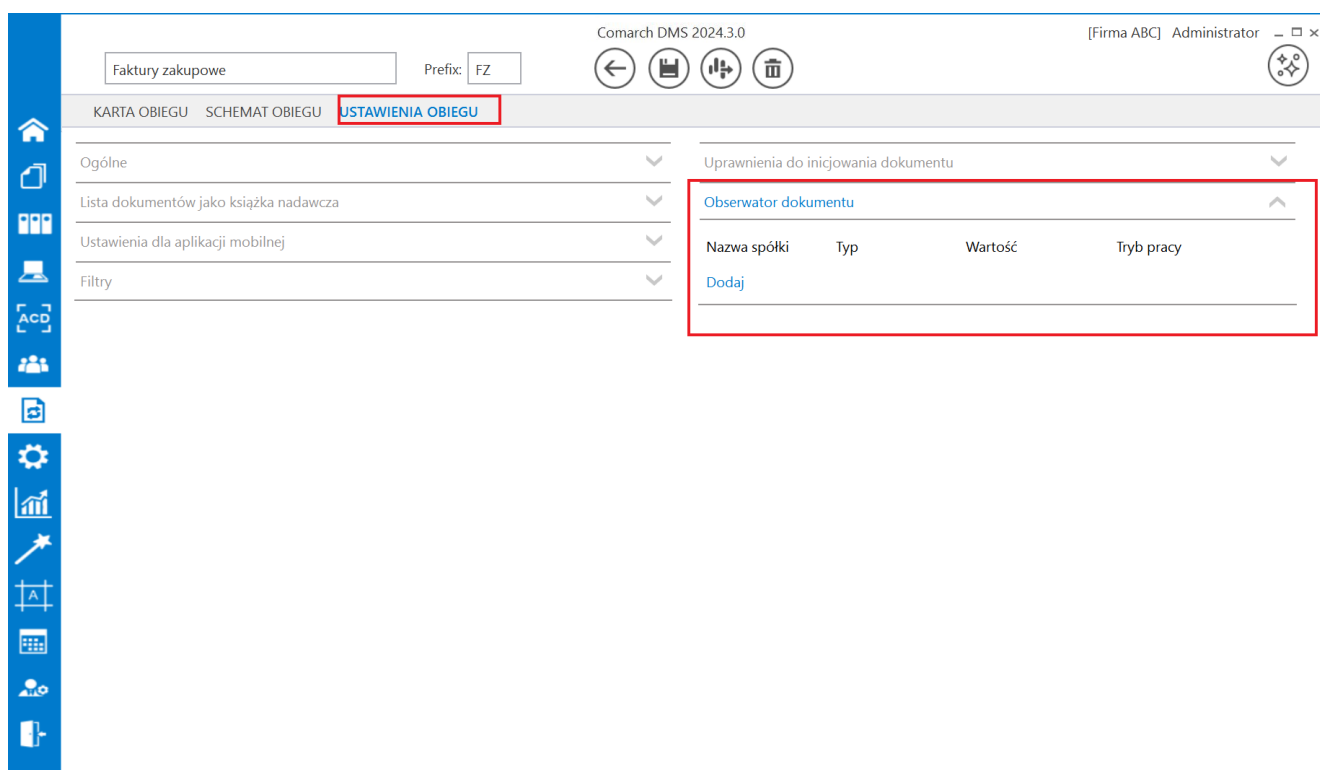


Obserwator dokumentu

Funkcjonalność **Obserwatora** została wprowadzona z myślą o użytkownikach, którzy muszą **nadzorować** pracę współpracowników w wielu obszarach działania firmy.

Obserwator **nie musi być uprawniony** do żadnego z etapów w typie obiegu.



Zakładka „Ustawienia obiegu”, sekcja „Obserwator dokumentu”

Po kliknięciu w przycisk **„Dodaj”**:

- W kolumnie **„Nazwa spółki”** ustawiana jest **dana spółka** (w trybie wielospółkowym)
- W kolumnie **„Typ”** ustawiany jest **typ uprawnienia „Pracownik”**. Obecnie obserwatorem może być **tylko**

pracownik.

- W kolumnie „Wartość” należy wskazać **konkretnego użytkownika**.
- W ostatniej kolumnie „Tryb pracy” należy określić **zakres uprawnień użytkownika**.

Możliwe tryby pracy to:

- **Podgląd** – operator ma możliwość **obserwacji wszystkich dokumentów w ramach typu obiegu, dla którego zostało nadane mu takie uprawnienie**.
 - Uprawnienie umożliwia **tylko podgląd dokumentu bez prawa edycji i przekazania dokumentu dalej**.
 - Jeżeli obserwator jest jednocześnie **osobą zastępującą uprawnionego do etapu**, to **uprawnienie zastępstwa jest tu nadrzędne nad uprawnieniem tylko do podglądu dla obserwatora**.

The screenshot displays a software interface for document management. On the left, a sidebar labeled 'Dokumenty' contains a 'Karta obiegu' (Flow Card) with various input fields: 'Data' (13.11.2023), 'Załącznik' (Faktura_zakupu_FZ-2_23_2023(...)), 'Od kogo', 'Numer dokumentu', 'Data zakupu', 'Data otrzymania', 'Termin płatności', and 'Tytuł maila'. The main area is titled 'Przebieg' (Process) and shows a flow diagram with a yellow box labeled 'Etap 1' (Step 1) and an arrow pointing to it from 'Administrator (DS) 13.11.2023 13:53'. Below the flow diagram, there are sections for 'Uprawnienia do obecnego etapu' (Permissions for the current step), 'Następny etap' (Next step) with a dropdown menu set to 'Etap 2', and 'Uprawnieni do wybranego etapu' (Authorized persons for the selected step). At the bottom, a table header is visible with columns: 'Nazwa spółki' (Company name), 'Typ' (Type), and 'Wartość' (Value).

Widok dokumentu dla obserwatora z uprawnieniem tylko do podglądu

- **Podgląd i edycja** – operator ma możliwość **obserwacji wszystkich dokumentów w ramach typu obiegu, dla którego zostało nadane mu takie uprawnienie**. Dodatkowo może **edytować dokument** nawet jeśli dokument **nie jest** do niego przypisany.
 - Uprawnienie umożliwia **podgląd dokumentu, jego edycję i możliwość przekazania dokumentu do następnego etapu**.

The screenshot displays a document management interface. On the left, a sidebar contains a 'Dokumenty' menu and a 'Karta obiegu' (Flow Card) section. The 'Karta obiegu' section includes fields for 'Data' (13.11.2023), 'Załącznik' (Attachment) with a PDF icon and filename 'Faktura_zakupu_FZ-2_23_2023(...)', 'Od kogo' (From), 'Numer dokumentu' (Document Number), 'Data zakupu' (Purchase Date), 'Data otrzymania' (Receipt Date), 'Termin płatności' (Payment Due Date), and 'Tytuł maila' (Email Title). The main area shows a 'Przebieg' (Flow) diagram with a yellow box labeled 'Etap 1' (Stage 1) and a text box 'Administrator (DS) 13.11.2023 13:53'. Below the diagram, there is a section for 'Uprawnienia do obecnego etapu' (Permissions for the current stage) and a 'Następny etap' (Next stage) section with a dropdown menu set to 'Etap 2' and a right arrow button. At the bottom, there is a table titled 'Osoby uprawnione do następnego etapu' (Persons authorized for the next stage) with columns for 'Nazwa spółki' (Company Name), 'Typ' (Type), and 'Wartość' (Value). A 'Dodaj' (Add) button is located below the table.

Widok dokumentu dla obserwatora z uprawnieniem do podglądu i edycji

Powyższe ustawienia są **globalne** i odnoszą się do **wszystkich dokumentów wystawionych w ramach danego typu obiegu we**

wszystkich instancjach.

Faktury zakupuPrefix: FZ

Comarch DMS 2024.3.0[FirmaX] ADMIN

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGUUSTAWIENIA OBIEGU

Ogólne

Lista dokumentów jako książka nadawcza

Ustawienia dla aplikacji mobilnej

Filtry

Uprawnienia do inicjowania dokumentu

Obserwator dokumentu

Nazwa spółki	Typ	Wartość	Tryb pracy	
Dom	Pracownik	Anna Sol	Podgląd	
FirmaX	Pracownik	Joanna Nowak	Podgląd i edycja	
Dodaj				

Obserwatorzy dodani w sekcji „Obserwator dokumentu”

Aby obserwowane dokumenty zostały wyświetlone na liście dokumentów po kliknięciu w ikonę  [Filtry] należy ustawiać odpowiednie filtry:

- **Wszystkie + Obserwowany** – wyświetlone zostaną **wszystkie dokumenty, do których operator jest przypisany jako obserwator**;

Szukaj

☐ Wskaż wiele warunków

Filtruj

☐ Szukaj we wszystkich polach karty obiegu

☐ Szukaj w danych tabelarycznych

Data przekazania - od

27.12.2021

Filtry

Data przekazania - do

Status dokumentu

☐ U mnie (aktywny)

☐ W obiegu (nieaktywny)

☐ Zakończony

☒ Wszystkie

Cecha dokumentu

☐ Nowy

☐ Po terminie

☐ Cofnięty

☒ Obserwowany

☐ Do przekazania z listy

Filtry na liście dokumentów, które pozwalają wyświetlić wszystkie obserwowane dokumenty

- **W obiegu (nieaktywny) + Obserwowany** – jeżeli operator jest tylko obserwatorem i nie jest przypisany do żadnego etapu lub do etapu, w którym obecnie znajduje się dokument;

Szukaj

☐ Wskaż wiele warunków

Filtruj

☐ Szukaj we wszystkich polach karty obiegu

☐ Szukaj w danych tabelarycznych

Data przekazania - od

17.09.2022

Data przekazania - do

Status dokumentu

☐ U mnie (aktywny)

☒ W obiegu (nieaktywny)

☐ Zakończony

☐ Wszystkie

Cecha dokumentu

☐ Nowy

☐ Po terminie

☐ Cofnięty

☒ Obserwowany

☐ Do przekazania z listy

Filtry na liście dokumentów, które pozwalają

wyświetlić obserwowane dokumenty, do których na danym etapie operator nie jest przypisany

- **U mnie (aktywny) + Obserwowany** – jeżeli **operator jest obserwatorem i jest przypisany do danego etapu;**



☐ Wskaż wiele warunków

Filtruj

☐ Szukaj we wszystkich polach karty obiegu

☐ Szukaj w danych tabelarycznych

Data przekazania - od

17.09.2022

▼

×

Data przekazania - do

▼

×

Status dokumentu

⬆

☒ U mnie (aktywny)

☐ W obiegu (nieaktywny)

☐ Zakończony

☐ Wszystkie

Cecha dokumentu

⬆

☐ Nowy

☐ Po terminie

☐ Cofnięty

☒ Obserwowany

☐ Do przekazania z listy

Filtry na liście dokumentów, które pozwalają wyświetlić obserwowane dokumenty, do których

na danym etapie operator jest przypisany

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](#)