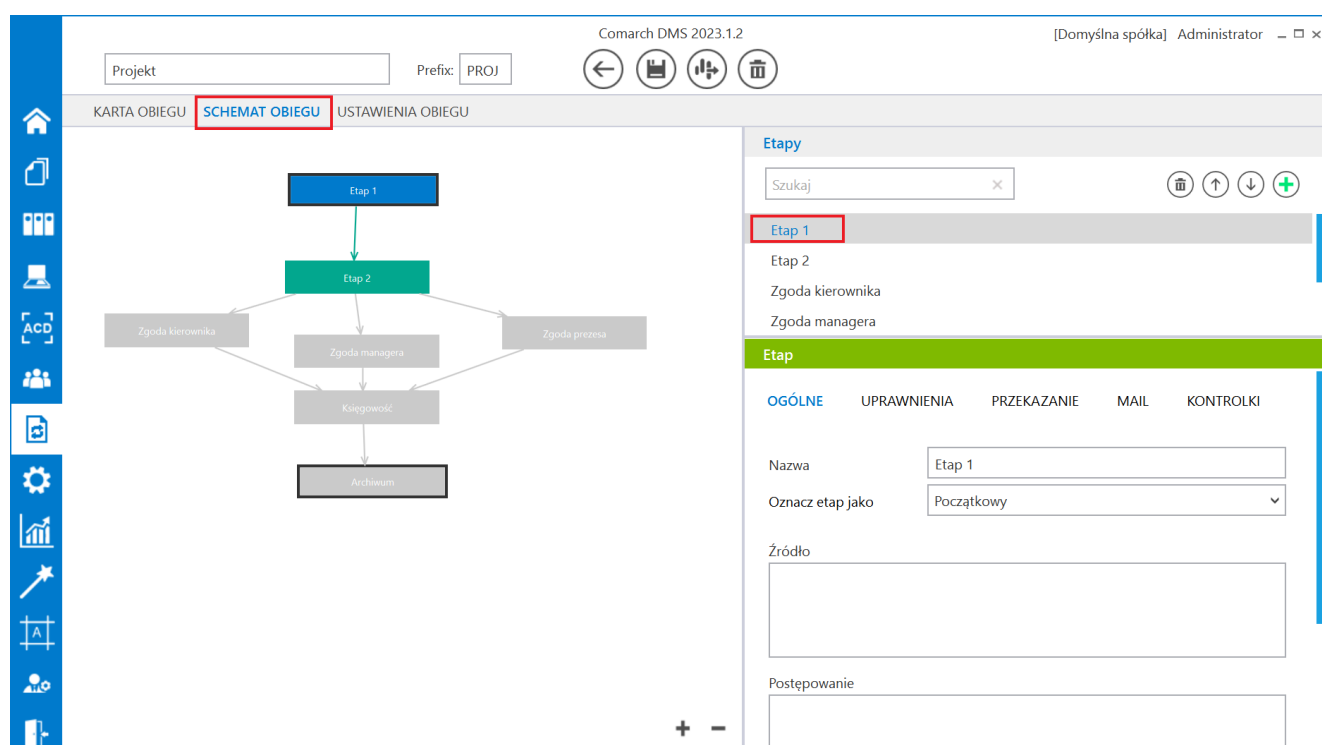


Informacje ogólne

Okno „Schemat Obiegu” jest podzielone na **trzy sekcje**:

- Okno diagramu
- Okno z listą etapów
- Okno z właściwościami poszczególnych etapów



Zakładka „Schemat obiegu”

Sekcja „Etapy” i sekcja z właściwościami etapów są ze sobą powiązane – w górnej części okna definiowane są etapy, a w dolnej określone ich właściwości. Zapisane etapy tworzą listę, która może zostać wykorzystana do budowy diagramu obiegu dokumentów.

Etap **+** **dodaje się** za pomocą przycisku **[Dodaj]**, a **usuwa z listy** za pomocą ikony **[Usuń]**.

Kolejność etapów na liście operator może **dowolnie modyfikować** za pomocą **ikon** ze strzałkami.

Etap

Szukaj

×

↑

↓

+

Rejestracja

Dekretacja

Akceptacja dyrektora

Akceptacja prezesa

Akceptacja kierownika

Księgowość

Archiwizacja

Sekcja „Etap”

W wersji 2022.0.1 aplikacji desktopowej Comarch DMS na definicji obiegu została dodana **wyszukiwarka etapów** w polu konfiguracji etapów.

Uwaga

Wyszukiwanie **nie jest** wrażliwe na wielkość znaków.

Etapy mogą być **wyszukiwane według nazwy**.

Etapy

×

+

Rejestracja

Wyszukiwarka na definicji etapów

Etapy

×

+

Akceptacja dyrektora

Akceptacja prezesa

Akceptacja kierownika

Wyszukiwanie etapu według nazwy

Etapy

Sekretariat



Nie znaleziono wartości spełniającej warunki wyszukiwania.

Informacja o braku wyników wyszukiwania

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](#)

Diagram

W lewym panelu wyświetlany jest **diagram**, czyli graficzna forma schematu obiegu dokumentów, **składający się z etapów połączonych ze sobą strzałkami** (zależnościami).

Diagram budowany jest za pomocą funkcjonalności **drap&drop**, dzięki której można **przenosić zdefiniowane etapy z sekcji „Etapy”, a następnie można połączyć etapy strzałkami**.

Strzałki określają **kierunek przepływu dokumentu w firmie**.
Istnieje **możliwość prowadzenia strzałek w obydwu kierunkach pomiędzy etapami**.

Przykład budowy diagramu

Comarch DMS 2024.3.0 [FirmaX] ADMIN

Faktury Prefix: FX

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

- Rejestracja
- Dekretacja
- Akceptacja dyrektora
- Akceptacja prezesa
- Akceptacja kierownika
- Księgowość
- Archiwizacja

Etap

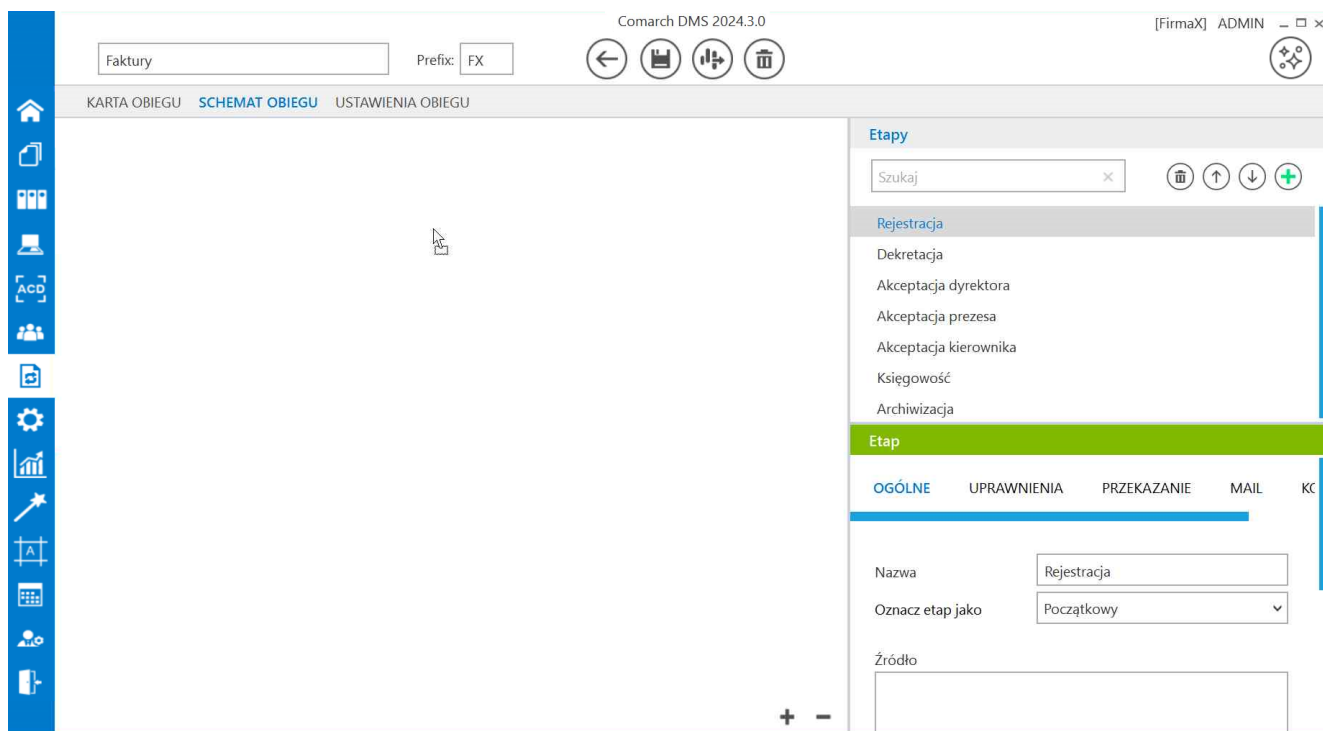
OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KC

Nazwa Dekretacja

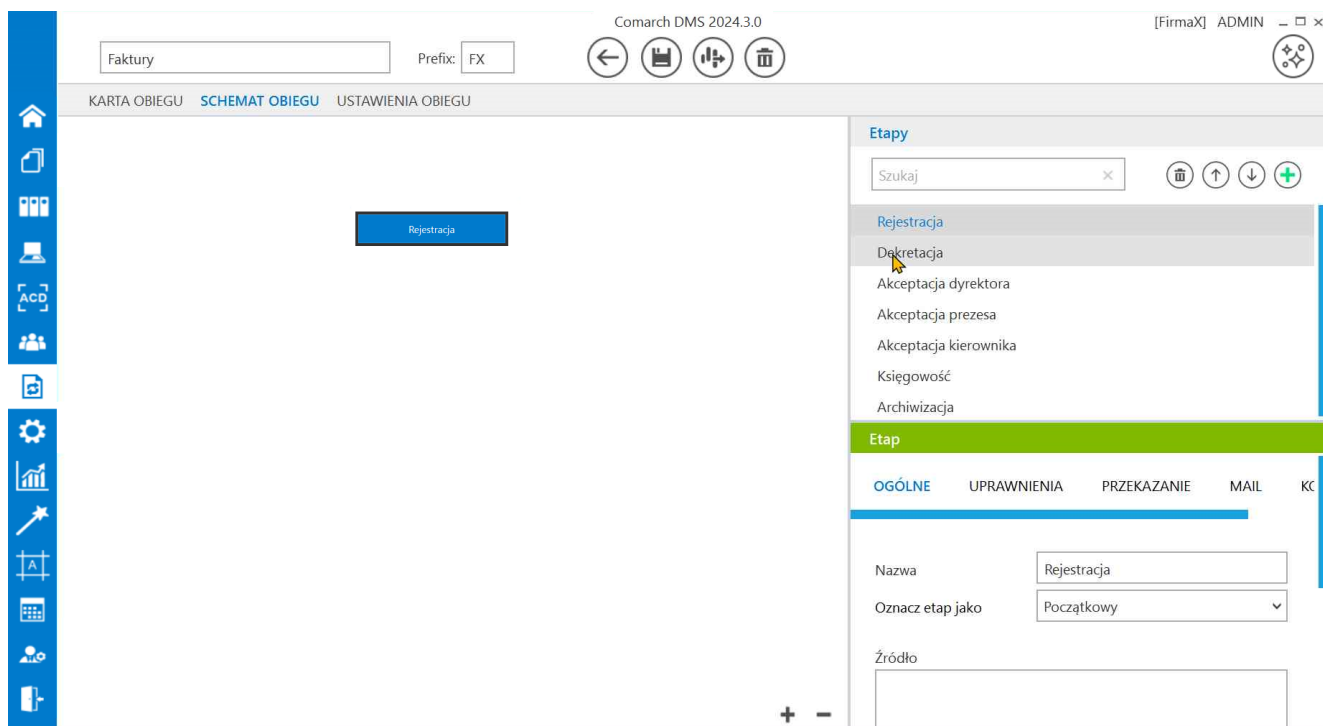
Oznacz etap jako Brak

Źródło

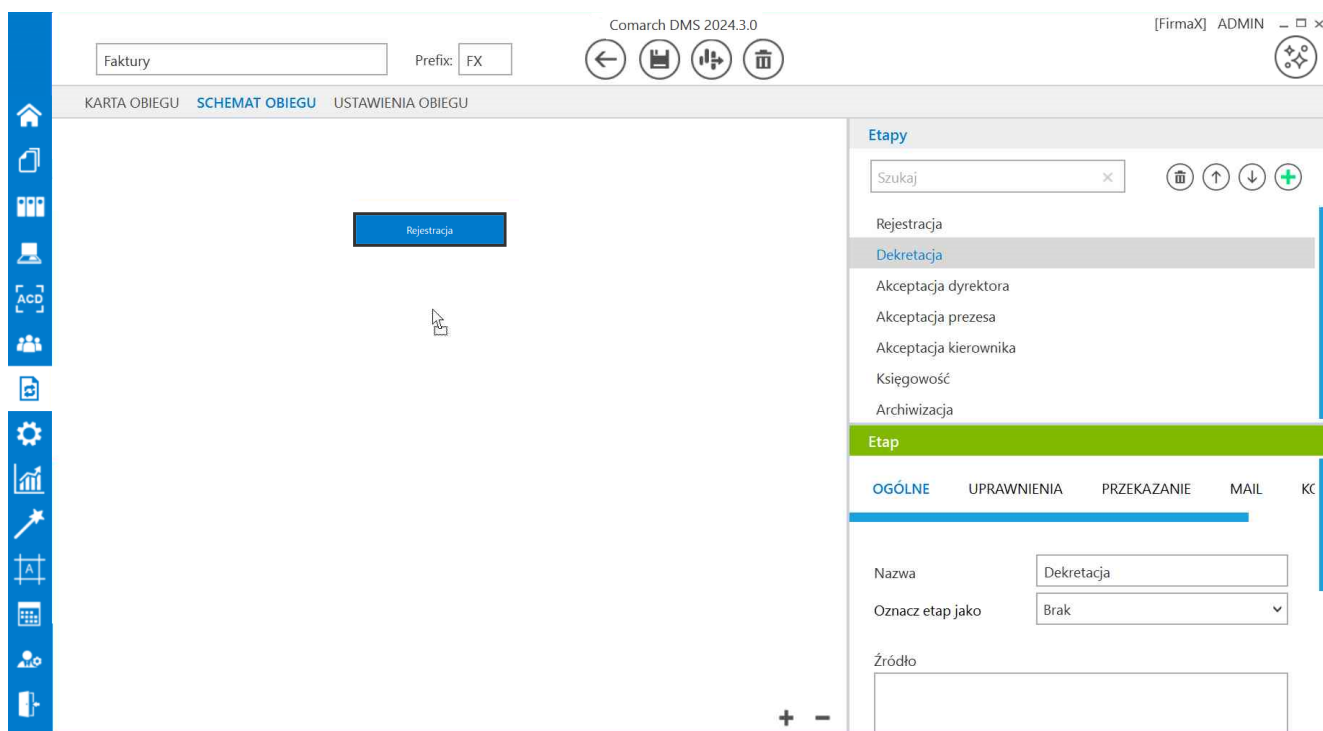
Operator klika na etap „Rejestracja” na liście etapów



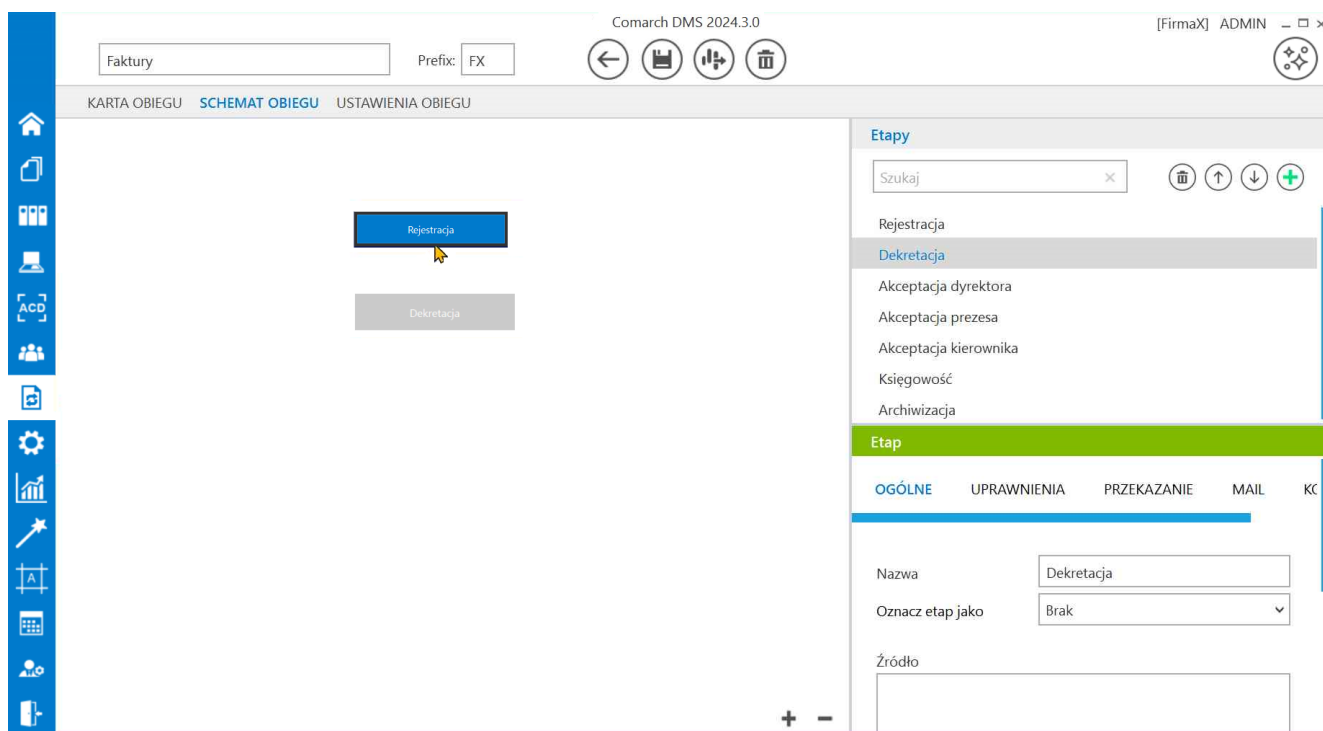
Operator przeciąga za pomocą kursora etap „Rejestracja” na pole diagramu



Na polu diagramu pojawia się prostokąt z napisem „Rejestracja”, a operator klika na etap „Dekretacja” na liście etapów

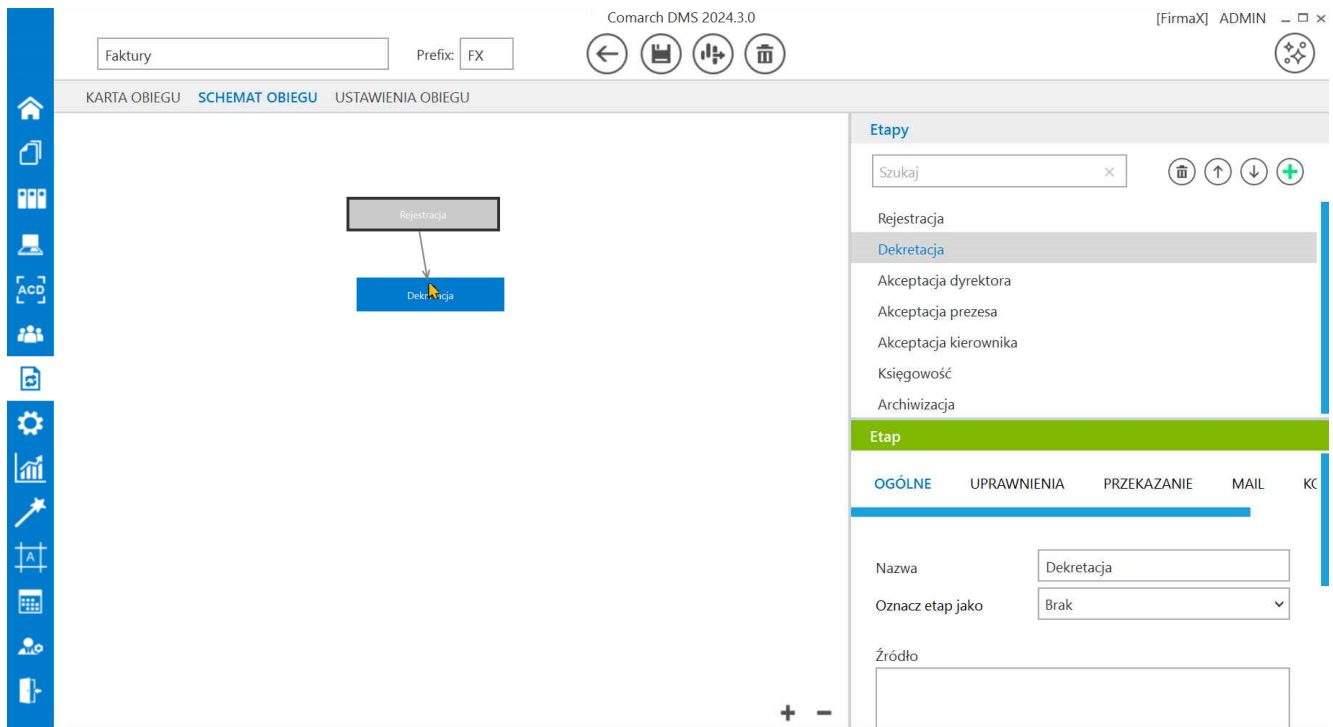


Operator przeciąga etap „Dekretacja” na pole diagramu



Na polu diagramu pojawił się prostokąt z napisem „Dekretacja”.

Operator umieszcza kursor pod prostokątem „Rejestracja” i kiedy pojawia się krzyżyk „+” , klika w niego



Operator przeciąga kursor w dół, do prostokąta z napisem „Dekretacja” – pojawia się wówczas strzałka od etapu „Rejestracja” do etapu „Dekretacja”

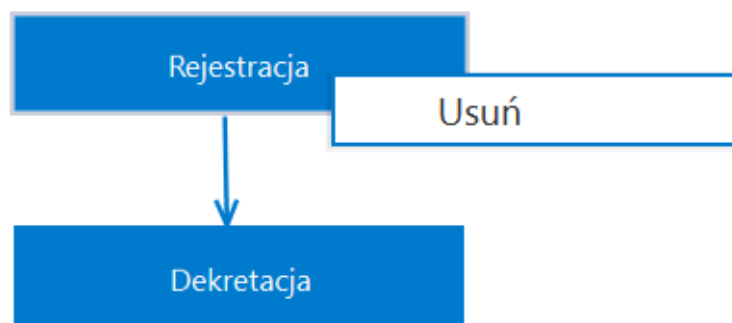
Comarch DMS umożliwia **dwa rodzaje procesowania dokumentów:**

- **ręczne** – występuje **jeżeli nie zostanie utworzony diagram (algorytm) obiegu dokumentów**. W takim przypadku **na szczegółach dokumentu prezentowane są wszystkie zdefiniowane etapy obiegu w formie listy rozwijalnej**.
- **automatyczne na podstawie diagramu** – **zdefiniowanie diagramu przebiegu etapów włącza tryb automatyczny**. **Na szczegółach dokumentu są prezentowane kolejne etapy wynikające z konfiguracji schematu**.

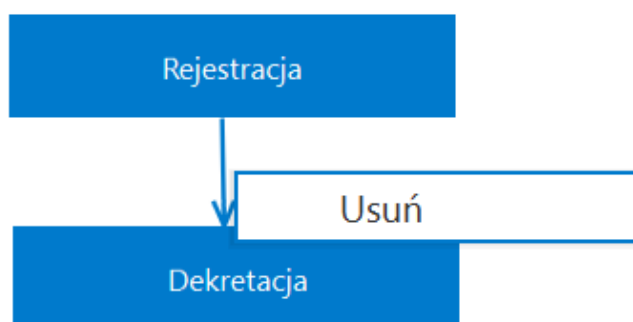
Istnieje możliwość usunięcia z diagramu etapów oraz powiązań pomiędzy nimi. Aby to zrobić wystarczy **kliknąć prawym przyciskiem myszy na etap lub strzałkę, którą chcemy usunąć i wybrać „Usuń”**.

Uwaga

Usunięcie etapu z diagramu **nie powoduje** usunięcia etapu z listy etapów.



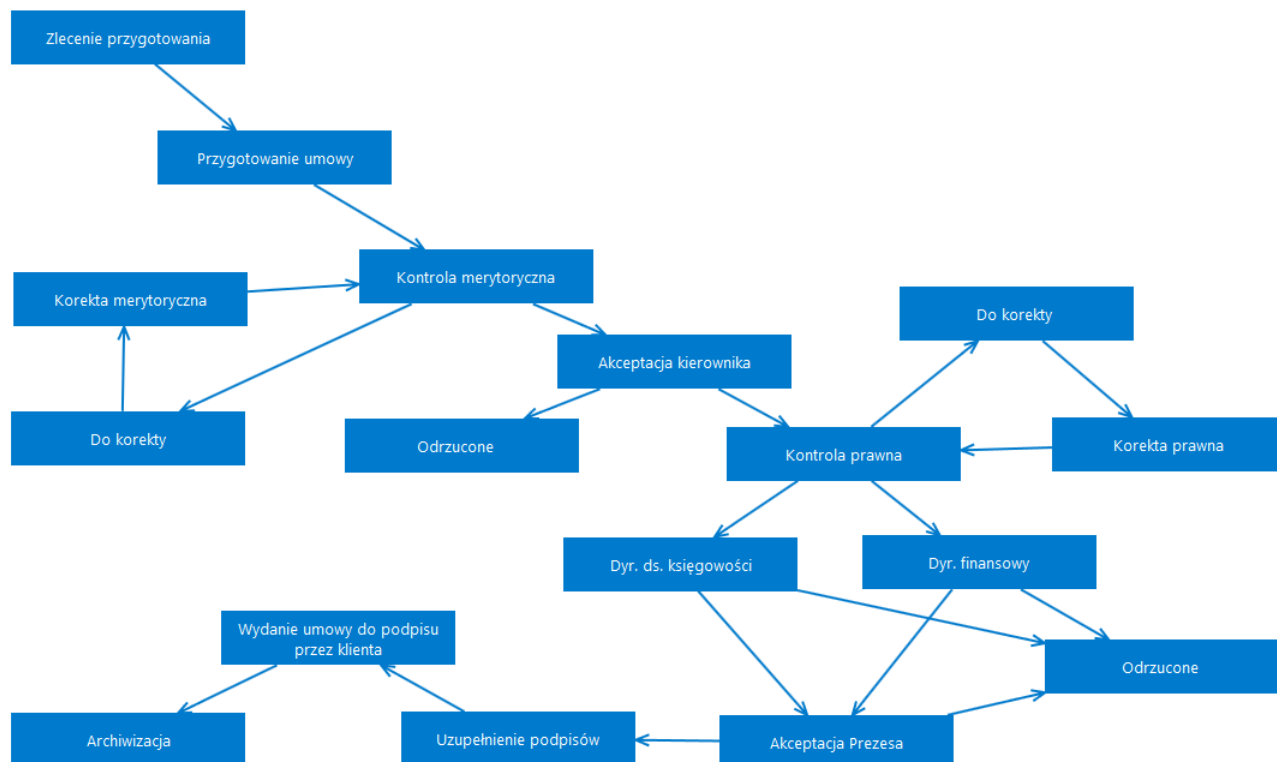
Usuwanie etapu „Rejestracja” z diagramu



Usuwanie strzałki pomiędzy etapami

Przyciśnięcie bloczka z nazwą etapu na diagramie powoduje

podświetlanie jego właściwości na panelu bocznym „Etapy”.



Przykładowy diagram obiegu dokumentów

Oznaczenie kolorami dla diagramu

W wersji 2023.0 wprowadzono **funkcjonalność zróżnicowania kolorowania etapów, zależnie od połączenia danego etapu z etapem wybranym za pomocą kliknięcia myszką przez użytkownika**. Dzięki tej zmianie diagram obiegu staje się bardziej czytelny, połączenia między etapami są lepiej widoczne i łatwiej zidentyfikować etap początkowy i końcowy.

Domyślnie:

- Wszystkie etapy są w kolorze **niebieskim** (jak dotychczas)



Rejestracja

Zwykły etap w ramach obiegu

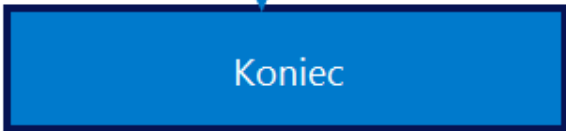
- Etap początkowy jest otoczony **ciemną ramką**



Start

Etap początkowy etapu
oznaczony czarną ramką

- Etap końcowy jest otoczony **ciemną ramką**



Koniec

Etap końcowy obiegu
oznaczony czarną ramką

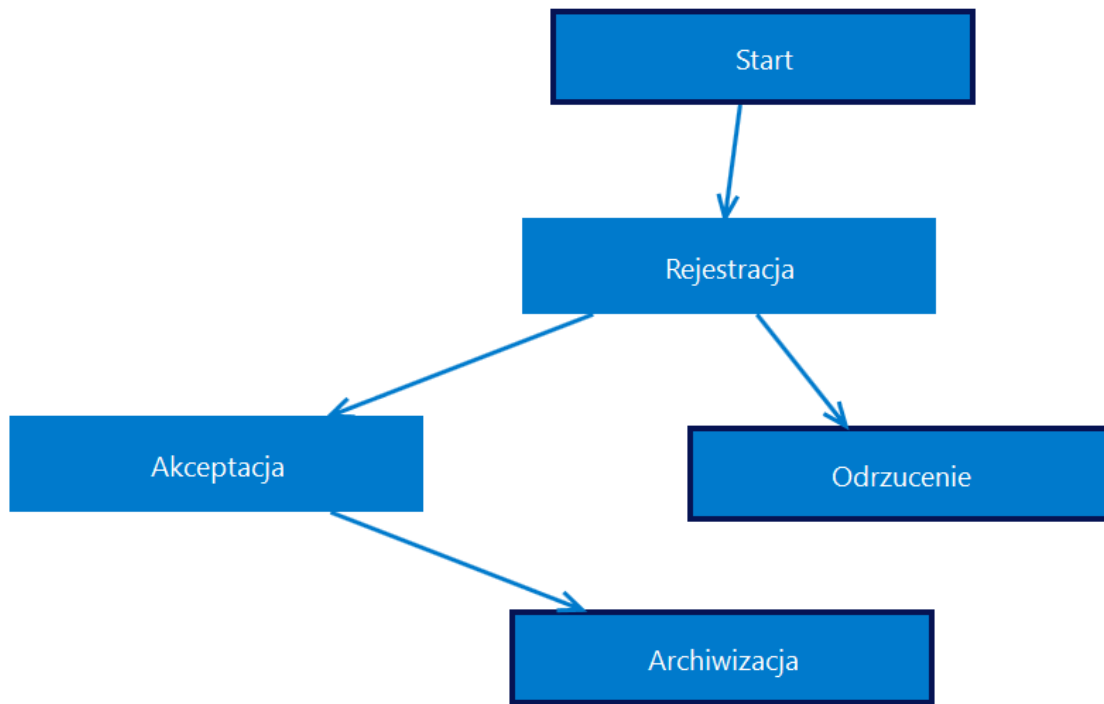
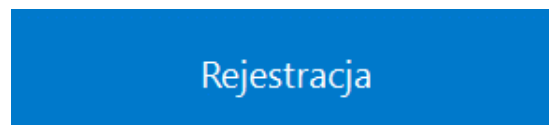


Diagram z etapami w domyślnym kolorze niebieskim i z etapami: początkowym i końcowym otoczonymi czarną ramką

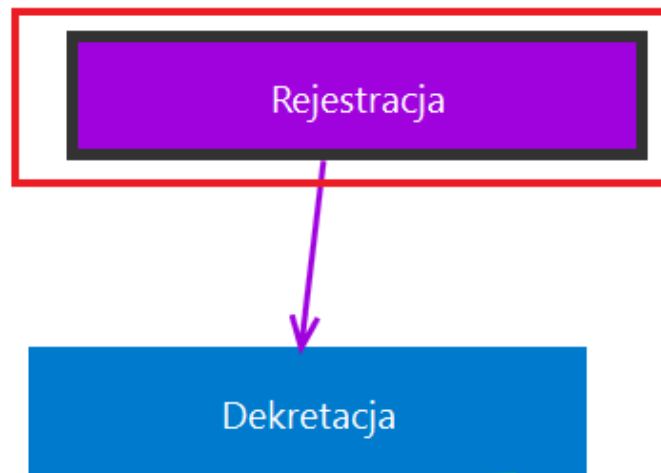
Etap, na który w danym momencie kliknie użytkownik – to **etap wyjściowy**. Taki etap przyjmuje **niebieski** kolor.



Przykładowy etap wyjściowy
(etap kliknięty przez
użytkownika)

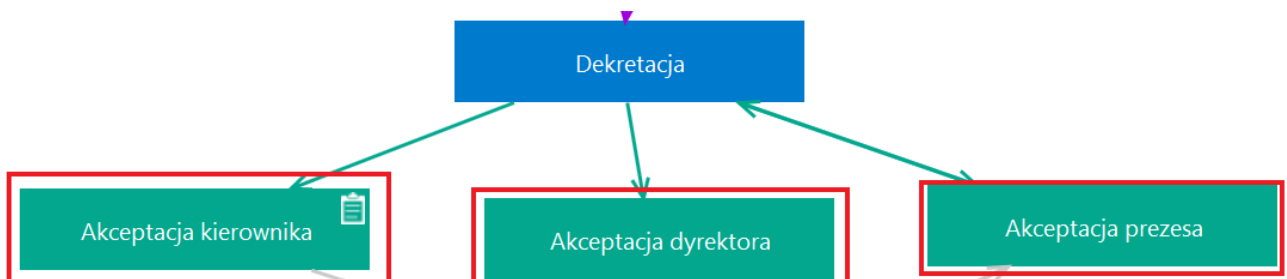
Inne etapy oznaczone są w następujący sposób:

- **Etap, od którego strzałka prowadzi do etapu wyjściowego**
– ma **fioletową** barwę



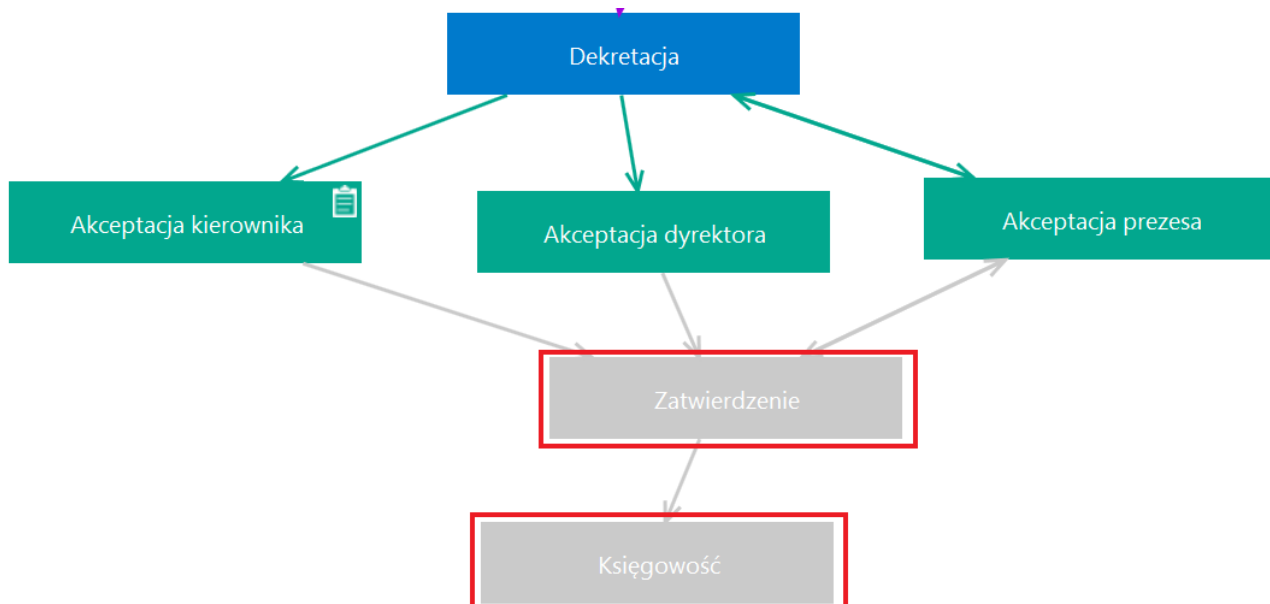
Etap prowadzący do etapu wyjściowego

- Etapy, do których prowadzą strzałki z etapu wyjściowego mają barwę **zieloną**



Etapy, które wychodzą od etapu wyjściowego

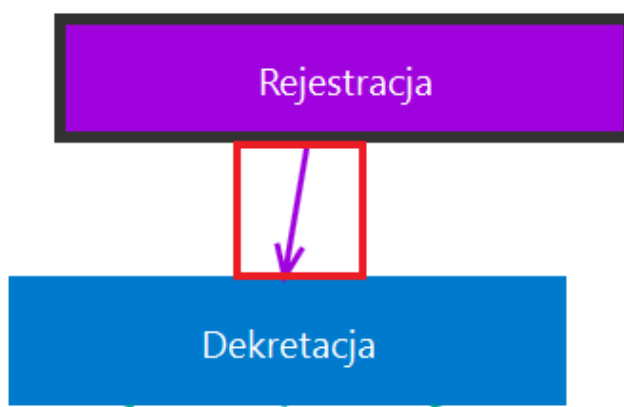
- Etapy, które nie mają bezpośredniego połączenia z etapem wyjściowym mają barwę **szarą**



Etapy, które nie są bezpośrednio połączone z etapem wyjściowym

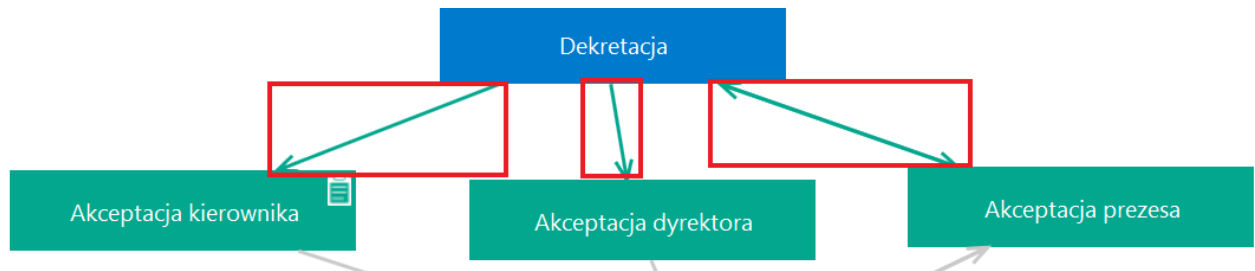
Strzałki na diagramie mają kolor:

- **Fioletowy** – jeśli prowadzą **do etapu wyjściowego**



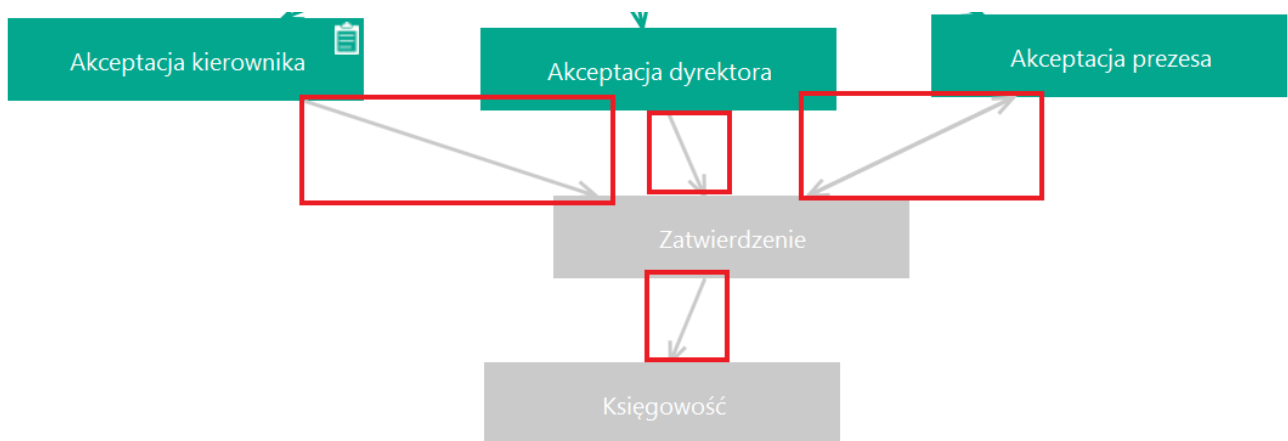
Przykład fioletowej strzałki

- **Zielony** – jeśli prowadzą **do etapu wychodzącego od etapu wyjściowego lub strzałka jest dwustronna, a etap jest bezpośrednio połączony z etapem wyjściowym**

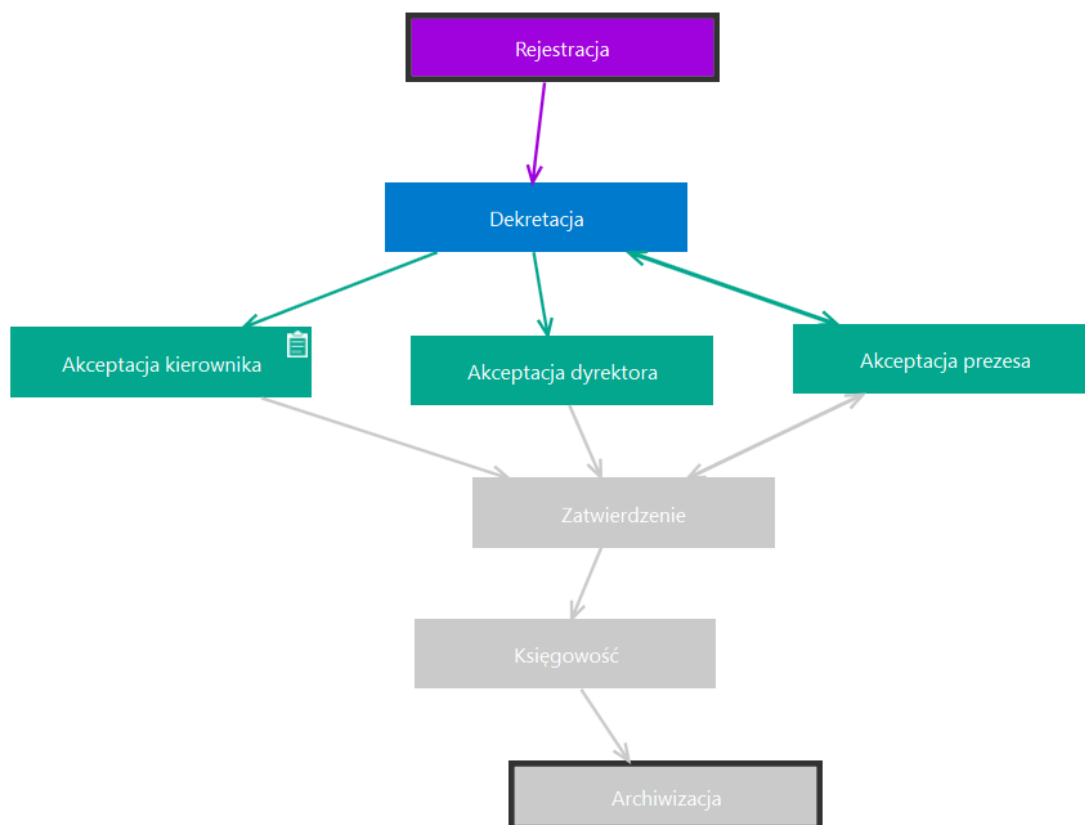


Przykład zielonych strzałek – jednostronnych i dwustronnych

- **Szary** – jeśli **nie mają bezpośredniego połączenia z etapem wyjściowym**



Przykład szarych strzałek



Etapy i strzałki oznaczone różnymi kolorami

Uwaga

W ramach diagramu **nie jest możliwa** zmiana domyślnego przypisania kolorów etapów.

Ustawianie, podgląd i edycja warunków etapu na schemacie obiegu

Podobnie jak do tej pory, operator może **określić warunek przekazania dokumentu do danego etapu** w ramach definicji obiegu – w tym celu powinien kolejno:

1. przejść na zakładkę „**Schemat obiegu**”
2. wybrać dany etap

3. wybrać zakładkę „Przekazanie”

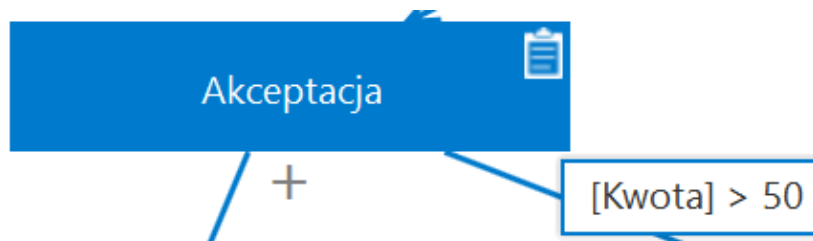
4. kliknąć w link „Definiuj warunki” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)).

W wersji 2023.0 dodano ikonę  – jest ona wyświetlana w ramach schematu obiegu, na diagramie, w prawym górnym rogu etapu, dla którego określono warunek przekazania dokumentu. Ikona znajduje się zarówno na domyślnym widoku etapów, jak również w czasie działania funkcjonalności kolorowania etapów.



Etap z widoczną ikoną
warunku

Kiedy użytkownik przesunie kursor na ikonę , wówczas obok etapu wyświetlane są warunki, jakie określono dla przekazania dokumentu do danego etapu.



Podgląd warunku przekazania dokumentu do
danego etapu

Jeżeli użytkownik chce dokonać modyfikacji warunków



przekazania, powinien kliknąć na ikonę – zostanie wówczas otwarte okno edycji warunków przekazania do wybranego etapu.

Okno edycji warunków przekazania do wybranego etapu

Po wprowadzeniu zmian w treści warunku użytkownik powinien

kliknąć przycisk

Zapisz

[Zapisz] – wprowadzone zmiany zostaną wtedy zachowane, a okno zostanie zamknięte.

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](#)

Właściwości etapu – zakładka Ogólne

Etap

[OGÓLNE](#) [UPRAWNIENIA](#) [PRZEKAZANIE](#) [MAIL](#) [KONTROLKI](#) [PARAMETRY](#)

Nazwa

Kontrola

Oznacz etap jako

Brak

Źródło

Postępowanie

Kolor etapu

Akcje

Otwórz załącznik

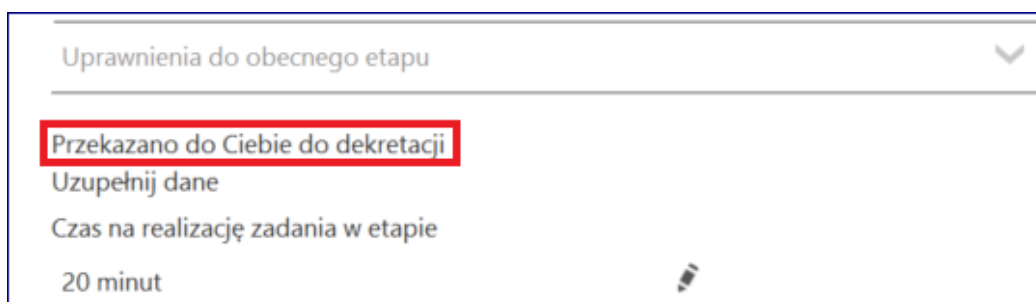
Załącznik

Definicja etapu obiegu dokumentów, zakładka 'Ogólne'

Nazwa – nazwa etapu.

Oznacz etap jako – kontrolka przyjmuje trzy wartości: „Brak”, „Początkowy” i „Końcowy”.

Źródło – pole, na którym należy wprowadzić **informację, dlaczego dany dokument w tym etapie trafił do operatora** (zob. [Elementy panelu przekazania dokumentu](#))



Uprawnienia do obecnego etapu

Przekazano do Ciebie do dekretacji

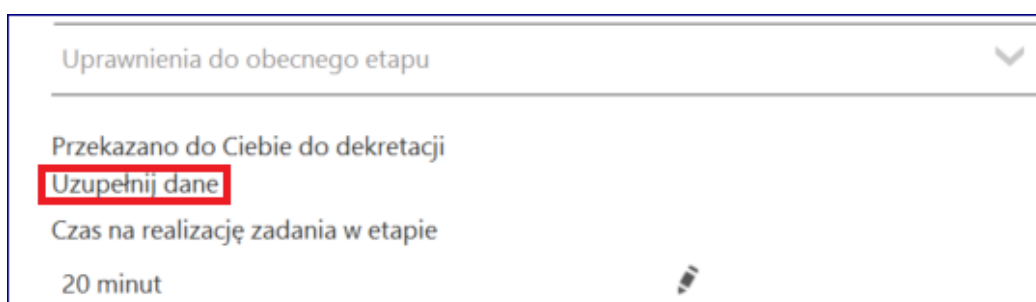
Uzupełnij dane

Czas na realizację zadania w etapie

20 minut

Pole „Źródło” na dokumencie

Postępowanie – pole, na którym należy określić **sposób postępowania dla operatora w danym etapie**. (zob. [Elementy panelu przekazania dokumentu](#))



Uprawnienia do obecnego etapu

Przekazano do Ciebie do dekretacji

Uzupełnij dane

Czas na realizację zadania w etapie

20 minut

Pole „Postępowanie” na dokumencie

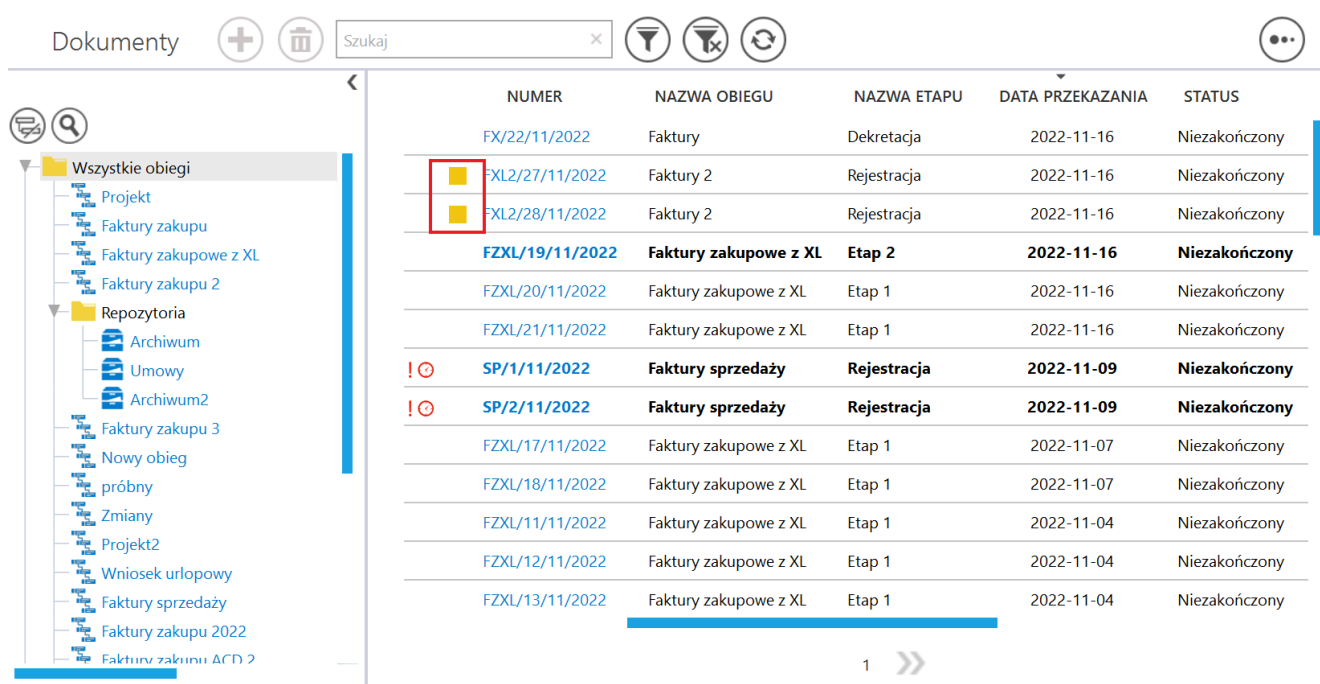
Uwaga

Dla każdego schematu obiegu musi zostać określony jeden etap oznaczony, jako **początkowy** i przynajmniej jeden **końcowy**.

Uwaga

Jeżeli w systemie zostanie zdefiniowany etap, który nie jest określony jako końcowy i nie istnieje kolejny etap do przekazania, system **nie pozwoli** na dalsze procesowanie dokumentu. Aby uniknąć takiej sytuacji, administrator podczas tworzenia schematu powinien każdy taki etap oznaczyć, jako **końcowy**.

Kolor etapu – pozwala na **ustawienie koloru, którym będzie oznaczony dokument na liście dokumentów w tym etapie** (zob. [Oznaczanie kolorem dokumentów znajdujących się w określonym etapie](#)).



The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) application interface. On the left is a sidebar with a tree view of document types, including 'Wszytkie obiegi', 'Projekt', 'Faktury zakupu', 'Faktury zakupowe z XL', 'Faktury zakupu 2', 'Repozytoria', 'Archiwum', 'Umowy', 'Archiwum2', 'Faktury zakupu 3', 'Nowy obieg', 'próbny', 'Zmiany', 'Projekt2', 'Wniosek urlopowy', 'Faktury sprzedaży', 'Faktury zakupu 2022', and 'Faktury zakupu ACD 2'. The main area displays a table of documents with columns: NUMER, NAZWA OBIEGU, NAZWA ETAPU, DATA PRZEKAZANIA, and STATUS. The table contains 15 rows of data. The first three rows have a yellow square icon in the 'NAZWA OBIEGU' column. The fourth row is highlighted in blue. The status of all documents is 'Niezakończony'.

NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS
FX/22/11/2022	Faktury	Dekretacja	2022-11-16	Niezakończony
FXL2/27/11/2022	Faktury 2	Rejestracja	2022-11-16	Niezakończony
FXL2/28/11/2022	Faktury 2	Rejestracja	2022-11-16	Niezakończony
FZXL/19/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 2	2022-11-16	Niezakończony
FZXL/20/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-16	Niezakończony
FZXL/21/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-16	Niezakończony
! SP/1/11/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-11-09	Niezakończony
! SP/2/11/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-11-09	Niezakończony
FZXL/17/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-07	Niezakończony
FZXL/18/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-07	Niezakończony
FZXL/11/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-04	Niezakończony
FZXL/12/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-04	Niezakończony
FZXL/13/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-04	Niezakończony

Oznaczenie etapu kolorem na liście dokumentów w aplikacji desktop

Terminarz ERP XL* (*tylko we współpracy z Comarch ERP XL) :

Umieść zadanie w Terminarzu ERP XL -umożliwia **dodanie zadań z**

Comarch DMS do terminarza Comarch ERP XL dla użytkowników XL'owych (zob. [Integracja aplikacji Comarch DMS z terminarzem Comarch ERP XL](#))

Akcje:

Otwórz załącznik – parametr umożliwia **wskazanie kontrolki typu załącznik, której zawartość zostanie wyświetlona do podglądu, po przekazaniu dokumentu do etapu, na którym ustawiono taką akcję**. Na liście rozwijanej „Otwórz załącznik” prezentowane są nazwy kontrolek typu załącznik zdefiniowane na karcie obiegu.

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?

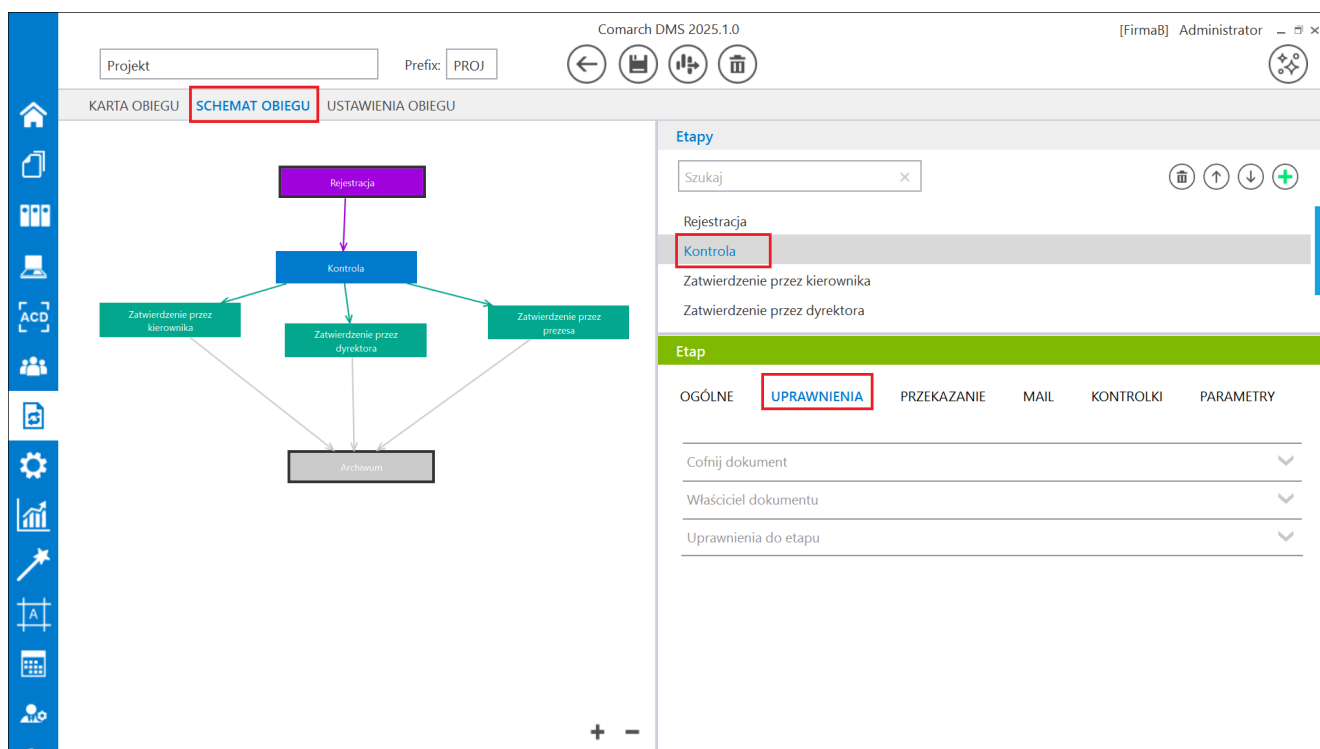
[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia

Zakładka „**Uprawnienia**” składa się z **trzech sekcji**:

- Cofnij dokument
- Właściciel dokumentu
- Uprawnienia do etapu



Zakładka „Uprawnienia”

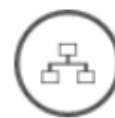
Sekcja „Cofnij dokument”:

- **Blokada cofnięcia dokumentu** – parametr określa, czy dokument z danego etapu może zostać cofnięty do etapu poprzedniego (zob. [Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu](#)). Zaznaczenie parametru **blokuje** możliwość cofnięcia.

Etap	
OGÓLNE	UPRAWNIENIA
PRZEKAZANIE	
MAIL	
KONTROLKI	
PARAMETRY	
Cofnij dokument 	
Blokada cofnięcia dokumentu	☒
Właściciel dokumentu 	
Uprawnienia do etapu 	

Zaznaczenie blokady cofnięcia dokumentu

Przebieg



Administrator systemu (X)
17.11.2022 09:44



Dekretacja



Uprawnienia do obecnego etapu



Przekazano do Ciebie do dekretacji
Uzupełnij dane

Czas na realizację zadania w etapie

20 minut



Następny etap

Akceptacja dyrektora



Uprawnieni do wybranego etapu



[Osoby uprawnione do następnego etapu](#)

Panel przekazania dokumentu – brak ikony cofnięcia dokumentu przy polu „Następny etap”

Sekcja „Właściciel dokumentu”:

- **Automatyczna zmiana właściciela dokumentu** – parametr umożliwia **automatyczną zmianę właściciela dokumentu wynikającą z uprawnień typu „Stanowisko powiązane ze strukturą organizacyjną firmy”**. Parametr jest domyślnie **odznaczony**.

Uwaga

Możliwość zaznaczenia parametru istnieje tylko w sytuacji, gdy na danym typie obiegu nie ma zdefiniowanej kontrolki typu właściciel.

Etap	
OGÓLNE	UPRAWNIENIA
Cofnij dokument	
Właściciel dokumentu	
Automatyczna zmiana właściciela dokumentu	☒
Uprawnienia do etapu	

Zaznaczenie automatycznej zmiany właściciela dokumentu

Sekcja „Uprawnienia do etapu”:

Sekcja „**Uprawnienia do etapu**” pozwala na **zdefiniowanie uprawnień statycznych do danego etapu** dla:

- operatorów,
- działów

- stanowisk

Wybór uprawnień **nie jest obowiązkowy** za wyjątkiem etapu oznaczonego jako początkowy.

W przypadku **braku zdefiniowanych uprawnień**, podczas pracy z dokumentem operator otrzymuje komunikat: „Dla etapu początkowego nie zostały zdefiniowane uprawnienia. Czy chcesz, aby zostało nadane Tobie uprawnienie do tego etapu?”

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

PARAMETRY

Cofnij dokument

▼

Właściciel dokumentu

▼

Uprawnienia do etapu

▲

Uprawnienia dodatkowe

☒

Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie

☒

Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.

☒

Uprawnienia

Nazwa spółki

Typ

Wartość

FirmaB

Pracownik

Administrator



Dodaj

Parametry dostępne w sekcji „Uprawnienia do etapu”

Pola dostępne w ramach sekcji:

- **Uprawnienia dodatkowe** – **domyślnie** zaznaczone jako **aktywne**. Pozwala na **zdefiniowanie dodatkowych uprawnień** podczas przekazywania dokumentu do następnego etapu. Oznacza to, że **operator może określić dodatkowego pracownika, dział lub stanowisko z dostępem do następnego wybranego etapu** (zob. [Dodawanie uprawnień do dokumentu na następnym etapie](#)).
- **Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie** – funkcjonalność umożliwia **zawężenie uprawnień do następnego wskazanego etapu** poprzez **odznaczenie uprawnień dla wybranych operatorów** (zob. [Zawężanie listy operatorów uprawnionych do następnego etapu](#)).
- **Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.** – **zaznaczenie parametru** na wskazanym etapie powoduje, że **w każdym kolejnym etapie dostęp do dokumentu** (poprzez filtr „W obiegu (nieaktywny)” na liście dokumentów, zob. [Elementy okna](#)) **będą mieli wszyscy operatorzy, którzy na aktualnym etapie mieli dostęp do dokumentu**. Parametr dotyczy sytuacji w której dokument powinien zostać udostępniony **operatorom, którzy na określonym etapie mieli dostęp do dokumentu ale nie brali udziału w przekazaniu dokumentu do kolejnego etapu**. Przykładem może być proces realizacji zadania, w którym bierze udział kilku zainteresowanych np. wykonawców. Na określonym etapie dokument trafia do etapu „**Realizacja zadania**” do tego etapu ma dostęp kilku wykonawców. Rozpoczęcie realizacji jest potwierdzane przez jednego wykonawcę ale pozostali nadal powinni mieć wgląd do dokumentu DMS.
- **Uprawnienia** – po kliknięciu w link „**Dodaj**” można **dodać stałe uprawnienia do danego etapu dla wybranych pracowników, działów lub stanowisk**. Uprawnienie do danego etapu można **usunąć**, klikając na ikonę kosza obok danej pozycji

Etap

OGÓLNE **UPRAWNIENIA** PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI PARAMETRY

Cofnij dokument

Właściciel dokumentu

Uprawnienia do etapu

Uprawnienia dodatkowe ☒

Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie ☒

Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok. ☒

Uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość	
FirmaB	Pracownik	Administrator	

Dodaj

Parametr „Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.” na zakładce „Uprawnienia” na etapie obiegu.

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](#)

Właściwości etapu – zakładka Przekazanie

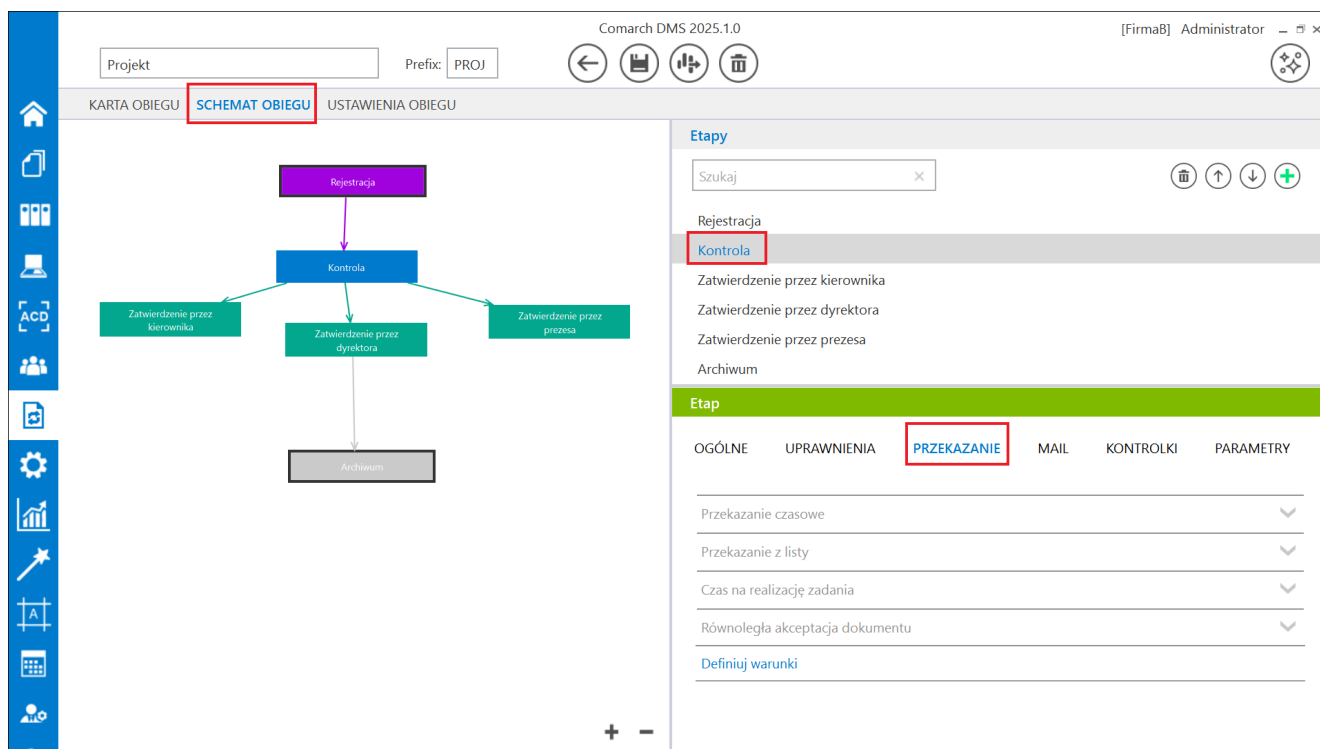
Spis treści artykułu

- [Informacje ogólne](#)
- [Sekcja „Przekazanie czasowe”](#)
- [Sekcja „Przekazanie z listy”](#)
- [Sekcja „Czas na realizację zadania”](#)
- [Sekcja „Równoległa akceptacja dokumentu”](#)
- [Sekcja „Definiuj warunki”](#)

Informacje ogólne

Zakładka „Przekazanie” składa się z **pięciu sekcji**:

- Przekazanie czasowe
- Przekazanie z listy
- Czas na realizację zadania
- Równoległa akceptacja dokumentu
- Definiuj warunki



Zakładka „Przekazanie”

Sekcja „Przekazanie czasowe”

- **Przekazuj po zadany czasie** – system pozwala na **przekazanie dokumentu bez udziału operatora**. Jeśli:

1. ten parametr jest **aktywny**
2. **określony zostanie czas i etap**, do którego ma trafić dokument po zadany czasie
3. operator **nie dokona wcześniej przekazania** sam

w takim przypadku **system przeniesie dokument do wyznaczonego etapu**. Kolejne parametry są dostępne po zaznaczeniu parametru „Przekazuj po zadany czasie”:

- **Etap** – **wybór etapu**, do którego zostanie przekazany dokument po zadany czasie.
- **Czas** – możliwość **określenia zakresu czasowego, po**

którym nastąpi przekazanie czasowe dokumentu do etapu wskazanego w polu „Etap”.

- **Uwzględnij tylko dni robocze** – parametr uwzględniający wyłącznie dni robocze w zdefiniowanym zakresie czasowym, po którym nastąpi automatyczne przekazanie dokumentu. Domyślne dni robocze to: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek. Istnieje możliwość zdefiniowania dni wolnych od pracy za pomocą tabeli `do.DF_ConfDaysOff`.

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

PARAMETRY

Przekazanie czasowe

Przekazuj po zadanym czasie

☒

Etap

Zatwierdzenie przez dyrektora

Czas

2

dni

Uwzględnij tylko dni robocze

☒

Przekazanie z listy

Czas na realizację zadania

Równoległa akceptacja dokumentu

Definiuj warunki

Sekcja „Przekazanie czasowe”

Dokumenty  							
	NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA	ZOSTANIE PRZEKAZANY	PRZEKAŻ
	PROJ/2/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05		2023-12-06 13:53	Etap 2
	PROJ/1/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05		2023-12-06 13:50	
	PROJ/6/11/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-11-13			
	PROJ/5/11/2023	Projekt	Etap 2	2023-11-13			
	PROJ/4/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
	PROJ/3/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
	PROJ/2/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			

Lista dokumentów – w kolumnie „Zostanie przekazany” widoczne są dzień i godzina, o której dokument zostanie automatycznie przekazany do etapu „Etap 2”

Sekcja „Przekazanie z listy”

- **Etap domyślny** – miejsce wskazania domyślnego etapu, do którego zostanie przekazany dokument po kliknięciu w kolumnie „Przeznacz na liście dokumentów” na nazwie wybranego etapu domyślnego. Etap domyślny musi mieć zdefiniowane uprawnienia.

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Kontrola

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

PARAMETRY

Przekazanie czasowe

Przekazanie z listy

Etap domyślny

Archiwum

Rejestracja

Zatwierdzenie przez dyrektora

Zatwierdzenie przez kierownika

Zatwierdzenie przez prezesa

Czas na realizację zadania

Równoległa akceptacja dokumentu

Definiuj warunki

Sekcja „Przekazanie z listy”, wybór etapu domyślnego

	NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA	ZOSTANIE PRZEKAZANY	PRZEKAŻ
	PROJ/2/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05		2023-12-06 13:53	Etap 2
	PROJ/1/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05		2023-12-06 13:50	
	PROJ/6/11/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-11-13			
	PROJ/5/11/2023	Projekt	Etap 2	2023-11-13			
	PROJ/4/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
	PROJ/3/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
	PROJ/2/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
	PROJ/1/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
	PROJ/12/10/2023	Projekt	Etap 1	2023-10-31			
	PROJ/11/10/2023	Projekt	Etap 1	2023-10-31			

Lista dokumentów, kolumna „Przekaż” – po kliknięciu w link „Etap 2” dokument zostanie przekazany do tego etapu

Sekcja „Czas na realizację zadania”

- **Czas na realizację zadania w etapie** – umożliwia **określenie czasu na realizację zadania przez operatora w danym etapie** (zob. [Czas na realizację zadania](#)). Zaznaczenie parametru powoduje **aktywację** pozostałych kontroltek w tej sekcji.
 - **Uwzględnij tylko dni robocze** – parametr **uwzględniający wyłącznie dni robocze** w zdefiniowanym zakresie czasowym.
 - **Możliwość zmiany czasu przez operatora** – funkcjonalność umożliwiająca operatorowi **zmianę czasu przeznaczanego na realizację zadania** (zob. [Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie](#)).
 - **Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie** – funkcjonalność pozwalająca na **zmianę zdefiniowanego czasu na realizację zadania na wcześniejszym etapie**, np. przełożony, przekazując dokument do kolejnego etapu, może określić w jakim czasie pracownik powinien zrealizować zadanie (zob. [Zmiana czasu na realizację zadania na następnym etapie](#))

Etap					
OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY
Przekazanie czasowe		▼			
Przekazanie z listy		▼			
Czas na realizację zadania		▲			
Czas na realizację zadania w etapie	☒				
		20	▲ ▼	minut	▼
Uwzględnij tylko dni robocze	☐				
Możliwość zmiany czasu przez operatora	☒				
Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie	☒				
Równoległa akceptacja dokumentu		▼			
Definiuj warunki					

Sekcja „Czas na realizację zadania”

Sekcja „Równoległa akceptacja dokumentu”

- **Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich operatorów**
– parametr odpowiadający za **wymuszenie zatwierdzenia dokumentu przez wszystkich operatorów mających dostęp do dokumentu w danym etapie**.

Etap	
OGÓLNE	UPRAWNIENIA
PRZEKAZANIE	MAIL
KONTROLKI	PARAMETRY
Przekazanie czasowe	
Przekazanie z listy	
Czas na realizację zadania	
Równoległa akceptacja dokumentu	
Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich operatorów ☒	
do etapu	Zatwierdzenie przez dyrektora
Definiuj warunki	

Sekcja „Równoległa akceptacja dokumentu”

W mechanizmie równoległej akceptacji etapu została oprogramowana funkcjonalność **blokowania modyfikacji szczegółów dokumentu, jak również dodatkowych uprawnień**.

Blokada następuje **po pierwszej akceptacji operatora**. Dzięki tej funkcjonalności wszyscy operatorzy, którzy mają zaakceptować etap mogą mieć pewność, że zawartość dokumentu **nie zostanie zmodyfikowana** przez kolejnych zatwierdzających.

W przypadku konieczności zmiany zawartości dokumentu operator **musi odblokować dokument** za pomocą przycisku  .

Usunięcie blokady poprzedzone jest komunikatem:

Uwaga! Odblokowanie dokumentu umożliwia jego ponowną edycję. W wyniku tego działania zostaną usunięte wszystkie dotychczas wprowadzone akceptacje dokumentu. Czy kontynuować?

Komunikat wyświetlany podczas odblokowania dokumentu

Usunięcie blokady spowoduje usunięcie wszystkich wcześniejszych akceptacji. W aplikacji pojawi się **informacja dla operatorów, którzy wcześniej zaakceptowali ten etap.**

Dokument został odblokowany do edycji przez operatora (X) Urszula Kowal w dniu 2022-11-18 09:54:01.
Zweryfikuj zmianę danych i zaakceptuj dokument ponownie.

Następny etap



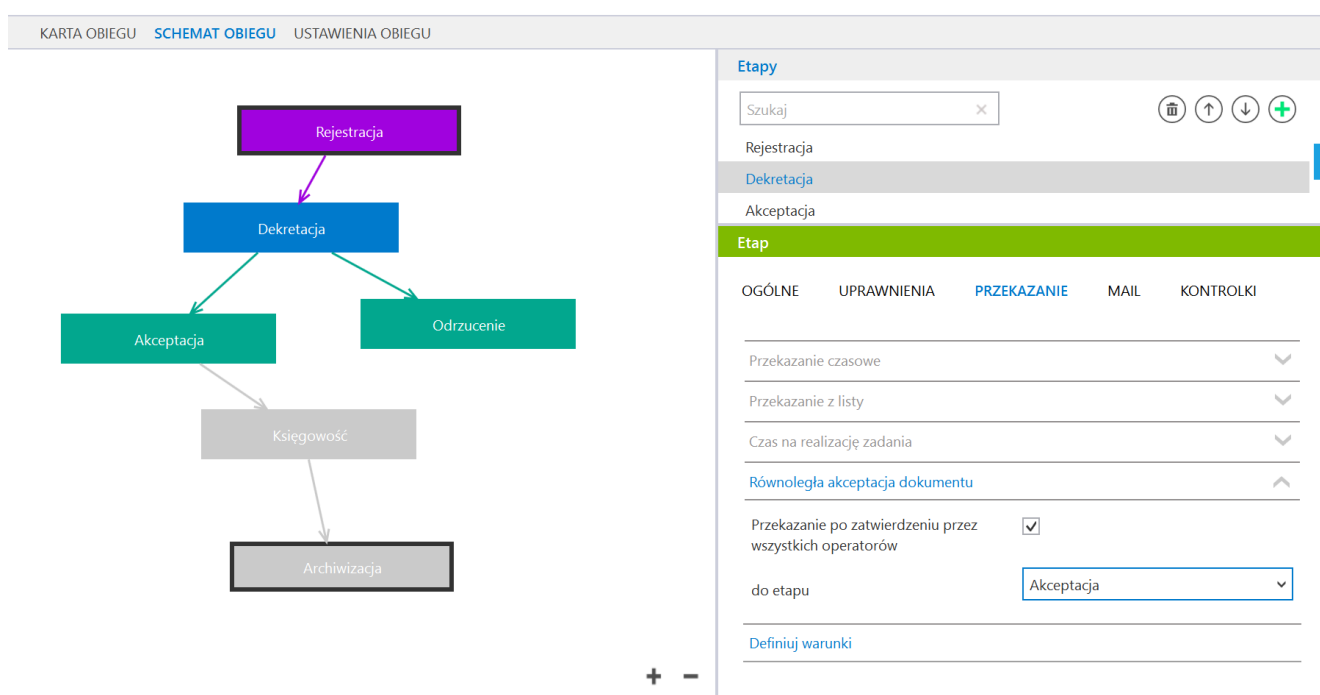
 

Komunikat informujący o usunięciu blokady edycji dokumentu

Dokument zostanie przekazany do wskazanego etapu – w poniższym przykładzie do etapu „Akceptacja” – jeżeli **wszyscy operatorzy jednogłośnie wskażą ten sam kolejny etap i prześlą tam dokument.**

Przykład

1. Na etapie „**Dekretacja**” administrator nadał uprawnienia do etapu operatorom: „**Admin**” i „**Urszula Kowal**”. Następnie zaznaczył parametr „Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich operatorów”, a w polu „Do etapu” wybrał „**Akceptacja**” i zapisał zmiany.



Schemat obiegu oraz zakładka {Przekazanie} na etapie obiegu dokumentów, parametry do równoległej akceptacji dokumentu

2. Do etapu „**Dekretacja**” przekazano dokument. Operator „**Admin**” zatwierdził go, naciskając ikonę  **[Zaakceptuj]**.

FXL2/41/11/2022

Dokumenty

Spółka : FirmaX

Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawcy

1112

Nazwa kontrahenta

Comarch S.A.

Akronim kontrahenta

NIP_Prefiks

Nip

Adres kontrahenta

Masa

Oплата

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość Brutto

300,00

Termin płatności

Forma płatności

- 60 % +

Przebieg

Dekretacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Przekazano do Ciebie do dekretacji

Uzupełnij dane

Czas na realizację zadania w etapie

20 minut

Następny etap

Akceptacja

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki

FirmaX

Typ

Pracownik

Wartość

Administrator systemu

Operator „Admin” zatwierdza dokument

FXL2/41/11/2022

Dokumenty

Spółka : FirmaX

Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawcy

1112

Nazwa kontrahenta

Comarch S.A.

Akronim kontrahenta

NIP_Prefiks

Nip

Adres kontrahenta

Masa

Oплата

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość Brutto

300,00

Termin płatności

Forma płatności

- 60 % +

Przebieg

Akceptacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Przekazano do Ciebie do dekretacji

Uzupełnij dane

Czas na realizację zadania w etapie

14 minut

Następny etap

Akceptacja

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki

FirmaX

Typ

Pracownik

Wartość

Administrator systemu

Osoby uprawnione do następnego etapu

Dokument zatwierdzony przez operatora „Admin”

3. Operator „Admin” chce jednak dokonać zmiany na dokumencie –

klika więc na ikonę  [Odblokuj] i przycisk „Tak”.

Nad nazwą aktualnego etapu pojawia się **informacja o cofnięciu akceptacji i konieczności ponownego zatwierdzenia**.

„Admin” dokonuje zmiany, zapisuje ją i ponownie zatwierdza dokument za pomocą przycisku  [Zaakceptuj].

FXL2/41/11/2022     

Dokumenty

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawcy
1112

Nazwa kontrahenta
Comarch S.A.

Akronim kontrahenta

NIP_Prefiks

Nip

Adres kontrahenta

Miejsce

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość Brutto
300,00

Termin płatności

Forma płatności

60 %

Przebieg

Uprawnienia do obecnego etapu

Przekazano do Ciebie do dekretacji
Uzupełnij dane
Czas na realizację zadania w etapie
12 minut

**Dokument został odblokowany do edycji przez operatora (X) Administrator systemu w dniu 2022-11-18 09:18:56.
Zweryfikuj zmianę danych i zaakceptuj dokument ponownie.**

Następny etap
Akceptacja  

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
FirmaX	Pracownik	Administrator systemu

[Dodaj](#)

[Osoby uprawnione do następnego etapu](#)

Informacja wyświetlana po cofnięciu zatwierdzenia dokumentu

4. Operator „Urszula Kowal” również **dokonuje następnie akceptacji dokumentu, klikając na ikonę  [Zaakceptuj]**. Wówczas dokument **zostaje przekazany do etapu „Akceptacja”**.

FXL2/41/11/2022

Dokumenty

Spółka : FirmaX
Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawcy

1112

Nazwa kontrahenta

Comarch S.A.

Akronim kontrahenta

NIP_Prefiks

Nip

Adres kontrahenta

Masa

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość brutto

300,00

Termin płatności

Forma płatności

60 %

Przebieg

Dekretacja

☒ Administrator systemu (X) 2022-11-18 09:20
☐ Urszula Kowal (X)

Akceptacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Przekazano do Ciebie do dekretacji

Uzupełnij dane

Czas na realizację zadania w etapie

9 minut

Następny etap

Akceptacja

☒
☐

Operator „Urszula Kowal” zatwierdza dokument – zatwierdzenie przez operatora jest zaznaczone za pomocą znaku „v” na przebiegu dokumentu

FXL2/41/11/2022

Dokumenty

Spółka : FirmaX
Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawcy

1112

Nazwa kontrahenta

Comarch S.A.

Akronim kontrahenta

NIP_Prefiks

Nip

Adres kontrahenta

Masa

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość brutto

300,00

Termin płatności

Forma płatności

60 %

Przebieg

Rejestracja (1 minuta)

Administrator systemu (X)

18.11.2022 09:10

Dekretacja (12 minut)

Proces równoległej akceptacji do etapu „Akceptacja”

☒ Administrator systemu (X) 2022-11-18 09:20
☒ Urszula Kowal (X) 2022-11-18 09:22

Akceptacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap

Księgowość

☐
☒

Dokument przekazany po równoległej akceptacji do etapu

„Akceptacja”

Uwaga

Jeżeli przynajmniej jeden z operatorów **wskaże inny etap** (np. „Odrzucenie”) **częściowe zatwierdzenie** (do etapu „Akceptacja”) **zostanie anulowane, a dokument od razu zostanie przekazany do wskazanego innego etapu** („Odrzucenie”).

Przykład

1. Operator „**Admin**” na etapie „**Dekretacja**” otrzymał dokument do zatwierdzenia **do przekazania do etapu „Akceptacja”** i nacisnął przycisk  **[Zaakceptuj]**.

FXL2/45/11/2022     

Dokumenty

Spółka : FirmaX

Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

№ nadawcy

Nazwa kontrahenta

Akronim kontrahenta

NIP_prefiks

Nip

Adres kontrahenta

Miejsce

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość brutto

Termin płatności

Forma płatności

Przebieg

Dekretacja

[✓] Administrator systemu (X) 2022-11-18 10:00

[] Urszula Kowal (X)

Akceptacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Przekazano do Ciebie do dekretacji
Uzupełnij dane
Czas na realizację zadania w etapie
19 minut

Następny etap

Akceptacja  

- 60 % +

Dokument po zatwierdzeniu przez operatora „Admin”

2. Następnie, ponieważ do etapu „**Dekretacja**” ma uprawnienia także użytkowniczka „**Urszula Kowal**”, dokument powinien być zatwierdzony również przez nią – jednak „**Urszula Kowal**” wybiera inny etap do przekazania dokumentu – „Odrzucenie” – i naciska strzałkę przekazania do następnego etapu.

Wybór innego etapu niż ten zatwierdzony przez pierwszego użytkownika – etapu „Odrzucenie” – i przekazanie dokumentu

3. W takim przypadku dokument zostaje przekazany do etapu „Odrzucenie”, pomimo tego, że operator „Admin” zatwierdził przekazanie do etapu „Akceptacja”.

W takim przypadku na przebiegu dokumentu w ramach informacji o

równoległej akceptacji obok operatora „Admin” widoczny jest znak „v”, zaś obok operatora „Urszula Kowal” – znak „x”.

FXL2/45/11/2022

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawcy

Nazwa kontrahenta

Acronim kontrahenta

NIP_Pelika

Nip

Adres kontrahenta

Masa

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość Brutto 300,00

Termin płatności

Forma płatności - 60 %

Przebieg

Administrator systemu (X)
18.11.2022 09:59

Dekretacja (10 minut)

Proces równoległej akceptacji do etapu „Akceptacja”
[✓] Administrator systemu (X) 2022-11-18 10:00

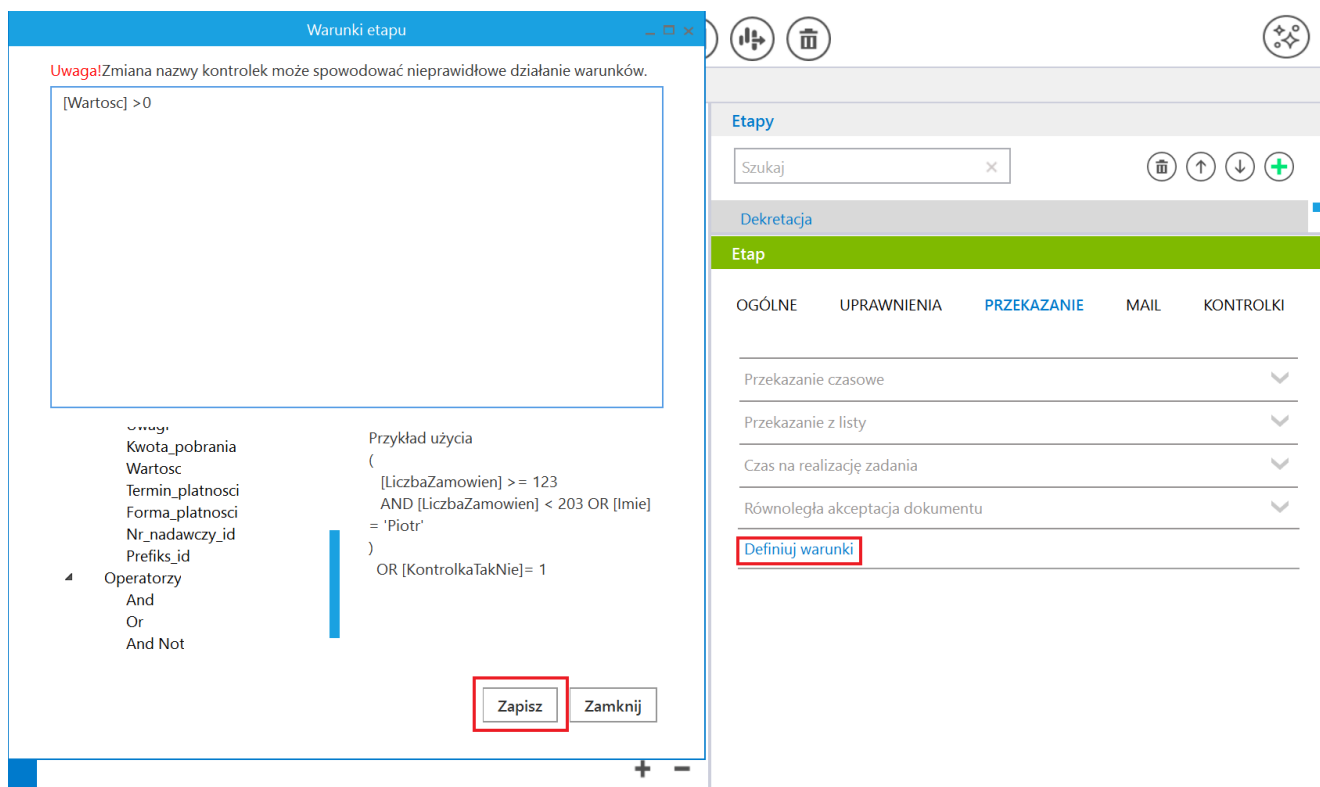
Odrzucenie

Uprawnienia do obecnego etapu

Dokument zatwierdzony w procesie równoległej akceptacji i przekazany do etapu „Odrzucenie”

Sekcja „Definiuj warunki”

Parametr pozwala na **określenie warunków, jakie musi spełniać dokument, aby mógł zostać zapisany lub przekazany do danego etapu**. Opcja definiowania warunków jest dostępna także na etapie początkowym.



Sekcja „Definiuj warunki” z otwartym oknem z warunkiem

Po kliknięciu w link „**Definiuj warunki**” pojawia się okno, w którym **definiuje się warunek**.

Elementy okna:

- pole edycji warunków
- lista kontrolki wprowadzonych do obiegu
- lista operatorów logicznych
- przykład użycia

Warunki etapu

Uwaga!Zmiana nazwy kontrolkek może spowodować nieprawidłowe działanie warunków.

[Wartość dokumentu] >= 1000

Kontrolki

Promocja

Kontrahent

Nazwa

Czas

Wartość dokumentu

Opis analityczny_netto

Opis analityczny_brutto

Opis analityczny_rozchod

Opis analityczny_przychod

Operatory

Przykład użycia

(
[LiczbaZamowien] >= 123
AND [LiczbaZamowien] < 203 OR [Imie] = 'Piotr'
)
OR [KontrolkaTakNie]= 1

Zamknij

Zapisz

Okno Definiuj warunki

Przykład

Administrator chce, aby w ramach obiegu „**Faktury zakupu 2023**” do etapu „**Akceptacja**” mogły zostać przekazane tylko takie dokumenty, na których uzupełniono kontrolki: „Wartość netto” (identyfikator: netto) oraz „Kontrahent” (identyfikator: Kontrahent).

W tym celu w ustawieniach obiegu na etapie „**Akceptacja**” w ramach zakładki „**Przekazanie**” klika w link „**Definiuj warunki**” i w otwartym oknie wpisuje następujące warunki:

```
[netto] >0
AND [Kontrahent] != ' '
```

Następnie klika „Zapisz” w ramach okna, a później zapisuje typ obiegu.

The image shows two overlapping windows from a software application. The foreground window is titled 'Warunki etapu' (Stage Conditions). It contains a text area with the following conditions: `[netto] > 0` and `AND [Kontrahent] != ''`. Below the text area is a tree view showing a list of fields: **Kontrolki** (Kontrahent, Numer_dokumentu, netto, stawka_vat, kwota_vat, brutto, zmiana, Data_wystawienia) and **Operatorzy**. To the right of the tree is a 'Przykład użycia' (Usage Example) showing a logical expression: `( [LiczbaZamowien] >= 123 AND [LiczbaZamowien] < 203 OR [Imie] = 'Piotr' ) OR [KontrolkaTakNie]= 1`. At the bottom right of this window are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Zamknij' (Close), with 'Zapisz' highlighted by a red rectangle. The background window is titled 'Etap' (Stage) and shows a list of stages: Rejestracja, Dekretacja, Akceptacja, and Księgowość. The 'Akceptacja' stage is selected and highlighted in green. Below the stage list is a tabbed interface with tabs: OGÓLNE, UPRAWNIENIA, PRZEKAZANIE, MAIL, and KONTROLKI. The 'PRZEKAZANIE' (Transfer) tab is active and highlighted with a red rectangle. Under this tab, there is a list of transfer rules: 'Przekazanie czasowe', 'Przekazanie z listy', 'Czas na realizację zadania', and 'Równoległa akceptacja dokumentu'. At the bottom of this list is a button labeled 'Definiuj warunki' (Define conditions), also highlighted with a red rectangle.

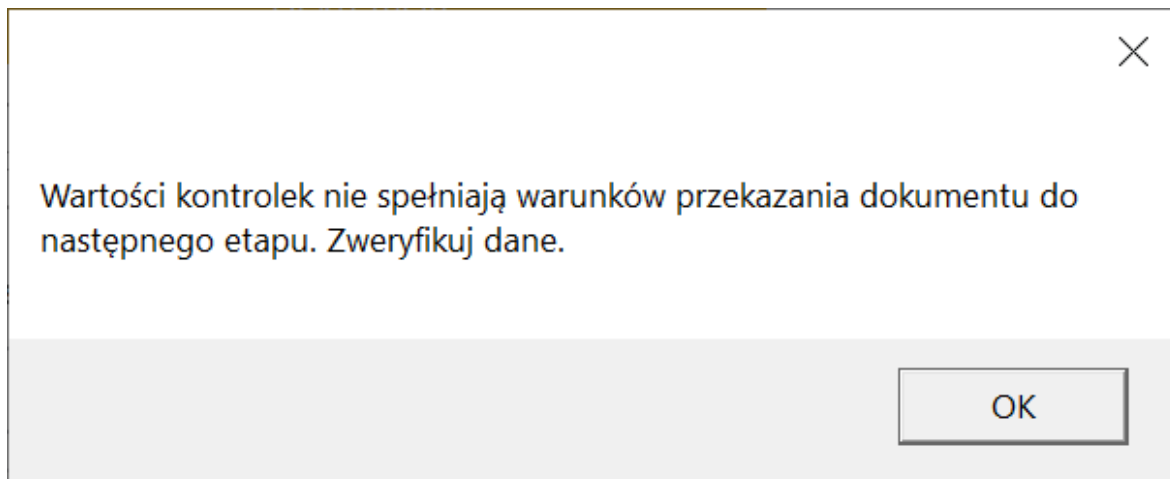
Definiowanie warunku przekazania dokumentu do etapu „Akceptacja”

Operator próbuje przekazać do etapu „Akceptacja” dokument, ale zapomniał uzupełnić kontrolkę „Wartość netto”.

Wówczas pole „Następny etap” staje się puste, a zamiast strzałki przekazania do następnego etapu widoczna jest ikona



, po której kliknięciu wyświetlony zostaje następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany, jeśli nie spełniono warunków przekazania do następnego etapu

Przekazanie do dalszego etapu będzie **możliwe**, jeśli operator wpisze w kontrolce „**Wartość netto**” wartość większą od 0.

FZ22/5/11/2022

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Dokumenty

Karta obiegu

Kontrahent
Comarch S.A.

Numer dokumentu
Fz/3/2022

Wartość netto

Stawka VAT 23,00

Kwota VAT 690,00

Wartość brutto 3 000,00

Informacja o zmianie wartości
Zmieniono wartości w polach Wartość netto, Wartość brutto i Kwota VAT

Data wystawienia 18.11.2022

Załącznik

Przebieg

Rejestracja (poniżej minuty)

Administrator systemu (X)
18.11.2022 12:09

Dekretacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Osoby uprawnione do następnego etapu		

- 60 % +

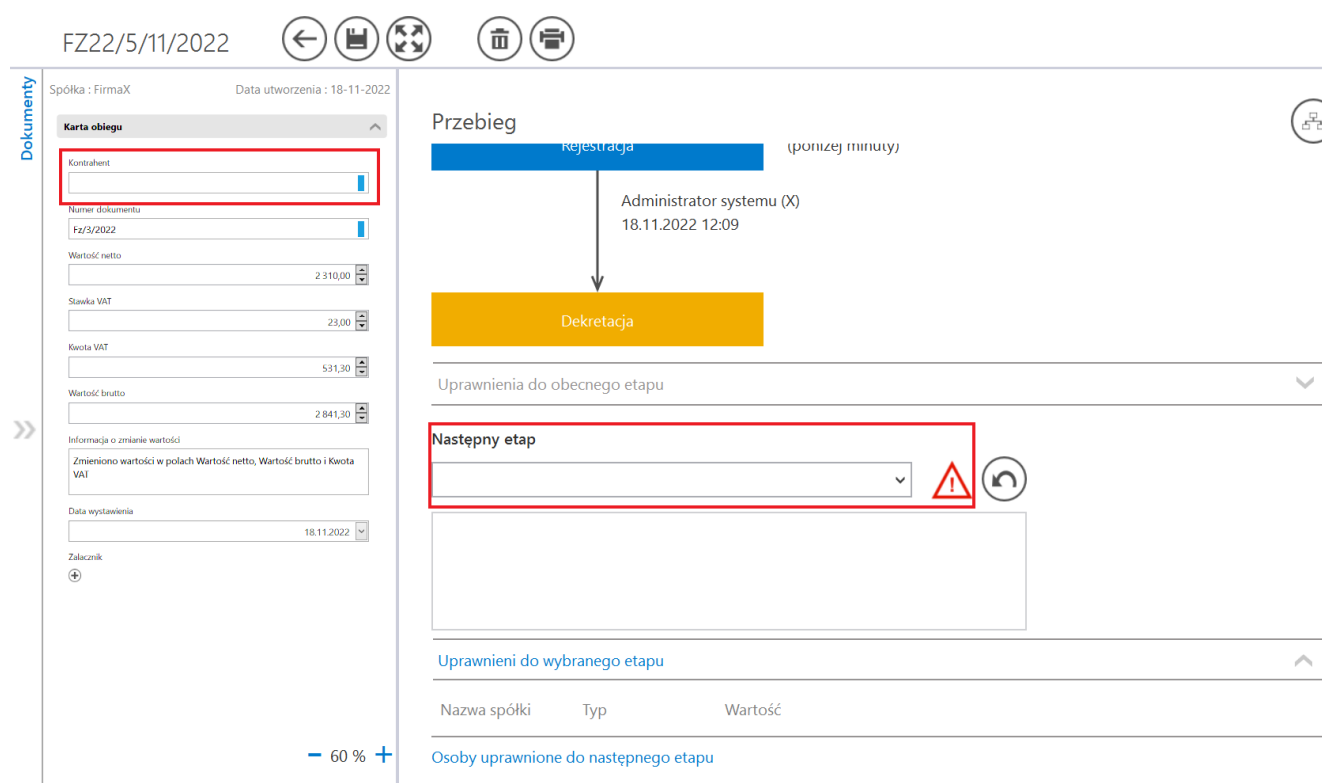
Widok dokumentu, jeśli nie uzupełniono kontrolki „Wartość netto”

Analogicznie, operator próbuje przekazać do etapu „Akceptacja” dokument, ale zapomniał uzupełnić kontrolkę „Kontrahent”.

Wówczas również pole „Następny etap” staje się **puste**, a zamiast strzałki przekazania do następnego etapu wyświetlana

jest ikona  .

Przekazanie do dalszego etapu będzie **możliwe**, jeśli operator wpisze **jakąkolwiek treść** w kontrolce „Kontrahent”.



The screenshot displays the Comarch DMS interface for document management. On the left, a sidebar titled 'Dokumenty' shows the document details for 'FZ22/5/11/2022'. The main area is divided into two panels. The left panel, 'Karta obiegu', contains various fields for document data, with the 'Kontrahent' field highlighted by a red rectangle. The right panel, 'Przebieg', shows a workflow diagram with steps 'Rejestracja' and 'Dekretacja'. Below the diagram, the 'Uprawnienia do obecnego etapu' section shows the user 'Administrator systemu (X)' with a timestamp '18.11.2022 12:09'. The 'Następny etap' dropdown menu is also highlighted with a red rectangle, and a red warning triangle icon is visible next to it. The bottom of the interface shows a table for 'Osoby uprawnione do następnego etapu'.

Widok dokumentu, jeśli nie uzupełniono kontrolki „Kontrahent”

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](#)

Właściwości etapu – zakładka Mail

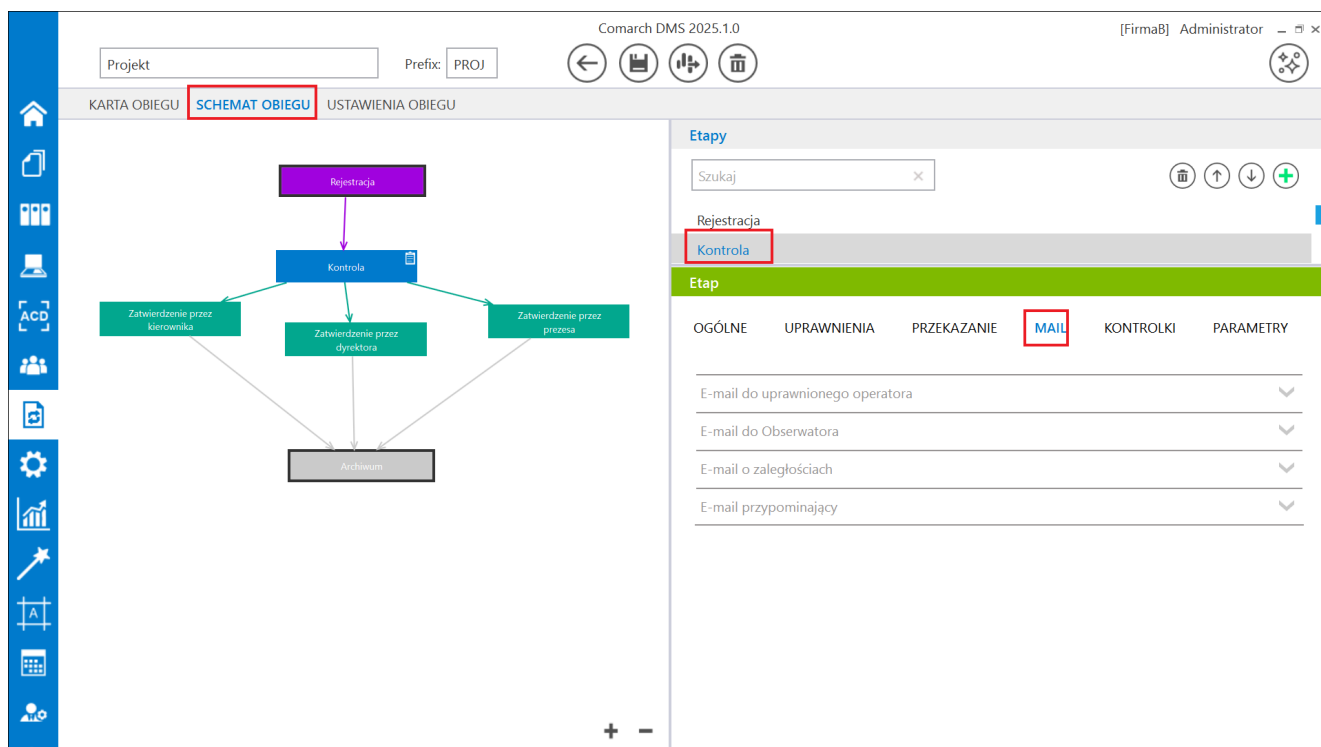
Spis treści artykułu

- [Informacje ogólne](#)
- [E-mail do uprawnionego operatora](#)
- [E-mail do Obserwatora](#)
- [E-mail o zaległościach](#)
- [E-mail przypominający](#)

Informacje ogólne

Na zakładce możliwa jest **konfiguracja częstości wysyłania wiadomości e-mail:**

- do uprawnionego **operatora**
- do **obserwatora** procesu

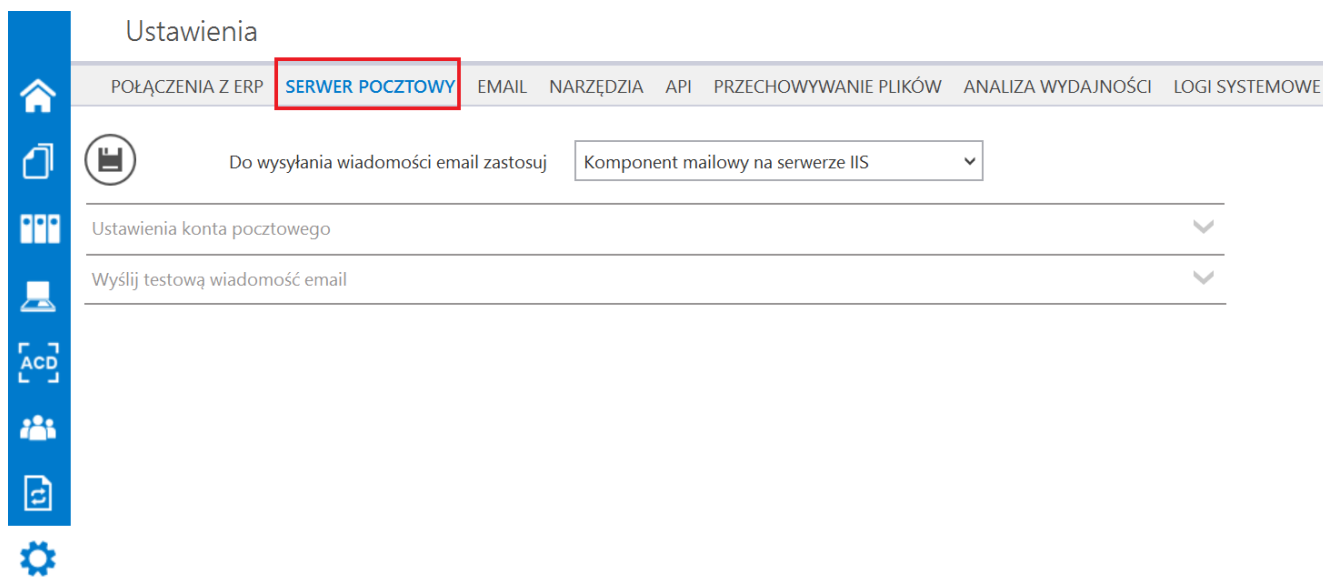


Zakładka „Mail”

Ponadto dostępna jest **konfiguracja częstości wysyłania wiadomości o zaległościach i kończącym się terminie realizacji zadania**.

Uwaga

Aby możliwe było wysyłanie wiadomości email do użytkowników, konieczne jest **poprawne uzupełnienie pól na zakładce „Serwer pocztowy”, w ramach zakładki „Ustawienia”** (zob. [Serwer pocztowy](#)).



Zakładka „Serwer pocztowy”

Wskazówka

Wzorce wysyłanych wiadomości email są **dostępne** na zakładce „**EMAIL**” w ramach zakładki „**Ustawienia**” – możliwe jest wprowadzanie w nich zmian (zob. [EMAIL](#)).

E-mail do uprawnionego operatora

- Wyślij e-mail do osób powiązanych z etapem – do **osoby uprawnionej do danego etapu** zostanie wysłany **e-mail informujący o przypisanym do niego dokumencie**. Zaznaczenie parametru powoduje **uaktywnienie** pozostałych parametrów.
 - **każdorazowo po przekazaniu dokumentu** – wiadomość będzie **wysyłana osobno dla każdego dokumentu**.
 - **Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss>** – do adresatów zostanie **wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika**, w podziale na typy obiegów i etapy, w których znajdują się dokumenty
 - **Uwzględnij tylko dni robocze** – **ogranicza wysyłanie**

maili z powiadomieniami do dni roboczych.

- W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss> – powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane dni tygodnia o wskazanej godzinie.

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

PARAMETRY

E-mail do uprawnionego operatora

Wyślij e-mail do osób powiązanych z etapem

☒

☒

każdorazowo po przekazaniu dokumentu

☐

Co

1

dzień

Uwzględnij tylko dni robocze

☐

☐

W

☐ Poniedziałek

☐ Wtorek

☐ Środa

☐ Czwartek

☐ Piątek

☐ Sobota

☐ Niedziela

o godzinie

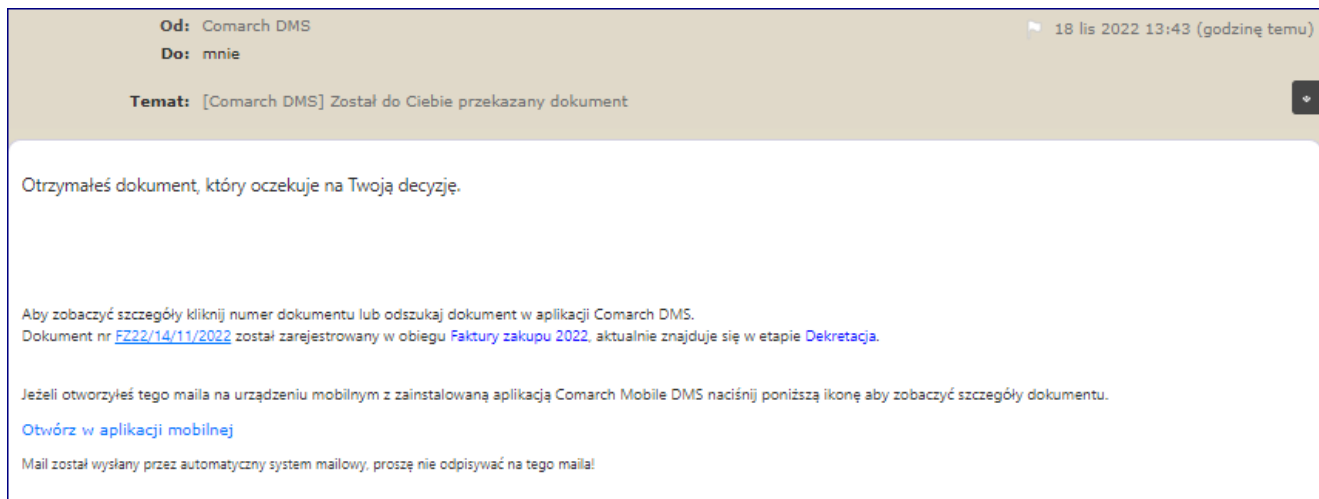
06:00:00

E-mail do Obserwatora

E-mail o zaległościach

E-mail przypominający

Sekcja „E-mail do uprawnionego operatora”



Wiadomość e-mail informująca o dokumencie oczekującym na decyzję

[Comarch DMS] Nowe dokumenty w Comarch DMS - Wi...

Plik Wiadomość Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić

Comarch DMS 14:55

[Comarch DMS] Nowe dokumenty w Comarch DMS

W przypadku problemów ze sposobem wyświetlania tej wiadomości kliknij tutaj, aby wyświetlić ją w przeglądarce sieci web.

Otrzymałeś dokumenty, które oczekują na Twoją decyzję.

Aby zobaczyć szczegóły kliknij numer dokumentu lub odszukaj dokument w aplikacji Comarch DMS.

Typ obiegu: Wniosek urlopowy, Etap: Wypełnienie wniosku urlopowego

Numer dokumentu	Data przekazania
URL/1/3/2019	26-03-2019
URL/2/3/2019	26-03-2019

Typ obiegu: Faktura kosztowa, Etap: Rejestracja faktury kosztowej

Zarejestruj dokument, w polu Opis umieść informację o tym, czego dotyczy zakup.

Numer dokumentu	Data przekazania
FKK/19/3/2019	26-03-2019
FKK/20/3/2019	26-03-2019

Mail został wysłany przez automatyczny system mailowy, proszę nie odpisywać na tego maila!

Wiadomość e-mail informująca o dokumentach oczekujących na decyzję

E-mail do Obserwatora

- Wyślij e-mail do Obserwatora – wiadomość zostanie wysłana do operatora określonego jako **Obserwator dokumentu**. Obserwatora dokumentu można ustawić w menu definicji obiegu na zakładce „**Ustawienia obiegu**” w

sekcji „[Obserwator dokumentu](#)” (zob. [Obserwator dokumentu](#)). Zaznaczenie parametru powoduje **uaktywnienie** pozostałych parametrów.

- **każdorazowo po przekazaniu dokumentu** – wiadomość będzie **wysyłana osobno dla każdego dokumentu**.
- **Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss>** – do adresatów zostanie **wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika**, w podziale na typy obiegu i etapy, w których znajdują się dokumenty.
- **Uwzględnij tylko dni robocze** – **ogranicza** wysyłanie maili z powiadomieniami **do dni roboczych**.
- **W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss>** – **powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane dni tygodnia o wskazanej godzinie**.

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

PARAMETRY

E-mail do uprawnionego operatora

E-mail do Obserwatora

Wyślij e-mail do obserwatora

☒

☐

každorazowo po przekazaniu dokumentu

☐

Co

1

dzień

Uwzględnij tylko dni robocze

☐

☒

W

☐ Poniedziałek

☐ Wtorek

☒ Środa

☐ Czwartek

☐ Piątek

☐ Sobota

☐ Niedziela

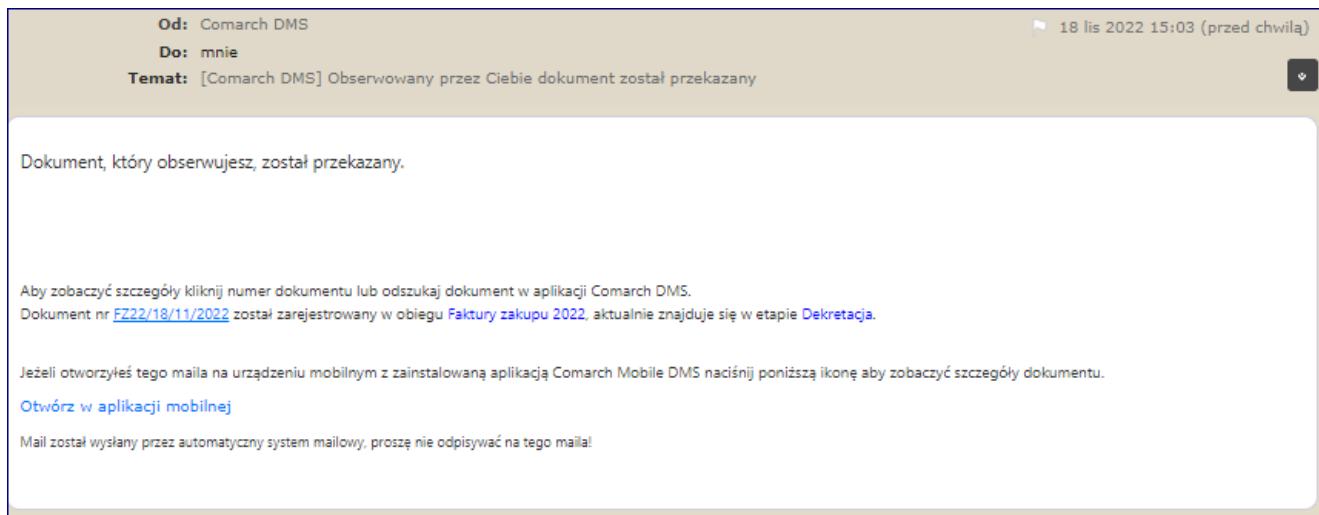
o godzinie

14:00:00

E-mail o zaległościach

E-mail przypominający

Sekcja „E-mail do obserwatora”



Przykładowy mail do obserwatora (z treścią zmodyfikowaną w ustawieniach aplikacji) w zakładce „Email”)

E-mail o zaległościach

Funkcjonalność umożliwiająca **wysyłanie informacji mailowych o dokumentach przeterminowanych** (zob. [Dokumenty przeterminowane](#)).

Funkcjonalność jest dostępna, jeżeli wcześniej włączono funkcjonalność **„Czas na realizację zadania”** (zob. [Czas na realizację zadania](#)).

- **Wyślij e-mail o zaległościach** – zaznaczenie parametru powoduje **uaktywnienie** pozostałych parametrów.
 - **Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss>** – do adresatów zostanie **wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika**, w podziale na typy obiegu i etapy, w których znajdują się dokumenty.
 - **Uwzględnij tylko dni robocze** – **ogranicza** wysyłanie maili z powiadomieniami **do dni roboczych**.
 - **W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss>** – **powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane**

dni tygodnia o wskazanej godzinie.

Etap					
OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY
E-mail do uprawnionego operatora					
E-mail do Obserwatora					
E-mail o zaległościach					
Wyślij e-mail o zaległościach		☒			
☒	Co	2		dzień	
Uwzględnij tylko dni robocze		☐			
☐	W	☐ Poniedziałek ☐ Wtorek ☐ Środa ☐ Czwartek ☐ Piątek ☐ Sobota ☐ Niedziela			
o godzinie		06:00:00			
E-mail przypominający					

Sekcja „E-mail o zaległościach”

E-mail przypominający

Funkcjonalność umożliwiająca wysyłanie informacji mailowych o zbliżającym się terminie realizacji zadania.

Funkcjonalność jest dostępna, jeżeli wcześniej włączono funkcjonalność „Czas na realizację zadania” (zob. [Czas na](#)

realizację zadania).

- Wyślij e-mail przypominający – zaznaczenie parametru powoduje **uaktywnienie** pozostałych parametrów.
 - Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss> – do adresatów zostanie **wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika**, w podziale na typy obiegu i etapy, w których znajdują się dokumenty.
 - Uwzględnij tylko dni robocze – **ogranicza** wysyłanie maili z powiadomieniami **do dni roboczych**.
 - W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss> – **powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane dni tygodnia o wskazanej godzinie**.

Etap

OGÓLNEUPRAWNIENIAPRZEKAZANIEMAILKONTROLKIPARAMETRY

E-mail do uprawnionego operatora

E-mail do Obserwatora

E-mail o zaległościach

E-mail przypominający

Wyślij e-mail przypominający

☒

☒Co

1

▲▼

dzień

Uwzględnij tylko dni robocze

☐

☐W

☐Poniedziałek

☐Wtorek

☐Środa

☐Czwartek

☐Piątek

☐Sobota

☐Niedziela

o godzinie

06:00:00

▼

Sekcja „E-mail przypominający”

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](#)

Właściwości etapu – zakładka Kontrolki

Na zakładce możliwe jest **określenie właściwości kontrolek oraz całych sekcji na karcie obiegu dla każdego etapu obiegu.**

W każdym etapie administrator może określić:

1. czy kontrolka lub cała sekcja będzie widoczna, wymagana, tylko do odczytu;
2. czy na danym etapie zostanie włączone inicjowanie SQL/C#;
3. w jakiej kolejności mają być inicjowane kontrolki;
4. czy dostępna będzie funkcjonalność odświeżania tabeli na żądanie.

The screenshot displays the 'Kontrolki' (Controls) configuration window for a workflow stage in Comarch DMS 2025.1.0. The window is titled 'Etap' and contains a search bar and a list of stages. The 'Kontrolki' tab is selected, showing a table of controls and their properties.

Flowchart: The flowchart on the left shows a sequence of steps: 'Rejestracja' (Registration) leads to 'Kontrola' (Control), which then branches into 'Zatwierdzenie przez kierownika' (Approval by manager), 'Zatwierdzenie przez dyrektora' (Approval by director), and 'Zatwierdzenie przez prezesa' (Approval by president), all leading to 'Zakończ' (End).

Configuration Table:

Kontrolka	☒ Zaznacz wszystkie Widoczna	☐ Zaznacz wszystkie Tylko do odczytu	☐ Zaznacz wszystkie Wymagana	☒ Zaznacz wszystkie Inicjalizacja Sql/C#	☒ Zaznacz wszystkie Odświeżanie tabeli na żądanie
Zakładka 1	☒	☐	☐	☒	☒
Karta obiegu	☒	☐	☐	☒	☒
Data	☒	☐	☐	☒	☒
Załącznik	☒	☐	☐	☒	☒
Od kogo	☒	☐	☐	☒	☒
Numer dokumer	☒	☐	☐	☒	☒
Data zakupu	☒	☐	☐	☒	☒
Data otrzymania	☒	☐	☐	☒	☒
Termin płatności	☒	☐	☐	☒	☒
Tytuł maila	☒	☐	☐	☒	☒

Zakładka „Kontrolki”

Na zakładce „**Kontrolki**” znajduje się parametr **Włącz funkcję obserwatora podczas otwieranie dokumentu** – parametr odpowiada za to, **czy podczas otwierania dokumentu z listy oraz podczas przekazania dokumentu do kolejnego etapu zostanie uruchomiona funkcja obserwatora**.

Włączona funkcja obserwatora oznacza, że **podczas otwierania/generowania/przekazywania dokumentu kontrolka obserwator zareaguje na zmiany w kontrolce obserwowanej i zmieni swoją wartość**. Parametr **domyślnie** jest zaznaczony.

Jeżeli parametr zostanie **odznaczony**, kontrolka obserwator zmieni swoją wartość dopiero **po ręcznej zmianie** dokonanej na kontrolce obserwowanej.

Kolumny dostępne w ramach zakładki „Kontrolki”:

1. **Kontrolka** – kolumna z **listą wszystkich zdefiniowanych kontrolek** w danym typie obiegu.

2. **Widoczna** – parametr odpowiadający za **widoczność danej kontrolki w danym etapie obiegu**.

Jeżeli parametr **nie jest** zaznaczony, kontrolka **nie będzie widoczna** na danym etapie.

3. **Tylko do odczytu** – parametr umożliwiający **podgląd wartości kontrolki bez możliwości edycji**.

4. **Wymagana** – parametr nakazu **wypełnienia kontrolki w danym etapie**.

Brak wprowadzenia wartości w tak oznaczonej kontrolce uniemożliwia zapis lub przekazanie dokumentu do kolejnego etapu.

W kontrolce typu **dane tabelaryczne** należy uzupełnić **co najmniej jedną komórkę**.

W wersjach wcześniejszych niż 2019.0 należy uzupełnić **co najmniej jeden wiersz**.

Nazwa wymaganej kontrolki jest wyróżniona **pogrubioną** czcionką na dokumencie.

5. Inicjalizacja SQL/C# – parametr dotyczy kontrolek, których wartość inicjowana jest zapytaniem SQL lub kodem C#.

Zaznaczenie parametru dla danego etapu **wprowadzi do kontrolki wartość będącą wynikiem zapytania SQL/ kodu C#**.

Zaznaczenie tego parametru jest **konieczne**, aby wartość kontrolki została zainicjowana.

6. Odświeżanie tabeli na żądanie – po zaznaczeniu parametru dla kontrolki typu dane tabelaryczne, **pod tą kontrolką na karcie obiegu pojawi się przycisk „Odśwież”** umożliwiający **uaktualnienie wartości w tabeli** (zob. [Odświeżanie wartości w kontrolce dane tabelaryczne na żądanie](#)).

7. Kolejność inicjowania – pozwala określić **kolejność inicjowania kontrolek zapytaniami SQL / kodem C#**.

Etap						
OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY	
☒ Włącz funkcję obserwatora podczas otwierania dokumentu						
Kontrolka	☒ Zaznacz wszystko Widoczna	☐ Zaznacz wszystko Tylko do odczytu	☐ Zaznacz wszystko Wymagana	☒ Zaznacz wszystko Inicjalizacja Sql/C#	☒ Zaznacz wszystko Odświeżanie tabeli na żądanie	Kolejność inicjowania
Zakładka 1	☒	☐	☐	☒		
Karta obiegu	☒	☐	☐	☒		
Data	☒	☒	☐	☒		1
Załącznik	☒	☐	☐			
Od kogo	☒	☒	☐			
Numer dokumentu	☒	☐	☒			
Data zakupu	☒	☒	☐			
Data otrzymania	☒	☒	☐			
Termin płatności	☒	☒	☐			
Tytuł maila	☒	☐	☐			
NIP	☒	☐	☐	☒		2
Wartość netto	☒	☐	☐	☒		3
Stawka VAT (w %)	☒	☐	☐			
Kwota VAT	☒	☐	☐			
Wartość brutto	☒	☐	☐			

Właściwości etapu – zakładka Kontrolki

FXL2/54/11/2022

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 21-11-2022

Dane

Tabela

LP Nazwa

1 Nazwa 1

Nr nadawcy

1111

Nazwa kontrahenta

Alfabet kontrahenta

K1

NIP_Prelis

PL

Adres kontrahenta

Masa

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość Brutto

Termin płatności

Forma płatności

Przebieg

Rejestracja (1 minuta)

Administrator systemu (X)
21.11.2022 10:52

Dekretacja

Nie wszystkie wymagane pola zostały wypełnione na karcie obiegu.
Do wypełnienia pozostały pola:
Tab 1 - Nazwa kontrahenta

OK

Uprawnieni do wybranego etapu

Dokument, dla którego zaznaczono parametry w zakładce

„Kontrolki” („Odświeżanie tabeli na żądanie” dla kontrolki „Tabela”, „Inicjalizacja SQL/C#” dla kontrolki „Nr nadawczy”, „Wymagana” dla kontrolki „Nazwa kontrahenta”)

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](#)

Właściwości etapu – zakładka Parametry

W wersji 2025.1.0 na definicji typu obiegu, w ramach zakładki „Schemat obiegu”, wprowadzono nową zakładkę „Parametry”, w której znajdują się trzy pola: „Parametr 1”, „Parametr 2” i „Parametr 3”.

Nowe pola parametrów pozwalają na wprowadzenie dodatkowych informacji, które można później wykorzystać w zapytaniach SQL.

W ramach pól „Parametr 1”, „Parametr 2” i „Parametr 3” operator uprawniony do edycji obiegu może wpisać dowolną treść z ograniczoną liczbą znaków. Wprowadzone informacje zostaną po zapisaniu definicji typu obiegu za pomocą ikony



[Zapisz] wprowadzone do tabeli do.DF_ConfDSDictionary (znajduje się w niej słownik etapów) w ramach kolumn DDS_Parameter1 (dla pola „Parametr 1”), DDS_Parameter2 (dla pola „Parametr 2”) i DDS_Parameter3 (dla pola „Parametr 3”). Uzupełnienie pól nie jest wymagane.

Comarch DMS 2025.1.0 Administrator

Faktury Prefix: FA

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etap

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

Zatwierdzenie przez kierownika

Zatwierdzenie przez dyrektora

Zatwierdzenie przez prezesa

Księgowość

Archiwizacja

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI **PARAMETRY**

Parametr 1

Parametr 2

Parametr 3

Sekcja „Parametry” na zakładce „Schemat obiegu” na definicji typu obiegu (z widocznymi polami parametrów)

Uprawnienia do etapu nadawane podczas konfiguracji typu

obiegu

W trybie wielofirmowym nadawanie uprawnień zawsze poprzedzone jest wyborem spółki, niezależnie od typu uprawnienia „pracownik”, „dział”, „stanowisko”.

Faktury zakupowe

Prefix: FZ

←

🏠

👤

🗑️

KARTA OBIEGU

SCHEMAT OBIEGU

USTAWIENIA OBIEGU

Rejestracja

Dekretacja

Akceptacja kierownika

Akceptacja dyrektora

Akceptacja prezesa

Zatwierdzenie

Księgowość

+

-

Etap

Szukaj

Akceptacja kierownika

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

Cofnij dokument

Właściciel dokumentu

Uprawnienia do etapu

Uprawnienia dodatkowe

Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie

Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.

Uprawnienia

Nazwa spółki

Typ

Wartość

Firma ABC

Firma2

Właściwości etapu – uprawnienia statyczne