

Procedury i etapy

System eDokumenty umożliwia utworzenie procedur dla spraw oraz dokumentów.

Uwaga! Operacja może być wykonana tylko przez użytkownika, który posiada odpowiednie uprawnienia dla danego dokumentu lub sprawy.

Osoba wprowadzająca dany dokument po uzupełnieniu wszelkich koniecznych danych na zakładce ogólne, przechodzi na zakładkę wykonanie gdzie podcina odpowiednią procedurę wybierając ją z listy rozwijanej.

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



(Rys.1)

Aby wprowadzić nową cechę należy użyć przycisku *białej kartki*, aby zmodyfikować cechę przycisk *ołówka*.



(Rys.1)