



**ZAKŁAD
INFORMATYKI LP**

Dokumentacja użytkownika

System Zgłoszeń Błędów i Modyfikacji SILP

Wersja: 4.3

Autor: ZILP

2016-03-20

Metryka dokumentu

Działania	Jednostka	Data
Utworzenie dokumentu	ZILP	18.06.2014
Przeniesienie do nowego szablonu Instrukcji użytkownika	ZILP	01.09.2014
Aktualizacja treści		

Historia zmian dokumentu

Wersja	Data	Treść/zmiana	Strony	Uwagi
1.0	18.06.2014	n/d	Wszystkie	Utworzenie dokumentu.
2.0	25.06.2014	n/d	Wszystkie	Poprawa błędów
3.0	28.06.2014	n/d	Wszystkie	Poprawa błędów
3.2	01.07.2014	n/d	Wszystkie	Poprawa błędów
4.0	01.09.2014	n/d	Wszystkie	Przeniesienie do nowego szablonu Instrukcji użytkownika
4.1	07.10.2014	n/d	30	Aktualizacja Ekranu 28
4.2	20.02.2015	Sposób logowania	10	Autentykacja za pomocą SSO, wydruk zgłoszeń, śledzenie wybranego zgłoszenia
4.3	20.03.2016	Nowe funkcje	9	Dodanie funkcji koordynatora regionalnego

Stopień aktualności dokumentu.

Numer wersji aplikacji	Litera wersji	Stopień aktualności dokumentu
3.0 i wcześniejsze	n/d	Brak możliwości stosowania.
3.2	n/d	Nieaktualny.
4.0	n/d	Nieaktualny.
4.3	n/d	W pełni aktualny.

Lista adresatów

Jednostka/Instytucja	Zakres merytoryczny
Nadleśnictwo	Zgłaszanie usterek oprogramowania, problemów z dostępem, problemów z obsługą użytkowanego sprzętu komputerowego oraz propozycji modyfikacji / rozwoju.
rdLP	Zgłaszanie usterek oprogramowania, problemów z dostępem, problemów z obsługą użytkowanego sprzętu komputerowego oraz propozycji modyfikacji / rozwoju. Zarządzanie zgłoszeniami.
DGLP	Zgłaszanie usterek oprogramowania, problemów z dostępem, problemów z obsługą użytkowanego sprzętu komputerowego oraz propozycji modyfikacji / rozwoju. Zarządzanie zgłoszeniami.
Wykonawca	Obsługa i realizacja zgłoszeń.

Spis treści

1. WSTĘP	7
1.1 Cel dokumentu	7
1.2 Powiązane dokumenty	7
1.3 Konwencje	7
1.4 Kontakt.....	7
2. WPROWADZENIE	9
2.1 Charakterystyka systemu SZBM	9
2.2 Lista wprowadzonych zmian.....	9
2.3 Użytkownicy	10
3. OBSŁUGA SZBM PRZEZ PRACOWNIKÓW LP	11
3.1 Logowanie.....	11
3.2 Menu główne.....	13
3.3 Przeglądanie listy zgłoszeń	15
3.4 Filtrowanie listy zgłoszeń.....	18
3.4.1 Filtrowanie wg Rodzaju zgłoszeń	18
3.4.2 Filtrowanie wg okresu	19
3.4.3 Filtrowanie wg wykonawcy.....	20
3.4.4 Filtrowanie wg zakresu	20
3.4.5 Filtrowanie zgłoszeń wg kategorii	21
3.4.6 Filtrowanie wg statusu zgłoszenia	22
3.5 Przeglądanie listy zgłoszeń w widoku szczegółowym	22
3.6 Przeglądanie szczegółów zgłoszenia	23
3.6.1 Opis szczegółów zgłoszenia	24
3.6.2 Komentarze do zgłoszenia.....	26
3.6.3 Załączniki do zgłoszenia	28
3.6.4 Historia zgłoszenia	29
3.6.5 Powiadomienia o zgłoszeniu.....	30
3.6.6 Wydruk zgłoszenia	31
3.7 Przeglądanie szczegółów zgłoszenia w widoku szczegółowym	33

3.8	Dodawanie zgłoszenia	34
3.8.1	Informacje o programie	35
3.8.2	Zakres	36
3.8.3	Wykonawca	36
3.8.4	Kategoria	36
3.8.5	Priorytet zgłoszenia	36
3.8.6	Tytuł	37
3.8.7	Opis zgłoszenia	37
3.8.8	Uzupełnienie zgłoszenia, opis wykonywanych czynności operatorskich	37
3.8.9	Zapisywanie zgłoszenia	39
3.9	Uzupełnianie zapisanego zgłoszenia	40
3.9.1	Dodawanie komentarzy do zgłoszenia	40
3.9.2	Dodawanie załączników	41
3.9.3	Historia zgłoszenia	42
3.9.4	Powiadomienia	43
3.9.5	Notatka techniczna	44
3.9.6	Zgłoszenie podrzędne	44
3.9.7	Zgłoszenie nadrzędne	44
3.10	Śledzenie własnego zgłoszenia	45
3.11	Przebieg realizacji zgłoszenia	46
3.12	Wyszukiwanie zgłoszeń	52
3.13	Śledzenie wybranego zgłoszenia	54
3.14	Raportowanie	54
4.	OBSŁUGA SZBM PRZEZ WYKONAWCÓW	58
4.1	Logowanie	58
4.2	Opcje użytkownika	59
4.3	Menu główne	60
4.4	Przeglądanie listy zgłoszeń	60
4.5	Filtrowanie listy zgłoszeń	60
4.6	Przeglądanie szczegółów zgłoszenia	61
4.7	Realizacja zgłoszeń	61

4.8	Wyszukiwanie zgłoszeń	63
4.9	Raportowanie	63
5.	POMOC	63
6.	ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	63
6.1	Problemy	63
6.2	Błędy i modyfikacje.....	64
7.	ZAŁĄCZNIKI.....	65
7.1	Definicje nazw i skrótów	65
7.2	Wymagania sprzętowo – programowe i uprawnienia	65
7.3	Instalacja i konfiguracja	66
8.	INDEKSY I SPISY.....	67
8.1	Spis Tabel	67
8.2	Spis Ekranów	67

1. Wstęp

1.1 Cel dokumentu

Dokument przeznaczony jest dla pracowników nadleśnictw, pracowników zakładów regionalnych, pracowników rdLP, pracowników zakładów LP o zasięgu krajowym, pracowników DGLP i wykonawców obsługujących zgłoszenia zarejestrowane w Systemie Zgłoszeń Błędów i Modyfikacji SILP.

Sposób obsługi systemu jest podzielony na dwie części:

1. Obsługa systemu przez pracowników LP ([ROZDZIAŁ 3](#)).
2. Obsługa systemu przez Wykonawców ([ROZDZIAŁ 4](#))

1.2 Powiązane dokumenty

[Nie dotyczy]

1.3 Konwencje

W dokumencie zostały użyte następujące konwencje typograficzne:

- słowem **UWAGA!** poprzedzane są szczególnie ważne informacje, bez których możliwa jest błędna interpretacja zachowania aplikacji,
- czcionką [ODNOŚNIK](#) wyróżniane są aktywne odnośniki do innych miejsc w dokumencie,
- nazwy przycisków są w tekście wyróżniane czcionką **pogrubioną** lub widokiem przycisków,
- nazwy (tytuły) tabel, paneli, etykiet pól, nazwy kolumn i nazwy pozycji menu pojawiających się na ekranie aplikacji w tekście wyróżniane są *kursywą*.

1.4 Kontakt

W przypadku zauważenia błędów lub potrzeb modyfikacji w funkcjonowaniu SZBM prosimy o dodawanie zgłoszeń w tym systemie w zakresie „System SZBiM”.

W przypadku innych problemów z SZBM prosimy o kontakt:

Mariusz Dobrowolski

Tel. +48 600 205 284

e-mail: mariusz.dobrowolski@zilp.lasy.gov.pl

Rozdziały dokumentu

Instrukcja podzielona jest na następujące rozdziały:

1. WSTĘP: Ten rozdział
2. WPROWADZENIE: Opis aplikacji i jej funkcji
3. OBSŁUGA SZBM PRZEZ PRACOWNIKÓW LP: Instrukcja dla pracowników LP
4. OBSŁUGA SZBM PRZEZ WYKONAWCÓW: Instrukcja dla Wykonawców
5. POMOC: Ten rozdział
6. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW: Zalecenia dotyczące rozwiązywania problemów i sposoby zgłaszania błędów
7. ZAŁĄCZNIKI: Definicje nazw i skrótów
8. INDEKSY I SPISY: Spis tabel, spis ekranów, skorowidz

2. Wprowadzenie

System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP zwany dalej SZBM, jest programem służącym do zapewnienia komunikacji pomiędzy użytkownikami SILP a podmiotami zajmującymi się jego konserwacją. SZBM jest udostępniany w sieci Internet pod adresem: <http://szbm.lasy.gov.pl>

Każdy pracownik PGL LP, za pomocą SZBM może zgłosić zauważone przez siebie usterki oprogramowania, problemy z dostępem, problemy z obsługą użytkowanego sprzętu komputerowego oraz propozycje modyfikacji / rozwoju systemu informatycznego. Zgłoszenia należy wprowadzać w SZBM do odpowiedniego zakresu tematycznego związanego ze zgłoszeniem. Dodanie zgłoszenia do odpowiedniego zakresu przyspiesza jego realizację.

Zgłoszenia w systemie są podstawą do wprowadzenia modyfikacji SILP.

2.1 Charakterystyka systemu SZBM

SZBM umożliwia efektywne zarządzanie zgłoszeniami. Zgłaszający na bieżąco może śledzić proces obsługi własnych zgłoszeń, komunikować się z właściwym dla zgłoszenia konsultantem Wykonawcy, przeglądać inne zgłoszenia o podobnym charakterze i rozwiązywać swoje problemy w oparciu o zapisane komentarze.

SZBM jest swoistą bazą wiedzy o SILP, budowaną na bieżąco w oparciu o informacje zawarte w komentarzach do zgłoszeń.

SZBM umożliwia szybkie przeglądanie zgłoszeń wg zadanych kryteriów oraz wyszukiwanie po słowach kluczowych.

SZBM umożliwia użytkownikom wzajemną wymianę informacji i doświadczeń w komentarzach do zgłoszeń.

SZBM umożliwia rejestrowanie wniosków o zmodyfikowanie oprogramowania w tym również Danych Stałych Globalnych (DSG).

2.2 Lista wprowadzonych zmian

W roku 2016 w systemie SZBM wprowadzono m.in. następujące zmiany (w stosunku do wcześniejszej wersji):

- Zmiana domyślnego kroju czcionki oraz dodanie prostego edytora tekstu w polach *Opis zgłoszenia*, polu *Uzupełnienie zgłoszenia*, *opis wykonywanych czynności operatorskich* oraz w polu *Komentarz* pozwalającego na formatowanie treści, oraz poprawę wyświetlania tekstów kopiowanych z konsoli SILP znakowego,

- Zablokowanie możliwości nadawania priorytetu zgłoszenia przez Zgłaszającego i nadanie tych uprawnień wyłącznie koordynatorom,
- Powiadomienie mailowe po dodaniu przez użytkownika komentarza do obcego zgłoszenia (realizacja zgłoszenia 43630)
- Modyfikacja przepływu obsługi zgłoszeń uwzględniającego rolę koordynatora regionalnego (realizacja zgłoszenia 45692)
- Usunięcie usterki polegającej na wysyłaniu duplikatów powiadomień w ramach zgłoszenia w przypadku gdy użytkownik posiadał kilka ról (realizacja zgłoszenia 46800)
- Zwiększenie dopuszczalnej wielkości załącznika do zgłoszenia na 20MB (realizacja zgłoszenia 46880)

Najważniejszą zmianą wprowadzoną w SZBM jest modyfikacja funkcjonalności polegająca na umożliwieniu obsługi zgłoszeń koordynatorom na poziomie regionalnym.

2.3 Użytkownicy

W systemie zgłaszania błędów zdefiniowane są następujące kategorie użytkowników:

1. **Zgłaszający** – osoba dokonująca zgłoszenia np. pracownik nadleśnictwa.
2. **Koordynator regionalny** – osoba wyznaczona z poziomu rdLP, instruktor regionalny SILP, odpowiedzialna merytorycznie za wybrany obszar tematyczny.
3. **Koordynator** – osoba wyznaczona z poziomu DGLP, odpowiedzialna merytorycznie za wybrany obszar tematyczny.
4. **Konsultant** – osoba wyznaczona przez podmiot konserwujący oprogramowanie, realizująca zgłoszenie w jego imieniu, związana z wybranym zakresem tematycznym zgłoszenia.

3. Obsługa SZBM przez pracowników LP

3.1 Logowanie

W celu dodawania i przeglądania zgłoszeń należy zalogować się do systemu.

System SZBM umożliwia dostęp dla pracowników LP pracujących w sieci WAN LP (w biurze lub poprzez VPN) za pomocą mechanizmu logowania SSO (*Single sign-on*), co oznacza, że wystarczy wejść na stronę <https://szbm.lasy.gov.pl> aby być od razu zalogowanym. Mechanizm SSO umożliwia uzyskanie dostępu do systemu bez potrzeby wpisywania loginu oraz hasła – pojawia się od razu *Ekran 2 - Wybór roli użytkownika*.

W przeglądarkach Internet Explorer oraz Chrome logowanie działa bez dodatkowej konfiguracji, natomiast Mozilla Firefox domyślnie wyświetla okno z prośbą o login oraz hasło. Aby logowanie z wykorzystaniem mechanizmu SSO zadziałało w przeglądarce Mozilla Firefox należy zmienić jej konfigurację.


Dodatkowa konfiguracja dla przeglądarki Firefox:

1. Należy wpisać w pasku adresu: <about:config>,
2. Zaakceptować ostrzeżenie,
3. Wyszukać klucz „network.automatic-ntlm-auth.trusted-uris”,
4. Zmodyfikować wartość dla tego klucza dopisując adres <https://szbm.lasy.gov.pl>.
W przypadku istniejących już wpisów oddzielamy je przecinkiem.

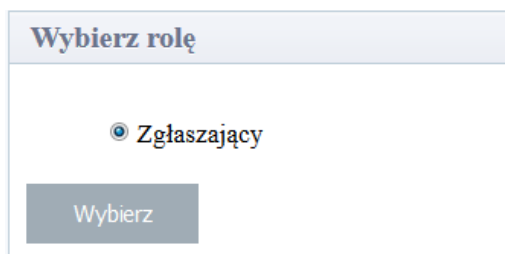
Dostępna jest również dotychczasowa metoda logowania umożliwiająca wpisanie loginu oraz hasła pod adresem <https://szbm.lasy.gov.pl/login>

Ekran 1. Logowanie do SZBM bez mechanizmu SSO

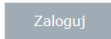
- Użytkownik wewnętrzny (pracownik LP) loguje się za pomocą loginu i hasła domenowego,
- Użytkownik zewnętrzny (pracownik firmy realizującej usługi na rzecz LP, pracownik uczelni...) loguje się za pomocą zapisanego w systemie adresu e-mail i dotychczasowego hasła.

Należy podać nazwę użytkownika, hasło i wpis zatwierdzić przyciskiem: . System sprawdza w bazie danych role przydzielone użytkownikowi i wyświetla je na ekranie. Rola określa uprawnienia użytkownika w SZBM.

Dla użytkownika posiadającego jedną rolę Zgłaszającego, ekran wyboru roli wygląda następująco:



Ekran 2. Wybór roli użytkownika

W przypadku odnalezienia więcej niż jednej roli dla użytkownika po poprawnym uwierzytelnieniu, należy wybrać rolę, w której chce się aktualnie pracować w SZBM i ponownie zatwierdzić wybór przyciskiem .



Ekran 3. Wybór roli użytkownika

W trakcie pracy można przełączyć się na inną dostępną rolę bez wylogowania się z SZBM za pomocą funkcji **Zmień rolę**.

3.2 Menu główne

Po zalogowaniu do SZBM zostaje wyświetlony ekran główny przeglądania zgłoszeń.

NR	Tytuł	Kategoria	Osoba zgłaszająca	Status	Priorytet	Data zgłoszenia	Data zatwierdzenia
37809	nota odsetkowa - błędna data wpłaty	Błędy	RDLP Białystok - użytkownik	W trakcie analizy w LP	3	2014-05-13	1900-01-01
37808	ZUS-propozycja	Modyfikacje	RDLP Katowice - użytkownik	Rozwiązane	3	2014-05-13	1900-01-01
37807	Brak możliwości kopiowania przychodów z wersji planu zasadniczego 2014 do planu roboczego 2014	Błędy	RDLP Radom - użytkownik	Zrealizowane	3	2014-05-13	2014-05-13
37806	Prośba o ponowienie aukcji w e-drewno systemowe	Inne	RDLP Białystok - użytkownik	Zakończona	2	2014-05-13	2014-05-13

Ekran 4. Ekran startowy

W lewej górnej części ekranu widoczne są zakładki umożliwiające przechodzenie do poszczególnych funkcji SZBM. W prawej górnej części ekranu znajdują się informacje o zalogowanym użytkowniku, jego roli oraz menu zmiany ustawień użytkownika:

- **Ustawienia** – umożliwia zmianę ustawień w profilu użytkownika,
- **Zmień rolę** – umożliwia przełączenie użytkownika do innej roli, jeżeli użytkownik posiada więcej niż jedną rolę.

Przejsie do profilu użytkownika (odnośnik *Ustawienia*) umożliwia zmianę numerów telefonów kontaktowych oraz zablokowanie informacji e-mail. Zmiana i uzupełnienie numerów telefonów kontaktowych jest istotna ze względu na możliwość bezpośredniego kontaktu ze Zgłaszającym. Zaznaczenie opcji *Zablokuj informację e-mail*, spowoduje zaprzestanie wysyłania przez SZBM informacji e-mail o zgłoszeniach do danego użytkownika (np. w okresie jego urlopu). Po odblokowaniu tej pozycji powiadomienia za pomocą poczty e-mail będą ponownie wysyłane.

Profil użytkownika

Użytkownik:

Imię i nazwisko:

Jednostka: ZILP

Rola: Konsultant, Koordynator



Email:



Telefon:

Telefon2:

☐ Zablokuj informację e-mail

Ekran 5. Panel profilu użytkownika

Poniżej górnego paska zakładek, po lewej stronie ekranu startowego znajduje się przycisk oraz przyciski do przełączania widoków  . W prawej części znajdują się pola wyboru do selekcji zgłoszeń wg kryteriów użytkownika.

Widok:  







Zgłoszenia: za okres:

dla: w:

z kategorii: ze statusem:

Ekran 6. Wybór rodzaju widoku i selekcja zgłoszeń

W centralnej części ekranu widoczna jest lista bieżących zgłoszeń w kolejności ich rejestracji. U góry listy wyświetlane są najnowsze zgłoszenia.

NR	Tytuł	Status	Priorytet	Data zgłoszenia
37818	problem z dodaniem użytkownika w silpweb	 Zatwierdzone	↓ 3	2014-05-14
37631	Dodanie możliwości wydruku	 Zatwierdzone	↓ 3	2014-04-28
37604	Założenie drukarki systemowej w podsięci w OSW Bazyń w Pogorzeli	 Rozwiązane	↓ 3	2014-04-25
37242	Możliwość wyszukiwania raportów w SILPWEB po nazwie/słowie.	 Wprowadzone	↓ 3	2014-04-01
37098	Błąd autoryzacji użytkownika grupowego	 Rozwiązane	↓ 3	2014-03-21
37033	Zmiana nazwiska a SILP	 W trakcie analizy w LP	↓ 3	2014-03-17

[Wybierz kolumny](#) (Sortowanie danych po kliknięciu na nagłówek kolumny)

Ekran 7. Lista zgłoszeń

W dalszej części zostaną szczegółowo omówione poszczególne funkcje.

3.3 Przeglądanie listy zgłoszeń

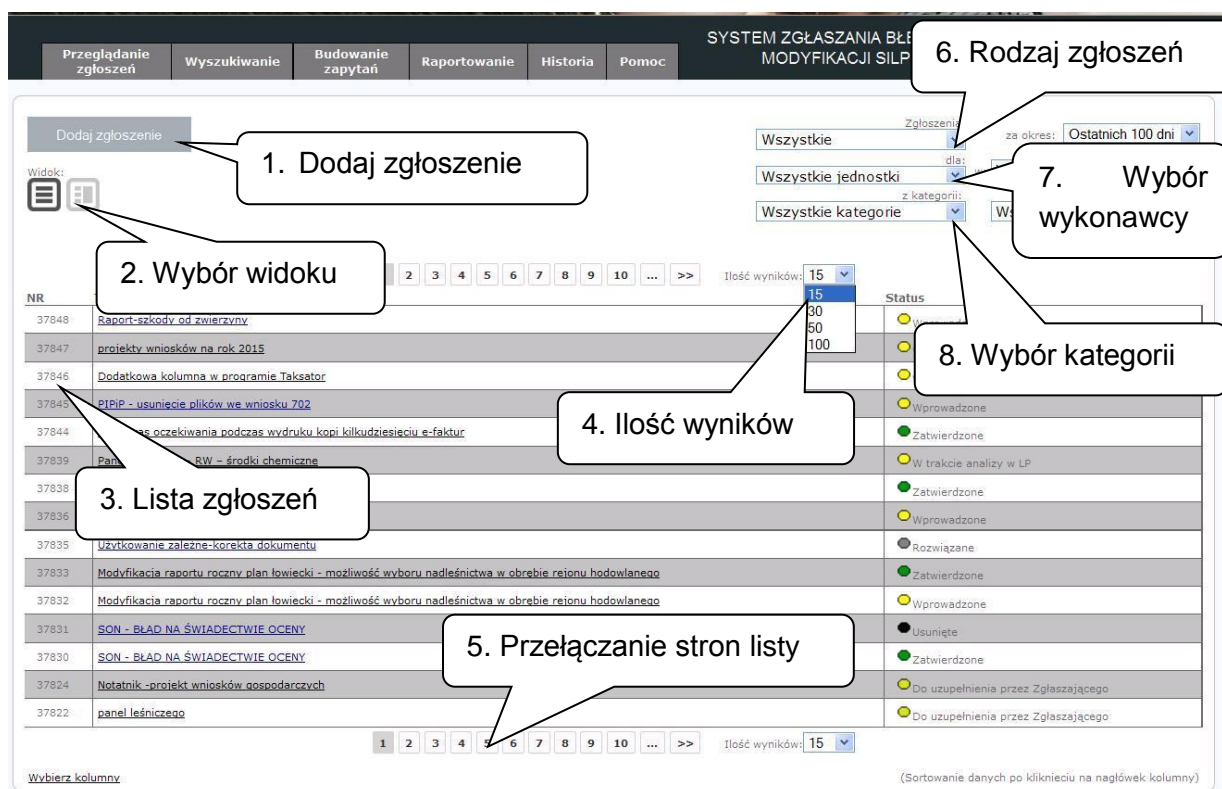
Po zalogowaniu do SZBM użytkownik znajduje się na stronie głównej, która jest jednocześnie ekranem do przeglądania zgłoszeń. Na ekranie widoczna jest tabela z listą zarejestrowanych zgłoszeń:

Ekran 8. Widok listy zgłoszeń

Ekran przeglądania zgłoszeń zawiera szereg funkcjonalności umożliwiających dostosowanie sposobu i zakresu wyświetlanych zgłoszeń w zależności od potrzeb i preferencji użytkownika. Dokładne sprecyzowanie zakresu poszukiwanych zgłoszeń pozwala na wyświetlenie listy zgłoszeń o podobnym charakterze i tematyce.

Gdy przeglądanie listy zgłoszeń nie ujawniło zgłoszeń o podobnym charakterze, można użyć funkcji **WYSZUKIWANIE ZGŁOSZEŃ** po np. słowie kluczowym.

Jeżeli przeglądanie i wyszukiwanie zarejestrowanych zgłoszeń nie pomogło użytkownikowi w odnalezieniu zgłoszenia identycznego lub podobnego do problemu, który go nurtuje, może dodać nowe zgłoszenie. Umożliwia to przycisk **Dodaj zgłoszenie**.



Ekran 9. Widok listy zgłoszeń

1. **DODAWANIE ZGŁOSZENIA** – opis w dalszej części.
2. **Wybór widoku** – umożliwia przełączanie pomiędzy dwoma rodzajami widoku przeglądania zgłoszeń. Wybrany widok jest zapamiętywany w preferencjach użytkownika.
3. **Lista zgłoszeń** – Lista zgłoszeń zarejestrowanych w systemie.
4. **Ilość wyników** – umożliwia wybór ilości wyświetlanych zgłoszeń na stronie. Wybrana wartość jest zapamiętywana w preferencjach użytkownika.
5. **Przełączanie stron** – umożliwia nawigację pomiędzy kolejnymi stronami listy zgłoszeń.
6. **Rodzaj zgłoszeń** – umożliwia wybór rodzaju zgłoszenia w zależności od uprawnień zalogowanego użytkownika.
7. **Wybór wykonawcy** – umożliwia filtrowanie zgłoszeń wg wykonawcy.
8. **Wybór kategorii** – umożliwia filtrowanie zgłoszeń wg kategorii. Opisane w rozdziale: **FILTROWANIE ZGŁOSZEŃ WG KATEGORII**.

9. Wybór okresu

10. Wybór zakresu

11. Wybór statusu

12. Ustawienia domyślne

13. Wybór kolumn

NR	Tytuł	Status
37848	Raport-szkody od zwierzyń	Wprowadzone
37847	projekty wniosków na rok 2015	Wprowadzone
37846	Dodatkowa kolumna w programie Taksator	Wprowadzone
37845	PIPiP - usunięcie plików we wniosku 702	Wprowadzone
37844	długi czas oczekiwania podczas wydruku kopi kilkunastu e-faktur	Zatwierdzone
37839	Panel szkółkarza- RW - środki chemiczne	Wprowadzone
37838	Brak próbek w bazie danych z 2013 r.	Zatwierdzone
37836	Windows 8, Java i SILP	Wprowadzone
37835	Użytkowanie zależne-korekta dokumentu	Rozwiązane
37833	Modyfikacja raportu roczny plan łowiecki - możliwość wyboru nadleśnictwa w obszarze regionu hodowlanego	Zatwierdzone
37832	Modyfikacja raportu roczny plan łowiecki - możliwość wyboru nadleśnictwa w obszarze regionu hodowlanego	Wprowadzone
37831	SON - BŁĄD NA ŚWIĄDEK	Usunięte
37830	SON - BŁĄD NA ŚWIĄDEK	Zatwierdzone
37824	Notatnik -projekt wniosko	Do uzupełnienia przez Zgłaszającego
37822	panel leśniczego	Do uzupełnienia przez Zgłaszającego

Ekran 10. Widok listy zgłoszeń

9. *Wybór okresu* – umożliwia wskazanie okresu, dla którego użytkownik chce wyświetlać listę zgłoszeń. Wybrana wartość jest zapamiętywana w preferencjach użytkownika.
10. *Wybór zakresu* – umożliwia wskazanie jednego z zakresów tematycznych z dostępnej listy. Wybrana wartość jest zapamiętywana w preferencjach użytkownika. Opisane w rozdziale: **FILTROWANIE WG ZAKRESU**
11. *Wybór statusu* – umożliwia wskazanie jednego ze statusów z dostępnej listy. Wybrana wartość jest zapamiętywana w preferencjach użytkownika.
12. *Wyczyść pola* – przycisk umożliwia skasowanie wszystkich zapamiętanych preferencji użytkownika w zakresie selekcji zgłoszeń. Przywraca wartości domyślne filtrowania.
13. *Wybór kolumn* – umożliwia wybór kolumn, które będą wyświetlane w tabeli listy zgłoszeń. Wybór jest zapamiętywany w preferencjach użytkownika.

Ekran 11. Wybór kolumn w tabeli listy zgłoszeń

3.4 Filtrowanie listy zgłoszeń

Filtrowanie listy zgłoszeń umożliwia dokładne sprecyzowanie zakresu poszukiwanych zgłoszeń, a następnie wyświetlenie listy zgłoszeń o podobnym charakterze i tematyce. Służy do tego celu sześć list wyboru umożliwiających selekcję danych.

3.4.1 Filtrowanie wg Rodzaju zgłoszeń

Filtrowanie wg rodzaju zgłoszeń umożliwia wybór następujących opcji:

Ekran 12. Lista wyboru rodzaju zgłoszeń

- *Wszystkie* (brak selekcji) – wartość domyślna.
- *Koordynowane przeze mnie* – opcja ta ma znaczenie dla Koordynatorów i umożliwia uzyskanie listy zgłoszeń, które są koordynowane przez aktualnie zalogowanego użytkownika systemu. Dla Koordynatora określa to listę zgłoszeń, dla których może on zmienić status na jeden z dostępnych dla Koordynatorów statusów (*Do uzupełnienia przez Zgłaszającego, W trakcie analizy w LP, Zatwierdzone, Usunięte, W Opracowaniu przez DGLP, Ponownie do realizacji, Zakończone, Propozycja rozwoju Rozwiązane, Zamknięte*). Użycie tej opcji umożliwia Koordynatorom przeglądanie listy zgłoszeń w

podległych im nadleśnictwach (tzn. dla Koordynatorów regionalnych z terenu ich RDLP, dla Koordynatorów z całego kraju), lub listy zgłoszeń z zakresu, do którego są oni przypisani (np. Finanse i Księgowość), lub też zgłoszeń dotyczących obu tych przypadków.

- *Zatwierdzone przeze mnie* – opcja ta umożliwia Koordynatorowi uzyskanie listy zgłoszeń, które zostały zatwierdzone przez aktualnie zalogowanego użytkownika. W przypadku, gdy zgłoszenie było kilkakrotnie zatwierdzane – opcja dotyczy ostatniego zatwierdzenia.
- *Wprowadzone przeze mnie* – umożliwia pokazanie jedynie zgłoszeń, które zostały wprowadzone przez danego, aktualnie zalogowanego użytkownika.
- *Realizowane przeze mnie* – opcja dla Konsultanta; zawęży listę zgłoszeń do realizowanych przez danego Konsultanta.

3.4.2 Filtrowanie wg okresu

Filtrowanie wg okresu umożliwia wybór zgłoszeń wprowadzonych w danym okresie działania systemu. Wartość domyślna to „Ostatnich 100 dni”.



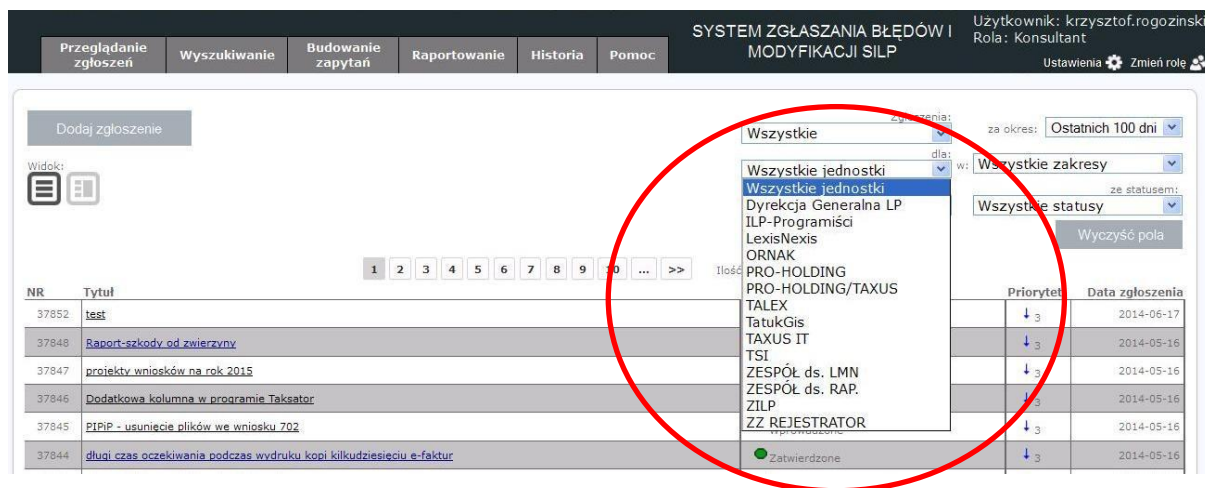
Ekran 13. Lista wyboru okresu

Można wybrać zgłoszenia wprowadzone dnia dzisiejszego, za okres ostatnich: 5, 30, 100, 365 dni, lub wszystkie zgłoszenia wprowadzone od początku działania systemu.

UWAGA! Filtrowanie przebiega po dacie wprowadzenia zgłoszenia, a nie dacie jego ostatniej modyfikacji. Aby zobaczyć informację o zgłoszeniach zmodyfikowanych w danym okresie należy wykorzystać zakładkę: *Historia*.

3.4.3 Filtrowanie wg wykonawcy

Filtrowanie wg wykonawcy umożliwia wybór zgłoszeń obsługiwanych przez konkretną firmę, do której przypisano zarejestrowane zgłoszenia. Wartość domyślna to „Wszystkie jednostki”.



Ekran 14. Lista wykonawców

Lista wykonawców zawiera wykaz firm, z którymi LP współpracują lub współpracowały, w ramach zawartych umów na konserwację poszczególnych elementów SILP, zespołów zadaniowych pracujących nad konserwacją oprogramowania, jednostek LP itd.

3.4.4 Filtrowanie wg zakresu

Filtrowanie wg zakresu umożliwia selekcję zakresu tematycznego zawierającego zgłoszenie. Filtrowanie umożliwia oglądanie wszystkich zgłoszeń lub zgłoszeń jednego wybranego zakresu. Zakres ten jest definiowany na etapie wprowadzania zgłoszenia przez Zgłaszającego, a następnie może być korygowany przez Koordynatorów. Lista zakresów obejmuje wszystkie aplikacje, systemy i portale używane w LP. Wartość domyślna to „Wszystkie zakresy”.

The screenshot shows the 'SYSTEM ZGŁASZANIA BŁĘDÓW I MODYFIKACJI SILP' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Przeglądanie zgłoszeń', 'Wyszukiwanie', 'Budowanie zapytań', 'Raportowanie', 'Historia', and 'Pomoc'. The user is logged in as 'krzysztof.rogozinski' with the role 'Konsultant'. Below the navigation bar, there is a 'Dodaj zgłoszenie' button and a search area. The main area displays a table of reports with columns: NR, Tytuł, Status, and Zakres. A dropdown menu for 'Wszytskie zakresy' is open, showing a list of categories including 'Administracja - Active Directory', 'Administracja - Poczta LP', 'Administracja - Telefon 1P', 'Administracja - WAN, VPN, APN', 'Dotacje na projekty', 'e-Rejestr Gruntów', 'Infrastruktura', 'KCIK', 'Limit Kredytu Kupieckiego', 'LMN Aktualizator', 'LMN Kontrola', 'LMN Trako (USUNIĘTY)', 'Migracja do CP (USUNIĘTY)', 'Portal BO - Kokpity Menedżerskie', 'Portal Interpretacji Prawnych i Podatk', 'Portal korporacyjny - migracja do no', 'Portal Leśno Drzewny', 'Portal Leśno Drzewny - TEST', and 'SILPweb-administracja'. The dropdown is circled in red.

Ekran 15. Lista zakresów

Lista zakresów tematycznych zgłoszeń zmienia się w czasie i jest uzupełniana o nowe elementy. Zakresy dla oprogramowania wycofanego z użytkowania otrzymują dopisek (USUNIĘTY) lub są usuwane.

3.4.5 Filtrowanie zgłoszeń wg kategorii

Umożliwia ograniczenie listy zgłoszeń do wybranej kategorii. Wartość domyślna to „Wszytskie kategorie”.

The screenshot shows the same SILP system interface as before. The dropdown menu for 'Wszytskie kategorie' is open, showing a list of categories including 'Wszytskie kategorie', 'Błędy', 'Inne', and 'Modyfikacje'. The dropdown is circled in red.

Ekran 16. Lista kategorii

Dostępne kategorie zgłoszeń to:

- **Błędy** – ewidentne usterki w działaniu programu uniemożliwiające wykonanie przewidzianych dla oprogramowania funkcji, wynikające z uszkodzenia oprogramowania, błędnej naprawy oprogramowania, błędnego wykonania modyfikacji, objawiające się nieprawidłowym zachowaniem aplikacji, generowaniem niewłaściwych wyników, błędnych wydruków itp.,
- **Inne** – pozostałe zgłoszenia nie pasujące do błędów lub modyfikacji,
- **Modyfikacje** – propozycje użytkowników opisujące zmiany rozwojowe w funkcjonowaniu aplikacji wynikające ze zmieniających się przepisów, wymagań funkcjonalnych, ergonomii użytkowania itd.

3.4.6 Filtrowanie wg statusu zgłoszenia

Filtrowanie wg statusu zgłoszenia umożliwia oglądanie zgłoszeń tylko z jednym wybranym statusem. Wartość domyślna to „*Wszystkie statusy*”.



The screenshot shows the SILP system interface with the status filter dropdown menu open. The menu lists various status options, with 'Wszystkie statusy' selected. The interface includes a header with navigation tabs (Przeglądanie zgłoszeń, Wyszukiwanie, Budowanie zapytań, Raportowanie, Historia, Pomoc) and a user profile section (Użytkownik: krzysztof.rogozinski, Rola: Konsultant). The main content area displays a table of reports with columns for NR, Tytuł, and Status. The status filter is located in the top right corner of the main content area.

Ekran 17. Lista statusów

Dokładny opis wszystkich statusów znajduje się w rozdziale **PRZEBIEG REALIZACJI ZGŁOSZENIA** opisującym przebiegu realizacji zgłoszenia.

3.5 Przeglądanie listy zgłoszeń w widoku szczegółowym

Po wyborze przez użytkownika trybu przeglądania listy zgłoszeń w widoku szczegółowym sposób wyświetlania listy zgłoszeń zmienia się na następujący:

Widok:  

z kategorii: Wszystkie kategorie ze statusem: Wszystkie statusy Wyczyść pola

Ilość wyników: 15

NR	Tytuł	Status
37987	Raporty znakowe - słaba jakość wydruku POR	Wprowadzone
37982	Panel i szkody od zwierzyń	Rozwiązane
37961	Projekt planów	Zrealizowane
37960	Panel leśniczego brak możliwości wydruku dokumentów projektowania	Rozwiązane
37953	Brak możliwości cofnięcia projektów z bufora	Zrealizowane
37942	Propozycja modyfikacji sposobu zakładania karty ewidencyjnej	Usunięte
37941	Propozycja modyfikacji sposobu zakładania karty ewidencyjnej	Zatwierdzone
37937	Magazyn sadzonek	Zamknięte
37896	Karta sygnalizacyjna - podwójna ewidencja uszkodzeń na wdziałaniu	Rozwiązane
37888	Błąd zapisu do bazy danych	Rozwiązane
37859	Brak możliwości wydruku karty ewidencyjnej d-stanu oraz wstępu szkód od zwierzyń, brak możliwości wyboru sadzonki uszkodzonego w karcie ewidencyjnej	Rozwiązane
37848	Raport szkody od zwierzyń	Zrealizowane
37847	projekt wniosków na rok 2013	Zrealizowane
37839	Panel szkółkarza- RW - środki chemiczne	Zatwierdzone
37824	Notatnik -projekt wniosków gospodarczych	Do uzupełnienia przez Zgłaszającego

Ilość wyników: 15

Opis Komentarz Załącznik Historia Powiadomienia

Ilość komentarzy: 3; załączonych plików: 0



Zgłoszenie 37839 (Brak uprawnień do zmiany)

Zgłaszający: Karolina Gizińska, tel. 660 740 048, karolina.gizinska@lasy.gov.pl

Jednostka:	NADLEŚNICTWO WYSZKÓW	Aktualny status:	Zatwierdzone
Program:	bd	Status:	?
Wersja:	bd	Zakres:	SILPweb-panel leśniczego/szkółkarza
Kompilacja:	bd	Wykonawca:	PRO-HOLDING
Ekran:	bd	Kategoria:	Modyfikacje
Baza danych:	bd	Priorytet:	3
Użytkownik:	bd	Data ubw/zat.	15 maja 2014 14:34 / 3 listopada 2014 20:47
Patch:		Rozwiązanie:	Maciej Włodarczyk

Tytuł: Panel szkółkarza- RW - środki chemiczne

Opis zgłoszenia:

Czcionka Rozmiar B I U S T_x A  x² X₂ 

1. Przy wyborze symbolu produktu brak informacji o pochodzeniu i powierzchni gatunku. Utrudnia to wybór symbolu produkcyjnego. 2. Nie można skorygować powierzchni zabiegu w przypadku wyboru więcej niż 1 symbolu produktu. Zaciąga się cała powierzchnia pola siewnego. Brak możliwości korekty powoduje, że nie można wykonać zabiegu np. na dwóch powierzchniach tego samego symbolu produkcyjnego z różnym pochodzeniem. 3. Należy zmienić opis symbolu produktu na symbol produkcyjny. 4. Brak informacji o jednostce w opisie pola „dawka”, także na wydruku (l/ha). 5. Przy obliczeniach dawki dla wielu symboli produkcyjnych na polu siewnym, dawka w czasie nanoszenia danych obliczana jest prawidłowo. Po wprowadzeniu danych i zapisaniu pozycji System rozlicza dawkę w oparciu o

Ekran 18. Widok szczegółowy listy zgłoszeń

Zmiana widoku listy zgłoszeń zostaje automatycznie ograniczona do trzech zdefiniowanych programowo kolumn: *Nr zgłoszenia*, *Tytuł zgłoszenia* i *Status zgłoszenia*. W prawej części ekranu pojawia się podgląd szczegółów zgłoszenia wskazanego na liście zgłoszeń. Wskazane zgłoszenie na liście zgłoszeń zostaje zaznaczone ciemnoszarym kolorem.

Podczas przewijania listy zgłoszeń okno szczegółów zgłoszenia płynnie przemieszcza się do obszaru roboczego ekranu.

3.6 Przeglądanie szczegółów zgłoszenia

Wybór pojedynczego zgłoszenia następuje przez wskazanie na liście zgłoszeń lewym klawiszem myszki hiperłącza tytułu wybranego zgłoszenia.

37818	problem z dodaniem użytkownika w silpweb	Zatwierdzone	↓ 3	2014-05-14	SILPweb-administracja
37817	brak możliwości wykonywania transferów I	Do uzupełnienia przez Zgłaszającego	↓ 3	2014-05-14	INTERFEJSY - REJESTRATOR
37815	Panel leśniczego - Karta ewidencyjna/sygnalizacyjna	Rozwiązane	↓ 3	2014-05-14	SILPweb-panel leśniczego/szkółkarza
37809	nota odsetkowa - błędna data upłaty	W trakcie analizy w LP	↓ 3	2014-05-13	SILPweb-raporty
37807	Brak możliwości kopiowania przychodów z wersji planu zasadniczego 2014 do planu roboczego 2014	Zrealizowane	↓ 3	2014-05-13	Planowanie
37800	niezgodność LPDIO-6 z systemem i z bazy sprawozdawczej	Wprowadzone	↓ 3	2014-05-13	SILPweb-Sprawozdawczość
37799	umowa z kontrahentem zagranicznym ze stawka 23%	Zrealizowane	↓ 3	2014-05-13	Gospodarka Towarowa
37798	Błąd raportu	Rozwiązane	↓ 4	2014-05-13	SILPweb-raporty

Ekran 19. Lista zgłoszeń

Po wskazaniu zgłoszenia pojawia się ekran szczegółowego podglądu pojedynczego zgłoszenia:

Przeglądanie zgłoszeń

Wyszukiwanie

Pomoc

Opis

Komentarz

Załącznik

Historia

Powiadomienia

SYSTEM ZGŁASZANIA BŁĘDÓW I MODYFIKACJI SILP

Użytkownik: zgłaszający.bialystok@lasy.gov.pl
 Rola: Zgłaszający
 Wyloguj Ustawienia Zmień rolę

Ilość komentarzy: 2; Załączonych plików: 1

Zgłoszenie **37807** (Brak uprawnień do zmiany)

Powrót

Zgłaszający: Robert Kozieł, tel. 048 675 20 71, robert.koziele@radom.lasy.gov.pl

Jednostka: NADLEŚNICTWO PRZYSUCHA
 Program: bd
 Wersja: bd
 Kompilacja: bd
 Ekran: bd
 Baza danych: bd
 Użytkownik: bd

Aktualny status: **Zrealizowane**
 Status:
 Zakres: Planowanie
 Wykonawca: PRO-HOLDING
 Kategoria: Błędy
 Priorytet: 3
 Data ubw./zat. 13 maja 2014 14:33 / 13 maja 2014 23:35
 Rozwiązanie: Modyfikacja danych w bazie - interwencja

Tytuł: Brak możliwości kopiowania przychodów z wersji planu zasadniczego 2014 do planu roboczego 2014

Opis zgłoszenia:

Czcionka Rozmiar B I U S T A X² X₂

Nadleśnictwo dokonywało kopiowania planów z wersji 3/1 (planu zasadniczego na 2014 r.) do planu roboczego 2014 r. Po przeprowadzeniu w/w czynności, a w szczególności po przekopiowaniu planu typu PRZYCH (w tym także planu typu POZ - czego wymaga system), brak jest po stronie planu roboczego pozycji dotyczących przychodu ze sprzedaży drewna (typ planu PRZYCH grupy czynności SD-* i SW-*). Prawdopodobnie wynika to z faktu, że po stronie projektowania w planie zasadniczym (wersja 3 wariant 1) pozycje te są zagłobowane przez użytkownika DDANK, a dotychczas zawsze był to użytkownik ACER. W związku z brakiem możliwości zmiany zatwierdzającego przez Nadleśnictwo prosimy, aby firma Pro-Holding dokonała zmiany w polach "Zatw" dla pozycji SD-DODMAS.

Czcionka Rozmiar B I U S T A X² X₂

Ekran 20. Szczegóły zgłoszenia

3.6.1 Opis szczegółów zgłoszenia

Na tym ekranie można zapoznać się z podstawowymi informacjami o zarejestrowanym zgłoszeniu:

Opis | Komentarz | Załącznik | Historia | Powiadomienia

Ilość komentarzy : 2; załączonych plików: 1

Zgłoszenie 37807

Zgłaszający: Robert Kozieł, tel. 048 675 20 71, robert.kozieł@radom.lasy.gov.pl

Jednostka: NADLEŚNICTWO PRZYSUCHA

Program: bd

Wersja: bd

Kompilacja: bd

Ekran: bd

Baza danych: bd

Użytkownik: bd

Patch:

Tytuł: Brak możliwości kopiowania przychodów z wersji planu zasadniczego 2014 do planu roboczego 2014

Opis zgłoszenia:

Nadleśnictwo dokonywało kopiowania planów z wersji 3/1 (planu zasadniczego na 2014 r.) do planu roboczego 2014 r. Po przeprowadzeniu w/w czynności, a w szczególności po przekopiowaniu planu typu PRZYCH (w tym także planu typu POZ - czego wymaga system), brak jest po stronie planu roboczego pozycji dotyczących przychodu ze sprzedaży drewna (typ planu PRZYCH, grupy czynności SD-* i SW-*). Prawdopodobnie wynika to z faktu, że po stronie projektowania w planie zasadniczym (werja 3 wariant 1) pozycje te są zaglobalowane przez użytkownika DDANK, a dotychczas zawsze był to użytkownik ACER.

W w/w planie zasadniczym zmiany zatwierdził użytkownik PRO-HOLDING, SD-DODMAS, SW-PWZ. W planie roboczym SD-DODMAS, SW-PWZ, SD-DETAL w wersji 3 wariant 1 planu na

Uzupełnienie zgłoszenia, opis wykonywanych czynności operatorskich:

Ekran 21. Widok szczegółowy zgłoszenia

1. *Numer zgłoszenia* – kolejny numer porządkowy nadany zgłoszeniu przez SZBM po zarejestrowaniu w systemie.
2. *Dane zgłaszającego* – dane użytkownika wprowadzającego zgłoszenie do SZBM: imię i nazwisko, telefon kontaktowy pobierany z ustawień Zgłaszającego, adres e-mail, nazwa jednostki LP.
3. *Program* – informacje o programie, którego dotyczy zgłoszenie.
4. *Status, zakres, wykonawca, kategoria, priorytet, data zatwierdzenia, rozwiązanie:*
 - a. Aktualny status zgłoszenia,
 - b. Aktualny Zakres, do którego zgłoszenie jest przypisane,
 - c. Aktualny wykonawca, do którego przypisane jest zgłoszenie,
 - d. Aktualny priorytet zgłoszenia,
 - e. Data i godzina zarejestrowania zgłoszenia,
 - f. Data i godzina zatwierdzenia zgłoszenia,
 - g. Imię i nazwisko osoby, która zatwierdziła zgłoszenie,

h. Sposób rozwiązania zgłoszenia.

5. *Tytuł zgłoszenia* – tytuł zgłoszenia nadany mu przez Zgłaszającego w trakcie rejestrowania.
6. *Opis zgłoszenia* – opis zgłoszenia podany przez Zgłaszającego w trakcie rejestrowania.
7. *Uzupełnienie zgłoszenia, opis czynności operatorskich* – dodatkowe informacje do opisu zgłoszenia wprowadzone przez Zgłaszającego.

W lewej górnej części znajduje się ponadto informacja o ilości komentarzy do zgłoszenia oraz ilości załączników dodanych do zgłoszenia:

Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia
Ilość komentarzy : 2; załączonych plików: 1				
Zgłoszenie 37807				

Ekran 22. Opis zgłoszenia

3.6.2 Komentarze do zgłoszenia

Każde zgłoszenie w trakcie realizacji jest wielokrotnie przesyłane od Zgłaszającego do Koordynatorów i Konsultantów. Korespondencja w sprawie realizacji zgłoszenia jest rejestrowana w komentarzach do zgłoszenia. Aby zapoznać się z komentarzami lub dodać nowy komentarz do zgłoszenia, należy przejść na zakładkę Komentarz:

Przeładowanie zgłoszeń Wyszukiwanie Pomoc				
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia
Ilość komentarzy : 2; załączonych plików: 1				
Zgłoszenie 37807 (Brak uprawnień do zmiany)				
Powrót				
Zgłaszający: Robert Kozieł, tel. 048 675 20 71, robert.koziele@radom.lasy.gov.pl				
Jednostka:	NADLEŚNICTWO PRZYSUCHA	Aktualny status:	Zrealizowane	
Program:	bd ⓘ	Status:	▼ ⓘ	
Wersja:	bd	Zakres:	Planowanie	

Ekran 23. Wybór ekranu Komentarz do zgłoszenia

Na tym ekranie można zapoznać się z komentarzami, jakie zostały zarejestrowane w zgłoszeniu:

Przeglądanie zgłoszeń	Wyszukiwanie	Pomoc
Opis	Komentarz	Załącznik
Historia	Powiadomienia	

Czcionka ▾ Rozmiar ▾ **B** / U ~~S~~ *I*_x A ▾ A ▾ x² x₂

Dodaj komentarz

RDLP Radom - użytkownik zapisał komentarz dnia: 15 maja 2014 10:33
Dokonano ponownego kopiowania planu z wersji 3/1 do planu roboczego po zmianie wskaźnika global na ACER.
Wymagane pozycje planu typu PRZYCH, tj. grupy czynności SD-* i SW-* zostały skopiowane prawidłowo.

Dziękuję bardzo za pomoc w rozwiązaniu problemu.

Rafał Wojtyła zapisał komentarz dnia: 14 maja 2014 17:34
Zaktualizowano wskaźnik global na ACER dla pozycji z planu przychodu drewna. Proszę o weryfikację danych.

1

Zgłoszenie 37807 (Brak uprawnień do zmiany)

Powrót

Zgłaszający: Robert Kozieł, tel. 048 675 20 71, robert.koziel@radom.lasy.gov.pl

Jednostka: **NADLEŚNICTWO PRZYSUCHA**
Program: ⓘ

Aktualny status: **Zrealizowane**
Status: ▼ ⓘ

Ekran 24. Komentarze do zgłoszenia

Komentarze rejestrowane i wyświetlane są chronologicznie od najnowszego do najstarszego a w przypadku dużej ilości komentarzy są dzielone na strony. Przechodzenie między stronami z komentarzami jest rozwiązane w sposób analogiczny jak przy przeglądaniu listy zgłoszeń.

Każdy użytkownik przeglądający SZBM może dodać własny komentarz do dowolnego zgłoszenia wpisując treść w pustym polu i zatwierdzając go przyciskiem Dodaj komentarz. Dodany komentarz zostanie zapisany w systemie i oznaczony danymi identyfikującymi osobę wraz z datą i godziną dodania komentarza.

Poniżej komentarzy znajduje się pełna treść zgłoszenia.

3.6.3 Załączniki do zgłoszenia

Aby zapoznać się z załącznikami lub dodać nowy załącznik do zgłoszenia, należy przejść na zakładkę Załącznik:

The screenshot shows the 'Załącznik' (Attachments) tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, it indicates 'Ilość komentarzy : 2; załączonych plików: 1'. The main content area displays details for 'Zgłoszenie 37807 (Brak uprawnień do zmiany)' with a 'Powrót' button. The reporter is 'Robert Kozieł' with contact information. The unit is 'NADLEŚNICTWO PRZYSUCHA'. The current status is 'Zrealizowane'. The program and version are both 'bd'. The scope is 'Planowanie'. The execution is 'PRO-HOL DMC'.

Ekran 25. Wybór ekranu Załącznik do zgłoszenia

Na tym ekranie można zapoznać się z załącznikami, jakie zostały zarejestrowane w uzupełnieniu do zgłoszenia:

The screenshot shows the 'Załącznik' tab with a list of two attachments: 'Błąd zapisu wydzielienia 82j.pdf' (479 KiB) and 'Błąd przy kontynuacji importu bazy - 82j.pdf' (323 KiB). Each attachment has 'Pobierz' (Download) and 'Usuń' (Delete) buttons. Below the list is a section for adding new attachments, with a text input field for the filename (example: 'C:\Pliki\mojPlik.doc'), a 'Przeglądaj...' button, and 'Dodaj plik publiczny' and 'Dodaj plik prywatny' buttons. The bottom part of the screen shows the header for 'Zgłoszenie 37785' with a 'Zapisz' (Save) button and a 'Powrót' button. The reporter is 'Paulina Dziedzic' with contact information. The unit is 'NADLEŚNICTWO MIESZKOWICE'. The current status is 'Zakończone'.

Ekran 26. Załączniki do zgłoszenia

Zgłaszający do rejestrowanego zgłoszenia może dodawać pliki uzupełniające opis o dodatkowe dokumenty, np. zrzuty ekranowe zawierające komunikaty błędów wyświetlanych na ekranie, wydruki zawierające błędne dane, własne opracowania, itp.

Pliki stanowiące załączniki publiczne do zgłoszenia są dostępne dla każdego użytkownika przeglądającego SZBM i każdy może je przejrzeć i zapisać na dysk

swojego komputera. Plik prywatny jest dostępny jedynie dla użytkowników wymienionych na liście powiadomień. Maksymalna wielkość pliku wynosi 20 MB.

Każdy przeglądający zgłoszenie może uzupełnić zgłoszenie własnymi plikami. Załączniki do zgłoszenia są ważnym elementem uzupełniającym do treści zgłoszenia. W załączniku można zamieszczać pliki różnego rodzaju, w tym zrzuty ekranowe ze wskazaniem błędu w oprogramowaniu, błędnej wartości wyliczonej przez program, pliki pdf wygenerowanych raportów, skany dokumentów z komentarzami itp. Zaleca się do przygotowywania załączników stosowanie popularnych formatów dokumentów, np: .doc, .xls, .pdf, .jpg, .png, itp. Inną kategorię załączników mogą stanowić fragmenty kodów programów lub baz danych, które są wysyłane do analizy. Zaleca się kompresowanie takich danych z wykorzystaniem programów do archiwizowania plików do popularnych formatów, np.: .zip, .7z, .rar, .tar, .gzip itp.

3.6.4 Historia zgłoszenia

Aby zapoznać się z historią zgłoszenia, należy przejść na zakładkę Historia:

The screenshot shows the 'Historia' (History) tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, a status bar indicates 'Ilość komentarzy : 2; załączonych plików: 1'. The main content area displays details for 'Zgłoszenie 37807 (Brak uprawnień do zmiany)'. The 'Zgłaszający' is Robert Kozieł. The 'Jednostka' is NADLEŚNICTWO PRZYSUCHA. The 'Program' is 'bd'. The 'Wersja' is 'bd'. The 'Komentarz' is 'bd'. The 'Aktualny status' is 'Zrealizowane'. The 'Status' is 'Planowanie'. The 'Zakres' is 'Planowanie'. The 'Wykonawca' is 'DRG-HOI DING'. A 'Powrót' button is visible in the top right corner.

Ekran 27. Wybór ekranu Historia do zgłoszenia

Na tym ekranie można zapoznać się z przebiegiem zdarzeń, jakie zostały zarejestrowane dla przeglądanej zgłoszenia:

Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia
Zmiana statusu zgłoszenia przez użytkownika: Celina Wielkowska dnia 14 maja 2014 08:48 ; Aktualny status zgłoszenia: Zakończona				
Zmiana statusu zgłoszenia przez użytkownika: Rafał Wojtyła dnia 13 maja 2014 15:43 ; Aktualny status zgłoszenia: Zrealizowane				
Dodanie komentarza przez użytkownika: RDLP Szczecin - użytkownik dnia 13 maja 2014 15:17				
Dodanie komentarza przez użytkownika: Rafał Wojtyła dnia 13 maja 2014 14:24				
Zmiana statusu zgłoszenia przez użytkownika: Rafał Wojtyła dnia 13 maja 2014 14:24 ; Aktualny status zgłoszenia: Do uzupełnienia przez LP				
Zmiana statusu zgłoszenia przez użytkownika: Celina Wielkowska dnia 13 maja 2014 13:49 ; Aktualny status zgłoszenia: Zatwierdzone				
Dodanie komentarza przez użytkownika: Celina Wielkowska dnia 13 maja 2014 13:49				
Dodanie komentarza przez użytkownika: RDLP Szczecin - użytkownik dnia 13 maja 2014 13:18				
Zmiana statusu zgłoszenia przez użytkownika: Celina Wielkowska dnia 12 maja 2014 14:41 ; Aktualny status zgłoszenia: Do uzupełnienia przez Zgłaszającego				
Dodanie komentarza przez użytkownika: Celina Wielkowska dnia 12 maja 2014 14:41				
Dodanie załącznika przez użytkownika: RDLP Szczecin - użytkownik dnia 12 maja 2014 14:15				
Dodanie załącznika przez użytkownika: RDLP Szczecin - użytkownik dnia 12 maja 2014 14:14				
Dodanie zgłoszenia przez użytkownika: RDLP Szczecin - użytkownik dnia 12 maja 2014 14:14 ; Aktualny status zgłoszenia: Wprowadzone				

Zgłoszenie 37785
Zapisz
Powrót

Ekran 28. Historia zgłoszenia

Na ekranie historii zgłoszenia można prześledzić chronologiczne zapisy zdarzeń, jakie czynności i zmiany były wprowadzane. Każda informacja zawiera rodzaj, autora oraz datę i godzinę wykonanej czynności.

3.6.5 Powiadomienia o zgłoszeniu

Aby zapoznać się z powiadomieniami do zgłoszenia, należy przejść na zakładkę **Powiadomienia**:

	Przeglądanie zgłoszeń	Wyszukiwanie	Pomoc
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia
			Powiadomienia

Ilość komentarzy : 2; załączonych plików: 1

Zgłoszenie 37807 (Brak uprawnień do zmiany)
Powrót

Zgłaszający: Robert Kozieł, tel. 048 675 20 71, robert.koziele@radom.lasy.gov.pl

Jednostka:	NADLEŚNICTWO PRZYSUCHA	Aktualny status:	Zrealizowane
Program:	bd	Status:	<input type="text"/>
Wersja:	bd	Zakres:	Planowanie
Komentarz:	bd	Wykonawca:	DRG-HOI DING

Ekran 29. Wybór ekranu Powiadomienia do zgłoszenia

Na ekranie powiadomień, można odnaleźć informacje kto jest przypisany do obsługi zgłoszenia i jakie są role poszczególnych osób:

Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	
Powyższe osoby otrzymają informacje e-mail po zatwierdzeniu zgłoszenia:					
Agnieszka Ramion		agnieszka.ramion@szczecinek.lasy.gov.pl		Koordynator	1171414 502288975
Andrzej Bering		Andrzej.Bering@szczecin.lasy.gov.pl		Koordynator	+48914328723 +48605 073 481
Celina Wielkowska		celina.wielkowska@warszawa.lasy.gov.pl		Koordynator	+48 29 742 95 26 IP 1714332
Ewa Olejnik		ewa.olejnik@szczecinek.lasy.gov.pl		Koordynator	1109333
Jacek Krzyżanowski		jacek.krzyzanowski@torun.lasy.gov.pl		Koordynator	1202121 +48 225 898 160
Jaszczyk Jerzy		jerzy.jaszczyk@pila.lasy.gov.pl		NUżytkownik	+48 67 265 11 13 608056223
Kędziora Elżbieta		elzbieta.kedziora@szczecin.lasy.gov.pl		Koordynator	+48957682041 Tel IP 1008332
Małgorzata Czyżewska		malgorzata.czyzewska@lasy.gov.pl		Koordynator	+48225898292 -
Marek Berft		marek.berft@lasy.gov.pl		Koordynator	+48225898222 -
Mariusz Dobrowolski		mariusz.dobrowolski@zilp.lasy.gov.pl		Koordynator	1828560 600205284
Mroczkiewicz Katarzyna		katarzyna.mroczkiewicz@gdansk.lasy.gov.pl		Koordynator	+48 58 5889787 694424155
Paulina Dziedzic		paulina.dziedzic@szczecin.lasy.gov.pl		Zgłaszający	503 637 449
Piotr Smiatacz		piotr.smiatacz@zilp.lasy.gov.pl		Koordynator	1828121 +48 694 482 102
Przemek Wolny		przemekw@proholding.com.pl		Konsultant	bd 00
Przemek Wolny		przemekw@proholding.com.pl		Konsultant	bd 00
Test Centralizacji		forest@proholding.com.pl		Koordynator	bd bd
Test Centralizacji		forest@proholding.com.pl		Konsultant	bd bd
Tomasz Mańkowski		tomasz.mankowski@szczecin.lasy.gov.pl		Koordynator	+48914328725 +48601729089
Dodaj		Usuń			

Zgłoszenie 37785

Zapisz

Powrót

Zgłaszający: Paulina Dziedzic tel. 503 637 449 paulina.dziedzic@szczecin.lasy.gov.pl

Ekran 30. Powiadomienia o zgłoszeniu

Do osób wymienionych na tym ekranie SZBM wysyła powiadomienia pocztą elektroniczną o wszystkich zdarzeniach dla przeglądane go zgłoszenia. Na tym ekranie można również odnaleźć informacje na jaki adres e-mail SZBM wysyła powiadomienia oraz numery telefonów do tych osób. Do powiadomień można dodać własne dane – opisane w rozdziale: **ŚLEDZENIE WYBRANEGO ZGŁOSZENIA**.

3.6.6 Wydruk zgłoszenia

Na ekranie opisu zgłoszenia w dolnej części ekranu pod sekcją *Uzupełnienie zgłoszenia*, znajduje się przycisk [Wersja do wydruku](#), umożliwiający wydrukowanie opisu zgłoszenia wraz ze wszystkimi komentarzami.

Opis zgłoszenia:

witam
proponuję utworzenie nowej możliwości do systemu w postaci dopisywania się do listy osób powiadamianych meilem o nowych komentarzach do zgłoszenia (chyba że jest taka możliwość - to proszę o info gdzie). to wiele by ułatwiło i usprawniło. obecnie taką możliwość mają tylko konsultanci i koordynatorzy. zwykli użytkownicy mogliby w ten sposób śledzić interesujący ich temat.
pozdr
karol daliga

Uzupełnienie zgłoszenia, opis wykonywanych czynności operatorskich:

[Wersja do wydruku](#)

Ekran 31. Uruchomienie wydruku zgłoszenia

Po użyciu tego przycisku SZBM przygotowuje plik dostosowany do wydruku i umożliwia wybór drukarki.

https://szbm.lasy.gov.pl/Issues/PrintIssueDetail.aspx?id=35240

Zgłoszenie 35240

działanie systemu zgłaszania błędów

Program:	bd
Wersja:	bd
Kompilacja:	bd
Ekran:	bd
Baza:	bd
Zgłaszający:	Karol D
Koordinatorka:	
Rozw.:	---
Nadleśnictwo:	NADLES

Opis zgłoszenia:

witam
proponuję utworzenie nowej możliwości do systemu w postaci dopisywania się do listy osób powiadamianych meilem o nowych komentarzach do zgłoszenia (chyba że jest taka możliwość - to proszę o info gdzie). to wiele by ułatwiło i usprawniło. obecnie taką możliwość mają tylko konsultanci i koordynatorzy. zwykli użytkownicy mogliby w ten sposób śledzić interesujący ich temat.
pozdr
karol daliga

Drukowanie

Drukarka: Właściwości...

Stan: Gotowe

Typ: KONICA MINOLTA C364SeriesPCL

Gdzie: ZILP SEKOCIN bud B

Komentarz: Hol budynek B ☐ Drukuj do pliku

Zakres wydruku:

☒ Wszystkie

☐ Strony od: 1 do: 1

☐ Zaznaczenie

Kopie:

Liczba kopii: 1

☒ Sortuj

OK Anuluj

Ekran 32. Wybór drukarki

Wydrukowane zgłoszenia wraz z komentarzami mogą być pomocne w dyskusji nad opisem zgłoszenia lub jako wzorzec przy rozwiązywaniu podobnego problemu.

Przykład wydruku wygenerowanego przez SZBM:

System zgłaszania błędów aplikacji LAS

<https://szbm.lasy.gov.pl/Issues/PrintIssueDetail.aspx?id=35240>**Zgłoszenie 35240****działanie systemu zgłaszania błędów**

Program:	bd	Status:	Rozwiązane
Wersja:	bd	Zakres:	System SZBiM
Kompilacja:	bd	Kategoria:	Modyfikacje
Ekran:	bd	Priorytet:	3
Baza:	bd	Użytkownik:	bd
Zgłaszający:	Karol Daliga	Data zg.:	20 grudnia 2013 12:26
Koordynator:		Data zat.:	1 stycznia 0001 00:00
Rozw.:	---	Patch:	brak
Nadleśnictwo:	NADLEŚNICTWO BARTOSZYCE		

Opis zgłoszenia:

witam
proponuję utworzenie nowej możliwości do systemu w postaci dopisywania się do listy osób powiadamianych meilem o nowych komentarzach do zgłoszenia (chyba że jest taka możliwość - to proszę o info gdzie), to wiele by ułatwiło i usprawniło, obecnie taką możliwość mają tylko konsultanci i koordynatorzy, zwykli użytkownicy mogliby w ten sposób śledzić interesujący ich temat.
pozdr
karol daliga

Uzupełnienie zgłoszenia, opis wykonywanych czynności operatorskich:**Treść komentarzy:**

Mariusz Dobrowolski zapisał komentarz dnia: 24 grudnia 2013 07:21

Wniosekowana modyfikacja w tym wypadku wymaga posiadania przez zgłaszającego imiennego konta w SZBM. Pierwszą z wprowadzonych przez ZILP modyfikacji będzie integracja SZBM z domeną.

RDLP Katowice - użytkownik zapisał komentarz dnia: 23 grudnia 2013 14:49

Przycisk "Dodaj" nie jest widoczny dla nadleśnictw (logujących się jednym loginem dla rdlp)

Mariusz Dobrowolski zapisał komentarz dnia: 20 grudnia 2013 18:21

Proszę w interesującym Pana zgłoszeniu wejść na zakładkę "Powiadomienia" i użyć przycisk "Dodaj" znajdujący się na końcu listy osób otrzymujących informacje e-mail po zatwierdzeniu zgłoszenia. SZBM powinien dopisać adres mailowy zalogowanego użytkownika do listy powiadomień.

Ekran 33. Wydruk zgłoszenia nr 35240

3.7 Przeglądanie szczegółów zgłoszenia w widoku szczegółowym

Przeglądanie szczegółów zgłoszeń przy wybranym widoku szczegółowym następuje na ekranie startowym:

Widok: [ikonki]

z kategorii: Wszystkie kategorie ze statusem: Wszystkie statusy Wyczyść pola

Ilość wyników: 15

NR	Tytuł	Status
37987	Raporty znakowe - słaba jakość wydruku POR	Wprowadzone
37982	Panel i szkody od zwierzyń	Rozwiązane
37961	Projekt planów	Zrealizowane
37960	Panel leśniczego brak możliwości wydruku dokumentów projektowania	Rozwiązane
37953	Brak możliwości cofnięcia protokół z bufora	Zrealizowane
37942	Propozycja modyfikacji sposobu zakładania karty ewidencyjnej	Usunięte
37941	Propozycja modyfikacji sposobu zakładania karty ewidencyjnej	Zatwierdzone
37937	Magazyn sążonek	Zamknięte
37896	Karta sygnalizacyjna - podwójna ewidencja uszkodzeń na wydzielaniu	Rozwiązane
37888	błąd zapisu do bazy danych	Rozwiązane
37859	Brak możliwości wydruku karty ewidencyjnej z stanu oraz wyboru zaskód od zwierzyń, brak możliwości wyboru gatunku uszkodzonego w karcie ewidencyjnej	Rozwiązane
37846	Raporty szkody od zwierzyń	Zrealizowane
37847	projekt wniosków na rok 2013	Zrealizowane
37839	Panel szkółkarza- RW - środki chemiczne	Zatwierdzone
37824	Notatnik - projekt wniosków gospodarczych	Do uzupełnienia przez Zgłaszającego

Ilość wyników: 15

Opis Komentarz Załącznik Historia Powiadomienia

Ilość komentarzy: 3; załączonych plików: 0

Zgłoszenie 37839 (Brak uprawnień do zmiany)

Zgłaszający: Karolina Gizińska, tel. 660 740 048, karolina.gizinska@las.gov.pl

Jednostka: NADLEŚNICTWO WYSZKÓW Aktualny status: **Zatwierdzone**

Program: bd Status: [ikonki]

Wersja: bd Zakres: SILPweb-panel leśniczego/szkółkarza

Kompilacja: bd Wykonawca: PRO-HOLDING

Ekran: bd Kategoria: Modyfikacje

Baza danych: bd Priorytet: 3 [ikonki]

Użytkownik: bd Data uchw./zat. 15 maja 2014 14:34 / 3 listopada 2014 20:47

Patch: Rozwiązanie: Maciej Włodarczyk

Tytuł: Panel szkółkarza- RW - środki chemiczne

Opis zgłoszenia:

Czcionka Rozmiar B I U S T A A x² X₂ [ikonki]

1. Przy wyborze symbolu produktu brak informacji o pochodzeniu i powierzchni gatunku. Utrudnia to wybór symbolu produkcyjnego. 2. Nie można skorygować powierzchni zabiegu w przypadku wyboru więcej niż 1 symbolu produktu. Zaciąga się cała powierzchnia pola siewnego. Brak możliwości korekty powoduje, że nie można wykonać zabiegu np. na dwóch powierzchniach tego samego symbolu produkcyjnego z różnym pochodzeniem. 3. Należy zmienić opis symbolu produktu na symbol produkcyjny. 4. Brak informacji o jednostce w opisie pola „dawka”, także na wydruku (l/ha). 5. Przy obliczeniach dawki dla wielu symboli produkcyjnych na polu siewnym, dawka w czasie nanoszenia danych obliczana jest prawidłowo. Po wprowadzeniu danych i zapisaniu pozycji System rozlicza dawkę w oparciu o

Ekran 34. Widok szczegółowy listy zgłoszeń

W prawej części ekranu pojawia się podgląd szczegółów zgłoszenia wskazanego na liście zgłoszeń. Przeglądanie *Komentarzy*, *Załączników*, *Historii* i *Powiadomień* jest realizowane analogicznie jak w poprzednim trybie, jednak bez konieczności przechodzenia na nowe ekrany.

3.8 Dodawanie zgłoszenia

UWAGA ! Przed wprowadzeniem nowego zgłoszenia zaleca się przejrzanie listy najnowszych zgłoszeń. Może się zdarzyć, że zauważony błąd oprogramowania lub problem z dostępem dotyczy wszystkich jednostek LP i został już opisany przez innego użytkownika SILP. W takim przypadku zaleca się dodanie komentarza do zarejestrowanego zgłoszenia.

Zaleca się również przeszukanie zarejestrowanych zgłoszeń z użyciem wyszukiwania po słowie kluczowym.

Przycisk **Dodaj zgłoszenie** znajduje się na stronie głównej i umożliwia dodanie nowego zgłoszenia do bazy SZBM. Po jego naciśnięciu pojawia się ekran przedstawiony poniżej:

Dane zgłaszającego

Zgłoszenie [Zakończ] [Zapisz] [Anuluj]

Zgłaszający: zgłaszający.bialysto zgłaszający.bialystok, tel. test, zgłaszający.bialystok@lasy.g

Jednostka: **NADLEŚNICTWO BIAŁOWIEŻA** Aktualny status: **Nowe**

Program: **bd** Status: **Wprowadzone**

Wersja: **bd** Zakres: **-- Wybierz zakres --**

Kompilacja: **bd** Wykonawca: **-- Wybierz wykonawcę --**

Ekran: **bd** Kategoria: **-- Wybierz kategorię --**

Baza danych: **bd** Priorytet: **3**

Użytkownik: **bd** Data utw./zat. **21 marca 2016 12:04**

Patch: Rozwiązanie:

Tytuł:

Opis zgłoszenia:

Czcionka Rozmiar **B** / U ~~S~~ *I* **A** x^2 x_2 [Listy]

7. Opis zgłoszenia

Uzupełnienie zgłoszenia, opis wykonywanych czynności operatorskich:

Czcionka Rozmiar **B** / U ~~S~~ *I* **A** x^2 x_2 [Listy]

8. Uzupełnienie zgłoszenia

Callouts in image:
 1. Program
 2. Zakres
 3. Wykonawca
 4. Kategoria
 5. Priorytet
 6. Tytuł zgłoszenia

Ekran 35. Dodawanie nowego zgłoszenia

Dane identyfikacyjne osoby dodającej zgłoszenie pobierane są automatycznie z ustawień użytkownika SZBM, na podstawie danych zaimportowanych z AD. Dla nowego zgłoszenia Zgłaszający powinien wypełnić następujące informacje:

3.8.1 Informacje o programie

Dane o programie, którego dotyczy zgłoszenie. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy znakowego SILP, zaleca się wypełnić pola *Program*, *Wersja*, *Kompilacja*, *Ekran*, *Baza danych* oraz *Użytkownik*. Informacje te można uzyskać w SILP znakowym przy pomocy klawisza <F10>. W przypadku innych aplikacji podanie tych informacji nie jest obligatoryjne.

```
Informacje o programie
=====

System informatyczny Lasów Państwowych

Program      : ./bin/menu_gen.4ge
Wersja       : forest:4.63:a
Instalacja   : 2014-07-28 17-36
Moduł        : menu
Baza danych  : n0127prod
Użytkownik   : g0001

-----

Data zapisu           :
Data ostatniej korekty :
Kto wprowadził / skorygował :
```

Ekran 36. Informacje o programie dla znakowego SILP

3.8.2 Zakres

Wybór zakresu określa zakres tematyczny, do którego należy zgłoszenie. Jest to informacja obligatoryjna. **UWAGA !** Właściwy wybór zakresu przez Zgłaszającego przyspiesza realizację zgłoszenia.

3.8.3 Wykonawca

Każdy zakres ma w systemie przypisanego Wykonawcę lub Wykonawców, który będzie widoczny po wybraniu Zakresu i zapisaniu zgłoszenia. Pole wypełniane jest automatycznie. Wykaz zakresów zgłoszeń wraz z informacją, kto jest dla danego zakresu Koordynatorem, a kto Wykonawcą, dostępne są w zakładce *Pomoc* widocznej w pasku zakładek w SZBM.

3.8.4 Kategoria

określa rodzaj zgłoszenia. Dostępne opcje: *Błędy*, *Inne*, *Modyfikacje*. Jest to informacja obligatoryjna.

3.8.5 Priorytet zgłoszenia

Domyślna wartość priorytetu wpisywana automatycznie to 3. Ustalenie innego – wyższego priorytetu zgłoszenia, jest zarezerwowana dla koordynatorów.

Priorytety w zależności od zakresu zgłoszenia i warunków ustalonych w umowie

serwisowej zawartej z Wykonawcą, mogą oznaczać odmienne wartości dla czasu reakcji i czasu usunięcia błędu/problemu.

3.8.6 Tytuł

Tytuł zgłoszenia. Jest to informacja obligatoryjna. Zaleca się formułowanie krótkich tytułów wskazujących na istotę zgłoszenia.

3.8.7 Opis zgłoszenia

Pełny, wyczerpujący opis zgłoszenia. Jest to informacja obligatoryjna. Zaleca się takie formułowanie opisu zgłoszenia, aby Koordynatorzy i Konsultanci na jego podstawie mogli ustalić przyczyny błędu.

Opis błędu powinien zawierać istotę zgłoszenia tj.:

- a) wskazanie lokalizacji wystąpienia błędu (ścieżka dostępu do ekranu, raportu itp.),
- b) opisu na czym polega stwierdzony błąd,
- c) wskazanie błędnych wartości i wartości spodziewanych,
- d) oczekiwania Zgłaszającego co do sposobu rozwiązania.

Opis Modyfikacji oprócz powyższych elementów powinien zawierać uzasadnienie dla proponowanej modyfikacji.

Zgłoszenia w kategorii Inne, należy opisywać równie wyczerpująco.

3.8.8 Uzupelnienie zgłoszenia, opis wykonywanych czynności operatorskich

Informacje dodatkowe, które nie są obligatoryjne. W tym polu, równolegle z tworzeniem opisu zgłoszenia, można opisać krok po kroku procedurę wywołania błędu. Te same informacje zawrzeć w polu opisu zgłoszenia lub następnie w komentarzu do zgłoszenia.

W polach *Opis zgłoszenia* oraz *Uzupelnienie zgłoszenia*, dodano prosty edytor tekstu umożliwiający formatowanie. Edytor tekstu posiada następujące menu:



Ekran 37. Menu edytora tekstu

Czcionka ▾

Krój czcionki – Edytor pozwala na wybranie czcionki monospace, która jest przydatna do zamieszczania zrzutów ekranowych z SILP znakowego. Domyślną czcionką jest Verdana.

Rozmiar ▾

Rozmiar czcionki – Edytor pozwala na dobór wielkości czcionki w skali od 1 do 7. Domyślnym rozmiarem jest Rozmiar 3.

B

Pogrubienie – Edytor pozwala na pogrubienie czcionek. Domyślną wartością jest tekst normalny.

/

Pochylenie – Edytor pozwala na pochylenie czcionek. Domyślną wartością jest tekst prosty.

U

Podkreślenie – Edytor pozwala na podkreślenie czcionek. Domyślną wartością jest tekst niepodkreślony.

ABC

Przekreślenie – Domyślną wartością jest tekst nieprzekreślony.

T_x


Usuń formatowanie – Usuwa wprowadzone zmiany formatów i przywraca wartości domyślne.


A ▾

Kolor czcionki - Edytor pozwala na zmianę koloru czcionki z palety 70 kolorów.


A ▾

Kolor tła - Edytor pozwala na zmianę koloru tła czcionki z palety 70 kolorów.

 Indeks górny - Edytor pozwala na ustawienie indeksu górnego.

 Indeks dolny - Edytor pozwala na ustawienie indeksu dolnego.

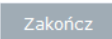



 Numerowanie - Edytor pozwala na tworzenie listy numerowanej.

 Punktory - Edytor pozwala na tworzenie listy punktowanej.

3.8.9 Zapisywanie zgłoszenia

Po wypełnieniu wszystkich elementów dla nowego zgłoszenia, należy je zapisać do bazy SZBM aby uzyskać numer zgłoszenia.



U góry ekranu znajdują się trzy przyciski, które umożliwiają zakończenie procesu dodawania zgłoszenia:

-  – zatwierdzenie zgłoszenia i zapis zgłoszenia do bazy danych oraz powrót do listy zgłoszeń.
-  – zapis zgłoszenia do bazy danych i przejście do ekranu ze szczegółami zgłoszenia, który umożliwia wprowadzanie dodatkowych informacji – takich jak komentarze, czy załączniki. W tym wypadku, po wprowadzeniu komentarzy i załączników dotyczących tego zgłoszenia, należy zatwierdzić zgłoszenie przyciskiem . Dodawanie informacji pomocniczej (komentarzy, załączników) jest opisane poniżej.
-  – anulowanie wprowadzania zgłoszenia bez zapisu do bazy danych.

Aby zapisać sporządzone zgłoszenie, należy użyć przycisku .

Przeglądanie zgłoszeń		Wyszukiwanie	Raportowanie	Historia	Pomoc		
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna	Zgłoszenia podrzędne	Zgłoszenia nadrzędne

Ilość komentarzy : 0; załączonych plików: 0

Zgłoszenie 42357



Ekran 38. Zapisane zgłoszenie z nadanym numerem 42357

Po zapisaniu zgłoszenia pojawia się dodatkowy, dolny pasek zakładek menu uzupełniających informacje o zgłoszeniu. Są to kolejno zakładki: Opis, Komentarz, Załącznik, Powiadomienia, Notatka techniczna, Zgłoszenia podrzędne, Zgłoszenia nadrzędne.

- Na zakładce *Opis* – można przejrzeć informacje jakie były wprowadzone przy sporządzaniu zgłoszenia oraz informacje o ilości dołączonych do zgłoszenia komentarzy i załączników.

<div><div>Przeglądanie zgłoszeń</div><div>Wyszukiwanie</div><div>Raportowanie</div><div>Historia</div><div>Pomoc</div></div>								
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna	Zgłoszenia podrzędne	Zgłoszenia nadrzędne	
Ilość komentarzy : 1; załączonych plików: 1								

Ekran 39. Opis zgłoszenia

Pozostałe zakładki opisuje rozdział *UZUPEŁNIANIE ZAPISANEGO ZGŁOSZENIA*

3.9 Uzupełnianie zapisanego zgłoszenia

Zapisane zgłoszenie można, a w większości przypadków, należy uzupełnić aby w pełni odzwierciedlić istotę błędu czy modyfikacji.

3.9.1 Dodawanie komentarzy do zgłoszenia

Na tej zakładce każdy użytkownik SZBM może dodawać komentarze do dowolnego zgłoszenia z każdego zakresu. SZBM umożliwia przeglądanie zgłoszeń we wszystkich zakresach i pozwala na głos w dyskusji każdemu użytkownikowi.

Przeglądanie zgłoszeń							
Przeglądanie zgłoszeń		Wyszukiwanie	Raportowanie	Historia	Pomoc		
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna	Zgłoszenia podrzędne	Zgłoszenia nadrzędne
<div> Czcionka ▾ Rozmiar ▾ B / <u>U</u> S <u>I</u>_x A ▾ A x² x₂ <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 5px;"></div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">Dodaj komentarz</div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Marek Zeller zapisał komentarz dnia: 24 lutego 2015 10:09</p> <p>Z uwagi na upływ czasu i brak komentarza ze strony Zgłaszającego, uznaję, że problem jest nieaktualny. Zamykam zgłoszenie.</p> <hr/> <p>Marek Zeller zapisał komentarz dnia: 30 października 2014 21:53</p> <p>Zgłaszający nie przekazał informacji, o które proszono w ostatnim komentarzu. Czy problem jest aktualny? Proszę o umieszczenie stosownego komentarza.</p> <hr/> <p>Fabian Śmiałek zapisał komentarz dnia: 31 lipca 2014 15:20</p> <p>Z testów przeprowadzonych w środowisku produkcyjnym na bazie testowej na losowo wybranych fakturach wynika, że ilość wydruków kopii faktur nie wpływa na prawidłowe działanie systemu SILPweb.</p> <p>Proszę o podanie przykładowych numerów faktur, których dotyczył problem, celem przeprowadzenia</p> </div>							

Ekran 40. Komentarze do zgłoszenia

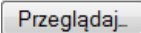


Pole u góry ekranu umożliwia wpisanie tekstu komentarza, który zostanie dodany do zgłoszenia po naciśnięciu przycisku Dodaj komentarz. Poniżej tego pola widać listę wszystkich komentarzy wraz z informacją, przez kogo i kiedy zostały dodane. W polu komentarzy, tak jak w polu opisu zgłoszenia, możliwe jest formatowanie tekstu za pomocą prostego edytora.

3.9.2 Dodawanie załączników

Aby zobrazować opis zgłoszenia w postaci graficznej zawierającej np. zrzuty ekranów z błędami czy wydruki w plikach pdf, zestawienia tabelaryczne itd. itp. SZBM umożliwia dodawanie załączników do zgłoszenia.

Przeglądanie zgłoszeń							
Przeglądanie zgłoszeń		Wyszukiwanie	Raportowanie	Historia	Pomoc		
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna	Zgłoszenia podrzędne	Zgłoszenia nadrzędne
<div style="margin-top: 10px;"> <p>Podaj nazwę (np.: C:\Pliki\mojPlik.doc)</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Przeglądaj...</div> <div>Nie wybrano pliku.</div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;">Dodaj plik publiczny</div> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px 10px;">Dodaj plik prywatny</div> </div> </div> </div>							

Ekran 41. Załączniki do zgłoszenia

Aby dodać załącznik, należy wybrać plik przy pomocy przycisku , a następnie dodać go do listy załączników przy pomocy przycisku , lub . Plik zostanie wtedy zapisany na serwerze. Plik publiczny jest dostępny dla wszystkich użytkowników, plik prywatny jest dostępny jedynie dla użytkowników wymienionych na liście powiadomień. Maksymalna wielkość pliku wynosi 20 MB. Przy próbie zamieszczenia pliku przekraczającego maksymalny rozmiar wyświetlany jest komunikat błędu: *Niewłaściwa wielkość pliku.*

3.9.3 Historia zgłoszenia

SZBM zapisuje każde zdarzenie dotyczące obsługi zgłoszeń. Aby zapoznać się z przebiegiem zdarzeń w konkretnym zgłoszeniu na zakładce Historia prezentowane są informacje o przebiegu realizacji zgłoszenia.

Przeglądanie zgłoszeń							
Przeglądanie zgłoszeń		Wyszukiwanie		Raportowanie		Historia	
Przeglądanie zgłoszeń		Wyszukiwanie		Raportowanie		Historia	
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna	Zgłoszenia podrzędne	Zgłoszenia nadrzędne
Dodanie komentarza przez użytkownika: Ewa Olejnik dnia 25 lutego 2015 13:52							
Dodanie komentarza przez użytkownika: Piotr Ciepluch dnia 25 lutego 2015 13:12							
Zmiana statusu zgłoszenia przez użytkownika: Michalski Wojciech dnia 25 lutego 2015 13:03 ; Aktualny status zgłoszenia: Zrealizowane							
Zmiana statusu zgłoszenia przez użytkownika: Ewa Olejnik dnia 25 lutego 2015 12:48 ; Aktualny status zgłoszenia: Zatwierdzone							
Dodanie komentarza przez użytkownika: Ewa Olejnik dnia 25 lutego 2015 12:48							
Dodanie komentarza przez użytkownika: Piotr Ciepluch dnia 25 lutego 2015 12:40							
Dodanie komentarza przez użytkownika: Ewa Olejnik dnia 25 lutego 2015 12:31							
Dodanie komentarza przez użytkownika: Piotr Ciepluch dnia 25 lutego 2015 12:23							
Zmiana statusu zgłoszenia przez użytkownika: Ewa Olejnik dnia 25 lutego 2015 12:01 ; Aktualny status zgłoszenia: Do uzupełnienia przez Zgłaszającego							
Dodanie komentarza przez użytkownika: Ewa Olejnik dnia 25 lutego 2015 12:01							
Dodanie komentarza przez użytkownika: Ewa Olejnik dnia 25 lutego 2015 12:00							
Zmiana statusu zgłoszenia przez użytkownika: Ewa Olejnik dnia 25 lutego 2015 11:59 ; Aktualny status zgłoszenia: W trakcie analizy w LP							
Dodanie zgłoszenia przez użytkownika: Piotr Ciepluch dnia 25 lutego 2015 11:43 ; Aktualny status zgłoszenia: Wprowadzone							

Ekran 42. Historia zgłoszenia

Na tej zakładce wyświetlane są informacje o wszystkich zdarzeniach zarejestrowanych dla zgłoszenia: dodanie zgłoszenia, dodanie komentarza, dodanie załącznika, zmiana statusu, zmiana priorytetu, zmiana Wykonawcy, zmiana kategorii wraz z datą i godziną tej operacji oraz imieniem i nazwiskiem osoby wykonującej zdarzenie.

3.9.4 Powiadomienia

Zakładka *Powiadomienia* zawiera informację, do kogo jest wysyłane powiadomienie e-mail po każdym zdarzeniu zarejestrowanym w zgłoszeniu.

Przeglądanie zgłoszeń		Wyszukiwanie	Raportowanie	Historia	Pomoc		
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna	Zgłoszenia podrzędne	Zgłoszenia nadrzędne
Powyższe osoby otrzymają informacje e-mail po zatwierdzeniu zgłoszenia:							
Agnieszka Ramion	agnieszka.ramion@szczecinek.lasy.gov.pl; instruktor.GL@szczecinek.lasy.gov.pl				Koordynator regionalny	1171414	502288975
Celina Wielkowska	celina.wielkowska@warszawa.lasy.gov.pl				Koordynator	+48 29 742 95 26	IP 1714332
Elżbieta Kędziora	elzbieta.kedziora@szczecin.lasy.gov.pl				Koordynator	+48957682041	Tel IP 1008332
Ewa Olejnik	ewa.olejnik@szczecinek.lasy.gov.pl				Koordynator	1109333	
Ireneusz Seweryn	ireneusz.seweryn@radom.lasy.gov.pl				Koordynator regionalny	483856061	795126648
Jacek Krzyżanowski	jacek.krzyzanowski@torun.lasy.gov.pl				Koordynator	1202121	+48 602 436 272
Jerzy Jaszczyk	jerzy.jaszczyk@pila.lasy.gov.pl				Koordynator	+48 67 265 11 13	608056223
Katarzyna Mroczkiewicz	katarzyna.mroczkiewicz@gdansk.lasy.gov.pl				Koordynator	+48 58 5889787	694424155
Małgorzata Czyżewska	malgorzata.czyzewska@lasy.gov.pl				Koordynator	+48225898292	-
Marek Berft	marek.berft@lasy.gov.pl; m.berft@lasy.gov.pl				Koordynator	+48225898222	-
Mariusz Dobrowolski	mariusz.dobrowolski@zilp.lasy.gov.pl				Koordynator	IP: 1828560	600205284
Piotr Ciepluch	piotr.ciepluch@radom.lasy.gov.pl				Zgłaszający	+48 41 3741783	
Piotr Smiatacz	piotr.smiatacz@zilp.lasy.gov.pl				Koordynator	1828121	+48 694 482 102
Serwis Pro-Holding	forest@proholding.com.pl				Konsultant	bd	bd
Tomasz Grzegorzewicz	tomasz.grzegorzewicz@lasy.gov.pl				Koordynator	+48225898258	-
Zbigniew Szostak	zbigniew.szostak@radom.lasy.gov.pl				Koordynator regionalny	483856063	698488671

Ekran 43. Zakładka Powiadomienia

Powiadomienia są wysyłane do:

- osoby, która wprowadziła zgłoszenie,
- osoby, która dodała komentarz do zgłoszenia,
- wszystkich koordynatorów regionalnych w rdLP, z której użytkownik wprowadził zgłoszenie,
- wszystkich koordynatorów centralnych z DGLP,
- osoby odpowiedzialnej u Wykonawcy przypisanego do zakresu zgłoszenia.

Powiadomienie e-mail zawiera informację o rodzaju dokonanej operacji (wprowadzenie zgłoszenia, modyfikacja zgłoszenia, dodanie komentarza, oraz dodanie załącznika) wraz z wszystkimi dotychczasowymi komentarzami do zgłoszenia.

3.9.5 Notatka techniczna

Notatka techniczna (niewidoczne dla Zgłaszających) umożliwia dodanie uzupełniających informacji technicznych przez koordynatorów. Obsługa jak dodawanie komentarza.

Przeglądanie zgłoszeń	Wyszukiwanie	Raportowanie	Historia	Pomoc	
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna

Ekran 44. Zakładka Notatka techniczna

3.9.6 Zgłoszenie podrzędne

Zgłoszenie podrzędne (niewidoczne dla Zgłaszających) umożliwia koordynatorom przypisanie zgłoszeń podrzędnych.

Przeglądanie zgłoszeń	Wyszukiwanie	Raportowanie	Historia	Pomoc	
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna

Lista wszystkich podrzędnych zgłoszeń. Wprowadź ID zgłoszenia do poniższej formatki i kliknij przycisk "Dodaj zgłoszenie".

ID

Zgłoszenie (kliknij po szczegóły)

ID zgłoszenia:

Ekran 45. Zakładka Zgłoszenia podrzędne

3.9.7 Zgłoszenie nadrzędne

Zgłoszenie nadrzędne (niewidoczne dla Zgłaszających) umożliwia koordynatorom przypisanie zgłoszeń nadrzędnych.

Przeglądanie zgłoszeń	Wyszukiwanie	Raportowanie	Historia	Pomoc	
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna

Lista wszystkich nadrzędnych zgłoszeń. Wprowadź ID zgłoszenia do poniższej formatki i kliknij przycisk "Dodaj".

ID

Zgłoszenie (kliknij po szczegóły)

ID zgłoszenia:

Ekran 46. Zakładka Zgłoszenia nadrzędne

3.10 Śledzenie własnego zgłoszenia

Śledzenie postępów obsługi własnego zgłoszenia polega w zasadzie na sprawdzaniu służbowej skrzynki pocztowej. Użytkownik rejestrujący zgłoszenie dla danego zgłoszenia staje się *Zgłaszającym* i dostaje powiadomienia mejlowe z SZBM za każdym razem, gdy zostanie zarejestrowane dowolne zdarzenie w zgłoszeniu rejestrowane w historii zgłoszenia.

Poniżej znajduje się widok przykładowego powiadomienia:

Od: szbm@lasy.gov.pl ✉

Temat: Zg.: 39785; System SZBiM; brak możliwości wydruku zgłoszenia

Do: mariusz.dobrowolski@zilp.lasy.gov.pl ✉

System zgłaszania błędów

Zg.: 39785; System SZBiM; brak możliwości wydruku zgłoszenia

Dnia: 2014-11-19 08:22:25; Użytkownik: mariusz.dobrowolski; Mariusz Dobrowolski;
mariusz.dobrowolski@zilp.lasy.gov.pl dodał komentarz do zgłoszenia.

Treść komentarza:
 Proszę Zgłaszającego o weryfikację poprawności wydruku.

Dotyczy zgłoszenia:
<http://szbm.lasy.gov.pl/Issues/IssueDetail.aspx?id=39785>

Status: Zrealizowane

Zakres.....System SZBiM

Wykonawca.....ZILP

Kategoria.....Błędy

Priorytet.....3

Nadleśnictwo...Dyrekcja Generalna LP

Program.....bd

Rozwiązanie....Inne - wyjaśnienie w komentarzu

Patch.....

Ekran 47. Powiadomienie z systemu

Powiadomienia są nadsyłane z adresu szbm@lasy.gov.pl.

Każde zgłoszenie z SZBM w temacie wiadomości ma 3 zaszyte informacje: Nr zgłoszenia; Zakres zgłoszenia; Temat zgłoszenia.

W treści wiadomości znajdują się informacje o rodzaju dokonanej operacji (wprowadzenie zgłoszenia, modyfikacja zgłoszenia, dodanie komentarza, oraz dodanie

załącznika) wraz z wszystkimi dotychczasowymi zdarzeniami do zgłoszenia oraz odsyłacz do zgłoszenia umożliwiający łatwe przejście do SZBM.

3.11 Przebieg realizacji zgłoszenia

Zgłoszenie rejestrowane w SZBM jest realizowane wg następującego scenariusza:

1. Zgłaszający dodaje zgłoszenie.

Do grupy Zgłaszający należą osoby uprawnione jedynie do wprowadzania zgłoszeń (status zgłoszenia: *Wprowadzone*). Po zarejestrowaniu zgłoszenia, system wysyła powiadomienia e-mail do Koordynatorów regionalnych z własnej rdLP. „.

UWAGA ! Zaleca się aby Zgłaszający rejestrujący nowe zgłoszenie zwrócił się do administratora w swojej jednostce o nadanie dostępu do bazy dla właściwych użytkowników grupowych - koordynatorów przypisanych do zgłoszenia.

Analiza zgłoszenia przez Koordynatora regionalnegoW trakcie analizy zgłoszenia, Koordynator regionalny, na podstawie posiadanego doświadczenia oraz wglądu w dane zapisane w bazie danych jednostki zgłaszającej, udziela pomocy merytorycznej zapisując odpowiednie informacje i polecenia w komentarzu do zgłoszenia. Po zarejestrowaniu komentarza system wysyła powiadomienia do Zgłaszającego oraz pozostałych koordynatorów regionalnych. Po zamieszczeniu pomocy dla Zgłaszającego, Koordynator regionalny zmienia status zgłoszenia na *Do uzupełnienia przez Zgłaszającego*.

2. Reakcja Zgłaszającego

W odpowiedzi na komentarz Koordynatora regionalnego, Zgłaszający realizuje polecenia i w komentarzu do zgłoszenia informuje czy problem został rozwiązany. Po zarejestrowaniu komentarza, system wysyła powiadomienia do Zgłaszającego oraz pozostałych koordynatorów regionalnych.

Wymiana komentarzy pomiędzy Zgłaszającym i Koordynatorem regionalnym jest prowadzona do czasu znalezienia rozwiązania zgłoszenia, stwierdzenia błędu oprogramowania lub wymaganej interwencji indywidualnej w bazie danych jednostki zgłaszającej.

3. Zakończenie analizy zgłoszenia przez Koordynatora regionalnego

Po analizie zgłoszenia i wymianie komentarzy ze Zgłaszającym, w zależności od potrzeby Koordynator regionalny może:

- a) W sytuacji gdy znaleziono rozwiązanie, może zmienić status zgłoszenia na Rozwiązane,
- b) W sytuacji gdy rozwiązanie nie zostało odnalezione, może przekazać zgłoszenie do analizy do Koordynatorów centralnych, zmieniając status na Eskalowane. System wysyła powiadomienia do Koordynatorów centralnych.

W sytuacji gdy zgłoszenie nie będzie rozpatrzone przez Koordynatora regionalnego w czasie 24 godzin od rejestracji, system automatycznie eskaluje je do rozpatrzenia przez Koordynatorów centralnych.

4. Analiza zgłoszenia przez Koordynatora centralnego

W trakcie analizy zgłoszenia, Koordynator centralny, na podstawie posiadanego doświadczenia oraz wglądu w dane zapisane w bazie danych jednostki zgłaszającej, udziela pomocy merytorycznej zapisując odpowiednie informacje i polecenia w komentarzu do zgłoszenia. Po zarejestrowaniu komentarza system wysyła powiadomienia do Zgłaszającego oraz pozostałych koordynatorów centralnych oraz regionalnych. Po zamieszczeniu pomocy dla Zgłaszającego, Koordynator regionalny zmienia status zgłoszenia na *Do uzupełnienia przez Zgłaszającego*. W sytuacji gdy zgłoszenie wymaga głębszej analizy, wymagającej konsultacji np. z wydziałami merytorycznymi DGLP, Koordynator może zmienić status zgłoszenia na *W trakcie analizy LP*.

5. Reakcja Zgłaszającego

W odpowiedzi na komentarz Koordynatora centralnego, Zgłaszający realizuje polecenia i w komentarzu do zgłoszenia informuje czy problem został rozwiązany. Po zarejestrowaniu komentarza, system wysyła powiadomienia do Zgłaszającego oraz pozostałych Koordynatorów centralnych i Koordynatorów regionalnych.

Wymiana komentarzy pomiędzy Zgłaszającym i Koordynatorem centralnym jest prowadzona do czasu znalezienia rozwiązania zgłoszenia, stwierdzenia błędu oprogramowania lub wymaganej interwencji indywidualnej w bazie danych jednostki zgłaszającej.

6. Zakończenie analizy zgłoszenia przez Koordynatora centralnego

Po analizie zgłoszenia i wymianie komentarzy ze Zgłaszającym, w zależności od potrzeby Koordynator centralny może:

- a) W sytuacji gdy znaleziono rozwiązanie, może zmienić status zgłoszenia na Rozwiązane,
- b) W sytuacji gdy rozwiązanie nie zostało odnalezione, stwierdzono błąd oprogramowania lub błąd w bazie danych wymagający interwencji indywidualnej, może przekazać zgłoszenie do realizacji przez Wykonawców

zmieniając status na Zatwierdzone. System wysyła powiadomienia do Zgłaszającego, Koordynatorów regionalnych i Koordynatorów centralnych.

Zatwierdzając zgłoszenie, należy uzupełnić brakujące dane lub zmienić wprowadzone dane o zgłoszeniu na właściwe, w tym: Zakres, Wykonawca, Kategoria i Priorytet.

W wypadku, gdy do danego zakresu dopisani są wykonawcy z więcej niż jednej firmy, w momencie zatwierdzenia zgłoszenia Koordynator centralny jest zobowiązany do wyboru wykonawcy zgłoszenia.

Zgłoszenie 37854 [Zapisz] [Powrót]

Zgłaszający: Krzysztof Rogoziński, tel. 1828561, krzysztof.rogozinski@zilp.lasy.gov.pl

Jednostka: ZILP Aktualny status: **Wprowadzone**

Program: bd Status: Wprowadzone

Wersja: bd Zakres: LMN Aktualizator

Kompilacja: bd Wykonawca: -- Wybierz jednostkę --

Ekran: bd Kategoria: -- Wybierz jednostkę --

Baza danych: bd Priorytet: Dyrekcja Generalna LP

Użytkownik: bd Data utw./zat.: 18 czerwca 2014 14:20

Patch: Rozwiązanie:

Tytuł: t2


Opis zgłoszenia: test2

Uzupełnienie zgłoszenia, opis wykonywanych czynności operatorskich:

Ekran 48. Lista wykonawców

W wypadku, gdy w danym zakresie istnieje tylko jeden wykonawca – wybór wykonawcy następuje w sposób automatyczny.

Wprowadzone zgłoszenie może (a w wypadku kilku wykonawców – musi) być uzupełnione lub zmodyfikowane przez Koordynatora. Przy zmianie statusu zgłoszenia z *Wprowadzone*, *W trakcie analizy w LP*, *Do uzupełnienia przez LP* na *Zatwierdzone* lub *Usunięte* istnieje możliwość zmiany także wszystkich informacji dotyczących zgłoszenia, z wyjątkiem informacji: Tytuł oraz Opis. Koordynator ma możliwość zmiany: *Statusu*, *Zakresu*, *Kategorii*, *Priorytetu* i *Wykonawcy* zgłoszenia. Wszelkie dalsze uwagi do zgłoszenia można w dowolnym momencie dołączyć poprzez dodanie komentarza lub zmianę zawartości pola *Uzupełnienie zgłoszenia*.

Przycisk  staje się aktywny po wyborze pozycji z list wyboru lub zmianie któregoś z pól zgłoszenia. Przy zmianie zakresu zgłoszenia zmieniana jest także lista osób, do których rozsyłana jest informacja e-mail.


Po zapoznaniu się z treścią zgłoszenia Koordynator podejmuje decyzję ustawiając odpowiedni status. Dostępne statusy zgłoszeń wraz z informacją kto może je zmienić przedstawiono poniżej:

Status	Dostępny dla	Opis statusu
<i>Do uzupełnienia przez LP</i>	Konsultant (Wykonawca)	Zgłoszenie musi być uzupełnione przez Zgłaszającego, Koordynatora regionalnego lub centralnego,. Realizacja została wstrzymana do momentu uzupełnienia informacji przez Koordynatora i ponownego zatwierdzenia zgłoszenia.
<i>Do uzupełnienia przez Zgłaszającego</i>	Koordynator (RDLP, DGLP)	Zgłoszenie wymaga dodatkowych informacji podanych przez Zgłaszającego.
<i>Niemożliwe do realizacji</i>	Konsultant (Wykonawca)	Zgłoszenie z pewnych przyczyn nie może zostać zrealizowane. Realizacja została zakończona. W następnym etapie Koordynator powinien dać status: <i>Zakończone</i> lub <i>Ponownie do realizacji</i> .
<i>Ponownie do realizacji</i>	Koordynator (RDLP, DGLP)	Realizacja zgłoszenia przez Wykonawcę nie została przyjęta . Musi ono być ponownie realizowane.
<i>Propozycja rozwoju</i>	Koordynator (RDLP, DGLP)	Zgłoszenie zostało uznane za propozycję modyfikacji lub dodania nowej funkcjonalności do działającej aplikacji i będzie realizowane podczas dalszego jej rozwoju.
<i>Rozwiązane</i>	Koordynator (RDLP, DGLP)	Zgłoszenie problemu zostało rozwiązane, np. na podstawie porady od Konsultanta lub Koordynatora.
<i>Usunięte</i>	Koordynator (RDLP, DGLP)	Zgłoszenie zostało usunięte (anulowane) i nie będzie realizowane. Tym samym jego realizacja została zakończona. Zgłoszenie nie jest usuwane z bazy, a jedynie ustawiana jest informacja, że nie jest ono prawidłowe, lub że zostało już rozwiązane. Zgłoszenie jest zakończone.
<i>W opracowaniu przez DGLP</i>	Koordynator (RDLP, DGLP) Konsultant	Zgłoszenie będzie realizowane w ramach nowego zadania po ustaleniu konkretnego terminu w DGLP.

	(Wykonawca)	
<i>W trakcie analizy w LP</i>	Koordynator (RDLP, DGLP)	Zgłoszenie jest analizowane przez Koordynatora, co oznacza, że nie zostało jeszcze zatwierdzone i przekazane do realizacji, ale jest weryfikowane przez Koordynatora lub wymaga zatwierdzenia przez DGLP. Zgłoszenie nie będzie realizowane aż do momentu zmiany jego statusu na: <i>Zatwierdzone</i> .
<i>W trakcie realizacji</i>	Konsultant (Wykonawca)	Zgłoszenie jest aktualnie realizowane. W następnym etapie może otrzymać status: <i>Zrealizowane</i> , <i>Do uzupełnienia przez LP</i> lub <i>Niemożliwe do realizacji</i> .
<i>Wprowadzone</i>	Zgłaszający	Zgłoszenie zostało wprowadzone i czeka na zatwierdzenie . Dopiero po operacji zatwierdzenia będzie realizowane przez Wykonawcę.
<i>Zakończone</i>	Koordynator (RDLP, DGLP)	Realizacja zgłoszenia przez Wykonawcę została zakończona. Zgłoszenie jest zakończone .
<i>Zamknięte</i>	Koordynator (RDLP, DGLP)	Zgłoszenie nie wymaga interwencji ani podania sposobu rozwiązania problemu. Status dostępny jest w przypadkach zgłoszeń niezatwierdzonych do realizacji.
<i>Zatwierdzone</i>	Koordynator (RDLP, DGLP)	Zgłoszenie zostało zatwierdzone i przekazane Wykonawcy określonego przez Koordynatora. Będzie realizowane zgodnie z obowiązującym priorytetem.
<i>Zrealizowane</i>	Konsultant (Wykonawca)	Zgłoszenie zostało zrealizowane. Realizacja została zakończona . W następnym etapie Koordynator powinien dać status: <i>Zakończone</i> lub <i>Ponownie do realizacji</i> .

Tabela 1. Status zgłoszenia – jego dostępność i opis

Po zatwierdzeniu zgłoszenia jest ono "przekazywane" do Konsultantów z uwzględnieniem informacji o wykonawcy zgłoszenia. Wszystkie wymagania związane z priorytetem zgłoszenia odnoszą się do daty jego zatwierdzenia. Data ta jest zapisywana w systemie.

Zmiana informacji o zgłoszeniu jest realizowana po naciśnięciu przycisku . Po dokonanej zmianie przycisk ten staje się nieaktywny. Kolejna edycja zgłoszenia powoduje ponowną aktywację tego przycisku i możliwość zapisu zgłoszenia. Po zmianie informacji o zgłoszeniu, należy wyjść z formatki przy pomocy przycisku

Zakończ

Po wykonaniu tych czynności ponownie zostanie wyświetlona lista zgłoszeń. Na liście pojawią się zgłoszenia z nowo zapisanym statusem.

Gdy wyświetlane zgłoszenie należy do zakresu, w którym dana osoba nie jest Koordynatorem, u góry pojawia się informacja: **(Brak uprawnień do zmiany)**. Można jednak do takiego zgłoszenia dodać swój komentarz.

SYSTEM ZGŁASZANIA BŁĘDÓW I MODYFIKACJI SILP

Użytkownik: krzysztof.rogoszinski
Rola: Koordynator
Wyloguj Ustawienia Zmień rolę

Przeglądanie zgłoszeń Wyszukiwanie Budowanie zapytań Raportowanie Historia Pomoc

Opis Komentarz Załącznik Historia Powiadomienia

Ilość komentarzy : 2; załączonych plików : 0

Zgłoszenie 20469 (Brak uprawnień do zmiany) Powrót

Zgłaszający: N.Korpele Joanna Jankiewicz, tel. (89) 624-22 57, joanna.jankiewicz@olsztyn.lasy.gov.pl

Jednostka: NADLEŚNICTWO KORPELE Aktualny status: **Wprowadzone**

Program: bd Status: Wprowadzone

Wersja: bd Zakres: LMN Aktualizator

Kompilacja: bd Wykonawca: ZILP

Ekran: bd Kategoria: Błędy

Baza danych: bd Priorytet: 3

Użytkownik: bd Data utw./zat.: 10 marca 2011 10:43

Patch: Rozwiązanie:

Tytuł: Błąd-Eksport danych dla Aktualizatora

Opis zgłoszenia:
Zaimportowana została aktualna baza danych. Podczas jej otwarcia w programie MS Access 7 oraz włączeniu tej zawartości bazy danych która jest na początku automatycznie wyłączona - makra, pojawia się wiele komunikatów (dla każdej z tabel z osobna):
"Zgłoś problem w systemie zgłaszania błędów - Eksport danych dla aktualizatora (1.0)
Błąd #-: 2147467259
Operacja musi wykorzystywać kwerendę, którą można aktualizować.
dla instrukcji SQL: INSERT INTO fy_rod_cue SELECT*FROM ...itd"
Baza danych importowana była ze strony SILPweb już kilkakrotnie (Wyślij/Pobierz dane - dane do aktualizacji LMN) i do tej pory problem taki nie występował. Baza nie działa prawidłowo.

Uzupełnienie zgłoszenia, opis wykonywanych czynności operatorskich:

Ekran 49. Brak uprawnień do zmiany

1. Konsultant realizuje zgłoszenie.

Za obsługę zgłoszeń ze statusem *Zatwierdzone* odpowiedzialni są Konsultanci w firmach określonych w systemie jako Wykonawca. Prawa do modyfikacji zgłoszenia na tym etapie mają jedynie konsultanci z firmy określonej w polu Wykonawca przez Koordynatora zgłoszenia. Zgłoszenie na tym etapie może zostać przyjęte do realizacji lub uzyskać status *Do uzupełnienia przez LP*. W tym drugim przypadku powinno być uzupełnione i ponownie zatwierdzone przez Koordynatora. Status ten oznacza, że do obsługi zgłoszenia wymagane są dodatkowe informacje. Zakres brakujących informacji jest przekazany w komentarzu wpisanym przez Konsultanta. Uzupełnienie danych polega na wpisaniu przez Zgłaszającego dodatkowych informacji w komentarzu lub wypełnieniu pól w formacie zgłoszenia (*Program, wersja, kompilacja* itd.). Wszystkie etapy obsługi zgłoszenia są zapisywane w historii zgłoszenia.

Jeżeli zgłoszenie zostaje przyjęte do realizacji – przechodzi w stan *W trakcie realizacji*. Oznacza on, że zgłoszenie jest aktualnie realizowane przez Konsultanta.

2. Zgłoszenie zostaje zrealizowane.

Z chwilą zrealizowania zgłoszenia Konsultant zmienia jego status na *Zrealizowane*. Gdy realizacja nie jest możliwa, zgłoszeniu nadawany jest status: *Nieemożliwe do realizacji*. Po ustaleniach z DGLP konsultant może również ustawić status: *W opracowaniu przez DGLP*. Oznacza on, że zgłoszenie wymaga realizacji nowego zadania i będzie realizowane w ramach tego zadania.

3. Koordynator weryfikuje realizację zgłoszenia.

Ostatnim etapem jest weryfikacja i potwierdzenie poprawności realizacji zgłoszenia. Na tym etapie Koordynator może przekazać zgłoszenie do ponownej realizacji (status *Ponownie do realizacji*), lub zakończyć realizację zgłoszenia (status *Zakończone*). W wypadku statusu: *Ponownie do realizacji* Koordynator powinien podać przyczynę, dla której zgłoszenie nie zostało uznane za zrealizowane. Status *Zakończone* oznacza ostateczne usunięcie zgłaszanego problemu, czy zatwierdzenie wprowadzonej poprawki.

Wszelkie zmiany stanu zgłoszenia, dodanie komentarza lub załącznika, powodują wysłanie wiadomości e-mail do wszystkich osób widocznych na liście osób dostępnej w zakładce *Powiadomienia*, zawierającym dane kontaktowe tych osób.

UWAGA! Każdy użytkownik, ma możliwość zablokowania wysyłania do siebie informacji e-mail przez SZBM, poprzez zaznaczenie opcji *Zablokuj informację e-mail* na stronie *Ustawienia*.

3.12 Wyszukiwanie zgłoszeń

Okno *Wyszukiwanie* umożliwia szukanie zgłoszeń według kryteriów zadanych przez użytkownika :

Przeglądanie zgłoszeń
Wyszukiwanie
Raportowanie
Historia
Pomoc

Szukaj po numerze zgłoszenia

Wybór numeru zgłoszenia

Numer zgłoszenia:
Szukaj

Szukaj po słowie kluczowym

Szukaj w tytułach zgłoszeń:

Szukaj również w opisach:
☒

w komentarzach:
☐

Wybór po słowie kluczowym

Zakres:
Wszystkie zakresy

Wykonawca:
Wszystkie jednostki

Kategoria:
Wszystkie kategorie

Priorytet:
Wszystkie priorytety

Status:
Wszystkie statusy

Jednostka organizacyjna:
Wszystkie jednostki

Rozwiązanie:
Wszystkie rozwiązania

Patch:
Wszystkie patche

Szukaj

Ekran 50. Wyszukiwanie zgłoszeń

Można wyszukiwać zgłoszenie podając jego numer albo używając opcji *Szukaj po słowie kluczowym*. Wyszukiwanie jest realizowane bez rozróżnienia na duże i małe litery. Standardowo wyszukiwanie uwzględnia jedynie wpisy w polu tytuł zgłoszenia. Opcje *Szukaj również w opisach*, *w komentarzach* rozszerzają wyszukiwanie odpowiednio o pola: Opis zgłoszenia, a także o zapisane w systemie komentarze do zgłoszeń.

Dodatkowo można ograniczyć wynik szukania do określonego: *Zakresu*, *Wykonawcy*, *Kategorii*, *Priorytetu*, *Statusu*, lub *Nadleśnictwa*. Na liście nadleśnictw pojawiają się nadleśnictwa z terenu RDLP, z którego pochodzi dany użytkownik (dla użytkownika z rolą Koordynator regionalny) lub nadleśnictwo danego użytkownika systemu (dla Użytkownika z rolą Zgłaszający). Jeżeli użytkownikiem jest osoba z DGLP (Użytkownik z rolą Koordynator centralny) na liście pojawiają się wszystkie nadleśnictwa.

Opcja „*Wszystkie jednostki*” umożliwia wyszukiwanie w zgłoszeniach wprowadzonych w całych LP.

3.13 Śledzenie wybranego zgłoszenia

Śledzenie postępów obsługi wybranego przez użytkownika zgłoszenia jest możliwe przez dodanie swojego adresu e-mail do listy powiadomień. Aby dodać swój adres e-mail do listy osób powiadamianych przez SZBM o realizacji wybranego zgłoszenia, na zakładce *Powiadomienia* należy użyć przycisku **Dodaj**. Po naciśnięciu tego przycisku, SZBM dopisze do listy powiadomień adres e-mail zalogowanego użytkownika. Na ten adres będą wysyłane przez SZBM powiadomienia o realizacji wybranego zgłoszenia. Aby zrezygnować z otrzymywania powiadomień z wybranego zgłoszenia można usunąć swój e-mail z listy powiadomień używając przycisku **Usuń**.

Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna	Zgłoszenia podrzędne	Zgłoszenia nadrzędne
Powyższe osoby otrzymują informacje e-mail po zatwierdzeniu zgłoszenia:							
Karol Daliga		karol.daliga@olsztyn.lasy.gov.pl		Zgłaszający	(89) 762-13-11		
Marek Sieniuc		marek.sieniuc@olsztyn.lasy.gov.pl		Zgłaszający	(89) 762-22-76		
Mariusz Dobrowolski		mariusz.dobrowolski@zilp.lasy.gov.pl		Koordynator	IP: 1828560	600205284	
Mariusz Dobrowolski		mariusz.dobrowolski@zilp.lasy.gov.pl		Konsultant	IP: 1828560	600205284	
Piotr Smiatacz		piotr.smiatacz@zilp.lasy.gov.pl		Koordynator	1828121	+48 694 482 102	
Przemysław Rojek		przemyslaw.rojek@olsztyn.lasy.gov.pl		Koordynator regionalny	(89) 521-01-52	784 099 346	
Dodaj		Usuń					

Ekran 51. Powiadomienia o zgłoszeniu

3.14 Raportowanie

SZBM umożliwia wykonanie standardowych raportów dotyczących zgłoszeń. Lista raportów jest dostępna na zakładce Raportowanie:

Przeglądanie zgłoszeń	Wyszukiwanie	Raportowanie	Historia	Pomoc
<p>Lista raportów dotyczących zgłoszeń:</p> <p><u>Sprawozdanie za dany okres</u></p> <p><u>Historia zmian za dany okres</u></p> <p><u>Notatki techniczne</u></p> <p><u>Książka adresowa</u></p>				

Ekran 52. Lista raportów

- **Sprawozdanie za dany okres**

SYSTEM ZGŁASZANIA BŁĘDÓW I
MODYFIKACJI SILP

Przeglądanie zgłoszeń
Wyszukiwanie
Budowanie zapytań
Raportowanie
Historia
Pomoc

Sprawozdanie za dany okres

Szukaj po numerze zgłoszenia

Numer zgłoszenia:

Szukaj po słowie kluczowym

Szukaj w tytułach zgłoszeń:

Szukaj również w opisach: ☒

w komentarzach: ☐

Data od (>= rrr-mm-dd):

Data do (< rrr-mm-dd):

Zakres:

Kategoria:

Priorytet:

Status:

Nadlesnictwo:

Rozwiązanie:

Wykonawca:

Patch:

Ekran 53. Raport Sprawozdanie za dany okres

Raport ten umożliwia uzyskanie informacji o przebiegu realizacji zgłoszeń za podany okres czasowy. Służy on do miesięcznego raportowania informacji o zgłoszeniach analizowanych w systemie. Znaczenie poszczególnych pól jest takie samo, jak przy wyszukiwaniu zgłoszeń. Dodatkową opcją jest możliwość przesłania informacji ze strony internetowej bezpośrednio do programu MS Excel. (link *Eksport do MS Excel* nad tabelą z wyszukаныmi danymi).

- Historia zmian za dany okres

Przeglądanie zgłoszeń	Wyszukiwanie	Raportowanie	Historia	Pomoc
-----------------------	--------------	--------------	----------	-------

Historia zmian za dany okres

Pobierz historię zgłoszenia

Zgłoszenie (numer):

Pobierz historię zgłoszeń w danym zakresie czasowym:

Data od (>= rrrr-mm-dd):

Data do (< rrrr-mm-dd):

Zakres:

Zmiana statusu na:

Ekran 54. Raport Historia zmian za dany okres

Raport ten umożliwia uzyskanie informacji o modyfikacjach zgłoszeń realizowanych w systemie za dany okres czasowy.

Istnieją dwie możliwości wyszukiwania historii zgłoszeń:

- Wybór po numerze zgłoszenia,
- Wybór po zakresie dat i statusie.

Górna część okna umożliwia pobranie informacji o historii konkretnego zgłoszenia za cały okres jego istnienia w systemie.

Drugą możliwością jest wybór historii zgłoszeń w określonym zakresie dat. Zakres danych zdefiniowany jest w polach: *Data od*, *Data do*. Wymagany format daty: *rrrr-mm-dd*. Lista wyboru *Zakres* pozwala na wybór zakresu zgłoszeń. Pole *Zmiana statusu na* pozwala na wyodrębnienie zgłoszeń dla których nastąpiła określona zmiana statusu. Dzięki temu istnieje możliwość pobrania informacji o wszystkich zgłoszeniach, które zostały zrealizowane w danym zakresie czasowym. Zmiany zgłoszeń mogą być opisane dwiema nazwami operacji: zmiana statusu zgłoszenia oraz zmiana danych zgłoszenia. Ten drugi przypadek obejmuje zmianę innych parametrów – przy zostawieniu poprzedniego statusu zgłoszenia.

- Notatki techniczne

SYSTEM ZGŁASZANIA BŁĘDÓW I
MODYFIKACJI SILP

Przeglądanie zgłoszeńWyszukiwanieBudowanie zapytańRaportowanieHistoriaPomoc

Notatki techniczne

Szukaj po numerze zgłoszenia

Numer zgłoszenia: Pobierz dane

Szukaj po słowie kluczowym

Szukaj w tytułach zgłoszeń: Pobierz dane

Szukaj również w opisach: ☒

w komentarzach: ☐

Data od (>= rrr-mm-dd):

Data do (< rrr-mm-dd):

Zakres:

Kategoria:

Priorytet:

Status:

Nadleśnictwo:

Rozwiązanie:

Patch: Pobierz dane

Ekran 55. Raport Notatki techniczne

- Książka adresowa

SYSTEM ZGŁASZANIA BŁĘDÓW I
MODYFIKACJI SILP

Przeglądanie zgłoszeńWyszukiwanieBudowanie zapytańRaportowanieHistoriaPomoc

Książka adresowa

Szukaj po użytkowniku:

Użytkownik: Pobierz dane

Szukaj po warunkach selekcji:

Nadleśnictwo:

Dyrekcja:

Rola:

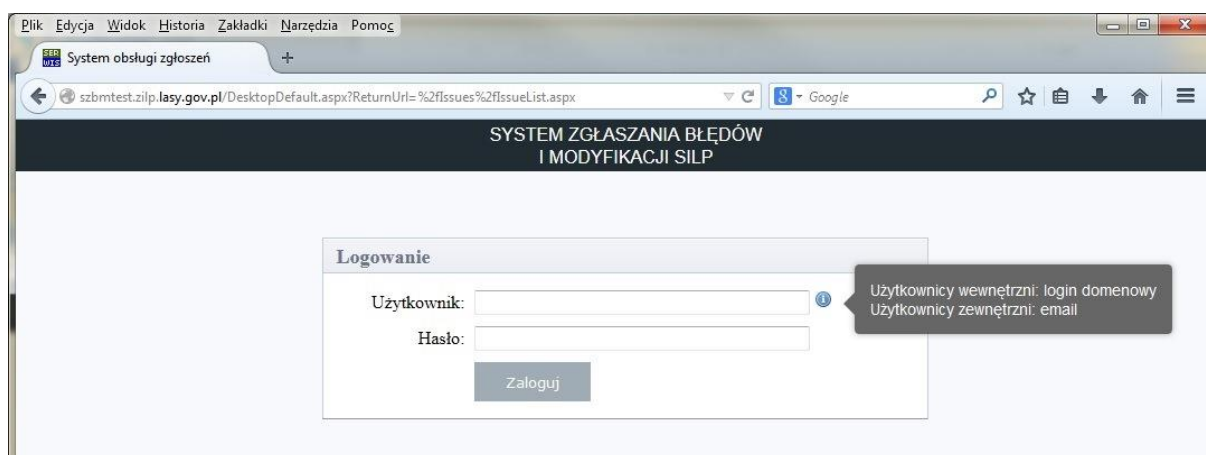
Pobierz dane

Ekran 56. Raport Książka adresowa

4. Obsługa SZBM przez Wykonawców

4.1 Logowanie

W celu obsługi zgłoszeń, należy zalogować się do Systemu Zgłoszeń Błędów i Modyfikacji SILP. Po wpisaniu adresu strony <http://szbm.lasy.gov.pl> wyświetla się ekran umożliwiający zalogowanie się do systemu:



Ekran 57. Logowanie do SZBM

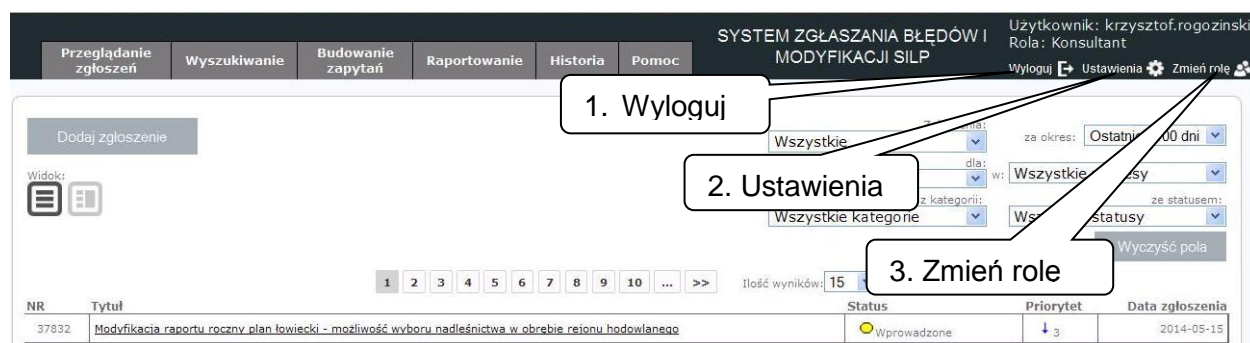
Użytkownik zewnętrzny (konsultant z firmy realizującej zgłoszenie) loguje się za pomocą adresu e-mail i hasła. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem: **Zaloguj**. System sprawdza w bazie danych rolę przydzieloną użytkownikowi i wyświetla ją na ekranie. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem **Wybierz**.



Ekran 58. Wybór roli użytkownika

4.2 Opcje użytkownika

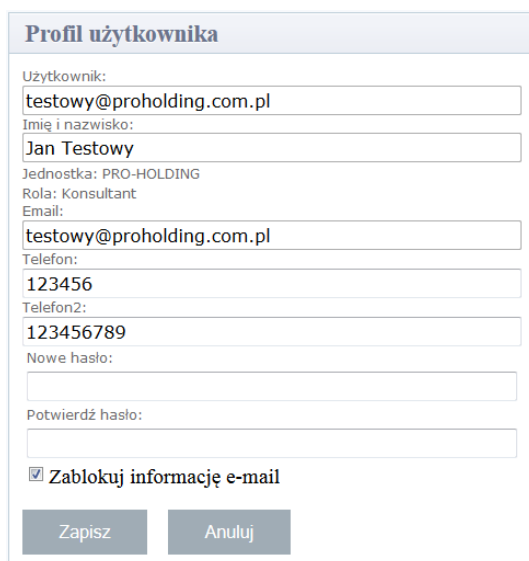
Po zalogowaniu – w prawej górnej części ekranu znajdują się informacje o zalogowanym użytkowniku i roli użytkownika oraz menu zmiany ustawień użytkownika. Poniżej znajdują się trzy pozycje umożliwiające odpowiednio następujące funkcje:



Ekran 59. Opcje użytkownika

- *Wyloguj* – umożliwia wylogowanie użytkownika z SZBM,
- *Ustawienia* – umożliwia zmianę ustawień w profilu użytkownika,
- *Zmień rolę* – umożliwia przełączenie użytkownika do innej roli jeżeli użytkownik posiada więcej niż jedną rolę.

Przejsięcie do profilu użytkownika (odnośnik *Ustawienia*) umożliwia zmianę numerów telefonów kontaktowych, zmianę hasła oraz zablokowanie informacji e-mail. Zmiana i uzupełnienie numerów telefonów kontaktowych jest istotna ze względu na możliwość bezpośredniego kontaktu ze Wykonawcą. Zaznaczenie opcji *Zablokuj informację e-mail* spowoduje zaprzestanie wysyłania przez SZBM informacji e-mail o zgłoszeniach do danego użytkownika (np. w okresie jego urlopu). Po odblokowaniu tej pozycji powiadomienia za pomocą poczty e-mail będą ponownie wysyłane.



Profil użytkownika

Użytkownik:
testowy@proholding.com.pl

Imię i nazwisko:
Jan Testowy

Jednostka: PRO-HOLDING

Rola: Konsultant

Email:
testowy@proholding.com.pl

Telefon:
123456

Telefon2:
123456789

Nowe hasło:

Potwierdź hasło:

☒ Zablokuj informację e-mail

Zapisz Anuluj

Ekran 60. Panel profilu użytkownika

Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu zmian w panelu *Profil użytkownika* użytkownik jest wylogowywany z systemu i musi się do niego ponownie zalogować.

4.3 Menu główne

Menu główne dla Wykonawcy jest takie samo jak dla pracownika LP. Szczegóły menu opisano w rozdziale 3.2 Menu główne.

4.4 Przeglądanie listy zgłoszeń

Przeglądanie listy zgłoszeń dla Wykonawcy jest takie samo jak dla pracownika LP. Szczegóły opisano w rozdziale 3.3 Przeglądanie listy zgłoszeń oraz 3.5 Przeglądanie listy zgłoszeń w widoku szczegółowym.

4.5 Filtrowanie listy zgłoszeń

Filtrowanie listy zgłoszeń dla Wykonawcy jest takie samo jak dla pracownika LP. Szczegóły opisano w rozdziale 3.4 Filtrowanie listy zgłoszeń.

4.6 Przeglądanie szczegółów zgłoszenia

Przeglądanie pojedynczego zgłoszenia dla Wykonawcy jest takie samo jak dla pracownika LP. Szczegóły opisano w rozdziale 3.6 Przeglądanie szczegółów zgłoszenia i 3.7 Przeglądanie szczegółów zgłoszenia w widoku szczegółowym.

4.7 Realizacja zgłoszeń

Realizacja zgłoszeń przez Konsultanta, czyli wyznaczoną osobę z firmy Wykonawcy, jest w zasadzie analogiczna do obsługi przez pracowników LP i została opisana w rozdziale **Przebieg realizacji zgłoszenia**.

Realizacja zgłoszenia po stronie Konsultanta rozpoczyna się po zatwierdzeniu zgłoszenia przez Koordynatora ze strony LP.

Konsultant ma udostępnione do stosowania następujące statusy dla obsługiwanych zgłoszeń:

W trakcie realizacji – Konsultant zmienia na ten status po podjęciu zgłoszenia do realizacji. Informuje Zgłaszającego oraz Koordynatorów, że zgłoszenie jest realizowane. W następnym etapie może otrzymać status: *Zrealizowane*, *Do uzupełnienia przez LP* lub *Nieemożliwe do realizacji*.

Nieemożliwe do realizacji – Konsultant zmienia na ten status gdy zgłoszenie z pewnych przyczyn nie może zostać zrealizowane. Zaleca się opisanie przyczyny w komentarzu do zgłoszenia. **Realizacja została zakończona**.

W opracowaniu DGLP – Konsultant zmienia na ten status w porozumieniu z koordynatorem. Ten status informuje, że zgłoszenie będzie realizowane w ramach nowego zadania po ustaleniu konkretnego terminu w DGLP.

Zrealizowane - Konsultant zmienia na ten status gdy zgłoszenie zostało zrealizowane. **Realizacja została zakończona**.

Do uzupełnienia przez LP - Z Konsultant zmienia na ten status gdy zgłoszenie musi być uzupełnione przez Zgłaszającego, Koordynatora regionalnego lub centralnego. Realizacja została wstrzymana do momentu uzupełnienia informacji i ponownego zatwierdzenia zgłoszenia.

UWAGA! Aby zgłoszenie było realizowane przez Wykonawcę musi mieć status *Zatwierdzone*. Tzn. zgłoszenia ze statusem *Wprowadzone* muszą zostać najpierw zatwierdzone przez Koordynatora.

Konsultant, tak jak każdy użytkownik mający dostęp do SZBM, może dodać własny komentarz do dowolnego zgłoszenia wpisując treść w pustym polu i zatwierdzając go

przyciskiem **Dodaj komentarz**. Dodany komentarz zostanie zapisany w systemie i oznaczony danymi identyfikującymi osobę wraz z datą i godziną dodania komentarza.

- *Notatka techniczna* – umożliwia konsultantom Wykonawcy dodanie uzupełniających informacji technicznych dotyczących realizacji zgłoszenia. Obsługa taka jak dodawanie komentarza.

Przeglądanie zgłoszeń		Wyszukiwanie		Raportowanie		Historia		Pomoc	
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna	Zgłoszenia podrzędne	Zgłoszenia nadrzędne		

Ekran 61. Zakładka Notatka techniczna

- *Zgłoszenie podrzędne* – umożliwia konsultantom Wykonawcy grupowanie zgłoszeń o podobnym zakresie i przypisanie zgłoszeń podrzędnych.

Przeglądanie zgłoszeń		Wyszukiwanie		Raportowanie		Historia		Pomoc	
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna	Zgłoszenia podrzędne	Zgłoszenia nadrzędne		

Lista wszystkich podrzędnych zgłoszeń. Wprowadź ID zgłoszenia do poniższej formatki i kliknij przycisk "Dodaj zgłoszenie".

ID Zgłoszenie (kliknij po szczegóły)

ID zgłoszenia:

Ekran 62. Zakładka Zgłoszenia podrzędne

- *Zgłoszenie nadrzędne* – umożliwia konsultantom Wykonawcy grupowanie zgłoszeń o podobnym zakresie i przypisanie zgłoszeń nadrzędnych.

Przeglądanie zgłoszeń		Wyszukiwanie		Raportowanie		Historia		Pomoc	
Opis	Komentarz	Załącznik	Historia	Powiadomienia	Notatka techniczna	Zgłoszenia podrzędne	Zgłoszenia nadrzędne		

Lista wszystkich nadrzędnych zgłoszeń. Wprowadź ID zgłoszenia do poniższej formatki i kliknij przycisk "Dodaj".

ID Zgłoszenie (kliknij po szczegóły)

ID zgłoszenia:

Ekran 63. Zakładka Zgłoszenia nadrzędne

4.8 Wyszukiwanie zgłoszeń

Wyszukiwanie zgłoszeń dla Wykonawcy jest takie samo jak dla pracownika LP. Szczegóły opisano w rozdziale 3.11 Wyszukiwanie zgłoszeń.

4.9 Raportowanie

Raportowanie dla Wykonawcy jest takie samo jak dla pracownika LP. Szczegóły opisano w rozdziale 3.13 Raportowanie.

5. Pomoc

Aby zapoznać się z pomocą dla SZBM, należy przejść na zakładkę Pomoc:

Aktualna wersja Instrukcji obsługi jest do pobrania [tutaj](#)

Lista osób odpowiedzialnych za poszczególne obszary tematyczne (wg stanu na 28.03.2014):

Zakres	Koordynatorzy centralni	Koordynatorzy centralni z DGLP	Wykonawca	Konsultanci Wykonawcy
Administracja - Active Directory	Krzysztof Kielar; Marcin Janiszewski; Mariusz Dobrowolski; Piotr Smiatcz; Rafał Borkowski; Tomasz Grudziński	k.kielar@krosno.lasy.gov.pl; marcin.janiszewski@zilp.lasy.gov.pl; mariusz.dobrowolski@zilp.lasy.gov.pl; piotr.smiatcz@zilp.lasy.gov.pl; rafal.borkowski@zilp.lasy.gov.pl; tomasz.grudzinski@zilp.lasy.gov.pl	ISCG	Piotr Olszewski Marcin Balun piotr.olszewski@iscg.pl; marcin.balun@iscg.pl
Administracja - Poczta LP	Dominik Smolinski; Marcin Janiszewski; Mariusz Dobrowolski; Tomasz Grudziński	dominik.smolinski@zilp.lasy.gov.pl; marcin.janiszewski@zilp.lasy.gov.pl; mariusz.dobrowolski@zilp.lasy.gov.pl; tomasz.grudzinski@zilp.lasy.gov.pl	ZILP	Dominik Smolinski Marcin Janiszewski dominik.smolinski@zilp.lasy.gov.pl; marcin.janiszewski@zilp.lasy.gov.pl

Ekran 64. Pomoc programu SZBM

Na tym ekranie można zapoznać się z listą osób odpowiedzialnych za poszczególne obszary tematyczne, tj.: Koordynatorów, Wykonawców, Konsultantów. Na tym ekranie znajduje się również odsyłacz do pobrania Instrukcji obsługi.

6. Rozwiązywanie problemów

6.1 Problemy

Poniższa tabela przedstawia listę najczęściej występujących problemów oraz sposób ich rozwiązania.

Opis problemu	Rozwiązanie
Problem z nawiązaniem połączenia z serwisem	Sprawdzić swoje połączenie internetowe.
Problem z zalogowaniem się do serwisu	Upewnić się czy nazwa użytkownika i hasło są prawidłowe. System rozróżnia małe i wielkie litery.
Brak możliwości zatwierdzania zgłoszeń	Upewnić się czy użytkownik posiada niezbędne uprawnienia. Uprawnienia są nadawane przez administratora SZBM.

Tabela 2. Rozwiązywanie problemów

6.2 Błędy i modyfikacje

W przypadku zauważenia innych błędów lub potrzeb modyfikacji systemu prosimy o dodawanie zgłoszeń w *Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji* (SZBM) <http://szbm.lasy.gov.pl> w zakresie: System SZBiM.

7. Załączniki

7.1 Definicje nazw i skrótów

Skrót/nazwa	Rozwinięcie/Definicja
SZBM	System Zgłoszeń Błędów i Modyfikacji SILP
ZILP	Zakład Informatyki Lasów Państwowych
SILP	System Informatyczny Lasów Państwowych
LP	Lasy Państwowe
DGLP	Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych
rdLP, RDLP	Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych

Tabela 3. Definicje nazw i skrótów

7.2 Wymagania sprzętowo – programowe i uprawnienia

Opis	Minimalne wymagania	Rekomendowane wymagania
Pamięć operacyjna	n/d	n/d
Wolne miejsce na dysku	n/d	n/d
System operacyjny	Windows XP lub nowszy	Windows 7
Uprawnienia	Aktywne konto domenowe pracownika LP	
Połączenie z Internetem	Dowolna sieć pozwalająca na korzystanie z przeglądarki internetowej	
Połączenie z siecią WAN LP	Połączenie z wewnętrzną rozległą siecią komputerową Lasów Państwowych	
Inne	Przeglądarka internetowa: <ul style="list-style-type: none"> • Internet Explorer 9.0 lub nowszy • Mozilla Firefox 2.0 lub nowszy • Google Chrome 5.0 lub nowszy 	

Tabela 4. Wymagania konieczne do uruchomienia systemu

7.3 Instalacja i konfiguracja

[Nie dotyczy]

8. Indeksy i spisy

8.1 Spis Tabel

Tabela 1.	Status zgłoszenia – jego dostępność i opis	50
Tabela 2.	Rozwiązywanie problemów	64
Tabela 3.	Definicje nazw i skrótów	65
Tabela 4.	Wymagania konieczne do uruchomienia systemu	65

8.2 Spis Ekranów

Ekran 1.	Logowanie do SZBM bez mechanizmu SSO	11
Ekran 2.	Wybór roli użytkownika	12
Ekran 3.	Wybór roli użytkownika	12
Ekran 4.	Ekran startowy	13
Ekran 5.	Panel profilu użytkownika	14
Ekran 6.	Wybór rodzaju widoku i selekcja zgłoszeń	14
Ekran 7.	Lista zgłoszeń	14
Ekran 8.	Widok listy zgłoszeń	15
Ekran 9.	Widok listy zgłoszeń	16
Ekran 10.	Widok listy zgłoszeń	17
Ekran 11.	Wybór kolumn w tabeli listy zgłoszeń	18
Ekran 12.	Lista wyboru rodzaju zgłoszeń	18
Ekran 13.	Lista wyboru okresu	19
Ekran 14.	Lista wykonawców	20
Ekran 15.	Lista zakresów	21
Ekran 16.	Lista kategorii	21
Ekran 17.	Lista statusów	22
Ekran 18.	Widok szczegółowy listy zgłoszeń	23
Ekran 19.	Lista zgłoszeń	23
Ekran 20.	Szczegóły zgłoszenia	24
Ekran 21.	Widok szczegółowy zgłoszenia	25

Ekran 22.	Opis zgłoszenia	26
Ekran 23.	Wybór ekranu Komentarz do zgłoszenia	26
Ekran 24.	Komentarze do zgłoszenia	27
Ekran 25.	Wybór ekranu Załącznik do zgłoszenia	28
Ekran 26.	Załączniki do zgłoszenia	28
Ekran 27.	Wybór ekranu Historia do zgłoszenia	29
Ekran 28.	Historia zgłoszenia	30
Ekran 29.	Wybór ekranu Powiadomienia do zgłoszenia	30
Ekran 30.	Powiadomienia o zgłoszeniu	31
Ekran 31.	Uruchomienie wydruku zgłoszenia	32
Ekran 32.	Wybór drukarki	32
Ekran 33.	Wydruk zgłoszenia nr 35240	33
Ekran 34.	Widok szczegółowy listy zgłoszeń	34
Ekran 35.	Dodawanie nowego zgłoszenia	35
Ekran 36.	Informacje o programie dla znakowego SILP	36
Ekran 37.	Menu edytora tekstu.....	38
Ekran 38.	Zapisane zgłoszenie z nadanym numerem 42357.....	39
Ekran 39.	Opis zgłoszenia.....	40
Ekran 40.	Komentarze do zgłoszenia	41
Ekran 41.	Załączniki do zgłoszenia	41
Ekran 42.	Historia zgłoszenia	42
Ekran 43.	Zakładka Powiadomienia	43
Ekran 44.	Zakładka Notatka techniczna	44
Ekran 45.	Zakładka Zgłoszenia podrzędne.....	44
Ekran 46.	Zakładka Zgłoszenia nadrzędne.....	44
Ekran 47.	Powiadomienie z systemu	45
Ekran 48.	Lista wykonawców	48
Tabela 1.	Status zgłoszenia – jego dostępność i opis	50
Ekran 49.	Brak uprawnień do zmiany	51
Ekran 50.	Wyszukiwanie zgłoszeń	53

Ekran 51.	Powiadomienia o zgłoszeniu	54
Ekran 52.	Lista raportów	54
Ekran 53.	Raport Sprawozdanie za dany okres.....	55
Ekran 54.	Raport Historia zmian za dany okres.....	56
Ekran 55.	Raport Notatki techniczne	57
Ekran 56.	Raport Książka adresowa	57
Ekran 57.	Logowanie do SZBM	58
Ekran 58.	Wybór roli użytkownika.....	58
Ekran 59.	Opcje użytkownika	59
Ekran 60.	Panel profilu użytkownika	60
Ekran 61.	Zakładka Notatka techniczna	62
Ekran 62.	Zakładka Zgłoszenia podrzędne.....	62
Ekran 63.	Zakładka Zgłoszenia nadrzędne.....	62
Ekran 64.	Pomoc programu SZBM.....	63
Tabela 2.	Rozwiązywanie problemów	64
Tabela 3.	Definicje nazw i skrótów	65
Tabela 4.	Wymagania konieczne do uruchomienia systemu	65