

# PLATFORMA ASCENT.DBI

## PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Copyright © 2008 PC Guard SA. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Podręcznik użytkownika systemu Ascent.DBI.

Ascent.DBI jest systemem, który wspiera koordynację procedur zarządzania dokumentacją oraz informacją – porządkuje reguły dostępu do zasobów przedsiębiorstwa (dokumentacja, informacja, przeprowadzane operacje...), normalizuje procedury obsługiwanie spraw i procesów, daje możliwość badania ich efektywności. Aktualności oraz ogólne informacje na temat systemu Ascent.DBI znajdują się pod adresem [www.ascentdbi.pl](http://www.ascentdbi.pl).

Podręczniki w formacie HTML (online) oraz PDF (do druku) dostępne są w serwisie internetowym PC Guard SA: [www.ascentdbi.pl/download.html](http://www.ascentdbi.pl/download.html).

Dołożono wszelkiego starania, by informacje znajdujące się w tym podręczniku były kompletne i odpowiadały stanowi faktycznemu. Informacje te były aktualne w czasie opracowania podręcznika. Opisane produkty i podręcznik mogą ulec zmianom bez powiadomienia.

Firma PC Guard SA nie udziela żadnej gwarancji, wyrażonej lub domniemanej, w odniesieniu do zawartości podręcznika, jej jakości, funkcjonowania oraz adekwatności do konkretnego celu lub wymagań użytkowników. W szczególności firma PC Guard SA nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody wynikające bezpośrednio lub pośrednio z błędów, pominięć oraz rozbieżności istniejących pomiędzy rzeczywistym produktem a informacjami zawartymi w niniejszym dokumencie.

PC Guard Spółka Akcyjna, ul. Jasielska 16, 60-476 Poznań. [www.pcguard.pl](http://www.pcguard.pl)

# Spis treści

<b>Wstęp Ascent.DBI</b> .....	<b>viii</b>
Ascent.DBI a system ERP .....	ix
Dostęp do informacji .....	ix
<b>Rozdział 1 Podstawowe wiadomości</b> .....	<b>1</b>
Warstwy rozwiązania .....	1
Instalacja systemu .....	1
Nazwy modułów .....	2
Lista modułów .....	2
<b>Rozdział 2 Interfejs i administracja</b> .....	<b>7</b>
Interfejs .....	7
Administracja .....	13
<b>Rozdział 3 Repozytorium dokumentów</b> .....	<b>18</b>
Zastosowanie .....	19
Konfiguracja systemu .....	19
Podstawowe informacje o repozytorium .....	19
Poruszanie się po repozytorium .....	20
Tworzenie struktury repozytorium .....	23
Rejestracja plików w repozytorium .....	28
Podgląd dokumentów .....	30
Korekty .....	31
Dekretacja dokumentów .....	31
Alternatywne struktury repozytorium .....	31
<b>Rozdział 4 Formularze</b> .....	<b>34</b>
Zastosowanie .....	34
Konfiguracja systemu .....	35
Deklarowanie formularzy .....	35
Deklaracja zakładek i pól .....	37
<b>Rozdział 5 Procesy i sprawy</b> .....	<b>41</b>
Zastosowanie .....	42

Konfiguracja systemu .....	42
Proces a sprawa .....	42
Zapytania SQL dla procesu .....	43
Formularze dla procesu .....	43
Marszruty – etapy procesów .....	44
Tworzenie procesu .....	49
Rejestracja spraw .....	51
Przeglądanie spraw .....	52
Zapisywanie spraw w repozytorium .....	54
Usuwanie spraw .....	54
Ascent.DBI jako system obsługi spraw lub procedur .....	55
Ascent.DBI jako interfejs analityczny do systemów zewnętrznych .....	56
Ascent.DBI jako interfejs do zasilania systemu zewnętrznego .....	57
<b>Rozdział 6 Zestawienia .....</b>	<b>58</b>
Zastosowanie .....	58
Konfiguracja systemu .....	59
Połączenia do baz danych .....	59
Typy zestawień .....	59
Deklarowanie zapytań SQL .....	60
Zapisywanie zestawienia w repozytorium .....	62
Grupowanie syntetyczne .....	63
Zestawienia wskaźnikowe (kokpit menadżerski) .....	64
<b>Rozdział 7 CRM – kontakty z klientami .....</b>	<b>66</b>
Zastosowanie .....	67
Konfiguracja systemu .....	67
Administracja CRM .....	67
Widoki dla użytkownika .....	69
CRM – więcej niż kontakty .....	70
<b>Rozdział 8 Portal informacyjny .....</b>	<b>71</b>
Zastosowanie .....	71
Konfiguracja systemu .....	72
Treść główna .....	72
Kategorie .....	72
Zarządzanie treścią .....	72

<b>Rozdział 9 Kalendarz i rezerwacje zasobów .....</b>	<b>73</b>
Kalendarz .....	73
Rezerwacje zasobów .....	78
<b>Rozdział 10 Scheduler – automatyzacja operacji .....</b>	<b>80</b>
Zastosowanie .....	80
Konfiguracja systemu .....	80
Konfiguracja typów zdarzeń .....	80
Automatyczne wykonanie raportu .....	81
Automatyczna rejestracja sprawy .....	81
Logi administracyjne .....	82
<b>Rozdział 11 Zadania .....</b>	<b>83</b>
Zastosowanie .....	83
Konfiguracja systemu .....	83
Rodzaje zadań .....	83
Dopisywanie zadań .....	84
Przeglądanie zadań .....	84
<b>Rozdział 12 Matryce raportowań .....</b>	<b>86</b>
Zastosowanie .....	86
Konfiguracja systemu .....	86
Administracja matrycami .....	86
Zestawienia dla matryc .....	88
<b>Rozdział 13 Zapis struktur przedsiębiorstwa .....</b>	<b>89</b>
Konfiguracja systemu .....	89
Zespoły użytkowników .....	89
Organizacje .....	90
<b>Rozdział 14 Kadry i raporty pracy .....</b>	<b>91</b>
Zastosowanie .....	91
Konfiguracja systemu .....	91
Konfiguracje i uprawnienia .....	91
Pracownicy, zespoły i kalendarz pracy .....	92
Urlopy .....	94
Oceny kompetencji i rekrutacja .....	96

Samochody służbowe .....	98
Kontrahenci, umowy i projekty .....	99
Raporty prac i delegacje .....	102
Premiowania .....	107
Fakturowania .....	109
<b>Rozdział 15 Poczta elektroniczna .....</b>	<b>110</b>
Warstwy rozwiązania .....	110
Zastosowanie .....	110
Konfiguracja systemu .....	111
Ustawienia .....	111
Czytanie i wysyłanie poczty .....	113
<b>Rozdział 16 Newslettery .....</b>	<b>116</b>
Zastosowanie .....	116
Konfiguracja systemu .....	116
Konfiguracja newslettera .....	116
Konfiguracja poczty systemowej .....	117
Szablony newsletterów i ankiet .....	117
Tworzenie i wysyłanie newslettera .....	119
<b>Rozdział 17 Ankiety .....</b>	<b>121</b>
Zastosowanie i sposób działania .....	121
Konfiguracja systemu .....	121
Przygotowanie i wysyłanie ankiet .....	122
Wypełnianie ankiet .....	123
Ocena wyników ankiet .....	123
<b>Rozdział 18 Poczta wewnętrzna .....</b>	<b>125</b>
Zastosowanie .....	125
Konfiguracja .....	125
Obsługa poczty wewnętrznej .....	125
<b>Rozdział 19 Forum użytkowników .....</b>	<b>127</b>
Zastosowanie .....	127
Konfiguracja systemu .....	127
Tematy i uprawnienia do forum .....	127
Wykorzystanie forum .....	128

<b>Rozdział 20 Polityka bezpieczeństwa</b> .....	<b>130</b>
Zarządzanie dostępem do systemu .....	130
<b>Rozdział 21 Multibase</b> .....	<b>132</b>
Zastosowanie .....	132
Konfiguracja .....	132
<b>Rozdział 22 Język interfejsu</b> .....	<b>134</b>
<b>Dodatek A Składanie zamówień w systemie zewnętrznym (przykład zastosowania)</b> .....	<b>135</b>
Zadanie .....	135
System zewnętrzny .....	135
Architektura rozwiązania .....	136
Połączenia do baz danych .....	137
Proces główny .....	137
Proces wyboru i dodania indeksu do zamówienia .....	144
Proces usuwający indeks z zamówienia .....	149
Użytkownik rejestrujący zamówienie .....	152
<b>Dodatek B Korzyści biznesowe</b> .....	<b>154</b>

## Wstęp

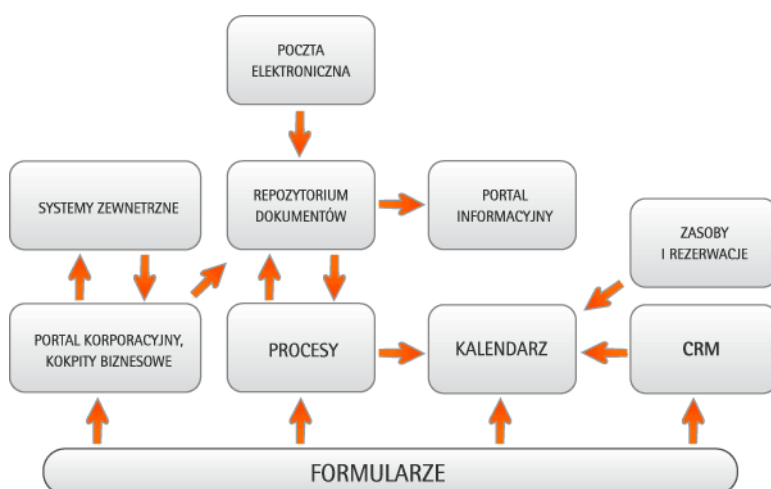
# Ascent.DBI

Ascent.DBI to system informatyczny ułatwiający zarządzanie i integrację wielu rodzajów informacji.

- Gromadzenie dowolnych dokumentów, w tym e-maili i procesów rejestrowanych w Ascencie (Repozytorium dokumentów).
- Zarządzanie złożonymi procesami – procedurami postępowania (Obsługa spraw).
- Integracja danych z innych źródeł, m.in. systemów ERP (Portal integracyjny / kokpit analityczny).
- Wspomaganie budowania relacji z klientami (CRM).
- Eksponowanie informacji istotnych dla wszystkich lub wybranych użytkowników Ascenta (Portal informacyjny).
- Planowanie pracy własnej i innych pracowników oraz zarządzanie rezerwacjami zasobów (Kalendarz).
- Zarządzanie pocztą elektroniczną – e-mailami i pocztą wewnętrzną.
- Prowadzenie akcji mailowych i wysyłanie systematycznych biuletynów informacyjnych (Newsletter).
- Tworzenie społeczności użytkowników i wymiana informacji pomiędzy nimi (Forum użytkowników).

Wszystkie elementy Ascenta są zintegrowane wspólną bazą danych i jednym interfejsem, który zgodnie z uprawnieniami użytkownika udostępnia wybrane lub wszystkie moduły systemu.

Ilustracja 1. Podstawowe elementy systemu Ascent.DBI



## Ascent.DBI a system ERP

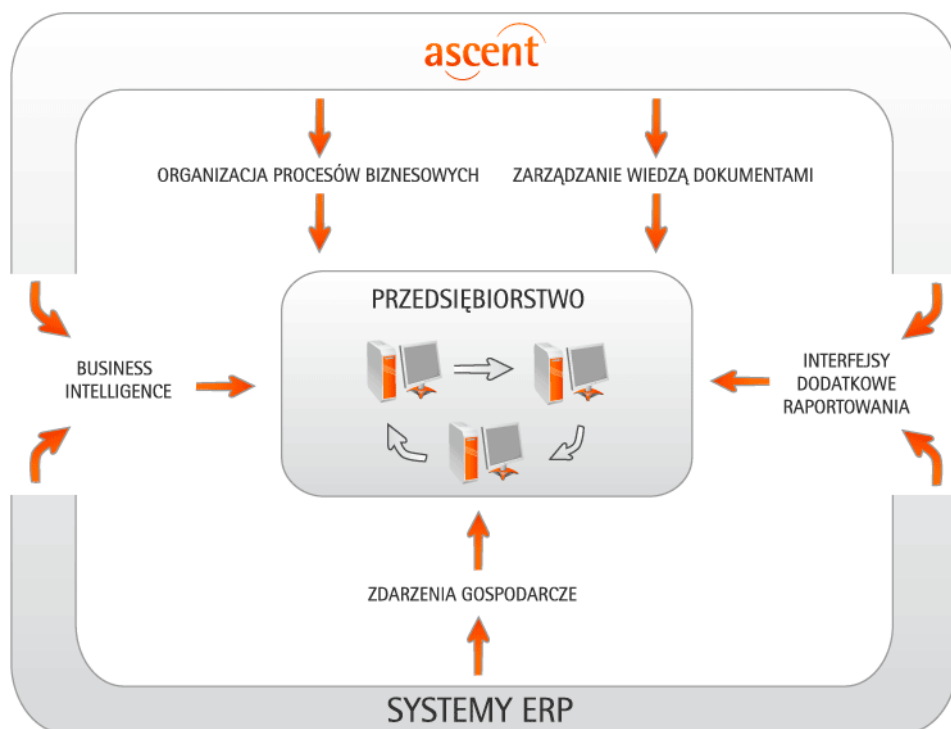
Konsekwencją funkcjonowania systemu ERP – zgodnego z wytycznymi organizacji APICS, a zatem obsługującego także sferę Business Intelligence – jest nowy poziom aktywności przedsiębiorstwa. Poziom suwerenny, o strukturze danych nieprzystającej do struktury informacji przetwarzanych przez system ERP.

Tak narodził się pomysł systemu Ascent.DBI – rozwiązania, które:

- Łączy kompetencje repozytorium dokumentów, obsługi spraw czy procesów.
- Potrafi normować procedury i przeprowadzać analizę ich efektywności.
- Integruje informacje pochodzące z różnych źródeł (również z systemu lub nawet systemów ERP).
- Steruje przepływem informacji.

💡 *PC Guard SA jest także producentem systemu ERP – Graffiti.ERP. Więcej na stronie [www.dobryerp.pl](http://www.dobryerp.pl).*

Ilustracja 2. Ascent.DBI w kontekście systemu ERP



## Dostęp do informacji

Praktyka dowodzi, że wiele materiałów dotyczących przedsiębiorstwa jest dostępna tylko dla ich adresatów i autorów. Dokumenty, e-maile, komunikaty, notatki, protokoły – umieszczone gdzieś na twardych dyskach pracowników, mimo że znajdują się na komputerach należących do przedsiębiorstwa, są *de facto* niedostępne dla pozostałych pracowników.

Potraktowanie informacji jako zasobu jest jednym z istotniejszych elementów budowania nowych wartości dla firmy. Ascent.DBI jest systemem, który wspiera koordynację procedur zarządzania dokumentacją oraz informacją.

- Porządkuje reguły dostępu do zasobów przedsiębiorstwa – dokumentacji, informacji, przeprowadzanych operacji itp.
- Normalizuje procedury przebiegu spraw.
- Daje możliwość badania efektywności obsługi spraw i wykonywania zadań.

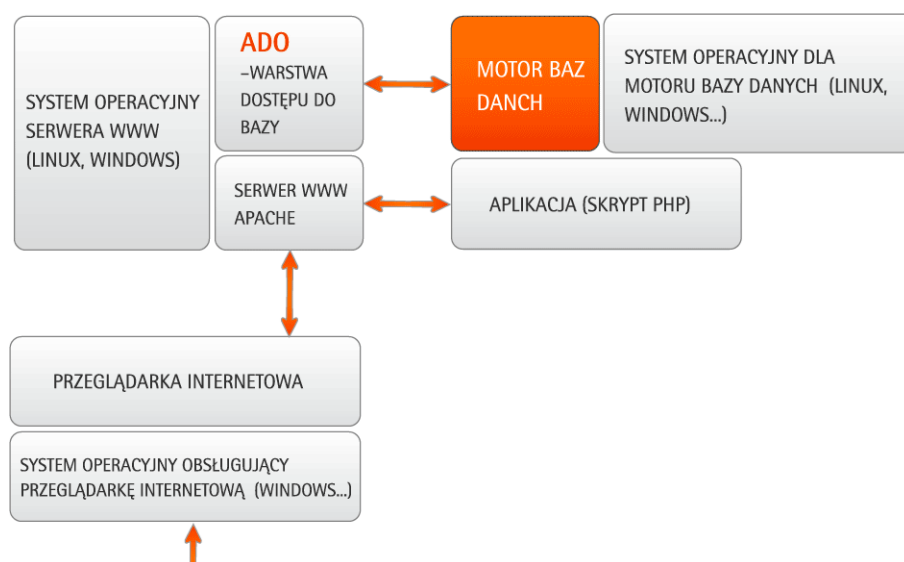
## Rozdział 1

# Podstawowe wiadomości

W tym rozdziale znajduje się opis podstawowych wiadomości związanych z systemem Ascent.DBI.

## Warstwy rozwiązania

Ilustracja 1.1. Wielowarstwowy model struktury systemu Ascent.DBI



## Instalacja systemu

Instalacja systemu Ascent.DBI sprowadza się do następujących kroków:

- 1 Instalacja systemu operacyjnego GNU/Linux.
- 2 Instalacja serwera WWW Apache oraz modułu PHP.
- 3 Instalacja PostgreSQL.
- 4 Założenie bazy danych oraz schematu.
- 5 Skopiowanie kodu oprogramowania Ascent.DBI na serwer WWW.
- 6 Konfiguracja serwera bazy danych oraz bazy – plik `konfig.inc.php`.

## Nazwy modułów

Ascent.DBI posiada konfigurowalne menu. Oznacza to, że administrator systemu jest w stanie przystosować menu do potrzeb pojedynczych użytkowników lub ich grup. Możliwe jest przydzielenie odpowiednich uprawnień, ale też swobodne kształtowanie struktury menu systemowego. Z tego powodu nazewnictwo i pogrupowanie opcji Ascenta może być – i w praktyce często jest – specyficzne dla każdej instalacji.

Tworząc menu systemu administrator wykorzystuje jednak ograniczoną pulę modułów. Jakkolwiek zatem nazywałaby się pozycja menu systemowego, jest ona odwołaniem do jednego z modułów Ascenta. Dlatego w niniejszym podręczniku do opisu położenia danej opcji (funkcjonalności) użyto nazewnictwa modułów Ascenta.

Moduły Ascenta pogrupowane są w rodzaje modułów. W zapisie przyjęto zatem regułę notacji: Rodzaj modułu > Moduł. Kompletna lista modułów Ascenta zob. „Lista modułów” na stronie 2.

*Przykład 1.1. Zapis nazw modułów używany w tym podręczniku*

Zapis: Moduł Administracja > Użytkownicy kieruje do modułu Użytkownicy, który jest przyporządkowany do rodzaju Administracja (Rodzaj modułu: Administracja > Moduł: Użytkownicy).

## Lista modułów

Poniżej znajduje się spis modułów systemu Ascent.DBI.

Moduł	Rodzaj modułu	Komentarz
Kopia bezpieczeństwa danych	Administracja	Przywrócenie wcześniej wykonanej kopii bezpieczeństwa (backup) danych.
Ikony	Administracja	Dodawanie ikon do systemu Ascent.DBI. Ikony mogą być następnie wykorzystane np. podczas tworzenia systemowego menu.
Konfiguracja menu	Administracja	Odpowiedzialny za przydział funkcjonalności systemu dla konkretnych użytkowników, uprawnień, ról pełnionych w systemie. Umożliwia: tworzenie struktury menu, przypisanie praw dostępu, wykonanie tłumaczenia, przypisanie ikony do pozycji menu.
Konfiguracja formularzy	Administracja	Odpowiedzialny za budowanie formularzy wraz z zakładkami i elementami edycyjnymi.
Monitoring	Administracja	Kontrola wykonywanych operacji przez użytkowników systemu.
Polityka bezpieczeństwa	Administracja	Definiowanie i przydzielanie użytkownikom profili polityki bezpieczeństwa. Profile pozwalają określić poziom zabezpieczeń i ograniczenia logowania do poziomu pojedynczych adresów IP.
Role systemowe	Administracja	Definiowanie ról systemowych dla użytkowników. Do roli można także przypisać kalendarze i pozycje menu.
Uaktualnienie wersji oprogramowania	Administracja	Udostępnianie oraz inicjowanie instalacji nowych wersji systemu Ascent.DBI.

<b>Moduł</b>	<b>Rodzaj modułu</b>	<b>Komentarz</b>
Użytkownicy	Administracja	Zarządzanie użytkownikami systemu, m.in. określanie uprawnień dostępu oraz przydzielanie ról systemowych.
Zespoły użytkowników	Administracja	Konfiguracja zespołów użytkowników.
Ankiety	Ankiety	Obsługa wysyłania i interpretacji wyników ankiet dla kontrahentów CRM.
Administracja	CRM	Zarządzanie modulem CRM. Definiowanie cech kontrahenta, przyczyn zamknięcia kontaktu, cech kontaktów, celów kontaktów, przyczyn niezrealizowania kontaktu, profili widoków, planu pracy.
Zestawienia	CRM	Definicja zestawień danych systemu CRM.
Lista widoków dla użytkownika	CRM	Definicja widoków kontrahentów, wątków, kontaktów i planowanych kontaktów do poziomu pojedynczego użytkownika.
Alternatywne drzewo struktury repozytorium	Dokumenty	Tworzenie równoległych struktur repozytorium dokumentów (niezależnych systemów grupowania lokalizacji repozytorium).
Dokumenty	Dokumenty	Dostęp do przeglądarki repozytorium dokumentów. Przeglądarka udostępnia zarówno strukturę podstawową jak i struktury alternatywne oraz kolekcje dokumentów.
Dokumenty zadekretowane	Dokumenty	Podgląd listy zadekretowanych dokumentów ze szczegółową informacją o dekretacji.
Konfiguracja kolekcji	Dokumenty	Tworzenie kolekcji dokumentów na podstawie dokumentów z dowolnych katalogów repozytorium.
Konfiguracja połączeń FTP	Dokumenty	Wskazanie katalogów serwerów FTP, które będą traktowane jako źródło plików dodawanych do repozytorium.
Konfiguracja repozytorium	Dokumenty	Budowanie podstawowej struktury repozytorium dokumentów.
Magazyny danych	Dokumenty	Definiowanie dodatkowych baz danych, które służą do przechowywania dokumentów (optymalizacja działania systemu).
Statusy globalne dla struktury repozytorium	Dokumenty	Zarządzanie statusami dokumentów i powiązanych z nimi funkcjami (np. statusy edycji i korekty są skojarzone z funkcjami blokującymi edycję i korektę przez innych użytkowników itd.).
Tematyka	Dokumenty	Słowniki typów dokumentów wprowadzanych do repozytorium.
Forum użytkowników	Forum użytkowników	Strona główna forum użytkowników.
Konfiguracja tematów forum	Forum użytkowników	Konfiguracja forum: dodawanie i usuwanie działów, zarządzanie uprawnieniami, konfiguracja załączników do wiadomości.

<b>Moduł</b>	<b>Rodzaj modułu</b>	<b>Komentarz</b>
Kalendarz	Kalendarz	Dostęp do kalendarzy dla użytkowników i zespołów użytkowników. Kalendarze pozwalają wizualizować i przypisywać notatki, zadania, kontakty CRM oraz wykorzystanie zasobów.
Statusy	Kalendarz	Konfiguracja statusów dla kalendarza.
Logowanie do systemu	Logowanie	Wywołanie okien logowania, ustawienie systemu i dostęp spersonalizowany dla poszczególnych użytkowników lub ich grup.
Lokalizacje	Lokalizacje	Dane adresowe.
Poczta elektroniczna	Mailing	Obsługa elektronicznej poczty wewnętrznej i zewnętrznej. Umożliwia m.in. konfigurację kont pocztowych, odbieranie i wysyłanie e-maili, zakładanie filtrów, zapisywanie e-maili jako dokumentów w repozytorium dokumentów.
Konfiguracja	Matryce raportowań	Definiowanie matryc raportów.
Zestawienia	Matryce raportowań	Zestawienia efektywności wykonywania raportów.
Konfiguracja	Newsletter	Tworzenie matryc newsletterów i przypisanie do nich domyślnych użytkowników i kontrahentów oraz ról systemowych.
Konfiguracja poczty systemowej	Newsletter	Konfiguracja ustawień serwera SMTP skrzynki systemowej, przez którą mogą być wysłane wiadomości elektroniczne – e-maile i newslettery – z systemu Ascent.
Newsletter	Newsletter	Tworzenie i ewidencja newsletterów (biuletynów informacyjnych i akcji mailowych).
Subskrypcja	Newsletter	Subskrypcja do matryc newsletterów (tworzonych w konfiguracji).
Szablony	Newsletter	Tworzenie i ewidencja szablonów newsletterów.
Konfiguracja	Organizacje	Narzędzie tworzenia struktury kompetencyjnej przedsiębiorstwa lub jego komórek.
Diagramy dla spraw	Procesy	Graficzne przedstawienie etapów procesu.
Konfiguracja marszrut	Procesy	Definiowanie marszrut (etapów procesów).
Konfiguracja procesów	Procesy	Tworzenie rodzajów procesów oraz, w ramach tych ostatnich, samych procesów.
Nowa sprawa	Procesy	Inicjowanie sprawy (na podstawie wskazanego procesu).
Realizacje	Procesy	Lista spraw realizowanych i do realizacji dla aktualnie zalogowanego użytkownika.
Realizacje zamknięte	Procesy	Lista zrealizowanych spraw dla aktualnie zalogowanego użytkownika.
Sprawy dla procesu (bez usuwania)	Procesy	Lista spraw dla wybranego procesu bez możliwości usuwania.
Sprawy dla procesu (z usuwaniem)	Procesy	Lista spraw dla wybranego procesu z możliwością usuwania.

<b>Moduł</b>	<b>Rodzaj modułu</b>	<b>Komentarz</b>
Sprawy dla procesu i zalogowanego użytkownika (bez usuwania)	Procesy	Lista spraw dla wybranego procesu i aktualnie zalogowanego użytkownika bez możliwości usuwania.
Sprawy w toku dla procesu i zalogowanego użytkownika (bez usuwania)	Procesy	Lista rozpoczętych spraw dla wybranego procesu i aktualnie zalogowanego użytkownika bez możliwości usuwania.
Sprawy dla procesu i zalogowanego użytkownika zakończone (bez usuwania)	Procesy	Lista zakończonych spraw dla wybranego procesu i aktualnie zalogowanego użytkownika bez możliwości usuwania.
Sprawy dla rodzaju (z usuwaniem)	Procesy	Lista spraw dla wybranego rodzaju procesu z możliwością usuwania.
Stan spraw dla użytkowników	Procesy	Podsumowanie stanu spraw dla użytkowników (w formie tabeli).
Mój profil	Profile użytkowników	Definiowanie danych osobowych przez użytkownika.
Pozostali użytkownicy	Profile użytkowników	Lista użytkowników.
Przekazywanie ról	Profile użytkowników	Umożliwia użytkownikowi przekazywanie swoich uprawnień innym użytkownikom (na zadany okres, np. na czas urlopu lub do momentu kolejnego zalogowania).
Zmiana hasła	Profile użytkowników	Zmiana hasła logowania do systemu.
Możliwe połączenia do baz	Raporty	Definiowanie połączeń z bazami danych, które będą traktowane jako źródła danych dla systemu Ascent.DBI.
Zapytania SQL	Raporty	Ewidencja zapytań SQL – pozwalających na komunikację z zewnętrznymi źródłami danych – dla pozostałych modułów (raporty, kokpity menadżerskie, pola oraz listy dla formularzy).
Kalendarz	Rezerwacje zasobów	Dodawanie rezerwacji na wybrany zasób przez kalendarz rezerwowanych zasobów.
Konfiguracja	Rezerwacje zasobów	Definiowanie rodzajów, typów i zasobów systemowych: rejestracja zasobów, rodzaje zasobów, cele rezerwacji, statusy dla konkretnych zasobów oraz globalne, zarządzanie rolami przypisanymi do zasobów.
Rezerwacje zasobów	Rezerwacje zasobów	Dodawanie rezerwacji wybranego zasobu z pominięciem widoku kalendarza. W tej opcji dodanie rezerwacji może następować także w zastępstwie osoby dokonującej rezerwacji. Operacje na zasobach: rezerwacja zasobu, zmiana statusu zasobu, modyfikacja i usunięcie rezerwacji.
Konfiguracja	Scheduler	Konfiguracja typów zdarzeń systemowych.

<b>Moduł</b>	<b>Rodzaj modułu</b>	<b>Komentarz</b>
Scheduler – logi administracyjne	Scheduler	Przeglądanie rejestru działania schedulera.
Scheduler – raporty	Scheduler	Planowanie automatycznych wywołań raportów.
Scheduler – sprawy	Scheduler	Planowanie automatycznych wywołań spraw.
Tłumaczenia	Tłumacz	Tłumaczenia poszczególnych obszarów w zakresie zdefiniowanych języków.
Administracja	Treść główna	Zarządzanie treścią informacyjną udostępnianą w zależności od dostępu dla ról. Budowa struktury intra- i internetowego systemu informacji, firmowej „tablicy ogłoszeń”.
Kategorie	Treść główna	Konfiguracja kategorii ogłoszeń na stronie głównej.
Treść główna	Treść główna	Strona główna systemu.
Wyszukiwanie	Wyszukiwanie	Przeszukiwanie zasobów systemowych – sprawy i procesy, wiadomości, kalendarz, dokumenty, forum.
Rodzaje zadań	Zadania	Konfiguracja rodzajów zadań.
Zestawienia	Zadania	Statystyka – podsumowanie efektywności użytkowników.
Zadania do wykonania	Zadania	Lista zadań do wykonania przez aktualnie zalogowanego użytkownika.
Zadania innych użytkowników	Zadania	Lista zadań innych użytkowników.
Zadania zlecane	Zadania	Lista zadań zleconych innym użytkownikom przez aktualnie zalogowanego użytkownika.
Zapytania SQL	Zapytanie do bazy	Moduł wirtualny – pozwala podłączać przygotowane wcześniej raporty (Raporty > Zapytania SQL) jako elementy menu.
Nowe zawiadomienie	Zawiadomienia	Edycja nowej wiadomości poczty wewnętrznej (zawiadomienia systemowego).
Odebrane zawiadomienia	Zawiadomienia	Ewidencja wewnętrznej poczty odebranej (zawiadomień systemowych).
Wysłane zawiadomienia	Zawiadomienia	Ewidencja wewnętrznej poczty wysłanej (zawiadomień systemowych).
(uniwersalny)	Grupujący	Moduł pomocniczy. Pozwala grupować pozycje menu podczas tworzenia jego struktury.
(uniwersalny)	Link do...	Moduł umożliwiający tworzenie skrótów do stron w Ascencie lub stron zewnętrznych serwisów internetowych.

## Rozdział 2

# Interfejs i administracja

W tym rozdziale znajduje się opis podstawowych zagadnień związanych z interfejsem systemu i jego administracją.

## Interfejs

Interfejs to – w kontekście informatyki – termin używany na oznaczenie elementów, które umożliwiają komunikację programu z użytkownikiem lub innym programem. W tym rozdziale znajduje się opis wizualnych elementów systemu, za pomocą których użytkownik komunikuje się z oprogramowaniem – wprowadza lub uzyskuje informacje.

Interfejs może wyświetlać komunikaty w wybranym przez użytkownika języku. Zob. Rozdział 22, *Język interfejsu* na stronie 134.

Dodatkowe możliwości interfejsu repozytorium dokumentów zostały opisane w osobnym rozdziale – zob. „Poruszanie się po repozytorium” na stronie 20.

## Lista

Ascent.DBI wykorzystuje standardowy widok list dla różnych zastosowań. Niemal w każdym module znajdziesz listy wraz z kompletnym, ułatwiającym obróbkę danych oprzyrządowaniem. Listy zawierają stałe kolumny:

**ID** To unikalny identyfikator rekordu (pozycji listy).

**Akcje** To kolumna zawierająca ikony wywołań procedur, działań na wybranym wierszu listy. Zob. „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

**Listy** To kolumna zawierająca ikony wywołań innych, komplementarnych list, dla których wiersz skojarzony z ikoną zawiera dane filtrujące.

Przykładem zastosowania takiej listy może być np. wywołanie listy dokumentów kontrahenta z poziomu listy kontrahentów – na liście znajdują się wyłącznie dokumenty skojarzone z kontrahentem (tj. lista dokumentów zostanie przefiltrowana dla wybranego kontrahenta).



### **Ikona**

*Ikona to mały graficzny znak zawierający pewną informację o wierszu lub będący miejscem wywołania akcji dla wiersza. Opis sensu informacji lub rodzaju akcji jest wyświetlany po wskazaniu kursorem myszki obszaru ikony. Akcję wywołuje się kliknięciem w obszar ikony.*

Ilustracja 2.1. Lista – podstawowy element interfejsu systemu Ascent.DBI

Id	Akcje	Listy	Przeczytałem	Nazwa obiektu	Rozmiar	Rodzaj dokumentu	Temat	Lokalizacja	Data wpływu
694		<input type="checkbox"/>	2008-05-19 09:22:47	CD-wersja.zip	907,32 KB	Dokument		Graffiti	2007-01-01
693		<input checked="" type="checkbox"/>	2007-08-01 10:19:52	graffiti-wypłata.zip	1,65 MB	Dokument		Graffiti	2007-01-01
692		<input checked="" type="checkbox"/>	2007-08-01 10:18:20	graffiti-sml.zip	2,57 MB	Dokument		Graffiti	2007-01-01
691		<input checked="" type="checkbox"/>	2007-08-01 10:16:39	graffiti-fabryka.zip	1,68 MB	Dokument		Graffiti	2007-01-01
690		<input checked="" type="checkbox"/>	2007-08-01 10:13:38	graffiti-ekonom.zip	1,68 MB	Dokument		Graffiti	2007-01-01
689		<input checked="" type="checkbox"/>	2007-08-01 10:11:37	graffiti.zip	902,22 KB	Dokument		Graffiti	2008-01-01

### Standardowe akcje dla pozycji list

Większość list posiada standardowe akcje umożliwiające przeprowadzenie podstawowych operacji na wierszach list. Są to:

**Dodaj** Dodanie nowego wiersza listy. Zależnie od aktualnie wykorzystywanego modułu parametry nowej pozycji są wyświetlane w nowym oknie lub w otwieranym wewnątrz listy regionie dopisywania.

**Edytuj** Edycja wiersza. Podobnie jak w przypadku dopisywania, edycja może być przeprowadzana w nowym oknie lub w otwieranym wewnątrz listy regionie edycji.

**Usuń** Usuwanie wiersza. Ta operacja musi zostać potwierdzona – wyświetlany jest komunikat z przyciskami umożliwiającymi rezygnację z usuwania (np. w sytuacji omyłkowego kliknięcia).

Nie każda lista udostępnia wszystkie opcje standardowe.

W praktyce każdy wiersz listy odpowiada konkretnemu obiektowi, np. formularzowi, procesowi, dokumentowi. Standardowe akcje umożliwiają wówczas edycję odpowiednio danych formularza, procesu lub dokumentu.

### Sortowanie

Kliknięcie w nazwę kolumny powoduje sortowanie listy według wybranej kolumny. Ponowne kliknięcie nazwy tej samej kolumny powoduje zmianę kierunku sortowania (z rosnąco na malejąco lub odwrotnie).

Przy nazwie kolumny, według której przeprowadzane jest sortowanie widoczna jest strzałka:

- Strzałka zwrócona w dół oznacza sortowanie malejące (od najwyższej wartości do najniższej).
- Strzałka zwrócona w górę oznacza sortowanie rosnące.

### Stronicowanie list

Listy mogą zawierać ograniczoną liczbę pozycji. Ilość pozycji wyświetlanych na liście określana jest przez użytkownika i może być ograniczana do 10, 20, 50 lub 100 pozycji.

Jeśli ilość pozycji jest większa niż liczba pozycji na liście, pozostałe, niewyświetlone pozycje przenoszone są na kolejne „strony” listy. Wykorzystanie ikon znaków stronicowania umożliwia wywołanie kolejnych stron listy.

Ascent ma cztery znaki stronicowania:

**Znak «** Przejście do pierwszej strony listy.

**Znak <** Przejście do poprzedniej strony listy.

**Znak >** Przejście do kolejnej strony listy.

**Znak »** Przejście do ostatniej strony listy.

## Filtrowanie

Pod górną belką obramowującą zestawienie znajduje się obszar opisany jako Filtry / grupowanie / eksport / drukowanie. Kliknięcie w tym obszarze powoduje wyświetlenie na liście bezpośrednio pod górną belką, adekwatnie i przystająco do kolumn, miejsc edycji filtrów oraz grupowań dla kolumn.

Ilustracja 2.2. Filtrowanie i grupowanie listy



W części filtrów i grupowania górne pola zawierają wartości na użytek filtrowania; pola dolne na użytek grupowań.

Żeby filtrować pozycje listy należy wprowadzić odpowiednie frazy w polach filtrów i wcisnąć Enter lub kliknąć ikonę Filtruj zestawienie.

Akcje filtrowania:

**Filtruj zestawienie** Wyświetla wyłącznie wiersze spełniające warunki umieszczone przez użytkownika w polach filtrowania (np. zawierające podaną frazę).

**Usuń nałożone filtry** Rezygnacja z filtrowania i wyświetlenie kompletnej listy.



*Ikona znaku zapytania (?) pozwala uzyskać informacje o obsłudze zaawansowanego filtrowania listy – wskazanie ikony kursorem myszki wyświetla opis dodatkowych możliwości.*

## Grupowanie

Grupowanie umożliwia przeprowadzenie dwóch podstawowych operacji na wierszach listy:

- Grupowanie wierszy listy, które w wybranych kolumnach mają identyczną wartość (akcja Grupuj).
- Obliczenia odnoszące się do zgrupowanych wierszy (pozostałe akcje, patrz niżej).

Wybór akcji grupowania w polach grupowania poszczególnych kolumn (zob. Ilustracja 2.2, Filtrowanie i grupowanie listy na stronie 9) i kliknięcie ikony Wykonaj grupowanie pogrupuje wiersze aktualnie wyświetlanej listy zgodnie z akcjami grupowania. Dla każdej kolumny dostępne są następujące akcje grupowania:

**Sumuj** Sumuje wartości grupowanych wierszy.

**Ilość** Oblicza ilość grupowanych wierszy.

**Max** Zwraca największą wartość z grupowanych wierszy.

**Min** Zwraca najmniejszą wartość z grupowanych wierszy.

**Średnia** Oblicza wartość średnią dla grupowanych wierszy.

**Grupuj** Grupuje wiersze listy z identyczną wartością w wybranej kolumnie. Przy wskazaniu kilku kolumn akcja grupowania wierszy odbywa się dla tych samych wartości we wszystkich wskazanych kolumnach.

W większości sytuacji grupowanie ma sens dopiero przy jednoczesnym wykorzystaniu akcji grupowania (Grupuj) łącznie z akcją (lub akcjami) przeprowadzającą obliczenia wartości dla zgrupowanych wierszy.

#### *Przykład 2.1. Grupowanie pozycji listy*

Na liście dokumentów grupowana jest kolumna Rodzaj dokumentu (akcja Grupuj) i kolumna Id (akcja Ilość). Kliknięcie Wykonaj grupowanie spowoduje wyświetlenie:

- listy rodzajów dokumentów występujących na liście dokumentów (w kolumnie Rodzaj dokumentu),
- ilości dokumentów każdego rodzaju (w kolumnie Id).

## Wydruk i eksport danych

Górna belka zestawienia zawiera ikony wydruku i eksportu danych.

Wywołanie akcji skojarzonej z ikoną powoduje wyświetlenie okna na którym użytkownik może zdefiniować zakres wydruku lub eksportu poprzez zaznaczenie widoczności kolumn na generowanym raporcie. Ponadto użytkownik deklaruje rodzaj wydruku bądź eksportu wybierając z opcji:

- Wydruk standardowy poprzez format PDF
- Eksport do pliku w formacie MS Excel
- Eksport do pliku znakowego (CSV)
- Eksport do pliku w formacie XML

## Panel informacyjny

Po lewej stronie interfejsu Ascenta wyświetlany jest panel informacyjny z ikonami powiadomień o zdarzeniach przypisanych do aktualnie zalogowanego użytkownika.



*W niektórych modułach panel informacyjny jest ukryty.*

Ikony panelu informacyjnego dają dostęp do odpowiednich dla aktualnie zalogowanego użytkownika zasobów zarejestrowanych w Ascencie:

**Sprawy do rozpoczęcia** Wyświetla listę etapów spraw do rozpoczęcia oraz etapy spraw, nad którymi aktualnie pracuje użytkownik.

**Raporty do wykonania** Wyświetla listę raportów do wykonania.

**Notki kalendarza** Wyświetla listę przypadających wkrótce lub przeterminowanych notek kalendarza.

**Zadania do wykonania** Wyświetla listę zleconych zadań.

**Kontakty planowane** Wyświetla listę planowanych kontaktów CRM (grupa Planowane).

**Nowe dokumenty** Wyświetla listę dokumentów do dekretacji oraz zadekretowanych.

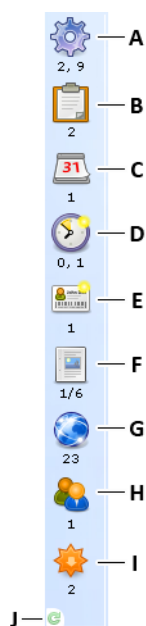
**Nowe komunikaty** Wyświetla listę komunikatów (aktualności ze strony głównej Ascenta) nieoznaczonych jako przeczytane.

**Forum** Wyświetla listę nieprzeczytanych wiadomości na forum użytkowników.

**Nowe zawiadomienie** Wyświetla listę nieprzeczytanych zawiadomień poczty wewnętrznej systemu.

Za każdym razem, kiedy pojawia się nowa sprawa do rozpoczęcia, raport do wykonania, przypada czas zapisany w notatce kalendarza, pojawia się nowe zadanie, w grupie planowanych kontaktów CRM znajdują się jakieś pozycje, pojawia się dokument do przejrzania (dekretacji), nowy komunikat na stronie głównej, nowa wiadomość na forum lub nowa wiadomość w poczcie wewnętrznej (zawiadomienie) – informacja ta jest prezentowana przez odpowiednią ikonę na panelu informacyjnym.

Ilustracja 2.3. Panel informacyjny



*Ikony panelu: A. Sprawy do rozpoczęcia (do rozpoczęcia, rozpoczęte) B. Raporty do wykonania C. Notki kalendarza D. Zadania do wykonania (do wykonania, przeterminowane) E. Kontakty planowane F. Nowe dokumenty (do przeczytania/przeczytane) G. Nowe komunikaty H. Forum I. Nowe zawiadomienie J. Odśwież panel*

Po zainicjowaniu wszystkich sprawy, wykonaniu wszystkich raportów, zadekretowaniu wszystkich dokumentów, przeczytaniu wszystkich nowych wiadomości na forum itd. – odpowiadająca danemu zdarzeniu ikona staje się nieaktywna (jest wyszarzana).

## Menu systemu


Menu systemu Ascent.DBI wywoływane jest przyciskiem umieszczonym w lewym dolnym rogu okna programu.

Domyślna struktura menu systemu odzwierciedla strukturę modułów, tzn. moduły są podpozycjami rodzajów modułów. Jednak ostateczna struktura pozycji menu zależy całkowicie od potrzeb użytkowników. Więcej o konfiguracji menu zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.


## Wyszukiwanie pozycji menu

Obok przycisku wywołującego menu znajduje się pole wyszukiwania pozycji menu. Wyszukiwanie inicjowane jest automatycznie po wprowadzeniu trzech znaków i powoduje wyświetlenie wszystkich

pozycji menu, których nazwy zawierają wpisaną frazę – np. wpisanie frazy *adm* może wyświetlić pozycje Administracja, CRM administracja, Zasoby administracja itp. Wprowadzanie kolejnych liter wyrażenia powoduje dalsze filtrowanie wyników.

 *Żeby znaleźć się na liście wyników, nazwa pozycji menu musi zawierać wpisaną frazę – jednak nie musi się od niej rozpoczynać. Przykładowe pozycje menu związane z administracją zostaną wyświetlone także dla fraz *acja* lub *mini*, które zawierają się w słowie *administracja*.*

Wciśnięcie klawisza Enter, kiedy kursor wciąż znajduje się w polu wyszukiwania i już po wyświetleniu wyników, spowoduje zaznaczenie pierwszego od góry linku w wynikach (pierwszej odnalezionej pozycji). Używając klawiatury można poruszać się pomiędzy linkami wyników. Po zaznaczeniu odpowiedniego linku wciśnij ponownie klawisz Enter, żeby uruchomić moduł, do którego odwołuje się pozycja menu.

 *W zależności od wykorzystywanej przeglądarki stron internetowych do poruszania się między linkami można używać różnych klawiszy – np. klawisza Tab oraz kombinacji Shift+Tab, klawiszy strzałek lub innych.*

## Skróty domyślne

Obok pola wyszukiwania pozycji menu znajdują się domyślne skróty:

**Wyloguj** Wylogowuje użytkownika.

**Szukaj** Otwiera panel wyszukiwania zasobów systemowych – dokumentów, wiadomości forum, spraw (moduł Wyszukiwanie > Wyszukiwanie).

**Tworzenie i modyfikacja skrótów użytkownika** Dodawanie i edycja skrótów użytkownika. Skróty użytkownika umieszczane są na belce menu, obok skrótów domyślnych. Zob. „Skróty użytkownika” na stronie 12.

## Skróty użytkownika

Żeby dopisać własny skrót (użytkownika) kliknij ikonę Tworzenie i modyfikacja skrótów użytkownika i określ parametry skrótu:

**Nazwa** Nazwa skrótu będzie wyświetlana po umieszczeniu wskaźnika myszki nad ikoną skrótu.

**Globalne** Skrót globalny będzie dostępny dla wszystkich użytkowników. W innym razie skrót będzie widoczny wyłącznie dla użytkownika dopisującego. Opcja dostępna wyłącznie dla użytkownika z uprawnieniami administratora; pozostali użytkownicy dopisują wyłącznie swoje skróty (niewidoczne dla innych).

**Typ** Dostępne typy:

- Element menu  
Pozwala wskazać pozycję z menu systemowego, która będzie wywoływana skrótem.
- Link do Ascent  
Umożliwia wskazanie adresu do strony w systemie Ascent.DBI. W przypadku linku do Ascenta zaleca się wprowadzanie jedynie części adresu następującej po domenie; zapobiegnie to konieczności wprowadzania zmian w systemie w przypadku zmiany domeny.

Przykładowy pełny adres strony Ascenta (razem z domeną) wygląda następująco:

```
https://ascent.pl/pro_sprawy_form.php?params=/id_p=20/id_r=9/id_f=23/id_o=-1/id_m=21
```

Wprowadzając adres linku do Ascenta powyższy adres należy skrócić do postaci:

```
pro_sprawy_form.php?params=/id_p=20/id_r=9/id_f=23/id_o=-1/id_m=21
```

- **Link zewnętrzny**

Link do strony zewnętrznej wobec systemu Ascent.DBI. Wymaga podania pełnego adresu.

- **Separator**

Pozwala wprowadzić separator oddzielający ikony skrótów.

**Pozycja menu, Link do..., Typ separatora** W zależności od wyboru typu skrótu wyświetlane jest pole umożliwiające odpowiednio wskazanie pozycji menu kojarzonej ze skrótem, wpisanie adresu strony systemu lub zewnętrznej, wreszcie określenie rodzaju separatora (Nowa linia lub Pionowy).

**Kolejność** Liczba określająca kolejność ułożenia skrótów. Im mniejsza liczba, tym bardziej do lewej przesuwany jest skrót. Możliwe jest także stosowanie liczb ujemnych – np. skrót z kolejnością -1 znajdzie się z lewej strony skrótu z kolejnością 0.

**Ikona systemowa** Pozwala wprowadzić ikonę identyfikującą skrót.

## Administracja

### Role systemowe

Dostęp do poszczególnych modułów oraz funkcji jest kontrolowany poprzez role systemowe, z którymi związane są zasoby Ascenta.

Role systemowe są tworzone przez uprawnionego użytkownika i najczęściej deklarowane podczas procesu wdrożenia. Użytkownik może mieć przydzielonych wiele ról, zaś dostęp do poszczególnych funkcji systemu jest pochodną sumy praw wynikających z przypisanych ról. Dzięki takiemu rozwiązaniu wielki tort – jakim jest Ascent – może być skrojony do kompetencji i zadań poszczególnych uczestników procesów wspomaganych przez oprogramowanie.

Informacje o tworzeniu ról systemowych zob. „Deklaracja ról systemowych” na stronie 16.

### Kto jest uprawniony do administracji systemem?

Do administracji systemem są uprawnieni:

- administrator systemu
- Supervisor One

### Administrator systemu


Uprawnienia administratora nadawane są przez ustawienie odpowiedniej opcji podczas dopisywania lub edycji parametrów konta użytkownika. Zob. „Deklaracja użytkowników” na stronie 15.

### Supervisor One

Supervisor One, podobnie jak administrator systemu, ma pełny dostęp do wszystkich zasobów systemowych. To szczególne konto jest uaktywniane automatycznie tylko w sytuacji, kiedy w systemie Ascent nie ma ani

jednego użytkownika z uprawnieniami administratora. Ten nadzwyczajny dostęp do zasobów aplikacji trwa do momentu zadeklarowania użytkownika o uprawnieniach administratora.

Konto Supervisor One zostanie zatem wykorzystane zarówno w sytuacji pierwszego logowania do systemu, jak i po przypadkowym usunięciu użytkowników z uprawnieniami administratora (lub odebraniu im uprawnień administratorskich).

 *Do momentu utworzenia konta z uprawnieniami administratora systemu każdy zalogowany użytkownik jest sygnowany jako Supervisor One.*

## Administracja systemem

Poszczególne moduły posiadają swoje specyficzne nastawy oraz słowniki. Każdy z parametrów konfiguracyjnych istotnych z punktu widzenia obszarów funkcjonalnych będzie omawiany przy okazji opisu funkcji modułów.


Ważne dla funkcjonowania systemu funkcje opisane w tym rozdziale to:

- Udostępnianie modułów, zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.
- Deklaracja użytkowników, zob. „Deklaracja użytkowników” na stronie 15.
- Deklaracja ról systemowych, zob. „Deklaracja ról systemowych” na stronie 16.


## Konfiguracja menu

Moduł: Administracja > Konfiguracja menu.

Udostępnienie konkretnego modułu sprowadza się do przypisania go do pozycji menu systemu i określenia strategii udostępniania.

 *Istnieją dwa uniwersalne moduły – Link do... oraz Grupujący – których użycie umożliwia odpowiednio skojarzenie z pozycją menu linku do strony WWW (także do strony Ascenta) oraz grupowanie innych pozycji menu.*

Ilustracja 2.4. Lista pozycji menu systemu

Td	Akcje	Listy	Nazwa	Ikona	Nadrzędne	Rodzaj	Dostęp	Moduł	Zapytanie SQL	Link do...
1	  		Administracja			Grupujący	Tylko dla Administratora	UNIVERSAL		
2	  		Użytkownicy (administracja)		Administracja	Administracja	Tylko dla Administratora	Użytkownicy		
3	  		Role		Administracja	Administracja	Tylko dla Administratora	Role systemowe		
4	  		Menu		Administracja	Administracja	Tylko dla Administratora	Konfiguracja menu		
5	  		Panele		Administracja	Administracja	Tylko dla Administratora	Konfiguracja paneli		
6	  		Zespoły		Administracja	Administracja	Tylko dla Administratora	Zespoły użytkowników		
12	  		Zaloguj			Logowanie	Widoczne dla wszystkich	Logowanie do systemu		
13	  		Upgrade wersji		Administracja	Administracja	Tylko dla Administratora	Upgrade wersji oprogramowania		
16	  		Aktualności			Treść główna	Widoczne dla wszystkich	Treść główna		
18	  		Kroki procesowe		Konfiguracja procesów	Administracja	Tylko dla Administratora	Konfiguracja marszrut		
19	  		Struktura repozytorium		Konfiguracja repozytorium	Administracja	Tylko dla Administratora	Konfiguracja repozytorium		

Żeby dopisać pozycję menu kliknij Dodaj i określ ustawienie parametrów:

**Rodzaj** Wybór rodzaju modułu.

**Nadrzędne** Wskazanie nadrzędnej pozycji menu z listy wcześniej zdefiniowanych pozycji. Umożliwia tworzenia zagłębień (kolejnych poziomów) menu.



*Jako nadrzędne można wybrać tylko te elementy menu, które jako rodzaj modułu wskazują Grupujący (moduł uniwersalny umożliwiający grupowanie pozycji menu).*

**Dostęp** Określenie strategii udostępniania pozycji menu:

- Dla wszystkich
- Tylko dla wskazanych ról systemowych
- Tylko dla Administratora

**Nazwa modułu** Wybór właściwego modułu. Wyświetlana jest lista modułów dla wybranego rodzaju.



*W przypadku rodzaju Zapytanie do bazy, zamiast modułu wybiera się zapytanie SQL utworzone w module Raporty > Zapytania SQL.*

**Kolejność** Możliwość przydziału licznika sortującego kolejność pozycji w menu.

Specyficzne akcje dla listy pozycji menu:

**Struktura drzewa** Wyświetla menu w postaci drzewa (hierarchicznie).

Zob. także „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

Część modułów ma charakter predefiniowany i nie można ich usunąć z listy. Ma to zapobiec usunięciu dostępu do niezbędnych z punktu widzenia działania systemu modułów. Należą do nich moduły Użytkownicy, Menu, Role, Logowanie do systemu i.in.

## Deklaracja użytkowników

Moduł: Administracja > Użytkownicy.

Przy dopisywaniu użytkownika określa się parametry:

**Użytkownik** Imię i nazwisko lub inny opis osoby kojarzonej z użytkownikiem systemu.

**Login** Login jest wprowadzany w oknie logowania w polu Użytkownik.

**Hasło** Hasło skojarzone z loginem. Hasło zabezpiecza przed nieautoryzowanym logowaniem do systemu.

**Aktywny** Pole, które umożliwia określenie, czy użytkownika ma być aktywny czy nieaktywny. Użytkownik nieaktywny nie może się logować do systemu. Domyślne ustawienie: Tak.

**Kod zewnętrzny** Potencjalny węzeł integralnościowy na użytek systemów zewnętrznych.



*Przykładem kodu zewnętrznego może być Id użytkownika systemu zewnętrznego (np. systemu ERP).*


**Admin** Przydział funkcji Administratora. Domyślne ustawienie: Nie.

**Zespół** Przydział do zespołu. Opcja na użytek zestawień efektywnościowych wykorzystywanych w module Procesy.

**Nastawa polityki bezpieczeństwa** Wybór polityki bezpieczeństwa.

- Ogólne  
Stosuje ogólną, domyślną nastawę polityki bezpieczeństwa.
- Indywidualne

Stosuje wybraną politykę bezpieczeństwa. Przydzielenie polityki bezpieczeństwa użytkownikom jest możliwe także z poziomu modułu Administracja > Polityka bezpieczeństwa. Więcej na temat tworzenia i przydzielania polityk bezpieczeństwa zob. Rozdział 20, *Polityka bezpieczeństwa* na stronie 130.


 *Przypisanie użytkownika do innej niż ogólna polityki bezpieczeństwa z poziomu modułu Administracja > Polityka bezpieczeństwa spowoduje automatyczną zmianę nastawy na Indywidualne.*

Domyślne ustawienie: Ogólne.

**Pojemność przestrzeni dyskowej dla e-mail (MB)** Liczba określająca ilość miejsca w systemie na wiadomości e-mailowe. Domyślna wartość: 10.

Specyficzne akcje dla pozycji listy użytkowników:

**Zmień hasło** Zmiana hasła użytkownika przez administratora.

 *Każdy użytkownik ma możliwość zmiany swojego hasła przez moduł Profile użytkowników > Zmiana hasła.*

Zob. także „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

Listy dla pojedynczej pozycji listy użytkowników:

**Lista ról przypisanych dla użytkownika** Wyświetla listę ról skojarzonych z danym użytkownikiem. Administrator może przydzielić następne lub kasować istniejące relacje.

**Lista kompetencji** Umożliwia wprowadzenie listy dowolnych (niesłownikowanych, opisowych) kompetencji użytkownika.


## Hasło i profil użytkownika

Administrator wprowadza podstawowe dane użytkownika określa jego uprawnienia oraz hasło. Sam użytkownik ma jednak możliwość dalszego uzupełnienia informacji o sobie oraz zmiany swojego hasła.

- Każdy użytkownik ma możliwość zmiany swojego hasła przez moduł Profile użytkowników > Zmiana hasła.
- Korzystając z modułu Profile użytkowników > Mój profil użytkownik wprowadza dodatkowe informacje takie jak telefony i adres e-mail, daty urodzin i imienin, zdjęcie (wyświetlane m.in. obok wiadomości na forum) czy numery komunikatorów.

Modułu Profile użytkowników > Mój profil umożliwia także:

- Zdefiniowanie czasu do automatycznego odświeżenia systemu podczas wykrycia nieaktywności użytkownika. Odświeżanie systemu zapobiega automatycznemu wylogowywaniu użytkownika po określonym czasie nieaktywności.

 *Automatyczne wylogowywanie z systemu jest funkcją zwiększającą bezpieczeństwo danych (zapobiegając nieautoryzowanemu do nich dostępowi np. w sytuacji pozostawienia komputera bez nadzoru).*

- Określenia, czy użytkownik ma otrzymywać newslettery i ankiety.

## Deklaracja ról systemowych

Moduł: Administracja > Role systemowe.

Parametry roli systemowej:

**Nazwa roli** Nazwa identyfikująca rolę systemową.

**Ranga dostępu** Wybór poziomu dostępu, w skali od 1 do 10, do informacji zawartych w portalu informacyjnym Ascenta.



*Informacje umieszczane w portalu informacyjnym (aktualności) posiadają wskazanie rangi dostępu, która musi zostać spełniona, żeby użytkownik mógł je zobaczyć.*

**Edycja swojego kalendarza** Prawo roli systemowej.

Listy dla roli systemowej:

**Lista użytkowników przypisanych do roli** Wyświetla listę użytkowników, którzy są przypisani do danej roli. Administrator może przydzielić następnych lub kasować istniejące relacje.

Przydzielanie ról użytkownikom może się odbywać także z poziomu listy użytkowników (moduł Administracja > Użytkownicy).

**Lista pozycji menu przypisanych do roli** Wyświetla listę modułów i części funkcjonalnych modułów do których posiadają uprawnienia użytkownicy z przydzieloną wybraną rolą. Administrator może przydzielić następne lub kasować istniejące relacje.



*Uprawnienie roli funkcjonuje tylko w przypadku odpowiedniej nastawy strategii udostępniania pozycji menu (parametr Dostęp), zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.*

**Użytkownicy kalendarza dostępni dla roli** Wyświetla listę użytkowników, dla których posiadacz roli może prowadzić zapisy w kalendarzu. Administrator może przydzielić następnych lub kasować istniejące relacje.

Zob. także „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

## Aktualizacja wersji (upgrade)

Moduł: Administracja > Uaktualnienie wersji oprogramowania.

Opcja umożliwiająca wymianę wersji. W katalogu UPDATE (katalog podrzędny względem katalogu przechowującego kod Ascenta) znajdują się kody różnych wersji oprogramowania, zaś nazwa katalogu z wersją identyfikuje numer wersji. Uruchomienie modułu powoduje porównanie wersji aktualnej z najwyższą dostępną w katalogu UPDATE i w przypadku wykrycia wersji nowszych, następuje automatyczna aktualizacja oprogramowania.

## Rozdział 3

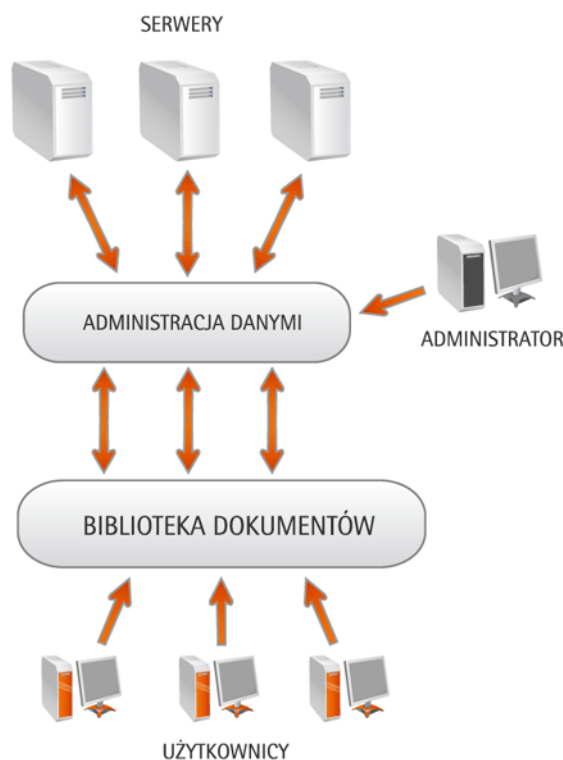
# Repozytorium dokumentów

Repozytorium dokumentów jest miejscem, w którym są składowane wszystkie dokumenty.

Repozytorium to rodzaj biblioteki dokumentów; posiada swoją sieć sektorów i półek, do których dostęp jest restrykcyjnie limitowany przez wewnętrzne procedury i reguły obowiązujące każdego użytkownika odwiedzającego bibliotekę. Sensem istnienia biblioteki z jej prawami i zakazami jest oczywiście dokument, do którego chcemy mieć dostęp on-line, szybko i jednoznacznie.

Dostęp do repozytorium gwarantuje moduł Dokumenty > Dokumenty.

*Ilustracja 3.1. Repozytorium wobec struktury danych*



## Zastosowanie

Budowa biblioteki dokumentacyjnej, zarządzanie dostępem do dokumentów, przeszukiwanie, statusowanie, monitorowanie historii zmian, badania historii dostępów, archiwizowanie biblioteki bądź wybranych jej elementów.

## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku repozytorium dokumentów sprowadza się do udostępnienia odpowiednich modułów Dokumentów. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14, zwłaszcza modułu Dokumenty > Dokumenty, który daje dostęp do samego repozytorium.

## Podstawowe informacje o repozytorium

### Rodzaje dokumentów

Używamy kategorii dokument, choć format, struktura i sens informacji zależą od jej źródła. Dokument może przechowywać dowolne pliki (dokumenty zewnętrzne) lub dokumenty wewnętrzne systemu.

#### Pliki

Ascent może przechowywać pliki dowolnego formatu. Przykłady powszechnie stosowanych formatów plików:

- Pliki dokumentów, np. pliki pakietu Microsoft Office lub pakietu OpenOffice, pliki RTF, PDF.
- Pliki grafiki bitmapowej, np. JPG, BMP, GIF.
- Pliki grafiki wektorowej, np. EPS, AI, SVG.
- Pliki archiwów, np. ZIP, RAR, 7Z.
- Pliki tekstowe, np. XML, HTML, CSS, TXT i.in.

#### Dokumenty wewnętrzne

W repozytorium dokumentów Ascenta mogą być także zapisywane dokumenty wewnętrzne systemu:

- Dokumenty zawierające identyfikację sprawy (procesu).
- Dokumenty zawierające identyfikację zestawienia.
- E-maile przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami.

#### Faksy i dokumenty drukowane

Faksy i dokumenty drukowane, choć ich procentowy udział w ogólnej masie dokumentacji systematycznie spada, zwłaszcza na rzecz korespondencji elektronicznej, nadal stanowią sporą część biurowych archiwów. Mogą one zostać zeskanowane, a następnie jako pliki grafiki umieszczone w repozytorium.

Korzystając z mechanizmów OCR (ang. *Optical Character Recognition*, optyczne rozpoznanie znaków) możliwe jest także rozpoznanie pisma występującego na obrazie powstałym po zeskanowaniu dokumentu i

umieszczenie w bibliotece pliku tekstowego lub dowolnego innego pliku dokumentu (TXT, DOC, ODT, RTF, PDF i.in.) w miejsce obiektu graficznego.

## Dokumenty

Na pojedynczy dokument w repozytorium może składać się jeden dokument wewnętrzny albo jeden lub więcej plików. W drugim przypadku nazwą dokumentu staje się nazwa pierwszego z załączonych plików. Więcej o wprowadzaniu plików do repozytorium zob. „Rejestracja plików w repozytorium” na stronie 28.

Dokument repozytorium może być modyfikowany lub korygowany dowolną ilość razy. Po korekcie wciąż istnieje dostęp do wcześniejszych wersji dokumentu poprzez listę korygowanych dokumentów. Więcej na temat korygowania dokumentów repozytorium zob. „Korekty” na stronie 31.

## Lokalizacje (węzły) repozytorium

Repozytorium będzie miało zwykle strukturę wielopoziomową; dostęp do kolejnych poziomów gwarantują węzły – zwane także lokalizacjami.



*W niniejszym podręczniku terminy węzeł i lokalizacja są używane zamiennie.*

Dokumenty są składane w repozytorium dokumentów we wskazanych lokalizacjach. Lokalizacje (węzły) pełnią więc rolę odpowiadającą katalogom systemu operacyjnego.

Struktura repozytorium ma postać drzewa (systemu odgałęzień) i jest budowana podczas procesu analizy przedwdrożeniowej i wdrożenia; ma ona obrazować koncepcję identyfikacji i zagłębiania się według kryteriów przyjętych przez odbiorcę. Z lokalizacją, czy mówiąc precyzyjniej z jej konkretnym węzłem może się wiązać słownik statusów, którego sens nadawany jest przez odbiorcę podczas procesu wdrożenia. Z lokalizacją (węzłem) wiążą się prawa użytkownika do operacji na dokumentach – czytania, dodawania, modyfikowania, usuwania itd.

Co więcej, z procesem umieszczenia dokumentu w konkretnym węźle lokalizacyjnym można powiązać proces zawiadamiania poprzez e-mail lub SMS; można również uruchomić zdefiniowany wcześniej proces dystrybucji dokumentu.

Zob. także „Tworzenie struktury repozytorium” na stronie 23.

## Poruszanie się po repozytorium

### Widoki

Struktura repozytorium może być prezentowana w jednym z dwóch widoków:

**Eksplorator** Wyświetla zawartość lokalizacji w formie dużych ikon umieszczonych obok siebie.

**Lista** Wyświetla zawartość lokalizacji w formie listy i z dodatkowymi informacjami:

- nazwa obiektu i jego rozmiar,
- kto i kiedy wprowadził.



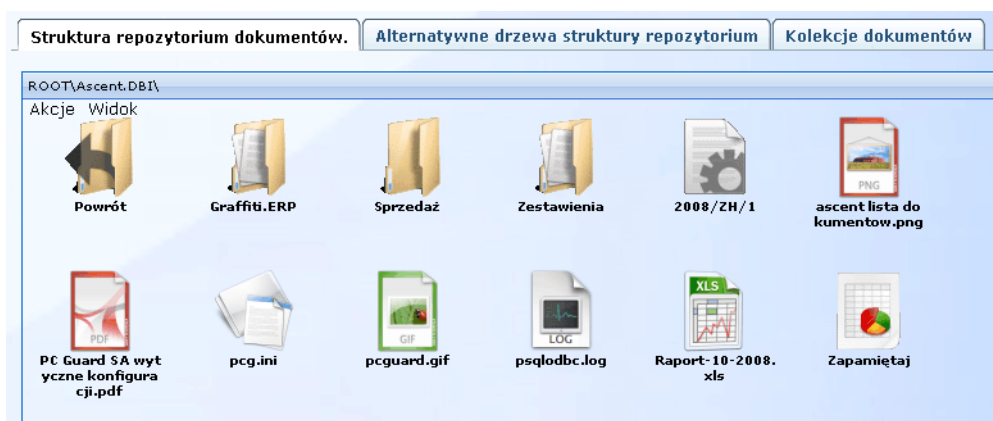
*Na pojedynczy dokument może się składać wiele plików. Jako nazwa obiektu wyświetlana jest nazwa pierwszego pliku.*

W obu tych widokach dostępne jest menu Akcje – zob. „Akcje” na stronie 21.

Dokumenty w poszczególnych katalogach repozytorium (lokalizacjach) mogą być wyświetlane jako lista prezentująca bardziej szczegółowe informacje o każdym z dokumentów. Zob. „Lista dokumentów w katalogu” na stronie 21.

Żeby zagłębiać się w kolejne poziomy wystarczy kliknąć w nazwy lokalizacji (węzłów).

Ilustracja 3.2. Lokalizacja (węzeł) repozytorium dokumentów w widoku eksploratora



## Akcje

Jeśli repozytorium prezentowane jest w widoku eksploratora lub listy, w menu Akcje można znaleźć następujące pozycje:

**Dodaj nowy dokument** Umożliwia wprowadzenie nowego pliku zewnętrznego do repozytorium dokumentów. Zob. „Rejestracja plików w repozytorium” na stronie 28.

**Lista dokumentów w katalogu** Zmienia sposób prezentacji dokumentów w lokalizacji (wyświetla listę ze szczegółowymi danymi o każdym dokumencie). Użyte z najwyższego poziomu repozytorium wyświetla wszystkie dostępne dla użytkownika dokumenty. Więcej informacji na temat tego trybu wyświetlania dokumentów zob. „Lista dokumentów w katalogu” na stronie 21.

**Dodaj uprawnienie do katalogu** Umożliwia zmianę praw dostępu dla wybranej lokalizacji.

**Dodaj uprawnienie do podkatalogów** Umożliwia zmianę praw dostępu dla lokalizacji podrzędnych.

Dostęp do akcji jest regulowany zgodnie z uprawnieniami użytkownika.

## Lista dokumentów w katalogu

Lista dokumentów w katalogu, w odróżnieniu od widoków eksploratora i listy (zob. „Widoki” na stronie 20), wyświetla zaawansowany podgląd listy dokumentów, za to nie są wyświetlane podkatalogi przeglądanej lokalizacji. Z tego poziomu nie ma też dostępu do menu Akcji ani widoków, widoczne są natomiast bardziej szczegółowe informacje o dokumentach.

Akcja Lista dokumentów w katalogu ma dwa główne działania:

- Wywołana z najwyższego poziomu repozytorium wyświetla listę wszystkich dokumentów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Dostępne są wówczas także dodatkowe opcje wyświetlania. Zob. „Lista wszystkich dokumentów” na stronie 22.

- Wywołana z dowolnego innego poziomu repozytorium wyświetla listę dokumentów aktualnie wybranej lokalizacji.

W obu przypadkach na liście znajdują się następujące informacje:

- Ilość załączników oraz ich lista (po kliknięciu zakładki z ilością).
- Id dokumentu.
- Dostępne dla dokumentu akcje i listy (zob. „Podgląd dokumentów” na stronie 30).
- Oznaczenie, czy dokument został przeczytany (czy użytkownik wyświetlił podgląd dokumentu).
- Nazwa obiektu, jego rozmiar, rodzaj, temat, lokalizacja oraz opis.



*Na pojedynczy dokument może się składać wiele plików. Jako nazwa dokumentu wyświetlana jest nazwa pierwszego pliku.*

- Data wpłynięcia, kto wprowadził oraz data i czas wprowadzenia.



*Datę wpłynięcia można zmieniać; jest to zatem data dostosowywana przez użytkownika i może odzwierciedlać późniejsze zmiany plików składających się na dokument repozytorium. Data wprowadzenia oznacza moment pierwszego wpisu dokumentu do repozytorium.*

Prezentacja listy dokumentów w katalogu dysponuje wszystkimi standardowymi narzędziami list – filtrowaniem sortowaniem, grupowaniem itd. Więcej o obsłudze listy – zob. „Lista” na stronie 7.

Żeby z listy dokumentów w katalogu wrócić do wcześniej wybranej lokalizacji (i wcześniej stosowanego widoku) kliknij Powrót.

## Listy wszystkich dokumentów

Akcja Lista dokumentów w katalogu wywołana z najwyższego poziomu repozytorium dokumentów spowoduje wyświetlenie wszystkich dokumentów, do których ma dostęp aktualnie zalogowany użytkownik.

Lista ta dysponuje dodatkowymi opcjami filtrowania dokumentów. Żeby je wyświetlić kliknij znajdujący się nad listą przycisk Konfiguracja.

Opcje filtrowania:

**Pokaż dokumenty dodane po ostatnim zalogowaniu** Wyświetla listę wszystkich dostępnych dokumentów dodanych do repozytorium w trakcie trwania aktualnej sesji użytkownika, tj. od momentu jego zalogowania do Ascenta. Na liście znajdują się zarówno dokumenty dodane przez tego, jak i innych użytkowników.

**Listy dokumentów zadekretowanych dla mnie** Wyświetla listę dokumentów przekazanych do dekretacji dla aktualnie zalogowanego użytkownika. Wyświetlane są zarówno dokumenty przeczytane jak i nieprzeczytane. Więcej informacji na temat dekretowania dokumentów zob. „Dekretacja dokumentów” na stronie 31.

**Dokumenty przeczytane przeze mnie** Wyświetla listę dokumentów przeczytanych przez aktualnie zalogowanego użytkownika.

**Dokumenty nieprzeczytane przeze mnie** Wyświetla listę dokumentów nieprzeczytanych przez aktualnie zalogowanego użytkownika.

## Przeszukiwanie repozytorium

Moduł: Wyszukiwanie > Wyszukiwanie.

Każdy dokument złożony w repozytorium może mieć zadeklarowaną przez użytkownika tematykę (wybór ze słownika) oraz słowa kluczowe, dzięki którym można radykalnie przyspieszyć proces przeszukiwania

biblioteki. Zakres poszukiwań może być deklarowany przez użytkownika lub administratora systemu i może odbywać się zarówno w treści jak i w tematyce, indeksach oraz komentarzach związanych z dokumentami.



*Przeszukiwać można także sprawy (treść, tematy, komentarze), wiadomości portalu informacyjnego, kalendarz oraz forum.*

## Tworzenie struktury repozytorium

Moduł: Dokumenty > Konfiguracja repozytorium.

Budowa struktury biblioteki repozytorium może być odzwierciedleniem polityki przedsiębiorstwa związanej np. z tematyką dokumentu, miejscem jego powstania, przeznaczeniem, wagą, prawem dostępu itp.

Dobra struktura repozytorium dokumentów zapewnia z jednej strony ich bezpieczeństwo, z drugiej gwarantuje sprawny dostęp do informacji i efektywną komunikację.

### Dopisywanie lokalizacji

Żeby dopisać nową lokalizację (katalog repozytorium) kliknij Dodaj i zdefiniuj parametry lokalizacji:

**Nazwa** Wyświetlana w repozytorium nazwa lokalizacji.

**Nadrzędna lokalizacja** Określa lokalizację, której podkatalogiem stanie się dopisywana lokalizacja. Umożliwia budowanie struktury repozytorium.

**Magazyn danych Ascent** Ascent może zapisywać dokumenty w innych niż domyślna bazach danych. Ustawienie opcji Magazyn danych Ascent na Tak powoduje zapis w bazie danych Ascenta. Ustawienie na Nie umożliwia wskazanie innej bazy danych; w niej przechowywane będą dokumenty wprowadzane w tak skonfigurowanej lokalizacji.

Bazy danych, w których można przechowywać dokumenty definiowane są w module Dokumenty > Magazyny danych.

Ustawienie domyślne: Tak.

**Zapamiętać jako szablon** Jeśli lokalizacja zostanie zapamiętana jako szablon, wszystkie rozgałęzienia rozchodzące się od i znajdujące się poniżej niej (bez względu na poziom) będą należały do szablonu o zadeklarowanej nazwie.

Szablon może być następnie wykorzystany podczas dodawania węzłów podrzędnych z poziomu repozytorium. Więcej na temat wykorzystania szablonów zob. „Szablony lokalizacji” na stronie 25.

Ustawienie tej opcji na Tak (zapamiętanie szablonu) powoduje wyświetlenie pól Nazwa szablonu oraz Pokaż szablon w repozytorium.

Ustawienie domyślne: Nie.

**Nazwa szablonu** (lokalizacja zapamiętywana jako szablon) Pozwala wprowadzić nazwę szablonu.

**Pokaż szablon w repozytorium** (lokalizacja zapamiętywana jako szablon) Ustawienie na Tak spowoduje wyświetlenie lokalizacji w repozytorium (szablon będzie także lokalizacją repozytorium). Ustawienie na Nie oznacza, że szablon będzie mógł być wykorzystany do budowania struktury repozytorium, jednak sam nie będzie w niej wyświetlany (nie będzie osobną lokalizacją repozytorium).



*Wyświetlenie szablonu w repozytorium oraz przydzielenie odpowiednich uprawnień pozwala modyfikować szablon – dodawać i usuwać lokalizacje oraz określać uprawnienia do nich – użytkownikom bez uprawnień do edycji struktury repozytorium.*

Ustawienie domyślne: Nie.

**Pozwól użytkownikowi na dodanie węzła podrzędnego** Ustawienie tej opcji na Tak spowoduje wyświetlenie pola Szablony dla węzła podrzędnego. Żeby umożliwić użytkownikom dodawanie węzłów podrzędnych konieczne jest także nadanie uprawnień rolow, zob. „Definiowanie uprawnień dla lokalizacji” na stronie 25.

Ustawienie domyślne: Nie.

**Szablony dla węzła podrzędnego** (w przypadku uprawnienia dodawania węzłów podrzędnych) Dopisywanie węzłów podrzędnych może się opierać wyłącznie na szablony (nie można dopisywać dowolnych węzłów repozytorium). Ta opcja pozwala wybrać szablony, które będą mogły być wykorzystane podczas dopisywania przez użytkowników lokalizacji podrzędnych.

Wskazanie szablonów w tym miejscu jest konieczne, żeby dodanie węzłów podrzędnych było możliwe.



*Pozostawienie tej listy pustej udostępni co prawda opcję dopisania węzłów podrzędnych, ale bez wskazania szablonu nie będzie możliwe zatwierdzenie operacji dodania podrzędnych.*

Ilustracja 3.3. Lista lokalizacji repozytorium

Id	Akcje	Listy	Nazwa	Nazwa nadrzędne	Szablon	Nazwa szablonu	Dodanie węzła podrzędnego	Magazyn danych
1			ASCENT		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
3			Forum internetowe		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4			Podręczniki	ASCENT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5			Dokumenty przychodzące		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6			Faksy	Dokumenty przychodzące	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7			Listy	Dokumenty przychodzące	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8			Zamówienia	Dokumenty przychodzące	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
9			Skany	Dokumenty przychodzące	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
10			Kontrahenci	ASCENT	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
11			Struktura kontrahenta		<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrahenci	<input checked="" type="checkbox"/>	
12			Umowy	Struktura kontrahenta	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
13			Handlowe	Struktura kontrahenta	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

## Akcje dla lokalizacji

**Przenieś dokumenty** Umożliwia przeniesienie wszystkich dokumentów lokalizacji do innej lokalizacji repozytorium.

**Dodaj prawa dostępu do podrzędnych lokalizacji** Umożliwia grupową zmianę praw dla wszystkich lokalizacji podrzędnych i wskazanych ról systemowych. Więcej na temat uprawnień zob. „Definiowanie uprawnień dla lokalizacji” na stronie 25.

Zob. także „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

## Listy dla lokalizacji

**Lista zdefiniowanych praw dostępu** Lista ról systemowych oraz ich uprawnień względem lokalizacji. Zob. „Definiowanie uprawnień dla lokalizacji” na stronie 25.

**Lista statusów dla lokalizacji** Umożliwia definiowanie statusów dla lokalizacji oraz przeglądanie statusów globalnych. Zob. „Statusowanie” na stronie 25.

**Lista lokalizacji podrzędnych** Umożliwia podgląd i edycję struktury lokalizacji podrzędnych względem wybranego węzła.

## Definiowanie uprawnień dla lokalizacji

Na liście elementów struktury repozytorium, w kolumnie Listy, znajduje się ikona Lista zdefiniowanych praw dostępu. Dzięki niej, dla każdego węzła struktury repozytorium przydzielane są role systemowe wraz z uprawnieniami.

Uprawnienia dla węzła:

**Prawo czytania** Upoważnia do przeglądania dokumentów zgromadzonych w węźle.

**Prawo dodawania** Upoważnia do dodawania i modyfikacji dokumentów w danym węźle.

**Prawo kasowania** Upoważnia do usuwania dokumentów w danym węźle.

**Prawo komentowania** Daje możliwość tworzenia listy komentarzy dla dokumentów.

**Prawo statusowania** Daje prawo ustawienia statusu ze słownika wcześniej zadeklarowanych statusów.

**Prawo dodawania podrzędnego** Daje możliwość tworzenia nowych, podrzędnych względem węzła gałęzi drzewa repozytorium na podstawie szablonów lokalizacji, bezpośrednio z poziomu repozytorium (bez praw Administratora).

**Prawo zmiany uprawnień do lokalizacji** Daje możliwość modyfikacji uprawnień dostępu do węzła bezpośrednio z biblioteki (bez praw Administratora).

## Statusowanie

Dokumentom w repozytorium można przypisywać statusy (opcja Komentarze, słowa kluczowe, statusy dokumentu). Ascent posiada dwa rodzaje statusów:

- *Status globalny* jest dostępny w każdej lokalizacji repozytorium. Statusy globalne są tworzone w module Dokumenty > Statusy globalne dla struktury repozytorium.
- *Statusy dla lokalizacji* są charakterystyczne dla określonego węzła. Statusy dla lokalizacji są tworzone w module Dokumenty > Konfiguracja repozytorium.

Parametry statusu:

**Status** Nazwa identyfikująca status.

**Opis statusu** Opis statusu.

**Typ statusu** Wybór z listy typów. Dostępne typy:

- Zakaz dokonywania korekt dokumentów
- Blokada edycji dokumentów

## Szablony lokalizacji

Użytkownik przeglądając zawartość lokalizacji repozytorium może dodawać nowe, podrzędne lokalizacje. Nowe węzły dopisywane z poziomu repozytorium mogą być tworzone wyłącznie w oparciu o szablony lokalizacji.

Dzięki temu użytkownik, który będzie chciał stworzyć dodatkowy węzeł w repozytorium będzie mógł wskazać konkretny szablon i tym samym dodać wszystkie lokalizacje należące do szablonu.



*Jeśli dla danej lokalizacji dostępny jest tylko jeden szablon zostanie on automatycznie podstawiony – ingerencja użytkownika nie jest już wówczas konieczna.*

Aby zobrazować działanie tej funkcji odwołamy się do przykładu struktury repozytorium (zob. „Przykładowa struktura repozytorium” na stronie 26). Użytkownik, który dla lokalizacji Graffiti dopisuje kolejnego kontrahenta (tworzy więc węzeł zawierający nazwę danego kontrahenta), może wskazać szablon, który automatycznie doda wszystkie gałęzie podrzędne względem dodanego kontrahenta, a więc węzły Pozyskiwanie, Umowy, Wdrożenie itd.

## Uprawnienia dodawania podrzędnych

Możliwość dopisania węzłów podrzędnych dla lokalizacji jest regulowana dwojako:

- Użytkownik musi mieć przypisaną rolę, której na liście praw dostępu dla lokalizacji zostanie przyznane prawo dodawania węzłów podrzędnych (zob. „Definiowanie uprawnień dla lokalizacji” na stronie 25).
- Lokalizacja w ramach której mają zostać dopisane węzły podrzędne, musi mieć ustawioną na Tak opcję Pozwól użytkownikowi na dodanie węzła podrzędnego, a w polu Szablon dla węzła podrzędnego (na liście) musi zostać umieszczony co najmniej jeden szablon (zob. „Dopisywanie lokalizacji” na stronie 23).

## Zmiany szablonu

Zmiany wprowadzane w szablonie są automatycznie wprowadzane także do węzłów repozytorium dokumentów, które zostały utworzone na podstawie modyfikowanego szablonu. W szczególności:

- Zmiana uprawnień dla węzła, który wchodzi w skład szablonu spowoduje uaktualnienie uprawnień wszystkich węzłów repozytorium, które zostały utworzone na jego podstawie.
- Dodanie węzłów podrzędnych w szablonie powoduje dodanie nowych lokalizacji w repozytorium dokumentów.

Wyjątkiem od tej zasady jest usuwanie węzłów szablonu – węzły repozytorium nie zostaną usunięte nawet wówczas, gdy zostały utworzone na podstawie węzłów szablonu, które zostały następnie usunięte.

## Przykładowa struktura repozytorium

Przykładowa struktura repozytorium oparta na węzłach kompetencyjnych (w kontekście produktów PC Guard SA) mogłaby wyglądać następująco:

- Graffiti
  - Kontrahenci
    - %Kontrahent%
    - Pozyskiwanie
    - Umowy
    - Wdrożenie
      - Protokoły z wykonanych prac
      - Protokół zakończenia wdrożenia
    - Pozostałe

- Serwis
  - Protokoły z wykonanych prac
  - Pozostałe
- Listy referencyjne
  - Pozostałe
- Dystrybutorzy
  - %Dystrybutor%
  - Umowy
  - Pozostałe
- Oprogramowanie
  - Dokumentacja projektowa
  - Podręcznik użytkownika
  - Inne
- Ascent
  - Kontrahenci
    - %Kontrahent%
    - Pozyskiwanie
    - Umowy
    - Wdrożenie
      - Protokoły z wykonanych prac
      - Protokół zakończenia wdrożenia
      - Pozostałe
    - Serwis
      - Protokoły z wykonanych prac
      - Pozostałe
    - Listy referencyjne
    - Pozostałe
  - Dystrybutorzy
    - %Dystrybutor%
    - Umowy
    - Pozostałe
  - Oprogramowanie
    - Dokumentacja projektowa
    - Podręcznik użytkownika
    - Inne
- QuickSTEP
  - Dystrybutorzy

- %Dystrybutor%
  - Umowy
  - Pozostałe
- Oprogramowanie
  - Dokumentacja projektowa
  - Podręcznik użytkownika
  - Inne
- Pozostałe
  - Listy referencyjne
- Marketing
  - Materiały marketingowe, standardy folderów, prezentacje...
    - Graffiti
    - Ascent
    - QuickSTEP
  - Szablony ofert
    - Graffiti
    - Ascent
    - QuickSTEP
  - Szablony umów
    - Graffiti
    - Ascent
    - QuickSTEP
  - Materiały na użytek prasy, reklamy, konferencji
  - Reklama, materiały z prasy
  - Inne

W miejscu pozycji %Kontrahent% i %Dystrybutor% znajdują się zarejestrowani w systemie kontrahenci i dystrybutorzy. Struktura lokalizacji podrzędnych dla każdego z nich tworzona jest na bazie szablonów, zob. „Szablony lokalizacji” na stronie 25.



*Użytkownik może też w sposób macierzowy łączyć lokalizacje repozytorium w ramach struktur alternatywnych – zob. „Alternatywne drzewo repozytorium” na stronie 32.*

## Rejestracja plików w repozytorium

Żeby dopisać nowy dokument zawierający pliki (dokumenty zewnętrzne) do repozytorium wykonaj jedną z czynności:

- W przypadku prezentacji w widoku eksploratora lub listy wybierz polecenie Akcje > Dodaj nowy dokument.
- W przypadku zaawansowanego podglądu listy dokumentów w katalogu kliknij przycisk Dodaj nowy dokument.

Parametry rejestrowanego dokumentu:


**Temat** Wybór z listy tematów zdefiniowanych w module Dokumenty > Tematyka.

**Data wpłynięcia** Datę wpłynięcia można zmieniać; jest to zatem data dostosowywana przez użytkownika i może odzwierciedlać późniejsze zmiany plików składających się na dokument repozytorium.

**Adresat** Adresat dokumentu.

**Autor** Autor dokumentu.

**Rodzaj dokumentu** Nieedytowalne pole z oznaczeniem typu dokumentu. W przypadku plików dokumentów zewnętrznych jest to Dokument.

 *Istnieją cztery typy dokumentów, którymi operuje Ascent. Są to: dokument, e-mail, raport, sprawa.*

**Dokument** Lista załączanych do dokumentu plików.

Pojedynczy dokument repozytorium może zawierać jeden lub więcej załączników – plików dowolnego rodzaju. Podczas dopisywania dokumentu istnieje możliwość wskazywania jego kolejnych załączników korzystając z przycisku Przeglądaj.

Obok każdego załączonego pliku umieszczone jest polecenie Usuń, którego użycie spowoduje usunięcie pliku z listy skojarzonych z dokumentem.

**Opis dokumentu** Dowolny opis dokumentu.

**Wprowadził** Nieedytowalne pole z nazwą użytkownika dopisującego dokument.

**Data i godzina wprowadzenia** Data wprowadzenia oznacza moment pierwszego wpisu dokumentu do repozytorium.

Dokument rodzaju Dokument umożliwia zapisanie dowolnych plików w repozytorium; musi on posiadać co najmniej jeden załączony plik, żeby możliwe było jego dopisanie do repozytorium. Jeśli do dopisywanego dokumentu załączonych jest już kilka plików można usuwać pojedyncze z nich – dokument z jego pozostałymi załącznikami zostanie zapisany w repozytorium.

Taka sama zasada obowiązuje w przypadku edycji dokumentu.

## Kojarzenie dokumentów z raportem

Jeżeli dla danego użytkownika istnieją oczekujące na realizację raporty (zdefiniowane w matrycach raportów), są one typu Dokument oraz jako lokalizacja złożenia dokumentów ustawiona jest aktualnie wybrana lokalizacja, nad parametrami rejestrowanego dokumentu znajdzie się pole z listą umożliwiającą wybór raportu, z którym zostanie skojarzony dokument.

Na liście raportów, z którymi można połączyć dokument znajdują się zatem tylko te, które spełniają wszystkie poniższe warunki:

- Matryca raportowań jest typu Dokument, a lokalizacja składania dokumentów jest tożsama z lokalizacją, do której dopisywany jest dokument.
- Na liście ról przypisanych do matrycy raportowań znajduje się przynajmniej jedna rola aktualnie zalogowanego użytkownika.
- Raport nakładany przez matrycę oczekuje na realizację. Przykładowo na liście nie znajdują się te raporty, które mają wystąpić w przyszłości, lecz jeszcze nie wystąpiło powiadomienie.

## Podgląd dokumentów

Jeżeli chcesz zobaczyć dokumenty dla lokalizacji – wystarczy kliknięcie myszką w nazwę katalogu. W tym momencie masz przed sobą listę dokumentów złożonych w danym katalogu (lokalizacji).

Ascent pozwala wyświetlić pliki skojarzone z dowolnym dokumentem i podstawowe informacje o nim lub tzw. kartotekę dokumentu, która zawiera całość informacji o dokumencie w jednym oknie (m.in. rozmiar, datę wprowadzenia, temat, komentarze, dekretacje, słowa kluczowe oraz akcje).

Żeby wyświetlić informacje o dokumencie wykonaj jedną z czynności:

- W przypadku prezentacji w widoku eksploratora lub listy kliknij dokument i z menu kontekstowego wybierz Pokaż (podstawowe informacje) lub Kartoteka dokumentu (pełny zestaw informacji o dokumencie).
- W przypadku prezentacji na liście dokumentów w lokalizacji kliknij w dowolnym miejscu wiersza dokumentu (poza ikonami wykonującymi inne akcje), żeby wyświetlić podstawowe informacje o dokumencie oraz listę plików z nim skojarzonych. Umieszczony wśród tych informacji link Kartoteka dokumentu daje dostęp do całości informacji o dokumencie.

## Akcje dla dokumentów w lokalizacji

**Utwórz korektę dokumentu** Korygowanie dokumentu; system pamięta historię wszystkich korekt.

**Komentarze, słowa kluczowe, statusy** Możliwość dopisywania komentarzy, określenia słów kluczowych dla dokumentu (na użytek szybkiego wyszukiwania) oraz statusowania.

**Pobierz dokument** Pobranie dokumentu (możliwość zapisania dokumentu na dysku użytkownika).

**Wyślij dokument e-mailem** Tworzy wiadomość e-mailową załączając do niej wszystkie pliki dokumentu. W treści wiadomości umieszczana jest informacja o wszystkich załącznikach.

Zob. także „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

Zakres dostępnych dla użytkownika czynności jest zależny od roli systemowej, zob. „Definiowanie uprawnień dla lokalizacji” na stronie 25. Żeby dowiedzieć się więcej o dodawaniu nowych plików do repozytorium zob. „Rejestracja plików w repozytorium” na stronie 28.

## Listy dla dokumentów

**Dekretacja dokumentu** Wyświetla listę dekretacji dla wskazanego dokumentu (zob. „Dekretacja dokumentów” na stronie 31).

**Lista korygowanych dokumentów** Lista dostępna tylko w przypadku utworzenia korekty dokumentu.

## Uprawnienia

Poszczególne lokalizacje i zawarte w nich dokumenty są dostępne dla zadeklarowanych ról systemowych. Użytkownik ma dostęp tylko do tych węzłów, które są adekwatne do przypisanych mu ról systemowych. Role systemowe dla poszczególnych lokalizacji są przydzielane w momencie deklaracji struktury repozytorium. Więcej na ten temat zob. „Definiowanie uprawnień dla lokalizacji” na stronie 25.

## Korekty

Dokumenty zgromadzone w repozytorium mogą być korygowane. System umożliwia prowadzenie ewidencji wszystkich zmian, z przechowywaniem dokumentów sprzed korekty włącznie.

Żeby utworzyć korektę dokumentu:

- 1 Wykonaj jedną z czynności:
  - Przy podglądzie ogólnym dokumentów repozytorium kliknij dokument i z menu podręcznego wybierz pozycję Utwórz korektę dokumentu.
  - Przy podglądzie listy dokumentów w katalogu kliknij ikonę Utwórz korektę dokumentu (kolumna Akcje).
- 2 Wprowadź odpowiednie informacje oraz załącz pliki i kliknij Dopisz.

Lista korygowanych dokumentów jest dostępna dla każdego dokumentu korygującego i pozwala przejrzeć wcześniejsze, skorygowane dokumenty.

## Dekretacja dokumentów

*Dekretacja* to najogólniej notka dotycząca sposobu załatwienia jakiejś sprawy. W przypadku Ascenta dekretacja odnosi się do przejrzania dokumentu umieszczonego w repozytorium dokumentów.

Ascent.DBI pozwala prowadzić ewidencję dekretacji dowolnych dokumentów. Ponieważ dokumenty umieszczone w repozytorium mogą się odwoływać także do procesów i zdarzeń rejestrowanych w systemie, w efekcie dekretacja może dotyczyć szerokiego spektrum działania przedsiębiorstwa.

Żeby utworzyć ewidencję dekretacji dla danego dokumentu:

- 1 Wykonaj jedną z czynności:
  - Przy podglądzie ogólnym dokumentów repozytorium kliknij dokument i z menu podręcznego wybierz pozycję Dekretacja dokumentu.
  - Przy podglądzie listy dokumentów w katalogu kliknij ikonę Dekretacja dokumentu (kolumna Listy).
- 2 Korzystając z listy systemowej dopisz użytkowników, którzy mają przejrzeć dokument. Kiedy użytkownicy ci będą zalogowani do Ascenta, w ich panelu informacyjnym (z ikonami powiadomień, zob. „Panel informacyjny” na stronie 10) zostanie podświetlona ikona Nowe dokumenty. Jej kliknięcie wywoła listę dokumentów do przejrzania.

Po przejrzaniu wszystkich dokumentów ikona Nowe dokumenty w panelu informacyjnym zostaje wyszarzona.

## Alternatywne struktury repozytorium

Oprócz głównej struktury repozytorium, istnieje możliwość przeglądania dokumentów według:

- Zdefiniowanych drzew alternatywnych, które są zbiorem wybranych lokalizacji (węzłów) repozytorium.
- Kolekcji dokumentów, które są listami konkretnych dokumentów z repozytorium.

## Alternatywne drzewo repozytorium

Repozytorium dokumentów nie musi być prezentowane poprzez strukturę główną. Klikając zakładkę Alternatywne drzewa struktury repozytorium możesz dokonać wyboru wcześniej zadeklarowanej struktury alternatywnej.

Drzewo alternatywne jest zbudowane z tych samych lokalizacji co repozytorium, lecz według innej koncepcji, która pomaga użytkownikowi dotrzeć do dokumentów w szczególnych sytuacjach.

Lokalizacje dostępne przez drzewa alternatywne są dokładnie tymi samymi lokalizacjami, które znajdują się w repozytorium. Dlatego każda zmiana dokonana w repozytorium – np. dopisanie nowego dokumentu do lokalizacji, usunięcie dokumentu, korekty itd. – jest widoczna w drzewie alternatywnym (o ile oczywiście dana lokalizacja została w nim umieszczona).

Możesz zadeklarować dowolną liczbę drzew alternatywnych.

## Deklarowanie drzewa alternatywnego

Moduł: Dokumenty > Alternatywne drzewo struktury repozytorium.

Parametry węzła drzewa alternatywnego:

**Nazwa** Nazwa węzła (lokalizacji) drzewa alternatywnego.

**Nazwa nadrzędnego** Wybór węzła nadrzędnego z wcześniej utworzonych węzłów drzewa alternatywnego. Jeżeli zostanie podany węzeł nadrzędny to tworzony węzeł stanie się częścią jego struktury lokalizacji podrzędnych.

## Listy dla węzła drzewa alternatywnego

**Drzewo węzłów podrzędnych** Lista podrzędnych węzłów drzewa alternatywnego (względem wybranego – wskazujące wybrany węzeł jako nadrzędny). Z tego poziomu możliwe jest także dopisywanie nowych lokalizacji podrzędnych.

**Lista węzłów drzewa repozytorium przypisanych do węzła drzewa alternatywnego** Lista lokalizacji repozytorium, w których umieszczone dokumenty będą wyświetlane w ramach węzła drzewa alternatywnego. W pojedynczym węźle drzewa alternatywnego można zatem wyświetlić dokumenty z wielu lokalizacji standardowej struktury repozytorium.

**Lista ról** Daje możliwość ograniczenia uprawnień dostępu do lokalizacji w strukturze drzewa alternatywnego do wybranych ról systemowych.

## Kolekcje dokumentów

Moduł: Dokumenty > Konfiguracja kolekcji.

Dokumenty z dowolnych lokalizacji mogą być łączone w zbiory zwane kolekcjami. Kolekcja może być dostępna dla wszystkich lub konkretnej roli systemowej. Kolekcje dostępne dla danego użytkownika są pokazywane w oknie umieszczonym w obszarze okna Repozytorium Dokumentów. Dzięki temu możesz zawsze sięgnąć do dokumentów z wybranej kolekcji.



*Dokumenty umieszczone w kolekcji nie podlegają edycji.*

Możesz również tworzyć kolekcje dając do niej uprawnienia innym użytkownikom. Tak więc dokument niedostępny dla konkretnego użytkownika z racji lokalizacji, może stać się dla niego dostępny poprzez

kolekcję. Kolekcja może być wykorzystywana również jako zbiór załączników dla akcji mailowych (zob. „Tworzenie i wysyłanie newslettera” na stronie 119).



*Jeśli dokument był korygowany, w kolekcji będzie dostępna ostatnia korekta.*

W przeciwieństwie do drzew alternatywnych, które wyświetlają aktualną zawartość wybranych lokalizacji (a więc nowe dokumenty są przez lokalizację drzewa alternatywnego także dostępne), kolekcje skupiają wyłącznie wybrane dokumenty repozytorium.

### **Deklarowanie kolekcji**

Moduł: Dokumenty > Konfiguracja kolekcji.

Parametry kolekcji dokumentów:

**Nazwa** Nazwa identyfikująca kolekcję.

**Rodzaj dostępu** Do wyboru:

- Globalny

Umożliwia otwarcie kolekcji dla wszystkich użytkowników.

- Dla roli

Umożliwia otwarcie kolekcji tylko dla wybranych ról systemowych i powoduje uaktywnienie listy ról dla kolekcji.

**Opis** Dowolny opis kolekcji.

**Data** Data utworzenia kolekcji.

**Utworzył** Dane użytkownika tworzącego kolekcję.

### **Listy dla kolekcji**

**Lista dokumentów przypisanych do kolekcji** Umożliwia przypisanie dokumentów do kolekcji.

**Lista ról** Pozwala ograniczyć widoczność kolekcji do wybranych ról systemowych.

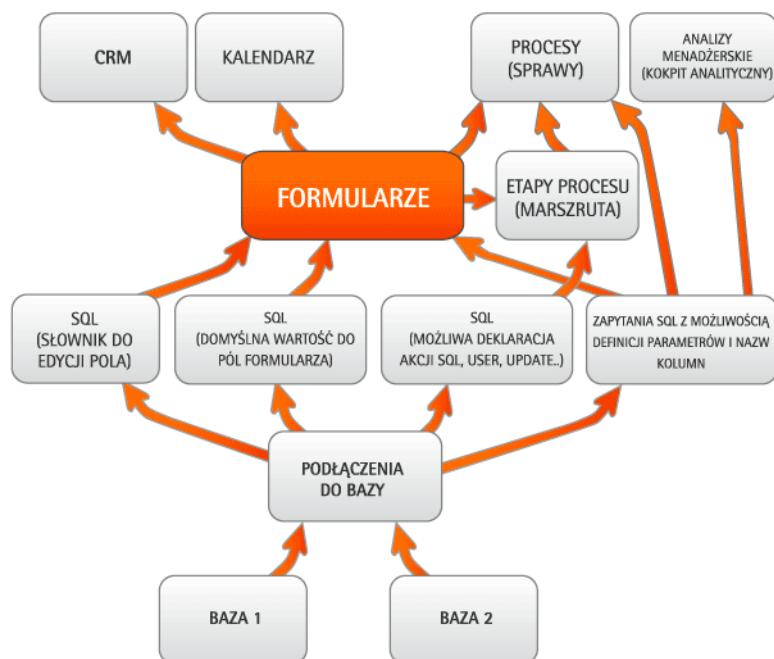
## Rozdział 4

# Formularze

Formularz to kategoria stworzona podczas wdrażania oprogramowania służąca do określenia rodzaju, zakresu i sposobu zapisu informacji. Formularz będzie miał więc kapitalne znaczenie z punktu widzenia formalizacji zapisów.

Formularze są wyjątkowym elementem-budulcem wielu rozwiązań. Obrazuje to poniższa ilustracja wskazująca zakres i pomysł na integrację poszczególnych elementów systemu Ascent.DBI.

Ilustracja 4.1. Formularze w systemie Ascent.DBI

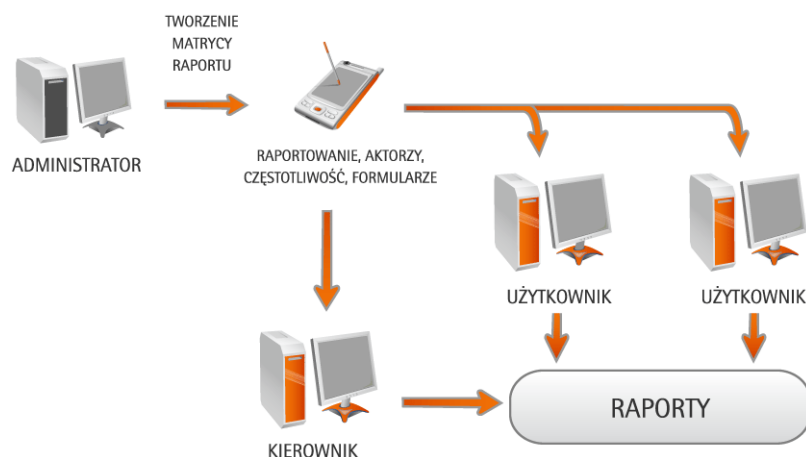


Przykładowo formularze umożliwiają wprowadzanie i wyświetlanie danych podczas rejestracji i całego przebiegu spraw ewidencjonowanych w systemie.

## Zastosowanie

Konstrukcja szablonów edycji i prezentacji danych. Warstwa aplikacji służebna względem modułów: Procesy, Kalendarz, CRM, Ankiety.

Ilustracja 4.2. Wykorzystanie formularzy do budowy wewnętrznego systemu raportowania



## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku formularzy sprowadza się do udostępnienia modułu Administracja > Konfiguracja formularzy. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.

## Deklarowanie formularzy

Moduł: Administracja > Konfiguracja formularzy.

Żeby dopisać nowy formularz kliknij Dodaj i zdefiniuj parametry:

**Nazwa formularza** Nazwa formularza jest widoczna podczas jego wyboru.

**Typ formularza** Typ formularza decyduje o jego dostępności w różnych modułach Ascenta. Zob. „Typy formularzy” na stronie 35.

**Ukryj** Formularz ukryty nie jest dostępny dla użytkowników systemu.

### Typy formularzy

Każdy tworzony w Ascentie formularz ma określony typ. Typ formularza jest deklarowany jako parametr formularza w momencie dodawania lub edycji formularza i decyduje o możliwości wykorzystania go w różnych modułach systemu.

Dostępne są następujące typy formularzy:

**CRM kontakty** Formularze do konfiguracji modułu Plan pracy w systemie CRM.

**CRM klient** Formularze do dodatkowych opisów kontrahentów w systemie CRM.

**Sprawa** Formularze kojarzone z procesami (w oparciu o procesy rejestrowane są sprawy).

**Kalendarz** Formularze dodatkowe dla kalendarza.

**Ankiety** Formularze wykorzystywane do budowy ankiet.

## Akcje dla formularza

**Utwórz nowy formularz na podstawie wybranego** Umożliwia utworzenie duplikatu wybranego formularza. Użytkownik wprowadza nową nazwę formularza oraz ewentualnie zmienia typ (domyślnie ustawiany jest typ z duplikowanego formularza). Zatwierdzenie powoduje skopiowanie do nowego formularza wszystkich zakładek, ich pól oraz zapytań SQL z formularza, na podstawie którego tworzony był nowy.

**Dodaj nową zakładkę** Dopisywanie nowej zakładki formularza. Możesz zadeklarować dowolną liczbę zakładek dla swojego formularza; następnie dla każdej zakładki deklarujesz pola. Więcej na temat zakładek oraz ich pól zob. „Deklaracja zakładek i pól” na stronie 37.

**Dodaj nowe zapytanie SQL** Deklarujesz zapytanie SQL, którego wyniki mogą być wykorzystane jako wartości domyślne dla poszczególnych pól zakładek formularza – zob. „Zapytanie SQL zwracające wartości domyślne dla formularza” na stronie 36.

Zob. także „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

## Listy dla formularza

**Lista zakładek zdefiniowanych dla formularza** Wyświetla zdefiniowane zakładki formularza. Pozwala edytować zakładki i znajdujące się na nich pola, a także określić uprawnienia dostępu (edycji) zakładki. Zob. „Uprawnienia do zakładki formularza” na stronie 40.

**Lista zapytań SQL dla pobrania wartości domyślnych dla formularza** Wyświetla zdefiniowane dla formularza zapytania SQL.

## Zapytanie SQL zwracające wartości domyślne dla formularza

Zapytanie SQL może służyć do pobierania wartości domyślnych dla poszczególnych pól należących do zakładek formularza.

Przy definiowaniu zapytania możesz posługiwać się następującymi parametrami:

**@UID@** Oznacza ID aktualnie zalogowanego użytkownika.

**@UIDZ@** Oznacza kod zewnętrzny przyporządkowany do użytkownika systemu.

**@IDS@** Oznacza ID sprawy.

**@IDE@** Oznacza ID etapu sprawy.

**@nazwa\_parametru@** W zapytaniach można także wykorzystać wartość parametru przekazanego w adresie wywołującym sprawę (proces) lub uzyskanego z listy startowej ustawionej dla sprawy.

Więcej o definiowaniu i wykorzystywaniu list startowych zob. „Lista startowa dla sprawy” na stronie 50.

Aby wartości domyślne były przekazane do pól należy zwrócić następujące opisy kolumn: @param\_a\_b@ gdzie a – liczba porządkowa zakładki, b – liczba porządkowa pola (zob. Przykład 4.1, Zapytanie SQL w formularzu na stronie 36).

### Przykład 4.1. Zapytanie SQL w formularzu

Przykładowe zapytanie podstawiające wartość pola kolumna1 w polu numer 3 w zakładce 1, zaś wartość pola kolumna2 w zakładce 2 w polu nr 4:

```
select kolumna1 as param_1_3, kolumna2 as param_2_4
```

Każde zapytanie SQL wymaga również wskazania połączenia do odpowiedniej bazy. Połączenia definiuje się w module Raporty > Możliwe połączenia do baz.

## Deklaracja zakładek i pól

Lista zakładek zdefiniowanych dla formularza pozwala przeglądać i edytować zakładki formularza. Żeby dopisywać nowe zakładki kliknij ikonę Dodaj nową zakładkę.

Ilustracja 4.3. Lista pól zakładki formularza

The screenshot displays two levels of configuration for a form. The top level is for the 'ZAM-KLI inicjacja' tab, and the bottom level is for the 'Zamówienie' sub-tab. The bottom level contains a table of fields with the following data:

Id	Nazwa pola	Typ pola	Zapytanie SQL pobierające listę	Wartość domyślna	Wymagana	Pole edycyjne	Odśwież formularz po zmianie wartości	Składnik klucza unikalności	Pole ukryte
120	data złożenia zamówienia	Data		date()	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
121	sposób płatności	Pole słownikowe		gotówka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
122	id_tmp	Wartość dziesiętna			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
124	Dodaj nowy towar	Okno Modalne			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
123	Lista wybranych indeksów	Lista	ZAM-KLI lista indeksów zamawianych		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
136	suma netto	Wartość z SQL			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dla każdej zakładki możesz zadeklarować dowolną liczbę pól. Listę pól otrzymujemy po kliknięciu w ikonę Lista pól zdefiniowanych dla zakładki w kolumnie Listy. Żeby dopisać nowe pole kliknij ikonę Dodaj nowe pole do zakładki.

Modelowany formularz może mieć różne oblicza i w dużym stopniu zależy od typów zdefiniowanych pól – zob. „Typy pól formularzy” na stronie 38.

Parametry pojedynczego pola zakładki:

**Nazwa pola** Opisowa definicja pola.

**Typ pola** Deklaracja typu edytowanego pola. W zależności od wyboru i definicji typu pola, użytkownik wypełniający formularz będzie miał różne możliwości wprowadzenia danych, których prezentacja zależy także od typu pola. Zob. „Typy pól formularzy” na stronie 38.

**Wartość domyślna** Możliwość ustawienia stałej wartości domyślnej dla pola.

**Wymagana** Jeżeli ustawisz na Tak, pole musi być wypełnione.

**Pole edycyjne** Pole edycyjne to takie, które użytkownik może edytować – tj. zmieniać jego wartość.

**Odśwież formularz po zmianie wartości** Ustawienie na Tak spowoduje odświeżenie formularza w momencie wprowadzenia lub zmianie wartości pola. Funkcja przydatna, jeśli inne pola formularza opierają się na wartości definiowanego pola.

**Składnik klucza unikalności** Klucz unikalności zapewnia unikalność rekordów wprowadzanych z formularzy dodatkowych.

**Pole ukryte** Pole ukryte nie będzie widoczne dla użytkownika wypełniającego formularz. Jest to sposób na automatyczne rejestrowanie dodatkowych informacji poprzez formularz bez wyświetlania pól, które mogłyby rozpraszać uwagę użytkownika.



*Przykładem pola, które może zostać ukryte jest nieedytowalne pole z datą i godziną wypełnienia formularza. Zawiera ono informację, która z punktu widzenia użytkownika jest redundantna i często nieistotna w kontekście wprowadzanych danych.*

## Typy pól formularzy

**Button akcja SQL** Wprowadza na formularz przycisk wywołujący wprowadzone zapytanie SQL. Jego naciśnięcie spowoduje wykonanie zdefiniowanej akcji akcji SQL (np. update rekordu bazy na podstawie wartości z wypełnionych wcześniej pól formularza).

**Czas** Pole czasu.

**Data** Pole daty.

**Długi tekst** Pole tekstowe. W odróżnieniu od pola Tekst wyświetla wiele linii tekstu.

**Label** Tego typu pole automatycznie wprowadza przyciski zatwierdzające lub anulujące wykonanie operacji oraz pytanie, które ma przedstawić użytkownikowi operację do zatwierdzenia/anulowania.

**Lista** Wprowadza na formularz nieedytowalną listę budowaną na podstawie wskazanego zapytania SQL (przygotowanego w module Raporty > Zapytania SQL).

**Lista wielokrotnego wyboru** Lista generowana na bazie zapytania SQL (przygotowanego w module Raporty > Zapytania SQL) z możliwością wskazania (wyboru) wielu pozycji listy jednocześnie.

**Lista wyboru** Lista generowana na bazie zapytania SQL (przygotowanego w module Raporty > Zapytania SQL) z możliwością wskazania tylko jednej pozycji.

**Okno modalne** Tworzy na formularzu przycisk wywołujący okno modalne, w którym można zarejestrować nowy proces bez opuszczania formularza. Więcej na ten temat zob. „Okna modalne” na stronie 38.

**Pole słownikowe** Daje możliwość wyboru z listy (słownika) utworzonej na podstawie wprowadzonego zapytania SQL (zapytanie jest wprowadzane bezpośrednio podczas tworzenia lub modyfikacji pola, a nie przez wybór gotowego zapytania).

**Tekst** Pole tekstowe (wyświetla jedną linię tekstu).

**Użytkownik aktualnie zalogowany** Zwraca nazwę użytkownika zalogowanego.

**Wartość dziesiętna** Pole liczbowe do wprowadzenia wartości ułamka dziesiętnego.

**Wartość z SQL** Zwraca wartość wprowadzonego zapytania SQL.

**Wartość zmiennoprzecinkowa** Pole tekstowe do wprowadzenia wartości z ułamekami dziesiętnymi.

Więcej na temat zapytań SQL definiowanych w Ascencie zob. Rozdział 6, *Zestawienia* na stronie 58.

## Okna modalne

Okno modalne jest wyświetlane ponad interfejsem systemu i wstrzymuje przetwarzanie danych obsługiwanych przez inne okna aż do jego zamknięcia.

W Ascencie okna modalne można wywoływać z poziomu formularza (wykorzystując pole typu Okno modalne). W ramach okna modalnego można otworzyć inny proces. Proces wywołany w oknie modalnym zachowuje pełną funkcjonalność, dlatego może wywołać kolejne okno modalne, w którym zostanie otworzony nowy proces, który także wywoła okno modalne itd.

Prostym przykładem wykorzystania okna modalnego jest edycja pozycji listy wyboru umieszczonej na formularzu – bez potrzeby opuszczania formularza. Bardziej złożonym przykładem jest tworzenie zamówień klienta w systemie zewnętrznym, gdzie w oknach modalnych wywoływane są procesy wyboru indeksów z systemu zewnętrznego oraz usuwania indeksów z zamówienia. Szczegółowy opis tego drugiego rozwiązania zob. Dodatek A, *Składanie zamówień w systemie zewnętrznym (przykład zastosowania)* na stronie 135.

## Parametry okien modalnych

To jaki proces zostanie wywołany w oknie modalnym zależy od adresu podanego w polu URL dla akcji (dostępne podczas edycji pola formularza typu Okno modalne). Zamiast pełnego adresu lepiej jest pominąć domenę i podać wyłącznie adres strony z parametrami. Pełny adres do procesu może wyglądać następująco (adres strony procesu został wyróżniony pogrubieniem):

```
https://ascent.pl/pro_sprawy_form.php?params=/id_p=20/id_r=9/id_f=23/id_o=-1/id_m=21
```



*Adres strony procesu najłatwiej uzyskać inicjując sprawę opartą na nim i kopiując wyświetlany w pasku adresu przeglądarki adres strony i parametry.*

Do tak uzyskanego adresu należy dodać trzy wymagane parametry okna modalnego:

**/modal=1** Wystąpienie tego parametru jest wymagane, żeby okno zostało otworzone jako modalne.

**/FNAME=@FNAME@** /FNAME to nazwa formularza do odświeżenia po rejestracji procesu wywołanego w oknie modalnym. Parametr @FNAME@ zwraca nazwę formularza, z którego zostało wywołane okno modalne (wartość prawidłowa w większości sytuacji użycia okien modalnych).

**/CNAME=@CNAME@** /CNAME to nazwa listy do odświeżenia po rejestracji procesu wywołanego w oknie modalnym (w ramach wskazanego wcześniej przez parametr /FNAME formularza). Parametr @CNAME@ zwraca nazwę listy, z której zostało wywołane okno modalne.

Jeśli okno modalne nie jest wywoływane z poziomu listy, w miejsce @CNAME@ należy podać nazwę listy w formie: **\_pro\_procesy\_form\_X\_@UID@**, gdzie X to numer id zapytania SQL zwracającego listę do odświeżenia wskazanego w polu formularza (numer id zapytania w module Raporty > Zapytania SQL). Fragmenty **\_pro\_procesy\_form\_** oraz **@UID@** są stałe; w miejsce @UID@ automatycznie podstawiany jest, w momencie wywołania okna modalnego, numer id aktualnie zalogowanego użytkownika.

Przykładowa nazwa listy o numerze id równym 18 mogłaby zatem wyglądać następująco:

```
/CNAME=_pro_procesy_form_18_@UID@
```

Parametry okna modalnego należy dodać bez żadnych spacji do adresu procesu, który ma zostać uruchomiony w oknie modalnym. Adres procesu wywoływanego w oknie modalnym mógłby zatem wyglądać następująco:

```
pro_sprawy_form.php?params=/id_p=20/id_r=9/id_f=23/id_o=-1/id_m=21/modal=1/FNAME=@FNAME@/  
CNAME=_pro_procesy_form_18_@UID@
```

Tak przygotowany adres należy podać w polu URL dla akcji podczas definicji pola formularza.

## Akcje dla zakładki formularza

**Utwórz nową zakładkę na podstawie wybranej** Umożliwia automatyczne skopiowanie wybranej zakładki i jej pól do wskazanego formularza, pod wprowadzoną przez użytkownika nazwą.

**Dodaj nowe pole do zakładki** Pozwala dopisać nowe pole do wybranej zakładki formularza.

**Dodaj nowe uprawnienie do zakładki** Zob. „Uprawnienia do zakładki formularza” na stronie 40.

Zob. także „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

## Listy dla zakładki formularza

**Lista pól zdefiniowanych dla zakładki** Pozwala wyświetlić, edytować i usuwać pola zakładki.

**Lista uprawnień do zakładki** Pozwala wyświetlić, edytować i usuwać role uprawnione do edycji zakładki.

## Uprawnienia do zakładki formularza

Do każdej zakładki można zdefiniować listę ról, do których przydzieleni użytkownicy będą uprawnieni do edycji zakładki. Nieprzydzielenie ani jednej roli oznacza dostęp wszystkich użytkowników do zakładki.

Dzięki takiemu rozwiązaniu możliwe jest udostępnienie różnych zakładek tego samego formularza kilku różnym użytkownikom. Wówczas udostępnienie tym użytkownikom etapów, do których będzie podłączony taki formularz spowoduje, że na wielu etapach jednej sprawy różni użytkownicy wypełnią różne zakładki jednego formularza.

Żeby tak się stało konieczne jest również uaktywnienie opcji synchronizacji wartości formularza w opcjach procesu, z którym zostanie skojarzony formularz (przez etapy marszruty).

Więcej o kojarzeniu formularza z etapem marszruty zob. „Etapy marszruty” na stronie 44.

Więcej o parametrach procesów zob. „Procesy” na stronie 49.

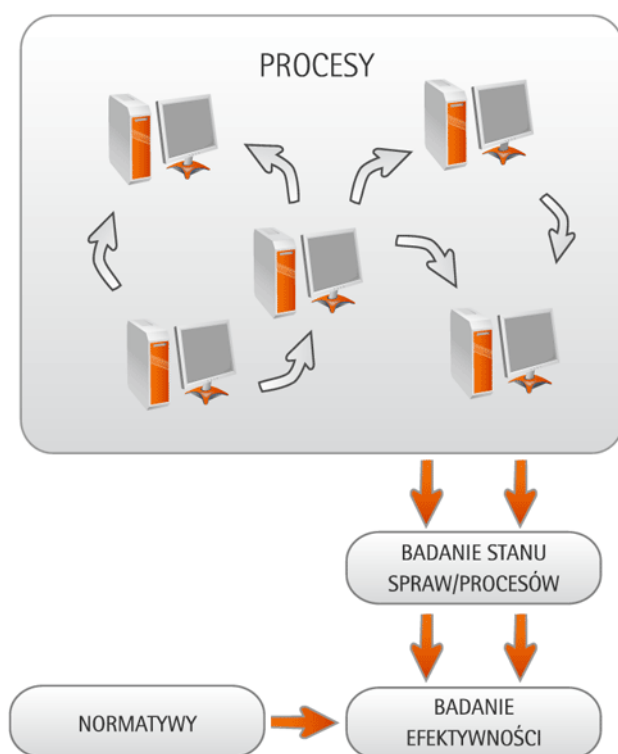
## Rozdział 5

# Procesy i sprawy

Jakość oraz wydajność każdego procesu jest uzależniona od jego powtarzalności. Proces powtarzalny, którego poszczególne kroki, koniunkcje oraz alternatywy są dobrze rozpoznane i unormowane, będzie efektywny i dobry jakościowo.

Ascent.DBI dostarcza możliwość tworzenia procesów – matryc postępowania dla dobrze rozpoznanych procedur. Proces identyfikuje nie tylko kroki i alternatywne drogi postępowania, lecz również pozwala normować termin oraz pracochłonność wykonania poszczególnych kroków procesowych przez użytkowników.

*Ilustracja 5.1. Badanie efektywności przebiegu spraw (procesów)*

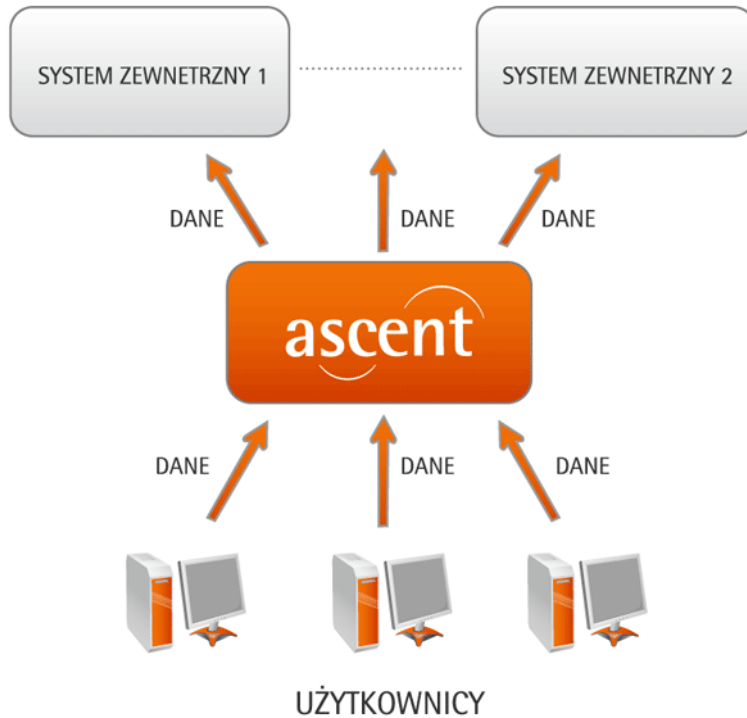


Krok procesowy może być przydzielony bezpośrednio użytkownikom o określonej roli systemowej.

## Zastosowanie

Moduły umieszczone w kategorii Procesy pozwalają zarządzać procedurami postępowania (procesami i sprawami) oraz konfigurować system Ascent.DBI jako interfejs wymiany danych z systemami zewnętrznymi.

Ilustracja 5.2. Proces jako interfejs systemu zewnętrznego



## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku procesów:

- Udostępnienie odpowiednich modułów Procesów. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.
- Przygotowanie formularzy, które zostaną skojarzone z procesami.
- Przygotowanie zapytań SQL, które zostaną wykorzystane do budowy procesu.

## Proces a sprawa

W oparciu o zdefiniowane procesy Ascent.DBI pozwala rejestrować sprawy; zawierają one informacje o zakończeniu poszczególnych kroków, z czasami ich rozpoczęcia i wykonania łącznie. Tak więc z jednej strony mamy pełną i zawsze aktualną informację o zaawansowaniu sprawy, z drugiej możemy przeprowadzać rachunki o rzeczywistej efektywności naszego aparatu biurowego w stosunku do założonych normatyw.

Określona deklaracja matrycy procesu pozwala wyzwać sprawę także użytkownikom zewnętrznym. Zamykaniu poszczególnych etapów może służyć przepływ informacji – np. w postaci poczty elektronicznej. Zawartość dystrybuowanej informacji oraz jej adresaci są zależni od konfiguracji systemu.

Reasumując:

- **Proces** jest szablonem, na podstawie którego przeprowadzana jest następnie sprawa. Pojedynczy proces może posiadać wiele etapów (poprzez przypisanie tzw. marszruty) i wykorzystywać zapytanie SQL do utworzenia listy startowej; proces może mieć także przypięty formularz wejściowy.
- **Sprawa** to w proces od strony użytkownika – czyli rejestrowany przez użytkownika proces. Sprawa może posiadać dodatkowe uwagi, na które można odpowiadać i tym samym tworzyć konwersację przypisaną do sprawy.

Proces definiuje zwykle Administrator, podczas gdy sprawy zakładają i realizują użytkownicy Ascenta.

## Zapytania SQL dla procesu

Ascent.DBI potrafi wykorzystać ogromne możliwości zapytań SQL. W zależności od typu zapytania SQL można je kojarzyć z różnymi elementami procesów:

- z poszczególnymi etapami procesu (z etapami marszruty),
- z polami formularzy (kojarzonych z kolei z procesem lub jego etapami),
- z samym procesem.

Więcej na temat typów zapytań SQL zob. „Typy zestawień” na stronie 59.

Na podstawie związku procesu z zapytaniem SQL budowane są listy startowe, które pozwalają skojarzyć rekord z dowolnego źródła danych z inicjowaną sprawą (np. wybrać kontrahenta dla sprawy). Wartość skojarzonego rekordu jest dostępna na każdym etapie sprawy i może zostać wykorzystana przez odpowiednio skonstruowane zapytanie SQL.

Przykładowo jeśli proces jest skojarzony z formularzem, wybrane na liście startowej informacje mogą być wczytane na formularz wypełniany na dowolnym etapie sprawy (przez zapytanie SQL w samym formularzu, pobierające domyślne wartości dla formularza).

Więcej na temat tworzenia zapytań SQL zob. „Deklarowanie zapytań SQL” na stronie 60.

Szczegółowe informacje o wiązaniu procesów z zapytaniami – zob. „Marszruty – etapy procesów” na stronie 44 i „Tworzenie procesu” na stronie 49.

## Formularze dla procesu

Rejestracja informacji lub wykonania kroku procesowego może być wspomagana przez mechanizm formularzy.

Formularze mogą być kojarzone z procesem na dwa, uzupełniające się sposoby:

- przez związek z etapem procesu (marszruty),
- przez bezpośredni związek z procesem.

Formularz skojarzony bezpośrednio z procesem wypełniany jest w momencie rejestracji (inicjacji) sprawy.

Dodanie formularza na poziomie poszczególnych etapów procesu usprawnia przebieg sprawy opartej na nim, ułatwia komunikację pomiędzy osobami uczestniczącymi w poszczególnych etapach, wreszcie pozwala pobierać i przetwarzać dane zewnętrzne.


Więcej na temat formularzy zob. Rozdział 4, *Formularze* na stronie 34.

Szczegółowe informacje o wiązaniu procesów z formularzami – zob. „Marszruty – etapy procesów” na stronie 44 i „Tworzenie procesu” na stronie 49.

## Marszruty – etapy procesów

Moduł: Procesy > Konfiguracja marszrut.

Pojedyncza marszruta to lista etapów – tzw. kroków procesowych – i ich wzajemnych relacji. Skojarzenie marszruty z procesem sprawia, że kroki procesowe tworzą ścieżkę, która będzie prowadziła użytkowników przez wszystkie etapy sprawy (sprawy powstają w oparciu o procesy), wyznaczając jednocześnie ewentualne etapy alternatywne.

 *Marszruta może zostać powiązana także z zadaniem, jednak w tym przypadku ma charakter jedynie informacyjny.*


Zdefiniowanie marszruty jest kluczowe dla definicji procesu. Według etapów marszruty będzie przebiegała inicjowana sprawa.

### Marszruta

Osobno dopisywany jest nagłówek marszruty i jej etapy. Żeby dopisać marszrutę (nagłówek marszruty) kliknij Dodaj i określ ustawienie parametrów:

**Nazwa marszruty** Nazwa marszruty umożliwia jej późniejszą identyfikację w momencie kojarzenia z procesem.

**Etap wykonywany w momencie inicjacji procesu** Ustawienie tej opcji na Tak spowoduje, że pierwszy etap marszruty zostanie automatycznie zamknięty w momencie rejestracji sprawy (opartej na procesie wykorzystującym daną marszrutę).

 *Automatyczne zamknięcie etapu nie będzie możliwe, jeśli konieczna jest ingerencja użytkownika – np. do wypełnienia formularza skojarzonego z etapem lub wyboru alternatywy.*

**Marszruta szablonowa** Marszruta szablonowa może być wykorzystana do budowania struktur innych marszrut. Jednocześnie wciąż może zostać skojarzona z procesem.

Dla tak przygotowanej marszruty (nagłówek marszruty) dopisywane są następnie etapy.

Akcje dla marszruty – zob. „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

### Etapy marszruty

Etapy marszruty mogą być prezentowane w postaci listy lub w trybie graficznym.

**Lista etapów zdefiniowanych dla marszruty** Wyświetla listę etapów marszruty, udostępniając jednocześnie akcje i listy pozwalające na ich modyfikację.

**Graficzne projektowanie etapów dla marszruty** Wyświetla graficzną prezentację wzajemnych relacji etapów. Tryb graficzny w czytelny sposób przedstawia wzajemne położenie i relacje poszczególnych etapów. Z tego poziomu także dostępne są akcje i listy dla etapów.



*Nad listą etapów umieszczony jest link do graficznej prezentacji etapów.*

W obu przypadkach istnieje możliwość takiej samej edycji i dopisywania etapów.

Żeby dopisać etap marszruty:

- 1 Otwórz listę etapów lub jej graficzną prezentację.
- 2 Żeby dopisać pierwszy etap marszruty, w zależności od wybranej prezentacji etapów wykonaj jedną z poniższych czynności:
  - Jeśli jako prezentację etapów wybrałeś listę, kliknij Dodaj.
  - Jeśli wybrałeś prezentację graficzną, kliknij Dodaj nowy proces.
- 3 Kolejne etapy marszruty dopisywane są przez opcję Dodaj etap podrzędny.

Parametry definiujące pojedynczy etap:

**Nazwa etapu** Dowolna nazwa etapu. Nazwa etapu marszruty stanie się nazwą etapu sprawy opartej na procesie zbudowanym na wskazanej marszrucie.

**Zakładany czas realizacji etapu** Termin realizacji sprawy.

**Jednostka czasu** Wybór jednostki (dni lub godziny) naliczania czasu realizacji i obciążenia.

**Obciążenie na użytek symulacji** Ilość godzin lub dni realizacji sprawy.

**Koniec marszruty** Określenie, czy etap ma być ostatnim krokiem sprawy.

**Pozwól użytkownikowi na wybór kolejnych etapów** Jeśli użytkownik ma prawo wyboru i jest więcej niż jeden etap podrzędny dla realizowanego etapu, użytkownik będzie mógł wybrać etapy do realizacji; pozostałe, niewybrane etapy nie będą brane pod uwagę. Jeżeli użytkownik nie ma możliwości wyboru, automatycznie otwierane są wszystkie etapy podrzędne.



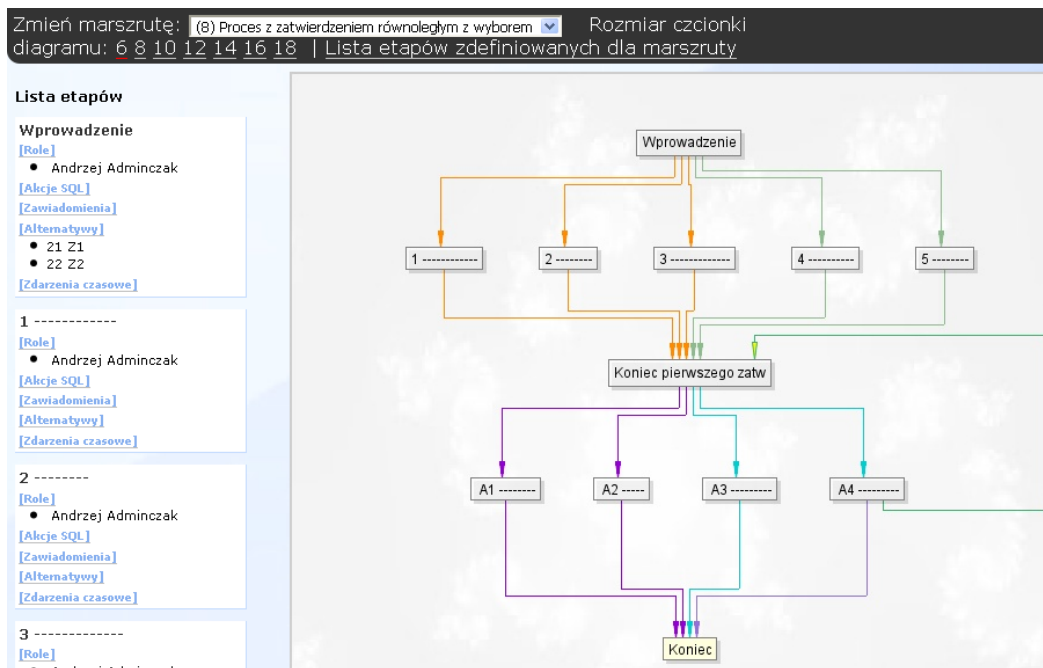
*W przypadku zdefiniowania alternatyw dla etapu użytkownik wybiera najpierw alternatywę i dopiero w ramach alternatywy ma możliwość (lub nie) wyboru etapów. Więcej na temat alternatyw zob. „Alternatywy etapów” na stronie 48.*

**Opis** Dodatkowy opis etapu. Ułatwia budowanie struktury marszruty.

**Formularz** Wskazanie formularza. Formularze posiadają system uprawnień do zakładki, dzięki czemu ten sam formularz może udostępniać różne zakładki różnym użytkownikom na różnych etapach sprawy. Zob. „Uprawnienia do zakładki formularza” na stronie 40.

Wprowadzenie wszystkich etapów kończy definiowanie marszruty procesu. Przy edycji ostatniego etapu marszruty ważny jest wybór wartości Tak dla pola Koniec marszruty. Z poszczególnymi etapami można kojarzyć formularz zapewniający interakcję z użytkownikiem.

Ilustracja 5.3. Graficzne przedstawienie etapów marszruty



## Akcje dla etapu

**Dodaj etap podrzędny** Dopisanie nowego etapu podrzędnego marszruty (ze zdefiniowanym etapem nadrzędnym). Późniejsza edycja związków dla etapu umożliwia zmianę relacji poszczególnych etapów.

**Dodaj całą marszrutę jako etapy podrzędne** Pozwala wykorzystać marszruty szablonowe do wprowadzenia etapów podrzędnych.

Zob. także „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

## Listy dla etapu

**Lista związków** Wyświetla i pozwala edytować listę związków (relacji) wybranego etapu z innymi etapami. Więcej na temat typów związków etapów zob. „Związki etapów i alternatywy” na stronie 47.

**Lista alternatyw zdefiniowanych dla etapu** Wyświetla i pozwala edytować listę alternatyw. Więcej na temat alternatyw zob. „Alternatywy etapów” na stronie 48.

**Lista zdarzeń czasowych dla etapu** Umożliwia automatyczne wysłanie wiadomości e-mail lub zakończenie etapu po określonym czasie od chwili pobrania etapu do realizacji.

**Lista skryptów SQL przypisanych do etapu** Skrypty mogą być funkcjonalne (do wykonania, np. zapisujące dane) lub pobierające dane i mogą być wykonywane przed pobraniem etapu do realizacji lub po jego zrealizowaniu.

Można w ten sposób wiązać zależności procesowe z danymi zewnętrznymi.

**Lista ról przypisanych do etapu** Nadaje pojedynczym użytkownikom oraz użytkownikom przypisanym do wskazanych ról uprawnienia do realizacji etapu.

**Lista zawiadomień użytkowników o etapie** Zdefiniowane powiadomienie może zostać wysłane do wybranego użytkownika lub użytkowników – na adres e-mail, do skrzynki wewnętrznej lub na telefon (wiadomość SMS) – w momencie przekazania etapu do realizacji, pobrania etapu do realizacji, wreszcie kiedy etap zostaje zrealizowany.

## Związki etapów i alternatywy

Etapy marszruty tworzą jednolitą strukturę dzięki wzajemnym związkom. Związki są tworzone i modyfikowane poprzez listy związków dostępne z poziomu pojedynczych etapów. Każda lista związków odzwierciedla jednak aktualną strukturę marszruty – zmiana na liście jednego z dwóch powiązanych wspólną relacją etapów jest natychmiast widoczna na listach związków obu etapów.

Związki z etapami podrzędnymi oraz etapami, do których następuje powrót mogą być kojarzone ze zdefiniowanymi dla etapu alternatywami. Więcej na temat alternatyw i ich działania zob. „Alternatywy etapów” na stronie 48.

## Typy związków pomiędzy etapami

Istnieją trzy podstawowe typy związków:

**Nadrzędny** Pozwala wskazać etap, który będzie traktowany jako nadrzędny.

**Powrót** Umożliwia wprowadzenie relacji powrotnej z wybranym etapem. Dla tego typu związku wymagane jest wskazanie alternatywy.

**Podrzędny** Pozwala wskazać etap, który będzie traktowany jako podrzędny. Z tym typem związku można skojarzyć alternatywę.



*Alternatywy są kojarzone wyłącznie ze związkami typu Podrzędny oraz Powrót. Dla typu Powrót wybór alternatywy jest obligatoryjny. Więcej na temat alternatyw zob. „Alternatywy etapów” na stronie 48.*

Związki nadrzędności i podrzędności pomiędzy etapami są wzajemne; w szczególności listy związków dla poszczególnych etapów są zawsze aktualne i odzwierciedlają zmiany dokonane w listach związków powiązanych etapów.

Przykładowo jeśli na listę związków Etapu A zostanie wprowadzony jako podrzędny Etap B, na liście związków Etapu B pojawi się Etap A jako nadrzędny. Podobnie usunięcie z listy związków Etapu B związku z Etapem A spowoduje automatyczne uaktualnienie listy związków w Etapie A (Etap B zostanie z niej usunięty).

Wyjątkiem są związki typu Powrót, które są rejestrowane wyłącznie na liście związków etapu, z którego następuje powrót (nie są widoczne na liście związków etapu, do którego powrót wskazuje).

Zob. także „Przebieg sprawy” na stronie 48.

## Tworzenie związku etapów

Żeby utworzyć związek pomiędzy dwoma etapami wykonaj następujące czynności:

- 1 Wybierz marszrutę i wyświetl jej strukturę.
- 2 W zależności od wybranej formy prezentacji etapów wykonaj jedną z czynności:
  - W przypadku listy etapów dla marszruty kliknij ikonę Lista związków.

- W przypadku prezentacji graficznej kliknij etap i z wyświetlonego menu wybierz Lista związków.
- 3 Kliknij Dodaj, wybierz typ związku i etap, na który będzie wskazywał. Więcej o typach związków zob. „Typy związków pomiędzy etapami” na stronie 47.
  - 4 Jeśli jako typ związku został ustawiony Powrót lub Nadrzędny wskaż alternatywę, z którą zostanie skojarzony związek. Więcej o alternatywach zob. „Alternatywy etapów” na stronie 48.

### Alternatywy etapów

Alternatywy są kojarzone ze związkami pomiędzy etapami. Pojedyncza alternatywa może się odwoływać do jednego lub wielu takich związków.

Dla każdego etapu można zdefiniować dowolną liczbę alternatyw. Następnie do pojedynczych alternatyw przypisuje się konkretne związki pomiędzy etapami. W taki sposób użytkownik, wybierając alternatywę podczas zamykania etapu sprawy, ogranicza następujące po nim etapy do tych związanych z wybraną alternatywą.

Relacja alternatywy ze związkiem pomiędzy etapami jest tworzona w momencie dopisywania tego ostatniego. Zob. „Tworzenie związku etapów” na stronie 47.

Zob. także „Przebieg sprawy” na stronie 48.



*Ta sama alternatywa może zostać przywiązana do jednego lub do wielu związków.*

Alternatywy określa się dla związków typu Podrzędny oraz Powrót. Dla typu Powrót wybór alternatywy jest zawsze obligatoryjny. W przypadku związku podrzędności alternatywę należy wskazać zawsze wtedy, jeśli dowolny inny związek danego etapu ma już przydzieloną alternatywę. Tym samym dodanie związku typu Powrót jest równoznaczne z koniecznością określenia alternatywy dla wszystkich związków danego etapu.



*Jeśli dla jakiegoś etapu stosuje się alternatywy, wszystkie jego związki podrzędne i powrotne muszą mieć przypisaną alternatywę. W innym razie, w momencie próby zamknięcia takiego etapu sprawy, system wyświetli komunikat o błędzie.*

### Przebieg sprawy

Wykorzystanie alternatyw daje większą kontrolę na przebiegiem sprawy, choć nie jest niezbędne w kształtowaniu struktury procesu. To, czy alternatywy zostały wykorzystane na danym etapie ma wpływ na przebieg dalszej części sprawy.

- Jeśli dany etap nie posiada alternatyw, a użytkownik jest uprawniony do wyboru etapów, w momencie zamykania etapu będzie on mógł wskazać kolejne etapy do wykonania. W innym przypadku (brak uprawnień wyboru) wszystkie etapy podrzędne zostaną automatycznie otwarte.
- Jeśli na związki etapu nałożono alternatywy, w momencie jego zamykania użytkownik wskazuje alternatywę, która będzie realizowana.

Jeśli użytkownik ma uprawnienie do wyboru etapów następujących po zamykanym etapie, będzie on mógł wskazać etapy do realizacji spośród etapów skojarzonych z alternatywą. W innym przypadku wszystkie etapy alternatywy zostaną automatycznie otwarte.

Uprawnienie do wyboru realizowanych etapów jest ustawiane jako jeden z parametrów definiujących etap. Więcej na temat tworzenia etapu zob. „Etapy marszruty” na stronie 44.

# Tworzenie procesu

Moduł: Procesy > Konfiguracja procesów.

## Rodzaje procesu

Procesy zdefiniowane są w grupach rodzajowych. Definicja rodzaju procesu sprowadza się do wprowadzenia nazwy i określenia, czy rodzaj ma być widoczny, czy ukryty. Żeby otworzyć listę procesów kliknij ikonę Lista procesów w wierszu odpowiedniego rodzaju procesu.

## Procesy

Przy konfiguracji procesu ważne jest wskazanie wcześniej zdefiniowanej marszruty (zob. „Marszruty – etapy procesów” na stronie 44) i ewentualnie wybór właściwego zapytania SQL zapewniającego interakcję z danymi zewnętrznymi.

Żeby dopisać proces otwórz listę procesów dla rodzaju i kliknij Dodaj sponad listy procesów.

Parametry procesu:

**Symbol procesu** Na jego podstawie tworzone są później symbole spraw (opartych na procesie).

**Nazwa procesu** Nazwa identyfikująca proces.

**Ukryj** Proces ukryty nie będzie widoczny dla użytkowników rejestrujących sprawy.

**Rodzaj dostępu** Do wyboru:

- Dostęp publiczny  
Umożliwia wszystkim użytkownikom rejestrację sprawy w oparciu o proces.
- Dla ról systemowych  
Udostępnia proces tylko wybranym rolaom systemowym i uaktywnia listę ról dla procesu.

**Marszruta** Wybór marszruty z listy wcześniej zdefiniowanych. Wskazanie marszruty jest jednoznaczne z określeniem struktury etapów procesu i tym samym decyduje o właściwym przebiegu procesu.

**Wejściowy formularz rejestracji sprawy** Wybór formularza z listy. Umożliwia wypełnienie formularza w momencie rejestracji sprawy (zakładki formularza wyświetlane są w oknie rejestracji sprawy).

**Synchronizuj wartości tego samego formularza na etapach** Synchronizacja ma znaczenie m.in. w sytuacji wykorzystania mechanizmu uprawnień do zakładek formularza (zob. „Uprawnienia do zakładki formularza” na stronie 40); wypełniane przez użytkowników różne zakładki formularza dla tej samej sprawy są wówczas kojarzone w jeden formularz.

**Zapytanie SQL: lista na użytek wyboru pozycji listy** Wybór wcześniej zdefiniowanego zestawienia, które stanie się listą startową sprawy. Zob. „Lista startowa dla sprawy” na stronie 50.

**Typ procesu** Dostępne typy:

- Używaj jako formularz
- Używaj jako proces


Użycie procesu jako formularza sprawia, że dane sprawy są rejestrowane automatycznie w momencie rejestracji i nie mogą być wprowadzane przez użytkownika (pola z danymi sprawy nie są wyświetlane); w oknie rejestracji sprawy dostępne są natomiast zakładki połączonego z procesem formularza.



*Użycie jako formularz ma sens jedynie w momencie wskazania wejściowego formularza rejestracji sprawy.*

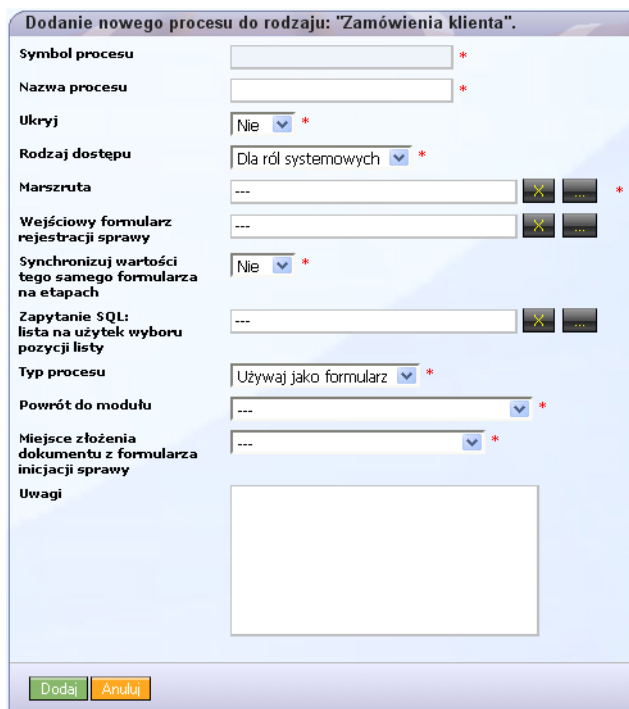
**Powrót do modułu** Wybór modułu Ascenta, który zostanie wywołany po zarejestrowaniu sprawy.

**Miejsce złożenia dokumentu z formularza inicjacji sprawy** Wybór lokalizacji repozytorium dokumentów, w której znajdują się dokumenty wprowadzone w momencie rejestracji sprawy (pole Załączniki dokumentu). Z plików tych tworzony jest jeden dokument powiązany ze sprawą. Jako opis dokumentu wprowadzany jest opis sprawy.

 *Jeśli jako typ procesu wskazano Używaj jako formularz pola z danymi sprawy (m.in. pole wprowadzania dokumentu) nie będą wyświetlane.*

**Uwagi** Dowolna uwaga do procesu.

Ilustracja 5.4. Dodanie nowego procesu



## Akcje dla procesu

**Zestawienie do PDF** Generuje i wyświetla plik PDF z listą etapów procesu oraz graficzną prezentacją ich zależności.

Zob. także „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

## Listy dla procesu

**Lista ról zdefiniowanych dla procesu** Lista ról, z którymi skojarzeni użytkownicy będą uprawnieni do wykorzystania procesu podczas rejestracji sprawy. Lista dostępna dla procesów z rodzajem dostępu Dla ról systemowych.

## Lista startowa dla sprawy

Lista startowa dla sprawy jest generowana na podstawie relacji zdefiniowanego wcześniej zapytania SQL (typu Lista do wyboru) z procesem. Więcej o tworzeniu zapytań zob. Rozdział 6, *Zestawienia* na stronie 58.

Wybór zapytania SQL spowoduje, że w momencie rejestracji sprawy – jeszcze przed wyświetleniem pól z danymi sprawy lub zakładek formularza – wyświetlona zostanie generowana na podstawie zapytania lista, z której użytkownik wybiera odpowiednią pozycję.

#### *Przykład 5.1. Lista kontrahentów na liście startowej sprawy (konstrukcja zapytania SQL)*

Zapytanie tworzące listę kontrahentów, na której znajdzie się skrót nazwy, nazwa i NIP kontrahenta wygląda następująco:

```
SELECT '/id='||cast(id_kontrahenta as varchar)||'/name='||nazwa_kontrahenta as params_e,
skrot_nazwy, nazwa_kontrahenta, nip FROM g.spd_kontrahenci ORDER BY id_kontrahenta
```

Pierwsza kolumna jest specyficzna i ma dwa składniki:

- Id rekordu w formie: /id=56, przy czym id może mieć także postać złożoną, np. /rok=2008/nr=6 (przydatne przykładowo dla faktur).
- Opis załącznika, który będzie wyświetlany w Ascencie, w postaci @/name='kontrahent 1'.

Zapytanie to należy zapisać jako zestawienie o typie Lista wyboru i wskazać w polu Zapytanie SQL: lista na użytek wyboru pozycji listy podczas definiowania procesu.

Dane wybranej z listy startowej pozycji zostają zapamiętane i mogą zostać wykorzystane poprzez odpowiednio skonstruowane zapytania SQL na dowolnym etapie sprawy.

#### *Przykład 5.2. Lista kontrahentów na liście startowej sprawy (wykorzystanie zapytania)*

Dane pobrane z listy startowej mają się znaleźć w formularzu. W tworzonym formularzu definiujemy zatem trzy pola – Skrót nazwy, Nazwa kontrahenta i NIP – w których mają się znaleźć dane wybranego na liście startowej kontrahenta. Żeby to zrobić korzystamy z zapytania pobierającego dane domyślne dla formularza i będzie ono miało postać:

```
SELECT skrot_nazwy as param_1_1, nazwa_kontrahenta as param_1_2, nip as param_1_3 FROM
g.spd_kontrahenci where id_kontrahenta=@id@
```

Tak przygotowany formularz należy wskazać w polu Wejściowy formularz rejestracji sprawy podczas definiowania procesu, na którym zostanie oparta sprawa.

## Rejestracja spraw

Moduł: Procesy > Nowa sprawa.

Żeby zarejestrować sprawę:

- 1 Wybierz proces na jaki chcesz zarejestrować sprawę (przez kliknięcie w ikonę znajdującą się przy procesie). Możliwe jest filtrowanie procesów według rodzaju.
- 2 Wprowadź dane nowej sprawy. Zob. „Dane sprawy” na stronie 52.
- 3 Jeżeli z procesem, na którym została oparta sprawa, został skojarzony formularz (wejściowy formularz rejestracji sprawy), wypełnij go.

#### 4 Zatwierdź rejestrację przyciskiem Dodaj.

Rejestracja sprawy oznacza przekazanie do realizacji pierwszego etapu procesu, na którym została oparta sprawa.

Jeśli proces wykorzystuje marszrutę, której opcja Etap wykonywany w momencie inicjacji procesu została ustawiona na Tak (zob. „Marszruta” na stronie 44), pierwszy etap jest automatycznie zamykany w momencie rejestracji, a jego etapy podrzędne są przekazywane do realizacji.

Realizacja kolejnych etapów pozwala obserwować zaawansowanie sprawy.

### Dane sprawy

Jeśli typem procesu jest Używaj jako proces, w momencie rejestrowania sprawy wyświetlane jest okno z danymi sprawy. Znajdują się w nim następujące parametry:

**Symbol procesu** Automatycznie wprowadzany symbolu procesu, na podstawie którego jest rejestrowana sprawa. Pole nieedytowalne.

**Marszruta** Pole automatycznie uzupełniane nazwą marszruty skojarzonej z procesem, na podstawie której jest rejestrowana sprawa. Nie podlega edycji.

**Data** Edytowalna data rejestracji lub modyfikacji sprawy.

**Czas** Edytowalna godzina rejestracji lub modyfikacji sprawy.

**Rok** Aktualny rok. Pole nieedytowalne.

**Numer sprawy** Nieedytowalny numer sprawy jest konstruowany automatycznie na podstawie roku, symbolu procesu i liczby porządkowej sprawy rejestrowanej w ramach danego rodzaju procesu.

**Załączniki dokumentu** Umożliwia powiązanie sprawy z dowolnymi plikami. Z plików tych tworzony jest jeden dokument skojarzony ze sprawą. Jako opis dokumentu wprowadzany jest opis sprawy. Pliki są składane w lokalizacji wskazanej w definicji procesu (w polu Miejsce złożenia dokumentu z formularza inicjacji sprawy).

**Opis** Dowolny opis sprawy.

**Utworzył** Pole automatycznie uzupełniane nazwą użytkownika wprowadzającego sprawę. Nie podlega edycji.

**Dodaj dokument na podstawie katalogów na serwerze FTP** Jeśli w module Dokumenty > Konfiguracja połączeń FTP zdefiniowano katalogi (na serwerach FTP), mogą one zostać wykorzystane jako źródło, z którego zostaną pobrane pliki do powiązania z rejestrowaną sprawą.

**Data utworzenia** Nieedytowalna, automatycznie wprowadzana data rejestracji sprawy.

**Czas utworzenia** Nieedytowalna, automatycznie wprowadzana godzina rejestracji sprawy.

### Przeglądanie spraw

Moduły: Procesy > Realizacje, Procesy > Realizacje zamknięte, Procesy > Sprawy dla procesu, użytkownika i rodzaju.

Opis wszystkich modułów w rodzaju Procesy zob. „Lista modułów” na stronie 2.

Ilustracja 5.5. Lista spraw dla użytkownika




Lista zarejestrowanych spraw dla użytkownika wywoływana przez ikonę panelu informacyjnego. Sprawy grupowane są według procesów, osobno rozpoczęte i do rozpoczęcia.

## Akcje dla sprawy

**Usuń** Pozwala usunąć sprawę. Więcej na temat usuwania spraw zob. „Usuwanie spraw” na stronie 54.

**Pobierz sprawę do realizacji** Umożliwia pobranie sprawy do realizacji przez aktualnie zalogowanego użytkownika. Ścisłej mówiąc pobierany jest etap sprawy przekazany do realizacji, do której uprawnienia ma użytkownik.


 *Na liście spraw dla użytkownika widoczne są tylko sprawy z etapami przekazanymi do realizacji, do których jest on uprawniony.*

**Przeładz dalej** Zamyka etap i przekazuje do dalszej realizacji.

**Wypełnij formularz** Pozwala wypełnić formularz skojarzony z aktualnie realizowanym etapem sprawy.

**Pokaż sprawę** Wyświetla dane zarejestrowanej sprawy (daty, opis, lista załączonych dokumentów, użytkownik zatwierdzający itd.).

**Pokaż diagram dla sprawy** Wyświetla graficzną prezentację struktury etapów sprawy. Z tego poziomu dostępne są także akcja Pokaż sprawę oraz listy Stan realizacji sprawy i Lista dokumentów dla sprawy.

 *Lista skojarzonych ze sprawą dokumentów jest wyświetlana także bezpośrednio obok diagramu etapów. Dostępna tam opcja Dodaj dokument umożliwia przypisanie nowego dokumentu do sprawy. Więcej o przypisywaniu dokumentów do zarejestrowanych spraw zob. „Przypisywanie dokumentów do zarejestrowanych spraw” na stronie 54.*

**Utwórz dokument na podstawie sprawy** Zob. „Zapisywanie spraw w repozytorium” na stronie 54.


## Listy dla sprawy

**Stan realizacji sprawy** Wyświetla listę etapów i stan ich realizacji oraz dodatkowe informacje (daty, użytkownicy itp.).

**Lista dokumentów dla sprawy** Wyświetla listę dokumentów skojarzonych ze sprawą. Umożliwia też skojarzenie ze sprawą dowolnego dokumentu z repozytorium (zob. „Przypisywanie dokumentów do zarejestrowanych spraw” na stronie 54), usunięcie już przypisanych dokumentów, edycję komentarzy, słów kluczowych lub statusów oraz wysłanie dokumentu w wiadomości e-mail.


## Przypisywanie dokumentów do zarejestrowanych spraw

Możliwe jest przypisanie dokumentów z repozytorium do zarejestrowanych spraw.

 Nie można dopisać dokumentów do spraw zamkniętych.

Żeby przypisać dokument z repozytorium do zarejestrowanej sprawy:

- 1 Otwórz listę dokumentów dla sprawy i kliknij Dodaj dokument. Zostanie otworzona przeglądarka repozytorium.
- 2 Przejdź do odpowiedniej lokalizacji repozytorium.
- 3 Jeśli dokument znajduje się już w repozytorium przejdź do następnego kroku. Jeśli dokumentu nie ma jeszcze w repozytorium dopisz go.
- 4 Wykonaj jedną z czynności:
  - W widoku eksploratora lub listy kliknij dokument i z wyświetlonego menu wybierz polecenie Przypisz.
  - W podglądzie Listy dokumentów w katalogu kliknij ikonę Dodaj dokument do sprawy.

 W lokalizacjach repozytorium wyświetlane są wyłącznie dokumenty niepowiązane z konkretną sprawą.

- 5 Wykonuj kroki 2–4 dla wszystkich dokumentów, które chcesz powiązać ze sprawą.


Więcej na temat dopisywania dokumentów zob. „Rejestracja plików w repozytorium” na stronie 28.

## Zapisywanie spraw w repozytorium

Pojedyncza sprawa może zostać zapisana jako dokument w repozytorium dokumentów. Oznacza to, że każdy, kto posiada dostęp do odpowiedniego węzła lokalizacyjnego będzie mógł zobaczyć pełną informację o sprawie.

Żeby zapisać sprawę w repozytorium:

- 1 Otwórz listę zamkniętych spraw i kliknij ikonę Utwórz dokument na podstawie sprawy.
- 2 Zostanie wywołane repozytorium dokumentów. Przejdź do wybranej lokalizacji i wybierz akcję Utwórz dokument na podstawie sprawy (akcja ta jest dostępna przez cały czas podczas przechodzenia do lokalizacji).
- 3 Zdefiniuj dodatkowe parametry zapisywanego dokumentu (jak autor, opis itd.) i zatwierdź klikając Dodaj.

 Podczas zapisywania sprawy w repozytorium akcja Lista dokumentów w katalogu jest niedostępna.

## Usuwanie spraw

Do usuwania spraw wykorzystuje się specjalne moduły:

- Moduł Procesy > Sprawy dla procesu (z usuwaniem) pozwala usuwać sprawy zarejestrowane na podstawie konkretnego procesu.
- Moduł Procesy > Sprawy dla rodzaju (z usuwaniem) pozwala usuwać sprawy zarejestrowane na podstawie procesów przypisanych do konkretnego rodzaju procesów.

Żeby umożliwić usuwanie spraw należy utworzyć pozycję menu, która uruchomi jeden wymienionych modułów. Jednym z parametrów tak dopisywanej pozycji jest odpowiednio Proces lub Rodzaj procesu. Oznacza to, że taka pozycja menu pozwoli usuwać wyłącznie sprawy zarejestrowane na podstawie konkretnego, wskazanego podczas tworzenia pozycji menu procesu lub jego rodzaju.

## Ascent.DBI jako system obsługi spraw lub procedur

Przykład wykorzystania procesów do obsługi spraw lub procedur.

**Zadanie:** chcemy wspomagać za pomocą oprogramowania Ascent.DBI procedurę raportowania pracochłonności prac wdrożeniowych w firmie informatycznej zajmującej się wdrożeniami systemów ERP. W ogólności, założona procedura zatwierdzenia raportu wygląda następująco:

- 1 Rejestracja karty pracy.
- 2 Akceptacja karty pracy:
  - Akceptacja kierownika zespołu wdrożeniowego.
  - Akceptacja rachunkowa przez pracownika rozliczającego.
- 3 Sprawdzenie przez dyrektora.

### Konfiguracja procesu

#### Przygotowanie marszrut

Moduł: Procesy > Konfiguracja marszrut.

Nastawa pola Etap wykonywany w momencie inicjacji procesu na Tak oznacza, że traktujemy moment inicjacji procedury jako wykonanie etapu 1 (etap zostanie automatycznie zamknięty po zainicjowaniu sprawy). Formularz, w którym zostaną wypełnione dane na użytek Karty Pracy dołączymy jako formularz wejściowy dla procesu.

#### Przygotowanie etapów marszrut

Klikając w ikonę Graficzne projektowanie etapów dla marszrut na liście marszrut, otrzymasz interfejs pozwalający na definiowanie poszczególnych etapów oraz wiązanie ich między sobą.

Po wprowadzeniu etapów procedury, otrzymujemy graficzną prezentację naszego procesu.

#### Definiowanie praw do wykonywania etapów marszrut

Kliknij etap w oknie graficznej prezentacji marszrut i wybierz opcję Lista ról przypisanych do etapu. Otrzymasz listę, dzięki której możesz umieścić role systemowe oraz pojedynczych użytkowników uprawnionych do realizacji wybranego etapu marszrut.

Tę samą operację można wykonać z poziomu listy etapów zdefiniowanych dla marszrut (etapy prezentowane w postaci listy zamiast graficznie).

#### Deklaracja formularza wejściowego

Moduł: Procesy > Konfiguracja formularzy.

Deklaracja formularza, który będzie wykorzystywany podczas wypełniania karty pracy.

Najpierw wprowadzamy nazwę formularza oraz określamy jego typ. Następnie definiujemy zakładki dla formularza (ikona Dodaj nową zakładkę na liście formularzy). Po wprowadzeniu zakładki klikamy w ikonę Lista zakładek zdefiniowanych dla formularza, a następnie ikonę Dodaj nowe pole do zakładki.

Jako pierwsze zadeklarujemy pole wyboru pracownika z listy. Kolejne pola zadeklarujemy jako zwykłe pola edycyjne: np. Ilość godzin wdrożeniowych oraz Ilość godzin serwisowych.

Więcej o definiowaniu zakładek i pól formularzy, zob. „Deklaracja zakładek i pól” na stronie 37.

## Deklarowanie rodzaju procesu

Moduł: Procesy > Konfiguracja procesów.

Po zadeklarowaniu marszruty oraz formularza wejściowego, możemy przystąpić do deklarowania rodzaju procesu. Dla wydzielonego rodzaju procesów możemy gromadzić dowolną liczbę procesów. My dla nowo wprowadzonego rodzaju zadeklarujemy proces: Rejestracja kart pracy.

Jako formularz wejściowy deklarujemy zdefiniowany wcześniej formularz zawierający pola edytowane podczas wprowadzania karty pracy.

## Określenie praw dostępu do rejestracji i obserwacji sprawy

Po zdefiniowaniu procesu musisz określić użytkowników, którzy mają mieć prawo do rejestracji i obserwacji sprawy. Żeby to zrobić, w wierszu definiowanego procesu kliknij ikonę Lista ról zdefiniowanych dla procesu.

## Inicjacja sprawy przez system zewnętrzny

W powyższym przykładzie przyjęliśmy założenie, że sprawa jest rejestrowana przez użytkownika systemu Ascent.DBI. Można wyobrazić sobie rozwiązanie, gdzie rejestracja sprawy następuje jednak w wyniku zdarzenia zachodzącego w systemie zewnętrznym. Mamy wówczas następujące drogi postępowania:

- Jeżeli tabele systemu zewnętrznego korzystają z tej samej bazy co Ascent.DBI możemy zaimplementować funkcję wbudowaną, która w zależności od akcji w systemie zewnętrznym generuje odpowiedni rekord w tabeli PRO\_SPRAWA należącej do Ascent.DBI odpowiedzialnej za inicjację sprawy.
- Jeżeli tabele systemu zewnętrznego są w innej bazie, lecz korzystają z tego samego sterownika (PostgreSQL) możemy użyć systemu replikacji SLONY.
- Jeżeli tabele systemu zewnętrznego są w innej bazie i korzystają z innego motoru baz danych musimy stworzyć aplikację skanującą zapisy w systemie zewnętrznym i generującą rekord inicjujący sprawę w systemie Ascent.DBI.

# Ascent.DBI jako interfejs analityczny do systemów zewnętrznych

Przykład wykorzystania procesów do konfiguracji interfejsu analitycznego systemów zewnętrznych.

**Zadanie:** chcemy otrzymać statystykę dla kontrahenta zawierającą wskaźniki sprzedażowe dla kontrahenta oraz listę jego faktur. Zakładamy przy tym, że dane dotyczące sprzedaży są gromadzone w kilku niezależnych systemach zewnętrznych.

## Konfiguracja procesu

Podobnie jak w poprzednim przykładzie konfiguracja procesu może być przedstawiona w postaci kilku kroków.

- 1 Zdefiniowanie połączeń do zewnętrznych baz danych – moduł Raporty > Możliwe połączenia do baz.
- 2 Utworzenie zapytań SQL (niezależne zapytanie do każdej bazy zewnętrznej) zwracających listę faktur – moduł Raporty > Zapytania SQL.
- 3 Utworzenie formularza – moduł Administracja > Konfiguracja formularzy.

Tworzymy formularz – zakładki (segregatory) oraz definiujemy pola dla zakładek. Ponieważ okno ma mieć sens i zastosowanie bezedycyjnego raportu, podczas deklaracji pól ustawiamy status opcji Pole edycyjne na Nie.

Wartość domyślna poszczególnych pól będzie ustawiana poprzez definicję zapytania SQL z opcji Lista zapytań SQL dla pobrania wartości domyślnych dla formularza (ikona na liście formularzy).

Jeżeli chcemy, aby wartość zwracana przez zapytanie była przypisana do poszczególnych pól formularza, musimy zastosować nomenklaturę param\_nr - zakładki\_nr - pola (zob. Przykład 4.1, Zapytanie SQL w formularzu na stronie 36).

W polu jednej z zakładek wykorzystamy wcześniej zdefiniowane zapytanie (lista faktur SQL). Pole należące do takiej zakładki musi mieć odpowiednią konfigurację (Typ pola = Lista) oraz wskazane właściwe zapytanie SQL. Zapytanie SQL zostało zdefiniowane w kroku 2.

## Ascent.DBI jako interfejs do zasilania systemu zewnętrznego

Przykład wykorzystania procesów do konfiguracji interfejsu zasilającego system zewnętrzny.

**Zadanie:** chcemy, aby poprzez system Ascent.DBI wprowadzać i edytować dane kontrahenta obsługiwane przez system zewnętrzny.

### Konfiguracja procesu

Podobnie jak w poprzednim przykładzie konfiguracja procesu może być przedstawiona w postaci kilku kroków.

- 1 Zdefiniowanie połączeń do zewnętrznych baz danych – moduł Raporty > Możliwe połączenia do baz.
- 2 Utworzenie formularzy – moduł Administracja > Konfiguracja formularzy:
  - Formularz na użytek edycji.  
Dla pól na użytek wartości domyślnych używamy opcji Lista zapytań SQL dla pobrania wartości domyślnych dla formularza. Pod akcją zamykania formularza deklarujemy kod zapytania UPDATE.
  - Formularz na użytek kasowania.  
Dla pól na użytek wartości domyślnych używamy opcji Lista zapytań SQL dla pobrania wartości domyślnych dla formularza. Pod akcją zamykania formularza deklarujemy kod zapytania UPDATE.
  - Formularz na użytek dodawania.  
Dla pól na użytek wartości domyślnych używamy opcji Lista zapytań SQL dla pobrania wartości domyślnych dla formularza. Pod akcją zamykania formularza deklarujemy kod zapytania INSERT.

## Rozdział 6

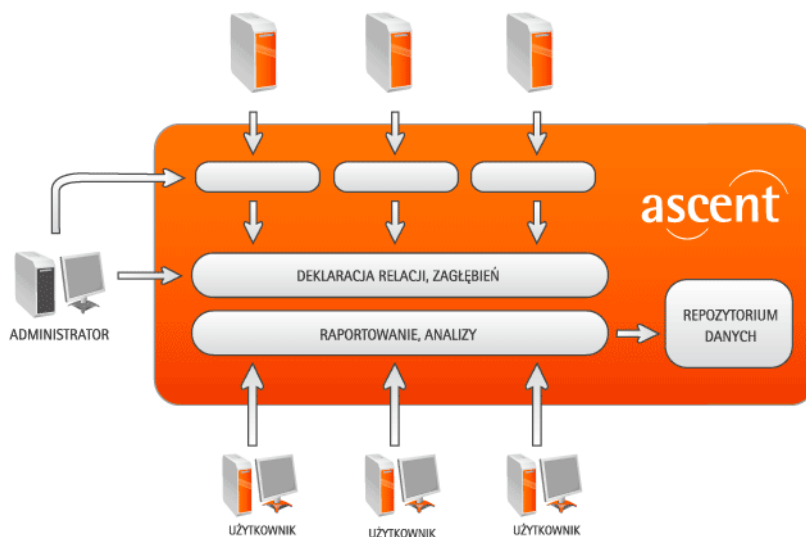
# Zestawienia

System Ascent.DBI potrafi integrować różne środowiska. Zarówno w menu głównym jak i w skrótach użytkownika można zadeklarować adresy do istotnych innych stron oraz do wybranych informacji z portalu informacyjnego.

Przede wszystkim Ascent.DBI pozwala tworzyć zapytania – wykorzystując standard SQL – do innych zewnętrznych baz. Efekt zapytań można połączyć oraz sformatować według własnych potrzeb oraz – co ważniejsze – obrabiać zgodnie z logiką kostek analitycznych. Wynik zapytania można prezentować za pomocą wybranego przez użytkownika standardu graficznego i zapisać w repozytorium dokumentów.

Raporty zapamiętane w repozytorium dokumentów będą dostępne dla wszystkich użytkowników, którzy mają uprawnienie do danego węzła biblioteki dokumentów.

*Ilustracja 6.1. Zestawienia jako narzędzie integrujące wiele źródeł danych*



## Zastosowanie

Tworzenie raportów, zestawień, arkuszy analitycznych. Możliwość spajania danych z wielu baz, budowania raportów zagłębiających się i syntez. Graficzne prezentacje danych, tworzenie kokpitów menedżerskich, możliwość zapamiętywania raportów w repozytorium dokumentów.

# Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu do wykorzystania Ascenta jako portalu integracyjnego lub kokpitu analitycznego sprowadza się do następujących kroków:

- Zdefiniowanie możliwych połączeń do konkretnych schematów baz danych, do których będą się następnie odwoływać zapytania SQL.
- Zdefiniowanie dziedziny raportów w module Raporty > Zapytania SQL (zob. „Deklarowanie zapytań SQL” na stronie 60).
- Udostępnienie pozycji menu, z których wywoływane będą konkretne raporty. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.

Żeby dodawana pozycja menu wywoływała zdefiniowany raport, jako rodzaj modułu wskaż Zapytanie do bazy, a jako zapytanie SQL wybierz utworzone wcześniej zapytanie.



*Jeżeli chcesz uporządkować przedmiotowo swoje zestawienia, możesz kojarzyć pozycje menu wywołujące raporty w ramach pozycji grupującej.*

## Połączenia do baz danych

Moduł: Raporty > Możliwe połączenia do baz.

Zapytania i skrypty SQL muszą być realizowane na danych z konkretnych baz danych. W systemie Ascent.DBI tworzony jest słownik możliwych połączeń do baz danych. Każde połączenie wyznacza podstawowe parametry, które umożliwiają nawiązanie i utrzymanie połączenie z bazą danych. W momencie definiowania zapytania wskazywane jest wcześniej przygotowane połączenie; w taki sposób kod SQL jest wykonywany na odpowiednich danych.

Żeby dopisać nowe połączenie do schematu bazy danych kliknij Dodaj i określ parametry połączenia:

**Typ bazy danych** Wybór typu bazy danych z listy (decyduje o doborze sterownika obsługi bazy danych).

**Nazwa bazy danych** Nazwa identyfikująca połączenie.

**Schemat bazy danych** Schemat bazy danych, z którym będzie nawiązywane połączenie.

**Kodowanie bazy danych** Wybór kodowania bazy danych z listy. Ascent wykorzystuje kodowanie UTF-8; jeśli baza danych posiada inne kodowanie, w momencie wyświetlania jej rekordów w Ascencie ich wartości są odpowiednio przekodowywane. Podobnie w momencie zapisu do bazy, informacje wprowadzone w Ascencie są przekodowywane do systemu kodowania ustalonego dla danej bazy.

**HostName/IP** Adres do bazy danych – domena lub numer IP.

**Login** Login użytkownika uprawnionego do operacjach na bazie danych.

**Hasło** (Opcjonalne) Hasło uwierzytelniające dostęp użytkownika do bazy danych.

Nazwa, adres i schemat bazy danych są widoczne w momencie wyboru połączenia (podczas tworzenia zapytań lub skryptów SQL).

## Typy zestawień

Zdefiniowane zapytania SQL mogą być wykorzystywane nie tylko w raportach, lecz mogą stać się budulcem innych rozwiązań (zob. Ilustracja 4.1, Formularze w systemie Ascent.DBI na stronie 34). To w jakim module Ascenta dane zapytanie będzie mogło być użyte jest zależne od zadeklarowanego typu zestawienia.

Możliwe typy zestawień:

**Raporty** Zestawienie tego typu będzie dostępne jako raport i może być wywołane z menu systemowego poprzez moduł Zapytania do bazy.

**Dla pola formularza** Zestawienie tego typu może być wykorzystane do utworzenia listy dostępnej w polu formularza. Więcej na temat definicji pól formularzy zob. „Typy pól formularzy” na stronie 38.

**Kokpit menedżerski** Oferuje graficzną prezentację danych pobieranych z bazy danych. Jak w przypadku raportów, zestawienie tego typu może zostać przypięte do menu systemowego przez moduł Zapytania do bazy.

**Lista do wyboru** Zestawienie tego typu może zostać wyświetlone w momencie rejestracji sprawy (zob. „Lista startowa dla sprawy” na stronie 50). Ten typ jest budowany przez pojedyncze zapytanie SQL.

## Deklarowanie zapytań SQL

Moduł: Raporty > Zapytania SQL.

Żeby dopisać nowy raport lub listę kliknij Dodaj i wprowadź opis i typ zestawienia.

Akcje dla zestawienia zob. „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

### Listy dla zestawienia

Listy dla zestawienia są dostępne w zależności od wyboru typu zestawienia.

**Lista wskaźników** Każdy wskaźnik jest osobnym obiektem prezentującym w sposób graficzny dane z bazy. Lista dostępna dla typu Kokpit menedżerski.

**Lista zapytań SQL** Definiowanie zapytań SQL oraz innych obiektów dla raportu. Obiekty dla zestawienia mogą mieć kilka rodzajów w zależności od typu zestawienia. Zob. „Typy obiektów dla zestawień” na stronie 61.

**Lista opisów kolumn dla zapytań SQL** Deklaracja nazw kolumn widzianych przez użytkownika. Liczba opisów kolumn musi się pokrywać z listą kolumn zwracanych przez zapytanie. Oprócz nazwy kolumny można tu ustawić wyrównanie danych w niej umieszczonych (pole Wyrównanie), a także jeden z trzech typów kolumny:

- Dane  
Kolumna wykorzystywana do prezentacji danych.
- Akcja  
Umożliwia wywołanie akcji systemowej.
- Akcja modal  
Umożliwia wywołanie akcji systemowej w oknie modalnym.

W przypadku kolumn typu Akcja i Akcja modal wprowadza się także opis akcji oraz ikonę, której kliknięcie wywoła akcję.



*To jaka akcja zostanie wywołana jest definiowane w samym zapytaniu, najczęściej przez podanie odpowiedniego adresu do strony w Ascencie.*

**Lista możliwych parametrów dla zapytań SQL** Możliwość deklarowania parametrów wypełnianych przez użytkownika na użytek zapytań SQL. Zob. „Parametryzacja kodu SQL” na stronie 62.

**Test raportu** Pozwala sprawdzić działanie raportu.

## Zapytania SQL i obiekty zestawienia

Na poszczególne zestawienie składają się obiekty. Poszczególne obiekty mogą zawierać definiowane przez użytkownika zapytania SQL lub wykonywać predefiniowane zadania systemowe, np. zapisywać zestawienie w repozytorium.

Żeby wyświetlić listę obiektów kliknij ikonę Lista zapytań SQL dla wybranego raportu. Kliknij Dodaj, żeby rozpocząć dopisywanie nowego obiektu lub ikonę Edytuj, żeby modyfikować istniejący obiekt.

Na formatce dodającej lub edytującej obiekt wypełniane są następujące pola:

**Nazwa** Nazwa identyfikująca zapytanie SQL.

**Typ obiektu** Zob. „Typy obiektów dla zestawień” na stronie 61.

**Zapytanie** Pole do wprowadzenia kodu SQL zwracającego wynik raportu.

**Połączenie do innej zdefiniowanej bazy danych** Wybór ze słownika dostępnych baz danych. Wskazuje na jakiej bazie będzie wykonywany kod SQL.



*Słownik baz danych tworzony jest w module Raporty > Możliwe połączenia do baz.*

Jeżeli masz bazy rozproszone, a chcesz uzyskać jedną syntetyczną informację, musisz zadeklarować tyle zapytań SQL, ile masz różnych baz. Wynikiem raportu będzie lista zawierająca sumę wszystkich zapytań. Oczywiście każda kolumna takich zapytań musi mieć to samo znaczenie dla każdego deklarowanego zapytania, co możesz uzyskać przez odpowiednią konstrukcję zapytania SQL.

## Typy obiektów dla zestawień

W zależności od typu zestawienia dostępne są różne typy obiektów.

**SELECT** Właściwe zapytanie SQL.

**Dane dla wskaźnika** W przypadku zapytań typu Kokpit menedżerski wynik kwerendy SQL jest kierowany do wybranego, wcześniej zdefiniowanego elementu prezentacji graficznej raportu. Wartość pobierana z tego pola określa zakres wyświetlania wskaźnika.

**Wartość wskaźnika** Jak wyżej. Determinuje wartość wyświetlaną na danym wskaźniku.

**Label** Dodatkowe zapytanie SQL dla pola formularza.

Pole wyboru na dodatkowym formularzu potrzebuje dwóch zapytań SQL. Pierwsze zapytanie (typu SELECT) jest wykorzystywane do utworzenia listy do wyboru – pierwsza kolumna musi mieć format `id: opis`, gdzie `id` to identyfikator rekordu z listy, który zostanie zapisany, natomiast `opis` to opis pola, który zostanie wyświetlony po wyborze. Jednak już po zbudowaniu listy, w trakcie edycji pozostaje wyłącznie wartość `id`, ponieważ lista nie jest odbudowywana. Zatem żeby ponownie uzyskać opis, konieczne jest drugie (dodatkowe) zapytanie SQL; ta potrzeba jest zaspokajana właśnie przez zapytanie typu Label. Zob. Przykład 6.1, Zapytania SQL typu SELECT i Label na stronie 62.

**Button akcja modalna** Pozwala na wywołanie akcji w oknie modalnym – np. procesu, który umożliwia dopisanie rekordu do bazy danych, z której pobierane są wyświetlane dane.

**Zapamiętanie zestawienia** Zob. „Zapisywanie zestawienia w repozytorium” na stronie 62.

### Przykład 6.1. Zapytania SQL typu SELECT i Label

Zapytanie tworzące listę (zapytanie typu SELECT) wygląda następująco:

```
select id::uzytkownik,uzytkownik from adm_uzytkownicy
```

gdzie pierwsza kolumna to radiobutton, a druga to kolumna wyświetlana na liście. Wówczas zapytanie typu Label mogłoby zostać zbudowane następująco:

```
select uzytkownik from g.adm_uzytkownicy where id=@FV@
```

gdzie @FV@ to *Field Value id*, czyli nasze id zapisane w bazie dla danego pola (wartość pola).

### Parametryzacja kodu SQL

Kod SQL może być parametryzowany. Na określenie poszczególnych parametrów używana jest składnia @PARAM\_x@ (@PARAM\_1@, @PARAM\_2@, ..., @PARAM\_n@), gdzie x oznacza numer kolumny parametru zdefiniowanego w opcji Lista możliwych parametrów dla zapytań SQL. Parametry są wypełniane przez użytkownika w momencie wywołania raportu. Wyjątkiem jest parametr kontekstowy @UID@, który oznacza ID zalogowanego użytkownika i jest podstawiany automatycznie.



*Nie wszystkie parametry muszą być wypełniane przez użytkownika. Konstruktor kodu SQL może przewidzieć daną sytuację stosując składnię z wykorzystaniem deklaracji EXISTS.*

## Zapisywanie zestawienia w repozytorium

W przypadku zapytań SQL typu Raporty możliwe jest utworzenie obiektu zapisującego wynik zapytania w repozytorium dokumentów. Może to być jeden z poniższych rodzajów obiektu:

**Zapamiętaj zestawienie jako dokument on-line** Powoduje automatyczny zapis wygenerowanego zestawienia we wskazanej lokalizacji repozytorium dokumentów. Zestawienie jest wyświetlane przez przeglądarkę repozytorium wraz z jej funkcjami analitycznymi i grupującymi.

**Zapamiętaj zestawienie** Pozwala zapisać wygenerowane zestawienie w repozytorium.

W drugim przypadku (Zapamiętaj zestawienie) po wygenerowaniu zestawienia dostępny jest przycisk Zapamiętaj zestawienie. Jego wykorzystanie wywoła akcję zapamiętywania wymagającą wskazania lokalizacji repozytorium, gdzie zostanie zapisane zestawienie.

Oba te rodzaje obiektu dają więc możliwość zapisania raportu, przy czym pierwszy (dokument on-line) w pełni automatyzuje proces zapisu.



*Na liście zapytań SQL dla zestawienia może występować tylko jeden z tych dwóch obiektów.*

Po dodaniu do listy zapytań SQL obiektu zapisującego możliwe jest zdefiniowanie listy warunków grupowania. Warunki grupowania będą mogły być wykorzystane do dalszej agregacji danych zapisanego w repozytorium zestawienia. Zob. „Grupowanie syntetyczne” na stronie 63.


Reasumując:

- Deklarujesz kody SQL do wszystkich analizowanych baz – jako wynik otrzymasz sumę wszystkich wierszy.

- Kolumny zestawienia przyjmują opisy z listy opisów kolumn dla zapytań SQL.
- Jeżeli chcesz, aby użytkownik, który będzie to zestawienie wywoływał miał możliwość jego zapamiętania, dodaj obiekt Zapamiętaj zestawienie.
- Jeżeli chcesz aby użytkownik, który będzie to zestawienie wywoływał miał możliwość korzystania z narzędzi przeglądarki repozytorium dokumentów, dodaj obiekt Zapamiętaj zestawienie jako dokument on-line, dzięki któremu raport zostanie zapamiętany w repozytorium i automatycznie wyświetlony.

## Grupowanie syntetyczne

Dla zapisanych w repozytorium zestawień możliwe jest zdefiniowanie grupowania syntetycznego – czyli agregacji danych zestawienia. Grupowanie jest budowane przez wskazywanie kolumn grupowania oraz wykonywanych na nich akcji. Mechanizmy grupowania umożliwiają przykładowo grupowanie lub sumowanie wartości wskazanych kolumn, zliczanie ilości pozycji w danej grupie itp. Dla tak wykonanego grupowania można kontynuować grupowanie w głąb w ten sam sposób (zob. „Grupowanie w głąb” na stronie 64).

 *Grupowanie działa wyłącznie na danych zestawień zapisanych w repozytorium. Przed zapisem opcje grupowania są niedostępne.*

Żeby zdefiniować dostępne sposoby grupowania zestawienia, na liście zapytań SQL dla zestawienia kliknij ikonę Lista warunków grupowania (kolumna Listy). Ponieważ grupowanie dotyczy wyłącznie zestawień zapisanych, lista warunków grupowania jest dostępna dopiero po dodaniu obiektu zapisującego zestawienie (zob. „Zapisywanie zestawienia w repozytorium” na stronie 62).

Pojedynczy warunek grupowania będzie generował jedną warstwę raportu – nazwaną przez nas grupowaniem. Parametry warunku grupowania:

**Nazwa grupowania** Wyświetlana na liście grupowań pod zestawieniem.

**Kolumna grupowania** Wybór kolumny zestawienia z listy kolumn zestawienia. Wszystkie pozycje zestawienia, których wartości we wskazanej kolumnie są identyczne, na grupowaniu będą prezentowane przez jedną pozycję.

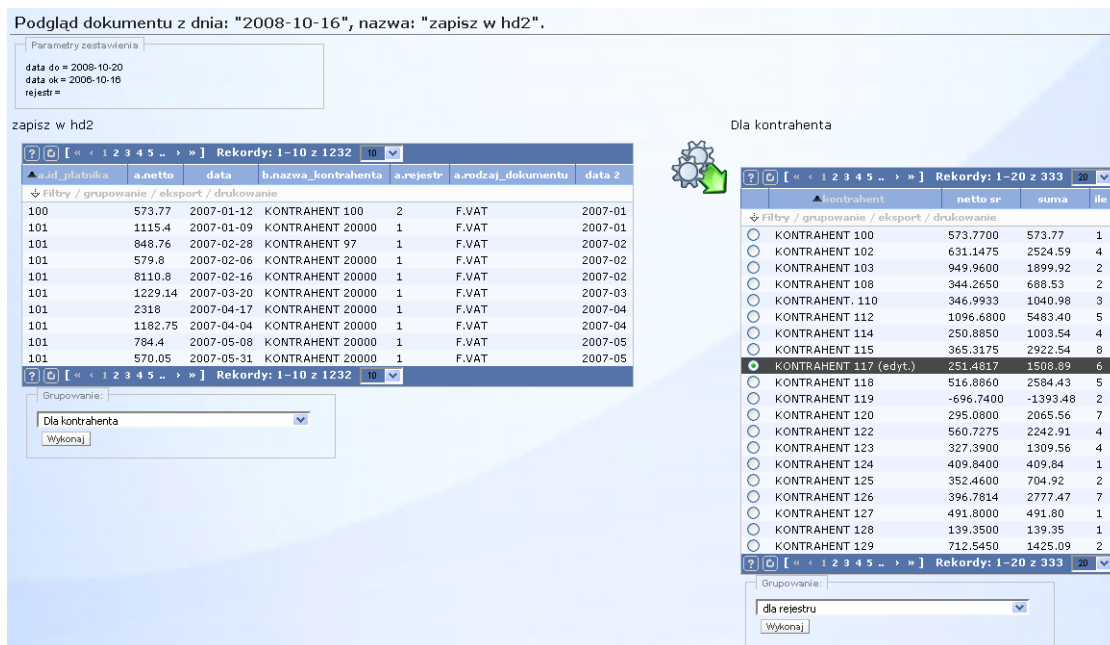
**Nazwa kolumny grupowania** Pozwala nadać arbitralną nazwę wskazanej kolumny. Nazwa kolumny grupowania zastępuje na grupowaniu nazwę kolumny z zestawienia.

**Obiekt nadrzędny** Relacja nadrzędności i podrzędności pomiędzy poszczególnymi warstwami raportu wymusza limitowanie prezentowanych wierszy do wartości wybranej w grupowaniu nadrzędnym. Zob. „Grupowanie w głąb” na stronie 64.

**Pozostałe kolumny grupowania, ich nazwy i akcje na wartościach** Akcje określają sposób agregacji wartości z poszczególnych kolumn. Dostępne są następujące akcje:

- Wartość średnia dla grupy
- Sumuj wartość dla grupy
- Sumuj liczbę rekordów dla grupy
- Wartość minimalna dla grupy
- Wartość maksymalna dla grupy

Ilustracja 6.2. Przykłady interfejsu raportu podczas zagłębień



Przykład raportu grupowanego dla kontrahenta, z możliwością grupowania w głąb dla rejestru

### Grupowanie w głąb

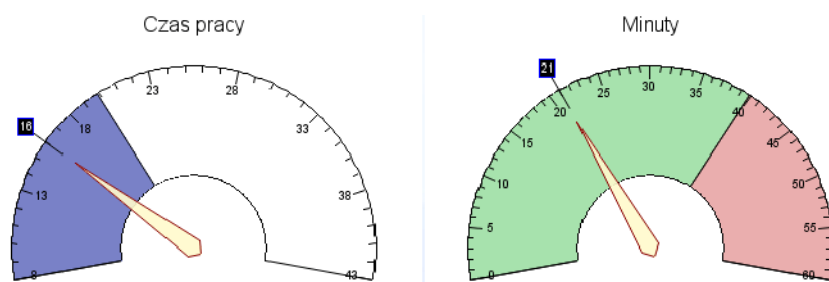
Żeby wynik grupowania można było grupować dalej (przeprowadzić kolejną agregację na wyniku grupowania), należy utworzyć nowy warunek grupowania i jako warunek nadrzędny wskazać jeden z wcześniej przygotowanych warunków; wygenerowane na bazie tego ostatniego grupowanie będzie mogło być dalej obrabiane przy wykorzystaniu nowo utworzonego warunku podrzędnego.

## Zestawienia wskaźnikowe (kokpit menadżerski)

Aby móc generować wykresy z wykorzystaniem wskaźników, podczas tworzenia zapytania musisz ustawić typ zestawienia na Kokpit menadżerski. Dla tak zadeklarowanego zestawienia w ramach obiektów SQL należy zdefiniować:

- Wskaźniki.
- Zapytania SQL wyznaczające zakresy wartości prezentowanych na wskaźnikach oraz obliczające wskazanie strzałki.
- Zapytania SQL obliczające konkretne wartości do wyświetlenia na wskaźniku.

Ilustracja 6.3. Przykładowe zestawienia wskaźnikowe

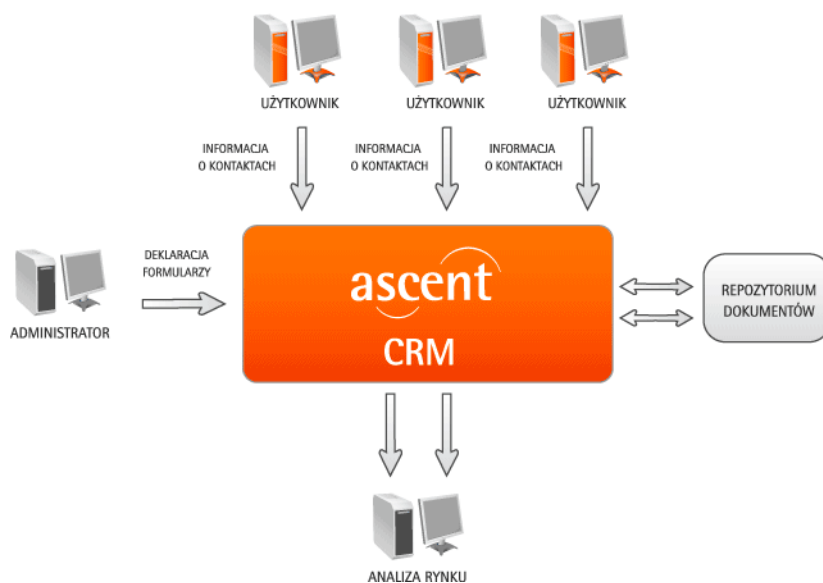


## Rozdział 7

# CRM – kontakty z klientami

Z systemem Ascent dostarczany jest moduł wspomagający obszar budowania relacji z klientami – CRM (ang. *Customer Relationship Management*). W jego ramach istnieją kategorie niezbędne do prowadzenia kartotek informacji o wszystkim, co dzieje się na styku przedsiębiorstwa i potencjalnego lub rzeczywistego kontrahenta.

Ilustracja 7.1. CRM w systemie Ascent.DBI



- Uczestnik procesu CRM może rejestrować informacje związane z jego kontaktami oraz ma możliwość formatowania wprowadzanych danych wspomagając się pełnymi możliwościami Ascenta.
- Kontakty mogą być grupowane w wątki lub sprawy i poddawane odpowiedniej obróbce statystycznej.

Podział może dotyczyć kontrahentów po stronie sprzedaży i zakupów oraz innych elastycznie definiowanych czynników. Budowanie relacji i węzłów procesów pozwala na bardzo elastyczne zarządzanie bazą kontrahentów w ścisłym powiązaniu do planowanych i rzeczywistych działań.

# Zastosowanie

Budowanie bazy kontrahentów i w oparciu o ewidencję zdarzeń z kontrahentami przeprowadzanie analizy istotnych w kontekście kontaktów z klientem faktorów. Tworzenie relacji procesowych i gromadzenie wiedzy o działaniach związanych z kontrahentami przedsiębiorstwa.

## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku CRM sprowadza się do następujących czynności:

- Udostępnienie odpowiednich modułów CRM. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.
- Zdefiniowanie słowników i widoków dla poszczególnych użytkowników lub ich grup. Zob. „Administracja CRM” na stronie 67.

## Administracja CRM

Moduł: CRM > Administracja.

### Słowniki CRM

#### Cechy kontrahenta

Cechy kontrahenta definiujesz samodzielnie w zależności od potrzeb podziału kontrahentów. Wyróżnianie cechami poszczególnych kontrahentów jest także istotne dla grupowych zestawień i statystyk.

#### Podział kontrahentów

Umożliwia ewidencję grup kontrahentów. Podział kontrahentów uzupełniany o listę cech kontrahentów umożliwia prowadzenie precyzyjnej ewidencji kontrahentów w systemie CRM.

#### Przyczyna zamknięcia kontaktu

Ewidencjonowane kontakty z klientem dotyczą kontrahentów, którzy posiadają status aktywny. Zamknięcie aktywności kontrahenta może być związane z bardzo wieloma przyczynami, dlatego lista przyczyn pozostaje definiowalna.

#### Cechy kontaktów

Lista cech kontaktów jest kolejnym możliwym wyróżnikiem określającym kontakt. Podział może się opierać np. na wykorzystaniu przy kontakcie zasobów firmowych. Zasobami firmowymi mogą być samochody służbowe, projektory, sale prezentacyjne, sale spotkań. Taki podział może być cenny przy tworzeniu raportów i zestawień.

Inną interesującą propozycją podziału mogłyby być także środki marketingowe wykorzystywane przy kontakcie i późniejsze zestawienie określające ewentualną zależność w zakresie skuteczności z podziałem na rodzaj środków.

## Cele kontaktów

Podział prowadzonych działań na cele definiowane w wymaganym zakresie funkcjonalności. Podobnie jak w przykładach wyżej możemy definiować dowolne cele.

## Przyczyny niezrealizowania kontaktu

Definiowalne przyczyny przzerwania etapu działań z kontrahentem i niezrealizowania kontaktu pozwolą na analizę statystyczną powodów niezrealizowania kontaktów.

## Profile widoków

Profile widoków umożliwiają dopisanie widoków i wskazanie uprawnionych do nich użytkowników (poprzez role systemowe). W innym zakresie i z inną dokładnością będzie mógł obserwować dane pracownik handlowy, z inną szef działu marketingu itp. Funkcjonalność ta pozwala m.in. na definiowanie widoków tematycznych.

Ilość widoków udostępnionych użytkownikowi jest ściśle powiązana z uprawnieniami dostępu do poszczególnych widoków.

Parametry widoku:

**Nazwa widoku** Nazwa identyfikująca widok.

**Dostęp** Do wyboru:

- Globalny  
Otwiera dostęp do widoku dla wszystkich użytkowników.
- Dla roli  
Udostępnia widok tylko wybranym rolom systemowym i uaktywnia listę ról dla widoku.

**Ukryj** Widoki ukryte nie mogą być wykorzystane przez użytkowników.

**Warunek SQL** Widoki tworzone są przez wprowadzenie zapytania SQL filtrującego wskazaną w zapytaniu kolumnę z widoku crm\_kontrah\_profile\_vw zdefiniowanego w bazie danych Ascenta.

**Używaj do listy nadrzędnych** Ustawienie na Tak umożliwia wykorzystanie widoku do przeglądania listy nadrzędnych.

Ustawienie domyślne: Nie.

**Używaj do listy podrzędnych** Ustawienie na Tak umożliwia wykorzystanie widoku do przeglądania listy podrzędnych.

Ustawienie domyślne: Nie.

Informacje na temat określania zakresu danych wyświetlanych w każdym widoku zob. „Widoki dla użytkownika” na stronie 69.

## Listy dla profili widoków

**Lista ról przypisanych do widoku** Lista ról, do których przypisani użytkownicy posiadają uprawnienia do wykorzystania widoku.

## Konfiguracja modułu Plan pracy

Konfiguracja modułu Plan pracy pozwala ustalać domyślne wartości dla kontaktów planowanych, które tworzą się dla wszystkich odbiorców diler (kontrahenta nadrzędnego dla innych kontrahentów).

Parametry konfiguracyjne modułu Plan pracy wypełniane są przez wybór zdefiniowanych wcześniej w systemie formularzy i list:

- Formularz dla kontaktu odbytego z klientem potencjalnym



*Formularz dla kontaktu odbytego z klientem potencjalnym umożliwia wprowadzanie np. danych kontaktu lub informacji, których standardowo nie przewiduje moduł CRM. Formularze tu udostępniane mają typ CRM kontakty (zob. „Typy formularzy” na stronie 35).*

- Cel kontaktu dla kontaktu planu pracy
- Domyślny rodzaj kontaktu dla dealera
- Domyślna cecha kontaktu
- Domyślna przyczyna niezrealizowania kontaktu

## Widoki dla użytkownika

Moduł: CRM > Lista widoków dla użytkownika.

Po utworzeniu widoków i zdefiniowaniu ich uprawnień (w profilach widoków, zob. „Profile widoków” na stronie 68) możliwe jest określenie zakresu danych przez nie prezentowanych.

Listy dla widoku:

**Lista kontrahentów w widoku** Pozwala zarządzać (edycja, dodawanie, usuwanie) listą kontrahentów, dodawać wątki dla kontrahenta (tematy kontaktów, rozmów), prowadzić ewidencję listy kontaktów, planowanych kontaktów, listy dokumentów dla kontrahenta, osób kontaktowych, obrotów, uwag.

**Lista wątków w widoku** Wątki kojarzone są z konkretnym kontrahentem i użytkownikiem prowadzącym; mogą być publiczne lub prywatne. Z tego poziomu można wywołać listy kontaktów (np. spotkań) i planowanych kontaktów dla danego wątku. Niezależny wątek może być zastosowany zarówno do konkretnych spraw jak i do wydzielenia komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa prowadzących kontakty z danym kontrahentem.

**Lista kontaktów w widoku** Pozwala ewidencjonować listę wszystkich kontaktów dla wybranego widoku. Informacje o kontakcie wypełniane są przy wykorzystaniu słowników definiowanych w module administracyjnym dla CRM.

Oprócz gromadzenia i edycji kontaktów, do poszczególnych kontaktów można przypisywać dokumenty; te ostatnie uzupełniają informacje o samym kontakcie i nie należy ich mylić z dokumentami dla kontrahenta.

**Lista kontaktów planowanych w widoku** Jak wyżej, zestawienie dla widoku kontaktów z uwzględnieniem wyłącznie kontaktów planowanych. Ważne dla tej opcji jest wyraźne rozróżnienie statusu kontaktów na zrealizowane i otwarte (do realizacji).

Wymienione wyżej listy wzajemnie się uzupełniają, dlatego z poziomu każdej listy możliwa jest ewidencja pozostałych list. Te ostatnie są wówczas filtrowane przy wykorzystaniu danych z listy, z której poziomu zostały wywołane. Na przykład z poziomu listy kontrahentów można wywołać listy wątków, kontaktów i kontaktów planowanych dla konkretnych kontrahentów; z poziomu listy wątków można generować listy kontrahentów, kontaktów i kontaktów planowanych dla wątku itd.

## CRM – więcej niż kontakty

Moduł CRM systemu Ascent.DBI oferuje możliwości wykraczające daleko poza zbieranie informacji o klientach.

Przykładem może być implementacja metodologii sprzedaży (*Solutions Selling*), w której nacisk kładzie się na mierzalne procesy dotyczące działań skierowanych ku potencjalnym klientom i przechodzeniu w górę po definiowalnym drzewie etapów prowadzących do sukcesu, sprzedaży. Zakładając współpracę całego działu handlowego uzyskujemy też porównawcze i sprawozdawcze raporty, zestawienia dotyczące ilości, jakości i postępu prac poszczególnych osób i kontaktów. Znakomitym obrazem dla tego typu metodologii jest zestawienie porównawcze zwane potocznie lejkiem sprzedaży.

Moduł CRM w zależności od potrzeb i oczekiwań funkcjonalnych pozostaje blokiem tematycznym poświęconym transakcyjności działań handlowych bądź, przy współpracy z pozostałymi modułami Ascenta, rozbudowanym systemem wspomagającym zarządzanie procesowymi działaniami z kontrahentami.

## Rozdział 8

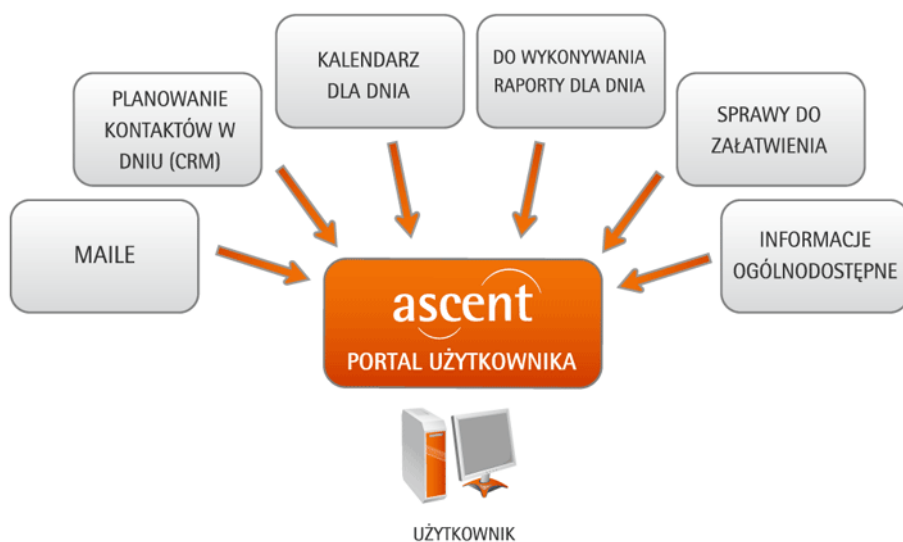
# Portal informacyjny

Ascent.DBI to także miejsce integracji użytkowników. Stworzyliśmy więc miejsce dystrybucji informacji publicznej – docierającej do każdego uczestnika „życia ascentowego”. Ten swoisty słup ogłoszeniowy daje możliwość wyświetlania informacji każdemu użytkownikowi z uwzględnieniem rangi dostępu.

Informacja może być opatrzona grafiką, zaś w przypadku noty o większej objętości, obiekt może być rozwinięty do wielkości umożliwiającej przeczytanie całości. Informacja może mieć konotacje do dokumentu złożonego w repozytorium, zaś sięgnięcie do takiej informacji oznacza przywołanie dokumentu z repozytorium.

Użytkownik może oznaczyć wyświetlane informacje jako przeczytane. Powoduje to przeniesienie ich do archiwum – do którego użytkownik ma dostęp – i niewyświetlanie w oknie głównym portalu informacyjnego.

*Ilustracja 8.1. Prezentacja informacji poprzez portal informacyjny*



## Zastosowanie

Prezentacja informacji użytkownikom portalu Ascent.DBI.

# Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku portalu informacyjnego:

- Udostępnienie odpowiednich modułów Treści głównej. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.
- Zdefiniowanie kategorii i uprawnień do nich. W ramach kategorii dopisywane będą konkretne komunikaty.

## Treść główna

Moduł: Treść główna > Treść główna.

Po uruchomieniu Ascenta, okno centralne jest zajmowane przez panel treści głównej. To rodzaj słupa ogłoszeniowego zarządzanego przez Administratora lub użytkownika z odpowiednim uprawnieniem (odpowiednią rolą).

Za wyświetlanie komunikatów i odświeżenie głównego okna odpowiedzialny jest moduł Treść główna > Treść główna. Właściwym rozwiązaniem wydaje się więc, aby moduł ten był dostępny dla wszystkich użytkowników.

## Kategorie

Moduł: Treść główna > Kategorie.

W ramach kategorii dopisywane są konkretne komunikaty. Każda kategoria posiada niezależnie komponowaną listę ról. Przypisani do nich użytkownicy będą mieli możliwość wprowadzania komunikatów wyświetlanych w danej kategorii na stronie głównej systemu.

## Zarządzanie treścią

Moduł: Treść główna > Administracja.

Zarządzający informacją może dodawać ilustracje oraz stosować załączniki (przez wskazywanie relacji do repozytorium dokumentów). Każda informacja posiada trzy parametry decydujące o sposobie i adresatach wiadomości:

**Ranga dostępu** Wiadomość jest widoczna tylko dla użytkowników z rangą dostępu większą lub równą randze dostępu informacji.

**Informacja ważna** Status Informacja ważna sprawia, że przy informacji wyświetlana jest ikona wykrzyknika.

## Rozdział 9

# Kalendarz i rezerwacje zasobów

Istotnym modulem systemu jest Kalendarz, czyli środowisko, w którym za pomocą wygodnego interfejsu użytkownik może rejestrować notatki oraz polecenia dla siebie oraz dla użytkowników mu podległych. Zapisy mogą mieć statusy deklarowane i interpretowane na poziomie wdrożenia, dzięki czemu można stworzyć proces przepływu informacji pomiędzy planistą i wykonawcą.

Kalendarz może wykorzystywać również formularze zadeklarowane specjalnie na ten użytek. Z interfejsu Kalendarza mogą korzystać inne moduły – np. Procesy.

Z poziomu kalendarza można również prowadzić ewidencję zasobów oraz deklarować ich rezerwację.

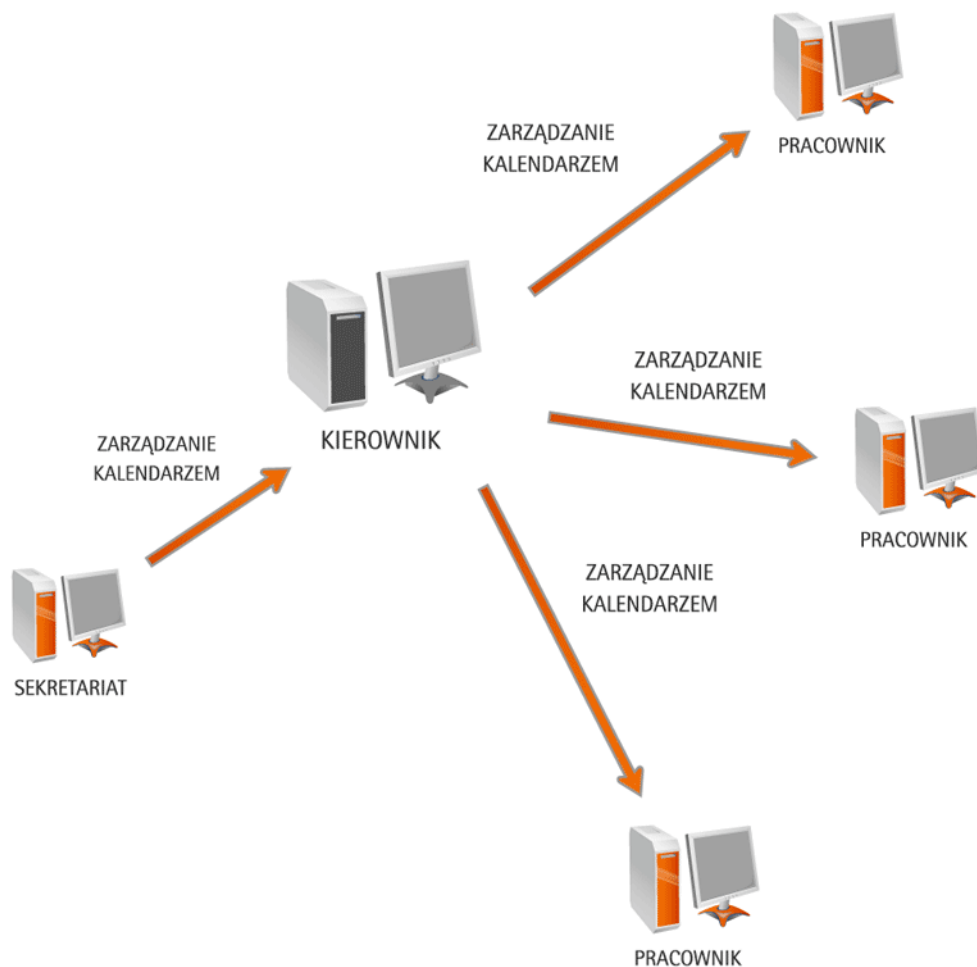
## Kalendarz

Moduł: Kalendarz > Kalendarz.

### Zastosowanie

Notatnik osobisty i panel zarządzania zadaniami dla siebie i innych użytkowników. Węzeł integrujący z innymi modułami Ascenta.

Ilustracja 9.1. Kalendarz jako narzędzie planowania pracy



## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku kalendarza sprowadza się do następujących czynności:

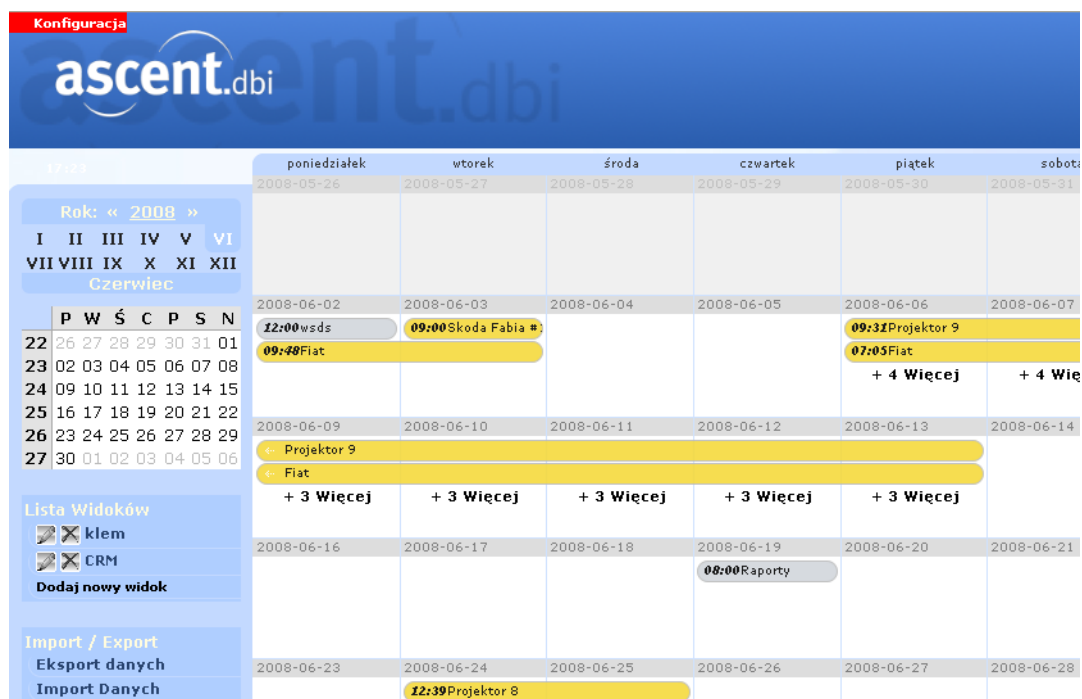
- Udostępnienie modułu Kalendarz > Kalendarz. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.
- Określenie uprawnień użytkowników do kalendarzy innych użytkowników. Zob. „Uprawnienia do kalendarzy innych użytkowników” na stronie 77.

## Nawigacja

Kalendarz pełni funkcje panelu zbiorczego, na którym użytkownik gromadzi informacje dla współrzędnych dnia i godziny.

Istnieją trzy podstawowe zakresy dla kalendarza – miesięczny, tygodniowy i dzienny. Każdy z nich może być ustawiany przez kliknięcie odpowiednio na numer miesiąca, tygodnia lub dnia na kalendarzu podręcznym wyświetlanym z lewej strony okna kalendarza.

Ilustracja 9.2. Kalendarz (widok miesięczny)



## Statusy kalendarza

Moduł: Kalendarz > Statusy.

Notatki kalendarza mogą posiadać odpowiedni status. W module Kalendarz > Statusy tworzony jest słownik statusów, na podstawie którego oznaczane są następnie notatki, co umożliwia elastyczne i jednocześnie precyzyjne oznaczanie wprowadzanych informacji.

## Wyświetlane informacje

Żeby dopisać nowe zdarzenie kalendarza kliknij w odpowiednim polu (dzień lub godzina w zakresie dziennym). Po kliknięciu pojawia się następujący wybór:

**Dodaj notkę** Pozwala dopisać notatkę kalendarza. Zob. „Dodanie notatki kalendarza” na stronie 75.

**Dodaj kontakt CRM** Umożliwia dopisanie kontaktu z klientem CRM.

**Dodaj planowany kontakt CRM** Umożliwia dopisanie planowanego kontaktu z klientem CRM.

**Dodaj rezerwację zasobu** Pozwala dodać rezerwację zasobu. Więcej na temat systemu rezerwacji zasobów zob. „Rezerwacje zasobów” na stronie 78.

Dodanie informacji skutkuje kolorowaniem komórek skojarzonych z odpowiednim dniem i zakresem godzinowym. Edycja oraz kasowanie informacji odbywa się przez kliknięcie w komórki wyróżnione kolorem i wybór polecenia odpowiednio Edycja lub Usuń.

## Dodanie notatki kalendarza

Dodanie zwykłej notatki wymaga wypełnienia następujących pól:

**Start** Data wyznaczająca początek przedziału czasowego dla notki.

**Koniec** Data wyznaczająca koniec przedziału czasowego dla notki.

**Częstotliwość powtarzania** Wybór częstotliwości powtarzania notki. Do wyboru:

- Dzienna
- Dni robocze
- Tygodniowa
- Miesięczna
- Kwartalna
- Półroczna
- Roczna

**Temat** Temat będzie widoczny w widoku ogólnym kalendarza.

**Opis** Właściwa notka.

**Status** Status jest wyznaczany na podstawie słownika statusów kalendarza. Zob. „Statusy kalendarza” na stronie 75.

**Wysyłaj e-mail** Jeśli opcja ustawiona na Tak, w momencie dopisania, edycji oraz przed wystąpieniem notki wysłane będzie powiadomienie do użytkownika, dla którego notka jest zakładana.



*Powiadomienie poprzedza notkę o określony w schedulerze czas. Zob. „Konfiguracja typów zdarzeń” na stronie 80.*

**Prywatna** Notka prywatna jest wyświetlana na kalendarzu dla użytkownika (nie jest dostępna na kalendarzu ogólnym).

**Użytkownik** Pozwala wyznaczyć użytkownika, dla którego wprowadzana jest notka.



*Pole użytkownika domyślnie jest wypełnione nazwą użytkownika edytującego. Możliwa jest jednak konfiguracja, która umożliwi użytkownikowi o odpowiednich uprawnieniach wprowadzanie informacji dla innych użytkowników – zob. „Uprawnienia do kalendarzy innych użytkowników” na stronie 77.*

## Konfiguracja opcji wyświetlania

Opcje wyświetlania dostępne są przez zakładkę Konfiguracja umieszczoną w lewym górnym rogu okna kalendarza. Kliknięcie zakładki otwiera panel opcji. Na opcje składają się trzy podstawowe elementy:

**Wybierz typy zdarzeń** Wskazanie typów zdarzeń wyświetlanych na kalendarzu.

**Wybierz użytkowników do wyświetlenia** Wskazanie użytkowników, których zdarzenia są wyświetlane na kalendarzu.

**Kolory użytkownika** Określenie kolorów dla użytkownika (zakładka Dodatkowe ustawienia).

Konfiguracja sprowadza się do ustawienia znaków akceptacji w odpowiednich polach opcji wyświetlania. Po zmianie ustawień kliknij Zapisz, żeby wprowadzić zmiany na kalendarz.

## Typy zdarzeń w kalendarzu

Na kalendarzu mogą być widoczne następujące informacje (typy zdarzeń):

- Notki kalendarza
- Formularze

- Realizacje (sprawy) rozpoczęte
- Realizacje (sprawy) do rozpoczęcia
- Kontakty CRM
- Kontakty planowane CRM
- Zasoby (rezerwacje)
- Zadania do wykonania



*Nie każde z tych zdarzeń może być dodawane z poziomu kalendarza.*

Żeby uaktywnić typy zdarzeń do wyświetlania na kalendarzu ustaw znaki akceptacji w odpowiednich polach opcji wyświetlania.

## Uprawnienia do kalendarzy innych użytkowników

Moduł: Administracja > Role systemowe.

Dla każdej z ról definiuje się osobną listę użytkowników, do których kalendarzy mają dostęp posiadacze tych ról (lista Użytkownicy kalendarza dostępni dla roli). Zob. „Deklaracja ról systemowych” na stronie 16.

Dla każdego użytkownika z listy Użytkownicy kalendarza dostępni dla roli definiuje się niezależnie parametry uprawniające do podglądu i parametry uprawniające do edycji. Użytkownik posiadający daną rolę może mieć zatem – w zależności od definicji uprawnień – prawo podglądu i/lub edycji kalendarzy poszczególnych użytkowników wpisanych na listę użytkowników kalendarza dostępnych dla roli.

### *Przykład 9.1. Uprawnienia do kalendarza dla innych użytkowników*

Dyrektor oddziału ma przypisaną rolę Dyrektor. Żeby mógł przeglądać i edytować kalendarze swoich podwładnych, na liście ról trzeba kliknąć ikonę Użytkownicy kalendarza dostępni dla roli (w wierszu roli Dyrektor) i dopisać do listy odpowiednich użytkowników.

Notatka skojarzona z danym użytkownikiem będzie widoczna również na jego własnym panelu kalendarza.

## Zawiadomienie SMS

System umożliwia wysłanie wiadomości SMS informującej o dokonanych wpisach dla danego użytkownika. Akcja jest możliwa podczas zatwierdzania notatki, po wcześniejszym skonfigurowaniu bramki GSM.

## Formularze

Możesz sformalizować swoją notatkę poprzez deklarację formularza. Definiowanie formularza odbywa się w module Administracja > Konfiguracja formularzy. Więcej informacji o formularzach zob. Rozdział 4, *Formularze* na stronie 34.

## CRM

Opis sposobu edycji kontaktów CRM zarówno zrealizowanych jak i planowanych – zob. Rozdział 7, *CRM – kontakty z klientami* na stronie 66.

# Rezerwacje zasobów

## Zastosowanie

Zarządzanie dostępem i wykorzystaniem zasobów (np. zasobów przedsiębiorstwa – samochodów, sal, projektorów, ludzi, specjalizacji itp.) poprzez rezerwacje.

## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku modułu rezerwacji zasobów sprowadza się do następujących czynności:

- Udostępnienie odpowiednich modułów rezerwacji. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.
- Określenie zasad dostępu oraz podstawowych kategorii rezerwacji. Zob. „Administracja zasobami” na stronie 78.

## Administracja zasobami

Moduł: Rezerwacje zasobów > Konfiguracja.

Korzystając z tego modułu możesz skonfigurować działanie systemu rezerwacji zasobów.

## Zasoby rodzaje

Słownik rodzajów zasobów. Zdefiniowanie rodzajów zasobów pociąga za sobą konieczność rejestracji:

- zasobów (dla wybranego rodzaju zasobów),
- użytkowników, którzy mogą obejmować zasoby.

## Cele rezerwacji

Słownik celów rezerwacji.

## Statusy globalne

Słownik statusów dla zasobów.

## Konfiguracja ograniczeń rezerwacji

Konfiguracja rezerwacji zasobów umożliwia uaktywnienie lub dezaktywację opcji Rezerwacja zasobów bez sprawdzania ról pracownika. Opcja ta może przyjąć jedno z dwóch ustawień:

**Tak** Umożliwia rezerwacje w oparciu o uprawnienia osoby rezerwującej. Przykładowo użytkownicy o większych uprawnieniach mogą rezerwować zasoby dla pracowników o mniejszych uprawnieniach.

**Nie** Możliwe jest rejestrowanie wyłącznie w oparciu o uprawnienia pracownika, dla którego następuje rezerwacja.



*W przypadku braku konfiguracji ograniczeń zasobów, automatycznie uaktywniane jest ograniczanie według ról osoby zakładającej rezerwację zasobu.*

## Administratorzy zasobów

Słownik Administrator zasobów pozwala utworzyć listę pracowników traktowanych jako administratorzy zasobów.

Możliwe jest określenie wielu administratorów zasobów; dodatkowo Ascent pozwala ograniczyć uprawnienia administracyjne do wybranego rodzaju zasobów. W drugim przypadku należy dla opcji Wszystkie zasoby wybrać odpowiedź Nie i wskazać rodzaj zasobów.

Możliwe jest dopisanie wielu administratorów wszystkich zasobów i wielu administratorów z ograniczonymi uprawnieniami (dla wybranych rodzajów zasobów).

## Rezerwacje przez kalendarz

Moduł: Rezerwacje zasobów > Kalendarz.

Moduł umożliwiający rezerwację zasobów oraz dostęp do mapy rezerwacji poprzez interfejs kalendarza.

Pola Data od i Data do pozwalają zmienić zakres dzienny okna kalendarza. Kliknij Zmień opcję, żeby ustawić zadany okres dla kalendarza.

Żeby dodać rezerwację z poziomu kalendarza wykonaj jedną z czynności:

- Kliknij nazwę zasobu w pierwszej kolumnie kalendarza (kolumna Zasób).
- Kliknij przycisk Dodaj rezerwację zasobu umieszczony pod kalendarzem.

Więcej na temat kalendarza zob. „Kalendarz” na stronie 73.

## Rezerwacje przez listę

Moduł: Rezerwacje zasobów > Rezerwacje zasobów.

Moduł Rezerwacje zasobów > Rezerwacje zasobów wyświetla listę rezerwacji. Tak jak inne listy w systemie można ją filtrować i przeprowadzać grupowania, więc w niektórych sytuacjach może być to dogodniejsza forma prezentacji.

Tak jak w przypadku rezerwacji z poziomu kalendarza, z poziomu listy można dopisywać rezerwacje zasobów. Lista rezerwacji dostarcza także dodatkową opcję Dodaj zasoby grupowo, która umożliwia dopisanie więcej niż jednego zasobu jednocześnie (dla tych samych pozostałych parametrów – dat, celu, statusu, użytkownika i pracownika, dla którego zakładana jest rezerwacja).

Więcej na temat obsługi list w systemie Ascent.DBI zob. „Lista” na stronie 7.

## Rozdział 10

# Scheduler – automatyzacja operacji


Istnieje kilka zdarzeń systemowych, do których rejestracji nie jest potrzebna ingerencja użytkowników. Scheduler udostępnia mechanizm automatyzujący ich rejestrację na podstawie wcześniej określonych parametrów.

## Zastosowanie

Automatyczna rejestracja wybranych zdarzeń systemowych.

## Konfiguracja systemu

Podstawą działania schedulera jest poprawne ustawienie serwera – powinien on uruchamiać co kilka minut (zalecany interwał to 3 minuty, maksymalnie 5 minut) skrypt `cron.php` znajdujący się w katalogu głównym Ascenta.

 *W systemach uniksowych wykorzystywany jest do tego tzw. demon systemowy cron.*

Konfiguracja systemu w przypadku schedulera sprowadza się do udostępnienia modułów konfiguracji, dopisywania zadań i przeglądania aktywności schedulera. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.

## Konfiguracja typów zdarzeń

Moduł: Scheduler > Konfiguracja.

Konfiguracja grup służy ustaleniu czasu (w godzinach), który określi na ile przed wystąpieniem akcji wysłane zostanie powiadomienie o niej.

Istnieją trzy grupy akcji, w ramach których można definiować odstęp czasu poprzedzającego zdarzenie dla wysyłanych powiadomień:

**Przypomnienie o wystąpieniu notki** Wysyła powiadomienie w formacie tekstowym.

**Przypomnienie o wystąpieniu zadania** Wysyła powiadomienie w formacie tekstowym.

**Przypomnienie o urodzinach użytkownika systemu** Wysyła jubilatowi życzenia w formacie HTML.

*Przykład 10.1. Scheduler: konfiguracja czasu wysłania powiadomienia dla notatki kalendarza*

Wystąpienie notatki kalendarza nastąpi o godzinie 10:00:00. Jeśli ustawienie grupy schedulera

Przypomnienie o wystąpieniu notki będzie miało wartość 1 godziny, moment wysłania e-maila z informacją o wystąpieniu notatki zostanie ustawiony na godzinę 09:00:00.

## Automatyczne wykonanie raportu

Moduł: Scheduler > Scheduler – Raporty.

Korzystając z schedulera możliwa jest automatyzacja wykonywania raportów – czyli zestawień budowanych na podstawie zapytań SQL, które mają typ Raporty (zob. „Typy zestawień” na stronie 59).

Parametry zadania schedulera:

**Nazwa** Nazwa identyfikująca zadanie.

**Rodzaj zadania** Określenie rodzaju zadania. Do wyboru:

- **Zadanie incydentalne**  
Raport zostanie wygenerowany raz, o określonej godzinie wyznaczonego dnia; powiadomienie zostanie wysłane na określoną przez użytkownika ilość godzin przed uruchomieniem raportu.
- **Zadanie powtarzalne**  
Raport będzie generowany cyklicznie dla zadanych warunków powtarzania, określonych na liście wyboru. Jeżeli nie zostanie wybrany żaden warunek, zadanie uruchamiane dla wszystkich wystąpień danego warunku.

**Wybierz raport** Wybór raportu do wygenerowania.

Automatyzacja generowania raportów dotyczy wyłącznie tych zestawień, które spełniają oba warunki:

- Zestawienie jest automatycznie zapisywane w repozytorium – tj. na liście zapytań znajduje się obiekt Zapamiętaj zestawienie jako dokument on-line (zob. „Zapisywanie zestawienia w repozytorium” na stronie 62).
- Zestawienie nie posiada dodatkowych parametrów, które wymagałyby ingerencji użytkownika (zob. „Deklarowanie zapytań SQL” na stronie 60).

*Przykład 10.2. Automatyczne generowanie raportu w każdy poniedziałek i czwartek stycznia*

Jeżeli chcemy, aby scheduler uruchamiał zadanie w każdy poniedziałek i czwartek stycznia, na formularzu trzeba wybrać rodzaj zadania jako powtarzalny, a potem zaznaczyć w polu Dni tygodnia poniedziałek i czwartek, a w części miesięcy – styczeń. Scheduler uruchomi podane zdarzenie jedynie w każdy poniedziałek i czwartek miesiąca stycznia.

## Automatyczna rejestracja sprawy

Moduł: Scheduler > Scheduler – Sprawy.

Scheduler pozwala automatycznie rejestrować sprawy w oparciu o wskazane procesy.

Parametry zadania schedulera:

**Nazwa** Nazwa identyfikująca zadanie.

**Rodzaj zadania** Określenie rodzaju zadania. Do wyboru:

- **Zadanie incydentalne**  
Sprawa zostanie zarejestrowana raz, o określonej godzinie wyznaczonego dnia; powiadomienie zostanie wysłane na określoną przez użytkownika ilość godzin przed rejestracją sprawy.
- **Zadanie powtarzalne**  
Sprawa będzie rejestrowana cyklicznie dla zadanych warunków powtarzania, określonych na liście wyboru. Jeżeli nie zostanie wybrany żaden warunek, zadanie uruchamiane dla wszystkich wystąpień danego warunku.

**Wybierz sprawę** Wybór sprawy do rejestracji.

Możliwe jest wykorzystanie jedynie tych procesów, które spełniają oba warunki:

- Proces nie jest powiązany z formularzem wejściowym.
- Proces nie jest powiązany z zapytaniem SQL tworzącym listę startową.

Więcej na temat tworzenia i definiowania procesów zob. „Procesy” na stronie 49.

*Przykład 10.3. Automatyczne uruchomienie sprawy w każdy poniedziałek i czwartek*

Jeżeli chcemy, aby scheduler rejestrował sprawę w każdy poniedziałek i czwartek przez cały rok, na formularzu trzeba wybrać rodzaj zadania jako powtarzalny, wskazać proces, na którym oprze się rejestrowana sprawa, a następnie zaznaczyć w polu Dni tygodnia poniedziałek i czwartek; pozostałe pola warunków powinny pozostać niezaznaczone. Scheduler będzie rejestrował sprawę w oparciu o wybrany proces w każdy poniedziałek i czwartek w ciągu całego roku.

## Logi administracyjne

Moduł: Scheduler > Scheduler – Logi Administracyjne.

Logi administracyjne dają wgląd w zarejestrowane przez system uruchomienia schedulera i ich wynik.

Pojedyncze uruchomienie schedulera prezentowane jest przez jeden wpis:

- Jeśli scheduler nie uruchomił żadnego zdarzenia, wpis będzie zawierał cztery pozycje: informację o uruchomieniu, ilość zdarzeń w kolejce przed uruchomieniem oraz po uruchomieniu (zerowa), wreszcie informację o zatrzymaniu.
- Jeśli scheduler uruchomił jakiegokolwiek zdarzenie, ilość zdarzeń w kolejce będzie niezerowa, a na liście znajdzie się opis wywołanych zdarzeń.



*Żeby zobaczyć tylko te zapisy schedulera, które zarejestrowały choć jedno uruchomione zdarzenie, wystarczy przefiltrować listę wpisów uruchomienia schedulera dla ilości akcji większej niż 4 (wpisać >[4] w pole filtra w kolumnie Ilość akcji). Więcej na temat filtrowania list w Ascencie zob. „Filtrowanie” na stronie 9.*

## Rozdział 11

# Zadania

Ascent.DBI dysponuje mechanizmem rejestracji dowolnych zadań, który umożliwia rejestrację i przeglądanie zadań do wykonania dla siebie lub innych użytkowników.

## Zastosowanie

Ewidencja zadań dla użytkowników systemu. Zadania wprowadzane są w ramach swobodnie definiowanych grup rodzajowych (rodzajów zadań), dla których określa się precyzyjnie zakres uprawnień do edycji i podglądu zadań.

## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku zadań sprowadza się do udostępnienia odpowiednich modułów dopisywania i przeglądania zadań. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.

## Rodzaje zadań

Moduł: Zadania > Rodzaje zadań.

Rodzaj zadania jest szablonem dla wprowadzanych później konkretnych zadań.

Tworząc rodzaj zadań określa się następujące parametry:

**Nazwa** Nazwa zadania.

**Opis** Wprowadzony w opisie tekst jest automatycznie podstawiany w polu opisu w momencie rejestracji nowego zadania (może być edytowany przez użytkownika).



*Korzystając z opisu można wprowadzić np. sugestię istotnych elementów informacji, które ułatwią i usystematyzują opis danego rodzaju zadań.*

**Zlecający** Lista użytkowników uprawnionych do zlecania zadań.

**Wykonujący** Lista użytkowników uprawnionych do wykonania zadań. Lista użytkowników wykonujących będzie dostępna podczas dopisywania zadania danego rodzaju.

**Podglądający** Lista użytkowników uprawnionych do podglądu zadań.

**Pracochłonność** Czas pracy.

**Czas wykonania** Termin wykonania.

## Dopisywanie zadań

Żeby dopisać nowe zadanie otwórz listę zadań innych użytkowników lub zadań zleconych przez Ciebie, kliknij Dodaj i zdefiniuj parametry zadania.

Parametry zadania:

**Rodzaj zadania** Wybór z listy zdefiniowanych wcześniej rodzajów zadań.

**Temat** Dowolny tekst ułatwiający identyfikację zadania.

**Data wystąpienia** Data wprowadzenia zadania.

**Termin realizacji** Zakładany termin realizacji zadania.

**Opis** Jeśli w wybranym rodzaju zadania wprowadzono opis, zostanie on umieszczony w tym polu. Będzie on mógł być dowolnie edytowany przez użytkownika rejestrującego zadanie.

**Użytkownicy** Wybór z listy użytkowników uprawnionych do wykonania zadań. Lista ta jest definiowana w rodzaju zadania (pole Wykonujący).

**Przykładowa marszruta** Wybór marszruty jest opcjonalny i jest jedynie informacyjny – użytkownik wykonujący nie musi przechodzić etapów marszruty.



*Jeśli moduł dopisywania zadań jest często wywoływany, administrator systemu może przygotować pozycję menu, która bezpośrednio wywołuje okno dopisywania zadania.*

## Przeglądanie zadań

Ascent.DBI oferuje kilka modułów wyświetlających zadania – zob. „Lista modułów” na stronie 2. Dostępne podglądy zadań:

### Zadania zlecone innym

Moduł: Zadania > Zadania zlecane.

Wyświetla listę zadań zleconych innym użytkownikom przez użytkownika aktualnie zalogowanego.

### Zadania do wykonania

Moduł: Zadania > Zadania do wykonania.

Wyświetla listę zadań do wykonania przez aktualnie zalogowanego użytkownika.

### Zadania innych użytkowników

Moduł: Zadania > Zadania innych użytkowników.

Wyświetla listę zadań innych użytkowników – wszystkie zadania oprócz zadań aktualnie zalogowanego użytkownika.

## **Zestawienia zadań**

Moduł: Zadania > Zestawienia.

Raporty wykonywania zadań według pracowników lub rodzajów zadań.

## **Filtrowanie list zadań**

W przypadku list zadań – zleconych, dla innych użytkowników i zadań do wykonania – dostępne jest uproszczone filtrowanie zadań według statusu:

- Odrzucone
- Zlecone
- Pobrane do realizacji
- Zrealizowane

Oprócz tego możliwe jest oczywiście filtrowanie i grupowanie pozycji list korzystając ze standardowych mechanizmów systemowych (zob. „Lista” na stronie 7).

## Rozdział 12

# Matryce raportowań

Matryce raportowań to mechanizm pozwalający zadać użytkownikom systemu wykonanie raportu, rejestrację zadania lub sprawy. Konfiguracja matryc pozwala kontrolować jaki rodzaj zadania lub sprawy zostanie zarejestrowany oraz gdzie w repozytorium zostaną złożone pliki raportów.

## Zastosowanie

Istotą matrycy raportu jest ustawienie przypomnienia – a nie rejestracja zdarzenia. Mają one zatem zastosowanie w przypadku, kiedy do rejestracji zdarzenia konieczna jest ingerencja użytkownika.

W określonym dla matrycy czasie, dla wybranych użytkowników ustawiane jest przypomnienie o wykonaniu raportu.

Matryce raportowań oferują jednocześnie:

- Gotowe zestawienia wykonania raportów w wybranym okresie – kto i kiedy wykonał, kto zalega.
- Możliwość podglądu raportów (plików repozytorium powiązanych z zadaniem raportem).

## Konfiguracja systemu

W przypadku matryc raportowań nie jest wymagane dodatkowe konfigurowanie systemu. Administrator przygotowuje matryce, które są następnie automatycznie wywoływane i przedstawiane do realizacji użytkownikowi poprzez powiadomienia w panelu informacyjnym.

## Administracja matrycami

Moduł: Matryce raportowań > Konfiguracja.

Administracja matrycami raportowań pozwala wprowadzać i edytować matryce raportowań.

### Dopisywanie matrycy

Żeby dopisać matrycę raportowań otwórz listę matryc, kliknij Dodaj i określ parametry matrycy. Część parametrów jest zależna od rodzaju matrycy; inne, jak nazwa, częstotliwość powtarzania oraz ilość dni do wystąpienia powiadomienia są wprowadzane dla każdej matrycy osobno.

## Rodzaje matryc

Rodzaj matrycy określany jest w momencie jej dopisywania lub edycji. Ascent pozwala wprowadzać trzy główne rodzaje matryc raportowań:

**Proces** Ustawia przypomnienie o potrzebie rejestracji sprawy.

Dopiero zainicjowanie takiego raportu przez użytkownika wywoła formularz rejestracji sprawy opartej na wskazanym procesie. Konfiguracja procesu decyduje o sposobie i miejscu zapisu pliku (raportu) w repozytorium. Więcej na temat tworzenia procesów i rejestracji spraw zob. Rozdział 5, *Procesy i sprawy* na stronie 41.

**Dokument** Ustawia przypomnienie o wprowadzeniu do systemu pliku (np. pliku zawierającego raport).

Podczas definicji matrycy dla dokumentu wskazywana jest lokalizacja w repozytorium dokumentów, gdzie umieszczane będą pliki wprowadzane przez matrycę.

**Zadanie** Ustawia przypomnienie o utworzeniu zlecenia na konkretny rodzaj zadania. Więcej na temat zadań zob. Rozdział 11, *Zadania* na stronie 83.



*W odróżnieniu od modułu zadań i automatycznego rejestrowania spraw i raportów przez mechanizm schedulera, matryce raportowań tworzą jedynie przypomnienie dla użytkownika – nie rejestrują automatycznie zadań ani spraw.*

## Częstotliwość powtarzania matrycy

Matryca może być incydentalna lub powtarzalna. W przypadku matrycy incydentalnej ustawiana jest jedynie data wykonania matrycy (Data raportu).

Dla matryc powtarzalnych ustawiane są trzy parametry powtarzania:

**Data raportu** Wyznacza dzień pierwszego uruchomienia matrycy, który jest jednocześnie punktem odniesienia dla częstotliwości powtarzania.

**Data końcowa raportu** Wyznacza koniec obowiązywania matrycy.

**Częstotliwość powtarzania** Wybór częstotliwości powtarzania z listy:

- Dzienna
- Tygodniowa
- Miesięczna
- Kwartalna
- Półroczna
- Roczna

## Usuwanie powtórzeń

Przypomnienia o wykonaniu raportu mogą być usuwane. W momencie edycji matrycy raportowań dostępna jest dodatkowa opcja Usun archiwalne powtórzenia.



*Usuwanie powtórzeń (opcja Usun archiwalne powtórzenia) jest dostępne tylko w momencie edycji – i niedostępne podczas dodawania matrycy.*

Możliwe ustawienia opcji Usun archiwalne powtórzenia:

**Nie** Usuwa przypomnienia od dziś. Jednocześnie data rozpoczęcia w polu Data raportu zostaje ustawiona na aktualną datę i nie podlega edycji (nie może zostać zmieniona).

**Tak** Usuwa wszystkie przypomnienia, które nie zostały wykorzystane, tj. na ich podstawie nie została zarejestrowana żadna sprawa, dopisany dokument ani zlecone zadanie.

Ustawienie domyślne: Nie.

## **Role i użytkownicy dla matrycy**

Żeby przypisać użytkowników do matrycy raportowań:

- 1 Kliknij ikonę Lista ról przypisanych do matrycy raportowań w wierszu odpowiedniej matrycy.
- 2 Wybierz role i/lub pojedynczych użytkowników z list ról i użytkowników.

## **Działanie gotowej matrycy**

Pojedyncza matryca ustawia przypomnienie o konieczności wykonania raportu dla poszczególnych użytkowników (zob. „Role i użytkownicy dla matrycy” na stronie 88) oraz wysyła wiadomość e-mailową z odpowiednią informacją. Ilość dni, o którą przypomnienie poprzedzi datę wystąpienia matrycy wprowadzana jest w polu Ilość dni do wystąpienia powiadomienia.

Przypomnienia widoczne są jako uaktywniona ikona Raporty do wykonania na panelu informacyjnym. Zob. „Panel informacyjny” na stronie 10. Kliknięcie tej ikony prowadzi do listy raportów do wykonania. Kliknięcie nazwy raportu inicjuje wykonanie raportu.

## **Zestawienia dla matryc**

Moduł: Matryce raportowań > Zestawienia.

Dostępne są zestawienia:

- Raport z wykonania matryc dla pracowników dla zadanego okresu.
- Zestawienie matryc dla pracowników dla zadanego okresu.

## Rozdział 13

# Zapis struktur przedsiębiorstwa

Ascent.DBI umożliwia tworzenie zapisu wielowymiarowej struktury przedsiębiorstwa – zespołów, organizacji powiązanych z przedsiębiorstwem, a także zespołów użytkowników.

## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku zespołów i organizacji sprowadza się do udostępnienia odpowiednich modułów. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.

## Zespoły użytkowników

Moduł: Administracja > Zespoły użytkowników.

Zespoły pozwalają tworzyć strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa – określić zespoły oraz przypisać do nich użytkowników systemu. Zespoły tu zdefiniowane są wykorzystywane m.in. do obliczania czasu realizacji zadań.

Kliknięcie przycisku Struktura organizacyjna na liście użytkowników systemu spowoduje wyświetlenie listy zespołów systemu wraz z przypisanymi do nich użytkownikami.

Żeby dopisać nowy zespół kliknij Dodanie nowego zespołu i określ parametry zespołu:

**Opis** Krótki opis identyfikujący zespół.

**Zespół nadrzędny** Wybór zespołu nadrzędnego z listy już istniejących zespołów. Pozwala budować strukturę zespołów przedsiębiorstwa.

**Ukryj** Zespół ukryty jest niewidoczny podczas pracy w systemie i nie może zostać wykorzystany.

Akcje dla zespołu zob. „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

Listy dla zespołu:

**Lista użytkowników** Pozwala tworzyć i modyfikować listę użytkowników przypisanych do wybranego zespołu.

**Godziny pracy zespołu** Pozwala wyznaczyć godziny pracy zespołu w poszczególnych dniach tygodnia oraz datach (np. dla dni świątecznych).

**Lista kompetencji** Pozwala tworzyć i modyfikować listę kompetencji zespołu.

## Organizacje

Moduł: Organizacje > Konfiguracja.

Moduł konfiguracji organizacji pozwala wprowadzić do systemu zapis afiliacji przedsiębiorstwa – a więc ewidencję skojarzonych organizacji, ich strukturę (zespoły), użytkowników oraz ich role systemowe. Tworzenie rejestrów użytkowników, ról oraz zespołów w przypadku organizacji jest identyczne do tych samych operacji w przypadku samego Ascenta. Zob. „Administracja” na stronie 13 oraz „Zespoły użytkowników” na stronie 89.

Użytkownicy, role systemowe i zespoły tu wprowadzane dotyczą wyłącznie danej organizacji, są wykorzystywane tylko w jej ramach i nie są dostępne poza nią.

Oznacza to przykładowo, że użytkownicy wprowadzeni w ramach organizacji nie są regularnymi użytkownikami systemu, nie mają loginu ani hasła, mogą posiadać wyłącznie role systemowe organizacji (nie ogólne role systemowe Ascenta) i być przydzielonymi do zespołów utworzonych dla organizacji.

Analogicznie poza organizacją – w kontekście całego systemu – role, użytkownicy i zespoły dla organizacji nie są dostępne.

## Rozdział 14

# Kadry i raporty pracy

Ascent.DBI jest dostarczany z modułem kadrowym. Umożliwia on rejestrację zarówno samych pracowników oraz związanych z nimi informacji (m.in. urlopów oraz samochodów), jak i zdarzeń powstających na styku pracownik–kontrahent.

## Zastosowanie

- Ewidencja pracowników i ich urlopów.
- Ocena kompetencji pracowników.
- Rekrutacja nowych pracowników.
- Ewidencja samochodów służbowych i prywatnych.
- Ewidencja kontrahentów i zawartych z nimi umów.
- Ewidencja raportów prac, delegacji i noclegów.
- Premiowanie pracowników.
- Fakturowanie i analizy dochodowości.

## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku modułu kadrowego sprowadza się do następujących czynności:

- Udostępnienie modułu Ascenta Kadry i raporty pracy > Kadry i raporty pracy. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.
- Udostępnienie poszczególnych modułów Kadr. Moduł kadrowy posiada niezależny, dodatkowy system uprawnień, zob. „Uprawnienia do modułów” na stronie 92.

## Konfiguracje i uprawnienia

### Słownik lokalizacji firmy


Pozwala prowadzić prostą ewidencję lokalizacji przedsiębiorstwa.

## Kartoteka modułów

Lista dostępnych podmodułów Kadr.

## Uprawnienia do modułów

Moduł Uprawnienia do modułów przedstawia listę modułów Kadr. Przy każdym module znajduje się ikona, której kliknięcie wywoła listę ról uprawnionych do korzystania z podmodułu. Użytkownicy posiadający role przypisane do modułu będą mogli z niego korzystać. Liczba umieszczona na ikonie oznacza liczbę uprawnionych ról.

 Żeby użytkownik mógł skorzystać z modułu Kadr, musi mieć uprawnienia zarówno do niego samego, jak i do całego modułu Kadr.

*Przykład 14.1. Kadry: udostępnienie słownika lokalizacji firmy*

Żeby użytkownik miał uprawnienie do słownika lokalizacji firmy w Kadrach, co najmniej jedna z jego ról musi być na liście ról przypisanych do modułu Kadry (o ile pozycja menu nie ma dostępu ogólnego) oraz co najmniej jedna z ról tego użytkownika musi być na liście ról przypisanych do modułu Słownik lokalizacji firmy.

# Pracownicy, zespoły i kalendarz pracy

## Słownik komórek organizacyjnych

Słownik komórek organizacyjnych pozwala prowadzić ewidencję komórek organizacyjnych.

## Słownik zespołów

Słownik zespołów pozwala prowadzić ewidencję zespołów.

## Słownik stanowisk pracy

Słownik stanowisk pracy pozwala prowadzić ewidencję stanowisk pracy. Każde stanowisko może mieć jeden z następujących typów:

- Zarząd
- Dyrektor
- Kierownik
- Pracownik

Przydzielenie typu stanowiska może mieć wpływ na dostęp do niektórych modułów Kadr. Przykładowo tylko pracownik na stanowisku typu Dyrektor ma dostęp do modułu Raporty zespołu umożliwiającego m.in. modyfikację godzin premiowanych.

## Kalendarz pracy

Moduł Kalendarz pracy umożliwia określanie godzin pracy pracowników.

Pojedynczy kalendarz przyporządkowywany jest do rodzaju kalendarza. Rodzaje kalendarzy:

- Indywidualny
- Dla zespołu
- Dla komórki organizacyjnej
- Globalny

W ramach kalendarzy dopisuje się pozycje, z których każda zawiera następujące parametry:

- Ilość godzin
- Godzina od
- Godzina do
- Dzień tygodnia

Parametry wszystkich pozycji kalendarza określają ogólne ramy czasowe wyznaczone przez kalendarz.

## Kartoteka pracowników

Moduł Kartoteka pracowników umożliwia ewidencjonowanie pracowników oraz ich umów i stawek wynagrodzenia.

Żeby dopisać nowego pracownika kliknij Dodaj i określ ustawienie parametrów:

**Użytkownik systemu Ascent** Wskazanie użytkownika systemu Ascent, który będzie skojarzony z pracownikiem (wybór z listy użytkowników systemu). Relacja nie jest obligatoryjna.

**Imię** Imię pracownika.

**Nazwisko** Nazwisko pracownika.

**Zespół** Przyporządkowanie pracownika do zespołu (wybór z listy zespołów).

**Stanowisko** Przyporządkowanie pracownika do stanowiska (wybór z listy stanowisk).

**Komórka organizacyjna** Przyporządkowanie pracownika do komórki organizacyjnej (wybór z listy komórek organizacyjnych).

**Kalendarze pracy** Przydzielenie pracownikowi kalendarza pracy (wybór z listy kalendarzy).

**Rodzaj raportu** Przydzielenie pracownikowi rodzaju raportu pracy do wykonania (wybór z listy raportów pracy).

**Lokalizacja** Przyporządkowanie pracownika do lokalizacji (wybór z listy lokalizacji).

**Samochód służbowy** Przypisanie pracownika do auta służbowego (wybór z listy samochodów).

**Telefon** Numer telefonu pracownika.

**Telefon korporacyjny** Numer telefonu korporacyjnego pracownika.

**Adres** Dane adresowe pracownika – ulica, numer domu, numer lokalu itp.

**Miasto** Miasto zamieszkania.

**E-mail** Adres e-mailowy pracownika.



*Listy dla parametrów bazują na słownikach modułu Kadry – nie na słownikach ogólnosystemowych.*

## Ewidencja umów zawartych z pracownikiem

Dla każdego pracownika możliwe jest prowadzenie ewidencji umów. Żeby wywołać listę umów należy kliknąć ikonę Lista umów zawartych z pracownikiem umieszczoną w wierszu odpowiadającym danemu pracownikowi.

Parametry pojedynczej umowy z pracownikiem:

**Nr umowy** Nadawany automatycznie numer umowy (nie podlega edycji).

**Data podpisania, rozpoczęcia oraz zakończenia (opcjonalnie)** Daty obowiązywania umowy.

**Stanowisko** Przyporządkowanie pracownika do stanowiska pracy.

**Kalendarz pracy** Przypisanie pracownikowi kalendarza pracy.

**Komórka organizacyjna** Przypisanie pracownika do komórki organizacyjnej.

**Rodzaj umowy** Do wyboru:

- Stała
- Czasowa
- Zlecenie
- Dzieło
- Cywilnoprawna

**Wymiar etatu** Wybór wymiaru etatu z listy.

### **Składniki wynagrodzenia**

Dla każdej umowy tworzona jest lista składników wynagrodzenia. Parametry składnika płacowego:

**Nazwa składnika** Dowolna nazwa opisująca składnik wynagrodzenia.

**Rodzaj stawki** Rodzaj stawki dla składnika może przybrać jedną z wartości:

- Stała
- Uznaniowa
- Za 1 godzinę fakturowania (stawka naliczana na podstawie raportów pracy pracownika)
- Zależna od tablicy progowej

**Matryca premiowania** Jeśli stawka będzie zależna od tablicy progowej, udostępniona zostaje lista matryc premiowania, z której wybierana jest odpowiednia matryca (tablica progowa). W pozostałych przypadkach wprowadzana jest stała stawka.

Więcej informacji na temat matryc premiowania – zob. „Matryce premiowania” na stronie 107.

## **Urlopy**

### **Rodzaje urlopów**

Moduł Rodzaje urlopów umożliwia tworzenie i edycję rodzajów urlopów. Rodzaje są następnie wykorzystywane podczas ewidencjonowania urlopów.

Żeby dopisać nowy rodzaj urlopu kliknij Dodaj i określ parametry rodzaju:

**Opis rodzaju** Dowolny opis rodzaju urlopu.

**Należy** Do wyboru:

- Tak
- Nie

**Występuje tylko w określonym roku (incydentalny)** Do wyboru:

- Tak
- Nie

**Dodaje dni wolne do puli dni urlopowych** Do wyboru:

- Tak
- Nie

## Wymiary urlopów dla pracownika

Moduł Wymiary urlopów dla pracownika pozwala definiować wymiar urlopów dla poszczególnych pracowników.

Dla każdego pracownika tworzona jest niezależna lista rodzajów urlopów z określeniem rocznego wymiaru urlopu. Parametry urlopu:

**Rodzaj urlopu** Rodzaj urlopu na podstawie słownika rodzajów urlopów. Zob. „Rodzaje urlopów” na stronie 94.

**Rok wystąpienia** Rok nabycia uprawnienia do urlopu.

**Roczny wymiar urlopu** Ilość dni urlopu.

## Składanie wniosków urlopowych

Moduł Składanie wniosków urlopowych pozwala zalogowanemu użytkownikowi:

- wprowadzać własne wnioski urlopowe,
- przeglądać wprowadzone wcześniej wnioski urlopowe oraz ich status (zaakceptowane przez kierownika, zaakceptowane przez zarząd).

Wnioski są wyświetlane od razu po uruchomieniu modułu. Żeby dopisać nowy wniosek kliknij Dodaj i określ parametry rodzaju:

**Pracownik** Pole Pracownik nie podlega edycji – automatycznie wprowadzane jest tutaj imię i nazwisko zalogowanego użytkownika.

**Data złożenia wniosku** Data wypełnienia wniosku.

**Rodzaj urlopu** Rodzaj urlopu na podstawie słownika rodzajów urlopów. Więcej o definiowaniu rodzajów urlopów zob. „Rodzaje urlopów” na stronie 94.



*Przy każdym rodzaju urlopu podawana jest ilość dni do wykorzystania.*

**Data od** Data rozpoczęcia urlopu.

**Data do** Data zakończenia urlopu.

**Ilość dni** Łączna ilość dni urlopu.

**Przekazanie uprawnień na użytkownika** Wskazanie użytkownika systemu, któremu przekazane zostaną uprawnienia systemowe na czas urlopu.

**Zatwierdzający kierownik** Wskazanie użytkownika systemu, który zatwierdza wniosek urlopowy.

Do momentu zmiany statusu wniosku (akceptacji wniosku), użytkownik ma możliwość jego edycji lub usunięcia. Po zaakceptowaniu przez kierownika akcje edycji i usunięcia są niedostępne.

W momencie dopisania wniosku, do wskazanego we wniosku kierownika zatwierdzającego wysyłana jest wiadomość e-mailowa z informacją o złożonym wniosku (imię i nazwisko pracownika, daty od i do oraz ilość dni).

## Zatwierdzenie wniosków przez przełożonego

Moduł Zatwierdzenie wniosków przez przełożonego wyświetla listę wniosków do zatwierdzenia przez zalogowanego użytkownika (wskazanego we wnioskach jako Zatwierdzający kierownik, zob. „Składanie wniosków urlopowych” na stronie 95).

Parametry zatwierdzanego wniosku:

**Pracownik** Pole Pracownik nie podlega edycji – automatycznie wprowadzane jest tutaj imię i nazwisko użytkownika składającego wniosek.

**Status** Wybór statusu dla rozpatrywanego wniosku:

- Zaakceptowany przez kierownika
- Odrzucony

**Zatwierdzający przedstawiciel zarządu** Wskazanie użytkownika zatwierdzającego wniosek z ramienia zarządu. Pole dostępne w przypadku wyboru akceptacji przez kierownika w polu Status.

**Uwagi** Dowolne uwagi do wniosku.

## Zatwierdzenie wniosków przez zarząd

Podobnie jak w przypadku zatwierdzania wniosków urlopowych przez kierownika, moduł Zatwierdzenie wniosków przez zarząd wyświetla listę wniosków do zatwierdzenia przez zalogowanego użytkownika (wskazanego we wnioskach jako Zatwierdzający przedstawiciel zarządu, zob. „Zatwierdzenie wniosków przez przełożonego” na stronie 96).

**Pracownik** Pole Pracownik nie podlega edycji – automatycznie wprowadzane jest tutaj imię i nazwisko użytkownika składającego wniosek.

**Status** Wybór statusu dla rozpatrywanego wniosku:

- Zaakceptowany przez zarząd
- Odrzucony

**Uwagi** Dowolne uwagi do wniosku.

## Kartoteka wniosków urlopowych

Pozwala przeglądać złożone wnioski urlopowe oraz ich aktualny status. Wnioski są grupowane dla pracowników.

## Wykorzystanie urlopów pracowniczych dla roku

Raport wykorzystania dostępnych dla pracowników urlopów w wybranym roku.

# Oceny kompetencji i rekrutacja

## Słownik kompetencji

Słownik kompetencji umożliwia ewidencjonowanie kompetencji. Kompetencje są następnie wykorzystywane podczas oceny i porównywania kompetencji konkretnych pracowników, a także podczas wyszukiwania potencjalnych pracowników.

## Oferty pracy

Moduł Oferty pracy pozwala prowadzić kartotekę ofert pracy w ramach poszczególnych stanowisk pracy.



*Stanowiska pracy są definiowane w module Pracownicy, zespoły i kalendarz pracy. Zob. „Pracownicy, zespoły i kalendarz pracy” na stronie 92.*

Pojedyncza oferta pracy jest opisywana następującymi parametrami:

**Nazwisko** Dotyczy osoby składającej ofertę pracy.

**Data** Data złożenia oferty.

**Załącznik** Pozwala wprowadzić do systemu i skojarzyć z ofertą dowolny plik.

**Status** Do wyboru:

- Otwarta oferta
- Umówione spotkanie
- Zamknięta przez oferenta
- Odrzucona

## Wyszukiwanie potencjalnych pracowników

Bazując na danych z kartoteki ofert pracy (moduł Oferty pracy) oraz ocen kompetencji (moduł Ocena kompetencji dla pracowników), możliwe jest sporządzenie raportu, na którym znajdują się oferty spełniające zadane warunki.

Parametry wyszukiwania (warunki):

**Stanowisko** Umożliwia wskazanie stanowiska ze słownika stanowisk pracy.

**Zakres wymagań finansowych** Pozwala określić minimalną i maksymalną wartość zarobków.

**Okres złożonych ofert** Pola dat od i do.

**Okres przeprowadzonych spotkań (ocen)** Pola dat od i do.

**Kompetencja** Umożliwia wskazanie poszukiwanych kompetencji (na podstawie słownika kompetencji) oraz dla każdej z nich stopnia zaawansowania w skali od 0 do 6.

Wybranie kompetencji powoduje wyświetlenie pola wyboru stopnia zaawansowania oraz pola wskazania kolejnej kompetencji.

## Ocena i porównanie kompetencji pracowników

Dwa moduły – Ocena kompetencji dla pracowników oraz Raport: porównaj kompetencje pracowników – pozwalają przeprowadzić ocenę, a następnie porównać kompetencje pracowników.

### Ocena kompetencji

Moduł Ocena kompetencji dla pracowników pozwala prowadzić ewidencję ocen poszczególnych kompetencji pracowników. Oceny przypisywane są osobno każdemu pracownikowi, dla każdej kompetencji niezależnie.

Na pojedynczą ocenę kompetencji pracownika składają się następujące parametry:

**Kompetencja** Wskazanie ocenianej kompetencji (przez wybór pozycji ze słownika kompetencji).

**Data** Data oceny.

**Ocena** Wybór jednej z ocen w skali od 0 do 6.

**Opis** Dowolna notatka towarzysząca ocenie.

### Porównanie kompetencji

Moduł Raport: porównaj kompetencje pracowników wyświetla tabelę ocen oraz opisów dla poszczególnych pracowników w ramach wskazanych stanowisk.

Sporządzając raport wybiera się stanowiska pracy, do których przypisani pracownicy będą brani pod uwagę. W tabeli zestawienia wyświetlane są informacje o kompetencjach i ich ocenach dla poszczególnych pracowników, wraz z datami i opisami.

## Samochody służbowe

### Lista samochodów

Moduł Lista samochodów pozwala prowadzić ewidencję samochodów służbowych oraz prywatnych wykorzystywanych przez pracowników w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

Rejestrowane informacje o samochodzie zawierają następujące parametry:

- nazwa samochodu,
- czy auto jest służbowe,
- numer rejestracyjny,
- numer nadwozia,
- pojemność,
- kolor,
- pracownik przypisany do auta,
- użytkownicy informowani o terminarzach.

Pojedynczy pracownik może być przypisany tylko do jednego auta.

Dla samochodów służbowych można rejestrować dodatkowe dane:

- ewidencję stanów licznika,
- ewidencję serwisowania wraz z kosztem przeprowadzenia i opisem,
- terminarz badań technicznych dla przebiegu lub daty (poszczególne wpisy terminarza mogą być kojarzone z zarejestrowanymi serwisami).



*Ewidencja stanów licznika wyłącznie dla auta przypisanego do pracownika może być przeprowadzona z poziomu modułu Liczniki samochodu, zob. „Liczniki samochodu” na stronie 99.*

### Porównanie stanu licznika z kartami użytkownika

Moduł Raport: porównanie stanu licznika z kartami użytkownika samochodu generuje raport zestawiający, dla każdego samochodu służbowego, następujące dane:

**Liczba kilometrów z licznika** Największy stan licznika zarejestrowany w Ascencie (zob. „Liczniki samochodu” na stronie 99)


**Liczba kilometrów aktualna** Aktualna liczba kilometrów to różnica największego i najmniejszego stanu licznika zarejestrowanych w Ascencie. Tym samym jest to przebieg liczony od pierwszej rejestracji stanu licznika w Ascencie.

**Data ostatniej kontroli licznika** Data wprowadzona przy największym stanie licznika.

**Suma kilometrów z kartoteki** Suma łącznej liczby kilometrów wszystkich dojazdów rejestrowanych w raportach pracy (zob. „Dojazdy i noclegi dla raportu” na stronie 104).

**Kilometry przejechane prywatnie** Różnica Aktualnej liczby kilometrów i Sumy kilometrów z kartoteki.

**Procent kilometrów przejechanych prywatnie** Procentowa wartość stosunku Różnicy kilometrów do Aktualnej liczby kilometrów.

 *Raport dotyczy wyłącznie aut służbowych.*

## Koszty serwisowe

Moduł Raport: koszty serwisowe samochodów służbowych generuje raport dla wyznaczonego okresu. Dla każdego auta wyświetlane są następujące dane:


- Koszt serwisu w okresie
- Liczba kilometrów przejechanych według delegacji
- Wartość serwisu na 1 kilometr

## Akcje do przeprowadzenia na podstawie terminarza

Moduł Raport: akcje do przeprowadzenia na podstawie terminarza wyświetla listę akcji do wykonania na podstawie terminarza zdefiniowanego w module Lista samochodów.

## Liczniki samochodu

Moduł Liczniki samochodu umożliwia prowadzenie ewidencji stanu licznika samochodu służbowego pracownika, który jest przypisany do aktualnie zalogowanego użytkownika.

 *Ewidencja stanów liczników wszystkich aut może być przeprowadzana z poziomu modułu Lista samochodów, zob. „Lista samochodów” na stronie 98.*

## Przebieg dla okresów

Raport Raport: liczniki wg okresu wyświetla okresy pomiędzy zmianami stanów licznika. Dla każdego tak uzyskanego okresu podawane są trzy wartości:

- Ilość kilometrów przejechana w okresie
- Suma kilometrów z kartoteki w okresie
- Procent kilometrów przejechanych prywatnie

# Kontrahenci, umowy i projekty

## Słownik rodzajów umów kontrahenckich

Słownik rodzajów umów kontrahenckich pozwala prowadzić ewidencję rodzajów umów kontrahenckich.

## Kartoteka kontrahentów

Parametry definiujące pojedynczego kontrahenta:

**Nazwa kontrahenta** Pełna nazwa kontrahenta.

**Skrót nazwy** Skrót nazwy kontrahenta.

**Strona www** Adres strony WWW kontrahenta.

**Numery NIP, PESEL, REGON, KRS** Numery identyfikujące kontrahenta.

**Adres** Adres siedziby kontrahenta. Adres wprowadzany jest przez formularz adresowy zawierający wcześniej wprowadzone adresy.

**Kontrahent nadrzędny** Umożliwia wskazanie kontrahenta nadrzędnego (z listy dopisanych wcześniej kontrahentów) dla wprowadzanego kontrahenta. W ten sposób budowana jest struktura zależności wśród kontrahentów.

**Rodzaj kontrahenta** Do wyboru:

- Dostawca
- Odbiorca
- Konkurencja
- Inny

**Podział kontrahentów** Wskazanie podziału kontrahenta (według podziału utworzonego w module CRM – zob. „Podział kontrahentów” na stronie 67).

**Status** Do wyboru:

- Otwarty
- Zamknięty

**Cechy kontrahenta** Wybór cechy kontrahenta z wcześniej utworzonych w module CRM – zob. „Cechy kontrahenta” na stronie 67.

**Utworzył, Data utworzenia** Dane wprowadzane automatycznie na podstawie informacji o aktualnie zalogowanym użytkowniku oraz systemowych dacie i czasie.

## Kartoteka umów kontrahenckich

Kartoteka umów kontrahenckich umożliwia prowadzenie ewidencji umów z poszczególnymi kontrahentami.

Listy umów są wyświetlane po kliknięciu ikony Lista umów w wierszu odpowiadającym danemu kontrahentowi. Żeby dopisać nową umowę kliknij Dodaj umowę i zdefiniuj parametry umowy.

Parametry pojedynczej umowy:

**Lp** Liczba porządkowa umowy.

**Data umowy** Data rozpoczęcia obowiązywania umowy.

**Symbol umowy** Symbol identyfikujący umowę.

**Opis** Dowolny opis.

**Wartość stała umowy** Stała wartość umowy, niezależna od innych czynników (np. przepracowanych u kontrahenta godzin czy ilości wyjazdów), fakturowana z określoną częstotliwością.

**Lokalizacja** Wybór lokalizacji z listy.

**Oddział obsługujący** Wybór oddziału ze słownika lokalizacji firmy (grupa Konfiguracje / Uprawnienia, moduł Słownik lokalizacji firmy).

**Czy jest fakturowany dojazd** Ustawienie na Tak spowoduje wprowadzenie na tworzone – na podstawie raportów pracy skojarzonych z umową – polecenia fakturowania pozycji kosztów dojazdu.

**Dojazd stawka stała** (Alternatywnie ze stawką kilometrową) Stała stawka za dojazd.

**Dojazd stawka km** (Alternatywnie ze stawką stałą) Stawka za kilometr dojazdu.

**Zespół** Zespół skojarzony z umową.

**Pracownik** Pracownik skojarzony z umową.

**Pracownik kontrahenta** Pracownik kontrahenta skojarzony z umową.

**Rodzaj umowy** Wybór ze słownika rodzajów umów kontrahenckich.

**Ilość godzin niefakturowanych** Ilość darmowych godzin usług dla kontrahenta. Fakturowanie nastąpi dopiero w momencie, kiedy ilość godzin fakturowanych z raportów pracy skojarzonych z umową przekroczy wprowadzoną tu ilość.

**Umowa na kontrahenta nadrzędnego** Ustawienie na Tak spowoduje, że polecenie fakturowania będzie generowane na kontrahenta nadrzędnego zamiast na kontrahenta, dla którego tworzona jest umowa.

**Stawka za 1 h pracy konsultanta** Stawka za jedną godzinę pracy konsultanta. Wykorzystywana podczas naliczania kosztu usług do wprowadzania na polecenie fakturowania.

**Stawka za 1 h pracy Project Managera** Stawka za jedną godzinę pracy menedżera projektu. Wykorzystywana podczas naliczania kosztu usług do wprowadzania na polecenie fakturowania.

**Szacowny budżet** Szacowany budżet umowy (wartość informacyjna).

**Status umowy** Wybór statusu:

- W realizacji
- Zamknięty

Umieszczone w wierszu konkretnej umowy ikony umożliwiają ewidencję:

- dokumentów z repozytorium przywiązanych do umów,
- etapów projektu (a w ich ramach harmonogramów prac oraz komentarzy),
- harmonogramów obciążenia,
- pracochłonności rodzajów prac.

Zarówno całe umowy jak i ich poszczególne etapy posiadają statusy, które umożliwiają uzyskać czytelną prezentację zaawansowania prac.

Etapy prac mogą być tworzone na podstawie szablonów – służy do tego ikona Utwórz etapy domyślne dla umowy. Szablony tworzone są w module Szablony etapów umowy.

## Zaawansowanie projektów

Moduł Raport: zaawansowanie projektów wyświetla listę umów z informacją o etapach – planowanym do realizacji w dniu generowania raportu oraz rzeczywiście realizowanym – i obciążeniach – planowanym obciążeniu całkowitym i rzeczywistym obciążeniu w momencie generowania raportu.

Projekty mogą być filtrowane dla wskazanych rodzajów umów oraz zespołów powiązanych z umowami.

## Porównanie obciążeń rodzajowych z rzeczywistymi

Moduł Raport: porównanie harmonogramu obciążeń rodzajowych z obciążeniem rzeczywistym wyświetla listę rodzajów prac z informacją o szacowanej i przepracowanej (na podstawie raportów pracy) liczbie godzin.

Obciążenia mogą być filtrowane dla wskazanych rodzajów umów, zespołów powiązanych z umowami oraz konkretnych umów.

## Szablony etapów umowy

Umowy z kontrahentami zawierają ewidencję etapów projektów. Moduł Szablony etapów umowy umożliwia utworzenie szablonów domyślnych etapów, które mogą być wykorzystane podczas wprowadzenia umów.

# Raporty prac i delegacje

## Słownik rodzajów prac

Słownik rodzajów prac umożliwia ewidencjonowanie rodzajów prac. Rodzaje prac są następnie przyporządkowywane do rodzajów raportowania, a te ostatnie udostępniane pracownikom.

Parametry rodzaju prac:

**Nazwa rodzaju pracy** Nazwa identyfikująca rodzaj pracy.

**Podlega premiowaniu dla pracownika** Ustawienie na Tak umożliwi premiowanie zarejestrowanych prac tego rodzaju – godziny premiowane zostaną skopiowane z liczby godzin premiowanych wprowadzonych na raportach z prac (pole Godziny premiowane). Wartości premiowane może później zmienić dyrektor w module Raporty zespołu (zob. „Raporty zespołu” na stronie 106).

**Czy wymaga określenia liczby godzin trwania?** Ustawienie na Tak umożliwi wprowadzenie liczby godzin podczas dopisywania raportu z wykonania prac.

**Czy wymaga wskazania kontrahenta?** Ustawienie na Tak umożliwi wybór kontrahenta podczas dopisywania raportu z wykonania prac.

**Czy wymaga fakturowania?** Ustawienie na Tak sprawia, że raporty zarejestrowane na tym rodzaju prac będą brane do fakturowania kontrahenta.

**Kod indeksu z systemu zewnętrznego** Dla wystawienia faktury potrzebny jest numer (kod) indeksu z systemu zewnętrznego (id\_indeksu) – wprowadzany w tym polu.



*Kolejne pozycje poleceń fakturowania generowanych na podstawie raportów prac tworzone są przez kody indeksów wprowadzonych dla rodzajów prac. W ich ramach umieszczane są kwoty związane z rodzajami prac.*

**Fakturowanie JM** Jednostka miary dla indeksu do fakturowania.

**Fakturowanie VAT** Stawka VAT dla indeksu do fakturowania.

Akcje dla słownika rodzajów prac zob. „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

## Słownik rodzajów raportowania

Słownik rodzajów raportowania pozwala ewidencjonować rodzaje raportowania. Do pojedynczego rodzaju raportowania przypisywane są rodzaje prac oraz pracownicy. W ten sposób pracownikowi przypisywany jest zestaw rodzajów prac, które może rejestrować poprzez raporty.

Parametry rodzaju raportowania:

**Nazwa** Identyfikuje rodzaj raportowania.

**Rodzaje prac** Umożliwia wybór jednego lub wielu rodzajów prac, które będą skojarzone z rodzajem raportowania.

Żeby przypisać pracowników do rodzaju prac:

- 1** Otwórz listę rodzajów raportowania i kliknij ikonę Lista przypisanych pracowników w wierszu rodzaju raportowania. Zostanie wyświetlona lista przypisanych użytkowników.
- 2** Kliknij Dodaj i w nowym oknie kliknij przycisk Zmień wartości, żeby wyświetlić listę nieprzypisanych do danego rodzaju pracowników.
- 3** Zaznacz pracowników, których chcesz powiązać z rodzajem raportowania i kliknij przycisk Wybierz, a później przycisk Przypisz.

Jeśli pracownikowi został już wcześniej przypisany inny rodzaj raportowania, na liście pracowników, w kolumnie Aktualnie przypisany rodzaj raportowania znajdzie się jego nazwa. Przypisanie pracownika do nowego rodzaju raportowania spowoduje usunięcie powiązania z wcześniej przypisanym rodzajem.



*Pracownik może być powiązany tylko z jednym rodzajem raportowania.*

Akcje dla słownika rodzajów raportowania zob. „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

## Słownik wartości kilometrówek

Słownik wartości kilometrówek umożliwia ewidencjonowanie stawek wartości kilometrówek dla odpowiednich pojemności silników w danym okresie.

Parametry stawki:

**Data od, Data do** Daty wyznaczające okres obowiązywania stawki.

**Pojemność silnika** Wybór pojemności (aktualnie < 900 lub > 900).

**Stawka** Stawka za kilometr dla wyznaczonego okresu i pojemności.

Akcje dla słownika wartości kilometrówek zob. „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

## Raporty pracy

Moduł Raporty pracy dla zalogowanego użytkownika / Generowanie delegacji umożliwia rejestrację raportów pracy oraz generowanie protokołów z wykonanych prac.

### Wprowadzanie raportów prac

Żeby wprowadzić raport z prac wystarczy kliknąć Dodaj i wypełnić odpowiednie pola parametrów raportu.

Pola raportu pracy:

**Data** Data dla raportu.

**Rodzaj pracy** Wybór rodzaju pracy z listy (znajdą się na niej rodzaje prac przypisane do rodzaju raportowania skojarzonego z pracownikiem tworzącym raport).

**Godzina od, Godzina do** Zakres czasowy wykonania pracy.

**Tekst standardowy** Wybór lub dopisanie tekstu standardowego. Możliwe jest wskazanie wielu tekstów standardowych jednocześnie. Zatwierdzenie wprowadzenia tekstu powoduje wstawienie go do opisu raportu. Po wstawieniu tekstu standardowego opis raportu wciąż może być dowolnie edytowany.

Wprowadzanie, modyfikacja lub usuwanie tekstów standardowych dla raportów jest możliwe wprost z poziomu dopisywania raportu. Tekst standardowy może być powiązany z jednym, wybranym rodzajem pracy lub jako rodzaj pracy można wskazać Uniwersalny – taki tekst będzie dostępny dla wszystkich rodzajów prac.

**Opis** Opis raportu. W to pole wprowadzane są wybrane teksty standardowe.

**Kontrahent** Wybór kontrahenta dla raportu (na liście znajdują się wszyscy kontrahenci wprowadzeni w module CRM).

Z poziomu dopisywania raportu możliwe jest dopisanie nowego kontrahenta.

**Kontrahent – liczba godzin fakturowanych** Ilość godzin do fakturowania na podstawie raportu. Domyślnie wprowadzana jest tu liczba godzin z wyznaczonego wcześniej zakresu czasowego wykonania pracy.

**Godziny premiowane** Ilość godzin zaliczanych do premiowanych. Domyślnie wprowadzana jest tu liczba godzin z wyznaczonego wcześniej zakresu czasowego wykonania pracy.

**Kontrahent – uwagi** Uwagi odbiorcy oraz pytania, na które nie odpowiedziano.

**Kontrahent – pytania** Zadania dla odbiorcy oraz termin realizacji.

**Umowa** Umożliwia wybór umowy z kontrahentem, z którą zostanie powiązany raport. Z tego poziomu możliwe jest dopisanie nowej umowy z kontrahentem.

**Kontrahent – przedstawiciel** Umożliwia wybór przedstawiciela kontrahenta z listy. Z tego poziomu możliwe jest także dopisanie nowego przedstawiciela kontrahenta.

W ostatnim polu przedstawiciela możliwe jest wprowadzenie dowolnego tekstu – np. dowolnej listy jednorazowych lub sporadycznych przedstawicieli. Wprowadzony tu tekst nie zostanie jednak zapamiętany i tym samym nie będzie dostępny podczas wprowadzania kolejnego raportu.



*Dostępność pól Godzina od i Godzina do oraz pól dotyczących kontrahenta zależy od definicji rodzaju pracy, zob. „Słownik rodzajów prac” na stronie 102.*

### **Akcje dla raportów pracy**

**Generuj protokół – PDF** Powoduje wygenerowanie pliku PDF z protokołem z wykonanej pracy (zarejestrowanej przez raport).

Zob. także „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

Edycja lub usuwanie raportu pracy jest możliwe do momentu zatwierdzenia raportu pracy, wykorzystania go podczas generowania premii lub polecenia fakturowania.

### **Dojazdy i noclegi dla raportu**

Na liście wprowadzonych raportów, w wierszu każdego raportu umieszczona jest ikona Lista dojazdów/noclegów. Jej kliknięcie powoduje wyświetlenie listy dojazdów i noclegów powiązanych z zarejestrowanym raportem. Umieszczona obok ikony liczba oznacza ilość dotychczas wprowadzonych pozycji.

Żeby wprowadzić dojazd/nocleg dla raportu wystarczy kliknąć Dodaj i wypełnić odpowiednie pola parametrów raportu.

Pola formularza dojazdu/noclegu:

**Data** Data przejazdu i/lub noclegu.

**Płatny dojazd** Do wyboru:

- Tak
- Nie

**Rzeczywiste miejsce wyjazdu, Fakturowane miejsce wyjazdu, Rzeczywiste miejsce przyjazdu, Fakturowane miejsce przyjazdu** Adresy wyjazdu i przyjazdu (rzeczywiste i fakturowane) wprowadzane są poprzez formularz adresowy; umożliwia on wykorzystanie dodawanych wcześniej adresów oraz dopisanie nowych.

Przykładowo podczas wpisywania adresu, w którym znajduje się miejscowość występująca we wcześniej wprowadzonym adresie, wystarczy wpisać część nazwy miejscowości. Po chwili wyświetli się lista wszystkich miejscowości, które zostały już wcześniej wprowadzone w adresach, a których nazwy odpowiadają wpisanemu ciągowi znaków; wybór miejscowości z tej listy spowoduje automatyczne uzupełnienie powiązanych z nią pól kraju, województwa, powiatu itd. Jeżeli natomiast miejscowość nie była jeszcze używana w adresie, wpisanie jej nie spowoduje wyświetlenia listy podpowiedzi, a przejście do kolejnego pola doda nową miejscowość do bazy adresów.



*Adresy wprowadzane poprzez formularz adresowy są dostępne globalnie, w całym Ascencie.*

**Data wyjazdu, Data powrotu** Daty wyznaczające okres podróży.

**Łączna liczba kilometrów** Ilość przejechanych kilometrów.

**Ilość kilometrów fakturowanych** Ilość kilometrów, które zostaną przepisane na fakturę dla kontrahenta.

**Liczba noclegów** Ilość wykupionych noclegów.

**Wartość netto noclegów** Koszt netto noclegów.

**Wartość diety** Odpowiednia dla wyjazdu wartość diety.

**Samochód** Wybór auta z listy (na podstawie listy z modułu Lista samochodów).

Edycja lub usuwanie dojazdów i noclegów jest możliwe do momentu zatwierdzenia raportu pracy, wykorzystania go podczas generowania premii lub polecenia fakturowania.

## Wydruki delegacji

Moduł umożliwiający generowanie wydruków delegacji oraz ewidencji przebiegu pojazdów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych dla zadanego okresu.

Wydruki są zapisywane w plikach PDF.

## Kartoteka raportów pracy

Moduł Kartoteka Raportów Pracy umożliwia przeglądanie raportów prac spełniających zadane warunki filtrów.

Dostępne filtry:

- Kontrahent
- Okres (od–do)
- Pracownik
- Zespół
- Rodzaje prac

- Liczba godzin (od–do)
- Kontrahent – liczba godzin (od–do)
- Liczba kilometrów (od–do)

Możliwe jest wykorzystanie wszystkich filtrów jednocześnie, stosowanie kilku lub tylko jednego. Kliknięcie Wykonaj spowoduje wygenerowanie listy raportów spełniających warunki filtrów.

### Akcje dla listy raportów

**Generuj protokół – PDF** Powoduje wygenerowanie pliku PDF z protokołem z wykonanej pracy (zarejestrowanej przez raport). Akcja dostępna także z poziomu modułu Raporty pracy dla zalogowanego użytkownika / Generowanie delegacji.

**Zatwierdź raport** Umożliwia zmianę statusu raportu na *Zatwierdzony*.



*Raport może posiadać cztery statusy:*

- *Wprowadzony*
- *Zatwierdzony*
- *Fakturowany*
- *Fakturowany i zatwierdzony*

### Analiza rodzajów prac

Moduł Raport: analiza rodzajów prac w okresach generuje raport pracochłonności w zadanych okresach. Możliwe jest grupowanie według:

- kontrahenta,
- pracownika,
- rodzaju prac.

### Analiza dojazdów i noclegów

Moduł Raport: analiza dojazdów/noclegów w okresach generuje raport dojazdów i noclegów w zadanych okresach. Możliwe jest grupowanie według:

- kontrahenta,
- pracownika,
- rodzaju prac.

### Raporty zespołu

Raporty zespołu to moduł dostępny wyłącznie dla dyrektorów zespołów – tj. dla pracowników, którzy spełniają wszystkie poniższe warunki:

- Są przypisani do zespołu (dowolnego).
- Posiadają stanowisko, którego typ został ustawiony na Dyrektor.



*Stanowiska pracy oraz przypisanie pracownika do zespołu i stanowiska (m.in.) definiowane są w grupie Pracownicy, Zespoły, Kalendarz pracy (moduły Słownik stanowisk pracy oraz Kartoteka pracowników).*

Lista dostępna w module Raporty zespołu dotyczy wyłącznie zespołu, do którego został przypisany aktualnie zalogowany pracownik (dyrektor) i umożliwia modyfikację ilości godzin premiowanych dla poszczególnych raportów (pojedyncze pozycje listy odpowiadają raportom członków zespołu).

## Premiowania

### Matryce premiowania

Moduł Matryce premiowania pozwala prowadzić ewidencję tablic progowych, które wykorzystywane są m.in. podczas naliczania składników wynagrodzenia (jeśli rodzaj stawki składnika pozostaje w relacji do tablicy progowej, zob. „Kartoteka pracowników” na stronie 93).

Parametrami pojedynczej pozycji matrycy premiowania są:

**Liczba godzin** Wyznacza dolną granicę progową liczby godzin, w których ma zastosowanie stawka pozycji matrycy. Górna granica jest wyznaczana przez pozycję matrycy z większą ilością godzin.

**Wartość premii** Przyznawana wartość premii stosowana jeśli przekroczona zostanie granica progowa określona w polu liczby godzin.

Kolejne pozycje matrycy otwierają nowe przedziały ilości godzin pracy, dla których ustala się osobne premiowanie. Wartość pojedynczej pozycji obowiązuje zatem w przedziale wyznaczanym przez liczby godzin tej i następującej natychmiast po niej (pod względem liczby godzin) pozycji.

*Przykład 14.2. Kadry: konstrukcja matrycy premiowania*

Matryca premiowania posiada dwie pozycje:

- 1 Liczba godzin: 1, wartość premii: 50.
- 2 Liczba godzin: 6, wartość premii: 40.

W takiej sytuacji pracownikowi, który przepracuje 4 godziny zostanie przyznana premia o wartości z pierwszej pozycji (50); tak samo byłoby, gdyby przepracował 1 godzinę lub 5 godzin. Jednak w momencie przekroczenia 6 godzin, czyli liczby godzin z drugiej pozycji, otrzymałby wyższą premię (40, wartość z drugiej pozycji).

### Premiowanie

Moduł Premiowanie jest narzędziem naliczania premii pracowniczych. Do przeprowadzenia obliczeń wykorzystywane są dwa elementy:

- Ilość godzin premiowania wprowadzona w raportach prac, w polu Godziny premiowane.
- Składniki wynagrodzenia zdefiniowane dla konkretnego pracownika w kartotece pracowników, w ramach ewidencji umów.

Premie naliczane są dla wskazanego miesiąca. Ascent udostępnia dwie formy naliczania premii:

- Automatyczne generowanie premii dla wszystkich pracowników w danym miesiącu. Już po wygenerowaniu listy premii możliwa jest modyfikacja wartości premii lub usuwanie premii dla poszczególnych pracowników.
- Ręczne wprowadzanie premii dla każdego pracownika i dla każdego składnika wynagrodzenia osobno.

Na liście miesięcy premiowania, w wierszach poszczególnych miesięcy znajdują się informacje o zatwierdzeniu (kolumna Zatwierdzenie), czy premie zostały naliczone automatycznie (kolumna Automat) oraz czy choć jedna z premii została zmieniona lub usunięta (kolumna Modyfikacja ręczna).

Modyfikacja lub usuwanie danych miesiąca i poszczególnych premii w jego obszarze jest możliwa do momentu zatwierdzenia miesiąca.

### **Rejestracja miesiąca premiowania**

Zanim zostaną naliczone premie, należy dopisać miesiąc, w ramach którego znajdzie się lista premii dla pracowników.

Żeby zarejestrować miesiąc do premiowania:

- 1 Uruchom moduł Premiowanie i kliknij znajdujący się nad listą przycisk Dodaj.
- 2 Wybierz rok i miesiąc oraz wprowadź dodatkowy opis dla rejestrowanego miesiąca.

### **Automatyczne generowanie premii**

- 1 Kliknij ikonę Generuj automatyczne premie dla pracowników w wierszu miesiąca. Zostanie wyświetlone okno z pytaniem Czy na pewno chcesz wygenerować premie dla pracowników?
- 2 Potwierdź chęć wykonania automatycznego naliczania premii przyciskiem OK.

### **Modyfikacja lub usuwanie wygenerowanych automatycznie premii**

- 1 Kliknij ikonę Lista premii dla pracowników w wierszu danego miesiąca. Zostanie wyświetlona lista naliczonych premii – osobna pozycja dla każdego składnika wynagrodzenia i każdego pracownika.
- 2 Wykonaj jedną z czynności:
  - Kliknij ikonę Edytuj, żeby zmienić naliczoną automatycznie wartość premii dla pracownika i składnika wynagrodzenia.
  - Kliknij ikonę Usuń, żeby usunąć naliczoną premię dla pracownika i składnika wynagrodzenia.

Modyfikacja lub usuwanie pozycji premiowania jest możliwe do momentu zatwierdzenia miesiąca premiowania.

### **Zatwierdzenie miesiąca premiowania**

Kliknij ikonę Zatwierdź premie w wierszu miesiąca i potwierdź przeprowadzaną operację przyciskiem OK.

### **Raport o wysokości premiowania pracowników**

Moduł Raport: wysokość premiowania pracowników dla okresów umożliwia generowanie raportów o wysokości premii pracowników w zadanym okresie. Raporty mogą być generowane dla:

- pojedynczych pracowników,
- zespołów,
- komórek organizacyjnych,
- stanowisk,
- składników wynagrodzenia.

# Fakturowania

## Polecenia fakturowania

Związek pomiędzy raportami prac a umowami z kontrahentami umożliwia automatyczne generowanie poleceń fakturowania w systemach zewnętrznych (np. zamówienie klienta, na podstawie którego wystawiane są później faktury).


Pojedyncze polecenie fakturowania tworzone jest na podstawie raportów pracy skojarzonych z umowami dla jednego zespołu – odpowiadającemu zespołowi pracownika generującego polecenie fakturowania. Pracownikiem uprawnionym do generowania jest dyrektor (pracownik, który posiada stanowisko typu Dyrektor).

Oznacza to, że dyrektor każdego zespołu generuje polecenie fakturowania wyłącznie dla raportów prac skojarzonych z umowami swojego zespołu.

Do fakturowania wykorzystywane są następujące składniki:

- dojazd do klienta (o ile jest fakturowany),
- noclegi,
- godziny pracy (wprowadzone w raporcie pracy w polu Kontrahent – liczba godzin fakturowanych).

Godziny pracy są fakturowane po przekroczeniu ewentualnych godzin darmowych z umowy (pole Ilość godzin nefakturowanych).

 *Na poleceniu fakturowania elementy te grupowane są według rodzajów pracy z raportów – a konkretnie według przypisanych im kodów indeksów (pole Kod indeksu z systemu zewnętrznego w definicji rodzaju pracy).*

Stawki za dojazd i godziny pracy pobierane są z umowy z kontrahentem skojarzonej z raportem pracy, na podstawie którego przebiega fakturowanie.

## Rozdział 15

# Poczta elektroniczna

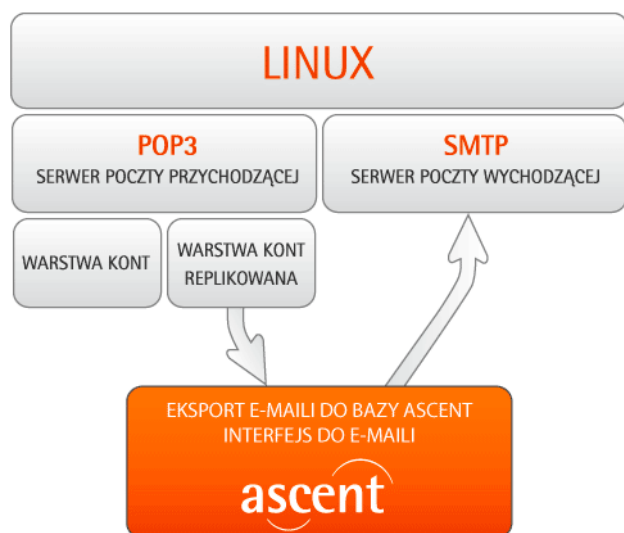
Wspieraniem modułu repozytorium dokumentów jest moduł zarządzania pocztą elektroniczną. Dzięki odpowiednio zaprojektowanemu rozwiązaniu każda poczta elektroniczna użytkowników Ascenta – zarówno przychodząca jak i wychodząca – może trafiać we wskazane miejsce w repozytorium dokumentów. W ramach rozwiązania dostarczany jest klient poczty, za pomocą którego użytkownik może zarządzać swoją korespondencją.

Wszystkie opisane w tym rozdziale funkcjonalności dostępne są przez moduł Mailing > Poczta elektroniczna.

## Warstwy rozwiązania

Warstwy systemu Ascent.DBI w kontekście obsługi poczty elektronicznej obrazuje ilustracja.

*Ilustracja 15.1. Warstwy systemu Ascent.DBI w kontekście obsługi poczty elektronicznej*



## Zastosowanie

Konta pocztowe obsługiwane z poziomu systemu Ascent.DBI są przeznaczone do obsługi poczty elektronicznej (e-mail) każdego użytkownika systemu, z dowolnej ilości przypisanych serwerów poczty

elektronicznej. Każda przesyłka, kontakt e-mailowy może być integralną częścią pozostałych elementów funkcjonalnych systemu Ascent DBI (np. repozytorium, procesy).

## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku modułu poczty elektronicznej sprowadza się do udostępnienia modułu Mailing > Poczta elektroniczna. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.

## Ustawienia

### Konfiguracja poczty

Konfiguracja związana z pocztą elektroniczną przeprowadzana jest z poziomu modułu Mailing > Poczta elektroniczna. Opcja Konfiguracja udostępnia następujące opcje:

**Lista kont mailowych przypisanych do użytkownika** Tworzenie i zarządzanie wieloma kontami (adresami) e-mail.

**Struktura folderów dla wybranej skrzynki pocztowej** Pozwala przeglądać i modyfikować strukturę folderów, w których przechowywane są wiadomości e-mailowe. Więcej na temat przeglądania wiadomości i tworzenia nowych folderów wiadomości zob. „Zarządzanie wiadomościami” na stronie 114.

**Lista szablonów** Wiadomości mogą być wysyłane w oparciu o szablony – umieszczające treść wiadomości w przygotowanej wcześniej stronie HTML. Zob. „Szablony e-maili” na stronie 111.

**Lista filtrów pocztowych dla wybranej skrzynki pocztowej** Wiadomości mogą być filtrowane. Zob. „Filtrowanie wiadomości” na stronie 112.

Kluczowe dla użytkownika są jego własne konta e-mailowe.

Na tym poziomie znajdują się ikony pozwalające zarządzać informacją, przesyłkami mailowymi zarówno otrzymanymi, wysłanymi. Interfejs jest typowy dla narzędzi obsługujących programy poczty internetowej.

### Szablony e-maili

Wiadomości e-mailowe mogą być wysyłane korzystając z szablonów. Szablon to odpowiednio przygotowana strona HTML (plik z kodem HTML, wraz z plikami dodatkowymi), która w momencie wysyłania wiadomości wypełniana jest treścią wiadomości (korzystając ze znaczników, zob. „Znaczniki specjalne” na stronie 112).

Szablon może być podłączony do wiadomości w momencie jej tworzenia. Możliwe jest też określenie domyślnego szablonu wiadomości podczas dopisywania lub edycji konta e-mailowego; będzie on automatycznie podstawiany w nowych wiadomościach, a użytkownik będzie miał możliwość wyboru innego szablonu w razie potrzeby.

Żeby utworzyć szablon:

- 1 Główny plik szablonu (z kodem HTML) należy nazwać `index.html`.
  - Plik szablonu HTML musi być kodowany w UTF-8.
  - Style CSS muszą być umieszczone w pliku `index.html` (nie w zewnętrznym pliku `.css`).

- Kod HTML w pliku `index.html` może zawierać znaczniki, które w momencie wysyłania newslettera zostaną automatycznie zamienione na odpowiednią treść. Zob. „Znaczniki specjalne” na stronie 112.
- 2 Następnie wszystkie pliki składające się na stronę HTML – a więc plik `index.html` i skojarzone z nim pozostałe pliki, np. obrazki (PNG, JPG, GIF) – należy spakować w jednym pliku ZIP.
  - 3 Przygotowany plik ZIP należy wskazać podczas dopisywania lub edycji konkretnego szablonu w Ascencie (z poziomu konfiguracji poczty elektronicznej, zob. „Ustawienia” na stronie 111). Zostanie on użyty podczas wysyłania wiadomości z nim skojarzonych.



*Szablony wykorzystywane do wysyłania wiadomości e-mailowych są budowane tak samo jak szablony dla newsletterów z tą różnicą, że wykorzystują inne znaczniki specjalne.*

Zob. także „Jak przygotować dobry szablon” na stronie 119.

## Znaczniki specjalne

Plik `index.html` może zawierać dwa standardowe znaczniki specjalne, które w momencie wysyłania wiadomości e-mail zostaną automatycznie zamienione na odpowiednią treść:

**##CONTENT##** Znacznik **##CONTENT##** zostanie zmieniony na treść wiadomości.

**##FOOTER##** Znacznik **##FOOTER##** zostanie zamieniony na zdefiniowaną dla konta stopkę.

## Filtry wiadomości

Ascent.DBI umożliwia utworzenie filtrów, które automatyzują proces organizacji wiadomości e-mailowych – kopiują wiadomości do repozytorium, przenoszą do innych folderów lub usuwają wiadomości na podstawie określonych warunków.

Filtry są tworzone niezależnie dla każdego konta (skrzynki e-mailowej). Można tworzyć dowolną ilość filtrów.

Parametry filtra:

**Nazwa filtra** Nazwa identyfikująca dany filtr.

**Typ filtra** Do wyboru:

- Zastosuj dla któregośkolwiek warunku
- Zastosuj dla wszystkich warunków

**Filtry** Właściwe warunki filtrowania. Możliwe jest dopisanie wielu warunków dla jednego filtra; ich działanie zależy od ustawienia typu filtra.

**Akcje** Wskazuje akcję podejmowaną wobec wiadomości spełniających warunki filtra. Dostępne akcje:

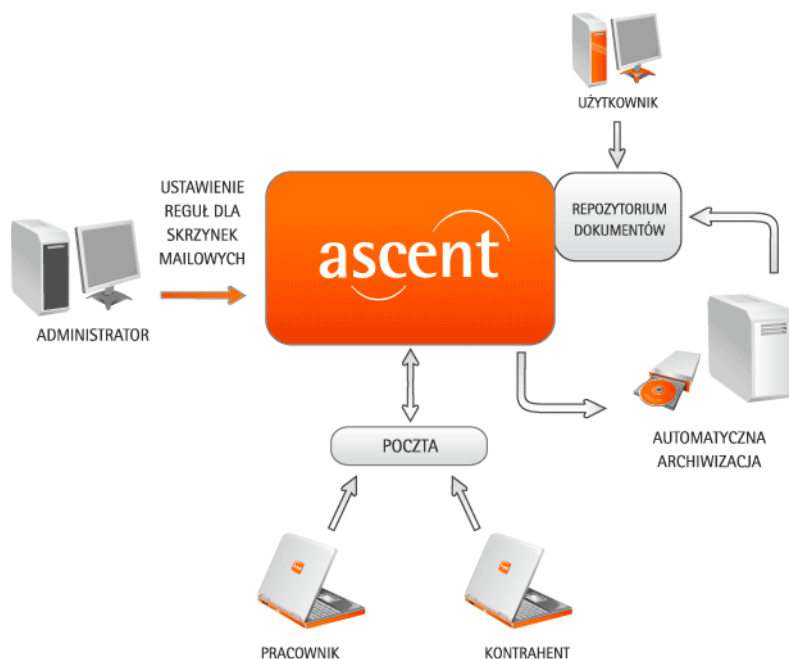
- Przenieś do folderu
- Usuń wiadomość
- Kopiuj do repozytorium

W przypadku przenoszenia do folderu wskazuje się dodatkowo istniejący folder wiadomości (np. Kosz).

W przypadku kopiowania do repozytorium wskazywana jest lokalizacja, gdzie zostaną złożone kopiowane wiadomości.

Filtry są automatycznie stosowane podczas synchronizacji (ściągnięcia nowych wiadomości z serwera pocztowego).

Ilustracja 15.2. Wykorzystanie filtrów poczty do archiwizacji w repozytorium



## Czytanie i wysyłanie poczty

### Funkcje klienta poczty

Zawartość listwy to ikony wywołujące funkcje klienta poczty Ascent.DBI. Są to:

**Info** Informacja syntetyczna o przesyłkach dostarczonych, wysłanych, znajdujących się w koszu z podziałem na przeczytane i nieprzeczytane.

**Napisz** Tworzenie nowego listu e-mail.

**Adresy** Kontakty ewidencjonowane dla potrzeb użytkownika poczty.

**Konfiguracja** Opcje konfiguracyjne kont użytkownika. Zob. „Ustawienia” na stronie 111.

**Synchronizuj** Pobranie poczty ze zdefiniowanych serwerów pocztowych.

Kliknięcie ikony inicjuje skojarzony z nią proces – tworzenie wiadomości, pobieranie nowych wiadomości z serwera (synchronizacja) itd.

Ilustracja 15.3. Tworzenie nowej wiadomości e-mailowej

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are several input fields: 'Do:', 'Kopia:', 'Ukryta kopia:', and 'Temat:'. Below these is a 'Szablon:' dropdown menu with a 'Podgląd szablonu' button. A 'Potwierdzenie odbioru:' dropdown is set to 'Nie'. The main area is a large text box with a rich text toolbar above it. At the bottom, there is a 'Załącznik' section with a 'Przełączaj...' button and a 'Dodaj nowy załącznik' button. A green 'Wyślij' button is at the very bottom.

## Zarządzanie wiadomościami

Przeglądanie poczty umożliwia lista dostępnych folderów skrzynki pocztowej – kliknięcie nazwy folderu wyświetla listę wiadomości w nim umieszczonych. Przykładowa lista folderów może wyglądać następująco:

**Inbox** Wiadomości odebrane.

**Outbox** Wiadomości wysłane.

**Kosz** Wiadomości usunięte.

Możliwe jest tworzenie własnych folderów. Zob. „Nowe foldery wiadomości” na stronie 115.

Akcje dla listy wiadomości:

**Przenieś** Przenosi zaznaczone wiadomości do wskazanego foldera.

**Usuń z systemu** Tylko w folderze Kosz. Usuwa wiadomość z systemu Ascent.DBI, lecz pozostawia na serwerze pocztowym.

**Usuń z serwera** Tylko w folderze Kosz. Usuwa wiadomość z systemu Ascent.DBI oraz z serwera pocztowego.

Akcje dla pojedynczych wiadomości e-mailowych:

**Zobacz całą wiadomość** Wyświetla wybraną wiadomość e-mailową.

**Usuń wiadomość** Przenosi wiadomość do folderu Kosz.

**Odpowiedz na wiadomość** Odpowiada na wybraną wiadomość. Adres e-mailowy nadawcy oryginalnego e-maila jest automatycznie wstawiany w pole odbiorcy odpowiedzi.

**Przełącz wiadomość** Pozwala przesłać wiadomość na inny adres e-mailowy.

**Dodaj wiadomość do repozytorium** Umożliwia zapisanie wiadomości e-mail jako dokumentu (typu Mail) we wskazanej lokalizacji repozytorium dokumentów.

Wybranie tej akcji powoduje otwarcie przeglądarki repozytorium. Po przejściu do odpowiedniej lokalizacji kliknij akcję Utwórz dokument na podstawie maila i uzupełnij informacje zapisywane z dodawanym dokumentem. Dane z nagłówka e-maila wprowadzane są automatycznie jako dane dokumentu. Treść e-maila będzie dostępna podczas podglądu dokumentu.

### **Nowe foldery wiadomości**

Użytkownik może tworzyć nowe foldery i przy pomocy filtrów (zob. „Filtry wiadomości” na stronie 112) lub ręcznie przenosić do nich wiadomości.

Żeby dodać folder wiadomości kliknij Dodaj nowy folder (link pod listą folderów), wybierz folder nadrzędny i wprowadź nazwę dla tworzonego folderu. Jeżeli folder nadrzędny nie zostanie wybrany, tworzony folder znajdzie się na najwyższym (głównym) poziomie folderów.

## Rozdział 16

# Newslettery

Poczta elektroniczna jest z pewnością jednym z ważniejszych kanałów wymiany informacji o charakterze marketingowym. Biuletyny informacyjne i akcje mailowe – ogólnie newslettery – mogą być narzędziami o niezwyklej sile perswazyjnej oraz wspomagać tworzenie i podtrzymywanie wzajemnych relacji pomiędzy klientem a firmą.

## Zastosowanie

Ascent.DBI oferuje mechanizm rozsyłania poczty elektronicznej pod wybrane adresy. W jego ramach możliwe jest przygotowanie wielu szablonów wiadomości – w formacie HTML, z wykorzystaniem stylów CSS oraz obrazów bitmapowych (np. JPG, PNG, GIF) – które są następnie wypełniane treścią i rozsyłane do zdefiniowanych list kontrahentów oraz użytkowników systemu Ascent.DBI.

## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku newsletterów polega na przygotowaniu kilku składników, które będą wykorzystywane podczas budowania konkretnych wiadomości. W tym celu należy:

- Udostępnić odpowiednie moduły newsletterów, zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.
- Skonfigurować same newslettery.
- Utworzyć szablony newsletterów.
- Skonfigurować skrzynkę e-mailową, z której będą wysyłane wiadomości; może to być skrzynka systemowa lub skrzynka użytkownika.

## Konfiguracja newslettera

Moduł: Newsletter > Konfiguracja.

Konfiguracja newslettera wyznacza najogólniej jego tematykę główną, adresatów (kontrahentów i użytkowników systemu) oraz role systemowe. Te ostatnie decydują o uprawnieniach do wykorzystania newslettera – tylko użytkownicy posiadający odpowiednie role mogą korzystać z danego newslettera.

Związek pomiędzy newsletterem a kontrahentami i użytkownikami jest matrycą, która będzie wykorzystywana podczas konkretnych akcji mailowych, lecz może być modyfikowana podczas tworzenia każdej z nich (zob. „Tworzenie i wysyłanie newslettera” na stronie 119).

## Konfiguracja poczty systemowej

Moduł: Newsletter > Konfiguracja poczty systemowej.

Ten moduł pozwala skonfigurować systemową skrzynkę e-mailową, z której będą wysyłane wiadomości.

Do wysyłania wiadomości newslettera może być wykorzystana także skrzynka użytkownika. Wybór dokonywany jest każdorazowo w momencie wysyłania newslettera.

## Szablony newsletterów i ankiet

Moduł: Newsletter > Szablony.

Szablony dopisane w module Newsletter > Szablony mogą być wykorzystane podczas tworzenia newsletterów oraz ankiet (zob. Rozdział 17, *Ankiety* na stronie 121).

Szablony pozwalają wykorzystać możliwości języka HTML do budowy wiadomości newsletterów lub ankiet. Zestaw plików składających się na kompletną stronę HTML jest kojarzony z szablonem, a ten z odpowiednimi wiadomościami; tym samym wiadomość newslettera lub ankiety zyskuje szatę graficzną opracowaną w pliku HTML.

Żeby utworzyć szablon:

- 1 Główny plik szablonu (z kodem HTML) należy nazwać `index.html`.
  - Plik szablonu HTML musi być kodowany w UTF-8.
  - Style CSS muszą być umieszczone w pliku `index.html` (nie w zewnętrznym pliku `.css`).
  - Kod HTML w pliku `index.html` może zawierać znaczniki, które w momencie wysyłania newslettera zostaną automatycznie zamienione na odpowiednią treść. Zob. „Znaczniki specjalne” na stronie 118.
- 2 Następnie wszystkie pliki składające się na stronę HTML – a więc plik `index.html` i skojarzone z nim pozostałe pliki, np. obrazki (PNG, JPG, GIF) – należy spakować w jednym pliku ZIP.
- 3 Przygotowany plik ZIP należy wskazać podczas dopisywania lub edycji konkretnego szablonu w Ascencie (moduł Newsletter > Szablony). Zostanie on użyty podczas wysyłania wiadomości z nim skojarzonych.

Obrazki użyte do budowy szablonu nie będą faktycznie dołączane do wysyłanej wiadomości. Zamiast tego Ascent tworzy dla nich miejsce na serwerze i dostosowuje kod wiadomości tak, żeby były one ściągane w momencie wczytywania wiadomości przez adresata.



*Umieszczanie obrazów na serwerze zamiast w wiadomości jest zgodne z ogólnymi zaleceniami i powszechną praktyką wymiany wiadomości elektronicznych.*

Podczas tworzenia szablonu w Ascencie wprowadza się nazwę szablonu oraz ładuje uprzednio przygotowany plik ZIP.

## Znaczniki specjalne

Plik `index.html` może zawierać znaczniki, które w momencie wysyłania newslettera zostaną automatycznie zamienione na odpowiednią treść. W szablonach wykorzystywanych do wysyłania wiadomości newsletterów i ankiet można wykorzystać dwa rodzaje znaczników specjalnych: znaczniki standardowe oraz znaczniki automatyczne.

## Znaczniki automatyczne

Tworząc szablon można wprowadzać tzw. znaczniki automatyczne w dowolnych miejscach kodu HTML szablonu. Jako znaczniki traktowane są wszystkie wystąpienia fraz umieszczonych pomiędzy podwójnymi znakami krzyżyka (tzw. hash). Przykładem znacznika będzie zatem np. `##TRESC##` lub `##NEWSLETTER##`.

W momencie dopisywania szablonu, plik `index.html` jest analizowany w poszukiwaniu wypisów pomiędzy `##`. Wszystkie odnalezione znaczniki (a nie będą to znaczniki standardowe, zob. „Znaczniki standardowe” na stronie 118) zostają dodane do tabeli jako pola do wypełnienia. Wypełniając wiadomość newslettera lub ankiety użytkownik ma dostęp do pól odpowiadającym kolejnym znacznikom – wraz z informacją, którego znacznika dotyczy które pole.

Wprowadzona w pola treść zostanie podstawiona w miejscu wystąpienia odpowiedniego znacznika w pliku `index.html`, a tym samym w samej wiadomości newslettera lub ankiety.

## Znaczniki standardowe

Znaczniki standardowe to określone na stałe, zarezerwowane znaczniki wykorzystywane w kodzie strony HTML szablonu. W ich miejsce podstawiane są odpowiednie adresy; inaczej niż w przypadku znaczników automatycznych, nie można ich uzupełniać w trakcie tworzenia newslettera lub ankiety.

Znaczniki standardowe i podstawiane w ich miejsce treści:

**##UNSUBSCRIBE##** Znacznik `##UNSUBSCRIBE##` zostanie zamieniony na adres do strony umożliwiającej adresatowi zrezygnować z subskrypcji biuletynu informacyjnego.

Należy podać link do serwera, a następnie znacznik `##UNSUBSCRIBE##` (np. `https://pcguard.pl/##UNSUBSCRIBE##`). W momencie wysyłania wiadomości zostanie on podmieniony na odpowiedni link, np. `https://pcguard.pl/wypisz.php`.

**##ONLINE##** Znacznik `##ONLINE##` zostanie zamieniony na adres do strony, na której znajduje się wersja on-line wiadomości newslettera.

Należy podać link do serwera, a następnie znacznik `##ONLINE##` (np. `https://pcguard.pl/##ONLINE##`). W momencie wysyłania wiadomości znacznik zostanie podmieniony na odpowiedni link, np. `https://pcguard.pl/newsonline.php?pc=0249232c`.

**##ONLINE-OFF##** Znacznik `##ONLINE-OFF##` jest wykorzystywany tylko podczas wyświetlania wiadomości on-line. W jego miejsce wprowadzany jest atrybut HTML `style="display: none; "`, który wykorzystuje język CSS do ukrycia znacznika HTML, w ramach którego został wykorzystany.

Oznacza to, że znacznik `##ONLINE-OFF##` należy wprowadzać wewnątrz znaczników HTML, które mają być ukryte w wersji on-line newslettera. Dobrymi kandydatami do wykorzystania w tej roli są np. znaczniki `<span>` lub `<div>`.

Dzięki takiemu rozwiązaniu możliwe jest wprowadzanie do wiadomości treści, które nie będą dostępne w wersji on-line – np. informacji o dostępności wersji on-line właśnie.

### Przykład 16.1. Wykorzystanie znaczników w szablonie newslettera

Przykładowy fragment kodu w pliku `index.html` mógłby wyglądać następująco:

```
<span ##ONLINE-OFF##>
  <span style="font-size:10px">Wiadomość nie wyświetla się prawidłowo?</span>
</span>
<span ##ONLINE-OFF##>
  <a href="https://ascent.pl/##ONLINE##" style="font-size:10px">Zobacz
  tę wiadomość w przeglądarce</a>
</span>
```

Kiedy adresat kliknie link do wersji on-line wiadomości, zostanie wyświetlona strona, w której powyższy fragment może przybrać następującą postać:

```
<span style="display: none;">
  <span style="font-size:10px">Wiadomość nie wyświetla się prawidłowo?</span>
</span>
<span style="display: none;">
  <a href="https://ascent.pl/newsletter_online.php?pc=d9009a4da618faacf03f75e"
  style="font-size:10px">Zobacz tę wiadomość w przeglądarce</a>
</span>
```

## Jak przygotować dobry szablon

Wbrew pozorom przygotowanie dobrego szablonu wiadomości elektronicznych jest trudne i czasochłonne. Poprawne wyświetlanie tego samego kodu HTML w webmailach (programach wyświetlających e-maile przez przeglądarki stron internetowych) oraz programach odczytujących e-maile jest zadaniem wymagającym wiedzy i doświadczenia.

Dobrym miejscem, w którym można zacząć poszukiwania na temat budowy wiadomości e-mailowych wykorzystujących język HTML jest serwis projektu Email Standards Project pod adresem [www.email-standards.org](http://www.email-standards.org) (strona w języku angielskim).

Interesujące i wartościowe informacje można znaleźć także w serwisach komercyjnych. Przykładem jest MailChimp ([www.mailchimp.com](http://www.mailchimp.com)), na którego stronach można znaleźć bezpłatny poradnik tworzenia newsletterów.

## Tworzenie i wysyłanie newslettera

Tworzenie newslettera: Newsletter > Newsletter.

Kolejne kroki budowania akcji mailowej:

- 1 Dodanie akcji mailowej dla wybranego newslettera (system automatycznie kopiuje powiązanych z tematyką kontrahentów i użytkowników systemu Ascent.DBI na użytek akcji mailowej) i wybór szablonu.
- 2 Wypełnienie pól Temat, Treść (zawartość tego pola zostanie podstawiona w miejscu znacznika `##NEWSLETTER##` w wybranym szablonie), wskazanie powiązanej kolekcji dokumentów oraz załączników.
- 3 Możliwość edycji listy kontrahentów objętych akcją mailową.
- 4 Zmiana statusu akcji ze stanu W edycji na Do wysłania.

- 5 Wysłanie. Ascent wysyła wiadomości na wskazane adresy e-mailowe kontrahentów i użytkowników systemu. Po każdorazowym wysłaniu, system automatycznie zapisuje flagę Wysłano dla poszczególnych adresatów.



*Użytkownik może nacisnąć akcję Wyślij powtórnie. Jednak system zaniecha wysyłania wiadomości do kontrahentów z ustawioną flagą Wysłano.*

Alternatywnie możliwe jest ustawienie odpowiedniej daty w polu Automatyczne wysłanie newslettera (cron), co spowoduje wysłanie przygotowanej wiadomości w określonym dniu i godzinie.

- 6 Użytkownik zmienia status z Do wysłania na status Zrealizowano. Newsletter ze statusem Zrealizowano są dostępne na liście akcji mailowych po przełączeniu filtrów dla listy.

## Rozdział 17

# Ankiety

Ascent.DBI posiada wbudowane narzędzia do przygotowania, wysyłania oraz analizy ankiet. Ankiety tworzone są w oparciu o formularze i wysyłane przy użyciu szablonów wiadomości. Dzięki temu możliwości konstrukcji arkuszy pytań, a potem analizy udzielonych odpowiedzi pozwalają wykorzystać możliwości języka SQL oraz zintegrowane mechanizmy samego systemu Ascent.DBI.

Więcej informacji o formularzach zob. Rozdział 4, *Formularze* na stronie 34.

Szablony wiadomości dla ankiet są tworzone w module newsletterów. Więcej o tworzeniu szablonów wiadomości zob. „Szablony newsletterów i ankiet” na stronie 117.

## Zastosowanie i sposób działania

Moduł Ankiety pozwala wykorzystać platformę Ascent.DBI do zbierania i analizy dowolnych informacji od kontrahentów i użytkowników systemu.

Przebieg ankiety wygląda następująco:

- 1** Adresat otrzymuje przygotowaną w systemie wiadomość e-mailową, w której znajduje się dowolna, przygotowana przez ankietera treść.  
W treści wiadomości znajduje się link, który prowadzi do strony internetowej obsługiwanej przez system Ascent.DBI, na której wyświetlany jest odpowiednio przygotowany formularz ankiety.
- 2** Adresat wypełnia ankietę i zatwierdza wprowadzenie danych.
- 3** Na podstawie skonstruowanych wcześniej interpretacji ankiet wyświetlane są wyniki ankiet. Wyniki dostępne są opcjonalnie dla wypełniającego ankietę oraz w dowolnym momencie dla uprawnionego użytkownika Ascenta.

## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku ankiet sprowadza się do następujących czynności:

- Udostępnienie modułu Ankiety > Ankiety. Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.
- Przygotowanie formularza, który zostanie podłączony do ankiety. Zob. Rozdział 4, *Formularze* na stronie 34.
- Przygotowanie szablonu newslettera dla ankiety. Zob. „Szablony newsletterów i ankiet” na stronie 117.

# Przygotowanie i wysyłanie ankiet

Moduł: Ankiety > Ankiety.

Żeby dopisać nową ankietę kliknij Dodaj i określ ustawienia parametrów:

**Temat** Znajdzie się w temacie wysłanego do adresatów e-maila.

**Ważność od i do** Okres, w którym ankietę będzie dostępna na serwerze.

**Treść** Znajdzie się w treści wysłanego do adresatów e-maila. Zob. „Treść ankiety” na stronie 122.

**Komentarz** Informacja dla twórcy ankiety (nieдоступna dla adresatów).

**Formularz** Wybór formularza, na podstawie którego będzie wypełniana ankietę. Na tym poziomie dostępne są wyłącznie formularze typu Ankiety.

**Szablon** Wskazanie szablonu wiadomości, który zostanie użyty podczas wysyłania ankiety.

**Status ankiety** Wybór statusu ankiety z listy:

- W edycji
- Do realizacji
- Zamknięta
- Częściowo zrealizowane

Ankieta edytowana nie może być wysłana.

Po zmianie statusu ankiety na Do realizacji możliwe jest wysłanie ankiety do określonych adresatów. Po wysłaniu do wszystkich adresatów status zmienia się automatycznie na Zamknięta. W innym razie – np. jeśli jeden z adresatów nie miał przypisanego adresu e-mailowego i wiadomość nie została do niego wysłana – status jest zmieniany na Częściowo zrealizowane.

Podobnie jak w przypadku newsletterów, poszczególni adresaci ankiety posiadają niezależnie ustawiany status wysłania (jeden z dwóch: Do wysłania oraz Wysłano). Pomyślne wysłanie ankiety do adresatów powoduje automatyczną zmianę przypisanego do nich statusu wysłania na Wysłano. Oznacza to blokadę próby ponownego wysłania ankiety do tych adresatów – użytkownik może nacisnąć akcję Wyślij powtórnie, jednak system zaniecha wysłania wiadomości.

Dzięki temu możliwe jest dopisanie nowych adresatów i powtórne wysłanie ankiety – zostanie ona wysłana wyłącznie do adresatów, do których nie była ona wcześniej wysłana.



*Jeśli wszyscy adresaci ankiety mają status wysłania Wysłano, próba wysłania ankiety nie powiedzie się – zostanie wyświetlony komunikat: Brak przypisanych adresów e-mail, ankietę nie została wysłana.*

## Treść ankiety

Treść ankiety może zawierać dowolny tekst, który znajdzie się w treści wiadomości e-mailowej. Może to być informacja o samej ankiecie, o firmie itp.

Istotnym elementem treści wiadomości ankiety jest link, który prowadzi do strony internetowej, na której jest umieszczony formularz ankiety.

## Link do ankiety

Link wprowadzany jest przez specjalny znacznik. Znacznik ten jest otwierany i zamykany podwojonym znakiem # (hash, inaczej kratka lub krzyżyk); pomiędzy znakami ## otwierającymi a znakami ##

zamykającymi znacznik linku należy umieścić dowolny tekst, który zostanie automatycznie przekształcony na odpowiedni link do ankiety.

Dla każdego uczestnika ankiety generowana jest inna strona internetowa – linki znajdujące się w e-mailach zachęcających do wzięcia udziału w ankiecie posiadają zatem osobny adres dla każdego adresata.

*Przykład 17.1. Link do ankiety w treści wiadomości e-mail*

W treści wiadomości e-mail informującej o ankiecie ma się znaleźć link do ankiety; link o treści: *Kliknij tutaj, żeby wypełnić ankietę*, ma być pogrubiony i dodatkowo wyróżniony kolorem.

Żeby to zrobić wystarczy w odpowiednim miejscu treści wpisać **##Kliknij tutaj, żeby wypełnić ankietę##**, następnie zaznaczyć tekst pomiędzy znacznikami **##** i na pasku narzędzi pola treści ankiety kliknąć ikonę pogrubienia (ikona z literą B) oraz wskazać odpowiedni kolor tekstu (ikona z literą T).

## Konstrukcja interpretacji wyników

Ocena wyników ankiety opiera się na przygotowanych wcześniej tzw. interpretacjach wyników. Interpretacje wyników to nic innego jak zbiór reguł, na podstawie których tworzone są następnie wykresy. Ascent posiada dwa rodzaje interpretacji:

**Tekstowe** Interpretacje tekstowe pozwalają grupować odpowiedzi udzielone przez uczestników ankiety.

**Graficzne** Interpretacje graficzne pozwalają przedstawiać informacje uzyskane od uczestników ankiet w formie wykresu. Do wyboru jest kilka rodzajów wykresów:

- Wykres liniowy
- Wykres liniowo-punktowy
- Wykres słupkowy
- Wykres kołowy
- Wykres punktowy

Rodzaj wykresu wskazuje się dla pojedynczej interpretacji.

## Wypełnianie ankiet

Utworzone ankiety są wysyłane do adresatów, którzy mogą się stać uczestnikami ankiety. Żeby tak było, muszą oni wykorzystać link do strony internetowej, na której znajduje się formularz ankiety, wypełnić go i potwierdzić wprowadzenie danych.

Uczestnicy ankiety, po jej wypełnieniu mają dostęp do podglądu wyników (przed zatwierdzeniem muszą zaznaczyć pole Pokaż wyniki ankiety) – zob. „Ocena wyników ankiet” na stronie 123.

## Ocena wyników ankiet

Ocena wyników ankiety opiera się na przygotowanych wcześniej interpretacjach (zob. „Konstrukcja interpretacji wyników” na stronie 123). Żeby wyświetlić podgląd interpretacji wystarczy otworzyć listę ankiet (moduł Ankiety > Ankiety) i kliknąć ikonę Dane statystyczne w wierszu odpowiedniej ankiety.

Możliwe jest również przejrzanie poszczególnych odpowiedzi. Kliknięcie ikony Ankiety zrealizowane wyświetla listę uczestników ankiety. Przy każdym uczestniku znajduje się ikona Podgląd wypełnionej ankiety, która daje dostęp do podglądu wypełnionego formularza ankiety.

## Rozdział 18

# Poczta wewnętrzna

## Zastosowanie

Komunikacja pomiędzy użytkownikami Ascenta z wykorzystaniem platformy Ascent.

## Konfiguracja

Konfiguracja poczty wewnętrznej ogranicza się do udostępnienia odpowiednich modułów systemowych. Administrator dysponuje trzema modułami (zob. „Lista modułów” na stronie 2), które należy zorganizować w niezależne pozycje menu.

Zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.

## Obsługa poczty wewnętrznej

### Tworzenie wiadomości

Moduł: Zawiadomienia > Nowe zawiadomienie.

Moduł pozwala wysyłać komunikaty do wybranych użytkowników. Istnieje możliwość wysłania wiadomości jednocześnie do wielu użytkowników oraz nadania priorytetu wiadomościom (niski, normalny lub wysoki).

### Czytanie wiadomości

Moduł: Zawiadomienia > Odebrane zawiadomienia.

Jeżeli w skrzynce użytkownika znajdują się nieprzeczytane wiadomości w panelu informacyjnym (zob. „Panel informacyjny” na stronie 10) uaktywniana jest ikona Nowe zawiadomienie. Jej kliknięcie powoduje przejście do listy wiadomości poczty wewnętrznej – uruchamiany jest moduł Zawiadomienia > Odebrane zawiadomienia.

Moduł zawiera listę komunikatów adresowanych do aktualnie zalogowanego użytkownika z informacją o statusie przeczytania. Lista operacji dostępnych dla listy komunikatów:

- Przeczytaj wiadomość

- Odpowiedz
- Usuń

## **Wysłane zawiadomienia**

Moduł: Zawiadomienia > Wysłane zawiadomienia.

Moduł zawiera listę komunikatów wysłanych przez aktualnie zalogowanego użytkownika z informacją o statusie przeczytania. Lista operacji dostępnych dla listy komunikatów:

- Przeczytaj wiadomość
- Usuń

## Rozdział 19

# Forum użytkowników

## Zastosowanie

Platforma do dyskusji publicznej.

## Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu w przypadku forum sprowadza się do następujących czynności:

- Udostępnienie modułu Forum użytkowników > Forum użytkowników, zob. „Konfiguracja menu” na stronie 14.
- Przygotowaniu struktury wątków oraz uprawnień do nich i określenie dostępności załączników do wiadomości (moduł Forum użytkowników > Konfiguracja tematów forum).

## Tematy i uprawnienia do forum

Moduł Forum użytkowników > Konfiguracja tematów forum.

Przygotowujący strukturę forum użytkownik ma możliwość:

- wprowadzania tematów forum,
- określania uprawnień dostępu do nich (dostęp globalny lub tylko dla określonych ról systemowych),
- udostępniania możliwości dodawania załączników do wiadomości.

Żeby dopisać nowy temat kliknij Dodaj. Podczas dopisywania tematu definiuje się następujące parametry:

**Temat** W ramach pojedynczego tematu (działu forum) użytkownicy tworzą tzw. wątki. Zob. „Pisanie i odpowiadanie na wiadomości” na stronie 128.

**Dostęp** Do wyboru:

- Globalny
- Dla roli

Tematy z dostępem globalnym umożliwiają użytkownikom niezalogowanych do systemu pisanie, czytanie i odpowiadanie na wiadomości.

**Temat nadrzędny** Wskazanie wcześniej wprowadzonego tematu nadrzędnego. W taki sposób tworzona jest struktura forum.

**Załączniki** Ustawienie na Tak umożliwi dodawanie załączników do wiadomości w danym temacie.

Akcje dla tematu zob. „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

Listy dla tematu:

**Lista zdefiniowanych uprawnień** Lista ról, do których przypisani użytkownicy będą mieli możliwość czytania i pisania wiadomości danego tematu. Dostępna dla tematów z dostępem Dla roli.

**Lista tematów podrzędnych** Wyświetla listę tematów podrzędnych.

## Wykorzystanie forum

Moduł Forum użytkowników > Forum użytkowników.

Forum użytkowników w systemie Ascent.DBI oferuje standardowe możliwości forów internetowych:

- Pisanie (dodawanie) nowych wiadomości.
- Odpowiadanie na wiadomości innych użytkowników.
- Załączanie plików do wiadomości (musi zostać udostępnione niezależnie dla każdego tematu forum).
- Wyszukiwanie w zasobach forum.

### Pisanie i odpowiadanie na wiadomości

Kliknięcie nazwy tematu forum powoduje wyświetlenie wszystkich wątków dopisanych w ramach tematu. Wątki tworzone są automatycznie w momencie dopisania nowej wiadomości do tematu. Następnie każdy użytkownik odpowiadając na taką wiadomość *de facto* dopisuje swoją wiadomość do przeglądanego wątku.

Pojedynczy wątek to zatem powiązane ze sobą wiadomości – pierwsza wiadomość (tworząca wątek) oraz odpowiedzi na wiadomości w wątku.

Wątki dla tematu prezentowane są przez pierwsze wiadomości danych wątków (na podstawie których zostały utworzone wątki). Żeby przeczytać wszystkie wiadomości w wątku, wystarczy kliknąć wiadomość (cały tekst wiadomości prezentującej wątek będzie linkiem).

- Żeby napisać wiadomość na forum użytkowników wybierz temat (dział forum) i kliknij Nowa wiadomość. Automatycznie utworzony zostanie nowy wątek we wskazanym temacie.
- Żeby odpowiedzieć na wiadomość kliknij wiadomość na liście wątków dla tematu i po wywołaniu listy wiadomości dla wątku kliknij Odpowiedz.
- Żeby odpowiedzieć na konkretną wiadomość w wątku cytując w swojej wiadomości treść wiadomości, na którą się odpowiada, kliknij ikonę Odpowiedz z cytatem umieszczoną przy wiadomości, na którą tworzona będzie odpowiedź.

### Edycja wiadomości

Użytkownik ma możliwość powtórnej edycji wiadomości oraz dołączania do niej załączników (o ile ustawienia tematu na pozwalają – zob. „Tematy i uprawnienia do forum” na stronie 127).

- Żeby edytować dopisaną wcześniej wiadomość kliknij umieszczoną przy niej ikonę Edycja.
- Żeby dopisać załącznik do wiadomości kliknij umieszczoną przy niej ikonę Załącznik.



*Edycja wiadomości oraz dopisanie do niej załączników mogą być przeprowadzone wyłącznie przez użytkownika, który dopisał wiadomość.*

## **Uprawnienia administratora**

Użytkownik z uprawnieniami administratora ma dostęp do dodatkowych opcji zarządzania wiadomościami forum:

- Usuwanie wątków oraz pojedynczych wiadomości.
- Blokowanie pojedynczych wiadomości.

## Rozdział 20


# Polityka bezpieczeństwa

Moduł Administracja > Polityka bezpieczeństwa.

Jako Administrator systemu możesz zadbać o bezpieczeństwo danych. Dla poszczególnych użytkowników można tworzyć odpowiednie filtry (profile polityki bezpieczeństwa) ograniczające skuteczne zalogowanie się do systemu Ascent.

Domyślnie istnieje jeden profil polityki bezpieczeństwa (Ogólny), tworzony automatycznie w momencie instalacji systemu. Do niego będą przynależeli wszyscy ci użytkownicy, którzy nie przynależą do żadnego indywidualnego profilu. Niemniej wciąż możliwe jest zdefiniowanie indywidualnych profili, do których przypisani zostaną określone użytkownicy.

Akcje dla listy profili bezpieczeństwa zob. „Standardowe akcje dla pozycji list” na stronie 8.

 Akcja *Usuń* jest niedostępna dla profilu domyślnego.

## Zarządzanie dostępem do systemu

W systemie Ascent tworzone są tzw. indywidualne profile polityki bezpieczeństwa, do których później przypisywani są poszczególni użytkownicy.

Każdy profil polityki bezpieczeństwa posiada określony poziom bezpieczeństwa i w jego ramach wykorzystywane są narzędzia limitowania dostępu: czas dostępu, listy adresów IP i użytkowników. Przykładowo utworzenie profilu z poziomem bezpieczeństwa Blokowanie logowania i przypisanie do niego użytkowników uniemożliwi logowanie do systemu tym użytkownikom.

### Poziomy bezpieczeństwa

Każdy z dopisywanych profili bezpieczeństwa posiada określony poziom bezpieczeństwa. Poziom bezpieczeństwa jest deklarowany w momencie dopisywania lub zmiany profilu.

W momencie logowania sprawdzane jest przypisanie użytkownika do profilu bezpieczeństwa, a następnie wyznaczony dla tego ostatniego poziom bezpieczeństwa i dodatkowe warunki ograniczające dostęp – czas logowania i adres IP (zależnie od wybranego poziomu).

Kombinacja wybranego poziomu z warunkami dostępu daje możliwość elastycznego kształtowania polityki bezpieczeństwa systemu. Więcej na temat możliwości limitowania dostępu zob. „Warunki limitowania dostępu” na stronie 131.

### Logowanie pełne

- Nie ma znaczenia czy użytkownik znajduje się w sieci wewnętrznej czy zewnętrznej.
- Godziny dozwolonego logowania są sprawdzane.
- Adresy IP są ignorowane.

### Logowanie z sieci zewnętrznej dla wyznaczonych adresów IP

- Tylko dla użytkowników łączących się z serwerem przez sieć zewnętrzną względem serwera Ascenta.
- Godziny dozwolonego logowania oraz adresy IP są sprawdzane.

### Logowanie w sieci wewnętrznej

- Tylko dla użytkowników pozostających w sieci wewnętrznej względem serwera Ascenta.
- Godziny dozwolonego logowania są sprawdzane.
- Adresy IP są ignorowane.

### Logowanie w sieci wewnętrznej oraz z sieci zewnętrznej dla wyznaczonych adresów IP

- Dla użytkowników z sieci wewnętrznej oraz zewnętrznej względem serwera Ascenta.
- Godziny dozwolonego logowania są sprawdzane.
- Adresy IP są sprawdzane tylko dla połączeń z sieci zewnętrznych.

### Blokowanie logowania

- Uniemożliwia logowanie.
- Godziny logowania oraz adresy IP są ignorowane.

### Warunki limitowania dostępu

Listy dla poszczególnych profili bezpieczeństwa pozwalają nakładać limity dostępu do systemu:

**Czas logowania** Lista dni z określonymi godzinami dostępu. Ograniczenia czasowe logowania do wyznaczonych godzin, ustawiane niezależnie dla każdego dnia tygodnia.



*Ustawienia czasu logowania są ignorowane na poziomie Blokowanie logowania.*

**Przypisane adresy** Lista adresów IP. Inne adresy IP nie będą mogły korzystać z profilu.



*Adresy IP są ignorowane w trzech poziomach bezpieczeństwa: Logowanie pełne, Logowanie w sieci wewnętrznej oraz Blokowanie logowania.*

**Przypisani użytkownicy** Lista użytkowników. Do przypisanych użytkowników stosowane są ograniczenia wyznaczone przez poziom bezpieczeństwa oraz czas logowania i adresy IP.



*Przypisywanie do profilu bezpieczeństwa jest możliwe także z poziomu administracji użytkownikami systemu (moduł Administracja > Użytkownicy).*

Żeby nastąpiło skuteczne zalogowanie do systemu konieczne jest spełnienie wszystkich sprawdzanych warunków, tj. użytkownik przypisany do profilu musi posiadać jeden z określonych dla niego adresów IP (jeśli jest sprawdzany), a moment logowania musi mieścić się w granicach wyznaczonych przez czas logowania (jeśli jest sprawdzany).

## Rozdział 21

# Multibase

Ascent.DBI może pracować wykorzystując wiele baz danych. Funkcjonalność tę nazywamy multibase.

## Zastosowanie

Obsługa wielu baz danych w oparciu o tę samą wersję systemu.

Multibase umożliwia zatem pracę na niezależnych bazach danych – np. na bazie testowej i produkcyjnej – wykorzystując jedną instalację Ascenta.

Baza, z której będzie korzystał Ascent wybierana jest w momencie logowania do systemu.

## Konfiguracja

W plikach źródłowych systemu Ascent, w głównym katalogu danej instalacji, znajduje się plik `konfig.inc.php`. Znajdują się w nim – domyślnie nieaktywne (wykomentowane) – instrukcje uruchamiające wykorzystanie wielu baz danych.

Poniżej znajduje się fragment pliku `konfig.inc.php`:

```
//multi login db
$multiDBCookName = md5($dbDatabaseName);
$multiDBBase = false;
//BAZA dla konfiguracji wyboru bazy danych
//odremowanie kodu spowoduje uzycie wskazanej bazy
//na potrzeby pobrania baz do ładowania
//$konf_DatabaseType = "postgres7";
//$konf_HostName = "192.168.1.251";
//$konf_DatabaseName = "ASCENT_KONFIG";
//$konf_UserName = "postgres";
//$konf_Password = "";
//$konf_Schema = "g.";
```

Żeby uruchomić opcję multibase należy wartość parametru `$multiDBBase` ustawić na `true` oraz odkomentować linie rozpoczynające się od `$konf_`. Umieszczone w nich parametry muszą wskazywać bazę danych, która będzie zawierać tabelę konfiguracyjną `adm_datebase_konf`. Tabela `adm_datebase_konf` musi z kolei zawierać dane baz danych, na których może pracować Ascent – i które będzie mógł wskazać logujący się do Ascenta użytkownik.

Definicja tabeli konfiguracyjnej (adm\_datebase\_konf) może wyglądać następująco:

```
CREATE TABLE g.adm_datebase_konf
(
  databasename character(80),
  databasetype character(80),
  hostname character(80),
  "password" character(80),
  "schema" character(80),
  username character(80),
  db_code character(40),
  id integer NOT NULL,
  activ integer,
  dbname character(150),
  kolejnosc integer
)
```

## Rozdział 22

# Język interfejsu

Ascent.DBI jest systemem wielojęzycznym, co oznacza, że wszystkie komunikaty oraz opisy menu, klawiszy, akcji i pomocy kontekstowych mogą być dostępne w różnych językach. Wszystkie komunikaty w języku macierzystym są składowane w niezależnej tabeli bazy danych dostarczanej z oprogramowaniem.

Niezależnie od zadeklarowanych wstępnie profili językowych, użytkownik – w module Tłumacz > Tłumaczenia – może skonfigurować nowy profil językowy i dokonać samodzielnego tłumaczenia komunikatów.

Ponadto domyślnie dostarczane są dwie dodatkowe macierze językowe: w języku angielskim oraz języku niemieckim.

Wybór języka następuje w momencie logowania do systemu.

## Dodatek A

# Składanie zamówień w systemie zewnętrznym (przykład zastosowania)

Platforma Ascent.DBI może zostać wykorzystana do obsługi wielu zdarzeń – od prostej rejestracji wykonania zadania do pełnej obsługi systemów zewnętrznych. Formularze oraz procesy w połączeniu z możliwościami języka SQL pozwalają budować nowe aplikacje i pracować na danych innych systemów.

Za pośrednictwem interfejsu platformy Ascent.DBI można składać zamówienia w systemach zewnętrznych. W tym rozdziale znajduje się opis konfiguracji Ascenta do obsługi tego zadania.

## Zadanie

Zadaniem jest umożliwienie użytkownikowi Ascenta rejestrację zamówienia klienta w systemie Graffiti.ERP. Podstawowe etapy przebiegu rejestracji zamówienia wyglądają następująco:

- 1 Kontrahent zarejestrowany w Graffiti loguje się do Ascenta korzystając z przygotowanego wcześniej konta użytkownika.
- 2 Za pośrednictwem interfejsu Ascenta kontrahent jest w stanie utworzyć nowe zamówienie klienta bazując na danych pobieranych z Graffiti – w szczególności mając dostęp do ewidencjonowanych w nim indeksów i ich cen.
- 3 Dopisanie zamówienia w Ascencie powoduje jego rejestrację w Graffiti.

## System zewnętrzny

Jako system zewnętrzny zostanie wykorzystany system Graffiti.ERP – rozwiązanie informatyczne klasy ERP, w pełni zintegrowanym systemem zarządzania przedsiębiorstwem.

Producentem Graffiti.ERP jest firma PC Guard SA. Więcej informacji o tym systemie można znaleźć na stronie [www.dobryerp.pl](http://www.dobryerp.pl).

# Architektura rozwiązania

Składanie zamówień będzie realizowane przez mechanizm bazujący na trzech procesach:

- *Proces główny* będzie stanowił poziom właściwego zamówienia klienta. Ma on umożliwić wprowadzenie danych zamówienia, wyświetlić listę zamawianych indeksów oraz ostatecznie zarejestrować gotowe zamówienie w Graffiti.  
Dopisywanie indeksów do oraz usuwanie indeksów z zamówienia jest realizowane przez dwa kolejne procesy.
- *Proces wyboru i dopisania indeksu do zamówienia* będzie wywoływany z poziomu zamówienia klienta. Jego zadaniem będzie połączenie z Graffiti, wyświetlenie dostępnych w nim indeksów i wprowadzenie ich na zamówienie.
- *Proces usuwający indeks z zamówienia* także będzie wywoływany z poziomu zamówienia klienta. Umożliwi on usuwanie z tworzonego (jeszcze niezarejestrowanego) zamówienia indeksów uprzednio do niego dopisanych.

Większość operacji przeprowadzana jest na danych Ascenta; tylko w momencie pobrania listy indeksów oraz w momencie zapisu właściwego zamówienia nawiązywane jest połączenie ze schematem bazy danych systemu zewnętrznego (Graffiti).

Każdy z trzech procesów biorących udział w tworzeniu zamówienia jest oparty na marszrucie i ma wskazany wejściowy formularz rejestracji sprawy (inny dla każdego procesu). Formularze rejestracji sprawy będą odpowiedzialne za wyświetlanie, wprowadzanie i zapis danych zamówienia.

Konkretne połączenia z bazą danych będą realizowane przez zapytania i skrypty SQL. Zapytania SQL są definiowane w osobnym module Ascenta i następnie kojarzone z polami formularzy. Skrypty SQL są tworzone niezależnie na poszczególnych etapach marszrut.

## Założenia wstępne

Dla uproszczenia przykładu przyjmujemy następujące założenia:

- Oba systemy – Graffiti.ERP oraz Ascent.DBI – działają na różnych schematach tej samej bazy danych. Współpraca z niezależnymi bazami danych jest możliwa, jednak zwykle wymaga wykorzystania systemu replikacji SLONY (dla baz PostgreSQL) lub utworzenia osobnej aplikacji przepisującej dane do bazy Ascenta (bazy inne niż PostgreSQL).
- Bierzymy pod uwagę wyłącznie ceny ogólne ewidencjonowane w systemie Graffiti.ERP. Implementacja rozwiązania uwzględniającego cenniki indywidualne, możliwe rabaty, marże itd. jest relatywnie złożona. Żeby uprościć opis zrezygnowano z tej możliwości.

## Kolejność konfiguracji

W następnych rozdziałach opisano tworzenie trzech procesów, które są podstawowym budulcem naszej aplikacji. Wszystkie są tworzone według pewnej kolejności, która choć do pewnego stopnia dowolna, ma przyczynić się do możliwie efektywnej pracy.

Proponowana kolejność konfiguracji elementów składających się na pojedynczy proces:

- 1 Połączenia do konkretnych schematów baz danych.  
Do zdefiniowanych połączeń odwołują się następnie tworzone zapytania oraz skrypty SQL. W przypadku zamówień klienta wystarczy zdefiniować dwa połączenia: do schematu bazy danych Ascenta oraz do schematu bazy danych Graffiti.

Moduł: Raporty > Możliwe połączenia do baz.

## 2 Zapytania SQL.

Zapytania SQL generują listy wyświetlane w ramach pojedynczych pól formularzy. Przygotowane zapytania zostaną podpięte do konkretnych pól formularzy.

Moduł: Raporty > Zapytania SQL.

## 3 Formularze.

Formularze stanowią interfejs rejestracji zamówień – to przez pola formularzy są wyświetlane i wprowadzane wszystkie dane. Gotowe formularze zostaną skojarzone z procesami jako formularze rejestracji sprawy.

Moduł: Administracja > Konfiguracja formularzy.

## 4 Marszruty, czyli etapy procesów.

Odpowiednie skrypty SQL przypisane do poszczególnych etapów umożliwią wyświetlenie, zapis lub usunięcie informacji z bazy danych. Marszruty zostaną przypisane do procesów.

Moduł: Procesy > Konfiguracja marszrut.

## 5 Procesy.

Z procesami kojarzone są zdefiniowane wcześniej marszruty i formularze. Procesy pełnią więc rolę elementu spajającego inne części, przy czym proces główny spaja także dwa pozostałe procesy.

Moduł: Procesy > Konfiguracja procesów.

Żeby uczynić proces konfiguracyjny zostanie on przedstawiony w podziale na poszczególne procesy.

# Połączenia do baz danych

W przypadku rejestracji zamówień klienta w Graffiti konieczne jest zdefiniowanie dwóch połączeń:

- Połączenie do schematu bazy danych systemu Ascent.DBI.
- Połączenie do schematu bazy danych systemu Graffiti.ERP.

Żeby dopisać połączenie do bazy danych:

- 1 Uruchom moduł Raporty > Możliwe połączenia do baz i kliknij Dodaj.
- 2 Określ ustawienie parametrów połączenia – typ i nazwę bazy, schemat (z którym będzie ustanawiane połączenie), kodowanie, adres IP lub domena, wreszcie loginu i hasła (opcjonalnie). Więcej informacji na temat parametrów połączeń zob. „Połączenia do baz danych” na stronie 59.

Nazwa bazy danych, jej adres oraz schemat będą widoczne podczas wyboru połączenia w momencie tworzenia zapytań i skryptów SQL.

# Proces główny

Proces główny będzie wybierany przez użytkownika dopisującego zamówienie klienta. Pozostałe procesy – wyboru i dodania indeksu do zamówienia oraz usuwania wyrobu z zamówienia – uruchamiane będą z poziomu procesu głównego. Poprzez skojarzony z procesem głównym formularz będą wyświetlane i wprowadzane dane zamówienia oraz zamawiane wyroby.

## Zapytanie SQL procesu głównego

W procesie głównym wyświetlana będzie lista indeksów (wyrobów) do zamówienia. Lista ta będzie automatycznie uaktualniana w miarę jak użytkownik będzie wskazywał kolejne indeksy z Graffiti.

Lista wyrobów dla zamówienia w trakcie jego edycji będzie przechowywana w tabeli tymczasowej bazy danych Ascenta; kolejne wyroby są do niej dopisywane przez osobny proces (zob. „Proces wyboru i dodania indeksu do zamówienia” na stronie 144). Dopiero po zatwierdzeniu dopisania zamówienia dane zostaną przesłane do odpowiednich tabel Graffiti.



*Tabela musi zostać wcześniej utworzona przez administratora bazy danych Ascenta.*

Ponieważ lista wyrobów będzie wyświetlana w ramach pola formularza, zapytanie SQL zwracające listę musi mieć typ Dla pola formularza; w innym razie nie byłoby dostępne podczas definiowania formularza.

Żeby utworzyć zapytanie SQL dla procesu głównego:

- 1 Uruchom moduł Raporty > Zapytania SQL. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zapytań SQL.
- 2 Kliknij Dodaj, wprowadź opis, ustaw typ formularza (Dla pola formularza) i potwierdź wprowadzone dane. Potwierdzenie powoduje powrót do listy wszystkich zapytań.
- 3 Kliknij ikonę Lista zapytań SQL w wierszu utworzonego zapytania. Zostanie otworzona pusta lista zapytań.
- 4 Kliknij Dodaj i wprowadź parametry zapytania. Jako typ obiektu wybierz SELECT, wprowadź zapytanie (zob. niżej) i wskaż utworzone wcześniej połączenie do schematu bazy danych Ascenta.

Zapytanie będzie miało następującą postać:

```
SELECT id_tmp, ❶  
'pro_sprawy_form.php?params=/id_p=20/id_r=9/id_f=23/id_o=-1/id_m=21/modal=1/id_tmp='||  
id_tmp||'/id_indeksu='||id_indeksu||'/FNAME=@FNAME@/CNAME=@CNAME@', ❷  
id_indeksu, indeks, nazwa_indeksu, ilosc, wartosc_netto, wartosc_brutto, wartosc_vat,  
wartosc_jednostka ❸  
FROM f.____pro_zamowienia_klienta ❹  
WHERE id_tmp=@POLE_1_3@; ❺
```

- ❶ id\_tmp to tymczasowy numer id przyznawany sprawie w momencie jej inicjacji i ważny podczas edycji zamówienia (w momencie rejestracji sprawy przyznawany jest inny, stały numer id). Numer id\_tmp jednoznacznie identyfikuje tworzone (edytowane) zamówienie.
- ❷ Adres procesu usuwającego indeksy wprowadzone wcześniej na edytowane zamówienie. Usuwanie wyrobów wybranych do zamówienia (w momencie edycji zamówienia) jest realizowane przez osobny proces. Żeby mógł on zostać wywołany z poziomu listy, w zapytaniu musi się znaleźć jego adres. Ponieważ proces usuwający indeksy jest wywoływany w oknie modalnym, w adresie znajdują się także wymagane parametry okna modalnego. Dodatkowo przekazywane są w nim id\_tmp i id\_indeksu, dzięki czemu identyfikowane są zamówienie oraz indeks do usunięcia.  
  
Więcej informacji na temat okien modalnych i konstrukcji adresów je wywołujących zob. „Okna modalne” na stronie 38.
- ❸ Pozostałe rekordy pobierane z tabeli.
- ❹ Tabela Ascenta, w której przechowywana jest lista indeksów edytowanego zamówienia.
- ❺ Numer id\_tmp jest generowany w momencie inicjacji sprawy (głównego procesu zamówienia klienta) i przechowywany w formularzu – w trzecim polu pierwszej zakładki. Na jego podstawie z tabeli wybierane są te rekordy (zamawiane indeksy), które należą do edytowanego zamówienia.

Kolejne elementy zapytania utworzą kolumny listy. W przypadku listy zamawianych towarów, w drugiej kolumnie znajdzie się wywołanie procesu usuwania towaru. Edytując listę opisów kolumn (ikona Lista opisów kolumn dla zapytań SQL) można przydzielić ikonę, która będzie wyświetlana w tej kolumnie. Jej kliknięcie wywoła proces usuwania indeksu.

## Formularz procesu głównego

Proces główny będzie oparty na formularzu (Wejściowy formularz rejestracji sprawy) i nie będzie wyświetlał danych rejestrujących sprawę (typ procesu Używaj jako formularz).

Formularz dla procesu będzie miał jedną zakładkę i na niej pola wyświetlające i umożliwiające wprowadzenie wszystkich danych – łącznie z polem wyświetlającym listę zamawianych indeksów (wyrobów).

Żeby dopisać nowy formularz wykonaj następujące czynności:

- 1 Uruchom moduł Administracja > Konfiguracja formularzy. Wyświetlona zostanie lista wszystkich formularzy.
- 2 Kliknij Dodaj i określ parametry nowego formularza: nazwę, typ ustaw na Sprawa, a w polu Ukryj pozostaw ustawienie na Nie. Potwierdzenie dopisania powoduje wyświetlenie listy formularzy, już z nowo dodanym formularzem.
- 3 Kliknij ikonę Dodaj nową zakładkę w wierszu dodanego formularza, wprowadź liczbę porządkową i nazwę zakładki. Ustawienie w polu Odśwież formularz po wejściu na zakładkę pozostaw na Nie. Po zatwierdzeniu wyświetlana jest lista formularzy.
- 4 W wierszu dodanego formularza kliknij ikonę Lista zakładek zdefiniowanych dla formularza. W wierszu zakładki kliknij ikonę Dodaj nowe pole do zakładki i zdefiniuj parametry pola (patrz niżej). Zatwierdzenie powoduje powrót do listy zakładek formularza.
- 5 Żeby dopisać kolejne pole kliknij ikonę Dodaj nowe pole do zakładki i zdefiniuj parametry nowego pola. Wykonuj ten krok aż dopisane zostaną wszystkie potrzebne pola zakładki formularza procesu głównego.

Formularz procesu głównego będzie zawierał pola: data złożenia zamówienia, sposób płatności, numer id tymczasowego dla procesu w fazie edycji (niezarejestrowanego), pole wywołujące proces wyboru indeksu z bazy danych Graffiti, wreszcie pole wyświetlające listę zamawianych (wybranych do tej pory) indeksów.



*Możliwe jest określenie listy ról uprawnionych do edycji zakładek formularza. Dla uproszczenia listę tę pozostawiamy pustą – tym samym uprawniając do edycji zakładki wszystkich użytkowników systemu.*

Poniżej znajduje się opis ustawień poszczególnych pól. Nazwy pól są dowolne; będą one wyświetlane na formularzu, powinny więc w możliwie czytelny sposób odzwierciedlać funkcje każdego z pól.

### Data złożenia zamówienia

Pole daty będzie miało następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	Data złożenia zamówienia
Typ pola	Data
Wartość domyślna	date() (oznacza aktualną datę)

Parametr	Wartość parametru
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Nie
Odśwież formularz po zmianie wartości	Nie
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Nie

### Sposób płatności

Sposób płatności pobiera listę sposobów płatności zdefiniowanych w Graffiti i będzie miało następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	Sposób płatności
Typ pola	Pole słownikowe
Zapytanie	<pre>SELECT sposob FROM g.spd_faktura_sposoby_platnosci</pre>
Połączenie do innej zdefiniowanej bazy danych	(połączenie do schematu bazy danych Graffiti)
Wartość domyślna	gotówka
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Tak
Odśwież formularz po zmianie wartości	Nie
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Nie

W polu Połączenie do innej zdefiniowanej bazy danych należy wskazać utworzone wcześniej połączenie do bazy Graffiti (zob. „Połączenia do baz danych” na stronie 137).

### id\_tmp

Formularz głównego procesu będzie zawierał pole przechowujące wartość numeru id\_tmp. Numer id\_tmp jednoznacznie identyfikuje zamówienie w momencie edycji; na tej podstawie z tworzonym zamówieniem kojarzone są zamawiane wyroby. Po rejestracji zamówienia jest mu przyznawany stały numer id.

Dla użytkownika wprowadzającego zamówienie ten numer jest nieistotny – nie ma związku z samym zamówieniem. Dlatego pole to zostanie ukryte.

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	(dowolna)
Typ pola	Wartość dziesiętna
Wartość domyślna	(puste)
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Nie

Parametr	Wartość parametru
Odśwież formularz po zmianie wartości	Nie
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Tak

Wartość pola `id_tmp` będzie ładowana automatycznie na podstawie zapytania SQL pobierające wartości domyślne dla pól formularza. Żeby je utworzyć kliknij ikonę Dodaj nowe zapytanie SQL w wierszu formularza i wprowadź zapytanie.

Zapytanie będzie miało postać:

```
SELECT f.getmaxtableid('id_tmp', '___pro_zamowienia_klienta', 1)❶ as param_1_3❷
```

- ❶ W bazie danych (w schemacie Ascenta) znajduje się funkcja `getmaxtableid`, która jest dostarczana razem z systemem Ascent i stanowi jego integralną część. Funkcja ta służy do rezerwacji identyfikatorów.
- ❷ Wynik działania funkcji jest podstawiany w trzecim polu pierwszej zakładki formularza (`param_1_3`).

### Wywołanie procesu wybierającego indeks z bazy danych Graffiti

Kolejne pole formularza ma za zadanie wywołać inny proces w oknie modalnym. W przypadku zamówienia będzie to proces umożliwiający wybór indeksu z listy zarejestrowanych w Graffiti, określenie ilości i dopisanie go do listy indeksów zamawianych (zob. „Proces wyboru i dodania indeksu do zamówienia” na stronie 144).

Ustawienia parametrów pola:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	Dodaj nowy towar
Typ pola	Okno Modalne
URL dla akcji	<code>pro_sprawy_form.php?params=/id_p=19/id_r=9/id_f=22/id_o=-1/id_m=20/id_tmp=@POLE_1_3@/modal=1/FNAME=@FNAME@/CNAME=_pro_procesy_form_18_@UID@</code>
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Nie

Tego typu pole będzie prezentowane na formularzu jako przycisk wywołujący okno modalne ze wskazanym (poprzez adres w polu URL dla akcji) procesem. Na przycisku znajdzie się tekst wprowadzony jako nazwa pola.

W adresie procesu przekazywana jest także wartość numeru tymczasowego zamówienia (`id_tmp`), pobierana z trzeciego pola pierwszej zakładki formularza (`/id_tmp=@POLE_1_3@`).

### Lista zamawianych indeksów

Wybierane poprzez osobny proces indeksy Graffiti wprowadzane są na listę zamawianych indeksów. Lista ta znajdzie się w osobnym polu formularza.

Ustawienia parametrów pola:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	Lista zamawianych towarów
Typ pola	Lista
Zapytanie SQL pobierające listę	(zapytanie generujące listę zamawianych indeksów)
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Nie

W polu Zapytanie SQL pobierające listę należy wskazać utworzone wcześniej zapytanie SQL (zob. „Zapytanie SQL procesu głównego” na stronie 138).

## Marszruta procesu głównego

Marszruta – czyli przebieg etapów – procesu głównego może tworzyć złożoną strukturę etapów konsultacji i zatwierdzania lub być jednym krokiem, w trakcie którego utworzone zamówienie zostanie zarejestrowane w systemie zewnętrznym (Graffiti.ERP). Dla uproszczenia przyjmijmy tę drugą wersję.

Ponieważ chcemy, żeby rejestracja zamówienia powodowała jego automatyczny zapis w Graffiti, ustawimy marszrutę tak, żeby inicjacja powodowała wykonanie pierwszego etapu. Ten ostatni z kolei będzie wywoływać funkcję zapisującą dane zamówienia w bazie Graffiti.

Żeby dopisać nową marszrutę wykonaj następujące czynności:

- 1 Uruchom moduł Procesy > Konfiguracja marszrut. Wyświetlona zostanie lista wszystkich marszrut.
- 2 Kliknij Dodaj, wprowadź nazwę marszrutę, ustaw pole Etap wykonywany w momencie inicjacji procesu na Tak, a pole Marszruta szablonowa na Nie. Potwierdzenie powoduje powrót do listy marszrut.
- 3 Kliknij ikonę Graficzne projektowanie etapów dla marszrutę w wierszu utworzonej marszrutę. Zostanie otworzone okno, na którym znajdzie się graficzna prezentacja etapów.
- 4 Kliknij Dodaj nowy proces i wprowadź parametry etapu. Istotne, aby opcja Koniec marszrutę została ustawiona na Tak.
- 5 Następnie wykonaj jedną z czynności:
  - Kliknij nazwę utworzonego etapu i z wywołanej listy wybierz Lista skryptów SQL przypisanych do etapu.
  - Kliknij link Akcje SQL w obrębie ramki odpowiadającej etapowi z lewej strony diagramu.

Zostanie wywołana lista, na której znajdują się zapytania SQL dla etapu.

- 6 Kliknij Dodaj i zdefiniuj parametry zapytania (patrz niżej) i zatwierdź przyciskiem Dodaj.

Parametry zapytania SQL dla etapu:

Parametr	Wartość parametru
Rodzaj zapytania	Skrypt SQL do wykonania
Połączenie do innej zdefiniowanej bazy danych	(połączenie do schematu bazy danych Ascenta)
Skrypt SQL	<pre>SELECT f.create_zamowienie_graffiti(@START_POLE_1_3@::int, @IDS@::int,@UIDZ@::int, @START_POLE_1_1@::date, @START_POLE_1_2@);</pre>

Parametr	Wartość parametru
Operacja	Wykonaj przed pobraniem etapu do realizacji
Kolejność	1

Operacja jest wykonywana przed pobraniem etapu do realizacji, dzięki czemu, w przypadku jakichkolwiek nieprawidłowości, sprawa nie zostanie zarejestrowana w Ascencie.

W polu Skrypt SQL wprowadzone jest zapytanie wywołujące funkcję utworzoną w schemacie bazy danych (f.create\_zamowienie\_graffiti). Funkcja ta zawiera procedurę zapisującą listę zamawianych wyrobów w bazie danych Graffiti i może wyglądać następująco:

```
CREATE OR REPLACE FUNCTION f.create_zamowienie_graffiti(id_tmp_id integer, id_s integer,
uidz integer, data date, platnosc text)
RETURNS integer AS
$BODY$

DECLARE
table1_poz RECORD;
max_id integer;
rok_id integer;
nr_id integer;
data_zam integer;
czas_wyst integer;
lp_poz integer;

BEGIN
rok_id := (select substr(now(),1,4));
nr_id := (select max(nr)+1 as nr from g.mzk_zamow_klienta where rok=rok_id);
data_zam := (select g.sqldata(substr(now(),1,10)::date));
czas_wyst := (select g.sqltime(substr(now(),11,18)::time));
lp_poz := 1;

INSERT INTO g.mzk_zamow_klienta(
rok, nr, rodzaj_zamowienia, rodzaj, numer, rejestr_oferty, rok_oferty,
nr_oferty, id_kontrahenta, id_kontrah_crm, id_zlecenia,
data_zamowienia, data_realizacji, data_realizacji_max,
zamowienie_klienta_data, magazyn, status, pole1, pole2, pole3,
rofumowy, nrumowy, kto_wystawil, data_wystawil, czas_wystawil,
kto_zatwierdzil, data_zatwierdzil, czas_zatwierdzil,
rezer_blok_wart_min, rezer_blok_zakaz_spd, rezer_blok_lim_kup,
id_handlowca, podlegapaletowaniu, materialyodbiorcy,
pole5, pole6, pole7, pole8, pole9, pole10, pole11, pole12,
fakturujniezaleznie, pole13, termin_realizacji)
VALUES (
rok_id, nr_id, 1, 0, nr_id, 0, 0,
0, uidz, 0, 0,
data_zam, 0, 0,
0, 0, 0, 0, 0, 0,
0, 0, 0, data_zam, czas_wyst,
0, 0, 0,
0, 0, 0,
0, 0, 0,
0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0,
0, 0, 0);

FOR table1_poz IN select * from f.___pro_zamowienia_klienta where id_tmp=id_tmp_id LOOP
INSERT INTO g.mzk_zamow_klienta_pozycje(
rok_zamowienia, nr_zamowienia, lp_oferty, lp_uzytkownika, id_materialu,
indeks, opis_indeksu, magazyn, ilosc_zamowiona, ilosc_rezerwowana,
odchylenie_min, odchylenie_max, odchylenie, ilosc_szt, przelicznik_szt,
cena_jedn, cena_brutto, waluta, czy_rabat, rabat_procent,
rabat, czy_zrealizowana, ilosc_zrealizowana, termin_realizacji,
```

```

termin_realizacji2, data_realizacji, rok_zamow_dostawy, nr_zamow_dostawy,
lp_zamow_dostawy, status, lp_pochodzenie, pole3,
data_wyst, pole4, pole5, ilosc_rezerwacji_odrocz, pole6, pole7,
pole8, pole9, pole10, blokujrabatincydentalny, kurswaluty)
VALUES (
rok_id, nr_id, lp_poz, 0, table1_poz.id_indeksu,
table1_poz.indeks, table1_poz.nazwa_indeksu, 0, table1_poz.ilosc, 0,
0, 0, 0, table1_poz.ilosc, 1,
table1_poz.wartosc_jednostka, 0, 'PLN', 0, 0,
0, 0, 0, 0,
0, 0, 0, 0,
0, 0, 0, 0,
0, 0, 0, 0, 0, 0,
0, 0, 0, 0, 0);

lp_poz := lp_poz + 1;

END LOOP;
RETURN nr_id;
END;
$BODY$

LANGUAGE 'plpgsql' VOLATILE;
ALTER FUNCTION f.create_zamowienie_graffiti(id_tmp_id integer, id_s integer, uidz
integer, data date, plalnosc text) OWNER TO postgres;

```

## Definicja procesu głównego

Wszystkie procesy związane z zamówieniem klienta zgrupujemy w jednym rodzaju procesów.

Żeby dopisać nowy rodzaj procesu:

- 1 Otwórz moduł Procesy > Konfiguracja procesów. Wyświetlona zostanie lista rodzajów procesów.
- 2 Kliknij Dodaj, wprowadź nazwę rodzaju i ustaw opcję Ukryj na Nie.

Proces główny zostanie oparty na utworzonych wcześniej formularzu oraz marszrucie.

Żeby dopisać proces główny:

- 1 Kliknij ikonę Lista procesów w wierszu utworzonego wcześniej rodzaju.
- 2 Kliknij Dodaj i zdefiniuj parametry procesu.
 

Opcja Ukryj powinna zostać ustawiona na Nie (inaczej nie można by utworzyć zamówienia), w polu Marszruta należy wskazać utworzoną wcześniej marszrutę procesu głównego, w polu Wejściowy formularz rejestracji sprawy – przygotowany formularz dla procesu głównego, a w polu Typ procesu – Używaj jako formularz. Zatwierdzenie spowoduje powrót do listy procesów dla rodzaju.
- 3 Kliknij ikonę Lista ról zdefiniowanych dla procesu, kliknij Dodaj i ustaw uprawnienia roli: w polu Rodzaj roli wskaż Inicjujący, a w polu Rola wskaż rolę, której nadawane jest uprawnienie.
 

Co najmniej jedna z ról z listy ról dla procesu głównego zamówienia musi być przypisana użytkownikowi, który będzie wprowadzał zamówienia klienta.

## Proces wyboru i dodania indeksu do zamówienia

Proces wyboru i dodania indeksu do zamówienia będzie miał za zadanie udostępnić listę wyrobów (indeksów) ewidencjonowanych w Graffiti, umożliwić wybór jednego z nich, określić zamawianą ilość oraz wprowadzić wybrany wyrób na listę zamawianych indeksów (dostępną na poziomie procesu głównego).

Proces wyboru i dodania indeksu do zamówienia będzie wywoływany z poziomu procesu głównego (konkretnie przez formularz procesu głównego).

Szczegółowy opis dodawania zapytań SQL, formularza, marszruty i samego procesu został podany w rozdziale dotyczącym tworzenia procesu głównego (zob. „Proces główny” na stronie 137).

## Zapytania SQL procesu wyboru

Dla procesu wyrobu indeksu potrzebna jest lista wyrobów zarejestrowanych w Graffiti. Zostanie ona utworzona w oparciu o zestawienie, na które złożą się dwa zapytania SQL.

Należy utworzyć zestawienie w module Raporty > Zapytania SQL, kliknąć ikonę Lista zapytań SQL i wprowadzić zapytania SQL.

W pierwszym zapytaniu pobierane są informacje o poszczególnych indeksach. Ma ono zatem typ obiektu ustawiony na SELECT i łączy się ze schematem bazy danych Graffiti. Zapytanie ma postać:

```
SELECT id_indeksu||'::'||indeks as id_id, id_indeksu, indeks, nazwa_indeksu, jm,
grupa_vat
FROM g.gm_indeksy;
```

Ponieważ lista utworzona na podstawie pierwszego zapytania nie jest odbudowywana (pozostają dostępne tylko wartości id\_indeksu), drugie zapytanie pobiera opisy indeksów dla wszystkich id\_indeksu pobranych w pierwszym zapytaniu. Drugie zapytanie ma zatem typ obiektu Label i łączy się ze schematem bazy danych Graffiti. Zapytanie ma postać:

```
SELECT indeks
FROM g.gm_indeksy where id_indeksu=@FV@;
```

Więcej informacji na temat wykorzystania zapytań typu SELECT i Label zob. „Typy obiektów dla zestawień” na stronie 61.

## Formularz procesu wyboru

Formularz dla procesu wyboru indeksu z Graffiti będzie miał jedną zakładkę i będzie zawierał pola: pole wyboru indeksu z dostępnych w Graffiti, pole przechowujące id\_tmp procesu głównego, pole zamawianej ilości oraz pola wyświetlające informacje o cenie wybranego towaru: cenę jednostkową, cenę netto, wartość podatku VAT oraz wartość brutto.

Poniżej znajduje się opis ustawień poszczególnych pól.

### Wybór indeksu z dostępnych w Graffiti

Pole pobiera listę indeksów zarejestrowanych w Graffiti i będzie miało następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	Wybór towaru
Typ pola	Lista wyboru
Zapytanie SQL pobierające listę	(należy wskazać zestawienie zawierające dwa zapytania SQL utworzone dla procesu dodania indeksu)

Parametr	Wartość parametru
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Tak
Odśwież formularz po zmianie wartości	Tak
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Nie

### Numer identyfikujący proces główny (id\_tmp)

Pole przechowuje wartość parametru id\_tmp procesu głównego, która została przekazana w adresie wywołującym proces wyboru indeksu. Ponieważ dla użytkownika wartość ta jest nieistotna, pole to najlepiej ukryć. Parametry pola będą miały następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	(dowolna)
Typ pola	Wartość dziesiętna
Wartość domyślna	@id_tmp@
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Tak
Odśwież formularz po zmianie wartości	Tak
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Tak

@id\_tmp@ wprowadzone w polu wartości domyślnej zwraca wartość parametru id\_tmp z adresu wywołującego proces.

### Zamawiana ilość

Pole, w którym użytkownik tworzący zamówienie wprowadzi ilość do zamówienia. Parametry pola będą miały następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	Zamawiana ilość
Typ pola	Wartość zmiennoprzecinkowa
Wartość domyślna	(puste)
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Tak
Odśwież formularz po zmianie wartości	Tak
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Nie

### Cena jednostkowa netto

Parametry pola będą miały następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	Cena jednostkowa netto
Typ pola	Wartość z SQL
Wartość domyślna	<pre>SELECT cena1 FROM g.spd_cennik_materialy c WHERE rodzaj=0 and id_podmiotu=0 and id_materialu=@POLE_1_1@</pre>
Połączenie do innej zdefiniowanej bazy danych	(połączenie do schematu bazy danych Graffiti)
Wartość domyślna	(puste)
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Nie
Odśwież formularz po zmianie wartości	Nie
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Nie

### Cena netto

Parametry pola będą miały następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	Cena netto
Typ pola	Wartość z SQL
Wartość domyślna	<pre>SELECT @POLE_1_3@::real*@POLE_1_4@::real</pre>
Połączenie do innej zdefiniowanej bazy danych	(połączenie do schematu bazy danych Ascenta)
Wartość domyślna	(puste)
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Nie
Odśwież formularz po zmianie wartości	Nie
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Nie

### Wartość podatku VAT

Parametry pola będą miały następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	Wartość podatku VAT
Typ pola	Wartość z SQL
Wartość domyślna	<pre>SELECT (@POLE_1_3@::real*@POLE_1_4@::real)*0.22</pre>

Parametr	Wartość parametru
Połączenie do innej zdefiniowanej bazy danych	(połączenie do schematu bazy danych Ascenta)
Wartość domyślna	(puste)
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Nie
Odśwież formularz po zmianie wartości	Nie
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Nie

### Wartość brutto

Parametry pola będą miały następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	Wartość brutto
Typ pola	Wartość z SQL
Wartość domyślna	<code>SELECT (@POLE_1_3@::real*@POLE_1_4@::real) + ((@POLE_1_3@::real*@POLE_1_4@::real)*0.22)</code>
Połączenie do innej zdefiniowanej bazy danych	(połączenie do schematu bazy danych Ascenta)
Wartość domyślna	(puste)
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Nie
Odśwież formularz po zmianie wartości	Nie
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Nie

### Marszruta procesu wyboru

Marszruta dla procesu wyboru i dodania indeksu będzie jednoetapowa. W parametrach marszrutę opcja Etap wykonywany w momencie inicjacji procesu powinna być ustawiona na Tak, a w parametrach jedyne etapu tej marszrutę opcja Koniec marszrutę powinna mieć również wartość Tak.

Marszruta procesu wyboru indeksu posiada dwa zapytania SQL. Pierwsze pobiera wartości pól indeks oraz nazwa\_indeksu ze schematu bazy danych Graffiti; drugie zapisuje wszystkie zebrane dane indeksu do tabeli tymczasowej Ascenta, w której przechowywane są informacje o zamawianych towarach.

Parametry pierwszego zapytania SQL dla etapu:

Parametr	Wartość parametru
Rodzaj zapytania	Skrypt SQL do pobrania danych
Połączenie do innej zdefiniowanej bazy danych	(połączenie do schematu bazy danych Graffiti)

Parametr	Wartość parametru
Skrypt SQL	SELECT indeks as tmp_indeks, nazwa_indeksu FROM g.gm_indeksy where id_indeksu=@START_POLE_1_1@: :int;
Operacja	Wykonaj przed pobraniem etapu do realizacji
Kolejność	1

Parametry drugiego zapytania SQL dla etapu:

Parametr	Wartość parametru
Rodzaj zapytania	Skrypt SQL do wykonania
Połączenie do innej zdefiniowanej bazy danych	(połączenie do schematu bazy danych Ascenta)
Skrypt SQL	INSERT INTO f.____pro_zamowienia_klienta( id_tmp, id_sprawy, id_indeksu, indeks, nazwa_indeksu, ilosc, wartosc_netto, wartosc_brutto, wartosc_vat, wartosc_jednostka ) VALUES ( @START_POLE_1_2@, -1, @START_POLE_1_1@, @tmp_indeks@, @nazwa_indeksu@, @START_POLE_1_3@, @START_POLE_1_5@, @START_POLE_1_7@, @START_POLE_1_6@, @START_POLE_1_4@ );
Operacja	Wykonaj przed pobraniem etapu do realizacji
Kolejność	2

Ponieważ proces modalny automatycznie odświeża podaną w wywołującym go adresie kontrolkę (w tym przypadku listę zamawianych towarów), po udanym wykonaniu skryptu SQL lista towarów zostanie automatycznie odświeżona.

## Definicja procesu wyboru

Sam proces wyboru i dodania indeksu najlepiej utworzyć w ramach wcześniej utworzonego – przy okazji dodawania procesu głównego – rodzaju.

Podczas definicji parametrów procesu opcja Ukryj powinna zostać ustawiona na Tak (proces ma być uruchamiany wyłącznie z poziomu procesu głównego i tym samym ma być ukryty dla użytkowników inicjujących sprawę); w polu Marszruta należy wskazać utworzoną wcześniej marszrutę, w polu Wejściowy formularz rejestracji sprawy – przygotowany formularz, a w polu Typ procesu – Używaj jako formularz.

## Proces usuwający indeks z zamówienia

Na zamówieniu klienta znajduje się lista zamawianych towarów. Jeżeli w trakcie tworzenia zamówienia użytkownik zmieni zdanie i zechce zrezygnować z któregośkolwiek towaru, może wykorzystać znajdującą się na liście, w wierszu każdego wyrobu, ikonę wywołującą proces usuwania indeksu z listy zamawianych.



*Ikona wywołująca proces usuwający indeks jest definiowana z poziomu zapytania SQL, poprzez edycję opisu kolumny zapytania.*

Z tym procesem nie jest skojarzone żadne zapytanie SQL.

## Formularz procesu usuwania

Formularz dla procesu usuwania indeksu posiada jedną zakładkę, na której znajdują się trzy pola: dwa ukryte pola przechowujące numery identyfikujące zamówienie oraz indeks do usunięcia (`id_tmp` oraz `id_indeksu`) oraz pole zawierające pytanie wyświetlane użytkownikowi przed usunięciem indeksu.

### Numer identyfikujący proces główny (`id_tmp`)

Pole przechowujące wartość parametru `id_tmp`, który jest numerem aktualnie edytowanego zamówienia. Wartość `id_tmp` jest przekazywana w adresie wywołującym proces usunięcia indeksu. Ponieważ dla użytkownika wartość ta jest nieistotna, pole to najlepiej ukryć.

Parametry pola będą miały następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	(dowolna)
Typ pola	Wartość dziesiętna
Wartość domyślna	@id_tmp@
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Tak
Odśwież formularz po zmianie wartości	Tak
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Tak

@id\_tmp@ wprowadzone w polu wartości domyślnej zwraca wartość parametru `id_tmp` z adresu wywołującego proces.

### Numer identyfikujący usuwany indeks (`id_indeksu`)

Pole przechowujące wartość parametru `id_indeksu`, która identyfikuje usuwany indeks. W połączeniu z numerem `id_tmp` można w ten sposób jednoznacznie wskazać indeks do usunięcia. Podobnie jak wartość `id_tmp`, wartość parametru `id_indeksu` jest przekazywana w adresie wywołującym proces usuwania indeksu. Ponieważ dla użytkownika wartość ta jest również nieistotna, pole to najlepiej ukryć.

Parametry pola będą miały następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	(dowolna)
Typ pola	Wartość dziesiętna
Wartość domyślna	@id_indeksu@
Wymagana	Tak
Pole edycyjne	Tak
Odśwież formularz po zmianie wartości	Tak
Składnik klucza unikalności	Nie

Parametr	Wartość parametru
Pole ukryte	Tak

@id\_indeksu@ wprowadzone w polu wartości domyślnej zwraca wartość parametru id\_indeksu z adresu wywołującego proces.

### Pole z pytaniem potwierdzającym zamiar usunięcia

Ostatnie pole formularza będzie miało typ Label. Tego typu pole automatycznie wprowadza przyciski zatwierdzające lub anulujące wykonanie operacji, w tym wypadku usunięcia indeksu, oraz pytanie, które ma przedstawić użytkownikowi operację do zatwierdzenia/anulowania. Pytanie jest wprowadzane w polu Nazwa pola.

Parametry pola będą miały następujące ustawienia:

Parametr	Wartość parametru
Nazwa pola	Czy na pewno chcesz usunąć wyrób?
Typ pola	Label
Wartość domyślna	(puste)
Wymagana	Nie
Pole edycyjne	Tak
Odśwież formularz po zmianie wartości	Nie
Składnik klucza unikalności	Nie
Pole ukryte	Nie

### Marszruta procesu usuwania

Tak jak w przypadku marszrutę procesu wyboru indeksu, marszruta procesu jego usuwania będzie jednoetapowa. Tak samo jak i tam, w parametrach marszrutę opcja Etap wykonywany w momencie inicjacji procesu powinna być ustawiona na Tak, a w parametrach jedyne etapu tej marszrutę opcja Koniec marszrutę powinna mieć również wartość Tak.

Etap marszrutę procesu usuwania indeksu ma przypisane zapytanie SQL. Jego zadaniem będzie usunięcie indeksu z tabeli przechowującej dane zamawianych towarów. Ponieważ proces modalny automatycznie odświeża podaną w wywołującym go adresie kontrolkę (w tym przypadku listę zamawianych towarów), po udanym wykonaniu skryptu SQL lista towarów zostanie automatycznie odświeżona.

Parametr	Wartość parametru
Rodzaj zapytania	Skrypt SQL do wykonania
Połączenie do innej zdefiniowanej bazy danych	(połączenie do schematu bazy danych Ascenta)
Skrypt SQL	<pre>DELETE FROM f.____pro_zamowienia_klienta WHERE id_tmp=@START_POLE_1_1@::int AND id_indeksu=@START_POLE_1_2@::int</pre>
Operacja	Wykonaj przed pobraniem etapu do realizacji
Kolejność	1

## Definicja procesu usuwania

Proces usuwania indeksu najlepiej utworzyć w ramach wcześniej utworzonego rodzaju procesów. W ten sposób wszystkie trzy procesy wykorzystywane do budowy zamówienia klienta znajdują się w jednym rodzaju procesów.

Podczas definicji parametrów procesu opcja Ukryj powinna zostać ustawiona na Tak (proces ma być uruchamiany wyłącznie z poziomu procesu głównego i ma być ukryty dla użytkowników inicjujących sprawę); w polu Marszruta należy wskazać utworzoną wcześniej marszrutę, w polu Wejściowy formularz rejestracji sprawy – przygotowany formularz, a w polu Typ procesu – Używaj jako formularz.

*Ilustracja A.1. Gotowy proces zamówienia klienta w systemie zewnętrznym*

Rejestracja nowego formularza dla: "ZAM-KLI".

Zamówienie

data złożenia zamówienia: 2008-10-14 \*

sposób płatności: gotówka \*

Lista wybranych indeksów

id	trnp	UW	id_indeksu	indeks	nazwa_indeksu	ilosc	wartosc_netto	wartosc_brutto	wartosc_vat	wartosc_jednostka
154		X	1	BUT-MUST-1	But MUST	200	31400	38308	6908	157
154		X	2	SZTUR-1	Sznurowadła	500	1500	1830	330	3
154		X	4	KLE-SK	KLEJ do skóry	20	1160	1415.2	255.2	58

## Użytkownik rejestrujący zamówienie

Zamówienia będą dopisywane przez istniejącego użytkownika systemu Ascent.DBI. Żeby rejestracja zamówień w Graffiti była możliwa, muszą być spełnione następujące warunki:

- Użytkownik musi mieć przypisane Id kontrahenta zarejestrowanego w systemie Graffiti.ERP.
- Użytkownik musi posiadać odpowiednią rolę systemową uprawniającą do wykorzystania procesu, na którym zostanie oparte tworzenie zamówień.

Dodatkowo możliwe jest sterowanie uprawnieniami do zakładek formularzy wykorzystywanych podczas składania zamówienia. Dla uproszczenia zrezygnujemy z tej możliwości – listy ról uprawnionych do edycji zakładek formularzy pozostawimy puste, co jest równoznaczne z uprawnieniem wszystkich użytkowników do edycji.

## Id kontrahenta

Do skojarzenia użytkownika Ascenta z systemem zewnętrznym wykorzystywany jest parametr Kod zewnętrzny, definiowany w momencie dopisywania lub edycji danych użytkownika. Kod ten będzie odpowiadał Id użytkownika w systemie zewnętrznym. Więcej na temat zarządzaniem użytkownikami w systemie zob. „Deklaracja użytkowników” na stronie 15.

Żeby przypisać Id kontrahenta zarejestrowanego w Graffiti użytkownikowi Ascenta wykonaj następujące czynności:

- 1 Uruchom moduł Administracja > Użytkownicy.
- 2 Wykonaj jedną z czynności:
  - Jeśli użytkownika nie ma jeszcze w systemie, kliknij Dopisz i określ wymagane parametry.
  - Jeśli użytkownik został dopisany wcześniej, kliknij ikonę Edytuj w wierszu użytkownika.
- 3 W polu Kod zewnętrzny wprowadź numer Id kontrahenta określony w Graffiti.

### **Rola systemowa**

Użytkownik rejestrujący zamówienie musi posiadać rolę systemową (Ascenta) uprawniającą do inicjacji procesu głównego. Lista ról uprawnionych do inicjacji procesu jest edytowana z poziomu listy procesów.

Żeby przypisać użytkownikowi rolę systemową wykonaj następujące czynności:

- 1 Uruchom moduł Administracja > Użytkownicy.
- 2 Kliknij ikonę Lista ról przypisanych do użytkownika w wierszu odpowiedniego użytkownika.
- 3 Po wywołaniu listy ról kliknij Dodaj. Zostanie wyświetlona lista dostępnych, nieprzypisanych użytkownikowi ról systemowych.
- 4 Zaznacz odpowiednią rolę i kliknij Przypisz.

## Dodatek B

# Korzyści biznesowe

Użycie Ascenta daje konkretne korzyści biznesowe:

**Upublicznienie wiedzy i jasne procedury dostępu do niej** Uczynienie wiedzy – informacji – publiczną pociąga za sobą konieczność określenia jasnych reguł dostępu i procedur postępowania z każdym nośnikiem informacji.

**Szybkość dostępu do właściwej dokumentacji** Dobra konstrukcja reguł dostępu oraz efektywna technologia wyszukiwania i przetwarzania danych pozwolą błyskawicznie sięgnąć po właściwą i kompletną pulę informacji.

**Zdalny dostęp do informacji** Do danych może dotrzeć każdy, kto posiada dostęp do Internetu oraz odpowiednie uprawnienia. Nie jest więc konieczne, aby użytkownik był w siedzibie swojej firmy, miał dostęp do konkretnego pomieszczenia. Wystarczy pragnienie wiedzy...

**Matryca procesów – powtarzalny schemat postępowania** W każdej organizacji są typy spraw, których sposób załatwiania jest powtarzalny. Matryca procesów daje możliwość kontroli stopnia zaawansowania i rzeczywistej skuteczności wykonywania zadań.

**Kalendarz – efektywne zarządzanie i monitoring zasobów** Kalendarz to miejsce upublicznienia notatek i poleceń. Ale nie tylko. Kalendarz kanalizuje przepływ informacji pomiędzy planistą i odbiorcą. Jest też platformą wymiany informacji o zasobach i ich dostępności.

**Raportowanie i analizy – integracja danych** Analiza i raporty mogą powstać przez syntezę informacji pochodzących z systemów zewnętrznych – ERP, transakcyjnych i rozwiązań dziedzinowych. Raport jest dokumentem, który może być zapisany w repozytorium dokumentów.

**Portal informacyjny – katalogowanie i dystrybucja informacji publicznej** Dowolne wiadomości mogą być umieszczane na swoistym słupie ogłoszeniowym – choć, jak w przypadku innych danych, ich adresat może być bardzo precyzyjnie określony. Siła wiadomości może być budowana przez załączniki i grafikę.

**Konsolidacja różnych poziomów danych** Dobrodziejstwa repozytorium dokumentów – z jego strukturą, regułami, funkcjami wyszukiwania – mogą być wykorzystane na użytek oprogramowania wspomagającego zarządzanie relacjami z klientem i modułów obszaru Business Intelligence. Jako dokument może być traktowany złożony proces i odwrotnie: załączniki skojarzone z tym ostatnim mogą być umieszczane w repozytorium dokumentów.