Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

FlowDoc Rendszer

Felhasználói útmutató

v2.1.0

Pakfun Kft.

Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

Tartalomjegyzék

Tartalom

FlowDoc - Felhasználói Útmutató 4
1. Bejelentkezés és Kezdőoldal 4
1.1 A Főoldal 4
1.2 Bejelentkezés 4
1.3 Kijelentkezés 5
1.4 Jogosultságkezelés 6
1.5 Csoportok és szerepkörök 6
2. Dashboard (Kezdőoldal), ... 7
2.1 Globális keresés 7
2.2 Dashboard beállítások 7
2.3 Napi áttekintés widget 8
2.4 Értesítések és Üzenetek widget 9
2.5 Workflow szekció 9
2.6 Iktatás szekció 10
2.7 Feladatok szekció 11
2.8 Navigáció 11
3. E-irat Modul 13
3.1 Iratok listázása 13
3.2 Új irat iktatása 13
3.3 Irat megtekintése 14
3.4 Irat szerkesztése 15
3.5 Csatolmány verzió frissítése 16
3.6 Aliktatás 16
3.7 Megjegyzés hozzáadása 17
3.8 Irat követése 17
3.9 QR-kód generálása 17
3.10 Irat archiválása 18
3.11 Irattípusok kezelése 18
4. Feladatkezelő Modul 19
4.1 Feladatok megtekintése 19
4.2 Szekciók 20
4.3 Új feladat létrehozása 20
4.4 Feladat részletek 21
4.5 Feladat mozgatása 21
4.6 Checklist (ellenőrzőlista) 21

4.7 Fájl csatolása feladathoz 22
4.8 Feladat szűrése 22
5. Workflow Modul (Munkafolyamatok) 23
5.1 Workflow sablonok listázása 23
5.2 Új workflow sablon létrehozása 23
5.3 Vizuális workflow szerkesztő 24
5.4 Workflow aktiválása 25
5.5 Workflow indítása 25
5.6 Futó workflow-k nyomon követése 25
5.7 Feladat végrehajtása workflow-ban 26
5.7.1 Munkafolyamat lezárása 26
5.8 Döntés csomópont 27
5.9 Csomópontok (ÉS/VAGY feltételek) 28
5.10 Meghiúsult státusz 28
5.11 Lezárt feladatok kezelése 28
5.12 Alapértelmezett sablonok 29
6. Naptár Modul 29
6.1 Naptár megnyitása 29
6.2 Navigáció 29
6.3 Események megjelenítése 30
6.4 Nap részletei 30
6.5 Gyors esemény hozzáadása 30
6.6 Naptár exportálása 31
7. Üzenetek Modul 32
7.1 Beérkezett üzenetek 32
7.2 Új üzenet írása 32
7.3 Üzenet olvasása 33
7.4 Válasz küldése 33
7.5 Üzenet műveletek 34
8. Tároló Modul 34
8.1 Tárhely megnyitása 34
8.2 Mappák kezelése 34
8.3 Fájlok kezelése 35
8.4 Keresés 35
9. Kontrolling Modul 35
9.1 Modul elérése 35
9.2 Workflow időráfordítás 35
9.3 Workflow Idő és költség oldal 36
9.4 Iratállapotok oldal 36
9.5 Workflow állapotok oldal 36

9.6 Feladat állapotok 37
9.7 Címke állapotok 37
9.8 Riportok mentése és kezelése 38
9.9 Export funkció 38
9.10 Szűrési tippek 38
10. Beállítások 39
10.1 Profil beállítások 39
10.2 Értesítési beállítások 39
10.3 Cég beállítások (Admin) 40
10.4 Megjelenés beállítása 41
10.5 Három téma 42
11. Címkék használata 43
11.1 Címke létrehozása 43
11.2 Címke hozzárendelése 43
11.3 Szűrés címke alapján 43
12. Felület elemei 44
12.1 Felső navigációs sáv 44
12.2 Oldalsó menü 44
13. Mobil használat 44
14. Hibaelhárítás 45
14.1 Gyakori problémák 45
14.2 Hibajegyek írása 46

Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

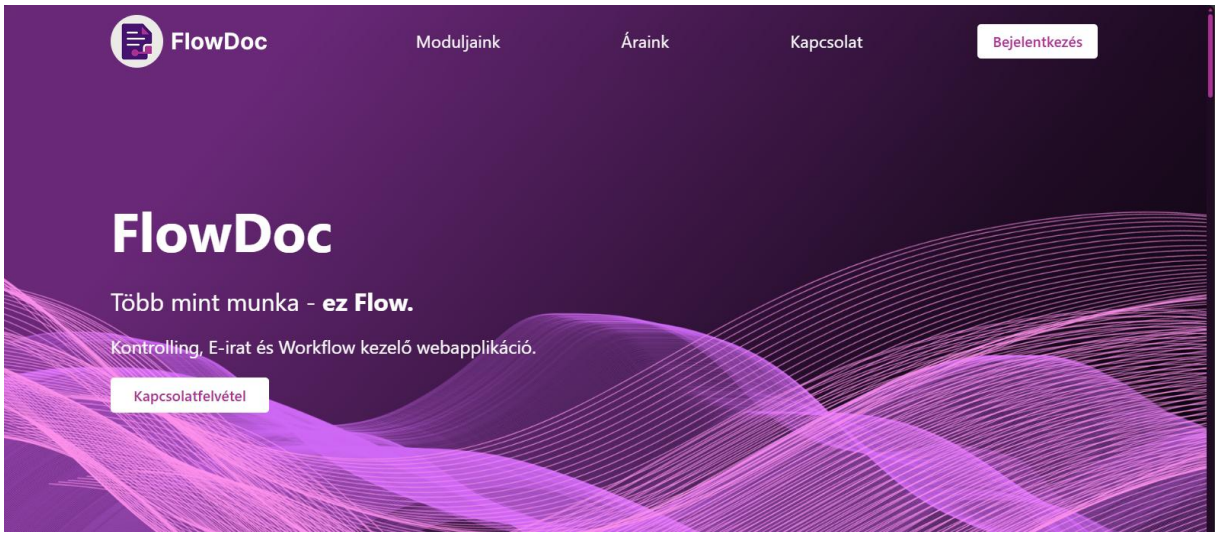
FlowDoc - Felhasználói Útmutató

A dokumentum felhasználói működés teljes körű ismertetését célozza. A kézikönyv célja, hogy a FlowDoc rendszer minden felhasználója átfogó, érthető és lépésről lépésre követhető leírást kapjon a rendszer használatáról. A dokumentum a forráskód alapján készült, ennek megfelelően az egyes funkciók logikája, háttérfolyamatai, validációi és jogosultsági szintjei is ismertetésre kerülnek. Ez az útmutató lépésről lépésre végig vezeti Önt a FlowDoc rendszer használatán, a bejelentkezéstől kezdve minden modul részletes bemutatásáig. (Verzió: V2.1.0)

1. Bejelentkezés és Kezdőoldal

1.1 A Főoldal

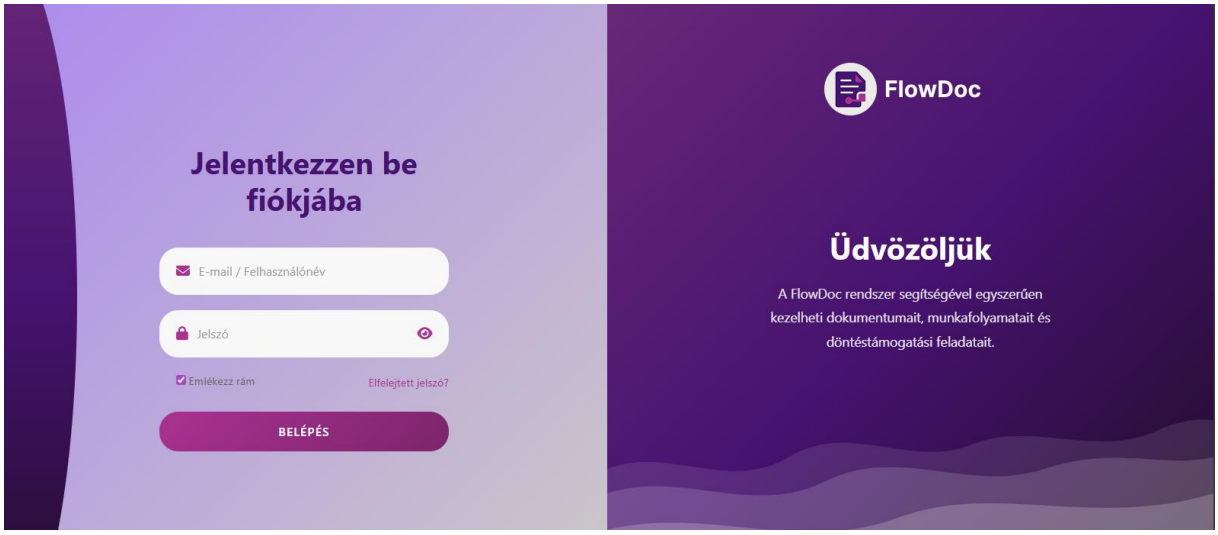
A FlowDoc főoldalán (https://flowdoc.pakfun.hu/) megtalálja a rendszer bemutatását és a kapcsolatfelvételi űrlapot. A jobb felső sarokban található a ***Bejelentkezés*** gomb, amelyre kattintva juthat el a belépési felületre.



1.2 Bejelentkezés

A rendszerbe való belépéshez kattintson a ***Bejelentkezés*** gombra, majd adja meg az email címét és jelszavát a megjelenő űrlapon. A ***Belépés*** gombra kattintva a rendszer ellenőrzi az adatokat, és sikeres bejelentkezés esetén a Dashboard-ra (kezdőoldalra) irányítja Önt.

Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu



Amennyiben elfelejtette jelszavát, kattintson az "Elfelejtett jelszó" linkre, és a rendszer elküldi az email címére a jelszó-visszaállítási útmutatót.

1.3 Kijelentkezés

A rendszerből való kilépéshez kattintson a jobb felső sarokban található profil ikonra, majd válassza a legördülő menüből a ***Kijelentkezés*** menüpontot. A rendszer ezt követően vissza irányítja Önt a bejelentkezési oldalra.



Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

1.4 Jogosultságkezelés

A FlowDoc rendszer strukturált jogosultságkezelést biztosít, amelynek célja, hogy minden felhasználó kizárólag azokhoz a funkciókhoz és modulokhoz férhessen hozzá, amelyekhez jogosultsága van. A jogosultságkezelés két szinten valósul meg: felhasználói szerepkörök és vállalati szintű modul jogosultságok.

A rendszer két szerepkört különböztet meg: a **Tulajdonos** teljes hozzáféréssel rendelkezik a rendszer összes funkciójához, beleértve a cégbeállítások kezelését, felhasználók létrehozását és eltávolítását, valamint minden modul adminisztrálását. A **Felhasználó** szerepkör az alapvető funkciók használatára jogosít: dokumentumok megtekintése és kezelése, feladatok létrehozása, munkafolyamatok követése.

A rendszer moduláris felépítésű, ezért a vállalat számára elérhető funkciókat cégszintű modul jogosultságok határozzák meg (pl. Elektronikus Iratkezelés, Munkafolyamat-kezelő, Döntéstámogatás). A felhasználó a bal oldali menüben kizárólag azokat a menüpontokat látja, amelyekhez a vállalat rendelkezik modul jogosultsággal. A főoldali statisztikák és a gyorselérési menü szintén dinamikusan alkalmazkodik az elérhető modulokhoz.

A Tulajdonos szerepkörű felhasználók egyes felhasználóknak modul-adminisztrátori jogosultságot adhatnak a Cég beállítások oldalon, amely lehetővé teszi, hogy egy felhasználó adminisztrátori szintű hozzáférést kapjon egy konkrét modulhoz (pl. Tároló, Döntéstámogatás, E-irat modul) anélkül, hogy Tulajdonos szerepkört kellene kapnia.

1.5 Csoportok és szerepkörök

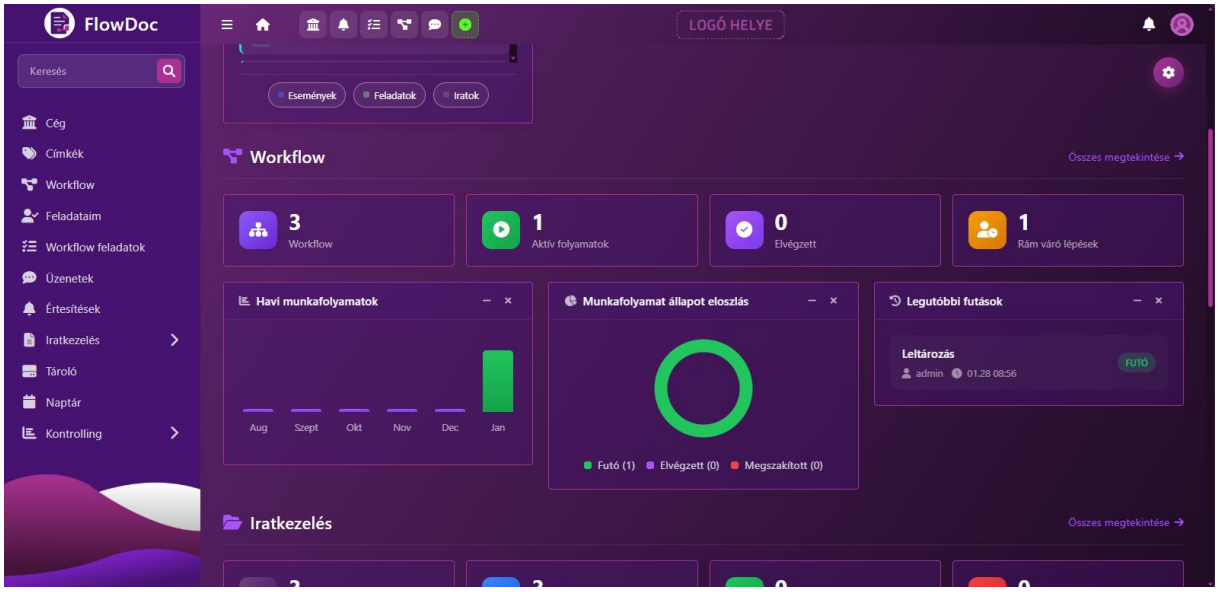
A FlowDoc rendszer lehetővé teszi munkacsoportok kialakítását a vállalaton belül, amelyek segítik a szervezeti felépítés leképezését és a hatékonyabb munkamegosztást. Csoportot a Tulajdonos szerepkörű felhasználók hozhatnak létre a Cég beállítások oldalon, ahol megadható a csoport neve és kiválaszthatók a tagok a vállalat felhasználóinak listájából. Egy felhasználó egyszerre több csoportnak is tagja lehet. A csoportok kártya formájában jelennek meg a tagok profilképeivel és számával. A munkafolyamat-kezelőben a lépésekhez különböző típusú felelősök rendelhetők: konkrét **Felhasználó**, egy **Csoport**, vagy a munkafolyamat **Létrehozója**.

Emellett a teljes munkafolyamat szintjén is rendelhetők felelős felhasználók és csoportok, akik a folyamat egészének felügyeletéért felelnek. Egy kiválasztott munkafolyamathoz kapcsolódó szerepkörök és felelősök áttekinthetők a munkafolyamat szerkesztő felületén, ahol mind a munkafolyamat szintű, mind a lépés szintű felelősök megjelennek a hozzárendelt típusukkal és nevükkel együtt.

Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

2. Dashboard (Kezdőoldal),

Sikeres bejelentkezés után a Dashboard-ra érkezik, amely a FlowDoc központi áttekintő oldala. Ez az oldal összefoglalja az összes fontos információt egyetlen helyen, és testre szabható widgeteket kínál a hatékony munkaszervezéshez.



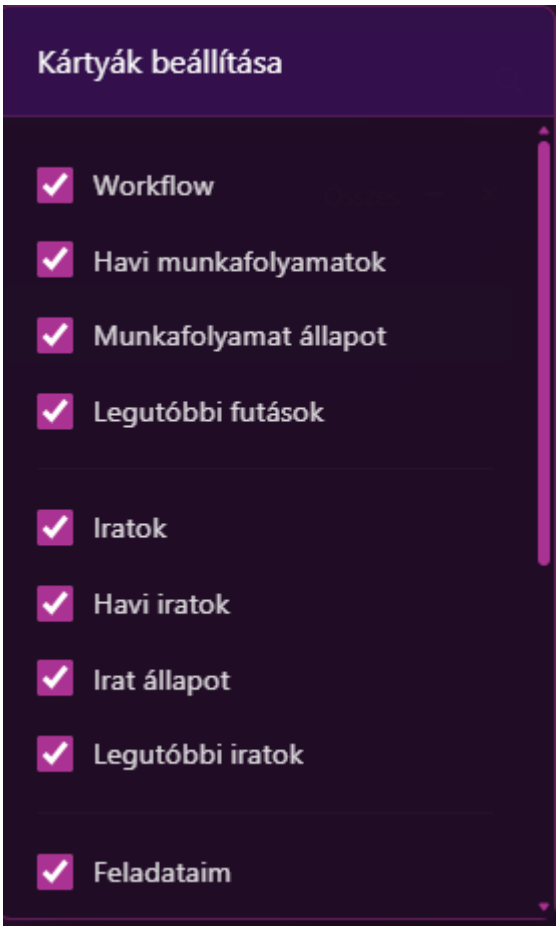
2.1 Globális keresés

A Dashboard tetején található a globális keresőmező, amely a rendszer teljes tartalmában keres. A keresés kiterjed az iratokra (tárgy és iktatószám alapján), a feladatokra és a workflow-kra egyaránt. Kezdje el begépelni a keresett kifejezést, és a találatok automatikusan megjelennek a keresőmező alatt.



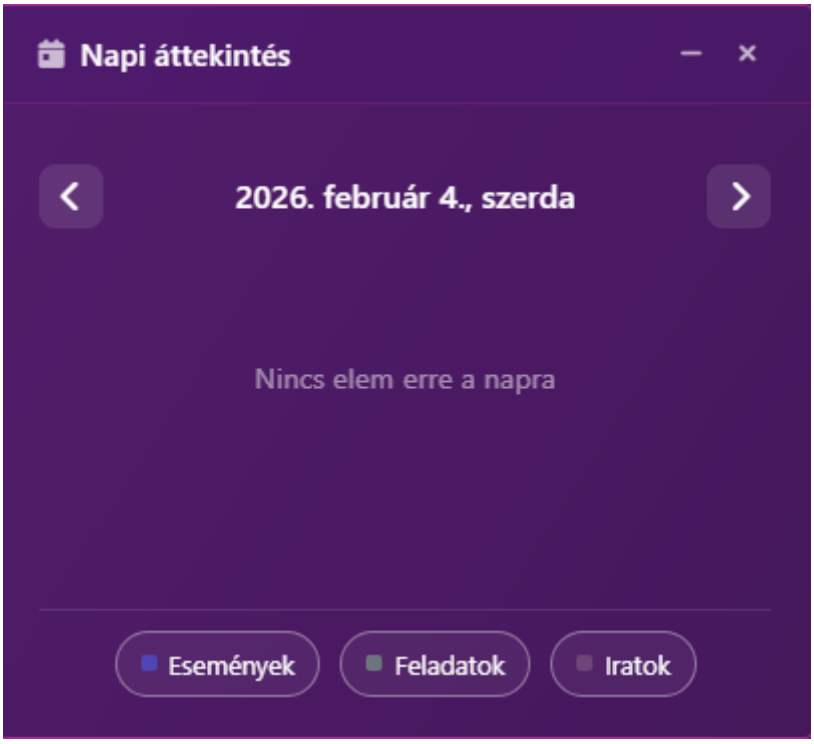
2.2 Dashboard beállítások

A Dashboard jobb felső sarkában található fogaskerék ikonra kattintva megnyílik a beállítások panel. Itt ki- és bekapcsolhatja az egyes widgeteket igényei szerint. A beállítások között szerepelnek a workflow widgetek (összes workflow, havi workflow-k, státusz eloszlás, legutóbbi futtatások), az iktatás widgetek (összes irat, havi iktatások, státusz eloszlás, legutóbbi iktatások), valamint a feladat widgetek (saját feladatok, elvégzett feladatok, mai határidők, lejárt feladatok, hatékonyság, havi feladatok, napi áttekintés, értesítések, üzenetek).



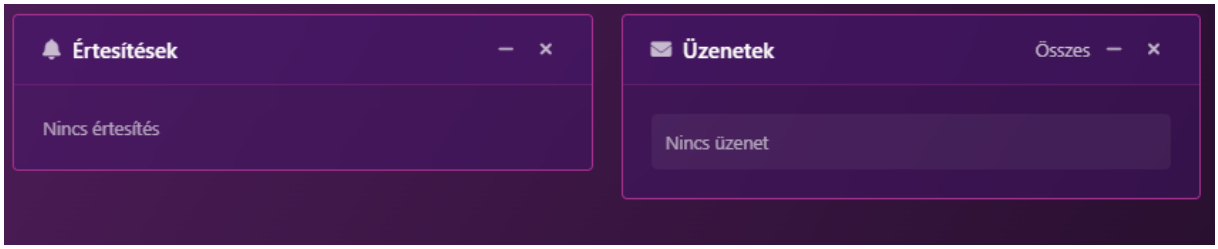
2.3 Napi áttekintés widget

A Napi áttekintés widget az aktuális nap eseményeit, feladatait és iktatásait mutatja. A widget tetején található nyilakkal navigálhat az előző és következő napokra. A widget alján szűrőgombok találhatók, amelyekkel külön-külön ki- és bekapcsolhatja az események, feladatok és iktatások megjelenítését. Ez a funkció különösen hasznos a napi munkaszervezés szempontjából.



2.4 Értesítések és Üzenetek widget

Az Értesítések widget a rendszer legfrissebb értesítéseit jeleníti meg, beleértve a feladatokkal, workflow-kkal és iratokkal kapcsolatos változásokat. Az Üzenetek widget a legutóbbi belső üzeneteket mutatja, és az "Összes" linkre kattintva közvetlenül az üzenetek modulba navigálhat.

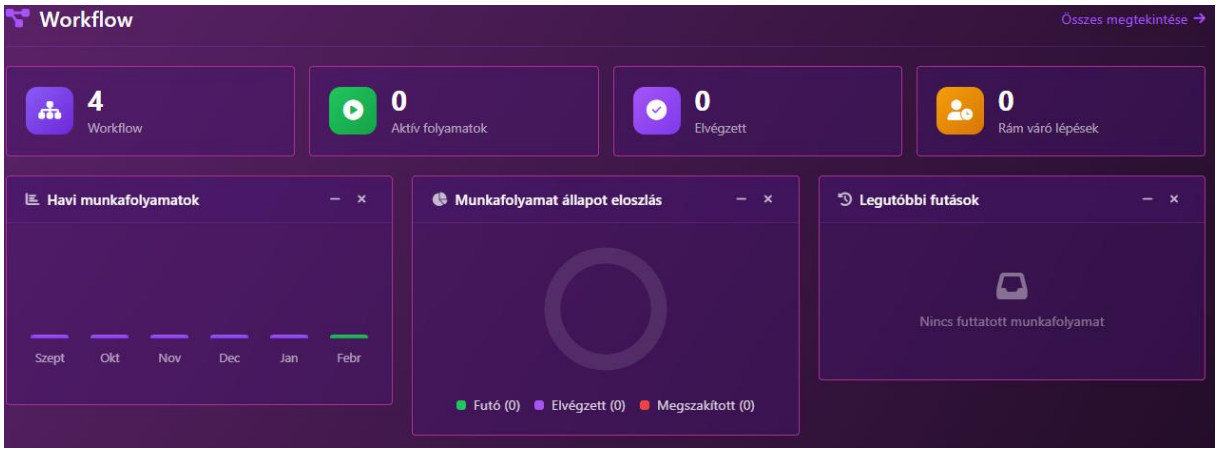


2.5 Workflow szekció

Amennyiben rendelkezik workflow jogosultsággal, a Dashboard-on megjelenik a Workflow szekció. Ez a rész négy statisztikai kártyát tartalmaz: az összes workflow sablonok számát, a jelenleg futó példányok számát, a befejezett példányok számát, valamint az Önre váró függőben lévő lépések számát.

A szekció alatt három diagram található. A Havi workflow-k oszlopdiagram az elmúlt hónapok workflow indításainak számát mutatja, az aktuális hónap kiemelésével. A

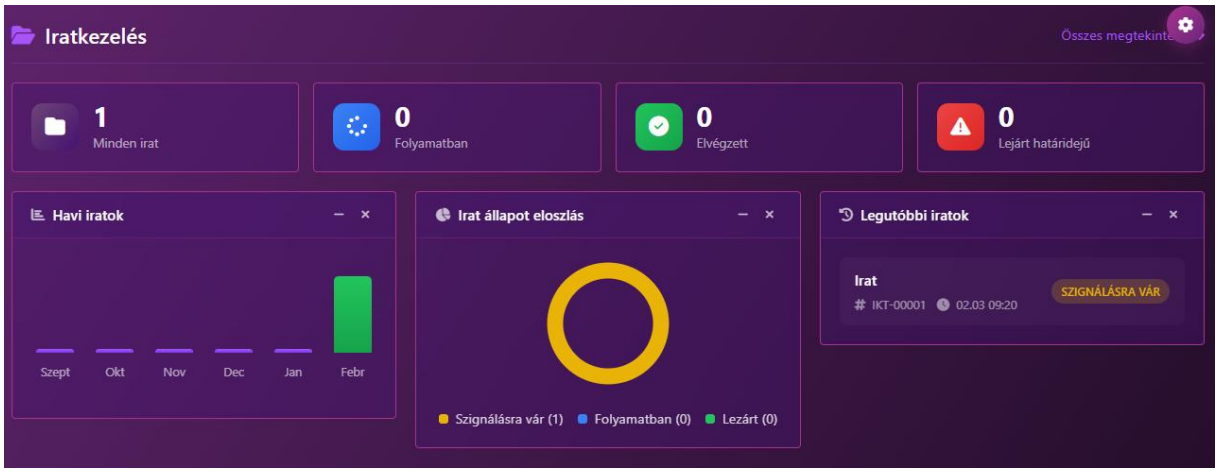
Workflow státusz eloszlás kördiagram szemléletesen ábrázolja a futó, befejezett és megszakított workflow-k arányát. A Legutóbbi futtatások lista a legfrissebb workflow példányokat jeleníti meg, és az egyes elemekre kattintva közvetlenül a workflow részleteire navigálhat.



2.6 Iktatás szekció

Amennyiben rendelkezik iktatás jogosultsággal, a Dashboard-on megjelenik az Iktatás szekció. Ez a rész szintén négy statisztikai kártyát tartalmaz: az összes iktatott iratok számát, a folyamatban lévő iratok számát, a lezárt iratok számát, valamint a lejárt határidejű iratok számát. A lejárt iratok kártyája figyelmeztető színnel jelenik meg, ha van ilyen irat.

A szekció alatt három diagram található. A Havi iktatások oszlopdiagram az elmúlt hónapok iktatási aktivitását mutatja. Az Iktatás státusz eloszlás kördiagram a szignálásra váró, folyamatban lévő és lezárt iratok arányát ábrázolja. A Legutóbbi iktatások lista a legfrissebb iratokat jeleníti meg az iktatószámmal, létrehozás dátummal és határidővel.

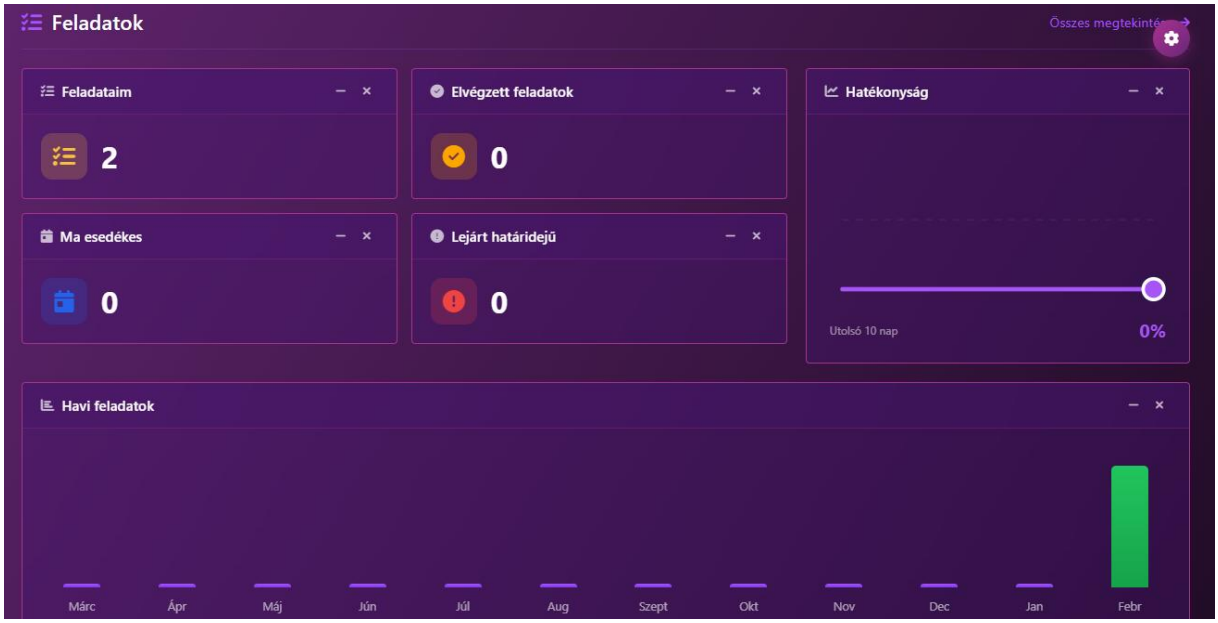


2.7 Feladatok szekció

A Feladatok szekció minden felhasználó számára elérhető. A szekció négy statisztikai kártyát tartalmaz: a saját feladatok számát (összes aktív feladat), az elvégzett feladatok számát, a ma esedékes feladatok számát, valamint a lejárt határidejű feladatok számát.

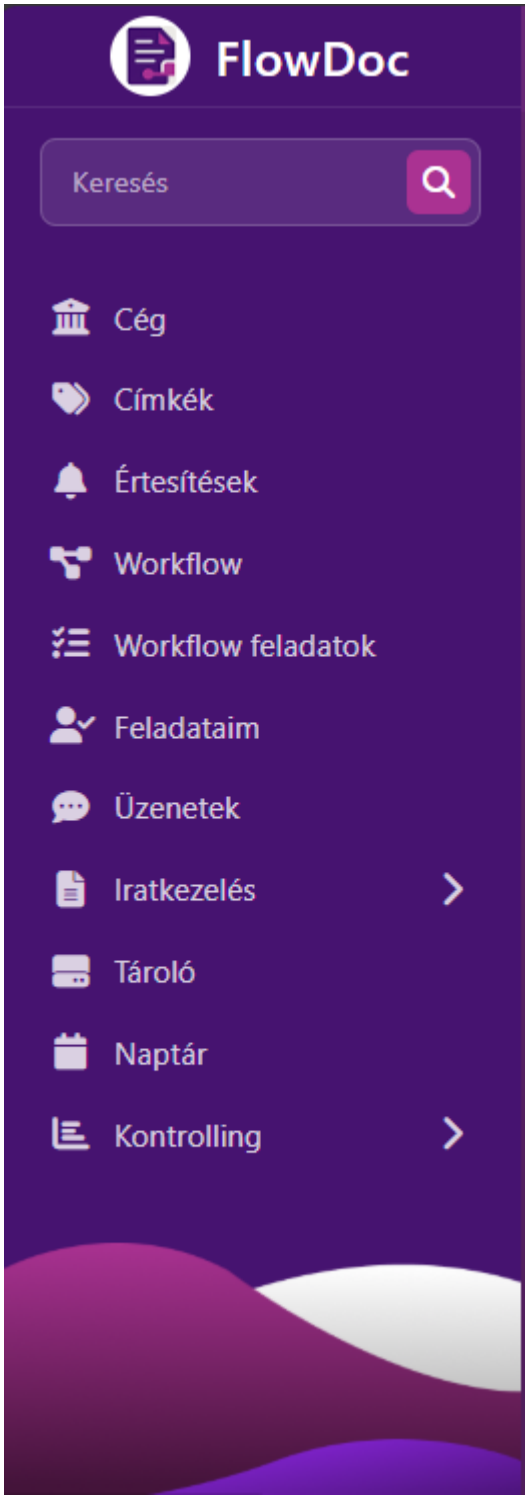
A Hatékonyság widget egy vonaldiagramot jelenít meg, amely az elmúlt 10 nap feladatteljesítési hatékonyságát mutatja százalékos formában. Az aktuális nap értéke külön kiemelésre kerül.

A Havi feladatok oszlopdiagram az elmúlt hónapok elvégzett feladatainak számát mutatja, segítve a hosszabb távú teljesítmény nyomon követését.



2.8 Navigáció

A bal oldali menüsor tartalmazza az összes elérhető modult. Innen érheti el a Dashboard-ot (Kezdőoldal), az Iratokat (E-irat modul), a Feladatokat (Feladatkezelő), a Workflow-kat (Munkafolyamatok), a Naptárt, az Üzeneteket, a Fájlokat (Tárhely) és a Beállításokat. A menüsáv összecsukható a hamburger ikonra kattintva, így több hely marad a tartalomnak.


FlowDoc
Keresés
Cég
Címkék
Értesítések
Workflow
Workflow feladatok
Feladataim
Üzenetek
Iratkezelés
Tároló
Naptár
Kontrolling

Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

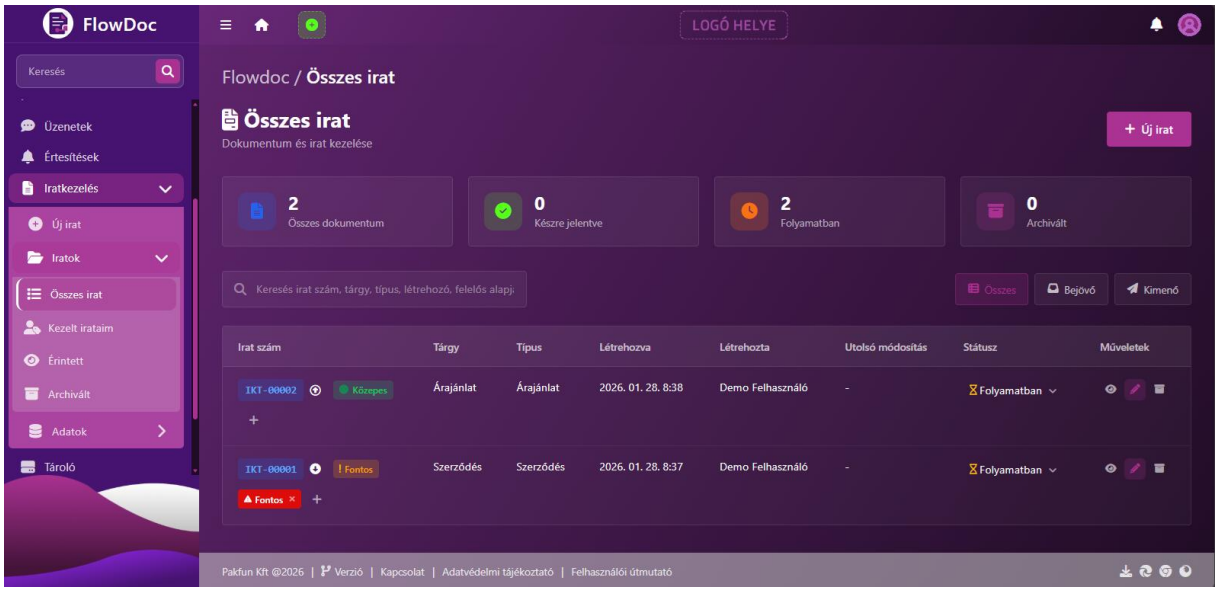
3. E-irat Modul

Az E-irat modul a dokumentumok központi nyilvántartására szolgál. Ez a modul biztosítja, hogy minden fontos irat nyomon követhető és visszakereshető legyen a szervezeten belül.

3.1 Iratok listázása

Az iratok megtekintéséhez kattintson a bal menüben az ***Iratok*** menüpontra. A rendszer megjeleníti az összes iktatott irat listáját, amelyet különböző szempontok szerint szűrhet.

A lista felett található szűrőmezők segítségével kereshet iktatószám, tárgy, irattípus, dátum (mikortól - meddig), partner vagy státusz alapján. A lista különböző nézeteket kínál az Ön igényei szerint. Az "Összes irat" nézet minden aktív iratot megjelenít. A "Nekem szignált" nézet csak az Önhöz rendelt iratokat mutatja. A "Követett iratok" nézetben azok az iratok láthatók, amelyeket Ön követ. Az "Archivált" nézetben a lezárt és archivált iratok találhatók.



3.2 Új irat iktatása

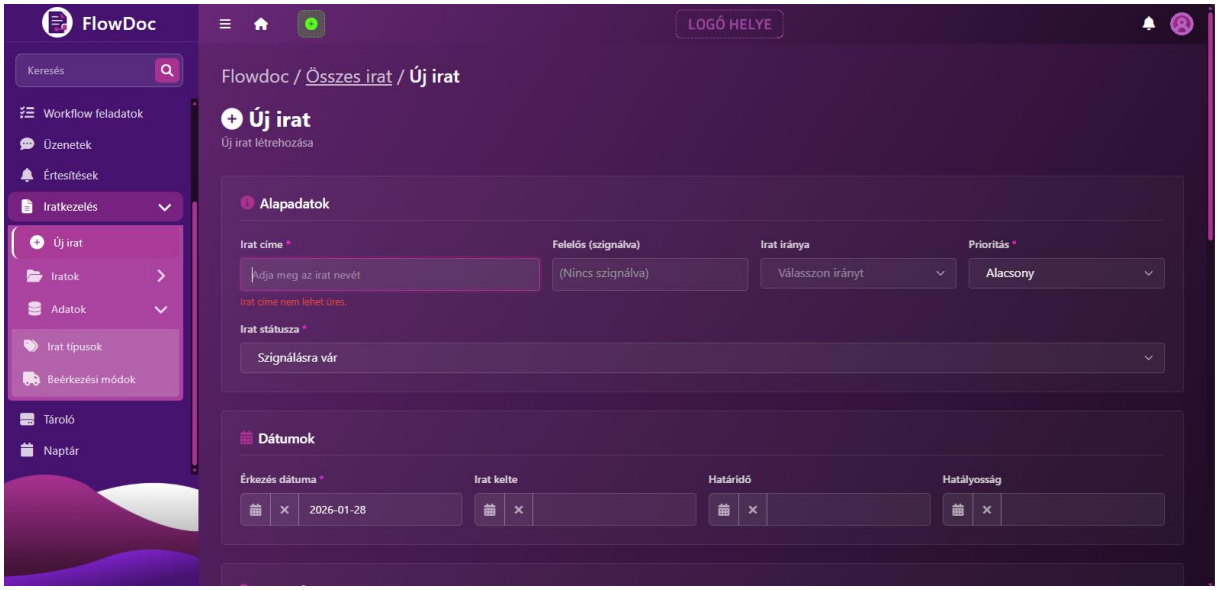
Új irat iktatásához kattintson a jobb felső sarokban található ***+ Új irat*** gombra. A megjelenő űrlapon töltse ki a szükséges mezőket.

A kötelező mezők kitöltése elengedhetetlen a mentéshez. A **Tárgy*** mezőbe írjon egy rövid leírást a dokumentumról. Az **Irattípus*** legördülő listából válassza ki a

megfelelő típust (például Számla, Szerződés). A **Dátum*** mezőben adja meg a dokumentum érkezési dátumát.

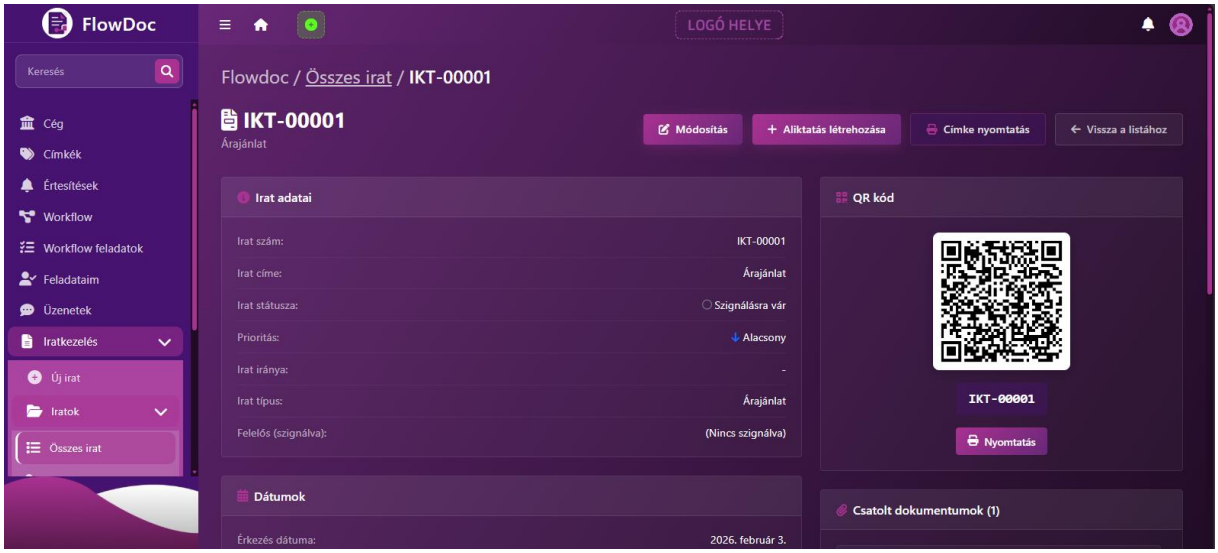
Az opcionális mezők kitöltésével további információkat rögzíthet. A "*Partner*" mezőben megadhatja, kitől érkezett vagy kinek szól az irat. A *"Beérkezési mód"* mezőben választhat az email, posta, személyes és fax lehetőségek közül. A *"Hivatkozási szám"* mezőbe írhat külső azonosítót. A *"Megjegyzés"* mezőben bármilyen kiegészítő információt rögzíthet. A *"Címkék"* mezőben címkéket párosíthat és hozhat létre amik a későbbiekben szűrhetőek.

A fájl feltöltéséhez húzza a kívánt fájlt a kijelölt területre, vagy kattintson a tallózás gombra a fájl kiválasztásához. A **Mentés** gombra kattintva a rendszer automatikusan iktatószámot generál (például IKT-0001 formátumban), és elmenti az iratot.



3.3 Irat megtekintése

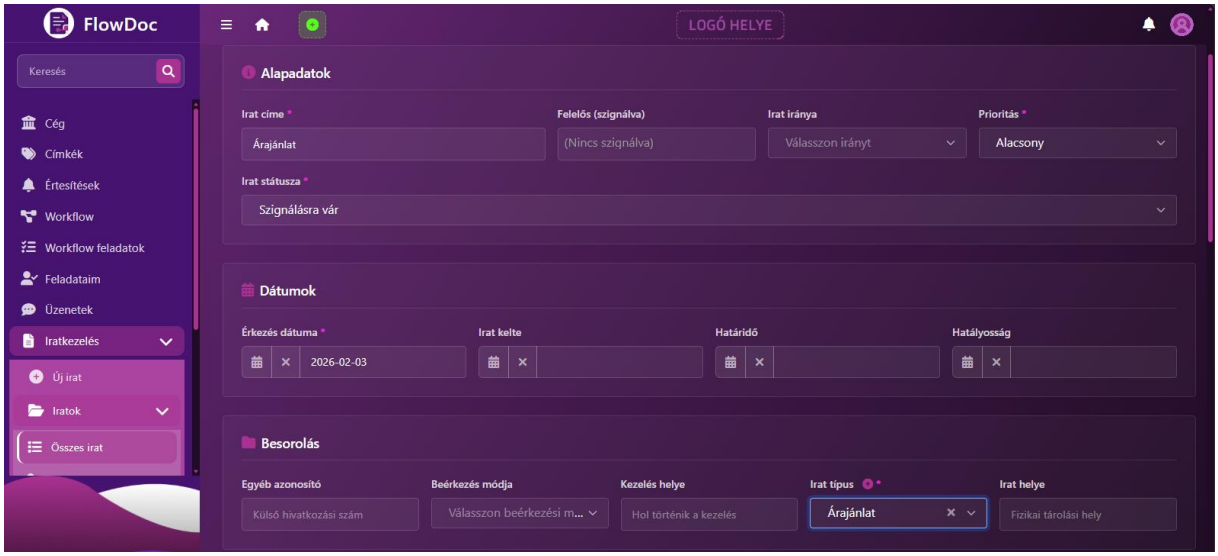
Egy irat részletes megtekintéséhez kattintson az irat sorában található kis szem ikonra a listában. A megnyíló oldalon láthatja az iktatószámot és az alapadatokat, a csatolt fájlokat (amelyeket megtekinthet és letölthet), a megjegyzéseket, a verzió előzményeket, a kapcsolódó workflow-kat és a követők listáját.



3.4 Irat szerkesztése

Az irat adatainak módosításához először nyissa meg az irat megtekintése oldalt, majd kattintson a **Szerkesztés** gombra. Módosítsa a kívánt mezőket, majd kattintson a **Mentés** gombra.

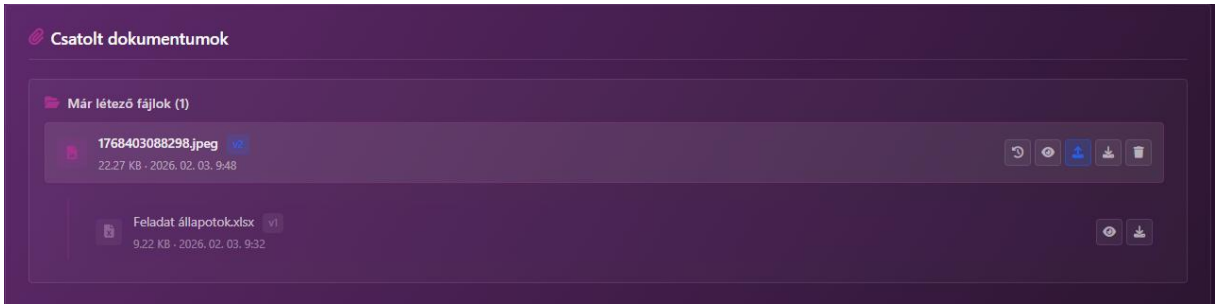
Szerkeszthető mezők közé tartozik a *tárgy, a partner, a címkék és a megjegyzés*. Fontos megjegyezni, hogy az iktatószám (amely automatikusan generált és végleges) és az iktatás dátuma nem módosítható.



Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

3.5 Csatolmány verzió frissítése

Amennyiben egy dokumentumnak új verziója készült, nyissa meg az iratot és görgessen a "*Fájlok*" szekcióhoz. Kattintson az **Új verzió feltöltése** gombra, majd válassza ki az új fájlt. A rendszer megőrzi a régi verziót az előzményekben, így bármikor visszakereshető marad.



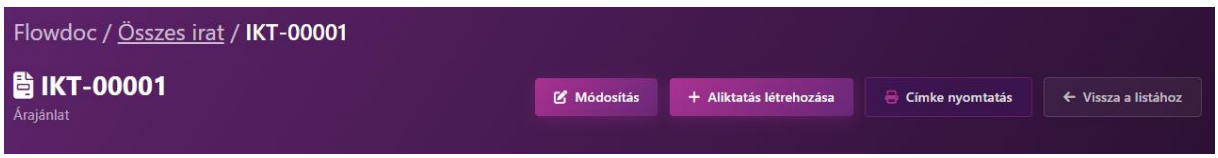
3.6 Aliktatás

Az aliktatás funkció lehetővé teszi, hogy egy főirathoz kapcsolódó aliratokat hozzon létre. Ez különösen hasznos összetartozó dokumentumok csoportosításához, például egy szerződéshez kapcsolódó mellékletek vagy egy ügyirathoz tartozó levelezések esetén.

Új alirat létrehozásához nyissa meg a főiratot, majd kattintson az **Alirat hozzáadása** gombra a jobb felső sarokban. A megnyíló űrlapon töltse ki az alirat adatait ugyanúgy, mint egy normál iratnál. Az alirat iktatószáma automatikusan a főirat iktatószámából képződik kiegészítéssel.

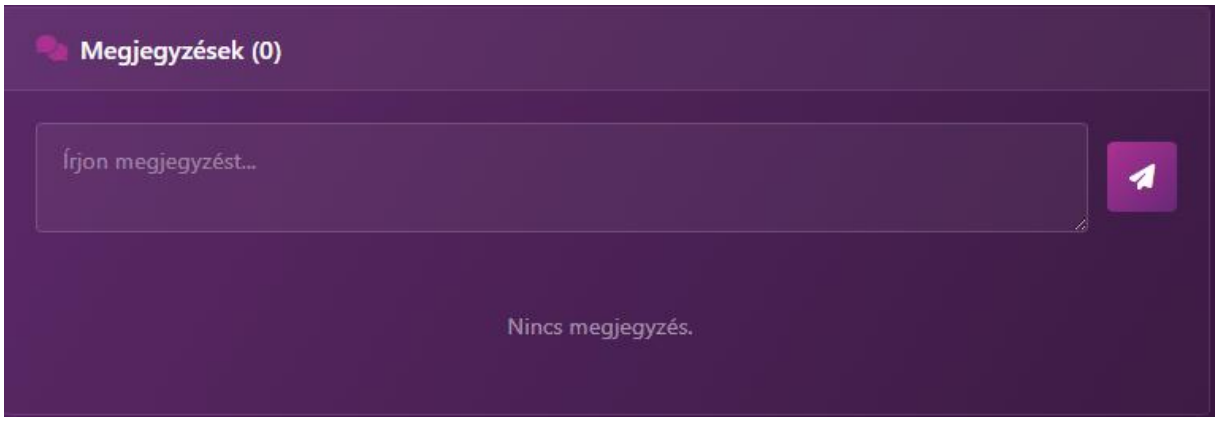
Az irat listában az aliratok a főirat alatt jelennek meg behúzással, és a főirat sorában egy nyíl ikonra kattintva be- és kicsukhatók. Az alirat részletes nézetén mindig látható a főiratra mutató hivatkozás, amelyre kattintva közvetlenül a főiratra navigálhat.

Fontos szabály, hogy egy aliratnak nem lehet további alirata, tehát a hierarchia csak egy szint mélységű lehet. A főirat törlésekor vagy archiválásakor az összes hozzá tartozó alirat is archiválásra kerül.



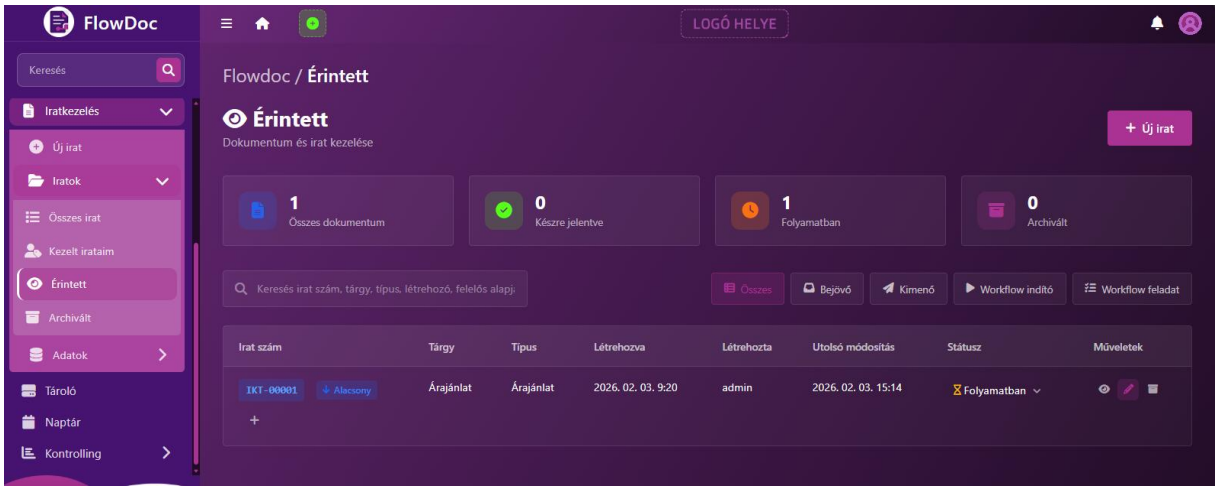
3.7 Megjegyzés hozzáadása

Megjegyzés hozzáadásához nyissa meg az iratot és görgessen a *Megjegyzések* szekcióhoz. Írja be a megjegyzést a szövegmezőbe, majd kattintson a **Küldés** gombra. A megjegyzés megjelenik az irat előzményei között, és a többi felhasználó is láthatja.



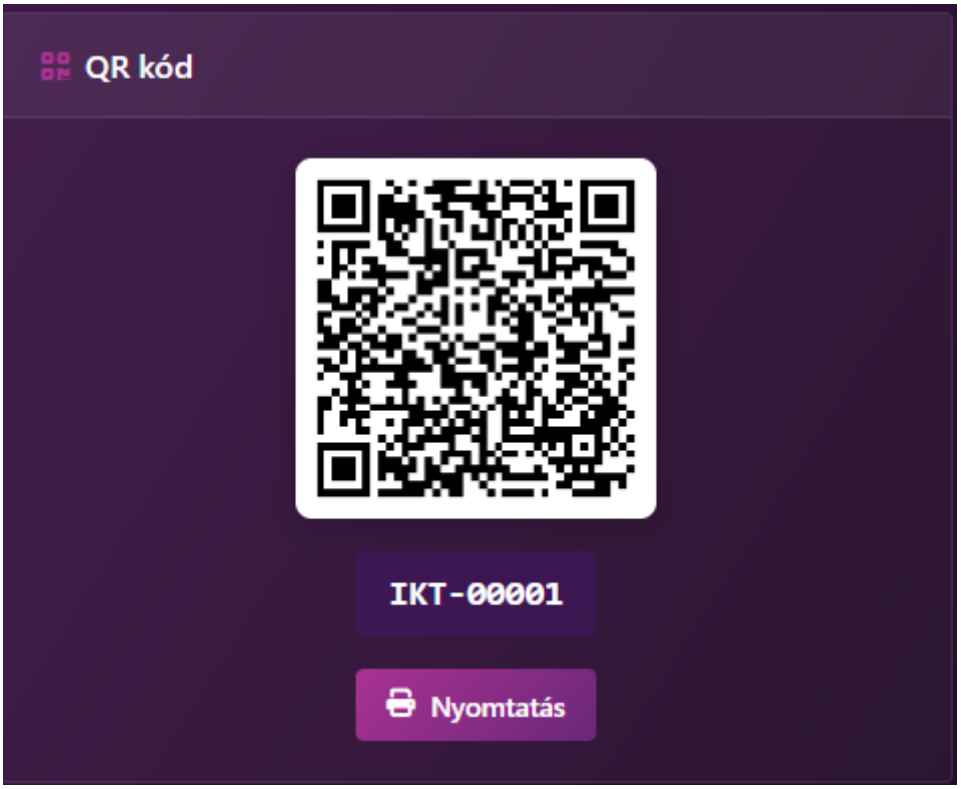
3.8 Irat követése

Ha értesítést szeretne kapni az irat változásairól, nyissa meg az iratot és a “Követés” szekcióban válassza ki a saját felhasználóját majd mentse el a változásokat. Ezt követően a rendszer automatikusan értesíti Önt minden alkalommal, amikor az irathoz kapcsolódó változás történik.



3.9 QR-kód generálása

Papíralapú iratokhoz QR-kód nyomtatható, amely megkönnyíti a fizikai és digitális dokumentumok összekapcsolását. Az irat megnyitása után kattintson a **QR-kód generálása gombra**. A generált QR-kódot nyomtassa ki és ragassza a fizikai dokumentumra. A QR-kód beolvasásával az irat közvetlenül megnyitható a rendszerben.

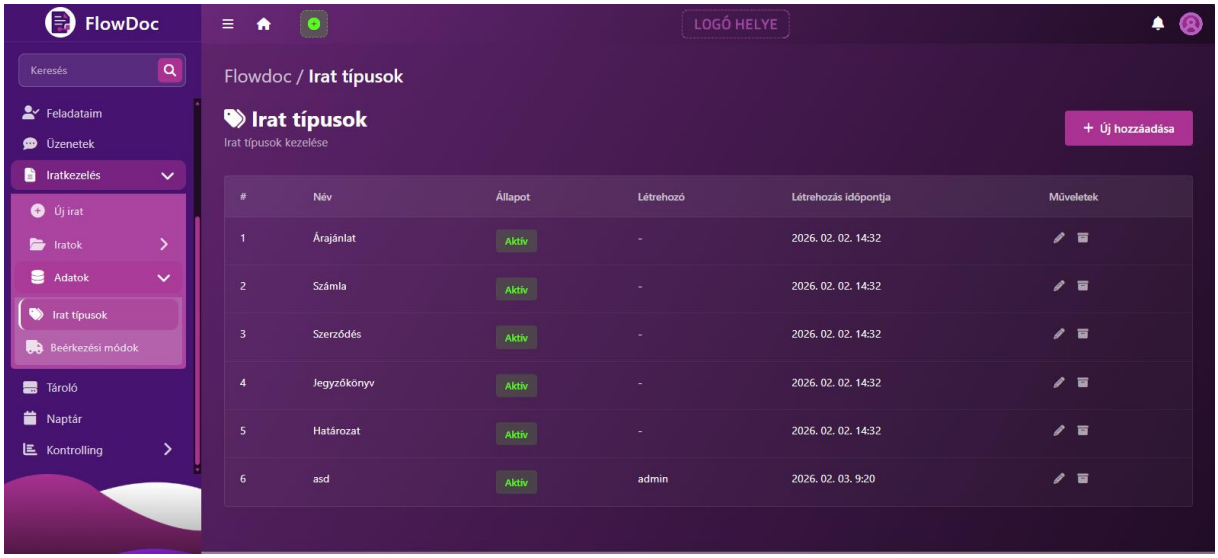


3.10 Irat archiválása

A feldolgozott iratok archiválásához nyissa meg az iratot, majd kattintson az **Archiválás** gombra, vagy az iratok listájában kattintson a kis archív doboz ikonra. A megjelenő megerősítő ablakban erősítse meg a műveletet. Az irat ezt követően átkerül az archívumba, ahol továbbra is elérhető marad, de nem jelenik meg az aktív iratok között.

3.11 Irattípusok kezelése

A felhasználók új irattípusokat hozhatnak létre a szervezet igényeinek megfelelően. Az **Adatok** menüben válassza az **Irattípusok** opciót, majd kattintson az **+ Új hozzáadása** gombra. Adja meg az új típus nevét és mentse el a változtatásokat.

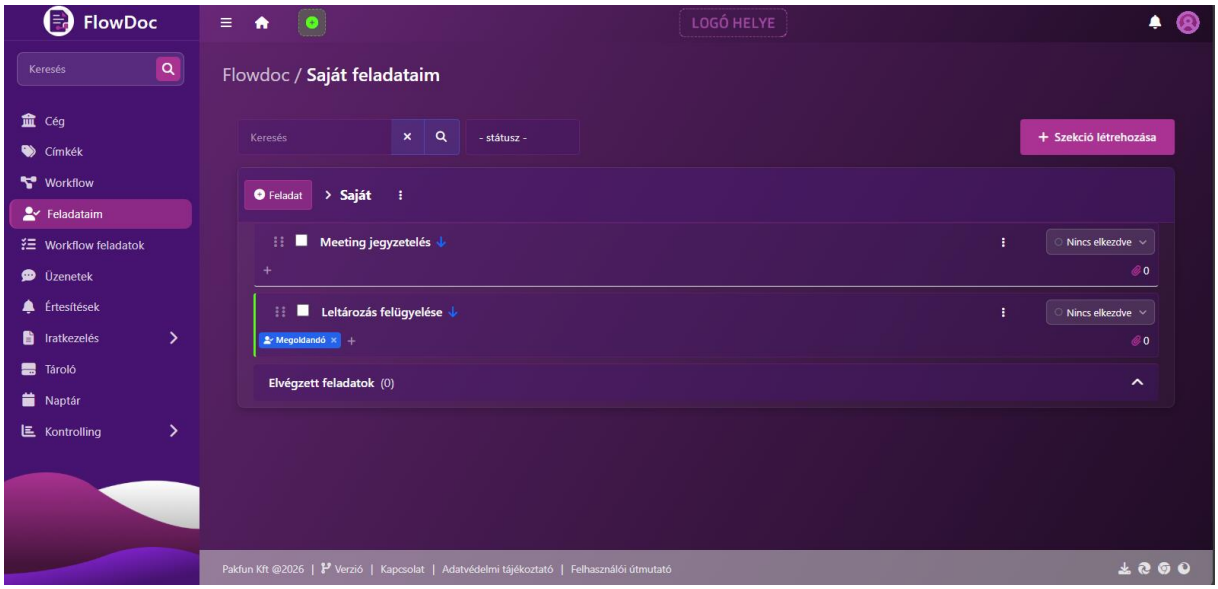


4. Feladatkezelő Modul

A feladatkezelő modul a személyes és csapatfeladatok nyilvántartására szolgál. Ez a modul segít a napi teendők szervezésében és nyomon követésében.

4.1 Feladatok megtekintése

A feladatok megtekintéséhez kattintson a bal menüben a **Feladataim** menüpontra. A rendszer megjeleníti a saját feladatait, amelyek szekciókba vannak rendezve az átláthatóság érdekében.



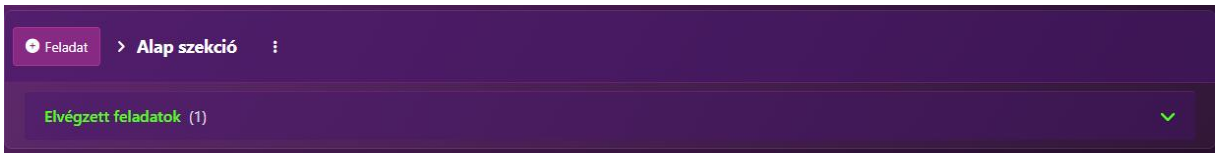
Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

4.2 Szekciók

A feladatok szekciókba vannak rendezve a könnyebb áttekinthetőség érdekében. Alapértelmezetten minden felhasználónak van egy *"Alap szekció"* szekciója, de tetszőleges számú szekciót hozhat létre. Új szekció létrehozásához kattintson a **+ Szekció létrehozása** gombra a kosarak végén, adja meg a kosár nevét, majd nyomjon Entert vagy kattintson a mentés gombra.

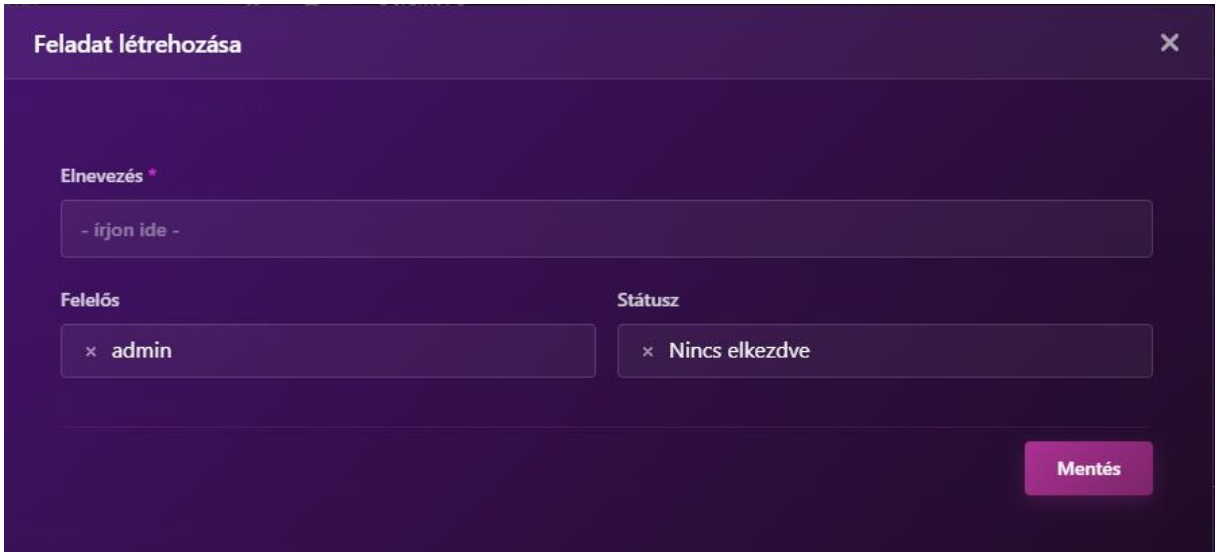
Egy szekció átnevezéséhez kattintson a kosár neve melletti három pont ikonra majd kattintson a **Szekció módosítása** gombra, írja át a kívánt névre, majd nyomjon Entert a mentéshez.

Kosár törléséhez kattintson a kosár fejlécén található három pont ikonra, majd válassza a **Törlés** opciót. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a kosár törlésével a benne lévő feladatok is törlődnek.



4.3 Új feladat létrehozása

Új feladat gyors létrehozásához kattintson egy kosárban a **+ Feladat** gombra, írja be a feladat címét, opcionálisan állítsa be a feladat státuszát, majd nyomjon Entert. A feladat azonnal megjelenik a kosárban. Részletesebb feladat létrehozásához először hozza létre a feladatot a fenti módon, majd kattintson rá a megnyitáshoz és töltse ki a részleteket a megjelenő űrlapon.

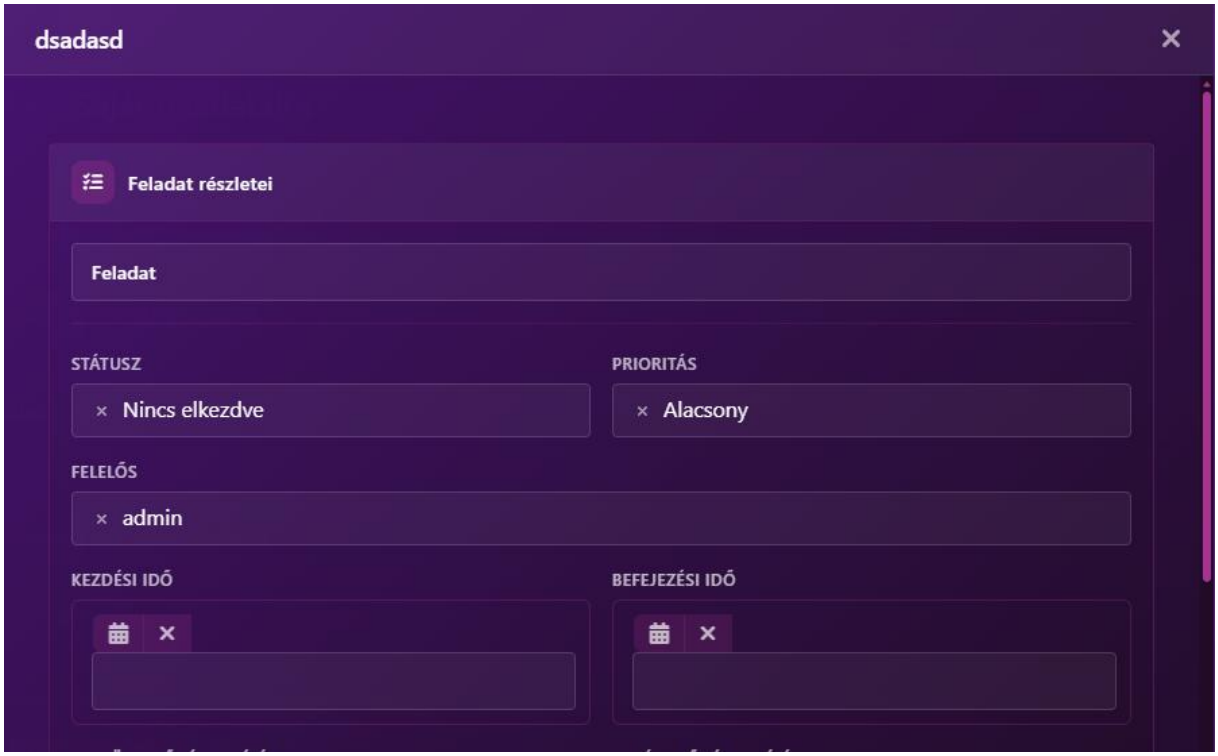


Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

4.4 Feladat részletek

Egy feladatra kattintva megnyílik a részletes nézet, ahol számos információt rögzíthet és módosíthat. A szerkeszthető mezők között megtalálható a *Cím* (a feladat neve), a *Leírás* (részletes leírás és utasítások), a *Határidő* (dátum és idő), a *Státusz* (Nincs elkezdve, Folyamatban, Ellenőrzés, Befejezve), a *Felelős* (ki végzi el a feladatot), a *Címkék* (kategorizáláshoz) és a *Checklist* (ellenőrzőlista).

A feladat oldalon további műveleteket is végrehajthat, például fájlt csatolhat, megjegyzést írhat, vagy törölheti a feladatot.

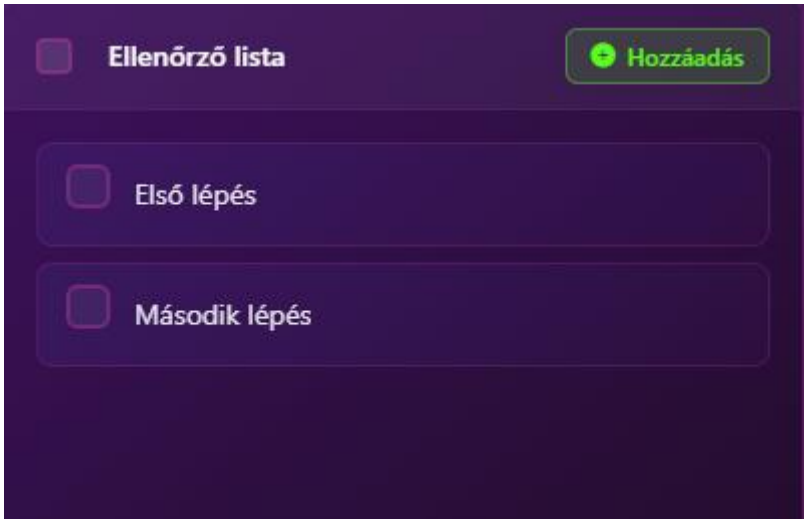


4.5 Feladat mozgatása

A feladatokat drag & drop módszerrel mozgathatja: fogja meg a feladatot és húzza át a kívánt szekcióba. A státusz megváltoztatásához kattintson a státusz mezőre és válasszon új státuszt a megjelenő listából.

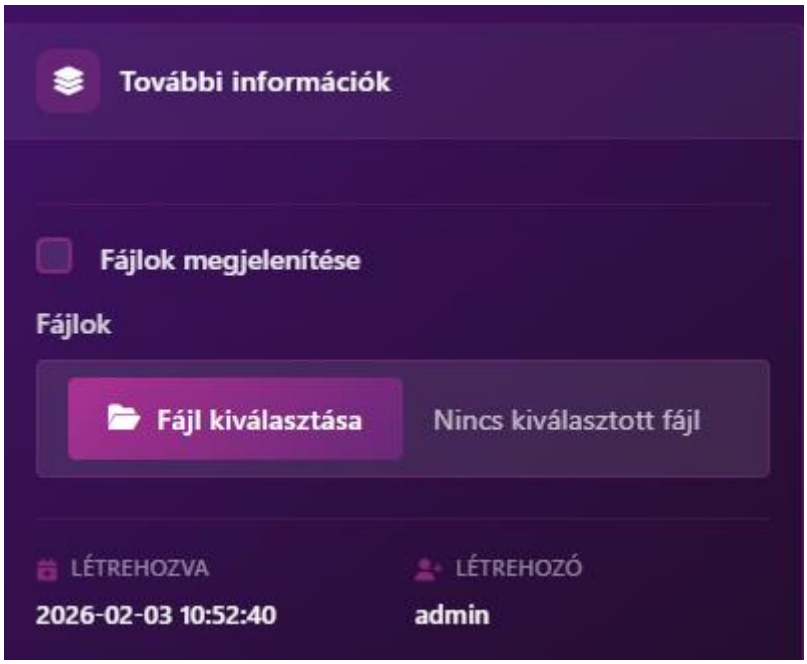
4.6 Checklist (ellenőrzőlista)

Az ellenőrzőlista használatához nyissa meg a feladatot és kattintson a *Checklist* szekcióra. A **+ Hozzáadás** gombbal adjon hozzá ellenőrzőlista elemeket. Az egyes elemekre kattintva kipipálhatja a már elvégzett tételeket.



4.7 Fájl csatolása feladathoz

Fájl csatolásához nyissa meg a feladatot és görgessen a *Fájlok* részhez. Húzza a kívánt fájlt a kijelölt területre, vagy kattintson a tallózás gombra a fájl kiválasztásához.



4.8 Feladat szűrése

A feladatok listája felett különböző szűrőket használhat a keresett feladatok megtalálásához. Szűrhet státusz alapján, illetve szövegesen a feladat nevére, címkéire.

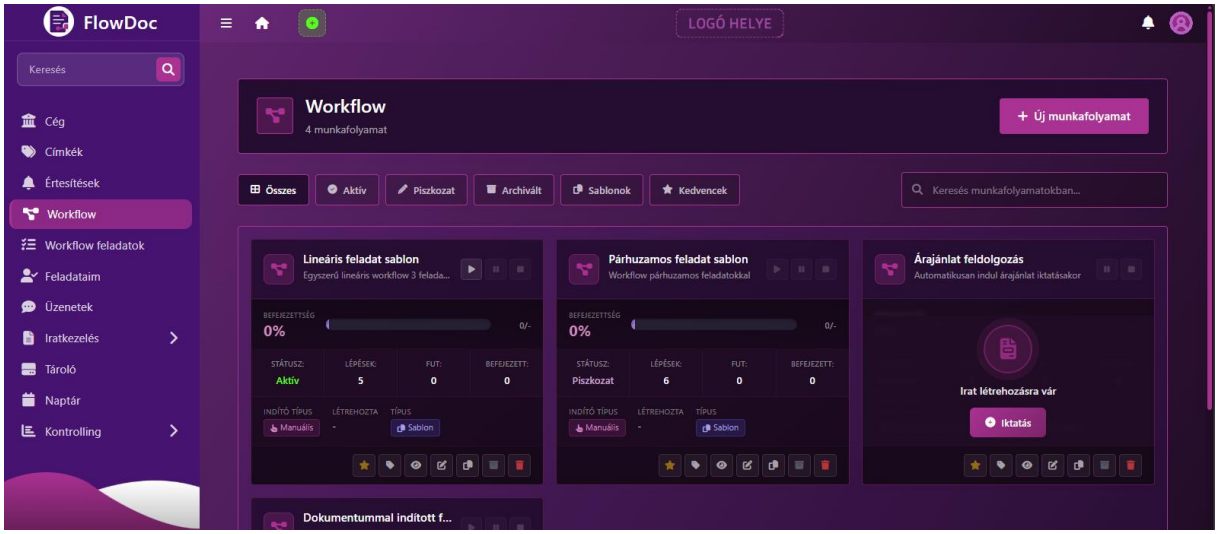
Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

5. Workflow Modul (Munkafolyamatok)

A workflow modul automatizált üzleti folyamatok kezelésére szolgál. Ez a modul lehetővé teszi összetett munkafolyamatok definiálását és végrehajtásának nyomon követését.

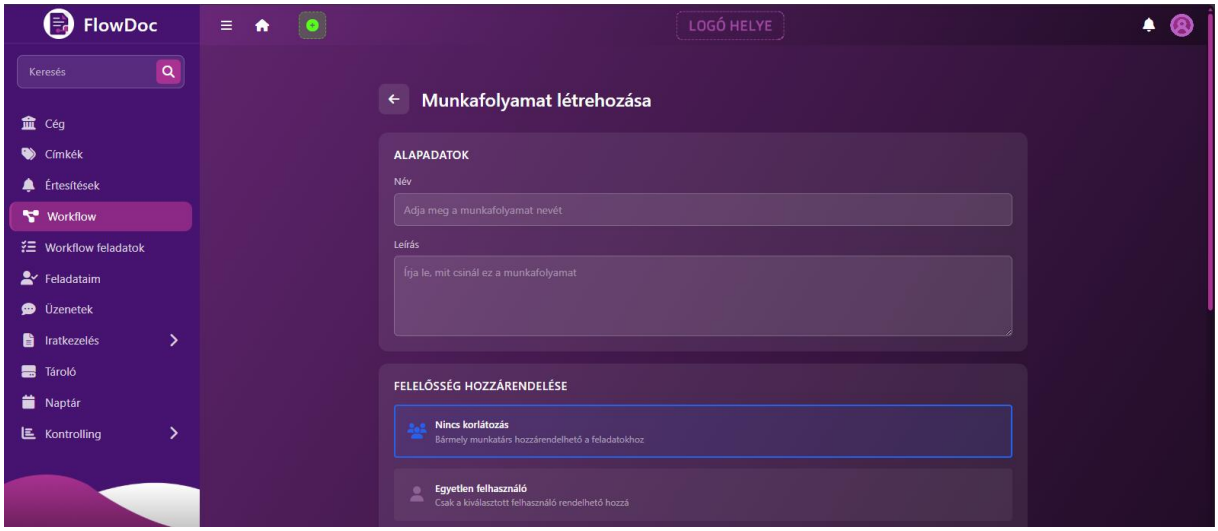
5.1 Workflow sablonok listázása

A workflow sablonok megtekintéséhez kattintson a **Workflow** menüpontra. A megjelenő listában láthatja az összes workflow sablont a nevükkel, leírásukkal, státuszukkal (Vázlat, Aktív, Archivált), indítási típusukkal (Manuális, Automatikus) és létrehozási dátumukkal.



5.2 Új workflow sablon létrehozása

Új workflow sablon létrehozásához kattintson az **+ Új munkafolyamat** gombra. A megjelenő űrlapon töltse ki az alapadatokat: adja meg a workflow nevét, a leírást (mire szolgál a folyamat), és válassza ki az indítás típusát (Manuális, Időzített vagy Dokumentum alapú). Ha dokumentum alapú indítást választ, válassza ki azt az irattípust, amelynek iktatásakor a workflow automatikusan elindul. Ha időzített indítást választ válassza ki mikor vagy milyen időközönként induljon el a folyamat. A **Tovább a szerkesztőhöz** gombra kattintva megnyílik a vizuális szerkesztő.



5.3 Vizuális workflow szerkesztő

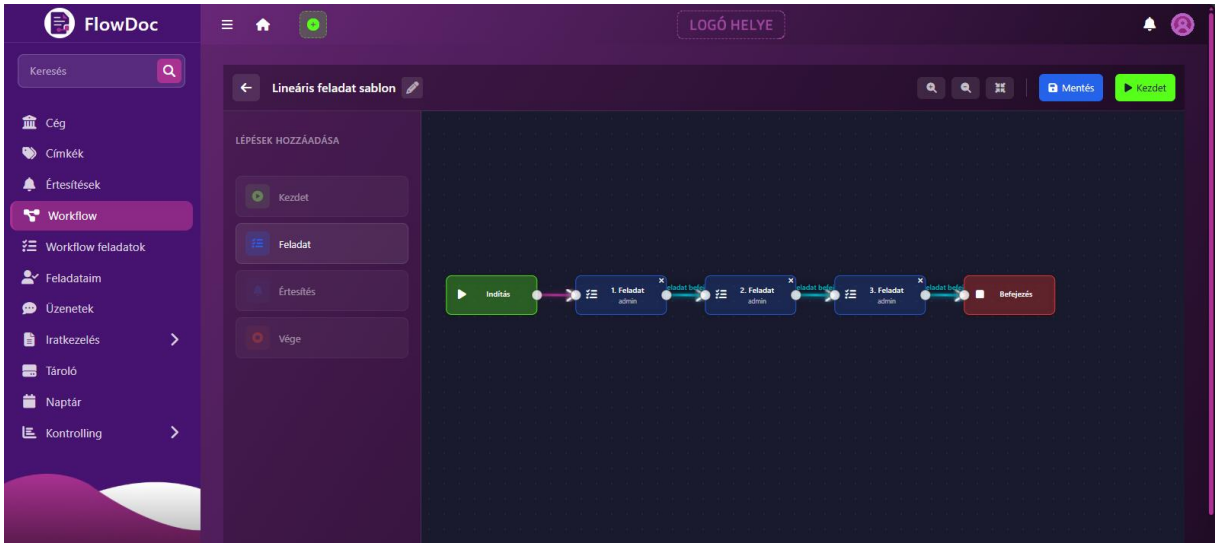
A szerkesztőben drag & drop módszerrel építheti fel a munkafolyamatot. A vászonhoz különböző típusú elemeket adhat hozzá. A Start elem a folyamat kezdőpontja (automatikusan hozzáadva, csak egy lehet belőle). A Feladat elem egy elvégzendő tevékenységet jelöl. A Döntés elem egy rombusz alakú csomópont, amelyben a felelős személy döntést hozhat a folyamat további menetéről. A Befejezés elem a folyamat végpontja. A kiválasztott elemet húzza a vászonra a kívánt pozícióba.

Az elemek összekötéséhez vigye az egeret egy csomópont szélére, ahol megjelenik egy kör. Ezt a kört húzza a másik csomóponthoz a kapcsolat létrehozásához.

A feladat elem beállításaihoz vigye az egérmutatót a feladat elemre, ahol megjelenik egy kis fogaskerék ikon, amire kattintva megjelenik az elem beállító ablaka. Itt megadhatja a feladat nevét, részletes utasításokat a leírás mezőben, a felelős típusát (Létrehozó, Felhasználó, Csoport), a határidőt relatív napokban, a lehetséges státuszokat, valamint meghatározhatja, hogy kötelező-e dokumentumot csatolni.

Az elemek közötti kapcsolatok a folyamat menetét határozzák meg. A kapcsolat típusa lehet "Mindig" (feltétel nélküli továbblépés), "Feladat kész" (a feladat befejezése után lép tovább), vagy döntés opció (a döntés csomópont adott kimenetelénél lép tovább). Irat csatolási elvárás is beállítható a feladat beállítás ablakában, ekkor a feladat csak akkor teljesíthető, amikor a megadott típusú iratot iktatták a rendszerbe.

A feladatokra beállítható, hogy van e hozzájuk irat típusú elvárás. Ezt szintén a feladat beállítás ablakában tehetjük meg. Ekkor a feladat csak akkor kezdhető el, amikor a rendszerbe hozzá kapcsolódóan egy olyan típusú irat kerül iktatásra.



5.4 Workflow aktiválása

Egy workflow csak aktív állapotban indítható el. Az aktiváláshoz nyissa meg a workflow-t, ellenőrizze, hogy a folyamat teljes-e (rendelkezik Kezdés és Befejezés elemmel), majd kattintson az **Aktiválás** gombra.



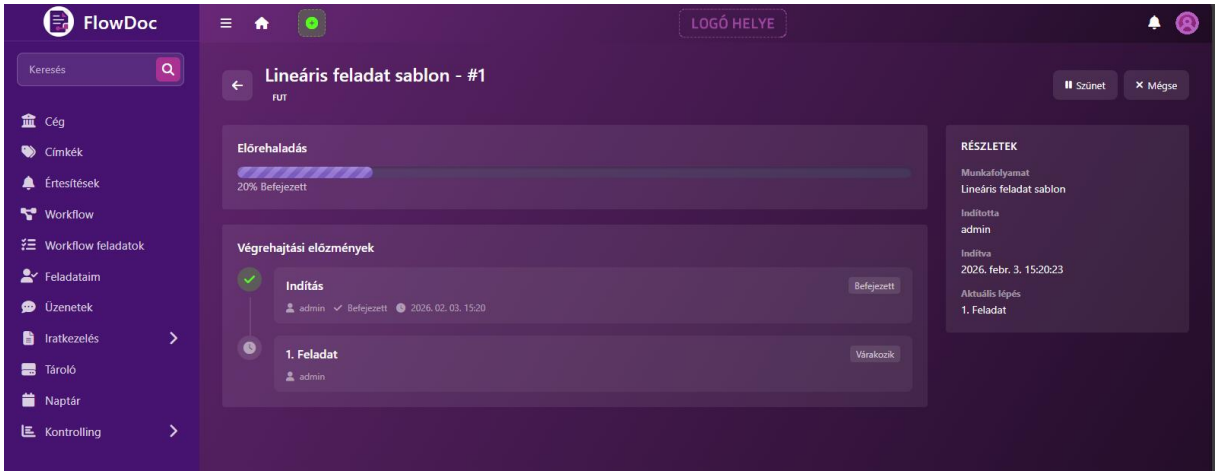
5.5 Workflow indítása

Manuális indítás esetén menjen a **Workflow** menübe, válassza ki a kívánt sablont, menjen a nézegető oldalára, majd kattintson a **Kezdet** gombra. Az első feladat létrejön, és a felelős értesítést kap. Dokumentum indítás esetén, ha a workflow dokumentum alapú indításra van beállítva, a folyamat automatikusan elindul, amikor a megadott típusú iratot iktatnak a rendszerben. Időzített beállítás esetén ha a folyamat aktívra van állítva a megadott időpontban vagy időpontonként elindul a munkafolyamat.



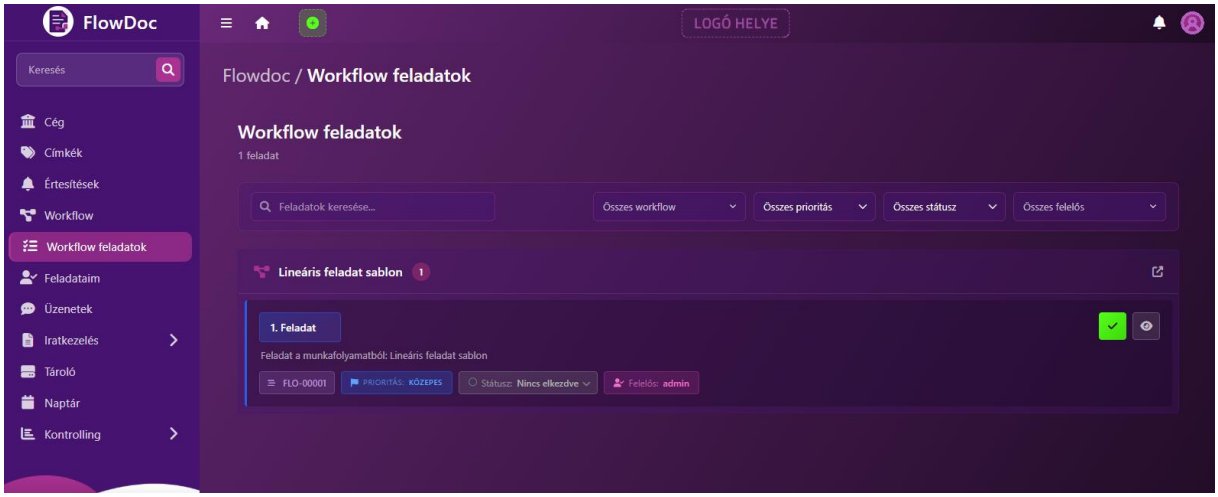
5.6 Futó workflow-k nyomon követése

Az aktív folyamatok nyomon követéséhez menjen a **Workflow** menübe. Itt láthatja az összes aktív workflow példányt. Egy workflowra kattintva megtekintheti a részleteket, beleértve a folyamatábrát az aktuális pozícióval, a lépések előzményeit, valamint hogy ki, mikor és mit csinált.



5.7 Feladat végrehajtása workflow-ban

Amikor workflow feladatot kap, értesítést kap a rendszeren belül és/vagy emailben. A feladat megjelenik a Feladataim és a Workflow feladatok menüben is. Kattintson a feladatra a megnyitáshoz, végezze el a szükséges tevékenységet, állítsa be a megfelelő státuszt, és ha szükséges, csatoljon dokumentumot. A workflow ezt követően automatikusan továbblép a következő lépésre.



5.7.1 Munkafolyamat lezárása

A munkafolyamat lezárásakor (amikor a folyamat eléri a Befejezés csomópontot) a rendszer figyelmeztető üzenetet jelenít meg: "A munkafolyamatban szereplő összes feladat lezárásra kerül. Biztosan folytatja?" Ez a művelet a feladatok 100%-os teljesítettsége nélkül is elvégezhető (például oldalágak esetén).

A lezárás során minden feladat "Befejezve" státuszba kerül.

Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

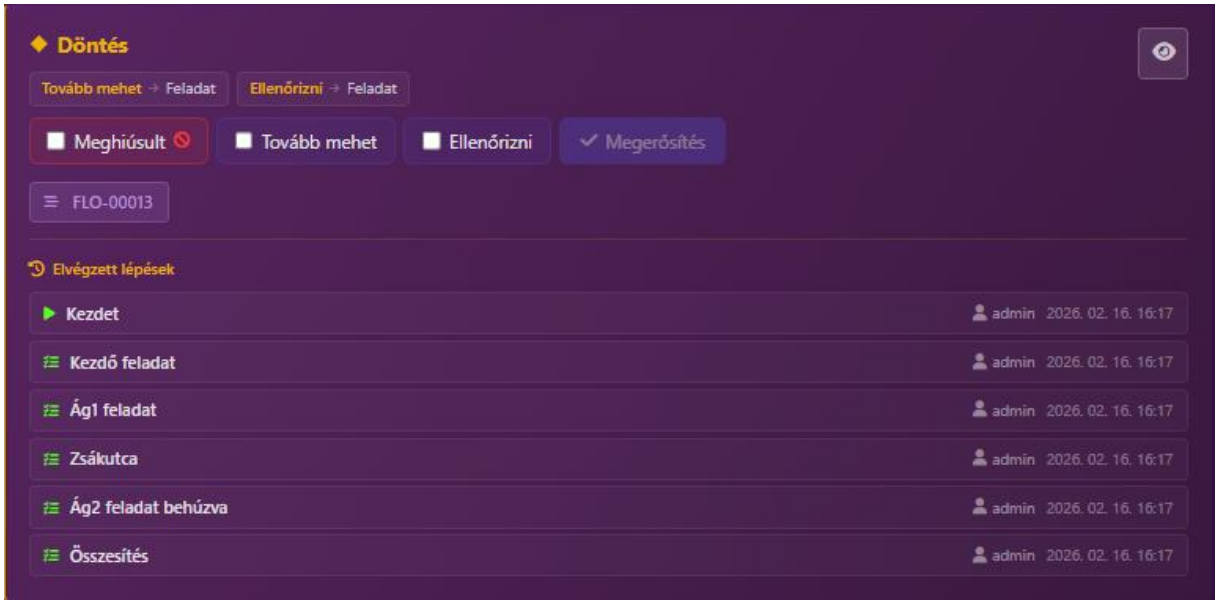
5.8 Döntés csomópont

A döntés csomópont egy speciális elem a workflow szerkesztőben, amely lehetővé teszi, hogy a felelős személy döntést hozzon a folyamat további menetéről. A döntés csomópont rombusz ikonnal jelenik meg a szerkesztőben, és maximum 3 döntési opció adható meg hozzá (például: "Jóváhagyva", "Elutasítva", "Visszaküldés").

A döntés csomóponthoz a feladatokhoz hasonlóan felelős személy rendelhető. A beállítások ablakában megadhatók a döntési lehetőségek és azok címkéi. Az egyes döntési opciókhoz külön-külön csatlakoztathatók a következő lépések (feladatok vagy további döntések) a vizuális szerkesztőben.

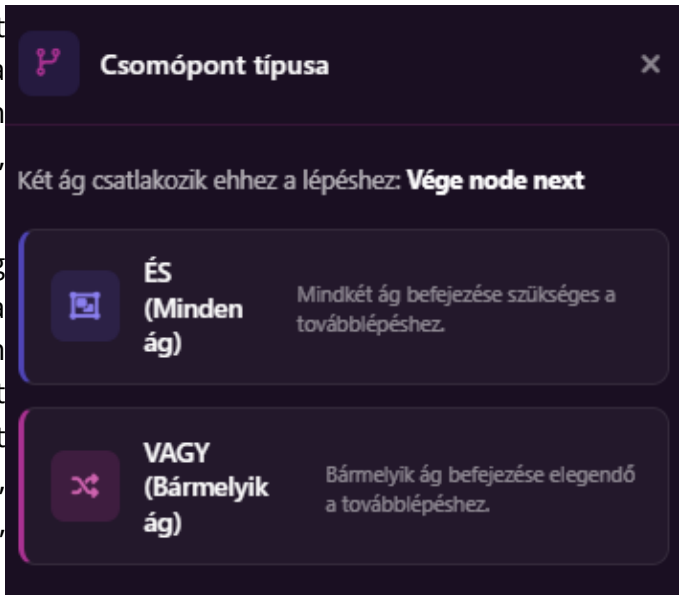
Amikor a workflow futtatása során a döntés csomóponthoz ér a folyamat, a felelős személy számára a döntés egy keretben jelenik meg, amely felsorolja az előtte elvégzett feladatokat. A döntési lehetőségek gombként jelennek meg, és egy döntésnél több lehetőség is kiválasztható egyszerre.

A döntés csomópontnak van egy alapértelmezett negatív kimenetele ("Meghiúsult"), amely a teljes munkafolyamatot meghiúsult státuszba állítja. Ez az opció automatikusan elérhető minden döntés csomópontnál, és nem számít bele a maximum 3 döntési opció keretébe.



Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

5.9 Csomópontok (ÉS/VAGY feltételek)



Ha egy feladatba két ág csatlakozik (tehát két különböző feladat eredménye szükséges a továbblépéshez), a feladat bal oldalán megjelenő csatlakozási ponton beállítható, hogy milyen feltétellel induljon el a feladat.

Az "ÉS" feltétel esetén mindkét bejövő ág feladatának teljesülnie kell ahhoz, hogy a feladat elinduljon. A "VAGY" feltétel esetén elegendő, ha csak az egyik ág feladatát teljesítik. Amikor a második ágat csatlakoztatja egy feladathoz, automatikusan megjelenik egy felugró ablak, amelyben kiválaszthatja a kívánt feltételt.

Egy feladatba maximum 2 bejövő ág csatlakoztatható. A csomópont típusa (ÉS/VAGY) a feladat szerkesztő ablakában bármikor módosítható.

5.10 Meghiúsult státusz

A workflow feladatoknál elérhető a "Meghiúsult" státusz, amely jelzi, hogy a feladat elvégzése lehetetlenné vált. Ha egy feladat meghiúsulása lehetetlenné teszi a teljes munkafolyamat befejezését, akkor a munkafolyamat is "Meghiúsult" státuszba kerül.

A meghiúsulás előtt a rendszer figyelmeztető üzenetet jelenít meg: "A feladat meghiúsulása esetén a munkafolyamat nem befejezhető, így az is meghiúsult státuszba kerül. Biztosan folytatja?" A felhasználónak jóvá kell hagynia a műveletet a folytatáshoz.

A Kontrolling modulban a Workflow állapotok és Feladat állapotok oldalakon a teljesült és meghiúsult státuszú elemek külön kategóriaként jelennek meg a statisztikákban, lehetővé téve a részletes elemzést.

5.11 Lezárt feladatok kezelése

Amennyiben egy feladat lezárásra került a workflow-ban, a feladathoz már csak megjegyzést lehet írni. A feladat adatai, státusza és csatolt dokumentumai nem módosíthatók. Ha az adott feladat utáni következő feladat is lezárásra került, a feladat nem nyitható vissza, ezzel biztosítva a munkafolyamat integritását.

Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

5.12 Alapértelmezett sablonok

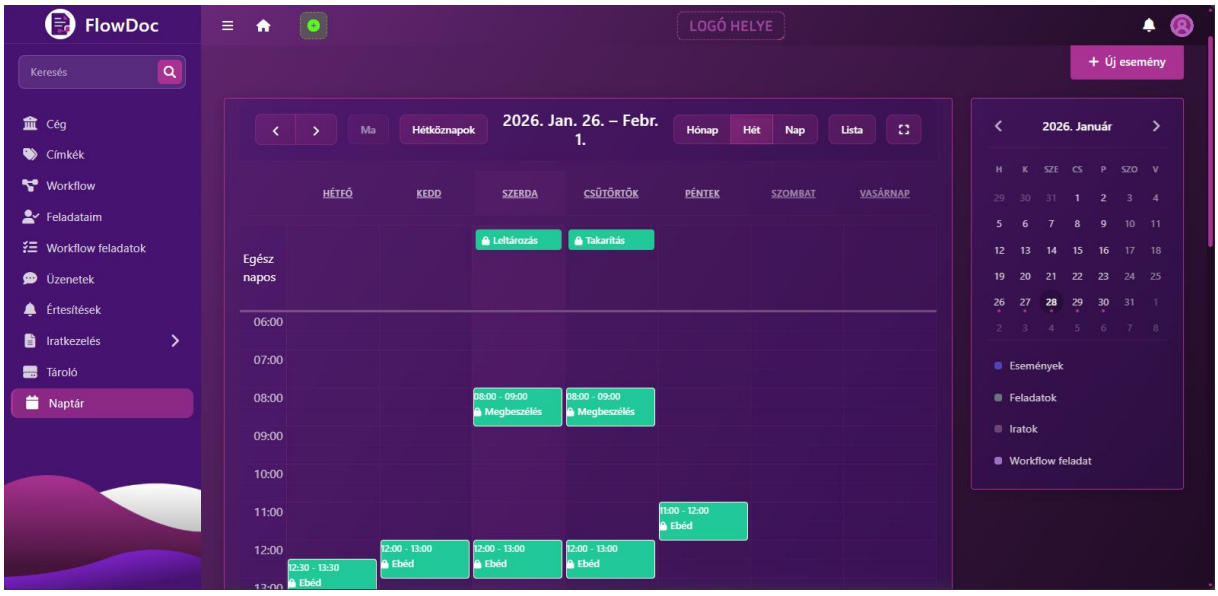
A rendszer tartalmaz előre elkészített workflow sablonokat, amelyek azonnal használhatók vagy testre szabhatók. Ezek között megtalálható lineáris, párhuzamos, döntés csomópontot tartalmazó, irat csatolást igénylő és komplex sablon is, amely ÉS/VAGY csomópontokat, döntési elágazásokat és meghiúsulási ágat is tartalmaz.

6. Naptár Modul

A naptár modul áttekintést ad a feladatokról, iratokról és eseményekről időrendi elrendezésben. A naptárban több választható nézettel tekinthetőek át a benne létrejött vagy létrehozott események, feladatok és iratok melyek határidőhöz vagy csak egyszerűen dátumhoz vannak kötve. Lehetőség van továbbá részletes, illetve gyors eseményeket/feladatokat is létrehozni a naptárban.

6.1 Naptár megnyitása

A naptár megnyitásához kattintson a **Naptár** menüpontra. Alapértelmezetten a heti nézet jelenik meg minden felhasználó számára amit szabadon változtathat.



6.2 Navigáció

A naptárban az előző vagy következő hónap megtekintéséhez használja a naptár fejlécében található nyilakat. A "Ma" gombra kattintva azonnal az aktuális naphoz ugorhat. A hónap nevére kattintva közvetlenül választhat hónapot.



6.3 Események megjelenítése

A naptárban különböző színekkel jelennek meg az események típusuk szerint. A feladatok határidői zöld színnel, az iktatási dátumok szürke színnel, a workflow határidők pedig kék színnel láthatók.

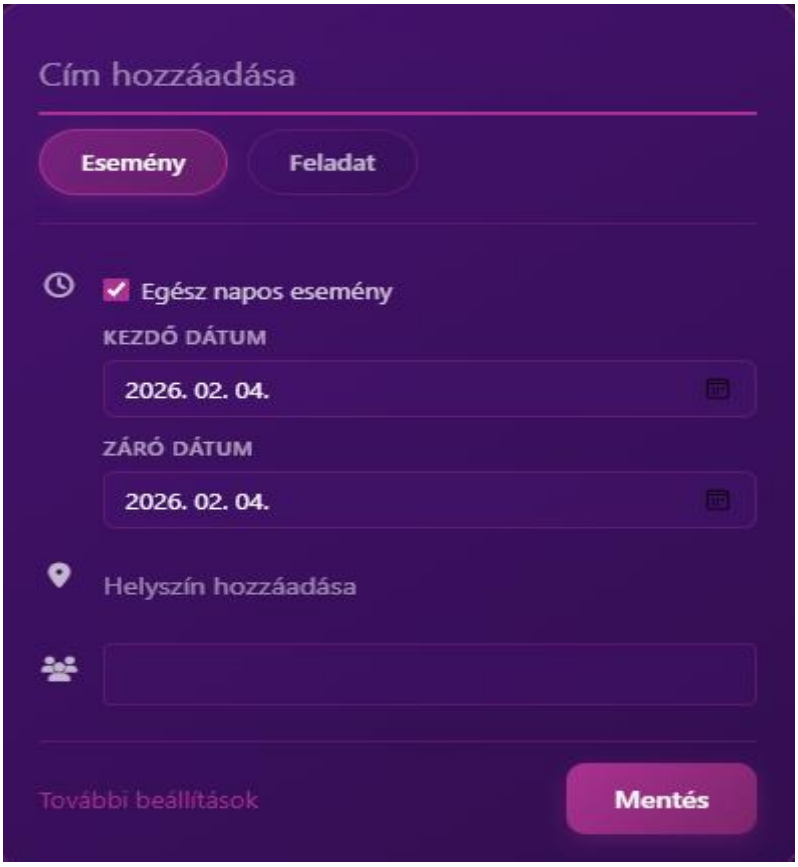
6.4 Nap részletei

Egy napra navigálva megtekintheti az adott nap részleteit, beleértve az aznapi feladatok listáját és az aznapi iratokat. A listában szereplő elemekre kattintva közvetlenül megnyithatja azokat.

6.5 Gyors esemény hozzáadása

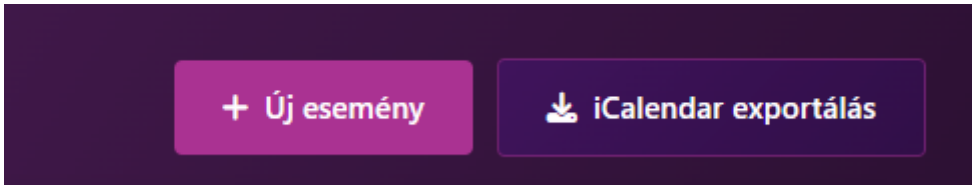
A naptárban bárhová kattintva megjelenik a **Gyors hozzáadás** felugró ablak, amely lehetővé teszi események vagy feladatok gyors létrehozását. A gyors hozzáadás használatához kattintson a naptár bármely napjára vagy időpontjára. A megjelenő felugró ablakban adja meg az esemény elnevezését a felső szövegmezőben. Válassza ki az esemény típusát a két fül segítségével: **Esemény** (naptári bejegyzés) vagy **Feladat** (a feladatkezelőben is megjelenik).

Az **Egész napos esemény** jelölőnégyzetet bejelölve az esemény az egész napra vonatkozik, időpont megadása nélkül. Ha kikapcsolja ezt a jelölőnégyzetet, megadhatja a pontos kezdő és befejező időpontot. A **Kezdés** és **Befejezés** dátummezőkben megadhatja, ha az esemény több napra terjed ki. A **Helyszín** mezőben opcionálisan megadhatja az esemény helyszínét. A **Résztvevők** legördülő listából kiválaszthatja a céges kollégákat, akiket meghív az eseményre. Feladat esetén az első kiválasztott személy lesz a feladat felelőse. A **Mentés** gombra kattintva az esemény azonnal létrejön. Ha részletesebb beállításokra van szüksége, kattintson a **További beállítások** linkre, amely megnyitja a teljes esemény létrehozó ablakot.



6.6 Naptár exportálása

A naptár jobb felső sarkában található **iCalendar exportálás** gombra kattintva letöltheti a naptár eseményeit iCalendar (.ics) formátumban. Ez a fájl importálható más naptár alkalmazásokba, például Google Calendar, Outlook vagy Apple Calendar programokba.



Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

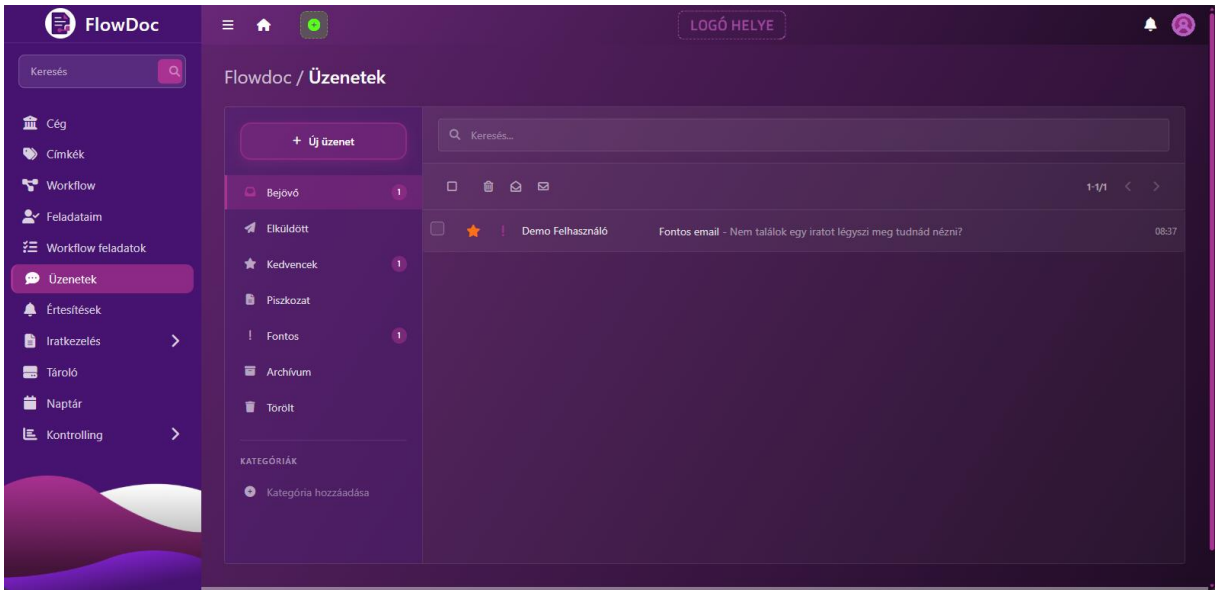
7. Üzenetek Modul

Az üzenetek modul belső üzenetküldést tesz lehetővé a cég tagjai között.

7.1 Beérkezett üzenetek

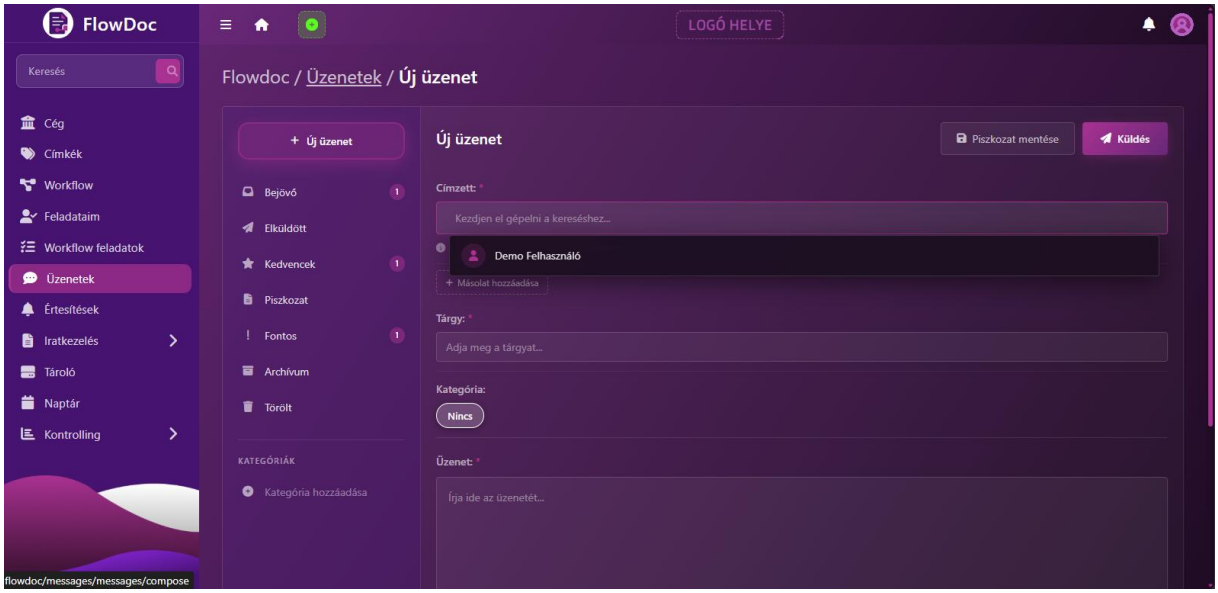
Az üzenetek megtekintéséhez kattintson az **Üzenetek** menüpontra. Alapértelmezetten a Beérkezett mappa tartalma jelenik meg.

A rendszer különböző mappákat biztosít az üzenetek rendszerezéséhez. A **Beérkezett** mappában találja a kapott üzeneteket. Az **Elküldött** mappában a küldött üzenetek láthatók. A **Kedvencek** mappában a megjelölt üzenetek találhatók. Az ****Archívum**** mappában az archivált üzenetek vannak. A **Törölt** mappa a lomtár funkcióját tölti be.



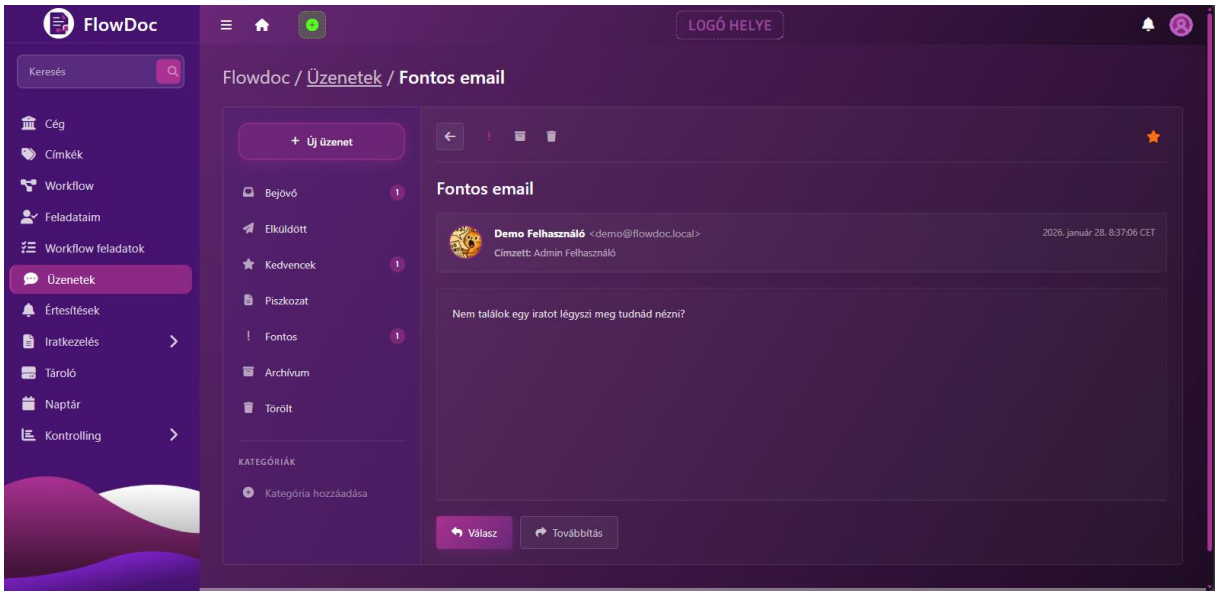
7.2 Új üzenet írása

Új üzenet írásához kattintson az **Új üzenet** gombra. A megjelenő űrlapon válassza ki a címzettet a céges felhasználók közül, adja meg az üzenet tárgyát, és írja meg az üzenet szövegét. A **Küldés** gombra kattintva az üzenet azonnal elküldésre kerül.



7.3 Üzenet olvasása

Egy üzenet olvasásához kattintson az üzenet sorára a listában. Megnyílik az üzenet teljes tartalma, és az üzenet automatikusan olvasottként jelölődik.

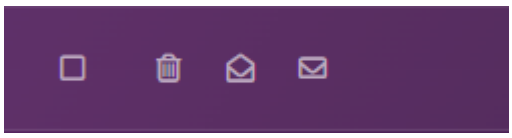


7.4 Válasz küldése

Válasz küldéséhez nyissa meg az üzenetet, kattintson a **Válasz** gombra, írja meg válaszát, majd kattintson a **Küldés** gombra.

7.5 Üzenet műveletek

Üzenet kedvencekhez adásához kattintson a csillag ikonra az üzenet sorában. Az archiváláshoz válassza ki az üzenetet, majd kattintson az **Archiválás** gombra. Üzenet törléséhez válassza ki az üzenetet, majd kattintson a **Törlés** gombra. A műveletek tömegesen is elvégezhetők.

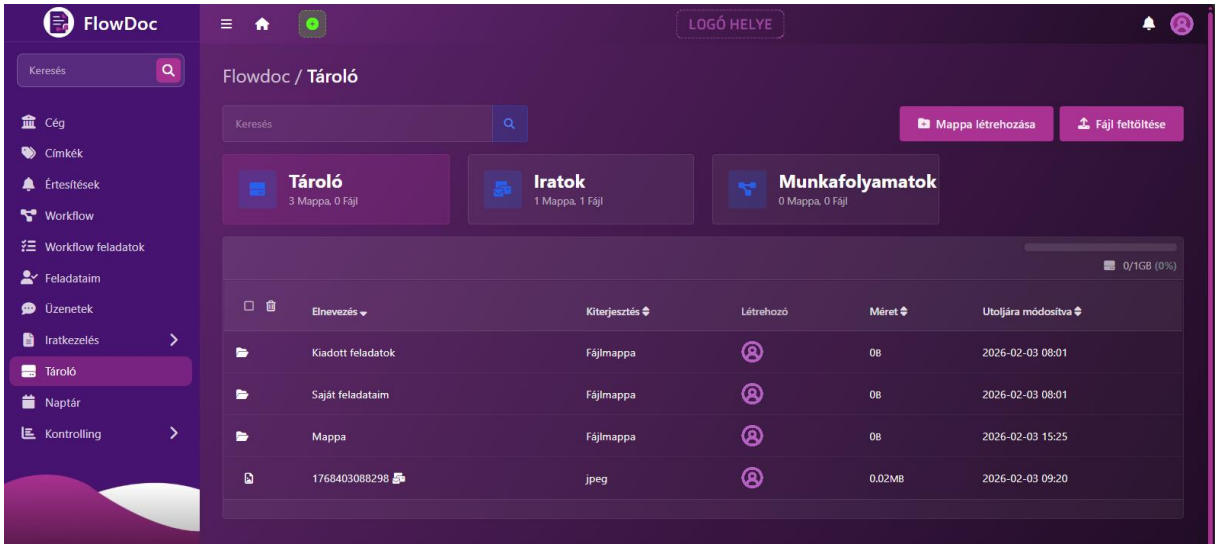


8. Tároló Modul

A tárhely modul fájlok és mappák kezelésére szolgál. Itt jelennek meg az iktatásokhoz kapcsolódó feltöltött dokumentumok (automatikusan), továbbá itt jelennek meg a workflow modulhoz kapcsolódó mappák és azok tartalmai is.

8.1 Tárhely megnyitása

A tárhely megnyitásához kattintson a **Tároló** menüpontra. Megjelenik a gyökérmappa tartalma.



8.2 Mappák kezelése

Új mappa létrehozásához kattintson a **Mappa létrehozása** gombra, adja meg a mappa nevét, majd kattintson a **Mentés** gombra.

Mappa megnyitásához kattintson a mappára. Mappa átnevezéséhez kattintson a fájl vagy mappa melletti három pont ikonra és válassza a **Mappa módosítása opciót**.

Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

Mappa törléséhez válassza a Törlés opciót. Továbbá ha áthelyezni vagy jogosultságot hozzáadni szeretne egy mappához ezt is bátran megteheti.

8.3 Fájlok kezelése

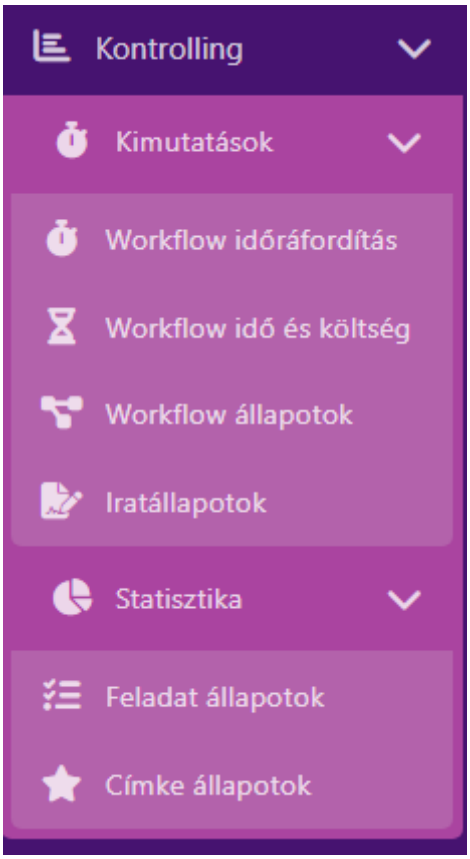
Új fájl feltöltéséhez kattintson a **Fájl feltöltése** gombra, válassza ki a fájlt vagy fájlokat, majd kattintson a **Feltöltés** gombra. Fájl módosításához kattintson a fájl melletti hárompont ikonra és válassza a **Fájl módosítása** opciót fájl törléséhez kattintson jobb gombbal a fájlra és válassza a **Törlés** opciót.

8.4 Keresés

A felső keresőmezőbe írva fájlnév alapján kereshet a tárhelyen.



9. Kontrolling Modul



A döntéstámogatás modul statisztikákat és riportokat nyújt a vezetői döntések megalapozásához. Az eredmények kimutatásokba menthetőek és exportálhatóak

9.1 Modul elérése

A döntéstámogatás modul eléréséhez kattintson a bal oldali menüben a **Kontrolling** alatt a **Kimutatások** vagy **Statisztika** menüpontra. A megjelenő almenükben részletes információkat találhat területekre bontva.

9.2 Workflow időráfordítás

A **Workflow időráfordítás** oldal a workflow feladatokra fordított időt elemzi folyamatonként és felhasználónként. A szűrési lehetőségek között megadhatja az időszakot (mikortól -

Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

meddig), kiválaszthat egy adott projektet, szűrhet felhasználóra, és címkék alapján is szűkítheti a találatokat.

Az oldal három fő diagramot jelenít meg. A bal oldali kördiagram összefoglalja a becsült és tényleges időráfordítást. A jobb oldali oszlopdiagram projektenként mutatja az idő adatokat. Az alsó oszlopdiagram pedig feladatonként bontja le az időráfordítást. Az alsó táblázatban részletesen láthatja az egyes feladatokhoz tartozó becsült időt, tényleges időt és a különbséget.

9.3 Workflow Idő és költség oldal

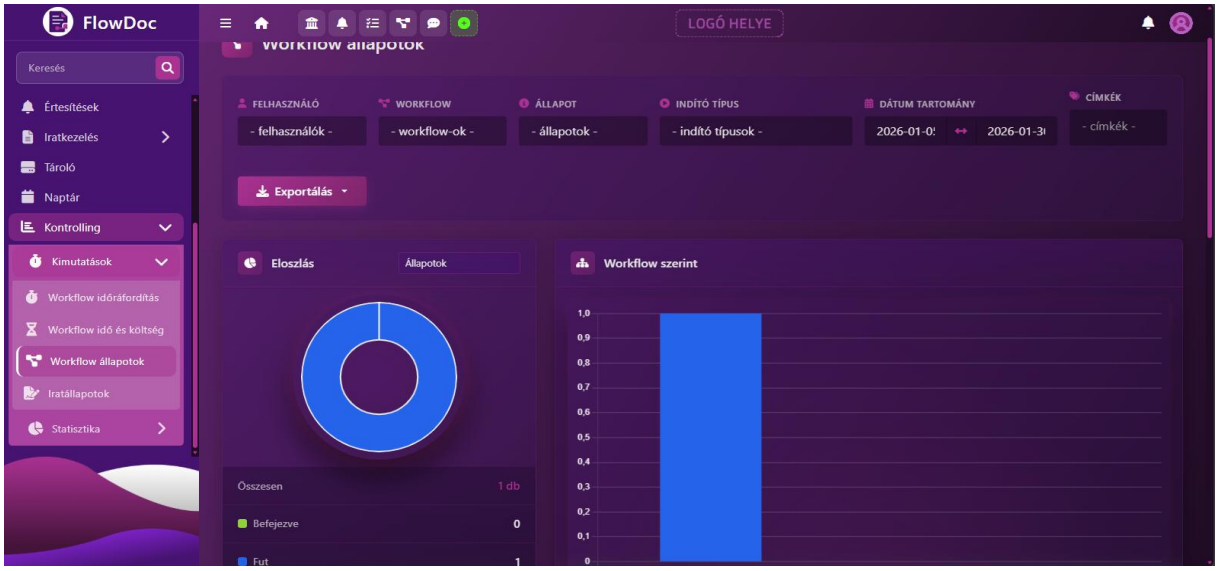
A **Workflow Idő és költség** oldal az eltöltött idő oldalhoz hasonló, de költségelemzési funkcióval is rendelkezik. A költségbeállítások szekcióban megadhatja az egyes felhasználók óradíját és a pénznemet. A rendszer ezek alapján kiszámítja a feladatokra fordított költségeket. A **Számolás** gombra kattintva a rendszer újra számolja a költségeket a megadott óradíjak alapján. A táblázatban megjelenik minden feladat becsült és tényleges költsége is.

9.4 Iratállapotok oldal

Az **Iratállapotok** oldal az iktatott iratok statisztikáit jeleníti meg különböző szempontok szerint. A szűrők segítségével kiválaszthatja az időszakot, szűrhet felhasználóra, irattípusra, valamint címkék alapján. A kördiagram az iratok eloszlását mutatja a kiválasztott szempont szerint. A legördülő listából választhat, hogy az eloszlást státusz, prioritás, irány vagy beérkezési mód szerint szeretné látni. Az oszlopdiagram a felelősök szerinti bontást jeleníti meg, míg a táblázat részletesen felsorolja az egyes iratokat.

9.5 Workflow állapotok oldal

A Workflow állapotok oldal a munkafolyamat-példányok statisztikáit mutatja. A szűrési lehetőségek között kiválaszthat egy adott workflow sablont, szűrhet státusz és időszak alapján. A statisztikákban a teljesült és meghiúsult státuszú munkafolyamatok külön kategóriaként jelennek meg, lehetővé téve a sikeres és sikertelen folyamatok arányának elemzését.

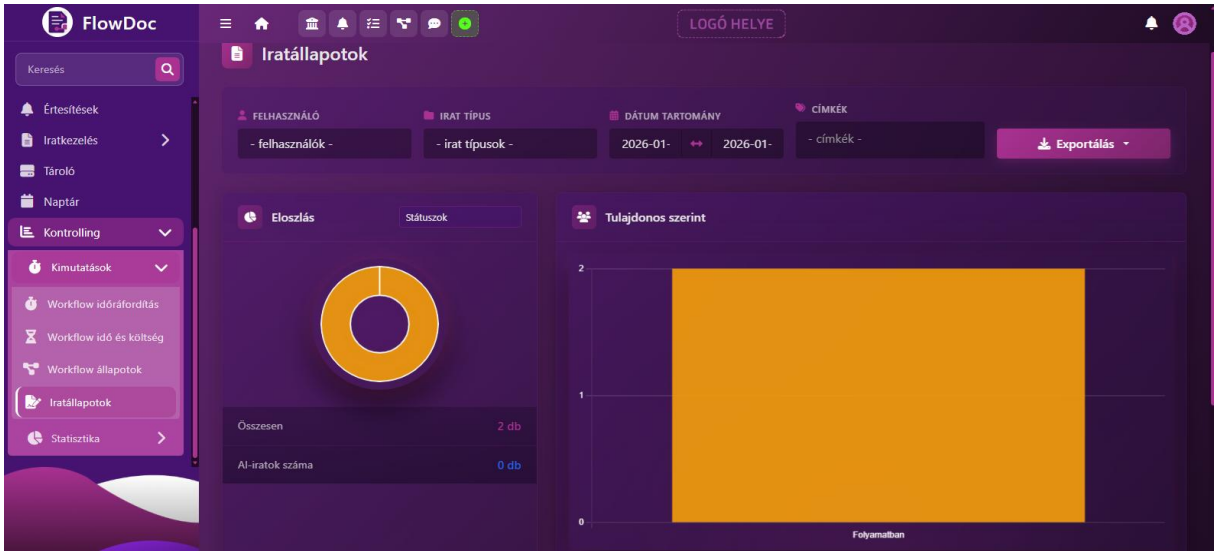


9.6 Feladat állapotok

A Feladat állapotok oldal a feladatok saját és workflow szerinti statisztikák megjelenítésére szolgál. Diagramokban megjelennek a feladatok állapotáról szóló adatok. A teljesült és meghiúsult feladatok külön-külön jelennek meg a statisztikákban, így átlátható a feladatok sikeres befejezési aránya és a meghiúsulások száma.

9.7 Címke állapotok

A **Címke állapotok** oldal a címke modulban létrehozott címkék használati statisztikáinak a megjelenítésére szolgál. Ezen az oldalon lehetőség van nyomon követni mind a három fő rész az E-Irat, a Workflow és Feladatok vonatkozásában használt címkék használatát.



Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

9.8 Riportok mentése és kezelése

Bármelyik **Kimutatás** menü alatt lévő oldalon a szűrési beállítások elmenthetők riportként a későbbi gyors elérés érdekében. Riport mentéséhez állítsa be a kívánt szűrőket, majd kattintson a **Riport mentése** gombra. Adjon nevet a riportnak, majd mentse el. A mentett riport ezután egyetlen kattintással előhívható.

9.9 Export funkció

Minden statisztikai oldal támogatja az adatok exportálását Excel, CSV, TXT vagy XML formátumban. Az export végrehajtásához állítsa be a kívánt szűrőket, majd kattintson az **Exportálás** gombra és válassza ki a formátumot. A rendszer létrehozza és automatikusan letölti a fájlt, amely tartalmazza a szűrt adatokat és a táblázatot.

9.10 Szűrési tippek

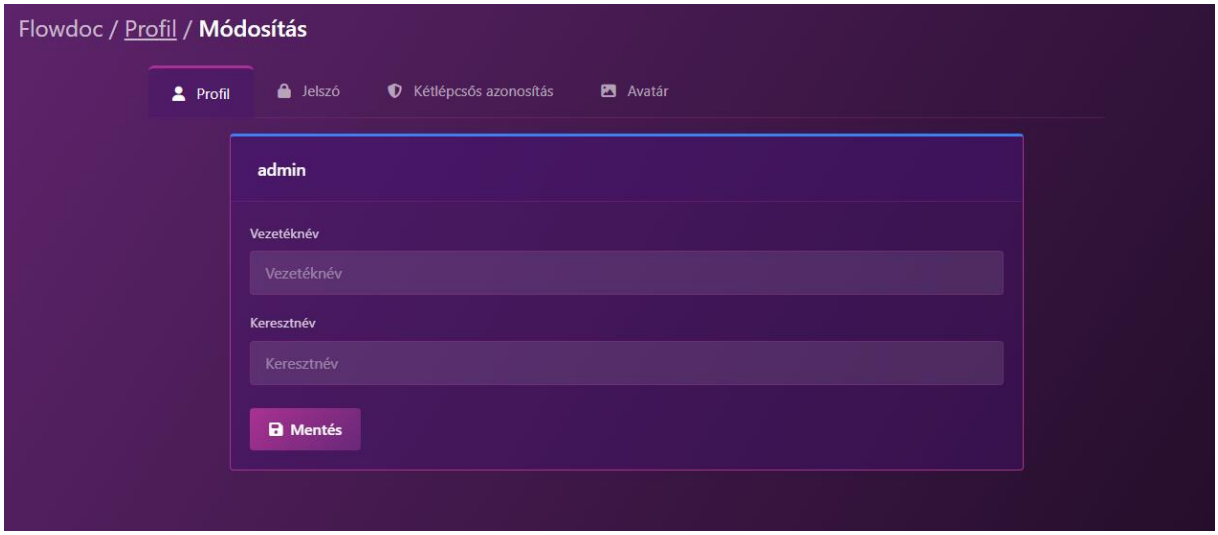
A hatékony elemzéshez érdemes először szűkíteni az időszakot, majd fokozatosan hozzáadni további szűrőket. A címkék használata segít a tematikus elemzésben. Az összehasonlító elemzéshez exportálja az adatokat különböző szűrőbeállításokkal, és hasonlítsa össze Excel-ben.

A riportok mentése különösen hasznos a rendszeres jelentések készítéséhez, így nem kell minden alkalommal újra beállítani a szűrőket.

10. Beállítások

10.1 Profil beállítások

A profil beállítások eléréséhez kattintson a jobb felső sarokban található profil ikonra, majd válassza a **Profil** menüpontot. A profil oldalon szerkesztheti személyes adatait, beleértve a nevét, email címét, telefonszámát és profilképét. A jelszó megváltoztatásához kattintson a **Jelszó módosítása** fülre, adja meg jelenlegi jelszavát, majd kétszer az új jelszót, végül mentse el a változtatásokat. A kétfaktoros hitelesítés (2FA) bekapcsolásához kattintson a **Kétlépcsős azonosítás** fülre, majd kövesse a megjelenő utasításokat.

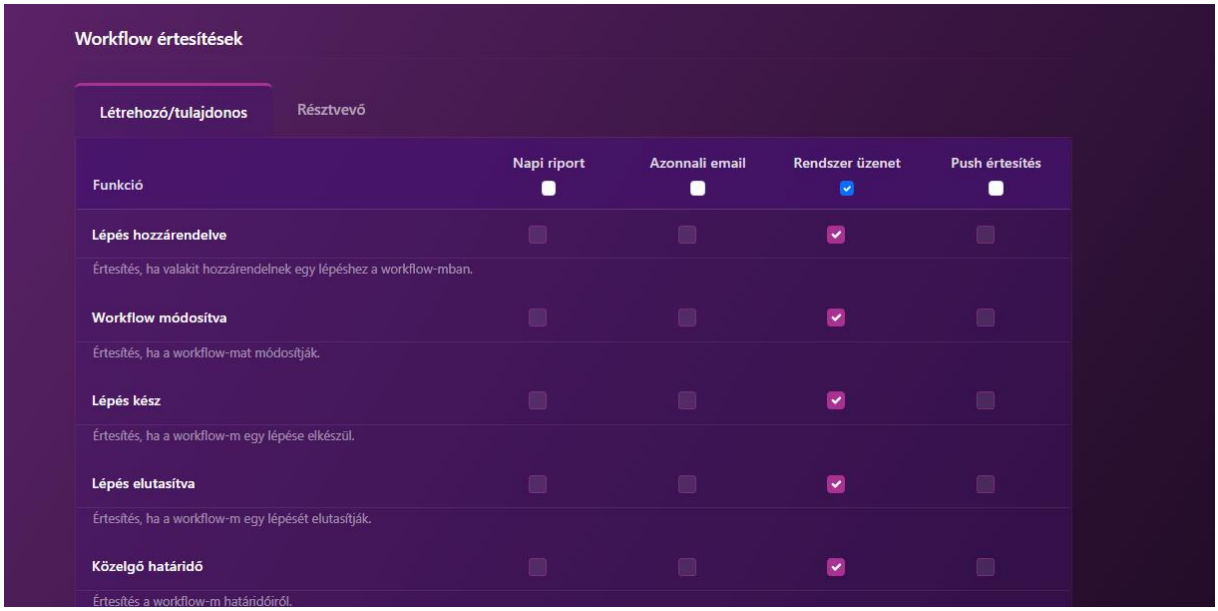


10.2 Értesítési beállítások

Az értesítési beállítások módosításához nyissa meg a Profil oldalt és válassza az **Értesítések** fület. Itt megadhatja preferencia szerint, hogy miről kapjon értesítést: új feladatnál, határidő közeledésekor, új üzenetnél vagy irat módosításánál.

Az email értesítések esetén választhat az azonnali értesítés, a napi összefoglaló, vagy a kikapcsolt opciók közül.

Beállítható továbbá a push értesítés is, amely felugró értesítést küld a számítógépre és a workflow résznél megadható külön is, hogy milyen értesítést szeretnénk kapni, mint workflow tulajdonos, vagy mint workflow résztvevő.



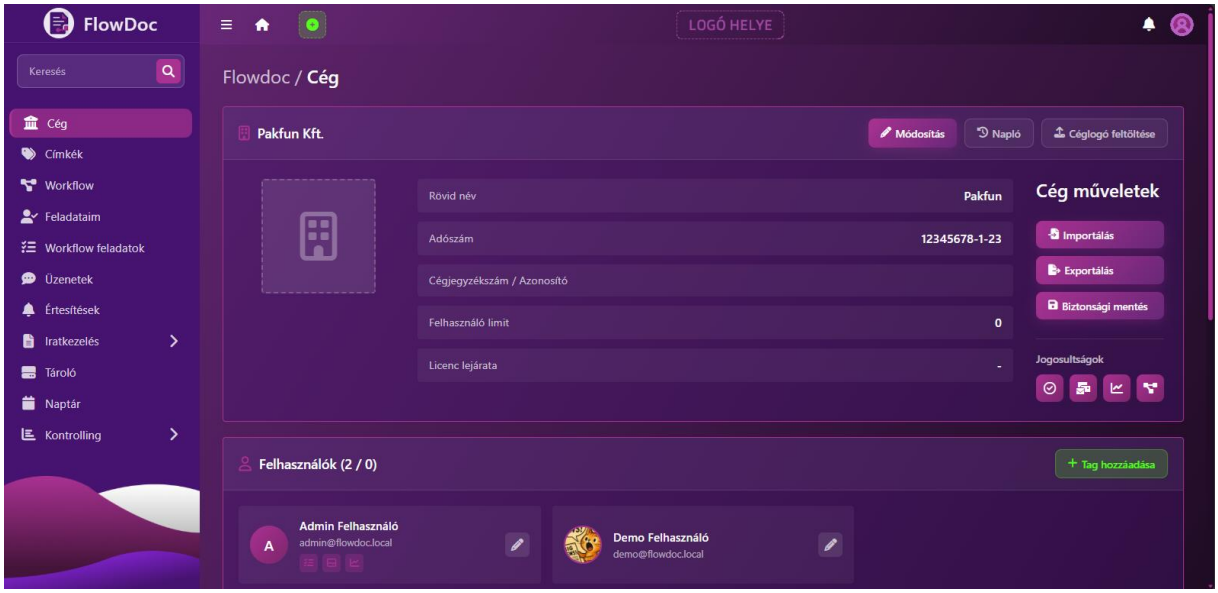
10.3 Cég beállítások (Admin)

Az adminisztrátorok számára további beállítási lehetőségek érhetők el a **Cég** menüben. A cég adatok között szerkeszthető a cég neve, adószáma, címe, és feltölthető a cég logója.

A felhasználók kezelése a **Cég -> Felhasználók** részben érhető el. Itt új felhasználót hozhat létre, ameddig a limit engedi és beállíthatja a jogosultságokat.

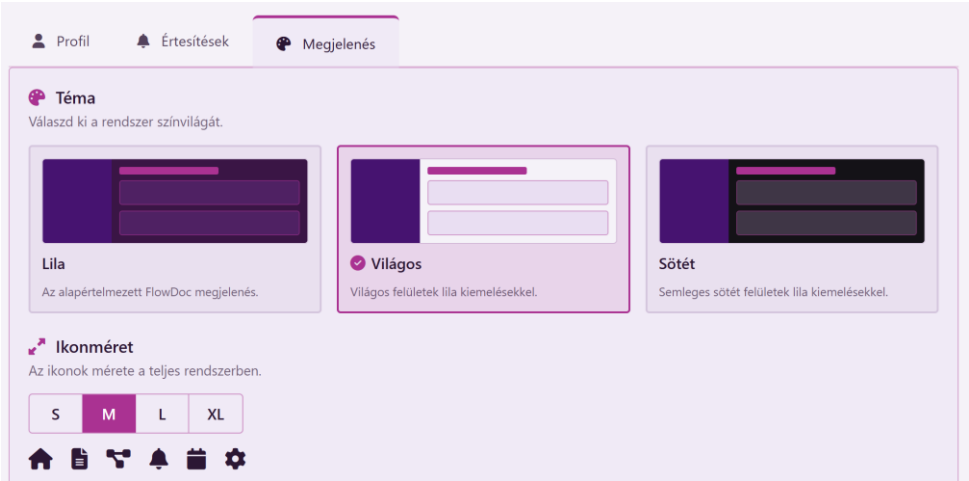
A csoportok kezelése a **Cég -> Csoportok** részben érhető el. Itt osztályokat és csapatokat hozhat létre, és tagokat rendelhet hozzájuk.

A címek kezelése a **Cég -> Címek** részben adható meg és ugyanitt lehet szerkeszteni és törölni is.



10.4 Megjelenés beállítása

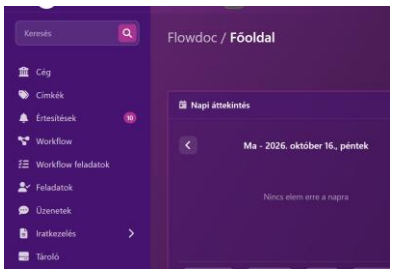
A beállítások a profil oldal új **Megjelenés** fülén érhetők el. A téma kiválasztásához elég a kártyára kattintani, az ikonméret pedig az S, M, L és XL gombokkal állítható. A változás azonnal látszik a teljes felületen, a rendszer pedig automatikusan elmenti, így más gépről belépve is ugyanaz a megjelenés fogad. Az alapértelmezett beállítás továbbra is a lila téma és az M ikonméret.



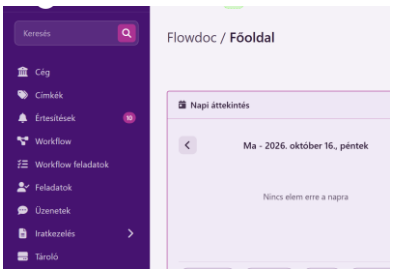
Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

10.5 Három téma

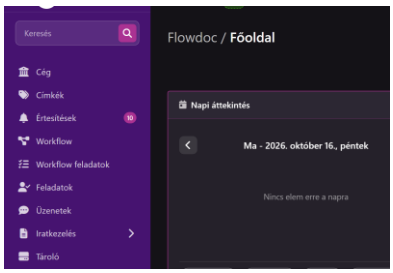
A FlowDoc arculati színei mindhárom témában megmaradnak: a menüsáv lila, a gombok, keretek és kiemelések magenta színűek. A témák a tartalmi felületeket változtatják meg, így mindenki a számára legkényelmesebb kontraszttal dolgozhat. A világos és a sötét témában a halványabb feliratok, a grafikonok tengelyei és a jelölések is az adott háttérhez igazodnak, hogy minden jól olvasható maradjon.



Lila (alapértelmezett)

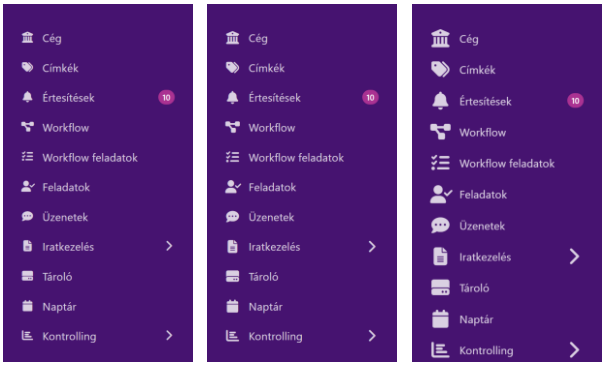


Világos



Sötét

10.6 Ikonméret S · M · L · XL



S **M** **XL**

Az ikonok mérete négy fokozatban állítható. A beállítás a teljes rendszerre érvényes: a menüben, a fejlécben, a kártyákon és a gombokon is egységesen nő vagy csökken, a menüpontok szövege pedig igazodik a nagyobb ikonokhoz.

S: kompaktabb felület, több tartalom fér el.

M: az eddig megszokott méret.

L,XL: nagyobb, könnyebben felismerhető ikonok.

Jó tudni

A beállítás **felhasználónként** tárolódik, a kollégák megjelenését nem befolyásolja. Új felhasználóknál és a meglévőknél is a **lila téma** és az **M** ikonméret az alapértelmezett. A bejelentkezés előtti oldalak (belépés, nyilvános oldalak) megjelenése nem változik.

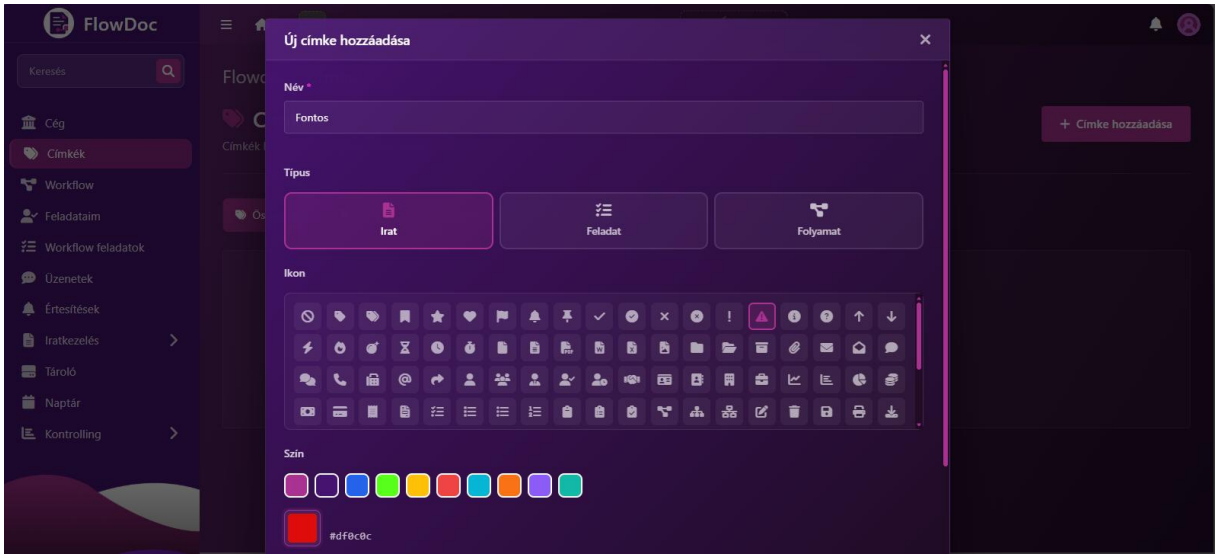
Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

11. Címkék használata

A címkék segítenek kategorizálni és szűrni a rendszer elemeit.

11.1 Címke létrehozása

Alapvetően a címke létrehozásának fő helyszíne a **Címkék** menüpont alatt található oldal, azonban lehetőség van új címke létrehozására bármely olyan oldalon, ahol címkéket lehet hozzáadni az elemekhez (pl: irat, feladat) szerkesztése közben kattintson a címke mezőre és kezdje a “plusz” gomb segítségével adja meg a címke nevét, ikonját és színét szabadon majd a mentés gombra kattintva mentse el.



11.2 Címke hozzárendelése

Címke hozzárendeléséhez nyissa meg az elemet, kattintson a **Címkék** mezőre és válassza ki a kívánt címkéket a listából. A kiválasztott címkék automatikusan mentésre kerülnek.

11.3 Szűrés címke alapján

A listák felett található címke szűrő segítségével kereshet az elemek között címke alapján.

Pakfun Kft
4400 Nyíregyháza
Bocskai utca 41.
+36 20 512 6762
info@pakfun.hu
www.pakfun.hu

12. Felület elemei

12.1 Felső navigációs sáv

A képernyő tetején található sáv mindig látható, és fontos navigációs elemeket tartalmaz. A sáv bal oldalán található a FlowDoc logó, amelyre kattintva visszatérhet a Dashboard-ra. Mellette helyezkedik el a keresőmező, amely globális keresést biztosít iratok, feladatok és workflow-k között. A felső navigációs sáv jobb oldalán megtalálható még egy gyorselérési menű amivel legfeljebb öt menüt hozzáadhat a felhasználó, egyes oldalak gyors elérésének érdekében. A sáv jobb oldalán található az értesítések ikon (harang), amely mutatja az új értesítések számát és kattintásra legördül az értesítések listája. Mellette az üzenetek ikon (boríték) jelzi az olvasatlan üzenetek számát. A profil menü a felhasználó neve és avatárja formájában jelenik meg, és kattintásra legördülő menüt kínál a profil megtekintéséhez, beállításokhoz, nyelv váltáshoz és kijelentkezéshez.



12.2 Oldalsó menü

A képernyő bal oldalán található menüsáv a fő navigációs elem. A menüpontok felülről lefelé haladva a következők: Cég, Címkék, Értesítések, Workflow, Workflow feladatok, Feladataim, Üzenetek, Iratkezelés (és a hozzá tartozó almenük), Tároló, Naptár és Kontrolling (és a hozzá tartozó almenük).

A menü viselkedésével kapcsolatban fontos tudni, hogy az aktív menüpont kiemelve jelenik meg. Egyes menüpontok almenüket tartalmaznak, amelyek a nyílra kattintva nyílnak ki. A menü összecsukható a hamburger ikonra kattintva, így több hely marad a tartalomnak.

13. Mobil használat

A FlowDoc reszponzív felülettel rendelkezik, így mobil eszközökön is kényelmesen használható. A mobil eszközökön a menü a hamburger ikonra kattintva érhető el. A listák érintéssel görgethetők, és a feladatok ujjal áthúzhatók egyik kosárból a másikba.



14. Hibaelhárítás

14.1 Gyakori problémák

Ha nem tud bejelentkezni, először ellenőrizze, hogy nincs-e bekapcsolva a Caps Lock. Ha továbbra sem sikerül, használja az "Elfelejtett jelszó" funkciót. Győződjön meg róla, hogy az internet kapcsolat megfelelően működik.

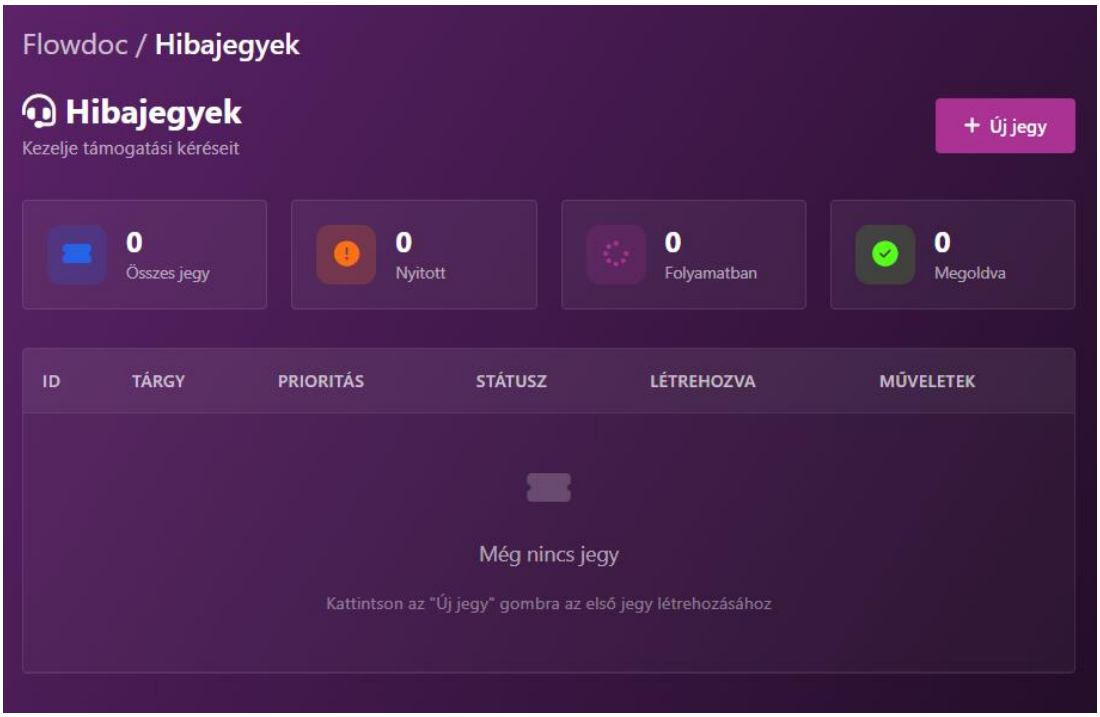
Ha nem töltődik be az oldal, próbálja meg frissíteni a böngészőt az F5 vagy Ctrl+R billentyűkombinációval. Ha ez nem segít, törölje a böngésző gyorsítótárát. Végső esetben próbáljon meg másik böngészőt használni.

Ha nem jelenik meg egy fájl, ellenőrizze a fájl méretét (a maximális méret 50MB). Győződjön meg a fájl formátumának helyességéről, és szükség esetén próbálja meg újra feltölteni.

Ha nem kap értesítést, ellenőrizze az értesítési beállításokat a profiljában. Nézze meg a spam mappát is, hátha oda került az üzenet. Végül győződjön meg róla, hogy a megfelelő email cím van megadva a rendszerben.

14.2 Hibajegyek írása

Amennyiben olyan hibát tapasztal ami esetlegesen a rendszer fejlesztése során keletkezett és folyamatosan visszatérő probléma, akkor lehetősége van ezt jelezni a fejlesztők számára, ha a felső navigációs sávban a profil menüben rákattint a **Hibajelentés** gombra, majd a hibajegyek oldalon felvesz egy új hibajegyet az **+ Új jegy** gombbal. Az így létrehozott hibajegyekre kollégáink a lehető leghamarabb válaszolnak és kivizsgálják a hiba eredetét majd javítják azt.



Pakfun Kft.