



Mdok

Informacje podstawowe o systemie

Podręcznik użytkownika



COIG SA

Grupa Kapitałowa

WASKO[®]



System zarządzania
ISO 9001:2015
ISO 27001:2013

www.tuv.com
ID 9105026910

40-065 KATOWICE
ul. Mikołowska 100
www.coig.pl
coig@coig.pl

grudzień, 2019

Copyright © COIG SA
Wszelkie prawa zastrzeżone



Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji, w jakiegokolwiek postaci, jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

COIG, logo COIG są znakami zastrzeżonymi firmy COIG SA.

Spis treści

1. Wstęp.....	4
1.1. Lista skrótów stosowanych w dokumentacji.....	6
2. Charakterystyka systemu.....	7
2.1. O systemie Mdok.....	7
2.2. Zakres funkcjonalny.....	7
3. Praca w oknach.....	8
3.1. Okno przeglądarki.....	8
3.2. Pasek tytułu.....	9
3.3. Pasek stanu.....	9
3.4. Pasek przewijania.....	9
4. Operacje na oknach.....	11
4.1. Zamykanie okien.....	11
4.1.1. Minimalizowanie okien.....	11
4.1.1.1. Maksymalizowanie okien.....	11
5. Rozpoczynanie pracy.....	13
5.1. Logowanie do systemu Mdok.....	13
6. Obiekty dialogowe.....	15
6.1. Menu.....	15
6.1.1. Pasek modułów.....	16
6.1.2. Pasek boczny.....	16
6.1.2.1. Ikona Szybkie operacje.....	17
6.1.2.1.1. Wybieranie operacji za pomocą ikony Szybkie operacje.....	18
6.1.2.2. Ikona Kalendarz.....	19
6.1.2.2.1. Przeglądanie zdarzeń przypisanych do wybranych dni za pomocą ikony Kalendarz.....	19
6.1.2.2.1.1. Wyświetlanie bloku Terminarz za pomocą ikony Kalendarz.....	20
6.1.2.3. Ikona Wyszukiwanie.....	20
6.1.2.3.1. Wyszukiwanie spraw lub dokumentów za pomocą ikony Wyszukiwanie.....	21
6.1.2.4. Ikona Ulubione.....	22
6.1.2.4.1. Wyświetlanie pozycji z listy ulubionych.....	22
6.1.2.4.1.1. Dodawanie pozycji do listy ulubionych.....	22
6.1.2.4.1.1.1. Edytowanie pozycji na liście ulubionych.....	23
6.1.2.5. Ikona Operacje.....	24
6.1.2.5.1. Wybieranie operacji za pomocą ikony Operacje.....	25
6.1.2.6. Ikona Raporty Excel.....	26
6.1.2.6.1. Wybieranie opcji za pomocą ikony Raporty Excel.....	26
6.1.3. Panel nawigacji.....	27

6.1.4. Pasek systemowy.....	27
6.1.4.1. Ikona Start.....	28
6.1.4.1.1. Przeglądanie list obiektów.....	30
6.1.4.1.2. Ikona Dane użytkownika.....	31
6.1.4.1.2.1. Edytowanie stanowiska zalogowanego użytkownika.....	32
6.1.4.1.2.1. Ewidencja dni urlopu.....	33
6.1.4.1.2.1. Zmianie hasła zalogowanego użytkownika.....	35
6.1.4.1.2.2. Tworzenie grup prywatnych użytkowników.....	36
6.1.4.1.2.3. Edytowanie grup prywatnych użytkowników.....	38
6.1.4.1.2.4. Usuwanie grup prywatnych użytkowników.....	38
6.1.4.1.2.5. Tworzenie grup prywatnych adresatów.....	40
6.1.4.1.2.6. Edytowanie grup prywatnych adresatów.....	42
6.1.4.1.2.7. Usuwanie grup prywatnych adresatów.....	43
6.1.4.1.2.8. Tworzenie folderów osobistych użytkownika dla spraw i dokumentów.....	43
6.1.4.1.2.9. Edytowanie folderów osobistych użytkownika dla spraw i dokumentów.....	44
6.1.4.1.2.10. Usuwanie folderów osobistych użytkownika dla spraw i dokumentów.....	45
6.1.4.1.3. Zakładka Parametry.....	46
6.1.4.1.4. Zakładka Zdjęcia profilowe.....	47
6.1.4.1.5. Zakładka Certyfikaty.....	47
6.1.4.1.5.1. Generowanie żądań certyfikatów – etap I.....	48
6.1.4.1.5.1. Zatwierdzanie certyfikatów – etap II.....	50
6.1.4.1.5.1. Importowanie certyfikatów.....	52
6.1.4.1.5.2. Zmianie haseł kluczy prywatnych certyfikatów.....	54
6.1.4.1.5.3. Eksportowanie certyfikatów.....	54
6.1.4.1.5.4. Pobieranie certyfikatów.....	59
6.1.4.1.6. Zakładka Dostęp do konta.....	60
6.1.4.1.6.1. Dodawanie dostępów do kont.....	61
6.1.4.1.6.1. Edytowanie dostępów do kont.....	62
6.1.4.1.6.1. Usuwanie dostępów do kont.....	63
6.1.4.1.7. Zakładka Kontakty.....	63
6.1.4.1.7.1. Dodawanie kontaktów.....	64
6.1.4.1.7.1. Edytowanie kontaktów.....	66
6.1.4.1.7.1. Usuwanie kontaktów.....	66
6.1.4.1.8. Zakładka Adresy.....	67
6.1.4.1.9. Zakładka Zastępstwa.....	67
6.1.4.1.10. Zakładka Logowanie.....	68
6.1.4.2. Ikona Pomoc.....	68
6.1.4.3. Ikona Wyloguj.....	69
6.2. Filtr – parametry wyszukiwania.....	69
6.2.1. Ograniczanie zawartości wyświetlanych list.....	69
6.3. Komunikaty.....	70

6.4. Pole.....	71
6.4.1. Pole obowiązkowe.....	72
6.4.2. Pole nieobowiązkowe.....	72
6.4.3. Pole słownikowe.....	72
6.4.4. Pole z listą.....	73
6.4.5. Pole opcji.....	73
6.4.6. Pole wyboru.....	74
6.5. Lista.....	74
6.5.1. Konfigurowanie list.....	75
6.5.1.1. Sortowanie list.....	76
6.5.1.1.1. Wybieranie pozycji z list.....	76
6.5.1.1.1.1. Zaznaczanie wielu pozycji na liście.....	77
6.5.1.1.1.1. Przeglądanie pozycji list.....	77
6.6. Drzewo.....	77
6.7. Ikona.....	78
6.7.1. Ikona Podgląd ścieżki dekretacji.....	79
6.7.2. Ikona Kalendarz.....	80
6.7.2.1. Wybieranie dat z kalendarza.....	80
6.7.3. Dodawanie odbiorców.....	81
6.7.3.1. Dodawanie osób.....	81
6.7.3.1.1. Dodawanie grup.....	82
6.7.3.1.1.1. Dodawanie jednostek organizacyjnych.....	83
6.7.3.1.1.1. Usuwanie osób z bloku Wybrane osoby.....	84
6.7.4. Eksportowanie list.....	84
6.7.4.1. Eksportowanie list.....	85
6.7.5. Operacje grupowe.....	85
6.7.5.1. Wybieranie operacji za pomocą ikony Operacje grupowe.....	85
6.8. Przycisk.....	86
6.8.1. Wczytywanie plików do systemu Mdok.....	86
7. Słownik.....	88

1. Wstęp

Szanowni Państwo,

przekazujemy opracowanie* **Informacje podstawowe o systemie**, stanowiące jedną z części dokumentacji systemu **Obsługa spraw i dokumentów – Mdok**.

Pełny zestaw podręcznika użytkownika systemu **Mdok**, składa się z następujących części:

- **K3VH**,
- **Informacje podstawowe o systemie**,
- **Kancelaria**,
- **Obieg**,
- **Rejestry**,
- **Archiwum**,
- **Komunikacja**,
- **Raporty**,
- **Forum**,
- **Administracja**.

Znajomość podstawowych pojęć i czynności zdefiniowanych w części **Informacje podstawowe** pozwoli lepiej zrozumieć treść podręcznika użytkownika wybranego modułu i efektywniej pracować z systemem **Mdok**.

Podręczniki użytkownika systemu **Mdok** zawierają między innymi:

- części opisowe: ogólne informacje dotyczące poszczególnych zagadnień;
- instrukcje: opisy "krok po kroku" procedur postępowania;
- indeks: alfabetyczny spis wszystkich instrukcji.

Podręcznik użytkownika **Informacje podstawowe** zawierają dodatkowo:

- słownik: definicje pojęć stosowanych w systemie **Mdok**.

W celu bardziej obrazowego prezentowania opisów i instrukcji, dokumentacja zawiera zrzuty pełnych lub fragmentów ekranów** systemu **Mdok** z naniesionymi elementami graficznymi i tekstowymi.

W dokumentacji przyjęto zasadę, że nazwy własne pisane są w kolorze **szarym**.

* Niniejsza dokumentacja może zawierać rozbieżności ze stanem aplikacji poszczególnych użytkowników, ponieważ:

- system *Mdok* jest przez administratora indywidualnie konfigurowany dla każdego użytkownika;
- użytkownik posiada indywidualne ustawienia;
- program jest stale rozwijany i nie wszystkie modyfikacje oraz nowe funkcje są od razu opisywane ze względu na konieczny okres testowania.

** Niniejsze ekrany mogą:

- różnić się od ekranów widocznych w aplikacji użytkownika, co może być wynikiem indywidualnej konfiguracji systemu *Mdok*;


- zawierać dane testowe, którymi nie należy się sugerować.

1.1. Lista skrótów stosowanych w dokumentacji

W częściach opisowych i instrukcjach stosowane są graficzne schematy, które symbolizują kolejne działania, jakie należy wykonać, aby wyświetlić opisywany element, np.:

Mdok > [M] Obieg > [F] Sprawy > [F] Bieżące > [I] > 

Powyższy schemat oznacza, że należy kolejno wykonać następujące działania:

- wyświetlić ekran startowy systemu **Mdok**,
- wybrać z panelu nawigacji moduł **Obieg**,
- wybrać folder **Sprawy**,
- wybrać folder **Bieżące**,
- kliknąć ikonę 

W schematach podręcznika użytkownika systemu **Mdok** zastosowano następujące skróty, które odpowiednio oznaczają:

[B]	pasek boczny	należy:	przesunąć kursor myszy na pasek boczny,
[F]	folder		wybrać folder,
[I]	ikona		kliknąć ikonę,
[K]	blok		wybrać blok,
[L]	lista		kliknąć pozycję listy,
[M]	pasek modułów		wybrać moduł,
[O]	operacja		wybrać operację,
[P]	przycisk		kliknąć przycisk,
[S]	pasek systemowy		przesunąć kursor myszy na pasek systemowy,
[Z]	zakładka		wybrać zakładkę.

2. Charakterystyka systemu

2.1. O systemie Mdok...

Mdok jest systemem obsługi spraw i dokumentów, pracującym w środowisku sieciowym, którego zadaniem jest wspomaganie procesu wymiany dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami, zarządzanie realizacją spraw, a także usprawnienie komunikacji z klientem.

System posiada wbudowane narzędzie umożliwiające implementację norm i procedur obowiązujących w przedsiębiorstwie, w tym także norm ISO 9001.

2.2. Zakres funkcjonalny

System umożliwia:

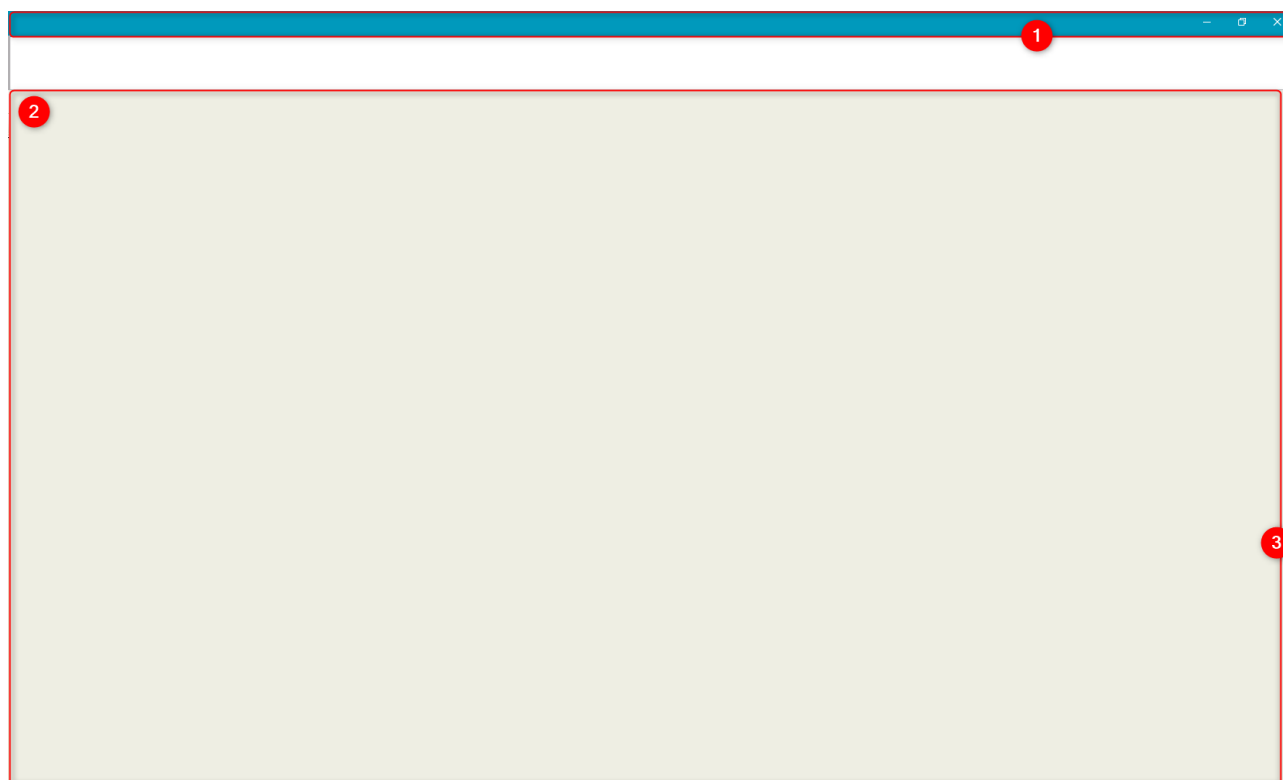
- elektroniczne rejestrowanie i edytowanie dokumentów posiadających formę:
 - zeskanowanych dokumentów papierowych,
 - faksów,
 - wiadomości poczty elektronicznej,
 - formularzy udostępnionych na stronie WWW organizacji itp.;
- składanie pism i wypełnianie formularzy poprzez Internet z wykorzystaniem podpisu elektronicznego;
- korzystanie z wcześniej przygotowanych szablonów dokumentów, poczty elektronicznej;
- prowadzenie osobistego terminarza, w którym użytkownik może planować swoje spotkania, zgłaszać nieobecności itp. – dzięki zintegrowaniu kalendarza z resztą systemu, przy dekretacji sprawy/dokumentu do osoby nieobecnej wysyłana jest informacja zwrotna;
- pełną obsługę poczty elektronicznej – wysyłanie i odbieranie wiadomości wraz z załącznikami bezpośrednio z systemu i bez udziału innej aplikacji;
- wersjonowanie dokumentów – system rejestruje wszystkie zmiany wprowadzane w dokumencie oraz dane użytkowników dokonujących modyfikacji;
- przesyłanie dokumentów/spraw, dla których z góry przewidziany jest pewien schemat prac do kolejnych etapów dekretacji według zdefiniowanych dla nich węzłów dekretacji – **Workflow** (obieg dokumentów);
- dokładne monitorowanie postępu prac nad daną sprawą lub dokumentem.

3. Praca w oknach

3.1. Okno przeglądarki

System **Mdok** pracuje w oknie przeglądarki internetowej.

Okno to główny element **Graficznego Interfejsu Użytkownika** – prostokątny obszar (o określonej strukturze), w którym prezentowana jest treść i obiekty dialogowe dotyczące ściśle określonego tematu (tworzące spójną całość merytoryczną).



Okno przeglądarki udostępnia między innymi:

1. **Pasek tytułu (belka tytułowa)** – poziomy pasek u góry okna, wyodrębniony graficznie (zwykle poprzez kolor różny od pozostałej części okna), który umożliwia identyfikację okna;
2. **Obszar roboczy (przestrzeń robocza)** – płaszczyzna w obrębie, której prezentowane są (w określonym układzie) wszystkie elementy systemu;
3. **Obramowanie** – linia wyznaczająca granice (rozmiar) okna.





Dodatkowo – w zależności od przeznaczenia – może zawierać:

- pasek menu,
- pasek narzędzi,
- pasek zadań,
- pasek przewijania (pionowy, poziomy).

3.2. Pasek tytułu



Pasek tytułu zazwyczaj zawiera:

- ikonę przeglądarki internetowej;
- tytuł okna – napis, który odzwierciedla zawartość okna;
- nazwę przeglądarki internetowej;
- ikony, które umożliwiają zmianę rozmiaru okna:
 -  – **Minimalizuj** – ukrycie aktywnego okna (w systemie operacyjnym MS Windows chowa się ono na pasku zadań), zminimalizowanie usuwa okno z ekranu, ale nie zamyka go;
 -  – **Maksymalizuj** – powiększenie okna aktywne do rozmiarów całego ekranu;
 -  – **Przywrócenie w dół** – wyświetlanie przy pełnym rozmiarze okna aktywnego, umożliwia przywrócenie poprzedniego rozmiaru okna;
 -  – **Zamknij** – zamykanie okna aktywnego.

3.3. Pasek stanu



Pasek stanu najczęściej umiejscowiony jest w dolnej części okna i podzielony na części prezentujące różne informacje związane z aktualnym statusem okna. Poza informacjami, pasek stanu może posiadać dodatkowe funkcjonalności. Na przykład w większości przeglądarek internetowych w pasku stanu umieszczone są dodatkowe przyciski lub elementy funkcjonalne (np. związane z bezpieczeństwem, związane z powiększaniem danych zawartych w obszarze roboczym).


3.4. Pasek przewijania



Pasek przewijania umożliwia przewijanie treści zawartych w obszarze roboczym, których ilość uniemożliwia wyświetlenie ich w całości na ekranie (jest większa niż pole widzenia). Pasek przewijania występuje pionowo – wzdłuż prawej krawędzi okna przeglądarki lub poziomo – wzdłuż dolnej krawędzi okna przeglądarki.

Pasek przewijania zawiera:

- ikony

 umieszczone na obu końcach paska przewijania wskazują kierunek przewijania, umożliwiają – przewijanie płynne;

- suwak umieszczony wewnątrz paska przewijania umożliwia bezpośrednie przejście do wybranego fragmentu – przewijanie skokowe.

Pasek przewijania umożliwia:

- przewijanie płynne (o linijkę/kolumnę),
- przewijanie skokowe (do wybranego fragmentu treści),
- przewijanie o stronę w zakresie góra – dół (podpięte do klawiszy Page Up/Page Down),
- przewijanie o linijkę/kolumnę (podpięte do klawiszy kierunkowych).

Uwaga!

Pasek przewijania generuje zdarzenie kręcenia kółkiem od myszki (scroll). Jednak nie jest to zdarzenie standardowe.

4. Operacje na oknach

Operacje na oknach można podzielić na grupy:

- operacje związane z pracą w oknie:
 - zamykanie okien przeglądark;
- operacje związane z rozmiarem okna:
 - minimalizowanie okna,
 - maksymalizowanie okna,
 - przywracanie rozmiaru okna,
 - zmienianie rozmiaru okna z zachowaniem proporcji,
 - zmienianie rozmiaru okna bez zachowania proporcji;
- operacje związane z lokalizacją okna na ekranie:
 - przesuwanie okna,
 - odsłanianie okna,
 - przechodzenie między oknami/uaktywnianie okna;
- operacje związane z zawartością okna:
 - przewijanie danych.

4.1. Zamykanie okien

Uwaga!

Praca w oknach to trzy kolejne etapy:

- otwieranie okna,
- praca właściwa (realizacja konkretnych zadań),
- zamykanie okna.

Aby zamknąć okno przeglądarki należy kliknąć ikonę .

Okno przeglądarki zostanie zamknięte.

4.1.1. Minimalizowanie okien

Uwaga!

Zminimalizowanie okna przeglądarki nie zamyka go.

Aby zminimalizować okno przeglądarki należy kliknąć ikonę .

Okno przeglądarki zostanie zminimalizowane do paska zadań.

4.1.1.1. Maksymalizowanie okien

Aby zmaksymalizować okno przeglądarki należy kliknąć ikonę .

Okno przeglądarki zostanie zmaksymalizowane do rozmiarów ekranu.



Uwaga!

Wraz z powiększeniem okna przeglądarki ikona  zostanie zastąpiona ikoną  umożliwiającą przywrócenie okna do poprzednich rozmiarów.

5. Rozpoczynanie pracy

Warunkiem rozpoczęcia pracy z systemem **Mdok** jest posiadanie statusu **Użytkownik systemu** nadanego przez administratora systemu **Mdok**.

Administrator systemu **Mdok** nadaje nowemu użytkownikowi login i hasło. Login jest niezmienny i jednoznacznie identyfikuje użytkownika w systemie. Ze względów bezpieczeństwa hasło powinno zostać zmienione przez użytkownika po pierwszym zalogowaniu się do systemu.

Uwaga!

Hasło powinno być „silne”. O sile hasła decydują:

- jego długość – hasło powinno mieć minimum 8 znaków;
- jego losowość – hasło nie powinno być oczywiste np. imię córki, data urodzenia itp.;
- rodzaj użytych znaków – powinno zawierać znaki specjalne, cyfry i litery.

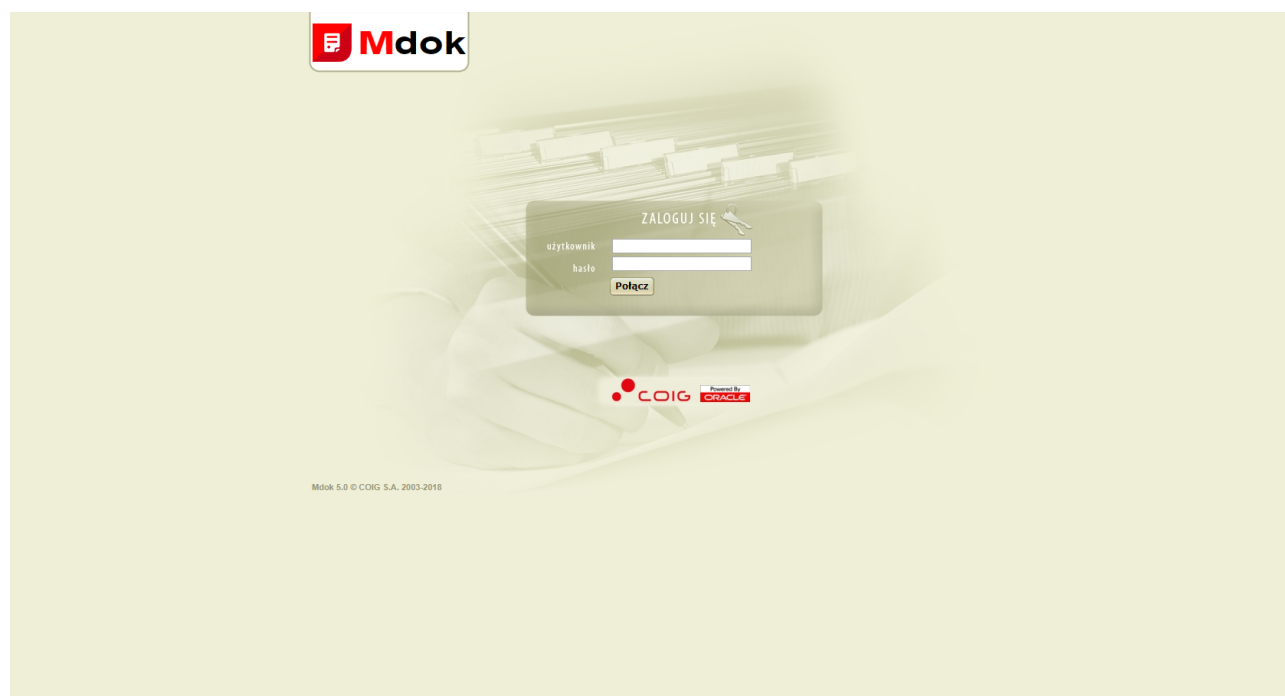
5.1. Logowanie do systemu Mdok

Aby zalogować się do systemu **Mdok** należy:

Krok 1

1. Uruchomić przeglądarkę internetową.
2. Wpisać adres strony z systemem **Mdok**.

Wyświetli się ekran logowania:



Krok 2

1. Wypełnić pola:

- **Użytkownik** – identyfikator użytkownika w systemie – login;



- **Hasło;**

2. Kliknąć przycisk **Połącz**.

Wyświetli się Strona startowa systemu **Mdok**.

6. Obiekty dialogowe

Obiekty dialogowe to elementy systemu, które umożliwiają komunikację użytkownika z komputerem.

Obiekty dialogowe można podzielić na grupy odpowiadające poszczególnym rodzajom działań użytkownika, obejmują one:

- obiekty dialogowe dotyczące decyzji:
 - menu/pasek (co zrobić?),
 - pole wyboru (czy zrobić?),
 - pole opcji (jak zrobić?),
 - filtr (na jakich danych zrobić?);
- obiekty dialogowe dotyczące danych:
 - pole,
 - pole słownikowe,
 - lista,
 - struktura drzewiasta (drzewo);
- obiekty dialogowe dotyczące poleceń:
 - ikona,
 - przycisk

oraz

- podejmowanie decyzji;
- wprowadzanie i przeglądanie danych;
- wydawanie poleceń.

6.1. Menu

Menu to wykaz modułów/operacji/folderów systemu.

Elementy menu zazwyczaj są pogrupowane według określonego klucza (merytorycznego, logicznego, czynnościowego) oraz wyświetlane na każdym etapie działań użytkownika.

Specyficznym rodzajem menu w systemie **Mdok** jest pasek boczny. Pasek boczny jest opcjonalną częścią systemu a jego wygląd zależy od osobistych ustawień użytkownika.

Na menu systemu **Mdok** składają się:

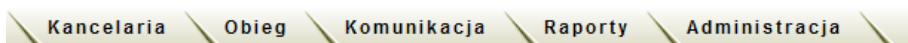
- pasek modułów,
- pasek boczny,
- panel nawigacji.

6.1.1. Pasek modułów

Pasek modułów:

- udostępnia moduły systemu **Mdok**,
- ma stałą postać i lokalizację, ale różni się ilością zakładek zależną od uprawnień nadanych użytkownikowi przez administratora systemu **Mdok**,
- jest stałym elementem, widocznym na każdym etapie pracy użytkownika.

Przykładowy pasek modułów systemu **Mdok**:



Przykładowy pasek modułów zawiera moduły:

- **Kancelaria**,
- **Obieg**,
- **Komunikacja**,
- **Raporty**,
- **Administracja**.

Uwaga!

Pozostałe moduły mogą występować w różnych konfiguracjach w zależności od uprawnień użytkownika – ich opis stanowi treść poszczególnych części podręcznika użytkownika.

Aby wybrać moduł należy kliknąć zakładkę z jego nazwą.

Wyświetli się ekran startowy wybranego modułu.

Uwaga!

Wybrany moduł w pasku modułów wyróżniać się będzie czerwoną czcionką oraz znakiem graficznym **>>**:



6.1.2. Pasek boczny

Pasek boczny:

- udostępnia najczęściej wykonywane operacje w systemie **Mdok**,
- jest opcjonalną częścią systemu a jego wygląd zależy od osobistych ustawień użytkownika,
- jeżeli użytkownik wybierze opcję wyświetlania paska operacji będzie on stałą częścią systemu zlokalizowaną zawsze w tym samym miejscu.

Uwaga!

W zależności od wybranego modułu w menu modułów (nawet przy pełnym pakiecie opcji paska bocznego w ustawieniach osobistych – zakładka **Parametry**) może on ulegać zmianom wynikającym z funkcjonalności poszczególnych modułów.

Przykładowy pasek boczny systemu **Mdok**:



Przykładowy pasek operacji zawiera ikony:

- – Szybkie operacje,
- – Kalendarz,
- – Wyszukiwanie,
- – Ulubione,
- – Raporty Excel,
- – Książka telefoniczna,



– menu operacji zmieniane dynamicznie w zależności od miejsca w systemie, w którym się znajdujemy.

6.1.2.1. Ikona **Szybkie operacje**

Ikona (**Szybkie operacje**):

- jest opcjonalną częścią paska bocznego,
- udostępnia statystycznie najczęściej wykonywane operacje w systemie **Mdok**,
- jeśli użytkownik wybierze opcję wyświetlania w pasku bocznym ikony **Szybkie operacje** będzie ona stałą częścią systemu zlokalizowaną zawsze w tym samym miejscu.

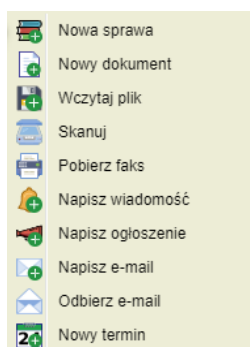
Uwaga!

Jeżeli użytkownik zdecyduje się nie uaktywniać paska bocznego lub nie wybierze ikony **Szybkie operacje** jako stałego elementu paska bocznego wyświetli się ona na pasku modułów.

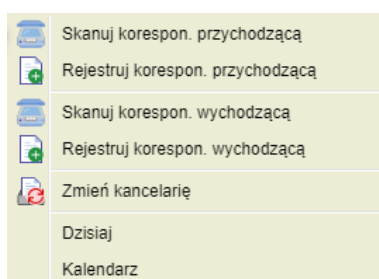
Mdok > [Pb]



- w modułach **Obieg, Komunikacja, Raporty, Administracja:**



- w module **Kancelaria:**



Uwaga!


W module **Kancelaria:**

- operacje **Dzisiaj i Kalendarz** wyświetlają się w zależności od wybranego folderu,
- operacja **Zmień Kancelarię** wyświetla się tylko w przypadku gdy użytkownik ma przypisaną więcej niż jedną kancelarię.

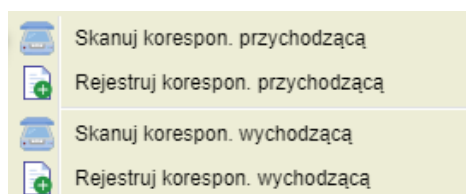
6.1.2.1.1. Wybieranie operacji za pomocą ikony **Szybkie operacje**

Aby wybrać operację, należy wykonać działania według schematu:

Mdok

1. Przesunąć kursor myszy na ikonę .

Wyświetli się menu operacji możliwych do wykonania:




2. Kliknąć nazwę wybranej operacji.

Wyświetli się okno umożliwiające wykonanie wybranej operacji.

6.1.2.2. Ikona Kalendarz







Ikona  (Kalendarz):

- jest opcjonalną częścią paska bocznego,
- udostępnia kalendarz z zaznaczoną bieżącą datą,
- umożliwia szybki podgląd zdarzeń przypisanych do wybranego dnia oraz przejście do bloku Terminarz modułu Komunikacja.

Mdok > [B] > 




Legenda:

-  – bieżący dzień,
-  – terminarz jest pusty,
-  – w terminarzu zaznaczona jest nieobecność,
-  – w terminarzu zaznaczone jest spotkanie lub termin.
-  – sobota,
-  – niedziela.

6.1.2.2.1. Przeglądanie zdarzeń przypisanych do wybranych dni za pomocą ikony Kalendarz



Aby wyświetlić podgląd zdarzeń w wybranym dniu, należy wykonać działania według schematu:

Mdok

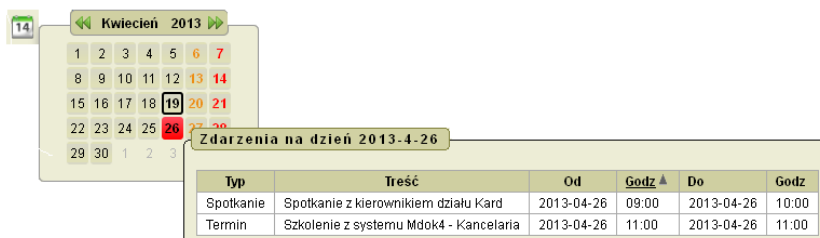
1. Przesunąć kursor myszy na ikonę .

Wyświetli się okno kalendarza:



2. Wybrać miesiąc i rok – kliknąć ikonę  lub .
- Wyświetli się kalendarz dla wybranej daty.
3. Przesunąć kursor myszy na wybrany dzień.

Wyświetli się podgląd zdarzeń wybranego dnia:




Zdarzenia na dzień 2013-4-26

Typ	Treść	Od	Godz ▲	Do	Godz
Spotkanie	Spotkanie z kierownikiem działu Kard	2013-04-26	09:00	2013-04-26	10:00
Termin	Szkolenie z systemu Mdok4 - Kancelaria	2013-04-26	11:00	2013-04-26	11:00

6.1.2.2.1.1. Wyświetlanie bloku Terminarz za pomocą ikony Kalendarz



Aby wyświetlić blok **Terminarz** dla wybranego dnia, należy wykonać działania według schematu:

Mdok

1. Przesunąć kursor myszy na ikonę .

Wyświetli się okno kalendarza:

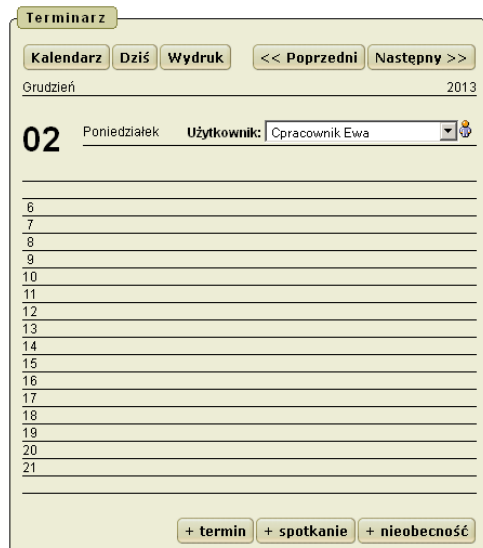


2. Wybrać miesiąc i rok – kliknąć ikonę  lub .

Wyświetli się kalendarz dla wybranej daty.

3. Kliknąć wybrany dzień.

Wyświetli się blok **Terminarz** dla wybranego dnia:



Terminarz

Kalendarz Dziś Wydruk << Poprzedni Następny >>

Grudzień 2013

02 Poniedziałek Użytkownik: Cpracownik Ewa

6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21

+ termin + spotkanie + nieobecność

6.1.2.3. Ikona Wyszukiwanie

Ikona (Wyszukiwanie):

- jest opcjonalną częścią paska bocznego,
- udostępnia podręczną wyszukiwarkę spraw i dokumentów,
- umożliwia wyszukiwanie spraw i dokumentów według parametrów.

Mdok > [B]


Blok Wyszukiwanie zawiera:

- 1 pola:
 - UID** – numer identyfikujący sprawę lub dokument w systemie,
 - Numer/Znak** – numer dokumentu lub znak sprawy,
 - Treść** – fragment nazwy sprawy lub dokumentu;
- 2 pola wyboru:
 - Sprawy** – zaznaczenie pola zawęży zakres wyszukiwania tylko dla spraw dostępnych dla wybranego użytkownika w systemie **Mdok**,
 - Dokumenty** – zaznaczenie pola zawęży zakres wyszukiwania tylko do spraw dostępnych dla wybranego użytkownika w systemie **Mdok**;
- 3 przycisk **Szukaj** – wyszukanie sprawy lub dokumentu według wprowadzonych danych.

6.1.2.3.1. Wyszukiwanie spraw lub dokumentów za pomocą ikony Wyszukiwanie

Aby wyszukać **sprawę** lub **dokument**, należy wykonać działania według schematu:

Mdok

1. Przesunąć kursor myszy na ikonę .
- Wyświetli się blok **Wyszukiwanie**.
2. Wypełnić pola:
 - **UID**,
 - **Numer/Znak**,
 - **Treść**.

Uwaga!

Przynajmniej jedno pole powinno być wypełnione.

3. Kliknąć przycisk **Szukaj**.

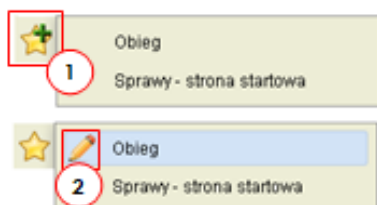
Wyświetlą się wyniki wyszukiwania.

6.1.2.4. Ikona Ulubione



Ikona  (**Ulubione**):

- jest opcjonalną częścią paska bocznego,
- udostępnia wybrane przez użytkownika foldery,
- umożliwia szybki dostęp do wybranych folderów.

Mdok > [B]




W zależności od miejsca w którym znajduje się kursor wyświetlają się ikony:

- 1  – dodanie nowej pozycji do listy ulubionych,
- 2  – edytowanie pozycji z listy ulubionych.

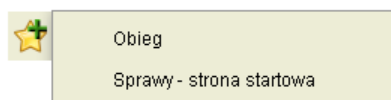
6.1.2.4.1. Wyświetlanie pozycji z listy ulubionych

Aby wyświetlić pozycje z listy ulubionych, należy wykonać działania według schematu:

Mdok

1. Przesunąć kursor myszy na ikonę .

Wyświetli się lista ulubionych folderów:



2. Kliknąć wybraną pozycję z listy.

Wyświetli się ekran główny wybranego folderu.

6.1.2.4.1.1. Dodawanie pozycji do listy ulubionych

Aby dodać pozycję do listy ulubionych, należy wykonać działania według schematu:

Mdok

1. Przesunąć kursor myszy na ikonę .

Wyświetli się ikona .

2. Kliknąć ikonę .

Wyświetli się okno **Dodawanie strony do ulubionych**:

3. Wypełnić pole **Folder** lub pozostawić domyślne wypełnienie – **Folder główny** –.

Uwaga!

Pole **Folder** można wypełnić klikając:

- ikonę – wyświetli się lista dostępnych folderów;
- ikonę – pole **Folder** będzie można wypełnić „ręcznie”.

4. Kliknąć przycisk **OK**.

Folder zostanie dodany do listy ulubionych.

Uwaga!

Przycisk **Anuluj** lub ikona umożliwiają zamknięcie okna **Dodawanie strony do ulubionych** bez wprowadzania zmian.

Aby edytować pozycję na liście ulubionych, należy wykonać działania według schematu:

Mdok

1. Przesunąć kursor myszy na ikonę .

Wyświetli się lista ulubionych folderów.

2. Przesunąć kursor myszy na pozycję, którą chcemy edytować.

Wyświetli się ikona .

3. Kliknąć ikonę .



Wyświetli się okno **Edycja** odnośnika do strony:



4. Wypełnić pole **Folder**.

Uwaga!

Pole **Folder** można wypełnić klikając:

- ikonę  – wyświetli się lista dostępnych folderów;
- ikonę  – pole **Folder** będzie można wypełnić „ręcznie”.


5. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wyświetli się komunikat: Zmiany zostały pomyślnie zapisane.

Uwaga!

Aby usunąć pozycję z listy ulubionych należy kliknąć przycisk **Usuń**.

Wyświetli się pytanie: Czy na pewno chcesz usunąć stronę z listy **Ulubionych**?

Przycisk **Anuluj** lub ikona  umożliwiają zamknięcie okna **Edycja** odnośnika do strony bez wprowadzania zmian.

6.1.2.5. Ikona Operacje




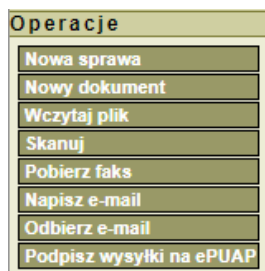
Ikona  :

- jest opcjonalną częścią paska bocznego,
- udostępnia menu operacji,
- umożliwia szybkie wykonanie operacji dostępnych dla wybranego folderu.

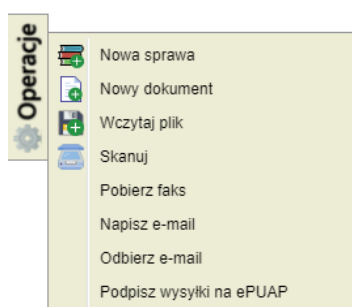
Uwaga!



Jeżeli użytkownik zdecyduje się nie uaktywniać paska bocznego lub nie wybierze ikony  jako stałego elementu paska bocznego wyświetli się ona w panelu nawigacji, w formie listy z poszczególnymi operacjami:



Mdok > [B]



Uwaga!

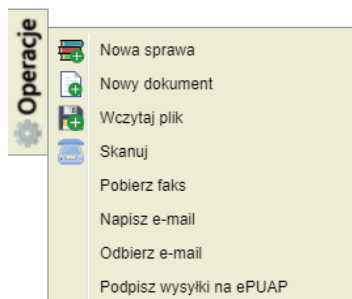
Menu operacje zmienia się w zależności od miejsca w systemie, w którym się znajdujemy.

6.1.2.5.1. Wybieranie operacji za pomocą ikony Operacje

Aby wybrać operację, należy wykonać działania według schematu:



Mdok > [B]





1. Przesunąć kursor myszy na ikonę

Wyświetli się menu operacji możliwych do wykonania dla wybranego folderu.

2. Kliknąć nazwę wybranej operacji.

Wyświetli się ekran, który umożliwi wykonanie działań właściwych wybranej operacji.

6.1.2.6. Ikona Raporty Excel

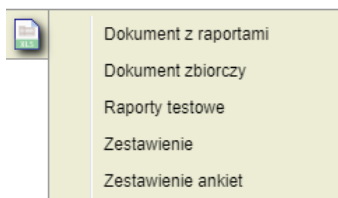
Ikona :

- jest opcjonalną częścią paska bocznego,
- udostępnia menu opcji,
- umożliwia szybkie wykonanie raportu (adekwatnie do wybranej opcji) dostępnego dla wybranego folderu.

Uwaga!

Jeżeli użytkownik zdecyduje się nie uaktywniać paska bocznego lub nie wybierze ikony **Raporty Excel** jako stałego elementu paska bocznego wyświetli się ona na pasku modułów.

Mdok > [B] > 




Uwaga!

Menu opcji zmienia się w zależności od miejsca w systemie, w którym się znajdujemy.

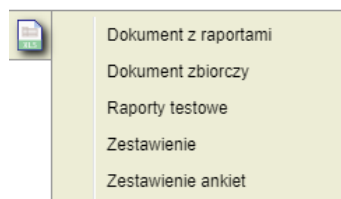
6.1.2.6.1. Wybieranie opcji za pomocą ikony Raporty Excel

Aby wybrać opcję, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [B] > 

1. Przesunąć kursor myszy na ikonę .

Wyświetli się menu opcji możliwych do wykonania dla wybranego folderu.



2. Kliknąć nazwę wybranej opcji.

Wyświetli się okno nakładane, które umożliwi zapisanie lub otwarcie raportu.

6.1.3. Panel nawigacji

Panel nawigacji to dynamicznie zmieniająca się część menu prezentująca możliwości działania w ściśle określonym kontekście, umożliwiającą dostęp do folderów. Opcjonalnie może również zawierać listę operacji dostępnych dla wybranego folderu.

Panel nawigacji wyodrębniony jest graficznie w formie struktury drzewiastej – zawiera szczegółową strukturę folderów dostępnych dla wybranego modułu.

Przykładowy panel nawigacji dla modułu **Komunikacja**:

Panel nawigacji zawiera:

- Pliki – foldery,
- – rozwijanie listy folderów,
- – zwiżanie listy folderów,



Uwaga!

Aby wyświetlić zawartość folderu należy kliknąć jego nazwę.

Istnieją foldery, które pełnią rolę grupującą – nie ma możliwości wyświetlić zawartości takiego folderu przez kliknięcie jego nazwy.

6.1.4. Pasek systemowy

Pasek systemowy:

- udostępnia ikony i pole identyfikujące zalogowanego użytkownika,
- ma stałą postać i lokalizację,
- jest stałym elementem, widocznym na każdym etapie pracy użytkownika.



Pasek systemowy zawiera:

1. Aktywne logo systemu **Mdok** – występuje na każdym etapie pracy (widzi go każdy użytkownik, niezależnie od posiadanych uprawnień).

Udostępnia ono grupę podstawowych informacji o systemie dotyczących:

- technologii, na której oparty został system,
- licencji na użytkowanie systemu,
- kontaktów (telefon, email);


2. Pole identyfikujące zalogowanego użytkownika – występuje na każdym etapie pracy.

W zależności od uprawnień zalogowanego użytkownika może to być:

- pole informacyjne:

Dstażystka Iga




- pole słownikowe:

Eadministrator Dorota 

- pole z listą:

Cpracownik Ewa 

3. Ikony:

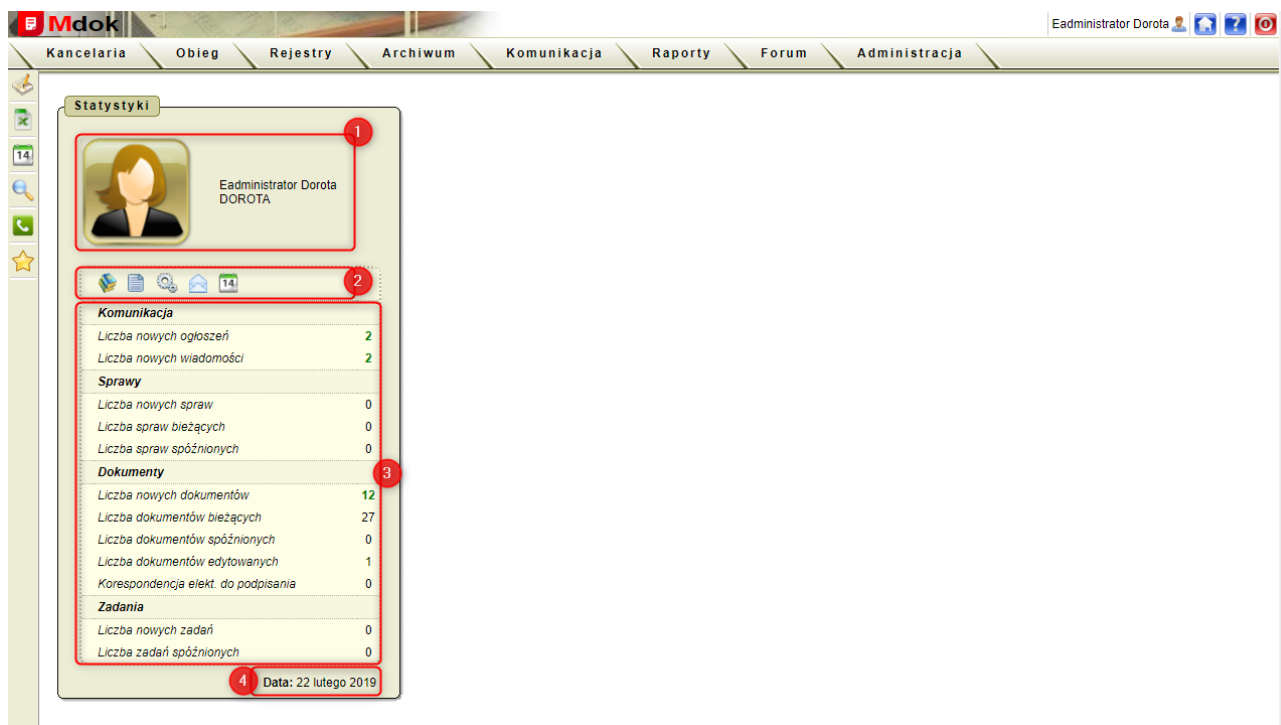
-  (Start) – wyświetlenie ekranu startowego systemu **Mdok**;
-  (Pomoc) – wyświetlenie bloku **Pomoc** aplikacji **Mdok**. Zawartość bloku **Pomoc** aplikacji **Mdok** jest konspektowa (zależy od miejsca w systemie, w którym pracował użytkownik w momencie kliknięcia ikony);
-  (Wyloguj) – wyświetlenie ekranu logowania systemu **Mdok**.

Uwaga!

W module Raporty w wybranych folderach wyświetla się ikona , która umożliwi wydruk wybranego raportu.

6.1.4.1. Ikona Start

Mdok > [S] 



Administrator Dorota

Statystyki

Administrator Dorota
DOROTA

Komunikacja

Liczba nowych ogłoszeń	2
Liczba nowych wiadomości	2

Sprawy

Liczba nowych spraw	0
Liczba spraw bieżących	0
Liczba spraw spóźnionych	0

Dokumenty

Liczba nowych dokumentów	12
Liczba dokumentów bieżących	27
Liczba dokumentów spóźnionych	0
Liczba dokumentów edytowanych	1
Korespondencja elekt. do podpisania	0

Zadania

Liczba nowych zadań	0
Liczba zadań spóźnionych	0

Data: 22 lutego 2019


Uwaga!

Ekran **Strona startowa** uruchamia się zawsze bezpośrednio po zalogowaniu do systemu.

Ekran **Strona startowa** umożliwia:

- przeglądanie statystyk (czyli liczby obiektów będących aktualnie w dyspozycji użytkownika):
 - ogłoszenia (nowe),
 - wiadomości (nowe),
 - sprawy (nowe, bieżące, spóźnione),
 - dokumenty (nowe, odebrane, spóźnione, edytowane),
 - zadania (nowe, spóźnione);
- przeglądanie listy obiektów w ramach poszczególnych pozycji bloku **Statystyki**;
- personalizację danych użytkownika.

Uwaga!

Zamiast liczby obiektów będących aktualnie w dyspozycji użytkownika może wyświetlić się ikona . Sugeruje ona, że liczba dokumentów lub spraw przewyższyła ilość ustaloną parametrem i system przestał automatycznie zliczać.

Aby wyświetlić liczbę obiektów należy kliknąć ikonę .

Blok Statystyki udostępnia między innymi:



1. Ikonę  – wyświetlenie bloku **Dane użytkownika** oraz zakładek i operacji umożliwiających personalizację konta:

2. Ikony:

- (Przejdź do folderu spraw bieżących) – wyświetlenie zawartości folderu bieżących spraw;
- (Przejdź do folderu dokumentów bieżących) – wyświetlenie zawartości folderu bieżących dokumentów;
- (Przejdź do folderu zadań bieżących) – wyświetlenie zawartości folderu bieżących zadań;
- (Przejdź do wiadomości odebranych) – wyświetlenie zawartości folderu wiadomości odebranych;
- (Przejdź do terminarza) – wyświetlenie zawartości folderu terminarza;

3. Pozycje, które informują o ilości obiektów według klasyfikacji przyjętej w systemie Mdok;

Uwaga!

Cyfry zaznaczone na czerwono sygnalizują przekroczenie terminu realizacji.

Cyfry zaznaczone na zielono sygnalizują nowe pozycje np. sprawę, dokument, zdarzenie.

4. Aktualna data.

Uwaga!

W tym miejscu może pojawić się również data ostatniego błędnego logowania do systemu.

6.1.4.1.1. Przeglądanie list obiektów

Aby przejrzeć listę obiektów, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S] >

1. Wybrać pozycje Liczba... z bloku Statystyki.

Wyświetli się lista żądanych obiektów:

- dla pozycji **Liczba nowych ogłoszeń** wyświetli się blok **Nowe ogłoszenia**:

Nowe ogłoszenia			
Autor	Data publikacji	Termin	
Bpracownik Janusz	2019-02-19	2019-02-25	✘
Adresaci: PUBLICZNY			
Treść: Informuje, iż ze względu na modernizację instalacji elektrycznej, w dniu 25 lutego 2019 r w budynku wystąpią przerwy w dostawie energii elektrycznej w godzinach od 8.00 do 13.00.			
Autor	Data publikacji	Termin	
Eadministrator Dorota	2019-02-19	2019-02-28	✘
Adresaci: PUBLICZNY			
Treść: Bardzo proszę o zapoznanie się z aktualnym regulaminem pracy.			

1 - 2

- dla pozycji **Liczba nowych wiadomości** wyświetli się blok **Nowe wiadomości**:

Nowe wiadomości			
Od kogo	Data wysłania	Temat	
Administrator Systemu	2019-02-22	Przyjęcie zgłoszenia	✘
Treść: Usterka drukarki została zarejestrowana w zgłoszeniu pod numerem 12578.			
Od kogo	Data wysłania	Temat	
Administrator Systemu	2019-02-22	Przyjęcie zgłoszenia	✘
Treść: Usterka drukarki została zarejestrowana w zgłoszeniu pod numerem 12578.			

1 - 2

- dla pozycji **Liczba nowych spraw** wyświetli się blok **Nowe sprawy**:

Nowe sprawy								
#	Znak	Nazwa	Od kogo	Kiedy ↓	Komentarz	Termin	Waga	
897		SPRAWA_04	Bpracownik Janusz	2019-02-22	KOMENTARZ			

1 - 1

- dla pozycji **Liczba spraw bieżących** wyświetli się blok **Sprawy bieżące**:

Sprawy bieżące								
UID	Znak	Nazwa	Od kogo	Kiedy ↓	Komentarz	Termin	Waga	
896		SPRAWA_03	Eadministrator Dorota	2019-02-22				
895		SPRAWA_02	Eadministrator Dorota	2019-02-22				
894		SPRAWA_01	Eadministrator Dorota	2019-02-22				

1 - 3

- dla pozycji **Liczba spraw spóźnionych** wyświetli się blok **Sprawy spóźnione**:

6.1.4.1.2. Ikona Dane użytkownika

Uwaga!

Ikona **Dane użytkownika** różni się graficznie w zależności od danych wprowadzonych do pola **Imię** pracownika:





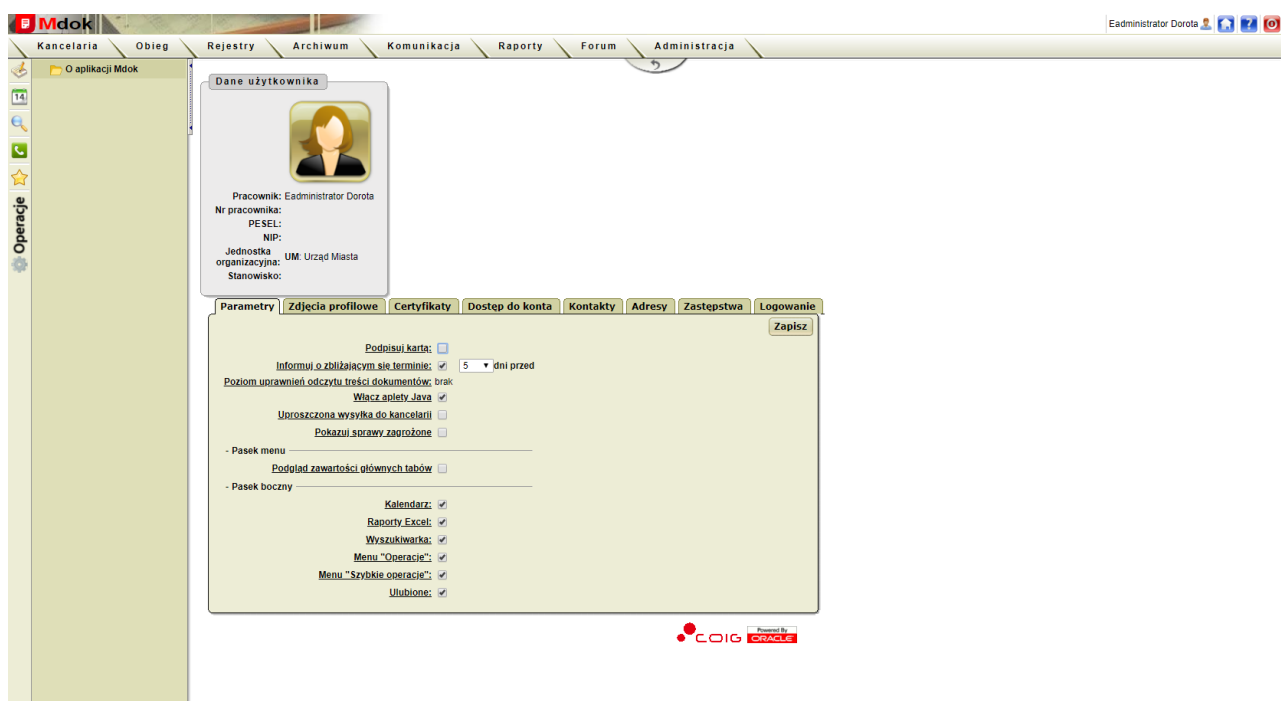
- jeżeli użytkownik nie został utworzony "od pracownika" np. administrator (utworzony od kontrahenta prawnego) lub użytkownik jest wirtualny.



Ikona umożliwia:

- przeglądanie danych użytkownika;
- edytowanie stanowiska użytkownika;
- wprowadzanie dni urlopu (pole można edytować w zależności od ustawień parametru)
- ustawianie parametrów;
- importowanie i generowanie certyfikatów;
- definiowanie dostępu do konta dla innych użytkowników (funkcjonalność dostępna tylko dla użytkowników uprawnionych);
- edytowanie i dodawanie kontaktu mailowego;
- definiowanie adresów;
- przeglądanie zdefiniowanych zastępstw;
- przeglądanie logowania.

Mdok > [S] > [I]



6.1.4.1.2.1. Edytowanie stanowiska zalogowanego użytkownika

Aby zmienić stanowisko zalogowanego użytkownika, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S]  > [I] 

Krok 1

W bloku **Dane użytkownika** kliknąć ikonę



Wyświetli się okno **Zmiana stanowiska**:



Krok 2

1. Wypełnić pole **Podaj nowe stanowisko**.
2. Kliknąć przycisk **OK**.

Stanowisko zalogowanego użytkownika zostanie zmienione.

Uwaga!

Dostępność funkcji zależy od ustawień parametru **ELEMENTY_WARUNKOWE | PRACOWNICY | DNI URLOPU**.

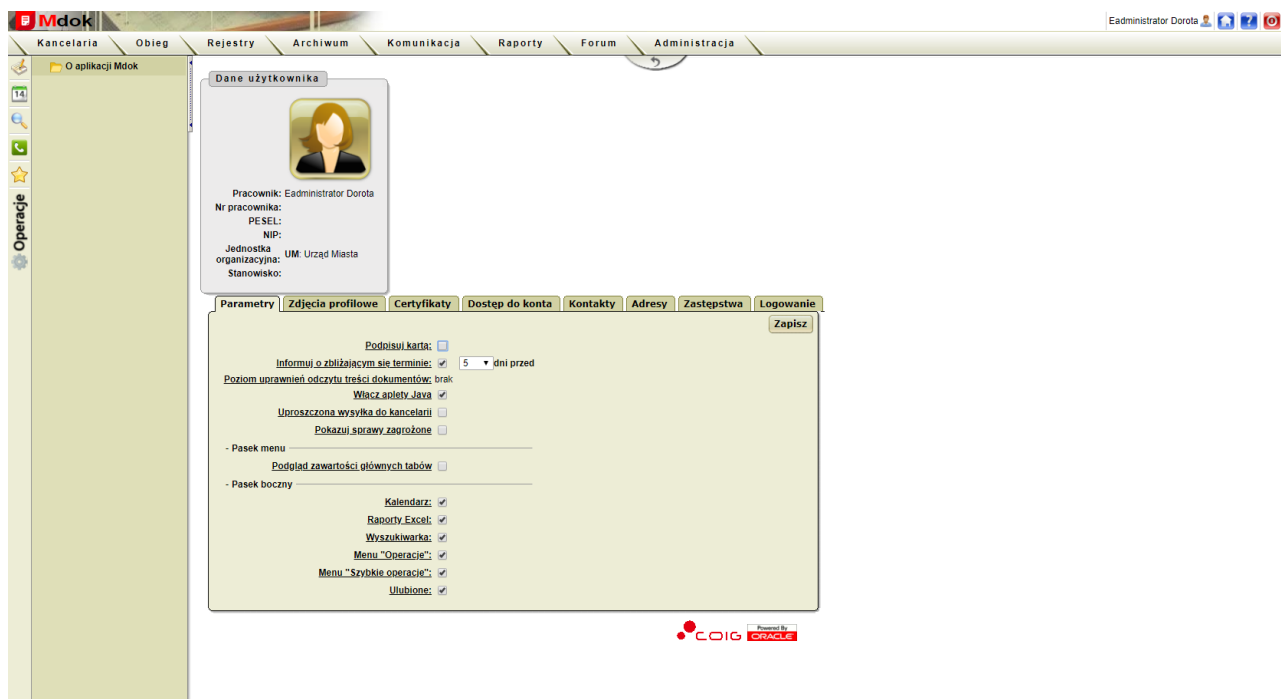
Aby zapisać liczbę dni urlopu do wykorzystania, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S]  > [I] 

Wyświetli się m.in. blok **Dane użytkownika**.

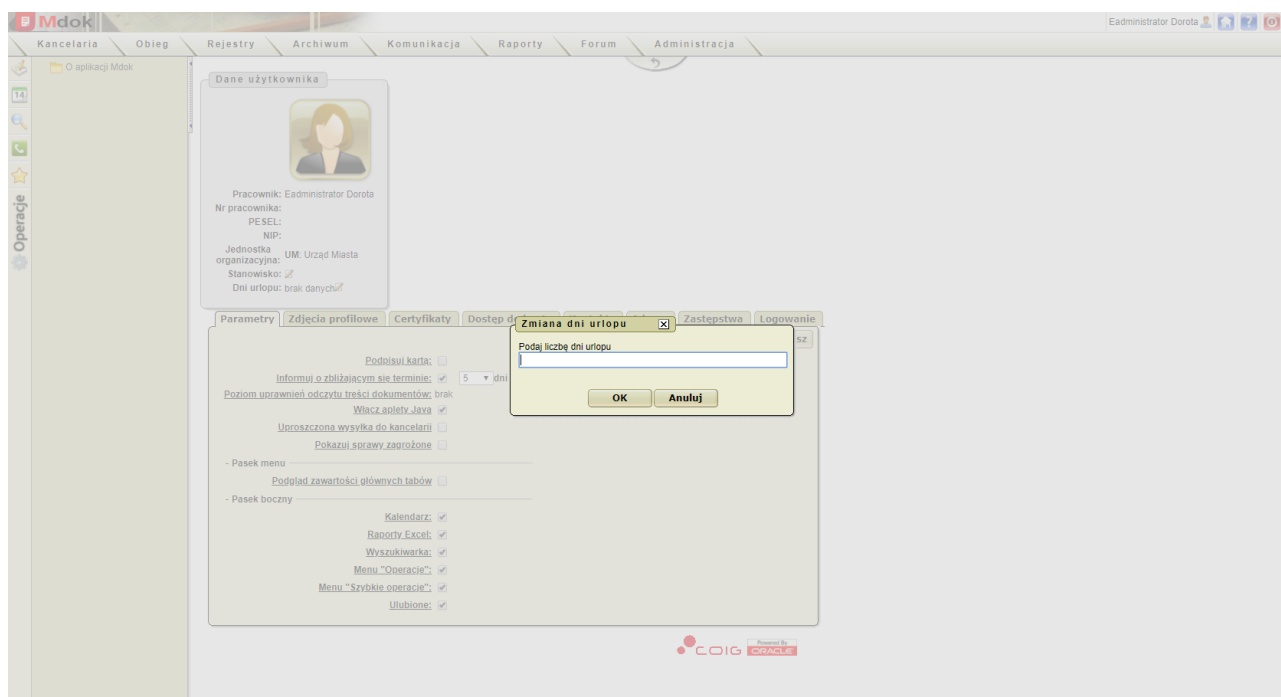
Krok 1

1. Kliknąć ikonę  obok etykiety **Dni urlopu**.



Krok 2

1. Uzpełnić pole **Podaj liczbę dni urlopu**.
2. Zapisać zmiany, klikając przycisk **OK**.



3. Dane zostaną zapisane.
4. System wyświetli komunikat: **Poprawnie zmieniono dni urlopu**.



Aby zmienić hasło zalogowanego użytkownika, należy wykonać działania według schematu:



Krok 1

Wybrać z menu operacji pozycję **Zmiana hasła**.

Wyświetli się blok **Zmiana hasła**:

Zmiana hasła Anuluj Zmień hasło

Poprzednie hasło

Nowe hasło

Weryfikacja hasła

Krok 2

1. Wypełnić pola:

Poprzednie hasło – dotychczasowe hasło,

Nowe hasło - wpisanie nowego hasła,

Weryfikacja hasła – ponowne wpisanie nowego hasła.

Uwaga!

Znaki wprowadzane do poszczególnych pól będą widoczne, jako:

Zmiana hasła

Anuluj Zmień hasło

Poprzednie hasło
 Nowe hasło
 Weryfikacja hasła

Krok 3

Kliknąć przycisk **Zmień hasło**.

Wyświetli się komunikat: Pomyślnie zmieniono hasło użytkownika.

Uwaga!

Przycisk **Anuluj** umożliwi rezygnację ze zmiany hasła.

Uwaga!

Operacja **Grupy prywatne użytkowników** służy do definiowania własnych grup użytkowników, które dostępne są jedynie dla tworzącego grupy. Zdefiniowanie grupy prywatnej użytkowników umożliwia w przyszłości szybkie wysyłanie wiadomości i ogłoszeń do wybranych grup użytkowników.

Aby utworzyć grupę prywatną użytkowników, należy wykonać działania według schematu:



Krok 1

Wybrać z menu operacji pozycję **Grupy prywatne użytkowników**.

Wyświetlą się bloki: **Parametry wyszukiwania**, **Grupy prywatne użytkowników**.

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Nazwa Opis Zarządzający
Eadministrator Dorota

Grupy prywatne użytkowników

Dodaj grupę prywatną użytkowników

Nazwa	Opis
GRUPA	OPIS

1 - 1

Krok 2

Kliknąć przycisk **Dodaj grupę prywatną użytkowników** lub wybrać operację **Dodaj grupę prywatną użytkowników**.

Wyświetli się blok **Grupa prywatna użytkowników**.

Grupa prywatna użytkowników

Utwórz

Nazwa

Opis

Krok 3

1. Wypełnić pola:

Nazwa,

Opis – pole niewymagane.

2. Kliknąć przycisk Utwórz.

Wyświetlą się bloki: Grupa prywatna użytkowników, Użytkownicy grupy prywatnej i Pola audytu.

Grupa prywatna użytkowników

Usuń Zapisz

Nazwa GRUPAIII

Opis

Pola audytu

Użytkownicy grupy prywatnej

Użytkownicy grupy prywatnej	Użytkownicy
	jm008 jm008
	jm009 jm009
	jm010 jm010
	jm011 jm011
	jm012 jm012
	jm013 jm013
	jm014 jm014
	jm015 jm015
	jm016 jm016
	jm017 jm017

Krok 4

1. Wybrać użytkowników tzn. za pomocą przycisków dostępnych pomiędzy listami przenieść do odpowiedniego zbioru:



– przeniesienie wybranego użytkownika z bloku Użytkownicy do bloku Użytkownicy grupy prywatnej,



– przeniesienie wszystkich użytkowników z bloku Użytkownicy do bloku Użytkownicy grupy prywatnej.

Uwaga!

Aby usunąć użytkowników z grupy:



– przeniesienie wybranego użytkownika z bloku Użytkownicy grupy prywatnej do bloku Użytkownicy,



– przeniesienie wszystkich użytkowników z bloku Użytkownicy grupy prywatnej do bloku Użytkownicy;

2. Kliknąć przycisk Zapisz.

Użytkownicy grupy prywatnej zostaną zapisani.

Aby edytować grupę użytkowników, należy wykonać działania według schematu:



Krok 1

Wybrać z menu operacji pozycję **Grupy prywatne użytkowników**.

Wyświetlą się bloki: **Parametry wyszukiwania**, **Grupy prywatne użytkowników**.

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Nazwa Opis Zarządzający
Eadministrator Dorota

Grupy prywatne użytkowników

Dodaj grupę prywatną użytkowników

Nazwa	Opis
GRUPA	OPIS
GRUPAII	

1 - 2

Krok 2

Kliknąć ikonę

Wyświetlą się bloki: **Grupa prywatna użytkowników**, **Użytkownicy grupy prywatnej** i **Pola audytu**.

Grupa prywatna użytkowników

Usuń Zapisz

Nazwa GRUPAIII

Opis

Pola audytu

Użytkownicy grupy prywatnej

Użytkownicy grupy prywatnej	Użytkownicy
	jm008 jm008
	jm009 jm009
	jm010 jm010
	jm011 jm011
	jm012 jm012
	jm013 jm013
	jm014 jm014
	jm015 jm015
	jm016 jm016
	jm017 jm017

Krok 3

1. Wprowadzić zmiany.
2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Zmiany zostaną zapisane.

Aby usunąć grupę prywatnych użytkowników, należy wykonać działania według schematu:



Krok 1

Wybrać z menu operacji pozycję **Grupy prywatne użytkowników**.

Wyświetlą się bloki: **Parametry wyszukiwania** i **Grupy prywatne użytkowników**.

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Nazwa Opis Zarządzający
Eadministrator Dorota

Grupy prywatne użytkowników

Dodaj grupę prywatną użytkowników

Nazwa	Opis
GRUPA	OPIS
GRUPAII	

1 - 2

Krok 2

Kliknąć ikonę

Wyświetlą się bloki: **Grupa prywatna użytkowników**, **Użytkownicy grupy prywatnej** i **Pola audytu**.

Grupa prywatna użytkowników

Usuń Zapisz

Nazwa GRUPAIII

Opis

Pola audytu

Użytkownicy grupy prywatnej

Użytkownicy grupy prywatnej	Użytkownicy
	jm008 jm008
	jm009 jm009
	jm010 jm010
	jm011 jm011
	jm012 jm012
	jm013 jm013
	jm014 jm014
	jm015 jm015
	jm016 jm016
	jm017 jm017

Krok 3

1. Kliknąć przycisk **Usuń**.

Wyświetli się pytanie: Czy na pewno chcesz skasować daną grupę?

2. Kliknąć przycisk **Tak**.

Wybrana grupa użytkowników zostanie usunięta.

Uwaga!

Aby usunąć grupę użytkowników, należy w pierwszej kolejności przenieść użytkowników z bloku **Użytkownicy grupy prywatnej** do bloku **Użytkownicy** za pomocą ikon



Uwaga!

Operacja **Grupy prywatne adresatów** służy do definiowania własnych grup adresatów, które dostępne są jedynie dla tworzącego grupy. Zdefiniowanie grupy prywatnej adresatów umożliwi w przyszłości szybkie wysyłanie wiadomości i ogłoszeń do wybranych grup użytkowników.

Aby utworzyć grupę adresatów, należy wykonać działania według schematu:



Krok 1

Wybrać z menu operacji pozycję **Grupy prywatne adresatów**.

Wyświetlą się bloki: **Parametry wyszukiwania**, **Grupy prywatne adresatów**.

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Nazwa

Grupy prywatne adresatów

Dodaj grupę prywatną adresatów

	Nazwa	Opis	Pojemność	Adresów
1 - 1	GRUPA A		3	0

Krok 2

Kliknąć przycisk **Dodaj grupę prywatną adresatów**.

Wyświetli się blok **Grupa adresatów**.

Grupa adresatów

Dodaj

Nazwa

Opis

Krok 3

1. Wypełnić pola:

Nazwa,

Opis – pole nieobowiązkowe.

2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Grupa adresatów zostanie utworzona.

Wyświetlą się bloki **Grupa adresatów**, **Pola audytu** i **Zawartość grupy**.

Grupa adresatów

Usun Zapisz

Nazwa GRUPA B

Opis

Pola audytu

Zawartość grupy

Szukaj Dodaj Zapisz adresy

Pokaż na stronie: 15 Szukaj: Bez adresu:

Nie znaleziono żadnych danych w wybranej grupie adresatów.

Krok 4

Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Wyświetlił się dodatkowy blok **Pozostali adresaci**.

Pozostali adresaci

Szukaj Wstaw do grupy Zamknij

Pokaż na stronie: 10 Szukaj: Charakter: -Wybierz charakter-

	Nazwa	Charakter	Adres	PESEL	NIP	REGON		
<input type="checkbox"/>	Rzęci Tadeusz	Pracownik	-wybierz adres-	04083020467	2331406369		✓	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Obywatel BJCCCAAGFGB JanLTMMMKQPQL	Obywatel	-wybierz adres-	19222006561			✗	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Obywatel BJCCCAAHBFJ JanLTMMMKRLPT	Obywatel	-wybierz adres-	19222007159			✗	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Obywatel BJCCCAAHCCCH JanLTMMMKRMMR	Obywatel	-wybierz adres-	19222007227			✗	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Obywatel BJCCCAAHCGF JanLTMMMKRMQP	Obywatel	-wybierz adres-	19222007265			✗	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Obywatel BJCCCAAHGJG JanLTMMMKRMTQ	Obywatel	-wybierz adres-	19222007296			✗	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Obywatel BJCCCAAHGDE JanLTMMMKRNQO	Obywatel	-wybierz adres-	19222007364			✓	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Obywatel BJCCCAAHAEAB JanLTMMMKKROKL	Obywatel	-wybierz adres-	19222007401			✗	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Obywatel BJCCCAAHFGC JanLTMMMKRPQM	Obywatel	-wybierz adres-	19222007562			✗	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Obywatel BJCCCAAHFIG JanLTMMMKRPSQ	Obywatel	-wybierz adres-	19222007586			✗	<input type="checkbox"/>

1 - 10 [Następne](#)

Krok 5

1. Wyświetlić i zaznaczyć adresatów, którzy mają być dodani do grupy adresatów tzn.:

- wprowadzić parametry zapytania ograniczające wyświetlaną listę adresatów (pole **Szukaj**),
- określić charakter adresata za pomocą listy rozwijanej – wyświetli się lista adresatów odpowiadających wprowadzonym parametrom zapytania,
- kliknąć przycisk **Enter**,
- przeglądać listę za pomocą dolnej nawigacji służącej do przeglądania stron listy.

Następnie:

- zaznaczyć pole z na przy wybranym adresacie.

Uwaga!

Aby zamknąć blok bez zaznaczonych adresatów, należy kliknąć przycisk **Zamknij**.

2. Kliknąć przycisk **Wstaw do grupy** – zaznaczeni adresaci zostaną dodani.

lub

Przesunąć kursor myszy na ikonę  (**Operacje grupowe**).

Wyświetli się lista rozwijana z dostępnymi operacjami.

3. Wybrać operację **Wstaw do grupy**.

4. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wybrani adresaci zostaną zapisani w grupie adresatów.

Aby edytować grupę adresatów, należy wykonać działania według schematu:



Krok 1

Wybrać z menu operacji pozycję **Grupy prywatne adresatów**.

Wyświetlą się bloki: **Parametry wyszukiwania**, **Grupy prywatne adresatów**.

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Nazwa


Grupy prywatne adresatów

Dodaj grupę prywatną adresatów

	Nazwa	Opis	Pojemność	Adresów
<input type="checkbox"/>	GRUPA A		3	0
<input type="checkbox"/>	GRUPA B		0	0
<input type="checkbox"/>	GRUPA C		4	0

1 - 3

Krok 2

Kliknąć ikonę .

Wyświetlą się bloki: **Grupa adresatów**, **Pola audytu** i **Zawartość grupy**.

Grupa adresatów

Usuń Zapisz

Nazwa GRUPA C

Opis

Pola audytu

Zawartość grupy

Szukaj Dodaj Zapisz adresy

Pokaż na stronie: 15 Szukaj: Bez adresu:

	Nazwa	Charakter	Adres	PESEL	NIP	REGON	
<input type="checkbox"/>	ObywatelBJCCCAAGFB JanLTMMMKQPQL	Obywatel	-wybierz adres-	19222006561			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ObywatelBJCCCAAHBFJ JanLTMMMKRLPT	Obywatel	-wybierz adres-	19222007159			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ObywatelBJCCCAAHCHJ JanLTMMMKRMMR	Obywatel	-wybierz adres-	19222007227			<input type="checkbox"/>

1 - 3

Krok 3

1. Wprowadzić zmiany.

2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Zmiany zostaną zapisane.

Aby usunąć grupę prywatną adresatów, należy wykonać działania według schematu:



Krok 1

Wybrać z menu operacji pozycję **Grupy prywatnych adresatów**.

Wyświetlą się bloki: **Parametry wyszukiwania**, **Grupy prywatnych adresatów**.

Parametry wyszukiwania

Szukaj Wyczyść

Nazwa


Grupy prywatne adresatów

Dodaj grupę prywatną adresatów

	Nazwa	Opis	Pojemność	Adresów
<input type="checkbox"/>	GRUPA A		3	0
<input type="checkbox"/>	GRUPA B		0	0
<input type="checkbox"/>	GRUPA C		4	0

1 - 3

Krok 2

Kliknąć ikonę .

Wyświetlą się bloki: **Grupa adresatów**, **Pola audytu** i **Zawartość grupy**.

Grupa adresatów Usun Zapisz

Nazwa: GRUPA C

Opis:

Pola audytu

Zawartość grupy Szukaj Dodaj Zapisz adresy

Pokaż na stronie: 15 Szukaj: Bez adresu:

	Nazwa	Charakter	Adres	PESEL	NIP	REGON	
<input type="checkbox"/>	ObywatelBJCCCAAGFGB JanLTMMMKQPQL	Obywatel	-wybierz adres-	19222006561			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ObywatelBJCCCAAHBFJ JanLTMMMKRLPT	Obywatel	-wybierz adres-	19222007159			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ObywatelBJCCCAAHCHCH JanLTMMMKRMMR	Obywatel	-wybierz adres-	19222007227			<input type="checkbox"/>

1 - 3

Krok 3

1. Kliknąć przycisk **Usun** w bloku **Grupa adresatów**.

Wyświetli się pytanie: Czy na pewno chcesz usunąć wybraną grupę adresatów?

2. Kliknąć przycisk **Tak**.

Wybrana grupa adresatów zostaje usunięta.

Aby utworzyć folder osobisty użytkownika dla spraw i dokumentów, należy wykonać działania według schematu:



Krok 1

Wybrać z menu operacji pozycję **Organizuj katalog**.

Wyświetlą się bloki: **Struktura osobistych folderów**, **Folder**.



Krok 2

1. Wybrać opcję w polu **Struktura folderów dla**.
 2. Wypełnić pole **Dodaj podfolder** (**Nazwa** w bloku **Folder**).
- Pole umożliwi wpisanie nazwy folderu, który będzie utworzony w wybranym folderze.
3. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Folder zostanie utworzony.

Aby edytować folder osobisty użytkownika dla spraw i dokumentów, należy wykonać działania według schematu:



Krok 1

Wybrać z menu operacji pozycję **Organizuj katalog**.

Wyświetlą się bloki: **Struktura osobistych folderów**, **Folder**.



Krok 2

1. Wypełnić pole **Zmień nazwę folderu** (Nazwa w bloku **Folder**).

Pole umożliwia wpisanie nowej nazwy folderu.

2. Kliknąć przycisk **Zmień**.

Nazwa folderu zostanie zmieniona.

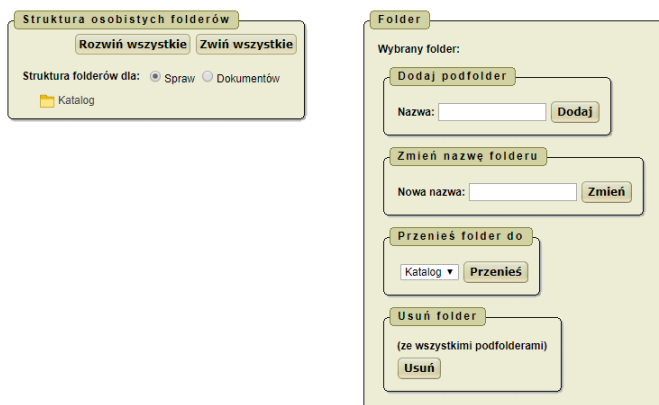
Aby usunąć folder osobisty użytkownika dla spraw i dokumentów, należy wykonać działania według schematu:



Krok 1

Wybrać z menu operacji pozycję **Organizuj katalog**.

Wyświetlą się bloki: **Struktura osobistych folderów**, **Folder**.



Krok 2

1. Zaznaczyć folder, który chcemy usunąć.

Uwaga!

Nieemożliwe jest usunięcie folderu systemowego Katalog.

2. Kliknąć przycisk **Usuń**.

Wyświetli się pytanie: Czy na pewno usunąć folder (nie spowoduje to wykasowania z repozytorium spraw przechowywanych w tym folderze)?

3. Kliknąć przycisk **Tak**.

Folder zostanie usunięty.

6.1.4.1.3. Zakładka Parametry



Parametry | Zdjęcia profilowe | Certyfikaty | Dostęp do konta | Kontakty | Adresy | Zastępstwa | Logowanie

1 (określenie pola)

Podpisuj kartą:

Informuj o zbliżającym się terminie: 5 dni przed

Poziom uprawnień odczytu treści dokumentów: brak

Włącz aplety Java

Uproszczona wysyłka do kancelarii

Pokazuj sprawy zagrożone

2 (określenie paska menu)

- Pasek menu

Podgląd zawartości głównych tabów

3 (określenie paska bocznego)

- Pasek boczny

Kalendarz:

Raporty Excel:

Wyszukiwarka:

Menu "Operacje":

Menu "Szybkie operacje":

Ulubione:

4 (określenie przycisku Zapisz)

Zapisz

Zakładka Parametry umożliwia:

- określanie podstawowych parametrów konta,
- personalizowanie paska bocznego.

Zakładka Parametry udostępnia między innymi:

1

pola:

Podpisuj kartą – zaznaczenie pola umożliwia zastosowanie mechanizmu podpisu kartą. Korzystanie z tego mechanizmu wymaga zainstalowania na komputerze środowiska Java, co zapewnia bezpieczny sposób wykorzystywania mechanizmu podpisów cyfrowych. Jednocześnie w systemach Windows, mechanizm ten pozwala wykorzystywać repozytorium certyfikatów cyfrowych systemu operacyjnego z pominięciem konieczności każdorazowego wpisywania hasła do klucza prywatnego. W przypadku zastosowania tego mechanizmu, należy zaimportować certyfikat z repozytorium certyfikatów systemu Windows.

Pozostawienie pola pustego oznacza korzystanie z mechanizmu standardowego, jest to uzasadnione w przypadku, gdy platforma Java jest niezainstalowana lub nie działa prawidłowo.

Uwaga!

Wybór mechanizmu podpisu dotyczy wszystkich certyfikatów. Wyboru mechanizmu podpisu można dokonać na każdym etapie pracy.

Informuj o zbliżającym się terminie – zaznaczenie pola umożliwia określenie ilości dni, przed upływem których system poinformuje użytkownika o zbliżającym się terminie realizacji sprawy lub dokumentu;

Poziom uprawnień odczytu treści dokumentów – poziom uprawnień (poświadczenie użytkownika) może nadać tylko administrator systemu **Mdok**, jest on niezależny od uprawnień nadawanych za pomocą profili. Użytkownik, który ma nadany poziom uprawnień (np. średni) ma możliwość odczytania treści dokumentu chronionego na tym samym lub niższym poziomie. Poziom ochrony dokumentu można ustalić podczas tworzenia (pole **Ochrona treści**);

Włącz aplety Java – zaznaczenie pola umożliwia włączenie apletów Java;

Uproszczona wysyłka do kancelarii – podczas przekazywania do kancelarii pomijana jest strona, na której można dokonać zmiany adresatów;

Pokazuj sprawy zagrożone – zaznaczenie pola umożliwi na stronie startowej, pokazanie spraw, w których termin realizacji się zbliża.

2

pole:

Podgląd zawartości głównych tabów – zaznaczenie pola umożliwia podgląd dostępnych folderów na pasku modułów.

3

pola:

Kalendarz – zaznaczenie pola umożliwia wyświetlenie ikony **Kalendarz** na pasku bocznym,

Raporty Excel – zaznaczenie pola umożliwia wyświetlenie ikony **Raporty Excel** na pasku bocznym,

Wyszukiwarka – zaznaczenie pola umożliwia wyświetlenie ikony **Wyszukiwarka** na pasku bocznym,

Menu „Operacje” – zaznaczenie pola umożliwia wyświetlenie ikony **Operacje** na pasku bocznym,

Menu „Szybkie operacje” – zaznaczenie pola umożliwia wyświetlenie ikony **Szybkie operacje** na pasku bocznym,

Ulubione – zaznaczenie pola umożliwia wyświetlenie ikony **Ulubione** na pasku bocznym;

4

przycisk **Zapisz** – zapisanie wprowadzonych zmian.

6.1.4.1.4. Zakładka Zdjęcia profilowe

Zakładka **Zdjęcia profilowe** umożliwia dodawanie zdjęć profilowych.

6.1.4.1.5. Zakładka Certyfikaty

SID	Nazwa	Ważny od	Ważny do	Aktywny
121	Bpracownik Janusz	2019-03-01	2019-03-01	✗

Zakładka **Certyfikaty** umożliwia:

- generowanie żądań certyfikatów,
- importowanie certyfikatów,
- eksportowanie certyfikatów,
- zmienianie hasła zabezpieczającego certyfikaty,
- pobieranie certyfikatów,
- usuwanie certyfikatów.

Zakładka **Certyfikaty** udostępnia między innymi:

1

listę wygenerowanych certyfikatów, która zawiera:

- ikonę określającą stan wygenerowanego certyfikatu:



– certyfikat niepotwierdzony przez administratora systemu **Mdok**,



– certyfikat potwierdzony przez administratora systemu **Mdok**,



- certyfikat zatwierdzony;

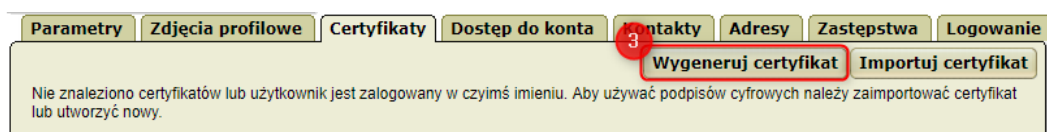
- numer certyfikatu,
- nazwę certyfikatu,
- termin ważności certyfikatu,
- status aktywności certyfikatu;

2

przycisk **Importuj certyfikat** – importowanie certyfikatu do magazynu certyfikatów; umożliwia korzystanie z certyfikatu w przypadku wybrania opcji **Podpisuj kartą** na zakładce **Parametry**.

Uwaga!

W przypadku gdy użytkownik nie ma wygenerowanego certyfikatu zakładka **Certyfikaty** zawiera:



3

przycisk **Wygeneruj certyfikat** – wygenerowanie żądania certyfikatu.

6.1.4.1.5.1. Generowanie żądań certyfikatów – etap I

Aby wygenerować żądanie certyfikatu, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S]  > [I]  > [Z] Certyfikaty

Krok 1

Kliknąć przycisk **Wygeneruj certyfikat**.

Wyświetlą się bloki: **Parametry certyfikatu** i **Parametry dodatkowe**.

Krok 1

Wypełnić pola w bloku **Parametry certyfikatu**.

Uwaga!

W polu **Hasło klucza** należy podać hasło jakim zabezpieczony będzie certyfikat.

Krok 2

Opcjonalnie wypełnić pola w bloku **Parametry dodatkowe** – kliknąć ikonę – wyświetli się blok z dodatkowymi parametrami:

Uwaga!

Przycisk **Wypełnij wartościami domyślnymi** umożliwia uzupełnienie pól podstawowymi informacjami z bloku **Parametry certyfikatu**.

Krok 3

1. Kliknąć przycisk **Utwórz** w bloku **Parametry certyfikatu**.

Wyświetli się okno z uwagą: Operacja generacji certyfikatu może potrwać około minuty. Przez ten czas nie należy przerywać pracy przeglądarki. Czy na pewno chcesz kontynuować?

2. Kliknąć przycisk **Tak**.

Nastąpi wygenerowanie żądania certyfikatu użytkownika i powrót do bloku z listą certyfikatów, zawierającą wygenerowane żądanie certyfikatu.

Żądanie certyfikatu zostanie wprowadzone do bloku **Certyfikaty**, jako certyfikat nieaktywny.

Aby przeglądać żądanie wygenerowania wybranego certyfikatu, należy kliknąć ikonę .

Uwaga!

Dopiero po podpisaniu żądania certyfikatu przez administratora systemu **Mdok** i zatwierdzeniu go można z niego korzystać.

Pliki i dokumenty podpisane certyfikatem będą pozytywnie weryfikowane przez system.

Aby zatwierdzić certyfikat, należy wykonać działania według schematu:

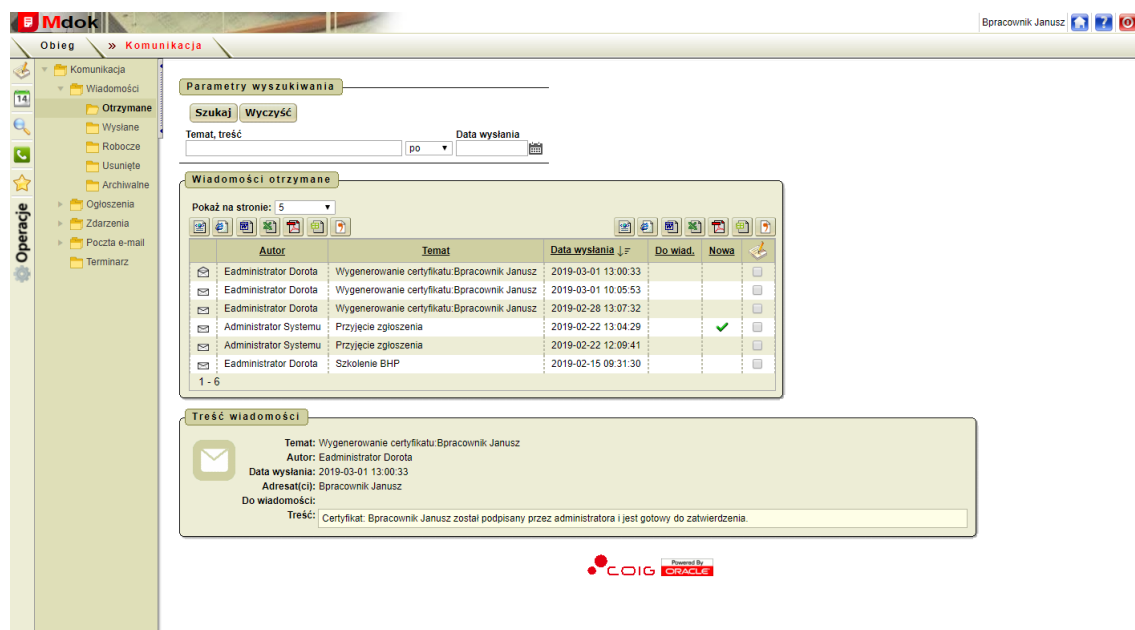
Mdok > [S]  > [I]  > [Z] Certyfikaty

Parametry	Zdjęcia profilowe	Certyfikaty	Dostęp do konta	Kontakty	Adresy	Zastępstwa	Logowanie
Importuj certyfikat							
	SID	Nazwa	Ważny od	Ważny do	Aktywny		
	122	Bpracownik Janusz	2019-03-01	2021-03-01	✗		
1 - 1							


Uwaga!

Gdy administrator systemu **Mdok** wygeneruje certyfikat do użytkownika zostaje automatycznie wysłana wiadomość.

Treść wiadomości dostępna w module **Komunikacja > Wiadomości otrzymane**:



Obieg >> Komunikacja

Pracownik Janusz 

Operacje

Wiadomości otrzymane

Pokaż na stronie: 5

Autor	Temat	Data wysłania	Do wiad.	Nowa
Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu Bpracownik Janusz	2019-03-01 13:00:33		
Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu Bpracownik Janusz	2019-03-01 10:05:53		
Eadministrator Dorota	Wygenerowanie certyfikatu Bpracownik Janusz	2019-02-28 13:07:32		
Administrator Systemu	Przyjęcie zgłoszenia	2019-02-22 13:04:29		✓
Administrator Systemu	Przyjęcie zgłoszenia	2019-02-22 12:09:41		
Eadministrator Dorota	Szkolenie BHP	2019-02-15 09:31:30		

Treść wiadomości

Temat: Wygenerowanie certyfikatu Bpracownik Janusz
 Autor: Eadministrator Dorota
 Data wysłania: 2019-03-01 13:00:33
 Adresat(cji): Bpracownik Janusz
 Do wiadomości:

Treść: Certyfikat: Bpracownik Janusz został podpisany przez administratora i jest gotowy do zatwierdzenia.

COIG Powered By ORACLE

Krok 1

Kliknąć ikonę .

Wyświetli się blok **Certyfikat**.



Krok 2

Kliknąć przycisk **Zatwierdź certyfikat**.

Wyświetli się blok **Zatwierdzanie certyfikatu**.



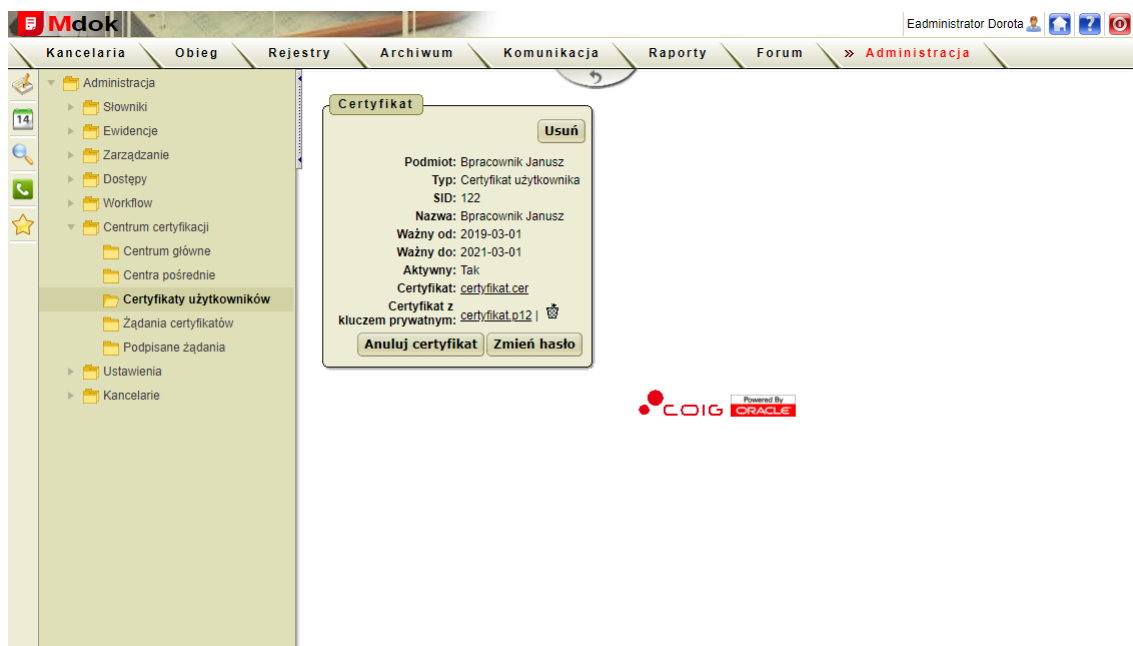
Krok 3

1. Wypełnić pole **Hasło klucza prywatnego**.
2. Kliknąć przycisk **Zatwierdź**.

Wyświetli się pytanie: **Zatwierdzenie certyfikatu może potrwać nawet około minuty. Czy chcesz kontynuować?**

3. Kliknąć przycisk **Tak**.

Wyświetli się komunikat: **Certyfikat został zatwierdzony. Od tego momentu można z niego korzystać** oraz blok **Certyfikat**:



Uwaga!

Zatwierdzony certyfikat uzyskuje status certyfikatu aktywnego –

Od tego momentu będzie możliwe podpisywanie za jego pomocą dokumentów oraz opcjonalnie załączników do dokumentów.

Uwaga!

Jeżeli użytkownik posiada certyfikat i chce z niego korzystać musi zaimportować go do systemu **Mdok**. Po zaimportowaniu certyfikatu możliwe będzie podpisywanie za jego pomocą dokumentów oraz opcjonalnie załączników do dokumentów.

Aby zaimportować certyfikat, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S] > [I] > [Z] Certyfikaty



Krok 1

Kliknąć przycisk **Importuj certyfikat**.

Wyświetlą się bloki **Certyfikat** i **Informacja**.



Krok 2

1. Wypełnić pola:

Aktywny – zaznaczenie pola powoduje automatyczną aktywację zaimportowanego certyfikatu;

Typ certyfikatu – zaznaczyć typ importowanego certyfikatu:

- **Certyfikat (X509)** – wybrać ścieżkę dostępu do pliku certyfikatu:
- kliknąć przycisk **Wybierz plik** – wyświetli się okno nakładane, które umożliwi odszukanie pliku certyfikatu do zaimportowania,

- wskazać plik,
- kliknąć przycisk **Otwórz** – nastąpi powrót do importowania certyfikatu z automatycznym wprowadzeniem ścieżki dostępu do pliku certyfikatu;
- **Certyfikat z kluczem prywatnym w formacie PKCS#12** – wybrać ścieżkę dostępu do pliku certyfikatu:
- kliknąć przycisk **Wybierz plik** – wyświetli się okno nakładane, które umożliwi odszukanie pliku certyfikatu do zaimportowania,
- wskazać plik,
- kliknąć przycisk **Otwórz** – nastąpi powrót do importowania certyfikatu z automatycznym wprowadzeniem ścieżki dostępu do pliku,
- polu **Hasło klucza** – wpisać hasło klucza prywatnego wskazanego certyfikatu CA.
-

Krok 3

Kliknąć przycisk **Importuj**.

Certyfikat zostanie zaimportowany do systemu **Mdok**.

Aby zmienić hasło klucza prywatnego certyfikatu, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S]  > [I]  > [Z] **Certyfikaty**

Krok 1

Kliknąć ikonę .

Wyświetli się blok **Certyfikat**.

Krok 2

Kliknąć przycisk **Zmień hasło**.

Wyświetli się blok **Zmiana hasła**.

Krok 3

1. Wypełnić pola:

- **Stare hasło**,
- **Nowe hasło**,
- **Powtórz nowe hasło**.

2. Kliknąć przycisk **Zmień**.

Hasło klucza certyfikatu zostanie zmienione.

Eksport certyfikatu umożliwia korzystanie z certyfikatu za pomocą mechanizmów wbudowanych w system Windows:

- Etap 1 – pobieranie kluczy prywatnych certyfikatów,
- Etap 2 – zaimportowanie certyfikatów do magazynu certyfikatów,
- Etap 3 – usuwanie kluczy prywatnych certyfikatów.

Etap 1 – pobranie klucza prywatnego certyfikatu

Pobranie certyfikatu z systemu **Mdok** umożliwia zapisanie certyfikatu na dysku twardej użytkownika lub na innym zewnętrznym nośniku danych (CD, pendrive i itp.).

Aby pobrać prywatny klucz certyfikatu, należy wykonać działania według schematu:

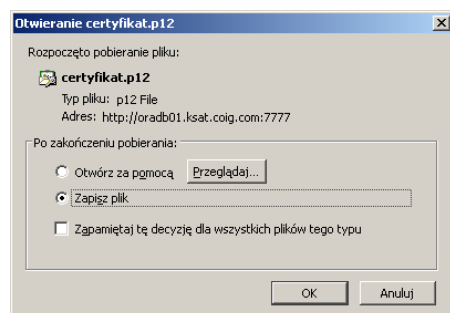
Mdok > [S] > [I] > [Z] Certyfikaty > [I]



Krok 1

Kliknąć nazwę pliku klucza certyfikatu z kluczem prywatnym certyfikat.p12.

Wyświetli się okno nakładane **Otwieranie certyfikat.p12:**



Krok 2

1. Wybrać opcję **Zapisz plik**.
2. Kliknąć przycisk **OK**.

Wyświetli się okno nakładane **Wprowadź nazwę pliku**.

Krok 3

1. Wybrać miejsce docelowe zapisywanego pliku.
2. Wprowadzić nazwę pliku.
3. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Etap 2 – zaimportowanie certyfikatu do magazynu certyfikatów

Import certyfikatu do magazynu certyfikatów (obszaru systemowego, w którym przechowywane są certyfikaty) umożliwia korzystanie z certyfikatu w przypadku wybrania mechanizmu podpisu kartą.

Aby zaimportować certyfikat do magazynu certyfikatów, należy wykonać działania według schematu:

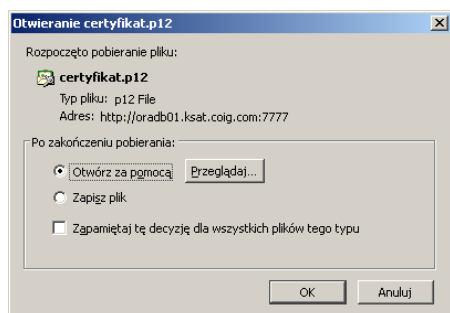
Mdok > [S] > [I] **Dotychczasowa Iga DDOMAGALA** > [Z] Certyfikaty > [I]



Krok 1

Kliknąć nazwę pliku klucza certyfikatu z kluczem prywatnym certyfikat.p12.

Wyświetli się okno nakładane **Otwieranie certyfikat.p12**:

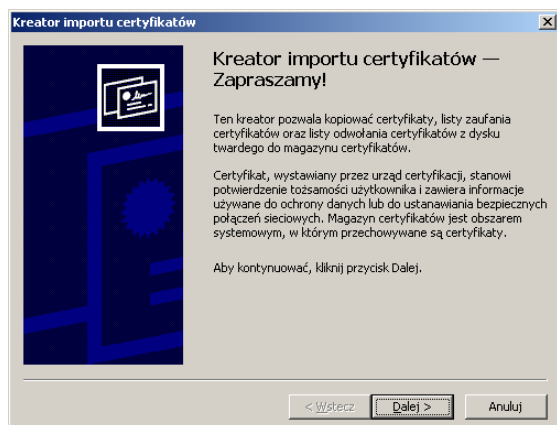


Krok 2

1. Wybrać opcję **Otwórz za pomocą**.

2. Kliknąć przycisk **OK**.

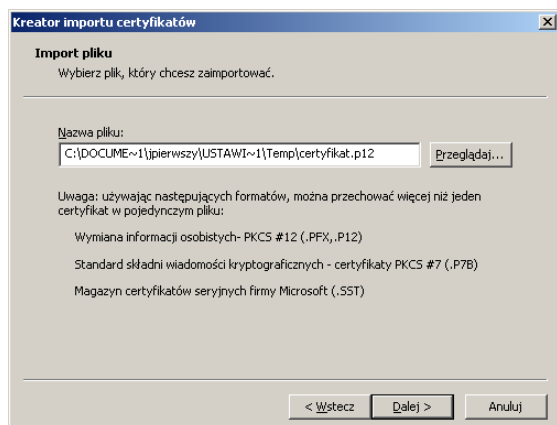
Wyświetli się okno nakładane **Kreator importu certyfikatów**.



Krok 3

Kliknąć przycisk **Dalej**.

Wyświetli się kolejne okno kreatora z wprowadzoną w polu Nazwa pliku ścieżką dostępu do pliku klucza certyfikatu do zaimportowania.



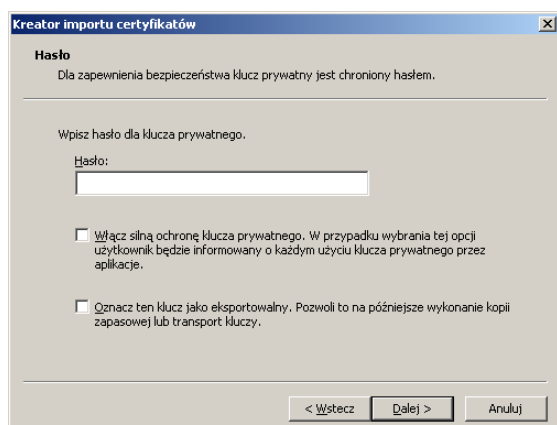
Uwaga!

Zaleca się nie zmieniać ścieżki dostępu do klucza certyfikatu – system otwierając plik zapisał go do katalogu tymczasowego.

Krok 4

Kliknąć przycisk **Dalej**.

Wyświetli się kolejne okno kreatora:



Krok 5

1. Wypełnić pola:

Hasło – wpisać hasło dla klucza prywatnego importowanego certyfikatu (hasło, które zostało wprowadzone podczas generowania certyfikatu);

Włącz silną ochronę klucza prywatnego ... – zaznaczyć pole

jeżeli system ma informować o każdym użyciu klucza prywatnego przez aplikację;

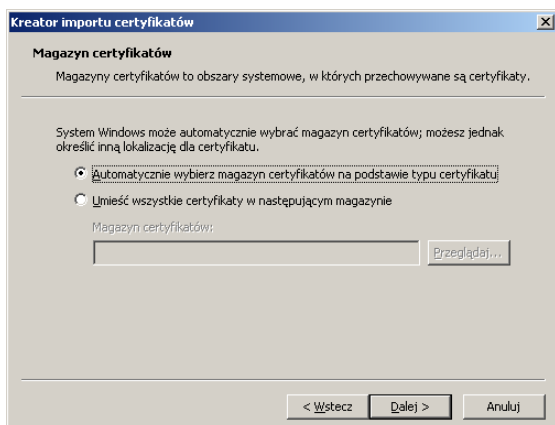
Oznacz ten klucz jako eksportowalny ... – wybrać odpowiednią opcję:

– klucz nieeksportowalny,

– klucz eksportowalny.

2. Kliknąć przycisk **Dalej**.

Wyświetli się kolejne okno kreatora:



Krok 6

1. Zaznaczyć odpowiednią opcję:

Automatycznie wybierz magazyn certyfikatów na podstawie typu certyfikatu – system sam wybierze odpowiedni magazyn certyfikatów.

Umieść wszystkie certyfikaty w następującym magazynie, należy:

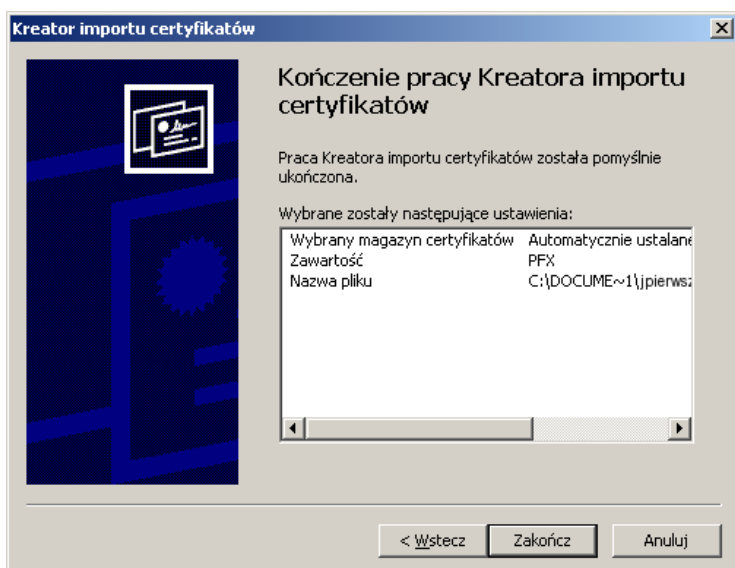
- w polu **Magazyn certyfikatów** wpisać ścieżkę dostępu do magazynu, do którego ma być zaimportowany plik klucza certyfikatu

lub

- kliknąć przycisk **Przejdź** – wybrać odpowiedni magazyn certyfikatów i kliknąć przycisk **OK**.

2. Kliknąć przycisk **Dalej**.

Wyświetli się kolejne okno kreatora z listą wprowadzonych ustawień:



Krok 7

1. Sprawdzić czy wybrane ustawienia są poprawne.

2. Kliknąć przycisk **Zakończ**.

Wyświetli się pytanie:

Za chwilę zostanie zainstalowany certyfikat z urzędu certyfikacji, który rzekomo reprezentuje:

Test z hasłem „test”

System Windows nie może potwierdzić, czy certyfikat rzeczywiście pochodzi od „Test z hasłem „test””. Jego pochodzenie można potwierdzić przez skontaktowanie się z „Test z hasłem”test”. W procesie będzie pomocna następująca liczba:

Odcisk palca (sha1): 1CB2FD09 8BB8128C 2CE24B45 523C9E78 9AFE820A

Ostrzeżenie:

Jeżeli ten certyfikat główny zostanie zainstalowany, system Windows będzie automatycznie ufał każdemu certyfikatowi wystawionemu przez ten urząd certyfikacji. Instalacja certyfikatu z niepotwierdzonym odciskiem palca stanowi potencjalne zagrożenie. Kliknięcie przycisku „Tak” oznacza, że decydujesz się podjąć to ryzyko.




Czy chcesz zainstalować ten certyfikat?

3. Kliknąć przycisk **Tak**.

Import certyfikatu zostanie pomyślnie zakończony.

Etap 3 – usuwanie klucza prywatnego certyfikatu

Aby usunąć klucz prywatnego certyfikatu, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S]  > [I]  Dęszyska Iga DDOMAGALA > [Z] Certyfikaty > [I] 




1. Kliknąć przycisk **Usuń**.

Wyświetli się pytanie: Uwaga! Po usunięciu certyfikatu nie będzie można korzystać z repozytorium do podpisywania dokumentów tym certyfikatem a wnioski nim podpisane nie będą poprawnie weryfikowane. Czy na pewno chcesz usunąć certyfikat?

2. Kliknąć przycisk **OK**.

Certyfikat zostanie usunięty.

Aby pobrać certyfikat, należy wykonać działania według schematu:

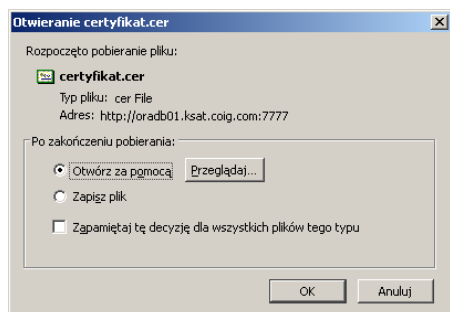
Mdok > [S]  > [I]  > [Z] Certyfikaty > [I] 



Krok 1

Kliknąć nazwę certyfikatu certyfikat.cer.

Wyświetli się okno Otwieranie certyfikat.cer:



Krok 2

1. Wybrać opcję **Zapisz plik**.
2. Kliknąć przycisk **OK**.

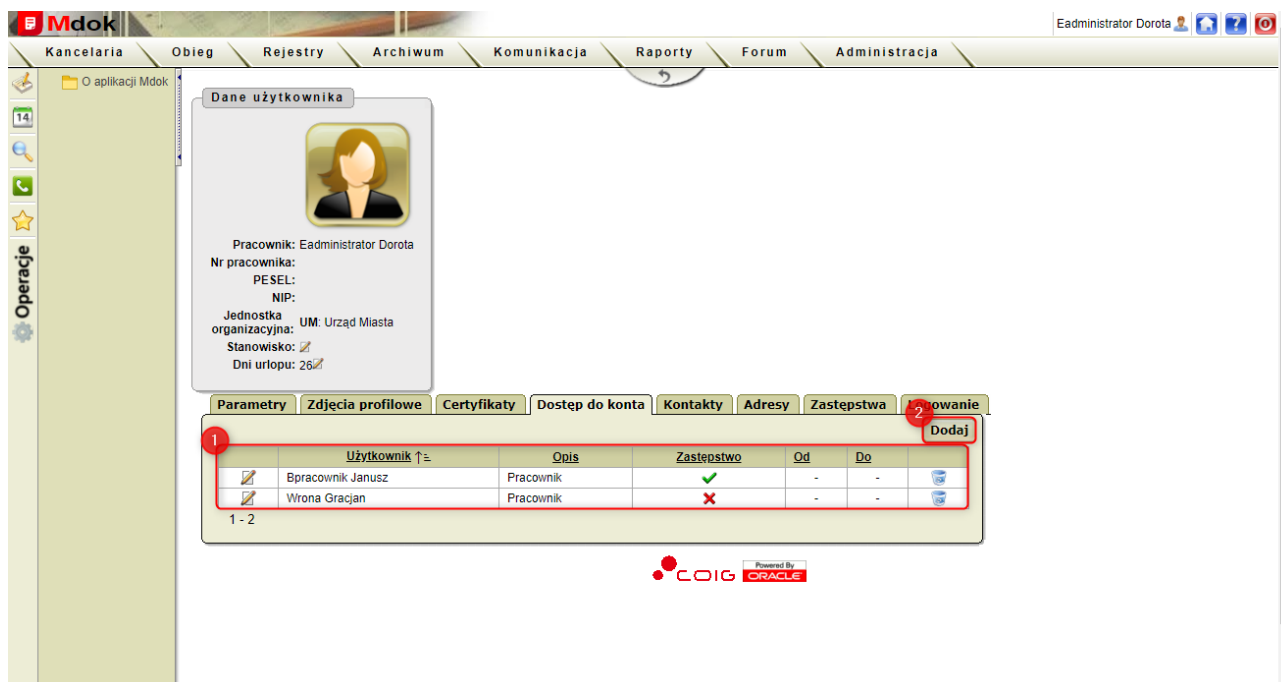
Wyświetli się okno nakładane **Wprowadź nazwę pliku**.

Krok 3

1. Wybrać miejsce docelowe zapisywanego pliku.
2. Wprowadzić nazwę pliku.
3. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Nastąpi zapisanie pliku certyfikatu w wybranym miejscu.

6.1.4.1.6. Zakładka Dostęp do konta



Zrzutek ekranu z interfejsu Mdok, zakładka "Dostęp do konta".

Dane użytkownika:

- Pracownik: Eadministrator Dorota
- Nr pracownika:
- PESEL:
- NIP:
- Jednostka organizacyjna: UM. Urząd Miasta
- Stanowisko:
- Dni urlopu: 26

Operacje: Parametry, Zdjęcia profilowe, Certyfikaty, Dostęp do konta, Kontakty, Adresy, Zastępstwa, Dodaj

Użytkownik	Opis	Zastępstwo	Od	Do
Bpracownik Janusz	Pracownik	✓	-	-
Wrona Gracjan	Pracownik	✗	-	-

1 - 2

Zakładka **Dostęp** do konta umożliwia:

- dodawanie dostępu do kont wybranym użytkownikom systemu **Mdok**,
- edytowanie danych dostępu do konta,
- usuwanie dostępu do konta.





Uwaga!

Wszystkie funkcjonalności dostępne są tylko dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.

Zakładka **Dostęp** do konta zawiera:

1

listę użytkowników posiadających dostęp do konta, która zawiera:

- ikonę
-  – edytowanie dostępu do konta;
- nazwę użytkownika;
- stanowisko użytkownika;
- ikonę określającą status zastępstwa:
 -  – dostęp do konta tylko w razie nieobecności właściciela konta,
 -  – dostęp do konta w określonym przedziale czasowym;
- ikonę
-  – usuwanie dostępu do konta;

2

przycisk **Dodaj** – dodawanie dostępu do konta wybranemu użytkownikowi systemu **Mdok**.


Uwaga!

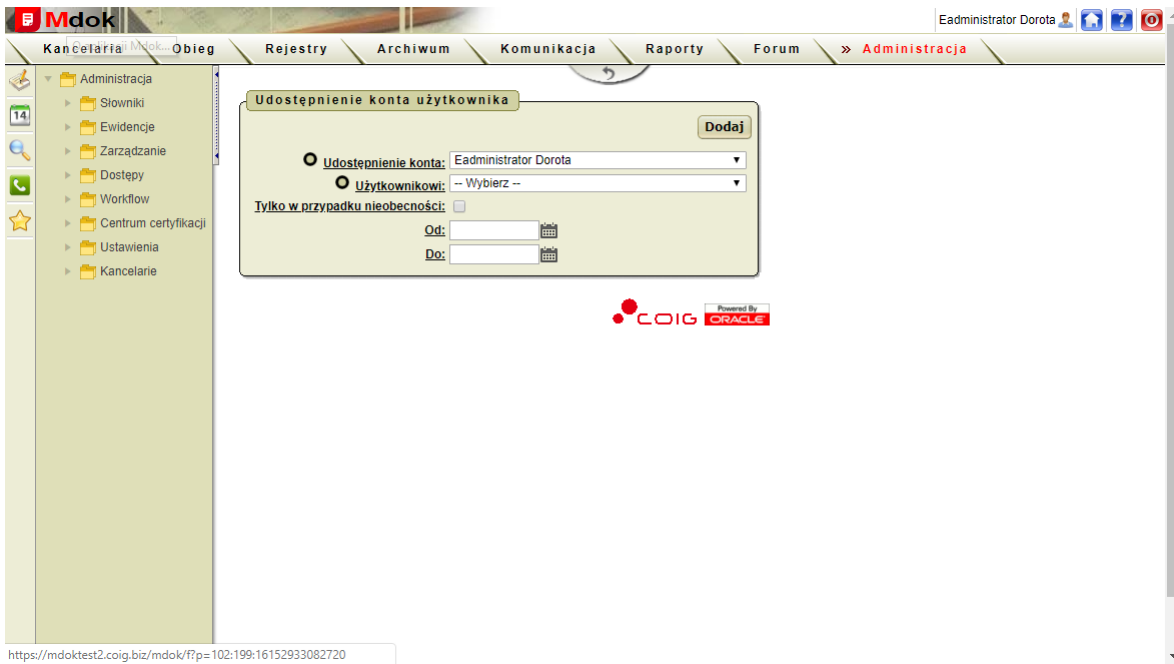
W przypadku gdy użytkownik nie ma zdefiniowanego dostępu do konta zakładka dostęp do konta zawiera:



6.1.4.1.6.1. Dodawanie dostępu do kont

Aby dodać dostęp do konta, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S]  > [I]  > [Z] Dostęp do konta > [P] Dodaj



Uwaga!

Blok **Udostępnienie konta** użytkownika może różnić w zależności od uprawnień użytkownika.

Krok 1

1. Wypełnić pola:

Udostępnienie konta – wybrać nazwę konta, które ma być udostępnione,

Użytkownikowi – wybrać użytkownika, któremu chcemy udostępnić konto,

Tylko w przypadku nieobecności – zaznaczyć pole jeśli dostęp do konta ma być aktywny tylko podczas nieobecności właściciela,

Od – wybrać datę początkową dostępu do konta,

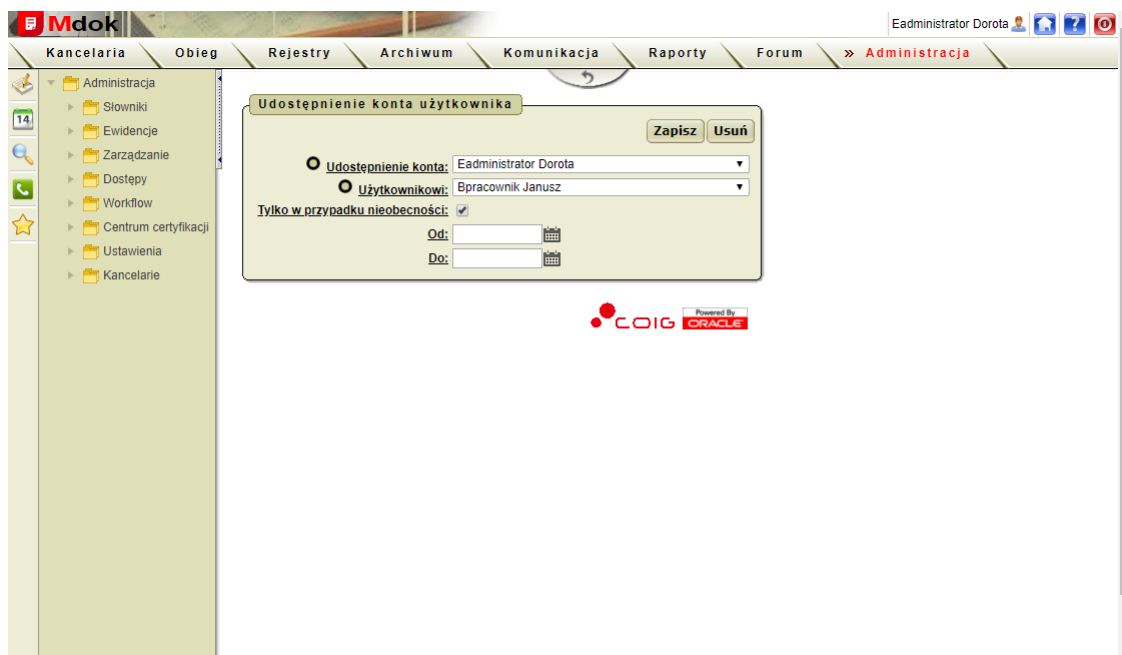
Do – wybrać datę końcową dostępu do konta.

2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Dostęp do konta zostanie nadany.

Aby edytować dostęp do konta, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S] > [I] > [Z] Dostęp do konta > [I]



1. Edytować wybrane pola.
 2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Zmiany zostaną zapisane.

Uwaga!

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie dostępu do konta.

Aby usunąć dostęp do konta, należy wykonać działania według schematu:

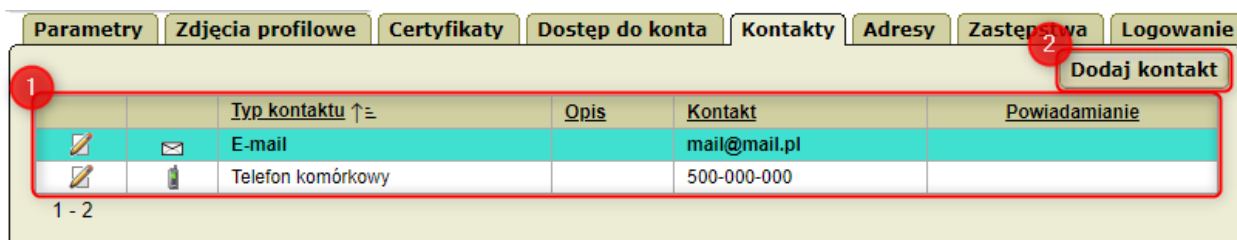
Mdok > [S] > [I] > [Z] Dostęp do konta > [I]

Wyświetli się pytanie: **Czy na pewno chcesz usunąć dostęp do konta użytkownika (nazwa konta) do swojego konta?**

Kliknąć przycisk **Tak**.

Dostęp do konta zostanie usunięty.

6.1.4.1.7. Zakładka Kontakty












Zakładka **Kontakty** umożliwia:


- dodawanie kontaktów,
- edytowanie istniejących kontaktów.

Zakładka **Kontakty** udostępnia między innymi:

1 listę kontaktów, która zawiera:

- ikonę  – edytowanie dostępu do konta;
- ikonę określającą rodzaj kontaktu:

-  E-mail,
-  Faks,
-  Gadu-gadu,
-  Inny,
-  System zewn.,
-  Posłaniec Windows,
-  Telefon komórkowy,
-  Telefon stacjonarny;

- typ kontaktu,
- kontakt właściwy,
- dodatkowy opis kontaktu,
- ikonę  określającą kontakt, na który będą wysyłane powiadomienia z systemu **Mdok**;



2 przycisk **Dodaj kontakt** – dodawanie nowego kontaktu.

Uwaga!

Kolorem niebieskim wyróżniony jest kontakt przypisany przez administratora systemu **Mdok**.

6.1.4.1.7.1. Dodawanie kontaktów

Aby dodać nowy kontakt, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S]  > [I]  > [Z] Kontakty > [P] Dodaj kontakt

Krok 1

1. Wypełnić pola:

- **Typ kontaktu** – wprowadzić wartość wybraną z listy:
 - E-mail,
 - Faks,
 - Gadu-Gadu,
 - Inny,
 - Poślaniec Windows,
 - System zewn.,
 - Telefon komórkowy,
 - Telefon stacjonarny;
- **Kontakt** – wprowadzić dane adekwatne do wybranego typu kontaktu;
- **Opis** – pole nieobowiązkowe;
- **Powiadomienie** – zaznaczyć pole wyboru, jeśli system Mdok ma używać tego kontaktu do powiadamiania o zdarzeniach:
 - - tak,
 - - nie.

Uwaga!

Niektórych typów kontaktu nie można używać do powiadamiania – przy próbie zapisania takiego typu z zaznaczonym polem opcji , wyświetlany jest komunikat: Ten typ kontaktu nie może zostać użyty do rozsyłania powiadomień o zdarzeniach.

2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.

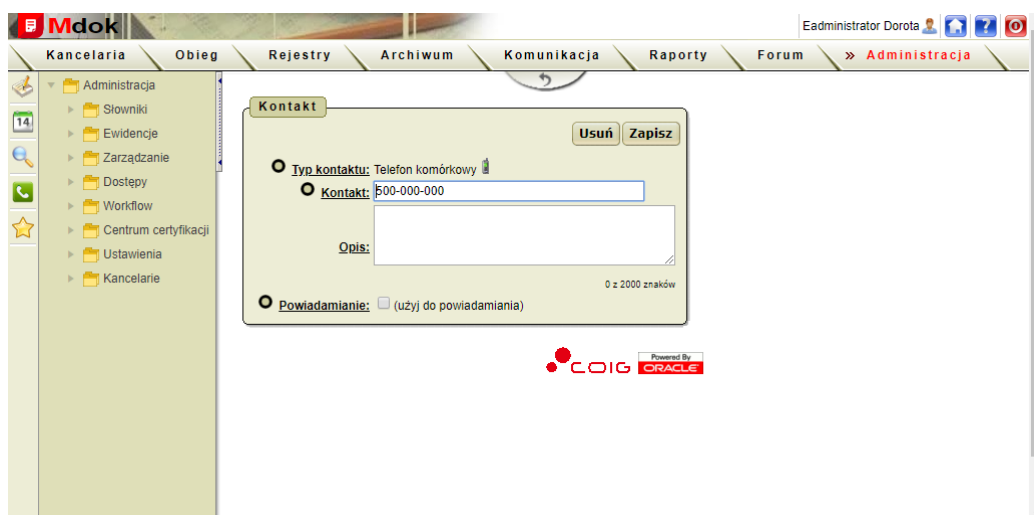
Kontakt zostanie dodany do listy kontaktów na zakładce **Kontakty**.

Uwaga!

Przycisk **Anuluj** umożliwi rezygnację z wprowadzanych zmian.

Aby edytować kontakt, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S] > [I] > [Z] Kontakty > [I]



1. Edytować wybrane pola.

2. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

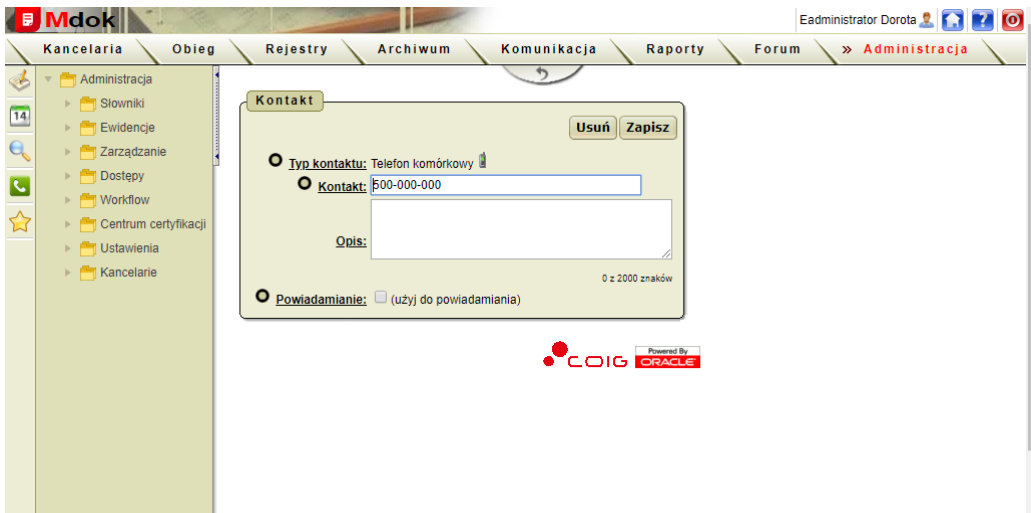
Dane zostaną zapisane.

Uwaga!

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie kontaktu.

Aby usunąć kontakt, należy wykonać działania według schematu:

Mdok > [S] > [I] > [Z] Kontakty > [I]



1. Kliknąć przycisk **Usuń**.

Wyświetli się pytanie: Czy na pewno chcesz usunąć ten kontakt?

2. Kliknąć przycisk **Tak**.

Kontakt zostanie usunięty.

Uwaga!

Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian.

6.1.4.1.8. Zakładka Adresy

Parametry	Zdjęcia profilowe	Certyfikaty	Dostęp do konta	Kontakty	Adresy	Zastępstwa	Logowanie
Adres		Typ					
MIKOŁOWSKA 100 40-065 KATOWICE		Korespondencyjny					
WŁADYSŁAWA ŁOKIETKA 2 41-100 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE		Stały					

Zakładka **Adresy** umożliwia przeglądanie adresów przypisanych do konta użytkownika.

Uwaga!

Wszystkie adresy wyświetlone w liście dodawane są przez administratora systemu **Mdok**.

6.1.4.1.9. Zakładka Zastępstwa

Parametry	Zdjęcia profilowe	Certyfikaty	Dostęp do konta	Kontakty	Adresy	Zastępstwa	Logowanie
Użytkownik ↑		Konto udostępnione					
Bpracownik Janusz		✓					
1 - 1							

Zakładka **Zastępstwa** umożliwia przeglądanie zdefiniowanych zastępców przypisanych do konta użytkownika.

Uwaga!

Zastępstwa może definiować zarządzający grupą.

6.1.4.1.10. Zakładka Logowanie

Użytkownik	Data logowania	Adres IP	Status
Eadministrator Dorota	2019-02-28 12:30:33	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-28 11:20:04	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-28 10:37:59	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-28 09:26:50	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-28 09:19:44	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-28 09:17:47	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-28 09:03:36	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-28 09:00:49	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-28 08:58:58	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-28 08:58:58	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-27 13:58:35	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-27 13:58:22	127.0.0.1	✗
Eadministrator Dorota	2019-02-27 11:51:08	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-27 11:49:43	127.0.0.1	✓
Eadministrator Dorota	2019-02-27 11:49:08	127.0.0.1	✓

1 - 15 [Następne](#) ▾

Zakładka **Logowanie** umożliwia przeglądanie historii logowań konta.

Zakładka **Logowanie** udostępnia listę historii logowań, która zawiera:

- nazwę użytkownika;
- datę logowania;
- adres IP, z którego użytkownik się logował;
- ikonę określającą powodzenie logowania:
 - ✓ – użytkownik zalogował się poprawnie,
 - ✗ – użytkownik zalogował się błędnie.

6.1.4.2. Ikona Pomoc

Mdok > [S] >

Pomoc aplikacji Mdok Zamknij < Wstecz Dalej >

Komunikacja


Funkcja **Komunikacja** ułatwia wymianę informacji pomiędzy użytkownikami. Zapewnia szereg narzędzi, które umożliwiają obsługę wiadomości, publikowanie ogłoszeń, wymianę wiadomości e-mail z dowolnymi użytkownikami, pobieranie wniosków z Internetu do realizacji, a także zarządzanie terminarzem.

Aby skorzystać z dostępnych narzędzi, należy najechać wskaźnikiem myszy i kliknąć jedną z poniższych funkcji:

- [Wiadomości](#)
- [Ogłoszenia](#)
- [Zdarzenia](#)
- [Poczta email](#)
- [Portal wniosków](#)
- [Terminarz](#)

Uwaga!

Zawartość bloku **Pomoc** aplikacji **Mdok** jest konspektowa (zależy od miejsca w systemie, w którym pracował użytkownik w momencie kliknięcia ikony).

Ikona  (**Pomoc**) umożliwia przeglądanie:

- objaśnień pojęć stosowanych w systemie,
- prezentacji instrukcji obsługi poszczególnych folderów.

6.1.4.3. Ikona Wyloguj

Mdok > [S] > 

Ikona  (**Wyloguj**) umożliwia:

- wyświetlanie ekranu logowania,
- wylogowanie się użytkownika z systemu **Mdok**.

Uwaga!

Ze względów bezpieczeństwa zaleca się wylogowanie z systemu każdorazowo po zakończeniu pracy.

6.2. Filtr – parametry wyszukiwania

To mechanizm (wbudowany w system/program) umożliwiający wybranie (wyszukanie) z całego zbioru danych określonego podzbioru (grupy danych spełniających określone warunki).

Filtr w systemie **Mdok** ma postać bloku **Parametry wyszukiwania** – umożliwia definiowanie parametrów ograniczających zawartość wyświetlanej listy.

6.2.1. Ograniczanie zawartości wyświetlanych list

Aby ograniczyć zawartości wyświetlanej listy, należy:

Wyświetlić listę blok **Parametry wyszukiwania**:

Parametry wyszukiwania Szczegóły Stan Klasyfikacja Lokalizacja Daty Słowniki

Szukaj Wyczyść

UID	Numer, nazwa, komentarz, opis	Od kogo	Treść
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Wszyscy --	<input type="text"/>

1. Wypełnić udostępnione pola odpowiednimi wartościami (ciągami znaków) pamiętając, że:
 - pozostawienie pustych pól powoduje wyświetlenie całego zbioru danych,
 - wpisanie do wybranego pola dowolnego ciągu znaków spowoduje wyświetlenie wszystkich pozycji zawierających wprowadzony ciąg znaków.
2. Kliknąć przycisk **Szukaj**.

Wyświetli się lista pozycji odpowiadających uprzednio podanym parametrom.

Dodatkowe opcje:

Ikona  umożliwia wyświetlanie lub ukrycie zakładek.

Zakładki **Szczegóły**, **Stan**, **Klasyfikacja**, **Lokalizacja**, **Daty** i **Słowniki** (w zależności od funkcji gdzie blok jest udostępniony, zakładki mogą być inne) sterujące wyświetlanymi w dolnej części bloku Parametry wyszukiwania, dodatkowymi polami do definiowania parametrów wyszukiwania.

Kliknięcie na wybranej zakładce powoduje:

Szczegóły – wyświetlenie pól Nadawca, Nr na piśmie, Data na piśmie i Komentarze umożliwiających wprowadzenie szczegółowych informacji dotyczących dokumentów;

Stan – wyświetlenie pól **Edytowany**, **Obsłużony**, **Wysłany**, **Zmieniony** i **Śledzony** umożliwiających wybranie z dostępnych list statusów dokumentu;

Klasyfikacja – wyświetlenie pola Rodzaj umożliwiające wybranie z dostępnej listy rodzaju dokumentu, Nazwa umożliwiające wpisanie fragmentu lub całości nazwy szukanego dokumentu, Szablony dokumentów;

Lokalizacja – wyświetlenie pól Lokalizacja i Opislokalizacji umożliwiających wskazanie lokalizacji;

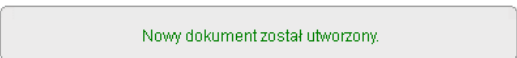
Daty – wyświetlenie pól Data utworzenia od i Data utworzenia do umożliwiających określenie dat na dokumencie;

Słowniki – wyświetlenie pól Słowniki umożliwiające wybór słowników (cech) i dostępnych dla nich wartości.

6.3. Komunikaty

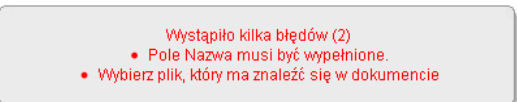
W systemie **Mdok** występują komunikaty systemowe. Komunikat służy do informowania użytkownika o konsekwencjach podjętych działań, powodzeniu wykonania operacji, błędach oraz o nowych wiadomościach.

Komunikat informujący o prawidłowym wykonaniu operacji wyświetlany jest na zielono i nie wymaga żadnych działań ze strony użytkownika:



Nowy dokument został utworzony.

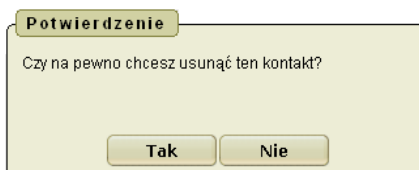
Komunikat informujący o błędach powstałych podczas wykonywania działań wyświetlany jest na czerwono i nie wymaga żadnych działań ze strony użytkownika:



Wystąpiło kilka błędów (2)

- Pole Nazwa musi być wypełnione.
- Wybierz plik, który ma znaleźć się w dokumencie

Komunikat z pytaniem wyświetlany w celu potwierdzenia wykonywanej operacji wymagający od użytkownika podjęcia decyzji:



Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz usunąć ten kontakt?

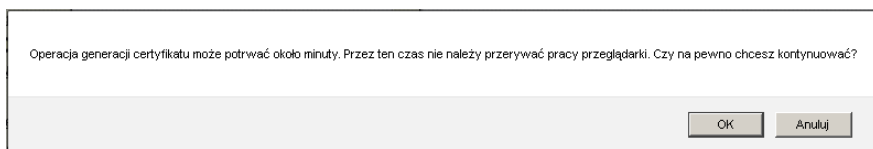
Tak Nie

Komunikat z pytaniem zawiera przyciski:

Tak – potwierdzenie działania,

Nie – rezygnacja z podjętych działań.

Komunikat informujący o konsekwencjach wykonywanych działań wymagający od użytkownika podjęcia decyzji:

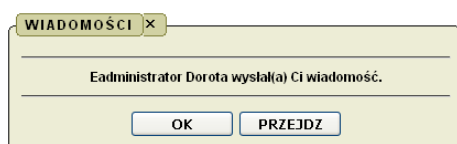


Komunikat zawiera przyciski:

OK – zatwierdzenie informacji,

Anuluj – przerwanie podjętych działań.

Komunikat informujący o nowej wiadomości umożliwiający wyświetlenie bloku **Wiadomości otrzymane**:



Komunikat zawiera przyciski:

OK – zatwierdzenie komunikatu,

Przejdź – przejście do folderu zawierającego wiadomość.

6.4. Pole

Pole to element **Graficznego Interfejsu Użytkownika** – miejsce przeznaczone do wprowadzania i wyświetlania informacji (pole zawsze reprezentuje jakąś informację, może to być liczba, tekst, decyzja, opcja).

Identyfikatorem pola jest umieszczona obok niego nazwa, która określa informacje wprowadzane lub wyświetlane w tym polu.

Pola można klasyfikować według różnych kryteriów – najczęściej spotykane określenia pól związane są z:

- sposobem obsługi pola:
 - pole obowiązkowe (obligatoryjne),
 - pole opcjonalne,
 - pole słownikowe,
 - pole z listą,
 - pole dostępne,
 - pole niedostępne,
 - pole dwuwartościowe;
- stanem pola:
 - pole aktywne (bieżące);
- zawartością pola:
 - pole liczbowe (numeryczne),
 - pole tekstowe (alfanumeryczne),

- o pole wyboru,
- o pole kontekstowe.

Sposób obsługi pola zależy od kontekstu aktualnych działań użytkownika i charakteru pola.

Szczegółowe opisy pól – zawarte w poszczególnych częściach podręcznika użytkownika – bazują na pojęciach:

- wypełnić pole (wprowadzić dane do pola),
- wyczyścić pole (usunąć dane z pola),
- zaktualizować pole (zmienić wartość pola).

Uaktywnienie pola to pierwsza czynność wykonywana w ramach każdej operacji w polu (żeby w danym polu cokolwiek zrobić, należy najpierw wejść do tego pola).

Wypełnić pole tzn. wejść do tego pola, a następnie wprowadzić dane.

Dane można wprowadzać:

- z klawiatury (wpisując kolejno pojedyncze znaki),
- ze słownika (wybierając jedną z proponowanych wartości).


Wyczyścić pole tzn. usunąć wszystkie znaki znajdujące się w tym polu.

Aby usunąć zawartość pola należy wejść do tego pola i następnie użyć klawiszy **Del** lub **Backspace**.

Niektóre systemy mają własne „mechanizmy czyszczące” (wbudowane w określone operacje).

Zaktualizować pole tzn. wejść do tego pola i zmienić jego zawartość.

W systemie **Mdok**:

- pola, których wypełnienie jest obowiązkowe wyróżnione są ikoną ,
- nazwa pola ma charakter linku tzn. kliknięcie nazwy pola powoduje wyświetlenie informacji o jego zawartości (jaki rodzaj danych jest aktualnie przeglądany/jaki rodzaj danych należy wprowadzić).

6.4.1. Pole obowiązkowe

Pole obowiązkowe (obligatoryjne) powinno być wypełnione (podczas zapisywania grupy danych nie powinno być puste).

Przykład pola obowiązkowego:

6.4.2. Pole nieobowiązkowe

Pole nieobowiązkowe może być wypełnione, ale nie musi (podczas zapisywania grupy danych może być puste).

Przykład pola nieobowiązkowego:

Opis lok.:

6.4.3. Pole słownikowe

Pole słownikowe to pole, które posiada słownik.

Słownik to wykaz możliwych wartości pola, wkomponowany w system i udostępniany użytkownikowi przy wypełnianiu tego pola.

W systemie **Mdok** wyróżnikiem pola słownikowego na ekranie jest ikona umieszczona z prawej strony pola – wygląd ikony zależy od rodzaju danych, np.:




Pola słownikowe można wypełnić zarówno za pomocą klawiatury jak i słownika (wyświetlanego na życzenie).

Po wejściu do takiego pola pojawia się kursor i można wprowadzać dane z klawiatury.

W celu skorzystania ze słownika, należy otworzyć (wyświetlić) ten słownik (kliknąć ikonę z prawej strony pola), a następnie wybrać odpowiednią wartość (ustawić wskaźnik myszy na wybranej pozycji i kliknąć) – wybrana wartość zostaje automatycznie wprowadzona do pola i słownik zostaje zamknięty (znika z pola widzenia).

6.4.4. Pole z listą

Pole z listą to pole, które posiada listę rozwijaną.

W systemie **Mdok** wyróżnikiem pola z listą na ekranie jest ikona , np.:



Pola z listą można wypełnić tylko poprzez wybranie wartości z listy rozwijanej (nie ma możliwości wprowadzania danych z klawiatury).

Po wejściu do takiego pola, lista wyświetla się automatycznie.

Aby wypełnić pola, należy wybrać z listy odpowiednią wartość (ustawić wskaźnik myszy na wybranej pozycji i kliknąć) – wybrana wartość zostaje automatycznie wprowadzona do pola i lista zostaje zamknięta (znika z pola widzenia).

6.4.5. Pole opcji

Pole opcji to szczególny rodzaj pola o charakterystycznym kształcie małego kółeczka – umożliwia wybór jednego z kilku możliwych wariantów działania.

Napis umieszczony obok kółeczka informuje, jaki wariant reprezentuje dane kółeczko, a kropka wewnątrz kółeczka informuje, że ten właśnie wariant jest aktualnie realizowany.

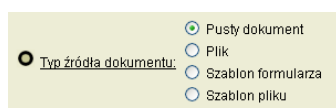
Pojedyncze pole funkcjonuje w dwu wzajemnie wykluczających się stanach: opcja włączona (kółeczko z kropką ) lub opcja wyłączona (kółeczko puste )

Zmiana stanu (z „włączonego” na „wyłączony” i odwrotnie) następuje poprzez kliknięcie pola i skutkuje zmianą wyglądu pola (w kółeczku pojawia się lub znika znak kropki).

Pola opcji występują zazwyczaj grupowo, a w danej grupie jest wypełnione jedno – i tylko jedno – pole (każdorazowy wybór opcji powoduje automatycznie wyłączenie poprzednio wybranej).

Aby wybrać wariant działania, należy kliknąć odpowiadające mu kółeczko.

Przykładowa ilustracja wyboru jednej z czterech możliwych opcji – aktualnie zaznaczona jest opcja **Pusty dokument**:



6.4.6. Pole wyboru

Pole wyboru to szczególny rodzaj pola o charakterystycznym kształcie małego kwadracika

– przeznaczone jest do zapisania decyzji użytkownika podjętej w trybie tak/nie (/) , czyli do wyboru jednej z dwu możliwości działania (rodzaj decyzji wynika z kontekstu aktualnych działań).

Napis umieszczony obok pola informuje, czego dotyczy decyzja, którą trzeba podjąć.

Puste pole ma wartość nie , pole wypełnione ma wartość tak .

Przełączenie wartości pola (z tak na nie i odwrotnie) następuje poprzez kliknięcie pola i skutkuje zmianą wyglądu pola (w polu pojawia się lub znika znak).

Klikanie pustego pola nazywane bywa czasem zaznaczaniem pola wyboru, a klikanie wypełnionego pola – odznaczaniem pola wyboru.

Może występować „solo” lub grupowo – w grupie pól wyboru każde pole to odrębna decyzja (pola wyboru są niezależne).

Przykładowa ilustracja pojedynczego pola wyboru:

Pytanie:

- Czy usuwać z serwera wiadomości po ich odebraniu?

Decyzja:

- Nie.

Usuń wiadomości z serwera po odebraniu:

Przykładowa ilustracja grupy pól wyboru w kontekście np. wyświetlania wykazu spraw:

pytanie: czy wyświetlać ... ? – cztery niezależne decyzje: jeden raz nie i trzy razy tak

Znak
 Nazwa
 Od kogo
 Kiedy

6.5. Lista

Lista to sposób organizacji i prezentacji danych – zbiór pozycji o identycznej strukturze uporządkowany według ustalonego kryterium.

Pojedyncza pozycja listy – zwana też **rekordem** – może składać się z jednej lub z wielu danych i zajmować na ekranie jeden lub więcej wierszy.

Rodzaj tych danych, ich ilość i kolejność to struktura listy (struktura ilustruje związki zachodzące między danymi w ramach pozycji).

Poszczególne pozycje układane są w określonej kolejności – kryterium decydujące o kolejności pozycji na liście to porządek listy (porządek określa wzajemne relacje między pozycjami w układzie następna/poprzednia).

W systemie **Mdok** lista to główna forma prezentacji danych – w jej obszarze realizowana jest większość operacji systemowych. Pojęcia związane z obsługą listy to:

- konfigurowanie listy (zmiana struktury listy),
- sortowanie listy (zmiana porządku listy),
- zaznaczanie pojedynczej pozycji z listy,
- zaznaczanie wielu pozycji z listy (grupy),
- przetwarzanie pozycji listy,
- przeglądanie listy.

6.5.1. Konfigurowanie list

Uwaga!

Konfiguracja listy to możliwość zmiany struktury listy poprzez określenie, jakie dane mają aktualnie wchodzić w skład jednej pozycji – polega na wyborze określonych danych z wykazu wszystkich dostępnych danych.


Nie wszystkie listy można konfigurować – informacja o możliwości konfigurowania listy ma postać ikony umieszczonej w lewym, górnym rogu listy.

Aby skonfigurować listę, należy:

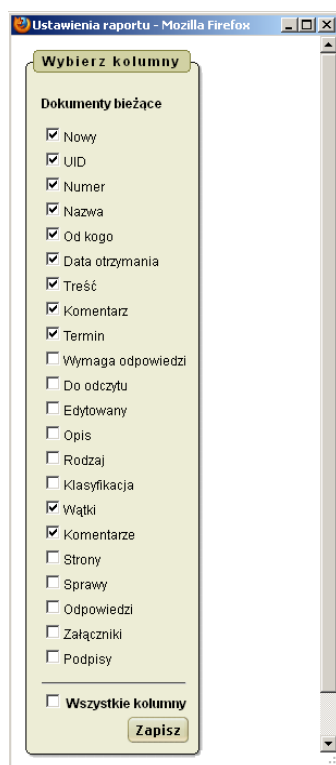
1. Wyświetlić listę np. dokumentów bieżących:



	Nowy	UID	Numer	Nazwa	Od kogo	Data otrzymania	Treść	Komentarz	Termin	Wątki	Komentarze	
<input type="checkbox"/>			25	17/04/2013	Zapotrzebowanie na spinacze do papieru	Cpracownik Ewa	2013-04-22 14:15:22				1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			24	16/04/2013	Zestaw komputerowy	Eadministrator Dorota	2013-04-22 14:05:41	do realizacji	-1	2	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			23	15/04/2013	Zapotrzebowanie na papier A4	Cpracownik Ewa	2013-04-22 14:04:11	do realizacji	-1	2	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			22	14/04/2013	Urlop zaległy	Bpracownik Irena	2013-04-22 13:47:29	do realizacji		2	<input type="checkbox"/>	

2. Kliknąć ikonę .

Wyświetli się onko zawierające wykaz wszystkich danych (z zaznaczonymi danymi tworzącymi aktualną strukturę listy).



Wybierz kolumny

Dokumenty bieżące

- Nowy
- UID
- Numer
- Nazwa
- Od kogo
- Data otrzymania
- Treść
- Komentarz
- Termin
- Wymaga odpowiedzi
- Do odczytu
- Edytowany
- Opis
- Rodzaj
- Klasyfikacja
- Wątki
- Komentarze
- Strony
- Sprawy
- Odpowiedzi
- Załączniki
- Podpisy

Wszystkie kolumny

Zapisz

3. Zmienić wartości pól wyboru w taki sposób, by odzwierciedlały nową strukturę listy (zaznaczyć pola odpowiadające wybranym danym, pozostałe pola powinny być puste) lub zaznaczyć pole Wszystkie kolumny – nastąpi zaznaczenie wszystkich pól wyboru.

4. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wyświetli się nowa lista o podanej strukturze.

6.5.1.1. Sortowanie list

Sortowanie listy to czynność porządkująca rekordy listy według określonego klucza.

Kluczem do sortowania może być każda z danych tworzących pozycję listy.

Nie wszystkie listy można sortować – informacja o możliwości posortowania listy może mieć jedną z dwóch form:

- napis **Sortuj** według połączony z wykazem dostępnych kluczy do sortowania (widoczny u góry listy jako osobna linia):

Ogłoszenia otrzymane

Liczba wierszy:

Sortuj według: **Autor** | Data publikacji | Termin | Nowe | Adresaci

Autor	Data publikacji	Termin	
Bpracownik Irena	2013-04-22	2013-04-25	✓

Adresaci: PUBLICZNY

Treść:
Zapraszam na wybory do Rady Nadzorczej, które odbędą się w dniu 6 maja 2013 roku w pokoju 35.

1 - 1

- podkreślenie wyrazów określających klucze do sortowania (widoczne u góry listy jako nagłówki poszczególnych kolumn):

Dokumenty bieżące

Pokaż na stronie:

	Nowy	UID	Numer	Nazwa	Od kogo	Data otrzymania	Treść	Komentarz	Termin	Wątki	Komentarze	
<input type="checkbox"/>			25	17/04/2013	Zapotrzebowanie na spinacze do papieru	Cpracownik Ewa	2013-04-22 14:15:22				1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			24	16/04/2013	Zestaw komputerowy	Eadministrator Dorota	2013-04-22 14:05:41	do realizacji	-1	2		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			23	15/04/2013	Zapotrzebowanie na papier A4	Cpracownik Ewa	2013-04-22 14:04:11	do realizacji	-1	2		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			22	14/04/2013	Urlop zaległy	Bpracownik Irena	2013-04-22 13:47:29	do realizacji		2		<input type="checkbox"/>

1 - 4

Aby posortować listy według wybranego klucza, należy kliknąć nazwę tego klucza – klucz określający aktualny porządek wyróżniony jest ikoną:

- – sortowanie rosnące
- lub (po ponownym kliknięciu na tej samej nazwie kolumny)
- – sortowanie malejące.

6.5.1.1.1. Wybieranie pozycji z list

Sposób wyboru pozycji z listy zależy od kontekstu aktualnych działań użytkownika:

- fragment listy, z której można wybrać pozycję poprzez ikonę

<input type="checkbox"/>			24	16/04/2013	Zestaw komputerowy	Eadministrator Dorota	2013-04-22 14:05:41	do realizacji	-1	2		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		15	SD.400.1.2013	Faktury za internet	Eadministrator Dorota	2013-04-22 13:43:49	do realizacji	-1			✓	2013-04-22	<input type="checkbox"/>

Wyświetli się zawartość wybranej pozycji z listy;

- fragment listy, z której można wybrać pozycję poprzez zaznaczenie pola wyboru

<input type="checkbox"/>			22	14/04/2013	Urlop zaległy	Bpracownik Irena	2013-04-22 13:47:29	do realizacji		2		<input type="checkbox"/>
--------------------------	--	--	----	------------	---------------	------------------	---------------------	---------------	--	---	--	--------------------------

Umożliwi to wykonanie dalszych działań na wybranej pozycji z listy;

- fragment listy, z której można wybierać pozycje wyróżnione przez podkreślenie

<input type="checkbox"/>		✓	15	7/04/2013	Posiedzenie Rady Osiedla Katowice - Południe	Apracownik Adam	2013-04-23 12:54:33	Formularz	Do realizacji	✓	Protokół z posiedzenia Rady Osiedlowej	Wewnętrzny	Zapotrzebowanie	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--	---	----	-----------	--	-----------------	---------------------	-----------	---------------	---	--	------------	-----------------	--------------------------

Wyświetli się zawartość formularza wybranej z listy pozycji.

6.5.1.1.1. Zaznaczanie wielu pozycji na liście

Niektóre listy umożliwiają równoczesne wybranie wielu pozycji.

Listy, które dają taką możliwość wyróżniają się charakterystyczną kolumną złożoną z pól wyboru (każda pozycja ma swoje pole wyboru):

Dokumenty bieżące

Pokaż na stronie: 15

	Nowy	UID	Numer	Nazwa	Od kogo	Data otrzymania	Treść	Komentarz	Termin	Wątki	Komentarze	
<input type="checkbox"/>			25	17/04/2013	Zapotrzebowanie na spinacze do papieru	Cpracownik Ewa	2013-04-22 14:15:22				1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			24	16/04/2013	Zestaw komputerowy	Eadministrator Dorota	2013-04-22 14:05:41	do realizacji	-1	2		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			23	15/04/2013	Zapotrzebowanie na papier A4	Cpracownik Ewa	2013-04-22 14:04:11	do realizacji	-1	2		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			22	14/04/2013	Urlop zaległy	Bpracownik Irena	2013-04-22 13:47:29	do realizacji		2		<input type="checkbox"/>

1 - 4

Aby wybrać kilka pozycji z listy należy zaznaczyć pola wyboru odpowiadające tym pozycjom.

Uwaga!

Jeżeli zostanie zaznaczone pole przy pozycji listy, system w niektórych przypadkach ma ustawione zliczanie zaznaczonych pól, które są wyświetlane na ekranie monitora pod kursorem myszki:



Jeżeli operacje wykonywane na liście wymagają zaznaczenia dużej ilości pozycji można skorzystać z ikony



(Operacje grupowe).

Ikona



(Operacje grupowe) udostępnia w zakresie zaznaczania pozycji listy operacje:

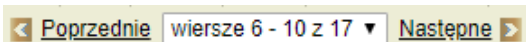
- Zaznacz wszystko,
- Odznacz wszystko,
- Odwróć zaznaczenie,
- Ostatnio zaznaczone.

Przy przeglądaniu danych często zdarza się, że ilość danych przekracza rozmiar ekranu – w takiej sytuacji dane przeglądane są porcjami.

Czynność umieszczania na ekranie kolejnych porcji danych nazywana jest przewijaniem.

System **Mdok** posiada własny mechanizm przewijania danych (funkcjonujący niezależnie od paska przewijania) – automatycznie dzieli dane na sztywne porcje (w niektórych listach o rozmiarze tych porcji decyduje użytkownik), tworzy wykaz tych porcji i umożliwia wybór jednej z nich po kolei lub na wrywki.

Działaniom użytkownika towarzyszy dynamicznie zmieniająca się informacja dotycząca aktualnie prezentowanej porcji oraz ogólnej ilości danych:



Kliknięcie ikony ▼ umożliwia wyświetlenie listy wszystkich porcji.

6.6. Drzewo

Drzewo – zwane też strukturą drzewiastą – to sposób organizacji i prezentacji danych oparty na porządku hierarchicznym.

Na ekranie prezentowany jest w formie wielowierszowej kolumny, w której poszczególne poziomy zależności ilustrowane są pozycją wieszka:



Pozycja zawierająca pozycje podrzędne oznaczona jest (z lewej strony) ikoną

 kliknięcie tej ikony powoduje wyświetlenie pozycji podrzędnych i zmianę ikony na



Obsługa drzewa sprowadza się do trzech czynności:

- rozwijanie pozycji (tzn. wyświetlanie pozycji podrzędnych),
- zwiżanie wcześniej rozwiniętej pozycji (czyli usuwanie pozycji podrzędnych z pola widzenia),
- wybieranie pozycji.

Aby rozwinąć pozycję, należy kliknąć ikonę

 obok tej pozycji.

Aby zwinąć pozycję, należy kliknąć ikonę

 obok tej pozycji.

Aby wybrać pozycję, należy kliknąć nazwę tej pozycji.

6.7. Ikona

Ikona to element **Graficznego Interfejsu Użytkownika** – symbol graficzny (niewielki obrazek) przyporządkowany umownie określonego elementowi systemu (np. pojedynczej czynności).

Pełni rolę graficznego identyfikatora tego elementu.

Może mieć charakter:

- **informacyjny** – informuje, jaki to element, lecz nie umożliwia żadnych działań lub

- **informacyjno-operacyjny** – informuje, jaki to element i umożliwia uaktywnienie tego elementu (np. realizację operacji, wykonanie czynności).

Obsługa ikony ogranicza się do dwóch czynności – kliknięcia ikony lub najechania na obraz ikony.

Kliknąć ikonę tzn. ustawić wskaźnik myszy na tej ikonie i kliknąć – kliknięcie ikony skutkuje uaktywnieniem reprezentowanego przez nią elementu.

Przesunąć kursor myszy na ikonę tzn. najechać wskaźnikiem myszy na obraz ikony – wyświetli się menu z operacjami możliwymi do wykonania.




















Wybrane ikony systemu Mdok:



– edytowanie danych,



– edytowanie wiadomości,

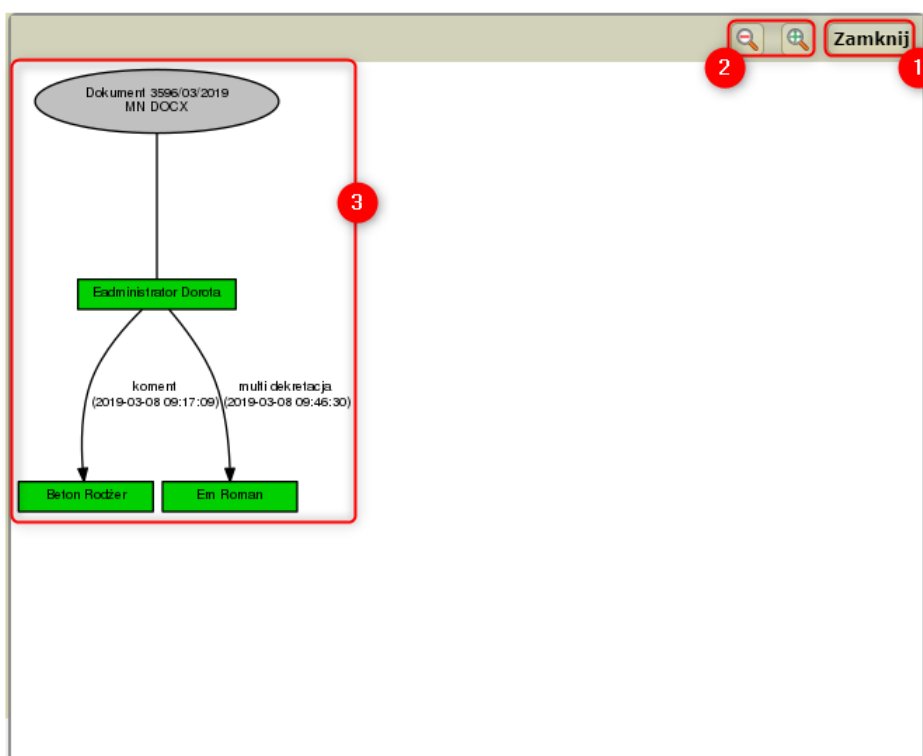
-  – edytowanie pliku własnego,
-  – edytowanie pliku zeskanowanego,
-  – edytowanie pliku pobranego z faksu,
-  – edytowanie dowolnego pliku lub przeglądanie bieżących informacji o korespondencji,
-  – edytowanie i/lub przeglądanie dokumentu,
-  – przeglądanie ostatnich wpisów z dziennika zmian na dokumencie,
-  – edytowanie i/lub przeglądanie sprawy,
-  – usuwanie,
-  – wypełnianie pola poprzez pobranie danych udostępnianych w oknie nakładanym lub przeglądanie historii dekretacji sprawy,
-  /  – wypełnianie pola poprzez pobranie danych (adresatów, użytkowników systemu, obywateli, kontrahentów itp.) udostępnianych w oknie nakładanym,
-  – informacja o nieobecności użytkownika,
-  – przeglądanie danych żądania certyfikatu,
-  – przeglądanie danych certyfikatu niezatwierdzonego przez użytkownika,
-  – edytowanie i/lub przeglądanie danych certyfikatu,
-  – konfigurowanie listy,
-  – wybieranie daty,
-  – szybki dostęp do podstawowych operacji,
-  – przeglądanie ścieżki dekretacji.

6.7.1. Ikona Podgląd ścieżki dekretacji

Ikona



umożliwia wyświetlenie graficznego schematu ścieżki dekretacji:



Okno ze schematem dekretycji zawiera:

- 1 przycisk **Zamknij** – zamykanie okna ze schematem dekretycji;
- 2 ikony:
 - przybliżenie obrazu;
 - oddalenie obrazu;
- 3 schemat dekretycji.

6.7.2. Ikona Kalendarz

Ikona umieszczana na końcu pola, umożliwia wybór daty z kalendarza.

6.7.2.1. Wybieranie dat z kalendarza

1. Kliknąć ikonę

Wyświetli się okno nakładane:



2. Wybrać miesiąc i rok.

- klikając ikonę



– nastąpi przestawienie kalendarza o jeden miesiąc w przód/w tył

lub

- wybierając z pól słownikowych odpowiedni miesiąc.

Wyświetli się kalendarz dla wybranego miesiąca roku.

3. Kliknąć na odpowiedniej dacie w kalendarzu.

Nastąpi powrót do pola, wypełnionego wybraną datą.

6.7.3. Dodawanie odbiorców

Ikona, umieszczana na końcu pola, umożliwi wybranie adresatów/użytkowników/obywateli/kontrahentów.

Przykładowe ikony:



– wybór adresata/użytkownika z książki adresowej,



– wyświetlenie listy dziesięciu ostatnich adresatów.

Uwaga!

Adresatów można również wprowadzić do pola za pomocą klawiatury. System **Mdok** sprawdza wprowadzoną wartość podając status obok wyżej wymienionych ikon:



– weryfikacja trwa,




– weryfikacja prawidłowa – wprowadzona wartość jest prawidłowa,



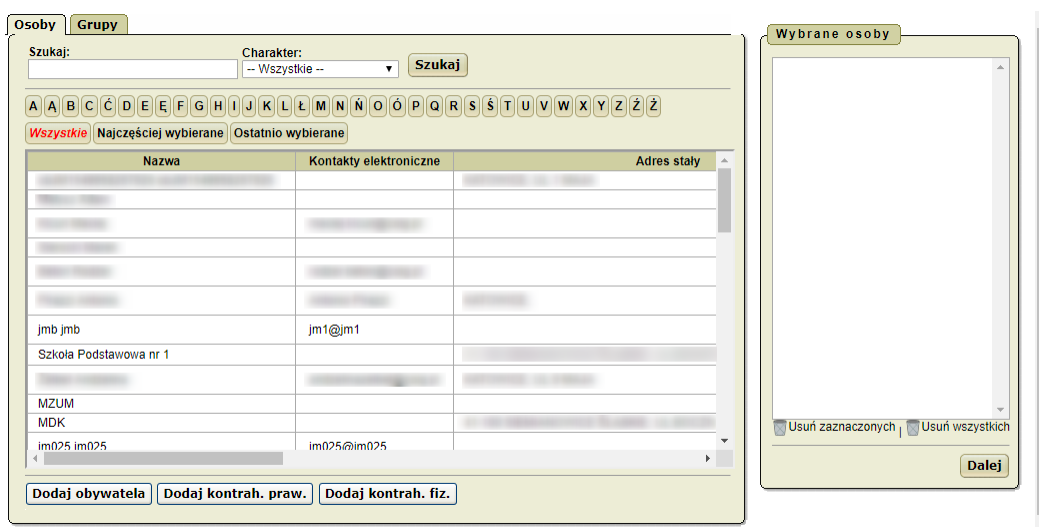
– weryfikacja nieprawidłowa – wprowadzona wartość jest nieprawidłowa.

Aby wprowadzić więcej adresatów, należy oddzielić ich średnikami.

6.7.3.1. Dodawanie osób

1. Kliknąć ikonę .

Wyświetli się okno Użytkownicy z aktywną zakładką **Osoby**:



2. Kliknąć wybraną osobę.

Wybrana osoba zostanie przeniesiona do bloku **Wybrane osoby**.

3. Kliknąć przycisk **Wybierz**.

Wybrana osoba zostanie dodana jako adresat.

6.7.3.1.1. Dodawanie grup

1. Kliknąć ikonę

Wyświetli się okno **Użytkownicy** z aktywną zakładką **Osoby**:

Nazwa	Kontakty elektroniczne	Adres stały
jmb jmb	jm1@jm1	
Szkoła Podstawowa nr 1		
MZUM		
MDK		
im025 im025	im025@im025	

2. Wybrać zakładkę **Grupy**.

Wyświetli się lista grup adresatów.

Nazwa	Typ
AAA	Publiczna
GRUPA ADRESATÓW AK	Publiczna
GRUPA AA	Publiczna
GRUPA CC	Publiczna
GRUPA BB	Publiczna
GRUPA DD	Publiczna
GRUPA EE	Publiczna

3. Wybrać grupę adresatów.

Wyświetlą się osoby przypisane do wybranej grupy.

Uwaga!

Jeżeli nie chcemy dodawać wszystkich osób przypisanych do wybranej grupy, należy odznaczyć w polu wyboru zbędne pozycje.

4. Kliknąć przycisk **Dodaj >>**.

Wybrane osoby zostaną przeniesione do bloku **Wybrane osoby**.

5. Kliknąć przycisk **Wybierz**.

Wybrane osoby zostaną dodane jako adresaci.

6.7.3.1.1.1. Dodawanie jednostek organizacyjnych

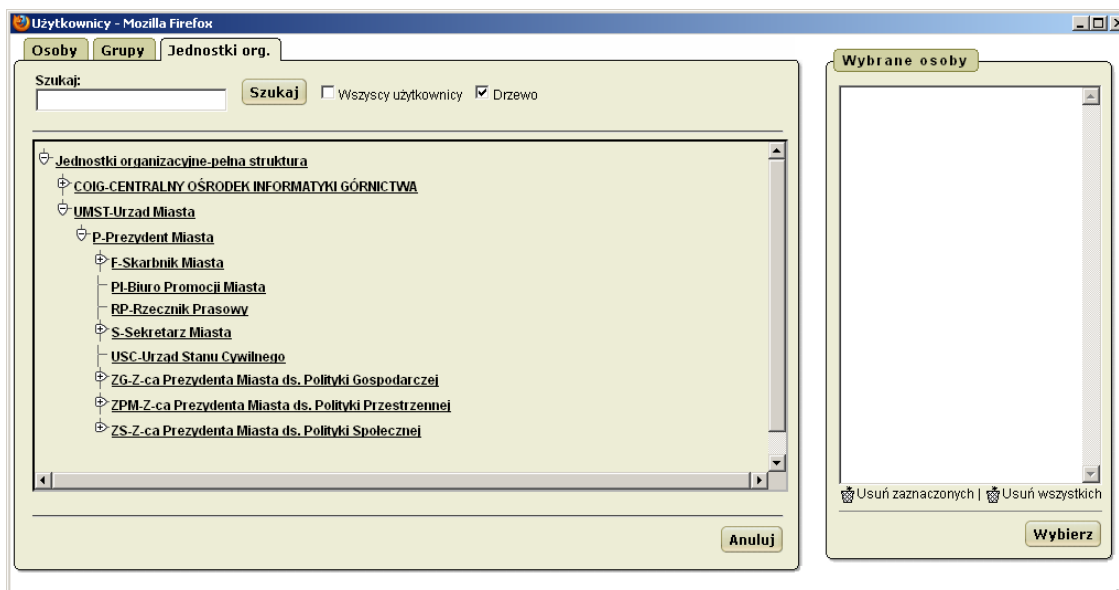
1. Kliknąć ikonę



Wyświetli się okno nakładane **Użytkownicy** z aktywną zakładką **Osoby**:

2. Wybrać zakładkę **Jednostki org.**

Wyświetlą się jednostki organizacyjne w formie struktury drzewiastej.



3. Kliknąć wybraną osobę.

Wybrana osoba zostanie przeniesiona do bloku **Wybrane osoby**.

4. Kliknąć przycisk **Wybierz**.

Wybrana osoba zostanie dodana jako adresat.

Uwaga!

Aby zmienić sposób wyświetlanych jednostek organizacyjnych na zakładce **Jednostki org.** należy zaznaczyć pole **Wszyscy użytkownicy**.

Błędnie dodane osoby na listę wybranych osób (blok **Wybrane osoby**) można usunąć. Należy:

1. Zaznaczyć osoby do usunięcia.
2. Kliknąć ikonę



Usuń zaznaczonych

lub

kliknąć ikonę



Usuń wszystkich.

6.7.4. Eksportowanie list

Większość list zawiera ikony umożliwiające wyeksportowanie listy do wybranego formatu pliku.

Ikony eksportu:



– eksport do XML,



– eksport do HTML,



– eksport do Word,



– eksport do Excel,



– eksport do PDF,

– eksport do OpenDocument Calc

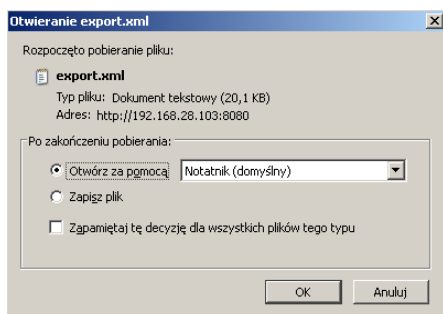
 - eksport do CSV

 - eksport do ODS.

6.7.4.1. Eksportowanie list

Aby wyeksportować listę należy kliknąć odpowiednią ikonę eksportu.

Wyświetli się okno nakładane **Otwieranie exportu...**



1. Wybrać opcję **Otwórz za pomocą** lub **Zapisz plik**.
2. Kliknąć przycisk **OK**.

Lista zostanie wyeksportowana do wybranego formatu.

6.7.5. Operacje grupowe

Ikona  (**Operacje grupowe**) umożliwia szybki dostęp do operacji grupowych. Dostępna jest w nagłówku pierwszej kolumny wyświetlonej listy.

6.7.5.1. Wybieranie operacji za pomocą ikony Operacje grupowe

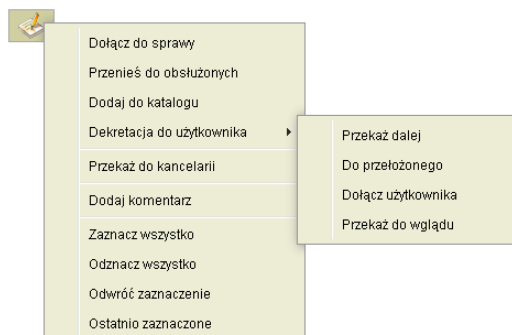
Aby wybrać operację grupową za pomocą ikony

 (**Operacje grupowe**) należy:

1. Przesunąć kursor myszy na ikonę



Wyświetli się menu operacji możliwych do wykonania:



2. Kliknąć nazwę wybranej operacji.

Wyświetli się ekran, który umożliwia wykonanie wybranej operacji.

6.8. Przycisk

Przycisk to element Graficznego Interfejsu Użytkownika przeznaczony do realizacji określonej operacji (przycisk zawsze reprezentuje jakieś działanie, może to być zarówno prosta czynność elementarna jak i operacja złożona).

Najczęściej ma kształt czworokąta foremnego (prostokąt, kwadrat).

Identyfikatorem przycisku jest umieszczona na nim nazwa – nazwa ta informuje, jaką operację realizuje ten przycisk.

Obsługa przycisku ogranicza się do jednej czynności – kliknięcia przycisku.

Kliknąc przycisk tzn. najechać kursorem myszy na przycisk i kliknąć – kliknięcie przycisku skutkuje realizacją działań reprezentowanych przez ten przycisk.

Rozmiar przycisku może być różny – od małego kwadracika zawierającego jeden znak po duży prostokąt lub kwadrat opatrzone kilkwyrazową nazwą (czasami jeszcze wzbogaconą symbolem graficznym).

Wybrane przyciski systemu **Mdok**:

Szukaj

Wyczyść

Utwórz

OK

Anuluj

6.8.1. Wczytywanie plików do systemu Mdok

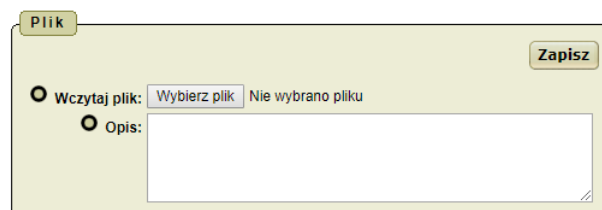
Pliki wczytujemy do systemu np. aby podpiąć je do dokumentu.

Aby wczytać plik do systemu, należy:

Krok 1

Wybrać operację **Wczytaj plik**.

Wyświetli się blok **Plik**.

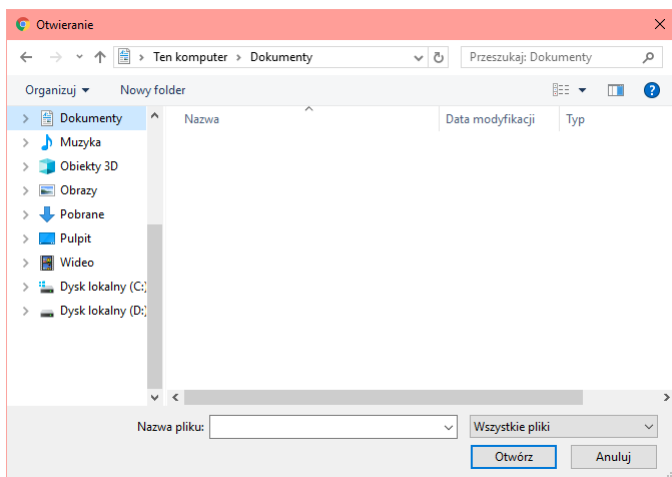


Okno dialogowe o tytule "Plik" zawiera przycisk "Zapisz" w prawym górnym rogu. Wewnątrz okna znajdują się dwa elementy: "Wczytaj plik:" z przyciskiem "Wybierz plik" i tekstem "Nie wybrano pliku", oraz "Opis:" z pustym polem tekstowym.

Krok 2

Kliknąć przycisk **Wybierz plik**.

Wyświetli się okno nakładane **Otwieranie**.



Krok 3

Wypełnić pole **Szukaj w**.

Wyświetlą się pliki zawarte we wskazanym katalogu.

Krok 4

1. Kliknąć nazwę pliku do podpięcia.
2. Kliknąć przycisk **Otwórz**.

Krok 5

1. Wypełnić pole **Opis**.
2. Kliknąć przycisk **Otwórz**.

Plik zostanie wczytany.

7. Słownik

A

Administrator systemu Mdok

to osoba odpowiedzialna za prawidłową eksploatację systemu i koordynację prac wszystkich jego użytkowników od strony informatycznej.

Z uwagi na pełnioną funkcję administrator systemu **Mdok** posiada specjalne stanowisko pracy (serwer) oraz uprawnienia i możliwości działania niedostępne dla pozostałych użytkowników systemu – w jego gestii pozostaje m.in. zarządzanie oprogramowaniem, tworzenie i usuwanie kont użytkowników, ochrona zasobów systemowych i bezpieczeństwo danych.

Aktualizacja danych

to działanie na zbiorze danych obejmujące:

- wprowadzanie nowych danych do tego zbioru,
- zmienianie wartości istniejących w zbiorze danych,
- usuwanie danych ze zbioru,
- zmienianie statusu danych.

Aktywność

to cecha – wyróżniająca jeden spośród wielu elementów – przyporządkowana temu elementowi systemu, z którym aktualnie pracuje użytkownik, np. aktywne pole, aktywna funkcja.

Aplikacja

to inaczej program komputerowy, czyli narzędzie do realizacji określonego zadania za pomocą komputera.

Applet

termin pochodzący z języka angielskiego, oznaczający niewielki program (np. w języku **Java**) napisany w sposób umożliwiający jego osadzenie na stronie **WWW** i uruchomienie przez przeglądarkę internetową.

B

Belka tytułowa okna

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Blok

to grupa pól/przycisków wyodrębniona graficznie na ekranie, najczęściej poprzez otoczenie ramką.

C

Certyfikat

to elektroniczne poświadczenie zawierające dane służące do weryfikacji podpisu elektronicznego.

Cyfrowy certyfikat jest zapisywana w pliku tekstowym porcją danych i stanowi rodzaj gwarancji przy wymianie informacji w niezabezpieczonej sieci (jaką jest np. Internet). Potwierdza tożsamość osoby bądź organizacji, bezpieczeństwo serwera lub witryny, autentyczność programu, dokumentu, wiadomości e-mail, itp.

D

Dekretacja

to jedna z podstawowych operacji systemu **Mdok** – umożliwia:

- przydzielanie prac związanych z obsługą dokumentów/spraw kilku użytkownikom jednocześnie,
- przekazywanie dokumentów/spraw innym użytkownikom,
- udostępnianie dokumentów/spraw do wglądu innym użytkownikom,
- udzielanie odpowiedzi użytkownikowi dekretującemu dokument/sprawę,
- odrzucanie dokumentu/sprawy przez użytkownika, do którego została zadekretowana.

Dokument

to zbiór danych w postaci elektronicznej, zawierający informacje dotyczące np.:

- nadania,
- zawarcia umowy,
- zobowiązania itp.

Dokument można wygenerować z pliku lub po wprowadzeniu dokumentu dołączyć do niego załączniki w postaci plików.

Drukarka

to urządzenie peryferyjne komputera umożliwiające emisję danych przeznaczonych do wydruku.

Drzewo

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Dymek

to przyjęte w języku informatycznym określenie okna z tekstem wyjaśniającym znaczenie określonego elementu (np. rozwinięcie widocznego na ekranie skrótu).

W okienkowym systemie operacyjnym dymek stanowi element opcjonalny pojawiający się na ekranie po ustawieniu wskaźnika myszy na danym elemencie.

Dymek nazywany też bywa komentarzem.

E

Ekran

część monitora wyświetlająca informacje w trybie alfanumerycznym lub graficznym.

E-mail

to odpowiednik tradycyjnej poczty. **Mdok** umożliwia wysyłanie i pobieranie wiadomości e-mail wraz z załącznikami. Wiadomość wysłana pocztą elektroniczną, przesyłana jest na adres odbiorcy, który nie musi być użytkownikiem systemu **Mdok**.

Etap dekretacji

powstaje w wyniku dekretacji sprawy/dokumentu i trwa do momentu kolejnej dekretacji.

F

Fax

to urządzenie umożliwiające przesyłanie obrazów dokumentów za pośrednictwem łączy telefonicznych.

Filtr

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Folder/katalog

to sposób organizacji i prezentacji danych – zbiór pozycji uporządkowany z zachowaniem hierarchicznej zależności między nimi.

Formularz/formatka

to grupa pól i przycisków prezentowana w określonej formie (ustalanej przez projektanta systemu w zależności od przeznaczenia formularza) przeznaczona do realizacji określonej funkcji systemu.

Funkcja

to pojedynczy element menu reprezentujący określoną czynność, operację lub grupę operacji realizowanych przez system/program.

G

Graficzny Interfejs Użytkownika (ang. Graphic User Interface, w skrócie GUI)

to sposób dwustronnej komunikacji „komputer–użytkownik” oparty na obiektach dialogowych w formie graficznej (obrazkowej).

GUI

patrz **Graficzny Interfejs Użytkownika**.

Graf dekretacji

to graficzna prezentacja wątków dekretacji.

H

Hasło użytkownika

to ustalony ciąg znaków, umożliwiający autoryzację (logowanie) użytkownika w systemie komputerowym, gwarantujący wyłączność działań w określonym zakresie.

Historia dekretacji

to lista kolejnych etapów dekretacji od bieżącego do najstarszego.

HTML

to skrót angielskiej nazwy HyperText Markup Language oznaczający hipertekstowy język znaczników umożliwiający tworzenie stron **WWW**.

I

Ikona

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Interfejs

to „widzialna część” systemu lub programu komputerowego (to, co użytkownik widzi na ekranie) umożliwiająca dwustronną komunikację „komputer–użytkownik”.

Dwa podstawowe interfejsy to graficzny (oparty na obiektach dialogowych w formie obrazkowej) i tekstowy (oparty na obiektach dialogowych w postaci umownych ciągów znaków).

Internet

to ogólnosiwiatowa sieć komputerowa (umożliwia dostęp do praktycznie nieograniczonej ilości informacji zawartej na komputerach podpiętych do sieci).

K

Kalendarz

operacja służąca do wyboru daty, dla której ma być wyświetlana korespondencja.

Katalog osobistych folderów

to folder służący do organizowania spraw/dokumentów w porządku określonym przez użytkownika.

Klawiatura

to urządzenie peryferyjne komputera obsługujące jednostronną komunikację „użytkownik – komputer”.

Wraz z monitorem, który obsługuje komunikację „komputer do użytkownika” tworzy minimalny „zestaw konwersacyjny” niezbędny do pracy z komputerem.

Klawisz

to pojedynczy element klawiatury komputerowej (nie mylić z przyciskiem będącym elementem dialogowym graficznego interfejsu użytkownika).

Klawisze mogą być używane w kombinacjach lub w sekwencjach.

Konfiguracja listy

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Korespondencja

to dokumenty przychodzące/wychodzące rejestrowane w kancelarii.

Kryterium wyboru danych

to określone warunki (jeden lub więcej), jakie muszą spełniać wybierane dane.

Książka pocztowa

to dzienne zestawienie korespondencji wysłanej zarejestrowanej w systemie **Mdok**.

Kursor tekstowy

to widoczny na ekranie migający znaczek (najczęściej w postaci pionowej kreseczki) identyfikujący miejsce (obszar) aktualnych działań użytkownika.

L

Linia statusu/pasek stanu

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Link

to fragment tekstu wyróżniony graficznie (np. przez podkreślenie), którego kliknięcie powoduje przeniesienie użytkownika do określonego miejsca w programie; po najechaniu kursorem myszki na dany fragment tekstu kursor zmienia kształt (ze „strzałki” na „łapkę”).

Lista

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Logowanie

to czynność umożliwiająca użytkownikowi pracę i dostęp do określonych zasobów komputera – obejmuje podanie nazwy użytkownika i jego hasła.

M

Maksymalizacja okna

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Menu

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Menu poziome (pasek menu)

to jedna z form prezentacji menu – poziomy, zwykle jednowierszowy ciąg nazw funkcji/modułów.

W systemie **Mdok** formę poziomą ma pasek modułów.

Minimalizacja okna

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Monitor

to urządzenie peryferyjne komputera obsługujące jednostronną komunikację „komputer – użytkownik”.

Wraz z klawiaturą, która obsługuje komunikację „użytkownik – komputer” tworzy minimalny „zestaw komunikacyjny” niezbędny do pracy z komputerem.

Model dekretacji

to schemat prac określający poszczególne węzły dekretacji, połączone ścieżkami dekretacji.

N

Nawigacja

to czynności polegające na przemieszczaniu kursora/wskaźnika myszy po obiektach systemu (w celu realizacji określonego zadania lub ciągu operacji).

Nazwa pola

to napis widoczny obok pola (blisko pola, ale poza nim).

Nazwa pola odpowiada rodzajowi informacji wprowadzanych do tego pola/wyświetlanych w tym polu.

Nazwa przycisku

to napis i/lub ikona widoczna na przycisku.

Nazwa przycisku odpowiada zakresowi działań realizowanych przez ten przycisk.

Nazwa użytkownika

to umowny ciąg znaków identyfikujący użytkownika w sposób jednoznaczny.

Nadanie nazwy użytkownikowi lub jej zmiana pozostaje w gestii administratora systemu **Mdok**.

Nazwa użytkownika wraz z jego prawami dostępu i hasłem to trzy bazowe elementy wejścia do systemu

Notatka

to uwaga (krótki tekst) dotyczący obsługiwanej sprawy / dokumentu, wprowadzona przez użytkownika, do której tylko on ma dostęp.

O

Obszar roboczy okna (Przestrzeń robocza)

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Odznaczyć pole wyboru

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Ogłoszenie

to komunikat, informacja podawana do publicznej wiadomości za pośrednictwem systemu **Mdok**. Charakterystyczną cechą ogłoszenia jest jego termin ważności.

Okno

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Okno aktywne

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Okno nieaktywne

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Okno wielowarstwowe (Okno z zakładkami)

to okno, w którym dane ułożone są warstwowo (jedna warstwa za drugą) – taka forma prezentacji danych jest stosowana przy dużej ilości danych, które nie mieszczą się naraz w obszarze okna. Każda warstwa danych identyfikowana jest poprzez nazwę.

Nazwy wszystkich warstw – stale widoczne na ekranie – ułożone są w charakterystyczny sposób „na zakładkę” (stąd nazwa „zakładka” przyjęta dla pojedynczej warstwy danych).

Aby odsłonić wybraną warstwę należy kliknąć jej nazwę.

Otwarcie okna

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

P

Panel nawigacji

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Parametry wyszukiwania

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Pasek modułów

patrz **Menu poziome**.

Pasek narzędzi

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Pasek przewijania

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Pasek stanu

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Pasek tytułu (belka tytułowa)

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Pasek zadań

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Plik

to zbiór danych wczytywanych do systemu **Mdok** lub pobranych za pomocą urządzeń peryferyjnych (fax, skaner, itp) oraz poczty e-mail i/lub portalu **WWW**. Plik można dołączyć do istniejącego dokumentu lub wygenerować z niego dokument.

Podświetlenie

to sposób wyróżnienia jednej z wielu pozycji wykazu – polega na automatycznej zmianie barwy pozycji w momencie, gdy użytkownik ustawi na niej wskaźnik myszy.

Podświetlenie pełni rolę graficznej informacji – wskazuje pozycję aktualnie wybraną przez użytkownika.

Podpis kartą

to mechanizm podpisu pozwalający wykorzystywać repozytorium certyfikatów cyfrowych systemu operacyjnego z pominięciem konieczności każdorazowego wpisywania hasła do klucza prywatnego. Korzystanie z tego mechanizmu wymaga zainstalowania na komputerze środowiska **Java**.

Pole

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Pole opcji

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Pole słownikowe

patrz **Pole słownikowe** w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Pole wyboru

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Pomniejszanie okna

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Porządek listy

to kryterium decydujące o kolejności poszczególnych pozycji listy, np. porządek alfabetyczny.

Powiększanie okna

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Pozycja listy

to jednostka fizycznego podziału listy (najmniejsza możliwa część listy) – obejmuje jedną lub więcej danych o stałej strukturze (ilość, wielkość i kolejność) prezentowaną na ekranie w formie wierszy.

Jedna pozycja może zajmować jeden lub więcej wierszy.

Pozycja listy nazywana też bywa rekordem.

Prawa dostępu

to zakres działań systemowych dostępnych dla danego użytkownika.

Nadawanie praw dostępu użytkownikowi, czyli określenie możliwości jego działania pozostaje w gestii administratora systemu **Mdok**.

Prawa dostępu wraz z nazwą użytkownika i hasłem to trzy bazowe elementy zabezpieczenia danych.

Przeciągnąć myszą wybrany element

tzn. przemieścić ten element z jednego miejsca ekranu na drugie:

W celu przeciągnięcia wybranego elementu należy wykonać kolejno czynności:

- wskazać element, który chcemy przeciągnąć (ustawić wskaźnik myszy na tym elemencie);
- nacisnąć i przytrzymać przycisk myszy (lewy);
- trzymając przycisk myszy poruszać nią w taki sposób, by wskaźnik na ekranie przesunął się na nowe miejsce (tam, gdzie chcemy ulokować wybrany element);
- zwolnić (puścić) przycisk, gdy wskaźnik znajdzie się już w wybranym miejscu.

Powyższy sposób przemieszczania elementów zwany jest często metodą **chwyć-upuść**.

Zmiana lokalizacji danego elementu nie wpływa na zmianę jego zawartości.

Przeglądanie listy

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Przeglądarka

to program komputerowy służący do przeglądania danych.

Przeźródło robocze okna

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Przetwarzanie OCR

to operacja polegająca na przetworzeniu obrazu (z mapy bitowej, np. ze skanera, faksu) na tekst. Po przetworzeniu możliwa jest edycja treści.

Przetwarzanie pozycji listy

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Przewijanie danych

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Przycisk

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Przyciski myszy

Naciskanie przycisków myszy nazywane jest klikaniem (od charakterystycznego odgłosu, jaki wydają naciskane przyciski).

Kliknąć tzn. szybkim, energicznym ruchem nacisnąć i zwolnić (puścić) przycisk myszy.

Umownie przyjęto, że polecenie „kliknąć” oznacza jednokrotne naciśnięcie lewego przycisku myszy – jeśli jakaś operacja wymaga użycia prawego przycisku myszy lub dwukrotnego kliknięcia, jest to wyraźnie zaznaczone (przy opisie tej operacji).

Poleceniu kliknąć zawsze towarzyszy nazwa elementu, do którego to polecenie się odnosi (np. kliknąć przycisk **Zapisz**).

Kliknięcie elementu skutkuje realizacją operacji reprezentowanych przez ten element (np. kliknięcie przycisku **Drukuj** umożliwia wydrukowanie danych).

Przywracanie rozmiaru okna

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Pulpit

to główne „okno” komputera (czyli okno systemu operacyjnego) – obraz (zajmujący całą powierzchnię ekranu) wyświetlany automatycznie po włączeniu komputera (w wyniku uruchomienia systemu operacyjnego).

Stanowi tło i pole robocze dla wszystkich elementów systemu.

R

Ramka

to czworokąt (prostokąt lub kwadrat) narysowany linią ciągłą otaczający grupę pól/przycisków. Stosowany dla poprawienia czytelności i przejrzystości okna (nie wymaga żadnych działań użytkownika).

Raport podawczy

to dzienne zestawienie korespondencji przychodzącej zarejestrowanej w systemie **Mdok**.

Rejestr zdarzeń

to lista zdarzeń zaistniałych w systemie.

Rejestrowanie

to wprowadzanie korespondencji do systemu **Mdok** w postaci nowego dokumentu.

Repozytorium

to miejsce przeznaczone do udostępniania wszystkich dostępnych dla użytkownika spraw/dokumentów.

Rozwinąć pozycję drzewa

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

S

Sieć komputerowa

to grupa połączonych ze sobą min. dwóch komputerów (co najmniej dwa komputery) w taki sposób, że mogą wymieniać między sobą informacje (dane) i korzystać ze wspólnych urządzeń (np. drukarek).

Serwer

to komputer główny w sieci, który odpowiada za poprawną pracę całej sieci i koordynuje pracę wszystkich jej użytkowników.

Skaner

to peryferyjne, cyfrowe urządzenie optyczne umożliwiające przekazywanie do pamięci komputera wszelkiego rodzaju dokumentów (rysunków, fotografii, tekstów).

Słownik pola

to zbiór możliwych wartości pola, dostępny przy wypełnianiu tego pola.

Sortowanie listy

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Sprawa

to rzecz do załatwienia w postaci obiektu systemowego. Sprawę można zainicjować dokumentem lub po utworzeniu sprawy dołączyć do niej dokument/y. Sprawie można nadać znak.

Sprawa bieżąca

Sprawami bieżącymi dla użytkownika są:

- sprawy do niego zadekretowane, nie przekazane dalej operacją **Dekretuj do użytkownika/Dekretuj modelem – Przekaż dalej**,
- sprawy przez niego utworzone, jeszcze nie przekazane operacją **Dekretuj do użytkownika/Dekretuj modelem – Przekaż dalej do innego użytkownika**;

Jeżeli sprawa zostanie zadekretowana do innego użytkownika operacją **Dekretuj do użytkownika/Dekretuj modelem – Dołącz użytkownika**, tworzy się nowy wątek dekretacji – sprawa pozostaje bieżąca dla użytkownika dekretrującego i równocześnie staje się sprawą bieżącą dla użytkownika, do którego została zadekretowana.

Sprawa obsługiwana

to sprawa przekazana do obsługi do innych użytkowników (bieżąca dla innych użytkowników).

Sprawa spóźniona

to sprawa nie zamknięta, dla której minął termin realizacji.

Status

to wskaźnik określający:

- stan prac nad sprawą/dokumentem,
- aktualności danego obiektu

uprawnień użytkownika np. prawo zapisu.

Statystyki

to blok informacyjny, pojawiający się w oknie startowym systemu **Mdok**.

Zawiera następujące informacje na temat zalogowanego użytkownika:

- **użytkownik** – imię i nazwisko użytkownika,
- **login** – nazwa użytkownika w systemie

oraz aktualne informacje o danych zawartych w funkcjach **Komunikacja** i **Obieg**, zestawione w poszczególnych folderach powyższych funkcji. W zestawieniu podany jest charakter danych oraz ich ilość.

Strona internetowa (witryna WWW) strona WWW

dokument pobierany z dysku lokalnego komputera bądź serwera internetowego i wyświetlany na ekranie użytkownika za pomocą przeglądarki.

Struktura drzewiasta

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Struktura listy

to ilość, wielkość i układ danych w ramach pojedynczej pozycji (pojedynczego rekordu).

Suwak

to ruchoma część paska przewijania.

System operacyjny

to zbiór programów pośredniczących pomiędzy aplikacjami użytkownika, a sprzętem – nadrzędny w stosunku do wszystkich innych.

Najbardziej znane systemy operacyjne to **Windows**, **Unix**, **Linux**.

System wielodostępny

to np. system **Mdok**, który umożliwia pracę wielu użytkownikom równocześnie i niezależnie od siebie.

Koordinację prac wszystkich użytkowników i nadzór nad prawidłową eksploatacją całego systemu zapewnia administrator systemu **Mdok** (pracujący na serwerze).

Ś

Ścieżka dekretacji

określa wytyczony kierunek dekretacji sprawy/dokumentu.

T

Terminal

to urządzenie wykorzystywane w systemach wielodostępnych do komunikacji z komputerem głównym – terminal nie przetwarza danych, umożliwia jedynie przekazywanie danych na główny komputer i wyświetlanie danych pobranych z głównego komputera.

Terminarz

to elektroniczny odpowiednik kalendarza służący do planowania spotkań, terminów i zgłaszania nieobecności oraz definiowania czasu pracy.

Transfer danych

to przekazywanie danych sieciowo z jednego komputera do drugiego.

U

Ustawić kursor w polu

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Ustawić wskaźnik myszy na wybranym elemencie (wskazać myszą)

Wskazać element tzn. poruszać myszą po powierzchni blatu (np. biurka) w taki sposób, by jej wskaźnik ustawił się na tym elemencie.

Wskazanie elementu nazywane też bywa zaznaczeniem (w języku informatycznym określenia te funkcjonują na prawach równoważności).

Użytkownik

to osoba, która po wpisaniu nazwy uczestnika i hasła jest jednoznacznie identyfikowana w systemie.

W

Wątek dekretacji

to etapy dekretacji spraw/dokumentów połączone ze sobą ścieżkami dekretacji.

Wejść do pola (uaktywnić pole, ustawić kursor w polu)

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Węzeł dekretacji

to etap dekretacji z przypisanymi użytkownikami i/lub grupami użytkowników odpowiedzialnymi za realizację danego etapu.

Wiadomość

to zawiadomienie, doniesienie, krótka informacja tekstowa służąca użytkownikom systemu **Mdok** do wzajemnej komunikacji.

Wygaszony element ekranu (zgaszony)

to element widoczny na ekranie w wyraźnie zgaszonym kolorze (jakby w tle).

Wygaszenie elementu to graficzna informacja, że na danym etapie pracy jest on niedostępny.

Wypełnić pole

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Wyszukiwarka

w systemie **Mdok** pola/bloki służące do wyszukiwania danych ograniczające wyświetlany zbiór.

Z

Zadanie

to polecenie wykonania prac w dokumencie/sprawie dla poszczególnych użytkowników.

Zadanie bieżące

to zadanie utworzone przez użytkownika lub do niego przekazane.

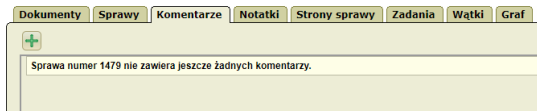
Zakładka

to grupa pól i przycisków opatrzona identyfikatorem (nazwa zakładki) tworząca jedną warstwę w oknie wielowarstwowym.

Zakładki można wyświetlać w dowolnej kolejności – aby wyświetlić wybraną zakładkę (wyjąć ją na pierwszy plan) należy kliknąć jej nazwę.

Aktualnie widziana zakładka jest zawsze wyróżniona optycznie – w systemie **Mdok** wyróżnikiem pierwszoplanowej zakładki jest jaśniejszy kolor tła w obszarze nazwy.

Poniżej fragment okna z ośmioma zakładkami – na pierwszym planie zakładka **Komentarze**.



Zaktualizować pole

patrz w rozdziale **Obiekty dialogowe**.

Zamykanie okna

patrz w rozdziale **Praca w oknach**.

Załącznik

to plik dołączony do dokumentu, stanowiący jego uzupełnienie.

Zapisywanie danych

to operacja, w wyniku, której dane wprowadzone do pól formularza zostaną zachowane w pamięci komputera na dysku / serwerze / komputerze.

Zdarzenia

to mechanizm rejestrowania wystąpień pewnych zdarzeń w aplikacji oraz informowania użytkownika o ich wystąpieniu np. otrzymanie nowej wiadomości.

Znak sprawy

to unikalny identyfikator, umożliwiający dołączenie sprawy do modelu dekretacji.

Indeks

- A -

Adresy 67

- C -

Certyfikaty 47
Certyfikaty, eksportowanie 54
Certyfikaty, importowanie 52
Certyfikaty, pobieranie 59
Certyfikaty, zatwierdzanie 50

- D -

Dane użytkownika 31
Dostępy do kont, edytowanie 62
Dostęp do konta 60
Dostępy do kont, dodawanie 61
Dostępy do kont, usuwanie 63
Drzewo 77

- F -

Filtr 69

- G -

Grupy, dodawanie 82

- H -

Hasła kluczy, zmienianie 54

- I -

Ikona 78

- J -

Jednostki organizacyjne, dodawanie 83

- K -

Kalendarz 19, 80

Kalendarz, przeglądanie 19
Kalendarz, wybieranie dat 80
Komunikaty 70
Kontakty 63
Kontakty, dodawanie 64
Kontakty, edytowanie 66
Kontakty, usuwanie 66

- L -

Lista 74
Listy obiektów, przeglądanie 30
Listy, eksportowanie 84, 85
Listy, konfigurowanie 75
Listy, sortowanie 76
Logowanie 13, 68

- M -

Menu 15

- O -

Odbiorcy, dodawanie 81
Okna, maksymalizowanie 11
Okna, minimalizowanie 11
Okna, zamykanie 11
Okno przeglądarki 8
Operacje 24
Operacje grupowe 85
Operacje grupowe, wybieranie operacji 85
Operacje, wybieranie 18, 25
Osoby, dodawanie 81

- P -

Panel nawigacji 27
Parametry 46
Pasek boczny 16
Pasek modułów 16
Pasek przewijania 9
Pasek stanu 9
Pasek systemowy 27
Pasek tytułu 9
Pliki, wczytywanie 86
Podgląd ścieżki dekretacji 79
Pole 71
Pole nieobowiązkowe 72
Pole obowiązkowe 72



Pole opcji	73
Pole słownikowe	72
Pole wyboru	74
Pole z listą	73
Pomoc	68
Pozycje na liście, przeglądanie	77
Pozycje na liście, zaznaczanie	77
Pozycje z listy, wybieranie	76
Przycisk	86

- R -

Raporty Excel	26
Rozpoczynanie pracy	13

- S -

Słownik	88
Stanowisko, edytowanie	32
Start	28
Szybkie operacje	17

- T -

Terminarz	20
-----------	----

- U -

Ulubione	22
----------	----

- W -

Wybrane osoby, usuwanie	84
Wyloguj	69
Wyszukiwanie	20
Wyszukiwanie spraw, wyszukiwanie dokumentów	21
Wyświetlane listy, ograniczanie zawartości	69

- Z -

Zastępstwa	67
Zdjęcia profilowe	47
Żądania certyfikatów, generowanie	48