## Elementy panelu przekazania dokumentu

Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji – informacja wyświetlana na szczegółach dokumentu w panelu przekazania. Informację można zdefiniować w polu "Źródło" na właściwościach etapu → zakładka "Schemat Obiegu" → zakładka "Ogólne".



Miejsce definiowania pola "Źródło"

Uzupełnij opis analityczny dokumentu – informacja wyświetlana na szczegółach dokumentu w panelu przekazania. Informację można zdefiniować w polu "Postępowanie" na właściwościach etapu → zakładka "Schemat Obiegu" → zakładka "Ogólne".

	Comarch	DMS 2022.0.2	[Dom] Administrator 🗕 🗆	×
	Faktury sprzedaży     Prefix:     SP			
a	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU			
		Etapy		
		Szukaj	$\times$ (i)	
	Rejestracja	Rejestracja		
	N Contraction of the second se	Dekretacja		
6.2	Dekretacja	Etap		
	zatwierdzenie przez pro	OGÓLNE UPRAWN	IIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI	
ß				
**	Zatwierozenie przez kierownika	Nazwa	Dekretacja	
	Zatwierdzenie przez dyrektora	Oznacz etap jako	Brak	
m		Źródło		
*	Ksiegowość			
		Postepowanie		
	Archiwizacia			
	, a contracija			1
	+ -	Kolor etapu	~	

Miejsce definiowania pola "Postępowanie"

Uprawnienia do obecnego etapu				
Nazwa spółki	Тур	Wartość		
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu		
Dom	Pracownik	Barbara Nowacka		

- uprawnieni

pracownicy, stanowiska lub działy do aktualnego etapu danego dokumentu. Te uprawnienia można zdefiniować w polu "Uprawnienia" na właściwościach etapu → zakładka "Schemat Obiegu" → zakładka "Uprawnienia".

	Comarch	DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator _ 🗆 ×
	Faktury sprzedaży     Prefix: SP	
ก	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
		Etapy
•••		Szukaj ×
	Rejestracja	Rejestracja
	V	Dekretacia
	Dekretacja	Etap
	zatwierdzenie przez pro	OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI
3		
~	Zatwierdzenie przez kierownika	Cotnij dokument 🔶
**	Zatwierdzenie przez dyrektora	Właściciel dokumentu 🗸 🗸
1		Uprawnienia do etapu
*	- V	Uprawnienia dodatkowe
	Księgowość	Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie 🛛 🗹
20		Dostęp do dok. dla operatora niepracującego 🗌 z dok.
		Uprawnienia
	Archiwizacja	Nazwa spółki Typ Wartość
		FirmaXL Pracownik Administrator systemu 💼
	+ -	Dom Pracownik Barbara Nowacka 🟛

Miejsce definiowania uprawnień do danego etapu

Czas na realizację zadania w etapie

13 minut

funkcjonalność prezentująca czas na realizację zadania w danym etapie (zob. <u>Czas na realizację zadania</u>). Wartości zdefiniowane są na właściwościach etapu (zakładka "Przekazanie"). Ikona "ołówka" świadczy o możliwości zmiany wartości (zob. <u>Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym</u> <u>etapie</u>). Prezentacja ikony uzależniona jest od zaznaczenia parametru "Możliwość zmiany czasu przez operatora."

Ĩ

	Comarch I	DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator – 🗆 🗙
	Faktury sprzedaży     Prefix:     SP	
ก	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
		Etapy
•••		Szukaj X
	кеjestracja	Rejestracja
		Dekretacja
6-2	Dekretacja	Zatwierdzenie przez kierownika
	zatwierdzenie przez pre	Zatwierdzenie przez dyrektora
नि		Etap
	Zatwierdzenie przez kierownika	ogólne uprawnienia <mark>przekazanie</mark> mail kontrolki
	Zatwierdzenie przez dyrektora	
1		Przekazanie czasowe
*		Przekazanie z listy 🔍
	Księgowość	Czas na realizację zadania
20		Czas na realizację zadania w etapie 🗸
1		13 🚔 minut 🗸
	Archiwizacja	Uwzględnij tylko dni robocze
		Możliwość zmiany czasu przez operatora 🔽
	+ -	Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym 🔽 etapie

Ustawianie czasu na realizację zadania na danym etapie – z zaznaczonym parametrem "Mozliwość zmiany czasu przez operatora"

37 dni, 22 godziny, 33 minuty

– funkcjonalność informująca operatora o długości czasu przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania liczy się od momentu upływu czasu na realizację zadania ustawionego w konfiguracji etapu. Funkcjonalność określenia czasu dokumentu przeterminowanego jest prezentowana "zamiennie" z funkcjonalnością określenia czasu na realizację zadania. W momencie, gdy kończy się czas na realizację zadania ustawiony dla dokumentu w etapie, aplikacja prezentuje czas przeterminowania tego dokumentu w etapie.

Następny etap	
Akceptacja dyrektora	× (→)∩
Akceptacja kierownika	
Akceptacja dyrektora	

– kontrolka z rozwijalną listą etapów zdefiniowanych na typie obiegu. W przypadku automatycznego przekazania dokumentów prezentowane są przypisane etapy wynikające z diagramu. W drugim przypadku prezentowana jest lista wszystkich etapów zdefiniowanych w danym typie obiegu.

(→) [Przejdź do następnego etapu] – zatwierdzenie przekazania dokumentu do wskazanego etapu.

(O)
[Cofnij dokument] - cofnięcie dokumentu do poprzedniego
etapu (zob. Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu).

Szefie zaakceptuj opis dokumentu!

pole do

wprowadzenia komentarza na dokumencie. Komentarz prezentuje wartości, które będzie widział operator uprawniony do dokumentu w następnym kroku. Te same dane będą widoczne w polu "Przebiegu" dla wszystkich operatorów, którzy są w danym typie obiegu.



## Pisanie komentarza dla użytkownika w następnym etapie



Komentarz z poprzedniego etapu widoczny w polu "Przebieg" na następnym etapie

Czas na realizację zadania w wybranym etapie

1 dzień, 12 godziny

– funkcjonalność prezentująca czas na realizację zadania w następnym etapie. Przez następny etap należy rozumieć etap wybrany w kontrolce "Następny etap." Wartości zdefiniowane są na właściwościach

Ĩ

następnego etapu (zakładka "Przekazanie"). Ikona świadczy o możliwości zmiany wartości (zob. <u>Zmiana czasu na realizację</u> <u>zadania na następnym etapie</u>). Prezentacja ikony uzależniona jest od zaznaczenia parametru "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie".

Przyklad

W ramach definicji etapu ustawiono dla etapu "Dekretacja" czas na wykonanie zadania 13 min, zaznaczono też parametr "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie".

	Comarch	DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator _ 🗆 ×			
	Faktury sprzedaży     Prefix:     SP				
1	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU				
		Etapy			
•••		Szukaj X			
	Rejestracja	Reiestracia			
		Dekretacja			
ACD	Dekretacja	Zatwierdzenie przez kierownika			
		Zatwierdzenie przez dyrektora			
B	zatwieruzenie przez pr	Etap			
9	Zatwierdzenie przez kierownika	ogólne uprawnienia przekazanie mail kontrolki			
	Zatwierdzenie przez dyrektora				
ส์		Przekazanie czasowe			
*		Przekazanie z listy 🗸 🗸			
	Księgowość	Czas na realizację zadania 🔨			
20		Czas na realizację zadania w etapie 🔽			
1.		13 🔹 minut 👻			
	Archiwizacja	Uwzględnij tylko dni robocze			
		Możliwość zmiany czasu przez operatora			
	+ -	Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym 🗹 etapie			

Określanie czasu na wykonanie zadania w etapie "Dekretacja" i zaznaczenie parametru "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie"

Przy takim ustawieniu dla użytkownika znajdującego się na wcześniejszym etapie obiegu dokumentu – etapie "Rejestracja"wyświetlany jest następujący widok:

Rejestracja	
Uprawnienia do obecnego etapu	$\checkmark$
Vastępny etap	
Dekretacja	~ (→

13 minut

.

Widok wyświetlany dla operatora znajdującego się na etapie "Rejestracja"

Operator może zmienić czas na realizację zadania w następnym etapie za pomocą ikony , ponieważ w ustawieniach obiegu zaznaczono "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie".

Uprawnieni do wybranego etapu			$\sim$	$\sim$	
Nazwa spółki	Тур	Wartość			
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.			
Dodaj					
				_	

umożliwia wskazanie w następnym etapie uprawnionego: działu,

stanowiska lub pracownika. Istnieje możliwość dodania do następnego etapu kilku pracowników, stanowisk lub kilku działów. W pierwszej kolejności na liście uprawnionych prezentowani są operatorzy/stanowiska/działy zdefiniowani w konfiguracji etapu. Następnie na dokumencie operator może nadać dodatkowe uprawnienia samodzielnie (zob. Zapamiętanie dynamicznych uprawnień po zapisaniu dokumentu). Funkcjonalność ręcznego dodania uprawnionych nie jest możliwa, jeśli na definicji etapu (Schemat obiegu → Uprawnienia → Uprawnienia do etapu) został odznaczony parametr "Uprawnienia dodatkowe". Uprawnienia, które zostały nadane z poziomu szczegółów dokumentu do kolejnego etapu po zapisaniu dokumentu DMS są zapamiętywane (zob. Zapamiętanie dynamicznych uprawnień po zapisaniu dokumentu).

Następny etap			
Dekretacja			$\sim (\rightarrow)$
			<u> </u>
Czas na realizację	zadania w wybranyı	n etapie	
13 minut			
Uprawnieni do w	ybranego etapu		~
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
Dom	Pracownik	Barbara Nowacka	
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu	
Dodaj			

Pole "Uprawnieni do wybranego etapu" (w tym przypadku uprawnienie dotyczy etapu "Dekretacja")

	Comarch	DMS 2022.0.2			[Dom] Administrator 💷 🗙
	Faktury sprzedaży Prefix: SP				
ก	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU				
		Etapy			
•••		Szukaj	×		
	Rejestracja	Rejestracia			
	V	Dekretacia			
	Dekretacja	Etap			
<b>12</b> 1	zatwierdzenie przez pro	OGÓLNE UP	RAWNIENIA P	RZEKAZANIE MAIL	KONTROLKI
ø	Zatwierdzenie przez kierownika	Cofnij dokument			$\checkmark$
Ö.	Zatwierdzenie przez dwrektora	Właściciel dokum	nentu		$\checkmark$
ا جم ا		Uprawnienia do e	etapu		<u>^</u>
111		Uprawnienia doo	datkowe	$\checkmark$	
*	Księgowość	Zawężanie upraw	vnień na wcześniejszy	/m etapie 🔽	
20		Dostęp do dok. z dok	dla operatora niepra	cującego 🗌	
		Uprawnienia			
	Archivitzacia	Nazwa spółki	Typ	Wartość	
	Archiwizacja	Dom	Pracownik	Barbara Nowacka	ń
		FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu	â
	+ -	Dodaj		,	-

Zaznaczony parametr "Uprawnienia dodatkowe" w ustawieniach danego etapu

## Uwaga

Nadawanie uprawnień odbywa się poprzez wskazanie następnego etapu i określenie zestawu dodatkowych uprawnień, po zmianie następnego etapu na inny, w ekspanderze 'Uprawnieni do wybranego etapu' wyświetlane będą wyłącznie uprawnienia nadane na definicji typu obiegu.

Osoby uprawnione do następnego etapu zaprezentowana lista osób uprawnionych do następnego etapu. W przypadku, gdy w uprawnieniu powyżej wybrano stanowisko lub dział, na tej formatce zostaną wyświetlone wszystkie osoby przypięte do wybranego działu lub/i osoby, które mają przypisane wybrane stanowisko.

Dostępna jest również funkcjonalność <u>zawężania listy</u> operatorów uprawnionych do następnego etapu.

Lista osób uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie	×
PRACOWNICY DZIAŁY	
Szukaj	
Zaznacz wszystko	
Administrator [DS]	
ОК	

Lista osób uprawnionych do następnego etapu widoczna po naciśnięciu "Osoby uprawnione do nastepnego etapu" (jeśli brak uprawnień do zawężania listy)