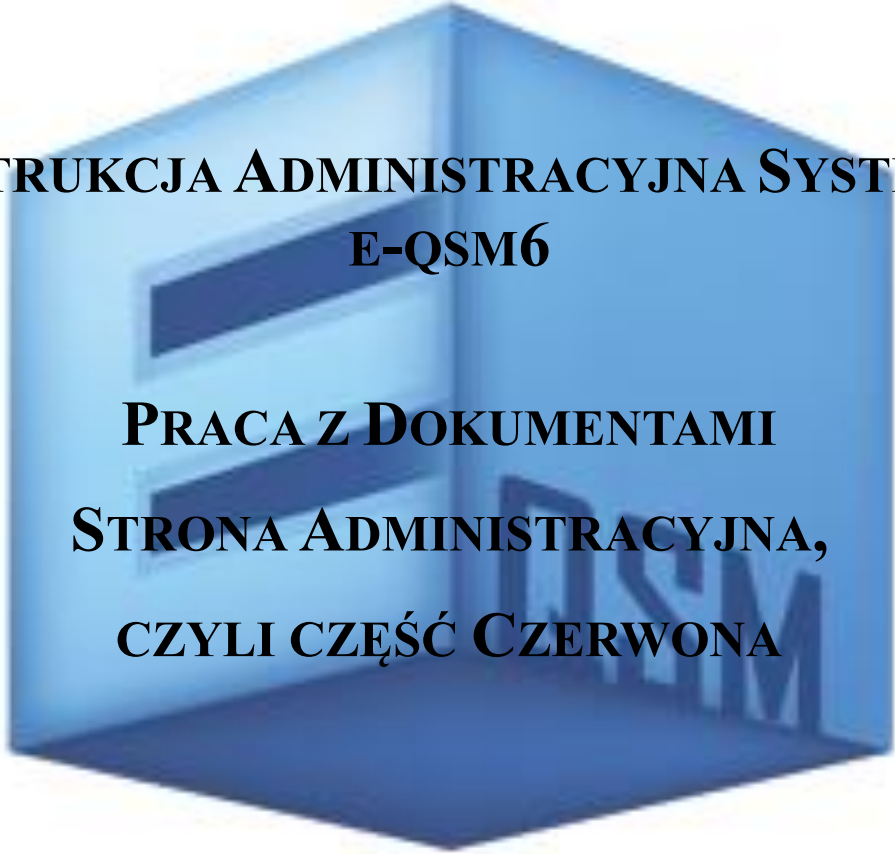




INSTRUKCJA ADMINISTRACYJNA SYSTEMU E-QSM6

PRACA Z DOKUMENTAMI STRONA ADMINISTRACYJNA, CZYLI CZĘŚĆ CZERWONA

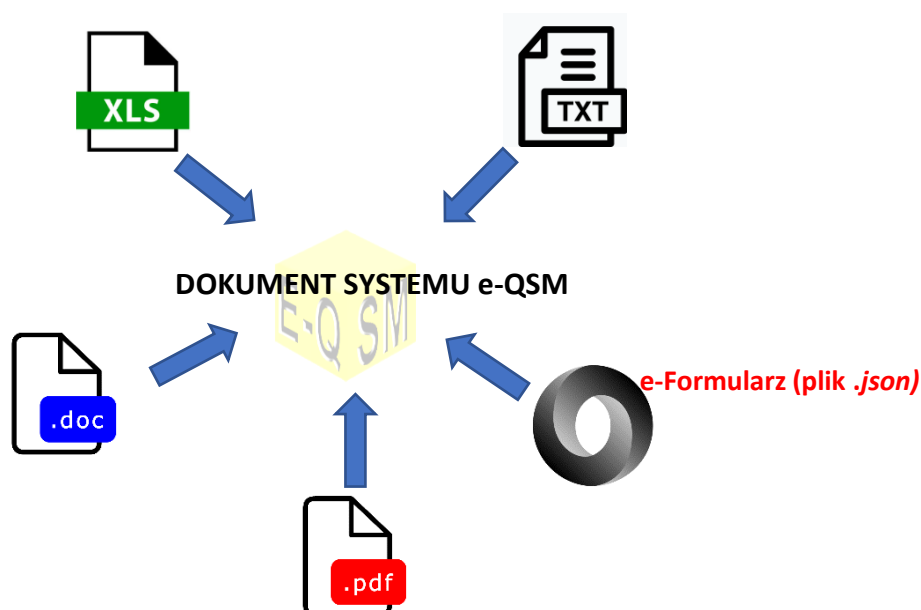
Zespół E-QSM

04.10.2022

Dokumenty w e-QSM

Podstawową funkcją części „czerwonej” jest możliwość tworzenia struktur dokumentów i zarządzania procesami.

Czym jest dokument w e-QSM? W codziennej pracy biurowej jesteśmy przyzwyczajeni określać mianem dokumentów pliki tekstowe, pliki pdf czy też kartki papieru z określonymi informacjami. W systemie e-QSM dokumentem nazywamy zasób, do którego ‘wkładamy’ dowolne pliki zawierające informacje, czyli pliki .doc/docx, txt, pdf, xls lub będące nośnikiem informacji (.json)



Praca z dokumentami

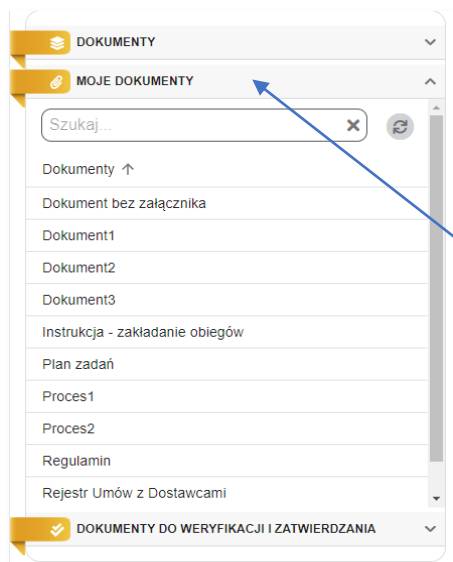
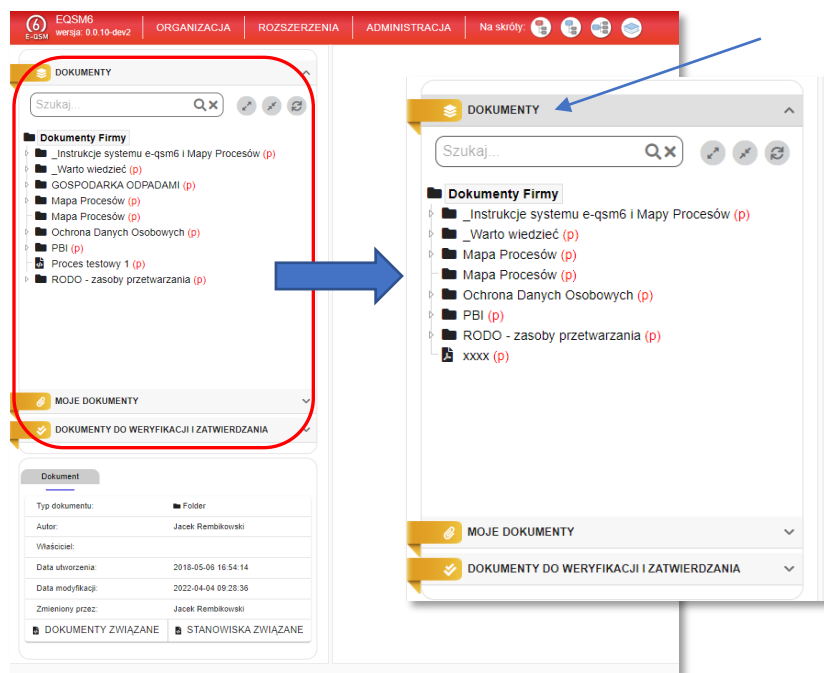
Po lewej stronie ekranu Użytkownik znajdzie trzy okna, które będzie wykorzystywał w bieżącej pracy:

- Dokumenty,
- Moje dokumenty,
- Dokumenty do weryfikacji i zatwierdzenia.



Aby zobaczyć co zawiera dana kategoria dokumentów należy kliknąć w etykietę/nazwę kategorii.

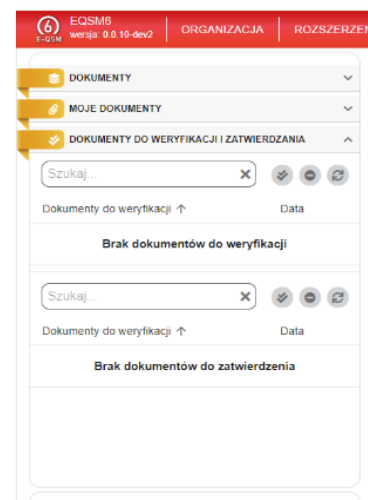
Dokumenty. Użytkownik może dokumenty edytować, modyfikować zgodnie z nadanymi uprawnieniami dostępu. Aby dodawać dokumenty, Użytkownik musi mieć uprawnienia Edytor, a proces ich upublicznienia wymaga wcześniejszej weryfikacji i zatwierdzenia.



Moje dokumenty. W tym oknie znajdują się dokumenty utworzone, dodane przez Użytkownika. Te same dokumenty są widoczne w oknie *Dokumenty*, jednak żeby je odnaleźć, konieczne jest ich odszukanie we wszystkich dokumentach Firmy. W oknie *Moje dokumenty* pojawią się tylko te których danych Użytkownik jest właścicielem.

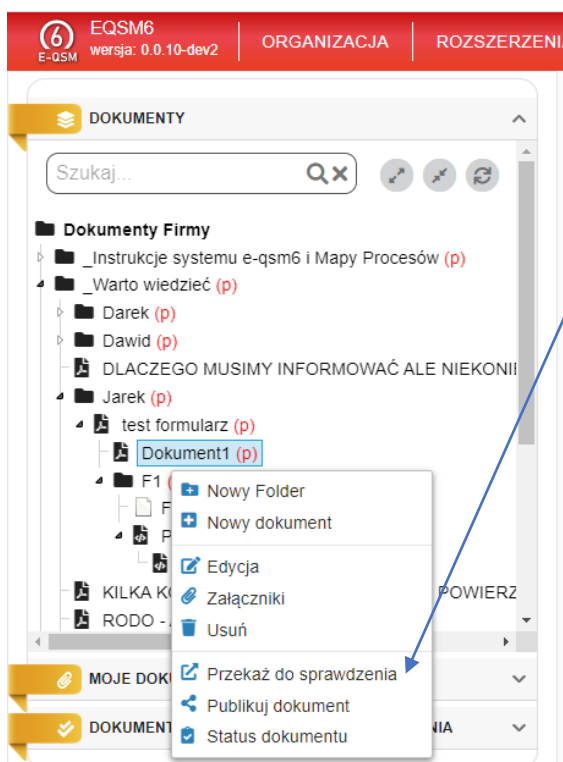
Dokumenty do weryfikacji i zatwierdzenia. W tym polu pojawiają się dokumenty, których przekazano do nas w celu weryfikacji lub zatwierdzenia.

Zagadnienie *Dodawania dokumentów i folderów* został omówiony w osobny dokumencie.



Weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów

Głównym zadaniem prac z dokumentami w części czerwonej systemu jest ich przygotowanie do pracy i wykorzystania po stronie niebieskiej (użytkowej). Po dodaniu, stworzeniu dokumentu właściciel/edytor przekazuje go do sprawdzenia. Dodanie weryfikatorów, edytorów czy osób zatwierdzających możliwe jest w każdym momencie pracy nad dokumentem, korzystając z opcji etykiety (*Etykieta dokumentu*). W momencie ukończenia pracy nad dokumentem możemy przekazać plik do sprawdzenia, uruchamiając tym samym procedowanie z udziałem osób do tego wyznaczonych przez właściciela dokumentu.

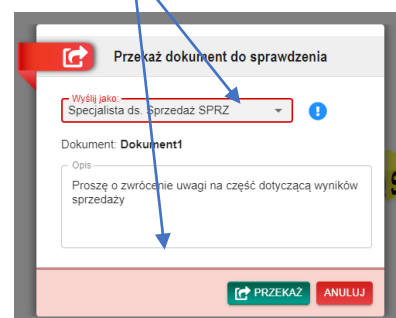


W tym celu wywołujemy prawym klawiszem myszki menu kontekstowe i wybieramy opcję *Przełącz do sprawdzenia*.

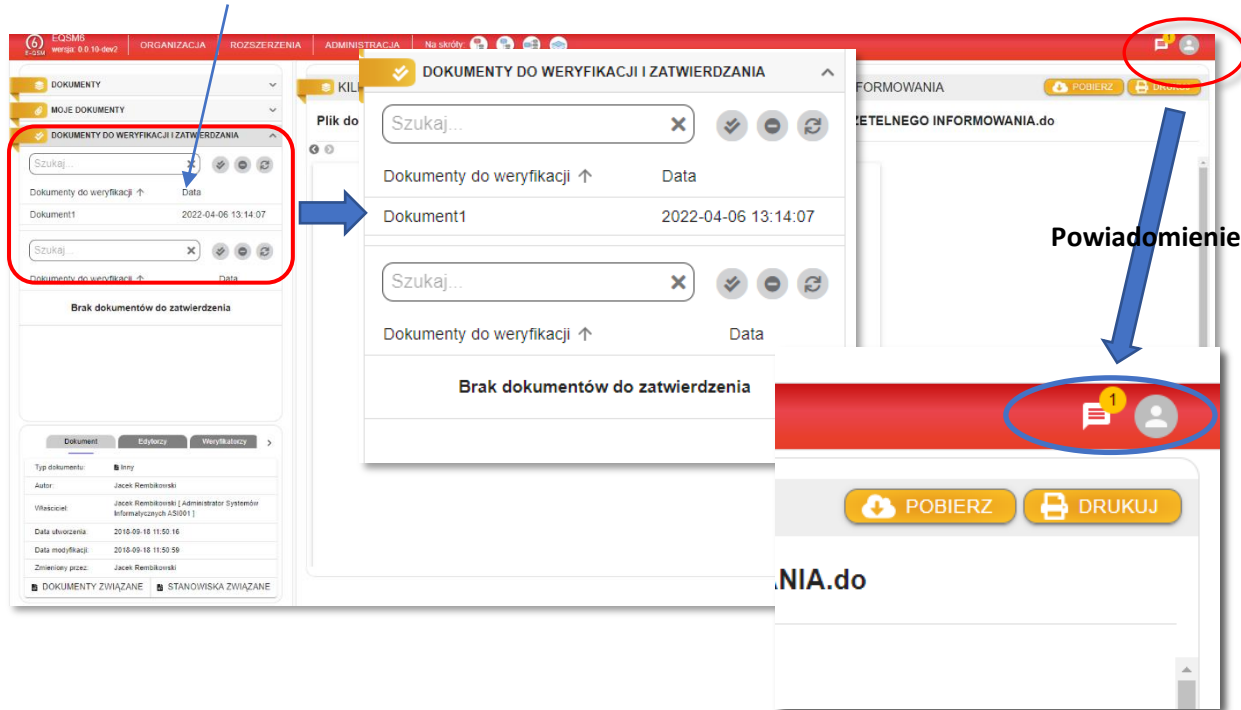
Uruchamiamy tym samym okno, w którym wybieramy określone stanowisko. To z tego stanowiska wysyłamy dokument do sprawdzenia. Taka możliwość pojawia się, kiedy osoba przekazująca zajmuje więcej niż jedno stanowisko.

Wysyłając dokument, możemy dodać do niego dowolny opis.

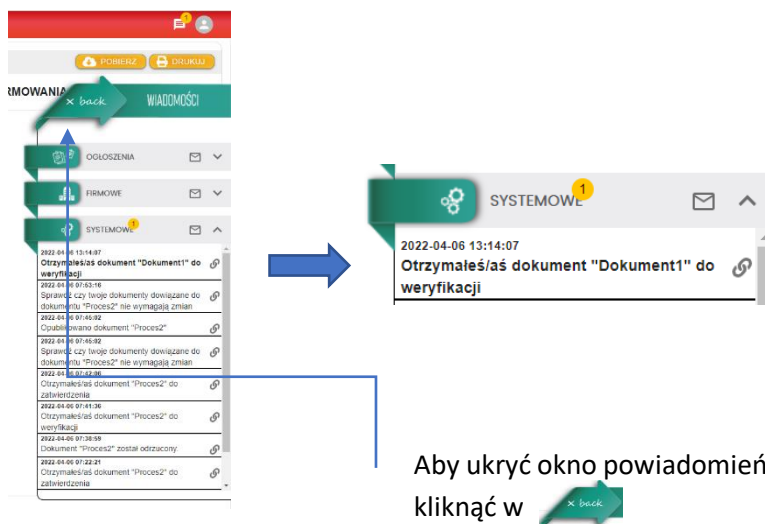
Klikamy 



Przekazanie dokumentu do sprawdzenia (weryfikacji) spowoduje pojawienie się go na wirtualnym „biurku” osoby wyznaczonej do tego zadania, w obszarze *Dokumenty do weryfikacji i zatwierdzenia*.

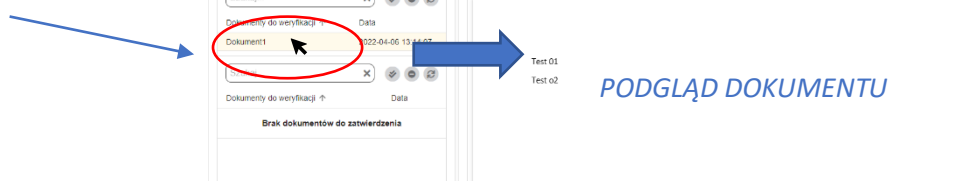


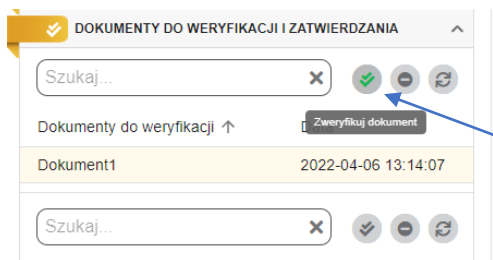
Ponadto informacja o zdarzeniu dotyczącym danego stanowiska (np. pojawieniu się dokumentu do sprawdzenia/weryfikacji) pojawi się jako powiadomienie systemowe. Kliknięcie ikonki  otworzy okno komunikacji systemowej.



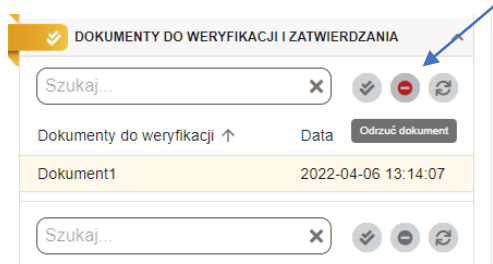
Aby ukryć okno powiadomień, należy kliknąć w .

Dwukrotne kliknięcie w *Dokument* otworzy jego podgląd.

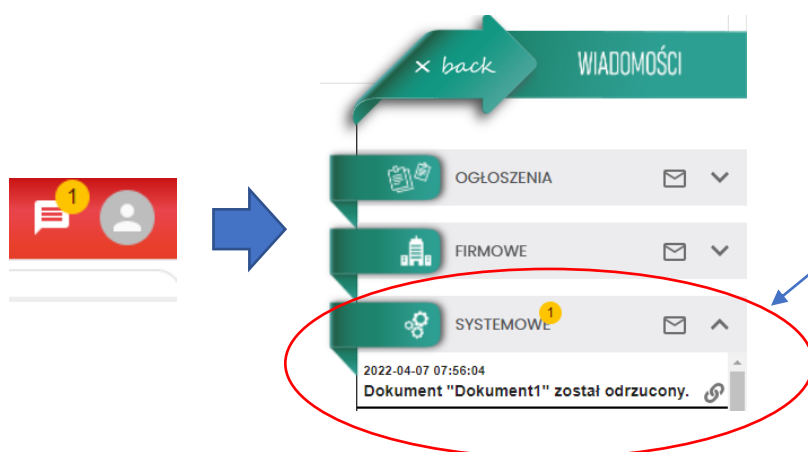




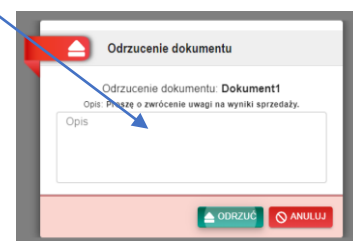
Po zapoznaniu się z dokumentem mamy dwie możliwości: zweryfikować (czyli zaakceptować) dokument  lub go odrzucić .

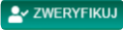


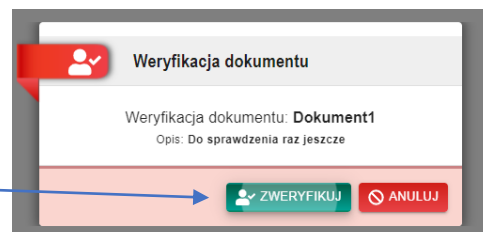
Odrzucenie dokumentu spowoduje przekazanie informacji do osoby przekazującej dokument do weryfikacji. Odrzucając dokument, mamy możliwość dodania opisu, w którym można na przykład podać powód braku akceptacji.



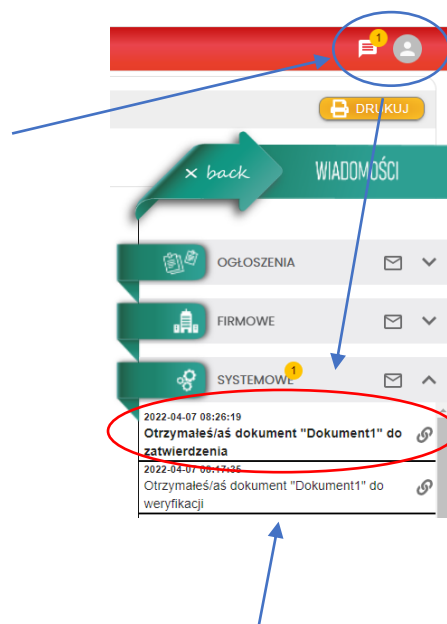
Powiadomienie o odrzuceniu jest wiadomością systemową.



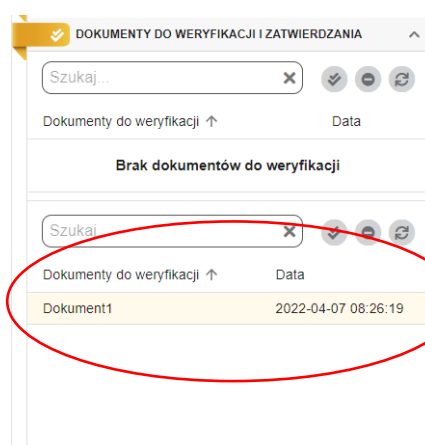
Po kliknięciu ikonki weryfikacji  pojawi się dodatkowe okno potwierdzenia i jeśli uznamy, że z danym plikiem wszystko jest ok, możemy kliknąć .



Kolejnym etapem procedowania dokumentu jest jego **zatwierdzenie**. Po zweryfikowaniu dokument zostanie przekazany do właściwej osoby. Podobnie jak w przypadku procesu weryfikacji, o pojawieniu się dokumentu do zatwierdzenia osoba odpowiedzialna za ten etap prac zostanie powiadomiona wiadomością systemową.



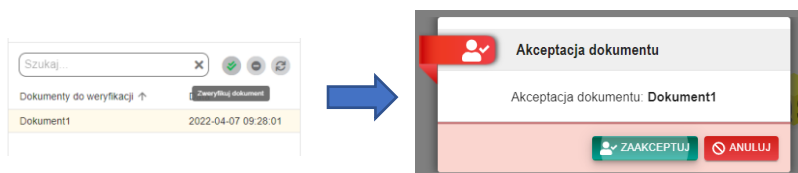
By bezpośrednio przejść do dokumentu, którego dotyczy wiadomość, wystarczy kliknąć na ikonkę powiązań 



Dokument do zatwierdzenia pojawi się na liście, w oknie po lewej stronie ekranu.

Wykorzystując ikonki  lub  możemy dokument zatwierdzić lub odrzucić.

Zatwierdzony dokument zostaje automatycznie opublikowany po stronie niebieskiej.



Procedowanie dokumentu zostało zakończone sukcesem!!! Czyli opublikowaniem go po stronie „niebieskiej”. Teraz *Dokument1* będą mogli zobaczyć uprawnieni Użytkownicy.

Opisana procedura dotyczy wszystkich rodzajów i formatów dokumentów.

