



INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SYSTEMU RODZAJE I FORMATY DOKUMENTÓW

Zespół E-QSM

04.10.2022

Rodzaje i formaty dokumentów

System e-QSM 6.0 udostępnia następujące rodzaje dokumentów:

- a) e-Formularz,
- b) Formularz tekstowy,
- c) Instrukcja,
- d) Procedura,
- e) Proces,
- f) Regulamin/Polityka,
- g) Inny.

 **e-Formularz.** Dokument umożliwiający wprowadzanie danych, które automatycznie zostaną zapisane w bazie danych, za pomocą formatek zawierających określone zestawy pól. Z jednej strony formularz ułatwia wprowadzanie danych, dbając o ich kompletność i poprawny format a z drugiej strony daje możliwość gromadzenia danych w uporządkowanej formule. Ponadto e-formularz tworzą obiegi odpowiadające procesom, które obsługują. Może to być np. ewidencja czasu pracy, rejestrowanie Kontrahentów, rejestrowanie Umów, opiniowanie zapytania ofertowego, wnioski o urlop, uprawnienia. Ograniczeniem jest tylko inwencja Użytkownika.

Rejestr Umów z Dostawcami

Plik dokumentu: odo_umowy_4_1.json

Informacje DFC:
Tabela bazy danych: | ID pliku: 568 | ID opublikowanego pliku: 568

REJESTR UMÓW Z DOSTAWCAMI

KONTRAHENT

Obszar działania

Status Charakter działań

Typ dokumentu z dnia: nr

Dotyczy

Data obowiązywania Osoba do kontaktu tel.

Adres e-mail:

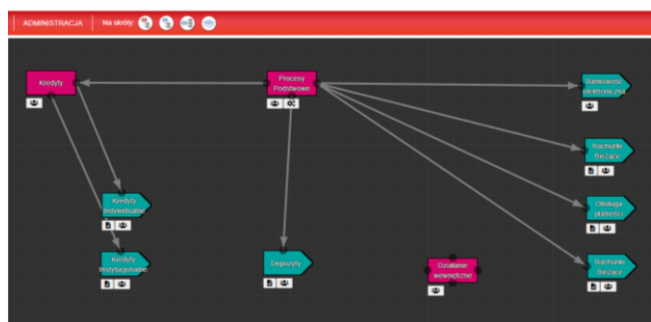
Czas wymagany w zakresie zgłaszania incydentów ODO godz.

Zarejestrował(a) Skan umowy

Przykład e-Formularza

 Dalsze opisy działania e-formularzy i obiegu znajdują się instrukcji: *Uruchamianie i aktualizacja obiegu*.

-  **Proces.** Dokument umożliwiający tworzenie schematów blokowych, map procesów. Szczegółowe omówienie tworzenia schematów opisano w instrukcji Schematy blokowe - Mapa procesów



Proces (mapa procesu)

-  **Formularz tekstowy/Instrukcja/Regulamin/Polityka/Procedura/Inny.** Pozostałe rodzaje dokumentów czyli formularz tekstowy, instrukcja/regulamin i procedura są tylko wizualizacją możliwości ich wykorzystania i nie warunkują w żaden sposób ich funkcji. Użytkownik może wypełniać dowolną treścią udostępnione w systemie rodzaje. Jednak wykorzystanie konkretnego rodzaju dokumentu, zgodnie z jego faktyczną funkcją, ułatwia korzystanie z niego. Rodzaje mogą być **podpowiedzią** dla Użytkowników, jakie informacje zawarte zostały dokumencie. Tworząc dokument zawierający instrukcję możemy go zatytułować np. *Instrukcja budowania tabel przestawnych* ale możemy też wybrać rodzaj *Instrukcja* a dokument zatytułować *Tabele przestawne*. W ten sposób w folderze *Instrukcje*, możemy umieszczać dokumenty, których nazwy będą opisywały określone czynności. O rodzaju, system poinformuje Użytkownika w etykiecie takiego dokumentu.

The diagram illustrates the process of creating a document. On the left, the 'Dodaj dokument' form is shown with the following fields:

- Nazwa dokumentu: Tabele przestawne
- Format dokumentu: Text/PDF
- Rodzaj dokumentu: Instrukcja
- ☒ Dokument publiczny

A large blue arrow points from the form to the 'Dokumenty Firmy' directory on the right. In the directory, the document 'Tabele przestawne (p)' is highlighted. Another blue arrow points from this document to the 'Dokumenty' tab in the 'MOJE DOKUMENTY' section at the bottom, which displays the document's details.

MOJE DOKUMENTY

Dokumenty

Typ dokumentu: Instrukcja

Autor: Jarosław Bobier

Właściciel: Jarosław Bobier [Specjalista ds. Sprzedaży SeS002]

Data utworzenia: 2022-04-27 07:32:49

Data modyfikacji:

Zmieniony przez:

Dokumenty związane Stanowiska związane

Formaty

Istotnym atrybutem dokumentu w systemie e-QSM jest jego format. Użytkownik może wybrać z spośród czterech zdefiniowanych formatów: *DFC (e-Formularz)*, *Proces*, *Text/PDF* oraz *Dowolny plik - załącznik*.

- Proces i DFC.** Formaty funkcjonalne, przypisane do określonych rodzajów dokumentów (mapa procesu i e-formularz).

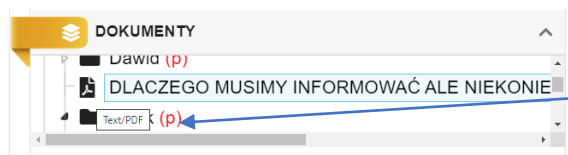
W przypadku wybrania rodzaju *e-Formularz* lub *Proces* system automatycznie określi format dokumentu. Analogicznie wskaże właściwy rodzaj po wybraniu przez Użytkownika formatu *DFC* lub *Proces*. Pozostałe formaty i rodzaje mogą być łączone w dowolnej konfiguracji.

- Dowolny plik - załącznik.** Tworząc dokument z tym formatem możemy dodać dowolny plik, który można pobrać. Może to być mieć dowolny plik: tekst, arkusz kalkulacyjny czy grafika. Dokumentu w tym formacie nie będzie można zobaczyć w oknie podglądu. Możliwe będzie tylko jego pobranie lub otwarcie w aplikacji zewnętrznej, obsługującej dany format

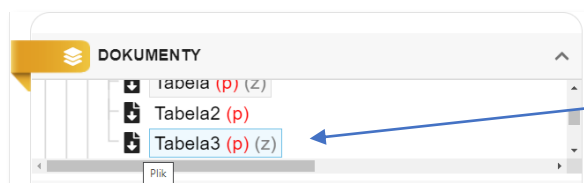
- Txt/PDF.** Ten format umożliwia wprowadzenie do systemu pliku tekstowego (plik źródłowy) wraz jego wersją PDF (plik podglądu). Dlatego tworząc dokument dodajemy dwa pliki, o tych samych nazwach. Plik PDF umożliwia zobaczenie treści dokumentu w oknie głównym systemu. Aby edytować taki dokument należy pobrać plik źródłowy. Plikiem źródłowy może być również arkusz xls.

Dokument można wydrukować **DRUKUJ**, pobrać **POBIERZ** lub zmienić pliki wybierając ponownie polecenie **DODAJ**. Opcje te dostępne są w górnym prawym rogu ekranu.

Ciekawą opcją systemu są podpowiedzi, informujące o zastosowanym formacie dokumentu. Po najechaniu kursorem na ikonę dokumentu w oknach po lewej stronie, zostanie wyświetlona etykieta z aktualnym formatem.



Plik tekstowy z pdf



Dowolny plik