



INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SYSTEMU STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Zespół E-QSM

04.10.2022

Struktura organizacyjna

Jednym z modułów systemu e-QSM jest *Struktura organizacyjna*. W module tym możemy zaprojektować strukturę lub wprowadzić do systemu elementy istniejącej już organizacji. W pierwszym kroku po zainstalowaniu systemu, należy jednak wprowadzić dane firmy/organizacji. W tym celu wybieramy *Edycja danych firmy* a oknie *Dane firmy* wprowadzamy wymagane informacje.

EQSM6
wersja: 0.0.11-dev1

ORGANIZACJA ROZSZERZENIA ADMINISTRACJA Na skróty

Dane firmy

Nazwa firmy*
E-QSM Informatyczne Systemy Zarządzania

Adres*
ul. Wilczak 16A

Adres c.d.*
61-623 Poznań

Telefon*
608 622 997

Fax
-

Strona internetowa
www.eqsm.pl

Adres email
bok@eqsm.pl

NIP*
7791997916

* Pola oznaczone gwiazdką są wymagane

ZMIEN LOGO FIRMY ZAPISZ

Możemy teraz wprowadzić elementy organizacyjne, działy naszej firmy. W zależności od złożoności organizacji będą to departamenty, działy, zespoły itd.

EQSM6
wersja: 0.0.11-dev1

ORGANIZACJA ROZSZERZENIA ADMINISTRACJA Na skróty

Struktura organizacyjna

Edycja dokumentów

Edycja danych firmy

Wiadomości

Stanowiska związane

Dokumenty związane

Dokumenty

Dokument bez załącznika (p)

Dokument1

STANOWISKA

Stanowiska

- Administrator Rozszerzenia Informatyki (ADRI) (p)
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS1
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS2
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS3
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS4
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS5
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS6
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS7
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS8
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS9
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS10
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS11
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS12
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS13
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS14
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS15
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS16
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS17
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS18
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS19
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS20
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS21
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS22
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS23
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS24
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS25
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS26
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS27
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS28
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS29
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS30
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS31
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS32
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS33
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS34
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS35
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS36
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS37
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS38
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS39
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS40
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS41
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS42
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS43
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS44
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS45
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS46
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS47
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS48
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS49
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS50
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS51
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS52
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS53
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS54
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS55
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS56
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS57
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS58
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS59
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS60
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS61
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS62
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS63
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS64
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS65
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS66
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS67
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS68
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS69
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS70
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS71
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS72
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS73
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS74
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS75
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS76
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS77
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS78
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS79
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS80
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS81
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS82
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS83
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS84
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS85
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS86
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS87
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS88
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS89
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS90
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS91
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS92
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS93
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS94
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS95
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS96
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS97
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS98
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS99
- Administrator Danych Osobowych (ADO) (p) RS100

DZIAŁY

Działy

- Zespół E-QSM

GRUPY STANOWISK

Grupy stanowisk

- Administrator Danych Osobowych
- Page Holder
- Pracownik firmy
- Programista
- Specjalista ds. Sprzedaży
- Użytkownik e-mail Sd
- Zespół E-QSM

Po najechaniu kursorem na etykietę *Działy*, klikamy prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybieramy *Dodaj dział*. W kolejnym oknie wprowadzamy nazwę, skrót oraz opis.

Dodaj dział

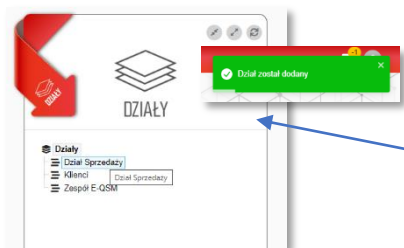
Nazwa Działu

Skrót

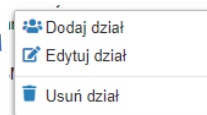
Opis

Odpowiedzialny za proces pozyskiwania nowych Klientów

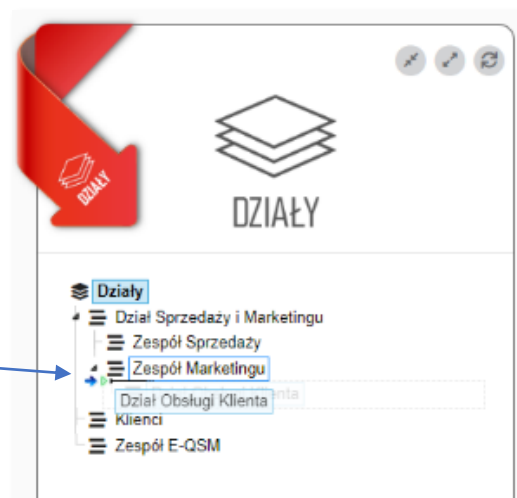
ZAPISZ ANULUJ



Dział pojawi się na liście elementów struktury a system poinformuje nas o tym komunikatem w prawym górnym rogu ekranu. W każdym momencie możemy dokonać edycji nazwy, opisu, usunąć taki element, wybierając z menu kontekstowego określone polecenie.



Jeśli stwierdzimy, że dany dział należy przenieść w strukturze, w hierarchii komórek organizacyjnych, wystarczy klikając i przytrzymując lewy klawisz myszy, przeciągnąć etykietę działu w dowolne miejsce i upuścić. Technika *drag and drop* umożliwia wygodnie przenoszenie elementów w dowolne miejsce. Technika ta została zastosowana w całym systemie i działają identycznie, tak w omawianym przypadku, jak i przy zmianie lokalizacji dokumentów czy stanowisk.

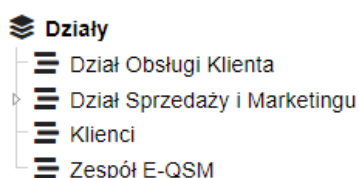


Wykorzystując ikony w górnej części okna *Działy* możemy rozwijać i związać strukturę działów. Często mamy do czynienia z rozbudowaną organizacją, w której departamenty składają się z działów a te zwiernają zespoły. Aby ułatwić pracę w takiej sytuacji widok działów możemy:

Związać

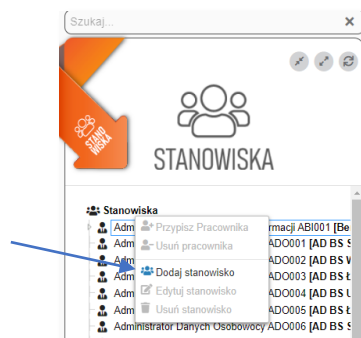
lub

Rozwijać

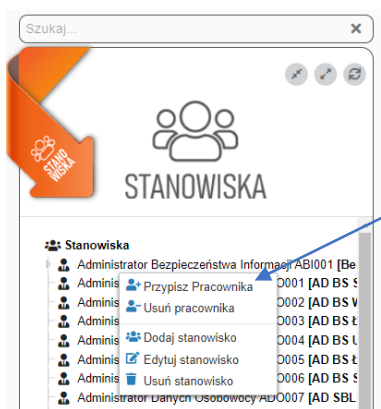
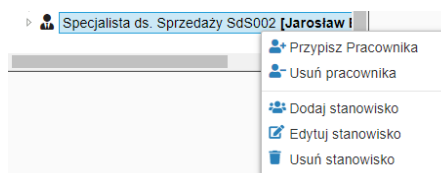


Stanowiska

Podstawowym elementem organizacji są pracownicy, a ich role opisują stanowiska jakie zajmują. Dodawanie stanowisk w systemie e-QSM jest proste i intuicyjne. Z menu kontekstowego, wybieramy opcję *Dodaj stanowisko*.

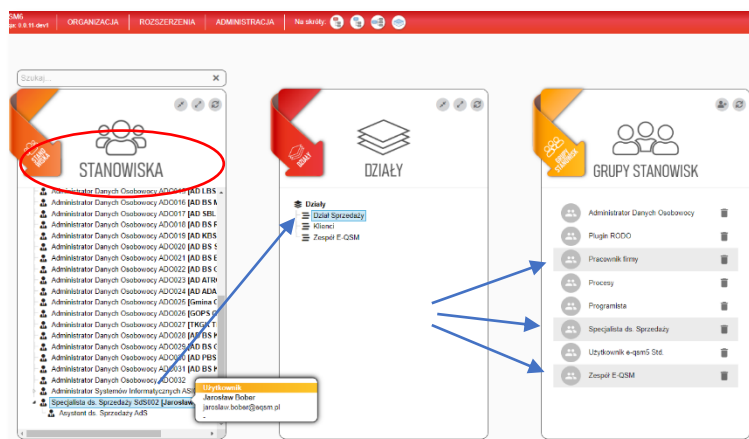
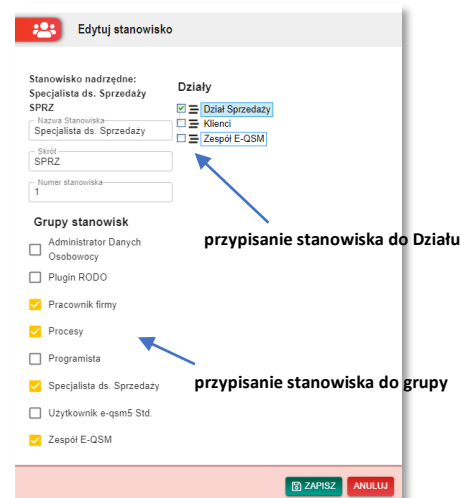
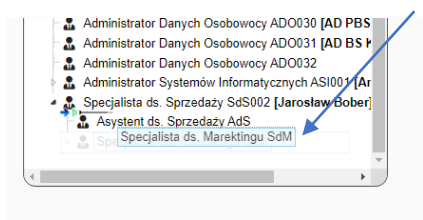


W uruchomionym oknie, wprowadzamy dane dotyczące stanowiska: nazwa, skrót, liczba stanowisk. Określamy również do jakiej grupy należy dane stanowisko. Grupowanie stanowisk ułatwia pracę z zadaniami, procesami. Jednym kliknięciem wybierzemy wszystkich Użytkowników właściwych dla konkretnego procesu. Jeśli wybierzemy polecenie *Dodaj...*, podświetlając istniejące już stanowisko, nowotworzone będzie usytuowane strukturze „pod” istniejącym.



W każdym momencie możemy dokonać edycji danego stanowiska wybierając z menu kontekstowego *Edytuj...* Można dokonać zmian zarówno w zakresie podstawowych informacji jak również umiejscowienia stanowiska w strukturze organizacyjnej. Klikając checkbox przy nazwie właściwego działu określamy nowe przyporządkowanie stanowiska. Analogicznie możemy zmienić przypisanie do grupy stanowiskowej.

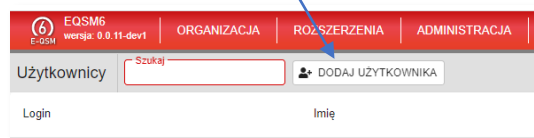
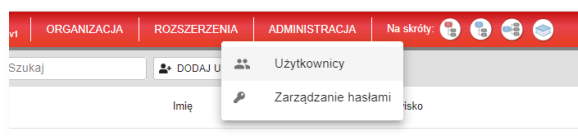
Wykorzystując technikę *przeciągnij i upuść* zmieniamy umiejscowienie stanowiska w strukturze stanowiskowej.



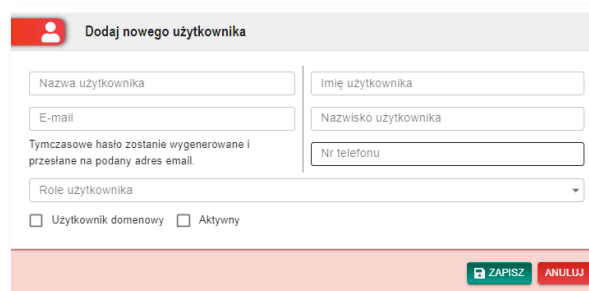
Aby stwierdzić do jakiego działu i grupy przypisane zostało określone stanowisko, wystarczy wybrać je w oknie *Stanowiska*. System pokaże nam w dymku dane pracownika (imię, nazwisko, e-mail) a w pozostałych oknach podświetli działy i grupy do jakich zostało stanowisko przypisane.

Dodanie Użytkownika (uprawnienia administracyjne)

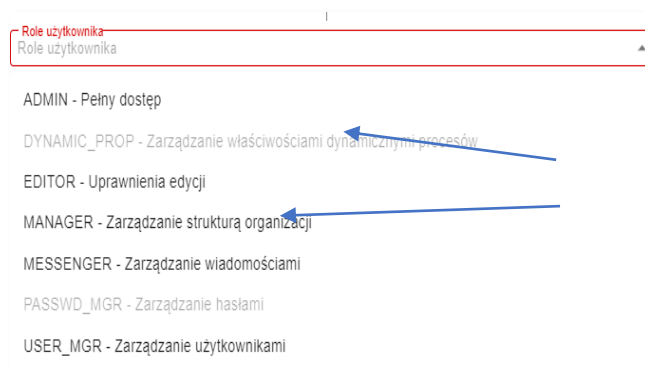
Aby dana osoba pojawiła się na liście Pracowników należy najpierw dodać Użytkownika systemu. W tym celu z menu *Administracja* wybieramy moduł *Użytkownicy* i klikamy **DODAJ UŻYTKOWNIKA**.



W procesie dodawania nowego Użytkownika wprowadzamy podstawowe informacje oraz określamy rolę jaką ma on pełnić w naszej organizacji.

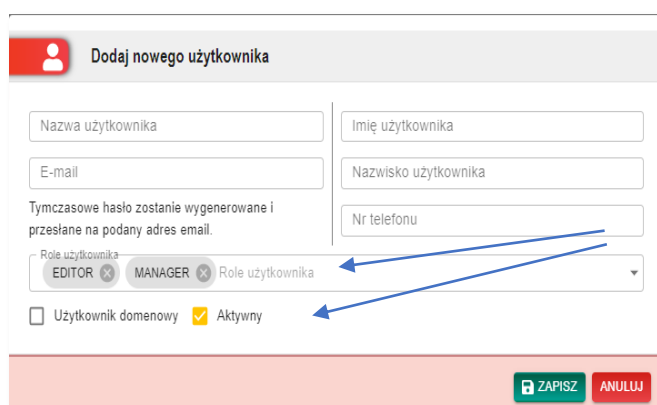


The form titled 'Dodaj nowego użytkownika' contains the following fields: 'Nazwa użytkownika', 'Imię użytkownika', 'E-mail', 'Nazwisko użytkownika', and 'Nr telefonu'. Below these is a note: 'Tymczasowe hasło zostanie wygenerowane i przesłane na podany adres email.' There is a dropdown menu for 'Rola użytkownika' and two checkboxes: 'Użytkownik domenowy' and 'Aktywny'. At the bottom right are 'ZAPISZ' and 'ANULUJ' buttons.



A dropdown menu showing the list of roles: 'ADMIN - Pełny dostęp', 'DYNAMIC_PROP - Zarządzanie właściwościami dynamicznymi procesów', 'EDITOR - Uprawnienia edycji', 'MANAGER - Zarządzanie strukturą organizacji', 'MESSENGER - Zarządzanie wiadomościami', 'PASSWD_MGR - Zarządzanie hasłami', and 'USER_MGR - Zarządzanie użytkownikami'. Blue arrows point from the text in the main document to the 'EDITOR' and 'MANAGER' roles.

EDITOR. Edytorzy korzystają z udostępnionych dokumentów, tworzą nowe dokumenty i foldery, nadzorują schematy blokowe mapy procesów, czy zakładają i zarządzają obiegami e-formularzy.

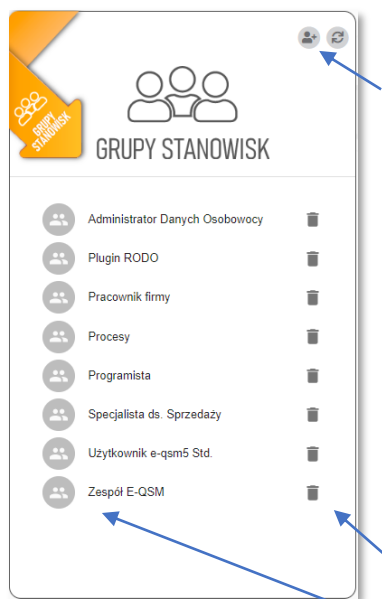


This is another view of the 'Dodaj nowego użytkownika' form. The 'Rola użytkownika' dropdown is open, showing 'EDITOR' and 'MANAGER' selected with 'x' marks. The 'Aktywny' checkbox is checked. Blue arrows point from the text in the main document to the 'EDITOR', 'MANAGER', and 'Aktywny' options.

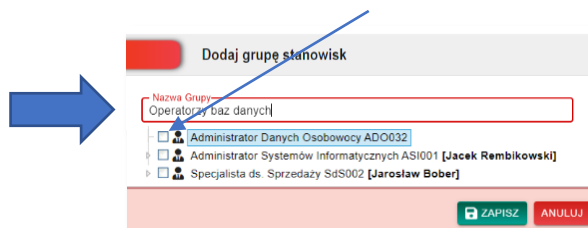
Najwyższe uprawnienia ma oczywiście **ADMIN**. Ze względów bezpieczeństwa, uprawnienia Administratora powinny być przypisane wybranym pracownikom organizacji. System umożliwia przypisanie Użytkownikowi kilku ról np. Edytor oraz Manager. Należy zwrócić uwagę na checkbox **Aktywny**. Brak wyboru tej opcji spowoduje, że Użytkownik nie będzie mógł wykonywać żadnych operacji (brak możliwości logowania)

Grupowanie stanowisk

Ponieważ często zadania są wykonywane na określonych stanowiskach nie będących elementami tej samej części struktury organizacyjnej (np. działu) dodaliśmy w systemie istotną funkcjonalność. System e-QSM daje możliwość tworzenia grup stanowisk. Klucz grupowania może być dowolny a zgrupowanie stanowisk czyli pracowników ułatwia późniejszą pracę z dokumentami, procesami czy e-formularzami.



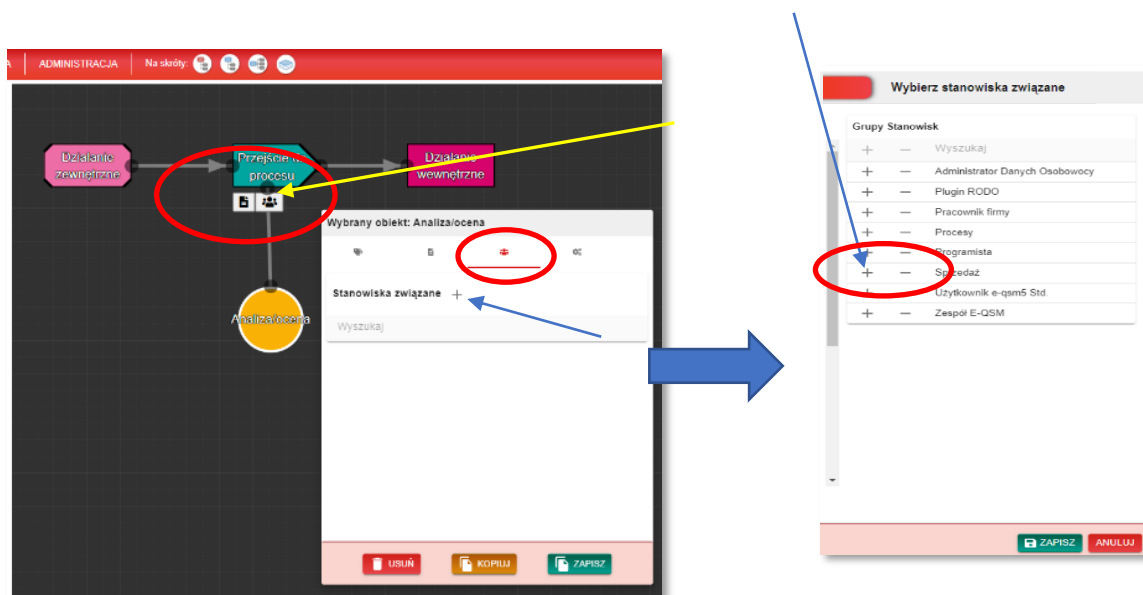
Aby dodać nową grupę klikamy w ikonę w górnej części okna. W nowym oknie wprowadzamy nazwę grupy i zapisujemy. Tworząc grupę możemy w tym samym oknie wskazać jej członków, zaznaczając checkbox przy odpowiednich stanowiskach/osobach.



Grupy możemy usuwać klikając. Okno edycji otwieramy klikając w nazwę grupy lub w ikonę. Edytując możemy dodać nowych, usunąć członków grupy, zmienić jej nazwę.

Przykłady wykorzystanie grup stanowisk

W procesie budowania map procesów, dodajemy stanowiska uczestniczące w danym etapie procesu. Używając stworzonych grup stanowisk wystarczy kliknąć **+** by dodać wszystkie stanowiska, których dotyczy dany etap procesu.



Budując obieg e-formularza określamy jakie stanowiska będą zobligowane do wprowadzania danych. Grupy stanowisk wykorzystujemy podobnie jak w przypadku projektowania procesów.

Klikając w ikonę  otwieramy okno przypisywania stanowiska do danej strony formularza (etapu obiegu). Zgrupowane stanowiska dodajemy jednym kliknięciem w + przy nazwie grupy. Możemy oczywiście usunąć przypisanie grupy korzystając z opcji -.

