

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przygotowanie modułu ELO Faktury w oparciu o platformę SharePoint

1. Opis ogólny	3
2. Terminy realizacji	3
3. Wymagania w zakresie prac.....	4
4. Wymagania dotyczące analizy przedwdrożeniowej	4
5. Informacja o posiadanych przez Zamawiającego licencjach.....	5
6. Wymagania dotyczące wdrożenia	5
7. Wymagania dotyczące dokumentacji projektowej.....	5
8. Wymagania dotyczące szkolenia	6
9. Wymagania wydajnościowe	6
10. RODO.....	6
11. Wymagania gwarancji.....	7
12. Definicje	7
13. Wymagania funkcjonalne ogólne	10
14. Role, uprawnienia, zastępstwa	11
15. Pliki.....	14
16. Rodzaje załączników	14
17. Widok początkowy.....	15
18. Schemat obiegu dokumentu.....	17
19. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu SEKRETARIAT.....	17
20. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Opis merytoryczny.....	19
21. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Opis merytoryczny dla przypisanego pracownika.....	20
22. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Kierownik Działu	22
23. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Administracja	23
24. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Budżet	24
25. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Akceptacja Kadrowo-Finansowa.....	25
26. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Akceptacja Kadrowo-Finansowa dla przypisanego pracownika	26
27. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Główna Księgowa.....	28
28. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Dyrektor	29
29. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Płatność	29
30. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Archiwizacja	31

31. Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne POPRAWA/ZWROT.....	32
32. Metryczka.....	32
33. Załącznik nr 1 Pliki.....	35
34. Załącznik nr 2 Widoki	37
35. Załącznik nr 3 Scenariusze użycia.....	42

Opis ogólny

Przedmiotem zamówienia jest projekt oraz budowa Elektronicznego Obiegu Dokumentów Księgowych (zwanym dalej ELO faktury i rachunki lub system) w Krakowskim Biurze Festiwalowym (zwanym dalej „KBF” lub zamawiającym). ELO faktury i rachunki to system oparty o MS365 (w szczególności Power Platform, SharePoint) z opisanymi funkcjonalnościami pozwalający na procedowanie oraz akceptację dokumentów. Projekt obejmuje analizę przedwdrożeniową tj. Przygotowanie koncepcji technicznej architektury systemu i symulację wydajności.

Celem wprowadzenia ELO faktury i rachunki jest zastąpienie dotychczasowego standardowego obiegu dokumentów księgowych obiegiem elektronicznym od momentu rejestracji przez weryfikację, akceptację aż do zakończenia sprawy i jej archiwizację, m.in. poprzez aktualny dostęp do dokumentów z każdego miejsca (w zależności od zabezpieczeń wewnętrznych) za pomocą przeglądarki internetowej. Każdy pracownik KBF posiada indywidualny rodzaj dostępu do poszczególnych modułów ELO w zależności od uprawnień i ról związanych z obejmowanym stanowiskiem oraz wynikającym z niego zakresem odpowiedzialności.

ELO faktury i rachunki musi być kompatybilny z ELO Umowy, który działa w KBF i jest systemem do elektronicznego obiegu umów opartym również o MS SharePoint. W przypadku obu systemów konieczne są wspólne bazy danych np. użytkownicy z uprawnieniami i rolami, zarządzanie zastępstwami, baza kontrahentów czy listy słownikowe.

Wykonawca zobowiązuje się w ramach niniejszego zamówienia do wprowadzenia nowych wersji Systemu w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawa oraz do aktualizacji powstałych na skutek aktualizacji oprogramowania MS365.

Zamawiający przewiduje przeprowadzenie wizji lokalnej, podczas której udostępniona będzie wersja testowa (identyczna z produkcyjną) systemu ELO Umowy.

ELO Umowy - narzędzie zbudowane w oparciu o Power Apps, Power Automate oraz SharePoint służące do elektronicznego obiegu dokumentów (umów).

Poniższy opis stanowi wymagania związane z funkcjami w systemie, dopuszcza się ich modyfikacje w celu uwzględnienia bezpieczeństwa danych oraz wydajności.

ELO faktury i rachunki w przyszłości będzie integrowany z Krajowym Systemem e-Faktur platformą do wystawiania i otrzymywania faktur drogą elektroniczną.

Terminy realizacji

Termin realizacji zamówienia - do **485 dni** od podpisania umowy, w tym Etap I i II do 90 dni *lub zgodnie z ofertą* od podpisania umowy */kryterium oceny/*, Etap III do 30 dni od zakończenia Etapu II tj. przekazania Systemu do testów Zamawiającego; Usługi utrzymania systemu – 365 dni od podpisania protokołu odbioru końcowego Systemu.

1. Etap I:

- a. Przedstawienie Harmonogramu prac do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy.
- b. Zamawiający zatwierdzi harmonogram prac w ciągu 3 dni roboczych od daty przedłożenia Harmonogramu do zatwierdzenia lub w tym terminie zgłosi do niego uwagi.
- c. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do harmonogramu prac, Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia tych uwag i przedłożenia Zamawiającemu poprawionego harmonogramu prac w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania zgłoszonych przez Zamawiającego uwag.
- d. Przedstawienie Analizy przedwdrożeniowej do 14 dni po podpisaniu umowy

- e. Zamawiający zatwierdzi analizę przedwdrożeńową w ciągu 3 dni roboczych od daty przedłożenia Analizy przedwdrożeńowej do zatwierdzenia lub w tym terminie zgłosi do niej uwagi.
- 2. Etap II:
 - a. Realizacja/wdrożenie / scenariusze testów / testy Wykonawcy / testy częściowe Zamawiającego (opisane w punkcie Wymagania w zakresie prac) – do **90 dni lub zgodnie z ofertą** od podpisania umowy
 - b. Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego Plan i scenariusze testów składające się w szczególności z: testów funkcjonalności, testów wydajności i testów bezpieczeństwa.
 - c. Wykonawca zrealizuje testy zgodnie z planem i scenariuszami zaakceptowanymi przez Zamawiającego.
 - d. Przekazanie Systemu do testów Zamawiającego.
- 3. Etap III:
 - a. Testy realizowane przez Zamawiającego – do **30 dni** od przekazania Systemu do testów Zamawiającemu. Uwagi Zamawiającego po każdym z testów muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę przy zachowaniu maksymalnego terminu Etapu III tj. 30 dni. Przekroczenie okresu 30 dni spowoduje naliczenie kar umownych, zgodnie z projektowanymi postanowieniami umowy.
 - b. Szkolenia – do 15 dni od przekazanie Systemu do testów Zamawiającego
 - c. Dostarczenie dokumentacji projektowej - do 15 dni od przekazanie Systemu do testów Zamawiającego
- 4. Odbiór końcowy – sporządzenie protokołu końcowego odbioru Systemu, realizacji szkoleń i przyjęcia dokumentacji – do **120 dni lub zgodnie z ofertą** od podpisania umowy.
- 5. Usługi utrzymania systemu – 365 dni od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego Systemu.

Wymagania w zakresie prac

- 1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia harmonogram prac, zgodnie z którym będzie realizowany przedmiot Umowy.
- 2. Harmonogram prac ma zawierać informację o realizacji analizy przedwdrożeńowej, realizacji/wdrożeniu, testach odbiorowych, Spotkaniach roboczych.
- 3. Wszystkie dostarczone w ramach zamówienia produkty, w tym dokumentacja i świadczone usługi będą podlegały procedurom w zakresie odbioru ilościowego i jakościowego.
- 4. Zamawiający wyznaczy komisję, która dokona odbioru przedmiotu zamówienia.
- 5. W trakcie trwania prac przynajmniej raz w tygodniu będą odbywać się spotkania między Wykonawcą, a Zamawiającym, mające na celu zaprezentowanie postępów w realizacji zamówienia i ich weryfikację z założeniami oraz doprecyzowania ewentualnych nieścisłości powstałych w trakcie realizacji zamówienia. W tym czasie zamawiający może zgłaszać uwagi do przedmiotu zamówienia.
- 6. W harmonogramie prac nad projektem Wykonawca uwzględni przynajmniej 3 spotkania z Zamawiającym obejmujące testowanie częściowe wykonanych funkcjonalności. Po testach Zamawiający przekaze Wykonawcy uwagi dotyczące funkcjonowania systemu, które będą musiały zostać poprawione jeśli będą odstępowały od zapisów niniejszego dokumentu.

Wymagania dotyczące analizy przedwdrożeńowej

- 1. Analiza przedwdrożeńowa musi zawierać określenie i uszczegółowienie wszystkich niezbędnych wymagań i warunków koniecznych do realizacji przedmiotu zamówienia. Podstawą wykonania analizy przedwdrożeńowej będzie opis procesu obiegu dokumentów księgowych oraz Wykaz ról i uprawnień do wdrażanego systemu obiegu dokumentów.

2. Analiza przedwdrożeniowa powinna być przeprowadzona także, pod kątem potencjalnego ryzyka związanego z bezpieczeństwem oraz dostępnością Systemu i powinna zawierać propozycje rozwiązań z tym związanych. System musi być dostępny bez przerw w działaniu dla użytkownika.
3. W ramach analizy przedwdrożeniowej Wykonawca musi dostarczyć dokument analizy przedwdrożeniowej obejmujący w szczególności:
 - a. Koncepcję wdrożenia wraz ze szczegółowym planem wdrożenia oraz sposobem i zakresem integracji wdrażanego systemu obiegu dokumentów z pozostałymi systemami informatycznymi Zamawiającego.
 - b. Szczegółowy harmonogram wdrożenia.
 - c. Architekturę systemu, jego funkcje, interfejsy, moduły wraz ze szczegółowym określeniem oprogramowania dostarczanego i wdrażanego.
 - d. Analizę bezpieczeństwa danych, zasad dostępu, uprawnień w ramach istniejącej u Zamawiającego organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach

Informacja o posiadanych przez Zamawiającego licencjach

1. Microsoft MS 365 standard

Wymagania dotyczące wdrożenia

1. Dostarczenie dokumentacji niezbędnej do zarządzania i utrzymania infrastruktury.
2. Wdrożenie infrastruktury programowej zgodnie z dokumentacją projektową opracowaną przez Wykonawcę i zatwierdzoną przez Zamawiającego.
3. Przeprowadzenie testów oraz przekazanie wniosków i zaleceń po wykonaniu testów. Przeprowadzone testy winny uwzględniać także weryfikację bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Systemie, w tym podatności Systemu na próby nieuprawnionego do niego dostępu.
4. Usterki wykryte na etapie wdrożenia oraz testów użytkownika będą usuwane w ciągu 2 dni roboczych bez utraty wdrożonych i zaakceptowanych funkcjonalności.
5. Zamawiający dopuszcza modyfikację założeń po przeprowadzeniu analizy przedwdrożeniowej oraz przedstawieniu rekomendacji Wykonawcy, pod warunkiem zachowania funkcjonalności opisanych w OPZ.

Wymagania dotyczące dokumentacji projektowej

1. Dostarczona dokumentacja będzie obejmować:
 - projekt architektury środowiska
 - dokumentację administratora, zawierającą między innymi procedury: wykonywania kopii zapasowej, odtwarzanie z kopii zapasowej, odtwarzanie po całkowitej awarii serwerów, pełną konfigurację zainstalowanego oprogramowania, zakładania, edycji i kasowania kont użytkowników, nadawania oraz odbierania uprawnień użytkownikom
 - dokumentację użytkownika, zawierającą opis wszystkich funkcjonalności
 - materiały szkoleniowe
2. Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty tworzone przez Wykonawcę w ramach realizacji zamówienia charakteryzowały się wysoką jakością, na którą będą miały wpływ, takie czynniki jak:
 - struktura dokumentu, rozumiana jako podział danego dokumentu na rozdziały, podrozdziały i sekcje, w czytelny i zrozumiały sposób
 - zachowanie standardów, a także sposób pisanie, rozumianych jako zachowanie spójnej struktury, formy i sposobu pisanie dla poszczególnych dokumentów oraz fragmentów tego samego dokumentu
 - kompletność dokumentu, rozumiana jako pełne, bez wyraźnych, ewidentnych braków przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego zakresu rozpatrywanego zagadnienia

- spójność i niesprzeczność dokumentu, rozumianych jako zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w dokumencie, jak i brak logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych dokumentach oraz we fragmentach tego samego dokumentu
3. Zamawiający wymaga, aby cała dokumentacja, o której mowa powyżej, podlegała jego akceptacji, a także, aby została dostarczona w języku polskim, w wersji elektronicznej w formacie Word oraz PDF (niezabezpieczonym) na dysku optycznym lub innym równoważnym nośniku danych. Postać drukowana dokumentacji musi być dostarczona w co najmniej 3 egzemplarzach w przypadku dokumentacji dla administratorów oraz 3 egzemplarzy w przypadku dokumentacji dla użytkowników.

Wymagania dotyczące szkolenia

1. Wykonawca przeprowadzi szkolenie, w języku polskim, dla administratorów max 6 osób (wytypowanych przez Zamawiającego) w zakresie ELO Faktury i rachunki, w tym w zakresie obsługi, procedur administracyjnych i eksploatacyjnych. Szkolenie w formie zdalnej, nagrywane. Czas trwania **od 4 do 16h** zegarowych, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
2. Wykonawca dostarczy multimedialne materiały szkoleniowe (nagranie szkolenia).

Testy realizowane przez Zamawiającego (Etap III)

1. Po pozytywnym zakończeniu testów przeprowadzonych przez Wykonawcę ELO Faktury i rachunki zostanie przekazane do testów ostatecznych dla Zamawiającego.
2. Zamawiający przeprowadzi każdy test w ciągu 7 dni i zgłosi wady albo potwierdzi prawidłowe wykonanie Systemu. Po usunięciu wad Wykonawca zgłosi gotowość do kolejnego testu.
3. Po usunięciu wszystkich wad, błędów, usterek, awarii sporządzony zostanie protokół odbioru końcowego.

Wymagania wydajnościowe

1. Średni czas wykonania przez System akcji nie powinien przekraczać 5 sekund.
2. Średni czas realizacji funkcji zapisujących zmiany w Systemie (poza funkcjami raportującymi i agregującymi) nie może być dłuższy niż 5 sekund. Z wyjątkiem przesyłania przez użytkownika plików na serwer większych niż 10 MB.
3. ELO faktury i rachunki musi być przygotowany do rejestracji minimum 10 000 dokumentów rocznie.
4. Obsługa minimum 50 000 plików rocznie.

RODO

1. Z uwagi na charakter i rodzaj dokumentów jakie wprowadzane będą do Systemu i w nim procedowane, w ramach Systemu przetwarzane będą dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwanego "RODO". W związku z powyższym System zapewniać musi ochronę danych osobowych przy jego użyciu przetwarzanych zgodnie z wymogami RODO oraz innych aktów prawnych, w tym krajowych, regulujących zasady ochrony danych osobowych, tj. w szczególności:
 - a) zapewniać adekwatny do charakteru i rodzaju danych oraz wymagań prawnych standard bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie:

- ochrony poufności danych osobowych przed celowym lub przypadkowym nieuprawnionym dostępem,
 - ochrony integralności danych osobowych
 - ochrony dostępności danych osobowych, w tym w szczególności poprzez użycie rozwiązań umożliwiających lub ułatwiających jak najszybsze przywrócenie dostępności Systemu po ewentualnej awarii.
- b) zapewniać rozliczalność wszelkich operacji w nim podejmowanych.
2. Dla wykonania zamówienia (w szczególności dokonania wdrożenia oraz ewentualnych świadczeń gwarancyjnych) niezbędnym będzie powierzenie przetwarzania danych osobowych wybranemu Wykonawcy. Z tego względu Zamawiający wymagać będzie zawarcia, obok umowy głównej, pisemnej umowy powierzenia przetwarzania danych

Wymagania gwarancji

1. Gwarancja udzielana jest na okres 12 miesięcy od podpisania protokołu odbioru końcowego.
2. Podczas trwania gwarancji wymagana jest obsługa zgłoszeń serwisowych.
3. System musi być dostępny bez przerw w działaniu dla użytkownika.
4. W ramach gwarancji Zamawiający wymaga obsługi zgłoszeń serwisowych na następujących zasadach:

Kategoria Wady	Czas naprawy	Czas reakcji
Awaria	do 2 dni roboczych	do 4h w dni robocze
Błąd	do 3 dni roboczych	do 16h w dni robocze /kryterium oceny/
Usterka	do 5 dni roboczych	

5. W ramach gwarancji przygotowywany jest comiesięczny raport zawierający:
 - a) przegląd logów i audyt stanu wdrożonej aplikacji
 - b) raport z wykonanych prac wraz z listą sugestii zmian
 - c) audyt bezpieczeństwa aplikacji
6. Aktualizacja dokumentacji technicznej, instrukcji oraz materiałów szkoleniowych, po usunięciu wad.

Definicje

Obsługa zgłoszeń serwisowych - zgłoszenie awarii, błędu lub usterki zawierające informacje o problemie zaistniałym w Systemie umożliwiające podjęcie działań naprawczych.

System	Aplikacja ELO Faktury utworzona w PowerApps, służąca do obiegu dokumentów księgowych zbudowana na platformie Sharepoint, wraz z innymi współpracującymi narzędziami takimi jak przepływy zbudowane w PowerAutomate, tworzącymi jeden spójny działający system.
---------------	--

DZP-271-29/2023
Załącznik nr 1 do SWZ

Awaria	<p>Wada powodująca całkowite zatrzymanie lub poważne zakłócenie pracy Systemu, dla której nie ma alternatywnej metody wykonania danej operacji w Systemie, uniemożliwiająca normalne korzystanie z podstawowych funkcji Systemu przez użytkowników, a w szczególności uniemożliwiająca Zamawiającemu wykonywanie obowiązków wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.</p> <p>W odniesieniu do Systemu Awaria jest Wadą, jeśli jest związana bezpośrednio z wdrożeniem danego Produktu.</p> <p>Przykładem Awarii jest niemożliwość uruchomienia Systemu, brak możliwości zalogowania użytkownika, brak odczytu/zapisu do bazy danych, utrata danych (spowodowana działaniami Wykonawcy), niedostępność krytycznych funkcji Systemu. Rozpoczęcie naprawy Awarii będzie następowało nie później niż w ciągu (4) czterech godzin od momentu zgłoszenia (w dni robocze). Naprawa zakończy się nie później niż w (2) dwa dni robocze od momentu zgłoszenia niesprawności.</p>
Błąd	<p>Wada powodująca zakłócenie pracy Systemu, które jednak nie uniemożliwia użytkownikom normalnego korzystania z podstawowych funkcji Systemu, polegająca w szczególności na ograniczeniu realizacji lub uciążliwości w realizacji jednej z funkcji Systemu. Wystąpienie Błędu wiąże się z koniecznością dodatkowych nakładów pracy, w porównaniu z Systemem wolnym od Błędów, nie powodując jednak skutków opisanych dla Awarii. Błędem jest również sytuacja, w której System dokonuje przetwarzania danych niezgodnie ze Specyfikacją.</p> <p>Rozpoczęcie naprawy błędu nastąpi nie później niż 16h lub zgodnie z ofertą od momentu zgłoszenia. Naprawa zakończy się nie później niż w (3) trzy dni robocze od momentu zgłoszenia niesprawności.</p>
Usterka	<p>Każda wada niebędąca Awarią lub Błędem. Usterką jest w szczególności Wada powodująca zakłócenie pracy Produktu / Systemu mogąca mieć wpływ na jego funkcjonalność, natomiast nieograniczająca zdolności operacyjnych Produktu / Systemu, a także niepoprawność (błędy merytoryczne). W odniesieniu do Systemu Usterka jest Wadą, jeśli jest związana bezpośrednio z wdrożeniem danego Produktu.</p> <p>Usterki oznaczają w szczególności wszelkie odchylenia Produktu / Systemu od Specyfikacji i Umowy, które nie mają istotnego wpływu na jego funkcjonowanie oraz korzystanie z Produktu / Systemu przez jego użytkowników. Usterki związane są z realizacją procesów wewnętrznych Zamawiającego.</p> <p>Rozpoczęcie naprawy usterki nastąpi nie później niż 16h lub zgodnie z ofertą od momentu zgłoszenia. Naprawa zakończy się nie później niż w (5) pięć dni roboczych od momentu zgłoszenia niesprawności.</p>
Naprawa	<p>Trwałe usunięcie Wady Produktu / Systemu poprzez usunięcie przyczyny powstania Wady skutkujące przywróceniem pełnej sprawności Produktu / Systemu po wystąpieniu Wady.</p>
Czas reakcji	<p>Maksymalny okres, w którym Wykonawca zapozna się ze zgłoszeniem i podejmie jego analizę oraz przedstawi zwrotną informację o zgłoszeniu serwisowym z przewidywanym czasem naprawy. Do tego czasu wlicza się konsultacje z Zamawiającym.</p>
Czas naprawy	<p>Maksymalny okres od momentu zgłoszenia w dni robocze, zgodnie z tabelą, w którym Wykonawca zakończy naprawę oraz przedstawi ją do odbioru Zamawiającemu.</p>
Odbiór po zgłoszeniu serwisowym	<p>Czynności mające na celu potwierdzenie prawidłowego wykonania oraz dostarczenia i wdrożenia u Zamawiającego poprawki usuwającej Wadę. Z czynności Odbioru sporządza się Protokół Odbioru, w którym stwierdza się prawidłowe wykonanie oraz dostarczenie i wdrożenie u Zamawiającego usunięcia Wady.</p>

DZP-271-29/2023
Załącznik nr 1 do SWZ

	Odbiór następuje do 3 (trzech) dni roboczych licząc od następnego dnia roboczego po zakończeniu naprawy.
Dzień roboczy	Okres od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00 z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

Usługi utrzymania systemu

Świadczone przez 365 dni od dnia protokołu końcowego odbioru Systemu.

Zakres usług utrzymania systemu:

- Konsultacje techniczne
- Drobne modyfikacje oprogramowania oraz aktualizacja dokumentacji i materiałów szkoleniowych.

W przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę zmian do Systemu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaktualizowaną wersję kodów źródłowych dla oprogramowania niestandardowego wraz z odnoszącą się do niego dokumentacją.

- Przygotowanie propozycji rozwoju aplikacji MS365 ELO Faktury i rachunki
- Pomoc w pracach wdrożeniowych;
- Zwiększenie ergonomii systemu;
- Optymalizacja wydajności aplikacji;
- Usługi administrowania, w tym w szczególności wsparcie związane z problemami z zarządzaniem środowiskiem;
- Konieczne zmiany w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w ramach Systemu, w tym rozwoju Systemu o komponenty niezbędne dla zapewnienia adekwatnego bezpieczeństwa danych osobowych w rozumieniu RODO bądź jego zgodności z innymi wymogami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

Usługi utrzymania systemu zostaną zgłoszone Wykonawcy z prośbą o wycenę czasochłonności. Na podstawie opisu od Zamawiającego, który będzie zawierał takie informacje jak: temat, opis sposobu realizacji, efekt końcowy, Wykonawca przedstawi wycenę w ciągu 3 dni roboczych od przesłania prośby o wycenę. Zamawiający potwierdzi zlecenie realizacji usługi. W celu omówienia zlecenia może zostać umówione spotkanie na temat modyfikacji oraz wywiadu niezbędnego do przygotowania planu. Czas spotkania nie stanowi realizacji Usług dodatkowych. Wykonanie usługi Zamawiający potwierdzi protokołem, który stanowi podstawę do wystawienia faktury.

Maksymalna ilość godzin, która może być zlecona przez Zamawiającego w ramach usług utrzymania systemu to 120 godzin.

Wymagania funkcjonalne ogólne

1. ELO faktury i rachunki musi umożliwiać wprowadzanie dokumentów w formie elektronicznej oraz papierowej (skanowania i wprowadzania do systemu ich cyfrowych obrazów). Załączane pliki na żadnym etapie nie będą edytowane.
2. ELO faktury i rachunki musi umożliwiać nadawanie wcześniej zdefiniowanych ról / grup uprawnień. Funkcjonalność zarządzania uprawnieniami dostępna dla administratorów, nie wymagająca szczególnych kompetencji technicznych.
3. ELO faktury i rachunki musi umożliwiać łatwą obsługę zastępstw użytkowników przez innych użytkowników oraz dziedziczenie ich uprawnień. Rozwiązanie powinno działać na takiej zasadzie, że za Użytkownika A może być ustawione zastępstwo Użytkownikowi B i użytkownik B posiada wtedy dodatkowo wszystkie uprawnienia Użytkownika A; jeżeli za Użytkownika B zostanie ustawione zastępstwo Użytkownikowi C, to Użytkownik C ma posiadać dodatkowo wszystkie uprawnienia użytkownika A i B - analogicznie w przypadku kolejnych osób zastępujących. Obecnie w ELO Umowy do zarządzania uprawnieniami użytkowników używana jest lista SharePoint zawierająca informacje o wszystkich użytkownikach. ELO Faktury i Rachunki ma wykorzystywać tę istniejącą listę do zarządzania uprawnieniami; dopuszcza się dodanie dodatkowych niezbędnych kolumn do tej istniejącej listy.
4. ELO faktury i rachunki musi generować powiadomienia pocztą elektroniczną dla użytkowników z informacją najbardziej istotnych treści (przynajmniej nr dokumentu, status, etap). Użytkownik dostaje powiadomienia zbiorcze ze wszystkimi dokumentami z uwzględnieniem jego etapu i ról z danego dnia.
5. ELO faktury i rachunki musi współpracować z certyfikatami kwalifikowanymi w zakresie podpisywania dokumentów elektronicznych w taki sposób, aby dokumenty mogły być podpisywane bezpośrednio w systemie, a nie dopiero po zapisaniu na dysk lokalny.
6. ELO faktury i rachunki musi posiadać dwa środowiska – produkcyjne oraz testowe. Jednocześnie System musi umożliwiać łatwe przenoszenie procesów i konfiguracji pomiędzy środowiskami oraz ich aktualizację względem siebie.
7. ELO faktury i rachunki nie może wymagać instalacji ani uruchamiania jakichkolwiek komponentów na stanowiskach użytkownika końcowego (interfejs WEB).
8. ELO faktury i rachunki musi umożliwiać tworzenie archiwalnych baz danych, zawartości formularzy i załączników, dla celów odciążenia bazy produkcyjnej. Jednocześnie użytkownik końcowy może przeszukiwać zawartość baz archiwalnych. System musi być odporny na zawieszenie się stacji roboczych, tj. usterka stacji roboczej w trakcie pracy w systemie nie może spowodować niestabilności pracy ELO faktury i rachunki dla pozostałych użytkowników.
9. ELO faktury i rachunki musi wizualnie oznaczać pola w interfejsie użytkownika, których uzupełnienie jest obligatoryjne (tzw. panel do edycji). ELO faktury i rachunki musi uniemożliwiać przejście na kolejny etap bez uzupełnienia odpowiednich pól.
10. ELO faktury i rachunki musi umożliwiać jednoczesny dostęp do danych przez wielu użytkowników, z ochroną tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
11. ELO faktury i rachunki musi posiadać zabezpieczenia danych przed niepożądanym dostępem, dzięki możliwości przydzielania zakresu uprawnień poszczególnym użytkownikom i grupom użytkowników.
12. ELO faktury i rachunki musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy.
13. Po rejestracji każdego dokumentu powstaje historia edycji z możliwością wydruku. Historia zawiera minimum takie elementy jak data (z godziną) wprowadzenia zmian, etap, imię i nazwisko użytkownika wprowadzającego zmiany, treść zmiany, komentarz. Dostępna jest na każdym etapie procedowania dokumentu dla każdego użytkownika. Historia nie może być ręcznie edytowana oraz kasowana.
14. ELO faktury i rachunki musi mieć możliwość tworzenia podsumowania przejścia obiegu danego dokumentu tzw. Metryczki. Metryczka dodawana jest jako jeden z załączników do procedowanego

DZP-271-29/2023
Załącznik nr 1 do SWZ

dokumentu (generuje się nazwa metryczka do dokumentu nr). W ELO faktury i rachunki generowane są trzy rodzaje metryczek: metryczka Podstawowa, metryczka Płatności i metryczka Zmiana Budżetu. Dokument Metryczki podstawowej gromadzi wszystkie akceptacje z poprzednich etapów zbierając je w odpowiedni sposób, tworzy się po akceptacji Głównej Księgowej. Metryczka musi być plikiem z możliwością wydruku i nie do edycji. Metryczka musi być plikiem z możliwością podpisywania elektronicznym podpisem kwalifikowanym bezpośrednio w ELO faktury i rachunki na etapie Główna Księgowa i Dyrektor.

15. ELO faktury i rachunki musi umożliwiać zapisanie wprowadzanych zmian i powrót do nich w dowolnym momencie do dalszego uzupełniania przez użytkownika zanim przekaże dokument na kolejny etap.
16. ELO faktury i rachunki musi posiadać funkcjonalność wyświetlania komunikatów np. zapisano, dodano załącznik itp.
17. Zamawiający zapewni Wykonawcy możliwość korzystania z aplikacji veeam Easy Office 365 Backup 10 users. Kopia zapasowa danych winna być wykonana w dwóch kopiach zapasowych tj. w lokalizacji chmurowej udostępnionej przez Zamawiającego oraz w lokalnym systemie. Kopia zapasowa aplikacji ELO faktury i rachunki będzie wykonywana w od poniedziałku do soboty przyrostowo, a w niedzielę jako kopia całościowa aplikacji. Wykonawca dokona ww. konfiguracji w aplikacji Easy Office 365 Backup.
18. ELO faktury i rachunki musi zapewniać odpowiednią archiwizację dokumentów oraz ich łatwą dostępność. Wszystkie dokumenty archiwalne muszą mieć możliwość wyszukiwania m.in. po okresie - wg wybranych dat, kontrahencie, przedmiocie, projekcie, itp.
19. ELO faktury i rachunki musi posiadać integrację z Sage Symfonia ERP, GUS w zakresach opisanych poniżej.
20. ELO faktury i rachunki musi mieć możliwość zbiorowego zaznaczenia od jednego do kilku/kilkudziesięciu dokumentów, w celu wykonania dalszej akcji np. przekazania do odpowiedniego działu, przypisania pracownika, akceptacji czy zwrotu do poprawy.
21. Przed zwrotem dokumentu do poprawy pracownik musi mieć możliwość wpisania komentarza, komentarz będzie odnotowany w historii.
22. Po przekazaniu dokumentu na kolejny etap generowany jest dodatkowy panel z podsumowaniem prowadzonych zmian oraz formułką potwierdzającą. Formułka jest różna dla każdego etapu i musi mieć możliwość łatwej jej edycji bez umiejętności informatycznych oraz bez bezpośredniego ingerowania w ELO Faktury i rachunki. Potwierdzenie z formułką będzie odnotowane w historii.
23. ELO faktury i rachunki musi posiadać łatwy i intuicyjny sposób filtrowania, grupowania, wyszukiwania i sortowania wyświetlanych elementów.
24. ELO faktury i rachunki musi umożliwiać jednoczesną pracę minimum 200 Użytkowników (zapisywanie, modyfikacja danych).
25. ELO faktury i rachunki ma mieć możliwość współpracy z czytnikiem kodów kreskowych.

Role, uprawnienia, zastępstwa

Do zarządzania rolami i zastępstwami w ELO Faktury i rachunki oraz ELO umowy powstanie jedna dedykowana lista pracowników z dostępem dla Administratora (Edytora).

ETAP W SYSTEMIE	ROLA	OPIS ROLI	ZASTĘPSTWA	POWIADOMIENIA
Nowy	SEKRETARIAT	Wskazani pracownicy z rolą SEKRETARIAT mogą edytować panel do edycji na swoim kroku.	Każdy z pracowników sekretariatu ma takie same uprawnienia, może kontynuować pracę rozpoczętą przez innego	Wszyscy pracownicy z rolą u dostają jednakowe powiadomienia zbiorcze ze statusem Nowy oraz poprawa (dokumenty, które

DZP-271-29/2023
Załącznik nr 1 do SWZ

Zarejestrowany		Jednocześnie może edytować tylko jedna osoba.	pracownika. W przypadku ponownego obiegu po zwrocie każdy może edytować.	po zwrocie trafiły ponownie na ten etap).
Opis merytoryczny	PRACOWNIK I KIEROWNIK	Pracownicy działu, który został wskazany przez sekretariat mają możliwość przeglądania dokumentów.	Na tym etapie nie ma zastępstw.	<p>Wszyscy pracownicy z danego działu dostają jednakowe powiadomienia zbiorcze ze statusem oczekuje na opis merytoryczny.</p> <p>Pracownicy wskazani do edycji dostają powiadomienia ze statusem Opis merytoryczny, Poprawa (dokumenty, które po zwrocie trafiły ponownie na ten etap).</p> <p>W przypadku braku przekazania dokumentów przez pracownika na dalsze etapy procesu, w ciągu dwóch dni roboczych, powiadomienie dostaje Kierownik Działu.</p>
	PRACOWNIK (każdy z organizacji)	Pracownik, który wskazał się do edycji może zrobić opis merytoryczny. Jednocześnie może edytować tylko jedna osoba. Pracownik może przypisać się do dokumentu lub usunąć przypisanie.	Na tym etapie nie ma zastępstw.	
	KIEROWNIK DZIAŁU (z organizacji)	Kierownik działu może wskazać pracownika, który będzie robił opis merytoryczny.	Na tym etapie nie ma zastępstw. Kierownik może przypisać dowolną osobę do dokumentu lub odpisać.	
Akceptacja Kierownika	KIEROWNIK DZIAŁU	Kierownik danego działu i jego zastępca może edytować panel do edycji na swoim kroku.	Konieczność opracowania systemu zastępstw. Zastępcą może być inny pracownik tego samego działu, Dyrektor, inny kierownik.	Kierownik działu (w tym zastępca) dostaje zbiorcze powiadomienia ze statusem akceptacja kierownika.
Administracja	ADMINISTRACJA	<p>Wskazani pracownicy z rolą ADMINISTRACJA mogą edytować panel do edycji na swoim kroku.</p> <p>Jednocześnie może edytować tylko jedna osoba.</p>	Każdy z pracowników z rolą ADMINISTRACJA ma takie same uprawnienia, może kontynuować pracę rozpoczętą przez innego pracownika. W przypadku ponownego obiegu po zwrocie każdy może edytować.	Każdy z pracowników z rolą ADMINISTRACJA dostaje powiadomienie ze statusem oczekuje na opis.
Budżet	BUDŻET	<p>Wskazani pracownicy z rolą BUDŻET przypisani do danego projektu/obszaru mogą edytować panel do edycji na swoim kroku.</p> <p>Przykład: obszar administracja – kosztorysuje pracownik X. Jeden dokument może dotyczyć kilku różnych projektów/obszarów. Jednocześnie może edytować tylko jedna osoba. Osoba budżetująca dodatkowo może wskazać do opisu kolejnego pracownika, np.. z rolą Fundusze.</p>	Konieczność opracowania systemu zastępstw. Zastępcą może być inny pracownik tego samego działu, Dyrektor, inny kierownik.	<p>Osoba odpowiedzialna za budżet (zdefiniowana na podstawie wybranego projektu/obszaru, którego dotyczy dokument) dostaje powiadomienia ze statusem opis kosztorysowy.</p> <p>Zastępca dostaje również takie powiadomienie.</p> <p>Wskazany pracownik z rolą fundusze dostaje powiadomienie w momencie konieczności uzupełnienia ich opisu.</p>

DZP-271-29/2023
Załącznik nr 1 do SWZ

	FUNDUSZE	Wskazani pracownicy z rolą FUNDUSZE mogą edytować na swoim kroku. Edytować mogą wskazani pracownicy, do danego projektu/obszaru. Przykład: obszar administracja – kosztorysuje pracownik X. Jeden dokument może dotyczyć kilku różnych projektów/obszarów. Jednocześnie może edytować tylko jedna osoba.	Na tym etapie nie ma zastępstw.	
Akceptacja Kadrowo-Finansowa	ROZDZIELNIA HR ROZDZIELNIA PRZYCHODOWA ROZDZIELNIA KOSZTOWA AKCEPTACJA HR AKCEPTACJA PRZYCHODOWA AKCEPTACJA KOSZTOWA	Pracownicy z wymienionymi rolami mają możliwość przeglądania dokumentów oraz przypisania pracownika, który będzie je procedował. Mają również możliwość usunięcia przypisania w obrębie własnego działu.	Na tym etapie nie ma zastępstw.	Wszyscy pracownicy danego działu łącznie z kierownikiem dostają jednakowe powiadomienia ze statusem dokumentów Rozdzielnia HR DFK KDPR i Poprawa w Rozdzielni HR DFK KDPR. Uwaga dokumenty posortowane są wg rodzaju np. pracownicy HR dostają powiadomienia o rachunkach osobowych
	AKCEPTACJA HR AKCEPTACJA PRZYCHODOWA AKCEPTACJA KOSZTOWA	Pracownik z danej roli, który wskazał się do edycji może zrobić opis merytoryczny. Jednocześnie może edytować tylko jedna osoba.	Na tym etapie nie ma zastępstw. Pracownik może przypisać się sam do dokumentu lub sam się odpisać.	
	ROZDZIELNIA HR ROZDZIELNIA PRZYCHODOWA ROZDZIELNIA KOSZTOWA	Pracownik z rolą ROZDZIELNIA HR, ROZDZIELNIA PRZYCHODOWA, ROZDZIELNIA KOSZTOWA mają możliwość przeglądania dokumentów oraz przypisania pracownika, który będzie je procedował. Mają również możliwość usunięcia przypisania w obrębie własnego działu.	Na tym etapie nie ma zastępstw. ROZDZIELNIA może przypisać dowolną osobę do dokumentu lub odpisać.	
Główna Księgowa	GŁÓWNA KSIĘGOWA	Wskazani pracownicy z rolą GŁÓWNA KSIĘGOWA mogą edytować na swoim kroku.	Konieczność opracowania systemu zastępstw. Zastępcą, zastępcą GK.	Pracownik z rolą Główna Księgowa dostaje powiadomienia ze statusem akceptacja główna księgowa. Zastępca dostaje również takie powiadomienie.
Dyrektor	DYREKTOR	Wskazani pracownicy z rolą DYREKTOR mogą edytować na swoim kroku.	Konieczność opracowania systemu zastępstw. Zastępcą może być Dyrektor.	Pracownik z rolą Dyrektor dostaje powiadomienia ze statusem akceptacja dyrektor. Zastępca dostaje również takie powiadomienie.
Płatność	PŁATNOŚĆ	Wskazani pracownicy z rolą PŁATNOŚĆ mogą edytować na swoim kroku. Jednocześnie może edytować tylko jedna osoba.	Na tym etapie nie ma zastępstw.	Osoba odpowiedzialna za płatność (zdefiniowana na podstawie wybranego dokumentu) dostaje powiadomienia ze statusem przygotowanie do płatności i

DZP-271-29/2023
Załącznik nr 1 do SWZ

				płatność. Np. Pracownik z rolą płatność z HR dostaje powiadomienia o rachunkach osobowych. Zastępca dostaje również takie powiadomienie.
Archiwizacja	PŁATNOŚĆ	Wskazani pracownicy z rolą PŁATNOŚĆ mogą edytować na swoim kroku. Jednocześnie może edytować tylko jedna osoba.	Na tym etapie nie ma zastępstw.	
Aktualizacja budżetu	BUDŻET POPRAWA	Wskazani pracownicy z rolą BUDŻET POPRAWA mogą edytować na tym kroku. Osoba, która dokonała edycji podczas kosztorysowania może zaktualizować wpis poprawiając opis kosztorysowy.	Na tym etapie nie ma zastępstw.	Po dokonaniu edycji osoby biorące udział w obiegu powinny dostać powiadomienie (osoby z kroku Budżet oraz HR DFK DKPR).

ROLA ADMINISTRATOR (EDYTOR) – posiada uprawnienia do edycji wszystkich pól na każdym etapie, posiada wszystkie role.

Pliki

Pliki w ELO Faktury i rachunki nie są do edycji. Na poszczególnych etapach pracownicy z odpowiednią rolą mogą dodawać/usuwać pliki. Nie można usunąć pliku dodanego na innym etapie. Wyjątek stanowi etap Kierownik Działu, który to oprócz możliwości dodawania i usuwania plików na swoim etapie, może również zarządzać plikami dodanymi na etapie Dział Merytoryczny (opis).

Szczegółowy opis, zachowania plików na poszczególnych etapach przedstawia **załącznik nr 1**.

Rodzaje załączników

Etap Sekretariat:

- Faktura krajowa
- Pro forma
- Nota księgowa
- Faktura zagraniczna
- Rachunek krajowy
- Rachunek zagraniczny
- Faktura korygująca krajowa
- Faktura korygująca zagraniczna
- Nota obciążeniowa kosztowa
- Polisa
- Inne dokumenty

DZP-271-29/2023
Załącznik nr 1 do SWZ

Etap pozostałe (Opis merytoryczny Akceptacja Kierownik Działu, Administracja, Budżet (Fundusze), Akceptacja Kadrowo- Finansowa:

- Protokół odbioru
- Załącznik nr
- Oświadczenie ZUS
- Certyfikat rezydencji
- Wpis do środków trwałych
- Wpis do karty stanowiskowej
- Inne

Widok początkowy

Po przejściu do ELO faktury i rachunki pracownicy mają możliwość wyboru dwóch trybów:

1. Tryb przeglądania zawiera listę wszystkich zarejestrowanych dokumentów z ich aktualnym statusem oraz podglądem wprowadzonych danych i historii wprowadzonych zmian (w tym podgląd pliku). Lista ta nie jest do edycji. Lista posiada możliwość filtrowania, grupowania, wyszukiwania i sortowania wyświetlanych elementów. Przykładowe kolumny z tego widoku to: nr dokumentu (kodu kreskowego), data rejestracji, nazwa kontrahenta, rodzaj dokumentu, numer dokumentu, NIP, data wystawienia, data sprzedaży, termin płatności, przedmiot, kwota netto, kwota brutto, waluta, aktualny status, informacja o kolejnym obiegu (pierwszy, drugi itp.), etapy akceptacyjne z osobami dokonującymi akceptacji, dział merytoryczny odpowiedzialny za dokument, projekt oraz inne.

Przykładowy widok:

ELO rachunki i faktury ★ ⓘ														
Rodzaj dokume...	Etap	numer ko...	Data wpływu	numer dokumen...	kontrahent	NIP	Przedmiot	Wartość brutto	Wartość netto	Data wystawienia	Data zapłaty	Data sprzedaży	Projekt	Pracownik odp...
faktura krajowa	Nowa	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Zarejestrowana	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Rozdzielnia merytoryczna	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Opis merytoryczny	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Jakub Tymoszuik
faktura krajowa	Akceptacja KD	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Kosztorys	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Jakub Tymoszuik
faktura krajowa	Rozdzielnia kolegowa	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Opis kolegowy	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Akceptacja Główna Kolegowa	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Akceptacja Dyrektora	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Płatność	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Koniec	1 234	07 września 2021	1234 abc	KBP	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
rachunek zagraniczny	Opis kolegowy	1 234	07 września 2021	www	Dobra Firma	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
rachunek krajowy	Opis kolegowy	1 234	07 września 2021	www	Dobra Firma	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Opis kolegowy	1 234	07 września 2021	www	Dobra Firma	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Opis kolegowy	1 234	07 września 2021	www	Dobra Firma	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
faktura krajowa	Nowa	2	07 września 2021	www	Dobra Firma	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik
rachunek zagraniczny	Nowa	4	07 września 2021	www	Dobra Firma	123456789	rachunki i faktury	1 230	1 000	30.08.2021	13.09.2021	30.08.2021	MS365	Joanna Mercik

DZP-271-29/2023
Załącznik nr 1 do SWZ

ELO rachunki i faktury ★

Projekt	Pracownik odp...	Dział Merytoryc...	Sekretariat	Obieg	Opis merytoryc...	Akceptacja KD	Kosztorys	Opis HR, DFK, ...	Akceptacja GK	Akceptacja Dyr...	Płatność	Zapłata
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok	1								
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok	1								
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok	1	Aktualne							
MS365	Jakub Tymoszek	Dział Koordynacji Fundu	Ok	1	Aktualne							
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok	1	Ok	Aktualne						
MS365	Jakub Tymoszek	Dział Koordynacji Fundu	Ok	1	Ok	Ok	Aktualne					
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok	1	Ok	Ok	Ok	Aktualne				
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok	2	Ok	Ok	Ok	Aktualne	ponowny obieg	ponowny obieg	ponowny obieg	
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok	2	Ok	Ok	Ok	Ok	Aktualne	ponowny obieg	ponowny obieg	
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok	2	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Aktualne	ponowny obieg	
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok	2	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Aktualne	ponowny obieg	
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok	2	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Aktualne	
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok	2	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Koniec	08.09.2021
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok		Ok	Ok						
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok		Ok	Ok						
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok		Ok	Ok						
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok		Ok	Ok						
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok		Ok	Ok						
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok		Ok	Ok						
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok		Ok	Ok						
MS365	Joanna Mercik	Dział Koordynacji Fundu	Ok		Ok	Ok						

2. Tryb opisu i procedowania dokumentów zawiera widok tzw. "moje sprawy" pokazujący dokumenty, którymi należy się zająć, posortowane dla danego użytkownika wg jego roli w systemie oraz etapu danego dokumentu np.: dokumenty do akceptacji przypisane do kierownika; dokumenty czekające na uzupełnienie przypisane do pracownika Działu Administracji itd.

Konkretny dokument „Moje sprawy” możliwy jest do edycji i zapisu po przełączeniu w tryb edycji (uniemożliwi to przypadkową zmianę). Każdy z etapów ma swój panel do edycji, gdzie można edytować wskazane pola oraz dodawać i usuwać załączniki (tylko dodane przez siebie). Pierwszorazowe uzupełnienie pól zawsze automatycznie ustawia edycję, natomiast po ich zapisaniu tryb edycji należy każdorazowo uruchomić, a wprowadzone zmiany zapisać.

Przez dokument rozumie się rekord dotyczący danego dokumentu z uzupełnionymi danymi oraz powiązanymi załącznikami. Każdy rekord musi zawierać przynajmniej jeden załącznik.

Statusy dokumentu:

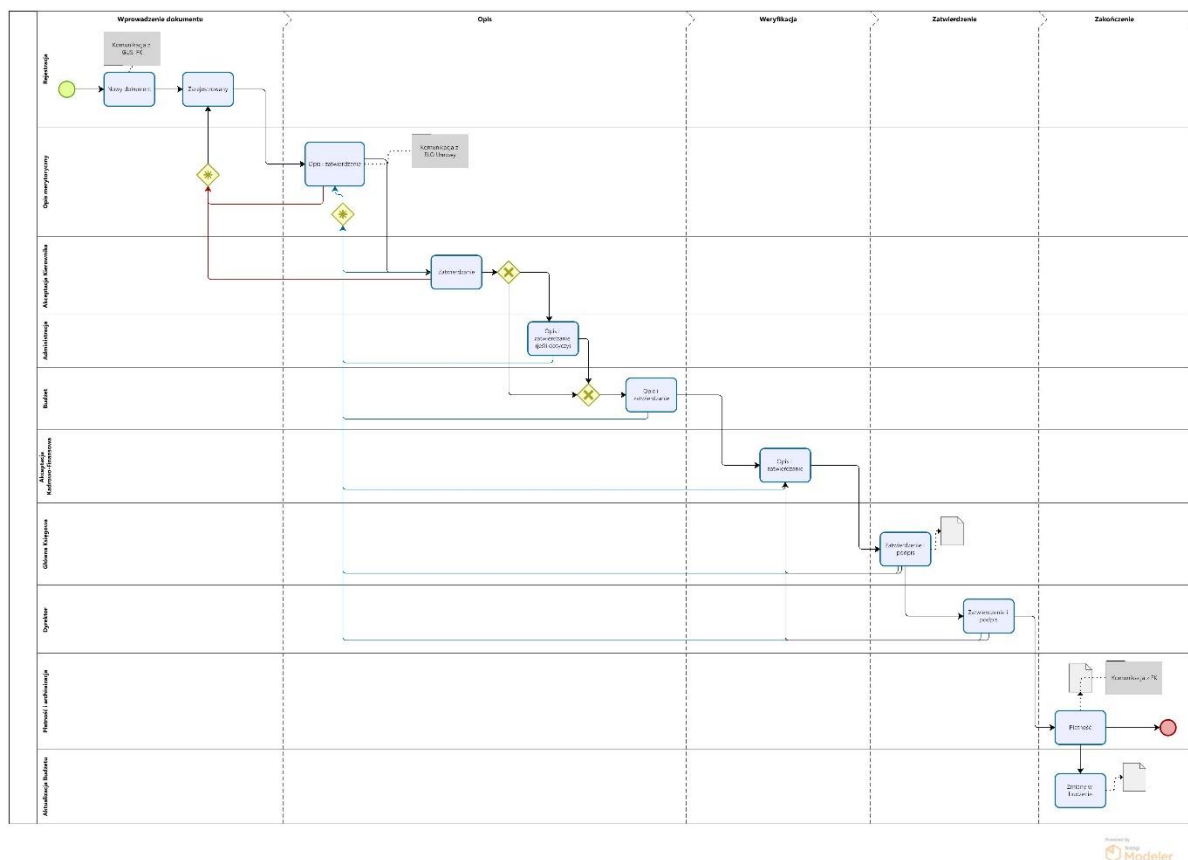
- Rejestracja: Nowy; Zarejestrowany
- Opis merytoryczny: cały dział (nazwa działu), imię i nazwisko osoby przypisanej, oczekuje na korektę
- Akceptacja Kierownika: imię i nazwisko Kierownika Działu
- Administracja: oczekuje na opis
- Budżet: budżety ze statusem
- Akceptacja Kadrowo-Finansowa: nazwa roli / imię i nazwisko osoby przypisanej /
- Główna Księgowa: imię i nazwisko
- Dyrektor: imię i nazwisko
- Płatność: oczekuje na płatność, zapłacono
- Archiwizacja: archiwizacja, archiwizacja zakończona, aktualizacja budżet

Pod każdym statusem powinna pojawić się osoba przypisana lub dział do którego aktualnie należy dokument.

DZP-271-29/2023
Załącznik nr 1 do SWZ

Rejestracja	Opis merytoryczny	Akceptacja Kierownika	Administracja	Budżet	Akceptacja Kadrowo-Finansowa	Główna Księgowa	Dyrektor	Płatność	Archiwizacja
<ul style="list-style-type: none"> Nowy/zarejestrowano imię i nazwisko przekazującego o dalej 	<ul style="list-style-type: none"> nazwa działu / imię i nazwisko osoby przypisanej /oczekuje na korektę imię i nazwisko przekazującego o dalej 	<ul style="list-style-type: none"> imię i nazwisko Kierownika Działu imię i nazwisko przekazującego o dalej 	<ul style="list-style-type: none"> oczekuje na opis imię i nazwisko przekazującego o dalej 	<ul style="list-style-type: none"> budżety ze statusem imię i nazwisko przekazującego o dalej 	<ul style="list-style-type: none"> nazwa roli / imię i nazwisko osoby przypisanej imię i nazwisko przekazującego o dalej 	<ul style="list-style-type: none"> imię i nazwisko imię i nazwisko przekazującego o dalej 	<ul style="list-style-type: none"> imię i nazwisko imię i nazwisko przekazującego o dalej 	<ul style="list-style-type: none"> oczekuje na płatność, zapłacono imię i nazwisko przekazującego o dalej 	<ul style="list-style-type: none"> archiwizacja, archiwizacja zakończona imię i nazwisko kończącego obieg aktualizacja budżet imię i nazwisko zmieniającego o budżet

Schemat obiegu dokumentu



Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu SEKRETARIAT

Dokument wpływa do sekretariatu i jest wprowadzany do ELO Faktury i rachunki przez osobę z rolą Sekretariat. Po zarejestrowaniu dokument zostaje przekazany do działu merytorycznego do dalszego procedowania. Przez procedowanie rozumie się uzupełnianie odpowiednich pól wskazanych w szczegółowych opisach przez panel do edycji oraz dodawanie załączników. Rejestracja polega na uzupełnieniu informacji w panelu do edycji Sekretariat

oraz dodaniu załącznika (jednego lub wielu dokumentów, które nie są do edycji). Pracownik z rolą Sekretariat po wejściu do ELO Faktury i rachunki ma możliwość dodania nowego dokumentu lub edytowania wcześniej dodanego, który nie został przekazany do dalszej akceptacji lub edytowanego zwróconego do poprawy. Ma również możliwość edycji wpisów w panelu do edycji. Może również anulować błędnie wypełniony wpis. Na jednym wpisie może pracować jednocześnie jedna osoba.

Podczas rejestracji dokumentu musi być możliwość wybrania kontrahenta ze wspólnej bazy (utworzonej dla ELO Faktury i rachunki na podstawie danych z programu księgowego, wspólnej dla ELO Umowy). W przypadku braku kontrahenta w tej bazie dane rejestrowe są automatycznie uzupełniane z bazy GUS po uzupełnieniu numeru NIP i zapisywane w bazie.

W przypadku wprowadzania dokumentów korygujących lub pro forma musi być wzajemna możliwość powiązania ich w ELO Faktury i rachunki (nowego wpisu z dokumentem już wpisanym do systemu). System musi kontrolować i dawać informacje o błędnie wprowadzonym duplikującym się wpisie.

Edycja na tym etapie: tylko pracownicy z rolą SEKRETARIAT

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania (panel do edycji Sekretariat):

- Data rejestracji – pole dodawane automatycznie po zapisaniu dokumentu
- Nadanie numeru porządkowego dokumentu / kodu kreskowego - (nadanie numeru poprzez skaner kodów kreskowych – tj. „pik” zaczytanie kodu, który wskazuje do systemu elektronicznego oraz przyklejenie go na oryginale dokumentu/ „papierowym dokumencie”) – numer unikalny, nie podlega edycji na żadnym z etapów, zostaje trwale powiązany z zarejestrowanym dokumentem; numer do użytku wewnętrznego w celu identyfikacji dokumentu.
- Rodzaj dokumentu - do wyboru z listy, w przypadku dokumentów korygujących konieczne aktywowanie pola powiązania z dokumentem pierwotnym (do wyszukania oraz wyboru z wcześniej zarejestrowanych dokumentów), lista dokumentów musi być możliwa do edycji przez Administratora bez zmiany kodu aplikacji.
- Numer dokumentu – pole tekstowe do uzupełnienia numerem faktury/rachunku
- NIP - pole do uzupełnienia numerem identyfikującym kontrahenta (np. NIP, PESEL), na podstawie wpisanego numeru następuje autouzupełnianie pól na podstawie wcześniejszych wpisów. To pole wraz z polem „Kontrahent” ma być powiązane z systemem wyszukiwania kontrahentów w programie SAGE oraz zewnętrznych bazach (GUS). Uwaga- należy uwzględnić również sposób działania w przypadku nr pesel czy nr zagranicznych.
- Kontrahent – do wyboru z listy kontrahentów wprowadzonych wcześniej do systemu księgowego (aplikacja ma łączyć się przez API z bazą kontrahentów w programie SAGE), w przypadku braku kontrahenta w systemie księgowym możliwość dodania na podstawie danych z GUS, w dalszej kolejności możliwość dodania ręcznego: nazwa, adres, nip, pesel (po aktualizacji danych w przyszłości dane kontrahentów powiązane już z dokumentami nie zmieniają się). W przypadku, gdy dane kontrahenta nie istnieją w systemie księgowym i zostaną pobrane z bazy GUS lub dodane ręcznie, następuje połączenie z systemem księgowym (SAGE) i uaktualnienie w nim bazy kontrahentów o nowy wpis. To pole wraz z polem „NIP” ma być powiązane z systemem wyszukiwania kontrahentów w programie SAGE oraz zewnętrznych bazach (np.GUS), tj. Po uzupełnieniu pola NIP, pole Kontrahent uzupełniane jest automatycznie. Baza kontrahentów powinna być wspólna dla ELO Umowy oraz ELO Faktury i rachunki. Musi utrzymać obecne funkcjonalności dodawania kontrahenta, weryfikacji dubli oraz możliwość wyszukiwania po nazwie czy numerze nip.
- Data sprzedaży – pole z kalendarza do uzupełnienia (będzie możliwe do edycji na etapie księgowym)
- Data wystawienia – pole z kalendarza do uzupełnienia
- Termin płatności – pole z kalendarza do uzupełnienia (będzie możliwe do edycji na etapie księgowym)
- Przedmiot – pole tekstowe do uzupełnienia (konieczne są odpowiedzi do uzupełnień na podstawie poprzednich wpisów)

- Kwota netto – pole liczbowe do uzupełnienia
- Kwota brutto – pole liczbowe do uzupełnienia
- Waluta – do wyboru z listy
- Forma płatności - do wyboru z listy (gotówka, barter, kompensata, potrącenie, karta płatnicza, przelew (zapłacono), brak)
- Komentarz – pole tekstowe
- Dodawanie załączników – opcja dodawania załączników oraz ich usuwania w przypadku załadowania danego pliku przez pomyłkę
- Dział merytoryczny – wybór danego działu z listy rozwijanej, możliwe zaznaczenie jednego lub wielu

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Dodanie nowego załącznika za pomocą panelu do edycji
- Zapisywanie uzupełnionych danych z możliwością powrotu do nich w przyszłości (wpisy w panelu do edycji są zapisywane ale nie przekazane na kolejny etap)
- Przekazanie dokumentu do danego działu wybranego z listy rozwijanej
- Anulowanie – po nadaniu unikatowego numeru, w przypadku pomyłki we wpisywaniu (nie ma możliwości usuwania)

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja)
- Nadanie unikatowego numeru/ kodu kreskowego
- Nadanie daty rejestracji / wpływu
- Automatyczne powiązanie z zeskanowanym kodem kreskowym przypisanym do danego dokumentu
- Kontrola duplikatów – system musi kontrolować i dawać informacje o błędnie wprowadzonym duplikującym się wpisie
- Utrata możliwości edycji po przekazaniu do danego działu wybranego z listy rozwijanej

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Opis merytoryczny

Dokument dostępny jest dla pracowników danego działu wskazanego na etapie Sekretariat. Pracownicy działu mogą przypisać się do dokumentu/usunąć przypisanie (każdy siebie) lub może przypisać/odpisać ich kierownik. ELO Faktury i rachunki musi umożliwiać przypisanie się do kilku elementów za jednym razem. Widoczna jest lista dokumentów z dodatkową kolumną, czy pracownik jest aktualnie przypisany do dokumentu czy pole jest puste. Jest to etap procedowania dokumentu, w którym wszyscy pracownicy danego działu mają wyselekcjonowane dokumenty w „moich sprawach”, które zostały przypisane do nich przez pracowników z rolą sekretariat, ale nie są jeszcze przypisane do żadnego pracownika. Kierownik Działu (KD) dostaje powiadomienie o dokumentach nieprzypisanych i może przypisać je ręcznie, a pracownicy dostają powiadomienia o przypisanych do nich i oczekujących dokumentach.

Edycja na tym etapie: brak możliwości edycji dokumentów oraz opisów, do dalszego procedowania mogą dopisać się jedynie pracownicy danego działu łącznie z kierownikiem, ponadto kierownik może przypisać swoich pracowników

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania:

- pole do przypisania się do dokumentu w celu dalszej edycji lub przypisanie pracownika z tego samego działu do dokumentu w celu dalszej edycji; możliwość przypisywania wielu dokumentów jednocześnie
- usunięcie się z przypisania do ww. pola

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Przypisanie do procedowania i edycji za pomocą panelu do edycji
- Zwrot – zwrot do na etap Sekretariatu

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja)

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Opis merytoryczny dla przypisanego pracownika

Po oznaczeniu pracownika i przypisania do dokumentu zyskuje on możliwość dalszego procedowania i edycji wskazanych na tym etapie pól (nazwane również roboczo panelem do edycji Opisu merytorycznego). Widoczna jest lista dokumentów z dodatkową kolumną czy pracownik jest aktualnie przypisany do dokumentu czy pole jest puste. Jest to etap procedowania dokumentu, w którym wszyscy pracownicy danego działu mają wyselekcjonowane dokumenty w „moich sprawach”, które zostały przypisane do nich.

Po wybraniu konkretnego dokumentu w „moich sprawach” można edytować panel do edycji Opisu merytorycznego, w przypadku pierwszorazowego uzupełniania danych edycja ustawiana jest automatycznie, kolejne po zmianie trybu do edycji. W panelu można uzupełniać niżej wymienione pola oraz dodawać/usuwać swoje załączniki.

Tylko jeden aktualnie przypisany pracownik może edytować dany dokument/wpis. Traci tą możliwość po usunięciu przypisania, po zwróceniu albo przekazaniu dokumentu na kolejny etap.

Na tym etapie występuje również powiązanie dokumentu z umową / zamówieniem, procedowanym w systemie ELO Umowy (definicja na początku dokumentu). Powiązanie musi umożliwiać wyszukiwanie przynajmniej po numerze, przedmiocie czy kontrahencie. Część pól po powiązaniu uzupełniana jest automatycznie, jednak z możliwością edycji.

Po uzupełnieniu dat realizacji usługi zgodnie z umową i aneksami - system sprawdza czy data sprzedaży, wprowadzona na etapie Sekretariat jest zgodna (tzn. nie późniejsza) z datą realizacji usługi wprowadzoną przez użytkownika. Jeśli warunek jest nie spełniony, pojawia się alert dla użytkownika. W przypadku niezgodności użytkownik dostaje komunikat o konieczności weryfikacji, powinien potwierdzić, że zapoznał się z informacją, w przypadku dalszego procedowania dokumentu w historii powinna odłożyć się informacja zawierająca dane o błędnej dacie sprzedaży.

Pracownicy dostają powiadomienia o przypisanych do nich i oczekujących dokumentach.

Edycja na tym etapie: przypisany do dokumentu pracownik ma możliwość edycji jedynie części dotyczącej opisu merytorycznego, nie ma możliwości edycji np. elementów uzupełnionych przez Sekretariat

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania (panel do edycji Opis merytoryczny):

- Projekt/Obszar – wybór z listy rozwijanej z możliwością wyszukiwania, można wybrać więcej niż 1, lista wspólna z ELO umowy
- Powiązanie z umową/zamówieniem/aneksami - wybór z listy rozwijanej z możliwością wyszukiwania (minimum po numerze, nazwie lub kontrahencie), można wybrać więcej niż 1, lista wspólna z ELO umowy
- Podstawa PZP – pole uzupełniane automatycznie po powiązaniu z nr umowy, pobiera się automatycznie z ELO Umowy
- Zakres – pole uzupełniane automatycznie po powiązaniu z nr umowy, pobiera się automatycznie z ELO Umowy
- Data realizacji usługi - pole z kalendarza do uzupełnienia, po uzupełnieniu system sprawdza czy data sprzedaży dokumentu podana w kroku sekretariat **nie jest późniejsza** niż data podana w tym polu, w przypadku niezgodności użytkownik dostaje komunikat o konieczności weryfikacji, powinien potwierdzić, że zapoznał się z informacją, w przypadku dalszego procedowania dokumentu w historii powinna odłożyć się informacja zawierająca dane o błędnej dacie sprzedaży.
- checkbox nr zaliczki - możliwość zaznaczenia, aktywowanie pola oraz uzupełnienie (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością filtrowania, sortowania i grupowania)
- checkbox nr delegacji - możliwość zaznaczenia, aktywowanie pola oraz uzupełnienie (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością sortowania i grupowania)
- checkbox protokół odbioru - pole do uzupełnienia z tekstem domyślnym. Alternatywnym rozwiązaniem do nowego pola tekstowego będzie możliwość dodania załącznika po zaznaczeniu tego checkboxa
- checkbox certyfikat rezydencji – pole do odznaczenia z pojawiającym się przypomnieniem o konieczności dodania załącznika
- opis merytoryczny – pole do dodania opisu merytorycznego
- checkbox „Potwierdzam prawidłowe i terminowe wykonanie przedmiotu usługi/zamówienia”
- checkbox „Sprawdzono pod względem merytorycznym, dokonano wstępnej oceny pod kątem celowości i gospodarności zaciągniętego zobowiązania finansowego oraz prawidłowości operacji i jej legalności”
- checkbox dofinansowanie - możliwość zaznaczenia (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością filtrowania, sortowania i grupowania)
- checkbox administracja - możliwość zaznaczenia (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością filtrowania, sortowania i grupowania)
- checkbox „Zamówienie zgodnie z umową ramową, zaangażowanie środków z umowy do dnia dokonania przedmiotowego zamówienia” - możliwość zaznaczenia, aktywowanie pola oraz uzupełnienie
- Dodawanie załączników – opcja dodawania załączników oraz ich usuwania w przypadku załadowania danego pliku przez pomyłkę (uwaga tylko swoich plików)

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Dodanie/usunięcie załącznika za pomocą panelu do edycji (możliwość usunięcia tylko przez siebie dodanych)
- Zapisywanie uzupełnionych danych z możliwością powrotu do nich w przyszłości (wpisy w panelu do edycji są zapisywane ale nie przekazane na kolejny etap)
- Przypisanie do procedowania i edycji za pomocą panelu do edycji / lub odpisanie się
- Przekazanie na dalszy etap po uzupełnieniu wymaganych pól za pomocą panelu do edycji
- Zwrot – zwrot na etap Sekretariatu
- Do korekty – możliwość tymczasowego oznaczenia „oczekuje na korektę” w celu dalszego procedowania w późniejszym terminie

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja)
- Po zaznaczeniu checkboxa "administracja" i /lub "dofinansowanie" dokument przechodzi przez dodatkowy etap weryfikacji
- Utrata możliwości edycji po przekazaniu odpisaniu się lub przekazaniu na kolejny etap

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Kierownik Działu

Kierownik działu wskazanego przez sekretariat na etapie rejestracji weryfikuje zapisy wprowadzone przez pracownika/pracowników na poprzednim etapie. Ma możliwość edycji tych samych pól co pracownik, może również zwrócić dokument to poprawy. Kierownik po wejściu do ELO Faktury i rachunki ma możliwość dodania nowego załącznika lub usunięcia wcześniej dodanego, który nie został przekazany do dalszej akceptacji. Ma również możliwość edycji wpisów w panelu do edycji. Dodatkowo Kierownik działu, do którego przypisany jest dokument na każdym etapie ma możliwość anulowania oraz zwrotu do poprawy. Anulacja jest możliwa od tego etapu do Głównej Księgowej włącznie.

Pracownicy dostają powiadomienia o przypisanych do nich i oczekujących dokumentach.

Edycja na tym etapie: tylko kierownik pracownika merytorycznego, który opisywał dokument

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania (panel do edycji Kierownik Działu):

Te same co pracownik merytoryczny

Dodatkowe pole checkbox tylko do edycji kierownika – potwierdzam prawidłowość opisu dokumentu

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Dodanie/usunięcie załącznika za pomocą panelu do edycji (możliwość usunięcia tylko przez siebie dodanych)
- Zapisywanie uzupełnionych danych z możliwością powrotu do nich w przyszłości (wpisy w panelu do edycji są zapisywane ale nie przekazane na kolejny etap)
- Przekazanie na dalszy etap po uzupełnieniu wymaganych pól za pomocą panelu do edycji, (tj. w przypadku zaznaczenia checkboxa administracja do etapu Administracja w przeciwnym wypadku do etapu Budżet), w zatwierdzeniu powinna pojawić się dodatkowa formułka „Zatwierdzam poprawność opisu”
- Zwrot Sekretariat – zwrot na etap Sekretariatu
- Zwrot – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny
- Zwrot korekta – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny oraz oznaczenie dokumentu „oczekuje na korektę”

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja) Przypisanie do procedowania i edycji za pomocą panelu do edycji / lub odpisanie się

- Po zaznaczeniu checkboxa „administracja” i /lub „dofinansowanie” dokument przechodzi przez dodatkowy etap weryfikacji
- Utrata możliwości edycji po przekazaniu odpisaniu się lub przekazaniu na kolejny etap

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Administracja

Po oznaczeniu pola „administracja” dokument trafia do dodatkowego opisu przez pracowników z rolą administracja i edycji wskazanych na tym etapie pól (nazwane również roboczo panelem Administracja). Wszyscy pracownicy z tą rolą mogą edytować cały panel, zapisać wprowadzone zmiany i przekazać na kolejny etap. Etap ten występuje sporadycznie. Jednocześnie tylko jedna osoba może edytować ten sam dokument. Pracownik z rolą administracja po wejściu do ELO Faktury i rachunki ma możliwość dodania nowego załącznika lub usunięcia wcześniej dodanego, który nie został przekazany do dalszej akceptacji. Ma również możliwość edycji wpisów w panelu do edycji. Pracownicy dostają powiadomienia o przypisanych do nich i oczekujących dokumentach.

Edycja na tym etapie: tylko pracownicy z rolą ADMINISTRACJA

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania generują się i zapisują na liście głównej (panel do edycji Administracja):

- Checkbox „wprowadzono zgodnie z załącznikiem do ewidencji środków trwałych pod numerem/numerami” możliwość zaznaczenia, aktywowanie pola oraz uzupełnienie numeru ręcznie
- Checkbox „przypisano do karty stanowiskowej pracownika” możliwość zaznaczenia, aktywowanie pola oraz uzupełnienie wpisu
- Checkbox „Wprowadzono do ewidencji magazynu promocyjnego” możliwość zaznaczenia, aktywowanie pola oraz uzupełnienie dodatkowego pola tekstowego
- Checkbox „Wprowadzono do magazynu sprzedażowego” możliwość zaznaczenia, aktywowanie pola oraz uzupełnienie dodatkowego pola
- Checkbox „Inwestycja” możliwość zaznaczenia, aktywowanie pola oraz uzupełnienie dodatkowego pola tekstowego z nazwą inwestycji generuje się i zapisuje na liście głównej

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Dodanie/usunięcie załącznika za pomocą panelu do edycji (możliwość usunięcia tylko przez siebie dodanych)
- Zapisywanie uzupełnionych danych z możliwością powrotu do nich w przyszłości (wpisy w panelu do edycji są zapisywane, ale nie przekazane na kolejny etap)
- Przekazanie na dalszy etap po uzupełnieniu wymaganych pól za pomocą panelu do edycji
- Zwrot – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny
- Zwrot korekta – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny oraz oznaczenie dokumentu „oczekuje na korektę”

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja)
- Po zaznaczeniu checkboxa „dofinansowanie” dokument przechodzi przez dodatkowy etap weryfikacji

- Utrata możliwości edycji po przekazaniu odpisaniu się lub przekazaniu na kolejny etap

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Budżet

Na tym etapie osoba dokonująca kosztorysowania/budżetowania zaznacza odpowiednie pola w systemie i możliwość edycji wskazanych pól (nazwane również roboczo panelem Budżet). Jeden dokument może kosztorysować jedna lub więcej osób. Ostatnia osoba z uprawnionych, która wykona swój opis przekazuje dokument na dalszy etap procesu. Każdy krok jest odnotowywany w historii. Edytować mogą wskazani pracownicy, do danego projektu/obszaru. Przykład: obszar administracja – kosztorysuje pracownik X (pobranie danych z Listy osób, przypisanych do odpowiedniego projektu). Jeden dokument może dotyczyć kilku różnych projektów/obszarów. Osoba kosztorysująca ma podgląd kwoty netto i brutto dokumentu powiązanego, kwoty brutto z ELO Umowy. Osoba budżetująca dodatkowo może wskazać do opisu kolejnego pracownika/pracowników z rolą fundusze (uzupełnia pole fundusze, które nie zostało uzupełnione na etapie Opis merytoryczny). Istnieje możliwość dodania / usunięcia budżetu niewskazanego przez pracownika. Ostatnia osoba dokonująca Akceptacji automatycznie przekazuje dokument na kolejny etap (przykład podobnego działania ELO Umowy Etap Budżet). Pracownicy dostają powiadomienia o przypisanych do nich i oczekujących dokumentach.

Założenia:

Edycja na tym etapie: tylko pracownicy z rolą budżet, każdy odpowiada za swój (uwaga 1 osoba wiodąca i zastępcy) plus osoby z rolą dofinansowanie

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania (panel do edycji Budżet):

- Pole przedmiot – do wyboru z listy rozwijanej z możliwością wyszukiwania (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością sortowania i grupowania)
- Pole symbol – przypisane do danego przedmiotu na stałe z możliwością edycji (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością sortowania i grupowania), pole to może pobierać dane z odpowiedniego miejsca w ELO Umowy z możliwością edycji
- Pole kwota brutto dla danej kategorii kosztorysowej - pole do uzupełnienia (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością filtrowania, sortowania i grupowania)
- checkbox Pole dofinansowanie – opis uzupełniany na podstawie listy rozwijanej z możliwością jej rozszerzenia (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością filtrowania, sortowania i grupowania)
- Pole dodatkowego opisu - pole tekstowe do dodatkowego opisu
- checkbox dofinansowanie - możliwość zaznaczenia (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością filtrowania, sortowania i grupowania), to samo pole co w etapie opisu merytorycznego
- Dodaj/Usuń budżet – Dodanie/Usunięcie budżetu wskazanego/ niewskazanego przez pracownika merytorycznego.

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Dodanie/usunięcie załącznika za pomocą panelu do edycji (możliwość usunięcia tylko przez siebie dodanych)
- Zapisywanie uzupełnionych danych z możliwością powrotu do nich w przyszłości (wpisy w panelu do edycji są zapisywane, ale nie przekazane na kolejny etap)

- Przekazanie na dalszy etap po uzupełnieniu wymaganych pól za pomocą panelu do edycji (ostatnia osoba kosztorysująca dokument)
- Dodaj/Usuń budżet – Dodanie/Usunięcie budżetu niewskazanego przez pracownika.
- Zwrot – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny
- Zwrot korekta – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny oraz oznaczenie dokumentu „oczekuje na korektę”

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja)
- Po zaznaczeniu checkboxa „dofinansowanie” dokument przechodzi przez dodatkowy etap weryfikacji
- Utrata możliwości edycji po przekazaniu odpisaniu się lub przekazaniu na kolejny etap

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Akceptacja Kadrowo-Finansowa

Dokument dostępny jest dla pracowników danych działów z rolą akceptacji kadrowo-księgowej. Widoczna jest lista dokumentów z dodatkową kolumną czy pracownik jest aktualnie przypisany do dokumentu czy pole jest puste. Dokumenty są widoczne dla danego działu wg filtra np. rachunki osobowe widoczne dla ról: AKCEPTACJA HR, ROZDZIELNIA HR, faktury polskie widoczne dla ROZDZIELNIA KOSZTOWA, AKCEPTACJA KOSZTOWA, ale każdy z tych działów po odznaczeniu filtra może zobaczyć całą listę dokumentów. Pracownicy z ww. rolami mogą przypisać się do dokumentu/usunąć przypisanie (każdy siebie) lub może przypisać/odpisać ich pracownik z rolą rozdzielnia. ELO Faktury i rachunki musi umożliwiać przypisanie się do kilku elementów za jednym razem. Jest to etap procedowania dokumentu, w którym wszyscy pracownicy danego działu mają wyselekcjonowane dokumenty w „moich sprawach” wg rodzaju dokumentu. Kolejnym krokiem etapu Opis merytoryczny jest przypisanie pracownika, który zyskuje możliwość edycji do dalszego procedowania. Niezbędne jest ustawienie listy z możliwością edycji z rodzajami dokumentów dla poszczególnych ról. Pracownicy dostają powiadomienia o przypisanych do nich i oczekujących dokumentach.

Widoki (rodzaje dokumentów a role):

- AKCEPTACJA HR, ROZDZIELNIA HR: rachunek krajowy
- AKCEPTACJA KOSZTOWA, ROZDZIELNIA KOSZTOWA: Faktura krajowa, Faktura korygująca krajowa, Faktura pro forma, Nota księgowa/obciążeniowa, Polisa, Opłata
- AKCEPTACJA PRZYCHODOWA, ROZDZIELNIA PRZYCHODOWA: Faktura zagraniczna, Faktura korygująca zagraniczna, Rachunek zagraniczny

Edycja na tym etapie: brak możliwości edycji dokumentów oraz opisów, istnieje możliwość podglądu dokumentu i plików

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania:

- pole do przypisania siebie lub odpisanie do dokumentu w celu dalszej edycji, musi istnieć możliwość zbiorowego zaznaczenia od jednego do kilku/kilkudziesięciu dokumentów w celu ich przypisania do konkretnej osoby
- usunięcie siebie z przypisania do ww. pola

- cofnięcie – zwrot do pierwszego „worka” z automatycznie wskazanym ostatnim pracownikiem dokonującym opisu

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Przypisanie do procedowania i edycji za pomocą panelu do edycji
- Zwrot – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny
- Zwrot korekta – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny oraz oznaczenie dokumentu „oczekuje na korektę”

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja)

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Akceptacja Kadrowo-Finansowa dla przypisanego pracownika

Po oznaczeniu pracownika i przypisaniu do dokumentu zyskuje on możliwość dalszego procedowania i edycji wskazanych na tym etapie pól (nazwane również roboczo panelem Akceptacja Kadrowo-Finansowa). Widoczna jest lista dokumentów z dodatkową kolumną czy pracownik jest aktualnie przypisany do dokumentu czy pole jest puste. Uzupełnia kolejne pola, które będą weryfikowane na dalszych etapach. Dla każdej roli z tego etapu przypisane jest odpowiednie pole, które może być edytowane przykład AKCEPTACJA PRZYCHODOWA edytuje pole przypisane do Akceptacji przychodowej). Traci się możliwość edycji po usunięciu przypisania lub po przekazaniu dokumentu na dalszy etap. Pracownik po wejściu do ELO Faktury i rachunki ma możliwość dodania nowego załącznika lub usunięcia wcześniej dodanego, który nie został przekazany do dalszej akceptacji. Ma również możliwość edycji wpisów w panelu do edycji. Uzupełnia kolejne pola, które będą weryfikowane na dalszych etapach. Tylko jeden aktualnie przypisany do danego dokumentu pracownik może edytować dany dokument/wpis. Traci tę możliwość po usunięciu się z przypisania, po zwróceniu albo przekazaniu dokumentu na kolejny etap. W tym kroku istnieje również możliwość ręcznego wskazania pracownika, który będzie mógł edytować panel Akceptacji Kadrowo-Finansowej. W tej opcji jest możliwość wyboru pracownika z rolami AKCEPTACJA HR, AKCEPTACJA PRZYCHODOWA, AKCEPTACJA KOSZTOWA. Pracownicy dostają powiadomienia o przypisanych do nich i oczekujących dokumentach.

Edycja na tym etapie: pracownik przypisany do dokumentu w poprzednim kroku, ma możliwość edycji jedynie części dotyczącej etapu Akceptacji Kadrowo-Finansowej, nie ma możliwości edycji np. elementów uzupełnionych przez Sekretariat czy pracownika merytorycznego, wyjątkiem jest **termin płatności, który może być edytowany na tym etapie**

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania:

Dla wszystkich:

- Widoczne jest pole Data wpływu do Akceptacji Kadrowo-Finansowej, które generowane jest każdorazowo po przejściu dokumentu z etapu Budżet do etapu Data wpływu do Akceptacji Kadrowo-Finansowej

- Widoczne jest pole Data wpływu do Księgowości, które generowane jest każdorazowo po przejściu dokumentu z etapu Budżet do etapu Data wpływu do Akceptacji Kadrowo-Finansowej, pole to jest możliwe do edycji przez pracowników na tym kroku
- Termin płatności – pole z kalendarza do uzupełnienia, zmiana terminu płatności widoczna jest również na metryczce, informacja o zmienionej dacie odnotowuje się w historii
- Pole do wskazania kolejnej osoby weryfikującej „Wybór dodatkowego pracownika do opisu” aktywuje przycisk i przekazuje dokument dalej. Pracownik wskazany do dodatkowego opisu dostaje powiadomienie. Jest możliwość wyboru pracownika z rolami AKCEPTACJA HR, AKCEPTACJA PRZYCHODOWA, AKCEPTACJA KOSZTOWA.
- Pole do wyboru dyrektora z listy – do wybranej osoby będzie kierowany dokument do dalszej akceptacji

Do uzupełnienia AKCEPTACJA HR

- Pole dodatkowego opisu - pole tekstowe do dodatkowego opisu (każdy użytkownik dodaje swój wpis), który może być edytowany tylko przez niego. Kolejne osoby mają aktywne swoje puste pola.
- Checkbox Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym

Do uzupełnienia AKCEPTACJA PRZYCHODOWA

- Pole dodatkowego opisu - pole tekstowe do dodatkowego opisu (każdy użytkownik dodaje swój wpis), który może być edytowany tylko przez niego. Kolejne osoby mają aktywne swoje puste pola.
- Checkbox „podatek od licencji” możliwość zaznaczenia, aktywowanie pola oraz uzupełnienie dodatkowego pola
- Checkbox „Vat od importu usług” możliwość zaznaczenia, aktywowanie pola oraz uzupełnienie dodatkowego pola
- Checkbox Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym

Do uzupełnienia AKCEPTACJA KOSZTOWA

- Pole dodatkowego opisu - pole tekstowe do dodatkowego opisu (każdy użytkownik dodaje swój wpis), który może być edytowany tylko przez niego. Kolejne osoby mają aktywne swoje puste pola.
- Checkbox Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Dodanie/usunięcie załącznika za pomocą panelu do edycji (możliwość usunięcia tylko przez siebie dodanych)
- Zapisywanie uzupełnionych danych z możliwością powrotu do nich w przyszłości (wpisy w panelu do edycji są zapisywane, ale nie przekazane na kolejny etap)
- Przypisanie do procedowania i edycji za pomocą panelu do edycji / lub odpisanie się
- Przekazanie na dalszy etap po uzupełnieniu wymaganych pól za pomocą panelu do edycji
- Zwrot – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny
- Zwrot Budżet – zwrot do pracownika z etapu Budżet
- Zwrot korekta – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny oraz oznaczenie dokumentu „oczekuje na korektę”
- Dodatkowe pole do ręcznego przypisania kolejnego pracownika z rolami AKCEPTACJA HR, AKCEPTACJA PRZYCHODOWA, AKCEPTACJA KOSZTOWA
- Edycja terminu płatności z etapu Sekretariat

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja)
- Utrata możliwości edycji po przekazaniu odpisaniu się lub przekazaniu na kolejny etap/zwrocie
- Data wpływu do Akceptacji Kadrowo-Finansowej

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Główna Księgowa

Pracownik z rolą Główna Księgowa akceptuje opisy z poprzednich etapów oraz zatwierdza dokument do wypłaty. Po zatwierdzeniu poprawności uzupełnionych danych na tym etapie generuje się plik, który zostaje automatycznie dołączony do ELO faktury i rachunki, jest to tzw. Metryczka. Generowanie pliku następuje po każdorazowej akceptacji Głównej Księgowej (poprzednik plik, jeśli był wygenerowany jest usuwany i zastępowany nowym). Metryczka nie jest edytowana i zawiera dane zebrane od Rejestracji do Akceptacji Głównej Księgowej z miejscem na podpisy Głównej Księgowej i Dyrektora (elektryczny podpis kwalifikowany lub podpis tradycyjny). Wzór metryczki stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

Na tym etapie musi istnieć możliwość zbiorowego zaznaczenia od jednego do kilku/kilkudziesięciu dokumentów oraz zatwierdzenia, zwrotu lub podpisania za pomocą podpisu kwalifikowanego, podpisane dokumenty automatycznie kierowane są na kolejny etap.

Edycja na tym etapie: do działań na tym etapie uprawniony jest pracownik z rolą główna księgowa

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania:

- Na tym etapie nie edytuje się już opisów
- Pole Zatwierdzenia poprawności dokumentu (po tym zatwierdzeniu generowana jest Metryczka)
- Pole do zaznaczenia metody podpisu – podpis tradycyjny lub elektryczny kwalifikowany
- Pole podpis elektryczny - użytkownik po kliknięciu potwierdza możliwość użycia podpisu kwalifikowanego, musi istnieć możliwość zbiorowego zaznaczenia od jednego do kilku/kilkudziesięciu oraz podpisania ich kwalifikowanym podpisem elektrycznym

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Dodanie/usunięcie załącznika za pomocą panelu do edycji (możliwość usunięcia tylko przez siebie dodanych)
- Zapisywanie uzupełnionych danych z możliwością powrotu do nich w przyszłości (wpisy w panelu do edycji są zapisywane, ale nie przekazane na kolejny etap)
- Przekazanie na dalszy etap po uzupełnieniu wymaganych pól za pomocą panelu do edycji
- Zwrot Akceptacja Kadrowo-Finansowa – zwrot do na etapu Akceptacja Kadrowo-Finansowa
- Zwrot – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny
- Zwrot korekta – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny oraz oznaczenie dokumentu „oczekuje na korektę”
- Podpis dokumentu kwalifikowanym podpisem elektrycznym

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja)
- Utrata możliwości edycji po przekazaniu odpisaniu się lub przekazaniu na kolejny etap
- Generowanie metryczki

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Dyrektor

Na tym etapie pracownik z rolą Dyrektor zatwierdza poprawność dokumentu poprzez podpisanie wygenerowanej na poprzednim etapie metryczki. Ostateczna akceptacja musi zostać potwierdzona podpisem tradycyjnym lub elektronicznym na metryczce, która jest integralną częścią procedowanego dokumentu (na tym etapie wybiera sposób potwierdzenia). Musi istnieć możliwość zbiorowego zaznaczenia od jednego do kilku/kilkudziesięciu dokumentów oraz zatwierdzenia ich, zwrotu lub podpisania za pomocą podpisu kwalifikowanego, podpisane dokumenty automatycznie kierowane są na odpowiedni etap.

Edycja na tym etapie: do działań na tym etapie uprawniony jest pracownik z rolą Dyrektor

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania:

- Na tym etapie nie edytuje się już opisów
- Pole do zaznaczenia metody podpisu – podpis tradycyjny lub elektroniczny kwalifikowany
- Pole podpis elektroniczny - użytkownik po kliknięciu potwierdza możliwość użycia podpisu kwalifikowanego, musi istnieć możliwość zbiorowego zaznaczenia od jednego do kilku/kilkudziesięciu oraz podpisania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Dodanie/usunięcie załącznika za pomocą panelu do edycji (możliwość usunięcia tylko przez siebie dodanych)
- Przekazanie na dalszy etap po uzupełnieniu wymaganych pól za pomocą panelu do edycji
- Zwrot – zwrot do pracownika z etapu Opis merytoryczny
- Podpis dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja)
- Utrata możliwości edycji po przekazaniu odpisaniu się lub przekazaniu na kolejny etap

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Płatność

Na tym etapie pracownik z rolą Płatność uzupełnia dane w panelu do edycji (np. oznaczenie dokumentu gotowego do płatności, uzupełnione pole z datą dokonanej płatności). Jeżeli podczas akceptacji dokumentu na etapie Główna Księgowa i/lub Dyrektor jako rodzaj podpisu został wybrany podpis tradycyjny, wtedy na etapie

Płatność drukowany jest załącznik/załączniki z wygenerowaną Metryczką. Następnie wydrukowana Metryczka jest przekazywana do podpisania w formie tradycyjnej przez osobę dokonującą akceptacji na etapie Główna Księgowa i/lub Dyrektor. Podpisana Metryczka jest skanowana i dodawana jako załącznik do procedowanego dokumentu. Pracownicy dostają powiadomienia o przypisanych do nich i oczekujących dokumentach. Na tym etapie (po przekazaniu dokumentu z etapu „Płatność” na kolejny etap) ELO faktury i rachunki przekazuje do programu finansowo-księgowego dane odnośnie dokumentu w minimum następującym zakresie: pełne dane kontrahenta, data wystawienia, data wpływu, data sprzedaży (data operacji gospodarczej), przedmiot, kwota netto, kwota brutto.

Edycja na tym etapie: pracownicy z rolą płatność

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania:

- Dodanie/usunięcie załącznika za pomocą panelu do edycji (możliwość usunięcia tylko przez siebie dodanych)
- Checkbox do odznaczenia pole „przygotowano do płatności”
- Checkbox do odznaczenia pole “płatność w walucie” (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością filtrowania, sortowania i grupowania)
- pole z datą – do uzupełnienia data dokonania płatności (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością filtrowania, sortowania i grupowania), można dodać więcej niż jedną datę płatności
- Forma płatności - do wyboru z listy (gotówka, barter, kompensata, potrącenie, karta płatnicza, przelew (zapłacono), brak) (to samo co pole wybierane na etapie Sekretariat)
- pole z wyborem rodzaju dokumentów księgowych
- pole z oznaczeniem dokumentów które chcemy przekazać lub/i zostały przekazane do programu finansowo-księgowego
- pole z kwotą brutto i netto do edycji (uzupełnione na etapie kosztorys)
- nadanie numeru księgowego w osobnym polu (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością filtrowania, sortowania i grupowania)

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Dodanie/usunięcie załącznika za pomocą panelu do edycji (możliwość usunięcia tylko przez siebie dodanych)
- Zapisywanie uzupełnionych danych z możliwością powrotu do nich w przyszłości (wpisy w panelu do edycji są zapisywane, ale nie przekazane na kolejny etap)
- Wybór dokumentów i przesłanie do programu finansowo-księgowego
- Przekazanie na dalszy etap po uzupełnieniu wymaganych pól za pomocą panelu do edycji

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja)
- Generowanie metryczki Płatności (nie wymaga akceptacji)
- Przekazanie danych do programu księgowego, można zaznaczyć wiele dokumentów
- wydruk metryczki
- Utrata możliwości edycji po przekazaniu na kolejny etap

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne etapu Archiwizacja

Wszystkie dokumenty po zakończeniu procesu zostają oznaczone jako Archiwizacja. Etap Archiwizacja składa się z dwóch niezależnych części, z możliwą pracą równoległą. Pierwsza z nich należy do osoby odpowiedzialnej za pole Archiwizacja z rolą Płatność w panelu do edycji, a drugi panel do edycji Zmiana Budżetu przypisany jest dla pracowników z rolą Budżet poprawa.

W panelu do edycji Archiwizacja zostaje uzupełnione pole z numerem oraz oznaczany jest status archiwizacja zakończona. W panelu do edycji Zmiana Budżetu możliwa jest zmiana wybranych danych z etapu Budżet przez aktualizację. Po dokonaniu edycji kategorii budżetowej osoby odpowiedzialne za opis dokumentu z wcześniejszych etapów dostają stosowne powiadomienie (od etapu budżet do etapu akceptacji Akceptacji Kadrowo-Finansowej dodatkowo powiadomienie zostanie wysłane na wskazany adres mailowy), dodatkowo informacja o zmianie odkłada się na metryczkę tworząc dodatkowy zapis oraz na osobnej liście z zawartymi informacjami o dokonanej zmianie – przez kogo, kiedy, z czego na co. Aktualizacja metryczki generuje się jako osobny plik z możliwością wydruku. Po zakończeniu zmian dodawany jest status aktualizacja budżet.

Pracownicy dostają powiadomienia o przypisanych do nich i oczekujących dokumentach.

Edycja na tym etapie: pracownicy z rolą Płatność oraz osoby z rolą Budżet poprawa

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania panelu do edycji Archiwizacja:

- uzupełnienie pola z numerem generuje się i zapisuje na liście głównej (musi być widoczne jako kolumna w liście głównej z możliwością filtrowania, sortowania i grupowania)
- Pole z wyborem okresu archiwizacji
- Zakończ obieg

Pola do uzupełnienia na tym etapie oraz ich powiązania panelu do edycji Zmiana Budżetu:

- edycja panelu Budżet

Akcje wyzwalane ręcznie:

- Dodanie/usunięcie załącznika za pomocą panelu do edycji (możliwość usunięcia tylko przez siebie dodanych)
- Zapisywanie uzupełnionych danych z możliwością powrotu do nich w przyszłości (wpisy w panelu do edycji są zapisywane, ale nie przekazane na kolejny etap)
- Zakończ obieg

Akcje wyzwalane automatycznie:

- Utworzenie wpisu w historii po zapisaniu oraz po przekazaniu na dalszy krok (status, kto, data, czynność (zwrot/akceptacja)
- wydruk metryczki
- Utrata możliwości edycji po przekazaniu na kolejny etap
- Generowanie metryczki Zmiana Budżetu (nie wymaga akceptacji)

Opis procesu oraz wymagania funkcjonalne POPRAWA/ZWROT

1. Przy zwrocie do poprawy pracownik musi wybrać obszar z listy rozwijanej czego dotyczy poprawa oraz wpisać ręcznie komentarz. Komentarz odkłada się w historii.
2. Po zwrocie do poprawy pola uzupełniane na poprzednich krokach nie czyszczą się.

Metryczka

Po przejściu wcześniejszych kroków generowany jest plik z podsumowaniem wszystkich akceptacji tzw. Metryczka z miejscem na podpis dla Głównej Księgowej oraz Dyrektora (cały obieg). Metryczka dodawana jest jako jeden z załączników do procedowanego dokumentu (generuje się nazwa metryczka do dokumentu nr (numer generowany na kroku Sekretariat). Dokument ten gromadzi wszystkie akceptacje z poprzednich etapów zbierając je w odpowiedni sposób. Metryczka musi być plikiem z możliwością wydruku i nie do edycji.

Metryczka będzie załącznikiem do opisu głównego dokumentu faktury i rachunku. Przykładowy wygląd wraz z uzupełnieniem:

KRAKOWSKIE BIURO FESTIWALOWE	(uzupełniany na etapie sekretariat) 16710_85754	
KOD KRESKOWY	generowany na etapie sekretariat 56580/01/2023	
DATA WPŁYWU	generowana na etapie sekretariat 31.01.2023	
ZAKUP DOKONANY NA PODSTAWIE	powiązanie z ELO umowy generowane na etapie opisu merytorycznego DKFC/81/2023	
OPIS MERYTORYCZNY		
<p>Uzupełnienie pracownika - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat</p> <p>faktura za akredytację xx xxx (del 1/2023) na european film market podczas berlineale. wyjazd w dniach 16-22.02.2023 r, płatność za fakturę nastąpiła 30.01.2023r. kartą kredytową na podstawie wniosku o płatność służbową karta płatniczą z dnia 24.01.2023r. wyjazd na efm odbywa się w ramach programu filmowa małopolska</p>		
UZUPEŁNIONE PRZEZ	pracownik merytoryczny (imię i nazwisko) z etapu Opis Merytoryczny + data przekazania na etap Akceptacji Kierownika 08.02.2023 xx xx	
Sprawdzono pod względem merytorycznym, dokonano wstępnej oceny pod kątem celowości i gospodarności zaciągniętego zobowiązania finansowego oraz prawidłowości operacji i jej legalności.		
ZATWIERDZAM	kierownik działu (imię i nazwisko) + data przekazania na kolejny etap 08.02.2023 xx xx	
Podstawa prawna ustawy z 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych	powiązanie z ELO umowy generowane na etapie opisu merytorycznego art. 2 ust. 1 pkt 1	
ZATWIERDZAM	kierownik działu (imię i nazwisko) + data przekazania na kolejny etap 08.02.2023 xx xx	
OPIS KOSZTORYSOWY		
PROJEKT /OBSZAR:	wyбір dokonany przez pracownika na etapie opisu merytorycznego FILMOWA MAŁOPOLSKA 2023	Osoba (imię i nazwisko) z datą na etapie Budżet 08.02.2023 xx xx
KAT.KOSZT.:	uzupełnienie pracownika na etapie Budżet 8.5	
SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM		
DATA WPŁYWU DO KSIĘGOWOŚCI		
AKCEPTACJA KADROWO FINANSOWA	Osoba (imię i nazwisko) z datą na etapie Akceptacja Kadrowo Finansowa	

DZP-271-29/2023
Załącznik nr 1 do SWZ

	10.02.2023 xx xx
GŁÓWNY KSIĘGOWY	Osoba (imię i nazwisko) z datą na etapie Główna Księgowa PODPIS 10.02.2023 xx xx
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY KWOTĘ	wybór dokonany przez pracownika na etapie Akceptacja Kadrowo Finansowa 2 000 zł.
SŁOWNIE	Kwota słownie dwa tysiące złotych 00/100
DYREKTOR	Osoba (imię i nazwisko) z datą na etapie Dyrektor PODPIS 10.02.2023 xx xx

DOFINANSOWANIE: (jeśli dotyczy)	ADMINISTRACJA: (jeśli dotyczy)
KATEGORIA WG WNIOSKU: 2.19 NIEMCY – BERLINALE/EUROPEAN FILM MARKET 2023 KAWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH 1955,32 PLN W TYM VAT: - PLN KWOTA WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWANYCH – PLN W TYM VAT: - PLN KWOTA WYDATKÓW POZA PROJEKTEM: - PLN W TYM VAT: - PLN DOFINANSOWANO: 1662,02 PLN ŚRODKI WŁASNE: 293,30 PLN 09.02.2023 xx	Wpisy do kart stanowiskowych itp Data i podpis administracji WERYFIKACJA FORMALNO RACHUNKOWA: (jeśli dotyczy) Wyliczenia rachunku Data i podpis HR WERYFIKACJA FORMALNO RACHUNKOWA: (jeśli dotyczy) Wyliczenia Data i podpis DFK

Dodatkowy załącznik generowany po zakończeniu obiegu na etapie Archiwizacja:

KRAKOWSKIE BIURO FESTIWALOWE	<i>(uzupełniany na etapie sekretariat)</i> 16710_85754
KOD KRESKOWY	<i>generowany na etapie sekretariat</i> 56580/01/2023
PŁATNOŚĆ	
ZAPŁACONO	wybór dokonany przez pracownika <i>na etapie Płatność</i> ZAPŁACONO KARTĄ 01.02.2023
KWOTA WG KURSU Z DNIA ZAPŁATY	wybór dokonany przez pracownika <i>na etapie Płatność</i> KURS: 5,000
UZUPEŁNIONE PRZEZ	osoba sprawdzająca (imię i nazwisko) z datą na etapie Płatność 10.02.2023 xx

Dodatkowy załącznik generowany po zakończeniu obiegu na etapie Zmiana Budżetu:

KRAKOWSKIE BIURO FESTIWALOWE	<i>(uzupełniany na etapie sekretariat)</i> 16710_85754
KOD KRESKOWY	<i>generowany na etapie sekretariat</i> 56580/01/2023
BUDŻET AKTUALIZACJA NR 1	
KATEGORIA KOSZTORYSOWA	wybór dokonany przez pracownika <i>na etapie Zmiana Budżetu</i>
OPIS PROJEKTOWY	wybór dokonany przez pracownika <i>na etapie Zmiana Budżetu</i>
ZATWIERDZAM	(imię i nazwisko) z datą na etapie Zmiana Budżetu

Załącznik nr 1 Pliki

Załącznik nr 1 do SWZ

[illegible]

Załącznik nr 2 Widoki

Scenariusze widoków dla pracowników z różnymi rolami w widoku MOJE SPRAWY:

I. Scenariusz: po zalogowaniu pracownika bez dodatkowych ról w systemie

powinien on widzieć dokumenty wg kolejności:

STATUS Dział Merytoryczny

- Dokumenty przypisane bezpośrednio do niego
- Dokumenty dotyczące działu w tym wypadku **dokumenty**, które nie są przypisane do żadnego pracownika
- Dokumenty, które są przypisane do innej osoby z działu

STATUS Poprawa/Korekta

- Dokumenty, które po poprzednich zwrotach zostały przypisane do niego, ponieważ wcześniej zajmował się ich akceptacją

STATUS Kierownik działu

- –

STATUS Administracja

- –

STATUS Budżet

- –

STATUS Akceptacja Kadrowo-Finansowa

- –

STATUS Główna Księgowa

- –

STATUS Dyrektor

- –

STATUS Płatność

- –

STATUS Archiwizacja

- –

II. Scenariusz: po zalogowaniu kierownika działu bez dodatkowych ról w systemie

powinien on widzieć dokumenty wg kolejności:

STATUS Dział Merytoryczny

- Dokumenty przypisane bezpośrednio do niego
- Dokumenty dotyczące działu w tym wypadku **dokumenty**, które nie są przypisane do żadnego pracownika
- Dokumenty, które są przypisane do innej osoby z działu

STATUS Poprawa

- Dokumenty, które po poprzednich zwrotach zostały przypisane do niego, ponieważ wcześniej zajmował się ich akceptacją

STATUS Kierownik działu

- Dokumenty oczekujące na akceptację kierownika działu

STATUS Administracja

- –

STATUS Budżet

- –

STATUS Akceptacja Kadrowo-Finansowa

- –

STATUS Główna Księgowa

- –

STATUS Dyrektor

- –

STATUS Płatność

- –

STATUS Archiwizacja

- –

III. Scenariusz: po zalogowaniu pracownika, który ma następujące role w systemie: administracja

STATUS Dział Merytoryczny

- Dokumenty przypisane bezpośrednio do niego
- Dokumenty dotyczące działu w tym wypadku **dokumenty**, które nie są przypisane do żadnego pracownika
- Dokumenty, które są przypisane do innej osoby z działu

STATUS Poprawa

- Dokumenty, które po poprzednich zwrotach zostały przypisane do niego, ponieważ wcześniej zajmował się ich akceptacją

STATUS Kierownik działu

- –

STATUS Administracja

- Dokumenty oczekujące na akceptację

STATUS Budżet

- –

STATUS Akceptacja Kadrowo-Finansowa

○ –

STATUS Główna Księgowa

○ –

STATUS Dyrektor

○ –

STATUS Płatność

○ –

STATUS Archiwizacja

○ –

IV. Scenariusz: po zalogowaniu pracownika, z rolą Budżet jednego obszaru i dwóch projektów w systemie

STATUS Dział Merytoryczny

- Dokumenty przypisane bezpośrednio do niego
- Dokumenty dotyczące działu w tym wypadku **dokumenty**, które nie są przypisane do żadnego pracownika
- Dokumenty, które są przypisane do innej osoby z działu

STATUS Poprawa

- Dokumenty, które po poprzednich zwrotach zostały przypisane do niego, ponieważ wcześniej zajmował się ich akceptacją

STATUS Kierownik działu

○ –

STATUS Administracja

○ –

STATUS Budżet

- Dokumenty oczekujące na akceptację Budżetu posortowane: Obszar xyz, Projekt x, Projekt y

STATUS Akceptacja Kadrowo-Finansowa

○ –

STATUS Główna Księgowa

○ –

STATUS Dyrektor

○ –

STATUS Płatność

○ –

STATUS Archiwizacja

○ –

V. Scenariusz: po zalogowaniu pracownika, który ma następujące role w systemie: pracownik merytoryczny, rozdzielnia HR, akceptacja HR

STATUS Dział Merytoryczny

- Dokumenty przypisane bezpośrednio do niego
- Dokumenty dotyczące działu w tym wypadku **dokumenty**, które nie są przypisane do żadnego pracownika
- Dokumenty, które są przypisane do innej osoby z działu

STATUS Poprawa

- Dokumenty, które po poprzednich zwrotach zostały przypisane do niego, ponieważ wcześniej zajmował się ich akceptacją

STATUS Kierownik działu

- –

STATUS Administracja

- –

STATUS Budżet

- –

STATUS Akceptacja Kadrowo-Finansowa

- Dokumenty przypisane bezpośrednio do niego
- Dokumenty, które po poprzednich zwrotach zostały przypisane do niego, ponieważ wcześniej zajmował się ich akceptacją (przypisanie do ostatniej osoby sprawdzającej)
- Dokumenty dotyczące działu w tym wypadku **rachunki osobowe**, które nie są przypisane do żadnego pracownika
- Dokumenty dotyczące działu w tym wypadku **rachunki osobowe**, które są przypisane do innej osoby z działu

STATUS Główna Księgowa

- –

STATUS Dyrektor

- –

STATUS Płatność

- –

STATUS Archiwizacja

- –

VI. Scenariusz: po zalogowaniu kierownika działu finansowego lub osoby upoważnionej (zastępcy), który ma następujące role w systemie: pracownik, kierownik działu, Budżet, rozdzielnia Kosztowa, akceptacja Kosztowa oraz rola płatność

STATUS Dział Merytoryczny

- Dokumenty przypisane bezpośrednio do niego
- Dokumenty dotyczące działu w tym wypadku **dokumenty**, które nie są przypisane do żadnego pracownika
- Dokumenty, które są przypisane do innej osoby z działu

STATUS Poprawa

- Dokumenty, które po poprzednich zwrotach zostały przypisane do niego, ponieważ wcześniej zajmował się ich akceptacją

STATUS Kierownik działu

- Dokumenty oczekujące na akceptację kierownika działu

STATUS Administracja

- –

STATUS Budżet

- Dokumenty z tego etapu posortowane: Obszar xyz

STATUS Akceptacja Kadrowo-Finansowa

- Dokumenty przypisane bezpośrednio do niego
- Dokumenty, które po poprzednich zwrotach zostały przypisane do niego, ponieważ wcześniej zajmował się ich akceptacją
- Dokumenty dotyczące działu w tym wypadku Faktura krajowa, Faktura korygująca krajowa, Faktura pro forma, Nota księgowa/obciążeniowa, Polisa, Opłata, które nie są przypisane do żadnego pracownika
- Dokumenty dotyczące działu w tym wypadku Faktura krajowa, Faktura korygująca krajowa, Faktura pro forma, Nota księgowa/obciążeniowa, Polisa, Opłata, które są przypisane do innej osoby z działu

STATUS Główna Księgowa

- –

STATUS Dyrektor

- –

STATUS Płatność

- Dokumenty zaakceptowane przez GK i Dyrektora gotowe do przygotowania płatności

STATUS Archiwizacja

- Dokumenty, w których uzupełniona została płatność, gotowe do zamknięcia.

Schemat powiadomień w systemie powinien być analogiczny do poszczególnych scenariuszy, powinien również uwzględniać rolę zastępcy, jeśli występuje. Pracownik musi mieć dodatkowo możliwość utworzenia, zapisania oraz używania swojego widoku.

Załącznik nr 3 Scenariusze użycia

PRZYPADKI UŻYCIA

Aplikacja – program/system do elektronicznej rejestracji oraz procedowania faktur i rachunków

Rola - określone uprawnienia do wykonywania czynności w aplikacji

Dokument – wpis w bazie danych aplikacji odnośnie rejestrowanej faktury/rachunku, w którym przechowywane są informacje odnośnie rejestrowanej faktury/rachunku, w tym pliki (np. skany faktur)

Załącznik - plik dodawany do dokumentu (np. skan faktury)

Otwarcie dokumentu - wyświetlenie szczegółowych danych na temat dokumentu (informacje na temat dokumentu, przeglądanie załączników, możliwość wykonywania akcji zgodnie z posiadaną przez użytkownika rolą)

Edycja danych - wykonanie zmian w dokumencie do których jest uprawniony użytkownik z daną rolą na danym etapie czyli: wykonywanie określonych akcji; uzupełnianie pól; dodawanie/usuwanie załączników

ROLA ADMINISTRATORA – Pracownik z rolą Administratora posiada uprawnienia wszystkich ról i może wykonywać takie czynności, na jakie pozwalają pojedyncze role na danych etapach

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZED KAŻDYM PRZYPADKIEM UŻYCIA

1. Uruchomienie aplikacji i poprawne zalogowanie się z odpowiednimi uprawnieniami
2. Wybór trybu pracy lub wyjście z aplikacji
 - 2.1. Tryb „przeglądanie” (lista wszystkich zarejestrowanych dokumentów z ich aktualnym statusem w obiegu oraz podglądem wprowadzonych danych i historii wprowadzonych zmian, niezależnie od stanowiska czy roli pełnionej w procesie)
 - 2.2. Tryb „moje sprawy” (lista dokumentów przypisanych do pracownika, które na niego oczekują oraz dokumentów przypisanych do działu, do którego należy pracownik lub do roli jaką pełni w procesie)

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PO KAŻDYM PRZYPADKU UŻYCIA

1. Wyjście
 - 1.1. Wyjście do trybu „przeglądanie”
 - 1.2. Wyjście do trybu „moje sprawy”
 - 1.3. Wyjście z aplikacji

KAŻDY PRACOWNIK NA DOWOLNYM ETAPIE

1. **Nazwa Przypadku:** „Pracownik - przeglądanie dokumentów”

Scenariusz: *Dowolny pracownik chce odnaleźć w “Elo Faktury i rachunki” dokument i przejrzeć jego dane, sprawdzić jego etap w obiegu, obejrzeć skan dokumentu.*

Efekt: Sprawdzenie zawartości dokumentu

Kto: Dowolny pracownik

Warunki poprzedzające: brak

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „przeglądanie” lub “moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Sprawdzenie danych dokumentu

KIEROWNIK NA WYBRANYCH ETAPACH

2. Nazwa Przypadku: "Kierownik – anulacja dokumentu"

Scenariusz: *Pracownik z funkcją kierownika w dziale, do którego trafił dokument chce w “Elo Faktury i rachunki” na etapie od “Opis merytoryczny” do “Główna Księgowa” włącznie anulować dokument.*

Efekt: anulowanie dokumentu

Kto: Pracownik z funkcją kierownika w dziale, do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument znajduje się na etapie od “Opis merytoryczny” do “Główna Księgowa” włącznie

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie anulacji otwartego dokumentu i dodanie obowiązkowego komentarza

ETAP SEKRETARIAT

3. Nazwa Przypadku: "Sekretariat - rejestracja nowego dokumentu"

Scenariusz: *Pracownik z rolą “Sekretariat” chce w “Elo Faktury i rachunki” zarejestrować dokument i przekazać go do odpowiedniego działu.*

Efekt: Przekazanie dokumentu na kolejny etap lub wyjście z dokumentu

Kto: Pracownik z rolą “Sekretariat”

Warunki poprzedzające: brak

Ścieżka:

1. Utworzenie nowego dokumentu i uzupełnienie danych
2. Wybranie kontrahenta z bazy; w przypadku braku kontrahenta dodanie go do bazy; edycja istniejących kontrahentów w bazie
3. Dodanie załączników do dokumentu
4. Wygenerowanie kodu kreskowego i naklejenie na wydruku załączników

5. Wskazanie istniejącego dokumentu, jeżeli rejestrowany dokument ma być powiązany z już istniejącym dokumentem w bazie
6. Wskazanie działu, do którego ma zostać przekazany zarejestrowany dokument
7. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu
8. Przekazanie dokumentu na następny etap lub wyjście z dokumentu

4. Nazwa Przypadku: "Sekretariat - edycja zarejestrowanego dokumentu "

Scenariusz: *Pracownik z rolą "Sekretariat" chce w "Elo Faktury i rachunki" zmienić dane w zarejestrowanym wcześniej dokumencie, który nie został jeszcze przekazany do odpowiedniego działu lub został z niego zwrócony z powodu wcześniejszego błędnego wskazania działu/wprowadzenia danych*

Efekt: Przekazanie dokumentu na kolejny etap lub wyjście z dokumentu

Kto: Pracownik z rolą "Sekretariat"

Warunki poprzedzające: Dokument jest zarejestrowany i jest na etapie "Sekretariat"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Edycja danych
5. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu
6. Przekazanie dokumentu na następny etap lub wyjście z dokumentu

5. Nazwa Przypadku: "Sekretariat - anulowanie zarejestrowanego dokumentu "

Scenariusz: *Pracownik z rolą "Sekretariat" chce w "Elo Faktury i rachunki" anulować zarejestrowany wcześniej dokument, który nie został jeszcze przekazany do odpowiedniego działu*

Efekt: anulowanie dokumentu

Kto: Pracownik z rolą "Sekretariat"

Warunki poprzedzające: Dokument jest zarejestrowany i jest na etapie "Sekretariat"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Anulowanie dokumentu i dodanie obowiązkowego komentarza

ETAP OPIS MERYTORYCZNY

6. **Nazwa Przypadku: "Pracownik merytoryczny – przypisanie/usunięcie przypisania siebie do dokumentu"**

Scenariusz: *Pracownik danego działu na etapie "Opis merytoryczny" w "Elo Faktury i rachunki" chce przypisać/usunąć przypisanie do siebie dokumentu, który został przypisany do jego działu. W tym celu pracownik może jednocześnie oznaczyć kilka dokumentów.*

Efekt: Przypisanie lub usunięcie przypisania dokumentu do pracownika

Kto: Pracownik działu, do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: przekazanie dokumentu na etap "Opis merytoryczny"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie na liście dokumentów, które mają być przypisane/usunięte z przypisania do siebie oraz dodanie przypisania/usunięcia przypisania i zapisanie zmian

7. Nazwa Przypadku: "Kierownik – przypisanie / usunięcie przypisania pracownika do dokumentów "

Scenariusz: *Kierownik danego działu na etapie "Opis merytoryczny" chce w "Elo Faktury i rachunki" przypisać lub usunąć przypisanie do dokumentu dowolnego pracownika swojego działu (w tym siebie). Kierownik danego działu może jednocześnie przypisać pracownika do kilku dokumentów*

Efekt: Przypisanie lub usunięcie przypisania dokumentu do pracownika

Kto: Kierownik działu, do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: przekazanie dokumentu na etap "Opis merytoryczny"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie na liście dokumentów, do których ma zostać przypisany pracownik
3. Wybranie pracownika, który ma zostać przypisany
4. Utworzenie przypisania i zapisanie zmian

8. Nazwa Przypadku: "Kierownik – usunięcie przypisania pracowników do dokumentów"

Scenariusz: *Kierownik danego działu na etapie "Opis merytoryczny" chce w "Elo Faktury i rachunki" usunąć istniejące przypisanie różnych pracowników do różnych dokumentów. Kierownik danego działu może jednocześnie usunąć przypisanie przy kilku dokumentach.*

Efekt: usunięcie przypisania pracowników do dokumentów

Kto: Kierownik działu, do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: przekazanie dokumentu na etap "Opis merytoryczny"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie na liście dokumentów, do których ma być usunięte przypisanie pracownika
3. Usunięcie przypisania i zapisanie zmian

9. Nazwa Przypadku: "Pracownik merytoryczny – zwrot do sekretariatu "

Scenariusz: *Pracownik danego działu (w tym kierownik) chce w "Elo Faktury i rachunki" dokonać zwrotu dokumentu do etapu "Sekretariat", jeśli na etapie "Sekretariat" dokument został błędnie przypisany do jego działu*

Efekt: zwrot dokumentu do etapu "Sekretariat"

Kto: Pracownik działu, do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: przekazanie dokumentu na etap "Opis merytoryczny"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu i dodanie obowiązkowego komentarza

10. Nazwa Przypadku: "Pracownik merytoryczny – opis i akceptacja"

Scenariusz: *Pracownik na etapie "Opis merytoryczny" chce w "Elo Faktury i rachunki" uzupełnić lub poprawić dane w dokumencie, który został do niego przypisany lub zwrócony do niego do poprawy i przekazać do akceptacji na etap "Akceptacja kierownika".*

Efekt: przekazanie dokumentu na kolejny etap

Kto: Pracownik, do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przypisany do pracownika na etapie "Opis merytoryczny"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu
6. Przekazanie dokumentu na kolejny etap

11. Nazwa Przypadku: "Pracownik merytoryczny – opis lub oznaczenie jako "oczekuje na korektę"

Scenariusz: *Pracownik na etapie "Opis merytoryczny" chce w "Elo Faktury i rachunki" edytować dane w dokumencie, który został do niego przypisany lub zwrócony do niego do poprawy. Pracownik może oznaczyć dokument jako "oczekuje na korektę".*

Efekt: dokument pozostaje na aktualnym etapie

Kto: Pracownik, do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przypisany do pracownika na etapie "Opis merytoryczny"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie

5. Edycja danych
6. W przypadku potrzeby, oznaczenie dokumentu jako "oczekuje na korektę"
7. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

ETAP KIEROWNIK DZIAŁU

12. Nazwa Przypadku: "Kierownik – weryfikacja i akceptacja"

Scenariusz: Pracownik z funkcją kierownika w dziale, do którego trafił dokument chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Akceptacja kierownika" sprawdzić dokument uzupełniony przez pracownika merytorycznego, a następnie go zaakceptować i przekazać do następnego etapu

Efekt: przekazanie dokumentu na kolejny etap

Kto: Pracownik z funkcją kierownika w dziale, do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja kierownika"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie akceptacji otwartego dokumentu i przekazanie go na następny etap

13. Nazwa Przypadku: "Kierownik – zwrot do opisu merytorycznego"

Scenariusz: Kierownik działu, do którego trafił dokument chce w "Elo Faktury i rachunki" zwrócić dokument z etapu "Akceptacja Kierownika" do etapu "Opis merytoryczny" do poprawy

Efekt: zwrot dokumentu do etapu "Opis merytoryczny"

Kto: Pracownik z funkcją kierownika w dziale, do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja kierownika"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu do etapu "Opis merytoryczny" i dodanie obowiązkowego komentarza

14. Nazwa Przypadku: "Kierownik – zwrot do korekty"

Scenariusz: Kierownik działu, do którego trafił dokument chce w "Elo Faktury i rachunki" zwrócić dokument z etapu "Akceptacja Kierownika" do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę".

Efekt: zwrot dokumentu do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę"

Kto: Pracownik z funkcją kierownika w dziale, do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja kierownika"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu do etapu “Opis merytoryczny” z oznaczeniem go jako “oczekuje na korektę” i dodanie obowiązkowego komentarza

15. Nazwa Przypadku: "Kierownik – zwrot do sekretariatu"

Scenariusz: *Pracownik z funkcją kierownika w dziale, do którego trafił dokument chce w “Elo Faktury i rachunki” zwrócić dokument z etapu “Akceptacja Kierownika” do etapu “Sekretariat” do poprawy*

Efekt: zwrot dokumentu do etapu “Sekretariat”

Kto: Pracownik z funkcją kierownika w dziale, do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap “Akceptacja kierownika”

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu do etapu “Sekretariat” i dodanie obowiązkowego komentarza

16. Nazwa Przypadku: "Kierownik – opis"

Scenariusz: *Pracownik z funkcją kierownika w dziale, do którego trafił dokument chce w “Elo Faktury i rachunki” na etapie “Akceptacja kierownika” sprawdzić i ewentualnie edytować dane w dokumencie uzupełnione przez pracownika merytorycznego.*

Efekt: dokument pozostaje na aktualnym etapie

Kto: Pracownik z funkcją kierownika

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap “Akceptacja kierownika”

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Edycja danych
6. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

ETAP ADMINISTRACJA

17. Nazwa Przypadku: "Administracja – akceptacja"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Administracja" chce w "Elo Faktury i rachunki" uzupełnić dane w dokumencie znajdującym się na etapie "Administracja" i zaakceptować dokument

Efekt: przekazanie dokumentu na następny etap

Kto: Pracownik z rolą "Administracja", do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Administracja"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Edycja danych
6. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu
7. Wykonanie akceptacji otwartego dokumentu i przekazanie go na następny etap

18. Nazwa Przypadku: "Administracja – zwrot do poprawy"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Administracja" chce w "Elo Faktury i rachunki" zwrócić dokument znajdujący się na etapie "Administracja" do poprawy na etap "Opis merytoryczny", dokument trafi na etap "Opis merytoryczny" z domyślnie przypisanym pracownikiem merytorycznym, który opisywał dokument

Efekt: zwrot dokumentu na etap "Opis merytoryczny"

Kto: Pracownik z rolą "Administracja", do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Administracja"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu i dodanie obowiązkowego komentarza

19. Nazwa Przypadku: "Administracja – zwrot do korekty"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Administracja" chce w "Elo Faktury i rachunki" zwrócić dokument znajdujący się na etapie "Administracja" do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę". Dokument trafi na etap "Opis merytoryczny" z domyślnie przypisanym pracownikiem merytorycznym, który opisywał dokument

Efekt: zwrot dokumentu na etap "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę"

Kto: Pracownik z rolą "Administracja", do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Administracja"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu

4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę" i dodanie obowiązkowego komentarza

20. Nazwa Przypadku: "Administracja – opis"

Scenariusz: *Pracownik z rolą "Administracja" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Administracja" edytować dane w dokumencie.*

Efekt: dokument pozostaje na aktualnym etapie

Kto: *Pracownik z rolą "Administracja"*

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Administracja"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Edycja danych
6. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

ETAP BUDŻET

21. Nazwa Przypadku: "Budżet - akceptacja z rolą 'Budżet'"

Scenariusz: *Pracownik z rolą "Budżet" chce w "Elo Faktury i rachunki" uzupełnić dane w przypisanym do niego dokumencie znajdującym się na etapie "Budżet", jeśli jest odpowiedzialny za budżet przypisany do dokumentu. Następnie chce zaakceptować dokument. Jeśli jest taka potrzeba, ma możliwość dodania/usunięcia przypisania tego dokumentu do danego budżetu. Jeśli jest taka potrzeba, ma możliwość dodatkowo przypisania/usunięcia przypisania pracownika z rolą "Fundusze", do którego ma również trafić dokument. Do dokumentu może być przypisanych wiele budżetów jednocześnie. Dokument jest przekazywany automatycznie na następny etap po akceptacji wszystkich wymaganych osób z rolą "Budżet" oraz "Fundusze".*

Efekt: przekazanie dokumentu na następny etap/oczekiwanie na akceptację kolejnych osób

Kto: Pracownik z rolą "Budżet", do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Budżet"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Edycja danych
6. W przypadku potrzeby, dodanie/usunięcie przypisania dokumentu do danego budżetu
7. W przypadku potrzeby, przypisanie/usunięcie przypisania do pracowników z rolą "Fundusze"
8. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

9. Wykonanie akceptacji otwartego dokumentu

22. Nazwa Przypadku: "Budżet - zwrot do poprawy z rolą 'Budżet'"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Budżet" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Budżet" zwrócić przypisany do siebie dokument do etapu "Opis merytoryczny"

Efekt: zwrot dokumentu do etapu "Opis merytoryczny"

Kto: Pracownik z rolą "Budżet", do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Budżet"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu i dodanie obowiązkowego komentarza

23. Nazwa Przypadku: "Budżet - zwrot do korekty z rolą 'Budżet'"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Budżet" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Budżet" zwrócić przypisany do siebie dokument do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę"

Efekt: zwrot dokumentu do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę"

Kto: Pracownik z rolą "Budżet", do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Budżet"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę" i dodanie obowiązkowego komentarza

24. Nazwa Przypadku: "Budżet – opis z rolą 'Budżet'"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Budżet" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Budżet" edytować dane w dokumencie.

Efekt: dokument pozostaje na aktualnym etapie

Kto: Pracownik z rolą "Budżet"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Budżet"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu

4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Edycja danych
6. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

25. Nazwa Przypadku: "Budżet - akceptacja z rolą 'Fundusze'"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Fundusze" chce w "Elo Faktury i rachunki" uzupełnić dane w przypisanym do niego dokumencie znajdującym się na etapie "Budżet". Jeśli dokument go nie dotyczy, ma możliwość usunięcia przypisania swojej osoby do dokumentu jako osoby odpowiedzialnej za fundusze. Następnie chce zaakceptować dokument. Dokument jest przekazywany automatycznie na następny etap po akceptacji wszystkich wymaganych osób z rolą "Budżet" oraz "Fundusze"

Efekt: przekazanie dokumentu na następny etap/oczekiwanie na akceptację kolejnych osób

Kto: Pracownik z rolą "Fundusze", do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Budżet"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Edycja danych
6. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu
7. Wykonanie akceptacji otwartego dokumentu

26. Nazwa Przypadku: "Budżet - zwrot do poprawy z rolą 'Fundusze'"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Fundusze" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Budżet" zwrócić przypisany do siebie dokument do etapu "Opis merytoryczny"

Efekt: zwrot dokumentu do etapu "Opis merytoryczny"

Kto: Pracownik z rolą "Fundusze", do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Budżet"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu i dodanie obowiązkowego komentarza

27. Nazwa Przypadku: "Budżet - zwrot do korekty z rolą 'Fundusze'"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Fundusze" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Budżet" zwrócić przypisany do siebie dokument do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę"

Efekt: zwrot dokumentu do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę"

Kto: Pracownik z rolą "Fundusze", do którego przypisano dokument

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Budżet"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę" i dodanie obowiązkowego komentarza

28. Nazwa Przypadku: "Budżet – opis z rolą 'Fundusze'"

Scenariusz: *Pracownik z rolą "Fundusze" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Budżet" edytować dane w dokumencie.*

Efekt: dokument pozostaje na aktualnym etapie

Kto: *Pracownik z rolą "Fundusze"*

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Budżet"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Edycja danych
6. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

ETAP AKCEPTACJA KADROWO-FINANSOWA

29. Nazwa Przypadku: "Rozdzielnia kadrowo-finansowa - przypisanie pracownika do dokumentów"

Scenariusz: *Pracownik z rolą "Rozdzielnia hr"/ "Rozdziela kosztowa" / "Rozdzielnia przychodowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Akceptacja kadrowo-finansowa" przypisać do dokumentów pracownika z rolą (odpowiednio) "Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / "Akceptacja przychodowa"*

Efekt: przypisanie pracownika do dokumentu

Kto: Pracownik z rolą "Rozdzielnia hr"/ "Rozdziela kosztowa" / "Rozdzielnia przychodowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja kadrowo-finansowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Odnalezienie na liście dokumentów, do których ma zostać przypisany pracownik
3. Wybranie pracownika, który ma zostać przypisany
4. Utworzenie przypisania i zapisanie zmian

30. Nazwa Przypadku: "Rozdzielnia kadrowo-finansowa - usunięcie przypisania pracowników do dokumentów"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Rozdzielnia hr"/ "Rozdziela kosztowa" / "Rozdzielnia przychodowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Akceptacja kadrowo-finansowa" usunąć przypisanie do dokumentów pracowników z rolą (odpowiednio) "Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / 'Akceptacja przychodowa"

Efekt: usunięcie przypisania pracowników do dokumentów

Kto: Pracownik z rolą "Rozdzielnia hr"/ "Rozdziela kosztowa" / "Rozdzielnia przychodowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja kadrowo-finansowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Odnalezienie na liście dokumentów, z których ma być usunięte przypisanie pracownika
3. Usunięcie przypisania i zapisanie zmian

31. Nazwa Przypadku: "Rozdzielnia kadrowo-finansowa - przypisanie/usunięcie przypisania siebie do dokumentów"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / 'Akceptacja przychodowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Akceptacja kadrowo-finansowa" przypisać się lub usunąć przypisanie siebie do dokumentów przeznaczonych do akceptacji z posiadaną rolą

Efekt: przypisanie lub usunięcie przypisania przez pracownika siebie do dokumentów

Kto: Pracownik z rolą "Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / 'Akceptacja przychodowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja kadrowo-finansowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Odnalezienie na liście dokumentów, które mają być przypisane/usunięte z przypisania do siebie oraz dodanie przypisania/usunięcia przypisania i zapisanie zmian

32. Nazwa Przypadku: " Akceptacja kadrowo-finansowa - uzupełnienie danych i akceptacja"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / 'Akceptacja przychodowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Akceptacja kadrowo-finansowa" edytować przypisany do siebie dokument oraz go zaakceptować

Efekt: akceptacja dokumentu/przekazanie na następny etap

Kto: Pracownik z rolą Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / 'Akceptacja przychodowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja kadrowo-finansowa" i przypisany do pracownika

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie

5. Edycja danych
6. Oznaczenie dokumentu jako 'zaakceptowany'
7. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

33. Nazwa Przypadku: "Akceptacja kadrowo-finansowa - zwrot do poprawy etapu 'Opis merytoryczny'"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / 'Akceptacja przychodowa "Rozdzielnia hr"/ "Rozdziela kosztowa" / "Rozdzielnia przychodowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Akceptacja kadrowo-finansowa" zwrócić przypisany do siebie dokument do etapu "Opis merytoryczny"

Efekt: zwrot dokumentu do etapu "Opis merytoryczny"

Kto: Pracownik z rolą Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / 'Akceptacja przychodowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja kadrowo-finansowa" i przypisany do pracownika

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu do etapu "Opis merytoryczny" i dodanie obowiązkowego komentarza

34. Nazwa Przypadku: "Akceptacja kadrowo-finansowa - zwrot do korekty"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / 'Akceptacja przychodowa "Rozdzielnia hr"/ "Rozdziela kosztowa" / "Rozdzielnia przychodowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" na etapie "Akceptacja kadrowo-finansowa" zwrócić przypisany do siebie dokument do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę"

Efekt: zwrot dokumentu do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę"

Kto: Pracownik z rolą Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / 'Akceptacja przychodowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja kadrowo-finansowa" i przypisany do pracownika

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę" i dodanie obowiązkowego komentarza

35. Nazwa Przypadku: "Akceptacja kadrowo-finansowa - zwrot do poprawy etapu 'Budżet'"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / 'Akceptacja przychodowa "Rozdzielnia hr"/ "Rozdziela kosztowa" / "Rozdzielnia przychodowa" " chce w "Elo Faktury i

rachunki” na etapie “Akceptacja kadrowo-finansowa” zwrócić przypisany do siebie dokument do etapu “Budżet”

Efekt: zwrot dokumentu do etapu “Budżet”

Kto: Pracownik z rolą “Akceptacja hr”/”Akceptacja kosztowa” / ’Akceptacja przychodowa”

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap “Akceptacja kadrowo-finansowa” i przypisany do pracownika

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu do etapu “Budżet” i dodanie obowiązkowego komentarza

36. Nazwa Przypadku: "Akceptacja kadrowo-płacowa - wskazanie dodatkowego pracownika z rolą "Akceptacja hr"/"Akceptacja kosztowa" / "Akceptacja przychodowa"

Scenariusz: *Pracownik z rolą “akceptacja hr” / “akceptacja kosztowa” / “akceptacja przychodowa”, który ma do siebie przypisany dokument na etapie “Akceptacja kadrowo-finansowa” chce w “Elo Faktury i rachunki” wskazać dodatkowego pracownika z dowolną rolą “akceptacja hr” / “akceptacja kosztowa” / “akceptacja przychodowa”, który ma mieć dodatkowo możliwość edycji dokumentu na tym etapie (“Akceptacja kadrowo-finansowa”)*

Efekt: przypisanie dodatkowego pracownika z rolą “Akceptacja hr”/”Akceptacja kosztowa” / “Akceptacja przychodowa”

Kto: Pracownik z rolą “Akceptacja hr”/”Akceptacja kosztowa” / ’Akceptacja przychodowa”

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap “Akceptacja kadrowo-finansowa” i przypisany do pracownika

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wskazanie dodatkowej osoby, która ma mieć możliwość edycji
5. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

37. Nazwa Przypadku: "Akceptacja kadrowo-płacowa – opis"

Scenariusz: *Pracownik z rolą “Akceptacja hr”/”Akceptacja kosztowa” / ’Akceptacja przychodowa” chce w “Elo Faktury i rachunki” na etapie “Akceptacja kadrowo-płacowa” edytować dane w dokumencie.*

Efekt: dokument pozostaje na aktualnym etapie

Kto: Pracownik z rolą “Akceptacja hr”/”Akceptacja kosztowa” / ’Akceptacja przychodowa”

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap “Akceptacja kadrowo-płacowa”

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu

3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Edycja danych
6. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

ETAP AKCEPTACJA GŁÓWNA KSIĘGOWA

38. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - akceptacja pojedynczego dokumentu z podpisem elektronicznym"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" po otwarciu dokumentu będącego na etapie "Główna Księgowa" oznaczyć go jako sprawdzony, podpisać elektronicznie i przekazać na następny etap.

Efekt: przekazanie dokumentu na następny etap

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Oznaczenie dokumentu jako sprawdzony
6. Wybranie podpisu podpisem elektronicznym
7. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu
8. Podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym i przekazanie na następny etap

39. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - akceptacja pojedynczego dokumentu z podpisem tradycyjnym"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" po otwarciu dokumentu będącego na etapie "Główna Księgowa" oznaczyć go jako sprawdzony, oznaczyć jako do podpisu tradycyjnego i przekazać na następny etap.

Efekt: przekazanie dokumentu na następny etap

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Oznaczenie dokumentu jako sprawdzony
6. Wybranie podpisu podpisem tradycyjnym

7. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu
8. Przekazanie dokumentu na następny etap

40. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - oznaczenie pojedynczego dokumentu jako sprawdzony, do podpisu elektronicznego"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" po otwarciu dokumentu będącego na etapie "Główna Księgowa" oznaczyć go jako sprawdzony i wybrać jako rodzaj podpisu podpis elektroniczny.

Efekt: dokument oznaczony jako sprawdzony i wybrany rodzaj podpisu

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Oznaczenie dokumentu jako sprawdzony
6. Wybranie podpisu podpisem elektronicznym
7. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

41. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - oznaczenie pojedynczego dokumentu jako sprawdzony, do podpisu tradycyjnego"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" po otwarciu dokumentu będącego na etapie "Główna Księgowa" oznaczyć go jako sprawdzony i wybrać jako rodzaj podpisu podpis tradycyjny.

Efekt: dokument oznaczony jako sprawdzony i wybrany rodzaj podpisu

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Oznaczenie dokumentu jako sprawdzony
6. Wybranie podpisu podpisem tradycyjnym
7. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

42. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - zwrot pojedynczego dokumentu do etapu "Opis merytoryczny""

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" dokonać zwrotu dokumentu będącego na etapie "Główna Księgowa" do etapu „Opis merytoryczny”

Efekt: dokument zwrócony na etap "Opis merytoryczny"

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu do etapu "Opis merytoryczny" i dodanie obowiązkowego komentarza

43. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - zwrot pojedynczego dokumentu do korekty"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" dokonać zwrotu dokumentu będącego na etapie "Główna Księgowa" do etapu „Opis merytoryczny” z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę"

Efekt: dokument zwrócony na etap "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę"

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem go jako "oczekuje na korektę" i dodanie obowiązkowego komentarza

44. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - zwrot pojedynczego dokumentu do etapu "Akceptacja kadrowo-finansowa""

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" dokonać zwrotu dokumentu będącego na etapie "Główna Księgowa" do etapu „Akceptacja kadrowo-finansowa"

Efekt: dokument zwrócony na etap "Akceptacja kadrowo-finansowa"

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu otwartego dokumentu do etapu "Akceptacja kadrowo-finansowa" i dodanie obowiązkowego komentarza

45. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - akceptacja wielu dokumentów z podpisem elektronicznym"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" jednocześnie oznaczyć wiele dokumentów będących na etapie "Główna Księgowa" jako sprawdzone, podpisać je elektronicznie i przekazać na następny etap.

Efekt: wiele dokumentów podpisanych elektronicznie i przekazanych na następny etap

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Oznaczenie wybranych dokumentów jako sprawdzone i do podpisu elektronicznego
3. Podpisanie wybranych dokumentów podpisem elektronicznym i przekazanie na następny etap

46. Nazwa Przypadku: "Przypadek użycia: Główna Księgowa - akceptacja wielu dokumentów z podpisem tradycyjnym"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" jednocześnie oznaczyć wiele dokumentów będących na etapie "Główna Księgowa" jako sprawdzone, oznaczyć je jako do podpisu tradycyjnego i przekazać na następny etap.

Efekt: wiele dokumentów przekazanych na następny etap

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Oznaczenie wybranych dokumentów jako sprawdzone i do podpisu tradycyjnego
3. Przekazanie wybranych dokumentów na następny etap

47. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - oznaczenie wielu dokumentów jako sprawdzone, do podpisu elektronicznego"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" jednocześnie oznaczyć wiele dokumentów będących na etapie "Główna Księgowa" jako sprawdzone i oznaczyć je jako do podpisu elektronicznego.

Efekt: wiele dokumentów oznaczonych jako sprawdzone i do podpisu elektronicznego

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Oznaczenie wybranych dokumentów jako sprawdzone i do podpisu elektronicznego

48. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - oznaczenie wielu dokumentów jako sprawdzone, do podpisu tradycyjnego"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" jednocześnie oznaczyć wiele dokumentów będących na etapie "Główna Księgowa" jako sprawdzone i oznaczyć je jako do podpisu tradycyjnego.

Efekt: wiele dokumentów oznaczonych jako sprawdzone i do podpisu tradycyjnego

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokumenty przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Oznaczenie wybranych dokumentów jako sprawdzone i do podpisu tradycyjnego

49. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - akceptacja wielu dokumentów sprawdzonych i oznaczonych do podpisu elektronicznego"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" jednocześnie podpisać elektronicznie i przekazać na następny etap wiele dokumentów będących na etapie "Główna Księgowa", które są oznaczone jako sprawdzone i oznaczone jako do podpisu elektronicznego.

Efekt: przekazanie wielu dokumentów na następny etap

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokumenty przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wybranie dokumentów
3. Podpisanie wybranych dokumentów podpisem elektronicznym i przekazanie na następny etap

50. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - akceptacja wielu dokumentów sprawdzonych i oznaczonych do podpisu tradycyjnego"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" jednocześnie przekazać na następny etap wiele dokumentów będących na etapie "Główna Księgowa", które są oznaczone jako sprawdzone i oznaczone jako do podpisu tradycyjnego.

Efekt: przekazanie wielu dokumentów na następny etap

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wybranie dokumentów
3. Przekazanie wybranych dokumentów na następny etap

51. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - zwrot wielu dokumentów do etapu "Opis merytoryczny""

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" dokonać zwrotu wielu dokumentów będących na etapie "Główna Księgowa" do etapu „Opis merytoryczny”

Efekt: zwrot wielu dokumentów do etapu "Opis merytoryczny"

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wybranie dokumentów
3. Wykonanie zwrotu dokumentów do etapu "Opis merytoryczny" i dodanie obowiązkowego komentarza

52. Nazwa Przypadku: Główna Księgowa - zwrot wielu dokumentów do korekty

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" dokonać zwrotu wielu dokumentów będących na etapie "Główna Księgowa" do etapu „Opis merytoryczny” z oznaczeniem ich jako "oczekuje na korektę"

Efekt: zwrot wielu dokumentów do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem ich jako "oczekuje na korektę"

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wybranie dokumentów
3. Wykonanie zwrotu dokumentów do etapu "Opis merytoryczny" z oznaczeniem ich jako "oczekuje na korektę" i dodanie obowiązkowego komentarza

53. Nazwa Przypadku: "Główna Księgowa - zwrot wielu dokumentów do etapu "Akceptacja kadrowo-finansowa""

Scenariusz: Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" dokonać zwrotu wielu dokumentów będących na etapie "Główna Księgowa" do etapu „Akceptacja kadrowo-finansowa”

Efekt: zwrot wielu dokumentów do etapu "Akceptacja kadrowo-finansowa"

Kto: Pracownik z rolą "Główna Księgowa"

Warunki poprzedzające: dokumenty przekazany na etap "Główna Księgowa"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wybranie dokumentów
3. Wykonanie zwrotu dokumentów do etapu "Akceptacja kadrowo-finansowa" i dodanie obowiązkowego komentarza

ETAP DYREKTOR

54. Nazwa Przypadku: "Akceptacja Dyrektora - akceptacja pojedynczego dokumentu z podpisem elektronicznym"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Dyrektor" chce w "Elo Faktury i rachunki" po otwarciu dokumentu będącego na etapie "Akceptacja Dyrektora" podpisać go elektronicznie i przekazać na następny etap.

Efekt: dokument podpisany elektronicznie i przekazany na następny etap

Kto: Pracownik z rolą "Dyrektor"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja Dyrektora"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Wybranie podpisu podpisem elektronicznym
6. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu
7. Podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym i przekazanie na następny etap

55. Nazwa Przypadku: "Akceptacja Dyrektora - akceptacja pojedynczego dokumentu z podpisem tradycyjnym"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Dyrektor" chce w "Elo Faktury i rachunki" po otwarciu dokumentu będącego na etapie "Akceptacja Dyrektora" oznaczyć go jako do podpisu tradycyjnego i przekazać na następny etap

Efekt: dokument przekazany na następny etap

Kto: Pracownik z rolą "Dyrektor"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja Dyrektora"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu, jeżeli dokument jest w kolejnym obiegu; jeżeli dokument jest w pierwszym obiegu tryb edycji włącza się automatycznie
5. Wybranie podpisu podpisem tradycyjnym
6. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu
7. Przekazanie dokumentu na następny etap

56. Nazwa Przypadku: "Akceptacja Dyrektora - akceptacja wielu dokumentów z podpisem elektronicznym"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Dyrektor" chce w "Elo Faktury i rachunki" jednocześnie podpisać wiele dokumentów będących na etapie "Akceptacja Dyrektora" i przekazać je na następny etap.

Efekt: wiele dokumentów podpisanych elektronicznie i przekazanych na następny etap

Kto: Pracownik z rolą "Dyrektor"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja Dyrektora"
Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Oznaczenie wybranych dokumentów jako do podpisu elektronicznego
3. Podpisanie wybranych dokumentów podpisem elektronicznym i przekazanie na następny etap

57. Nazwa Przypadku: "Akceptacja Dyrektora - akceptacja wielu dokumentów z podpisem tradycyjnym"

Scenariusz: *Pracownik z rolą "Główna Księgowa" chce w "Elo Faktury i rachunki" jednocześnie oznaczyć wiele dokumentów będących na etapie "Główna Księgowa" jako sprawdzone, oznaczyć je jako do podpisu tradycyjnego i przekazać na następny etap.*

Efekt: wiele dokumentów przekazanych na następny etap

Kto: Pracownik z rolą "Dyrektor"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja Dyrektora"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Oznaczenie wybranych dokumentów jako do podpisu tradycyjnego
3. Przekazanie wybranych dokumentów na następny etap

58. Nazwa Przypadku: "Akceptacja Dyrektora - zwrot pojedynczego dokumentu"

Scenariusz: *Pracownik z rolą "Dyrektor" chce w "Elo Faktury i rachunki" dokonać zwrotu dokumentu będącego na etapie "Akceptacja dyrektora" do etapu „Opis merytoryczny”*

Efekt: dokument zwrócony do poprawy

Kto: Pracownik z rolą "Dyrektor"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja Dyrektora"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Wykonanie zwrotu dokumentu i dodanie obowiązkowego komentarza

59. Nazwa Przypadku: "Akceptacja Dyrektora - zwrot wielu dokumentów"

Scenariusz: *Pracownik z rolą "Dyrektor" chce w "Elo Faktury i rachunki" dokonać zwrotu wielu dokumentów będących na etapie "Dyrektor" do etapu „Opis merytoryczny”*

Efekt: wiele dokumentów zwróconych do poprawy

Kto: Pracownik z rolą "Dyrektor"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Akceptacja Dyrektora"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”

2. Wybranie dokumentów
3. Wykonanie zwrotu dokumentów i dodanie obowiązkowego komentarza

ETAP PŁATNOŚĆ

60. Nazwa Przypadku: "Akceptacja Płatność - edycja i przygotowanie do płatności pojedynczego dokumentu"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Płatność" chce w "Elo Faktury i rachunki" uzupełnić lub edytować dane w dokumencie na etapie "Płatność". Pracownik ma również możliwość oznaczenia dokumentu jako "przygotowany do płatności"

Efekt: uzupełnione dane w dokumencie i/lub oznaczenie dokumentu jako "przygotowany do płatności"

Kto: Pracownik z rolą "Płatność"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Płatność"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu
5. Edycja danych
6. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu

61. Nazwa Przypadku: "Akceptacja Płatność - akceptacja pojedynczego dokumentu"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Płatność" chce w "Elo Faktury i rachunki" przekazać na następny etap dokument znajdujący się na etapie "Płatność" i oznaczony jako "przygotowany do płatności"

Efekt: przekazanie dokumentu na kolejny etap

Kto: Pracownik z rolą "Płatność"

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap "Płatność" i oznaczony jako "przygotowany do płatności"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu
4. Przekazanie dokumentu na następny etap

62. Nazwa Przypadku: "Akceptacja Płatność - edycja wielu dokumentów"

Scenariusz: Pracownik z rolą "Płatność" chce w "Elo Faktury i rachunki" edytować wiele dokumentów znajdujących się na etapie "Płatność".

Efekt: zmiany w wielu dokumentach jednocześnie

Kto: Pracownik z rolą "Płatność"

Warunki poprzedzające: dokumenty przekazane na etap "Płatność"

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wybranie dokumentów
3. Edycja danych
4. Zapisanie zmian

63. Nazwa Przypadku: “Akceptacja Płatność - akceptacja wielu dokumentów”

Scenariusz: Pracownik z rolą “Płatność” chce w “Elo Faktury i rachunki” przekazać na następny etap wiele dokumentów znajdujących się na etapie “Płatność”.

Efekt: przekazanie wielu dokumentów na kolejny etap

Kto: Pracownik z rolą “Płatność”

Warunki poprzedzające: dokumenty przekazane na etap “Płatność”

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wybranie dokumentów
3. Przekazanie wybranych dokumentów na następny etap

ETAP ARCHIWIZACJA

64. Nazwa Przypadku: “Archiwizacja - zakończenie obiegu”

Scenariusz: Pracownik z rolą “Płatność” chce w “Elo Faktury i rachunki” uzupełnić dane w dokumencie znajdującym się na etapie “Archiwizacja” oraz zakończyć obieg.

Efekt: zakończenie obiegu oraz dodanie do dokumentu statusu “archiwizacja zakończona”

Kto: Pracownik z rolą “Płatność”

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap “Archiwizacja”

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „moje sprawy”
2. Wyszukanie dokumentu
3. Otwarcie dokumentu z automatycznie włączonym trybem edycji danych
4. Edycja danych
5. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu
6. Nadanie dokumentowi statusu “archiwizacja zakończona”

65. Nazwa Przypadku: “Archiwizacja - aktualizacja budżetu”

Scenariusz: Pracownik z rolą “Budżet poprawa” chce w “Elo Faktury i rachunki” uaktualnić dane w dokumencie znajdującym się na etapie “Archiwizacja”.

Efekt: dodanie do dokumentu statusu “aktualizacja budżet”

Kto: Pracownik z rolą “Budżet poprawa”

Warunki poprzedzające: dokument przekazany na etap “Archiwizacja”

Ścieżka:

1. Wybranie trybu pracy „przeglądanie”
2. Wyszukanie dokumentu

3. Otwarcie dokumentu
4. Włączenie trybu edycji dokumentu
5. Edycja danych
6. Zapisanie zmian i wyjście z trybu edycji dokumentu