

Procedury i etapy

System eDokumenty umożliwia utworzenie procedur dla spraw oraz dokumentów. Poniżej omówiono przykładowy obieg faktury wykorzystujący mechanizm workflow.

Osoba wprowadzająca fakturę po uzupełnieniu wszelkich koniecznych danych na zakładce *ogólne*, zapisuje go, po czym system wyświetla na otwartym dokumencie dodatkową szarfę która ma za zadanie kontrolować obieg tego dokumentu.

Przygotowanie procedur: <http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/DeployerGuide/Customization/ProcessAutomation>



(Rys.1)

Aby potwierdzić wykonanie danego etapu należy po prostu kliknąć na przycisk "Załatwione" (Rys. 1).

Jeżeli w procesie skonfigurowano etapy decyzyjne, wówczas użytkownik zostanie poproszony o wybór jednej z opcji (Rys. 2)



(Rys.2)

Całość wykonanej procedury można oglądać po kliknięciu w ikonę "i" umieszczoną obok nazwy procedury.



(Rys.3)

Faktura zamiast obiegać firmę może zostać od razu przesłana w miejsce docelowe, a poszczególnym uczestnikom procesu udostępniane są zadania workflow dostępne na odpowiednich panelach w Dokumentach i Sprawach. System w miejscu zadań workflow wyświetli nazwy tych procedur i etapów które są przeznaczone dla użytkownika zaznaczonego na panelu Struktury organizacyjnej.

Poniżej przykładowe zadania workflow wyświetlone dla dokumentów.



(Rys.4)