

Dostęp do systemu i logowanie

Aby uzyskać dostęp do systemu baz online, należy w przeglądarce internetowej odwiedzić stronę <https://system.archikom.eu> (poprzedni link <http://archikom.eu/system.html> również będzie działał).

Jeżeli Państwo nie są zalogowani, zostanie wyświetlona strona „Logowanie do archiwum”.

Proszę wówczas podać nazwę użytkownika i hasło zapewnione Państwu przez firmę Archikom, a następnie nacisnąć Enter lub kliknąć „Zaloguj się”. Jeżeli nie pamiętają Państwo danych logowania, proszę kliknąć „Nie pamiętam loginu lub hasła” i postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlonymi przez stronę.

Z powodów bezpieczeństwa możliwe są maksymalnie 3 nieudane próby logowania w tym samym momencie. Po czwartej nieudanej próbie logowania dostęp do systemu zostanie zablokowany na 5 minut.

Nawigacja po systemie i wyszukiwanie

Po zalogowaniu się zostanie wyświetlona strona „Archiwum A”, gdzie A to nazwa Państwa firmy.

Aby rozpocząć pracę z programem, należy postępować zgodnie z pokazanymi instrukcjami. Jeżeli nazwa spisu na liście po lewej stronie jest pogrubiona, oznacza to, że spis zawiera podpisy. Aby je wyświetlić, należy kliknąć ikonę strzałki po lewej od nazwy spisu.

W celu przeszukania archiwum należy wpisać wyszukiwaną frazę w polu „Co chcesz wyszukać?” na górze strony, wybrać typ szukania w polu po prawej, kliknąć „Szukaj”, a następnie z rozwijanej listy kliknąć, czy szukanie ma nastąpić we wszystkich spisach (tj. w całym archiwum) czy tylko w obecnie otwartym spisie.

Obecnie możliwe są następujące typy wyszukiwania:

- Ogólnie: wszystkie informacje o teczkach zostaną przeszukane.
- Znak: tylko znaki teczek zostaną przeszukane.
- Tytuł: tylko tytuły teczek zostaną przeszukane.
- Data (rok-rok): tylko daty skrajne teczek zostaną przeszukane, **przy czym szukana fraza musi mieć formę RRRR-RRRR oznaczającą zakres lat (np. 1999-2005).**
- Kategoria: tylko kategorie teczek zostaną przeszukane.
- Data brak. (rok): tylko daty zniszczenia teczek zostaną przeszukane, **przy czym szukana fraza musi mieć formę RRRR (np. 2000).**

Przeglądanie listy teczek

Po wybraniu interesującego Państwa spisu lub wpisaniu frazy do wyszukania zostanie wyświetlona lista teczek. Jeśli dana pozycja ma kolor czerwony, oznacza to, że została zniszczona i nie jest już dostępna w archiwum. Istnieje możliwość sortowania listy poprzez kliknięcie danej szarej kolumny (np. kliknięcie „Tytuł” uporządkuje listę alfabetycznie według tytułu).

System umożliwia również pobranie skanu danej pozycji poprzez kliknięcie dużego zielonego przycisku „S” obokteczki. Jeśli przycisk ma kolor czerwony, należy skontaktować się z firmą Archikom, która zeskanuje dla Państwa żądany dokument i prześle do systemu.

Zakończenie pracy z systemem

Po zakończeniu pracy z systemem należy wylogować się poprzez kliknięcie „Wyloguj się” w prawym górnym rogu strony.