Szczegóły dokumentu elementy okna

Górny pasek narzędziowy składa się z następujących elementów:

FZD/20/9/2016 – numer dokumentu obiegu. Numer składa się z 4 części:

• FZD - prefix

- •20 kolejny numer
- •9 miesiąc, w którym wystawiono dokument
- 2016 rok, w którym wystawiono dokument

[Nawiguj wstecz (Powrót)] - powrót na listę dokumentów,

[**Zapisz**] — opcja zapisu zmian,

[Usuń] – umożliwia usunięcie dokumentu; opcja jest dostępna, jeśli operator ma uprawnienie do usuwania dokumentów,

[Tryb pełnoekranowy] - przycisk włączający/ wyłączający tryb pełnoekranowy

[**Diagram**] — ikona diagramu prezentująca schemat obiegu (jeżeli diagram został zdefiniowany dla danego typu obiegu),

[**Przebieg etapów**] – ikona prezentująca schemat zrealizowanych etapów.

Okno podzielone jest na dwie części: sekcja lewa, na której prezentowana jest Karta obiegu z wartościami kontrolek (zdefiniowanych na typie obiegu) oraz sekcja prawa: "Przekazanie", "Podgląd załącznika", "Przebieg etapów", "Diagram".

P	W	U/4/8/2021 🔶 🖽 🛍 💱			(Domyślna spółka) Administrator 🛛 🔒 🖯
n	Ą	Karta obiegu			Przekazanie
••••	Dokume	Spółka: Domyślna spółka	Data utworzenia: 27-08-2021	*	Ê
175		DANE OGÓLNE	^		
[1111]		Utworzył	Data utworzenia.		Wniosek złożony przed pracownika.
		Barbara Kowalska 🔹	2021-08-27		Zapoznaj się z wnioskiem i przekaż go do kadr. W przypadku braku możliwości przyznania urlopu w danym terminie
		Dział Handel	Zastępujący Janina Bracka		przekaż wniosek do korekty lub odrzuc go.
		Opis	Załączniki		Pracownik
			•		Administrator (Domyślna spółka)
		li			Komentarz
	»	OKRES URLOPU	^		
		Urlop od:	Urlop do:		
		2021-09-17	2021-09-30		Następny etap Naciśniecie przycisku przekazania przeniesie dokument do następnego etapu.
		Czas trwania urlopu (dni robocze)	Urlop na krótką niedyspozycję		
			NIE		Dział Kadr 🖌 🍾
			•	. 1	Poulosusialus &
		OPIS PROCESU	n		
		Opis Pracownik, który składa wniosek urlopowy powinien wsl	kazać zakres dat, w którym ma obowiązywać urlop oraz		Odrzucono 🔏 🗸
		określić jego charakter tj. czy jest to urlop standardowy swojego zastępcę wybierając jeden z działów, pod który	czy na żądanie. Dodatkowo pracownik powinien określić y podlega a następnie wybierając pracownika z listy.		
>		Po uzupełnieniu informacji należy przekazać wniosek ur Przełożony po zapoznaniu się z wnioskiem może go za	rlopowy do akceptacji przełożonego. akceptować (przekazać do kadr), odrzucić lub		Cofnij
-		przekazać/cofnać do korekty.		-	¥

Dokument w Comarch DMS w wersji web - szczegóły dokumentu

Przebieg etapów

Trzeci panel na szczegółach dokumentu prezentuje przebieg zrealizowanych etapów. Etap aktualny prezentowany jest na schemacie w kolorze pomarańczowym.

Obok każdego etapu w schemacie graficznym prezentowany jest czas, jaki dokument przebywał w danym etapie, a także czas przeterminowania dokumentu. Czas przekazania dokumentu (data i godzina), imię i nazwisko operatora, który przekazał dokument do określonego etapu prezentowany jest na strzałce pomiędzy etapami. Komentarz wpisany przez operatora na etapie poprzedzającym został także przeniesiony na strzałkę.

Diagram przebytych etapów zaczyna się od strzałki, na której prezentowany jest login operatora inicjującego dokument oraz data i czas tej czynności.

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 realizacje 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.

Ð	W	U/4/8/2021 ← 囧 逾 洸 品			(Dornyślna spółka) Administrator 🦓	\bigcirc
٥	nenty	KARTA OBIEGU PRZEKAZANIE				
	Dokur	Wniosek złożony przed pracownika. Zapoznaj się z wnioskiem i przekaż go do kadr. W przypadku braku możliwości p przekaż wniosek do korekty lub odrzuć go. Komentarz	rzyznania urłopu w danym terminie		Barbara Kowalska (DS) 2021-08-27 11:37 Rejestracja wniosku	
		Następny etap Nadónięcie przyckiu przekazania przeniesie dokument do następnego etapu. Dział Kadr	20	~	Administrator (DS) 2021-08-27 11:37	
	>>	Korekta wniosku	8	~	Akceptacja przełożonego	
		Odrzucono	2	~	Uprawnienia do obecnego etapu Pracownik Administrator (Domyślna spółka)	^
>						

Przebieg etapów w Comarch DMS w wersji webowej, okno w trybie

Diagram

Na karcie obiegu dokumentu, w prawej części, dostępny jest przycisk [Diagram] otwierający pogląd diagramu obiegu, z którego korzysta dokument.

		WU/4/8/2021		
1	menty	Spółka : Domyślna spółka	Data utworzenia : 27-08-2021	Przebiog
•••	Doku	Dane ogólne	^	
<u>_</u>		Utworzył Barbara Kowalska 🗸	Data utworzenia.	Akceptacja przełożonego
		Dział Handel 🗸	Zastępujący Janina Bracka 🗸	Wniosek złożony przed pracownika. Zanoznaj się z wnioskiem i przekaż go do kadr. W przypadku
*** ©		Opis	Załączniki	braku możliwości przyznania urłopu w danym terminie przekaż wniosek do korekty lub odrzuć go. Następny etap
	>>	Okres urlopu	^	Dział Kadr → ↔
ĨĨ ≯		Urlop od:	Urlop do: 30.09.2021	
20		Czas trwania urlopu (dni robocze)	Urlop na krótką niedyspozycję NIE 🗸	Uprawnieni do wybranego etapu 🔨 🔨 Nazwa spółki Typ Wartość
ŀ		Opis procesu	^	Dodaj

Karta obiegu dokumentu z przyciskiem Diagram

Okno Diagram prezentuje diagram poszczególnych etapów obiegu wraz z zależnościami je łączącymi (możliwe ścieżki przekazywania dokumentu w obiegu).



+ -

Okno Diagram prezentujące etapy i połączenia pomiędzy etapami

Typ obiegu jako repozytorium dokumentów w aplikacji serwerowej (dawna web)

Dokumenty utworzone w ramach typu obiegu Repozytorium dokumentów **NIE** podlegają oznaczeniu:

- propagacji czasowej
- dokumentów przeterminowanych
- dokumentów zakończonych
- dokumentów nieprzypisanych do mnie (wyjątek uprawnienie Administrator)
- propagacji do etapu domyślnego
- określeniu czasu na realizację zadania

Uprawniony do pracy z dokumentem, operator może:

- inicjować dokument w ramach tego typu obiegu
- dodawać/usuwać załączniki
- usunąć dokument
- zapisać zmiany na dokumencie



Typ obiegu Repozytorium dokumentów

≡	\leftarrow		06-2018	.:	
٥	Rep	ozytor	rium		
™ -}-	Data U Doku X X X	ntworzer PRJ/1/6 PRJ/10, PRJ/10, PRJ/12, PRJ/15,	nia: 26-07-2018 IS 5/2018 /6/2018 /6/2018 /6/2018		
	Załąc	PRJ/17, zniki - gra Screen	/6/2018 fika ishot_20180618-130649		v 1
		Screen	ishot_1519638152	亩	
		Screen	ishot_1519640650	Ē	
	.	Screen Screen	ishot_1520253782 ishot_1520253807	亩	
		Screen	ishot_1520255222	Ē	
		Screen	ishot_1520429230	□ −	
ōyp o na ur	bieg ządz	u Re eniu	pozytorium (mobilnym	dok	umentó

Karta obiegu – przykładowe typy kontrolek

Okno karty obiegu składa się z kontrolek zdefiniowanych w konfiguracji typu obiegu. W wersji webowej dostępne są wszystkie typy kontrolek, które występują w wersji stacjonarnej. Poniżej zostało opisanych klika przykładowych typów kontrolek z Comarch DMS:

Numer dokumentu	
FV/123/45/2018	
Termin eleteoíci	

kontrolka typu Tekst,

Termin pratności	
2018-07-17	

kontrolka typu Data i

godzina. Możliwość zmiany daty za pomocą rozwijalnej formatki z kalendarzem.

<		lip	iec 20	18)>)
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ν
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
		24 li	piec 2	2018		

Formatka kalendarza z możliwością modyfikacji daty

 \sim

Wartość	netto	dokumentu	

502,00

- kontrolka typu Liczba

(rzeczywista/całkowita/stałoprzecinkowa),

~xlcfcf_143162715567224_2018-06-15_16-44-43-173

me kontrolka typu załącznik. Prezentowana jest nazwa załącznika oraz ikony umożliwiające usunięcie z karty obiegu oraz zapis załącznika na dysku. Istnieje możliwość dodania nowego załącznika po kliknięciu

na ikonę (\bullet) . Gdy załączniki mają włączoną opcję wersjonowania, wtedy obok nazwy załącznika prezentowana jest cyfra określająca liczbę porządkową tego samego pliku w kontrolce.

Oferta zakupowa OZ-3/15

– kontrolka typu Dokument elektroniczny z podpiętym dokumentem z systemu Comarch ERP XL. Operacja podpinania dokumentów elektronicznych możliwa jest jedynie w wersji stacjonarnej. W wersji webowej istnieje natomiast możliwość podglądu szczegółów dokumentu Comarch ERP XL. W tym celu, należy włączyć operatorowi uprawnienie "Podgląd wydruku dokumentu (WWW)" w aplikacji stacjonarnej na właściwościach operatora.

Dokumenty związane OZ-3/15

FZ-77/16

 kontrolka typu Dokumenty związane. Prezentuje dokumenty z systemu Comarch ERP XL, które są powiązane z danym dokumentem Comarch DMS.

Dokument faktury zakupowej FZ-77/16 Pokaż

– kontrolka typu Dokument ERP XL. Kontrolka umożliwia dekretację kosztów dla dokumentu Comarch ERP XL, który następnie może zostać wygenerowany z poziomu aplikacji Comarch DMS.

Lista do	kumentów				
Lp.	Dokumenty	Wartość	Czy zapłacono?	Uwagi	
1	FA/2/2017 Odepnij	309,50	Tak •	(III)	
2	FA/4/2017 Odepnij	780,00	Nie •	Ē	
•					
4					►

- kontrolka typu Dane tabelaryczne umożliwia wprowadzenie

nieograniczonej liczby wierszy.

Nazwa towaru (+)

kontrolka typu Towar, po kliknięciu w

ikonę ⊕ wyświetlana jest lista towarów z systemu Comarch ERP XL.

Towar		
Szukaj		
Kod	Nazwa	Kod EAN
[ANANAS]	Ananas	201000000076
[A-Vista]	A-Vista	
[CEMENT ABCGD]	cement 25 kg	201000000014
[DŁUGOPIS A]	długopis typ A	201000000045
[DŁUGOPIS ŻELOWY]	KK987_CZ	
[FARBA ABC]	Farba ABC	590000000015
[FOLIA 12/DS/345/TR]	Folia 12/ds/345/tr	201000000021
[FOTEL ZIELONY]	FOTEL ZIELONY	
[GRUSZKI]	Gruszki	
[JABŁKA]	Jabłka	201000000069
[KLAWIATURA KOMPUTEROWA QWERTY]	KLAWIATURA KOMPUTEROWA QWERTY	201000000137
[KOPERTA A5]	koperta A5	201000000052
[LAMINAT]	laminat	
[MONITOR 23"]	Monitor 23" XYZ	201000000144
[MONITOR 23,6"]	Monitor 23,6" BVC	201000000151
[MONITOR 24"]	Monitor 24" GHD	201000000168
[MONITOR 24,5"]	Monitor 24,5" TUBG	201000000175
[MONITOR LCD 17]	MONITOR LCD 17	
[MONITOR LCD 19]	MONITOR LCD 19	
[MYSZ KOMPUTEROWA]	Mysz komputerowa	

۰.

Lista towarów ERP XL w aplikacji web, wywoływana z kontrolki typu 'Towar'

Podgląd załącznika

Podgląd załącznika prezentowany jest w prawym panelu szczegółów dokumentu obok sekcji Karta obiegu po kliknięciu w nazwę załącznika.

Istnieje możliwość dodania kilku załączników jednocześnie. Wyświetlony podgląd można przybliżać za pomocą przycisków

"zoom" – lub przewijać w pionie i w poziomie za pomocą pasków przewijania.

V	FK	/4/9/2021 ← 🖫 🛍 💱					Administrator	L U
1	ŧ	Karta obiegu		Załącznik				
••••	Dokume	Proma platności Termin platności	2021-09-24	🤶 « Strona:	1/2 » / <i>F</i>			
<u>1</u>		Valua		FK/4/	9/2021			1
		PLIN .		Skan dokumen	ıu	Data wystawienia 2021-09-02		
		POZYCJE DOKUMENTU	^	Data zakupu 2021-08-26		Data wpływu 2021-09-09		
		Lp. Nazwa Cena Ilość Netto 1 Instalacja oprogra 1 000,08 0 1,00 1 000,08 0	Stawka VAT	Numer dokum 123456	ntu	Kontrahent [FIRMA 1] Firma 1		
	»	•	•	Adres kontrahe ul. Słoneczna 1. 00-000 Kraków	nta			
		Podsumowanie Wartość Netto Wartość Brutto	1 230.10	Forma platnoś Przelew	I	Termin płatności 2021-09-24		
				Waluta PLN Elementu				
		DODATKOWE INFORMACJE	^	LP Nazwa	Cena Ilość	Netto Stawka VAT	Brutto	- 11
		Opis Uwagi		1 Instalacja oprogramow	ania 1 000,08	1,00 1 000,08 23%	1 230,10	- 11
		Zalazzalić		Podsumowanie				- 1
				Wartość Netto 1 000.08		Wartość Brutto 1.230.10		- 11
		•		Opis		Uwagi		
1		-	-	Faktura kosztov	a			• •

Podgląd załącznika pdf aplikacji webowej

Podgląd plików pdf w aplikacji Web

W aplikacji web Comarch DMS dostępna jest funkcjonalność podglądu załączników typu pdf bezpośrednio w aplikacji.

W oknie podglądu załącznika pdf dostępne są następujące opcje:

wybranie ikony powoduje wyjście z podglądu pliku pdf

Ikona aktywna w przypadku plików wielostronicowych, pozwala na przejście do poprzedniej strony pliku

Strona: 2/2 Pole informujące o liczbie stron pliku oraz o numerze aktualnie wyświetlanej strony

Ikona aktywna w przypadku plików wielostronicowych, pozwala na przejście do następnej strony pliku

Kliknięcie w ikonę powoduje powiększenie widoku strony

Kliknięcie w ikonę powoduje pomniejszenie widoku strony

[]

Kliknięcie w ikonę spowoduje wyświetlenie całej strony pliku

Kliknięcie w ikonę spowoduje wyświetlenie pliku w rzeczywistym rozmiarze (100%)

Klikniecie w ikonę spowoduje obrót wyświetlanej strony o 90° w prawo

Klikniecie w ikonę spowoduje obrót wyświetlanej strony o 90° w lewo

Zmiana daty utworzenia dokumentu

Funkcjonalność umożliwia modyfikację daty utworzenia dokumentu. Zmiana daty utworzenia dokumentu może wpłynąć na zmianę formatu numeru dokumentu (miesiąc i rok). Podczas inicjowania dokumentu operator z nadanym uprawnieniem "Zmiana daty utworzenia dokumentu" może edytować datę utworzenia. Domyślnie aplikacja prezentuje datę bieżącą dokumentu. Edycja daty możliwa jest tylko przed zapisem dokumentu. Po przyciśnięciu ikony i operator, może wskazać w kalendarzu nową datę. Zmiana daty utworzenia nie jest możliwa na kolejnych etapach. Na dokumencie w późniejszym etapie prezentowana jest tylko informacja z datą utworzenia dokumentu.

Operator bez uprawnienia "Zmiana daty utworzenia dokumentu" podczas pracy z dokumentem widzi tylko informacje z datą utworzenia dokumentów.

1	Ą	Karta obiegu						Prz	ekaz	zanie	2
	Mume			Data utworzenia: 21-09-2021	\bigcirc	^					
• •	8				<		wrze	esień 2	2021		>
ส์		DANE OGÓLNE			Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
<u></u>		Skan dokumentu	Data wystawienia			31	1	2	3	4	5
		(+)		2021-09-2 [.]	6	7	8	9	10	11	12
		Data zakupu	Data wpływu		13	14	15	16	17	18	19
		2021-09-21		2021-09-2 [.]	20	21	22	23	24	25	26
		Numer dokumentu	Kontrahent		27	28	29	30	1	2	3
			Ð		4		6	7		9	10
		Adres kontrahenta					21 wr:	zesień	2021		
	»										

Panel przekazanie

Panel "Przekazanie" służy do przekazywania dokumentów pomiędzy etapami. Składa się z następujących elementów:



Gdy przebieg etapów jest prezentowany w panelu Przekazanie,

kliknięcie w ikonę 📩 ukryje przebieg etapów.

Karta ot	obiegu						
Spółka: Firm						Przekazanie	
AUL &	irma TEST			Data utwo	orzenia: 19-08-2019 💲 🌰		몲 :==
NAGŁÓV	ÓWEK				^	Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji	
Data			Numer			Uzupełnij opis analityczny dokumentu	
2019-08	08-19		FA-612/07/2019			Uprawnienia do obecnego etapu	
Skan doku	okumentu 8_2019-07-10_18-07-20-644_2019-07-18_14-29-47-	-334_2019-07-19_17-00-44-497	Generuj dokument			Dział P9 Sp. z o.o. (Firma TEST)	
						Komentarz	
DANE KO	KONTRAHENTA				^		
Kontrahen [KOMPUT	sent UTERY] Komputery	NIP 4979678887		Adre: Piekna 2/1, 30-072 Kraków		Czas na realizację zadania w etapie 1 godzina, 30 minut Następny etap Nadrinjek przycisku przekaznia przeniesie dokument do następnego etapu.	&
» PŁATNO	NOŚCI				^	Akceptacja kierownika	^
Wartość 3 000,00	د ۵۰۰ ب	PLN	Forma płatności Przełew	Termin platności 2019-09-09		Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia Nazwa spółki Typ Wartość Firma TEST Pracownik DPAPROCK	
DODATK	TKOWE INFORMACJE				^	•	
Opis						Akceptacja dyrektora	^
Dodatkow	owe załączniki	Waga			0	Nazwa spółki Typ Wartość	
۲		0,00	÷			+ Pracownik AWISNIEW	
MAIL					^	🖍 Cofnij	
Nadawca Treść maik	ca	Tytuł maila					

Karta obiegu w aplikacji web, ukryty przebieg etapów w panelu Przekazanie.

Przekazanie



Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji

Uzupełnij opis analityczny dokumentu

Uprawnienia do obecnego etapu

Dział

P9 Sp. z o.o. (Firma TEST)

Komentarz

Czas na realizację zadania w etapie 1 godzina, 30 minut

Następny etap

Naciśnięcie przycisku przekazania przeniesie dokument do następnego etapu.

	Akceptacja kiero	wnika	\mathcal{R}_{0}	^
Po przekazaniu Nazwa spółki	do etapu zostaną Typ	nadane uprawnienia Wartość		
Firma TEST	Pracownik	DPAPROCK		
	Akceptacja dyre	ektora	\mathcal{R}_{0}	^
Po przekazaniu	do etapu zostaną	nadane uprawnienia	_	
Nazwa spółki	Тур	Wartość		
Firma TEST	Pracownik	AWISNIEW		
	🖍 Cofnij			

Panel Przekazanie

Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji – pole, w którym wyświetlane są informacje zdefiniowane na właściwościach etapu w polu Źródło.

Uzupełnij opis analityczny dokumentu

– pole, w którym wyświetlane są

informacje zdefiniowane na właściwościach etapu w polu Postępowanie.

Uprawnienia do obecnego etapu

Pracownik

Anna Kowalska (P9 Sp. z o.o.) – w polu wyświetlane są informacje o pracownikach, działach i stanowiskach uprawnionych do pracy z dokumentem w etapie, w którym aktualnie znajduje się dokument.

Komentarz

– pole służące do wprowadzenia komentarza na etapie przekazania. Komentarz jest widoczny na diagramie zrealizowanych etapów.

Czas na realizację zadania w etapie 1 dzień, 16 godzin

pole prezentujące czas na realizację zadania w danym etapie. Ikona "ołówka" pozwala na zmianę wprowadzonych wartości. Prezentacja ikony jest uzależniona od zaznaczenia parametru "Możliwość zmiany czasu przez operatora" w konfiguracji etapu.

⁴ dni, 12 godziny, 39 minut – pole informujące operatora o długości czasu przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania liczy się od momentu upływu czasu przeznaczonego na realizację zadania ustawionego w konfiguracji etapu lub ustawionego przez uprawnionego operatora na szczegółach dokumentu.

Akceptacja kierownika			₽ ₀	^	
Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia					
Nazwa spółki	Тур	Wartość			
Firma TEST	Pracownik	DPAPROCK			
Firma TEST	Pracownik	ABLASZCZ	Î		
(+)		Administrator			
	Akceptacja dyrek	Administrator systen	nu	^	
Po przekazaniu	do etapu zostaną n				
Nazwa spółki	Тур	AKOWAL			
Firma TEST	Pracownik				
(+)		AKRAWIEC	•		
	🖍 Cofnij				

– sekcja służąca

do zmiany etapu dokumentu. Naciśnięcie przycisku z nazwą etapu przekazuje dokument do danego etapu. Pod przyciskiem przekazania do następnego etapu znajduje się ekspander, który można rozwinąć za pomocą ikony 💙 i zwinąć klikając w ikonę

• W ekspanderze pracownik ze stosownymi uprawnieniami ma możliwość rozszerzenia listy osób do których trafi dokument w następnym etapie.

[Osoby uprawnione do następnego etapu] – ikona prezentująca formatkę z listą osób uprawnionych do dokumentu w następnym etapie. W przypadku, gdy zostało ustawione uprawnienie typu Dział lub Stanowisko, na formatce zostaną wyświetlone wszystkie osoby przypięte do wybranego działu lub/i stanowiska. Istnieje możliwość zawężania listy operatorów uprawnionych do następnego etapu.

Lista osób uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie:	
Pracownicy Działy	
Szukaj	*
Zaznacz wszystko	
🗹 Adam Jasiński [XL]	
Administrator [XL]	
Administrator systemu [XL]	
🖉 Aleksander Błaszczykowski [XL]	
🔲 Andrzej Jagodziński [XL]	-
	Ť
Anuluj OK	



[Czas na realizację zadania w etapie] – funkcjonalność prezentująca czas na realizację zadania w następnym etapie. Ikona "ołówka" pozwala na zmianę wprowadzonych wartości. Prezentacja ikony uzależniona jest od zaznaczenia parametru "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie" dostępnego w konfiguracji typu obiegu.



Przekazanie

몹 🏭

Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji

Uzupełnij opis analityczny dokumentu

Uprawnienia do obecnego etapu

Dział P9 Sp. z o.o. (Firma TEST)

Komentarz

Czas na realizację zadania w etapie 1 godzina, 30 minut

Następny etap

Naciśnięcie przycisku przekazania przeniesie dokument do następnego etapu.

	Akceptacja kiero	wnika	\mathcal{S}_{0}	~
	Akceptacja dyre	ktora	\mathcal{P}_{0}	^
Po przekazaniu Nazwa cnółki	do etapu zostaną i Tvo	nadane uprawnienia Wartość		
магма ѕронкі	тур	wartosc		
Firma TEST	Pracownik	AWISNIEW		
Firma TEST	Pracownik	AKOWAL	亩	
+				
	🖍 Cofnij			

Sekcja przekazania dokumentu w aplikacji WWW

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 "Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie" dostępnego w konfiguracji typu obiegu na właściwościach etapu. Zaznaczenie parametru umożliwia zawężenie listy osób uprawnionych do następnego

etapu. Funkcjonalność dostępna jest po naciśnięciu ikony na szczegółach dokumentu w panelu przekazania. Na liście prezentowane są wszystkie osoby uprawnione do pracy z dokumentem w następnym etapie.

Opcja "Szukaj" pozwala na wyszukanie pracownika, co jest przydatne w przypadku dużej liczby wyświetlonych pracowników. Opcja "Zaznacz wszystko" pozwala na ponowne zaznaczenie wszystkich osób uprawnionych do dalszej pracy z dokumentem.



Lista operatorów uprawnionych do następnego etapu

Czerwona ikona informuje użytkownika o tym, że na danym etapie została zawężona lista uprawnionych operatorów.

Cofnięcie dokumentu do etapu wcześniejszego

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 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 obiegach typu "Repozytorium."

Operator cofa dokument za pomocą przycisku



sekcji Przekazanie pod przyciskami przekazania do następnego etapu. Funkcjonalność cofania dokumentów jest dostępna dla każdego operatora, nie zależy od indywidualnych uprawnień. W momencie cofania dokumentu aplikacja wyświetla komunikat:

umieszczonego

W

Cofnięcie dokumentu spowoduje przekazanie dokumentu d chcesz kontynuować?	o poprzedniego	etapu. Czy
	Tak	Nie

Na dokumentach w statusie "Nieprzypisane do mnie" i "Zakończony, nieprzypisany do mnie" nie jest prezentowana ikona cofania. 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.

W Comarch DMS na liście dokumentów wprowadzono oznaczenie dla dokumentów, które zostały cofnięte do poprzedniego etapu. W przypadku, gdy dokument wrócił do aktualnego etapu, w kolumnie

(<--)

z nazwą etapu wyświetlana jest ikona

ldentyfikacja wizualna	Repozytorium	Repozytorium dokumentów	2021-09-02	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Test	Repozytorium	Repozytorium dokumentów	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
IKSQL/1/7/2021	Rejestracja	Start	2021-07-08	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Pr/1/9/2021	Projekt	Realizowanie	2021-09-03	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Pr/3/8/2021	Projekt	Definiowanie (<)	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Pr/2/8/2021	Projekt	Planowanie	2021-09-03	Niezakończony	Przypisany do Ciebie

Dokument cofnięty – widok na liście dokumentów

