

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 etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	Administrator
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.

Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji

Uzupełnij opis analityczny dokumentu

Czas na realizację zadania w etapie

1 godzina, 30 minut

Następny etap

Akceptacja kierownika

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	Administrator
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.

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**.

The screenshot shows the 'Schemat Obiegu' (Flowchart) tab in the Comarch DMS 2024.0.4 application. The interface includes a top navigation bar with the project name 'Projekt_1' and prefix 'PROJ1'. The main content area is divided into two sections: a list of stages (Etap) and a detailed view of a selected stage.

Stages List (Etap):

- Etap 1
- Etap 2
- Zatwierdzenie przez kierownika (highlighted)
- Zatwierdzenie przez dyrektora

Selected Stage Details (Zatwierdzenie przez kierownika):

- OGÓLNE** (selected), UPRAWNIENIA, PRZEKAZANIE, MAIL, KONTROLKI
- Nazwa: Zatwierdzenie przez kierownika
- Oznacz etap jako: Brak
- Źródło: (empty text area)
- Postępowanie: (empty text area)

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.

Uprawnienia do obecnego etapu



Następny etap

Rejestracja

Rejestracja

Dekretacja

Zatwierdzenie przez kierownika

Zatwierdzenie przez dyrektora

zatwierdzenie przez prezesa

Archiwizacja

Księgowość

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

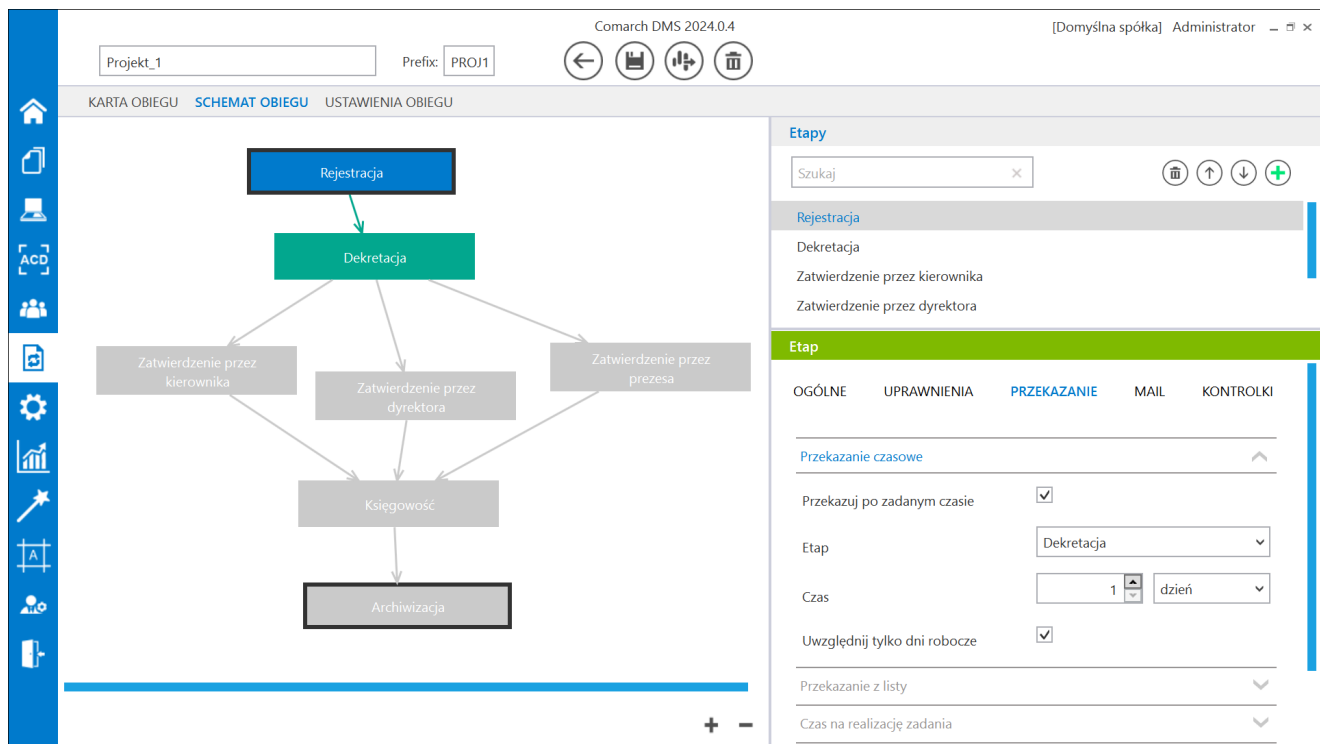
jest dostępny na szczegółach dokumentu pod ikoną . **Przekazanie** jest realizowane **na podstawie schematu (algorytmu)**.

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 zadany 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**

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 obecnego etapu

Nazwa spółki	Typ	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 kierownika

✓

↺

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość	
Firma TEST	Pracownik	DPAPROCK	
Firma TEST	Pracownik	JDAB	🗑
Firma TEST	Pracownik	JKAM	🗑

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?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[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

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja
Dekretacja

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Nazwa Dekretacja

Oznacz etap jako Brak

Źródło

Postępowanie

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

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja
Dekretacja
Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Nazwa Dekretacja

Oznacz etap jako Brak

Źródło

Postępowanie

Kolor etapu

Miejsce definiowania pola „Postępowanie”

Uprawnienia do obecnego etapu

Nazwa spółki	Typ	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

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

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
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. [Czas na realizację zadania](#)). Wartości zdefiniowane są na właściwościach etapu (zakładka „Przekazanie”). Ikona „ołówka” świadczy o możliwości zmiany wartości (zob. [Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie](#)). Prezentacja ikony uzależniona jest od zaznaczenia parametru „Możliwość zmiany czasu przez operatora.”

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Faktury sprzedaży Prefix: SP

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

Zatwierdzenie przez kierownika

Zatwierdzenie przez dyrektora

zatwierdzenie przez pr

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Przekazanie czasowe

Przekazanie z listy

Czas na realizację zadania

Czas na realizację zadania w etapie ☒ 13 minut

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



– 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.



[Cofnij dokument] – cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu (zob. [Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu](#)).

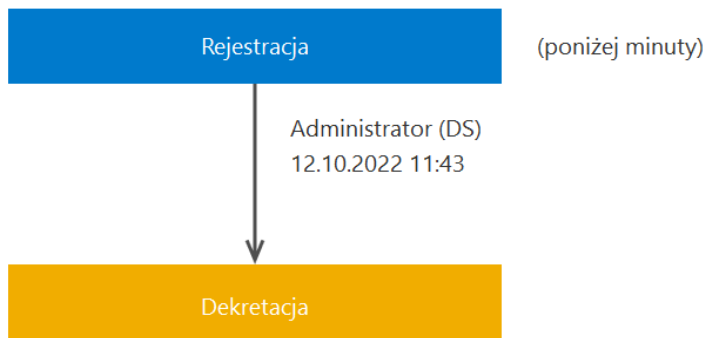


Szefie zaakceptuj opis dokumentu!

– 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.

Przebieg



Uprawnienia do obecnego etapu



Czas na realizację zadania w etapie

13 minut



Następny etap

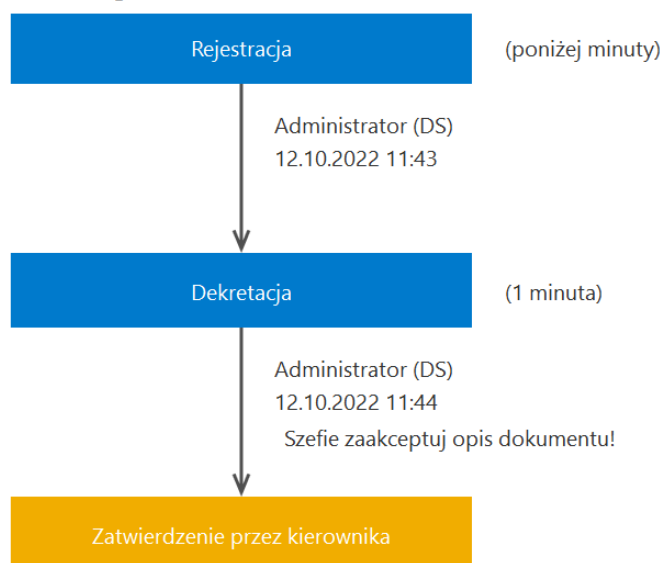
Zatwierdzenie przez kierownika



Szefie zaakceptuj opis dokumentu!

Pisanie komentarza dla użytkownika w następnym etapie

Przebieg



Uprawnienia do obecnego etapu



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 następnego etapu (zakładka „Przekazanie”). Ikona  świadczy o możliwości zmiany wartości (zob. [Zmiana czasu na realizację zadania na następnym etapie](#)). Prezentacja ikony uzależniona jest od zaznaczenia parametru „Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie”.

Przykład

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

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

```

graph TD
    Rejestracja --> Dekretacja
    Dekretacja --> ZK[Zatwierdzenie przez kierownika]
    Dekretacja --> ZD[Zatwierdzenie przez dyrektora]
    Dekretacja --> ZP[zatwierdzenie przez pr]
    ZK --> Ks[Księgowość]
    ZD --> Ks
    ZP --> Ks
    Ks --> Archiwizacja
  
```

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

Zatwierdzenie przez kierownika

Zatwierdzenie przez dyrektora

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA **PRZEKAZANIE** MAIL KONTROLKI

Przekazanie czasowe

Przekazanie z listy

Czas na realizację zadania

Czas na realizację zadania w etapie ☒

13 minut

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:

Przebieg



Rejestracja

Uprawnienia do obecnego etapu



Następny etap

Dekretacja



Czas na realizację zadania w wybranym etapie

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



Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.

[Dodaj](#)

– funkcjonalność 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

→

Czas na realizację zadania w wybranym etapie

13 minut

[Uprawnieni do wybranego etapu](#)

Nazwa spółki	Typ	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

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

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
Dom	Pracownik	Barbara Nowacka
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu

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](#) – po kliknięciu w ten link zostaje 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 [zawężania listy operatorów uprawnionych do następnego etapu](#).

×

Lista osób uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie

PRACOWNICY

DZIAŁY

Szukaj

☐ Zaznacz wszystko

☐ Administrator [DS]

OK

Lista osób uprawnionych do następnego etapu widoczna po naciśnięciu „Osoby uprawnione do następnego etapu” (jeśli brak uprawnień do zawężania listy)

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)

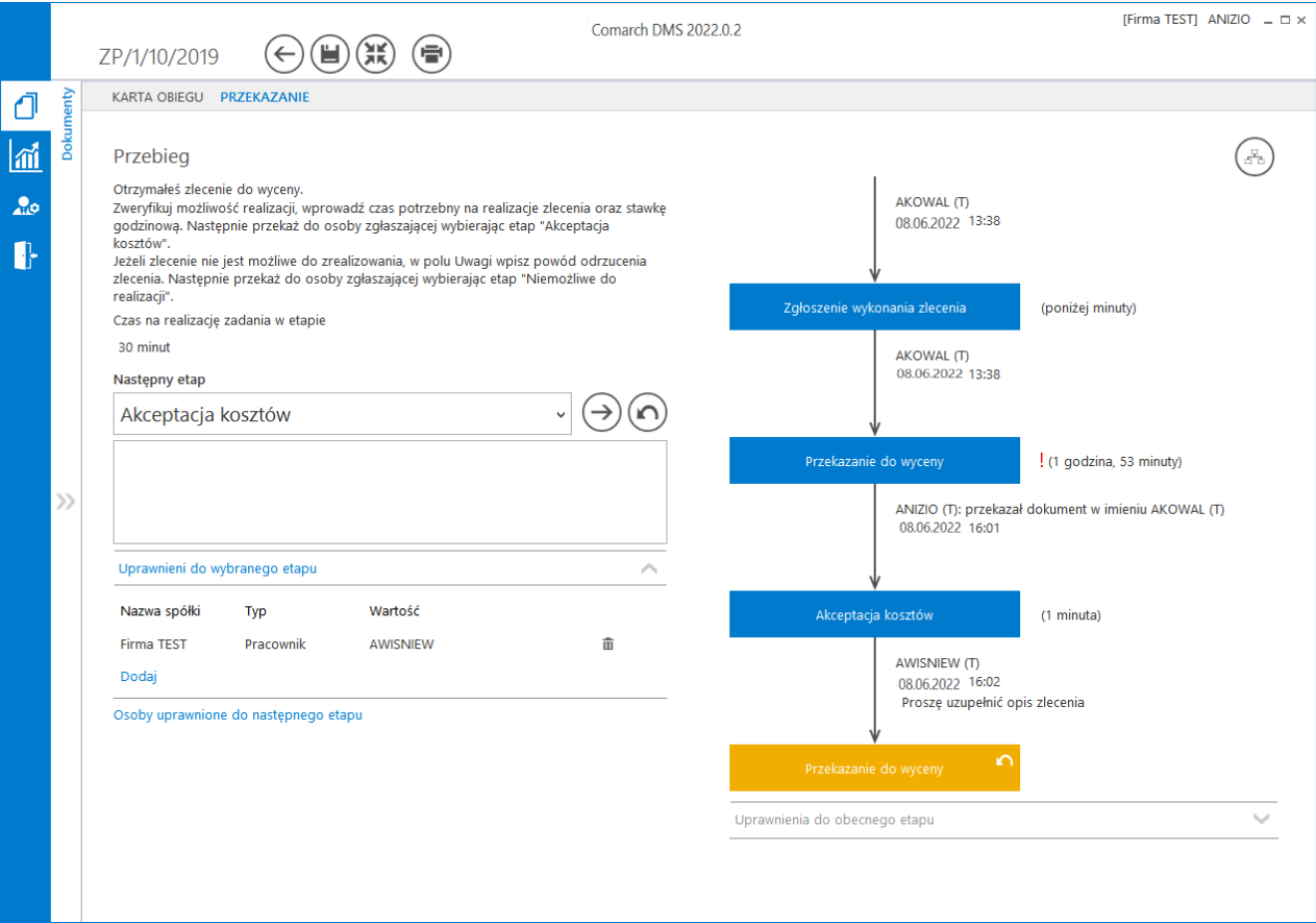
Diagram przebytych etapów zaczyna się od strzałki, na której prezentowany jest login operatora inicjującego dokument oraz data i czas tej czynności. W trybie wielospółkowym na strzałce początkowej wyświetlany jest także skrót nazwy spółki, w ramach której został utworzony dokument.

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 dokument zostaje oznaczony ikoną ↶.



Przykład przebiegu etapów procesu

SP/10/10/2022 Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

SPółka : Dom Data utworzenia : 12-10-2022

Karta obiegu

Data wystawienia: Załącznik:

Pełna nazwa kontrahenta: Numer dokumentu: Data zakupu:

Data otrzymania: Termin płatności: Rejestr VAT:

Kontrahent: NIP: Wartość netto:

Stawka VAT (w %): Kwota VAT: Wartość brutto:

Adres kontrahenta: Województwo kontrahenta: Poczta kontrahenta:

Państwo kontrahenta: Czy kontrahent jest aktywnym płatnikiem VAT?:

Przebieg

Administrator (DS)
12.10.2022 11:51

Rejestracja

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap

Dekretacja

Czas na realizację zadania w wybranym etapie
13 minut

Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!

Uprawnieni do wybranego etapu

Osoby uprawnione do następnego etapu

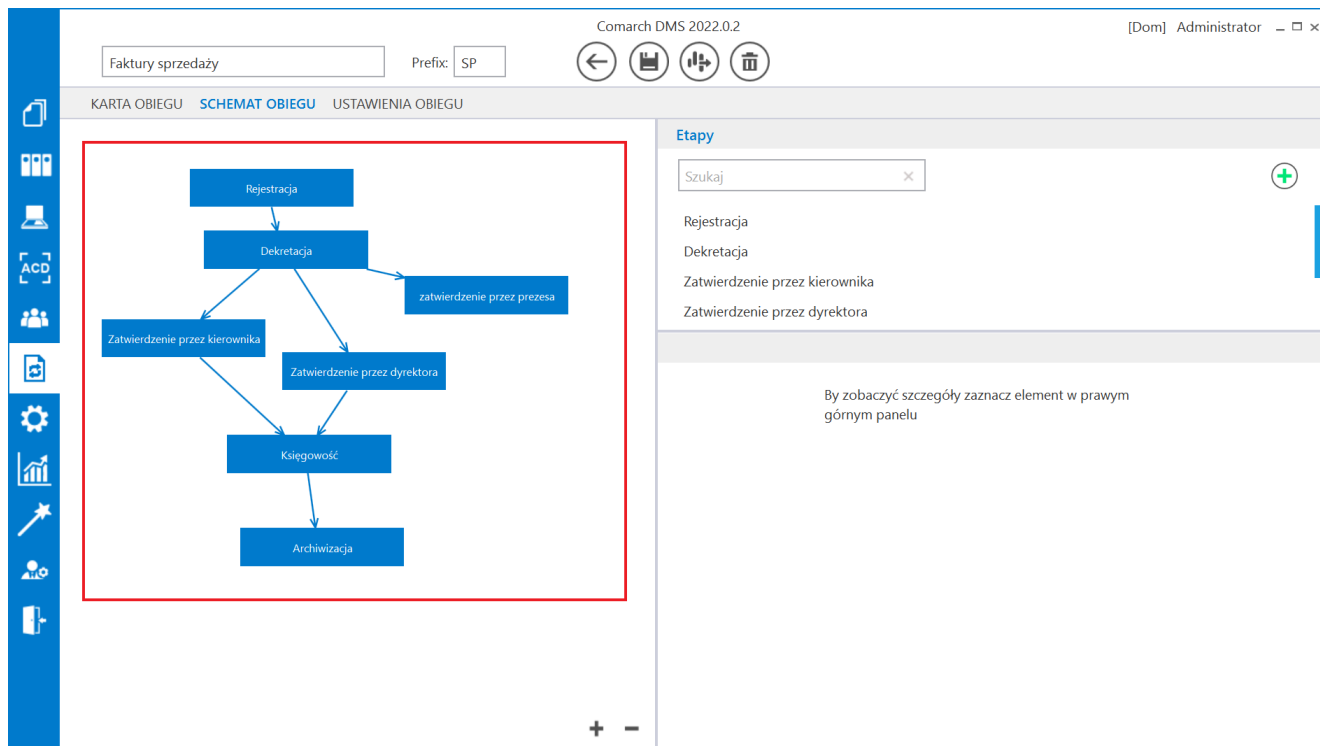
Ikona „Diagram” widoczna w ramach panelu „Przebieg”

Diagram jest widoczny tylko na dokumentach, gdzie wybrane jest „przekazanie automatyczne” (czyli został zdefiniowany schemat etapów w konfiguracji typu obiegu) – w przeciwnym wypadku

wyświetlane po wyborze przycisku



okno „Diagram” jest puste.



Zdefiniowany schemat etapów w konfiguracji typu obiegu

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

SP/12/10/2022

Spółka : Dom Data utworzenia : 12-10-2022

Karta obiegu

Data wystawienia: Załącznik:
 Pełna nazwa kontrahenta: Numer dokumentu: Data zakupu:
 Data otrzymania: Termin płatności: Rejestr VAT:
 Kontrahent: NIP: Wartość netto:
 Stawka VAT (w %): Kwota VAT: Wartość brutto:
 Adres kontrahenta: Województwo kontrahenta: Poczta kontrahenta:
 Państwo kontrahenta: Czy kontrahent jest aktywnym płatnikiem VAT?:

Diagram

- 70 % +

Puste okno „Diagram”, gdy nie zdefiniowano schematu etapów w konfiguracji typu obiegu

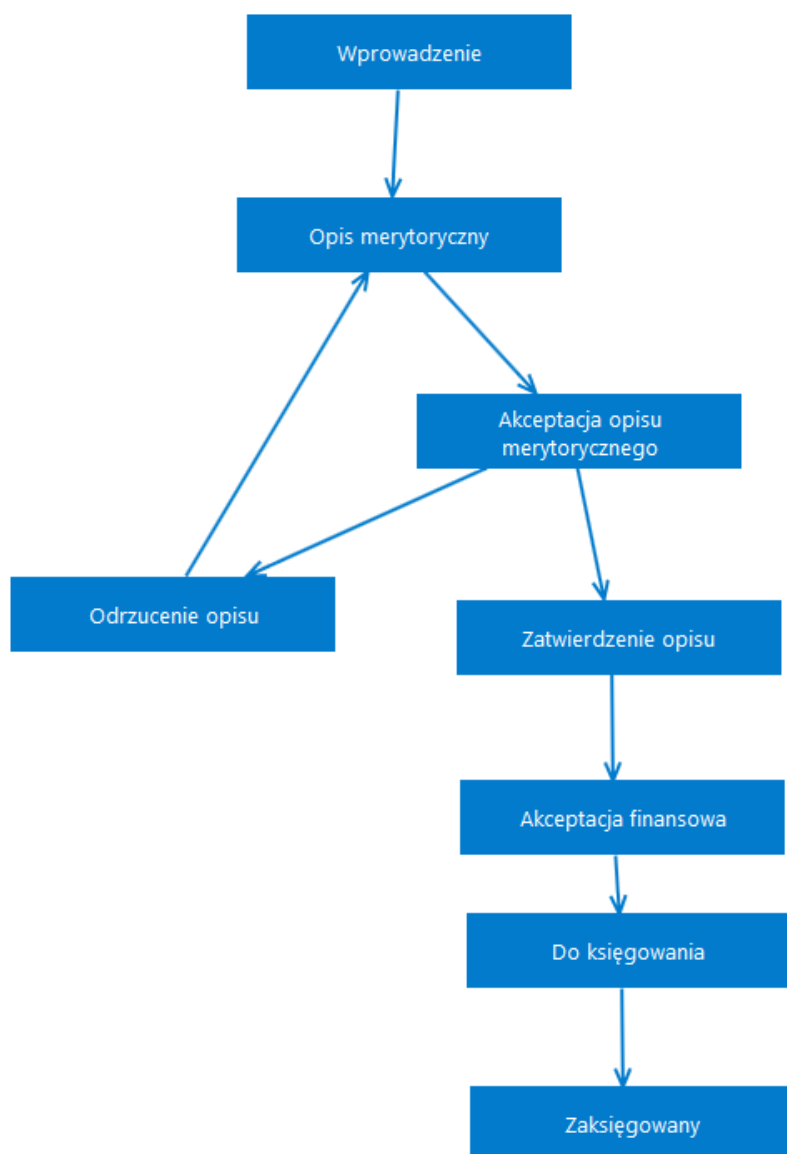
Diagram prezentuje graficzne odwzorowanie schematu (algorytmu) realizacji obiegu dokumentu zdefiniowanego podczas tworzenia schematu obiegu dokumentu.

Przycisk wyjścia z okna diagramu  przenosi operatora do widoku karty obiegu i panelu przekazania.

Istnieje możliwość skalowania diagramu na definicji typu obiegu i na podglądzie diagramu na szczegółach dokumentu.

Diagram można skalować za pomocą przycisków  lub przewijać w pionie i w poziomie za pomocą pasków przewijania. Funkcjonalność dostępna jest tylko w stacjonarnej wersji aplikacji.

← Diagram

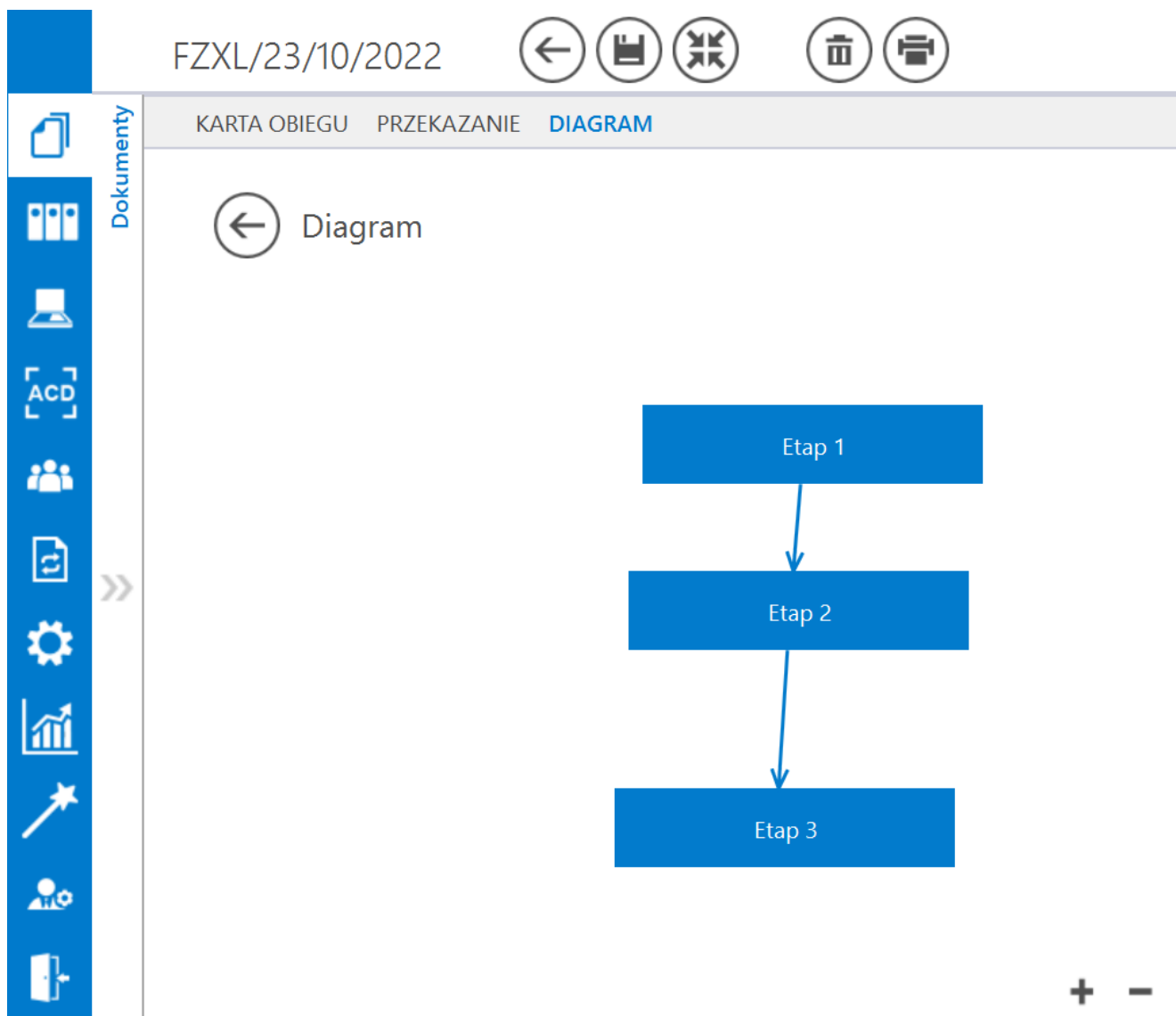


+ -

Okno z diagramem – przykład

W pełnoekranowym widoku karty obiegu dokumentów podgląd diagramu uruchamiany jako dodatkowa zakładka po kliknięciu

przycisku  .



Karta obiegu w trybie pełnoekranowym, podgląd diagramu procesu

Podgląd załącznika

Podgląd załącznika graficznego i pdf prezentowany jest w prawym panelu szczegółów dokumentu obok karty obiegu. Wyświetlany jest po przyciśnięciu nazwy załącznika.

Pliki pdf, graficzne i wielostronicowe pliki typu .tiff wyświetlane są w prawym panelu aplikacji. Pliki typu Word, Excel, wyświetlane są w nowym oknie.

W wersji 2021.2.0 w aplikacji stacjonarnej umożliwiono wybór sposobu wyświetlania podglądu załącznika w formacie PDF lub w formie plików graficznych z poziomu karty obiegu i punktów ACD. Podgląd załącznika może być wyświetlany jako:

- podgląd wbudowany
- podgląd za pomocą DevExpress
- podgląd za pomocą Chromium (od wersji 2025.0.1, tylko w przypadku załącznika w formacie pdf)
- podgląd za pomocą domyślnej aplikacji zewnętrznej

Załącznik po kliknięciu automatycznie otwiera się w podglądzie wbudowanym.

Ustawienie widoku podglądu jest zapamiętane – jeżeli podgląd został zamknięty, a później otwarty ponownie, zostanie wyświetlony w ostatnio używanym typie widoku. Podobnie, kolejny załącznik w innym dokumencie także domyślnie wyświetli się w ostatnio wybranym trybie. Wyjątkiem jest podgląd w domyślnej aplikacji zewnętrznej – po ponownym otwarciu podglądu załącznika, dla którego przedtem ustawiono taki typ widoku, zostanie on otwarty w podglądzie wewnętrznym.

W przypadku załączników graficznych możliwy jest m.in. wydruk załącznika, zapisanie na dysku lub wysłanie e-mailem. W przypadku załączników pdf możliwy jest wydruk załącznika.

Uwaga

W wersji 2021.2.0 z dms.exe.config zostały usunięte klucze, za pomocą których wybierano widok podglądu, takie jak:

```
<add key="ExtendedViewer" value="false" />
```

```
<add key="ACDExtendedPdfViewer" value="true"/>
```

Został natomiast dodany klucz w dms.exe.config, który pozwala na dopasowanie rozmiaru załącznika do rozmiaru okna podglądu tylko w przypadku podglądu za pomocą DevExpress.

```
<add key="ExtendedPdfViewerZoomToPageLevel" value="" />
```

W przypadku wpisania „true” w oknie podglądu jest wyświetlana cała strona w taki sposób, że nie trzeba jej przewijać.

W przypadku wpisania „false” załącznik jest wyświetlany w rozmiarze oryginalnym.



– ikony, które pozwalają na obrót załącznika w formie pliku graficznego w lewo lub w prawo. Jednorazowe kliknięcie w ikonę powoduje obrót o 90°



– ikona, która pozwala na przełączanie podglądu między podglądem wbudowanym a DevExpress



– ikona, która pozwala na przełączanie podglądu do domyślnej aplikacji zewnętrznej



– ikona wydruku załącznika.



– ikona szybkiego wydruku załącznika przy podglądzie za pomocą DevExpress .



– ikona funkcjonalności zmiany ustawień widoku podglądu załącznika w formie pliku graficznego przy podglądzie za pomocą Devexpress.



– ikony służące do zmiany strony w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress. Aktywne w przypadku załączników w plikach wielostronicowych.



– ikony służące do zmiany strony w plikach PDF przy podglądzie za pomocą DevExpress. Aktywne w przypadku załączników w plikach wielostronicowych.



– ikony służące do przejścia na koniec lub początek dokumentu w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress. Aktywne w przypadku załączników w plikach wielostronicowych.



– panel do nawigacji po dokumencie w formie pliku graficznego przy podglądzie za pomocą DevExpress.



– ikona zmniejszenia skali podglądu dokumentu (zoom -).



– ikona umożliwiająca ustawienie procentowej wielkości podglądu załącznika.



– ikona zwiększenia skali podglądu dokumentu (zoom +).



– układ strony w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress



– układ strony w plikach PDF przy podglądzie za pomocą DevExpress



– możliwość ciągłego przewijania pomiędzy stronami dokumentu w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą Devexpress



– przycisk aktywny po zaznaczeniu podglądu dwóch stron



obok siebie w ramach ikony ; przenosi do pierwszej strony wydruku w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress



– przy podglądzie za pomocą DevExpress ikona umożliwiająca zapis na dysku załącznika-pliku graficznego w formie pliku o typie: .pdf, .html, .mht, .rtf, .xls, .xlsx, .csv, .txt, .img



– przy podglądzie za pomocą DevExpress ikona umożliwiająca zapis załącznika graficznego w formie pliku w powyższych typach oraz przesłanie go mailem.

Comarch DMS 2023.0.1 [Firma ABC] ADMIN

PROJ3/4/6/2023

Spółka : Company X Data utworzenia : 16-06-2023

Karta obiegu

Data: Załącznik: 226_1_73_FS-3_20_knt

Od kogo: Numer dokumentu:

Data zakupu: Data otrzymania:

Termin płatności: Tytuł maila:

NIP: Wartość netto:

Stawka VAT (w %): Kwota VAT:

Wartość brutto: Do wiadomości:

Treść maila: Poczta kontrahenta: - 90 % +

Podgląd

Faktura VAT
nr FS-1/20/KNT/02
Data wystawienia: 2020-02-03
Strona: 1 z 1

Sprzedawca:
COMARCH S.A.
ul. Jana Pawła 39
34-670 Kraków
NIP: 6770065406

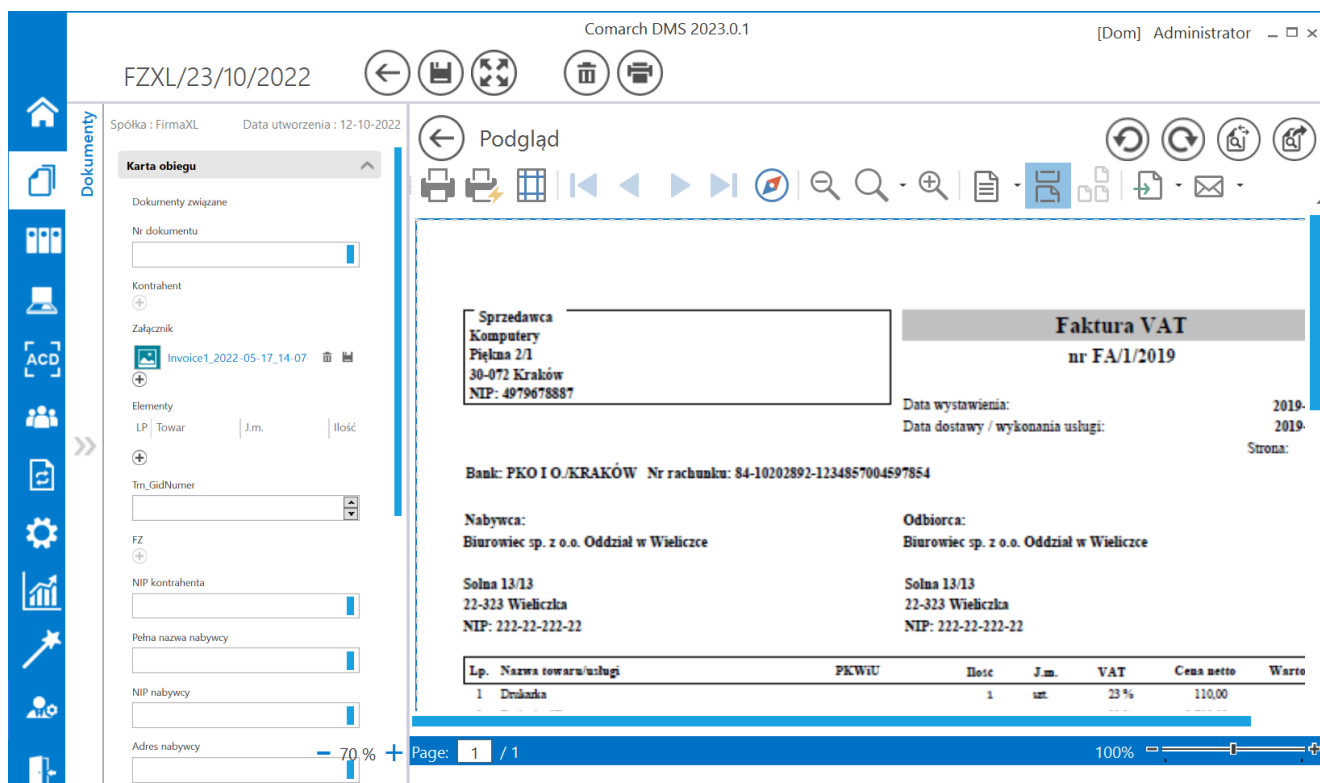
Nabywca:
ALOZA
Lipowa 11/15
99-400 Warszawa
NIP: 7751241104

Zamówienia:

Lp.	Kod	Nazwa towaru	PKWUL	PCN	Ilość i m.	Cena netto	Wartość netto	VAT
1	T1				100 szt.	80,000	80,000.00	23%

Forma płatności	Termin	Kwota brutto	Stawka	Neto	VAT	Brutto
Gotówka	2020-07-24	81,600.00 PLN		80,000.00	11,600.00	81,600.00
Razem:				80,000.00	11,600.00	81,600.00
W tym:			23%	80,000.00	11,600.00	81,600.00

Podgląd wbudowany załącznika w formacie PDF



Podgląd załącznika w formacie graficznym za pomocą DevExpress

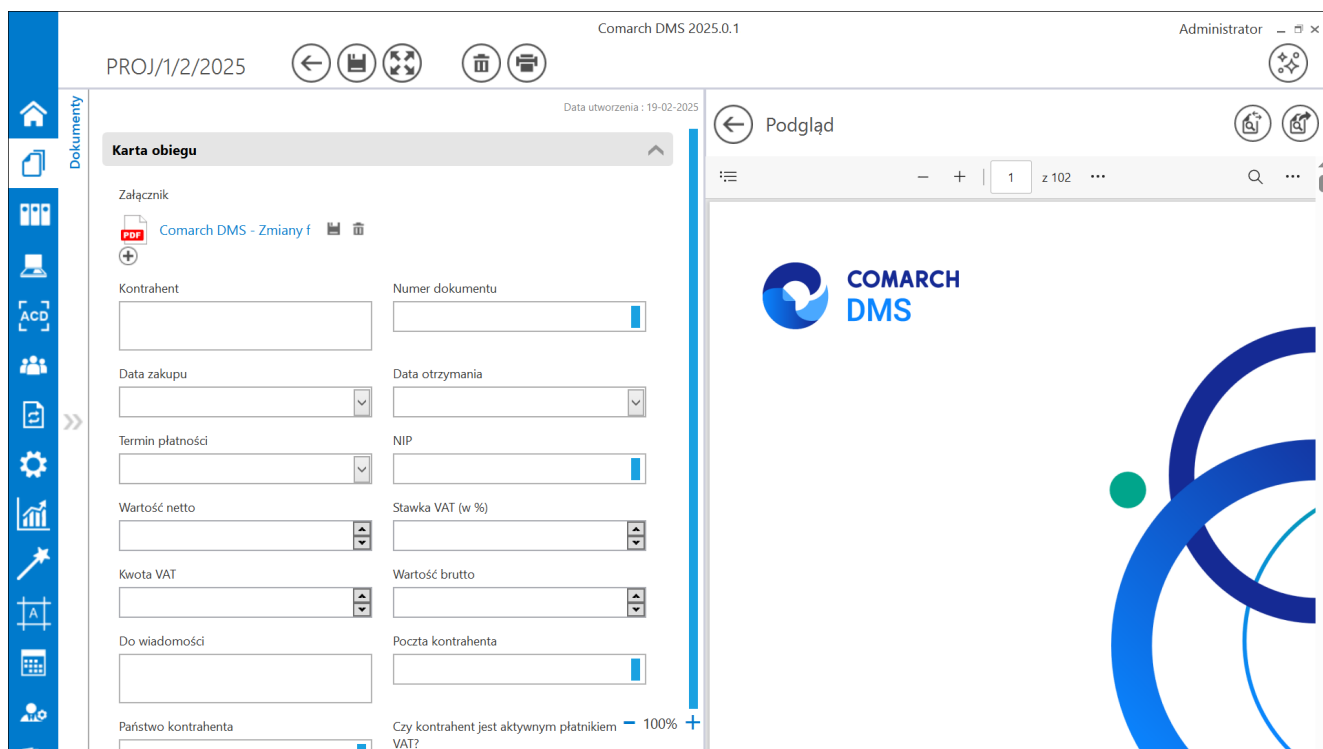
Podgląd dokumentu pdf za pomocą Chromium

W wersji 2025.0.1 wprowadzono możliwość podglądu załącznika w formacie PDF za pomocą Chromium w ramach szczegółów dokumentu w aplikacji desktop Comarch DMS. Jeśli w pliku DMS.exe.config wybrano wartości `<add key="DefaultPdfViewerType" value="Chromium" />` i `<add key="IntegratedPdfViewer" value="true" />`, wówczas operator może przełączać widok podglądu pomiędzy podglądem wbudowanym a podglądem za pomocą



Chromium, klikając w przycisk

[Przełącz podgląd].

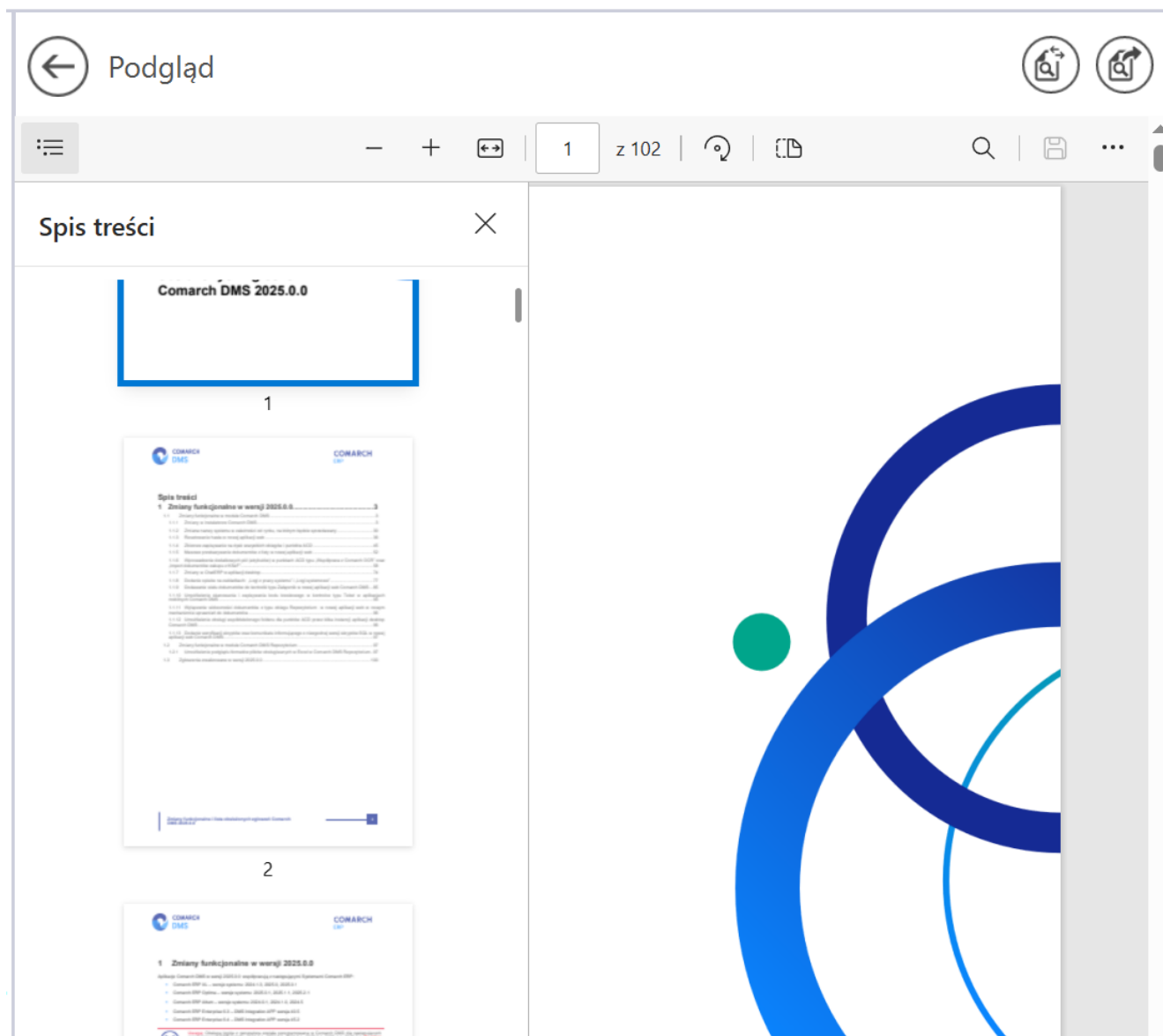


Widok szczegółów dokumentu z podglądem pliku załącznika za pomocą Chromium

W ramach podglądu za pomocą Chromium dostępne są następujące pola:



[Spis treści] – po kliknięciu w przycisk zostaje wyświetlony spis treści w postaci miniatur



Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium z wyświetlonym spisem treści



[Zmniejsz] – kliknięcie przycisku powoduje zmniejszenie skali podglądu pliku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + klawisz Minus



[Powiększ] – kliknięcie przycisku powoduje zwiększenie skali podglądu pliku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + klawisz Plus



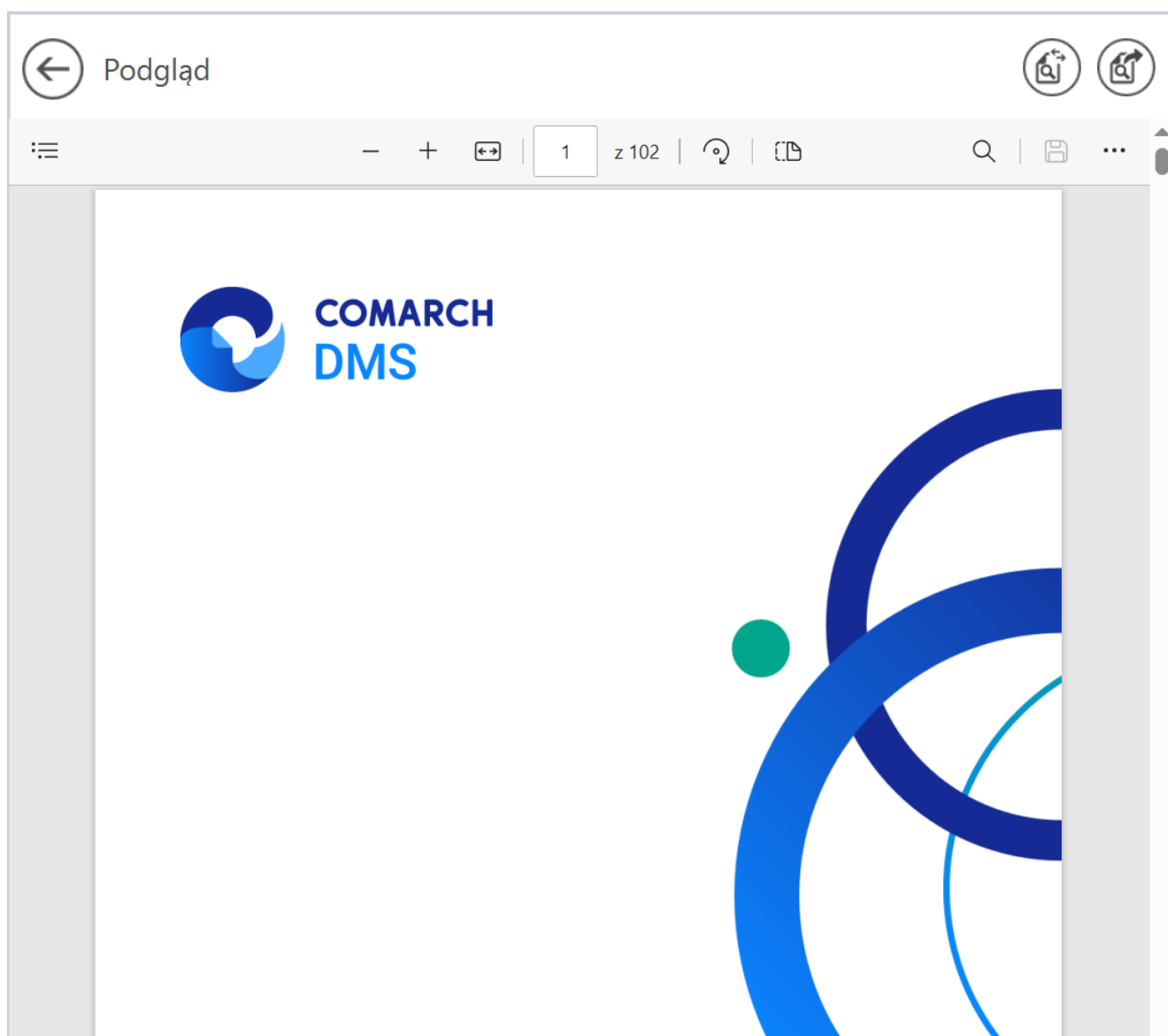
[Dopasuj do strony] – po kliknięciu w przycisk załącznik zostaje wyświetlony z poziomu całej strony; przycisk



występujący zamiennie z przyciskiem **[Dopasuj do szerokości]** (zmienia się w ten przycisk po naciśnięciu). Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + \.

Uwaga

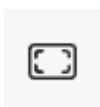
Jeśli w pliku DMS.exe.config <add key="PdfViewerZoom" value="ToPageLevel" />, wówczas ustawienie „Dopasuj do strony” jest domyślne.



Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium po kliknięciu przycisku „Dopasuj do strony”



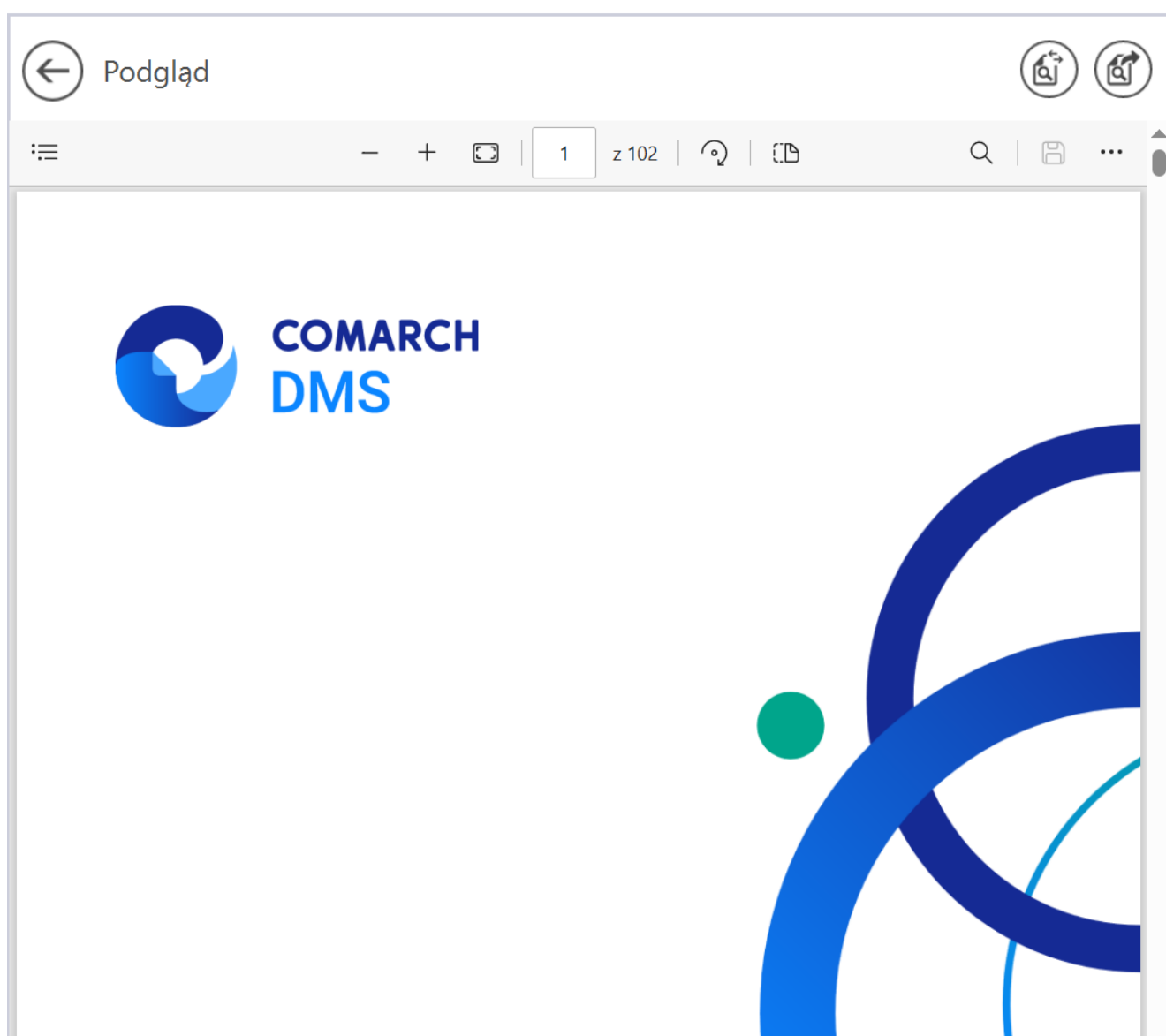
[Dopasuj do szerokości] – po kliknięciu w przycisk załącznik zostaje wyświetlony w taki sposób, że wielkość dokumentu zostanie dopasowana do wielkości okna podglądu, z uwzględnieniem szerokości dokumentu; przycisk występujący



zamiennie z przyciskiem **[Dopasuj do strony]** (zmienia się w ten przycisk po naciśnięciu). Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + \.

Uwaga

Jeśli w pliku DMS.exe.config <add key="PdfViewerZoom" value="FitToWidth" />, wówczas ustawienie „Dopasuj do szerokości” jest domyślne.



Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium po kliknięciu przycisku „Dopasuj do szerokości”

[Liczba stron] – w ramach tego pola wyświetlana jest strona pliku, której podgląd jest aktualnie wyświetlany oraz całkowita liczba stron pliku. Aby przejść do wybranej strony pliku, należy wpisać numer tej strony i kliknąć przycisk ENTER.

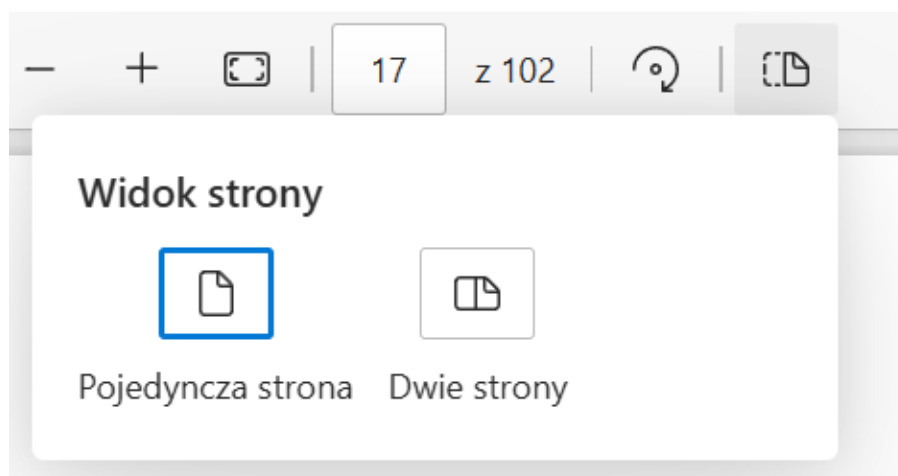


[Obróć] – po kliknięciu w przycisk podgląd załącznika zostaje obrócony w prawo o 90 stopni. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + J.



[Widok strony] – po kliknięciu w przycisk wyświetlone zostają następujące opcje:

- Pojedyncza strona – po wyborze tej opcji widok podglądu będzie ustawiony na pojedynczą stronę;
- Dwie strony – po wyborze tej opcji widok podglądu będzie ustawiony na dwie strony; dostępna jest również opcja „Pokaż osobno stronę tytułową”



Opcje dostępne po kliknięciu w przycisk „Widok strony”

Uwaga

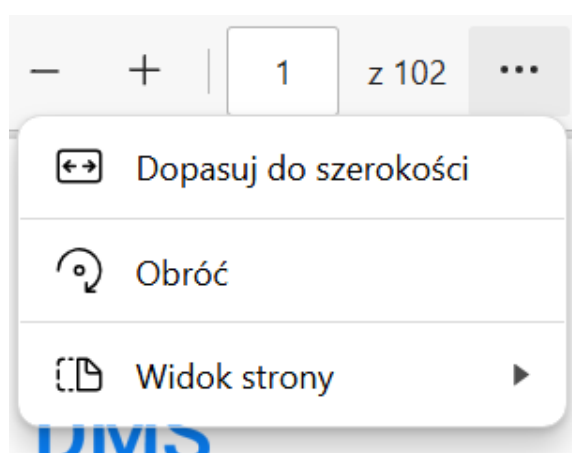
Jeśli okno podglądu zostanie znacząco zawężone, wówczas opcje „Dopasuj do szerokości”/ „Dopasuj do strony”, „Obróć” i „Widok

strony” zostają ukryte pod ikoną [Opcje widoku], na

prawo od pola



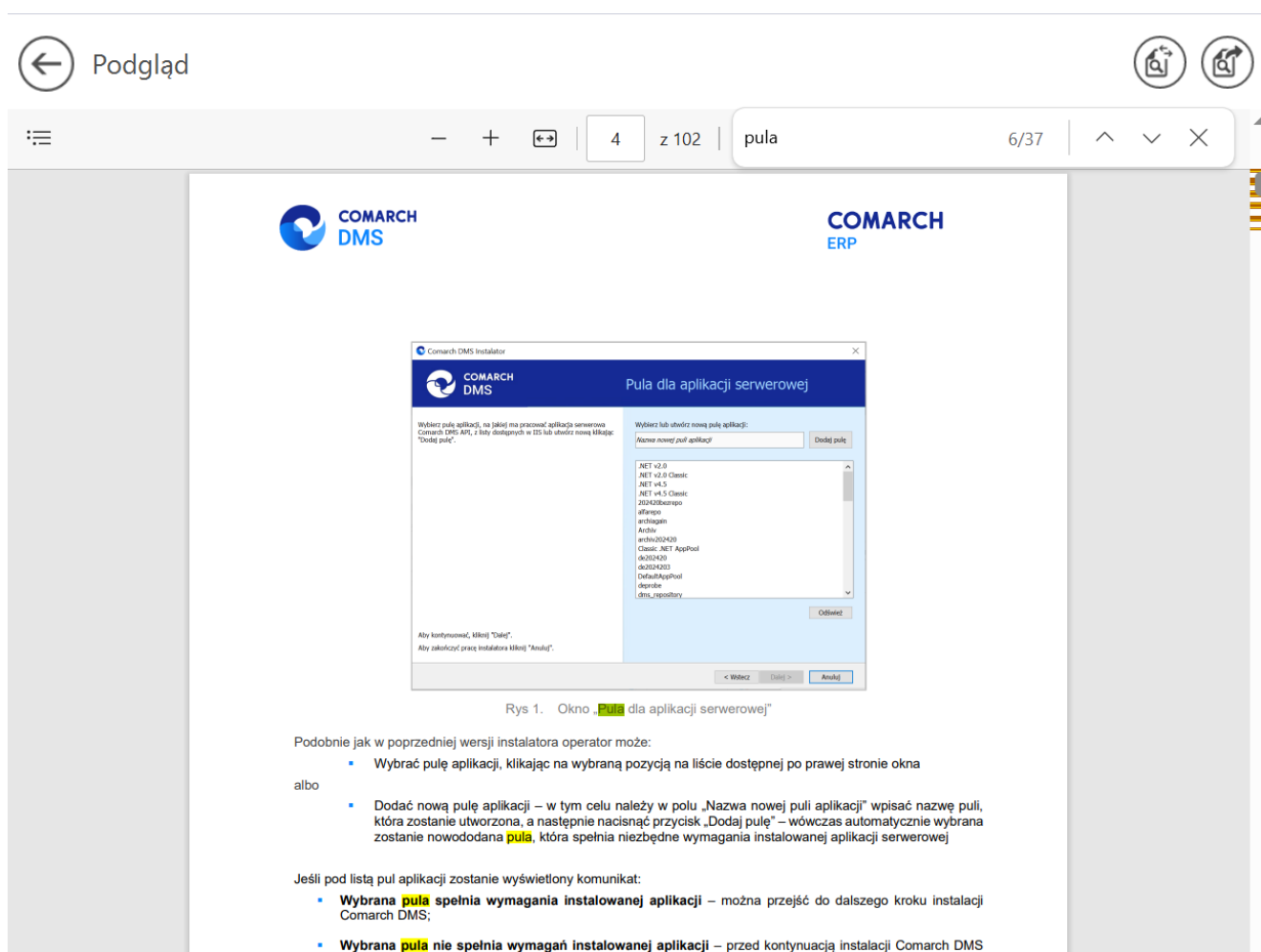
[Liczba stron].



Opcje dostępne po kliknięciu w przycisk „Opcje widoku”



[Znajdź] – po kliknięciu w ten przycisk wyświetla się pole, w ramach którego można wprowadzić frazę do znalezienia w danym pliku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + F.

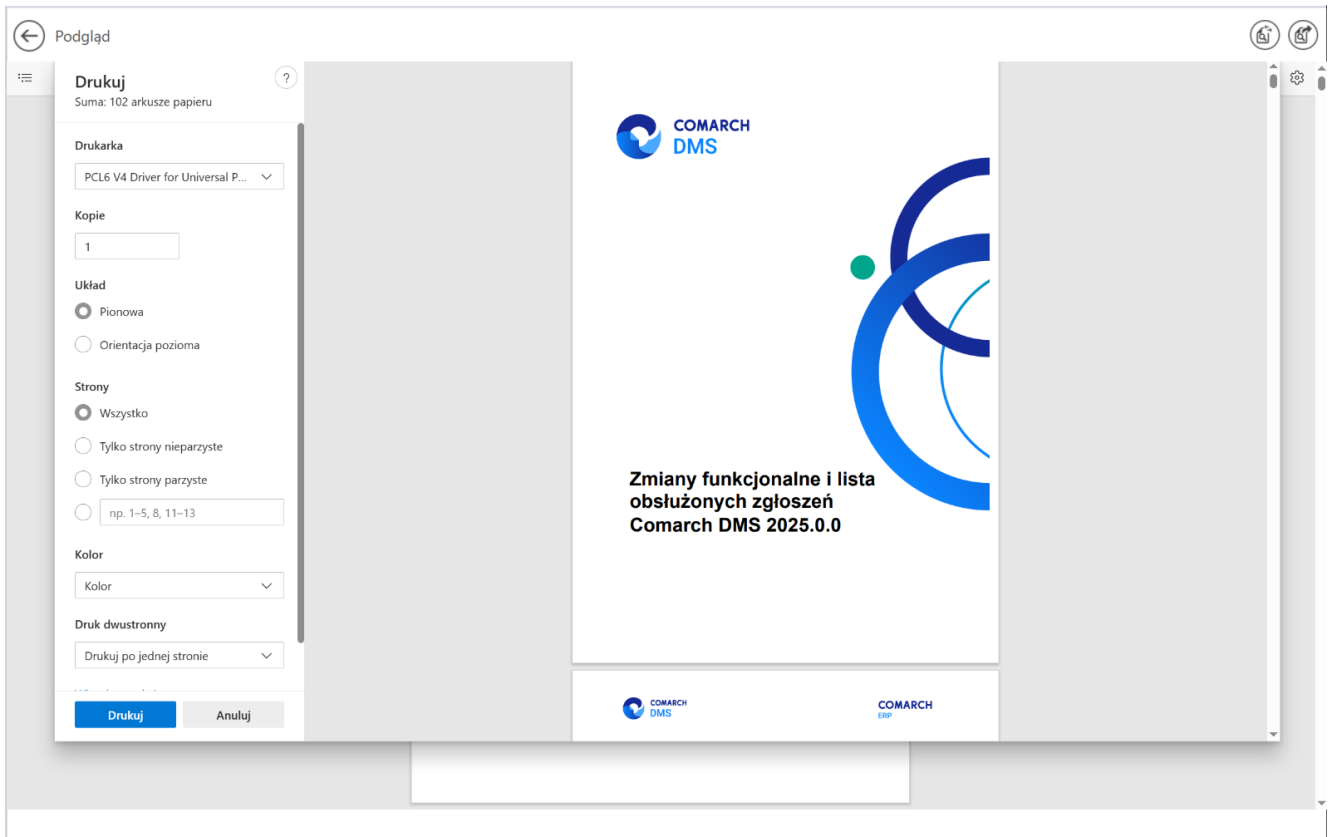


Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium po kliknięciu przycisku „Znajdź” i wprowadzeniu frazy „pula”



[Drukuj] – przycisk pozwalający na drukowanie

załącznika; kliknięcie w tę ikonę otwiera okno „Drukuj” z ustawieniami wydruku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + P.



Okno podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium wraz z otwartym oknem „Drukuj”

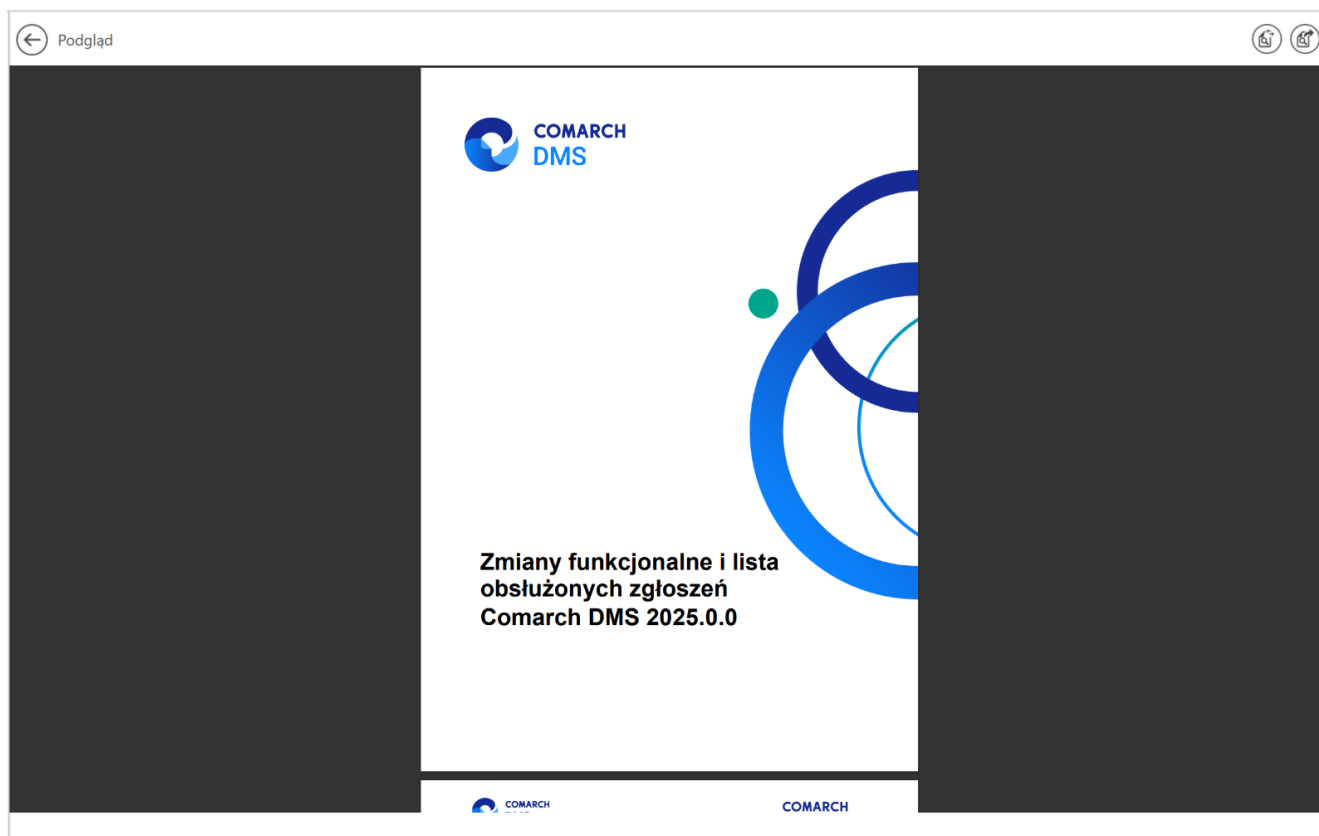


[Zapisz] (dla plików jednostronnych)/ **[Zapisz jako]** (dla plików wielostronnych) – kliknięcie w przycisk otwiera okno „Zapisywanie jako”, w ramach którego operator może zapisać plik załącznika w wybranej lokalizacji na dysku. Alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl + S.



[Wprowadź plik PDF w trybie pełnoekranowym] – po

kliknięciu w ten przycisk podgląd załącznika zostaje wyświetlony w trybie pełnoekranowym (w całym polu podglądu), a pasek narzędzi oraz suwak zostają ukryte.



Okno podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium w trybie pełnoekranowym

Uwaga

Jeśli okno podglądu zostanie znacząco zawężone, wówczas opcje „Drukuj”, „Zapisz”, „Zapisz jako” i „Pełny ekran” zostają

ukryte pod ikoną

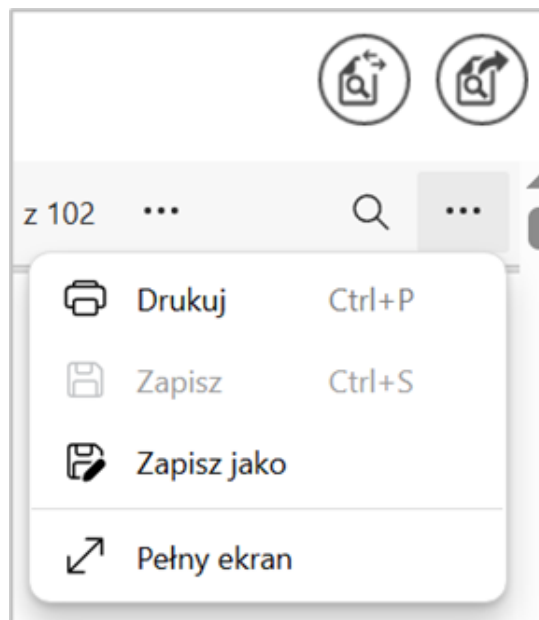


[Opcje i ustawienia

udostępniania], na prawo od pola



[Znajdź].

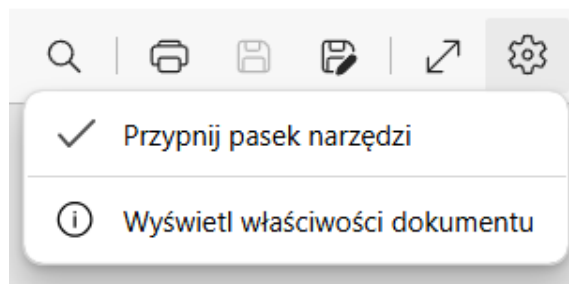


Opcje dostępne po kliknięciu w przycisk „Opcje i ustawienia udostępniania”

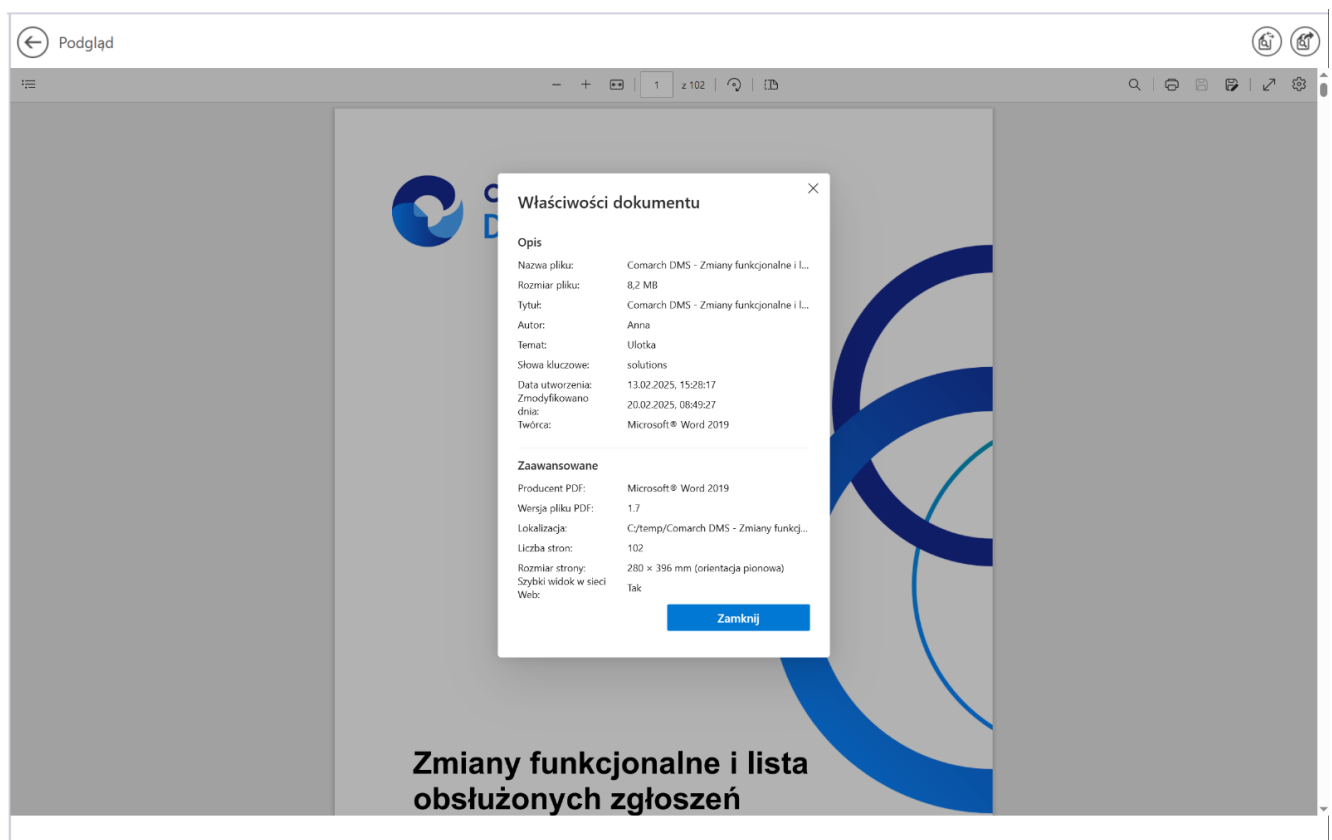


[Ustawienia i nie tylko] – po kliknięciu w ten przycisk wyświetlana jest lista zawierająca następujące opcje:

- Przypnij pasek narzędzi – opcja przypięcia (zaznaczenie)/ odpięcia paska narzędzi; w przypadku odznaczenia opcji pasek narzędzi zostaje schowany po przesunięciu kursora poza pole podglądu;
- Wyświetl właściwości dokumentu – po wyborze tej opcji zostanie wyświetlone okno „Właściwości dokumentu” z informacjami dotyczącymi danego pliku.



Opcje dostępne po kliknięciu „Ustawienia i nie tylko”



Okno „Właściwości dokumentu”

W przypadku, jeśli operator kliknie prawym przyciskiem myszki w podgląd dokumentu PDF, wówczas wyświetlona zostanie lista z następującymi opcjami:

- „Odśwież” – po wyborze tej opcji podgląd dokumentu

zostaje odświeżony; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl + R



- „Zapisz” – opcja analogiczna do **[Zapisz]** (dla plików jednostronnych)



- „Drukuj” – opcja analogiczna do **[Drukuj]**
- „Obróć w prawo” – wybór opcji powoduje obrót podglądu załącznika w prawo o 90 stopni; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl +]
- „Obróć w lewo” – wybór opcji powoduje obrót podglądu załącznika w lewo o 90 stopni; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl + [
- „Zrzut ekranu” – wybór opcji pozwala na wykonanie zrzutu ekranu podglądu dokumentu; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl + Shift + S. Jeśli operator kliknie w opcję „Zrzut ekranu”, wówczas podgląd załącznika ulega zaciemnieniu i wyświetlone zostają następujące opcje:
 - Obszar przechwytywania – opcja przechwytywania części strony; po wybraniu tej opcji operator powinien zaznaczyć część podglądu pliku, którą chce skopiować albo zapisać;
 - Obszar przechwytywania ekranu – opcja pozwala na wykonanie zrzutu całego pola podglądu; po kliknięciu w zrzut podglądu załącznika operator może też skorzystać z dodatkowych możliwości jak zapisywanie zrzutu, dodawanie na nim tekstu, itp.



Widok podglądu pliku po wyborze opcji „Zrzut ekranu”

- „Wykonaj inspekcje” – jeśli ta opcja jest widoczna, wówczas pozwala na otwarcie okna DevTools

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](#)

Dodawanie uprawnień do dokumentu na następnym etapie

Istnieje możliwość dodania uprawnień do dokumentu przekazywanego do danego etapu pracownikom, których nie zostali przypisani do tego etapu w ustawieniach obiegu. W tym celu operator na poprzednim etapie powinien nadać uprawnienia wybranym operatorom.

Uwaga

Aby dodanie uprawnień do danego etapu obiegu dokumentu było możliwe, konieczne jest zaznaczenie parametru „Uprawnienia dodatkowe” w ramach definicji typu obiegu, w zakładce „Schemat obiegu” – „Uprawnienia”- sekcja „Uprawnienia do etapu”

Comarch DMS 2022.0.2 [FirmaX] ADMIN

Faktury 2 Prefix: FXL2

KARTA OBIEGU **SCHEMAT OBIEGU** USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

Akceptacja dyrektora

Akceptacja prezesa

Etap

OGÓLNE **UPRAWNIENIA** PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Cofnij dokument

Właściciel dokumentu

Uprawnienia do etapu

Uprawnienia dodatkowe ☒

Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie ☐

Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok. ☐

Uprawnienia

Zaznaczanie parametru „Uprawnienia dodatkowe”

Przykład

Administrator w ramach ustawień obiegu „Faktury 2” klika na liście etapów na etap „Dekretacja”, następnie na zakładkę „Uprawnienia” i na sekcję „Uprawnienia do etapu”. Następnie zaznacza parametr „Uprawnienia dodatkowe” i zapisuje typ obiegu.

Etapy

Dekretacja

Akcentacja dvrektora

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

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	
FirmaX	Pracownik	Administrator systemu	
FirmaX	Pracownik	Urszula Kowal	

Dodaj

Wybór parametru „Uprawnienia dodatkowe” – w dolnej części zaznaczono operatorów uprawnionych do etapu „Dekretacja”

Następnie w ramach obiegu utworzono nowy dokument, który został przekazany do etapu „Dekretacja”.

Użytkowniczka „Urszula Kowal” , uprawniona do tego etapu, klika w sekcję „Uprawnieni do wybranego etapu” i link „Dodaj”, a następnie wybiera użytkowniczkę „Samanta Kawa” – w ten sposób nadała tej użytkowniczce uprawnienia do kolejnego etapu.

Dodanie takiego uprawnienia było możliwe dzięki zaznaczeniu parametru „Uprawnienia dodatkowe” na etapie „Dekretacja”

Comarch DMS 2022.0.2 [FirmaX] UK

FXL2/36/11/2022

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 17-11-2022

Dane

Nr nadawcy

Nazwa kontrahenta

Akronim kontrahenta

NIP_Prefiks

Nip

Adres kontrahenta

Mesa

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość brutto

Termin płatności

Forma płatności

60 %

Przebieg

Dekretacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Przekazano do Ciebie do dekretacji
Uzupełnij dane
Czas na realizację zadania w etapie
19 minut

Następny etap

Akceptacja dyrektora

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki Typ

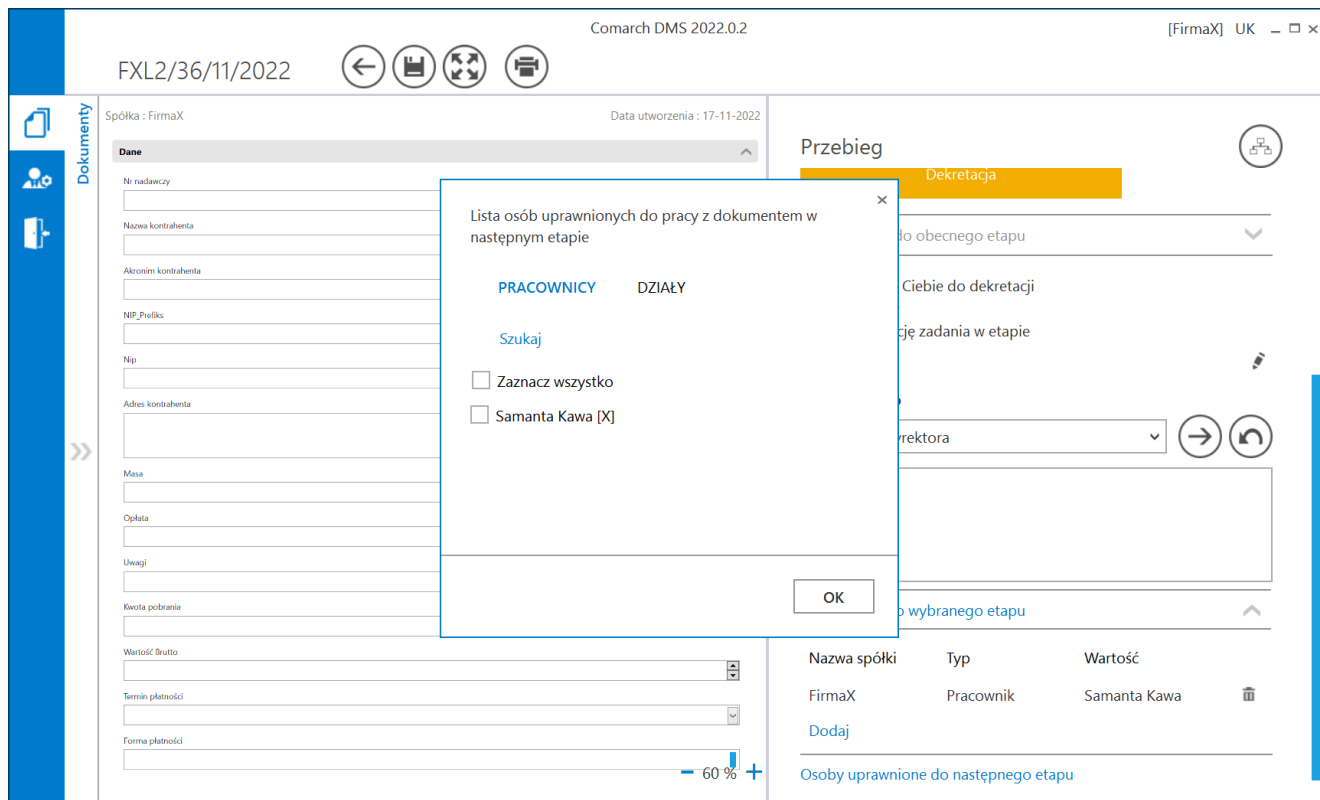
FirmaX Pracownik

[Dodaj](#)

Osoby uprawnione do następnego etapu

Cecylia Ermin
Jan Abece
Joanna Nowak
Jolanta Woj
Milena As
Samanta Kawa
Urszula Kowal

Wybór operatora uprawnionego do pracy z dokumentem na kolejnym etapie

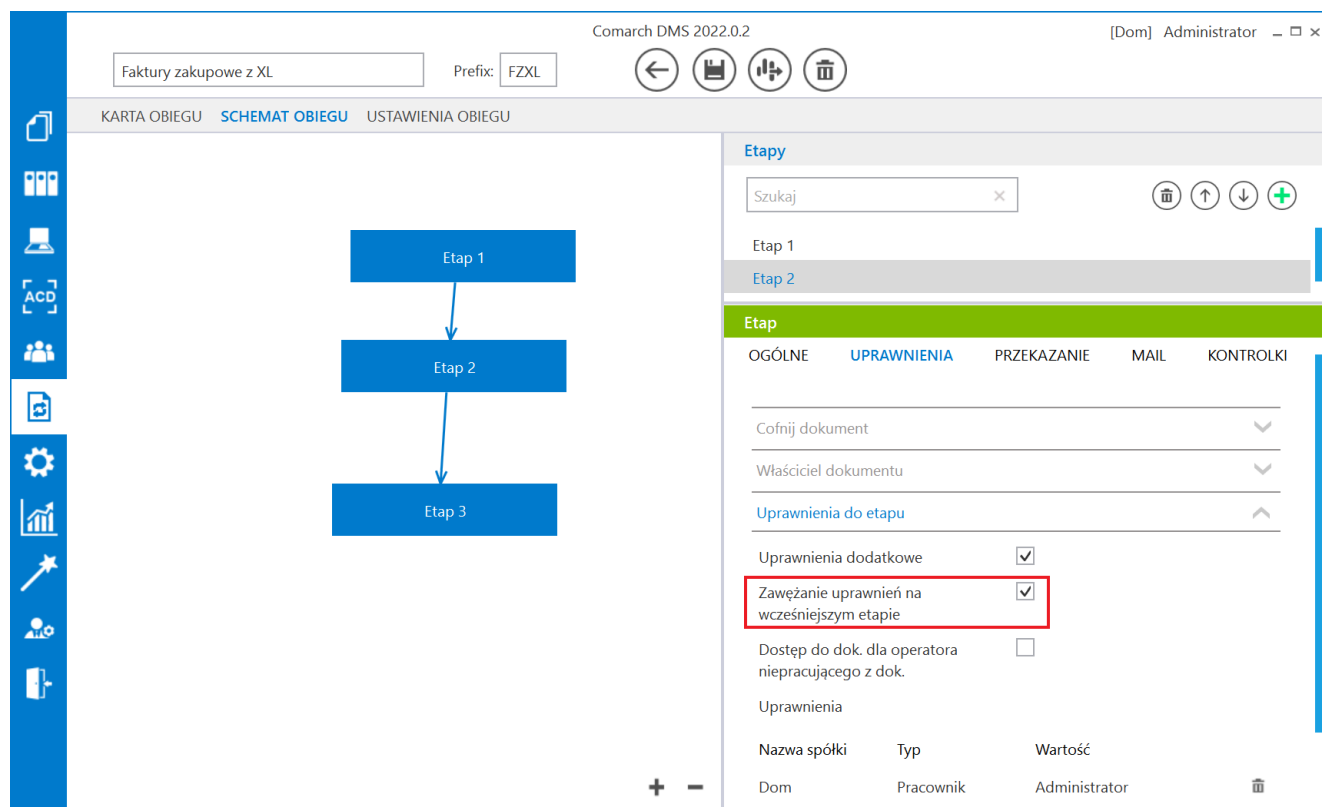


Widok operatora „Samanta Kawa” na liście operatorów uprawnionych do następnego etapu

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.



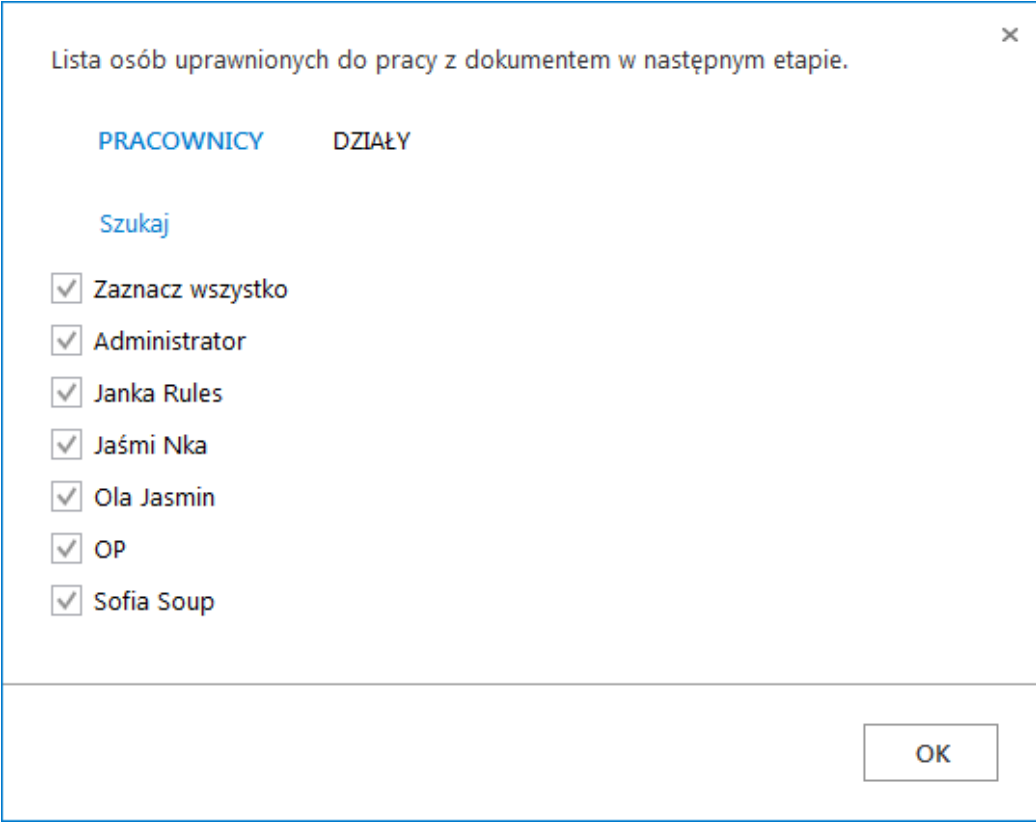
Zaznaczony parametr „Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie” w ustawieniach typu obiegu

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.



The screenshot shows a window titled "Lista osób uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie." with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two tabs: "PRACOWNICY" (selected) and "DZIAŁY". Below the tabs is a search bar labeled "Szukaj". Below the search bar is a list of operators, each with a checked checkbox and a name:

- ☒ Zaznacz wszystko
- ☒ Administrator
- ☒ Janka Rules
- ☒ Jaśmi Nka
- ☒ Ola Jasmin
- ☒ OP
- ☒ Sofia Soup

At the bottom right of the window is an "OK" button.

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

×

Lista osób uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie.

PRACOWNICY

DZIAŁY

Szukaj

☒ Zaznacz wszystko
 ☒ Dyrektor finansowy
 ☒ Księgowość

OK

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 danym etapie została zawężona!

Uprawnieni do wybranego etapu



Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	Administrator
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.

Dodaj

Komunikat o zawężonej liście operatorów uprawnionych do pracy w następnym etapie

Komunikat informujący o tym, że dokument nie spełnia warunków przekazania

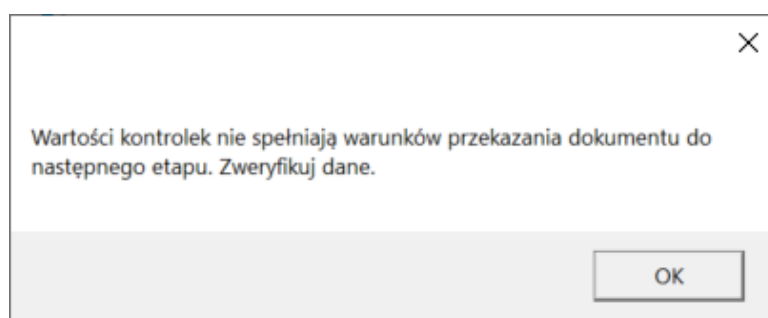
Jeżeli dokument nie spełnia warunków żadnego z dostępnych etapów, aplikacja informuje o tym użytkownika odpowiednim komunikatem: „Wartości kontrolek nie spełniają warunków przekazania dokumentu do następnego etapu. Zweryfikuj dane.”.

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



.



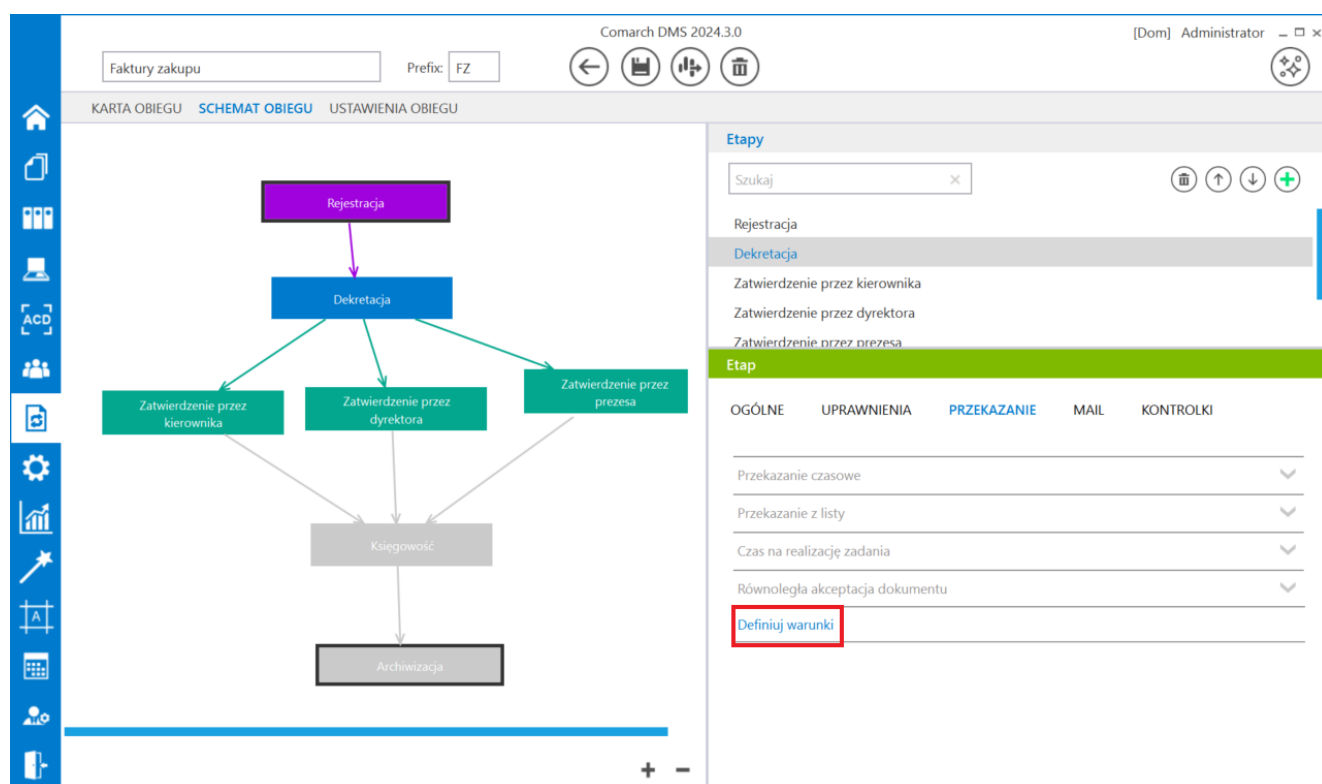
Komunikat o niespełnieniu warunków przekazania dokumentu do kolejnego etapu

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](#)

Przekazanie).

Przykład

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.

Warunki etapu

Uwaga!Zmiana nazwy kontrollek może spowodować nieprawidłowe działanie warunków.

([netto] >0)

Kontrolki

Odkogo

String1

temat

Tresc

Data_wystawienia

Kontrahent_pelna_nazwa

Numer_dokumentu

Data_zakupu

Data_otrzymania

Przykład użycia

(

[LiczbaZamowien] >= 123

AND [LiczbaZamowien] < 203 OR [Imie] = 'Piotr'

)

OR [KontrolkaTakNie]= 1

Zapisz

Zamknij

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

Spółka : Firma ABC Data utworzenia : 13-10-2022

Przebieg

Administrator (DS)
13.10.2022 09:19

Rejestracja

Wartości kontrolek nie spełniają warunków przekazania dokumentu do następnego etapu. Zweryfikuj dane.

OK

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

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.

Operator **cofa dokumenty** za pomocą ikony  umieszczonej w sekcji „Przekazanie”.

Czas na realizację zadania w etapie

3 godziny

Następny etap

Księgowość



Cofnij dokument

Uprawnieni do wybranego etapu

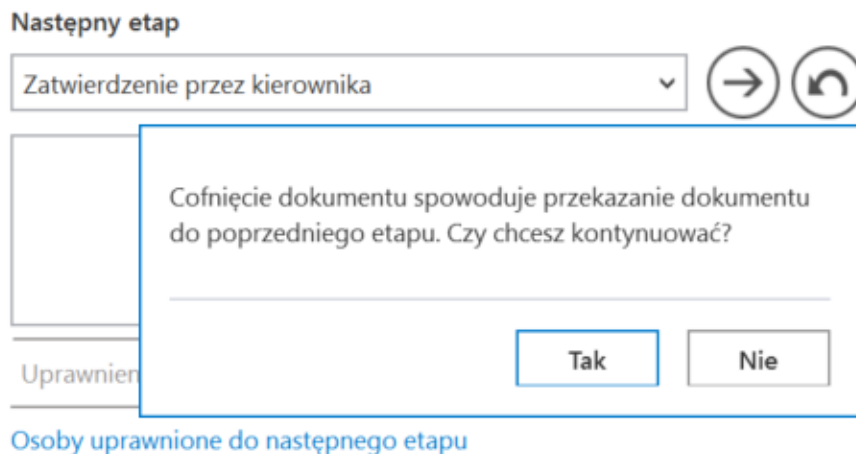
Nazwa spółki	Typ	Wartość
P9 Sp. z o.o.	Dział	Dział księgowości i kosztów

[Dodaj](#)

Osoby uprawnione do następnego etapu

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 wybrać opcję „**Tak**”.



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.

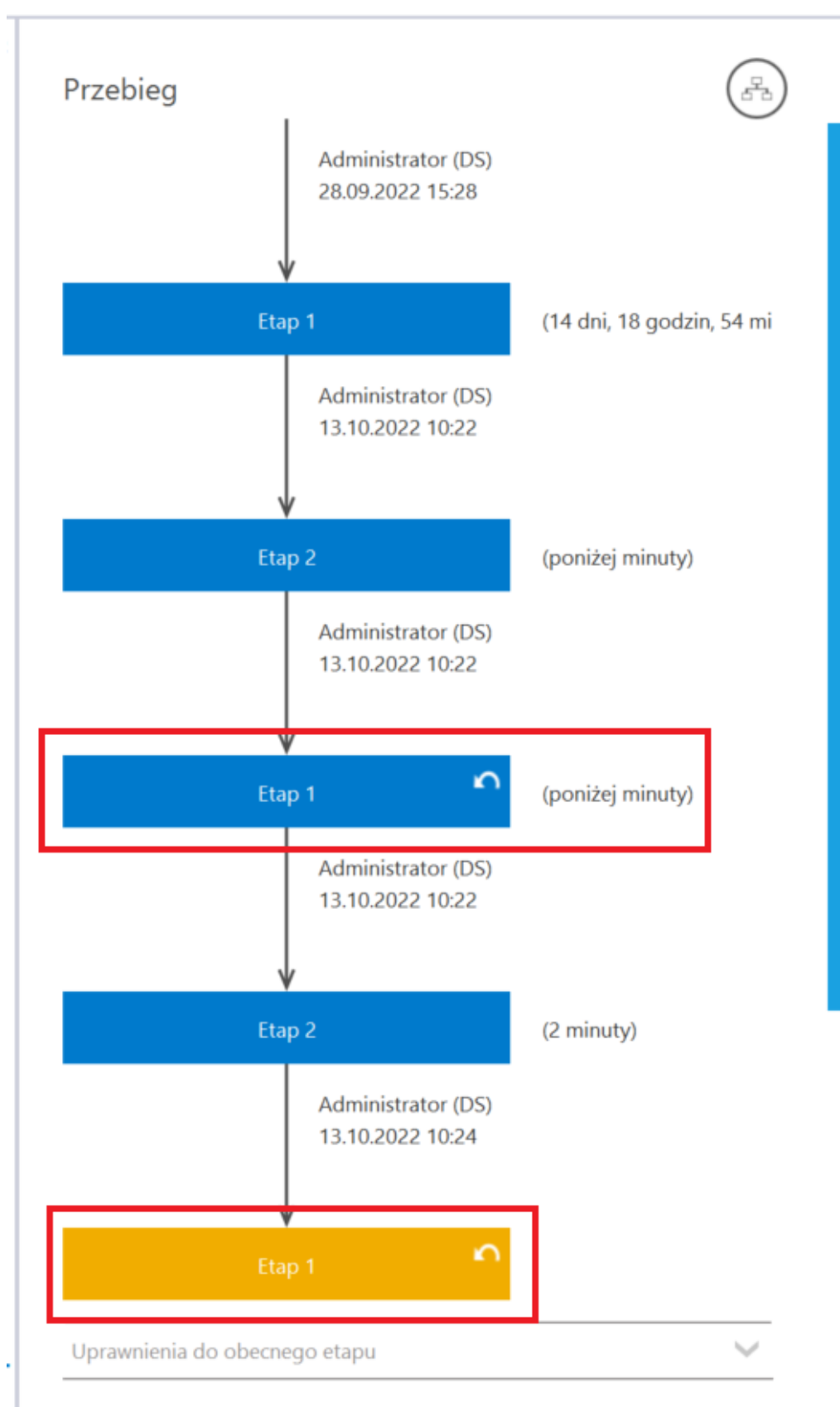
W sytuacji, gdy dokument zostaje cofnięty do etapu, na którym były zdefiniowane warunki wejścia do etapu, aplikacja ich nie sprawdza. Należy założyć, że dokument spełniał warunki wejścia do etapu skoro był w nim już wcześniej.

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”.

The screenshot displays the Comarch DMS 2024.3.0 interface. The top bar shows the document number 'ZP/1/10/2019', the company name 'Spółka : Firma TEST', and the creation date 'Data utworzenia : 01-10-2019'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Karta obiegu', contains a form for task registration with fields for 'Nazwa zgłoszenia' (Skanowanie 100 arkuszy), 'Liczba godzin pracy' (0,50), 'Stawka za godzinę (zł)' (30,00), 'Wartość zlecenia' (15,00), 'Liczba pracowników' (1,00), 'Opis zgłoszenia', 'Uwagi realizatora', and 'Zgłaszający' (#1234 A.Nowak). A 'Kalkulator' button is also present. The right panel, titled 'Przebieg', shows a flowchart with two steps: 'Zgłoszenie wykonania zlecenia' (AKOWAL (T) 08.06.2022 13:38) and 'Przekazanie do wyceny'. Below the flowchart, there is a section for 'Uprawnienia do obecnego etapu' and a detailed instruction in Polish regarding task execution and cost acceptance. A red box highlights the field 'Czas na realizację zadania w etapie' with the value '30 minut'. The 'Następny etap' is set to 'Akceptacja kosztów'.

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.

KARTA OBIEGU
SCHEMAT OBIEGU
USTAWIENIA OBIEGU

Etap
Szukaj

Rejestracja
Dekretacja
Zatwierdzenie przez kierownika
Zatwierdzenie przez dyrektora
Zatwierdzenie przez prezesa

Etap
OGÓLNE
UPRAWNIENIA
PRZEKAZANIE
MAIL
KONTROLKI

Przekazanie czasowe
Przekazanie z listy
Czas na realizację zadania
Czas na realizację zadania w etapie
Uwzględnij tylko dni robocze
Możliwość zmiany czasu przez operatora
Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym 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

czerwony wykrzyknik.

Przebieg

Administrator (DS)
13.10.2022 11:11

Rejestracja

Uprawnienia do obecnego etapu

Został przekroczony czas realizacji zadania o:
! 17 minut

Następny etap

Rejestracja

Czas na realizację zadania w wybranym etapie

1 minuta

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Dom	Pracownik	Administrator
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu

[Dodaj](#)

Osoby uprawnione do następnego etapu

Oznaczenie dokumentu przeterminowanego

Jeśli czas wyznaczony na wykonanie zadania już upłynął,

wówczas obok dokumentu na liście dokumentów widoczna jest ikona zegara z wykrzyknikiem  , a w kolumnie „Czas na realizację zadania” można sprawdzić, ile czasu upłynęło od zakończenia okresu na realizację zadania.

	NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA
	SP/13/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	19 minut
	SP/14/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	13 minut
	SP/15/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 minuta
	SP/12/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/10/10/2022	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	
	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](#)