

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.2)

Zaklikujemy *ptaszkiem* kolejny etap procedury (zmianę na formularzy potwierdzamy w dolnej części okna przyciskiem *ok*)



(Rys.3)