

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.

Procedura: OBIEG FAKTURY KOSZTOWEJ ▼

Etapy i decyzje w procedurze wskazanej na liście wyświetlane są w formie tzw. szarfy procedury - półprzeźroczystych prostokątów zawierających nazwę etapu lub treść decyzji, nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wykonanie etapu lub podjęcie decyzji i przyciski. Szarfa procedury jest wyświetlana po zapisie dokumentu/sprawy. Możemy ją *zwinąć* klikając strzałkę w prawym górnym rogu.

Faktura zakupu - 3/09/2015/ - Faktura Od: Alfa C.H. Olsztyn (Nr 900/16/2016; 49200.00 PLN)

**Przełącz**

Dokument   Szczegóły   Historia   Pozycje   Koszty   Cechy   Powiązania   Komunikacja

Pobierz do podglądu   Edytuj   Podpisz

Enterprise Automations S.A. Skoczna 8080 40-000 Katowice NIP: 4271342796 Kmieci: 89 1240 1343 1111 0000 5009 5103	Faktura	Nr FAK/016/2014  2014-08-15 <i>Alfa Katowice</i>  2014-08-15 <i>Alfa Skoczna / Alfa Katowice oddział</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nabywca: ALFA CENTAURI ANDROMEDY 134 40-000 NOWY ŚWIAT NIP: 0123456789 REGION:

Odbiorca: ALFA CENTAURI ANDROMEDY 134 40-000 NOWY ŚWIAT NIP: 0123456789 REGION:

Lp.	Nazwa towar/usługi	Jm.	Ilość	Cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1	KOLAR SPA 130HP		1	48 000 000,00	21,00%	21 000 000,00	21 000 000,00	120 540 000,00

Razem:	X	48 000 000,00	21 000 000,00	120 540 000,00
W tym:	21 000 000,00	21 000 000,00	0,00	0,00

Uwagi: brak

Forma płatności: Płatność 14 dni

Termin płatności: 2014-08-20

Razem do zapłaty: **120 540 000,00 PLN** Zaliczono: 0,00 PLN Procento do zapłaty: 120 540 000,00 PLN

Słownie do zapłaty: sto dwadzieścia milionów pięćset czterdzieści tysięcy PLN

### OPIS I AKCEPTACJA FAKTURY [PODPROCES]

Aktualny etap:  
**PRZYJĘCIE DO OPISU I AKCEPTACJI KOSZTÓW**

Do wykonania przez:

Prezes Zarządu - John Nowak

Proszę dokonać wyboru etapu, do którego ma przejść procedura.

**Czy przyjmujesz do opisu?**

Tak

Nie, odrzucam

Status: zmień

Utworzony przez: Barbara Cacko Data: 2015-09-02 08:30

Od: Asystent Zarządu Do: Prezes Zarządu

Kto wykonał: Barbara Cacko

Kopie: Nowak John - Prezes Zarządu,

Instrukcje:

Dodatkowe akcje

Zapisz
OK
Zamknij

Przyciski aktywne są dla osób, do których został przypisany etap procedury lub które mają podjąć decyzję, dlatego np. akcje związane z akceptacją faktury będą dostępne dla prezesa, ale nie dla asystentki, która zobaczy jedynie nazwę etapu (treść decyzji) i nazwę osoby odpowiedzialnej. Po wykonaniu wybranych etapów zgodnie z instrukcją (np. po uzupełnieniu danych) klikamy przycisk **Potwierdź załatwienie**, dzięki czemu procedura przechodzi do kolejnego etapu. W przypadku decyzji klikamy odpowiedni przycisk.

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 nieobecna.

- cofnięcie do poprzedniego etapu

- podgląd zmiennych (narzędzie dla administratorów).

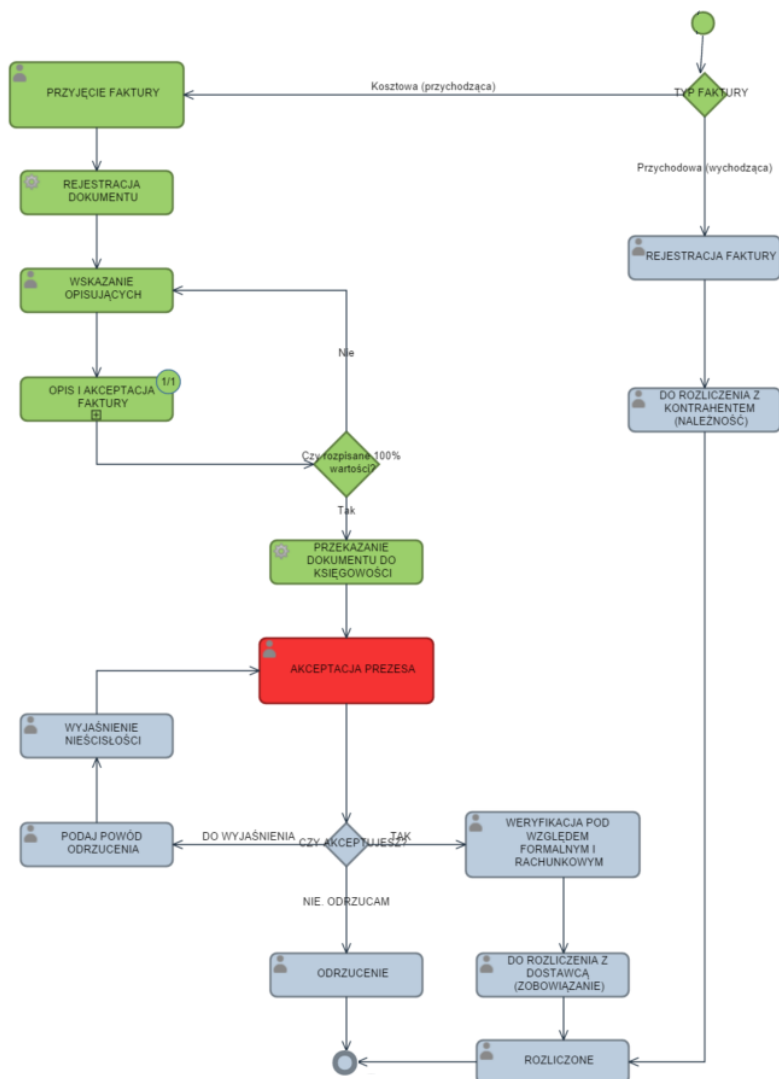
Cofnij do poprzedniego etapu

Podgląd zmiennych

Dodatkowe akcje

#### Menu Dodatkowe akcje

Istnieje również możliwość śledzenia postępu procedury. 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 najechaniu myszką na element schematu wyświetlany jest *dymek* z podstawowymi 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 (avatar) lub system (koło zębate).

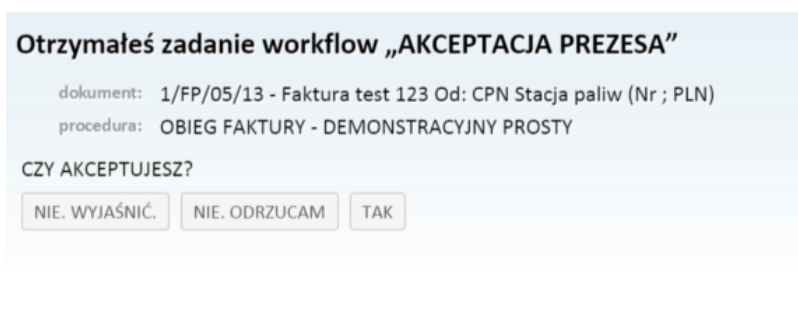
#### Skąd wiemy, że mamy etap do załatwienia

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.



Portlet *Workflow - zadania* wyświetlany po zalogowaniu do systemu

Odpowiednia konfiguracja na etapie tworzenia procedury pozwala na załączanie etapów w treści maila. W takiej sytuacji otrzymujemy wiadomość z informacjami o etapie procedury i przyciskami akcji takimi, jak na szarfię procedury.



Przykładowa decyzja w postaci treści wiadomości email