



**Elektroniczna wymiana dokumentów
z użyciem systemu informatycznego
– przewodnik użytkownika.**

Wstęp

Ascent.DBI jest systemem, który wspiera koordynację procedur zarządzania dokumentacją oraz informacją – porządkuje reguły dostępu do zasobów przedsiębiorstwa (dokumentacja, informacja, przeprowadzane operacje...), normalizuje procedury obsługiwanie spraw i procesów, daje możliwość badania ich efektywności.

Korzystanie z systemu jest bardzo łatwe i bezpieczne, możliwe z dowolnego miejsca na świecie, dostępne przez całą dobę i cały rok.

Uruchomienie programu

W celu rozpoczęcia pracy z programem należy:

- uruchomić przeglądarkę internetową,
- wpisać adres strony www ,
- na stronie logowania wpisać nazwę użytkownika oraz hasło. *Ilustracja 1*

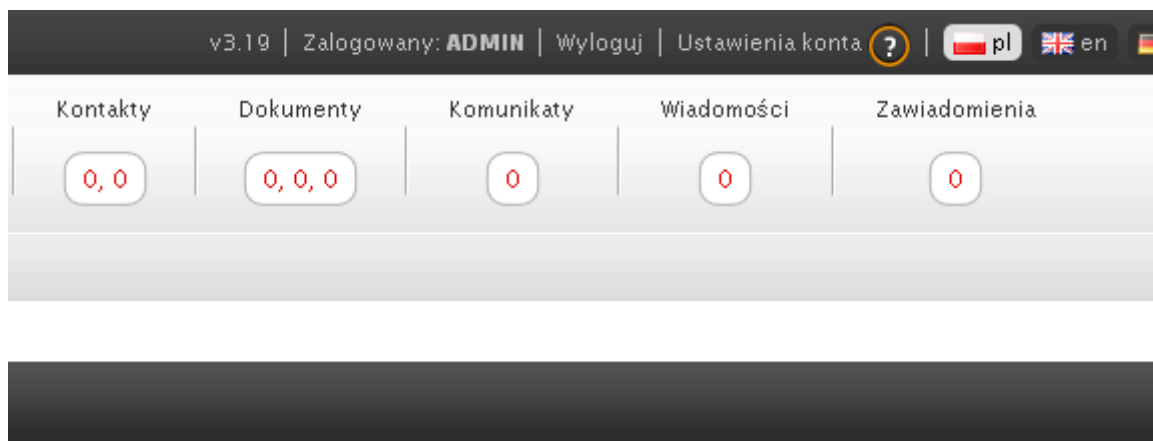


Ilustracja 1. Okno logowania.

Hasło i profil użytkownika

W momencie zakładania konta administrator wprowadza podstawowe dane użytkownika oraz określa jego uprawnienia i hasło. Właściciel konta ma jednak możliwość zmiany lub uzupełnienia informacji o sobie.

Aby edytować swój profil należy uruchomić moduł **Ustawienia konta** znajdujący się na formularzu w prawym górnym rogu okna. *Ilustracja 2.*



Ilustracja 2 . Moduł Ustawienia konta

Korzystając z modułu Ustawienia konta użytkownik może:

- wprowadzić dodatkowe informacje takie jak telefony i adres e-mail, datę urodzin i imienin, zdjęcie (wyświetlane m.in. obok wiadomości na forum) czy numery komunikatorów.
- zdefiniować czas do automatycznego odświeżenia systemu podczas wykrycia nieaktywności użytkownika. Odświeżanie systemu zapobiega automatycznemu wylogowywaniu użytkownika po określonym czasie nieaktywności.

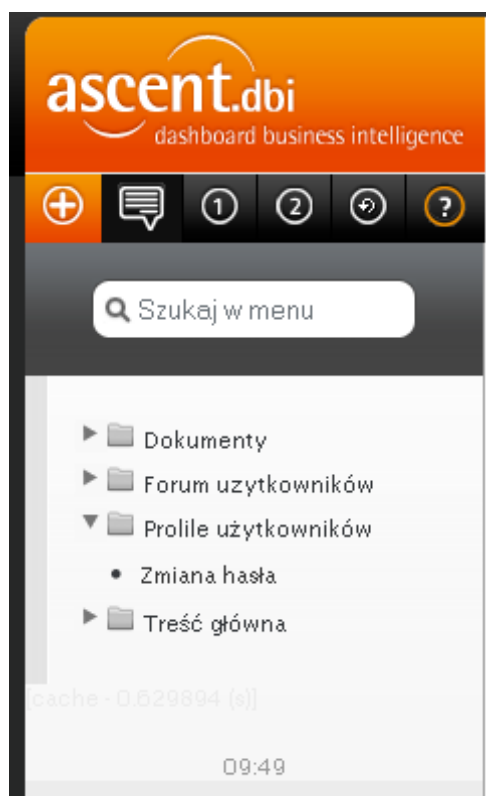
Formularz edycja profilu przedstawia *ilustracja 3*.

Edycja profilu

Użytkownik *	<input type="text" value="ADMIN"/>
Czas do odświeżenia systemu (w minutach) *	<input type="text" value="10"/> ▼
Symbol użytkownika	<input type="text"/>
Stanowisko *	<input type="text" value="ADMIN"/>
Nr pokoju	<input type="text"/>
Tel. stacjonarny	<input type="text"/>
Tel. mobilny	<input type="text"/>
Tel. korporacyjny	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Data urodzin	<input type="text"/> ...
Data imienin	<input type="text"/> ...
Zdjęcie	<input type="text"/> X
Numer Gadu-Gadu	<input type="text"/>
Jabber Id	<input type="text"/>
Newsletter/Ankiety *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Prefiltrowanie browsów *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Ilustracja 3. Edycja profilu użytkownika.

W ramach edycji swojego profilu użytkownik może też zmienić swoje hasło. W tym celu wybiera z menu głównego moduł **Profile użytkowników > Zmiana hasła**.
Ilustracja 4



Ilustracja 4. Menu – moduł zmiany hasła.

Formularz zmiany hasła prezentuje *ilustracja 5*.

Zmiana hasła dla użytkownika "ADMIN"

Stare hasło *	<input type="text"/>
Wybierz hasło *	<input type="text"/>
Powtórz hasło *	<input type="text"/>

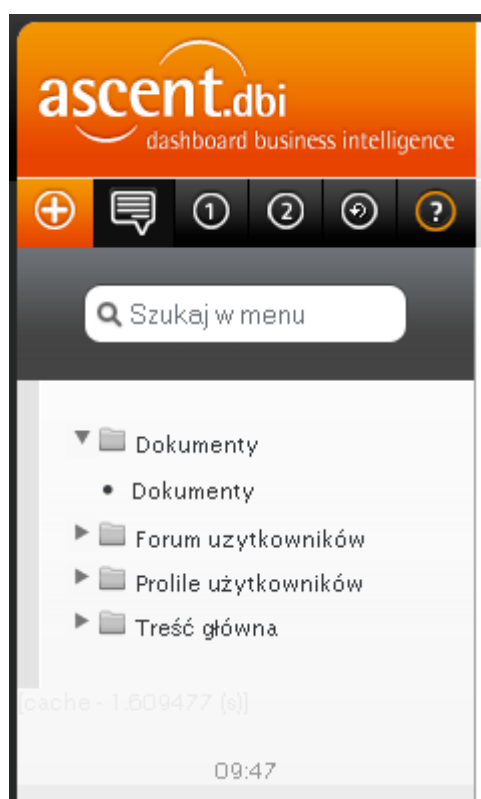
Ilustracja 5. Formularz do zmiany hasła

Dostęp do repozytorium dokumentów

Repozytorium dokumentów jest miejscem, w którym są składowane dokumenty. Repozytorium to rodzaj biblioteki dokumentów; posiada swoją sieć sektorów i półek, do których dostęp jest restrykcyjnie limitowany przez wewnętrzne procedury i reguły obowiązujące każdego użytkownika odwiedzającego bibliotekę.

Użytkownik w dowolnej chwili ma dostęp do pełnej informacji o wzajemnych rozrachunkach – sprzedaży i zakupach. Na poziomie listy dokumentów użytkownik ma możliwość szybkiego podglądu treści dokumentu.

Dostęp do repozytorium możliwy jest poprzez wybranie modułu **Dokumentu > Dokumenty** z menu głównego. *Ilustracja 6.*

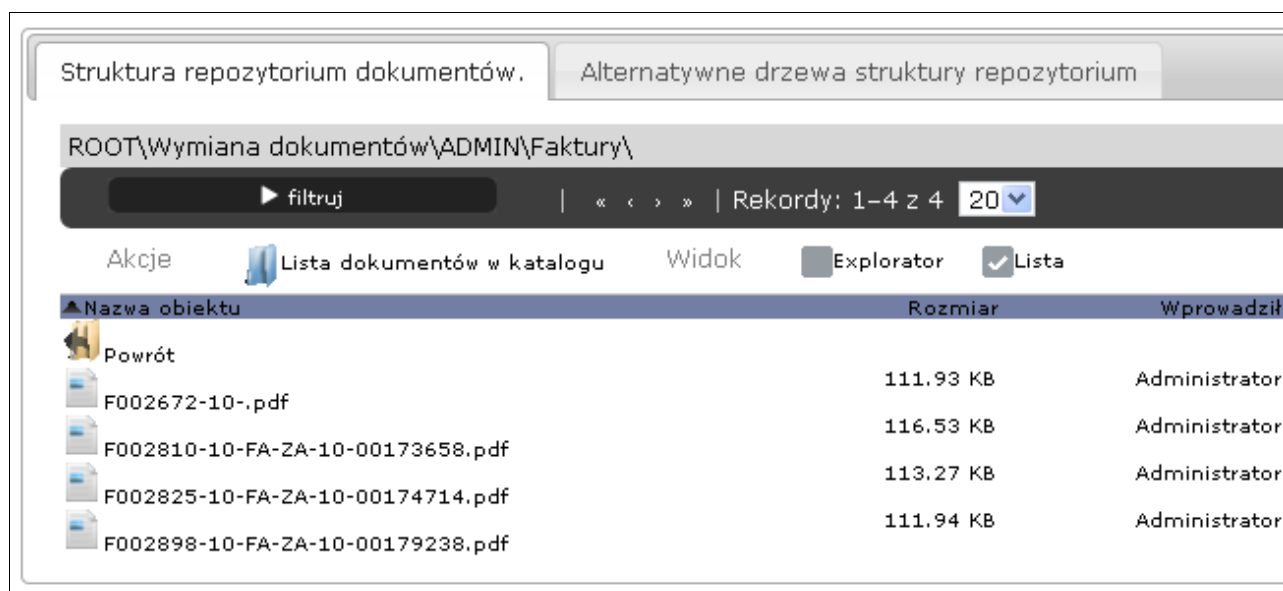


Ilustracja 6. Menu – dostęp do repozytorium.

Struktura repozytorium

Wymiana dokumentów > Katalog użytkownika > Faktury > Dokumenty.

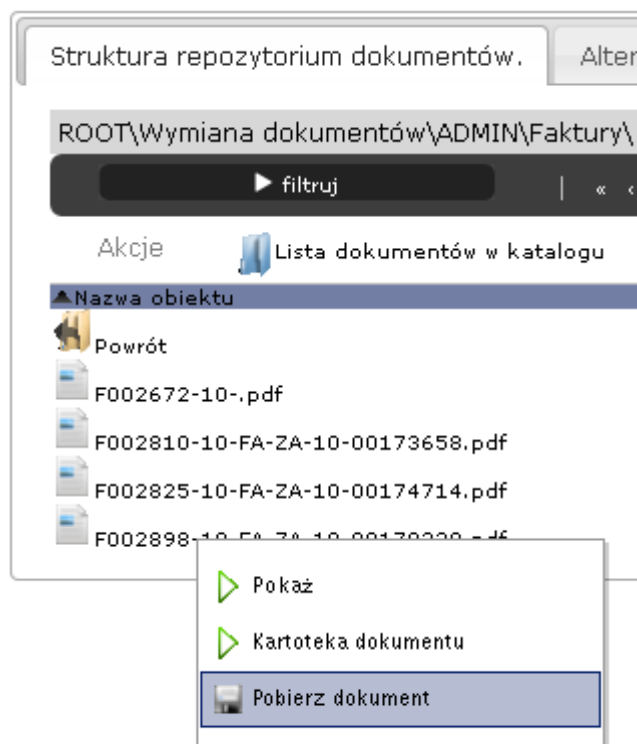
Zawartość repozytorium może być prezentowana w formie listy, wówczas użytkownik widzi poza nazwą dokumentu, także rozmiar plik osobę wprowadzającą plik oraz datę umieszczenie w repozytorium. *Rysunek 7.*



Rysunek 7. Widok dokumentów w repozytorium.

Dokument w repozytorium może być przeglądany lub zapisywany na dysku, użytkownik ma też dostęp do kartoteki dokumentu. Klikając lewym przyciskiem myszy na dokument mamy dostęp do wyżej wymienionych funkcji.

Rysunek 8.



Rysunek 8.

Wybierając funkcjonalność **Kartoteka dokumentu** mamy dostęp do informacji związanych z plikiem, np.: datę oraz nazwę użytkownika, który odczytał dokument. *Rysunek 9.*

_ □ ×

Dokument: F002898-10-FA-ZA-10-00179238.pdf

Lokalizacja: ROOT\Wymiana dokumentów\ADMIN\Faktury\ 📄 🖨

Informacje ogólne

Nr obcy dokumentu: Brak	Data wpłynięcia: 2010-08-13
Rodzaj dokumentu: Dokument	Temat: Brak
Wprowadził: Administrator	Rozmiar: 111.94 KB
Opis dokumentu: 00012065	

Pliki dokumentu

1. F002898-10-FA-ZA-10-00179238.pdf ↓
(111.94 KB)

Dokument przeczytali

Użytkownik	Data Przeczytania
ADMIN	2010-09-27 11:31:39

Lista komentarzy

Dekretacja dokumentu

Użytkownik	Data Przeczytania

Słowa kluczowe

Lp	Słowo

Statusy

Lp	Status	Użytkownik

Rysunek 9. Kartoteka dokumentu.

System umożliwia filtrowanie dokumentów wg zadanych parametrów np. nazwa, data, rozmiar, rodzaj, tematyka, wprowadził.