

Title: Do czego służy procedura workflow

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

Version: 25

Date: 05/07/24 11:44:04

## 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 - 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.

**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: **zakończony**

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

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

Kto wykonał: **Barbara Ciocka**

Opis: **Nowak John - Prezes Zarządu,**

Instrukcje:

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](#), zastępca wykonuje etapy workflow za osobę nieobecną.


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

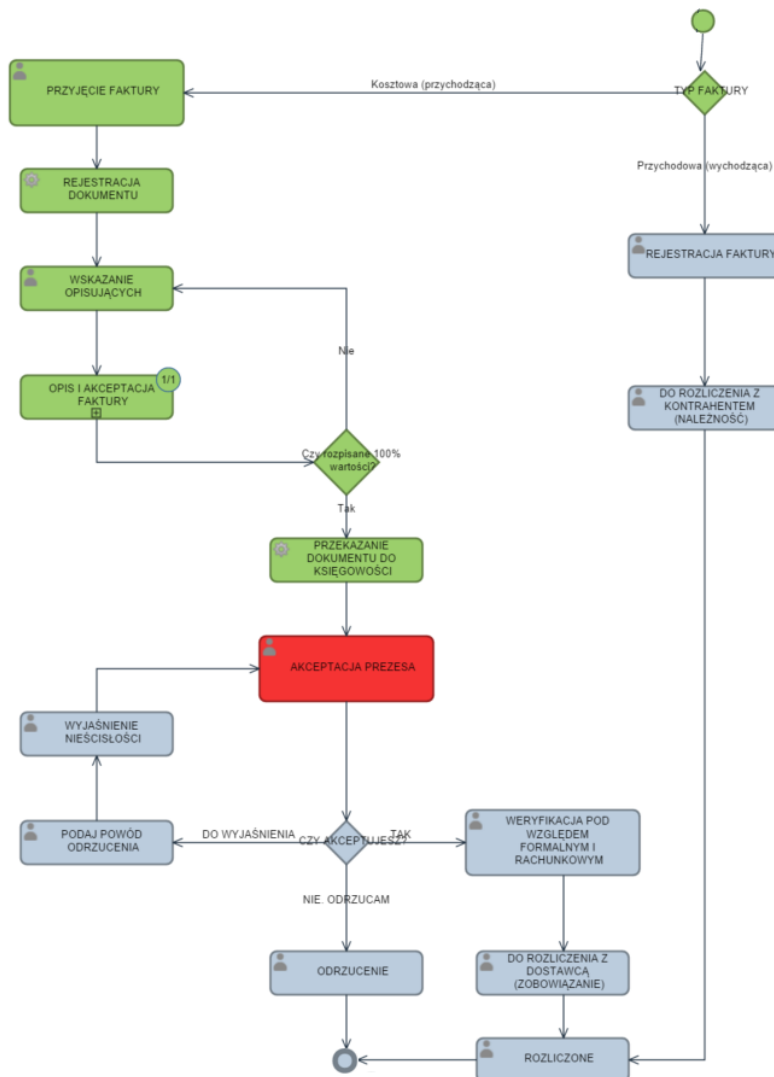
- cofnięcie do poprzedniego etapu

- podgląd zmiennych (narzędzie dla administratorów).

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 niezakończono etapu w określonym czasie) oraz jakie etapy pozostały do wykonania (elementy niebieskie). Aby wyświetlić schemat, klikamy ikonę  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).

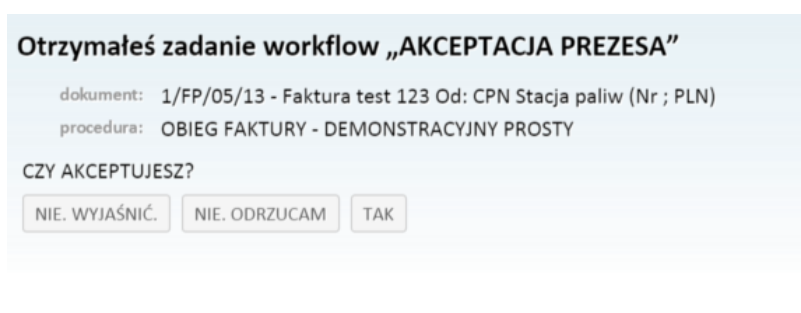
## Skąd wiemy, że mamy etap do załatwienia

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 z rozwiniętą szarą procedurą.



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

Aby uruchomić powyższą akcję w etapie procedury należy dodać akcję "Wyślij email - Wykonanie zadania workflow"