

## 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)

Po zapisaniu dokumentu aby zmienić etap procedury przypisanej do danego dokumentu musimy dany dokument otworzyć i przejść na zakładkę *Wykonanie*



(Rys.1)