

LEX Baza Dokumentów

Instrukcja użytkownika

Wstęp

LEX Baza Dokumentów to oprogramowanie służące do gromadzenia wszelkiego rodzaju dokumentów tworzonych lub zbieranych przez użytkownika. Dzięki programowi użytkownik ma możliwość uporządkowanego przechowywania dokumentów własnych, takich jak np. zarządzenia, regulaminy czy instrukcje.

LEX Baza Dokumentów jest produktem skierowanym m.in. do jednostek administracji rządowej, samorządowej, instytucji finansowych, firm itp.

Pracując z LEX Baza Dokumentów, użytkownik może:

- przeglądać treść dokumentów oraz wyszukiwać dokumenty wedle miejsca publikacji, rodzaju dokumentu, autorze, tekście w tytule, słowach w treści, półce roczników i hasłach;
- zarządzać dokumentami, czyli tworzyć definicje do dokumentów, wprowadzać i modyfikować dokumenty, wprowadzać relacje między dokumentami, usuwać dokumenty;
- budować skorowidz przedmiotowy, czyli tworzyć drzewo haseł i modyfikować jego strukturę – dodawać, usuwać, uzupełniać hasła;
- tworzyć akty, określając ich cechy formalne (miejsce publikacji, rodzaj, numer, autor, data, tytuł, data początku i końca obowiązywania itd.);
- wprowadzić tekst dokumentu;
- wprowadzać relacje pomiędzy dokumentami;
- przyporządkować akt własny do hasła w skorowidzu przedmiotowym;
- nadawać innym użytkownikom uprawnienia.

Użytkownicy LEX Bazy Dokumentów posiadający System Informacji Prawnej LEX mają możliwość wprowadzania relacji z dokumentów do aktów prawnych w SIP LEX.

Zawartość LEX Bazy Dokumentów pod względem objętości czy spójności zależy od samego użytkownika.

Spis treści

Wstęp	2
Wymagania techniczne	5
Słownik pojęć	5
WYGLĄD STRONY GŁÓWNEJ	6
Górne menu tytułowe	6
Panel.....	7
Menu systemu.....	8
Dokumenty	9
Hasła	9
Lista Dokumentów	11
Roczniki	12
Ostatnio zmodyfikowane dokumenty	13
Ulubione	14
Zarządzanie dokumentami	14
Dodawanie dokumentów	14
Edycja dokumentów	25
Usuwanie dokumentów	25
Przeglądanie dokumentów.....	26
Publikowanie dokumentów w PSI	28
Wyszukiwanie dokumentów	29
Wyszukiwanie pełnotekstowe.....	29
Wyszukiwanie zaawansowane	31
Wyszukiwanie Wg Słownika	32
Ocena co do obowiązywania.....	33
Administracja.....	33
Słowniki	34
Zarządzanie polami.....	36
Numeracja globalna	37
Miejsca publikacji	38
Rodzaje dokumentów	43
Relacje	45
Konfiguracja listy dokumentów.....	46

Kontrahenci.....	47
Użytkownicy.....	49
Role.....	51
Wiadomości.....	53
Statystyki.....	55
Statystyki logowania.....	55
Dane osobowe.....	57
Zakres przechowywanych danych osobowych.....	57
Struktura danych.....	57

Wymagania techniczne

Do poprawnego działania aplikacji LEX Baza Dokumentów po stronie użytkownika wymagana jest przeglądarka wspierająca HTML5, CSS3 oraz włączona obsługa JavaScript. Wspierane są następujące wersje przeglądarek:

- Microsoft Edge,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome.

Zalecane jest regularne aktualizowanie przeglądarek do najnowszych wersji.

Słownik pojęć

Administrator – użytkownik posiadający uprawnienia do zarządzania innymi użytkownikami systemu LEX Baza Dokumentów;

akt prawny – obiekt pochodzący z posiadanej przez użytkownika wersji SIP LEX (akt prawny z Dz.U. i M.P., akt prawa miejscowego);

akt własny – Dokument lub Wersja robocza;

dokument – obiekt z kategorii Dokumenty w LEX Bazie Dokumentów;

Dokument – dokument w szerokim ujęciu; może być to obiekt z kategorii Dokumenty, obiekt z kategorii Wersje robocze lub obiekt pochodzący z posiadanej przez użytkownika wersji SIP LEX;

Okno główne programu – elementy interfejsu dostępne w każdym momencie pracy z programem;

Redaktor – użytkownik posiadający uprawnienia do przeglądania i modyfikowania aktów własnych;

Relacje – powiązania pomiędzy dokumentami występujące w stronie czynnej lub biernej, mające wpływ np. na obowiązywanie dokumentu;

Sposoby szukania – funkcjonalności służące do wyszukiwania dokumentów, tj. Hasła, Filtr, Słownik, Lista, Wpisz szukaną frazę, Roczniki;

Użytkownik – użytkownik posiadający uprawnienia do przeglądania aktów własnych;

Użytkownik – użytkownik w szerokim ujęciu, może być to np. osoba pracująca w programie LEX Baza Dokumentów lub SIP LEX;

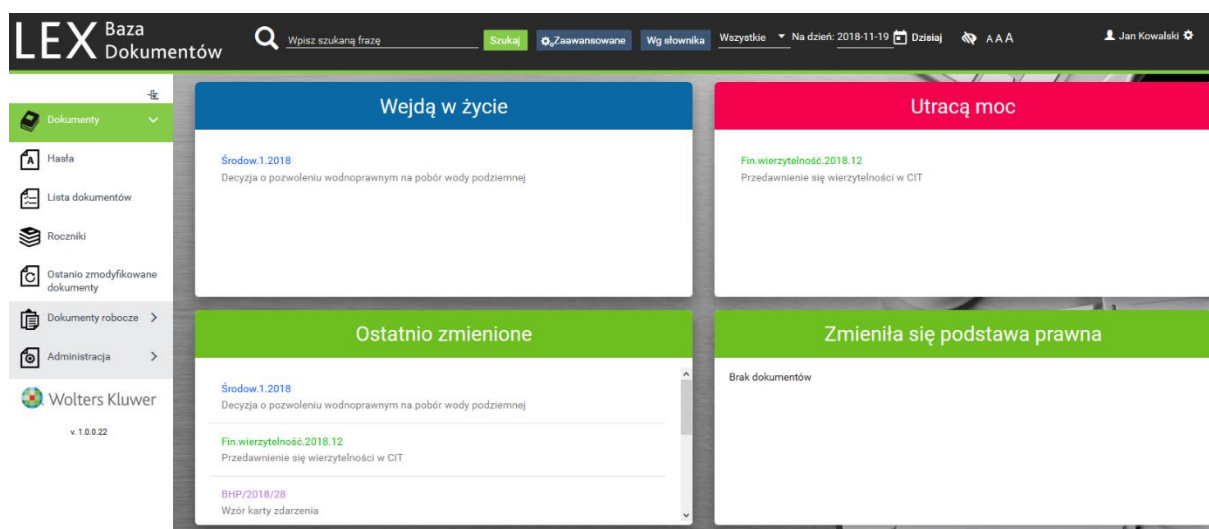
Wersja robocza – obiekt z kategorii Wersje robocze w LEX Bazie Dokumentów;

Wyszukiwanie pełnotekstowe – sposób szukania dostępny z okna głównego w polu „Wpisz szukaną frazę”.

Moduł PSI – Publiczny System Informacji, to osobna instancja aplikacji zawierająca tylko oznaczone jako opublikowane w PSI dokumenty. Moduł PSI konfigurowany jest tylko i wyłącznie na życzenie danej organizacji.

WYGLĄD STRONY GŁÓWNEJ

Główne okno programu (które widzimy po zalogowaniu się) domyślnie składa się z trzech zasadniczych części: górnego menu tytułowego służącego do szeroko pojętego wyszukiwania, panelu głównego (boxy) z ostatnimi zdarzeniami w systemie oraz bocznego menu systemu (taskpanel) za pomocą, którego możemy korzystać z modułów aplikacji.

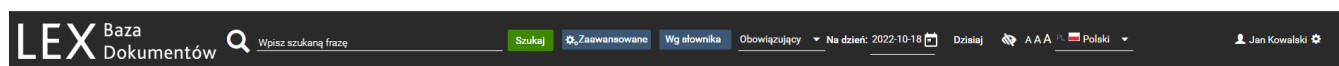


Rysunek 1 Okno główne programu

Górne menu tytułowe

Górne menu tytułowe jest dostępne z każdego miejsca aplikacji. W jego skład wchodzi:

- pole wyszukiwania „Wpisz szukaną frazę” wraz z przyciskami „Szukaj”, „Zaawansowane” i „Wg Słownika”,
- rozwijalne pole wyboru oceny dokumentów co do obowiązywania,
- pole daty pozwalające na zmianę dnia wedle, którego będą oceniane dokumenty co do obowiązywania,
- Tryb wysokiego kontrastu,
- Przyciski służące do zmiany wielkości czcionki,
- Opcja pozwalająca zmienić język w jakim wyświetlany jest interfejs aplikacji(opcjonalnie),
- informacja o zalogowanym użytkowniku.



Rysunek 2 Górne menu tytułowe

Po najechaniu i kliknięciu lewym przyciskiem myszy na nazwę użytkownika dostępne są następujące opcje:

- Mój profil – pozwala na edycję profilu, danych ogólnych, zmianę hasła;

- Ustawienia – pozwala na wybór domyślnej strony startowej, domyślnego trybu wyświetlania listy dokumentów oraz podanie danych uwierzytelniających do serwisu logowania Wolters Kluwer;
- Pomoc – pozwala na dostęp do instrukcji użytkownika;
- Kontakt – zawiera adres kontaktowy do serwisu (ePomoc);
- Wyloguj.

Panel

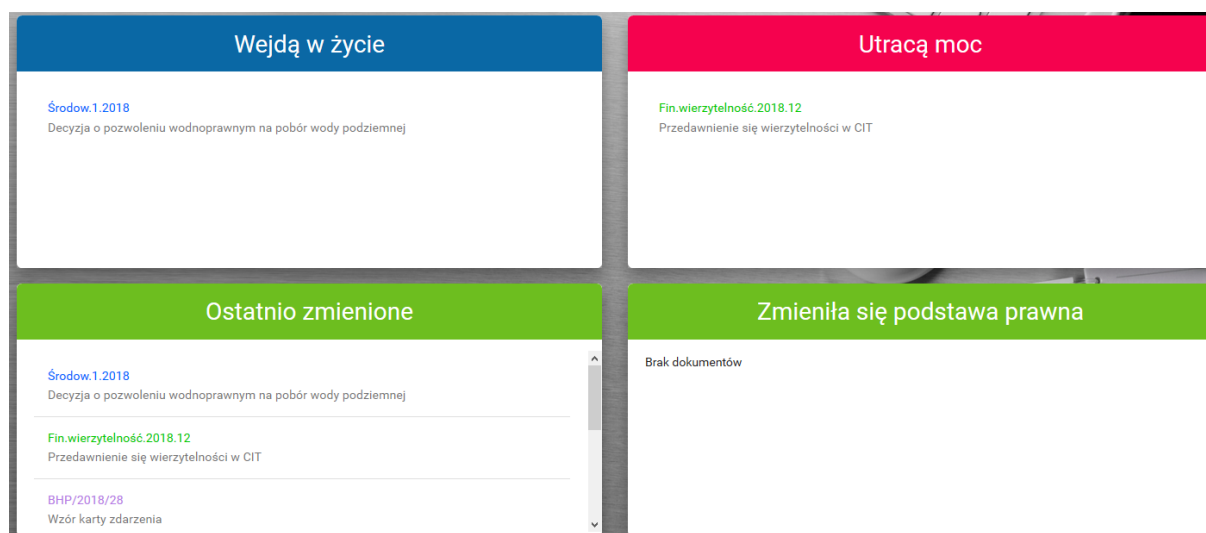
W panelu głównym znajdują się mini panele zapewniające szybki dostęp do informacji o ostatnich zdarzeniach dotyczących dokumentów przechowywanych w bazie aplikacji.

W panelu **Wejdą w życie** znajduje się lista dokumentów, które w najbliższym czasie uzyskają status obowiązujących.

W panelu **Utracą Moc** znajduje się lista dokumentów, które w najbliższym czasie utracą status obowiązujących.

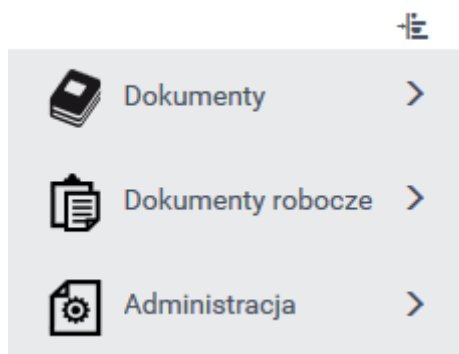
W panelu **Ostatnio zmienione** mamy szybki dostęp do listy ostatnio wprowadzonych i zmodyfikowanych dokumentów.

W panelu **Zmieniła się podstawa prawna** znajduje się lista tych dokumentów, które posiadają utworzoną relację z aktem prawa powszechnego SIP Lex i dany akt prawa powszechnego został w ostatnim czasie zmieniony.



Rysunek 3 Mini panele

Menu systemu



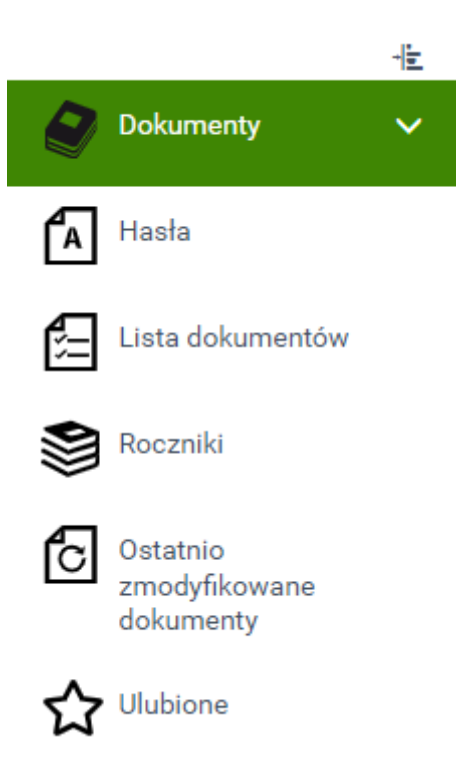
Rysunek 4 - menu systemu (panel boczny)

Aplikacja Lex Baza Dokumentów zawiera następujące elementy menu - moduły:

- **Dokumenty** – moduł pozwala użytkownikom na dostęp do dokumentów znajdujących się w bazie aplikacji.
- **Dokumenty robocze** – moduł pozwala użytkownikom o przypisanych rolach Autor, Redaktor i Redaktor Zaawansowany na dostęp do dokumentów roboczych znajdujących się w bazie aplikacji.
- **Administracja** – moduł pozwala na dostęp do opcji konfiguracyjnych aplikacji użytkownikom o przypisanych rolach Administrator Biznesowy lub Redaktor Zaawansowany.

Uwaga!!! Dostępność poszczególnych modułów jest uzależniona od przypisanych ról danemu użytkownikowi aplikacji.

Dokumenty

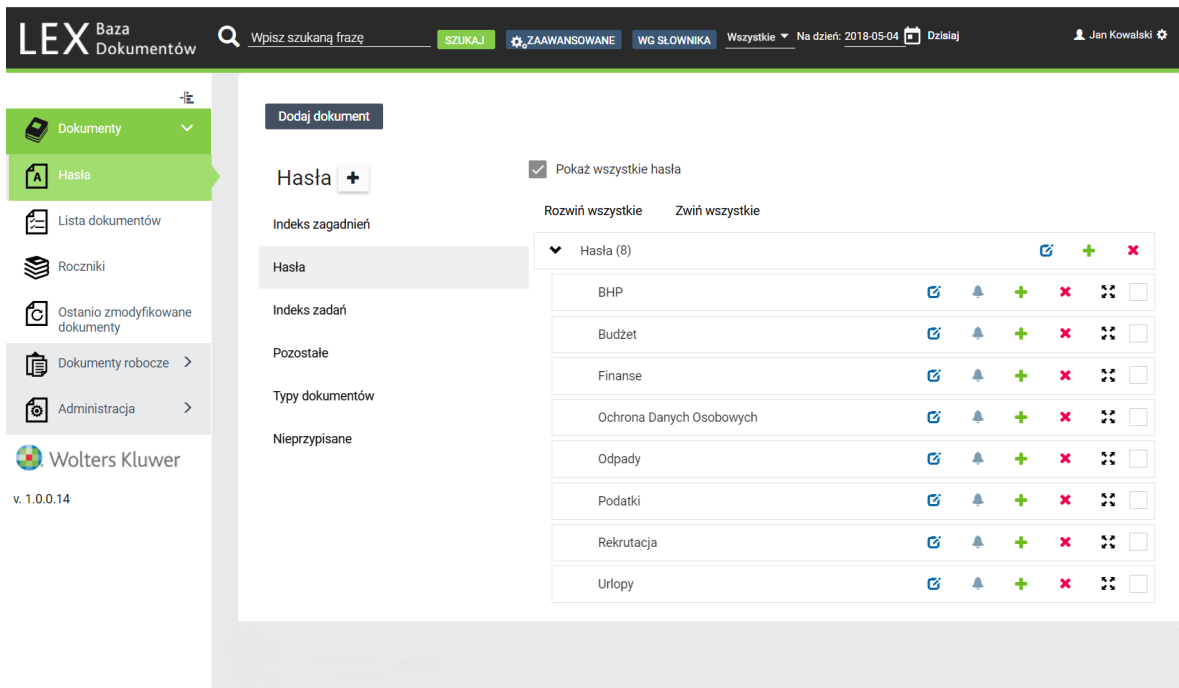


Rysunek 5 – moduł dokumenty

Moduł dokumentów pozwala na zarządzanie, wyszukiwanie i podgląd dokumentów z poziomu widoków **Hasła**, **Lista dokumentów**, **Roczniki**, **Ostatnio zmodyfikowane dokumenty** oraz **Ulubione**.

Hasła

Widok **Hasła** zawiera skorowidz przedmiotowy grupujący Dokumenty pod względem tematycznym. Kliknięcie nazwy hasła wyświetla jego zawartość, czyli listę powiązanych z hasłem Dokumentów.



The screenshot shows the 'Hasła' (Keywords) management interface in the LEX Baza Dokumentów system. The main content area displays a list of keywords under the heading 'Hasła (8)'. The keywords listed are: BHP, Budżet, Finanse, Ochrona Danych Osobowych, Odpady, Podatki, Rekrutacja, and Urlopy. Each keyword row includes several action icons: a blue checkmark, a bell, a green plus sign, a red minus sign, a grid icon, and a checkbox. The interface also features a search bar at the top, a navigation menu on the left, and a user profile in the top right corner.




Rysunek 6 Widok haseł

Domyślnie struktura haseł podzielona jest na następujące grupy:

- Indeks zadań,
- Indeks zagadnień,
- Pozostałe,
- Nieprzypisane.

Pozycje te wyświetlane są w lewej części widoku **Hasła**. Bezpośrednio do tych głównych grup nie można dodawać dokumentów.

Jeśli wybrany skorowidz jest pusty i nie zawiera struktury haseł, użytkownik z przypisaną rolą „Redaktor zaawansowany” wybiera dowolną grupę i po kliknięciu nazwy zbioru wyświetlą się ikony umożliwiające:

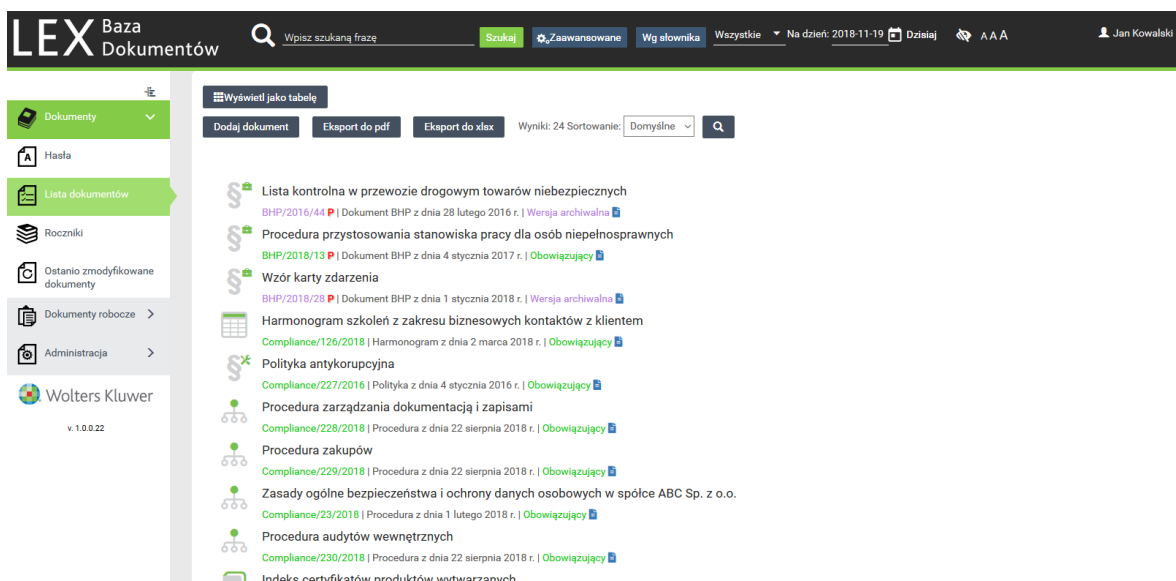
- +** - opcja pozwala na dodanie nowego skorowidza grupującego dokumenty (przycisk z lewej strony okna), lub dodanie nowego hasła do skorowidza,
-  - opcja pozwala na edycję nazwy hasła,
-  - opcja pozwala na wybranie użytkownika lub grupy użytkowników, którzy będą otrzymywali powiadomienia mailowe o zmianach w dokumentach przypisanych do danego hasła (wymaga konfiguracji skrzynki pocztowej na etapie wdrożenia aplikacji),
- x** - opcja pozwalająca na usunięcie wybranego hasła lub skorowidza,
-  - opcja pozwalająca na zmianę zagnieżdżenia wybranego hasła w skorowidzu.
- pozwala każdemu użytkownikowi zarejestrowanemu w aplikacji na włączenie lub wyłączenie automatycznej wysyłki powiadomień mailowych dotyczących zmian w dokumentach podpiętych pod wybrane hasło.

Lista Dokumentów

Widok **Lista dokumentów** pozwala na przeglądanie, dodawanie, edycję, usuwanie i publikację dokumentów w module PSI. Widok dostępny jest dla każdego użytkownika systemu. Lista przycisków funkcyjnych dostępnych w widoku będzie się różniła w zależności od ról systemowych jakie przypisane ma dany użytkownik.

Widok może być wyświetlony w dwóch trybach:

- Tryb Listy – zawiera ikonę rodzaju dokumentu, tytuł, sygnaturę, rodzaj dokumentu, datę dokumentu, ocenę co do obowiązywania oraz ikony służące do pobrania pliku z treścią lub załączników.



The screenshot shows the 'LEX Baza Dokumentów' interface. The top navigation bar includes a search bar with the text 'Wpisz szukaną frazę', a 'Szukaj' button, and options for 'Zaawansowane' and 'Wg słownika'. The user is identified as 'Jan Kowalski'. The left sidebar contains a menu with 'Dokumenty', 'Hasła', 'Lista dokumentów' (highlighted), 'Roczniki', 'Ostatnio zmodyfikowane dokumenty', 'Dokumenty robocze', and 'Administracja'. The main content area displays a list of documents in the 'Listy' view. Each document entry includes an icon, a title, a date, and a status indicator. The list includes items such as 'Lista kontrolna w przewozie drogowym towarów niebezpiecznych', 'Procedura przystosowania stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych', 'Wzór karty zdarzenia', 'Harmonogram szkoleń z zakresu biznesowych kontaktów z klientem', 'Polityka antykorupcyjna', 'Procedura zarządzania dokumentacją i zapisami', 'Procedura zakupów', 'Zasady ogólne bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w spółce ABC Sp. z o.o.', 'Procedura audytów wewnętrznych', and 'Indeks certyfikatów produktów wytwarzanych'.

Rysunek 7 Lista dokumentów w Trybie Listy

- Tryb tabeli – wyświetla listę dokumentów w formie tabeli. Lista kolumn, ich kolejność, domyślne sortowanie dokumentów definiowane jest przez użytkownika o roli Redaktor zaawansowany lub Administrator Biznesowy. Użytkownicy mogą zmienić domyślne sortowanie poprzez kliknięcie na nazwę kolumny, wedle której chcą posortować dokumenty.

LEX Baza Dokumentów

Wpisz szukaną frazę

Szukaj Zaawansowane Wą słownika Wszystkie Na dzień: 2018-11-19 Działaj A A A Jan Kowalski

Wyświetl jako listę

Dodaj dokument Usun Eksport do xlsx Eksport do pdf Publikuj do PSI Wycofaj z publikacji

Sygnatura	Tytuł	Numer wewnętrzny	Rodzaj	Utworzony przez	Data dokumentu	Relacje	Hasła
<input type="checkbox"/> Fin.sprzedaż.2013.77			12 Umowa	Jan Kowalski	2013-07-14	wykonuje Dz.U.2010.101.649 t.j. Art. § 6 wykonuje Dz.U.2010.90.594 t.j.	Nieruchomości Nieruchomości Umowa sprzedaży nieruchomości Umowa sprzedaży nieruchomości Umowa sprzedaży nieruchomości (gruntu niezabudowanego) Umowy Umowy
<input type="checkbox"/> Fin.wierzytelność.2018.12	Przedawienie się wierzytelności w CIT		14 Procedura	Jan Kowalski	2018-01-01	zastępuje Dz.U.2017.459 t.j. Art./§ 117 wykonuje Dz.U.2017.459 t.j. Art./§ 118	Procedury Przedawienie się wierzytelności
<input type="checkbox"/> Fin.zestawienie.2018.112	Dzienne zestawienie sprzedaży		13 Informacja	Jan Kowalski	2018-04-09		Dokumenty księgowe Dzienne zestawienie sprzedaży
<input type="checkbox"/> HR.115.2016	Porozumienie stron w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego		2 Porozumienie	Administrator	2016-09-12		Porozumienie stron w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego Porozumienie stron w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego Urlopy Urlopy
<input type="checkbox"/> HR.116.2017	Regulamin odbywania i rozliczania podróży służbowych		3 Regulamin	Jan Kowalski	2017-01-01		Podróże służbowe Podróże służbowe Regulamin odbywania i rozliczania podróży służbowych Regulamin odbywania i rozliczania podróży służbowych
<input type="checkbox"/> HR.15.2018	umowa menedżerska o pracę na czas nieokreślony		4 Umowa menedżerska	Jan Kowalski	2018-01-30		Umowa menedżerska (Umowa o pracę na czas nieokreślony) Umowe menedżerska (Umowa o pracę na czas nieokreślony) Zatrudnianie

Rysunek 8 Lista dokumentów w Trybie Tabeli

W celu przełączenia się między trybami należy skorzystać z przycisków „Wyświetl jako tabelę” i „Wyświetl jako listę”.

Każda sygnatura dokumentu opatrzona jest kolorem, który odpowiada ocenie co do obowiązywania:

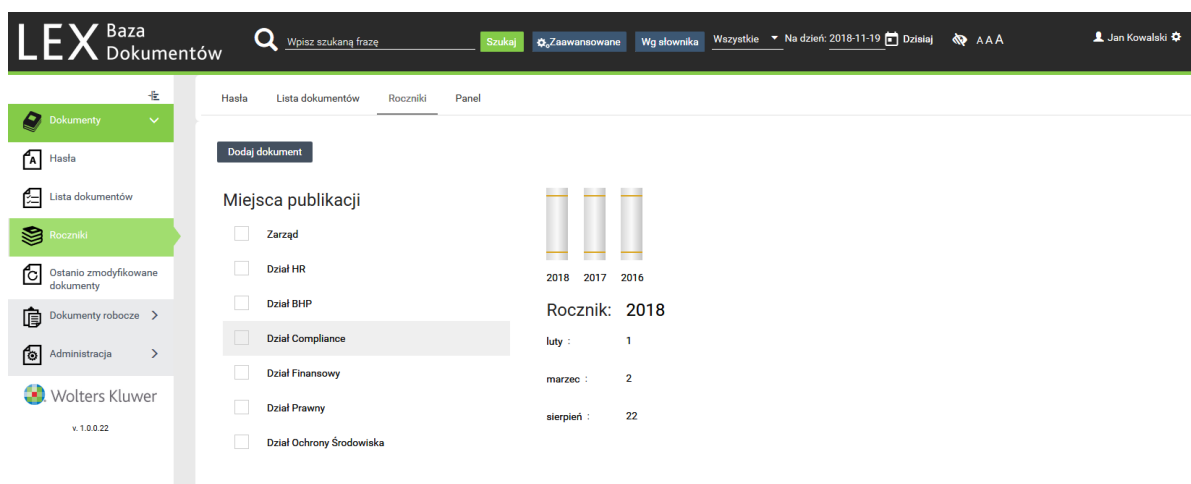
- **Sygnatura zielona** – dokumenty obowiązujące;
- **Sygnatura fioletowa** – dokumenty archiwalne;
- **Sygnatura niebieska** – dokumenty oczekujące na wejście w życie;
- **Sygnatura czarna** – dokumenty nie oceniane co do obowiązywania.

Dokładny opis operacji takich jak podgląd, dodawanie, usuwanie, edycja, publikowanie do PSI znajduje się w rozdziale [Zarządzanie dokumentami](#).

Z poziomu Listy Dokumentów istnieje możliwość eksportu listy dokumentów do plików o formacie xlsx lub pdf. W tym celu należy skorzystać odpowiednio z przycisków „Eksport do xlsx” lub „Eksport do pdf”, które znajdują się nad listą.

Roczniki

Widok **Roczniki** pozwala na wyświetlenie listy dokumentów w postaci półki z rocznikami i ich wyszukiwanie. Po wejściu w widok otwiera się okno z nazwami miejsc publikacji oraz symbole tomów (roczników) Dokumentów.



Rysunek 9 Widok Roczniki

Domyślnie dokumenty są dodawane do Roczników wg daty dokumentu (pole Data dokumentu na formularzu edycji dokumentu). Istnieje możliwość zmiany pola z datą wedle, którego dokumenty będą dodawane do roczników na np. datę publikacji (pole Data publikacji na formularzu edycji dokumentu). Zmiany takiej może dokonać pracownik Wolters Kluwer w trakcie szkolenia/wdrożenia/aktualizacji aplikacji.

Ostatnio zmodyfikowane dokumenty

Widok **Ostatnio zmodyfikowane dokumenty** zawiera listę dokumentów znajdujących się w bazie, posortowaną malejąco według daty modyfikacji dokumentu, tzn. że u góry listy znajdować się będzie zawsze dokument, który został zmodyfikowany jako ostatni.

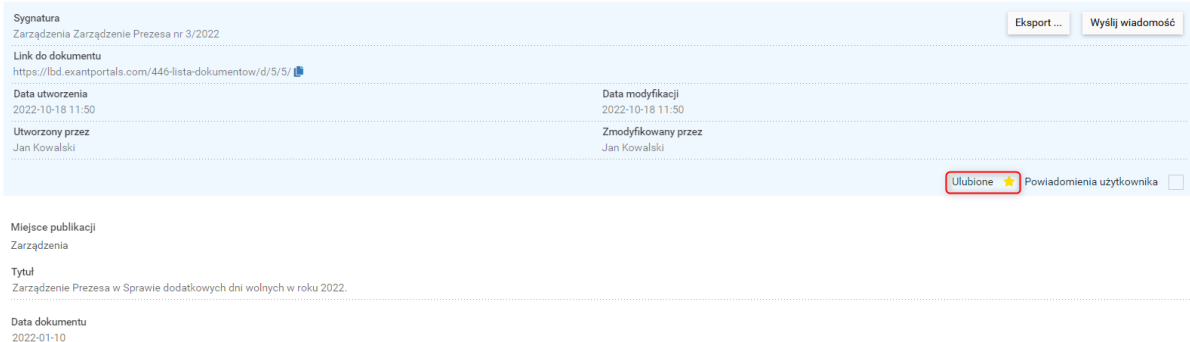
Widok może być wyświetlony w dwóch trybach:

- Tryb Listy
- Tryb tabeli

W celu przełączenia się między trybami należy skorzystać z przycisków „Wyświetl jako tabelę” i „Wyświetl jako listę”.

Ulubione

Widok **Ulubione** zawiera listę dokumentów, do których użytkownik ma dostęp i oznaczył je jako swoje dokumenty ulubione, poprzez kliknięcie na symbol „gwiazdki” w ich metryce.



Sygnatura
Zarządzenia Zarządzenie Prezesa nr 3/2022

Link do dokumentu
<https://lbd.exantportals.com/446-lista-dokumentow/d/5/5/>

Data utworzenia
2022-10-18 11:50

Data modyfikacji
2022-10-18 11:50

Utworzony przez
Jan Kowalski

Zmodyfikowany przez
Jan Kowalski

Ulubione Powiadomienia użytkownika

Miejsce publikacji
Zarządzenia

Tytuł
Zarządzenie Prezesa w Sprawie dodatkowych dni wolnych w roku 2022.

Data dokumentu
2022-01-10

Rysunek 10 Oznaczenie dokumentu jako ulubiony

Uwaga: Tylko użytkownicy posiadający konta imienne mają dostęp do funkcji oznaczania dokumentów jako ulubione. Funkcja ta nie jest dostępna dla konta Gość.

Zarządzanie dokumentami

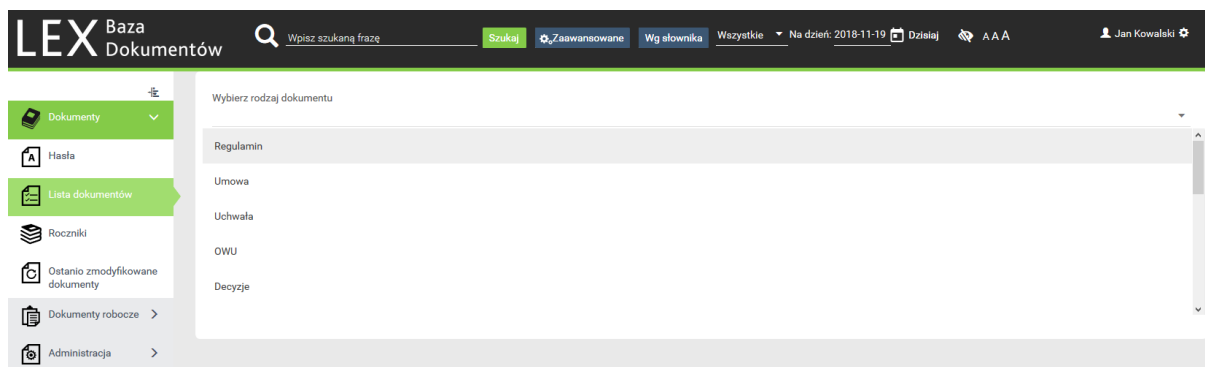
Dodawanie dokumentów

Dodawac dokumenty do bazy aplikacji mogą tylko użytkownicy o przypisanych rolach „Redaktor” lub „Redaktor zaawansowany”. Użytkownicy tacy mają dostępny przycisk „Dodaj dokument” w każdym z następujących widoków aplikacji:

- Hasła;
- Lista dokumentów;
- Roczniki;
- Ostatnio zmodyfikowane.

Niezależnie od tego, w którym z widoków skorzystamy z przycisku „Dodaj dokument” operacja przebiega jednakowo.

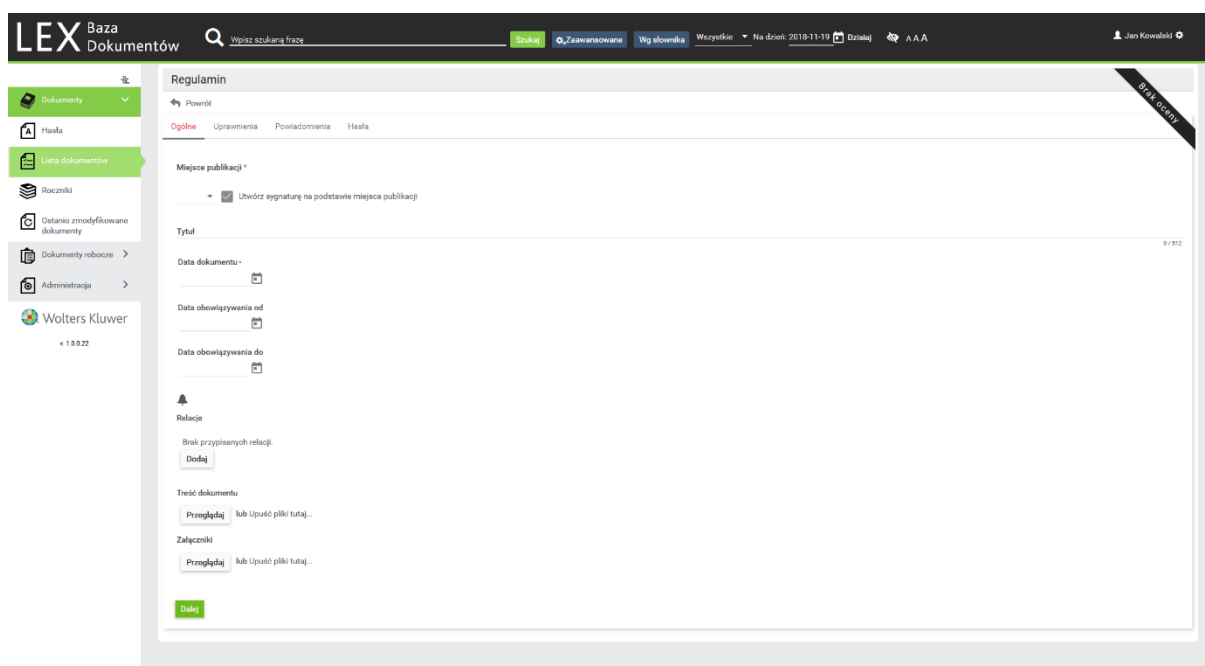
W celu dodania dokumentu klikamy w przycisk „Dodaj dokument” na jednym z czterech wcześniej wymienionych widokach. W wyświetlonym oknie należy wybrać z listy rozwijalnej „Wybierz rodzaj dokumentu”, rodzaj dokumentu jaki chcemy dodać do bazy (lista z rodzajami dokumentów definiowana jest w module Administracja->Rodzaje dokumentów).



Rysunek 11 Dodawanie dokumentu – wybór rodzaju

W kolejnym kroku wyświetlona zostanie metryka dokumentu, która zawiera pola opisujące dany rodzaj dokumentu. Metryka zawsze zawiera zakładki „Ogólne” i „Hasła”. W zależności od ustawień danego rodzaju dokumentu może również zawierać zakładki „Uprawnienia” i „Powiadomienia”.

W zakładce „Ogólne” należy koniecznie wypełnić wszystkie pola których nazwa opatrzona jest symbolem *. Pozostałe pola są polami opcjonalnymi.



Rysunek 12 Dodawanie dokumentu – zakładka Ogólne

Uwaga!!! Lista pól, ich kolejność oraz oznaczenie, które z nich muszą zostać uzupełnione definiują użytkownicy z przypisaną rolą „Redaktor zaawansowany” w widoku [Rodzaje dokumentów](#).

Po uzupełnieniu pól w metryce klikamy przycisk „Dalej”, w wyniku czego przeniesieni zostaniemy do zakładki przypisywania dokumentu do Haseł. W zakładce tej widoczne są wszystkie skrowidze przedmiotowe i zawarte w nich hasła. Na liście należy wybrać i zaznaczyć hasła, do których przypięty ma zostać dodawany dokument. W przypadku, kłopotów z odnalezieniem danego hasła w strukturze możliwe jest wykorzystanie pola wyszukiwania, którego użycie zawęzi widok tylko do wyszukanych haseł.

Ogólne Uprawnienia Powiadomienia **Hasła** Historia

Rozwiń wszystkie Zwiń wszystkie

▼ Hasła (94)

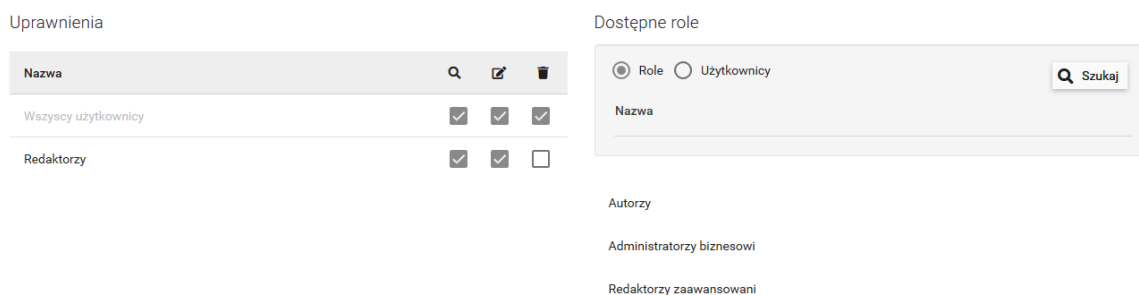
<input type="checkbox"/>	Absolwenci
<input checked="" type="checkbox"/>	Administracja Centralna
<input type="checkbox"/>	Ankieta
<input checked="" type="checkbox"/>	Audyty
<input type="checkbox"/>	AZS
<input type="checkbox"/>	Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (1)
<input type="checkbox"/>	Biblioteka
<input type="checkbox"/>	Centrum Szkoleniowo Konferencyjne
<input type="checkbox"/>	Cudzoziemcy
<input type="checkbox"/>	Doktora Honoris Causa
<input type="checkbox"/>	Doktoranci
<input type="checkbox"/>	Domy studenckie
<input type="checkbox"/>	Dyplom
<input type="checkbox"/>	Dzień Rektorski
<input type="checkbox"/>	Efekty (2)

Rysunek 13 Dodawanie dokumentu – przypisanie do haseł

Po zaznaczeniu pożądanych haseł klikamy przycisk „Dodaj dokument”, znajdujący się na dole okna. Powodują to dodanie dokumentu do listy i umożliwiają jego wyszukanie i podgląd uprawnionym użytkownikom.




W przypadku gdy wybrany rodzaj dokumentu ma włączone odpowiednie opcje w metryce widoczne będą zakładki „Uprawnienia” i/lub „Powiadomienia”.

Zakładka uprawnienia pozwala zdefiniować uprawnienia do przeglądania, edycji i usuwania dla konkretnego dokumentu.

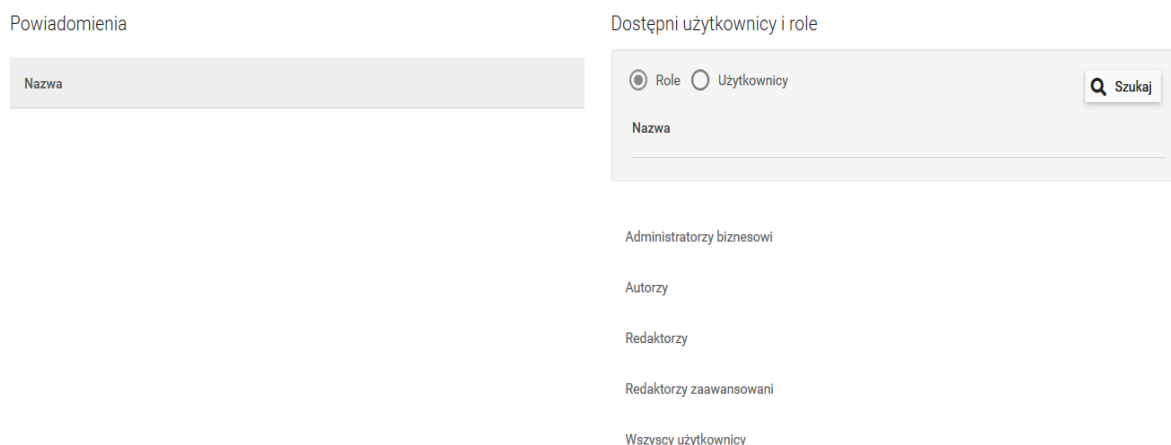


Rysunek 14 Dodawanie dokumentu - zakładka Uprawnienia

Uprawnienia takie nadają się przeciągając grupę użytkowników lub użytkownika z sekcji „Dostępne role” do sekcji „Uprawnienia” i zaznaczając kwadracik pod ikonkami odpowiadającymi za:

-  - podgląd dokumentów,
-  - edycję dokumentów,
-  - usuwanie dokumentów.

Zakładka „Powiadomienia” pozwala na zdefiniowanie odbiorców automatycznych powiadomień email, dotyczących zmian tego konkretnego dokumentu. W tym celu należy przy pomocy kursora myszy najechać na konkretną rolę lub użytkownika w sekcji „Dostępni użytkownicy i role”, wcisnąć lewy przycisk myszy i nie puszczając go przeciągnąć wybraną pozycję do sekcji „Powiadomienia”.



Rysunek 15 Dodawanie dokumentów – zakładka Powiadomienia

Poniżej znajduje się opis wybranych rodzajów pól dostępnych w zakładce „Ogólne” metryki.

Miejsce publikacji – pole uzupełniane w dwóch etapach:


1. Wybór miejsca publikacji – wybór jednej pozycji z listy. Listę pozycji definiują użytkownicy z przypisaną rolą „Redaktor zaawansowany” w widoku [Miejsca publikacji](#). Lista wyświetlonych miejsc publikacji może się różnić dla poszczególnych rodzajów dokumentów oraz poszczególnych użytkowników.
2. Uzupełnienie pól składowych sygnatury – po wyborze miejsca publikacji pojawią się pola, które są częściami składowymi sygnatury dokumentu. Listę pól, ich nazwy i rodzaje definiują użytkownicy z przypisaną rolą „Redaktor zaawansowany” w widoku [Miejsca publikacji](#).

Miejsce publikacji *

Dział HR Utwórz sygnaturę na podstawie miejsca publikacji

Numer	117		
Rok *	2018	-	+

Rysunek 16 Uzupełnianie pola Miejsce publikacji

Pola daty – Domyślnie w metryce każdego dokumentu znajduje się co najmniej pole „Data dokumentu”. Pole może zostać uzupełnione poprzez ręczne wpisanie daty w formacie RRRR-MM-DD lub poprzez kliknięcie ikony  i ręcznego wybrania daty z kalendarza.

P	W	Ś	C	P	S	N
lis 2018 >						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Rysunek 17 Kalendarz

Relacje – przycisk Relacje umożliwia tworzenie relacji między dokumentami znajdującymi się w bazie, lub między dokumentami w bazie a aktami prawa powszechnego w SIP LEX. Skutkiem takich powiązań są zależności między dokumentami mające wpływ np. na obowiązywanie. Relacje mogą być dodawane również w trakcie edycji wybranego dokumentu.

W celu stworzenia relacji klikamy w przycisk, a następnie w otwartym oknie wybieramy stronę relacji, po której znajduje się dodawany dokument: Czynna lub Bierna. Po dokonaniu wyboru należy z listy relacji wybrać właściwy typ relacji (lista typów będzie się różniła w zależności od wybranej strony relacji).

Uwaga!!! W przypadku gdy wybrany typ relacji wymaga podania konkretnej daty, automatycznie pojawi się pole pozwalające na jej wpisanie.

Kolejnym krokiem jest wybór czy chcemy utworzyć relację:

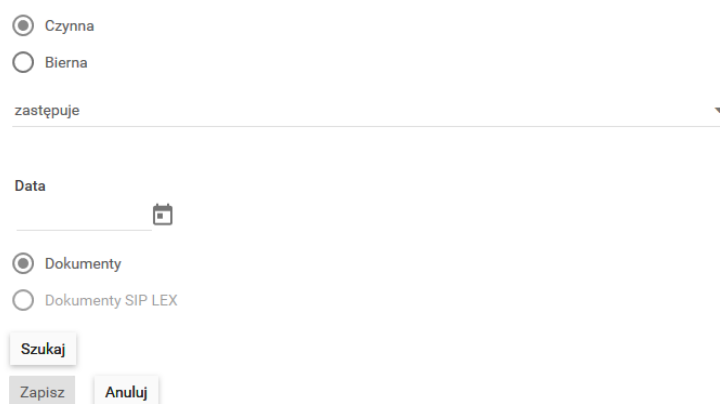
- Relacja między dwoma dokumentami znajdującymi się w bazie – wybieramy opcje „Dokumenty”.
- Relacja między dokumentem znajdującym się w bazie a aktem prawa powszechnego w SIP LEX – wybieramy opcje „Dokumenty SIP LEX”.

Uwaga!!! Opcja tworzenia relacji do Dokumentu SIP LEX jest dostępna tylko dla użytkowników, którzy posiadają aktywną licencję dostępową do SIP LEX Online i uzupełnili dane do serwisu logowania Wolters Kluwer w „Ustawieniach” swojego profilu. Dodatkowo w przypadku tworzenia relacji do Dokumentu SIP LEX możliwe jest utworzenie relacji tylko o określonych typach. Dokument SIP LEX może występować jako strona bierna w relacjach:

- "jest interpretowany przez",
- "jest wprowadzany przez",
- "jest wykonywany przez".


Dokument SIP LEX może występować jako strona czynna w relacjach:

- „uchyla”,
- „zmienia”.



Czynna
 Bierna

zastępuje ▾

Data 

Dokumenty
 Dokumenty SIP LEX

Szukaj

Zapisz Anuluj

Rysunek 18 Wybór strony i typu relacji

Następnie należy kliknąć przycisk „Szukaj”.

W zależności od wyboru czy chcemy tworzyć relację między dokumentami z bazy lub chcemy utworzyć relację między dokumentem z bazy a aktem prawa powszechnego w SIP LEX, kolejne kroki wyglądają następująco:

1. W przypadku wybrania opcji tworzenia relacji między dwoma dokumentami znajdującymi się w bazie, otwiera się okno filtra pozwalające na wyszukanie odpowiedniego dokumentu. W oknie tym możemy podać kryteria wyszukiwania takie jak:
 - Miejsce publikacji,
 - Rodzaj dokumentu,
 - Autor,
 - Tytuł,
 - Pola związane z treścią dokumentu,
 - Daty, dokumentu, obowiązywania ,
 - Numer wewnętrzny dokumentu,
 - Przypisanie do hasła.

Miejsce publikacji

Dział Compliance ▾

Numer

Rok
2018 - +

Rodzaj

Procedura ▾

Autorzy

Tytuł
zakupów]

7/512

Treść dokumentu

Ze wszystkimi słowami


Z frazą

Z którymkolwiek ze słów

Bez słów

Rysunek 19 Relacja - Wyszukiwanie dokumentów

Po wyborze interesujących nas kryteriów klikamy przycisk „Szukaj”. W wyniku otrzymamy listę dokumentów spełniających podane kryteria. Na liście tej zaznaczamy konkretny dokument i klikamy przycisk „Wybierz”, który znajduje się nad listą dokumentów.



Wybierz Anuluj

Sygnatura	Rodzaj	Tytuł	Data dokumentu	Treść dokumentu
<input type="checkbox"/> Compliance/230/2018	Procedura	Procedura audytów wewnętrznych	2018-08-22	Pobierz
<input type="checkbox"/> Compliance/229/2018	Procedura	Procedura zakupów	2018-08-22	Pobierz
<input checked="" type="checkbox"/> Compliance/228/2018	Procedura	Procedura zarządzania dokumentacją i zapisami	2018-08-22	Pobierz
<input type="checkbox"/> Compliance/23/2018	Procedura	Zasady ogólne bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w spółce ABC Sp. z o.o.	2018-02-01	Pobierz
<input type="checkbox"/> Compliance/126/2018	Harmonogram	Harmonogram szkoleń z zakresu biznesowych kontaktów z klientem	2018-03-02	Pobierz

Wierszy na stronie: Wyświetlono 5 z 5 elementów 1

Rysunek 20 Relacja – wybór dokumentu

Aplikacja otworzy wtedy widok z podsumowaniem tworzonej relacji, po upewnieniu się iż relacja jest prawidłowa zapisujemy zmiany.

Czynna
 Bierna

interpretuje ▼

Compliance/228/2018

Dokumenty
 Dokumenty SIP LEX

Szukaj

Zapisz
Anuluj

Rysunek 21 Relacja – podsumowanie konfiguracji

Po zapisie zmian w metryce dokumentu pojawia się odpowiedni zapis wraz z linkiem prowadzącym do drugiego dokumentu.

Relacje

interpretuje [Compliance/228/2018](#)

Rysunek 22 Relacja w metryce dokumentu


- W przypadku wybrania opcji tworzenia relacji między dokumentem znajdującym się w bazie aplikacji a aktem prawa powszechnego, otwiera się okno, w którym należy wybrać jeden z publikatorów aktów prawnych w którym opublikowany został dany akt prawa powszechnego:

- Dz. U. – Dziennik Ustaw,
- M. P. – Monitor Polski,
- Dziennik resortowy – wybór z listy dzienników resortowych
- Wojewódzkie Dz. Urz. – wybór z listy wojewódzkich dzienników urzędowych

Po dokonaniu wyboru publikatora należy w prawej stronie okna uzupełnić dane identyfikacyjne opublikowanego aktu: Rok, Numer, Pozycja, Art./§ i ewentualnie indeks(dla aktów opublikowanych w roku 2012 i później aplikacja nie wymaga podania wartości numeru) lub przełączyć się na opcję „Załącznik” i podać numer załącznika do danego aktu. Relacje do aktu powszechnego SIP LEX mogą tworzone do poziomu głównej jednostki redakcyjnej danego aktu, np. do konkretnego artykułu.

Uwaga: Istnieje możliwość utworzenia wielu relacji do różnych jednostek redakcyjnych danego aktu prawa powszechnego. W tym celu wpisać kolejne numery jednostek rozdzielone przecinkami, np. 1, 3, 5, 6 lub podać zakres numerów jednostek w postaci np. 2-15.

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „Szukaj”, efektem czego będzie pojawienie się pełnej sygnatury aktu prawa powszechnego i tytułu szukanego aktu.



The screenshot shows a web application interface for creating a relation to SIP LEX. On the left, there are radio buttons for selecting the publication type: "Dz. U." (selected), "M. P.", "Dzienniki resortowe", and "Wojewódzkie Dz. Urz.". Below these are two buttons: "Szukaj" (Search) and "Wróć" (Back). On the right, there are input fields for "Rok" (Year) with the value "2022", "Pozycja" (Position) with the value "1123", and "Art./§" (Article/Section) with the value "3". There is also a radio button for "Załącznik" (Attachment) with an information icon. At the bottom, there is a "Wybierz" (Select) button and a preview of the search results: "Dz.U.2022.1123 Art./§ 3" and a description: "Zmiana rozporządzenia w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych."

Rysunek 23 Relacja do SIP LEX

Jeśli wyszukany akt jest prawidłowy klikamy przycisk „Wybierz”. Aplikacja otworzy wtedy widok z podsumowaniem tworzonej relacji i po upewnieniu się iż relacja jest prawidłowa zapisujemy zmiany.

Plik z treścią dokumentu lub załącznikiem – pole pozwalające dodawać pliki z treścią lub załącznikami do metryki dokumentu.

🔍 Treść dokumentu

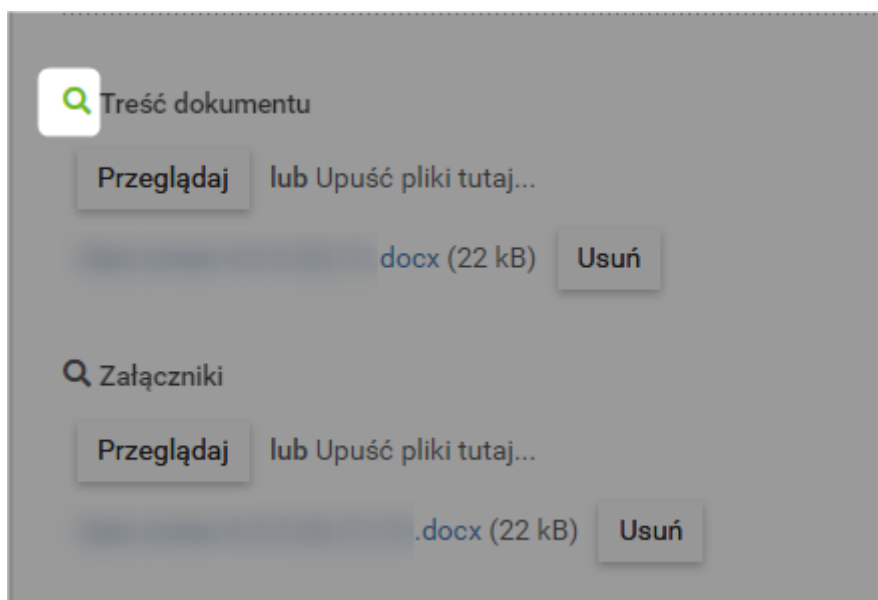
Przełgądaj lub Upuść pliki tutaj...

🔍 Załączniki

Przełgądaj lub Upuść pliki tutaj...

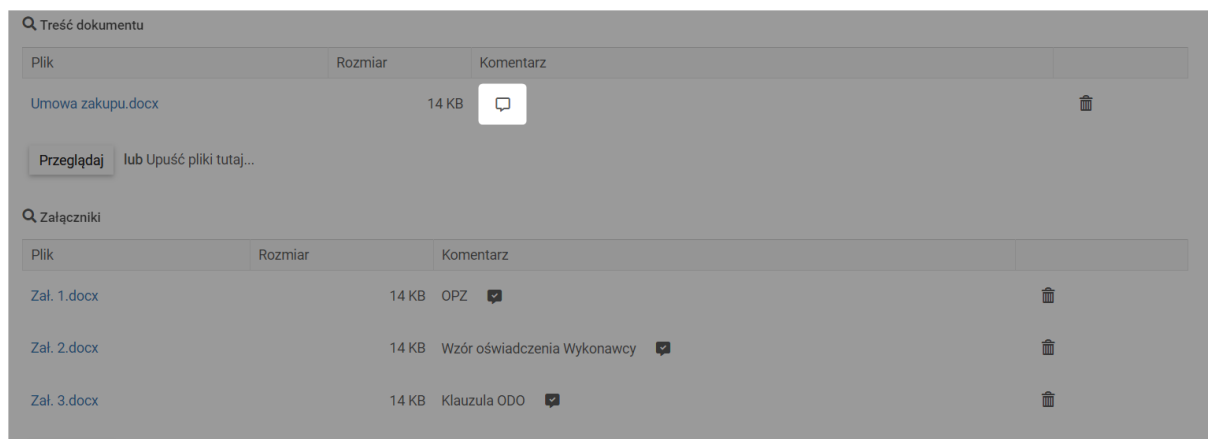
Rysunek 24 Dodawanie plików

W celu dodania pliku należy kliknąć przycisk „Przełgądaj” i wskazać plik na komputerze użytkownika, który zawiera treść lub załącznik do dokumentu lub przeciągnąć plik/pliki z katalogu na dane pole.



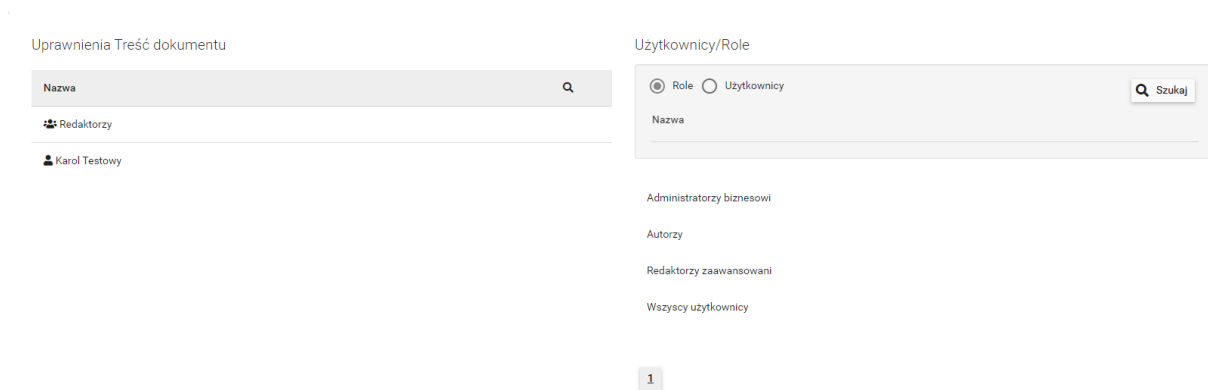
RYSUNEK 25 IKONA "LUPY"

Po zapisaniu dokumentu i jego ponownej edycji, po kliknięciu na nazwę pola lub symbol „Lupy” przy nazwie pola z plikami, aplikacja wyświetli okno w którym możliwe jest ustawienie widoczności danego pola z plikami dla użytkowników.




RYSUNEK 26 IKONA DODANIA NOWEGO KOMENTARZA

Pliki dołączone w ramach pól „Treść dokumentu” oraz „Załączniki” mogą być opatrzone dodatkowym komentarzem zaraz po jego załączeniu do metryki. W celu dodania komentarza należy kliknąć na ikonę „dymka” w kolumnie „Komentarz”.



Rysunek 27 Okno ustawień uprawnień do pola z plikami

W oknie tym możliwe jest wskazanie tych użytkowników i/lub ich grup, którzy będą posiadali prawo dostępu do plików dodanych do danego pola plikowego. Domyślnie osoby mające dostęp do danego dokumentu mają prawo dostępu do zawartości wszystkich pól plikowych. Jeśli części użytkowników odbierzemy uprawnienie do zawartości danego pola plikowego to pole wraz z zawartością zostanie ukryte dla nich w metryce dokumentu, na liście dokumentów w kolumnie odpowiadającej danemu polu nie będzie zawartości oraz nie będzie możliwe podejrzanie treści plików zawartych w tym polu z użyciem mechanizmu „Podgląd załączników”. W przypadku gdy zmieniono prawa dostępu do zawartości pól plikowych symbol „Lupa” będzie oznaczony kolorem zielonym i wyglądał następująco:  Treść dokumentu

Uwaga: Jeśli dany użytkownik lub grupa użytkowników ma nadane uprawnienie do edycji całości danego dokumentu to nie można przed nimi ukryć zawartości pól z plikami.

Edycja dokumentów

Aby edytować wybrany dokument należy znaleźć go na liście dokumentów i kliknąć na jego tytuł lub sygnaturę. Spowoduje to otworzenie metryki wybranego dokumentu. Jeśli posiadamy odpowiednie uprawnienia na dole okna z metryką dostępny będzie przycisk „Edytuj”, kliknięcie którego pozwoli na edycję danych zawartych w metryce dokumentu.

Podczas edycji dokumentów możliwa jest zmiana wszystkich wcześniej wpisanych metadanych opisujących dokument. Nie jest natomiast możliwa zmiana rodzaju danego dokumentu.

Usuwanie dokumentów

Usunięcie dokumentu z listy dostępnych w bazie aplikacji, możliwe jest na dwa sposoby. Gdy przeglądamy listę w trybie tabeli, wystarczy zaznaczyć interesujący nas dokument/dokumenty i użyć przycisku „Usuń” znajdującego się nad listą dokumentów.

<input type="button" value="Dodaj dokument"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Eksport do xlsx"/> <input type="button" value="Eksport do pdf"/> <input type="button" value="Publikuj do PSI"/> <input type="button" value="Wyciąż z publikacji"/>									
<input type="checkbox"/> Sygnatura	Tytuł	Numer wewnętrzny	Rodzaj	Utworzony przez	Data dokumentu	Relacje	Hasła		
<input type="checkbox"/>	BHP/2016/44 P	Lista kontrolna w przewozie drogowym towarów niebezpiecznych	6 Dokument BHP	Jan Kowalski	2016-02-28		Dział BHP Lista kontrolna w przewozie drogowym towarów niebezpiecznych Lista kontrolna w przewozie drogowym towarów niebezpiecznych Przewóz towarów niebezpiecznych Przewóz towarów niebezpiecznych		
<input checked="" type="checkbox"/>	BHP/2018/13 P	Procedura przystosowania stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych	7 Dokument BHP	Jan Kowalski	2017-01-04		Osoby niepełnosprawne Osoby niepełnosprawne Przystosowanie stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych Przystosowanie stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych		
<input type="checkbox"/>	BHP/2018/28 P	Wzór karty zdarzenia	5 Dokument BHP	Jan Kowalski	2018-01-01		Karta zdarzenia Karta zdarzenia Ochrona przeciwpożarowa Ochrona przeciwpożarowa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Compliance/126/2018	Harmonogram szkoleń z zakresu biznesowych kontaktów z klientem	8 Harmonogram	Jan Kowalski	2018-03-02		Harmonogram szkoleń "Ramy biznesowych kontraktów z klientem" Szkolenia		
<input type="checkbox"/>	Compliance/227/2016	Polityka antykorupcyjna	9 Polityka	Jan Kowalski	2016-01-04		Polityka antykorupcyjna Polityki		
<input type="checkbox"/>	Compliance/228/2018	Procedura zarządzania dokumentacją i zapisami	22 Procedura	Jan Kowalski	2018-08-22		Norma ISO 14001: 2005 Ochrona środowiska Procedury		
<input type="checkbox"/>	Compliance/229/2018	Procedura zakupów	23 Procedura	Jan Kowalski	2018-08-22		Norma ISO 9001:2015 System Zarządzania Jakością Procedury		

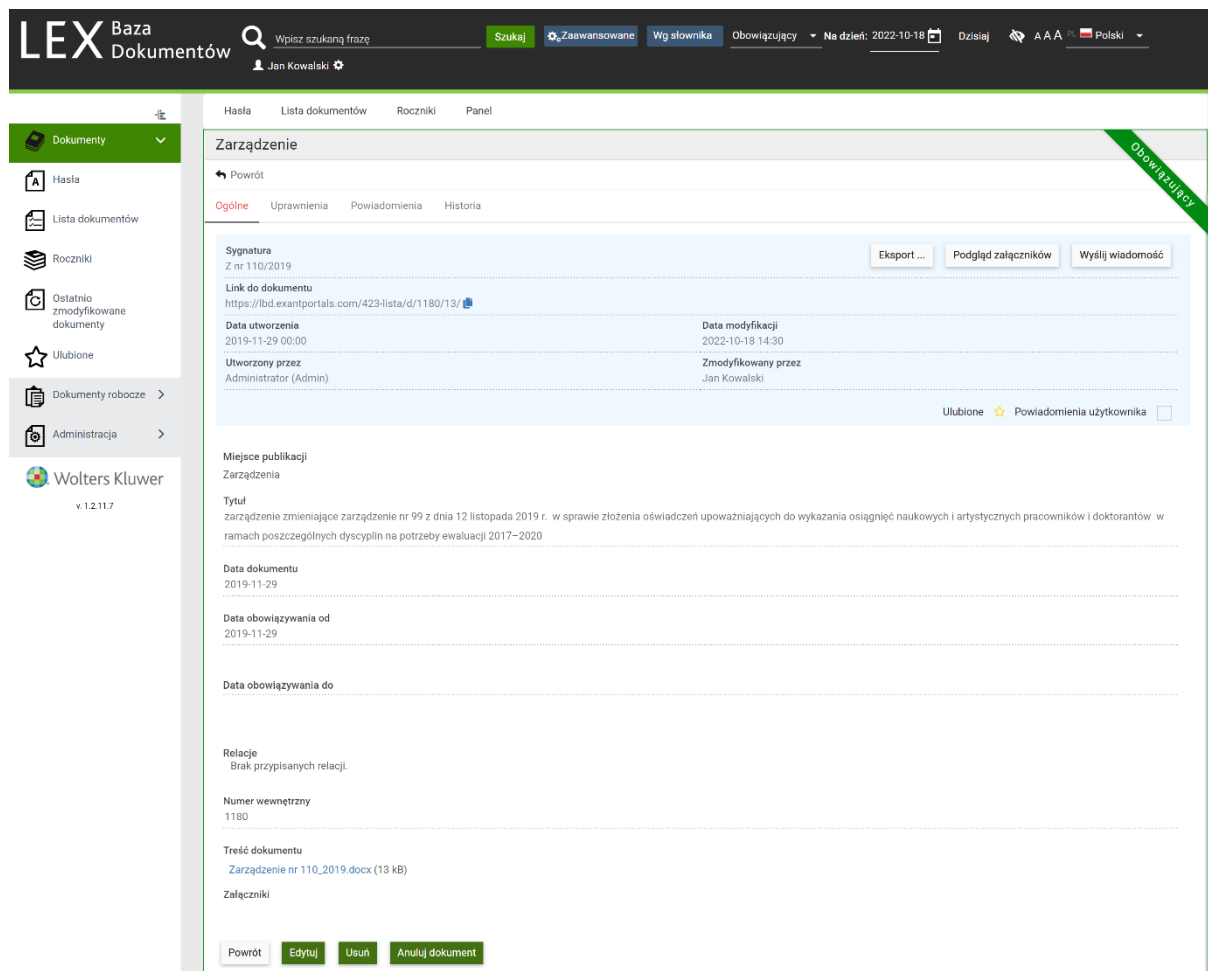
Rysunek 28 Usuwanie dokumentów

Drugi sposób pozwala tylko na usuwanie pojedynczych dokumentów. W tym celu należy otworzyć metrykę wybranego dokumentu i kliknąć przycisk „Usuń”, który znajduje się na dole metryki.

Przeglądanie dokumentów

W celu zapoznania się ze szczegółami dotyczącymi wybranego dokumentu należy odnaleźć go na liście dokumentów i kliknąć na jego tytuł lub sygnaturę. Spowoduje to otworzenie się metryki dokumentu, która zawiera komplet informacji o wybranym dokumencie. Znajdziemy w niej dane takie jak:

- Sygnatura dokumentu,
- Niepowtarzalny link do dokumentu,
- Data utworzenia i modyfikacji
- Dane osoby, która utworzyła i modyfikowała dokument,
- Listę haseł, do których podpisany został dany dokument,
- Wstążkę oceny co do obowiązywania (górny prawy róg)
- Pola opisujące wybrany rodzaj dokumentu (tytuły, daty, relację, pliki).



The screenshot shows the 'Lex Baza Dokumentów' interface. The top navigation bar includes a search field, 'Szukaj', 'Zaawansowane', 'Wg słownika', 'Obowiązujący', and a date filter set to '2022-10-18'. The left sidebar contains a menu with 'Dokumenty' expanded, showing options like 'Hasła', 'Lista dokumentów', 'Roczniki', 'Ostatnio zmodyfikowane dokumenty', 'Ulubione', 'Dokumenty robocze', and 'Administracja'. The main content area is titled 'Zarządzenie' and features a green 'Obowiązujący' banner in the top right corner. The document details are as follows:

- Sygnatura:** Z nr 110/2019
- Link do dokumentu:** <https://lbd.exantportals.com/423-lista/dj/1180/13/>
- Data utworzenia:** 2019-11-29 00:00
- Data modyfikacji:** 2022-10-18 14:30
- Utworzony przez:** Administrator (Admin)
- Zmodyfikowany przez:** Jan Kowalski
- Miejsce publikacji:** Zarządzenia
- Tytuł:** zarządzenie zmieniające zarządzenie nr 99 z dnia 12 listopada 2019 r. w sprawie złożenia oświadczeń upoważniających do wykazania osiągnięć naukowych i artystycznych pracowników i doktorantów w ramach poszczególnych dyscyplin na potrzeby ewaluacji 2017–2020
- Data dokumentu:** 2019-11-29
- Data obowiązywania od:** 2019-11-29
- Data obowiązywania do:**
- Relacje:** Brak przypisanych relacji.
- Numer wewnętrzny:** 1180
- Treść dokumentu:** Zarządzenie nr 110_2019.docx (13 kB)
- Załączniki:**

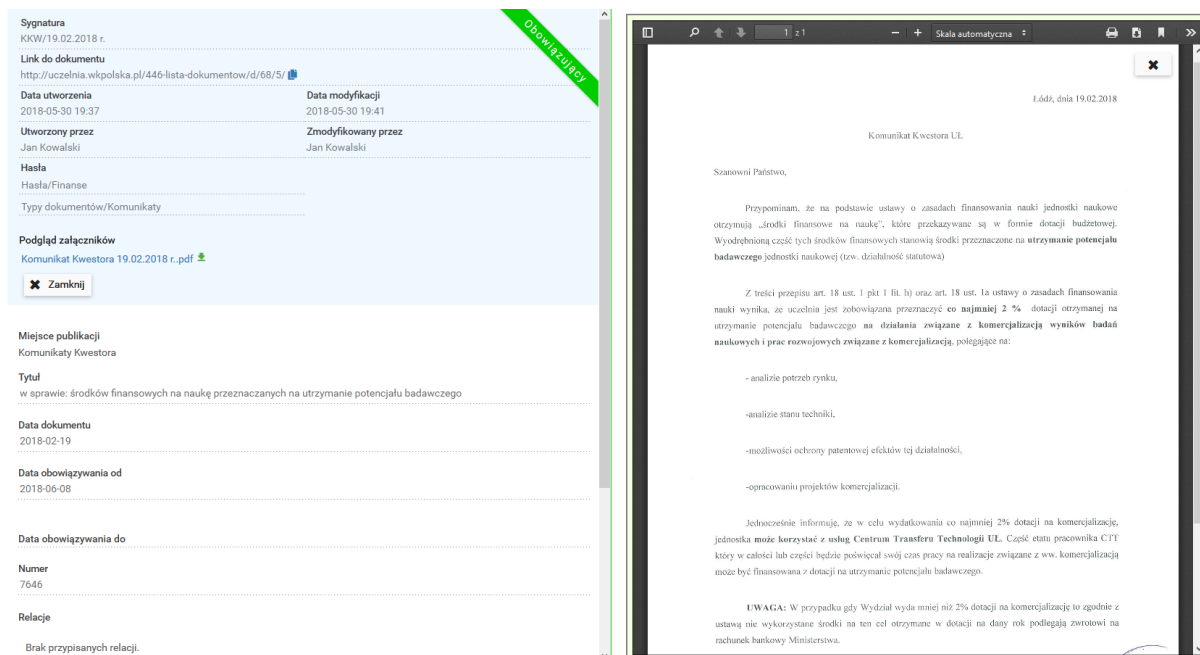
At the bottom of the document view, there are buttons for 'Powrót', 'Edytuj', 'Usuń', and 'Anuluj dokument'.

Rysunek 29 Podgląd metryki dokumentu

Jeśli do dokumentu dołączone są pliki z treścią lub załącznikami w formatach doc, docx, pdf, jpg, bmp, png, odt, wtedy możliwy jest podgląd takiego pliku w aplikacji bez konieczności pobierania go

na dysk twardy komputera użytkownika. Aby uruchomić taki podgląd należy kliknąć przycisk „Podgląd załączników” znajdujący się w prawym górnym rogu metryki dokumentu, tuż pod wstążką oceny co do obowiązywania. Spowoduje to podzielenie widoku na dwie części:

- Lewa część zawierać będzie podgląd danych zawartych w metryce;
- Prawa część będzie zawierała podgląd pliku dołączonego do dokumentu.



Rysunek 30 Podgląd załączników

Jeśli dany dokument posiada dołączony więcej niż jeden plik, można wybrać plik, którego podgląd ma być pokazany w prawej części widoku. Wyboru takiego należy dokonać poprzez kliknięcie na nazwę pliku w lewej części okna, w sekcji „Podgląd załączników”. Z poziomu podglądu załączników, możliwe jest wydrukowanie dokumentu oraz w przypadku gdy jest to plik tekstowy (doc, docx, odt, pdf tekstowy) istnieje możliwość wyszukiwania w nim oraz kopiowania tekstu.

W podglądzie metryki dokumentu użytkownicy mogą również skorzystać z zakładki „Historia”, w której znajduje się zapis wszystkich zmian przeprowadzonych w dokumencie. Historia zawiera informację o dacie zmiany, osobie modyfikującej oraz opis który element metryki został zmieniony, wraz z informacją jaką wartość miał ten element przed i po zmianie.

Komunikat

Powrót

Ogólne Uprawnienia Powiadomienia **Historia**

Wersja	Data modyfikacji	Zmodyfikowany przez	
0.1	2018-05-30 19:37	Jan Kowalski	
0.2	2018-05-30 19:41	Jan Kowalski	ukryj

Nazwa pola	Stara wartość	Nowa wartość
Treść dokumentu		Komunikat Kwestora 19.02.2018 r..pdf 180,95 KB

Ilość wierszy na stronie 10 Wyświetlono 2 z 2 elementów

Rysunek 31 Historia dokumentu

Istnieje możliwość eksportu zawartości metryki przeglądanej dokumentu do pliku w formacie docx lub pdf. W tym celu podczas przeglądania metryki należy kliknąć na przycisk „Eksport”, który znajduje się w górnym prawym rogu metryki.

Publikowanie dokumentów w PSI

Publikowanie dokumentów w module PSI możliwe jest jedynie z poziomu widoku **Lista dokumentów**, z włączonym trybem tabeli.

W celu publikacji dokumentów należy na liście zaznaczyć wybrane dokumenty, które mają być opublikowane w PSI, a następnie kliknąć przycisk „Publikuj do PSI”, który znajduje się nad listą dokumentów.

LEX Baza Dokumentów

Wpisz szukaną frazę

Spisak Zawarowane Wig słownika Wszystkie Na dzień: 2018-11-19 Działaj A A A Jan Kowalski

Wyświetl jako listę

Dodaj dokument Usuń Eksport do sfx Eksport do pdf Publikuj do PSI Wycofaj z publikacji

<input type="checkbox"/>	Symbol	Tytuł	Numer wewnętrzny	Rodzaj	Utworzony przez	Data dokumentu	Relacje	Hasła
<input type="checkbox"/>	Zarz/1/2015	Regulamin Zarządu Spółki ABC sp. z o.o. w Gdańsku	1	Regulamin	Jan Kowalski	2015-08-01		Regulamin Zarządu Spółki ABC Sp. z o.o. Regulamin
<input checked="" type="checkbox"/>	HR.115.2016	Porozumienie stron w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego	2	Porozumienie	Administrator	2016-09-12		Porozumienie stron w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego Układy Układy
<input checked="" type="checkbox"/>	HR.116.2017	Regulamin odbywania i rozliczania podróży służbowych	3	Regulamin	Jan Kowalski	2017-01-01		Podróże służbowe Podróże służbowe Regulamin odbywania i rozliczania podróży służbowych Regulamin odbywania i rozliczania podróży służbowych
<input checked="" type="checkbox"/>	HR.15.2018	umowa menedżerska o pracę na czas nieokreślony	4	Umowa menedżerska	Jan Kowalski	2018-01-30		Umowa menedżerska (Umowa o pracę na czas nieokreślony) Umowa menedżerska (Umowa o pracę na czas nieokreślony) Zatrudnianie Zatrudnianie
<input type="checkbox"/>	BHP/2018/28	Wzór karty zdarzenia	5	Dokument BHP	Jan Kowalski	2018-01-01		Karta zdarzenia Karta zdarzenia Ochrona przeciwpożarowa Ochrona przeciwpożarowa
<input type="checkbox"/>	BHP/2016/44	Lista kontrolna w przewozie drogowym towarów niebezpiecznych	6	Dokument BHP	Jan Kowalski	2016-02-28		Dotyczy BHP Lista kontrolna w przewozie drogowym towarów niebezpiecznych Lista kontrolna w przewozie drogowym towarów niebezpiecznych Przewóz towarów niebezpiecznych Przewóz towarów niebezpiecznych

Rysunek 32 Publikacja do PSI – wybór dokumentów

Po tej operacji otworzy się okienko, które pozwoli określić czy dokumenty publikowane w PSI mają zostać opublikowane wraz z plikiem zawierającym treść oraz czy opublikowane mają być pliki załączników.

Publikuj do PSI

Czy chcesz opublikować zaznaczone dokumenty?

- Publikuj wraz z treścią
- Publikuj wraz z załącznikami

Publikuj

Anuluj

Rysunek 33 Publikacja do PSI – konfiguracja

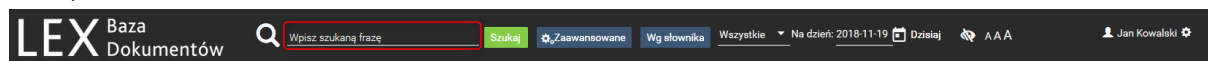
Każdy dokument opublikowany w module PSI ma wyświetloną czerwoną literę P za swoją sygnaturą:
BHP/2018/13 P

Jeśli jakiś dokument nie powinien być opublikowany, a przez pomyłkę go opublikowano można cofnąć operację publikacji. W tym celu należy zaznaczyć ten dokument na liście i kliknąć przycisk „Wycofaj z publikacji”, znajdujący się nad listą dokumentów.

Wyszukiwanie dokumentów

Wyszukiwanie pełnotekstowe

W **Górnym menu tytułowym** znajduje się pole „Wpisz szukaną frazę” pozwalające na wyszukiwanie dokumentów w bazie, które w tekście, tytule, sygnaturze, itp. zawierają szukane słowa lub cyfry. Przeszukiwanie odbywa się wyłącznie w dokumentach tekstowych (w dokumentach .pdf tekstowych także).



Rysunek 34 Górne menu tytułowe – Wyszukiwanie pełnotekstowe

Przy wyszukiwaniu domyślnie jest ustawiony operator AND. Podczas wyszukiwania uwzględniane są odmiany fleksyjne. Po wpisaniu słowa np. czas zostaną wyszukane dokumenty, w których występują: czas, czasu, czasowi, czasie, czasem, czasy, czasów itd.

W celu wyszukania dokumentów należy w polu „Wpisz szukaną frazę” wpisać szukane wyrażenie i kliknąć przycisk „Szukaj”. W wyniku otrzymamy listę dokumentów spełniającą zadane kryteria wyszukiwania.

W trakcie wyszukiwania można posługiwać się znakami specjalnymi:

* - zastępuje ciąg dowolnych znaków.

Znaków specjalnych nie można wpisywać na początku poszukiwanej frazy. Znak „*” można wpisywać tylko na końcu poszukiwanego słowa.

Przy wpisaniu więcej niż jednego słowa można zdecydować, w jakiej konfiguracji mają one względem siebie występować. Do tego celu służą operatory logiczne, które wpisuje się WIELKIMI literami (lub za pomocą symboli) pomiędzy słowami (grupami słów):

- AND (spacja lub &&, lub +) operator domyślny - pozwala wyszukiwać dokumenty, w których występują podane słowa niezależnie od kolejności i niezależnie od sąsiedztwa.

Po wpisaniu np.:

czas AND pracy

czas pracy

czas && pracy

czas +pracy

zostaną wyszukane dokumenty zawierające słowa i czas, i pracy niezależnie od podanej kolejności i sąsiedztwa oraz we wszystkich możliwych odmianach fleksyjnych.

- OR (lub | |) pozwala wyszukiwać dokumenty, w których występuje co najmniej jedno ze słów (jedna grupa słów w cudzysłowie) oddzielone operatorem OR. Po wpisaniu np.:

czas OR pracy

czas | | pracy

zostaną wyszukane wszystkie dokumenty zawierające przynajmniej słowo czas lub przynajmniej pracy lub i czas, i pracy, niezależnie od podanej kolejności, sąsiedztwa oraz we wszystkich możliwych odmianach fleksyjnych.

- NOT (! lub -) pozwala wyszukać dokumenty, w których występuje słowo (lub grupa słów w cudzysłowie) przed operatorem i jednocześnie nie występuje słowo (lub grupa słów w cudzysłowie) za operatorem. Po wpisaniu np.:

czas NOT pracy

czas ! pracy

czas -pracy

zostaną wyszukane wszystkie dokumenty zawierające słowo czas we wszystkich odmianach fleksyjnych i jednocześnie niezawierające słowa pracy.

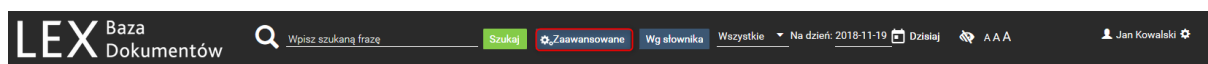
- Dodatkowym znakiem wpływającym na wyniki wyszukiwania jest cudzysłów „” - można nim oznaczyć grupę wyrazów. Wpisanie więcej niż jednego słowa w cudzysłów, np. „czas pracy” oznacza, że będą one wyszukiwane w podanym sąsiedztwie, kolejności i bez uwzględnienia odmian fleksyjnych. Po wpisaniu np.:

„czas pracy” urzędu NOT „w Bydgoszczy”

zostaną wyszukane dokumenty zawierające słowa czas pracy w podanym sąsiedztwie, kolejności i formie oraz jednocześnie zawierające wyraz urzędu w jego wszystkich możliwych odmianach fleksyjnych, oraz jednocześnie niezawierające wyrażenia w Bydgoszczy w podanej formie.

Wyszukiwanie zaawansowane

W **Górnym menu tytułowym** znajduje się przycisk „Zaawansowane”, który służy do wyszukiwania dokumentów w bazie na podstawie określonych cech.



Rysunek 35 Górne menu tytułowe – wyszukiwanie zaawansowane

Po kliknięciu przycisku „Zaawansowane”, otwiera się okno aplikacji, w którym użytkownik wypełnia niżej opisane pola.

- Miejsce publikacji – wybierana z listy nazwa określonego zbioru dokumentów. W przypadku gdy Redaktor zdefiniował dodatkowe pola (np. dla roku, tomu, pozycji) będzie możliwość uzupełnienia tych danych. Miejsce publikacji służy do grupowania dokumentów wg potrzeb użytkownika. W przypadku gdy sygnatura wybranego miejsca publikacji posiada pola autonumerowane uzupełniane zerami – przykładowo, jeżeli miejsce publikacji posiada sygnaturę A/0001/2023 to wyszukiwanie zaawansowane po sygnaturze nie będzie wymagało podawania w środkowej sekcji wartości „0001”, zamiast tego wystarczające będzie podanie wartości „1”.
- Rodzaj – wybierany z listy rodzaj dokumentu, np. zarządzenie, decyzja, opinia, analiza.
- Autor – Wybór z listy osoby bądź organu, który wydał lub uchwalił akt własny(dokument), np. prezes, dyrektor, naczelnik, rada nadzorcza itd.
- Tytuł - wpisuje się poszukiwany fragment (ciąg znaków) tytułu dokumentu. Podczas szukania nie są uwzględniane odmiany fleksyjne.
- Treść dokumentu - służy do wyszukiwania dokumentów, w których tekście znajdują się poszukiwane słowa.

Poszukiwane słowo/słowa wpisuje się w następujących polach:

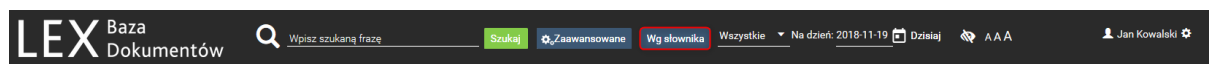
- ✓ Ze wszystkimi słowami – słownik wyszuka dokumenty z wszystkimi słowami wpisanymi w tym polu, niezależnie od ich kolejności i sąsiedztwa;
- ✓ Z frazą – słownik wyszuka dokumenty z wszystkimi słowami wpisanymi w tym polu, w kolejności, sąsiedztwie i formie podanych przez użytkownika;

- ✓ Z którymkolwiek ze słów – słownik wyszuka dokumenty z co najmniej jednym ze słów wpisanych w tym polu;
 - ✓ Bez słów – słownik wyszuka dokumenty, w których nie występują słowa wpisane w tym polu.
- Data dokumentu - podaje się datę wydania uchwalenia dokumentu (pole "Data dokumentu"). Format daty RRRR-MM-DD. Można podać datę jako zakres od – do.
 - Data obowiązywania od i data obowiązywania do – podaje się datę, od której dokument wchodzi w życie, i/lub datę od której utraci on moc. Format dat RRRR-MM-DD. Można podać daty jako zakres od – do.
 - Data publikacji – podaje się datę publikacji dokumentu (pole "Data publikacji"). Format daty RRRR-MM-DD. Można podać datę jako zakres od – do.
 - Numer wewnętrzny – wpisuje się numer poszukiwanego Dokumentu nadany przez system.
 - Czy opublikowany – wybiera się opcje Tak lub Nie. Pozwala określić czy szukamy dokumentów opublikowanych w module PSI.
 - Hasła – wybór z listy zdefiniowanych haseł zawartych w skorowidzach przedmiotowych.

Po uzupełnieniu interesujących nas kryteriów należy kliknąć przycisk „Szukaj” znajdujący się na dole okna. W efekcie otrzymamy listę dokumentów spełniającą wszystkie zadane kryteria wyszukiwania.

Wyszukiwanie Wg Słownika

W **Górnym menu tytułowym** znajduje się przycisk „Wg słownika”, który służy do wyszukiwania dokumentów służy do wyszukiwania dokumentów, w których tekście znajdują się poszukiwane słowa.



Rysunek 36 Górne menu tytułowe – wyszukiwanie Wg słownika

Po kliknięciu przycisku „Wg słownika” otwiera się okienko w którym poszukiwane słowo/słowa wpisuje się w następujących polach:

- Ze wszystkimi słowami – słownik wyszuka dokumenty z wszystkimi słowami wpisanymi w tym polu, niezależnie od ich kolejności i sąsiedztwa;
- Z frazą – słownik wyszuka dokumenty z wszystkimi słowami wpisanymi w tym polu, w kolejności, sąsiedztwie i formie podanych przez użytkownika;
- Z którymkolwiek ze słów – słownik wyszuka dokumenty z co najmniej jednym ze słów wpisanych w tym polu;
- Bez słów – słownik wyszuka dokumenty, w których nie występują słowa wpisane w tym polu.

Ze wszystkimi słowami

Z frazą

Z którymkolwiek ze słów

Bez słów

Zamknij Szukaj

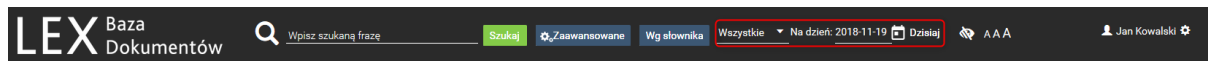
Rysunek 37 Wyszukiwanie Wg słownika

Ocena co do obowiązywania

Przy dodawaniu aktu własnego Redaktor może określić jego datę co do obowiązywania, co spowoduje, że nowo dodany dokument będzie się wyświetlał w ramach właściwej bazy:

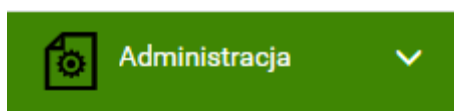
- Obowiązujące;
- Archiwalne;
- Anulowane;
- Oczekujące;
- Nieoceniane;
- Wszystkie.

W **Górnym menu tytułowym** znajduje się pole pozwalające na wybór interesującej nas bazy dokumentów co do obowiązywania. Znajduje się tam również pole „Na dzień” pozwalające na wskazanie daty oceny co do obowiązywania. Zmiana daty oceny co do obowiązywania powoduje, że w bazach Obowiązujące, Archiwalne i Oczekujące wyświetlają się dokumenty z uwzględnieniem ich statusu co do obowiązywania na wskazaną datę.



Rysunek 38 Górne menu tytułowe – Ocena dokumentów co do obowiązywania

Administracja



Słowniki

Zarządzanie polami

Numeracja globalna

Miejsca publikacji

Rodzaje dokumentów

Relacje

Konfiguracja listy
dokumentów

Kontrahenci

Użytkownicy

Role

Wiadomości

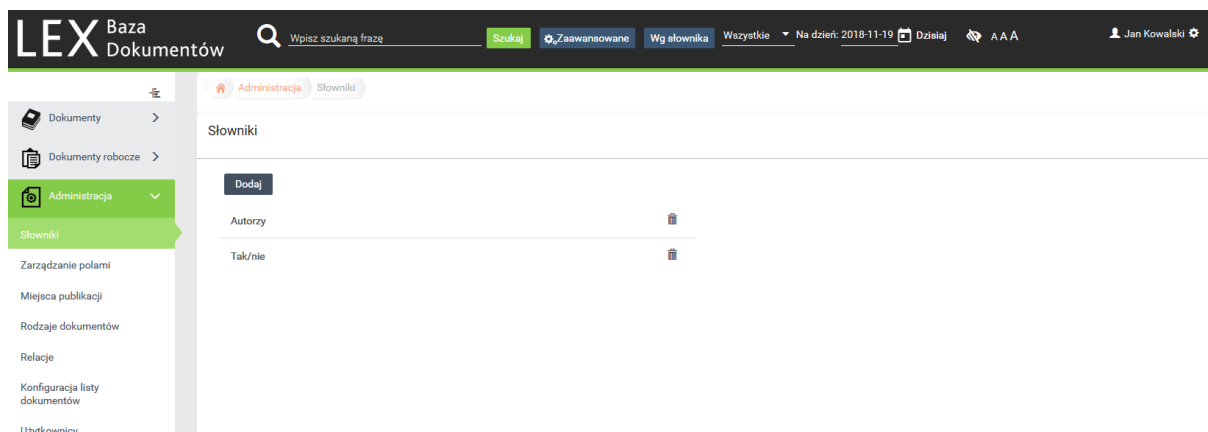
Statystyki

Statystyki logowania

Rysunek 39 – moduł administracja



Słowniki

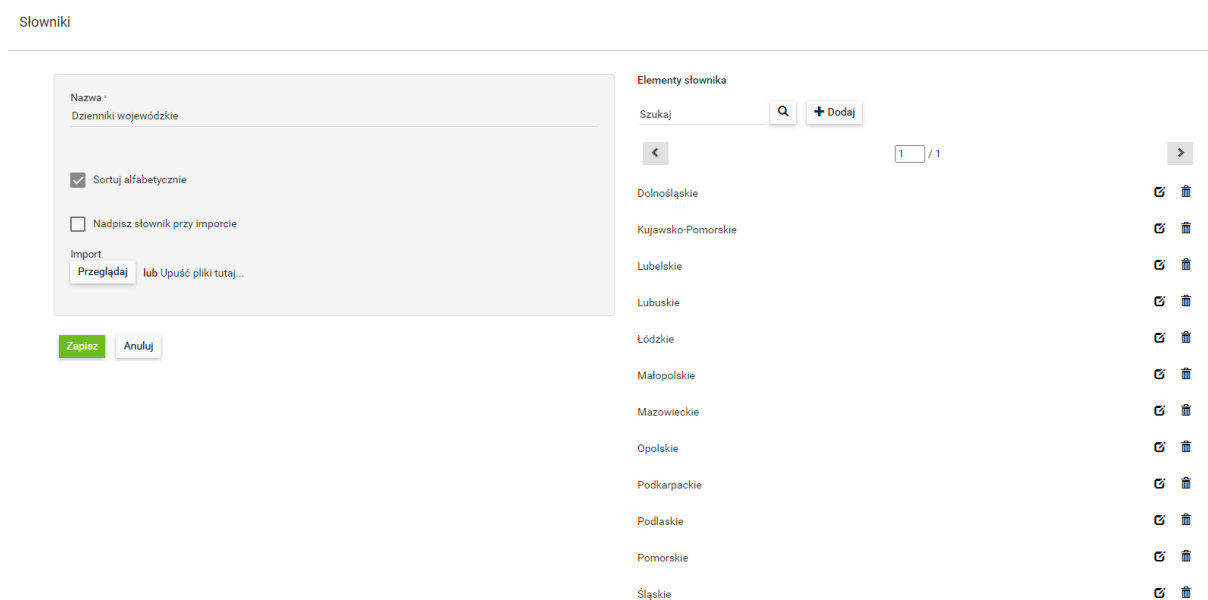
Widok **Słowniki** pozwala na dodawanie, edycje i usuwanie pozycji słownikowych, które używane są przez pola systemowe o typie „Słownik” i „Lista słownikowa”. Widok dostępny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą „Redaktor zaawansowany”.



Rysunek 40 Widok Słowniki

W celu utworzenia nowego słownika należy skorzystać z przycisku „Dodaj” znajdującego się nad listą słowników. W otwartym widoku należy wypełnić pola oznaczone symbolem *. Następnie należy Sortuj alfabetycznie – opcja ułożenia w kolejności alfabetycznej pozycji słownika (jeśli opcja nie jest zaznaczona istnieje możliwość ręcznego ustalenia kolejności elementów słownika).

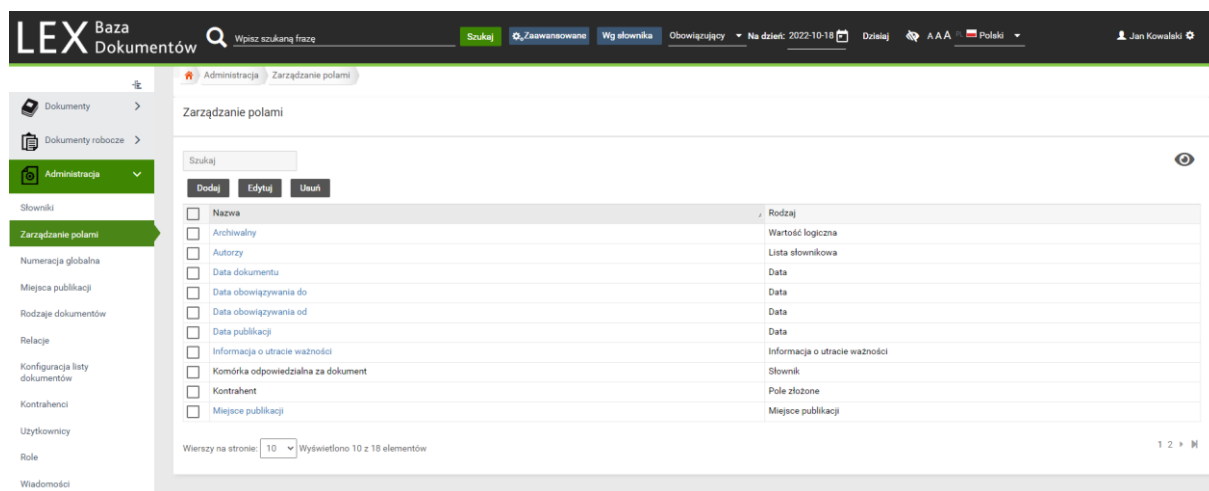
W następnym kroku używamy przycisku „+Dodaj” w sekcji „Elementy słownika” (prawa strona okna dodawania) i dodajemy kolejne elementy, które mają być zawarte w słowniku. W przypadku gdy nie włączona jest opcja „Sortuj alfabetycznie” możliwe jest ustalenie kolejności elementów słownika przy pomocy przycisku . Na koniec używamy przycisku „Zapisz” w celu zapisu dokonanych zmian. W przypadku gdy na liście elementów słownika jest wpisanych duża ilość pozycji aplikacja włączy stronicowanie listy elementów. W takim przypadku możliwe jest użycie przycisku  aby wyciąć i wkleić dany element na konkretny numer strony pozycji słownikowych.



Rysunek 41 Definiowanie słownika

Zarządzanie polami

W widoku **Zarządzanie polami** dostępne są opcje dodawania, edytowania i usuwania pól z danymi, które używane są jako metadane w metryce dokumentów umieszczanych w aplikacji. Widok dostępny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą „Redaktor zaawansowany”.



Rysunek 42 Widok Zarządzanie polami

W aplikacji domyślnie dostępne są następujące pola z danymi:

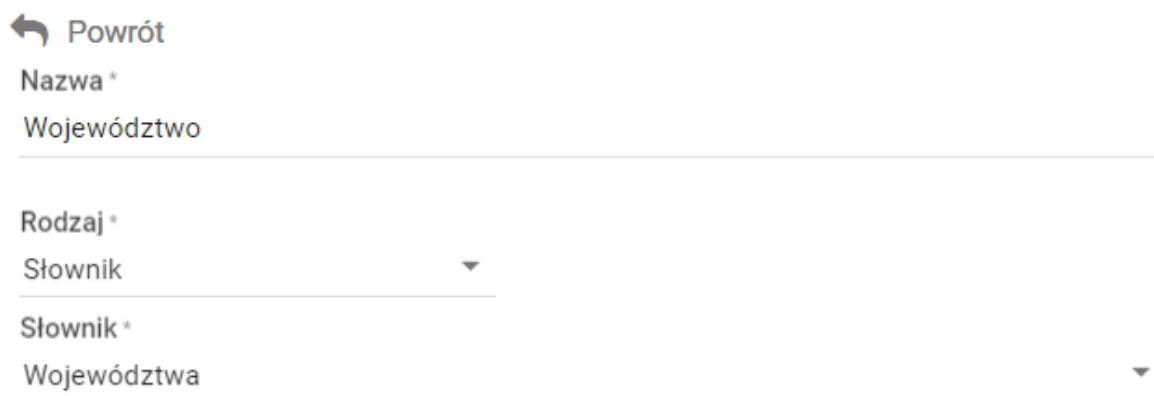
- Archiwalny (pole wpływające na ocenę dokumentu co do obowiązywania),
- Autorzy,
- Data dokumentu,
- Data obowiązywania do (pole wpływające na ocenę dokumentu co do obowiązywania),
- Data obowiązywania od (pole wpływające na ocenę dokumentu co do obowiązywania),
- Data publikacji,
- Informacja o utracie ważności (pole wpływające na ocenę dokumentu co do obowiązywania),
- Miejsce publikacji,
- Nieoceniany co do obowiązywania (pole wpływające na ocenę dokumentu co do obowiązywania),
- Numer wewnętrzny,
- Powiadomienie email (o końcu obowiązywania dokumentu),
- Relacje (pole wpływające na ocenę dokumentu co do obowiązywania),
- Tekst dokumenty,
- Treść dokumentu,
- Tytuł,
- Załączniki.

Nazwy tych pól oznaczone są na liście czerwoną czcionką i niemożliwe jest ich usunięcie z systemu.

Aby dodać nowe pole z danymi należy skorzystać z przycisku **Dodaj**. Następnie w otworzonym oknie należy uzupełnić pole „Nazwa” oraz wybrać z listy rozwijalnej rodzaj pola z danymi. Dostępne rodzaje pól to:

- Tekst,
- Duże pole tekstowe (wraz z wbudowanym edytorem tekstu),
- Data,
- Wartość logiczna,
- Plik,
- Słownik (lista pojedynczego wyboru),
- Lista słownikowa (lista wielokrotnego wyboru),
- Liczba całkowita,
- Liczba rzeczywista,
- Pole złożone.

Uwaga!!! W przypadku wyboru rodzaju Słownik lub Lista Słownikowa, konieczne jest wskazanie wcześniej zdefiniowanego słownika (widok **Słowniki**).



← Powrót

Nazwa*

Województwo

Rodzaj*

Słownik ▼

Słownik*

Województwa ▼

Rysunek 43 Definiowanie pola typu Słownik

Po uzupełnieniu wymaganych pól należy użyć przycisku **Zapisz** lub przycisku **Zapisz i dodaj nowy** jeśli chcemy zapisać wcześniej zdefiniowane pole z danymi i przystąpić do zdefiniowania kolejnego.

Numeracja globalna

W widoku **Numeracja globalna** dostępne są opcje dodawania, edytowania oraz usuwania Numeratorów globalnych. Numeratory takie mogą być użyte w konfiguracji numeracji dokumentów w wielu miejscach publikacji, dzięki czemu możliwe jest uzyskanie ciągłej numeracji dokumentów mimo iż dodawane one będą do różnych miejsc publikacji.

Aby dodać nowy Numerator globalny należy skorzystać z przycisku **Dodaj**. W otworzonym oknie należy podać nazwę numeratora oraz zdefiniować dostępne ustawienia:

- Wartość początkowa – wartość od jakiej ma rozpocząć się numerowanie.
- Uzupełniaj zerami od lewej strony – możliwość definicji czy i iloma zerami ma być poprzedzony automatycznie nadany/podpowiedziany numer.
- Blokuj wartości występujące w dokumentach usuniętych z bazy – opcja blokująca numery już raz wykorzystane w dokumentach dodanych do bazy, które później zostały z niej usunięte.
- Pozwalaj edytować ręcznie wartości pól autonumerowanych – opcja pozwalająca ręcznie modyfikować automatycznie nadany numer.
- Numeracja zależna od roku – po jej włączeniu w każdym roku numeracja jest prowadzona oddzielnie i startuje od wartości podanej w ustawieniu Wartość początkowa.

Numeracja globalna

[← Powrót](#)

Nazwa *
Globalny licznik umów

Miejsca publikacji

Wartość początkowa
1

[Centralny Rejestr Umów](#)

Uzupełniaj zerami od lewej strony

Minimalna liczba wszystkich cyfr numeru
2

Blokuj wartości występujące w dokumentach usuniętych z bazy

Pozwalaj edytować ręcznie wartości pól autonumerowanych

Numeracja zależna od roku

Zapisz

Anuluj

Rysunek 44 Okno konfiguracji Numeratora globalnego

Po uzupełnieniu wymaganych pól należy użyć przycisku **Zapisz** lub przycisku **Zapisz i dodaj nowy** jeśli chcemy zapisać wcześniej zdefiniowany numerator i przystąpić do zdefiniowania kolejnego.

Uwaga: w przypadku edycji

Miejsca publikacji

W widoku **Miejsca publikacji** dostępne są opcje dodawania, edytowania, usuwania oraz zmiany kolejności miejsc powstawania dokumentów w danej organizacji. Widok dostępny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą „Redaktor zaawansowany”.

Uwaga!!! Zmiana kolejności ma wpływ na listę rozwijalną pola danych „Miejsce publikacji”.

Wyświetlanie listy Miejsc publikacji możliwe jest w dwóch trybach, które mają wpływ na dostępne przyciski funkcyjne:

- Tabela – przyciski Dodaj, Edytuj, Usuń.
- Lista – Przyciski Dodaj, Usuń (🗑️), zmień kolejność (🔄).

Zmiany trybu wyświetlania dokonuje się przyciskiem **Wyświetl jako**.

Aby dodać nowe Miejsce publikacji należy skorzystać z przycisku **Dodaj**. W otworzonym oknie należy uzupełnić pole „Nazwa”, „Nazwa skrócona” oraz jeśli konieczne wskazać z listy rozwijalnej Nadzędne miejsce publikacji. Następnie należy zdefiniować ustawienia automatycznego tworzenia sygnatury dokumentów takie jak:

- Unikalna sygnatura – zaznaczenie tej opcji nie pozwala na powstanie dokumentów o identycznej sygnaturze w danym miejscu publikacji.
- Sygnatura dokumentów poprzedzona skrótem miejsca publikacji – zaznaczenie tej opcji sprawia, że skrót miejsca publikacji będzie zawsze pierwszym elementem automatycznie tworzonej sygnatury.
- Separatory, nazwy pól i ich rodzaje używane przy automatycznym tworzeniu sygnatury.


Separator 1 (główny)	Pole nazwane 1 *	Typ	
.	Rok	Rok	▼
Separator 2	Pole nazwane 2	Typ	⚙️
-	Numer	Autonumerowanie	▼
Separator 3	Pole nazwane 3	Typ	Słownik *
/	Województwo	Słownik	▼ Województwa ▼
Separator 4	Pole nazwane 4	Typ	
.		Tekst	▼

Rysunek 45 – przykład ustawienia sygnatury dokumentu

W polu **Separator** należy wskazać znak jakim mają być oddzielone poszczególne elementy sygnatury. W polu **Pole nazwane** należy podać nazwę elementu sygnatury jaka będzie wyświetlana podczas dodawania dokumentu do bazy. W polu **Typ** należy wybrać jeden z dostępnych rodzajów pól:

- Test – pole wypełniane ręcznie
- Rok
- Słownik – pole z rozwijalną listą słowników, z której należy wybrać jedną z pozycji. Po wyborze słownika w polu o tym typie będą wyświetlane elementy z wybranego, wcześniej zdefiniowanego słownika.
- Autonumerowanie – pole liczbowe, w którym podczas dodawania dokumentów wartość jest automatycznie zwiększana o 1.
- Numeracja globalna – pole z rozwijalną listą Numeratorów globalnych, z której należy wybrać jedną z pozycji. Po wyborze Numeratora globalnego, numer nadawany/podpowiadany w tym polu podczas dodawania dokumentów w jest automatycznie zwiększany o 1 od ostatniego numeru





użytego w tym miejscu publikacji lub innym miejscu publikacji, które korzysta z tego samego Numeratora globalnego (numeracja ciągła dokumentów między miejscami publikacji). Zachowanie danego numeratora jest zgodne z opcjami ustawionymi w trakcie jego tworzenia w widoku **Numeracja globalna**.

- W przypadku wyboru pola autonumerowanego pojawia się ikonka  pozwalająca na modyfikację ustawień tego pola. Dostępne ustawienia dla pola autonumerowanego to:
 - Wartość początkowa – wartość od jakiej ma rozpocząć się numerowanie.
 - Uzupełniaj zerami od lewej strony – możliwość definicji czy i iloma zerami ma być poprzedzony automatycznie nadany numer.
 - Blokuj wartości występujące w dokumentach usuniętych z bazy – opcja blokująca numery już raz wykorzystane w dokumentach dodanych do bazy, które później zostały z niej usunięte.
 - Pozwalaj edytować ręcznie wartości pól autonumerowanych – opcja pozwalająca ręcznie modyfikować automatycznie nadany numer.
 - Numeracja zależna od roku – opcja aktywna jeśli składową sygnatury jest pole o typie Rok, po jej włączeniu w każdym roku numeracja jest prowadzona oddzielnie.
 - Numeracja zależna od słownika - opcja aktywna jeśli składową sygnatury jest pole o typie Słownik, po jej włączeniu dla każdej pozycji w słowniku numeracja prowadzona jest oddzielnie.

Uwaga!!! Po wpisaniu wartości w **Pole nazwane** automatycznie tworzona jest kolejna składowa sygnatury. Składowa ta nie jest jednak używana przy tworzeniu sygnatury do momentu uzupełnienia dla niej pola nazwy.

Kolejnym krokiem jest zdefiniowanie uprawnień jakie mają posiadać poszczególni użytkownicy lub grupy użytkowników do danego Miejsca publikacji. W tym celu należy przy pomocy kursora myszy najechać na konkretną rolę lub użytkownika w sekcji „Dostępni użytkownicy i role”, wcisnąć lewy przycisk myszy i nie puszczając go przeciągnąć wybraną pozycję do sekcji „Uprawnienia”.

Uprawnienia

Nazwa				
Redaktorzy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorzy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redaktorzy zaawansowani				

Dostępni użytkownicy i role

Role Użytkownicy

Nazwa

Wszyscy użytkownicy

Użytkownicy niezarejestrowani

Administratorzy

Zarejestrowani użytkownicy





HR

Standardowi użytkownicy

Goście

Rysunek 46 Miejsca publikacji – definiowanie uprawnień

Po przeniesieniu wybranej pozycji należy zaznaczyć wybrane kwadraciki odpowiadające poszczególnym uprawnieniom:

-  - podgląd dokumentów,
-  - dodawanie dokumentów,
-  - edycja dokumentów,
-  - usuwanie dokumentów.

Po zdefiniowaniu uprawnień istnieje możliwość zdefiniowania odbiorców automatycznych powiadomień email, dotyczących dodania lub modyfikacji dokumentów przypisanych do danego miejsca publikacji.

W tym celu należy kliknąć w zakładkę **Lista powiadomień**, a następnie należy przy pomocy kursora myszy najechać na konkretną rolę lub użytkownika w sekcji „Dostępni użytkownicy i role”, wcisnąć lewy przycisk myszy i nie puszczając go przeciągnąć wybraną pozycję do sekcji „Powiadomienia”. Następnie można określić jakie powiadomienia ma otrzymywać wskazana przez nas grupa.

Uprawnienia **Lista powiadomień** Rodzaje dokumentów

Powiadomienia

Nazwa	+	✎
Autorzy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dział Prawny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dostępni użytkownicy i role

Role Użytkownicy

Nazwa

Redaktorzy

Redaktorzy zaawansowani

1

Rysunek 47 Miejsca publikacji – definiowanie powiadomień

Uwaga!!! Automatyczne wysyłanie powiadomień email o zmianach w dokumentach wymaga podania danych skrzynki mailowej służącej do ich wysyłania podczas wdrożenia systemu.

Aplikacja pozwala również wskazać jakie typy dokumentów mogą być dodane do danego miejsca publikacji. Pozwala to wyeliminować ewentualne błędy użytkowników, którzy przez pomyłkę mogliby dodać np. dokument o rodzaju Zarządzenie do miejsca publikacji, które ma zawierać tylko i wyłącznie Uchwały. Domyślnie każdy rodzaj dokumentu może być dodany do dowolnego miejsca publikacji. W celu konfiguracji tej opcji należy wejść w zakładkę „Rodzaje dokumentów”, w oknie edycji miejsca publikacji i odznaczyć rodzaje dokumentów, których system ma nie pozwalać zapisywać w tym miejscu publikacji.

Uprawnienia Lista powiadomień **Rodzaje dokumentów**

Rodzaje dokumentów

Nazwa	<input checked="" type="checkbox"/>
Decyzja	<input checked="" type="checkbox"/>
Karta Niezgodności	<input checked="" type="checkbox"/>
Komunikat	<input checked="" type="checkbox"/>
Pismo ogólne	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedura	<input checked="" type="checkbox"/>
Raport	<input checked="" type="checkbox"/>
Redulamin	<input checked="" type="checkbox"/>

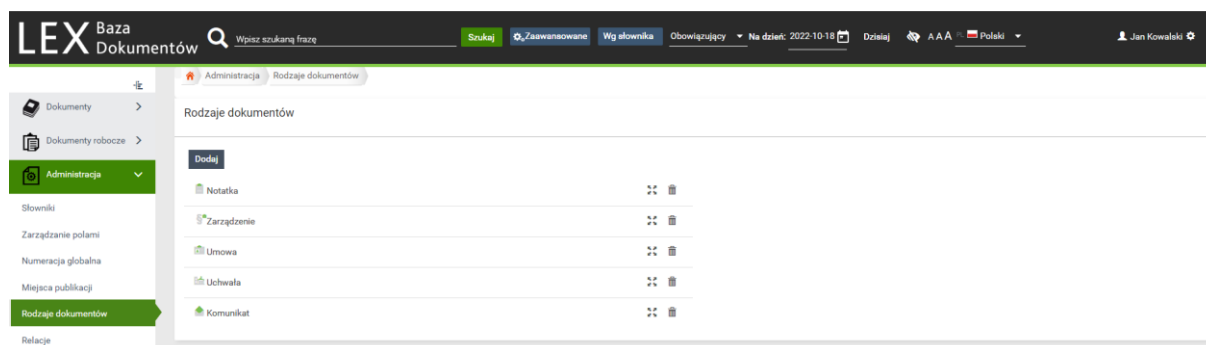
RYSUNEK 48 PRZYPISANIE RODZAJÓW DOKUMENTÓW DO MIEJSCA PUBLIKACJI.

Spowodują to iż w trakcie dodawania dokumentu do bazy, po wyborze rodzaju dokumentu, użytkownik w polu Miejsce Publikacji zobaczy listę tylko tych miejsc publikacji, do których może zostać dodany dokument o wybranym rodzaju.

Po uzupełnieniu wymaganych pól należy użyć przycisku **Zapisz** lub przycisku **Zapisz i dodaj nowy** jeśli chcemy zapisać wcześniej zdefiniowane miejsce publikacji i przystąpić do zdefiniowania kolejnego.



Rodzaje dokumentów

W widoku **Rodzaje dokumentów** dostępne są opcje dodawania, edytowania i usuwania rodzajów dokumentów wraz z systemem ich opis, które następnie będą mogły być dodawane do bazy aplikacji. Widok dostępny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą „Redaktor zaawansowany”.



Rysunek 49 Widok Rodzaje dokumentów

Aby dodać nowy rodzaj dokumentu należy użyć przycisku „Dodaj” w górnej lewej części widoku. Następnie w otwartym oknie należy uzupełnić pole „Nazwa”. Opcjonalnie można uzupełnić pola:

- Skrót,
- Schemat numeracji – uzupełniamy tylko w przypadku gdy chcemy aby dodając ten rodzaj dokumentów system pozwalał nam na generowanie sygnatury niezależnej od miejsc publikacji. Z dokładnym opisem uzupełnienia pola wraz z przykładami można się zapoznać klikając na przycisk .
- Numeracja zależna od – uzupełniamy tylko w przypadku gdy uzupełniliśmy pole „Schemat numeracji” i chcemy uzależnić automatyczne nadawanie numerów w sygnaturze od np. roku, daty dokumentu itp. Z dokładnym opisem uzupełnienia pola wraz z przykładami można się zapoznać klikając na przycisk .

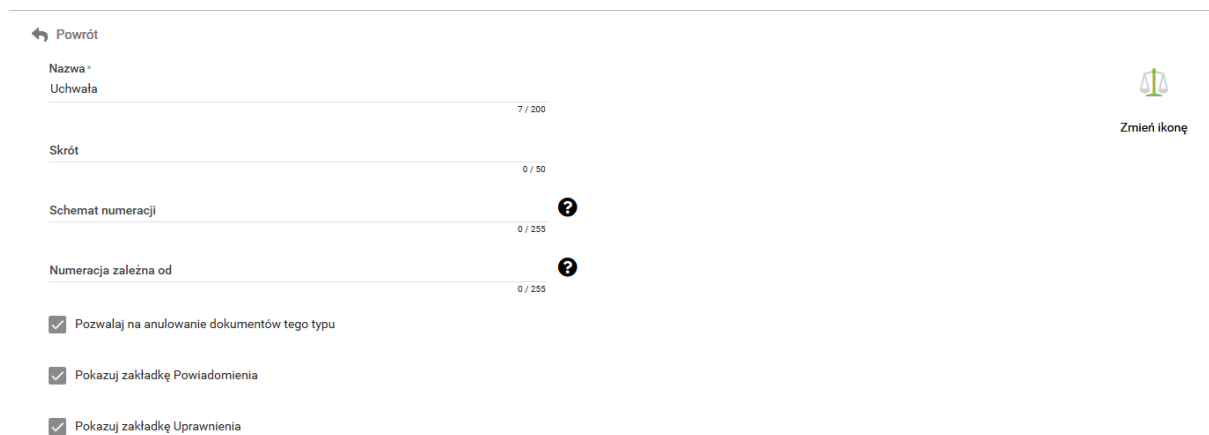
Następnie mamy możliwość włączenia następujących opcji:

- Pozwalaj na anulowanie dokumentów tego typu - Anulowany dokument nadal dostępny jest na liście dokumentów, jedynie jego tytuł wyświetlany jest w postaci przekreślonej. Tym samym jest on brany pod uwagę przy sprawdzaniu unikalności sygnatur dla nowo dodawanych dokumentów. W celu możliwości skorzystania tej funkcji edycji dokumentu należy użyć przycisku Anuluj Dokument.
- Pokazuj zakładkę Powiadomienia – podczas dodawania i edycji dokumentu danego rodzaju, dostępna jest zakładka Powiadomienia, która pozwala Redaktorom na włączenie automatycznych powiadomień mailowych o zmianach w dokumencie.
- Pokazuj zakładkę Uprawnienia - podczas dodawania i edycji dokumentu danego rodzaju, dostępna jest zakładka Uprawnienia, która pozwala Redaktorom na definiowanie uprawnień poszczególnych

użytkowników lub ról do podglądu, edycji i usuwania dokumentu. Domyślnie uprawnienia zdefiniowane są identycznie do tych ustawionych w konfiguracji Miejsca publikacji.

W kolejnym kroku należy zdefiniować ikonę jaką opatrzone zostaną dokumenty danego rodzaju na widoku w trybie Listy. W tym celu klikamy w opcje „Zmień ikonę” w górnym prawym rogu okna.

Rodzaje dokumentów



Rysunek 50 Definiowanie nowego rodzaju dokumentu

Kolejny krok pozwala na zdefiniowanie pól, które będą składały się na metrykę dokumentów danego rodzaju. W celu zdefiniowania pól, które mają być zawarte w metryce, należy przy pomocy kursora myszy najechać na konkretne pole z danymi w sekcji „Pola nieprzypisane”, wcisnąć lewy przycisk myszy i nie puszczając go przeciągnąć wybraną pozycję do sekcji „Pola przypisane”. Poprzez wciśnięcie lewego przycisku myszy na wybranych pozycjach w sekcji „Pola przypisane” i przeciągnięcia ich w górę lub dół możliwe jest zdefiniowanie kolejności w jakiej pola zawarte w metryce będą musiały być uzupełnione podczas dodawania dokumentów danego rodzaju. Po przeniesieniu wybranej pozycji należy zaznaczyć wybrane kwadraciki odpowiadające poszczególnym opcjom:

- Widoczne (Wid.) – wskazane pole jest domyślnie widoczne w metryce dokumentu.
- Wymagane (Wym.) – wskazane pole musi zostać uzupełnione przed zapisem dokumentu.

Na koniec zapisujemy wprowadzone zmiany.

Pola przypisane

Nazwa	Wid.	Wym.
Miejsce publikacji	Miejsce publikacji	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Tytuł	Tekst	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Data dokumentu	Data	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Data obowiązywania od	Data	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Data obowiązywania do	Data	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Powiadomienie email	Powiadomienie email	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Relacje	Lista relacji	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Numer wewnętrzny	Liczba całkowita	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Treść dokumentu	Plik	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Załączniki	Plik	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informacja o utracie ważności	Informacja o utracie ważności	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Pola nieprzypisane

Nazwa	
Archiwalny	Wartość logiczna
Autorzy	Lista słownikowa
Całkowita wartość przedmiotu umowy	Tekst
Czy aneks?	Słownik
Czy przedmiot umowy współfinansowany ze środków Uni Europejskiej?	Słownik
Data obowiązywania umowy do	Data
Data obowiązywania umowy od	Data
Data podpisania umowy	Data
Data publikacji	Data
Nazwa kontrahenta	Tekst
Nieoceniany co do obowiązywania	Wartość logiczna
Przedmiot umowy	Tekst
Tekst dokumentu	Duże pole tekstowe
Tryb zawarcia umowy	Tekst

Rysunek 51 Definiowanie wyglądu metryki

Relacje

W widoku **Relacje** dostępne są opcje dodawania, edytowania i usuwania rodzajów relacji jakie mogą być tworzone pomiędzy dokumentami znajdującymi się w bazie lub dokumentami w bazie a aktami prawa powszechnego z systemu SIP LEX. Widok dostępny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą „Redaktor zaawansowany”.

Relacje mogą występować w stronie czynnej lub biernej. W relacji czynnej jest dokument wywierający wpływ na inny dokument, czyli – dokument w relacji czynnej kształtuje sytuację innego dokumentu, uchylając go, zmieniając, wprowadzając w życie itp. Z kolei w relacji biernej jest dokument, którego sytuacja została ukształtowana obowiązywaniem dokumentu występującego w relacji czynnej.

W aplikacji domyślnie dostępne są następujące relacje:

- Interpretuje - stosuje się, gdy dokument A (interpretujący) wyjaśnia lub precyzuje dokument B (interpretowany przez A);
- Uchyła - stosuje się, gdy z mocy dokumentu A (uchylającego) traci moc dokument B (uchylony przez A);
- Ujednocila - stosuje się, gdy dokument A (ujednociający) jest tekstem ujednociającym dokument B i jego zmiany zawarte w innych dokumentach (B staje się ujednociony przez A), np. w przypadku potrzeby połączenia wielokrotnie zmienianych wersji aktu własnego B w jeden spójny dokument B;
- Wprowadza - stosuje się, gdy dokument A (wprowadzający) wprowadza w życie dokument B (wprowadzony przez A);

- Wykonuje - stosuje się, gdy dokument A (wykonujący) realizuje dyspozycje zawarte w dokumencie B (wykonywanym przez A);
- Zastępuje - stosuje się, gdy dokument A (zastępujący) zastępuje dokument B (zastąpiony przez A), stanowiąc jego kontynuację;
- Zmienia - stosuje się, gdy z mocy dokumentu A (zmieniającego) wynika zmiana dokumentu B (zmienionego przez A).
- (LE) powiązany z – jest typem relacji, który nie może być wybrany przez użytkownika ręcznie. Typ ten wybierany jest automatycznie przez aplikację, gdy do bazy dodawany jest plik z rozszerzeniem .docx utworzony w aplikacji „LEX Edytor”. W momencie dodania takiego pliku do systemu aplikacja pozwala przenieść istniejące w jego treści połączenia do aktów prawa powszechnego w SIP LEX, jako relację do tych przepisów w metryce dokumentu.

Aby dodać nową relację należy skorzystać z przycisku **Dodaj**. W otworzonym oknie należy uzupełnić pole „Strona czynna” i „Strona bierna”. Następnie w części okna o nazwie „Konfiguracja relacji” należy wskazać między jakimi rodzajami dokumentów (Dokumenty, Dokumenty LEX) dana relacja ma działać, oraz zaznaczyć opcje „Z datą” jeśli dla nowo dodanej relacji ma się pojawić możliwość ustawienia daty.

Konfiguracja listy dokumentów

Widok **Konfiguracja listy dokumentów** pozwala na zdefiniowanie parametrów wyświetlania widoku **Lista Dokumentów** w trybie Tabela. Widok dostępny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą „Redaktor zaawansowany” lub „Administrator biznesowy”.

Widok pozwala na modyfikację następujących ustawień:

- Domyślna kolumna sortująca – pozwala wybrać kolumnę według, której będą domyślnie sortowane dokumenty w trybie Tabela.
- Domyślny kierunek sortowania – pozwala wybrać sortowanie rosnące lub malejące
- Dodatkowa kolumna linkująca do szczegółów dokumentu – pozwala wybrać kolumnę, która po kliknięciu w jej zawartość będzie przenosiła do podglądu metryki dokumentu.
- Pola wyświetlane – pozwala określić, na podstawie których pól z danymi używanych do opisu dokumentów, zostaną utworzone kolumny w trybie Tabela.

Domyślna kolumna sortująca
 Tytuł

Domyślny kierunek sortowania
 Rosnąco

Dodatkowa kolumna linkująca do szczegółów dokumentu

Pola wyświetlane

Nazwa		Zawsze wid.	Dom. ukryte
Sygnatura	Tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tytuł	Tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data obowiązywania od	Data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numer wewnętrzny	Liczba całkowita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rodzaj	Tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Treść dokumentu	Plik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki	Plik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utworzony przez	Tekst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data dokumentu	Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data modyfikacji	Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Data obowiązywania do	Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorzy	Lista słownikowa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Zapisz

Dostępne pola

Nazwa	
Archiwalny	Wartość logiczna
Data utworzenia	Data
liczba rzeczywista	Liczba rzeczywista
lista słownikowa	Lista słownikowa
Nieoceniany co do obowiązywania	Wartość logiczna
Relacje	Lista relacji
Tekst dokumentu	Duże pole tekstowe
Utworzony przez	Tekst
Wartość logiczna	Wartość logiczna
Zmodyfikowany przez	Tekst

Rysunek 52 Konfiguracja listy dokumentów w trybie Tabeli

W celu zdefiniowania pól wyświetlanych należy przy pomocy kursora myszy najechać na konkretne pole z danymi w sekcji „Dostępne pola”, wcisnąć lewy przycisk myszy i nie puszczając go przeciągnąć wybraną pozycję do sekcji „Pola wyświetlane”. Po przeniesieniu wybranej pozycji należy zaznaczyć wybrane kwadraciki odpowiadające poszczególnym opcjom:

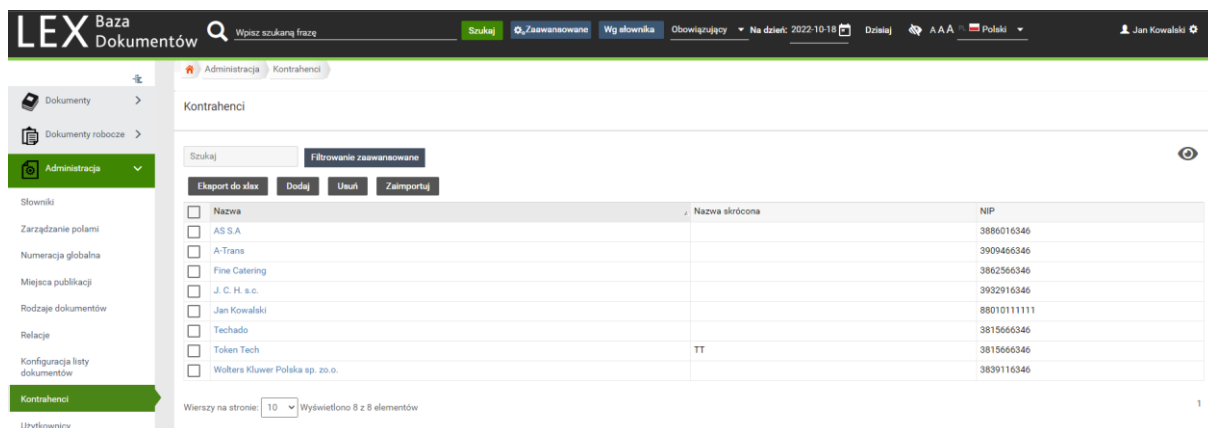
- Zawsze widoczne (Zawsze wid.) – wskazane pole jest domyślnie widoczne jako kolumna i nie można jej ukryć bezpośrednio na widoku **Lista dokumentów** w trybie Tabela.
- Domyślnie ukryte (Dom. Ukryte) – wskazane pole jest domyślnie niewidoczne jako kolumna na widoku **Lista dokumentów** w trybie Tabela, ale można je włączyć jako wyświetlane przy pomocy ikonki „”.

Na koniec zapisujemy dokonane zmiany.

Uwaga!!! Poprzez wciśnięcie lewego przycisku myszy na wybranej pozycji w sekcji „Pola wyświetlane” i przeciągnięcie jej w górę lub w dół, możliwa jest zmiana kolejności kolumn wyświetlanych na liście dokumentów w trybie Tabeli.

Kontrahenci

Widok **Kontrahenci** zawiera listę osób prawnych i osób fizycznych wprowadzonych do bazy aplikacji na potrzeby wykorzystania ich rodzaju pola „Pole złożone”.



LEX Baza Dokumentów

Wpisz szukaną frazę

Skraj Zaawansowane Wg słownika Obowiązuje Na dzień: 2022-10-18 Działaj A A A Polski Jan Kowalski

Administracja Kontrahenci

Dokumenty Dokumenty robocze Administracja

Słowniki Zarządzanie polami Numeracja globalna Miejsca publikacji Rodzaje dokumentów Relacje Konfiguracja listy dokumentów Kontrahenci Użytkownicy

Kontrahenci

Szukaj Filtrowanie zaawansowane

Eksport do xlsx Dodaj Usuń Zaimportuj

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Nazwa skrócona	NIP
<input type="checkbox"/>	AS S.A		3886016346
<input type="checkbox"/>	A-Trans		3009466346
<input type="checkbox"/>	Fine Catering		3862566346
<input type="checkbox"/>	J. C. H. s.c.		3932916346
<input type="checkbox"/>	Jan Kowalski		8801011111
<input type="checkbox"/>	Techado		3815666346
<input type="checkbox"/>	Token Tech	TT	3815666346
<input type="checkbox"/>	Wolters Kluwer Polska sp. zo.o.		3839116346

Wierszy na stronie: 10 Wyświetlono 8 z 8 elementów 1

Rysunek 53 Widok Kontrahenci

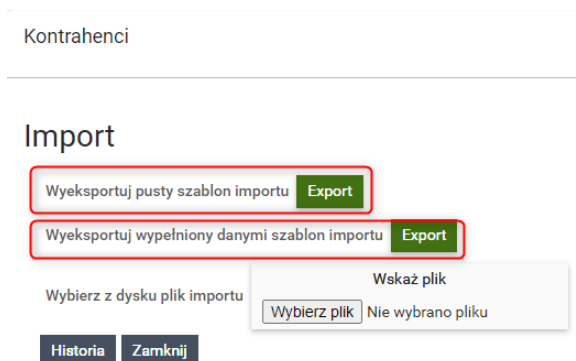
Aby dodać nowy Numerator globalny należy skorzystać z przycisku **Dodaj**. W otworzonym oknie należy uzupełnić dane kontrahenta uzupełniając następujące informacje:

- Nazwa – Pole wymagane do uzupełnienia,
- Skrót,
- NIP,
- Pesel,
- Ulica,
- Numer domu,
- Numer mieszkania,
- Kod pocztowy,
- Miejscowość,
- Kraj,
- Numer domu (Adres korespondencyjny),
- Numer mieszkania (Adres korespondencyjny),
- Kod pocztowy (Adres korespondencyjny),
- Miejscowość(Adres korespondencyjny),
- Kraj(Adres korespondencyjny),
- Telefon 1,
- Telefon 2,
- Waluta,
- Dłużnik,
- E-Faktura,
- Identyfikator Kraju.

Formatka wpisywania kontrahenta wymaga podania minimum jego nazwy. Pola NIP i Pesel nie są walidowane pod kątem poprawności wpisanych w tych polach danych. W polu złożonym korzystającym ze danych zdefiniowanych w widoku **Kontrahenci** będą wyświetlane wszystkie informacje wpisane w kartotece danego kontrahenta.

Po uzupełnieniu wymaganych pól należy użyć przycisku **Zapisz**.

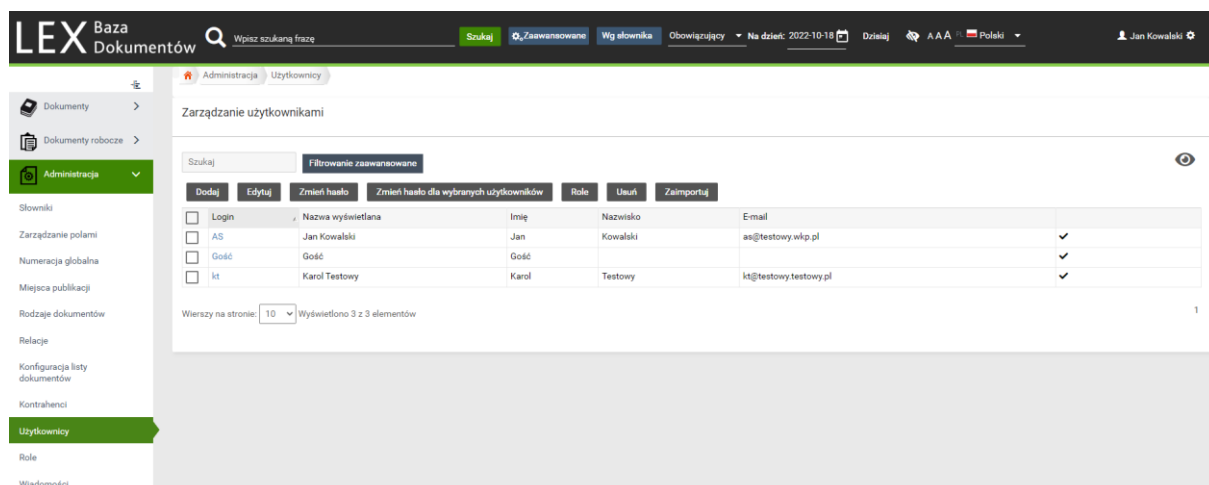
Istnieje możliwość importu listy Kontrahentów do aplikacji z pliku excel. W celu zaimportowania należy skorzystać z przycisku „Zaimportuj” i wskazać plik excela z danymi do importu. Po wciśnięciu przycisku „Zaimportuj” istnieje możliwość pobrania pustego jak i uzupełnionego przykładowymi danymi pliku szablonu importu.



Rysunek 54 Import Kontrahentów

Użytkownicy

W widoku **Użytkownicy** dostępne są opcje dodawania, edytowania i usuwania użytkowników systemu. Można w nim również przypisać użytkownikom Role w systemie oraz zmienić hasło logowania do aplikacji. Widok dostępny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą „Administrator biznesowy”.



Rysunek 55 Widok Użytkownicy

Zarządzanie użytkownikami LEX Bazy Dokumentów polega na dodawaniu użytkowników programu i przydzielaniu im odpowiednich uprawnień. Kontami i uprawnieniami zarządza Administrator aplikacji

(użytkownik z przypisaną rolą Administrator Biznesowy), który może przydzielić użytkownikom jedną z ról systemowych.

W celu dodania nowego użytkownika należy użyć przycisku "Dodaj", który dostępny jest ponad listą użytkowników. Po wprowadzeniu i zapisaniu danych użytkownika w polach oznaczonych symbolem * będą one widoczne w zakładce „Mój profil” danego użytkownika.

Zarządzanie użytkownikami

Login *	
Gość	4 / 128
E-mail *	
testowy@mail.pl	15 / 256
Nazwa wyświetlana *	
Gość	4 / 128
Imię *	
Gość	4 / 50
Nazwisko *	
	0 / 50
<input checked="" type="checkbox"/> Autoryzowany	
<input type="checkbox"/> Czasowa blokada	
<input type="checkbox"/> Wymuszenie zmiany hasła przy ponownym logowaniu	
Komentarz	

Rysunek 56 Edycja użytkownika

Następnie, należy zaznaczyć dodanego użytkownika na liście i użyć przycisku "Role", w celu przypisania odpowiednich ról użytkownikowi.

Jan Kowalski – Role

← Powrót

Szukaj Filtrowanie zaawansowane

Przypisz Odpisz

<input type="checkbox"/>	Przypisana	Nazwa roli	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administratorzy biznesowi	Administratorzy biznesowi
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Redaktorzy	Redaktorzy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Redaktorzy zaawansowani	Redaktorzy zaawansowani
<input type="checkbox"/>		Autorzy	Autorzy

Rysunek 57 Przypisanie roli użytkownikowi

Użytkownik, przy pierwszym logowaniu będzie poproszony o zmianę hasła podanego podczas zakładania mu konta. Nowe hasło musi składać się co najmniej z 6 znaków, w tym co najmniej jedna duża litera i co najmniej jedna cyfra.

Uwaga!!! Nie należy usuwać użytkowników z listy, jeśli używali oni aplikacji. Usunięcie takiego użytkownika powoduje utracenie historii jego aktywności. W celu wyłączenia możliwości logowania dla takiego użytkownika, należy zaznaczyć go na liście, użyć przycisku „Edytuj”, w otwartym oknie odznaczyć opcje „Autoryzowany” i zapisać zmiany.

W przypadku gdy użytkownik utraci swoje hasło, Administrator biznesowy ma możliwość przywrócenia hasła za pomocą przycisku „Zmień hasło” lub „Zmień hasło dla wybranych użytkowników” dostępnych nad listą użytkowników.

Jeśli istnieje taka potrzeba, użytkowników można do systemu zaimportować z pliku excela. W tym celu należy użyć przycisku „Zaimportuj”. Po użyciu przycisku otwiera się widok pozwalający na:

- Pobranie szablonu pliku służącego do importu,
- Wskazanie pliku z danymi użytkowników, którzy mają zostać zaimportowani do aplikacji,
- Sprawdzenie historii przebiegu importu użytkowników.

W przypadku wielokrotnego podania błędnych danych do logowania, konto zostaje zablokowane. W celu odblokowania konta należy zaznaczyć je na liście użytkowników i użyć przycisku „Edytuj”

Uwaga!!! Na liście użytkowników domyślnie znajduje się użytkownik o nazwie „Gość”.

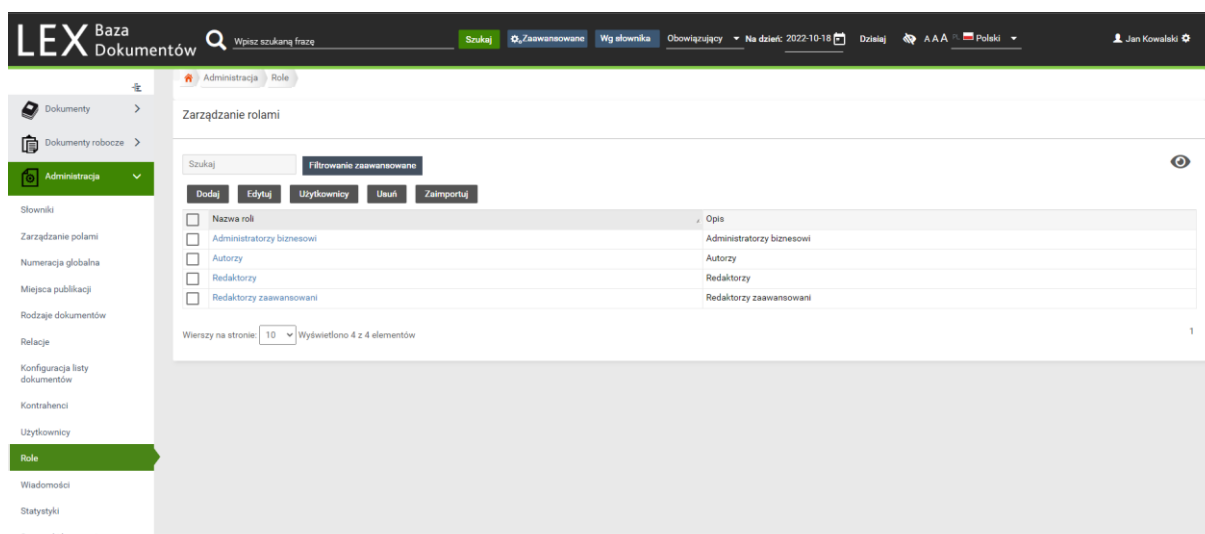
Użytkownik ten umożliwia włączenie logowania anonimowego do systemu w trakcie wdrożenia aplikacji. Konto to ma dostęp tylko do wskazanych w trakcie dodawania dokumentów i nie ma możliwości otrzymywania powiadomień mailowych z systemu.

Role

W widoku **Role** dostępne są opcje dodawania, edytowania i usuwania ról użytkowników systemu. Widok dostępny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą „Administrator biznesowy”.

Po otwarciu widoku Role widoczna jest lista ról domyślnie zdefiniowanych w aplikacji. Są to role:

- Administratorzy biznesowi – zarządza uprawnieniami użytkowników oraz monitorują ich pracę.
- Autorzy – dodaje i modyfikuje wersję robocze dokumentów.
- Redaktorzy – sprawdza i publikuje dokumenty robocze, przegląda, edytuje i usuwa akty własne.
- Redaktorzy zaawansowani - sprawdza i publikuje dokumenty robocze, przegląda, edytuje i usuwa akty własne, modyfikuje skorowidz haseł, zmienia ustawienia aplikacji dotyczące bazy dokumentów. **UWAGA: aby móc dodawać dokumenty użytkownik dodany do roli Redaktorzy zaawansowani musi być równocześnie dodany do roli Redaktorzy.**



Rysunek 58 Widok Role

Oprócz powyższych, występuje rola "Wszyscy użytkownicy". Do tej roli są automatycznie przypisani wszyscy użytkownicy bez możliwości jej odebrania (rola niewidoczna na liście). Rola Wszyscy służy do bardziej szczegółowego zarządzania uprawnieniami do poszczególnych rodzajów dokumentów.

W celu dodania nowej roli, należy użyć przycisku „Dodaj”, który znajduje się nad listą ról. W otworzonym widoku należy uzupełnić pola oznaczone symbolem * i zapisać zmiany.

Zarządzanie rolami

Nazwa roli *
Zarząd 6 / 200


Opis *
Użytkownicy będący członkami Zarządu 36 / 500

Rysunek 59 Definiowanie nowej roli

W celu przypisania roli do użytkowników należy zaznaczyć wybraną rolę na liście i skorzystać z przycisku „Użytkownicy”. W otwartym widoku zaznaczamy wybranych użytkowników i używamy przycisku „Przypisz”.

Redaktorzy – Role

[← Powrót](#)

Szukaj Filtrowanie zaawansowane 

<input type="checkbox"/>	Przypisana	Login	Nazwa wyświetlana	Imię	Nazwisko	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	AS	Jan Kowalski	Jan	Kowalski	as@testowy.wkp.pl
<input type="checkbox"/>		Administrator	Administrator Biznesowy	Administrator	Biznesowy	lbdadmin@wolterskluwer.com
<input type="checkbox"/>		Gość	Gość	Gość		
<input type="checkbox"/>		kt	Karol Testowy	Karol	Testowy	kt@testowy.testowy.pl

Rysunek 60 Przypisanie użytkowników do roli

Wiadomości

Widok **Wiadomości** pozwala na wysyłanie wiadomości email do pozostałych użytkowników aplikacji LEX Baza dokumentów.

W celu przygotowania wiadomości do wysłania należy kliknąć przycisk **Wybierz...** i w otwartym oknie przy pomocy kursora myszy najechać na konkretną rolę lub użytkownika w sekcji „Dostępni użytkownicy i role”, wcisnąć lewy przycisk myszy i nie puszczając go przeciągnąć wybraną pozycję do sekcji „Wybrani Odbiorcy”. Po wyborze należy kliknąć przycisk **Wybierz** na dole okna.

Wybrani odbiorcy

Wszyscy użytkownicy

Dostępni użytkownicy i role

 Role Użytkownicy

Użytkownicy niezarejestrowani

Zarejestrowani użytkownicy

Administratorzy

Redaktorzy

Autorzy

Redaktorzy zaawansowani

HR

Rysunek 61 Wybór odbiorców wiadomości

Po wyborze odbiorców wiadomości email należy uzupełnić pola **Temat** i **Treść**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij**.

Wysyłka wiadomości

Odbiorcy*

Temat *

46 / 300

Treść *

Informujemy iż w dniu 25.05.2018 system LEX Baza Dokumentów będzie nie dostępna ze względu na zaplanowane prace serwisowe.
Za wszystkie niedogodności przepraszamy.

Rysunek 62 Tworzenie wiadomości

Statystyki

Widok **Statystyki** widoczny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą Administrator Biznesowy. W widoku tym możliwe jest sprawdzenie operacji podglądu, utworzenia, edycji, usunięcia i pobrania pliku z treścią lub załączników dla wszystkich dokumentów znajdujących się w bazie aplikacji. Zestawienie operacji zawiera następujące informacje:

- Typ operacji,
- Data operacji,
- Numer wewnętrzny dokumentu,
- Sygnatura dokumentu,
- Opis (w przypadku operacji pobrania pliku z treścią lub załącznika pole zawiera nazwę pliku),
- Użytkownik.

Statystyki

Data
 Od Do

Użytkownik
 Gość

Typ

Miejsce publikacji

<input type="checkbox"/>	Typ	Data	Numer wewnętrzny	Sygnatura	Opis	Użytkownik
<input type="checkbox"/>	Podgląd	2018-11-14 14:53:15	565	Prezydent Miasta Kołobrzeg,1/2018		Gość
<input type="checkbox"/>	Podgląd	2018-11-14 10:58:58	514	cnvMP:2018.WA.6		Gość
<input type="checkbox"/>	Podgląd	2018-11-14 10:57:30	514	cnvMP:2018.WA.6		Gość
<input type="checkbox"/>	Podgląd	2018-11-08 13:15:30	589	A1		Gość
<input type="checkbox"/>	Podgląd	2018-11-07 13:39:52	565	Prezydent Miasta Kołobrzeg,1/2018		Gość

Rysunek 63 Widok Statystyki

Zestawienie to można zawęzić podając kryteria takie jak: data od i do operacji, użytkownik dokonujący operacji, typ operacji oraz wybór miejsca publikacji dokumentów. Gotowe zestawienie można wyeksportować do pliku w formacie xlsx lub pdf.

Statystyki logowania

Widok **Statystyki logowania** widoczny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą Administrator Biznesowy. W widoku tym możliwe jest sprawdzenie operacji logowania poszczególnych użytkowników aplikacji. Domyślnie zestawienie operacji zawiera następujące informacje:

- Imię użytkownika,
- Nazwisko użytkownika,
- Email użytkownika,
- Role do jakich użytkownik jest przypisany,
- Liczba logowań.

Zestawienie to można zawęzić podając kryteria takie jak: data od i do logowania, nazwa użytkownika lub rola użytkownika. Gotowe zestawienie można wyeksportować do pliku w formacie xlsx.

Po zawężeniu kryteriów do konkretnego użytkownika możliwe jest wyświetlenie dokładnej daty i godziny dla każdej operacji zalogowania i wylogowania z systemu.

Statystyki logowania

Data od Data do

Użytkownik Rola

Użytkownik

Gość

Typ

Lp.	Data	Typ
1	2018-08-21 10:29:19	Zalogowanie
2	2018-08-21 12:39:28	Zalogowanie
3	2018-08-21 12:39:28	Zalogowanie
4	2018-08-23 08:13:25	Zalogowanie
5	2018-08-23 08:13:29	Wylogowanie
6	2018-08-23 11:27:18	Zalogowanie
7	2018-08-24 07:13:47	Zalogowanie
8	2018-08-24 07:13:53	Wylogowanie
9	2018-08-24 10:35:55	Zalogowanie
10	2018-08-24 13:22:24	Zalogowanie

Rysunek 64 Widok Statystyki logowania

Dane osobowe

Zakres przechowywanych danych osobowych

W zbiorze danych przetwarzane są dane osobowe użytkowników systemu oraz dane osobowe zawarte w dokumentach dodanych do bazy przez użytkowników Licencjonobiorcy.

Użytkownicy jest zbiorem tablic, w których przechowywane są dane osobowe użytkowników aplikacji.

Struktura danych

W zbiorze danych przetwarzane są dane osobowe w zakresie:

Użytkownik:

- a. dane do logowania (nazwę użytkownika, skrót hasła dostępu do systemu, imię, nazwisko użytkownika, adres email, rolę w systemie)

Dane logowania do systemu logowania Wolters Kluwer:

- b. dane do logowania (nazwę użytkownika, skrót hasła dostępu do systemu)

Dowolne inne dane osobowe zdefiniowane przez użytkowników systemu jako metadane opisujące dokumenty w bazie.

Dowolne dane umieszczone w plikach wgranych przez użytkowników systemu.