

PHPProjekt

Uma Open Source Groupware Suite

Manual de Instruções

Versão 0.9 – Versão PHProjekt 4.0

Autores: Svetlana Janke, Norbert Kück, Albrecht Günther

Correção: Markus Dahinden

Tradução: Francisco Azzini

A colaboração de Svetlana Janke foi patrocinada pela academy24.com

Download: http://www.phprojekt.com/documentation/manual_de.zip

Copyright © 2002 – 2003 Albrecht Günther

Por exigência da GNU Free Documentation License, foi concedida permissão para copiar, distribuir e/ou modificar a versão 1.1 ou uma versão posterior publicada pela Free Software Foundation.

Uma cópia desta licença pode ser encontrada no final deste manual no item “Licença GFDL – Versão oficial em inglês”.

Erros e comentários favor enviar para redaktion.handbuch@phprojekt.com

Índice

Capítulo 1: Utilização.....	07
1 Introdução.....	07
1.1 Uma ferramenta para o grupo de trabalho.....	07
1.2 PHProjekt na Internet.....	07
1.3 Principais propriedades e funcionalidades.....	07
1 Primeiros passos no PHProjekt.....	11
1.1 Máscara de inscrição.....	11
1.2 Barra de Navegação.....	11
2.2.1 Acesso aos Módulos.....	11
2.2.2 Controlador de horas.....	12
2.2.3 Procura de Texto Integral.....	13
1.3 Botões e seus significados.....	13
1.4 Utilização de Listas.....	13
2.4.1 Filtro.....	14
2.4.2 Classificação.....	15
1.5 Página Summary.....	15
1.6 Configuração.....	15
2.6.1 Alteração de Senha.....	16
2.6.2 Configurações Gerais (Settings).....	16
1.7 Configuração de Módulos.....	16
2.8 Procura de Texto Integral.....	18
2.8.1 Procura Rápida.....	18
2.8.2 Procura Detalhada.....	18
2.9 Reminder.....	19
2.10Exportação.....	19
2 Componentes.....	20
1.8 Calendário de Eventos.....	20
1.8.1 Visualização do Calendário.....	20
1.8.1.1 Visualização do Dia.....	21
1.8.1.2 Visualização da Semana.....	22
1.8.1.3 Visualização do Mês.....	22
1.8.1.4 Visualização de Listas.....	22
3.1.1.4.1 Visualização de Grupo.....	23
3.1.2 Edição de Eventos.....	23
3.1.2.1 Criação, método simples.....	24
3.1.2.2 Criação, formulários estendidos.....	24
3.1.2.2.1 Eventos em Série.....	25
3.1.2.3 Eventos de Grupos.....	25
3.1.2.4 Alterar.....	25
3.1.2.5 Excluir.....	26
3 3.1.3 Autorizações e Direitos.....	26
3.1.3.1 Ler.....	26
3.1.3.2 Inserir.....	26
3.1.3.3 Alterar.....	27
3.1.3.4 Excluir.....	27
3.1.3.5 Funções de secretaria.....	27
3.1.4 Recursos.....	27
3.2 Gerenciador de Contatos.....	27
3.2.1 Membros do Grupo.....	28
3.2.1.1 Perfil de Usuário.....	28
3.2.1.2 Perfil de secretaria.....	28

3.2.2 Contatos Externos.....	28
3.2.2.1 Criar Contatos no Módulo Endereços.....	29
3.2.2.2 Alterar Contatos no Módulo Endereços.....	29
3.2.2.3 Excluir Contatos no Módulo Endereços.....	29
3.2.2.4 Perfil de Contatos.....	29
3.2.2.5 Outros.....	30
3.2.3 Importação.....	30
3.2.3.1 Vcard.....	31
3.2.3.2 Outlook Express.....	31
3.2.3.3 Outlook.....	31
3.2.3.4 Adressbook KDE3.....	31
3.2.3.5 Comma Separated Values.....	32
3.2.4 Exportação.....	32
3.3 Projetos.....	32
3.3.1 Visualização de Listas.....	32
3.3.2 Visualização de Formulário.....	33
3.3.3 Estatísticas de Projetos.....	33
3.3.4 Diagrama Gantt (Time Line).....	34
3.3.5 Dependências.....	34
3.4 Ponto Eletrônico.....	35
3.4.1 Visualização de Lista.....	35
3.4.2 Acesso e Saída.....	35
3.4.3 Acesso aos Projetos.....	35
3.5 Armazenamento de arquivos.....	36
3.5.1 Visualização de Listas.....	36
3.5.2 Formulário Upload.....	37
3.5.3 Bloquear.....	38
3.5.4 Novas Versões.....	38
3.6 Helpdesk.....	38
3.6.1 Administração.....	39
3.6.1.1 Lista de Contatos.....	39
3.6.1.2 Categorias Helpdesk.....	40
3.6.2 Clientes.....	40
3.6.3 Chefe – Colaborador.....	40
3.6.3.1 Sub-Projeto.....	41
3.7 Mail Client.....	41
3.7.1 Enviar e-Mails.....	41
3.7.2 Enviar Fax.....	42
3.7.3 Direct Mailing.....	42
3.7.4 Receber e-Mails.....	43
3.7.4.1 Visualização de Listas.....	43
3.7.4.2 Visualização de Detalhes.....	43
3.7.4.3 Chamar e-Mails.....	44
3.7.4.4 Opções.....	44
3.7.4.5 Administração de contas de e-Mails.....	44
3.7.4.5.1 Consulta a Conta Única.....	45
3.7.4.5.2 Remetente/Assinatura.....	45
3.7.4.5.3 Regras.....	45
3.8 TODO.....	46
3.8.1 Visualização TODO.....	46
3.8.2 Execução de Tarefas.....	47
3.9 Notas.....	47
3.10 Fórum.....	48
3.11 Chat.....	49
3.12 Módulo Diversos (Other).....	49
3.12.1 Favoritos.....	49
3.12.2 Pesquisa.....	50
3.12.2.1 Votar em pesquisas.....	50

3.12.2.2	Resultado.....	50	
3.12.2.3	Criar Pesquisas.....	50	
1	4 Instalação e Inicialização.....	51	
2	4.1 Considerações Gerais.....	51	
	4.1.1 Plataformas de Suporte e Pré-Requisitos do Sistema.....	51	51
	4.1.2 Teste de Funcionamento.....	51	
4.2	Instalação, Update e Configuração com setup.php.....	51	
	4.2.1 Instalação.....	51	
	4.2.2 Update.....	52	
	4.2.3 Maintenance Release.....	52	
	4.2.4 Configuração.....	52	
4.3	Numeração de Versões do PHPProjek.....	53	
	4.3.1 Upgrade.....	53	
	4.3.2 Update.....	53	
	4.3.3 Maintenance Release.....	53	
4.4	Bugfixes.....	53	
4.5	Problemas.....	54	
4.6	O arquivo de configuração.....	54	
	4.6.1 Parâmetros do Banco de Dados.....	54	
	4.6.2 Parâmetros do Sistema.....	54	
	4.6.3 Módulo.....	56	
	4.6.4 Calendário.....	56	
	4.6.5 Reminder.....	57	
	4.6.6 Projetos.....	57	
	4.6.7 Ponto Eletrônico.....	57	
	4.6.8 Gerenciamento de Contatos.....	58	
	4.6.9 Notas.....	58	
	4.6.10 Mail Client.....	58	
	4.6.11 Armazenamento de Arquivos.....	58	58
	4.6.12 Fórum.....	59	59
	4.6.13 Chat.....	59	
	4.6.14 Help Desk.....	60	
	4.6.15 Parâmetros de Layout.....	61	
4.7	Addons.....	61	61
Capítulo 2:	Administração.....	63	
3	5 Administração.....	63	
	5.1 Grupos – Administração.....	63	
	5.2 Ponto Eletrônico – Administração.....	63	
	5.3 Usuário – Administração.....	63	
	5.3.1 Criação ou alteração.....	63	
	5.3.2 Excluir.....	64	
	5.4 Rolle.....	64	
	5.5 Recursos – Administração.....	64	
	5.6 Categorias do Helpdesk – Administração.....	64	
	5.7 Arquivos – Administração.....	64	
	5.8 Favoritos – Administração.....	65	
	5.9 Fórum.....	65	
	5.10 Chat.....	65	
4	6 Direitos no Sistema.....	65	
6.1	Usuários Comuns.....	65	65

6.2	Usuários com Status de Chefe.....	65
6.3	Administrador.....	66
6.4	Rolle.....	66
	5	7
	Interna.....	
	67
7.1	Construção de Banco de Dados.....	67
7.2	Instalação de Addons.....	67
7.3	Administração de Skins.....	67
	7.3.1 Instalação de Novos Skins.....	67
	7.3.2 Configuração de Skins.....	67
7.4	Procura de Erros.....	68
8	FAQ.....	68
	8.1 FAQ para Administradores.....	68
	8.2 FAQ para Usuários Comuns.....	69
	6	9
	Glossário.....	
	69
	7	10 Licença
	GFDL.....	
	72
10.1	Versão original em inglês.....	72
10.2	Tradução não oficial em alemão.....	72

Capítulo 1 : Utilização

1 Introdução

1.1 Uma ferramenta para o grupo de trabalho

Mesmo que seu nome indique uma ferramenta de trabalho para o gerenciamento de projetos, o PHProjekt é um Groupware, portanto, um Software, com o qual times de trabalho trocam informações ou documentos e elaboram planos em conjunto. O PHProjekt pode ser utilizado tanto em Intranet como através da Internet.

PHProjekt é chamado de “Utilitário Client-Server”. Utiliza um Servidor Web com php-parser (php-reconhecedor) (por ex. Apache) e um banco de dados sql compatível (por ex. mysql). Especificações sobre os pré-requisitos do sistema são encontradas em capítulo específico neste manual. Como cliente, o usuário necessita apenas de um Browser! Dessa maneira o usuário tem independência de plataforma e também de localização.

PHProjekt foi traduzido para 30 idiomas.

PHProjekt é um Free Software. Tem registro na GPL, que é uma Licença de Pesquisa Aberta. Isso significa que o programa pode ser copiado, utilizado, alterado e enviado livremente. A licença está disponível na versão original em inglês e numa tradução não oficial em alemão, no final deste manual.

Este manual refere-se a versão atual 4.0.3 de 01.07.2003.

1.2 PHProjekt na Internet

O endereço da Homepage do Projeto é <http://www.phprojekt.com>.

Aos usuários de língua alemã é oferecida uma versão em alemão do PHProjekt no endereço <http://www.phprojekt.de>

Nela os usuários encontram:

- uma área de artigos com informações atuais e novidades sobre o PHProjekt.
- um área para Download na qual pode-se baixar versões atuais, addons ou novos arquivos.
- uma seção “Bugtracker” onde o script com bugfixes estão disponíveis
- várias newsletters para assinar, através das quais se obtém informações sobre, por ex., o desenvolvimento de uma nova versão.
- vários fóruns com mais de 25.000 itens onde se encontram, por ex., ajuda para a instalação ou trocas de opiniões com outros usuários.
- uma demonstração do funcionamento do PHProjekt que qualquer um pode testar.
- e demais serviços.

1.3 Principais Propriedades e Funcionalidades

Aqui está reproduzida uma lista de utilização das funções do PHProjekt da homepage:

Geral:

- Estrutura modular
- Concessão de privilégio avançado, sistema de grupo
- Suporte para 25 idiomas
- Acomodação em CD próprio
- Disponibilidade para vários Skins
- Suporte a seis sistemas de banco de dados e acesso LDAP
- Instalação, Update e Configuração com diálogo dirigido
- API para inserir outras aplicações
- Exportação de arquivos e listas em pdf, xml, csv, xls, rtf, doc, html, print

Calendário de Eventos

- Visualização individualizada dos módulos: dia, semana, mês, lista
- Visualização de Grupo: plano de eventos de vários usuários
- Inserção de eventos para outros usuários
- Formação de perfil para pessoas freqüentemente acessadas
- Eventos em série: diária, semanal, mensal e anual
- Anotações sobre eventos indicando contatos e projetos
- Classificação de eventos como particulares ou profissionais
- Reserva de recursos (por ex. salas, equipamentos)
- E-Mail / SMS Reminder como Addon
- Início e fim do tempo de acesso através de um clique
- Independência de tempo em eventos diários
- Função de secretaria: acesso de colegas ao calendário pessoal

Cartão de Ponto Eletrônico

- Rápido acesso e saída da tela principal
- Múltipla entrada e saída de serviços diariamente
- Possibilidade de inserções posteriores
- Apresentação de listas mensais com quadro de somas
- Atribuição de horas de trabalho em mais de um projeto
- Comunicação sobre a falta de atribuição de horas de trabalho
- Inserir eventos manualmente
- Informa sobre todos os colegas de trabalho que tenham acessado o sistema

Projetos

- Sub-projetos com diversos graus de profundidade
- Apresentação de lista de projetos em estrutura de árvore
- Documentação das observações realizadas
- Informação sobre todos os arquivos
- Propriedades: duração, chefia, contatos, participantes, etc.
- Atualização da situação do projeto pelo diretor do projeto
- Atribuição das horas de trabalho em projetos em desenvolvimento
- Estatística sobre as horas reservadas como Matrix
- Custos e advertência sobre ultrapassagem do budge
- Diagrama Gantt (linha de tempo)

Gerenciador de Contatos

- Fixar medidas preliminares para contatos
- Importação/exportação em formatos diferentes

- Perfil de contatos freqüentes
- Visualização restrita ou livre para todos
- Controle sobre todos os membros do grupo
- Classificação através do título da coluna em forma crescente e decrescente
- Procura de texto integral e filtro
- Inserção de contatos no Perfil
- Arquivamento de contatos em forma de árvore

Sistema de Ajuda (Helpdesk)

- Centro de suporte estruturado/Helpdesk
- Formulário de perguntas em página própria
- Estabelecimento de prazos opcional
- Busca em banco de dados pelo cliente
- Confirmação de recebimento automática por e-Mail
- Indicação manual ou automática aos usuários
- Apresentação de listas e formulários
- Alto alcance nas funções de seleção e filtro
- Definição de uma pesquisa como subprojeto
- Atribuição de horas de trabalho no Request

Armazenamento de Arquivos

- Elementos: Arquivos, links e diretórios
- Estrutura de diretórios do tipo árvore, com diferentes graus de profundidade
- Sistema de acesso restrito a arquivos
- Filtro para categorias e usuários
- Apresentação de listas com funções de classificação
- Classificação crescente e decrescente em várias categorias
- Formulário Upload
- Bloquear temporariamente Download de arquivos
- Codificação de proteção de senhas
- Numeração automática de versão
- Criação de versões

Módulo Mail

- Enviar e receber e-Mails
- Formato ASCII ou HTML, anexar attachment
- Pesquisa em mais de uma conta
- Acesso POP3 e IMAP
- Estrutura de diretórios do tipo árvore, com diversos graus de profundidade
- Regras de classificação de e-Mails nos diretórios
- Anúncio dos e-Mails não lidos, por diretório
- Maior número de remetentes e assinaturas por usuário
- FAX e suporte SMS
- Opção Direct Mailing – enviar série de e-Mails personalizados

Notas

- Inserção de memorandos, lembretes, etc.
- Apresentação de listas com possibilidades de alterações
- Proteger ou liberar anotações particulares
- Informações sobre a data de elaboração e da última alteração
- Copiar ou enviar, por e-Mail, anotações a outros usuários
- Inserção nos módulos endereços e projetos

Administração

- Autorização para o administrador através de senha em “db”
- Acesso através de Superadmin (root) ou Grupoadmin (restrito ao grupo pertencente)
- Retificação de erros no acesso ao ponto eletrônico
- Administração de usuários, projetos, recursos e ponto eletrônico
- Criação de novas categorias para o Helpdesk
- Check de links inutilizadas com a opção de exclusão
- Exclusão de antigas contribuições ao fórum
- Segurança do script Chat atual, remoção de Chats mortos

Pesquisa

- Escolha de qualquer membro de grupo
- Editor de pesquisa
- Até três possibilidades de resposta, única ou múltipla
- Opção para não opinar
- Sumário/estatística de pesquisas antigas e atuais

Fórum

- Apresentação das contribuições em estrutura de árvores
- Contribuições com novas repostas apresentadas em primeiro lugar
- Quantidade limitada de contribuições por página
- Procura de texto integral e filtro
- Informação opcional nos comentários
- Informação opcional para todos os membros de grupos, por correio

Recursos

- Visualização geral de recursos com categorias e descrição
- Reserva na inserção de eventos
- Visualização mensal ou em lista dos recursos reservados
- Sinalização de conflito entre recursos

Reminder

- Pequena janela que mostra os eventos atuais
- Teste periódico para atualização
- Lembrete opcional sobre um evento numa Alertbox (caixa de alarme)
- Todas as caixas postais são testadas a cada nova postagem

Favoritos

- Utilização conjunta dos favoritos pelo grupo
- Editor de favoritos com checagem de duplicação
- Apresentação de listas com classificação crescente e decrescente
- Busca de texto integral

Lista Todo

- Entrada direta de memorandos curtos
- Apresentação de listas com possibilidade de exclusão

Chat

Exibição de usuários que estejam on line
Recorte e exportação de chat como arquivo de texto

Procura

Busca de texto integral em todos módulos ou em módulos selecionados
Combinação entre mais de uma palavra chave com "and"
Apresentação de lista com link direto para inserção

2. Primeiros passos no PHPProjekt

2.1. Máscara de Inscrição

Após acessar o site index.php no Browser é oferecida uma máscara de inscrição bastante simples. Forneça nela seu login e sua senha.

Top of Form 1

Login	<input type="text"/>
Senha	<input type="password"/>
<input type="submit" value="submit"/>	

Bottom of Form 1

Conforme a configuração, o Login pode ser também o sobrenome ou uma abreviatura do nome. Depois de acessado uma vez, o sistema percebe o status do usuário, de maneira que, em via de regra, não seja mais necessário uma nova autenticação.

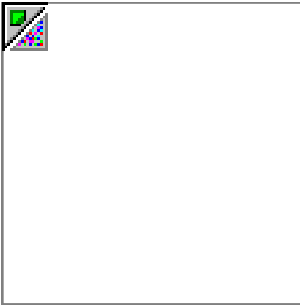
Nota: Através de um link é possível contornar a máscara de inscrição e chamar diretamente o programa. O link deve conter o URL do PHPProjekt na Internet ou a rede de trabalho e, obviamente, o login e a senha. Um link tem, por ex., a seguinte descrição:
<http://localhost/phpprojekt-4.0/index.php?loginstring=test&usuario-senha=test> (É preciso que fique claro para o usuário que com este procedimento todas as outras pessoas que tenham acesso ao seu computador podem acionar a utilização do PHPProjekt)

2.2 Barra de Navegação

2.2.1 Acesso aos Módulos

Após o Login ser submetido e aceito aparece a página principal dividida em duas áreas. Acima ou à esquerda, aparece uma fileira de guias sobre as quais os diferentes módulos podem ser acessados, a chamada barra de navegação.

Top of Form 1



{inserir figura}

'Summary'- Informa os dados atuais e mais importantes de todos os módulos

'Calendário'- Calendário de eventos com funções de grupo

'Endereços'- Catálogo de endereços dos contatos externos e colaboradores do mesmo grupo de trabalho

'Chat' – A sala de Chat viabiliza o diálogo com outros integrantes do grupo de trabalho

'Fórum' – No fórum são inseridas informações e contribuições para as discussões

'Arquivos' – Nesse módulo pode-se tanto criar arquivos como disponibilizar os arquivos existentes

'Projetos' – Um gerenciador de projetos com estatística e diagrama Gantt

'Ponto Eletrônico' – Uma lista das horas de frequência (cartão de ponto) em atividades nos projetos no mês e no dia

'Notas' - Esse módulo corresponde a um bloco de anotações

'Helpdesk' - O helpdesk oferece a administração de pesquisa de suporte

'E-Mail' - Um Mail Client, através do qual e-Mails são recebidos, administrados e enviados

'Todo' – Aqui pode-se criar, delegar ou receber tarefas

'Other' – Aqui estão colecionados vários pequenos módulos como o sistema de pesquisa, os favoritos e a procura de texto integral

'!' – Aqui são realizadas diversas configurações para o acesso ao sistema ou o acesso a alguns módulos

'?' - Através deste link obtém-se uma ajuda on line e o acesso ao copyright

'>>' Logout - aqui você pode sair do sistema

'Admin' - Página para o administrador

Caso você esteja inscrito em mais de um grupo de trabalho como usuário, um campo na extrema direita da barra de menu mostra o grupo no qual se está ativo. Nesse campo você também pode escolher um outro grupo de trabalho.

2.2.2 Controlador de horas

Caso o ponto eletrônico esteja ativado no skin atual, aparece na barra de navegação o símbolo abaixo. Com um clique sobre esse símbolo pode-se acessar ou sair do ponto eletrônico. O módulo “ponto eletrônico” administra detalhadamente as horas de trabalho dos integrantes do time.

{inserir figura}

Caso apareça um botão vermelho, você pode acessar o “ponto eletrônico” sobre ele – o módulo “ponto eletrônico” é inicializado e sua inscrição solicitada.

{inserir figura}

Quando você já está inserido no “ponto eletrônico”, fica disponível apenas o botão azul, através do qual você pode sair do sistema.

{inserir figura}

Nota: A partir da versão 4.0 é possível acessar e sair do sistema mais de uma vez ao dia.

2.2.3 Procura de Texto Integral

Conforme a configuração do skin, também está disponível, na barra de navegação, um campo para acesso rápido na busca de texto integral. Nesse caso a busca de um determinado item não pode ser restringida a um módulo em especial. Todos os módulos serão pesquisados e apresentados. Para uma pesquisa detalhada dirija-se, por favor, ao guia ‘other’ e lá acesse o botão ‘procura’.

2.3. Botões e seus significados

Módulo	Ponto Vermelho	Ponto Azul	Ponto verde
Visualização diária	-----	Notas (mo)	Recursos (mo)
Visualização semanal	-----	-----	Observações (mo)
Visualização mensal	-----	-----	Início e fim de tempo (mo)
Lista de eventos	Eliminar	-----	-----
Notas	Eliminar	Nome de notas (mo)	Pessoal (mo)
Arquivos	Eliminar	Editar	Pessoal
		Ponto lilás: modo alternativo de download	
Favoritos	-----	Editar	-----
Endereços		Tel., e-Mail pessoal	Pessoal
Ponto eletrônico	Eliminar	-----	-----
Pesquisa	-----	-----	informações (mo)

Nota: A abreviatura (mo) significa que a informação correspondente é fornecida quando se percorre o botão com o mouse.

2.4 Utilização de Listas

2.4.1. Filtro

A barra de navegação para apresentação de listas tem uma forma de construção comum para todos os módulos:

{incluir figura}

- (1) Um clique sobre o nome do módulo no formulário abre uma janela em separado com um texto de ajuda.
- (2) O fornecimento de um item no campo filtro em conjunto com uma escolha no campo 'em' fornece apenas os registros que tem o "item" no campo selecionado.
- (3) Com esses botões é possível abrir ou fechar toda a árvore de diretórios
- (4) Escolha de quantos itens devem ser mostrados, por página.

Com um clique sobre o símbolo retorno, inicia-se o trabalho de Filtro e apresentação do resultado.

Caso a lista resultante de um filtro necessite de mais de uma página, aparecem links complementares para a mudança de página.

Por exemplo, no módulo "endereços":

{incluir figura}

Você pode limitar uma lista com muitos contatos através da filtragem. Forneça o item de busca desejado e escolha o campo onde a procura deve ser efetuada.

De modo padrão, uma busca é realizada em todos os campos, mas pode-se também objetivar a procura escolhendo em dropdown um campo para ser pesquisado entre os campos Sobrenome, Empresa, E-Mail, Localidade, País, Categoria e Comentário. Com isso você pode, objetivamente, procurar todos os contatos numa determinada cidade ou numa determinada categoria.

Nota: No módulo "endereço" existe um filtro rápido que lista todos os itens com sobrenomes que se iniciem com uma determinada letra. Esse filtro rápido pode ser encontrado na barra de navegação à direita, como uma Select Box que contém as letras de A a Z.

Se você tem, por ex., mais de um contato com a categoria "Fornecedor", você realiza um filtro com o item de procura "fornecedor" no campo "Categoria".

Se um contato contém, por ex., o item "Gráfica" em "Comentários", pode-se filtrar esse contato. Você separou as categorias desses contatos como cliente, fornecedor, prestador de serviços.

Você tem então uma confortável visão dos contatos que você descreve como Gráfica (Categoria "Fornecedor"), dos que se relacionam a você como Gráficas (Categoria "Cliente") e os que oferecem serviços relacionados a Gráficas como, por ex., consertos (Categoria "prestação de serviços")

Com um clique sobre um item da lista – é, na maioria das vezes, o nome do elemento (título ou sobrenome) – você tem acesso, no caso de você possuir esse direito, a uma visualização do formulário com informações sobre o item clicado.

Nota: Muitos Browsers fornecem a opção de abrir os formulários com dois cliques em algum lugar da linha onde se encontra o item que se deseja acessar. Você reconhece se esta opção está ativada quando a linha sobre a qual você percorre o cursor torna-se branca e realçada.

2.4.2. Classificação

Por exemplo, no módulo “endereços” a visualização de tabelas é padronizada com uma classificação em ordem ascendente por sobrenome. Caso você deseje classificar a tabela com outros critérios, basta clicar sobre o título da coluna do critério desejado (por ex., Empresa, quando você quiser listar os contatos pela ordem de sua ligação as empresas).

2.5 Página Summary

À medida que nenhum outro elemento foi instalado como modo de início, aparece logo depois do Login a página summary. Nela se encontram objetos importantes e atuais sobre os módulos disponíveis, por exemplo:

- Todos os eventos do dia (events today),
- Novas anotações do grupo atual (new notes),
- Projetos atuais dos quais se é integrante (current projects),
- Tarefas atuais – próprias ou para as quais se foi designado (current todos),
- Novas contribuições para o fórum do grupo atual (new forum postings),
- Novas pesquisas nas quais ainda não houve participação (new votes),
- Perguntas ao Helpdesk que lhe foram comunicadas (helpdesk anfragen),
- Novos arquivos ou links aos quais se tem acesso (new files),

Através de um clique sobre o nome do objeto, visualiza-se o formulário correspondente.

Atenção: No momento essas informações no módulo “Summary” se referem às cinco últimas inserções em cada módulo. Numa futura versão o usuário poderá alterar esta quantidade, por ex., serão listadas todas as inserções desde o último login.

2.6 Configuração

Este módulo é acessado no guia “!” na barra de navegação. A configuração é salva em um endereço separado para cada usuário e reativada a cada início. Essas configurações reescrevem, ou seja, alteram as configurações de administradores como, por ex., o idioma estabelecido.

As configurações se dividem em três áreas diferentes:

- Alteração de senha,

- Configurações gerais,
- Configurações de módulos.

Obviamente, são listadas apenas as configurações de módulos que estejam liberados e pode ocorrer que algumas das configurações descritas abaixo não apareçam na instalação.

2.6.1 Alteração de Senha

PHProjekt oferece mais de uma opção para a configuração de senha para o usuário.

1. A alteração de senha pelo próprio usuário é bloqueada, ou seja, essa opção não é oferecida.
2. O usuário pode, casualmente, definir uma senha para si próprio.
3. O usuário pode estabelecer uma senha para si mesmo.

Caso não saiba com segurança qual opção foi configurada pelo seu administrador do sistema, pergunte a ele sobre tais informações ☺

Antes que um usuário estabeleça uma senha nova para si mesmo ele necessita através de uma única inserção autenticar essa senha.

2.6.2 Configurações Gerais (Settings)

- **Idioma:** Estabelece o idioma do sistema para o usuário. O conteúdo não sofre nenhuma alteração.
- **Skin:** Fixa o chamado Skin. O skin contém, por exemplo, a cor de fundo e da barra de navegação.
- **Horizontal screen resolution (Resolução horizontal):** Oferece alguns elementos de tabela para a definição de amplitude como, por ex., a amplitude da visualização semanal no calendário. Valores típicos são 800, 1024 ou 1280, mas outros valores são aceitáveis.
- **Timezone difference (h) server-user (Diferença de fuso horário entre servidor e usuário):** Corrige os valores de hora e data originados pelo servidor. Útil caso um servidor esteja numa área diferente do usuário, por ex., o servidor nos EUA e o usuário na Europa.
- **Treeview mode on module startup (Visualização do tipo árvore na inicialização dos módulos):** Determina se uma visualização de lista, com estrutura de árvore, será mostrada com todos os sub-elementos ou como uma árvore fechada (somente com os elementos principais). Os módulos atingidos são Fórum, Endereço, Projeto ou Mail.
- **Elements per page on module startup (Elemento por Página na inicialização de módulos):** Determina quantos elementos serão apresentados, por página, no primeiro acesso a um módulo. Essa função é antes de tudo importante para usuários com banda de baixa extensão na Internet.

2.7 Configuração de Módulos

- **Calendário**

- **Primeira hora do dia:** Fixa a primeira hora do calendário de eventos. Não são aceitos os eventos marcados antes deste horário.
- **Última hora do dia:** Fixa a última hora do calendário de eventos. Não serão aceitos pelo sistema, e portanto não registrados, os eventos que terminem após este horário.
- **Left frame width (Extensão do quadro esquerdo):** Fornece, em Pixel, a extensão do quadro onde as ações, tais como escolha de dia, são efetuadas.
- **Timestep Dayview (Período de tempo na visualização diária):** Determina quantos minutos um caixilho fica acessível na visualização diária.
- **Timestep weekview) Período de tempo da visualização semanal:** Fixa quantos minutos um caixilho fica acessível na visualização semanal.
- **Px per char for event text (Px por caracter no texto de um evento):** Define o tamanho da letra utilizada nas diferentes visualizações do calendário.
- **Text length of events will be cut (Abreviar o texto conforme a extensão da coluna):** Quando o texto de um evento ocupa mais espaço do que o disponível na coluna, a extensão correspondente é ampliada em html. A referida configuração inibe este mecanismo automático e abrevia o texto.
- **Visualização Padrão 1:** Estabelece se a visualização diária (day), semanal (week), mensal (month) ou lista (list) aparece como primeiro quadro no calendário.
- **Visualização Padrão 2:** Define se a visualização self, group ou write é a que aparece primeiro ao se acessar o módulo “calendário”.
- **Janela Reminder**
 - **Janela Reminder:** Oferece os princípios para a chamada do “Reminder” – absolutamente nada, uma pequena janela popup ou complementada com um alertbox para lembrar o usuário sobre um evento marcado.
 - **Máximo de minutos antes do evento:** Fixa o máximo de minutos, antes do evento, em que a alertbox será ativada para lembrar sobre o compromisso. Isso funciona, obviamente, apenas quando a alertbox foi acionada para isso na última configuração.
 - **Check for new mails (Testar a caixa de entrada de e-Mails):** Aciona a busca de novos e-Mails através do reminder e mostra, na janela popup ou ainda na alertbox, se um novo e-Mail foi encontrado.
Atenção: A entrada de e-Mails é somente apresentada. Os e-Mails não são baixados.
- **Endereços**
 - **First view on module startup (Visualização de início):** Determina se é apresentada primeiramente a lista de endereços de contatos externos ou de membros do grupo.
- **Chat**
 - **Chat Entry (Acesso ao Chat):** O caixa de texto no Chat pode ser escolhida como uma linha ou como um campo com mais de uma linha. Num campo de uma linha a tecla return ativa o envio de um texto, enquanto que num campo com mais de uma linha o botão “submit” deve ser clicado.

- **Fórum**
 - **Position of form (Posição do formulário):** O formulário para novas colaborações, ou para respostas a colaborações solicitadas, pode ser apresentado abaixo da lista ou numa página separada, conforme se escolha
- **Arquivos**
 - **File Download (Padrão de download):** Determina que tipo de download será acionado através de um clique no nome do arquivo – como download extra (modo attachment) com opção de gravação no disco fixo ou como modo “inline” com um programa iniciado em conjunto. Um clique sobre o botão lilás, na visualização de listas, aciona exatamente o outro modo de download.
- **Notas**
 - **Position of form (Posição do formulário):** Analogamente ao fórum, aqui também pode-se escolher se o formulário de entrada aparece em uma página em separado ou não.

2.8 Procura de Texto Integral

Com uma palavra chave de busca pode-se procurar um item em várias categorias do PHPProjekt.

Existem duas maneiras de efetuar uma busca de texto integral – o acesso rápido (procura rápida) e a busca através de um formulário estendido (procura detalhada).

2.8.1 Procura rápida

Se for necessário procurar um único item em todos os módulos, pode-se utilizar a procura rápida. O campo de entrada encontra-se na página “summary” na parte superior, à direita e na barra de navegação.

{inserir figura}

Essa alternativa, entretanto, depende do skin escolhido e, portanto, entre os skins, somente o skin “mercur” tem a procura rápida integrada.

2.8.2 Busca Detalhada

Se desejar concentrar uma busca em módulos e campos específicos ou através de uma combinação de palavras-chave, é necessário acessar no formulário o campo “procura”. Ele se encontra no guia “Other”.

{inserir figura}

A busca se dá nos seguintes campos:

- Eventos: Texto e data
- Fórum: Título, texto e data
- Arquivos: Nome do arquivo, data, byte, categoria e comentário (não no arquivo em si!)
- Endereços: Nome, Sobrenome, Empresa, Direção, Localidade e País

- Notas: Título e texto
- Mail: Título, texto, destinatário, observações
- Helpdesk: Título, conteúdo, observações, solução.

A ligação entre palavras-chave é feita com a palavra “AND” e sempre com um espaço entre a palavra de ligação e as palavras-chave.

Após chamar a busca de texto integral, aparece uma janela dos itens encontrados, classificados por módulos, na forma de tabela. Cada item encontrado contém um link para o registro correspondente, que aparece então numa nova janela.

2.9 Reminder

Caso o Reminder esteja ativado, aparece, ao iniciar o plano, uma pequena janela que mostra os atuais eventos do dia.

{inserir figura}

A cada 15 minutos a janela testa se foram realizadas alterações nos eventos e, em caso positivo, mostra essas alterações.

Conforme a configuração do sistema aparece uma alertbox que indica a proximidade do evento, cerca de 15 minutos antes do evento, como opção complementar,.

A partir da Versão 4.0 é possível testar regularmente uma conta de mails com os novos envios de correspondência. Configurações correspondentes podem ser efetuadas na página “Configuração”.

2.10 Exportação

É possível exportar uma seleção de registros dos vários módulos do PHPProjekt para outra utilização. Na maioria das vezes aparece, no interior da visualização de listas, uma selectbox descrita como “Export”.

{Inserir figura}

Os seguintes formatos estão disponíveis:

- XML
- HTML (corresponde a um arquivo html com uma tabela)
- CSV (Comma separated values, um arquivo com um registro por linha e que tem os valores separados por vírgulas)
- XLS, o formado de arquivo de uma conhecida tabela de cálculos
- RTF (Rich Text Format), um formato que pode ser lido por muitos editores de textos
- DOC, o formato de arquivo de um conhecido editor de texto

- IMPRIMIR, significa a emissão de um registro numa janela do Browser, e, ao final, o diálogo “Imprimir Quadros” do seu sistema operacional será chamado numa rotina javascript.
- PDF - se o suporte PDF for ativado no PHPProjekt é possível salvar os dados num documento PDF

3. Componentes

3.1. Calendário de Eventos

O calendário é apresentado em duas Frames – à esquerda, a frame de comando, com acesso às listas e formulários estendidos e, à direita, a frame com as folhas do calendário.

{inserir figura}

3.1.1 Visualização do Calendário

A visualização do calendário disponibiliza vários critérios para decisão:

- Acesso: Visualização única (na maioria das vezes refere-se ao calendário próprio) ou visualização do grupo,
- Apresentação: Dia, semana, mês (ano), listas.

O acesso é comandado através do menu abaixo:

“Self” mostra apenas o calendário pessoal.

“Group” e “write” abrem o comando para a visualização de grupo, conforme o tipo de direito, isto é, com direito de leitura ou ainda com direito de ler e escrever.

A apresentação é acessada através da escolha de uma data.

{inserir figura}

A lista de recursos e a lista de eventos são chamadas através de um clique sobre o link correspondente. A lista de eventos está disponível somente no calendário pessoal (self).

- (1) Com os elementos desta linha é escolhido o mês e o ano
- (2) Um clique sobre um número de semana mostra a visualização da referida semana
- (3) O dia na visualização é:
 - Azul** – dia normal, sem eventos
 - Preto em negrito** – um dia com eventos (não na visualização do grupo),
 - Vermelho (com fundo branco)** – hoje

Os dias que estão fora do mês de referência podem ser visualizados (em preto) mas não podem ser selecionados.

A visualização do calendário, na frame à direita, contém caixas de texto, formatadas como um link, e que, se clicado, processa funções ou chama uma outra visualização.

Hora = A hora do evento é transportada para o pequeno formulário na parte inferior na frame de comando.

Data e número da semana = selecionado na visualização correspondente.

Descrições do evento (Link “estendido”) = Chama um formulário estendido de eventos.

O espaço horizontal, disponível para a mostra de folhas do calendário, pode ter sua utilidade otimizada. O script calcula a extensão das colunas e – quando isso está ativado no setting – o tamanho do texto, fornecido pela quantidade de colunas e a configuração de difusão da tela. A configuração da difusão da tela não precisa ser necessariamente a correspondente. Isso torna possível apresentar o calendário em pequenas janelas, com eventos de muitas pessoas descritos e processados. As configurações necessárias são aceitas em separado para cada usuário e realizadas no módulo [!] (Setting)

- **Geral | Resolução horizontal:** Extensão total do PHPProjekt.
- **Calendário | Extensão do quadro esquerdo (left frame width):** Altere esta configuração somente quando o comando “Calendário” não for apresentado corretamente. O padrão é 210 px.
- **Calendário | px por caractere no texto de eventos (px per char for event text):** Alterar somente para acomodar uma abreviatura de texto para o Browser. O padrão é 6 px.
- **Calendário | Diminuir texto na extensão das colunas (text length of events will be cut):** “Sim” é a configuração recomendada.

Os elementos da frame de comando são sempre ordenados de maneira que, numa ação com o mouse ou com o teclado, o trabalho possa ser realizado de cima para baixo. Inicialmente é escolhido o tipo de acesso (Self, Group, Write). Os links para as listas aparecem acima porque eles não precisam de outras chamadas. Na visualização de grupo seguem os elementos de comando pertinentes. As páginas de calendário são sempre acionadas com a escolha do dia/ da semana/ do mês. Nos tipos de acesso “Self” e “Write” pode-se inserir um evento no pequeno formulário “criar & eliminar eventos” (veja 3.1.2.1).

3.1.1.1. Visualização do dia

Para acessar a visualização do dia, clique sobre um único dia (3).

Na Frame à direita são enumerados todos os eventos do dia ordenados por hora e os compromissos, independentes de tempo, são listados sobre a tabela de horários (4).

{inserir figura}

Quando você mantém o mouse sobre o ponto azul escuro ao lado do texto de um evento, aparece uma pequena caixa (Tooltip) com as dicas sobre o mesmo. Da mesma maneira, aparecem os recursos reservados quando se mantém o mouse sobre o ponto verde. Um ponto azul claro sinaliza que foi inscrito um evento de um outro usuário – o Tooltip revela seu nome.

Como nos calendários impressos, os intervalos de tempo também são marcados apenas com o ponto de início. Exceção: Na visualização do dia, a hora é inserida com um clique no formulário “criar”. Com isso o final do dia do calendário é inserido também como a hora final de um evento com um clique. O último intervalo é descrito com um início e um fim.

O agendamento de eventos abrange todos os intervalos que são excluídos dos eventos: O evento marcado na figura acima começa após 14:29:59 e antes das 14:45 e termina entre 15:15 e 15:30.

3.1.1.2. Visualização da semana

Ao clicar sobre um número de semana (2) você recebe a agenda de eventos com uma visualização da semana.

{inserir figura}

O ponto verde ao lado da data refere-se a um evento sem data. Quando se mantém o mouse sobre ele aparece uma Tooltip com anotações sobre o evento.

Ao se correr o mouse sobre os três pontos torna-se disponível uma Tooltip com informações adicionais e que apresenta também a íntegra dos textos que foram abreviados.

3.1.1.3 Visualização do mês

Escolha – na linha ao lado de (1) – o mês e/ou o ano, ou clique sobre o botão com o símbolo de retorno. Com isso é atualizado no comando o selecionador de datas e a visualização correspondente do mês é apresentada.

Ambos os botões “<” e “>”, à esquerda e à direita, mostram, respectivamente, o mês anterior e o mês posterior.

Na visualização mensal pode-se obter informações sobre o horário de início e fim de um evento, mantendo o mouse sobre o ponto verde à frente do texto. Eventos sem agendamento de hora são mostrados da mesma maneira como um evento normal. Somente no Tooltip é possível observar a diferença. Um link na visualização do mês acessa diretamente a visualização anual.

3.1.1.4 Visualização de listas

{inserir figura}

O link “Lista de Eventos” mostra todos os eventos em seqüência cronológica. Quando você chama esta visualização, somente os eventos futuros são listados. Porém, se você selecionar a checkbox “dentro da lista”, na barra de navegação, o script torna disponível todos os eventos em ordem cronológica (inclusive aqueles que estão em andamento no momento). Filtro e classificação funcionam da mesma maneira que em outros módulos.

Um clique sobre o ponto vermelho, ao lado do evento, exclui o compromisso.

A lista de eventos mostra apenas as inserções no calendário pessoal. Por isso não é oferecido um link na visualização de grupo.

3.1.1.4.1 Visualização de grupo

Se o menu “Group” ou “Write” for escolhido, aparece um bloco com os elementos de comando complementares.

{inserir figura}

Personal e recursos são apresentados numa lista de escolha múltipla.

Atenção: Na visualização de grupo com direito de leitura todos os participantes do grupo atual são listados no calendário. Os usuários com direito de leitura e escrita têm permissão para efetuar procedimentos. (veja 3.1.3.2)

Se não for selecionado nenhum item da lista “Personal”, será apresentado o calendário próprio. Também pode ser escolhido um Perfil. Observe que esses três campos de escolha tem influências contrárias. Se, por ex., um perfil para pessoal for escolhido e depois for selecionado uma pessoa da lista, o perfil será desativado.

Nota: O perfil de um usuário pode ser criado no módulo “Endereço” na área “Profiles”. O perfil pode ser editado apenas pelos usuários com status de chefe, que têm, portanto, direito de escrita. O perfil não reconhece a qual integrante do grupo o atual usuário deu direito de escrita ou, ainda, retirou esse direito.

Os campos dropdown, “tempo-axis” e “intervalo”, definem o quadro da visualização de grupo. É possível escolher se o tempo-axi corre vertical ou horizontal, isto é, se o conteúdo de tempo é apresentado como diagrama balken (horizontal, denso). Com “intervalo” cria-se a resolução de tempo.

É possível associar individualmente pessoal e recursos e apresentá-los numa visualização comum para fixar um evento em volta de um tempo livre.

{inserir figura}

Também na visualização de grupo pode-se apresentar um texto menor. O texto completo e as informações adicionais aparecem no Tooltip, acionado através do gráfico de três pontos.

3.1.2 Edição de eventos

3.1.2.1. Criação, Método Simples

O formulário na frame, à esquerda, possibilita inserir um evento rapidamente.

{inserir figura}

O primeiro campo de entrada mostra o dia do mês que foi clicado no selecionador de datas, e, à direita dele, estão os campos de entrada para o horário do começo e do fim do evento. Você pode fornecer um horário qualquer, entre os valores que foram inseridos no Setting, como início e fim do dia.

O formato numérico para o horário inicial e final é, por ex., “0820” ou “2305”, isto é, um formato ISO “hhmm” sem hífen.

Nota: Pode-se inserir os horários de uma maneira mais simples, clicando sobre o horário desejado na visualização diária – primeiro clique = “das”, segundo clique = “até”.

No campo “texto”, entre com o texto para o evento.

Se a sua agenda de eventos estiver disponível para outros colaboradores, eles podem ter conhecimento dos textos, datas e horários dos seus eventos através da visualização de grupo.

Um item é salvo com um clique sobre a área “criar”. Observe que todas as atuais informações e configurações na frame de comando serão assumidas e, portanto, serão assumidos também os recursos e os membros anteriormente selecionados (eventos de grupo).

Eventos sem entrada de horário são compromissos independentes de horários. Eles são tratados como “transparentes”: também, quando no Setup os eventos paralelos são fechados, é possível realizar novas reservas neste dia. Isso vale apenas para “recursos”.

3.1.2.2 Criação, Formulários estendidos

Para acessar eventos com maiores informações, ou uma série de eventos, clique sobre o link “estendido” (5).

Dessa maneira o formulário principal torna-se disponível na frame à direita. Todas as inserções e seleções da frame de comandos, à esquerda, serão assumidas, mas também podem ser alteradas.

{inserir figura}

Aqui você pode inserir anotações ocultas (Note), fazer uma longa anotação e ainda selecionar um endereço de contato ou um projeto.

No caso de desejar fazer uma reserva de recursos que já foi solicitada para um evento (ou que está sendo solicitada) você recebe uma comunicação de erro com as informações sobre quem e para quando este recurso foi reservado. O evento não será dessa maneira registrado. Uma comunicação de erro semelhante aparece também para reservas paralelas de personal, caso elas não tenham sido alteradas na configuração (config.inc.php:\$events_par="1").

No campo “Visibility” você pode escolher se outros membros podem ter acesso ao texto do evento:

- **Normal** : Para a segurança do evento vale a configuração das propriedades do usuário (página Admin).
- **Private** : Eventos que não estão disponíveis na visualização, mesmo que o Calendário tenha sido configurado com a opção de leitura liberada.
- **Public** : Eventos disponíveis mesmo que a agenda tenha sido instalada com a opção “schedule visible but not readable”. Além disso, esses eventos são liberados para leitura na visualização da lista de eventos para todos que tenham acesso HTTP a um diretório “externo”.

Para finalizar, pode-se escolher se um novo evento será criado ou se um evento anterior deve ser excluído.

3.1.2.2.1 Eventos em Série

Você pode determinar, no campo de escolha “multiple events”, se um evento é válido para uma única vez ou para um período de tempo.

A opção “uma” é uma configuração padronizada e dessa maneira, para eventos normais, não é necessário modificar nada.

Para eventos em série, informe se o evento deve ser considerado como:

- diariamente, isto é, todos os dias (por ex. “diariamente 9 -10 horas da manhã),
- uma vez por semana, isto é, toda semana, num mesmo dia da semana (por ex. “toda terça-feira”),
- uma vez por mês, isto é, todo mês, no mesmo dia (por ex. “todo dia 12 do mês).
- Uma vez por ano, isto é, todo ano, numa data fixa (por ex. data de aniversário).

A data do evento é fornecido em formato ISSO, a saber: “Ano” (por ex. “2003”), “Mês” (por ex. “01”) e “Dia” (p.ex. “06”).

Um evento em série é uma corrente de compromissos individualizados.

3.1.2.3 Eventos de Grupo

Sob as mesmas regras que as da frame de comandos, os usuários podem, aqui também, marcar eventos com outros participantes do seu grupo de trabalho.

Para isso as pessoas desejadas são selecionadas no campo de escolha. O círculo de pessoas também pode ser definido através de um perfil.

Eventos de grupo são, como nos eventos em série, uma fileira de eventos individualizados.

Nota: É possível também realizar eventos de grupos em série.

3.1.2.4 Alterar

Um evento pode ser alterado simplesmente com um clique sobre o texto do evento na visualização de dia, semana ou mês ou ainda na lista de eventos. Será então fornecido um formulário estendido sem a sessão referente a “Eventos de Grupo” e “Multiple Events”.

Atenção: Para “Eventos de Grupo” ou “Multiple Events” é necessário modificar cada item em separado. Alternativa: Eliminar inicialmente os eventos de grupo e em série (ver próximo item) antes de inserir um novo.

3.1.2.5 Excluir

Se foi escolhida a visualização de listas para eventos (Link “Lista de Eventos”), você pode excluir um evento através de um clique sobre o botão vermelho ao lado do texto.

Também é possível excluir seus eventos (calendário particular ou eventos particulares) clicando sobre o texto do evento, na visualização de calendário que é fornecida pelo formulário estendido e lá escolher “eliminar”.

Eventos em série e de grupo podem ser excluídos através de uma entrada direta do parâmetro no formulário estendido. Eventos em série e de grupo que não tenham uma definição de horário não podem ser excluídos dessa maneira.

3.1.3 Direitos

O PHProjekt tem como princípio que é melhor, em caso de dúvida, tratar os direitos como restritos ao invés de considerá-los como abertos. Além disso, o sistema de direitos deve ser transparente para o usuário e por ele próprio manipulável nos procedimentos referentes ao calendário pessoal. Todo usuário tem total acesso ao seu próprio calendário.

Exceção: Ele não pode alterar os eventos que foram inseridos por outros colaboradores.

3.1.3.1 Ler

A visibilidade do calendário por outros integrantes do grupo de trabalho (inclusive Chefes) é determinada em dois níveis:

- Propriedades do usuário configuradas no módulo Admin (infelizmente essa configuração não é, até agora, transparente para o usuário)
 - Invisível: O calendário não é apresentado a outros usuários
 - Visível, sem leitura: São mostrados somente os horários marcados
 - Com leitura: Os horários recebem uma sinalização e o texto sobre o evento é disponibilizado.
- Definição da visibilidade dos eventos únicos – veja 3.1.2.2.

Os detalhes de um evento, que são apresentados em formulários estendidos, podem ser lidos no calendário apenas pelo proprietário do evento e do calendário.

3.1.3.2 Inserir

Usuários com status de chefe podem inserir eventos no calendário de todos os integrantes do grupo. Isto é válido também para usuários que não dispõem de calendário visível.

Cada usuário pode determinar quais as pessoas do seu grupo que têm direito de escrever no seu calendário. Para tanto, o sistema oferece no módulo “Endereço” / “Membros do Grupo” o perfil especial “Write access for Calendar”. O perfil é “fixo”. O comando “eliminar” aciona apenas a retirada das escolhas feitas anteriormente - o perfil fica então vazio.

Quem dá entrada num evento torna-se seu proprietário.

3.1.3.3 Alterar

Um evento só pode ser alterado pelo seu proprietário.

3.1.3.4 Excluir

Os eventos podem ser excluídos pelo seu proprietário, mas também pelo proprietário do calendário.

3.1.3.5 Função de secretaria

Por motivos de restrições no manuseio da função modificar, a função de secretariado se torna apenas possível com restrições: por ex., um chefe não pode alterar uma inserção da secretaria e vice-versa.

Nota: Se a secretaria for formada por mais de uma pessoa, o processamento do calendário sempre exige uma identidade conjunta para que seja assegurada a alteração da secretaria.

3.1.4 Recursos

Recursos podem ser solicitados ou reservados para cada evento (por ex., máquina de café expresso, uma sala de reunião ou a firma Ferrari).

Caso em um evento seja feita uma reserva de recurso que já foi solicitada, aparece uma indicação com a descrição do nome de quem solicitou o recurso. Uma reserva dupla não é possível.

No link “Lista de Recursos”, na frame de comando, são mostradas todas as reservas de recursos para os futuros eventos.

Com um clique na Checkbox “Dentro da Lista” são listados todos os eventos com reserva de recursos. Com a função “Procurar” pode-se restringir a lista a determinados recursos ou usuários.

Indicação: Os recursos são utilizados até agora como atividades de grupo. Portanto, todos os recursos estabelecidos (pelo administrador) são mostrados a todos os grupos.

3.2 Gerenciador de Contatos

O gerenciador de contatos, que é um tipo de catálogo de endereços com funções complexas, é inicializado com um clique sobre a guia “Endereços”, na barra de navegação.

O gerenciador de endereços oferece, por um lado, a gestão de contatos externos, e por outro lado, a apresentação de informações relevantes sobre os membros do grupo.

Acima da lista, no lado esquerdo, encontra-se um campo de escolha ativo e alterável que mostra que tipo de contato pode ser acessado – contato externo ou membros do grupo. Como o PHProjekt foi elaborado para ser utilizado por grupos de trabalho, os contatos só são visíveis no grupo em que eles foram criados. O grupo em referência aparece à direita, ao lado do menu de navegação, e também pode ser alterado, caso o usuário esteja inscrito em mais de um grupo.

3.2.1. Membros do Grupo

{inserir figura}

Os integrantes do grupo são automaticamente gerenciados através do PHProjekt. Isto significa que são apresentados somente os usuários do grupo atual. Detalhes sobre cada um dos integrantes ficam disponíveis quando seu sobrenome é clicado. Alterações podem ser feitas apenas pela própria pessoa. O senhor X não tem, portanto, permissão para alterar os dados pessoais do senhor Y.

Atenção: Os dados que não podem ser alterados nem mesmo pelo próprio usuário estão nos campos: sobrenome, nome e abreviatura do nome.

3.2.1.1 Perfil do Usuário

Uma composição de endereços de usuários freqüentes (membros do grupo ou contatos externos) pode ser elaborada num “Perfil” no PHProjekt. Isso é útil quando, por ex., um usuário trabalha num

projeto com três outros colegas do grupo e deseja freqüentemente consultar os calendários de eventos dos colegas ou liberar um arquivo que esses colegas desejem acessar.

3.2.1.2 Perfil de Secretaria

Em casos especiais o perfil de um usuário apresenta o chamado perfil de secretaria: nessa composição você pode definir quais colegas do grupo têm acesso ao seu Calendário. Como um usuário pode estar presente em vários times de secretaria, definimos esta característica como perfil de secretaria.

O perfil de secretaria é o primeiro de todos os itens na selectbox do perfil de usuário e não pode ser excluído.

3.2.2 Contatos Externos

{inserir figura}

Esta opção disponibiliza uma lista de contatos externos com itens elaborados pelo usuário ou que foram fornecidos livremente por um outro integrante do grupo.

Neste formulário pode-se, através do link correspondente, inserir ou importar novos endereços.

Links de sobrenomes são apresentados com pontos de diferentes cores. Um ponto verde significa que o endereço é particular e que, portanto, não está disponível. Um ponto azul fornece informações complementares importantes e é necessário apenas manter o mouse sobre o ponto.

Nota: A partir da versão 4.0 é possível inserir itens ordenados dentro das informações de um contato externo. Dessa maneira, pode-se formar uma estrutura hierárquica como, por ex., numa empresa: no topo está a empresa, embaixo os departamentos e os grupos e finalmente, ainda mais abaixo, o endereço. (problema: uma escalação profunda ocasiona uma leitura visual deficitária).

3.2.2.1. Criar Contatos no Módulo Endereços

Contatos externos podem ser criados e, dependendo dos direitos, alterados por todos os usuários.

Após um clique sobre o Link “Novo” aparece a máscara de entrada “Novo Contato”. Na criação de novos contatos existe a opção de tornar os dados dos contatos acessíveis somente para quem os gerou ou para todos os demais membros do grupo.

Por princípio, todos os contatos são de natureza privada, o que significa dizer que eles são apenas disponíveis para o usuário que os gerou, e só ficam disponíveis para o grupo através de um clique na checkbox “Abrir para todos”.

A checkbox “Abrir para todos” possibilita a liberação no grupo utilitário ativo. O endereço fica acessível para todos os usuários do grupo mas não pode ser editado – nenhum campo pode ser selecionado.

O campo “Comentário” permite efetuar anotações com informações adicionais sobre esse endereço.

3.2.2.2. Alterar Contatos no Módulo Endereços

Um clique sobre o sobrenome, na lista de contatos, disponibiliza um formulário com todas as informações sobre o contato selecionado. Nesse ponto pode-se também alterar informações sobre o contato.

Aparece a mesma máscara de entrada disponível na criação de contatos. A legenda “Email”, “Email2” e “URL” são Hyperlinks para enviar um e-Mail a cada um dos endereços inseridos, ou seja, são chamados os endereços de Website.

Após as alterações, simplesmente clique sobre o botão “Modificar” e os dados são salvos.

Está longe a possibilidade de gerar uma visualização de impressão dos dados de endereço e ordenar observações.

3.2.2.3. Excluir Contatos no Módulo Endereços

Para se apagar um contato é necessário selecioná-lo com um clique sobre o sobrenome. Aparece a mesma máscara de entrada, como na criação de contatos. Através de um clique sobre o botão “Apagar” visualiza-se a pergunta de segurança “Você tem certeza?”. Se ela for respondida com um “OK” o endereço será excluído.

3.2.2.4 Perfil de contatos

Da mesma maneira como para membros do grupo, um usuário pode também inserir o perfil de um contato. Um perfil é uma compilação de contatos que aparecem freqüentemente com uma determinada ligação. Um exemplo de um caso de utilização deste serviço seria o envio de um Direct Mailing para um perfil (os perfis também podem ser selecionados no módulo Mail). Você chama o menu de perfil através do Link “Profiles” na segunda barra de navegação. Na próxima caixa de diálogo você pode inserir um novo perfil ou alterar um existente ou ainda eliminá-lo. No armazenamento de um novo perfil, ou ainda numa alteração, aparece a seguinte máscara:

{inserir figura}

Através da Checkbox pode-se escolher os contatos gerados pelo próprio usuário ou os que foram inseridos livremente por seus colegas. Através do botão “Criar” ou “Modificar” os dados são salvos.

Ao lado do diálogo de perfil existe uma outra possibilidade de acessar perfis de contatos: na visualização de detalhes de contatos externos. Abaixo do grande campo “anotações” existe uma selectbox onde estão listados todos os perfis fornecidos pelo atual usuário. Os perfis, nos quais o contato em referência está inserido, aparecem sublinhados em preto. Aqui você também pode alterar a escolha.

Nota: Se você desejar escolher mais de um elemento na Selectbox, você deve manter pressionada a tecla STRG e clicar sobre os elementos com o cursor. Você anula a seleção de um elemento ao clicar o mesmo item pela segunda vez.

3.2.2.5 Outros

Abaixo dos dados de contatos são listados todos os objetos do PHPProjekt que se referem a esse contato. Aparecem itens dos seguintes módulos:

- Tarefas (TODO)
- Notas
- Calendário
- Arquivos (a partir da versão 4.1)
- Helpdesk (a partir da versão 4.1)

Assim como e-Mails que foram enviados ou remetidos pelo contato.

Através de um clique sobre cada item, obtém-se os dados correspondentes.

3.2.3 Importar

No caso de se criar um “arquivo” em uma outra aplicação e desejar utilizá-lo no PHProjekt é possível fazer uma importação.

Para isso está disponível o link “Importar”. Com esse link é acessada uma máscara de importação que possibilita a utilização de vários formatos de importação.

{inserir figura}

Depois da importação os dados serão temporariamente armazenados. Portanto – caso algo não funcione na importação – pode-se confirmar ou rejeitar a importação. Essa decisão recai sobre uma escolha entre a lista toda ou itens em separado.

Atenção: Se um contato, para ser importado, não for acessado pelo sobrenome, será atribuído o nome da empresa– caso ele exista. Caso ele também esteja ausente será realizada uma reserva.

3.2.3.1 Vcard

Vcard é a variante mais fácil para se importar um contato. Simplesmente clique sobre “Procurar” e escolha o arquivo Vcard do disco. Após clicar sobre o símbolo correspondente, o contato é importado.

3.2.3.2 Outlook Express

Abra seu catálogo de endereços no Outlook Express. Selecione no menu Arquivo/ Exportar/ Catálogo de endereços. Escolha o formato em “arquivo de texto” e na lista seguinte selecione todos os campos desejados e clique em “exportar”.

Forneça ao PHProjekt, na página de importação, o nome do arquivo do “Outlook Express”, ou procure no disco acionando o botão verde “Procurar”, localizado no meio, à direita da tela. Após um clique sobre o símbolo o arquivo será importado.

3.2.3.3 Outlook

Escolha no Outlook o menu Arquivo/ Exportar/ Exportar para um arquivo. Como formato escolha “vírgula separando valores (win)”.

No próximo menu selecione “contato”, dê um local e um nome onde o contato deve ser salvo e clique sobre o botão “Sim”.

Forneça ao PHProjekt, na página de importação, o nome do arquivo do “Outlook”, ou procure no disco através do botão verde “Procurar”, localizado no centro direito da tela. Após um clique sobre o símbolo o arquivo será importado.

Atenção: Para usuários do Outlook 2000 é preciso selecionar no diálogo “ordenar campos” a opção “formato padrão”. Sem isso a ordenação correspondente da lista de campos pode ser instalada nos parágrafos seguintes e os arquivos de exportação serem importados sobre “other list” para o PHProjekt.

3.2.3.4 Adressbook KDE3

Ao realizar uma importação observe o seguinte:

Com o adressbook KDE3 pode-se fazer dois tipos de endereço (profissional e privado) por item (endereço, telefone, e-Mail e fax).

Como o PHProjekt aceita somente um tipo de endereço, existe a seguinte regra: Se for fornecido o nome de uma empresa, o endereço da firma será inscrito como contato. Nos casos de telefone, fax e email vale o mesmo. Se não existir o nome da empresa serão escritos os dados privados de endereço, telefone, fax e e-Mail.

3.2.3.5 Comma Separated Values

Exporte seu catálogo de endereços como arquivo CSV e formate as colunas da tabela de cálculos com os seguintes padrões:

vocativo, nome, sobrenome, empresa, email, email2, telefone1, telefone2, fax, celular, endereço, CEP, cidade, país, região, categoria, anotações, URL.

Exclua as colunas desnecessárias e crie as que não estão disponíveis.

Forneça ao PHProjekt, no campo “other list” na página de importação, o nome do arquivo ou acione uma procura no disco através do botão verde “Procurar”, que se encontra à direita da página. Após clicar sobre o símbolo o arquivo será importado.

3.2.4 Exportar

A exportação de contatos, com diversos formatos, sob atenção de um filtro atual, é acionada com um download através do Link “Exportação” na visualização de listas. Com isso se atualiza uma nova listagem.

Assim, uma exportação num formato CSV pode, finalmente, tornar-se visível numa tabela de cálculos como a Sun’s StarOffice, OpenOffice ou Microsofts Office ou ainda nela ser editada. A maioria dos catálogos de endereços dispõe de uma função de importação para o formato CSV.

Vcards para contatos externos podem ser gerados com o plano correspondente na visualização de detalhes (Formulário de Alterações).

3.3 Projetos

Embora PHProjekt seja um Groupware, os módulos possuem uma potente capacidade de gerenciamento de projetos.

3.3.1 Visualização de Listas

Uma visão geral sobre todos os projetos é obtida através de um clique sobre a guia “Projeto” no menu de navegação (o mesmo ocorre com um clique sobre o link “Lista”). É possível classificar esses projetos ao se pressionar o título da coluna corresponde ao critério escolhido para classificação.

{inserir figura}

Um usuário comum visualiza apenas uma parte das colunas (veja acima) e para um usuário com status de chefe são adicionadas as colunas “Budget”, “Taxa de horas” e “anotado até agora”.

Se o valor das horas “anotadas até agora” (isto é, o produto da soma das horas reservadas mais a taxa de horas desse projeto) for superior ao Budget calculado, o valor será mostrado em vermelho.

Como no “Fórum” ou em “Arquivos” pode-se também criar uma árvore de projetos ao se selecionar a radiobox “Aberto”. Um clique sobre o ícone Plus (+) ou Minus (-) antes do título de um projeto abre/fecha o próximo ramo.

Caso seja selecionada, na barra de navegação, a checkbox “Soma”, uma linha complementar é apresentada no formulário, após cada acesso ao projeto principal, com os campos “Budget” e “anotado até agora” adicionados.

Nota: Essa informação normalmente não contém os valores dos projetos encerrados ou que estejam paralisados. Para obtê-los é necessário realizar um filtro na categoria “stopped” ou “todos”.

Um usuário com status de chefe pode criar um novo projeto ou um subprojeto de profundidade desejada, após clicar sobre o link “Novo” no formulário.

Um diretor de projeto pode criar sub-projetos dentro de um projeto próprio, porém nunca em um degrau superior.

3.3.2 Visualização de formulários

Um usuário com status de chefe, um diretor de projeto ou um participante do projeto pode, através de um clique sobre o nome do projeto, ver as particularidades do projeto num formulário. Para os participantes comuns a Input box está desativada.

No formulário são fornecidas as propriedades de um projeto novo ou ainda alterados os elementos de um projeto existente.

Na caixa de escolha “Participantes” estão descritas as pessoas que participam do projeto. Apenas elas podem reservar tempo de trabalho nesse projeto. É possível escolher mais de um participante mantendo a tecla Ctrl pressionada.

{inserir figura}

Se a data de início anteceder a data prevista para o início do projeto (e analogamente a data de encerramento do trabalho) um aviso de atenção é acionado e os dados não são mais alterados.

Abaixo do formulário são listados todas as notas e todos os arquivos que foram acionados no projeto. Esta visão geral oferece, entre outras coisas, um histórico do projeto. Com um clique sobre o nome é acionada a nota ou é feito um download no arquivo.

3.3.3 Estatísticas de Projetos

Várias estatísticas estão disponíveis para um usuário com status de chefe, por ex., quem e por quanto tempo foi feita uma reserva em um projeto.

{inserir figura}

Escolha um ou mais projetos e uma ou mais pessoas e determine a data de início e término nas caixas de data (em ambas as selectboxes está disponível o item “todos”). Após acessar o botão “return” aparece uma Matrix com os usuários selecionados como x-Axis e os projetos como uma y-Axis. Cada célula contém a soma de todas as reservas que o usuário efetuou para esse projeto. No final de uma linha aparece a soma de horas de um projeto e no fim da coluna a soma das horas reservadas por um usuário.

A checkbox “Mostra booking”, no formulário de escolha, possibilita apresentar também as reservas únicas em cada célula como uma lista resumida e ainda fornece – através da checkbox “Problema apresentado” - a opção para comentários.

Uma novidade da versão 4 é a possibilidade de todo usuário, com ou sem status de chefe, fornecer sua estatística particular. Assim, todas as horas reservadas em todos os projetos – e isto independentemente do grupo atual – são listadas, a soma geral das horas reservadas e sua distribuição é obtida rapidamente.

3.3.4 Diagrama Gantt (Time Line)

Um diagrama Gantt mostra o tempo de duração de um projeto como um gráfico horizontal, com o tempo na forma de uma variável x-axi. Normalmente, o tempo-axi é calculado automaticamente (isto significa que o antigo início de um projeto apresentado estipula o início do tempo-axi e o fim do último projeto ajusta o fim da escala), ou pode-se, através de uma escolha manual na selectbox, estabelecer o início e o fim do mês.

Nota: Observe que numa escolha manual também é selecionado o button à direita . Ao contrário o programa assume, apesar de tudo, uma escalação automática.

Caso o projeto se torne confuso, existe a possibilidade de listar apenas o projeto principal sem os sub-projetos ou apresentar um único projeto. As ações preliminares e posteriores que o usuário efetuou no projeto são consideradas na apresentação do formulário.

O diagrama Gantt além de informar o “turno de tempo” disponibiliza outras informações: O status dos projetos são apresentados em cores diferentes (veja abaixo). Uma legenda abaixo do diagrama esclarece a classificação das cores.

3.3.5 Dependências

Na subdivisão de um projeto complexo em sub-projetos, pode ser observado que o processamento de um ou mais subprojetos depende da situação de um outro projeto. Essa dependência deve ser apresentada no plano do projeto e regularmente controlada.

Para desfazer uma dependência existem “Regras” no módulo projeto. Com a definição de regras, os diretores de projetos podem criar dependências de um projeto para outro e diminuir, a tempo, os conflitos durante o processamento. Uma regra típica seria, por ex., “O projeto A não pode iniciar antes que o projeto B termine”. As demais regras são obtidas na permuta desse exemplo.

A existência de tais regras tem os seguintes efeitos:

- Se a data de início e de término, que foram definidas para os projetos em questão, estejam em conflito com a regra, aparece uma advertência.
- Caso o estado de ambos os projetos colidirem com a regra, a ação pode não ocorrer. Um exemplo: o Projeto A foi definido sob o status “working” embora o Projeto B ainda se encontre no status “working”.

Uma regra com característica semelhante é o acesso a projetos pertinentes que devem ser mostrados “antes” ou “depois” do projeto em questão. Ao contrário de uma regra, essa indicação não tem influência no processamento do programa porque ela apenas cuida para que a visão de lista e o diagrama Gantt do projeto apareçam numa ordem desejada.

3.4 Ponto Eletrônico

3.4.1 Visualização de Lista

Um clique na guia “Ponto Eletrônico” mostra, na coluna à esquerda, uma lista de presença mensal com os horários de entrada e saída diários. Na selectbox pode-se escolher um outro mês e a checkbox ao lado permite acessar também as reservas efetuadas para o dia.

Se as informações para um dia forem inconsistentes (por ex. sem horário final) aparece uma linha na tabela informando sobre esta situação. Um link fica também disponível para acessar diretamente esse dia e inserir a informação corretamente.

Inserções posteriores nos campos de horários vazios são possíveis mas – dependendo da configuração do sistema – serão enviadas via email para o chefe! Dias com dados de tempo inconsistentes não são calculados na soma mensal. Através de um clique sobre um dia na lista é possível, entretanto, acessar esse dia para indicar, na coluna à direita, o tempo de trabalho do projeto.

3.4.2 Acesso e Saída

Com um clique sobre o botão vermelho (veja na figura abaixo) é possível um usuário acessar o sistema. Esse botão está acima à esquerda no ponto eletrônico, assim como, na página summary e, conforme o skin escolhido, também na barra de navegação.

[INSERIR FIGURA]

Após um clique sobre esse botão aparece, mais uma vez, uma pergunta de segurança para confirmar se a ação deve realmente ser executada. A saída se processa analogamente sobre o botão azul no lugar correspondente.

3.4.3 Acesso aos projetos

Pode-se acessar mais de um projeto no período de trabalho de um dia. Não existe um limite para a quantidade de acessos mas, se a soma dos projetos acessados ultrapassar o período estabelecido de trabalho, é apresentada, abaixo e em vermelho, a notificação “sem tempo disponível”.

A reserva de tempo de trabalho em um projeto pode ser feita sob as seguintes condições:

- projeto está sendo realizado (isto é, a categoria tem o status “Working”)
- dia selecionado está entre a data de início e de fim do projeto.
- você é colaborador do projeto
- Você tem um registro para esse dia no seu ponto eletrônico

Conforme a configuração do sistema, a última cláusula é desconsiderada.

{inserir figura}

Ao lado da quantidade geral de horas e minutos que foram trabalhadas num projeto, pode ser fornecida uma pequena observação.

O Ponto verde, atrás da descrição de um projeto, serve como “Cronômetro”: assim que este ponto é clicado pode-se trabalhar no projeto e o sistema é inicializado. Assim que se termina de trabalhar no referido projeto deve-se clicar sobre o ponto vermelho que aparece no lugar do ponto verde. Dessa maneira as horas trabalhadas são subtraídas das horas reservadas para o projeto e assim por diante, a cada acesso ao projeto.

Uma visão geral sobre as horas reservadas para um projeto pode ser adquirida por um usuário com status de chefe ou um diretor de projeto, em “Estatística” no módulo “Projeto”. É possível também um usuário comum informar-se sempre sobre a situação de reservas – e isso independente do grupo de trabalho: no link “My Statistic” adquire-se informações sobre todas as reservas de todos os projetos que foram diariamente efetuados por todos os grupos.

3.5 Armazenamento de Arquivos

Na guia “Arquivos” encontra-se o armazenador de arquivos, também denominado administrador de arquivos. Com ele pode-se administrar arquivos e links de interesse comum para todo o grupo. Um típico caso de utilização são os documentos comuns que são trabalhados em conjunto.

É possível criar um arquivo por Upload no servidor ou criar apenas um link para fonte de dados. Para a organização dos arquivos pode-se criar diretórios e pastas.

3.5.1 Visualização de Listas

Uma lista mostra os arquivos disponíveis. Ao lado do nome do arquivo, da data de Upload e do tamanho do arquivo, são apresentados também um comentário (sobre o conteúdo do arquivo) e uma categoria.

Com um clique sobre o nome do arquivo é realizado um download do arquivo. Essa lista pode ser classificada com um clique sobre o título da coluna referente ao critério de classificação escolhido.

{inserir figura}

Os pontos coloridos acionam as seguintes ações:

- Um ponto vermelho na lista serve para excluir um arquivo que foi criado pelo usuário.
- Um clique sobre o ponto azul abre um formulário para alterações e complementações de informações de um único arquivo e para a organização virtual da estrutura de diretórios.
- Através de um clique sobre o ponto lilás pode-se fazer alternativamente um download do arquivo – Por ex., se um clique sobre o nome do arquivo chama o aplicativo, com o ponto lilás aparece o diálogo “Salvar como”.
- Um ponto verde significa que o arquivo só pode ser acessado pelo usuário que o gerou. Os diretórios podem ser ordenados em mais de um nível.
- Para abrir ou fechar uma visualização de arquivos dependentes clique sobre o símbolo (+) ou (-). Os botões “aberto” e “fechado” disponibilizam ou não a árvore de diretórios.

Como em outras visualizações de listas, encontra-se no topo da página um filtro que pode restringi-la por diversos critérios.

Abaixo encontra-se a caixa “novo” que acessa o formulário para Upload de arquivos, criação de links e diretórios virtuais

3.5.2 Formulário Upload

Forneça no formulário uma categoria e uma descrição e insira o caminho e o nome do arquivo. De uma maneira mais simples pode-se fazer um upload num arquivo através do botão “procurar”: na caixa de escolha que aparece em seguida, clique sobre o arquivo. Para criar links forneça um endereço nos campos “adicione um caminho” e “nome”, com o qual outros computadores na mesma rede, via browser, possam acessar o arquivo. Um exemplo para a rede MS-Windows: nome do computador/ nome de liberação/ nome do diretório/ nome do arquivo.ext

O nome do computador pode também ser um endereço IP. Para a rede Windows são exigidos diretórios livres. Certifique-se que foi definida a liberação dos direitos de leitura para todas as pessoas envolvidas. Além disso, o nome do diretório é utilizado quando o arquivo não foi armazenado diretamente na pasta “nome de liberação” mas sim na sub-pasta “nome do diretório”.

PHProjekt fornece automaticamente o protocolo “file://” antes desse endereço quando o computador da rede de empresas não o processa como um servidor HTTP.

Quando se desejar utilizar um outro protocolo, inicialize o endereço com “http://”, “ftp://”, etc. e o PHProjekt utilizará o protocolo escolhido. No campo “nome”, no formulário de link, forneça uma descrição opcional para estabelecer como o link deverá ser apresentado.

Na próxima linha (não apresentada no quadro) pode ser estabelecida uma senha para a segurança do arquivo. Todos que desejarem fazer um download neste arquivo só poderão fazer depois de digitar a senha.

{inserir figura}

Na linha seguinte define-se em qual diretório o arquivo deve ser inserido. No caso de se trabalhar nas propriedades de um arquivo já existente, pode-se remover ou copiar o arquivo.

Com “Acesso” regula-se quem tem acesso a esse arquivo: “eu”, “todos” ou “alguns” (mais de uma pessoa são selecionadas ao se manter pressionada a tecla Ctrl com um clique sobre os nomes).

A radiobox, “same as directory” procura o tipo de acesso do diretório existente e copia-o no registro.

A checkbox “write access” dá permissão para que outros usuários possam acessar uma nova versão deste arquivo. As propriedades destes objetos não podem ser alteradas.

3.5.3 Bloquear

Com a configuração “write access” uma outra característica fica disponível: todo usuário autorizado pode bloquear um arquivo para download. Isto é útil quando um grupo trabalha em conjunto num arquivo e se deseja restringir o uso deste arquivo enquanto um outro usuário ainda trabalha com alterações no mesmo arquivo.

Um arquivo bloqueado é apresentado numa lista que fornece o nome de quem efetuou o bloqueio. O bloqueio e o desbloqueio de um arquivo só podem ser feitos pelo autor do arquivo (portanto, aquele que o criou originalmente).

3.5.4 Novas Versões

A medida que esta opção está ativa no sistema, pode-se disponibilizar um arquivo para um gerenciador de versões. Para isso é necessário selecionar a checkbox “version management” localizada abaixo à direita. Em seguida este arquivo aparece na caixa de escolha de diretório e novos arquivos podem ser inseridos como sub-diretórios. Dessa maneira pode-se armazenar arquivos hierarquicamente e, através da árvore de arquivos, visualizar a dependência e a distribuição dos arquivos. As alterações realizadas nos arquivos serão inseridas na janela de observações.

Com o botão “upload” pode-se inserir dados no banco de dados e acessar o arquivo no servidor ou ainda inseri-lo em um diretório. Através da procura de texto integral, na página principal, pode-se objetivar uma busca a um arquivo no qual o campo nome, observações ou categorias contém a palavra chave definida.

Nota: Em muitos tipos de arquivos como texto, imagem e arquivos html (com a extensão *.txt, *.gif, *.jpg ou *.html) o browser informa com que tipo de arquivo deseja-se trabalhar. Nesse caso é preciso, primeiramente, armazenar o arquivo indicado com a tecla à direita do mouse sobre o menu “salvar como” e então iniciar um outro programa.

3.6 Helpdesk

O Helpdesk (anteriormente denominado “request tracker system” e, em outras ferramentas, também conhecido como “trouble ticket system”) serve para a criação e edição de pesquisas de ajuda. A página do cliente chama-se hepdesk_cust.php, e ela não exige nenhuma autentificação.

O cliente pode acessar uma lista de pesquisa (que no momento está sendo editada) e procurar, num banco de dados de pesquisas já realizadas, por soluções para seu problema atual e ainda, através de um formulário, solicitar uma nova pesquisa.

Depois de enviar a solicitação de pesquisa, ele recebe automaticamente um e-Mail de confirmação que comunica seu número de pesquisa. Se o valor “1” estiver fixado na variável “\$rts_cust_acc”, no arquivo de configuração, o cliente precisa fornecer apenas seu endereço eletrônico (e-Mail). Caso

contrário, ele precisará fornecer seu sobrenome (também disponível na tabela em “contatos externos”). O usuário pode visualizar, no lado direito da tela, as pesquisas que lhe foram indicadas.

{inserir figura}

O link “Lista” ou a guia Helpdesk, na barra de navegação, disponibiliza uma visualização da tabela de pesquisas.

{inserir figura}

No primeiro campo, “busca”, pode ser acionado um filtro quando a quantidade de pesquisas for muito grande.

{inserir figura}

Sobre o número de uma solicitação, no lado esquerdo da página, pode-se acessar um formulário no qual uma pesquisa pode ser editada.

{inserir figura}

Ao acessar uma pesquisa de um usuário, o cliente pode incluir a solução do problema, cancelar ou apagar a pesquisa e ainda se transferir para uma outra solicitação de pesquisa do mesmo usuário. Ao terminar a pesquisa é enviado ao cliente um e-Mail com a solução. O status da pesquisa se altera para “resolvido” e quando o tipo de acesso é alterado para “aberto” o resultado da pesquisa será inserido no banco de dados. O banco de dados pode ser acessado por usuários internos através do link “pesquisar no bd”.

O administrador pode criar categorias no módulo Admin e disponibilizá-las para um grupo ou para um usuário. Todas as pesquisas desta categoria serão disponibilizadas automaticamente e aparecem na tela, no lado direito, caso o Helpdesk ainda esteja aberto.

3.6.1 Administração

3.6.1.1. Lista de Contatos

Se a variável \$rts_cust-acc está definida com o valor “1”, nenhum cliente pode formular uma solicitação antes de constar numa lista de contatos e fornecer o sobrenome, observando a nomenclatura Maiúscula/minúscula, como senha. Todos os clientes precisam estar cientes desta opção. Aliás, isto pode ser configurado por qualquer participante. É necessária, ao menos, a manutenção do sobrenome e do endereço eletrônico de todos os clientes. A respeito da liberação, é necessário decidir se o acesso ao contato estará permitido para todos.

3.6.1.2 Categorias helpdesk

Os administradores podem definir as categorias helpdesk conforme o desejado e segundo as necessidades da organização de suporte. Essas categorias ficam à disposição dos clientes.

O administrador pode associar um grupo de trabalho ou um participante à uma determinada categoria. Dessa maneira, quando o cliente formula uma pesquisa, fornece a esta pesquisa uma categoria.

O administrador define um acesso automático à essa categoria para um grupo ou para um participante. Se essa pesquisa for acessada por um integrante, ele a recebe diretamente, mas se a pesquisa for acessada por um grupo é necessário que o participante ou o chefe envie manualmente esta pesquisa para um integrante. (conforme a personalização da variável \$rts_chef no arquivo de configuração)

3.6.2 Cliente

Um cliente com um problema de suporte pode primeiramente procurar por uma pesquisa no banco de dados de pesquisas já realizadas. Para isso ele clica sobre o link "Pesquisar no banco de dados", fornece uma palavra chave no campo "Busca", clica na caixa de escolha sobre "Problema apresentado" e pressiona sobre o ícone "Mostrar resultado".

3.6.3 Chefe - Colaborador

Cada colaborador pode visualizar no Helpdesk as pesquisas que foram encaminhadas a ele ou ao seu grupo. (Ao usuário com o status de chefe são listadas todas as pesquisas).

De forma padrão, somente as pesquisas com o status "pendente" aparecem nesta listagem. Porém, essa padronização pode, como em todos os outros módulos, ser modificada na barra de navegação.

O encaminhamento para um colaborador é feito manualmente por um usuário (ou apenas pelo chefe – ver configuração) ou automaticamente, conforme a configuração do helpdesk definida pelo Admin.

Nota: Não se pode solicitar uma pesquisa a um único colaborador ou a um único grupo, assim como não se pode, também, inserir uma pesquisa ("transferir") dentro de uma outra pesquisa.

Conforme o tipo de "acesso" escolhido a pesquisa pode, a qualquer momento, ser declarada como "interna" ou "aberta". Tão logo forem realizadas, as pesquisas abertas estão disponíveis aos clientes para consulta no banco de dados de pesquisas já realizadas.

Atenção: Somente as pesquisas com status "abertas" ou "pendente" podem ser visualizadas pelos clientes no módulo Helpdesk.

A prioridade pode ser modificada a qualquer momento.

O campo "problema apresentado" é disponível apenas para os colaboradores. O cliente não as pode visualizar no banco de dados de pesquisas já realizadas. Elas são, portanto, apropriadas para comentários internos.

A pesquisa pode ser definida (através do trabalho de um colaborador) das seguintes maneiras:

- “Resolver”- O cliente recebe a resposta de um colaborador de suporte.
- “No Aguardo” – A pesquisa não será concluída. (Atenção: Por enquanto, o cliente não recebe e-Mail informando-o que a pesquisa foi interrompida, porém, isto já está ativado na lista “todo”). ☺
- “Transferir” – A pesquisa é transferida para uma outra pesquisa. Com isso a meta da pesquisa, no campo observações, é completada imediatamente com:
 - Nr. <Numero da pesquisa transportada>
 - < texto de observação da pesquisa transportada>

3.6.3.1 Sub-projeto

O colaborador pode, ao trabalhar numa pesquisa, criar um sub-projeto. Para isso é necessário que ele escolha um projeto em andamento. Depois disso ele pode, repetidas vezes, editar sub-projetos para cada pesquisa.

Nota: Os trabalhos realizados durante uma pesquisa são salvos com relativa independência do projeto base, isto é, uma exclusão de um projeto/sub-projeto não exclui a reserva de tempo da pesquisa em andamento.

3.7 Mail Client

Esclarecimento preliminar: Conforme a configuração de instalação você pode utilizar o módulo Mail completo (enviar e receber e-Mails) ou somente enviar. Clicando sobre a guia Mail você visualiza primeiramente uma lista e em seguida o formulário de envio.

3.7.1. Enviar e-Mails

Através do formulário de envio (disponível através do link “send” na visualização de lista) você pode, de uma maneira simples e rápida, enviar uma mensagem a um participante do grupo, a um contato externo ou para qualquer outro endereço.

Com a selectbox “remetente” você pode escolher uma das identidades que você definiu anteriormente em opções (válido apenas para “mail client” completo). Uma identidade contém um nome de remetente e uma assinatura que é anexada no final do e-Mail.

Na linha seguinte você escreve o assunto do e-Mail (também chamado “Titulo”). Abaixo, no campo de texto, é digitada a mensagem: sem limite de espaço.

Abaixo do campo de texto você visualiza a Select Box “insert db field”, na qual você completa os campos para um “Direct Mailing”. Consulte capítulo específico sobre este tema logo mais abaixo.

Com o campo “notice of receipt” ativado você recebe uma mensagem confirmando se o destinatário realmente recebeu o e-Mail – nesse caso você recebe um e-Mail de confirmação após o destinatário ter aberto a mensagem. Um pré-requisito para isso reside no fato do destinatário ter permitido o envio de tais e-Mails, ou seja, essa opção esteja automaticamente ativa.

No campo “additinal adress” você pode fornecer um endereço desejado. A propriedade “additinal” apenas sinaliza que o endereço pode ser acessado quando se seleciona colegas ou contatos.

Nos campos “cc” e “bcc” é possível fornecer manualmente endereços de e-Mails que são ordenados nestas categorias (endereços que são inseridos no campo bcc recebem, inclusive, uma cópia do mail que não é acessível para os outros destinatários).

Membros do grupo e contatos externos: Assim que usuários ou contatos inserem um endereço de mail no seu registro, aparece seu nome numa lista. Para inserir uma mensagem em um endereço de e-Mail registrado basta selecionar um nome. É possível, ao invés disso, também escolher um perfil de usuário ou de contato.

{inserir figura}

Nota: Na caixa de seleção, à direita, estão descritos os integrantes. Você escolhe mais de um com a tecla Ctrl pressionada e clicando sobre os nomes escolhidos. Com a tecla SHIFT pressionada é possível marcar uma fileira de nomes do início ao fim. Pode-se também escolher alternativas ou complementos para cada um dos integrantes da lista de contatos

Na última caixa você pode inserir um ou mais anexos (os denominados attachments). Forneça um caminho ou utilize o botão para escolha de arquivos.

Com “ir” (ou ainda Botão de Retorno) você remete o e-Mail, que é imediatamente enviado pelo servidor.

A checkbox “Envia e-Mails individualizados”: Uma única mensagem será enviada para um único destinatário, caso contrário ela é enviada para todos os destinatários.

Atenção: o fato do PHProjekt ter uma função interna de receber uma confirmação de envio de e-Mails não se refere, necessariamente, ao fato do servidor realmente ter enviado a mensagem. A comunicação “mail enviado com sucesso” apenas descreve que o mail foi transferido para o programa mail – não testa se o envio de e-Mail está corretamente configurado

3.7.2 Enviar Fax

Como foi mostrado na última figura, aparece na primeira linha o link “Fax” que acessa um formulário de fax, viabilizando o envio de Fax através do PHProjekt. Nesse caso você fornece na linha de endereço o número do fax do destinatário.

3.7.3 Direct Mailing

A partir da versão 3.3 do PHProjekt é possível também utilizar um Direct Mailing, ou seja, enviar um mail personalizado para vários destinatários (p.ex., com saudação personalizada). Para isso, é preciso anexar, no final do texto, um campo do banco de dados escolhido na caixa de seleção, abaixo do campo de texto. O seu e-Mail contém por exemplo:

{inserir figura}

Assim que esse e-Mail é enviado o conteúdo selecionado no banco de dados é inserido para cada endereço, de maneira que o mail aparece, por ex.: “Bom dia Sr. Andreas Scheider, por motivo de.....”.

Com o “Direct Mailing” em combinação com o “perfil de contato” pode-se enviar, de uma maneira eficiente, Newsletter periódicas.

Nota: A opção “Direct Mailing” é realizada somente com contato e não com usuário!

3.7.4 Receber E-Mails

3.7.4.1 Visualização de listas

O “Mail Client” normalmente inicia com e-Mail recebidos e não com e-Mails enviados. Após chamar o módulo, você tem a seguinte visualização:

{inserir figura}

E-Mails não lidos apresentam-se em negrito e mails enviados em itálico. Diretórios são elaborados, como no módulo Projeto, com o ícone Plus (diretório fechado) ou ícone Minus (diretório aberto ou ainda vazio). Diretórios que contêm ao menos um e-Mail não lido são, de qualquer maneira, formatados em negrito.

Obviamente você pode também, aqui nesse módulo, modificar os critérios de classificação da lista através de um clique sobre o título da coluna. Um clique sobre um item da coluna “título” abre o e-Mail enquanto que um clique sobre “remetente” viabiliza a edição de um novo e-Mail para essa pessoa.

Se você desejar excluir mais do que um E-Mail de uma só vez, marque os mails na Checkbox, à direita, ao lado do remetente. O processo de exclusão se dá com o botão “Apagar marked objects”, localizado abaixo da lista. Um único e-Mail é excluído com um simples clique sobre o botão vermelho. Para excluir todos os mails da lista clique inicialmente sobre “select all” e então sobre “apagar marked objects”.

Para responder um e-Mail ou encaminhar um e-Mail clique sobre a seta que aponta para a esquerda ou para a direita (mantendo o mouse sobre a seta é visualizada uma informação sobre a ação)

À direita, ao lado do botão vermelho, são listados os nomes dos anexos dos respectivos e-Mails. Um clique sobre o nome abre o anexo em uma nova janela ou em Download.

3.7.4.2 Visualização de Detalhes

Para ler o texto completo de um e-Mail ou realizar ações diversas é necessário acessar a exibição de detalhes, através de um duplo clique sobre um item na visualização de listas:

{inserir figura}

Na linha mais alta é possível acessar uma ajuda, criar um diretório ou retornar a exibição de lista. Na grande caixa abaixo é mostrado o conteúdo do e-Mail. Assim como na exibição de listas é possível, através de um clique sobre o endereço do remetente, escrever um novo mail a ele, e ainda responder um e-Mail (primeira flecha), responder a todos (segunda flecha) ou encaminhar (última flecha).

Se um e-Mail é recebido como um mail HTML, ou possui uma parte em HTML, será mostrado um link com o nome “Texto HTML” na coluna esquerda. Uma outra janela é apresentada com a parte HTML do e-Mail.

Na janela atual os endereços de Webs e e-Mails são apresentados em links não clicáveis quando for disponibilizada uma apresentação do mail do tipo “Somente Texto”.

Enquanto se trabalha com um e-Mail pode-se transferi-lo para um diretório, indicar uma categoria, inserir um comentário ou imprimir-lo.

3.7.4.3 Chamar e-Mails

Para chamar seus e-Mails é necessário, inicialmente, disponibilizar uma conta de e-Mails em Opções ao menos como disponível (ver abaixo). Dessa maneira tornam-se disponíveis várias possibilidades de acesso aos e-Mails:

{inserir figura}

- Sobre o Link “view mail liste” visualiza-se uma lista de e-Mails que se encontram na caixa de entrada, que ainda não foram acessados.
- Com “receive” é realizado normalmente um download que disponibiliza os e-Mails no PHProjekt e não mais somente na caixa de entrada.
- Com um clique sobre “receive mails and leave them on the server” os e-Mails são transferidos para o PHProjekt e não são excluídos do servidor de mails. Essa opção é útil quando, por ex., você deseja consultar sua caixa de entrada de mails num Ciber Café (não esqueça de esvaziar o Cache após a utilização!).

Para cada ação será solicitada a conta de e-Mail. Você , então, adquire na tela uma mensagem sobre o Status e os e-mails existentes.

3.7.4.4 Opções

Com o link “Opções”, à direita na barra de navegação, pode-se acessar uma área na qual as seguintes ações são executadas: administração das contas de e-Mails (accounts), consultas únicas às contas (single account query), elaboração de identidade de remetente (signatur) e administração de regras (rules).

3.7.4.5 Administração de contas de e-Mails

Nesta área você pode inserir novas contas de e-Mail e alterar ou excluir as existentes. Os seguintes parâmetros serão solicitados :

- Nome: forneça qualquer nome para essa conta
- Hostname: forneça o nome host do servidor, por ex. mail.firma.com
- Type: determine se a conta de mail é uma conta POP3 ou IMAP
- Nome: o login pertencente à conta. Ele é obtido junto ao provedor ou ao administrador de sistemas
- Senha

3.7.4.5.1 Consulta a conta única (Single account query)

Para obter o conteúdo de uma única conta de mail basta selecioná-la através da Select Box e inicializar com o botão “submeter”.

3.7.4.5.2 Remetente / Assinatura

Caso você queira enviar e-Mails com mais de um nome de remetente (p.ex. meu.nome@firma.br e eu.estou@emcasa.br) é possível criar mais de uma identidade de remetente.

Isso é visualizado então na selectbox do formulário “send”. Eventualmente também é possível elaborar uma assinatura para cada identidade (p.ex., seu endereço postal ou um código) que, na escolha do remetente, será automaticamente vinculado no e-Mail.

3.7.4.5.3 Regras

Como último ponto para “opções” pode-se estabelecer regras para o envio e recebimento de e-Mails.

Caso não se tenha trabalhado ainda com regras: Através de regras é possível definir como os e-Mails, com determinadas propriedades, podem ser ordenados em determinadas pastas. Isso facilita a visualização ao acesso de e-Mails e economiza a escolha manual. Dessa maneira, por ex., os e-Mails de sua empresa (reconhecidos pelo nome da empresa após @) sempre serão inseridos na pasta “profissional”.

{inserir figura}

Na primeira linha é possível administrar regras que correspondem a um determinado critério. Caso deseje selecionar todos os e-Mails recebidos e ou os enviados numa determinada pasta é necessário utilizar os dois formulários posteriores (cada linha é um formulário que deve ser tratado independentemente).

Atenção: Somente os diretórios existentes são fornecidos para escolha. Caso queira-se excluir a visualização de um diretório submetido a uma regra, é necessário chamar o referido e-Mail novamente na área superior na visualização de listas.

Para a criação de uma nova regra fica disponível o seguinte formulário:

{inserir figura}

No primeiro campo forneça um nome para uma regra. Na linha abaixo defina a palavra chave a que a regra deve atentar e depois escolha o campo de busca. O campo de busca é a parte do e-Mail onde a palavra chave será procurada:

- título
- corpo (conteúdo do e-Mail)
- remetente
- destinatário (útil quando se tem mais de uma identidade)
- cc (a quem deve ser enviada uma cópia do e-Mail)

Finalmente, defina ainda, na última linha, se o e-Mail deve ser copiado, movido ou apagado de um diretório. É necessário definir também para que diretório os e-Mails devem ser movidos ou copiados.

3.8 TODO

Por solicitação amplamente expressa dos usuários, a partir da versão 4 foi implementada uma administração de tarefas (todo). Com isso foram transferidos para esse módulo os dados e a lista de tarefas que antigamente apareciam na página summary, acima à direita.

3.8.1 Visualização TODO

Como em todos os outros módulos, a visualização de listas é a primeira visualização obtida ao se acessar o módulo. Nela todas as tarefas são listadas por ordem do prazo estipulado. Tarefas que, no momento de acesso do módulo, ultrapassem o prazo estipulado recebem uma marca vermelha.

Na primeira coluna consta o nome de quem ou a quem a tarefa foi designada. As tarefas redigidas por você, são apresentadas normalmente (são apenas designadas como “own” ou “destinatário da tarefa”), mas as tarefas que foram designadas a você aparecem em itálico e pode-se ler o nome do autor da tarefa. Com um clique sobre o nome da tarefa o registro de detalhes fica disponível e pode-se trabalhar nela. A coluna “data” marca o início da execução da tarefa e “data final”, a data de vencimento do prazo estabelecido.

O status marca em que estágio de execução a tarefa se encontra.

- **waiting:** O autor solicitou a tarefa e a enviou a um destinatário, mas ainda não quer que se inicie a execução da tarefa.
- **aberto:** Nesse momento o autor liberou a execução da tarefa e espera do remetente uma comunicação confirmando ou rejeitando a execução da tarefa.
- **accepted:** O destinatário aceitou a tarefa e inicia o trabalho
- **rejected :** O destinatário rejeitou a tarefa e a partir desse momento ele não tem mais acesso à tarefa
- **ended:** O colaborador executou e encerrou a tarefa

Atenção: O colaborador somente pode informar, em percentuais, um progresso na execução da tarefa no estágio “accepted”.

Caso a quantidade de tarefas seja muito grande para a visualização de uma lista, podem ser definidos vários filtros que, além do filtro de procura completa, incluem também um filtro de status e de categoria (isto é, se refere a uma tarefa atribuída a si mesmo, designada para um outro ou ainda designada por um terceiro colaborador). Assim pode-se, por ex., comunicar rapidamente quais tarefas ainda estão abertas.

Nota: Só é possível realizar uma tarefa após ela ser aceita e ter sido colocada pelo autor em status aberto. Uma tarefa em status “waiting” só pode ser visualizada pelo colaborador, que deve esperar até que ela entre em status aberto para trabalhá-la.

3.8.2 Execução de Tarefas

Com um clique sobre o título da tarefa (ou duplo clique sobre a linha) o usuário pode acessar e trabalhar a tarefa.

Os campos que podem ser modificados, independentemente do status da tarefa, são os seguintes:

- **como autor da tarefa:** os campos “título”, “descreva seu problema”, as prioridades e ainda o tipo de acesso a um contato e a um projeto.
- **como colaborador da tarefa:** o campo “problema apresentado”

Conforme o status ficam disponíveis os seguintes campos:

- Para a criação, o autor da tarefa tem disponível o campo “to” (até o momento em que o colaborador aceite ou rejeite a tarefa)
- O colaborador pode modificar os campos “progress” e “done” assim que ele aceitar a tarefa.

3.9 Notas

Este módulo corresponde a um bloco de anotações. Através de uma selectbox, na tela principal, pode-se chamar diretamente algumas anotações. Pode-se também clicar sobre a guia Notas para receber uma visualização de lista das anotações atuais.

{inserir figura}

O conteúdo das anotações é definido pelo usuário e pode ser liberado com um clique em “abrir para todos” na checkbox localizada abaixo do formulário.

À esquerda do título da anotação existem três pontos coloridos: ponto verde - a anotação foi definida apenas para o próprio usuário; ponto azul – disponibiliza o texto da anotação; ponto vermelho – um clique sobre esse ponto exclui a anotação.

Uma anotação é criada sobre a link “Novo”. As alterações podem ser efetuadas através de um clique sobre o título (aparece então um formulário com as informações existentes). As exclusões, com um clique sobre o ponto vermelho.

Você pode enviar uma anotação, ou uma cópia dela, a outro colaborador do grupo.

Além disso existe a possibilidade de inserir uma anotação para um contato ou para um projeto. Para isso estão disponíveis as checkbox para contatos e projetos.

Nota: O tamanho máximo de uma anotação atualmente é de 4.000 caracteres.

3.10 Fórum

No Fórum você informa e contribui nas discussões e ainda responde a pedidos de informações. Todas as contribuições são apresentadas em uma estrutura de árvore que, com isso, permite acompanhar uma linha de discussão com uma boa amplitude óptica. Uma nova contribuição é inserida simplesmente ao se fornecer um título e escrever um texto na caixa “novo”. Após isso basta clicar na tecla return.

Se o texto contiver links para Webpages ou endereços de e-Mails, eles serão automaticamente administrados através de um clique no link.

Acima, na barra de navegação, encontram-se duas checkboxes: “aberto” e “fechado”. Com a primeira opção abrem-se todas as linhas de discussão, tornando com isso disponíveis todas as respostas. Numa ação contrária, utilizando a opção “fechado”, não se disponibilizam as respostas.

Através do filtro, se necessário, pode-se classificar a lista de contribuições.

{inserir figura}

Na parte superior da página aparece o título do artigo em questão ordenado por data e suas respectivas respostas. Um clique sobre o “título” disponibiliza o texto da contribuição e um novo formulário, no qual pode-se inserir e responder comentários. No final encontra-se um link para visualização de impressão.

Na parte inferior do formulário existem duas checkboxes. Com a função “notify all group members” pode-se, através de um e-Mail, informar todos os colegas do grupo que foi inserida uma nova contribuição. Caso escolha a opção “send e-Mail notification to all group members” o autor da contribuição recebe um e-Mail toda vez que alguém formula uma resposta.

{inserir figura}

Através da procura de texto integral, na tela principal, pode-se realizar uma procura específica nas contribuições de fórum, utilizando uma palavra chave.

Com o link “Opções”, na segunda barra de navegação, o usuário pode escolher e apagar suas próprias contribuições. Entretanto só é possível realizar isso no caso de não haver nenhuma resposta a essas contribuições.

Nota: O usuário que desejar receber uma notificação sobre comentários referentes a sua própria contribuição deve preencher a checkbox correspondente no formulário. Da mesma maneira, todos os participantes do grupo podem ser notificados por e-Mails preenchendo a checkbox. Isso é útil quando muitos colaboradores raramente consultam o fórum. (A última opção só é válida quando ela foi liberada pelo administrador na configuração).

3.11 Chat

Na sala de Chat os integrantes do grupo participam de uma conferência on-line. Isso é útil quando um grupo se encontra raramente mas deseja trocar informações com frequência. Na maioria das vezes a hora é marcada através de um e-Mail ou é estabelecida uma hora fixa para as reuniões on-line.

A sala de chat é dividida em três partes:

Na área maior são apresentadas as notícias. Essa parte da tela é frequentemente atualizada, por ex., a cada 20 segundos, para receber novas notícias. Ao lado existe uma lista dos atuais participantes do chat, que é atualizada a cada minuto. Abaixo encontra-se a máscara de entrada “submit”. Na caixa de texto podem ser escritas mais de uma linha.

Se a opção “multi lines” foi ativada na configuração, as mensagens devem ser enviadas para a sala de chat através do botão “submit” – a utilização do botão “retorno” aciona apenas uma nova linha no editor.

Para sair da sala de chat clique sobre “exit”.

Nota: Caso o último participante do chat esqueça de clicar sobre o botão “exit” ao sair da sala de chat, o script entende que o chat ainda está aberto. Ao utilizar novamente o chat será encontrado o resto do chat anterior. Quando isso ocorrer dirija-se, por favor, ao seu administrador de grupo, ele pode excluir esse “chat morto”.

3.12 Módulo Diversos (Other)

3.12.1 Favoritos

A partir da versão 4 está disponível o módulo “Favoritos” que pode ser acessado através da guia “other” na barra de navegação.

À direita da tela, na caixa de escolha, encontram-se os 25 últimos favoritos que foram inseridos pelos integrantes do grupo.

Após a seleção de um item na caixa de escolha e um clique sobre o botão “submeter”, o programa baixa o endereço de Internet correspondente em uma nova janela.

À esquerda da caixa de escolha pode-se inserir novos favoritos, que serão disponibilizados para todos os colaboradores, após um clique no link “novo”:

{inserir figura}

Para obter mais informações sobre o endereço clique sobre o link “lista”. Ao lado do endereço completo encontram-se as colunas de descrição do endereço e de comunicação. Classifica-se a tabela com um clique sobre o título da coluna que se quer ter como critério de classificação. Pode-se também navegar diretamente através de um clique sobre o endereço.

{inserir figura}

Após um clique sobre o ponto verde ou um duplo clique sobre a linha pode-se realizar alterações nos favoritos já existentes.

3.12.2 Pesquisa

3.12.2.1 Votar em Pesquisas

As pesquisas que foram enviadas para serem votadas encontram-se na página “summary” na caixa “novo”.

{inserir figura}

Participa-se da votação com um clique sobre a checkbox e o botão “submit”.

Nota: Caso não se escolha nenhuma das opções, pode-se enviar uma votação em branco (sem informação).

Nota: Com o mouse sobre o ponto azul aparece uma pequena caixa com informações sobre quem e quando esta pesquisa foi elaborada.

3.12.2.2 Resultado

Com um clique sobre o título torna-se disponível uma página de ajuda. A área Result list of all votes mostra o resultado de todas as pesquisas das quais o usuário participou.

Conforme o tipo de voto pode-se escolher mais de uma alternativa (caixa quadrada) ou uma única (botão redondo).

Nota: Para abster-se de participar da pesquisa, envie apenas o formulário sem valor ou conteúdo. Seu voto será considerado então como nulo.

3.12.2.3 Criar pesquisas

Uma pesquisa é criada ao se completar as informações no formulário fornecido pela guia "other", na barra de navegação. São definidas as informações como: título da pesquisa, modo de resposta (uma ou mais alternativas), o conteúdo das alternativas e os participantes.

{inserir figura}

Após o envio do formulário a pesquisa está disponível para ser votada.

4. Instalação e Inicialização

4.1 Considerações Gerais

4.1.1 Plataformas de Suporte e Pré-Requisitos do Sistema

PHProjekt foi escrito na linguagem PHP4 e suporta os bancos de dados MySQL, Postgres, Oracle, Informix, Interbase e MS-SQL.

Assim como o PHProjekt, o PHP, MySQL, Postgres e Interbase estão também inscritos sob uma Licença Open-Source.

PHProjekt pode ser instalado em vários sistemas, como Linux, Windows, Unix, OS/2, Solaris e em muitos servidores Web (por ex., Apache, IIS, Samba, etc.).

Pré-requisitos do sistema: No provedor deve ser instalado um servidor Web com um Parser (reconhecedor) PHP que tenha acesso a um banco de dados-SQL. Um ambiente típico é uma LAMP ou ainda um sistema WAMP (Linux ou Windows / Apache / MySQL / PHP). O usuário precisa ter um Browser com várias frames (por ex. NN, IE ou Opera) e um Javascript ativado.

4.1.2 Teste de funcionamento

Se não houver certeza de que o PHProjekt possa rodar sobre o sistema, é necessário acessar o arquivo `env_test.php`. Ele executa vários testes e informa sobre possíveis melhoramentos.

4.2 Instalação, Update e Configuração com setup.php

4.2.1 Instalação

Com os pré-requisitos de sistema, acima descritos, satisfeitos, a instalação do PHProjekt é muito simples:

Descompacte todos os arquivos de distribuição e os copie num diretório que se ajuste ao Servidor WEB (por ex. `htdocs/phprojekt`). Observe que a estrutura das pastas seja mantida.

Com o programa DB-Admin (por ex. `phpMyAdmin`) crie então um banco de dados novo e vazio.

Em seguida Execute no Webbrowser o arquivo `setup.php` (por ex.

<http://localhost/phprojekt/setup.php>). Daqui por diante serão fornecidas as instruções necessárias para a instalação.

Nota: No final da instalação o script escreve um arquivo de configuração chamado `config.inc.php` num diretório `root` (compilador) do PHProjekt. Certifique se o servidor Web tem o direito de criar um arquivo nessa sessão. Caso você deseje utilizar o módulo Chat ou Arquivos será necessário que os diretórios `/chat`, `/attach` (que eventualmente ainda precisam ser instalados) e o diretório `upload` (por ex. `/upload`) detenham direito de leitura e escrita para o servidor.

Nota: É recomendável imprimir a última página de inicialização da rotina de instalação. Ao lado da senha `root` para o Admin existem importantes informações para o status de inicialização.

4.2.2 Update

Um Update é realizado da seguinte maneira: Gere um Backup no seu banco de dados e no `config.inc.php`.

Caso foram feitas modificações em algum script, é necessário assegurar essas modificações.

```
+++++++  
+++++++  
+++++++
```

Você acabou então de realizar, finalmente, um backup. Muito bem. ☺

Agora proceda da seguinte maneira:

Apague todos os arquivos do diretório PHProjekt até os seguintes elementos:

- o arquivo `config.inc.php`
- o diretório `attach`
- o diretório `upload` (na maioria das vezes denominado “upload”)

Copie o novo script no diretório e acesse o arquivo `setup.php` com a opção “update to new version”. Como já existe um arquivo `config.inc.php`, o script exige uma autorização. Em seguida o script realiza o update automaticamente: Algumas tabelas de banco de dados são completadas e um novo arquivo `config.inc.php` é escrito.

4.2.3 Maintenance Release

O chamado Maintenance Release é uma publicação para cuidar da versão atual e se limita ao afastamento e reparação dos erros reconhecidos na execução de um programa, os bugfixes. Não serão inseridos novos Features nessas Versões. Para a execução de um Maintenance Release é necessário apenas copiar o script sobre o script antigo. O script setup.php NÃO deve ser executado.

Os maintenance updates são reconhecidos através do número da versão, que é alterada apenas na terceira unidade, a saber: por ex., de 4.2 para 4.2.1. Para mais informações consulte o capítulo Numeração de Versões do PHPProjekt.

4.2.4 Configuração

Existem duas possibilidades de configurar o sistema: Através da execução do setup.php com a opção “configure actual system” – e este é o método recomendável – ou através de uma edição direta no arquivo config.inc.php.

Após uma nova configuração do sistema algumas tabelas de banco de dados podem ser criadas e o config.inc.php será reescrito.

Atenção: Uma edição direta no config raramente é aconselhável e apenas em casos de exceção, porque o script do setup prova muitos parâmetros importantes e pode, eventualmente, desativar algumas funções (por ex., criação de tabelas de banco de dados, etc.).

4.3 Numeração de Versões do PHPProjekt

O PHPProjekt pode ser desenvolvido e sofrer alterações continuamente, surgindo assim novas versões de tempo em tempo. A extensão e a importância de uma publicação pode ser observada, como em outros programas, no número da versão. Porém existem algumas diferenças, a saber:

4.3.1 Upgrade

Refere-se a um Upgrade quando o número da versão sofre modificação na primeira unidade (por ex. de 3.3 para 4.0). Um Upgrade contém modificações de grandes proporções – novos módulos são apresentados ou uma importante alteração na estrutura interna é realizada. Deve ser executado, impreterivelmente, um Update sobre a nova versão através do setup, e é obrigatório um Backup do banco de dados e dos arquivos.

Administradores experientes realizam primeiramente uma nova versão numa instalação paralela para checar se o upgrade corresponde às necessidades do grupo de trabalho e se o update também foi realizado a contento.

Podem ocorrer os seguintes problemas:

- Scripts foram manualmente adaptados na última versão e a alteração é perdida durante o update.
- Addins foram instalados e modificaram inclusive códigos de base que agora não são mais processados.
- Uma atualização na nova versão é rejeitada pelo grupo de trabalho.

4.3.2 Update

Uma Update normal contém algumas alterações que abrangem alguns módulos ou o sistema todo. Aqui também é necessário, na instalação da nova versão, inicializar o arquivo setup.php com a opção “Update da nova versão”.

4.3.3 Maintenance Release

Os denominados Maintenance Release são apresentados entre as updates. Através deles é possível corrigir a tempo os possíveis erros encontrados. Administradores não devem esperar pela realização completa do update para corrigir erros no programa.

4.4 Bugfixes

Entre dois updates aparecem os chamados “Bugfix packages”. Eles são coleções de Bugfixes que se tornaram conhecidos a partir da apresentação da última versão. Administradores interessados podem se inscrever na Bugfixes Newsletter de sua versão e obter, para cada bugfix release, um mail de notificação com um link para um arquivo zip que contém exatamente o script aperfeiçoado.

Nota: Ao fazer o primeiro download do PHProjekt estão incluídos todos os Bugfixes detectados até a presente data. Não é necessário portanto processá-los novamente.

Da mesma maneira, não é necessário considerar todos os velhos bugfixes durante um update de uma nova versão.

4.5 Problemas

Caso ocorram problemas durante ou após a instalação é possível encontrar respostas às perguntas mais freqüentes sobre o tema através do arquivo faq_install.html no diretório /help, na homepage ou ainda neste manual, mais abaixo.

Existe também a possibilidade de procurar soluções para seus problemas ou ainda formular perguntas no fórum de instalação na Homepage www.PHProjekt.com.

4.6 O arquivo de configuração

\$version

Número da versão atual – Não deve ser alterado manualmente.

4.6.1 Parâmetros do Banco de Dados

\$db_type

Sistema de banco de dados, por ex., “mysql” ou “oracle”

\$db_host

Nome do servidor que mantém o banco de dados, por ex., localhost

\$db_user

Nome do usuário com o qual um script se apresenta para ter acesso a um banco de dados, por ex., "root"

\$db_pass

Senha do usuário

\$db_name

Nome do banco de dados criado ou alterado, por ex., "phprojekt"

Todos os parâmetros citados acima serão inseridos pelo script após a primeira instalação e não devem ser alterados manualmente!

4.6.2 Parâmetros do Sistema

\$login

Regula sobre qual script o usuário deve se alojar:

0 = no index.php

1 = no login.php

A utilização de login.php só tem sentido se a solicitação de acesso for codificada em SSL e o restante do programa estiver descodificado.

\$login_kurz

Indica que nome o usuário deve utilizar para solicitar acesso:

0 = sobrenome

1 = abreviação do nome

2 = nome de login_

\$pw_change

Essa variável determina como e se um usuário pode alterar sua senha:

0 = não é possível alterações

1 = o usuário pode obter uma nova senha

2= o usuário pode determinar sua própria senha

\$pw_crypt

Determina se as senhas são inseridas no banco de dados codificadas ou não.

0 = texto legível

1 = texto codificado

Atenção : Através do setup é possível alterar de uma única vez todas as senhas de texto legível para senhas de texto codificado. A ação contrária não é possível.

\$groups

É um dos principais parâmetros do sistema. Ele oferece a possibilidade de estabelecer se o PHProjekt funciona com grupo (1) ou sem grupo (0).

\$ldap

Caso a variável tenha o valor "1", a administração de usuário recorre ao diretório LDAP.

\$timezone

Fornece a diferença de horário entre a zona do usuário e a localização do Servidor. Os valores podem variar entre -23 e +23. É útil quando, por ex., o servidor está localizado nos Estados Unidos da América do Norte e o usuário trabalha no Brasil.

\$session_time_limit

Limita a duração de uma sessão sem ação. Os valores são fornecidos em minutos.

Se um usuário permanecer um determinado tempo sem clicar sobre o PHPProjekt será exigida uma nova solicitação de acesso.

É útil quando, por ex., um usuário encontra-se em horário de almoço e deseja evitar que um colega ocupe seu lugar e trabalhe em sua sessão.

Com o valor "0" esta feature permanece desativada.

\$logs

Ativa (1) ou desativa (0) a função Logging para o Admin. Com isso o Admin tem a possibilidade de obter informação sobre o horário de conexão e desconexão do usuário.

4.6.3 Módulo

\$todo

Ativa (1) ou desativa (0) o módulo "Todo".

\$votum

Ativa (1) ou desativa (0) o módulo "Pesquisa".

\$lesezeichen

Ativa (1) ou desativa (0) o módulo "Favoritos".

4.6.4 Calendário

\$calendar

Liga ou desliga o módulo "Calendário".

\$events_par

Permite (1) ou inibe (0) a marcação de eventos que coincidam com um outro evento.

\$groupviewuserheader

Controla o aparecimento do cabeçalho na visualização de grupo.

0 : Sobrenome. Inicial do nome

1 : Abreviatura do nome

2 : Nome de login

\$mail_new_event

Caso esse parâmetro seja “1”, será enviado aos colegas um e-mail notificando que foram marcados eventos no calendário por um usuário com status de chefe

\$tagesanfang

Estabelece o horário do primeiro evento possível no dia, por ex., 6 = um compromisso pode começar a partir das seis horas.

\$tagesende

Estabelece o horário do último compromisso possível do dia. Por ex., 22 significa que um compromisso não pode ser marcado e nem ultrapassar às 22 horas.

Ambos os valores determinam também o horário de início e fim na visualização do dia.

\$profile

Estabelece se um usuário pode criar um “Perfil”. Perfil é estabelecimento de uma compilação de informações de usuários freqüentes. O valor “0” define que nenhum perfil pode ser criado ou utilizado.

\$ressourcen

Ativa (1) ou desativa o módulo “Recursos”. Esse módulo oferece principalmente recursos para marcar eventos.

4.6.5 Reminder

\$reminder

Ativa (1) ou desativa o Reminder. Opção complementar: Se for necessário que apareça para cada evento uma caixa de alerta para se lembrar do compromisso, deve ser escrito nesse parâmetro o valor “2”.

\$remind_freq

Estabelece a contagem de minutos assim que a janela de lembrete se abre. A função só terá efeito quando \$reminder tiver o valor “1”.

\$sms_remind_service

Ativa um lembrete via e-Mail ou SMS. Essa função só pode ser utilizada num Addon especial.

\$reminder_mail

Ativa (1) ou desativa uma função que procura regularmente por todos os códigos postais de novos emails. O valor “1” no reminder_mail mostra uma janela de lembrete e o valor “2” aciona a função de alerta da mesma maneira que em “eventos”.

Atenção: os novos e-Mails são apenas listados mas não podem ser acessados.

4.6.6 Projetos

\$projects

O valor “1” ativa o módulo de gerenciamento de projetos. Um “2” permite a atribuição complementar de tempo de trabalho no ponto eletrônico. Caso se queira tornar possível a atribuição da duração do trabalho em um projeto, sem que o ponto eletrônico seja acessado, deve-se inserir o valor “3” neste parâmetro.

4.6.7 Ponto Eletrônico

\$timecard

Liga o Ponto Eletrônico(1) ou desliga (0). Com o valor “2” viabiliza o envio de notícias via e-Mail para o diretor do grupo ou para o chefe cada vez que forem manualmente inseridos valores no Ponto Eletrônico.

4.6.8 Gerenciamento de Contatos

\$adressen

Ativa (1) ou desativa (0) o módulo “Gerenciamento de Contato”.

\$contacts_nolink

Este interruptor impede que sejam estabelecidas ligações com outros módulos que se referem a contatos. É útil quando se tem, por ex., mais de 300 contatos no banco de dados, o que tornaria a Select Box muito longa.

\$cont_usrdef1

Nome do primeiro campo definido pelo usuário. Com isso é possível denominar campos segundo as próprias necessidades, por ex., “Cliente-chave” ou algo semelhante.

\$cont_usrdef2

Nome do segundo campo definido pelo usuário.

\$contacts_profiles

Liga a opção “Perfil” para o módulo “endereços”. Com isso é possível formar perfis de todos os seus contatos da mesma maneira que se cria perfis dos colegas do seu grupo (usuários).

4.6.9 Notas

\$notes

Ativa (1) ou desativa (0) o módulo “notas”.

4.6.10 Mail Client

```
$quickmail = “2”;  
// Mail no = 0  
only send = 1  
send and receive = 2
```

```
$faxpath = "faxpath";  
// Path to sendfax
```

\$smspath = não está disponível no momento

4.6.11 Armazenamento de Arquivos

\$dateien

No caso de desejar ativar o armazenamento de arquivos, é necessário fornecer o caminho absoluto do diretório onde o arquivo deve ser gravado. Mais informações sobre essa String podem ser encontradas no `faq_install.html`. Na primeira instalação o `setup` informa a área de armazenamento do PHPProjekt, aplica o `upload` e oferece um caminho como padrão.

Caso queira desativar o armazenamento de arquivos deixe essa variável vazia.

\$dat_rel

Adicionalmente é necessário fornecer aqui o caminho relativo para o tronco de diretórios do PHPProjekt (Padrão: `upload`).

\$dat_crypt

Estabelece se o nome do arquivo deve ser codificado durante a gravação no servidor (Valor: 1) . Essa opção é recomendável quando se deseja salvar arquivos de nomes iguais.

\$filemanager_notify

O Valor "1" ativa a opção que envia um email a todos os colegas do mesmo grupo no momento em que um usuário acessa um arquivo.

4.6.12 Fórum

\$forum

Ativa (1) ou desativa (0) o módulo "Fórum".

\$forum_tree_open

Para que no primeiro acesso ao fórum uma "árvore", com a lista de todas as contribuições, se torne disponível é necessário inserir "1". Para disponibilizar uma lista simples de todas as raízes postais, sem um aviso de resposta, é necessário inserir então "0".

\$forum_notify

O valor "1" ativa a opção que envia um e-mail a todos os membros do grupo no momento em que um usuário envia um artigo.

\$maxhits

Limita a quantidade de elementos por módulo que são mostrados numa pesquisa de texto. O valor Default é 30.

4.6.13 Chat

\$chat

1 = ativa o módulo "Chat".
0 = desativa o módulo .

\$livefile

Nome do arquivo que contém o nome dos participantes.

\$chatfile

Nome do arquivo que contém o texto do Chat.

Ambos os arquivos são armazenados no diretório /chat e, caso o sistema de grupo esteja ativado, serão munidos de um prefixo ou sufixo ID de grupo.

\$chatfreq

A Frequência Refresh para a "janela de mensagem" estabelece com que frequência de tempo esta Frame é atualizada. A informação deve ser dada em milésimos de segundos. Um valor usual é 10.000.

\$livefreq

Tem a mesma finalidade de uma Frequência Refresh, neste caso para a "janela de participantes". A informação deve também ser dada em milésimos de segundos. O valor usual é 60.000.

\$max_lines

Quantidade máxima de linhas de um script no chat. Após atingir esse valor as informações mais antigas serão apagadas.

4.6.14 Helpdesk (anteriormente denominado Request tracker system)

\$rts

1 = ativa o módulo "Helpdesk"
0 = desativa o módulo

\$rts_mail

O endereço de suporte padrão de e-Mail é utilizado também como endereço de resposta para e-Mails automaticamente gerados. Por ex., na confirmação de pesquisa.

\$rts_duedate

Com esta opção ativada (1), o sistema possibilita que um Cliente que formula uma consulta estabeleça, simultaneamente, um prazo para o trabalho ser realizado , por ex., 1, 2, 4 ou 8 dias.

\$rts_chef

Regula quem pode solicitar pesquisa de informações a um usuário
(0) Solicitação de pesquisa pode ser feita por todos os colaboradores

(1) Solicitação de pesquisa pode ser feita somente pelo chefe

\$rts_cust_acc

- 0 - freqüentemente basta o endereço de email de um cliente para cancelar uma pesquisa.
- 1 - o cliente tem permissão de cancelar uma pesquisa apenas fornecendo um sobrenome que conste na lista de contatos (ver guia "Endereços"). É importante observar que neste caso é determinante a escrita com letra maiúscula ou minúscula.

Observação: A variante "1" tem a vantagem de que o cliente utiliza somente o sobrenome e não precisa digitar, a cada pesquisa, seu endereço de email completo.

4.6.15 Parâmetros de Layout

\$skin

Acessa o Skin que normalmente é mostrado ao usuário e pode ser reescrito durante a configuração.

\$cur_symbol

O Admin contém neste parâmetro o símbolo do valor monetário válido para o sistema. Na maioria dos países da Europa é utilizado o símbolo do EURO: "€" {símbolo do euro}, embora seja possível utilizar, por ex., \$FR para o franco suíço ou outras String.

\$bgcolor1

Primeira cor de fundo, por ex., "#C2C2C2";

\$bgcolor2

Segunda cor de fundo, por ex., "#D5D5D5";

\$bgcolor3

Terceira cor de fundo , por ex., "#E0E0E0";

As cores acima determinadas devem juntas resultar num set correspondente de cores. A partir dessas três cores se compõem cada módulo .

\$terminfarbe

Cor do texto de um evento no calendário de eventos . Branco seria por ex. "#ffffff";

\$logo

Caminho para um Logo, relativo ao tronco de diretório do PHProjekt.
O Logo deve ter no máximo 50 Pixel. Valor típico: "img/logo.gif".

\$hp_url

Url da homepage de instalação, por ex., <http://www.phprojekt.com>

\$tr_hover

Ativa o duplo clique para a lista de contribuições.

Se este parâmetro for preenchido com “1”, o usuário poderá, quando o Javascript do Browser estiver ativado, acessar, através de dois cliques sobre um item de uma lista, o formulário pertinente a este item. Ao mesmo tempo, o item sobre o qual o mouse se encontra será indicado com a cor branca.

4.7 Addons

Paralelamente aos módulos da distribuição principal do PHPProjekt existe ainda uma variedade de módulos ligados como Addons.

No momento estão disponíveis os seguintes Addons:

WAP Suite

Solução WAP de grande alcance para o PHPProjekt
Autor: Harald Hochwald,
URL: fastmovingbytes.com

Projekt Quicktimer

Protocolo de atividades na lista de projetos
Autor: Stephan Lehmann,
URL: cartell-network.de

mail2rts

Disponibiliza a solicitação de informações no Helpdesk utilizando e-Mail
Autor: Stephan Siering,
URL: PHPProjekt.com/addons

IMAP Mailreader

Mail Reader compatível com IMAP com variadas características.
Autor: Peer Oliver Schmidt,
URL: phprojekt-imap.sourceforge.net

Outlook sync

Calendário e Endereços do PHPProjekt sincronizados com o Outlook e vice-versa.
Autor: Sandro Dadaczynski,
URL: ds-services.de/phpsync

Webshop phpay

Extensa webshop que na versão atual é apresentada como Shop Interno. Um Shop externo estará em breve disponível.
Autor: Andreas Kansok,
URL: <http://phpay.sourceforge.net/indexg.htm>

Uma lista completa, atualizada dos Addons disponíveis pode ser encontrada no endereço <http://www.phprojekt.com/addons.php>

CAPITULO 2: ADMINISTRAÇÃO

5 Administração

Na instalação o Admin é gerado como “root” (= super-administrador), o que significa que ele não pertence a nenhum grupo específico e tem, portanto, acesso a todos os grupos. No caso de serem criados novos Admin é necessário indicá-los sempre para pelo menos um grupo e eles poderão ser utilizados apenas no interior do grupo indicado.

Obtêm-se novos Super-administradores quando nestas contas, na tabela **Usuários** do banco de dados, o campo **grupo** for apagado.

5.1 Grupos - Administração

Se a função de grupos for ativada durante a instalação o Administrador de Sistemas deverá selecionar, criar ou alterar um grupo ao acessar o admin.php. Isto é necessário para que o script reconheça sobre qual grupo a ação se refere.

Atualmente nenhum grupo pode ser excluído mas no futuro será possível fazer ligações entre um grupo e outro.

5.2 Ponto Eletrônico - Administração

Caso um usuário cometa um engano ao acessar o ponto eletrônico é possível corrigir o erro através do Administrador. Selecione o usuário envolvido assim como o mês correspondente. Na próxima página aparece a lista de colaborações no mês e, através do formulário no topo da tabela, podem ser efetuadas alterações. Essas alterações são escritas no banco de dados sem perguntas prévias.

5.3 Usuário - Administração

Neste ponto é possível inserir um novo usuário, alterar dados ou excluir um usuário.

5.3.1 Criação ou Alteração

Os campos “sobrenome”, “senha” e “abreviatura” devem ser impreterivelmente fornecidos. Todas as outras informações são opcionais.

O campo “autorização” regula o Status (Usuário, Chefe, Admin) e se/como os itens inseridos no calendário podem ser visualizados ou não por outros integrantes do grupo.

O campo “Idioma” define em que língua o PHProjekt será apresentado. Um campo vazio testa se o Browser utiliza um idioma existente no arquivo de idiomas (atualmente: alemão, inglês, português e polonês). Se esse não for o caso, o inglês será o idioma configurado.

Nota: A partir da Versão 4 é possível que um administrador de grupo acesse usuários de todos os grupos dos quais ele é integrante. (Até então, só era possível acessá-los no grupo de referência).

5.3.2 Excluir

Os seguintes dados podem ser excluídos: dados do usuário, perfil do usuário, eventos e lista “todo”. Não se pode excluir as contribuições de fórum, o ponto eletrônico e os documentos por ele(s) criado(s). Caso o usuário não tenha participado de nenhuma pesquisa esses dados serão excluídos da pesquisa. Para os Projetos nos quais o usuário reservou horário para eventos é fornecida uma inscrição.

5.4 Rolle

Aqui pode-se criar, alterar ou excluir um rolle. Um rolle é um conjunto de direitos de acesso para os módulos. Os rolles funcionam independentemente do tipo de usuário (usuário, chefe, admin) e atuam diretamente sobre todos os grupos. É possível fornecer para um usuário um único rolle, o qual lhe será atribuído em todos os grupos nos quais ele participa.

Nota: Os direitos de acesso de um usuário são restritos somente através de um rolle – caso não lhe seja atribuído nenhum rolle, ele tem o direito de ler e escrever em todos os módulos!

A administração de um rolle é bastante simples: Depois de se criar um rolle é preciso estabelecer um tipo de acesso para cada módulo. Um módulo pode estar disponível para um usuário da seguinte maneira:

- Completamente inacessível
- Acesso permitido apenas para leitura
- Direito de leitura e escrita permitido

Finalmente, é possível definir o “rolle” como “user ändern” para cada usuário.

Nota: Faz pouco sentido definir um usuário apenas com direito de leitura em alguns módulos, como por ex., no Ponto Eletrônico ou Mail.

5.5 Recursos – Administração.

Como na administração de projetos, pode-se aqui criar, modificar e excluir recursos.

Ao lado do nome do recurso pode ser acrescentada uma observação e uma categoria respectiva.

5.6 Categorias do Helpdesk – Administração

Podem ser criadas categorias para o “Request tracking system” e indicadas para cada grupo ou para um usuário do grupo. Caso seja preciso solicitar uma informação sobre essas categorias de clientes, a solicitação é automaticamente transferida para o grupo ou para o usuário.

5.7 Arquivos – Administração

Os arquivos órfãos de um usuário podem ser excluídos ou transferidos com essa função.

5.8 Favoritos– Administração

Ao lado das ações normais que todo usuário tem disponível no Menu “!” pode-se, aqui, excluir “Favoritos” (para mais de uma escolha pressionar a tecla Ctrl) ou testar o alcance de um link de um determinado “Favorito”. Numa lista de links inutilizados pode-se imediatamente selecioná-los para exclusão.

5.9 Fórum

Colaborações antigas podem ser excluídas através desta ação. (ver eventualmente “Backup antigos”!)

Atenção : Provisoriamente os Threads não são completamente excluídos (portanto, é um caso para discussão), mas apenas as colaborações que, após testadas, sejam anteriores ao período de tempo fornecido.

5.10 CHAT

Salvar o script de Chat: Neste Link é possível salvar um Chat atual para explorá-lo mais tarde. Pode-se salvar, no chat.php, a quantidade correspondente ao número máximo de linhas que foram inseridas nas últimas colaborações (Instalação média de 2000).

Excluir Chat-Reste: Caso o último participante não tenha saído do Chat através do link Logout, permanecem ligados os arquivos Alive e Chat. Eles são inclusive reinicializados quando um novo chat é acessado, porém você pode, através deste botão, excluir os arquivos.

Nota: Mas atenção: O Chat-reste apenas faz a exclusão quando nenhum chat está ativo no dado momento!

6. Direitos no Sistema

Existem três tipos de usuários no PHProjekt:

Usuários comuns
Usuários com status de chefe
Administradores

Um Administrador pode criar um Rolle e incluir nele alguns usuários (independente do tipo de usuário). Com isso ele pode limitar o acesso e o tipo de acesso a um módulo, criando dessa maneira um novo tipo de usuário.

6.1 Usuários Comuns

Um usuário comum tem direito de acesso a todos os módulos com exceção ao módulo Admin. (O módulo Admin é disponível apenas para Administradores)

6.2 Usuários com Status de Chefe

Um usuário com status de chefe tem todos os direitos de um usuário comum, complementado com as seguintes possibilidades:

- Inserir eventos no Calendário de colegas
- Criar novos projetos e visualizar detalhes de projetos
- Visualizar estatísticas de projetos
- Visualizar todas as reservas de recursos feitas pelos usuários
- Indicar request aos usuários
- Receber e-Mail de notificação caso um usuário de seu grupo insira ou efetue alterações no ponto eletrônico

O status de chefe é fornecido pelo Admin e é válido em todos os grupos dos quais o usuário é integrante. É possível também que um grupo nomeie um diretor de grupo. Esse usuário recebe então o status de chefe nesse grupo, mas continua com o status de usuário comum nos outros grupos que integra.

No módulo “Projeto” cada projeto pode (e deve) ter um diretor de projeto. O diretor de projeto pode alterar e complementar seus projetos e ainda criar sub-projetos. Ele possui o direito de verificar o status do Projeto.

6.3 Administrador

Os privilégios dos administradores são:

- Acesso a rotina de Setup
- Acesso ao módulo Admin

Nota : No PHProjekt um administrador deve se limitar apenas a parte técnica do sistema sem se misturar ou interferir no Projeto e no conteúdo dos trabalhos dos grupos. (o ideal seria um administrador que trabalhasse apenas no módulo Admin). Por esse motivo o administrador não tem status de chefe.

Existem dois tipos de administradores, a saber:

- Independente de um grupo, por ex., o usuário “root”. O “root” tem permissão para criar, alterar e excluir grupos e indicar usuários para um ou mais grupos. Ele não é integrante de nenhum grupo.
- Um administrador de grupo tem direitos administrativos apenas no seu grupo. (por ex., ele pode apenas indicar um usuário no contexto do seu grupo).

6.4 Rolle

Independentemente dos tipos de usuários descritos acima, pode-se restringir o acesso de um determinado usuário a alguns módulos. Para isso o administrador precisa criar, numa área do Admin, um “rolle” e definir os critérios de acesso a módulos específicos. (Acesso normal, direito de leitura ou direito de escrita). O “rolle” pode ser aplicado a vários usuários em todos os grupos.

7. Interna

7.1 Construção de Banco de Dados

A tabela abaixo mostra as seguintes propriedades na construção de banco de dados:

- a estrutura e significado de todas as tabelas
- as propriedades e significados de todos os campos de tabela
- as ligações entre as tabelas

{inserir tabela}

7.2 Instalação de Addons

Siga, por favor, as instruções de instalação contidas no “readme” ou no arquivo equivalente no pacote de download (na maioria das vezes no formato zip ou tarball).

Se por acaso não constarem essas informações, elas podem ser adquiridas no procedimento de instalação: Descompacte o pacote todo em uma pasta específica que encontra-se abaixo da pasta “Addons” no diretório PHProjekt. Em seguida esta pasta deve conter pelo menos um arquivo de nome “index.php”. O nome da pasta aparece então como “nome” na barra de navegação.

7.3 Administração de Skins

7.3.1 Instalação de Novos Skins

Novos Skins são instalados ao se inserir, abaixo da pasta “Layout”, o pacote Zip ou Tarball que foi descompactado através da estrutura existente. Nessa pasta deve existir agora um arquivo que tem o mesmo nome da pasta. Todos os usuários podem assim escolher este nome na configuração deste skin.

Atenção: Certifique-se que um skin não será mais utilizado antes que ele seja excluído. Caso um usuário queira acessar um skin que não existe mais o layout geral da barra de navegação entrará em colapso e outras coisas terríveis podem acontecer!!!

7.3.2 Configuração de Skins

É possível modificar, através de parâmetros, a maneira como um skin vai ser visualizado. Um Skin origina-se de um arquivo de configuração que tem o mesmo nome do Skin e está armazenado num diretório de skin correspondente. (por ex., Neptun.php no diretório neptun). Pode-se alterar as seguintes configurações:

- A cor de fundo: Caso não agrade ao usuário a cor de fundo que foi definida para esse Skin, no arquivo de configuração geral config.inc.php, ele pode definir mais três cores de fundo - \$bgcolor1, \$bgcolor2 e \$bgcolor3.
- A configuração da barra de navegação: Essa configuração é ativada através dos parâmetros \$startstring, \$endstring, \$tab_sel e \$tab_notse. Só se deve alterar o valor deste parâmetro se houver confiança na modificação de Skins.
- O parâmetro \$nav_pos determina se a barra de navegação aparece acima (0) ou à esquerda (1). \$nav_space fornece a extensão da barra de navegação.

- Caso o parâmetro \$nav_searchbox contenha o valor “1”, aparece o campo de entrada para a procura de texto integral.
- Analogamente aparece o botão para entrada e saída no Ponto Eletrônico, na barra de navegação, caso o valor “1” seja inserido no parâmetro \$nav_timecard.
- \$tab_type determina se as guias da barra de navegação são apresentadas como texto ou ícones. Esse parâmetro não deve ser alterado para um Skin existente.

Existem os seguintes diretórios no diretório de skins:

- diretório CSS contém o arquivo “cascaded style sheet” que é previsto para sistemas operacionais diferenciados:
 - win.css para versões de sistemas operacionais de uma conhecida firma de software
 - nn4.css um “stylesheep” para o “netscape navigator” da versão 4
 - mac.css para computadores com um logotipo de maçã
 - common.css procura cobrir todos os outros sistemas de Browser
- Se a barra de navegação contiver ícones, existe um diretório chamado “img”. Para cada módulo e demais guias existem nele os ícones correspondentes.

7.4 Procura de Erros

O PHPProjekt possui um módulo integrado com o qual pode-se procurar por eventuais erros em um script:

Insira o valor “1” na variável \$error_reporting_level no arquivo de configuração config.inc.php. Em seguida, ao inicializar o programa, os erros do banco de dados ou do script não serão mais impressos, mas mostrados diretamente na tela.

Caso se trate claramente de um Bug no programa, acesse, no formulário, a página “bugtracker” da homepage phprojekt.com do PHPProjekt.

Caso não se esteja certo que o comportamento observado se refere a um erro do programa ou no serviço de um usuário, leia no FAQ correspondente ao problema se já existe alguma informação a respeito. Caso não encontre nada, acesse o sistema de fórum na homepage ou envie uma solicitação com uma descrição do erro.

Nota: Não esqueça de inserir o valor “0” antes que um colega utilize novamente o sistema.

8 FAQ

A lista FAQ constitui um complemento bastante útil aos capítulos deste manual de instruções. Caso se tenha uma nova contribuição para inserir na lista FAQ, envie à página FAQ, na homepage.

8.1 FAQ para Administradores

{incluir cópia do faq original em inglês}

8.2 FAQ para Usuários Comuns

{incluir cópia do faq original em inglês}

9 Glossário

Administrador

Tipo de usuário designado para o serviço técnico de um grupo ou do sistema. Apenas os usuários com status “Administrador” possuem acesso ao Módulo Administrador.

Se diferencia de:

- Super administrador (o usuário root é um deles), que não é acessado por nenhum grupo de trabalho mas tem acesso a todos os grupos.
- Administrador de grupo que é membro de pelo menos um grupo. Seu direito se restringe ao grupo do qual participa.

Administrador de grupo

Caso especial para administradores. Os direitos de um administrador de grupo se restringem ao seu grupo. Ele não pode, portanto, acessar usuários de outros grupos.

Apache

Conhecido servidor Web, que possui uma licença Open Source. Para maiores informações veja <http://www.apache.org>. Faz parte do sistema LAMP, uma típica combinação que serve o ambiente de funcionamento do PHPProjekt.

Chefe

Status de um usuário do PHPProjekt. Esse status é indicado pelo administrador e vale para todo o grupo do qual o usuário participa. Um usuário com o status de chefe tem todos os direitos de um usuário comum e outros direitos complementares, como, por ex., criar um projeto.

Cliente

Um cliente é uma pessoa que insere uma solicitação no Helpdesk. Conforme a configuração, é necessário que o cliente se inscreva no Gerenciador de Contatos ou forneça seu endereço de e-Mail.

Colaborador

Colaborador é o trabalhador de suporte no módulo Helpdesk. Ele está inscrito no PHPProjekt como usuário e pertence a um grupo.

Contato

Refere-se aos dados de um cliente ou colega de trabalho no gerenciador de contatos (Módulo Endereços). Em alguns outros módulos os registros de contatos são também elaborados. Por ex., Notas, Eventos, Projetos.

Customizing

Customizing é a acomodação do programa aos desejos do cliente através de uma personalização da configuração. Para isso o arquivo de configuração (config.inc.php) é alterado. A customizing acontece durante o processo de instalação e pode ser executado tanto através do acesso ao setup.php, com as opções de configuração, ou através da edição direta no config.inc.php. Todas as alterações de configuração serão imediatamente ativadas.

Diretor de projeto

Cada projeto deve nomear um diretor de projeto. Esse diretor pode modificar detalhes no projeto, criar subprojetos ou solicitar estatísticas. Apenas ele pode modificar o status de um projeto.

Favoritos

Módulo do sistema (também conhecido como bookmarc) onde podem ser inseridas preferências, disponíveis a todos os participantes do grupo.

Filtro

Função para reduzir a quantidade de registros inseridos numa lista. Por ex.: dê um critério de busca na barra de navegação e escolha, no próximo menu Drop-Down, em qual campo esse critério de busca deve ser procurado. Apenas os registros que contêm o critério de busca serão mostrados.

Formato CSV

CSV é a abreviação de "Comma Separated Values" e é o formato utilizado na troca de dados. PHProjekt tanto lê como escreve dados (ambos através da link para importação ou exportação)

GPL

Abreviatura de "GNU General Public Licence", a forma de licença do PHProjekt. A GPL é uma licença "Open Source". Para maiores informações veja www.gnu.org

LAMP

Abreviação para "Linux/Apache/MySQL/PHP". Esses quatro componentes de software (todos sob licença Open Source) constituem um ambiente no qual o PHProjekt pode ser processado. Assim como podem ser utilizados outros sistemas operacionais, servidores WEB ou sistemas de banco de dados. Para maiores informações veja o capítulo Pré Requisitos do Sistema.

Liberado

Status de um registro. Um registro livre pode ser visto (no gerenciamento de contatos) e editado (no Módulo Notas) por um outro usuário do grupo. O autor detém a autorização de liberação de um registro.

Também o calendário de um usuário pode ser liberado pelo administrador.

Módulo

A construção do PHProjekt possibilita administrar conjuntamente mais de uma função, como Calendário ou Armazenamento de Arquivo, ou ainda inserir novos componentes ou excluí-los. Uma função é aqui denominada módulo .

MySQL

Sistema de banco de dados com uma licença Open Source. Para maiores informações veja <http://www.mysql.com>. Faz parte da configuração LAMP

Perfil

Um instrumento de organização do grupo de trabalho. Caso se precise freqüentemente de uma determinada combinação de usuários ou contatos é aconselhável a criação de um perfil.

PHP

Linguagem script na qual o Sourcecode do PHProjekt está escrito. Maiores informações veja <http://www.php.net>

Recursos

São objetos que podem ser reservados ou solicitados. Pode tratar-se de uma máquina de café expresso, uma sala para reuniões ou ainda da firma ferrari. Um conflito de reservas aciona um aviso de atenção.

Request tracking system (RTS)

Descrição para helpdesk nas versões anteriores do PHProjekt

Rolle

Projeto de administradores com o qual são definidos os direitos de utilização dos módulos. O admin cria um rolle e seleciona para cada módulo um acesso comum, por ex., direito de ler ou escrever. Depois de um rolle ser definido ele pode ser indicado para vários usuários do sistema, independentemente do grupo de trabalho.

Usuário

Alguém que utiliza o sistema e tem acesso a todos os módulos, com exceção do módulo admin. Enquanto o sistema do grupo estiver ativo o usuário é um colaborador de um ou mais grupos.

Vcard

Formato de dados para a troca de informações entre as pessoas.

Visualização de grupos

No Módulo Calendário é possível, na visualização de grupo (group), observar paralelamente o calendário dos usuários do mesmo grupo, caso esteja liberado. Da mesma maneira pode-se visualizar todas as reservas de recursos disponíveis.

10 Licença GFDL

O texto a seguir trata da “GNU Free Documentation License, que também regulamenta este manual de instruções. O PHPProjekt, na categoria de source code e programa, pertence a GPL, a “General Public License”.

Essa forma de licença dá direitos a licenças open source e garantem uma grande liberdade na utilização do sistema. PHPProjekt é por esses motivos classificado como um Software livre.

Se houver dúvidas sobre a Licença GPL e suas emendas, dirija-se aos autores do PHPProjekt ou a Free Software Foundation (www.fsf.org ou www.gnu.org)

10.1 Versão em Inglês

{incluir cópia da versão original em inglês}

10.2 Tradução não oficial para o alemão