



INSTRUKCJA ADMINISTRACYJNA SYSTEMU E-QSM6

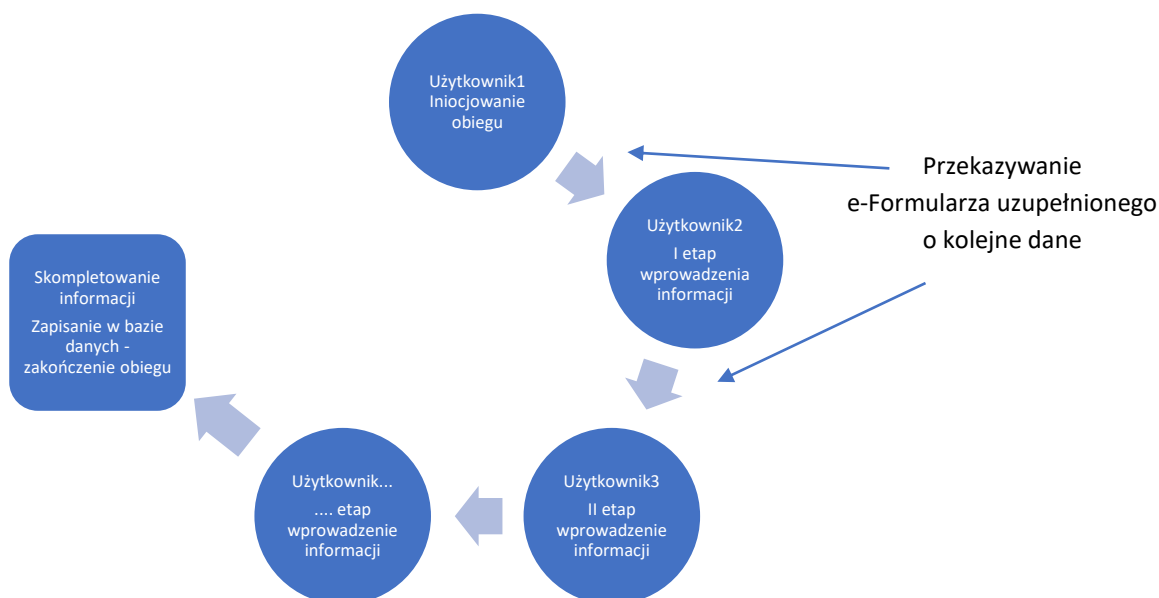
URUCHAMIANIE I AKTUALIZACJA OBIEGÓW

Zespół E-QSM

29.04.2025

Czym jest obieg e-Formularza w systemie e-QSM?

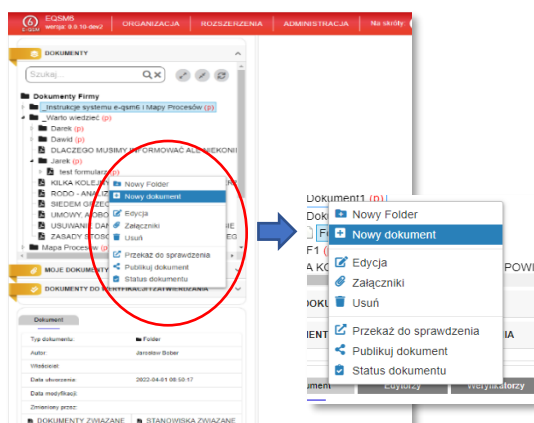
Poniższy diagram prezentuje czym jest obieg formularza (lub e-Formularza):



Gdy zadanie wymaga wprowadzenia określonych informacji na różnych stanowiskach, mamy do czynienia z obiegiem (workflow). Stosowanie e-Formularzy ma taką zaletę, że dane będą zapisane w tabelach bazy danych tworzonych automatycznie dla każdego e-formularza, na etapie jego projektowania i wgrywania do systemu. Jakie dane możemy zbierać w formie e-Formularzy? Może to być np. ewidencja czasu pracy, rejestr Kontrahentów, rejestr Umów, opiniowanie zapytania ofertowego, rejestr faktur, pism przychodzących/wychodzących... Ograniczeniem jest tylko inwencja Użytkownika.

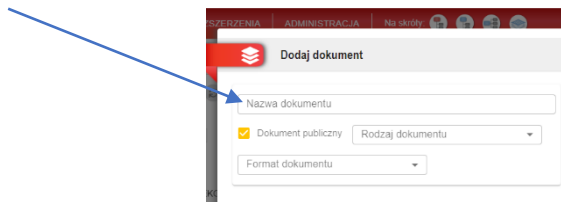
Zakładanie obiegu e-formularza DFC?

1. Aby rozpocząć zakładanie obiegu kliknij prawym przyciskiem w drzewku dokumentów i z pojawiającego się menu wybierz *Nowy dokument*.



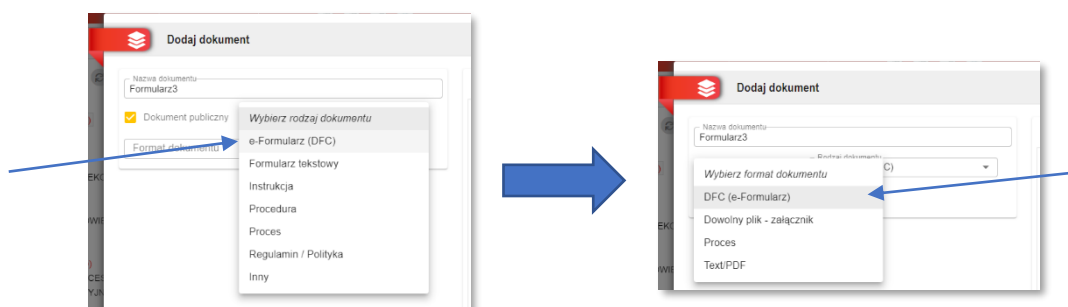
Uwaga: możemy kliknąć w dowolnym miejscu drzewka dokumentów bo wprowadzony dokument można i tak potem dowolnie przesunąć w strukturze dokumentów. Patrz: **Nawigacja w systemie**

2. Wpisz nazwę, tytuł dokumentu - odpowiednią dla zakładanej pozycji.



The screenshot shows the 'Dodaj dokument' form. The 'Nazwa dokumentu' field is highlighted with a blue arrow and contains the text 'Formularz3'. Below it, the 'Dokument publiczny' checkbox is checked, and the 'Rodzaj dokumentu' dropdown is set to 'e-Formularz (DCF)'. The 'Format dokumentu' dropdown is set to 'DCF (e-Formularz)'.

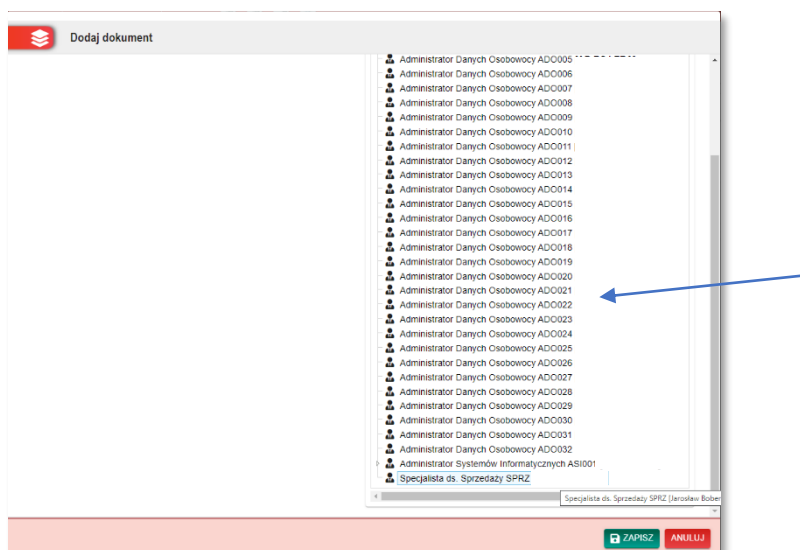
3. Wybierz jako Rodzaj dokumentu *e-Formularz (DCF)* a format dokumentu jako *DCF (e-Formularz)*



The first screenshot shows the 'Dodaj dokument' form with the 'Rodzaj dokumentu' dropdown menu open, displaying options like 'e-Formularz (DCF)', 'Formularz tekstowy', 'Instrukcja', 'Procedura', 'Proces', 'Regulamin / Polityka', and 'Inny'. A blue arrow points to the 'e-Formularz (DCF)' option. The second screenshot shows the 'Format dokumentu' dropdown menu open, displaying options like 'DCF (e-Formularz)', 'Dowolny plik - załącznik', 'Proces', and 'TextPDF'. A blue arrow points to the 'DCF (e-Formularz)' option. A large blue arrow points from the first screenshot to the second.

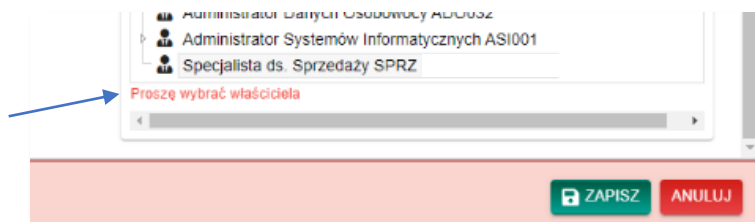
Ułatwieniem dla Użytkownika będzie automatyczne działanie systemu: wybranie rodzaju *e-Formularz* spowoduje wybranie formatu dokumentu jako *DCF*.

4. Wyznacz właściciela dokumentu. Ponieważ to właściciel ma największe uprawnienia, najlepiej na początku określić siebie jako właściciela.

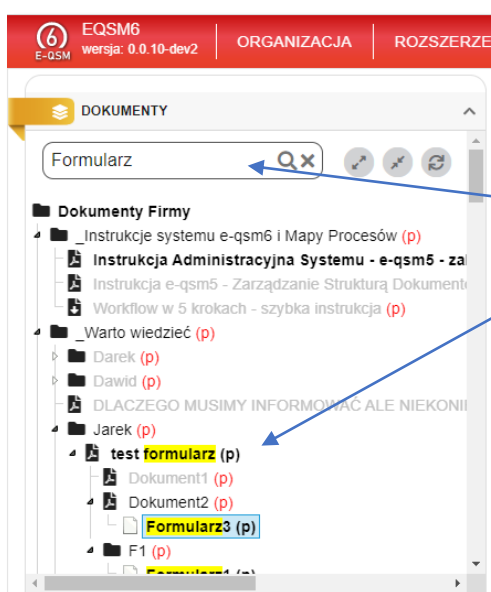


The screenshot shows the 'Dodaj dokument' form with the 'Właściciel' dropdown menu open, displaying a list of users. A blue arrow points to the user 'Specjalista ds. Sprzedaży SPRZ (Jacek Bobek)' at the bottom of the list. The 'ZAPISZ' button is visible at the bottom right.

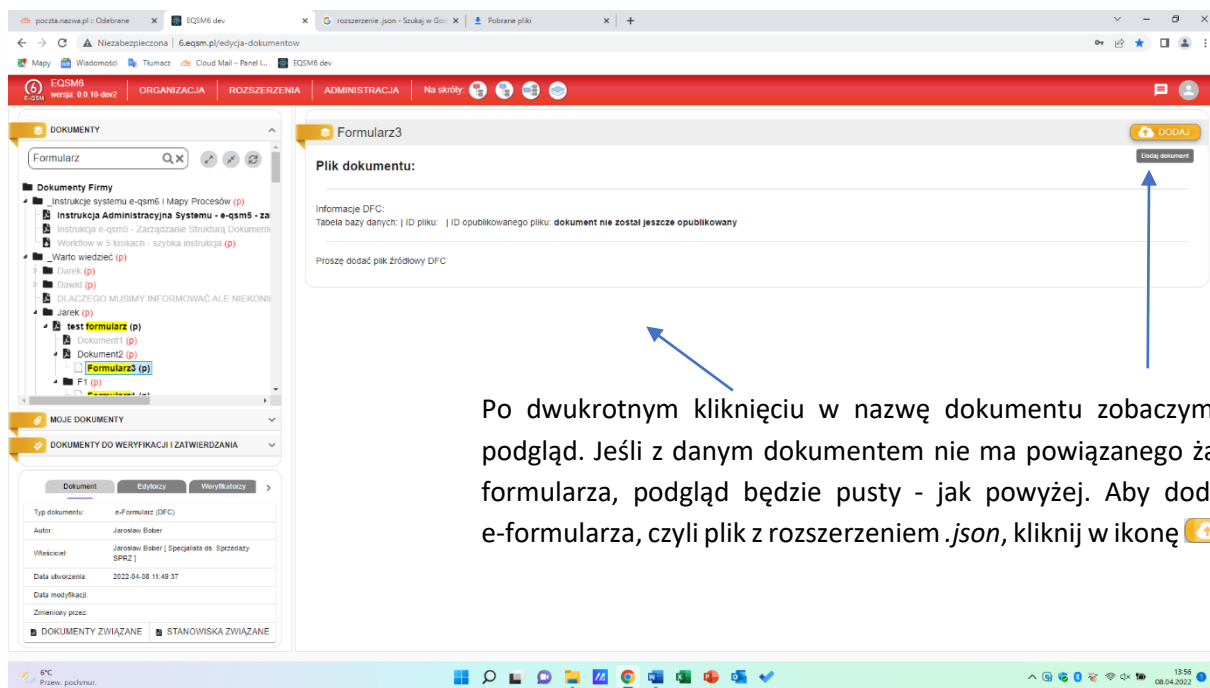
Wybranie właściciela jest obowiązkowe.
Bez wskazania konkretnej osoby
utworzenie dokumentu nie będzie
możliwe.



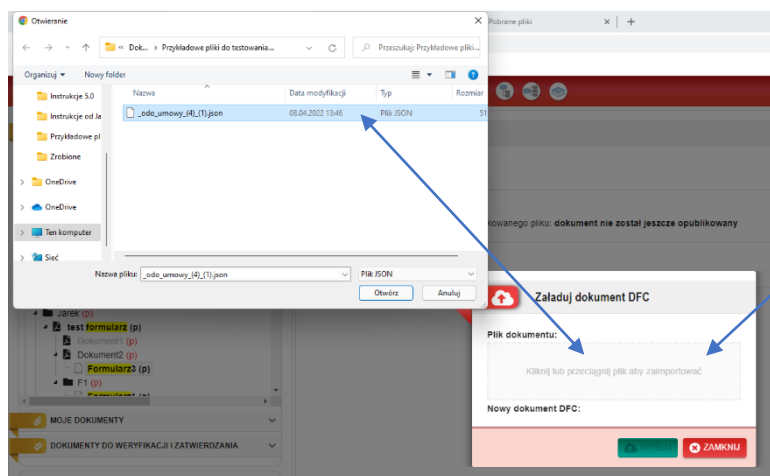
5. Po dodaniu nowego dokumentu, kliknij na nim dwukrotnie aby uruchomić edycję.



Aby szybko odszukać dokument można
wykorzystać okno wyszukiwania. Wpisując
nazwę dokumentu (lub jej fragment) system
wyszuka określoną frazę i podświetli ją.

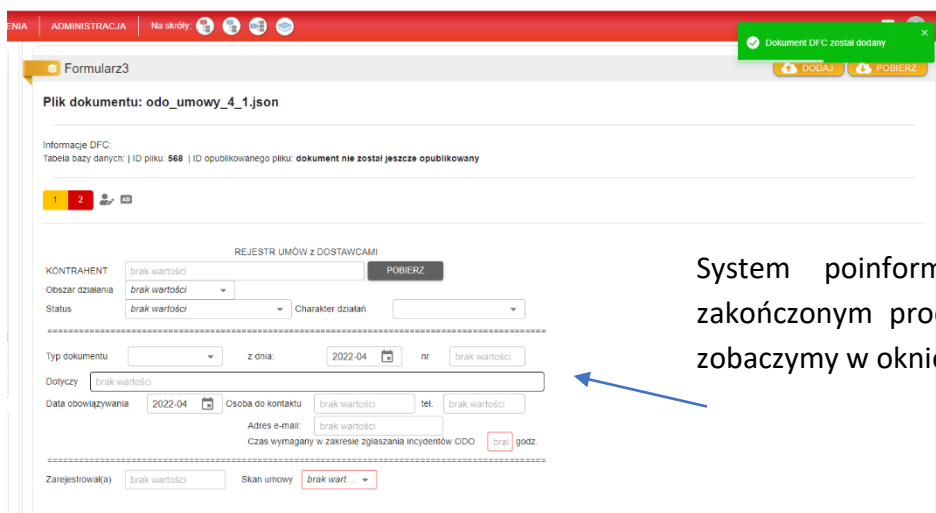
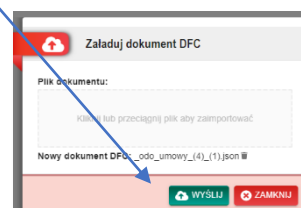


Po dwukrotnym kliknięciu w nazwę dokumentu zobaczymy jego
podgląd. Jeśli z danym dokumentem nie ma powiązanego żadnego
formularza, podgląd będzie pusty - jak powyżej. Aby dodać plik
e-formularza, czyli plik z rozszerzeniem .json, kliknij w ikonę **DODAJ**



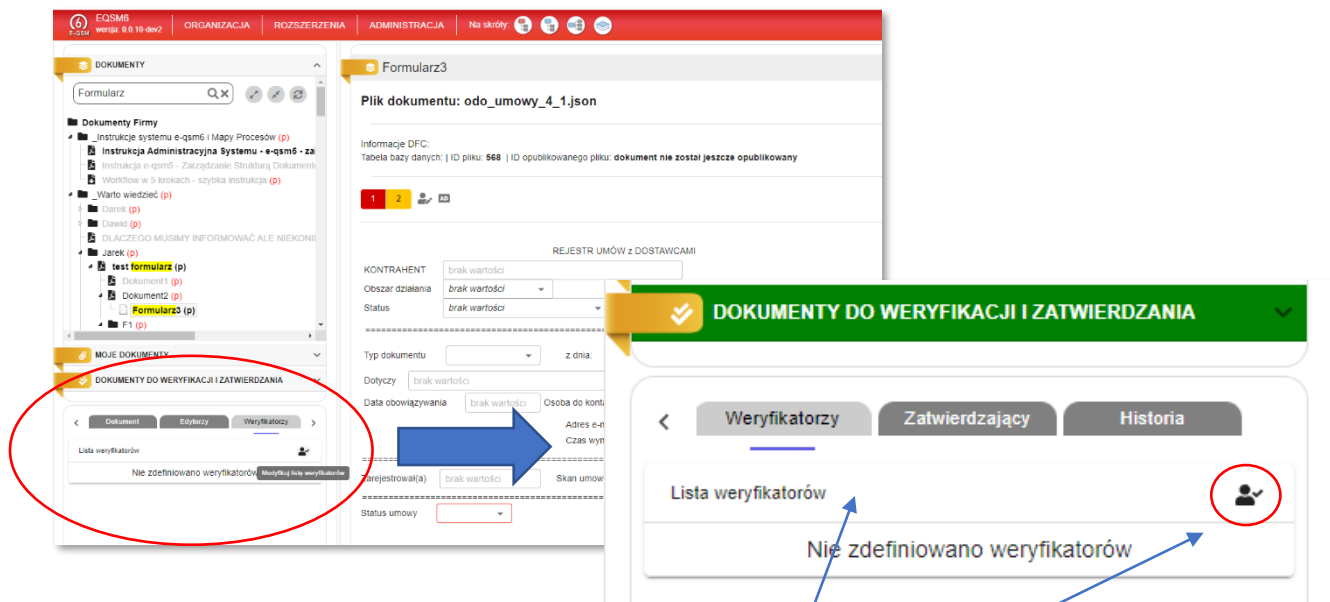
Klikając w szare pole możemy dodać plik .json (plik formularza) z określonej lokalizacji.

6. Następnie klikamy Wyślij  i samo założenie obiegu jest gotowe.

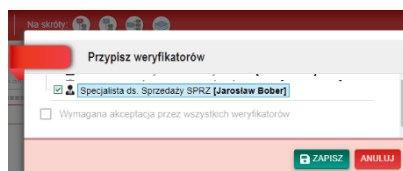


System poinformuje nas o poprawnie zakończonym procesie a dodany formularz zobaczymy w oknie podglądu.

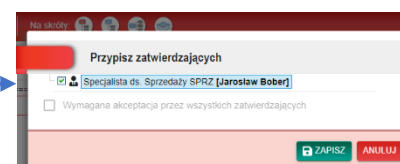
7. Teraz idziemy do zakładki Weryfikatory (mając oczywiście wyświetlony nasz formularz, jakim, w tym przykładzie, jest **Rejestr Umów z Dostawcami**)



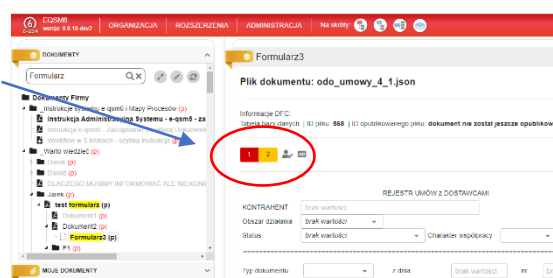
Korzystając z ikonki  wyznaczamy kolejno najpierw **Weryfikatorów...**



...a następnie **Zatwierdzających**. Tu warto dodać siebie lub osobę/stanowisko na jakim jesteśmy zalogowani bo wtedy będziemy mogli zdecydować kiedy dokument zostanie opublikowany na stronie niebieskiej.



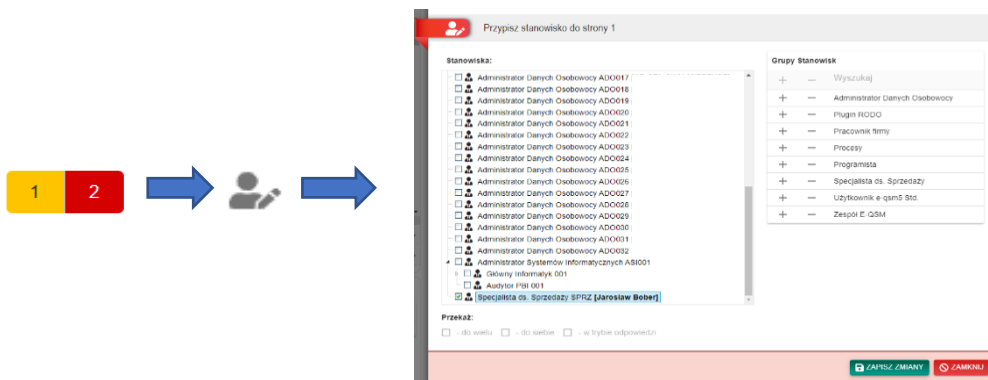
8. W kolejnym kroku ustalamy *przebieg obiegu* - do tego używamy ikonek   na formularzu. Ikony oznaczają kolejne strony formularza. Dla naszego przykładu są to podstrony 1 i 2 ale może być ich znacznie więcej.



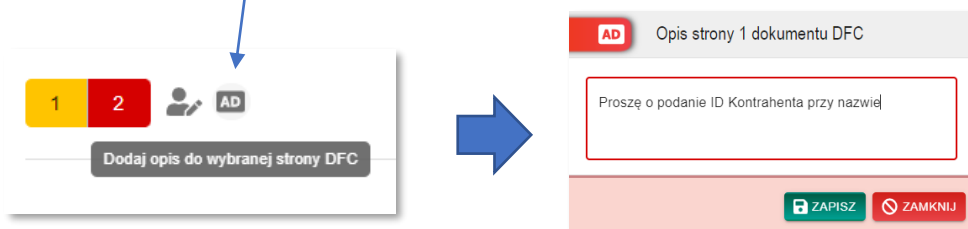
Liczba etapów wprowadzania informacji (stron formularza) została określona na etapie projektowania. Jako jego użytkownicy, możemy określić kto i na jakim etapie będzie zobligowany wprowadzić dane.

Robimy to tak:

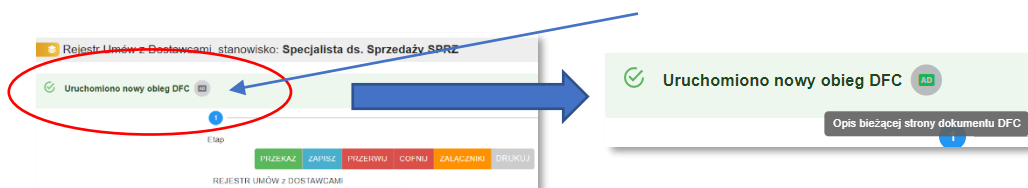
- klikamy na dany numer (oczywiście najpierw 1) - etap, do którego w danym momencie dodajemy osoby będzie podświetlony na żółto ,
- następnie korzystając z ikony  wskazujemy osoby/stanowiska, które mają prawo (lub obowiązek) wypełniać daną stronę,
- wciskamy zapisz,
- następnie klikamy numer 2 (druga podstrona) i podobnie jak w kroku poprzednim zaznaczamy Użytkowników, i tak do ostatniej podstrony.

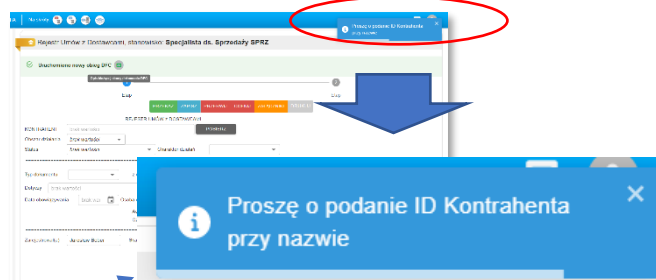
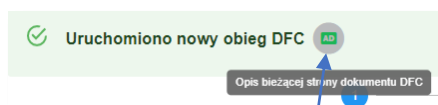


Projektując obieg e-formularza możemy wykorzystać opcję dodania opisu/komunikatów do kolejnych etapów obiegu. Klikając w ikonkę  otwieramy okno wpisywania opisu, który może być dowolnym komunikatem dla Użytkownika wypełniającego formularz na danym etapie.



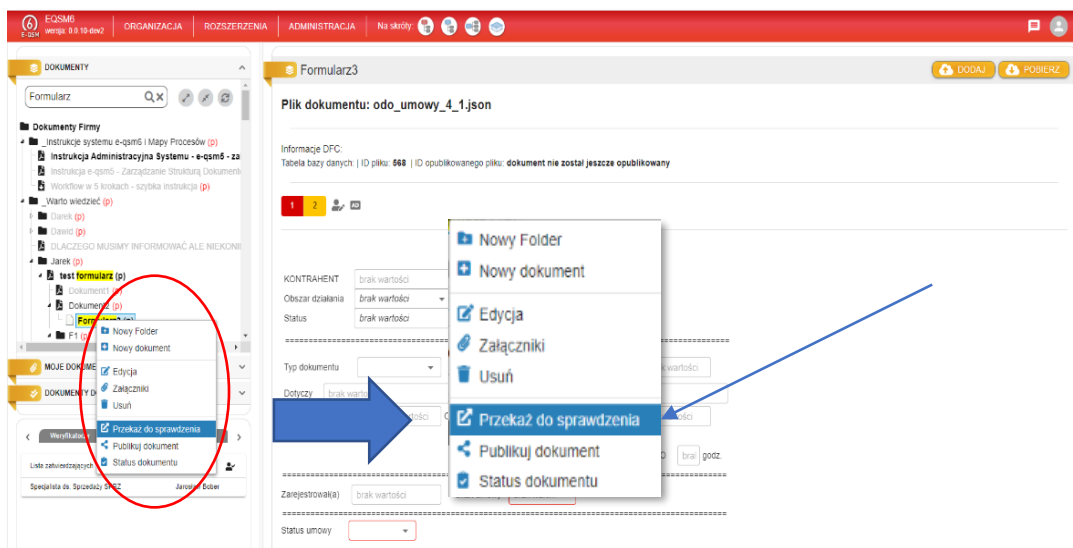
O tym, że dany e-formularz ma dodatkowy opis poinformuje nas ikonka .





Klikając w ikonkę  w obszarze e-formularza, wyświetlony zostanie komunikat z treścią opisu.

9. Na koniec klikamy prawym przyciskiem na pozycji w drzewku dokumentów nasz formularz i wybieramy pozycję *Przełącz do sprawdzenia*.



W tym momencie rozpocznie się procedowanie dokumentu zgodnie z ustaloną przez nas ścieżką weryfikowania i zatwierdzania - zrobiliśmy to w chwili wyznaczania Weryfikatorów i Zatwierdzających. Warto pamiętać, że będąc właścicielem dokumentu możemy w każdej chwili dodać, zmienić lub usunąć osoby zaangażowane w proces sprawdzania dokumentu.

Gdy wszystkie wyznaczone osoby zweryfikują dokument zostaniemy o tym poinformowani wiadomością systemową, a dokument przejdzie do zakładki: Dokumenty do zatwierdzenia, gdzie będzie oczekiwał, aż wyznaczona osoba oznaczy dokument jako **zatwierdzony**

DOKUMENTY DO WERYFIKACJI I ZATWIERDZANIA

Szukaj...

Dokumenty do weryfikacji ↑ Data

Brak dokumentów do weryfikacji

Szukaj...

Dokumenty do weryfikacji ↑ Data

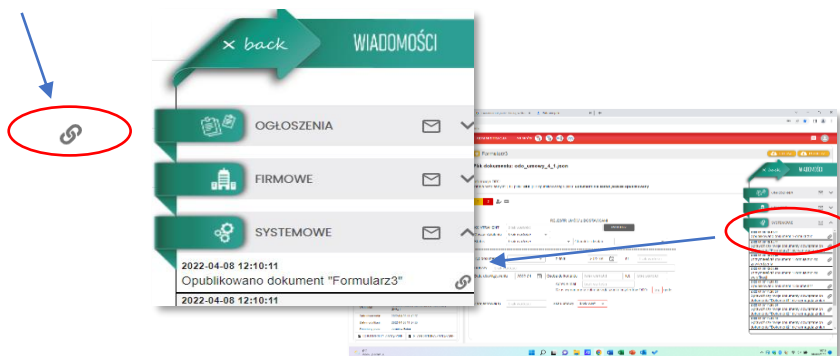
REJESTR KATEGORII	2022-04-20
PRZETWARZANIA	10:24:20

Zarówno Weryfikację, jak i Zatwierdzenie realizujemy przyciskiem

Natomiast przyciskiem odrzucamy danych dokumenty odsyłając go do osoby przekazującej dokument do weryfikacji.

Po ostatecznym zatwierdzeniu dokumentu, otrzymamy wiadomością systemową o opublikowaniu dokumentu. Od tej chwili jest to dokument publiczny i jest dostępny po stronie „niebieskiej” co możemy zobaczyć klikając w ikonę powiązania

2022-04-08 12:10:11
Opublikowano dokument
"Formularz3"



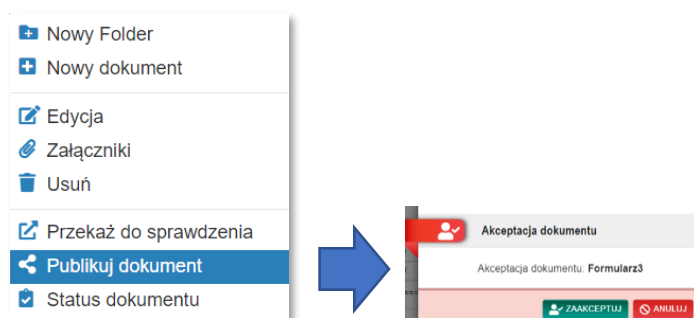
Ważna kwestia – po zatwierdzeniu -e- formularz ID pliku oraz ID pliku opublikowanego muszą być równe – jeżeli nie są proces nie został przeprowadzony pomyślnie

Formularz gotowy do pracy!

Proces publikacji każdego dokumentu w systemie możemy sobie uprościć, korzystając z dodatkowej funkcji: Publikuj dokument.

Z menu kontekstowego pliku wybieramy polecenie *Publikuj dokument*, zatwierdzamy klikając

ZAAKCEPTUJ



Uwaga: czynność tą może wykonać tylko właściciel dokumentu.

Jak działa uproszczona publikacja?

Tak jak standardowa procedura weryfikacji i zatwierdzenia z tym, że system automatycznie przypisze właściciela jako weryfikatora i zatwierdzającego, a następnie oznaczy dokument jako zweryfikowany i zatwierdzony i opublikuje nową wersję po stronie niebieskiej.

Proces weryfikacji i publikacji dokumentów w systemie przebiega identycznie dla każdego typu dokumentu.