



## **Instrukcja Użytkownika**

Wersja 1.0

Marcin Lesiak





Historia dokumentu:

Wersja	Data	Edytor	Opis
1.0	2016-07-13		Utworzenie dokumentu



## Spis treści

1	Informacje ogólne .....	4
1.1	Dostępność aplikacji .....	4
2	Struktura procesów decyzyjnych .....	5
2.1.1	Kategorie procesów .....	5
2.1.2	Typy procesów .....	5
2.1.3	Warianty procesów .....	5
3	Role uprawnień CALM Workflow .....	6
3.1	Role użytkownika .....	6
3.1.1	Wnioskodawca .....	6
3.1.2	Czytelnik .....	6
3.1.3	Decydent .....	6
3.2	Role administracyjne .....	7
3.2.1	Właściciel kategorii .....	7
3.2.2	Administrator aplikacji .....	7
4	Praca w systemie .....	8
4.1	Menu Użytkownika .....	8
4.1.1	Moje wnioski .....	8
4.1.1.1	Jeden decydent .....	9
4.1.1.2	Grupa decydentów .....	9
4.1.1.3	Ekran decyzji .....	11
4.1.2	Nowy Wniosek .....	12
4.1.3	Wyszukiwarka .....	14
4.1.3.1	Wyszukaj wnioski .....	14
4.1.3.2	Wyszukaj wnioski, o które wnioskowałem .....	17
4.1.3.3	Wyszukaj akcje .....	17
4.1.3.4	Wyszukaj akcje, gdzie ja decydowałem .....	18
4.1.4	Zastępstwa .....	18



## 1 Informacje ogólne

Niniejsza instrukcja użytkownika zawiera opis wszystkich dostępnych funkcji systemu oraz opis poprawnego korzystania z systemu w typowych zastosowaniach a także przydatne informacje pozwalające na efektywne wykorzystanie systemu.

### 1.1 Dostępność aplikacji

1. Instrukcja określa sposób wykorzystania aplikacji CALM Workflow przez użytkowników posiadających uprawnienia wnioskujących lub decydentów w aplikacji.
2. Aby użytkownik mógł wykorzystywać aplikację CALM Workflow muszą zostać spełnione następujące warunki:
  - Użytkownik musi posiadać konto domenowe
  - Użytkownik musi mieć dostęp do serwera aplikacji pracującego w sieci klienta
  - Właściciel jednej z kategorii procesów musi przypisać użytkownika do jednej z ról mających uprawnienia do pracy w aplikacji. Te role to: Czytelnik, Wnioskodawca, Decydent, Administrator.
  - Na potrzeby tej instrukcji rola Administratora została podzielona na właściciela kategorii procesów oraz administratora aplikacji
  - Dostęp do funkcji aplikacji będzie zależny od ról pełnionych przez użytkownika.
  - Jedna rola może gromadzić wiele osób i każda osoba może należeć też do wielu ról. Użytkownik nabywa uprawnienia łączne ze wszystkich swoich ról



## 2 Struktura procesów decyzyjnych

System CALM Workflow umożliwia konfigurację dowolnej ilości procesów decyzyjnych, o różnych metrykach, przebiegach i przypisanych do poszczególnych ról użytkowników. W celu sprawnego zarządzania procesami wprowadzono następującą strukturę ich definicji:

### 2.1.1 Kategorie procesów

Definicje procesów decyzyjnych aplikacji podzielone są na tzw. **kategorie procesów**. Mają one za zadanie grupowanie procesów powiązanych merytorycznie lub związanych z działalnością konkretnego Działu/Biura. Kategoria umożliwia też przypisanie tzw. **Właściciela kategorii** – rozumianego jako administratora merytorycznego, który zarządza definicjami swoich procesów oraz przypisaniem użytkowników do grup uprawnień.

### 2.1.2 Typy procesów

W ramach kategorii definiowane są **typy procesów** – odzwierciedlające konkretne procesy decyzyjne. To w ramach typu procesu – identyfikowanego w systemie przez unikalny symbol oraz nazwę – definiuje się sposób przebiegu procesu decyzyjnego – tj. metryki, stany, akcje, przypisanie grup uprawnień, itd.

### 2.1.3 Warianty procesów

Ze względu na możliwość/konieczność zmian w przebiegach procesów decyzyjnych – każdy z typów procesów może w trakcie swojego funkcjonowania przyjmować kilka wariantów – różniących się metrykami (polami) wniosku, stanami, możliwymi akcjami, itd.

W danej chwili może w systemie funkcjonować kilka wariantów danego typu procesu (np. różniących się metrykami w przypadku zmiany zasad wnioskowania w danym procesie), przy czym tylko jeden jest wariantem aktualnym – tj. uruchamianym w chwili wystawiania nowego wniosku.

Z punktu widzenia zwykłych użytkowników istnienie wersji procesów nie wpływa na ich pracę (poza merytorycznymi różnicami pomiędzy wersjami) i jest dla nich niewidoczne – wnioskodawca zawsze wystawia wniosek w wersji aktualnej, a decydent na dowolnym etapie widzi wniosek w wersji aktualnej na moment wystawienia.



## 3 Role uprawnień CALM Workflow

W ramach systemu funkcjonuje układ uprawnień, definiujący zakres czynności możliwych do wykonania przez danego użytkownika aplikacji.

Na najwyższym poziomie możemy je podzielić na role użytkownika i role administracyjne.

### 3.1 Role użytkownika

Role użytkownika pozwalają na określenie zakresu czynności możliwych do zrealizowania przez danego użytkownika w ramach istniejących procesów decyzyjnych. Są to role definiowane w ścisłej relacji do zdefiniowanych w systemie kategorii i typów procesów.

#### 3.1.1 Wnioskodawca

Rola definiowana dla każdego typu procesu, określająca użytkowników, mających możliwość składania wniosków w ramach danego typu procesu. Użytkownik może być wnioskodawcą w wielu procesach, również w wielu kategoriach procesów.

Poza możliwością wystawiania wniosków, wnioskodawca posiada uprawnienia do wyszukiwania i wyświetlania wniosków, które złożył. Może również otrzymywać wnioski (w przypadku, gdy na jakimś etapie wnioskodawca jest wskazany jako decydent – np. na opcjonalnym etapie Korekty Wniosku).

#### 3.1.2 Czytelnik

Rola definiowana dla każdego typu procesu, określająca użytkowników, mających możliwość pełnego wyszukiwania i wyświetlania wniosków w ramach danego typu procesu. Użytkownik może być czytelnikiem w wielu procesach, również w wielu kategoriach procesów.

Czytelnik nie mający przypisanej żadnej innej roli nie ma możliwości podejmowania żadnych akcji.

#### 3.1.3 Decydent

Role definiowane dla kategorii procesów i przypisane do poszczególnych stanów w konkretnych typach procesów. Użytkownik może być przypisany jako Decydent do różnych stanów w różnych typach wniosków. Rola ta sprawia, iż po wejściu do danego stanu wniosek trafia do wskazanego użytkownika (wyświetla się na jego ekranie Moje wnioski), po czym Decydent może podjąć jedną z dozwolonych w tym stanie akcji. Z chwilą otrzymania wniosku Decydent uzyskuje uprawnienia do jego wyszukiwania i oglądania (również w przyszłości, po wykonaniu akcji i przejścia wniosku do dalszych stanów, również po zakończeniu)



## 3.2 Role administracyjne

W systemie istnieją dwie role administracyjne – właściciel kategorii i administrator aplikacji.

### 3.2.1 Właściciel kategorii

Rola definiowana w ramach każdej kategorii procesów, mogąca wskazywać jedną bądź wiele osób. Właściciele kategorii przypisuje administrator aplikacji bądź inni właściciele tej samej kategorii.

Właściciel kategorii ma możliwość zarządzania procesami wewnątrz swojej kategorii procesów w tym:

- dodawania, usuwania, kopiowania i edycji procesów wewnątrz swojej kategorii
- publikowania nowych wariantów procesów
- zarządzania uprawnieniami użytkowników w ramach kategorii
- wyszukiwania i oglądania wszystkich wniosków w ramach kategorii

### 3.2.2 Administrator aplikacji

Rola posiada najszersze uprawnienia w ramach całego systemu (w tym wszystkich kategorii), w szczególności dająca możliwość do:

- Zarządzania ustawieniami/parametrami systemu.
- Zarządzania uprawnieniami w ramach całego systemu.
- Zarządzania konfiguracją procesów w ramach całego systemu (dla wszystkich kategorii).
- Wyszukiwania i oglądania wszystkich wniosków w systemie.
- Ingerencji w aktualnie procesowane wnioski (w wyjątkowych sytuacjach, z zachowaniem informacji o wywołaniu funkcji administracyjnych)



## 4 Praca w systemie

Praca w systemie odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, przy czym logowanie może odbywać się albo poprzez wpisanie adresu systemu CALM Workflow, albo poprzez wykorzystanie linka do konkretnego miejsca w systemie (wniosku) – np. zawartego w wysyłanym przez system mailu.

Okno systemu dla Wnioskodawcy wygląda następująco:

Moje wnioski	Nowy wniosek	Wyszukiwarka -	Zastępstwa					
Moje wnioski								
Szczegóły	Aktualny stan	Oczekuje na	Akcje	Limit stanu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Dane dodatkowe	
DEL-9084	Obliczanie kwot delegacji	P. Janiszewski			2016-10-10 16:51	P. Janiszewski		
DEL-9085 (Test)	Obliczanie kwot delegacji	P. Janiszewski			2016-10-10 17:01	P. Janiszewski		

Okno systemu dla Administratora wygląda następująco:

Moje wnioski	Nowy wniosek	Wyszukiwarka -	Zastępstwa	Menu administracyjne -				
Moje wnioski								
Szczegóły	Aktualny stan	Oczekuje na	Akcje	Limit stanu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Dane dodatkowe	
DEL-9084	Obliczanie kwot delegacji	P. Janiszewski			2016-10-10 16:51	P. Janiszewski		
DEL-9085 (Test)	Obliczanie kwot delegacji	P. Janiszewski			2016-10-10 17:01	P. Janiszewski		

U góry – w każdym miejscu aplikacji - dostępny jest pasek główny systemu, zawierający:

- Informacje o zalogowanym użytkowniku oraz jego roli w systemie (Administrator - pełne uprawnienia, Właściciel - zarządza kategorią procesów, Wnioskodawca - może wnioskować w wybranych procesach) wraz z możliwością zmiany języka interfejsu (w prawym górnym rogu).
- Menu z podstawowymi funkcjami systemu (różnymi w zależności od roli uprawnień).

Poniżej paska znajduje się podstawowy obszar aplikacji, zawierający aktualnie przetwarzane dane.

### 4.1 Menu Użytkownika

Menu Użytkownika systemu zawiera następujące opcje:

- Nowy Wniosek
- Moje wnioski
- Wyszukiwarka
- Zastępstwa

#### 4.1.1 Moje wnioski

Jest to podstawowy ekran aplikacji, zawierający listę wniosków oczekujących na reakcję użytkownika, może zawierać nieco inne funkcjonalności w zależności od tego, czy dany użytkownik jest Decydującym podejmującym tylko decyzje samodzielnie, czy też pracuje w ramach tzw. grupy Decydujących (w ramach jednego stanu).





#### 4.1.1.1 Jeden decydent

W przypadku samodzielnie podejmowanych decyzji, ekran zawiera tylko sekcję **Moje wnioski** – w której pojawiają się wnioski trafiające do użytkownika - Decydenta lub Wnioskodawcy (np. w przypadku zwrotu wniosku do korekty).

Moje wnioski	Nowy wniosek	Wyszukiwarka -	Zastępstwa
--------------	--------------	----------------	------------

Szczegóły	Aktualny stan	Oczekuje na	Akcje	Limit stanu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Dane dodatkowe
DEL-9084	Obliczanie kwot delegacji	P. Janiszewski			2016-10-10 16:51	P. Janiszewski	
DEL-9085 (Test)	Obliczanie kwot delegacji	P. Janiszewski			2016-10-10 17:01	P. Janiszewski	

Użytkownik może przeglądać swoje wnioski oraz wchodzić do nich poprzez kliknięcie na numer wniosku (pierwsza kolumna). Co ważne, każdorazowe pojawienie się nowego wniosku na tej liście jest połączone z mailem, który system przysyła do danego użytkownika. Zawiera on link umożliwiający bezpośrednie wejście do danego wniosku, z pominięciem ekranu **Moje wnioski**.

Pojawiający się po wejściu do wniosku **Ekran decyzji** zależy od metryki i możliwych do podjęcia akcji i jest opisany w dalszej części instrukcji.

#### 4.1.1.2 Grupa decydentów

W przypadku, kiedy użytkownik należy do grupy Decydentów (tj. decyzję w konkretnym stanie może podjąć więcej niż jedna osoba) widok ekranu **Moje wnioski** może być podzielony na trzy sekcje:

- Moje wnioski,
- Wnioski przypisane do mojej grupy,
- Wnioski przypisane do grupy podjęte

Ponadto w kolumnie **Akcje** znajdują się dodatkowe opcje pozwalające na porządkowanie pracy grupowej poprzez podejmowanie, przekazywanie i zwalnianie wniosku w ramach grupy decydentów.

Szczegóły	Aktualny stan	Oczekuje na	Akcje	Limit stanu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Dane dodatkowe
CAF-9077	OpinionControllingLeader	P. Janiszewski, M. Kordziak (BOP - FI)	 		2016-10-06 10:24	P. Janiszewski	Kordziak Mariusz 2016-10-03
CAF-9078	OpinionControllingLeader	P. Janiszewski, M. Kordziak (BOP - FI)	 		2016-10-06 10:26	P. Janiszewski	Kordziak Mariusz 2016-10-17
CAF-9079	OpinionControllingLeader	P. Janiszewski, M. Kordziak (BOP - FI)	 		2016-10-06 12:33	P. Janiszewski	Kordziak Mariusz 2016-10-03

W sekcji **Moje wnioski** Decydent widzi wnioski, które trafiły do grupy Decydentów i są jednocześnie przypisane bezpośrednio do niego. W tej sekcji w kolumnie **Akcje** przy wnioskach znajdują się dwie opcje: **Zwalniam** oraz **Przekazuję**



Akcje



Po wybraniu opcji **Zwalniam** wniosek przechodzi do sekcji „Wnioski przypisane do mojej grupy” i czeka na podjęcie przez innego Decydenta w ramach grupy. Po wybraniu opcji **Przekazuję** pokazuje się lista z nazwiskami Decydentów, po czym wniosek można skierować do konkretnej osoby z grupy (pojawi się on wówczas w sekcji **Moje wnioski** wybranego Decydenta, a dla użytkownika przekazującego pojawi się w sekcji **Wnioski przypisane do grupy podjęte**).

W sekcji **Wnioski przypisane do mojej grupy**, wyświetlają się wnioski, które trafiły do grupy, ale zostały podjęte przez innego Decydenta niż zalogowany użytkownik. W kolumnie **Akcje** przy wnioskach znajdują się dwie opcje: **Podejmuję** oraz **Przekazuję**.

Akcje



Po wybraniu akcji **Podejmuję** powodujemy przejście wniosku przez danego Decydenta i przejście wniosku do sekcji **Moje wnioski**. Wybierając akcję **Przekazuję** użytkownik ma możliwość wskazania innego uczestnika grupy z listy rozwijalnej i przekazania mu danego wniosku (jest on wówczas automatycznie umieszczany w sekcji **Moje wnioski** wybranego Decydenta). Dla użytkownika przekazującego wniosek jest on widoczny w sekcji **Wnioski przypisane do grupy podjęte**.

W sekcji **Wnioski przypisane do grupy podjęte** widoczne są wnioski przypisane do konkretnych Decydentów (innych niż zalogowany użytkownik). W tej sekcji, w kolumnie Akcje pojawiają się opcje identyczne, jak w przypadku sekcji **Wnioski przypisane do mojej grupy**, tj. umożliwiające podjęcie lub przekazanie wniosku.

W każdej z powyższych sekcji, w kolumnie **Oczekuje na** widoczne są nazwiska członków grupy Decydentów, przy czym, w przypadku gdy wniosek jest już przypisany do jednego z Decydentów, jego nazwisko podświetlone jest na żółto.

**Uwaga!** Bez względu na przypisanie wniosku do Decydenta w ramach grupy, każdy członek grupy może wejść do dowolnego wniosku (poprzez kliknięcie na jego identyfikator) i podjąć dozwolone akcje. Przekazywanie wniosków w ramach grupy nie powoduje zablokowania możliwości podejmowania akcji dla pozostałych Decydentów, nie jest też wymagana dla procesowania wniosku. Jest to tylko funkcjonalność porządkująca.

Co ważne, pojawienie się nowego wniosku przypisanego do grupy Decydentów powoduje wysłanie maila do wszystkich członków grupy. Zawiera on link umożliwiający bezpośrednie wejście do danego wniosku, z pominięciem ekranu **Moje wnioski**.

Pojawiający się po wejściu do wniosku **Ekran decyzji** zależy od metryki i możliwych do podjęcia akcji i jest opisany w dalszej części instrukcji.

W widoku „Moje wnioski” mogą być także wyświetlane wnioski przypisane osobie, którą zastępujemy. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 4.1.4 Zastępstwa.



### 4.1.1.3 Ekran decyzji

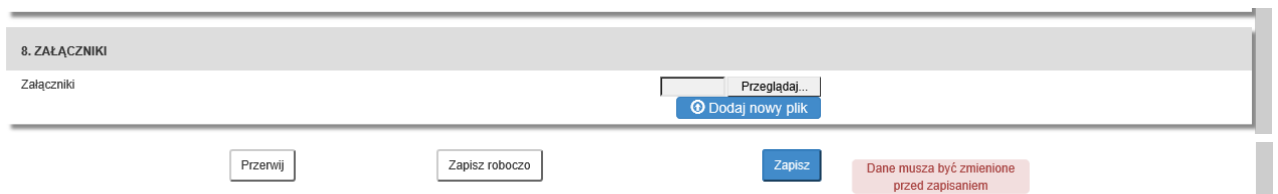


Na ekranie decyzji widzimy przyciski przekazujące wniosek do innego stanu z informacją jaki będzie to stan.

Na ekranie wyświetla się także pole „Komentarz” gdzie przy negatywnym rozpatrzeniu wniosku wymagany jest komentarz wyjaśniający odrzucenie wniosku, z kolei przy pozytywnej decyzji dotyczącej rozpatrywanego wniosku wpisanie komentarza jest możliwe ale nie wymagane. Po prawej stronie obok pola komentarza wyświetla się na czerwonym tle komunikat dotyczący aktualnego stanu wniosku i zawiera on polecenia, które trzeba wykonać przed przesłaniem wniosku do kolejnego stanu.

Na ekranie decyzji mamy również do wyboru przycisk „Pobierz raport”. Klikając na niego pojawia się rozwijana lista raportów do pobrania. Należy wybrać raport, a następnie zapisać go.

Wniosek można również edytować. Po wybraniu przycisku „Edytuj” pojawia się ekran edycji. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk „Zapisz”.





### 4.1.2 Nowy Wniosek

Opcja Nowy Wniosek pozwala na przejście do funkcjonalności wystawiania wniosku.

Po wyborze tej opcji pojawia się okno, zawierające listę typów procesów, w których dany użytkownik ma możliwość wnioskowania (w których posiada role Wnioskodawcy). Procesy pogrupowane są według kategorii procesów.

Moje wnioski   **Nowy wniosek**   Wyszukiwarka   Zastępstwa   Menu administracyjne

---

Nowy wniosek

Kategoria	Proces	
<b>CAF - Przygotowanie umów</b>	CAF - Contract Approval Form - General	<a href="#">Nowy wniosek</a>
<b>DEL - Delegacje</b>	DEL - Rozliczenie delegacji i kosztów	<a href="#">Nowy wniosek</a>
<b>PWS - Polecenie wyjazdu służbowego</b>	PWS - Polecenie wyjazdu służbowego	<a href="#">Nowy wniosek</a>
<b>ZAS - Delegacje w imieniu</b>	DEO - Formularz delegacji wypełniany w imieniu innej osoby	<a href="#">Nowy wniosek</a>

Chcąc rozpocząć proces decyzyjny, użytkownik wyszukuje odpowiedni typ procesu i wybiera opcję **Nowy wniosek**. Po tej operacji wyświetli się formularz dla wybranego typu wniosku, w trybie do edycji.

Wnioskodawca                      M. Lesiak

---

**1. WNIOSKUJĄCY**

Jednostka wnioskująca

Osoba kontaktowa

Numer telefonu, adres mail  
osoby wnioskującej/kontaktowej  \* Pole wymagane

Wypełniając formularz należy zwrócić uwagę na informacje zapisane w opisach pól oraz w podpowiedziach pojawiających się po najechaniu wskaźnikiem myszy na pole formularza.

Na formularzach istnieje podstawowa walidacja danych wpisywanych w pola, tak aby zapewnić, że wpisywane kwoty, daty, nazwiska czy nazwy kontrahentów są we właściwym formacie. Na niektórych mogą być uruchomione dodatkowe skrypty walidacyjne pomagające zachować odpowiednią kolejność dat, czy logikę uzupełniania wniosku. Pola obowiązkowe wniosku oznaczone są znacznikiem „\*Pole wymagane”. Pozostałe pola są opcjonalne, ale czasami mogą być wymagane poprzez dodatkowe reguły



walidacyjne. O konieczności uzupełnienia lub wykasowania danych Wnioskodawca będzie informowany przy użyciu generowanych komunikatów – przykład poniżej.

3. DANE POSTAWOWE

Wnioskowany termin płatności  \* Pole wymagane

Kwotowa wartość obrotów kontrahenta w skali miesiąca  PLN  Musí odpowiadać typowi pola

Wolumen w skali miesiąca

Ilość wysyłek w miesiącu  \* Pole wymagane

Numer i data umowy/kontraktu  \* Pole wymagane

Forma posiadanego zabezpieczenia płatności  \* Pole wymagane

Załączniki

Czy przetarg  \* Pole wymagane

Dane muszą być zmienione przed zapisaniem

Podstawowe typy pól, z jakimi możemy spotkać się przy wypełnianiu wniosków:

- Pola tekstowe (również wieloliniowe)
- Pola list wyboru
- Pola typu data
- Pola typu kwota – umożliwiające wprowadzenie kwoty i wybór waluty (spośród dostępnych dla danego pola)
- Pola typu Słownik – umożliwiające wyszukanie osoby lub organizacji synchronizowanej z zewnętrznego systemu np. SAP, takimi danymi może być kontrahent lub jednostka organizacyjna użytkownika CALM Workflow
- Pola Załączników – umożliwiające wybranie z dysku komputera lub podłączonego dysku sieciowego plików oraz załączenie ich do obsługiwanego wniosku

Pod formularzem wniosku znajdują się trzy opcje:

- **Przerwij** – powodująca opuszczenie wystawiania wniosku (wprowadzone wartości zostaną utracone)
- **Zapisz roboczo** – powodująca zapisanie wniosku tymczasowo. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól aby zapisać wniosek roboczo. Po zapisaniu wyświetla się on w panelu głównym „Moje wnioski”. Wniosek pozostaje w aktualnym stanie – nie jest przekazywany. Wniosek roboczy może być usunięty bez przekazywania (otwierając go użytkownik poza standardowymi opcjami Pobierz raport oraz Edycja i wysyłanie ma dostępną dodatkową opcję Usuń wniosekroboczy)
- **Wyślij** – powodująca zapisanie wniosku (o ile jest on poprawnie wypełniony) i rozpoczęcie procesu akceptacji, tj. przejście do pierwszego stanu akceptacji. W tym momencie system automatycznie generuje wiadomość email i wyśle ją do decydenta lub grupy decydentów, których akcja jest wymagana w kolejnym stanie wniosku.



### 4.1.3 Wyszukiwarka

Wyszukiwarka umożliwia wyszukiwanie informacji o wnioskach według kilku kryteriów (opis poniżej), przy czym, dla danego użytkownika wyświetlone zostaną jedynie wnioski, do których użytkownik ma uprawnienia.

- **Wnioskodawca** może zobaczyć wnioski wystawione przez siebie.
- **Czytelnik** może zobaczyć wszystkie wnioski wskazanego typu (dla których jest Czytelnikiem).
- **Decydent** może zobaczyć wnioski, które w którymś momencie procesowania trafiły do jego decyzji.
- **Właściciel kategorii** – widzi wszystkie wnioski danej kategorii
- **Administrator aplikacji** – widzi wszystkie wnioski.

W ramach Wyszukiwarki funkcjonują następujące opcje:

- Wyszukaj wnioski
- Wyszukaj wnioski, o które wnioskowałem
- Wyszukaj akcje
- Wyszukaj akcje, gdzie ja decydowałem

#### 4.1.3.1 Wyszukaj wnioski

Wybór **Wyszukaj wnioski** umożliwi użytkownikowi podanie danych charakterystycznych dla poszukiwanego wniosku. W menu pojawi się panel wyszukiwania z następującymi polami:

**Wyszukaj wnioski**

Grupa stanów: <input type="text"/>	Wnioskowane przez: <input type="text"/>	Identyfikator wniosku: <input type="text"/>
Proces: <input type="text"/>	Data od: 2016-03-15	Dane dodatkowe: <input type="text"/>
Wariant procesu: Produkcyjny (kiedykolwiek)	Data do: <input type="text"/>	Oczekuje na: <input type="text"/>
Aktualny stan: <input type="text"/>	<a href="#">Pobierz raport</a>	<a href="#">Wyszukaj wg kryteriów</a>

<b>Grupa stanów:</b>	Możliwość wyboru jednego ze standardowych stanów wniosku <ul style="list-style-type: none"><li>• W trakcie realizacji – wnioski, których obsługa rozpoczęła się i dotychczas nie zakończyła</li><li>• Zatrzymany z błędem – wnioski, które zostały zatrzymane w trakcie obsługi na skutek błędu</li><li>• Zakończony bez archiwizacji – wnioski, których obsługa została zakończona, a wniosek nie został zarchiwizowany</li><li>• Zakończony negatywnie – wniosek, którego obsługa zakończyła się odmową jego realizacji</li><li>• Zakończony negatywnie (częściowa archiw.) – wnioski, których obsługa zakończyła się odmową jego realizacji, a część danych z wniosku zostało zarchiwizowanych</li><li>• Zakończony pozytywnie – wnioski, których obsługa zakończyła się zgodą na realizację,</li></ul>
<b>Proces:</b>	Możliwość zawężenia wyszukiwania do jednego z typów wniosków zdefiniowanych w systemie (lista zawiera wszystkie



	typy procesów w systemie, niezależnie od uprawnień użytkownika)
<b>Wariant procesów:</b>	<p>Możliwość zawężenia wyszukiwania do obecnie obowiązującego wariantu procesu (pole zależne od wybranego procesu) – domyślnie <b>Produkcyjny (kiedykolwiek)</b>.</p> <p>Produkcyjny (kiedykolwiek) – to ustawienie odpowiada wszystkim wariantom, które kiedykolwiek były uruchomione produkcyjnie (wiele wariantów)</p> <p>Test – to ustawienie odpowiada wszystkim wariantom, które kiedykolwiek były uruchomione testowo (wiele wariantów)</p> <p>&lt;Data godzina&gt; Test – to ustawienie odpowiada jednemu konkretnemu wariantowi, który był uruchomiony testowo od daty podanej w jego nazwie (jeden wariant) np.:</p> <p>2015-07-27 08:53 Test</p> <p>&lt;Data godzina&gt; Historyczny – to ustawienie odpowiada jednemu konkretnemu wariantowi, który był uruchomiony produkcyjnie od daty podanej w jego nazwie (jeden wariant) np.:</p> <p>2015-07-28 08:53 Historyczny lub</p> <p>2015-08-12 22:14 Historyczny</p> <p>&lt;Data godzina&gt; Oficjalny - to ustawienie odpowiada jednemu konkretnemu wariantowi, który jest obecnie uruchomiony produkcyjnie od daty podanej w jego nazwie (jeden wariant) np.:</p> <p>2015-08-14 20:05 Oficjalny</p>
<b>Aktualny stan:</b>	<p>Lista stanów pośrednich wybranego wniosku (możliwa do określenia dla konkretnego wariantu)</p> <p>Aby wybrać aktualny stan użytkownik musi wybrać jeden z wariantów wniosku, wskazujący konkretny wariant a nie grupę wariantów, czyli wariant z datą (&lt;Data godzina&gt; Test, &lt;Data godzina&gt; Historyczny lub &lt;Data godzina&gt; Oficjalny).</p> <p>Po wybraniu wariantu wyszukiwanie wniosków można ograniczyć do konkretnego stanu np.:</p> <p>Aktualny stan: <b>Wniosek w korekcie</b></p> <p>System wyświetli wszystkie wnioski W01 które zostały uruchomione w wariantie Oficjalnym opublikowanym 2015-09-15 i znajdują się obecnie w stanie Wniosek w korekcie</p>
<b>Wnioskowane przez:</b>	Możliwość zawężenia wyniku do osoby wnioskującej
<b>Data od, Data do:</b>	Możliwość zawężenia zakresu dat inicjacji wniosków
<b>Identyfikator wniosku:</b>	<p>Możliwość wyszukiwania konkretnych wniosków wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pełnego symbolu wniosku, np.: ABC-122</li> <li>• Tylko numeru wniosku, np.: 122</li> </ul>
<b>Dane dodatkowe:</b>	Możliwość zawężenia do wskazanej wartości <b>Danych dodatkowych</b> wniosku (o ile są zdefiniowane dla danego typu procesu).

**Oczekuje na:**

Możliwość wskazania Decydenta, na którego decyzje czekają wyszukane wnioski.

## 1. Wyszukiwanie według procesu oraz wariantu procesu

**Wyszukaj wnioski**

Grupa stanów:	Wnioskowane przez:	Identyfikator wniosku:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proces:	Data od:	Dane dodatkowe:
W08 - Akceptacja wniosków	2016-03-15	<input type="text"/>
Wariant procesu:	Data do:	Oczekuje na:
Produkcyjny (kiedykolwiek)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aktualny stan:	<a href="#">Pobierz raport</a>	<a href="#">Wyszukaj wg kryteriów</a>
<input type="text"/>		

## 2. Wyszukiwanie według wariantu procesu oraz zakresu dat

**Wyszukaj wnioski**

Grupa stanów:	Wnioskowane przez:	Identyfikator wniosku:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proces:	Data od:	Dane dodatkowe:
<input type="text"/>	2016-03-01	<input type="text"/>
Wariant procesu:	Data do:	Oczekuje na:
Produkcyjny (kiedykolwiek)	2016-04-14	<input type="text"/>
Aktualny stan:	<a href="#">Pobierz raport</a>	<a href="#">Wyszukaj wg kryteriów</a>
<input type="text"/>		

## 3. Wyszukiwanie według wariantu procesu oraz oczekujących na

**Wyszukaj wnioski**

Grupa stanów:	Wnioskowane przez:	Identyfikator wniosku:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proces:	Data od:	Dane dodatkowe:
<input type="text"/>	2016-03-01	<input type="text"/>
Wariant procesu:	Data do:	Oczekuje na:
Produkcyjny (kiedykolwiek)	<input type="text"/>	Ł. Krawczyk
Aktualny stan:	<a href="#">Pobierz raport</a>	<a href="#">Wyszukaj wg kryteriów</a>
<input type="text"/>		

## 4. Wyszukiwanie według wariantu procesu, wnioskowanego przez oraz grupy stanów

**Wyszukaj wnioski**

Grupa stanów:	Wnioskowane przez:	Identyfikator wniosku:
Zakończony pozytywnie	Ł. Krawczyk	<input type="text"/>
Proces:	Data od:	Dane dodatkowe:
<input type="text"/>	2016-03-01	<input type="text"/>
Wariant procesu:	Data do:	Oczekuje na:
Produkcyjny (kiedykolwiek)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aktualny stan:	<a href="#">Pobierz raport</a>	<a href="#">Wyszukaj wg kryteriów</a>
<input type="text"/>		

Lista wniosków wyświetli się poniżej panelu wyszukiwania w sekcji **Rezultat wyszukiwania wniosków**.



**Wyszukaj wnioski**

Grupa stanów:	Wnioskowane przez:	Identyfikator wniosku:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proces:	Data od:	Dane dodatkowe:
W06 - Akceptacja wniosków	2016-03-15	<input type="text"/>
Wariant procesu:	Data do:	Oczekuje na:
Produkcyjny (kiedykolwiek)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aktualny stan:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pobierz raport"/>	<input type="button" value="Wyszukaj wg kryteriów"/>	

**Rezultat wyszukiwania wniosków**

Wniosek	Aktualny stan	Oczekuje na	Limit stanu	Limit procesu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Dane dodatkowe
W08-137	Weryfikacja	I. Gutorska, M. Lesiak, Ł. Krawczyk			2015-08-28 09:22	Ł. Krawczyk	

Strona 1/1 Wyświetlono rekordów: 1

W wynikach wyszukiwania wyświetlają się wnioski opisane następującymi polami:

Wniosek (unikalny identyfikator), Aktualny stan, Oczekuje na, Limit stanu, Limit procesu, Data utworzenia, Wnioskodawca, Dane dodatkowe

Po kliknięciu identyfikatora wniosku użytkownik obejrzy metryczkę zawierającą aktualne dane wniosku, czyli wymagane we wniosku pola i ich wartości. W metryczce wyświetlona jest także informacja o aktualnym stanie wniosku oraz historia wniosku zawierająca informacje o osobach i decyzjach związanych z tym wnioskiem.

#### 4.1.3.2 Wyszukaj wnioski, o które wnioskowałem

Wybór **Wyszukaj wnioski, o które wnioskowałem** powoduje wyświetlenie tego samego ekranu, co w przypadku opcji **Wyszukaj wnioski**, ale z wstępnie wpisanym kontem użytkownika w polu **Wnioskowane przez** – dzięki czemu ekran wyświetla wnioski w których Wnioskodawcą był obecnie zalogowany użytkownik.

#### 4.1.3.3 Wyszukaj akcje

Wybór **Wyszukaj akcje** daje możliwość wyszukiwania wniosków według stanów procesów. Można wyszukać wniosek na każdym etapie decyzyjnym.

1. Wyszukiwanie według procesu oraz wariantu procesu

**Wyszukaj akcje**

Proces:	Decyzja podjęta przez:
K07 - Odwołanie od decyzji	<input type="text"/>
Wariant procesu:	Data od:
Produkcyjny (kiedykolwiek)	2016-04-12
Ze stanu:	Data do:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Podjęta akcja:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do stanu:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wyszukaj wg kryteriów"/>	<input type="button" value="Pobierz raport"/>

2. Wyszukiwanie według wariantu procesu oraz zakresu dat



**Wyszukaj akcje**

Proces:

Wariant procesu:

Ze stanu:

Podjęta akcja:

Do stanu:

Decyzja podjęta przez:

Data od:

Data do:

[Wyszukaj wg kryteriów](#)

[Pobierz raport](#)

### 3. Wyszukiwanie według wariantu procesu oraz decyzji podjętej przez

**Wyszukaj akcje**

Proces:

Wariant procesu:

Ze stanu:

Podjęta akcja:

Do stanu:

Decyzja podjęta przez:

Data od:

Data do:

[Wyszukaj wg kryteriów](#)

[Pobierz raport](#)

#### 4.1.3.4 Wyszukaj akcje, gdzie ja decydowałem

Wybór **Wyszukaj akcje, gdzie ja decydowałem** powoduje wyświetlenie tego samego interfejsu co w przypadku opcji **Wyszukaj akcje** z dodatkowo uzupełnionym polem **Decyzja podjęta przez**. W polu tym pojawia się nazwisko zalogowanego użytkownika i automatycznie system wyszukuje wnioski, w których on podejmował decyzje.

#### 4.1.4 Zastępstwa

Wybierając z menu górnego opcję **Zastępstwa** w sekcji **Wszystkie aktualne oraz zaplanowane zastępstwa (moja organizacja)** pojawia się lista zastępstw z informacją o ich przypisaniu do typów procesów – wszystkich lub konkretnych wskazanych.

Dla tworzenia zastępstw obowiązują następujące reguły:

- Każdy użytkownik widzi zastępstwa ze swojej jednostki organizacyjnej.
- Przełożony jednostki organizacyjnej widzi wszystkie zastępstwa ze swojej jednostki oraz zastępstwa dotyczące innych przełożonych.
- Zalogowany użytkownik może także usunąć swoje zastępstwo z listy.
- Każdy użytkownik może skasować swoje zastępstwo (gdzie jest zastępowany)
- Przełożony może skasować każde zastępstwo, które widzi.

W sekcji „Ustanawianie nowego zastępstwa” użytkownik może wybrać z rozwijanej listy konkretny proces, dla którego ustalane jest zastępstwo lub wybrać opcję „Wszystkie procesy”. W następnych polach użytkownik może wskazać osobę zastępującą go oraz wskazać daty, w których będzie on zastępowany przez wskazanego wcześniej użytkownika.





## CALM Workflow

### Moje wnioski

Ty możesz teraz zastępować:

Ł. Krawczyk 

Szczegóły	Aktualny stan	Oczekuje na	Akcje	Limit stanu	Data utworzenia	Wnioskodawca	Dane dodatkowe
K07-109 (Test)	Wniosek w korekcie	Ł. Krawczyk			2015-08-26 15:01	Ł. Krawczyk	
K04-154 (Test)	Weryfikacja	M. Lesiak, Ł. Krawczyk	 		2015-09-01 15:36	Ł. Krawczyk	
W10-168 (Test)	Rekomendacja	M. Lesiak, Ł. Krawczyk	 		2015-09-04 11:50	Ł. Krawczyk	