

# Podręcznik Użytkownika

aplikacji ps-docs.com

wersja 2.3



# Czym jest system ps-docs.com

System obsługi dokumentów technicznych ps-docs.com służył do katalogowania i udostępniania materiałów (plików technicznych, rysunków, PDF) uprawnionym użytkownikom.

## Założenia

Głównym założeniem jest automatyzacja obiegu plików i dokumentów celu ograniczenie do minimum pracochłonności pracowników w przeszukiwaniu i kompletowaniu materiałów niezbędnych do ofertowania klientów firmy.

System zawiera bogatą bazę plików, które są katalogowane i opisywane parametrami celem ich łatwiejszego wyszukiwania.

Dodatkowo, system oferuje pełen wgląd w historię wysłanych maili wraz z załączonymi plikami.

## Administracja

Wszystkimi plikami zarządza administrator, który ma możliwość dodawania i parametryzowanie plików. Wszelkie uwagi i kwestie niejasne należy zgłaszać bezpośrednio do administratora lub za pomocą formularza kontaktowego.

# Logowanie do systemu

Aplikacja dostępna jest pod adresem [www.ps-docs.com](http://www.ps-docs.com)

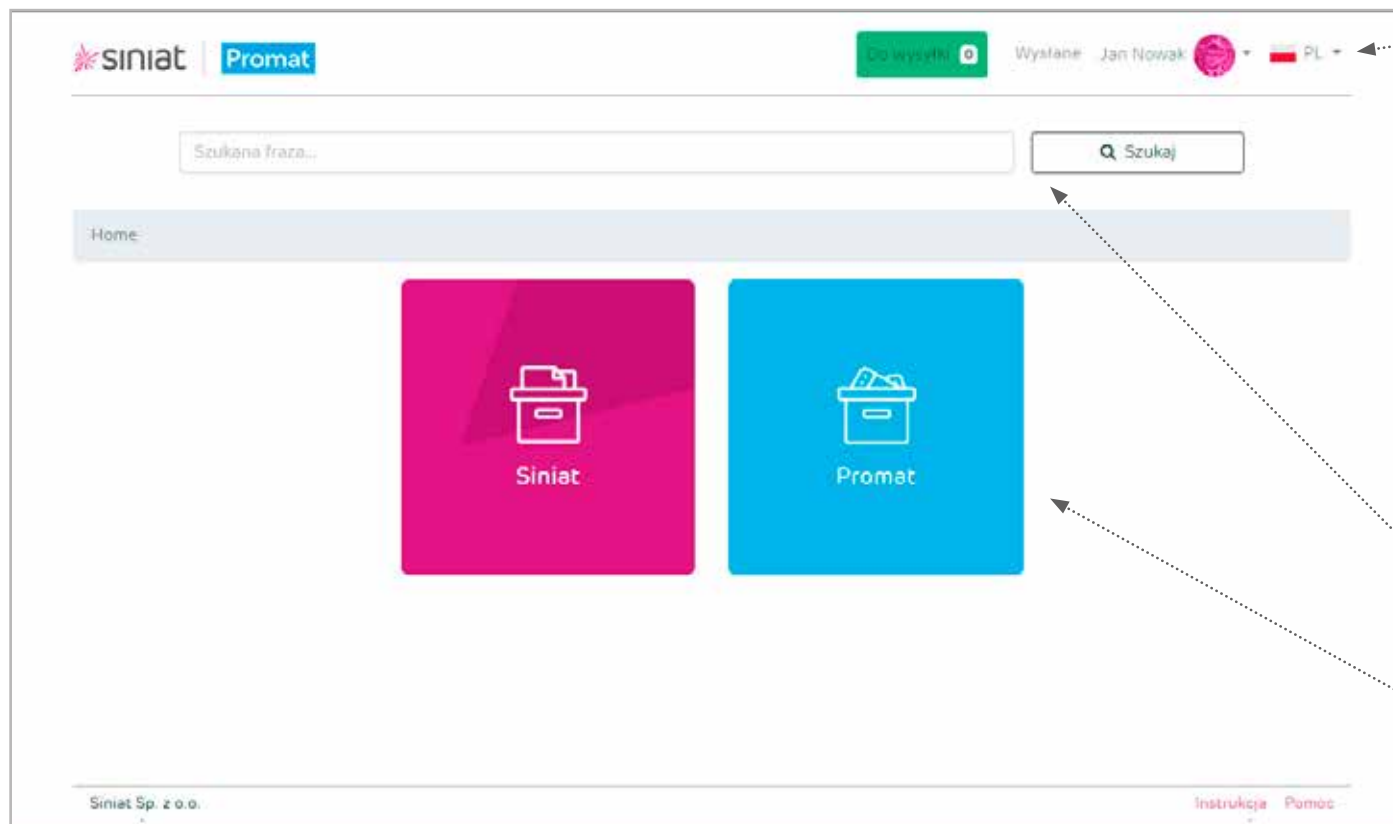
The screenshot shows the login interface for the Siniat Promat system. At the top left, there is a logo for 'siniat' and the word 'Promat' in a blue box. To the right, there is a language selector showing 'PL'. Below the header, there are two input fields: 'Adres e-mail' and 'Hasło'. Underneath the 'Hasło' field is a checkbox labeled 'Zapamiętaj mnie'. A pink button labeled 'Zaloguj się' is located below the checkbox, with a link 'Zapomniałeś hasła?' to its right. The footer of the page contains the text 'Siniat Sp. z o.o.' on the left and 'Instrukcja - Pomoc' on the right.

Aby zalogować się do systemu wymagane jest posiadanie konta użytkownika.

Należy uzupełnić pole **Login** oraz **Hasło** i kliknąć **Zaloguj się**.

# Strona główna

Strona główna podzielona jest na 3 obszary: menu, filtrowanie, zawartość.



Obszar menu zawiera odnośniki do poszczególnych funkcji systemu tj.

**Do wysyłki** - koszyk z plikami do wysyłki, pozwala wyświetlić pliki aktualnie zaznaczone do wysłania.

**Wysłane** - archiwum wysłanych plików.

**Użytkownik** - możliwość ustawień konta, stworzenia książki adresowej, konfiguracji poczty.

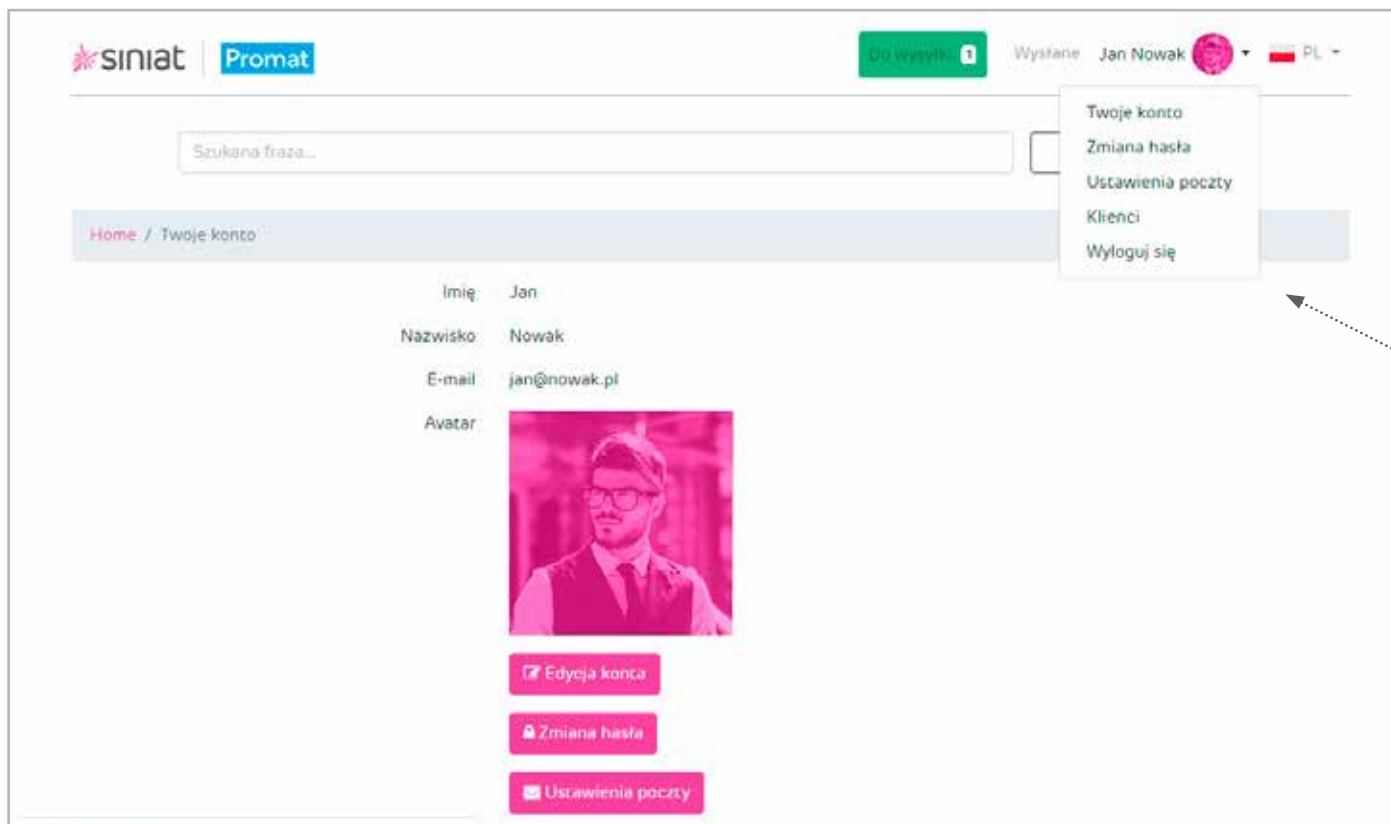
**Język** - zmiana języka.

Obszar wyszukiwarki, gdzie możemy w szybki sposób przeszukać zasoby wg słów kluczowych.

Środkowy obszar ekranu zawiera początkowo kafelki, które odpowiadają kategoriom, grupom plików.

# Ustawienia konta

Użytkownik przed rozpoczęciem użytkowania systemu powinien ustawić sobie indywidualne hasło **Użytkownik > Twoje konto**, oraz prawidłowo skonfigurować ustawienia poczty. W tym celu powinien uzupełnić wymagane pozycje w menu **Twoje konto > Ustawienia poczty**. Konkretnie parametry do uzupełnienia znajdują się na następnym stronie.



Warto również uzupełnić książkę adresową w menu **Użytkownik > Klienci**. Można dodać dane klienta pojedynczo (+ **Dodaj klienta**), lub zaimportować odpowiednio przygotowany plik wizytówki kontaktu w formacie .vcf (**Importuj z pliku vCard .vcf**)

W celu wylogowania wystarczy przejść do górnego menu do przycisku **Użytkownik** a następnie kliknąć **Wyloguj się**.

# Ustawienia poczty

Aby prawidłowo skonfigurować aplikację należy uzupełnić wymagane pola w menu **Twoje konto > Ustawienia poczty**.

Home / Twoje konto / Ustawienia poczty / Edytuj ustawienia poczty

Sterownik poczty: Application

Adres email użytkownika serwera poczty: jan@nowak.pl

Imię i nazwisko użytkownika serwera poczty: Jan Nowak

Sygnatura (podpis) dołączana do wysyłanej wiadomości: Sygnatura (podpis) dołączana do wysyłanej wiadomości

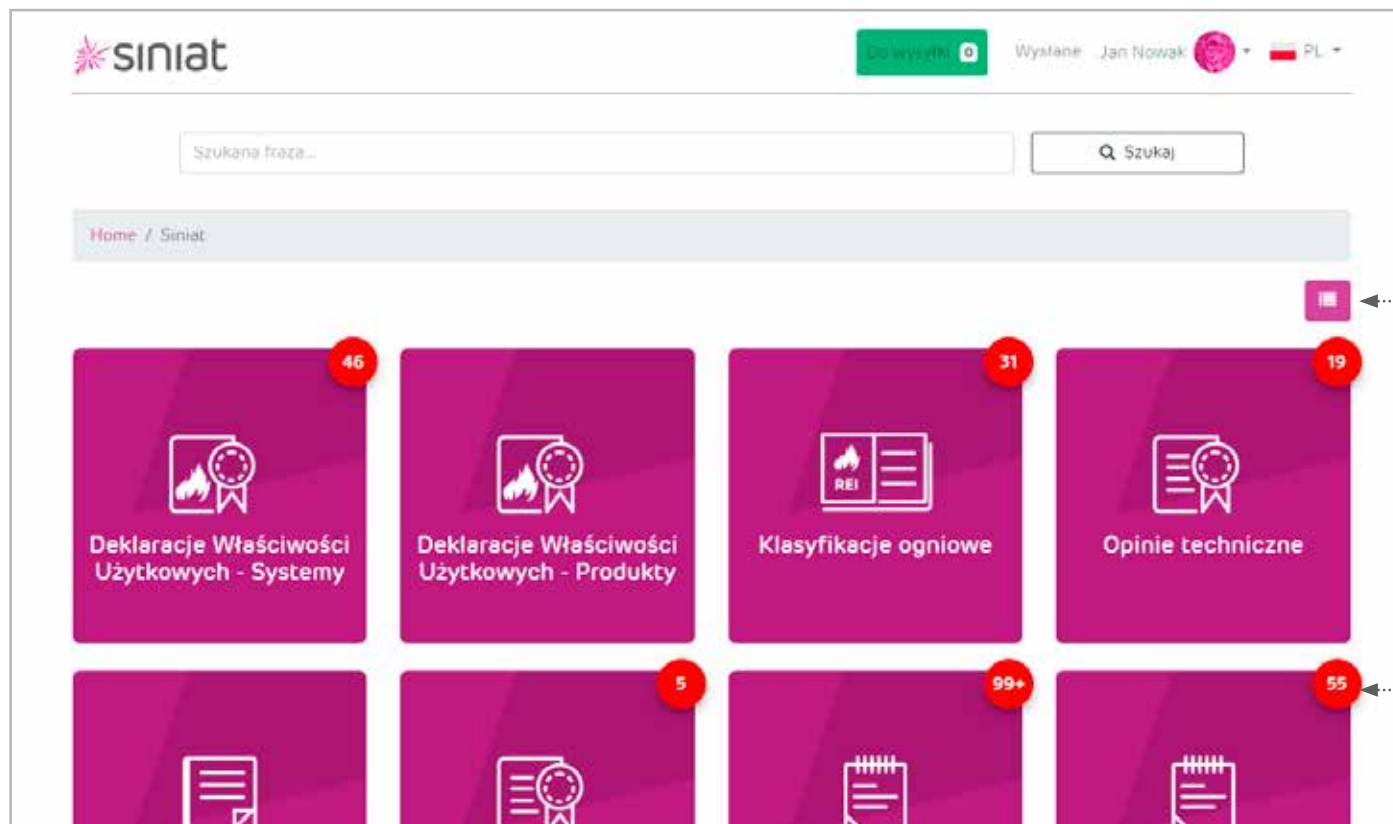
Aktualne hasło: [empty field]

Zapisz ustawienia poczty

Należy wybrać Sterownik poczty do wysyłania maili: **Application**; a następnie uzupełnić pozostałe pola. Dzięki temu maile będą wysyłane w domenie, a osoba, która otrzyma maila będzie mogła odpowiedzieć bezpośrednio do użytkownika na podany przez niego adres mailowy mail.

# Przeszukiwanie aplikacji

Pliki w systemie zostały podzielone na konkretne kategorie oraz parametry, dzięki którym będzie można je wyszukiwać oraz filtrować w kategorii.



Istnieje możliwość przełączenia widoku kategorii (kafelki / lista)

Klikając na odpowiednie kategorie dochodzimy do listy plików.

Czerwone kółeczko powiadomień informuje nas o ilości nowych plików dodanych do danej kategorii od ostatniego jej przeglądania.

# Przeszukiwanie aplikacji

Pliki w systemie zostały podzielone na konkretne kategorie oraz parametry, dzięki którym będzie można je wyszukiwać oraz filtrować w kategorii.

The image displays two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a breadcrumb trail: Home / Siniat / Klasyfikacje ogniowe / Raporty klasyfikacyjne / Nida Szacht - Obudowy pionów instalacyjnych. Below the trail is a pink 'Archiwum' button. A 'Parametry filtrowania' section is visible but empty. A document entry is shown with the title 'RK 1060.01.01/14/R82NZP - Ściana nienośna szachtowa Siniat EI30 z wbudowanymi drzwiami rewizyjnymi Siniat EI30'. To the right of the title are buttons: 'Nowy', 'Podgląd', 'Pobierz', and 'Dodaj do wysyłki'. The bottom screenshot shows the same breadcrumb trail and 'Archiwum' button. The 'Parametry filtrowania' section is now populated with three input fields: 'Język', 'Laboratorium', and 'Odporność ogniowa (REI) (min)'. Below these fields are 'Wyczyść' and 'Filtruj' buttons. The document entry below is identical to the one in the top screenshot.

Po przejściu do konkretnej kategorii zostanie wyświetlona lista plików. Istnieje również możliwość wyświetlenia plików archiwalnych (nieaktualnych plików przeniesionych przez administratora do archiwum)

Listę plików w kategorii można filtrować za pomocą parametrów zaznaczając odpowiednie pozycje a następnie klikając **Filtruj**.



# Dodawanie plików do wysyłki

Kiedy znajdziemy interesujący nas plik możemy zaznaczyć go klikając przycisk **+ Dodaj do wysyłki**, działa to analogicznie do zakupów w internecie, pliki wrzucane są do koszyka w celu późniejszej wysyłki.

The screenshot shows the 'Do wysyłki' (To send) section of the Siniat application. At the top, there is a navigation bar with the Siniat logo, a green button labeled 'Do wysyłki 3', and user information 'Wysłane Jan Nowak'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Szukana fraza...' and a 'Szukaj' button. The main content area has a breadcrumb 'Home / Do wysyłki' and a pink button '+ Dodaj plik z lokalnego dysku'. A list of three technical documents is displayed, each with a thumbnail, a title, and three action buttons: 'Podgląd', 'Pobierz', and 'Usuń z wysyłki'. At the bottom right of the list area, there is a pink button 'Wybierz odbiorców'. Dotted lines with arrows point from the text annotations to the 'Do wysyłki 3' button, the '+ Dodaj plik z lokalnego dysku' button, and the 'Wybierz odbiorców' button.

Kiedy mamy już potrzebne pliki wystarczy przejść do górnego menu **Do wysyłki**, aby wyświetlić listę wybranych plików, mamy możliwość usunięcia ich lub podglądnięcia, czy właściwy plik został dodany.

Możemy również dodać plik z dysku lokalnego. Wystarczy kliknąć **+ Dodaj plik z lokalnego dysku** i wskazać plik na dysku.

Następnie klikając przycisk **Wybierz odbiorców** przechodzimy do miejsca, gdzie będziemy mogli wybrać odbiorcę z listy lub dodać nowego. Do wybranych osób zostanie wysłany mail wraz z plikami w postaci załącznika.

# Dodawanie plików do wysyłki

Kiedy mamy już wybrane pliki należy jedynie wybrać odbiorców i wysłać wiadomość. Jeśli załącznik okaże się zbyt duży, mail zostanie podzielony na kilka mniejszych.

Home / Do wysyłki / Wybierz odbiorców

Wyszukaj klienta **Dodaj klienta**

Szukany klient...

Bartosz Kurek Bartosz Kurek	bartosz@kurek.pl	Stocznie Szczecin	<b>Usuń z wysyłki</b>
Dawid Konarski Dawid Konarski	dawid@konarski.pl	Jastrzębski Węgiel	<b>+ Dodaj do wysyłki</b>
Piotr Nowakowski Piotr Nowakowski	piotr@nowakowski.pl	Trefl Gdańsk	<b>+ Dodaj do wysyłki</b>
Radosław Kowalski Radosław Kowalski	RadoslawR.Kowalski@sinia.com 500500500	Sinia Jakiś adres	<b>+ Dodaj do wysyłki</b>

Wybrani klienci

Bartosz Kurek Bartosz Kurek	bartosz@kurek.pl	Stocznie Szczecin	<b>Usuń z wysyłki</b>	<b>+ Dodaj wiadomość</b>
--------------------------------	------------------	-------------------	-----------------------	--------------------------

Odbiorcę możemy wybrać z listy lub dodać go ręcznie uzupełniając odpowiednie pola.

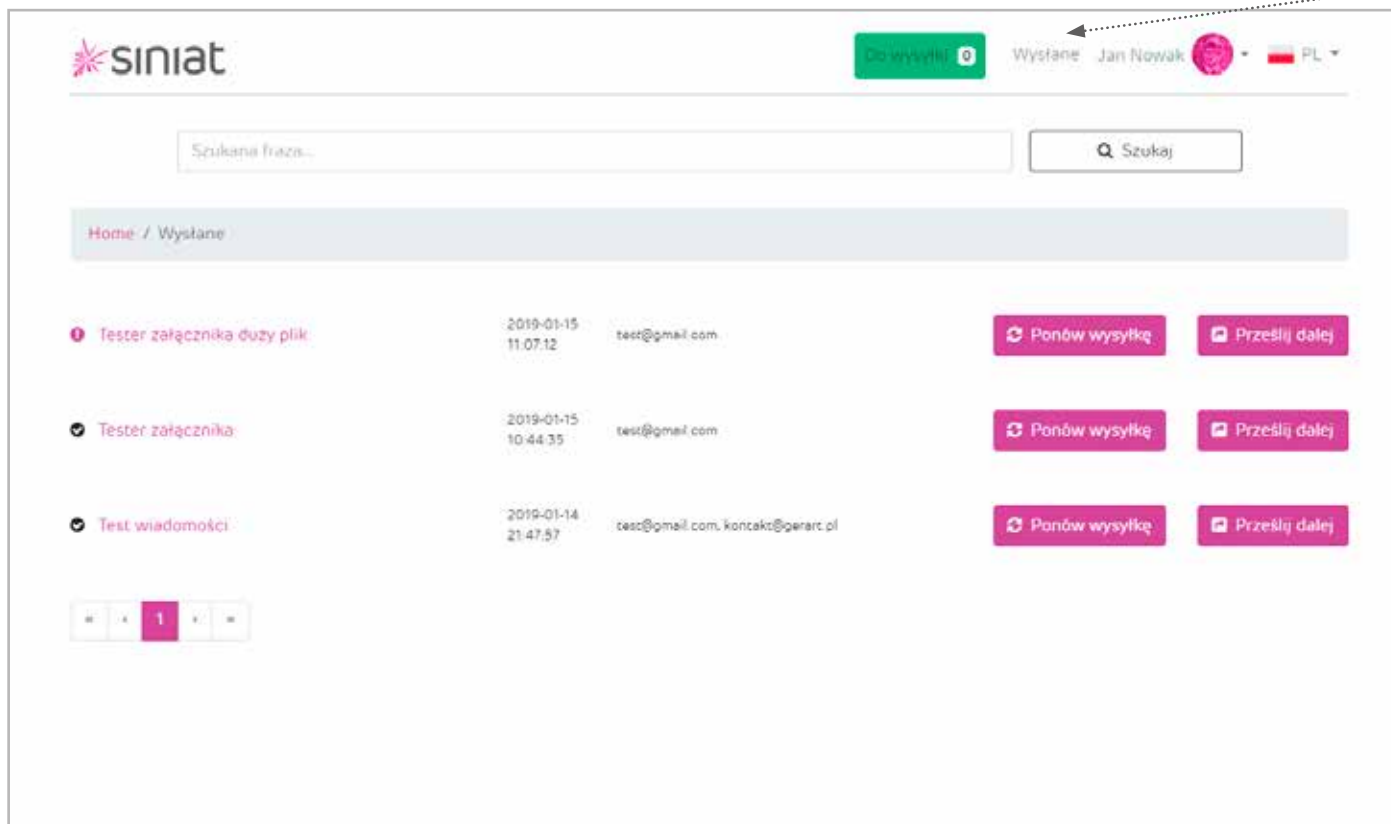
Uwaga! W menu **Użytkownik > Klienci** można zaimportować odpowiednio przygotowany plik wizytówki kontaktu w formacie .vcf (**Importuj z pliku vCard .vcf**)

Na dole pojawi się nam lista wybranych klientów. Po kliknięciu przycisku **Dodaj wiadomość** przejdziemy do obszaru tworzenia treści maila (Temat, Treść). Klikając **Zapisz wiadomość** zostanie wyświetlony podgląd wiadomości przed wysyłką.

Po wysłaniu możemy sprawdzić historię wysłanych maili przechodząc w górnym menu do pozycji **Wysłane**.

# Historia wysłanych wiadomości

W każdej chwili mamy możliwość przejrzania wysłanych wiadomości.



Przechodząc do pozycji **Wysłane** zostanie wyświetlona historia. Jeżeli mail został wysłany poprawnie w lewej kolumnie wyświetli się ikonka **ok** ✓.

Każdą wiadomość można przesłać ponownie klikając **Prześlij dalej**.