

Elementy panelu przekazania dokumentu

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

The screenshot displays the 'Comarch DMS 2022.0.2' application interface. On the left, a vertical sidebar contains various icons for navigation. The main area is divided into two sections. The top section, titled 'SCHEMAT OBIEGU', shows a flowchart with the following steps: 'Rejestracja' (Registration) leads to 'Dekretacja' (Decree). From 'Dekretacja', the flow splits into three parallel paths: 'Zatwierdzenie przez kierownika' (Approval by manager), 'Zatwierdzenie przez dyrektora' (Approval by director), and 'zatwierdzenie przez pr...' (Approval by...). All three paths converge into 'Księgowość' (Accounting), which then leads to 'Archiwizacja' (Archiving). The bottom section, titled 'Etap' (Stage), shows the configuration for the 'Dekretacja' stage. It includes a search bar, a list of stages with 'Dekretacja' selected, and a tabbed interface with 'OGÓLNE' (General) selected. The 'OGÓLNE' tab contains fields for 'Nazwa' (Name) set to 'Dekretacja', 'Oznacz etap jako' (Mark stage as) set to 'Brak' (None), 'Źródło' (Source) (highlighted with a red box), 'Postępowanie' (Procedure), and 'Kolor etapu' (Stage color).

Miejsce definiowania pola „Źródło”

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

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Faktury sprzedaży Prefix: SP

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja
Dekretacja
Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Nazwa Dekretacja

Oznacz etap jako Brak

Źródło

Postępowanie

Kolor etapu

Miejsce definiowania pola „Postępowanie”

Uprawnienia do obecnego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu
Dom	Pracownik	Barbara Nowacka

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

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Faktury sprzedaży Prefix: SP

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

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
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu
Dom	Pracownik	Barbara Nowacka

Miejsce definiowania uprawnień do danego etapu

Czas na realizację zadania w etapie

13 minut

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

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Faktury sprzedaży Prefix: SP

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

Zatwierdzenie przez kierownika

Zatwierdzenie przez dyrektora

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Przekazanie czasowe

Przekazanie z listy

Czas na realizację zadania

Czas na realizację zadania w etapie ☒

13 minut

Uwzględnij tylko dni robocze ☐

Możliwość zmiany czasu przez operatora ☒

Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie ☒

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

! 37 dni, 22 godziny, 33 minuty

– funkcjonalność informująca operatora o długości czasu przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania liczy się od momentu upływu czasu na realizację zadania ustawionego w konfiguracji etapu. Funkcjonalność określenia czasu dokumentu przeterminowanego jest prezentowana „zamiennie” z funkcjonalnością określenia czasu na realizację zadania. W momencie, gdy kończy się czas na realizację zadania ustawiony dla dokumentu w etapie, aplikacja prezentuje czas przeterminowania tego dokumentu w etapie.

Następny etap



– kontrolka

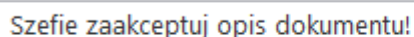
z rozwijalną listą etapów zdefiniowanych na typie obiegu. W przypadku automatycznego przekazania dokumentów prezentowane są przypisane etapy wynikające z diagramu. W drugim przypadku prezentowana jest lista wszystkich etapów zdefiniowanych w danym typie obiegu.



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

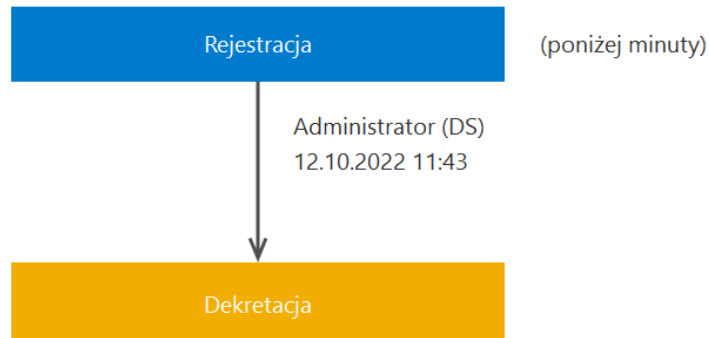


[Cofnij dokument] – cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu (zob. [Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu](#)).



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

Przebieg



Uprawnienia do obecnego etapu



Czas na realizację zadania w etapie

13 minut



Następny etap

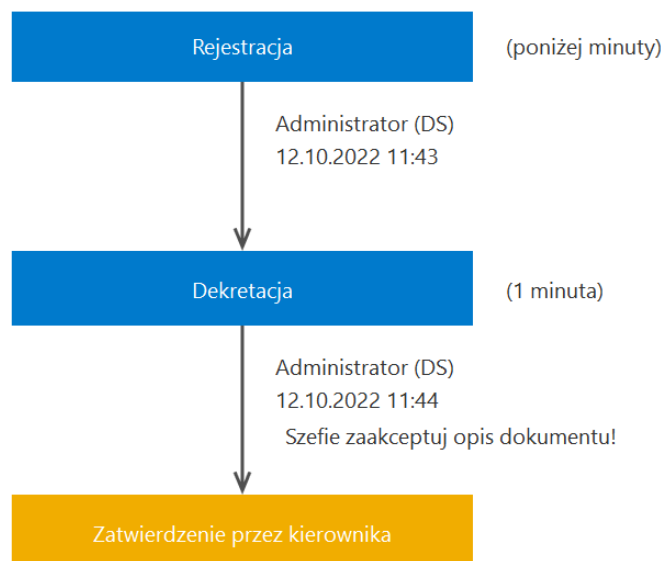
Zatwierdzenie przez kierownika



Szefie zaakceptuj opis dokumentu!

Pisanie komentarza dla użytkownika w następnym etapie

Przebieg



Uprawnienia do obecnego etapu



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

Czas na realizację zadania w wybranym etapie

1 dzień, 12 godziny



– funkcjonalność

prezentująca czas na realizację zadania w następnym etapie. Przez następny etap należy rozumieć etap wybrany w kontrolce „Następny etap.” Wartości zdefiniowane są na właściwościach następnego etapu (zakładka „Przekazanie”). Ikona  świadczy o możliwości zmiany wartości (zob. [Zmiana czasu na realizację zadania na następnym etapie](#)). Prezentacja ikony uzależniona jest od zaznaczenia parametru „Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie”.

Przykład

W ramach definicji etapu ustawiono dla etapu „Dekretacja” czas na wykonanie zadania 13 min, zaznaczono też parametr „Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie”.

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Faktury sprzedaży Prefix: SP

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

```

graph TD
    Rejestracja --> Dekretacja
    Dekretacja --> ZK[Zatwierdzenie przez kierownika]
    Dekretacja --> ZD[Zatwierdzenie przez dyrektora]
    Dekretacja --> ZP[zatwierdzenie przez pr]
    ZK --> Ks[Księgowość]
    ZD --> Ks
    ZP --> Ks
    Ks --> Archiwizacja
  
```

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

Zatwierdzenie przez kierownika

Zatwierdzenie przez dyrektora

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA **PRZEKAZANIE** MAIL KONTROLKI

Przekazanie czasowe

Przekazanie z listy

Czas na realizację zadania

Czas na realizację zadania w etapie ☒

13 minut

Uwzględnij tylko dni robocze ☐

Możliwość zmiany czasu przez operatora ☒

Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie ☒

Określanie czasu na wykonanie zadania w etapie „Dekretacja” i zaznaczenie parametru „Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie”

Przy takim ustawieniu dla użytkownika znajdującego się na wcześniejszym etapie obiegu dokumentu – etapie „Rejestracja”- wyświetlany jest następujący widok:

Przebieg



Rejestracja

Uprawnienia do obecnego etapu



Następny etap

Dekretacja



Czas na realizację zadania w wybranym etapie

13 minut



Widok wyświetlany dla operatora znajdującego się na etapie „Rejestracja”

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

Uprawnieni do wybranego etapu



Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.

[Dodaj](#)

– funkcjonalność umożliwia wskazanie w następnym etapie uprawnionego: działu,

stanowiska lub pracownika. Istnieje możliwość dodania do następnego etapu kilku pracowników, stanowisk lub kilku działów. W pierwszej kolejności na liście uprawnionych prezentowani są operatorzy/stanowiska/działy zdefiniowani w konfiguracji etapu. Następnie na dokumencie operator może nadać dodatkowe uprawnienia samodzielnie (zob. [Zapamiętanie dynamicznych uprawnień po zapisaniu dokumentu](#)). Funkcjonalność ręcznego dodania uprawnionych nie jest możliwa, jeśli na definicji etapu (Schemat obiegu → Uprawnienia → Uprawnienia do etapu) został odznaczony parametr „Uprawnienia dodatkowe”. Uprawnienia, które zostały nadane z poziomu szczegółów dokumentu do kolejnego etapu po zapisaniu dokumentu DMS są zapamiętywane (zob. [Zapamiętanie dynamicznych uprawnień po zapisaniu dokumentu](#)).

Następny etap

Dekretacja  

Czas na realizację zadania w wybranym etapie

13 minut 

[Uprawnieni do wybranego etapu](#) 

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Dom	Pracownik	Barbara Nowacka
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu

[Dodaj](#)

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

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Faktury sprzedaży Prefix: SP

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

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
Dom	Pracownik	Barbara Nowacka
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu

Dodaj

Zaznaczony parametr „Uprawnienia dodatkowe” w ustawieniach danego etapu

Uwaga

Nadawanie uprawnień odbywa się poprzez wskazanie następnego etapu i określenie zestawu dodatkowych uprawnień, po zmianie następnego etapu na inny, w ekspanderze 'Uprawnieni do wybranego etapu' wyświetlane będą wyłącznie uprawnienia nadane na definicji typu obiegu.

Osoby uprawnione do następnego etapu – po kliknięciu w ten link zostaje zaprezentowana lista osób uprawnionych do następnego etapu. W przypadku, gdy w uprawnieniu powyżej wybrano stanowisko lub dział, na tej formatce zostaną wyświetlone wszystkie osoby przypięte do wybranego działu lub/i osoby, które mają przypisane wybrane stanowisko.

Dostępna jest również funkcjonalność [zawężania listy operatorów uprawnionych do następnego etapu](#).

×

Lista osób uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie

PRACOWNICY

DZIAŁY

Szukaj

☐ Zaznacz wszystko

☐ Administrator [DS]

OK

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