

Title: Do czego służy procedura workflow?

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/DMS/Documents

Version: 25

Date: 07/22/24 16:55:10

## Table of Contents

<i>Do czego służy procedura workflow?</i>	3
<i>Skąd wiemy, że mamy etap do załatwienia</i>	4

[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: **OBIEG FAKTURY KOSZTOWEJ**

### Lista wyboru procedury

Etapy i decyzje w procedurze wskazanej na liście wyświetlane są w formie tzw. szarfy procedury - półprzezroczystych 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.

**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: **zrobione**

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

Od: **Asystent Zarządu**    Do: **Prezes Zarządu**

Nie wykonał: **Barbara Cacko**

Opis: **Nowak John - Prezes Zarządu**

Podpisuje:

Dodatkowe akcje

Zapisz    OK    Zamknij

### Szarfa procedury na formularzu dokumentu

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.

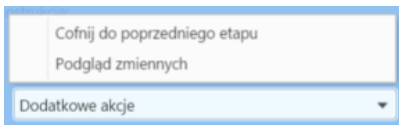
### Uwaga

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:

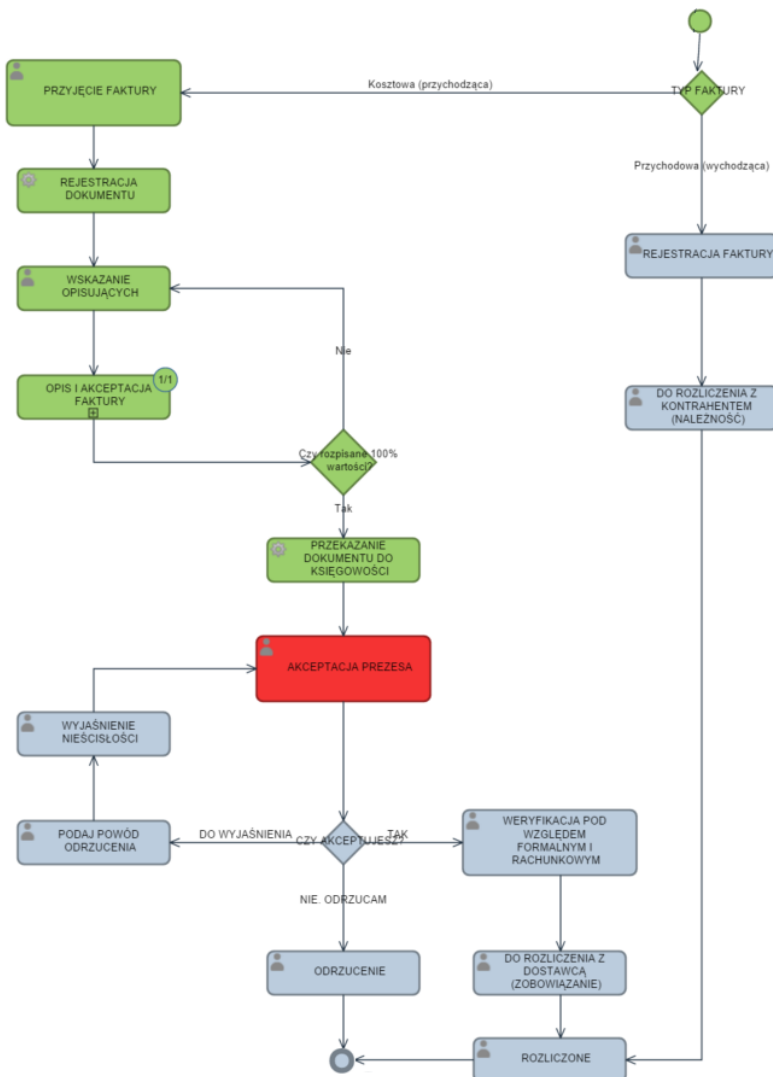
- cofnięcie do poprzedniego etapu

- podgląd zmiennych (narzędzie dla administratorów).



**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 (kółko 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.

**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)

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.

**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?**

Przykładowa decyzja w postaci treści wiadomości email