

Title: Do czego służy procedura workflow?

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

Version: 25

Date: 04/24/25 18:43:00

## 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 odwzorowują 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 procedury wskazanej na liście wyświetlane są w formie tzw. szarfy procedury - półprzezroczystych prostokątów zawierających nazwę etapu, nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wykonanie etapu i przyciski. Szarfa procedury jest wyświetlana po zapisie dokumentu/sprawy.

The screenshot shows the 'OPIS I AKCEPTACJA FAKTURY [PODPROCES]' sidebar with the following details:

- Aktualny etap:** PRZYJĘCIE DO OPISU I AKCEPTACJI KOSZTÓW
- Do wykonania przez:** Prezes Zarządu - John Nowak
- Prośbę dokonać wyboru etapu, do którego ma przejść procedura.**
- Czy przyjmujesz do opisu?**
  - Tak
  - Nie, odrzucam
- Utworzony przez:** Barbara Cacko, **Dnia:** 2015-09-02 08:30
- Do:** Asystent Zarządu, **Prezes Zarządu**
- Nie wykonął:** Barbara Cacko
- Opis:** Nowak John - Prezes Zarządu
- Historia:**
- Dodatkowe akcje:**
- Buttons: Zapisz, OK, Zamknij

Przyciski aktywne są dla osób, do których został przypisany etap procedury, dlatego np. opcje związane z akceptacją faktury będą dostępne dla prezesa, ale nie dla asystentki, która zobaczy jedynie nazwę etapu i osobę odpowiedzialną. Po wykonaniu wybranych etapów zgodnie z instrukcją (np. po uzupełnieniu danych) klikamy przycisk **Potwierdź załatwienie**, dzięki czemu procedura przechodzi do kolejnego etapu.

### 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:

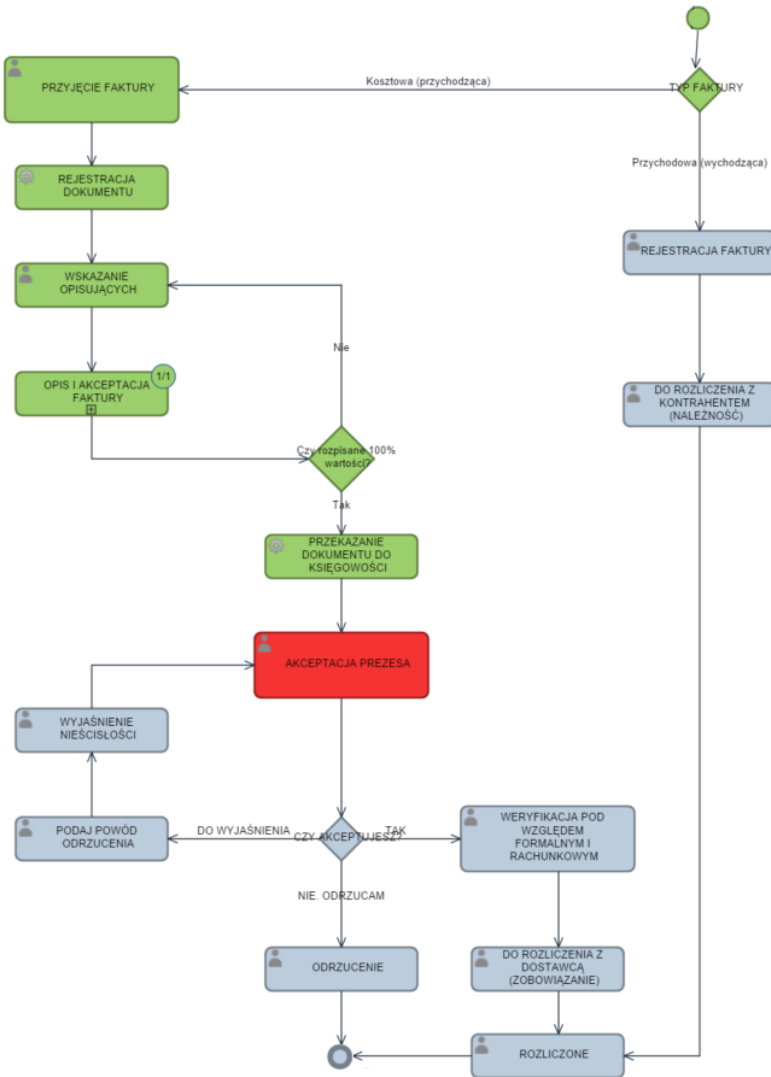
- cofnięcie do poprzedniego etapu
- podgląd zmiennych (narzędzie dla administratorów).

Cofnij do poprzedniego etapu

Podgląd zmiennych

Dodatkowe akcje

Istnieje również możliwość śledzenia postępu. 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 najechnaniu myszką na element schematu wyświetlany jest *dymek* ze szczegółowymi 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 lub system.

### Skąd wiemy, że mamy etap do załatwienia

Kiedy otworzymy dokument lub sprawę, do których przypisana jest procedura, wyświetli się rozwinięta szarfa z nazwą aktualnego etapu do wykonania.

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)

Odpowiednia konfiguracja na etapie tworzenia procedury pozwala na załatwianie etapów w mailu. W takiej sytuacji otrzymujemy maila z informacjami o etapie procedury i przyciskami akcji takimi, jak na szarfie 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?**