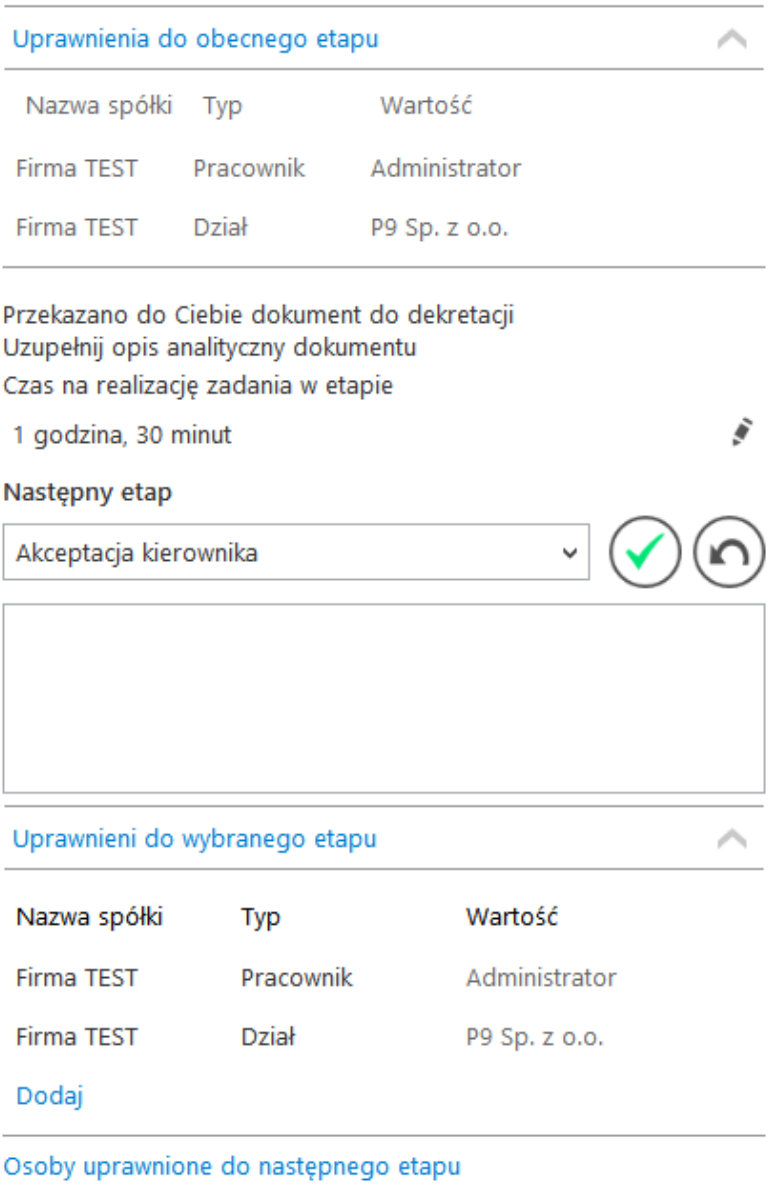
Panel przekazania dokumentu

Panel ten dotyczy przekazywania dokumentów pomiędzy etapami.

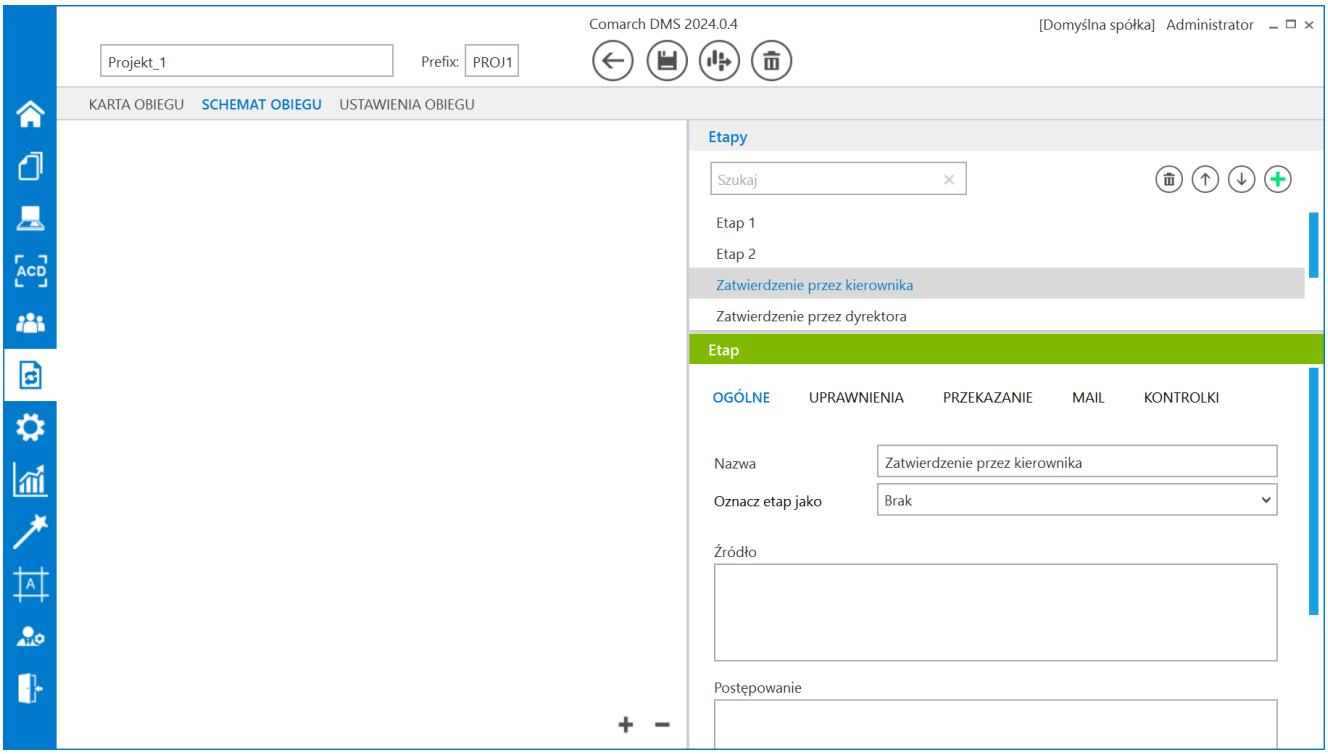
Prezentacja sposobu przekazania dokumentu uzależniona jest od **ustawień konfiguracyjnych**: przekazanie ręczne (dowolny etap) lub w oparciu o diagram procesu.

Nie można przekazywać dokumentu w stanie usunięty/archiwalny.



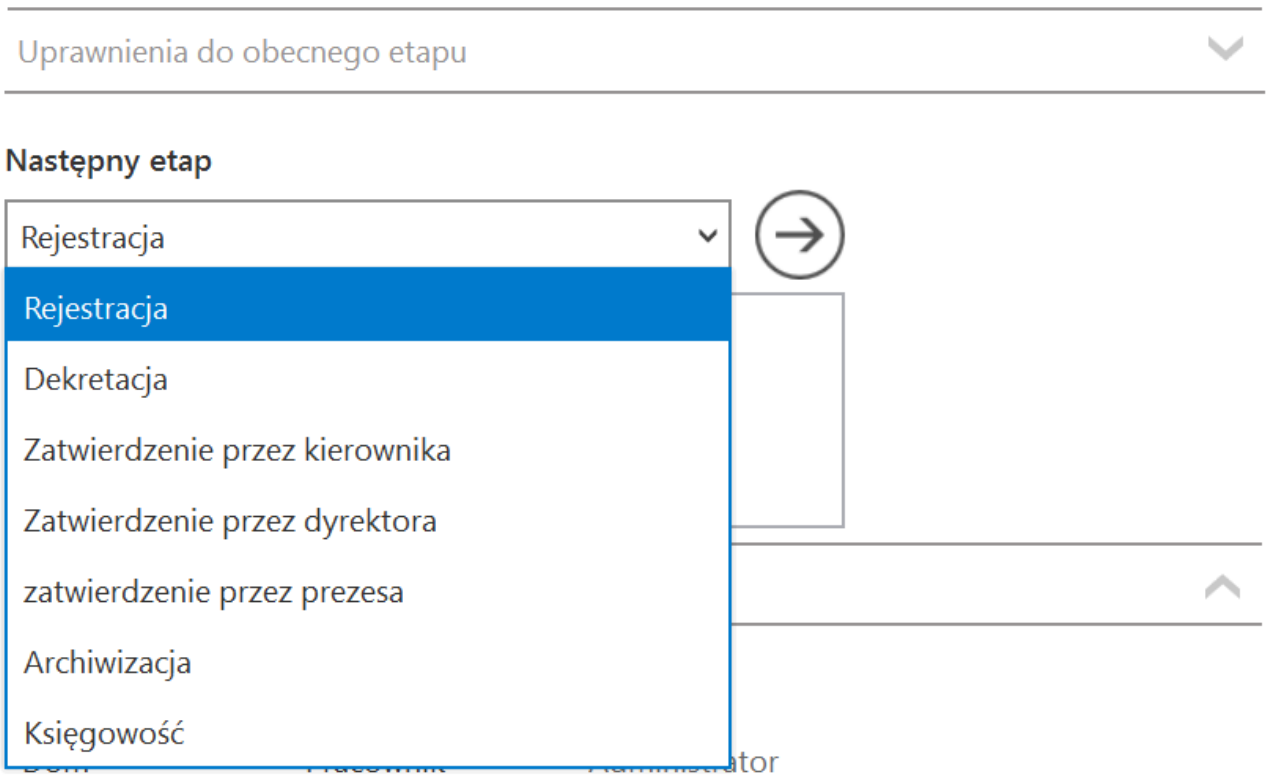
Panel przekazania dokumentu

Przekazanie ręczne dokumentu dotyczy sytuacji, gdy podczas definiowania typu obiegu przez administratora na zakładce „Schemat Obiegu” **nie został zdefiniowany schemat (diagram) obiegu**.



Zakładka „Schemat obiegu”, na której zdefiniowano etapy, ale bez schematu (diagramu)

Na **szczegółach dokumentu** prezentowane są **wszystkie zdefiniowane etapy obiegu** w formie kontrolki „Następny etap” z rozwijalną listą wartości.



Lista etapów do wyboru w kontrolce „Następny etap”, kiedy schemat obiegu nie został zdefiniowany

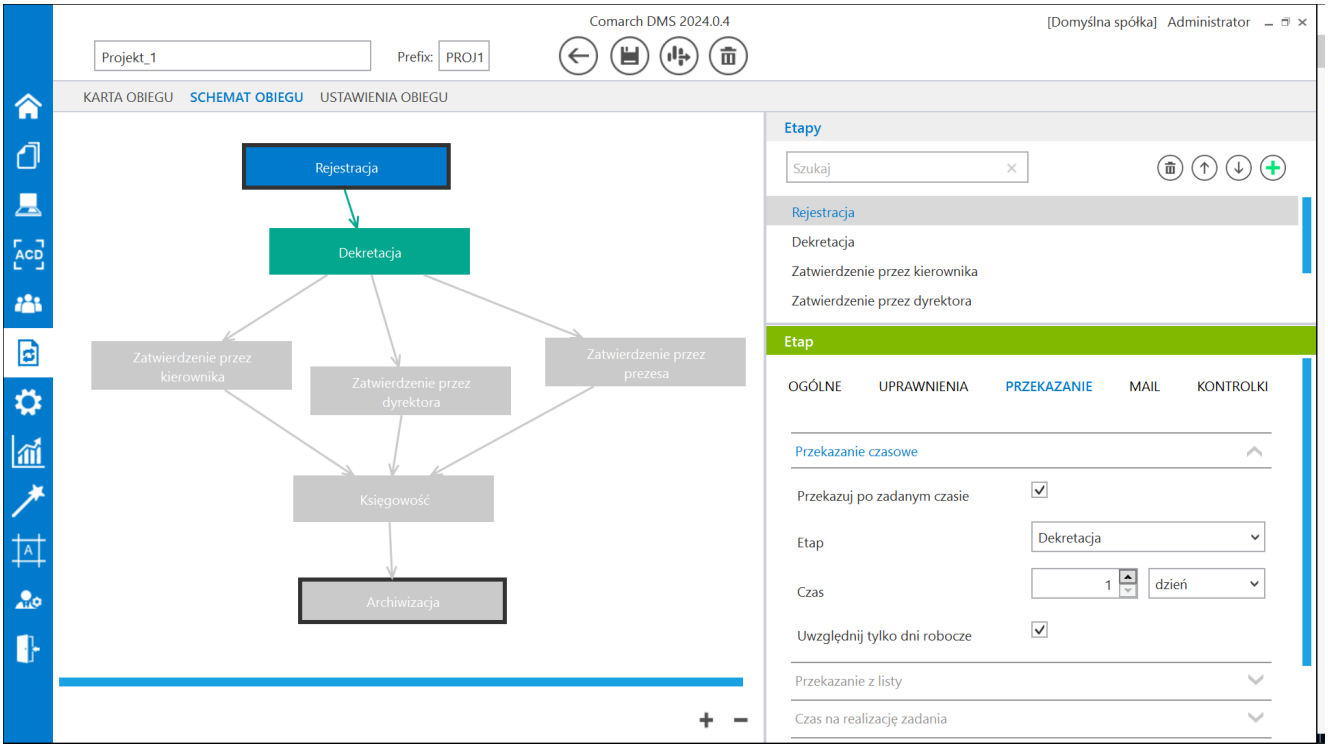
Przekazanie dokumentu automatyczne (na podstawie diagramu) – zdefiniowany przez administratora diagram obiegu dokumentów jest dostępny na szczegółach dokumentu pod ikoną . **Przekazanie** jest realizowane **na podstawie schematu (algorytmu)**.

Kolejny etap schematu przekazania wyświetlany jest w kontrolce **„Następny etap”**. Na rozwijanej liście w tej kontrolce wyświetlone zostaną **alternatywne etapy**, jeżeli na diagramie została uwzględniona opcja wyboru etapu.

Przekazanie po zadanym czasie – dotyczy obu powyższych form przekazania. Polega na **ustawieniu docelowego etapu i czasu, po którym system sam przeniesie dokument dalej, jeśli w zadanym terminie nie wykona tego operator**.

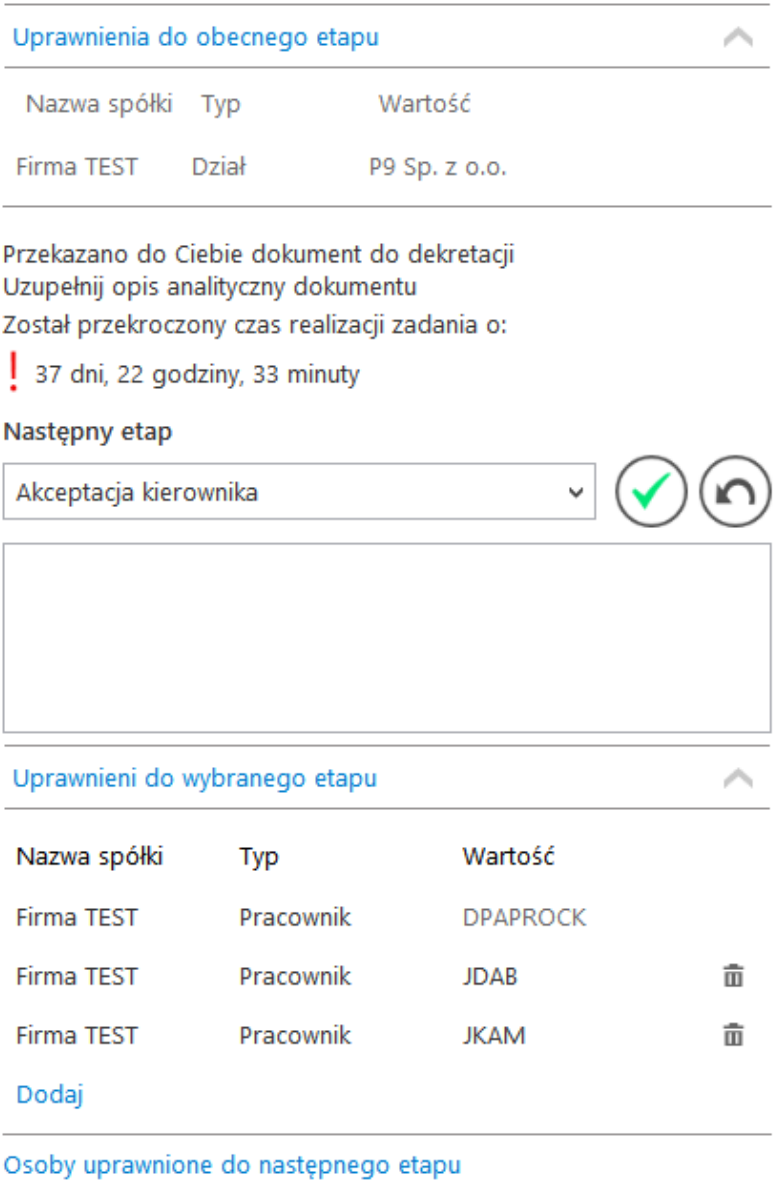
Ustawienia przekazania czasowego są dostępne **w definicji**

obiegu dokumentu na zakładce **„Schemat Obiegu”** → **„Przekazanie”** → **„Przekazanie czasowe”**.



Ustawienie przekazania dokumentu po określonym czasie do następnego etapu

Dokument znajdujący się w etapie ze statusem „Zakończony” może podlegać „automatycznemu przekazaniu czasowemu”.



Panel przekazania oznaczenie dokumentu przeterminowanego

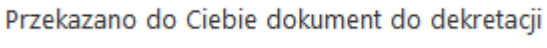
W przypadku, **gdy na definicji obiegu dokumentów nie zbudowano diagramu przepływu pracy z dokumentem,** umożliwiono przekazywanie dokumentu do etapu, w którym aktualnie znajduje się zalogowany operator. Rozwiązanie może być zastosowane w sytuacji, gdy wielu operatorów uprawniono do tego samego etapu i wymagana jest akceptacja wszystkich, przy czym lista operatorów uprawnionych do etapu jest inna dla każdego dokumentu.

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

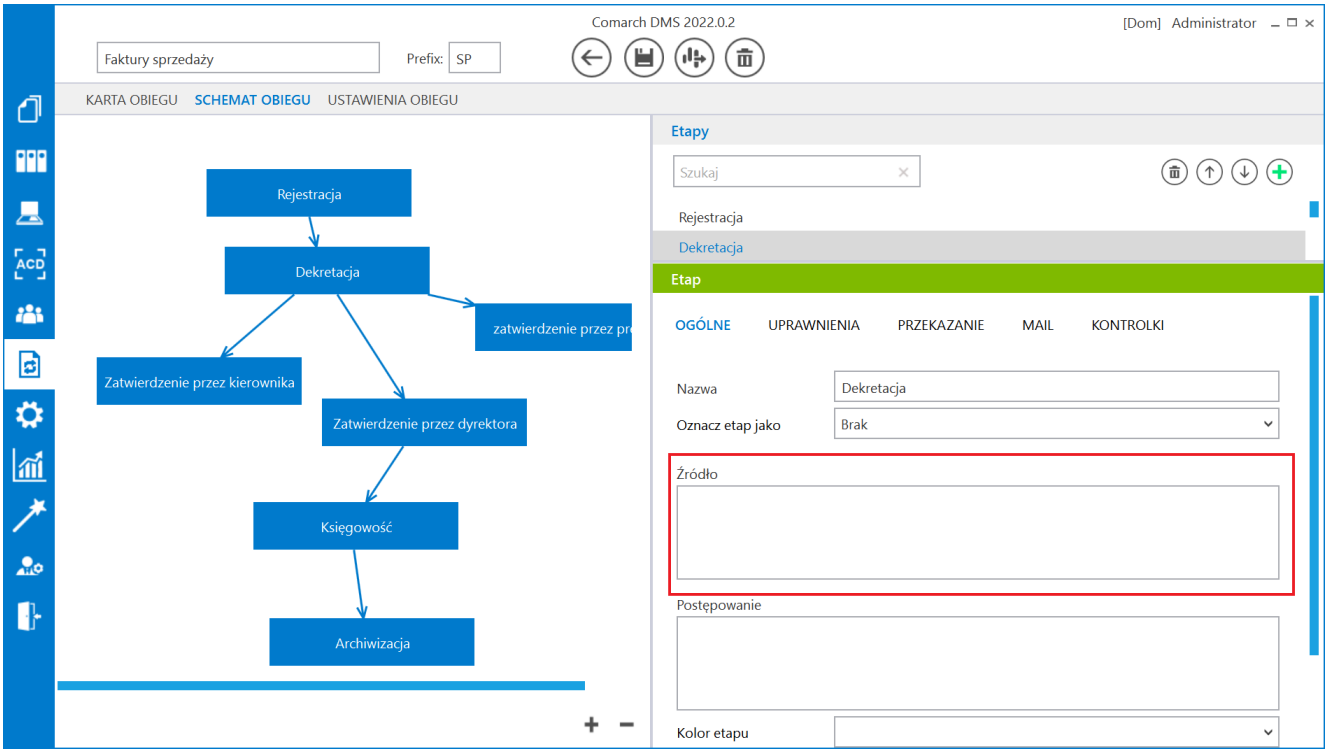
Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu

Elementy panelu przekazania dokumentu

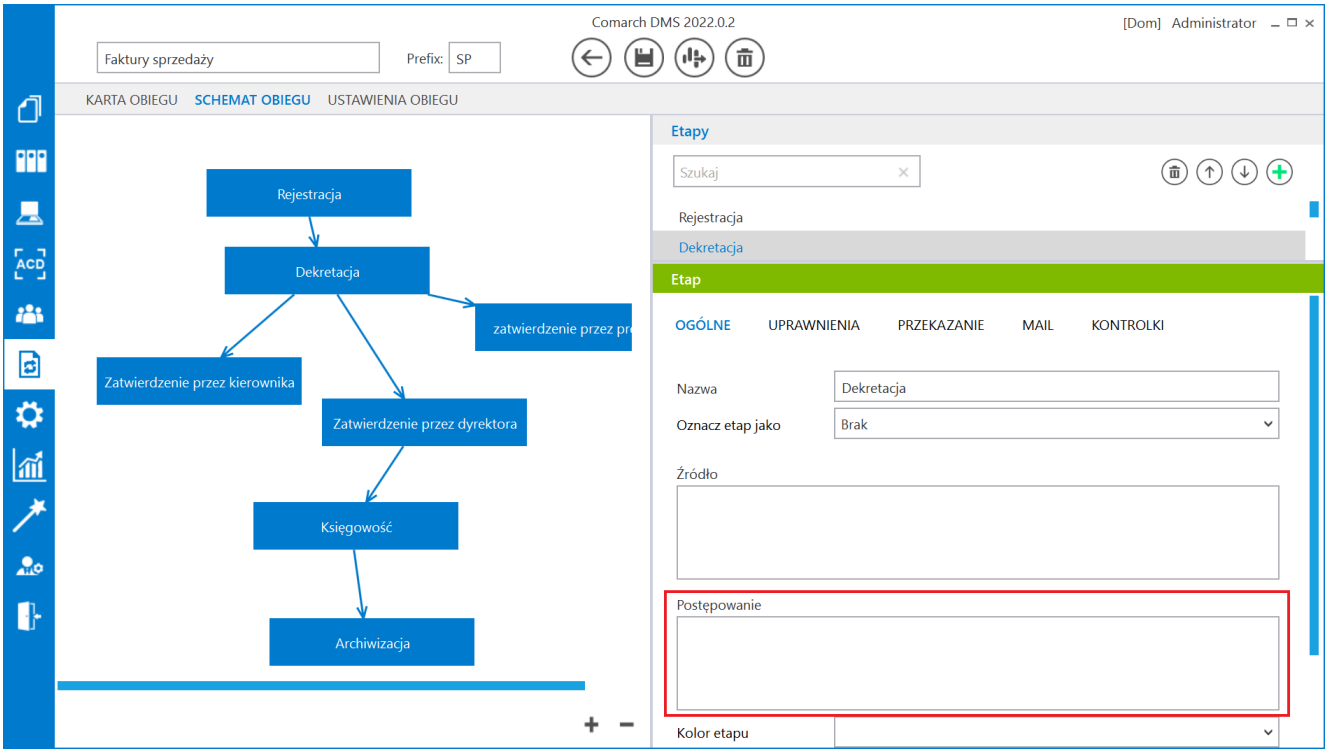


– informacja wyświetlana na szczegółach dokumentu w panelu przekazania. Informację można zdefiniować w polu „Źródło” na właściwościach etapu → zakładka „Schemat Obiegu” → zakładka „Ogólne”.

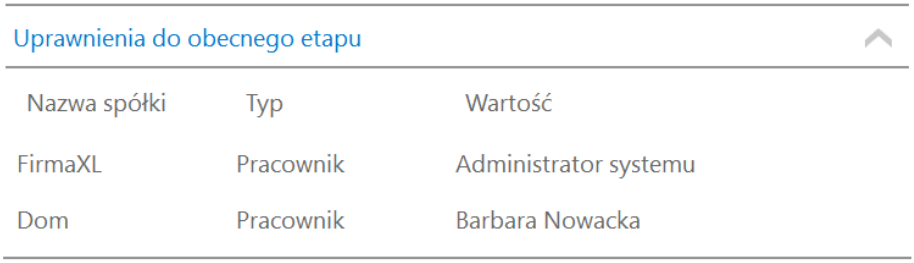


Miejsce definiowania pola „Źródło”

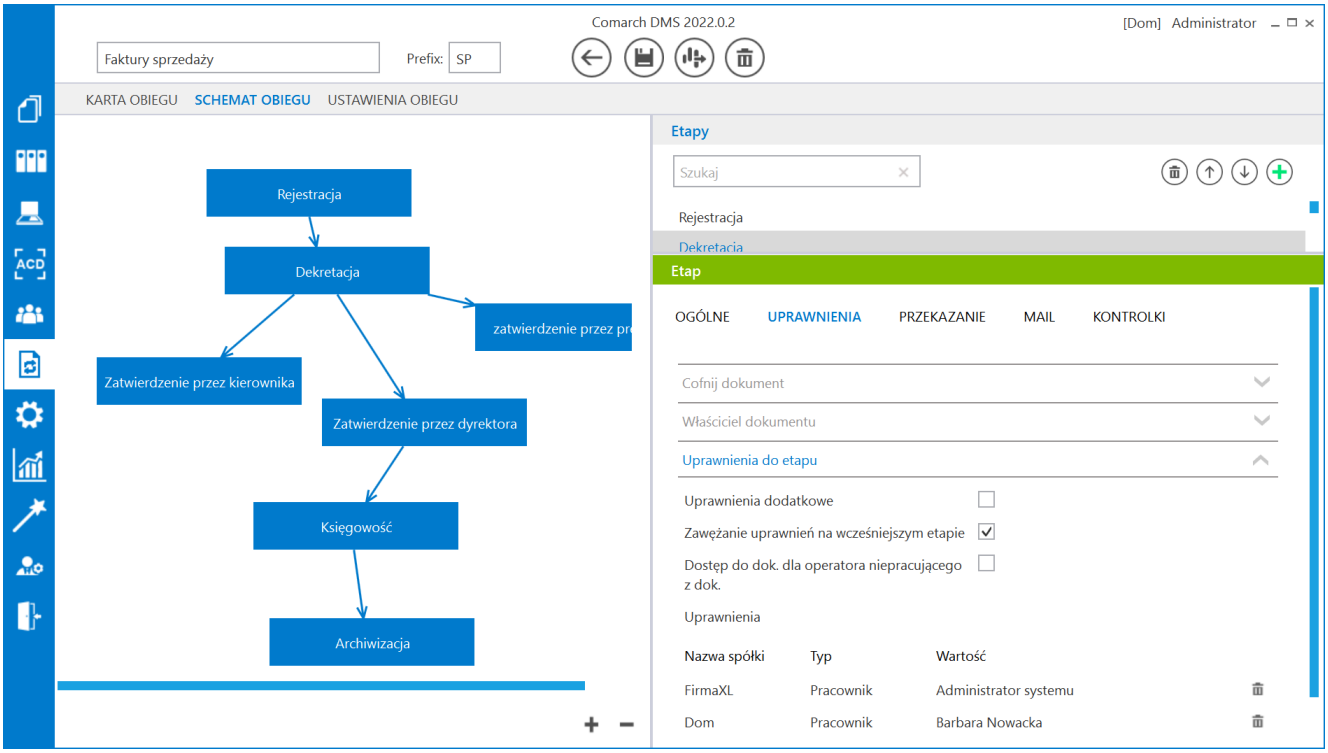
Uzupełnij opis analityczny dokumentu – informacja wyświetlana na szczegółach dokumentu w panelu przekazania. Informację można zdefiniować w polu „Postępowanie” na właściwościach etapu → zakładka „Schemat Obiegu” → zakładka „Ogólne”.



Miejsce definiowania pola „Postępowanie”

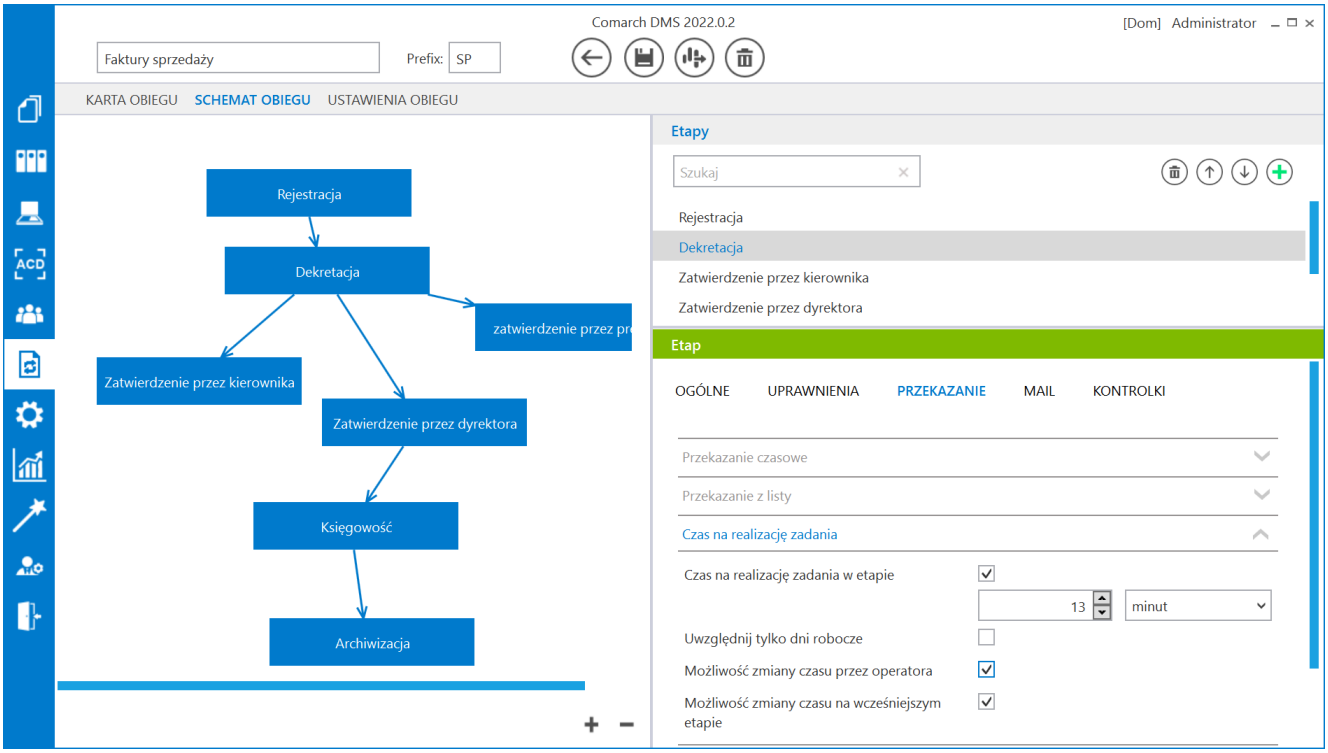


– uprawnieni pracownicy, stanowiska lub działy do aktualnego etapu danego dokumentu. Te uprawnienia można zdefiniować w polu „Uprawnienia” na właściwościach etapu → zakładka „Schemat Obiegu” → zakładka „Uprawnienia”.

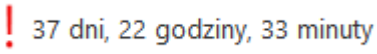


Miejsce definiowania uprawnień do danego etapu

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



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



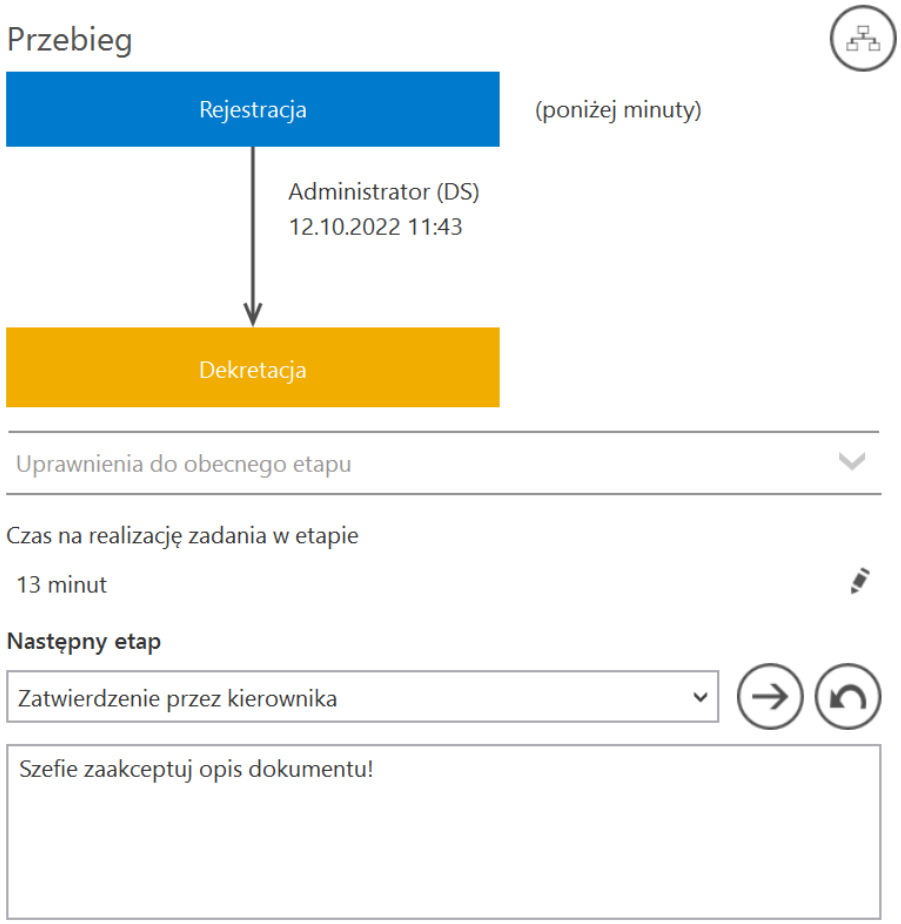
– funkcjonalność informująca operatora o długości czasu przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania liczy się od momentu upływu czasu na realizację zadania ustawionego w konfiguracji etapu. Funkcjonalność określenia czasu dokumentu przeterminowanego jest prezentowana „zamiennie” z funkcjonalnością 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.

– 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.

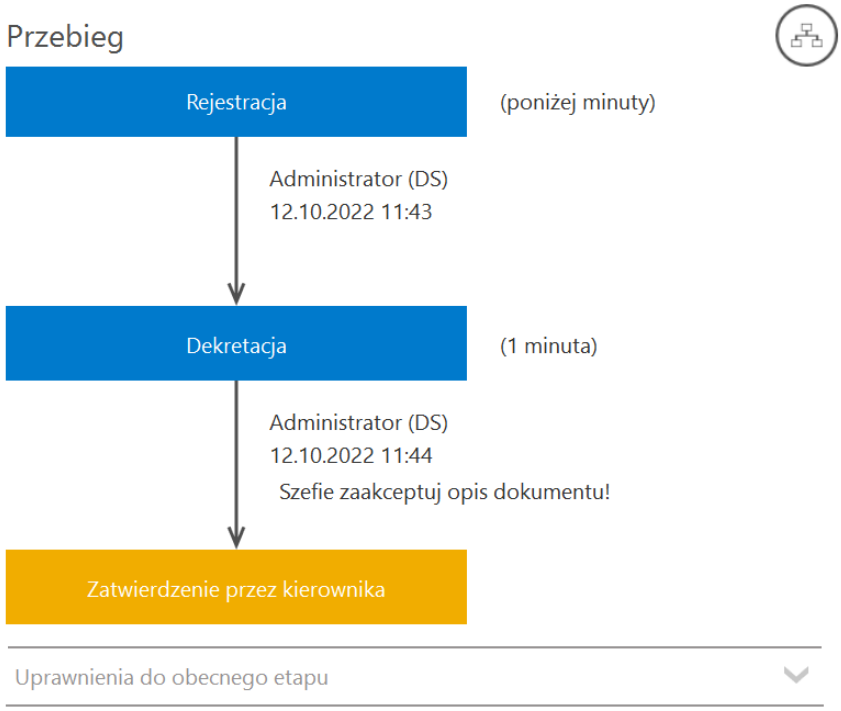
[Przejdź do następnego etapu] – zatwierdzenie przekazania dokumentu do wskazanego etapu.

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

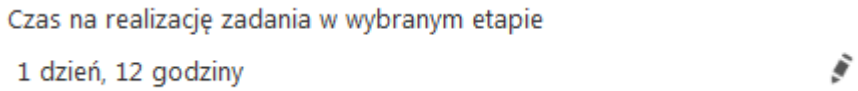
– pole do wprowadzenia komentarza na dokumencie. Komentarz prezentuje wartości, które będzie widział operator uprawniony do dokumentu w następnym kroku. Te same dane będą widoczne w polu „Przebiegu” dla wszystkich operatorów, którzy są w danym typie obiegu.



Pisanie komentarza dla użytkownika w następnym etapie

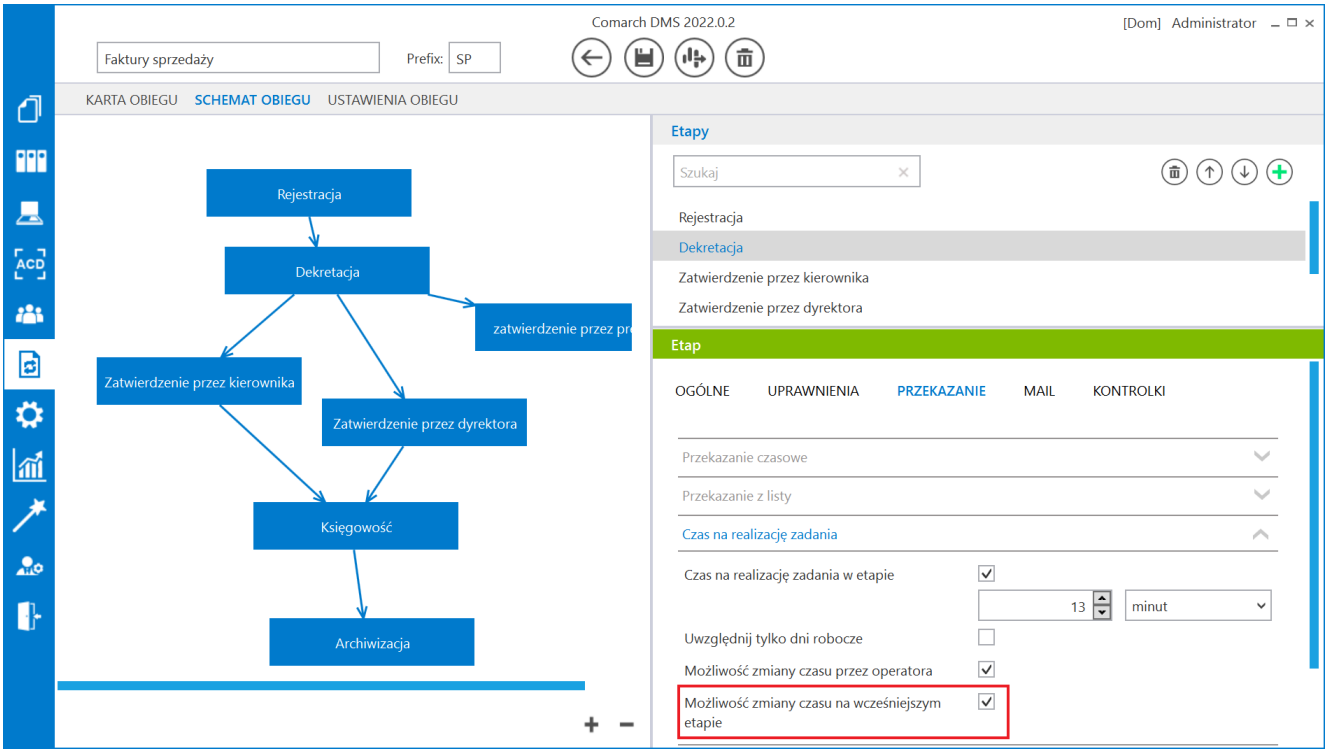


Komentarz z poprzedniego etapu widoczny w polu „Przebieg” na następnym etapie



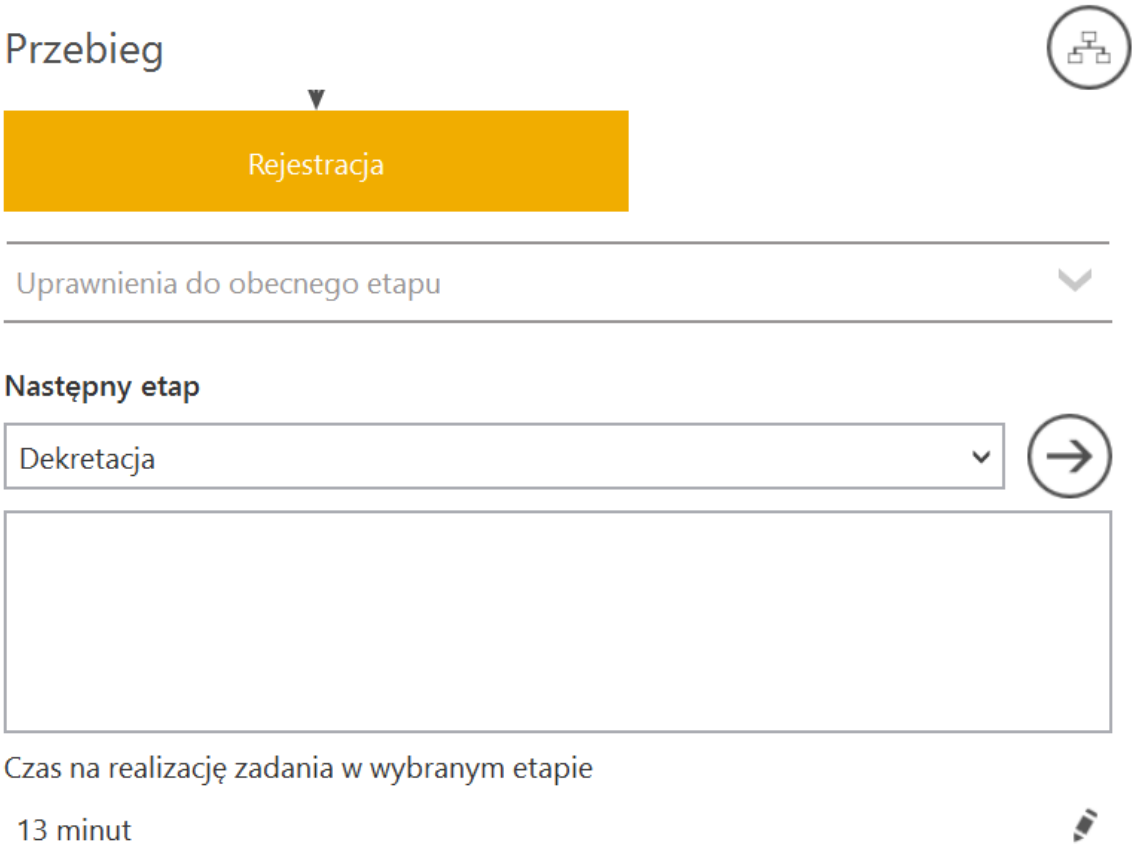
– funkcjonalność prezentująca czas na realizację zadania w następnym etapie. Przez następny etap należy rozumieć etap wybrany w kontrolce „Następny etap.” Wartości zdefiniowane są na właściwościach następnego etapu (zakładka „Przekazanie”). Ikona świadczy o możliwości zmiany wartości (zob. Zmiana czasu na realizację zadania na następnym etapie). 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”.



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:

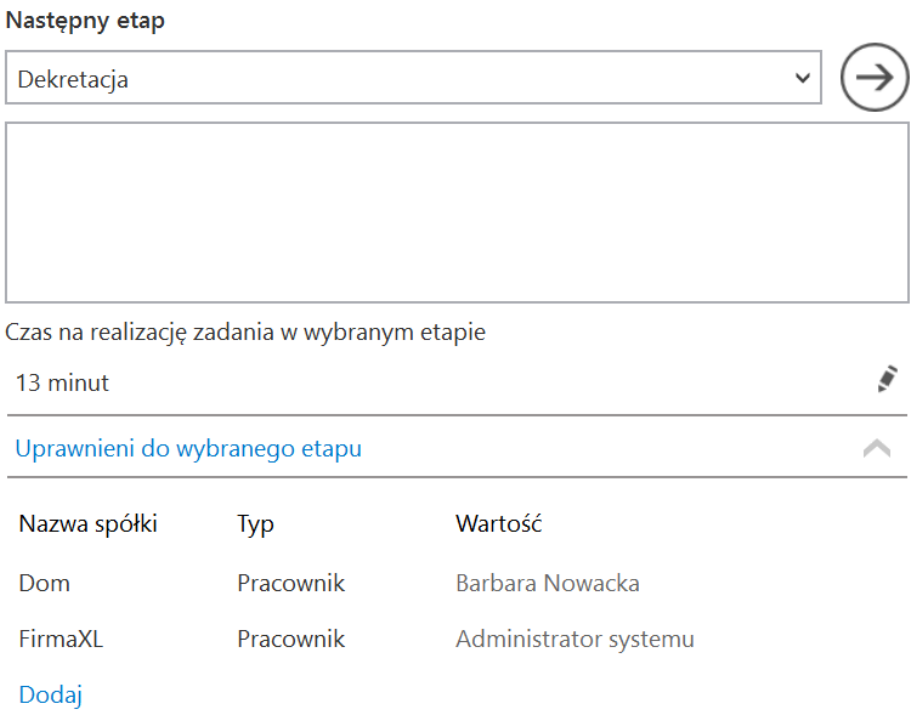


Widok wyświetlany dla operatora znajdującego się na etapie „Rejestracja”

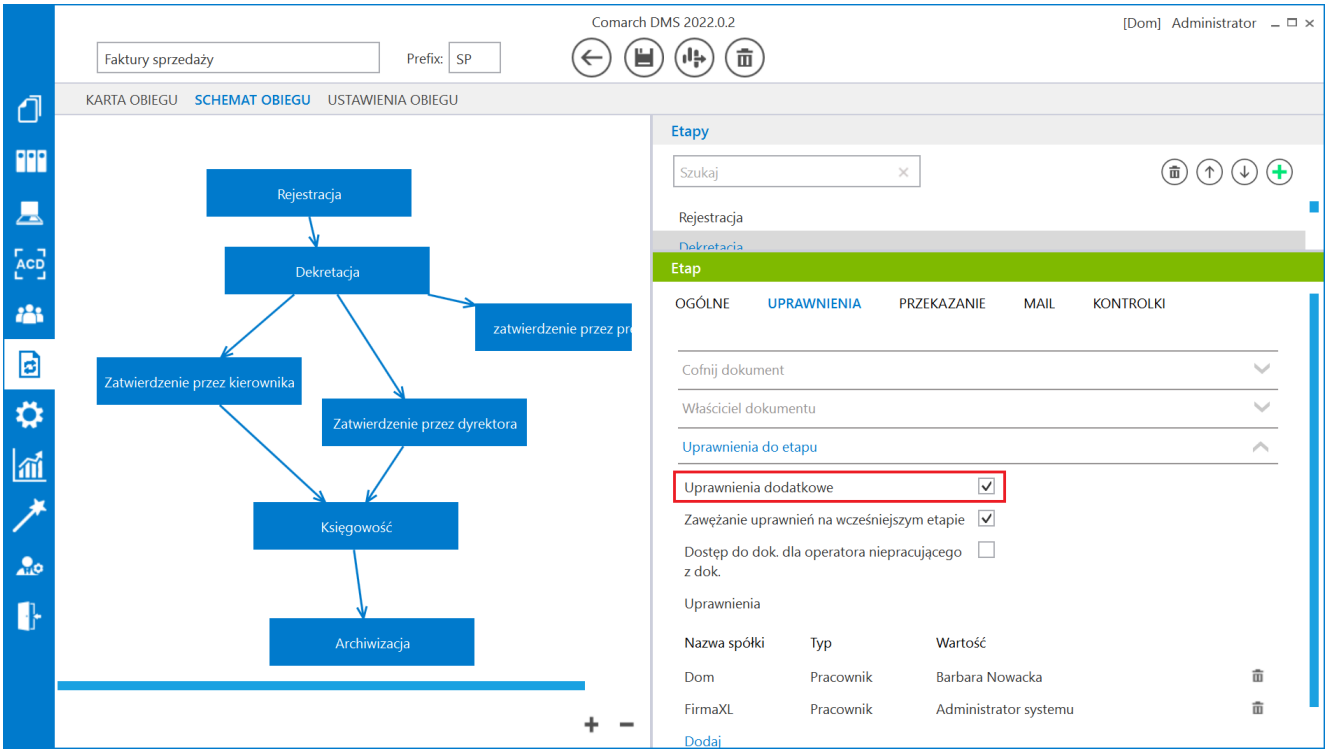
Operator może zmienić czas na realizację zadania w następnym etapie za pomocą ikony , ponieważ w ustawieniach obiegu zaznaczono „Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie”.

– funkcjonalność 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).



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

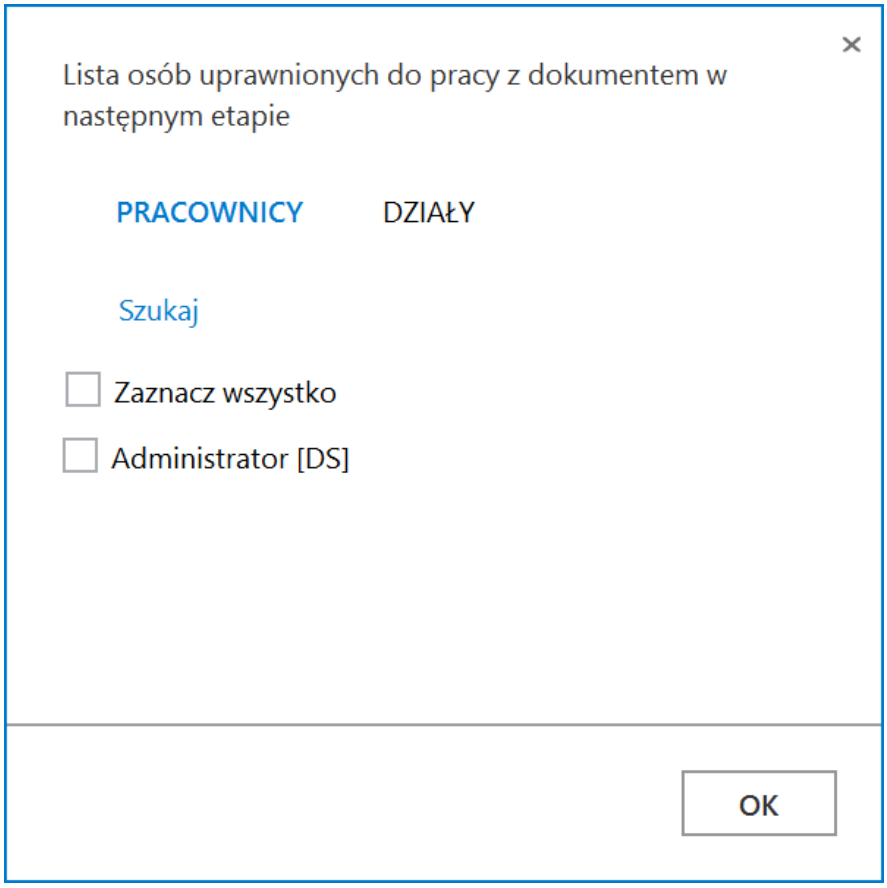


Zaznaczony parametr „Uprawnienia dodatkowe” w ustawieniach danego etapu

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 – po kliknięciu w ten link zostaje 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 zawężania listy operatorów uprawnionych do następnego etapu.



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

Przebieg etapów

Prawy panel szczegółów dokumentu prezentuje przebieg dotychczas zrealizowanych etapów.

Etap aktualny prezentowany jest na schemacie w kolorze pomarańczowym. W przypadku gdy proces złożony jest z wielu

etapów, na diagramie wyświetlane są informacje od najpóźniejszych (etap bieżący) do najstarszych. Diagram przebytych etapów można przewijać za pomocą scrolla.

Na schemacie graficznym obok każdego etapu prezentowany jest czas, jaki dokument przebywał w danym etapie, a także czas przeterminowania dokumentu.

Na strzałce pomiędzy etapami prezentowane są następujące informacje:

- czas przekazania dokumentu (data i godzina)
- imię i nazwisko operatora, który przekazał dokument do określonego etapu
- komentarz wpisany przez operatora na etapie poprzedzającym (jeśli pole komentarza zostało uzupełnione)

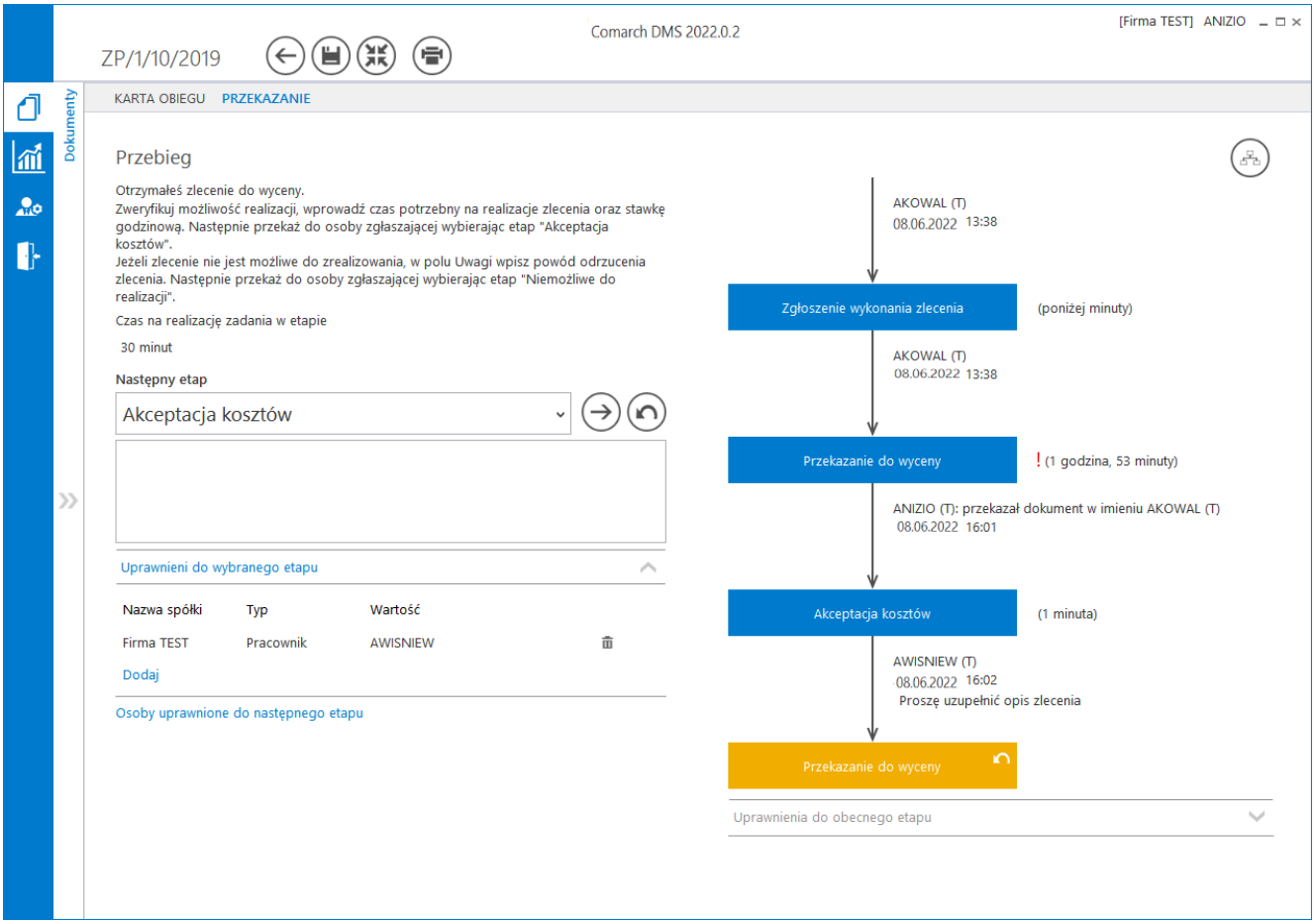
Diagram przebytych etapów zaczyna się od strzałki, na której prezentowany jest login operatora inicjującego dokument oraz data i czas tej czynności. W trybie wielospółkowym na strzałce początkowej wyświetlany jest także skrót nazwy spółki, w ramach której został utworzony dokument.

Czas przebywania dokumentu w etapie liczy się od momentu „wejścia” dokumentu do etapu do momentu „wyjścia” dokumentu, czyli przekazania do następnego etapu. Nie ma znaczenia forma przekazania, ani który operator to zrobił (np. zastępujący). Nie ma znaczenia także czy na danym etapie był określony czas na realizację zadania.

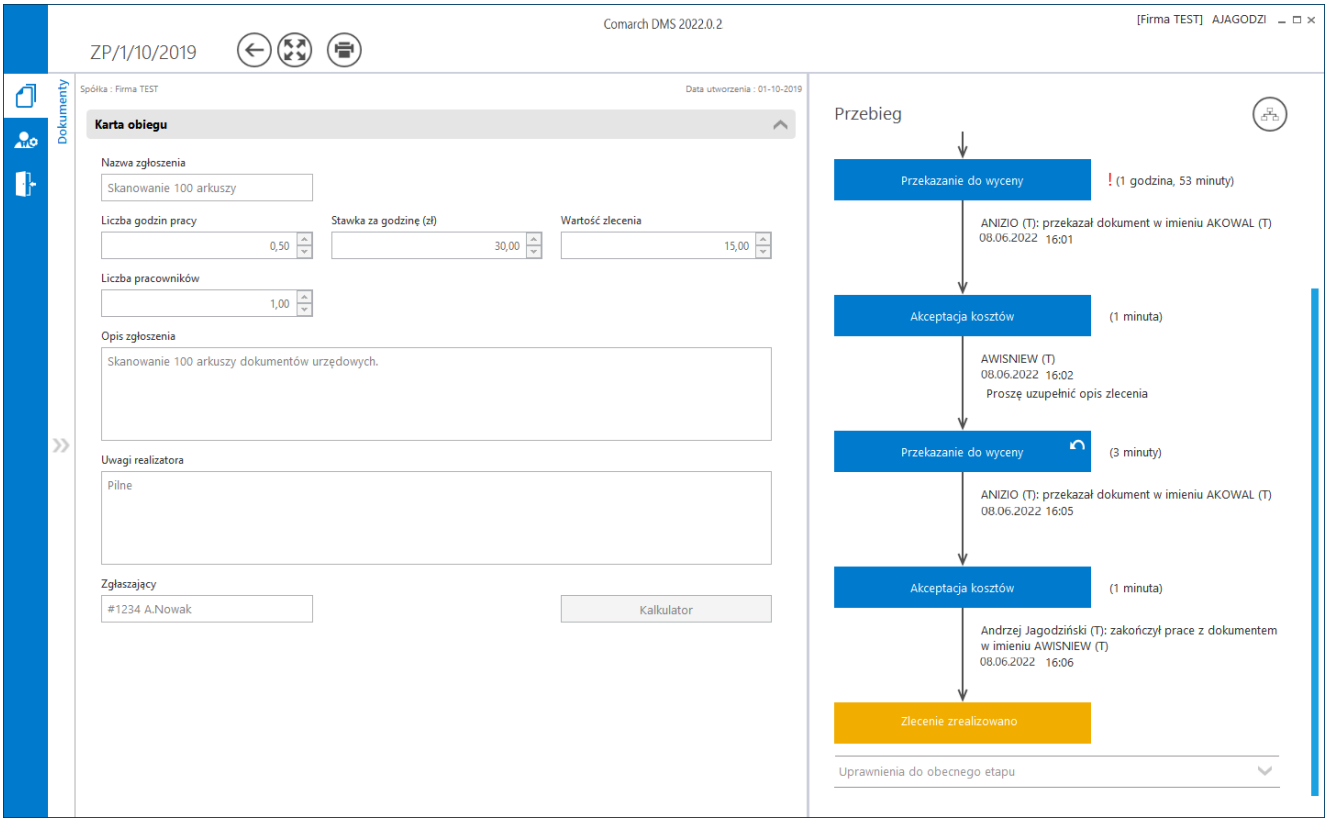
Dodatkowo, gdy dokument miał zdefiniowany czas na realizację zadania i operator nie dokonał przekazania dokumentu w określonym czasie, prezentowany jest czas przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania nie sumuje się z czasem na

realizację zadania, jest naliczany od momentu upływu czasu na realizację zadania.

Na diagramie przebytych etapów etap, do którego cofnięto dokument zostaje oznaczony ikoną .



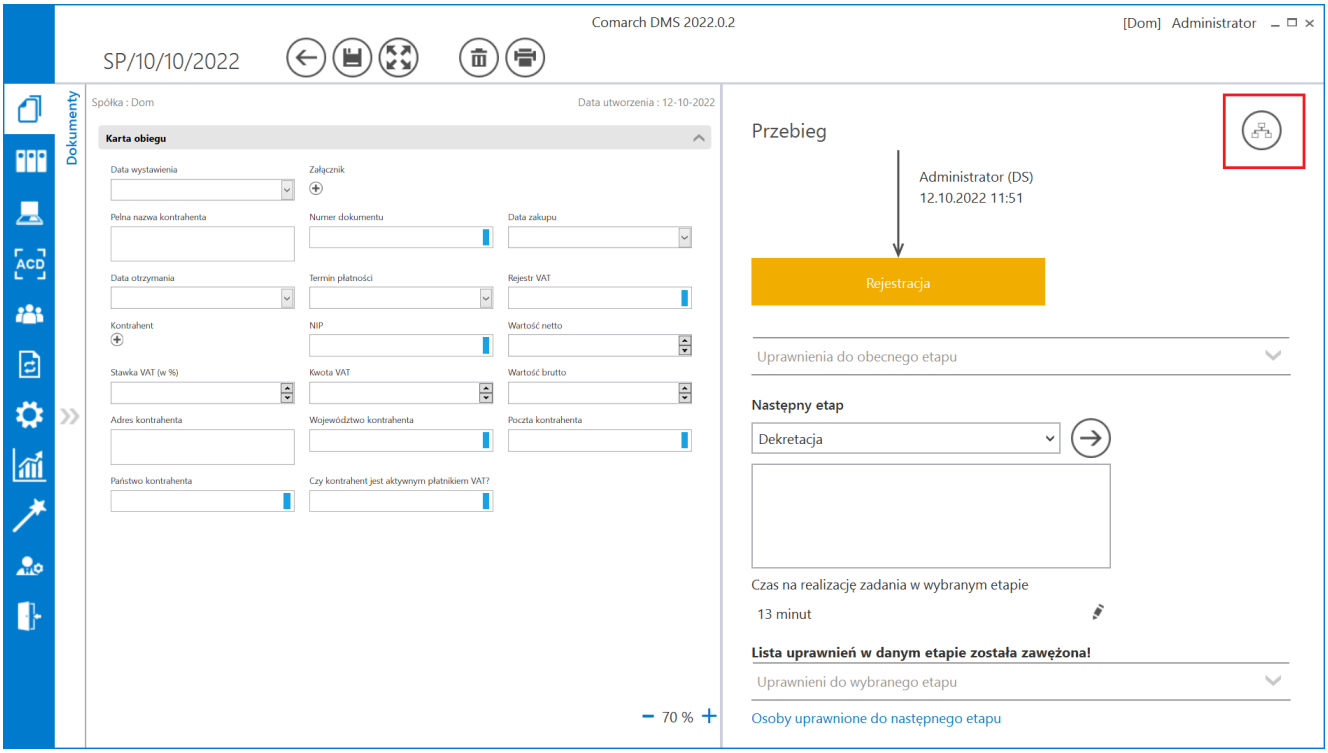
Przykład przebiegu etapów procesu



Dokument z zakończonym obiegiem (ostatni etap)

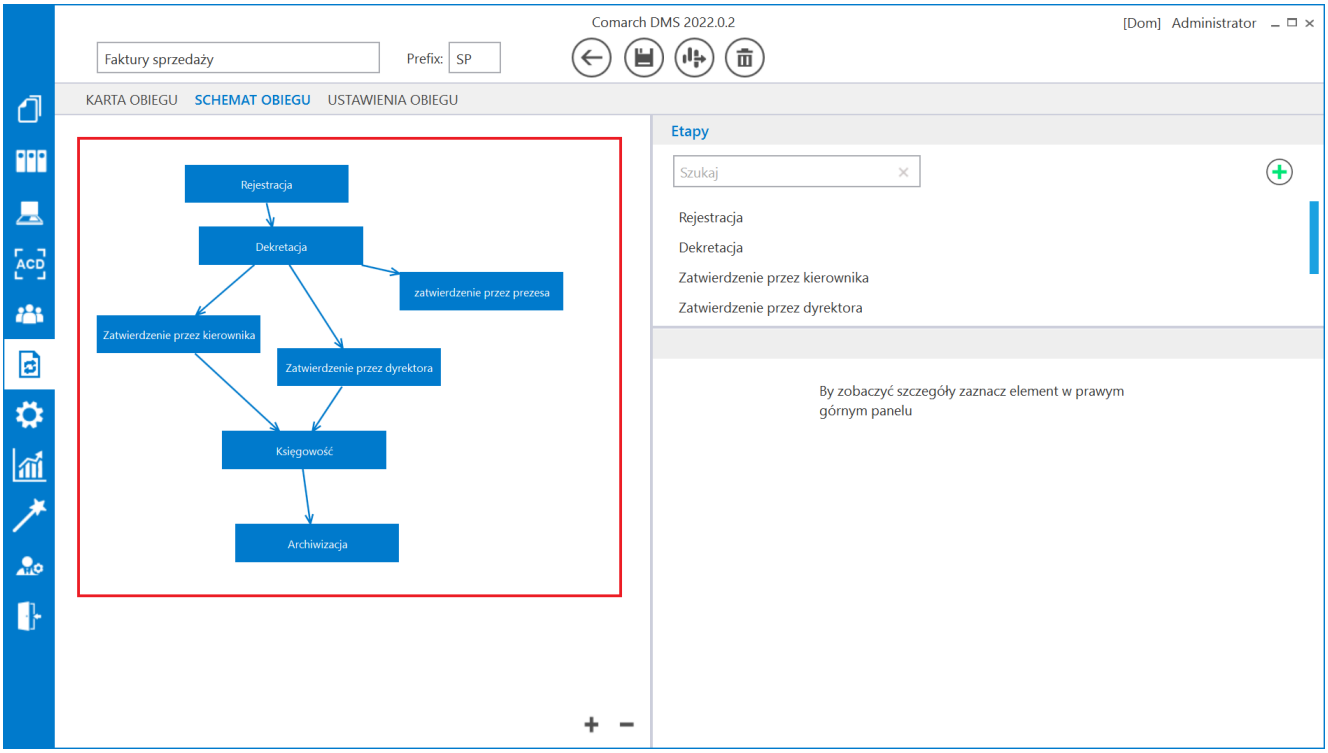
Diagram

Przycisk diagramu znajduje się w prawej części panelu „Przebieg ”.

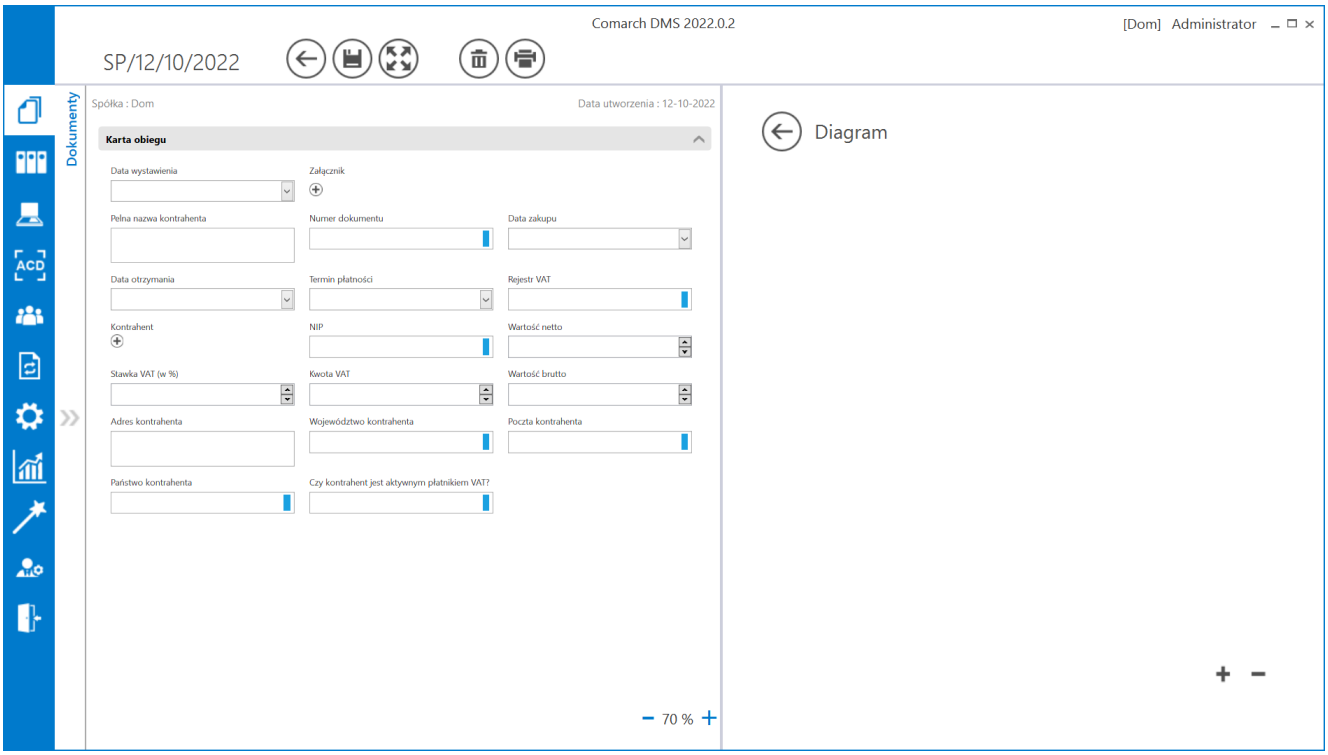


Ikona „Dragram” widoczna w ramach panelu „Przebieg”

Diagram jest widoczny tylko na dokumentach, gdzie wybrane jest „przekazanie automatyczne” (czyli został zdefiniowany schemat etapów w konfiguracji typu obiegu) – w przeciwnym wypadku wyświetlane po wyborze przycisku okno „Diagram” jest puste.



Zdefiniowany schemat etapów w konfiguracji typu obiegu



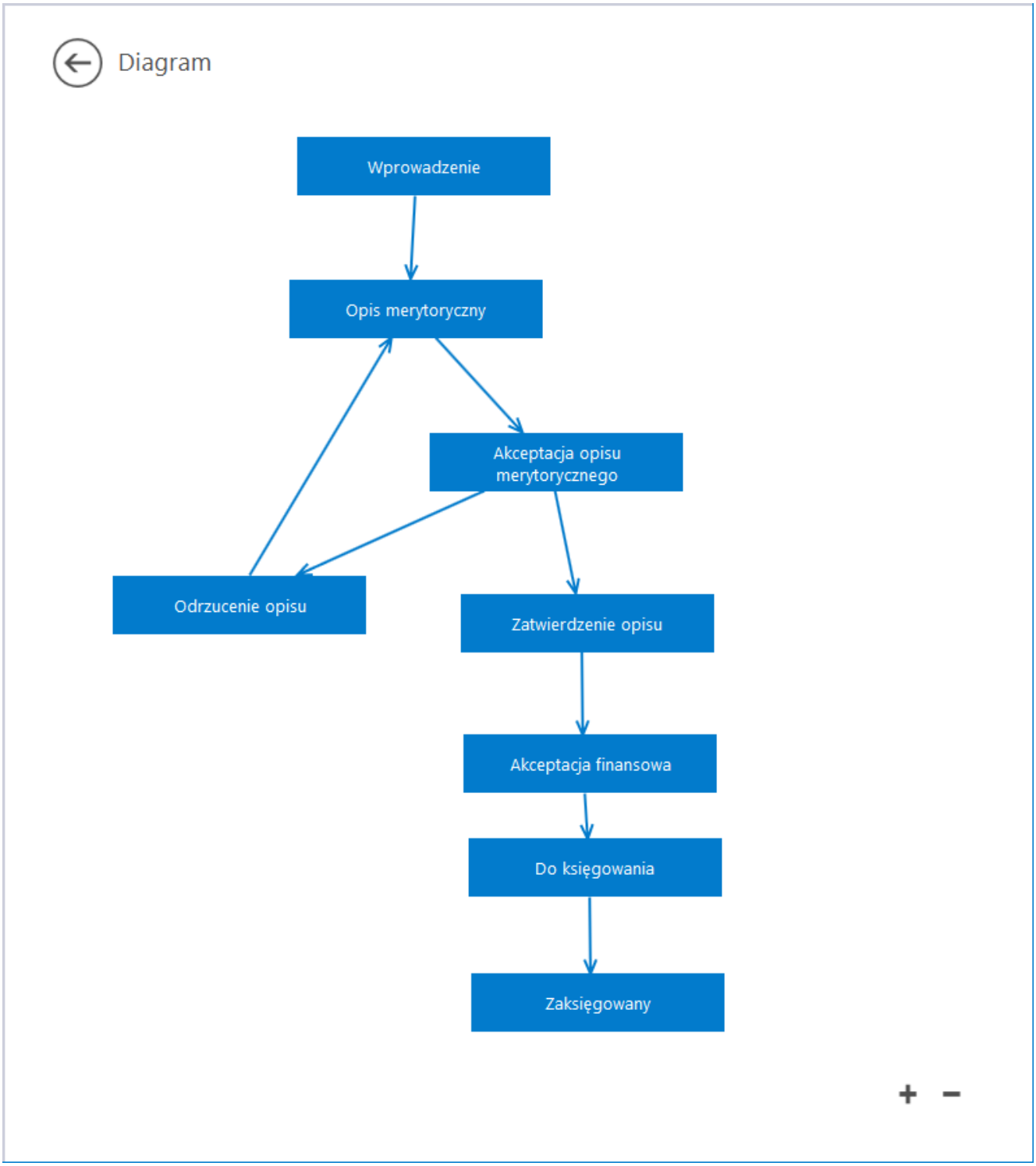
Puste okno „Diagram”, gdy nie zdefiniowano schematu etapów w konfiguracji typu obiegu

Diagram prezentuje graficzne odwzorowanie schematu (algorytmu) realizacji obiegu dokumentu zdefiniowanego podczas tworzenia schematu obiegu dokumentu.

Przycisk wyjścia z okna diagramu przenosi operatora do widoku karty obiegu i panelu przekazania.

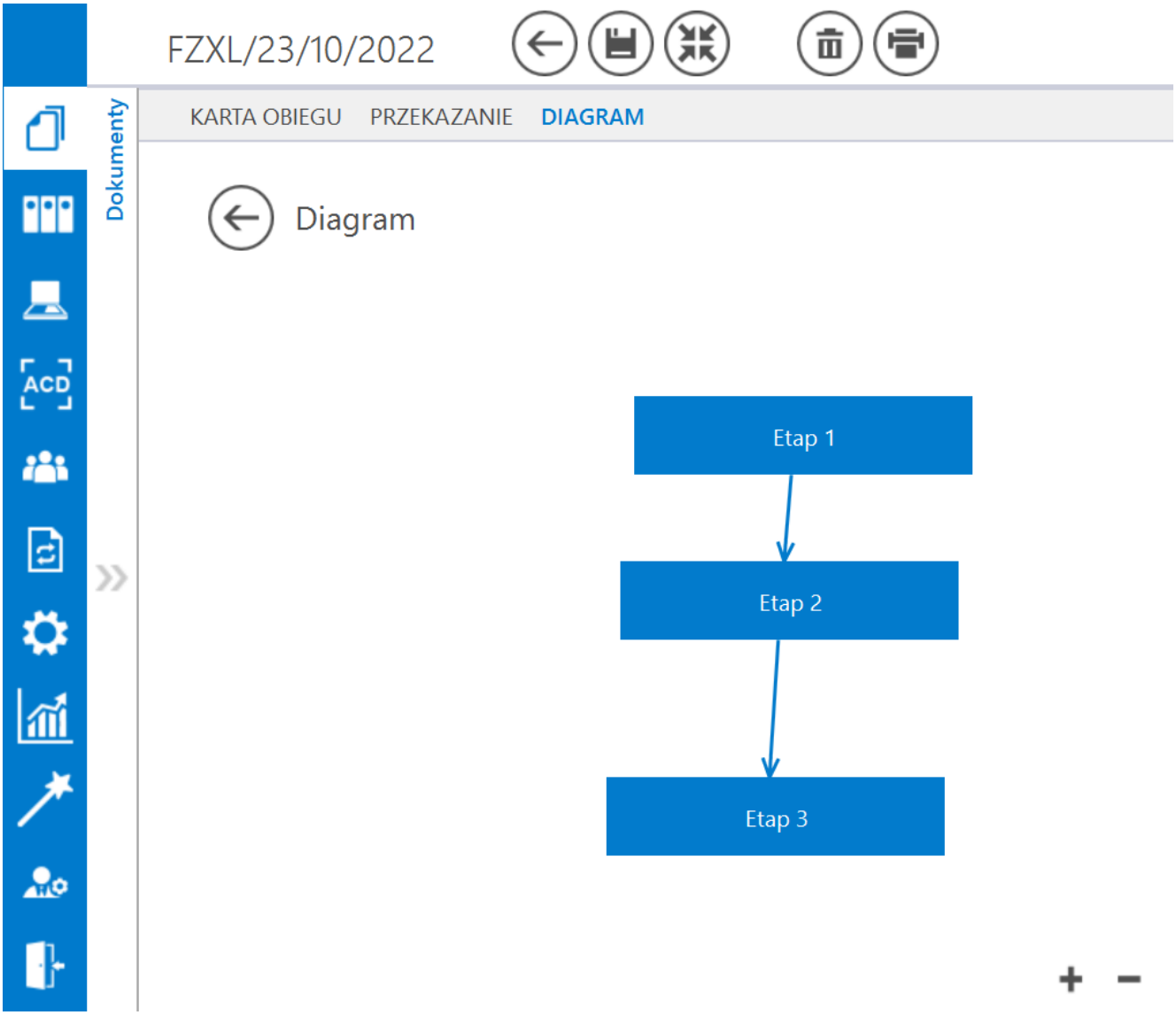
Istnieje możliwość skalowania diagramu na definicji typu obiegu i na podglądzie diagramu na szczegółach dokumentu.

Diagram można skalować za pomocą przycisków lub przewijać w pionie i w poziomie za pomocą pasków przewijania. Funkcjonalność dostępna jest tylko w stacjonarnej wersji aplikacji.



Okno z diagramem – przykład

W pełnoekranowym widoku karty obiegu dokumentów podgląd diagramu uruchamiany jako dodatkowa zakładka po kliknięciu przycisku .



Karta obiegu w trybie pełnoekranowym, podgląd diagramu procesu

---

Podgląd załącznika

Podgląd załącznika graficznego i pdf prezentowany jest w prawym panelu szczegółów dokumentu obok karty obiegu. Wyświetlany jest po przyciśnięciu nazwy załącznika.

Pliki pdf, graficzne i wielostronicowe pliki typu .tiff wyświetlane są w prawym panelu aplikacji. Pliki typu Word, Excel, wyświetlane są w nowym oknie.

W wersji 2021.2.0 w aplikacji stacjonarnej umożliwiono wybór sposobu wyświetlania podglądu załącznika w formacie PDF lub w formie plików graficznych z poziomu karty obiegu i punktów ACD. Podgląd załącznika może być wyświetlany jako:

- podgląd wbudowany
- podgląd za pomocą DevExpress
- podgląd za pomocą Chromium (od wersji 2025.0.1, tylko w przypadku załącznika w formacie pdf)
- podgląd za pomocą domyślnej aplikacji zewnętrznej

Załącznik po kliknięciu automatycznie otwiera się w podglądzie wbudowanym.

Ustawienie widoku podglądu jest zapamiętane – jeżeli podgląd został zamknięty, a później otwarty ponownie, zostanie wyświetlony w ostatnio używanym typie widoku. Podobnie, kolejny załącznik w innym dokumencie także domyślnie wyświetli się w ostatnio wybranym trybie. Wyjątkiem jest podgląd w domyślnej aplikacji zewnętrznej – po ponownym otwarciu podglądu załącznika, dla którego przedtem ustawiono taki typ widoku, zostanie on otwarty w podglądzie wewnętrznym.

W przypadku załączników graficznych możliwy jest m.in. wydruk załącznika, zapisanie na dysku lub wysłanie e-mailem. W przypadku załączników pdf możliwy jest wydruk załącznika.

Uwaga
W wersji 2021.2.0 z dms.exe.config zostały usunięte klucze, za pomocą których wybierano widok podglądu, takie jak:
<add key=”ExtendedViewer” value=”false” />

<add key=”ACDExtendedPdfViewer” value=”true”/>

Został natomiast dodany klucz w dms.exe.config, który pozwala na dopasowanie rozmiaru załącznika do rozmiaru okna podglądu tylko w przypadku podglądu za pomocą DevExpress.

<add key=”ExtendedPdfViewerZoomToPageLevel” value=”” />

W przypadku wpisania „true“ w oknie podglądu jest wyświetlana cała strona w taki sposób, ze nie trzeba jej przewijać.

W przypadku wpisania „false“ załącznik jest wyświetlany w rozmiarze oryginalnym.

– ikony, które pozwalają na obrót załącznika w formie pliku graficznego w lewo lub w prawo. Jednorazowe kliknięcie w ikonę powoduje obrót o 90°

– ikona, która pozwala na przełączanie podglądu między podglądem wbudowanym a DevExpress

– ikona, która pozwala na przełączanie podglądu do domyślnej aplikacji zewnętrznej

– ikona wydruku załącznika.

– ikona szybkiego wydruku załącznika przy podglądzie za pomocą DevExpress .

– ikona funkcjonalności zmiany ustawień widoku podglądu załącznika w formie pliku graficznego przy podglądzie za pomocą Devexpress.

 – ikony służące do zmiany strony w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress. Aktywne w przypadku załączników w plikach wielostronicowych.

 – ikony służące do zmiany strony w plikach PDF przy podglądzie za pomocą DevExpress. Aktywne w przypadku załączników w plikach wielostronicowych.

 – ikony służące do przejścia na koniec lub początek dokumentu w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress. Aktywne w przypadku załączników w plikach wielostronicowych.

– panel do nawigacji po dokumencie w formie pliku graficznego przy podglądzie za pomocą DevExpress.

– ikona zmniejszenia skali podglądu dokumentu (zoom -).

– ikona umożliwiająca ustawienie procentowej wielkości podglądu załącznika.

– ikona zwiększenia skali podglądu dokumentu (zoom +).

– układ strony w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress

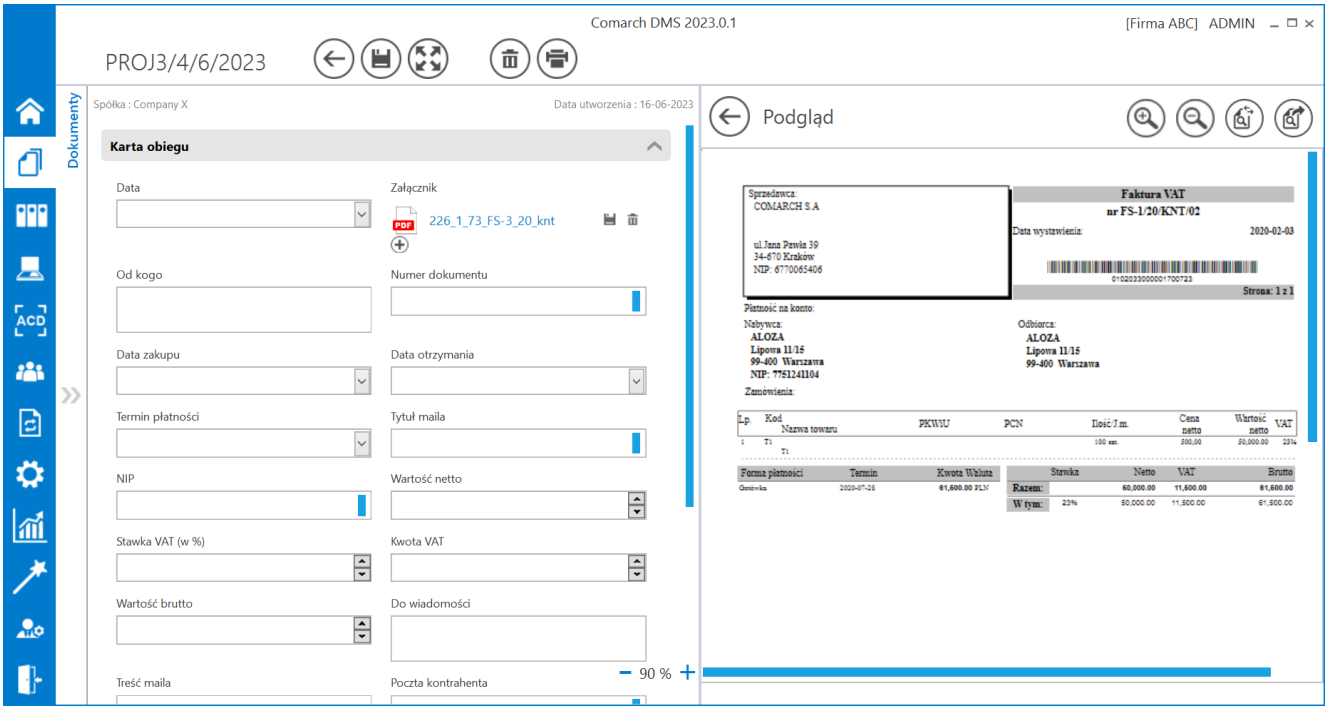
– układ strony w plikach PDF przy podglądzie za pomocą DevExpress

– możliwość ciągłego przewijania pomiędzy stronami dokumentu w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą Devexpress

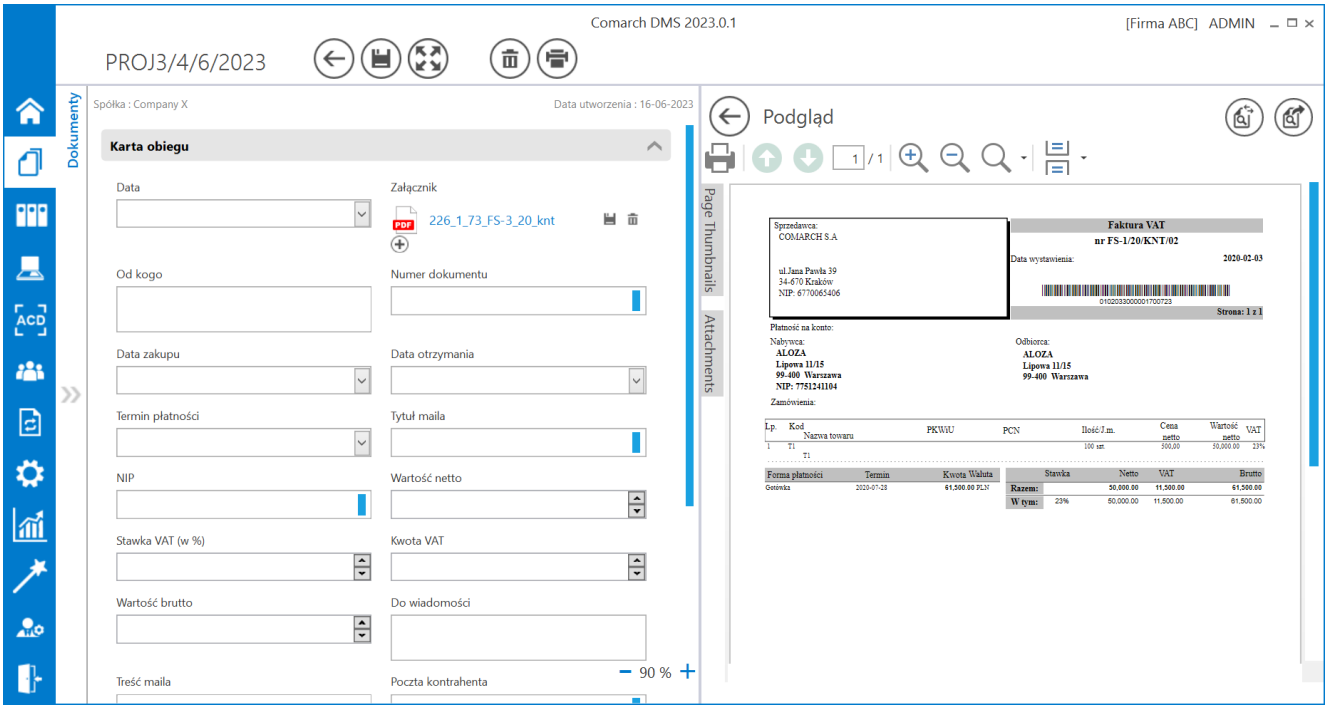
– przycisk aktywny po zaznaczeniu podglądu dwóch stron obok siebie w ramach ikony ; przenosi do pierwszej strony wydruku w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress

– przy podglądzie za pomocą DevExpress ikona umożliwiająca zapis na dysku załącznika-pliku graficznego w formie pliku o typie: .pdf, .html, .mht, .rtf, .xls, .xlsx, .csv, .txt, .img

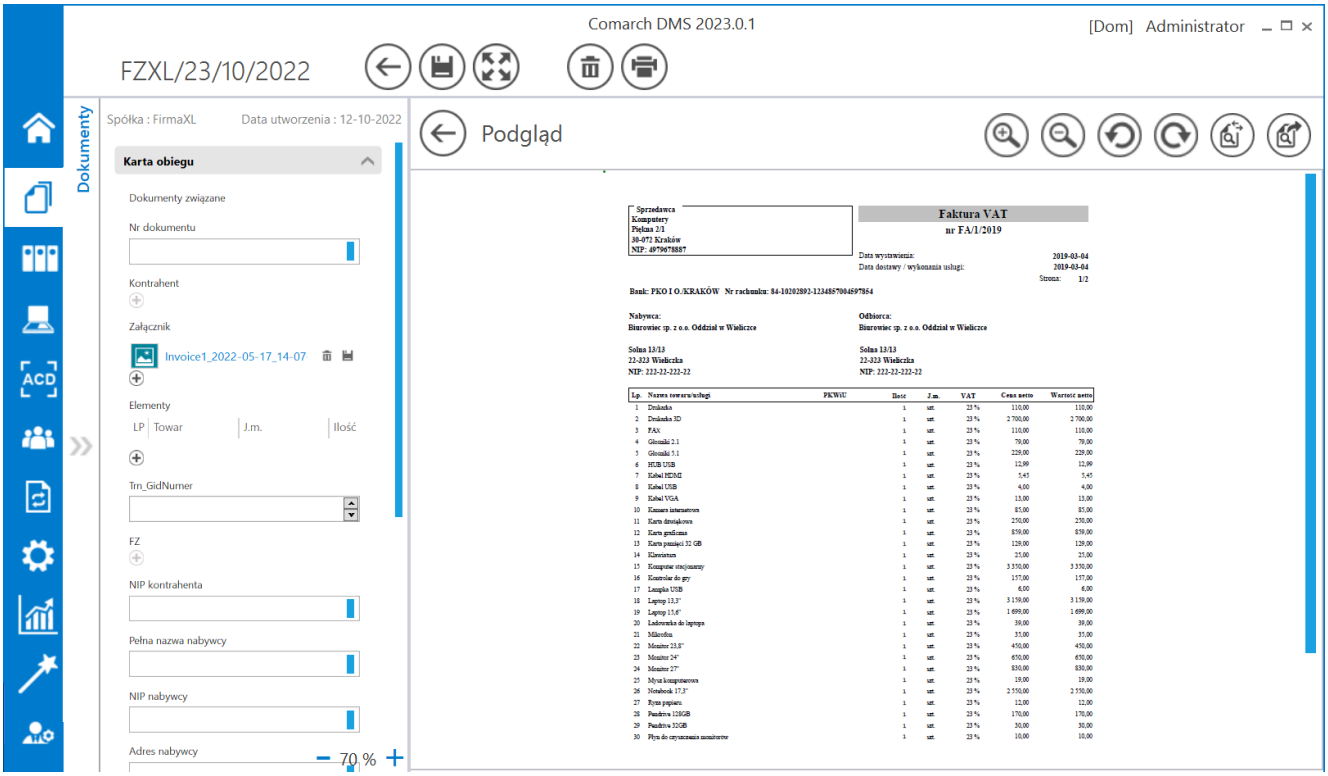
– przy podglądzie za pomocą DevExpress ikona umożliwiająca zapis załącznika graficznego w formie pliku w powyższych typach oraz przesłanie go mailem.



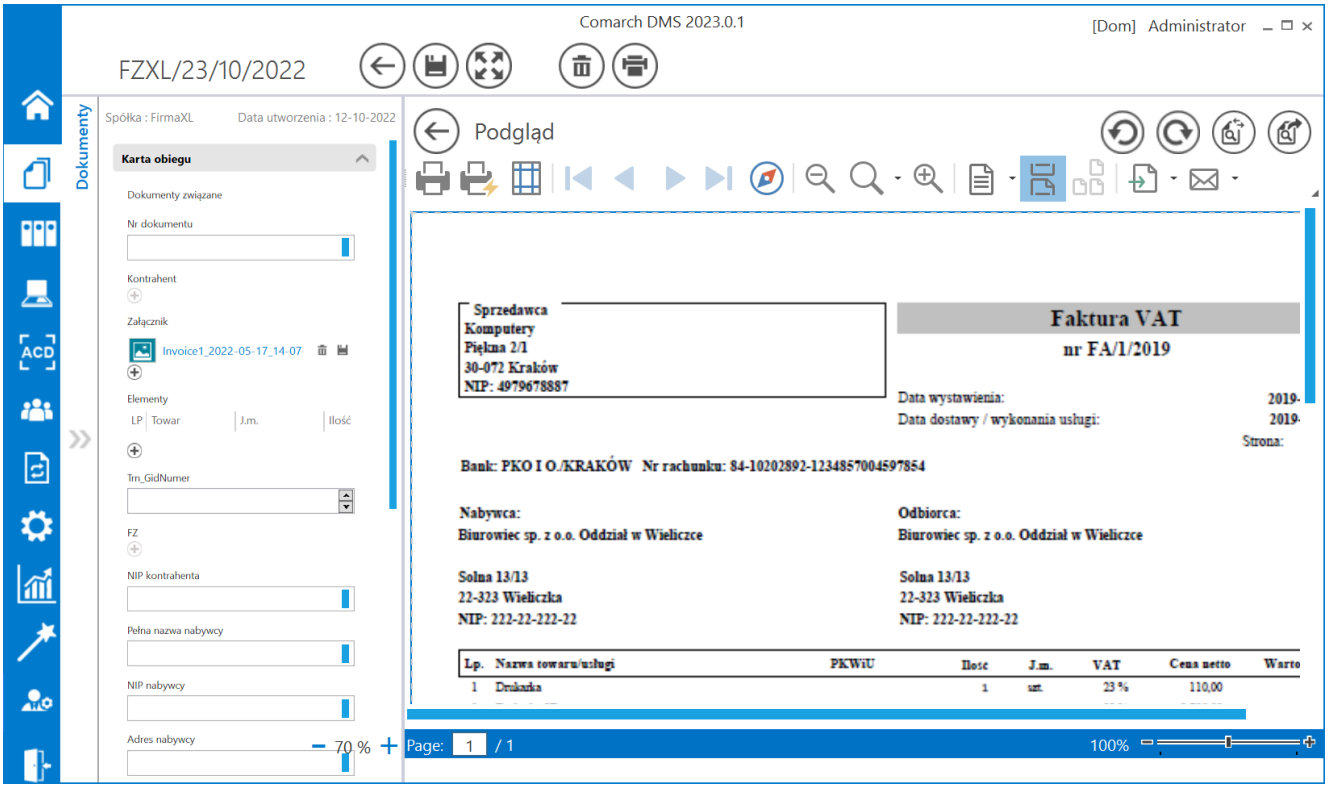
Podgląd wbudowany załącznika w formacie PDF



Podgląd załącznika w formacie PDF za pomocą DevExpress



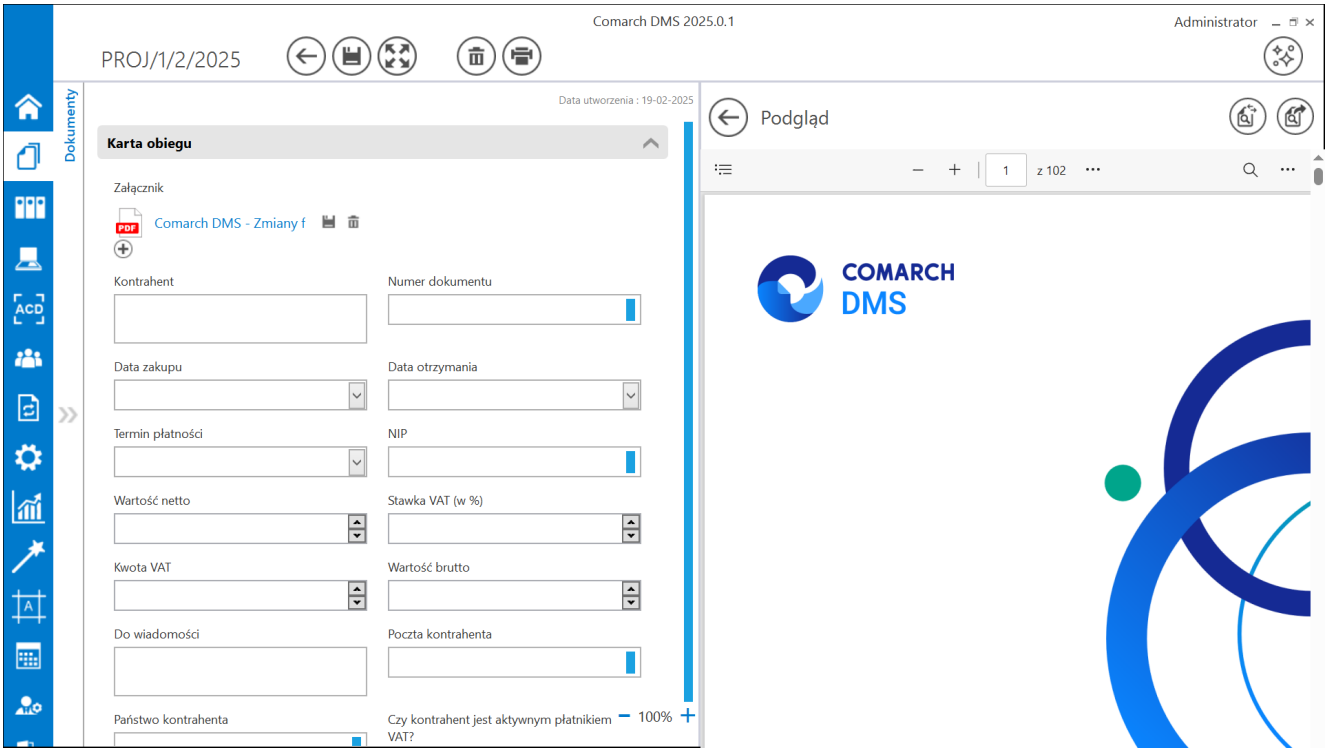
Podgląd wbudowany załącznika graficznego



Podgląd załącznika w formacie graficznym za pomocą DevExpress

Podgląd dokumentu pdf za pomocą Chromium

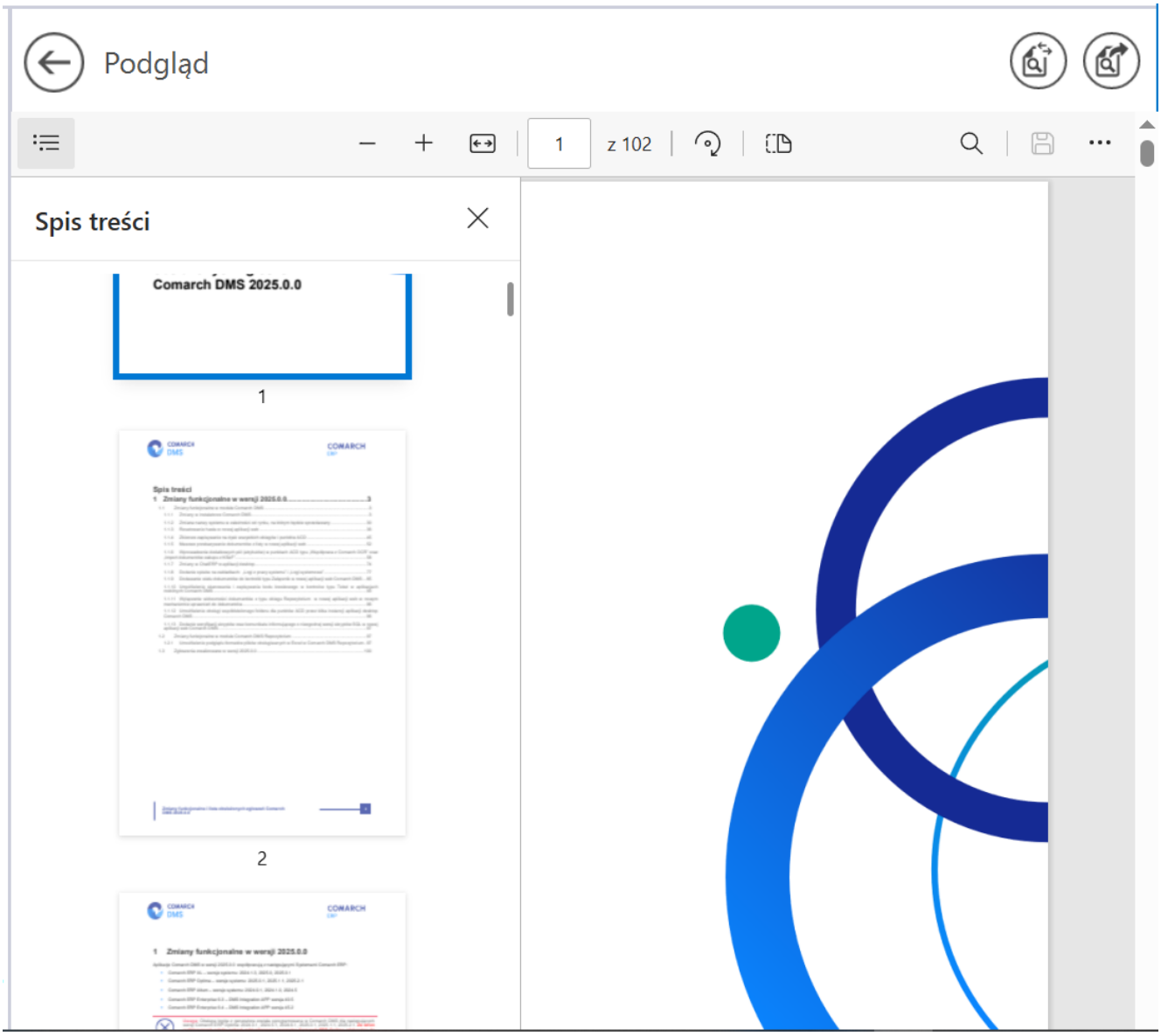
W wersji 2025.0.1 wprowadzono możliwość podglądu załącznika w formacie PDF za pomocą Chromium w ramach szczegółów dokumentu w aplikacji desktop Comarch DMS. Jeśli w pliku DMS.exe.config wybrano wartości <add key=”DefaultPdfViewerType” value=”Chromium” /> i <add key=”IntegratedPdfViewer” value=”true” />, wówczas operator może przełączać widok podglądu pomiędzy podglądem wbudowanym a podglądem za pomocą Chromium, klikając w przycisk **[Przełącz podgląd]**.



Widok szczegółów dokumentu z podglądem pliku załącznika za pomocą Chromium

W ramach podglądu za pomocą Chromium dostępne są następujące pola:

[Spis treści] – po kliknięciu w przycisk zostaje wyświetlony spis treści w postaci miniatur



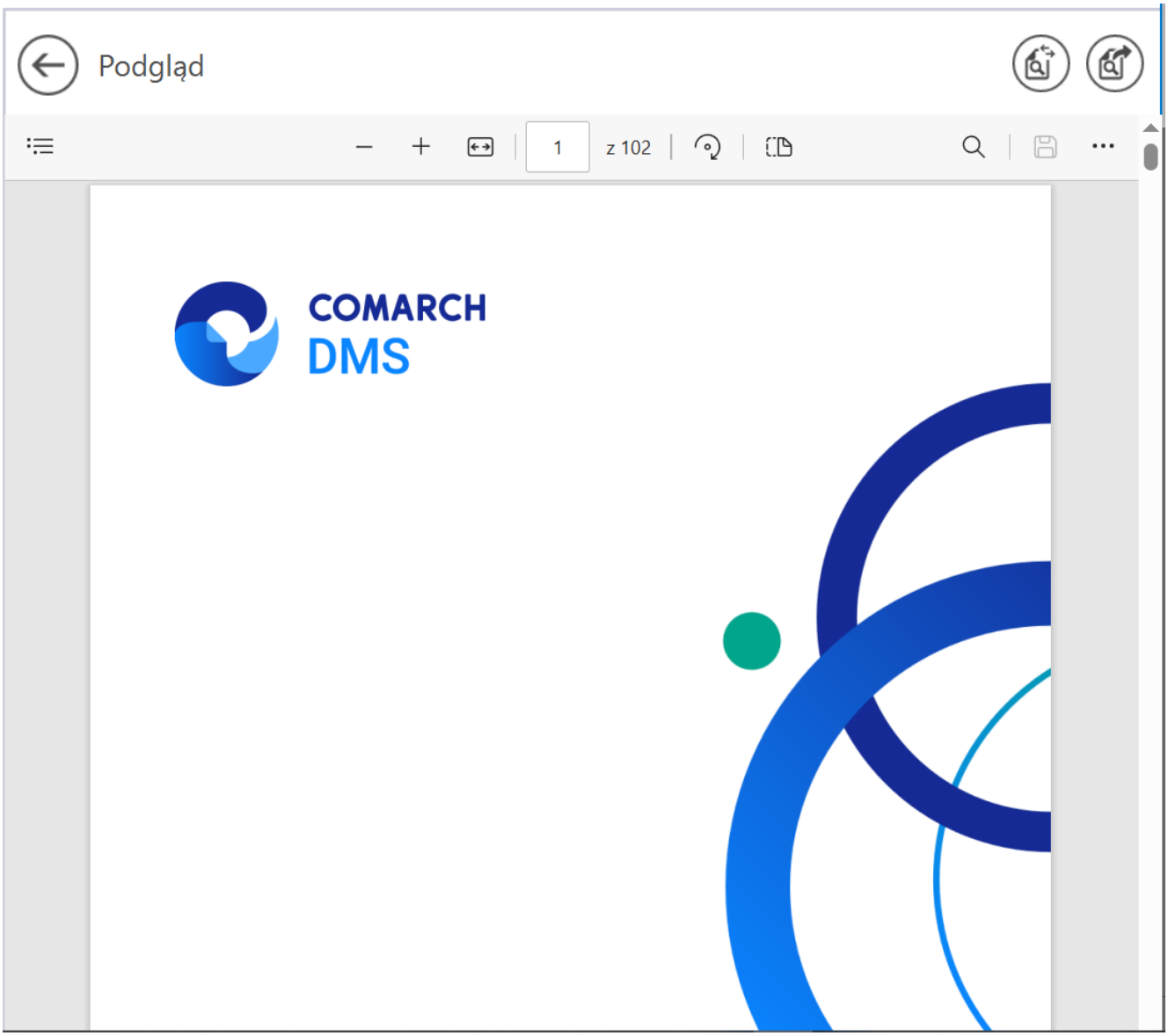
Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium z wyświetlonym spisem treści

[Zmniejsz] – kliknięcie przycisku powoduje zmniejszenie skali podglądu pliku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + klawisz Minus

[Powiększ] – kliknięcie przycisku powoduje zwiększenie skali podglądu pliku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + klawisz Plus

[Dopasuj do strony] – po kliknięciu w przycisk załącznik zostaje wyświetlony z poziomu całej strony; przycisk występujący zamiennie z przyciskiem **[Dopasuj do szerokości]** (zmienia się w ten przycisk po naciśnięciu). Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + \.

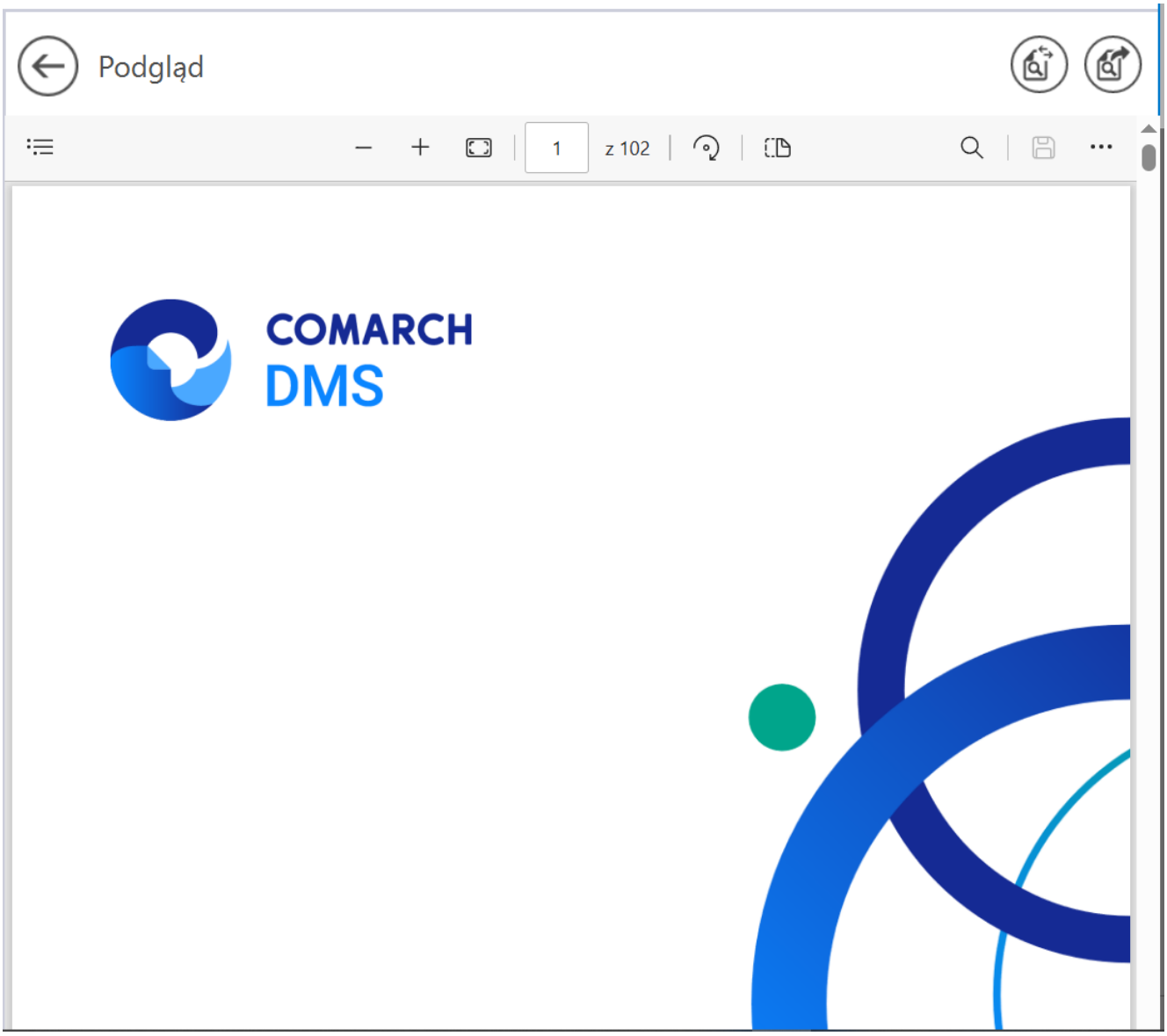
Uwaga
Jeśli w pliku DMS.exe.config <add key=”PdfViewerZoom” value=”ToPageLevel” />, wówczas ustawienie „Dopasuj do strony” jest domyślne.



Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium po kliknięciu przycisku „Dopasuj do strony”

[Dopasuj do szerokości] – po kliknięciu w przycisk załącznik zostaje wyświetlony w taki sposób, że wielkość dokumentu zostanie dopasowana do wielkości okna podglądu, z uwzględnieniem szerokości dokumentu; przycisk występujący zamiennie z przyciskiem **[Dopasuj do strony]** (zmienia się w ten przycisk po naciśnięciu). Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + \.

Uwaga
Jeśli w pliku DMS.exe.config <add key=”PdfViewerZoom” value=” FitToWidth” />, wówczas ustawienie „Dopasuj do szerokości” jest domyślne.



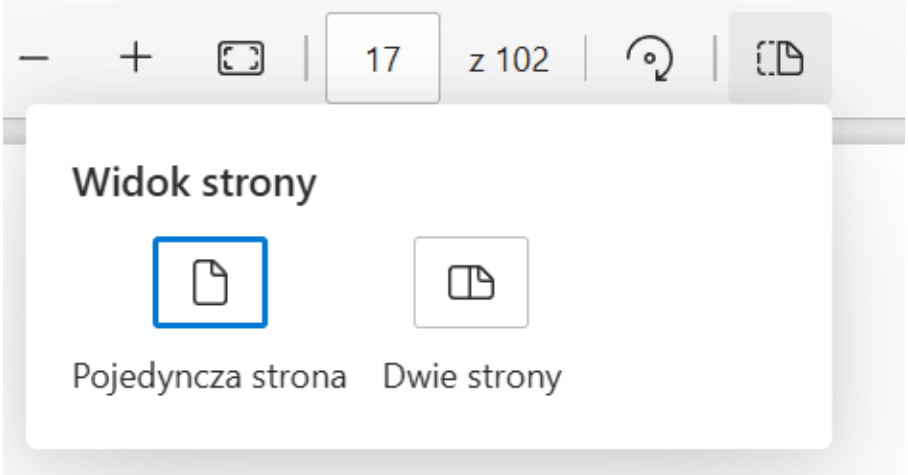
Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium po kliknięciu przycisku „Dopasuj do szerokości”

[Liczba stron] – w ramach tego pola wyświetlana jest strona pliku, której podgląd jest aktualnie wyświetlany oraz całkowita liczba stron pliku. Aby przejść do wybranej strony pliku, należy wpisać numer tej strony i kliknąć przycisk ENTER.

[Obróć] – po kliknięciu w przycisk podgląd załącznika zostaje obrócony w prawo o 90 stopni. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl +].

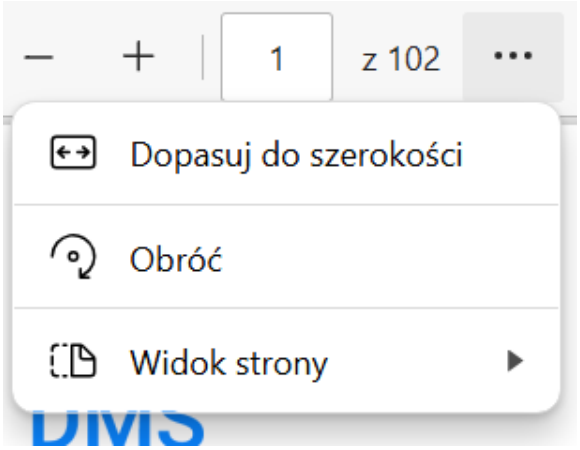
[Widok strony] – po kliknięciu w przycisk wyświetlone zostają następujące opcje:

- Pojedyncza strona – po wyborze tej opcji widok podglądu będzie ustawiony na pojedynczą stronę;
- Dwie strony – po wyborze tej opcji widok podglądu będzie ustawiony na dwie strony; dostępna jest również opcja „Pokaż osobno stronę tytułową”



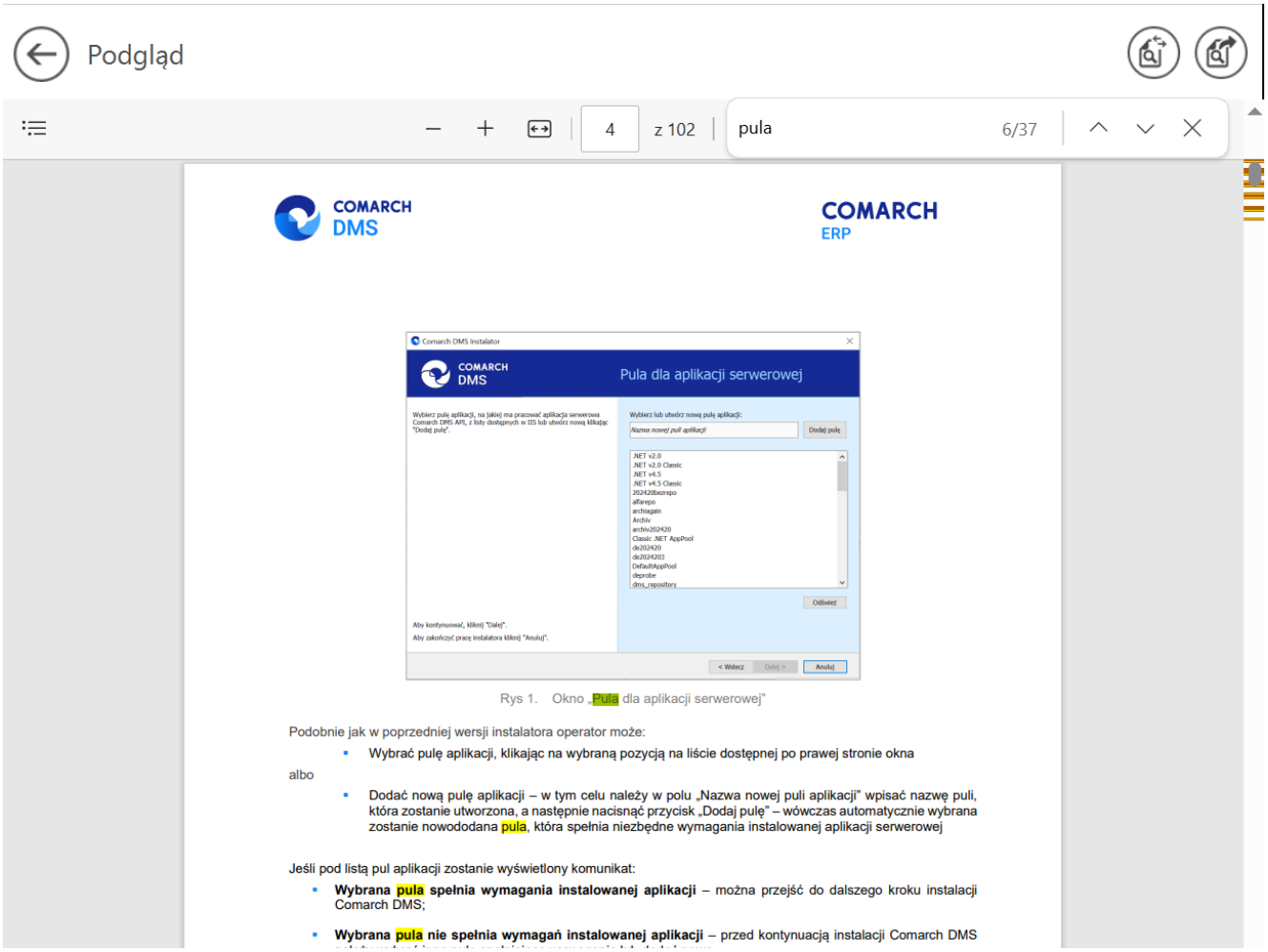
Opcje dostępne po kliknięciu w przycisk „Widok strony”

Uwaga
Jeśli okno podglądu zostanie znacząco zawężone, wówczas opcje „Dopasuj do szerokości”/ „Dopasuj do strony”, „Obróć” i „Widok strony” zostają ukryte pod ikoną ••• [Opcje widoku], na prawo od pola 1 z 102 **[Liczba stron]**.



Opcje dostępne po kliknięciu w przycisk „Opcje widoku”

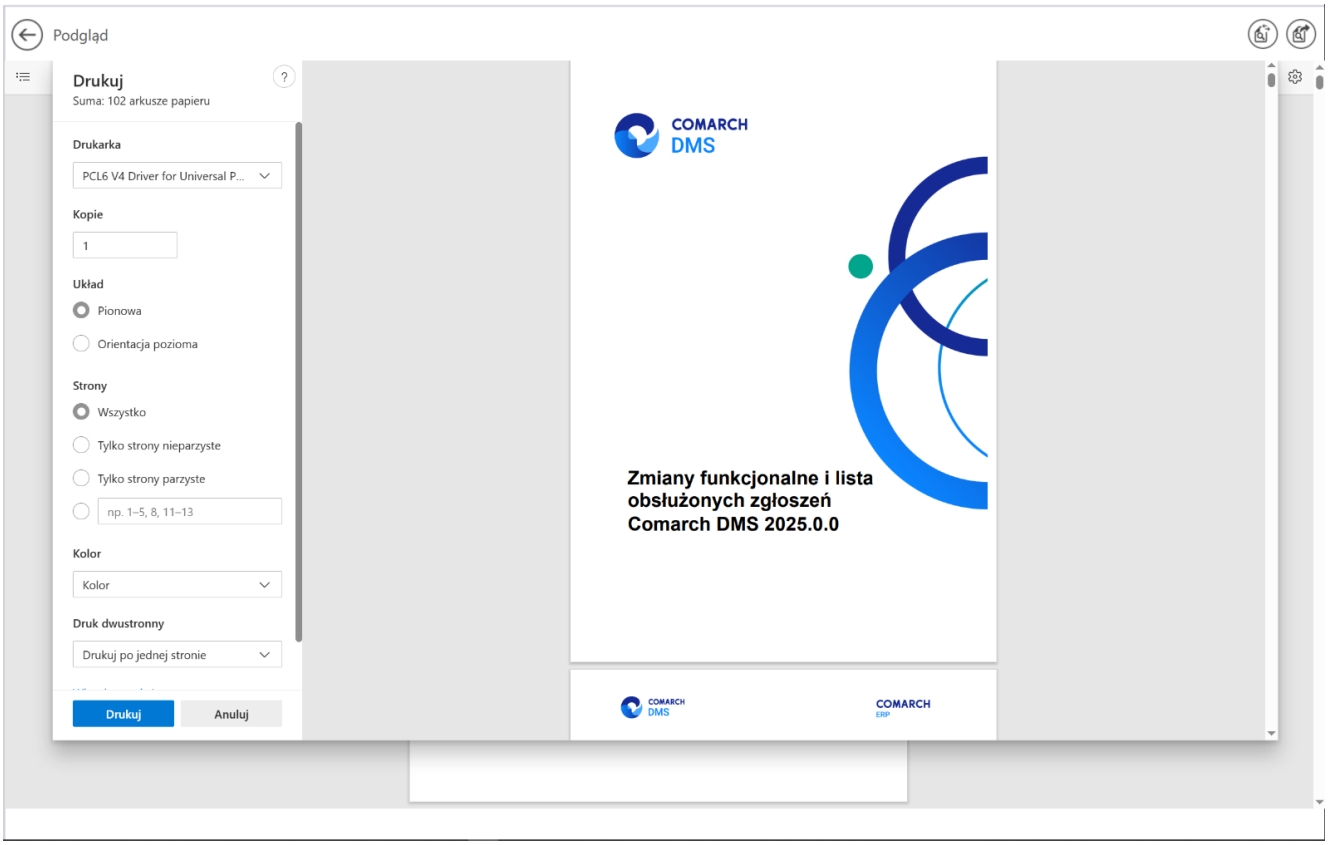
[Znajdź] – po kliknięciu w ten przycisk wyświetla się pole, w ramach którego można wprowadzić frazę do znalezienia w danym pliku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + F.



Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium po kliknięciu przycisku „Znajdź" i wprowadzeniu frazy „pula"

[Drukuj] – przycisk pozwalający na drukowanie

załącznika; kliknięcie w tę ikonę otwiera okno „Drukuj” z ustawieniami wydruku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + P.

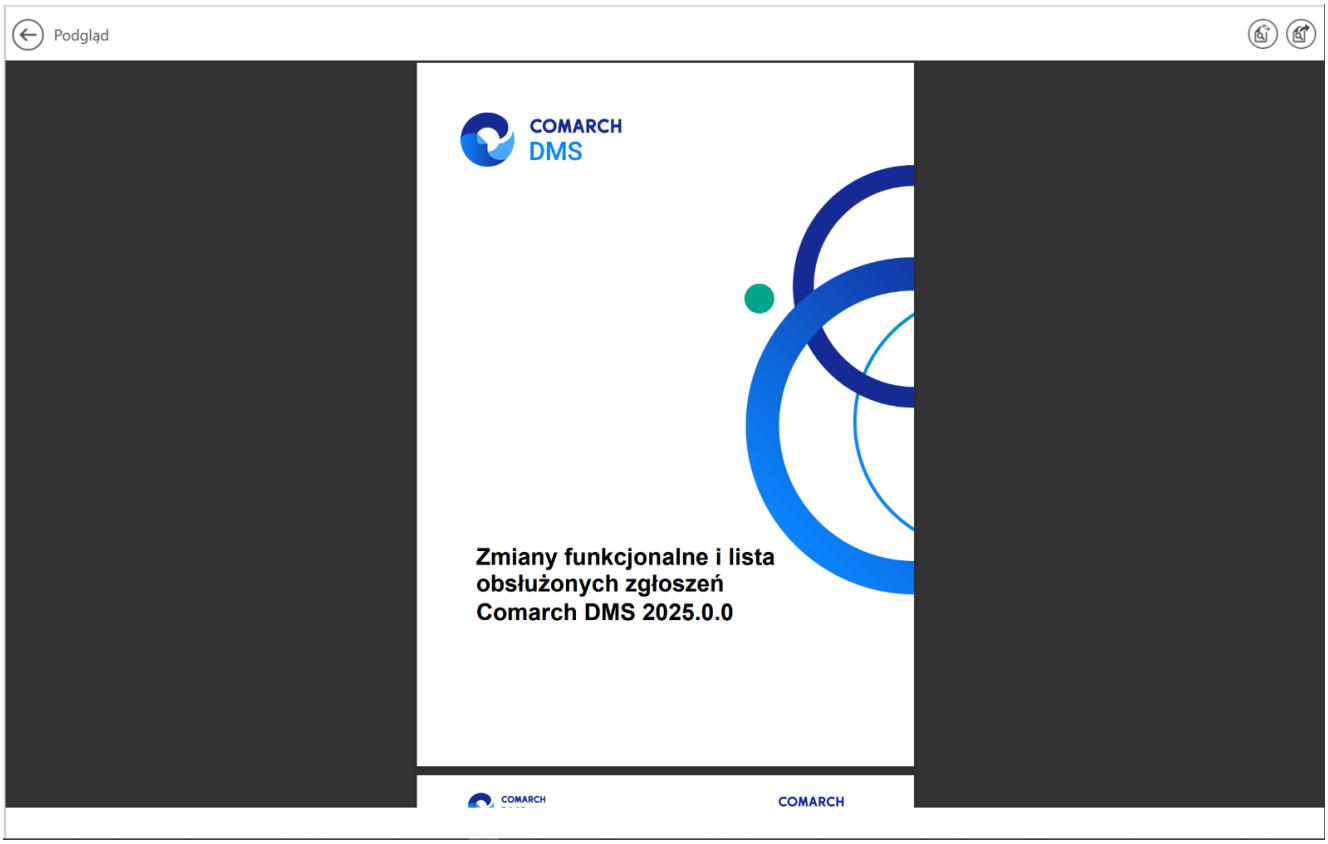


Okno podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium wraz z otwartym oknem „Drukuj”

[Zapisz] (dla plików jednostronnych)/ **[Zapisz jako]** (dla plików wielostronnych) – kliknięcie w przycisk otwiera okno „Zapisywanie jako”, w ramach którego operator może zapisać plik załącznika w wybranej lokalizacji na dysku. Alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl + S.

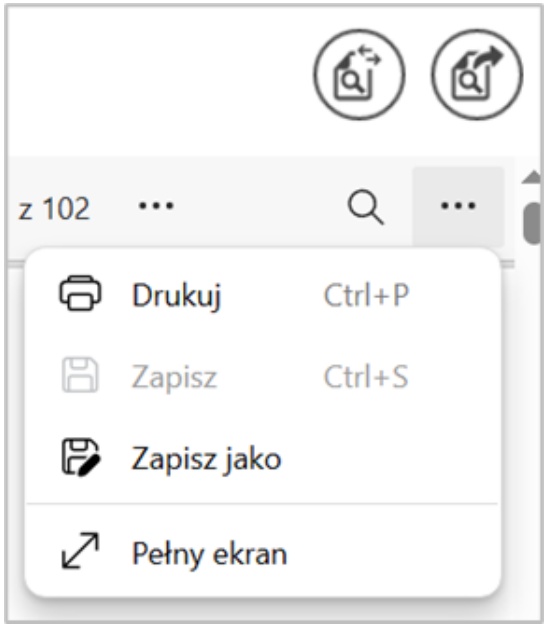
[Wprowadź plik PDF w trybie pełnoekranowym] – po

kliknięciu w ten przycisk podgląd załącznika zostaje wyświetlony w trybie pełnoekranowym (w całym polu podglądu), a pasek narzędzi oraz suwak zostają ukryte.



Okno podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium w trybie pełnoekranowym

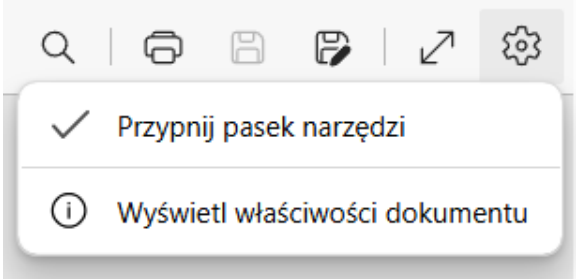
Uwaga
Jeśli okno podglądu zostanie znacząco zawężone, wówczas opcje „Drukuj”, „Zapisz”, „Zapisz jako” i „Pełny ekran” zostają ukryte pod ikoną [Opcje i ustawienia udostępniania], na prawo od pola [Znajdź].



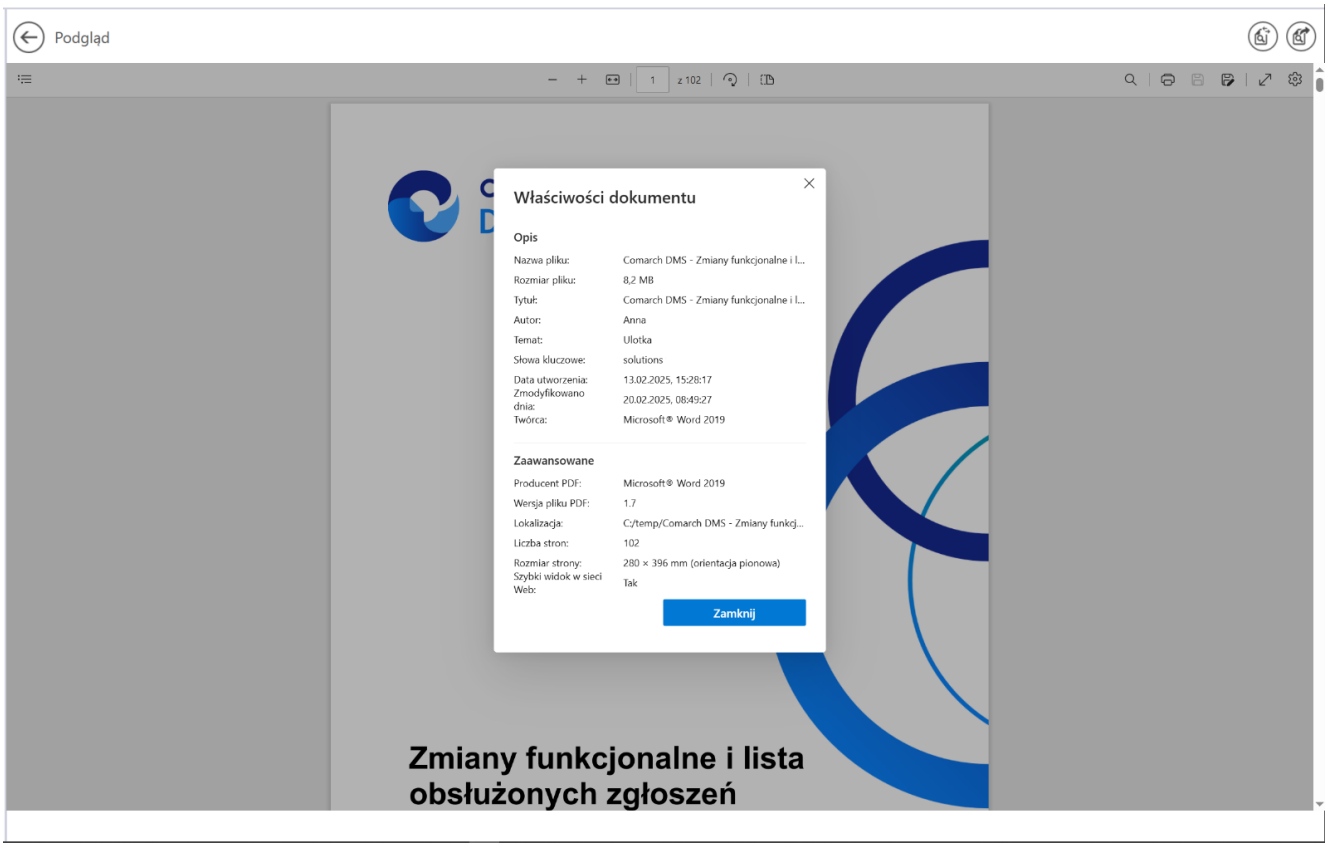
Opcje dostępne po kliknięciu w przycisk „Opcje i ustawienia udostępniania”

[Ustawienia i nie tylko] – po kliknięciu w ten przycisk wyświetlana jest lista zawierająca następujące opcje:

- Przypnij pasek narzędzi – opcja przypięcia (zaznaczenie)/ odpięcia paska narzędzi; w przypadku odznaczenia opcji pasek narzędzi zostaje schowany po przesunięciu kursora poza pole podglądu;
- Wyświetl właściwości dokumentu – po wyborze tej opcji zostanie wyświetlony okno „Właściwości dokumentu” z informacjami dotyczącymi danego pliku.



Opcje dostępne po kliknięciu „Ustawienia i nie tylko”



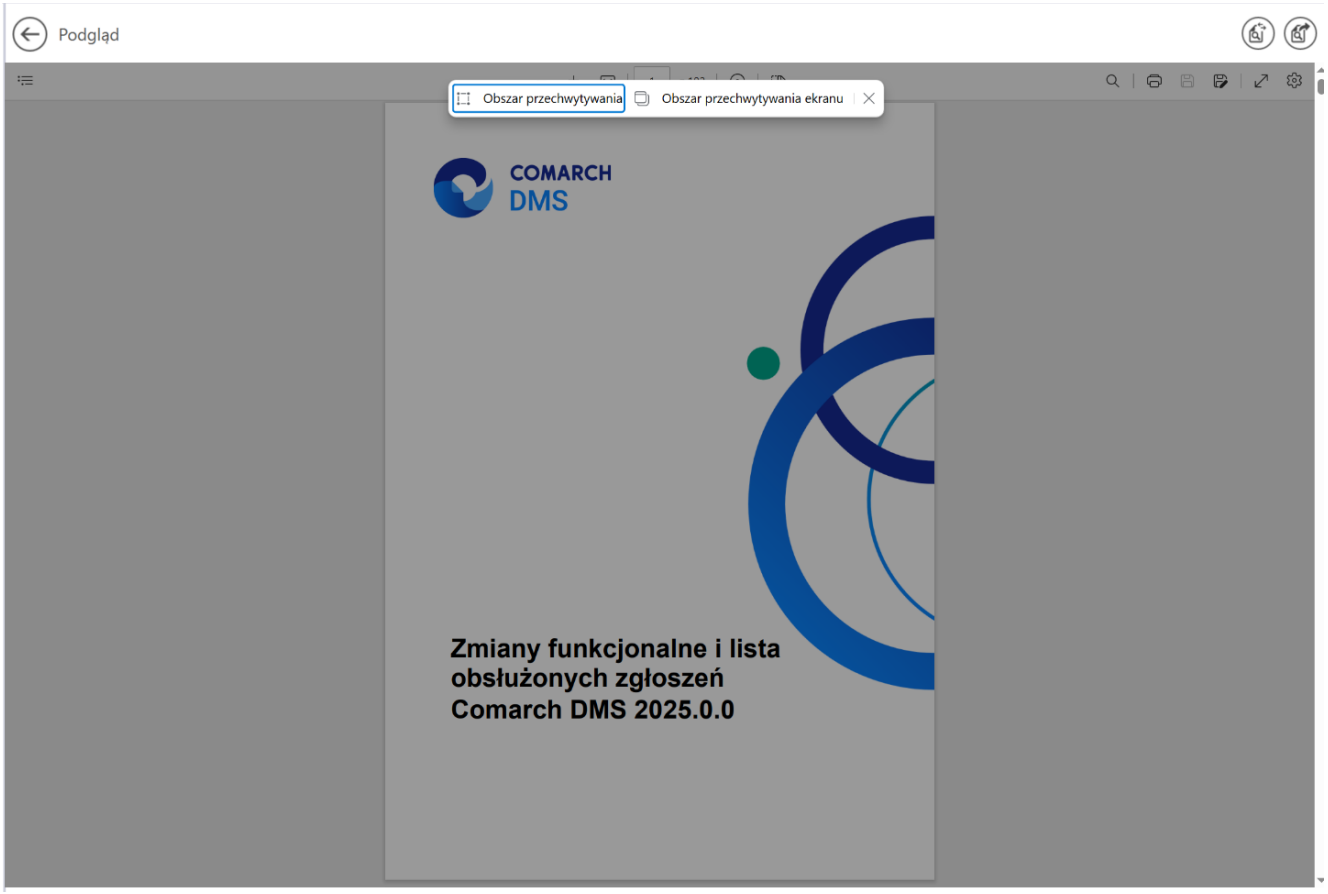
Okno „Właściwości dokumentu”

W przypadku, jeśli operator kliknie prawym przyciskiem myszki w podgląd dokumentu PDF, wówczas wyświetlona zostanie lista z następującymi opcjami:

- „Odśwież” – po wyborze tej opcji podgląd dokumentu

zostaje odświeżony; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl + R

- „Zapisz” – opcja analogiczna do **[Zapisz]** (dla plików jednostronnych)
- „Drukuj” – opcja analogiczna do **[Drukuj]**
- „Obróć w prawo” – wybór opcji powoduje obrót podglądu załącznika w prawo o 90 stopni; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl +]
- „Obróć w lewo” – wybór opcji powoduje obrót podglądu załącznika w lewo o 90 stopni; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl +[
- „Zrzut ekranu” – wybór opcji pozwala na wykonanie zrzutu ekranu podglądu dokumentu; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl + Shift + S. Jeśli operator kliknie w opcję „Zrzut ekranu”, wówczas podgląd załącznika ulega zaciemnieniu i wyświetlone zostają następujące opcje:
    - Obszar przechwytywania – opcja przechwytywania części strony; po wybraniu tej opcji operator powinien zaznaczyć część podglądu pliku, którą chce skopiować albo zapisać;
    - Obszar przechwytywania ekranu – opcja pozwala na wykonanie zrzutu całego pola podglądu; po kliknięciu w zrzut podglądu załącznika operator może też skorzystać z dodatkowych możliwości jak zapisywanie zrzutu, dodawanie na nim tekstu, itp.



Widok podglądu pliku po wyborze opcji „Zrzut ekranu”

- „Wykonaj inspekcje” – jeśli ta opcja jest widoczna, wówczas pozwala na otwarcie okna DevTools

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

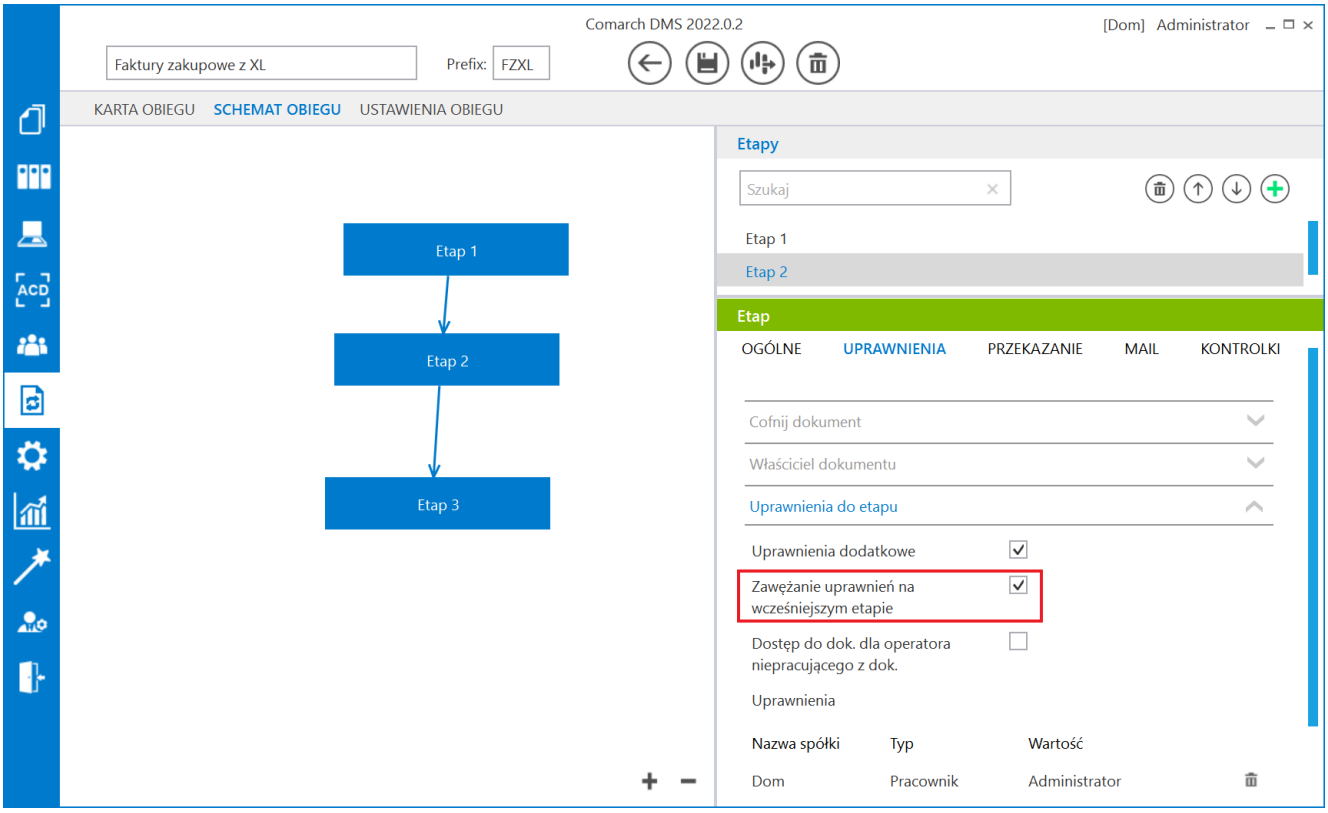
Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu

Zawężanie listy operatorów uprawnionych do następnego etapu

Aplikacja oferuje możliwość zawężania listy operatorów uprawnionych do pracy z wybranym etapem. Aktywność funkcjonalności uzależniona jest od parametru na właściwościach etapu „Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie” w sekcji „Uprawnienia do etapu” w zakładce „Uprawnienia”.

Zaznaczenie parametru umożliwia zmianę listy osób uprawnionych do następnego etapu. Zmiany można dokonać na każdym etapie obiegu dokumentu. Domyślnie funkcja jest nieaktywna.

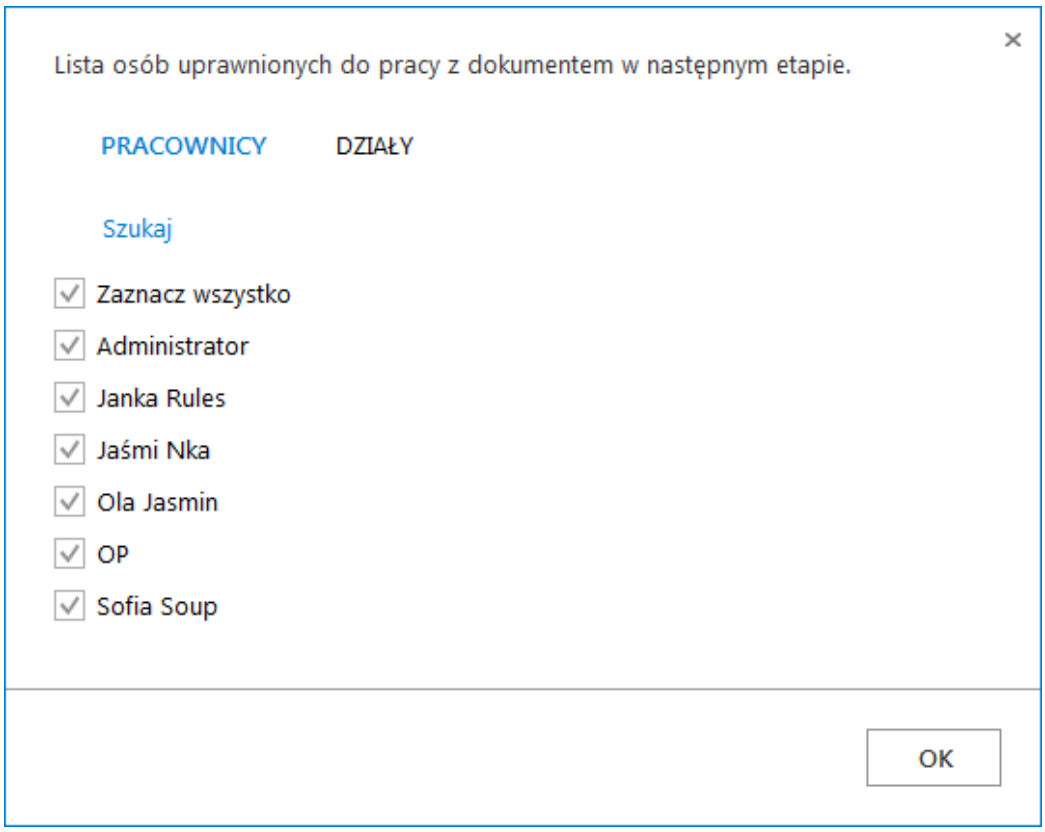


Zaznaczony parametr „Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie” w ustawieniach typu obiegu

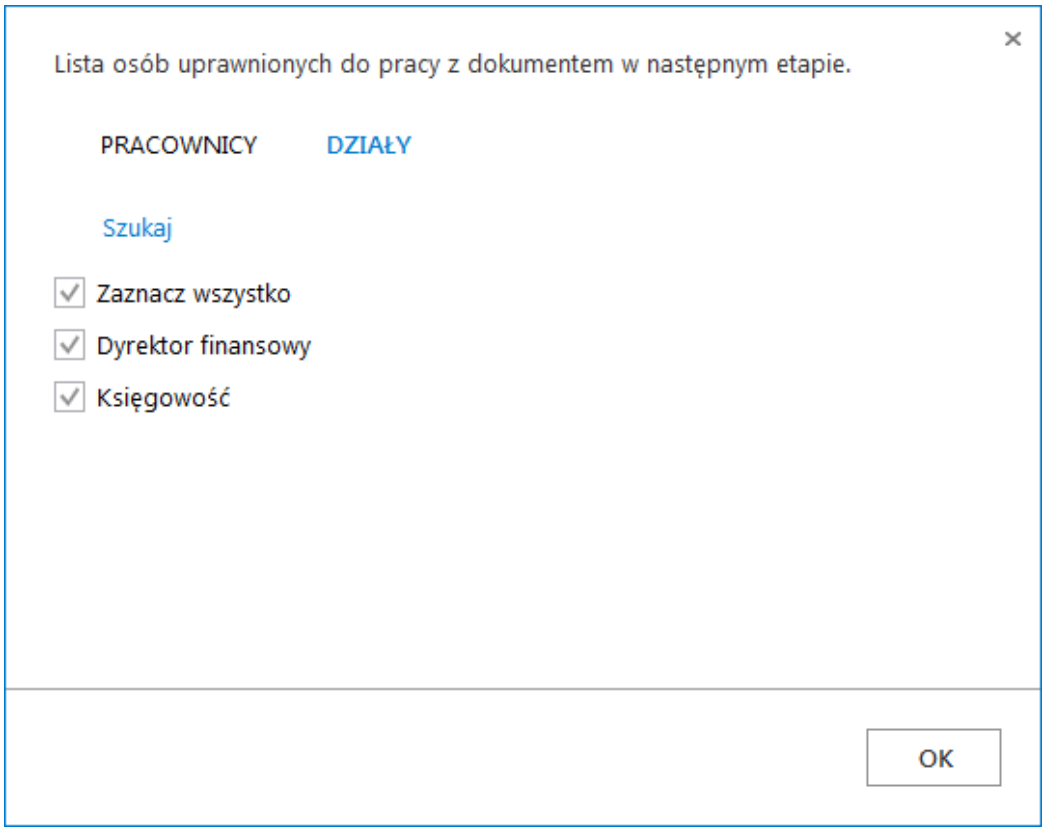
Funkcjonalność znajduje się pod linkiem „Osoby uprawnione do wybranego etapu” na szczegółach dokumentu w panelu przekazania. Na zakładce „Pracownicy” prezentowane są wszystkie osoby uprawnione do pracy z dokumentem w następnym etapie (także pracownicy działów oraz pracownicy z nadanym uprawnieniem typu stanowisko). Na zakładce „Działy” prezentowane są wszystkie działy, których pracownicy są uprawnieni do pracy z dokumentem w następnym etapie.

Mechanizm pozwala na zawężanie uprawnień do wskazanego etapu poprzez odznaczenie pracownika lub działu.

Za pomocą funkcji „Szukaj” można odnaleźć pracownika lub dział w przypadku dużej ilości osób lub działów na formatce. Odznaczenie operatora skutkuje dla niego utratą możliwości pracy z dokumentem w następnym etapie. Za pomocą opcji „Zaznacz wszystkich” możliwe jest ponowne oznaczenie wszystkich osób lub działów uprawnionych do dalszej pracy z dokumentem.



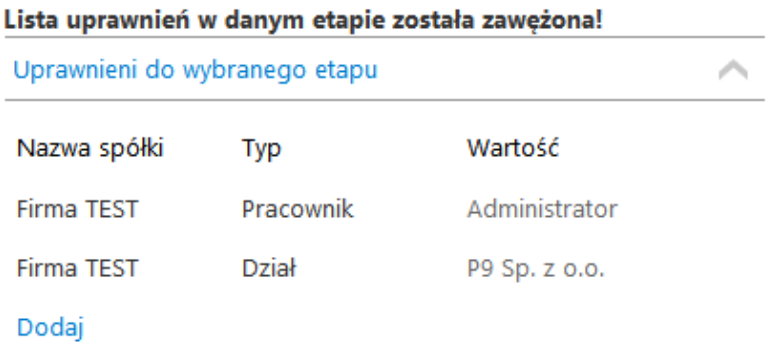
Okno z listą operatorów uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie



Lista działów, z których pracownicy są uprawnieni

do pracy z dokumentem w następnym etapie

Po zawężeniu listy uprawnionych operatorów aplikacja informuje o tym użytkownika na szczegółach dokumentu.



Komunikat o zawężonej liście operatorów uprawnionych do pracy w następnym etapie

---

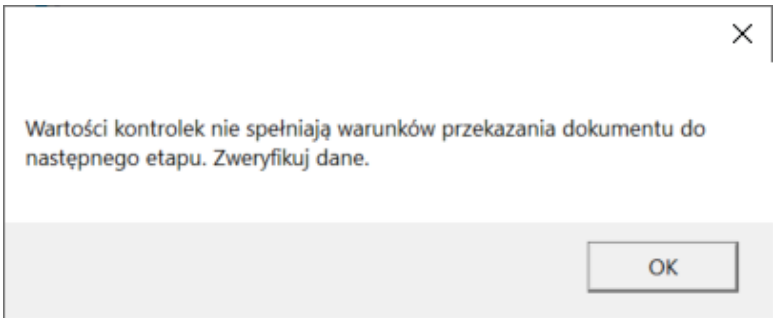
Komunikat informujący o tym, że dokument nie spełnia warunków przekazania

Jeżeli dokument nie spełnia warunków żadnego z dostępnych etapów, aplikacja informuje o tym użytkownika odpowiednim komunikatem: „Wartości kontrolek nie spełniają warunków przekazania dokumentu do następnego etapu. Zweryfikuj dane.”.

W rezultacie takiej sytuacji nie można przekazać dokumentu dalej i **lista dostępnych etapów jest pusta**. **Żeby przejść do następnego etapu, należy zweryfikować dane wprowadzone w**

kontrolkach.

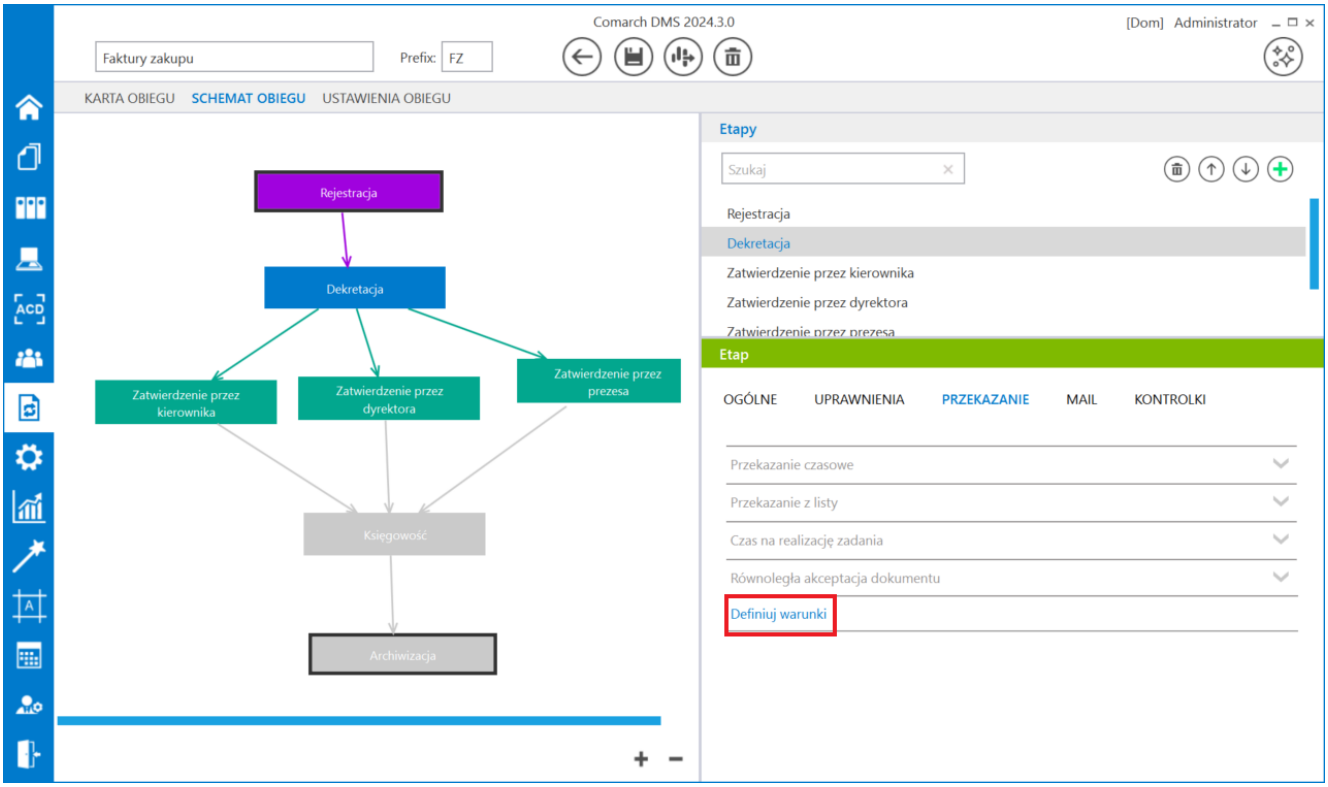
Komunikat wyświetlany jest **po kliknięciu w ikonę** .



Komunikat o niespełnieniu warunków przekazania dokumentu do kolejnego etapu

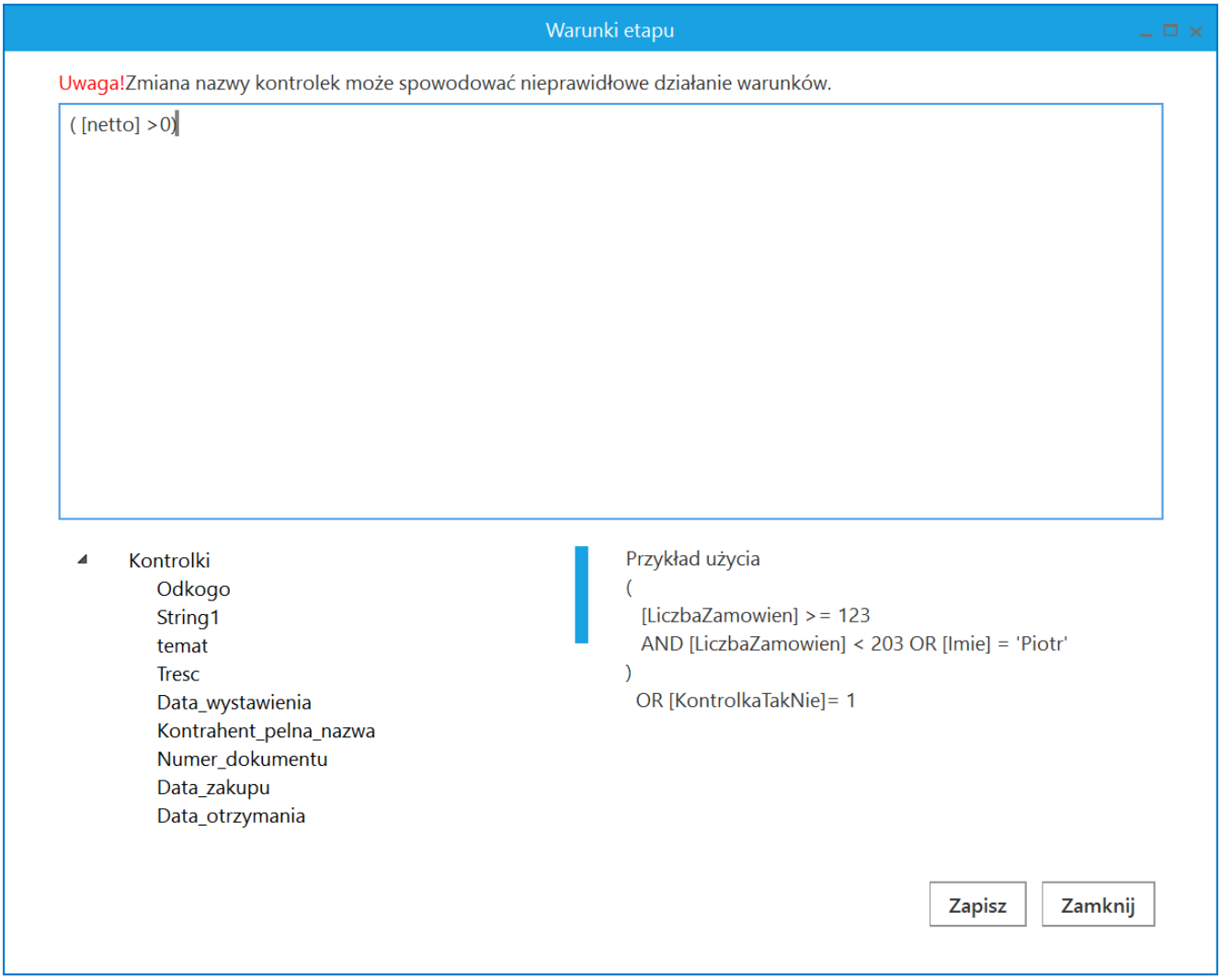
Warunek przekazania dokumentu do danego etapu jest **definiowany w definicji typu obiegu**, w zakładce **„Schemat obiegu”**, w zakładce **„Przekazanie”**, w oknie wyświetlanym po kliknięciu w link **„Definiuj warunki”** (zob. Właściwości etapu – zakładka Przekazanie).

Przyklad
W ustawieniach typu obiegu operator wybrał etap „Dekretacja” i w ramach zakładki „Przekazanie” kliknął w link „Definiuj warunki”.



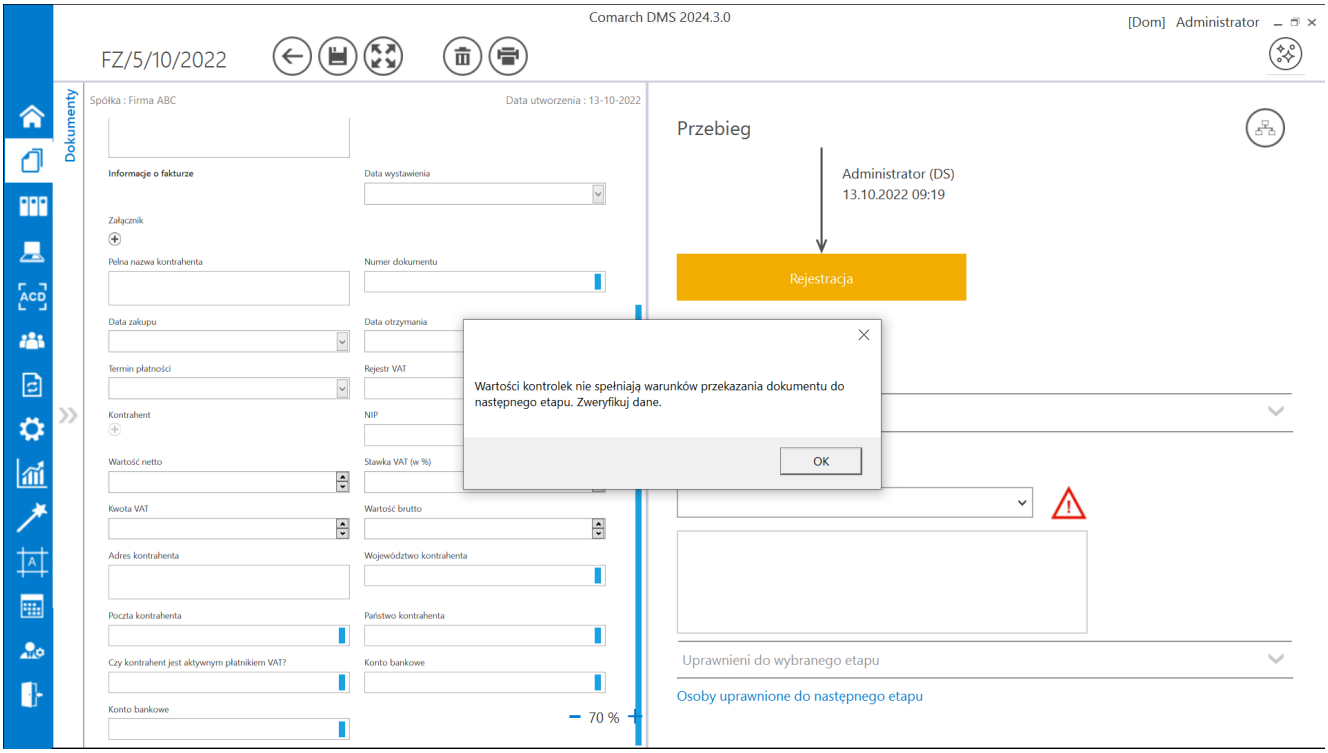
Link „Definiuj warunki” dla etapu „Dekretacja”

Następnie w otwartym oknie operator zapisał warunek – aby dokument został przekazany do tego etapu, w kontrolce *Wartość netto* (*netto*) musi zostać wpisana wartość większa od 0.



Definiowanie warunku przekazania dokumentu do etapu „Dekretacja”

Po zapisaniu typu obiegu operator zainicjował i zapisał nowy dokument, a następnie próbował przekazać go do etapu „Dekretacja” – nie wpisał jednak wartości większej od 0 w kontrolce *Wartość netto* (*netto*), więc nazwa następnego etapu nie jest wyświetlana w pou *Następny etap*, obok znajduje się ikona , zaś przekazanie dokumentu do etapu „Dekretacja” nie jest możliwe.



Widok dokumentu po próbie przekazania go do następnego etapu bez spełnienia zdefiniowanego warunku

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

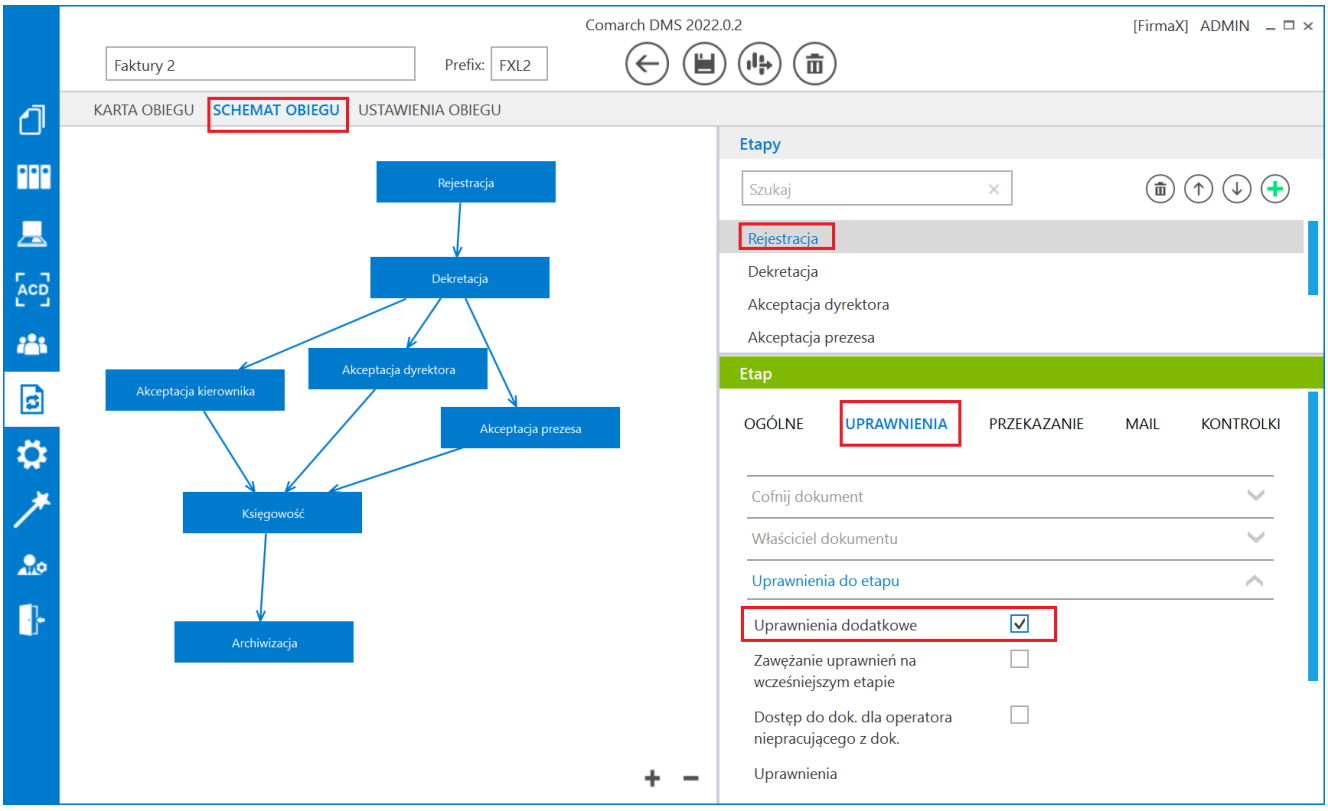
Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu

Dodawanie uprawnień do dokumentu na następnym etapie

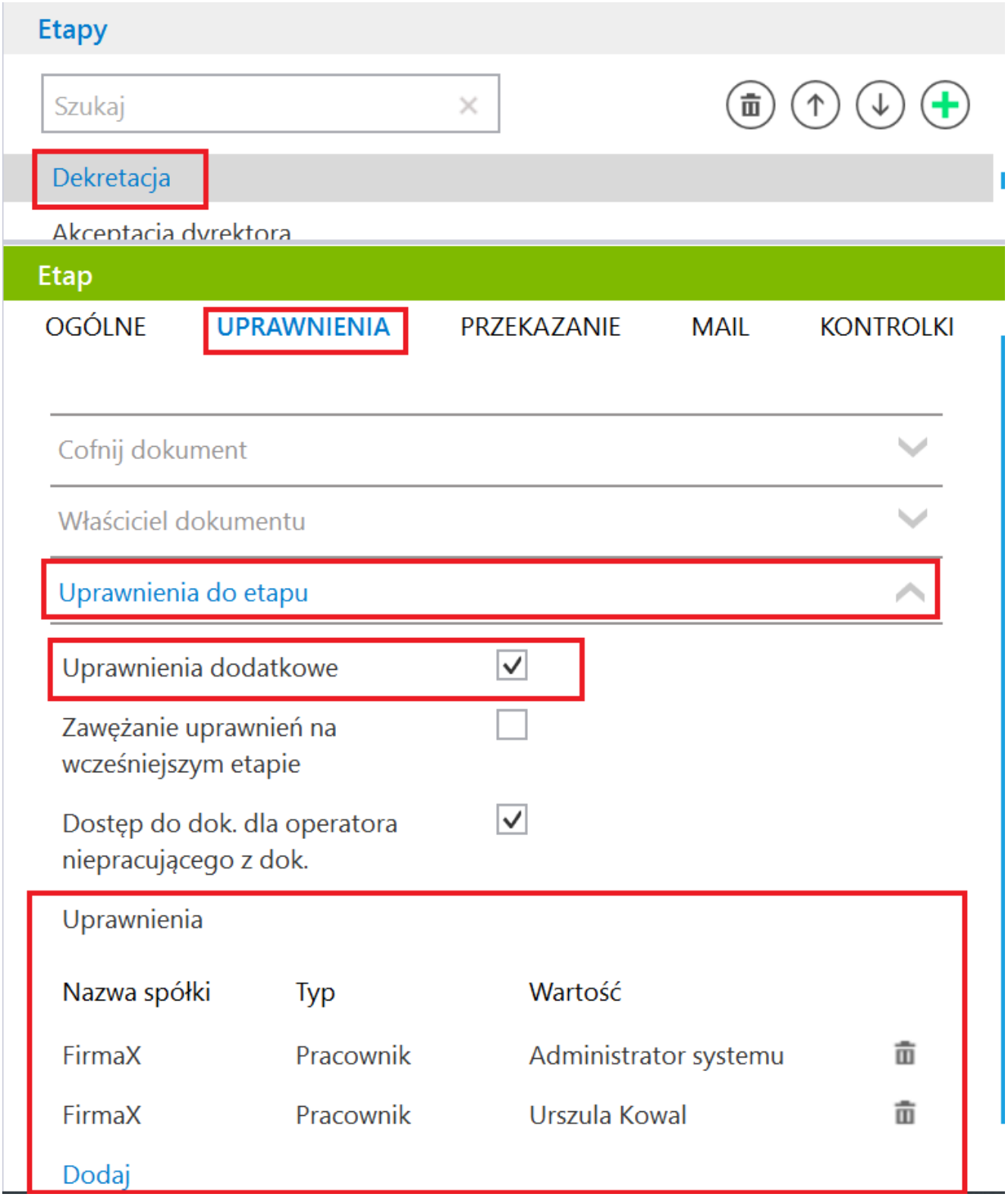
Istnieje możliwość dodania uprawnień do dokumentu przekazywanego do danego etapu pracownikom, których nie zostali przypisani do tego etapu w ustawieniach obiegu. W tym celu operator na poprzednim etapie powinien nadać uprawnienia wybranym operatorom.

Uwaga
Aby dodanie uprawnień do danego etapu obiegu dokumentu było możliwe, konieczne jest zaznaczenie parametru „Uprawnienia dodatkowe” w ramach definicji typu obiegu, w zakładce „Schemat obiegu” – „Uprawnienia”- sekcja „Uprawnienia do etapu”



Zaznaczanie parametru „Uprawnienia dodatkowe”

Przyklad
Administrator w ramach ustawień obiegu „Faktury 2” klika na liście etapów na etap „Dekretacja”, następnie na zakładkę „Uprawnienia” i na sekcję „Uprawnienia do etapu”. Następnie zaznacza parametr „Uprawnienia dodatkowe” i zapisuje typ obiegu.

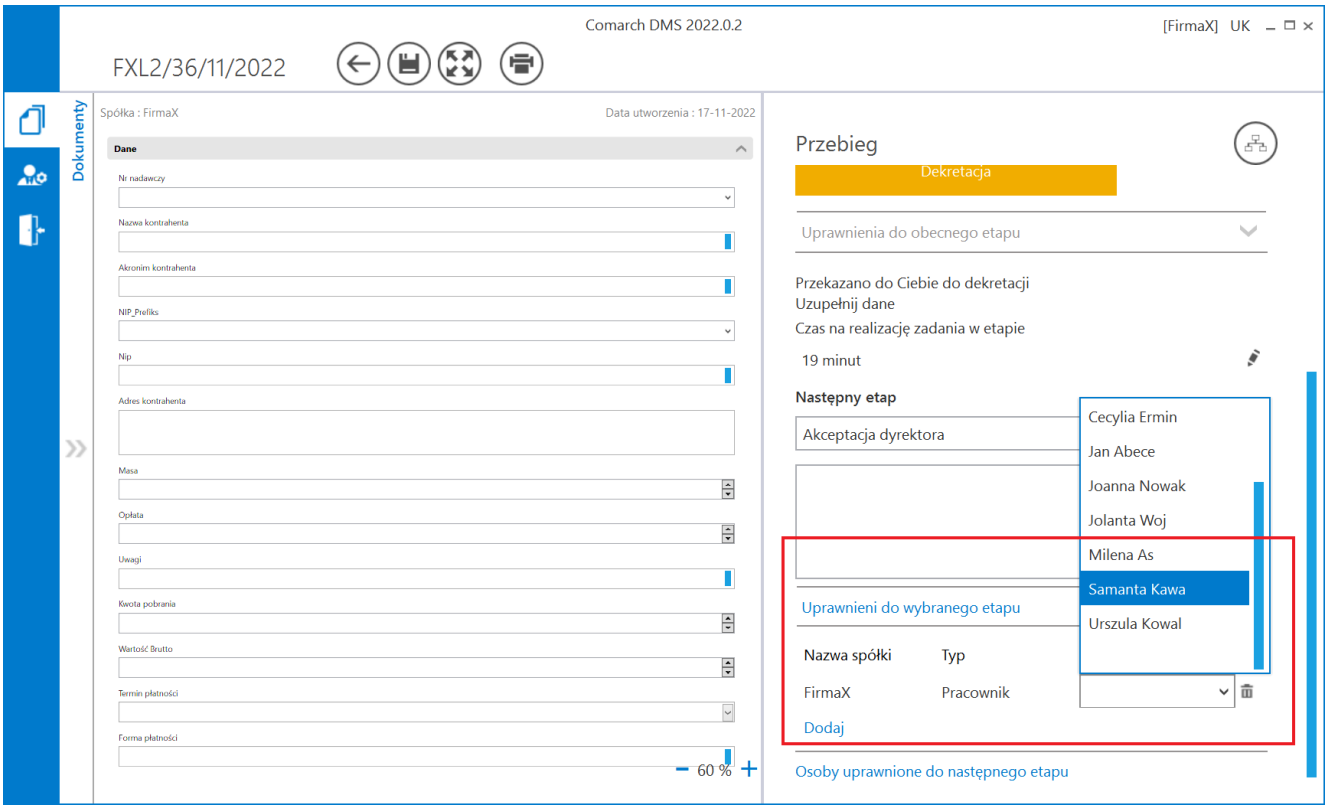


Wybór parametru „Uprawnienia dodatkowe” – w dolnej części zaznaczono operatorów uprawnionych do etapu „Dekretacja”

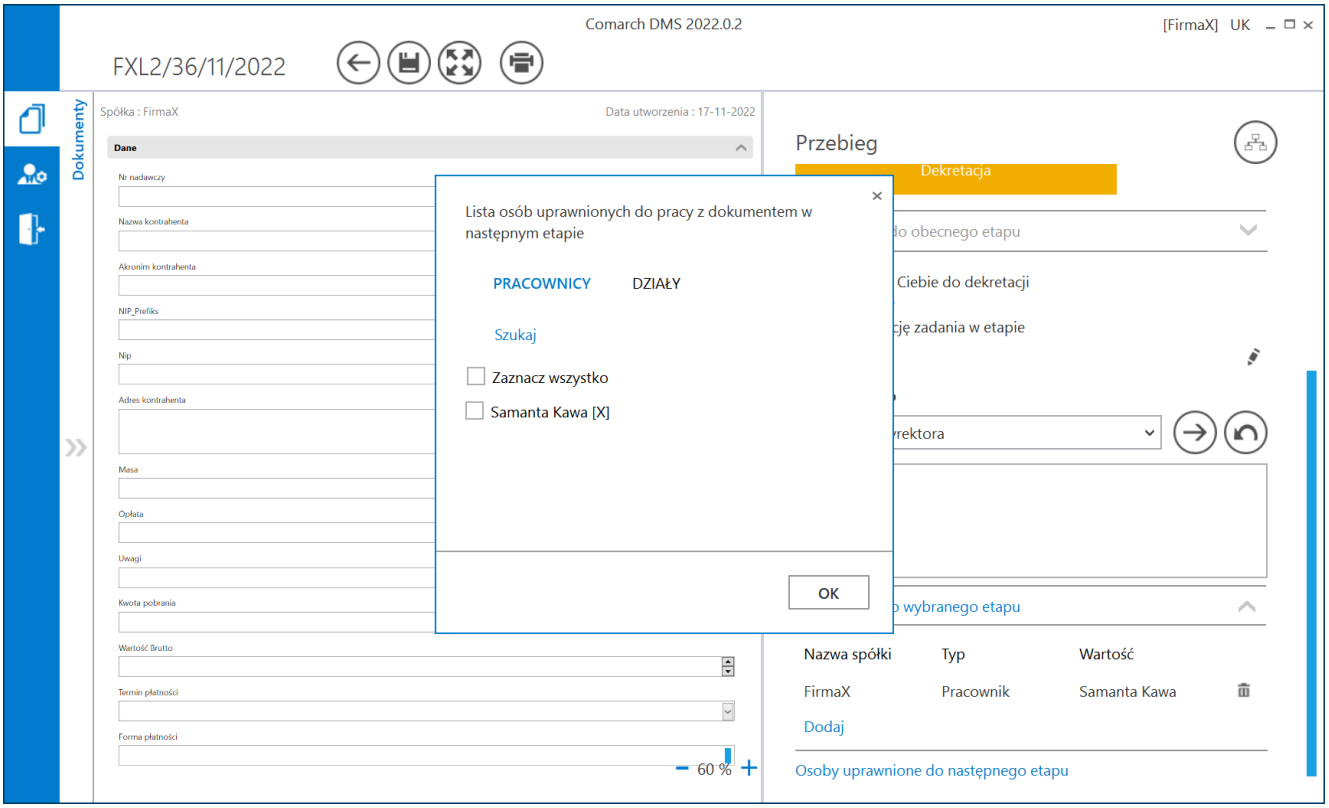
Następnie w ramach obiegu utworzono nowy dokument, który został przekazany do etapu „Dekretacja”.

Użytkowniczka „Urszula Kowal” , uprawniona do tego etapu, klika w sekcję „Uprawnieni do wybranego etapu” i link „Dodaj”, a następnie wybiera użytkowniczkę „Samanta Kawa” – w ten sposób nadała tej użytkowniczce uprawnienia do kolejnego etapu.

Dodanie takiego uprawnienia było możliwe dzięki zaznaczeniu parametru „Uprawnienia dodatkowe” na etapie „Dekretacja”



Wybór operatora uprawnionego do pracy z dokumentem na kolejnym etapie



Widok operatora „Samanta Kawa” na liście operatorów uprawnionych do następnego etapu

---

Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu

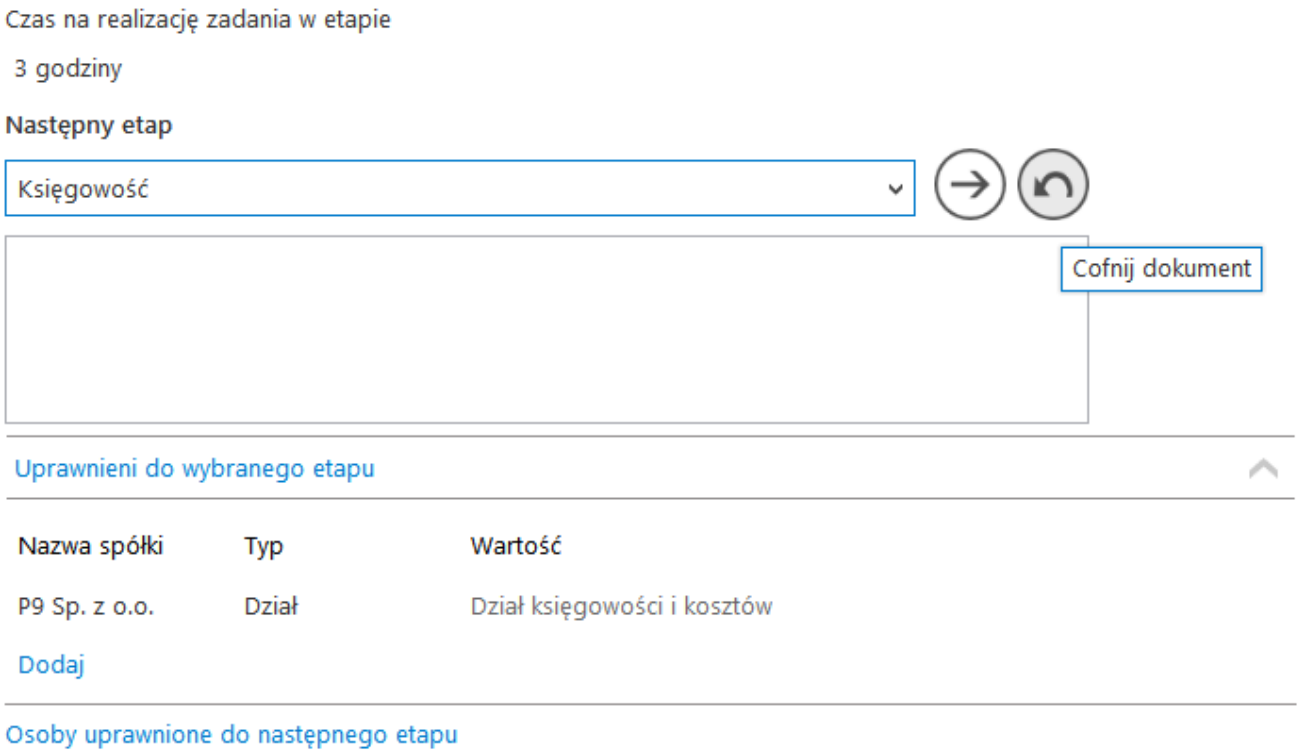
Funkcjonalność umożliwia cofnięcie dokumentu do wcześniejszego etapu w sytuacji, gdy dokument został przekazany do etapu na skutek pomyłki.

Możliwe jest cofnięcie do etapu poprzedniego lub jeszcze wcześniejszych, za każdym razem o jeden etap wstecz. Nie ma znaczenia, czy w danym typie obiegu zdefiniowany jest schemat obiegu dokumentu.

Dokument przekazywany jest zawsze do etapu, z którego trafił

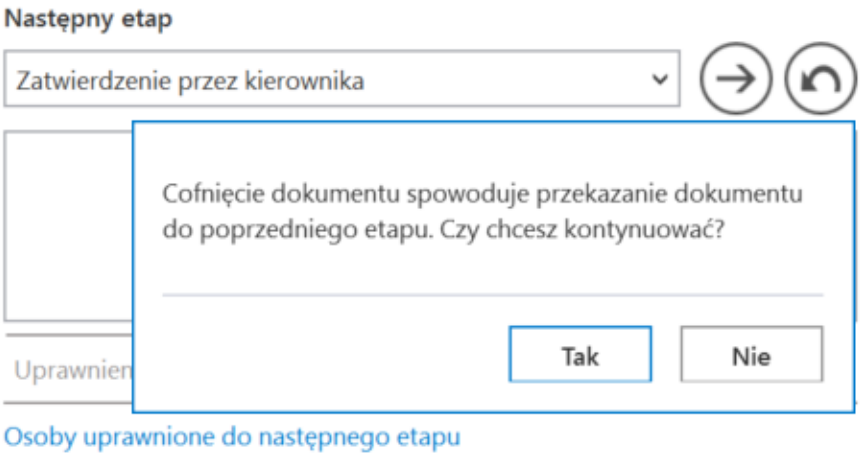
do obecnego etapu. Funkcjonalnością cofania **nie zostały objęte** dokumenty wystawiane w obiektach typu repozytorium dokumentów.

Operator **cofa dokumenty** za pomocą ikony umieszczonej w sekcji **„Przekazanie”**.



Przycisk cofnięcia dokumentu do poprzedniego etapu

Funkcjonalność cofania dokumentów jest dostępna dla każdego operatora, nie zależy od indywidualnych uprawnień. W momencie cofania dokumentu aplikacja wyświetla komunikat informujący operatora o wykonywanej czynności: „Cofnięcie dokumentu spowoduje przekazanie dokumentu do poprzedniego etapu. Czy chcesz kontynuować?”. **Aby cofnąć dokument**, należy wybrac opcję **„Tak”**.



Komunikat wyświetlany po naciśnięciu ikony cofnięcia dokumentu

Na **dokumentach w statusie**:

- „Nieprzypisane do mnie”
- „Zakończony, nieprzypisany do mnie”

nie jest prezentowana ikona cofania.

Uwaga
Operatorzy, którzy nie są uprawnieni do dokumentu w danym etapie, nie mogą cofnąć dokumentu. **Wyjątkiem** są **operatorzy z uprawnieniem Administrator** i **operatorzy Obserwator z uprawnieniem „Podglądu i edycji” dokumentów w danym typie obiegu**.

Może zdarzyć się sytuacja, w której **operator przed cofnięciem dokumentu, modyfikował dokument w aplikacji**. Na cofniętym dokumencie:

- prezentowane są **kontrolki widoczne w etapie, do którego został cofnięty dokument**.
- **właściwość wymagalności wypełnienia kontrolek i ich edycja** jest uzależniona od właściwości etapu, do którego

został cofnięty dokument.
- **wartości w poszczególnych kontrolkach prezentowane są z etapu, z którego został cofnięty dokument**.

Po cofnięciu dokumentu aplikacja uwzględnia zawężenie uprawnień, które zostały zdefiniowane na etapie, do którego dokument został cofnięty.

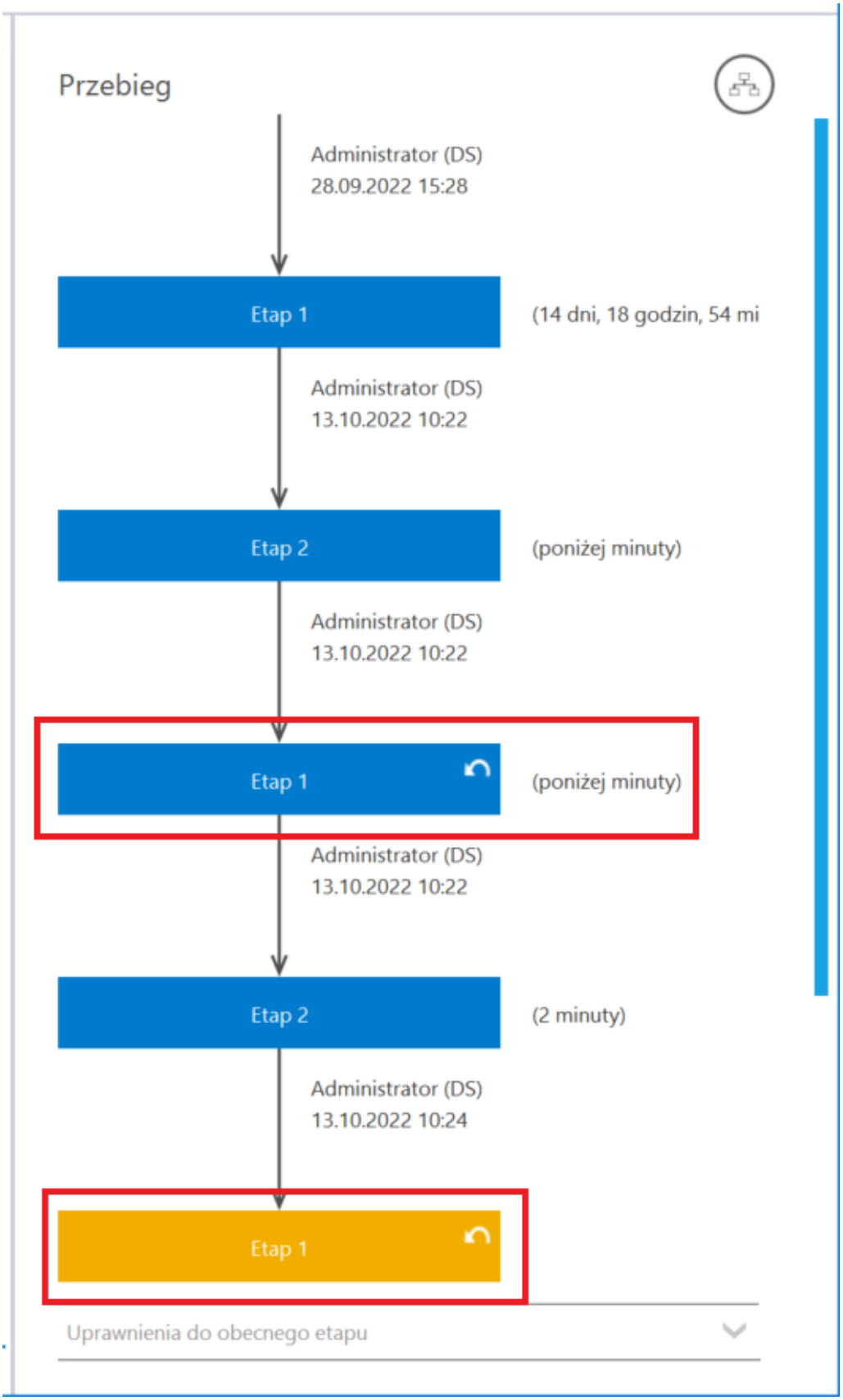
W sytuacji, gdy dokument zostaje cofnięty do etapu, na którym były zdefiniowane warunki wejścia do etapu, aplikacja ich nie sprawdza. Należy założyć, że dokument spełniał warunki wejścia do etapu skoro był w nim już wcześniej.

Jeżeli na etapie, do którego cofnięto dokument zostało ustawione uprawnienie „Stanowisko powiązane ze strukturą", w takiej sytuacji po cofnięciu dokument powinien widzieć kierownik właściciela dokumentu z tego etapu. Nie ma tu znaczenia, że na etapie, z którego cofnięto dokument jest aktywny parametr „Automatyczna zmiana właściciela dokumentu". Aplikacja zapamiętuje właściciela dokumentu z etapu poprzedniego (przed zmianą ręczną lub automatyczną).

Jeżeli **na etapie, do którego cofnięto dokument ustawiony jest parametr**:

- „**Wyślij email do osób powiązanych z etapem**",
- „**Wyślij email do obserwatora**",
- „**Wyślij email o zaległościach**",
- „**Wyślij email przypominający**"

to **w momencie cofnięcia dokumentu do tego etapu, zostają wysłane informacje mailowe**.



Ikona cofania dokumentu i oznaczenie etapu, do którego został cofnięty dokument

Funkcjonalność cofania dokumentów działa w sposób analogiczny jak przekazanie dokumentu do następnego etapu.

Jeżeli na etapie, z którego operator cofa dokument, ustawiony jest czas na realizację zadania, to w wyniku cofnięcia dokumentu, czas ulega przerwaniu. Podobnie jest w przypadku funkcjonalności „Umieść zadanie w Terminarzu”. Cofnięcie dokumentu powoduje zamknięcie zadania w Terminarzu pracownika i utworzenie nowego zadania w terminarzu dla etapu, do którego został cofnięty dokument (jeżeli na jego właściwościach był aktywny parametr o umieszczeniu dokumentu w terminarzu).

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

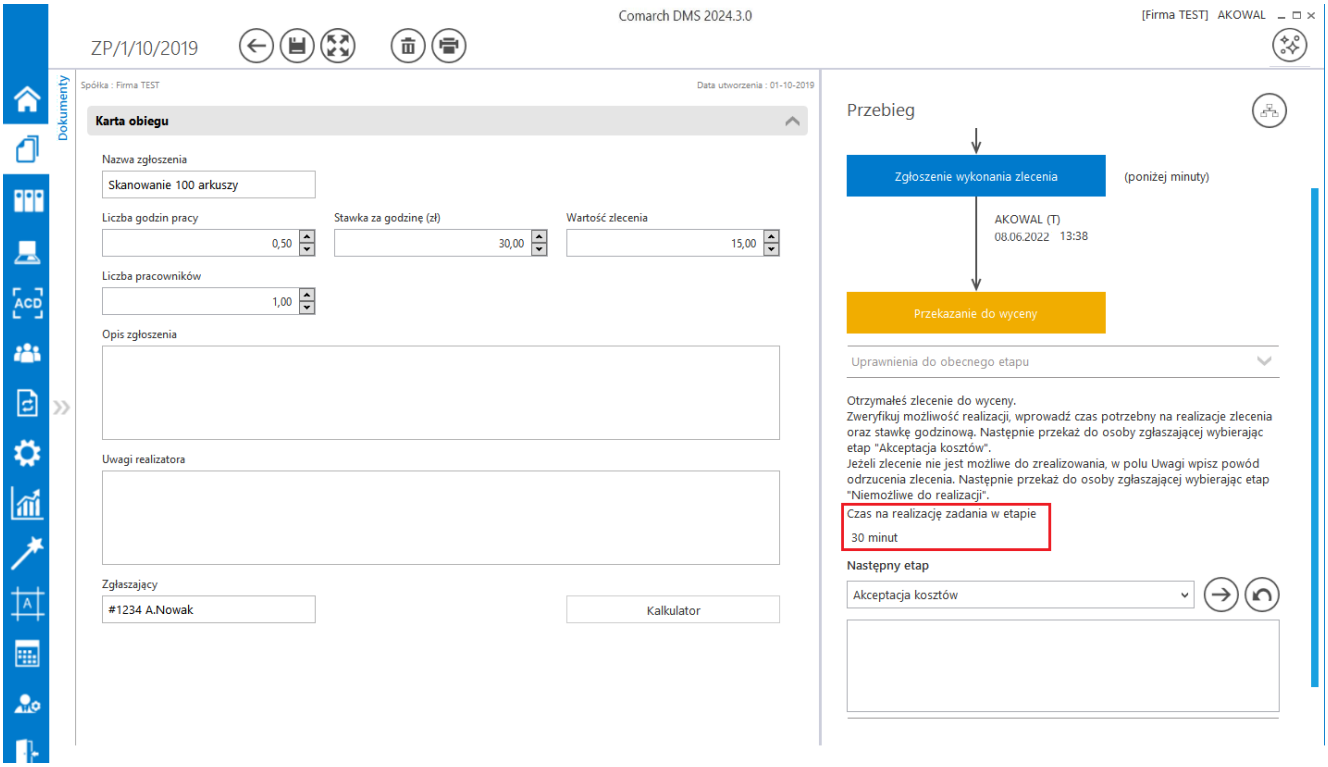
Powrót do początku artykułu

Czas na realizację zadania

Funkcjonalność umożliwia **określanie czasu, jakim dysponuje operator od momentu otrzymania dokumentu w danym etapie do momentu przekazania do następnego etapu**.

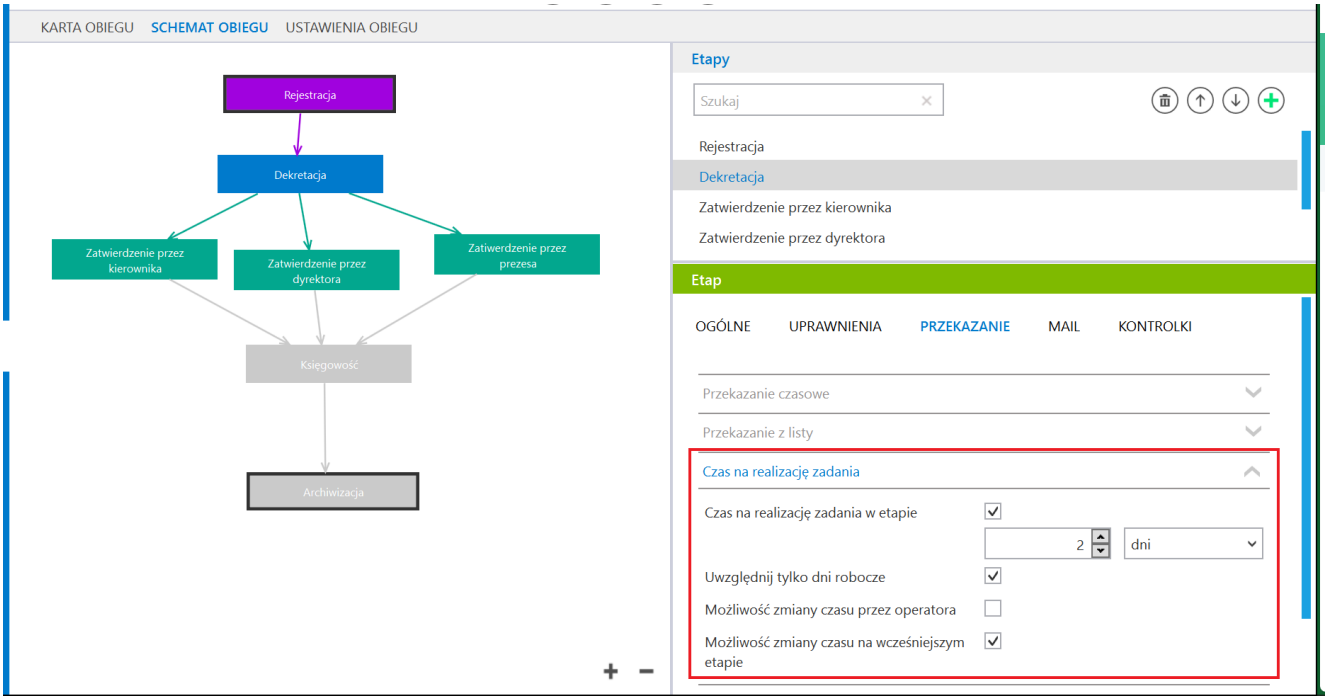
Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu, również w sytuacji, gdy dokument trafił z przekazania automatycznego.

Czas jest wyświetlany w ramach pola **„Czas na realizację zadania w etapie”**.



Czas na realizację zadania w etapie

Na właściwościach etapu, w ramach zakładki „Schemat obiegu”, na zakładce „Przekazanie”, w sekcji „Czas na realizację zadania” **operator z uprawnieniami administratora** definiuje **czas na realizację zadania w danym etapie**.



Sekcja ” Czas na realizację zadania”

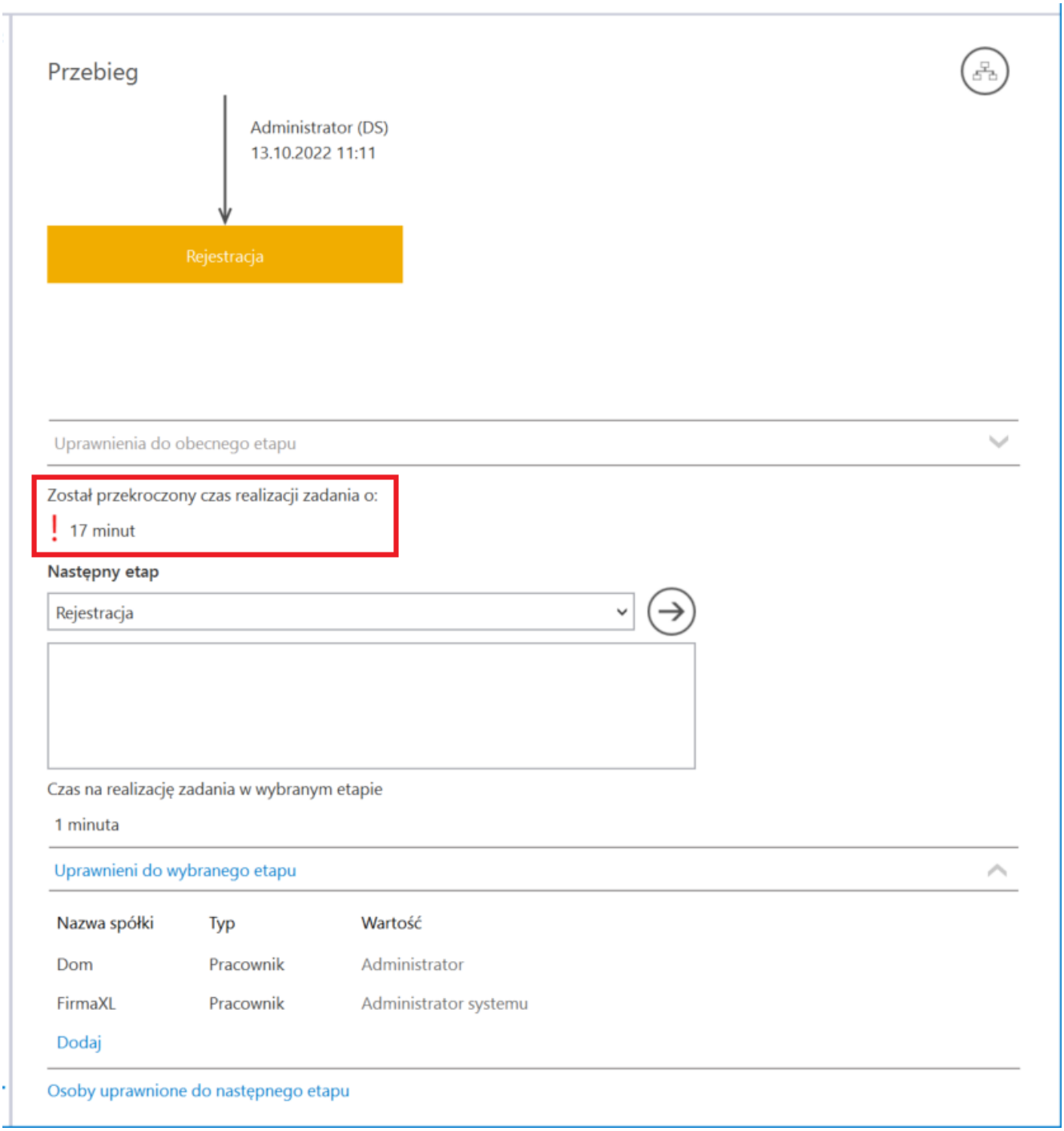
Jeśli ustawiono czas, po którym dokument zostanie przekazany do wybranego etapu (w sekcji „Przekazanie czasowe” zaznaczono parametr „Przekazuj po zadanym czasie” i wybrano wartości w polach „Etap” i „Czas”), wówczas obok dokumentu na liście dokumentów widoczna jest **ikona zegara** .

Jeśli ustawiono czas na wykonanie zadania (w sekcji „Czas na realizację zadania” zaznaczono parametr „Czas na realizację zadania w etapie”), wówczas na liście dokumentów w kolumnie „Czas na realizację zadania” można sprawdzić, ile czasu jeszcze pozostało.

Po upływie zadanego czasu dokument staje się **dokumentem przeterminowanym** i naliczany jest czas przeterminowania dokumentu.

Wówczas na dokumencie zamiast pola „Czas na realizację zadania w etapie” wyświetlane jest pole „Został przekroczony czas realizacji zadania o” , gdzie widać, **ile czasu upłynęło od zakończenia czasu na realizację zadania**; obok znajduje się

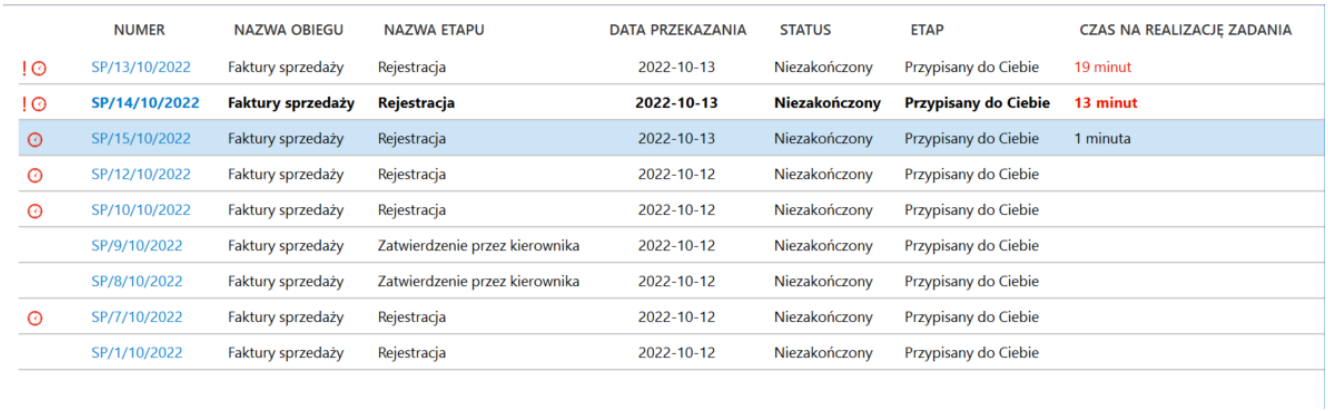
czerwony wykrzyknik.



Oznaczenie dokumentu przeterminowanego

Jeśli czas wyznaczony na wykonanie zadania już upłynął,

wówczas obok dokumentu na liście dokumentów widoczna jest **ikona zegara z wykrzyknikiem** , a w kolumnie „Czas na realizację zadania” można sprawdzić, **ile czasu upłynęło od zakończenia okresu na realizację zadania**.



	NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA
!	SP/13/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	19 minut
!	**SP/14/10/2022**	**Faktury sprzedaży**	**Rejestracja**	**2022-10-13**	**Niezakończony**	**Przypisany do Ciebie**	**13 minut**
	SP/15/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 minuta
	SP/12/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/10/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/9/10/2022	Faktury sprzedaży	Zatwierdzenie przez kierownika	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/8/10/2022	Faktury sprzedaży	Zatwierdzenie przez kierownika	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/7/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/1/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	

Dokumenty z czasem na realizację zadania i przeterminowane na liście dokumentów

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu