

CUD – DMS

System zarządzania dokumentami
(Document Management System)

Podręcznik Użytkownika

Warszawa 2015-08-15
Wersja 1.1.1

Autorzy : Marzena Kowalczuk, Grzegorz Pluciński

Spis treści

1. Wprowadzenie.....	5
1.1. Wstęp.....	5
1.2. Warunki korzystania z systemu.....	6
1.3. Wymagania techniczne.....	7
1.4. Wymagania na łącza teletransmisji.....	8
2. Funkcje systemu.....	9
2.1. Wstęp.....	9
2.2. Rozpoczynanie pracy z systemem, zasady pracy.....	10
2.3. Główne menu systemu.....	12
2.4. Blokada przy nieaktywności.....	13
3. Zarządzanie dokumentami i prowadzenie spraw.....	14
3.1. Założenia ogólne.....	14
3.2. Główne menu funkcji „Zarządzanie dokumentami i procedowanie spraw”.....	15
3.3. Zestawy dokumentów.....	18
3.4. Sprawy.....	20
3.5. Prowadzenie spraw według schematów.....	21
3.6. Dekretacja – przypisywanie osób do ról w sprawie.....	22
3.7. Kontroler sprawy.....	23
3.8. Dokumenty w sprawie.....	24
3.9. Dodawanie dokumentu do sprawy.....	25
3.9.1. Dodawanie pliku z dysku użytkownika.....	26
3.9.2. Dodawanie notatki tekstowej.....	27
3.9.3. Dodawanie tekstu sformatowanego.....	28
3.9.4. Dodawanie załącznika z maila.....	29
4. Kancelaria.....	31
4.1. Założenia ogólne.....	31
4.2. Korespondencja przychodząca.....	32
4.2.1. Dodanie dokumentu z pliku do istniejącej sprawy.....	33
4.2.2. Dodanie dokumentu z pliku wraz założeniem dla niego sprawy.....	34
4.2.3. Dodanie informacji „do protokołu” do istniejącej w systemie sprawy.....	35
4.2.4. Dodanie informacji „do protokołu” wraz z założeniem nowej sprawy.....	36
4.3. Korespondencja wychodząca.....	37
4.4. Rejestracja numeru przesyłki i daty faktycznego wysłania.....	39
4.5. Rejestracja potwierdzeń doręczenia (zwrotek).....	40
4.6. Wyszukiwanie korespondencji.....	41
5. Poczta elektroniczna.....	42
5.1. Założenia ogólne.....	42
5.2. Konfigurowanie skrzynki pocztowej.....	43
5.3. Obsługa dostępu do poczty.....	45
5.4. Wybór folderu pocztowego.....	46
5.5. Odczytywanie wiadomości pocztowych.....	47
5.6. Przeglądanie załączników do wiadomości.....	49
6. Kalendarze użytkowników.....	51
6.1. Typy zdarzeń w kalendarzu.....	51
6.2. Przegląd zdarzeń w kalendarzu.....	52
6.3. Zdarzenia archiwalne.....	53

6.4. Dostęp do kalendarzy innych użytkowników.....	54
6.5. Dodawanie zdarzenia do kalendarza.....	55
6.6. Zmiana danych zdarzenia w kalendarzu.....	56
6.7. Zapraszanie innych pracowników do udziału w zdarzeniu.....	57
7. Schematy prowadzenia spraw.....	58
7.1. Założenia ogólne.....	58
7.2. Przegląd zdefiniowanych schematów.....	59
7.3. Dodawanie nowego schematu.....	60
7.4. Zarządzanie schematem.....	61
7.5. Dodawanie kroków schematu.....	62
7.6. Dodawanie osób do realizacji kroku schematu.....	63
8. Kontrahenci.....	64
8.1. Założenia.....	64
8.2. Definiowanie kontrahenta.....	65
8.3. Lista kontrahentów.....	66
8.4. Modyfikacja danych kontrahenta.....	67
9. Kontakty.....	68
9.1. Założenia.....	68
9.2. Definiowanie kontaktu.....	69
9.3. Lista kontaktów.....	70
9.4. Modyfikacja kontaktu.....	71
10. Forum Dyskusyjne.....	72
10.1. Założenia.....	72
10.2. Fora ogólnodostępne.....	73
10.3. Fora dostępne dla zdefiniowanych grup.....	74
10.4. Ustawienia użytkownika dla forum.....	75
10.5. Wątki na forum.....	76
10.6. Zakładanie wątku.....	77
10.7. Lista wątków.....	78
10.8. Ustawienia użytkownika dla wątku.....	79
10.9. Wysyłanie wiadomości (postów).....	80
10.10. Odpowiadanie na wiadomości.....	81
10.11. Powiadomienia mailowe.....	83
11. Głosowania elektroniczne.....	84
11.1. Złożenia ogólne.....	84
11.2. Głosowania ogólne.....	85
11.3. Głosowania dla określonej grupy.....	86
11.4. Definiowanie głosowania.....	87
11.5. Oddawanie głosu w głosowaniu.....	89
11.6. Podgląd wyniku własnego głosowania.....	92
11.7. Podgląd stanu głosowania.....	93
12. Ustawienia użytkownika.....	94
12.1. Założenia ogólne.....	94
12.2. Ustawianie kolorów.....	95
12.3. Ustawienia związane z wiadomościami email.....	96
12.4. Kalendarz – ustawianie okresów „nie przeszkadzać”.....	97
13. Administracja systemem.....	98
13.1. Założenia ogólne.....	98

13.2. Definiowanie nowego użytkownika.....	99
13.3. Definiowanie grup użytkowników.....	100
13.4. Zmiana danych użytkownika.....	101
13.5. Uprawnienia użytkownika.....	102
13.6. Uprawnienia użytkownika w grupie.....	103
14. Dostęp do systemu dla użytkowników nie będących członkami organizacji.....	104
14.1. Założenia ogólne.....	104
14.2. Realizacja.....	104

1. Wprowadzenie

1.1. Wstęp

System CUD DMS jest rozwiązaniem służącym elektronicznemu prowadzeniu jednostki organizacyjnej. Może to być organ samorządu, firma, stowarzyszenie, czy jakakolwiek organizacja, która dojrzała do wspomagania swoich procesów poprzez narzędzia informatyczne.

System CUD DMS oferowany jest jako rozwiązanie pracujące w prywatnej chmurze obliczeniowej. Prywatnej – ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i poufności danych klienta.

Publiczne chmury obliczeniowe nie gwarantują poufności danych czy też ich stabilności.

Oferując Państwu prywatną chmurę obliczeniową mamy na celu zagwarantowanie:

- prywatności – nikt poza uprawnionymi użytkownikami nie ma dostępu do danych
- szyfrowania transmisji – nikt „z boku” nie może podsłuchać (podkraść) treści przesyłanych danych
- zawarcie pisemnej umowy z gwarancjami bezpieczeństwa całego rozwiązania, dostępności usługi i spójności danych
- zdając sobie sprawę, że nie sposób uniknąć istnienia danych osobowych w tego typu systemach, stosujemy zasady i obowiązujące przepisy takie jak dla przetwarzania danych osobowych, a w szczególności
 - budujemy wymaganą przepisami prawa dokumentację formalną
 - zapewniamy funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji
 - prowadzimy regularne audyty bezpieczeństwa

Kolory poszczególnych ekranów i pól pokazane w niniejszej dokumentacji mogą różnić się od faktycznie oglądanych. Wynika to między innymi z możliwości indywidualnych ustawień w tym zakresie.

1.2. Warunki korzystania z systemu

System jest udostępniany na podstawie zawartej z użytkownikiem (firmą) pisemnej umowy na świadczenie usługi korzystania z systemu.

System jest dostępny w kilku podstawowych wariantach:

- Wariant podstawowy
- Wariant z podwyższonym bezpieczeństwem
- Wariant ze zwiększonymi zasobami
- Wariant z podwyższonym bezpieczeństwem i zwiększonymi zasobami

W drodze indywidualnych ustaleń i negocjacji możliwe są też inne warianty.

Nie limitujemy liczby użytkowników systemu dla naszych klientów.

W wariantcie podstawowym obowiązuje limit objętości zapamiętanych w systemie dokumentów do 40 GB, oraz wielkość pojedynczego dokumentu maksymalnie 4MB.

W wariantcie z podwyższonym bezpieczeństwem każdy użytkownik otrzymuje swój indywidualny certyfikat cyfrowy dostępu. Konfiguracja serwera uniemożliwia dostęp bez ważnego certyfikatu. Certyfikaty są wystawiane i podpisywane cyfrowo przez nasze centrum autoryzacji. Ze względów bezpieczeństwa nie honorujemy innych certyfikatów.

W wariantcie ze zwiększonymi zasobami dostępna pojemność dyskowa jest zwiększana do 100 GB a wielkość pojedynczego pliku do 16 MB (w indywidualnych umowach limity te mogą zostać zwiększone)

System jest dostępny 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu, z krótką przerwą technologiczną w nocy na wykonanie kopii bezpieczeństwa.

1.3. Wymagania techniczne

Do korzystania z systemu nie są wymagane żadne specjalne programy ani sprzęt. Wymagana jest jedynie standardowa przeglądarka internetowa (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, Konqueror), obsługująca tryb graficzny i protokół SSL.

Wskazane jest aby przeglądarki było we w miarę najnowszych wersjach.

System jest dostępny również z telefonów komórkowych (smartfonów).

Jedyną metodą komunikacji klienta z systemem jest przeglądarka internetowa – protokół https i przesyłanie zawiadomień o zdarzeniach w systemie poprzez wiadomości e-mail. Komunikacja e-mail jest tylko jednokierunkowa – z systemu do użytkownika.

1.4. **Wymagania na łącza teletransmisji.**

Do pracy z systemem nie są wymagane specjalnie szybkie łącza, typowe łącze neostrady czy GSM jest w zupełności wystarczające. Jednakże zwiększenie prędkości łącza podnosi komfort pracy. Strony systemu zbudowane są na bazie struktur tekstowych, bez grafiki czy flash-y znacznie spowalniających prędkość transferu.

Komunikacja z systemem jest zawsze szyfrowana uniemożliwiając osobom postronnym przechwytywanie danych.

W zależności od wybranego wariantu poziom szyfrowania i autoryzacji jest dostosowywany do wymagań klienta.

2. Funkcje systemu

2.1. Wstęp

System w obecnej wersji dostarcza następujące funkcje dla użytkownika (w zależności od nadanych uprawnień – uprawnienia nadaje administrator systemu w firmie klienta).

- Zarządzanie dokumentami i prowadzenie spraw
- Kalendarz użytkowników
- Zarządzanie danymi kontrahentów
- Zarządzanie danymi kontaktowymi
- Zarządzanie schematami prowadzenia spraw
- Forum dyskusyjne
- Głosowania elektroniczne
- Kancelaria – rejestrowanie korespondencji
- Poczta elektroniczna
- Ustawienia użytkownika
- Funkcje administracyjne zarządzania systemem.

Działanie poszczególnych funkcji zostało opisane w kolejnych rozdziałach podręcznika.

Każdy użytkownik ma zdefiniowane uprawnienia do dostępu do poszczególnych funkcji systemu. Funkcje do których użytkownik nie ma uprawnień nie pojawiają się na jego menu.

2.2. Rozpoczynanie pracy z systemem, zasady pracy

Rozpoczęcie pracy z system rozpoczyna się poprzez wybranie adresu internetowego systemu w przeglądarce internetowej. Adresy te są różne w zależności od wybranego wariantu systemu. Użytkownik otrzymuje te adresy od administratora systemu w swojej firmie.

Jeżeli wybrany został wariant ze zwiększonym bezpieczeństwem to pierwszą czynnością jest wybranie certyfikatu klienta w przeglądarce i ewentualnie wprowadzenie hasła certyfikatu (wybór klienta podczas instalacji certyfikatu).

Po wyborze certyfikatu otrzymujemy ekran startowy systemu :



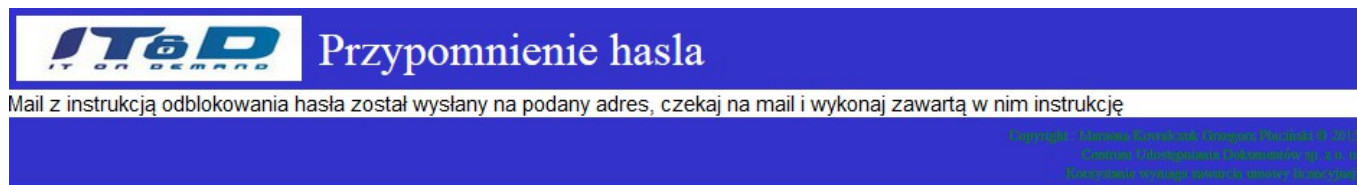
na ekranie tym użytkownik podaje swoją nazwę użytkownika i swoje hasło (hasło jest znane tylko użytkownikowi. Nie ma możliwości uzyskania hasła ani w help-desk ani od administratora systemu.

Jeżeli jest to pierwsze logowanie do systemu, lub zapomnieliśmy swojego hasła należy wpisać nazwę użytkownika, pole hasło pozostawić puste, zaznaczyć pole wyboru „Zapomniałem hasła, przypomnij proszę” i wybrać przycisk „Zaloguj”.

Po podaniu prawidłowej kombinacji nazwy użytkownika i hasła przejdziemy do głównego menu.

W przypadku podania błędnego hasła, system poprosi nas o ponowne podanie hasła, po pięciu nieudanych próbach użytkownik zostanie zablokowany. Należy wtedy wykonać procedurę jak dla zapomnianego hasła.

W przypadku wybrania opcji „Zapomniałem hasła” system wyświetli stronę :

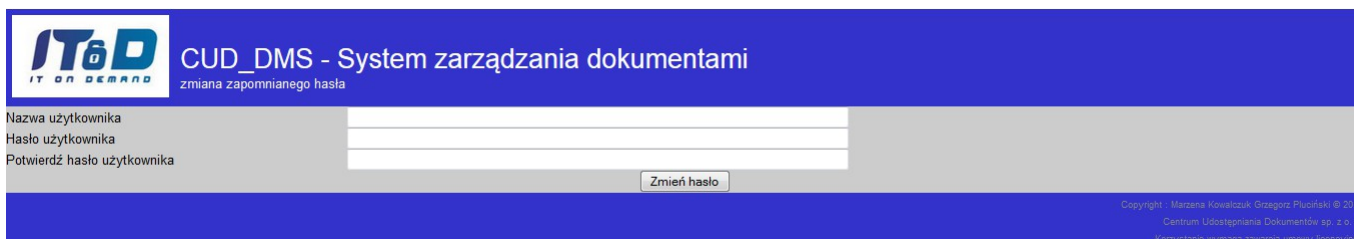


i wyśle do nas – na zdefiniowany w systemie adres e-mail – wiadomość email z linkiem do zdefiniowania nowego hasła:

Aby odblokować dostęp kliknij na poniższy link :
<https://www.cud.org.pl/DMS2/index.php?windowid=1432286749857&odblokuj=sp812ujq7069o5trn14kvhmbac>

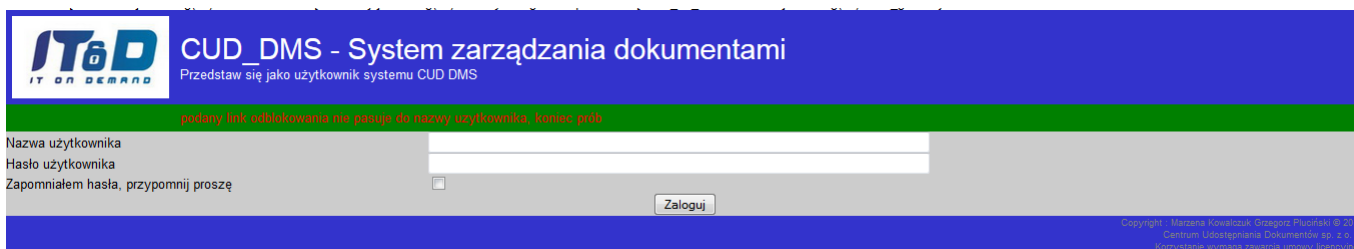
automat serwisu
nie odpowiadaj na ten mail, to automat

należy kliknąć na link z wiadomości e-mail lub skopiować go do paska adresu przeglądarki, przeglądarka wyświetli ekran (uwaga link może być wykorzystany dokładnie raz i tylko w ciągu 15 minut od jego wygenerowania)

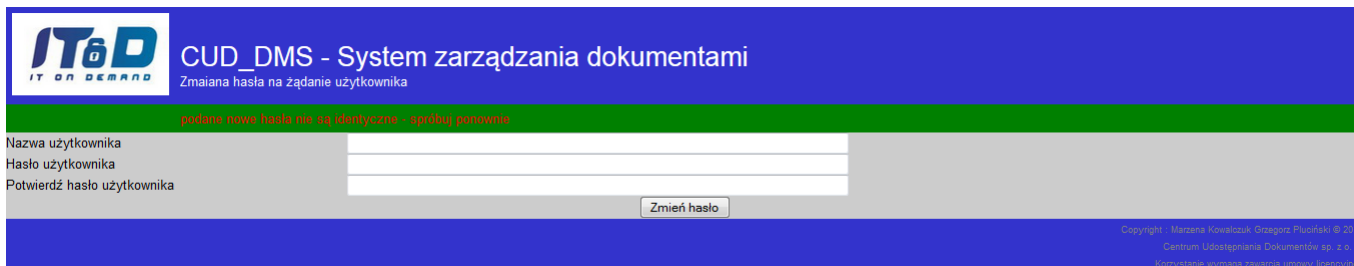


należy podać swoją nazwę użytkownika (musi być ta sama co przy żądaniu nowego hasła) oraz dwukrotnie wpisać nowe hasło (w oba pola identyczne).

W przypadku podania innej nazwy użytkownika system unieważni link do odblokowania (zmiany) hasła i wyświetli ekran :



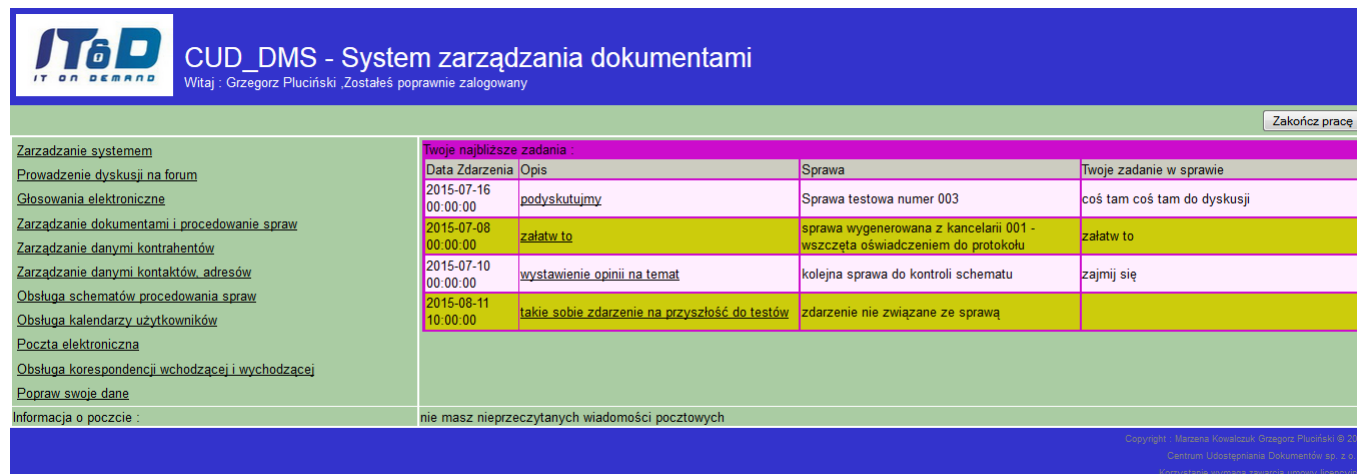
w przypadku podania różnych haseł system wyświetli ekran :



umożliwiając nam ponowną próbę.

2.3. Główne menu systemu

Po skutecznym zalogowaniu się do systemu otrzymamy główne menu :



The screenshot shows the main menu of the CUD_DMS system. At the top left is the IT&D logo. The title bar reads 'CUD_DMS - System zarządzania dokumentami' and 'Witaj : Grzegorz Pluciński ,Zostałeś poprawnie zalogowany'. A 'Zakończ pracę' button is in the top right. The menu is divided into two main sections: a list of system functions on the left and a table of tasks on the right.

Twoje najbliższe zadania :			
Data Zdarzenia	Opis	Sprawa	Twoje zadanie w sprawie
2015-07-16 00:00:00	podyskutujmy	Sprawa testowa numer 003	coś tam coś tam do dyskusji
2015-07-08 00:00:00	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	załatw to
2015-07-10 00:00:00	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	zajmij się
2015-08-11 10:00:00	takie sobie zdarzenia na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	

Information at the bottom: Copyright : Wacława Kowalczyk, Grzegorz Pluciński © 2015, Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o., Rozpraszanie wymaga zezwolenia urzędu skarbowego.

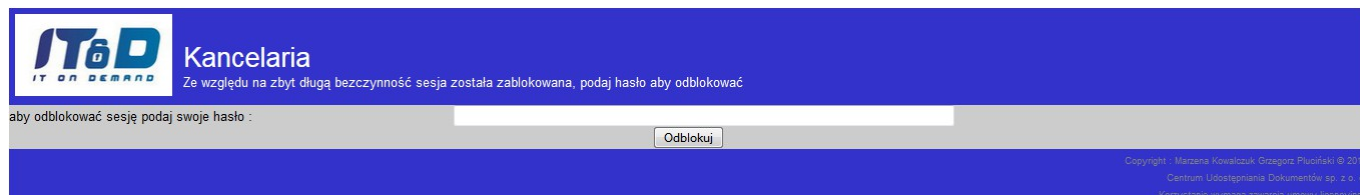
Lista funkcji wyświetlana jest po lewej stronie ekranu. Lista ta jest zależna od aktualnych uprawnień użytkownika. Funkcje do których użytkownik nie ma uprawnień nie są wyświetlane.

Na prawej połowie ekranu wyświetlana jest lista zdarzeń z kalendarza użytkownika oczekujących na realizację.

Użytkownik może wybrać funkcję systemu – klikając na nazwę funkcji, lub wybrać zdarzenie z kalendarza klikając na opis zdarzenia.

2.4. Blokada przy nieaktywności

Jeżeli użytkownik nie wykonuje żadnych akcji w systemie przez czas 15 minut to jego dostęp jest zawieszany. Przy próbie wykonania jakiegokolwiek czynności po okresie bezczynności zostanie wyświetlony ekran :



The screenshot shows a blue header with the 'IToD' logo and the text 'Kancelaria'. Below the header, a message reads: 'Ze względu na zbyt długą bezczynność sesja została zablokowana, podaj hasło aby odblokować'. Below this message is a grey bar with the text 'aby odblokować sesję podaj swoje hasło :', a white password input field, and an 'Odblokuj' button. At the bottom right, there is small copyright text: 'Copyright : Marzena Kowalcuk - Grzegorz Plusiński © 2015', 'Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.', and 'Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej'.

wymuszający podanie hasła przez użytkownika w celu kontynuowania pracy.
Po wprowadzeniu hasła użytkownik jest przywracany do ostatnio zrealizowanej funkcji.

3. Zarządzanie dokumentami i prowadzenie spraw

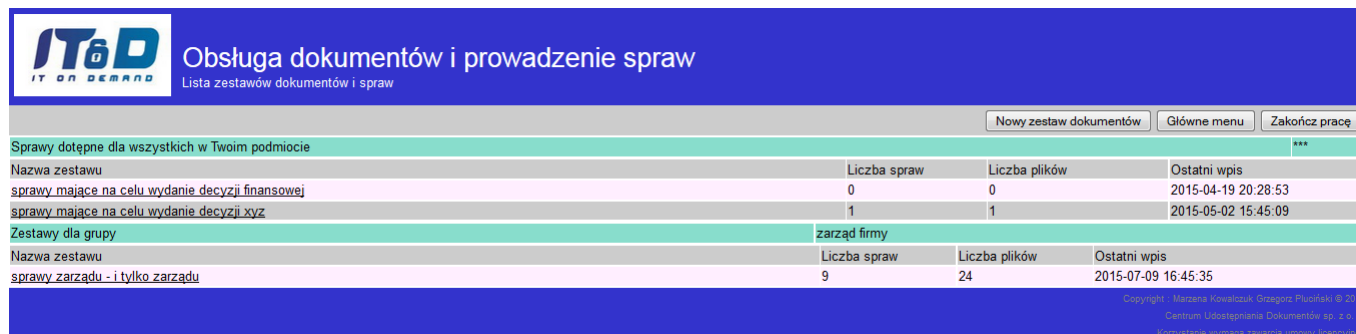
3.1. Założenia ogólne

Część systemu służąca do zarządzania dokumentami i prowadzenia spraw oferuje następujące funkcjonalności:

- definiowanie zestawów dokumentów (spraw) i grupowanie spraw w zestawach. Funkcjonalne znaczenie zestawów zależy tylko od użytkownika. Mogą to być np. Zestawy dotyczące poszczególnych kontrahentów, Zestawy dotyczące rodzajów spraw – lub inne według dowolnego wyboru użytkownika
- Definiowanie spraw. Każda sprawa jest zawsze jednoznacznie przypisana do określonego zestawu dokumentów.
- Definiowanie schematu prowadzenia sprawy, lub definiowanie sprawy bez żadnego schematu prowadzenia sprawy – do wyboru użytkownika – na etapie definiowania każdej sprawy. Sprawa bez zdefiniowanej procedury prowadzenia może w każdej chwili zostać przekształcona w sprawę z procedurę.
- Definiowanie w ramach sprawy procedury jej prowadzenia.
- Dodawanie do sprawy plików (dowolny typ pliku) , notatek formatowanych lub prostych notatek tekstowych.
- Powiadamianie użytkowników (e-mail) o zdarzeniach występujących w sprawach.
- Automatyczne wstawianie zdarzeń związanych z prowadzeniem sprawy do terminarza użytkownika.
- Definiowanie Kontrolera Sprawy – użytkownika z pełnymi uprawnieniami do kontrolowania przebiegu sprawy, dodawania osób do poszczególnych czynności w sprawie. Kontrolerów może być wielu – nie ma ograniczenia na liczbę kontrolerów.

3.2. Główne menu funkcji „Zarządzanie dokumentami i procedowanie spraw”

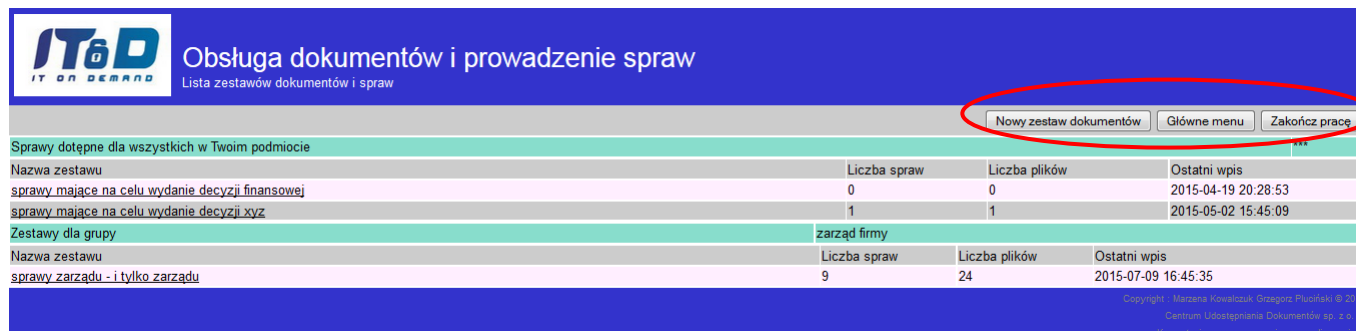
Główne menu funkcji „Zarządzanie dokumentami i procedowanie spraw” to lista zdefiniowanych zestawów dokumentów (spraw):



Sprawy dostępne dla wszystkich w Twoim podmiocie			
Nazwa zestawu	Liczba spraw	Liczba plików	Ostatni wpis
sprawy mające na celu wydanie decyzji finansowej	0	0	2015-04-19 20:28:53
sprawy mające na celu wydanie decyzji xyz	1	1	2015-05-02 15:45:09

Zestawy dla grupy zarząd firmy			
Nazwa zestawu	Liczba spraw	Liczba plików	Ostatni wpis
sprawy zarządu - i tylko zarządu	9	24	2015-07-09 16:45:35

Po prawej stronie na górze wyświetlane jest menu dostępnych funkcji:



- **Nowy zestaw dokumentów** – przejście do tworzenia nowego zestawu
- **Główne menu** – powrót do głównego menu systemu
- **Zakończ pracę** – wylogowanie się z systemu

W pierwszej kolejności wyświetlane są zestawy „ogólne” – dostępne dla wszystkich :

IT&D Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Lista zestawów dokumentów i spraw

Nowy zestaw dokumentów Główne menu Zakończ pracę

Sprawy dostępne dla wszystkich w Twoim podmiocie ***

Nazwa zestawu	Liczba spraw	Liczba plików	Ostatni wpis
sprawy mające na celu wydanie decyzji finansowej	0	0	2015-04-19 20:28:53
sprawy mające na celu wydanie decyzji xyz	1	1	2015-05-02 15:45:09

Zestawy dla grupy zarząd firmy

Nazwa zestawu	Liczba spraw	Liczba plików	Ostatni wpis
sprawy zarządu - i tylko zarządu	9	24	2015-07-09 16:45:35

Copyright © Marzenna Nowakowska Grzegorz Piontek © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korporacyjne Centrum Usług Dokumentacji

Następnie wyświetlane są zestawy dla poszczególnych grup do których należysz (do grup przypisuje administrator systemu – nie jest to wybór użytkownika)

IT&D Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Lista zestawów dokumentów i spraw

Nowy zestaw dokumentów Główne menu Zakończ pracę

Sprawy dostępne dla wszystkich w Twoim podmiocie ***

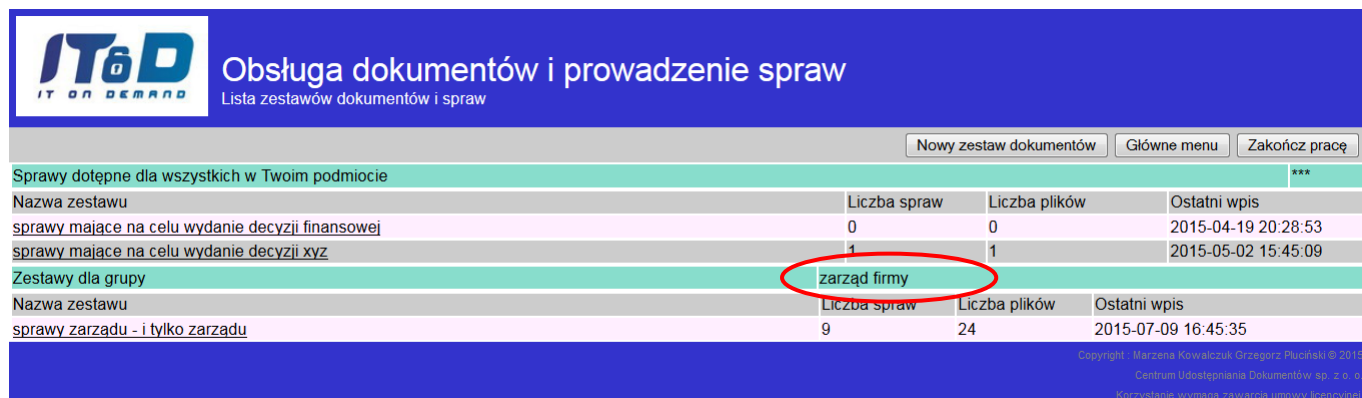
Nazwa zestawu	Liczba spraw	Liczba plików	Ostatni wpis
sprawy mające na celu wydanie decyzji finansowej	0	0	2015-04-19 20:28:53
sprawy mające na celu wydanie decyzji xyz	1	1	2015-05-02 15:45:09

Zestawy dla grupy zarząd firmy

Nazwa zestawu	Liczba spraw	Liczba plików	Ostatni wpis
sprawy zarządu - i tylko zarządu	9	24	2015-07-09 16:45:35

Copyright © Marzenna Nowakowska Grzegorz Piontek © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korporacyjne Centrum Usług Dokumentacji

Nazwa grupy wyświetlana jest na pasku tytułowym grupy po prawej stronie :



IT&D IT ON DEMAND
Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Lista zestawów dokumentów i spraw

Nowy zestaw dokumentów | Główne menu | Zakończ pracę

Sprawy dostępne dla wszystkich w Twoim podmiocie

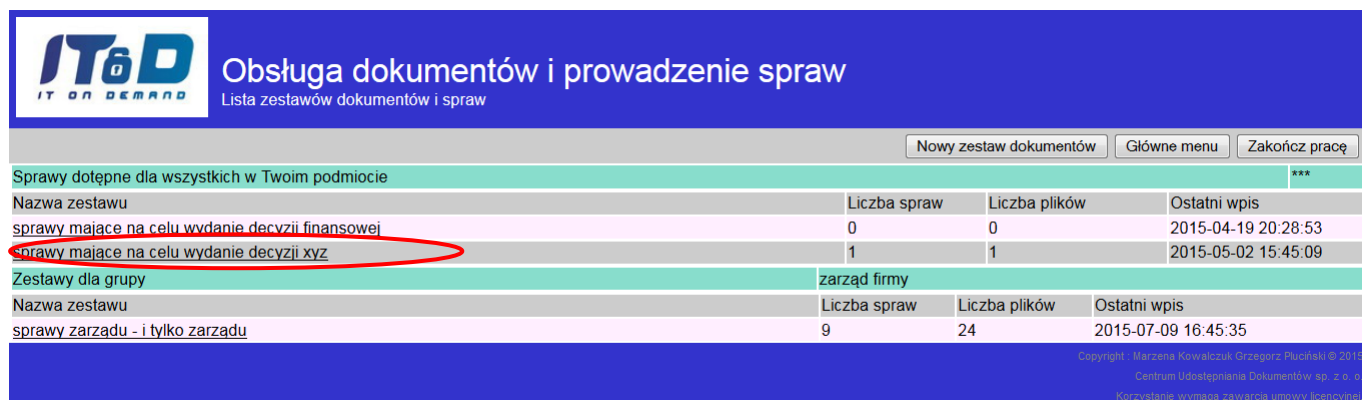
Nazwa zestawu	Liczba spraw	Liczba plików	Ostatni wpis
sprawy mające na celu wydanie decyzji finansowej	0	0	2015-04-19 20:28:53
sprawy mające na celu wydanie decyzji xyz	1	1	2015-05-02 15:45:09

Zestawy dla grupy **zarząd firmy**

Nazwa zestawu	Liczba spraw	Liczba plików	Ostatni wpis
sprawy zarządu - i tylko zarządu	9	24	2015-07-09 16:45:35

Copyright - Marzena Kowalczyk Grzegorz Plichński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Przejęcie do obsługi spraw w konkretnym zestawie odbywa się poprzez kliknięcie na nazwę zestawu



IT&D IT ON DEMAND
Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Lista zestawów dokumentów i spraw

Nowy zestaw dokumentów | Główne menu | Zakończ pracę

Sprawy dostępne dla wszystkich w Twoim podmiocie

Nazwa zestawu	Liczba spraw	Liczba plików	Ostatni wpis
sprawy mające na celu wydanie decyzji finansowej	0	0	2015-04-19 20:28:53
sprawy mające na celu wydanie decyzji xyz	1	1	2015-05-02 15:45:09

Zestawy dla grupy **zarząd firmy**

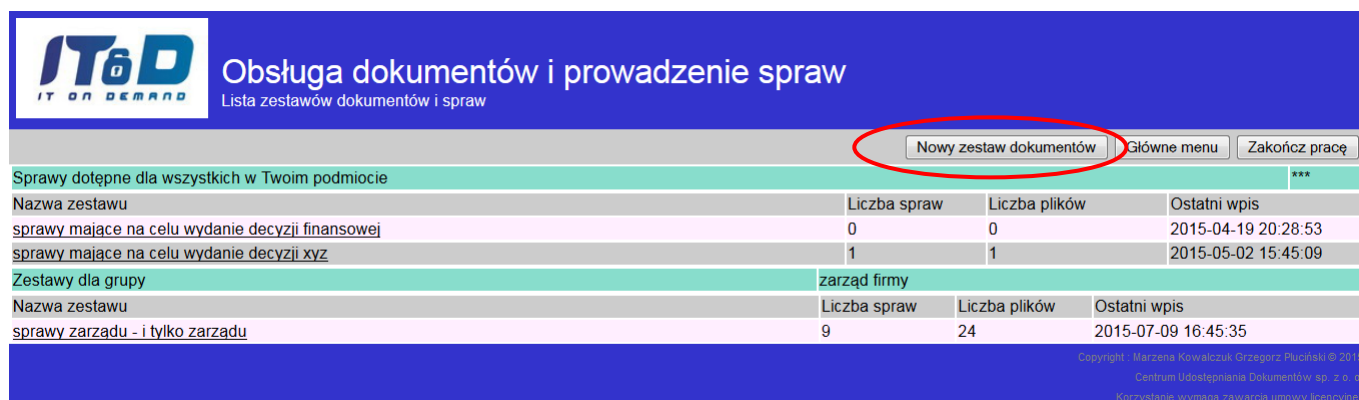
Nazwa zestawu	Liczba spraw	Liczba plików	Ostatni wpis
sprawy zarządu - i tylko zarządu	9	24	2015-07-09 16:45:35

Copyright - Marzena Kowalczyk Grzegorz Plichński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

3.3. Zestawy dokumentów

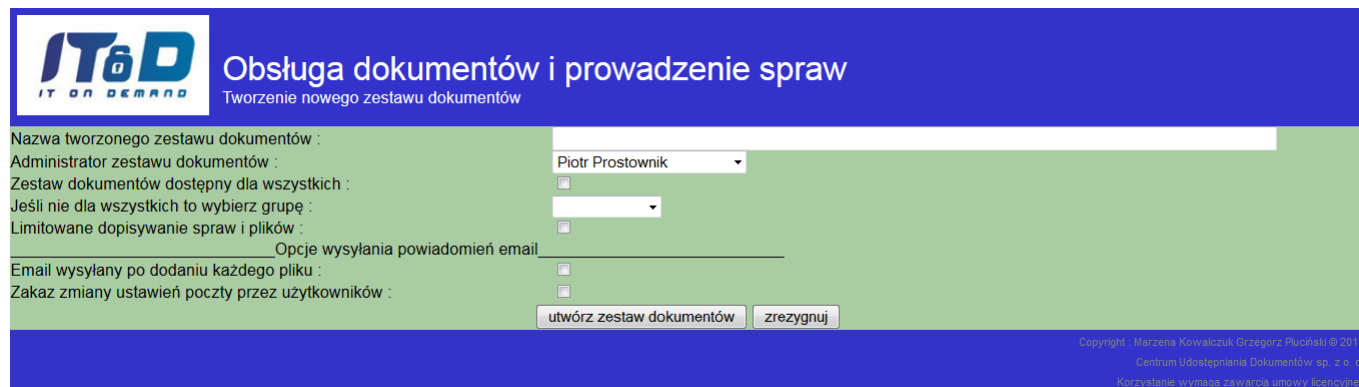
Zestaw dokumentów to logicznie zgrupowana grupa spraw. Zestaw dokumentów może być definiowany albo jako dostępny dla całej firmy, albo tylko dla określonej wcześniej zdefiniowanej grupy użytkowników.

Aby utworzyć nowy zestaw dokumentów, przy wyświetlonej liście zestawów wybieramy funkcję „Nowy zestaw dokumentów”:



The screenshot shows the main interface of the IT&D application. The header includes the logo and the text 'Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw'. Below the header, there are navigation buttons: 'Nowy zestaw dokumentów' (circled in red), 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'. The main content area displays a table of document sets. The table has columns for 'Nazwa zestawu', 'Liczba spraw', 'Liczba plików', and 'Ostatni wpis'. There are two tables: one for 'sprawy mające na celu wydanie decyzji finansowej' and one for 'sprawy zarządu - i tylko zarządu'. The footer contains copyright information and a license notice.

i dostajemy menu umożliwiające zdefiniowanie nowego zestawu:



The screenshot shows the 'Tworzenie nowego zestawu dokumentów' form. The form has a green background and contains several fields and checkboxes. The 'Nazwa tworzonych zestawu dokumentów' field is empty. The 'Administrator zestawu dokumentów' dropdown menu is set to 'Piotr Prostownik'. There are checkboxes for 'Zestaw dokumentów dostępny dla wszystkich', 'Jeśli nie dla wszystkich to wybierz grupę', 'Limitowane dopisywanie spraw i plików', and 'Opcje wysyłania powiadomień email'. There are also checkboxes for 'Email wysyłany po dodaniu każdego pliku' and 'Zakaz zmiany ustawień poczty przez użytkowników'. At the bottom, there are two buttons: 'utwórz zestaw dokumentów' and 'zrezygnuj'. The footer contains copyright information and a license notice.

W polu Nazwa wpisujemy opis zestawu – maksimum 100 znaków, dopuszczalne znaki alfanumeryczne, przecinek i spacja

W polu Administrator wybieramy z menu rozwijanego osobę która ma mieć uprawnienia administracyjne w zakładanym zestawie dokumentów.

Jeżeli zestaw dokumentów ma być dostępny dla wszystkich zaznaczamy pole wyboru „dostępny dla wszystkich”, w przeciwnym wypadku pozostawiamy to pole niezaznaczone i wybieramy z listy rozwijanej grupę dla której ma być zakładany zestaw dokumentów.

Jeżeli chcemy aby dany zestaw był dostępny dla użytkowników w trybie „tylko odczyt” to zaznaczamy pole „limitowane dopisywanie..”

Pole „e-mail wysyłany po dodaniu każdego pliku” zaznaczamy, jeżeli chcemy aby domyślnie (jeżeli użytkownik nie wstawi własnych ustawień” obowiązywała zasada, że po każdym dodanym pliku czy notatce będzie do użytkowników wysyłana wiadomość e-mail.

Pole „zakaz zmiany” zaznaczamy, jeżeli chcemy aby użytkownik nie mógł definiować własnego ustawienia o generowaniu wiadomości pocztowych.

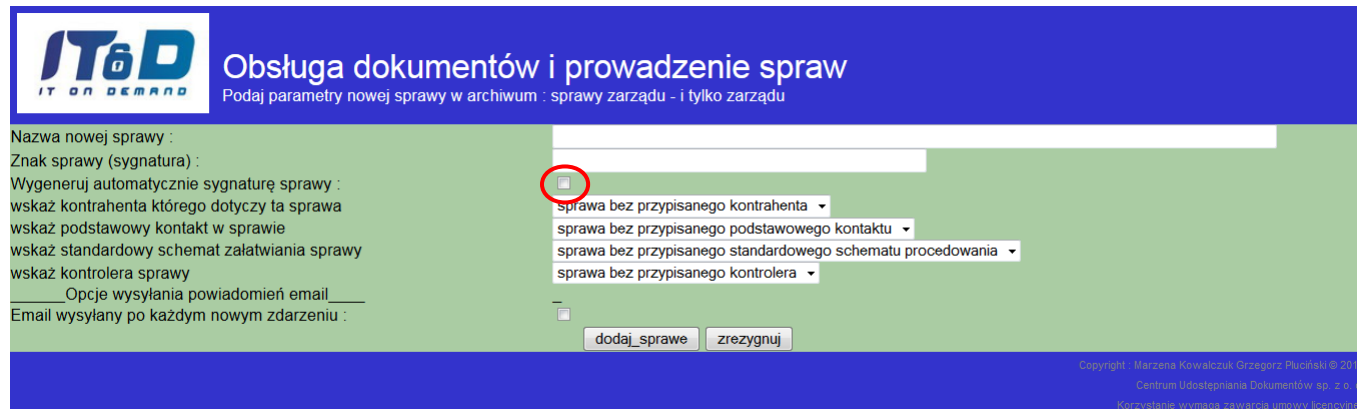
3.4. Sprawy

Rozumienie sprawy w systemie jest w naszej ocenie tożsame z potocznym znaczeniem tego słowa. Sprawa składa się z opisu, plików w dowolnie wybranym przez użytkownika formacie, notatek tekstowych sformatowanych lub nie, oraz opcjonalnie procedury jej prowadzenia – ze wskazaniem osób i terminów na wykonanie odpowiednich czynności.

Listę spraw dostajemy po wybraniu z listy zestawów dokumentów poszczególnego zestawu. Lista ta ma różną zawartość w zależności od uprawnień użytkownika:

- Administrator grupy i administrator systemu widzi wszystkie sprawy w danym zestawie
- Domyślny użytkownik grupy widzi sprawy, które w procedurze prowadzenia sprawy są przypisane albo do grupy, albo do jego osoby – w aktualnie realizowanym kroku prowadzenia sprawy
- Wszyscy użytkownicy widzą sprawy w których coś kiedyś robili (byli zdefiniowani w jakimś kroku prowadzenia sprawy)
- Sprawy bez zdefiniowanej procedury prowadzenia (i w konsekwencji bez przypisanych osób) są widoczne dla wszystkich.

Każda Sprawa powinna mieć nadaną sygnaturę. System umożliwia automatyczne nadawanie sprawom sygnatur.



Jeżeli podczas zakładania sprawy zaznaczymy pole wygeneruj automatycznie sygnaturę, to system nada sprawie sygnaturę w postaci :

ZZZZ/nnn/rrrr

Gdzie :

- ZZZZ - wyróżnik dla sygnatur przypisany danemu zestawowi dokumentów. Wyróżnik ten jest określany przez administratora
- nnn - unikalny numer nadawany przez system. Nie musi to być numer kolejny, ale system zapewnia, że jest on unikalny
- rrrr - numer bieżącego roku

System nie określa długości pól ZZZZ i nnn. Pole rrrr jest zawsze czterocyfrowe.

3.5. Prowadzenie spraw według schematów

Do każdej sprawy może być przypisany schemat jej prowadzenia. Schemat może być przypisany na etapie tworzenia sprawy – poprzez wybranie jednego ze zdefiniowanych schematów, albo tworzony dynamicznie w trakcie procedowania sprawy.

Osobą uprawnioną do modyfikacji schematu w trakcie realizacji sprawy jest „kontroler sprawy”. Kontroler sprawy może być jeden lub więcej. System nie narzuca ograniczenia w tym zakresie.

Modyfikacje schematu nie mogą dotyczyć zakończonych elementów (kroków) Sprawy.

Schemat sprawy składa się z kroków. W każdym kroku określony jest opisowo zakres czynności do wykonania w danym kroku oraz term jego realizacji.

Dla kroku obecnie trwającego terminem jest data kalendarzowa.

Dla kroków przyszłych (oczekujących) terminem jest liczba dni na realizację tego kroku.

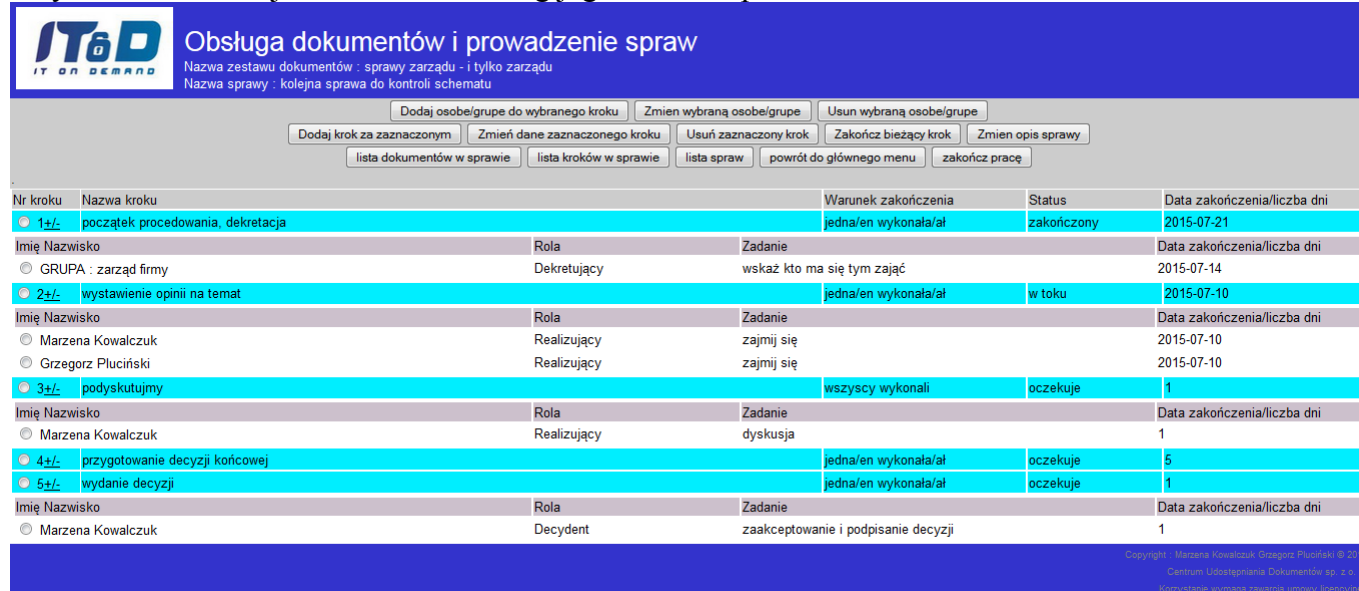
Do każdego kroku mogą być przypisane osoby lub grupy.

Dla każdej osoby/grupy określone jest zadanie oraz termin jego realizacji.

Z chwilą startu realizacji kroku do użytkowników wysyłany jest mail z powiadomieniem, a do ich kalendarza wstawiane jest zadanie związane z realizacją tego kroku.

W przypadku gdy przypisana jest grupa, mail i zadanie do kalendarza generowane są dla osób domyślnych w danej grupie.

Przykładowa definicja schematu – według jego stanu w sprawie:



IT&D Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Nazwa zestawu dokumentów : sprawy zarządu - i tylko zarządu
Nazwa sprawy : kolejna sprawa do kontroli schematu

Buttons: Dodaj osobę/grupę do wybranego kroku, Zmień wybraną osobę/grupę, Usun wybraną osobę/grupę, Dodaj krok za zaznaczonym, Zmień dane zaznaczonego kroku, Usun zaznaczony krok, Zakończ bieżący krok, Zmień opis sprawy, lista dokumentów w sprawie, lista kroków w sprawie, lista spraw, powrót do głównego menu, zakończ pracę

Nr kroku	Nazwa kroku	Warunek zakończenia	Status	Data zakończenia/liczba dni
1	początek procedowania, dekreteacja	jedna/en wykonała/ał	zakończony	2015-07-21
Imię Nazwisko Rola Zadanie Data zakończenia/liczba dni				
● GRUPA : zarząd firmy Dekreujący wskaż kto ma się tym zająć 2015-07-14				
2	wystawienie opinii na temat	jedna/en wykonała/ał	w toku	2015-07-10
Imię Nazwisko Rola Zadanie Data zakończenia/liczba dni				
● Marzena Kowalczuk Realizujący zajmij się 2015-07-10				
● Grzegorz Pluciński Realizujący zajmij się 2015-07-10				
3	podyskutujmy	wszyscy wykonali	oczekuje	1
Imię Nazwisko Rola Zadanie Data zakończenia/liczba dni				
● Marzena Kowalczuk Realizujący dyskusja 1				
4	przygotowanie decyzji końcowej	jedna/en wykonała/ał	oczekuje	5
5	wydanie decyzji	jedna/en wykonała/ał	oczekuje	1
Imię Nazwisko Rola Zadanie Data zakończenia/liczba dni				
● Marzena Kowalczuk Decydent zaakceptowanie i podpisanie decyzji 1				

Copyright : Marzena Kowalczuk Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej.

3.6. Dekretacja – przypisywanie osób do ról w sprawie

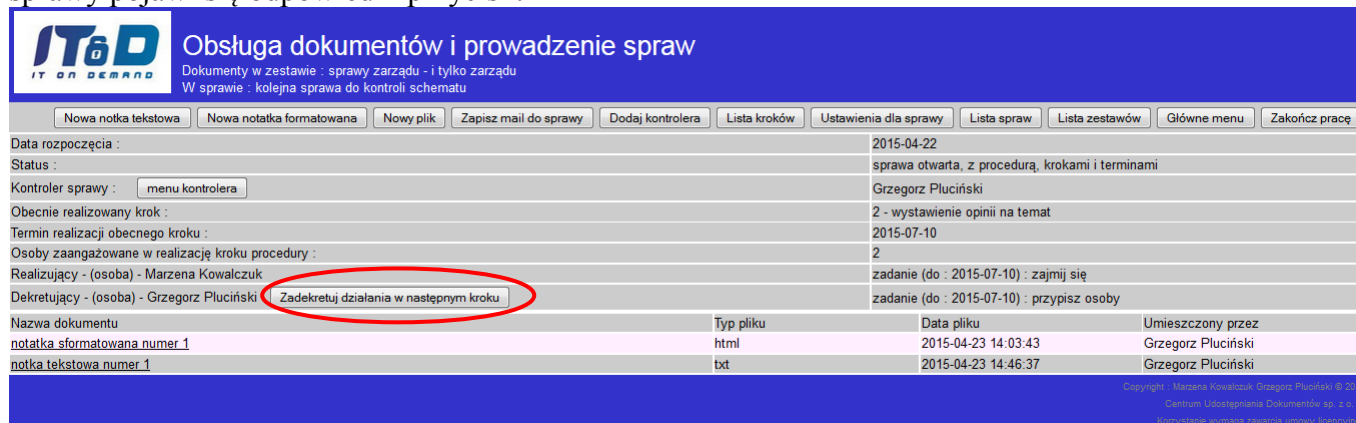
Dekretację zadań może prowadzić:

- kontroler sprawy
- osoba której przypisano w bieżącym kroku zadanie dekrétacji

Dekretacja może polegać na :

- przypisaniu / zmianie osoby lub grupy dla poszczególnego zadania
- określeniu terminu

Jeżeli mamy przypisaną rolę do wykonania w bieżącym kroku „Dekretujący” to przy przeglądaniu sprawy pojawi się odpowiedni przycisk:



IT&D Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Dokumenty w zestawie : sprawy zarządu - i tylko zarządu
W sprawie : kolejna sprawa do kontroli schematu

Nowa notka tekstowa | Nowa notatka formatowana | Nowy plik | Zapisz mail do sprawy | Dodaj kontrolera | Lista kroków | Ustawienia dla sprawy | Lista spraw | Lista zestawów | Główne menu | Zakończ pracę

Data rozpoczęcia : 2015-04-22
Status : sprawa otwarta, z procedurą, krokami i terminami
Kontroler sprawy : menu kontrolera | Grzegorz Pluciński
Obecnie realizowany krok : 2 - wystawienie opinii na temat
Termin realizacji obecnego kroku : 2015-07-10
Osoby zaangażowane w realizację kroku procedury : 2
Realizujący - (osoba) - Marzena Kowalczuk | zadanie (do : 2015-07-10) : zajmij się
Dekretujący - (osoba) - Grzegorz Pluciński | **Zadekretuj działania w następnym kroku** | zadanie (do : 2015-07-10) : przypisz osoby

Nazwa dokumentu	Typ pliku	Data pliku	Umieszczony przez
notatka_sformatowana numer_1	html	2015-04-23 14:03:43	Grzegorz Pluciński
notka tekstowa numer_1	txt	2015-04-23 14:46:37	Grzegorz Pluciński

Copyright : Marzena Kowalczuk Grzegorz Pluciński © 2014
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zainstalowania oprogramowania.

I po jego wybraniu otrzymamy ekran umożliwiający modyfikację osób przewidzianych do realizacji poszczególnych zadań w sprawie :



IT&D Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Nazwa zestawu dokumentów : sprawy zarządu - i tylko zarządu
Nazwa sprawy : kolejna sprawa do kontroli schematu

Lista dokumentów | Dodaj kontrolera | Ustawienia dla sprawy | Lista spraw | Lista archiwów | Główne menu | Zakończ pracę

zaznacz krok aby dodać osobę do realizacji zadań w danym kroku
zaznacz osobę (tylko jedną) aby zmienić osobę, jej funkcję lub usunąć osobę

Nr kroku	Nazwa kroku	Warunek zakończenia	Status	Data zakończenia/liczba dni
3+/-	podyskutujmy	wszyscy wykonali	oczekuje	1
4+/-	przygotowanie decyzji końcowej	jedna/en wykonana/ał	oczekuje	5
5+/-	wydanie decyzji	jedna/en wykonana/ał	oczekuje	1

Imię Nazwisko	Rola	Zadanie	Data zakończenia/liczba dni
Marzena Kowalczuk	Realizujący	dyskusja	1
Marzena Kowalczuk	Decydent	zaakceptowanie i podpisanie decyzji	1

Dodaj osobę/grupe do wybranego kroku | Zmien wybraną osobę/grupe | Usun wybraną osobę/grupe | rezygnuj

Copyright : Marzena Kowalczuk Grzegorz Pluciński © 2014
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zainstalowania oprogramowania.

3.7. Kontroler sprawy

Kontroler sprawy to osoba z uprawnieniami do:

- dodawania i usuwania kroków sprawy,
- dodawania i usuwania osób w poszczególnych krokach sprawy,
- dodawania, usuwania zmiany zadań przypisanych konkretnym osobom
- ustawiania terminów do realizacji poszczególnych zadań
- kończenia kroków sprawy

Osoba z nadanymi uprawnieniami kontrolera przeglądając sprawę ma udostępniony przycisk „menu kontrolera” :

The screenshot shows the 'Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw' interface. At the top, there are several buttons: 'Nowa notka tekstowa', 'Nowa notatka formatowana', 'Nowy plik', 'Zapisz mail do sprawy', 'Dodaj kontrolera', 'Lista kroków', 'Ustawienia dla sprawy', 'Lista spraw', 'Lista zestawów', 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'. Below these buttons, there is a table with the following data:

Data rozpoczęcia :	2015-04-22		
Status :	sprawa otwarta, z procedurą, krokami i terminami		
Kontroler sprawy :	Grzegorz Pluciński		
Obecnie realizowany krok :	2 - wystawienie opinii na temat		
Termin realizacji obecnego kroku :	2015-07-10		
Osoby zaangażowane w realizację kroku procedury :	2		
Realizujący - (osoba) - Marzena Kowalczuk	zadanie (do : 2015-07-10) : zajmij się		
Dekretnujący - (osoba) - Grzegorz Pluciński	zadanie (do : 2015-07-10) : przypisz osoby		
Nazwa dokumentu	Typ pliku	Data pliku	Umieszczony przez
notatka.sformatowana numer 1	html	2015-04-23 14:03:43	Grzegorz Pluciński
notka tekstowa numer 1	bxt	2015-04-23 14:46:37	Grzegorz Pluciński

I po wybraniu tego przycisku otrzymuje ekran z funkcjami kontrolera sprawy :

The screenshot shows the 'Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw' interface with various control buttons at the top: 'Dodaj osobę/grupe do wybranego kroku', 'Zmien wybraną osobę/grupe', 'Usuń wybraną osobę/grupe', 'Dodaj krok za zaznaczonym', 'Zmień dane zaznaczonego kroku', 'Usuń zaznaczony krok', 'Zakończ bieżący krok', 'Zmien opis sprawy', 'lista dokumentów w sprawie', 'lista kroków w sprawie', 'lista spraw', 'powrót do głównego menu', and 'zakończ pracę'. Below these buttons is a table with the following data:

Nr kroku	Nazwa kroku	Warunek zakończenia	Status	Data zakończenia/liczba dni
1+/-	początek procedowania, dekretnacja	jedna/en wykonana/ał	zakończony	2015-07-21
Imię Nazwisko				
● GRUPA : zarząd firmy				
Rola				
Dekretnujący				
Zadanie				
wskaż kto ma się tym zająć				
Data zakończenia/liczba dni				
2015-07-14				
2+/-	wystawienie opinii na temat	jedna/en wykonana/ał	w toku	2015-07-10
Imię Nazwisko				
● Marzena Kowalczuk				
Rola				
Realizujący				
Zadanie				
zajmij się				
Data zakończenia/liczba dni				
2015-07-10				
● Grzegorz Pluciński				
Rola				
Dekretnujący				
Zadanie				
przypisz osoby				
Data zakończenia/liczba dni				
2015-07-10				
3+/-	podyskutujemy	wszyscy wykonali	oczekuje	1
Imię Nazwisko				
● Marzena Kowalczuk				
Rola				
Realizujący				
Zadanie				
dyskusja				
Data zakończenia/liczba dni				
1				
4+/-	przygotowanie decyzji końcowej	jedna/en wykonana/ał	oczekuje	5
5+/-	wydanie decyzji	jedna/en wykonana/ał	oczekuje	1
Imię Nazwisko				
● Marzena Kowalczuk				
Rola				
Decydent				
Zadanie				
zaakceptowanie i podpisanie decyzji				
Data zakończenia/liczba dni				
1				

Kontroler sprawy może dodawać i usuwać kroki procedury, dodawać zmieniać i usuwać osoby zadania oraz terminy.

Zmiany nie mogą dotyczyć elementów zakończonych

3.8. Dokumenty w sprawie

Dokumentem w sprawie może być dowolny plik. Pliki wprowadzane są do systemu z dysku komputera klienta, lub w przypadku prostych lub sformatowanych plików tekstowych bezpośrednio z okien udostępnianych przez aplikację.

Podczas przeglądania sprawy na opisie sprawy widzimy listę dokumentów przypisanych do sprawy:

IToD Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Dokumenty w zestawie : sprawy zarządu - i tylko zarządu
W sprawie : kolejna sprawa do kontroli schematu

Nowa notka tekstowa Nowa notatka formatowana Nowy plik Zapisz mail do sprawy Dodaj kontrolera Lista kroków Ustawienia dla sprawy Lista spraw Lista zestawów Główne menu Zakończ pracę

Data rozpoczęcia : 2015-04-22
Status : sprawa otwarta, z procedurą, krokami i terminami
Kontroler sprawy : Grzegorz Pluciński
Obecnie realizowany krok : 2 - wystawienie opinii na temat
Termin realizacji obecnego kroku : 2015-07-10
Osoby zaangażowane w realizację kroku procedury : 2
Realizujący - (osoba) - Marzena Kowalczuk zadanie (do : 2015-07-10) : zajmij się
Dekretujący - (osoba) - Grzegorz Pluciński zadanie (do : 2015-07-10) : przypisz osoby

Nazwa dokumentu	Typ pliku	Data pliku	Umieszczony przez
notatka sformatowana numer 1	html	2015-04-23 14:03:43	Grzegorz Pluciński
notka tekstowa numer 1	txt	2015-04-23 14:46:37	Grzegorz Pluciński

© 2015 Centrum Udostępniania Dokumentów Sp. z o. o. Wszelkie prawa zastrzeżone. Wykorzystanie wymaga zezwolenia. Informacje

3.9. Dodawanie dokumentu do sprawy

Do sprawy mogą być dodawane następujące dokumenty :

- Plik z dysku użytkownika
- Notatka tekstowa
- Tekst sformatowany
- Załącznik z maila

System nie stawia żadnych wymagań co do typu pliku, może to być dowolny plik. Jedynym ograniczeniem jest jego wielkość. W podstawowej wersji systemu wielkość pliku jest limitowana do 4MB.

3.9.1. Dodawanie pliku z dysku użytkownika

Dodanie pliku odbywa się z ekranu przeglądu sprawy:

The screenshot shows the 'Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw' interface. The 'Nowy plik' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a table of documents:

Nazwa dokumentu	Typ pliku	Data pliku	Umieszczony przez
faktura pro forma numer 1	application/pdf	2015-04-23 15:47:20	Grzegorz Pluciński
uwagi do zakupu	txt	2015-04-23 15:47:47	Grzegorz Pluciński
tytuł	html	2015-04-23 16:05:02	Grzegorz Pluciński

Następnie wyświetlone zostaje menu umożliwiające wskazanie pliku i podanie jego opisu:

The screenshot shows the 'Dodaj dokument do archiwum' screen. The 'Przeglądaj...' button is highlighted. The interface includes fields for 'Nazwa Zestawu dokumentów', 'Nazwa Sprawy', and 'Wybierz plik do zapamiętania w archiwum'. The 'Przeglądaj...' button is currently disabled, showing 'Nie wybrano pliku.' Below it is a text input field for the file description and 'Dodaj plik' and 'rezygnuj' buttons.

Wybranie przycisku „Przeglądaj” otworzy eksplorera plików na komputerze użytkownika w celu umożliwienia wybrania pliku.

W pole opis pliku należy wpisać informacje na temat treści pliku.

3.9.2. Dodawanie notatki tekstowej

Wprowadzenie notatki tekstowej to najprostszy sposób dodania informacji do systemu nie będącej żadnym formalnym dokumentem.

Po wyświetleniu sprawy wybieramy : „Nowa notatka tekstowa”

IT&D Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Dokumenty w zestawie : sprawy zarządu - i tylko zarządu
W sprawie : Sprawa testowa numer 003

Nowa notatka tekstowa | Nowa notatka formatowana | Nowy plik | Zapisz mail do sprawy | Dodaj kontrolera | Lista kroków | Ustawienia dla sprawy | Lista spraw | Lista zestawów | Główne menu | Zakończ pracę

Data rozpoczęcia : 2015-04-23
Status : sprawa otwarta, z procedurą, krokami i terminami
Kontroler sprawy : menu kontrolera Grzegorz Pluciński
Kontroler sprawy : Marzena Kowalczyk
Obecnie realizowany krok : 3 - podyskutujmy
Termin realizacji obecnego kroku : 2015-07-17
Osoby zaangażowane w realizację kroku procedury : 3
Konsultant - (osoba) - Szparka Sekretarka zadanie (do : 2015-05-03) : dyskusja z sekretarką ? można i z sekretarką
Realizujący - (osoba) - Stefan Zaopatrzeniowiec zadanie (do : 2015-05-03) : takie sobie zadanko
Realizujący - (osoba) - Grzegorz Pluciński Zakończ swoje działanie w tym kroku zadanie (do : 2015-07-16) : coś tam coś tam do dyskusji

Nazwa dokumentu	Typ pliku	Data pliku	Umieszczony przez
faktura pro forma numer 1	application/pdf	2015-04-23 15:47:20	Grzegorz Pluciński
uwagi do zakupu	txt	2015-04-23 15:47:47	Grzegorz Pluciński
tytuł	html	2015-04-23 16:05:02	Grzegorz Pluciński

Może to być użyte np. do zamieszczenia w systemie stanowiska w sprawie, jakiejś krótkiej notatki – np. opinii czy uwagi.

IT&D Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Dodaj dokument do archiwum

Nazwa Archiwum : sprawy zarządu - i tylko zarządu
Nazwa Sprawy : Sprawa testowa numer 003
Podaj tytuł notatki :
Napisz notatkę do zapamiętania w archiwum :
Dodaj notatkę | rezygnuj

Copyright : Marzena Kowalczyk Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Kopierowanie wymaga zezwolenia strony. Rezerwypliki

Analogicznie jak dla pliku należy umieścić opis wprowadzanej notatki np. tytuł.

W obszarze tekstowym należy umieścić treść notatki.

Wszystkie ewentualne formatowania tekstu będą utracone, zachowana zostanie tylko treść.

3.9.3. Dodawanie tekstu sformatowanego

W przypadku gdy chcemy wprowadzić notatkę o bardziej zaawansowanej formie, należy wybrać wprowadzanie notatki sformatowanej:



IT&D
IT OR DEMAND

Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw

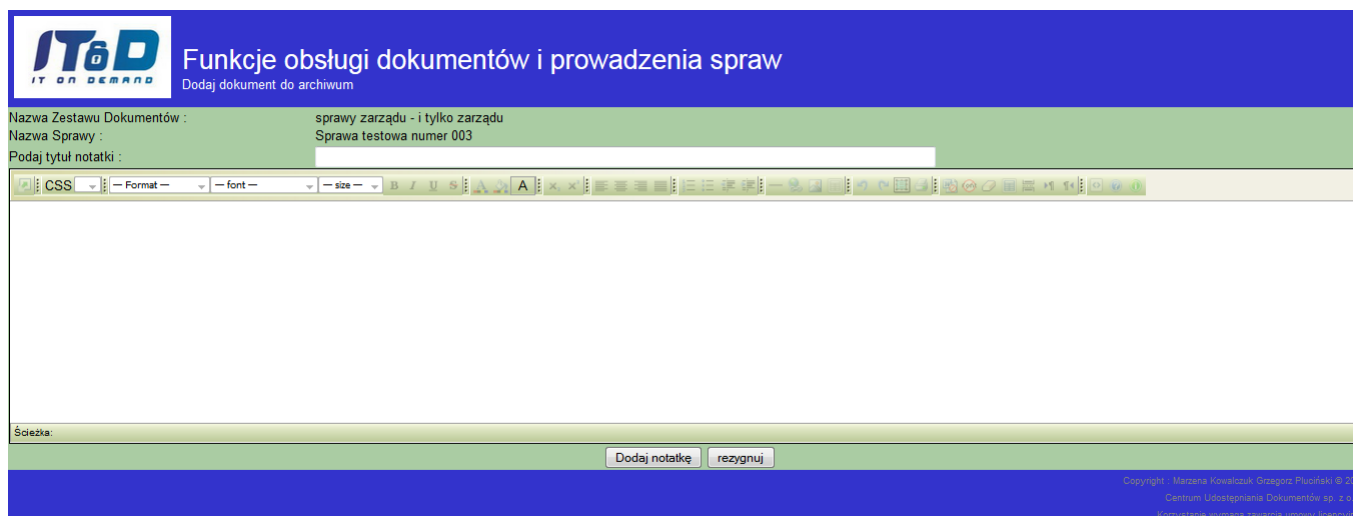
Dokumenty w zestawie : sprawy zarządu - i tylko zarządu
W sprawie : Sprawa testowa numer 003

Nowa notka tekstowa **Nowa notatka sformatowana** Nowy plik Zapisz mail do sprawy Dodaj kontrolera Lista kroków Ustawienia dla sprawy Lista spraw Lista zestawów Główne menu Zakończ pracę

Data rozpoczęcia : 2015-04-23
Status : sprawa otwarta, z procedurą, krokami i terminami
Kontroler sprawy : menu kontrolera Grzegorz Pluciński
Kontroler sprawy : Marzena Kowalczuk
Obecnie realizowany krok : 3 - podyskutujemy
Termin realizacji obecnego kroku : 2015-07-17
Osoby zaangażowane w realizację kroku procedury : 3
Konsultant - (osoba) - Szparka Sekretarka zadanie (do : 2015-05-03) : dyskusja z sekretarką ? można i z sekretarką
Realizujący - (osoba) - Stefan Zaopatrzeniowiec zadanie (do : 2015-05-03) : takie sobie zadanko
Realizujący - (osoba) - Grzegorz Pluciński Zakończ swoje działanie w tym kroku zadanie (do : 2015-07-16) : coś tam coś tam do dyskusji

Nazwa dokumentu	Typ pliku	Data pliku	Umieszczony przez
faktura pro forma numer 1	application/pdf	2015-04-23 15:47:20	Grzegorz Pluciński
uwagi do zakupu	txt	2015-04-23 15:47:47	Grzegorz Pluciński
tytuł	html	2015-04-23 16:05:02	Grzegorz Pluciński

Po wybraniu dostajemy ekran podobny jak dla prostej notatki tekstowej, ale z oknem edytora umożliwiającym znacznie bardziej zaawansowaną edycję tekstu:



IT&D
IT OR DEMAND

Funkcje obsługi dokumentów i prowadzenia spraw

Dodaj dokument do archiwum

Nazwa Zestawu Dokumentów : sprawy zarządu - i tylko zarządu
Nazwa Sprawy : Sprawa testowa numer 003
Podaj tytuł notatki :

Ścieżka:

Dodaj notatkę rezygnuj

Copyright : Marzena Kowalczuk Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

3.9.4. Dodawanie załącznika z maila

Jako dokument do sprawy możemy dodawać pliki (załączniki) bezpośrednio ze skrzynki pocztowej. Po wyświetleniu sprawy wybieramy : „Załącz mail do sprawy”

Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Dokumenty w zestawie : sprawy zarządu - i tylko zarządu
W sprawie : Sprawa testowa numer 003

Nowa notka tekstowa Nowa notatka formatowana Nowy plik **Zapisz mail do sprawy** Dodaj kontrolera Lista kroków Ustawienia dla sprawy Lista spraw Lista zestawów Główne menu Zak

Data rozpoczęcia : 2015-04-23
Status : sprawa otwarta, z procedurą, krokami i terminami
Kontroler sprawy : menu kontrolera Grzegorz Pluciński
Kontroler sprawy : Marzena Kowalczuk
Obecnie realizowany krok : 3 - podyskutujmy
Termin realizacji obecnego kroku : 2015-07-17
Osoby zaangażowane w realizację kroku procedury : 3
Konsultant - (osoba) - Szparka Sekretarka zadanie (do : 2015-05-03) : dyskusja z sekretarką ? można i z sekretarką
Realizujący - (osoba) - Stefan Zaopatrzeniowiec zadanie (do : 2015-05-03) : takie sobie zadanko
Realizujący - (osoba) - Grzegorz Pluciński zadanie (do : 2015-07-16) : coś tam coś tam do dyskusji

Nazwa dokumentu	Typ pliku	Data pliku	Umieszczony przez
faktura pro forma numer 1	application/pdf	2015-04-23 15:47:20	Grzegorz Pluciński
uwagi do zakupu	txt	2015-04-23 15:47:47	Grzegorz Pluciński
tvutł	html	2015-04-23 16:05:02	Grzegorz Pluciński

Następnie otrzymujemy ekran umożliwiający wybór folderu pocztowego :

Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Dodawanie treści maila do sprawy - wybór folderu

Nazwa Zestawu Dokumentów : sprawy zarządu - i tylko zarządu
Nazwa Sprawy : Sprawa testowa numer 003
Liczba dni wstecz do wyszycia nagłówków poczty : tylko dzisiejsza poczta
wybierz folder w twojej skrzynce pocztowej : INBOX

Copyright - Marzena Kowalczuk Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Wybieramy okres w którym znajduje się dołączana poczta, oraz folder pocztowy (system prezentuje oryginalne nazwy folderów na serwerze pocztowym, niektóre programy pocztowe zamieniają te nazwy na nazwy własne, lub spolszczone np. INBOX ↔ Skrzynka odbiorcza), następnie klikamy na przycisk „wybierz folder pocztowy” i otrzymujemy listę wiadomości w wybranym folderze, w wybranym czasie :

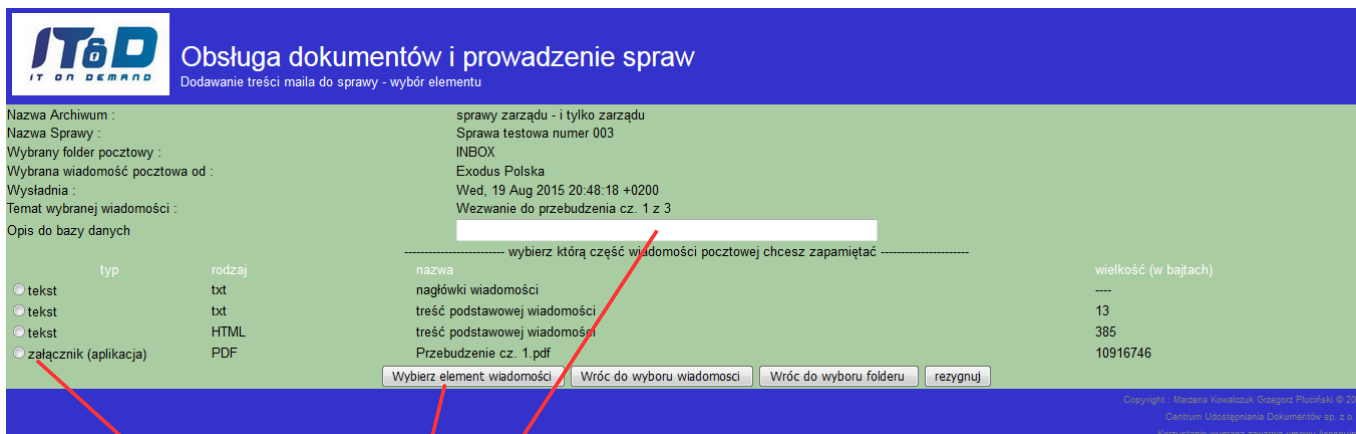
Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Dodawanie treści maila do sprawy - wybór wiadomości

Nazwa Archiwum : sprawy zarządu - i tylko zarządu
Nazwa Sprawy : Sprawa testowa numer 003
Wybrany folder pocztowy : INBOX

----- wybierz wiadomość z poniższej listy -----
Data wysłania : Wed, 19 Aug 2015 20:48:18 +0200 Nadawca : Exodus Polska temat : Wezwanie do przebudzenia cz. 1 z 3

Copyright - Marzena Kowalczuk Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Wybieramy wiadomość z listy i klikamy na przycisk „Wybierz wiadomość pocztową”. Otrzymujemy ekran z elementami wiadomości:



IT&D
IT ON DEMAND

Obsługa dokumentów i prowadzenie spraw
Dodawanie treści maila do sprawy - wybór elementu

Nazwa Archiwum : sprawy zarządu - i tylko zarządu
Nazwa Sprawy : Sprawa testowa numer 003
Wybrany folder pocztowy : INBOX
Wybrana wiadomość pocztowa od : Exodus Polska
Wysładnia : Wed, 19 Aug 2015 20:48:18 +0200
Temat wybranej wiadomości : Wezwanie do przebudzenia cz. 1 z 3

Opis do bazy danych

typ	rodzaj	nazwa	wielkość (w bajtach)
<input type="radio"/> tekst	txt	nagłówki wiadomości	---
<input type="radio"/> tekst	txt	treść podstawowej wiadomości	13
<input type="radio"/> tekst	HTML	treść podstawowej wiadomości	385
<input type="radio"/> załącznik (aplikacja)	PDF	Przebudzenie cz. 1.pdf	10916746

Wybierz którą część wiadomości pocztowej chcesz zapamiętać

Wybierz element wiadomości | Wróć do wyboru wiadomości | Wróć do wyboru folderu | rezygnuj

Copyright - Marzena Kowalczak Grzegorz Pfułński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Wypełniamy pole „Opis do bazy danych”,
wybieramy element wiadomości który chcemy zapamiętać.
Następnie klikamy „Wybierz element wiadomości”

Załącznik z maila zostaje zapisany w systemie CUD_DMS i powrócimy do ekranu z opisem sprawy.

4. Kancelaria

4.1. Założenia ogólne

Funkcja kancelaria służy do rejestrowania i obsługi wymiany dokumentów z podmiotami i osobami nie należącymi do firmy.

W ramach funkcji kancelaria możemy:

- Zarejestrować przychodzący dokument do istniejącej sprawy
- Zarejestrować przychodzący dokument i utworzyć dla niego nową sprawę
- Zarejestrować wychodzący dokument
- Zarejestrować nadanie dokumentu (numer przesyłki i faktyczną datę wysłania)
- Zarejestrować potwierdzenie doręczenia wysłanego dokumentu
- Przeszukać przychodzące/wychodzące dokumenty



IT&D Kancelaria
Kancelaria

Główne menu Zakończ pracę

Szukaj

Szukaj w korespondencji wychodzącej
 Szukaj w korespondencji przychodzącej

wyszukanie listy dokumentów dla sprawy
 Szukaj dokumentu po numerze pisma

Znak Sprawy :
Numer dok. ze sprawy :

Data od: 2015-07-03
Data do: 2015-07-10

Dodaj pismo przychodzące

skan dokumentu lub plik na dysku
 oświadczenie przyjęte do protokołu

utwórz automatycznie nową sprawę
 dołącz do istniejącej sprawy

Dodaj pismo wychodzące

Rejestruj dokument przychodzący :

Rejestruj pismo wychodzące

Rejestracja potwierdzenia doręczenia (zwrotki)

Rejestracja numeru i daty nadania (numeru listu poleconego)

Copyright - Marzanna Kowalczyk-Grzegorz Piułowski © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

4.2. Korespondencja przychodząca

Jako korespondencja przychodząca traktowane są wszelkie dokumenty pochodzące z poza podmiotu (w tym również ustne – zdarzenia do protokołu).

Przychodzący dokument ma automatycznie nadawany numer kancelaryjny i jest przypisywany do sprawy. Jeżeli dokument dotyczy nowej jeszcze n istniejącej sprawy, to sprawa jest tworzona w systemie automatycznie podczas rejestrowania dokumentu.

Rejestrowane w kancelarii dane dokumentu to:

- Data otrzymania (automatycznie jest to data wprowadzenie do systemu)
- Metoda doręczenia (poczta, kurier, fax, mail itp.)
- Nadawca (wybierany z bazy lub opisowo)
- Numer przesyłki – o ile istnieje

Możliwe działania to:

- Dodanie dokumentu z pliku do istniejącej sprawy
- Dodanie dokumentu z pliku wraz założeniem dla niego sprawy
- Dodanie informacji „do protokołu” do istniejącej w systemie sprawy
- Dodanie informacji „do protokołu” wraz z założeniem nowej sprawy

Planowane w kolejnej wersji :

- Dodanie informacji bezpośrednio ze skrzynki email do istniejącej w systemie sprawy
- Dodanie informacji bezpośrednio ze skrzynki email wraz z założeniem nowej sprawy

4.2.1. Dodanie dokumentu z pliku do istniejącej sprawy

Jeżeli sprawa do której dodajemy plik już istnieje w systemie to wybieramy opcję:

- Skan dokumentu lub plik na dysku
- Dodaj do istniejącej sprawy

A następnie wybieramy klikamy na przycisk „Dodaj pismo przychodzące” i dostajemy ekran umożliwiający wprowadzenie danych rejestrowanego dokumentu:

4.2.2. Dodanie dokumentu z pliku wraz założeniem dla niego sprawy

Jeżeli sprawa do której dodajemy plik jeszcze nie istnieje w systemie (dokument rozpoczyna prowadzenie nowej sprawy) to wybieramy opcję:

- Skan dokumentu lub plik na dysku
- Utwórz automatycznie nową sprawę

A następnie wybieramy klikamy na przycisk „Dodaj pismo przychodzące” i dostajemy ekran umożliwiający wprowadzenie danych rejestrowanego dokumentu:

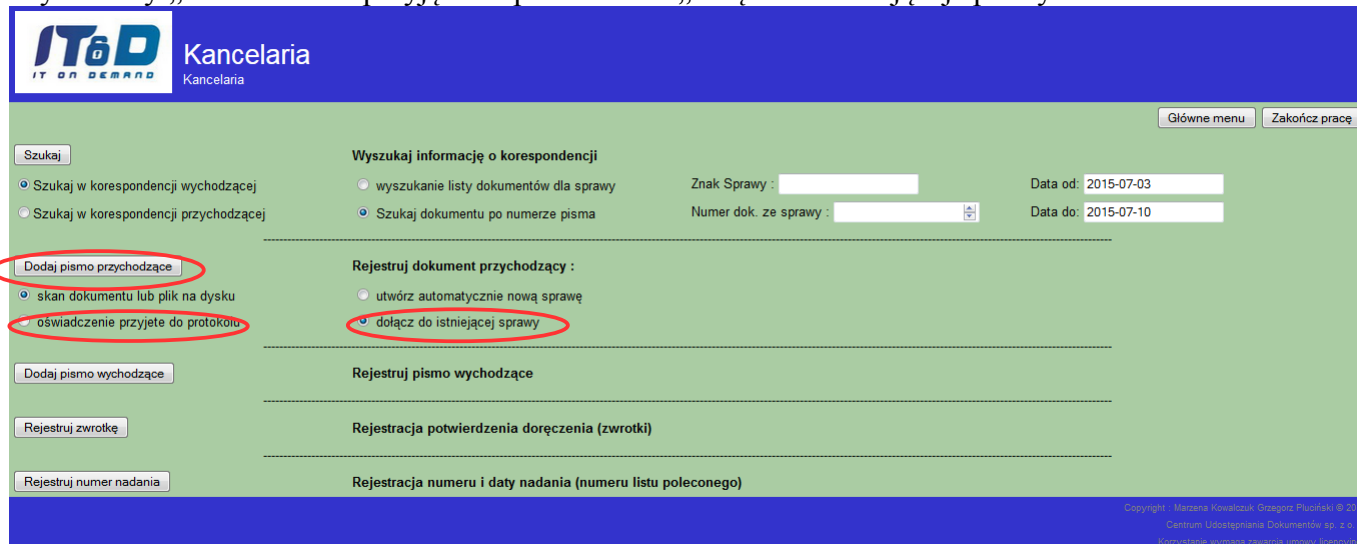
Na ekranie tym podajemy parametry nowej sprawy oraz wskazujemy lokalizację rejestrowanego dokumentu i jego opis.

4.2.3. Dodanie informacji „do protokołu” do istniejącej w systemie sprawy

Sprawy niekoniecznie wszczynane są nadejściem dokumentu. Czasami jest to inne zdarzenie np. oświadczenie złożone do protokołu, czy inna forma informacji ustnej.

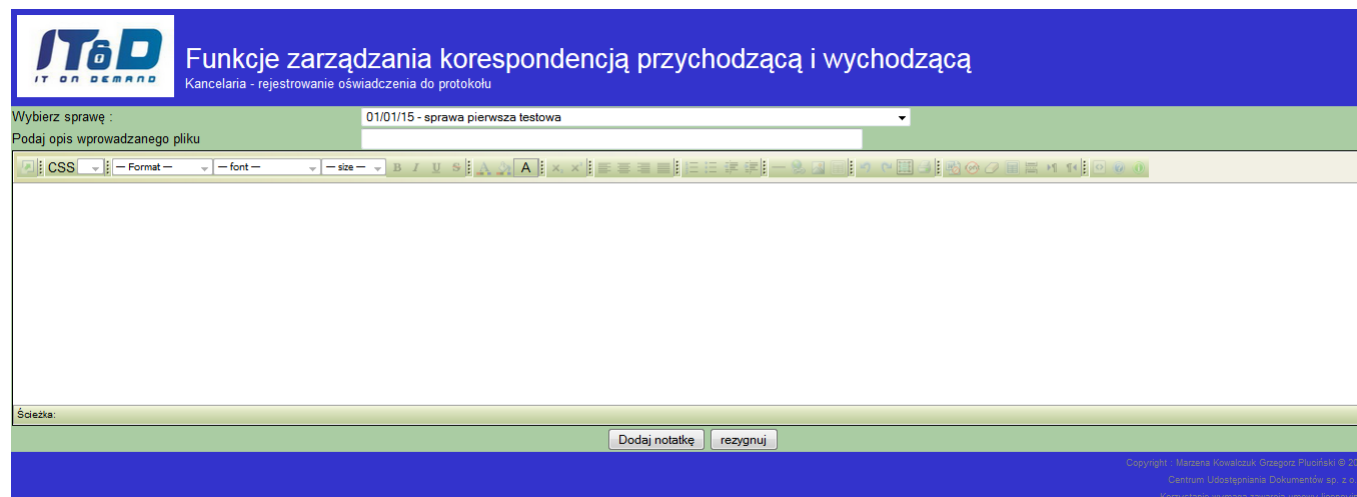
W celu obsłużenia takiej sytuacji system umożliwia przyjęcie dokumentu na zasadzie wprowadzenia jego treści z klawiatury.

Wybieramy „oświadczenie przyjęte do protokołu” i „dołącz do istniejącej sprawy”



Następnie klikamy „dodaj pismo przychodzące”

I otrzymujemy ekran umożliwiający wybór sprawy i wprowadzenie tekstu oświadczenia”



Po wypełnieniu formularza wysyłamy go do systemu naciskając „dodaj notatkę”

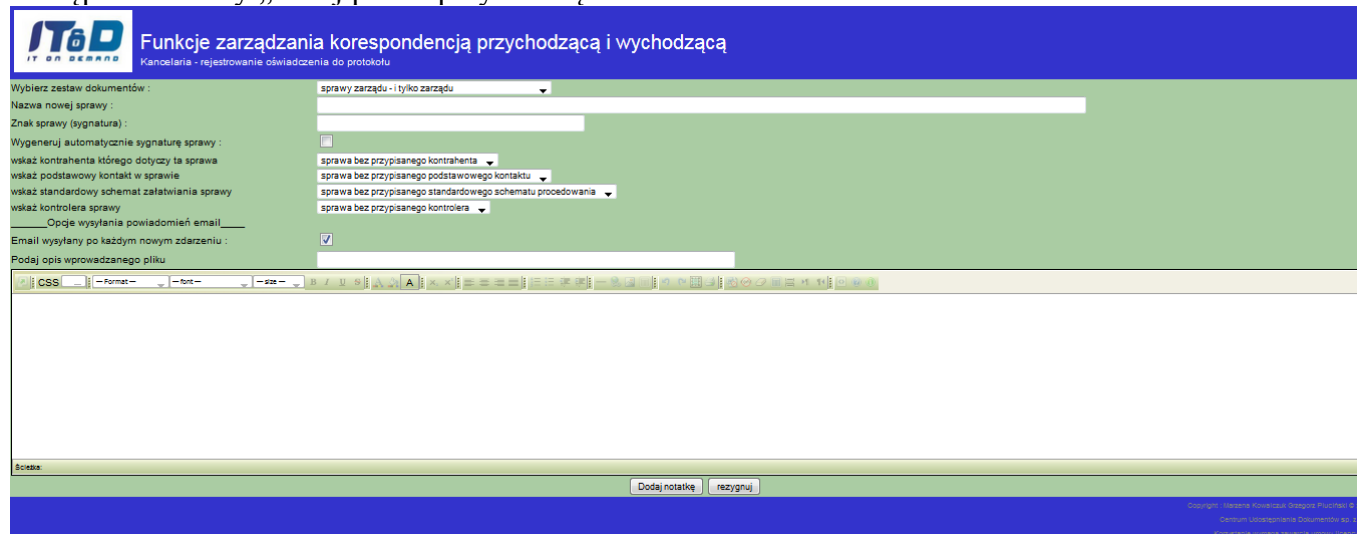
4.2.4. Dodanie informacji „do protokołu” wraz z założeniem nowej sprawy

Analogicznie jak dla plików, przyjmując oświadczenie ustne, możemy od razu automatycznie wygenerować w systemie nową sprawę.

Wybieramy „oświadczenie przyjęte do protokołu” i „utwórz automatycznie nową sprawę”



Następnie klikamy „dodaj pismo przychodzące”



Po wypełnieniu formularza wysyłamy go do systemu naciskając „dodaj notatkę”

4.3. Korespondencja wychodząca

Dla korespondencji wychodzącej rejestrowane są następujące dane:

- Adresat
- Data wysłania
- Sposób wysłania (poczta, fax, mail itp.)
- Identyfikator pliku w systemie zawierającego wysyłany dokument

W późniejszym terminie – po nadaniu przesyłki

- Numer przesyłki (o ile występuje)

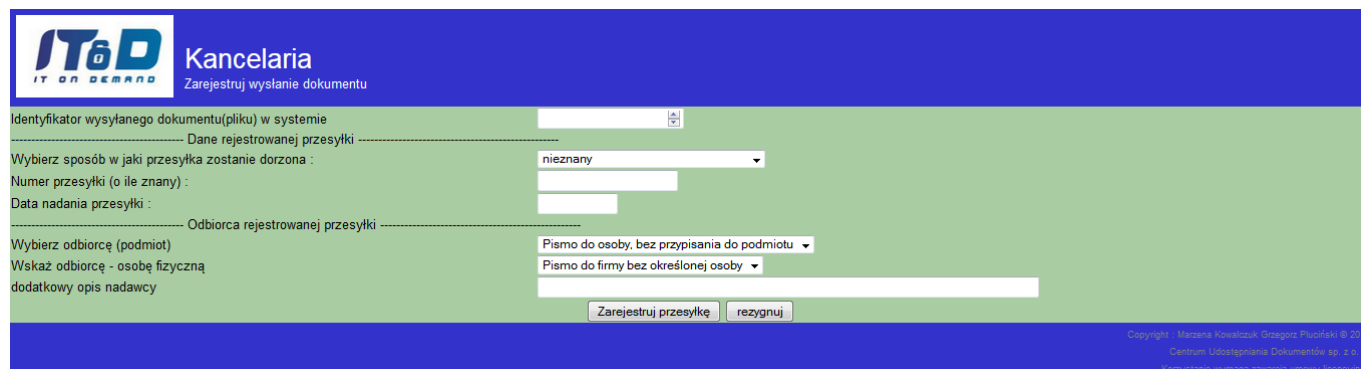
Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia doręczenia

- Dane potwierdzenia odbioru

Aby zarejestrować wychodzący dokument wybieramy na ekranie „Dodaj pismo wychodzące”

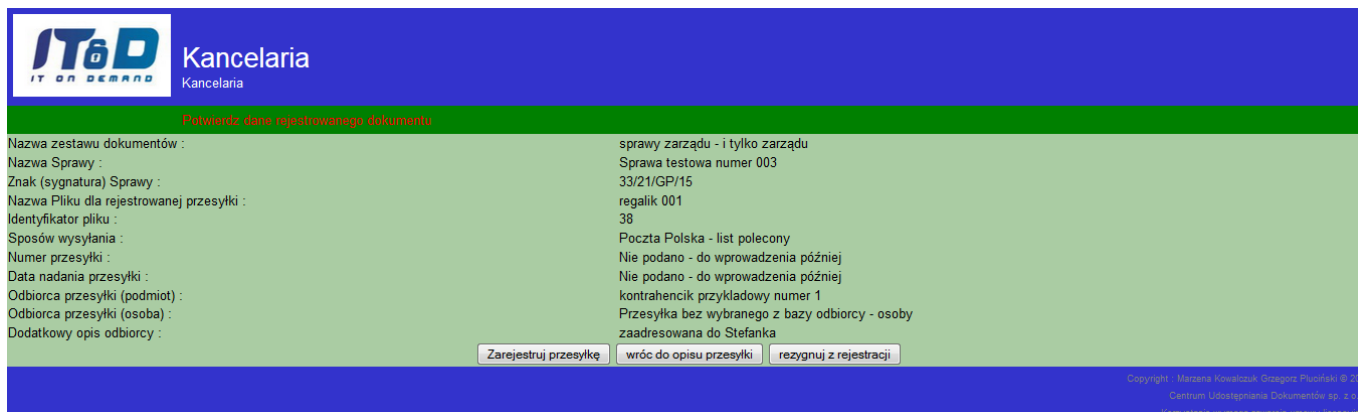


i dostajemy ekran do wprowadzenia danych :



Informacje o numerze przesyłki i dacie nadania możemy wprowadzić później, jeżeli w chwili rejestracji przesyłki jeszcze nie są znane.

Po wprowadzeniu danych system poprosi nas o potwierdzenie wprowadzonych danych :



IT&D Kancelaria
IT OR DEMAND Kancelaria

Potwierdź dane rejestrowanego dokumentu

Nazwa zestawu dokumentów :	sprawy zarządu - i tylko zarządu
Nazwa Sprawy :	Sprawa testowa numer 003
Znak (sygnatura) Sprawy :	33/21/GP/15
Nazwa Pliku dla rejestrowanej przesyłki :	regalik 001
Identyfikator pliku :	38
Sposób wysyłania :	Poczta Polska - list polecony
Numer przesyłki :	Nie podano - do wprowadzenia później
Data nadania przesyłki :	Nie podano - do wprowadzenia później
Odbiorca przesyłki (podmiot) :	kontrahentik przykładowy numer 1
Odbiorca przesyłki (osoba) :	Przesyłka bez wybranego z bazy odbiorcy - osoby
Dodatkowy opis odbiorcy :	zaadresowana do Stefanka


Zarejestruj przesyłkę wróć do opisu przesyłki rezygnuj z rejestracji

Copyright : Marzenna Kowalczak - Bogazart Pluszki © 2011
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zatwierdzenia umowy licencyjnej.

Jeżeli stwierdzimy, że jest jakiś błąd to wracamy do poprzedniego ekranu wybierając „wróć do opisu przesyłki”.

Jeżeli stwierdzimy, że wprowadzone dane są w porządku to wybieramy „Zarejestruj przesyłkę”

Na kolejnym ekranie system poda numer zarejestrowanej przesyłki:



IT&D Kancelaria
IT OR DEMAND Kancelaria

Pismo wychodzące zostało dodane do systemu nadane identyfikatory:
dokumentu - 38
przesyłki wychodzącej - 9
Przy rejestracji daty nadania numeru, zwrotki użyj id przesyłki

Główne menu Zakończ pracę

Szukaj

Wyszukaj informację o korespondencji

Szukaj w korespondencji wychodzącej wyszukanie listy dokumentów dla sprawy Znak Sprawy : Data od: 2015-07-05

Szukaj w korespondencji przychodzącej Szukaj dokumentu po numerze pisma Numer dok. ze sprawy : Data do: 2015-07-12

Dodaj pismo przychodzące

skan dokumentu lub plik na dysku utwórz automatycznie nową sprawę

oświadczenie przyjęte do protokołu dołącz do istniejącej sprawy

Dodaj pismo wychodzące

Rejestruj pismo wychodzące

Rejestruj zwrotkę

Rejestracja potwierdzenia doręczenia (zwrotki)

Rejestruj numer nadania

Rejestracja numeru i daty nadania (numeru listu poleconego)

Copyright : Marzenna Kowalczak - Bogazart Pluszki © 2011
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zatwierdzenia umowy licencyjnej.

Podany numer przesyłki wychodzącej (nie numer dokumentu) będzie potrzebny dla późniejszych działań z tą przesyłką:

- Zarejestrowania numeru przesyłki i daty jej faktycznego wysłania
- Zarejestrowania informacji ze zwrotki (jeżeli jest to przesyłka z potwierdzeniem odbioru)

4.4. Rejestracja numeru przesyłki i daty faktycznego wysłania

Jeżeli przesyłka była rejestrowana jeszcze przed jej faktycznym wysłaniem i data wysłania i numer przesyłki nie były jeszcze w tym momencie znane, informacje te możemy uzupełnić. Wybieramy przycisk : „Rejestruj numer przesyłki”:

The screenshot shows the 'Kancelaria' interface with a blue header and a green main area. On the left, there are several buttons: 'Szukaj', 'Dodaj pismo przychodzące', 'Dodaj pismo wychodzące', 'Rejestruj zwrotkę', and 'Rejestruj numer nadania' (circled in red). The main area contains sections for searching correspondence, registering incoming documents, outgoing letters, and return confirmations. At the bottom right, there is a copyright notice: 'Copyright - Marzena Kowalczyk Grzegorz Pivoński © 2015'.

I dostajemy menu umożliwiające nam wprowadzenie danych o wysłaniu:

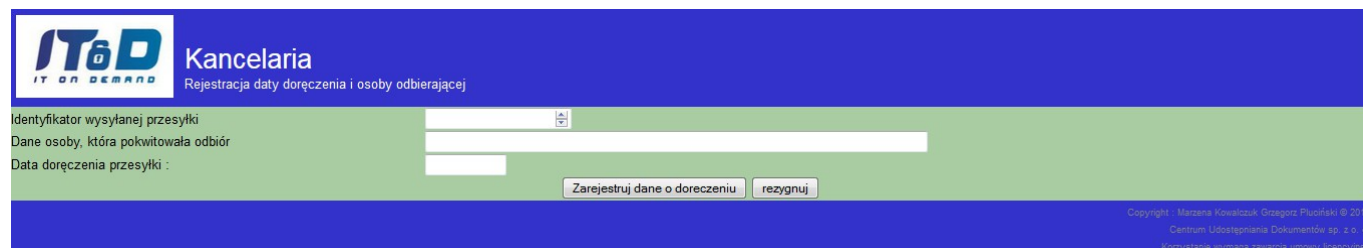
The screenshot shows the 'Rejestracja numeru i daty nadania' form. It has a blue header with the 'IToD Kancelaria' logo and title. The form area is green and contains three input fields: 'Identyfikator wysyłanej przesyłki', 'Numer przesyłki (o ile znany)', and 'Data nadania przesyłki'. The date field is pre-filled with '2015-07-12'. At the bottom, there are two buttons: 'Zarejestruj dane o wysłaniu' and 'rezygnuj'. A copyright notice is visible at the bottom right: 'Copyright - Marzena Kowalczyk Grzegorz Pivoński © 2015'.

Identyfikator przesyłki system podał nam bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki

4.5. Rejestracja potwierdzeń doręczenia (zwrotek)

Po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia (np. zwrotka pocztowa), na podstawie numeru dokumentu dodajemy informacje na temat doręczenia:

- Datę doręczenia
- Dane osoby która odebrała przesyłkę
- Informację o niemożności doręczenia (o ile ma to miejsce)



The screenshot shows a web interface for 'Kancelaria' (Office) with the sub-header 'Rejestracja daty doręczenia i osoby odbierającej' (Registration of delivery date and recipient). The interface includes a blue header with the 'IToD' logo and a green main area with input fields for 'Identyfikator wysyłanej przesyłki' (Sender ID), 'Dane osoby, która pokwitowała odbiór' (Recipient details), and 'Data doręczenia przesyłki' (Delivery date). There are two buttons: 'Zarejestruj dane o doręczeniu' (Register delivery data) and 'rezygnuj' (Cancel). A footer contains copyright information: 'Copyright - Marzena Kowalczuk Grzegorz Pucioński © 2015', 'Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.', and 'Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej'.

Numer przesyłki to numer w systemie kancelaryjnym (podany po zarejestrowaniu przesyłki).

4.6. Wyszukiwanie korespondencji

System umożliwia wyszukanie informacji o korespondencji która została zarejestrowana w kancelarii.

Kryteria wyszukiwania to :

- Zakres dat (od - do)
- Numer przesyłki
- Identyfikator sprawy (sygnatura / znak sprawy)
- Fragment tekstu z opisu dokumentu
- Nadawca
- Odbiorca

po podaniu kryteriów wyszukiwania i wybraniu przycisku „Szukaj”:



IT&D Kancelaria
IT OR DEMAND

Wyszukaj informację o korespondencji

Szukaj w korespondencji wychodzącej wyszukiwanie listy dokumentów dla sprawy
 Szukaj w korespondencji przychodzącej Szukaj dokumentu po numerze pisma

Rejestruj dokument przychodzący :
 skan dokumentu lub plik na dysku utwórz automatycznie nową sprawę
 oświadczenie przyjęte do protokołu dołącz do istniejącej sprawy

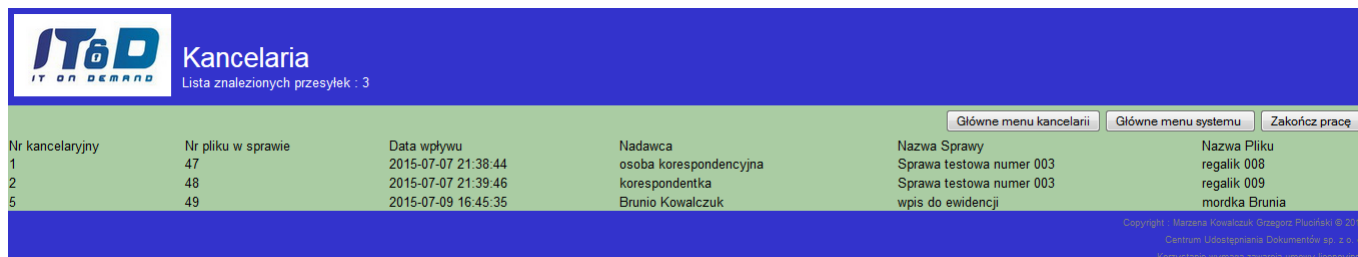
Rejestruj pismo wychodzące

Rejestracja potwierdzenia doręczenia (zwrotki)

Rejestracja numeru i daty nadania (numeru listu poleconego)

Copyright - Mirena Kowalczak Szczęsny Puciołki © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zezwolenia umioty korespondencji

dostajemy listę wyszukanej korespondencji:



IT&D Kancelaria
IT OR DEMAND

Lista znalezionych przesyłek : 3

Nr kancelaryjny	Nr pliku w sprawie	Data wpływu	Nadawca	Nazwa Sprawy	Nazwa Pliku
1	47	2015-07-07 21:38:44	osoba korespondencyjna	Sprawa testowa numer 003	regalik 008
2	48	2015-07-07 21:39:46	korespondentka	Sprawa testowa numer 003	regalik 009
5	49	2015-07-09 16:45:35	Brunio Kowalczuk	wpis do ewidencji	mordka Brunia

Copyright - Mirena Kowalczak Szczęsny Puciołki © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zezwolenia umioty korespondencji

5. Poczta elektroniczna

5.1. Założenia ogólne

W oprogramowaniu CUD-DMS zaimplementowana jest podstawowa funkcjonalność odczytu wiadomości ze skrzynki pocztowej. Oprogramowanie przetestowane jest z serwerem typu IMAP. Nie było prowadzonych testów z serwerem typu POP.

Obecna wersja oprogramowania nie przewiduje możliwości wysyłania wiadomości pocztowych ani odpowiadania na wiadomości znajdujące się w skrzynkach pocztowych.

Celem zaimplementowania dostępu do poczty było :

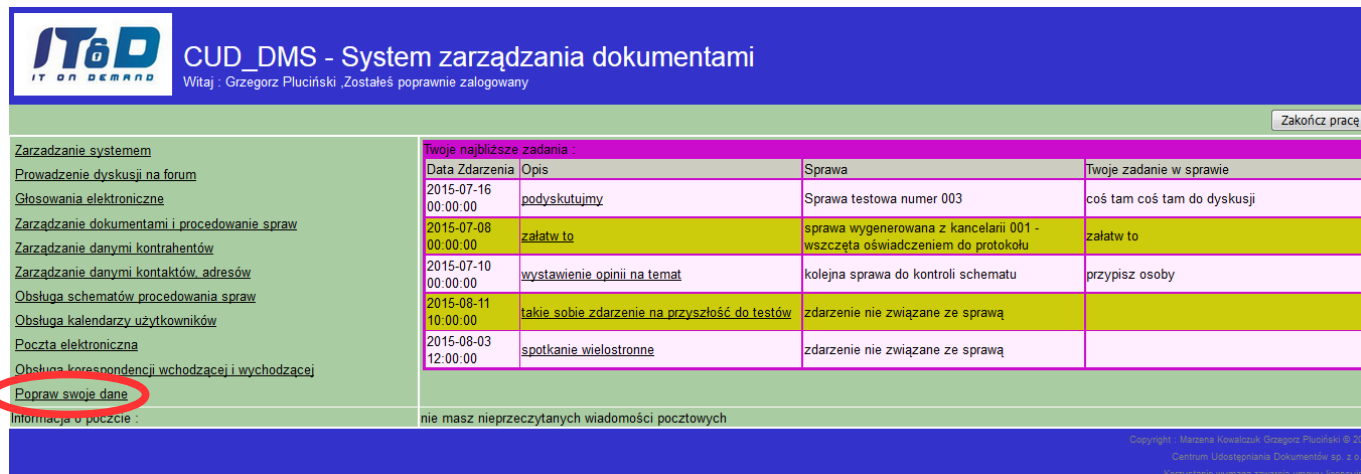
- Zawiadamianie użytkownika o nowej poczcie
- Możliwość przejrzania nowej poczty bez konieczności przełączania się do innego programu
- Możliwość zapisania załącznika pocztowego bezpośrednio jako dokument do systemu (bez potrzeby zapisywania dokumentu na dysku).

Ustawienia skrzynki pocztowej zapisywane są w profilu użytkownika.

Jeden użytkownik może mieć zdefiniowaną w systemie jedną skrzynkę pocztową.

5.2. Konfigurowanie skrzynki pocztowej

W celu skonfigurowania skrzynki pocztowej należy z głównego menu systemu wybrać funkcję „Popraw swoje dane”:



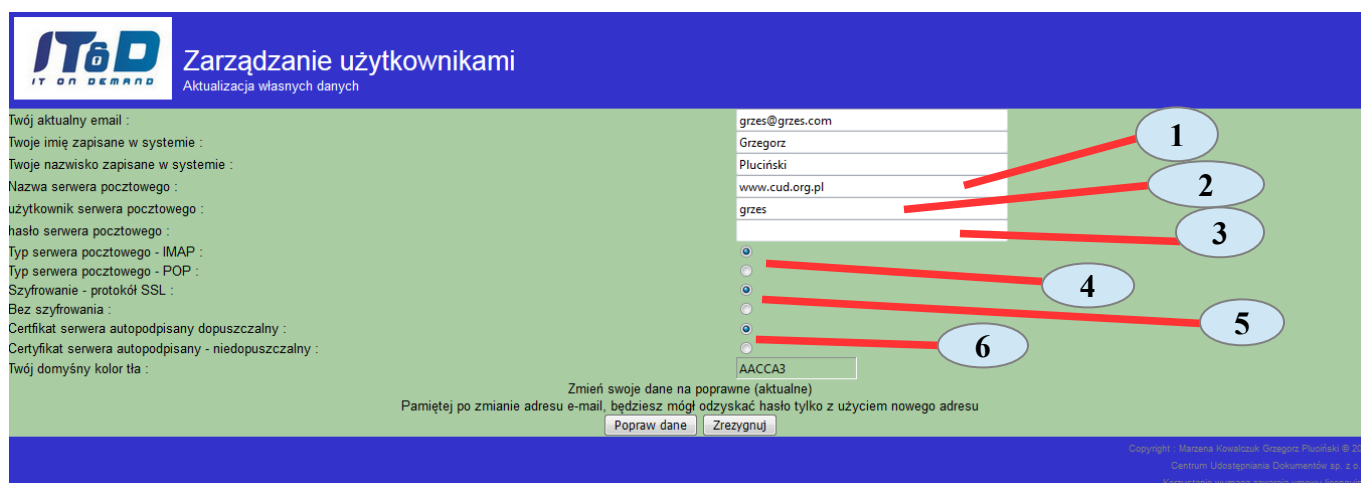
IT&D CUD_DMS - System zarządzania dokumentami
Witaj : Grzegorz Pluciński ,Zostałeś poprawnie zalogowany

Zakończ pracę

Zarządzanie systemem	Twoje najbliższe zadania :			
	Data Zdarzenia	Opis	Sprawa	Twoje zadanie w sprawie
Prowadzenie dyskusji na forum	2015-07-16 00:00:00	podyskutujmy	Sprawa testowa numer 003	coś tam coś tam do dyskusji
Głosowania elektroniczne				
Zarządzanie dokumentami i procedowanie spraw	2015-07-08 00:00:00	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	załatw to
Zarządzanie danymi kontrahentów				
Zarządzanie danymi kontaktów adresów	2015-07-10 00:00:00	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	przypisz osoby
Obsługa schematów procedowania spraw				
Obsługa kalendarzy użytkowników	2015-08-11 10:00:00	takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	
Poczta elektroniczna	2015-08-03 12:00:00	spotkanie wielostronne	zdarzenie nie związane ze sprawą	
Obsługa korespondencji wchodzącej i wychodzącej				
Popraw swoje dane				
Informacja o poczcie :	nie masz nieprzeczytanych wiadomości pocztowych			

Copyright : Marzena Kowalczak Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

i wypełnić pola związane z definicją skrzynki pocztowej :



IT&D Zarządzanie użytkownikami
Aktualizacja własnych danych

Twój aktualny email : grzes@grzes.com

Twoje imię zapisane w systemie : Grzegorz

Twoje nazwisko zapisane w systemie : Pluciński

Nazwa serwera pocztowego : www.cud.org.pl

użytkownik serwera pocztowego : grzes

hasło serwera pocztowego :

Typ serwera pocztowego - IMAP :

Typ serwera pocztowego - POP :

Szyfrowanie - protokół SSL :

Bez szyfrowania :

Certyfikat serwera aut podpisaný dopuszczalny :

Certyfikat serwera aut podpisaný - niedopuszczalny :

Twój domyślny kolor tła :

Zmień swoje dane na poprawne (aktualne)
Pamiętaj po zmianie adresu e-mail, będziesz mógł odzyskać hasło tylko z użyciem nowego adresu

Copyright : Marzena Kowalczak Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

tzn.

1. Nazwa serwera pocztowego (nazwa internetowa lub adres IP)
2. Nazwa użytkownika na serwerze pocztowym
3. Hasło użytkownika na serwerze pocztowym
4. Type serwera (IMAP, POP)
5. Szyfrowania (stosowanie SSL)
6. Ustawienie czy certyfikat serwera jest „samopodpisany” czy „zarejestrowany”

Powyższe informacje uzyskujemy od dostawcy usług pocztowych.

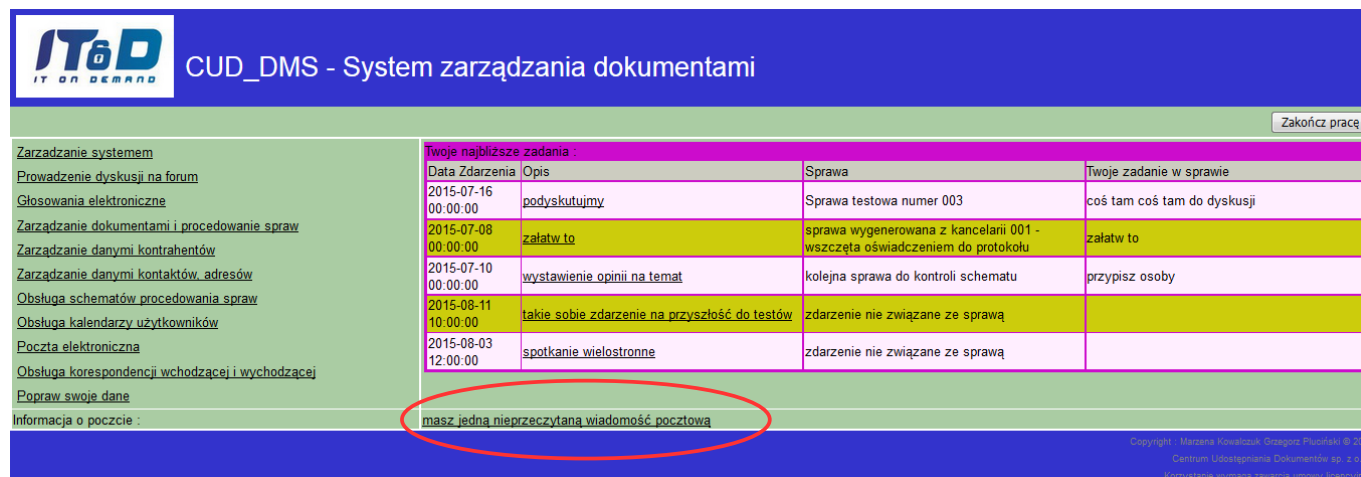
UWAGA :

pozycja „Twój aktualny email” to adres email na który CUD_DMS wysyła powiadomienia. Nie musi to być adres email definiowany w tym miejscu. Mogą to być dwie różne skrzynki pocztowe.

Po wpisaniu i zatwierdzeniu powyższych informacji system CUD_DMS będzie mógł odczytywać wiadomości ze skrzynki wejściowej.

5.3. Obsługa dostępu do poczty

Przy każdym wywołaniu (wejściu) do głównego menu system sprawdza, czy w zdefiniowanej skrzynce pocztowej są nowe, nieprzeczytane wiadomości:



The screenshot shows the CUD_DMS - System zarządzania dokumentami interface. On the left is a navigation menu with items like 'Zarządzanie systemem', 'Prowadzenie dyskusji na forum', 'Głosowania elektroniczne', etc. The main area displays 'Twoje najbliższe zadania' in a table. At the bottom, a notification states 'masz jedną nieprzeczytaną wiadomość pocztową', which is circled in red. The table data is as follows:

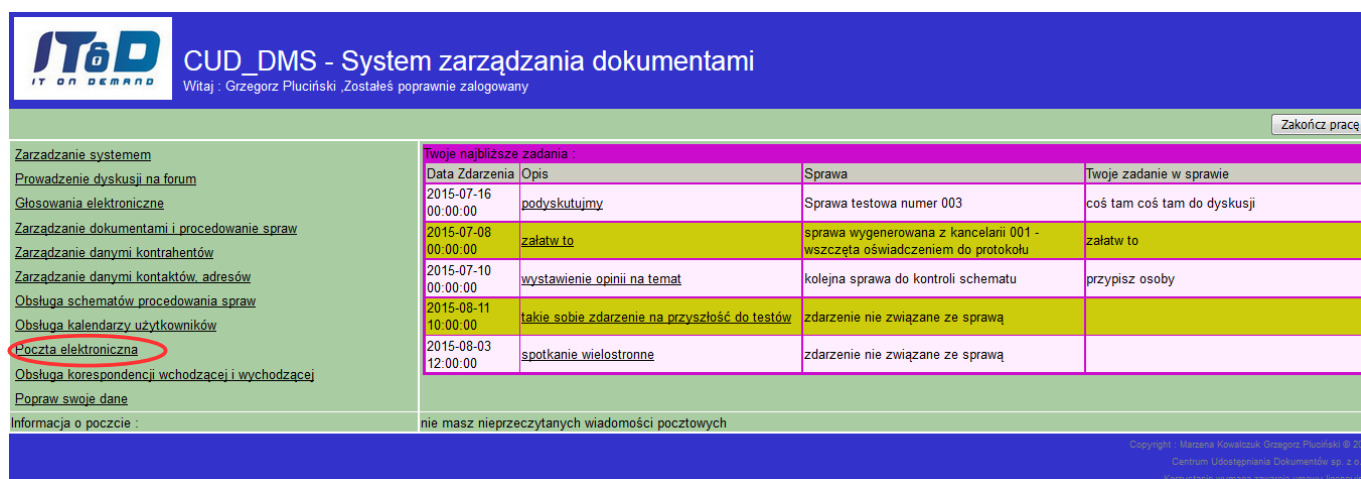
Data Zdarzenia	Opis	Sprawa	Twoje zadanie w sprawie
2015-07-16 00:00:00	podyskutujmy	Sprawa testowa numer 003	coś tam coś tam do dyskusji
2015-07-08 00:00:00	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	załatw to
2015-07-10 00:00:00	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	przypisz osoby
2015-08-11 10:00:00	takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-08-03 12:00:00	spotkanie wielostronne	zdarzenie nie związane ze sprawą	

W dolnej części strony umieszczany jest komunikat o liczbie nieprzeczytanych wiadomości (nie następuje tu żaden odczyt wiadomości, jest to tylko kontrola informacji o skrzynce pocztowej). Komunikaty są np.:

- masz jedną nieprzeczytaną wiadomość pocztową
- nie masz nieprzeczytanych wiadomości pocztowych

Jeżeli komunikat informuje o wystąpieniu nieprzeczytanych wiadomości to kliknięcie na ten komunikat przenosi nas do odczytu skrzynki.

W celu odczytu wiadomości ze skrzynki pocztowej wybieramy z głównego menu funkcję : Poczta Elektroniczna”.



The screenshot shows the CUD_DMS - System zarządzania dokumentami interface. The 'Poczta elektroniczna' menu item is circled in red. The main area displays 'Twoje najbliższe zadania' in a table. The notification at the bottom now says 'nie masz nieprzeczytanych wiadomości pocztowych'. The table data is as follows:

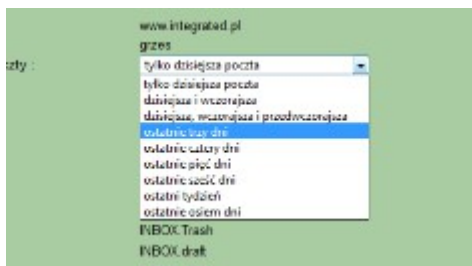
Data Zdarzenia	Opis	Sprawa	Twoje zadanie w sprawie
2015-07-16 00:00:00	podyskutujmy	Sprawa testowa numer 003	coś tam coś tam do dyskusji
2015-07-08 00:00:00	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	załatw to
2015-07-10 00:00:00	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	przypisz osoby
2015-08-11 10:00:00	takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-08-03 12:00:00	spotkanie wielostronne	zdarzenie nie związane ze sprawą	

5.4. Wybór folderu pocztowego

Po wybraniu funkcji „Poczta elektroniczna” otrzymujemy listę folderów pocztowych istniejących w zdefiniowanej skrzynce pocztowej:



W polu „Liczba dni wstecz do wczytania nagłówków poczty” wybieramy z listy rozwijanej liczbę dni wstecz dla których ma być sprawdzona poczta.



Wybieramy interesujący nas folder, poprzez zaznaczenie odpowiedniego punktu, a następnie wybieramy przycisk „Wybierz folder pocztowy”.

5.5. Odczytywanie wiadomości pocztowych

Po wybraniu folderu i okresu czasu otrzymujemy listę wiadomości znajdujących się w wybranym folderze:

The screenshot shows the IT&D webmail interface. At the top left is the logo and the text "Poczty elektronicznej" and "Wybór wiadomości". On the right, there are buttons for "Lista folderów", "Główne menu", and "Zakończ pracę". Below this, the server settings are displayed: "Ustawiony serwer pocztowy: www.integrated.pl", "Nazwa zalogowanego użytkownika poczty: grzes", and "Wybrany folder pocztowy: INBOX". A list of emails is shown with columns for "Data wysłania", "Nadawca", "Odbiorca", and "temat". The selected email is from "Edyta Maliszewska" with the subject "Kredyty na przychód bez dochodu - 796507989". At the bottom of the list, there are buttons "Wybierz wiadomość pocztową" and "rezygnuj".

Po wybraniu wiadomości (zaznaczenie pola wyboru i przyciśnięcie przycisku „wybierz wiadomość pocztową”) wyświetli się informacja o treści wiadomości:

The screenshot shows the IT&D webmail interface displaying the details of a selected email. At the top left is the logo and the text "Poczty elektronicznej" and "Wyświetlanie wiadomości pocztowej". On the right, there are buttons for "Lista wiadomości", "Lista folderów", "Główne menu", and "Zakończ pracę". Below this, the email details are displayed: "Nazwa Servera pocztowego: www.integrated.pl", "Nazwa zalogowanego użytkownika poczty: grzes", "Wybrany folder pocztowy: INBOX", "Wybrana wiadomość pocztowa od: Exodus Polska", "Wysłana: Wed, 19 Aug 2015 20:48:18 +0200", and "Temat wybranej wiadomości: Wezwanie do przebudzenia cz. 1 z 3". A table shows the elements of the message:

typ	rodzaj	nazwa	wielkość (w bajtach)	
<input type="button" value="pokaż/ukryj"/>	tekst	txt	nagłówki wiadomości	---
<input type="button" value="pokaż/ukryj"/>	tekst	txt	treść podstawowej wiadomości	13
<input type="button" value="otwórz"/>		HTML	treść podstawowej wiadomości	385
<input type="button" value="otwórz"/>	załącznik (aplikacja)	PDF	Przebudzenie cz. 1.pdf	10916746

Każda wiadomość pocztowa składa się z nagłówka, treści wiadomości (często w dwóch formatach: czysty tekst i sformatowany html) oraz załączników.

Na powyższym ekranie otrzymujemy listę elementów wiadomości.

Elementy czysto tekstowe takie jak nagłówki, czy treść wiadomości w postaci tekstowej możemy wyświetlić wybierając przycisk: „pokaż/ukryj”:

IT&D Poczty elektronicznej
Wyświetlanie wiadomości pocztowej

Lista wiadomości | Lista folderów | Główne menu | Zakończ pracę

Nazwa Servera pocztowego : www.integrated.pl
Nazwa zalogowanego użytkownika poczty : grzes
Wybrany folder pocztowy : INBOX
Wybrana wiadomość pocztowa od : Exodus Polska
Wysłana : Wed, 19 Aug 2015 20:48:18 +0200
Temat wybranej wiadomości : Wezwanie do przebudzenia cz. 1 z 3

Elementy z których składa się wiadomość

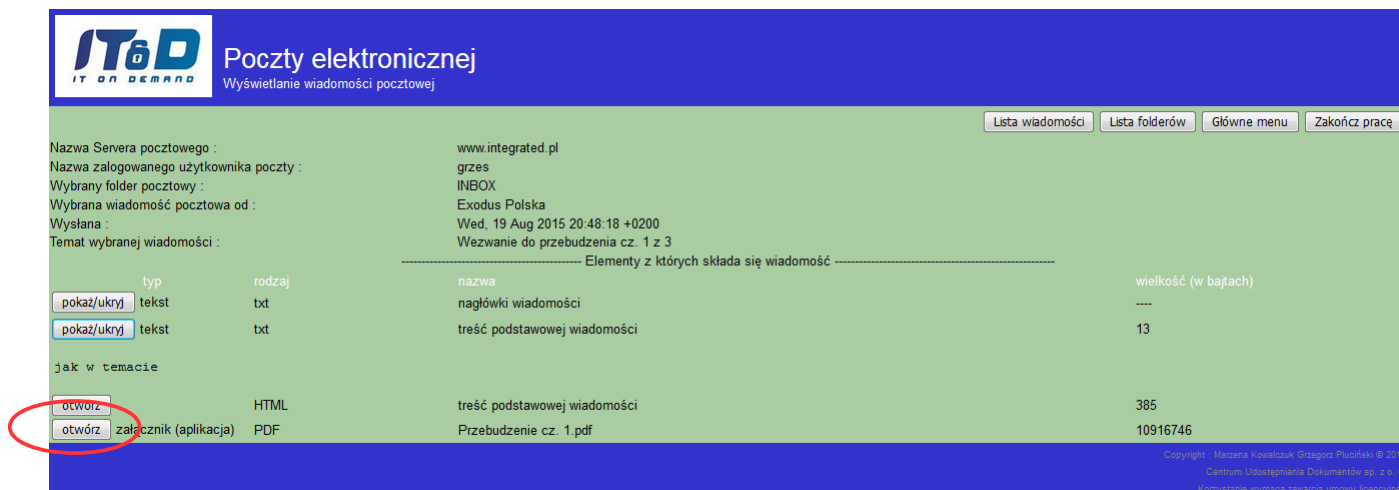
typ	rodzaj	nazwa	wielkość (w bajtach)	
<input type="button" value="pokaż/ukryj"/>	tekst	txt	nagłówki wiadomości	---
<input type="button" value="pokaż/ukryj"/>	tekst	txt	treść podstawowej wiadomości	13
jak w temacie				
<input type="button" value="otwórz"/>	HTML	HTML	treść podstawowej wiadomości	385
<input type="button" value="otwórz"/>	załącznik (aplikacja)	PDF	Przebudzenie cz. 1.pdf	10916746

Copyright © Marzenna Kowalska i Grzegorz Płuczeki © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Natomiast elementy wiadomości w innych formatach możemy odczytać otwierając je w innych programach właściwych dla danego typu elementu.
Po wybraniu przycisku „otwórz” otrzymujemy okno umożliwiające otwarcie lub zapisanie pliku (elementu):

5.6. Przeglądanie załączników do wiadomości

Po wybraniu wyświetlenia załącznika:

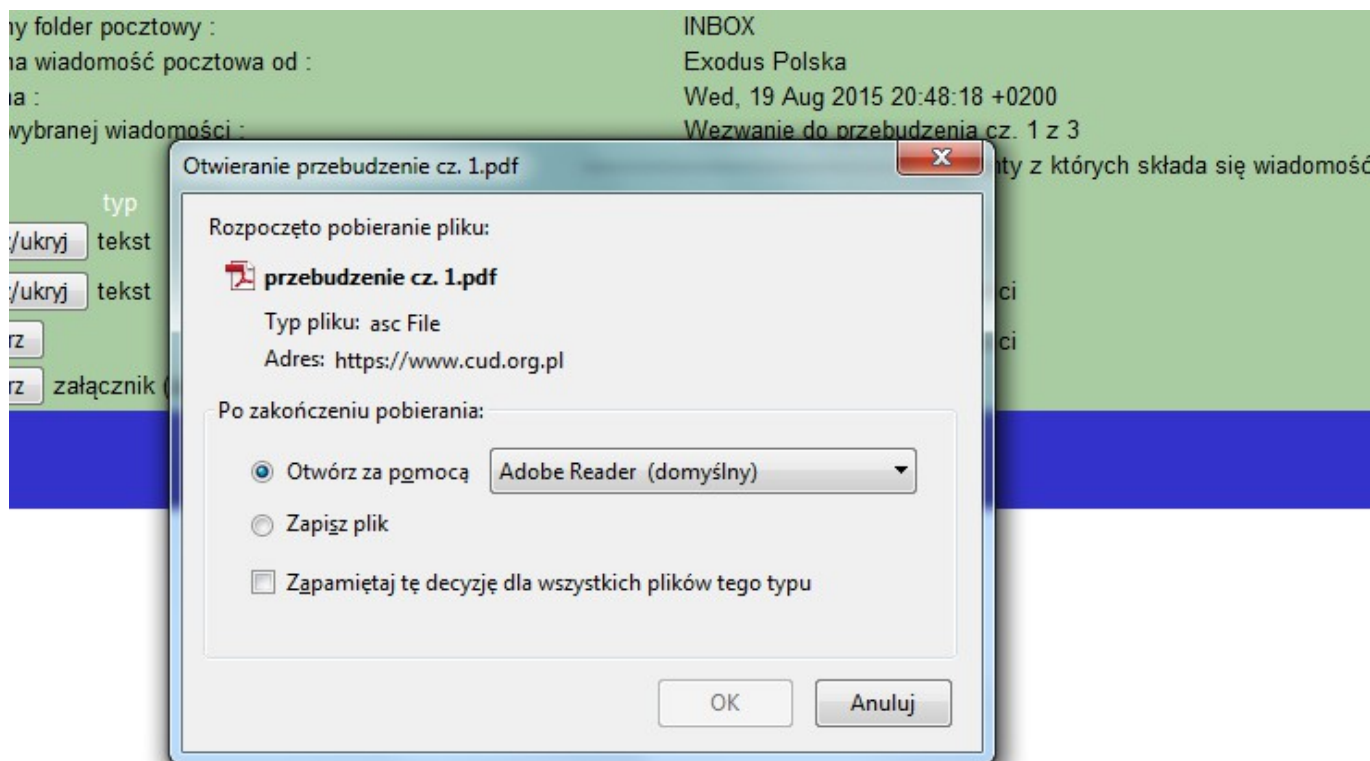


The screenshot shows an email client interface for 'Poczty elektronicznej'. It displays details for an email from 'Exodus Polska' dated 'Wed, 19 Aug 2015 20:48:18 +0200'. The subject is 'Wezwanie do przebudzenia cz. 1 z 3'. Below the email content, there is a table of attachments:


typ	rodzaj	nazwa	wielkość (w bajtach)	
tekst	txt	nagłówki wiadomości	---	
tekst	txt	treść podstawowej wiadomości	13	
HTML	HTML	treść podstawowej wiadomości	385	
otwórz	załącznik (aplikacja)	PDF	Przebudzenie cz. 1.pdf	10916746

The 'otwórz' button for the PDF attachment is circled in red. The interface also includes navigation buttons like 'Lista wiadomości', 'Lista folderów', 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'.

Otrzymamy okno systemu operacyjnego komputera na którym pracujemy z pytaniem co zrobić z danym plikiem. Dla systemu WINDOWS 7 okno to wygląda tak:



The screenshot shows a Windows 7 file download dialog box titled 'Otwieranie przebudzenie cz. 1.pdf'. The dialog contains the following information:

- Rozpoczęto pobieranie pliku:
-  **przebudzenie cz. 1.pdf**
- Typ pliku: asc File
- Adres: <https://www.cud.org.pl>

Po zakończeniu pobierania:

- Otwórz za pomocą **Adobe Reader (domyślny)**
- Zapisz plik
- Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

Buttons: OK, Anuluj

Dla innych środowisk, innych systemów okno to może wyglądać inaczej, ale będzie miało analogiczne funkcje.

W oknie tym wybieramy, czy chcemy otworzyć plik, czy zachować go na dysku.

UWAGA:

zachowanie pliku w systemie CUD_DMS odbywa się w funkcji „Obsługa spraw”. Z funkcji obsługa poczty nie ma możliwości zapisania zawartości pliku w CUD_DMS.

6. Kalendarze użytkowników

6.1. Typy zdarzeń w kalendarzu

W kalendarzu mogą występować zdarzenia

- Związane z konkretną sprawą prowadzoną w systemie
- Niezależne od sprawy

Zdarzenia związane ze sprawą są zarządzane automatycznie z poziomu sprawy.
Zdarzenia nie związane ze sprawą zarządzane są z aplikacji Kalendarze.

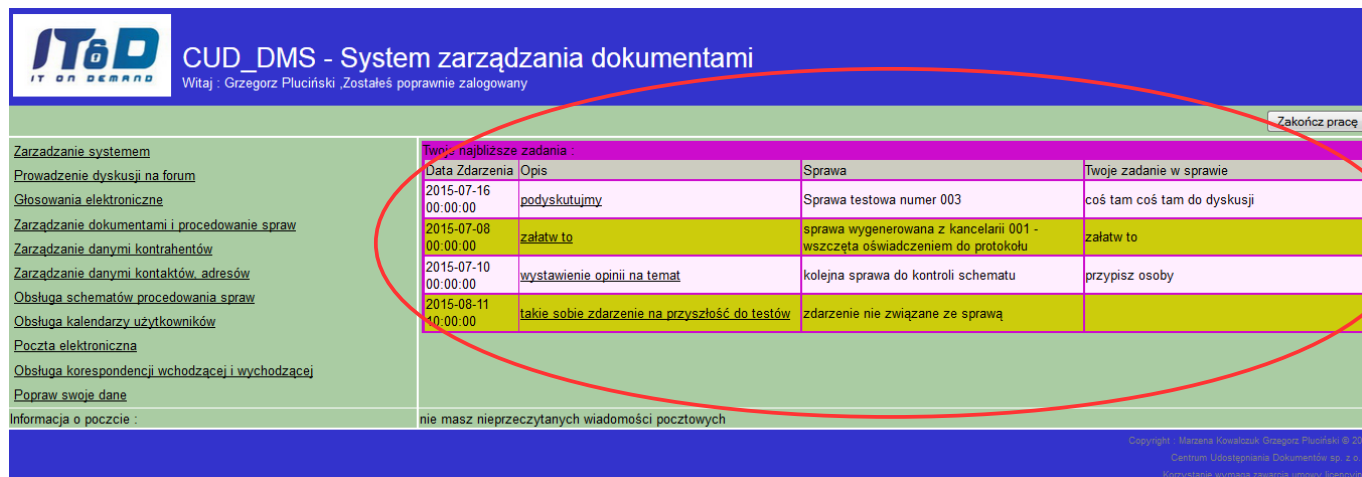
O fakcie zarejestrowania zdarzenia, system informuje użytkownika wysyłając mu mail na zarejestrowany w systemie adres poczty elektronicznej.

Niezależnie od funkcji kalendarz, na głównym menu systemu wyświetlane są zdarzenia oczekujące dla danego użytkownika.

Zdarzenia w kalendarzu zarządzane z poziomu funkcji Kalendarz to :

- Spotkanie
- Spotkanie z możliwością zapraszania innych osób do udziału
- Ustawienie okresu „nie przeszkadzać”
- Zadanie do wykonania – np. telefon

Na głównym menu systemu prezentowany jest wyciąg z kalendarza zalogowanego użytkownika:



IT&D
IT OR DEMAND

CUD_DMS - System zarządzania dokumentami
Witaj : Grzegorz Pluciński ,Zostałeś poprawnie zalogowany

Zakończ pracę

Twoje najbliższe zadania :			
Data Zdarzenia	Opis	Sprawa	Twoje zadanie w sprawie
2015-07-16 00:00:00	podyskutujmy	Sprawa testowa numer 003	coś tam coś tam do dyskusji
2015-07-08 00:00:00	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	załatw to
2015-07-10 00:00:00	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	przypisz osoby
2015-08-11 10:00:00	takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	


Informacja o poczcie : nie masz nieprzeczytanych wiadomości pocztowych

Copyright : Marzena Kowalczak Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Opis zdarzenia jest jednocześnie linkiem do tego zdarzenia. Użytkownik klikając na opis jest przekierowywany do opisu danego zdarzenia.

6.2. Przegląd zdarzeń w kalendarzu

Użytkownik może przeglądać zdarzenia w kalendarzu, zarówno przyszłe jak i starsze już zrealizowane. W zależności od uprawnień możliwe jest również czytanie kalendarzy innych osób.



IToD Kalendarz
Lista zdarzeń w Twoim kalendarzu

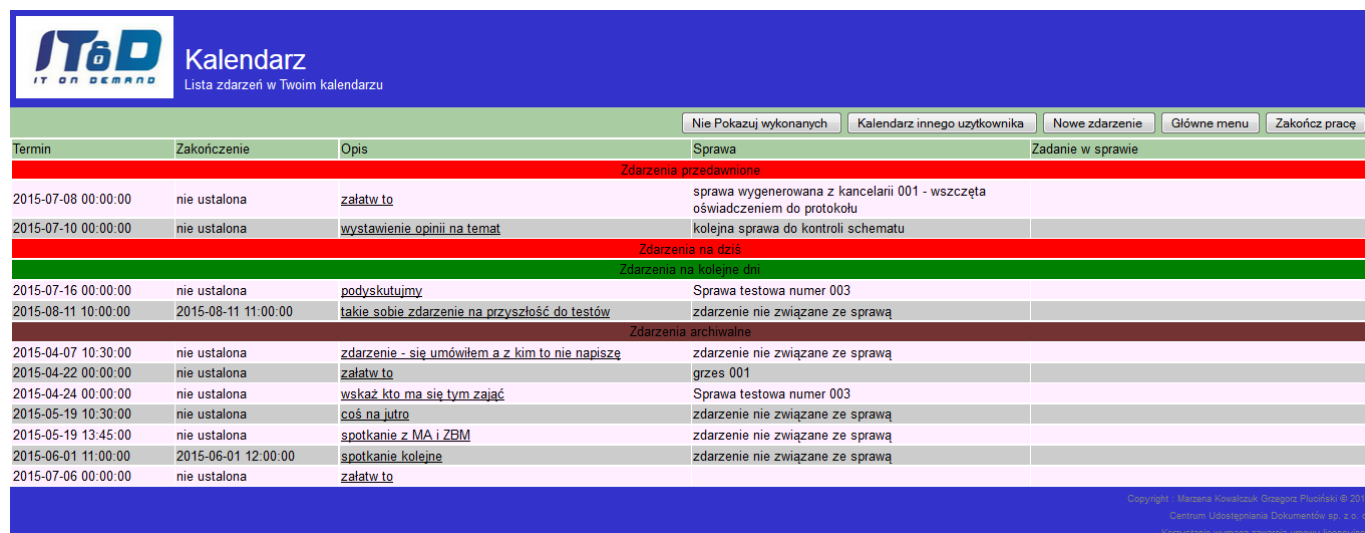
Przełącznik kursorami

Pokaż wykonane Kalendarz innego użytkownika Nowe zdarzenie Główne menu Zakończ pracę

Termin	Zakończony	Opis	Sprawa	Zadanie w sprawie
Zdarzenia przedawnione				
2015-07-08 00:00:00	nie ustalona	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	
2015-07-10 00:00:00	nie ustalona	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	
Zdarzenia na dziś				
Zdarzenia na kolejne dni				
2015-07-16 00:00:00	nie ustalona	podyskutujmy	Sprawa testowa numer 003	
2015-08-11 10:00:00	2015-08-11 11:00:00	takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	

Copyright - Marek Kowalczak - Grzegorz Puciołek © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

A po wybraniu „pokaż wykonane” możemy zobaczyć również zdarzenia zakończone:



IToD Kalendarz
Lista zdarzeń w Twoim kalendarzu

Nie Pokazuj wykonanych Kalendarz innego użytkownika Nowe zdarzenie Główne menu Zakończ pracę

Termin	Zakończony	Opis	Sprawa	Zadanie w sprawie
Zdarzenia przedawnione				
2015-07-08 00:00:00	nie ustalona	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	
2015-07-10 00:00:00	nie ustalona	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	
Zdarzenia na dziś				
Zdarzenia na kolejne dni				
2015-07-16 00:00:00	nie ustalona	podyskutujmy	Sprawa testowa numer 003	
2015-08-11 10:00:00	2015-08-11 11:00:00	takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	
Zdarzenia archiwalne				
2015-04-07 10:30:00	nie ustalona	zdarzenie - się umówiłem a z kim to nie napiszę	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-04-22 00:00:00	nie ustalona	załatw to	grzes 001	
2015-04-24 00:00:00	nie ustalona	wskaz kto ma się tym zająć	Sprawa testowa numer 003	
2015-05-19 10:30:00	nie ustalona	coś na jutro	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-05-19 13:45:00	nie ustalona	spotkanie z MA i ZEM	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-06-01 11:00:00	2015-06-01 12:00:00	spotkanie kolejne	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-07-06 00:00:00	nie ustalona	załatw to		

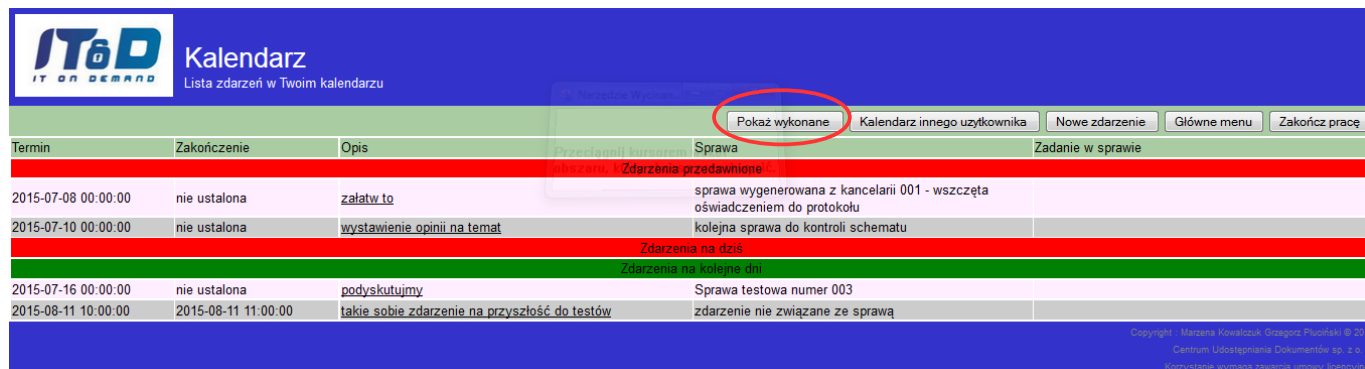
Copyright - Marek Kowalczak - Grzegorz Puciołek © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Widoczne na ekranie zdarzenia podzielone są na grupy :

- Zdarzenia przeterminowane
- Zdarzenia na dziś
- Zdarzenia na przyszłość
- Zdarzenia archiwalne

6.3. Zdarzenia archiwalne

Zdarzenia archiwalne, to zdarzenia które zostały oznaczone jako zakończone.



The screenshot shows the 'Kalendarz' interface with the 'Pokaż wykonane' button highlighted. The table below shows the current view of events.

Termin	Zakończenie	Opis	Sprawa	Zadanie w sprawie
Zdarzenia przedawione				
2015-07-08 00:00:00	nie ustalona	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	
2015-07-10 00:00:00	nie ustalona	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	
Zdarzenia na dziś				
Zdarzenia na kolejne dni				
2015-07-16 00:00:00	nie ustalona	podyskutujmy	Sprawa testowa numer 003	
2015-08-11 10:00:00	2015-08-11 11:00:00	takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	

Po wybraniu „Pokaż zakończone” wyświetlana lista zostanie uzupełniona o zdarzenia historyczne, które zostały oznaczone przez użytkownika jako zakończone:



The screenshot shows the 'Kalendarz' interface with the 'Nie Pokazuj wykonanych' button highlighted. The table below shows the resulting list of archived events.

Termin	Zakończenie	Opis	Sprawa	Zadanie w sprawie
Zdarzenia przedawione				
2015-07-08 00:00:00	nie ustalona	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	
2015-07-10 00:00:00	nie ustalona	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	
Zdarzenia na dziś				
Zdarzenia na kolejne dni				
2015-07-16 00:00:00	nie ustalona	podyskutujmy	Sprawa testowa numer 003	
2015-08-11 10:00:00	2015-08-11 11:00:00	takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	
Zdarzenia archiwalne				
2015-04-07 10:30:00	nie ustalona	zdarzenie - się umówiłem a z kim to nie napiszę	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-04-22 00:00:00	nie ustalona	załatw to	grzes 001	
2015-04-24 00:00:00	nie ustalona	wskaż kto ma się tym zająć	Sprawa testowa numer 003	
2015-05-19 10:30:00	nie ustalona	coś na jutro	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-05-19 13:45:00	nie ustalona	spotkanie z MA i ZBM	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-06-01 11:00:00	2015-06-01 12:00:00	spotkanie kolejne	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-07-06 00:00:00	nie ustalona	załatw to		

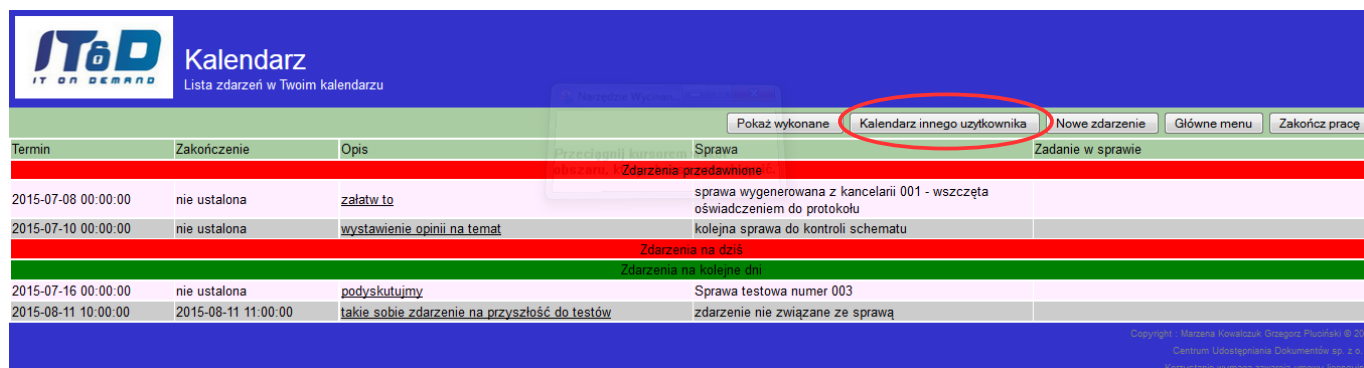
6.4. Dostęp do kalendarzy innych użytkowników

System w zależności od nadanego poziomu uprawnień umożliwia dostęp do kalendarzy innych użytkowników.

Możliwe jest ustawienie trzech poziomów uprawnień do kalendarzy innych użytkowników :

- Odczytu cudzego kalendarza
- Dodania zdarzenia do cudzego kalendarza
- Dowolnej modyfikacji cudzego kalendarza

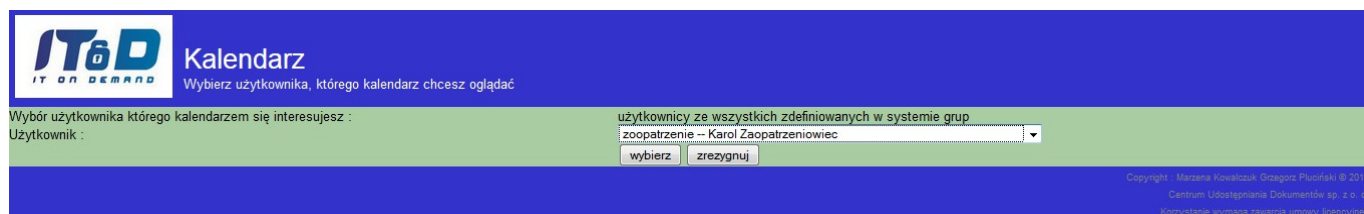
Każdy kolejny poziom uprawnień zawiera w sobie poprzedni.



The screenshot shows the IToD calendar interface. The title bar reads 'Kalendarz' and 'Lista zdarzeń w Twoim kalendarzu'. Below the title bar, there are several buttons: 'Pokaż wykonane', 'Kalendarz innego użytkownika' (circled in red), 'Nowe zdarzenie', 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'. The main area displays a table of events with columns for 'Termin', 'Zakończenie', 'Opis', 'Sprawa', and 'Zadanie w sprawie'. The table is divided into sections: 'Zdarzenia przedawnione', 'Zdarzenia na dzisiaj', and 'Zdarzenia na kolejne dni'. The footer contains copyright information for Małgorzata Kowalczyk and Grzegorz Płuciński.

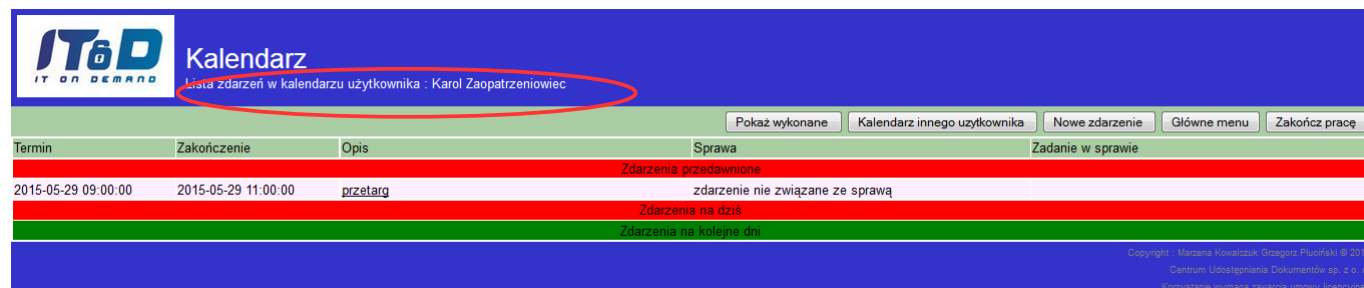
Jeżeli nasze uprawnienia pozwalają na dostęp do kalendarza innego użytkownika, to na ekranie pojawi się funkcja : „Kalendarz innego użytkownika”

Po wybraniu tej funkcji dostajemy menu umożliwiające wybór użytkownika:



The screenshot shows the IToD calendar interface with the user selection menu open. The title bar reads 'Kalendarz' and 'Wybierz użytkownika, którego kalendarz chcesz oglądać'. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled 'użytkownicy ze wszystkich zdefiniowanych w systemie grup' with the selected user 'zoopatrzenie -- Karol Zoopatrzeniowiec'. There are also 'wybierz' and 'zrezygnuj' buttons. The footer contains copyright information for Małgorzata Kowalczyk and Grzegorz Płuciński.

Informacja o przełączeniu na inny kalendarz zostanie wyświetlona w nagłówku strony :



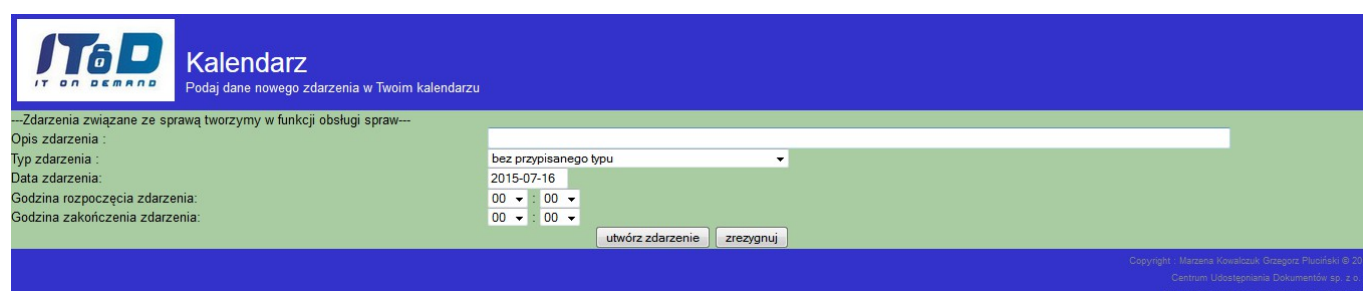
The screenshot shows the IToD calendar interface after switching to another user's calendar. The title bar now reads 'Kalendarz' and 'Lista zdarzeń w kalendarzu użytkownika : Karol Zoopatrzeniowiec' (circled in red). Below the title bar, there are several buttons: 'Pokaż wykonane', 'Kalendarz innego użytkownika', 'Nowe zdarzenie', 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'. The main area displays a table of events with columns for 'Termin', 'Zakończenie', 'Opis', 'Sprawa', and 'Zadanie w sprawie'. The table is divided into sections: 'Zdarzenia przedawnione', 'Zdarzenia na dzisiaj', and 'Zdarzenia na kolejne dni'. The footer contains copyright information for Małgorzata Kowalczyk and Grzegorz Płuciński.

6.5. Dodawanie zdarzenia do kalendarza

Zdarzenia związane z prowadzeniem spraw są automatycznie dodawane do kalendarza i aplikacji prowadzenia spraw. Nie ma możliwości dodawania ręcznych zdarzeń związanych z prowadzeniem sprawy.

Ręcznie (z poziomu funkcji kalendarz) można dodać następujące typy zdarzeń:

- Zdarzenie bez przypisanego typu
- Termin spotkania
- Termin spotkania z udziałem innych uczestników (zarejestrowanych w systemie)
- Ustawienie okresu „nie przeszkadzać”
- Czynność do wykonania



IT&D
IT ON DEMAND

Kalendarz

Podaj dane nowego zdarzenia w Twoim kalendarzu

---Zdarzenia związane ze sprawą tworzymy w funkcji obsługi spraw---

Opis zdarzenia :

Typ zdarzenia :

Data zdarzenia: 2015-07-16

Godzina rozpoczęcia zdarzenia: 00:00

Godzina zakończenia zdarzenia: 00:00

Copyright - Marzena Kowalczyk - Grzegorz Picoński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystając wyrażasz zgodę na politykę prywatności

Po wypełnieniu pól i zatwierdzeniu zdarzenia pojawi się ono w kalendarzu odpowiedniego użytkownika.

6.6. Zmiana danych zdarzenia w kalendarzu

Dane zdarzenie, które podlegają obsłudze w funkcji kalendarz (czyli zdarzenia nie związane z prowadzeniem spraw) możemy zmienić.

Aby zmienić dane zdarzenia, należy z listy zdarzeń wybrać to zdarzenie i po wyświetleniu opisu zdarzenia należy wybrać funkcję „Zmień dane zdarzenia”

Po wybraniu zdarzenia z listy zdarzeń, wyświetli się informacja o tym zdarzeniu i dostępna będzie funkcja „zmień dane zdarzenia”:

The screenshot shows the 'Kalendarz' (Calendar) interface. The header includes the IT&D logo and the text 'Kalendarz - Obsługa Twojego Kalendarza'. Below the header, there are buttons for 'Lista zdarzeń', 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'. The main area displays event information: 'takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów', 'Data zdarzenia (wymagana data wykonania): 2015-08-11 10:00:00', 'zakończenie zdarzenia: 2015-08-11 11:00:00', and 'Typ zdarzenia: Okres NIE PRZESZKADZAĆ'. At the bottom, there are buttons: 'oznacz jako wykonane', 'zmień dane zdarzenia' (highlighted with a red circle), 'usuń zdarzenie', and 'wróć do listy zdarzeń'. A copyright notice is visible at the bottom right.

Po wybraniu otrzymamy ekran umożliwiający dokonanie zmian:

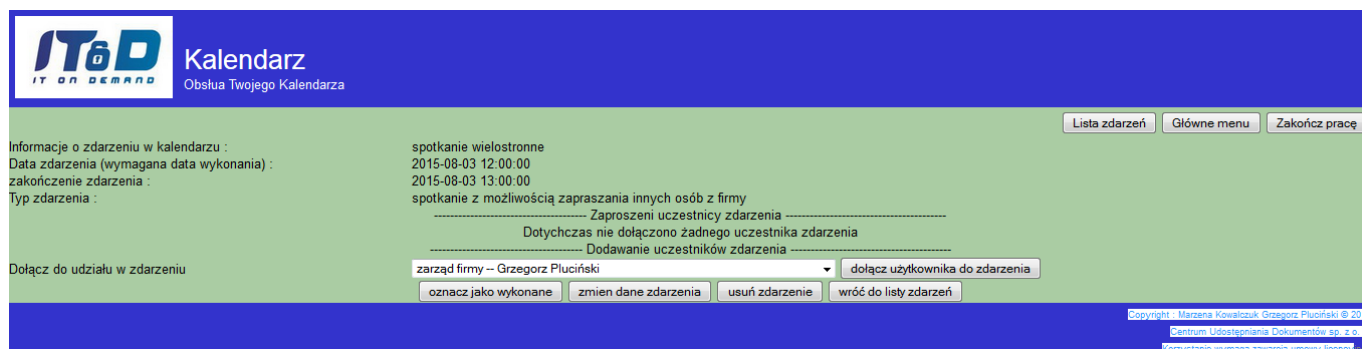
The screenshot shows the 'Zmień dane' (Change details) screen. The header includes the IT&D logo and the text 'Kalendarz - Zmień dane wybranego zdarzenia w Twoim kalendarzu'. Below the header, there is a text area with 'takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów'. The form fields are: 'Data zdarzenia: 2015-08-11', 'Godzina rozpoczęcia zdarzenia: 10 : 00', and 'Godzina zakończenia zdarzenia: 11 : 00'. At the bottom, there are buttons: 'zmień zdarzenie' and 'zrezygnuj'. A copyright notice is visible at the bottom right.

6.7. Zapraszanie innych pracowników do udziału w zdarzeniu

Do udziału w zdarzeniach kalendarza „spotkanie z udziałem innych osób” możemy zapraszać innych uczestników – zdefiniowanych użytkowników systemu.

Po dopisaniu takiego zaproszenia osoba ta dostaje wiadomość email z informacją o zaproszeniu, oraz w jej kalendarzu pojawia się to zdarzenie.

Po wybraniu z listy zdarzeń takiego zdarzenia dostajemy opis tego zdarzenia z możliwością dodawania osób do udziału w tym zdarzeniu:



The screenshot shows the 'Kalendarz' (Calendar) interface of the IT&D system. The header includes the IT&D logo and the text 'Kalendarz Obsługa Twojego Kalendarza'. Navigation buttons for 'Lista zdarzeń', 'Główne menu', and 'Zakończ pracę' are visible. The main content area displays event information: 'spotkanie wieloosobne' on '2015-08-03 12:00:00' to '2015-08-03 13:00:00'. It describes the event as a meeting with the possibility of inviting other company employees. Below this, there are sections for 'Zaproszeni uczestnicy zdarzenia' (Invited participants) and 'Dodawanie uczestników zdarzenia' (Adding participants). The 'Dodawanie uczestników' section includes a dropdown menu currently showing 'zarząd firmy -- Grzegorz Pluciński' and a 'dołącz użytkownika do zdarzenia' button. At the bottom of this section are buttons for 'oznacz jako wykonane', 'zmień dane zdarzenia', 'usuń zdarzenie', and 'wróć do listy zdarzeń'. A footer contains copyright information: 'Copyright - Marzena Kowalczyk Grzegorz Pluciński © 2015' and a disclaimer: 'Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o. Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej'.

7. Schematy prowadzenia spraw

7.1. Założenia ogólne

Sprawy mogą być definiowane w systemie jako realizowane według zdefiniowanych schematów procedowania spraw. Na etapie tworzenia nowej sprawy możliwy jest wybór wcześniej zdefiniowanego schematu procedowania sprawy, który zostanie przypisany do sprawy.

Przypisany do sprawy schemat działania może być modyfikowany na etapie realizacji sprawy – nie ma to wpływu na zdefiniowany w systemie schemat.

Schemat prowadzenia sprawy składa się z kroków sprawy.

Do każdego kroku sprawy może być przypisana grupa użytkowników (zdefiniowana w systemie, albo poszczególne konkretne osoby).

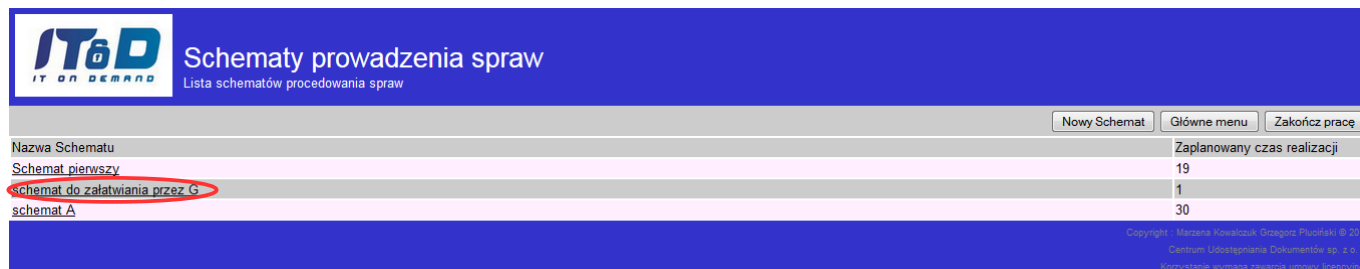
W schemacie możliwe jest również definiowanie kroków schematu bez przypisania ich do konkretnej osoby czy grupy.

Osoby i grupy będą wtedy przypisywane do tego kroku na etapie realizacji przez albo kontrolera sprawy, albo osobę zdefiniowaną z funkcją „dekretujący”

7.2. Przegląd zdefiniowanych schematów

Po wybraniu z głównego menu systemu funkcji „Obsługa schematów prowadzenia spraw” dostajemy listę zdefiniowanych schematów.

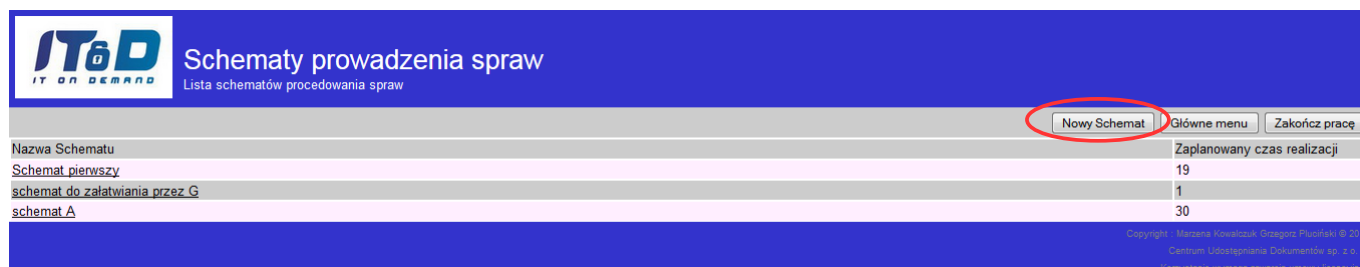
Z listy możemy wybrać do dalszych działań jeden ze schematów, lub tworzenie nowego schematu działania.



Nazwa Schematu	Zaplanowany czas realizacji
Schemat pierwszy	19
schemat do załatwiania przez G	1
schemat A	30

7.3. Dodawanie nowego schematu

Po wybraniu z listy schematów przycisku „nowy schemat”, otrzymujemy menu umożliwiające nam utworzenie nowego schematu prowadzenia spraw.



The screenshot shows the 'Schematy prowadzenia spraw' interface. At the top left is the IT&D logo. The main title is 'Schematy prowadzenia spraw' with the subtitle 'Lista schematów procedowania spraw'. On the right side, there are three buttons: 'Nowy Schemat' (circled in red), 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'. Below this is a table with two columns: 'Nazwa Schematu' and 'Zaplanowany czas realizacji'.

Nazwa Schematu	Zaplanowany czas realizacji
Schemat pierwszy	19
schemat do załatwienia przez G	1
schemat A	30

Copyright - Marzena Kowalczuk Grzegorz Piułowski © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Definicja nowego schematu (na początek) składa się z nazwy schematy i liczby dni przeznaczonych na jego realizację :

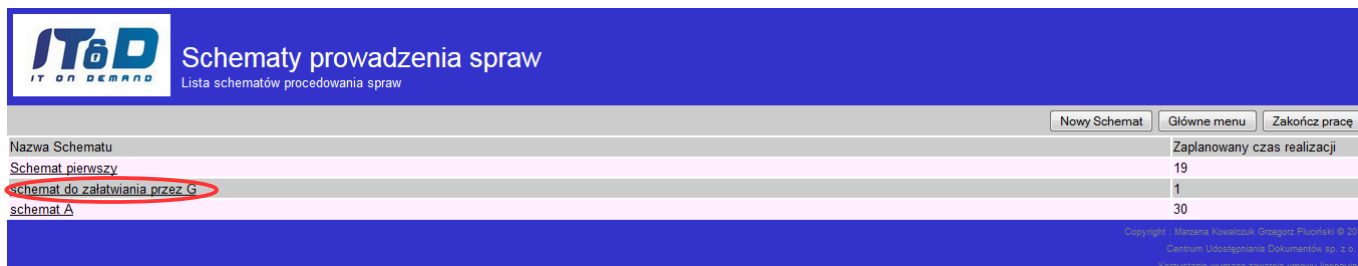


The screenshot shows the 'Schematy prowadzenia spraw' interface for creating a new scheme. The title is 'Schematy prowadzenia spraw' with the subtitle 'Podaj dane nowego schematu procedowania spraw'. There are two input fields: 'Nazwa Schematu' and 'Liczba dni na załatwienie sprawy'. Below the fields are two buttons: 'utwórz_schemat' and 'zrezygnuj'.

Copyright - Marzena Kowalczuk Grzegorz Piułowski © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

7.4. Zarządzanie schematem

Aby zarządzać schematem na liście dostępnych schematów wybieramy schemat poprzez kliknięcie na jego nazwie i dostajemy ekran z definicją schematu.



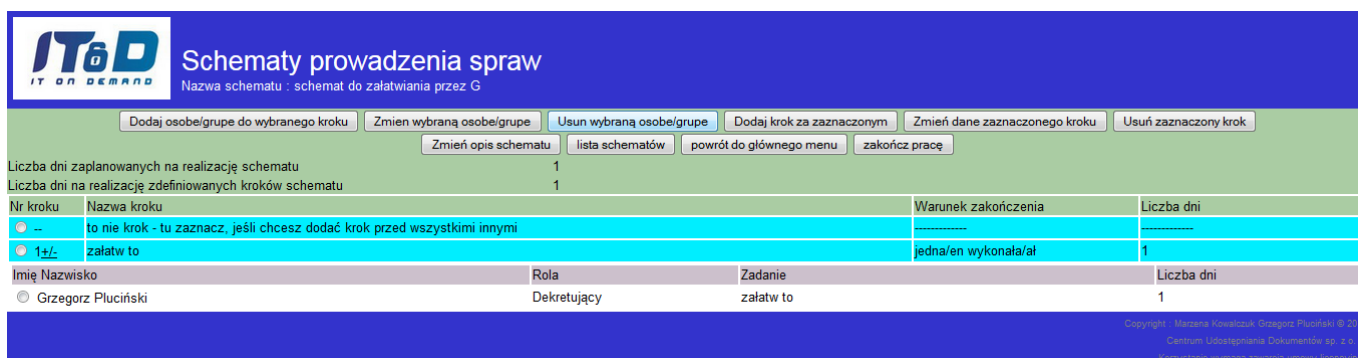
IT&D Schematy prowadzenia spraw
Lista schematów procedowania spraw

Nowy Schemat Główne menu Zakończ pracę

Nazwa Schematu	Zaplanowany czas realizacji
Schemat pierwszy	19
schemat do załatwiania przez G	1
schemat A	30

Copyright - Mirosław Fowliszek - Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zezwolenia umowcy licencyjnej.

Po wybraniu uzyskujemy ekran z aktualnym stanem schematu :



IT&D Schematy prowadzenia spraw
Nazwa schematu : schemat do załatwiania przez G

Dodaj osobę/grupę do wybranego kroku Zmień wybraną osobę/grupę Usun wybraną osobę/grupę Dodaj krok za zaznaczonym Zmień dane zaznaczonego kroku Usuń zaznaczony krok

Zmień opis schematu lista schematów powrót do głównego menu zakończ pracę

Liczba dni zaplanowanych na realizację schematu 1
Liczba dni na realizację zdefiniowanych kroków schematu 1

Nr kroku	Nazwa kroku	Warunek zakończenia	Liczba dni
-	to nie krok - tu zaznacz, jeśli chcesz dodać krok przed wszystkimi innymi	-----	-----
1+/-	załatw to	jedna/en wykonała/ał	1

Imię Nazwisko	Rola	Zadanie	Liczba dni
Grzegorz Pluciński	Dekretujący	załatw to	1

Copyright - Mirosław Fowliszek - Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zezwolenia umowcy licencyjnej.

7.5. Dodawanie kroków schematu

Dodanie kroku do schematu odbywa się poprzez zaznaczenie kroku za którym chcemy dodać kolejny krok.

Krok z numerem „0” nie jest krokiem istniejącym w schemacie – służy do tego aby można było dodać pierwszy krok przed wszystkimi pozostałymi.

Krok dodawany jest zawsze za zaznaczonym..

7.6. Dodawanie osób do realizacji kroku schematu

Do realizacji kroku schematy możemy przypisać :

- Osobę
- Grupę użytkowników
- Pozostawić bez wskazania osoby/grupy opisując jedynie czynność

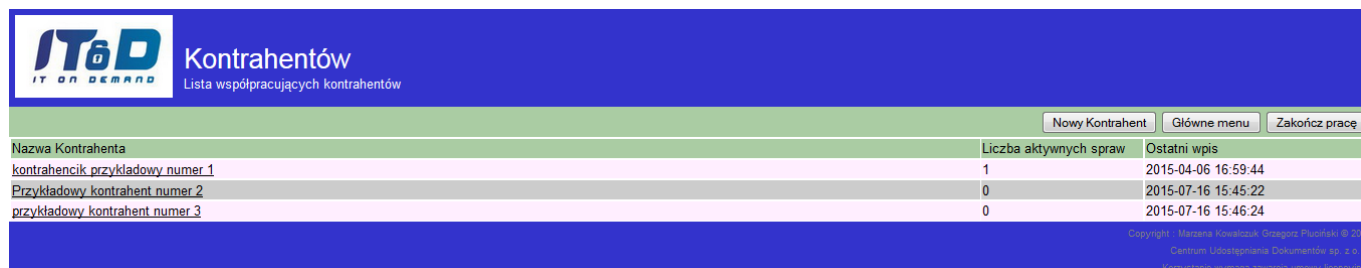
8. Kontrahenci

8.1. Założenia

W części aplikacji „Kontrahenci” opisujemy firmy, jednostki organizacyjne lub inne podmioty, które będą występować w toku prowadzenia spraw

Główny ekran funkcji Kontrahenci zawiera listę zdefiniowanych kontrahentów.

Na głównym ekranie mamy również dostępny „przycisk” „NOWY KONTRAHENT” – wybór funkcji umożliwiający zdefiniowanie kolejnego, nowego kontrahenta.



Nazwa Kontrahenta	Liczba aktywnych spraw	Ostatni wpis
kontrahentik przykładowy numer 1	1	2015-04-06 16:59:44
Przykładowy kontrahent numer 2	0	2015-07-16 15:45:22
przykładowy kontrahent numer 3	0	2015-07-16 15:46:24

Copyright © Marek Kowalski - Strategia Pionierski © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zezwolenia strony kontrahent

8.2. Definiowanie kontrahenta

Po wybraniu funkcji „nowy kontrahent” :

IT&D Kontrahentów
Lista współpracujących kontrahentów

Nowy Kontrahent | Główne menu | Zakończ prace

Nazwa Kontrahenta	Liczba aktywnych spraw	Ostatni wpis
kontrahentik przykładowy numer 1	1	2015-04-06 16:59:44
Przykładowy kontrahent numer 2	0	2015-07-16 15:45:22
przykładowy kontrahent numer 3	0	2015-07-16 15:46:24

Copyright - Marzenna Kowalczyk Grzegorz Pivoński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

otrzymujemy ekran z polami do wprowadzenia danych nowego kontrahenta:

IT&D Kontrahentów
Tworzenie opisu nowego kontrahenta

Nazwa kontrahenta :
Adres - miasto :
Adres - ulica :
Adres - dom :
Adres - numer lokalu :
Adres - kod pocztowy :
Dane kontaktowe - domyślny email :
Dane kontaktowe - domyślny tel :
Dane kontaktowe - domyślny fax :

utwórz_kontrahenta | zrezygnuj

Copyright - Marzenna Kowalczyk Grzegorz Pivoński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

8.3. Lista kontrahentów

Główne menu funkcji kontrahenci to lista zdefiniowanych w systemie kontrahentów. Zdefiniowani kontrahenci będą mogli być przypisywani do spraw prowadzonych w systemie.



Nazwa Kontrahenta	Liczba aktywnych spraw	Ostatni wpis
kontrahentik przykładowy numer 1	1	2015-04-06 16:59:44
Przykładowy kontrahent numer 2	0	2015-07-16 15:45:22
przykładowy kontrahent numer 3	0	2015-07-16 15:46:24

Copyright © Mirosław Kowalczyk - Rozegnarz Piosłki © 2011
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zezwolenia umowy licencyjnej

8.4. Modyfikacja danych kontrahenta

Po wybraniu z listy kontrahentów konkretnego kontrahenta będziemy mogli zmodyfikować jego opis.

Nazwa Kontrahenta	Liczba aktywnych spraw	Ostatni wpis
kontrahentik przykładowy numer 1	1	2015-04-06 16:59:44
Przykładowy kontrahent numer 2	0	2015-07-16 15:45:22
przykładowy kontrahent numer 3	0	2015-07-16 15:46:24

Copyright © Marzenna Kowalczyk Grzegorz Piułowski © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

9. Kontakty

9.1. Założenia

W części aplikacji „Kontakty” opisujemy osoby występujące w prowadzonych sprawach. Aby nie powielać każdorazowo danych osoby w sprawie, prowadzona jest ewidencja osób i w toku procedowania sprawy, mamy możliwość wyboru osoby zarejestrowanej w bazie listy rozwijanej.

Dostęp do listy osób uzyskujemy z głównego menu po wybraniu „Zarządzanie danymi kontaktów, adresów” :

IT&D CUD_DMS - System zarządzania dokumentami
Informacje o pliku, plik zostanie otwarty w aplikacji

Zakończ pracę

Zarządzanie systemem			
Prowadzenie dyskusji na forum			
Głosowania elektroniczne			
Zarządzanie dokumentami i procedowanie spraw			
Zarządzanie danymi kontrahentów			
Zarządzanie danymi kontaktów, adresów			
Obsługa schematów procedowania spraw			
Obsługa kalendarzy użytkowników			
Poczta elektroniczna			
Obsługa korespondencji wchodzącej i wychodzącej			
Popraw swoje dane			
Informacja o poczcie :	nie masz nieprzeczytanych wiadomości pocztowych		

Twoje najbliższe zadania :			
Data Zdarzenia	Opis	Sprawa	Twoje zadanie w sprawie
2015-07-16 00:00:00	podyskutujmy	Sprawa testowa numer 003	coś tam coś tam do dyskusji
2015-07-08 00:00:00	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	załatw to
2015-07-10 00:00:00	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	przypisz osoby
2015-08-11 10:00:00	takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-08-03 12:00:00	spotkanie wielostronne	zdarzenie nie związane ze sprawą	

Copyright - Marzena Kowalczuk-Orazagrz Piontek © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Otrzymujemy listę zdefiniowanych kontaktów:

IT&D Dane kontaktowe osób fizycznych
Lista zdefiniowanych kontaktów

Nowy Kontakt Główne menu Zakończ pracę

Imię i Nazwisko	Kontrahent	e-mail
Jaś Kowalski	kontrahentik przykładowy numer 1	
Stefan Pipsztycki	kontrahentik przykładowy numer 1	pipsztycki@firma.pl
Jan Kontaktowy II	Przykładowy kontrahent numer 2	kron@kron.pl

Copyright - Marzena Kowalczuk-Orazagrz Piontek © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

9.2. Definiowanie kontaktu

Dodanie nowego kontaktu odbywa się po wybraniu na ekranie listy kontaktów przycisku „Nowy kontakt”:

The screenshot shows the 'Dane kontaktowe osób fizycznych' (Physical Contact Data) interface. At the top, there is a header with the IT&D logo and the text 'Lista zdefiniowanych kontaktów'. Below the header is a table with three columns: 'Imię i Nazwisko', 'Kontrahent', and 'e-mail'. The table contains three rows of example data. To the right of the table, there are three buttons: 'Nowy Kontakt' (circled in red), 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'. At the bottom right, there is a small copyright notice.

Imię i Nazwisko	Kontrahent	e-mail
Jaś Kowalski	kontrahentik przykładowy numer 1	
Stefan Pipsztycki	kontrahentik przykładowy numer 1	pipsztycki@firma.pl
Jan Kontaktowy II	Przykładowy kontrahent numer 2	kron@kron.pl

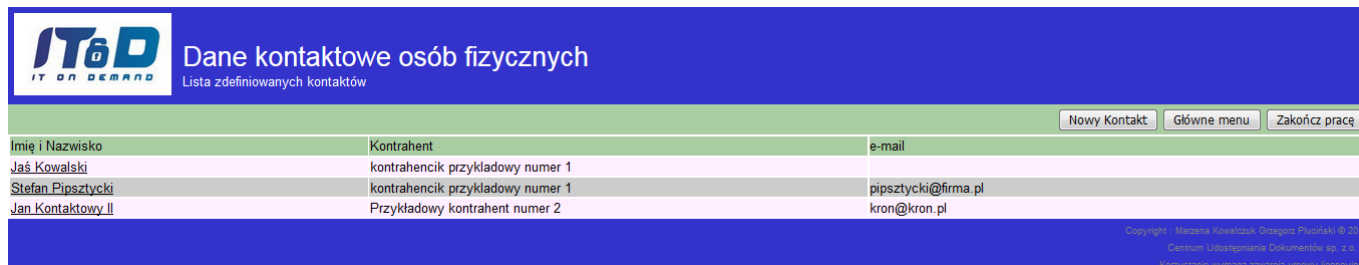
Otrzymujemy ekran umożliwiający wprowadzenie danych nowego kontaktu:

The screenshot shows the 'Dane kontaktowe osób fizycznych' (Physical Contact Data) interface for adding a new contact. The header includes the IT&D logo and the text 'Podaj dane nowego kontaktu'. Below the header is a form with various input fields. The 'Kontrahent' field is a dropdown menu currently showing 'kontrahentik przykładowy numer 1'. The form includes fields for: 'Imię', 'Nazwisko', 'Funkcja', 'Adres - miasto', 'Adres - ulica', 'Adres - dom', 'Adres - numer lokalu', 'Adres - kod pocztowy', 'Dane kontaktowe - domyślny email', 'Dane kontaktowe - telefon biuro', 'Dane kontaktowe - telefon dom', 'Dane kontaktowe - telefon GSM', and 'Dane kontaktowe - domyślny fax'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'utwórz_kontakt' and 'zrezygnuj'. At the bottom right, there is a small copyright notice.

Wypełniamy dane kontaktu i wybieramy przycisk „Utwórz kontakt”
Dane tej osoby stają się w tym momencie dostępne do wyboru w innych elementach systemu.

9.3. Lista kontaktów

Lista kontaktów jest głównym menu funkcji kontakty.



Imię i Nazwisko	Kontrahent	e-mail
Jaś Kowalski	kontrahentik przykładowy numer 1	
Stefan Pipsztycki	kontrahentik przykładowy numer 1	pipsztycki@firma.pl
Jan Kontaktowy II	Przykładowy kontrahent numer 2	kron@kron.pl

Na tym ekranie możemy wybrać albo tworzenie nowego kontaktu, albo wyświetlenie istniejącego kontaktu (poprzez kliknięcie na Imię i Nazwisko kontaktu).

Po wyświetleniu pełnych danych kontaktu będziemy mieli możliwość wprowadzenia modyfikacji danych tego kontaktu.

9.4. Modyfikacja kontaktu

Z głównego menu funkcji „KONTAKTY” - czyli listy kontaktów wybieramy kontakt:

IT&D Dane kontaktowe osób fizycznych
Lista zdefiniowanych kontaktów

Nowy Kontakt Główne menu Zakończ pracę

Imię i Nazwisko	Kontrahent	e-mail
Jaś Kowalski	kontrahencik przykładowy numer 1	
Stefan Pipsztycki	kontrahencik przykładowy numer 1	pipsztycki@firma.pl
Jan Kontaktowy II	Przykładowy kontrahent numer 2	kron@kron.pl

Copyright - Marzenna Kowalczak Grzegorz Piułowski © 2010
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Po wybraniu dostajemy ekran z pełnymi danymi kontaktu, oraz możliwość modyfikacji tych danych – po wybraniu „Popraw dane kontaktu”:

IT&D Dane kontaktowe osób fizycznych
Szczegółowe dane wybranego kontaktu

Kontrahent Przykładowy kontrahent numer 2

Imię : Jan
Nazwisko : Kontaktowy II
Funkcja : maestro
Adres - miasto : Kronenburg
Adres - ulica : kronstadtzka
Adres - dom : 777
Adres - numer lokalu : 99
Adres - kod pocztowy : 22-222
Dane kontaktowe - domyślny email : kron@kron.pl
Dane kontaktowe - telefon biuro : +482299
Dane kontaktowe - telefon dom : +482297
Dane kontaktowe - telefon GSM : +483399
Dane kontaktowe - domyślny fax : +4822

Popraw dane kontaktu zrezygnuj

Copyright - Marzenna Kowalczak Grzegorz Piułowski © 2010
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Następnie otrzymujemy ekran wypełniony aktualnymi danymi :

IT&D Dane kontaktowe osób fizycznych
Popraw dane kontaktu

Kontrahent : Przykładowy kontrahent numer 2

Imię : Jan
Nazwisko : Kontaktowy II
Funkcja : maestro
Adres - miasto : Kronenburg
Adres - ulica : kronstadtzka
Adres - dom : 777
Adres - numer lokalu : 99
Adres - kod pocztowy : 22-222
Dane kontaktowe - domyślny email : kron@kron.pl
Dane kontaktowe - telefon biuro : +482299
Dane kontaktowe - telefon dom : +482297
Dane kontaktowe - telefon GSM : +483399
Dane kontaktowe - domyślny fax : +4822

Popraw dane kontaktu zrezygnuj

Copyright - Marzenna Kowalczak Grzegorz Piułowski © 2010
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

po poprawieniu informacji i wybraniu „Popraw dane kontaktu” dane zostaną zaktualizowane w bazie. System nie przechowuje informacji historycznych kontaktu. Poprzednie dane zostają nadpisane i nie będą już dostępne.

10. Forum Dyskusyjne

10.1. Założenia

Forum dyskusyjne w systemie CUD_DMS jest realizacją typowego forum dostępnego w internecie. W praktyce firmy czy organu administracji takie forum może być wykorzystywane jako :

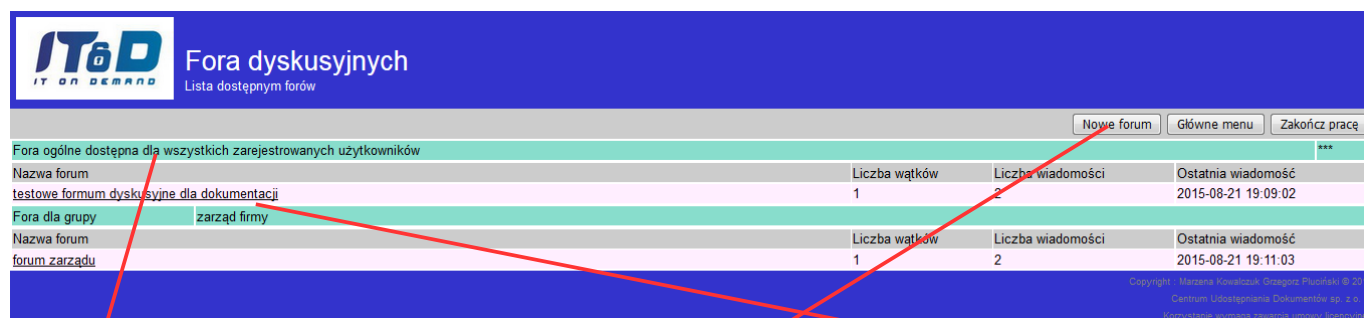
- Baza wiedzy
- Miejsce dla pracowników do wymiany doświadczeń w realizacji poszczególnych zadań
- Tablica ogłoszeń

Przy użyciu forum dyskusyjnego pracownik (o ile zapisze tutaj stosowną informację) może przypomnieć sobie jak była załatwiana tego typu sprawa w przeszłości.

Może również zapytać współpracowników jak rozwiązać dany problem, przy czym robi to bez organizowania spotkań czy narad a inni odpowiadają mu wtedy kiedy akurat mogą. Pozwala to na znacznie efektywniejsze wykorzystanie pracowników.

W ramach tej części systemu CUD_DMS można założyć dowolną liczbę for dostępnych dla wszystkich pracowników (zarejestrowanych w systemie użytkowników) albo dla poszczególnych grup.

Po wybraniu aplikacji „Fora dyskusyjne” otrzymujemy listę zdefiniowanych w systemie i dostępnych dla zalogowanego użytkownika for.



The screenshot shows the 'Fora dyskusyjnych' interface. At the top left is the logo 'IToD IT ON DEMAND'. The main title is 'Fora dyskusyjnych' with the subtitle 'Lista dostępnych forów'. On the right side of the header, there are three buttons: 'Nowe forum', 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'. Below the header, there is a table listing forums. The first row is a summary row: 'Fora ogólne dostępne dla wszystkich zarejestrowanych użytkowników' with a '***' icon. The table has four columns: 'Nazwa forum', 'Liczba wątków', 'Liczba wiadomości', and 'Ostatnia wiadomość'. The first data row is 'testowe forum dyskusyjne dla dokumentacji' with 1 thread and 2 messages, last message at 2015-08-21 19:09:02. The second data row is 'forum zarządu' with 1 thread and 2 messages, last message at 2015-08-21 19:11:03. At the bottom right, there is a copyright notice: 'Copyright © Marzenna Kowalska - Grzegorz Płuciński © 2015 Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o. Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej.'

W pierwszej części wyświetlona jest lista forów ogólnodostępnych, a poniżej fora dla poszczególnych grup.

Na pasku menu dostępna jest funkcja „Nowe forum” umożliwiająca założenie kolejnego forum.

10.2. **Fora ogólnodostępne**

Fora ogólnodostępne umożliwiają komunikację każdy z każdym pomiędzy wszystkimi zarejestrowanymi użytkownikami.

10.3. **Fora dostępne dla zdefiniowanych grup**

Fora dostępne dla grup są to struktury dostępne tylko dla członków danej grupy. Uprawnienie do dostępu do forum weryfikowane jest na podstawie aktualnej definicji grupy. Stany historyczne (poprzednie) nie są brane pod uwagę.

10.4. Ustawienia użytkownika dla forum

Każdy użytkownik może (o ile dla danego forum nie jest to zabronione)

IT&D Fora dyskusyjnych
IT ON DEMAND Informacje o twoim forum

Lista forów Główne menu Zakończ pracę

Twój adres e-mail :
Nazwa forum:
Forum dla wszystkich uprawnionych:

test_grzes
testowe forum dyskusyjne dla dokumentacji
TAK

Właściwości tego forum zabraniają użytkownikom ustawiania sposobu informowania o mailach

Copyright - Marlena Kowalczyk Grzegorz Płocinski © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

ustawić opcje dotyczące powiadomień o nowych wątkach i zapisach na forum.

IT&D Fora dyskusyjnych
IT ON DEMAND Informacje o twoim forum

Lista forów Główne menu Zakończ pracę

Twój adres e-mail :
Nazwa forum:
Forum dla wszystkich uprawnionych:

test_grzes
testowe forum dyskusyjne dla dokumentacji
TAK

Twoje ustawienia dla tego forum :

Mail wysyłany po każdym dodaniu wiadomości :

Mail wysyłany po dodaniu nowego wątku :

zmien ustawienia rezygnuj ze zmian

Copyright - Marlena Kowalczyk Grzegorz Płocinski © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

10.5. **Wątki na forum**

W ramach jednego forum wpisy użytkowników grupowane są w wątki.

Po wybraniu forum otrzymujemy listę wątków zdefiniowanych w danym forum.

W typowym przypadku wątek jest grupą wpisów dotyczących tego samego zagadnienia. Użytkownicy mogą przyjąć własną inną interpretację zasad grupowania. Pozostaje to w całości w gestii użytkowników, system nie narzuca tu żadnych ograniczeń.

Każdy użytkownik forum (z wyjątkiem sytuacji gdy forum ma zakaz zapisu) może bez ograniczeń dodawać wątki.

10.6. Zakładanie wątku

Każdy użytkownik forum może założyć nowy wątek w ramach forum. Wykonujemy to poprzez wybranie przycisku „Nowy wątek” :

The screenshot shows the forum header with the logo 'IT&D IT ON DEMAND' and the title 'Fora dyskusyjnych Wątki na forum'. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Nowy wątek' (circled in red), 'Ustawienia dla tego forum', 'Lista forów', 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'. Below the navigation bar is a table listing forum threads.

Nazwa wątku	Liczba wiadomości	Ostatnia wiadomość	Nadawca ostatniej wiadomości
pierwszy wątek na forum testowym dla dokumentacji	2	2015-08-21 19:09:02	Grzegorz Pluciński
drugi testowy wątek na forum	2	2015-08-29 15:45:41	Grzegorz Pluciński
trzeci wątek dokumentacyjny	0	2015-08-29 17:42:30	

Copyright - Marzena Kowalczak Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

po wybraniu tej funkcji otrzymujemy ekran umożliwiający zdefiniowanie nowego wątku :

The screenshot shows the forum header with the logo 'IT&D IT ON DEMAND' and the title 'Fora dyskusyjnych'. Below the header is a form for creating a new thread. The form includes fields for 'Nazwa użytkownika (adres email):' (test_grzes), 'Tytuł nowego wątku:', 'Liczba artykułów na stronie:' (30), and 'Opcje wysyłania powiadomień email' (checked). There are buttons for 'dodaj wątek' and 'zrezygnuj'.

Podaj parametry nowego wątku na forum : testowe forum dyskusyjne dla dokumentacji

Nazwa użytkownika (adres email) : test_grzes

Tytuł nowego wątku: [input field]

Liczba artykułów na stronie : 30

Opcje wysyłania powiadomień email

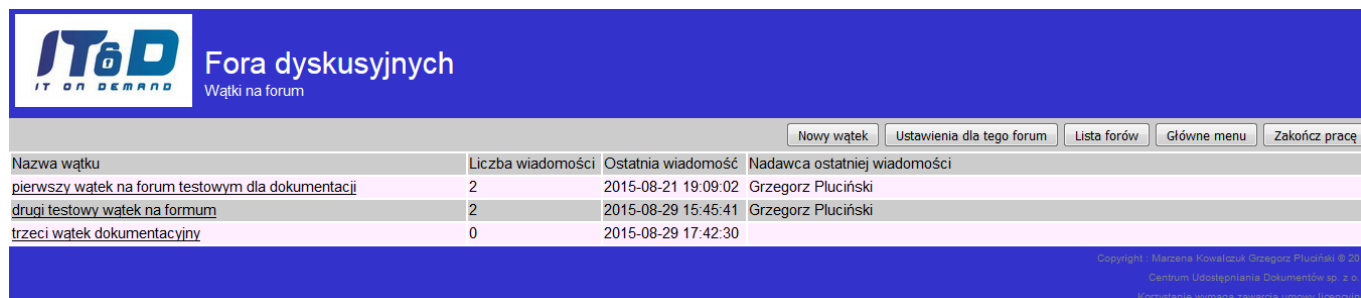
Email wysyłany po każdym nowym artykule :

[dodaj wątek] [zrezygnuj]

Copyright - Marzena Kowalczak Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

10.7. Lista wątków

Po wybraniu forum, otrzymujemy listę wątków istniejących na danym forum wraz z podstawową informacją statystyczną na temat każdego wątku:



IT&D
IT ON DEMAND

Fora dyskusyjnych
Wątki na forum

[Nowy wątek](#) [Ustawienia dla tego forum](#) [Lista forów](#) [Główne menu](#) [Zakończ pracę](#)

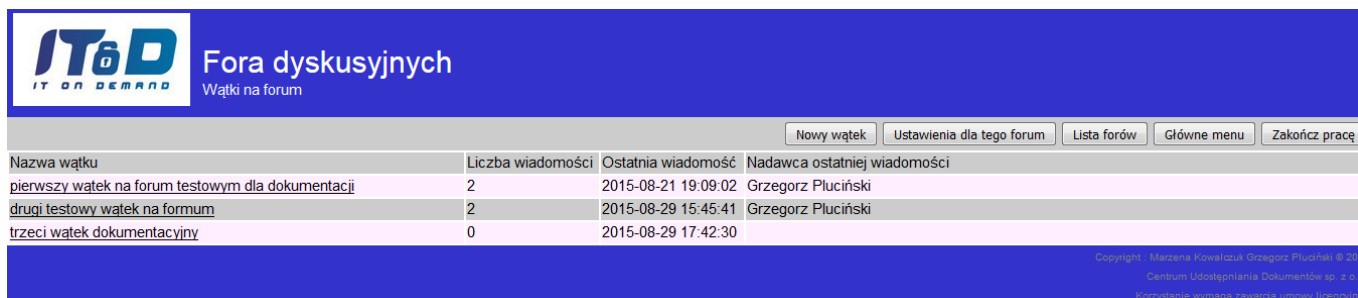
Nazwa wątku	Liczba wiadomości	Ostatnia wiadomość	Nadawca ostatniej wiadomości
pierwszy wątek na forum testowym dla dokumentacji	2	2015-08-21 19:09:02	Grzegorz Pluciński
drugi testowy wątek na forum	2	2015-08-29 15:45:41	Grzegorz Pluciński
trzeci wątek dokumentacyjny	0	2015-08-29 17:42:30	

Copyright - Maczka Kowalczak Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wyraża zgodę na umowę licencyjną

10.8. Ustawienia użytkownika dla wątku

Użytkownik ma możliwość ustawienia czy chce dostawać powiadomienia mailowe o nowych wpisach, czy też rezygnuje z tej funkcji.

Po wybraniu wątku:



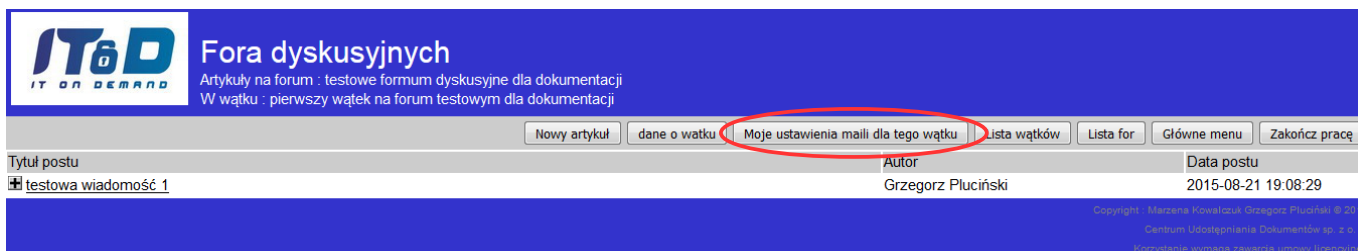
IT&D Fora dyskusyjnych
IT ON DEMAND Wątki na forum

Nowy wątek Ustawienia dla tego forum Lista forów Główne menu Zakończ pracę

Nazwa wątku	Liczba wiadomości	Ostatnia wiadomość	Nadawca ostatniej wiadomości
pierwszy wątek na forum testowym dla dokumentacji	2	2015-08-21 19:09:02	Grzegorz Pluciński
drugi testowy wątek na forum	2	2015-08-29 15:45:41	Grzegorz Pluciński
trzeci wątek dokumentacyjny	0	2015-08-29 17:42:30	

Copyright - Małżona Kowalczak-Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

pojawia się lista wpisów w danym wątku, i na tym ekranie dostępna jest funkcja „Moje ustawienia maili dla tego wątku”:



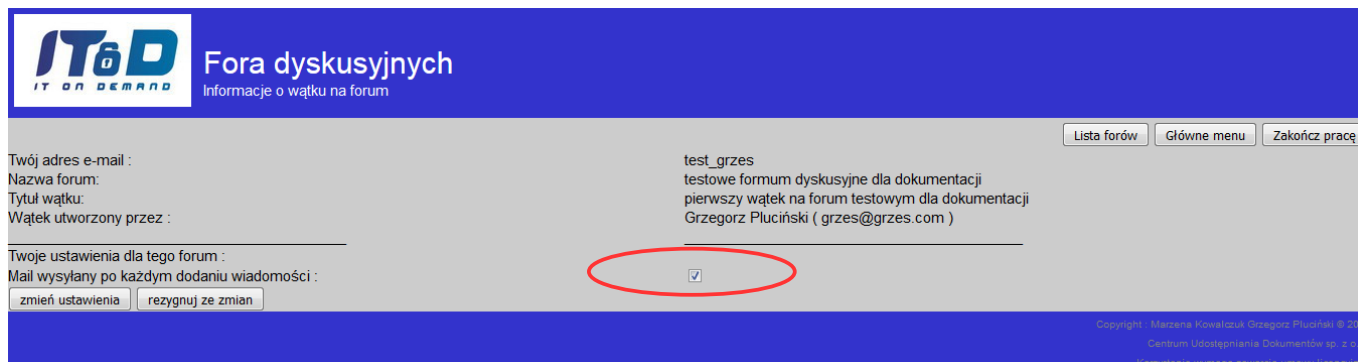
IT&D Fora dyskusyjnych
IT ON DEMAND Artykuły na forum : testowe forum dyskusyjne dla dokumentacji
W wątku : pierwszy wątek na forum testowym dla dokumentacji

Nowy artykuł dane o wątku **Moje ustawienia maili dla tego wątku** Lista wątków Lista for Główne menu Zakończ pracę

Tytuł postu: testowa wiadomość 1
Autor: Grzegorz Pluciński
Data postu: 2015-08-21 19:08:29

Copyright - Małżona Kowalczak-Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Po wybraniu tej funkcji otrzymujemy ekran umożliwiający wpisanie własnego ustawienia:



IT&D Fora dyskusyjnych
IT ON DEMAND Informacje o wątku na forum

Lista forów Główne menu Zakończ pracę

Twój adres e-mail : test_grzes
Nazwa forum : testowe forum dyskusyjne dla dokumentacji
Tytuł wątku : pierwszy wątek na forum testowym dla dokumentacji
Wątek utworzony przez : Grzegorz Pluciński (grzes@grzes.com)

Twoje ustawienia dla tego forum :
Mail wysyłany po każdym dodaniu wiadomości :

zmień ustawienia rezygnuj ze zmian

Copyright - Małżona Kowalczak-Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

10.9. Wysyłanie wiadomości (postów)

W celu wpisania nowej wiadomości na ekranie zawierającym listę postów wybieramy „Nowy artykuł”

The screenshot shows the top part of a forum page. On the left is the logo for 'IToD IT ON DEMAND'. To its right is the text 'Fora dyskusyjnych' and a description: 'Artykuły na forum : testowe forum dyskusyjne dla dokumentacji' and 'W wątku : pierwszy wątek na forum testowym dla dokumentacji'. Below this is a navigation bar with several buttons: 'Nowy artykuł' (highlighted with a red circle), 'dane o wątku', 'Moje ustawienia maili dla tego wątku', 'Lista wątków', 'Lista for', 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'. Below the navigation bar is a table with columns for 'Tytuł postu', 'Autor', and 'Data postu'. The first row shows 'testowa wiadomość 1', 'Grzegorz Pluciński', and '2015-08-21 19:08:29'. At the bottom right, there is a small copyright notice: 'Copyright © Marzena Kowalczyk Grzegorz Pluciński © 2015 Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o. Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej'.

i otrzymujemy ekran umożliwiający wpisanie tytułu i treści postu :

The screenshot shows the 'Dodawanie nowego artykułu' (Adding new article) form. At the top left is the 'IToD IT ON DEMAND' logo and the text 'Fora dyskusyjnych' and 'Dodawanie nowego artykułu'. The form fields are: 'Użytkownik : test_grzes', 'Nazwa Forum : testowe forum dyskusyjne dla dokumentacji', 'Tytuł wątku : pierwszy wątek na forum testowym dla dokumentacji', and 'Tytuł dodawanej wiadomości:'. Below these is a large text area for 'Treść dodawanej wiadomości:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Zapisz na forum' and 'rezygnuj'.

10.10. Odpowiadanie na wiadomości

Nowy wpis możemy umieszczać jako odpowiedź (komentarz) do wcześniejszego postu w tym wątku. W tym celu wyświetlamy post klikając na jego tytuł :

The screenshot shows the forum interface for 'Fora dyskusyjnych'. The post title is 'testowa wiadomość 1'. Below the title, there is a small icon of a plus sign inside a square, which is circled in red. The author is 'Grzegorz Pluciński' and the date is '2015-08-21 19:08:29'. Navigation buttons include 'Nowy artykuł', 'dane o wątku', 'Moje ustawienia maili dla tego wątku', 'Lista wątków', 'Lista for', 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'.

histora konwersacji jest domyślnie „zwinęta” to znaczy widoczny jest tylko post inicjujący. W celu rozwinięcia klikamy na znak „+”

This screenshot is identical to the previous one, but the plus sign icon in the title bar is now a minus sign, indicating that the comment history is expanded. The rest of the interface remains the same.

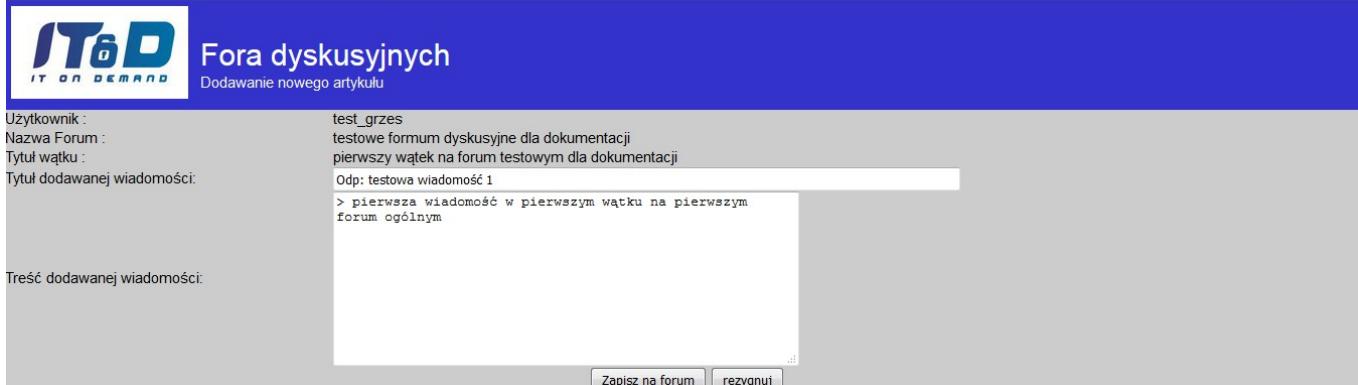
i otrzymujemy listę z rozwiniętymi wypowiedziami :

The screenshot shows the forum post with the comment history expanded. Below the main post title, there is a list of replies. The first reply is titled 'Odp: testowa wiadomość 1' and is also by 'Grzegorz Pluciński' with the date '2015-08-21 19:09:02'. The navigation buttons and other elements are consistent with the previous screenshots.

Po wybraniu wiadomości otrzymujemy ekran z treścią wiadomości. Na tym ekranie dostępny jest przycisk „odpowiedz” :

The screenshot shows the content page of the forum post. At the top, it says 'Treść artykułu'. Below that, it shows the sender information: 'Od: Grzegorz Pluciński', 'Umieszczony: 2015-08-21 19:08:29', and the message content: 'pierwsza wiadomość w pierwszym wątku na pierwszym forum ogólnym'. A button labeled 'odpowiedz' is circled in red. Other buttons include 'Lista artykułów', 'Lista wątków', 'Lista forów', 'Główne menu', and 'Zakończ pracę'.

Po wybraniu przycisku „odpowiedz” otrzymujemy ekran umożliwiający nam wpisanie odpowiedzi (komentarza) do wiadomości:



IT&D
IT ON DEMAND

Fora dyskusyjnych
Dodawanie nowego artykułu

Uzytkownik : test_grzes
Nazwa Forum : testowe forum dyskusyjne dla dokumentacji
Tytuł wątku : pierwszy wątek na forum testowym dla dokumentacji
Tytuł dodawanej wiadomości: Odp: testowa wiadomość 1
Treść dodawanej wiadomości: > pierwsza wiadomość w pierwszym wątku na pierwszym forum ogólnym

Zapisz na forum rezygnuj

treść postu na który odpowiadamy (komentujemy) jest wpisywana a poszczególne linie oryginalnej wiadomości poprzedzane są znakiem „>”

10.11. Powiadomienia mailowe

Po każdorazowym utworzeniu nowego wątku użytkownicy danego forum otrzymują mail z powiadomieniem:

Temat **W systemie CUD_DMS dodano nowy wątek w dyskusji na forum**

Od [Grzes Pluciński](#)★

Data Sat, 29 Aug 2015 17:46:02 +0200

Do [Grzes Pluciński](#)★

Do forum : testowe forum dyskusyjne dla dokumentacji
Został dodany nowy wątek : trzeci wątek dokumentacyjny
Przez użytkownika : Grzegorz Pluciński --- grzes@grzes.com

To jest mail wysyłany przez automat, nie odpowiadaj na niego

Po każdorazowym dodaniu postu (artykułu) użytkownicy otrzymują mail z powiadomieniem (w tym z treścią wpisu)

Temat **Dodano nowy post na forum systemu CUD_DMS**

Od [Grzes Pluciński](#)★

Data Fri, 21 Aug 2015 19:11:05 +0200

Do [Grzes Pluciński](#)★

Na forum :	testowe forum dyskusyjne dla dokumentacji
Do wątku :	pierwszy wątek na forum testowym dla dokumentacji
Został dodany nowy post :	Odp: testowa wiadomość 1
Przez użytkownika :	Grzegorz Pluciński --- grzes@grzes.com
Treść zamieszczonego postu :	

> pierwsza wiadomość w pierwszym wątku na pierwszym forum ogólnym

odpowiadam na pierwszą wiadomość

To jest mail wysyłany przez automat, nie odpowiadaj na niego

11. Głosowania elektroniczne

11.1. Złożenia ogólne

Funkcja głosowań elektronicznych umożliwia przeprowadzenie głosowania na opisany temat. Głosowania są tajne – nikt nie może zapoznać się z tym jak głosowali inni użytkownicy. Każdy użytkownik może zawsze sprawdzić jak jest zapisany jego głos w danym głosowaniu.

Wynik głosowania prezentowany jest jako suma oddanych głosów przy czym głos na tak jest traktowany jako +1, głos na nie jako -1, głos wstrzymujący jako 0.

Wyniki głosowania (aktualne saldo głosowania) są znane na bieżąco podczas głosowania.

11.2. **Głosowania ogólne**

Głosowania ogólne przeznaczone są dla wszystkich zarejestrowanych użytkowników w ramach danej organizacji (firmy, urzędu).

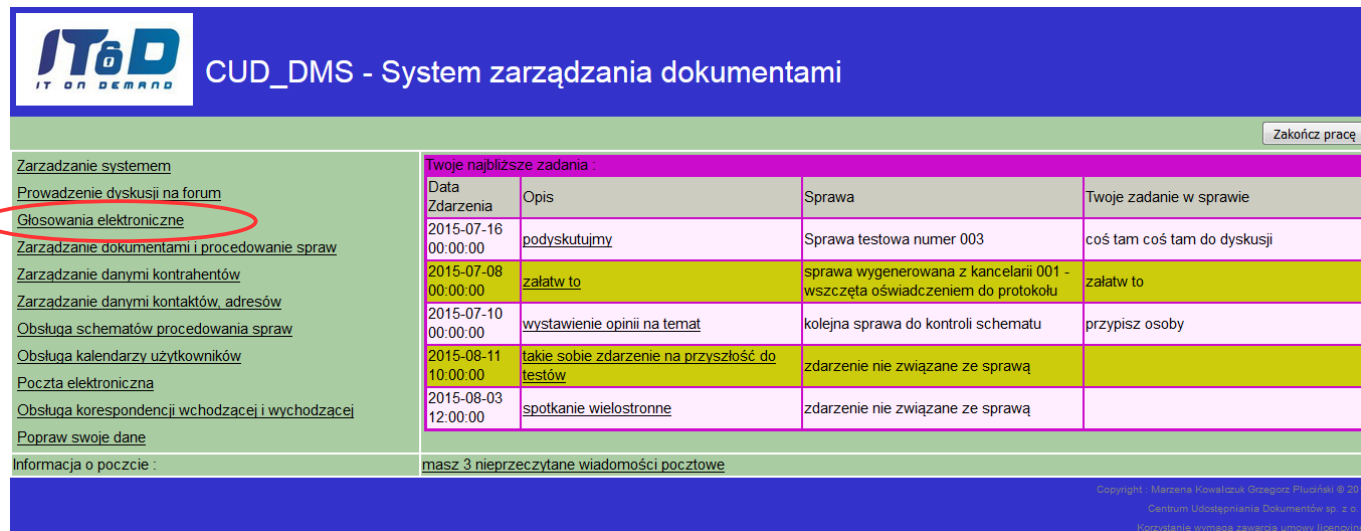
11.3. **Głosowania dla określonej grupy**

Głosowanie może być zdefiniowane tylko dla członków określonej grupy.

W momencie definicji głosowania wskazujemy zdefiniowaną w systemie grupę, której członkowie mają mieć dostęp i wziąć udział w głosowaniu.

11.4. Definiowanie głosowania

Po wybraniu z głównego menu systemu funkcji „Głosowania elektroniczne”



IT&D IT ON DEMAND CUD_DMS - System zarządzania dokumentami

Zakończ pracę

Zarządzanie systemem

Prowadzenie dyskusji na forum

Głosowania elektroniczne

Zarządzanie dokumentami i procedowanie spraw

Zarządzanie danymi kontrahentów

Zarządzanie danymi kontaktów, adresów

Obsługa schematów procedowania spraw

Obsługa kalendarzy użytkowników

Poczta elektroniczna

Obsługa korespondencji wchodzącej i wychodzącej

Popraw swoje dane

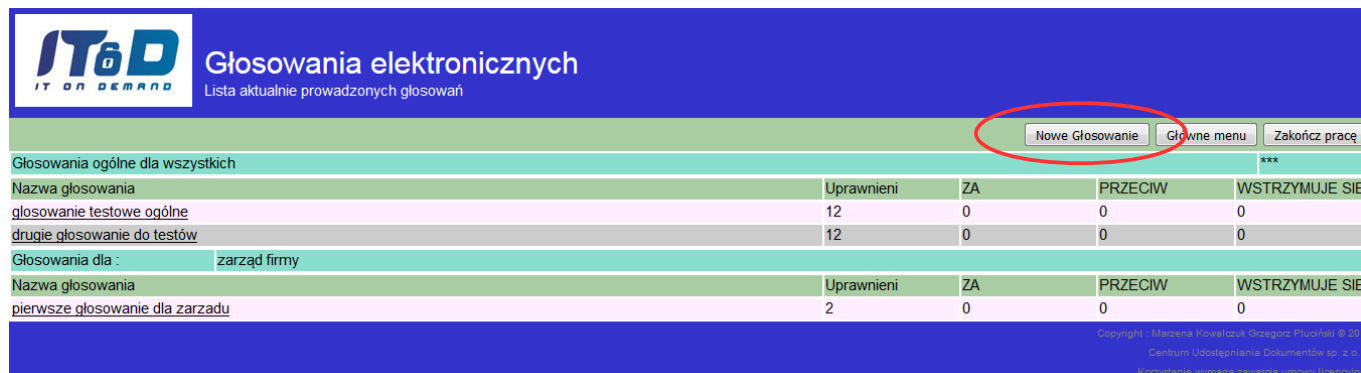
Informacja o poczcie : masz 3 nieprzeczytane wiadomości pocztowe

Twoje najbliższe zadania :

Data Zdarzenia	Opis	Sprawa	Twoje zadanie w sprawie
2015-07-16 00:00:00	podyskutuimv	Sprawa testowa numer 003	coś tam coś tam do dyskusji
2015-07-08 00:00:00	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	załatw to
2015-07-10 00:00:00	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	przypisz osoby
2015-08-11 10:00:00	take sobie zdarzenie na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	
2015-08-03 12:00:00	spotkanie wielostronne	zdarzenie nie związane ze sprawą	

Copyright - Marzena Kowalczyk (Grzegorz Płuchalski) © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

otrzymujemy listę aktywnych głosowań i wybieramy przycisk „Nowe głosowanie”



IT&D IT ON DEMAND Głosowania elektroniczne

Lista aktualnie prowadzonych głosowań

Nowe Głosowanie Główne menu Zakończ pracę

Głosowania ogólne dla wszystkich ***

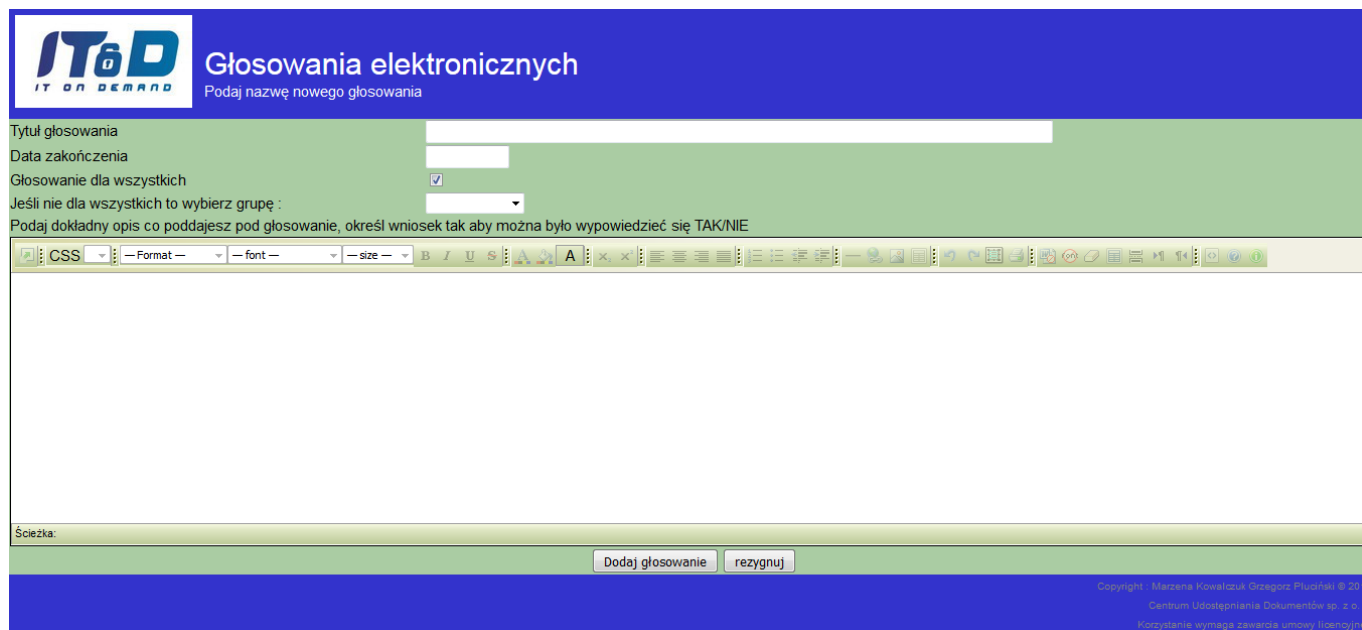
Nazwa głosowania	Uprawnieni	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
głosowanie testowe ogólne	12	0	0	0
drugie głosowanie do testów	12	0	0	0

Głosowania dla : zarząd firmy

Nazwa głosowania	Uprawnieni	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
pierwsze głosowanie dla zarządu	2	0	0	0

Copyright - Marzena Kowalczyk (Grzegorz Płuchalski) © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Po wybraniu nowego głosowania otrzymujemy ekran umożliwiający zdefiniowanie głosowania:



po dodaniu głosowania system CUD_DMS wyśle maile z powiadomieniami do uprawnionych do głosowania użytkowników:

Temat **W systemie CUD_DMS dodano nowe głosowanie**
Od [System CUD DMS <info@cud.org.pl>](mailto:info@ cud.org.pl) ☆
Data Sun, 30 Aug 2015 13:51:02 +0200
Do [Grzes Pluciński](#) ☆

Dodano nowe głosowanie :	głosowanie testowe ogólne
	Jesteś uprawniona(y) do głosowania

Zapoznaj się ze szczegółową informacją na temat przedmiotu głosowania
I oddaj swój głos.

Pamiętaj, Twój głos jest ważny dla społeczności do której należysz
To jest mail wysyłany przez automat, nie odpowiadaj na niego

11.5. Oddawanie głosu w głosowaniu

W celu oddania głosu należy wybrać głosowanie z listy :

IT&D Głosowania elektronicznych
Lista aktualnie prowadzonych głosowań

Nowe Głosowanie Główne menu Zakończ pracę

Głosowania ogólne dla wszystkich				
Nazwa głosowania	Uprawnieni	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
głosowanie testowe ogólne	12	0	0	0
drugie głosowanie do testów	12	0	0	0

Głosowania dla zarząd firmy

Nazwa głosowania	Uprawnieni	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
pierwsze głosowanie dla zarządu	2	0	0	0

Copyright - Marzena Kowalczak Grzegorz Płużniński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

Po wybraniu dostajemy ekran z opisem i funkcjami umożliwiającymi oddanie głosu:

IT&D Głosowania elektronicznych
Informacje o twoim głosowaniu

Lista głosowań Główne menu Zakończ pracę

Twoja nazwa użytkownika (adres email) : test_grzes
Tytuł bieżącego głosowania: drugie głosowanie do testów
Liczba uprawnionych do głosowania : 23

Głosowanie rozpoczęto : 2015-08-30 14:14:13
Data planowanego zakończenia głosowania : 2015-09-08
Dotychczas zagłosowało : 0
W tym :
Za : 0
Przeciw : 0
Wstrzymało się : 0

Opis Głosowania.
chciałbym się dowiedzieć czy ?
czy uważasz, że tak ?

Twoje głosowanie - oddaj swój głos :
Jestem Za :
Jestem przeciw :
Wstrzymuję się od głosu :

Copyright - Marzena Kowalczak Grzegorz Płużniński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.

W górnej części ekranu widzimy opis głosowania

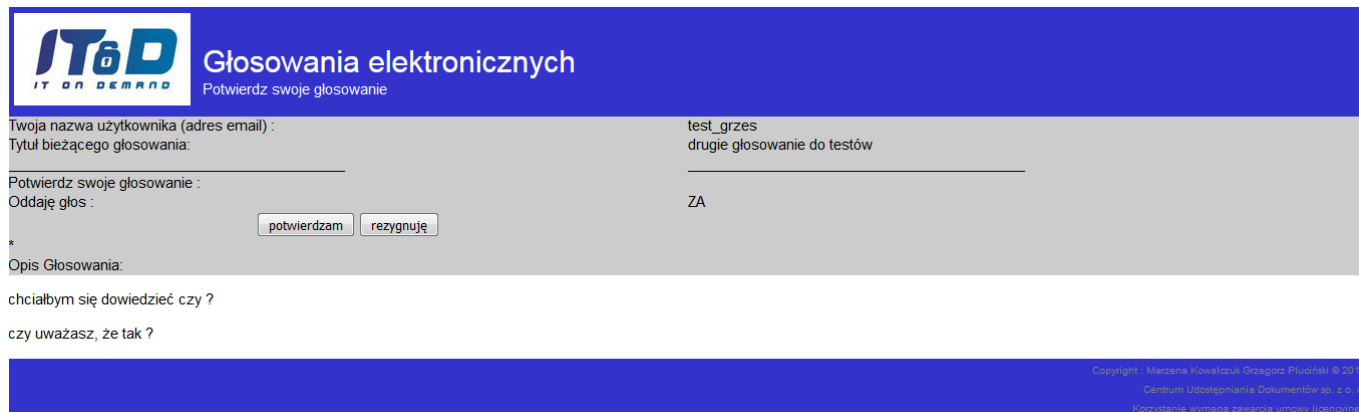
poniżej aktualny stan oddanych głosów

poniżej opis przedmiotu

i na końcu pola umożliwiające oddanie własnego głosu.

Po dokonaniu wyboru i kliknięciu „głosuj”

dostajemy ekran w celu potwierdzenia naszej decyzji :



IT&D IT ON DEMAND

Głosowania elektronicznych

Potwierdź swoje głosowanie

Twoja nazwa użytkownika (adres email) : test_grzes
Tytuł bieżącego głosowania: drugie głosowanie do testów

Potwierdź swoje głosowanie :
Oddaję głos :

*
Opis Głosowania:
chciałbym się dowiedzieć czy ?
czy uważasz, że tak ?

Copyright - Marzenna Kowalczyk-Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

oddany głos jest od razu widoczny w statystyce na liście głosowań :



IT&D IT ON DEMAND

Głosowania elektronicznych

Lista aktualnie prowadzonych głosowań

Oddałeś głos, głos został zapisany do bazy danych

Nowe Głosowanie Główne menu Zakończ pracę

Głosowania ogólne dla wszystkich				
Nazwa głosowania	Uprawnieni	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
głosowanie testowe ogólne	12	0	0	0
drugie głosowanie do testów	12	1	0	0
Głosowania dla : zarząd firmy				
Nazwa głosowania	Uprawnieni	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
pierwsze głosowanie dla zarządu	2	0	0	0

Copyright - Marzenna Kowalczyk-Grzegorz Pluciński © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

jednocześnie system CUD_DMS wysyła mail z powiadomieniem:

Temat **W systemie CUD DMS z Twojego konta oddano głos**
Od [cud_dms@cud.org.pl](mailto:cud_dms@ cud.org.pl)
Data Sun, 30 Aug 2015 17:49:17 +0200
Do [Grzes Pluciński](#)

Informacja o głosie oddanym w głosowaniu elektronicznym w systemie CUD DMS
To jest automatycznie generowany mail z informacją o oddanym z Twojego konta głosie

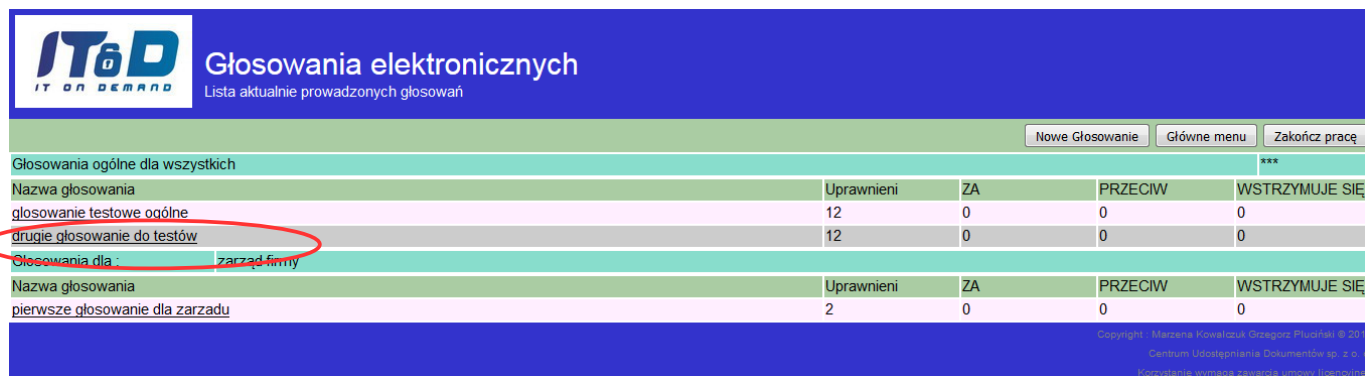
Tytuł głosowania : drugie głosowanie do testów

Oddany przez Ciebie głos : ZA

To jest mail wysyłany przez automat, nie odpowiadaj na niego

11.6. Podgląd wyniku własnego głosowania

W każdym momencie mamy możliwość zapoznania się ze stanem głosowania.
Z listy głosowań wybieramy interesujące nas głosowanie:



IT&D Głosowania elektroniczne
Lista aktualnie prowadzonych głosowań

Nowe Głosowanie Główne menu Zakończ pracę

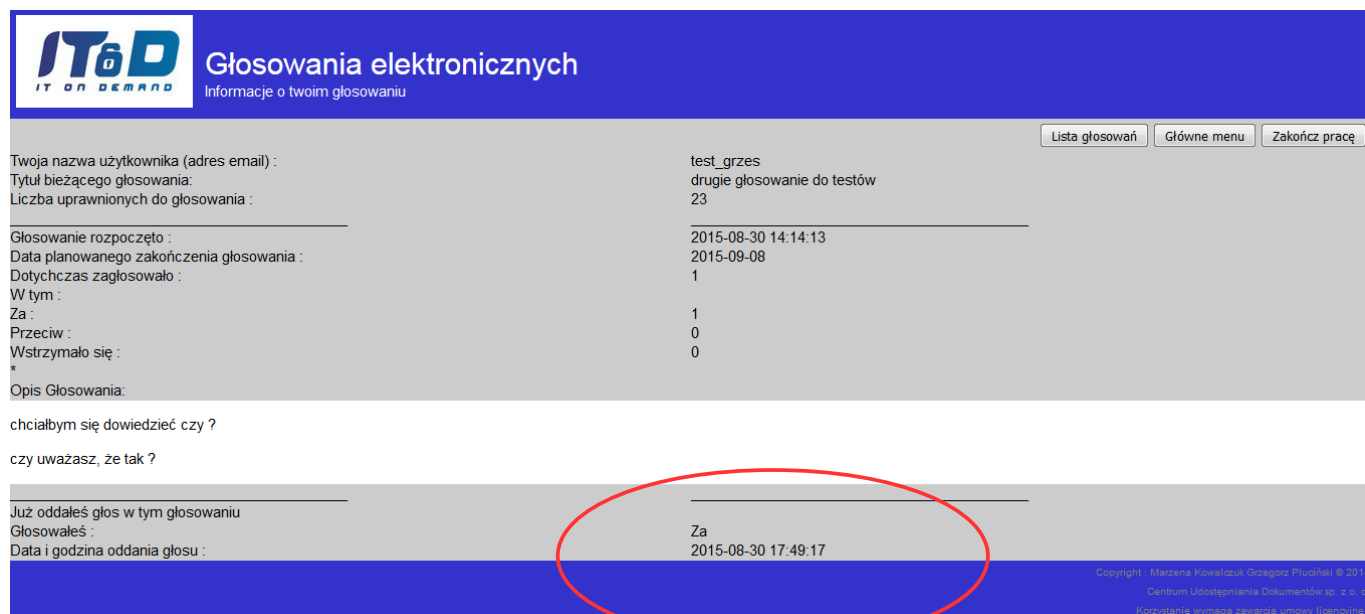
Głosowania ogólne dla wszystkich				
Nazwa głosowania	Uprawnieni	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
głosowanie testowe ogólne	12	0	0	0
drugie głosowanie do testów	12	0	0	0

Głosowania dla zarząd firmy

Nazwa głosowania	Uprawnieni	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
pierwsze głosowanie dla zarządu	2	0	0	0

Copyright: Marzena Kowalczyk Grzegorz Płodki © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

W każdym momencie po oddaniu głosu możesz zweryfikować jak został zapisany Twój głos :



IT&D Głosowania elektroniczne
Informacje o twoim głosowaniu

Lista głosowań Główne menu Zakończ pracę

Twoja nazwa użytkownika (adres email): test_grzes
Tytuł bieżącego głosowania: drugie głosowanie do testów
Liczba uprawnionych do głosowania: 23

Głosowanie rozpoczęło: 2015-08-30 14:14:13
Data planowanego zakończenia głosowania: 2015-09-08
Dotychczas zagłosowało: 1
W tym:
Za: 1
Przeciw: 0
Wstrzymało się: 0

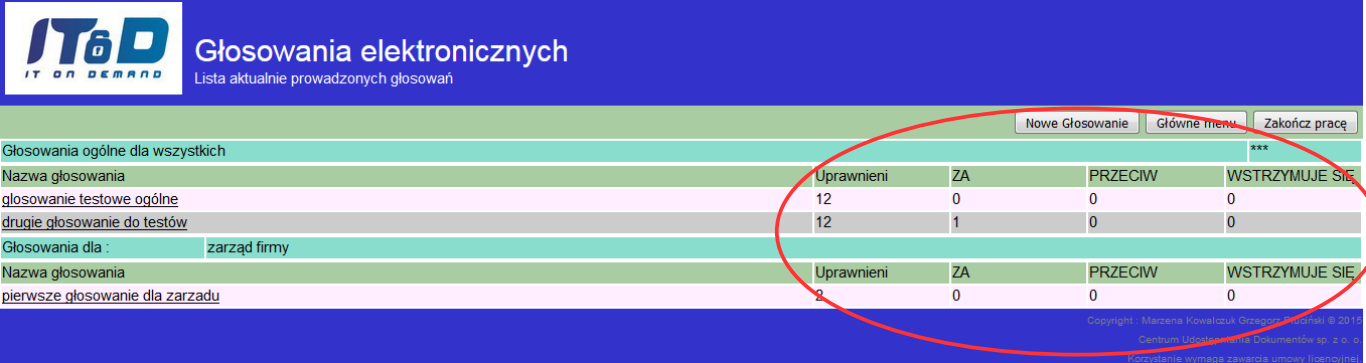
Opis Głosowania:
chciałbym się dowiedzieć czy ?
czy uważasz, że tak ?

Już oddałeś głos w tym głosowaniu
Głosowałeś: Za
Data i godzina oddania głosu: 2015-08-30 17:49:17

Copyright: Marzena Kowalczyk Grzegorz Płodki © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

11.7. Podgląd stanu głosowania

Stan głosowani widoczny jest na liście głosowań:



IT&D IT ON DEMAND
Głosowania elektronicznych
Lista aktualnie prowadzonych głosowań

Nowe Głosowanie Główne menu Zakończ pracę

Głosowania ogólne dla wszystkich ***

Nazwa głosowania	Uprawnieni	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
głosowanie testowe ogólne	12	0	0	0
drugie głosowanie do testów	12	1	0	0

Głosowania dla zarząd firmy

Nazwa głosowania	Uprawnieni	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
pierwsze głosowanie dla zarządu	2	0	0	0

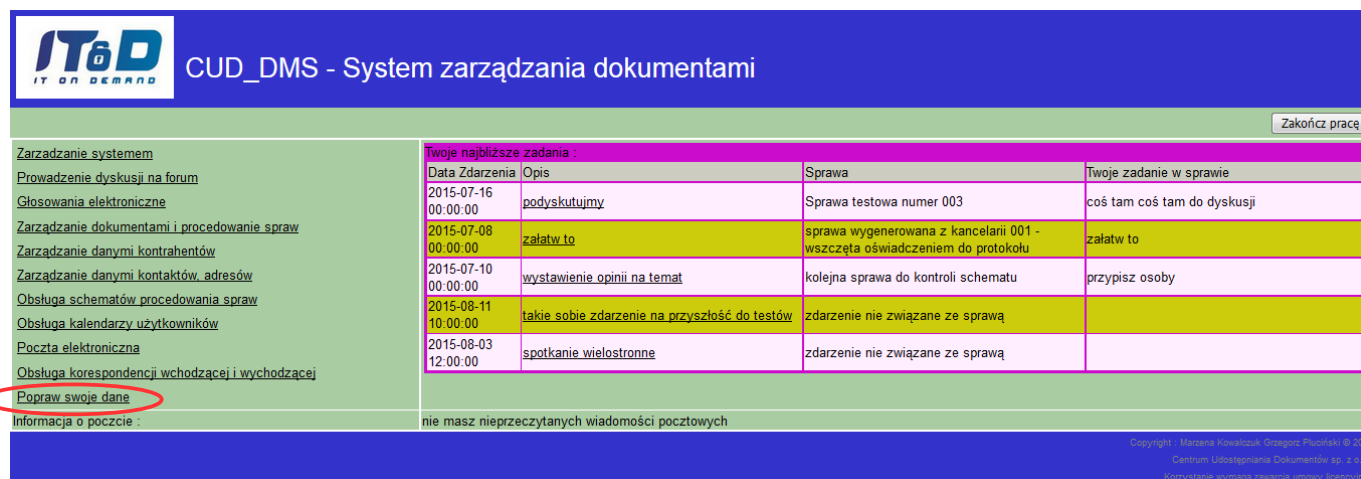
Copyright: Marzena Kowalczyk (Gregory) 2016
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej

12. Ustawienia użytkownika

12.1. Założenia ogólne

Każdy użytkownik może zmieniać swoje dane zapisane w systemie.
Nie podlega zmianie jedynie identyfikator użytkownika.

Dostęp do zmiany swoich danych uzyskuje się z głównego menu systemu po wybraniu funkcji popraw swoje dane.



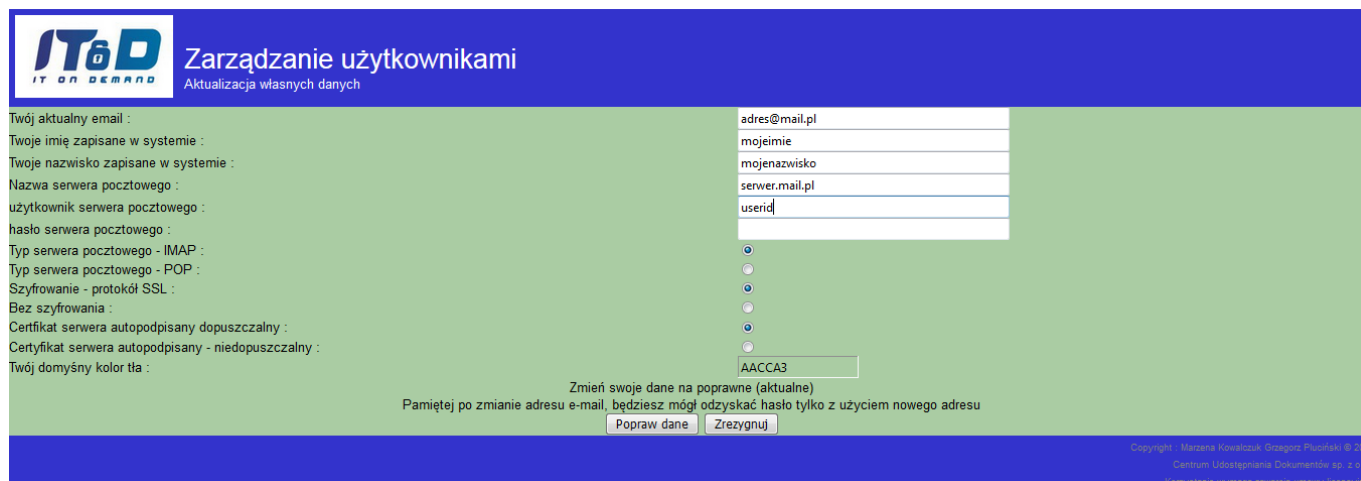
IT&D IT ON DEMAND CUD_DMS - System zarządzania dokumentami

Zakończ pracę

Zarządzanie systemem		Twoje najbliższe zadania :			
		Data Zdarzenia	Opis	Sprawa	Twoje zadanie w sprawie
Prowadzenie dyskusji na forum		2015-07-16 00:00:00	podyskutujmy	Sprawa testowa numer 003	coś tam coś tam do dyskusji
Głosowania elektroniczne		2015-07-08 00:00:00	załatw to	sprawa wygenerowana z kancelarii 001 - wszczęta oświadczeniem do protokołu	załatw to
Zarządzanie dokumentami i procedowanie spraw		2015-07-10 00:00:00	wystawienie opinii na temat	kolejna sprawa do kontroli schematu	przypisz osoby
Zarządzanie danymi kontrahentów		2015-08-11 10:00:00	takie sobie zdarzenie na przyszłość do testów	zdarzenie nie związane ze sprawą	
Zarządzanie danymi kontaktów, adresów		2015-08-03 12:00:00	spotkanie wielostronne	zdarzenie nie związane ze sprawą	
Obsługa schematów procedowania spraw					
Obsługa kalendarzy użytkowników					
Poczta elektroniczna					
Obsługa korespondencji wchodzącej i wychodzącej					
Popraw swoje dane					
Informacja o poczcie :		nie masz nieprzeczytanych wiadomości pocztowych			

Copyright - Marzena Kowalcuk, Bogdan Płocinik © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zainstalowania umowy licencyjnej

po wybraniu tej funkcji otrzymujemy ekran z aktualnymi wartościami :



IT&D IT ON DEMAND Zarządzanie użytkownikami
Aktualizacja własnych danych

Twój aktualny email : adres@mail.pl

Twoje imię zapisane w systemie : mojeimie

Twoje nazwisko zapisane w systemie : mojenazwisko

Nazwa serwera pocztowego : serwer.mail.pl

użytkownik serwera pocztowego : userid

hasło serwera pocztowego :

Typ serwera pocztowego - IMAP :

Typ serwera pocztowego - POP :

Szyfrowanie - protokół SSL :

Bez szyfrowania :

Certyfikat serwera autopodpisany dopuszczalny :

Certyfikat serwera autopodpisany - niedopuszczalny :

Twój domyślny kolor tła : AACCA3

Zmień swoje dane na poprawne (aktualne)
Pamiętaj po zmianie adresu e-mail, będziesz mógł odzyskać hasło tylko z użyciem nowego adresu

Popraw dane Zrezygnuj

Copyright - Marzena Kowalcuk, Bogdan Płocinik © 2015
Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.
Korzystanie wymaga zainstalowania umowy licencyjnej

po zmianie wartości w poszczególnych polach zatwierdzamy zmianę poprzez kliknięcie przycisku „Popraw dane”.

System nie przechowuje poprzednich wartości, nie ma możliwości odtworzenia poprzedniego stanu, tak więc zalecamy ostrożność przy poprawianiu danych.

12.2. **Ustawianie kolorów**

12.3. **Ustawienia związane z wiadomościami email**

12.4. **Kalendarz – ustawianie okresów „nie przeszkadzać”**

13. Administracja systemem

13.1. Założenia ogólne

Każdy klient – organizacja wyznacza swoich administratorów, administrujących zasobami dedykowanymi dla tego podmiotu.

Zadania administratora to :

- Definiowanie użytkowników
 - Dodawanie użytkowników
 - Modyfikacja użytkowników
 - Zawieszanie uprawnień do pracy

- Definiowanie grup użytkowników (czyli struktury organizacyjnej podmiotu)
 - Dodawanie użytkowników do grupy
 - Ustawianie domyślnych użytkowników w grupie
 - Ustawienie administratorów grupy
 - Usuwanie użytkowników z grupy

13.2. Definiowanie nowego użytkownika

Ekran definiowania nowego użytkownika:

The screenshot shows a web form titled 'Funkcje Administracyjne' with the subtitle 'Podaj dane nowego użytkownika'. The form is divided into several sections:

- Company Selection:** A dropdown menu labeled 'Wykaz firm do której będzie należeć ten użytkownik:' with a selected option 'testowe firma z testowymi danymi - wymagany prefix nazwy użytkownika - test_'.
- User Identification:** Fields for 'Imię:', 'Nazwisko:', 'Adres poczty elektronicznej (email):', 'Nazwa serwera pocztowego:', 'użytkownik serwera pocztowego:', and 'hasło serwera pocztowego:'.
- Server Settings:** Radio buttons for 'Typ serwera pocztowego - IMAP:', 'Typ serwera pocztowego - POP:', and 'Szyfrowanie - protokół SSL:'. There are also options for 'Bez szyfrowania:' and 'Certyfikat serwera autopoświadczony dopuszczalny:'.
- Access Permissions:** A list of checkboxes for various system functions, such as 'Dostęp do forum:', 'Dostęp do dokumentów, archiwów i spraw:', 'Dostęp do głosowań elektronicznych:', etc.
- Administrator Rights:** A section for 'Administrator (dostęp do funkcji zarządzania):' with checkboxes for 'Prawo do dodawania użytkowników:', 'Prawo do zmiany cudzego adresu email:', and 'Prawo do zmiany cudzego imienia i Nazwiska:'.
- Calendar Access:** Radio buttons for 'Brak dostępu cudzego kalendarza:', 'Prawo do podglądu cudzego kalendarza:', 'Prawo do dopisywania w cudzym kalendarzu:', and 'Prawo do modyfikacji w cudzym kalendarzu:'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'utwórz użytkownika' and 'zrezygnuj'.

Aby zdefiniować nowego użytkownika w systemie wypełniamy pola na powyższym ekranie definiując dane użytkownika, dane dostępu do poczty elektronicznej, zakres uprawnień do poszczególnych funkcji systemu.

Nazwa użytkownika ma następujące ograniczenia:

Musi rozpoczynać się od prefiksu zdefiniowanego dla danej organizacji (podmiotu, firmy)
Wszyscy użytkownicy z jednego podmiotu mają ten sam prefiks.

Dalszy ciąg nazwy pozostaje w gestii administratorów danego podmiotu.

Nazwa użytkownika może składać się z:

- Małych i dużych liter alfabetu
- Cyfr
- Znaków podkreślenia i kropek

Maksymalna długość nazwy użytkownika to 100 znaków.

13.3. Definiowanie grup użytkowników

Definicja grupy użytkowników (dowolnie przyjęte przez administratorów systemu pogrupowanie użytkowników) nie wymaga podania żadnych parametrów poza nazwą grupy,



The screenshot shows a web interface with a blue header. On the left is the IT&D logo with the tagline 'IT ON DEMAND'. To the right of the logo, the text reads 'Funkcje Administracyjne' and 'Podaj dane nowej grupy'. Below this is a text input field labeled 'Nazwa tworzonej grupy :'. To the right of the input field are two buttons: 'utwórz grupę' and 'zrezygnuj'. In the bottom right corner of the interface, there is small text: 'Copyright - Marzena Kowalczyk Grzegorz Puciński © 2015', 'Centrum Udostępniania Dokumentów sp. z o. o.', and 'Korzystanie wymaga zawarcia umowy licencyjnej.'

na późniejszym etapie do grupy przypisujemy użytkowników i określamy ich role w grupie. Jeden użytkownik może należeć do wielu grup, może też nie należeć do żadnej grupy. Nie ma ograniczenia na liczbę grup do których należy użytkownik.

Grupy mogą zostać użyte do odzwierciedlenia struktury administracyjnej podmiotu.

13.4. **Zmiana danych użytkownika**

Zmiana danych użytkownika odbywa się poprzez wybranie użytkownika z listy użytkowników systemu

13.5. Uprawnienia użytkownika

Zmiana uprawnień użytkownika następuje na ekranie analogicznym do ekranu na którym definiujemy użytkowników

Zmieniać możemy wszystkie dane użytkownika poza jego identyfikatorem.

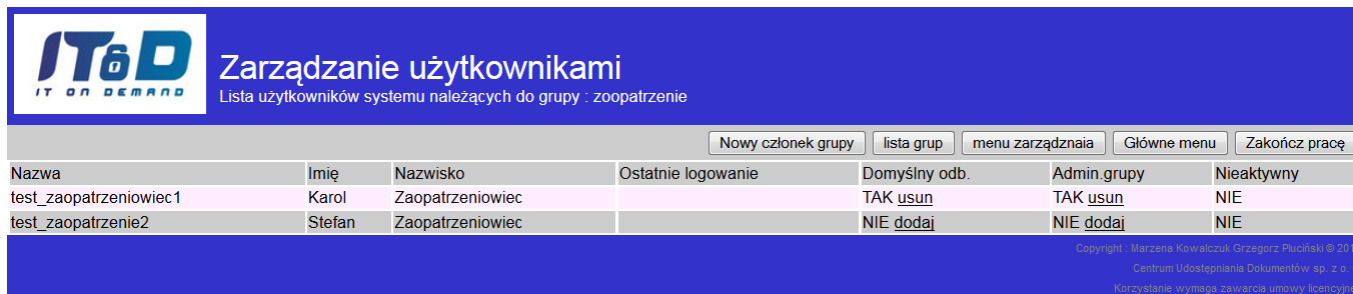


Zmiany mają efekt po wylogowaniu się i ponownym zalogowaniu użytkownika. Dokonane zmiany nie mają wpływu na aktywną sesję użytkownika.

13.6. Uprawnienia użytkownika w grupie

W grupie użytkowników każdy użytkownik ma dwa atrybuty:

- Użytkownik domyślny (tak/nie)
- Administrator grupy (tak/nie)



Nazwa	Imię	Nazwisko	Ostatnie logowanie	Domyślny odb.	Admin.grupy	Nieaktywny
test_zaopatrzeniowiec1	Karol	Zaopatrzeniowiec		TAK <u>usun</u>	TAK <u>usun</u>	NIE
test_zaopatrzenie2	Stefan	Zaopatrzeniowiec		NIE <u>dodaj</u>	NIE <u>dodaj</u>	NIE

Każdy użytkownik domyślny dostaje powiadomienie o zdarzeniach skierowanych do grupy i zderzenia te są dodawane do kalendarze tego użytkownika.

Przestawienie atrybutu użytkownik domyślny na nie – nie kasuje z kalendarza już znajdujących się tam zdarzeń.

Administrator grupy to osoba, która może dodawać i usuwać użytkowników z grupy.

14. Dostęp do systemu dla użytkowników nie będących członkami organizacji.

14.1. Założenia ogólne

Dla organów administracji takimi użytkownikami mogą być np. obywatele potrzebujący funkcjonalności elektronicznej skrzynki podawczej, albo wglądu w przebieg prowadzonej sprawy, której jest stroną.

Dla podmiotu komercyjnego może to być pracownik klienta lub kontrahenta.

Z założenia taki użytkownik ma dostęp tylko i wyłącznie do dokumentów i spraw do których jest jawnie przypisany.

Identyfikatorem takiego użytkownika jest zawsze jego numer PESEL.

14.2. Realizacja

Funkcjonalność ta nie jest zrealizowana w obecnej wersji systemu, jest planowana do wdrożenia w kolejnej wersji.