Właściwości etapu – zakładka Przekazanie

Spis treści artykułu

- Informacje ogólne
- <u>Sekcja "Przekazanie czasowe"</u>
- <u>Sekcja "Przekazanie z listy"</u>
- <u>Sekcja "Czas na realizację zadania"</u>
- <u>Sekcja "Równoległa akceptacja dokumentu"</u>
- <u>Sekcja "Definiuj warunki"</u>

Informacje ogólne

Zakładka "Przekazanie" składa się z pięciu sekcji:

- Przekazanie czasowe
- Przekazanie z listy
- Czas na realizację zadania
- Równoległa akceptacja dokumentu
- Definiuj warunki

			Comarch DMS 2025.1)		[Firm	aB] Administrator 💷 🗆 🗙
	Projekt	Prefix: PROJ		i)			
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU	USTAWIENIA OBIEGU					
			Etapy				
'U'		Rejestracja	Szuka		×		
•••			Rejest	acja			
		Kontrola	Kontr	ola rdzenie przez kierownika			
ACD	Zatwierdzenie przez	Z	latwierdzenie przez Zatwie	rdzenie przez dyrektora			
	kierownika Zat	wierdzenie przez dyrektora	prezesa Zatwi	rdzenie przez prezesa			
			Archiv	um			
ø			Ецар				
\mathbf{Q}		Archiwum	OGOL	IE UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL KONTR	olki parametry
ส์เ			Przek	azanie czasowe			\sim
*			Przek	azanie z listy			\sim
			Czas	a realizację zadania			\checkmark
			Rówr	oległa akceptacja dokum	entu		\checkmark
			Defin	uj warunki			
20							

Zakładka "Przekazanie"

Sekcja "Przekazanie czasowe"

- Przekazuj po zadanym czasie system pozwala na przekazanie dokumentu bez udziału operatora. Jeśli:
- 1. ten parametr jest aktywny

2. określony zostanie czas i etap, do którego ma trafić dokument po zadanym czasie

3. operator nie dokona wcześniej przekazania sam

w takim przypadku **system przeniesie dokument do wyznaczonego etapu**. Kolejne parametry są dostępne po zaznaczeniu parametru "Przekazuj po zadanym czasie":

- Etap wybór etapu, do którego zostanie przekazany dokument po zadanym czasie.
- Czas możliwość określenia zakresu czasowego, po

którym nastąpi przekazanie czasowe dokumentu do
etapu wskazanego w polu "Etap".

 Uwzględnij tylko dni robocze – parametr uwzględniający wyłącznie dni robocze w zdefiniowanym zakresie czasowym, po którym nastąpi automatyczne przekazanie dokumentu. Domyślne dni robocze to: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek. Istnieje możliwość zdefiniowania dni wolnych od pracy za pomocą tabeli do.DF ConfDaysOff.

tap					
ogólne	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY
Przekazanie c	zasowe				~
Przekazuj po	zadanym czasie	\checkmark			
Etap		Za	atwierdzeni	e przez dyrektora	~
Czas				2 dni	~
Uwzględnij t	ylko dni robocze	\checkmark			
Przekazanie z	<u>ı</u> listy				\checkmark
Czas na realiz	ację zadania				\checkmark
Równoległa a	akceptacja dokumer	ntu			\checkmark
Definiuj waru	nki				

Sekcja "Przekazanie czasowe"

		Dol	kume	nty 🕂 (×		(iii) •		
â	rojekt			NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA	ZOSTANIE PRZEKAZANY	PRZEKAŻ
	~	(0	PROJ/2/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05		2023-12-06 13:53	Etap 2
	ojekty	(0	PROJ/1/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05		2023-12-06 13:50	
•••	> Pro			PROJ/6/11/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-11-13			
	stkie			PROJ/5/11/2023	Projekt	Etap 2	2023-11-13			
	Wszy			PROJ/4/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
Acd				PROJ/3/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
				PROJ/2/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			

Lista dokumentów – w kolumnie "Zostanie przekazany" widoczne są dzień i godzina, o której dokument zostanie automatycznie przekazany do etapu "Etap 2"

Sekcja "Przekazanie z listy"

 Etap domyślny – miejsce wskazania domyślnego etapu, do którego zostanie przekazany dokument po kliknięciu w kolumnie "Przekaż na liście dokumentów" na nazwie wybranego etapu domyślnego. Etap domyślny musi mieć zdefiniowane uprawnienia.

Etapy	
Szukaj ×	
Rejestracja	
Kontrola	
Etap	
ogólne uprawnienia przekaz	ANIE MAIL KONTROLKI PARAMETRY
Przekazanie czasowe	\checkmark
Przekazanie z listy	~
Etap domyślny	~
Czas na realizację zadania	Archiwum
Równoległa akceptacja dokumentu	Rejestracja
Definiuj warunki	Zatwierdzenie przez dyrektora
	Zatwierdzenie przez kierownika
	Zatwierdzenie przez prezesa

Sekcja "Przekazanie z listy", wybór etapu domyślnego

	NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA	ZOSTANIE PRZEKAZANY	PRZEKAŻ
Ø	PROJ/2/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05		2023-12-06 13:53	Etap 2
Ø	PROJ/1/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05		2023-12-06 13:50	
	PROJ/6/11/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-11-13			
	PROJ/5/11/2023	Projekt	Etap 2	2023-11-13			
	PROJ/4/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
	PROJ/3/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
	PROJ/2/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
	PROJ/1/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-13			
	PROJ/12/10/2023	Projekt	Etap 1	2023-10-31			
	DDO1/11/10/2022	Dealabet	Fran 1	2022 10 21			

Lista dokumentów, kolumna "Przekaż" – po kliknięciu w link "Etap 2" dokument zostanie przekazany do tego etapu

Sekcja "Czas na realizację zadania"

- Czas na realizację zadania w etapie umożliwia określenie czasu na realizację zadania przez operatora w danym etapie (zob. <u>Czas na realizację zadania</u>). Zaznaczenie parametru powoduje aktywację pozostałych kontrolek w tej sekcji.
 - Uwzględnij tylko dni robocze parametr uwzględniający wyłącznie dni robocze w zdefiniowanym zakresie czasowym.
 - Możliwość zmiany czasu przez operatora funkcjonalność umożliwiająca operatorowi zmianę czasu przeznaczonego na realizację zadania (zob. Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie).
 - Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie funkcjonalność pozwalająca na zmianę zdefiniowanego czasu na realizację zadania na wcześniejszym etapie, np. przełożony, przekazując dokument do kolejnego etapu, może określić w jakim czasie pracownik powinien zrealizować zadanie (zob. Zmiana czasu na realizację zadania na następnym etapie)

dgólne	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETR
Przekazani	e czasowe				\checkmark
Przekazani	e z listy				\checkmark
Czas na rea	lizację zadania				\sim
Czas na rea	alizację zadania w eta	oie 🔽		20 💂 minut	~
Uwzględni	j tylko dni robocze				
Możliwość	zmiany czasu przez c	operatora 🗸			
Możliwość etapie	zmiany czasu na wcz	eśniejszym 🔽			
Równoległ	a akcentacia dokume	atu			\sim

Sekcja "Czas na realizację zadania"

Sekcja "Równoległa akceptacja dokumentu"

 Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich operatorów

 parametr odpowiadający za wymuszenie zatwierdzenia dokumentu przez wszystkich operatorów mających dostęp do dokumentu w danym etapie.

)gólne	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY
Przekazani	e czasowe				~
Przekazani	e z listy				\checkmark
Czas na rea	alizację zadania				\sim
Równoległ	a akceptacja dokume	ntu			^
Przekazani operatoró	ie po zatwierdzeniu p w	rzez wszystkich 🗸			
do etapu		Z	atwierdzenie	e przez dyrektora	~

Sekcja "Równoległa akceptacja dokumentu"

W mechanizmie równoległej akceptacji etapu została oprogramowana funkcjonalność blokowania modyfikacji szczegółów dokumentu, jak również dodatkowych uprawnień.

Blokada następuje **po pierwszej akceptacji operatora**. Dzięki tej funkcjonalności wszyscy operatorzy, którzy mają zaakceptować etap mogą mieć pewność, że zawartość dokumentu **nie zostanie zmodyfikowana** przez kolejnych zatwierdzających.

W przypadku konieczności zmiany zawartości dokumentu operator

musi odblokować dokument za pomocą przycisku

Usunięcie blokady poprzedzone jest komunikatem:

Uwaga! Odblokowanie dokumentu umożliwia jego ponowną edycję. W wyniku tego działania zostaną usunięte wszystkie dotychczas wprowadzone akceptacje dokumentu. Czy kontynuować? **Tak** Nie

Komunikat wyświetlany podczas odblokowania dokumentu

Usunięcie blokady spowoduje usunięcie wszystkich wcześniejszych akceptacji. W aplikacja pojawi się informacja dla operatorów, którzy wcześniej zaakceptowali ten etap.

Dokument został odblokowany do edycji przez operatora (X) Urszula Kowal w dniu 2022-11-18 09:54:01. Zweryfikuj zmianę danych i zaakceptuj dokument ponownie.
Następny etap
Akceptacja 🗸 🗸

Komunikat informujący o usunięciu blokady edycji dokumentu

Dokument zostanie przekazany do wskazanego etapu – w poniższym przykładzie do etapu "Akceptacja" – jeżeli wszyscy operatorzy jednogłośnie wskażą ten sam kolejny etap i przekażą tam dokument.

Przyklad

 Na etapie "Dekretacja" administrator nadał uprawnienia do etapu operatorom: "Admin" i "Urszula Kowal". Następnie zaznaczył parametr "Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich operatorów", a w polu "Do etapu" wybrał "Akceptacja" i zapisał zmiany.



Schemat obiegu oraz zakładka {Przekazanie} na etapie obiegu dokumentów, parametry do równoległej akceptacji dokumentu

2. Do etapu "Dekretacja" przekazano dokument. Operator "Admin" zatwierdził go, naciskając ikonę [Zaakceptuj].

	FXL2/41/11/2022	$(\in \blacksquare) $						
enty	Spółka : FirmaX		Data utworzenia : 18-11-20	022				
I Å	Dane		1	^	Przebieg			
ß	Nr nadawczy					V		_
	Nazwa kontrahenta					Dekretacia		
	Comarch S.A.							
	Akronim kontrahenta				Uprawnienia do o	becnego etapu		\sim
	NIP_Profiks		v					
	Nip				Przekazano do Ciel Uzupełnij dane	bie do dekretacji		
	Adres kontrahenta				Czas na realizację z	adania w etapie		
					20 minut			14
>>	Masa				Następny etap			
			×		Akceptacja			<u>`</u> ()
	Opłata		×					
	Uwagi							
	Kwota pobrania		•					
	Wartość Boutto		×					
			300,00 💌		Uprawnieni do wy	branego etapu		<u> </u>
	Termin płatności		Y		Nazwa spółki	Тур	Wartość	
	Forma płatności				FirmaX	Pracownik	Administrator systemu	
			— 60 %	+			,	

Operator "Admin" zatwierdza dokument

	FXL2/41/11/2022					
umenty	Spółka : FirmaX Dane	Data utworzenia : 18-11-2022	Przebieg			
Dok	Nr nadawczy 1112 Nazwa kontrahenta	~		• Akceptacja		\bigcirc
	Comarch S.A. Akronim kontrahenta		Uprawnienia do c	becnego etapu		\checkmark
>>	NP_Prefiles	• • • • •	Przekazano do Cie Uzupełnij dane Czas na realizację : 14 minut Następny etap Akceptacja	bie do dekretacji zadania w etapie		
	Wetość Brutto	× ×	Uprawnieni do w	ybranego etapu		~
	Termin płatności	300,00 🗶	Nazwa spółki	Тур	Wartość	
	Forma płatności	- 60 % +	FirmaX	Pracownik	Administrator systemu	
		00 /0	coopy uprawinoin	e de nasiępnego eta	P.a.	

Dokument zatwierdzony przez operatora "Admin"

3. Operator "Admin" chce jednak dokonać zmiany na dokumencie –

klika więc na ikonę [Odblo	kuj] i przycisk "Tak" .
Nad nazwą aktualnego etapu pojaw akceptacji i konieczności ponowne	via się informacja o cofnięciu ego zatwierdzenia.
"Admin" dokonuje zmiany, zapis	uje ją i ponownie zatwierdza
dokument za pomocą przycisku 🧹	[Zaakceptuj].
FXL2/41/11/2022 🗲 🗎 🕄 💼 🖶	
Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022	Przebiog
Dane	Uprawnienia do obecnego etapu

8	Nr nadawczy		Uprawnienia do o	becnego etapu		\rightarrow
	1112	~				
	Nazwa kontrahenta		Przekazano do Cieł	bie do dekretacji		
	Comarch S.A.		Uzupełnij dane			
	Akronim kontrahenta		Czas na realizację z	adania w etapie		
			12 minut			1
	NIP_Prefiks					
		~	Dokument został	Oddlokowany do	edycji przez operatora (X) Ad	ministrator
	Nip		Zweryfikui zmian	o danych i zaakce	ntui dokument nonownie	
			Zwerynkuj ziman	ę danych i zaakce	pruj dokument ponownie.	
	Adres kontrahenta		Następny etap			\sim
>>			Akceptacja		~	(\checkmark) (n)
	Masa					<u> </u>
		×				
	Opłata					
		×				
	Uwagi					
	Kwota pobrania	÷	Uprawnieni do wy	branego etapu		<u> </u>
	Wartość Brutto		Nazwa spółki	Тур	Wartość	
		300,00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	.96		
	Termin płatności		FirmaX	Pracownik	Administrator systemu	
		~	Dodai			
	Forma płatności					
		- 60 % +	Osoby uprawnione	do następnego eta	apu	

Informacja wyświetlana po cofnięciu zatwierdzenia dokumentu

4. Operator "Urszula Kowal" również dokonuje następnie akceptacji dokumentu, klikając na ikonę [Zaakceptuj]. Wówczas dokument zostaje przekazany do etapu "Akceptacja".

	FXL2/41/11/2022						
renty	Spółka : FirmaX	Data utworzenia : 18-11-2022					
, the second sec	Dane	^	Pr	zebieg			(ř.)
å	Nr nadawczy 1112	~		Dekret	tacja		0
	Nazwa kontrahenta Comarch S.A. Akronim kontrahenta				[🖌] Administrator	r systemu (X) 2022-11-18 09:24)
	NIP_Profiks			\bigvee	[] Urszula Kowal ()	()	
	Nip Adres kontrahenta						
>>			Up	prawnienia do obecne <u>o</u>	go etapu		\checkmark
	Masa	×	Prz Uzu	ekazano do Ciebie do upełnii dane	dekretacji		
	Opłata		Cza	as na realizację zadania	a w etapie		
	Uwagi		9	minut			
	Kwota pobrania		Na	stępny etap			
	Wartość Brutto	300.00		kceptacja		` (V	
	L Termin płatności	¥					
	Forma płatności						
		- 60 % +					

Operator "Urszula Kowal" zatwierdza dokument – zatwierdzenie przez operatora jest zaznaczone za pomocą znaku "v" na przebiegu dokumentu

	FXL2/41/11/2022						
renty	Spółka : FirmaX	Data utworzenia : 1	8-11-2022				
kun	Dane		^	Przebieg			(Å
ă	Nr nadawczy			Rejestr	асја	(1 minuta)	
	1112 Nazwa kontrabenta		×		Administrator system	nu (X)	
	Comarch S.A.				18.11.2022 09:10		
	Akronim kontrahenta						
				4			
	NIP_Pretiks		~	Dekret	racia	(12 minut)	
	Nip			Dekret	.acja	(12 minut)	
			-		Proces równoległej a	ikceptacji do etapu	٦.
	Adres kontrahenta				"Akceptacja"	sustamu (V) 2022 11 19 00:20	
>>					[V] Administrator	systemu (A) 2022-11-10 09.20	
	Masa			1	[🖌] Urszula Kowal	(X) 2022-11-18 09:22	
	Onlata		×	•			
	Chan		* *	Akcept			
	Uwagi		_				
	Kusta a durata		-	Uprawnienia do obecneg	go etapu		\sim
	kwota pobrania		÷				
	Wartość Brutto			Następny etap			
		300	00	Księgowość			(\mathbf{n})
	Iermin płatności		~				\smile
	Forma płatności						
		- 6	0 % 🕂				
			- I -				

Dokument przekazany po równoległej akceptacji do etapu

Uwaga

Jeżeli przynajmniej jeden z operatorów wskaże inny etap (np. "Odrzucenie") częściowe zatwierdzenie (do etapu" Akceptacja") zostanie anulowane, a dokument od razu zostanie przekazany do wskazanego innego etapu ("Odrzucenie").

Przyklad

1. Operator "Admin" na etapie "Dekretacja" otrzymał dokument do zatwierdzenia do przekazania do etapu "Akceptacja" i nacisnął przycisk [Zaakceptuj].

	FXL2/45/11/2022					
nenty	Spółka : FirmaX	Data	utworzenia : 18-11-2022			
Dokur	Dane Nr nadawczy		^	Przebieg	¥	
	Nima kontraborta		~	Deki	retacja	
	rvazwa kontranenta					
	Akronim kontrahenta				[🗸] Administrator	systemu (X) 2022-11-18 10:00
	NIP_Prefiks		~		[] Urszula Kowal (X))
	Nip				V	
	Adres kontrahenta			Akce		
>>	Masa			Uprawnienia do obecr	nego etapu	~
	Oniata		× ×	Przekazano do Ciebie d	lo dekretacji	
			×	Uzupełnij dane Czas na realizacie zadar	nia w etanie	
	Uwagi			19 minut	na w crapic	
	Kwota pobrania		A V	Następny etap		
	Wartość Brutto		300,00 ×	Akceptacja		- (v) (n)
	Termin płatności		$\overline{}$			
	Forma płatności					
			- 60 % +			

Dokument po zatwierdzeniu przez operatora "Admin"

2. Następnie, ponieważ do etapu "Dekretacja" ma uprawnienia także użytkowniczka "Urszula Kowal", dokument powinien być zatwierdzony również przez nią – jednak "Urszula Kowal" wybiera inny etap do przekazania dokumentu – "Odrzucenie" – i naciska strzałkę przekazania do następnego etapu.

	FXL2/45/11/2022			
Dokumenty	Spöłka : FirmaX Dane Nr rakorczy Nazos kontrahenta Akrowim kontrahenta NR Predas	Data utworzenia : 18-11-2022	Przebieg [] Administrator systemu (X) 2022-11-18 10: [] Urszula Kowal (X) Akceptacja	
>>	NipAdres kontrahenta	* 	Uprawnienia do obecnego etapu Przekazano do Ciebie do dekretacji Uzupełnij dane Czas na realizację zadania w etapie 18 minut	~
	Opheta Unequi Kevota porburnia Westojć Brutto Termin pletności	а У У Заодоо (ж. У	Następny etap Odrzucenie	
	Forma płatności	- 60 % +	Uprawnieni do wybranego etapu	^

Wybór innego etapu niż ten zatwierdzony przez pierwszego użytkownika – etapu "Odrzucenie" – i przekazanie dokumentu

3. W takim przypadku **dokument zostaje przekazany do etapu** "Odrzucenie", pomimo tego, że operator "Admin" zatwierdził przekazanie do etapu "Akceptacja".

W takim przypadku na przebiegu dokumentu w ramach informacji o

równoległej akceptacji obok operatora "Admin" widoczny jest znak "v", zaś obok operatora "Urszula Kowal" – znak "x".

	FXL2/45/11/2022					
henty	Spółka : FirmaX	Data utworzenia : 18-11-2022				\bigcirc
kun	Dane	^	Przebieg			(F)
å	Nr nadawczy	~		Administrator syste	emu (X)	
	Nazwa kontrahenta			18.11.2022 09:59		
	Akronim kontrahenta			↓ ↓		
	NIP_Prefiks			Dekretacja	(10 minut)	
	-	~		3		
	Nip			Proces równoległej "Akceptacja"	akceptacji do etapu	11
	Adres kontrahenta			[🖌] Administrato	or systemu (X) 2022-11-18 10:00	
>>				🗸 [🗶] Urszula Kowa	(X) 2022-11-18 10:09	- 1 -
	Masa					
	Opłata	•				
		×				
	Uwagi		Uprawnienia do c	becnego etapu		\sim
	Kwota pobrania		\bigcirc			
		*				
	Wartość Brutto	300,00				
	Termin płatności					
		~				
	i-orma płatności	- 60 🔏 +				

Dokument zatwierdzony w procesie równoległej akceptacji i przekazany do etapu "Odrzucenie"

Sekcja "Definiuj warunki"

Parametr pozwala na określenie warunków, jakie musi spełniać dokument, aby mógł zostać zapisany lub przekazany do danego etapu. Opcja definiowania warunków jest dostępna także na etapie początkowym.



Sekcja "Definiuj warunki" z otwartym oknem z warunkiem

Po kliknięciu w link "Definiuj warunki" pojawia się okno, w którym definiuje się warunek.

Elementy okna:

- pole edycji warunków
- lista kontrolek wprowadzonych do obiegu
- lista operatorów logicznych
- przykład użycia



Okno Definiuj warunki

Przyklad

Administrator chce, aby w ramach obiegu "Faktury zakupu 2023" do etapu "Akceptacja" mogły zostać przekazane tylko takie dokumenty, na których uzupełniono kontrolki: "Wartość netto" (identyfikator: netto) oraz "Kontrahent" (identyfikator: Kontrahent).

```
W tym celu w ustawieniach obiegu na etapie "Akceptacja" w
ramach zakładki "Przekazanie" klika w link "Definiuj warunki"
i w otwartym oknie wpisuje następujące warunki:
```

```
[netto] >0
AND [Kontrahent] != ' '
```

Następnie klika "Zapisz" w ramach okna, a później zapisuje typ obiegu.

$-\Box \times $ (1.5)
Uwaga!Zmiana nazwy kontrolek może spowodować nieprawidłowe działanie warunków.
Understand nazwy kolnitolek może spowodować nieprawidłowe dziadnie warunkow. [netto] >0 AND [Kontrahent] != ``

Definiowanie warunku przekazania dokumentu do etapu "Akceptacja"

Operator próbuje przekazać do etapu "Akceptacja" dokument, ale zapomniał uzupełnić kontrolkę "Wartość netto".

Wówczas pole "Następny etap" staje się puste, a zamiast strzałki przekazania do następnego etapu widoczna jest ikona

, po której kliknięciu wyświetlony zostaje następujący
komunikat:



Komunikat wyświetlany, jeśli nie spełniono warunków przekazania do następnego etapu

Przekazanie do dalszego etapu będzie możliwe, jeśli operator wpisze w kontrolce "Wartość netto" wartość większą od 0.

	FZ22/5/11/2022		
Dokumenty	Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022 Karta obiegu Kontralwent Comarch SA Nurwer dokumentu Fz/3/2022 Wartość netto Umarch 2041	Przebieg Administrator systemu (X) 18.11.2022 12:09	
>>	23.00 Kerota VAT 690,00 Wartość brutto 100 moż 3 000,00 Informacja o zmianie wartości Zmieniono wartości w polach Wartość netto, Wartość brutto i Kwota VAT Data wystawienia 18.112022 Zalacznik Talacznik	Dekretacja Uprawnienia do obecnego etapu Następny etap V Image Construction of the second sec	~
	- 60 % +	Uprawnieni do wybranego etapu Nazwa spółki Typ Wartość Osoby uprawnione do następnego etapu	<u>^</u>

Widok dokumentu, jeśli nie uzupełniono kontrolki "Wartość netto"

Analogicznie, operator próbuje przekazać do etapu "Akceptacja" dokument, ale zapomniał uzupełnić kontrolkę "Kontrahent".

Wówczas również pole "Następny etap" staje się puste, a zamiast strzałki przekazania do następnego etapu wyświetlana



Przekazanie do dalszego etapu będzie możliwe, jeśli operator wpisze jakąkolwiek treść w kontrolce "Kontrahent".

enty	Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-202	2	\frown
Dokum	Karta obiegu A	Przebieg kejestracja (ponizej minuty)	
	Namer dokumentu Fz/3/2022	Administrator systemu (X) 18.11.2022 12:09	
	Wartość netto 2 310,00 😭 Stawka VAT		
	23,00 🗑 Kwota VAT 531,30 🖨	Dekretacja	
>>	Wartość brutto 2 841,30 🚔 Informacja o zmianie wartość Zmieniono wartość w polach Wartość netto, Wartość brutto i kwota	Następny etap	
	VAT Data wystawienia 18.11.2022		
	Zalacznik ⊕		
		Uprawnieni do wybranego etapu	\wedge
		Nazwa spółki Typ Wartość	
	— 60 % –	Osoby uprawnione do następnego etapu	

Widok dokumentu, jeśli nie uzupełniono kontrolki "Kontrahent"

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Powrót do początku artykułu