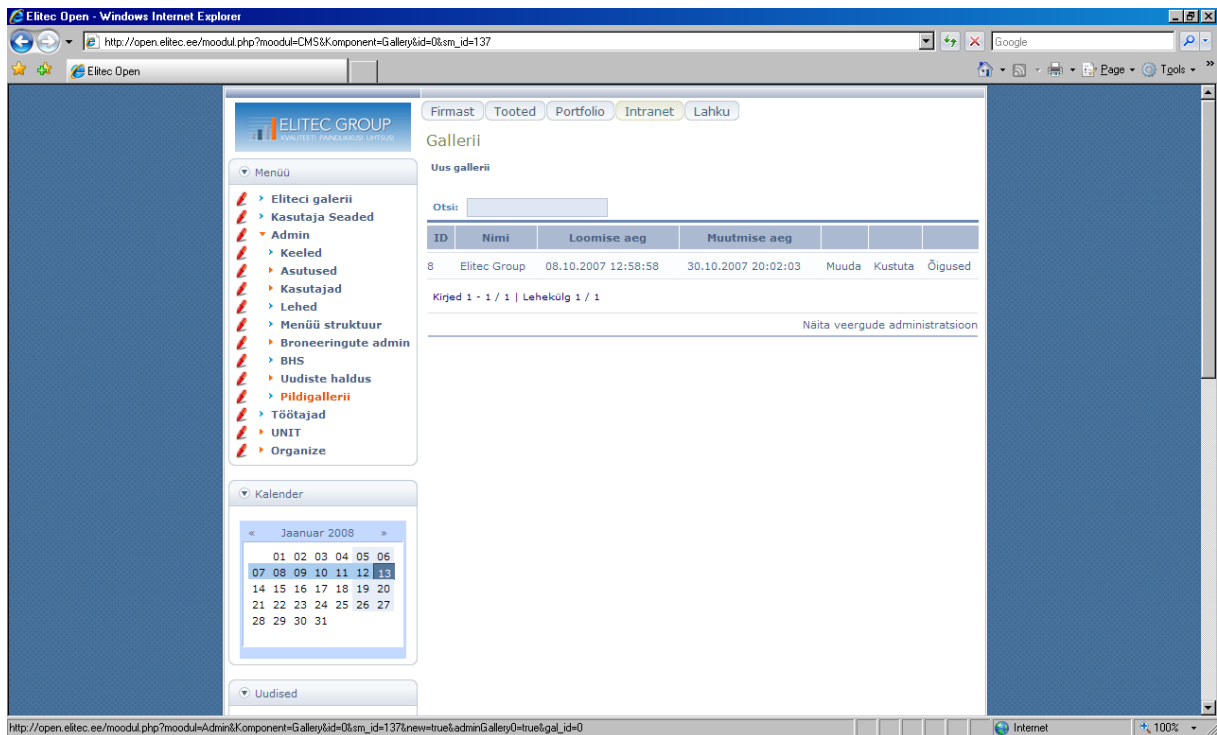
11 Pildigalerii

EasyOffice sisuhalduslahenduse pildigalerii on kaasaegne ja mugav vahend piltide ülesriputamiseks. Süsteemis on võimalik luua mitmeid erinevaid galeriisid. Erinevad galeriid saab luua vastavalt teemadele, erinevatele gruppidele või kasvõi igale kasutajale isiklik. Iga galeriile on võimalik määrata kes näevad galeriid, kellel on õigus sinna pilte lisada ja muudatusi teha. Palju rõhku on pööratud pildide üles riputamise- ja ka piltide vaatamise mugavusele. Igas pildigaleriis on võimalik luua lugematul arvul alamkatalooge (näiteks luua kataloogide puu teemade järgi). Pildidele on võimalik anda nime, kirjeldada neid ja lisada kommentaare.

Pildigaleriide loomine on kaheosaline: galerii loomine ja töö konkreetse galeriiga.

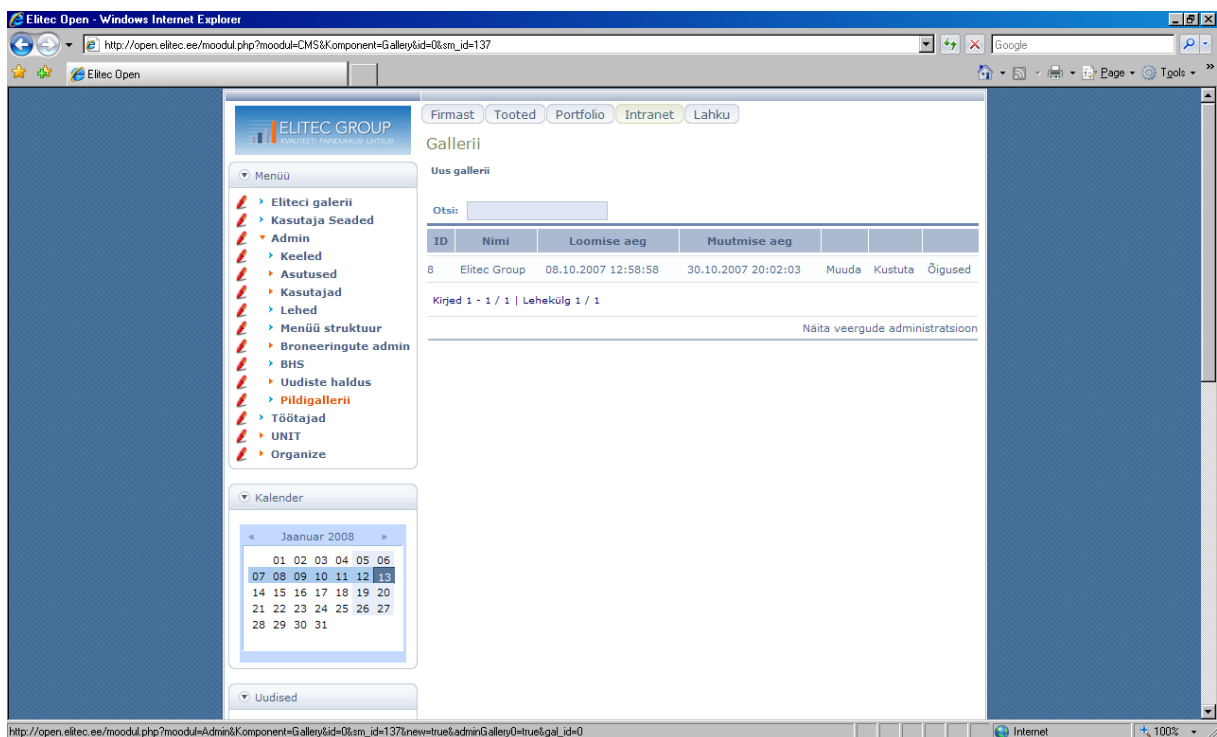
11.1 Üldine galeriide haldus

Asukoht: Intranet->Admin->Pildigalerii

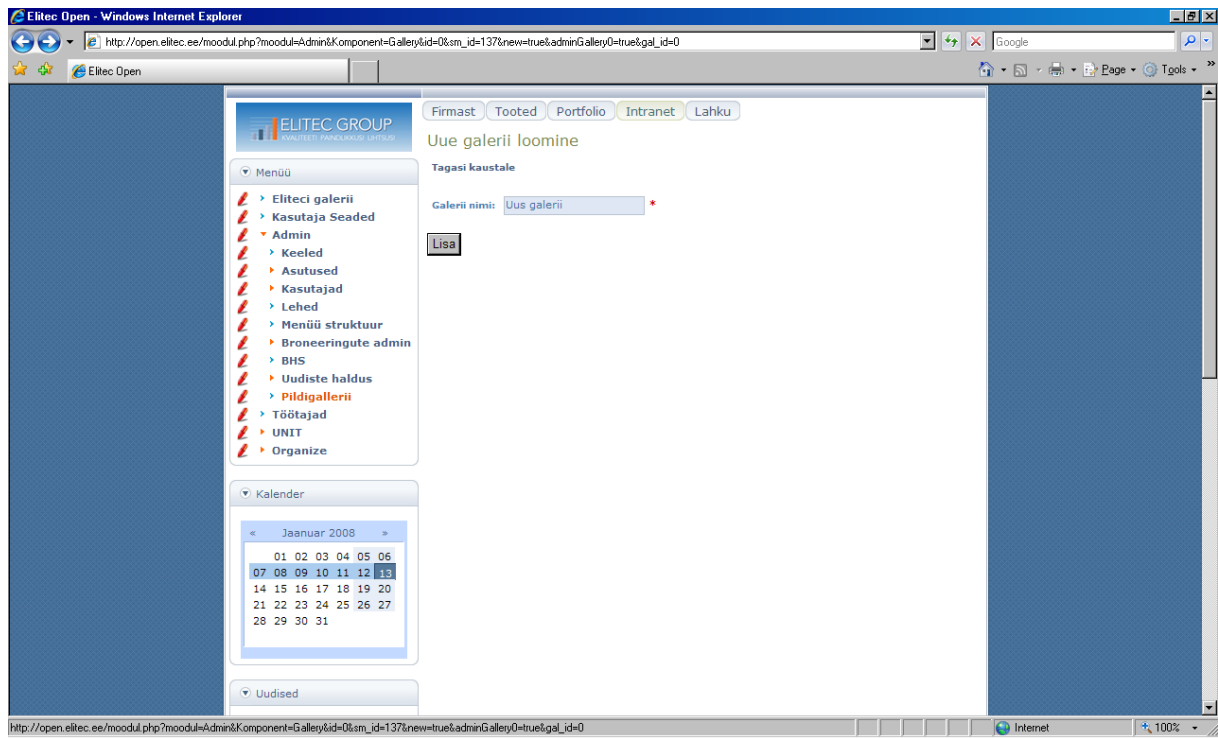


Kuvatakse galeriide nimekiri. Siin saab luua uusi ja muuta olemasolevate galeriide üldtingimusi. Samuti seadistada galeriide õigusi.

11.1.1 Uue pildigalerii loomine



Klikake lingil „Uus galerii”. Sisestage pildigalerii nimi ja klikake nupul „Lisa”.



Järgmisena avaneb õiguste tabel, siin on vaja määrata millised õigustegrupid pääsevad galeriid vaatama, millised pilte lisama (muutma), kes kustutama ja kellel on omakorda õigus teistele õigusi anda. Klikake nupul „Salvesta”.

The top screenshot displays the 'Objekti õiguste administreerimine' page. It includes a navigation menu on the left with categories like 'Eliteci galerii', 'Kasutaja Seaded', 'Admin', 'Keeled', 'Asutused', 'Kasutajad', 'Lehed', 'Menüü struktuur', 'Broneeringute admin', 'BHS', 'Uudiste haldus', 'Pildigallerii', 'Töötajad', 'UNIT', and 'Organize'. Below the menu is a calendar for January 2008. The main content area shows a table of user groups with columns for 'Grupid', 'Vaata', 'Muuda', 'Kustuta', and 'Õigused'. The table lists groups like 'Küaline', 'Superuser', 'Tavakasutaja', 'UNIT Helpdesk', 'UNIT Helpdesk Haldus', and 'UNIT Helpdesk IT'. A 'Salvesta' button is located below the table.

The bottom screenshot shows the 'Kataloogi seadmete muutmine' page. It features the same navigation menu and calendar. The main content area is titled 'Tagasi kaustale' and contains several form fields: 'Kataloogi nimi' (set to 'Uus galerii'), 'Kataloogi kirjeldus', 'Näita kausta ja pildi nimesid' (checked), 'Näita lisainfo' (checked), 'Thumbnail'i suurus' (set to 'small'), 'Piltide arv lehel' (set to '6'), and 'Lisa tausta pilt' (with a 'Browse...' button). A 'Salvesta' button is also present.

Järgmisena on vaja galerii nõ „algseadistada”.

Kataloogi kirjeldus – jätta tühjaks. Funkionaalsus ette nähtud alamkataloogide seadistamiseks. Vaata „Töö galeriiga”.

Näita kausta ja pildi nimesid – soovi korral näitab kataloogis lisatud pildite ja kataloogide juures nende nimesid.

Näita lisainfo – kui hiirega liikuda pildile, siis hiire all näidatakse pildi pealkirja, faili suurust.

Thumbnail'i suurus – määrab kui suured „tõmmised piltidest” kataloogis kuvatakse (kataloogis kuvatakse piltide vähendatud koopiad „tõmmised”).

Piltide arv lehel – määrab mitu thumbnail'i ühel lehel korraga näidatakse.

Lisa taustapilt – igale galeriile ja kataloogidele seal all on võimalik laadida nõ taustapilt. Klikake nupul „Salvesta”.

11.2 Töö galeriiga

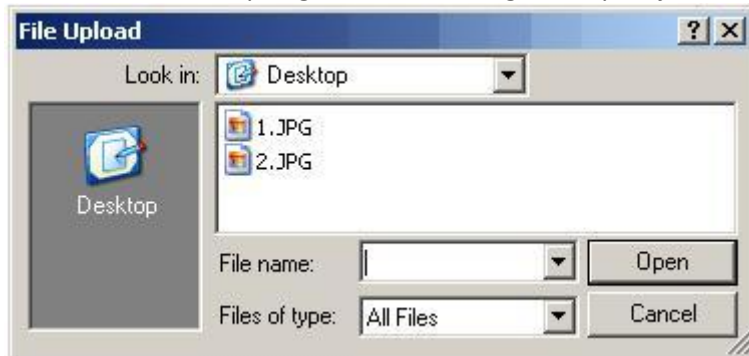
Selleks, et galeriid näha, on vaja konkreetne galerii siduda mingi lingiga menüüstruktuuris. Lihtsamaid meetodeid on valida välja link mille alla soovitakse pildigalerii paigutada, lülitage sisse „edit režiim”, lingi edit ikooni alt valige „Lisa alalink”, kuna soovite lingiga siduda juba olemasolevat galeriid, klikake nupul „Jäta vahele ja mine edasi lingi loomisele”. Andke lingile sobiv nimi ja valige Lokaalse lingi alt: „Moodul” – „CMS”, „Komponent”- „Galerii” ning „Ojektiks” valige sobiv galerii. Klikake nupul „Lisa”, peale seda avaneb õiguste seadistamise tabel. Määrake millistele õigusgruppidele soovite anda vaatamise/muutmise (piltide-kataloogide lisamine) ja muud õigused. Klikake nupul „Salvesta”. Antud tegevust saab teha ainult kõrgemate administreerimisõiguste isik. Vaata täpsemalt õiguste peatükis.

11.2.1 Piltide lisamine galeriisse

The screenshot shows the Elitec Group website's gallery page. The browser address bar displays the URL: http://www.elitec.ee/moodul.php?moodul=CMS&komponent=Gallery&id=3&sm_id=137&cat_id=11. The page features a navigation menu on the left with options like 'Eliteci galerii', 'Kasutaja Seaded', 'Admin', 'Keeled', 'Asutused', 'Kasutajad', 'Lehed', 'Menüü struktuur', 'Broneeringute admin', 'BHS', 'Uudiste haldus', 'Pildigalerii', 'Blogide haldus', 'Töötajad', 'UNIT', and 'Organize'. A calendar for January 2008 is also visible. The main content area is titled 'Gallerii' and 'Uued kujundused'. It includes links for 'Lisa alamkataloog', 'Lisa pilt', 'Käesoleva kataloogi seaded', 'Tagasi peakataloogi', and 'EDIT'. Below these links are four thumbnails labeled 'Kavand1', 'Kavand2', 'Kavand3', and 'Kavand4'.

The screenshot shows the Elitec Group website's gallery page with a grid of thumbnails. The browser address bar displays the URL: http://www.elitec.ee/moodul.php?moodul=CMS&komponent=Gallery&id=3&sm_id=137&cat_id=15&pageGallery=1. The page layout is similar to the previous screenshot, but the main content area is titled 'Gallerii' and 'Uued kujundused -> Kavand4'. It includes the same navigation menu and calendar. The grid of thumbnails shows several images, with one highlighted in blue. The highlighted thumbnail has the text: 'Nimi: kavand4c' and 'Suurus: 158.53 Kb'. The other thumbnails are labeled 'kavand4d', 'kavand4', 'kavand4a', 'kavand4b', and 'kavand4c'.

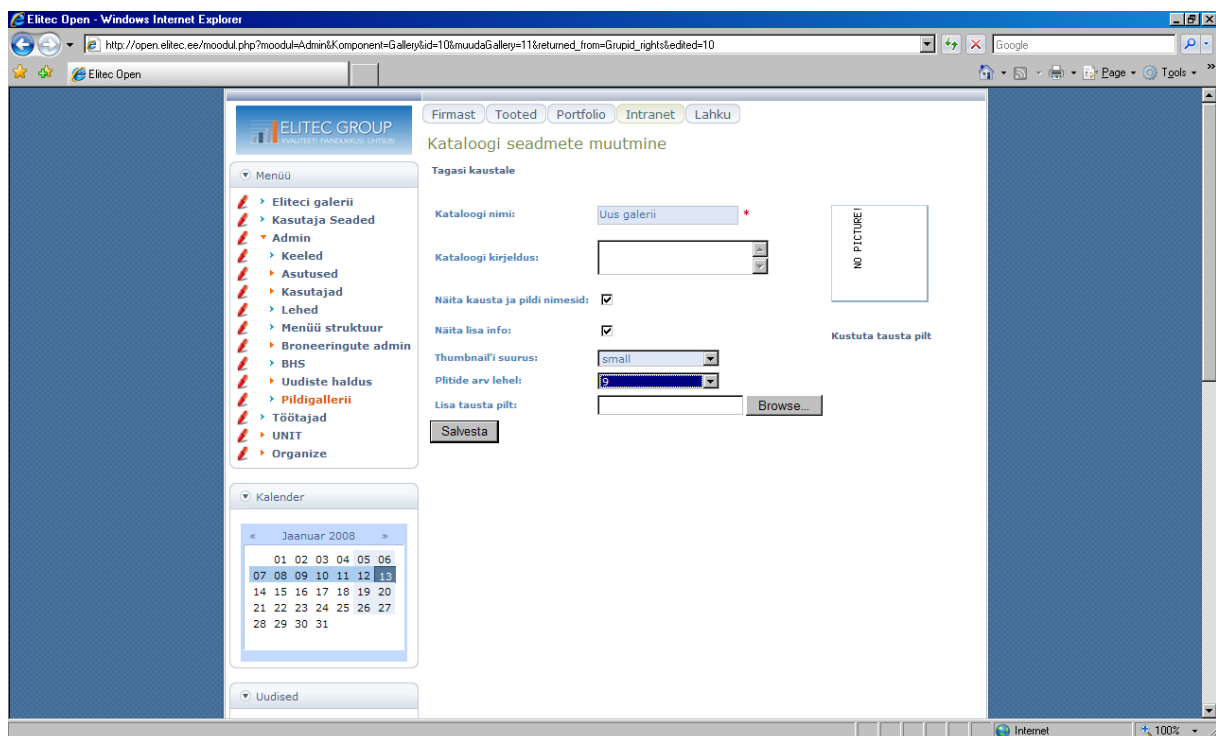
Võtke lahti soovitud pildigalerii. Klikake lingil „Lisa pilt” ja klikake nupul „Browse”. Avaneb allolev pilt.



Leidke üles pildid mida soovite galeriisse laadida. EasyOffice pildigaleriis on võimalik korraga laadida rohkem kui üks pilt, selleks kasutage MS Windows'ist tuttavat võtet mitme faili märkimiseks (Shift ja CTRL klahvid). Klikake nupul „Open”. Peale seda kuvatakse Teile nimekiri laadimisele minevatest piltidest. „Browse” abil võite veel lisada pilte. Kui olete kõik laadimisele minevad pildid tabelisse kandnud klikake nupul „Panna ülesse”. Olenevalt piltide arvust, mahust ja ühenduse kiirusest võib piltide üles laadimine võtta aega sekundist kuni määramatu ajani. Soovitame liiga palju pilte mitte korraga üles laadida.

11.2.2 Alamkataloogide loomine

Klikake lingil „Lisa alamkataloog” ja sisestage loodava kataloogi nimi. Klikake nupul „Lisa”. Algsedistage kataloog.



Kataloogi kirjeldus – kirjeldage mis teemalisi pilte siit katoogist võib leida. Info ilmub kui hiirega liigutakse kataloogi ikoonile.

Näita kausta ja pildi nimesid – soovi korral näitab kataloogis lisatud pildite ja kataloogide juures nende nimesid.

Näita lisainfo – kui hiirega liikuda pildile, siis hiire all näidatakse pildi pealkirja, faili suurust.

Thumbnail'i suurus – määrab kui suured „tõmmised piltidest” kataloogis kuvatakse (kataloogis kuvatakse piltide vähendatud koopiad „tõmmised”).

Piltide arv lehel – määrab mitu thumbnail'i ühel lehel korraga näidatakse.

Lisa taustapilt – igale galeriile ja kataloogidele seal all on võimalik laadida nõ taustapilt. Klikake nupul „Salvesta”.

11.2.3 Kataloogi seadete muutmine

Klikake lingil „Käesoleva kataloogi seaded”. Seaded on kirjeldatud eelmises peatükis „alamkataloogide loomine”.

11.3 Piltide vaatamine

Galerii on üles ehitatud failisüsteemiga sarnase puuna. Igas kataloogis võib olla nii pilte kui ka alamkatalooge. Alamkataloogi ikoonil klikates avaneb alamkataloog, kus omakorda võib sees olla nii pilte kui veel alamkatalooge. Alamkataloogide arv ei ole piiratud.

Pildid kataloogis on kuvatud „thumbnail’ina” ehk originaalpildi vähendatud kujul. Ruudukujuliste ikoonide kuvamiseks on piltidel ära lõigatud kas ülemine/alumine või parem/vasak serv.

Juhul, kui pilte on kataloogis rohkem kui kataloogi seadetes määratud, kuvatakse pildid lehekülgedena. Nii lehe alla kui üles kuvatakse lehekülgede kerimise ikoonid.

Pildi „thumbnail’il” klikates avaneb pilt suuremana, lõikamata kujul. Suured pildid on ka selles reziimis vähendatud, et nad siiski ekraanile ära mahuksid. Selles reziimis saab pilte vahetada spetsiaalsete ikoonide abil mis ilmuvad pildid üla- ja alaserva.

Kui klikata veelkord pildile avaneb pilt eraldi aknas ja originaalmõõdus.

12 Blogide haldus

Asukoht: Intranet->Admin->Blogide haldus

Blogide kuvamiseks on EasyOffices kolm moodust: blogileht, blogide pealeht ja miniblog.

Blogileht kuvatakse sarnaselt kõikide teiste sisuhalduse lehtedega keskmisele kõige suuremale väljale Teie veebilehel. Blogilehe näitamiseks peate looma lingi soovitud asukohta menüü struktuuris ja siduma lingi blogiga. Minge lingi loomisesse, täitke kõik vajalikud väljad (pange lingi pealkirjaks näiteks “Malle Maasika Blog”) ning “lokaalne link” all tehke järgmine valik: “Moodul” – “CMS”, “Komponent” – “Blogid”, “Objekt” – “Malle Maasika Blog”. Selliselt talitades olete loonud lingi mille all kuvatakse Malle Maasika blogi. Sarnaselt on võimalik luua lehti kõikide blogide jaoks. Blogi vaatamise ja muude õiguste määramisest tuleb juttu allpool. Tuletame ka meelde, et ka lingile saab eraldi õigusi määrata.

On võimalik luua ka selline leht kus oleksid peal kõik (või valitud) blogide sissekanded gruppide kaupa, selleks tuleb luua uus Leht, kus Lehe komponentideks on erinevate blogide sissekanded. Vaata täpsemalt Lehtede loomise peatükist.

Blogide pealeht kuvatakse sarnaselt kõikide teiste sisuhalduse lehtedega keskmisele kõige suuremale väljale Teie veebilehel. Erinevus blogilehega seisneb selles, et lehel kuvatakse N viimast blogide sissekannet sõltumata sellest kelle blogi sissekanne see on. Lehel toimib õiguste kontroll, st kuvatakse ainult need sissekanded mida on antud kasutajal õigus näha. Lingi loomine on sarnane blogilehele, objekti valikul ei tule valida mitte konkreetne blog, vaid “Objekt” – “Blogide pealeht”.

Miniblog kuvatakse automaatselt veebilehele, olenemata milliseid lehti parasjagu vaadatakse (nad on kogu aeg nähtaval). Nende asukoht määratakse otse veebilehel kujunduse loomisel.

Blogi sissekannete loomiseks on esimese asjana vaja luua blogi ise. Blogi loomist vaata peatükis Blogide nimekiri. Igale blogile on võimalik määrata erinevaid õigusi, sissekannete tegemise õigus (üldiselt blogi omanik), vaatamise õigus, jne. Õigusi saab määrata „Õiguste gruppide alt”, vaata peatükk „Määra BLOGide õigused”. Samuti saab blogidele õigusi määrata lingi “Blogide nimekiri” all (link “õigused”).

12.1 Blogide teemad

Blogide teemad on mõeldud blogi sissekannete paremaks klassifitseerimiseks. „Blogide teemade” lehel on võimalik lisada/muuta/kustutada teemasid. Uut teemat on võimalik lisada kohe ka uue blogi sissekande sisestamisel.

12.2 Blogide nimekiri

Uus blogi sisestus | Näita nimekiri

Keel: Eesti Blog: -- Näita kõik --

Aasta: -- Näita kõik -- Teema: -- Näita kõik --

Otsi:

Pealkiri	Blog	Teema	Alguse aeg	Arhiveerimise aeg	Muudetud	Näita
kolmas blogi sisekanne	test blog	test teema	13.01.08 16:14	N/A	13.01.08 16:14	Jah
kolmas blogi sisekanne	test blog	test teema	13.01.08 16:13	N/A	13.01.08 16:14	Jah
esimene blogi sisek...	test blog	test teema	07.12.07 16:56	N/A	07.12.07 16:57	Jah

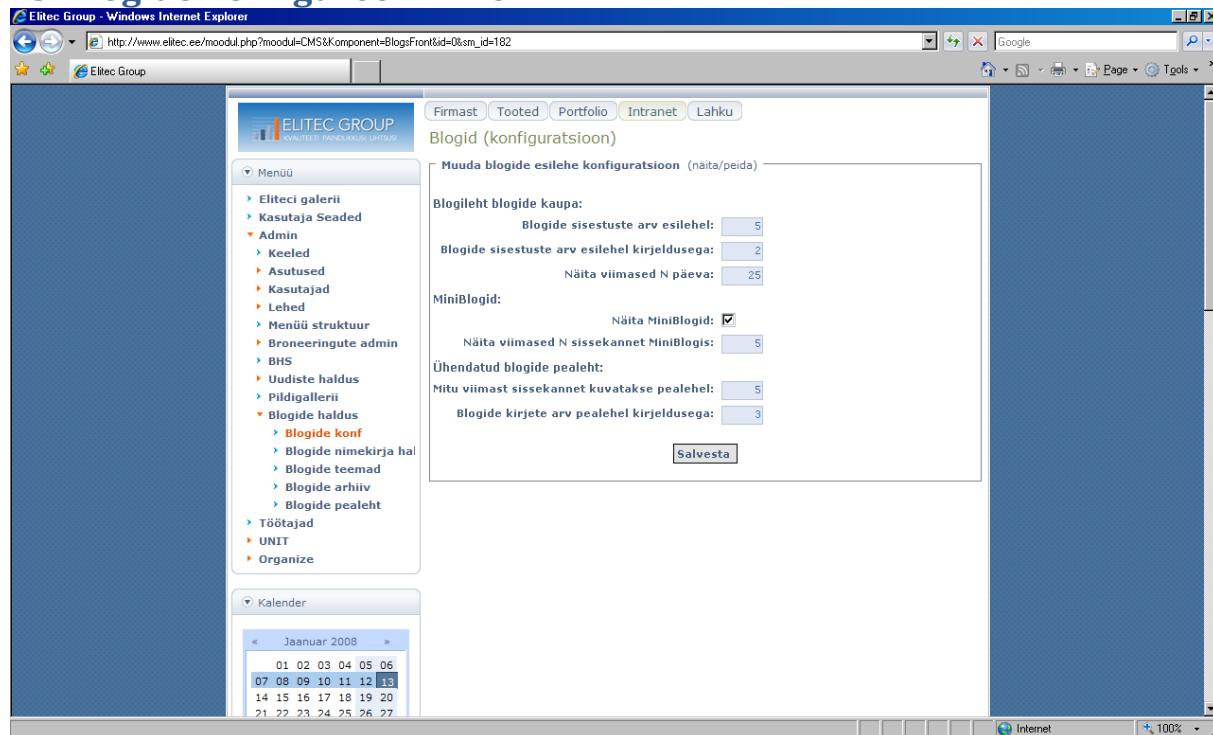
Kirjed 1 - 3 / 3 | Lehekülg 1 / 1

Näita veergude administratsioon

Blogide nimekirjas kuvatakse kõik loodud blogid. Uue blogi loomiseks klikake lingil „Uus Blog”, sisestage blogi nimi, näiteks „Malle Maasika Blog”, määrake keel ning klikake nupul „Salvesta”. Igale blogile on võimalik määrata erinevaid õigusi, sissekannete tegemise õigus (üldiselt blogi omanik), vaatamise õigus, jne. Õigusi saab määrata „Õiguste gruppide alt”, vaata peatükk „Määra BLOGide õigused”. Samuti saab blogidele õigusi määrata lingi “Blogide nimekiri” all (link “õigused”).

Juhul, kui tegemist on mitmekeelse veebilehena, saab iga blogi siduda mingi keelega. Näiteks kui määratakse, et blogi „Malle Maasiga Blog” on inglisekeelne, siis kõik selle blogi sissekanded näidatakse ainult inglisekeelses veebis. Keele valik tehke rippmenüüs „Keel”.

13 Blogide configureerimine



Blogileht blogide kaupa: – määratlused kehtivad blogilehtedele

Blogide sisestuste arv esilehel – määrab, mitu viimast blogi sissekannet lehel näidatakse. Kehtib korraga kõikide blogide kohta.

Blogide sisestuste arv esilehel kirjeldusega – määrab, mitu viimast blogi sissekannet on blogilehel koos väikese sisukokkuvõttega (kirjeldusega). Miniblogis kirjeldusi ei näidata.

Näita viimased N päeva – blogilehel näidatakse sissekandeid mille loomiskuupäev langeb viimase N päeva sisse.

NB! „Blogide sisestuste arv esilehel” ja „Näita viimased N päeva” tingimused on omavahel sõltuvuses. Tingimused on omavahel seotud „loogilise JA” abil. Sissekannet näidatakse ainult juhul, kui ta loomise kuupäeva langeb viimase N päeva sisse ning see ei ole järjekorras suurem kui „Blogide sisestuste arv esilehel” väljal näidatud arv.

Miniblogid: – määratlused kehtivad miniblogile

Näita miniblogid – määrab, kas veebilehel näidatakse miniblogi või mitte.

Näita viimased N sissekannet Miniblogis – määrab, mitu viimast blogi sissekannet Miniblogis näidatakse.

Ühendatud blogide pealeht: – määratlused kehtivad blogi pealehele

Mitu viimast sissekannet kuvatakse pealehel - määrab, mitu viimast blogi sissekannet blogide pealehel näidatakse.

Blogide kirjade arv pealehel kirjeldusega - määrab, mitu viimast blogi sissekannet on blogide pealehel koos väikese sisukokkuvõttega (kirjeldusega).

Miniblogis, blogilehel ja blogide pealehel mittedäidatavad uudised on „uudiste arhiivis”.

13.1 Blogi sissekande lisamine

Blogide halduse all klikake lingil „Uus blogi sisestus”. Blogi sissekande tegemine on sarnane uue uudise loomisega, täpsemalt vaadake peatükki „Uudiste lisamine”.

13.2 Blogide arhiiv

Blogide arhiivis kuvatakse kõik selle sissekanded, mis ei ole nähtavad otse blogilehel, miniblogis või blogide pealehel.

13.3 Blogide sissekannete lugemine

Sissekannete lugemiseks klikake sissekande pealkirjal (sissekandeid saab lugeda blogilehel, miniblogis või blogide pealehel).

Kuvatakse terve sissekanne koos sisutekstiga.

Blogide sissekandeid on võimalik kommenteerida, selleks sisetage väljale „Autor” oma nimi. Kui nimeväli jätta tühjaks sisestab süsteem automaatselt sellele väljale teie nime. Soovitud kommentaar sisestada väljale „Kommentaar”.

Kommentaare saab kustutada vastavasse õigusgruppi kuuluv kasutaja.

14 Töötajad

Nimi	Osakond	Amet	Telefon	Lühinum.	Ruum
Aldo					
Artjom Kurapov	TA				
Asko Berens	Juh				
Iijä Lutov	TA	Programmeerija	56454687		
infokasutaja	ITH				
Priit Paat	TA				
Sergei Kretov	TA	Programmeerija	55596668		Estonia pst 15
Taavi Rauniste					
Tatiana Totskaya	TA	Programmeerija			
Testkasutaja	TA				
Vladimir	TA				

„Töötjad” on süsteemne leht kus kuvatakse kõik süsteemi kasutajad koos lisaväljadega. Seda on mugav kasutada ettevõtte töötajate kontaktide raamatuna.

Kasutaja otsing otsib kasutajaid sõna või sõnaühendi järgi kõikidest kasutajaga seotud väljadest, kasutajanimi, eesnimi, perekonnanimi, struktuuriüksus, jne.

Iga veergu on võimalik reastada nii tähestiku kui sellele vastupidises järjekorras klikates veeru pealkirjale. „Näita veergude administratsioon” all saate lisada/maha võtta veerge mida soovite või mitte tabelis näha.

Juhul kui töötajate arv on suurem kui 50, kuvatakse töötajate nimekiri lehekülgedena. Lehekülgi saab vahetada spetsiaalsete ikoonide abil mis asuvad nii tabeli ülemises kui alumises ääres (ikoonid tekivad alles siis, kui töötajate arv on suurem kui 50).

15 UNIT

EasyOffice' süsteemi on integreeritud spetsiaaltarkvara UNIT'i uuem, 3.0 versioon. Varem ettevõtete IT osakondadele mõeldud UNIT 2.0 uus versioon on nüüd sobiv kasutamiseks ka teistes valdkondades peale IT, näiteks haldus-, tehnika- või mõnes muus üksuses. Varasemast versioonist on säilitatud UNIT'i parimad osad ning lisandunud on ka uut funktsionaalsust nagu „varahaldus“, „avaldused“, „probleemide haldus“.

15.1 Helpdesk

15.1.1 Intsidentide tabel

Asukoht: Intranet->UNIT->Helpdesk

The screenshot shows the Helpdesk interface in a browser window. The page title is "Helpdesk -> nimekiri". On the left, there is a navigation menu with options like "Eliteci galerii", "Kasutaja Seaded", "Admin", "Töötajad", and "UNIT". Under "UNIT", "Helpdesk" is selected. Below the menu is a calendar for January 2008. The main content area contains a form for creating a new problem and a table of existing incidents.

Kirjeldus	Teataja	Lisatud	Kategooria	Tegutseja	Prioriteet	Tähtaeg	T.Aeg	Summa
ITL ülabox ja banner	Priit Paat	28.11.07	EasyOffice	Priit Paat	Uus		Otp. 7t. 0m.	
Kalender, Muutmise r...	Asko Berens	26.11.07	EasyOffice	Artjom Kurapov	Töös		Otp. 3t. 20m.	
MYSQL INNODB + HELPD...	Sergei Kretov	29.11.07	Kolimine	Sergei Kretov Vladimir	Uus	29.11.07	Otp. 6t. 0m.	
Kalender, Muutmise r...	Asko Berens	26.11.07	EasyOffice	Artjom Kurapov	Töös		Otp. 0t. 30m.	
Kalender. Uue sündmu...	Asko Berens	26.11.07	EasyOffice	Artjom Kurapov	Töös		Otp. 4t. 0m.	
Kalender, Nädala vaa...	Asko Berens	26.11.07	EasyOffice	Artjom Kurapov	Töös		Otp. 5t. 40m.	
Ekspresskataloogide ...	Priit Paat	28.11.07	EasyOffice	Priit Paat	Uus		Otp. 1t. 0m.	
Kalender IE7	Artjom Kurapov	28.11.07	EasyOffice	Artjom Kurapov	Töös		Otp. 0t. 25m.	
Kalender, Muutmise r...	Asko Berens	26.11.07	EasyOffice	Artjom Kurapov	Töös		Otp. 0t. 30m.	
Userlogini webmaili bg	Priit Paat	27.11.07	EasyOffice	Sergei Kretov Priit Paat	Uus		Otp. 1t. 15m.	
Kalender, Terv...	Asko Berens	26.11.07	EasyOffice	Artjom Kurapov	Töös		Otp. 7t. 30m.	
Userlogini nupud	Priit Paat	27.11.07	EasyOffice	Priit Paat	Uus		Otp. 4t. 0m.	
Eliteci portfolio	Priit Paat	26.11.07	EasyOffice	Priit Paat	Töös		Otp. 3t. 0m.	

Helpdeski moodulis salvestatakse iga töötaja poolt tuvastatud arvutiprobleem. Probleem seotakse vastava kategooriaga, lisatakse lisateave ja vajadusel määratakse tööle lahendamise tähtaeg. Probleemi sulgemisel salvestatakse ka tööle kulunud aeg. Probleemi "ticketi" sulgemisel saab seda siduda ka ettevõtte tasulise teenusega ja määrata tundide või ühikute arv (juhul kui tehakse tasulist teenustööd klientidele, saab selle järgi arvete esitamiseks vajalikku infot). Registreeritud probleemid kuvatakse loendis eri värvi taustaga ridadel. Rea taustavärv näitab ülesande staatust nagu on näidatud loendi allservas oleval staatuste ribal. Probleemi staatus võib olla "uus", "avatud", "töös" või "suletud".

Probleemide filtreerimine

- Teatud ajavahemikul registreeritud probleemide kuvamiseks vajuta lahtrite "Alates" ja "-" (kuni) kõrval olevatele kalendri ikoonidele. Avanenud kalenderis märgi alguskuupäev ning

lõppkuupäev ja vajuta nuppu **“Muuda”**. Kuupäevi võib sisestada ka käsitsi, trükkides kuupäeva vastavasse lahtrisse formaadis pp.kk.aaaa.

- Konkreetse kategooria või tegutsejaga seotud probleemide kuvamiseks vali vastavalt ripplõendist **“Kategooria”** või **“Tegutseja”** sobiv.
- Kuvatavaid andmeid on võimalik filtreerida ka probleemi staatuse järgi, täites valikukasti **“Avatud”**, **“Töös”** ja/või **“Suletud”**.
- Kiireks ja täpseks probleemidest ülevaate saamiseks on võimalik vaadata nii tänaseid, eilseid, käesoleva nädala kui ka eelmise nädala probleeme, vastavalt vajutades linki **“Tänased”**, **“Eilsed”**, **“Käesolev nädal”** või **“Eelmise nädal”**.

Otsing - Teatud probleemi(de) otsimiseks sisesta lahtrisse **“Otsing”** tekstilõik ning vajuta reavahetuse klahvile. Otsingu tulemusena kuvatakse kõik probleemid, mille olulisemates andmetes sisaldub otsingulahtrisse sisestatud tekst.

Loendi sorteerimine - Loendi sorteerimiseks kasvavas või kahanevas järjekorras vajuta loendi veerunimedele real veeru nimetusele.

Loendi väljatrükk - Vajutades akna paremas ülaservas olevale lingile **„Väljaprint“**, genereeritakse probleemide loendist PDF-fail, mille saab välja trükkida.

15.1.2 Uue intsidendi „ticketi” lisamine

Uue probleemi sisestamiseks vajuta akna paremas ülemises servas olevale lingile **“Uus probleem”**. Avanenud sisestamise/muutmise vormil sisesta andmed.

Kirjeldus – „ticketi” pealkiri. Märksõnad probleemi kohta. Probleemi lahendamisel lisatakse probleemi lühikirjeldus koos lahenduse kirjeldusega eelnevate lahenduste nimekirja.

Sisu – probleemi täpsem kirjeldus.

Tegutseja – tegutseja on isik, kes määratakse sisestatud probleemi lahendama. Vaikimisi on tegutsejaks välja pakutud isikut, kelle nime alt on sisse logitud. Tegutsejat on võimalik otsida, trükkides lahtrisse „Otsi nimi” kasutaja nime esitähed/tähed või terve nimi. Leitud vasted kuvatakse jooksvalt ripplõendis „Vali kasutajanimi”. Ripplõendist võib nime ka otse valida. Nimekirjas on kuvatud nii kasutajad kui ka kasutajategrupid.

- Paremasuunalise noolega nupu vajutamisel lisatakse nimi lahtrisse „Märgitud tegutsejad“. Probleemiga tegutsejaid võib olla rohkem kui üks.
- Tegutseja eemaldamiseks vali lahtrist „Märgitud tegutsejad“ eemaldatav nimi ning vajuta vasakusuunalise noolega nuppu. Mitme nime korraga eemaldamiseks hoia valimisel all Ctrl klahvi.
- Tegutseja puudumisel on probleemi staatus „Uus“.

Teataja – probleemist teatanud isik võib olla ükskõik kes arvutikasutajatest/töötajatest. Teataja on võimalik otsida, trükkides lahtrisse „Otsi nime“ töötaja nime esitähht/tähed või terve nimi. Leitud vasted kuvatakse jooksvalt ripploendis „Töötaja“. Ripploendist võib nime ka otse valida. Arvutikasutaja/töötaja andmeid on võimalik ka lisada või muuta, vajutades vastavalt nupule „Lisa“ või „Muuda“. Teatajat ja konkreetset intsidenti saab siduda ka töötaja kasutuses oleva varaga (näiteks mingi konkreetne arvuti läks rikki). Seosed saab luua Ruum/Vara menüüs. „Vara“ lahtrisse kuvatakse kõik need varad mis asuvad samas ruumis kui ka töötaja. Seda muidugi juhul kui nii töötaja kui ka vara on ruumiga seotud. Kui töötaja ei ole varem olnud seotud ettevõtte varaga, saab probleemide sisestamisel seda teha, vajutades nupule „Vara“.

Probleem – Helpdeski „intsidenti“ on võimalik siduda ka Probleemihalduse probleemiga. Otsige sobib probleem kasutades otsingu välja või rippmenüüd. Täpsemalt Probleemihalduse kohta lugege „Probleemihalduse“ peatükist.

Kategooria – probleemi valdkond. Probleemi kategooriate kohta vt. „Helpdeski kategooriad“. Kategooria valimisel lisatakse sisestuslehele nimekirja antud kategooriaga seotud probleemide varasematest lahendustest.

Tähtaeg- kuupäev, mis ajaks probleem peab olema lahendatud. Tähtaega on võimalik sisestada käsitsi, trükkides tekstilahtrisse kuupäeva formaadis pp.kk.aaaa, või vajutades kalendri ikoonile ja valides kuupäve kalendrist.

Prioriteet – probleemi lahendamise tähtsus. Graafiliselt väljendub prioriteet Helpdeski probleemide loendi veerus „Prioriteet“. Mida punasem skaala, seda olulisem on probleemi olemus.

Lisa fail – probleemi täpsemaks kirjeldamiseks võib probleemi juurde lisada faili (nt. gif-fail ekraanipildist). Faili sisestamiseks trüki lahtrisse „Lisa fail“ faili asukoht või vajuta nupule „Browse“, vali soovitud fail ja lisamiseks vajuta nupule „Open“.

Vajutades nuppu „Salvesta ja sulge“ on võimalik probleemi koheselt sulgeda (vt. p. „Probleemi sulgemine“).

Salvestamiseks vajuta nuppu „Salvesta“.

15.1.3 Intsidendi vaatamine/muutmine

- Probleemi andmete kuvamiseks vajuta probleemide loendis probleemi nimetusele.
- Sisesta vajalikud muudatused. Andmete muutmine toimub sarnaselt uue probleemi sisestamisega. **NB!** Probleemi lühikirjeldust ja sisu muuta ei saa.
- Salvesta, vajutades nuppu „Salvesta“.

15.1.4 Intsidendi töösse võtmine

- Probleemiga töö alustamiseks klikka probleemide loendis probleemi nimetusele.
- Vajuta nuppu „Võta töösse“. Töösse võtja määratakse automaatselt Märgitud tegutsejaks.

Töös oleva intsidendi ette „ticketite“ tabelis kuvatakse spetsiaalne ikoon „under construction“.

15.1.5 Intsidendi taasavamine

Juhul, kui selgub, et suletud probleem ei ole siiski veel lõplikult lahendatud, tuleb intsident taasavada. Probleemi taasavamine eeldab, et probleemi staatus on „suletud“.

Probleemi andmete kuvamiseks vajuta probleemide loendis probleemi nimetusele.

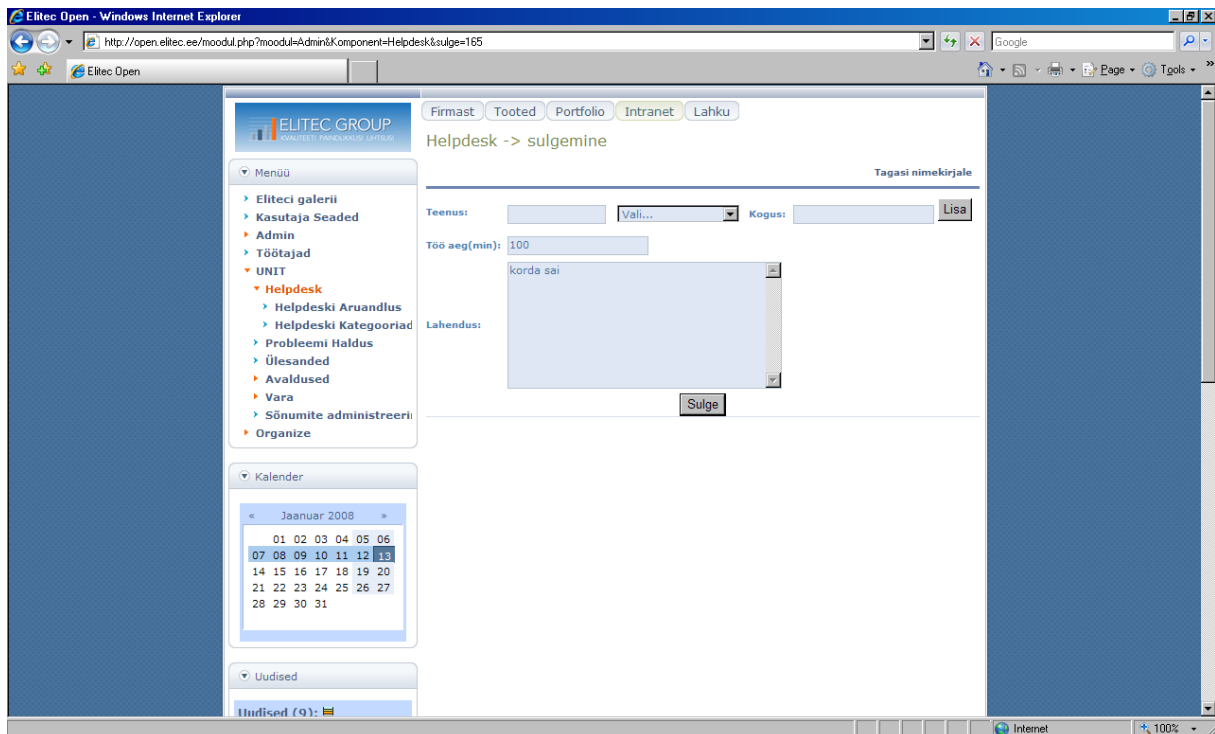
Vajuta nuppu „Ava uuesti“.

15.1.6 Intsidendi kustutamine

Juhul, kui probleem on sisestatud ekslikult, saab intsidenti ka kustutada. Probleemi andmete kuvamiseks vajuta probleemide loendis probleemi nimetusele. Vajuta nuppu **“Kustuta”**. Hüpikaknas vajuta **„OK“**.

15.1.7 Intsidendi sulgemine

Probleemi sulgemine eeldab, et lahendus on leitud ning probleem likvideeritud.



- Probleemi andmete kuvamiseks klikka intsidentide loendis „ticketi” nimetusele.
- Vajuta nuppu **„Salvesta ja sulge”**.
- Sulgemise aknas sisesta info probleemi lahendamise kohta.
- Märkige lahenduseks kulunud aeg
- Juhul, kui selle intsidendi raames osutati kliendile tasulist teenust, võib intsident siduda ka teenusega(-tega). Otsige teenus ja märkige kogus. Igal teenusel võib olla oma ühik, tunnihind, tükihind, kohaletuleku hind, jne. Lisada saab rohkem kui ühe teenuse. Kõik summad arvutatakse kokku ning kuvatakse intsidentide loendis veerus „Summa”.
- Salvestamiseks vajuta nuppu **“Sulge”**.

15.1.8 Aruandlus

Asukoht: Intranet->UNIT->Helpdesk->Aruandlus

Helpdeski aruanne annab täpse ülevaate hetkeolukorrast ning võrdluse varasemate perioodidega. **Tegutsejate löikes** – kuvatakse tabel. Iga tegutseja taga märgitakse kui palju intsidente perioodi on jooksul lahendatud, palju on läinud aega keskmiselt ning kui palju kokku.

The screenshot shows the ELITEC GROUP Moodle interface. The main content area is titled "Probleem - aruanded". On the left, there is a navigation menu with options like "Eliteci galerii", "Kasutaja Seaded", "Admin", "Töötajad", "UNIT", "Helpdesk", "Helpdeski Aruandlus", "Helpdeski Kategoriad", "Probleemi Haldus", "Ülesanded", "Avaldused", "Vara", "Sõnumite administreeri", and "Organize". Below the menu is a calendar for January 2008, with the 13th highlighted. At the bottom left, there is a "Uudised" section showing "Uudised (9)".

The main content area has a header with "Firmast", "Tooted", "Portfolio", "Intranet", and "Lahku". Below this is the "Probleem - aruanded" title. There are several sections: "Aruanne" with radio buttons for "Tegutsejate lõikes", "Kategoriate lõikes", "Teatajate lõikes", "Ruumide lõikes", "Vara lõikes", "Graafik", "Päevakaupa", and "Tunnikaupa"; "Asutuse struktuurüksused" with checkboxes for "Juhatus" and "Tarkvaraarendus"; "Detailid"; "Alates" and "Kuni" input fields; and "Aruanne" and "PDF väljatrükk" buttons.

At the bottom, there is a table with the following data:

Nimi	Probleemide arv	Suletud	Aeg keskmiselt	Aeg kokku
Priit Paat	26	0	9h 17m	241h 10m
Asko Berens	3	0	0h 50m	2h 30m
Ilja Lutov	2	0	1h 05m	2h 10m
Sergei Kretov	66	0	4h 09m	273h 50m
Artjom Kurapov	22	0	2h 46m	60h 45m
Kokku	119	0	4h 53m	580h 25m

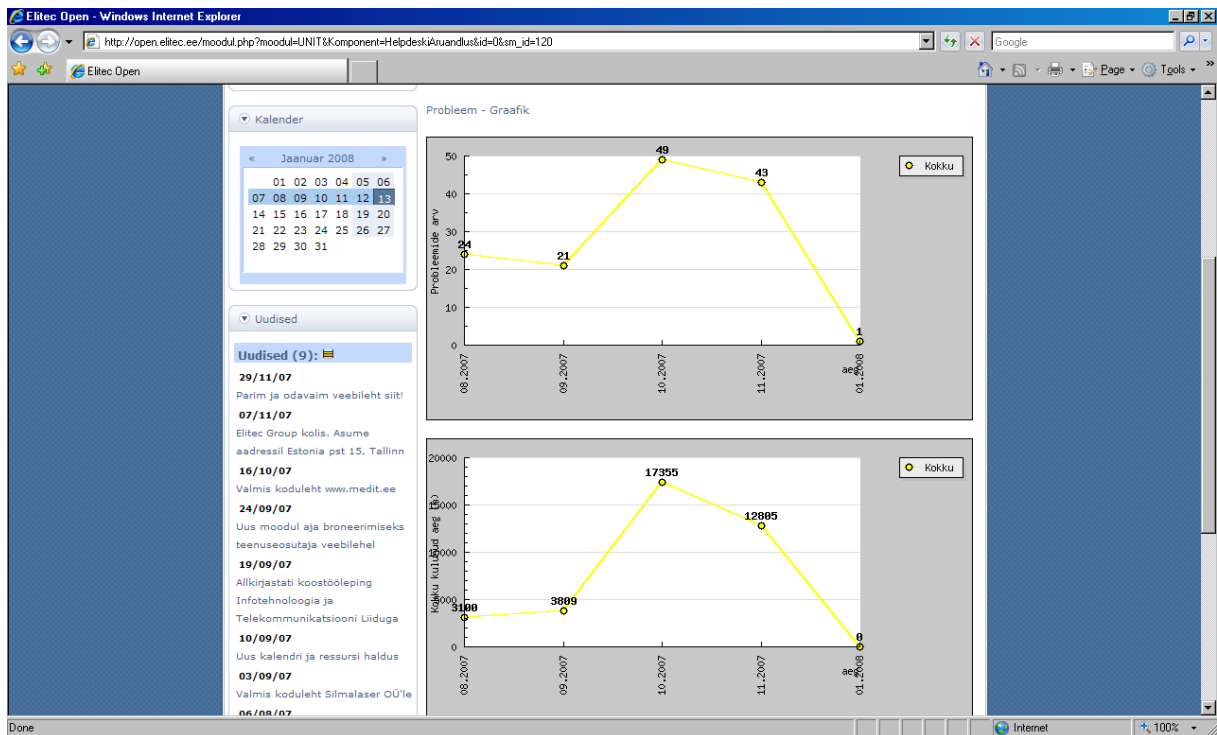
Kategoriate lõikes - Kuvatakse tabel. Iga kategooria taga märgitakse kui palju sellesse kategooriasse kuuluvaid intsidente on perioodi jooksul lahendatud, palju on läinud aega keskmiselt ning kui palju kokku.

Teatajate lõikes – sama mis eelmised, kuid teatajate kohta.

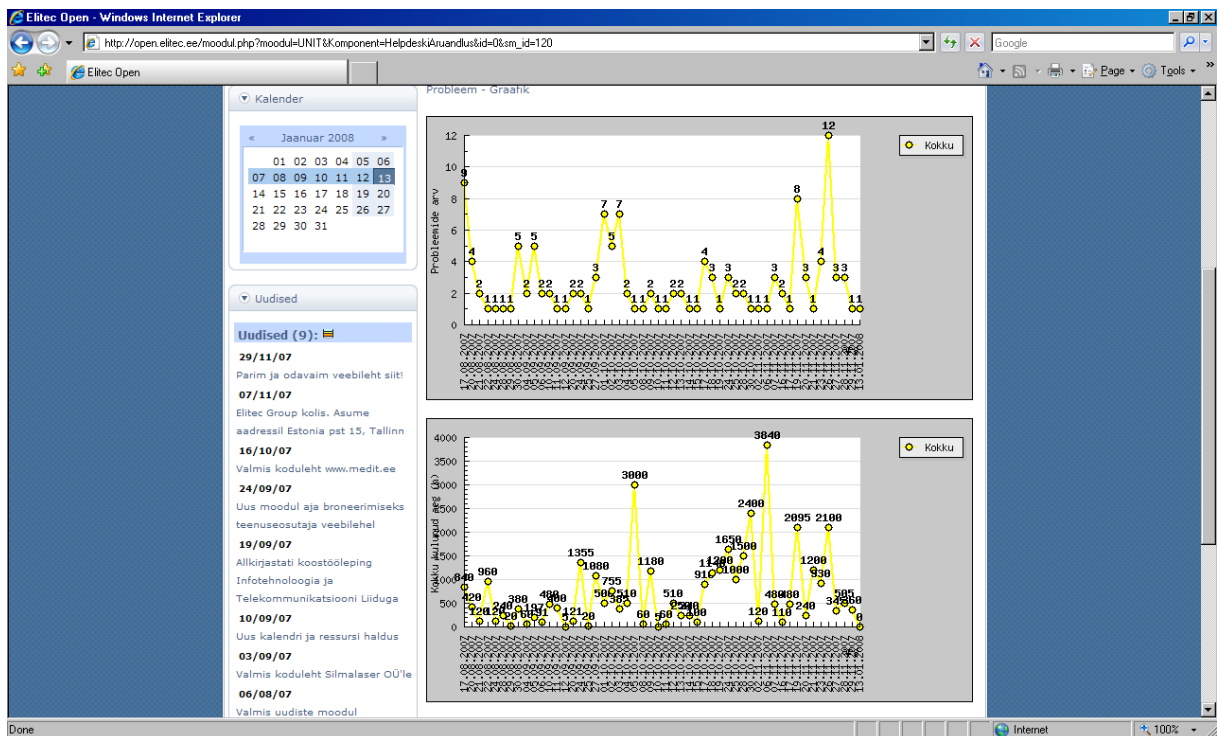
Ruumide lõikes – sama mis eelmised, kuid ruumide kohta.

Vara lõikes – sama mis eelmised, kuid varade kohta.

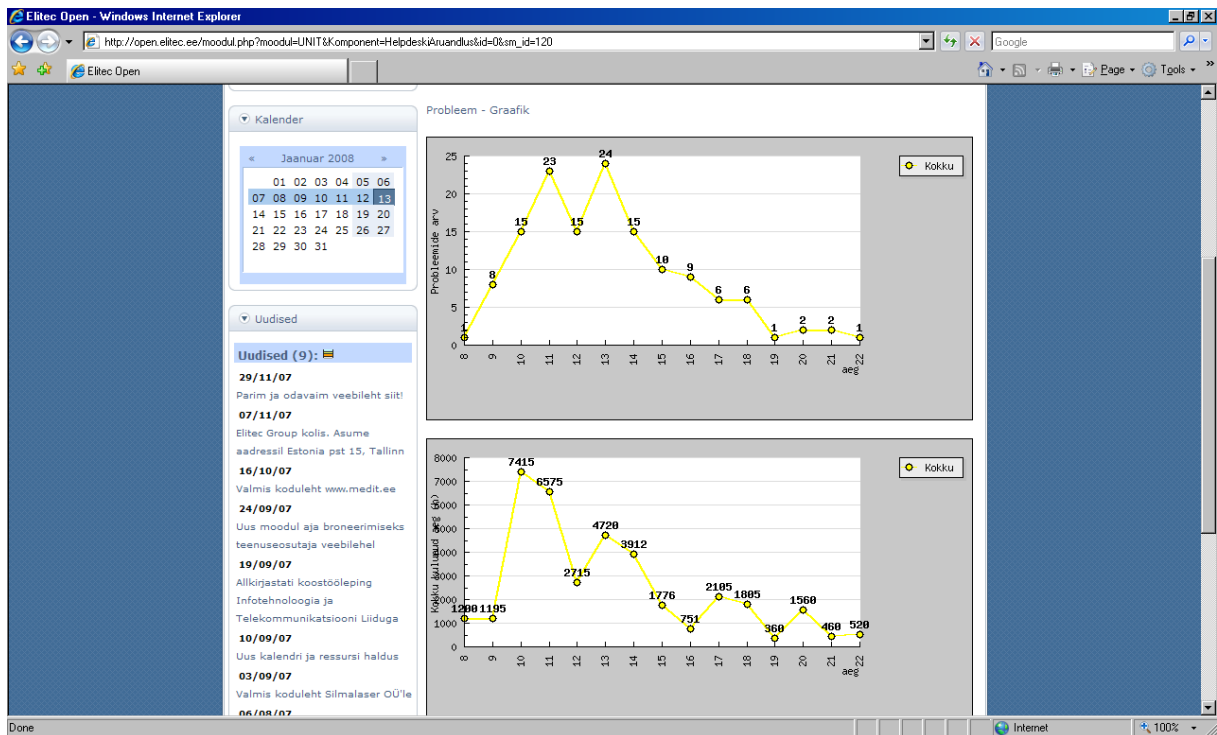
Graafik – kuvatakse graafikud. Näitab perioodi jooksul kuude lõikes kui palju on olnud kokku probleeme, kui suur on lahendamistele kulunud aeg kokku ja viimases graafikus tuuakse eraldi välja kategoriate lõikes.



Päevakaupa – sama mis eelmine, kuid graafik kuvatakse detailsemalt, kuude asemel kuvatakse päevad.



Tunnikaupa – sama mis eelmine, kuid kuvab kui palju insidende perioodi jooksul on sisestatud vastavatel kellaaegadel. Näiteks kui palju insidende on viimase poole aasta jooksul sisestatud kellaaegadel 10.00 – 11.00, 11.00 – 12.00, jne. Antud graafik näitab päevase koormuse kõikumist.



Asutuse struktuuriüksused – määrab kõikides aruannetes milliseid struktuuriüksuste intsidente aruannetes kajastatakse.

Detailid – muudab iga kuvatava aruande detailsust.

Alates/kuni – määrab aruannete ajavahemiku.

15.1.9 Helpdeski kategooriad

Asukoht: Intranet->UNIT->Helpdesk->Helpdeski Kategooriad

Helpdeski kategooriate lehel on võimalik lisada ja hallata erinevaid probleemiklasse. Kasutatakse kolmetasandilist klassisüsteemi.

Helpdeski kategooriate administreerimine

Nimi	Probleemid	Kustuta
AMK	Probleemid	Kustuta
EasyOffice	Probleemid	Kustuta
Kalender	Probleemid	Kustuta
WebMail	Probleemid	Kustuta
Kolmine	Probleemid	Kustuta

Otsing - Teatud kategooria(te) otsimiseks sisesta kategooriate aknas lahtrisse "Otsing" tekstilõik ning vajuta reavahetuse klahvile. Otsingu tulemusena kuvatakse kõik kategooriad, mille olulisemates andmetes sisaldub otsingulahtrisse sisestatud tekst.

Uue kategooria sisestamine - Uue kategooria sisestamiseks vajuta akna paremas ülemises servas olevale lingile "Uus kategooria". Avanenud sisestamise/muutmise vormil sisesta nimetus ja vajadusel vali ripploendist "Ülemkategooria" sobiv kategooria. Salvestamiseks vajuta nuppu "Lisa". Salvestatud kategooria on hiljem nähtav "Ülemkategooria" ripploendikasti nimekirjas.

Kategooria andmete muutmine - Kategooria nime muutmiseks vajuta muudetava kategooria nimele. Tee soovitud muudatused. Muudatuste sisestamiseks vajuta nuppu "Lisa".

Vajutades lingile "**Probleemid**" saab lisada/vaadata/muuta valitud kategooria probleeme. Probleemide lisamise ja muutmise kohta vt. peatükk "**Helpdesk**".

15.2 Probleemihaldus

Asukoht: Intranet->UNIT->Probleemihaldus

Probleemihaldus on visuaalselt ja võimalustelt täpselt sarnane Helpdeski mooduliga, vahet tuleb teha ainult moodulite erinevas kasutamise põhimõttes.

Helpdeski moodul on mõeldud jooksvate intsidentide haldamiseks, näiteks Kasutaja 1 kurdab arvuti aegluse üle, Kasutaja 2 selle üle, et ei saa kirju kätte, Kasutaja 3 aga selle üle, et www.neti.ee on liiga aeglane. Kõikide nende probleemidega tegeleb küll kasutajatugi, kuid võib juhtuda, et kõik need kolm nimetatud intsidenti viitavad ühele suuremale „probleemile” – interneti ühendus on aeglane. Sellisel juhul tuleks taolisi probleeme hallata jooksvatest intsidentidest eraldi, sest ka probleemi lahendajad on sellisel juhul erinevad. Täpsemalt on Intsidentide ja Probleemide seosest juttu ITIL'is (InfoTechnologyInfrastructureLibrary).

15.3 Ülesanded

Asukoht: Intranet->UNIT->Ülesanded

Ülesannete haldus on taas visuaalselt ja võimalustelt täpselt sarnane Helpdeski mooduliga, vahet tuleb teha moodulite erinevas kasutamise põhimõttes.

Kui Helpdeski moodulisse pannakse kirja üldiselt teiste süsteemi kasutajate intsidendid, siis Ülesannete haldust saab paralleelselt kasutada iseendale, kolleegidele või alluvatele täiendavate ülesannete ülesmärkimiseks. Ülesannete halduses puudub kategoriseerimine.

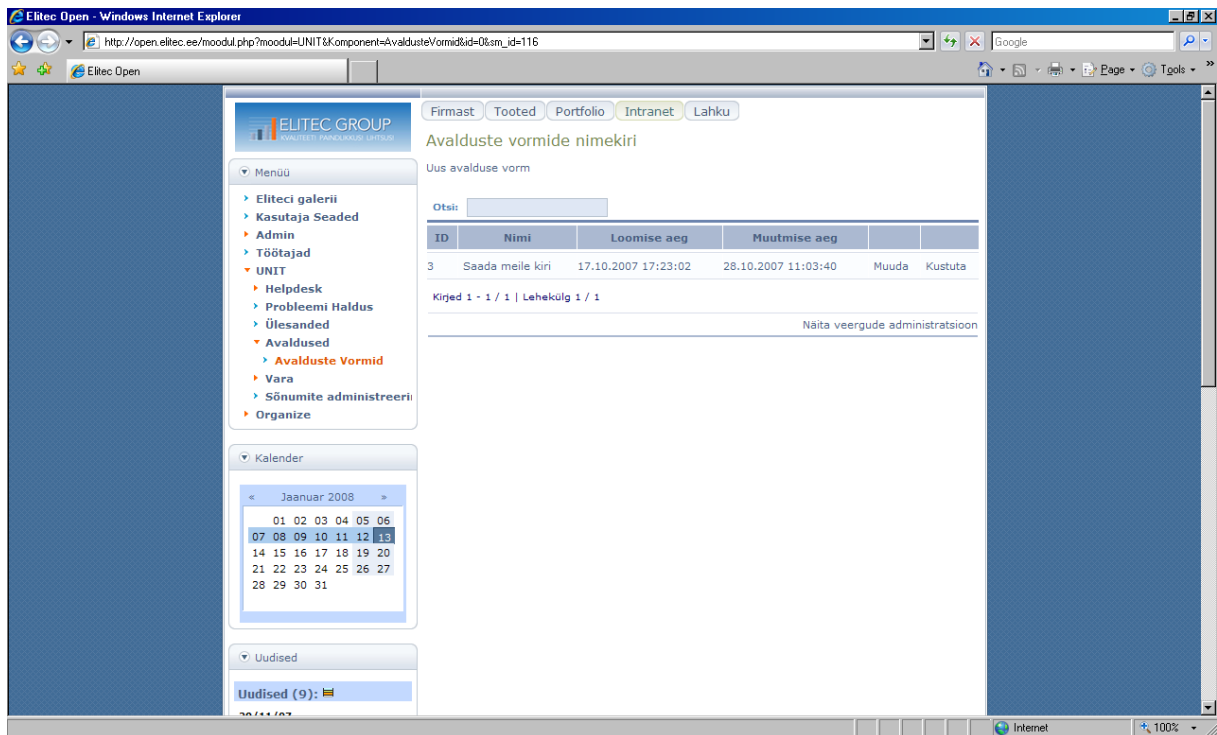
15.4 Avalduste vormid

Asukoht: Intranet->UNIT->Avaldused

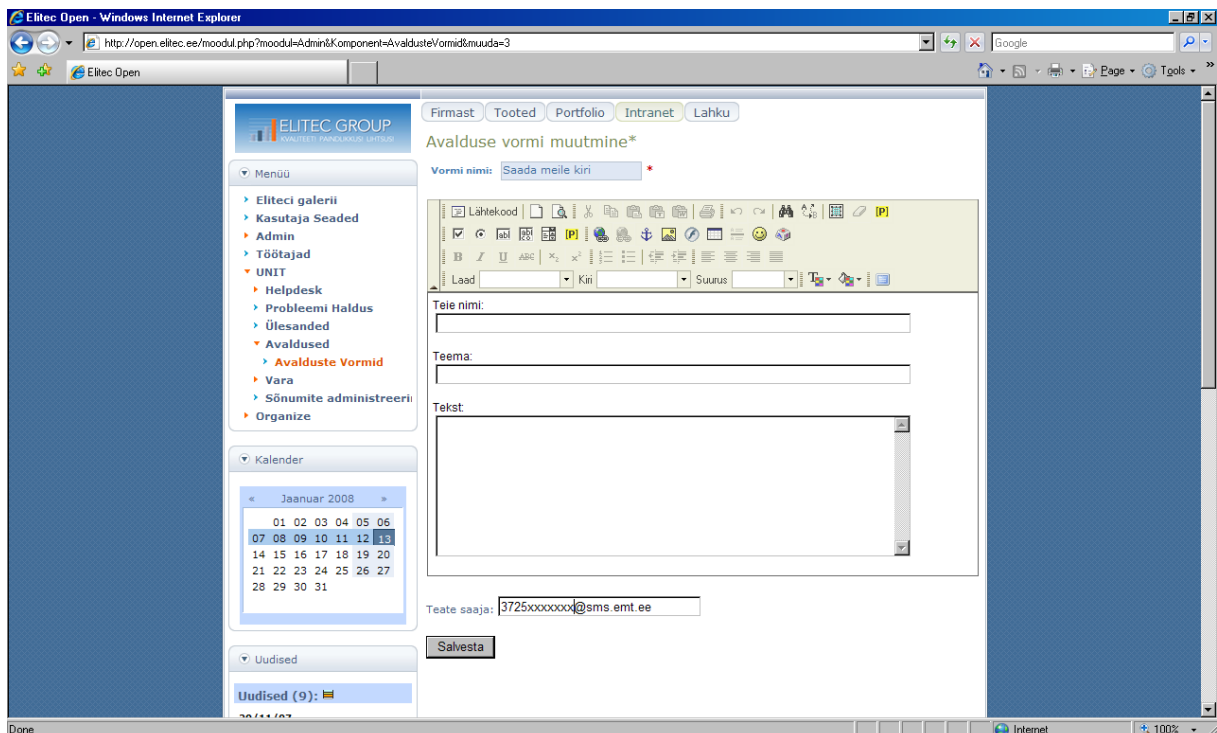
Avalduste moodul on erinevate veebisestusvormide loomise ja nende kaudu esitatud avalduste haldamise keskkond. Selles moodulis on näiteks võimalik luua veebilehele väga erinevaid veebivorme, näiteks puhkuse avalduse-, IT vahendite tellimise-, kaebuste esitamise-, või kasvõi jõulupeole registreerujate vorme. Vormide loomisest on täpsemalt juttu „Avalduste vormide loomise” peatükis. Peale seda kui avalduste vorm on valmis tuleb loodud nõublankett üles riputada veebilehele, sellest on juttu peatükis „Avalduste vormide ülesseadmine”. Peale vormide üles panemist saavad kasutajad (ka õigusi mitteomavad isikud, kui vorm on riputatud avalikule veebilehele) vormid vajalike andmetega täita ja avalduse esitada. Kõik esitatud avaldused asuvad ühes kohas. Avalduste vaatamist kirjeldatakse peatükis „Avalduste vaatamine”.

15.4.1 Avalduste vormide loomine

Asukoht: Intranet->UNIT->Avaldused->Avalduste vormid



Kuvatakse avalduste vormide nimekiri. Vormi vaatamiseks klikake hiirega vormi nimel. Vormi muutmiseks või kustutamiseks klikake samal real asuvatele linkidele Muuda või Kustuta. Vormi kustutamine muudab vormi mitteaktiivseks.



Uue vormi loomiseks klikake lingil „Uus avalduse vorm” ja sisestage vormi nimi. Vormi loomiseks kasutatakse siis spetsiaalset vahendit FCK Editor. FCK Editoriga on võimalik kujundada täpselt teile sobiv blanketivorm. Lisage staatilist teksti, pilte, määrake ise kui suured peavad olema tekstilahtrid, vajadusel lisage rippmenüüd ja täitke need ettemääratud valikutega. Blanketile saab lisada veel märkeruute, raadionuppe, jne. Täpsemalt vaata peatükk „FCK Editor”.

Väljale „Teate saaja” sisestage mailiaadress kuhu soovite, et saadetaks automaatne teade niipea kui keegi on selle vormi kaudu avalduse esitanud. Näiteks kui sisestate siia väljale mailiaadressi 3725xxxxxx@sms.emt.ee saab selle telefoninumbri omanik automaatselt SMS sõnumi kui keegi on selle vormi kaudu avalduse esitanud.

15.4.2 Avalduste vormide üles seadmine

Loodud vorm tuleb veebilehele üles panna. Linkide loomisest ja lehtede sidumisest nende linkidega on Kasutajajuhendis juttu olnud peatükkides „Menüü struktuur” ja „Linkide loomise Wizard”.

Menüülinkide administreerimises tuleb „Lokaalses lingis” teha järgmised valikud: „Moodul” – „Unit”, „Komponent” – „Avalduste vormid” ja „Objekt” rippmenüüs valida sobiv avalduste vorm.

Õiguste määramist on samuti kirjeldatud varasemates peatükkides.

Peale avalduse vormi ülesriputamist on vorm kätte saadav kõikidele kel selleks õigus ning seda saab täitma hakata ja esitada. Avalduse esitamiseks täitke vajalikud väljad ja klikake nupul „Salvesta”. Peale avalduse esitamist on esitajal võimalus täidetud blankett ka priteris välja trükkida, selleks klikake nupul „Print” ja avaldus kuvatakse eraldi brauseri aknas (trükkimiseks klikake brauseri trüki ikoonile). Kõik vormi kaudu edastatud avaldused on nähtavad Avalduste moodulis.

15.4.3 Avalduste vaatamine

Asukoht: Intranet->UNIT->Avaldused

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Avalduste nimekiri' (Announcement list) page. The page features a navigation menu on the left and a table of announcements on the right. The table columns are: ID, Märksõna, Nimi, Sisestamise aeg, Muuda, and Kustuta. The table contains 15 rows of data, including announcements like 'Palamuse Avatud Noor...', 'Sadala Noorteühing', and 'Saada meile kiri'.

ID	Märksõna	Nimi	Sisestamise aeg	Muuda	Kustuta
82		Tasuta koduleht	04.03.2008 12:41:42	Muuda	Kustuta
81	◆	Tasuta koduleht	04.03.2008 10:57:17	Muuda	Kustuta
80		Tasuta koduleht	01.03.2008 11:05:05	Muuda	Kustuta
79	◆	Tasuta koduleht	29.02.2008 16:49:22	Muuda	Kustuta
78	◆	Tasuta koduleht	28.02.2008 11:29:39	Muuda	Kustuta
77	◆	Tasuta koduleht	28.02.2008 07:56:03	Muuda	Kustuta
76	◆	Tasuta koduleht	27.02.2008 00:37:56	Muuda	Kustuta
75		Saada meile kiri	26.02.2008 16:10:14	Muuda	Kustuta
74	◆	Tasuta koduleht	25.02.2008 15:37:11	Muuda	Kustuta
73		Saada meile kiri	25.02.2008 13:44:13	Muuda	Kustuta
72		Saada meile kiri	21.02.2008 20:31:51	Muuda	Kustuta
71		Saada meile kiri	21.02.2008 13:36:12	Muuda	Kustuta
70		Saada meile kiri	20.02.2008 19:19:18	Muuda	Kustuta
69		Tasuta koduleht	20.02.2008 11:48:16	Muuda	Kustuta
68	◆	Tasuta koduleht	20.02.2008 09:18:44	Muuda	Kustuta
67		Tasuta koduleht	20.02.2008 00:42:33	Muuda	Kustuta
66		Tasuta koduleht	19.02.2008 21:17:51	Muuda	Kustuta
65		Tasuta koduleht	19.02.2008 21:01:54	Muuda	Kustuta
63		Tasuta koduleht	19.02.2008 17:12:02	Muuda	Kustuta

Kuvatakse tabel kõikide esitatud avaldustega. Veerus „nimi” kuvatakse vormi nimi mille kaudu avaldus on esitatud. Milliste vormide kaudu esitatud avaldusi kasutaja tabelis näeb, sõltub õigustest. Näiteks on võimalik, et IT osakonna töötaja näeb ainult IT tellimusi ja Personali osakonna töötaja näeb ainult puhkuse- ja koolitustaotluse vorme. Täpsemalt õigustest on kirjas peatükis „Määra milliseid avalduste vorme näidatakse”.

Avaldust on võimalik vaadata klikates avalduse nimele. Avalduse kustutamiseks klikata avalduse real olevale lingile „Kustuta”.

Esitatud avaldusi nagu ka intsidente Helpdeski moodulis on võimalik suunata kasutajatele täitmiseks, muuta avalduse staatust, määrata tähtaega, prioriteeti, samuti lisada kommentaare ja faile. Vaata peatükk „Helpdesk”.

Avalduste staatused on parema visuaalse ülevaate saamiseks eraldatud värvidega. Värvide kirjeldused on välja toodud avalduste tabeli all ääres.

Parema visuaalse pildi saamiseks avalduste nimekirjast oleme lisanud igale avaldusele ühe tekstivälja „Märksõna”. Sinna on soovitatav kirjutada seda avaldust iseloomustav sõna või lause (näiteks avalduse esitanud isiku nimi). Avalduste nimekirjas kuvatav „märksõna” väli annab parema ülevaatlikuse ja aitab lihtsustada tööd avaldustega.

15.5 Varahaldus

VaraLiik	Ruum	Str.üksus	Nimetus	Ostu_Kuupäev	Maksumus
Arvuti	Juhatus	ML P4 1500 (asko)		2003-01-01	Muuda Kustuta
Monitor	Juhatus	Samsung SyncMaster 710 (asko)		2002-01-01	Muuda Kustuta
Klaviatuur	Juhatus	Logitech klaver (asko)		2002-01-01	Muuda Kustuta
Hiir	Juhatus	hiir1 (asko)		2002-01-01	Muuda Kustuta
Monitor		Samsung Syncmaster 500 (valentin)	0000-00-00		Muuda Kustuta
Arvuti		ML Cel 2500 (valentin)	0000-00-00		Muuda Kustuta
Klaviatuur		Logitech klaver2 (valentin)	0000-00-00		Muuda Kustuta
Hiir		hiir2 (valentin)	0000-00-00		Muuda Kustuta
Tool	Juhatus	Tool1 (asko)		0000-00-00	Muuda Kustuta
Kapp	Juhatus	kapp1 (asko)		0000-00-00	Muuda Kustuta
Laud	Juhatus	laud1 (anu)		0000-00-00	Muuda Kustuta
Tool		Klarika tool		0000-00-00	Muuda Kustuta
Laud		Klarika laud		0000-00-00	Muuda Kustuta
Arvuti		minu test vara		0000-00-00	Muuda Kustuta

Jrk	Kasutaja jrk	Nimetus	Aktiivne
1	19	Asutus	<input type="checkbox"/>
2	2	VaraLiik	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3	Ruum	<input checked="" type="checkbox"/>
4	4	Str.üksus	<input checked="" type="checkbox"/>
5	5	Nimetus	<input checked="" type="checkbox"/>

Varahaldusmoodul on loodud ettevõtte varade haldamiseks ja ülevaate saamiseks. Varahaldus annab hea pildi millistele kasutajatele mingi vara kuulub, kui palju ja millist vara mingil osakonnal on, kui suur on vara hetkeväärtus ja millal see amortiseerub, millal saab läbi garantiiaeg, jne. Lisaks, saab teada kui palju erineva varaga on varem probleeme olnud, kui palju ta on käinud remondis, jne.

Varade haldamiseks on eelnevalt vaja luua varade liigid ja soovi korral ka vara komplektide liigid.

15.5.1 Vara liigid

Asukoht: Intranet->UNIT->Vara->Vara liigid

The screenshot shows the Elitec Open intranet interface. The main content area displays a table titled "Lisa uus vara liik" (Add new spare part). The table has four columns: "Asutus" (Department), "Nimetus" (Name), "Muuda" (Edit), and "Kustuta" (Delete). The table contains seven rows of data:

Asutus	Nimetus	Muuda	Kustuta
Elitec Group	Arvuti	Muuda	Kustuta
Elitec Group	Hiir	Muuda	Kustuta
Elitec Group	Kapp	Muuda	Kustuta
Elitec Group	Klaviatuur	Muuda	Kustuta
Elitec Group	Laud	Muuda	Kustuta
Elitec Group	Monitor	Muuda	Kustuta
Elitec Group	Tool	Muuda	Kustuta

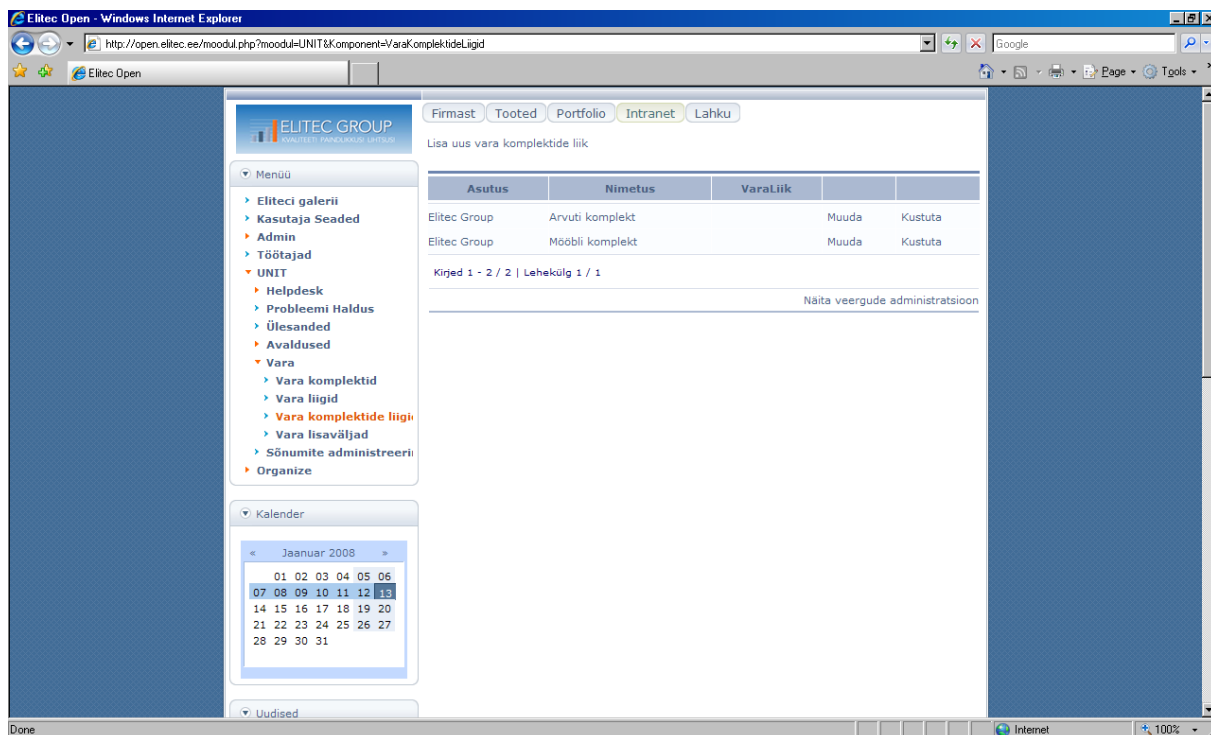
Below the table, there is a pagination bar showing "Kirjed 1 - 7 / 7 | Lehekülg 1 / 1" and a link "Näita veergude administratsioon". The left sidebar contains a navigation menu with options like "Eliteci galerii", "Kasutaja Seaded", "Admin", "Töötajad", "UNIT", "Helpdesk", "Probleemi Haldus", "Ülesanded", "Avaldused", "Vara", "Vara komplektid", "Vara liigid", "Vara komplektide liigi", "Vara lisaväljad", "Sõnumite administreeri", and "Organize". A calendar for January 2008 is also visible.

Kuvatakse Vara liikide tabel. Vara liigid võivad näiteks olla: arvuti, monitor, tool, auto, valgustus, laud, tootmisesead, jne. Varade sisestamisel on kohustuslik iga vara siduda vara liigiga. Vara liigid tuleb luua vastavalt ettevõtte vajadustele. „Asutus” Vara liikide tabelis ning uue vara loomisel/muutmisel on sisse toodud tulevasi funktsionaalsusi arvestades.

Uue Vara liigi loomiseks klikake lingil „Lisa uus vara liik”, täitke vajalikud väljad ning klikake nupul „Lisa”. Konkreetse Vara liigi muutmiseks ja kustutamiseks palun kasutage linke „Muuda” ja „Kustuta”. Ettevaatust Vara liigi kustutamisel, juhul kui vara liigiga on juba seotud varasid, kaovad vajalikud seosed.

15.5.2 Vara komplektide liigid

Asukoht: Intranet->UNIT->Vara->Vara komplektide liigid

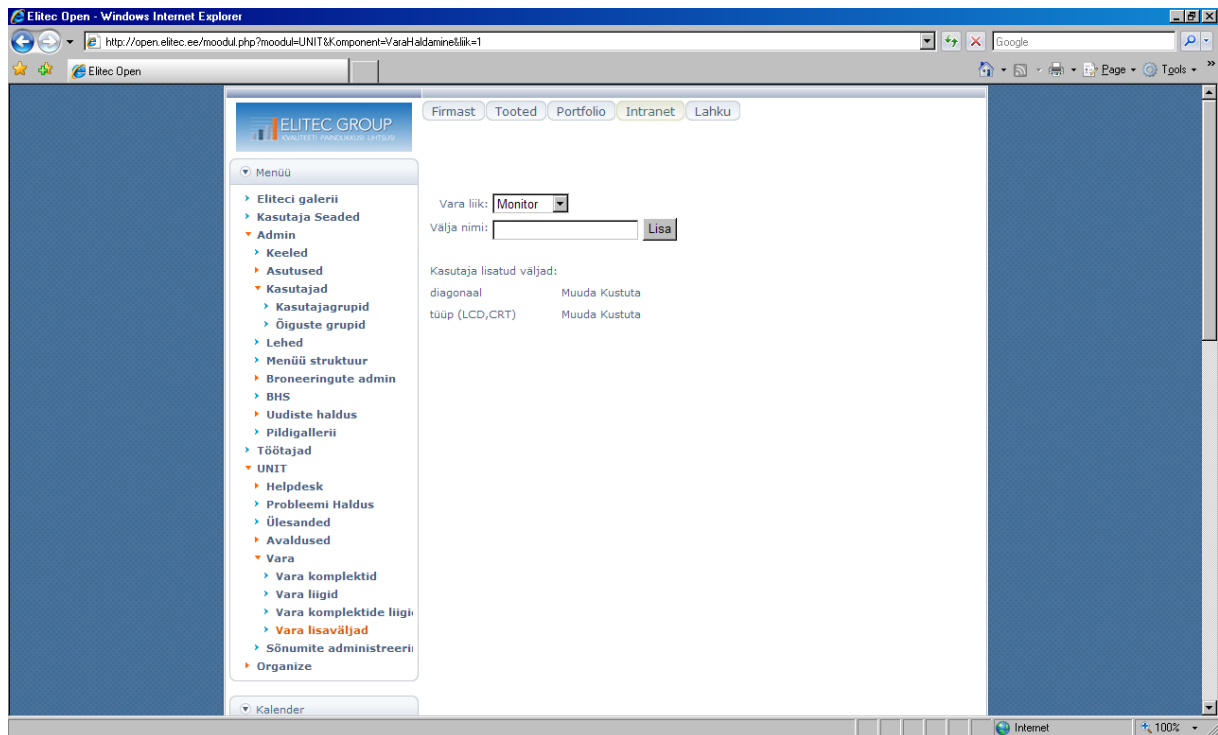


Kuvatakse Vara komplektide liigid. EasyOffice süsteemis on võimalik luua ka erinevatest varadest koosnevaid komplekte, selleks on vaja soovitud vara liigid siduda vara kolmplektide liigiks. Näiteks Vara liigid nagu arvuti, monitor, printer, klaviatuur ja hiir moodustavad arvutikomplekti liigi ning vara liigid nagu tool, laud, kapp moodustavad uue komplekti liigi nimega mööbel.

Uue Vara komplekti liigi loomiseks klikake lingil „Lisa uus vara komplektide liik“. Sisestage komplektiliigi nimetus ja valige allolevas menüüs millised vara liigid peaksid sellesse komplektiliiki kuuluma. Mitme nimetuse valimisel kasutage klahve „ctrl“ ja „shift“. Salvestamiseks klikake nupul „Lisa“. Konkreetse Vara komplektide liigi muutmiseks ja kustutamiseks palun kasutage linke „Muuda“ ja „Kustuta“. Ettevaatust Vara liigi komplekti kustutamisel, juhul kui vara komplekti liigiga on juba seotud varasid, kaovad vajalikud seosed.

15.5.3 Vara lisaväljad

Asukoht: Intranet->UNIT->Vara->Vara lisaväljad



Kuvatakse lisaväljade nimekiri ja uue lisavälja lisamise võimalus. Juhul, kui etteantud vara iseloomustavatest väljadest puudu tuleb, on EasyOffices loodud võimalus varaspetsiifilisi välju juurde luua. Näiteks, kui arvutil on spetsiifiline teda iseloomustav suurus protsessori kiirus, siis seda välja automaatselt varade tabelis ei ole, seda saab lisada siit.

Uue lisavälja lisamiseks tuleb valida rippmenüüst „Vara liik” soovitud liik millele lisavälja lisada soovitakse. Järgmisele väljale „Välja nimi” sisestage soovitud välja nimi ning klikake nupul „Lisa”.

Antud tabelis on võimalik ka lisavälja muuta ja kustutada.

NB! Lisaväljad ilmuvad varade lisamisel ja muutmisel. Vaata „Vara” peatükki.

15.5.4 Vara

Asukoht: Intranet->UNIT->Vara

The screenshot shows a web browser window displaying the Elitec Open application. The main content area features a table of equipment reservations. The table columns are: Varaliik, Ruum, Str.üksus, Nimetus, Ostu_Kuupäev, and Maksumus. The table contains 14 rows of data, including items like monitors, keyboards, mice, and tools. A search bar and a 'Lisa uus vara' button are located above the table. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Eliteci galerii', 'Admin', 'Kasutajad', 'Lehed', 'Menüü struktuur', 'BHS', 'Uudiste haldus', 'Pildigallerii', 'Töötajad', 'UNIT', 'Helpdesk', 'Probleemi Haldus', 'Ülesanded', 'Avaldused', 'Vara', 'Sõnumite administreeri', and 'Organize'. A calendar widget is visible at the bottom left of the sidebar.

Varaliik	Ruum	Str.üksus	Nimetus	Ostu_Kuupäev	Maksumus
Arvuti	Juhatus	ML P4 1500 (asko)		2003-01-01	Muuda Kustuta
Monitor	Juhatus	Samsung SyncMaster 710 (asko)		2002-01-01	Muuda Kustuta
Klaviatuur	Juhatus	Logitech klaver (asko)		2002-01-01	Muuda Kustuta
Hiir	Juhatus	hiir1 (asko)		2002-01-01	Muuda Kustuta
Monitor		Samsung Syncmaster 500 (valentin)		0000-00-00	Muuda Kustuta
Arvuti		ML Cel 2500 (valentin)		0000-00-00	Muuda Kustuta
Klaviatuur		Logitech klaver2 (valentin)		0000-00-00	Muuda Kustuta
Hiir		hiir2 (valentin)		0000-00-00	Muuda Kustuta
Tool	Juhatus	Tool1 (asko)		0000-00-00	Muuda Kustuta
Kapp	Juhatus	kapp1 (asko)		0000-00-00	Muuda Kustuta
Laud	Juhatus	laud1 (anu)		0000-00-00	Muuda Kustuta
Tool		Klarika tool		0000-00-00	Muuda Kustuta
Laud		Klarika laud		0000-00-00	Muuda Kustuta
Arvuti		minu test vara		0000-00-00	Muuda Kustuta

Kuvatakse tabel kõikidest ettevõtte varadest.

Otsing - Teatud varade otsimiseks sisesta lahtrisse "Otsing" tekstilõik ning vajuta reavahetuse klahvile. Otsingu tulemusena kuvatakse kõik varad, mille olulisemates andmetes sisaldub otsingulahtrisse sisestatud tekst.

Loendi sorteerimine - Loendi sorteerimiseks kasvavas või kahanevas järjekorras vajuta loendi veerunimedele real veeru nimetusele.

Muutmise/kustutamise – Konkreetse vara muutmiseks või kustutamiseks klikka vara rea lõpus olevale lingile „muuda” või „kustuta”. Muutmine on sarnane uue vara lisamisele.

Uue vara lisamine – klikake lingil „Lisa uus vara”. Täitke vajalikud väljad. Väli „asutus” on mõeldud tulevaste funktsionaalsuste tarbeks. Valides „liigi”, tuleb klikata nupul „vaheta”, peale seda lisatakse tabeli lõppu konkreetse vara liigile lisatud lisaväljad (näiteks liigi „arvuti” puhul lisatakse väli „protsessor”). Lisaväljade kohta vaata peatükk „Vara lisaväljad”. Vara sidumine ruumiga on oluline Helpdeski moodulis intsidentide, probleemist teataja ja vara omavaheliseks sidumiseks (millisel kasutajal millise varaga probleeme oli). Vaata täpsemalt „Helpdeski” peatükk. Salvestamiseks klikake nupul „Lisa”

15.5.5 Vara komplektid

Asukoht: Intranet->UNIT->Vara->Vara komplektid

Otsing - Teatud vara komplektide otsimiseks sisesta lahtrisse "Otsing" tekstilõik ning vajuta reavahetuse klahvile. Otsingu tulemusena kuvatakse kõik varade komplektid, mille olulisemates andmetes sisaldub otsingulahtrisse sisestatud tekst.

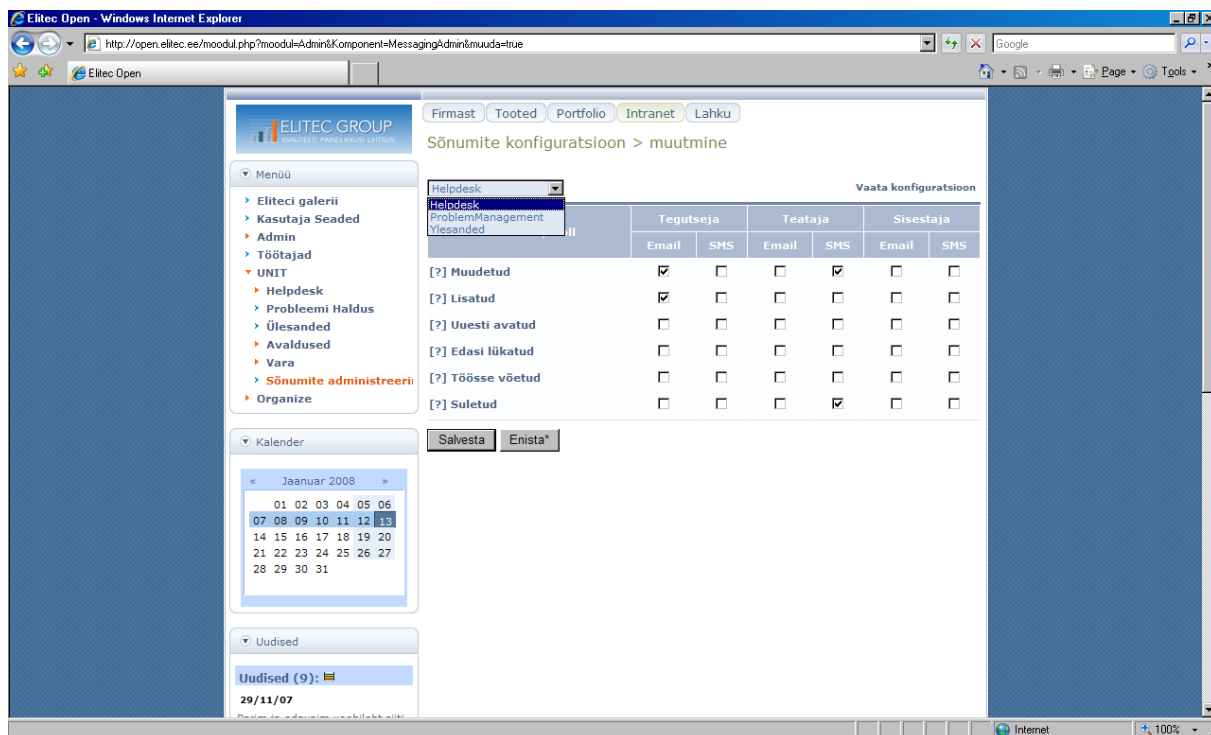
Loendi sorteerimine - Loendi sorteerimiseks kasvavas või kahanevas järjekorras vajuta loendi veerunimedele real veeru nimetusele.

Muutmise/kustutamise – Konkreetse vara komplekti muutmiseks või kustutamiseks klikka vara komplekti rea lõpus olevale lingile „muuda” või „kustuta”. Muutmine on sarnane uue vara komplekti lisamisele.

Uue vara komplekti lisamine – klikake lingil „Lisa uus vara komplekt”. Väli „asutus” on mõeldud tulevaste funktsionaalsuste tarbeks. Valides „Komplekti liik”, tuleb klikata nupul „vaheta”, peale seda kuvatakse listboks „Vara” kõik sellesse komplektiliiki kuuluvad varad. Näiteks kui komplektiliiki „mööbel” kuuluvad varaliigid „tool” ja „laud”, siis kuvatakse listboks „Vara” kõik varad mis kuuluvad varaliikidesse „tool” ja „laud”. NB! Listis kuvatakse kõik varad mis on teiste komplektidega sidumata! (Üks vara ei saa kuuluda mitmesse komplekti). Salvendamiseks klikake nupul „Lisa”

15.6 Sõnumite administreerimine

Asukoht: Intranet->UNIT->Sõnumite admin



Infovahetuse operatiivsemaks muutmiseks on Helpdeski, Probleemide ja Ülesannete moodulis võimalik seada intsidentide/ülesannete lisandumisel/muutmisel automaatseid teateid. Kui taolised automaatsed teated on seadistatud, ei ole näiteks kasutajatoe operaatoril vaja intsidenti lahendajale spetsiaalselt helistada, sest lahendaja on intsidenti Helpdeski moodulisse sisestamise hetkel juba automaatselt saanud vastavasisulise SMS teate.

Sõnumite administreerimise all kuvatakse risttabel millistel tingimustel kellele ja millisele emaili aadressile sõnum saadetakse.

Rippmenüüs tuleb valida millise mooduli kohta tabelit kuvatakse (Helpdesk, Probleemid või Ülesanded). Juhul kui soovitakse tabelit muuta, tuleb sisse lülitada muutmise režiim klikates lingil „Muuda konfiguratsioon”.

„Sündmuse/Rolli” all kuvatakse tegevused mille puhul automaatne teade saadetakse. Näiteks „Muudetud” tähendab seda, et sõnum saadetakse kui juba olemasolevat intsidenti muudetakse ja salvestatakse. „Lisatud” tähendab seda, et sõnum saadetakse kui sisestatakse uus intsident ja salvestatakse.

Järgmisest kolmes veerus on määratakse isik kellele automaatne sõnum saadetakse.

Tegutseja – kasutaja kes on intsidentis/probleemis/ülesandes määratud kui Tegutseja.

Teataja - kasutaja kes on intsidentis/probleemis/ülesandes määratud kui Teataja.

Sisestaja - kasutaja kes on intsidenti/probleemi/ülesande sisestanud. Ei pea olema ei Tegutseja ega Teataja. Näiteks kui kasutajatoe töötaja on sisestanud intsidenti, et Teatajal 1 oli probleem ja lahendajaks on Tegutseja 1, kuid ta soovib kindlasti kohe teada kui Tegutseja 1 on probleemi lahendanud.

Isikute all on veel määratud kaks veergu: Email ja SMS.

Email – kui linnuke tehakse emaili veerus, siis saadetakse automaatne sõnum kasutaja mailiaadressile mis on määratud kasutaja muutmise all. Eelistatakse firma ametlikku mailiaadressi mis on loodud kujul kasutajanimi@firmanimi.ee, juhul kui sellisel kujul mailiaadressi ei eksisteeri, saadetakse teade alternatiivsele mailiaadressile. Vaata täpsemalt peatükk „Kasutaja loomine”.

SMS – kui linnuke tehakse SMS veerus, siis saadetakse automaatne sõnum kasutaja mobiiltelefonile

mis on määratud kasutaja muutmise all. SMS aadress on tegelikult samuti emailiaadress, kuid mobiiloperaator suunab selle otse kasutaja mobiiltelefonile sõnumina. Näiteks on EMT võrgus olevate mobiiltelefonide SMS emaili aadress kujul 3725xxxx@sms.emt.ee. Vaata täpsemalt peatükk „Kasutaja loomine”.

16 Organize

16.1 Kontaktid

Moodul muutmisel.

16.2 Emaili moodul – Kirjad

EasyOffice'i emaili moodul koosneb kahest osast: kirjade vastuvõtja e emaili süda ning kasutajaliides.

Emaili süsteemi süda – DB Mail, on vabavaraline ja andmebaasipõhine mailisüsteem mille ülesanne on vastu võtta kirju ja neid õigete kasutajate kirjakastidesse toimetada.

Kasutajaliides – Webmail on EasyOffice'i süsteemne osa mille ülesanne on kirju kasutajale kuvada, neid avada, uusi kirju luua ja neid saata.

Kõik see mida kasutaja oma brauseris näeb on EasyOffice Webmail, tema käib DB Maili andmebaasis kirju lugemas, neid avamas ja neid ka kasutajale kuvamas. DB Mail on emaili mooduli nähtamatu osa, Webmail aga nähtav. Samas on need kaks üksteisega aga väga tihedalt seotud.

Allolevates peatükkides kirjedatakse täpsemalt emaili mooduli kasutajaliidest Webmail.

16.2.1 Inbox

Asukoht: Intranet->Organize->Kirjad

Organize, kirjad või inbox lingil klikates avaneb Webmaili põhiaken kus kuvatakse nimekiri kirjadest:

	<input type="checkbox"/>		Kellelt	Teema	Kuupäev	Suurus
	<input type="checkbox"/>		kasutaja@email.ee	Kiri	01.01.2007 12:00	2.0 KB
	<input type="checkbox"/>		kasutaja@email.ee	Pakkumine	01.01.2007 12:00	1.9 KB
	<input type="checkbox"/>		kasutaja@email.ee	Tere!	01.01.2007 12:00	2.0 KB

Kirjed 1 - 3 / 3 | Lehekülg 1 / 1

Näita veergude administratsioon







Üleval vasakus nurgas näidatakse sisseloginud kasutajat: **WebMail'i kasutaja: Kasutaja**. Kohe seal kõrval asub skaala, mis näitab kui palju ruumi teil kirjade jaoks on ja kui palju sellest on juba kasutusel. Täpseid numbreid saab näha kui liigute hiirega skaalale.

Otsingut kasutades otsib süsteem nii e-maili aadresside, pealkirjade, kui ka sisu järgi.

NUPUD



Koosta uus kiri - Uue kirja loomine.

-  **Märgi avatuks** - Kirja avatuks märkimine.
-  **Märgi uueks** - Kirja uueks märkimine.
-  **Uuenda** - Postkasti värskendamine, uute kirjade kontrollimine.
-  **On/Off Lugemine paneel** - Lugemise paneeli sisse/välja lülitamine.
-  **Parameetrid** - Orginize seadistused.
-  **Ülesse** - Lehe ülesse minek.

Koosta uus kiri – loe peatükki „Uue kirja kirjutamine”.




Märgi avatuks – märgib loetuks need kirjad mille ette oli eelnevalt tehtud linnuke.

Märgi uueks – märgib uueks need kirjad mille ette oli eelnevalt tehtud linnuke.

On/Off lugemise paneel – sisse lülitades avab kirja Webmaili põhiakna alumises osas. Kui lugemispaneel ei ole sisse lülitatud, saab kirja avada tehes topeltklikki soovitud kirja pealkirjal. Kiri avatakse eraldi aknas.

Parameetrid – vaata eraldi „Webmaili seaded” peatükki

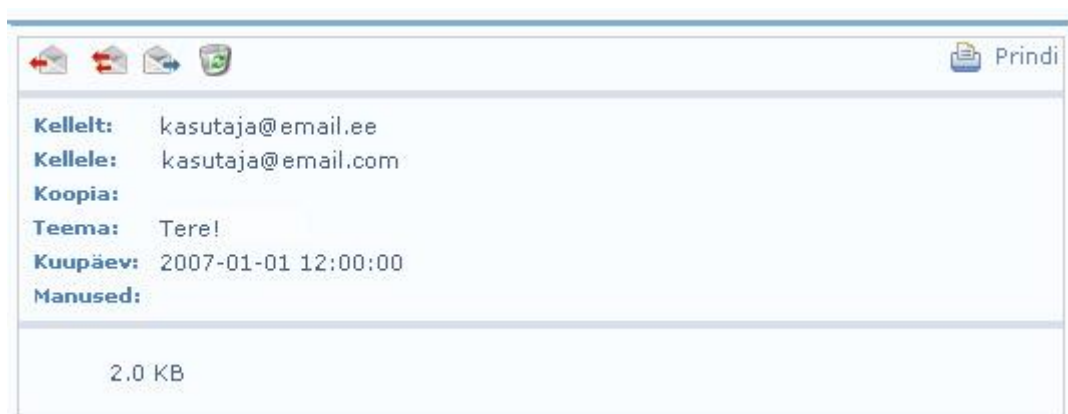
IKOONID

-  **Manus** - Kirjaga on kaasas manus.
-  **Uus kiri** - Kiri mis on lugemata.
-  **Loetud kiri** - Kiri mis on loetud.






Kirjade kopeerimine kaustadesse – märkige linnukesega vajalikud kirjad ja valige rippmenüüst „Liiguta kaustale” kaust mille alla soovite märgitud kirjad kopeerida ning klikake nupul „OK”.

16.2.1.1 Lugemise paneel

Avaneb kui kirjal teha hiirega topeltklikk.



IKOONID

-  **Vasta** - Vastamine saatjale.
-  **Vasta kõigile** - Vastamine kõigile kellele on kiri saadetud.
-  **Saada edasi** - Kirja saatmine uuele aadressaatile.
-  **Kustuta** - Kirja prügikasti saatmine.
-  **Prindi** - Kirja trükkimine.

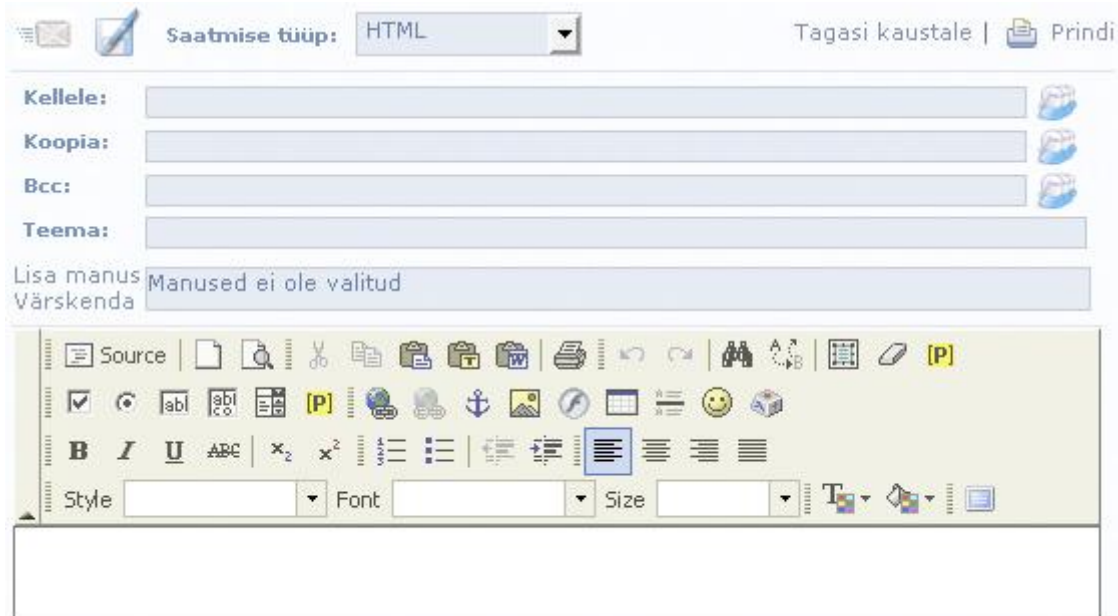
16.2.1.2 Uue kirja kirjutamine

Uue kirja kirjutamise aken avaneb juhul kui on klikatud ikoonidel „Koosta uus kiri”, „Vasta”, „Vasta kõigile”, „Saada edasi”.

„Koosta uus kiri” klikkamisel – „Kellele” väli on tühi.

„Vasta” klikkamisel – „Kellele” väljale kopeeritakse kasutajale saadetud kirja saatja aadress.

„Vasta kõigile” klikkamisel – „Kellele” väljale kopeeritakse eelmise kirja saatja aadress, „Koopia” väljale kopeeritakse eelmise kirja „koopial” väljal olnud aadressaadressid.



Kellele – sisestage kirja aadressaadress. Mitme aadressaadressi puhul on eraldajaks kas „, ,” või „; ,” märk. Kirja aadressaadresside saate valida ka kontaktide raamatust, selleks klikake ikoonil „lisa kontakt”.

Koopia – sisestage kirja koopial aadressaadress. Toimib sarnaselt väljale „Kellele”. Kirja saatmisel ei tohi „Kellele” väli tühi olla, küll aga seda võib „Koopial” väli.

Bcc – pimekoopial (tuleb sõnast Blind Copy). Toimib sarnaselt väljadele „Kellele” ja „Koopial”. Erinevus on selles, et kirja saajad Bcc väljal olevaid aadressaadresside temale saadetud kirjas ei näe.

Teema – sisestage kirja teema (subject).

Lisa manus – erinevate dokumentide ja failide lisamiseks kirjale (Manus, Attachment). Klikake lingil „lisa manus”, avanevas aknas klikake nupul „Browse..”, otsige arvutist sobiv fail ning klikake nupul „open”. Peale seda klikake nupul „Panna ülesse”. Olenevalt faili suurusel, ühenduse kiirusest võib faili laadimine serverisse võtta aega sekundist kuni mitme minutini. Lisada saab rohkem kui ühe manus, selleks korrata tegevust. Igas süsteemis võib manusite kogumahu suurus olla erinev alates 1MB, arvestama peab manusitega kirjade saatmisel ka seda kui suuri kirju aadressaadressi mailisüsteem suudab vastu võtta. Suurte manusite saatmisel kontakteeruda oma ja aadressaadressi süsteemiadministraatoritega.

Kirja sisu – kirja teksti kirjutamisel kasutatakse spetsiaalset vahendit FCK Editor’i. Täpsemalt on FCK Editori kasutamisest juttu peatükis „FCK Editori kasutamine”. Kui sisse on lülitatud „saatmise tüüp” – „HTML”, saab kasutada kõiki FCK Editori võimalusi, juhul kui saatmise tüübiks on „Tavaline tekst”, saab sisestada AINULT teksti.

Kirja saatmiseks klika ikoonil „Saada kiri”.

Kirja salvestamiseks (et jätkata kirja koostamist teisel ajal) klikka ikoonil „Salvesta mustandiks”.

16.2.1.3 Webmail seaded

Webmaili seadete all on võimalik teha toiminguid emaili kaustadega. Inbox'i kausta all on võimalik luua, muuta ja kustutada alamkaustu.

Uue kausta loomine – sisestage väljale „Nimi” uue kausta nimi, valige rippmenüüst „tee all” kaust mille alla soovite uut kausta luua ning klikake ikoonil „OK”.

Kausta nime muutmine – Valige rippmenüüst „Nimeta ümber” kaust mille nime soovite muuta, sisestage väljale „Uus nimi” kausta uus nimi ning klikake ikoonil „OK”.

Kausta kustutamine – valige rippmenüüst „Kustuta” sobiv kaust ja klikake ikoonil „OK”. Kustutada on võimalik ainult kasutaja enda poolt loodud kaustu.

16.2.2 Sent

Sent on süsteemne kataloog, siia alla kogutakse kõik kasutaja poolt välja saadetud kirjad. Toimingud kirjadega on täpselt samad nagu on kirjeldatud peatükis „Inbox”.

16.2.3 Trash

Trash on süsteemne kataloog, siia alla kogutakse kõik kasutaja poolt kustutatud kirjad (kustutatud kasutades ikooni „Kustuta”. Kirja saab ka Trash kausta tõsta kasutades rippmenüüd „Liiguta kaustale”. Trash kataloogis on võrreldes Inbox'i ja Sent kataloogile võimalik kirju ka lõplikult kustutada, selleks tuleb märkida sobivad kirjad linnukesega ja klikata ikoonil „Kustuta märgitud kirjad”. Peale seda on kirjad süsteemist täielikult kustutatud.

16.2.4 Drafts

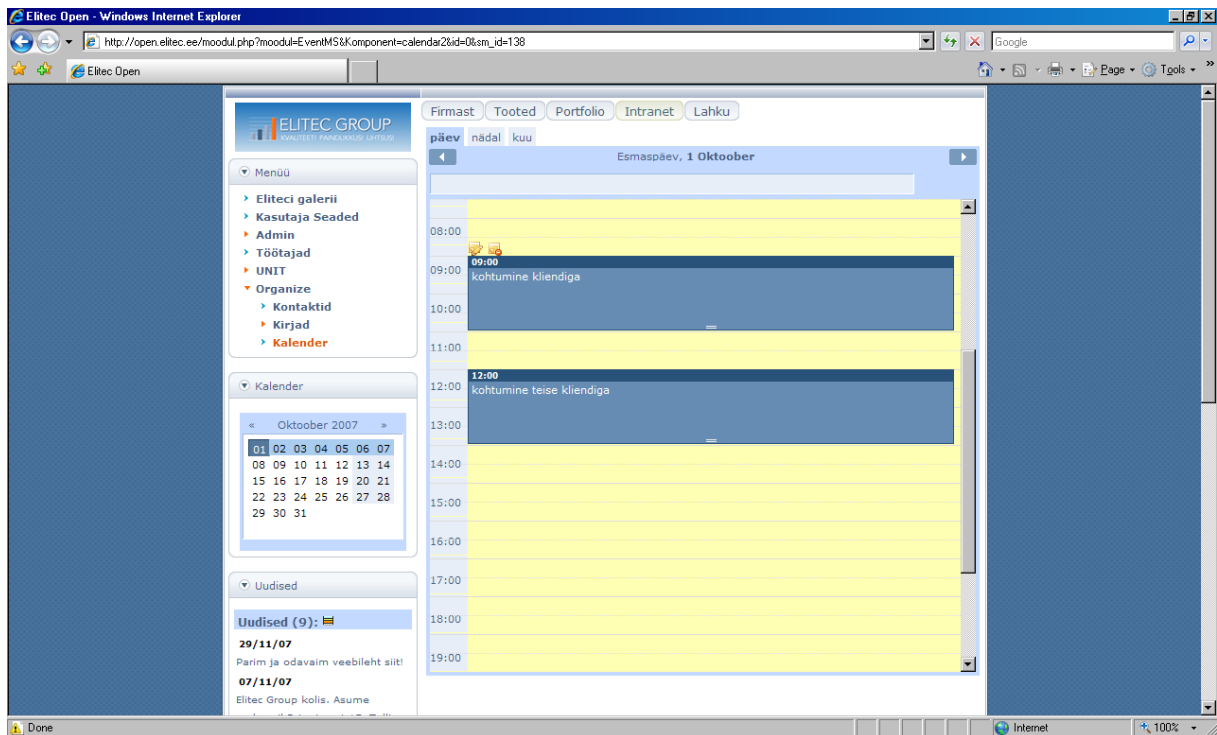
Drafts on süsteemne kataloog, siia alla kogutakse kõik kasutaja poolt salvestatud kirjad (uue kirja loomisel on klikatud ikooni „Salvesta mustandiks”. Toimingud kirjadega on täpselt samad nagu on kirjeldatud peatükis „Inbox”.

16.3 Kalender

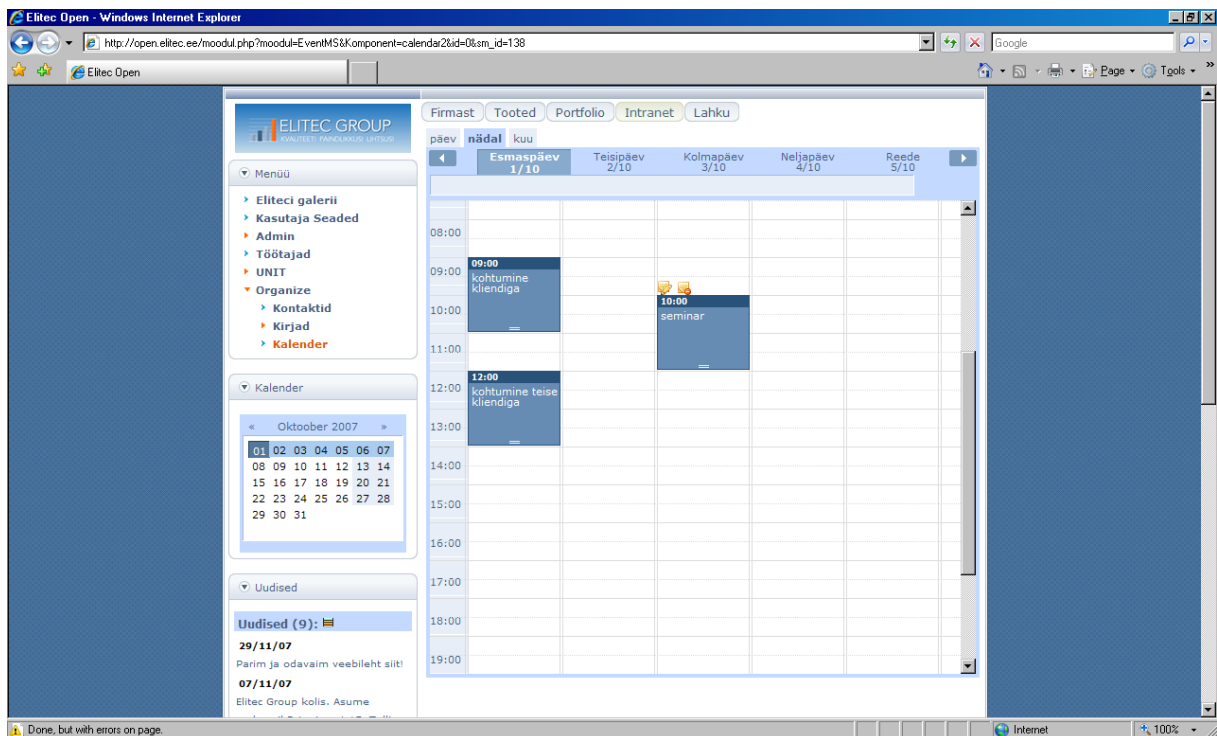
Asukoht: Intranet->Organize->Kalender

16.3.1 Vaated

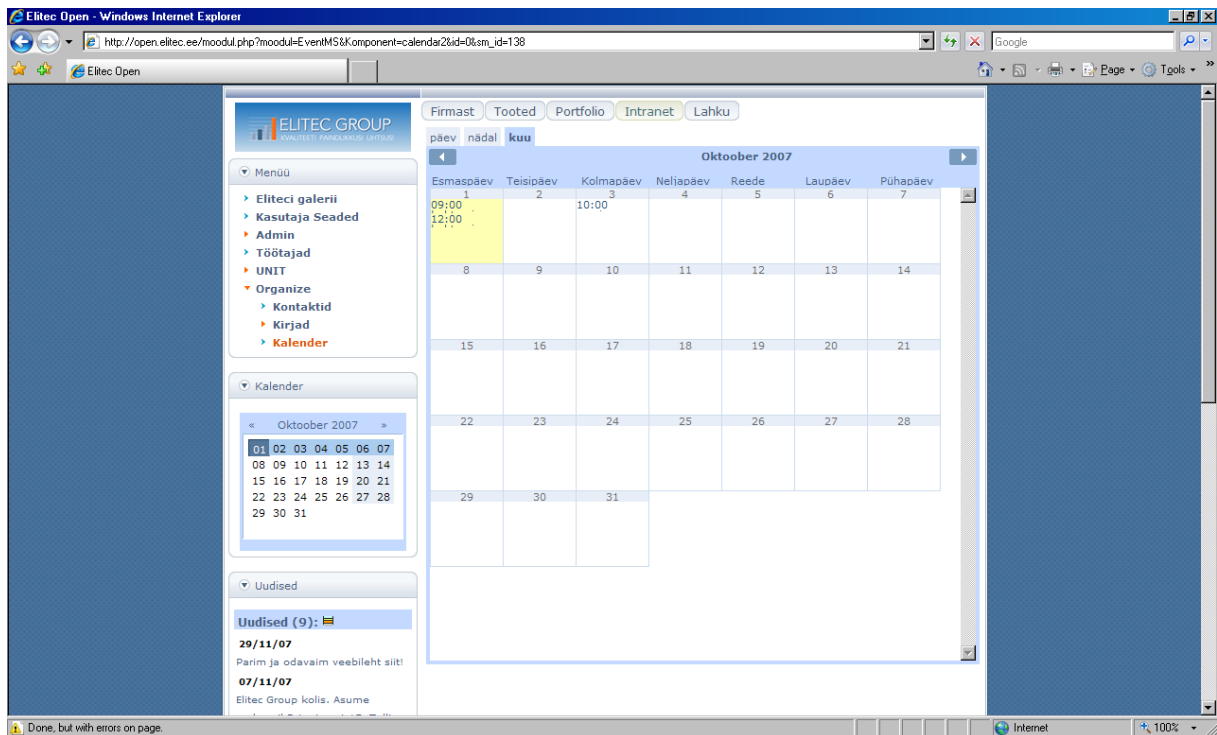
Üks päev - vaikimisi kuvatakse kasutajale tänase päeva vaade. Päevaplaani kuvatakse ajavahemikus 7.30 – 19.30. Paremal pool kalendris on kerimisriba mille abil saab päevaplaani kerida ka varasematele ja hilisematele aegadele. Päevi saab vahetada klikates päevaplaani ülemises servas olevatele nooltele.



Nädal – nädalavaates kuvatakse päevad esmaspäevast reedeni. Kellaajad/nädalate kerimine ja vahetmine toimub samuti nagu päeva vaates.



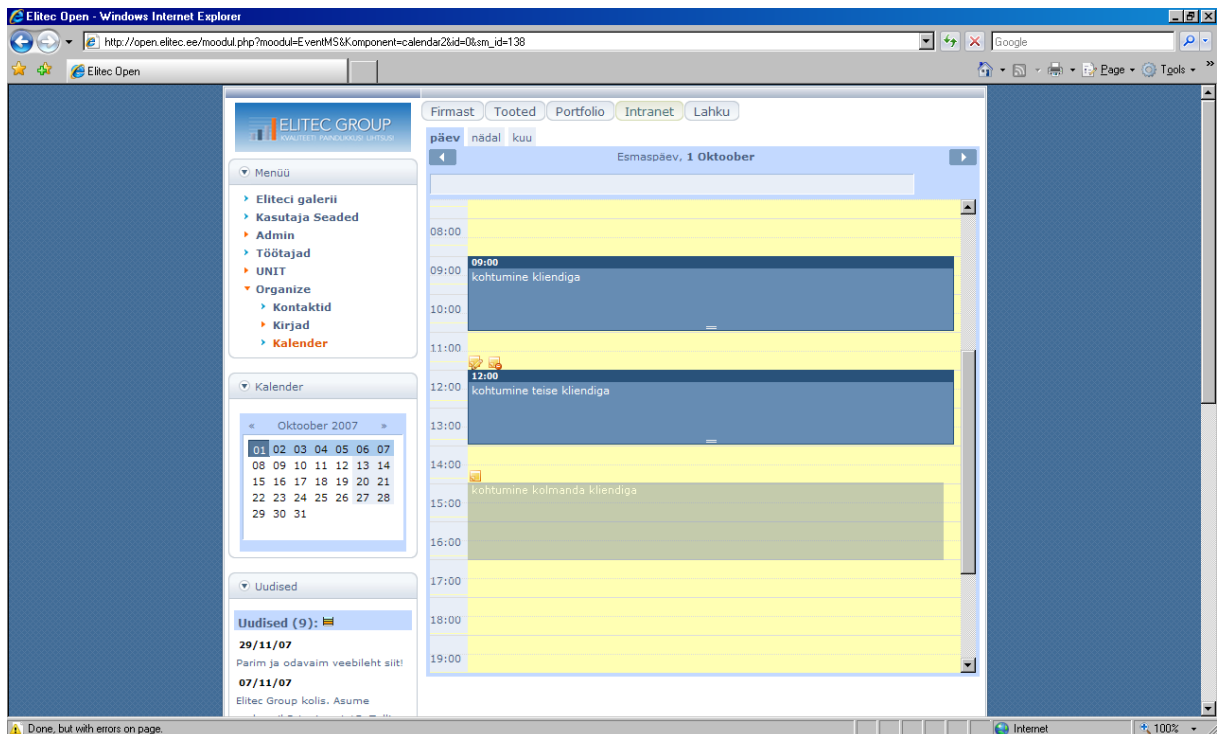
Kuu – kuvatakse jooksev kuu. Kuude vahetamine toimub sarnaselt päeva vahetusele.



Uut sündmust saab lisada ja muuta ainult päeva ja nädala vaadetes. Kuu vaates konkreetsel päeval klikates kuvatakse üksiku päeva vaade.

16.3.2 Sündmuse lisamine

Uut sündmust saab lisada/muuta nii päeva- kui ka nädalavaates.

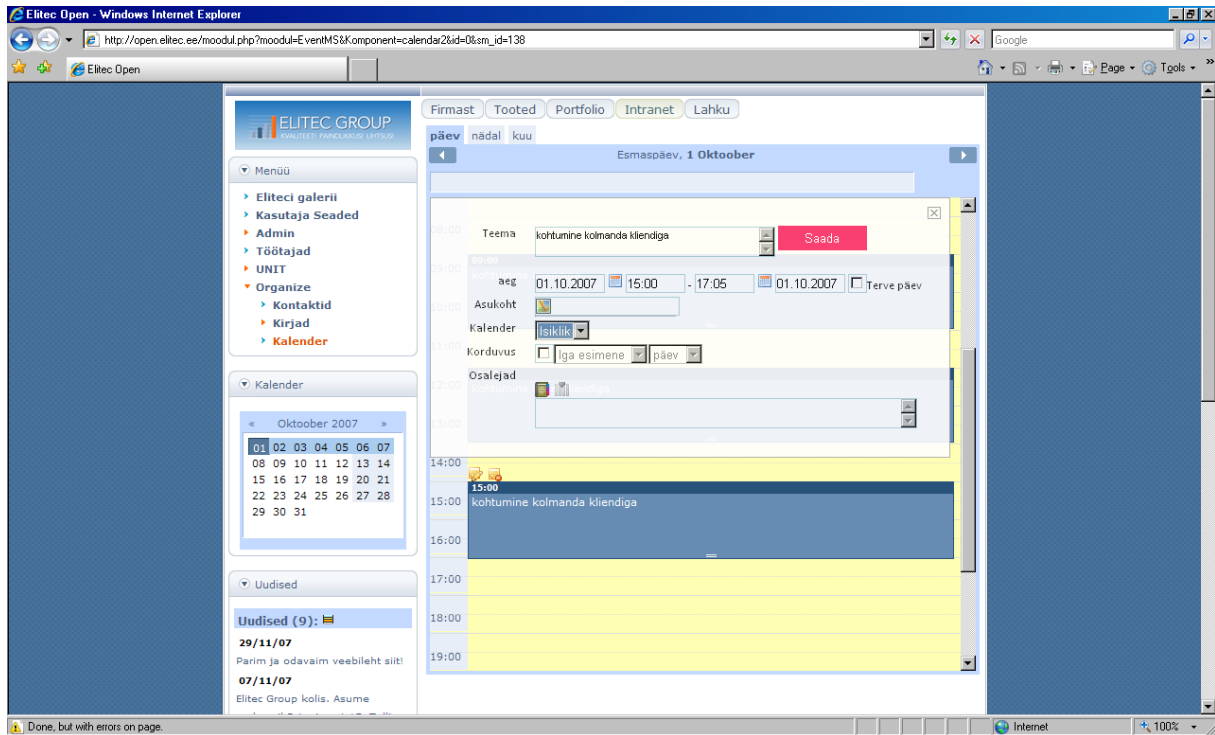


Sündmuse lisamiseks viige hiirekursor sobivale kellaajale ning vajutage hiire vasakut klahvi, hoidke klahv all ning liikuge hiirekursoriga allapoole niipalju kui arvate, et teie sündmus aega võtab, laske hiireklahv lahti. Tekkinud boksis ootab tekstikursor sündmuse nime kirjutamist. Hiireklahvi lahti lastes

hakake kohe pealkirja trükkima, vastasel korral kaob tekkinud boks. Peale pealkirja trükkimist vajutage „enter” klahvi klaviatuurile.

16.3.3 Sündmuste täiendamine/muutmine

Sündmusele täienduste tegemiseks tuleb siseneda muutmise režiimi. Selleks on kaks võimalust: teha hiirega sündmuse kastil topeltklikk või klikata muutmise ikoonile sündmuse kasti üleval vasakul servas.



Teema – valige sündmuse pealkiri.

Aeg – valige sündmuse toimumise ajavahemik. Valides „Terve Päev”, kuvatakse sündmus päeva ja nädala vaates eraldi spetsiaalsesse boksi päeva nimetuse all.

Asukoht – siia saab käsitsi trükkida sündmuse toimumise asukohta. Lisaks saab asukohta valida ka menüüst (asukohtade nimekiri luuakse Asutused->Aadressid all).

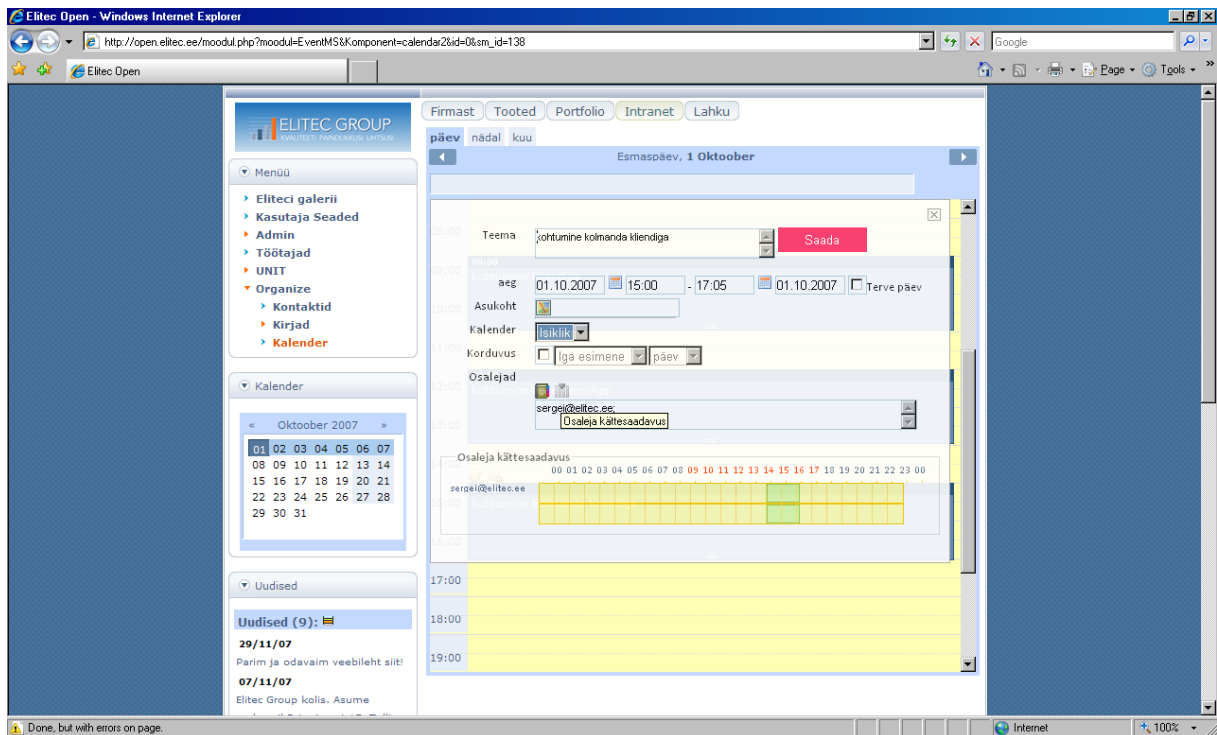
Kalender – valikus on kaks erinevat kalendrit „Isiklik” ning „Avalik”. „Avalikkku” kasutatakse Broneeringute moodulis (osa kalendri ajast on võimalik muuta välisel veebilehel klientidele aegade online broneerimiseks). Vaata täpsemalt Broneeringute moodul.

Korduvus – saab määrata, kas sündmus on ühekordne või toimub see teatava regulaarsusega. Peale korduvuse märkimist ilmub sündmus soovitud päevadele ning aegadele. Korduvaid sündmusi on võimalik muuta. Muutmisel küsitakse kas soovite muuta konkreetset ühte või kõiki korduvaid sündmusi.

Osalejad – Sündmustele on võimalik kutsuda osalejaid. Vaata täpsemalt peatükk „Osalejate kutsumine sündmusele”.

16.3.4 Osalejate kutsumine sündmusele

Esmalt tuleb lisada kontakt, selleks klikake ikoonil „Lisa kontakt”. Avaneb kasutajate lisamine „kontaktide” moodulist. Kasutajate lisamine on sarnane kirja saatmisel kasutajate lisamises kirja aadressaaside hulka (vaata kirja saatmine). Kasutajat saab lisada ka otse tekstikirjutamise lahtrisse, selleks, aga on vaja teada osaleja emaili aadressi.



Klikates ikoonil „Osaleja kättesaadavus” kuvatakse sündmuse akna all äärde tabel kõikide osalejate vabast ja hõivatud aegadest. NB! Kuvatse ainult süsteemis olevate kasutajate vabad ajad.

Sündmuse salvestamiseks klikake nupul „Saada”.

Peale „saada” nupu vajutamist saadetakse ka teade kõikidele osalejatele. Osaleja saab teate emaili teel kus ta palutakse vastata kas ta saab sündmusel osaleda või mitte. Vastavalt selle mida osaleja on valinud kuvatakse sündmuse muuda reziimis iga osaleja nime ette ikoon („linnuke” tähendab, et saab osaleda, „keelumärk” aga seda, et teadet ei saadud kätte või on vastatud eitavalt.)

16.3.5 Sündmuse kustutamine

Sündmust saab kustutada kui klikkate kustutamise ikoonile sündmuse kasti üleval vasakul servas.