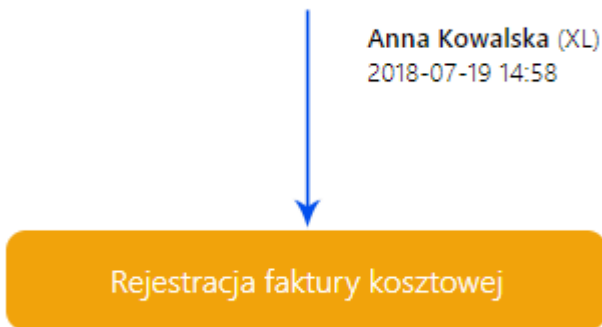


Panel przekazanie

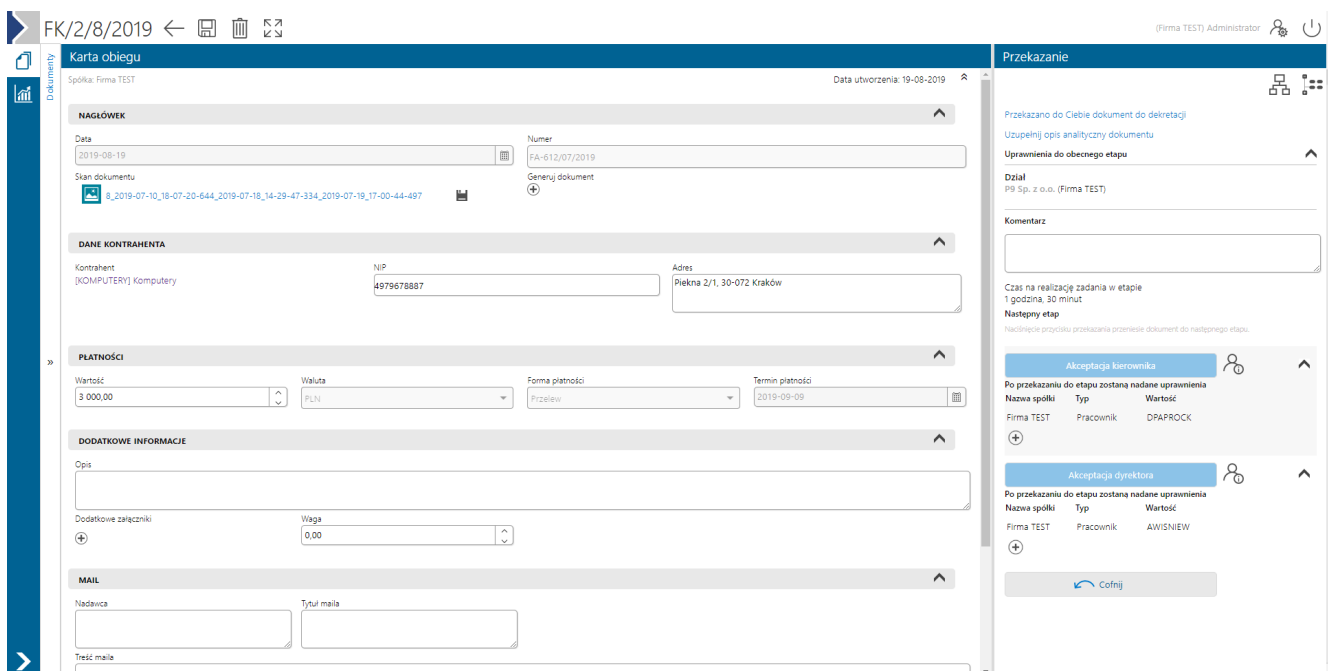
Panel „Przekazanie” służy do przekazywania dokumentów pomiędzy etapami. Składa się z następujących elementów:



– pole w którym prezentowany jest przebieg etapów jakie przebył dany dokument. Możliwe jest wyłączenie widoczności przebiegu.

Gdy przebieg etapów jest wyłączony, w panelu przekazania w prawym górnym rogu prezentowana jest ikona .

Gdy przebieg etapów jest prezentowany w panelu Przekazanie, kliknięcie w ikonę  ukryje przebieg etapów.



Przekazanie

Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji
Uzupełnij opis analityczny dokumentu
Uprawnienia do obecnego etapu

Dział
Pis 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 kierownika

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	DPAPROCK

Akceptacja dyrektora

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	AWISNIEW

[Cofnij](#)

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 kierownika

Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	DPAPROCK

Akceptacja dyrektora

Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	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

Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	DPAPROCK
Firma TEST	Pracownik	ABLASZCZ

Akceptacja dyrektora

Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	ABLASZCZ
Firma TEST	Pracownik	Administrator
Firma TEST	Pracownik	Administrator systemu
Firma TEST	Pracownik	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]

Anuluj OK

Lista osób uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie:

Pracownicy **Działy**

Szukaj

☐ Zaznacz wszystko

☐ Firma P9 Sp. z o.o. (XL)

Anuluj OK

Osoby uprawnione do następnego etapu



[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.

Czas na realizację zadania w etapie
30 minut

OK

Formatka czasu na
realizację zadania w
następnym etapie

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 kierownika



Akceptacja dyrektora



Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	AWISNIEW
Firma TEST	Pracownik	AKOWAL



 Cofnij

Sekcja przekazania dokumentu w aplikacji WW