

Instrukcja użytkownika zewnętrznego

– ARCHEO Techniczne Archiwum

GRUPA ORLEN

Wersja 3.0

Data: 06.08.2024 r.

Autor: Krzysztof Rozwadowski, Marcin Bąbelek



Spis treści

1. Wprowadzenie	3
1.1 Przeznaczenie dokumentu	3
1.2 Słownik pojęć	3
1.3 Dla kogo przeznaczona jest aplikacja ARCHEO?	4
2. Obsługa aplikacji	5
2.1 Logowanie do aplikacji	5
2.2 Zmiana hasła	6
2.3 Wybór języka	8
2.4 Strona główna aplikacji	9
2.5 W jaki sposób poruszać się po sprawach?	9
2.5.1 W jaki sposób filtrować sprawy na liście?	11
2.5.2 W jaki sposób stworzyć własny kafelek?	14
2.5.3 Jak usunąć własny kafelek?	15
2.5.4 Jak filtrować sprawy z zaznaczaniem pola „Otwarte”, „Zamknięte”, „Rozpoczęte przeze mnie” oraz innymi możliwymi kombinacjami?	16
2.5.5 W jaki sposób wyszukać sprawę utworzone danego dnia?	18
2.5.6 Jak przejść do wybranej sprawy, wyświetlić jej szczegóły i wykonać zdarzenie?	19
2.5.7 Dlaczego nie widać spraw na liście?	20
2.6 Jaką funkcjonalność zapewnia menu główne?	20
3. Procesy	22
3.1 Przekazanie dokumentacji	22
Jak przekazać dokumentację?	22
Co zrobić, gdy zajdzie potrzeba wprowadzenia dodatkowej dokumentacji?	24
Jak przekazać dokumentację do weryfikacji ilościowej?	25
Jak uzupełnić dokumentację?	26
Odbiór protokołu przekazania	28
Protokół odbioru	29
3.2 Opiniowanie dokumentacji	30
Jak uwzględnić uwagi przesłane przez GK ORLEN?	30
3.3 Wypożyczenie dokumentacji	32
Jak wystartować sprawę wypożyczenia dokumentacji?	33
Jak zmienić folder z dokumentacją?	35
Jak wskazać dokumenty do wypożyczenia?	36
Potwierdzenie danych i złożenie wniosku	37
Uzupełnienie wniosku	37
Co w przypadku, gdy nasz wniosek zostanie odrzucony?	38
Jak odebrać wypożyczone dokumenty?	39

1. Wprowadzenie

1.1 Przeznaczenie dokumentu

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

1.2 Słownik pojęć

ARCHEO – Techniczne Archiwum Grupa ORLEN, zwane również systemem.

Atrybuty dokumentu – zestaw pól opisujących każdy dokument.

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

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

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 kwadratu. Kafelek może dotyczyć spraw jednego procesu lub spraw odpowiednio przefiltrowanych – spełniających określone wymagania.

Plik – zestaw danych zebranych w jednym miejscu i dostępny dla użytkownika jako całość. Plikiem może być np. dokument w formacie: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .gif, .doc, .docx, .txt, .rtf, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx ale także projekt AutoCAD.

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

Sprawa – jest to konkretne uruchomienie określonego procesu, wypełnienie szablonu określonymi wartościami. Przykładowo proces ‘Przekazania dokumentacji’ jest jeden natomiast spraw przekazania dokumentacji mogą być tysiące. Sprawa jest instancją procesu.

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

Użytkownik zewnętrzny – osoba posiadająca konto w systemie ARCHEO, niebędąca jednocześnie pracownikiem GK ORLEN.

Zdarzenie – jest to czynność procesu pod postacią formularza, którego uzupełnienie i 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 w systemie. Funkcjonalności systemu zostały rozdzielone zgodnie z uprawnieniami poszczególnych użytkowników. Dzięki takiemu zabiegowi określony użytkownik ma dostęp jedynie do spraw oraz funkcjonalności, które go dotyczą.

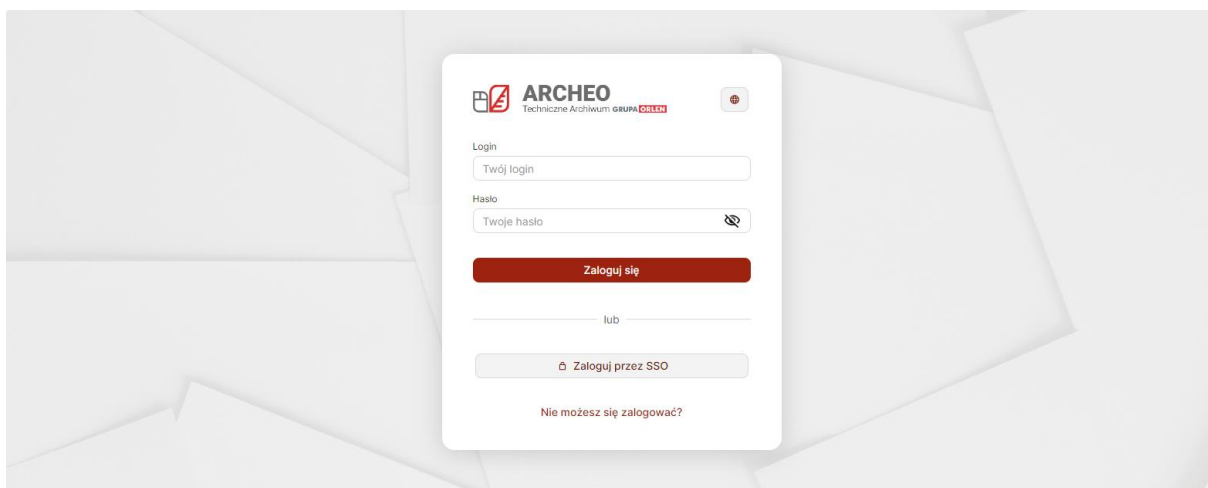
2. Obsługa aplikacji

2.1 Logowanie do aplikacji

Po utworzeniu konta w systemie Dostawca otrzyma powiadomienie mailowe z informacją o tym jak ustawić hasło do aplikacji dla swojego użytkownika. W celu zalogowania się do aplikacji Dostawca dokumentacji musi w swojej przeglądarce internetowej przejść na adres:

<https://archeo.orlen.pl>

Ekran startowy aplikacji, na którym znajdują się pola logowania przedstawia Rysunek 1. Ekran ten jest wykorzystywany do logowania Wykonawcy do systemu.



Rysunek 1: Strona logowania do systemu ARCHEO

W celu zalogowania się dostawcy zewnętrznego niezbędne jest podanie:

- **Loginu** (jest to adres e-mail na który Dostawca dokumentacji otrzymał wiadomość z instrukcją ustawienia hasła)
- **Hasła** (ustawionego przez Dostawcę według otrzymanej instrukcji)

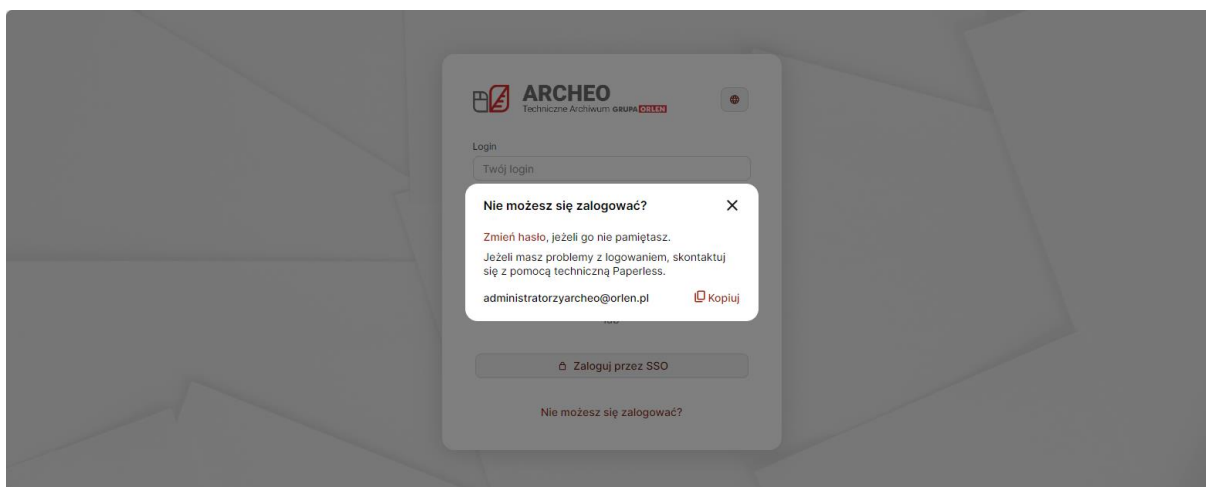
a następnie naciśnięcie przycisku **Zaloguj się**.

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

Po podaniu poprawnych danych Dostawca dokumentacji przekierowywany jest na stronę główną z widokiem kafelków. W przeciwnym razie system wyświetla stosowny komunikat, informujący o tym, że dane logowania nie są poprawne. Po trzykrotnym wprowadzeniu niepoprawnych danych konto zostanie zablokowane. W celu jego odblokowania należy skorzystać z funkcji zmiany hasła opisanej w kolejnym rozdziale. Jeżeli po zmianie hasła konto nadal jest zablokowane, należy skontaktować się z Administratorem Systemu. Adres e-mail Administratora Systemu widoczny jest po kliknięciu w link **Nie możesz się zalogować?**.

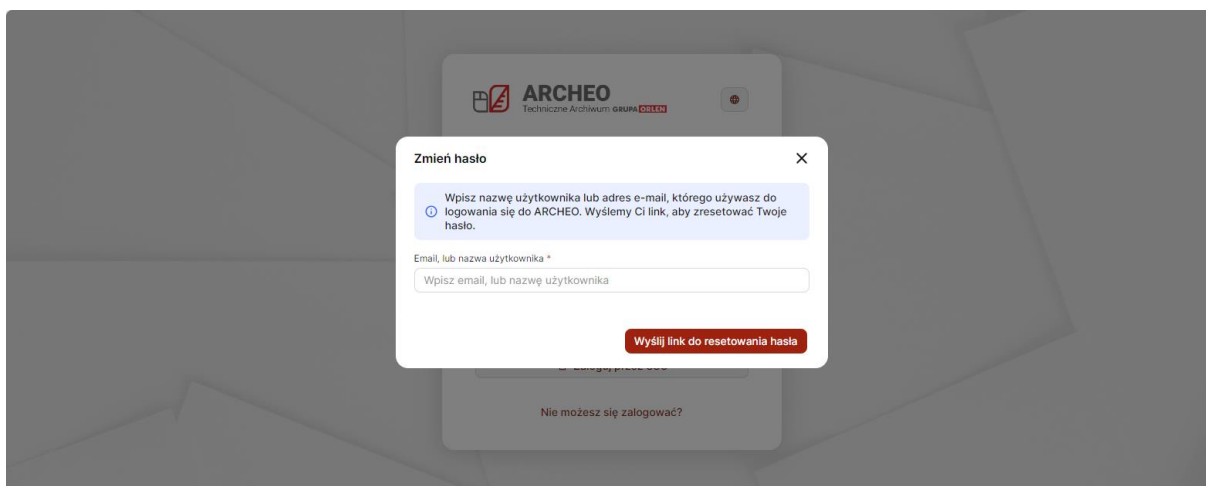
2.2 Zmiana hasła

W przypadku gdy użytkownik zapomniał hasła lub chce je zmodyfikować, może skorzystać z funkcjonalności zmiany hasła. W tym celu należy kliknąć w link **Nie możesz się zalogować?** widoczny na stronie logowania. Wówczas system wyświetli okienko zawierające informacje dotyczące problemów z logowaniem, adres e-mail Administratora Systemu oraz link **Zmień hasło** (Rysunek 2).



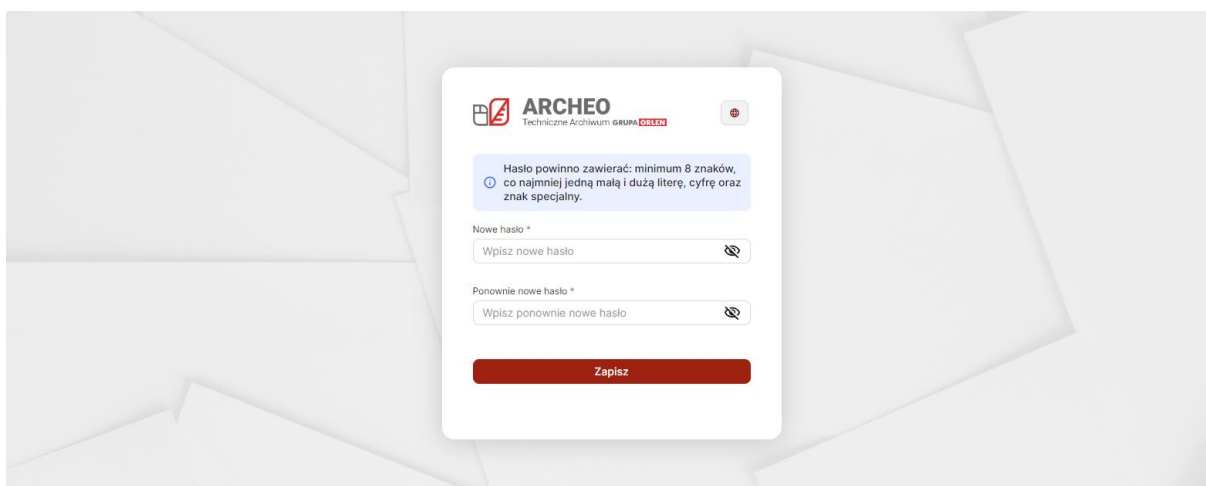
Rysunek 2: Okienko widoczne po kliknięciu "Nie możesz się zalogować?"

Kliknięcie w link **Zmień hasło** spowoduje wyświetlenie kolejnego okienka (Rysunek 3), w którym użytkownik będzie mógł wprowadzić **Email przypisany do konta lub nazwę użytkownika**. Po wpisaniu adresu e-mail lub loginu należy kliknąć przycisk **Wyślij link do resetowania hasła** a system automatycznie wyśle wiadomość z linkiem resetującym stare hasło na adres e-mail użytkownika.



Rysunek 3: Okienko "Zmień hasło" z przyciskiem "Wyślij link do resetowania hasła"

Po otrzymaniu maila należy kliknąć w zawarty w nim link, który przeniesie użytkownika do strony zmiany hasła (Rysunek 4).



Rysunek 4: Strona zmiany hasła

W pola **Nowe hasło** oraz **Potwierdź nowe hasło** należy wpisać jednakowy ciąg znaków. Ponadto ustawiane hasło musi zawierać:

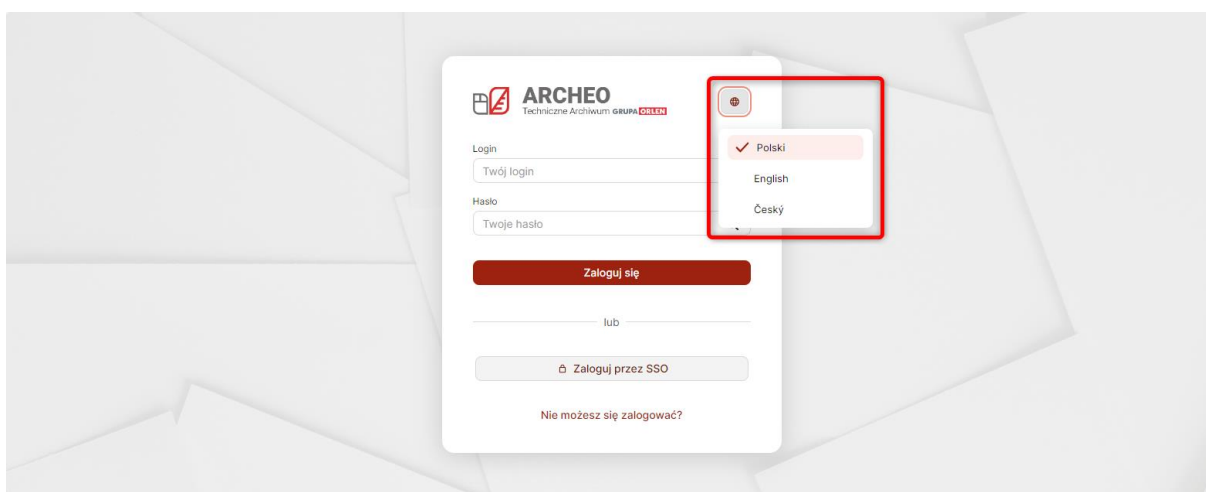
- ✓ minimum 8 znaków,
- ✓ co najmniej jedną małą literę,
- ✓ co najmniej jedną dużą literę,
- ✓ co najmniej jedną cyfrę,
- ✓ co najmniej jeden znak specjalny.

Po prawidłowym uzupełnieniu pól oraz kliknięciu przycisku **Zapisz** hasło zostanie zaktualizowane i użytkownik będzie mógł zalogować się do systemu przy jego użyciu.

2.3 Wybór języka

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

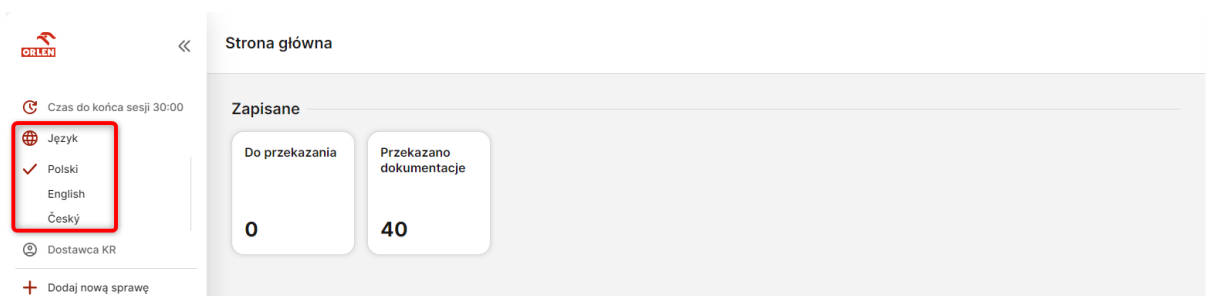
Aby zmienić język na stronie logowania należy kliknąć w przycisk oznaczony ikoną  (w prawym górnym rogu okienka logowania) a następnie wybrać wersję językową systemu (Rysunek 5).



Rysunek 5: Wybór języka na stronie logowania

Po wybraniu języka zmienia się tłumaczenie ekranu logowania a po zalogowaniu, system ARCHEO jest przedstawiony w wybranym języku.

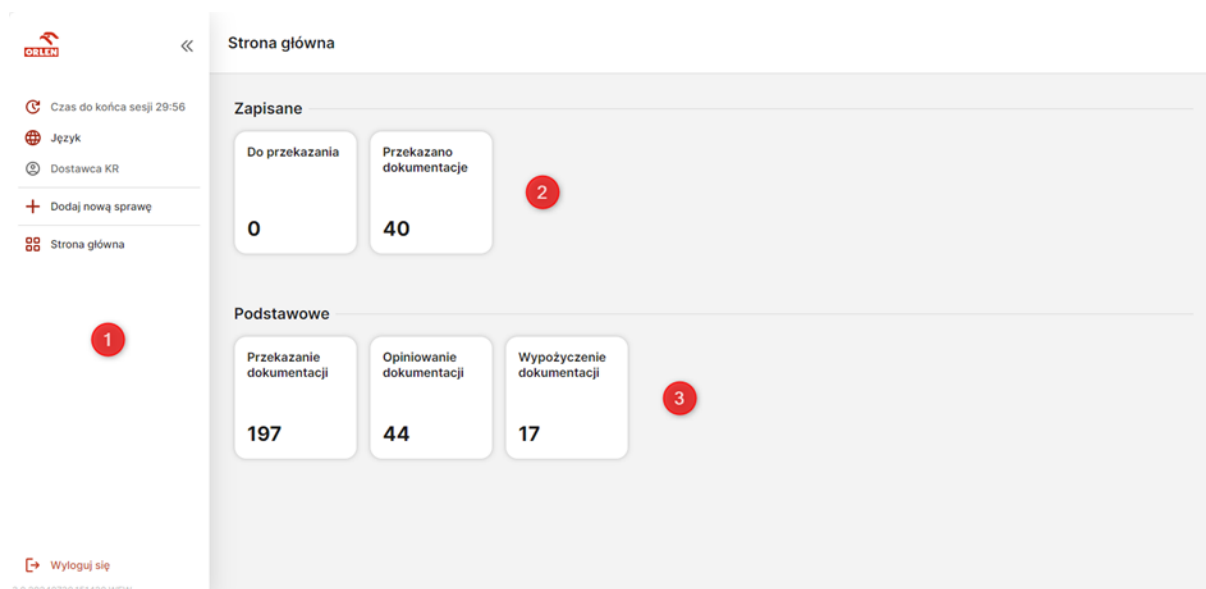
Jeżeli chcemy zmienić język systemu będąc zalogowanym już do aplikacji wystarczy w menu głównym znajdującym się po lewej stronie ekranu rozwinąć pozycję **Język** i wybrać język systemu (Rysunek 6).



Rysunek 6: Wybór języka w systemie ARCHEO

2.4 Strona główna aplikacji

Po zalogowaniu do systemu ARCHEO, użytkownik ma przed sobą **Stronę główną** swojego profilu (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** 7).



Rysunek 7: Strona główna

Po lewej stronie ekranu znajduje się rozwijane **Menu główne** [1]. Jego zawartość zależy od przypisanych do użytkownika uprawnień. Centralna część strony zawiera kafelki podzielone na dwie grupy: **Zapisane** [2] oraz **Podstawowe** [3].

- Pierwszą grupę o nazwie **Zapisane** zajmują spersonalizowane kafelki (widoki list spraw) tworzone przez użytkownika. Domyślnie każdy nowy użytkownik nie posiada zdefiniowanych widoków. Tworzenie widoków jest możliwe za pomocą opcji **Zapisz jako kafelek** dostępnej z poziomu listy spraw.

- Drugą grupę o nazwie **Podstawowe** zajmują podstawowe widoki list spraw, w których wykonanie może być zaangażowany dany Dostawca dokumentacji.

Liczby wyświetlone na każdym z kafelków określają aktualną ilość spraw do podjęcia przez Dostawcę dokumentacji.

2.5 W jaki sposób poruszać się po sprawach?

W pierwszej kolejności należy wybrać obszar zainteresowania. Założmy, 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 8).

Nr projektu	Nazwa projektu	Folder nadrzędny	Folder docelowy	Nr sprawy	Stan	Ostatnia akcja	Jest zamknięta
PD1OKR	Statyczny 1OKR	Statyczny 1OKR (PD1OKR)	Etap 1 Obszar KR	52196	Przekazano dokumentację	08:01 22/07/2024	Otwarte
PD1OKR	Statyczny 1OKR	Statyczny 1OKR (PD1OKR)	Etap 1 Obszar KR	52190	Przekazano dokumentację	14:54 24/07/2024	Otwarte
Projekt 11.12	PJK 11.12	PIA	Analizy techniczne i koncepcje	51735	Przekazano dokumentację	08:55 27/08/2024	Otwarte
1234566	testuprawnienadmin	testuprawnienadmin (1234566)	testuprawnienadminetap	49611	Przekazano dokumentację	12:16 06/04/2022	Otwarte
ANW001	Obszar Nawozów	Obszar Nawozów (ANW001)	Magazyn Cieneli	46544	Przekazano dokumentację	12:13 25/06/2024	Otwarte
123	Projekt Nowy KR	Re1	1	46537	Dokumentacja kompletna	11:27 31/10/2023	Otwarte
PR AR 01	Projekt AR	Kategoria AR	Typ 1 AR	46527	Dostarczono protokół przekazania	08:11 07/10/2021	Otwarte
PR AR 01	Projekt AR	Projekt AR (PR AR 01)	Etap 1 AR	46507	Przekazano dokumentację	11:48 19/11/2021	Otwarte
ANW001	Obszar Nawozów	Obszar Nawozów (ANW001)	Amoniak część wspólna	46503	Przekazano dokumentację	14:48 01/10/2021	Otwarte
PR AR 01	Projekt AR	Kategoria AR	Typ 1 AR	46497	Dostarczono protokół przekazania	16:49 29/09/2021	Otwarte

Rysunek 8: Szczegółowa lista spraw

Szczegółowa lista spraw zawiera podstawowe informacje o każdej ze spraw znajdującej się na niej.

Są to między innymi:

- Nr projektu – unikalny numer projektu inwestycyjnego,
- Nazwa projektu – nazwa projektu, do którego przekazywana jest dokumentacja,
- Folder nadrzędny – folder w archiwum, w którym znajduje się folder docelowy,
- Folder docelowy – dokładna lokalizacja w zasobach projektu, do której przekazana zostanie dokumentacja,
- Nr sprawy – unikalny identyfikator sprawy,
- Stan – stan w jakim aktualnie znajduje się sprawa,
- Ostatnia akcja – dokładna data i godzina ostatniego zdarzenia wykonanego na sprawie,
- Jest zamknięta – kłódka i status informuje użytkownika o stanie sprawy, jeśli jest zamknięta oznacza, że proces danej sprawy został zakończony i sprawa została

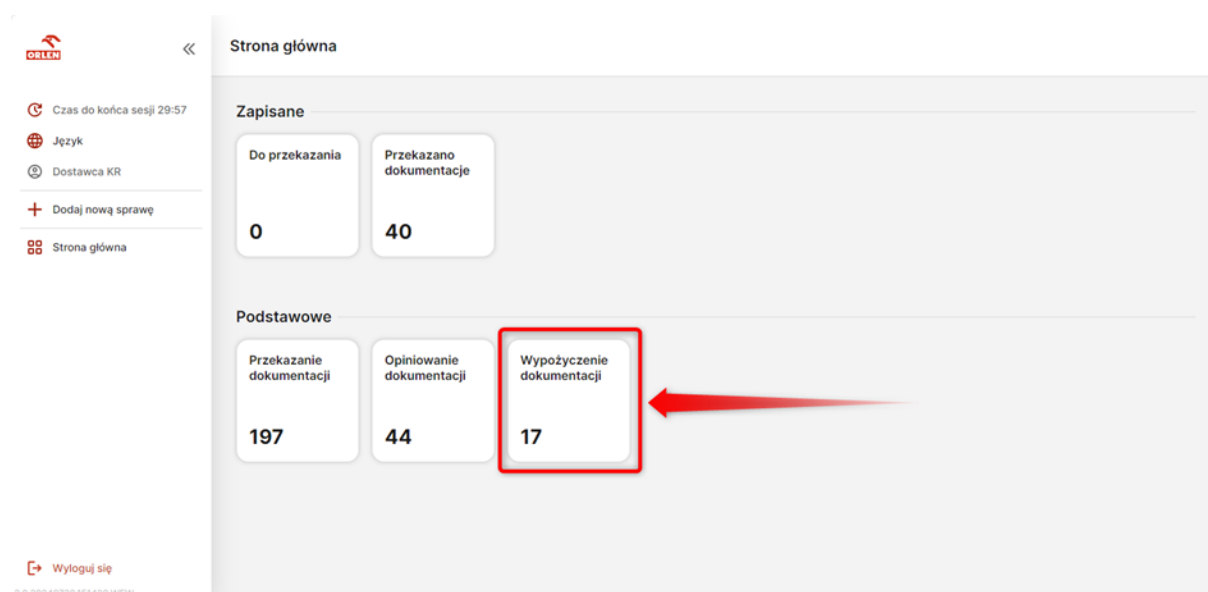
zamknięta/zarchiwizowana. Domyślnie sprawy zamknięte (zamknięta kłódka) nie są wyświetlane na liście.

W zależności od typu kafelka, do którego wejdziemy lista jak i oznaczenia kolumn mogą się różnić. Nad **Szczegółową listą spraw** znajduje się informacja o ilości spraw na liście. Podczas przewijania listy spraw w dół doczytywane są kolejne rekordy listy.

Niektóre sprawy mogą być wyświetlane na żółto lub czerwono. Kolorowanie na żółto 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.

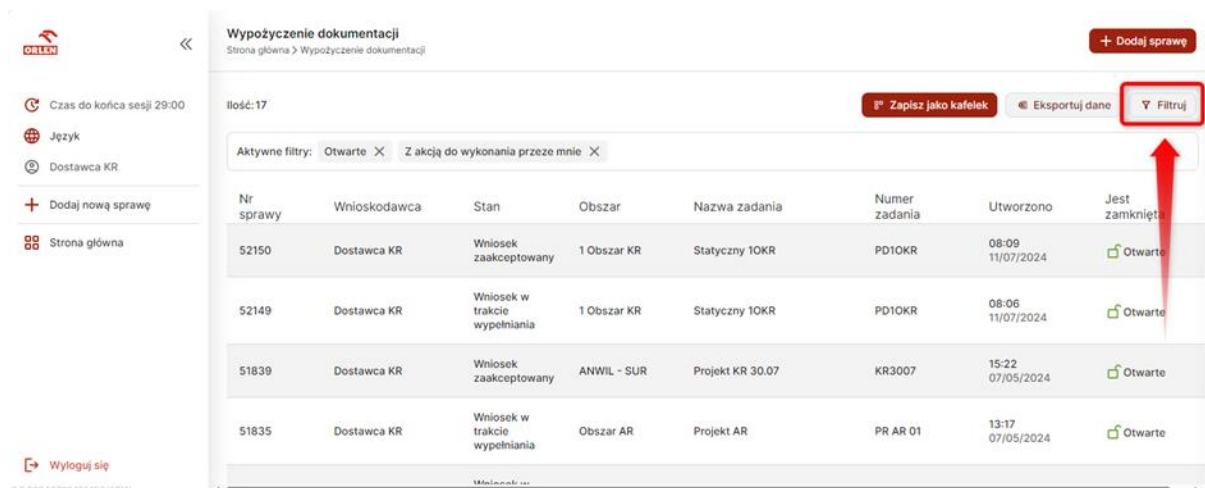
2.5.1 W jaki sposób filtrować sprawy na liście?

Wybieramy jeden z utworzonych (Zapisane) lub podstawowych (Podstawowe) kafelków, aby przejść na listę spraw (Rysunek 9).



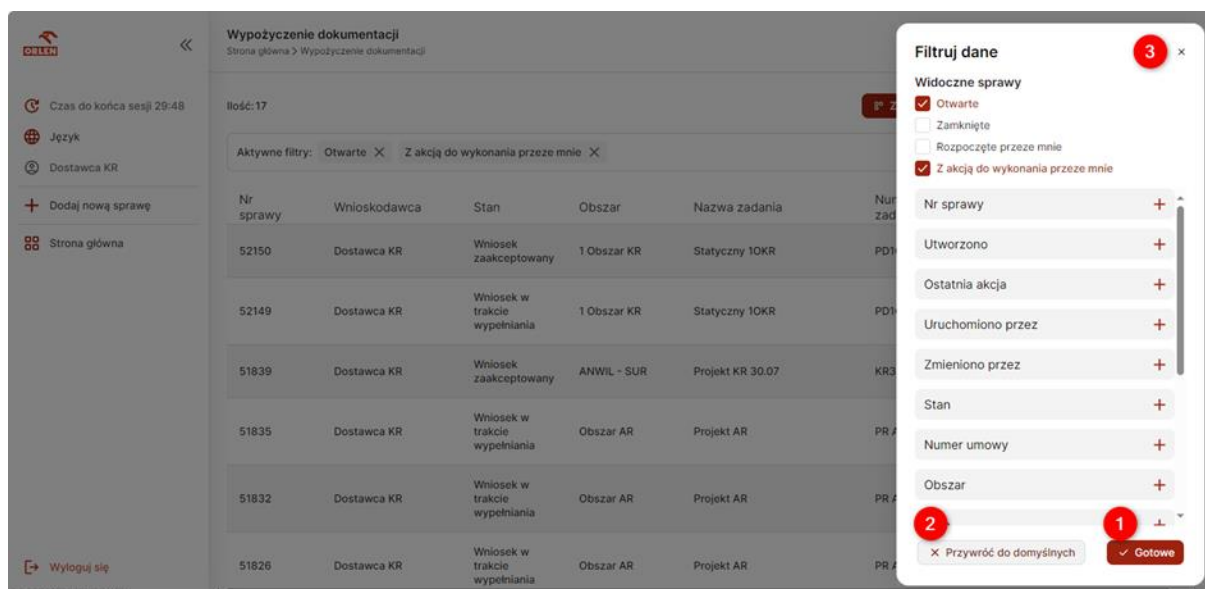
Rysunek 9: Wybór kafelka

Na liście spraw w prawym górnym rogu znajduje się przycisk **Filtruj** (Rysunek 10).



Rysunek 10: Przycisk Filtruj

Po kliknięciu w przycisk filtrowania rozwija się panel wyszukiwania/filtrowania spraw (Rysunek 11).



Rysunek 111: Panel wyszukiwania/filtrowania spraw

Panel wyszukiwania/filtrowania zawiera między innymi przyciski:

- **Gotowe** [1] - służy do wyszukiwania/filtrowania,
- **Przywróć do domyślnych** [2] - służy do przywrócenia domyślnego filtrowania,
- **x** [3] - służący do zamknięcia panelu filtrowania.

Uzupełniając kolejne pola w panelu filtrowania listy spraw Dostawca dokumentacji jest w stanie ograniczyć liczbę wyświetlanych rekordów. Dostępne są między innymi następujące filtry podstawowe:

- **Otwarte** (automatycznie wybrany w kafelkach podstawowych procesów),
- **Zamknięte**,
- **Rozpoczęte przez mnie**,
- **Z akcją do wykonania przez mnie** (automatycznie wybrany w kafelkach podstawowych procesów),
- **Nr sprawy**,
- **Utworzono**,
- **Ostatnia akcja**,
- **Uruchomiono przez**,
- **Zmieniono przez**,
- **Stan**.

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

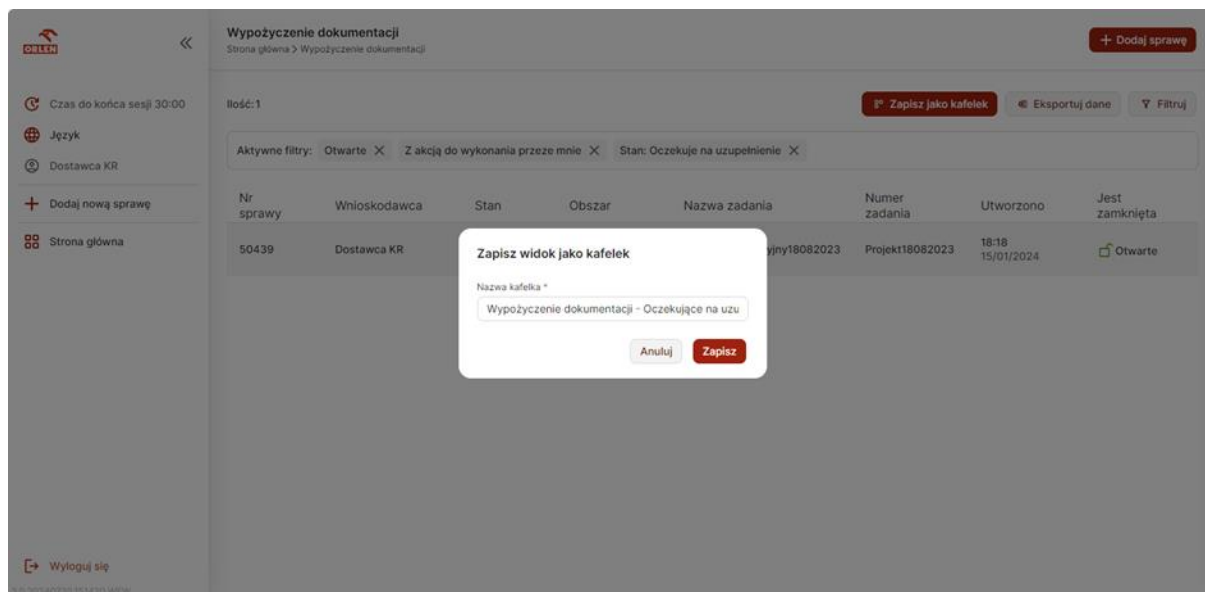
Dostępność dodatkowych pól w filtrze zależy od tego jaki kafelek wybierzemy, ponieważ każdy z procesów posiada własne, specyficzne i kluczowe dla siebie atrybuty przeszukiwania.

Przywrócenie domyślnego widoku listy jest możliwe poprzez kliknięcie przycisku **Przywróć do domyślnych** [2].

Ekran filtrowania można zamknąć używając przycisku **x** [3] w prawym górnym rogu panelu filtrowania.

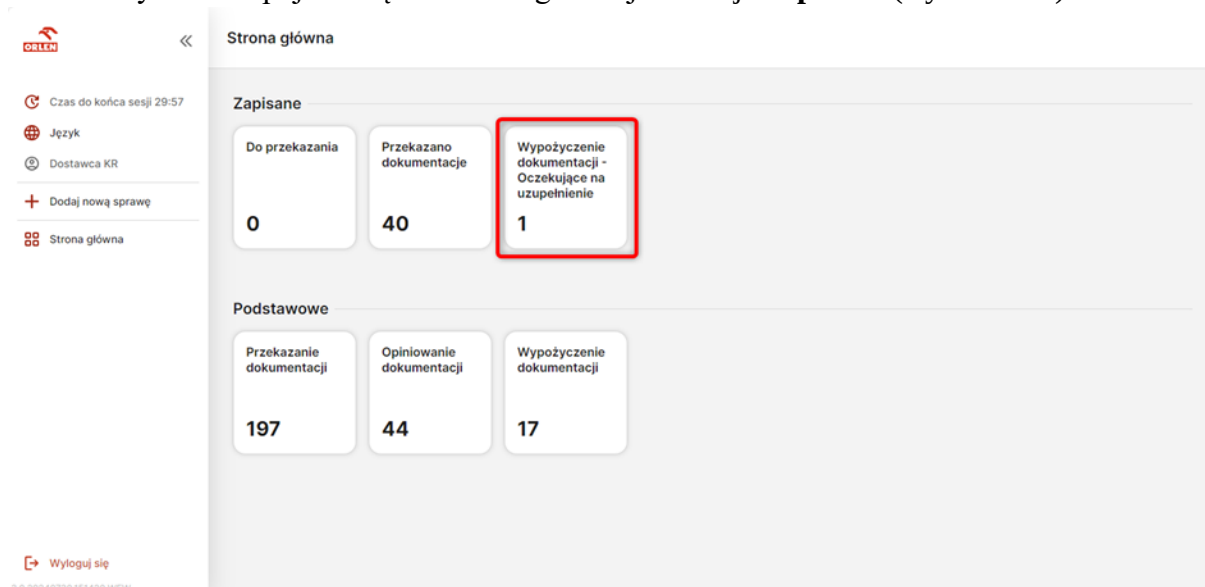
2.5.2 W jaki sposób stworzyć własny kafelek?

W celu dostosowania kafelków użytkownik musi przejść na wybraną listę spraw i skorzystać z filtrowania (Rysunek 10). Następnie w panelu filtracji wybrać, jakie warunki mają spełniać wybrane przez nas sprawy i zatwierdzić przyciskiem **Gotowe** [1] (Rysunek 11). Na koniec wybrane warunki należy zapisać jako kafelek przy pomocy przycisku **Zapisz jako kafelek**, podać nazwę kafelka i nacisnąć **Zapisz** (Rysunek 12).



Rysunek 12: Zapisywanie własnego kafelka

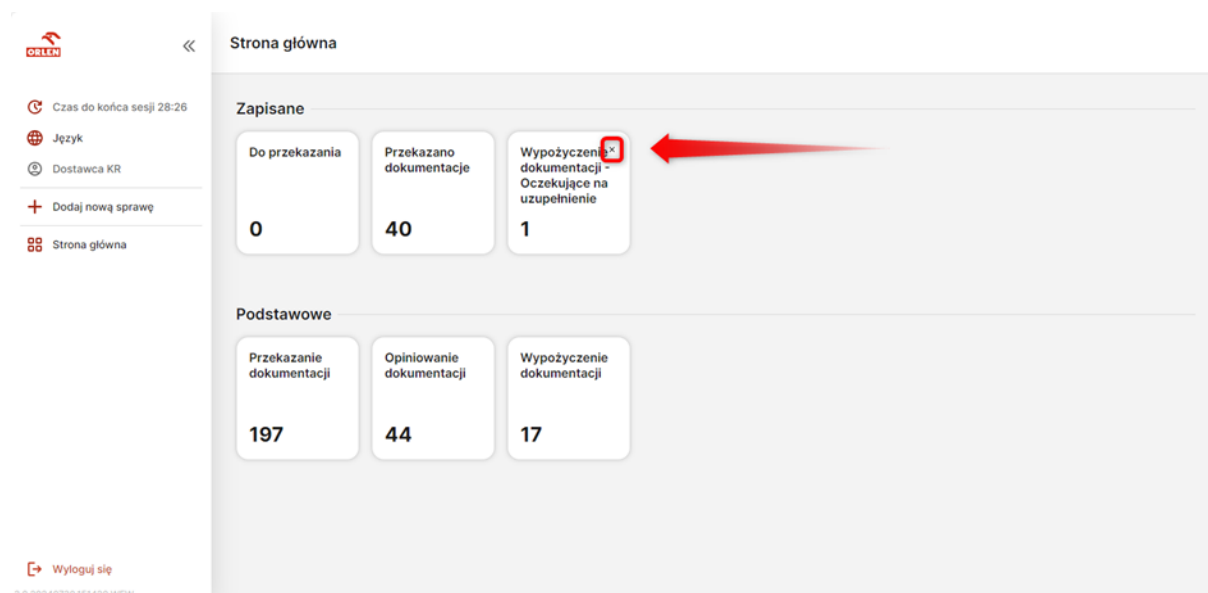
Utworzony kafelek pojawi się na stronie głównej w sekcji **Zapisane** (Rysunek 13).



Rysunek 13: Nowoutworzony kafelek

2.5.3 Jak usunąć własny kafelek?

Aby usunąć własny kafelek wystarczy najechać kursorem myszy na kafelek i nacisnąć pojawiający się przycisk **x** znajdujący się w prawym górnym rogu kafelka (Rysunek 14).



Rysunek 14: Usuwanie własnego kafelka

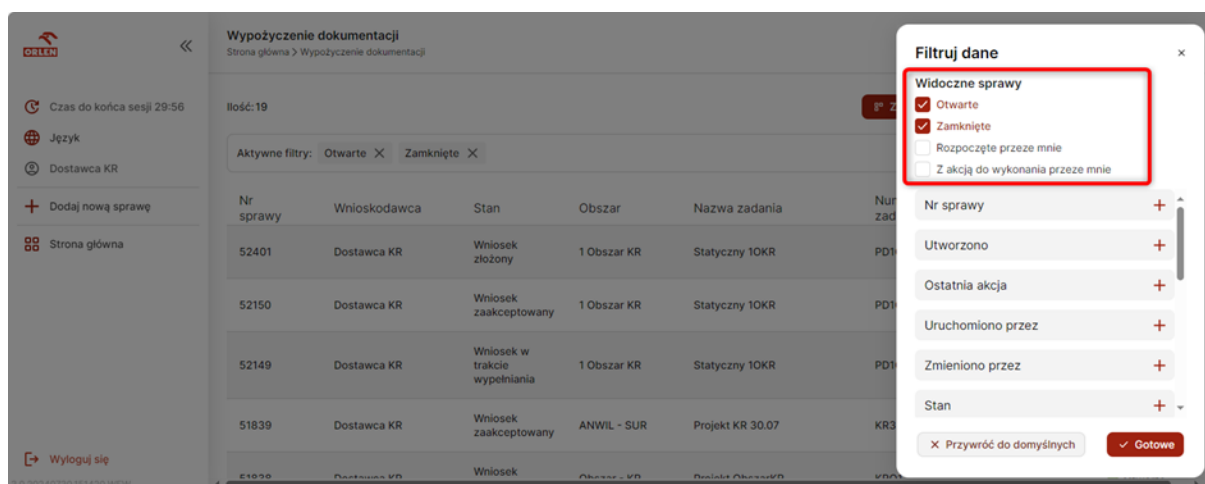
Następnie zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający akcję usunięcia kafelka, który należy potwierdzić przyciskiem **Tak** (Rysunek 15).



Rysunek 15: Komunikat potwierdzający akcję usunięcia kafła

2.5.4 Jak filtrować sprawy z zaznaczaniem pola „Otwarte”, „Zamknięte”, „Rozpoczęte przeze mnie” oraz innymi możliwymi kombinacjami?

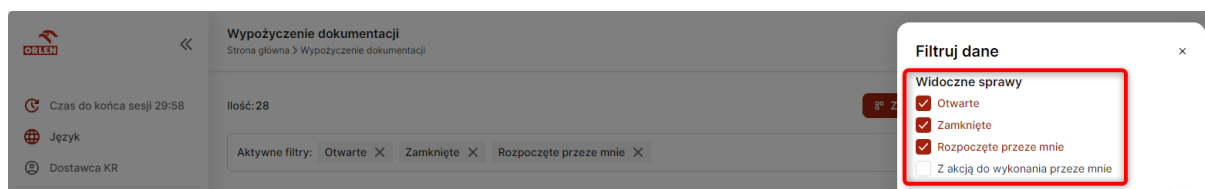
Aby przeglądać sprawy, które zostały ukryte należy przy pomocy panelu filtrowania wyfiltrować sprawy z zaznaczeniem pól **Otwarte** i **Zamknięte** (Rysunek 16).



Rysunek 16: Panel filtrowania z zaznaczeniem pól „Otwarte” i „Zamknięte”

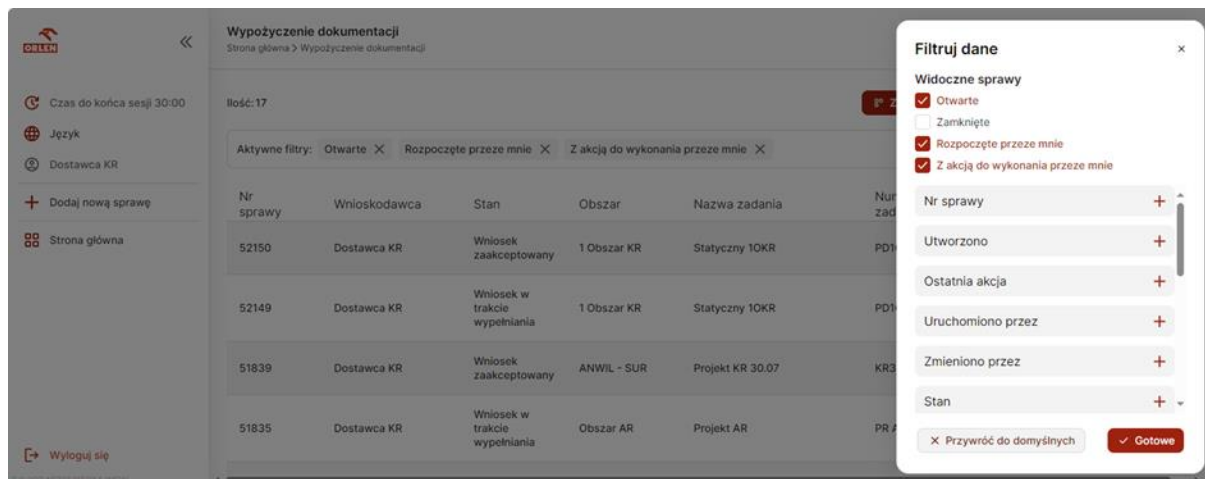
Zostanie wyświetlona użytkownikowi lista wszystkich spraw, na których może wykonać zdarzenie lub mógł wykonać zdarzenie. Listę spraw wyszukaną w ten sposób użytkownik może zapisać jako własny kafelek za pomocą przycisku **Zapisz jako kafelek** nadając mu własną nazwę.

Dostawca dokumentacji może również wyszukać sprawy założone przez niego zaznaczając dodatkowo pole **Rozpoczęte przeze mnie** (Rysunek 17).



Rysunek 17: Panel filtrowania spraw z zaznaczeniem pól „Otwarte”, „Zamknięte” oraz „Rozpoczęte przeze mnie”

Aby wygenerować listę 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) należy zaznaczyć pola **Otwarte**, **Rozpoczęte przeze mnie** oraz **Z akcją do wykonania przeze mnie** (Rysunek 18).



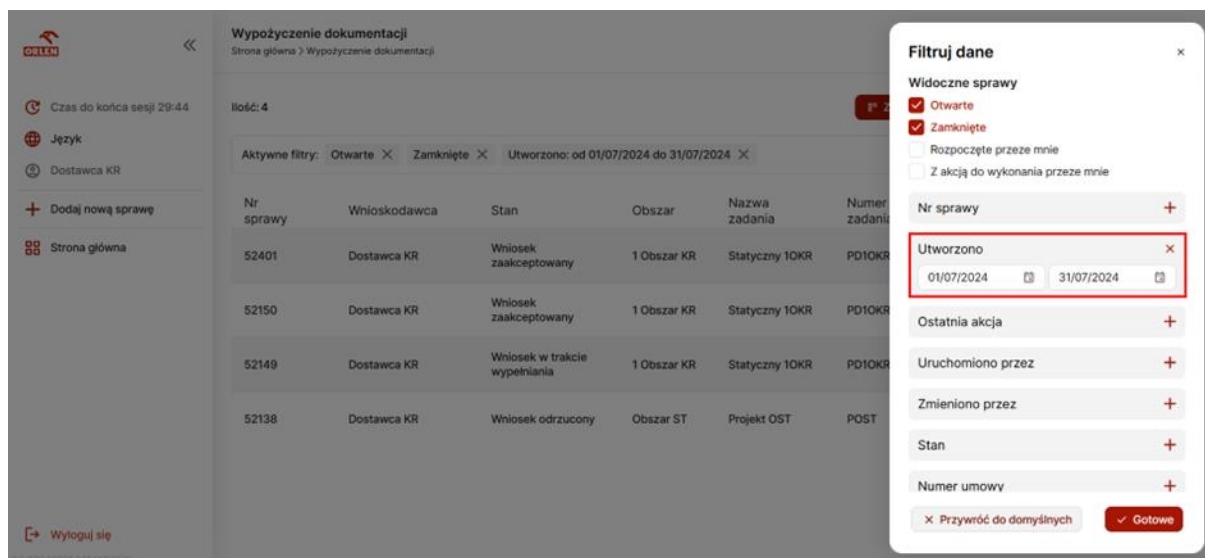
Rysunek 18: Panel filtrowania z zaznaczeniem pól „Otwarte”, „Rozpoczęte przeze mnie” oraz „Z akcją do wykonania przeze mnie”

Dodatkowe możliwe kombinacje filtrowania:

- **Otwarte + Z akcją do wykonania przeze mnie** – wygenerowana zostanie lista spraw, na których użytkownik może wykonać zdarzenie,
- **Zamknięte** – wygenerowana zostanie lista spraw, które zostały zamknięte.
- **Zamknięte + Założone przeze mnie** – wygenerowana zostanie lista spraw, które zarejestrował użytkownik i zostały zamknięte/przepracowane.

2.5.5 W jaki sposób wyszukać sprawy utworzone danego dnia?

W tym celu należy skorzystać z panelu filtrowania na liście spraw i wybrać interesujący nas przedział dat w polach **Utworzono** (Rysunek 19).

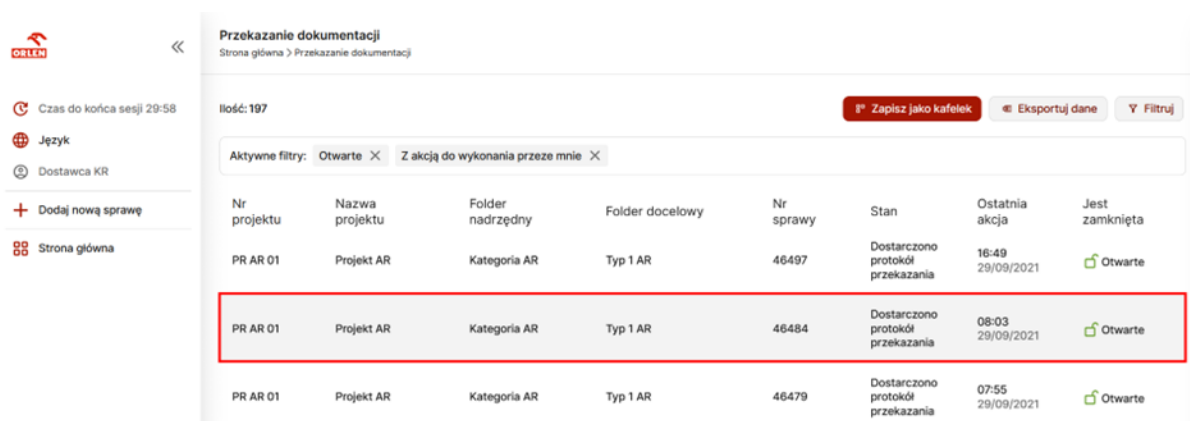


Rysunek 19: Ekran wyszukiwania spraw utworzonych danego dnia

Wartości w polach należy ustawić tak, aby pierwsza data w polu po lewej była wcześniejsza lub równa drugiej. Po wypełnieniu pól należy wcisnąć przycisk **Gotowe**.

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

Informacje szczegółowe oraz centrum sterowania wybranej sprawy wyświetlane są po kliknięciu w wiersz reprezentujący ją na **liście spraw danego procesu** (Rysunek 20).



Przekazanie dokumentacji
Strona główna > Przekazanie dokumentacji

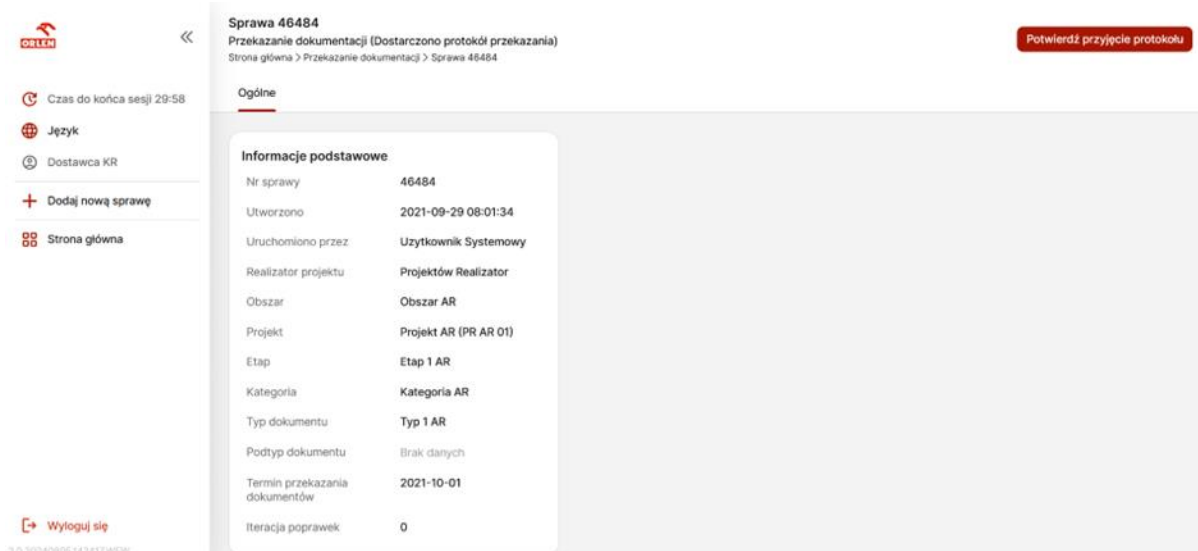
Ilość: 197 1^o Zapisz jako kafelek Eksportuj dane Filtruj

Aktywne filtry: Otwarte Z akcją do wykonania przeze mnie

Nr projektu	Nazwa projektu	Folder nadrzędny	Folder docelowy	Nr sprawy	Stan	Ostatnia akcja	Jest zamknięta
PR AR 01	Projekt AR	Kategoria AR	Typ 1 AR	46497	Dostarczone protokół przekazania	16:49 29/09/2021	Otwarte
PR AR 01	Projekt AR	Kategoria AR	Typ 1 AR	46484	Dostarczone protokół przekazania	08:03 29/09/2021	Otwarte
PR AR 01	Projekt AR	Kategoria AR	Typ 1 AR	46479	Dostarczone protokół przekazania	07:55 29/09/2021	Otwarte

Rysunek 20: Wskazanie jak wejść do szczegółów sprawy

Czerwoną ramką zaznaczony został obszar, w który należy kliknąć, aby przejść do szczegółów danej sprawy. Po kliknięciu w wiersz reprezentujący daną sprawę wyświetla się ekran szczegółów sprawy (Rysunek 21).



Sprawa 46484
Przekazanie dokumentacji (Dostarczone protokół przekazania)
Strona główna > Przekazanie dokumentacji > Sprawa 46484

Potwierdź przyjęcie protokołu

Ogólne

Informacje podstawowe	
Nr sprawy	46484
Utworzono	2021-09-29 08:01:34
Uruchomiono przez	Użytkownik Systemowy
Realizator projektu	Projektów Realizator
Obszar	Obszar AR
Projekt	Projekt AR (PR AR 01)
Etap	Etap 1 AR
Kategoria	Kategoria AR
Typ dokumentu	Typ 1 AR
Podtyp dokumentu	Brak danych
Termin przekazania dokumentów	2021-10-01
Iteracja poprawek	0

Wyloguj się

3.5.20240805.143417.WEW

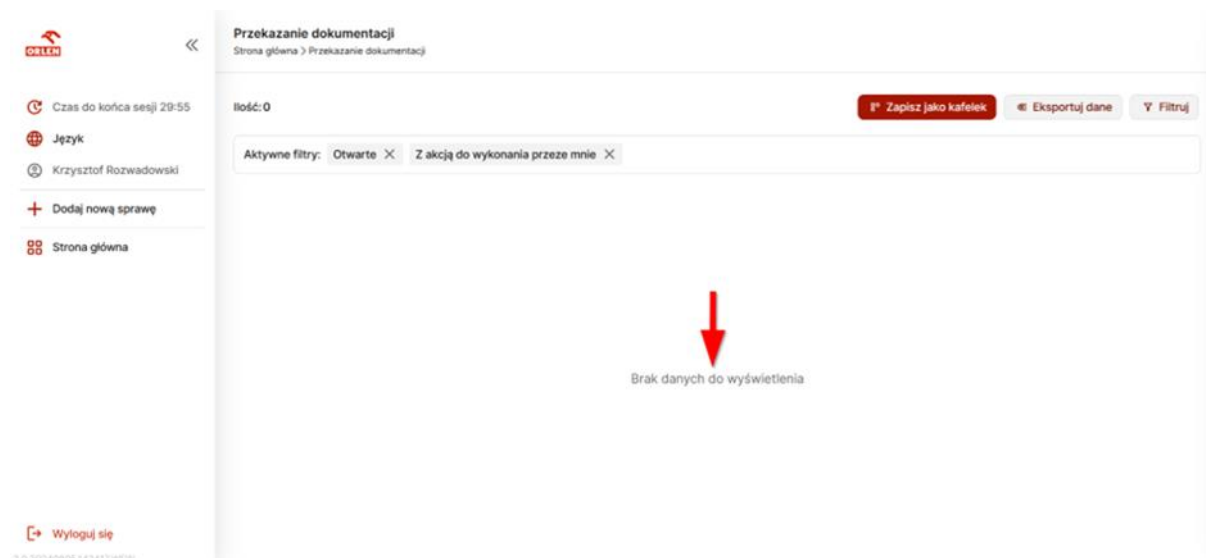
Rysunek 21: Informacje dotyczące wybranej sprawy

W centralnej części ekranu wyświetlane są **Ogólne** (podstawowe) informacje o sprawie. W zależności od stanu danej sprawy oraz poziomu uprawnień, Dostawca dokumentacji w sekcji przycisków zdarzeń (w prawym górnym rogu) 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 **Dostarczono protokół przekazania** ma możliwość wykonania zdarzenia **Potwierdź przyjęcie protokołu**.

2.5.7 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 w domyślnym widoku nie będzie wyświetlona na liście spraw danego procesu (Rysunek 22).

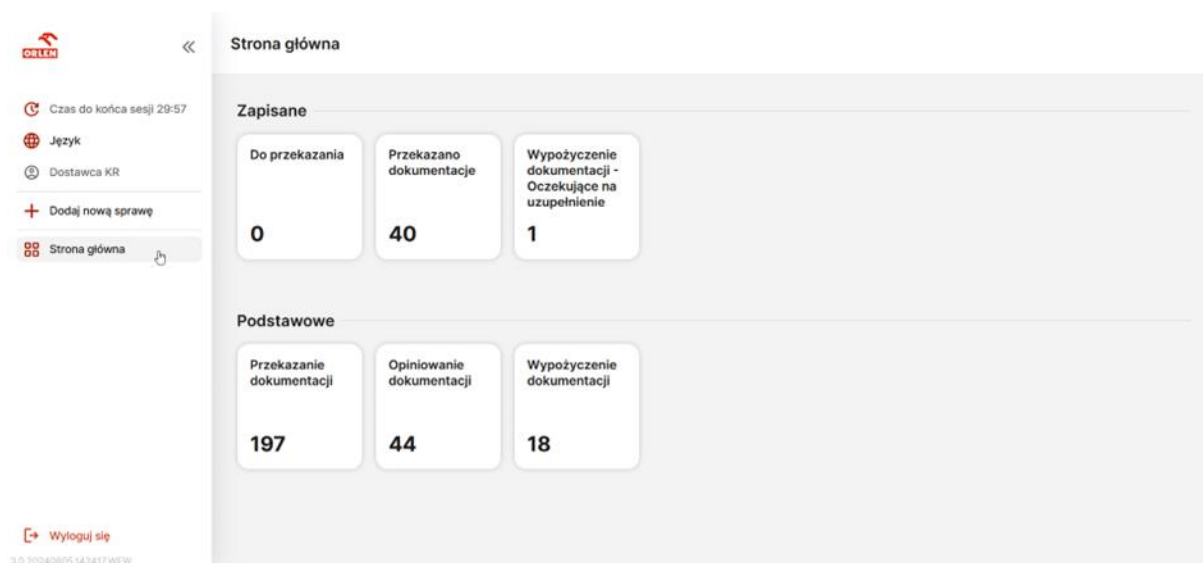


Rysunek 22: Pusta lista spraw

W takim przypadku należy dokonać odpowiedniego filtrowania opisanego w rozdziale 2.5.1 np. z opcjami **Otwarte** i **Zamknięte**.

2.6 Jaką funkcjonalność zapewnia menu główne?

W menu głównym umieszczona jest pozycja pozwalająca na przejście do **Strony głównej** systemu (widoku kafelków na ekranie głównym aplikacji). Na rysunku poniżej przedstawiono **Menu główne** w jednym z wariantów (Rysunek 23).



Rysunek 23: Menu główne

To jakie pozycje widoczne będą w menu zależne jest od uprawnień oraz funkcji danego użytkownika w systemie.

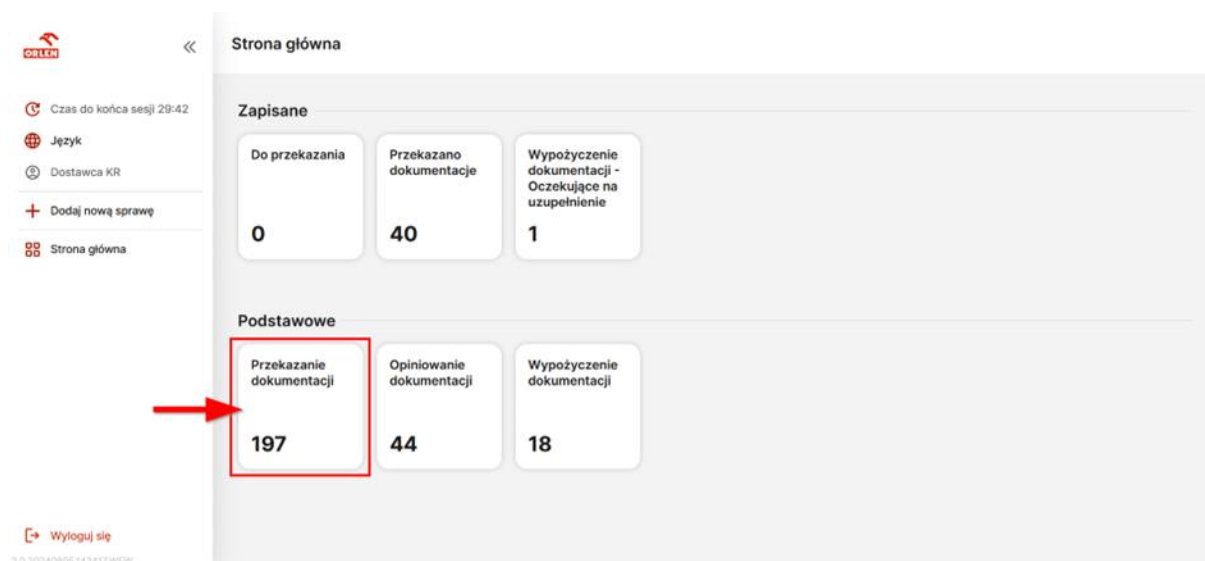
3. Procesy

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 24) wybrać sprawę w stanie **Dokumentacja do przekazania** (Rysunek 25) a następnie wykonać zdarzenie **Przełącz dokumentację** (Rysunek 26).



Rysunek 24: Kafelki Przekazanie dokumentacji

Przekazanie dokumentacji
Strona główna > Przekazanie dokumentacji

Ilość: 198 Zapisz jako kafelek Eksportuj dane Filtruj

Aktywne filtry: Otwarte Z akcją do wykonania przeze mnie

Nr projektu	Nazwa projektu	Folder nadrzędny	Folder docelowy	Nr sprawy	Stan	Ostatnia akcja	Jest zamknięta
D001	DEMO	Branża elektryczna	Dokument EX	52493	Dokumentacja do przekazania	20:22 06/08/2024	Otwarte
PD1OKR	Statyczny 1OKR	Statyczny 1OKR (PD1OKR)	Etap 1 Obszar KR	52196	Przekazano dokumentację	08:01 22/07/2024	Otwarte
PD1OKR	Statyczny 1OKR	Statyczny 1OKR (PD1OKR)	Etap 1 Obszar KR	52190	Przekazano dokumentację	14:54 24/07/2024	Otwarte
Projekt 11.12	PJK 11.12	PIA	Analizy techniczne i koncepcje	51735	Przekazano dokumentację	08:55 27/06/2024	Otwarte
1234566	testuprawnienadmin	testuprawnienadmin (1234566)	testuprawnienadminetap	49611	Przekazano dokumentację	12:16 06/04/2022	Otwarte
ANW001	Obszar Nawozów	Obszar Nawozów (ANW001)	Magazyn Carwili	46544	Przekazano dokumentację	12:13 25/08/2024	Otwarte

Wytłumaj się

Rysunek 25: Sprawa Przekazania dokumentacji w stanie Dokumentacja do przekazania

Sprawa 52493
Przekazanie dokumentacji (Dokumentacja do przekazania)
Strona główna > Przekazanie dokumentacji > Sprawa 52493

Przełącz dokumentację

Ogólne

Informacje podstawowe

Nr sprawy	52493
Utworzono	2024-08-06 20:22:57
Uruchomiono przez	Użytkownik Systemowy
Realizator projektu	Projektów Realizator
Obszar	ANWIL - Inwestycje Majątkowe (Investments)
Projekt	DEMO (D001)
Etap	Dokumentacja wykonawcza
Kategoria	Działka Podstawowa
Typ dokumentu	Branża elektryczna
Podtyp dokumentu	Dokument EX
Termin przekazania dokumentów	2024-08-18
Iteracja poprawek	0

Wytłumaj się

Rysunek 26: Przycisk Przełącz dokumentację

Formularz przekazania dokumentacji (Rysunek 27) zawiera pole wymagane w którym należy dodać dokumentację będącą przedmiotem przekazania przy pomocy przycisku **Wybierz plik** [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] dotyczące dodanych dokumentów:

- Numer opracowania wg Dostawcy,
- Nr rewizji,
- Faza opracowania.

Rysunek 27: Formularz przekazania dokumentacji

Po uzupełnieniu formularza należy nacisnąć przycisk **Wykonaj** [3].

Po wykonaniu zdarzenia sprawę można **przekazać do weryfikacji** 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 przekazania do weryfikacji dostawca może je modyfikować, usuwać i dodawać.

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 28).

Rysunek 28: Przycisk Przełącz kolejne dokumenty

Po wybraniu przycisku system wyświetli formularz, który umożliwi przekazanie dodatkowych dokumentów (Rysunek 29). Aby dodać kolejne dokumenty wystarczy skorzystać z przycisku

Wybierz plik. Zasady załączania kolejnych plików są identyczne, jak podczas wykonywania tego kroku po raz pierwszy.

Rysunek 29: Formularz zdarzenia **Przeład kolejne dokumenty**

Aby wykonać zdarzenie naciśnij przycisk **Wykonaj**. Chcąc anulować wykonywanie zdarzenia naciśnij przycisk **Anuluj**. Po przekazaniu kolejnych dokumentów sprawa ponownie trafią do stanu **Przekazano dokumentację**, z którego można przekazać dokumentację do weryfikacji lub kolejny raz dodać brakujące dokumenty.

Aby usunąć dokument omyłkowo załączony na formularz zdarzenia **Przeład dokumentację** lub **Przeład kolejne dokumenty** należy kliknąć w ikonę „kosza” wyświetlaną obok dokumentu wybranego do usunięcia.

Jak przekazać dokumentację do weryfikacji ilościowej?

Aby przekazać dokumentację do weryfikacji ilościowej należy wykonać zdarzenie **Przeład do weryfikacji** (Rysunek 30).

Rysunek 30: Przycisk **Przeład do weryfikacji**

System wyświetli formularz (Rysunek 31), który wymaga potwierdzenia przekazania dokumentacji. Jeżeli załączona dokumentacja jest kompletna ilościowo należy zaznaczyć pole wymagane **Potwierdzam załączenie dokumentacji** a następnie nacisnąć przycisk **Wykonaj**.

Rysunek 31: Formularz zdarzenia Przebieg do weryfikacji

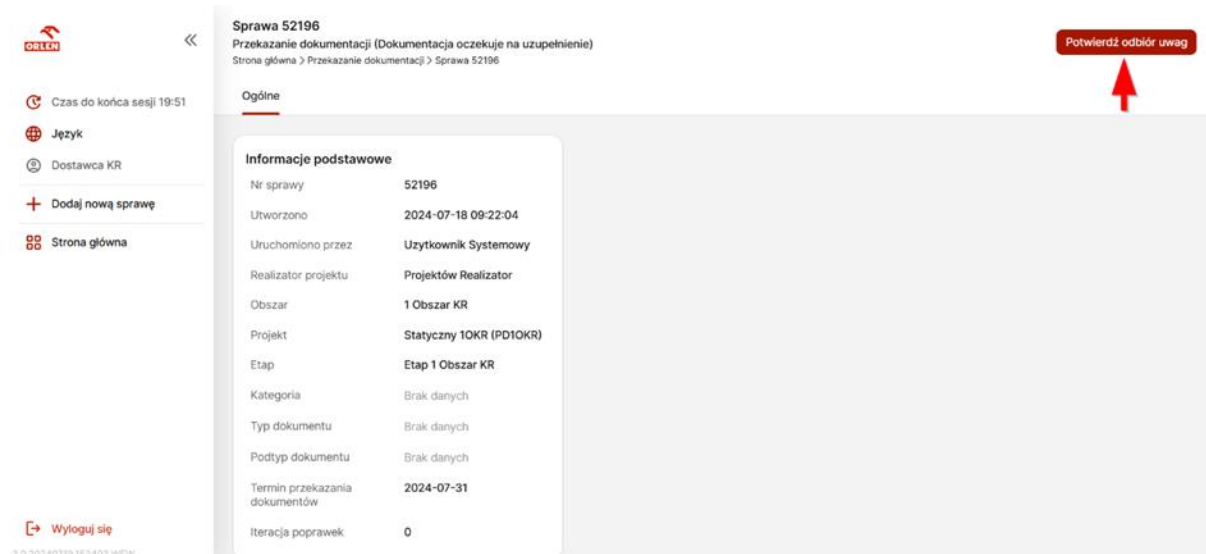
Jak uzupełnić dokumentację?

Jeżeli przekazana przez Dostawcę dokumentacji dokumentacja nie przejdzie pomyślnie weryfikacji ilościowej po stronie GK ORLEN, system wyśle powiadomienie mailowe do Dostawcy dokumentacji z odpowiednią informacją a sprawa, która została założona wróci do Dostawcy dokumentacji tym razem w stanie **Dokumentacja oczekuje na uzupełnienie** (Rysunek 32). Sprawa będzie dla Dostawcy dokumentacji dostępna z poziomu kafelka **Przekazanie dokumentacji**.

Nr projektu	Nazwa projektu	Folder nadrzędny	Folder docelowy	Nr sprawy	Stan	Ostatnia akcja	Jest zamknięta
PD10KR	Statyczny 10KR	Statyczny 10KR (PD10KR)	Etap 1 Obszar KR	52196	Dokumentacja oczekuje na uzupełnienie	07:49 22/07/2024	Otwarte
PD10KR	Statyczny 10KR	Statyczny 10KR (PD10KR)	Etap 1 Obszar KR	52194	Dokumentacja kompletna niezwyfikowana	12:35 19/07/2024	Otwarte
PD10KR	Statyczny 10KR	Statyczny 10KR (PD10KR)	Etap 1 Obszar KR	52192	Dokumentacja do przekazania	09:14 18/07/2024	Otwarte
PD10KR	Statyczny 10KR	Statyczny 10KR (PD10KR)	Etap 1 Obszar KR	52190	Dokumentacja do przekazania	09:12 18/07/2024	Otwarte

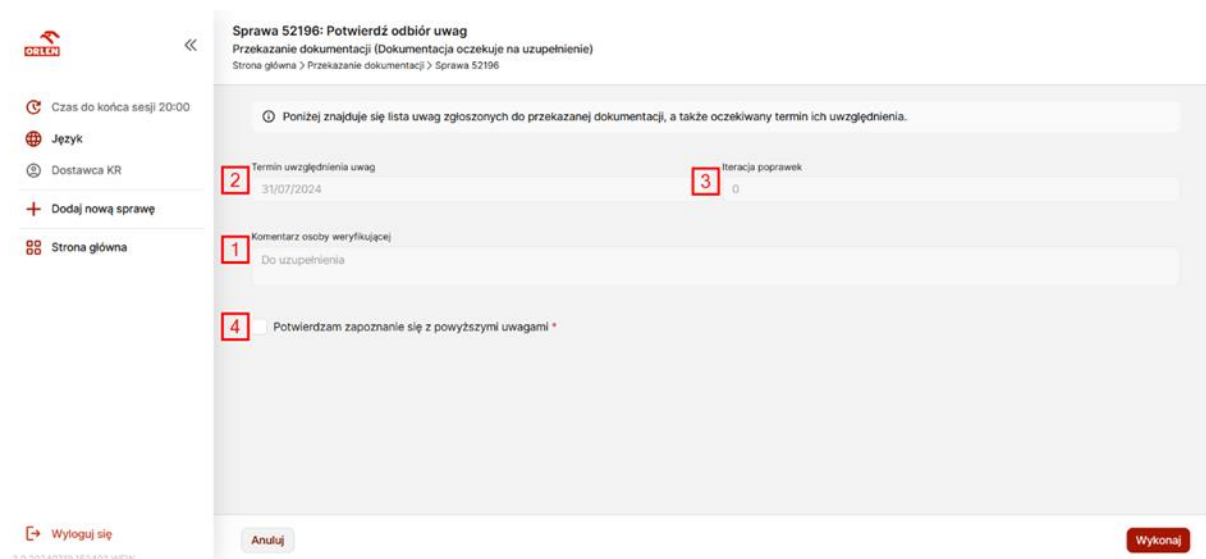
Rysunek 32: Dokumentacja oczekuje na uzupełnienie

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



Rysunek 33: Przycisk Potwierdź odbiór uwag

Po kliknięciu na przycisk **Potwierdź odbiór uwag** wyświetlony zostaje formularz (Rysunek 34) z polami **Komentarz osoby weryfikującej** [1], **Termin uwzględnienia uwag** [2] od osoby weryfikującej złożoną dokumentację oraz **Iteracja poprawek** [3] (licznik poprawek, jeśli wystąpiły). Na formularzu po zapoznaniu się z uwagami musimy zaznaczyć pole **Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi uwagami** [4], a następnie nacisnąć przycisk **Wykonaj**.

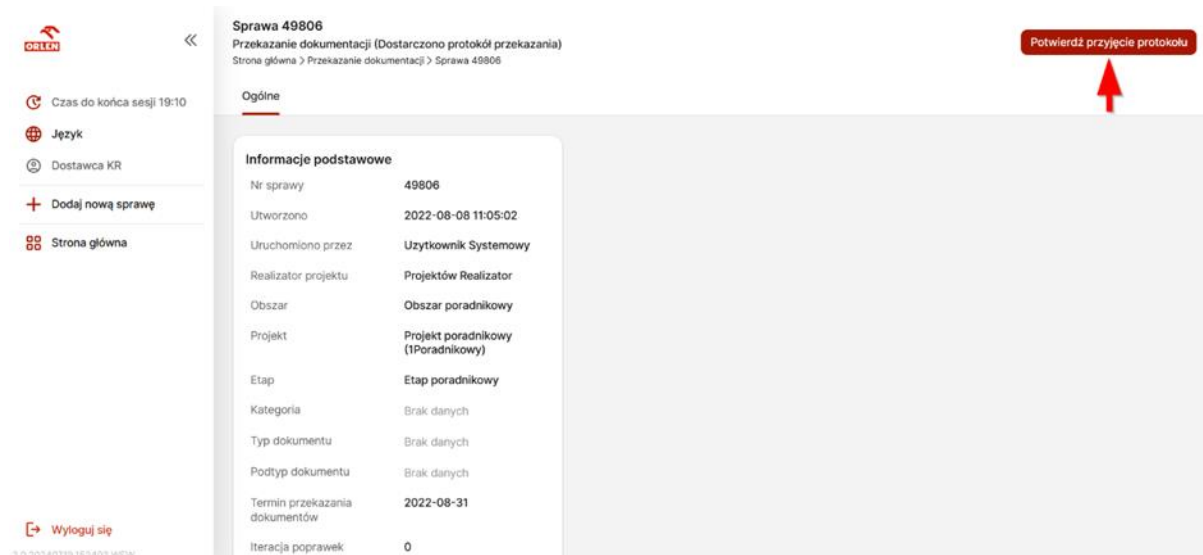


Rysunek 34: Uwagi do przekazanej dokumentacji

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 z formularza zdarzenia.

Odbiór protokołu przekazania

Ostatnim krokiem w procesie Przekazania dokumentacji jest zdarzenie **Potwierdź przyjęcie protokołu**. W celu zakończenia procesu Dostawca dokumentacji musi potwierdzić przyjęcie i złożenie protokołu. Aby uruchomić zdarzenie na sprawie w stanie **Dokumentacja kompletna** lub **Dostarczono protokół przekazania** wybiera przycisk **Potwierdź przyjęcie protokołu** (Rysunek 35).



Rysunek 35: Przycisk Potwierdź przyjęcie protokołu

Na formularzu zdarzenia (Rysunek 36) w polu **Protokół przekazania dokumentacji** [1] znajduje się protokół przekazania dokumentacji. Zadaniem dostawcy jest jego pobranie i zapoznanie się z nim a następnie zaznaczenie pola **Potwierdzam przyjęcie protokołu** [2].

Sprawa 49806: Potwierdź przyjęcie protokołu
Przekazanie dokumentacji (Dostarczono protokół przekazania)
Strona główna > Przekazanie dokumentacji > Sprawa 49806

⌕ Protokół przekazania dokumentacji

1 49806_Prot_Przek_Dok_2022-08-08_11-12-54.docx

Liczba przesłanych dokumentów
2

2 Potwierdzam przyjęcie protokołu *

To pole jest wymagane

Anuluj Wykonaj

Wytłój się
3.0.20240719.153403.WEW

Rysunek 36: Formularz zdarzenia Potwierdź przyjęcie protokołu

Aby potwierdzić zakończenie sprawy należy kliknąć przycisk **Wykonaj**. Analogicznie jak w przypadku poprzedniego ekranu istnieje również opcja anulowania wykonania zdarzenia poprzez kliknięcie w przycisk **Anuluj**. Wykonanie zdarzenia spowoduje przejście sprawy do stanu „**Dokumentacja kompletna**” lub „**Dokumentacja przekazana**”. Potwierdzenia przyjęcia protokołu dokonuje się tylko raz.

Protokół odbioru

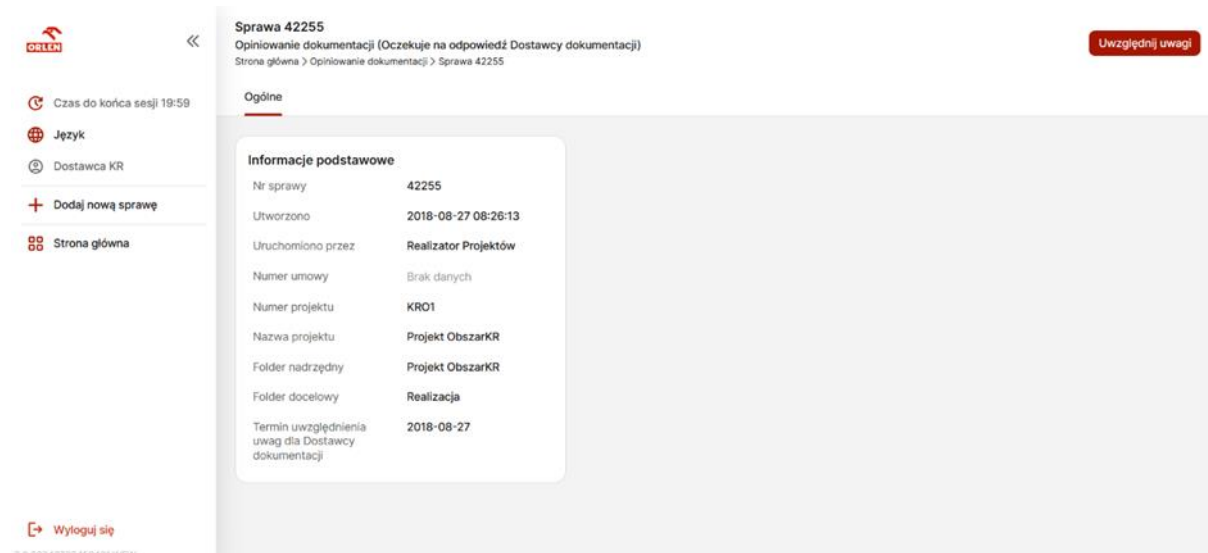
Protokół odbioru zostanie wygenerowany po stronie GK ORLEN i przesłany do Dostawcy dokumentacji drogą tradycyjną.

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 Dostawcy dokumentacji**. 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**. Po przejściu do szczegółów sprawy mamy możliwość wykonania uwzględnienia uwag (Rysunek 37).



Rysunek 37: Sprawa oczekująca na odpowiedź Dostawcy dokumentacji

Po naciśnięciu przycisku **Uwzględnij uwagi** wyświetlony zostaje formularz zawierający wszystkie przekazane uwagi i opinie do dokumentacji.

Formularz tego zdarzenia składa się z dwóch kroków:

- 1) Prezentacji zestawienia uwag i opinii do dokumentów (Rysunek 38),
- 2) Załączania poprawionych dokumentów (Rysunek 39 i 40).

Rysunek 38: Formularz uwzględnienia uwag – Krok 1

W kroku pierwszym na górze formularza znajdują się **Uwagi Zleceniodawcy** [1] (jeśli były) i **Termin uwzględnienia uwag** [2]. Niżej widoczna jest lista opinii zawierająca **Opiniowany dokument** [3] (z możliwością pobrania dokumentu), **Załącznik do opinii** [4] (jeśli został dodany), **Instrukcje od Zleceniodawcy** [5], **Typ uwagi** [6] i **Opinie do dokumentu** [7] (treść opinii) przekazane do Dostawcy dokumentacji, jako wymagające odpowiedzi Dostawcy. Na tym kroku Dostawca jedynie zapoznaje się z uwagami i opiniami, ale nie uzupełnia żadnych pól. Na dole formularza znajduje się przycisk **Kolejny krok** umożliwiający przejście do kolejnego kroku (Rysunek 39).

Rysunek 39: Formularz uwzględnienia uwag – Krok 2

Przechodząc do kroku drugiego przechodzimy do części uzupełnianej przez Dostawcę dokumentacji odnoszącego się do uwag i opinii z którymi zapoznał się w kroku poprzednim.

W każdej chwili możliwy jest powrót do kroku pierwszego, aby ponownie zapoznać się z uwagami lub przypomnieć sobie opinie Opiniodawców, aby to wykonać należy nacisnąć przycisk **Powrót** znajdujący się w dolnej części formularza.

W kroku drugim (Rysunek 39) w górnej części formularza znajduje się pole **Dodaj dokumenty** [1], przez które należy dołączyć odpowiednio poprawione dokumenty po ustosunkowaniu się do uwag z kroku pierwszego a w dolnej części formularza widoczne jest pole **Potwierdzam uwzględnienie wszystkich uwag** [2].

W razie konieczności załączenia więcej niż jednego pliku można wybrać kilka plików z dysku i dodać je jednocześnie. Dodanie dokumentów spowoduje pojawienie się rekordów na liście kroku drugiego (Rysunek 40). Przy każdym z dokumentów widoczne jest opcjonalne pole **Numer rewizji** [1] i wymagane pole **Komentarz Dostawcy dokumentacji** [2]. Po załączeniu wszystkich dokumentów oraz ustosunkowaniu się do uwag należy **Potwierdzić uwzględnienie wszystkich uwag** [3]. Na koniec należy nacisnąć przycisk **Wykonaj**, co spowoduje przekazanie poprawionej dokumentacji ponownie do realizatora projektu po stronie GK ORLEN.

Rysunek 40: Formularz uwzględnienia uwag z dodanymi dokumentami – Krok 2

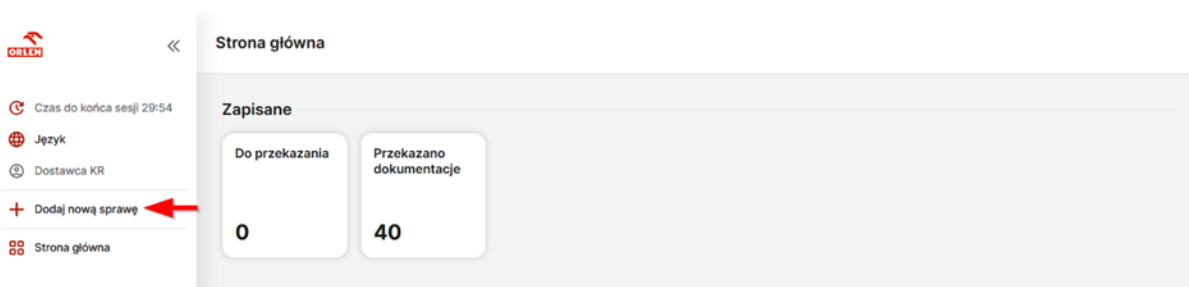
Po ustosunkowaniu się Dostawcy dokumentacji do opinii i uwag sprawa ponownie trafia do realizatora projektu. Realizator ma możliwość ponownego przesłania do nas dokumentacji z kolejnymi uwagami. W takiej sytuacji na formularzu uwzględnienia uwag pojawi się dodatkowe pole z takimi uwagami. Dalsza procedura postępowania jest dokładnie taka sama jak opisana powyżej.

3.3 Wypożyczenie dokumentacji

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

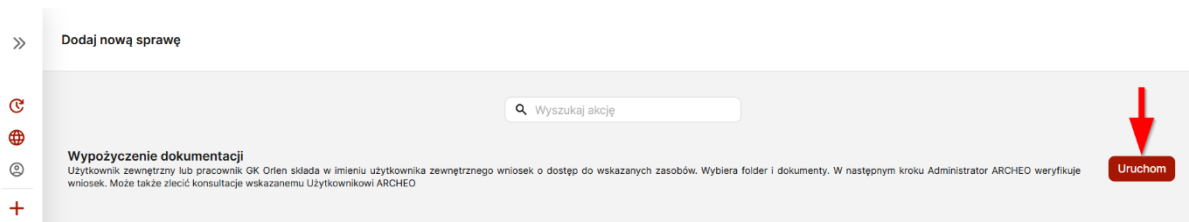
Jak wystartować sprawę wypożyczenia dokumentacji?

W celu wystartowania nowej sprawy Wypożyczenia dokumentacji należy z lewego menu wybrać pozycję **Dodaj nową sprawę** (Rysunek 41).



Rysunek 41: Startowanie nowej sprawy

Zostaniemy przeniesieni na stronę, na której możemy uruchomić sprawę Wypożyczenia dokumentacji. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Uruchom** (Rysunek 42).



Rysunek 42: Uruchomienie sprawy Wypożyczenia dokumentacji

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

Rysunek 43: Formularz wnioskowania o wypożyczenie dokumentacji

Na formularzu tym należy wskazać dokładną ścieżkę w Archiwum cyfrowym, gdzie znajduje się dokumentacja, którą chcemy wypożyczyć. Dodatkowo należy wpisać **Uzasadnienie** powodu wypożyczenia. Opcjonalnie można wpisać **Numer umowy** z jaką związane będzie wypożyczenie.

Ostatnim krokiem na tym formularzu jest naciśnięcie przycisku **Wykonaj**. W przypadku gdy wskazany folder jest pusty system poinformuje nas o tym wypisując u góry ekranu komunikat błędu (Rysunek 44).

Rysunek 44: Błąd przy wyborze pustego folderu

Gdy wskazany folder zawiera dokumenty zostaje wystartowana sprawa **Wypożyczenia dokumentacji** w stanie **Wniosek w trakcie wypełniania** (Rysunek 45). Na tym etapie sprawy mamy możliwość złożenia wypełnionego już wniosku, wybrania konkretnych dokumentów do wypożyczenia lub zmiany folderu w przypadku, gdy omyłkowo wybraliśmy zły folder podczas uruchomienia sprawy wypożyczenia.

The screenshot shows the 'Sprawa 52401' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Strona główna > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 52401'. To the right are three buttons: 'Wybierz dokumenty', 'Złóż wniosek', and 'Zmień folder'. On the left is a sidebar with icons for navigation. The main content area is titled 'Ogólne' and contains a table of 'Informacje podstawowe'.

Informacje podstawowe	
Nr sprawy	52401
Utworzono	2024-07-30 14:32:46
Uruchomiono przez	Dostawca KR
Wnioskodawca	Dostawca KR
Obszar	1 Obszar KR
Projekt	Statyczny 1OKR (PD1OKR)
Etap	Etap 3007
Kategoria	Brak danych
Typ dokumentu	Brak danych
Podtyp dokumentu	Brak danych
Nazwa zadania	Statyczny 1OKR
Numer zadania	PD1OKR
Numer umowy	Brak danych

Rysunek 45: Wystartowana sprawa Wypożyczenia dokumentacji

Jak zmienić folder z dokumentacją?

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

The screenshot shows the 'Sprawa 52401: Zmień folder' form. It has a breadcrumb trail: 'Strona główna > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 52401'. At the top, there's a message: 'Skoryguj poprzedni wniosek, jeśli istnieje taka potrzeba'. The form contains several sections with dropdown menus and text input fields.

Obszar *: 1 Obszar KR

Projekt *: Statyczny 1OKR (PD1OKR)

Etap: Etap 3007

Kategoria: <Wybierz>

Typ dokumentu: <Wybierz>

Podtyp dokumentu: <Wybierz>

Dane projektu

Nazwa zadania: Statyczny 1OKR

Numer zadania: PD1OKR

Numer umowy: [empty field]

Uzasadnienie *: Uzasadnienie testowe

At the bottom, there are two buttons: 'Anuluj' and '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** (Rysunek 45) wyświetlona zostanie lista wszystkich dostępnych dokumentów do wypożyczenia w wybranym folderze (Rysunek 47).

Sprawa 52401: Wybierz dokumenty
Wypożyczenie dokumentacji (Wniosek w trakcie wypełniania)
Strona główna > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 52401

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

Ilość: 3

1 Folder	2 Numer archiwalny	3 Nazwa pliku	4 Proszę o udostępnienie wersji elektronicznej	5 Proszę o udostępnienie wersji papierowej
1 Obszar KR(Statyczny 1OKR (PD1OKR))Etap 3007	SAC/1OKR/2024/0000000032	Testowy PDF.pdf	☐	☐
1 Obszar KR(Statyczny 1OKR (PD1OKR))Etap 3007	SAC/1OKR/2024/0000000033	test-product.jpg	☐	☐
1 Obszar KR(Statyczny 1OKR (PD1OKR))Etap 3007	SAC/1OKR/2024/0000000034	tst.txt	☐	☐

Anuluj Wykonaj

Rysunek 47: Wybór dokumentów

Każdy z dokumentów opisany jest zbiorem pól. W pierwszym [1] znajduje się 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. Przy każdym z dokumentów istnieje możliwość zaznaczenia pola wyboru **Proszę o udostępnienie wersji elektronicznej** [4], a w przypadku, gdy istnieje również wersja papierowa istnieje możliwość zaznaczenia pola wyboru **Proszę o udostępnienie wersji papierowej** [5].

Wybór dokumentów do wypożyczenia odbywa się poprzez zaznaczenie odpowiednich pól wyboru przy interesujących nas dokumentach i naciśnięciu przycisku **Wykonaj**. Ponownie zostajemy przeniesieni na zakładkę **Ogólne** sprawy **Wypożyczenia dokumentacji** w stanie **Wniosek w trakcie wypełniania**. Dopóki nie wykonamy zdarzenia **Złóż wniosek** (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** (Rysunek 45) pozostaje tylko **Potwierdzenie poprawności danych na wniosku** [1] oraz **Akceptacja postanowienia** [2] (Rysunek 48).

Sprawa 52401: Złóż wniosek
Wypożyczenie dokumentacji (Wniosek w trakcie wypełniania)
Strona główna > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 52401

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

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.

Sprawa 52401
Wypożyczenie dokumentacji (Wniosek złożony)
Strona główna > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 52401

Ogólne

Informacje podstawowe

Nr sprawy	52401
Utworzono	2024-07-30 14:32:46
Uruchomiono przez	Dostawca KR
Wnioskodawca	Dostawca KR
Obszar	1 Obszar KR
Projekt	Statyczny 10KR (PD10KR)
Etap	Etap 3007
Kategoria	Brak danych
Typ dokumentu	Brak danych
Podtyp dokumentu	Brak danych
Nazwa zadania	Statyczny 10KR
Numer zadania	PD10KR
Numer umowy	Brak danych

Rysunek 49: Sprawa Wypożyczenia dokumentacji w stanie Wniosek złożony

Uzupełnienie wniosku

W przypadku jakichś niejasności złożony wniosek może zostać zwrócony do uzupełnienia. W takim wypadku sprawa wróci do wnioskującego w stanie **Oczekuje na uzupełnienie**.

Dodatkowo zostanie on o tym poinformowany drogą mailową. Wnioskodawca może jedynie uzupełnić wniosek (Rysunek 50).

The screenshot shows the 'Sprawa 52401' page. The title is 'Wypożyczenie dokumentacji (Oczekuje na uzupełnienie)'. Below the title is a breadcrumb: 'Strona główna > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 52401'. On the right, there is a red button labeled 'Uzupełnij wniosek'. On the left, there is a sidebar with the ORLEN logo, a clock icon indicating 'Czas do końca sesji 29:14', a language icon, a user icon for 'Dostawca KR', a plus icon for 'Dodaj nową sprawę', and a grid icon for 'Strona główna'. The main content area has a tab labeled 'Ogólne'. Below the tab is a section titled 'Informacje podstawowe' containing a table:

Nr sprawy	52401
Utworzono	2024-07-30 14:32:46
Uruchomiono przez	Dostawca KR
Wnioskodawca	Dostawca KR
Obszar	1 Obszar KR
Projekt	Statyczny 10KR (PD10KR)
Etap	Etap 3007

Rysunek 50: Sprawa Wypożyczenia dokumentacji oczekującą na uzupełnienie

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

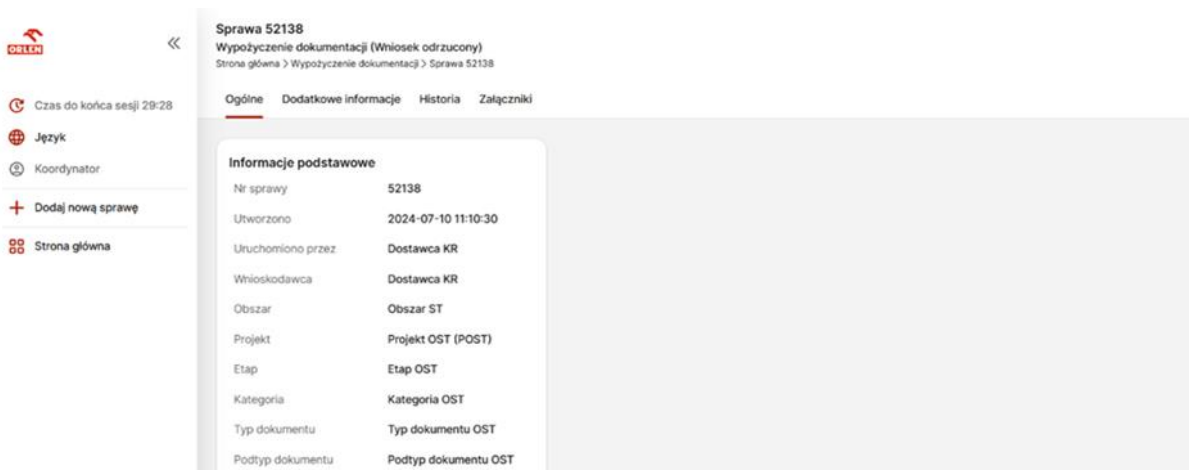
The screenshot shows the 'Sprawa 52401: Uzupełnij wniosek' page. The title is 'Wypożyczenie dokumentacji (Oczekuje na uzupełnienie)'. Below the title is a breadcrumb: 'Strona główna > Wypożyczenie dokumentacji > Sprawa 52401'. On the right, there is a red button labeled 'Wykonaj'. On the left, there is a sidebar with the ORLEN logo, a clock icon indicating 'Czas do końca sesji 29:13', a language icon, a user icon for 'Dostawca KR', a plus icon for 'Dodaj nową sprawę', and a grid icon for 'Strona główna'. The main content area has a section titled 'Uwagi akceptującego' with a text input field containing 'Uwagi Koordynatora - Test'. Below this is a section titled 'Uzupełnienie *' with a large text input field. At the bottom left, there is a red button labeled 'Anuluj'. At the bottom right, there is a red button labeled 'Wykonaj'. In the bottom left corner, there is a small text: '3.0.20240731.115014.WEW'.

Rysunek 51: Uzupełnienie wniosku

Po wprowadzeniu 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?

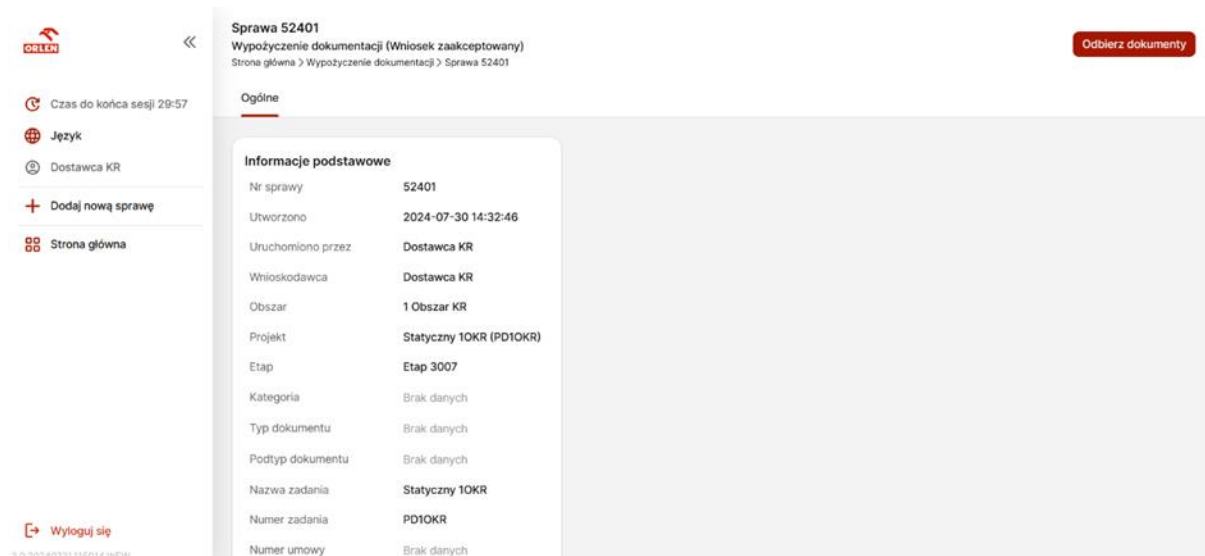
Jeżeli osoba decyzyjna po stronie GK ORLEN odrzuci nasz wniosek sprawa zostanie zamknięta i zmieni stan na **Wniosek odrzucony** (Rysunek 52). Sprawę taką możemy znaleźć w kafelku **Wypożyczenie dokumentacji** odfiltrowując sprawy po filtrze **Zamknięte** oraz Stan 'Wniosek odrzucony'.



Rysunek 52: Odrzucona sprawa Wypożyczenia dokumentacji

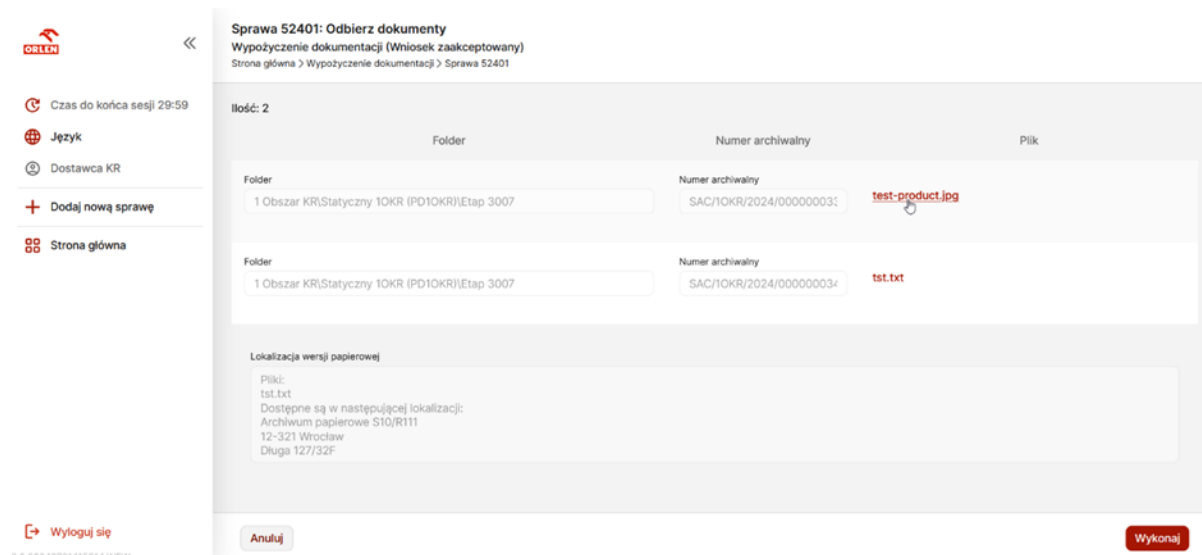
Jak odebrać wypożyczone dokumenty?

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 Dostawca dokumentacji może **Odebrać dokumenty**.



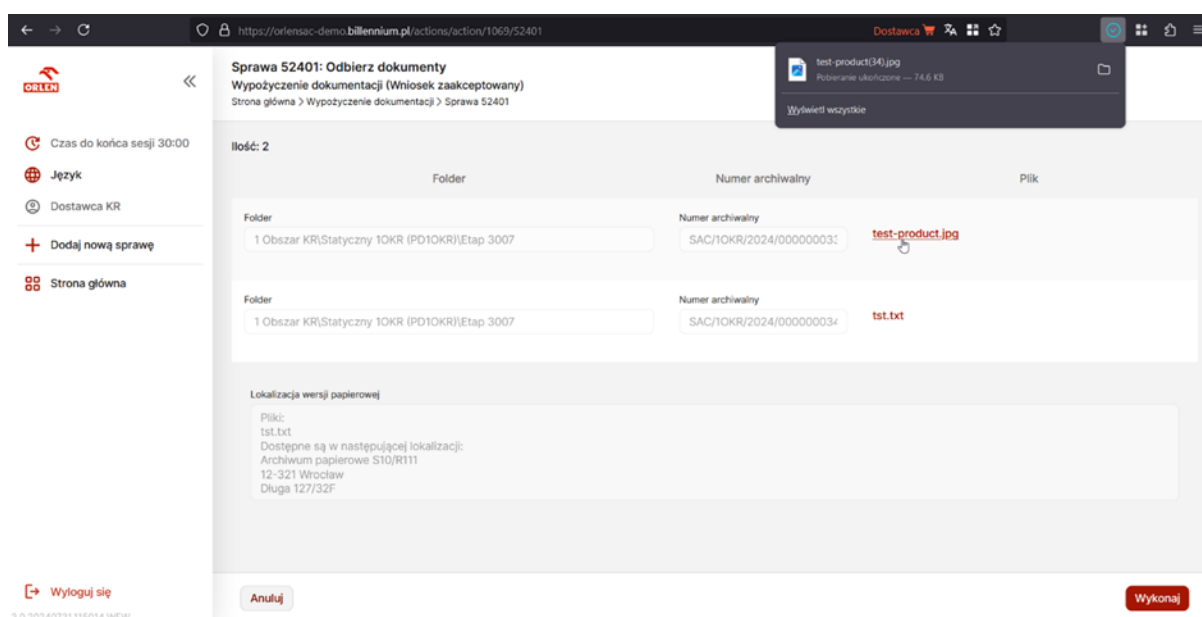
Rysunek 53: Zaakceptowana sprawa Wypożyczenia dokumentacji

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).



Rysunek 54: Link do pobrania dokumentu udostępnionego w wersji elektronicznej

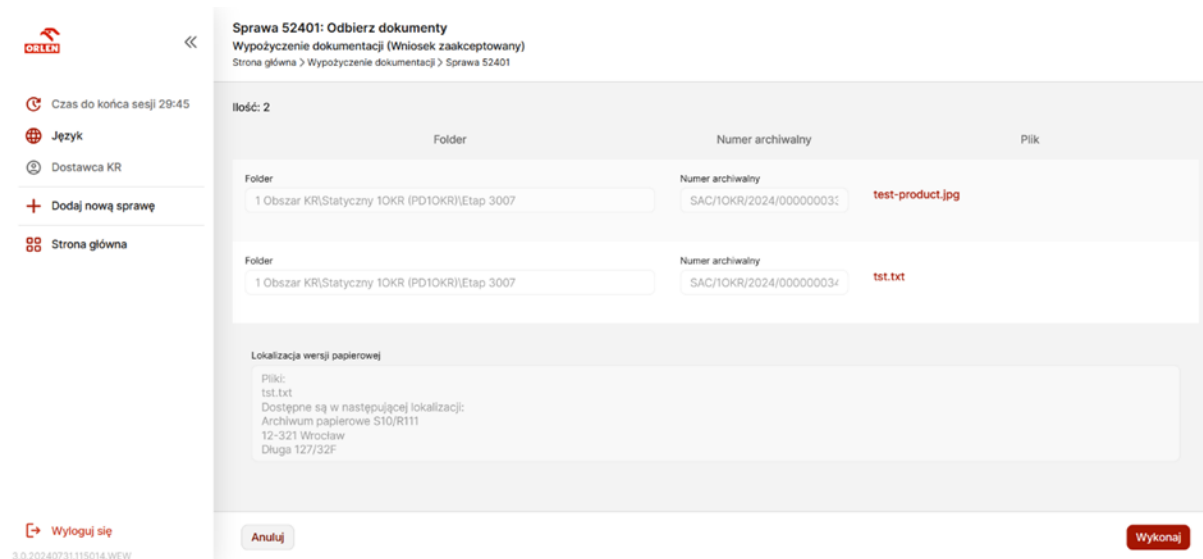
Po kliknięciu w link system pobierze i zapisze dokument lokalnie na dysku komputera (Rysunek 55).



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** nie ma linku, natomiast wszystkie takie dokumenty wystawiane są w sekcji **Lokalizacja wersji papierowej** (Rysunek

56). Możemy w niej znaleźć informację o tym, gdzie możemy fizycznie odebrać papierowe wersje wypożyczonych dokumentów.



Rysunek 56: Dokumenty w wersji papierowej

Możliwość podglądu tego zdarzenia jest możliwa maksymalnie przez 30 dni kalendarzowych. Po upływie 30 dni możliwość odbioru dokumentów zostanie odebrana.

IT dla ludzi.
Ludzie dla IT.



Billennium S.A.

ul. Tadeusza Czackiego 15/17
00-043 Warszawa

www.billennium.com

+48 22 844 15 00
info@billennium.com
