

COMARCH

System Comarch OPTIMA v.17.0

Księgowość



Handel i usługi



Zarządzanie



Moduł Obieg Dokumentów

31-864 Kraków, Al. Jana Pawła II 41g
tel. (12) 681 43 00, fax (12) 687 71 00

Dział Wsparcia Klienta i Partnera: (12) 681 43 00

<http://www.comarch.pl/erp/>
info.erp@comarch.pl



Pomyśl o środowisku zanim zdecydujesz się wydrukować ten dokument !

UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- Uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- Zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- Korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania oraz podawanie numeru ewidencyjnego w trakcie kontaktów z Producentem.

1 Spis treści

1 SPIS TREŚCI	3
2 WSTĘP	4
3 OPIS DZIAŁANIA PROGRAMU	5
3.1 RODZAJE DOKUMENTÓW	5
3.2 KATALOGI DOKUMENTÓW W BIBLIOTECE	5
3.2.1 ZAKAZY DO KATALOGÓW	5
3.3 STATUSY DOKUMENTÓW W BIBLIOTECE	6
3.4 NUMERACJA DOKUMENTÓW W BIBLIOTECE	7
3.5 BIBLIOTEKA DOKUMENTÓW	7
3.5.1 ZAKŁADKA WG NUMERÓW	8
3.5.2 ZAKŁADKA ZA OKRES	9
3.5.3 ZAKŁADKA PODMIOTU	9
3.5.4 ZAKŁADKA WG ATRYBUTÓW	9
3.6 FORMULARZ DOKUMENTU W BIBLIOTECE	10
3.6.1 FORMULARZ DOKUMENTU - ZAKŁADKA OGÓLNE	11
3.6.2 KOJARZENIE DOKUMENTU W BIBLIOTECE Z PLIKIEM	12
3.6.2.1 ARCHIWUM PLIKÓW	12
3.6.2.2 EDYCJA PLIKÓW. WERSJE KOLEJNE	13
3.6.3 FORMULARZ DOKUMENTU - ZAKŁADKA PODMIOTY	14
3.6.4 FORMULARZ DOKUMENTU – ZAKŁADKA DOKUMENTY	15
3.6.5 FORMULARZ DOKUMENTU – ZAKŁADKA ATRYBUTY	15
4 PROCESY OBIEGU DOKUMENTÓW	17
4.1 ETAPY PROCESU	17
4.1.1 LISTA ETAPÓW	17
4.1.2 FORMULARZ ETAPU	17
4.2 SCHEMATY PROCESU	18
4.2.1 LISTA SCHEMATÓW	18
4.2.2 FORMULARZ SCHEMATU PROCESU	18
4.2.2.1 ETAPY	19
4.2.2.2 ETAPY KOLEJNE	20
4.2.3 JAK BUDOWAĆ SCHEMATY - PRZYKŁADY	21
4.3 PROCES OBIEGU DOKUMENTU	25
4.3.1 FORMULARZ DOKUMENTU: ZAKŁADKA OBIEG	25
4.3.2 FORMULARZ ETAPU GŁÓWNEGO	27
4.3.3 FORMULARZ ETAPU POWIĄZANEGO	28
4.3.4 UPRAWNIENIA OPERATORA	29
4.3.5 PRZYPISANIE SCHEMATU DO DOKUMENTU	30
4.3.6 OBSŁUGA PROCESU	30
4.3.7 HISTORIA OBSŁUGI PROCESU	31
4.4 SKRZYŃKA OPERATORA	32
5 WSPÓŁPRACA Z INNYMI MODUŁAMI SYSTEMU COMARCH OPTIMA	34
5.1 WIAZANIE DOKUMENTU Z TRANSAKcją	34
5.2 DOKUMENTY PODMIOTU	35
5.3 WSPÓŁPRACA Z TERMINARZEM	35
5.4 WSPÓŁPRACA Z COMARCH PRZYPOMINACZ	35
5.5 WSPÓŁPRACA Z MODUŁEM <i>COMARCH OPTIMA BIURO RACHUNKOWE</i>	35

2 Wstęp

Moduł ten usprawnia archiwizację dokumentów i zarządzanie nimi. Składa się na to możliwość przypisania dokumentu do katalogu czy też definiowanie procesów obiegu dokumentów w firmie.

Funkcjonalność modułu umożliwia również kontrolę uprawnień operatorów do dostępu do dokumentów zebranych w poszczególnych katalogach. Uprawnienia te mogą dotyczyć dodawania, podglądu, edycji oraz usuwania dokumentów.

Dokumenty mogą być przechowywane w systemie w postaci plików, zapisanych w bazie danych. Użytkownik może dowolnie opisać plik, nadać status i skojarzyć z elementem Systemu Comarch OPT!MA lub dowolnym podmiotem.

Dodatkowo może wyróżnić dokumenty spośród innych za pomocą definiowalnych cech (atrybutów). Pozwala to na swobodne wyszukiwanie oraz grupowanie według zadanego atrybutu.

Dokumenty mogą być rejestrowane w programie albo poprzez fizyczny zapis pliku w bazie danych, albo tylko poprzez wskazanie ścieżki dostępu do dokumentu, który jest zapisany na dysku komputera. Program umożliwia również współpracę ze skanerami i bezpośredni zapis dokumentu ze skanera w bazie danych.

Użytkownik może rejestrować w Bibliotece dwa rodzaje dokumentów:

- **firmowe**, czyli takie, które są skojarzone z konkretną bazą firmową
- **wspólne**, czyli takie, które są zapisywane w bazie konfiguracyjnej. Dzięki temu są widoczne we wszystkich bazach firmowych podpiętych do danej bazy konfiguracyjnej.

Funkcjonalność ta może być wykorzystywana na przykład przez biura rachunkowe lub firmy pracujące na wielu bazach danych. Część dokumentów, które mają być widoczne we wszystkich bazach firmowych, może być zapisywana właśnie w postaci dokumentów wspólnych. Dzięki temu Użytkownik uniknie wielokrotnego wprowadzania dokumentów do różnych baz.

3 Opis działania programu

3.1 Rodzaje dokumentów

W programie istnieje możliwość rejestrowania dwóch rodzajów dokumentów: firmowe i wspólne.

Dokumenty firmowe są widoczne tylko w bazie firmowej, w której zostały utworzone (podobnie, jak inne dokumenty i transakcje rejestrowane w systemie Comarch OPT!MA, na przykład faktury sprzedaży). Nie ma możliwości podglądu dokumentu firmowego z poziomu innej bazy danych.

Dokumenty firmowe, z racji tego, że są powiązane konkretnie z jedną bazą danych, Użytkownik może wiązać z podmiotami, atrybutami i transakcjami zarejestrowanymi w obrębie tej samej bazy.

Dokumenty wspólne to dokumenty zapisywane w bazie konfiguracyjnej. Dzięki temu są one widoczne we wszystkich bazach podpiętych do danej bazy konfiguracyjnej. Funkcjonalność dokumentów wspólnych może być wykorzystana w firmach, które pracują równocześnie na wielu bazach danych (firmowych). W takim wypadku dokumenty „ogólne”, które nie są związane z konkretną firmową, mogą być zapisane jako dokumenty wspólne i będą widoczne we wszystkich bazach.

Dokumenty wspólne, z racji tego, że są widoczne w wielu bazach, nie mogą być wiązane z podmiotami, atrybutami oraz innymi transakcjami. Funkcjonalność dokumentów wspólnych polega tylko na rejestrowaniu dokumentów w Bibliotece.

3.2 Katalogi dokumentów w Bibliotece

Dokumenty, które Użytkownik będzie gromadził w swojej Bibliotece, mogą być przyporządkowane do tzw. katalogów. Możliwość umieszczania dokumentów w katalogach ma pomóc w sortowaniu i wyszukiwaniu dokumentów w module podczas późniejszej pracy. Katalogi mogą odpowiadać na przykład segregatorom, w których gromadzona jest dokumentacja w danej firmie w rzeczywistości.

W katalogach mogą być zbierane zarówno dokumenty firmowe, jak i wspólne (konfiguracyjne). Przy czym dla poszczególnych rodzajów dokumentów definiowane są odrębne katalogi.

Katalogi dla dokumentów firmowych są definiowane w Konfiguracji firmy/ Obieg dokumentów/ Katalogi dokumentów.

Katalogi dla dokumentów wspólnych są definiowane w Konfiguracji programu/ Obieg dokumentów/ Katalogi wspólne.

Na liście katalogów znajdują się przyciski:



Dodaj – dodaje nowy katalog



Zmień – wyświetla formularz istniejącego katalogu.



Usuń – pozwala usunąć katalog pod warunkiem, że nie jest on skojarzony z żadnym dokumentem w Bibliotece.

Definiując nowy katalog w Bibliotece, zarówno firmowy, jak i wspólny, Użytkownik podaje:

Symbol – 20-zankowa, skrócona nazwa katalogu

Nazwa – pełna nazwa katalogu

Symbol w numeracji – istnieje możliwość numerowania dokumentów w obrębie danego katalogu. W tym celu Użytkownik definiując schemat numeracji powinien umieścić w nim sekcję Katalog. Podczas numerowania dokumentów w tej sekcji podstawiany będzie podany w polu symbol katalogu (maksymalnie 5-znakowy). Symbol w numeracji jest alfanumeryczny, jednak obowiązuje zasada, że wpisany tu ciąg może zawierać tylko wielkie litery.

Schemat obiegu – w programie istnieje możliwość kontroli przepływu dokumentów w firmie przy pomocy tzw. procesów obiegu. Każdy dokument w momencie wprowadzania do systemu może być skojarzony z takim procesem. Jeśli dla katalogu będzie wprowadzony schemat domyślny, wtedy po przypisaniu dokumentu do katalogu będzie ona automatycznie kojarzony ze wskazanym tu procesem obiegu.

3.2.1 Zakazy do katalogów

Na formularzu katalogu znajduje się zakładka *Zakazy*. Z tego poziomu Użytkownik może zdefiniować dla poszczególnych operatorów uprawnienia dotyczące dokumentów zebranych w tym katalogu.

Tak więc dostęp do dokumentów dla poszczególnych operatorów ustawiany jest na poziomie katalogu, nie zaś pojedynczego dokumentu. Zakazy dotyczą wtedy wszystkich dokumentów zebranych w tym katalogu. Dlatego definiując katalogi dokumentów w module warto od razu uwzględnić uprawnienia operatorów do dostępu do zebranych tam dokumentów.

Domyślnie każdy operator ma dostęp do wszystkich dokumentów w katalogu. Aby te prawa zawęzić - na zakładce *Zakazy* Użytkownik może wskazać operatora i przydzielić mu zakazy dostępu:

Dodawanie – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa zapisu dokumentu w danym katalogu. Jeśli na formularzu dokumentu (nowego lub istniejącego) wskaże dany katalog – program nie pozwoli zapisać dokumentu, wyświetlając komunikat o zakazie.

W przypadku, gdy dokument będzie wprowadzany do katalogu przez operatora, który nie ma zakazu w danym katalogu, ale jako opiekuna dokumentu (osobę odpowiedzialną) przypisze operatora, który ma jakiegokolwiek ograniczenia dostępu do katalogu – przy zapisie dokumentu program poinformuje o istniejących zakazach i zapyta operatora wprowadzającego, czy na pewno chce wprowadzić dokument.

Podgląd – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa na podgląd istniejących dokumentów w danym katalogu (po wciśnięciu przycisku lupki). Zakaz ten będzie obowiązywał zarówno na liście Biblioteka dokumentów, jak i przy próbie podglądu dokumentu z poziomu innej transakcji zarejestrowanej w systemie (na przykład z poziomu Faktury sprzedaży, kontaktu CRM itp.).

Zmiana – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do zmian dokumentów w danym katalogu. Przy podglądzie dokumenty będą wyświetlane w trybie „tylko do odczytu”. Będzie to dotyczyło wszystkich dokumentów katalogu, zarówno tych, gdzie opiekunem jest dany operator, jak i inny. Zakaz ten będzie obowiązywał również przy podglądzie dokumentu z poziomu innej transakcji zarejestrowanej w systemie Comarch OPT!MA.

Zmiana cudzych – przy założonym zakazie operator będzie miał prawa do zmiany dokumentów, dla których jest przypisany jako opiekun. Natomiast w przypadku dokumentów, gdzie opiekunem jest inny operator/ pracownik – dokument będzie otwierany w trybie „tylko do odczytu”. Zakaz ten będzie obowiązywał również przy podglądzie dokumentów z poziomu innych transakcji zarejestrowanych w systemie.

Usuwanie – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do usuwania dokumentów w katalogu, niezależnie od tego, kto jest opiekunem dokumentu.

Usuwanie cudzych – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do usuwania dokumentów, gdzie opiekunem jest inny operator/ pracownik. Natomiast będzie mógł usuwać dokumenty, do których jest przypisany jako opiekun.



Uwaga: dostęp do zakładki *Zakazy* ma tylko operator z uprawnieniami administratora w programie Comarch OPT!MA.

3.3 Statusy dokumentów w Bibliotece

Dla każdego dokumentu w Bibliotece Użytkownik może nadać status. Status dokumentu pomoże podczas późniejszej pracy w zarządzaniu biblioteką, umożliwiając filtrowanie dokumentów wg statusu.

Listę statusów Użytkownik tworzy sam, w zależności od potrzeb, z poziomu Konfiguracji firmy/ Obieg dokumentów/ Statusy dokumentów.



Uwaga: status może być nadawany tylko dla dokumentów **firmowych**.

Definiując status Użytkownik podaje Kod (20 znaków) oraz szerszy Opis statusu. Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski:



Dodaj – dodanie nowego statusu



Zmień – edycja istniejącego statusu. Jeśli Użytkownik zmieni w Konfiguracji kod statusu, który został już przypisany do dokumentu – status zmieni się również na wszystkich dokumentach.



Usuń – usunąć można tylko status, który nie został wykorzystany na żadnym dokumencie w Bibliotece.



Statusy pojawiają się na liście wyboru w kolejności ustalonej w Konfiguracji. Za pomocą przycisków Użytkownik może ustalić poprawną kolejność statusów tak, by wyświetlały się one na dokumencie zgodnie z potrzebami.

3.4 Numeracja dokumentów w Bibliotece

Numeracja dokumentów jest ustalana odrębnie dla dokumentów firmowych, a odrębnie dla dokumentów wspólnych (konfiguracyjnych).

Dla dokumentów firmowych schematy numeracji ustalane są w Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Obieg dokumentu/ Biblioteka dokumentów. Domyślny schemat numeracji to OBD/numer bez zer/rok.

Schematy numeracji dla dokumentów wspólnych są ustalane w Konfiguracji programu/ Definicje dokumentów/ Obieg dokumentów/ Dokumenty wspólne. Domyślny schemat numeracji to WSP/numer bez zer/rok.

Zasady definiowania schematów numeracji są podobne jak w przypadku pozostałych dokumentów w systemie.

Różnicą jest możliwość zastosowania **katalogu** podczas numerowania. Ustalając schemat numeracji można wskazać człon KATALOG. W takim przypadku dokumenty będą numerowane odrębnie w ramach poszczególnych katalogów. Nadając numer dla wprowadzanego dokumentu w sekcji KATALOG pojawi się symbol katalogu, który Użytkownik wprowadza na jego formularzu w konfiguracji.

Użytkownik może utworzyć wiele schematów numeracji dla dokumentów. Jeden z nich powinien być zdefiniowany jako domyślny. Domyślny schemat numeracji należy wskazać:

- dla dokumentów firmowych w Konfiguracji firmy/ Obieg dokumentów/ Dokumenty
- dla dokumentów wspólnych w Konfiguracji programu/ Obieg dokumentów/ Dokumenty.

3.5 Biblioteka dokumentów

Lista wszystkich dokumentów zgromadzonych w programie, zarówno firmowych, jak i wspólnych, dostępna jest na jednej liście. Lista znajduje się w menu Obieg dokumentów: Biblioteka dokumentów.

Lista zbudowana jest z zakładek:

- Wg numerów – lista może być dodatkowo filtrowana wg schematów numeracji.
- Za okres – lista może być zawężona do dokumentów wprowadzonych w podanym okresie czasu
- Podmiotu – lista zawężona do dokumentów skojarzonych z wybranym podmiotem
- Wg atrybutów – zakładka służy do filtrowania dokumentów ze względu na przypisane do nich atrybuty.

Na liście Użytkownik ma możliwość definiowania, które kolumny powinny się wyświetlać na liście. Przy ustalaniu zawartości listy obowiązują ogólne zasady. Do wyboru pozostają:

Nr dokumentu – kolumna obowiązkowa, zawiera numer dokumentu.

R (rodzaj) – rodzaj dokumentu: F – firmowy, W-wspólny.

Tytuł – tytuł dokumentu

Data – data wprowadzenia dokumentu z zakładki Ogólne.

Opiekun – akronim opiekuna dokumentu: operatora lub pracownika, wskazanego dla dokument na formularzu, zakładka Ogólne.

Status – status dokumentu wybrany na zakładce Ogólne.

Numer obcy – numer obcy dokumentu, podany na zakładce Ogólne

Opis – opis dokumentu.

Lista obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj - dodanie nowego dokumentu. Domyślnie, po wciśnięciu przycisku dodawany jest dokument firmowy. Po wciśnięciu strzałki obok „plusa” operator może wybrać:

- **Dokument firmowy** – dodany dokument będzie zapisany w bazie firmowej, a co za tym idzie – będzie widoczny tylko z poziomu tej bazy.
- **Dokument wspólny** – dodany dokument będzie zapisany w bazie konfiguracyjnej, dzięki czemu będzie widoczny z poziomu wszystkich baz podłączonych do tej bazy konfiguracyjnej.



Zmień – wyświetlany jest dokument aktualnie podświetlony kursorem na liście. Podczas podglądu dokumentów program sprawdza, czy aktualnie zalogowany operator ma prawo podglądu dokumentu w katalogu, do którego przypisany jest dokument. Dodatkowo program sprawdza, czy operator ma prawo zmiany dokumentów swoich oraz obcych i, w razie zakazu, wyświetla dokument „tylko do odczytu”.





Usuń – pozwala usunąć dokument. Podczas usuwania program sprawdza, czy operator ma prawo do usuwania dokumentów swoich i obcych z katalogu, do którego przypisany jest dokument.



Zamknij – zamyka listę.

W pasku zadań dostępne są ikony umożliwiające podpięcie własnych wydruków, analiz i funkcji skryptowych.

Standardowo na liście, bez względu na zakładkę, dostępne są pola umożliwiające filtrowanie dokumentów:

Filtr i Konstruktor filtra – istnieje możliwość filtrowania dokumentów wpisując żądany ciąg znaków w pole filtr. Istnieje również możliwość tworzenia bardziej zaawansowanych filtrów z wykorzystaniem konstruktora. Filtrowanie następuje po wciśnięciu przycisku . W momencie, gdy Użytkownik zmieni filtr na inny na przycisku pojawia się pytajnik . Oznacza to, że Użytkownik powinien ponownie wyfiltrować dokumenty (wcisnąć przycisk).

Opiekun: operator/pracownik – filtruje listę ze względu na opiekuna (operatora lub pracownika), przypisanego do dokumentu na zakładce *Ogólne*. Użytkownik może wybrać właściwy typ opiekuna (pracownik/ operator) z poziomu menu wyświetlanego pod strzałką obok przycisku. Po wybraniu właściwej opcji Użytkownik może wybrać pracownika/ operatora z wyświetlonej listy. Jeśli pole jest puste – wyświetlane są wszystkie dokumenty, bez względu na opiekuna.

Status – właściwy status Użytkownik może wybrać z rozwijanej listy, pobieranej z konfiguracji firmy. Lista filtrowana jest ze względu na status, przypisany do dokumentu na zakładce *Ogólne*. Jeśli wybrana jest opcja <wszystkie> - na liście wyświetlane są dokumenty bez względu na status.

Katalogi – istnieje możliwość filtrowania listy przede wszystkim ze względu na rodzaj dokumentu, a dopiero w obrębie danego rodzaju dokumentów – ze względu na katalog:

- **Firmowe** – jeśli Użytkownik zaznaczy parametr firmowe na liście pojawią się wszystkie dokumenty firmowe. Dopiero po zaznaczeniu parametru Użytkownik może wskazać, czy chce wyświetlić wszystkie dokumenty firmowe (opcja <wszystkie>), czy tylko dokumenty ze wskazanego katalogu. Na liście rozwijanej, umożliwiającej wybór katalogu, wyświetlają się katalogi firmowe z Konfiguracji firmy/ Obieg dokumentów/ Katalogi dokumentów.
- **Wspólne** – jeśli Użytkownik zaznaczy parametr na liście pojawią się wszystkie dokumenty wspólne. Dopiero po zaznaczeniu parametru Użytkownik może wskazać, czy chce wyświetlić wszystkie dokumenty wspólne, czy tylko dokumenty ze wskazanego katalogu. Na liście rozwijanej umożliwiającej wybór katalogu, wyświetlają się wszystkie katalogi wspólne z Konfiguracji programu/ Obieg dokumentów/ Katalogi wspólne.

Tak więc, aby wyświetlić wszystkie dokumenty, jakie są dostępne z poziomu danej bazy, Użytkownik powinien zaznaczyć zarówno parametr Firmowe jak i parametr Wspólne z wybrana opcją <wszystkie>.



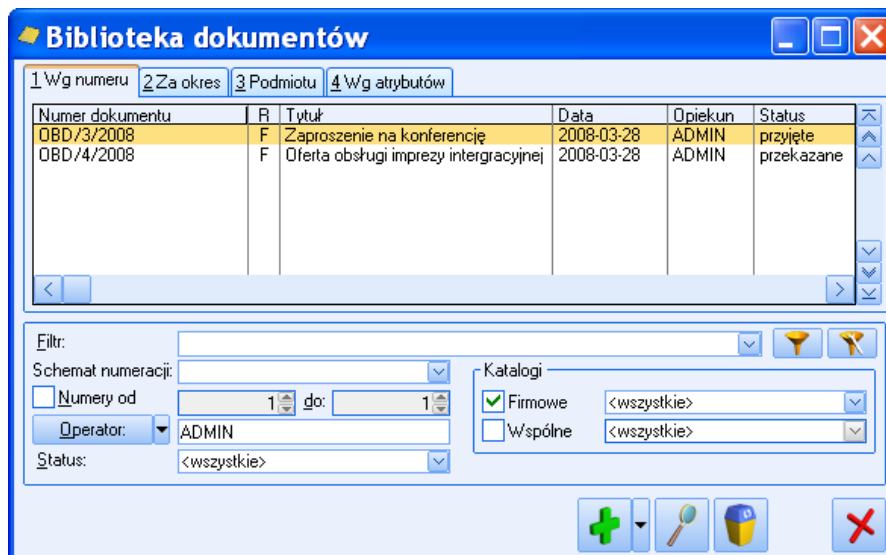
Uwaga: na zakładce Podmiotu oraz Wg atrybutów nie ma możliwości wyświetlania dokumentów wspólnych. Z podmiotem/ z atrybutem mogą być związane tylko dokumenty firmowe.

3.5.1 Zakładka Wg numerów

Na zakładce wyświetlane są dokumenty posortowane wg numerów. Na liście dodatkowo można filtrować dokumenty wg schematu numeracji oraz nadanych numerów. Służą do tego dwa pola:

Schemat numeracji – Użytkownik może zawęzić listę dokumentów tylko do tych, które mają numer zgodny z wybranym schematem. Schemat można wybrać z listy rozwijanej. Na liście pojawiają się wszystkie schematy, które zostały wykorzystane podczas wprowadzania dokumentów, zarówno dotyczące schematów firmowych, jak i wspólnych (z bazy konfiguracyjnej).

Numery od... do... - Użytkownik ma możliwość filtrowania dokumentów ze względu na ich numer kolejny. Po zaznaczeniu parametru obok ma możliwość wpisania numeru początkowego i końcowego, jakie mają być filtrowane. Jeśli Użytkownik nie wybierze równocześnie schematu numeracji – zostaną wyfiltrowane wszystkie dokumenty firmowe i wspólne, jakie mają numer kolejny spełniający podany warunek. Jeśli Użytkownik dodatkowo poda schemat numeracji – wyfiltrowane zostaną wszystkie dokumenty, które mają numer zgodny z wybranym schematem i posiadają numer kolejny z podanego przedziału.



Rys. 1 Biblioteka dokumentów – zakładka Wg numerów

3.5.2 Zakładka Za okres

Na liście dokumenty sortowane są wg daty wprowadzenia. Datę tą określa się na zakładce Ogólne, na formularzu dokumentu.

Zakres dat Użytkownik wskazuje w polach **Za okres od... do...** Podczas podawania dat w polach dostępny jest kalendarz (pod prawym przyciskiem myszy).

3.5.3 Zakładka Podmiotu

Na tej zakładce istnieje możliwość wyświetlania tylko **dokumentów firmowych**, które mogą być wiązane z podmiotami. Ponieważ nie ma możliwości kojarzenia z podmiotami dokumentów wspólnych – na zakładce parametr Katalogi: Wspólne nie jest dostępny.

Na zakładce Użytkownik może wskazać podmiot, którego dokumenty mają być filtrowane na liście. Wybór typu podmiotu (kontrahent/ pracownik/ wspólnik/ urząd/bank) jest możliwy po wciśnięciu strzałki obok przycisku. Po wybraniu potrzebnego typu podmiotu – wyświetlana jest lista słownikowa.

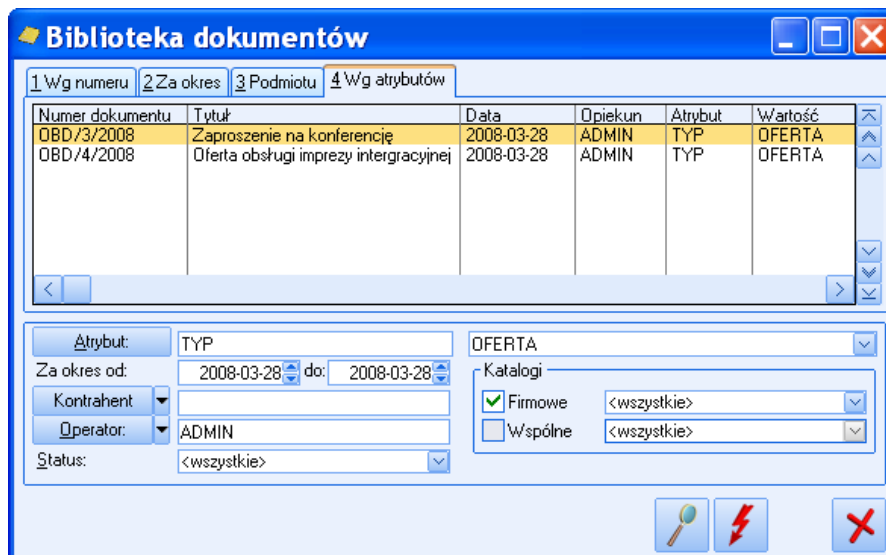
Program zapamiętuje ostatnio wybrany podmiot na zakładce i pojawi się on po ponownym otwarciu listy.

Dodatkowo istnieje możliwość listy dokumentów do wprowadzonych w podanym okresie czasu (parametr **Za okres**).

Lista jest filtrowana w oparciu o powiązania dokumentu z podmiotem na zakładce Podmioty, na formularzu dokumentu.

3.5.4 Zakładka Wg atrybutów

Na zakładce *Wg atrybutów* istnieje możliwość filtrowania dokumentów, które mają przypisane atrybuty (dokumentu lub kontrahenta). Na tej zakładce istnieje możliwość wyświetlania tylko **dokumentów firmowych**, do których mogą być przypisane atrybuty. Ponieważ nie ma możliwości przypisania atrybutu do dokumentów wspólnych – na zakładce parametr Katalogi: Wspólne nie jest dostępny.



Rys. 2 Biblioteka dokumentów – zakładka Wg atrybutów

Zakładka obsługiwana jest przez przyciski:



Zmień – edycja dokumentu



oraz *Znajdź* – wyfiltrowanie dokumentów. Jeśli użytkownik zmieni ustawienia parametrów na zakładce, na przycisku pojawi się wykrzyknik. Oznacza to, że Użytkownik powinien ponownie wyfiltrować listę.



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna

Na zakładce *Wg atrybutów* możliwe jest wyszukiwanie dokumentów wg przypisanych atrybutów. Oprócz standardowych parametrów umożliwiających filtrowanie listy, na zakładce dostępne jest pole **Atrybut** oraz **Wartość atrybutu**:

- Jeśli wybrany zostanie atrybut oraz konkretna wartość – wyświetlone zostaną wszystkie dokumenty, gdzie wystąpił atrybut z taką właśnie wartością.
- Jeśli wybrany zostanie atrybut, bez wskazania wartości – wyświetlone zostaną wszystkie dokumenty, do których został przypisany atrybut, bez względu na jego wartość.
- Jeśli wskazana zostanie wartość, bez podania konkretnego atrybutu (pole Atrybut puste) – wyświetlone zostaną wszystkie dokumenty, gdzie wystąpiła podana wartość atrybutu, niezależnie od tego, jaki to atrybut.
- Jeśli nie zostanie wskazany ani atrybut, ani wartość – wyświetlone będą wszystkie dokumenty z przypisanym jakimkolwiek atrybutem.

3.6 Formularz dokumentu w Bibliotece

Nowy dokument Użytkownik może dodać z poziomu zakładki Wg numerów, Za okres lub Podmiotu. Formularz dokumentu w Bibliotece składa się z zakładek:

- *Ogólne* – zawiera wszystkie podstawowe informacje dotyczące dokumentu
- *Podmioty* – zawiera listę podmiotów (kontrahenci, pracownicy, wspólnicy, banki i urzędy), z którymi skojarzony jest dokument. Jeden dokument w Bibliotece może być skojarzony z wieloma podmiotami.
- *Dokumenty* – dokument z Bibliotece Użytkownik może wiązać z innymi transakcjami (dokumentami) wystawionymi w systemie Comarch OPT!MA.
- *Atrybuty* – umożliwia przypisanie atrybutu do dokumentu
- *Obieg dokumentu* – umożliwia powiązanie dokumentu z procesem, wg którego będzie on „obsługiwany” w firmie. Na zakładce można kontrolować przepływ danego dokumentu w firmie.

Formularz jest obsługiwany przez standardowe przyciski:



Zapisz zmiany – zapisuje zmiany i zamyka formularz



Anuluj zmiany – zamyka formularz bez zapisywania wprowadzonych zmian

Ponadto w pasku zadań znajdują się przyciski umożliwiające podpięcie własnego wydruku, analizy bądź funkcji skryptowej.

3.6.1 Formularz dokumentu - zakładka Ogólne

Na zakładce Ogólne znajdują się wszystkie podstawowe pola, za pomocą których Użytkownik może opisać (określić) dany dokument:

Numer – numer kolejny dokumentu. Dodając nowy dokument program proponuje schemat numeracji określony jako domyślny.

W przypadku, gdy dodawany jest dokument **firmowy** proponowany jest schemat z Konfiguracji firmy/ Obieg dokumentów/ Dokumenty. Użytkownik może go zmienić. Po wciśnięciu przycisku Dokument pojawi się lista schematów numeracji zdefiniowanych dla dokumentów firmowych (w Konfiguracji firmy).

W przypadku, gdy dodawany jest dokument **wspólny** proponowany jest schemat domyślny z Konfiguracji programu/ Obieg dokumentów/ Dokumenty. Użytkownik może go zmienić. Po wciśnięciu przycisku Dokument pojawi się lista schematów numeracji zdefiniowanych dla dokumentów wspólnych (w Konfiguracji programu).

Zasady tworzenia schematów zostały opisane w jednym z wcześniejszych rozdziałów. Zasady numerowania dokumentów wg wybranego schematu są zgodne z ogólnie przyjętymi w programie.

Operator/ Pracownik – w tym polu Użytkownik może określić opiekuna dokumentu. Wybór typu opiekuna (operator/pracownik) jest możliwy z poziomu menu dostępnego pod strzałką. Domyślnie proponowany jest aktualnie zalogowany operator.

Kontrola zakazów do katalogów wprowadzonych dla operatora jest prowadzona właśnie w oparciu o opiekuna dokumentów. Przykładowo kontrola zmiany dokumentów cudzych (zakaz: zmiana cudzych) porównuje operatora aktualnie zalogowanego z operatorem wprowadzonym jako opiekun.

Dodatkowo podczas zapisywania dokumentu program sprawdza, czy operator określony jako opiekun dokumentu nie ma przypadkiem założonego zakazu dostępu do katalogu, w którym został ten dokument „umieszczony”. Jeśli opiekun ma jakiegokolwiek ograniczenia dostępu do katalogu – wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat z zapytaniem, czy na pewno zapisać dokument z taka kombinacją ustawień opiekun/katalog.



Uwaga: w przypadku dokumentów wspólnych opiekunem dokumentu może być tylko operator.

Numer obcy, Tytuł dokumentu oraz **Opis** – to pola pozwalające na „szersze” opisanie wprowadzanego dokumentu.

Dokument - zostanie zmieniony

1 Ogólne 2 Podmioty 3 Dokumenty 4 Atrybuty 5 Obieg dokumentu

Dokument: OBD OBD 5 2008

Operator: ADMIN

Numer obcy: UM_00200/2008

Tytuł dokumentu: Umowa handlowa

Opis:

Data wprowadzenia: 2008-06-10 Status: do podpisu

Typ: Firmowy Wspólny Katalog: UMDWY

Archiwum plików

Nazwa	Wersja	Typ	W bazie	Operator	W edycji
Umowa_ALOZA_00200.doc	2	plik	Tak	ADMIN	Nie
Umowa_ALOZA_00200.doc	1	plik	Tak	ADMIN	archiwalny

Wprowadził: ADMIN 2008-06-10 Zmodyfikował: ADMIN 2008-06-10

Rys. 3 Formularz dokumentu – zakładka Ogólne

Data wprowadzenia – data wprowadzenia dokumentu do systemu. Proponowana jest data bieżąca. Pole jest edytowalne i Użytkownik może je zmieniać w dowolnym momencie pracy z plikiem, w zależności od potrzeb.

Status – status dokumentu. Status można określić wybierając go z rozwijanej listy. Lista statusów jest tworzona w Konfiguracji firmy.



Uwaga: status można określić tylko dla dokumentu **firmowego**. W przypadku wprowadzania dokumentu wspólnego pole jest ukryte.

Typ – rodzaj dokumentu firmowy/ wspólny jest ustawiany automatycznie, w zależności od opcji wybranej podczas dodawania dokumentu. Użytkownik nie ma możliwości zmiany typu.

Katalog – w zależności od tego, czy dokument jest firmowy, czy wspólny na liście rozwijanej wyświetlane są katalogi firmowe (z konfiguracji firmy) lub katalogi wspólne (z konfiguracji programu). Każdy dokument może być przypisany tylko do jednego katalogu.

Pole nie jest obowiązkowe do wypełnienia. Jednak istnieje możliwość wykorzystania symbolu katalogu podczas numerowania dokumentu. Jeśli więc Użytkownik chce, by przypisanie do katalogu było obowiązkowe – wystarczy stworzyć schemat numeracji z sekcją Katalog.

3.6.2 Kojarzenie dokumentu w Bibliotece z plikiem

Pola, które wypełnia Użytkownik na formularzu, na zakładce Ogólne, to tylko „nagłówek” dokumentu, pozwalający na jego jednoznaczny opis. Taki „nagłówek” można następnie powiązać z plikiem.

W programie istnieje możliwość wiązania pliku na trzy sposoby.

Link

Istnieje możliwość zarejestrowania pliku jedynie powiązania „nagłówka” dokumentu z plikiem, który jest zapisany na dysku komputera. W efekcie w bazie danych ten plik nie jest zapisany, a jedynie zapamiętana jest ścieżka dostępu do pliku. Stosując takie rozwiązanie należy pamiętać o tym, że:

- pliki **NIE BĘDĄ** archiwizowane wraz z kopią bezpieczeństwa bazy danych (w kopii będą zapamiętane tylko ścieżki dostępu),
- wiązanie dokumentów jedynie w postaci linków nie powoduje szybkiego przyrostu baz danych. Może to mieć istotne znaczenie w przypadku instalacji programu z serwerem MSDE, gdzie rozmiar bazy danych jest ograniczony do 2 GB.

Wybierając opcję *link* program wyświetli okno, gdzie Użytkownik będzie mógł wskazać lokalizację pliku.

Plik

Wybór opcji spowoduje, że dokument zostanie zapisany od razu w bazie danych. Stosując takie rozwiązanie należy pamiętać, że:

- w kopii bezpieczeństwa wykonywanej z poziomu programu będą zapamiętane również pliki z dokumentami
- zapisywanie plików w bazie danych powoduje jej szybki przyrost.

Wybierając opcję *Plik* program wyświetli okno, gdzie Użytkownik będzie mógł wskazać lokalizację pliku. Po zatwierdzeniu wyboru wskazany plik zostanie zapisany w bazie danych.

Skan

Opcja umożliwia nawiązanie połączenia ze skanerem. Przed zeskanowaniem Użytkownik musi podać **nazwę**, pod jaką skan zostanie zapisany w bazie. Dokument zostaje zeskanowany i zapisany od razu w bazie danych. Plik zapisywany jest w formacie TIF.

Współpraca ze skanerem jest realizowana przy wykorzystaniu interfejsu TWAIN.



Uwaga: w programie zapamiętywane jest „źródło skanowania” wskazywane przez operatora podczas skanowania. Źródło jest wybierane za pierwszym razem i zapamiętywane aż do restartu programu. Dzięki temu przy kolejnym skanowaniu operator nie musi wskazywać źródła.

3.6.2.1 Archiwum plików

W programie istnieje możliwość przypisania do jednego dokumentu wielu załączników. Na zakładce Ogólne pojawiła się tabela *Archiwum plików*, gdzie Użytkownik może przypisać kolejne załączniki. Kolejne załączniki sortowane są na liście alfabetycznie.

Nazwa	Wersja	Typ	W' bazie	Operator	W' edycji
C:\Oferta .doc	1	link	Nie	ADMIN	-----
test.doc	2	plik	Tak	ADMIN	Nie
test.doc	1	plik	Tak	ADMIN	archiwalny

Tabela zawiera informacje:

Nazwa dokumentu:

- dla pliku – w kolumnie widać nazwę pliku
- dla linku – w kolumnie widać ścieżkę dostępu do pliku
- dla skanu – w kolumnie widać nazwę pliku TIFF.

Wersja dokumentu – numer wersji dokumentu, dotyczy tylko dokumentów, które podlegają edycji. W przypadku załączników typu *link* i *skan* numer wersji jest zawsze 1.

Typ – typ załącznika (plik, link, skan), w zależności od tego, w jaki sposób został załączony do dokumentu.

W bazie – informacja o tym, czy dokument jest zapisany w bazie programu (plik, skan), czy nie (link).

Operator – akronim operatora, który wprowadził załącznik (ewentualnie nową wersję).

W edycji – stan załącznika związany możliwością jego edycji. Więcej na ten temat opisane jest w rozdziale dotyczącym edycji plików.


Lista obsługiwana jest przez przyciski:



Podgląd – powoduje otwarcie załącznika. W przypadku załączników typu skan oraz link program nie umożliwia ich edycji i zapisu zmian z poziomu programu. W przypadku załączników typu plik program pozwala na edycję pliku i zapis zmian (więcej na ten temat w rozdziale dotyczącym edycji plików).



Usuń – powoduje usunięcie załącznika. Usunięcie pliku bądź skanu z tabeli powoduje równocześnie jego usunięcie z bazy danych!

Dodanie nowego załącznika jest możliwe przy użyciu przycisku . Obok wyświetlane jest menu, w którym Użytkownik może wybrać opcję:

- link

plik

skan

Ostatnio wybrana opcja zapamiętywana jest w programie i przy dodawaniu kolejnego załącznika będzie ona automatycznie wywoływana po wciśnięciu przycisku.

Podczas dopisywania kolejnych załączników do dokumentu obowiązują kilka zasad:

- Dopisywane mogą być załączniki różnego typu.
- Nie można dwukrotnie dopisać do dokumentu tego samego załącznika (o takiej samej nazwie).

3.6.2.2 Edycja plików. Wersje kolejne.

W programie istnieje możliwość edycji plików skojarzonych z danym dokumentem.



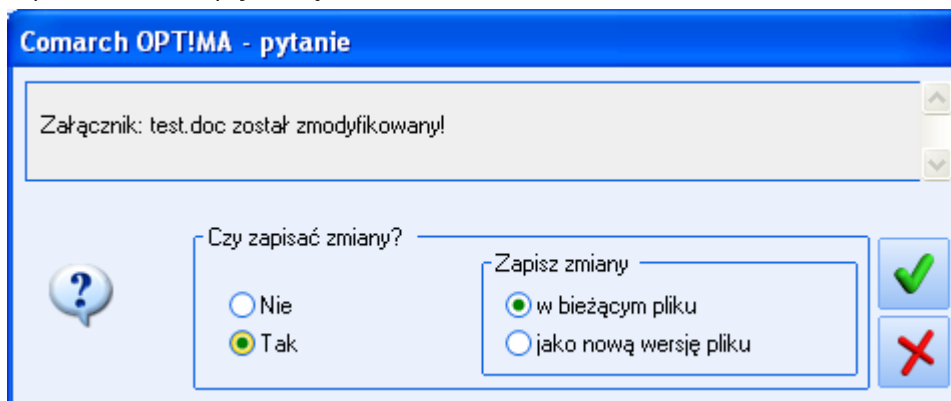
Uwaga: możliwość edycji dotyczy tylko dokumentów, które zostały zacytane do programu jako **plik**.

W momencie podnoszenia dokumentu do edycji program zapamiętuje ten fakt w bazie danych, zapisując informacje o operatorze, który plik edytuje. Informacja ta jest widoczna w kolumnie **W edycji**:

- **nie** – dokument nie jest edytowany i dostęp do niego mają wszyscy uprawnieni operatorzy.
- **tak** – dokument jest edytowany. Obok pojawia się w nawiasie akronim operatora, który właśnie plik edytuje.
- **archiwalny** – wersja archiwalna dokumentu, zawsze podnoszona jest w trybie „tylko do odczytu”. W wersji archiwalnej operator nie może wprowadzać zmian.
- --- (nie dotyczy) – widoczny dla dokumentów typu link oraz skan. Dla tego typu dokumentów nie działa mechanizm edycji i zapisu zmian z poziomu programu.

Fakt edycji pliku przez jednego z operatorów automatycznie blokuje możliwość podglądu dokumentu na innym stanowisku. Dokument zostaje odblokowany dopiero w momencie zamknięcia formularza dokumentu w *Bibliotece*.

W momencie zapisu dokumentu program porównuje plik zapisany w bazie danych z plikiem, jaki powstał w wyniku jego późniejszej edycji. Jeśli rozmiar tych dwóch plików są różne – wówczas program proponuje zapis nowego pliku w bazie. Przy zapisie dokumentu pojawi się okno:



Jeśli Użytkownik wybierze opcję:

- **Nie** – program nie zapisze zmian wprowadzonych w załączniku
- **Tak: w bieżącym pliku** – program zapisze zmiany w edytowanym pliku, bez tworzenia kolejnej wersji
- **Tak: jako nową wersję** – program zapisze edytowany plik w postaci przed edycją, natomiast dokument ze zmianami wprowadzi jako nowy załącznik.

Zapis dokumentu jako nowej wersji spowoduje, że w tabeli *Archiwum plików* pojawią się dwie pozycje o identycznej nazwie. Różnic będą się tylko numerem wersji (każda nowa wersja ma nadawany kolejny numer):

Nazwa	Wersja	Typ	W bazie	Operator	W edycji
test.doc	2	plik	Tak	ADMIN	Nie
test.doc	1	plik	Tak	ADMIN	archiwalny

Możliwość edycji istnieje tylko dla załącznika o najwyższym numerze wersji. Wszystkie wcześniejsze wersje ze statusem archiwalny są podglądane tylko w trybie do odczytu.



Uwaga: W przypadku usunięcia pliku o najwyższej wersji, jeśli pozostaną tylko dokumenty archiwalne to użytkownik straci możliwość edycji takiego pliku.

3.6.3 Formularz dokumentu - zakładka Podmioty



Uwaga: zakładka jest dostępna tylko do poziomu dokumentu firmowego.

Na zakładce Podmioty Użytkownik ma możliwość powiązania dokumentu z kontrahentem, pracownikiem, współnikiem, urzędem lub bankiem. Jeden dokument może być powiązany z wieloma podmiotami.



Uwaga: w przypadku wersji programu współpracującej z Comarch CDN XL (sprzedaż) istnieje możliwość wiązania dokumentów wyłącznie z podmiotami typu *kontrahent* oraz *bank*.

Lista jest obsługiwana przez przyciski:



Dodaj – umożliwi dodanie nowego podmiotu na dokument. Wybór typu podmiotu jest możliwy po wciśnięciu przycisku strzałki obok „plusa”.



Otwórz - umożliwia podgląd karty danego kontrahenta/ pracownika/ wspólnika/ urzędu/ banku. Formularz jest podnoszony tylko do odczytu, bez możliwości wprowadzania zmian.



Usuń – umożliwia usunięcie powiązania dokumentu i podmiotu.

Powiązania dokumentu z podmiotem mogą być następnie wykorzystane do wyszukiwania dokumentów. Funkcja taka jest dostępna z poziomu listy dokumentów Biblioteki, z zakładki *Podmiotu*.

3.6.4 Formularz dokumentu – zakładka Dokumenty



Uwaga: zakładka jest dostępna tylko do poziomu dokumentu firmowego.

Dokument w Bibliotece można wiązać z innymi dokumentami oraz transakcjami zarejestrowanymi w programie Comarch OPT!MA.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



Dodaj – dodaje nowy dokument powiązany. Po wciśnięciu przycisku pojawi się lista dokumentów, na której Użytkownik będzie mógł wskazać właściwy dokument. Domyślnie po wciśnięciu „plusa” wyświetlana jest lista dokumentów, z jakiej Użytkownik korzystał ostatnio. Typ transakcji, z którym można w obecnej wersji wiązać dokumenty w Bibliotece, można wybrać z poziomu menu wyświetlanego po wciśnięciu strzałki obok.



Otwórz – podnosi formularz podświetlonego dokumentu



Usuń – usuwa powiązanie z dokumentem

Na liście wyświetlany jest numer oraz typ dokumentu skojarzonego, data wystawienia dokumentu oraz akronim (kod) podmiotu z tego dokumentu.



Uwaga: wiązanie dokumentu w Bibliotece z transakcją w systemie Comarch OPT!MA jest wykonywane „obustronnie”. Oznacza to, że powiązanie będzie również widoczne z poziomu wybranych transakcji (na przykład Faktury sprzedaży).

Na formularzach transakcji, które mogą być powiązane z dokumentem w Bibliotece, pojawiła się tabela, gdzie widać skojarzone dokumenty. Szczegóły zostały opisane w odrębnym rozdziale dotyczącym współpracy z innymi modułami systemu.

W przypadku powiązania pomiędzy sobą dwóch dokumentów Biblioteki – powiązanie jest widoczne na tej samej liście, co powiązanie z transakcjami.

3.6.5 Formularz dokumentu – zakładka Atrybuty



Uwaga: zakładka jest dostępna tylko do poziomu dokumentu firmowego.

Na zakładce Atrybuty jest możliwość przypisania atrybutu dokumentu do dokumentu. Dodając atrybut wyświetlana jest lista atrybutów dokumentu do wyboru, z możliwością wpisania jego wartości. Podczas dodawania atrybutu Użytkownik może wybrać atrybut **dokumentu** lub **kontrahenta**.

Zasady definiowania atrybutów zostały opisane w podręczniku Użytkownika do Konfiguracji.

Na zakładce Atrybuty wyświetlany jest **Kod atrybutu** i jego **wartość**. Użytkownik ma ciągłą możliwość dodawania i usuwania atrybutów.

Zakładka Atrybuty obsługiwana jest przez następujące przyciski:



Dodaj - po wciśnięciu przycisku wyświetlane jest okno **Atrybut dokumentu** – atrybut można wpisać z ręki bądź wybrać z listy



Zmień - możliwość zmiany/ edycji atrybutu



Usuń - pozwala na usunięcie dotychczas wprowadzonych atrybutów



Zapisz – zapisuje zmiany wprowadzone na całym dokumencie i zamyka formularz



Anuluj zmiany - zamyka formularz bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Podczas wprowadzania atrybutu na dokument Użytkownik może wpisać jego kod lub wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku . Do dokumentu może zostać przypisany kod typu *dokumentu* lub *kontrahenta*.

W zależności od definicji atrybutu Użytkownik może potem:

- dla atrybutu tekstowego - wprowadzić wartość tekstową
- dla atrybutu typu lista – wybrać wartość z listy
- dla atrybutu liczbowego – wprowadzić wartość liczbową
- dla atrybutu typu data – wprowadzić datę

Atrybuty mogą być następnie wykorzystane do wyszukiwania dokumentów. Funkcja taka jest dostępna z poziomu listy dokumentów Biblioteki, z zakładki *Wg atrybutów*.

4 Procesy obiegu dokumentów

Każdy dokument wprowadzany w Biblioteczce może mieć własną ścieżkę, wg której jest obsługiwany. Schematy procesów umożliwiają definiowanie takich ścieżek. Efektem jest możliwość kontroli przepływu dokumentu w firmie – na tej podstawie wiadomo, kto aktualnie pracuje z danym dokumentem oraz jaka była historia jego przekazywania pomiędzy kolejnymi osobami (operatorami).

Schemat procesu składa się z poszczególnych etapów. Dla każdego etapu istnieje ściśle określona grupa operatorów, którzy mogą go wykonać. Budowa schematu polega na wskazaniu relacji (powiązań) pomiędzy poszczególnymi etapami.

Wprowadzając dokument do *Biblioteki* operator może wybrać, wg którego schematu (ścieżki) będzie „obsługiwany” dany dokument. A obsługa dokumentu polega na przekazywaniu do kolejnych etapów procesu i wskazaniu, który operator spośród uprawnionych dany etap ma wykonać.

Każdy operator w programie ma własną skrzynkę, w której zbierane są informacje o tym, jakie etapy powinien aktualnie wykonać. Istnieje również możliwość, by czas na ich wykonanie rezerwowany był w Terminarzu, a operator otrzymywał we właściwym momencie przypomnienie o zbliżającym się terminie.

4.1 Etapy procesu

Zarówno etapy, z jakich budowane są później procesy, jak i same schematy procesów są definiowane w *Konfiguracji programu*. Oznacza to, że schematy są wspólne dla wszystkich baz firmowych widocznych z poziomu danej bazy konfiguracyjnej.

4.1.1 Lista etapów

Na liście zebrane są wszystkie etapy, jakie mogą wystąpić podczas obsługi dokumentów w firmie. Dany etap może być wykorzystany w wielu różnych schematach procesów.

Lista etapów jest dostępna w *Konfiguracji programu/ Obieg dokumentów/ Etapy*. Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



Dodaj – umożliwia dodanie nowego etapu. Na liście etapów działa możliwość kopiowania, przy czym kopiowana jest również lista z zakładki *Operatorzy* (można ta funkcjonalność wykorzystać, by skrócić czas wprowadzania etapu z podobną listą osób uprawnionych do wykonania).



Zmień – umożliwia podgląd i zmianę istniejącego etapu.



Usuń – umożliwia usunięcie etapu. Usunięcie etapu jest możliwe tylko w przypadku, gdy etap nie był wykorzystany w żadnym schemacie.



Uwaga: program blokuje możliwość usunięcia definicji etapu w sytuacji, gdy ten jest wykorzystany w schemacie. Jednak w przypadku, gdy etap nie jest wprowadzony w definicji schematu, ale został dopisany podczas obsługi procesu **bezpośrednio na dokumencie**, program pozwoli na jego usunięcie. W takim przypadku po otwarciu dokumentu pojawi się komunikat o braku definicji etapu w konfiguracji i dalsza obsługa procesu nie będzie możliwa.

4.1.2 Formularz etapu

Formularz etapu składa się z dwóch zakładek:

- *Ogólne* – tutaj Użytkownik musi wprowadzić kod i nazwę etapu

Na zakładce *Ogólne* dodatkowo można zaznaczyć dwa parametry, związane bezpośrednio z realizacją procesów przypisanych do poszczególnych dokumentów w Biblioteczce:

Komentarz nieobowiązkowy – zaznaczenie spowoduje, że podczas przekazania dokumentu do realizacji z danego etapu do kolejnego nie będzie wymagane wpisanie komentarza. Jeśli parametr jest odznaczony, podczas przekazania dokumentu operator musi wpisać obowiązkowy komentarz, który jest zapamiętany w programie i wyświetlany w historii obsługi dokumentu.

Domyślny termin realizacji – w trakcie realizacji procesu, podczas przekazywania dokumentu z etapu poprzedniego do danego, możliwe jest ustalenie terminu jego realizacji. Jeśli parametr nie jest zaznaczony – podczas przekazania nie będzie proponowany termin realizacji, a operator może go ewentualnie ustalić, podając bezpośrednio datę realizacji. Jeśli na definicji etapu będzie podany domyślny termin – wtedy w chwili przekazania dokumentu od

razu proponowany będzie termin realizacji etapu. Termin wyliczany jest jako: data bieżąca + ilość dni, wskazana jako domyślny termin realizacji.

- *Operatorzy* – tutaj Użytkownik wprowadza listę operatorów, którzy są uprawnieni do wykonania danego etapu.

Lista operatorów na zakładce *Operatorzy* jest obsługiwana przez standardowe przyciski: *Dodaj*, *Zmień*, *Usuń*. Na liście operatorów do wybrania nie pojawią się operatorzy, którzy mają zablokowane konto.

Do danego etapu operator może być przypisany tylko raz (jeśli operator jest dodany do etapu kilka razy, wtedy przy zapisie etapu pojawi się komunikat o duplikacji).



Uwaga: program nie pozwoli zapisać etapu, jeśli nie będzie do niego przypisany przynajmniej jeden operator (tak, by podczas obsługi dokumentu można było wskazać operatora, który ma wykonać dany etap).

W programie istnieje możliwość **seryjnego przypisania operatorów** do wskazanych etapów. Funkcja jest dostępna z poziomu listy etapów, w menu kontekstowym (pod prawym przyciskiem myszy). Funkcja działa dla etapów zaznaczonych na liście. Po jej wywołaniu pojawia się lista, gdzie Użytkownik może zaznaczyć, których operatorów chce przypisać. Jeśli na którymś etapie jest już przypisany dany operator, zostanie on pominięty, a proces dopisania będzie kontynuowany.

W menu kontekstowym jest również dostępna funkcja **seryjnego usuwania operatorów** z zaznaczonych etapów. Po jej wywołaniu operator wybiera, którzy operatorzy powinni zostać usunięci. Program kontroluje, czy usuwany operator nie jest jedynym operatorem przypisanym do etapu. W takim przypadku Użytkownik dostanie informację, a cała operacja usuwania zostanie cofnięta: żaden z operatorów nie zostanie usunięty na żadnym z zaznaczonych etapów.

4.2 Schematy procesu

Budowa schematu procesu jest możliwa z poziomu *Konfiguracji programu/ Obieg dokumentów/ Schematy procesów*. Schematy są wspólne dla wszystkich baz firmowych podpiętych do danej bazy konfiguracyjnej. Oznacza to, że te same schematy mogą być wykorzystywane na wszystkich dokumentach firmowych i wspólnych.

4.2.1 Lista schematów

Na liście schematów widoczne są **symbol** i **nazwa** schematu. Schematy, które nie są już wykorzystywane firmie, Użytkownik może oznaczyć jako *nieaktywne*. W związku z tym na liście znajduje się parametr **Pokazuj też nieaktywne schematy**:

- jeśli jest zaznaczony - na liście widoczne są wszystkie schematy
- jeśli jest odznaczony – na liście pojawiają się tylko schematy aktywne, które można wskazać z poziomu dokumentu.

Lista schematów obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



Dodaj – umożliwia dopisanie nowego schematu.



Zmień – umożliwia podgląd i modyfikację istniejącego schematu.



Uwaga: w przypadku, gdy operator wskaże schemat na dokumencie, a następnie dokona w nim zmian – wtedy dokument będzie obsługiwany zgodnie ze schematem w wersji z chwili jego przypisania do dokumentu (nie będzie uwzględniał zmian).



Usuń – pozwala usunąć schemat. Podczas usuwania schematu program kontroluje, czy nie został on przypadkiem wykorzystany na dokumencie wspólnym. Jeśli tak – blokuje usunięcie. Jeśli jednak schemat został wykorzystany na dokumencie firmowym – program pozwoli go usunąć, bez ostrzeżenia. Wtedy na dokumentach, gdzie taki schemat został przypisany, pojawi się ostrzeżenie o braku schematu w konfiguracji. Użytkownik będzie mógł jednak kontynuować obsługę procesu zgodnie z wersją aktualną podczas przypisywania procesu do dokumentu.

4.2.2 Formularz schematu procesu

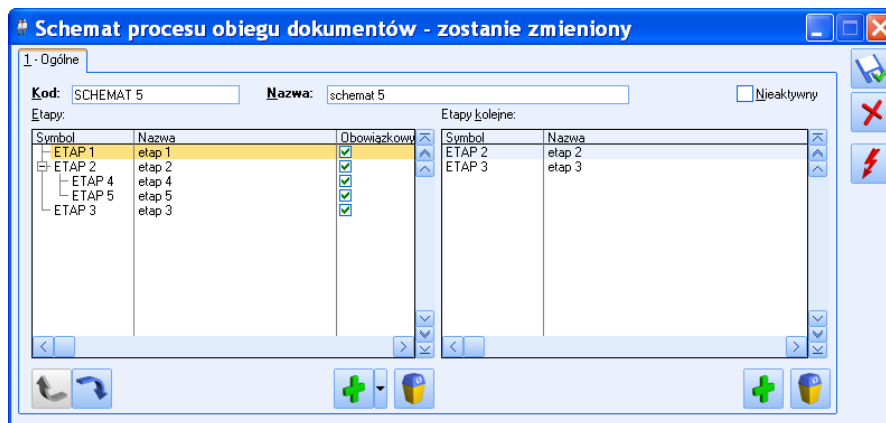
Na formularzu schematu Użytkownik wprowadza:

Kod – kod schematu, widoczny potem podczas wprowadzania dokumentu do Biblioteki

Nazwa – nazwa schematu

Nieaktywny – pozwala na zaznaczenie schematów, które nie są już wykorzystywane w firmie. Schematy nieaktywne nie są widoczne na liście schematów podczas wprowadzania dokumentów do Biblioteki.

W przypadku, gdy schemat został przypisany do dokumentu, a następnie zaznaczony jako nieaktywny – dokument nadal będzie obsługiwany wg tego schematu, natomiast nie będzie można wybrać schematu na nowych dokumentach.



Rys.4 Schemat procesu obiegu dokumentów

Formularz schematu procesu zbudowany jest z dwóch części:

- *Etapy*
- *Etapy kolejne*

Definiując schemat Użytkownik najpierw musi wskazać wszystkie etapy, z jakich budowany będzie schemat. Robi to w części *Etapy*. Dopiero potem może budować powiązania pomiędzy nimi. Dla etapu z części lewej Użytkownik musi wskazać, jaki etap następuje w procesie bezpośrednio po nim. Służy do tego część *Kolejne etapy*.

4.2.2.1 Etapy

W części *Etapy* Użytkownik musi wskazać wszystkie etapy, jakie składają się na dany proces.

W schemacie procesu funkcjonują dwa typy etapów:

- **główne** – etapy, w oparciu o które buduje się proces i ustala kolejność „przechodzenia” przez etapy podczas obsługi dokumentu.
- **powiązane** – etapy, które powinny być wykonane w ramach realizacji danego etapu głównego.

Przykładowo podczas realizacji procesu związanego z zapytaniem ofertowym występuje etap związany z przygotowaniem oferty. Do tego konieczna jest konsultacja handlowa. Wtedy podczas definiowania schematu procesu jako jeden z etapów wskazany będzie etap przygotowania oferty, natomiast jako etap powiązany do niego: konsultacja.

Istnieć mogą dwa rodzaje **etapów powiązanych**:

- **obowiązkowe** – bez wykonania etapu powiązanego obowiązkowego podczas realizacji procesu Użytkownik nie będzie mógł przekazać dokumentu do kolejnego etapu
- **nieobowiązkowe** – operator będzie mógł przekazać dokument „dalej” nawet w przypadku, gdy taki etap powiązany nie będzie wykonany.

Na liście *Etapy* widoczne są kolumny:

- **Symbol** – symbol etapu z jego definicji
- **Nazwa** – nazwa etapu z jego definicji
- **Obowiązkowy** – w kolumnie zapisywana jest informacja, czy wykonanie danego etapu podczas realizacji procesu jest wymagane. Parametr jest zaznaczony zawsze dla etapów głównych i Użytkownik nie ma możliwości zmiany zaznaczenia (etapy te są zawsze wymagane, jeśli zostaną wskazane podczas realizacji procesu). Użytkownik może zaznaczać i oznaczać ten parametr tylko w przypadku etapów powiązanych, gdzie może zdecydować, który etap będzie wymagany podczas realizacji procesu.

Lista jest obsługiwana przez przyciski:



Dodaj - pozwala dopisać nowy etap do schematu. Po wciśnięciu wyświetlana jest lista etapów zdefiniowanych w *Konfiguracji programu/ Obieg dokumentów/ Etapy*.

Po wciśnięciu *strzałki* bok przycisku Użytkownik może wybrać czy dodaje etap *główny*, czy *powiązany*. Jeśli wybierze etap powiązany – wtedy zostanie on dodany do etapu głównego, na którym aktualnie ustawiony jest kursor. Jeśli kursor ustawiony jest na innym etapie powiązanym – do etapu zostanie dodany jako powiązany do skojarzonego z nim etapu głównego.



Uwaga: należy pamiętać, że **etap może być dopisany do danego schematu tylko raz**. Podczas dodawania kolejnych etapów lista jest zawężana i nie widać na niej tych etapów, które już zostały dopisane do schematu.

Zasada ta obowiązuje tylko podczas dodawania **etapów głównych**. Etapy powiązane (na drugim poziomie) mogą być dodawane wielokrotnie, bez ograniczeń.



Usuń – pozwala usunąć etap ze schematu.



Uwaga: w przypadku, gdy etap ma przyporządkowane etapy powiązane (na drugim poziomie) to usunięcie etapu głównego spowoduje automatyczne usunięcie ze schematu podpiętych etapów powiązanych.

Etap może być usunięty tylko w przypadku, gdy nie został jeszcze wskazany jako etap **kolejny** w prawej części okna. Jeśli etap jest już wskazany jako kolejny – należy najpierw usunąć powiązanie (z części *Etapy kolejne*), a dopiero potem można usunąć etap ze schematu.

Zasada ta obowiązuje tylko podczas usuwania etapów głównych. Etapy powiązane mogą być usuwane bez ograniczeń.



Przesuń w górę *Przesuń w dół* – pozwala Użytkownikowi na zmianę kolejności wyświetlania etapów na liście.

Możliwość zmiany kolejności etapów na liście dotyczy tylko etapów głównych. Etapy powiązane, które z założenia są równorzędne, widoczne są na liście w kolejności ich dodawania do schematu.



Uwaga: jeśli dla etapu wskazane są już etapy kolejne i Użytkownik przestawia kolejność etapów w prawej części okna, to dotychczas ustalone **etapy kolejne pozostają bez zmian**.

4.2.2.2 Etapy kolejne

Jeśli na liście Użytkownik wskazał już wszystkie etapy, z których budowany jest proces może ustalać kolejność „przechodzenia” pomiędzy nimi podczas obsługi dokumentu.

Lista etapów kolejnych obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – pozwala dodać etap kolejny



Usuń – pozwala usunąć etap kolejny. Usuwane jest tylko powiązanie pomiędzy etapami, natomiast sam etap pozostaje w definicji procesu.

Istnieją dwa sposoby definiowania kolejności etapów w schemacie:

-  **automatycznie**

Sposób ten można zastosować w przypadku prostych procesów, gdzie poszczególne etapy następują kolejno po sobie. W takim przypadku Użytkownik powinien ustawić etapy w lewej części okna w kolejności, w jakiej po sobie następują. Następnie po wciśnięciu przycisku *pioruna* program sam wygeneruje powiązania pomiędzy etapami głównymi, w kolejności ich ustawienia na liście.

- **ręcznie**

Sposób ten musi być stosowany podczas tworzenia bardziej skomplikowanych procesów, gdzie:

- nie ma możliwości ustawienia etapów w kolejności ich realizacji,
- operator po zrealizowaniu etapu musi mieć wybór, który z kilku etapów będzie realizowany następnie (węzły decyzyjne).

Aby zdefiniować etap kolejny lub węzeł decyzyjny w lewej części okna *Etapy* Użytkownik ustawia kursor na etapie, dla którego wskazywany będzie etap kolejny. Następnie w prawej części okna przyciskiem *Dodaj* może wskazać etap kolejny.

- Lista etapów podczas dodawania etapu kolejnego jest zawężana do etapów wpisanych wcześniej w oknie lewym. Nie można jako etapu kolejnego wskazać etapu, który nie jest ujęty w definicji procesu.
- Do jednego etapu można wskazać wiele etapów kolejnych. Wtedy podczas realizacji procesu kończąc wykonanie „swojego” etapu operator będzie mógł wybrać, który ze wskazanych etapów kolejnych będzie w ramach danego procesu realizowany.
- Jeśli etap nie będzie miał skazanego etapu kolejnego – program potraktuje go jako etap końcowy i podczas realizacji procesu operator nie będzie miał możliwości przekazania dokumentu „dalej”.
- Etap, który w procesie występuje jako ostatni, nie powinien mieć wskazanego etapu kolejnego.



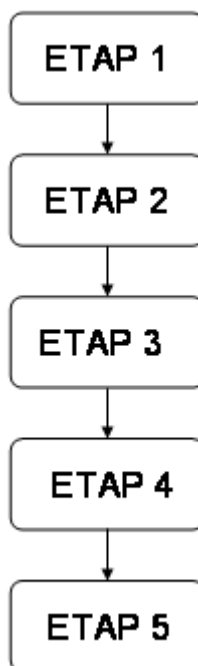
Podczas zapisywania zdefiniowanego schematu procesu program sprawdza tylko podstawowe powiązania pomiędzy etapami. Jeśli w schemacie zdefiniowanych jest więcej niż jeden etap główny – program sprawdza, czy są zdefiniowane jakiegokolwiek relacje pomiędzy etapami (bez kontroli ich logiki).

4.2.3 Jak budować schematy - przykłady

Budowanie schematów procesów polega głównie na wskazaniu powiązań pomiędzy poszczególnymi etapami procesu. W oparciu o powiązania program będzie później proponował, do jakiego etapu kolejnego Użytkownik może przekazać dokument po zrealizowaniu „swojego”.

PRZYKŁAD 1.

Najprostszy przypadek to przekazywanie dokumentu od jednego etapu do kolejnego, bez możliwości wyboru spośród kilku etapów:



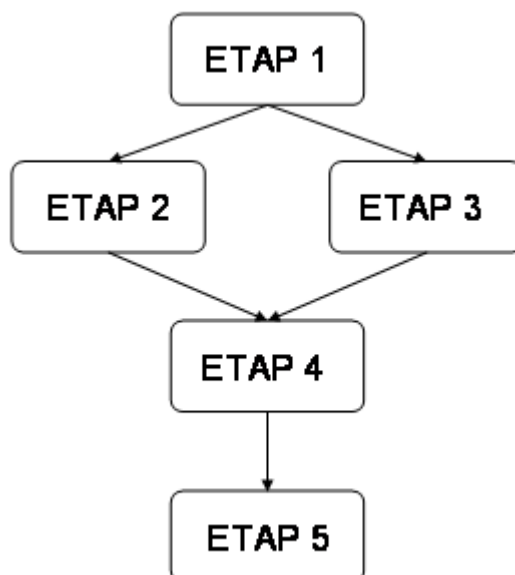
W takim przypadku:

1. Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5.
2. Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etapy kolejne: ETAP 2.
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 3. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 3.
 - Z ETAPU 3 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 3, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 4.

- Z ETAPU 4 można przejść tylko do ETAPU5. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 4, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 5.
3. ETAP 5 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap jest ostatnim w procesie.
 4. Ten sam efekt uzyska Użytkownik, jeśli w lewej części okna ustawi etapy w kolejności: 1, 2, 3, 4 i 5, a następnie wciśnie przycisk pioruna. Program sam w takim przypadku ustali powiązania wg kolejności ustawienia na liście.

PRZYKŁAD 2.

Bardziej skomplikowany przypadek dotyczy schematu, gdzie operator ma możliwość wyboru na pewnym etapie, jaki etap kolejny powinien być wykonany (spośród kilku wskazanych):



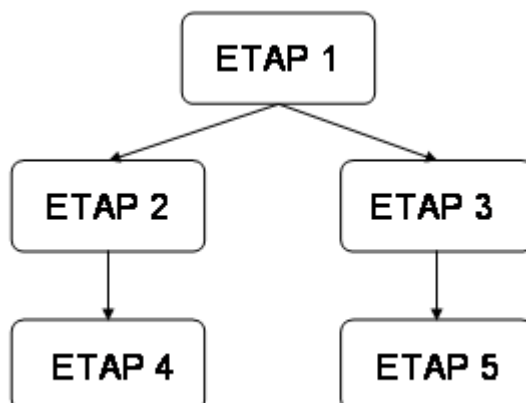
W takim przypadku:

1. Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5.
2. Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2 lub 3. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etapy kolejne: ETAP 2 oraz etap 3
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 4.
 - Z ETAPU 3 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 3, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 4.
 - Z ETAPU 4 można przejść tylko do ETAPU5. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 4, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 5.
3. ETAP 5 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap jest ostatnim w procesie.

Przy tak skonstruowanym schemacie, po wykonaniu ETAPU 1 operator będzie mógł wybrać, czy kolejnym etapem będzie ETAP 2 czy ETAP 3. Niezależnie od tego, który wybierze – po jego wykonaniu będzie można przekazać dokument dalej tylko do ETAPU 4.

PRZYKŁAD 3.

Jeszcze inny przypadek to możliwość definiowania zupełnie niezależnych ścieżek obsługi dokumentu, w zależności od wybranej opcji. Taki schemat może mieć wiele różnych „zakończeń”:



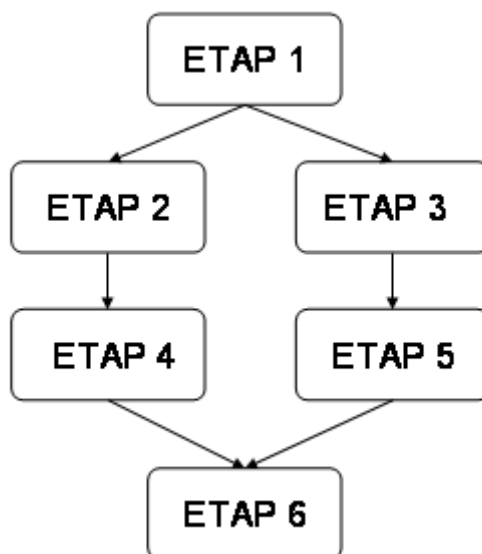
W takim przypadku:

1. Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5.
2. Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2 lub 3. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etapy kolejne: ETAP 2 oraz etap 3
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 4.
 - Z ETAPU 3 można przejść do ETAPU 5. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 3, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 5.
3. ETAP 4 oraz ETAP 5 nie będą miały wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że jeden z tych etapów będzie ostatnim w procesie.

Przy tak skonstruowanym schemacie, po wykonaniu ETAPU 1 operator będzie mógł wybrać, czy kolejnym etapem będzie ETAP 2 czy ETAP 3. W zależności od tego, co wybierze, dalsza obsługa dokumentu będzie realizowana jedną z dwóch różnych ścieżek: ETAP 2 -> ETAP 4 lub ETAP 3 -> ETAP 5.

PRZYKŁAD 4.

Istnieje również możliwość takiego skonstruowania schematu, by dokument był obsługiwany jedną z dwóch różnych ścieżek, natomiast kończył się zawsze na tym samym etapie:



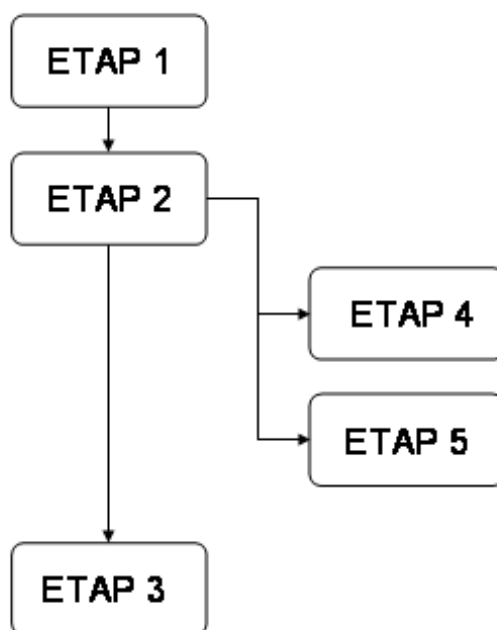
W takim przypadku:

1. Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5, ETAP 6.
2. Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2 lub 3. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etapy kolejne: ETAP 2 oraz etap 3
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 4.
 - Z ETAPU 4 można przejść do ETAPU 6. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 4, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 6.
 - Z ETAPU 3 można przejść do ETAPU 5. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 3, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 5.
 - Z ETAPU 5 można przejść do ETAPU 6. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 5, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 6.
3. ETAP 6 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap będzie ostatnim w procesie.

Przy tak skonstruowanym schemacie, po wykonaniu ETAPU 1 operator będzie mógł wybrać, czy kolejnym etapem będzie ETAP 2 czy ETAP 3. W zależności od tego, co wybierze, dalsza obsługa dokumentu będzie realizowana jedną z dwóch różnych ścieżek: ETAP 2 -> ETAP 4 lub ETAP 3 -> ETAP 5, natomiast zawsze na końcu operator dotrze do ETAPU 6.

PRZYKŁAD 5.

Jeśli w ramach realizacji jednego z etapów konieczne jest wykonanie kilku „czynności” (na przykład zgromadzenie kilku dokumentów, przeprowadzenie konsultacji itp.) w schemacie można takie etapy dodatkowe wprowadzić w jako tzw. etapy powiązane. W poniższym przykładzie podczas realizacji ETAPU 2 **konieczne** jest wykonanie dwóch etapów dodatkowych (powiązanych):



W takim przypadku:

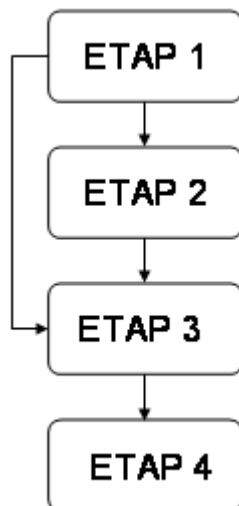
1. Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3.
2. Następnie dodajemy etapy powiązane: ustawiamy kursor na ETAPIE 2 i wybieramy opcję Etap powiązany (z menu obok przycisku *Dodaj*). W ten sposób dodajemy ETAP 4 oraz ETAP 5 (są ustawiane na drugim poziomie). Dla ETAPU 4 i 5 zaznaczamy parametr Obowiązkowy.
3. Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etap kolejny: ETAP 2
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 3. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 3.
 - Pomędzy etapami powiązanymi nie ma ustalanych relacji.
 - W taki sam sposób zostaną wygenerowane powiązania automatycznie, po wciśnięciu przycisku „pioruna”.

- ETAP 3 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap będzie ostatnim w procesie.

Przy tak skonstruowanym schemacie, po wykonaniu ETAPU 1 operator przekaze proces do realizacji ETAPU 2. Ale operator będzie mógł wykonać ETAP 2 dopiero w przypadku, gdy ETAP 4 i ETAP 5 zostaną wykonane (są obowiązkowe).

PRZYKŁAD 6

Definiując proces nie można wskazać, czy etap główny jest obowiązkowy do wykonania, czy nie. Istnieje natomiast możliwość takiego zbudowania schematu, by w trakcie realizacji poszczególnych procesów Użytkownik mógł zdecydować, czy etap będzie w tym procesie wykonywany, czy nie.



W takim przypadku:

- Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4.
- Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2 lub 3. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etapy kolejne: ETAP 2 oraz etap 3
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 3. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 3.
 - Z ETAPU 3 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 3, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 4.
- ETAP 4 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap będzie ostatnim w procesie.

Przy tak skonstruowanym schemacie, po wykonaniu ETAPU 1 operator będzie mógł wybrać, czy kolejnym etapem będzie ETAP 2 czy ETAP 3. Tym samym będzie mógł ominąć wykonanie ETAPU 2. Jeśli jednak zadecyduje o wykonaniu ETAPU 2 to i tak kolejnym etapem będzie ETAP 3.

4.3 Proces obiegu dokumentu

4.3.1 Formularz dokumentu: zakładka Obieg

Funkcjonalność związana z kontrolą obiegu dokumentu w firmie jest dostępna z poziomu formularza dokumentu w *Bibliotece*, na zakładce *Obieg dokumentu*.

Zakładka zbudowana jest z kilku części:

Schemat obiegu – umożliwia wybór procesu, wg którego obsługiwany będzie dokument. W przypadku, gdy do dokumentu przypisany jest schemat, który następnie został zaznaczony w Konfiguracji jako nieaktywny – dokument nadal będzie obsługiwany wg tego schematu, natomiast nie będzie można przypisać schematu do nowych dokumentów.



Podgląd - pozwala podejrzeć szczegóły schematu, wg którego realizowany jest dany proces.

Schemat procesu wyświetlany jest z tego poziomu w trybie „tylko do odczytu” i Użytkownik nie może go modyfikować. Etapy wyświetlane są w różnych kolorach, w zależności od stanu ich wykonania:

- niebieski – etapy wykonane
- zielony – etap bieżący wraz z etapami powiązаныmi (niewykonany)
- czarny - etap jeszcze niewykonany lub pominięty



Uwaga: w chwili przypisania schematu do dokumentu jest on kopiowany z bazy konfiguracyjnej programu i kojarzony z danym dokumentem. Oznacza to, że w przypadku, gdy w schemacie w konfiguracji zostaną wprowadzone zmiany – wszystkie dokumenty już skojarzone z danym procesem będą realizowane wg wersji wcześniejszej.

Dokument - zostanie zmieniony

1 Ogólne 2 Podmioty 3 Dokumenty 4 Atrybuty 5 Obieg dokumentu

Schemat obiegu: SCHEMAT 5

Historia

Data	Operator	Komentarz	Z etapu	Do etapu
2008-06-10	ADMIN	przekazane po wprowadzeniu	ETAP 1	ETAP 2

Etap bieżący

Symbol	Nazwa	Operator	Termin	Wykonany	Obowiązkowy
[-] ETAP 2	etap 2	ADMIN	2008-06-12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[-] ETAP 4	etap 4	ADMIN	2008-06-11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[-] ETAP 5	etap 5	ADMIN	2008-06-11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Komentarz:

Rys. 5 Formularz dokumentu: zakładka Obieg dokumentu

Historia - w tej tabeli automatycznie zapisywane są wszystkie czynności wykonane w ramach obsługi danego procesu: przejście pomiędzy kolejnymi etapami, cofnięcie do poprzedniego, wykonanie etapu powiązane.

Etap bieżący – zawiera informacje o etapie, który jest aktualnie wykonywany. Tabela ma postać dwupoziomowego drzewa, gdzie na pierwszym poziomie znajduje się etap główny. Natomiast na drugim poziomie znajdują się wszystkie etapy powiązane, skojarzone z etapem głównym.

W tabeli prezentowane są informacje:

- **Symbol** i **nazwa** etapu – pobierane z definicji etapu w *Konfiguracji*
- **Operator** – akronim operatora, który ma etap wykonać
- **Termin** – termin wykonania etapu (jeśli jest określony)
- **Wykonany** – informacja, czy etap został wykonany (dotyczy etapów powiązanych). Pole uzupełnianie jest automatycznie, po zaznaczeniu wykonania na formularzu etapu powiązane.
- **Obowiązkowy** – informacja, czy dany etap jest obowiązkowy do wykonania. Dotyczy głównie etapów powiązanych, dla etapu główny parametr jest zawsze zaznaczony.

Istnieje możliwość edycji listy etapów powiązanych:



Dodaj - dodanie nowego etapu powiązane. W sytuacji, gdy etap nie jest uwzględniony w schemacie procesu, natomiast w trakcie pracy z dokumentem okazuje, że należy wykonać jakiś etap dodatkowy – wtedy operator może go dodać jako etap powiązany, do wykonania w ramach danego etapu głównego.



Otwórz – podnosi formularz istniejącego etapu powiązane. Przycisk może być zablokowany w przypadku, gdy operator na karcie ma odznaczony parametr: **Dostęp do skrzynki innych operatorów**, a dany etap jest przypisany do innego operatora (działanie parametrów zostało szerzej opisane w odrębnym rozdziale).



Usuń – pozwala usunąć etap powiązany.

Przyciski **Dodaj** i **Usuń** mogą być zablokowane w przypadku, gdy operator ma na karcie odznaczone Prawo modyfikowania procesów. Wtedy nie może on ani dodawać nowych etapów powiązanych, ani usuwać istniejących.

Komentarz – pole przeznaczone na wprowadzanie komentarzy (opisów) podczas przekazywania dokumentu do kolejnego etapu (komentarz jest wtedy wymagany). Zawartość pola komentarz jest przenoszona również do historii realizacji procesu.

Wpisanie komentarza może być opcjonalne. To, czy Użytkownik musi wypełnić pole podczas przekazania dokumentu do kolejnego etapu, zależy od ustawienia parametru **Komentarz nieobowiązkowy** na definicji etapu w *Konfiguracji programu/ Obieg dokumentu/ Etapy*. Domyślnie wypełnienie pola jest wymagane podczas realizacji procesu.



- pozwala przekazać dokument do realizacji kolejnego etapu. Przycisk jest dostępny tylko wtedy, jeśli kursor jest ustawiony na etapie głównym. Przejście do kolejnego etapu będzie zablokowane w przypadku, gdy:

- etap główny ma etapy powiązane obowiązkowe, które nie zostały jeszcze wykonane
- etap jest ostatnim etapem w procesie (nie ma etapów kolejnych).
- etap jest przypisany do innego operatora, a operator aktualnie zalogowany nie ma prawa dostępu do skrzynki innych operatorów (tym samym nie ma prawa wykonać etapu przeznaczonego dla innego operatora).



- pozwala cofnąć proces do poprzedniego etapu. Procesu nie można cofnąć (przycisk jest zablokowany) w przypadku, gdy:

- etap główny ma etapy powiązane i przynajmniej jeden z nich został już wykonany
- etap jest pierwszym etapem w procesie
- bieżący etap jest przypisany do innego operatora, a operator aktualnie zalogowany nie ma prawa dostępu do skrzynki innych operatorów.

4.3.2 Formularz etapu głównego

Na formularzu etapu głównego znajdują się następujące pola:

Symbol i nazwa etapu bieżącego – symbol i nazwa pobierane są z definicji etapu w *Konfiguracji programu/ Obieg dokumentów/ Etapy procesów*.

Proces zakończony – pole pojawia się w przypadku, gdy dany etap nie ma już w schemacie przypisanego etapu kolejnego.

Operator – operator przypisany do wykonania danego etapu.

Na liście pojawiają się operatorzy uprawnieni do wykonania danego etapu (na definicji etapu w Konfiguracji programu), z wyjątkiem operatorów, którzy mają aktualnie zablokowane konto lub mają zablokowany dostęp do danej bazy. Jeśli do etapu przypisany jest operator aktualnie zalogowany, wtedy podczas dopisywania nowego etapu oraz przekazywania dokumentu do kolejnego - jest ona automatycznie proponowany jako wykonujący.

Termin wykonania – dla etapu można określić termin, do kiedy etap powinien zostać wykonany. Jeśli termin minie, a etap nadal nie będzie zrealizowany, będzie on traktowany jako przeterminowany: w skrzynce operatora będzie wyświetlany na liście przeterminowanych, natomiast opiekun dokumentu (przypisany na zakładce *Ogólne*) dostanie informację o przekroczeniu terminu.

Rezerwuj czas w terminarzu - po zaznaczeniu parametru można wprowadzić dokładny termin wykonania etapu. Będzie on równocześnie widoczny w **Terminarzu** operatora. Ustalony tutaj okres czasu nie ma wpływu na kontrolę terminu wykonania zadania, jest wykorzystywany jedynie podczas tworzenia Terminarza.

Przypomnienie – parametr jest wykorzystywany przez aplikację Comarch OPT!MA Przypominacz. Jeśli jest zaznaczony – to operator otrzyma informację o zbliżającym się zarezerwowanym terminie (na zasadach podobnych, jak w przypadku czynności serwisowych czy zadań CRM).

Komentarz – pole przeznaczone na wprowadzanie komentarzy (opisów) podczas przekazywania dokumentu do kolejnego etapu. Zawartość pola komentarz jest przenoszona również do historii realizacji procesu. Wpisanie komentarza może być opcjonalne. To, czy Użytkownik musi wypełnić pole podczas przekazania dokumentu do kolejnego etapu, zależy od ustawienia parametru **Komentarz nieobowiązkowy** na definicji etapu w *Konfiguracji programu/ Obieg dokumentu/ Etapy* (domyślnie wypełnienie pola jest wymagane).

Pole **Komentarz** dostępne z poziomu zakładki *Obieg dokumentu* i formularza etapu jest wspólne (komentarz wprowadzany z poziomu zakładki jest widoczne z poziomu formularza etapu i odwrotnie).

Symbol	Nazwa	Operator	Termin wykonania	Wykonano	Obowiązkowy
ETAP 4	ETAP 4	ADMIN	2008-06-11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ETAP 5	ETAP 5	ADMIN	2008-06-11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rys. 6 Formularz etapu głównego

Etapy powiązane – tabela zawiera listę etapów powiązanych przypisanych do danego etapu głównego. Zasady edycji etapów są identyczne, jak ma to miejsce w tabeli widocznej na zakładce *Obieg dokumentu*.



- przyciski pozwalają na cofnięcie etapu/ przekazanie dokumentu do kolejnego etapu. Obowiązują zasady, jak z poziomu zakładki *Obieg dokumentów*.



Uwaga: na formularzu etapu głównego nie ma możliwości wycofanie się bez zapisu zmian. Zamknięcie formularza w dowolny sposób powoduje automatyczny zapis.

4.3.3 Formularz etapu powiązanego

Symbol i nazwa etapu – pobierana z definicji etapu w konfiguracji programu.

Obowiązkowy – informacja o tym, czy dany etap musi być obowiązkowo wykonany podczas realizacji etapu głównego. Ustawienie jest przenoszone ze schematu. Może być zmienione tylko przez operatora, który w *Konfiguracji* na karcie ma zaznaczone uprawnienie do modyfikacji procesów.

Operator – operator, który powinien wykonać dany etap powiązany. Operatora może wskazać (zmienić):

- operator, który ma przydzielone zadanie główne
- operator, który ma prawo dostępu do skrzynki innych operatorów.

Na liście pojawiają się operatorzy uprawnieni do wykonania danego etapu (na definicji etapu w Konfiguracji programu), z wyjątkiem operatorów, którzy mają zablokowane konto lub mają zablokowany dostęp do danej bazy. Jeśli do etapu przypisany jest operator aktualnie zalogowany, wtedy podczas dopisywania nowego etapu - jest on automatycznie proponowany jako wykonujący.

Opcje **Termin wykonania**, **Rezerwuj czas w terminarzu** oraz **Przypomnienie** działają na podobnych zasadach, jak w przypadku zadań głównych.

Rys. 7 Formularz etapu powiązanego

Komentarz – pole przeznaczone na wpisanie komentarza przy zaznaczeniu etapu jako wykonanego. To, czy Użytkownik musi wypełnić pole, zależy od ustawienia parametru **Komentarz nieobowiązkowy** na definicji etapu w *Konfiguracji programu/ Obieg dokumentu/ Etapy*. Domyślnie wypełnienie pola jest wymagane podczas realizacji procesu. Wpisany komentarz jest zapamiętywany w historii realizacji procesu.



Uwaga: na formularzu etapu powiązanego nie ma możliwości wycofania się bez zapisu zmian. Zamknięcie formularza w dowolny sposób powoduje automatyczny zapis.

4.3.4 Uprawnienia operatora

Na karcie operatora (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*), na zakładce *Parametry* znajdują się parametry, które pozwalają na ograniczenie dostępu operatora do pewnych danych związanych z obiegiem dokumentu.

Prawo zmiany procesu domyślnego – dotyczy dostępu do pola **Schemat procesu** na zakładce *Obieg dokumentu*.

Jeśli dokument jest przypisany do katalogu, dla którego przypisany jest schemat domyślny – schemat ten jest proponowany po przypisaniu dokumentu do katalogu i operator nie może go zmienić.

Jeśli katalog nie ma schematu domyślnego – wtedy operator po wprowadzeniu dokumentu może wskazać schemat, ale następnie pole jest blokowane.

Prawo modyfikacji procesów – dotyczy możliwości edycji etapów powiązanych podczas realizacji procesu. Jeśli operator ma nadane prawo może:

- dodawać nowe etapy powiązane podczas realizacji etapu głównego,
- usuwać istniejące etapy powiązane, pod warunkiem, że nie są obowiązkowe,
- na formularzu etapu powiązanego zaznaczać/ odznaczać parametr **Obowiązkowy**.

Prawo dostępu do skrzynek innych operatorów – dotyczy możliwości podglądu oraz realizacji etapów przypisanych do innych operatorów. Jeśli operator ma blokadę dostępu do skrzynek innych operatorów wtedy:

- Wyświetlając skrzynkę operatora zawsze widzi tylko swoje zadania i nie ma możliwości zmiany operatora, dla którego wyświetlane są informacje (pole **Skrzynka** jest zablokowane).
- W Terminarzu nie ma możliwości zmiany operatora, dla którego wyświetlane są zadania/ czynności/ etapy (zawsze widzi tylko swoje).
- Podglądając formularz dokumentu, na zakładce *Obieg* ma zablokowany przycisk podglądu dla etapów, które są przypisane do innych operatorów
- Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy dany operator jest przypisany do etapu głównego. Wtedy zawsze ma możliwość podejrzania formularza etapu powiązanego i ustalenia, kto ma go wykonać. Etapy powiązane są wykonywane w ramach realizacji etapu głównego, stąd możliwość ingerowania operatora w etapy z nim powiązane, nawet, jeśli są przypisane do innego operatora.

4.3.5 Przypisanie schematu do dokumentu

W przypadku, gdy Użytkownik gromadzi dokumenty w Bibliotece w katalogach, to dla każdego katalogu może przypisać **domyślny schemat procesu**. Podczas dodawania dokumentu, w momencie, gdy na zakładce *Ogólne* wskaże katalog, wtedy na zakładce *Obieg* automatycznie zaproponuje się właściwy proces.

Schemat domyślny można wskazać na formularzu katalogu w *Konfiguracji firmy/ Obieg dokumentu/ Katalogi dokumentów* (dla katalogów firmowych) oraz w *Konfiguracji programu/ Obieg dokumentu/ Katalogi wspólne* (dla dokumentów wspólnych). Domyślny schemat procesu można wybrać w polu **Schemat domyślny**.

Podczas wprowadzania dokumentu do *Biblioteki* na zakładce *Obieg dokumentu* Użytkownik ma możliwość wskazania procesu, wg którego obsługiwany będzie dany dokument.

Jeśli dokument jest przypisany do katalogu ze schematem domyślnym – wtedy proces jest proponowany automatycznie. Jeśli nie – Użytkownik musi wybrać właściwy proces z listy w polu **Schemat obiegu**.



Uwaga: możliwość zmiany schematu zależy od parametru na karcie operatora: **Prawo zmiany procesu domyślnego**.

- Jeśli parametr jest zaznaczony – operator może wybrać schemat lub zmienić schemat wcześniej przypisany.
- Jeśli parametr jest odznaczony – w momencie dodawania dokumentu operator będzie mógł wskazać schemat, ale po pierwszym wypełnieniu pola zostanie ono zablokowane. W przypadku, gdy określony jest schemat domyślny to w momencie wybrania katalogu przypisywany jest proces i pole jest blokowane.



Uwaga: możliwość zmiany schematu na dokumencie jest blokowana zawsze po wykonaniu jakiegokolwiek etapu tego procesu.

4.3.6 Obsługa procesu

Po przypisaniu schematu do dokumentu w tabeli *Etap bieżący* pojawia się pierwszy etap procesu. Jeśli do tego etapu przypisany jest operator aktualnie zalogowany (*Konfiguracja programu/ Obieg dokumentów/ Etapy: zakładka Operatorzy*) to automatycznie jest on proponowany jako osoba odpowiedzialna za jego wykonanie. Jeśli etap ten ma



być wykonany przez innego operatora – można go zmienić na formularzu etapu, po wciśnięciu

Operator, który ma przydzielony do wykonania etap główny, ma równocześnie prawo wglądu i określenia operatorów dla skojarzonych etapów powiązanych (niezależnie od tego, czy ma dostęp do skrzynek innych operatorów).

Realizacja procesów polega na przekazywaniu dokumentu do kolejnych etapów. Przekazywane następuje zawsze pomiędzy etapami głównymi, dla których w schemacie ustalane są powiązania. Dlatego nie można usuwać ani dopisywać nowych etapów głównych do realizowanego procesu.

Z etapem głównym mogą być skojarzone tzw. etapy powiązane. Etapy powiązane mogą być zawsze wykonywane „równolegle” w ramach realizacji danego etapu głównego i nie tworzy się pomiędzy nimi żadnych powiązań.

Jeśli z etapem głównym nie są skojarzone żadne etapy powiązane – dokument można przekazać do kolejnego etapu po jego wykonaniu, bez żadnych dodatkowych działań.

Jeśli z etapem głównym skojarzone są etapy **powiązane** – możliwość przekazania dokumentu do realizacji kolejnego etapu jest zależna od wykonania etapów powiązanych. Operator realizujący etap główny nie będzie mógł przekazać dokumentu „dalej” dopóki nie zostaną zrealizowane wszystkie etapy powiązane **obowiązkowe**. Jeśli etapy powiązane nie są obowiązkowe – mogą być pominięte podczas realizacji procesu i operator może przekazać dokument do kolejnego etapu, jeśli nie są wykonane.



Uwaga: Aby operator w trakcie realizacji etapu mógł decydować, czy poszczególne etapy powiązane są obowiązkowe, powinien mieć na karcie zaznaczone prawo do modyfikacji procesów. Wtedy na formularzu etapu powiązanego będzie mógł zaznaczać/ odznaczać parametr **Obowiązkowy**, który domyślnie zawsze jest ustawiany w taki sam sposób jak w schemacie procesu.

Istnieje również możliwość usunięcia zbędnych etapów powiązanych. Aby to było możliwe:

- operator musi mieć prawo modyfikacji procesów
- etap powiązany nie może mieć zaznaczonej opcji obowiązkowy (usuwane mogą być tylko etapy powiązane nieobowiązkowe).

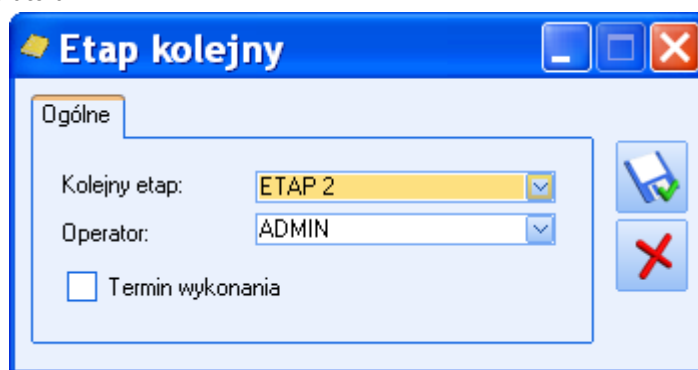
Jeśli podczas realizacji etapu głównego okaże się, że jego realizacja wymaga dodatkowych działań – można taki dodatkowy etap wpisać jako etap powiązany. Aby operator mógł dopisywać nowe etapy podczas realizacji procesu, na karcie powinien mieć zaznaczony parametr o prawie modyfikacji procesów.

Realizacja procesu polega na przekazywaniu dokumentu do kolejnych etapów. Jeśli wszystkie warunki są spełnione –



wtedy operator może przekazać dokument do dalszego etapu. Robi to wciskając przycisk. Po wciśnięciu pojawia się okno, gdzie może wskazać, do którego etapu dokument będzie przekazany. W ten sposób obsługiwane są procesy, gdzie istnieje więcej niż jedna „ścieżka” obsługi dokumentu.

W polu **Kolejny etap** operator może wybrać jeden z etapów, które zostały wskazane jako kolejne w schemacie. Po wskazaniu etapu kolejnego należy wskazać operatora, który będzie go wykonywał. Po zatwierdzeniu okna – etap aktualny jest traktowany jako zrealizowany, natomiast wskazany etap kolejny – jest etapem bieżącym i trafia do skrzynki wskazanego operatora.



Podczas przekazania dokumentu Użytkownik może również ustalić termin jego wykonania. Zaznaczając parametr **Termin wykonania** operator może podać konkretną datę realizacji. Istnieje również możliwość, by termin dla danego etapu proponował się automatycznie. Jeśli w *Konfiguracji firmy/ Program/ Obieg dokumentów/ Etapy* na formularzu etapu jest zaznaczony parametr **Domyślny termin realizacji**, podczas przekazania proponowany będzie od razu termin jego realizacji, wyliczany jako: data bieżąca + wskazana ilość dni.

Jeśli okaże się, że realizację procesu trzeba cofnąć do poprzedniego etapu – można to zrobić wciskając przycisk



. Jest to robione automatycznie – program nie pyta ani o etap, ani o operatora, do którego ma przekazać. Proces jest przekazywany z powrotem do operatora, który realizował poprzedni etap. Cofnięcie etapu jest możliwe tylko wtedy, gdy jeszcze żaden etap powiązany nie został wykonany.

W chwili, gdy podczas realizacji procesu program trafi na etap, który nie ma w schemacie wskazanego etapu kolejnego – traktuje proces jako **zakończony**. Wtedy operator nie ma możliwości przekazania procesu do kolejnego etapu, a jedynie po podniesieniu formularza procesu głównego ma możliwość zaznaczenia opcji **Proces zakończony**.

4.3.7 Historia obsługi procesu

Podczas realizacji procesu automatycznie zapisywana jest historia. W historii zapisywany fakt:

- przekazania procesu do kolejnego etapu,
- cofnięcia procesu do kolejnego etapu,
- wykonania etapu powiązanego,
- odznaczenia opcji **wykonano** na etapie powiązanym,
- dopisania nowego etapu powiązanego,
- usunięcia etapu powiązanego,
- zakończenia procesu.

W tabeli z historią zapisywana jest informacja, pomiędzy którymi etapami nastąpiło przejście. Informacja ta jest widoczna w kolumnach **Z etapu/ Do etapu**:

- w przypadku wykonania etapu powiązanego w obu kolumnach widoczny jest ten sam symbol etapu
- w przypadku dodania etapu powiązanego widoczny jest symbol tylko w kolumnie *Do etapu*

Podczas zapisywania historii program wykorzystuje komentarze wprowadzane przez operatora w trakcie realizacji procesu. Pole komentarz jest wymagane podczas realizacji etapów: przekazywania procesu do etapu kolejnego czy realizacji etapu powiązanego.

4.4 Skrzynka operatora

Skrzynka operatora to miejsce, gdzie zebrane są informacje o etapach, które powinien wykonać dany operator. Zawiera informacje o **bieżących etapach**, czyli tych, które są aktualnie w realizacji. W skrzynce nie ma informacji o etapach, które zostały już wykonane przez operatora oraz dopiero będą wykonywane w przyszłości w ramach realizacji procesu.

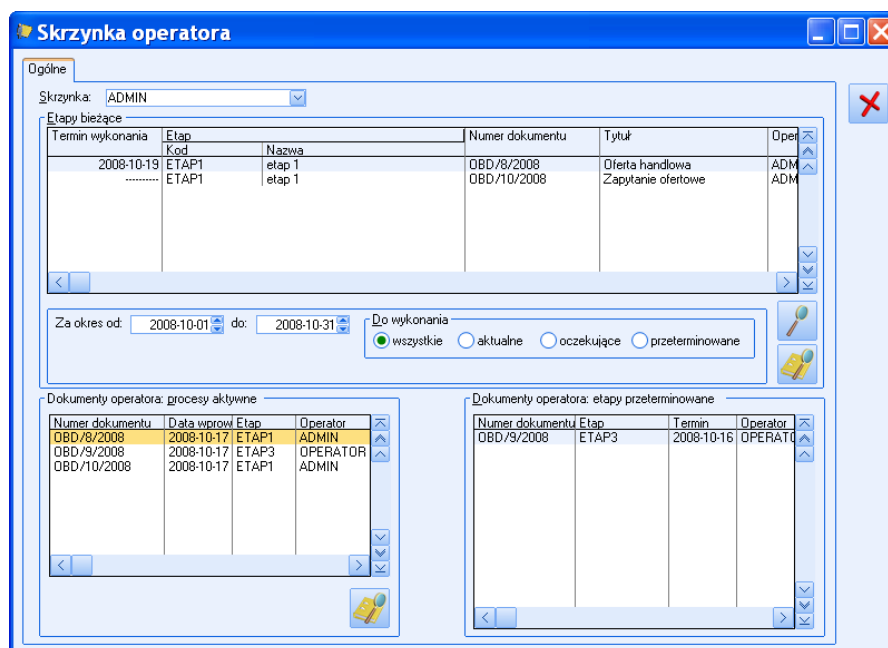
Z poziomu skrzynki operator ma możliwość podejrzania:



Formularz etapu – pozwala podejrzeć formularz etapu (głównego lub powiązanego) w tabeli *Etapy bieżące*. po podniesieniu formularza operator może zaznaczyć go jako wykonany lub przekazać dokument do kolejnego etapu.



Formularz dokumentu – pozwala podejrzeć formularz dokumentu. Formularz wyświetlany jest w trybie „do odczytu” (operator nie ma możliwości wprowadzania zmian).



Rys. 8 Skrzynka operatora

Informacje o etapach „do wykonania” są widoczne w tabeli **Etapy bieżące**. Lista etapów do zrealizowania przez danego operatora może być filtrowana:

Za okres – etapy są filtrowane wg wskazanego terminu wykonania.

Do wykonania – etapy są filtrowane w zależności od stanu „zaawansowania” prac i terminów:

- **wszystkie** – wszystkie aktualne etapy, które operator powinien wykonać
- **aktualne** – etapy, które obecnie może wykonać w terminie: termin wykonania nie minął oraz wszystkie etapy powiązane obowiązkowe zostały wykonane
- **oczekujące** – etapy główne, do których istnieją obowiązkowe etapy powiązane niewykonane (operator w związku tym nie może wykonać swojego etapu i przekazać dokumentu dalej)
- **przeterminowane** – wszystkie etapy główne i powiązane z określonym terminem wykonania, gdzie termin już minął.

Dodatkowo w skrzynce operator znajdzie informację o tym, jak przebiegają procesy obiegu dokumentów, dla których jest opiekunem (wskazany w polu **Operator** na zakładce *Ogólnej* dokumentu).

Dokumenty operatora: Procesy aktywne – w tabeli znajduje się informacja o wszystkich dokumentach, gdzie operator jest opiekunem i trwa jeszcze obsługa procesu (procesy nie są zakończone). W tabeli, oprócz numeru dokumentu, czy daty jego wprowadzenia do systemu, znajduje się informacja, na jakim etapie jest proces (kolumna *Etap*) oraz jaki operator go wykonuje (kolumna *Operator*).



Uwaga: w tabeli wykazywany jest tylko etap główny procesu. Jeśli z danym etapem skojarzone są etapy powiązane – nie będą widoczne w tej tabeli (operator może je podejrzeć z poziomu formularza dokumentu).

Dokumenty operatora: Etapy przeterminowane – w tabeli znajduje się informacja o dokumentach, gdzie operator jest opiekunem, natomiast obsługa procesu przekracza określone terminy wykonania. W tabeli znajdują się wszystkie dokumenty, gdzie dla bieżącego etapu (głównego lub powiązanego) określony został termin wykonania, termin minął, natomiast etap nadal nie został wykonany. Oprócz numeru dokumentu w tabeli znajduje się informacja o etapie, który jest przeterminowany (kolumna *Etap*), terminie wykonania (*Termin*) oraz operatorze, który etap powinien wykonać (kolumna *Operator*).

5 Współpraca z innymi modułami systemu Comarch OPTIMA

5.1 Wiązanie dokumentu z transakcją

Lista typów transakcji, z którymi mogą być wiązane dokumenty w Bibliotece jest dostępna z poziomu formularza dokumentu, zakładka *Dokumenty* (menu wyświetlane po wciśnięciu strzałki obok przycisku plusa).



Uwaga: z poziomu Biblioteki dokument może być wiązany z dokumentami handlowymi i magazynowymi oraz kontaktami CRM, zleceniami serwisowymi i zapisami w Rejestrze VAT.

Jeśli Użytkownik w momencie logowania zalogował się również do modułu Comarch OPTIMA Obieg dokumentów – na formularzach tych transakcji pojawia się tabela Biblioteka dokumentów.



Uwaga: Tabela pojawia się tylko na wybranych formularzach dokumentów. W kolejnych wersjach programu tabela będzie sukcesywnie dodawana na kolejne formularze.

W tabeli widoczne są powiązania do dokumentów w Bibliotece. Z tego poziomu Użytkownik może powiązać transakcję z wybranymi dokumentami z Biblioteki.



Uwaga: transakcje mogą być wiązane tylko z dokumentami **firmowymi** z Biblioteki.

Numer	Data	Tytuł
OBD/1/2007	2007-10-04	Umowa handlowa

Rys. 9 Tabela Biblioteka dokumentów na transakcji


Lista obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – pozwala na dodanie nowego powiązania z dokumentem w Bibliotece. Podczas wiązania transakcji z dokumentem dostępne są dwie opcje:

- Dodaj nowy – wywołuje nowy formularz dokumentu firmowego (podobny jak w przypadku dodawania dokumentu z listy w Bibliotece).
- Dodaj istniejący – wywołuje listę dokumentów w bibliotece, gdzie Użytkownik może wskazać istniejący dokument. Lista wyświetlana jest na zakładce Podmiot, zawężona tylko do dokumentów firmowych.



Otwórz – podnosi formularz dokumentu w Bibliotece. Dopiero z tego poziomu można wywołać podgląd samego pliku (przycisk  na formularzu dokumentu).



Usuń – powoduje usunięcie powiązania z dokumentem w Bibliotece. Nie powoduje usunięcia samego dokumentu w Bibliotece.


Nowe powiązania na transakcji można dodawać tylko na dokumentach w buforze. Jeśli dokument jest zapisany na stałe Użytkownik nie ma możliwości modyfikowania powiązań z poziomu transakcji – przyciski *Dodaj* oraz *Usuń* nie są dostępne. Użytkownik ma możliwość jedynie podejrzenia dokumentu powiązanego.

Jeśli Użytkownik wprowadzi z poziomu transakcji powiązanie z dokumentem w Bibliotece – powiązanie to będzie również widoczne z poziomu Biblioteki dokumentów.

5.2 Dokumenty podmiotu

W przypadku, gdy operator jest zalogowany do modułu Comarch OPT!MA Obieg Dokumentów na formularzach (kartach) kontrahenta, banku, urzędu oraz pracownika i wspólnika istnieje możliwość szybkiego wywołania biblioteki dokumentów danego podmiotu.



Na pasku zadań wyświetlanym z poziomu formularza pojawia się przycisk . Przycisk wywołuje listę dokumentów w Bibliotece, zawężoną do dokumentów skojarzonych z danym podmiotem. Lista wyświetlana jest na zakładce Biblioteka dokumentów: Podmiotu.

5.3 Współpraca z Terminarzem

Współpraca z *Terminarzem* polega na wykazywaniu etapów związanych z procesem obiegu poszczególnych dokumentów.

W *Terminarzu* uwzględniane są wszystkie **bieżące** etapy główne i powiązane, na których został zaznaczony parametr **Rezerwuj czas w terminarzu**. W takim przypadku operator może określić, jaki okres czasu powinien być zarezerwowany. Podczas zapisywania etapu z ustawionym czasem rezerwacji program prowadzi kontrolę, czy w podanym okresie czasu nie ma już zaplanowanych innych działań:

- etapów związanych z obsługą innych procesów
- czynności serwisowych
- zadań CRM.

W *Terminarzu* wyświetlane są etapy związane z obsługą dokumentów zarówno firmowych, jak i wspólnych. Po wykonaniu etapu informacja o tym jest usuwana z *Terminarza*.



Uwaga: jeśli operator na karcie ma odznaczony przynajmniej jeden parametr: **Dostęp do skrzynki innych operatorów** lub **Dostęp do zadań innych operatorów** – wtedy w *Terminarzu* nie może zmienić operatora, dla którego wyświetlany jest terminarz.

5.4 Współpraca z Comarch Przypomincz

Współpraca z *Comarch OPT!MA Przypomincz* polega na informowaniu operatora o zbliżającym się terminie wykonania etapu. Przypominane są etapy związane zarówno z obsługą dokumentów firmowych, jak i wspólnych.

Aby etap pojawił się w *Comarch OPT!MA Przypomincz* należy oprócz opcji **Rezerwuj czas w terminarzu** zaznaczyć opcję **Przypomnienie** i wybrać, na ile przed godziną rozpoczęcia operator powinien otrzymać przypomnienie.

W *Comarch OPT!MA Przypomincz* pojawią się etapy bieżące dla dokumentów wspólnych oraz dokumentów firmowych z wszystkich baz zaznaczonych dla zalogowanego operatora (na karcie operatora w *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Operatorzy: zakładka Bazy, kolumna Przypomnienie*).

Więcej informacji na temat pracy aplikacji *Comarch OPT!MA Przypomincz* można znaleźć w podręczniku Użytkownika dla modułu Comarch OPT!MA CRM.

5.5 Współpraca z modułem Comarch OPT!MA Biuro Rachunkowe

Współpraca będzie możliwa, jeżeli podczas logowania do modułu *Comarch OPT!MA Biuro Rachunkowe* zostanie zaznaczony parametr **Współpraca z modułem Obieg dokumentów (OBD)**. Po zaznaczeniu tego parametru w module *Comarch OPT!MA Biuro Rachunkowe*, w *Panelu zadań* będzie widoczna dodatkowa opcja pod nazwą **Biblioteka dokumentów**. Kliknięcie w nią spowoduje wyświetlenie listy dokumentów wprowadzonych zarówno w module *Comarch OPT!MA Obieg dokumentów* jak i *Comarch OPT!MA Biuro Rachunkowe*. Z poziomu tej listy Użytkownik ma możliwość edytowania i usuwania już istniejących dokumentów jak również dodawania nowych. Funkcjonalność ta ma na celu usprawnienie pracy poprzez umożliwienie wykonywania wyżej wymienionych operacji z poziomu jednego miejsca bez konieczności logowania się do konkretnej bazy firmowej.

Więcej informacji na temat współpracy z modułem *Comarch OPT!MA Biuro Rachunkowe* można znaleźć w podręczniku Użytkownika dla modułu *Comarch OPT!MA Biuro Rachunkowe*.