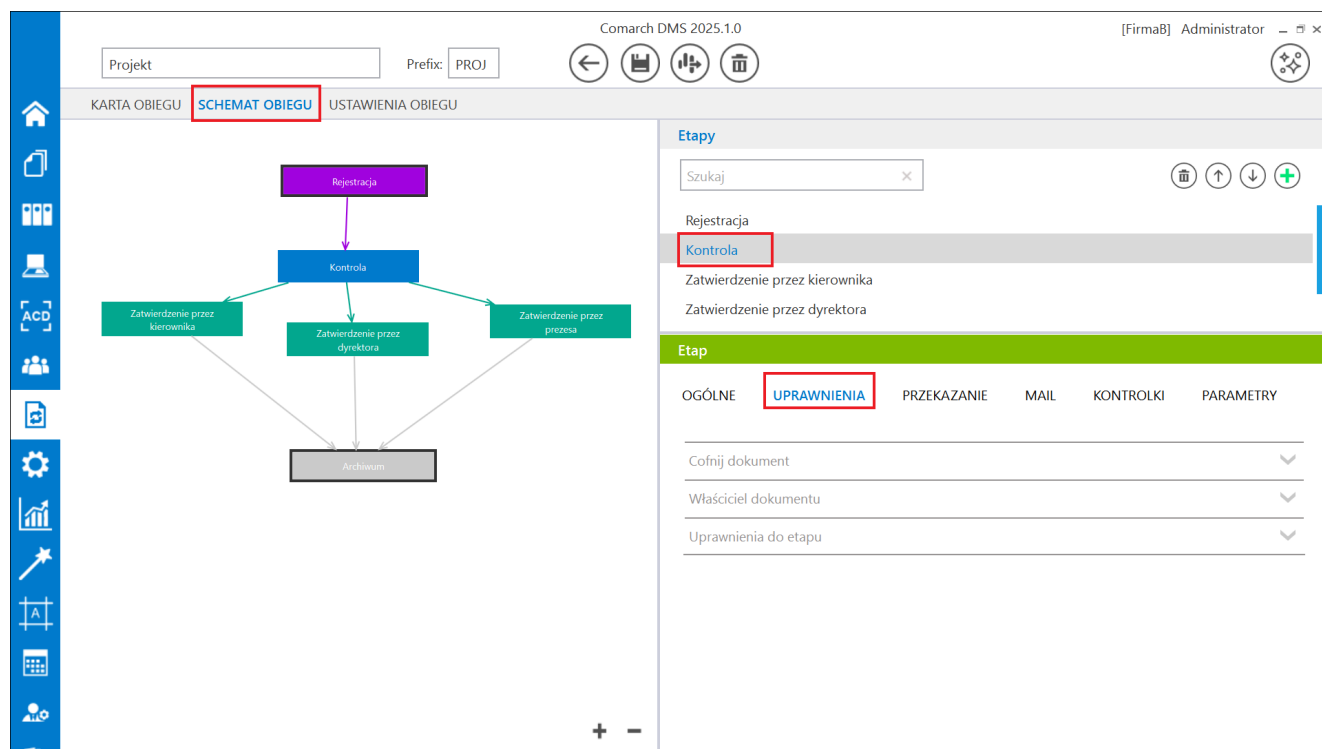


Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia

Zakładka „Uprawnienia” składa się z **trzech sekcji**:

- Cofnij dokument
- Właściciel dokumentu
- Uprawnienia do etapu



Zakładka „Uprawnienia”

Sekcja „Cofnij dokument”:

- **Blokada cofnięcia dokumentu** – parametr określa, **czy dokument z danego etapu może zostać cofnięty do etapu**

poprzedniego (zob. [Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu](#)). Zaznaczenie parametru **blokuje** możliwość cofnięcia.

Etap	
OGÓLNE	UPRAWNIENIA
PRZEKAZANIE	
MAIL	
KONTROLKI	
PARAMETRY	
Cofnij dokument 	
Blokada cofnięcia dokumentu	☒
Właściciel dokumentu 	
Uprawnienia do etapu 	

Zaznaczenie blokady cofnięcia dokumentu

Przebieg



Administrator systemu (X)

17.11.2022 09:44



Dekretacja



Uprawnienia do obecnego etapu



Przekazano do Ciebie do dekretacji

Uzupełnij dane

Czas na realizację zadania w etapie

20 minut



Następny etap

Akceptacja dyrektora



Uprawnieni do wybranego etapu



[Osoby uprawnione do następnego etapu](#)

Panel przekazania dokumentu – brak ikony cofnięcia dokumentu przy polu „Następny etap”

Sekcja „Właściciel dokumentu”:

- **Automatyczna zmiana właściciela dokumentu** – parametr umożliwia **automatyczną zmianę właściciela dokumentu wynikającą z uprawnień typu „Stanowisko powiązane ze strukturą organizacyjną firmy”**. Parametr jest domyślnie **odznaczony**.

Uwaga

Możliwość zaznaczenia parametru istnieje tylko w sytuacji, gdy na danym typie obiegu nie ma zdefiniowanej kontrolki typu właściciel.

Etap	
OGÓLNE	UPRAWNIENIA
Cofnij dokument	
Właściciel dokumentu	
Automatyczna zmiana właściciela dokumentu	☒
Uprawnienia do etapu	

Zaznaczenie automatycznej zmiany właściciela dokumentu

Sekcja „Uprawnienia do etapu”:

Sekcja „**Uprawnienia do etapu**” pozwala na **zdefiniowanie uprawnień statycznych do danego etapu** dla:

- operatorów,
- działów

- stanowisk

Wybór uprawnień **nie jest obowiązkowy** za wyjątkiem etapu oznaczonego jako początkowy.

W przypadku **braku zdefiniowanych uprawnień**, podczas pracy z dokumentem operator otrzymuje komunikat: „Dla etapu początkowego nie zostały zdefiniowane uprawnienia. Czy chcesz, aby zostało nadane Tobie uprawnienie do tego etapu?”

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

PARAMETRY

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

FirmaB

Pracownik

Administrator



Dodaj

Parametry dostępne w sekcji „Uprawnienia do etapu”

Pola dostępne w ramach sekcji:

- **Uprawnienia dodatkowe** – **domyślnie** zaznaczone jako **aktywne**. Pozwala na **zdefiniowanie dodatkowych uprawnień** podczas przekazywania dokumentu do następnego etapu. Oznacza to, że **operator może określić dodatkowego pracownika, dział lub stanowisko z dostępem do następnego wybranego etapu** (zob. [Dodawanie uprawnień do dokumentu na następnym etapie](#)).
- **Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie** – funkcjonalność umożliwia **zawężenie uprawnień do następnego wskazanego etapu** poprzez **odznaczenie uprawnień dla wybranych operatorów** (zob. [Zawężanie listy operatorów uprawnionych do następnego etapu](#)).
- **Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.** – **zaznaczenie parametru** na wskazanym etapie powoduje, że **w każdym kolejnym etapie dostęp do dokumentu** (poprzez filtr „W obiegu (nieaktywny)” na liście dokumentów, zob. [Elementy okna](#)) **będą mieli wszyscy operatorzy, którzy na aktualnym etapie mieli dostęp do dokumentu**. Parametr dotyczy sytuacji w której dokument powinien zostać udostępniony **operatorom, którzy na określonym etapie mieli dostęp do dokumentu ale nie brali udziału w przekazaniu dokumentu do kolejnego etapu**. Przykładem może być proces realizacji zadania, w którym bierze udział kilku zainteresowanych np. wykonawców. Na określonym etapie dokument trafia do etapu **„Realizacja zadania”** do tego etapu ma dostęp kilku wykonawców. Rozpoczęcie realizacji jest potwierdzane przez jednego wykonawcę ale pozostali nadal powinni mieć wgląd do dokumentu DMS.
- **Uprawnienia** – po kliknięciu w link **„Dodaj”** można **dodać stałe uprawnienia do danego etapu dla wybranych pracowników, działów lub stanowisk**. Uprawnienie do danego etapu można **usunąć**, klikając na ikonę kosza obok danej pozycji

Etap

OGÓLNE **UPRAWNIENIA** PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI PARAMETRY

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	
FirmaB	Pracownik	Administrator	

Dodaj

Parametr „Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.” na zakładce „Uprawnienia” na etapie obiegu.

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](#)