



INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SYSTEMU

ROZSZERZENIA – MODUŁ WORKFLOWINFO

Zespół E-QSM

04.10.2022

I. Moduł **WorkFlowInfo** - zarządzanie

Każdy obieg dokumentów i związany z nim e-formularz podlega rejestracji w bazie danych, a zatem dla każdego z nich budowany jest rejestr z podziałem na obiegi w realizacji, obiegi przerwane oraz obiegi zakończone.

Moduł **WorkFlowInfo** jest rozszerzeniem funkcjonalności systemu e-qsm, a jego podstawowym zadaniem jest prezentacja danych zawartych w tabelach bazy danych, odpowiadających poszczególnym e-formularzom, uczestniczącym w obiegach dokumentów.

WorkFlowInfo, został tak zaprojektowany aby jednocześnie wykorzystać kilka elementów, jako funkcje towarzyszące.

Dlatego też, pozwala on także na:

- Przeszukiwanie rejestrów z możliwością definiowania zakresu szukania;
- Śledzenie biegu spraw, dzięki prezentacji w rejestrze etapu i osoby odpowiedzialnej za daną sprawę;
- Podgląd danej sprawy wraz z możliwością przekierowania do danego obiegu.
- Moduł został wyposażony w osobny system uprawnień dostępu, dzięki czemu dane zawarte w obiegach mogą nie być prezentowane wszystkim lub tylko upoważnionym użytkownikom/pracownikom.

Najważniejszą cechą rozszerzenia jest to, że to użytkownik samodzielnie i to bez konieczności korzystania z pomocy informatyka może decydować o:

- Pojawieniu się danego obiegu na liście dostępnych do podglądu rejestrów (wymagany edytor DFC);
- Zakresie widocznych kolumn rejestru (wymagany edytor DFC);
- Prawach dostępu do zawartych w nich informacji szczegółowych.

Dodatkowymi funkcjami jakie pojawiły się w najnowszej wersji rozszerzenia systemu są:

- Możliwość bezpośredniego wypełniania formularzy z poziomu rozszerzenia
- Możliwość przekazywania danego zadania (formularza) innym osobom (np. w wyniku czyjejś nieobecności i konieczności przejęcia działania)
- Możliwość przywoływania formularzy z obszaru spraw zamkniętych

I.1 Podstawowe uprawnienia rejestru?

Domyślnie każdy projektowany e-formularz posiada we właściwościach oznaczenie jako niewidoczny.

Aby nasz obieg znalazł się na liście dostępnych konieczna jest zmiana tej właściwości.

Jeżeli dokument ma status **'Publiczny'**, to wybranie zarówno opcji „Widoczny dla wszystkich”, jak i opcji „Widoczny dla uprawnionych” spowoduje pojawienie się formularza na liście obiegów i możliwość wglądu do zawartości jego rejestru przez wszystkich zalogowanych.

Więcej informacji w Instrukcja Systemu e-qsm 6.0 - Moduł DFC - właściwości pól funkcyjnych

Dopiero gdy w samym systemie e-qsm, status danego e-formularza ustawimy na **'Niepubliczny'** wówczas **dodatkowo ograniczymy dostęp do danych i w oknie dialogowym, zarówno dla spraw przerwanych, w realizacji oraz zamkniętych będziemy mieli odpowiednio:**

- A) Widoczne wszystkie wpisy z danego rejestru danego e-formularza ale już tylko dla osób przypisanych do danego obiegu
- B) Widoczne tylko własne sprawy z obszaru danego formularza.

OPINIOWANIE DOKUMENTU ETAP 2 (opinia_etap2)

ID	Etap	Stanowisko
...	...	...
306	1	Administrator Systemów Informatycznych
307	1	Administrator Systemów Informatycznych
310	1	Główny Informatyk
370	1	Administrator Systemów Informatycznych

A)

B)

OPINIOWANIE DOKUMENTU ETAP 1 (opinia_etap1)

ID	Etap	Stanowisko
...	...	...
294	2	Administrator Systemów Informatycznych
297	2	Administrator Systemów Informatycznych
301	2	Administrator Systemów Informatycznych
304	2	Administrator Systemów Informatycznych
368	2	Administrator Systemów Informatycznych

1.1 Jak parametryzować poszczególne funkcje dla danego obiegu?

Domyślnie, wszystkie parametry obiegu ustawione są wg zasady najmniejszych uprawnień, czyli udostępniane jest minimum informacji. Stan ten może zmienić jedynie właściciel danego dokumentu (e-formularza).

Parametrami (w przeciwieństwie do wglądu w poszczególne obiegi) możemy zarządzać tylko i wyłącznie po stronie czerwonej.

Po wejściu w obszar PARAMETRY OBIEGÓW, zalogowanemu użytkownikowi udostępniana jest lista e-formularzy, których jest właścicielem.

Klikając na tytuł danej pozycji pojawia nam się nowe okno dialogowe, w którym możemy ustawić poszczególne parametry.

Uprawnienie 1 – pozwól na śledzenie spraw przez osobę inicjującą – uruchomienie tej opcji spowoduje, że osoba, która zainicjuje daną sprawę, będzie mogła śledzić jej losy do końca, na każdym etapie (np. osoba rejestrująca reklamację, aby mogła mieć wgląd w losy zgłoszenia na wypadek konieczności odpowiedzi Klientowi)

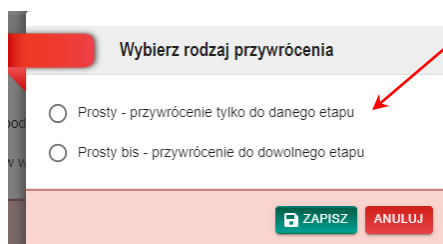
Uprawnienie 2 – pozwala wyznaczyć dowolne osoby, także spoza obiegu, które będą miały wgląd w sprawy zamknięte (np. kierownicy, Zarząd)

Uprawnienie 3 – zezwól (...) na wgląd w każdą sprawę – pozwala na wyznaczenie dowolnych osób, które będą miały możliwość podglądu każdej sprawy, na każdym etapie (np. kontrola wewnętrzna)

Uprawnienie 4 – zezwól na zmianę osoby odpowiedzialnej (...) – pozwala na przenoszenie spraw między stanowiskami przypisanymi do tego samego etapu

Uprawnienie 5 – zezwól na cofnięcie obiegu – pozwala na wywołanie z obszaru spraw zamkniętych danego obiegu / sprawy i przywrócenie jej status w realizacji w układzie cofnięcie do:

- z góry określonego etapu
- dowolnego etapu



Wybranie tej opcji spowoduje, że system poprosi o wskazanie numeru etapu do którego będzie można cofnąć dany obieg (1, 2 itd.)

Uwaga – przy wskazywaniu tak zakresu, jak i etapów cofania należy brać pod uwagę ewentualne zapytania SQL wykonywane między etapami)

Jako właściciel, czyli główna osoba odpowiedzialna za dany obieg i zawarty w nim informacje, musisz tylko pamiętać o tym, że od Twojej decyzji będzie zależało kto i do czego może mieć dostęp.

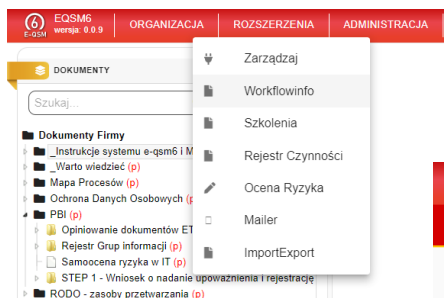
Ważnym jest też fakt aby pamiętać o właściwym oznaczaniu dokumentów w samym systemie e-qsm pod względem ich kategorii dotyczącej poufności.

Poszczególne opcje mogą być ustawione globalnie, jak i z potrzeby chwili, np. wypadek kontroli lub zdarzenia wymagającego dostępu do określonych informacji.

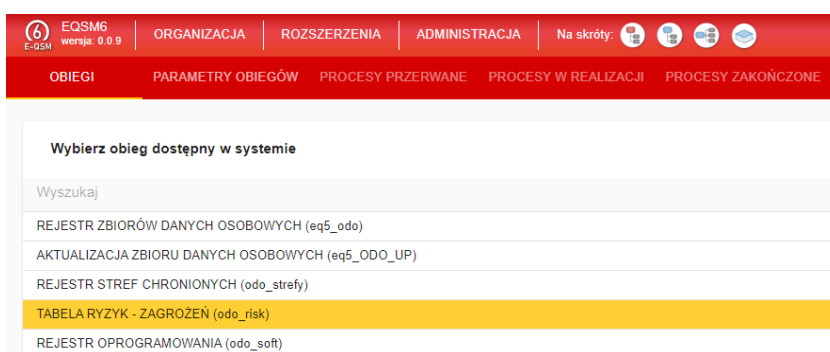
II. Moduł WorkFlowInfo - użytkowanie

II.1 Mapa modułu

Użytkowanie modułu WorkFlowInfo jest równie proste jak ustawienie jego właściwości. Polega ono głównie na właściwym dostępie do danych, związanych z prowadzonymi przez nas sprawami.



Niezależnie od obszaru, z górnego menu ROZSZERZENIA wybieramy pozycję: WORKFLOWINFO aby otrzymać dostęp do poszczególnych rejestrów



Następnie z listy rejestrów wybieramy pozycję (formularz), którego rejestr chcemy podejrzeć.

Po wybraniu danej pozycji system przeniesie nas domyślnie do spraw w realizacji danego formularza

Ikony skrótów

Obszary rejestru

Ikona wiadomości

REJESTR URZĄDZEŃ IT (odo_hard)

ID	Etap	Stanowisko	Imię i nazwisko	Kopie	Data rejestracji	Liczba licencji	Funkcja	Producent	Urządzenie	Odpowiedzialny(a) za kopię	Odpowiedzialny(a) za aktualizację	Gestor Zasobu	Krytyczność zasobu
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Ikony zarządzania – edycja rekordu, przenoszenie obiegu między stanowiskami

Pierwsze trzy kolumny systemowe

Kolumny z tabeli danych, wyświetlane na podstawie oznaczenia wyświetlania na etapie projektowania e-formularza

Nazwa komórki

Wyszukiwarka po danej kolumnie

Po wybraniu formularza z listy pojawi nam się lista dostępnych wpisów:

RAPORT Z DZIAŁAŃ (odo_dzialania) ← Tytuł formularza (nazwa odpowiadającej mu tabeli w bazie danych)

ID	Ikona	Etap	Informacja na jakim etapie znajduje się sprawa i u kogo	Stanowisko
...	...	...	...	...
155	przeniesienia sprawy na inne stanowisko	1		Administrator Bezpieczeństwa Informacji
157		1		Konsultant
192		2		Konsultant
195		2		Administrator Bezpieczeństwa Informacji
196	Unikatowy identyfikator obieg	2		Administrator Systemów Informatycznych
197		2		Konsultant
198		2		Administrator Systemów Informatycznych
200		3		Administrator Systemów Informatycznych
250		1		Administrator Systemów Informatycznych

Ikona edycji rekordu – jej naciśnięcie powoduje przeniesienie do edycji formularza

Aby uzyskać podgląd danej sprawy (wpisu w rejestrze) wystarczy kliknąć na danej linii, która nas interesuje.

Jeżeli natomiast dana sprawa trafiła do nas i możemy edytować formularz, wówczas klikamy ikonę edycji rekordu

Aby przenieść daną sprawę z jednego stanowiska na drugie, klikamy na ikonę osoby - jeżeli ikona jest szara oznacza to, że nie zostało uruchomione prawo do przenoszenia spraw. Jeżeli jesteś właścicielem możesz to zmienić przechodząc do PARAMETRÓW OBIEGÓW i po wyszukaniu konkretnego formularza i oznaczając opcję: **zezwól na zmianę osoby odpowiedzialnej**. Jeżeli nie jesteś właścicielem, sprawdź w etykiecie dokumentu, kto nim jest i przekaz mu sprawę.

II.2 Jak korzystać z rejestru?

Dla każdego obiegu dostępne są trzy podstawowe zestawy danych:

- Procesy przerwane** – czyli lista spraw, które zaistniały w systemie, a które z różnych powodów zostały anulowane
- Procesy w realizacji** – czyli lista spraw, które aktualnie są realizowane
- Procesy zakończone** – to lista spraw zamkniętych.

Każda z tych zakładek to zbiór wszystkich obiegu danego formularza. W samym systemie e-qsm dany użytkownik, korzystając z opcji: Lista spraw - do realizacji lub zakończone, ma dostęp jedynie do własnych obiegu będących w trakcie realizacji lub osobiście zakończonych. Poprzez moduł WorkFlowInfo mamy natomiast dostęp do pełnego rejestru.

Umożliwia to:

- Śledzenie lub kontrolę realizacji danej sprawy, czyli odpowiedź na jakim jest etapie i u kogo
- Dostęp do archiwalnych zapisów spraw zamkniętych, które mogą być rozproszone po wielu stanowiskach.

II.2.1 Podgląd i użycie danych

Najprostsza z operacji – wystarczy kliknąć na interesujący nas formularz, aby wyświetlić jego obiegi, a następnie wybrać określony rekord:

Wyświetlić można formularz w trybie podglądu (klikamy na rekord) lub do wypełnienia – klikamy na ikonkę edycji znajdującą się na skraju po lewej stronie. W przypadku samego podglądu przyciski sterujące będą nieaktywne.

Funkcja czyszczenia filtrów,
Funkcja odśwież

Korzystając z ikony edycji możesz uruchomić formularz, wypełnić go, a następnie przekazać, bez konieczności przechodzenia do głównego systemu

Przyciski sterujące obiegiem:
Przełącz/Zakończ, Zapisz,
Przerwij, Cofnij, Załączniki,
Drukuj
Aktywne dla funkcji edycji,
nieaktywne dla podglądu

Jest to dość prosta operacja. Wystarczy w odpowiednich oknach filtrów znajdujących się pod nazwami kolumn wpisać szukaną frazę

Wystarczy zacząć pisać aby uruchomić filtr

Tajemnica bankowa	Tajem. przedsiębior.	Dane Osobowe	Opis Grupy Informacji	Nazwa Grupy	Nr Grupy
rski TAK	TAK	TAK	Przykład	Członkowie ZKP	01
rski NIE	TAK	TAK	Kolejny przykład	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	03
rski NIE	TAK	TAK	Przykładowy opis	Petenci USC	4
owska NIE	NIE	TAK	Akta osobowe, Rd.	PRACOWNICY	01
owska NIE	NIE	TAK	akta osobowe Rd.	PRACOWNICY	03

Czasem wystarczy jedna litera aby uzyskać efekt filtrowania

II.2.3 Przenoszenie spraw między stanowiskami

To także jest dość prosta czynność. Przenosić sprawy między stanowiskami (pracownikami) może tylko właściciel danego formularza. Jest to związane z jakby nie patrzeć odpowiedzialnością za właściwe udostępnianie informacji (danych).

Sprawy można przenosić tylko i wyłącznie w obrębie osób występujących w danym procesie na tym samym etapie (przypisanych do tej samej strony formularza – patrz instrukcja zarządzania obiegami).

Sprawy przenosimy korzystając z ikonki znajdującej się na skraju rekordów po lewej stronie ikonka musi być wyraźna. Ikonka wyszarzona oznacza brak możliwości wykonania operacji

Po wciśnięciu ikony pojawi się okno z listą osób/stanowisk, na które możemy przesunąć dane działanie:

Wybierz nową osobę prowadzącą etap

Osoba prowadząca etap
Administrator Systemów Informatycznych ASI001 []

ZAPISZ ANULUJ

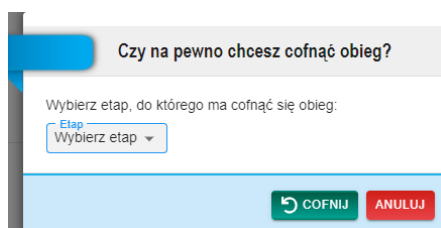
II.2.4 Wycofywanie obiegów ze strefy spraw zamkniętych

Aby można było cofnąć do realizacji zamknięty obieg spełnione muszą być dwa warunki:

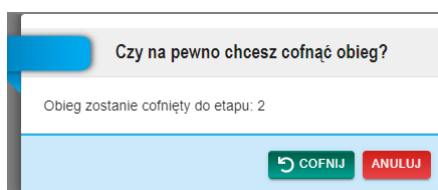
- Właściciel oznaczył obieg jako możliwy do cofania (Parametr 5)
- Jesteś osobą, na której stanowisku zamknięto dany obieg

W tym celu wystarczy wejść do danego obiegu i do obszaru spraw zamkniętych a po odnalezieniu interesującej nas pozycji wystarczy kliknąć na ikonę strzałki ↶ - ikonka musi być wyraźna. Szara ikonka ↷ oznacza brak możliwości cofnięcia i należy skontaktować się z właścicielem formularza.

Po wciśnięciu strzałki pojawi nam się okno:



Wybieramy etap, do którego chcemy cofnąć obieg sprawy. Wybranie etapu jest możliwe jeśli właściciel zezwolił na swobodny wybór. Jeśli właściciel w ustawieniach obiegu narzucił konkretny etap, do którego można się cofnąć, pojawi się tylko komunikat potwierdzenia operacji:



Na koniec wystarczy wcisnąć **COFNIJ**