

Właściciel

Kontrolka „Właściciel” umożliwia zmianę właściciela dokumentu.

Właścicielem dokumentu domyślnie jest osoba tworząca dokument.

Na definicji kontrolki dostępne są następujące pola:

- **Nazwa wyświetlana** – jest to pole, którego zawartość będzie widoczna na karcie obiegu, wartość pola nie musi być unikalna, dzięki temu możliwe jest dodanie kilku kontroltek, dla których wyświetlana jest taka sama nazwa.
- **Nazwa (identyfikator)** – jest to pole, którego wartość widoczna jest wyłącznie we właściwościach kontrolki. Wartość tego pola musi być unikalna w ramach karty obiegu.
- **Prezentuj na całej szerokości** – zaznaczenie tej właściwości spowoduje wyświetlenie kontrolki na całej szerokości okna „Karta obiegu”.
- **Ustaw kontrolkę na początku wiersza** – parametr odpowiada za ustawienie kontrolki na początku nowego wiersza karty obiegu, bez konieczności dodawania separatorów pomiędzy kontrolką bieżącą, a kontrolką poprzednią. Możliwość użycia parametru „Ustaw kontrolkę na początku wiersza” uzależniona jest od wartości parametru „Prezentuj na całej szerokości”. Gdy zaznaczono parametr „Prezentuj na całej szerokości”, nie ma możliwości użycia parametru „Ustaw kontrolkę na początku wiersza”. Gdy parametr „Ustaw kontrolkę na początku wiersza” jest zaznaczony, parametr „Prezentuj na całej szerokości” jest dostępny, jego zaznaczenie spowoduje wyłączenie i dezaktywację parametru „Ustaw kontrolkę na początku wiersza”.
- **Pokaż na liście** – parametr odpowiedzialny za to, czy na liście dokumentów zawężonej do typu obiegu, na którym dodano kontrolkę, będzie wyświetlana kolumna z wartościami kontrolki.

Uwaga

Aby parametr „Pokaż na liście” działał poprawnie, zarówno w przypadku starego jak i nowego trybu uprawnień należy przestrzegać następujących zaleceń:

- nie można używać nawiasów kwadratowych
- nazwa wyświetlana kontrolki może mieć maksymalnie 128 znaków (dotyczy kontrolki, które mają być wyświetlane na liście)

Właściciel	
Nazwa wyświetlana	Właściciel
Nazwa (identyfikator)	DocumentOwner1
Prezentuj na całej szerokości	☐
Ustaw kontrolkę na początku wiersza	☐
Pokaż na liście	☐

Kontrolka typu Właściciel i jej właściwości

Funkcjonalność właściciela dokumentu wprowadzona została w aplikacji na potrzeby funkcjonalności stanowisk powiązanych ze strukturą organizacyjną.

Operator, który jest właścicielem dokumentu jest zarazem punktem odniesienia w strukturze organizacyjnej, od którego należy zacząć wyszukiwanie najbliższego przełożonego, posiadającego określone uprawnienie typu *Stanowisko powiązane ze strukturą organizacyjną*, np. Kierownik (zob. [Stanowisko powiązane ze strukturą](#)).

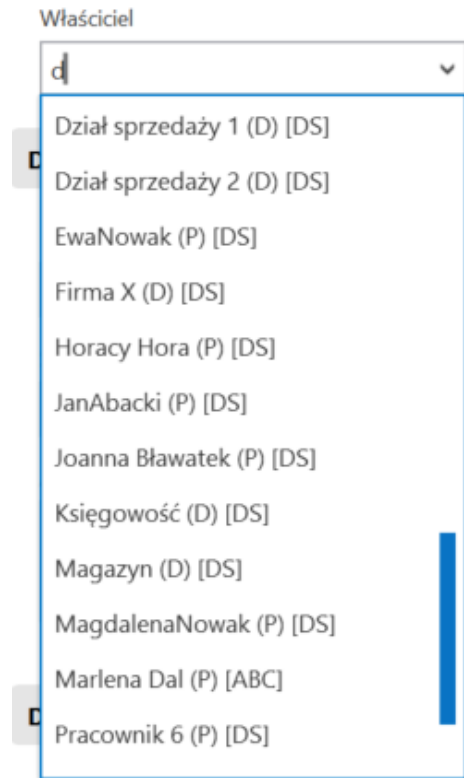
Właścicielem dokumentu staje się domyślnie operator, który utworzył dokument. Istnieją dwa sposoby na zmianę właściciela dokumentu:

- **Zmiana poprzez kontrolkę „Właściciel”** – właściciela dokumentu można zmienić ręcznie na każdym etapie zmieniając operatora w kontrolce typu „Właściciel” (warunek: kontrolka nie podlega w danym etapie właściwościom *Tylko do odczytu* i jest widoczna). Aby zmienić operatora, należy wpisać odpowiednią frazę w kontrolce i wybrać operatora z wyświetlanej listy.

Zmiana operatora w kontrolce typu Właściciel

W ramach kontrolki typu Właściciel na karcie danego dokumentu po wpisaniu frazy można wybrać z listy jednego z pracowników lub działów, które zdefiniowano w zakładce „Struktura organizacyjna” (zob. [Informacje ogólne](#)). Przy nazwiskach pracowników widoczne jest oznaczenie (P), zaś przy nazwach działów (D). W przypadku pracy w trybie wielospółkowym w

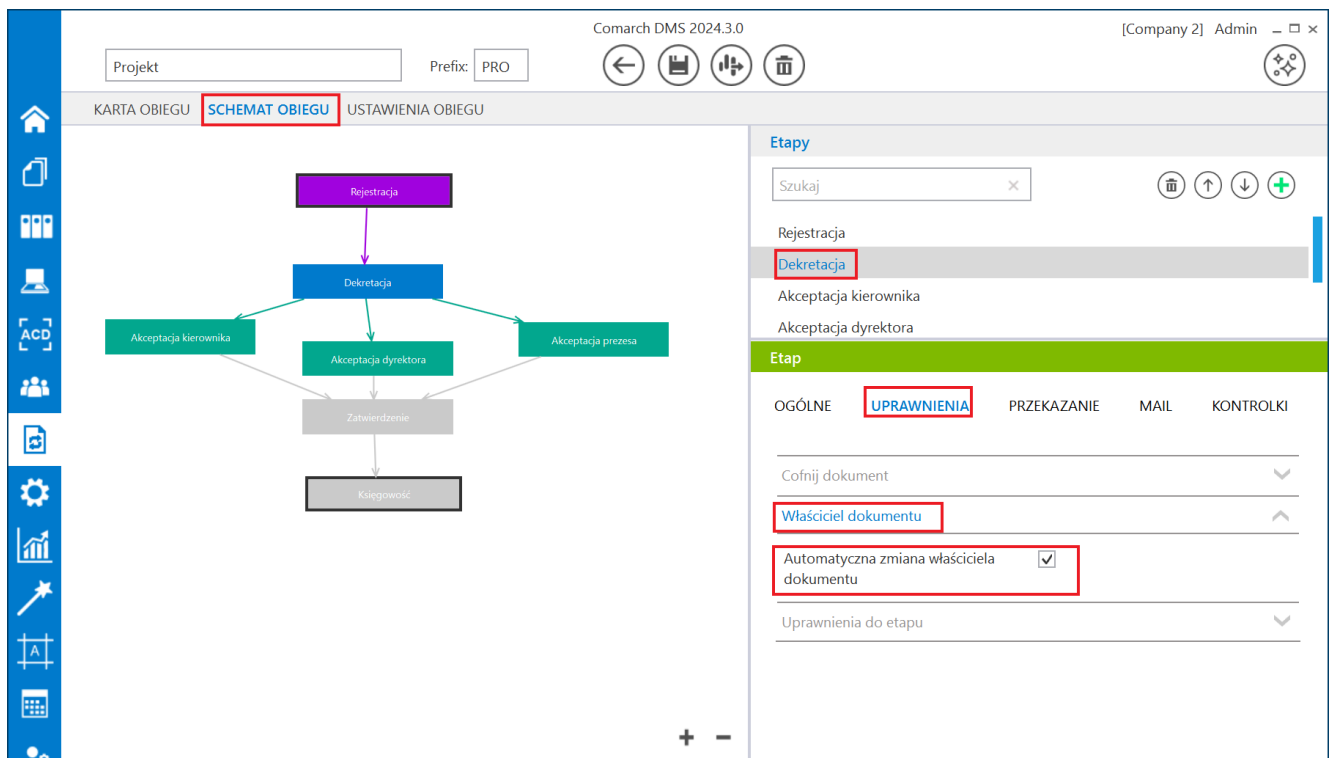
nawiasach kwadratowych obok oznaczenia (P) lub (D) znajduje się skrót nazwy spółki.



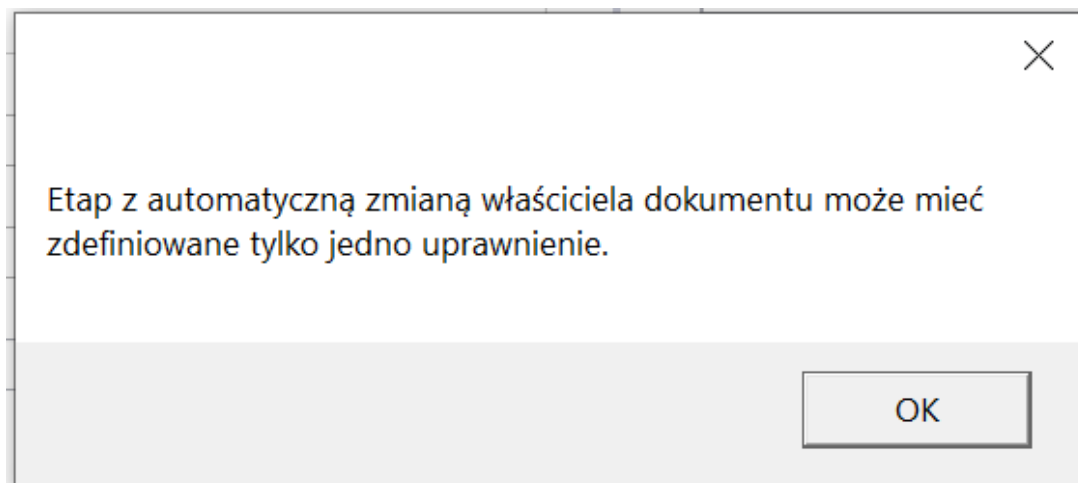
Lista wyświetlana w kontrolce typu Właściciel – widoczne oznaczenia (P) (pracownik) i (D) (dział)

- **Automatyczna zmiana właściciela dokumentu** – właściciel dokumentu może zostać zmieniony automatycznie podczas przekazywania dokumentu do etapu, na którym została ustawiona właściwość „Automatyczna zmiana właściciela dokumentu”. Musi być tu spełniony jeden warunek – **dostęp do dokumentu na tym etapie może posiadać tylko jeden operator**. Takie uprawnienie można ustawić w konfiguracji typu obiegu (uprawnienia statyczne) lub wybrać na

szczegółach dokumentu podczas przekazywania dokumentu (uprawnienia dynamiczne). Jeśli parametr „Automatyczna zmiana właściciela dokumentu” został zaznaczony, a na szczegółach dokumentu podczas przekazywania dokumentu dodano więcej niż jednego operatora uprawnionego do dokumentu w następnym etapie, wówczas przekazanie dokumentu nie jest możliwe i wyświetlany jest komunikat informujący o przyczynie problemu z przekazaniem.

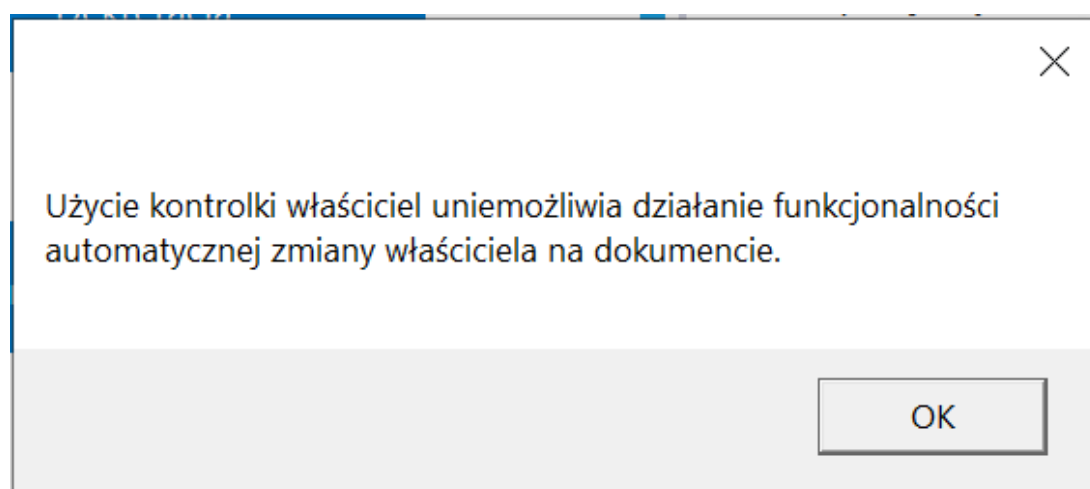


Ustawianie automatycznej zmiany właściciela dokumentu dla danego etapu



Komunikat wyświetlany przy próbie przekazania dokumentu do następnego etapu, gdy jest do niego uprawniony więcej niż jeden operator, a parametr „Automatyczna zmiana właściciela dokumentu” jest zaznaczony

Jeżeli na typie obiegu zostanie zdefiniowana kontrolka „Właściciel”, to nie można na żadnym etapie tego typu obiegu zaznaczyć właściwości „Automatyczna zmiana właściciela dokumentu” i odwrotnie. Błędna konfiguracja typu obiegu skutkuje komunikatem ostrzegawczym przy próbie zapisu:



Komunikat wyświetlany przy próbie zapisu typu obiegu, gdy konfiguracja typu obiegu jest niezgodna z wymaganiami kontrolki typu Właściciel

Uwaga

Dla funkcjonalności właściciela dokumentu nie ma możliwości zdefiniowania w jednym typie obiegu: kontrolki typu „Właściciel” na karcie obiegu oraz aktywowania parametru „Automatyczna zmiana właściciela dokumentu”, znajdującego się na właściwościach któregośkolwiek etapu.

Jeżeli operator inicjujący nie wskaże w kontrolce typu „Właściciel” (na karcie obiegu) innego operatora to, po zapisie zmian wprowadzonych na dokumencie lub po przekazaniu do kolejnego etapu, aplikacja wstawi domyślnego operatora (w tym wypadku inicjującego dokument).

FX/17/11/2022



Dokumenty



Spółka : FirmaX

Data utworzenia : 15-11-2022

Dane

Właściciel

Administrator systemu (P) [X]

Faktura zakupu

Towar

Link do strony pomocy

[Strona pomocy Comarch DMS](#)

Czy zatwierdzono?

Tak

Dodaj nowy dział

Nazwa działu

Skrót działu

Id spółki

- 60 % +

Kontrolka typu Właściciel na dokumencie

[Powrót do początku artykułu](#)