

Instrukcja obsługi RCPWeb

Wersja 3.8



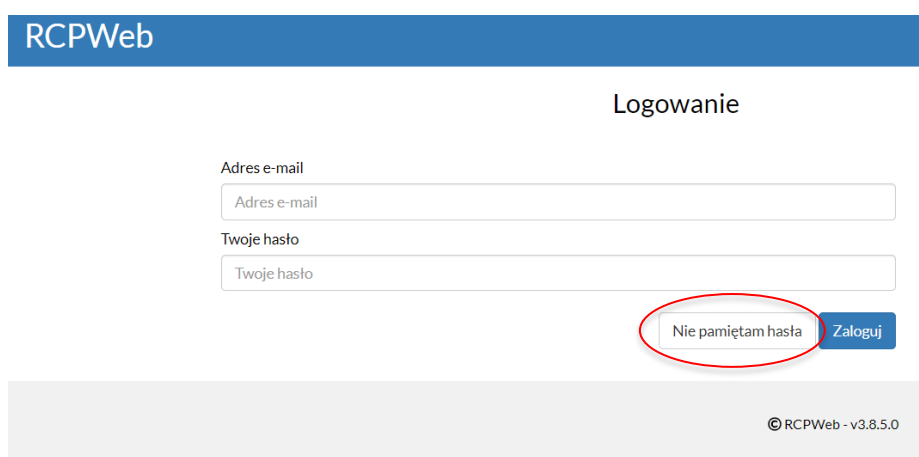
Spis treści:

1. Pierwsze logowanie do systemu zgłoszeń	3
2. Rejestracja zgłoszeń w systemie	4
3. Przeglądanie zgłoszeń.....	6
4. Wprowadzanie zmian w zgłoszeniach	7
5. Lista osób kontaktowych	7

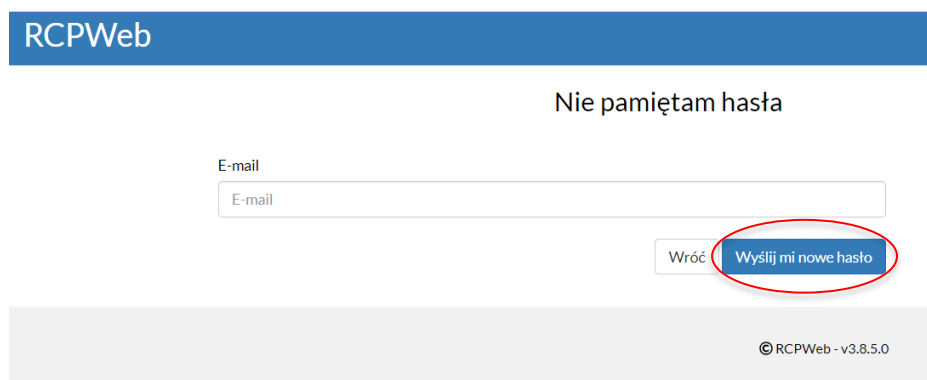
1. Pierwsze logowanie do systemu zgłoszeń

1.1. Wejdź na stronę logowania: <https://rcp.bmpconsulting.pl/logowanie>.

1.2. Zaloguj się do Panelu Klienta za pomocą danych otrzymanych w wiadomości e-mail lub użyj przycisku „[Nie pamiętam hasła](#)”.



1.3. Podaj swój adres e-mail i kliknij przycisk „Wyślij mi nowe hasło”.



1.4. Na wskazany adres zostanie wygenerowane tymczasowe hasło.

1.5. Zaloguj się do Panelu Klienta. **UWAGA!** zalecamy zmianę otrzymanego tymczasowego hasła: kliknij przycisk „[Zmiana hasła](#)” znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu.

Zmiana hasła

Aktualne hasło

Nowe hasło

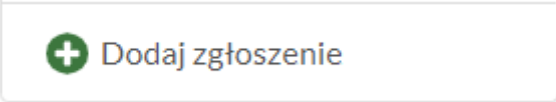
Powtórz nowe hasło

1.6. Następnie wprowadź nowe hasło i kliknij „Zmień”.

1.7. Zaloguj się do Panelu Klienta za pomocą nowego, indywidualnego hasła.

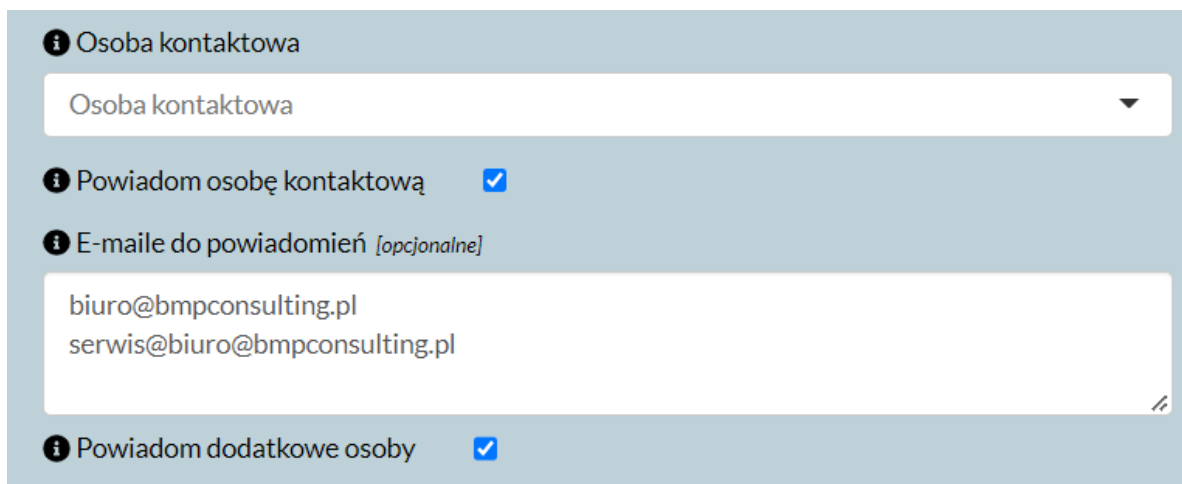
2. Rejestracja zgłoszeń w systemie

2.1. Zaloguj się do Panelu Klienta kliknij „[Dodaj zgłoszenie](#)”. Przycisk znajduje się po lewej stronie ekranu na liście.



2.2. Wypełnij formularz zgłoszenia:

- **TEMAT** – wpisz nazwę skróconą zgłoszenia,
- **TREŚĆ** – opis zgłoszenia, może zawierać w sobie treść lub dodatkowe obrazy/screeny,
- **PROJEKT** – wybierz z dostępnej listy odpowiedni projekt,
- **PRIORYTET** – priorytet zgłoszenia: niski, normalny lub wysoki,
- **OSOBA KONTAKTOWA** – wybierz z dostępnej listy osobę kontaktową, odpowiedzialną za zgłoszenie,
- **POWIADOM OSOBĘ KONTAKTOWĄ** – opcja pozwalająca na wystanie powiadomienia e-mail o zgłoszeniu osobie kontaktowej,
- **E-MAILE DO POWIADOMIENÍ** – opcja dodatkowa - pozwala na wystanie do większej ilości osób powiadomień o stworzeniu zgłoszenia i jego postępach,



i Osoba kontaktowa

Osoba kontaktowa

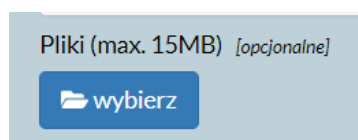
i Powiadom osobę kontaktową

i E-maile do powiadomień [opcjonalne]

biuro@bmpconsulting.pl
serwis@biuro@bmpconsulting.pl

i Powiadom dodatkowe osoby

- **ZAŁĄCZNIKI** – do zgłoszenia można dodać załączniki klikając przycisk „wybierz” znajdujący się pod treścią zgłoszenia.



Pliki (max. 15MB) [opcjonalne]

wybierz

2.3. Po podaniu wszystkich danych, kliknij przycisk „Dodaj”

Wypełnij formularz zgłoszenia. Jeden z naszych pracowników wkrótce skontaktuje się z Tobą.

Zgłoszenie

i Temat

Temat

Treść zgłoszenia

Treść zgłoszenia

Pliki (max. 15MB) [opcjonalne]

wybierz

Opcje zgłoszenia

Projekt [wymagane]

Projekt

Pracownik [opcjonalne]

Pracownik

Priorytet

Normalny

i Osoba kontaktowa

Osoba kontaktowa

i Powiadom osobę kontaktową

i E-maile do powiadomień [opcjonalne]

E-maile do powiadomień








i Powiadom dodatkowe osoby

Dodaj

Wróć

3. Przeglądanie zgłoszeń

3.1. Po zalogowaniu do „[Panelu Klienta](#)” istnieje możliwość przeglądania zgłoszeń. Zgłoszenia są podzielone na grupy wg statusu zgłoszenia: wszystkie, otwarte, zrealizowane, zakończone, odroczone. Odpowiednią grupę wybieramy z listy po lewej stronie ekranu:

Zgłoszenia
 Wszystkie
 Otwarte
 Zrealizowane
 Zakończony
 Odroczone
 Obserwowane
 Dodaj zgłoszenie

3.2. Dla bardziej szczegółowego wyszukiwania, wykorzystaj filtry znajdujące się na środku ekranu. Uzupełnij odpowiednie parametry i kliknij przycisk „Pokaż”.

Szukaj *[opcjonalnie]*

Pokaż

Wszystkie zgłoszenia

Sortuj według pola

Data dodania

Sortowanie

Malejąco

Status

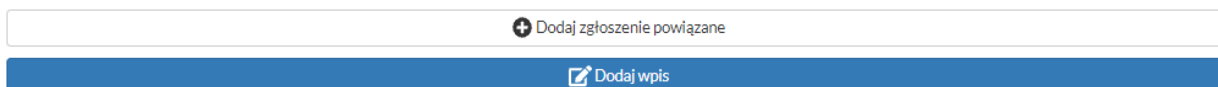
Wszystkie

Pokaż

4. Wprowadzanie zmian w zgłoszeniach

4.1. Wybierz zgłoszenie z listy i przejdź do szczegółów.

4.2. Wybierz jedną z opcji: dodaj zgłoszenie powiązane poprzez wybranie przycisku „Dodaj zgłoszenie powiązane” lub wprowadź informacje, odpowiedź za pomocą przycisku „Dodaj wpis”.



The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a white button with a plus icon and the text 'Dodaj zgłoszenie powiązane'. Below it is a blue button with a pencil icon and the text 'Dodaj wpis'.


4.3. Dostępne operacje po wybraniu „Dodaj wpis”:








- dodanie odpowiedzi,
- dodanie załącznika,
- wskazanie zgłoszenia nadrzędnego,
- zmiana statusu: Nowe, Oczekuje na odpowiedź, Odroczone, W trakcie realizacji, Zrealizowane, Zakończone,
- zmiana priorytetu,
- zmiana osoby kontaktowej.

5. Lista osób kontaktowych

Lista osób, które mogą być przypisane jako osoby kontaktowe przy zgłoszeniach. Na liście znajdują się wszyscy Użytkownicy, którzy mają dostęp do systemu zgłoszeń RCP. Aby dodać nową osobę kontaktową bez dostępu do RCP:

5.1. Kliknij opcję „Dodaj osobę kontaktową” znajdującą się w menu po lewej stronie ekranu.

 Dodaj osobę kontaktową

Zgłoszenia	Imię
 Otwarte	<input type="text"/>
 Zrealizowane	Nazwisko
 Zakończony	<input type="text"/>
 Odroczony	Telefon <small>[opcjonalne]</small>
 Dodaj zgłoszenie	<input type="text"/>
Osoby kontaktowe	E-mail <small>[opcjonalne]</small>
 Lista osób kontaktowych	<input type="text"/>
 Dodaj osobę kontaktową	Stanowisko <small>[opcjonalne]</small>
	<input type="text"/>
	Notatka <small>[opcjonalne]</small>
	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Wróć"/> <input type="button" value="Dodaj"/>

5.2. Uzpełnij dane podając imię i nazwisko. Pozostałe pola są opcjonalne.

5.3. kliknij przycisk „Dodaj” znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu.

5.4. Jeśli chcesz przejrzeć swoją listę osób kontaktowych, kliknij „Lista osób kontaktowych”.