

Biblioteka dokumentów – zakładka Ogólne

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

Lista zbudowana jest z zakładek:

- **[Ogólne]** – lista wszystkich dokumentów wspólnych i firmowych zarejestrowanych w programie,
- **[Wg atrybutów]** – zakładka służy do filtrowania dokumentów ze względu na przypisane do nich atrybuty.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Użytkownik ma możliwość definiowania, które kolumny powinny się wyświetlać na liście. 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 dokumentu na formularzu, zakładka **[Ogólne]**.

Status – status dokumentu wybrany na zakładce **[Ogólne]**.

Numer obcy – numer obcy dokumentu, podany na zakładce **[Ogólne]**.

Opis – opis dokumentu.

Kontrahent – kontrahent wskazany na dokumencie na zakładce **[Podmioty]**. Jeśli kontrahentów jest więcej niż jeden, wówczas wyświetlany jest pierwszy z listy oraz informacja o ilości

przypisanych kontrahentów. Jest to kolumna opcjonalna, można ją wyświetlić poprzez wybór kolumn (opcja dostępna pod prawym przyciskiem myszy na nagłówku dowolnej kolumny).

Katalog – kod katalogu przypisanego do dokumentu na zakładce **[Ogólne]**. Kolumna widoczna jest na liście *Wybór kolumn* jako opcjonalna do wyboru.

Nazwa katalogu – nazwa katalogu przypisanego do dokumentu na zakładce **[Ogólne]**. Kolumna widoczna jest na liście *Wybór kolumn* jako opcjonalna do wyboru.

Kolumny z atrybutami dokumentu/kontrahenta, które można przypisać do dokumentu firmowego. Domyślnie kolumny są ukryte. Kolumny widoczne są na liście *Wybór kolumn* jako opcjonalne do wyboru. Po dodaniu na listę kolumny z nazwą atrybutu, dla poszczególnych pozycji wyświetlane są wartości tego atrybutu:

- jeśli dokument posiada kilka wartości dla jednego atrybutu, w kolumnie wyświetlana jest jedna wartość. Pozostałe są widoczne w opisie pojawiającym się w momencie, gdy kursor myszy zostanie ustawiony na wartości znajdującej się w kolumnie dla atrybutu,
- jeśli nie zdefiniowano wartości atrybutu, w kolumnie widoczny jest tekst {pusty}.

Nazwa kontrahenta – Domyślnie kolumna jest ukryta. Kolumna widoczna jest na liście *Wybór kolumn* jako opcjonalna do wyboru.

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 i załączniki „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. Na liście działa również usuwanie seryjne zaznaczonych dokumentów.



Zamknij – zamyka listę.

Na liście dostępne są pola umożliwiające filtrowanie dokumentów:

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 skazanego katalogu. Na liście rozwijanej, umożliwiającej wybór katalogu, wyświetlają się katalogi firmowe z *System/ Konfiguracja/ Firma/ 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 *System/ Konfiguracja/ Program/ 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>**.

Kontrahent – pole jest dostępne jeśli użytkownik wybierze opcję **Katalogi: firmowe**. Wynika to z faktu, że podmioty mogą być kojarzone tylko z dokumentami firmowymi. W polu 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.

Opiekun: operator/pracownik – filtruje listę ze względu na opiekuna (operatora lub pracownika), przypisanego do dokumentu na zakładce **[Ogólne/Wg atrybutów]** 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.

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.

Na panelu rozwijanym filtra dostępne są dodatkowo opcje:

Za okres – użytkownik ma możliwość filtrowania dokumentów wprowadzonych w podanym okresie czasu (według daty wprowadzenia widocznej na zakładce **[Ogólne]** na formularzu dokumentu). Jeśli użytkownik odznaczy parametr  **Za okres** na liście widoczne będą wszystkie dokumenty, niezależnie od daty wprowadzenia.

Na liście 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).

Numer 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.

Dokumenty można również filtrować wykorzystując pierwszy wiersz na liście. W większości kolumn filtrowanie polega na wpisaniu ciągu znaków (fragmentu numeru, opisu itp.). Wyjątkiem są kolumny zawierające:

Rodzaj – umożliwia filtrowanie wg rodzaju dokumentu: **F** – firmowe, **W** – wspólne.

Data – w polu dostępny jest kalendarz umożliwiający wybór konkretnej daty. Ten filtr umożliwia szybkie filtrowanie

dokumentów wprowadzonych danego dnia.

Opiekun – na rozwijanej liście pojawiają się akronimy wszystkich operatorów oraz pracowników, którzy mają przypisane jakiekolwiek dokumenty na aktualnie wyświetlonej liście. W przypadku tej kolumny nie ma możliwości grupowania wg wartości.

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]**.



Biblioteka dokumentów – zakładka Ogólne

Formularz dokumentu w Bibliotece -zakładka Ogólne

Nowy dokument użytkownik może dodać z poziomu zakładki **[Ogólne]**. 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 ERP Optima**.

[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.

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 *System/ Konfiguracja/ Firma/ 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 *System/ Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentów/ Dokumenty*. Użytkownik może go zmienić. Po wciśnięciu przycisku *Dokument* pojawi się lista schematów numeracji zdefiniowanych dla dokumentów wspólnych (w *Konfiguracji programu*).

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 jakikolwiek ograniczenia dostępu do katalogu – wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat z zapytaniem, czy na pewno zapisać dokument z taką 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.

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.

1 Ogólne 2 Podmioty 3 Dokumenty 4 Atrybuty 5 Obieg dokumentu

Dokument: OBD Numer: OBD 2 2013

Tytuł i opis

Numer obcy:

Tytuł dokumentu: Oferta handlowa

Opis:

Właściwości

Data wprowadzenia: 2013-03-06 Operator: ADMIN

Typ: ☒ Firmowy ☐ Wspólny Status:

Katalog: !Domyślny!

Archiwum plików

Nazwa	Wersja	Typ	W bazie	Operator	W edycji
Ofetra 1.doc	1	plik	Optima	ADMIN	Nie
Oferta2.doc	1	plik	Optima	ADMIN	Nie

Wprowadził: ADMIN 2013-03-06 Zmodyfikował: ADMIN 2013-03-06

Formularz dokumentu – zakładka Ogólne

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.

Wskazanie katalogu jest obowiązkowe. W Konfiguracji automatycznie tworzony jest katalog **!Domyślny!**, który jest proponowany podczas dodawania nowego dokumentu. Użytkownik może go zmienić na inny, utworzony przez siebie.

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 kilka sposobów.

Wskaż plik na dysku i zapisz w iBard24

Opcja umożliwia wskazanie dokumentu na dysku lokalnym i przeniesienie go na iBard24. W bazie zapisany jest link do pliku. Po wybraniu opcji pojawia się okno „Wybierz plik”, w którym wskazujemy plik z dysku lokalnego.

W programie sprawdzany jest katalog przypisany do dokumentu oraz jego odpowiednik na iBard24 – plik jest kopiowany do odpowiedniego folderu na iBard24. W efekcie w programie **Comarch ERP Optima** zostaje zapisana ścieżka dostępu do pliku iBard24. Sam plik zostaje zapisany w iBard24 w skojarzonym folderze.

Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy

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 **Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy** program wyświetli okno, gdzie użytkownik będzie mógł wskazać lokalizację pliku. Po zatwierdzeniu wyboru wskazany plik

zostanie zapisany w bazie danych. Istnieje możliwość zapisu plików na dysku. W tabelce Archiwum plików w menu kontekstowym dla plików, dostępna jest opcja Zapisz plik na dysk.

Wskaż plik na dysku i zapisz 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.

Skanuj dokument i zapisz w iBard24

Opcja umożliwia zapis zeskanowanego dokumentu na iBard24. W efekcie w programie **Comarch ERP Optima** zostaje zapisana ścieżka dostępu do pliku z iBard24. Sam plik zostaje zapisany w iBard24 w skojarzonym folderze. Po wybraniu opcji wywoływane jest okno *Skanowanie dokumentu – parametry*, na którym wybierany jest typ dokumentu (jednostronicowy, wielostronicowy), format zapisu skanowanego pliku oraz wprowadzana nazwa zeskanowanego pliku. Po wpisaniu i zatwierdzeniu proponowanej nazwy pojawia się okno z wyborem interfejsu do skanowania. Po zakończeniu skanowania program tworzy plik. W programie sprawdzany jest katalog przypisany do dokumentu oraz jego odpowiednik na iBard24 i plik zapisywany jest w iBard24 do odpowiedniego folderu. W efekcie w programie

Comarch ERP Optima zostaje zapisana ścieżka dostępu do pliku z iBard24. Sam plik zostaje zapisany w iBard24.

Skanuj dokument i zapisz do bazy

Opcja umożliwia nawiązanie połączenia ze skanerem. Przed zeskanowaniem wywoływane jest okno **Skanowanie dokumentu – parametry**, na którym wybierany jest typ dokumentu (jednostronicowy, wielostronicowy), format zapisu skanowanego pliku oraz wprowadzana nazwa zeskanowanego pliku pod jaką skan zostanie zapisany w bazie. Dokument zostaje zeskanowany i zapisany od razu w bazie danych.

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.

Wskaż plik z iBard24 i zapisz do bazy

Opcja umożliwia skopiowanie dokumentu już istniejącego na iBard24 do bazy **Comarch ERP Optima**. Po wybraniu opcji, wywoływana jest lista katalogów na iBard24. Użytkownik ma możliwość rozwijania poszczególnych podgałęzi katalogów i wskazania pliku, który ma zostać przeniesiony. W efekcie w programie **Comarch ERP Optima** zostaje zapisany plik. Równocześnie ten sam plik pozostaje nadal w iBard24.

Wskaż plik z iBard24 i zapisz link

Opcja umożliwia wskazanie dokumentu już istniejącego na iBard24 jako linku na dokumencie w Bibliotece. Po wybraniu opcji wywoływana jest lista katalogów na iBard24, na której po rozwinięciu podgałęzi katalogu wskazujemy plik. W programie **Comarch ERP Optima** zostaje zapisana ścieżka dostępu do pliku z

iBard24. Sam plik zostaje zapisany w iBard24.

Zapisz plik na dysku

Opcja umożliwia zapis pliku na dysku komputera. Działa zarówno w przypadku plików zapisanych w bazie, jak również w iBard24. W efekcie na dysku, we wskazanej lokalizacji, zapisana zostanie kopia pliku. Równocześnie plik ten pozostanie nadal w bazie (lub w iBard24) – nie jest usuwany.

Uwaga

W przypadku zmiany katalogu na dokumencie w Bibliotece nie jest zmieniana lokalizacja już załączonego pliku w iBard24, nawet jeśli nowy katalog ma inny folder powiązany iBard24.

Uwaga

Jeśli podejmiemy próbę zapisu w iBard24 pliku o takiej samej nazwie jak plik, który już istnieje na koncie w danym folderze, wówczas program poinformuje o tym użytkownika i zaproponuje wprowadzenie nowej nazwy.

Przenieś plik na iBard24

Opcja umożliwia przeniesienie pliku zapisanego w bazie do iBard24. Opcja jest dostępna tylko dla plików zapisanych *W bazie: Optima* i w przypadku, gdy plik nie jest aktualnie edytowany. Po wybraniu opcji zmieniana jest wartość w kolumnie *W bazie z Optima* na *iBard24*. W efekcie w programie **Comarch ERP Optima** zostaje zapisana ścieżka dostępu do pliku z iBard24. Sam plik zostaje zapisany w iBard24, w folderze skojarzonym z danym katalogiem. Równocześnie jest usuwany z bazy.

Uwaga

Pliki zapisywane są na iBard24 dopiero w momencie zatwierdzania dokumentu OBD, dlatego możliwe jest dodanie w jednej sesji tego samego pliku kilka razy.

Na iBard24 zostanie on zapisany jako jeden plik, a jeżeli zawartość plików będzie różna (przy tej samej nazwie) wówczas iBard24 zapisze je jako osobne wersje.

Jeśli wybierzemy jakąkolwiek opcję związaną z zapisem pliku w

iBard24, sprawdzane jest:

- Czy dany operator jest zalogowany na iBard24 – jeśli nie, wówczas pojawi się okno logowania.
- Czy katalog przypisany do dokumentu ma swój odpowiednik na iBard24. Jeśli katalog na iBard24 nie został wskazany, wówczas zostanie wyświetlony komunikat: *Nie ustalono folderu domyślnego dla iBard24! !* a w szczegółach opis: *Dla wybranego katalogu ustal powiązany folder w iBard24.*
 - dla dokumentu firmowego sprawdź ustawienie w *Konfiguracja/ Firma/ Obieg dokumentów/ Katalogi dokumentów*
 - dla dokumentu wspólnego sprawdź ustawienie w *Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentów/ Katalogi*
- Czy dany operator ma uprawnienia do zapisu we wskazanym katalogu iBard24. Jeśli nie, wówczas wyświetlona zostanie informacja *Brak dostępu do zasobu.*

Skanowanie

Jeśli wybierzemy jakąkolwiek opcję związaną ze skanowaniem dokumentu wywoływane jest okno *Skanowanie dokumentu – parametry*, na którym wybierany jest typ dokumentu (jednostronicowy, wielostronicowy), format zapisu skanowanego pliku oraz wprowadzana jest nazwa skanowanego pliku.

Przy wyborze opcji **dokument jednostronicowy**, skanowana jest

strona i od razu dodawany plik. Dokumenty jednostronicowe mogą być zapisywane w wybranym formacie – TIFF, JPG, PNG, PDF.

Przy wyborze opcji **dokument wielostronicowy**, skanowane są strony i po każdej stronie pojawi się pytanie czy skanować następną. Dokumenty wielostronicowe zapisywane są tylko w formacie TIFF.

Ustawienia wybranych opcji są zapamiętywane i proponowane przy kolejnym skanowaniu.

Wykorzystanie skanera podczas pracy w środowisku terminalowym

Aby skorzystać ze skanera dokumentów pracując na stacjonarnej wersji programu **Comarch ERP Optima** w środowisku terminalowym (poprzez protokół RDP) należy:

- skopiować plik OnlineFP.exe z katalogu instalacyjnego programu **Comarch ERP Optima** (na serwerze) do komputera lokalnego,
- przy wylogowanej sesji zdalnej należy zainstalować OnlineFP.exe na końcówce na prawach Administratora,
- po zalogowaniu się poprzez pulpit zdalny do programu **Comarch ERP Optima** w menu System\ *Konfiguracja\ Stanowisko\ Ogólne\ Parametry* należy zaznaczyć opcję **Wymiana danych z komputerem lokalnym w pracy terminalowej**.

Po wykonaniu powyższych czynności i ponownym zalogowaniu do programu **Comarch ERP Optima**, Skaner powinien być dostępny z poziomu modułu *Obieg Dokumentów* i pracować jak w sesji lokalnej.

Dotyczy wersji: **2018.6.1**

Wykorzystanie skanera podczas pracy w środowisku terminalowym

Aby skorzystać ze skanera dokumentów pracując na stacjonarnej wersji programu **Comarch ERP Optima** w środowisku terminalowym (poprzez protokół RDP) należy:

- skopiować plik OnlineFP.exe z katalogu instalacyjnego programu **Comarch ERP Optima** (na serwerze) do komputera lokalnego,
- przy wylogowanej sesji zdalnej należy zainstalować OnlineFP.exe na końcówce na prawach Administratora,
- po zalogowaniu się poprzez pulpit zdalny do programu Comarch ERP Optima w menu *System\ Konfiguracja\ Stanowisko\ Ogólne\ Parametry* należy zaznaczyć opcję Wymiana danych z komputerem lokalnym w **pracy terminalowej**.

Po wykonaniu powyższych czynności i ponownym zalogowaniu do programu **Comarch ERP Optima**, Skaner powinien być dostępny z poziomu modułu Obieg Dokumentów i pracować jak w sesji lokalnej.

Archiwum plików

W programie istnieje możliwość przypisania do jednego dokumentu wielu załączników. Na zakładce **[Ogólne]** znajduje się tabela *Archiwum plików*, gdzie użytkownik może przypisać kolejne załączniki.

Nazwa ▲	Wersja	Typ	W bazie	Operator	W edycji
scan1.tiff	1	skan	Optima	ADMIN	-----
C:\Documents and Settings\ag...	1	link	Nie	ADMIN	-----
Oferta3	1	plik	iBard24	ADMIN	Nie

Tabela zawiera informacje:

Nazwa dokumentu:

- nazwę pliku w tej kolumnie widzimy dla:
 - pliku wskazanego z dysku i zapisanego w iBard24
 - zeskanowanego dokumentu i zapisanego w iBard24
 - pliku wskazanego z iBard24 i zapisanego do bazy

- pliku wskazanego z iBard24 i zapisanego jako link
- pliku wskazanego na dysku i zapisanego do bazy
- ścieżkę dostępu do pliku w tej kolumnie widzimy dla pliku wskazanego na dysku i zapisanego jako link,
- nazwę pliku TIFF w tej kolumnie widzimy dla zeskanowanego dokumentu i zapisanego do bazy.

Po ustawieniu kursora na pozycji powiązanej z plikiem umieszczonym na iBard24, w opisie pojawi się informacja o lokalizacji tego pliku na iBard24.

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.

- Typ Plik widoczny dla:
 - pliku wskazanego z dysku i zapisanego w iBard24
 - zeskanowanego dokumentu i zapisanego w iBard24
 - pliku wskazanego z iBard24 i zapisanego do bazy
 - pliku wskazanego na dysku i zapisanego do bazy
 - pliku wskazanego z iBard24 i zapisanego jako link
- Typ Link widoczny dla:
 - pliku wskazanego na dysku i zapisanego jako link
- Typ Skan widoczny dla:
 - zeskanowanego dokumentu i zapisanego do bazy

W bazie – informacja o tym, czy dokument jest zapisany w bazie programu (plik, skan) lub na iBard24, czy nie (link).

- Plik jest zapisany w bazie Optima w przypadku wykorzystania opcji:
 - wskaż plik na dysku i zapisz do bazy
 - skanuj dokument i zapisz do bazy
 - wskaż plik z iBard24 i zapisz do bazy
- Plik jest zapisywany w iBard24 w przypadku wykorzystania opcji:

- wskaż plik na dysku i zapisz w iBard24
- skanuj dokument i zapisz w iBard24
- wskaż plik z iBard24 i zapisz link
- przenieś plik na iBard24

W przypadku funkcji, które są związane z dodawaniem nowego pliku w bazie Optima/ w iBard24 Użytkownik ma możliwość zmiany opcji *W bazie*. Może to zrobić, klikając w kolumnie *W bazie*, gdzie pojawi się możliwość wyboru nowej wartości.

Przykład

Użytkownik wybrał opcję Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy. Dla dodanego pliku ustawiona jest opcja W bazie: Optima. Użytkownik decyduje jednak, że ten plik powinien być umieszczony w iBard24. Może wtedy dla tego pliku zmienić wartość w kolumnie W bazie z Optima na iBard24, bez konieczności ponownego dodawania załącznika na dokumencie. Podczas zatwierdzania dokumentu plik zostanie wysłany do iBard24.

Operator – akronim operatora, który wprowadził załącznik (ewentualnie kolejną jego 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 edycje 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:

wskaż plik na dysku i zapisz w iBard24
wskaż plik na dysku i zapisz do bazy
wskaż plik na dysku i zapisz link
skanuj dokument i zapisz w iBard24
skanuj dokument i zapisz do bazy
wskaż plik z iBard24 i zapisz do bazy
wskaż plik z iBard24 i zapisz link
zapisz plik na dysku
Przenieś plik na iBard24

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).

Uwaga

Możliwe jest dodawanie plików poprzez przeciąganie ich za pomocą myszki. W tym celu należy wskazać plik w Eksploratorze Windows, a następnie z przytrzymanym lewym klawiszem myszy przeciągnąć plik do programu **Comarch ERP Optima** i upuścić w polu **Archiwum plików**. Jeśli dodatkowo podczas przeciągania naciśnięty będzie klawisz **<ALT>**, wówczas wybrany plik zostanie załączony jako link.

Edycja plików. Wersje kolejne

W programie istnieje możliwość edycji plików skojarzonych

z danym dokumentem.

Uwaga

Możliwość edycji dotyczy tylko dokumentów, które zostały zaczytane 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*.

Uwaga

Przy współpracy z **Office Starter** – po otwarciu pliku załączonego do dokumentu, w Bibliotece nie jest rejestrowany fakt jego edycji (w kolumnie w *Edycji* nadal pozostaje wartość *Nie*). Tym samym plik może być równocześnie edytowany na innym stanowisku

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. Różnić będą się tylko numerem wersji (każda nowa wersja ma nadawany kolejny numer):

Nazwa	Wersja	Typ	W bazie	Operator	W edycji
Test.doc	3	plik	Tak	ADMIN	Nie
Test.doc	2	plik	Tak	ADMIN	archiwalny
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. Przy próbie odczytu pliku zapisanego w iBard24 sprawdzane są uprawnienia użytkownika nadane w iBard24. Jeśli użytkownik zalogowany na iBard24 w momencie odczytu nie ma odpowiednich

uprawnień w programie wyświetla się komunikat: Brak dostępu do zasobu.

Uwaga

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

Uwaga

Konta na iBard24 mogą przechowywać określoną ilość wersji dokumentu. Jeśli chcesz korzystać z wersjonowania plików w przypadku zapisu na iBard24 upewnij się, czy masz ustawione odpowiednie opcja dla swojego konta iBard24.

Usuwanie powiązanych plików na iBard24

Podczas usuwania plików zapisanych na iBard24 pojawia się komunikat *Czy chcesz usunąć podświetlony rekord?*, dotyczy on usunięcia informacji z bazy **Comarch ERP Optima**. Jeśli Operator wybierze *TAK*, wówczas dokument zostanie usunięty z bazy, a następnie pojawi się drugi komunikat: *Wybrany do usunięcia plik jest składowany w usłudze iBard24. Czy usunąć też plik na iBard24?* Odpowiedź *TAK* spowoduje usunięcie pliku z konta iBard24.

Podobnie w przypadku usuwania dokumentu z poziomu listy w Bibliotece dokumentów. Jeśli dokument ma powiązanie z plikiem na iBard24, wówczas przy próbie wykonania takiej operacji pojawi się ostrzeżenie:

Usuwany(e) dokument(y) zawierają powiązania do plików w usłudze iBard24.

Czy usunąć też powiązane pliki na iBard24?

Jeżeli usuwany jest plik główny, do którego istnieją pliki archiwalne, wówczas oprócz pliku głównego usunięte zostaną wszystkie pliki archiwalne powiązane z kasowanym plikiem głównym. Natomiast, ze względu na sposób obsługi wersji plików w iBard24, jeśli usuwany jest plik archiwalny, wówczas

powiązany z nim plik z iBard24 nie zostaje usunięty.

Formularz dokumentu w Bibliotece – 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 powiązanymi (niewykonanymi),
- *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 dodany

1 Ogólne 2 Podmioty 3 Dokumenty 4 Atrybuty 5 Obieg dokumentu

Schemat obiegu

SCHEMAT

Historia

Data	Operator	Komentarz	Z etapu	Do etapu
2010-10-11	ADMIN	przekazano	ETAP 1	ETAP 2

Etap bieżący

Symbol	Nazwa	Operator	Termin	Wykonany	Obowiązkowy
ETAP 2	ETAP 2	ADMIN	----	Nie	Tak
ETAP 4	ETAP 4	ADMIN	----	Nie	Tak
ETAP 5	ETAP 5	AR	----	Nie	Nie

Komentarz:

← →

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 powiązanego.

Etap bieżący – zawiera informacje o etapie, który jest aktualnie wykonywany. Tabela jest dwupoziomowa: 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 powiązanego.
- **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 powiązanego. 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 powiązanego. 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). Również podczas cofania się do wcześniej wykonanych etapów można edytować komentarz. Podczas cofania etapu w pole z komentarzem **Powrót do poprzedniego etapu** kopiowany jest dodatkowo tekst wpisany przez operatora jako komentarz na cofanym etapie. 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 System/ Konfiguracja/ Program/ 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.
-

Procesy obiegu dokumentów

Każdy dokument wprowadzany w Bibliotecę 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.

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.

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 *System/ Konfiguracja/ Program/ 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 tą 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.

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 Bibliotece:

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. Istnieje możliwość edycji oraz zapisu nowego komentarza w przypadku cofania się do wcześniej wykonanego etapu.

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.

Schematy procesu

Budowa schematu procesu jest możliwa z poziomu System/ Konfiguracja/ 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.

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.

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.

Symbol	Nazwa	Obowiązkowy	Lp
E1	e1	☒	1
E2	e2	☒	2
E4	e4	☒	3
E5	e5	☒	3
E3	e3	☒	3

Symbol	Nazwa
E2	e2

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*.

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.
- *Lp* – kolumna umożliwia sortowanie etapów w kolejności ich dodawania.

Lista jest obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – pozwala dopisać nowy etap do schematu. Po wciśnięciu wyświetlana jest lista etapów zdefiniowanych w System/ Konfiguracja/ 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 etap 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**.

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 po wciśnięciu ikony pioruna**

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.

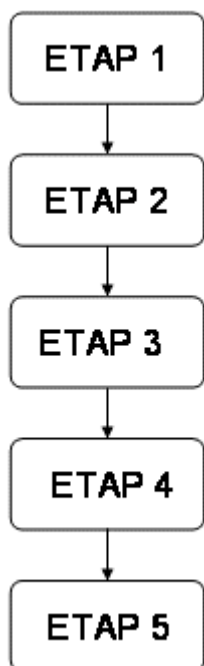
Podczas zapisywania  zdefiniowanego schematu procesu program sprawdza tylko podstawowe powiązania pomiędzy etapami. Jeśli w schemacie zdefiniowanych jest więcej niż jeden etap główny – program sprawdza, czy są zdefiniowane jakiekolwiek relacje pomiędzy etapami (bez kontroli ich logiki).

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

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



W takim przypadku:

- Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5.
- 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 ETAPU 5. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 4, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 5.

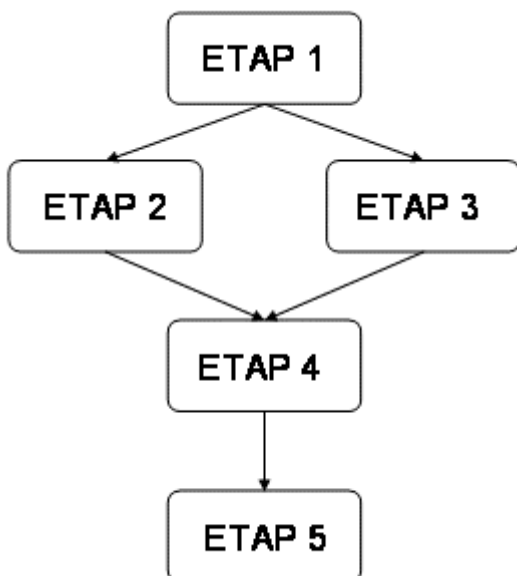
- ETAP 5 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap jest ostatnim

w procesie.

- 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

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:

- Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5.
- 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.

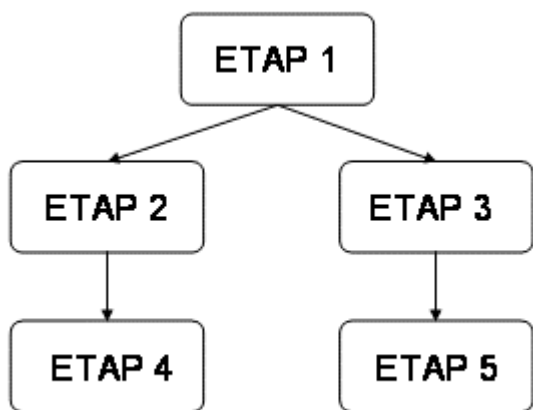
Z ETAPU 4 można przejść tylko do ETAPU5. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 4, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 5.

- 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

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:

- Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5.
- 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.

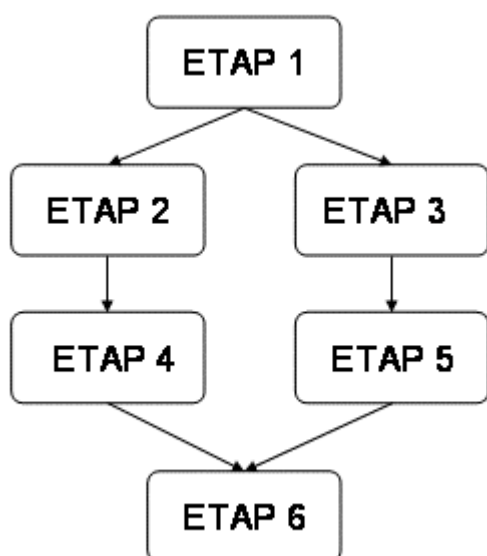
Z ETAPU 3 można przejść do ETAPU 5. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 3, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 5.

- 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

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:

- Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5, ETAP 6.
- 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.

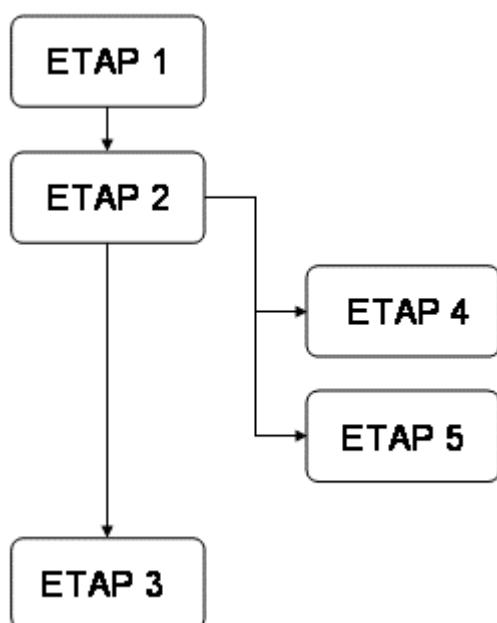
- ETAP 6 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap będzie ostatnim w procesie.

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

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:

- Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3.
- 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.
- 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.

- Pomiędzy etapami powiązanymi nie ma ustalanych relacji.
- W taki sam sposób zostaną wygenerowane powiązania

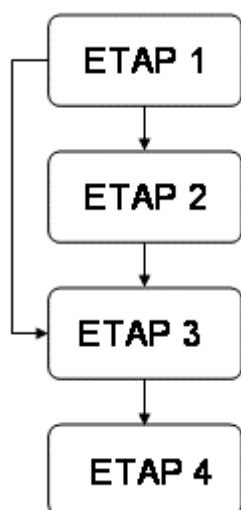
automatycznie, po wciśnięciu przycisku „pioruna”.

- 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 przekaże 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

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 zdecyduje o wykonaniu ETAPU 2 to i tak kolejnym etapem będzie ETAP 3.

Uprawnienia operatora

Na karcie operatora (*System/ Konfiguracja/ Program/ 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 podejrzenia 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.

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 *System/ Konfiguracja/ Firma/ Obieg dokumentu/ Katalogi dokumentów* (dla katalogów firmowych) oraz w *System/ Konfiguracja/ Program/ 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.

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 (*System/*

Konfiguracja/ Program/ 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.

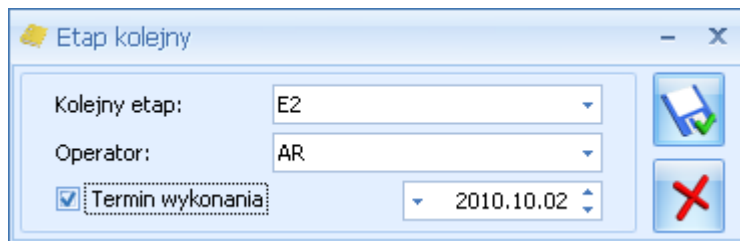
Istnieje również możliwość usunięcia zbędnych etapów powiązanych. Aby to było możliwe:

- 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 . 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 *System/ Konfiguracja/ Firma/ 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 wcisnąć 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**.

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 i modyfikowane przez operatora w trakcie realizacji procesu. Pole komentarz jest wymagane podczas realizacji etapów: przekazywania procesu do etapu kolejnego czy realizacji etapu powiązanego.

Biblioteka dokumentów – zakładka Wg atrybutów

Na zakładce **[Wg atrybutów]** istnieje możliwość filtrowania dokumentów, które mają przypisane atrybuty (dokumentu lub kontrahenta).

Przy zmianie zakładki z **[Ogólne]** na **[Wg atrybutów]** (i odwrotnie) przejmowane są ustawione filtry. Na zakładce **[Wg atrybutów]** istnieje możliwość wyświetlania tylko **dokumentów firmowych**, do których mogą być przypisane atrybuty.

Dlatego na zakładce parametr **Katalogi: Wspólne** nie jest dostępny.

Na zakładce dostępne są tylko przyciski:



Zmień – edycja dokumentu,



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna.

Z poziomu tej zakładki nie ma możliwości dodawania oraz usuwania dokumentów.

Biblioteka dokumentów

1 Ogólne 2 Wg atrybutów

Przełącznij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokum...	R	Tytuł	Data	Opiekun	Status	Atrybut	Wartość	Opis
OBD/1/2012	F		2012-05-15	ADMIN		DATA	2012-05-16	
OBD/2/2012	F		2012-05-16	ADMIN		DATA	2012-05-21	

Filtr aktywny

☐ Za okres od: 2012-05-01 do: 2012-05-31 Schemat numeracji: OBD/@numerS/2012

☐ Numery od: 1 do: 1

Katalogi

☒ Firmowe -wszystkie-

☐ Wspólne -wszystkie-

Kontrahent

Operator

Atrybut DATA od: 2012-05-01 do: 2012-05-31

Zmień Zamknij

Biblioteka dokumentów – zakładka Wg atrybutów

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 nie zostanie wskazany ani atrybut, ani wartość – wyświetlone będą wszystkie dokumenty z przypisanym jakimkolwiek atrybutem.
 - 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.
 - W przypadku atrybutów typu *liczba* – wskazanie zakresu od 0 do 0 wykaże wszystkie dokumenty z danym atrybutem, niezależnie od wartości
 - W przypadku atrybutu typu *data* :
 - Jeśli wartość *od* oraz *do* są wypełnione – widoczne będą dokumenty z atrybutami o wartości zawierającej się w podanym przedziale .
 - Jeśli wartość *od* będzie pusta, a wartość *do* wypełniona – widoczne będą wszystkie dokumenty, na których wartość atrybutu nie została wypełniona (pusta) oraz te, na których wskazana wartość jest mniejsza/ równa wskazanej wartości *do*.
 - Jeśli wartość *od* będzie wypełniona, a wartość *do* pusta – widoczne będą dokumenty, dla których wartość atrybutu jest większa lub równa podanej wartości
 - Jeśli zarówno wartość *od* jak i *do* będą puste – wyświetlone będą wszystkie dokumenty, niezależnie od wartości atrybutu
-

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 *System/ Konfiguracja/ Program/ 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 on 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 ERP Optima Przypominasz. 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. Komentarz możemy edytować i zapisywać nowy przy cofaniu się do wcześniej wprowadzonych etapów. 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 *System/ Konfiguracja/ Program/ 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). Istnieje możliwość poszerzenie pola *Komentarz*, poprzez zwinięcie innego panelu, znajdującego się na tym oknie.

Etap bieżący

Symbol i nazwa

Symbol: ETAP 2

Nazwa: ETAP 2

Operator i terminy

Operator: ADMIN

☐ Termin wykonania 2010.10.11

☒ Rezerwuj czas w terminarzu

Termin od: 2010.10.11 12:30

Termin do: 2010.10.11 15:00

☐ przypomnienie 0 min

Komentarz

Etapy powiązane

Symbol	Nazwa	Operator	Termin	Wykonany	Obowiązkowy
ETAP 4	ETAP 4	ADMIN	----	Nie	Tak
ETAP 5	ETAP 5	AR	----	Nie	Nie

← →

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.

Formularz dokumentu w Bibliotece – zakładka Atrybuty

Uwaga

Zakładka jest dostępna tylko do poziomego 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 *Atrybut*. Do dokumentu może zostać przypisany atrybut 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]**.