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		przekaz wniosek do konekty lub odrzuc go. Uprawnienia do obecnego etabu				
		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.

V	W	U/4/8/2021 ← 囧 逾 洸 品			(Dornyślna spółka) Administrator 🦓	\bigcirc
٥	nenty	KARTA OBIEGU PRZEKAZANIE				
Dokun		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

≡	← 🖫 06-2018:
٥	Repozytorium
≦	Data utworzenia: 26-07-2018 Dokumenty DMS PRJ/1/6/2018 PRJ/10/6/2018 PRJ/12/6/2018 PRJ/15/6/2018 PRJ/17/6/2018
	Załączniki - grafika Screenshot_20180618-130649
	Screenshot_1519638152 III III Screenshot_1519640630 III III Screenshot_1520253597 III III
	Screenshot_1520253782
	Screenshot_1520255222 Im Im Screenshot_1520429230 Im Im
ур о	biegu Repozytorium dokumentów

na urządzeniu mobilnym

Podgląd załącznika

Podgląd załącznika wyświetlany jest w prawej części dokumentu, poniżej panelu ze szczegółami przekazania, po kliknięciu w nazwę załącznika. Istnieje możliwość **dodania kilku załączników do jednej kontrolki** .

W oknie podglądu załącznika dostępne są następujące opcje i ikony:

X kliknięcie w ten znak spowoduje wyjście z podglądu pliku < ikona jest aktywna, jeśli plik ma więcej niż 1 stronę, umożliwia przejście do poprzedniej strony pliku 1 z 1 pole, które informuje o liczbie stron danego pliku oraz o numerze aktualnie wyświetlanej strony > ikona jest aktywna, jeśli plik ma więcej niż 1 stronę, umożliwia przejście do następnej strony pliku 0 klikniecie w ikonę spowoduje, że wyświetlana strona obróci się o 90o w prawo kliknięcie w ikonę powoduje, że widok strony się zmniejsza 100% procentowe oznaczenie rozmiaru widoku strony; ulega + albo zmianie, jeśli użytkownik naciśnie + kliknięcie w ikonę powoduje, że widok strony się powieksza ы а kliknięcie w ikonę spowoduje wyświetlenie pliku w rzeczywistym rozmiarze (100%)

kliknięcie w ikonę spowoduje wyświetlenie całej strony
pliku

 \square

od wersji 2024.2.0 **ikona widoczna jedynie w przypadku** współpracy z Comarch DMS Repozytorium; kliknięcie ikony umożliwia otwarcie podglądu załącznika w module Repozytorium

				Eo o
DMS	← Projekt		Więcej akcji 🗸 🛛 Zapisz	Przekaż do Etap 2 ~ Przekaż
🔂 Start	PROJ/7/7/2024 -			Pokaż szczegóły przekazania \checkmark
Dokumenty	Karta obiegu		~	FZ4_24 × 31.07.2024 · details
Repozytorium	Załącznik Dodaj			💭 — 100% + 🖸 🗱 🗹
Ostawienia	Comarch DMS - Zmla : nagłówek 2024.2.0 : FZ4_24 :			Distribution of the second s
	Od kogo 0 / 900	Numer dokumentu	Data utworzenia 😁	Local Local/Disp. Home Home Home Home Tass Trick of Production Trick of Production Trick of Production Trick of Production Stass Trick of Production Trick of Production Trick of Production Trick of Production
	Data przekazania 😁	Tytuł maila	Kontrahent Dodaj	
	NIP	Wartość netto	Stawka VAT (w %)	
	Kwota VAT	Wartość brutto	Do wiadomości	
			0 / 900	Taxan at access. IN TAXAN JAN. Derive manifestery Joint (eds) resistant menufactor (eds JUL 10-10)
	Treść maila	Poczta kontrahenta	Państwo kontrahenta	Administrativ species Programity opening in species Africe Programity opening in species Africe
				< 1 z 1 >

Podgląd załącznika w aplikacji web Comarch DMS

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

Zmiana daty utworzenia dokumentu

Funkcjonalność, która umożliwia **modyfikację daty utworzenia dokumentu**.

Zmiana daty utworzenia dokumentu może wpłynąć na zmianę formatu numer dokumentu (miesiąc i rok).

Podczas inicjowania dokumentu **operator**, któremu na karcie pracownika w aplikacji desktop **nadano uprawnienie "Zmiana daty utworzenia dokumentu"** (zob. przykładowo <u>Zakładka Uprawnienia</u>) **może edytować datę utworzenia**.

Domyślnie aplikacja prezentuje datę bieżącą dokumentu.

Edycja daty możliwa jest tylko przed zapisem dokumentu, w ramach okna *Utwórz nowy dokument*, w zakładce *Ustawienia dla Edytuj etapu początkowego*. W tym celu należy kliknąć w link

[Edytuj] dostępny obok nazwy pola "Data utworzenia dokumentu".

Utv	wórz nowy o	dokument
C	Dokument Ustawie	nia dla etapu początkowego
11-4		
UST	awienia dia eta	pu początkowego
Data ι	utworzenia dokumentu	Edytuj
7.12.20	2023	
Upraw	wnienia do etapu	
	Uprawniony	Spółka
	Administrator systemu	Firma x
	Joanna Nowak	Firma x
0700	Samanta Kawa	Firma x
Czasi	na realizację zadania	Edytuj
10 god	dzin	

Utwórz

Anului

Link "Edytuj" do zmiany daty utworzenia dokumentu

EdytujPo kliknięciu w link[Edytuj] zostaje otwarte oknoWybierz datę, w ramach którego operator może ustawić w
kalendarzu nową datę utworzenia dokumentu.

Operator może:

- wybrać inny dzień bieżącego miesiąca, klikając na niego w oknie
- przejść do innego miesiąca za pomocą strzałek dostępnych nad kalendarzem i wybrać dzień, klikając na niego w oknie
- w ramach rozwijanej listy dostępnej nad kalendarzem wybrać właściwy rok oraz miesiąc, a następnie wybrać dzień, klikając na niego w oknie

Po zaznaczeniu nowej daty utworzenia dokumentu należy zapisać

Zastosuj

zmiany, naciskając przycisk

[Zastosuj].

Jeśli operator nie chce dokonać zmiany daty utworzenia dokumentu, wówczas powinien wybrać znak x w prawym górnym rogu okna Wybierz datę lub kliknąć poza oknem.

Jeśli chce usunąć zaznaczenie na kalendarzu, wówczas powinien Wyczyść [Wyczyść].

Zmiana daty utworzenia nie jest możliwa na kolejnych etapach. Na dokumencie w późniejszym etapie widoczna jest tylko informacja z datą utworzenia dokumentu.

Operator bez uprawnienia "Zmiana daty utworzenia dokumentu" podczas pracy z dokumentem widzi jedynie informację o dacie utworzenia dokumentu w panelu szczegółów dokumentu.



Wybór roku utworzenia dokumentu



Wybór miesiąca utworzenia dokumentu



Zmiana daty utworzenia dokumentu

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 w zakładce "Schemat obiegu" na właściwościach etapu w zakładce "Uprawnienia" w sekcji "Uprawnienia do etapu".



Zaznaczanie parametru "Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie"

Zaznaczenie parametru umożliwia zawężenie listy osób uprawnionych do następnego etapu. Aby zawęzić uprawnienia, należy rozwinąć panel przekazania dokumentu, a następnie kliknąć w link

Zarządzaj uprawnieniami

[Zarządzaj uprawnieniami].

=					٩
0	← Projekt		Więcej akcji ~ Zapisz	Przekaż do Etap 2	Przekaż
0	Karta obiegu			Ustawienia szczegółów przekaz Czas na realizację zadania Edytuj	ania
ø	Wartość netto			1 dzień Komentarz Dodaj	
	Stawka VAT (w %)			Uprawnienia do etapu Zarządzaj u Uprawniony	Iprawnieniami
	Wortość brutto	Do wiodomoćci	Traéé maila	Administrator	Spólka Mil Firma x
	Waltose blatto	Uo wiadomosci 0 / 900	nescindia	Anna Proba Joanna Nowak	Firma x Firma x
			0 / 900		

Wybór linku "Zarządzaj uprawnieniami"

W otwartym oknie Zarządzaj uprawnieniami, po prawej stronie w ramach pola Osoby uprawnione do następnego etapu widoczne są wszystkie osoby uprawnione do pracy z dokumentem w następnym etapie.

Jeśli operator chce, aby dana osoba spośród tych osób była uprawniona do kolejnego etapu, wówczas powinien zaznaczyć checkbox po lewej stronie danej pozycji, a następnie nacisnąć



[Zapisz].

Jeżeli operator zaznaczył checkboxy obok wybranych osób, ale Anuluj później kliknął w przycisk [Anuluj] lub w znak x w prawym górnym rogu okna, wówczas zmiany nie zostaną zapisane i wszystkie przypisane osoby będą uprawnione do dokumentu na następnym etapie.

awanie uprawnionych do	o następnego etapu		Osoby uprawn	ione do następnego e	tapu		
Wyszukaj osobę, dział, stanowisko Q			Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka		
omyślna spółka 🗙	Typ uprawnień 🔻			Pracownik	Administrator	Domyślna spółka	
ongoing opoing	Typ up ut then			Pracownik	John Smith	Domyślna spółka	
Administrator	Domyślna spółka	~		Pracownik	Maja Maj	Domyślna spółka	
Ann Night	Domyślna spółka	Dodaj					
John Smith	Domyślna spółka	~					
Maja Maj	Domyślna spółka	~					

Okno "Zarządzaj uprawnieniami" z możliwością zawężenia uprawnień nadanych w ustawieniach obiegu

_				م
	🔶 Faktury zakupu	Więcej akcji 🗸 🛛 Zapisz	Przekaż do 2	V Przekaż
ស	FAKT/4/4/2024 -		Ukry	yj szczegóły przekazania 🔨
0	+ Dodaj element	Dokument ERP XL Spółka Domyślna spółka	Ustawienia szczeg Komentarz Dodaj	jółów przekazania
¢	KSD_KodWaluty	Dokument Opis analityczny	Uprawnienia do etapu	Zarządzaj uprawnieniami
	KSD_DataWystawienia	Typ platnika Kontrahent V Platnik V	Lista upraw	nień w danym etapie została zawężona!
	KSD_MiejsceWystawienia	Seria Waluta Rejestr VAT Wybierz serię PLN Rejestr VAT	Administrate	or Domyślna spółka
	KSD_NumerFaktury	Stawka VAT Rodzaj zakupu 23% Towar Rachunek b	Maja Maj	Domyślna spółka
	Kontrahent Dodaj	Podsumowanie		
	calk	Razem netto 0,00 Wartość Razem brutto 0,00		
	rzecz	Razem brutto 0,00		

Lista osób uprawnionych do następnego etapu po ograniczeniu uprawnień

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?

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Powrót do początku artykułu

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.

Operator cofa dokument, wybierając opcję [Poprzedni etap] w ramach rozwijanej listy etapów w sekcji szczegółów przekazania (zob. Sekcja szczegółów przekazania).

			٩
← Projekt	Więcej akcji v Zapisz	Przekaż do Zgoda kierownika	Przekaż
PROJ/14/12/2023 -		Zgoda kierownika	ınia \checkmark
		Zgoda dyrektora	*
Karta obiegu		Zgoda prezesa	× (j)
		Poprzedni etap	
			0)
			Ś
			Ω

Wybór opcji "Poprzedni etap" na liście etapów w sekcji szczegółów przekazania

Funkcjonalność cofania dokumentów jest dostępna dla każdego operatora, nie zależy od indywidualnych uprawnień.

W momencie cofania dokumentu zostaje wyświetlony komunikat informujący o przekazaniu dokumentu:

Dokument został przekazany × do wybranego etapu.

Komunikat wyświetlany podczas cofania dokumentu

Operatorzy, którzy nie są uprawnieni do dokumentu w danym

Przekaż

```
etapie, nie mogą cofnąć dokumentu (przycisk
[Przekaż] jest wyszarzony). Wyjątkiem są operatorzy
z uprawnieniem Administrator i operatorzy Obserwator
z uprawnieniem "Podglądu i edycji" dokumentów w danym typie
obiegu.
```

Jeśli w ustawieniach danego typu obiegu na zakładce "Schemat obiegu", na zakładce "Uprawnienia" w sekcji "Cofnij dokument" zaznaczono parametr "Blokada cofnięcia dokumentu" (zob.

przykładowo <u>Zakładka Uprawnienia</u>), wówczas opcja [**Poprzedni etap] nie jest widoczna** na rozwijanej liście etapów w sekcji szczegółów przekazania.

```
W Comarch DMS na liście dokumentów na prawo od nazwy
dokumentu, który został cofnięty do poprzedniego etapu,
znajduje się ikona , a w kolumnie z nazwą etapu
wyświetlana jest ikona .
```

						٩	
	Dokumenty	Wyszukaj	dokument		Q Więcej akcji ~	Utwórz dokument	
ជ							
٥	Obieg: Wszystkie > Projekt	Status: U mnie 🗙	Data przekazania: od 06.10.2023	Więcej filtrów	Przywróć domyślne filtry		
\$	🗌 Nr dokumentu 🍦	Przekaż	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu		ľ
¢	PROJ/16/12/2023	S Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<)		
	PROJ/15/12/2023	S Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<)		
	PROJ/14/12/2023	CI Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<)		
	PROJ/13/12/2023	CI Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<)		
	PROJ/11/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
	PROJ/10/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
	PROJ/9/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
	PROJ/8/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	e Projekt	Etap 1		
	PROJ/7/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
	□ DD0 1/5/10/2022	Zaodo kier	owniko Drzynicony do Ciobio	Draiakt	Etan 2		
	llość na stronie: 25 🗸					1 >	

Dokument cofnięty – widok na liście dokumentów w nowej aplikacji web



oznaczony ikoną

Szczegóły dokumentu		»
Status		i
Historia przekazania		0
5.12.2023 • 10:33 ADMIN Etap 1	~	%
5.12.2023 • 10:33 Administrator systemu Etap 2	~	
5.12.2023 • 10:33 Administrator systemu Etap 1	~	

Oznaczenie na panelu szczegółów dokumentu etapu, do którego został cofnięty dokument

Po rozwinięciu pola etapu, z którego został cofnięty dokument, pod nazwą etapu widoczna jest również informacja *Dokument został cofnięty*.

Szczegory uokumentu	>>
Status	i
Historia przekazania	00
5.12.2023 • 10:33 • ADMIN Etap 1	%
 5.12.2023 · 10:33 Administrator systemu Etap 2 Dokument został cofnięty Czas trwania etapu: poniżej minuty 	
5.12.2023 · 10:33	

Informacja o cofnięciu dokumentu na rozwiniętym polu etapu, do którego został cofnięty dokument

Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie

Funkcjonalność umożliwia zmianę zadanego czasu na realizację zadania w danym etapie w zależności od uprawnień:

- przez osobę, do której etap jest przypisany;
- przez operatora z etapu poprzedzającego;
- przez operatorów podpiętych pod wskazane stanowisko lub dział.

Operator może zmienić zadany czas, gdy na właściwościach etapu został zaznaczony parametr "Możliwość zmiany czasu przez operatora"(zob. Właściwości etapu – zakładka Przekazanie). Jeżeli parametr jest zaznaczony, wówczas na panelu szczegółów

dokumentu, w zakładce [Informacje] obok pola Czas na

realizację zadania widoczny jest link *Edytuj* [*Edytuj*], który *służy do edycji czasu na realizację zadania na aktualnym etapie*.

Szczegóły dokumentu	»
Informacje	(i)
Informacje o dokumencie	0
Przekazano z firmy ABC	<
Postępowanie	
Uzupełnij dane	\mathcal{D}
Spółka	
Firma x	
Data utworzenia dokumentu	
13.12.2023	
Czas na realizację zadania Edytuj	
1 dzień	

Link "Edytuj" do zmiany czasu na realizację zadania na aktualnym etapie

Po kliknięciu w link Edytuj czas na realizację zadania. W górnej części okna widoczne są data i godzina, do której ma zostać wykonane zadanie dla aktualnego etapu , a obok – słowna informacja Ustawiono: [czas, jaki ustawiono na wykonanie zadania w danym etapie].

Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, operator może wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień. Po prawej stronie okna operator może ustawić za pomocą strzałek dodatkowy czas, liczony w godzinach i minutach, na wykonanie zadania, kiedy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian operator powinien kliknąć przycisk



[Zastosuj], aby zmiany zostaty zapisane.

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas

Wyczyść

powinien wybrać przycisk

[Wyczyść].

Jeżeli natomiast operator nie chce wprowadzać zmian, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem.

7.12.2023 12:05					Ustawi 2 dni 1	iono: godzina :	2 minuty	
gru	dzień	2023	~		<	>	Cz	as
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	~	~
27	28	29	30	1	2	3	10	03
4	5	6	7	8	9	10	11	04
11	12	13	14	15	16	17	12 :	05
18	19	20	21	22	23	24	13	06
25	26	27	28	29	30	31	14	07
							~	~

Okno "Edytuj czas na realizację zadania"

Przyklad Czas ustawiony w konfiguracji to 10 godzin.

Operator otwiera dokument po 2 godzinach od otrzymania informacji o przekazanym do niego dokumencie. W sekcji "Czas na realizację zadania w etapie" widzi 8 godzin.

Operator ma możliwość modyfikacji czasu. Operator edytuje i wprowadza wartość 2 dni 4 godziny.

Aplikacja wyświetla 2 dni 2 godziny.

Czas został pomniejszony o czas, który upłynął od momentu przekazania dokumentu do tego operatora.

Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu.

Jeżeli parametr "Możliwość zmiany czasu przez operatora" jest aktywny i operator na dokumencie ustawi nową wartość, czas z konfiguracji zostanie przerwany i na dokumencie zostanie wyświetlony nowy czas.

Operator **nie może** zmienić czasu na dokumencie, który jest przeterminowany.

Nowe wartości należy zapisać, klikając przycisk



[Zapisz] na karcie dokumentu.

Zmiana czasu na realizację zadania na następnym etapie

Funkcjonalność pozwala na zmianę czasu na realizację zadania na kolejnym etapie po włączeniu parametru "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie" w konfiguracji typu obiegu w zakładce "Schemat obiegu", na właściwościach etapu, w zakładce "Przekazanie" w sekcji "Czas na realizację zadania" (zob. przykładowo <u>Właściwości etapu – zakładka Przekazanie</u>). Wówczas w sekcji szczegółów przekazania dokumentu obok pola "Czas na

realizację zadania" dostępny jest link
Edytuj
[Edytuj].

Przekaż do Etap 2	✓ Przekaż						
Ukryj szczegóły przekazania 🔨							
Ustawienia szczegółów	przekazania						
Czas na realizację zadania	Edytuj						
1 dzień							
Komentarz Dodaj							
Uprawnienia do etapu Zarz	ządzaj uprawnieniami						
Uprawniony	Spółka						
Administrator	Spólka Mil						
Administrator system	mu Firma x						
Anna Proba	Firma x						
Joanna Nowak	Firma x						

Link "Edytuj" do zmiany czasu na realizację zadania na następnym etapie

Po kliknięciu w link **Edytuj** [Edytuj] zostaje otwarte okno Edytuj czas na realizację zadania. W górnej części okna widoczne są data i godzina, do której ma zostać wykonane zadanie dla aktualnego etapu , a obok – słowna informacja Ustawiono: [czas, jaki ustawiono na wykonanie zadania w danym etapie].

Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, operator może wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień.

Po prawej stronie okna operator może ustawić za pomocą strzałek dodatkowy czas, liczony w godzinach i minutach, na wykonanie zadania, kiedy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian operator powinien kliknąć przycisk

Zastosuj

[Zastosuj], aby zmiany zostaty zapisane.

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas

powinien wybrać przycisk Wyczyść [Wyczyść].

Jeżeli natomiast **operator nie chce wprowadzać zmian**, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem.



Okno "Edytuj czas na realizację zadania"

Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu.

Jeżeli parametr "Możliwość zmiany czasu przez operatora" jest aktywny i operator na dokumencie na etapie poprzedzającym ustawi nową wartość i przekaże dokument do danego etapu, czas z konfiguracji zostanie przerwany i na dokumencie zostanie zaprezentowany nowy czas.