

[Podręcznik użytkownika](#) > Do czego służy procedura workflow

Do czego służy procedura workflow?

Obieg dokumentów w firmie można często opisać powtarzalnym schematem, np. faktury zakupu trafiają do punktu rejestracji, skąd przekazywane są do weryfikacji i akceptacji przez zarząd, po czym trafiają do księgowości. Za realizację poszczególnych czynności odpowiedzialna jest zazwyczaj jedna - wyznaczona do tego - osoba.

Procedury w systemie eDokumenty odzwierciedlają taki obieg dokumentów w firmie i pozwalają na wykonanie wielu czynności automatycznie (np. przekazanie dokumentu, zmiana statusu etc.). Procedury możemy tworzyć samodzielnie za pomocą specjalnego [kreatora](#). Tak przygotowane elementy wybieramy później z listy **Procedura** w formularzu dokumentu lub na kartotece sprawy.

Procedura: *Lista wyboru procedury*

Etapy procedury wskazanej na liście wyświetlane są w formie tzw. szarfy procedury - półprzezroczystych prostokątów zawierających nazwę etapu, nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wykonanie etapu i przyciski. Szarfa procedury jest wyświetlana po zapisie dokumentu/sprawy.

The screenshot shows a software window titled "Faktura zakupu - 3/09/2015/ - Faktura Od: Alfa C.H. Olsztyn (Nr 900/2016; 49200.00 PLN)". The main content area displays a PDF invoice from "Enterprise Automations S.A." to "ALFA CENTAURI". The right-hand panel, titled "OPIS I AKCEPTACJA FAKTURY [PODPROCES]", shows the current step: "PRZYJĘCIE DO OPISU I AKCEPTACJI KOSZTÓW". It lists the responsible person as "Prezes Zarządu - John Nowak" and asks for confirmation to proceed. Below this, there are buttons for "Tak" (Yes) and "Nie, odrzucam" (No, I reject). A list of previous steps and users is visible, including "Barbara Cacko" and "Asystent Zarządu". At the bottom, there are buttons for "Zapisz", "OK", and "Zamknij".

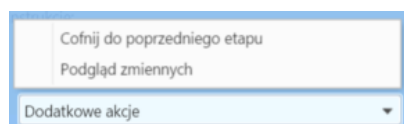
Przyciski aktywne są dla osób, do których został przypisany etap procedury, dlatego np. opcje związane z akceptacją faktury będą dostępne dla prezesa, ale nie dla asystentki, która zobaczy jedynie nazwę etapu i osobę odpowiedzialną. Po wykonaniu wybranych etapów zgodnie z instrukcją (np. po uzupełnieniu danych) klikamy przycisk **Potwierdź załatwienie**, dzięki czemu procedura przechodzi do kolejnego etapu.

Uwaga

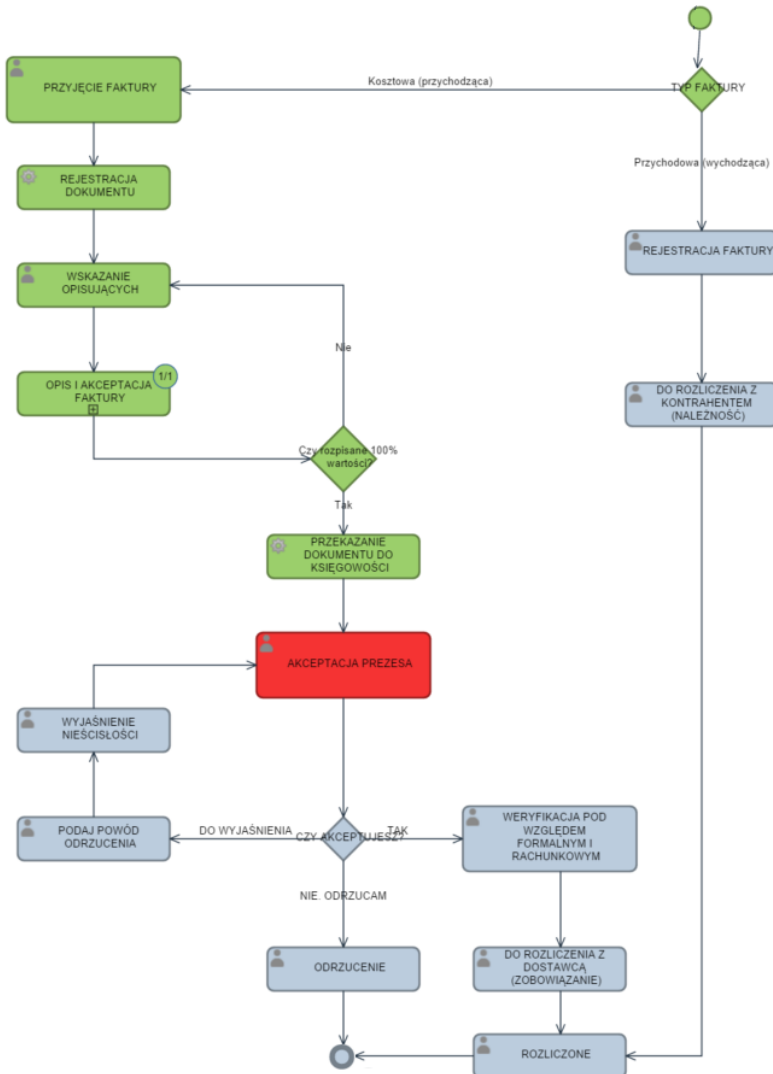
Posiadając uprawnienie systemowe - przywilej **Możliwość załatwiania zadań (workflow) przypisanych do podległych stanowisk** możemy załatwiać poszczególne etapy procedury przypisane do osób będących niżej w strukturze organizacyjnej. Również w przypadku ustawienia zastępstwa, osoba zastępowana wykonuje etapy workflow za osobę nieobecną.

W dolnej części szarfy procedury mamy do dyspozycji menu, z którego możemy wybrać dodatkowe czynności do wykonania:

- cofnięcie do poprzedniego etapu
- podgląd zmiennych (narzędzie dla administratorów).



Istnieje również możliwość śledzenia postępu. Z podglądu możemy odczytać, które etapy zostały wykonane (elementy zielone), na jakim etapie jest w danym momencie procedura (elementy oznaczone na żółto lub na czerwono - w przypadku niezałatwienia etapu w określonym czasie) oraz jakie etapy pozostały do wykonania (elementy niebieskie). Aby wyświetlić schemat, klikamy ikonę i w polu **Procedura** formularza dokumentu lub kartoteki sprawy.



Po najechnaniu myszką na element schematu wyświetlany jest *dymek* ze szczegółowymi informacjami na jego temat, a po dwukrotnym kliknięciu otwierane jest okno ze szczegółami czynności. Dodatkowo na elemencie - etapie - znajdziemy ikonkę, która oznacza, że etap wykonuje użytkownik lub system.

Skąd wiemy, że mamy etap do załatwienia

Kiedy otworzymy dokument lub sprawę, do których przypisana jest procedura, wyświetli się rozwinięta szarfa z nazwą aktualnego etapu do wykonania.

W [Zestawieniu](#) możemy osadzić portlet **Workflow - zadania**, w którym - w postaci listy - wyświetlane są wszystkie zadania (etapy) workflow, które zostały przypisane do nas i które oczekują na wykonanie. Klikając dwukrotnie nazwę etapu, wyświetlony zostaje formularz dokumentu lub sprawy, którego dotyczy.



Workflow - zadania

REKLAMACJA - PRZYJĘTO REKLAMACJE

- FP/18/12/2015 - dotyczyOd: AmGlanc Od: AmGlanc

ZAPOTRZEBOWANIE - WYPEŁNIENIE ZAPOTRZEBOWANIA

- (Nr ZAP/67/15) - Zapotrzebowanie 3s Ligocka 103, 40-881 Katowice
- (Nr ZAP/75/15) - Zapotrzebowanie
- (Nr ZAP/80/15) - Zapotrzebowanie

[Więcej...](#)

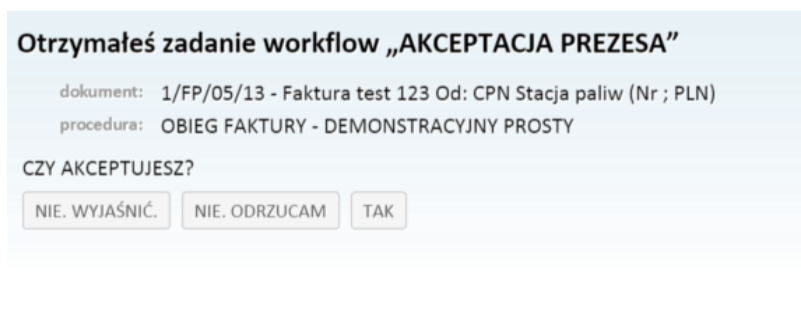
ZAPOTRZEBOWANIE - AKCEPTACJA

- (Nr ZAP/82/15) - Zapotrzebowanie
- (Nr ZAP/83/15) - Zapotrzebowanie

OBIEG FAKTURY - DEMONSTRACYJNY PROSTY - AKCEPTACJA PREZESA

- proba faktury v2 Od: Demo Sp. z o.o. (Nr FS/079/12/15; 2460.00 PLN)
- FP/5/12/2015 - proba faktur v3 Od: ADHD-SOFT Sp. z o.o. (Nr FS/079/12/13; 3690.00 PLN)

Odpowiednia konfiguracja na etapie tworzenia procedury pozwala na załatwianie etapów w mailu. W takiej sytuacji otrzymujemy maila z informacjami o etapie procedury i przyciskami akcji takimi, jak na szarfie procedury.



Otrzymałeś zadanie workflow „AKCEPTACJA PREZESA”

dokument: 1/FP/05/13 - Faktura test 123 Od: CPN Stacja paliw (Nr ; PLN)
procedura: OBIEG FAKTURY - DEMONSTRACYJNY PROSTY

CZY AKCEPTUJESZ?