

Instrukcja obsługi platformy ePMflow

**Obieg standardowy, Obieg standardowy
rozszerzony, Obieg standardowy rozszerzony v2**

Instrukcja dla menedżerów

Spis treści

1.	Informacje ogólne	3
2.	Funkcjonalności.....	7
3.	Dodatkowe informacje.....	19
3.1.	Schematy zadań („Task id”)	19
3.2.	Zadania niedostępne z poziomu listy do konfiguracji obiegu.....	20
3.3.	Pomyślne/niepomyślne zakończenie obiegu.....	20
3.4.	Blokada załączników w aktywnych obiegach	20
3.5.	Zmiany w konfiguracji obiegu.....	21
3.6.	Najczęściej pojawiające się błędy	22

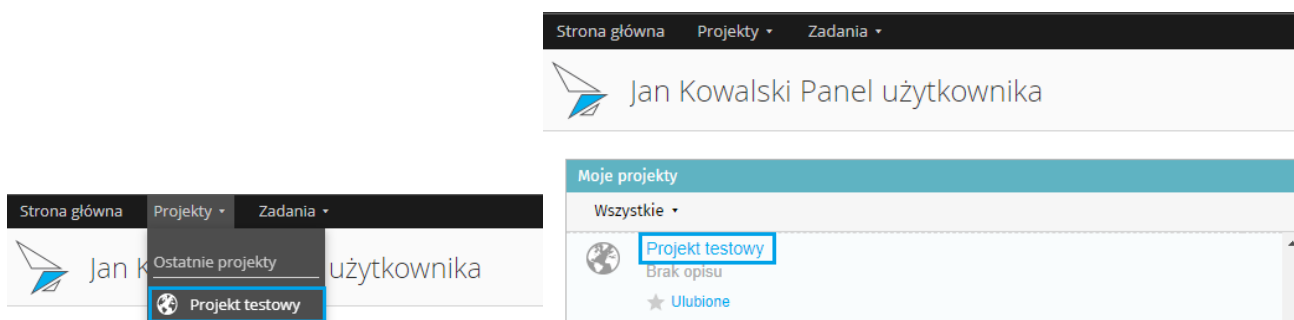
1. Informacje ogólne

„Obieg standardowy” i „Obieg standardowy – rozszerzony” konfigurowane są za pomocą list danych w module „Wykazy danych projektu”.

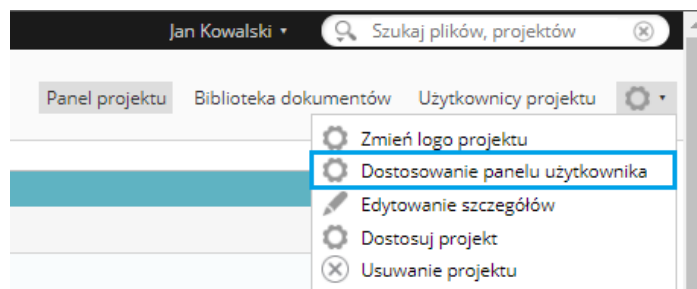
Moduł „Wykazy danych projektu” można przypiąć do „Panelu projektu”, należy mieć jednak na uwadze, że w takim przypadku będzie on widoczny dla wszystkich użytkowników projektu. Dodatkowo użytkownicy o uprawnieniach do projektu na poziomie: Autor, Współpracownik oraz Menedżer będą mieli możliwość ingerencji w listy dot. obiegów (Autor – dodawanie nowych elementów, Współpracownik – dodawanie nowych elementów oraz modyfikacja istniejących, Menedżer - dodawanie nowych elementów, modyfikacja i usuwanie istniejących).

W celu przypięcia modułu do „Panelu projektu” należy wykonać następujące akcje:

- Wybrać nazwę odpowiedniego projektu (z zakładki „Projekty” z górnego paska lub z modułu „Moje projekty” widocznego na domyślnej „Stronie głównej”),



- Kliknąć ikonę „koło zębate” znajdującą się w prawym górnym rogu okna,
- Wybrać opcję „Dostosowanie panelu użytkownika”,



- Kliknąć przycisk „Dodanie modułów”,

Strona główna
Projekty
Zadania


Projekt testowy
Prywatna

Dostosowywanie panelu projektu

Obecny układ: **Dwie** kolumny: lewa wąska, prawa szeroka

Zmiana układu

Moduły

Przeciągnij i upuść dostępne moduły do kolumny, aby je dodać do pulpitu nawigacyjnego. Można również zmienić kolejność modułów w kolumnach za pomocą przeciągnij i upuść.

Dodanie modułów

Kolumna 1

Użytkownicy projektu
Szybki dostęp

Kolumna 2

Zawartość projektu
Aktywność w projekcie
Raport obiegu zadań

Ok
Anuluj

- Wybrać opcję „Wykazy danych projektu” i przeciągnąć do jednej z kolumn,
- Zapisać ustawienia przyciskiem „Ok”.

Moduły

Przeciągnij i upuść dostępne moduły do kolumny, aby je dodać do pulpitu nawigacyjnego. Można również zmienić kolejność modułów w kolumnach za pomocą przeciągnij i upuść.

Dodanie modułów
Zamknij

Wykres właściwości dokum...
Kalendarz projektu
Użytkownicy projektu
Zawartość projektu
Podgląd obrazu
Aktywność w projekcie
Szybki dostęp
Raport obiegu zadań
Zapisanie wyszukiwania
Strona wyszukiwania
Strona internetowa

Wykazy danych projektu

Kolumna 1

Użytkownicy projektu
Wykazy danych projektu
Szybki dostęp

Kolumna 2

Zawartość projektu
Aktywność w projekcie
Raport obiegu zadań

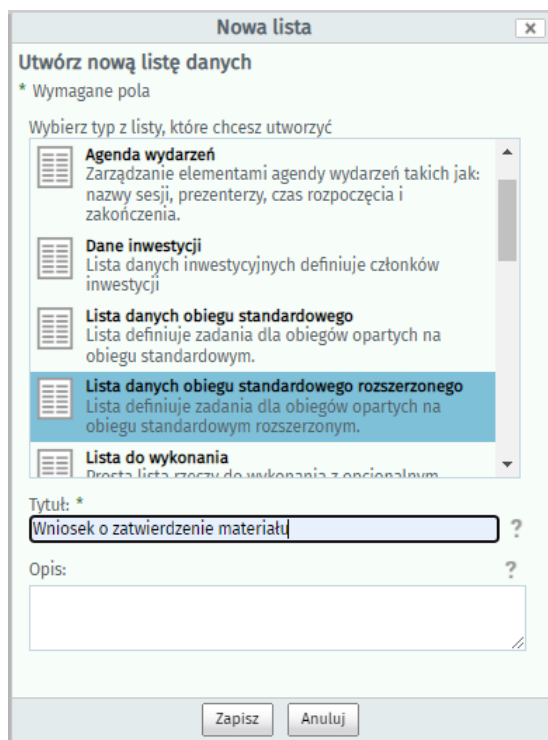
Ok
Anuluj

Listy danych można wyświetlić bez przypinania modułu „Wykazy danych projektu” do „Panelu projektu” – wystarczy wkleić do przeglądarki poniższy link (w miejscach pogrubionych należy podstawić odpowiednie dane).

<https://subdomena.epmflow.com/share/page/site/idProjektu/data-lists>

Po przejściu do „Wykazów danych projektu” można rozpocząć konfigurację obiegu. Nowe typy obiegu tworzone są za pomocą przycisku „Nowa lista” – w oknie należy wybrać co najmniej typ listy („Lista danych obiegu standardowego” / „Lista danych obiegu standardowego rozszerzonego” / „Lista danych obiegu standardowego rozszerzonego v2”) oraz wprowadzić nazwę typu obiegu w polu „Tytuł”.

Strona 4 z 25



Nowa lista

Utwórz nową listę danych

* Wymagane pola

Wybierz typ z listy, które chcesz utworzyć

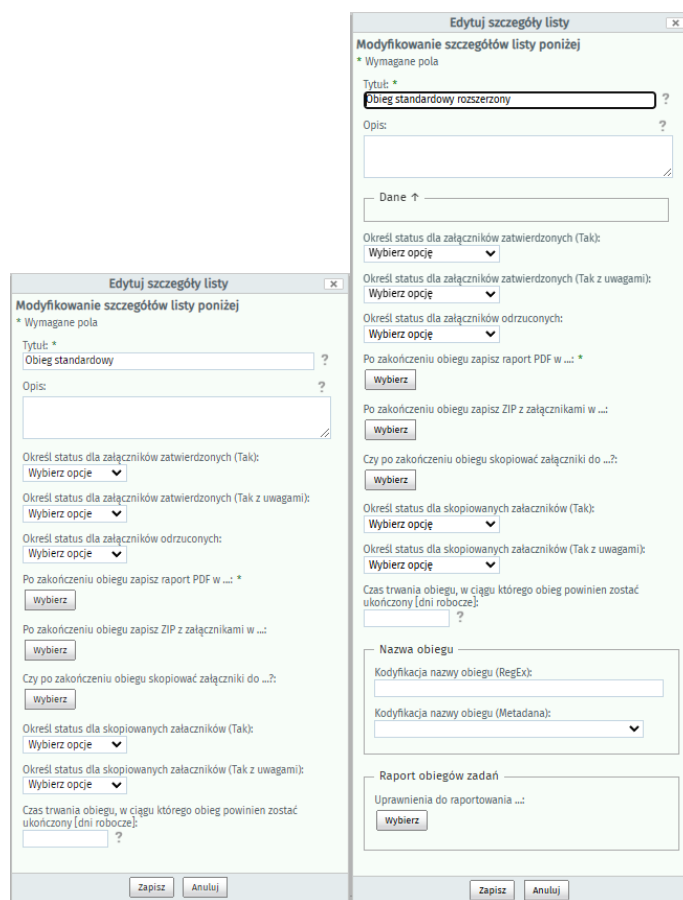
- Agenda wydarzeń**
Zarządzanie elementami agendy wydarzeń takich jak: nazwy sesji, prezyderzy, czas rozpoczęcia i zakończenia.
- Dane inwestycji**
Lista danych inwestycyjnych definiuje członków inwestycji
- Lista danych obiegu standardowego**
Lista definiuje zadania dla obiegów opartych na obiegu standardowym.
- Lista danych obiegu standardowego rozszerzonego**
Lista definiuje zadania dla obiegów opartych na obiegu standardowym rozszerzonym.
- Lista do wykonania**
Prosta lista zadań do wykonania z opcjonalnym...

Tytuł: *
Wniosek o zatwierdzenie materiału ?

Opis: ?

Zapisz Anuluj

Nowy typ obiegu pojawi się w „Listach”. Po najechaniu na wybraną pozycję wyświetlą się opcje dot. list – „Edytuj szczegóły” (po kliknięciu pojawią się dodatkowe opcje dot. konfiguracji obiegu - wygląd okna „Edytuj szczegóły” będzie różnił się w zależności od wybranego wcześniej typu listy danych - z lewej: „Obieg standardowy”, z prawej: „Obieg standardowy rozszerzony” / „Obieg standardowy rozszerzony v2”, opis poszczególnych opcji zawiera Tabela 1), „Duplikuj” (kopiowanie listy wraz z wszystkimi elementami i ustawieniami) oraz „Usuń” (usuwanie listy).



Edytuj szczegóły listy

Modyfikowanie szczegółów listy poniżej

* Wymagane pola

Tytuł: *
Obieg standardowy ?

Opis: ?

Dane ↑

Określ status dla załączników zatwierdzonych (Tak):
Wybierz opcję ▼

Określ status dla załączników zatwierdzonych (Tak z uwagami):
Wybierz opcję ▼

Określ status dla załączników odrzuconych:
Wybierz opcję ▼

Po zakończeniu obiegu zapisz raport PDF w ...: *
Wybierz

Po zakończeniu obiegu zapisz ZIP z załącznikami w ...:
Wybierz

Czy po zakończeniu obiegu skopiować załączniki do ...?:
Wybierz

Określ status dla skopiowanych załączników (Tak):
Wybierz opcję ▼

Określ status dla skopiowanych załączników (Tak z uwagami):
Wybierz opcję ▼

Czas trwania obiegu, w ciągu którego obieg powinien zostać ukończony [dni robocze]:
?

Nazwa obiegu

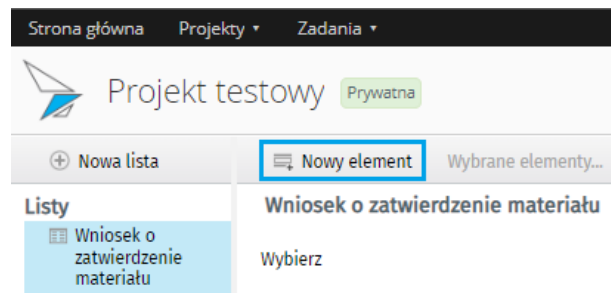
Kodyfikacja nazwy obiegu (RegEx):
Kodyfikacja nazwy obiegu (Metadana):
Wybierz

Raport obiegów zadań

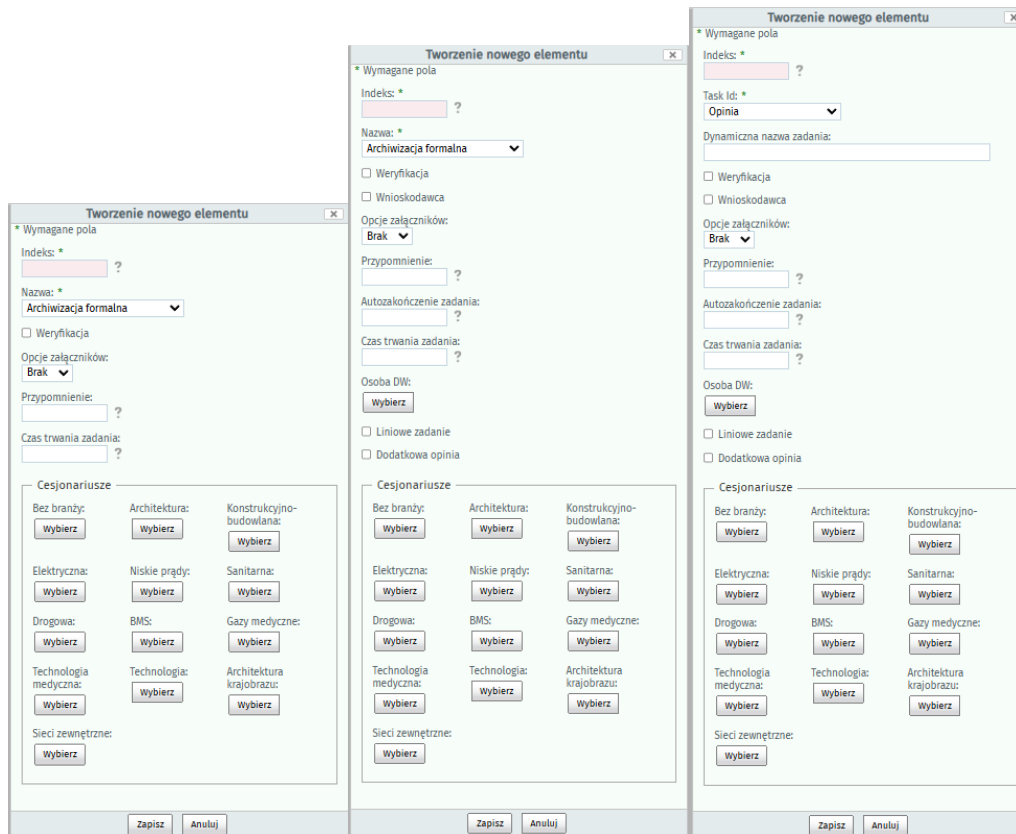
Uprawnienia do raportowania ...:
Wybierz

Zapisz Anuluj

Aby dodać zadania do obiegu należy zaznaczyć listę, a następnie kliknąć „Nowy element”.



Wygląd okna „Tworzenie nowego elementu” będzie różnił się w zależności od wybranego wcześniej typu listy danych (z lewej: „Obieg standardowy”, w środku: „Obieg standardowy rozszerzony”, z prawej: „Obieg standardowy rozszerzony v2”). Opis poszczególnych opcji zawiera Tabela 1.



Poniżej widok przykładowej listy obiegowej z dodanymi elementami (zadaniami).

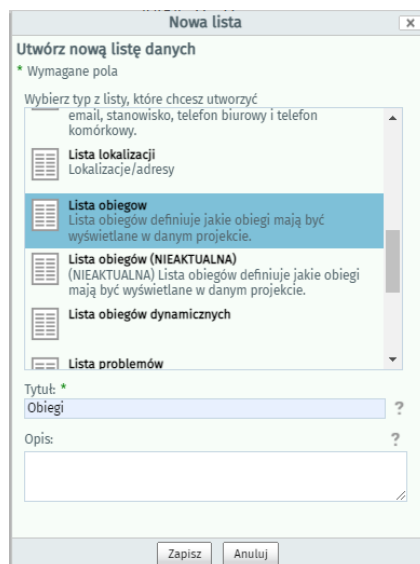
Wniosek o zatwierdzenie materiału

Wybierz

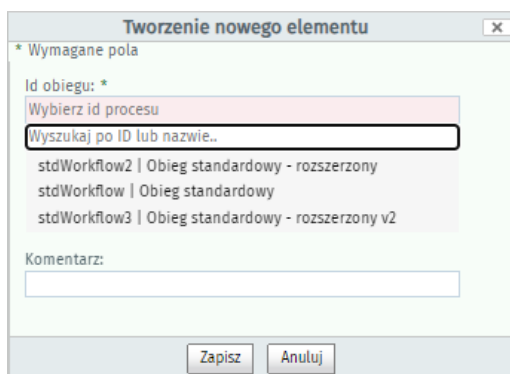
1-4 z 4 << 1 >>

Indeks	Nazwa	Weryfikacja	Wnioskodawca	Opcje załączników	Przypomnienie	Autozakończenie zadania	Czas trwania zadania	Osoba DW	Linowe zadanie	Dodatkowa opinia	Bez branży	Architektura	Konstrukcyjno-budowlana	Elektryczna	Niskie prądy	Sanitarna
☐ 1	Weryfikacja formalna	x	x	Brak			5	x	x	x	Test 2		Test 4	Test 5		Test 6
☐ 2	Opinia Kierownika robót	x	x	Brak			10		✓	x			Test 7	Test 8		Test 9
☐ 3	Opinia Inspektora nadzoru	x	x	Brak			10		✓	x			Test 11	Test 14		Test 15
☐ 4	Opinia Inspektora nadzoru	x	x	Brak			10	x	x	x			Test 9			

Aby utworzone obiegi były dostępne dla użytkowników projektu należy dodać listę typu „Lista obiegów” o tytule „Obiegi” przypisującą obiegi do projektu.



Następnie za pomocą przycisku „Nowy element” dodać rodzaj obiegu, który wybrano podczas definiowania list obiegowych („Obieg standardowy” / „Obieg standardowy rozszerzony” / „Obieg standardowy rozszerzony v2”) i zapisać ustawienia.



2. Funkcjonalności

UWAGA 1: dni robocze należy rozumieć jako dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej.

UWAGA 2: godziny należy rozumieć jako godziny czasu polskiego (UTC+01:00 (czas środkowoeuropejski /CET/ w okresie zimowym od października do marca) oraz UTC+02:00 (czas środkowoeuropejski letni /CEST/, w okresie letnim od marca do października). Oznacza to, że jeżeli użytkownik będzie mieć ustawioną inną strefę czasową to może wyświetlać mu się innego data, np. zakończenia zadania/obiegu.

*status - dostępne wartości zgodne z wartościami zdefiniowanymi dla projektu w module „Wykazy danych”.

Tabela 1 Funkcjonalności Obiegu standardowego (OS), Obiegu standardowego rozszerzonego (OSR) oraz Obiegu standardowego rozszerzonego v2 (OSR-v2)

Lp.	Funkcjonalność	Typ	Opis	Pole obowiązkowe	OS	OSR	OSR-v2
Definicja obiegu (Nowa lista)							
[1]	Typ listy	<Lista wyboru>	Wybór jednego z dostępnych typów: <u>Lista danych obiegu standardowego</u> - lista służąca do skonfigurowania obiegu rodzaju „Obieg standardowy”, <u>Lista danych obiegu standardowego rozszerzonego</u> - lista służąca do skonfigurowania obiegu rodzaju „Obieg standardowy rozszerzony” („Obieg standardowy” rozbudowany o dodatkowe opcje). <u>Lista danych obiegu standardowego rozszerzonego v2</u> - lista służąca do skonfigurowania obiegu rodzaju „Obieg standardowy rozszerzony v2” („Obieg standardowy rozszerzony” rozbudowany o opcję definiowania własnych nazw zadań).	X	X	X	X
[2]	Tytuł	<Tekst>	Należy wprowadzić nazwę typu obiegu, np. „Wniosek o zatwierdzenie materiału”, „Zapytanie projektowe”, „Wniosek o zatwierdzenie podwykonawcy”. UWAGA: zmiana tytułu, tj. nazwy typu obiegu, w przypadku gdy istnieją aktywne obiegi tego typu, może powodować błędy i jest niezalecana.	X	X	X	X
[3]	Opis	<Tekst>	Pole w którym można wpisać dodatkowe informacje dot. obiegu. Wprowadzona wartość będzie wyświetlać się jedynie informacyjnie po najechaniu na listę w Wykazach danych lub po otwarciu okna edycji listy.		X	X	X
Definicja obiegu (Edytuj szczegóły listy)							
[4]	Określ status* dla załączników zatwierdzonych (Tak):	<Lista wyboru>	Status nadawany <u>oryginalnym</u> załącznikom w przypadku <u>pomyślnego</u> (Tak) zakończenia obiegu.		X	X	X
[5]	Określ status* dla załączników zatwierdzonych (Tak z uwagami):	<Lista wyboru>	Status nadawany <u>oryginalnym</u> załącznikom w przypadku <u>pomyślnego</u> (Tak z uwagami) zakończenia obiegu.		X	X	X

[6]	Określ status* dla załączników odrzuconych:	<Lista wyboru>	Status nadawany <u>oryginalnym</u> załącznikom w przypadku <u>niepomyślnego</u> (Nie) zakończenia obiegu.		X	X	X
[7]	Po zakończeniu obiegu zapisz raport PDF w ...:	<Wybierz>	Lokalizacja w której automatycznie tworzone będą Raporty PDF z zakończonych obiegów. UWAGA: w przypadku gdy nie zostanie wskazana żadna lokalizacja, pliki PDF będą tworzone w przestrzeni dostępnej tylko dla administratora z ramienia ePM.	X	X	X	X
[8]	Po zakończeniu obiegu zapisz ZIP z załącznikami w ...:	<Wybierz>	Lokalizacja w której automatycznie tworzone będą pliki ZIP zawierające załączniki z zakończonych obiegów. UWAGA: w przypadku gdy nie zostanie wskazana żadna lokalizacja, pliki ZIP nie będą się tworzyć.		X	X	X
[9]	Czy po zakończeniu obiegu skopiować załączniki do ...?:	<Wybierz>	Lokalizacja do której automatycznie <u>skopiowane</u> będą załączniki w przypadku <u>pomyślnego</u> (Tak / Tak z uwagami) zakończenia obiegu.		X	X	X
[10]	Określ status* dla skopiowanych załączników (Tak):	<Lista wyboru>	Status nadawany <u>skopiowanym</u> załącznikom w przypadku <u>pomyślnego</u> (Tak) zakończenia obiegu.		X	X	X
[11]	Określ status* dla skopiowanych załączników (Tak z uwagami):	<Lista wyboru>	Status nadawany <u>skopiowanym</u> załącznikom w przypadku <u>pomyślnego</u> (Tak z uwagami) zakończenia obiegu.		X	X	X
[12]	Czas trwania obiegu, w ciągu którego obieg powinien zostać ukończony [dni robocze]:	<Liczba>	Na podstawie zdefiniowanego czasu trwania obiegu automatycznie obliczany jest termin obiegu widoczny w „Szczegółach obiegu zadań” („Termin”) oraz w zakładkach „Moje zadania” („Termin obiegu”) oraz „Moje obiegi” („Termin”). Nieprzekroczenie/przekroczenie terminu obiegu oznaczane jest odpowiednim kolorem (zielony/czerwony) w kolumnie „Dni obiegu” w zakładce „Raport” modułu „Raport obiegów zadań”. Statystyki terminu obiegów (liczba obiegów nieprzekroczonych/przekroczonych/dla których nie określono terminu) wyświetlane są w zakładce „Wykres” modułu „Raport obiegów zadań” (opcja: „Obiegi wg terminu”). 0 – termin obiegu przypada na godzinę 23:59 tego samego dnia w którym uruchomiono obieg, dotyczy także dni wolnych od pracy		X	X	X

			<u>Przykład:</u> Rozpoczęcie obiegu zadań: sobota, 16 grudnia 2023; godz. 8:56 Czas trwania obiegu, w ciągu którego obieg powinien zostać ukończony: 0 Termin obiegu: sobota, 16 grudnia 2023; godz. 23:59 1 lub więcej - termin obiegu przypada na godzinę 23:59 ostatniego dnia roboczego (liczenie dni roboczych rozpoczyna się o godzinie 0:00 pierwszego dnia roboczego następującego po dniu w którym rozpoczęto obieg i trwa przez liczbę dni roboczych określonych w konfiguracji obiegu) <u>Przykład:</u> Rozpoczęcie obiegu zadań: piątek, 15 grudnia 2023; godz. 8:56 Czas trwania obiegu, w ciągu którego obieg powinien zostać ukończony: 2 Termin obiegu: wtorek, 19 grudnia 2023, godz. 23:59				
[13]	Dane	<Checkbox>	Tylko wybrane właściwości będą pojawiać się w danym typie obiegu. Kolejność wyświetlania właściwości jest stała i zgodna z kolejnością wyświetlaną w liście konfiguracyjnej obiegu. Dla ułatwienia konfiguracji właściwości zostały pogrupowane wg najczęściej występujących typów obiegu (WOAM - Wniosek o akceptację materiału, WOAP - Wniosek o akceptację podwykonawcy, WOZ - Wniosek o zmianę, ZNZN – Zatwierdzenie notatki z narady, ZRN – Zatwierdzenie rejestru niezgodności, Uniwersalne). Grupy te jednak nie są wyświetlane w żadnym innym miejscu. WOAM: - Nazwa materiału/urządzenia <Tekst>, - Nazwa handlowa <Tekst>, - Producent/dostawca <Tekst>, - Kraj pochodzenia <Lista rozwijalna>, - Miejsce wbudowania <Tekst>, - Szacunkowa ilość <Tekst>, - Materiał zgodny z projektem <Lista rozwijalna> (Tak/Nie*), - Zmiana materiału obniża standard <Lista rozwijalna> (Tak*/Nie), - Zmiana materiału wpływa na inne elementy/branże <Lista rozwijalna> (Tak*/Nie), - Zmiana materiału wpływa na koszty <Lista rozwijalna> (Tak*/Nie), - Zmiana materiału wpływa na harmonogram <Lista rozwijalna> (Tak*/Nie), - Nazwa materiału zgodna z art. 10 Prawa Budowlanego <Lista rozwijalna> (Tak/Nie*), - Odniesienie do dokumentacji <Tekst>. WOAP: - Nazwa firmy <Tekst>,			X	X

			- Adres firmy <Tekst>, - Zakres robót <Tekst>, - NIP <Liczba> - ograniczenie do 10 cyfr, - REGON <Liczba> - ograniczenie do 9 cyfr, - Przedstawiciel podwykonawcy <Tekst>, - Wartość kontraktu <Tekst>. WOZ: - Zmiana wpływa na harmonogram <Lista rozwijalna> (Tak*/Nie), - Zmiana wpływa na koszty<Lista rozwijalna> (Tak*/Nie), - Koszt zmiany <Tekst>, - Opis zmiany <Tekst>, - Powód zmiany <Tekst>. ZNZN: - Data narady <Data>. ZRN: - Data wykrycia niezgodności <Data>. Uniwersalne: - Wnioskujący <Lista rozwijalna> (Inwestor/Projektant/Wykonawca robót/Zarządzający projektem), - Opis <tekst>. <u>Dodane dane są obowiązkowe do uzupełnienia przez wnioskodawcę podczas uruchamiania obiegu.</u> Jeżeli podczas uruchomienia obiegu wnioskodawca wybierze tę pozycję z listy rozwijalnej to w oknie pojawi się dodatkowe pole tekstowe do wprowadzenia komentarza. Pole to jest niedostępne do dodania z poziomu konfiguracji obiegu.				
[14]	Nazwa obiegu	<Wyrażenie regularne> /<Lista wyboru>	Możliwość wprowadzenia standardu nazewnictwa dla pojedynczych instancji obiegu. Dostępne opcje: Kodyfikacja nazwy obiegu (RegEx) – definiowanie standardu przy użyciu wyrażeniem regularnych (w skrócie RegEx — od angielskiego wyrażenia regular expressions). RegEx jest wzorcem uniwersalnym (niezwiązanym z konkretną platformą) dlatego szczegółowych instrukcji jego tworzenia należy szukać w zewnętrznych źródłach, np. https://github.com/ziishaned/learn-regex/blob/master/translations/README-pl.md https://regex101.com/ W przypadku wprowadzenia RegEx, niemożliwe będzie uruchomienie obiegu o nazwie niezgodnej z przyjętym standardem.			X	X

			Kodyfikacja nazwy obiegu (Metadana) – wybór jednej z dostępnych właściwości (UWAGA 1: konieczne jest zaznaczenie tej samej właściwości w grupie „Dane”). Wybór tej opcji powoduje, że w oknie służącym do uruchomienia obiegu znika pole „Nazwa obiegu”, a nazwa obiegu nadawana jest automatycznie na podstawie wartości wprowadzonej przez wnioskodawcę w wskazanym polu. UWAGA 2: daty („Data narady”, „Data wykrycia niezgodności”) zapisywane są w formacie: RRRR_MM_DD UWAGA: Możliwe jest wykorzystanie obydwu opcji jednocześnie (wtedy wartość wybranej właściwości wprowadzona przez wnioskodawcę musi być zgodna z standardem zdefiniowanym za pomocą RegEx, w innym przypadku niemożliwe będzie uruchomienie obiegu).				
[15]	Uprawnienia do raportowania	<Wybierz>	Wskazanie użytkowników którzy będą mogli zestawiać obiegi danego typu w module „Raport obiegów zadań”. UWAGA: nie ma potrzeby przypisywania użytkowników którym te uprawnienia nadano w sposób globalny dla projektu (przynależność go grupy „OBIEGI_PROJEKTOWE_RAPORTY”) lub serwera (przynależność go grupy „OBIEGI_RAPORTY”).			X	X
Definicja zadania obiegu (Tworzenie nowego elementu)							
[16]	Indeks	<Liczba>	Liczba naturalna z zakresu od 1 do 100. Definiuje kolejność zadania w obiegu. UWAGA: Indeksy należy nadawać w sposób przyrostowy (zdublowanie lub „luka” w indeksach powodują błędy obiegów).	X	X	X	X
[17]	Task Id	<Lista wyboru>	Wybór jednego z typów zadania: Opinia - użytkownik może (nie biorąc pod uwagę pozostałych opcji konfigurowalnych w oknie „Tworzenie nowego elementu”) dodać komentarz oraz zaopiniować obieg (wybór jednej z dostępnych opcji: „Tak”/ „Nie”/ „Tak z uwagami”). Wszyscy użytkownicy przypisani do zadania w polu „Cesjonariusze” otrzymują powiadomienia, ale wystarczy opinia tylko jednego użytkownika z danej branży aby zakończyć zadanie. W przypadku gdy zadanie jest branżowe, akcja „Nie” jest podpięta do całego zadania –wybór tej opcji przez któregokolwiek z cesjonariuszy zadania powoduje zakończenie zadania. Akcja ta jest nieodwracalna. Opinia grupowa - <u>zadanie niebranżowe</u> (w przypadku gdy zostanie skonfigurowane jako branżowe to i tak zostanie przydzielone wszystkim użytkownikom cesjonariuszom zadania, niezależnie od branż wybranych przez wnioskodawcę). Użytkownik może dodać komentarz oraz zaopiniować obieg (wybór jednej z dostępnych opcji: „Tak”/ „Nie”/ „Tak z uwagami”). Po zaopiniowaniu obiegu przez wszystkich przypisanych użytkowników (niezależnie od wybranej opcji) obieg przechodzi do następnego zadania.	X			X

			UWAGA: Opinia grupowa nie powinna być konfigurowana jako ostatnie zadanie obiegu ponieważ nie zapewnia opcji odrzucenia obiegu. Opinia Wnioskodawcy - <u>zadanie niebranżowe, dla którego nie definiuje się cesjonariusza</u> (zadanie zawsze będzie przypisane do wnioskodawcy danej instancji obiegu). Użytkownik może dodać komentarz oraz zaopiniować obieg (wybór jednej z dostępnych opcji: „Tak”/ „Nie”/ „Tak z uwagami”). Weryfikacja formalna - <u>zadanie niebranżowe</u> (w przypadku gdy zostanie skonfigurowane jako branżowe to i tak zostanie zakończone po wykonaniu przez pierwszego z użytkowników). Użytkownik może dodać komentarz oraz zdecydować co stanie się z obiegiem w kolejnym kroku. Dostępne opcje: - „<u>Zatwierdź</u>” – przejście do następnego zadania zgodnie z kolejnością zdefiniowaną w liście konfiguracyjnej obiegu. W przypadku gdy „Weryfikacja formalna” jest ostatnim zadaniem powoduje pomyślne zakończenie obiegu, - „<u>Odrzuć i zakończ</u>” – powoduje niepomyślne zakończenie obiegu, - „<u>Przenieś na:</u>” – pozwala na przeniesienie obiegu na: „Ponowne wypełnienie wniosku” lub dowolne zadanie zdefiniowane podczas konfiguracji obiegu (opcja przeniesienia pozwala na cofnięcie obiegu lub pominięcie zadań, ale nie zmienia kolejności zadań).				
[18]	Nazwa	<Lista wyboru>	Lista dostępnych zadań (typy zadań patrz pkt [17]): - Archiwizacja formalna – zadanie typu „Opinia”, - Oferta Wykonawcy – zadanie typu „Opinia”, - Opinia grupowa – zadanie typu „Opinia grupowa”, - Opinia Inspektora nadzoru – zadanie typu „Opinia”, - Opinia Inwestora – zadanie typu „Opinia”, - Opinia Kierownika budowy – zadanie typu „Opinia”, - Opinia Kierownika projektu – zadanie typu „Opinia”, - Opinia Kierownika robót – zadanie typu „Opinia”, - Opinia Konsultanta – zadanie typu „Opinia”, - Opinia Projektanta – zadanie typu „Opinia”, - Opinia Projektanta głównego – zadanie typu „Opinia”, - Opinia Radcy prawnego – zadanie typu „Opinia”, - Opinia Specjalisty – zadanie typu „Opinia”, - Opinia Specjalisty ds. kosztów – zadanie typu „Opinia”, - Opinia Wnioskodawcy – zadanie typu „Opinia Wnioskodawcy”, - Weryfikacja formalna - zadanie typu „Weryfikacja formalna”.	X	X	X	
[19]	Dynamiczna nazwa zadania	<Tekst>	Należy wprowadzić nazwę zadania, np. „Opinia Inwestora”, „Zatwierdzenie wniosku”	X			X

[20]	Weryfikacja	<checkbox>	Zaznaczenie opcji powoduje, że odrzucony obieg (opcja „Nie”) zamiast zakończenia, zostaje przeniesiony na krok „Weryfikacja formalna”. W przypadku występowania w obiegu więcej niż jednego zadania typu „Weryfikacja formalna”, obieg zostanie przeniesiony do zadania tego typu o najmniejszym indeksie. Zaznaczenie opcji dla zadania „Weryfikacja formalna” nie ma żadnych skutków.		X	X	X
[21]	Wnioskodawca	<checkbox>	Zaznaczenie opcji powoduje, że odrzucony obieg (opcja „Nie”) zamiast zakończenia, zostaje przeniesiony na krok „Ponowne wypełnienie wniosku” (uwaga: krok ten jest niedefiniowalny z poziomu konfiguracji obiegu). Zaznaczenie tej opcji dla zadania „Weryfikacja formalna” nie ma żadnych skutków.			X	X
[22]	Opcje załączników	<Lista wyboru>	Dostępne opcje: - Brak - <u>opcja domyślna</u>, użytkownik nie ma możliwości dodania dodatkowych załączników do obiegu na swoim zadaniu, - Dodaj - użytkownik może dodać dodatkowe załączniki do obiegu na swoim zadaniu. UWAGA: W przypadku włączenia „Czy po zakończeniu obiegu skopiować załączniki do ...?” [8] zostaną skopiowane załączniki ze wszystkich kroków. Opcja „Dodaj” jest niezalecana przy zatwierdzaniu dokumentacji projektowej.			X	X
[23]	Przypomnienie:	<Liczba>	0 – opcja wyłączona 1 lub więcej - w przypadku braku wykonania zadania przez cesjonariusza przez wskazaną liczbę dni roboczych, zostaje automatycznie wysłane jednorazowe powiadomienie e-mail. Liczenie dni roboczych rozpoczyna się o godzinie 0:00 pierwszego dnia roboczego następującego po dniu w którym rozpoczęto obieg lub zakończono poprzednie zadanie i trwa przez liczbę dni roboczych określonych w konfiguracji zadania. Powiadomienie e-mail wysyłane jest o godzinie 23:59 ostatniego dnia roboczego do: - Użytkownika (-ów) odpowiedzialnych za wykonanie zadania (cesjonariusza(-y), - Przełożonego Użytkownika (-ów) w przypadku gdy przełożony został zdefiniowany. Aby zdefiniować przełożonego należy uzupełnić atrybut „Supervisor” dostępny w ustawieniach użytkownika w konsoli client-admin o login przełożonego.		X	X	X

			 Przypomnienie o zadaniu podwładnego czwartek, 23 czerwca 2022 12:22:13 czas środkowoeuropejski letni Witaj, Zadanie z obiegu 0012_KUD nr 2 (210622) w projekcie bgzbnp12 nie zostało wykonane na czas (2 dni) przez następujące osoby: Test 1.  poradnik_strop Teriva.pdf Kliknij w poniższy link aby wyświetlić dokument: https://dev3.epmflow.com/share/page/document-details?modeRef=workspace://SpacesStore/77d0c79b-f7fe-4daf-8e57-1c7865b14505  szczegół montażu kolka.pdf Kliknij w poniższy link aby wyświetlić dokument: https://dev3.epmflow.com/share/page/document-details?modeRef=workspace://SpacesStore/2e55b144-ce49-4c9c-9f28-da88469619d2 Kliknij w poniższy link aby zobaczyć obieg zadań: https://dev3.epmflow.com/share/page/workflow-details?workflowId=activiti\$14145 Pozdrawiamy, Zespół ePMflow 				
[24]	Autozakończenie zadania:	<Liczba>	0 – opcja wyłączona 1 lub więcej - w przypadku braku wykonania zadania przez cesjonariusza zostaje ono automatycznie zakończone po upływie wskazanej liczby dni roboczych. Liczenie dni roboczych rozpoczyna się o godzinie 0:00 pierwszego dnia roboczego następującego po dniu w którym rozpoczęto obieg lub zakończono poprzednie zadanie i trwa przez liczbę dni roboczych określonych w konfiguracji zadania. Auto-zakończenie zadania wykonuje się o godzinie 23:59 ostatniego dnia roboczego. <u>Przykład:</u> Rozpoczęcie obiegu zadań: piątek, 15 grudnia 2023; godz. 8:56 Auto-zakończenie zadania pierwszego: 2 Termin auto-zakończenia zadania pierwszego: wtorek, 19 grudnia 2023, godz. 23:59 Informacja o automatycznym zakończeniu zadania jest widoczna w: „Szczegóły obiegu zadań”,			X	X

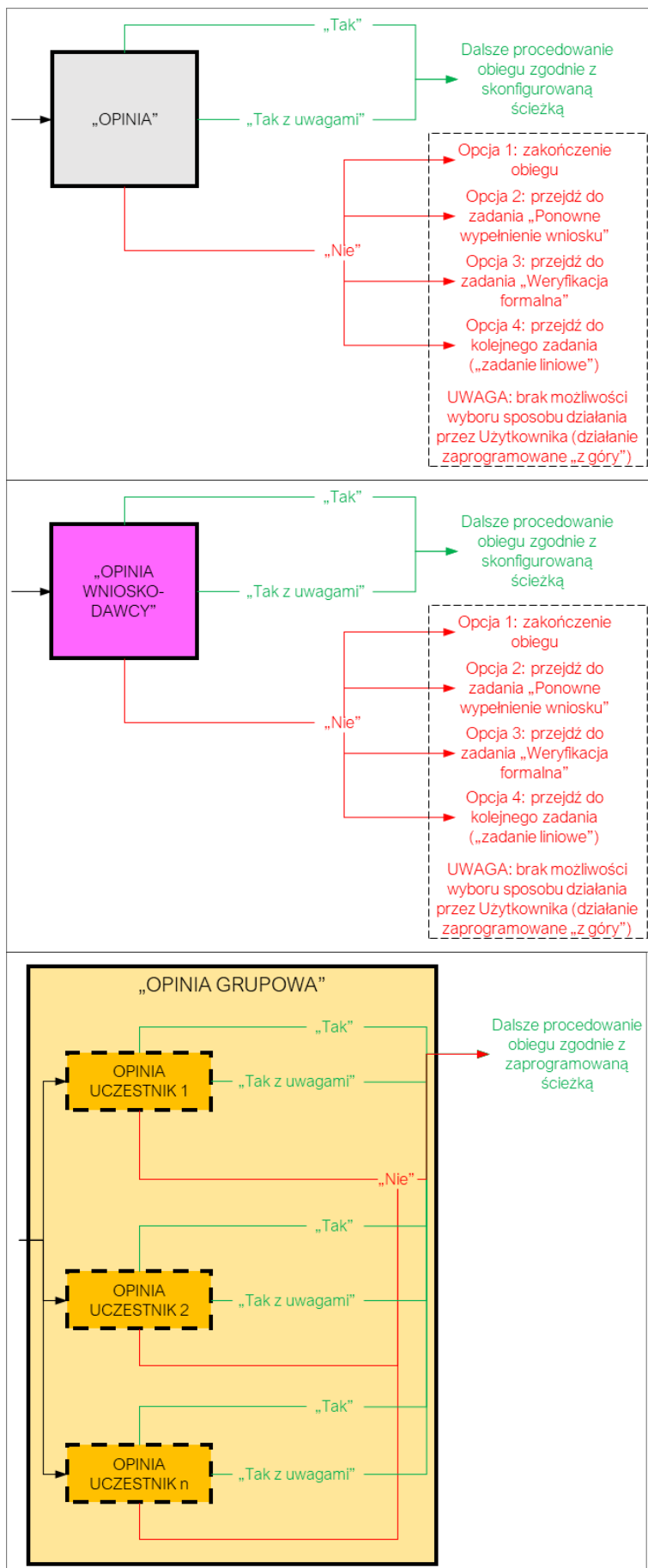
			Historia <table><tr><th>Rodzaj zadania</th><th>Zakończone przez</th><th>Data ukończenia</th><th>Wynik</th><th>Komentarz</th></tr><tr><td>Archiwizacja formalna</td><td>(Brak)</td><td>Czw. 17 lis 2022 13:11:01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Opinia Inwestora</td><td>(Brak)</td><td>Czw. 17 lis 2022 13:09:49</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Opinia Kierownika budowy</td><td>(Brak)</td><td>Czw. 17 lis 2022 13:08:44</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Opinia Kierownika robót</td><td>(Brak)</td><td>Czw. 17 lis 2022 13:07:39</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Wypełnienie wniosku</td><td>Sylwia Trybek</td><td>Czw. 17 lis 2022 13:06:38</td><td>Zadanie wykonane</td><td></td></tr></table> „Szczegóły zadania”, Komentarze <table><tr><th>Zakończone przez</th><th>Rodzaj zadania</th><th>Komentarz</th><th>Data ukończenia</th><th>Wynik</th></tr><tr><td>Sylwia Trybek</td><td>Wypełnienie wniosku / Submit the application</td><td></td><td>17/11/2022</td><td>-</td></tr><tr><td>Sylwia Trybek</td><td>Opinia Kierownika robót / Works manager opinion</td><td></td><td>17/11/2022</td><td>Zatwierdzone automatycznie / Auto-completed</td></tr></table> - Raportcie PDF z zakończonych obiegów. Historia zadań / Task history: <table><tr><th>Rodzaj zadania / Type</th><th>Zakończone przez / Completed by</th><th>Data ukończenia / Date completed</th><th>Wynik / Outcome</th><th>Komentarz / Comment</th></tr><tr><td>Wypełnienie wniosku / Submit the application</td><td>Sylwia Trybek</td><td>17.11.2022</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>Opinia Kierownika robót / Works manager opinion</td><td>Sylwia Trybek</td><td>17.11.2022</td><td>Zatwierdzone automatycznie / Auto-completed</td><td></td></tr></table> Opcja działa dla wszystkich typów zadań.	Rodzaj zadania	Zakończone przez	Data ukończenia	Wynik	Komentarz	Archiwizacja formalna	(Brak)	Czw. 17 lis 2022 13:11:01			Opinia Inwestora	(Brak)	Czw. 17 lis 2022 13:09:49			Opinia Kierownika budowy	(Brak)	Czw. 17 lis 2022 13:08:44			Opinia Kierownika robót	(Brak)	Czw. 17 lis 2022 13:07:39			Wypełnienie wniosku	Sylwia Trybek	Czw. 17 lis 2022 13:06:38	Zadanie wykonane		Zakończone przez	Rodzaj zadania	Komentarz	Data ukończenia	Wynik	Sylwia Trybek	Wypełnienie wniosku / Submit the application		17/11/2022	-	Sylwia Trybek	Opinia Kierownika robót / Works manager opinion		17/11/2022	Zatwierdzone automatycznie / Auto-completed	Rodzaj zadania / Type	Zakończone przez / Completed by	Data ukończenia / Date completed	Wynik / Outcome	Komentarz / Comment	Wypełnienie wniosku / Submit the application	Sylwia Trybek	17.11.2022	-		Opinia Kierownika robót / Works manager opinion	Sylwia Trybek	17.11.2022	Zatwierdzone automatycznie / Auto-completed					
Rodzaj zadania	Zakończone przez	Data ukończenia	Wynik	Komentarz																																																															
Archiwizacja formalna	(Brak)	Czw. 17 lis 2022 13:11:01																																																																	
Opinia Inwestora	(Brak)	Czw. 17 lis 2022 13:09:49																																																																	
Opinia Kierownika budowy	(Brak)	Czw. 17 lis 2022 13:08:44																																																																	
Opinia Kierownika robót	(Brak)	Czw. 17 lis 2022 13:07:39																																																																	
Wypełnienie wniosku	Sylwia Trybek	Czw. 17 lis 2022 13:06:38	Zadanie wykonane																																																																
Zakończone przez	Rodzaj zadania	Komentarz	Data ukończenia	Wynik																																																															
Sylwia Trybek	Wypełnienie wniosku / Submit the application		17/11/2022	-																																																															
Sylwia Trybek	Opinia Kierownika robót / Works manager opinion		17/11/2022	Zatwierdzone automatycznie / Auto-completed																																																															
Rodzaj zadania / Type	Zakończone przez / Completed by	Data ukończenia / Date completed	Wynik / Outcome	Komentarz / Comment																																																															
Wypełnienie wniosku / Submit the application	Sylwia Trybek	17.11.2022	-																																																																
Opinia Kierownika robót / Works manager opinion	Sylwia Trybek	17.11.2022	Zatwierdzone automatycznie / Auto-completed																																																																
[25]	Czas trwania zadania:	<Liczba>	Na podstawie zdefiniowanego czasu trwania zadania automatycznie obliczany jest termin zadania widoczny w „Edycji zadania” oraz w „Szczegółach zadania” („Termin”) oraz w zakładce „Moje zadania” („Termin zadania”). Nieprzekroczenie/przekroczenie terminu zadania oznaczane jest odpowiednim kolorem (zielony/czerwony) w kolumnie „Dni zadania” w zakładce „Raport” modułu „Raport obiegów zadań”. 0 – termin zadania przypada na godzinę 23:59 tego samego dnia w którym uruchomiono obieg lub zakończono poprzednie zadanie, dotyczy także dni wolnych od pracy. Przykład: Rozpoczęcie obiegu zadań: sobota, 16 grudnia 2023; godz. 8:56 Czas trwania zadania pierwszego: 0 Termin zadania: sobota, 16 grudnia 2023; godz. 23:59 1 lub więcej - termin zadania przypada na godzinę 23:59 ostatniego dnia roboczego (liczenie dni roboczych rozpoczyna się o godzinie 0:00 pierwszego dnia roboczego następującego po dniu w którym rozpoczęto obieg lub zakończono poprzednie zadanie i trwa przez liczbę dni roboczych określonych w konfiguracji obiegu)		X	X	X																																																												

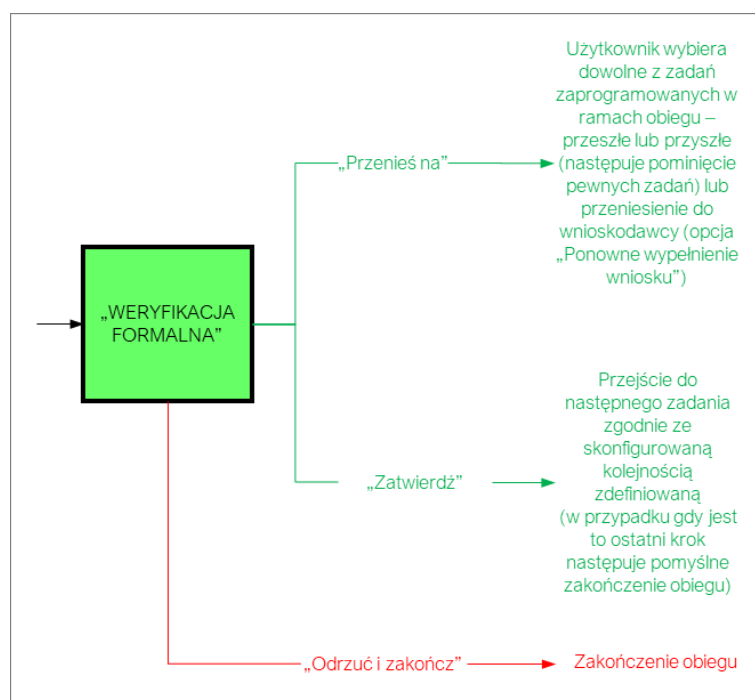
			<u>Przykład:</u> Rozpoczęcie obiegu zadań: piątek, 15 grudnia 2023; godz. 8:56 Czas trwania zadania pierwszego: 2 Termin obiegu: wtorek, 19 grudnia 2023, godz. 23:59				
[26]	Osoba DW:	<Wybierz>	Osoba DW dostaje powiadomienia e-mail o nowym zadaniu oraz zakończeniu obiegu i ma uprawnienia do wyświetlenia (ale nie edycji) zadania. Powiadomienie e-mail dot. nowego zadania zawiera informację, że jest skierowane do osoby DW.			X	X
[27]	Liniowe zadanie	<Checkbox>	Obieg przechodzi do kolejnych zadań niezależnie od odpowiedzi „Tak” / „Nie” / „Tak z uwagami”. Opcja nie działa dla zadań: - Opinia (w przypadku gdy zastosowano opcję branżowości – szczegóły patrz pkt [29]), - Opinia grupowa (ten typ zadania działa domyślnie w opcji „liniowej”), - Ponowne wypełnienie wniosku, - Weryfikacja Formalna, - Dodatkowa Opinia. UWAGA: w przypadku zaznaczenia opcji dla ostatniego zadania, niezależnie od wybranej opcji („Tak” / „Nie” / „Tak z uwagami”), obieg zostaje <u>pomyślnie</u> zakończony. Opcja „Liniowe zadanie” jest nadrzędna nad opcjami „Weryfikacja” oraz „Wnioskodawca” (w przypadku błędnego skonfigurowania obiegu).			X	X
[28]	Dodatkowa opinia	<Checkbox>	Jeżeli w konfiguracji zadania zaznaczono tę opcję to w oknie „Edycja zadania” pojawi się pole „Dodatkowy specjalista” w którym można wybrać użytkownika (-ów) do dodatkowej opinii. Jeżeli wybrano użytkownika (-ów) do dodatkowej opinii to pola decyzyjne „Tak”, „Nie”, „Tak z uwagami” zostają wyszarzone, a odszarza się pole „Dodatkowa opinia”. Po kliknięciu przycisku „Dodatkowa opinia”, zostaje utworzone zadanie „Dodatkowa opinia”. W zadaniu będzie pole komentarz do wypełnienia i opcja „Zadanie wykonane” oraz opcjonalnie możliwość dodania załącznika (wyłącznie w przypadku gdy dla zadania z którego poproszono o dodatkową opinię skonfigurowano taką opcję). Po wykonaniu zadania przez wszystkich użytkowników wskazanych do dodatkowej opinii, obieg wraca do zadania osoby, która poprosiła o dodatkowa opinię. Akcję „Dodatkowa opinia” można wykonać wielokrotnie dla jednego zadania. Akcja „Dodatkowa opinia” jest przeznaczona dla zadań niebranżowych. Opcja nie działa dla zadań: Opinia (w przypadku gdy zastosowano opcję branżowości – szczegóły patrz pkt [29]),			X	X

			- Opinia grupowa, - Ponowne wypełnienie wniosku, - Weryfikacja Formalna, - Dodatkowa Opinia.				
[29]	Cesjonariusze	<Wybierz>	Użytkownicy odpowiedzialni za wykonanie zadania. Dla zadań niezależnych od branży należy wybrać Użytkowników w polu „Bez branży”. Dla zadań zależnych od branży należy wybrać użytkowników w polach przeznaczonych dla odpowiednich branż. <u>UWAGA 1:</u> zaleca się stosowanie branżowości wyłącznie dla zadań typu „Opinia”, szczegóły działania dla pozostałych typów zadań patrz pkt [17]. <u>UWAGA 2:</u> przypisanie użytkowników do co najmniej jednej branży powoduje, że obieg staje się „branżowy” (w oknie do uruchomienia obiegu obowiązkowy będzie wybór branży, a dostępne będą tylko branże do których przypisano cesjonariusza w co najmniej jednym zadaniu). Obieg w przypadku zadań branżowych jest kierowany tylko do cesjonariuszy z branż wybranych przez wnioskodawcę podczas uruchamiania obiegu. Wyjątkiem jest zadanie typu „Opinia grupowa” - szczegóły patrz pkt [17]. <u>UWAGA 2:</u> w przypadku wybrania kilku osób w tym samym polu, wszyscy wskazani użytkownicy otrzymują powiadomienie e-mail o nowym zadaniu, ale wystarczy, że tylko jeden z nich wykonana zadanie, a obieg przejdzie do kolejnego kroku. Wyjątkiem jest zadanie „Opinia grupowa”. <u>UWAGA 3:</u> w przypadku gdy do zadania został przypisany ten sam cesjonariusz w więcej niż jednej branży i wnioskodawca wybierze te branże podczas uruchomienia obiegu, to zostanie utworzone tylko jedno zadanie zamiast tworzenia kilku takich samych zadań.	X	X	X	X
[30]	Dynamiczna zmiana cesjonariuszy dla aktywnych zadań	-	Po zmianie Cesjonariuszy zadania w liście obiegu nastąpi natychmiastowa zmiana przypisania wszystkich zadań w aktywnych obiegach. Zmiana działa tylko w obrębie branż w których znajduje się dana instancja obiegu (nie zadziała przypisanie osób do branż, które nie miały wcześniej cesjonariusza). Opcja jest zawsze domyślnie włączona (nie jest konfigurowalna). <u>UWAGA 1:</u> dynamiczna zmiana cesjonariuszy dla aktywnych zadań działa wyłącznie dla zadań typu „Opinia”. <u>UWAGA 2:</u> w przypadku zadań typu „Opinia grupowa” oraz „Weryfikacja formalna” zmiana cesjonariusza nie jest dynamiczna i zadziała dopiero dla nowych zadań.		X	X	X

3. Dodatkowe informacje

3.1. Schematy zadań („Task id”)





3.2. Zadania niedostępne z poziomu listy do konfiguracji obiegu

- Wypełnienie wniosku - zadanie rozpoczynające każdy obieg podczas którego definiowane są właściwości obiegu,
- Ponowne wypełnienie wniosku – zadanie przypisane do wnioskodawcy w przypadku odrzucenia obiegu (gdy zaznaczono opcję „Wnioskodawca” w oknie „Tworzenie nowego elementu” lub przeniesienia z zadania „Weryfikacja formalna”). Na tym zadaniu wnioskodawca (lub inny uprawniony użytkownik) może uzupełnić na nowo wszystkie pola uzupełniane podczas pierwotnego wypełnienia wniosku z wyłączeniem „Nazwy obiegu”, edytować załączniki do obiegu (np. wgrać nową wersję), dodać nowe załączniki, nie może jednak usunąć istniejących załączników,
- Dodatkowa opinia – zadanie dostępne wyłącznie gdy zaznaczono opcję „Dodatkowa opinia” w oknie „Tworzenie nowego elementu”) i cesjonariusz na swoim zadaniu poprosił o dodatkową opinię.

3.3. Pomyślne/niepomyślne zakończenie obiegu

Pomyślne zakończenie obiegu następuje gdy:

- w ostatnim zadaniu wybrano opcję „Tak” albo „Tak z uwagami”,
- w ostatnim zadaniu wybrano typ „Opinia grupowa”,
- w konfiguracji obiegu włączono dla ostatniego zadania opcję „Liniowe zadanie” (niezależnie od wyboru „Tak”, „Nie”, „Tak z uwagami” przez cesjonariusza),
- w zadaniu „Weryfikacja formalna” wybrano opcję „Zatwierdź”, a zadanie to jest ostatnie.

Niepomyślne zakończenie obiegu następuje gdy:

- w konfiguracji obiegu nie zaznaczono opcji „Wnioskodawca” / „Weryfikator” / „Liniowe zadanie” i wyboru opcji „Nie” przez cesjonariusza,
- w zadaniu „Weryfikacja formalna” wybrano „Odrzuć i zakończ”.

3.4. Blokada załączników w aktywnych obiegach

Dokumenty załączone do aktywnego obiegu są zablokowane do edycji przez System. Oznacza to, że podczas trwania obiegu nie można ich edytować (w tym wgrać nowej wersji, skomentować, zmodyfikować właściwości) ani usunąć. Blokada zostaje zniesiona jedynie na kroku „Ponowne wypełnienie wniosku” celem umożliwienia wnioskodawcy wprowadzenia zmian w załącznikach.

W szczególnych przypadkach, możliwe jest zniesienie blokady przez użytkownika o uprawnieniach na poziomie „Menedżer” do folderu w którym zlokalizowane są załączniki obiegu zadań.

3.5. Zmiany w konfiguracji obiegu

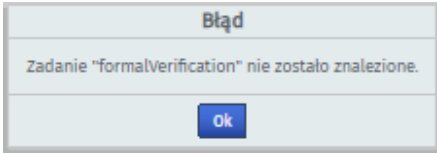
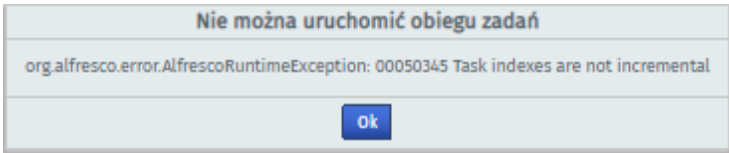
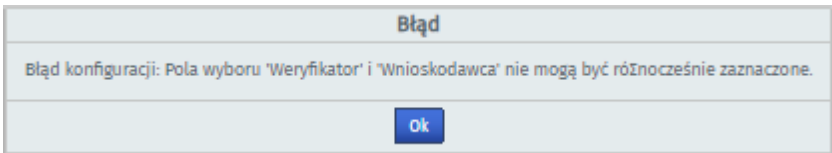
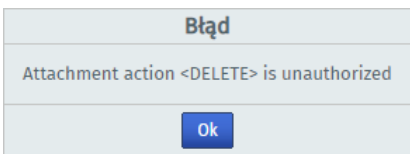
Niedopuszczalna jest zmiana (skutkuje błędami obiegu):

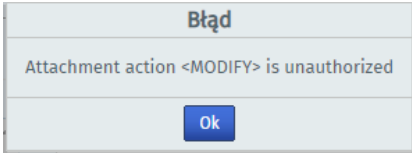
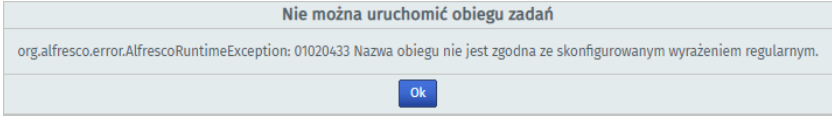
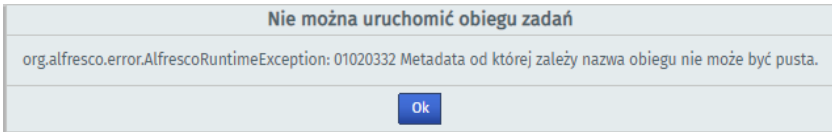
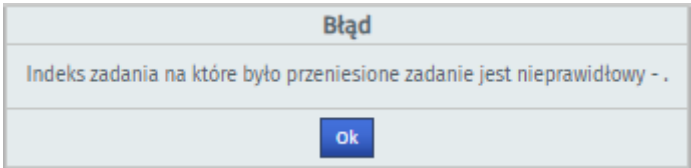
- nazwy typu obiegu (pole „Tytuł” w liście obiegowej) w przypadku gdy zostały już uruchomione obiegi danego typu,
- indeksów zadań w przypadku gdy istnieją aktywne zadania danego typu,
- obiegu niebranżowego na branżowy gdy istnieją aktywne zadania o indeksie niższym niż zadanie branżowe (nie dotyczy zadania „Ponowne wypełnienie wniosku”).

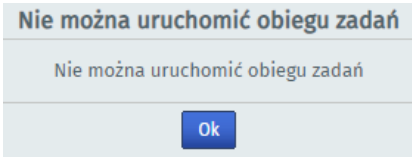
Pozostałe zmiany uznaje się za dopuszczalne (w tym np. zmiana nazwy zadania, typu zadania, kodyfikacji nazwy obiegu, obiegu branżowego na niebranżowy) – nie powodują błędów obiegu, choć nie w każdym przypadku zadziałają dla istniejących zadań/obiegów).

3.6. Najczęściej pojawiające się błędy

Lp.	Błąd	Zadanie na którym pojawia się błąd	Potencjalna przyczyna	Rozwiązania
[1]	Błąd Wystąpił nieznany błąd. Proszę administratora aby sprawdził szczegóły plików dziennika. Ok	Dowolne	Automatyczne wylogowanie po dłuższym czasie braku aktywności	1) Odświeżenie strony i ponowne zalogowanie się.
		Ostatnie	Jeżeli wybrano opcję kopiowania zatwierdzonych załączników do katalogu z dodaną regułą dot. nomenklatury plików, a nazwy załączników są z nią niezgodne.	1) Wyłączenie reguły dot. nomenklatury plików w katalogu wskazanym do kopiowania się załączników. 2) Zmiana ścieżki do kopiowania się załączników. 3) Cofnięcie obiegu na krok „Ponowne wypełnienie wniosku” (jeżeli konfiguracja obiegu przewiduje taka możliwość) i zmiana nazwy dokumentów przez wnioskodawcę. 4) Usunięcie obiegu (akcja wykonywana wyłącznie przez administratora ePMflow), aktualizacja nazwy załączników, uruchomienie nowego obiegu.
		Ostatnie	Jeżeli wybrano opcję tworzenia się raportu PDF / ZIP w katalogu z dodaną regułą dot. nomenklatury plików, a nazwa obiegu jest z nią niezgodna.	1) Wyłączenie reguły dot. nomenklatury plików w katalogu wskazanym do tworzenia się Raportu PDF / ZIP. 2) Zmiana ścieżki do tworzenia się Raportów PDF / ZIP. 3) Usunięcie obiegu (akcja wykonywana wyłącznie przez administratora ePMflow), uruchomienie nowego obiegu z poprawną nazwą.

[2]		Dowolne	Dla zadania zaznaczono checkbox „Weryfikacja”, ale w definicji obiegu nie dodano zadania „Weryfikacja formalna”.	1) Wyłączenie opcji „Weryfikacji” dla zadania 2) Dodanie zadania „Weryfikacja formalna” do konfiguracji obiegu.
[3]		„Wypełnienie wniosku”	Indeksy zadań nie są kolejnymi liczbami (1, 2, 3, 4 itd.)	1) Modyfikacja indeksów zadań tak aby były kolejnymi liczbami naturalnymi.
[4]		Dowolne	Dla zadania zaznaczono zarówno checkbox „Wnioskodawca” jak i „Weryfikator”	1) Wyłączenie opcji „Wnioskodawca” lub „Weryfikator”.
[5]		Dowolne	Załącznik lub załączniki do obiegu zostały usunięte z Biblioteki dokumentów	1) Przywrócenie załączników usuniętych z „Biblioteki dokumentów” („Projekty”> „Moje projekty”> „Kosz”> [usuniętyDokument]> „Odzyskaj”), następnie otwarcie okna „Edycja zadania” i przywrócenie załączników do obiegu za pomocą przycisku „Dodaj” i wykonanie zadania. 2) Usunięcie obiegu (akcja wykonywana wyłącznie przez administratora ePMflow).
		Dowolne	Załącznik lub załączniki do obiegu zostały usunięte z obiegu (za pomocą opcji „X” po kliknięciu „Dodaj”).	1) Przywrócenie usuniętych z obiegu załączników za pomocą przycisku „Dodaj” i wykonanie zadania. 2) Anulowanie edycji zadania i rozpoczęcie wykonywania edycji zadania od nowa (bez usuwania załączników).

[6]		Dowolne	Załącznik lub załączniki do obiegu zostały podmienione w obiegu (za pomocą opcji „+”/„X” po kliknięciu „Dodaj”).	1) Przywrócenie usuniętych z obiegu załączników za pomocą przycisku „Dodaj” i wykonanie zadania. 2) Anulowanie edycji zadania i rozpoczęcie wykonywania edycji zadania od nowa (bez usuwania załączników).
[7]		„Wypełnienie wniosku”	Nazwa obiegu jest niezgodna ze standardem zdefiniowanym w definicji obiegu.	1) Wprowadzenie nazwy obiegu zgodnej z przyjętym standardem. 2) Zmiana standardu nazewnictwa obiegu jeżeli wprowadzana nazwa obiegu jest zgodna z założeniami projektowymi.
[8]		„Wypełnienie wniosku”	W definicji obiegu wybrano właściwość w polu „Kodyfikacja nazwy obiegu (Metadana)”, ale nie zaznaczono tej samej właściwości w grupie „Dane”.	1) Wybranie tej samej właściwości zarówno w grupie „Dane” jak i „Nazwa obiegu”.
[9]	Do zadania „Ponowne wypełnienie wniosku” nie jest przypisany wnioskodawca obiegu, a inny użytkownik.	„Ponowne wypełnienie wniosku”	Zadanie „Ponowne wypełnienie wniosku” zostało początkowo przypisane do wnioskodawcy, ale ten zmienił cesjonariusza za pomocą przycisku „Ponowne przypisanie”.	1) Zmiana cesjonariusza na faktycznego wnioskodawcę przez użytkownika aktualnie przypisanego do zadania „Ponowne wypełnienie wniosku”.
[10]		„Weryfikacja formalna”	Kliknięto przycisk „Przenieś na”, ale nie wybrano zadania na które obieg powinien zostać przeniesiony.	1) Wybór zadania w polu „Przenieś na”, a następnie kliknięcie przycisku „Przenieś na”.
[11]	Autozakończenie zadania nie wykonało się	Dowolne	Opcje „Auto-zakończenie” oraz „Przypomnienie” zadania wykonują się o godzinie 23:59 po upływie wskazanej liczby dni roboczych. Jeżeli dla obydwu opcji wskazano taką samą liczbę to dochodzi do konfliktu,	Nie konfigurowanie takiej samej wartości dla opcji „Autozakończenie” oraz „Przypomnienie” dla jednego zadania.

			w rezultacie czego nie wykonuje się żadna z akcji.	
[12]		„Wypełnienie wniosku”	Do obiegu zadań dołączono dużą liczbę plików.	Kliknięcie „Ok” – przeglądarka wyświetliła błąd, ale system pracuje dalej w tle i obieg po kilku minutach powinien się uruchomić. Nie zaleca się ponownego klikania przycisku „Uruchom obieg zadań” ponieważ spowoduje to zdublowanie obiegu.