
1. Przypadki użycia

Moduł Przepływ dokumentów można wykorzystać do rejestracji różnych dokumentów, zarówno takich, które powinny zostać tylko zarchiwizowane, jak i takich, które w końcowym etapie będą księgowane. Przykładowe dokumenty to:

- faktury kosztowe,
- dowody wpłat,
- wnioski urlopowe,
- rozliczenia podróży służbowych,
- umowy,
- zamówienia,
- poczta przychodząca,
- poczta wychodząca,
- protokoły zdawczo - odbiorcze,
- i inne.

Na potrzeby przybliżenia możliwości wykorzystania funkcjonalności, poniżej omówiony został **przykładowy proces** rejestracji zamówienia na materiały biurowe, aż po wpływ faktury zakupu. Na potrzeby obsługi tego hipotetycznego procesu, w systemie Anakonda zdefiniowany został rodzaj dokumentu **ZamW – Zamówienie wewnętrzne** oraz **FZK - Faktura zakupu koszty**. Dodane zostały także stany dokumentu zgodne z ustalonym w firmie procesem, przejścia dokumentu pomiędzy stanami oraz uprawnieni operatorzy. Należy pamiętać, że w zależności od parametryzacji typów dokumentów i ich stanów, lista operatorów uprawnionych do przypisania dokumentu na kolejnych etapach będzie się zmieniała.

Zdefiniowana parametryzacja została przedstawiona na obrazach na końcu niniejszego rozdziału.

Realizacja niniejszego przykładowego procesu przedstawia się w następujący sposób:

1. Pracownik Jan Kowalski potrzebuje złożyć zamówienie wewnętrzne na 10 ryz papieru do drukarki. W module "Przepływ dokumentów" w kartotece "Zagadnienia" pracownik Jan Kowalski rejestruje nowe zagadnienie, w którym wskazany zostaje:

- Dokument (rodzaj): ZamW,
- Komórka (organizacyjna): 01- Centrala,
- Stan (dokumentu): W - Wprowadzony,
- Przypisany do: Jan Kowalski.

Pracownik opisuje swoje zamówienie i zapisuje wprowadzone dane.

The screenshot shows the 'Zagadnienia' application window. The title bar reads 'Zagadnienia'. Below the title bar is a menu bar with 'Plik' and 'Zagadnienia'. A toolbar contains several icons: a red square with a white 'X', a red square with a white 'A', a green square with a white 'G', a green square with a white 'L', a green square with a white 'C', a green square with a white checkmark, a green square with a white left arrow, and a green square with a white right arrow. The main form area contains the following fields and controls:

- Numer: 294
- Zamknięte Zaksięgowane
- *Dokument: ZamW (dropdown) Zamówienie wewnętrzne (text)
- *Komórka: 01 (dropdown) Centrala (text)
- *Stan: W (dropdown) Wprowadzony (text)
- *Przypisane do: 226 (dropdown) Kowalski Jan (text)
- Kontrahent: (empty dropdown)
- Tagi: Oddzielone przecinkiem np. 'ksiegowosc,rozrachunki', można po nich filtrować (text)
- Temat: Zamówienie na 10 ryz papieru do drukarki (text)
- Opis/opis merytoryczny: Proszę o zamówienie 10 ryz papieru do drukarki do Działu Administracji w Centrali (text)
- Symbol dokumentu: (empty text) Data dokumentu: -- (text) Kwota brutto: 0.00 (text)
- Dowód księgowy: (empty text)
- Wprowadzono: 2022-10-31 23:43:12 0 - systemu admin (text)
- Zmodyfikowano: 2022-10-31 23:43:12 0 - systemu admin (text)
- Buttons: 'Dodaj załącznik' (bottom right), 'Komentarze <<' (bottom left)

2. Następnie pan Jan przypisuje zagadnienie do swojej przełożonej Anny Nowak. Wybiera ikonę "Przełącz" i wybiera:

- Nowy stan (dokumentu): A1 - Do akceptacji przełożonego,
- Przypisać do: Anna Nowak.

The screenshot shows the 'Przełącz zagadnienie' dialog box. It has a title bar with a green icon and the text 'Przełącz zagadnienie'. The dialog contains the following elements:

- Nowy stan: A1 - Do akceptacji przełożonego (dropdown)
- Przypisać do: 147 - Anna Nowak (dropdown)
- Buttons: 'Przełącz <F5>' and 'Anuluj <Esc>'

3. Przełożona pana Jana Kowalskiego wyświetla kartotekę Zagadnienia. Filtr domyślny wyświetli jej zagadnienia własne, czyli takie, które na obecnym etapie są do niej przypisane (tj. do Anny Nowak). Pani Anna odnajduje zagadnienie dodane przez pana Jana i przechodzi do edycji. Po zapoznaniu się z treścią może uzupełnić pola, np. opis o ilość ryz papieru do zamówienia, adnotacje akceptacji i zapisuje zagadnienie.

The screenshot shows the 'Zagadnienia' application window. At the top, there is a menu bar with 'Plik' and 'Zagadnienia'. Below it are search and filter icons. The main area contains a table with columns: 'Zagadnienie', 'Typ dok.', 'Stan', 'Przypisane do', 'Temat', 'Opis', 'Kontrahent', and 'Nazwa'. The first row is highlighted in green and contains the following data: 294, ZamW - Zamówienie, A1 - Do akceptacji, anowak, Zamówienie na 10 ryz papieru do, Proszę o zamówienie 10 ryz papieru do drukarki, and an empty field. Below the table, there is a detailed view of the selected request. It includes fields for 'Numer' (294), 'Zamknięte' (checkbox), 'Zaksiegowane' (checkbox), '*Dokument' (ZamW), '*Komórka' (01), '*Stani' (A1), '*Przypisane do' (147), 'Kontrahent', 'Tagi', 'Temat', 'Opis/opis merytoryczny', 'Symbol dokumentu', 'Data dokumentu', 'Kwota brutto', 'Dowód księgowy', 'Wprowadzono', and 'Zmodyfikowano'.

4. Zgodnie z przyjętą ścieżką procesu zamówień wewnętrznych, w kolejnym etapie zamówienie zostaje przekazane do Działu Zakupów, gdyż wartość zamówienia nie przekroczy granicznej założonej w przykładowym procesie kwoty 1000 zł. Gdyby wartość zamówienia przekraczała tę kwotę wymagana by była akceptacja Zarządu. Pozostając w oknie zagadnienia, pani Anna wybiera ikonę "Przełącz" i wskazuje:

- Nowy stan (dokumentu): R1 – Do realizacji,
- Przypisać do: Maria Olszewska (pracownik Działu Zakupów).

The screenshot shows a dialog box titled 'Przełącz zagadnienie'. It contains two dropdown menus: 'Nowy stan:' with the value 'R1 - Do realizacji' and 'Przypisać do:' with the value '540 - Maria Olszewska'. At the bottom, there are two buttons: 'Przełącz <F5>' and 'Anuluj <Esc>'.

5. Pracownik Działu Zakupów poprzez funkcję "Filtruj" wyszukuje zagadnienie. Mając akceptację zaplanowanego kosztu pani Maria realizuje zamówienie, po czym poprzez edycję zagadnienia uzupełnia:

- kontrahenta, u którego zostało złożone zamówienie, co ułatwi później identyfikację zamówienia po jego zrealizowaniu.
- symbol (nr) dokumentu zamówienia,
- datę,
- kwotę brutto.

The screenshot shows the 'Zagadnienia' application window. The main area displays the following information:

- Numer: 294
- Zamknięte Zaksięgowane
- *Dokument: ZamW (Zamówienie wewnętrzne)
- *Komórka: 01 (Centrala)
- *Stan: R1 (Do realizacji)
- *Przypisane do: 540 (Olszewska Maria)
- Kontrahent: 0004 (Producent materiałów biurowych i drukarskich)
- Tagi: Oddzielone przecinkiem np. 'ksiegowosc,rozrachunki', można po nich filtrować
- Temat: Zamówienie na 10 ryz papieru do drukarki
- Opis/opis merytoryczny: Proszę o zamówienie 10 ryz papieru do drukarki do Działu Administracji w Centrali
- Symbol dokumentu: 2022/10/231
- Data dokumentu: 2022-10-31
- Kwota brutto: 250.00
- Dowód księgowy: [ikonka]
- Wprowadzono: 2022-10-31 23:43:12 | 0 - systemu admin
- Zmodyfikowano: 2022-11-02 09:55:18 | 0 - systemu admin

Buttons: Dodaj załącznik, Komentarze <<

Zagadnienie zostaje zapisane.

6. Pani Maria kończy obieg zagadnienia dotyczącego zamówienia 10 ryz papieru, przekazuje je poprzez wybranie ikony "Przeładź" i wskazuje:

- Nowy stan (dokumentu): R2 - Zrealizowany,
- Przypisać do: Maria Olszewska - Zagadnienie w tym przypadku pozostaje na tym samym pracowniku, gdyż to on będzie weryfikował zamówienie po otrzymaniu faktury zakupu.

The dialog box 'Przeładź zagadnienie' contains the following fields and buttons:

- Nowy stan: R2 - Zrealizowany
- Przypisać do: 540 - Maria Olszewska
- Buttons: Przeładź <F5>, Anuluj <Esc>

7. Po zrealizowaniu zamówienia do firmy wpływa faktura zakupu. Pracownik Sekretariatu przyjmuje fakturę zakupu dostarczoną wraz z dostawą zamówienia. W tym celu w module "Przepływ dokumentów", podmodule "Sekretariat" w kartotece "Korespondencja przychodząca" rejestruje nowy dokument wprowadzając poniższe dane:

- Data: (dzisiejsza - skrót Ctrl+D),
- Rodzaj dokumentu: FZK - Faktura zakupu koszty,
- Komórka zatrudniająca: Dział Zakupów,
- Kontrahent: Dostawca zamówienia,
- Symbol dokumentu,
- Data dokumentu,
- Kwota brutto.

Następnie pracownik Sekretariatu zapisuje dokument. Gdy system Anakonda wyświetla pytanie "Czy utworzyć nowe zagadnienie?", pracownik potwierdza operację.

Edycja pozycji korespondencji przychodzącej, 2022/8

Plik Korespondencja przychodząca

*Data: 2022-11-02 *Numer: 8

Zagadnienie: 295

Dokument: **FZK** Faktura zakupu kosztowa

*Komórka zatrudniająca: 011 Dział Zakupów

Kontrahent: 0004

*Nazwa: Producent materiałów biurowych i drukarskich

*Adres: 30-063 Kraków, 3 Maja 5

Polecony nr: ZPO

Temat: Faktura za zakup materiałów biurowych

Opis: Faktura dostarczona z dostawą 10 ryz papieru do drukarki.

Symbol dokumentu: 2022/10/231 Data dokumentu: 2022-10-31 Kwota brutto: 250.00

8. Do utworzonej korespondencji przychodzącej należy załączyć skan faktury. W związku z tym pracownik wybiera ikonę "Dodaj skan", skanuje fakturę i zapisuje ją do dokumentu.

Co robić

Skanuj plik

Wybierz z dysku

Anuluj

Skanowanie

Nazwa pliku: **2022_10_231**

Data: 2022-10-31

Skanuj

Podgląd

Zapisz

Wyjdź

Skanowanie

Nazwa pliku: **2022_10_231**

Data: 2022-10-31

Następna Strona

Podgląd

Zapisz

Wyjdź

Skan faktury został tym samym dodany do korespondencji przychodzącej i do zagadnienia.

Okno korespondencji można zamknąć.

9. Kolejne kroki są wykonywane przez Dział Zakupu. Pani Maria, pracownik Działu Zakupów, otwiera moduł "Przepływ dokumentów", kartotekę "Zagadnienia". Poprzez funkcję Filtruj zdejmuje znacznik "Własne", a pozostawia komórkę Dział Zakupów i wyszukuje nowo wprowadzone zagadnienia.

 |

</tbody>
</table>"/>

10. Pani Maria przechodzi do edycji zagadnienia i przypisuje zagadnienie na siebie wybierając ikonę "Przełącz" i wskazując:

- Nowy stan (dokumentu): A3 - Do akceptacji merytorycznej,
- Przypisać do: Maria Olszewska.

11. Następnie pani Maria weryfikuje merytorycznie otrzymaną fakturę zakupu FZK wg załączonego skanu z zamówieniem wewnętrznym ZamW w stanie R2 - Zrealizowany, po czym uzupełnia lub poprawia dane w zagadnieniu:

- Komórka (organizacyjna) - zmiana na jednostkę, która składała zamówienie (w tym przypadku zmiana na 01 - Centrala),
- Dokument (rodzaj), kontrahent,


- Temat i opis merytoryczny,
- Symbol dokumentu, data dokumentu, kwota brutto.
- Dodaje załącznik, jeśli jest taka potrzeba.

Dokument należy zapisać.


12. Następnie pani Maria przekazuje zagadnienie zgodnie z procesem poprzez funkcję "Przełącz" do kolejnej akceptacji:

- Nowy stan (dokumentu): A4 - Do akceptacji formalno-rachunkowej,
- Przełącz do: Michał Malec (pracownik Działu Księgowości).

Jeśli na tym etapie operator otrzyma komunikat o braku uprawnień do przekazania dokumentu, administrator systemu lub inna osoba decyzyjna powinna sprawdzić jaka wartość w polu "Akcept. do kwoty" jest wprowadzona dla operatora, który zmienia stan dokumentu (w tym przypadku dla pani Marii). Żeby to sprawdzić na oknie głównym systemu Anakonda należy wybrać ścieżkę: F1 Administracja --> F3 Operatorzy --> Zaznaczy na liście operatora (tu Maria Olszewska) --> F6 Pozostałe dane operatora --> Dane dodatkowe. Dostępne oznaczenia w polu "Akcept. do kwoty": Domyślnie 0 - nie może akceptować, -1 może akceptować wszystko, inna wartość - może akceptować do tej wartości włącznie. Parametr uwzględnia zastępstwa.

 Dane operatora molszewska ×

Plik Operator











wysyłanie rozgłoszeń
 wielokrotne logowanie
 uproszczone zamówienia


HASŁA

Liczba dni do zmiany hasła : Hasło zmieniano :
Minimalna długość hasła :

złożone hasło

Oddział :  Wszystkie oddziały
Zastępca : 
Handlowiec : 
Stanowisko pracy : 
E-mail :
Kod dostępu :
Nr pracownika : 
Nr kontrahenta : 
Kat. kontrahentów : 
Miejsca użyt. : 
Akcept. do kwoty : -1

EMAIL

Użytkownik :
Hasło :
Serwer :
Port : Szyfrowanie :
Lista działów :  (Znaków:0 Pozostało:600)

POS (Punkt obsługi sprzedaży)
 EMS
 Rejestracja czasu pracy

13. Pracownik Działu Księgowości poprzez domyślnie zaznaczony filtr "Własne" w oknie Zagadnienia odnajduje fakturę zakupu do akceptacji. Wyświetla zagadnienie, weryfikuje dane dotyczące faktury, a następnie przechodzi do jej księgowania. W tym celu wybiera funkcję "Zaksięguj". Wyświetli się okno dodawania nowego dowodu księgowego, w którym pan Michał wprowadza poniższe parametry:

- Wzór dekretacji: FZ FZK
- Data: (Dzisiejsza - skrót klawiszowy Ctrl + D).

Proces księgowania jest standardowym procesem omówionym w dziale modułu Księgowość. Po zaksięgowaniu dowodu powiązał się on z zagadnieniem, a jego numer automatycznie uzupełnił się w polu Dowód księgowy zagadnienia.

14. Zagadnienie jest już kompletne i pan Michał może je przekazać do ostatniego stanu poprzez funkcję "Przełącz" i następujące parametry:

- Nowy stan (dokumentu): Z - Zamknięty,
- Przepisać do: Michał Malec - w tym przypadku pozostaje poprzedni operator.

15. Zagadnienie zostaje także zamknięte przez pracownika Działu Księgowości w celu uniemożliwienia modyfikacji. W tym celu pan Michał wybiera funkcję "Zamknij". System wyświetli komunikat potwierdzający operację, a pola zagadnienia stają się nieaktywne.

16. Dalsza obsługa faktury zakupu odbywa się już po stronie modułu Księgowość, w przypadku gdy wymagane są zmiany. Proces można rozwinąć o status "Do wypłaty" i akceptację przelewu. Wówczas administrator systemu Anakonda powinien zdefiniować odpowiednie stany dokumentu FZK i nadać uprawnienia operatorom.


Parametryzacja przepływu dokumentów została dokładnie omówiona w rozdziale Przepływ dokumentów --> Konfiguracja. Na potrzeby niniejszego przypadku użycia stany i przejścia rodzajów dokumentów ZamW i FZK oraz uprawnienia dla operatorów zostały zdefiniowane w następujący sposób:

1. Przepływ dokumentów --> Konfiguracja --> Rodzaje dokumentów:

Dodanie rodzaju ZamW i FZK

| Rodzaj | Opis | Stany | Przejścia |
|--------|--------------------------------|---|--|
| 1 | ZamW Zamówienie wewnętrzne | [A1', 'A2', 'B', 'R1', 'R2', 'U', 'W', 'Z] | [[A1', 'A2], [A1', 'B], [A1', 'R1], [A1', 'W], [A2', 'A1], [A2', 'B], [A2', 'R1], [A2', 'U], [A2', 'W], [A2', 'Z]] |
| 2 | FZK Faktura zakupu kosztowa | [A1', 'A2', 'A3', 'A4', 'B', 'K', 'R1', 'R2', 'U', 'W', 'W1', 'Z] | [[A1', 'A2], [A1', 'A3], [A1', 'B], [A1', 'R1], [A1', 'W], [A2', 'A1], [A2', 'B], [A2', 'R1], [A2', 'U], [A2', 'W], [A2', 'W1], [A2', 'Z]] |

2. Przypisanie stanów obowiązujących dla rodzaju dokumentu ZamW





| | Aktywny | Kod | Opis |
|----|-------------------------------------|-----|------------------------------------|
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 12 | <input type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 13 | <input type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej |
| 14 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny |
| 15 | <input type="checkbox"/> | G | Gotowy |
| 16 | <input type="checkbox"/> | K | Do księgowania |
| 17 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji |
| 18 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany |
| 19 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty |
| 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony |
| 21 | <input type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty |
| 22 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty |

3. Przypisanie przejść stanów dla rodzaju dokumentu ZamW

Przejścia stanów dla rodzaju ZamW - Zamówienie wewnętrzne

Plik Przejścia stanów

| | Aktywne | Kod1 | Opis1 | Kod2 | Opis2 |
|----|-------------------------------------|------|----------------------------|------|----------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | B | Błędny |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | R1 | Do realizacji |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | W | Wprowadzony |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | B | Błędny |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | R1 | Do realizacji |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | W | Wprowadzony |
| 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny | W | Wprowadzony |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | B | Błędny |
| 13 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | R2 | Zrealizowany |
| 14 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | W | Wprowadzony |
| 15 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 16 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 17 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | B | Błędny |
| 18 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | R1 | Do realizacji |
| 19 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | W | Wprowadzony |
| 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | Z | Zamknięty |
| 21 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty | W | Wprowadzony |
| 22 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 23 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | B | Błędny |
| 24 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | U | Usunięty |
| 25 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 26 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 27 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | B | Błędny |
| 28 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | R1 | Do realizacji |
| 29 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | W | Wprowadzony |
| 30 | <input type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | R2 | Zrealizowany |

4. Przypisanie stanów obowiązujących dla rodzaju dokumentu FZK

Stany dla rodzaju FZK - Faktura zakupu...

Plik Stany

| | Aktywne | Kod | Opis |
|----|-------------------------------------|-----|------------------------------------|
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 13 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej |
| 14 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny |
| 15 | <input type="checkbox"/> | G | Gotowy |
| 16 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania |
| 17 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji |
| 18 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany |
| 19 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty |
| 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony |
| 21 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty |
| 22 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty |

5. Przypisanie przejść stanów dla rodzaju dokumentu FZK

Przejęcia stanów dla rodzaju FZK - Faktura zakupu kosztowa

Plik Przejęcia stanów

| | Aktywne | Kod1 | Opis1 | Kod2 | Opis2 |
|----|-------------------------------------|------|------------------------------------|------|------------------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | B | Błędny |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | R1 | Do realizacji |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | W | Wprowadzony |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | B | Błędny |
| 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | R1 | Do realizacji |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | W | Wprowadzony |
| 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 13 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej |
| 14 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | B | Błędny |
| 15 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | R1 | Do realizacji |
| 16 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | W | Wprowadzony |
| 17 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 18 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 19 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | B | Błędny |
| 21 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | K | Do księgowania |
| 22 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | R1 | Do realizacji |
| 23 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | W | Wprowadzony |
| 24 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | W1 | Do wypłaty |
| 25 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny | W | Wprowadzony |
| 26 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 27 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 28 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 29 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej |
| 30 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | B | Błędny |
| 31 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | R1 | Do realizacji |
| 32 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | W | Wprowadzony |
| 33 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | W1 | Do wypłaty |
| 34 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | Z | Zamknięty |
| 35 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 36 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 37 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 38 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | B | Błędny |
| 39 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | R2 | Zrealizowany |
| 40 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | W | Wprowadzony |
| 41 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 42 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 43 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 44 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej |
| 45 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | B | Błędny |
| 46 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | R1 | Do realizacji |
| 47 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | W | Wprowadzony |
| 48 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty | W | Wprowadzony |
| 49 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 50 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | B | Błędny |
| 51 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | U | Usunięty |
| 52 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 53 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 54 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 55 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej |
| 56 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | K | Do księgowania |
| 57 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | R1 | Do realizacji |
| 58 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | W | Wprowadzony |
| 59 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | Z | Zamknięty |
| 60 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | K | Do księgowania |
| 61 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | W | Wprowadzony |
| 62 | <input type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej |

6. Przepływ dokumentów --> Konfiguracja --> Upewnienia:

Dodanie operatorów uprawnionych do przepływu dokumentów ZamW i FZK dla komórki organizacyjnej 01 - Centrala.

Przypadki użycia

Uprawnienia

Plik Uprawnienia

Operator : Nazwisko : Dokument : Opis :

Komórka : Opis :

| | Operator | Nazwisko i imię | Dokument | Opis | Komórka | Opis | Stany | Przejścia | wprow. | modyf. | zamyk. | otwier. | księg. |
|---|----------|-----------------|----------|-------------------------|---------|----------|------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 541 | Malec Michał | FZK | Faktura zakupu kosztowa | 01 | Centrala | [A1, 'A2', 'A3', | [[A1, 'A2], [A1, 'A3], | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 147 | Nowak Anna | FZK | Faktura zakupu kosztowa | 01 | Centrala | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 540 | Olszewska Maria | FZK | Faktura zakupu kosztowa | 01 | Centrala | [A1, 'A3', 'B', | [[A1, 'A2], [A1, 'A3], | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 0 | systemu admin | FZK | Faktura zakupu kosztowa | 01 | Centrala | [A1, 'A2, 'A3', | [[A1, 'A2], [A1, 'A3], | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | 226 | Kowalski Jan | ZamW | Zamówienie wewnętrzne | 01 | Centrala | [B, 'U, 'W] | [[B, 'A1], [B, 'W], [U, | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 147 | Nowak Anna | ZamW | Zamówienie wewnętrzne | 01 | Centrala | [A1, 'B, 'R1', | [[A1, 'A2], [A1, 'B], | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 540 | Olszewska Maria | ZamW | Zamówienie wewnętrzne | 01 | Centrala | [A1, 'B, 'R1', | [[A1, 'A2], [A1, 'B], | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

7. Przypisanie uprawnień do stanów dla rodzaju dokumentu ZamW dla operatora Jan Kowalski

Stany dla rodzaju ZamW - Zamówienie wewnętrzne, operator Kowalski Jan, komórka 01 - Centrala

Plik Stany

| | Aktywne | Kod | Opis |
|---|-------------------------------------|-----|----------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 2 | <input type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny |
| 4 | <input type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji |
| 5 | <input type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony |
| 8 | <input type="checkbox"/> | Z | Zamknięty |

8. Przypisanie przejść stanów dla rodzaju dokumentu ZamW dla operatora Jan Kowalski

Przejścia stanów dla rodzaju ZamW - Zamówienie wewnętrzne, operator Kowalski Jan, komórka 01 - Centrala

Plik Przejścia stanów

| | Aktywne | Kod1 | Opis1 | Kod2 | Opis2 |
|----|-------------------------------------|------|-------------|------|----------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 2 | <input type="checkbox"/> | B | Błędny | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 3 | <input type="checkbox"/> | B | Błędny | R1 | Do realizacji |
| 4 | <input type="checkbox"/> | B | Błędny | R2 | Zrealizowany |
| 5 | <input type="checkbox"/> | B | Błędny | U | Usunięty |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny | W | Wprowadzony |
| 7 | <input type="checkbox"/> | B | Błędny | Z | Zamknięty |
| 8 | <input type="checkbox"/> | U | Usunięty | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 9 | <input type="checkbox"/> | U | Usunięty | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 10 | <input type="checkbox"/> | U | Usunięty | B | Błędny |
| 11 | <input type="checkbox"/> | U | Usunięty | R1 | Do realizacji |
| 12 | <input type="checkbox"/> | U | Usunięty | R2 | Zrealizowany |
| 13 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty | W | Wprowadzony |
| 14 | <input type="checkbox"/> | U | Usunięty | Z | Zamknięty |
| 15 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 16 | <input type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 17 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | B | Błędny |
| 18 | <input type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | R1 | Do realizacji |
| 19 | <input type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | R2 | Zrealizowany |
| 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | U | Usunięty |
| 21 | <input type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | Z | Zamknięty |

9. Przypisanie uprawnień do stanów dla rodzaju dokumentu ZamW dla operatora Anna Nowak

Stany dla rodzaju ZamW - Zamówienie wewnętrzne, operator Nowak Anna, komórka 01 - Centr...

Plik Stany

| | Aktywne | Kod | Opis |
|---|-------------------------------------|-----|----------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 2 | <input type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji |
| 5 | <input type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony |
| 8 | <input type="checkbox"/> | Z | Zamknięty |

10. Przypisanie przejść stanów dla rodzaju dokumentu ZamW dla operatora Anna Nowak

Przejścia stanów dla rodzaju ZamW - Zamówienie wewnętrzne, operator Nowak Anna, komórka 01 - Centrala

Plik Przejścia stanów

| | Aktywne | Kod1 | Opis1 | Kod2 | Opis2 |
|----|-------------------------------------|------|----------------------------|------|----------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | B | Błędny |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | R1 | Do realizacji |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | W | Wprowadzony |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny | W | Wprowadzony |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | B | Błędny |
| 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | R2 | Zrealizowany |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | W | Wprowadzony |
| 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty | W | Wprowadzony |
| 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 13 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | B | Błędny |
| 14 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | U | Usunięty |

11. Przypisanie uprawnień do stanów dla rodzaju dokumentu ZamW dla operatora Maria Olszewska

Stany dla rodzaju ZamW - Zamówienie wewnętrzne, operator Olszewska Maria, komórka 01 - Ce...

Plik Stany

| | Aktywne | Kod | Opis |
|---|-------------------------------------|-----|----------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 2 | <input type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty |

12. Przypisanie przejść stanów dla rodzaju dokumentu ZamW dla operatora Maria Olszewska

Przejęcia stanów dla rodzaju ZamW - Zamówienie wewnętrzne, operator Olszewska Maria, komórka 01 - Cen...

Plik Przejęcia stanów

| | Aktywne | Kod1 | Opis1 | Kod2 | Opis2 |
|----|-------------------------------------|------|----------------------------|------|----------------------------|
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | B | Błędny |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | W | Wprowadzony |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny | W | Wprowadzony |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | B | Błędny |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | R2 | Zrealizowany |
| 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji | W | Wprowadzony |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | B | Błędny |
| 13 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | R1 | Do realizacji |
| 14 | <input checked="" type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany | Z | Zamknięty |
| 15 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty | W | Wprowadzony |
| 16 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 17 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | B | Błędny |
| 18 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | U | Usunięty |
| 19 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | R1 | Do realizacji |
| 21 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | R2 | Zrealizowany |

13.Przypisanie uprawnień do stanów dla rodzaju dokumentu FZK dla operatora Maria Olszewska

Stany dla rodzaju FZK - Faktura zakupu kosztowa, operator Olszewska Maria, komórka 01 - Centr...

Plik Stany

| | Aktywne | Kod | Opis |
|----|-------------------------------------|-----|------------------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 2 | <input type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 4 | <input type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny |
| 6 | <input type="checkbox"/> | K | Do księgowania |
| 7 | <input type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji |
| 8 | <input type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany |
| 9 | <input type="checkbox"/> | U | Usunięty |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony |
| 11 | <input type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty |
| 12 | <input type="checkbox"/> | Z | Zamknięty |

14.Przypisanie przejść stanów dla rodzaju dokumentu FZK dla operatora Maria Olszewska

Przypadki użycia

Przebiegi stanów dla rodzaju FZK - Faktura zakupu kosztowa, operator Olszewska Maria, komórka 01 - Centrala

Plik Przebiegi stanów

| | Aktywne | Kod1 | Opis1 | Kod2 | Opis2 |
|----|-------------------------------------|------|-----------------------------|------|-----------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | B | Błędny |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | W | Wprowadzony |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | A4 | Do akceptacji |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | B | Błędny |
| 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | W | Wprowadzony |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny | W | Wprowadzony |
| 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 13 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | B | Błędny |
| 14 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | U | Usunięty |

15. Przypisanie uprawnień do stanów dla rodzaju dokumentu FZK dla operatora Michał Malec

Stany dla rodzaju FZK - Faktura zakupu kosztowa, operator Malec Michał, komórka 01 - Centrala

Plik Stany

| | Aktywne | Kod | Opis |
|----|-------------------------------------|-----|------------------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania |
| 7 | <input type="checkbox"/> | R1 | Do realizacji |
| 8 | <input type="checkbox"/> | R2 | Zrealizowany |
| 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony |
| 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty |
| 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty |

16. Przypisanie przejść stanów dla rodzaju dokumentu FZK dla operatora Michał Malec

| Przebiegi stanów dla rodzaju FZK - Faktura zakupu kosztowa, operator Malec Michał, komórka 01 - Centrala | | | | | | Przebiegi stanów dla rodzaju FZK - Faktura zakupu kosztowa, operator Malec Michał, komórka 01 - Centrala | | | | | |
|--|-------------------------------------|------|------------------------------------|------|-----------------------------|--|-------------------------------------|------|----------------|------|-----------------------------|
| | Aktywne | Kod1 | Opis1 | Kod2 | Opis2 | | Aktywne | Kod1 | Opis1 | Kod2 | Opis2 |
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | A2 | Do akceptacji Zarządu | 26 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | B | Błędny |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | A3 | Do akceptacji merytorycznej | 27 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | W | Wprowadzony |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | B | Błędny | 28 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | W1 | Do wypłaty |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | A1 | Do akceptacji przełożonego | W | Wprowadzony | 29 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | Z | Zamknięty |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | A1 | Do akceptacji przełożonego | 30 | <input checked="" type="checkbox"/> | U | Usunięty | W | Wprowadzony |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | A3 | Do akceptacji merytorycznej | 31 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | B | Błędny | 32 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | A2 | Do akceptacji Zarządu | W | Wprowadzony | 33 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | B | Błędny |
| 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | A1 | Do akceptacji przełożonego | 34 | <input checked="" type="checkbox"/> | W | Wprowadzony | U | Usunięty |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | A2 | Do akceptacji Zarządu | 35 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | A4 | Do akceptacji | 36 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 12 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | B | Błędny | 37 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 13 | <input checked="" type="checkbox"/> | A3 | Do akceptacji merytorycznej | W | Wprowadzony | 38 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | A4 | Do akceptacji |
| 14 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | A1 | Do akceptacji przełożonego | 39 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | B | Błędny |
| 15 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | A2 | Do akceptacji Zarządu | 40 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | K | Do księgowania |
| 16 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | A3 | Do akceptacji merytorycznej | 41 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | W | Wprowadzony |
| 17 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | B | Błędny | 42 | <input checked="" type="checkbox"/> | W1 | Do wypłaty | Z | Zamknięty |
| 18 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | K | Do księgowania | 43 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | A1 | Do akceptacji przełożonego |
| 19 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | W | Wprowadzony | 44 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | A2 | Do akceptacji Zarządu |
| 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | A4 | Do akceptacji formalno-rachunkowej | W1 | Do wypłaty | 45 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | A3 | Do akceptacji merytorycznej |
| 21 | <input checked="" type="checkbox"/> | B | Błędny | W | Wprowadzony | 46 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | A4 | Do akceptacji |
| 22 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | A1 | Do akceptacji przełożonego | 47 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | B | Błędny |
| 23 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | A2 | Do akceptacji Zarządu | 48 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | K | Do księgowania |
| 24 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | A3 | Do akceptacji merytorycznej | 49 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | W | Wprowadzony |
| 25 | <input checked="" type="checkbox"/> | K | Do księgowania | A4 | Do akceptacji | 50 | <input checked="" type="checkbox"/> | Z | Zamknięty | W1 | Do wypłaty |