

**INSTRUKCJA OBSŁUGI**

**APLIKACJI DO OBSŁUGI POŚREDNIKÓW FINANSOWYCH**

**MODUŁ INFORMACYJNY**

**Zamawiający:**  
Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o.  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań

**Wykonawca:**  
INFOMEX Sp. z o.o.  
ul. Wesola 19B  
34-300 Żywiec

Historia zmian dokumentu

Wersja	Data	Treść / Zmiana	Autor
1.0	30.10.2017	Akceptacja dokumentu przez WFR sp. z o.o.	Infomex Sp. z o.o.

1	Wstęp.....	3
2	Aktualności.....	4
2.1	Aktualności – Podgląd artykułu .....	5
2.2	Aktualności – Dodawanie nowego artykułu .....	8
2.3	Aktualności – Edycja artykułu .....	14
2.4	Aktualności – Usuwanie artykułu .....	17
3	FAQ.....	20
3.1	FAQ – Podgląd wpisu FAQ .....	21
3.2	FAQ – Dodawanie nowego wpisu FAQ .....	23
3.3	FAQ – Edycja wpisu FAQ .....	28
3.4	FAQ – Usuwanie wpisu FAQ .....	31
4	Zgłoszenia .....	33
4.1	Zgłoszenia – Dodawanie nowego zgłoszenia.....	34
4.2	Zgłoszenia – Edycja zgłoszenia .....	38
5	Instrukcje .....	43
5.1	Instrukcje – Podgląd.....	44

# 1 Wstęp

Niniejszy dokument stanowi instrukcję obsługi Modułu Informacyjnego oprogramowania obsługi Pośredników, realizowanego na rzecz Wielkopolskiego Funduszu Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

Zakres instrukcji funkcjonalnych Modułu Informacyjnego zawiera się w następujących punktach:

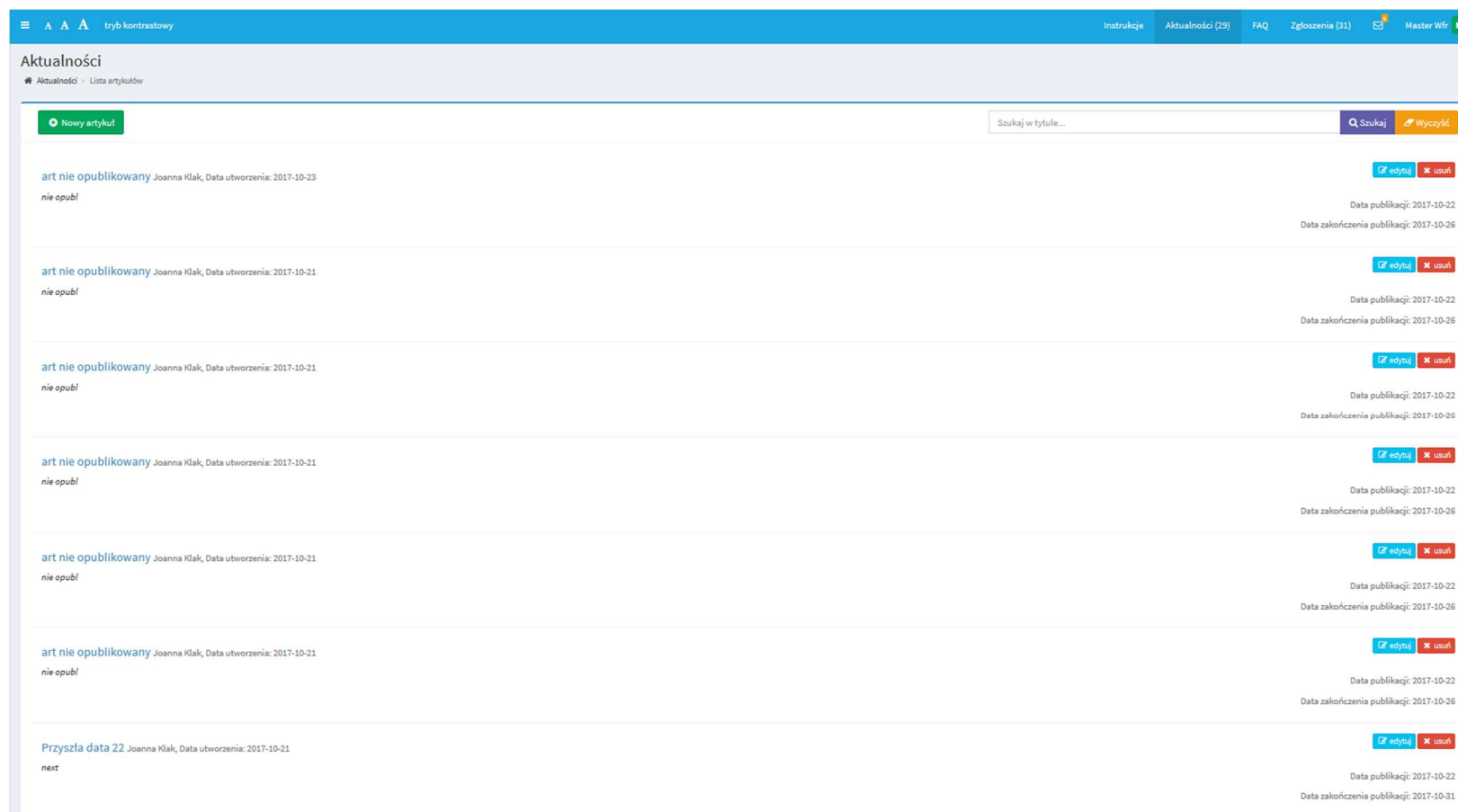
- Aktualności
- FAQ
- Zgłoszenia
- Instrukcje

Metryczka modułu:

Cel modułu	Komunikacja między Zamawiającym a Pośrednikami w zakresie realizowanych Umów Operacyjnych
Dostęp dla ról	Administrator WFR – pełne możliwości zarządzania.  Pracownik działu kontroli WFR – zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.
Lokalizacja modułu w systemie:	Menu: Aktualności Menu: FAQ Menu: Zgłoszenia Menu: Instrukcje
Adres aplikacji:	<a href="https://www.wfrsystem.pl">https://www.wfrsystem.pl</a> (serwer produkcyjny) <a href="http://wfr-test.infomex.net/">http://wfr-test.infomex.net/</a> (środowisko testowo-szkoleniowe)

## 2 Aktualności

Zalogowany Użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość przeglądania, edycji oraz usuwania artykułów znajdujących się w zakładce *Aktualności*. W widoku listy aktualności dostępne jest filtrowanie po zadanej frazie.

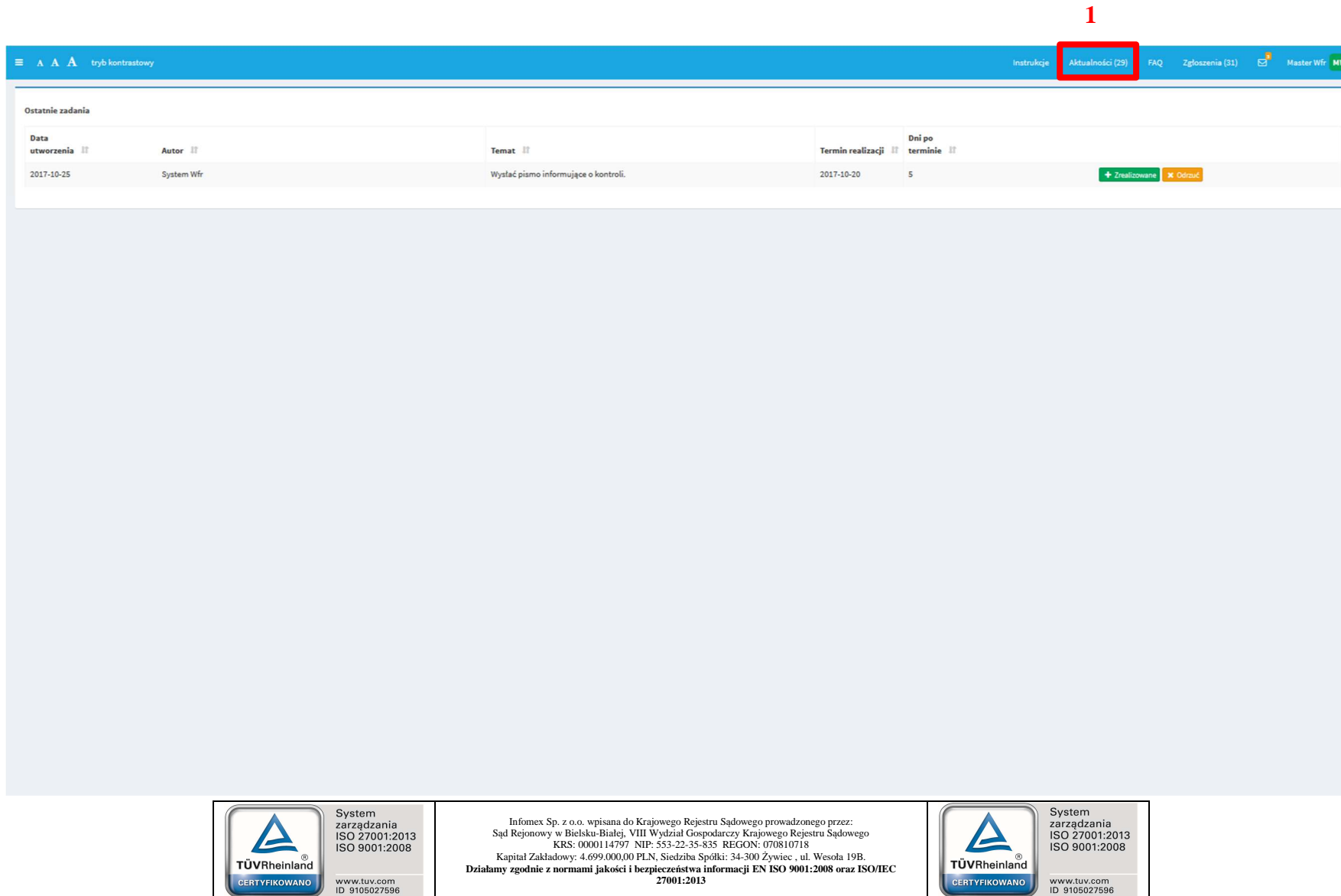


The screenshot displays the 'Aktualności' (News) section of the Infomex application. The interface includes a top navigation bar with links for 'Instrukcje', 'Aktualności (29)', 'FAQ', 'Zgłoszenia (31)', and a user profile 'Master Wfr'. Below the navigation bar, the 'Aktualności' section is titled, and a search bar is present. A list of articles is shown, each with a status (e.g., 'art nie opublikowany'), author (Joanna Kłak), creation date (2017-10-21), and publication date (2017-10-22). Each article has 'edytuj' (edit) and 'usuń' (delete) buttons. A 'Nowy artykuł' (New article) button is located at the top left of the article list. The bottom of the page features a footer with TÜV Rheinland certification logos and contact information.

## 2.1 Aktualności – Podgląd artykułu

W celu podglądu artykułu należy w menu górnym wybrać zakładkę *Aktualności* [1].

1



The screenshot shows the top navigation bar of the Infomex website. The 'Aktualności (29)' menu item is highlighted with a red box and the number 1 above it. Below the navigation bar, there is a section titled 'Ostatnie zadania' (Recent tasks) containing a table with the following data:

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie	
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-10-20	5	<a href="#">+ Zrealizowane</a> <a href="#">✖ Odrzuć</a>

At the bottom of the page, there are two TÜV Rheinland certification logos on the left and right, and a central text block providing company information:

Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez:  
 Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego  
 KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718  
 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B.  
 Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013

Pojawi się lista artykułów. Dostępne jest filtrowanie po zadanej frazie.

tryb kontrastowy

Instrukcje

Aktualności (21)

FAQ

Zgłoszenia (31)

Master Wfr MW

Aktualności

Aktualności

> Lista artykułów

Nowy artykuł

Szukaj w tytule...

Szukaj

Wyczyść

2

Tytuł artykułu

Master Wfr, Data utworzenia: 2017-10-17

Skrót artykułu

edytuj

usuń

Data publikacji: 2017-10-16

Data zakończenia publikacji: 2017-10-18

Tytuł artykułu

Master Wfr, Data utworzenia: 2017-10-17

Skrót artykułu

edytuj

usuń

Tytuł artykułu

Tomasz Czapka, Data utworzenia: 2017-10-18

Skrót artykułu

edytuj

usuń

Należy kliknąć na tytuł wybranego artykułu w celu jego wyświetlenia [2].

tryb kontrastowy

Instrukcje

Aktualności (21)

FAQ

Zgłoszenia (31)

Master Wfr

MW

Aktualności

Aktualności

Podgląd artykułu

Tytuł artykułu

Autor: Master Wfr Data utworzenia: 2017-10-17

Treść artykułu

Powrót

## 2.2 Aktualności – Dodawanie nowego artykułu

W celu dodania nowego artykułu należy w menu górnym wybrać zakładkę *Aktualności* [1].

1



Pojawi się lista artykułów.

tryb kontrastowy

Instrukcje

Aktualności (21)

FAQ

Zgłoszenia (31)

Master Wifr

MW

Aktualności

Aktualności

> Lista artykułów

Nowy artykuł.

2

Szukaj w tytule...

Szukaj

Wyczyść

Tytuł artykułu

Master Wifr, Data utworzenia: 2017-10-17

Skrót artykułu

edytuj

usuń

Data publikacji: 2017-10-16

Data zakończenia publikacji: 2017-10-18

Tytuł artykułu

Master Wifr, Data utworzenia: 2017-10-17

Skrót artykułu

edytuj

usuń



Tytuł artykułu

Tomasz Czapka, Data utworzenia: 2017-10-18

Skrót artykułu

edytuj

usuń

 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

Strona: 9/45

Następnie należy wybrać przycisk *+Nowy artykuł* [2].



Pojawi się formularz nowego artykułu.

## Aktualności

[Aktualności](#) > [Nowy artykuł](#)

---

Tytuł artykułu \*

Skrót artykułu \*

Treść \*

body

Załączniki

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

+ Dodaj załącznik

Użytkownicy

Wybierz lub podaj użytkowników...

*i* Wybierz użytkowników jeśli chcesz, aby artykuł był widoczny tylko dla nich.

Data rozpoczęcia i zakończenia publikacji

YYYY-MM-DD

YYYY-MM-DD

*i* Wybierz datę jeśli chcesz opublikować artykuł w przyszłości.
 *i* Wybierz datę jeśli chcesz, aby publikacja artykułu była ograniczona czasowo.

☒ Opublikowany

\* - pola wymagane

Zapisz

Powrót

a) Pola obowiązkowe (bez ich uzupełnienia nie będzie możliwości dodania nowego artykułu):

- Tytuł artykułu,
- Skrót artykułu,
- Treść.

Dodając załącznik należy wybrać przycisk *Przeglądaj...*, następnie wybrać plik i po jego załadowaniu nacisnąć przycisk *+Dodaj załącznik*.

+Dodaj załącznik

Załącznik zostanie wyświetlony poniżej.

Załączniki

Przeglądaj... 1200px-Accept\_logo.svg.png

+Dodaj załącznik

✕ 1200px-Accept\_logo.svg.png

✕ 1200px-Accept\_logo.svg.png

Istnieje możliwość przypisania artykułu do wybranego Użytkownika/Użytkowników. Jeżeli autor artykułu pozostawi puste pole, wtedy artykuł będzie widoczny dla wszystkich Użytkowników.

Użytkownicy

Pracownik Wfr ✕ Administrator Wfr ✕

Wybierz użytkowników jeśli chcesz, aby artykuł był widoczny tylko dla nich.

Jeżeli Użytkownik wybierze datę opublikowania artykułu w przyszłości, wtedy *Data utworzenia* będzie datą bieżącą, natomiast *Data publikacji* będzie datą opublikowania artykułu na liście artykułów. Jeżeli Użytkownik pozostawi puste pole, wtedy artykuł będzie widoczny na liście artykułów od razu po jego zapisaniu.

Data rozpoczęcia i zakończenia publikacji

YYYY-MM-DD

Wybierz datę jeśli chcesz opublikować artykuł w przyszłości.

Użytkownik może również wybrać ograniczenie czasu widoczności dla artykułu. Wtedy data pojawi się w polu *Data zakończenia publikacji*. Jeżeli Użytkownik pozostawi puste pole, wtedy artykuł będzie widoczny do czasu jego usunięcia z listy artykułów.

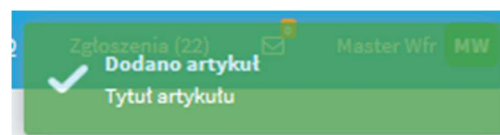
YYYY-MM-DD

Wybierz datę jeśli chcesz, aby publikacja artykułu była ograniczona czasowo.

Po uzupełnieniu formularza należy go zapisać wybierając przycisk *Zapisz*.



Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o dodaniu nowego artykułu.



Nowy artykuł pojawia się na samej górze listy artykułów.

A A A

tryb kontrastowy

Instrukcje

Aktualności (21)

FAQ

Zgłoszenia (31)

Master Wifr MW

Aktualności

Aktualności

> Lista artykułów

Nowy artykuł

Szukaj w tytule...

Szukaj Wyczyść

Tytuł artykułu Master Wifr, Data utworzenia: 2017-10-17

Skrót artykułu

edytuj

usuń

Data publikacji: 2017-10-16

Data zakończenia publikacji: 2017-10-18

Tytuł artykułu Master Wifr, Data utworzenia: 2017-10-17

Skrót artykułu

edytuj



usuń

Tytuł artykułu Tomasz Czapka, Data utworzenia: 2017-10-18

Skrót artykułu

edytuj

usuń

 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

Strona: 13/45

## 2.3 Aktualności – Edycja artykułu

W celu edycji artykułu należy w menu górnym wybrać zakładkę *Aktualności* [1]

1

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie
2017-10-25	System Wfr	Wyśłać pismo informujące o kontroli.	2017-10-20	5

Pojawi się lista artykułów.

tryb kontrastowy

Instrukcje

Aktualności (21)

FAQ

Zgłoszenia (31)

Master Wifr

MW

Aktualności

Aktualności

> Lista artykułów

Nowy artykuł

Szukaj w tytule...

Szukaj

Wyczyść

2

edytuj

usuń

Tytuł artykułu Master Wifr, Data utworzenia: 2017-10-17

Skrót artykułu

Data publikacji: 2017-10-16

Data zakończenia publikacji: 2017-10-18

edytuj

usuń

Tytuł artykułu Master Wifr, Data utworzenia: 2017-10-17

Skrót artykułu

edytuj

usuń

Tytuł artykułu Tomasz Czapka, Data utworzenia: 2017-10-18

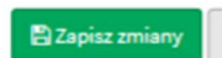
Skrót artykułu

Następnie należy wybrać artykuł, który chcemy edytować i wybieramy przycisk *edytuj* [2].

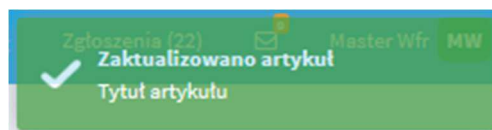


Pojawia się formularz artykułu z polami do edycji.

Po zakończeniu edycji artykułu należy wybrać przycisk *Zapisz zmiany*.



Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o zaktualizowaniu artykułu.



Na liście artykułów pojawia się zaktualizowany artykuł.



## 2.4 Aktualności – Usuwanie artykułu

W celu usunięcia artykułu należy w menu górnym wybrać zakładkę *Aktualności* [1].

1

tryb kontrastowy

Instrukcje

**Aktualności (29)**

FAQ

Zgłoszenia (31)

Master Wfr

MW

Ostatnie zadania

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie	
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-10-20	5	<div>+ Zrealizowane</div> <div>+ Odrzuć</div>

Pojawi się lista artykułów.

tryb kontrastowy

Instrukcje

Aktualności (21)

FAQ

Zgłoszenia (31)

Master Wfr MW

Aktualności

Aktualności > Lista artykułów

Nowy artykuł

Szukaj w tytule...

Szukaj

Wyczyść

Tytuł artykułu Master Wfr, Data utworzenia: 2017-10-17

Skrót artykułu

edytuj

usuń

Data publikacji: 2017-10-16

Data zakończenia publikacji: 2017-10-18

Tytuł artykułu Master Wfr, Data utworzenia: 2017-10-17

Skrót artykułu

edytuj

usuń

Tytuł artykułu Tomasz Czapka, Data utworzenia: 2017-10-18

Skrót artykułu

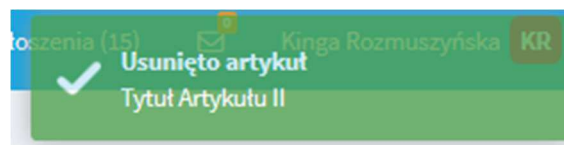
edytuj

usuń

Następnie należy wybrać przycisk *usuń* znajdujący się przy wybranym artykule [2].



Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o usunięciu artykułu.



Artykuł zostanie usunięty z listy artykułów.

### 3 FAQ

Zalogowany Użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość przeglądania, dodawania, edycji oraz usuwania wpisów FAQ. W widoku listy wpisów FAQ dostępne jest wyszukiwanie fraz, które znajdują się w treści pytania.

A A A

tryb kontrastowy

Instrukcje

Aktualności (21)

FAQ

Zgłoszenia (31)

Master Wfr MW

FAQ

FAQ

Lista wpisów FAQ

Nowy wpis FAQ

Szukaj w treści pytania...

Szukaj Wyczyść

Pytanie do listy FAQ Tomasz Czapka, 2017-10-18

Odpowiedź

edytuj usuń

Czy w polu aktualności pojawia się lista artykułów wraz z załącznikami? Ewa Rosik, 2017-10-16

Tak, pojawia się lista artykułów

edytuj usuń

Zalogowanie do systemu Joanna Kłak, 2017-10-09

Aby zalogować się do systemu należy...

edytuj usuń

### 3.1 FAQ – Podgląd wpisu FAQ

W celu podglądu wpisu FAQ należy w menu górnym wybrać zakładkę *FAQ* [1].

1

Ostatnie zadania

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie	
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-10-20	5	<a href="#">+ Zrealizowane</a> <a href="#">Odrzuć</a>

Pojawi się lista wpisów FAQ. Dostępne jest filtrowanie w treści pytania po zadanej frazie.

FAQ

FAQ - Lista wpisów FAQ

Nowy wpis FAQ

Szukaj w treści pytania...

Szukaj

Wyczyść

Pytanie II Kinga Rozmuszyńska, 2017-10-10

Odpowiedź

Załączniki:

tatice-cristal-intense-ok.ico

edytuj

usuń

Zalogowanie do systemu Joanna Klak, 2017-10-09

Aby zalogować się do systemu należy...

Załączniki:

dok1.docx

edytuj

usuń

### 3.2 FAQ – Dodawanie nowego wpisu FAQ

W celu dodania nowego wpisu FAQ należy w menu górnym wybrać zakładkę *FAQ* [1].

1

The screenshot shows the top navigation bar of the INFOMEX system. The 'FAQ' menu item is highlighted with a red box and a red number '1' above it. The main content area displays a table of tasks under the heading 'Ostatnie zadania'.

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie	
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-10-20	5	<a href="#">+ Zrealizowane</a> <a href="#">✖ Odsuń</a>

Pojawi się lista wpisów FAQ.

FAQ

FAQ
Lista wpisów FAQ

Nowy wpis FAQ

2

Szukaj w treści pytania...
Szukaj
Wyczyść

Pytanie II Kinga Rozmuszyńska, 2017-10-10

Odpowiedź

Załączniki:
tattice-cristal-intense-ok.ico

edytuj
usuń

Zalogowanie do systemu Joanna Klak, 2017-10-09

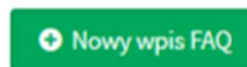
Aby zalogować się do systemu należy...

Załączniki:
dok1.docx

edytuj
usuń



Następnie należy wybrać przycisk *+Nowy wpis FAQ* [2].



Pojawi się formularz nowego wpisu FAQ.

# FAQ

🏠 FAQ > Nowy wpis FAQ

Pytanie \*

Odpowiedź \*

Styl -

Format -

?

Załączniki

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

+ Dodaj załącznik

Użytkownicy

Wybierz lub podaj użytkowników...

ⓘ Wybierz użytkowników jeśli chcesz, aby wpis FAQ był widoczny tylko dla nich.

\* - pola wymagane

Zapisz

Powrót

a) Pola obowiązkowe (bez ich uzupełnienia nie będzie możliwości dodania nowego wpisu FAQ):

- Pytanie,
- Odpowiedź.

Dodając załącznik, należy wybrać przycisk *Przeglądaj...*, następnie wybrać plik i po jego załadowaniu nacisnąć przycisk *+Dodaj załącznik*.

+ Dodaj załącznik

Załącznik zostanie wyświetlony poniżej.

Załączniki

Przeglądaj... 1200px-Accept\_logo.svg.png

+ Dodaj załącznik

✕ 1200px-Accept\_logo.svg.png

Wybierz użytkowników jeśli chcesz, aby wpis FAQ był widoczny tylko dla nich. Jeżeli autor artykułu pozostawi pole puste, wówczas wpis będzie widoczny dla wszystkich Użytkowników.

Użytkownicy

Pracownik Wfr ✕ Administrator Wfr ✕

ℹ Wybierz użytkowników jeśli chcesz, aby artykuł był widoczny tylko dla nich.

Po uzupełnieniu formularza należy go zapisać wybierając przycisk *Zapisz*.



Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem *Dodano wpis FAQ* o dodaniu nowego wpisu FAQ.  
Nowy wpis pojawia się na samej górze listy wpisów FAQ.

### 3.3 FAQ – Edycja wpisu FAQ

W celu edycji wpisu FAQ należy w menu górnym wybrać zakładkę *FAQ* [1].

1

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-10-20	5

Pojawi się lista wpisów FAQ.

FAQ

FAQ - Lista wpisów FAQ

Nowy wpis FAQ

Szukaj w treści pytania...

Szukaj Wyczyść

Pytanie II Kinga Rozmuszyńska, 2017-10-10

Odpowiedź

Załączniki:

tatice-cristal-intense-ok.ico

2

edytuj usuń

Zalogowanie do systemu Joanna Klak, 2017-10-09

Aby zalogować się do systemu należy...

Załączniki:

dok1.docx

edytuj usuń

Następnie należy wybrać wpis FAQ, który chcemy edytować i wybieramy przycisk *edytuj* [2].



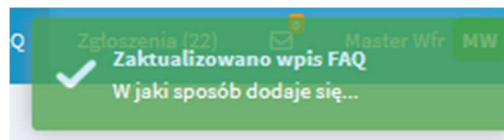
Pojawia się formularz wpisu z polami do edycji.

Po zakończeniu edycji wpisu FAQ należy wybrać przycisk *Zapisz zmiany*.



<p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	<p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

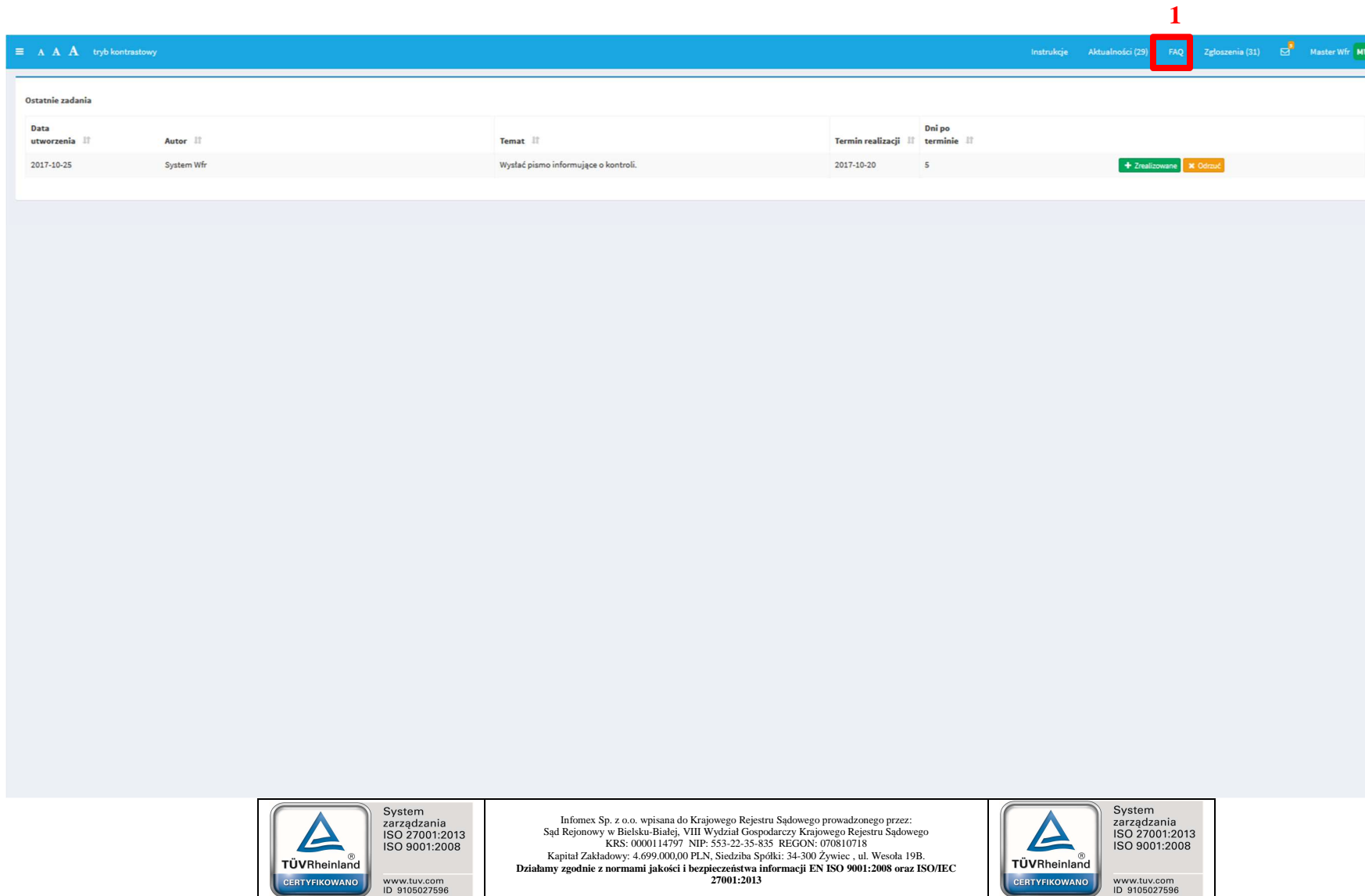
Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o zaktualizowaniu wpisu FAQ za pomocą komunikatu i przeniesiony do widoku listy wpisów FAQ.



### 3.4 FAQ – Usuwanie wpisu FAQ

W celu usunięcia wpisu FAQ należy w menu górnym wybrać zakładkę *FAQ* [1].

1



The screenshot shows the top navigation bar of the INFOMEX system. The 'FAQ' menu item is highlighted with a red box and labeled with the number '1'. Below the navigation bar, there is a table titled 'Ostatnie zadania' (Recent tasks) with the following data:

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie	
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-10-20	5	<a href="#">+ Zrealizowane</a> <a href="#">✖ Odsuń</a>

At the bottom of the page, there are two TÜVRheinland certification logos and a central text block containing the following information:

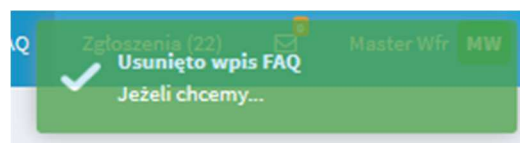
Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez:  
 Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego  
 KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718  
 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B.  
 Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013

Pojawi się lista wpisów FAQ.

Po wybraniu wpisu FAQ do usunięcia, należy wybrać przycisk *usuń* [2].



Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o usunięciu wpisu FAQ.



Artykuł zostaje usunięty z listy wpisów FAQ.



## 4 Zgłoszenia

Zalogowany Użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość przeglądania, edycji oraz usuwania zgłoszeń. W widoku listy zgłoszeń dostępne jest filtrowanie według zadanego kryterium.

tryb kontrastowy

Instrukcje

Aktualności (21)

FAQ

Zgłoszenia (31)

Master Wfr

MW

Zgłoszenia

Pulpit

Zgłoszenia

+ Dodaj

Numer zgłoszenia	Autor	Termin utworzenia	Typ zgłoszenia	Tytuł	Osoba odpowiedzialna	Status	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div>Filtruj</div> <div>Wyczyść</div>
31	Pośrednik Finansowy	2017-10-23	błąd	Nowe zgłoszenie testowe	Tomasz Czapka	W trakcie realizacji	<div>edytuj</div>
30	Joanna Klak	2017-10-21	błąd	kończymy pracę	Mateusz Soltyssek	Nowy	<div>edytuj</div>
29	Jarek Honkisz	2017-10-18	błąd	Czyszczenie komina	Pracownik Wfr	Nowy	<div>edytuj</div>
28	Janek Nowak	2017-10-18	błąd	poprawiamy błędy	Ewa Rossa	Zrealizowane	<div>edytuj</div>
27	Ewa Rosik	2017-10-18	błąd	poprawiamy błędy	Ola Kot	W trakcie realizacji	<div>edytuj</div>
26	Smerf Pracuß	2017-10-17	błąd	Nie działa kalkulator	Tomasz Czapka	Zrealizowane	<div>edytuj</div>
25	Smerf Pracuß	2017-10-17	błąd	Nie działa kalkulator	Joanna Klak	Odrzucone	<div>edytuj</div>
24	Pośrednik Finansowy	2017-10-17	błąd	Tytuł zgłoszenia	Joanna Klak	Odrzucone	<div>edytuj</div>
23	Pośrednik Finansowy	2017-10-17	błąd	Tytuł zgłoszenia	Jarek Honkisz	Zrealizowane	<div>edytuj</div>
22	Ewa Rosik	2017-10-16	błąd	nowy	Pracownik Wfr	Odrzucone	<div>edytuj</div>

10

1

2

3

4

#### 4.1 Zgłoszenia – Dodawanie nowego zgłoszenia

W celu dodania nowego zgłoszenia należy w menu górnym wybrać zakładkę Zgłoszenia [1].

1

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie	
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-08-29	57	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-10-20	5	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć

Pojawi się lista zgłoszeń.

**Zgłoszenia**

Pulpit > Zgłoszenia

**+ Dodaj** 2

Numer zgłoszenia	Autor	Termin utworzenia	Typ zgłoszenia	Tytuł	Osoba odpowiedzialna	Status	
31	Pośrednik Finansowy	2017-10-23	błąd	Nowe zgłoszenie testowe	Tomasz Czapka	W trakcie realizacji	<a href="#">edytuj</a>
30	Joanna Klak	2017-10-21	błąd	kończymy pracę	Mateusz Soltyszek	Nowy	<a href="#">edytuj</a>
29	Jarek Honkisz	2017-10-18	błąd	Czyszczenie komina	Pracownik Wfr	Nowy	<a href="#">edytuj</a>
28	Janek Nowak	2017-10-18	błąd	poprawiamy błędy	Ewa Rossa	Zrealizowane	<a href="#">edytuj</a>
27	Ewa Rosik	2017-10-18	błąd	poprawiamy błędy	Ola Kot	W trakcie realizacji	<a href="#">edytuj</a>
26	Smerf Pracusi	2017-10-17	błąd	Nie działa kalkulator	Tomasz Czapka	Zrealizowane	<a href="#">edytuj</a>
25	Smerf Pracusi	2017-10-17	błąd	Nie działa kalkulator	Joanna Klak	Odrzucone	<a href="#">edytuj</a>
24	Pośrednik Finansowy	2017-10-17	błąd	Tytuł zgłoszenia	Joanna Klak	Odrzucone	<a href="#">edytuj</a>
23	Pośrednik Finansowy	2017-10-17	błąd	Tytuł zgłoszenia	Jarek Honkisz	Zrealizowane	<a href="#">edytuj</a>
22	Ewa Rosik	2017-10-16	błąd	nowy	Pracownik Wfr	Odrzucone	<a href="#">edytuj</a>

10

1 2 3 4

Następnie należy wybrać przycisk +Dodaj [2].



Pojawi się formularz nowego zgłoszenia.

## Zgłoszenia

🏠 Zgłoszenia > Nowe zgłoszenie

Tytuł zgłoszenia \*

Typ zgłoszenia \*

Treść \*

Załączniki

Przeglądaj...

Nie wybrano plików.

\* - pola wymagane

Zapisz

Powrót

**b) Pola obowiązkowe (bez ich uzupełnienia nie będzie możliwości dodania nowego zgłoszenia):**

- Tytuł zgłoszenia,
- Typ zgłoszenia,
- Treść.

Dodając załącznik należy wybrać przycisk *Przeglądaj...*

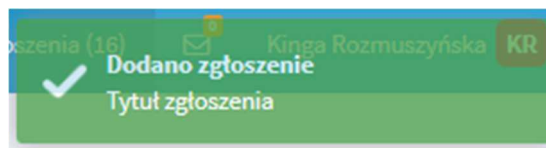


Załącznik zostanie wyświetlony poniżej.

Po uzupełnieniu formularza należy go zapisać wybierając przycisk *Zapisz*.



Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o dodaniu nowego zgłoszenia.



Nowy wpis pojawia się na samej górze listy zgłoszeń.

## 4.2 Zgłoszenia – Edycja zgłoszenia

W celu edycji zgłoszenia należy w menu górnym wybrać zakładkę *Zgłoszenia* [1].

1

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie	
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-08-29	57	<a href="#">+ Zrealizowane</a> <a href="#">✖ Odrzuć</a>
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-10-20	5	<a href="#">+ Zrealizowane</a> <a href="#">✖ Odrzuć</a>

Pojawi się lista zgłoszeń.

tryb kontrastowy

Instrukcje Aktualności (21) FAQ Zgłoszenia (31) Master Wfr MW

### Zgłoszenia

Pulpit - Zgłoszenia

+ Dodaj

Numer zgłoszenia	Autor	Termin utworzenia	Typ zgłoszenia	Tytuł	Osoba odpowiedzialna	Status	
31	Pośrednik Finansowy	2017-10-23	błąd	Nowe zgłoszenie testowe	Tomasz Czapka	W trakcie realizacji	
30	Joanna Klak	2017-10-21	błąd	kończymy pracę	Mateusz Soltyssek	Nowy	
29	Jarek Honkisz	2017-10-18	błąd	Czyszczenie komina	Pracownik Wfr	Nowy	
28	Janek Nowak	2017-10-18	błąd	poprawiamy błędy	Ewa Rossa	Zrealizowane	
27	Ewa Rosik	2017-10-18	błąd	poprawiamy błędy	Ola Kot	W trakcie realizacji	
26	Smerf Pracusi	2017-10-17	błąd	Nie działa kalkulator	Tomasz Czapka	Zrealizowane	
25	Smerf Pracusi	2017-10-17	błąd	Nie działa kalkulator	Joanna Klak	Odrzucone	
24	Pośrednik Finansowy	2017-10-17	błąd	Tytuł zgłoszenia	Joanna Klak	Odrzucone	
23	Pośrednik Finansowy	2017-10-17	błąd	Tytuł zgłoszenia	Jarek Honkisz	Zrealizowane	
22	Ewa Rosik	2017-10-16	błąd	nowy	Pracownik Wfr	Odrzucone	

10

1 2 3 4

Następnie należy wybrać zgłoszenie, które chcemy edytować poprzez kliknięcie na przycisk *edytuj* [2].



Pojawia się formularz zgłoszenia z zablokowanymi polami uzupełnionymi przy tworzeniu nowego zgłoszenia, a poniżej (w części *Aktualizuj stan*) pola, które należy wypełnić w celu aktualizacji zgłoszenia.

Zgłoszenia
Zgłoszenia > Edycja zgłoszenia

Autor zgłoszenia	Podrędnik Finansowy	Data zgłoszenia	2017-10-23 02:44:08
Tytuł zgłoszenia *	Nowe zgłoszenie testowe		
Osoba odpowiedzialna	Administrator Wfr		
Typ zgłoszenia *	błąd		
Treść *	Treść zgłoszenia testowego. Proszę o pomoc. PF		

AKTUALIZUJ STAN

Status zgłoszenia	W trakcie realizacji
Osoba odpowiedzialna	Administrator Wfr
Treść	
Załączniki	Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Aktualizuj zgłoszenie Powrót



HISTORYCZNE WPISY

Należy wybrać status zgłoszenia.

**a) Status zgłoszenia:**

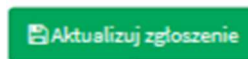
- Nowy,
- W trakcie realizacji,
- Zrealizowane,
- Odrzucone.

Następnie należy wybrać osobę odpowiedzialną oraz wpisać treść dotyczącą realizacji zgłoszenia lub polecenie dla osoby odpowiedzialnej/przypisanej do realizacji zgłoszenia. Istnieje możliwość dodania załącznika.

 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--



Następnie należy zapisać aktualizację zgłoszenia wybierając przycisk *Aktualizuj zgłoszenie*.



Poniżej pojawia się nowa część *Historyczne wpisy*, w której znajduje się informacja o osobie aktualizującej, statusie zgłoszenia, osobie odpowiedzialnej, poleceniu realizacji zgłoszenia oraz dodane załączniki.

**HISTORYCZNE WPISY**

**Uaktualnione przez** Pośrednik Finansowy, 2017-10-12 07:38:56

*Zmieniono status z Nowy na W trakcie realizacji*

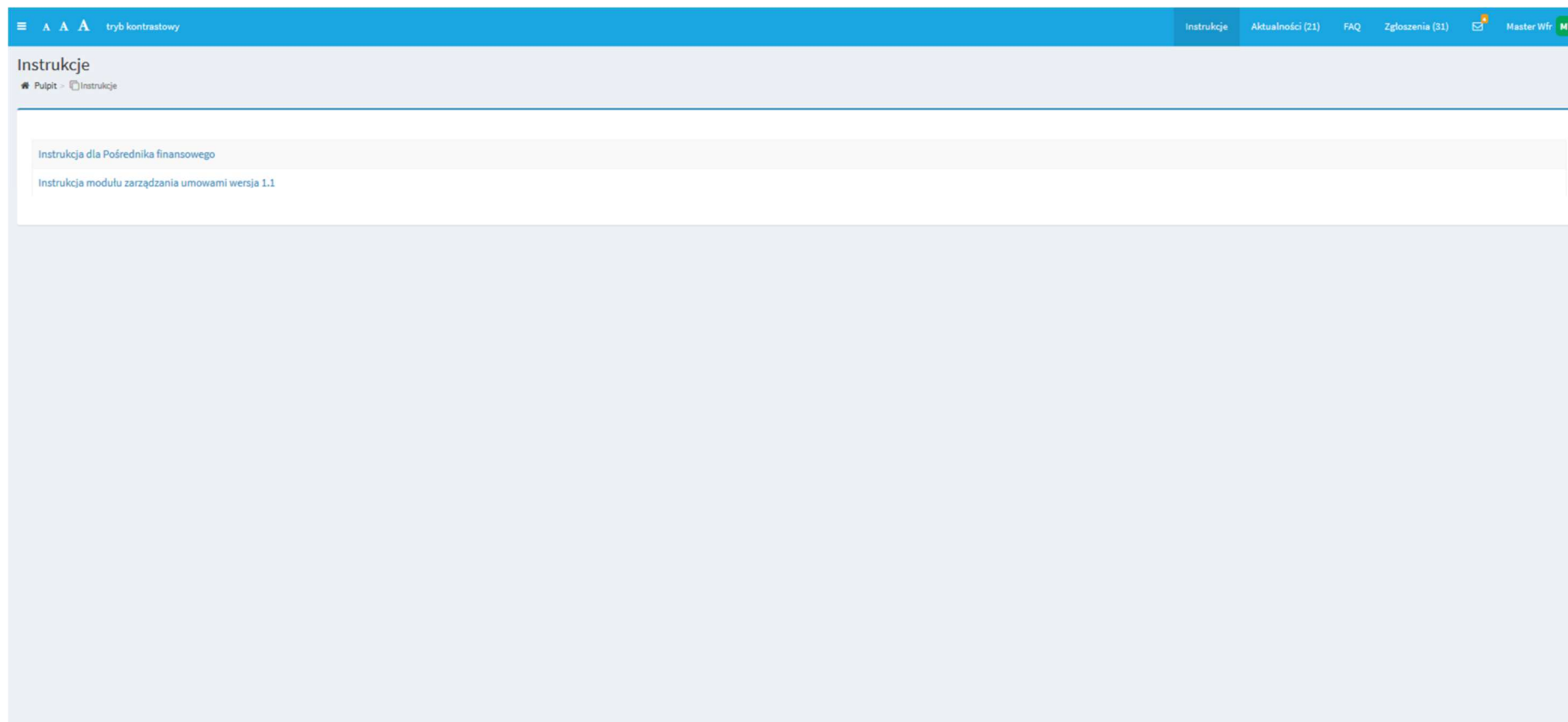
Zgłoszenie wraz ze zmienionym statusem pojawia się na liście zgłoszeń.



+ Dodaj

Numer zgłoszenia	Autor	Termin utworzenia	Typ zgłoszenia	Tytuł	Osoba odpowiedzialna	Status	
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="Pośrednik Finansowy"/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text" value="błąd"/>	<input type="text" value="Błąd"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="W trakcie realizacji"/>	<span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">Filtruj</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; padding: 2px 5px;">Wyczyść</span>
20	Pośrednik Finansowy	2017-10-12	błąd	Błąd		W trakcie realizacji	<span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px;">✎ edytuj</span>

## 5 Instrukcje

Zalogowany Użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość otworzenia lub zapisania na dysku lokalnym instrukcji do obsługi systemu znajdujących się w zakładce *Instrukcje*.



 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. <b>Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</b></p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	--	--

## 5.1 Instrukcje – Podgląd

W celu podglądu lub zapisania na dysku lokalnym instrukcji obsługi programu informatycznego należy w menu górnym wybrać zakładkę *Instrukcje* [1].

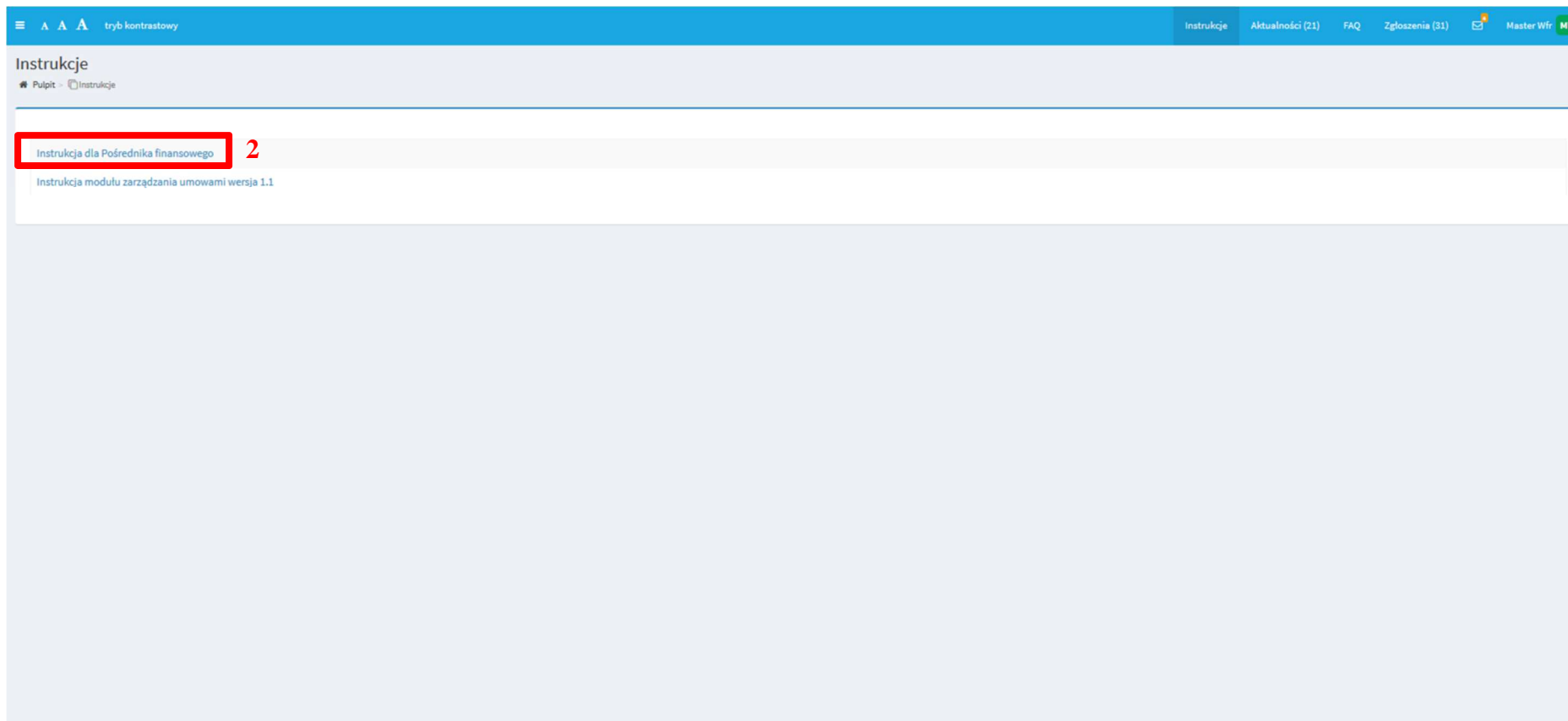
1

☰ tryb kontrastowy
Instrukcje
Aktualności (21)
FAQ
Zgłoszenia (31)
Ed
Master Wfr MW

Ostatnie zadania

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie	
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-08-29	57	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">+ Zrealizowane</span> <span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">✖ Odrzuć</span>
2017-10-25	System Wfr	Wysłać pismo informujące o kontroli.	2017-10-20	5	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">+ Zrealizowane</span> <span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">✖ Odrzuć</span>

Pojawi się lista instrukcji.



Następnie należy wybrać instrukcję i kliknąć na jej nazwę [2].

Pojawia się okno dialogowe z możliwością otwarcia lub zapisania pliku na dysku lokalnym.

