



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

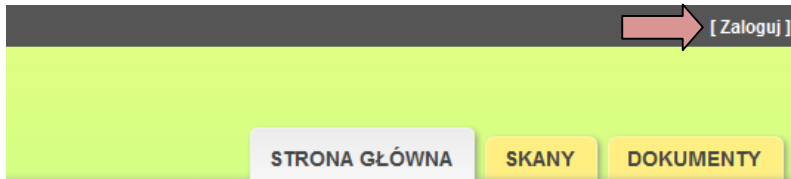
Spis treści

1.	Dostęp do systemu	3
1.1.	Logowanie	3
1.2.	Zmiana hasła.....	3
2.	Skany oraz tworzenie nowych dokumentów	4
2.1.	Odświeżanie listy skanów.....	4
2.2.	Operacje na skanach	5
2.2.1.	Podgląd skanu.....	5
2.2.2.	Pobranie skanu	6
2.2.3.	Przeniesienie skanu do kosza skanów	6
2.2.4.	Dodanie skanu do nowego dokumentu	7
2.3.	Tworzenie nowego dokumentu	7
2.4.	Kosz skanów	8
3.	Dokumenty	9
3.1.	Wyszukiwanie i podgląd istniejących dokumentów.....	9
3.2.	Edycja dokumentów	13
3.2.1.	Edycja danych dokumentu	13
3.2.2.	Usuwanie skanów.....	13
3.2.3.	Dodawanie kolejnych skanów	13
3.2.4.	Dodawanie nowych wersji skanów	14
4.	Ustawienia	15
4.1.	Dodawanie/edycja nadawców	15
4.2.	Słowniki kategorii i typów dokumentów.....	16
4.3.	Nagłówki	18
5.	Zarządzanie grupami i użytkownikami	19
5.1.	Dodawanie i edycja grup	19
5.2.	Dodawanie i edycja użytkowników	21
5.3.	Ustawianie hasła dla użytkownika usługi RemoteScans (model ASP).....	22
6.	Instalacja i konfiguracja usługi <i>RemoteScans</i> (model ASP)	23

1. Dostęp do systemu

1.1. Logowanie

W celu zalogowania należy użyć przycisku **[Zaloguj]** znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu.



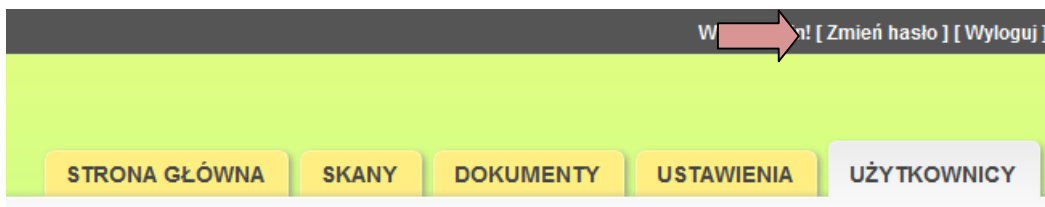
Po wprowadzeniu prawidłowego loginu oraz hasła wybieramy przycisk **Zaloguj**.

A screenshot of a login form titled "Logowanie". Below the title is the instruction "Podaj login i hasło.". There are two input fields: "Login:" and "Hasło:". Below the "Hasło:" field is a checkbox labeled "Pamiętaj mnie". At the bottom of the form is a button labeled "Zaloguj" with a red arrow pointing to it from the right.

W celu wylogowania się z systemu, należy wybrać przycisk **[Wyloguj]** w prawym górnym rogu ekranu.

1.2. Zmiana hasła

Użytkownik w każdej chwili może zmienić swoje hasło. W tym celu, musi w pierwszej kolejności zalogować się do systemu, a następnie wybrać przycisk **[Zmień hasło]**, znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu.



Po wprowadzeniu starego hasła oraz podaniu nowego i jego potwierdzeniu, należy wybrać przycisk **Zmień**. Od tej pory logowanie może odbyć się wyłącznie na podstawie nowego hasła dostępu.

Zmień hasło

Nowe hasło musi mieć przynajmniej 6 znaków.

Obecne hasło:

••••••

Nowe hasło:

••••••••

Powtórz nowe hasło:

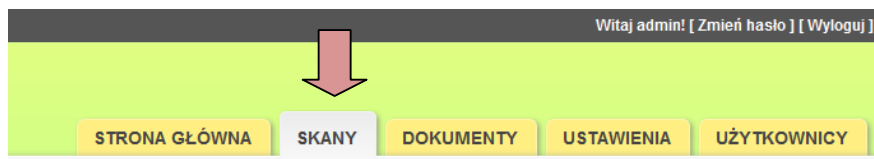
••••••••

Zmień



2. Skany oraz tworzenie nowych dokumentów

Aby zobaczyć listę skanów, które zostały przygotowane i oczekują na archiwizację, należy wejść w zakładkę **SKANY**. W zakładce tej dokonywane są wszystkie operacje na skanach, łącznie z tworzeniem na ich podstawie nowych dokumentów.



2.1. Odświeżanie listy skanów

Po wejściu w zakładkę skany, po lewej stronie widzimy listę wszystkich dostępnych skanów, które zostały już pobrane do systemu. Aby odświeżyć listę, w celu umożliwienia pobrania nowych skanów, należy wybrać opcję **Odśwież**.



Po wykonaniu tej czynności system zaktualizuje ilość dostępnych skanów o liczbę skanów oczekujących. Aby pobrać oczekujące skany do listy skanów, należy wybrać opcję **Pobierz**.

Dostępne Skany: 3/4 **Pobierz** **Jeź** **Kosz skanów**

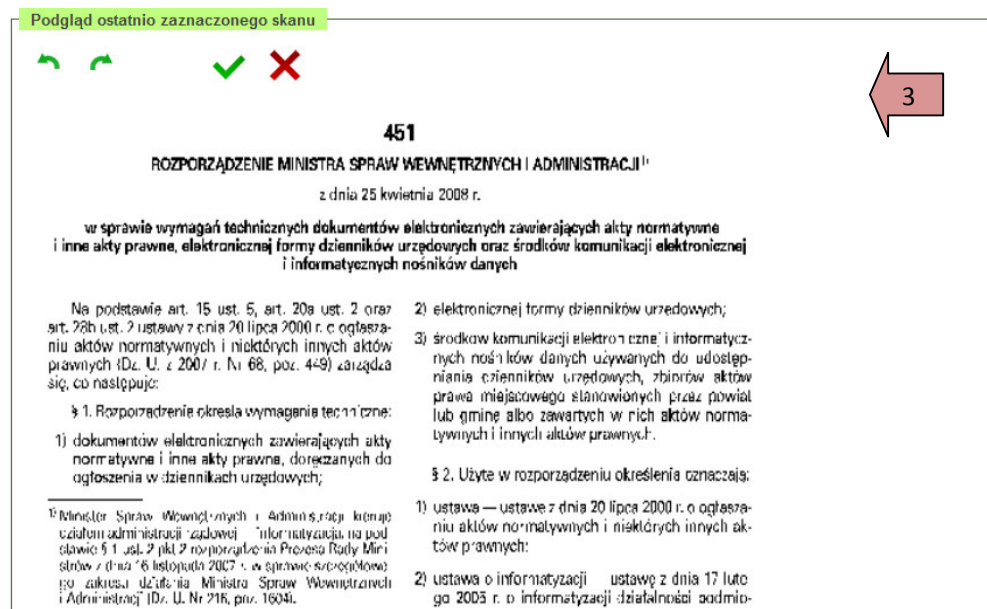
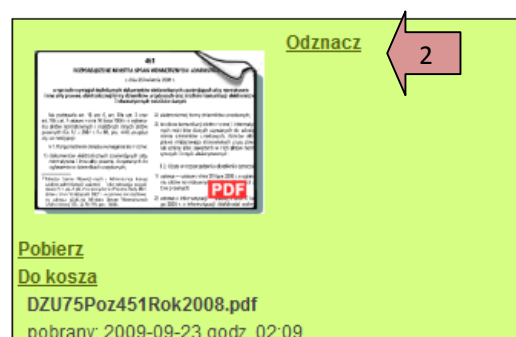
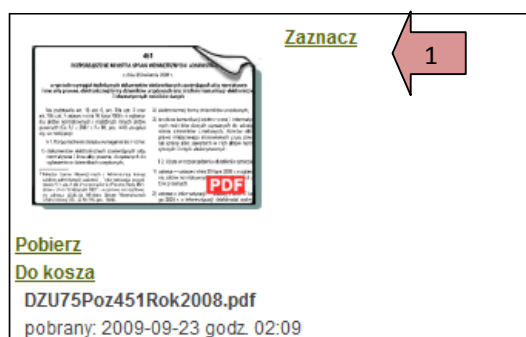
2.2. Operacje na skanach

Wszystkie skany wprowadzone do systemu wyświetlane są w liście skanów w formie miniatur z rozróżnieniem na typy dokumentów. Skany, dokumenty w formacie PDF oraz obrazy, mają dostępny podgląd dokumentów, dla pozostałych wyświetlana jest informacja *Podgląd niedostępny*. Wszystkie miniatury skanów wyświetlane są w liście wraz z informacją o oryginalnej nazwie pliku oraz dacie i godzinie pobrania.

Z listy skanów możemy dla konkretnego skanu wywołać polecenia: pobrania, przeniesienia do kosza, oraz zaznaczenia (podglądu) skanu.

2.2.1. Podgląd skanu

Dla skanów z dostępnym podglądem, możemy go zobaczyć poprzez kliknięcie w przycisk **Zaznacz** (1), lub w samą miniaturę skanu. Powoduje to zaciemnienie obszaru danego skanu w liście skanów i dostępność dla niego opcji **Odznacz** (2), oraz wyświetlenie podglądu skanu po prawej stronie ekranu (3).





Jeśli zaznaczymy więcej niż jeden skan, podgląd skanu będzie prezentował ostatni zaznaczony przez nas skan.

W podglądzie skanu dostępne są opcje jego obracania. Aby z nich skorzystać, należy wybrać jedną z dwóch dostępnych strzałek w zależności od pożądanego kierunku obrotu.

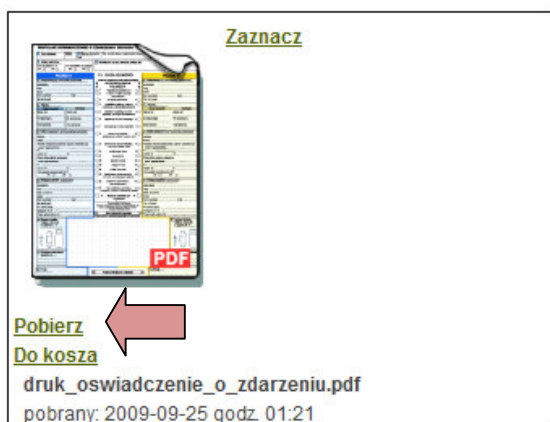
— Podgląd ostatnio zaznaczonego skanu —



W celu zapisania dokonanych zmian należy wybrać , jeśli natomiast chcemy powrócić do położenia początkowego wybieramy .

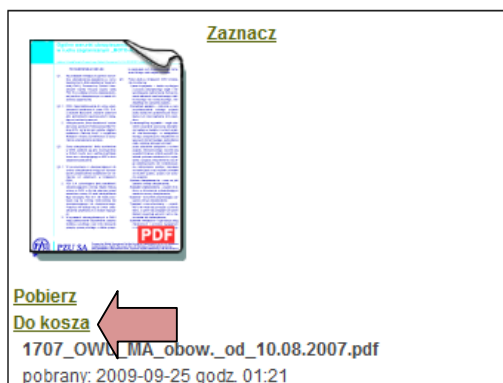
2.2.2. Pobranie skanu

Dla wszystkich skanów i innych plików znajdujących się w liście możliwe jest wybranie opcji **Pobierz**, dzięki której możemy otworzyć dokument lub też zapisać go na dysku swojego komputera.



2.2.3. Przeniesienie skanu do kosza skanów

Z listy skanów możemy usunąć konkretny skan poprzez przeniesienie go do kosza skanów. W tym celu należy wybrać opcję **Do kosza** znajdującą się przy każdej miniaturze skanu.



Spowoduje to przeniesienie skanu do Kosza skanów, skąd możliwe jest jego późniejsze odzyskanie (patrz pkt. 2.4.)

2.2.4. Dodanie skanu do nowego dokumentu

Z listy skanów możemy wybrać jeden bądź więcej tych, które chcemy dodać do nowego dokumentu. W tym celu dla odpowiednich skanów wybieramy opcję **Zaznacz**, lub klikamy w miniatury skanów. Skany wybrane charakteryzują się zacienionym obszarem w liście wszystkich skanów. Po opisanie nowego dokumentu (patrz pkt. 2.3.) wybieramy opcję **Utwórz dokument**. Skany, na podstawie których dokument został utworzony, znikają z listy skanów.

2.3. Tworzenie nowego dokumentu

Nowy dokument możemy utworzyć zarówno na podstawie zaznaczonych skanów, jak i bez wybrania jakiegokolwiek skanu. System umożliwia również późniejsze dodanie kolejnych plików zarówno z listy skanów jak i z dysku naszego komputera.

Tworzenie nowego dokumentu umożliwia jego opisanie przy użyciu formularza znajdującego się na górze ekranu w zakładce **SKANY**.

The screenshot shows a form for creating a document. It contains the following fields and controls:

- Numer dokumentu:** Text input field containing '123'.
- Numer sprawy:** Text input field containing '23/wf/09'.
- Data:** Text input field for date.
- Kategoria:** Dropdown menu with 'Faktury' selected.
- Typ:** Dropdown menu with 'za lokal' selected.
- Nadawca:** Dropdown menu with '- wybierz -' and a search icon.
- Opis:** Large text area for description.
- Utwórz Dokument:** Button at the bottom right.

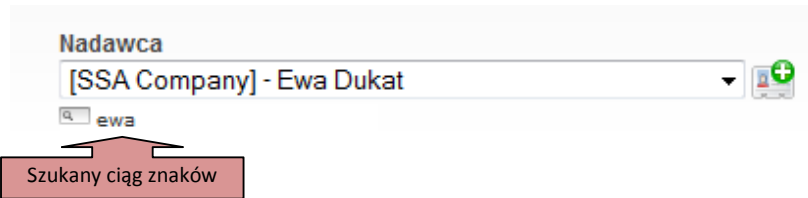
Do opisu dokumentu możliwe do wykorzystania są następujące pola:


- **Numer dokumentu**, jako pole umożliwiające wpisanie dowolnego tekstu
- **Numer sprawy**, jako pole umożliwiające wpisanie dowolnego tekstu
- **Data**, jako pole umożliwiające wpisanie daty w formacie *rrrr-mm-dd*, lub wybór daty z kalendarza

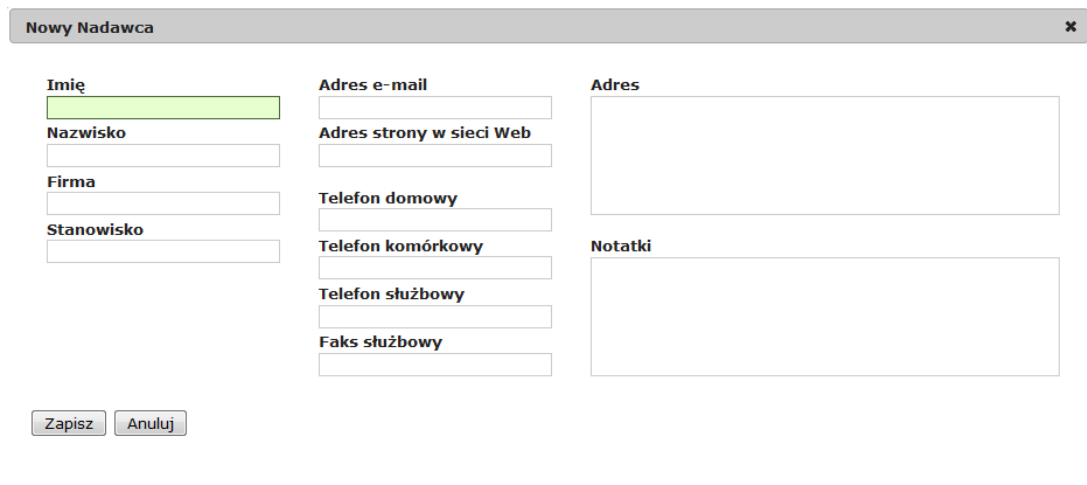
The screenshot shows a date picker calendar for September 2009. The date '2009-09-27' is entered in the input field above the calendar. The calendar grid shows the days of the week (Pn, Wt, Śr, Cz, Pi, So, Nd) and the dates from 1 to 30. The date 27 is highlighted in yellow.

- **Kategoria** dokumentu, jako pole umożliwiające wybór z listy
- **Typ** dokumentu, jako pole umożliwiające wybór z listy w ramach wybranej wcześniej kategorii

- **Nadawca** dokumentu, jako pole umożliwiające:
 - a. wybór nadawcy z listy, również przy wykorzystaniu wyszukiwarki, umożliwiającej wpisanie szukanego ciągu znaków




- b. dodanie nowego nadawcy, poprzez kliknięcie w ikonkę , co powoduje otwarcie formularza dodawania nowego nadawcy.



- **Opis**, jako pole umożliwiające wpisanie dowolnego tekstu.


Widoczność poszczególnych pól i możliwość wprowadzenia do nich danych o nowym dokumencie uzależnione jest od poziomu posiadanych uprawnień.

Wprowadzone informacje, należy potwierdzić wybierając opcję **Utwórz dokument**. Po wykonaniu tej czynności, powyżej formularza opisu nowego dokumentu, pojawi się link umożliwiający przejście do tego dokumentu oraz możliwość jego edycji (patrz pkt. 3.2.)

 [Przejdź do ostatnio utworzonego dokumentu](#)

2.4. Kosz skanów

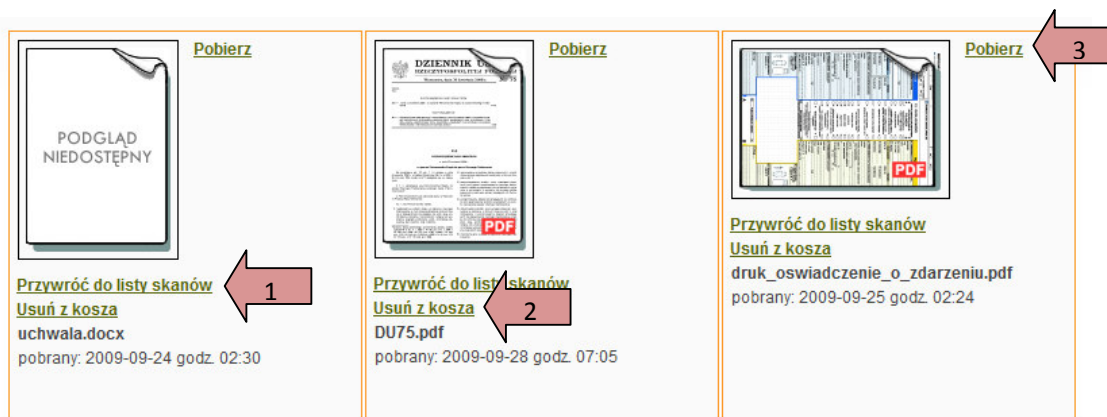
Kosz skanów jest miejscem, gdzie trafiły skany, wobec których zastosowaliśmy opcję **Do kosza**. Przycisk **Kosz skanów**, umożliwiający wejście do niego oraz podgląd jego zawartości znajduje się w zakładce głównej **SKANY**, ponad listą skanów.

Dostępne Skany: 1/1 [Pobierz](#)  [Kosz skanów](#)

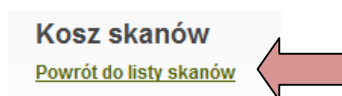
Po wejściu do kosza skanów mamy możliwe dwie opcje:

- Przywrócenie skanu do listy skanów (1) poprzez wybranie opcji **Przywróć do listy skanów**
- Trwałe usunięcie skanu z systemu (2) poprzez wybranie opcji **Usuń z kosza**

Możemy również wybrać opcję **Pobierz** (3), która umożliwi otwarcie bądź zapisanie pliku na dysku naszego komputera.

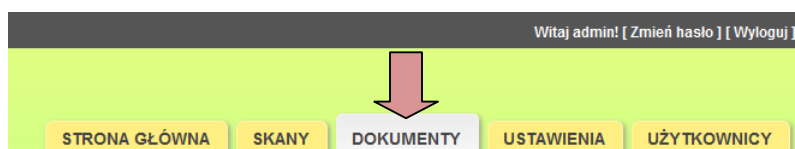


Aby powrócić do listy skanów oczekujących, należy wybrać opcję **Powrót do listy skanów**.



3. Dokumenty

Aby móc wyszukiwać, przeglądać i edytować stworzone dokumenty, należy wejść w zakładkę główną **DOKUMENTY**.



3.1. Wyszukiwanie i podgląd istniejących dokumentów

Wyszukiwanie stworzonych dokumentów możliwe jest poprzez wykorzystanie wyszukiwarki dokumentów. Wyszukiwanie dokumentów możliwe jest przy użyciu kryteriów odnoszących się do wszystkich paramentów, za pomocą których można opisać każdy dokument.

Parametry wyszukiwania

Data utworzenia [od] <input type="text"/>	Data utworzenia [do] <input type="text"/>
Numer dokumentu <input type="text"/>	Nadawca - wybierz - <input type="text"/>
Numer sprawy <input type="text"/>	Opis <input type="text"/>
Data [od] <input type="text"/>	
Data [do] <input type="text"/>	
Kategoria: - wybierz - <input type="text"/>	
Typ: - wybierz - <input type="text"/>	
Liczba elementów na stronie: 10 <input type="text"/>	
<input type="button" value="Wyszukaj Dokument"/>	





Dostępne kryteria wyszukiwania to:

- **Data utworzenia dokumentu**, z możliwością podania zakresu dat (możliwość wpisania daty ręcznie, jak i wyboru z kalendarza)
- **Numer dokumentu**
- **Numer sprawy**
- **Data dokumentu**, z możliwością podania zakresu dat (możliwość wpisania daty ręcznie, jak i wyboru z kalendarza)
- **Kategoria dokumentu**
- **Typ dokumentu** (w ramach wybranej kategorii)
- **Nadawca**, z możliwością wyszukania poprzez podanie poszukiwanego ciągu znaków
- **Opis**

Istnieje ponadto możliwość określenia pożądanej ilości wyników na jednej stronie.

Dostępne kryteria wyszukiwania można stosować łącznie, można również nie podać żadnego kryterium co spowoduje wyświetlenie listy wszystkich utworzonych dotychczas dokumentów.

Po określeniu kryteriów wyszukiwania należy je potwierdzić wybierając opcję **Wyszukaj Dokument**, spowoduje to wyświetlenie listy dokumentów spełniających kryteria.


Parametry wyszukiwania								
Wyniki wyszukiwania								
1/1								
Data Utworzenia ▼	Numer Dokumentu	Numer Sprawy	Data	Kategoria	Typ	Nadawca	Opis	
2009-09-25						[SSA Company] - Ewa Dukat		otwórz
 2009-09-25	123456	12345	2009-09-01	Dokumenty	księgowe	Michał Kier	Jakiś mój opis	otwórz
 2009-09-24	002/D	002/S	2009-09-24	Dokumenty	księgowe	[IT7] - Paweł Niedoda		otwórz
 2009-09-24	qq	qq	2009-09-16	Faktury	za lokal	[IT7] - Jan Konstantynowicz	qwertygfdszxcv	otwórz
 2009-09-23	001/D/2009	001/S/2009	2009-09-18			[IT7] - Paweł Niedoda		otwórz

Lista wyszukanych dokumentów prezentowana jest w formie tabeli, której kolumny odnoszą się do poszczególnych parametrów opisujących dokument. Ikona spinacza w pierwszej kolumnie przy danym dokumencie oznacza, że do dokumentu tego został załączony skan. Wyniki wyszukiwania można sortować według poszczególnych parametrów poprzez kliknięcie w nagłówek danej kolumny (1).

Jeśli wyniki wyszukiwania nie są zadowalające, możemy zmienić podane kryteria. Powrót do kryteriów wyszukiwania możliwy jest poprzez kliknięcie w napis **Parametry wyszukiwania** (2).


Jeżeli poszukiwany dokument znajduje się w liście wyników, podgląd jego szczegółów możliwy jest poprzez wybranie opcji **otwórz** (3), znajdującej się w ostatniej kolumnie tabeli.

Podgląd szczegółów dokumentu umożliwia:


- Podgląd załączonych skanów oraz ich poprzednich wersji, poprzez kliknięcie w miniaturę skanu (1)
- Otwarcie, lub zapisanie dokumentu na dysku komputera poprzez wybranie opcji **Pobierz** (2)
- Podgląd parametrów opisujących dokument
- Podgląd szczegółów nadawcy poprzez kliknięcie w ikonę  (3)
- Przejście do trybu edycji dokumentu, poprzez wybranie opcji **Edytuj Dokument** (4)
- Powrót do listy wyników wyszukiwania, poprzez wybranie opcji **Powrót do wyników wyszukiwania** (5).

[Powrót do wyników wyszukiwania](#)
[Edytuj Dokument](#)


Autor: **admin** Data utworzenia: 2009-09-24



[Pobierz](#)




[Pobierz](#)



[Pobierz](#)

Numer dokumentu:
1/AZ/2009

Data:
2009-09-16



Nadawca :
[177] - Jan Konstantynowicz

Opis:
Projekt pomieszczeń biurowych

Zakres możliwych do wglądu informacji oraz czynności możliwych do wykonania uzależniony jest od poziomu posiadanych uprawnień użytkownika.

W Podglądzie skanu istnieje możliwość przeglądania jego poprzednich wersji. Miniatura skanu zawsze prezentuje najnowszą jego wersję, natomiast o tym, że dany skan posiada wersje wcześniejsze świadczy obecność ikonki w lewym górnym rogu miniatury skanu.



[Pobierz](#)



[Pobierz](#)

Po wybraniu skanu, który posiada poprzednie wersje, ich przeglądanie w podglądzie możliwe jest za pomocą strzałek **Poprzednia** oraz **Następna**.



3.2. Edycja dokumentów

Wybranie opcji **Edytuj Dokument** powoduje przejście do trybu edycji dokumentu i umożliwia wykonanie czynności w zakresie zgodnym z posiadanym poziomem uprawnień.

3.2.1. Edycja danych dokumentu

Podczas edycji możliwa jest modyfikacja wszystkich parametrów opisujących dany dokument. W tym celu udostępniony jest formularz opisu dokumentu analogiczny do formularza wykorzystywanego podczas tworzenia nowego dokumentu.

Numer dokumentu 1/AZ/2009	Nadawca [IT7] - Jan Konstantynowicz
Numer sprawy	
Data 2009-09-16	Opis Projekt pomieszczeń biurowych
Kategoria - wybierz -	
Typ: - wybierz -	
Zapisz	Anuluj

Po wprowadzeniu zmian, należy je potwierdzić wybierając **Zapisz**.

3.2.2. Usuwanie skanów

Podczas edycji dokumentów możliwe jest usunięcie dodanych wcześniej skanów. Jeżeli skan został dodany do dokumentu z listy oczekujących skanów (a nie bezpośrednio z dysku komputera), po usunięciu trafi on z powrotem na tą listę.

Aby usunąć skan, należy wybrać znak **X** znajdujący się przy skanie, który ma zostać usunięty.



3.2.3. Dodawanie kolejnych skanów

W trybie edycji istnieje możliwość dodania kolejnych skanów, bądź dowolnych plików do edytowanego dokumentu.

Do tego celu wykorzystać można dwie możliwości:

- **Dodać skan z listy skanów**, poprzez wybór opcji **Dodaj skan z listy**

[Dodaj skan z listy](#) | [Dodaj skan z dysku](#)

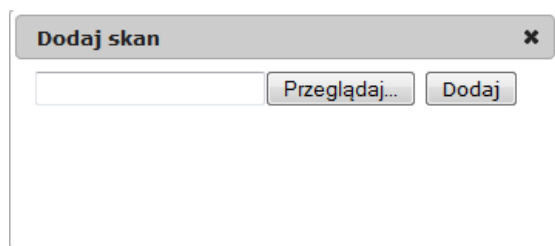
Spowoduje to wyświetlenie listy dostępnych skanów z możliwością jej odświeżenia (1) i pobrania ewentualnych nowych skanów (2). Aby wybrać konkretny skan, który ma być dodany do edytowanego dokumentu, należy wybrać opcję **Dodaj** (3) znajdującą się przy miniaturze danego skanu.



- Dodać skan z dysku komputera, poprzez wybór opcji **Dodaj skan z dysku**

[Dodaj skan z listy](#) | [Dodaj skan z dysku](#)

Spowoduje to możliwość przejrzania dysku komputera w celu odnalezienia pożądanego pliku. Wybraną ścieżkę dostępu do pliku należy potwierdzić, wybierając opcję **Dodaj**.



Obie operacje spowodują dodanie nowego skanu bądź pliku do edytowanego dokumentu. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić wybierając opcję **Zapisz**.

3.2.4. Dodawanie nowych wersji skanów

Podczas edycji dokumentu możliwe jest dodanie nowej wersji do już załączonego skanu w dokumencie. W tym celu należy wybrać jedną z dwóch dostępnych opcji przy miniaturze skanu, dla którego chcemy dodać nową wersję:

- **Dodaj wersję z listy** (1)
- **Dodaj wersję z dysku** (2)

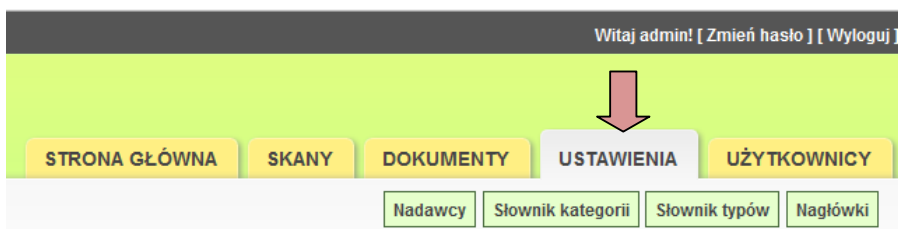


Proces dodawania nowej wersji skanu z listy bądź z dysku będzie przebiegał analogicznie jak w pkt. 3.2.3., z tą różnicą, że dodany nowy skan nie rozszerzy listy skanów przy danym dokumencie, tylko zaktualizuje obowiązującą wersję konkretnego skanu. Pod wpływem aktualizacji, miniatura skanu zmieni się na nową, a w jej lewym górnym rogu pojawi się ikona informująca o tym, że dany skan posiada poprzednie wersje, możliwe do przeglądania w podglądzie skanu.

Dodanie nowej wersji skanu należy potwierdzić wybierając opcję **Zapisz**.

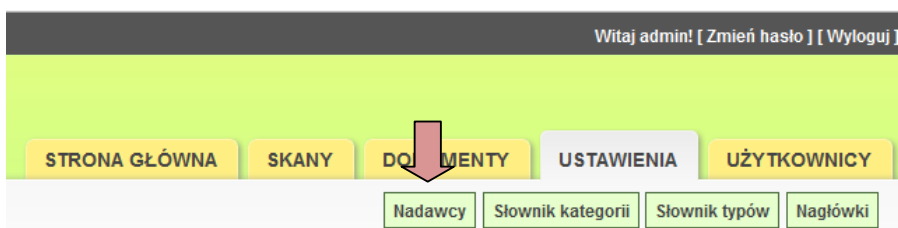
4. Ustawienia

Użytkownicy posiadający uprawnienia do zarządzania ustawieniami systemu, widzą i mogą wejść do zakładki głównej **USTAWIENIA**. Możliwe jest w niej dokonywanie zmian danych nadawców, słowników kategorii i typów oraz nagłówek występujących w systemie.



4.1. Dodawanie/edycja nadawców

Aby móc edytować nadawców wprowadzonych do systemu, należy wybrać zakładkę **Nadawcy**.



Spowoduje to wyświetlenie listy nadawców z możliwością wykonania następujących operacji:

- Dodanie nowego nadawcy poprzez wybranie opcji **Dodaj nadawcę** (1)
- Edytowanie danych istniejącego nadawcy poprzez wybór opcji **Edytuj** (2), znajdującej się przy konkretnym nadawcy w liście.

Dodaj nadawcę			
Imię	Nazwisko	Firma	
Michał	Kier		Edytuj
Jan	Niezbędny		Edytuj
Krzysztof	Jarzyna		Edytuj
Dariusz	Dzieskanowski		Edytuj
han	solo		Edytuj
Nleudacznik	Życiowy		Edytuj
q	w	e	Edytuj
Ubersztuber	Miller	Erabajty Sp. Z o.o.	Edytuj
		grupa Żywiec S.A.	Edytuj
Pawel	Niedoda	IT7	Edytuj
Jan	Konstantynowicz	IT7	Edytuj
Kazimierz	Atrakcyjny	Kazimex Sp. Zo.o.	Edytuj
Roger	Pereiro	Legia Warszawa	Edytuj
		Microsoft	Edytuj
Ewa	Dukat	SSA Company	Edytuj

Obie czynności powodują wyświetlenie pustego, bądź zawierającego dotychczasowe dane formularza dodawania/edycji danych nadawcy.

Edytuj nadawcę

Imię	Adres e-mail	Adres
Michał	xyz@poczta.pl	00-001 Warszawa
Nazwisko	Adres strony w sieci Web	al. Stanów Zjednoczonych 5
Kier	www.xyz.pl	
Firma	Telefon domowy	
XYZ	022-989-44-55	
Stanowisko	Telefon komórkowy	
	601-654-021	
	Telefon służbowy	
	Faks służbowy	

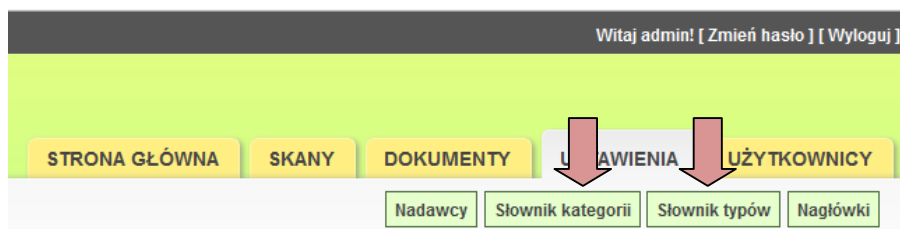
Notatki

Zapisz **Anuluj**

Po wprowadzeniu danych, bądź dokonaniu zmian danych istniejących, należy je potwierdzić wybierając opcję **Zapisz**. Od tego momentu nowy nadawca, bądź nadawca zaktualizowany będzie pojawiał się w liście nadawców podczas tworzenia nowego lub edycji istniejącego dokumentu.

4.2. Słowniki kategorii i typów dokumentów

Aby móc edytować słowniki kategorii bądź typów dokumentów należy wejść w odpowiednią zakładkę **Słownik kategorii** lub **Słownik typów**.



Ponieważ typy dokumentów wchodzą w skład poszczególnych kategorii, przed dodaniem konkretnego typu nowej kategorii dokumentów, należy najpierw dodać nową kategorię.

Edycja Słownika kategorii umożliwia:

- **Usunięcie istniejącej kategorii** (1) a co za tym idzie – typów występujących w tej kategorii, poprzez wybór znaku **X**, występującego przy danej kategorii
- **Dodanie nowej kategorii** (2), poprzez wpisanie jej nazwy w odpowiednie pole i wybranie opcji **Dodaj**.

Kategoria	
Dowody dostawy	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury	<input checked="" type="checkbox"/>
Pokwitowania	<input checked="" type="checkbox"/>
Reklamacje	<input checked="" type="checkbox"/>
Umowy	<input checked="" type="checkbox"/>
Załączniki	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Aneksy"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Edycja słownika typów wymaga w pierwszej kolejności wyboru kategorii, wewnątrz której typy chcemy edytować (1) a następnie umożliwia:

- **Usunięcie istniejącego typu** (2), poprzez wybór znaku **X**, występującego przy danym typie
- **Dodanie nowego typu w wybranej kategorii** (3), poprzez wpisanie jego nazwy i wybór opcji **Dodaj**.

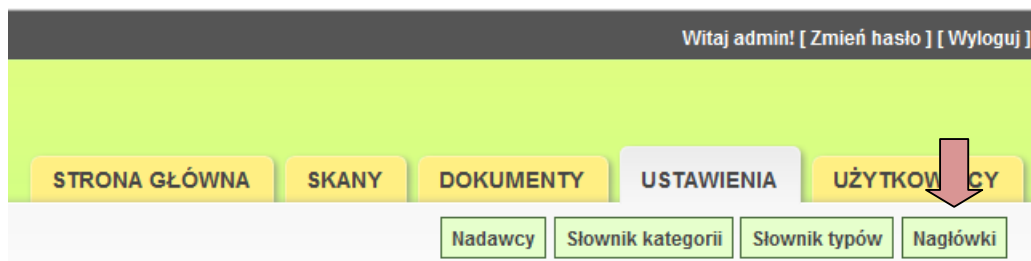
Kategoria:

Typ:	
VAT	<input checked="" type="checkbox"/>
za gaz	<input checked="" type="checkbox"/>
za lokal	<input checked="" type="checkbox"/>
za nic	<input checked="" type="checkbox"/>
za prąd	<input checked="" type="checkbox"/>
za usługi	<input checked="" type="checkbox"/>
za wodę	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="za media"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Modyfikacja istniejących słowników typów i kategorii powodują aktualizację dostępnych opcji klasyfikacji dokumentów podczas ich tworzenia i edycji.

4.3. Nagłówki


Edycja nagłówków umożliwia zmianę etykiet poszczególnych pól występujących w systemie w każdym miejscu ich występowania. Aby móc edytować nagłówki należy wybrać zakładkę **Nagłówki**.



Spowoduje to wyświetlenie listy wszystkich nagłówków występujących w systemie wraz z ich aktualną wartością i możliwością zmiany.

Edycja nagłówków umożliwia zmianę każdego z nich, poprzez wpisanie nowej jego nazwy i wybranie opcji **Zapisz**.

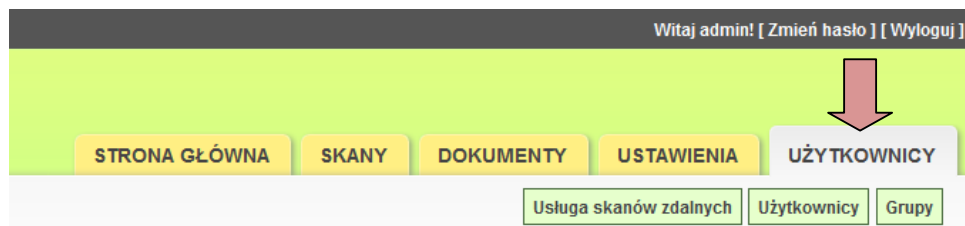
Nagłówek	Aktualna Wartość
data	Data
dokument	Dokument
dokumentu	dokumentu
dokumenty	Dokumenty
kategoria	Kategoria
kategorii	kategorii
nadawca	Nadawca
nadawcy	Nadawcy
numerDokumentu	Numer dokumentu
numerSprawy	Numer sprawy
opis	Opis
rodzaj	Typ
rodzajow	typów
skan	Skan
skanow	skanów
skanu	skanu
skany	Skany


Zapisz zmiany

Po dokonaniu zmiany nazw nagłówków, etykiety poszczególnych pól występujących w systemie zostaną zaktualizowane.

5. Zarządzanie grupami i użytkownikami

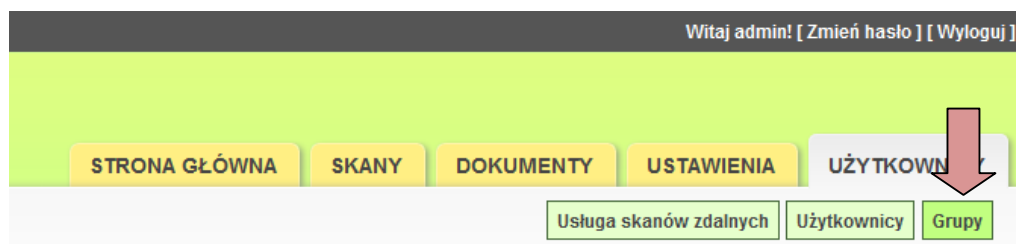
Użytkownik posiadający uprawnienia do edycji danych użytkowników widzi i może wejść w zakładkę główną **UŻYTKOWNICY**.



Dodawanie poszczególnych użytkowników do grup możliwe jest zarówno z poziomu edytowania grup jak i edytowania użytkowników.

5.1. Dodawanie i edycja grup

Dodawanie nowych oraz edycja istniejących grup jest możliwa po wejściu w zakładkę **Grupy**.



Dzięki temu mamy możliwość dodania nowej grupy poprzez wybranie opcji **Utwórz grupę** (1), bądź edytowania grupy istniejącej poprzez kliknięcie w jej nazwę (2).



Po wybraniu jednej z tych opcji przechodzimy do pustego, bądź wypełnionego dotychczasowymi danymi formularza tworzenia nowej/edycji istniejącej grupy.

Utwórz grupę

Nazwa

Opis

Role

- Administrator
- Level1Full
- Level1Read
- Level2Full
- Level2Read
- ScansFull
- ScansRead

Użytkownicy

admin
 agalas
 bezskanu
 knogaj
 tomek
 user1
 user1r
 user2
 user2r
 user3

[Dodaj wszystkie](#)

[Dodaj](#)

[Usuń](#)

[Usuń wszystkie](#)

rsUser
 testu

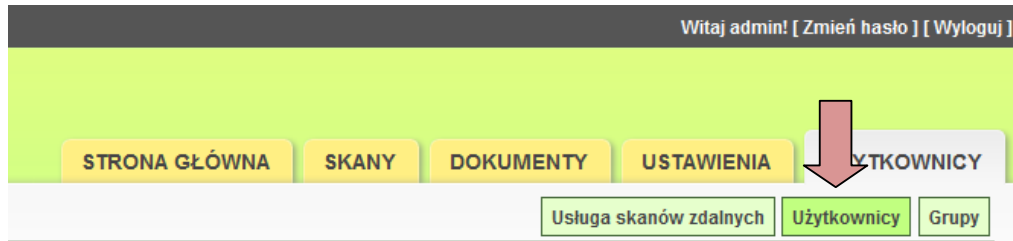
Dodawanie/edycja grupy umożliwia:

- **Nadanie nazwy** grupie
- **Dodanie opisu** grupy
- **Przypisanie grupie poszczególnych ról**, czyli określenie do których z części systemu i w jakim zakresie dana grupa użytkowników będzie miała dostęp
- **Przypisanie konkretnych użytkowników do danej grupy** – polega na wskazaniu użytkownika w liście Użytkownicy i wybranie opcji **Dodaj**. Można również dodać wszystkich użytkowników wybierając opcję **Dodaj wszystkie**, usunąć pojedynczego użytkownika poprzez wybranie go z listy użytkowników przypisanych i wybranie opcji **Usuń**, oraz usunąć wszystkich za pomocą **Usuń wszystkie**.

Wszystkie wprowadzone zmiany należy potwierdzić wybierając **Zapisz**.

5.2. Dodawanie i edycja użytkowników

Aby dodać nowych bądź edytować istniejących użytkowników należy wejść w zakładkę **Użytkownicy**.



Spowoduje to wyświetlenie listy dotychczasowych użytkowników z możliwością dodawania nowych, poprzez wybranie opcji **Utwórz użytkownika** (1) oraz z możliwością edytowania danych użytkownika istniejącego poprzez kliknięcie w jego Login (2).

Login	Imię i Nazwisko	Email	Aktywny
admin		admin@eArchiver.pl	Tak
agalas	Agnieszka Galas	agnieszka.galas@ec2.pl	Tak
bezskanu			Tak
knogaj	kn		Tak
rsUser			Tak
testu	tesowy		Tak
tomek	Tomek M		Tak
user1	Użytkownik Jeden	user1@ssa.pl	Tak
user1r		user1r@earchiver.pl	Tak
user2		user2@earchiver.pl	Tak
user2r		user2@earchiver.pl	Tak
user3		user3@earchiver.pl	Tak
user3r		user3r@earchiver.pl	Tak
userX	X Y	userx@ssa.pl	Tak

Obie czynności spowodują wyświetlenie pustego, bądź wypełnionego dotychczasowymi danymi formularza dodawania/edycji użytkownika.

Utwórz użytkownika

Login
uзер115

Imię i nazwisko
Jan Kowalski

Email
kowalski@poczta.pl

Hasło
●●●●●●●●

Powtórz hasło
●●●●●●●●

Aktywny

- wybierz grupę - [Dodaj do grupy](#)

Grupy użytkownika

[Usuń z wybranej grupy](#)

Dodawanie i edycja użytkownika umożliwia:

- **Nadanie Loginu** użytkownikowi
- **Wpisanie imienia i nazwiska**
- **Wprowadzenie adresu e-mail**
- **Podanie i potwierdzenie hasła**
- **Określenie aktywności użytkownika**, poprzez zaznaczenie lub niezaznaczenie checkboxa **Aktywny**. Brak zaznaczenia tej opcji uniemożliwia użytkownikowi zalogowanie się do systemu.
- **Określenie grup/y użytkownika**, poprzez wybranie odpowiedniej grupy z listy i wybranie opcji **Dodaj do grupy**. Aby użytkownika usunąć z konkretnej grupy, należy zaznaczyć ją w liście i wybrać opcję **Usuń z wybranej grupy**.

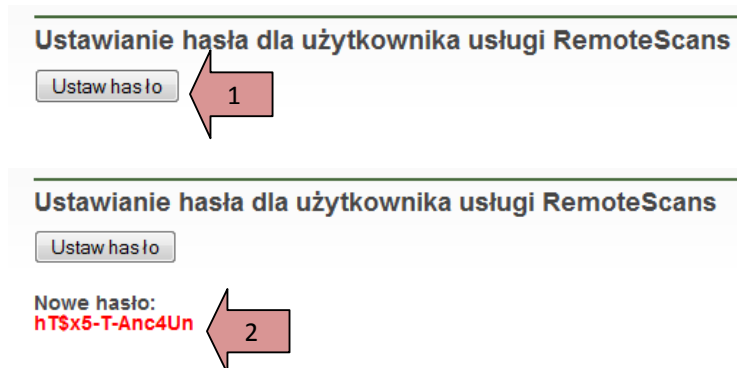
Wszystkie wprowadzone zmiany należy potwierdzić wybierając opcję **Zapisz**.

5.3. Ustawianie hasła dla użytkownika usługi RemoteScans (model ASP)

Aby ustawić nowe hasło potrzebne do konfiguracji usługi zdalnych skanów (potrzebnej w modelu ASP), należy wejść w zakładkę **Usługa skanów zdalnych**.



Spowoduje to udostępnienie opcji **Ustaw hasło** (1), po użyciu której wyświetlone zostanie nowe hasło (2).

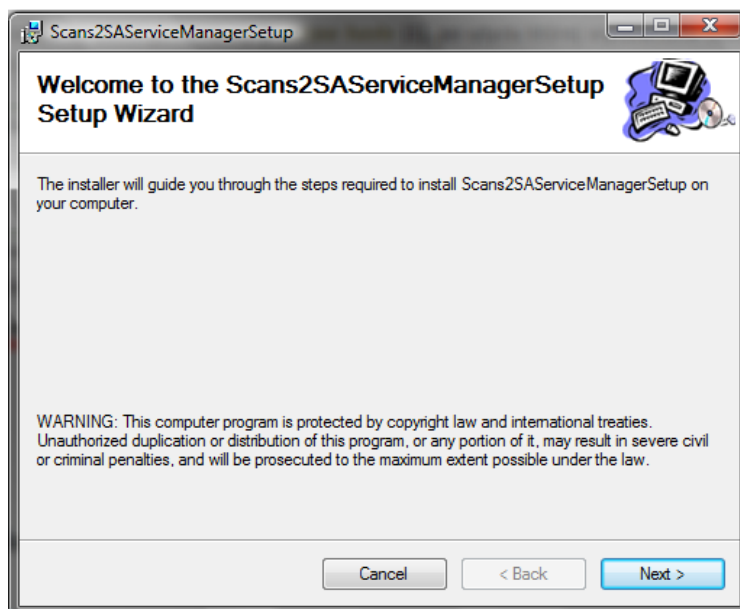


Wygenerowane hasło należy użyć podczas konfiguracji usługi *RemoteScans*.

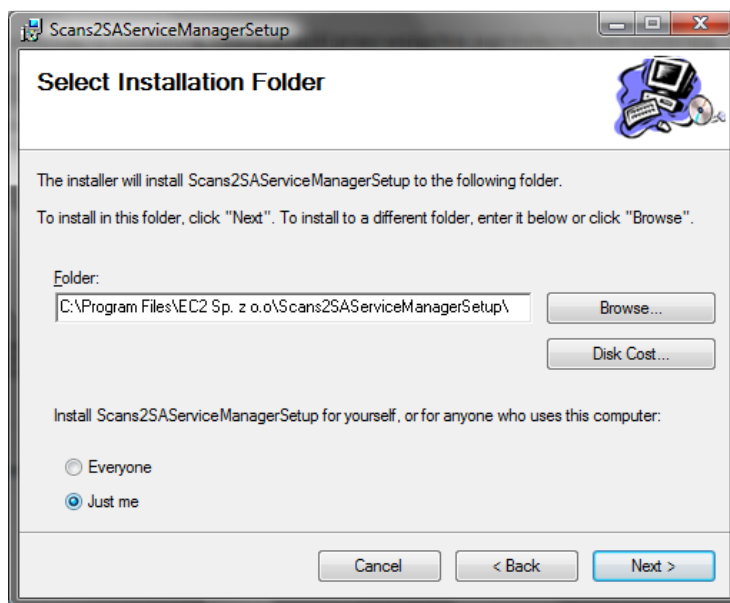
6. Instalacja i konfiguracja usługi *RemoteScans* (model ASP)

W celu korzystania z systemu 2SA w modelu ASP, konieczna jest instalacja usługi systemowej oraz aplikacji służącej do przekazywania skanów na zdalny serwer. W tym celu należy zainstalować *Scans2SAServiceMenager*.

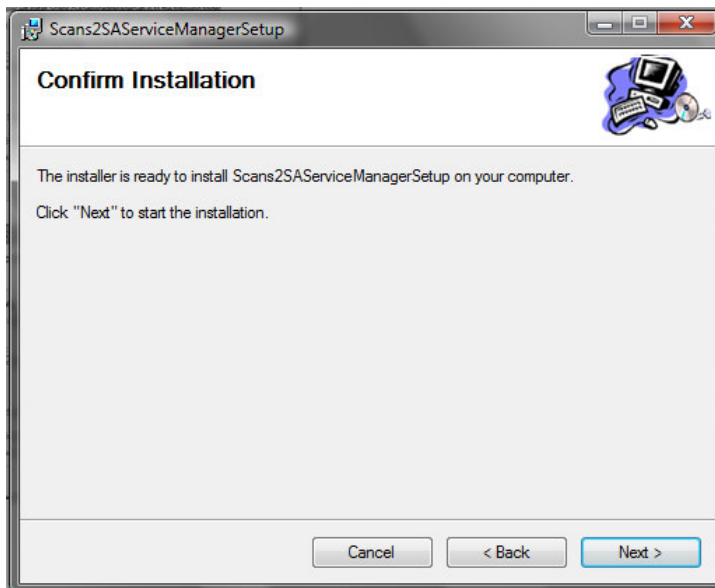
Po uruchomieniu instalatora, należy przejść przez wszystkie jego kolejne kroki aż do pomyślnego zakończenia procesu instalacji. Aby przejść do kolejnego kroku, należy wybrać opcję **Next**.



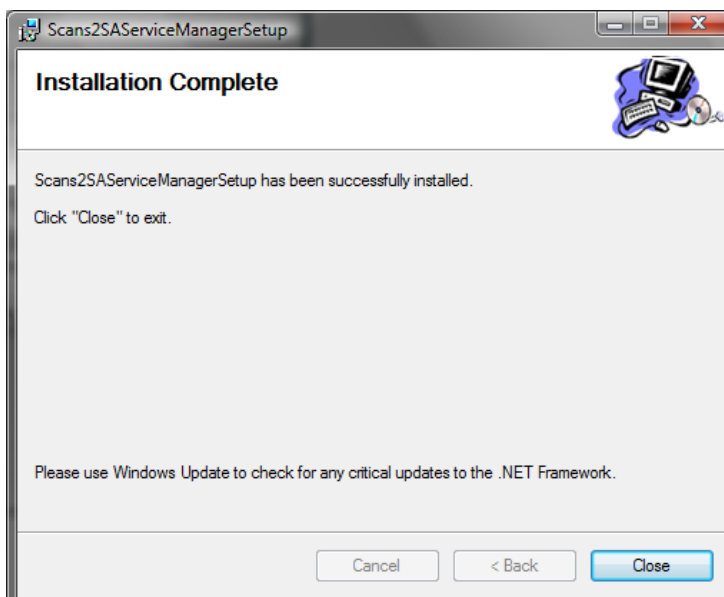
W kolejnym kroku należy określić folder, w którym aplikacja ma zostać zainstalowana, oraz kto może z niej korzystać. Po określeniu wybieramy **Next**.




Instalator jest gotowy do rozpoczęcia instalacji. Aby kontynuować należy wybrać **Next**.



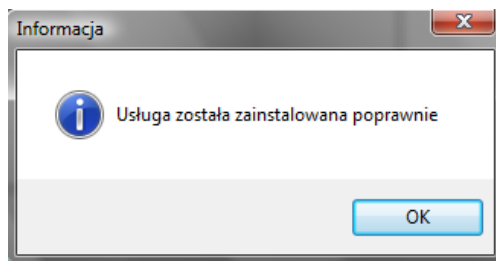
Po zakończonej instalacji w celu zamknięcia okna, należy wybrać opcję **Close**.



Następnie należy uruchomić zainstalowaną aplikację jako Administrator. Wówczas w obszarze powiadomień systemu Windows pojawi się ikonka *Zarządzania usługą RemoteScans* 

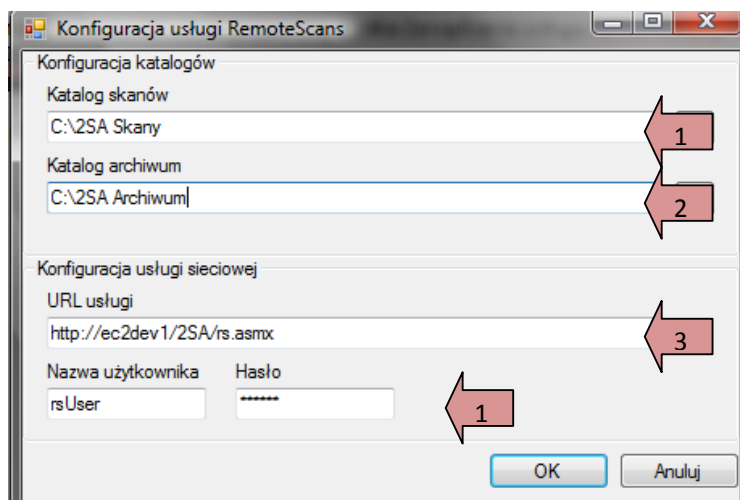



W celu instalacji usługi należy kliknąć w ikonkę prawym klawiszem myszy i wybrać opcję **Usługa -> Zainstaluj**. Spowoduje to wyświetlenie komunikatu o prawidłowej instalacji usługi.




Następnie należy ponownie kliknąć w ikonę prawym klawiszem myszy i wybrać opcję **Konfiguracja**. Spowoduje to wyświetlenie okna konfiguracji, w którym określić należy:

- **Katalog skanów** (1) – do którego zapisywane będą skany z urządzenia skanującego, a z niego automatycznie przekazywane na zdalny serwer i do systemu.
- **Katalog archiwum** (2) – do którego przenoszone będą skany po pobraniu ich do systemu
- **Adres URL** systemu 2SA (3)
- **Hasło** (4) – wygenerowane w systemie 2SA (patrz pkt 5.3.)



Po zakończeniu konfiguracji i potwierdzeniu poprzez wybranie **OK**, jeżeli usługa została skonfigurowana poprawnie, ikona usługi zmieni się na .

W celu uruchomienia usługi należy ponownie kliknąć w ikonę prawym klawiszem myszy oraz wybrać opcję **Usługa** -> **Start**. Spowoduje to zmianę ikony na . Usługa jest gotowa do przesyłania skanów na zdalny serwer z określonego podczas konfiguracji katalogu skanów.