



Podręcznik użytkownika

Obieg dokumentów

Opracowany na potrzeby wdrożenia

dla

Akademii Wychowania Fizycznego

im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

W ramach realizacji projektu:

„Uczelnia jutra – wdrożenie modelu zarządzania jakością w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu”

Tabela 1 – Metryka dokumentu

Autor Dokumentu:	<i>WebChili Sp. z o.o.</i>
Zamawiający:	<i>AWF Poznań</i>
Wersja Dokumentu:	<i>01</i>
Data utworzenia:	<i>2014-06-23</i>
Data ostatniej modyfikacji:	

Spis treści:

1	Wstęp	3
2	Role związane z modułem	3
3	Dostęp do modułu	3
4	Główny formularz modułu Obsługa dokumentów	4
4.1	Panel <i>Moje zadania</i>	5
4.2	Panel Procesy	7
4.3	Konfiguracja listy obsługiwanych procesów	8
4.3.1	Lista obsługiwanych procesów	9
4.3.2	Konfiguracja	10
5	Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach	11
5.1	Podgląd szczegółów procesu	11
5.1.1	Zadania	12
5.1.2	Operacje	13
5.1.3	Przebieg procesu	13
5.2	Formularz dodawania/ edycji dokumentu	14
5.2.1	Pole wyboru wartości ze słownika	15
5.2.2	Pole datowe	15
5.2.3	Kolekcja	16
5.2.4	Pole tekstowe	16
5.2.5	Pole plikowe	16
5.2.6	Pole logiczne	17
5.3	Formularz akceptacji	17

1 Wstęp

System elektronicznego obiegu dokumentów ChiliWorkflow udostępnia moduł Obieg dokumentów wykorzystywany do:

- wykonywania zadań w procesie, które system dedykuje do konkretnych użytkowników
- inicjowania (startowania) wybranych i zamodelowanych procesów
- przeglądania stanu poszczególnych procesów

Celem niniejszego podręcznika jest przedstawienie podstawowych funkcjonalności i budowy modułu jak również opisanie sposobu obsługi tych elementów, które powtarzają się w różnych procesach a sposób ich obsługi jest taki sam (np.: załączanie plików w procesach).

2 Role związane z modułem

Moduł Obieg Dokumentów obsługuje następujące role:

- **Obieg dokumentów**

Rola ta nadana bezpośrednio grupie użytkowników lub użytkownikowi uprawnia do wejścia do modułu Obieg dokumentów z prawem wykonywania dedykowanych zadań i podglądem procesów w których zalogowany użytkownik bierze udział.

- **Administrator**

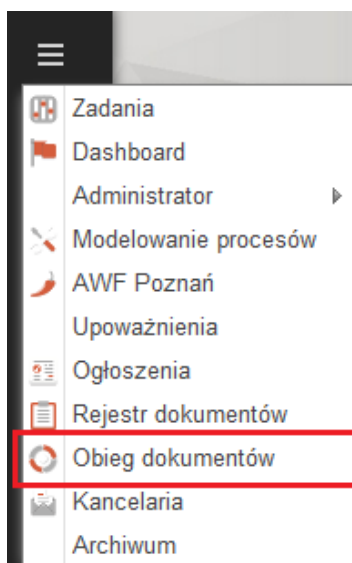
Rola ta nadana bezpośrednio grupie użytkowników lub użytkownikowi uprawnia do administrowania modułem Obieg dokumentów oraz uprawnieniami w tym module w kontekście poszczególnych procesów.

3 Dostęp do modułu

Dostęp do modułu Obieg dokumentów możliwy jest na trzy sposoby:

- z poziomu menu głównego Systemu elektronicznego obiegu dokumentów ChiliWorkflow

Ścieżka dostępu: Start / Obieg dokumentów



Rysunek 1 Dostęp do modułu Obieg dokumentów

- z poziomu pulpitu Systemu elektronicznego obiegu dokumentów ChiliWorkflow

Założeniem jest ustawienie przez użytkownika skrótów do modułu na pulpicie systemu. Szczegółowy opis konfiguracji skrótów pulpitu zawarty jest w podręczniku użytkownika opisującym ustawienia (personalizację) Systemu elektronicznego obiegu dokumentów ChiliWorkflow.

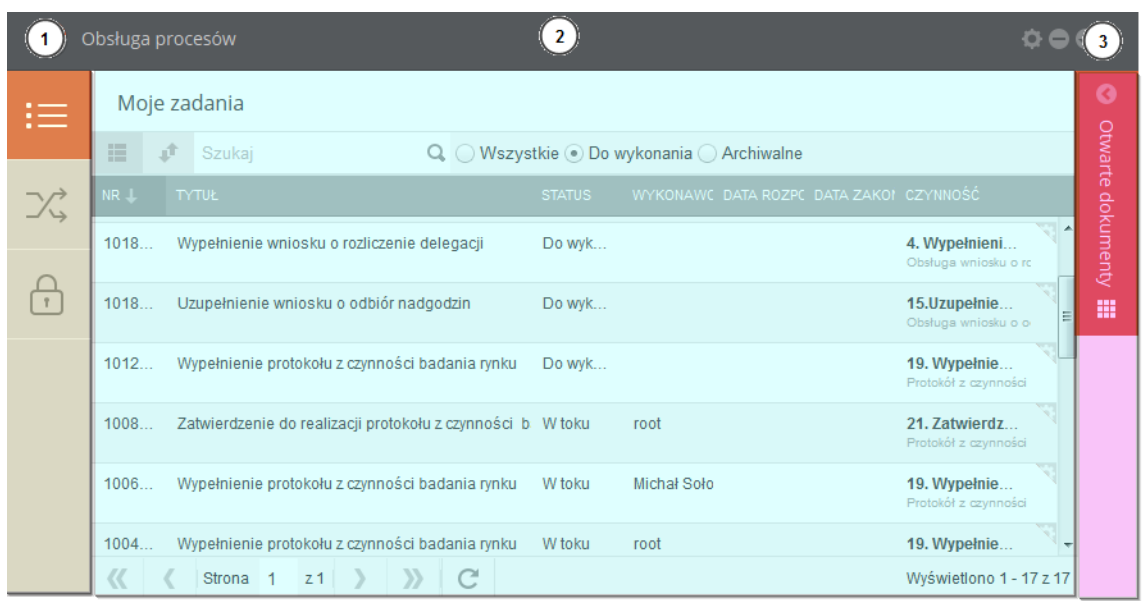
- z poziomu paska szybkiego startu Systemu elektronicznego obiegu dokumentów ChiliWorkflow

Założeniem jest ustawienie przez użytkownika skrótów do modułu na pasku szybkiego startu. Szczegółowy opis konfiguracji skrótów paska szybkiego startu zawarty jest w podręczniku użytkownika opisującym ustawienia (personalizację) Systemu elektronicznego obiegu dokumentów ChiliWorkflow.

4 Główny formularz modułu Obsługa dokumentów


Po uruchomieniu modułu Obsługi Dokumentów (klikając na odpowiednią opcję w menu głównym Systemu elektronicznego obiegu dokumentów ChiliWorkflow – patrz rysunek 1) system uruchomi główny formularz, który został podzielony na trzy, logiczne części:

- część wyboru dotycząca moich zadań lub procesów (lewy panel formularza głównego)
- część dotycząca informacji o zadaniach lub procesach (środkowy panel formularza głównego)
- część szybkiego podglądu otwartych zadań lub procesów

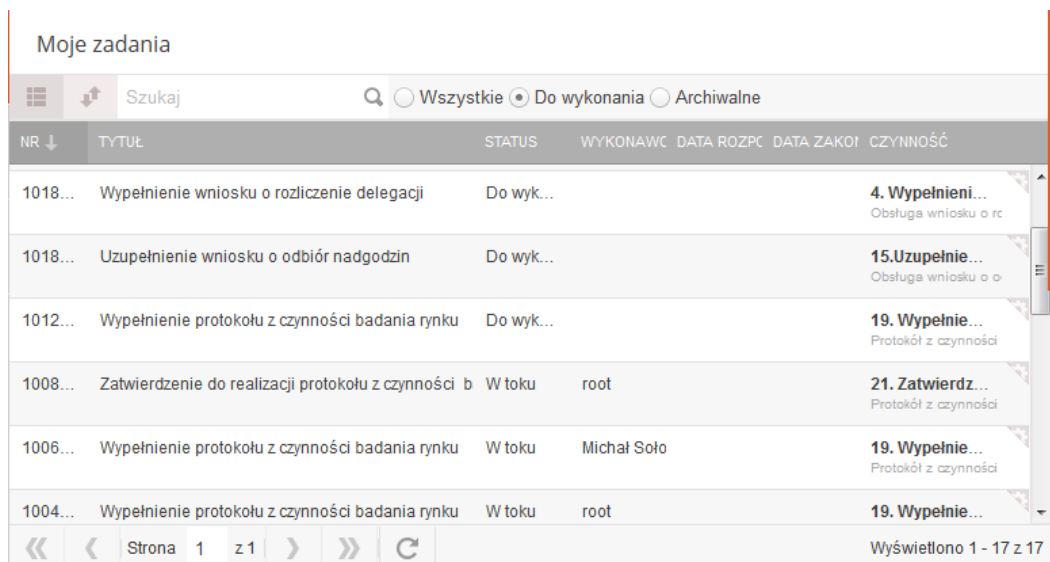


Rysunek 2 Formularz główny modułu Obieg dokumentów

4.1 Panel *Moje zadania*

Panel *Moje zadania* reprezentowany jest na panelu wyboru przez ikonę .

Panel zawiera listę zadań przypisanych do aktualnie zalogowanego użytkownika.



Rysunek 3 Panel *Moje zadania*

W ramach listy prezentowane są następujące informacje:

Nr - numer zadania

Tytuł - tytuł zadania

Status – status zadania

Wykonawca – osoba przypisana jako wykonawca do zadania

Data rozpoczęcia – data rozpoczęcia wykonywania zadania

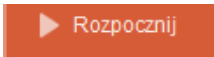
Data zakończenia – data zakończenia zadania

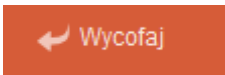
Czynność - Informacje o czynności, w ramach której wykonywane jest dane zadanie

Formularz umożliwia szybkie wyszukiwanie zadań po nazwie oraz zawężenie listy do zadań oczekujących na wykonanie lub zadań archiwalnych

Wszystkie Do wykonania Archiwalne

Dla danego zadania dostępne są akcje:


 - rozpoczęcie realizacji zadania, funkcja dostępna również w formularzu szczegółów zadania

 - wycofanie zadania z realizacji, funkcja dostępna również w formularzu szczegółów zadania

 - podgląd szczegółów zadania

Rysunek 4 Formularz szczegółów zadania

4.2 Panel Procesy

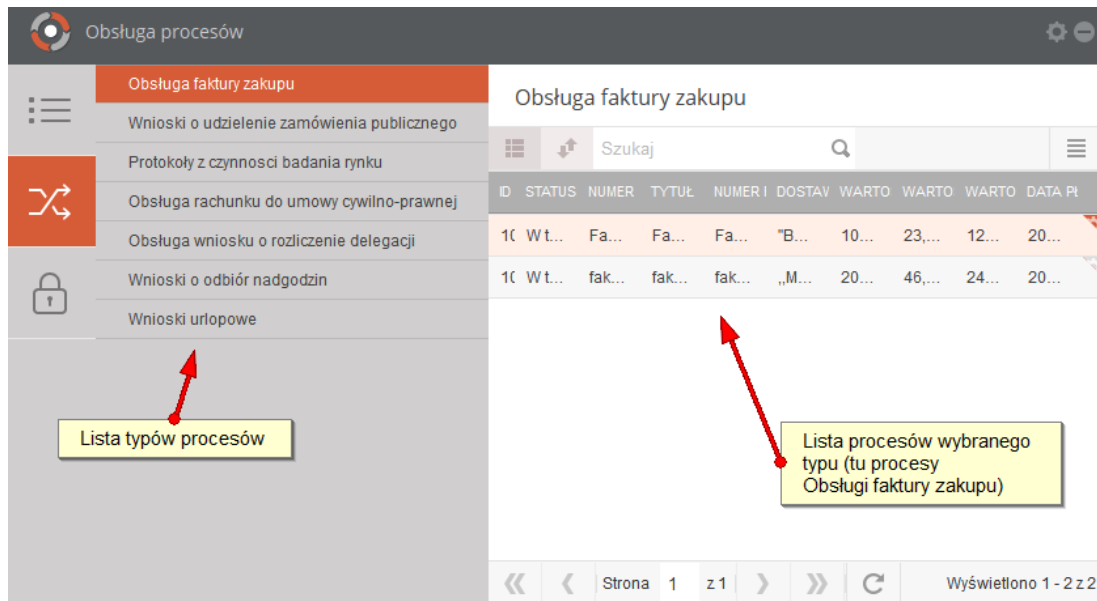
Panel *Procesy* reprezentowany jest na panelu wyboru przez ikonę .

Panel jest podzielony na dwie części:

- część wyboru typu procesu
- część prezentująca listę procesów o wybranym typie

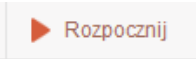
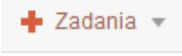
Formularz umożliwi szybkie wyszukiwanie procesów po nazwie

oraz zawężenie listy do procesów aktywnych lub archiwalnych



Rysunek 5 Formularz Procesy

Informacje o procesie dostępne na liście procesów są zależne od definicji procesu oraz od zdefiniowanej konfiguracji .

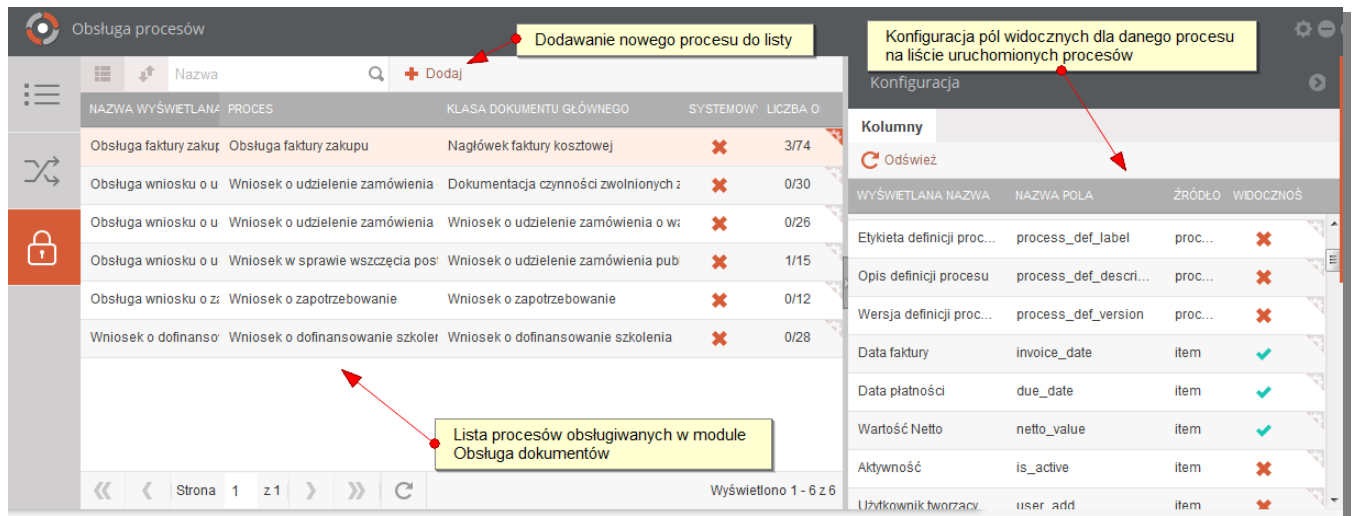
Z poziomu formularza Procesy można rozpocząć proces  oraz podejrzeć listę zadań przypisanych do zalogowanego użytkownika w ramach danego procesu .

Dla wybranego procesu dostępne są akcje:

-  - wstrzymanie realizacji procesu
-  - anulowanie procesu
-  - podgląd szczegółów procesu

4.3 Konfiguracja listy obsługiwanych procesów

Panel służy do określenia, które ze zdefiniowanych procesów mają być obsługiwane przez moduł Obsługa dokumentów oraz jakie dane będą prezentowane dla poszczególnych procesów.



Rysunek 6 Formularz panelu konfiguracji listy procesów

Formularz podzielony jest na dwie części:

4.3.1 Lista obsługiwanych procesów

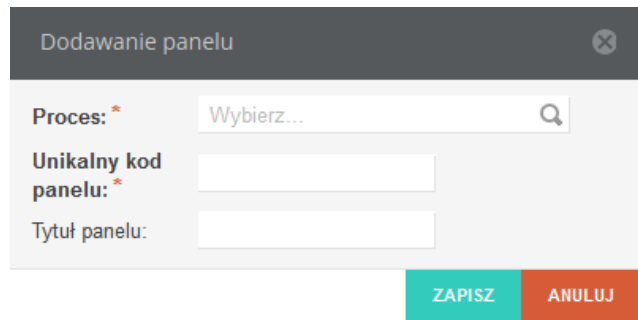
Tutaj prezentowane są podstawowe informacje o procesie:

- nazwa pod jaką będzie figurował proces na liście wyboru w panelu Procesy
- nazwa definicji procesu
- nazwa klasy dokumentu głównego
- wskaźnik, czy proces jest systemowy (co oznacza że nie podlega edycji)
- liczba operacji


Dostępne akcje:

+ Dodaj

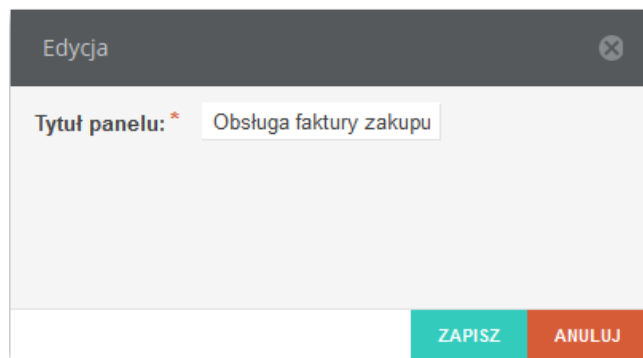
- dodawanie nowego procesu do listy procesów, wymagane jest wybranie procesu z listy oraz zdefiniowanie unikalnego kodu dla panelu właściwego dla wybranego procesu. W pole tytuł panelu można wprowadzić nazwę pod jaką ma być wyświetlany proces na panelu wyboru, jeżeli pole pozostanie puste, będzie wyświetlana nazwa definicji procesu.




Rysunek 7 Formularz dodawania procesu do listy

 **Edytuj**

- akcja dostępna w menu kontekstowym dla danego procesu, edycji podlega jedynie Tytuł panelu



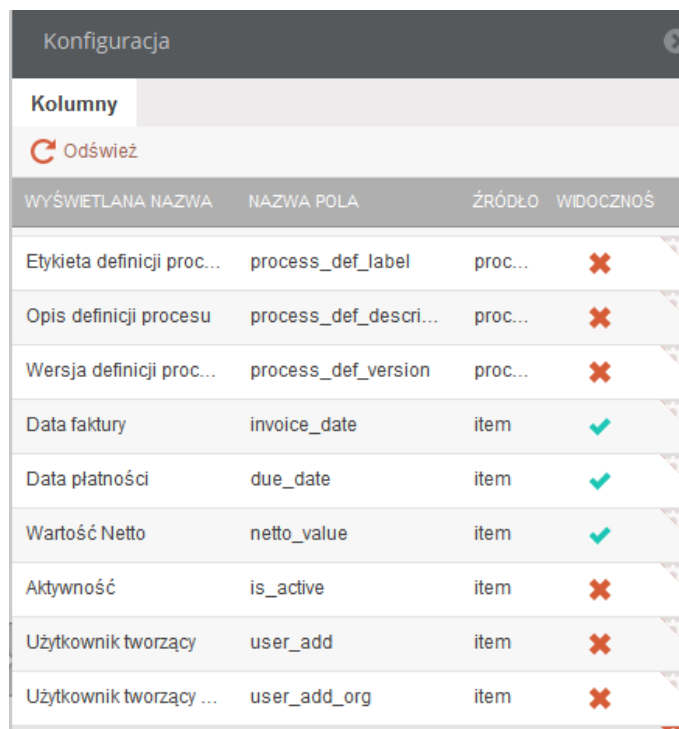
Rysunek 8 Formularz edycji panelu

 **Usuń**

- akcja dostępna w menu kontekstowym dla danego procesu, usuwanie procesu z listy procesów obsługiwanych w module Obsługa dokumentów. Jeżeli istnieją niezakończone procesy i zadania oczekujące na wykonanie to po usunięciu przestaną być widoczne w module Obsługa dokumentów.

4.3.2 Konfiguracja


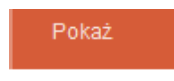
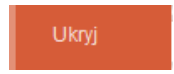
Tutaj prezentowana jest lista pól, jakie można dla danego procesu zaprezentować w panelu Procesy. Lista pól jest zmienna w zależności od definicji procesu. Dla danego pola podana jest nazwa pod jaką będzie ono wyświetlane w formularzu, nazwa pola w bazie danych, źródło pola oraz znacznik, czy pole jest widoczne.



WYŚWIETLANA NAZWA	NAZWA POLA	ŹRÓDŁO	WIDOCZNOŚĆ
Etykieta definicji proc...	process_def_label	proc...	✗
Opis definicji procesu	process_def_descri...	proc...	✗
Wersja definicji proc...	process_def_version	proc...	✗
Data faktury	invoice_date	item	✓
Data płatności	due_date	item	✓
Wartość Netto	netto_value	item	✓
Aktywność	is_active	item	✗
Użytkownik tworzący	user_add	item	✗
Użytkownik tworzący ...	user_add_org	item	✗

Rysunek 9 Konfiguracja pól

Dla danego pola dostępne są następujące akcje:

-  - edycja nazwy wyświetlanej dla danego pola
-  - uwidocznienie pola na liście procesów
-  - ukrycie pola na liście procesów

5 Opis ogólnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach i procesach

Niniejszy rozdział zawiera opis ogólnych i powtarzalnych funkcjonalności wykorzystywanych w zadaniach lub procesach bez względu na to w jakim procesie zadanie zostało wygenerowane lub jaki jest to proces. Sposób obsługi takich funkcjonalności jest dokładnie taki sam w każdym zadaniu lub na poziomie każdego procesu.

5.1 Podgląd szczegółów procesu

Na poziomie formularzy przedstawiających listę procesów, do których użytkownik ma uprawnienia (jest lub był uczestnikiem takiego procesu) istnieje opcja podglądu szczegółów całego procesu,


sprawdzania w jakim stanie się on znajduje, kto jest potencjalnym wykonawcą aktualnego zadania w procesie oraz kto zadanie przyjął do realizacji (jest jego wykonawcą).

Rysunek 10 Formularz szczegółów procesu

5.1.1 Zadania

Domyślnie w prawej części formularza szczegółów procesu rozwinięty jest panel **Zadania** prezentujący domyślnie listę zadań oczekujących w danym procesie na wykonanie.

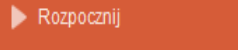
Dla zadań widocznych na liście dostępne są następujące akcje:

 **Przypisani użytkownicy** - podgląd listy użytkowników przypisanych do danego zadania. Dzięki temu w łatwy sposób można odnaleźć osoby, na których działanie oczekuje proces.

Przypisani użytkownicy do zadania o numerze 101956				
UŻYTKOWNIK	PRZYPISANIE	WIDOCZNOŚĆ	WYKONANIE	ZARZĄDZANIE
Stanisław Kuhnert	✓	✓	✓	✗

Rysunek 11 Lista użytkowników przypisanych do zadania

 **Szczegóły** - podgląd szczegółów zadania

 Rozpocznij

- rozpoczęcie wykonywania zadania

 Wycofaj

- wycofanie rozpoczętego, ale nie wykonanego zadania

Aby przeglądać zawartość paneli Operacje oraz Przebieg procesu należy kliknąć myszką w pasek z nazwą panelu.

5.1.2 Operacje

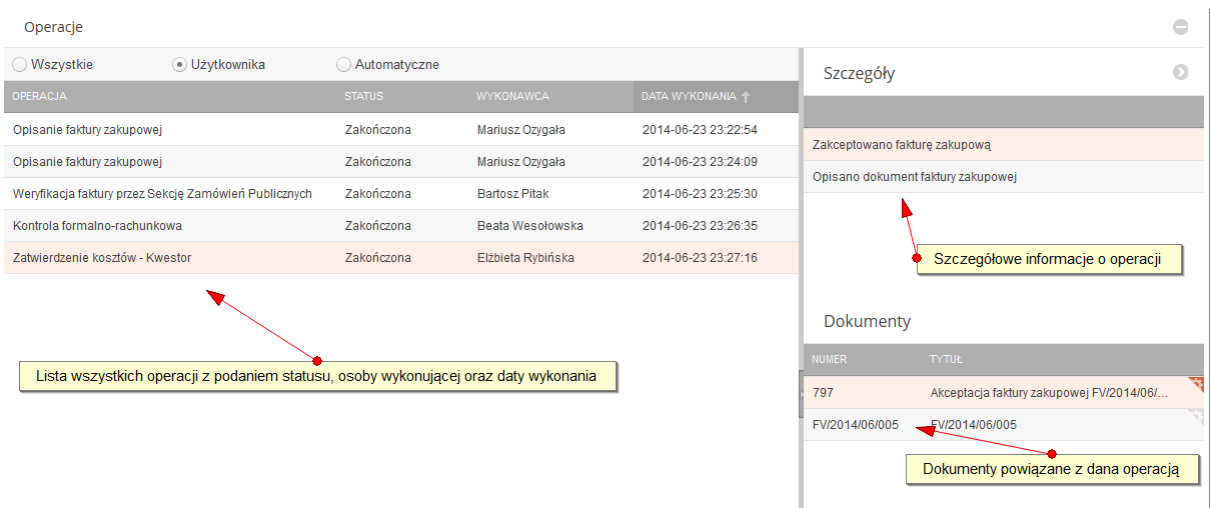
Panel Operacje podzielony jest na trzy części:

- Lista operacji – prezentuje domyślnie operacje z danego procesu, które wykonane zostały przez użytkowników systemu. Poprzez łatwo dostępny filtr

Wszystkie Użytkownika Automatyczne

można przełączyć widok na wszystkie operacje w procesie lub tylko na operacje wykonywane automatycznie przez system.

- Szczegóły - dodatkowe informacje o tym co zostało wykonane w ramach danej operacji
- Dokumenty – lista dokumentów utworzonych lub edytowanych w trakcie wykonywania operacji



Operacje

Wszystkie Użytkownika Automatyczne

OPERACJA	STATUS	WYKONAWCA	DATA WYKONANIA ↑
Opisanie faktury zakupowej	Zakończona	Mariusz Ozygała	2014-06-23 23:22:54
Opisanie faktury zakupowej	Zakończona	Mariusz Ozygała	2014-06-23 23:24:09
Weryfikacja faktury przez Sekcję Zamówień Publicznych	Zakończona	Bartosz Piłak	2014-06-23 23:25:30
Kontrola formalno-rachunkowa	Zakończona	Beata Wesołowska	2014-06-23 23:26:35
Zatwierdzenie kosztów - Kwestor	Zakończona	Elżbieta Rybińska	2014-06-23 23:27:16

Szczegóły

Zakceptowano fakturę zakupową

Opisano dokument faktury zakupowej

Szczegółowe informacje o operacji

Dokumenty

NUMER	TYTUŁ
797	Akceptacja faktury zakupowej FV/2014/06/...
FV/2014/06/005	FV/2014/06/005

Dokumenty powiązane z daną operacją







Lista wszystkich operacji z podaniem statusu, osoby wykonującej oraz daty wykonania

Rysunek 12 Widok operacji w szczegółach procesu

5.1.3 Przebieg procesu

Panel Przebieg procesu przedstawia schemat wszystkich operacji zdefiniowanych w procesie.

Oznaczenia graficzne znajdujące się przy nazwie operacji informują o statusie operacji w danym procesie:

-  - start procesu
-  - operacja nieaktywna, w ramach danego procesu nie zostały spełnione warunki wymagane do wykonania danej operacji
-  - operacja zakończona
-  - warunek determinujący wybór ścieżki przebiegu procesu
-  - operacja oczekująca na wykonanie
-  - koniec procesu



Rysunek 13 Formularz panelu Przebieg procesu w widoku szczegółów procesu

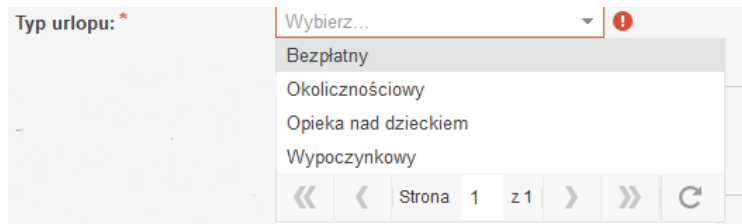
5.2 Formularz dodawania/ edycji dokumentu

Formularz dodawania/edycji dokumentu przyjmuje różny kształt w zależności od definicji procesu. Poniżej zostały opisane podstawowe komponenty, które mogą zostać wykorzystane w takim formularzu.

5.2.1 Pole wyboru wartości ze słownika

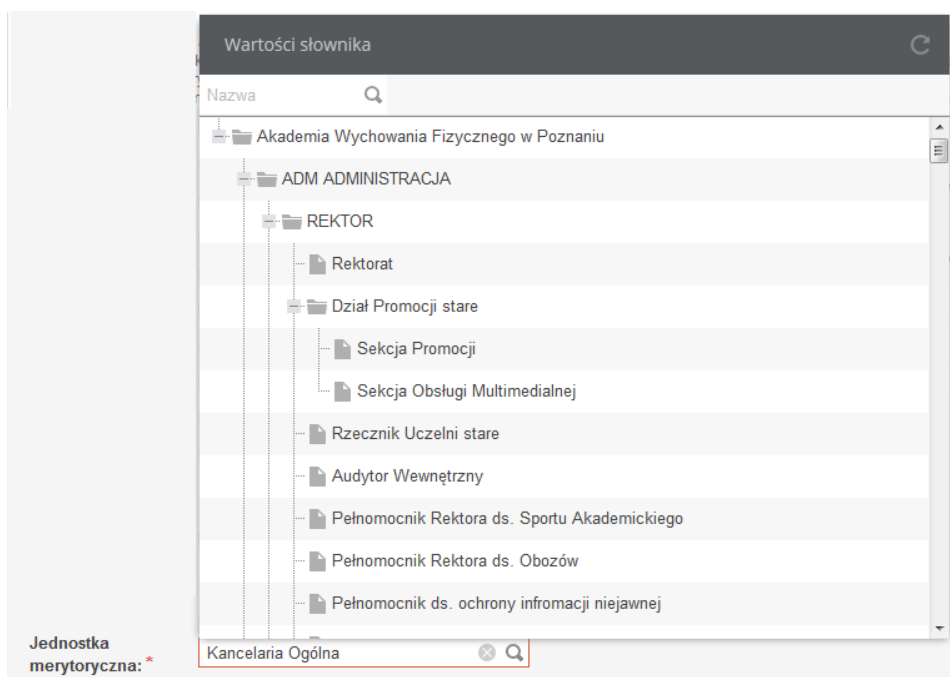
Do danego pola wyboru można podpiąć dwa typy słowników: słowniki proste lub słowniki drzewiaste.

W przypadku pola wyboru z podpiętym słownikiem prostym elementy słownika prezentowane są na rozwijanej liście wyboru.




Rysunek 14 Pole wyboru ze słownika prostego

W przypadku pola wyboru z podpiętym słownikiem drzewiasty elementy słownika prezentowane są w formularzu przedstawiającym drzewo.



Rysunek 15 Pole wyboru ze słownika drzewiastego

5.2.2 Pole datowe

Wartości w pole datowe wpisywane są na podstawie kalendarza. Kalendarz otwierany jest po kliknięciu w guzik  i domyślnie ustawia się na dacie bieżącej.

Rysunek 16 Uzupelnianie pola datowego

5.2.3 Kolekcja

Kolekcje możemy tworzyć dla pól o dowolnym typie. Utworzenie kolekcji oznacza wybranie więcej niż jednej wartości dla danego pola formularza. Poniżej przykład wskazania dwóch dni, w których zostanie udzielony czas wolny za przepracowane wcześniej nadgodziny.

Rysunek 17 Tworzenie kolekcji

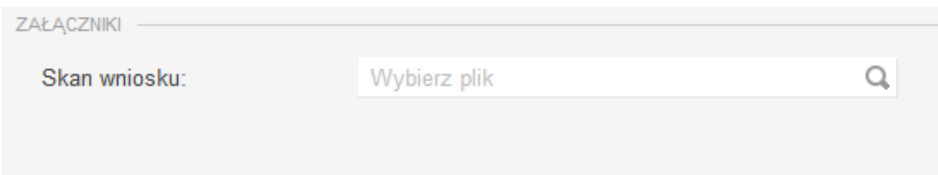
5.2.4 Pole tekstowe

Pole tekstowe wykorzystywane jest w przypadku pól dla których ma być możliwość wprowadzenia dowolnego tekstu,

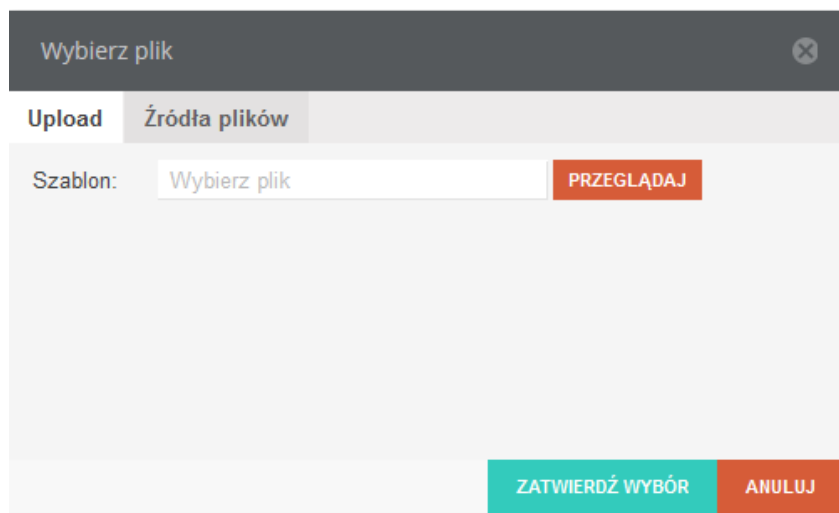
Rysunek 18 Pole tekstowe

5.2.5 Pole plikowe

Pole plikowe służy do podpinania do zadania w procesie załączników w formie pliku. Plik do podpięcia powinien być zapisany na dysku dostępnym ze stacji roboczej użytkownika.



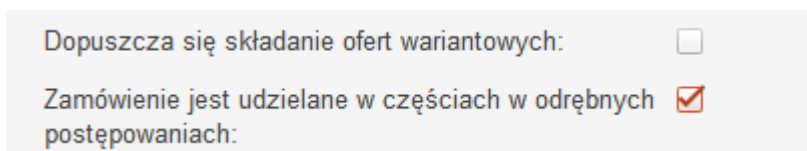
Rysunek 19 Formularz dodawania pliku



Rysunek 20 Formularz wyboru pliku dodania

5.2.6 Pole logiczne

Pole pozwala na wprowadzenie znacznika określającego, czy opisany warunek jest spełniony, czy nie.



Rysunek 21 Pole logiczne

5.3 Formularz akceptacji

Formularz akceptacji składa się z dwóch części. Pierwsza prezentuje dane wprowadzone w trakcie procesu i jej wygląd jest zależny od tego z jakiego procesu wykonujemy zadanie, a druga jest zawsze taka sama i zawiera możliwość zaznaczenia, czy dany wniosek zostaje zaakceptowany, czy nie i wprowadzenia ewentualnie przez osobę akceptującą dowolnego komentarza tekstowego uzasadniającego decyzję. W przypadku braku akceptacji obligatoryjne jest podanie przyczyny podjęcia takiej decyzji.



Akceptuję Nie akceptuję

Uzasadnienie:

Rysunek 22 Formularz akceptacji