

Konfiguracja Trimble Access Sync

Na komputerze

1. Wchodzimy na stronę [Trimble Access Sync](#)
2. Przechodzimy do zakładki -> **Register Now**

Trimble Access Services - Sign In

Username:

Organization:

Password:

Remember?

Safe mode?

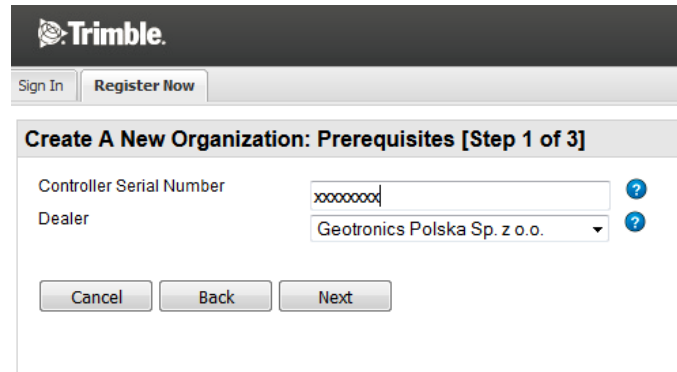
[Forgot password?](#)

Don't have a Trimble Connected Community organization for your company? [Register Now](#)

3. Wpisujemy **numer seryjny kontrolera** (znajdziemy go klikając w logo Trimble w lewym górnym rogu ekranu kontrolera, w zakładce -> **o programie**)



4. Z listy wybieramy dystrybutora, u którego nabyliśmy sprzęt, czyli **Geotronics Polska Sp. z o.o.**



Trimble

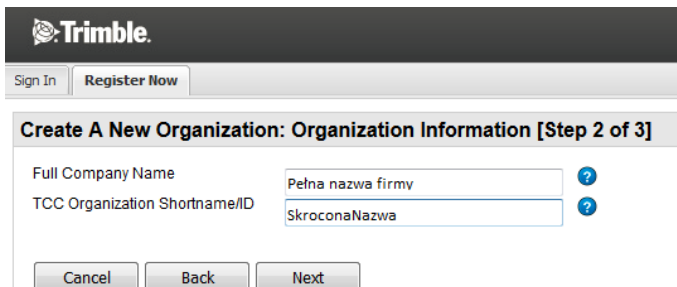
Sign In Register Now

Create A New Organization: Prerequisites [Step 1 of 3]

Controller Serial Number:

Dealer:

5. W pierwszym okienku wpisujemy **Pełną nazwę firmy**
6. W drugim jej **skrótową wersję**, której będziemy używać w trakcie logowania (im mniej skomplikowana, tym lepiej :))



Trimble

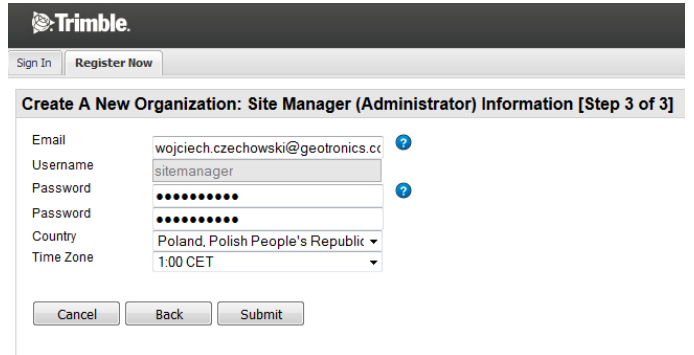
Sign In Register Now

Create A New Organization: Organization Information [Step 2 of 3]

Full Company Name:

TCC Organization Shortname/ID:

- Podajemy adres e-mail oraz hasło dla konta administratora (**sitemanager**)
- Wybieramy kraj oraz strefę czasową
- Po zatwierdzeniu (**Submit**) na podany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość weryfikacyjna (*ujrzemy stosowny komunikat*). W celu potwierdzenia rejestracji klikamy w zamieszczony w niej link.



Trimble

Sign In Register Now

Create A New Organization: Site Manager (Administrator) Information [Step 3 of 3]

Email: wojciech.czechowski@geotronics.cc

Username: sitemanager

Password: [masked]

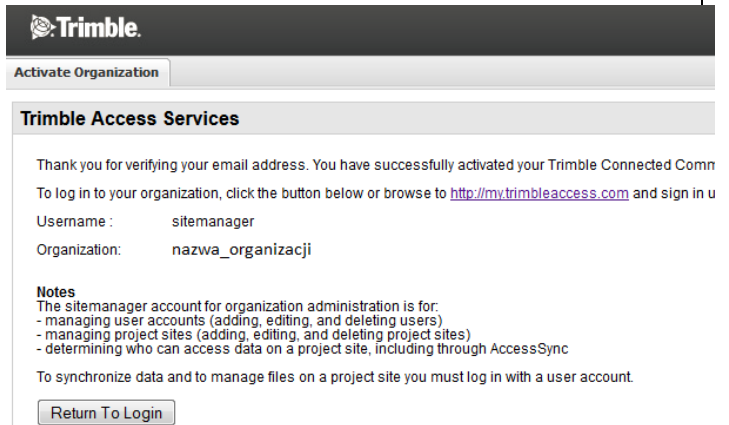
Password: [masked]

Country: Poland, Polish People's Republic

Time Zone: 1:00 CET

Cancel Back Submit

- Po zatwierdzeniu rejestracji naszym oczom ukaże się informacja, jak na zrzucie ekranu obok.
- Klikamy w odnośnik **Return To Login**



Trimble

Activate Organization

Trimble Access Services

Thank you for verifying your email address. You have successfully activated your Trimble Connected Community organization.

To log in to your organization, click the button below or browse to <http://my.trimbleaccess.com> and sign in with your user account.

Username: sitemanager

Organization: nazwa_organizacji

Notes
The sitemanager account for organization administration is for:
- managing user accounts (adding, editing, and deleting users)
- managing project sites (adding, editing, and deleting project sites)
- determining who can access data on a project site, including through AccessSync

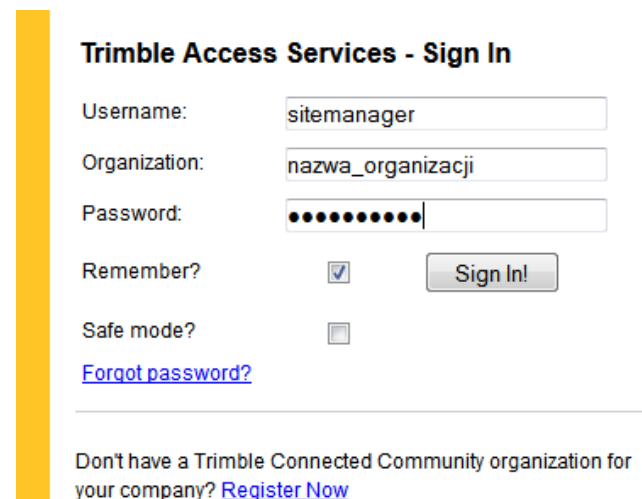
To synchronize data and to manage files on a project site you must log in with a user account.

Return To Login

- Logujemy się na konto administratora:

Login: **sitemanager**
Organisation: **skrótowa nazwa firmy;** zgodnie z tym, co wpisaliśmy podczas rejestracji
Password: **hasło;** zgodnie z tym, co wpisaliśmy podczas rejestracji

- Naszym oczom ukażą się warunki użytkownika serwisu. Klikamy w **Accept** (prawy górny róg).



Trimble Access Services - Sign In

Username: sitemanager

Organization: nazwa_organizacji

Password: [masked]

Remember?

Safe mode?

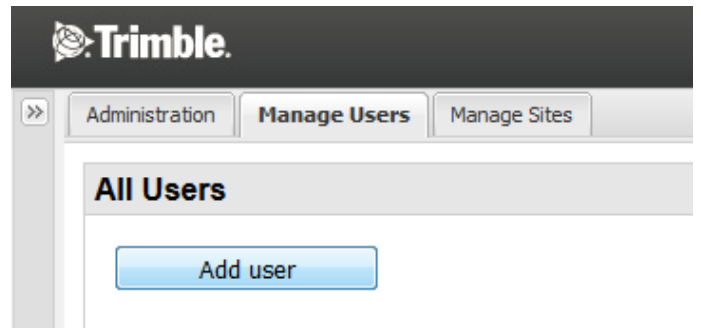
Sign In!

[Forgot password?](#)

Don't have a Trimble Connected Community organization for your company? [Register Now](#)

14. Po zalogowaniu dodajemy nowego użytkownika. W tym celu przechodzimy do zakładki „**Manage Users**”

15. Klikamy w **Add user**



16. Wpisujemy dane nowego użytkownika (imię, nazwisko, nazwę użytkownika, hasło, e-mail)

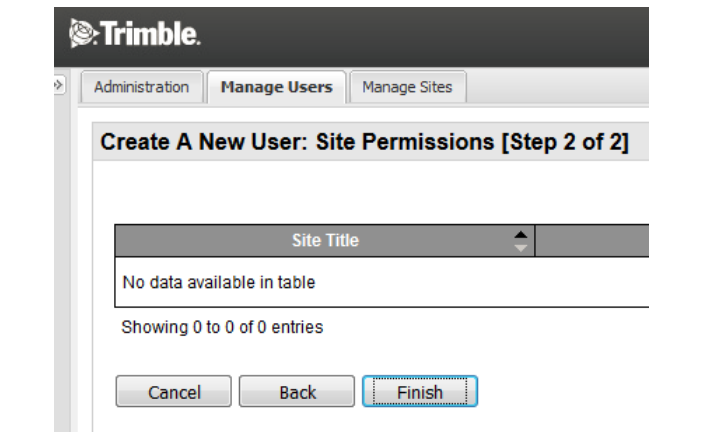
WAŻNE: Dane wpisane w procesie tworzenia użytkownika będą używane w trakcie łączenia się z witryną AccessSync z poziomu kontrolera. Należy udostępnić te dane użytkownikowi.

Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym wielkiej litery i znaku specjalnego.

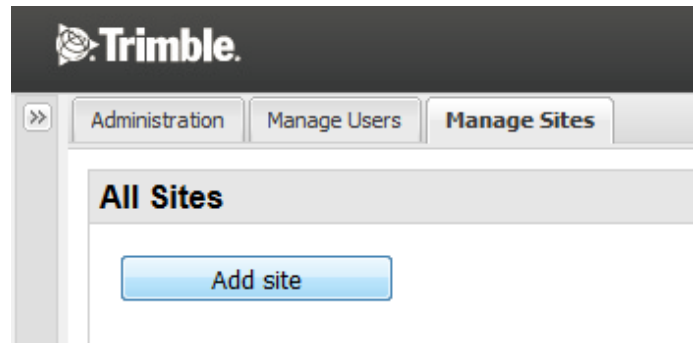
17. Wybieramy kraj oraz strefę czasową



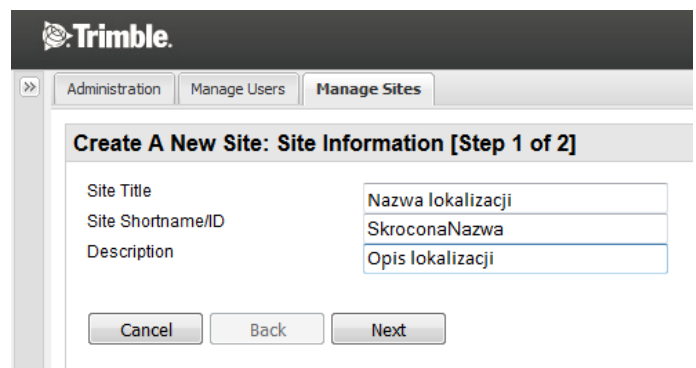
18. Zatwierdzamy klikając w **Finish**



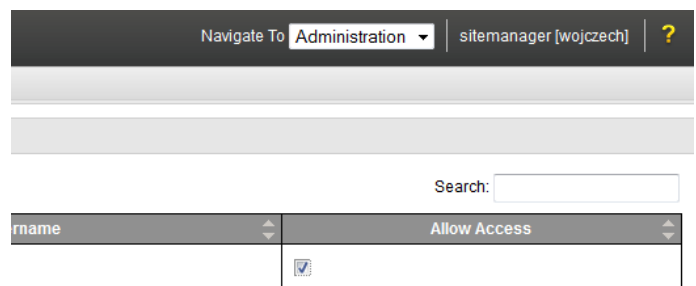
19. Kolejnym krokiem jest dodanie lokalizacji w jakiej zapisywane będą poszczególne dane. W tym celu przechodzimy do zakładki „**Manage Sites**” i klikamy w **Add site**



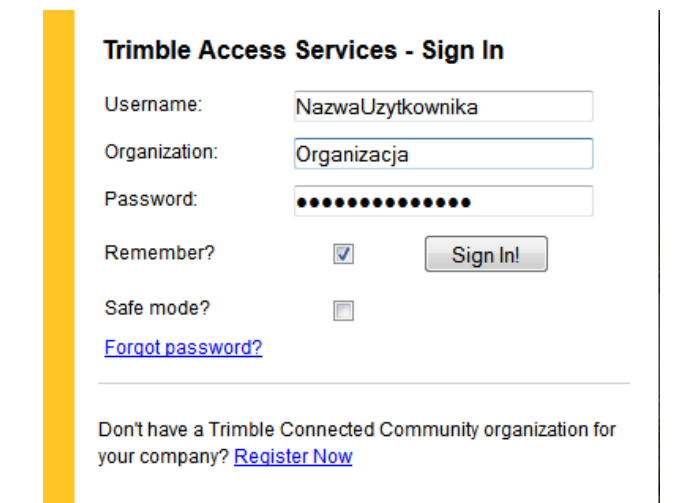
20. Wpisujemy **nazwę lokalizacji**, jej **skrótową wersję** oraz **opis**.
 21. Klikamy w **Next**



22. Naszym oczom ukaże się lista użytkowników, których stworzyliśmy wcześniej. W celu udostępnienia lokalizacji poszczególnym użytkownikom wybieramy **Allow Access** w ostatniej kolumnie tabeli.
 23. Klikamy w **Finish**

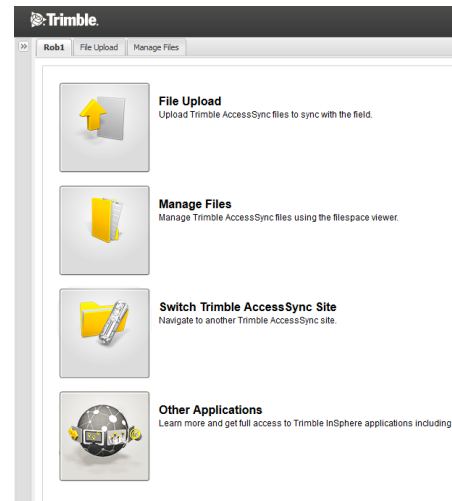


24. W celu sprawdzenia, czy wszystko poszło zgodnie z planem ponownie wchodzimy na stronę **Trimble Access Sync** i logujemy się, tym razem na **konto użytkownika**.



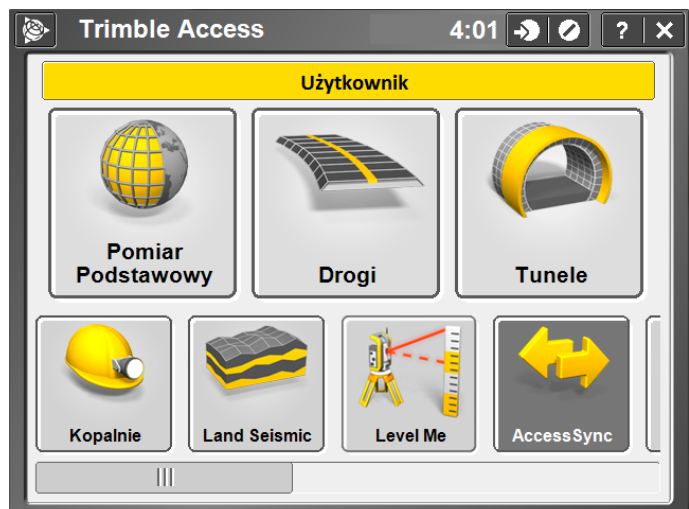
25. Naszym oczom powinien ukazać się panel użytkownika (z wiadomych względów uboższy niż ten administratora)

Panel użytkownika pozwala wysyłać pliki do kontrolera (File upload) oraz zarządzać wysłanymi/odebranymi plikami (Manage Files)

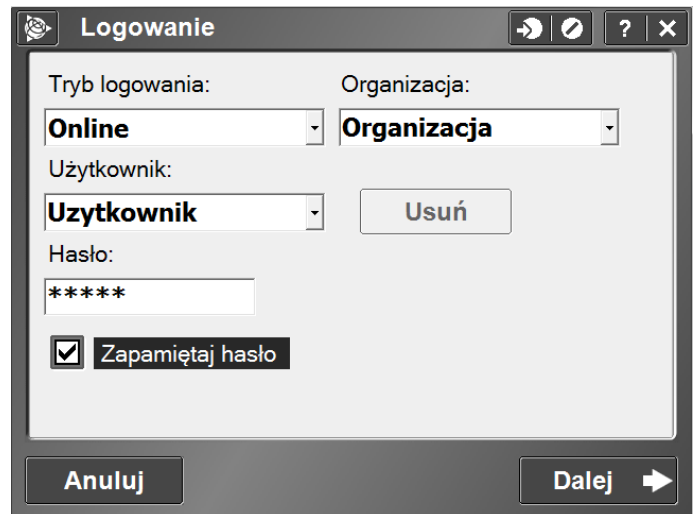


W kontrolerze

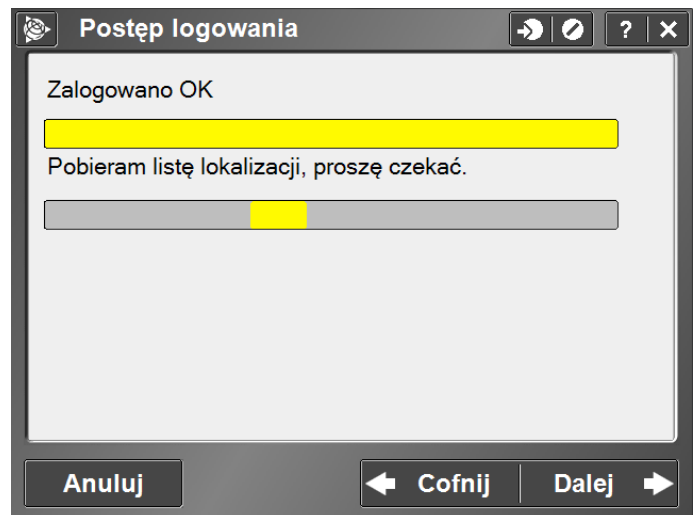
1. Uruchamiamy oprogramowanie **Trimble Access** i klikamy w **belkę użytkownika**



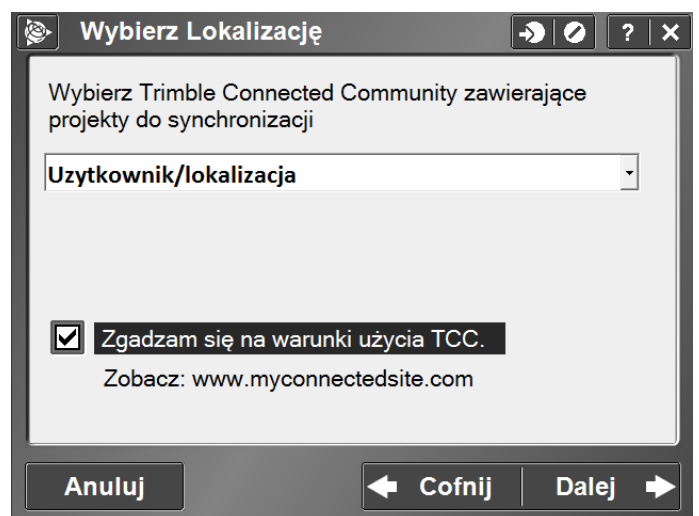
2. Wybieramy **Tryb logowania** -> **Online**
3. Wpisujemy **Organizację, Użytkownika i Hasło** zgodnie z tym, co wpisywaliśmy w trakcie tworzenia użytkownika w witrynie Access Sync
4. Zaznaczamy **Zapamiętaj hasło** i klikamy **Dalej**



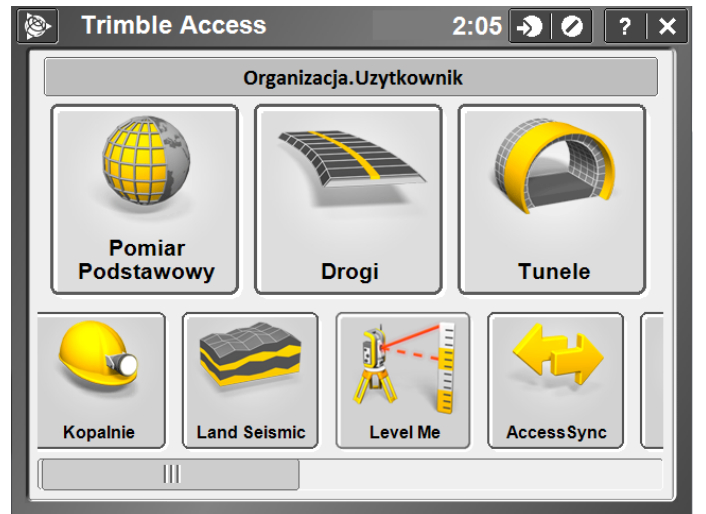
5. Jeśli wpisane dane będą poprawne zalogujemy się w witrynie Access Sync;



6. Wybieramy lokalizację, do której chcemy się „połączyć”
7. Po kliknięciu **Dalej** ujrzymy informację o zakończeniu logowania. Klikamy w **Zakończ**.

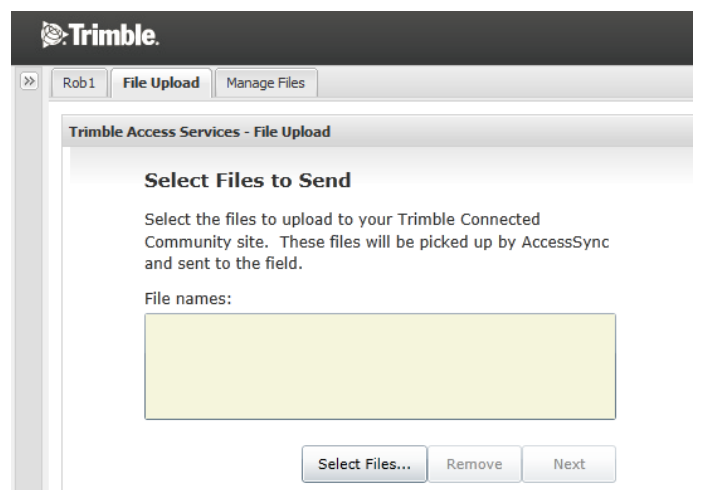


- Potwierdzeniem zalogowania w trybie online będzie forma, w jakiej wyświetlany będzie użytkownik na belce użytkownika (Organizacja.Uzytkownik)



Synchronizacja (wysyłanie/odbieranie) danych

- W celu wysłania danych „w teren” logujemy się w witrynie **Trimble Access Sync**, a następnie przechodzimy do zakładki **File Upload**
- Klikamy w „**Select Files**” w celu wybrania plików, które chcemy wysłać.

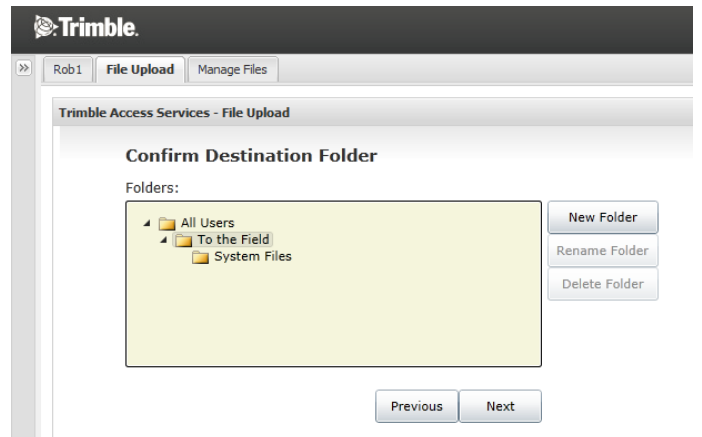


- W kolejnym oknie **wyberamy użytkownika**, któremu chcemy wysłać plik i klikamy w **Next**

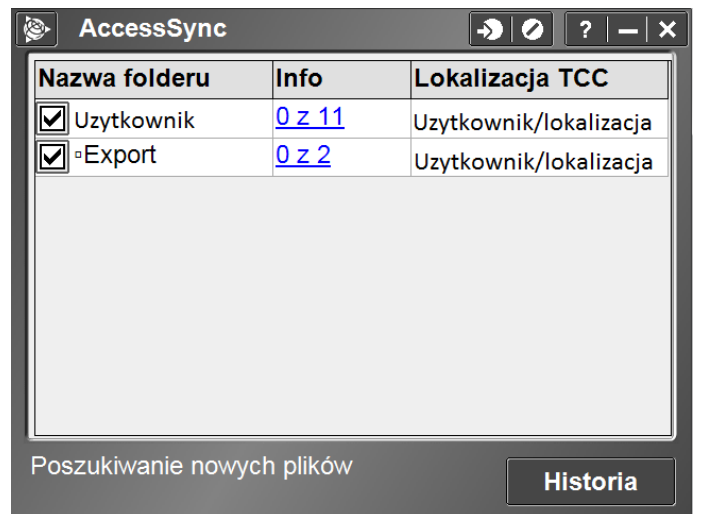


4. Wybieramy plik, do którego chcemy wysłać plik (**To the field**), a następnie klikamy w **Next**.
5. Naszym oczom ukaże się pasek postępu, a następnie informacja o tym, że plik został wysłany. Potwierdzamy klikając w **Finish**.

*Wskazówka: W zakładce **Manage Files** możemy przeglądać/wysyłać/odbierać pliki znajdujące się „w chmurze”.*



6. W kontrolerze uruchamiamy aplikację **Access Sync**, w której zaznaczamy foldery do synchronizacji (zalecamy zaznaczenie folderu głównego użytkownika oraz export). Oprogramowanie automatycznie wyśle/odbierze wszystkie nowe pliki, które się tam znajdują.



Kilka wskazówek:

1. Przy wysyłaniu plików do kontrolera zalecamy wybieranie folderu „To the field”. Wówczas pliki powędrują do głównego folderu użytkownika.
2. Odradzamy tworzenie nowych folderów przy eksporcie plików pracy. Najlepiej, jeśli wędrują one bezpośrednio do folderu „Export” (ustawienia domyślne) – wówczas Access Sync nie będzie miał żadnych problemów z wysłaniem danych „w chmurę”.
3. Dane synchronizują się przy włączonym programie AccessSync, zalecamy więc nie wyłączać go po włączeniu, a jedynie zminimalizować, aby cały proces odbywał się w tle.

POWODZENIA!