

Formularz etapu – zakładka Ogólne

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.

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.

Etapy

Procesy budowane są na podstawie etapów. W programie istnieje jedna wspólna lista etapów, a jeden etap może być wykorzystany

w wielu różnych schematach.

Lista etapów

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.
- **[Operatorzy]** – tutaj użytkownik wprowadza listę operatorów, którzy są uprawnieni do wykonania danego

Formularz etapu – zakładka Operatorzy

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 na liście 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, których 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.