

## Zgłoszenia serwisowe do Działu Informatyzacji Elektroniczny Obieg Dokumentów w PWSW

Dział Informatyzacji rozpoczął wdrażanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD). W ramach tego projektu uruchomiono możliwość zgłaszania problemów z systemami oraz postulatów dotyczących ich rozwoju:

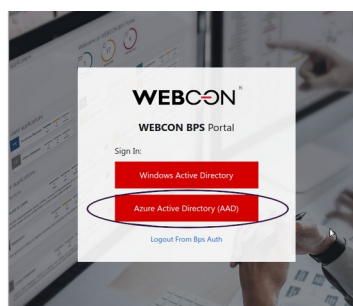
<https://webcon.pwsw.eu/db/1/app/7/dashboards/1>

O kolejnych wdrożonych obiegach będziemy informować na stronie: <https://info.pwsw.eu/dzi/>

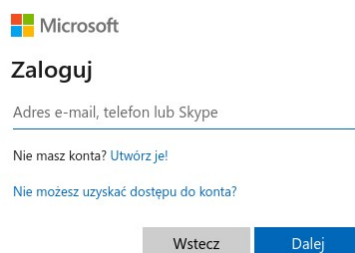
EOD wdrażamy w oparciu o system Webcon: <https://webcon.pwsw.eu/>

Poniżej krótka instrukcja dotycząca zgłoszeń o których mowa powyżej.

Logowanie do EOD odbywa się z użyciem autoryzacji Microsoft Azure - tak jak do Uczelni10, Wirtualnej Uczelni, Ms Teams, Platformy Edukacyjnej etc... Jeśli jesteśmy zalogowani w którychś z tych systemów – może zostać pominięty etap autoryzacji (logowania). Jeśli nie – pojawi się ekran:



Należy kliknąć w przycisk zaznaczony na rysunku elipsą. Logujemy się podając e-mail (na przykład [j.wawro@pwsw.eu](mailto:j.wawro@pwsw.eu)):



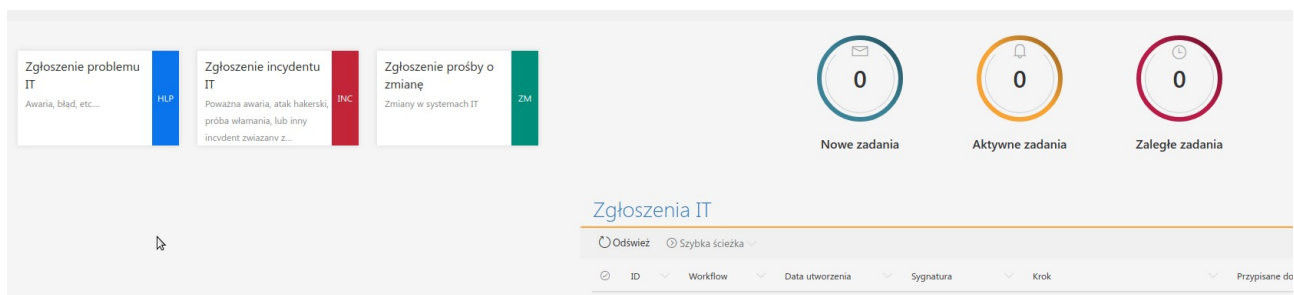
na następnym ekranie (po kliknięciu „Dalej”) podajemy hasło.

### Uwaga!

1. Mail zawsze musi być w formacie [xxxx@pwsw.eu](mailto:xxxx@pwsw.eu). Osoby, które używają innych mailu (np. [@pwsw.pl](mailto:@pwsw.pl)) mają założony także mail w domenie [pwsw.eu](mailto:pwsw.eu);
2. Jeśli ktoś nie zna hasła - prosimy o kontakt z ([it@pwsw.eu](mailto:it@pwsw.eu) lub [j.wawro@pwsw.eu](mailto:j.wawro@pwsw.eu)) celem zresetowania hasła;

Po zalogowaniu trafimy na stronę główną EOD: <https://webcon.pwsw.eu/> albo stronę pulpitu (dashboard): <https://webcon.pwsw.eu/db/1/app/7/dashboards/1>

Wygląd pulpitu pokazuje poniższy rysunek:



Kolorowe prostokąty oznaczają rozpoczęcie nowego obiegu. Na przykład po kliknięciu w prośbę o zmiany przechodzimy do formularza:

Po wypełnieniu pól formularza klikamy „Rejestracja” (przycisk „Zapisz i kontynuuj to tylko tymczasowa kopia – np. na wypadek utraty zasilania).

Po kliknięciu w „Rejestracja” dokument jest przesyłany do osoby oznaczonej jako Administrator (tu: Jerzy Wawro).

W raporcie po prawej stronie (Zgłoszenia IT) możemy śledzić wszystkie zgłoszenia, w których uczestniczyliśmy. Jeśli aktualnie trafi dokument do nas – zwiększy się liczba w kółku „Aktywne zadania” albo „Zaległe zadania”.