



INSTRUKCJA ADMINISTRACYJNA SYSTEMU E-QSM6

PRACA Z DOKUMENTAMI

Zespół E-QSM

04.10.2022

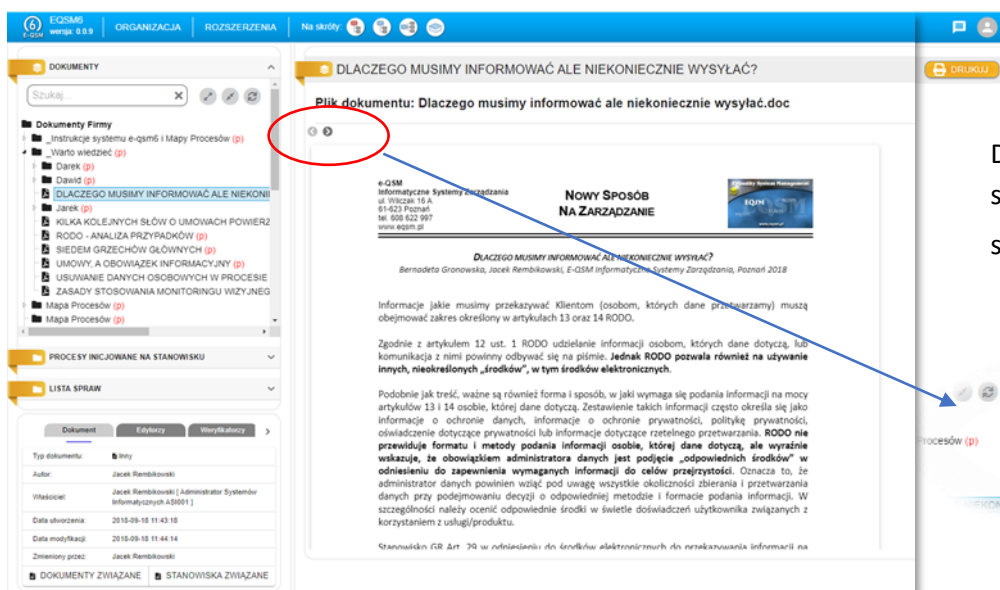
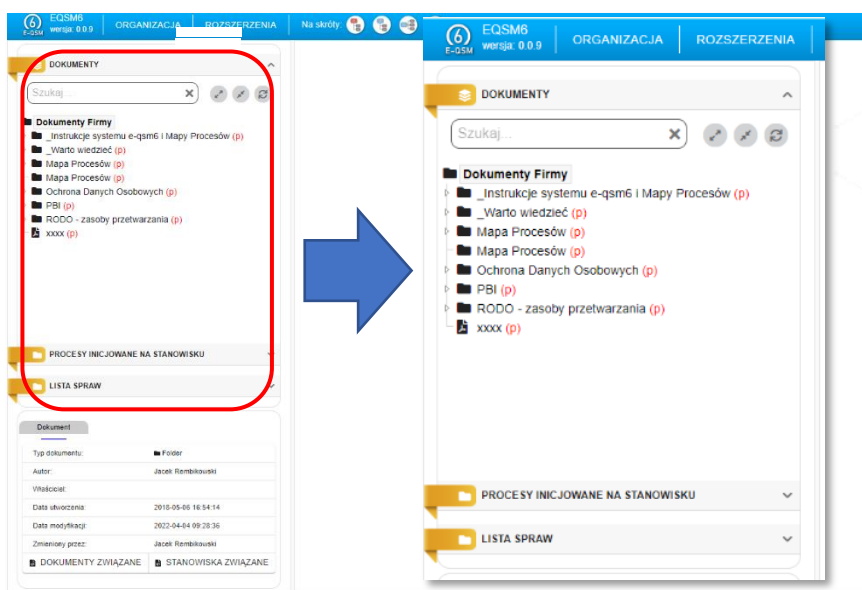
Praca z dokumentami po stronie niebieskiej

Po lewej stronie ekranu startowego systemu e-QSM Użytkownik znajdzie trzy okna, które będzie wykorzystywał w bieżącej pracy:

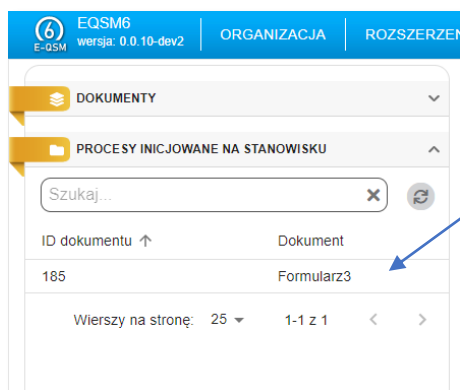
- Dokumenty,
- Procesy inicjowane na stanowisku,
- Lista spraw.



Dokumenty. W tej części Użytkownik ma dostęp do plików, dokumentów w trybie odczytu. Możliwe jest przeglądanie udostępnionych na tym stanowisku dokumentów. Po wybraniu dowolnego dokumentu i dwukrotnym kliknięciu lewym klawiszem myszy, w oknie odczytu można zobaczyć jego treść, przeglądać kolejne strony, wydrukować.



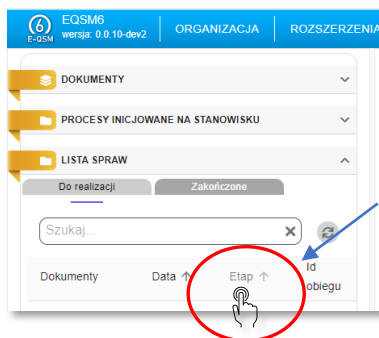
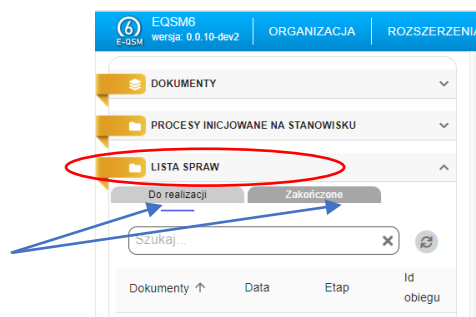
Do przechodzenia pomiędzy stronami dokumentu służą strzałki



Procesy inicjowane na stanowisku. W tym oknie Użytkownik zobaczy formularze dotyczące spraw, które inicjuje (uruchamia) na swoim stanowisku.

Lista spraw. Jeśli w ramach procedowania określonej sprawy, Użytkownik zostanie wyznaczony do jakiegoś zadania dokument związany z tym zadaniem pojawi się w oknie *Lista spraw*, które jest swego rodzaju skrzynką odbiorczą.

W celu sprawniejszego nawigowania w sprawach dotyczących danego Użytkownika, zostały one podzielone na dwie kategorie - *Zakończone* oraz *W trakcie realizacji*.



Dokumenty dotyczące danego Użytkownika można sortować według daty, etapu na którym jest dana sprawa lub też przez ID obiegu. Aby uzyskać dostęp do sortowania należy najechać kursorem na etykietę kolumny. Wtedy pojawi się strzałka ↓, a kliknięcie w etykietę lub ↓ ↑ spowoduje przesortowanie spraw. Malejąco lub rosnąco, według wybranego kryterium.

Szersze możliwości wyszukiwania i sortowania poszczególnych spraw daje rozszerzenie (plugin): WorkFlowInfor, dostępny z górnego menu: Rozszerzenia.

Procesy inicjowane - e-Formularze

Czynności jakie wykonujemy po stronie *niebieskiej* można podzielić na dwie grupy: poznawcze i twórcze.

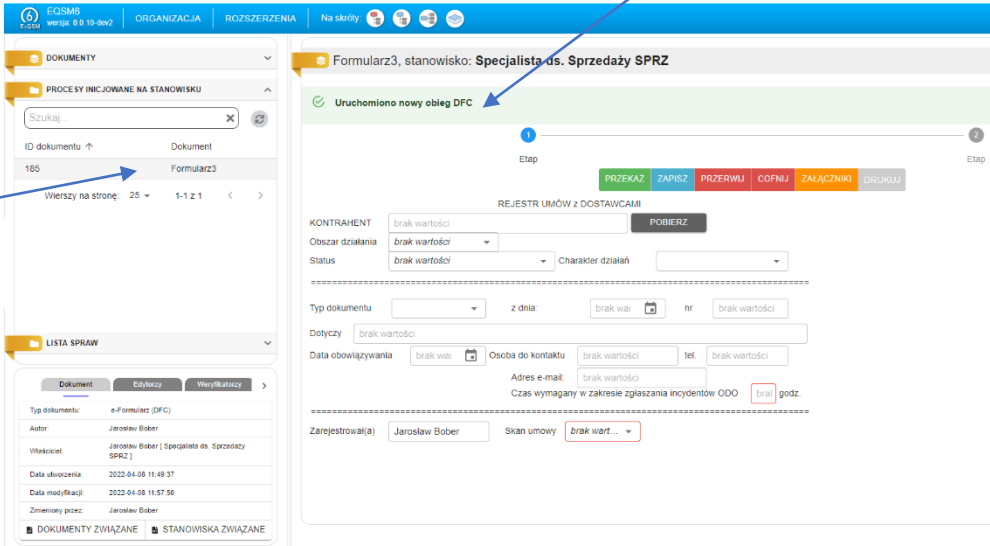
Czynność poznawcze realizujemy po przez dostęp do udostępnionych dokumentów, instrukcji, regulaminów. Ogólnie rzecz ujmując - mamy dostęp do informacji. Oczywiście możemy też wykorzystać

udostępnione formularze by je wydrukować a potem wypełniać ręcznie. Z pewnością będzie to działanie twórcze. Ale czy obecnie jest to działanie najbardziej efektywne? Otóż nie!

System e-QSM oddaje nam potężne narzędzie w postaci obiegu e-Formularzy, czyli workflow, ułatwiające i zwiększające efektywność zbierania danych czyli tworzenia rejestrów, spisów, baz danych. Wypełnianie określonego formularza, na poszczególnych stanowiskach, to jego obieg.

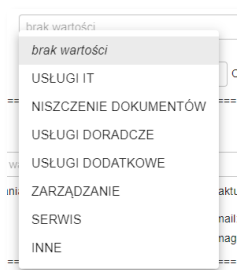
Uruchamianie obiegu. Mając określony e-formularz w katalogu *Procesów inicjowanych*, uruchamiamy obieg dwukrotnym kliknięciem w nazwę formularza.

Zainicjowanie obiegu



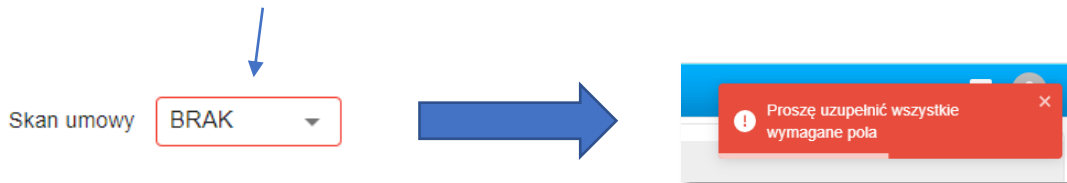
Dwukrotne kliknięcie

W głównym oknie wprowadzamy dane do formularza. W zależności od projektu formularza będziemy mogli wybrać wartości z listy rozwijanej lub wpisać dowolną wartość w pola tekstowe.



KONTRAHENT

Po wprowadzeniu wymaganych informacji, formularz może zostać przekazany na kolejne stanowisko. Pola obowiązkowe są oznaczone czerwoną obwódką. Jeśli Użytkownik nie wprowadzi takiej informacji przekazanie formularza nie będzie możliwe.



Jeśli wymagane pola są wypełnione, kliknięcie **PRZekaż** wysyła formularz do kolejnego etapu wprowadzania danych.

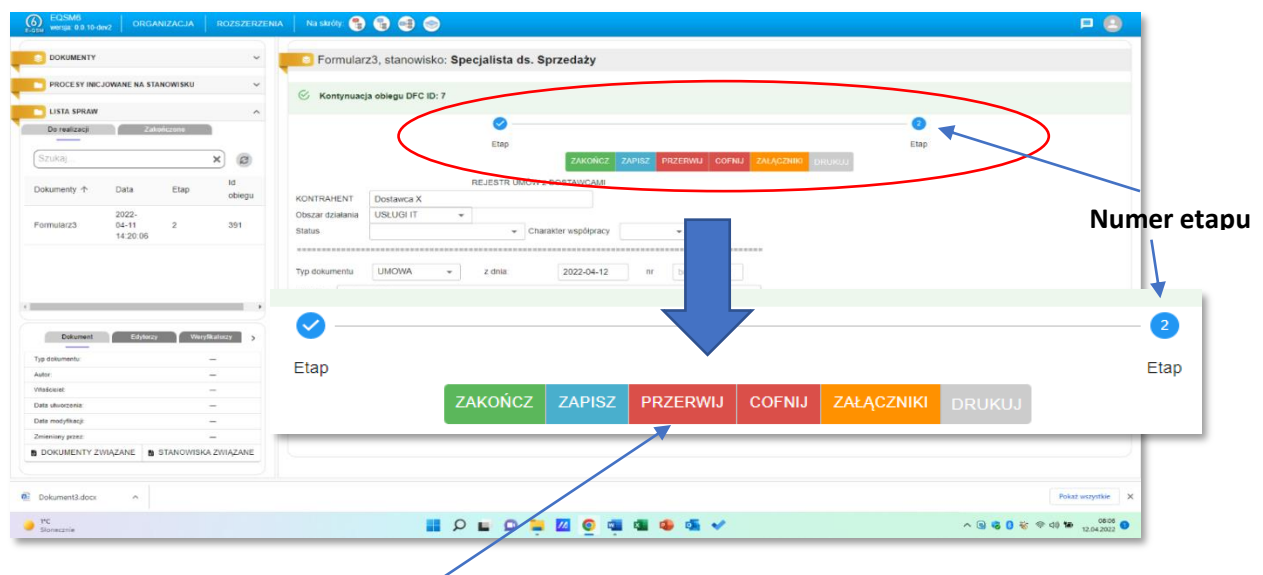
Nad formularzem znajduje się pasek poleceń, taki:



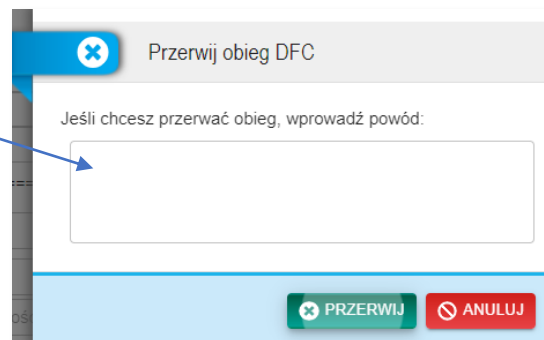
Lub taki:



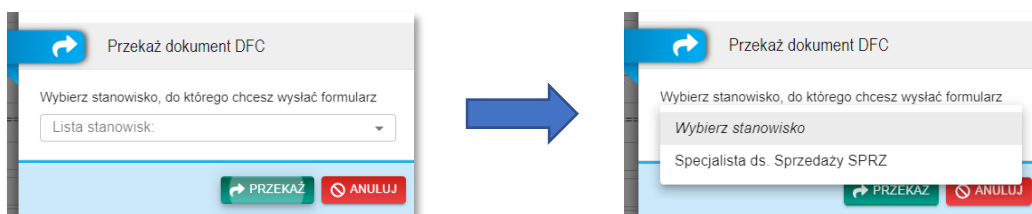
W zależności od etapu na jakim znajduje się procedowanie, dostępne będą określone funkcje. Jeśli nasze stanowisko jest ostatnim na jaki trafia formularz, polecenie zielone to **Zakończ**. Jeśli jest to inny etap to będzie polecenie **PrzeKaż**. Zawsze możemy formularz **zapisać** używając **ZAPISZ** i wrócić do pracy w dowolnym momencie. Polecenie **COFNIJ** będzie aktywne gdy formularz będzie na innych etapach niż pierwszy bo z pierwszego etapu nie ma gdzie cofnąć e-formularza. Numer etapu widoczny jest nad paskiem z poleceń.



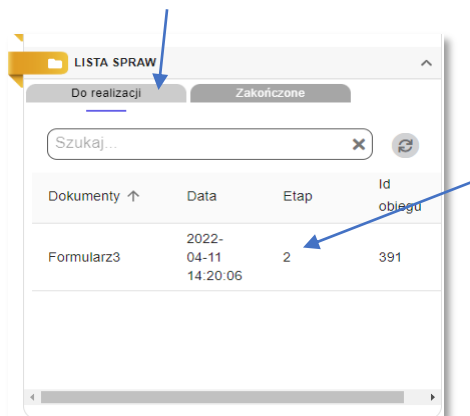
Możemy **przerwać** wprowadzanie danych do formularza w każdym momencie a system poprosi nas o podanie przyczyny.



Jeśli wprowadziliśmy wszystkie wymagane informacje wybieramy polecenie **PRZEKAŻ**. W kolejnym oknie wskazujemy stanowisko/osobę, do której ma trafić formularz.

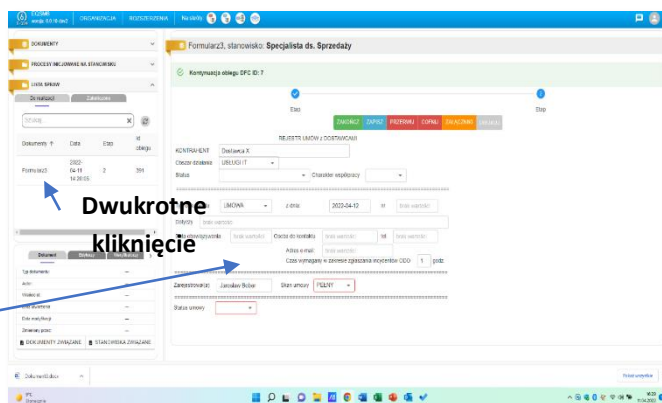


Osoba, do której trafi formularz na kolejnym etapie, zobaczy ten dokument w oknie *Lista spraw*, w zakładce *Do realizacji*.



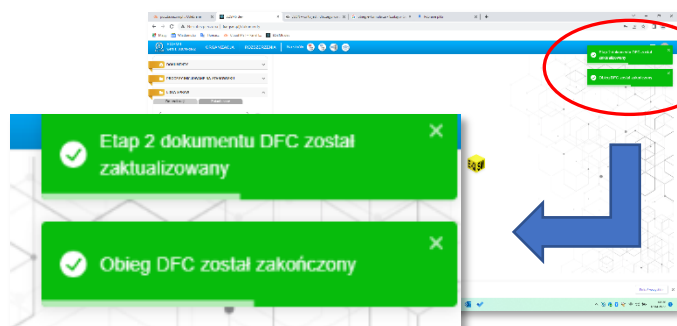
Przy dokumencie możemy zobaczyć również informacje, kiedy plik został utworzony oraz na jakim etapie procedowania trafił na nasze „biurko”.

Dwukrotne kliknięcie w nazwę formularza uruchomi proces wprowadzania danych w głównym oknie systemu.



Jeśli ostatni Użytkownik wprowadzi wszystkie wymagane informacje może wybrać polecenie

ZAKOŃCZ



Spowoduje to zakończenie procesu obiegu e-formularza a dane zebrane w jego trakcie zostaną zapisane w bazie danych. System także poinformuje o tym, że obieg został zakończony.