

Instrukcja obsługi platformy ePMflow

Pierwsze kroki

Spis treści

1.	Instalacja	3
2.	Wymagania techniczne	3
3.	Pierwsze kroki	3
3.1.	Logowanie	3
3.2.	Przypomnienie hasła	3
3.3.	Zmiana hasła	4
3.4.	Pozostałe informacje dot. logowania.....	4
3.5.	Ustawienia użytkownika	5
3.6.	Panel użytkownika	6
3.7.	Uprawnienia.....	7
4.	Biblioteka dokumentów	8
5.	Dodawanie plików, tworzenie folderów	9
6.	Praca z plikami	11

1. Instalacja

Platforma ePMflow jest udostępniana w formule SaaS czyli „Software as a Service”. Jest to model chmury obliczeniowej, w którym Platforma jest przechowywana i wykonywana na komputerach ePM. Platforma jest udostępniana użytkownikom przez Internet. Eliminuje to potrzebę instalacji i uruchamiania programu na komputerze użytkownika. Wystarczy zalogować się na Platformę i można od razu korzystać ze wszystkich funkcjonalności.

2. Wymagania techniczne

W związku z tym, że ePMflow udostępniana jest użytkownikom w formule SaaS do komfortowej obsługi wymagane są jedynie:

- urządzenie z przeglądarką internetową (komputer, smartfon, tablet),
- dostęp do Internetu o przepływności min. 10 Mb/s.

Uwaga:

Zalecane jest stosowanie przeglądarki internetowej Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari lub Microsoft Edge w najnowszej wersji. Korzystanie z przeglądarki internetowej Internet Explorer lub Opera nie gwarantuje poprawności działania Platformy.

3. Pierwsze kroki

Poniższa instrukcja ma za zadanie wstępne zapoznanie się z Platformą na potrzebę korzystania z funkcjonalności typu „repozytorium danych”.

3.1. Logowanie

Logowanie do Platformy odbywa się poprzez stronę internetową. O dodaniu na platformę użytkownik zostanie poinformowany drogą mailową.

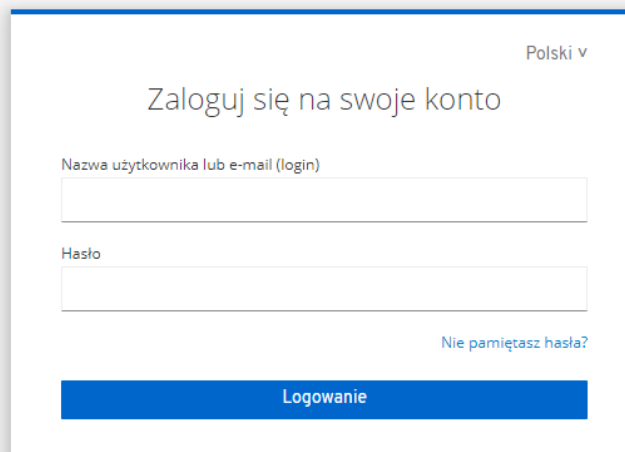
Po kliknięciu w link z wiadomości e-mail użytkownik zostanie przekierowany do okna logowania ePMflow. Podczas pierwszego logowania należy zmienić hasło użytkownika. Wymagamy aby hasło posiadało co najmniej 8 znaków (w tym jedna mała litera, jedna wielka litera oraz jeden znak specjalny). Zalecamy stosowanie hasła indywidualnego (nie używanego w innych miejscach) oraz zapisanie go w menedżerze haseł.

Uwaga:

Platforma jest dostępna w języku polskim i angielskim. Wybór języka jest automatyczny i zależy od ustawień przeglądarki internetowej.

3.2. Przypomnienie hasła

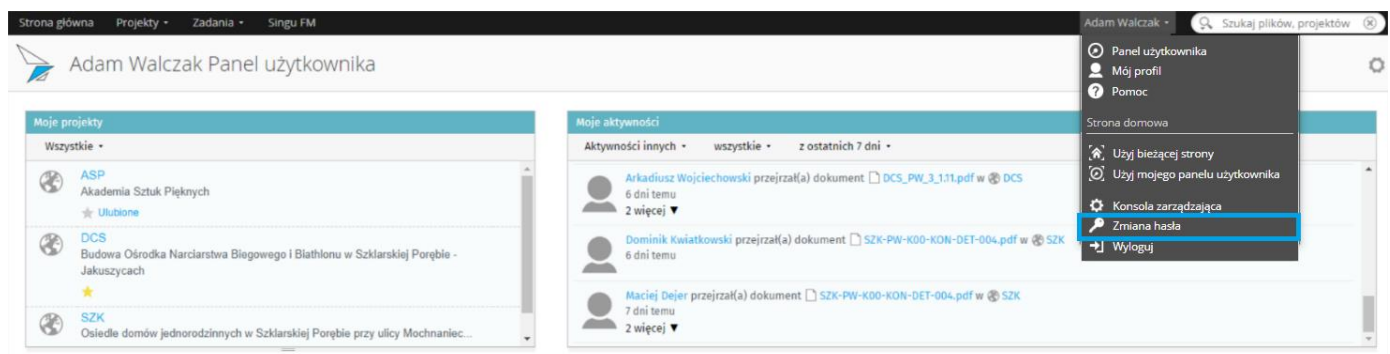
Istnieje możliwość przypomnienia hasła, w tym celu należy wybrać opcję "Nie pamiętasz hasła?" i postępować zgodnie ze wskazówkami na ekranie. Widok strony logowania przedstawia Rysunek 1.



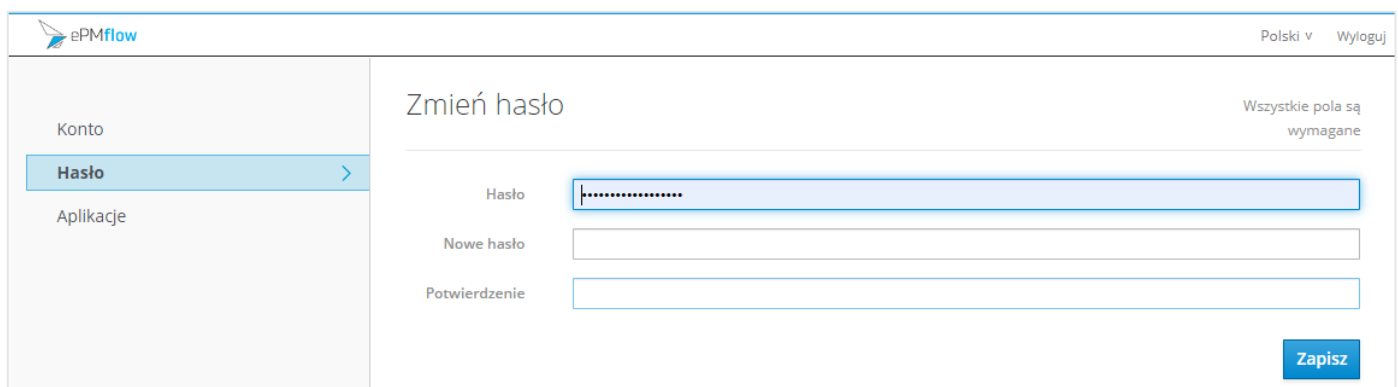
Rysunek 1 Ekran logowania

3.3. Zmiana hasła

Aby zmienić hasło należy kliknąć w panel ze swoim imieniem i nazwiskiem (w prawym górnym rogu ekranu), a następnie z rozwijanej listy wybrać „Zmiana hasła” (Rysunek 2) i przejść do zakładki „Hasło”, w której należy wpisać „Nowe hasło”, „Potwierdzenie” i zatwierdzić „Zapisz” (Rysunek 3).



Rysunek 2 Ustawienia profilu użytkownika – zmiana hasła



Rysunek 3 Ustawienia profilu użytkownika – zakładka Hasło

Po wprowadzeniu nowego hasła można przejść do zakładki „Aplikacje”, a następnie wybrać „ePMflow UI” aby wrócić do Panelu użytkownika lub zamknąć kartę (ustawienia do zmiany hasła otwierają się w nowej karcie).

3.4. Pozostałe informacje dot. logowania

Pięciokrotne, błędne wprowadzenie hasła podczas próby zalogowania skutkuje zablokowaniem adresu IP na godzinę (w tym czasie będzie wyświetlać się informacja, że witryna jest nieosiągalna). Po upływie wskazanego czasu IP zostanie odblokowane.

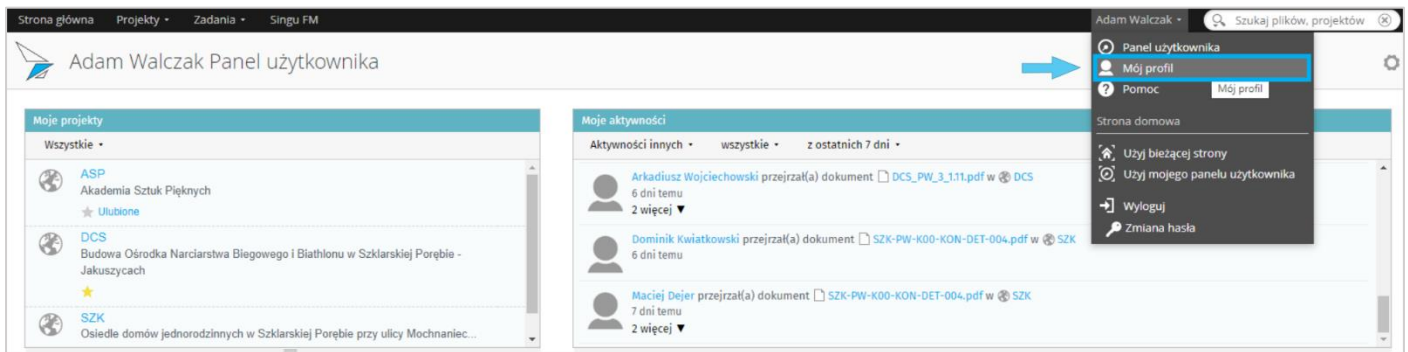
Zaleca się, aby po dłuższej przerwie w pracy na platformie bez wylogowania się lub po pojawieniu się komunikatu „communication failure”, odświeżyć stronę. Związane jest to z automatycznym wylogowaniem się z platformy następującym po dwugodzinnym braku aktywności.

3.5. Ustawienia użytkownika

Użytkownik może wyświetlać i edytować ustawienia swojego profilu.

Po przejściu do okna „Mój profil” (Rysunek 4) dostępne są:

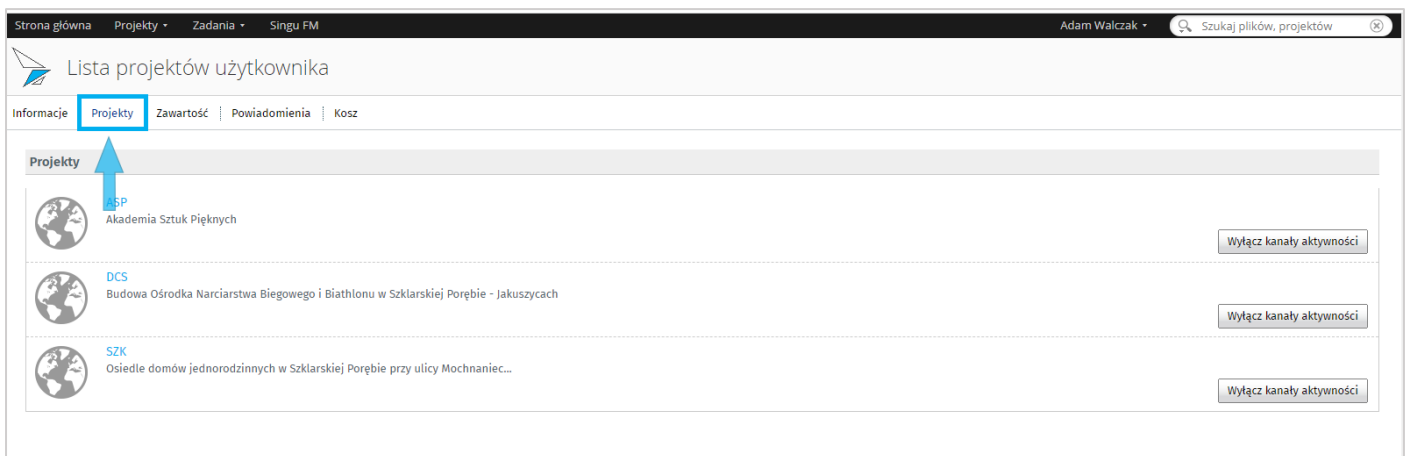
- podstawowe informacje: „O mnie”, „Dane kontaktowe”, „Dane firmy” (Rysunek 5),
- informacje o projektach, w których uczestniczy użytkownik (Rysunek 6),
- ostatnio dodawane i modyfikowane dokumenty (Rysunek 7),
- opcja wyłączenia powiadomień e-mail (Rysunek 8). Jeśli opcja jest włączona, wiadomości wysyłane są co 24 godziny o godzinie 6:00.



Rysunek 4 Otwieranie profilu użytkownika



Rysunek 5 Ustawienia profilu użytkownika – informacje podstawowe



Rysunek 6 Ustawienia profilu użytkownika – Projekty



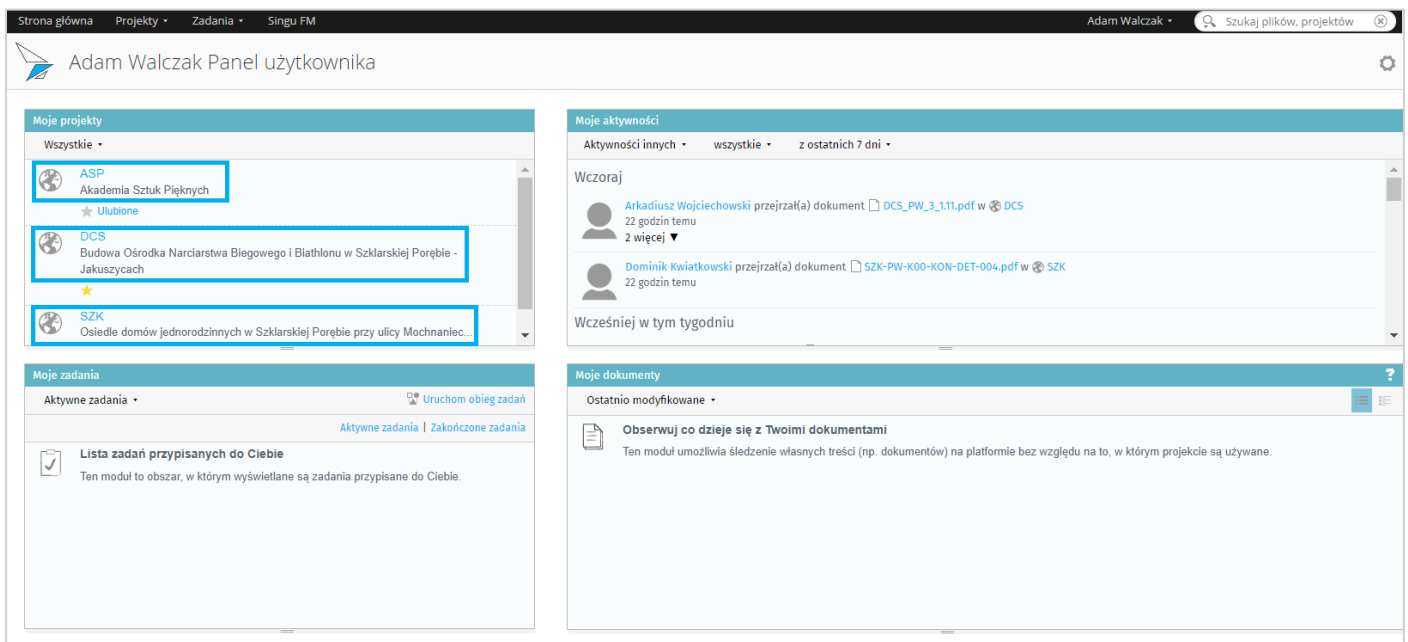
Rysunek 7 Ustawienia profilu użytkownika – Zawartość



Rysunek 8 Ustawienia profilu użytkownika – Powiadomienia

3.6. Panel użytkownika

Po zalogowaniu następuje automatyczne przekierowanie do „Panelu użytkownika” (Rysunek 9). Dostęp do projektu użytkownik uzyskuje poprzez kliknięcie w nazwę wybranego projektu w panelu „Moje projekty”.

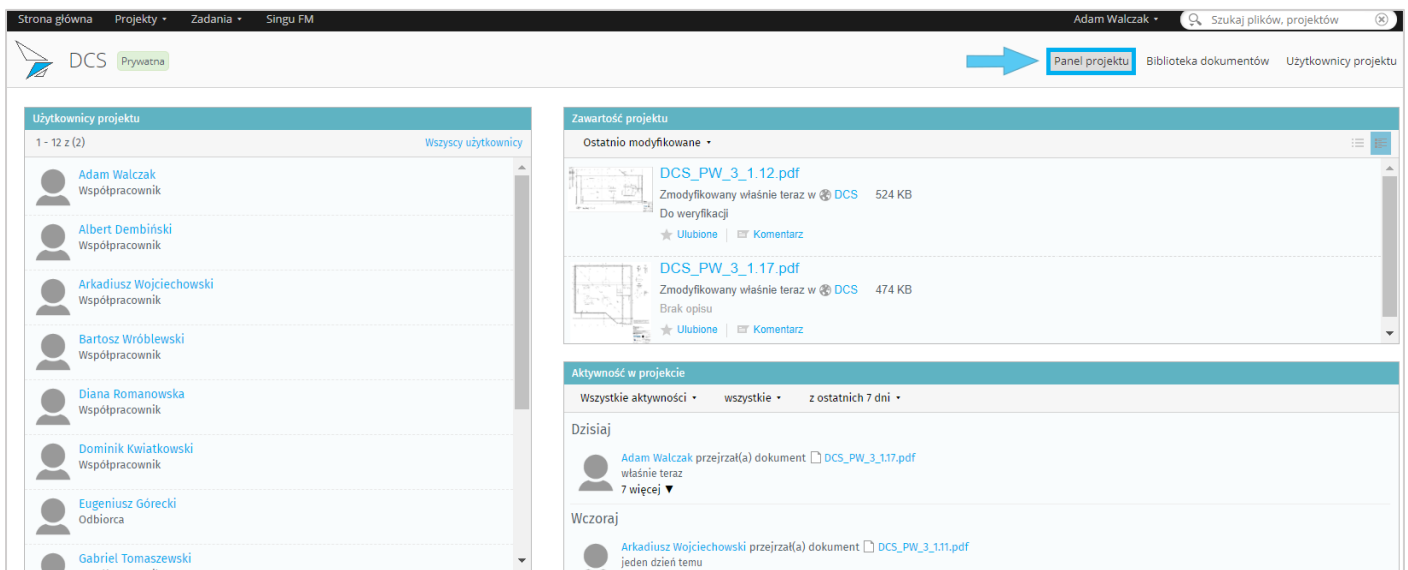


Rysunek 9 Panel użytkownika

Po wejściu w wybrany projekt użytkownikowi wyświetli się „Panel projektu” (Rysunek 10). W przypadku domyślnych ustawień projektu na panelu dostępne są następujące moduły:

- **Zawartość projektu** –wyświetlanie ostatnio modyfikowanych dokumentów użytkownika, dokumentów edytowanych przez użytkownika lub dodanych do ulubionych. Klikając nazwę elementu lub jego miniaturę użytkownik zostanie przeniesiony na stronę pozwalającą wyświetlić podgląd dokumentu.
- **Aktywność w projekcie** - pokazuje całą aktywność użytkowników na danym projekcie. Pokazana jest zawartość, która została wyświetlona, dodana, usunięta i edytowana. Dostępne filtry pozwalają na wyświetlanie działań w zależności od użytkownika (moje aktywności, aktywności innych, wszystkie aktywności, obserwowane), rodzaju aktywności i w wybranym przedziale czasowym.

- **Użytkownicy projektu** – pokazuje kto należy do danego projektu. Można się zapoznać z profilami poszczególnych użytkowników klikając na ich imię i nazwisko.



Rysunek 10 Panel projektu

Rozmieszczenie i zakres dostępnych modułów może się różnić w zależności od ustawień projektu.

3.7. Uprawnienia

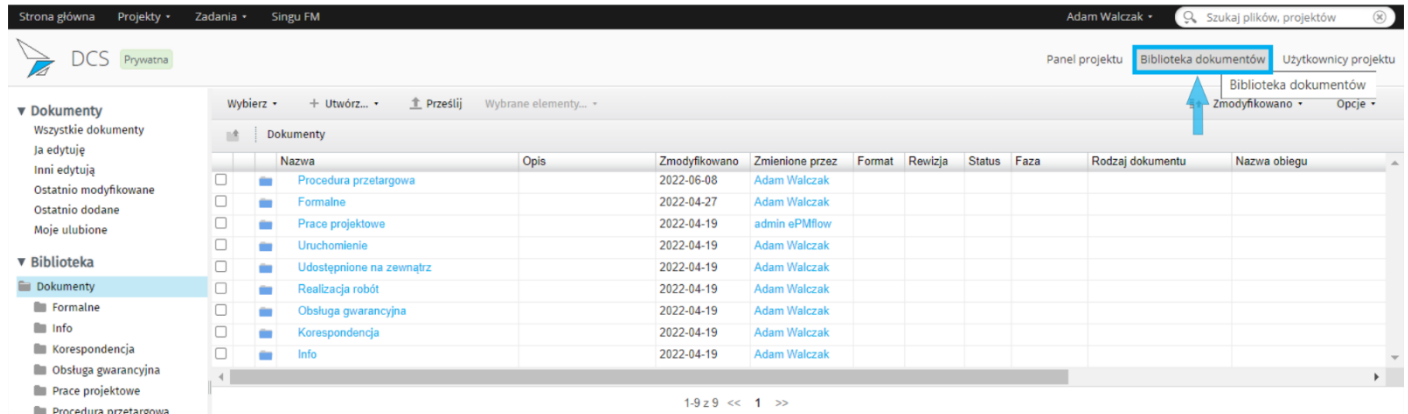
Uprawnienia dodawane są w kontekście:

- **Zawartości projektu** – w odniesieniu do poszczególnych katalogów, decydują o możliwości podglądu, tworzenia, edycji, usuwania treści zamieszczonych w projekcie. Dostępne rodzaje uprawnień:
 - „Odbiorca” – posiada możliwość wyświetlania i pobierania treści utworzonych przez innych użytkowników; nie posiada praw do tworzenia własnych treści,
 - „Autor” – posiada możliwość wyświetlenia, pobierania oraz kopiowania treści utworzonych przez innych użytkowników; posiada nieograniczone* prawa do treści, które utworzył,
 - „Współpracownik” – posiada możliwość wyświetlenia, pobierania, edytowania oraz kopiowania treści utworzonych przez innych użytkowników; posiada nieograniczone* prawa do treści, które utworzył,
 - „Menedżer” – posiada nieograniczone* prawa do całej zawartości projektu niezależnie czy treść została stworzona przez niego czy innych użytkowników.
- **Projektu** – decydują o przynależności do projektu oraz możliwości podglądu, tworzenia, edycji lub usuwania części ustawień projektu. Dostępne poziomy oraz zakresy uprawnień analogicznie jak w przypadku zawartości projektu.

*jako nieograniczone prawa rozumie się: wyświetlanie, pobieranie, edytowanie, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie. W niektórych przypadkach Menedżer może zablokować usuwanie treści dla „Autora” i „Współpracownika” dla określonych folderów.

4. Biblioteka dokumentów

Po kliknięciu w panel „Biblioteka dokumentów”, użytkownikowi wyświetli się przestrzeń, w której przechowywane są wszelkie dokumenty projektu. Użytkownik zobaczy jedynie te dane, do których ma przydzielony dostęp (Rysunek 11).



Rysunek 11 Panel biblioteki dokumentów

W zależności od typu, dane widoczne w „Bibliotece dokumentów”, oznaczone są odpowiednią ikoną:

➤ Dokumenty:



➤ Foldery fizyczne:



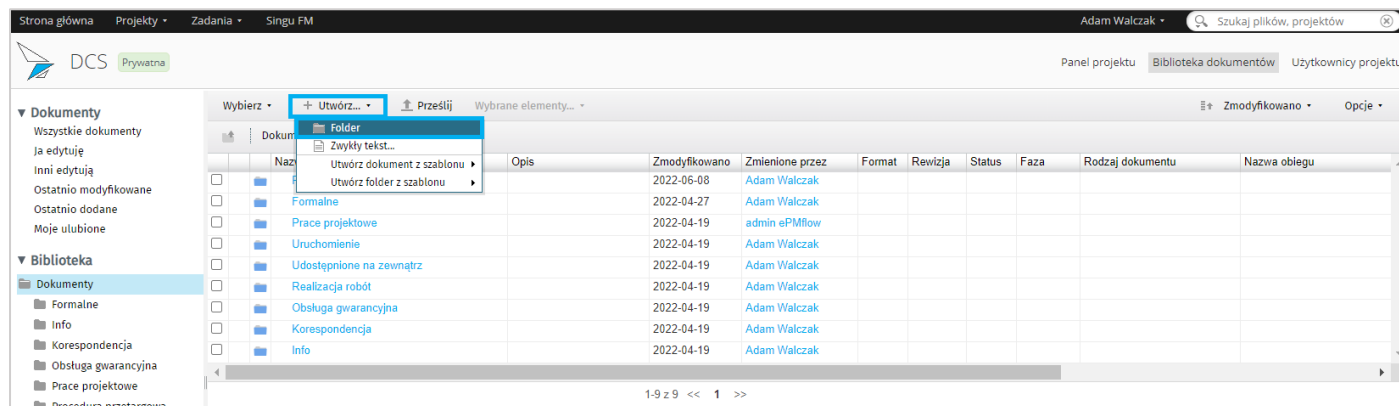
➤ Foldery inteligentne (jeżeli zostały zdefiniowane przez Menedżera) – foldery wirtualne stosowane do filtrowania wg określonych kryteriów treści zamieszczonych w folderach fizycznych:



5. Dodawanie plików, tworzenie folderów

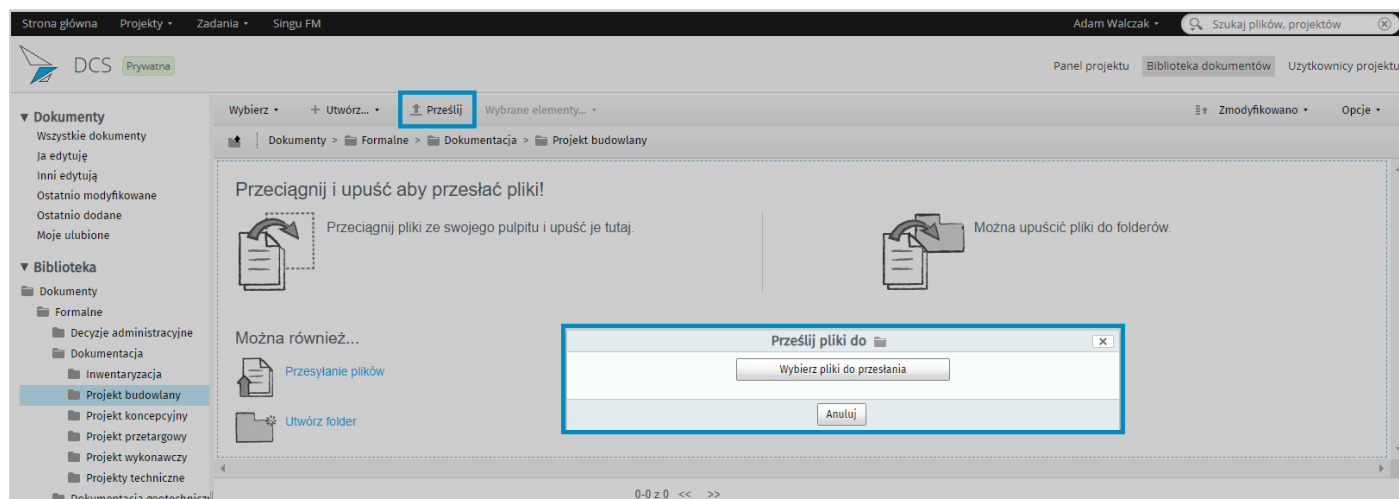
Jeśli użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia, może dodawać foldery i zamieszczać dokumenty w panelu „Biblioteka dokumentów”.

Aby dodać folder należy wybrać z górnego paska narzędzi pole „Utwórz”, a następnie „Folder” (Rysunek 12).



Rysunek 12 Utwórz folder

Aby wgrać dokument można wybrać przycisk „Prześlij” z górnego paska narzędzi lub przeciągnąć plik z dysku komputera metodą „Drag&drop” (Rysunek 13).



Rysunek 13 Prześlij dokumenty

Podczas wgrywania dokumentu (w zależności od ustawień zdefiniowanych przez administratora) może pojawić się dodatkowe okno służące do:

- Zmiany Nazwy wgrywanego dokumentu,
- Dodania Opisu do dokumentu,
- Wskazania wartości dla właściwości dokumentu, takich jak: Rewizja, Status, Faza oraz Rodzaj dokumentu. Zakres właściwości oraz ich wartości może się różnić w zależności od przyjętych w projekcie ustawień.

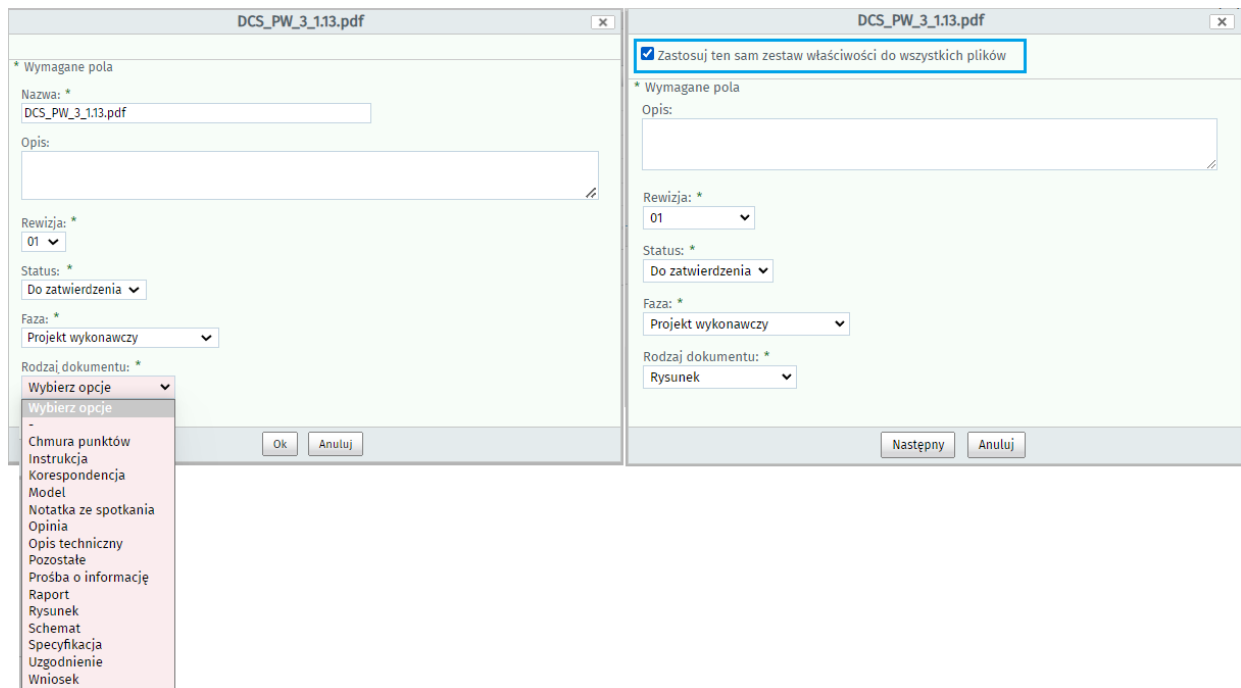
Właściwości obowiązkowe do wprowadzenia oznaczone są znakiem „*”.

W przypadku wgrywania więcej niż jednego pliku, w górnej części okna wyświetli się opcja „Zastosuj ten sam zestaw właściwości do wszystkich plików”. Po jej zaznaczeniu, dla wszystkich wgrywanych plików zostaną nadane te same wartości dla właściwości.

Aby zatwierdzić wgrywanie dokumentu, należy wybrać „Ok”.

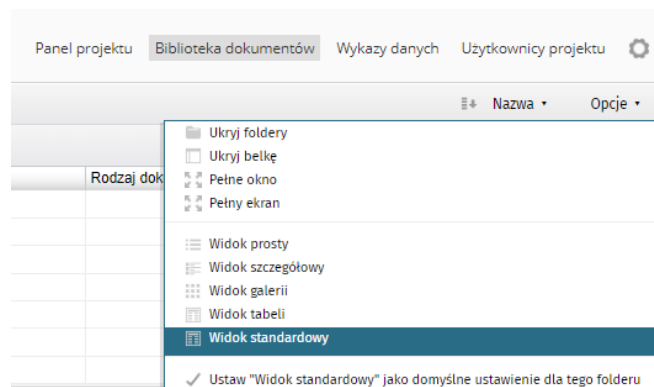
Uwaga:

Limit rozmiaru pojedynczego pliku wgrywanego na platformę wynosi 2GB.



Rysunek 14 Okno przesyłania dokumentów

Zakres właściwości widocznych wprost w Bibliotece dokumentów zależy od ustawionego widoku. Preferowanym widokiem, pozwalającym m.in. na wyświetlenie wartości właściwości Rewizja, Status, Faza i Rodzaj dokumentu (jeżeli zostały zdefiniowane) jest „Widok standardowy” (patrz: Rysunek 15).

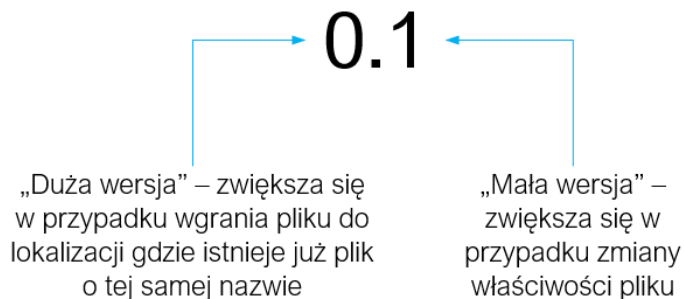


Rysunek 15 Ustawianie Widoku standardowego

6. Praca z plikami

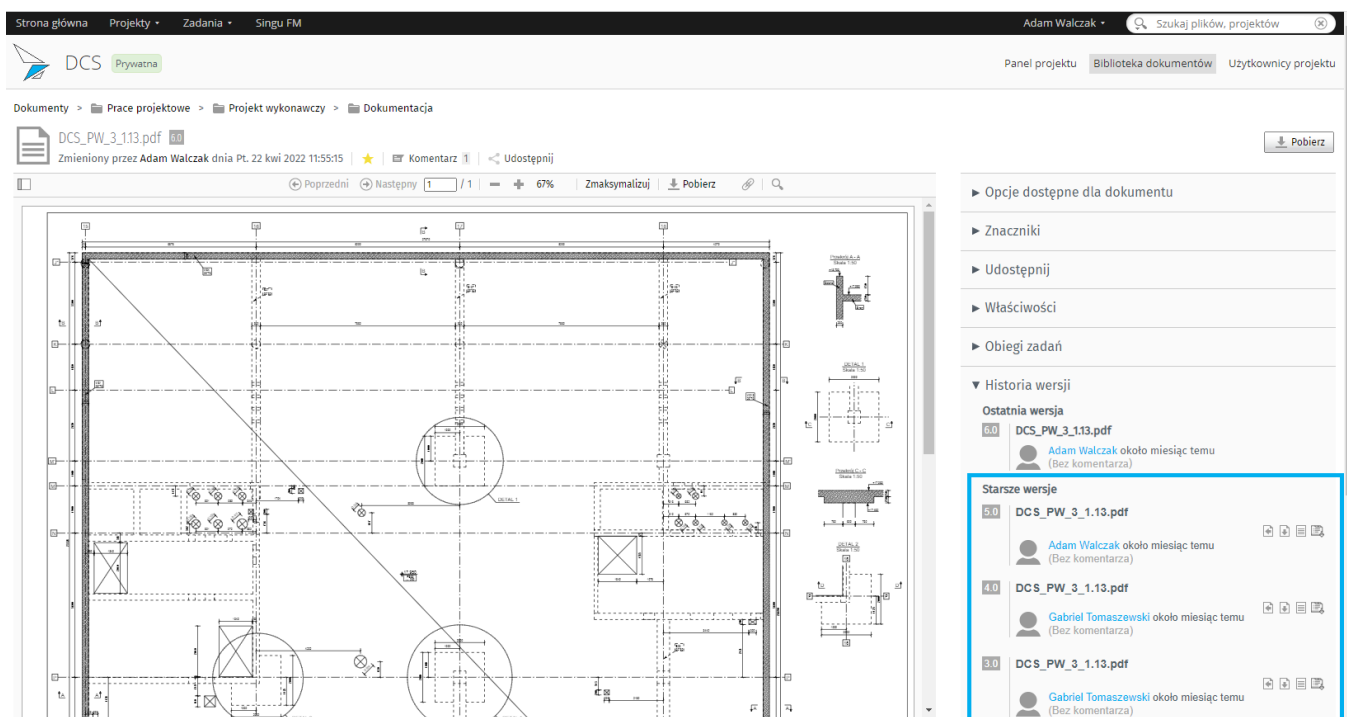
Aby usprawnić zarządzanie dokumentacją, ePMflow stosuje automatyczne wersjonowanie plików.

Oznacza to, że w przypadku wgrywania dokumentu do lokalizacji gdzie istnieje już plik o takiej samej nazwie, nastąpi automatyczne nadpisanie pliku wraz z podniesieniem jego wersji (patrz: Rysunek 16).



Rysunek 16 „Duża wersja” i „Mała wersja” - różnice

Dostęp do poprzednich wersji dokumentu możliwy jest po wejściu we właściwości pliku (poprzez kliknięcie w jego nazwę) w kolumnie po prawej stronie ekranu w zakładce „Historia wersji”.



Rysunek 17 Podgląd historii wersji dokumentu

Uwaga:

Aby wersje dokumentów nadpisywały się automatycznie wymagane jest stosowanie stałej nazwy dokumentu – jedynym zmiennym elementem może być rewizja jeżeli w standardzie nazewnictwa plików przyjętego dla projektu uwzględniono dla niej kod (przy zastosowaniu tej opcji, podczas wgrywania plików na platformę, rewizja będzie usuwana z nazwy, a jej wartość przypisana do właściwości „Rewizja”. Do plików pobieranych z platformy rewizja jest z powrotem dopisywana).

Wersji i Rewizji dokumentu nie należy ze sobą utożsamiać. Wersja to numer automatycznie generowany przez system, który zwiększa się z każdą aktualizacją i służy do przechowywania kolejnych kopii dokumentu (nie ma możliwości ingerencji w numerację). Rewizja natomiast jest właściwością, której wartości są definiowane dla projektu, a następnie przydzielane przez użytkowników w odniesieniu do poszczególnych dokumentów. W przypadku pomyłki możliwa jest ręczna zmiana wartości Rewizji.

Kod projektu		Etap		Sekcja		...		Numer		Data		Rewizja		Opis		...
A00	-	P1	-	S2	-	...	-	005	-	150321	-	R03	-	Rzut dachu	-	...

Rysunek 18. Przykład nazwy dokumentu z polami ulegającymi zmianom (wyszarzone)