

E-Podpis

Ulotka informacyjna

Przeznaczenie i zastosowanie

Aplikacja e-Podpis powstała w związku z zapotrzebowaniem rynku na małe oprogramowanie bazodanowe do przechowywania dokumentów elektronicznych w tym dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym.

W swoim zamyśle jest to prosta baza danych przechowująca dokumenty elektroniczne w systemie wieloletnim. Podczas prac związanych z oprogramowaniem postanowiono że:

- A. Mechanizm bazy danych będzie elastyczny to znaczy że można oprogramowanie osadzić na darmowych wersjach MSSQL – Express jak i zarówno na wersji profesjonalnej.
- B. Baza dokumentów będzie dzielona na bazy roczne co pozwoli małym a nawet średnim przedsiębiorstwom na eksploatację bez profesjonalnej licencji SQL przez wiele lat. Jedynym ograniczeniem takiej konfiguracji jest nie przekraczalna wielkość bazy rocznej ponad 4 GB.
- C. Aplikacja występuje w trzech wersjach finalnych. MINISTART- do 3-ciu operatorów, START- do 10 operatorów i MAXI – nie limitowana ilość operatorów. Takie rozwiązanie pozwala na ograniczenie kosztów dla małych i średnich przedsiębiorstw.
- D. Oprogramowanie może współpracować z Enova w zakresie synchronizacji kontrahentów jak i pracowników.

Głównym zadaniem programu jest:

- A. Przechowywanie dokumentów ([oraz dowolnych plików](#)) w układzie zhierarchizowanego archiwum danych w powiązaniu z kontrahentem lub pracownikiem.
- B. Zabezpieczenie dokumentów przed niepowołanym dostępem z uwzględnieniem zakładanych zasad tajności i dostępu do danych, oparte o prawa do edycji , podglądu i exportu dokumentu do pliku.
- C. Przechowywanie dokumentów podpisanych elektronicznie, oraz generowanie dokumentów podpisanych elektronicznie, jak i potwierdzeń odbioru dokumentów elektronicznych.

Dotychczasowe zastosowanie znalezione przez użytkowników to najczęściej:

1. Elektroniczne archiwum dokumentów kadrowo-płacowych w przedsiębiorstwie.
2. Archiwum dokumentów wychodzących i przychodzących do przedsiębiorstwa
3. Archiwum dokumentów podpisanych elektronicznie
4. Archiwum ofert.
5. Archiwum dokumentów projektowych i podpisanych umów.
6. Archiwum dokumentacji kasowej i księgowej wydrukowanej elektronicznie, czy wreszcie archiwum wymiany korespondencji w firmie.
7. Wyjątkowo wysoko oceniane jest w zawodach prawników, radców prawnych, kancelariach notarialnych czy wreszcie syndyków masy upadłościowej gdzie poprawnie zgromadzona dokumentacja pozwala jednym ruchem przekazać ją do dyspozycji sądu.

8. Program znalazł zastosowanie nawet do archiwizacji dokumentacji medycznej w gabinetach prywatnych.

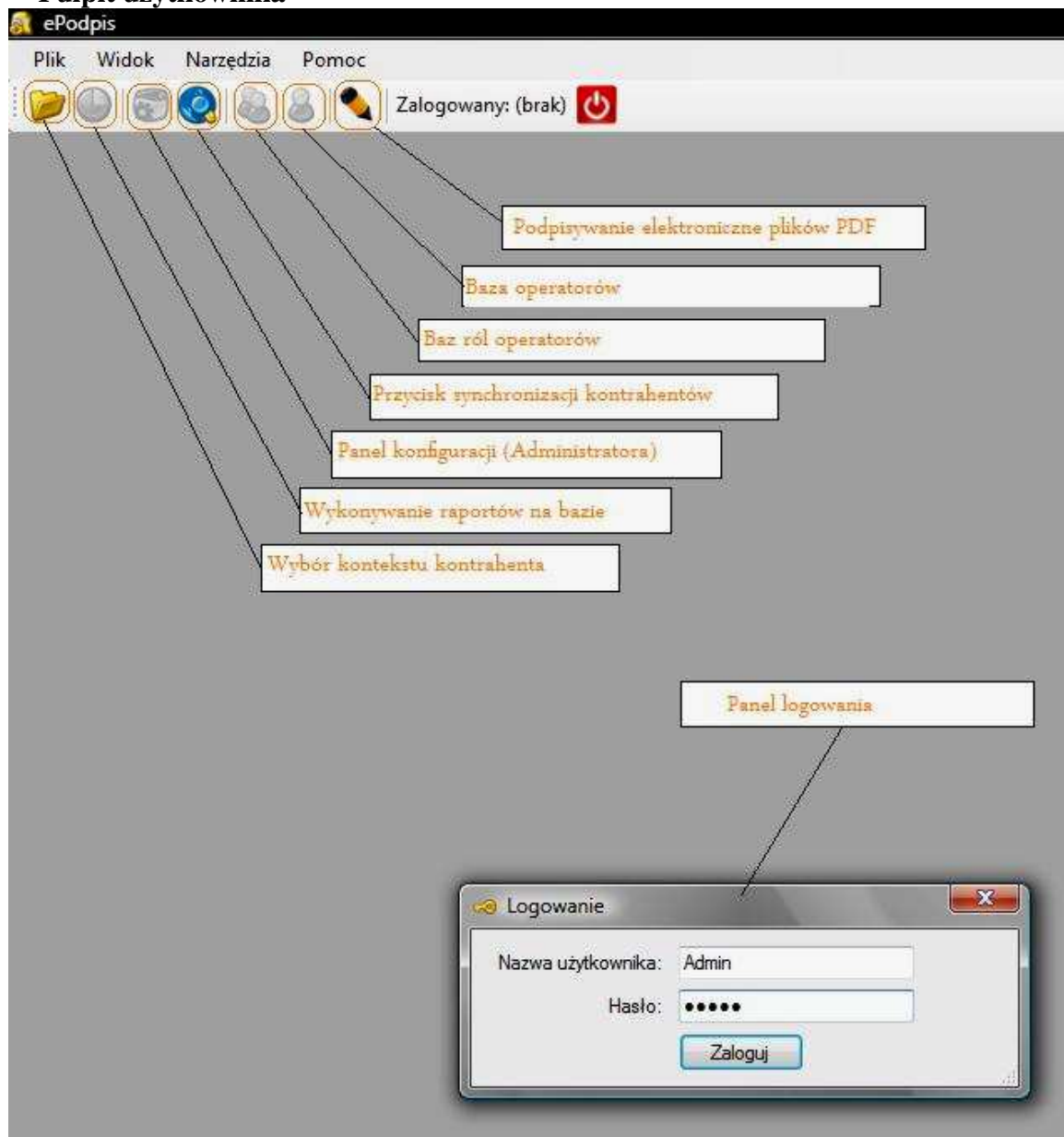
Przyjęte w programie rozwiązania pozwalają na zastosowanie wszystkich tych rozwiązań jednocześnie z zachowaniem pełnej poufności danych.

- W sieci dealerów Soneta Sp.z o.o oprogramowanie może być rozpowszechniane w wersji DEALER na 5 operatorów tylko za opłatą rejestracyjną.

Konstrukcja użytkowa

Podstawowym założeniem jest prostota interfejsu oraz prostota eksploatacji oparta całkowicie o intuicyjny interfejs operatora. Jedynym wyjątkiem jest parametryzacja i konfigurowanie programu poprzez Administratora, ale i u dołożyliśmy wszelkich starań dla łatwości obsługi.

--- Pulpit użytkownika



---Znaczenie roli

Wszelkie prawa z pominięciem **tworzenia, edycji, kasowania i udostępniania swoich dokumentów** przypisane są do ról operatorów.

Operator to tylko osoba fizyczna która musi być zidentyfikowana przy dokumencie i jest wyróżniona przy podpisywaniu dokumentów ale jej wszystkie prawa zależą od roli do której należy.

UWAGA: operator może mieć przypisaną tylko jedną rolę;

Założenia podstawowe:

1. Każdy operator wpisany do systemu ma prawo tworzenia i kasowania utworzonych przez siebie dokumentów w bazie (**Nie ma roli Readera, rola Readera jest tylko konsekwencją udzielonych praw przez twórcę dokumentu**). Z uwagi na kolektywność pracy przyjęto, że prawo to automatycznie dziedziczy inny operator przypisany do tej samej roli. **Oznacza to, że jeżeli wszyscy pracownicy kadr należą do jednej roli dokument wygenerowany przez jednego z nich może być edytowany lub nawet skasowany przez drugiego pracownika kadr**. Jeżeli zamysł konfiguracyjny jest inny należy utworzyć odrębną rolę dla danego operatora.
2. Prawo twórcy i operatora głównego w stosunku do dokumentu pociąga za sobą prawo do udostępniania podglądu dla innych osób. Jest ono całkowicie niezależne i utworzony dokument może być niewidzialny nawet dla dyrekcji zakładu. Nie obowiązuje tu zasada domniemania przełożonych.
3. Ponadto prawa dla operatora może być rozszerzone o funkcje operacyjne takie jak: masowe importowanie dokumentów do bazy z dysku, podpisywanie dokumentów elektronicznie, wysyłanie dokumentów mailem, wystawianie i podpisywanie potwierdzeń odbioru.
4. W sytuacjach konfiguracji pierwotnej istnieje jeszcze możliwość przypisania uprawnień administracyjnych ale te powinny być bardzo oszczędnie przypisane do ról kierowników wydziałów, informatyków i pomocników głównego administratora.

Wszystkie role w systemie są od siebie niezależne i stanowią płaską strukturę ale dla hierarchizacji możliwe jest drzewiaste uporządkowanie ról w celu szybkiego przyporządkowania dokumentów do wglądu. (**nie pociąga to jednak za sobą podległości uprawnień**)

UWAGA: hierarchizację tworzy się metodą „przeciągnij i upuść” na zdefiniowanych rolach. Podobnie przebiega zarządzanie dokumentami i ich hierarchizacja w kontekście innych dokumentów.

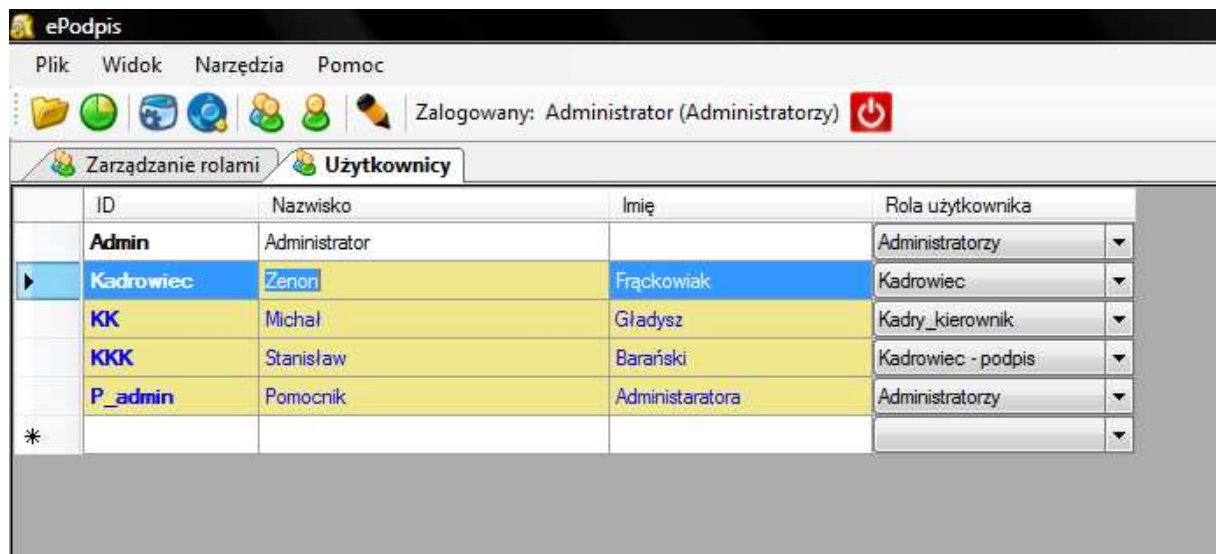
Formularz zarządzania rolami

The screenshot displays the 'ePodpis' application window. The title bar shows 'ePodpis' and a menu with 'Plik', 'Widok', 'Narzędzia', and 'Pomoc'. The status bar indicates 'Zalogowany: Administrator (Administratorzy)' with a power button icon. The main content area is titled 'Zarządzanie rolami' and 'Role użytkowników'. It features a hierarchical tree structure of roles:

- Administracja
 - Dyrekcja
 - Kadry_kierownik
 - Kadrowiec
 - Kadrowiec - podpis
 - Księgowość
 - Planowanie
 - Sekretariat
 - Administratorzy** (highlighted)
- Handel
 - Dystrybucja
 - Marketing
 - Zaopatrzenie
- Produkcja
 - Betoniarnia
 - Wyroby stalowe
- Wydziały pomocnicze
 - Ślusarnia
 - Transport

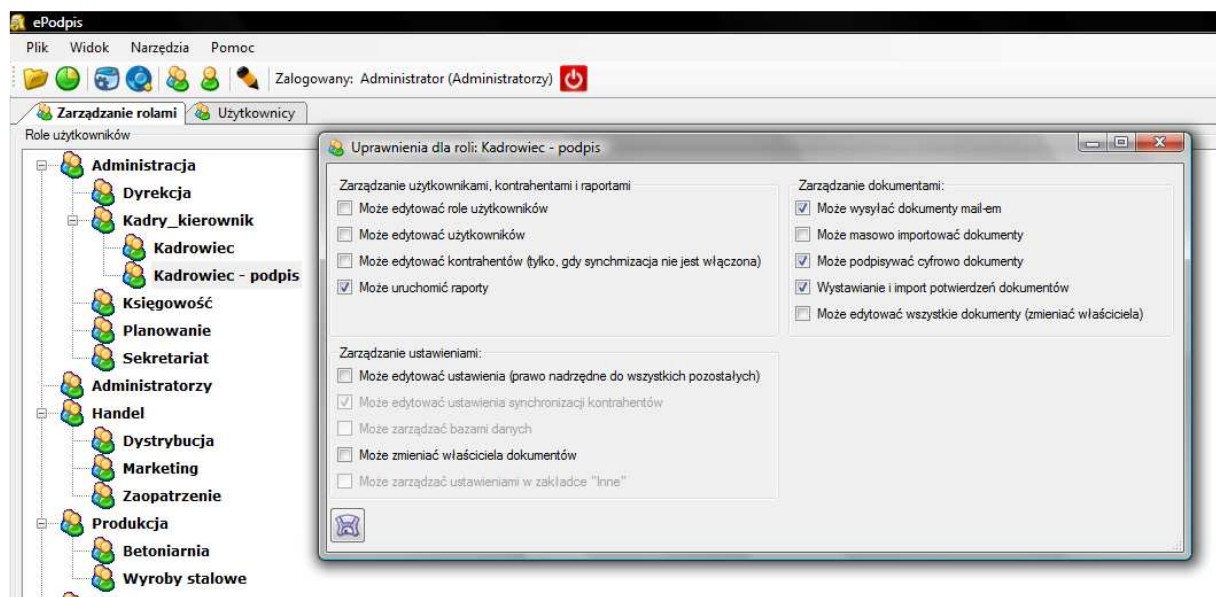
At the bottom, there are three icons (a red cross, a green plus, and a pencil) and a text field containing 'Administratorzy' next to a small icon.

Formularz zarządzania operatorami



ID	Nazwisko	Imię	Rola użytkownika
Admin	Administrator		Administratorzy
Kadrowiec	Zenon	Frąckowiak	Kadrowiec
KK	Michał	Gładysz	Kadry_kierownik
KKK	Stanisław	Barański	Kadrowiec - podpis
P_admin	Pomocnik	Administatora	Administratorzy
*			

Przypisywanie uprawnień do ról



Uprawnienia dla roli: Kadrowiec - podpis

Zarządzanie użytkownikami, kontrahentami i raportami

- Może edytować role użytkowników
- Może edytować użytkowników
- Może edytować kontrahentów (tylko, gdy synchronizacja nie jest włączona)
- Może uruchomić raporty

Zarządzanie ustawieniami:

- Może edytować ustawienia (prawo nadrzędne do wszystkich pozostałych)
- Może edytować ustawienia synchronizacji kontrahentów
- Może zarządzać bazami danych
- Może zmieniać właściciela dokumentów
- Może zarządzać ustawieniami w zakładce "Inne"

Zarządzanie dokumentami:

- Może wysyłać dokumenty mail-em
- Może masowo importować dokumenty
- Może podpisywać cyfrowo dokumenty
- Wystawianie i import potwierżeń dokumentów
- Może edytować wszystkie dokumenty (zmieniać właściciela)

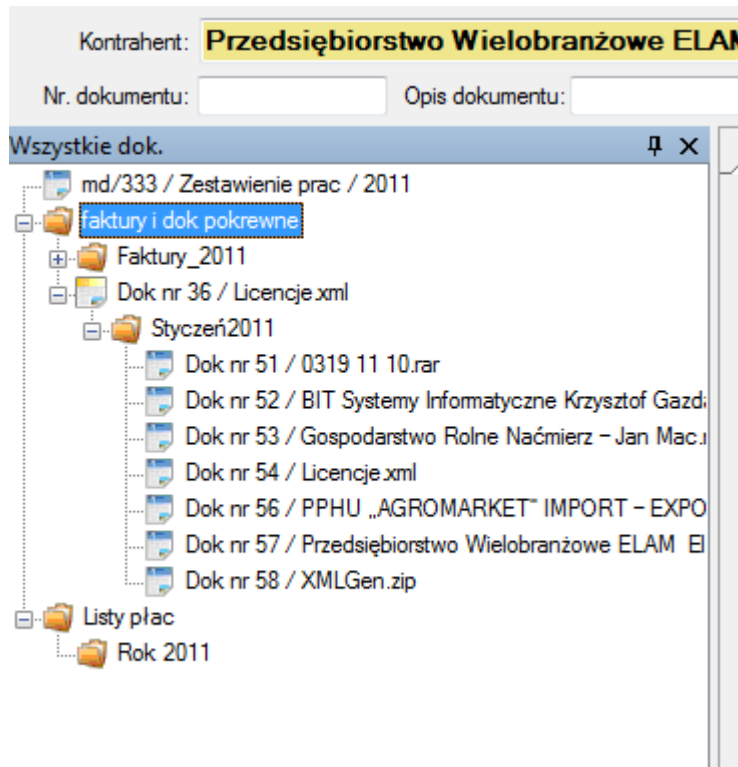
--- Znaczenie Kontrahentów, Pracowników

Praca podstawowa w oprogramowaniu odbywa się zawsze w kontekście klienta z którym wymieniamy dokumenty lub kontekście pracownika, dopuszczalna jest także praca w kontekście grupy zagadnieniowej. W każdym z kontekstów można tworzyć zasobniki na dokumenty, lub przypisywać dokumenty do gałęzi głównej kontekstu.

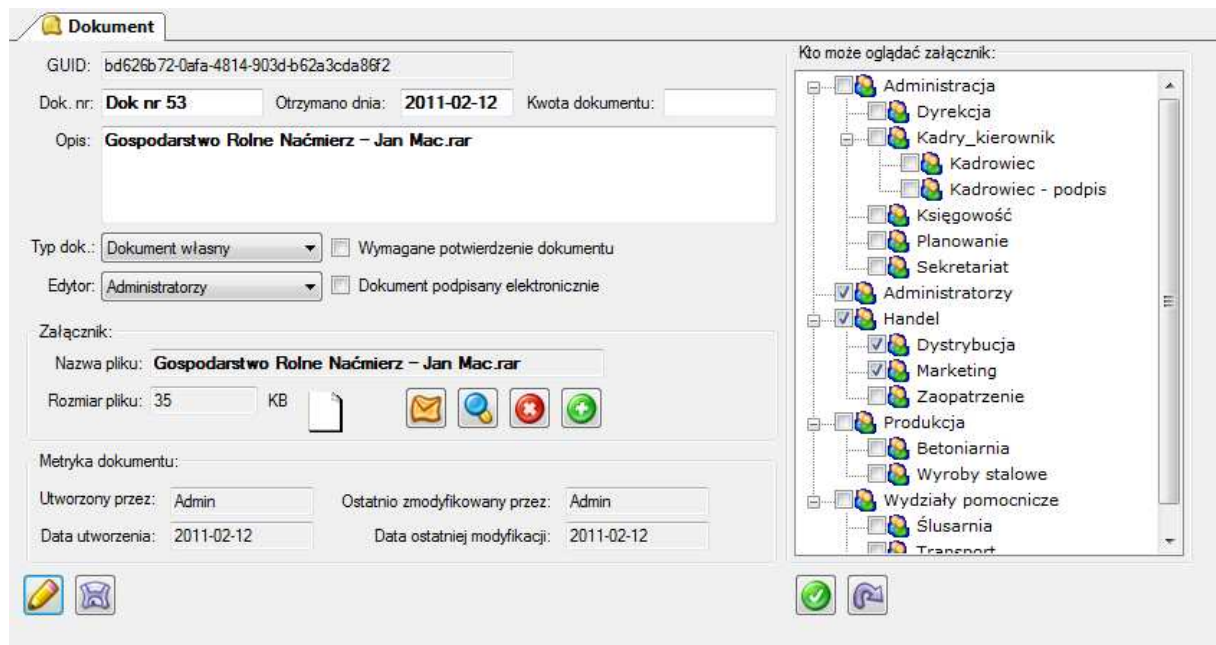
Logistycznie dostępne są:

1. Teczki na dokumenty zbiorcze
2. Dokumenty własne
3. Dokumenty obce
4. Potwierdzenie dokumentów podpisanych elektronicznie – własne
5. j/w – obce

Kontekst – Kontrahent i jego dokumenty



Dokument :



Biuro Usług Informatycznych
Krzysztof Sasiak
Tel 888184391