



ARCHEO

Techniczne Archiwum **GRUPA ORLEN**

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA ZEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI

1.	Wprowadzenie	4
1.1.	Przeznaczenie dokumentu	4
1.2.	Słownik pojęć.	4
1.3.	Dla kogo przeznaczona jest aplikacja ARCHEO?	5
2.	Obsługa aplikacji	5
2.1	Logowanie do aplikacji	5
2.2	Wybór języka	7
2.3	Zmiana hasła	8
2.4	Strona główna aplikacji	10
2.5	W jaki sposób poruszać się po sprawach?	11
2.5.1	W jaki sposób filtrować sprawy na liście?	12
2.5.2	W jaki sposób stworzyć własny kafelek?	14
2.5.3	Jak zapisać sortowanie na własnym kafelku?	16
2.5.4	Jak usunąć własny kafelek?	16
2.5.5	Jak filtrować sprawy z zaznaczaniem pola „Pokaż wszystkie”, „Rozpoczęte przeze mnie” oraz innymi możliwymi kombinacjami ?	18
2.5.6	W jaki sposób wyszukać sprawy utworzone danego dnia?	20
2.5.7	Jak przejść do wybranej sprawy, wyświetlić jej szczegóły i wykonać zdarzenie?	21
2.5.8	Dlaczego nie widać spraw na liście?	22
2.6.	Jaka jest funkcja czerwonego kafelka „Do wykonania”?	22
2.7.	Jaką funkcjonalność zapewnia menu główne?	23
3.	Procesy	24
3.1.	Przekazanie dokumentacji	24
	Jak przekazać dokumentację?	24
	Co zrobić gdy znajdzie potrzeba wprowadzenia dodatkowej dokumentacji?	26
	Jak przekazać dokumentację do weryfikacji ilościowej?	28
	Jak uzupełnić dokumentację?	29
	Odbiór protokołu przekazania	31
	Protokół odbioru	32
3.2	Opiniowanie dokumentacji	33
	Jak uwzględnić uwagi przesłane przez GK ORLEN?	33

3.3	Wypożyczenie dokumentacji_____	36
	Jak wystartować sprawę wypożyczenia dokumentacji? _____	36
	Jak zmienić folder z dokumentacją? _____	38
	Jak wskazać dokumenty do wypożyczenia? _____	39
	Potwierdzenie danych i złożenie wniosku_____	40
	Uzupełnienie wniosku _____	41
	Co w przypadku gdy nasz wniosek zostanie odrzucony?_____	43
	Jak odebrać wypożyczone dokumenty? _____	43

1. Wprowadzenie

1.1. Przeznaczenie dokumentu

Niniejszy dokument przeznaczony jest dla wykonawców GK ORLEN, określanych dalej Dostawcami dokumentacji.

1.2. Słownik pojęć

Atrybuty dokumentu – zestaw pól opisujących każdy dokument.

Dokument – zbiór informacji biznesowych zawartych w atrybutach oraz plik dokumentu przechowywany w repozytorium dokumentów.

Filtr – zestaw kryteriów (np. atrybuty dokumentu) uzupełnianych przez Użytkownika, dzięki którym System w trakcie wyszukiwania treści lub generowania raportu, może zawęzić liczbę wyników wyszukiwania lub wierszy raportu.

Kafelek – przedstawienie ilości możliwych do wykonania spraw na głównym ekranie systemu ARCHEO w formie odpowiednio opisanego kolorowego kwadratu. Kafelek może dotyczyć spraw ze wszystkich procesów („Do wykonania”), jednego procesu lub spraw odpowiednio przefiltrowanych – spełniających określone wymagania np. sprawy, które znajdują się w określonym stanie.

Plik – zestaw danych zebranych w jednym miejscu i dostępny dla Użytkownika jako całość. Plikiem może być np. dokument doc, pdf, ale także obraz i projekt AutoCAD.

Proces – jest to model procesu, definicja jego przebiegu, osób wykonujących zadania, uprawnień oraz formularzy. Należy traktować go, jako szablon. Składa się on ze stanów, zdarzeń (formularzy użytkowników) oraz warunków.

ARCHEO – Techniczne Archiwum Grupa ORLEN. Zwany również Systemem.

Sprawa – jest to konkretne uruchomienie określonego procesu, wypełnienie szablonu określonymi wartościami. Przykładowo proces przekazania dokumentacji jest jeden natomiast spraw przekazania dokumentacji będą tysiące. Sprawa jest instancją procesu.

Stan sprawy – status nadawany sprawie zgodnie z jego aktualnym położeniem na ścieżce przechodzenia procesu. Sprawa przechodzi do kolejnego stanu po wykonaniu na niej zdarzenia.

Użytkownik zewnętrzny – osoba posiadająca konto w systemie ARCHEO, nie będąca jednocześnie pracownikiem GK ORLEN

Dostawca dokumentacji – Użytkownik zewnętrzny lub wewnętrzny, którego zadaniem jest dostarczenie dokumentacji w ramach danego projektu/zadania inwestycyjnego.

Zdarzenie – jest to czynność procesu, której wykonanie przenosi sprawę z jednego stanu do drugiego.

1.3. Dla kogo przeznaczona jest aplikacja ARCHEO?

System ARCHEO jest aplikacją przeznaczoną dla podwykonawców GK ORLEN służącą do przekazywania oraz archiwizacji dokumentacji projektowych do Systemu. Funkcjonalność systemu została rozdzielona zgodnie z uprawnieniami poszczególnych użytkowników. Dzięki takiemu zabiegowi określony użytkownik ma dostęp jedynie do spraw oraz funkcjonalności, które go dotyczą.

2. Obsługa aplikacji

2.1 Logowanie do aplikacji

Po utworzeniu konta w systemie Dostawca otrzyma maila z informacją o tym jak ma ustawić sobie hasło do aplikacji.

Uwaga: W przypadku wewnętrznych dostawców dokumentacji logowanie do Systemu odbywać się będzie za pomocą danych domenowych.

W celu zalogowania się do aplikacji Dostawca dokumentacji musi w swojej przeglądarce przejść na adres:

<https://archeo.orlen.pl>

Rysunek 1 przedstawia ekran startowy aplikacji, na którym znajdują się pola do logowania.

W celu zalogowania się dostawcy zewnętrznego niezbędne jest podanie wymaganych danych, tj.:

- Loginu (jest to adres email, na który Dostawca dokumentacji otrzymał wiadomość email z instrukcją ustawienia hasła)

- Hasła

Ekran jest wykorzystywany do zalogowania Wykonawcy do systemu.

© Billennium 2014. Billennium Elements ©, All Rights Reserved

Elements wersja 1.0.32599.20160114

Rysunek 1: Strona logowania do systemu ARCHEO

W przypadku podania poprawnych danych Dostawca dokumentacji jest przekierowywany na stronę z listą spraw. W przeciwnym razie wyświetlany jest stosowny komunikat, informujący o tym, że dane logowania nie są poprawne. Po trzykrotnym wprowadzeniu niepoprawnych danych konto zostanie zablokowane. W celu jego odblokowania należy skontaktować się z administratorem systemu.

2.2 Wybór języka

Aplikacja daje możliwość pracy z systemem w trzech językach: polskim, angielskim oraz czeskim. Wyboru domyślnego języka możemy dokonać na stronie logowania jak i wewnątrz aplikacji.

Na stronie logowania znajdują się trzy flagi reprezentujące poszczególne języki (Rysunek 2) po wybraniu jednej z nich, a następnie zalogowaniu, System będzie przedstawiony właśnie w tym języku.



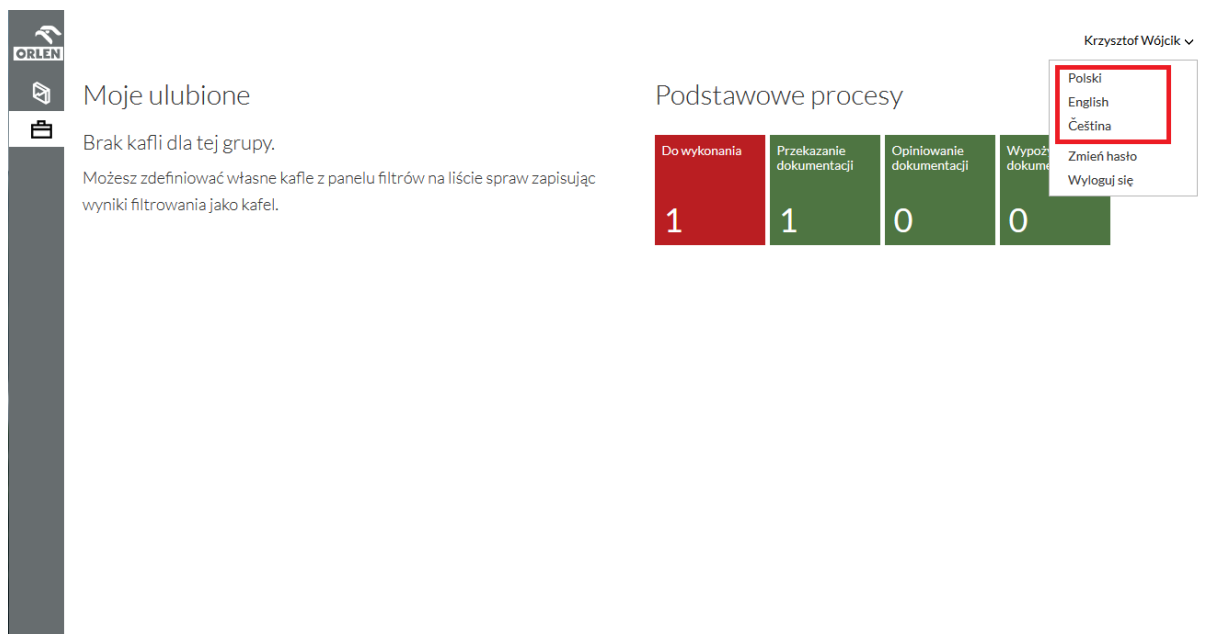
The image shows the login interface for ARCHEO. At the top, three flags (Polish, English, and Czech) are displayed in a red-bordered box. Below them is the ARCHEO logo, which includes a stylized 'A' icon and the text 'ARCHEO Techniczne Archiwum GRUPA ORLEN'. The login form consists of two input fields: 'TWÓJ LOGIN' and 'TWOJE HASŁO', followed by a red 'Zaloguj' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Zapamiętaj mnie' and a link for 'Zapomniałeś hasła?'.

© Billennium 2014. Billennium Elements ©, All Rights Reserved

Elements wersja 1.0.32599.20160114

Rysunek 2: Wybór języka na stronie logowania

Jeżeli chcemy zmienić język będąc już zalogowanym do aplikacji wystarczy rozwinąć menu znajdujące się pod nazwą użytkownika i wybrać język (Rysunek 3)



Rysunek 3: Wybór języka w systemie

2.3 Zmiana hasła

W celu zmiany hasła należy wybrać link z nazwą zalogowanego użytkownika znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu głównego. Po rozwinięciu menu kontekstowego należy wybrać pozycję **Zmień hasło** (Rysunek 4)



Rysunek 4: Zmiana hasła

Rysunek 5 ukazuje ekran zmiany hasła. Aby zmienić hasło należy podać:

- Obecne hasło
- Nowe hasło
- Ponownie nowe hasło

Zmiana hasła

Użyj poniższego formularza w celu zmiany hasła.

Informacje o koncie

Aktualne hasło:

Nowe hasło:

Potwierdź nowe hasło:

Zmiana hasła

Rysunek 5: Strona zmiany hasła

Nowe hasło musi mieć co najmniej 8 znaków, a w tym:

- co najmniej 1 dużą literę
- co najmniej 1 znak specjalny
- co najmniej 1 cyfrę

2.4 Strona główna aplikacji



Rysunek 6: Strona główna

Po zalogowaniu do systemu **ARCHEO**, Użytkownik ma przed sobą stronę głową swojego profilu (Rysunek 6). Po lewej stronie ekranu znajduje się rozwijane menu główne [1].

Wartości liczbowe w kafelkach są aktualizowane automatycznie co określony czas (standardowo co 20min), zgodny z wartością wprowadzoną przez administratora systemowego w pliku konfiguracyjnym.

Dodatkową funkcjonalność zapewnia przycisk „Odśwież kafelki” znajdujący się w prawym górnym rogu, pod nazwą aktualnie zalogowanego Dostawcy dokumentacji [2]. Po jego przycisnięciu, sekcje „Moje ulubione ” oraz „Podstawowe procesy” zostaną odświeżone a wartości liczbowe określające ilość spraw w danym kafelku zostaną zaktualizowane.

Należy pamiętać, iż wartości liczbowe w kafelkach mogą być nieaktualne ponieważ aktualizacja liczby spraw w kafelkach następuje po określonym czasie bądź naciśnięciu przycisku „Odśwież kafelki”. Nie odświeża się ona po wykonaniu akcji czy powrotu do listy spraw z menu bocznego.

Centralna część strony została podzielona na dwie części: pierwsza część o nazwie **Moje ulubione** – zajmują spersonalizowane widoki list spraw tworzone przez użytkownika (domyślnie każdy nowy użytkownik nie posiada zdefiniowanych widoków). Tworzenie widoków jest możliwe za pomocą opcji „Zapisz jako kafelek” dla funkcji filtrowania spraw.

Druga część ekranu (**Podstawowe procesy**) zawiera natomiast podstawową listę spraw, w których wykonanie może być zaangażowany dany Dostawca dokumentacji. W

pierwszym górnym kafelku „Do wykonania” (czerwony kafelek), wyświetlana jest lista wszystkich spraw, które Dostawca dokumentacji powinien rozpatrzyć. Liczby wyświetlone na każdym z Kafelków określają ilość spraw do podjęcia przez Dostawcę dokumentacji

2.5 W jaki sposób poruszać się po sprawach?

W pierwszej kolejności należy wybrać obszar zainteresowania. Załóżmy, że Dostawca dokumentacji chce zająć się **Przekazaniem dokumentacji**.

W celu dotarcia do szczegółowych informacji dotyczących danej sprawy z kategorii **Przekazanie dokumentacji** należy kliknąć na kafelek reprezentujący ten rodzaj spraw, wówczas następuje przekierowanie do ekranu ze **szczegółową listą spraw** do wykonania w tym obszarze (Rysunek 7).

Szczegółowa lista spraw zawiera podstawowe wiadomości o każdej ze spraw znajdujących się w niej. Będą to między innymi:

- Nr projektu – unikalny numer projektu inwestycyjnego
- Nazwa projektu – pełna nazwa projektu inwestycyjnego
- Folder nadrzędny – folder o jeden stopień wyżej niż docelowy
- Folder docelowy – dokładna lokalizacja w zasobach projektu do której przekazana zostanie dokumentacja
- Numer sprawy – unikalny identyfikator sprawy
- Stan – stan w jakim aktualnie znajduje się sprawa
- Ostatnia akcja – dokładna data i godzina ostatniego zdarzenia wykonanego na sprawie
- Modyfikacja przez – informacja o tym kto dokonał wykonał ostatnie zdarzenie na sprawie
- Zamkn. – Kłódka informuje użytkownika o stanie sprawy – jeśli jest ona zamknięta to znaczy że proces danej sprawy został zakończony i została ona zamknięta/zaarchiwizowana. Domyślnie sprawy zamknięte (zamknięta kłódka) nie są wyświetlane na liście

Pod **szczegółową listą spraw** znajduje się przełącznik stron [1]. Dzięki zastosowaniu takiego rozwiązania na stronie jednocześnie wyświetlana jest ograniczona liczba rekordów. Aby dostać się do pozostałych spraw należy zmienić stronę.

Sprawy > Przekazanie dokumentacji

Krzysztof Wójcik

Dostosuj widok Widok systemowy

	Nr projektu	Nazwa projektu	Folder nadrzędny	Folder docelowy	Nr sprawy	Stan	Ostatnia akcja	Modyfikacja przez	Zamkn.
<input checked="" type="checkbox"/>	KWPrSAT01	KW Projekt SAT 01	KW Projekt SAT 01 (KWPrSAT01)	Etap KW1	2538	Dokumentacja do przekazania	2016-03-11 10:37:22	System	
<input type="checkbox"/>	ProjKW001ObszarKW	ProjKW001ObszarKW	ProjKW001ObszarKW (ProjKW001ObszarKW)	Etap KW1	2536	Dokumentacja do przekazania	2016-03-11 10:35:59	System	
<input type="checkbox"/>	ProjKW001ObszarKW	ProjKW001ObszarKW	ProjKW001ObszarKW (ProjKW001ObszarKW)	Etap KW1	2518	Dokumentacja do przekazania	2016-03-11 08:01:18	System	

Eksportuj (bieżąca strona) Eksportuj (wszystkie strony)

Wyświetlanie strony 1 z 1, elementy 1 do 3 z 3.

Rysunek 7: Szczegółowa Lista Spraw

Niektóre sprawy mogą być wyświetlone na pomarańczowo lub czerwono. Kolorowanie na pomarańczowo oznacza że zbliża się termin realizacji sprawy, czyli na jej realizację pozostało 7 lub mniej dni. Gdy sprawa pokolorowana jest na czerwono oznacza to, że termin na realizację sprawy już upłynął.

2.5.1 W jaki sposób filtrować sprawy na liście?

Aby przejść na listę spraw, wybieramy jeden z utworzonych lub podstawowych kafelków (Rysunek 8).

Moje ulubione

Brak kafli dla tej grupy.

Możesz zdefiniować własne kafle z panelu filtrów na liście spraw zapisując wyniki filtrowania jako kafel.

Podstawowe procesy

Do wykonania	Przekazanie dokumentacji	Opiniowanie dokumentacji	Wypożyczenie dokumentacji
1	1	0	0

Rysunek 8: Wybór kafelka spraw

Na liście spraw, w jej prawym górnym rogu, pod nazwą Dostawcy dokumentacji znajduje się ikona Wyszukiwania [1] (Rysunek 8).

ORLEN

Sprawy > Przekazanie dokumentacji

Dostosuj widok
Widok systemowy

Krzysztof Wójcik

1

3

	Nr projektu	Nazwa projektu	Folder nadrzędny	Folder docelowy	Nr sprawy	Stan	Ostatnia akcja	Modyfikacja przez
	ProjKW005	Projekt KW 005	Branża mechaniczna	Aparaty i urządzenia	328	Dostarczono protokół przekazania	2016-01-14 14:46:40	realizator
	ProjektKW02	ProjektKW02	ProjektKW02 (ProjektKW02)	Dokumentacja powykonawcza	301	Dostarczono protokół przekazania	2016-01-14 12:34:58	realizator
	ProjektKW01	ProjektKW01	ProjektKW01 (ProjektKW01)	Dokumentacja powykonawcza	281	Dokumentacja do przekazania	2016-01-14 10:56:33	System

Rysunek 9: Przycisk filtra

Po kliknięciu w opisaną wyżej ikonę rozwijany jest formularz wyszukiwania/filtrowania spraw (Rysunek 9)

ORLEN

Sprawy > Przekazanie dokumentacji

Dostosuj widok
Widok systemowy

Krzysztof Wójcik

3

ProjKW005

Projekt KW 005

Branża mechaniczna

Aparaty i urządzenia

328

ProjektKW02

ProjektKW02

ProjektKW02 (ProjektKW02)

Dokumentacja powykonawcza

301

ProjektKW01

ProjektKW01

ProjektKW01 (ProjektKW01)

Dokumentacja powykonawcza

281

ProjektKW02

ProjektKW02

ProjektKW02 (ProjektKW02)

Dokumentacja powykonawcza

235

ProjektKW02

ProjektKW02

Dokumentacja powykonawcza

Działka Podstawowa

231

ProjektKW02

ProjektKW02

ProjektKW02 (ProjektKW02)

Dokumentacja powykonawcza

228

ProjektKW01

ProjektKW01

ProjektKW01 (ProjektKW01)

Dokumentacja powykonawcza

194

KWKontrola01

KWKontrola01

KWKontrola01 (KWKontrola01)

Dokumentacja powykonawcza

114

ProjektKW03

ProjektKW03

ProjektKW03 (ProjektKW03)

Dokumentacja prac projektowych

94

Opcje

☐ Pokaż wszystkie
☐ Rozpoczęte przeze mnie
☐ Zamknięte / Archiwum

Autor / Ostatnie zmiany

ID sprawy

Utworzono

od

do

Ostatnia akcja

od

do

Proces

Przekazanie dokumentacji

Stan

Wybierz...

Atrybuty

Wybierz...

+

Zapisz jako kafelki

Wyczyść

Szukaj

4

2

1

Rysunek 10: Formularz wyszukiwania/filtrowania spraw

- [1] przycisk „Szukaj”,
 [2] przycisk „Wyczyść” służący do czyszczenia parametrów wyszukiwania,
 [3] przycisk przypięcia ekranu wyszukiwania tak, aby był zawsze na wierzchu,
 [4] przycisk „Zapisz jako kafelki” do tworzenia własnych kafelków.


Uzupełniając kolejne pola formularza **przeszukiwania** listy spraw Dostawca dokumentacji jest w stanie ograniczyć liczbę rekordów wyświetlanych na wspomnianej liście. Dostępne są następujące filtry:

- **Pokaż wszystkie,**
- **Rozpoczęte przeze mnie,**
- **Zamknięte/Archiwum,**
- **Autor/Ostatnie zmiany,**
- **Id Sprawy,**
- **Utworzono,**
- **Ostatnia akcja,**
- **Proces,**
- **Stan,**
- **Atrybuty.**


W celu zastosowania filtra należy uzupełnić odpowiednie pola i kliknąć przycisk **Szukaj** [1] (znajdujący się na dole formularza).

Wyszukiwanie po atrybutach odbywa się poprzez wybranie konkretnego atrybutu z rozwijalnej listy i naciśnięcie przycisku **+**. Na panelu wyszukiwania zostanie dodane wtedy nowe pole zgodne z atrybutem wybranym z listy. Dostępność danego atrybutu zależy od tego, jaką wartość wprowadzono na liście „Proces”, każdy z procesów posiada własne, specyficzne i kluczowe dla siebie atrybuty przeszukiwania.

Czyszczenie formularza jest możliwe poprzez kliknięcie przycisku **Wyczyść** [2].

Ekran wyszukiwania można „przypiąć” do ekranu listy spraw używając przycisku  [3] w prawym górnym rogu panelu wyszukiwania. Będzie on wtedy na wierzchu podczas przeglądania kolejnych stron wyników wyszukiwania. Odpięcia ekranu wyszukiwania

dokonyjemy analogicznie, naciskając przycisk . Aby zamknąć panel wyszukiwania

spraw naciskamy przycisk ikony .

2.5.2 W jaki sposób stworzyć własny kafelek?

W celu dostosowania kafelków Dostawca dokumentacji musi przejść na listę spraw i skorzystać z filtrowania [1]. Następnie w sekcji Opcje [2] należy wybrać jakie warunki mają spełniać wybrane przez nas sprawy. Na koniec wybrane warunki należy zapisać jako kafelek [3].

ORLEN

Sprawy > Przekazanie dokumentacji

Krzysztof Wójcik

1

Dostosuj widok

Widok systemowy

	Nr projektu	Nazwa projektu	Folder nadrzędny	Folder docelowy	Nr sprawy
	ProjKW005	Projekt KW 005	Branża mechaniczna	Aparaty i urządzenia	328
	ProjektKW02	ProjektKW02	ProjektKW02 (ProjektKW02)	Dokumentacja powykonawcza	301
	ProjektKW01	ProjektKW01	ProjektKW01 (ProjektKW01)	Dokumentacja powykonawcza	281
	ProjektKW02	ProjektKW02	ProjektKW02 (ProjektKW02)	Dokumentacja powykonawcza	235
	ProjektKW02	ProjektKW02	Dokumentacja powykonawcza	Działka Podstawowa	231
	ProjektKW02	ProjektKW02	ProjektKW02 (ProjektKW02)	Dokumentacja powykonawcza	228
	ProjektKW01	ProjektKW01	ProjektKW01 (ProjektKW01)	Dokumentacja powykonawcza	194
	KWKontrola01	KWKontrola01	KWKontrola01 (KWKontrola01)	Dokumentacja powykonawcza	114
	ProjektKW03	ProjektKW03	ProjektKW03 (ProjektKW03)	Dokumentacja prac projektowych	94

Opcje

☐ Pokaż wszystkie
 ☐ Rozpoczęte przeze mnie
 ☐ Zamknięte / Archiwum

2

Autor / Ostatnie zmiany

ID sprawy

Utworzono

od

do

Ostatnia akcja

od

do

Proces

Przekazanie dokumentacji

Stan

Wybierz...

Atrybuty

Wybierz...

+

3

Zapisz jako kafelek

Wyczyść

Szukaj

Rysunek 11: Filtrowanie spraw

Utworzony kafelek pojawi się u Dostawcy dokumentacji w sekcji **Moje ulubione** [1] (Rysunek 12).

ORLEN

Moje ulubione

Mój własny kafelek

1

Podstawowe procesy

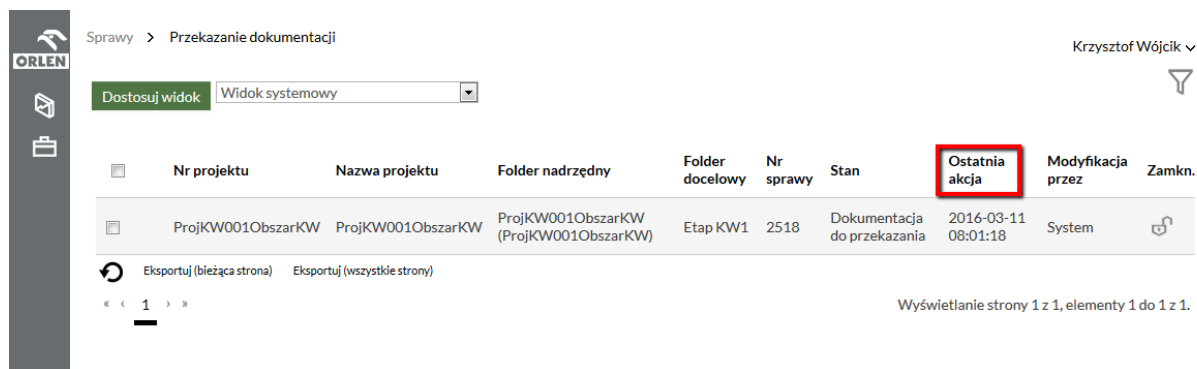
Do wykonania	Przekazanie dokumentacji	Opiniowanie dokumentacji	Wypożyczenie dokumentacji
1	1	0	0

Rysunek 12: Nowoutworzony kafelek

Jeżeli użytkownik zaznaczy opcję **Pokaż wszystkie** zostanie wyświetlona lista wszystkich spraw, na których może wykonać zdarzenie lub wykonał zdarzenie.

2.5.3 Jak zapisać sortowanie na własnym kafelku?

Każdy Dostawca dokumentacji może ustawić własne sortowanie na swoich kaflach. W tym celu wystarczy jedynie otworzyć własny kafelek i posortować listę spraw poprzez kliknięcie w tytuł konkretnej kolumny – sortowanie zostanie zapamiętane automatycznie.



Rysunek 13: Sortowanie kolumny

Po ponownym wejściu do kafla lista spraw będzie posortowana w wybrany wcześniej sposób.

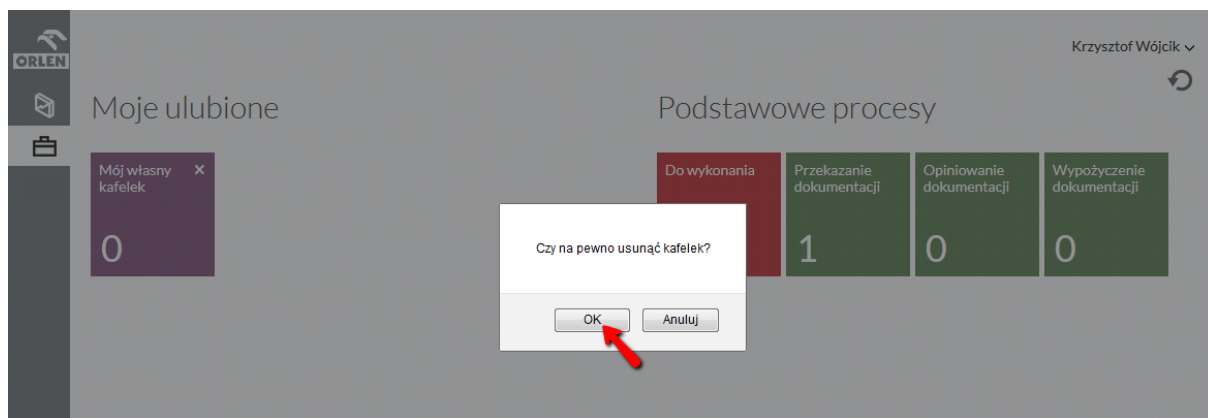
2.5.4 Jak usunąć własny kafelek?

Aby usunąć własny kafelek wystarczy wcisnąć krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu kafelka.




Rysunek 14: Usuwanie własnego kafelka

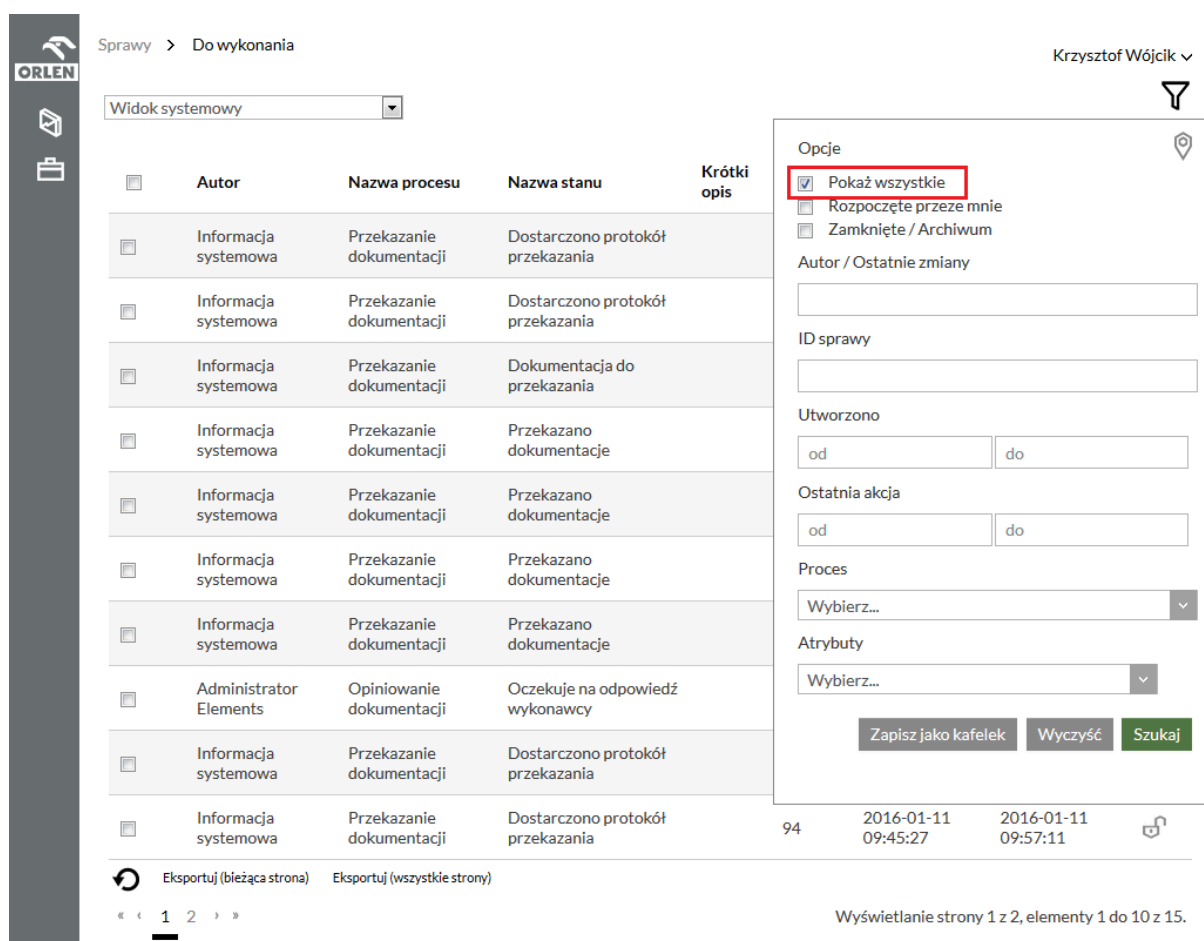
Następnie zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający akcję usunięcia kafla, który należy potwierdzić przyciskiem „OK”.



Rysunek 15: Komunikat potwierdzający akcję usunięcia kafła

2.5.5 Jak filtrować sprawy z zaznaczaniem pola „Pokaż wszystkie”, „Rozpoczęte przeze mnie” oraz innymi możliwymi kombinacjami ?

Aby przeglądać sprawy które zostały ukryte należy przy pomocy formularza wyszukiwania spraw (Rysunek 16)  wyfiltrować sprawy z zaznaczeniem pola „Pokaż wszystkie”.



The screenshot shows the ORLEN system interface. On the left is a sidebar with the ORLEN logo and navigation icons. The main area displays a table of cases under the heading 'Sprawy > Do wykonania'. The table has columns: 'Autor', 'Nazwa procesu', 'Nazwa stanu', and 'Krótki opis'. The filter panel on the right is titled 'Opcje' and includes the following options:

- ☒ Pokaż wszystkie
- ☐ Rozpoczęte przeze mnie
- ☐ Zamknięte / Archiwum

Below these are input fields for 'Autor / Ostatnie zmiany', 'ID sprawy', 'Utworzono' (with 'od' and 'do' sub-fields), 'Ostatnia akcja' (with 'od' and 'do' sub-fields), 'Proces' (a dropdown menu), and 'Atrybuty' (a dropdown menu). At the bottom of the filter panel are three buttons: 'Zapisz jako kafelek', 'Wyczyść', and 'Szukaj'. The table shows several rows of case data, including 'Informacja systemowa' and 'Administrator Elements'. At the bottom of the interface, there are pagination controls showing '1' of 2 pages and a status bar indicating 'Wyświetlanie strony 1 z 2, elementy 1 do 10 z 15.'

Rysunek 16: Panel filtrowania z zaznaczeniem pola „Pokaż wszystkie”

Zostanie wyświetlona użytkownikowi lista wszystkich spraw, na których może wykonać zdarzenie lub wykonał zdarzenie. Listę spraw wyszukaną w ten sposób użytkownik może zapisać jako własny kafelek za pomocą przycisku **Zapisz jako kafelek** nadając mu własną nazwę.

„Rozpoczęte przeze mnie”

Dostawca dokumentacji może również wyszukać sprawy założone przez niego zaznaczając pole „Rozpoczęte przeze mnie”. W takim przypadku zostanie wygenerowana lista spraw, które zostały zarejestrowane przez danego użytkownika i na których ma możliwość wykonywania zdarzeń (nie zobaczymy w tym przypadku spraw, na których nie posiadamy akcji do wykonania). W przypadku Wykonawcy lista wyfiltrowana z użyciem opcji **Rozpoczęte przeze mnie** zawsze będzie pusta.

The screenshot shows the ORLEN system interface. At the top, there's a breadcrumb 'Sprawy > Do wykonania' and a user profile 'Krzysztof Wójcik'. A sidebar on the left contains navigation icons. The main area displays a table of cases with columns: 'Autor', 'Nazwa procesu', 'Nazwa stanu', and 'Krótki opis'. The table lists several 'Informacja systemowa' entries and one 'Administrator Elements' entry. On the right, a sidebar titled 'Opcje' contains filter options: 'Pokaż wszystkie', 'Rozpoczęte przeze mnie' (highlighted with a red box), and 'Zamknięte / Archiwum'. Below these are input fields for 'Autor / Ostatnie zmiany', 'ID sprawy', 'Utworzono' (with 'od' and 'do' fields), 'Ostatnia akcja' (with 'od' and 'do' fields), 'Proces' (with a 'Wybierz...' dropdown), and 'Atrybuty' (with a 'Wybierz...' dropdown). At the bottom of the sidebar are buttons: 'Zapisz jako kafelek', 'Wyczyść', and 'Szukaj'. The bottom of the main area shows pagination: 'Wyświetlanie strony 1 z 2, elementy 1 do 10 z 15'.

Rysunek 17: Ekran wyszukiwania spraw z zaznaczeniem pola „rozpoczęte przeze mnie”

Dodatkowe, możliwe kombinacje filtrowania:

- Pokaż wszystkie + Rozpoczęte przeze mnie

Wygenerowana zostanie lista spraw założonych przez użytkownika, na których wykonał lub może wykonać zdarzenie.

- Zamknięte/Archiwum

Wygenerowana zostanie lista spraw, które zostały zamknięte.

- Rozpoczęte przeze mnie + Zamknięte/Archiwum

Wygenerowana zostanie lista spraw, które zarejestrował użytkownik i które zostały zamknięte/przeprocesowane.

2.5.6 W jaki sposób wyszukać sprawy utworzone danego dnia?

W tym celu należy skorzystać z panelu filtrowania na liście spraw i wybrać interesującą nas datę w polach „Utworzono”.

The screenshot displays the ORLEN system interface. On the left is a sidebar with the ORLEN logo and navigation icons. The main area shows a list of cases under the heading 'Sprawy > Do wykonania'. The list has columns for 'Autor', 'Nazwa procesu', 'Nazwa stanu', and 'Krótki opis'. On the right is a filter panel for 'Krzysztof Wójcik'. The 'Utworzono' (Created) filter is highlighted with a red box, showing date and time ranges: '2016-01-01 00:00' to '2016-01-16 00:00'. Other filters include 'Opcje', 'ID sprawy', 'Ostatnia akcja', 'Proces', and 'Atrybuty'. At the bottom, there are buttons for 'Zapisz jako kafelek', 'Wyczyść', and 'Szukaj', along with pagination information: 'Wyświetlanie strony 1 z 2, elementy 1 do 10 z 15'.

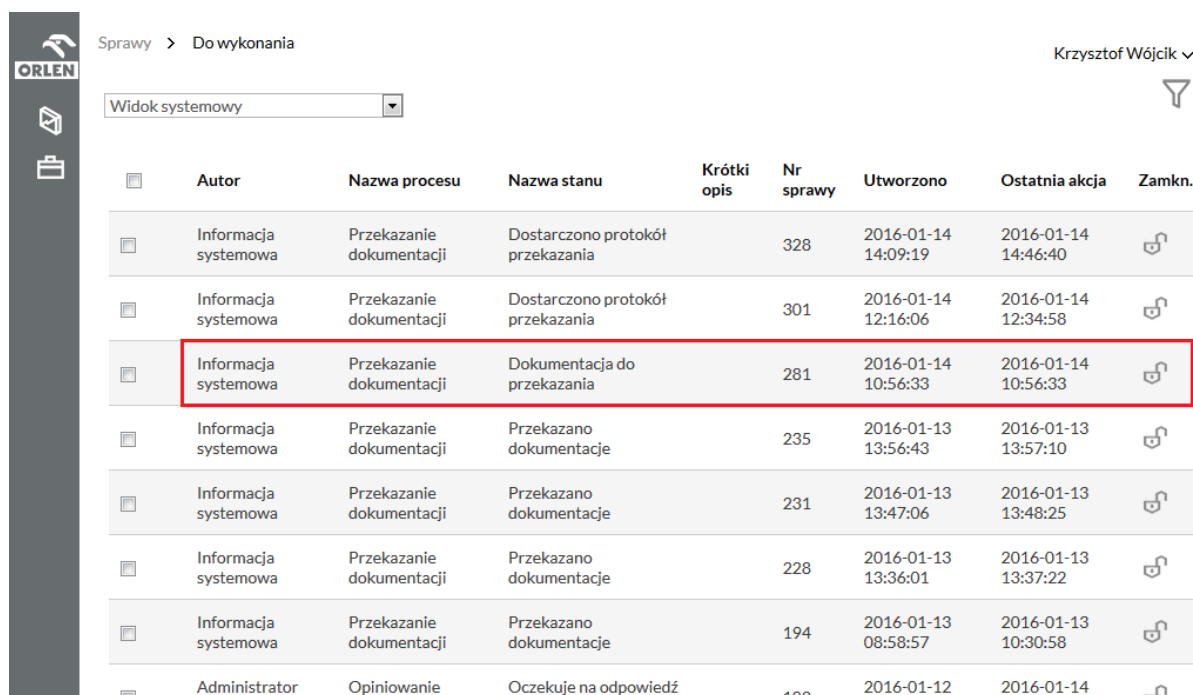
Autor	Nazwa procesu	Nazwa stanu	Krótki opis
Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Dostarczono protokół przekazania	
Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Dostarczono protokół przekazania	
Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Dokumentacja do przekazania	
Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Przekazano dokumentację	
Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Przekazano dokumentację	
Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Przekazano dokumentację	
Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Przekazano dokumentację	
Administrator Elements	Opiniowanie dokumentacji	Oczekuje na odpowiedź wykonawcy	
Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Dostarczono protokół przekazania	
Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Dostarczono protokół przekazania	

Rysunek 18: Ekran wyszukiwania spraw utworzonych danego dnia

Wartości w polach należy ustawić tak aby zakres obejmował pełne dni od godziny 00:00 do godziny 23:59. Po wypełnieniu pól należy wcisnąć przycisk „Szukaj”.

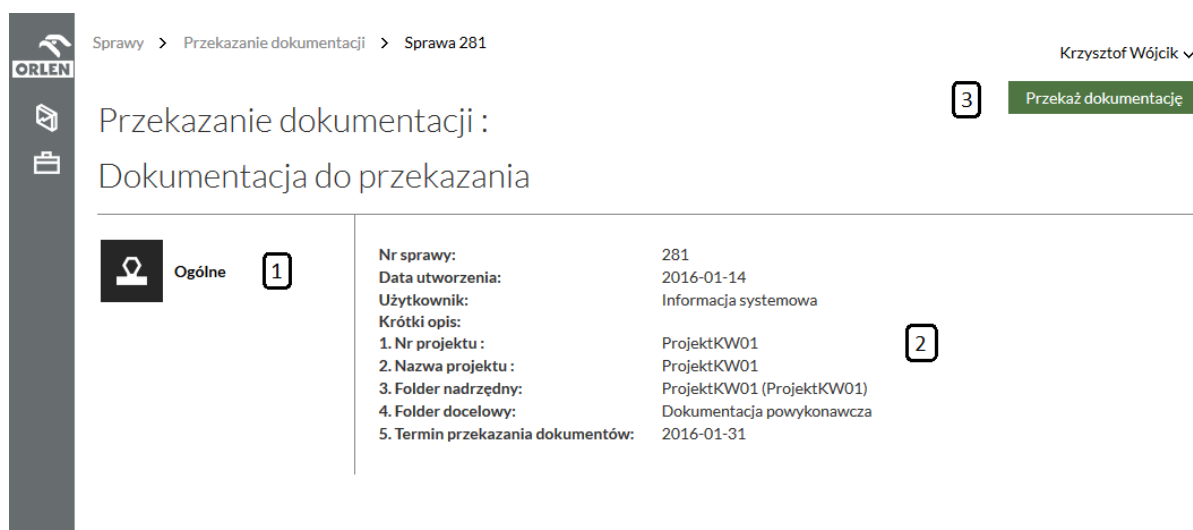
2.5.7 Jak przejść do wybranej sprawy, wyświetlić jej szczegóły i wykonać zdarzenie?

Informacje szczegółowe oraz centrum sterowania wybranej sprawy są wyświetlane po kliknięciu w wiersz reprezentujący ją na **liście spraw danego procesu** [na **Błąd! Nie ożna odnaleźć źródła odwołania.** czerwoną ramką zaznaczony został obszar w który należy kliknąć aby przejść do szczegółów sprawy].



	Autor	Nazwa procesu	Nazwa stanu	Krótki opis	Nr sprawy	Utworzono	Ostatnia akcja	Zamkn.
	Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Dostarczono protokół przekazania		328	2016-01-14 14:09:19	2016-01-14 14:46:40	
	Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Dostarczono protokół przekazania		301	2016-01-14 12:16:06	2016-01-14 12:34:58	
	Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Dokumentacja do przekazania		281	2016-01-14 10:56:33	2016-01-14 10:56:33	
	Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Przekazano dokumentację		235	2016-01-13 13:56:43	2016-01-13 13:57:10	
	Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Przekazano dokumentację		231	2016-01-13 13:47:06	2016-01-13 13:48:25	
	Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Przekazano dokumentację		228	2016-01-13 13:36:01	2016-01-13 13:37:22	
	Informacja systemowa	Przekazanie dokumentacji	Przekazano dokumentację		194	2016-01-13 08:58:57	2016-01-13 10:30:58	
	Administrator	Opiniowanie	Oczekuje na odpowiedź		182	2016-01-12	2016-01-14	

Rysunek 19: Wskazanie jak wejść do szczegółów sprawy



Sprawy > Przekazanie dokumentacji > Sprawa 281

Krzysztof Wójcik

3 Przełącz dokumentację

Przekazanie dokumentacji : Dokumentacja do przekazania

Ogólne 1

Nr sprawy: 281

Data utworzenia: 2016-01-14

Użytkownik: Informacja systemowa

Krótki opis: ProjektKW01 2

1. Nr projektu : ProjektKW01

2. Nazwa projektu : ProjektKW01

3. Folder nadrzędny: ProjektKW01 (ProjektKW01)

4. Folder docelowy: Dokumentacja powykonawcza

5. Termin przekazania dokumentów: 2016-01-31

Rysunek 20: Informacje dotyczące wybranej sprawy

W centralnej części ekranu [2] wyświetlane są informacje w zależności od wybranego przycisku bocznego[1]:

- Ogólne – umożliwia wyświetlenie podstawowych informacji o sprawie [1],

W zależności od stanu danej sprawy oraz poziomu uprawnień, Dostawca dokumentacji w sekcji [3] widzi również przyciski wykonania zdarzeń procesu. Za pomocą tych przycisków użytkownik jest w stanie procesować sprawy. Dla przykładu, zalogowany Dostawca dokumentacji, w sprawie **Procesu Przekazanie dokumentacji**, będącej w stanie **Dokumentacja do przekazania**, ma możliwość wykonania zdarzenia **Przełącz dokumentację** (Rysunek 20).

2.5.8 Dlaczego nie widać spraw na liście?

Jak wspomiano wcześniej, każdy podstawowy kafelek odpowiada poszczególnym procesom i zawiera listę spraw, na których aktualnie zalogowany użytkownik może wykonywać zdarzenia. Jeżeli możliwe do wykonania zdarzenia zostały już wykonane lub sprawa została zamknięta (proces przeszedł do końca), sprawa nie będzie wyświetlona. W takim przypadku należy dokonać odpowiedniego filtrowania opisanego w rozdziale 2.5.5 np. z opcją „Pokaż wszystkie”.

2.6. Jaka jest funkcja czerwonego kafelka „Do wykonania”?

Po kliknięciu na czerwony kafelek (na górze po lewej stronie sekcji „Podstawowe procesy” na stronie startowej aplikacji) wyświetlana jest szczegółowa lista wszystkich spraw aktualnie posiadających status „Do wykonania”.



Rysunek 21: Kafelki "Do wykonania"

2.7. Jaką funkcjonalność zapewnia menu główne?

W menu głównym umieszczona jest funkcja pozwalająca na przejście do **Listy Spraw** (Widok kafelków na ekranie głównym aplikacji). Na Rysunek 22 przedstawiono menu główne w podstawowym wariancie.



Rysunek 22: Menu główne

3. Procesy

3.1. Przekazanie dokumentacji

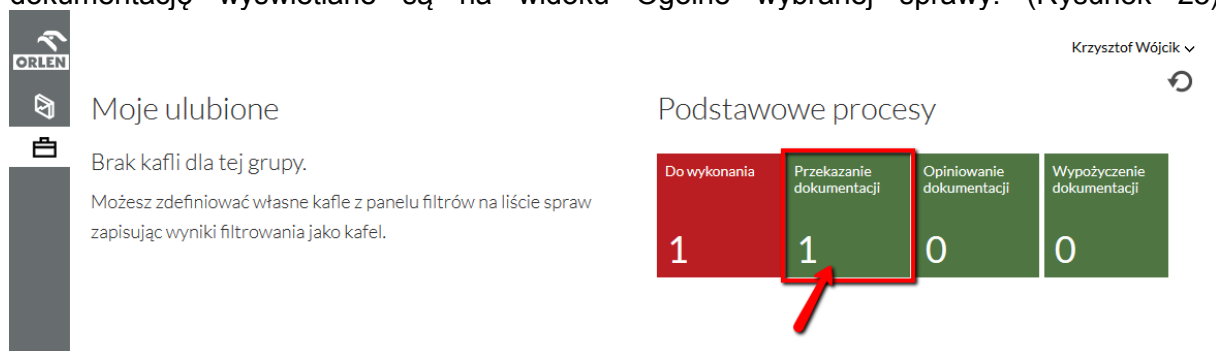
W ramach procesu Dostawca dokumentacji będzie dostarczał kolejne pliki dokumentacji do folderów, które zostały zdefiniowane przez realizatora projektu po stronie GK ORLEN. Po dodaniu dokumentów przez Dostawcę dokumentacji i przekazaniu ich do kierownika, nastąpi ich weryfikacja ilościowa po stronie GK ORLEN oraz wygenerowanie protokołu przekazania dokumentacji. Przekazanie dokumentacji zakończone jest potwierdzeniem przyjęcia protokołu przez Dostawcę dokumentacji.

Jak przekazać dokumentację?

Aby przekazać dokumentację należy z kafelka **Przekazanie dokumentacji** (Rysunek 23) wybrać sprawę w stanie **Dokumentacja do przekazania** (Rysunek 24) a następnie wykonać zdarzenie **Przełącz dokumentację** (Rysunek 25).

Informacje pokazane na liście spraw pokazują dane o projekcie i rodzaju dokumentacji, której dotyczy dana sprawa na liście. (Rysunek 24)

Po wyborze sprawy z listy, informacje o projekcie i folderze przeznaczonym na składaną dokumentację wyświetlane są na widoku Ogólne wybranej sprawy. (Rysunek 25)



Rysunek 23: Kafelek Przekazanie dokumentacji

Sprawy > Przekazanie dokumentacji

Dostosuj widok
Widok systemowy

Krzysztof Wójcik

	Nr projektu	Nazwa projektu	Folder nadrzędny	Folder docelowy	Nr sprawy	Stan	Ostatnia akcja	Modyfikacja przez
<input type="checkbox"/>	ProjKW005	Projekt KW 005	Branża mechaniczna	Aparaty i urządzenia	328	Dostarczono protokół przekazania	2016-01-14 14:46:40	realizator
<input type="checkbox"/>	ProjektKW02	ProjektKW02	ProjektKW02 (ProjektKW02)	Dokumentacja powykonawcza	301	Dostarczono protokół przekazania	2016-01-14 12:34:58	realizator
<input type="checkbox"/>	ProjektKW01	ProjektKW01	ProjektKW01 (ProjektKW01)	Dokumentacja powykonawcza	281	Dokumentacja do przekazania	2016-01-14 10:56:33	System
<input type="checkbox"/>	ProjektKW02	ProjektKW02	ProjektKW02 (ProjektKW02)	Dokumentacja powykonawcza	235	Przekazano dokumentację	2016-01-13 13:57:10	krzysztof.wojcik@billennium.pl
<input type="checkbox"/>	ProjektKW02	ProjektKW02	Dokumentacja powykonawcza	Działka Podstawowa	231	Przekazano dokumentację	2016-01-13 13:48:25	krzysztof.wojcik@billennium.pl

Rysunek 24: Sprawa Przekazania dokumentacji w stanie Dokumentacja do przekazania

Sprawy > Przekazanie dokumentacji > Sprawa 281

Krzysztof Wójcik

Przełącz dokumentację

Przekazanie dokumentacji :
Dokumentacja do przekazania

Ogólne

Nr sprawy: 281
Data utworzenia: 2016-01-14
Użytkownik: Informacja systemowa
Krótki opis:
1. Nr projektu : ProjektKW01
2. Nazwa projektu : ProjektKW01
3. Folder nadrzędny: ProjektKW01 (ProjektKW01)
4. Folder docelowy: Dokumentacja powykonawcza
5. Termin przekazania dokumentów: 2016-01-31

Rysunek 25: Przycisk Prześlij dokumentację

Formularz przekazania dokumentacji (Rysunek 25) zawiera pola wymagane, w którym należy dodać dokumentację będącą przedmiotem przekazania przy pomocy przycisku Dodaj [1]. W polu tym można dodawać wiele plików na raz. Jednorazowo można dodać maksymalnie 100 plików z czego każdy z osobna nie może przekraczać 100MB.

Dodatkowo należy uzupełnić szczegółowe dane [2] dodanego dokumentu:

- Numer kontraktu/umowy/zamówienia,
- Numer opracowania wg Dostawcy,
- Tytuł opracowania,
- Nr rewizji,
- Faza opracowania.

ORLEN

Sprawy > Przekazanie dokumentacji > Sprawa 281

Krzysztof Wójcik

Przełącz dokumentację

Przekazanie dokumentacji :
Dokumentacja do przekazania

Ogólne

Przełącz dokumentację

Zdarzenie: Przełącz dokumentację

Numer kontraktu/umowy/zamówienia

2346632

Numer opracowania wg Dostawcy

Nr rewizji

Faza opracowania

--wybierz--

Dokumentacja będąca przedmiotem przekazania

W polu możliwe jest załączenie maksymalnie 100 dokumentów. Każdy z nich może mieć maksymalnie 100 MB.

Uwaga: zanim zakończysz działanie, upewnij się, że wszystkie załączone dokumenty zostały przesłane. Informuje o tym zielone kółko znajdujące się obok nazwy dokumentu.

Dodaj

Anuluj

Wykonaj

Numer opracowania wg Dostawcy: --Pole wymagane--

Nr rewizji: --Pole wymagane--

Faza opracowania: --Pole wymagane--

Dokument : --Pole wymagane--

Rysunek 26: Formularz przekazania dokumentacji

Po uzupełnieniu formularza należy nacisnąć przycisk Wykonaj [3].

Po wykonaniu zdarzenia sprawę można przekazać kierownikowi co spowoduje, że sprawa znajdzie się u kierownika projektu po stronie GK ORLEN lub w przypadku wystąpienia potrzeby wprowadzenia dodatkowej dokumentacji przekazać kolejne dokumenty. Po każdorazowym wykonaniu kroku przekazania dokumentacji załączone pliki zostają zapisane w sprawie i do momentu gdy trafią do kierownika możemy je modyfikować, usuwać i dodawać kolejne.

Co zrobić gdy zajdzie potrzeba wprowadzenia dodatkowej dokumentacji?

Gdy wprowadzona dokumentacja nie jest kompletna użytkownik przekazujący dokumentację może dołączyć dodatkowe dokumenty wykonując zdarzenie **Przełącz kolejne dokumenty**. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Przełącz kolejne dokumenty** (Rysunek 23).

26



Rysunek 27: Przycisk *Przełącz kolejne dokumenty*

Po wybraniu przycisku system wyświetli formularz, który umożliwi przekazanie dodatkowych dokumentów (Rysunek 27). Aby dodać kolejne dokumenty wystarczy skorzystać z przycisku Dodaj [1]. Zasady załączania kolejnych plików.

Rysunek 28: Formularz zdarzenia *Przełącz kolejne dokumenty*

Aby wykonać zdarzenie naciśnij przycisk **Wykonaj** [2]. Chcąc anulować wykonywanie zdarzenia naciśnij przycisk **Anuluj** [3].

Po przekazaniu kolejnych dokumentów sprawa ponownie trafia do stanu „Przekazano dokumentację”, z którego można przekazać dokumentację kierownikowi lub kolejny raz dodać brakujące dokumenty. Aby dodać dokument o takiej samej nazwie należy najpierw za pomocą znaku „x” (Rysunek 28) usunąć jego starą wersję.

Sprawy > Przekazanie dokumentacji > Sprawa 231

Krzysztof Wójcik ▾

Przekaż kierownikowi Przekaż kolejne dokumenty

Przekazanie dokumentacji :
Przekazano dokumentację

Ogólne
Przekaż kolejne dokumenty

Zdarzenie: Przekaż kolejne dokumenty

Numer kontraktu/umowy/zamówienia
234

Numer opracowania wg Dostawcy
123

Numer rewizji
123

Faza opracowania
IFI - dla informacji ▾

W przypadku wystąpienia potrzeby wprowadzenia dodatkowej dokumentacji, wykorzystaj poniższy formularz:

W polu możliwe jest załączenie maksymalnie 100 dokumentów. Każdy z nich może mieć maksymalnie 100 MB.

Uwaga: zanim zakończysz działanie, upewnij się, że wszystkie załączone dokumenty zostały przesłane. Informuje o tym zielone kółko znajdujące się obok nazwy dokumentu.

47.0.2526.80.manifest X

Dodaj

Anuluj Wykonaj

Rysunek 29: Usuwanie pliku

Jak przekazać dokumentację do weryfikacji ilościowej?

Aby przekazać dokumentację do weryfikacji ilościowej należy wykonać zdarzenie **Przekaż kierownikowi**. W tym celu na ekranie szczegółów sprawy wybieramy przycisk **Przekaż kierownikowi** (Rysunek 29).

Sprawy > Przekazanie dokumentacji > Sprawa 231

Krzysztof Wójcik

Przełącz kierownikowi Przełącz kolejne dokumenty

Przekazanie dokumentacji :
Przekazano dokumentacje

Ogólne

Nr sprawy:	231
Data utworzenia:	2016-01-13
Użytkownik:	Informacja systemowa
Krótki opis:	
1. Nr projektu :	ProjektKW02
2. Nazwa projektu :	ProjektKW02
3. Folder nadrzędny:	Dokumentacja powykonawcza
4. Folder docelowy:	Działka Podstawowa
5. Termin przekazania dokumentów:	2016-01-29

Rysunek 30: Przycisk Przełącz kierownikowi

Po wybraniu przycisku system wyświetli formularz (Rysunek 30), który wymaga potwierdzenia przekazanie dokumentacji kierownikowi do weryfikacji ilościowej. Jeżeli załączona dokumentacja techniczna jest kompletna ilościowo należy zaznaczyć pole wymagane Potwierdzam załączenie dokumentacji [1] a następnie nacisnąć przycisk Wykonaj [2].

Sprawy > Przekazanie dokumentacji > Sprawa 231

Krzysztof Wójcik

Przełącz kierownikowi Przełącz kolejne dokumenty

Przekazanie dokumentacji :
Przekazano dokumentacje

Ogólne

Przełącz kierownikowi

Zdarzenie: Przełącz kierownikowi

Zaznaczając poniższe pole, potwierdzasz, że dokumentacja techniczna, która została załączona jest kompletna ilościowo. Załączona dokumentacja zostanie poddana weryfikacji ilościowej. W przypadku braku kompletności, sprawa zostanie cofnięta w celu uzupełnienia brakujących dokumentów.

☐ 1 *Potwierdzam załączenie dokumentacji

Anuluj Wykonaj

Potwierdzam załączenie dokumentacji: --Pole wymagane--

Rysunek 31: Formularz zdarzenia Przełącz kierownikowi

Jak uzupełnić dokumentację?

Jeżeli przekazana przez nas dokumentacja nie przejdzie pomyślnie weryfikacji ilościowej po stronie GK ORLEN sprawa w której ją załączyliśmy wróci do nas tym razem w stanie **Dokumentacja oczekuje na uzupełnienie** (Rysunek 32). Sprawa będzie dla nas dostępna z poziomu kafelków: **Do wykonania** oraz **Przekazanie dokumentacji**. O sytuacji takiej zostaniemy poinformowani drogą mailową.

Sprawy > Przekazanie dokumentacji

Krzysztof Wójcik

Dostosuj widok
Widok systemowy

	Nr projektu	Nazwa projektu	Folder nadrzędny	Folder docelowy	Nr sprawy	Stan	Ostatnia akcja	Modyfikacja przez
<input type="checkbox"/>	ProjektKW02	ProjektKW02	ProjektKW02 (ProjektKW02)	Dokumentacja powykonawcza	301	Dostarczono protokół przekazania	2016-01-14 12:34:58	realizator
<input type="checkbox"/>	ProjektKW01	ProjektKW01	ProjektKW01 (ProjektKW01)	Dokumentacja powykonawcza	281	Dokumentacja do przekazania	2016-01-14 10:56:33	System
<input type="checkbox"/>	ProjektKW02	ProjektKW02	ProjektKW02 (ProjektKW02)	Dokumentacja powykonawcza	235	Przekazano dokumentację	2016-01-13 13:57:10	krzysztof.wojcik@billennium.pl
<input type="checkbox"/>	ProjektKW02	ProjektKW02	Dokumentacja powykonawcza	Działka Podstawowa	231	Dokumentacja oczekuje na uzupełnienie	2016-01-15 11:32:26	realizator
<input type="checkbox"/>	ProjektKW02	ProjektKW02	ProjektKW02 (ProjektKW02)	Dokumentacja powykonawcza	228	Przekazano dokumentację	2016-01-13 13:37:22	krzysztof.wojcik@billennium.pl
<input type="checkbox"/>	ProjektKW01	ProjektKW01	ProjektKW01 (ProjektKW01)	Dokumentacja powykonawcza	194	Przekazano dokumentację	2016-01-13 10:30:58	krzysztof.wojcik@billennium.pl

Rysunek 32: Dokumentacja oczekuje na uzupełnienie

Po wejściu w szczegóły takiej sprawy mamy możliwość zapoznania się z uwagami i potwierdzeniem ich odbioru (Rysunek 33).

Sprawy > Przekazanie dokumentacji > Sprawa 231

Krzysztof Wójcik

Potwierdź odbiór uwag

Przekazanie dokumentacji :
Dokumentacja oczekuje na uzupełnienie

Ogólne

Nr sprawy: 231

Data utworzenia: 2016-01-13

Użytkownik: Informacja systemowa

Krótki opis:

1. Nr projektu : ProjektKW02

2. Nazwa projektu : ProjektKW02

3. Folder nadrzędny: Dokumentacja powykonawcza

4. Folder docelowy: Działka Podstawowa

5. Termin przekazania dokumentów: 2016-01-29

Rysunek 33: Przycisk Potwierdź odbiór uwag

Po kliknięciu na przycisk **Potwierdź odbiór uwag** wyświetlony zostaje formularz (Rysunek 34) z uwagami [1] od osoby weryfikującej złożoną przez nas dokumentację. Na formularzu tym po zapoznaniu się z uwagami musimy potwierdzić zapoznanie się z uwagami [2] a następnie nacisnąć przycisk **Wykonaj** [3].

Rysunek 34: Uwagi do przekazanej dokumentacji

W tym momencie sprawa ponownie trafia do stanu Przekazano dokumentację. Dalsze działania obejmują te same kroki jak te opisane w sekcji **Jak przekazać dokumentację do weryfikacji ilościowej?**. Należy pamiętać, że aby dodać nową wersję któregoś z plików należy najpierw usunąć jego poprzednią wersję.

Odbiór protokołu przekazania

Ostatnim krokiem w procesie Przekazania dokumentacji jest zdarzenie Potwierdź przyjęcie protokołu. W celu zakończenia procesu należy potwierdzić przyjęcie i złożenie protokołu. Aby uruchomić zdarzenie na ekranie szczegółów sprawy w stanie „Dostarczono protokół przekazania” wybierz przycisk **Potwierdź przyjęcie protokołu** (Rysunek 35).

Nr sprawy:	231
Data utworzenia:	2016-01-13
Użytkownik:	Informacja systemowa
Krótki opis:	
1. Nr projektu :	ProjektKW02
2. Nazwa projektu :	ProjektKW02
3. Folder nadrzędny:	Dokumentacja powykonawcza
4. Folder docelowy:	Działka Podstawowa
5. Termin przekazania dokumentów:	2016-01-29

Rysunek 35: Przycisk Potwierdź przyjęcie protokołu

Na formularzu (Rysunek 36) tego zdarzenia w polu **Protokół przekazania dokumentacji** [1] znajduje się załączony przez pracownika GK ORLEN protokół przekazania dokumentacji. Naszym zadaniem jest jego pobranie, i zapoznanie się z nim, a następnie zaznaczenie pola

wymaganego **Potwierdzam przyjęcie protokołu** [3]. Opcjonalnie mamy możliwość załączenia jego skanu z naszym podpisem w polu **Załącz protokół** [2].

Sprawy > Przekazanie dokumentacji > Sprawa 4175

Krzysztof Wójcik ▾

Potwierdź przyjęcie protokołu

Przekazanie dokumentacji :
Dokumentacja kompletna

Ogólne
Potwierdź przyjęcie protokołu

Zdarzenie: Potwierdź przyjęcie protokołu

1 Protokół przekazania dokumentacji
Grafika 1.jpg

Liczba przesłanych dokumentów
2

W celu zakończenia procesu należy pobrać załączony protokół odbioru, zapoznać się z treścią, a następnie wydrukować i załączyć skan protokołu wraz z fizycznym podpisem.

Załącz protokół

2 Dodaj

3 ☐* Potwierdzam przyjęcie i załączenie protokołu

4 Anuluj

5 Wykonaj

• Potwierdzam przyjęcie i załączenie protokołu : Pole wymagane

Rysunek 36: Formularz zdarzenia Potwierdź przyjęcie protokołu

Aby potwierdzić zakończenie sprawy należy kliknąć przycisk **Wykonaj** [5]. Analogicznie jak w przypadku poprzedniego ekranu istnieje również opcja anulowania zakończenia sprawy poprzez kliknięcie w przycisk **Anuluj** [4]. Wykonanie zdarzenia spowoduje przejście sprawy do stanu **Dokumentacja przekazana**. Potwierdzenie przyjęcia protokołu dokonuje się tylko raz.

Protokół odbioru

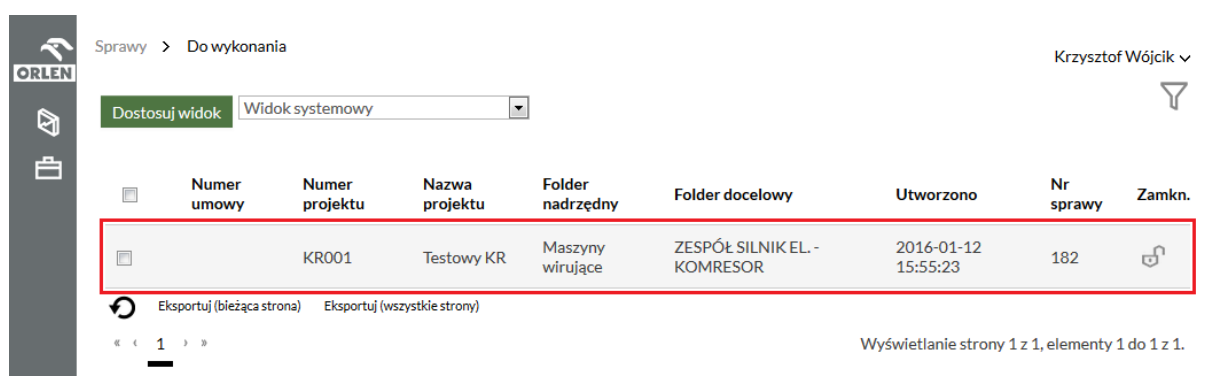
Protokół odbioru zostanie wygenerowany po stronie GK ORLEN i przesłany do Dostawcy dokumentacji drogą tradycyjną.

3.2 Opiniowanie dokumentacji

W ramach tego procesu Dostawca dokumentacji, jeżeli zaistnieje taka konieczność, będzie musiał ustosunkować się do opinii wydanych odnośnie przekazanej przez niego dokumentacji. Odbywa się to w sprawie Opiniowania dokumentacji w stanie **Oczekuje na odpowiedź wykonawcy**. O sytuacji takiej zostaniemy poinformowani drogą mailową.

Jak uwzględnić uwagi przesłane przez GK ORLEN?

Jeżeli nasza dokumentacja nie została zaopiniowana pozytywnie, zostaje do nas przesłana jako sprawa Opiniowania dokumentacji w stanie **Oczekuje na odpowiedź Dostawcy dokumentacji** (Rysunek 37).



Sprawy > Do wykonania

Krzysztof Wójcik

Dostosuj widok Widok systemowy

	Numer umowy	Numer projektu	Nazwa projektu	Folder nadrzędny	Folder docelowy	Utworzono	Nr sprawy	Zamkn.
		KR001	Testowy KR	Maszyny wirujące	ZESPÓŁ SILNIK EL. - KOMRESOR	2016-01-12 15:55:23	182	

Eksportuj (bieżąca strona) Eksportuj (wszystkie strony)

« 1 »

Wyświetlanie strony 1 z 1, elementy 1 do 1 z 1.

Rysunek 37: Sprawa oczekująca na odpowiedź Dostawcy dokumentacji

Po przejściu do szczegółów sprawy mamy możliwość wykonania uwzględnienia uwag (Rysunek 38). Po naciśnięciu tego przycisku wyświetlony zostaje formularz zawierający zebrane wszystkie uwagi i opinie do naszej dokumentacji (Rysunek 39).



Sprawy > Opiniowanie dokumentacji > Sprawa 182

Krzysztof Wójcik

Opiniowanie dokumentacji :
Oczekuje na odpowiedź wykonawcy

Uwzględnij uwagi

Ogólne

Nr sprawy:	182
Data utworzenia:	2016-01-12
Użytkownik:	Administrator Elements
Krótki opis:	
1. Numer umowy:	002
2. Numer projektu:	KR001
3. Nazwa projektu:	Testowy KR
4. Folder nadrzędny:	Maszyny wirujące
5. Folder docelowy:	ZESPÓŁ SILNIK EL. - KOMRESOR

Rysunek 38: Szczegóły sprawy uwzględnienia uwag

ORLEN

Sprawy > Opiniowanie dokumentacji > Sprawa 182

Krzysztof Wójcik v

Uwzględnij uwagi

Opiniowanie dokumentacji :

Oczekuje na odpowiedź wykonawcy

Ogólne

Uwzględnij uwagi

Zdarzenie: Uwzględnij uwagi

Poniżej znajduje się lista opinii do przekazanej dokumentacji.

Opiniowany dokument

1.bt

1

Załącznik do opinii

Instrukcje od Zleceniodawcy

asd

Typ uwagi

Limitująca

2

Opinia do dokumentu

dasdasdasdasd

Proszę ustosunkować się do powyższych uwag dotyczących wybranych dokumentów i załączyć poprawione pliki w poniższych sekcjach.

Dokument

Dodaj

3

4

Komentarz wykonawcy

Zaznaczając poniższe pole wyboru, potwierdzasz, że ustosunkowałeś się do wszystkich uwag i przekazujesz sprawę do dalszego procesowania.

5

* Potwierdzam uwzględnienie wszystkich uwag

Anuluj

6 Wykonaj

Komentarz wykonawcy: --Pole wymagane--

Dokument: --Pole wymagane--

Potwierdzam uwzględnienie wszystkich uwag: --Pole wymagane--

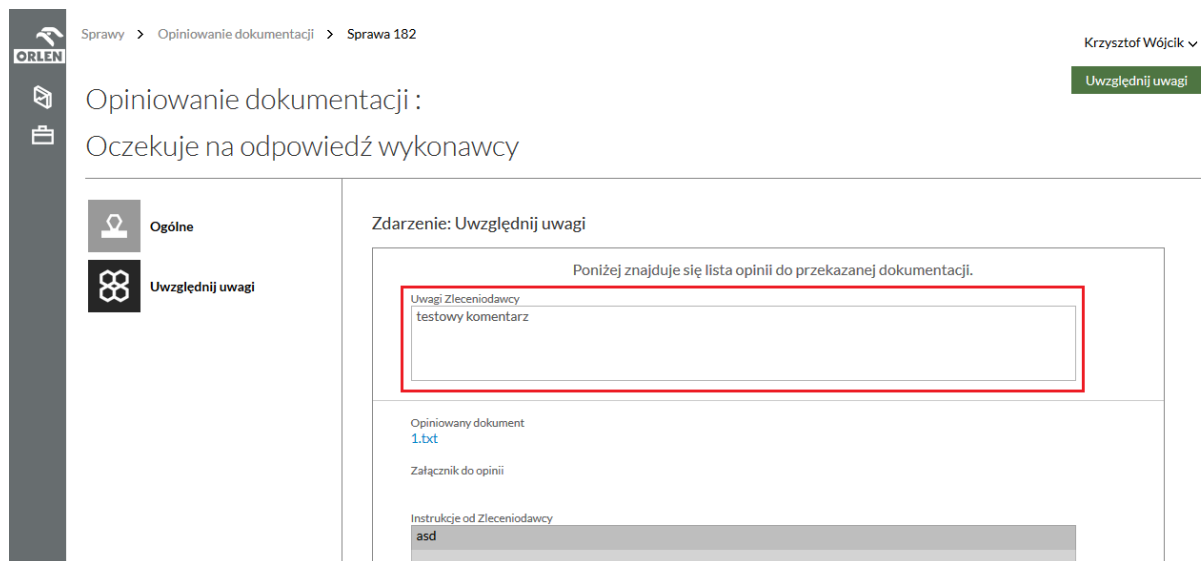
Rysunek 39: Formularz uwzględnienia uwag

Na samej górze formularza [1] znajdują się załączone przez nas dokumenty, które po stronie GK ORLEN zostały wskazane jako wymagające odpowiedzi od Dostawcy dokumentacji. Mogą one również zawierać załączniki do opinii oraz komentarz. Poniżej [2] znajdują się opinie przypisane do dokumentu. Na dole formularza znajduje się sekcja rozmnażalna [3], w której należy dołączyć odpowiednie poprawione dokumenty oraz ustosunkować się do znajdujących się powyżej uwag. W przypadku konieczności załączenia więcej niż jednego pliku możemy użyć przycisku plus [4]. Jego naciśnięcie spowoduje pojawienie się kolejnej sekcji [3], w której możemy załączyć następny plik. Po załączeniu wszystkich plików oraz ustosunkowaniu się do uwag należy **Potwierdzić uwzględnienie wszystkich uwag** [5]. Na koniec należy nacisnąć przycisk **Wykonaj** [6] co spowoduje przekazania naszej poprawionej dokumentacji ponownie do GK ORLEN.

GK ORLEN ma możliwość ponownego przesłania do nas dokumentacji z kolejnymi uwagami. W takiej sytuacji na formularzu uwzględnienia uwag pojawi się dodatkowe

34

pole z takimi uwagami (Rysunek 40). Procedura postępowania jest dokładnie taka sama jak opisana powyżej.



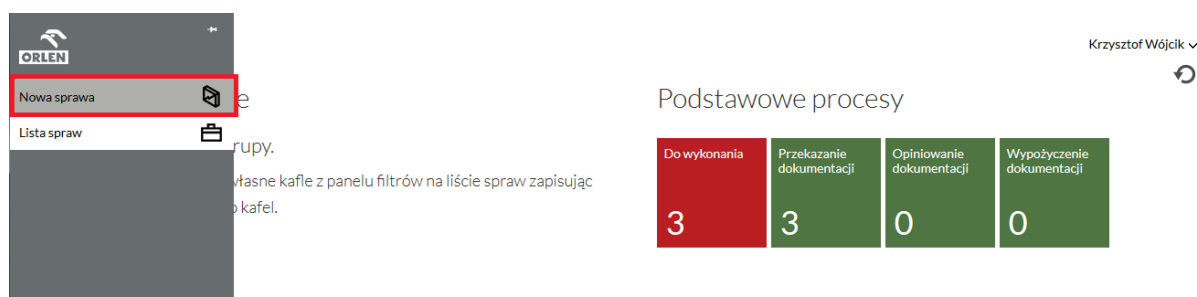
Rysunek 40: Dodatkowe uwagi

3.3 Wypożyczenie dokumentacji

W ramach tego procesu Użytkownik zewnętrzny posiadający konto w Systemie, jeżeli zaistnieje taka konieczność, będzie miał możliwość wypożyczenia dokumentacji znajdującej się w archiwum GK ORLEN.

Jak wystartować sprawę wypożyczenia dokumentacji?

W celu wystartowania nowej sprawy Wypożyczenia dokumentacji Dostawca dokumentacji musi z lewego menu wybrać pozycję **Nowa sprawa** (Rysunek 41).






Rysunek 41: Startowanie nowej sprawy

Użytkownik zewnętrzny zostanie przeniesiony na stronę na której znajdują się możliwe do uruchomienia przez Użytkownika zewnętrznego procesy. Przy wybranym procesie należy nacisnąć przycisk uruchom jak na Rysunku 42.




Rysunek 42: Uruchomienie sprawy Wypożyczenia dokumentacji

Po uruchomieniu procesu wyświetlony zostaje formularz wniosku o wypożyczenie dokumentów (Rysunek 43).



Zdarzenie: Wypełnij wniosek

Wnioskodawca
 Krzysztof Wójcik

Wskaż katalog, z którego chcesz pozyskać dokumenty:
Obszar
wybierz wartość ▼
Projekt
wybierz wartość ▼
Etap
wybierz wartość ▼
Kategoria
wybierz wartość ▼
Typ dokumentu
wybierz wartość ▼
Podtyp dokumentu
wybierz wartość ▼

Dane projektu
Nazwa zadania

Numer zadania

Numer umowy

Uzasadnienie

AnulujWykonaj

Rysunek 43: Formularz wnioskowania o wypożyczenie dokumentacji

Na formularzu tym Użytkownik zewnętrzny musi wskazać dokładną ścieżkę w Archiwum cyfrowym gdzie znajduje się dokumentacja, którą chciałby wypożyczyć oraz uzasadnić powód wypożyczenia. Opcjonalnie można wpisać numer umowy z jaką związane będzie wypożyczenie.

Ostatnim krokiem na tym formularzu jest naciśnięcie przycisku **Wykonaj** [1]. W przypadku, gdy wskazany folder jest pusty, system poinformuje nas o tym wypisując u dołu ekranu błąd (Rysunek 44).

Anuluj

Wykonaj

--Nie udało się wykonać wymaganej akcji końcowej. Wykonywanie kroku w sprawie nie powiodło się.--

ERROR: brak dokumentów w wybranym folderze.

Rysunek 44: Błąd przy wyborze pustego folderu

Gdy wskazany folder zawiera dokumenty zostaje wystartowana sprawa **Wypożyczenia dokumentacji** w stanie **Wniosek w trakcie wypełnienia** (Rysunek 45). Na tym etapie sprawy Użytkownik zewnętrzny ma możliwość złożenia wypełnionego już wniosku [1], wybrania konkretnych dokumentów do wypożyczenia [2] lub zmiany folderu [3] w przypadku gdyby omyłkowo wybrał zły folder podczas uruchomienia sprawy wypożyczenia.

Sprawy > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 2549

ORLEN

Wypożyczenie dokumentacji :
Wniosek w trakcie wypełniania

Ogólne

Nr sprawy: 2549
Data utworzenia: 2016-03-11
Użytkownik: Krzysztof Wójcik
Krótki opis: Krzysztof Wójcik
Wnioskodawca: Krzysztof Wójcik
Obszar: ObszarKW
Projekt: ProjKW001ObszarKW (ProjKW001ObszarKW)
Etap: Etap KW1
Kategoria:
Typ dokumentu:
Podtyp dokumentu:
Nazwa zadania: ProjKW001ObszarKW
Numer zadania: ProjKW001ObszarKW
Numer umowy: 235374


1 Złóż wniosek 2 Wybierz dokumenty 3 Zmień folder

Krzysztof Wójcik


Rysunek 45: Wystartowana sprawa Wypożyczenia dokumentacji

Jak zmienić folder z dokumentacją?


W przypadku skorzystania z przycisku **Zmień folder** [3] wyświetlony zostaje formularz analogiczny do tego podczas uruchomienia służący do wskazania nowego folderu (Rysunek 46) zawiera on wprowadzone podczas uruchomienia dane.



Sprawy > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 2549



Wypożyczenie dokumentacji :




Wniosek w trakcie wypełniania


Krzysztof Wójcik ▾

Złóż wniosek

Wybierz dokumenty

Zmień folder

Ogólne

Zmień folder

Zdarzenie: Zmień folder

Skoryguj poprzedni wniosek, jeśli istnieje taka potrzeba

Obszar

ObszarKW ▾

Projekt

ProjKW001ObszarKW (ProjKW001Obsz ▾

Etap

Etap KW1 ▾

Kategoria

wybierz wartość ▾

Typ dokumentu

wybierz wartość ▾

Podtyp dokumentu

wybierz wartość ▾

Dane projektu

Nazwa zadania

ProjKW001ObszarKW

Numer zadania

ProjKW001ObszarKW

Numer umowy

235374

Uzasadnienie

Uzasadnienie

Anuluj

Wykonaj

Rysunek 46: Zmiana folderu

Zmiana ścieżki oraz naciśnięcie przycisku **Wykonaj** spowoduje zaciągnięcie listy dokumentów z nowo wskazanego folderu.

Jak wskazać dokumenty do wypożyczenia?

Wybierając przycisk **Wybierz dokumenty** [2] (Rysunek 45) wyświetlona zostanie lista wszystkich dostępnych dla Użytkownika zewnętrznego w tym folderze dokumentów (Rysunek 47).

Sprawy > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 2549

Krzysztof Wójcik v

Złóż wniosek

Wybierz dokumenty

Zmień folder

Wypożyczenie dokumentacji :
Wniosek w trakcie wypełniania

Ogólne

Wybierz dokumenty

Zdarzenie: Wybierz dokumenty

Wskaż dokumenty, o dostęp do których wnioskujesz. A także czy wnioskujesz tylko o dostęp do wersji elektronicznej czy także papierowej.

Folder

ObszarKW\ProjKW001ObszarKW (ProjKW001ObszarKW)\Etap KW1

Numer archiwalny

SAC/Bili/2016/0000000

Nazwa pliku

Dokument 1.docx

☐ Proszę o udostępnienie wersji elektronicznej

Link do repozytorium

Folder

ObszarKW\ProjKW001ObszarKW (ProjKW001ObszarKW)\Etap KW1

Numer archiwalny

SAC/Bili/2016/0000029

Nazwa pliku

Dokument 2

☐ Proszę o udostępnienie wersji elektronicznej

☐ Proszę o udostępnienie wersji papierowej

☐ Link do repozytorium

Anuluj

Wykonaj

Rysunek 47: Wybór dokumentów

Każdy z dokumentów opisany jest zbiorem pól. W pierwszym [1] znajduje dokładna ścieżka do dokumentu w Archiwum cyfrowym. W kolejnym [2] znajduje się przypisywany przez System numer archiwalny. Kolejnym polem [3] jest nazwa dokumentu. Wszystkie z tych pól są polami nieedytowalnymi. Każdy z dokumentów ma również możliwość zaznaczenia pola wyboru **Proszę o udostępnienie wersji elektronicznej** [4], a w przypadku gdy istnieje również wersja papierowa pola wyboru **Proszę o udostępnienie wersji papierowej** [5]. Wybór dokumentów do wypożyczenia odbywa się poprzez zaznaczenie odpowiednich pól wyboru przy interesujących Użytkownika zewnętrznego i naciśnięciu przycisku **Wykonaj**. Ponownie zostajemy przeniesieni na zakładkę **Ogólne** sprawy **Wypożyczenia dokumentacji** w stanie **Wniosek w trakcie wypełniania**. Dopóki Użytkownik zewnętrzny nie wykona zdarzenia **Złóż wniosek** [1] (Rysunek 45) w każdej chwili istnieje możliwość zmiany wybranych dokumentów jak i zmiany folderu. Należy pamiętać, że w jednej sprawie wnioskować można zawsze tylko do zawartości jednego folderu.

Potwierdzenie danych i złożenie wniosku

Po naciśnięciu przycisku **Złóż wniosek** [1] (Rysunek 45) Użytkownikowi zewnętrznemu pozostaje tylko **Potwierdzenie poprawności danych na wniosku** [1] (Rysunek 48) oraz akceptacja oświadczenia [2] (Rysunek 48).

ORLEN

Wypożyczenie dokumentacji :

Wniosek w trakcie wypełniania

Sprawy > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 2549

Krzysztof Wójcik ▾

Złóż wniosek

Wybierz dokumenty

Zmień folder

Ogólne

Złóż wniosek

Zdarzenie: Złóż wniosek

Wykonując to zdarzenie, potwierdzasz poprawność danych wprowadzonych na wniosku. Po przejściu dalej nie będzie możliwości modyfikacji wprowadzonych danych. Upewnij się, że:

1. Wskazano właściwy folder;
2. Wskazano dokumenty, o dostęp do których wnioskowano.

1

☐ *Potwierdzam poprawność danych na wniosku

Oświadczam, iż wypożyczona dokumentacja nie będzie udostępniana osobom trzecim i zostanie wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.

2

☐ *Akceptuję powyższe postanowienia

Anuluj

Wykonaj

- Potwierdzam poprawność danych na wniosku: Pole wymagane
- Akceptuję powyższe postanowienia: Pole wymagane

Rysunek 48: Złożenie wniosku o wypożyczenie dokumentacji

Po zaznaczeniu obu pól i naciśnięciu przycisku **Wykonaj** sprawa zmienia stan na **Wniosek złożony** (Rysunek 49) i zostaje przekazana do odpowiedniej osoby po stronie GK ORLEN.

ORLEN

Wypożyczenie dokumentacji :

Wniosek złożony

Sprawy > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 2549

Krzysztof Wójcik ▾

Ogólne

Nr sprawy:	2549
Data utworzenia:	2016-03-11
Użytkownik:	Krzysztof Wójcik
Krótki opis:	
Obszar:	ObszarKW
Projekt:	ProjKW001ObszarKW (ProjKW001ObszarKW)
Etap:	Etap KW1
Kategoria:	
Typ dokumentu:	
Podtyp dokumentu:	
Nazwa zadania:	ProjKW001ObszarKW
Numer zadania:	ProjKW001ObszarKW
Numer umowy:	235374
Wnioskodawca:	Krzysztof Wójcik

Rysunek 49: Sprawa Wypożyczenia dokumentacji w stanie Wniosek złożony

Uzupełnienie wniosku

W przypadku jakichś niejasności złożony przez Użytkownika zewnętrznego wniosek może zostać mu zwrócony do uzupełnienia. W takim wypadku sprawa wróci do Użytkownika zewnętrznego w stanie Oczekuje na uzupełnienie. Dodatkowo zostanie on o tym poinformowany drogą mailową. Użytkownik zewnętrzny może w niej jedynie uzupełnić wniosek (Rysunek 50).

Sprawy > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 2549

Krzysztof Wójcik ▾

Uzupełnij wniosek

Wypożyczenie dokumentacji :
Oczekuje na uzupełnienie

Ogólne	<p>Nr sprawy: 2549</p> <p>Data utworzenia: 2016-03-11</p> <p>Użytkownik: Krzysztof Wójcik</p> <p>Krótki opis:</p> <p>Obszar: ObszarKW</p> <p>Projekt: ProjKW001ObszarKW (ProjKW001ObszarKW)</p> <p>Etap: Etap KW1</p> <p>Kategoria:</p> <p>Typ dokumentu:</p> <p>Podtyp dokumentu:</p> <p>Nazwa zadania: ProjKW001ObszarKW</p> <p>Numer zadania: ProjKW001ObszarKW</p> <p>Numer umowy: 235374</p> <p>Wnioskodawca: Krzysztof Wójcik</p>
--------	---

Rysunek 50: Sprawa Wypożyczenia dokumentacji oczekującą na uzupełnienie

Po użyciu przycisku Uzupełnij wniosek wyświetlony zostanie formularz, na którym w polu komentarza **Uzupełnienie** [1] (Rysunek 51) Użytkownik zewnętrzny może wprowadzić dodatkowe uzasadnienie swojego wniosku.

Sprawy > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 2549

Krzysztof Wójcik ▾

Uzupełnij wniosek

Wypożyczenie dokumentacji :
Oczekuje na uzupełnienie

Ogólne

Uzupełnij wniosek

Zdarzenie: Uzupełnij wniosek

Uwagi akceptującego

Proszę poszerzyć uzasadnienie

Uzupełnienie

1

Anuluj

Wykonaj

• Uzupełnienie: Pole wymagane

Rysunek 51: Uzupełnienie wniosku

Po wprowadzeniu dodatkowego uzasadnienia i naciśnięciu przycisku **Wykonaj** sprawa ponownie trafia do odpowiedniej osoby po stronie GK ORLEN w stanie **Wniosek złożony**.

Co w przypadku gdy nasz wniosek zostanie odrzucony?

Jeżeli osoba decyzyjna po stronie GK ORLEN odrzuci nasz wniosek sprawa zostanie zamknięta i zmieni stan na **Wniosek odrzucony** (Rysunek 52). Sprawę taką możemy znaleźć w kafelku **Wypożyczenie dokumentacji** odfiltrowując po Pokaż wszystkie + Zamknięte.

The screenshot shows the 'Wypożyczenie dokumentacji' (Documentation Borrowing) page for case 2550. The status is 'Wniosek odrzucony' (Application rejected). The page displays a list of details for the application.

Nr sprawy:	2550
Data utworzenia:	2016-03-11
Użytkownik:	Krzysztof Wójcik
Krótki opis:	
Wnioskodawca:	Krzysztof Wójcik
Obszar:	ObszarKW
Projekt:	ProjKW001ObszarKW (ProjKW001ObszarKW)
Etap:	Etap KW1
Kategoria:	
Typ dokumentu:	
Podtyp dokumentu:	
Nazwa zadania:	ProjKW001ObszarKW
Numer zadania:	ProjKW001ObszarKW
Numer umowy:	54785

Rysunek 52: Odrzucona sprawa Wypożyczenia dokumentacji

Jak odebrać wypożyczone dokumenty?

W przypadku akceptacji naszego wniosku po stronie GK ORLEN zostaniemy o tym poinformowani drogą mailową, a sprawa **Wypożyczenia dokumentacji** pojawi się w naszym kafelku w stanie **Wniosek zaakceptowany** (Rysunek 53). Gdy sprawa znajduje się w tym stanie Użytkownik zewnętrzny może **Odebrać dokumenty** [1].

The screenshot shows the 'Wypożyczenie dokumentacji' (Documentation Borrowing) page for case 2551. The status is 'Wniosek zaakceptowany' (Application accepted). A green button labeled 'Odbierz dokumenty' (Receive documents) is visible, with a circled '1' next to it. The page displays a list of details for the application.

Nr sprawy:	2551
Data utworzenia:	2016-03-11
Użytkownik:	Krzysztof Wójcik
Krótki opis:	
Wnioskodawca:	Krzysztof Wójcik
Obszar:	ObszarKW
Projekt:	ProjKW001ObszarKW (ProjKW001ObszarKW)
Etap:	Etap KW1
Kategoria:	
Typ dokumentu:	
Podtyp dokumentu:	
Nazwa zadania:	ProjKW001ObszarKW
Numer zadania:	ProjKW001ObszarKW
Numer umowy:	3465

Rysunek 53: Zaakceptowana sprawa Wypożyczenia dokumentacji

W celu odbioru dokumentów udostępnionych w wersji elektronicznej należy przejść do zdarzenia **Odbierz dokumenty**. Przy każdym z elektronicznie udostępnionych dokumentów znajduje się link do jego pobrania (Rysunek 54).

ORLEN

Sprawy > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 2551

Krzysztof Wójcik ▾

Odbierz dokumenty

Wypożyczenie dokumentacji : Wniosek zaakceptowany

Ogólne

Odbierz dokumenty

Zdarzenie: Odbierz dokumenty

Folder
ObszarkW\ProjKW001ObszarkW (ProjKW001ObszarkW)\Etap KW1

Numer archiwalny
SAC/BIII/2016/0000000

Plik
[Dokument 1.docx](#)

Folder
ObszarkW\ProjKW001ObszarkW (ProjKW001ObszarkW)\Etap KW1

Numer archiwalny
SAC/BIII/2016/0000029

Plik

Lokalizacja wersji papierowej

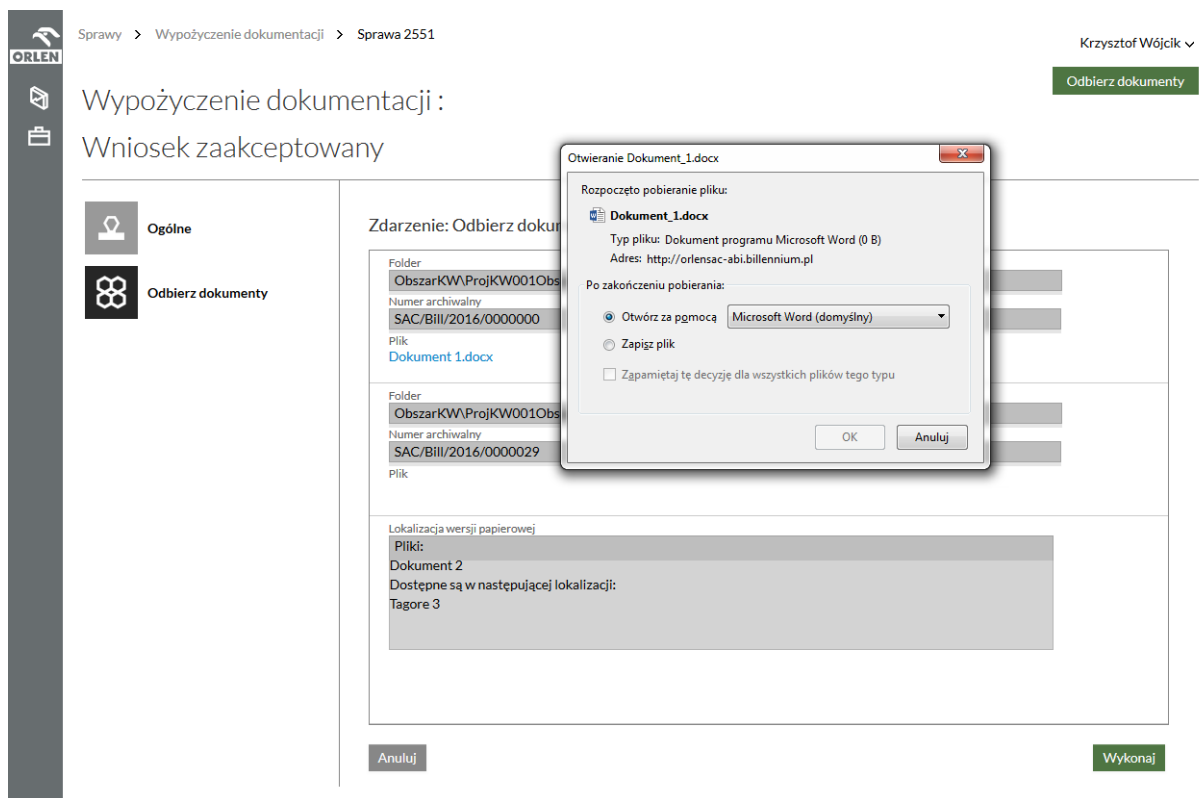
Pliki:
Dokument 2
Dostępne są w następującej lokalizacji:
Tagore 3

Anuluj

Wykonaj

Rysunek 54: Link do pobrania dokumentu udostępnionego w wersji elektronicznej

Po jego kliknięciu System otworzy nam okienko do jego pobrania (Rysunek 55). Dokument taki należy zapisać lokalnie na swoim komputerze.



Rysunek 55: Zapis udostępnionego dokumentu

W przypadku dokumentów udostępnionych tylko w formie papierowej nie mamy możliwości podejrzenia ich w systemie. Przy takich dokumentach w polu Plik (Rysunek 56) nie ma linku, natomiast wszystkie takie dokumenty wylistowane są w sekcji **Lokalizacja wersji papierowej** [1] i tu też możemy znaleźć, gdzie dokładnie takie dokumenty możemy fizycznie odebrać.

ORLEN

Sprawy > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 2551

Krzysztof Wójcik ▾

Odbierz dokumenty

Wypożyczenie dokumentacji : Wniosek zaakceptowany

Ogólne

Odbierz dokumenty

Zdarzenie: Odbierz dokumenty

Folder
ObszarKW\ProjKW001ObszarkW (ProjKW001ObszarkW)\Etap KW1

Numer archiwalny
SAC/BIII/2016/0000000

Plik
Dokument 1.docx

Folder
ObszarKW\ProjKW001ObszarkW (ProjKW001ObszarkW)\Etap KW1

Numer archiwalny
SAC/BIII/2016/0000029

Plik

Lokalizacja wersji papierowej

Pliki:
Dokument 2
Dostępne są w następującej lokalizacji:
Tagore 3

Anuluj

Wykonaj

Rysunek 56 Dokumenty w wersji papierowej

Możliwość podglądu tego zdarzenia mamy maksymalnie przez 30 dni kalendarzowych.