## Panel przekazania dokumentu

#### Panel ten dotyczy przekazywania dokumentów pomiędzy etapami.

Prezentacja sposobu przekazania dokumentu uzależniona jest od ustawień konfiguracyjnych: przekazanie ręczne (dowolny etap) lub w oparciu o diagram procesu.

#### Nie można przekazywać dokumentu w stanie usunięty/archiwalny.

Uprawnienia do	obecnego et	apu	~
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
Firma TEST	Pracownik	Administrator	
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.	
Przekazano do ( Uzupełnij opis a Czas na realizacj	Ciebie dokume nalityczny dok ję zadania w e	ent do dekretacji umentu tapie	
1 godzina, 30 n	ninut		<i><i>w</i>,</i>
Następny etap			
Akceptacja kier	ownika		~ <b>()</b> (n)
Uprawnieni do	wybranego et	ари	~
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
Firma TEST	Pracown	ik Administ	rator
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z	0.0.
Dodaj			

Osoby uprawnione do następnego etapu

Panel przekazania dokumentu

Przekazanie ręczne dokumentu dotyczy sytuacji, gdy podczas definiowania typu obiegu przez administratora na zakładce "Schemat Obiegu" nie został zdefiniowany schemat (diagram) obiegu.

			Comarch DMS 2024.0.4	[[	Domyślna spółka] Administrator 💶 🗙
	Projekt_1	Prefix: PROJ1			
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIEN	IA OBIEGU			
<u>_</u>			Etapy		
ינ			Szukaj	×	
			Etap 1		
			Etap 2		
			Zatwierdzenie przez	: kierownika	
			Etan	dyrektora	
ø					
ň			OGOLNE UPRA	AWNIENIA PRZEKAZANIE	MAIL KONTROLKI
			Nazwa	Zatwierdzenie przez kiero	wnika
<u>í</u> íí			Oznacz etap jako	Brak	
*					
			Zródło		
1~1					
20					
-			Postępowanie		
			+ -		

Zakładka "Schemat obiegu", na której zdefiniowano etapy, ale bez schematu (diagramu)

Na **szczegółach dokumentu** prezentowane są **wszystkie zdefiniowane etapy obiegu** w formie kontrolki "Następny etap" z rozwijalną listą wartości.

#### Następny etap



Lista etapów do wyboru w kontrolce "Następny etap", kiedy schemat obiegu nie został zdefiniowany

Przekazanie dokumentu automatyczne (na podstawie diagramu) zdefiniowany przez administratora diagram obiegu dokumentów

jest dostępny na szczegółach dokumentu pod ikoną <sup>(a)</sup>. Przekazanie jest realizowane na podstawie schematu (algorytmu).

Kolejny etap schematu przekazania wyświetlany jest w kontrolce "Następny etap". Na rozwijanej liście w tej kontrolce wyświetlone zostaną alternatywne etapy, jeżeli na diagramie została uwzględniona opcja wyboru etapu.

Przekazanie po zadanym czasie – dotyczy obu powyższych form przekazania. Polega na ustawieniu docelowego etapu i czasu, po którym system sam przeniesie dokument dalej, jeśli w zadanym terminie nie wykona tego operator.

Ustawienia przekazania czasowego są dostępne w definicji

 $\checkmark$ 

obiegu dokumentu na zakładce "Schemat Obiegu" → "Przekazanie" → "Przekazanie czasowe".



Ustawienie przekazania dokumentu po określonym czasie do następnego etapu

Dokument znajdujący się w etapie ze statusem "Zakończony" może podlegać "automatycznemu przekazaniu czasowemu".

Uprawnienia do	o obecnego etap	bu	
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.	

Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji Uzupełnij opis analityczny dokumentu Został przekroczony czas realizacji zadania o:

37 dni, 22 godziny, 33 minuty

#### Następny etap

Akceptacja kierow	nika	~	
Uprawnieni do wyl	branego etapu		<u> </u>
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
Firma TEST	Pracownik	DPAPROCK	
Firma TEST	Pracownik	JDAB	ā
Firma TEST	Pracownik	JKAM	Ō
Dodaj			

Osoby uprawnione do następnego etapu

Panel przekazania oznaczenie dokumentu przeterminowanego

W przypadku, gdy na definicji obiegu dokumentów nie zbudowano diagramu przepływu pracy z dokumentem, umożliwiono przekazywanie dokumentu do etapu, w którym aktualnie znajduje się zalogowany operator. Rozwiązanie może być zastosowane w sytuacji, gdy wielu operatorów uprawniono do tego samego etapu i wymagana jest akceptacja wszystkich, przy czym lista operatorów uprawnionych do etapu jest inna dla każdego dokumentu. 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?

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Powrót do początku artykułu

### 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".

	Comarch	DMS 2022.0.2		[Dom] Administrator 💷 🗙
	Faktury sprzedaży     Prefix:     SP			
1	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU			
		Etapy		
• • •		Szukaj	×	
	Rejestracja	Rejestracja		
5.7	V	Dekretacja		
	Dekretacja	Etap		
<b>**</b> *	zatwierdzenie przez pro	OGÓLNE UPRAWN	IIENIA PRZEKAZANIE MAIL	KONTROLKI
ß				
	Zatwierdzenie przez kierownika	Nazwa	Dekretacja	
<b>.</b>	Zatwierdzenie przez dyrektora	Oznacz etap jako	Brak	~
m		Źródło		
*				
	Księgowosc			
<b></b> 0				
	<b>V</b>	Postępowanie		
	Archiwizacja			
	+ -	Kolor etapu		~

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			
a	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU			
		Etapy		
		Szukaj	$\times \qquad \qquad (\widehat{\mathbf{a}}) (\widehat{\mathbf{b}}) (\widehat{\mathbf{b})} (\widehat{\mathbf{b}}) (\widehat{\mathbf{b})} (\widehat{\mathbf{b}}) (\widehat{\mathbf{b})} (\widehat{\mathbf{b})$	
	Rejestracja	Rejestracja		
	N CONTRACTOR OF	Dekretacja		
6.2	Dekretacja	Etap		
	zatwierdzenie przez pro	OGÓLNE UPRAWN	IIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI	
5			[]	
Ť.		Nazwa	Dekretacja	
	Zatwierdzenie przez dyrektora	Oznacz etap jako	Brak	
M		Źródło		
*	Księgowość			
20				
	l,	Postępowanie		
	Archiwizacia			
				1
	+ _			
	+ -	Kolor etapu	~	

Miejsce definiowania pola "Postępowanie"

Uprawnienia do o	becnego etapu		$\wedge$
Nazwa spółki	Тур	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	
ก	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
		Etapy
•••		Szukaj ×
	Rejestracja	Rejestracja
	V	Dekretacia
	Dekretacja	Etap
	zatwierdzenie przez pro	OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI
3		
~	Zatwierdzenie przez kierownika	Cotnij dokument 🔶
**	Zatwierdzenie przez dyrektora	Właściciel dokumentu 🗸 🗸
1		Uprawnienia do etapu
*	- V	Uprawnienia dodatkowe
	Księgowość	Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie 🛛 🗹
20		Dostęp do dok. dla operatora niepracującego 🗌 z dok.
-		Uprawnienia
	Archiwizacja	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. <u>Czas na realizację zadania</u>). Wartości zdefiniowane są na właściwościach etapu (zakładka "Przekazanie"). Ikona "ołówka" świadczy o możliwości zmiany wartości (zob. <u>Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym</u> <u>etapie</u>). Prezentacja ikony uzależniona jest od zaznaczenia parametru "Możliwość zmiany czasu przez operatora."

Ĩ

	Comarch I	DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator – 🗆 ×
	Faktury sprzedaży     Prefix:     SP	
1	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
		Etapy
•••		Szukaj X
	кеjestracja	Rejestracja
		Dekretacja
6-2	Dekretacja	Zatwierdzenie przez kierownika
	zatwierdzenie przez pre	Zatwierdzenie przez dyrektora
नि		Etap
	Zatwierdzenie przez kierownika	ogólne uprawnienia przekazanie mail kontrolki
	Zatwierdzenie przez dyrektora	
1		Przekazanie czasowe
*		Przekazanie z listy 🗸 🗸 🗸
	Księgowość	Czas na realizację zadania
20		Czas na realizację zadania w etapie 🗸
1		13 🚔 minut 🗸
	Archiwizacja	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	
Akceptacja dyrektora	· →∩
Akceptacja kierownika	
Akceptacja dyrektora	

– 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.

(O)
[Cofnij dokument] - cofnięcie dokumentu do poprzedniego
etapu (zob. Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu).

Szefie zaakceptuj opis dokumentu!

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.



#### Pisanie komentarza dla użytkownika w następnym etapie



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

Ĩ

następnego etapu (zakładka "Przekazanie"). Ikona świadczy o możliwości zmiany wartości (zob. <u>Zmiana czasu na realizację</u> <u>zadania na następnym etapie</u>). Prezentacja ikony uzależniona jest od zaznaczenia parametru "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie".

Przyklad

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	
1	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
		Etapy
•••		Szukaj ×
	Rejestracja	Rejestracja
5.2		Dekretacja
ACD	Dekretacja	Zatwierdzenie przez kierownika
125	zatwierdzenie przez pr	Zatwierdzenie przez dyrektora
B		Etap
9	Zatwierdzenie przez kierownika	ogólne uprawnienia przekazanie mail kontrolki
	Zatwierdzenie przez dyrektora	
สน		Przekazanie czasowe 🗸
*		Przekazanie z listy 🗸 🗸
	Księgowość	Czas na realizację zadania
20		Czas na realizację zadania w etapie 🗸
1		13 💌 minut 🗸
	Archiwizacja	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:

Rejestracja	
Uprawnienia do obecnego etapu	$\checkmark$
Vastępny etap	
Dekretacja	~ (→

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			$\sim$	
Nazwa spółki	Тур	Wartość		
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.		
Dodaj				
				_

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			$\sim (\rightarrow)$
			<u> </u>
Czas na realizację	zadania w wybranyr	n etapie	
13 minut			
Uprawnieni do w	ybranego etapu		~
Nazwa spółki	Тур	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					
ก	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU					
		Etapy				
•••		Szukaj	×		ⓐ ↑ ↓ +	)
	Rejestracja	Rejestracja				
<b>F D</b>	<u> </u>	Dekretaria				
ACD	Dekretacja	Etap				
-	zatwierdzenie przez pro	OGÓLNE UP	RAWNIENIA P	rzekazanie mail	KONTROLKI	
đ	Zatwierdzenie przez kierownika	Cofnij dokument			$\sim$	
	Zatwierdzenie przez dyrektora	Właściciel dokum	nentu		$\sim$	
1		Uprawnienia do e	etapu		~	
		Uprawnienia dod	latkowe	$\checkmark$		
/	Księgowość	Zawężanie upraw	vnień na wcześniejszy	/m etapie 🔽		
20		Dostęp do dok. c z dok.	dla operatora niepra	cującego 🗌		
		Uprawnienia				
	Archiwizacja	Nazwa spółki	Тур	Wartość		
		Dom	Pracownik	Barbara Nowacka	â	
		FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu	亩	
	+ -	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 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 <u>zawężania listy</u> operatorów uprawnionych do następnego etapu.

PRAG	COWNICY	DZIAŁY	
Szuk	aj		
Zazna	acz wszystko		
🗌 Admi	nistrator [DS]	]	

etapu widoczna po naciśnięciu "Osoby uprawnione do nastepnego etapu" (jeśli brak uprawnień do zawężania listy)

# Zawężanie listy operatorów uprawnionych do następnego

#### etapu

Aplikacja oferuje możliwość zawężania listy operatorów uprawnionych do pracy z wybranym etapem. Aktywność funkcjonalności uzależniona jest od parametru na właściwościach etapu "Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie" w sekcji "Uprawnienia do etapu" w zakładce "Uprawnienia".

Zaznaczenie parametru umożliwia zmianę listy osób uprawnionych do następnego etapu. Zmiany można dokonać na każdym etapie obiegu dokumentu. Domyślnie funkcja jest nieaktywna.

		Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator _	□ ×
	Faktury zakupowe z XL         Prefix:         FZXL		
₫	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU		
000		Etapy	
		Szukaj ×	)
	Etap 1	Etap 1	
		Etap 2	-
:21	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Etap 2		
5		Cofnij dokument 🗸	
		Właściciel dokumentu 🗸 🗸	
ĩ	Etap 3	Uprawnienia do etapu	
*		Uprawnienia dodatkowe	
		Zawężanie uprawnień na 🗹 wcześniejszym etapie	
<u></u> 0		Dostęp do dok. dla operatora	
•}•		niepracującego z αοκ. Uprawnienia	
		· Nazwa spółki Typ Wartość	
		+ - Dom Pracownik Administrator 💼	

Zaznaczony parametr "Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie" w ustawieniach typu obiegu

Funkcjonalność znajduje się pod linkiem "Osoby uprawnione do wybranego etapu" na szczegółach dokumentu w panelu przekazania. Na zakładce "Pracownicy" prezentowane są wszystkie osoby uprawnione do pracy z dokumentem w następnym etapie (także pracownicy działów oraz pracownicy z nadanym uprawnieniem typu stanowisko). Na zakładce "Działy" prezentowane są wszystkie działy, których pracownicy są uprawnieni do pracy z dokumentem w następnym etapie.

Mechanizm pozwala na zawężanie uprawnień do wskazanego etapu poprzez odznaczenie pracownika lub działu.

Za pomocą funkcji "Szukaj" można odnaleźć pracownika lub dział w przypadku dużej ilości osób lub działów na formatce. Odznaczenie operatora skutkuje dla niego utratą możliwości pracy z dokumentem w następnym etapie. Za pomocą opcji "Zaznacz wszystkich" możliwe jest ponowne oznaczenie wszystkich osób lub działów uprawnionych do dalszej pracy z dokumentem.

Lista osób uprawniony	ch do pracy z dokumentem w następnym etapie.	×
PRACOWNICY	DZIAŁY	
Szukaj		
✓ Zaznacz wszystko		
✓ Administrator		
✓ Janka Rules		
🗸 Jaśmi Nka		
✓ Ola Jasmin		
✓ OP		
🗸 Sofia Soup		
	ОК	

Okno z listą operatorów uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie

Lista osób uprawniony	ch do pracy z dokumentem w następnym etapie.	×
PRACOWNICY	DZIAŁY	
Szukaj		
✓ Zaznacz wszystko		
<ul> <li>Dyrektor finansowy</li> </ul>	,	
✓ Księgowość		
	ОК	

Lista działów, z których pracownicy są uprawnieni do pracy z dokumentem w następnym etapie

Po zawężeniu listy uprawnionych operatorów aplikacja informuje o tym użytkownika na szczegółach dokumentu.

Lista uprawnień w Uprawnieni do wył	danym eta	<b>pie została zaw</b> pu	ężona!	~	
Nazwa spółki	Тур	Warto	ość		
Firma TEST	Pracownik	c Admi	nistrator		
Firma TEST	Dział	P9 Sp	. z o.o.		
Dodaj					
Komunikat	0	zawężon	еj	liście	ć
operatorów	pracy w	1			
następnym et	tapie				

### Komunikat informujący o tym, że dokument nie spełnia warunków przekazania

Jeżeli dokument nie spełnia warunków żadnego z dostępnych etapów, aplikacja informuje o tym użytkownika odpowiednim komunikatem: "Wartości kontrolek nie spełniają warunków przekazania dokumentu do następnego etapu. Zweryfikuj dane.".

W rezultacie takiej sytuacji nie można przekazać dokumentu dalej i lista dostępnych etapów jest pusta. Żeby przejść do następnego etapu, należy zweryfikować dane wprowadzone w kontrolkach.

Komunikat wyświetlany jest po kliknięciu w ikonę



Komunikat o niespełnieniu warunków przekazania dokumentu do kolejnego etapu

Warunek przekazania dokumentu do danego etapu jest definiowany
w definicji typu obiegu, w zakładce "Schemat obiegu", w
zakładce "Przekazanie", w oknie wyświetlanym po kliknięciu w
link "Definiuj warunki" (zob. Właściwości etapu – zakładka

Przyklad

W ustawieniach typu obiegu operator wybrał etap "Dekretacja" i w ramach zakładki "Przekazanie" kliknął w link "Definiuj warunki".



Link "Definiuj warunki" dla etapu "Dekretacja"

Następnie w otwartym oknie operator zapisał warunek – aby dokument został przekazany do tego etapu, w kontrolce *Wartość netto* (*netto*) musi zostać wpisana wartość większa od 0.

( [netto] >0)		
<ul> <li>Kontrolki         <ul> <li>Odkogo</li> <li>String1</li> <li>temat</li> <li>Tresc</li> <li>Data_wystawienia</li> <li>Kontrahent_pelna_nazwa</li> <li>Numer_dokumentu</li> <li>Data_zakupu</li> <li>Data_otramenia</li> </ul> </li> </ul>	Przykład użycia ( [LiczbaZamowien] > = 123 AND [LiczbaZamowien] < 203 OR [Imie] = 'Piotr' ) OR [KontrolkaTakNie]= 1	
Data_otrzymania		

Definiowanie warunku przekazania dokumentu do etapu "Dekretacja"

Po zapisaniu typu obiegu operator zainicjował i zapisał nowy dokument, a następnie próbował przekazać go do etapu "Dekretacja" – nie wpisał jednak wartości większej od 0 w kontrolce Wartość netto (netto), więc nazwa następnego etapu nie jest wyświetlana w pou Następny etap, obok znajduje się

ikona , zaś przekazanie dokumentu do etapu "Dekretacja" nie jest możliwe.

				Comarch [	DMS 2024.3.0		[Dom] Administrator 🗕 🖻 🗙
		FZ/5/10/2022					
â	kumenty	Spółka : Firma ABC		Data utworzenia : 13-10-2022	Przebieg		
	8	Informacje o fakturze	Data wystawienia	V	Admin 13.10.2	istrator (DS) 2022 09:19	
<b>.</b>		Zargzznik Pelna nazwa kontrahenta	Numer dokumentu		Rejestracja		
		Data zakupu	Data otrzymania		×		
⊡ ₽	>>	Konfrahent	NIP	Wartości kontrolek nie spełniają w następnego etapu. Zweryfikuj dar	varunków przekazania dokumentu do ne.		~
1		Wartość netto	Stawka VAT (w %)		ОК	∧	
		Kwota VAT	Wartość brutto Województwo kontrahe	enta			
+++		Poczta kontrahenta	Państwo kontrahenta				
<b>.</b>		Czy kontrahent jest aktywnym platnikiem VAT?	Konto bankowe		Uprawnieni do wybranego etapu		~
ţ.		Konto bankowe	]	- 70 % +	Osoby uprawnione do następnego	o etapu	

Widok dokumentu po próbie przekazania go do następnego etapu bez spełnienia zdefiniowanego warunku

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

## Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu

Funkcjonalność umożliwia cofnięcie dokumentu do wcześniejszego etapu w sytuacji, gdy dokument został przekazany do etapu na skutek pomyłki.

Możliwe jest cofnięcie do etapu poprzedniego lub jeszcze wcześniejszych, za każdym razem o jeden etap wstecz. Nie ma znaczenia, czy w danym typie obiegu zdefiniowany jest schemat obiegu dokumentu.

Dokument przekazywany jest zawsze do etapu, z którego trafił do obecnego etapu. Funkcjonalnością cofania nie zostały objęte dokumenty wystawiane w obiektach typu repozytorium dokumentów.

perator co	ofa dokur ekazanie	m <mark>enty</mark> za "	n pomocą	ikony	$\bigcirc$	umieszczonej	W
	CRUZUNIEC	•					
Czas na realizację	zadania w etapie	2					
3 godziny							
Następny etap							
Księgowość					~ ( <del>)</del>		
						Cofnij dokument	
Uprawnieni do w	ybranego etapu					^	_
Nazwa spółki	Тур	Wartoś	ć				
P9 Sp. z o.o.	Dział	Dział ks	ięgowości i kos:	ztów			

Przycisk cofnięcia dokumentu do poprzedniego etapu

Funkcjonalność cofania dokumentów jest dostępna dla każdego operatora, nie zależy od indywidualnych uprawnień. W momencie cofania dokumentu aplikacja wyświetla komunikat informujący operatora o wykonywanej czynności: "Cofnięcie dokumentu spowoduje przekazanie dokumentu do poprzedniego etapu. Czy chcesz kontynuować?". Aby cofnąć dokument, należy wybrac opcję "Tak".

Następny e	tap
Zatwierdze	enie przez kierownika 🔹 🔾 🕥
	Cofnięcie dokumentu spowoduje przekazanie dokumentu do poprzedniego etapu. Czy chcesz kontynuować?
Uprawnien	Tak Nie

Osoby uprawnione do następnego etapu

Komunikat wyświetlany po naciśnięciu ikony cofnięcia dokumentu

Na dokumentach w statusie:

- "Nieprzypisane do mnie"
- "Zakończony, nieprzypisany do mnie"

nie jest prezentowana ikona cofania.

Uwaga Operatorzy, którzy nie są uprawnieni do dokumentu w danym etapie, nie mogą cofnąć dokumentu. Wyjątkiem są operatorzy z uprawnieniem Administrator i operatorzy Obserwator z uprawnieniem "Podglądu i edycji" dokumentów w danym typie obiegu.

Może zdarzyć się sytuacja, w której **operator przed cofnięciem dokumentu, modyfikował dokument w aplikacji**. Na cofniętym dokumencie:

- prezentowane są kontrolki widoczne w etapie, do którego został cofnięty dokument.
- właściwość wymagalności wypełnienia kontrolek i ich edycja jest uzależniona od właściwości etapu, do którego został cofnięty dokument.
- wartości w poszczególnych kontrolkach prezentowane są z etapu, z którego został cofnięty dokument.

Po cofnięciu dokumentu aplikacja uwzględnia zawężenie uprawnień, które zostały zdefiniowane na etapie, do którego dokument został cofnięty.

W sytuacji, gdy dokument zostaje cofnięty do etapu, na którym były zdefiniowane warunki wejścia do etapu, aplikacja ich nie sprawdza. Należy założyć, że dokument spełniał warunki wejścia do etapu skoro był w nim już wcześniej.

Jeżeli na etapie, do którego cofnięto dokument zostało ustawione uprawnienie "Stanowisko powiązane ze strukturą", w takiej sytuacji po cofnięciu dokument powinien widzieć kierownik właściciela dokumentu z tego etapu. Nie ma tu znaczenia, że na etapie, z którego cofnięto dokument jest aktywny parametr "Automatyczna zmiana właściciela dokumentu". Aplikacja zapamiętuje właściciela dokumentu z etapu poprzedniego (przed zmianą ręczną lub automatyczną).

Jeżeli **na etapie, do którego cofnięto dokument ustawiony jest parametr**:

- "Wyślij email do osób powiązanych z etapem",
- "Wyślij email do obserwatora",
- "Wyślij email o zaległościach",
- "Wyślij email przypominający"

to w momencie cofnięcia dokumentu do tego etapu, zostają wysłane informacje mailowe.



Ikona cofania dokumentu i oznaczenie etapu, do którego został cofnięty dokument

Funkcjonalność cofania dokumentów działa w sposób analogiczny jak przekazanie dokumentu do następnego etapu.

Jeżeli na etapie, z którego operator cofa dokument, ustawiony jest czas na realizację zadania, to w wyniku cofnięcia dokumentu, czas ulega przerwaniu. Podobnie jest w przypadku funkcjonalności "Umieść zadanie w Terminarzu". Cofnięcie dokumentu powoduje zamknięcie zadania w Terminarzu pracownika i utworzenie nowego zadania w terminarzu dla etapu, do którego został cofnięty dokument (jeżeli na jego właściwościach był aktywny parametr o umieszczeniu dokumentu w terminarzu).

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

### Czas na realizację zadania

Funkcjonalność umożliwia określanie czasu, jakim dysponuje operator od momentu otrzymania dokumentu w danym etapie do momentu przekazania do następnego etapu.

Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu, również w sytuacji, gdy dokument trafił z przekazania automatycznego. Czas jest wyświetlany w ramach pola "Czas na realizację zadania w etapie".

		ZP/1/10/2019					Comarch D	MS 2024.3.0			[Firma TEST] AKOWAL _ □ ×
	menty	Spółka : Firma TEST						Data utworzenia : 01-10-2019	Przebieg		
	Doku	Karta obiegu						^	Tizebieg	l.	
Ľ		Nazwa zgłoszenia								¥	2
		Skanowanie 100 arkus	szy						Zgłoszenie wył	conania ziecenia	(ponizej minuty)
		Liczba godzin pracy		Stawka :	za godzinę (zł)		Wartość zlecenia			AKOWAL (T)	
			0,50			30,00		15,00		00.00.2022 13.36	
5.2		Liczba pracowników	1.00							ł	
ACD			1,00 💌						Przekazani		
<i>.</i>		Opis zgłoszenia							Uprawnienia do obecn		
										ego etapu	
2	>>								Otrzymałeś zlecenie do Zweryfikuj możliwość re	wyceny. alizacji, wprowadź czas p	potrzebny na realizacje zlecenia
<b>Č</b>		l hungi senlimtara							oraz stawkę godzinową etap "Akceptacja koszto	. Następnie przekaż do o w".	osoby zgłaszającej wybierając
		Gwagi realizatora							Jezeli zlecenie nie jest n odrzucenia zlecenia. Na	nożliwe do zrealizowania istępnie przekaż do osok	i, w polu Uwagi wpisz powód by zgłaszającej wybierając etap
1									"Niemożliwe do realiza Czas na realizację zada	gi". nia w etapie	
*									30 minut		
<u> </u>		Załaszający							Następny etap		
A		#1234 A.Nowak					Kalkula	tor	Akceptacja kosztów		- (→) (∩)
		L									
20											
1											

Czas na realizację zadania w etapie

Na właściwościach etapu, w ramach zakładki "Schemat obiegu", na zakładce "Przekazanie", w sekcji "Czas na realizację zadania" operator z uprawnieniami administratora definiuje czas na realizację zadania w danym etapie.



Sekcja " Czas na realizację zadania"

Jeśli ustawiono czas, po którym dokument zostanie przekazany do wybranego etapu (w sekcji "Przekazanie czasowe" zaznaczono parametr "Przekazuj po zadanym czasie" i wybrano wartości w polach "Etap" i "Czas"), wówczas obok dokumentu na liście

dokumentów widoczna jest ikona zegara 💙

Jeśli ustawiono czas na wykonanie zadania (w sekcji "Czas na realizację zadania" zaznaczono parametr "Czas na realizację zadania w etapie"), wówczas na liście dokumentów w kolumnie "Czas na realizację zadania" można sprawdzić, ile czasu jeszcze pozostało.

**Po upływie zadanego czasu** dokument staje się **dokumentem przeterminowanym** i naliczany jest czas przeterminowania dokumentu.

Wówczas na dokumencie zamiast pola "Czas na realizację zadania w etapie" wyświetlane jest pole "Został przekroczony czas realizacji zadania o", gdzie widać, **ile czasu upłynęło od zakończenia czasu na realizację zadania**; obok znajduje się

	Administr 13.10.202	ator (DS) 2 11:11	
	Rejestracja		
Uprawnienia do c	becnego etapu		~
Następny etap			
Następny etap Rejestracja Czas na realizację :	zadania w wybranyi	✓ →	
Następny etap Rejestracja Czas na realizację : 1 minuta Uprawnieni do w	zadania w wybranyi ybranego etapu	✓ →	~
Następny etap Rejestracja Czas na realizację z 1 minuta Uprawnieni do w Nazwa spółki	zadania w wybranyn ybranego etapu Typ	✓ ↔	
Następny etap Rejestracja Czas na realizację : 1 minuta Uprawnieni do wy Nazwa spółki Dom	zadania w wybranyn ybranego etapu Typ Pracownik	✓ ↔ m etapie Wartość Administrator	

Oznaczenie dokumentu przeterminowanego

wówczas obok dokumentu na liście dokumentów widoczna jest

ikona zegara z wykrzyknikiem <sup>!</sup> , a w kolumnie "Czas na realizację zadania" można sprawdzić, ile czasu upłynęło od zakończenia okresu na realizację zadania.

	N	IUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA
!@	) SP/1	3/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	19 minut
!@	) SP/1	4/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	13 minut
0	SP/1	5/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 minuta
Ø	SP/1	2/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
Ø	SP/1	0/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/9,	/10/2022	Faktury sprzedaży	Zatwierdzenie przez kierownika	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/8,	/10/2022	Faktury sprzedaży	Zatwierdzenie przez kierownika	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
0	SP/7	/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/1,	/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	

Dokumenty z czasem na realizację zadania i przeterminowane na liście dokumentów

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

#### Zmiana czasu na realizację

## zadania na aktualnym etapie

Funkcjonalność umożliwia zmianę zadanego czasu na realizację zadania na aktualnym etapie (w zależności od uprawnień – przez osobę, do której etap jest przypisany; przez operatora z etapu poprzedzającego). Umożliwia to modyfikację zadanego w konfiguracji czasu, np. 2 dni. Czas dwóch dni może zostać skrócony (pilna sprawa) lub wydłużony (dokument wymaga dłuższej pracy). Modyfikacja odbywa się w zakresie minut, godzin lub dni.

Zmiana zadanego czasu możliwa jest, gdy na właściwościach etapu, w zakładce "Schemat obiegu", w zakładce "Przekazanie", w sekcji "Czas na realizację zadania" został zaznaczony parametr "Możliwość zmiany czasu przez operatora". Jeżeli parametr jest zaznaczony, to na szczegółach dokumentu

prezentowana będzie **ikona służąca do jego edycji** 



Zaznaczony parametr "Możliwość zmiany czasu przez operatora"

#### Przyklad

Na realizację zadania w etapie "Dekretacja" ustawiono w konfiguracji obiegu 20 minut.

Kiedy operator wszedł do dokumentu, pozostało mu jeszcze 12 minut na realizację zadania.

Przebieg	Administrator (DS) 13.10.2022 12:19		
	Rejestracja	(poniżej minuty)	
	Administrator (DS) 13.10.2022 12:19		
	Dekretacja		
Uprawnienia do	o obecnego etapu		$\checkmark$
Czas na realizacj 12 minut Następny etap	ę zadania w etapie	<sup>1</sup> 8.	
Zatwierdzenie	przez kierownika	$\sim$	

Czas na realizację zadania widoczny dla operatora po wejściu do etapu

Wtedy operator kliknął na ikonę 🔹 , zmienił czas na realizację zadania na 25 minut i zapisał zmianę.

Przebieg Admi 13.10	nistrator (DS) 0.2022 12:19		(F)
Rejestracja		(poniżej minuty)	
Admi 13.10	nistrator (DS) 0.2022 12:19		
Dekretacja			
Uprawnienia do obecnego etapo	u		$\checkmark$
Czas na realizację zadania w etap 25 💭 Następny etap Zatwierdzenie przez kierownika	ie minut		

Modyfikacja czasu na realizację zadania przez operatora

Wówczas w polu "Czas na realizację zadania w etapie" wyświetlił się nowoustawiony czas, pomniejszony o liczbę minut, które upłynęły od czasu przekazania dokumentu do operatora – w tym przypadku o 8 minut.



Czas na realizację zadania po wprowadzeniu modyfikacji

#### Przyklad

Czas ustawiony w konfiguracji obiegu równy jest 40 godzin. Operator wchodzi na dokument po 5 godzinach od otrzymania dokumentu. W sekcji "Czas na realizację zadania w etapie" widzi 35 godzin.

Operator ma możliwość modyfikacji czasu. Edytuje, wprowadza wartość 50 godzin i zapisuje zmiany.

Aplikacja wyświetla 45 godzin.

Czas został pomniejszony o czas, który upłynął od momentu przekazania dokumentu do tego operatora.

Przyklad Czas ustawiony w konfiguracji obiegu jest równy 20 min. Operator wchodzi na dokument po 5 minutach od otrzymania dokumentu. W sekcji "Czas na realizację zadania w etapie" widzi 15 minut.

Operator ma możliwość modyfikacji czasu. Edytuje, wprowadza wartość 15 minut i zapisuje zmiany.

Aplikacja wyświetla 10 minut.

Czas został pomniejszony o czas, który upłynął od momentu przekazania dokumentu do tego operatora.

Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu. Czas liczony jest także w sytuacji, gdy dokument został cofnięty z następnego etapu.

Jeżeli parametr "Możliwość zmiany czasu przez operatora" jest aktywny i operator na dokumencie ustawi nową wartość, to czas z konfiguracji zostaje zmieniony na nowy czas wprowadzony przez operatora.

Uwaga

Operator może zmienić czas na dokumencie, gdy obowiązuje jeszcze czas z konfiguracji. Na dokumencie, który jest przeterminowany (upłynął czas na realizację) nie można zmienić czasu pomimo aktywnego parametru "Możliwość zmiany czasu przez

```
operatora".
```

Podczas modyfikacji czasu na karcie dokumentu, kliknięcie na ikonę kosza przerywa edycję czasu i przywraca czas sprzed zmiany. Nowe wartości należy zapisać przy użyciu dyskietki



Zmiana czasu na realizację zadania w etapie

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

## Zmiana czasu na realizację zadania na następnym etapie

Funkcjonalność zakłada możliwość zmiany czasu na realizację zadania dla kolejnego etapu. O tej możliwości decyduje aktywność parametru "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie" na właściwościach etapu, w zakładce "Schemat obiegu", w zakładce "Przekazanie" w sekcji "Czas na realizację zadania".

			Comarch DM	IS 2024.3.0	[Dom] Administrator _ 🗆 🗙
	Faktury zakupu	Prefix: FZ		(ÎI)	
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU US	TAWIENIA OBIEGU			
				Etapy	
ינס				Szukaj ×	
•••		Rejestracja		Rejestracja	
				Dekretacja	
	_	$\checkmark$		Zatwierdzenie przez kierownika	
ACD		Dekretacja		Zatwierdzenie przez dyrektora Zatwierdzenie przez prezesa	
125				Księgowość	
नि		7	Zatwierdzeni	Etap	
	Zatwierdzenie przez kierownika		prezes	ogólne uprawnienia przekazanie mail kontro	LKI
\$					
ณ์				Przekazanie czasowe	$\sim$
*				Przekazanie z listy	$\sim$
<u> </u>				Czas na realizację zadania	<u>^</u>
14				Czas na realizację zadania w etapie	
				20 🔹	minut 🗸
•	r	¥		Uwzględnij tylko dni robocze	
	l	Archiwizacja		Możliwość zmiany czasu przez operatora	
ł					
				nominiegia akceptacja dokumentu – –	· · ·
				Contrag Maranat	
			+ -		

Parametr "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie"

Aktywność parametru jest ściśle uzależniona od funkcjonalności "Czas na realizację zadania".

Parametr jest nieaktywny, gdy na danym etapie nie określono czasu na realizację zadania i na szczegółach dokumentu nie jest prezentowana sekcja "Czas na realizację zadania w wybranym etapie".

Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu.

Jeżeli parametr "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie" jest aktywny i operator na dokumencie na etapie poprzedzającym ustawi nową wartość, to czas z konfiguracji zostaje nadpisany nowym czasem zdefiniowanym przez operatora.

Modyfikacja czasu zostanie wyświetlona na dokumencie w następnym etapie w sekcji "Czas na realizację zadania w

#### etapie".

**Edycja, modyfikacja i zapis funkcjonalności** działa analogicznie jak funkcjonalność zmiany <u>czasu na realizację</u> <u>zadania w etapie</u>.

Przyklad Czas ustawiony w konfiguracji obiegu równy jest 40 godzin.

Na etapie poprzedzającym przełożony ustawił czas 35 godzin.

Operator wchodzi na dokument po 5 godzinach od otrzymania dokumentu. W sekcji "Czas na realizację zadania w etapie" widzi: 30 godzin.

Dlaczego?

Czas został zmodyfikowany przez operatora (przełożonego) w etapie poprzedzającym.

Przyklad Czas ustawiony w konfiguracji obiegu wynosi 40 godzin.

Na etapie poprzedzającym przełożony ustawił czas 50 godzin.

Operator wchodzi na dokument po 5 godzinach od jego otrzymania. W sekcji "Czas na realizację zadania w etapie widzi 45 godzin.

Dlaczego?

Czas został zmodyfikowany przez operatora (przełożonego) w etapie poprzedzającym.

				Comarc	h DMS 2024.3.0	[Dom] Administrator _ 🗆 ×
		FZ/8/11/2024				
	nenty	Spółka : Dom		Data utworzenia : 14-11-2024		
а	Dokun	Karta obiegu		^	Przebieg	
<u> </u>		Kontrahent				
• • •		Elementy			Rejestracja (ponižej minuty)	
		LP Towar Ilość	Jm. VAT	Cena netto Cena brutto	Administrator (DS)	
		(† <b>%</b>			14.11.2024 15:08	
-					Dekretacja	
₫					Uprawnienia do obecnego etapu	~
۵	>>				Następny etap	
ĩ					Zatwierdzenie przez kierownika	
*						
1						
					Czas na realizację zadania w wybranym etapie	
20					Uprawnieni do wybranego etapu minut	
n.					Nazwa spółki Typ	
					Dom Pracownik Administrator	â
					Dodaj	
				- 80 % +	Osoby uprawnione do następnego etapu	

Zmiana czasu na realizację zadania w następnym etapie

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

## Przebieg etapów

Prawy panel szczegółów dokumentu prezentuje przebieg dotychczas zrealizowanych etapów.

Etap aktualny prezentowany jest na schemacie w kolorze pomarańczowym. W przypadku gdy proces złożony jest z wielu etapów, na diagramie wyświetlane są informacje od najpóźniejszych (etap bieżący) do najstarszych. Diagram przebytych etapów można przewijać za pomocą scrolla.

Na schemacie graficznym obok każdego etapu prezentowany jest czas, jaki dokument przebywał w danym etapie, a także czas przeterminowania dokumentu.

Na strzałce pomiędzy etapami prezentowane są następujące informacje:

- czas przekazania dokumentu (data i godzina)
- imię i nazwisko operatora, który przekazał dokument do określonego etapu
- komentarz wpisany przez operatora na etapie poprzedzającym (jeśli pole komentarza zostało uzupełnione)

Diagram przebytych etapów zaczyna się od strzałki, na której prezentowany jest login operatora inicjującego dokument oraz data i czas tej czynności. W trybie wielospółkowym na strzałce początkowej wyświetlany jest także skrót nazwy spółki, w ramach której został utworzony dokument.

Czas przebywania dokumentu w etapie liczy się od momentu "wejścia" dokumentu do etapu do momentu "wyjścia" dokumentu, czyli przekazania do następnego etapu. Nie ma znaczenia forma przekazania, ani który operator to zrobił (np. zastępujący). Nie ma znaczenia także czy na danym etapie był określony czas na realizację zadania.

Dodatkowo, gdy dokument miał zdefiniowany czas na realizację zadania i operator nie dokonał przekazania dokumentu w określonym czasie, prezentowany jest czas przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania nie sumuje się z czasem na realizację zadania, jest naliczany od momentu upływu czasu na realizację zadania.

Na diagramie przebytych etapów etap, do którego cofnięto

n

dokument zostaje oznaczony ikoną

		ZP/1/10/2019			Comarch DMS 2	022.0.2		[Firma TEST] ANIZIO 🔔 🗆	×
1	enty	KARTA OBIEGU	RZEKAZANIE						
M	Dokum	Przebieg							
<b>.£</b> ⊙		Otrzymałeś zlecenie Zweryfikuj możliwoś godzinową. Następ kosztów". Jeżeli zlecenie nie je zlecenia. Następnie realizacji". Czas na realizację z	e do wyceny. ść realizacji, wprowa nie przekaż do oso est możliwe do zrea przekaż do osoby radania w etapie	adź czas potrzebn by zgłaszającej wy lizowania, w polu zgłaszającej wybie	y na realizacje zlecenia oraz stawkę /bierając etap "Akceptacja Uwagi wpisz powód odrzucenia rając etap "Niemożliwe do	Zgłoszenie	AKOWAL (T) 08.06.2022 13:38	(poniżej minuty)	
		<sup>30 minut</sup> Następny etap Akceptacja k	osztów		· ⇒ (∩)		AKOWAL (T) 08.06.2022 13:38	_	
	>>					Przekaz	ANIZIO (T): przeka 08.06.2022 16:01	! (1 godzina, 53 minuty) szał dokument w imieniu AKOWAL (T)	
		Uprawnieni do wył	branego etapu		<u>^</u>		v	_	
		Nazwa spółki Firma TEST	Typ Pracownik	Wartość AWISNIEW	â	Akcep	otacja kosztów	(1 minuta)	
		Dodaj			_		AWISNIEW (T) 08.06.2022 16:02	onis zlecenia	
		Osoby uprawnione	do następnego eta	pu			V		
						Przekaz	anie do wyceny 🖌		
						Uprawnienia do ob	ecnego etapu	$\checkmark$	

Przykład przebiegu etapów procesu



Dokument z zakończonym obiegiem (ostatni etap)

# Zapamiętanie dynamicznych uprawnień po zapisaniu dokumentu

Uprawnienia nadane z poziomu szczegółów dokumentu do kolejnego etapu po zapisaniu dokumentu DMS są zapamiętywane. Zapamiętywana jest również informacja o zawężeniu uprawnień do dokumentu. Jeżeli dostęp do etapu posiada kilku operatorów, zapisane informacje przez jednego operatora będą udostępniane również pozostałym.

						Comarc	h DMS 2022.0.2	2			[Dom] Administrator 💷 🗙
		FZ/17/10/202	$2 \in ($								
0	nenty	KARTA OBIEGU	PRZEKAZANIE								
	Dokun	Przebieg Czas na realizację ; 2 dni Następny etap Dekretacja	radania w etapie			~ (=	\$ •	Uprawnienia d	Rejestracja	ministrator (DS) 10.2022 15:40	( <sup>a</sup> b)
ä	>>									·	
- 111		Czas na realizację z 20 minut	adania w wybrany	m etapie			ġi .				
×		Uprawnieni do wy	/branego etapu				<u> </u>				
		Nazwa spółki	Тур	Wartość							
		Dom	Pracownik	Anna Krol		亩					
ţ,		Dom	Pracownik	Administra	ator	ā					
		Dom	Pracownik	Joanna Bła	awatek	â					
		Dodaj					_				

Dynamiczne uprawnienia na szczegółach dokumentu po zapisaniu dokumentu DMS zostaną również zastosowane w następnym etapie procesu