



Instrukcja obsługi zestawu aplikacji

Dokumenty wewnętrzne





Zestaw aplikacji **Dokumenty wewnętrzne** pozwala na wygodne rozsyłanie dokumentów, procedur czy szkoleń pracownikom.

Zestaw aplikacji **Dokumenty wewnętrzne** to kompleksowe rozwiązanie, które umożliwi organizacjom sprawne zarządzanie dokumentacją, procedurami i szkoleniami. Aplikacje te zapewniają szereg funkcji, które ułatwiają i usprawniają proces tworzenia, edycji, dystrybucji i kontroli dokumentów.

W skład pakietu **Dokumenty wewnętrzne** wchodzi aplikacje:

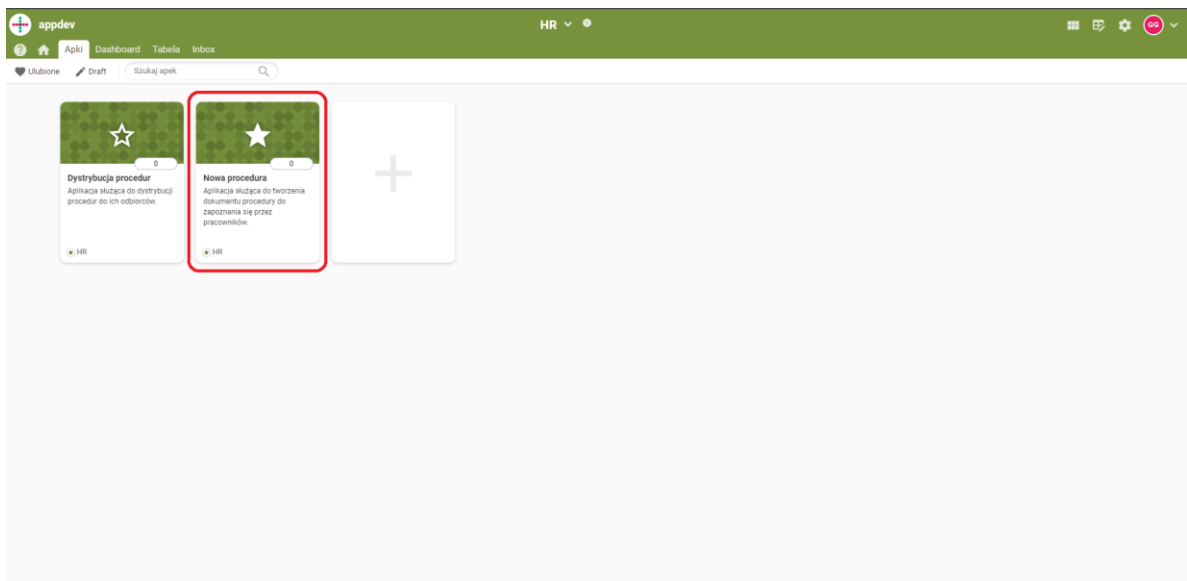
- **Nowy dokument**
- **Dystrybucja dokumentów**
- **Dokument**

Pierwszą aplikacją w z całego zestawu jest to **Nowy dokument**. Służy ona do tworzenia nowego dokumentu, który posłuży następnie do rozesyłania do konkretnych pracowników w celu zapoznania się z nim. Dostęp do niej mają wszyscy użytkownicy którzy zostali przypisani do grupy „DOKUMENTY”.

Nowy dokument

1

Uruchom aplikację **Nowy dokument**, klikając na jej ikonę na ekranie głównym.



2

Aplikacja uruchamia się na ekranie dodawania nowego dokumentu. Wypełnienie wszystkich podkreślonych na czerwono pól pozwoli na zapisanie wersji roboczej.

3

Zapisanie dokumentu roboczego umożliwi następnie: aktywację dokumentu, zmianę jego szczegółów czy odrzucenie go.

4

Aktywowanie dokumentu sprawi iż będzie on możliwy do dystrybucji z poziomu aplikacji **Dystrybucja procedur**. Dostępne do wykonania na tym etapie akcje to: Odblokuj sekcję – pozwala administratorowi na dokonanie zmian w dokumencie, Zapisz zmiany – pozwala administratorowi na zapisanie poczynionych zmian lub na odświeżenie instancji dokumentu, Archiwizuj – przenoszące dokument do archiwum, Anuluj – kasujące dokument oraz przycisk Wyjdź który umożliwi wyjście do panelu głównego Twojego site'u Qalcwise.

Dodawanie dokumentu

Status dokumentu

Autor	Status dokumentu	Data utworzenia
Grzegorz Gutowski	Aktywne	2023-11-07

Metryczka dokumentu

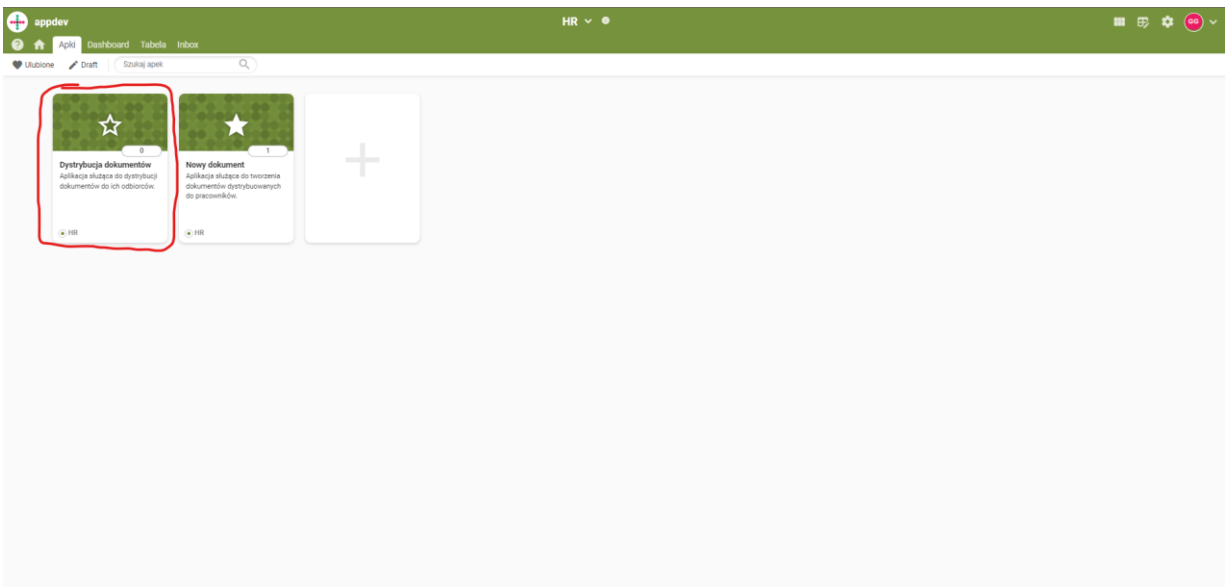
Tytuł dokumentu			Dokument do dodania (1 plik)
Dokument testowy			
Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	Termin na zapoznanie się	
2023-12-01	2024-12-31	2023-11-30	
Typ	Dział	Komentarz	
test1	Księgowość	-	
Tagi			
KSIĘGOWOŚĆ			
FINANSE			

Odblokuj sekcje Zapisz zmiany Archiwizuj Anuluj Wyjdź

Dystrybucja dokumentów

Kolejną aplikacją jest **Dystrybucja dokumentów**. Jej głównym zadaniem jest rozsyłanie wybranych przez użytkownika dokumentów. Aplikacja posiada wbudowaną wyszukiwarkę dokumentów, która umożliwi wyszukiwanie dokumentów po dopisanych tagach, działach, których dany dokument dotyczy, lub po nazwie.

- 1 Aby rozpocząć pracę z aplikacją, wyszukaj ją w zakładce „Apki” na panelu głównym i naciśnij kafelek z podpisem „Dystrybucja dokumentów”.



2

Widok aplikacji dzieli się na cztery zakładki.

Dystrybucja (1) – główny widok roboczy, to tutaj użytkownik ma możliwość wyboru dokumentu który chce udostępnić, adresatów którym chce go wysłać oraz wykonać samą akcję dystrybucji.

Raport Szczegółowy (2) – w tym widoku użytkownik ma możliwość podejrzania statystyk na temat wyszukanego dokumentu. Pojawia się tutaj informacja o ogólnej liczbie osób do których został wykonany dokument, liczba osób która już się zapoznała do dokumentem, terminie do kiedy należy się z nim zapoznać. Sam raport można pobrać w formacie .csv.

Raport Ogólny (3) – w tej zakładce użytkownik ma możliwość sprawdzenia ilości dokumentów rozdystrybuowanych w danym roku. Raport dystrybucji, podobnie jak w Raporcie Szczegółowym jest do pobrania w formacie .csv.

Uczestnicy (4) – widok ten umożliwia użytkownikowi sprawdzenie ilości dokumentów rozdystrybuowanych per użytkownik. Analogicznie jak w poprzednich modułach – użytkownik ma możliwość wydrukowania pełnego raportu rozdystrybuowanych do użytkownika dokumentów

The screenshot shows the 'Dystrybucja dokumentów' application interface. The top navigation bar includes 'Dystrybucja', 'Raport szczegółowy', 'Raport ogólny', and 'Uczestnicy'. The main workspace is titled 'Dystrybucja dokumentu' and contains a search bar for 'Wybór dokumentu' with buttons for 'Tytuł', 'Dział', and 'Tagi'. Below the search bar is a table of recipients with columns for 'Wysłać', 'Osoba', 'Dział', 'Lokalizacja', and 'Stanowisko'. The table lists several recipients, including Andrzej Bielecki, Ania Różańska, Anek Dygas, Anna Różańska, Jakub Soczyński, and Grzegorz Gutowski. The interface also includes a 'Wybór osób' section and a 'Filtry' section with dropdown menus for 'Dział', 'Lokalizacja', and 'Stanowisko'. A message at the bottom of the table reads 'Uwaga - na liście wyboru są dokumenty aktywne i archiwalne'.

Wyszukiwanie dokumentów

Wyszukiwanie dokumentów w zakładce dystrybucja może odbywać się na trzy sposoby. Dokument można wyszukać po:

- tytule dokumentu,
- dziale jakiego dokument dotyczy,
- tagach przypisanych do dokumentu.

Dystrybucja dokumentu

Instrukcja

Wybór dokumentu

Tytuł Dział Tagi

Tytuł Dokument testowy Status dokumentu: Aktywne

Uwaga - na liście wyboru są dokumenty aktywne i archiwalne

Metryczka dokumentu

Autor	Grzegorz Gutowski
Tytuł	Dokument testowy
Status	Aktywne
Typ	Procedura
Wersja	1.15
Numer	64 / Procedura / 2024
Data obowiązywania od	2024-02-13
Data obowiązywania do	2024-02-29
Nazwa pliku	sample.pdf
Komentarz	komentarz
Tagi	KSIĘGOWOŚĆ, FINANSE

Wybór osób

Zapisz wybór Wyczyść wybór Odrzuć wszystkich

Brak rekordów do wyświetlenia.

Filtry

Dział Lokalizacja Stanowisko

Wyszukiwanie po tytule:

- wybierz tryb wyszukiwania „Tytuł” (1)
- wprowadź nazwę dokumentu, który chcesz rozesłać (2); nazwy dokumentów automatycznie się podpowiadają do wyboru

Dystrybucja dokumentu

Instrukcja

Wybór dokumentu

Tytuł Dział Tagi

Dział Księgowość

Uwaga - na liście wyboru są dokumenty aktywne i archiwalne

Autor	Tytuł	Status	Typ	Numer	Wersja	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Nazwa pliku	Komentarz	Tagi
Grzegorz Gutowski	Dokument testowy	Aktywne	Procedura	64 / Procedura / 2024	1.15	2024-02-13	2024-02-29	sample.pdf	komentarz	KSIĘGOWOŚĆ, FINANSE

Wybierz dokument

Wybór osób

Odrzuć wszystkich

Brak rekordów do wyświetlenia.

Filtry

Dział Lokalizacja Stanowisko

Termin na zapoznanie się

Wysłać	Osoba	Dział	Lokalizacja	Stanowisko
<input checked="" type="checkbox"/>	Andrzej Bielecki	Konsultanci		Manager
<input checked="" type="checkbox"/>	Ania Różańska	Konsultanci		Junior Business

Wyszukiwanie po dziale:

- wybierz tryb wyszukiwania „Dział” (1)
- wprowadź nazwę działu, którego dokumenty chcesz przeszukać (2)
- wybierz dokument który Cię interesuje z tabeli (3)
- potwierdź wybór dokumentu (4)

The screenshot shows the 'Dystrybucja dokumentu' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dystrybucja', 'Raport szczegółowy', 'Raport ogólny', and 'Uczestnicy'. The main header is 'Dystrybucja dokumentu'. Below it, there are sections for 'Instrukcja', 'Wybór dokumentu', and 'Wybór osób'. The 'Wybór dokumentu' section has three tabs: 'Tytuł', 'Dział', and 'Tagi'. The 'Tagi' tab is active, showing a search bar with 'KSIĘGOWOŚĆ, FINANSE' and a search icon. Below the search bar is a table of documents. The first document is selected. The 'Wybór osób' section has a 'Filtruj' button and a table of recipients. The 'Zapisz wybór' button is highlighted.

Numbered arrows indicate the following steps:

- 1: Select the 'Tagi' tab.
- 2: Enter search tags in the search bar.
- 3: Select a document from the table.
- 4: Click the 'Zapisz wybór' button.

Wyszukiwanie po tagach:

- wybierz tryb wyszukiwania „Tagi” (1)
- wprowadź tagi po których chcesz wyszukać dokumenty (2)
- wybierz dokument który Cię interesuje z tabeli (3)
- potwierdź wybór dokumentu (4)

Wybór adresatów

The screenshot shows the 'Dystrybucja dokumentu' interface. The 'Wybór dokumentu' section has three tabs: 'Tytuł', 'Dział', and 'Tagi'. The 'Dział' tab is active, showing a search bar with 'Dokument terstowy' and a search icon. Below the search bar is a table of documents. The first document is selected. The 'Wybór osób' section has a 'Filtruj' button and a table of recipients. The 'Zapisz wybór' button is highlighted.

The 'Metryczka dokumentu' section shows the following details:

Autor	Grzegorz Gułowski
Tytuł	Dokument terstowy
Status	Aktywne
Typ	Procedura
Wersja	1.15
Numer	64 / Procedura / 2024
Data obowiązywania od	2024-02-13
Data obowiązywania do	2024-02-29
Nazwa pliku	sample.pdf
Komentarz	komentarz
Tagi	KSIĘGOWOŚĆ, FINANSE

Aby wysłać dokument w obieg, należy najpierw wybrać jego adresatów. Lista dostępnych osób znajduje się w sekcji „Wybór osób”. Listę tą można zawęzić korzystając z filtrów: „Dział”, „Lokalizacja”, „Stanowisko”. Z samej listy, można dodatkowo odznaczyć osoby, do których nie chcemy aby dokument dotarł. Oznaczanie osób, należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz wybór”.

Po zapisaniu wyboru, po prawej stronie pojawi się sekcja wyświetlająca listę osób do których dotrze dokument. Można ją zmienić, zmieniając oznaczenia osób w tabeli z sekcji „Wybór osób”, a następnie zatwierdzając zmianę przyciskiem „Zapisz wybór” (1). Po weryfikacji listy wysyłkowej oraz uzupełnieniu terminu na zapoznanie się, należy użyć przycisku „Roześlij” (2), aby rozdystrybuować dokument do pracowników.

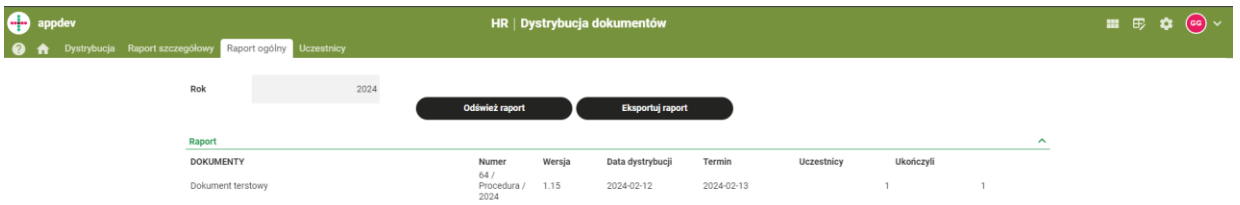
Raport szczegółowy

Kolejną zakładką w aplikacji jest „Raport szczegółowy”. W zakładce tej użytkownik ma możliwość podejrzenia postępu zapoznania się z rozesłanym dokumentem. Po wpisaniu w polu „Tytuł” nazwy dokumentu, pojawią się statystyki dotyczące go. Użytkownik z tego poziomu może:

- wyeksportować raport do pliku .csv
- wysłać przypomnienia mailowe dla każdego kto otrzymał dokument, aby się z nim zapoznał

Raport ogólny

Kolejną z zakładek w aplikacji jest „Raport ogólny”. W tej zakładce użytkownik po wyborze roku, może podejrzeć rozdystrybuowane w tym czasie dokumenty. Dodatkowo, może on ten raport wyeksportować do pliku .csv.



Uczestnicy

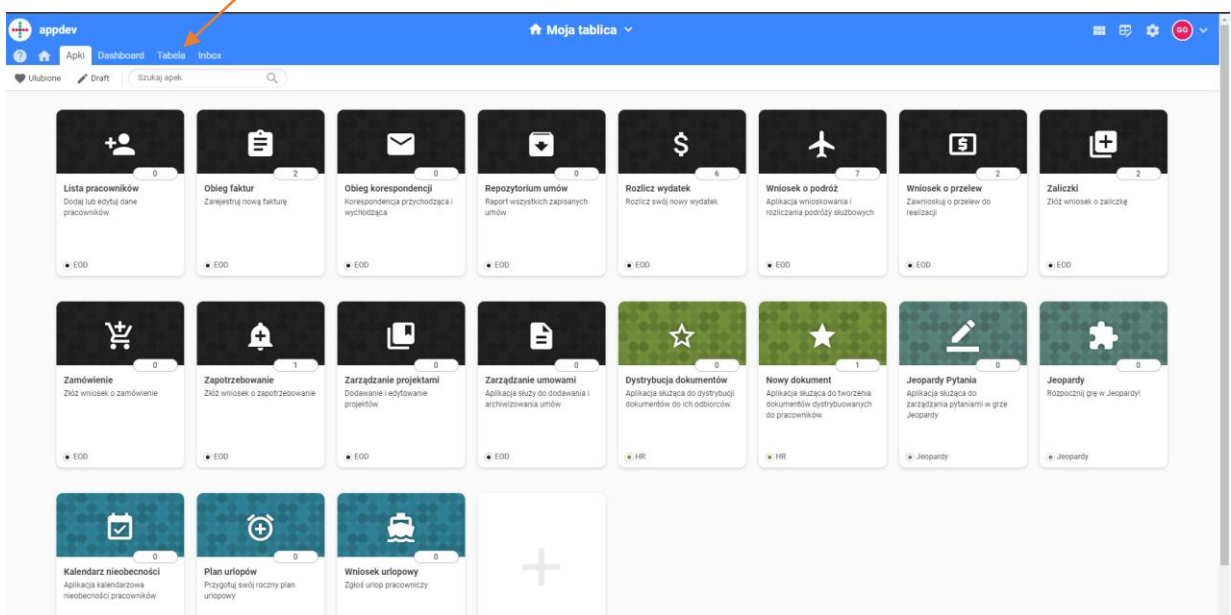
Ostatnią z zakładek w aplikacji jest „Raport ogólny”. W tej zakładce użytkownik po wyborze roku, może podejrzeć rozdystrybuowane w tym czasie dokumenty. Dodatkowo, może on ten raport wyeksportować do pliku .csv.



Dokument

- 1 Dokument jako ostatnia aplikacja wchodząca w skład zestawu służy do przeglądania przez użytkowników dokumentów, które zostały im przesłane. Aby odnaleźć przesłany do siebie dokument należy:

Na stronie głównej nacisnąć zakładkę „Tabela”



2 Z paska aplikacji wybrać aplikację „Dokumenty”

The screenshot shows the 'appdev' interface with a blue header. The left sidebar contains a list of applications, with 'Dokumenty' highlighted in green. An orange arrow points from the text above to this application. The main area displays a table of documents with columns: tytuł, stan, od, OTHER_CONDITIONS, COMPANY_NAME, and HEADQUARTERS. The table contains multiple rows of document entries.

tytuł	stan	od	OTHER_CONDITIONS	COMPANY_NAME	HEADQUARTERS
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Grzegorz Gutowski	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Grzegorz Gutowski	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Anulowane	Grzegorz Gutowski	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych	Qalcwise Warsaw	Marynarska 15, 00-234, Wa
link to document	Umowa	Krzysiek	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych		Brak danych Brak danych Bi
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych	Qalcwise Warsaw	Marynarska 15, 00-234, Wa
link to document	Umowa	Szymon Baryla	[INNE_WARUNKI_ZATRUOD Brak danych	Qalcwise Warsaw	Marynarska 15, 00-234, Wa

3 Wybrać interesujący nas dokument.

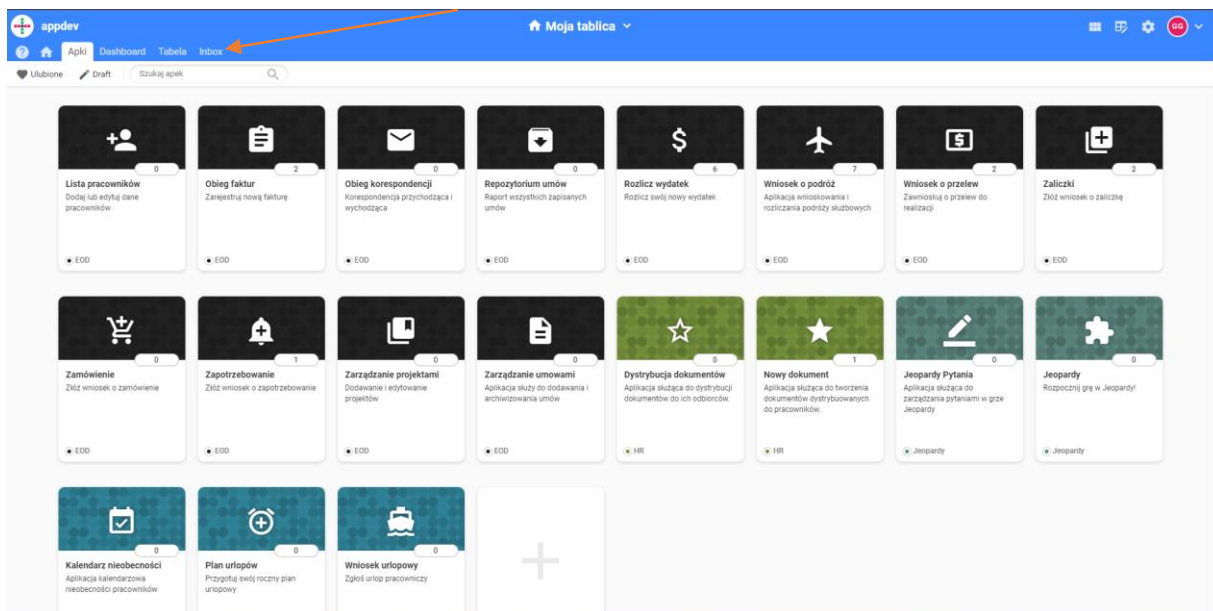
The screenshot shows the 'appdev' interface with a blue header. The left sidebar shows the 'Dokumenty' application selected. The main area displays a table titled 'akcje workflow:' with columns: Data modyfikacji, Edytor, tytuł, stan, od, tytuł, termin, and otrzymane. The table contains two rows of document entries.

	Data modyfikacji	Edytor	tytuł	stan	od	tytuł	termin	otrzymane
1	2023-11-16 10:29:07	AK Ariel Kozlowski	link to document	Otrzymane	Grzegorz Gutowski	Dokument testowy	2023-11-30	2023-11-16
2	2023-11-16 10:28:05	Grzegorz Gutowski	link to document	Otrzymane	Grzegorz Gutowski	Dokument testowy	2023-11-30	2023-11-16

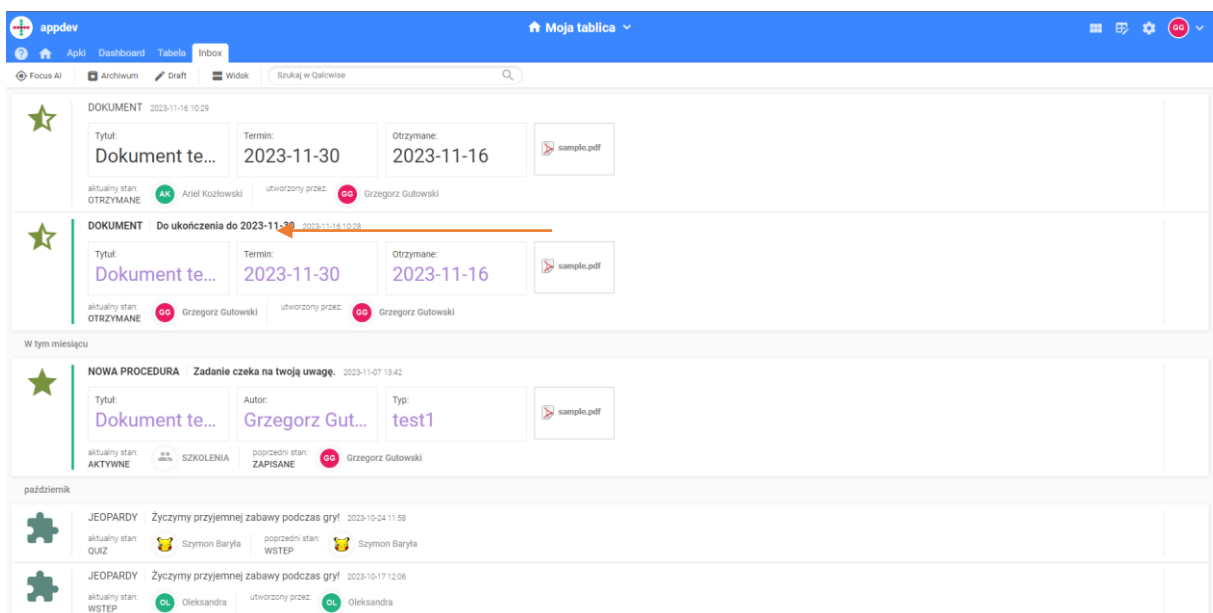
zaladuj więcej liczba odfiltrowanych: 2 filtr: brak

Kolejnym sposobem na odnalezienie przypisanych do siebie dokumentów jest skorzystanie z zakładki „Inbox”. Aby odnaleźć przypisane do siebie dokumenty należy:

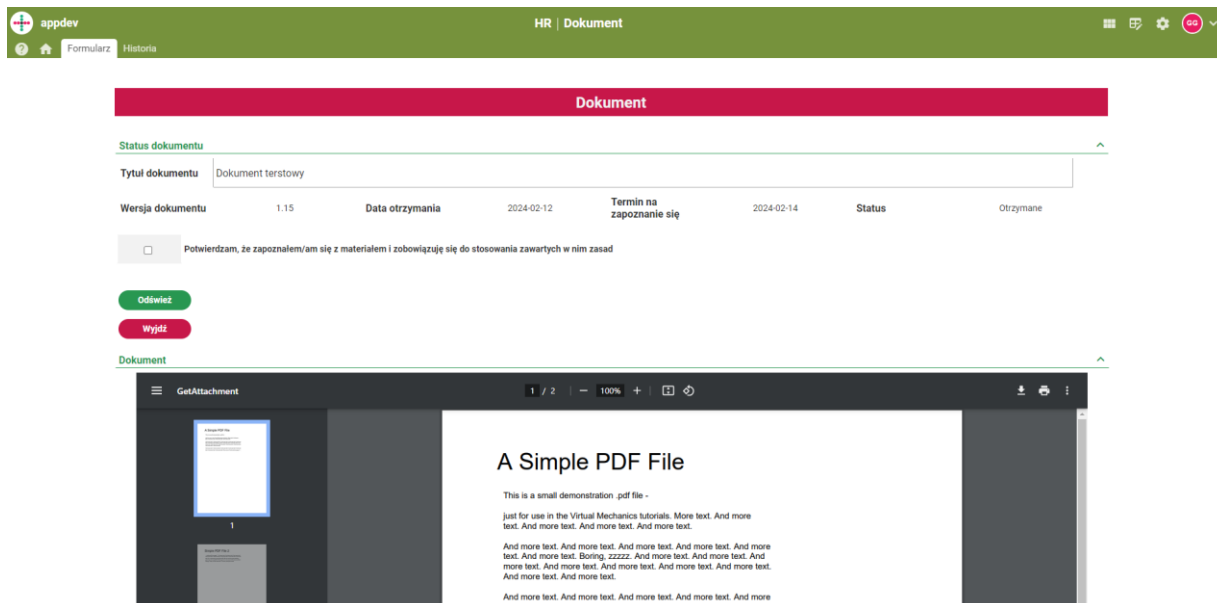
1 Przejść do zakładki „Inbox” z poziomu strony głównej.



2 Wyszukać interesujący nas dokument z listy oraz nacisnąć jego tytuł.



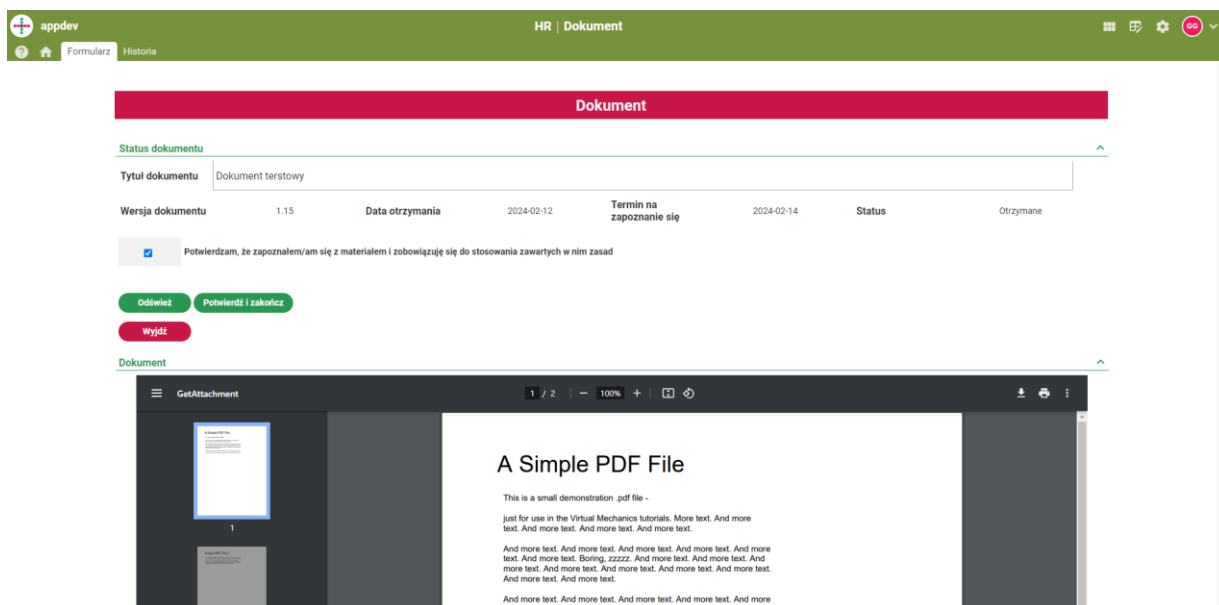
Po wyszukaniu i otwarciu przesłanego do nas dokumenty, ukazuje się następujący widok.

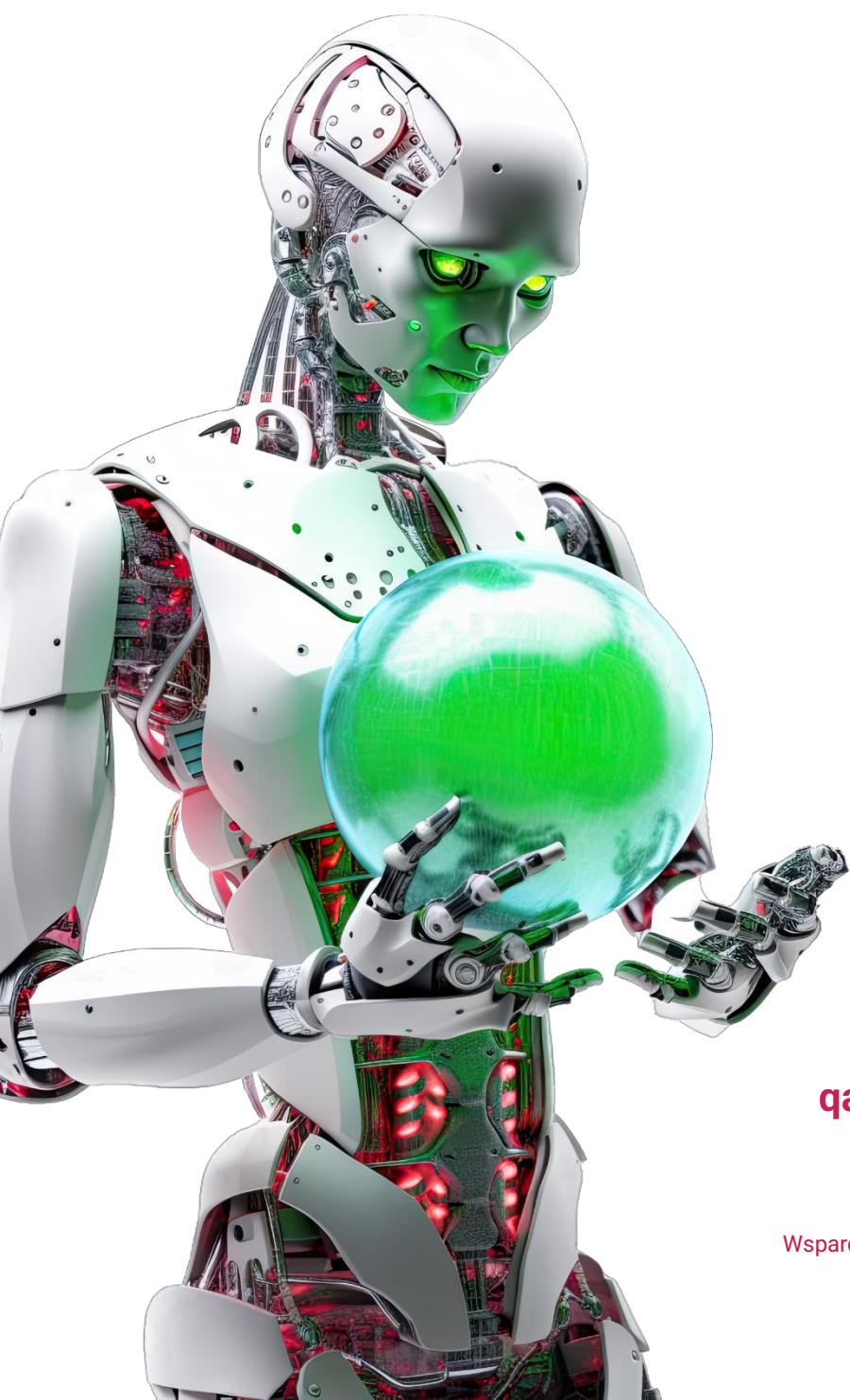


Użytkownik otrzymując dokument, widzi następujące rzeczy:

- podgląd samego dokumentu,
- podstawowe informacje na temat dokumentu (tytuł, wersję dokumentu, datę otrzymania, termin na zapoznanie się oraz jego status)
- przyciski funkcyjne,
- pole z potwierdzeniem zapoznania się z dokumentem.

Oznaczenie pola z potwierdzeniem uaktywni przycisk „Potwierdź i zakończ”, którego naciśnięcie oznacza dokument jako przeczytany przez użytkownika. Informacja ta jest później przekazywana do raportów dotyczących dokumentów.





qalcwise.com Sp. z o.o.

Marynarska 15, 02-654 Warszawa

Tel. +48 22 360 40 70

Email: kontakt@qalcwise.com

Dział Sprzedaży: sales@qalcwise.com

Wsparcie Techniczne: support@qalcwise.com