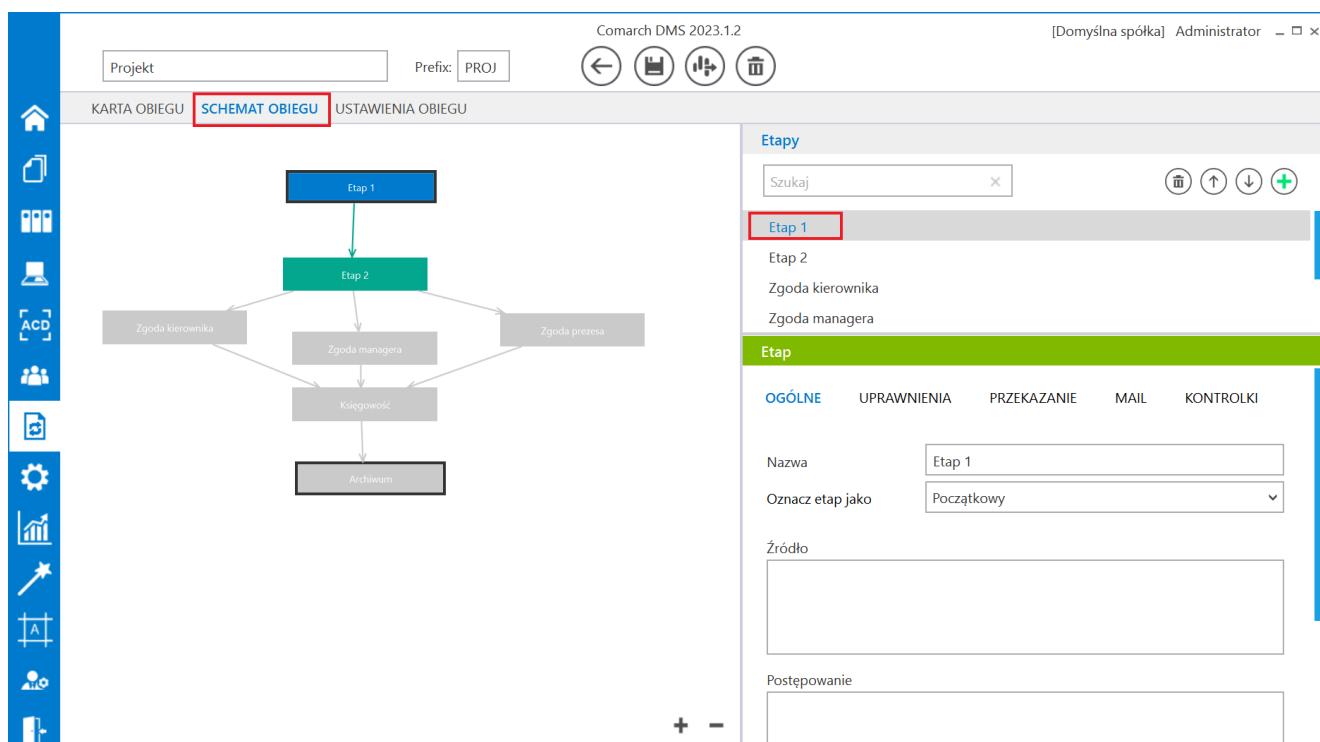


Informacje ogólne



Okno „Schemat Obiegu” jest podzielone na **trzy sekcje**:

- Okno diagramu
- Okno z listą etapów
- Okno z właściwościami poszczególnych etapów

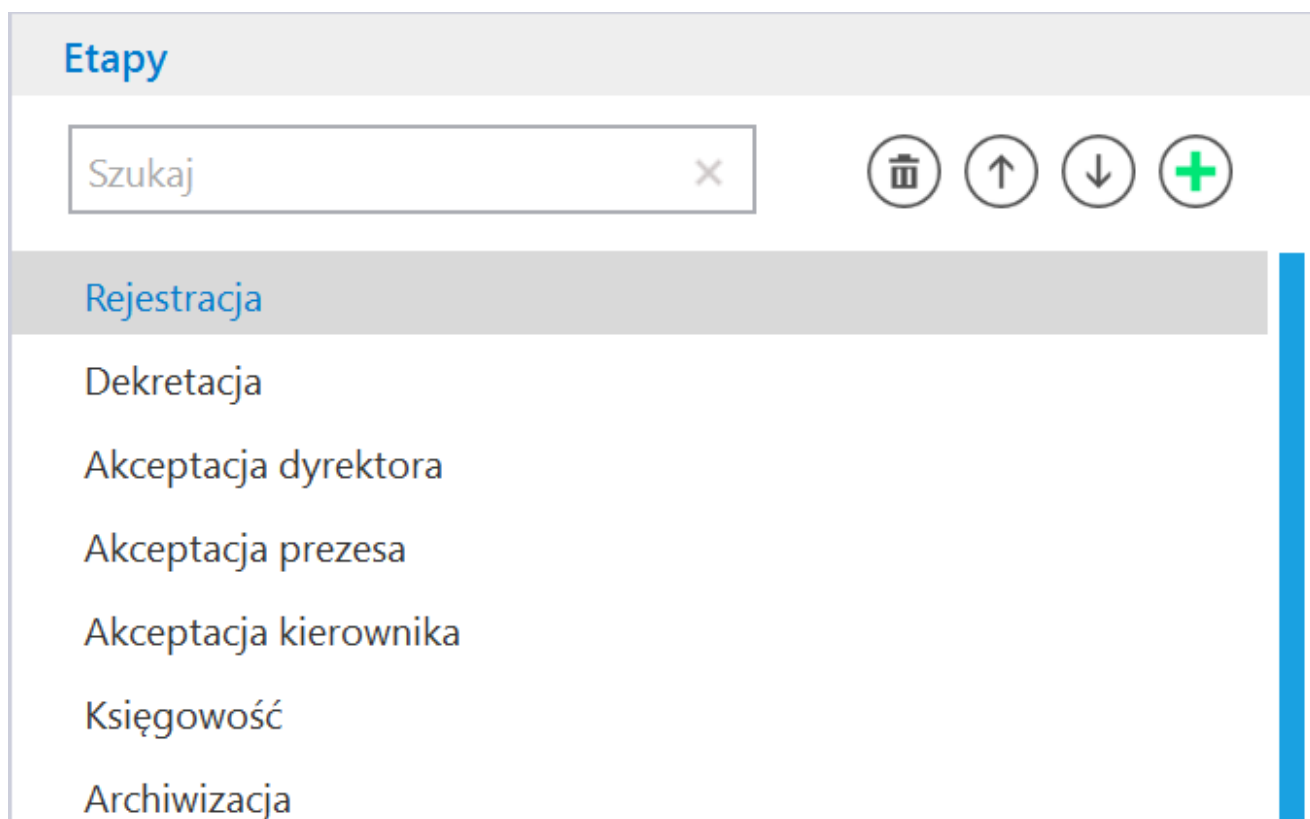


Zakładka „Schemat obiegu”

Sekcja „Etapy” i **sekcja z właściwościami etapów** są ze sobą powiązane – **w górnej części** okna definiowane są **etapy**, a **w dolnej** określone ich **właściwości**. **Zapisane etapy tworzą listę**, która może zostać wykorzystana do **budowy diagramu obiegu dokumentów**.

Etapy dodaje się za pomocą przycisku  **[Dodaj]**, a **usuwa z listy** za pomocą ikony  **[Usuń]**.

Kolejność etapów na liście operator może **dowolnie modyfikować** za pomocą **ikonek ze strzałkami**.



Sekcja „Etapy”



W wersji 2022.0.1 aplikacji desktopowej Comarch DMS na definicji obiegu została dodana **wyszukiwarka etapów** w polu konfiguracji etapów.

Uwaga

Wyszukiwanie **nie jest** wrażliwe na wielkość znaków.

Etapy mogą być **wyszukiwane według nazwy**.



Etapy

Rejestracja

Wyszukiwarka na definicji etapów

Etapy

Akceptacja dyrektora

Akceptacja prezesa

Akceptacja kierownika

Wyszukiwanie etapu według nazwy

Etapy

Sekretariat



Nie znaleziono wartości spełniającej warunki wyszukiwania.

Informacja o braku wyników wyszukiwania

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](#)

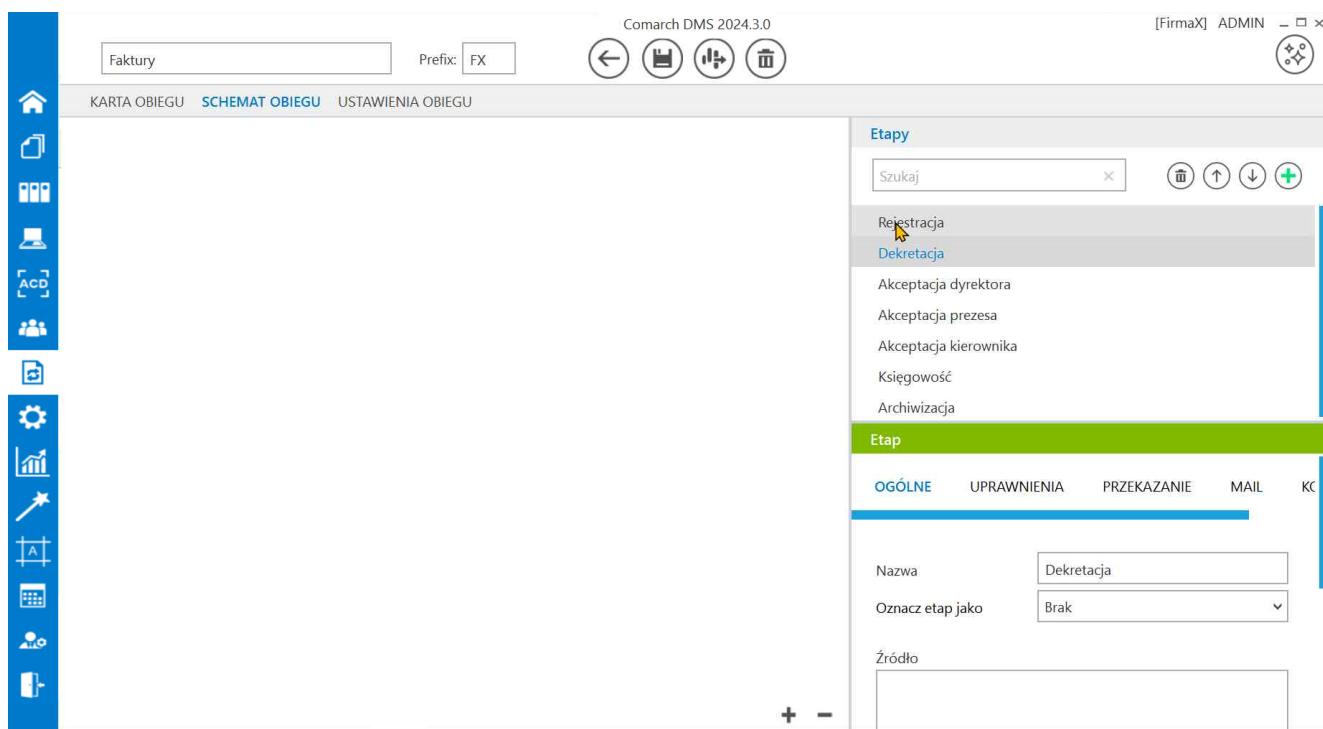
Diagram

W lewym panelu wyświetlany jest **diagram**, czyli graficzna forma schematu obiegu dokumentów, **składający się z etapów połączonych ze sobą strzałkami (zależnościami)**.

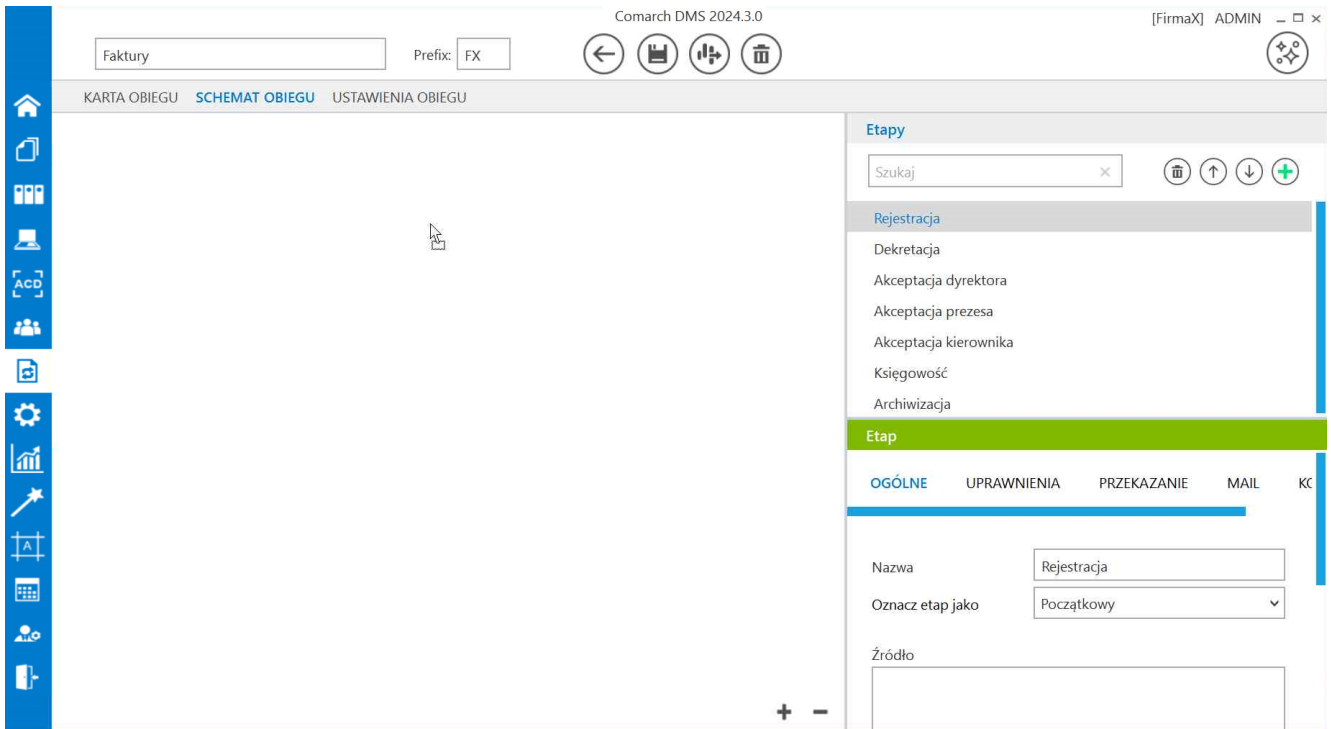
Diagram budowany jest za pomocą funkcjonalności **drap&drop**, dzięki której można **przenosić zdefiniowane etapy z sekcji „Etapy”, a następnie można połączyć etapy strzałkami**.

Strzałki określają **kierunek przepływu dokumentu w firmie**.
Istnieje **możliwość prowadzenia strzałek w obydwu kierunkach pomiędzy etapami**.

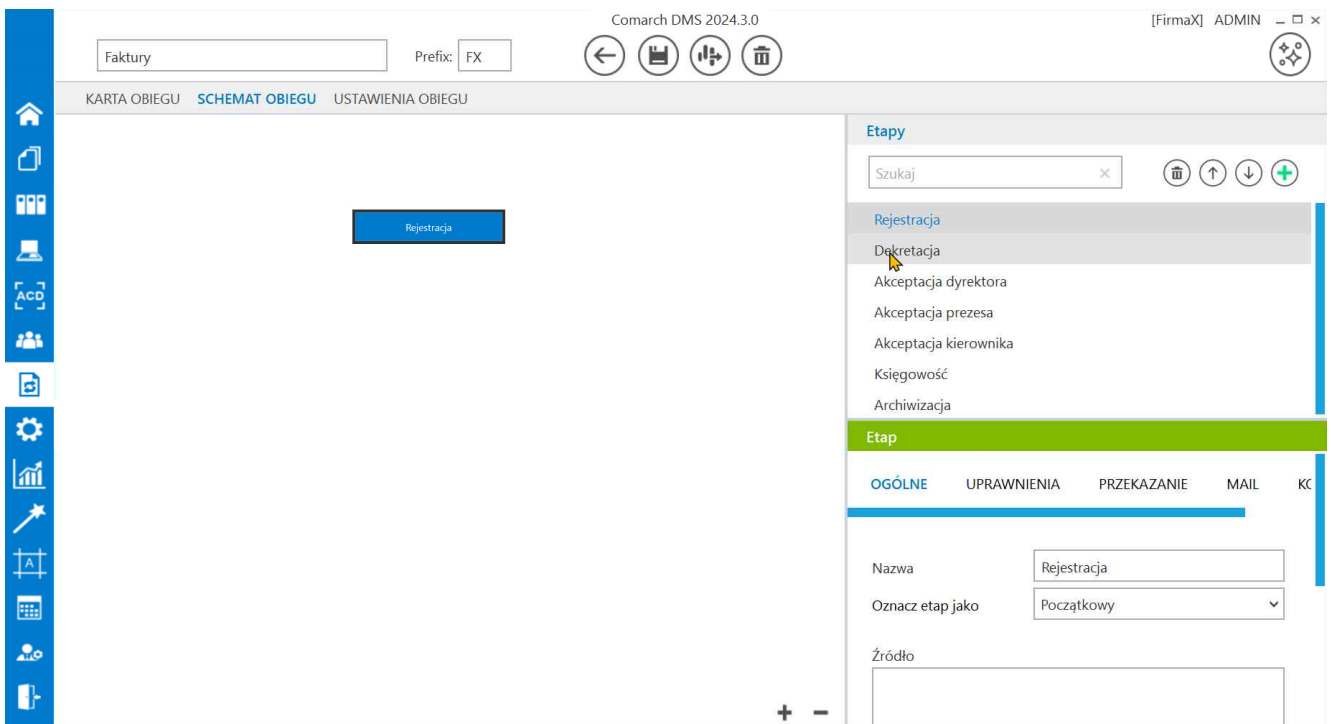
Przykład budowy diagramu



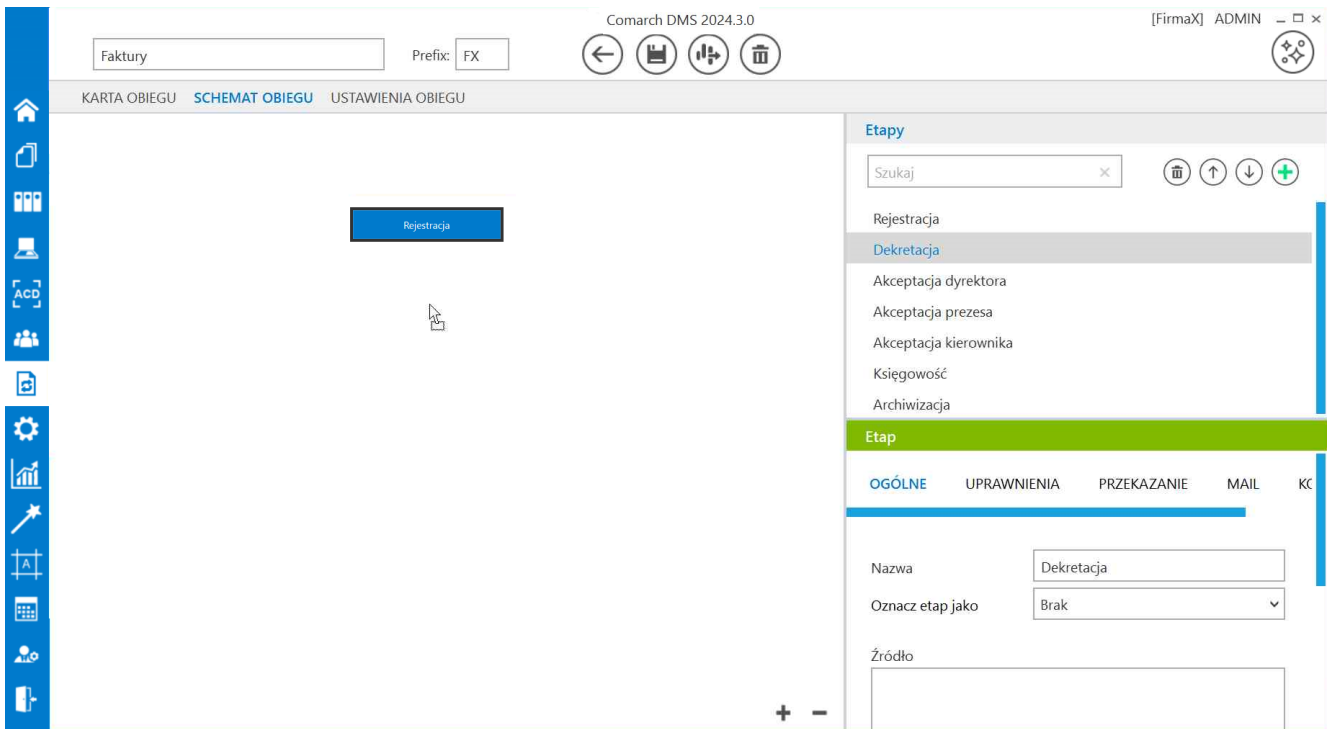
Operator klika na etap „Rejestracja” na liście etapów



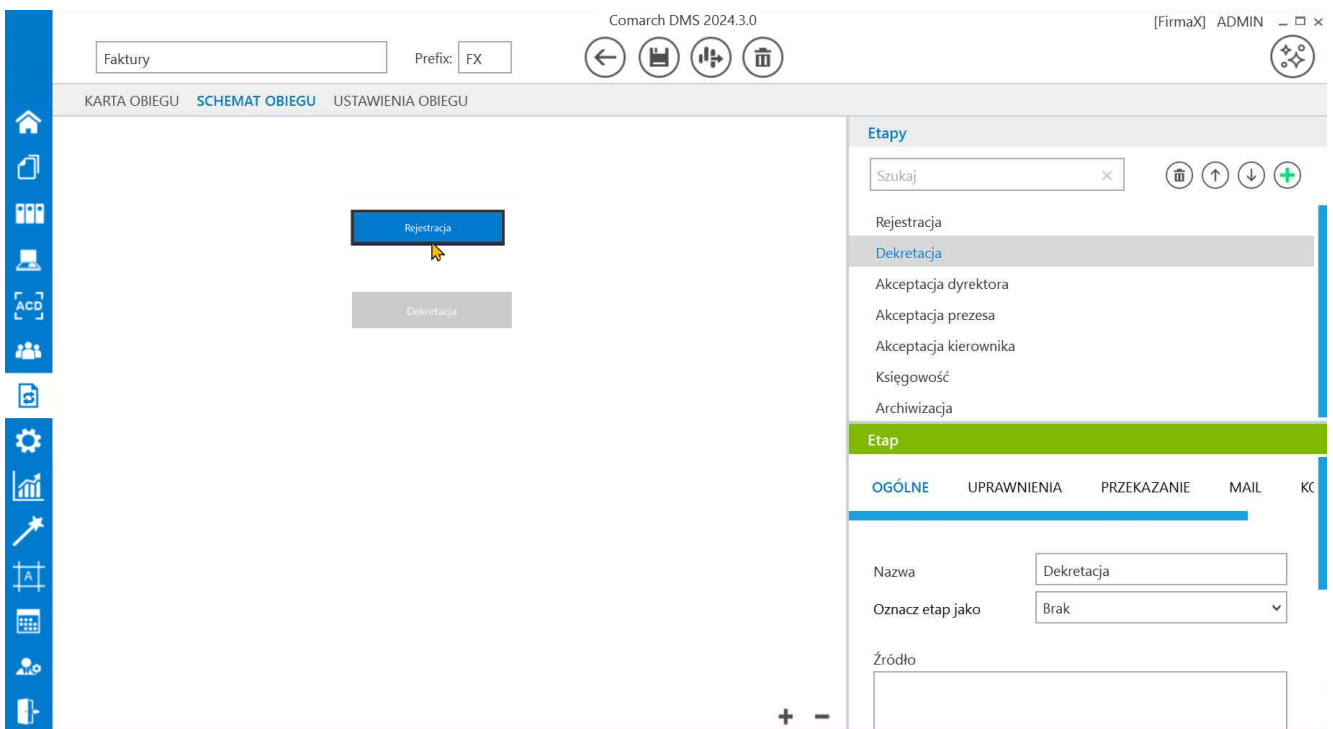
Operator przeciąga za pomocą kursora etap „Rejestracja” na pole diagramu



Na polu diagramu pojawia się prostokąt z napisem „Rejestracja”, a operator klika na etap „Dekretacja” na liście etapów



Operator przeciąga etap „Dekretacja” na pole diagramu



Na polu diagramu pojawił się prostokąt z napisem „Dekretacja”.

Operator umieszcza kursor pod prostokątem „Rejestracja” i kiedy pojawia się krzyżyk „+” , klika w niego

The screenshot displays the Comarch DMS 2024.3.0 interface. At the top, there is a search bar with 'Faktury' and a prefix 'FX'. The main area shows a workflow diagram with two stages: 'Rejestracja' (Registration) and 'Dekretacja' (Decree). A mouse cursor is positioned over the 'Dekretacja' stage, and a small '+' icon is visible below it. On the right side, there is a panel titled 'Etap' (Stage) with a search bar and a list of stages: 'Rejestracja', 'Dekretacja', 'Akceptacja dyrektora', 'Akceptacja prezesa', 'Akceptacja kierownika', 'Księgowość', and 'Archiwizacja'. Below the list, there are tabs for 'OGÓLNE', 'UPRAWNIENIA', 'PRZEKAZANIE', 'MAIL', and 'KC'. The 'OGÓLNE' tab is active, showing fields for 'Nazwa' (Name) set to 'Dekretacja', 'Oznacz etap jako' (Mark stage as) set to 'Brak', and 'Źródło' (Source).

Operator przeciąga kursor w dół, do prostokąta z napisem „Dekretacja” – pojawia się wówczas strzałka od etapu „Rejestracja” do etapu „Dekretacja”

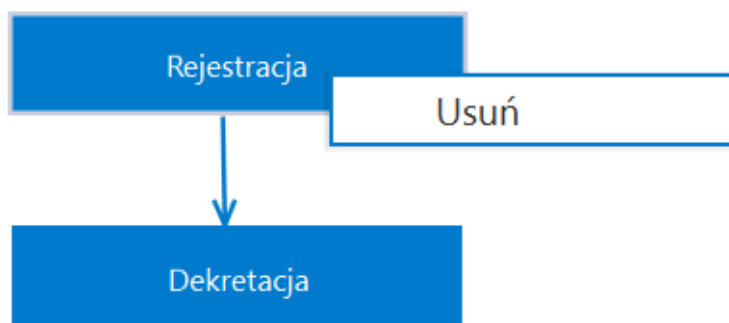
Comarch DMS umożliwia **dwa rodzaje procesowania dokumentów:**

- **ręczne** – występuje **jeżeli nie zostanie utworzony diagram (algorytm) obiegu dokumentów**. W takim przypadku **na szczegółach dokumentu prezentowane są wszystkie zdefiniowane etapy obiegu w formie listy rozwijalnej**.
- **automatyczne na podstawie diagramu** – **zdefiniowanie diagramu przebiegu etapów włącza tryb automatyczny**. **Na szczegółach dokumentu są prezentowane kolejne etapy wynikające z konfiguracji schematu**.

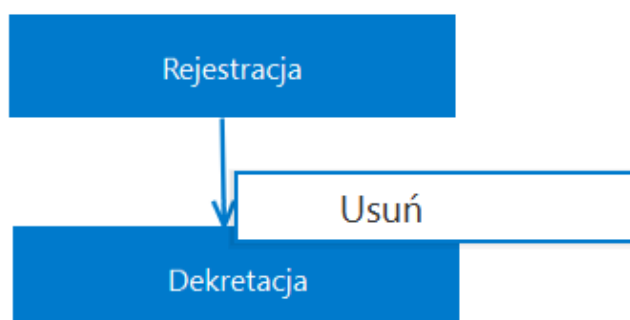
Istnieje możliwość usunięcia z diagramu etapów oraz powiązań pomiędzy nimi. Aby to zrobić wystarczy **kliknąć prawym przyciskiem myszy na etap lub strzałkę, którą chcemy usunąć i wybrać „Usuń”**.

Uwaga

Usunięcie etapu z diagramu **nie powoduje** usunięcia etapu z listy etapów.



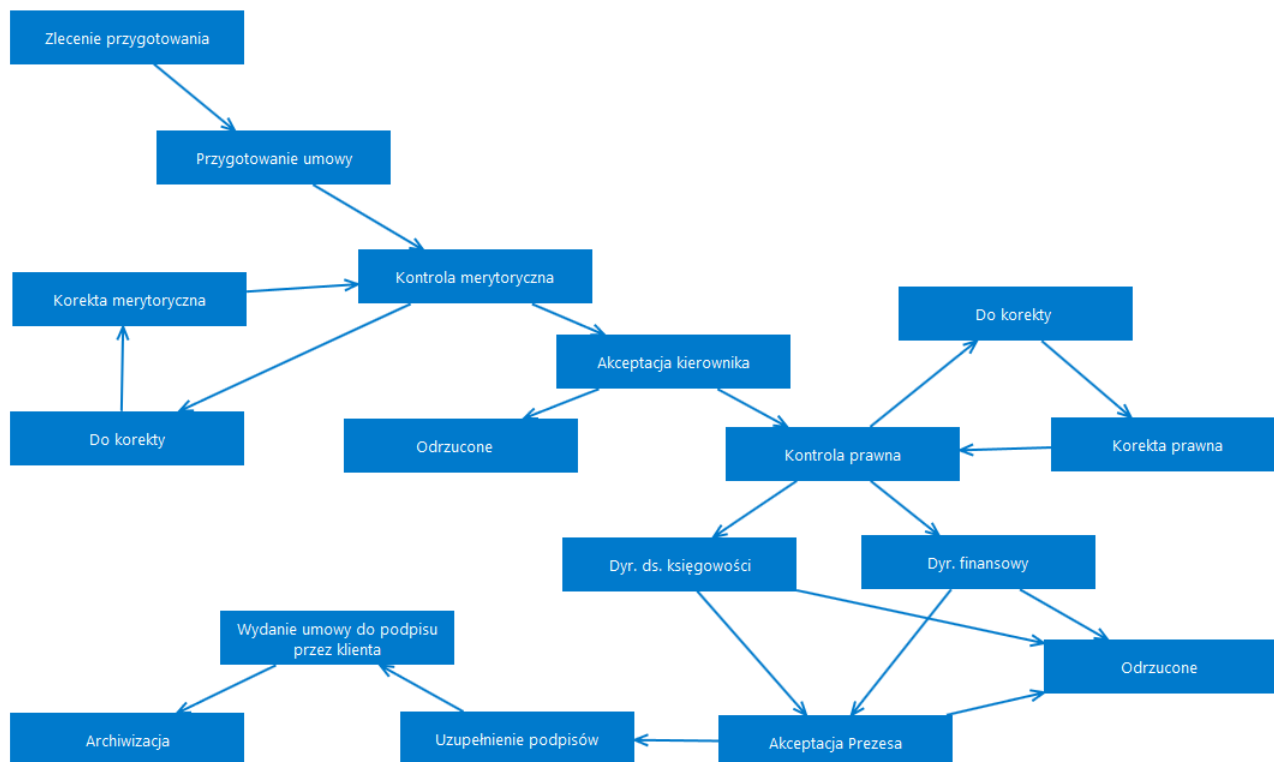
Usuwanie etapu „Rejestracja” z diagramu



Usuwanie strzałki pomiędzy etapami

Przyciśnięcie błoiczka z nazwą etapu na diagramie powoduje

podświetlanie jego właściwości na panelu bocznym „Etapy”.




Przykładowy diagram obiegu dokumentów

Oznaczenie kolorami dla diagramu

W wersji 2023.0 wprowadzono **funkcjonalność różnicowania kolorowania etapów, zależnie od połączenia danego etapu z etapem wybranym za pomocą kliknięcia myszką przez użytkownika**. Dzięki tej zmianie diagram obiegu staje się bardziej czytelny, połączenia między etapami są lepiej widoczne i łatwiej zidentyfikować etap początkowy i końcowy.

Domyślnie:

- Wszystkie etapy są w kolorze **niebieskim** (jak dotychczas)



Rejestracja

Zwykły etap w ramach obiegu

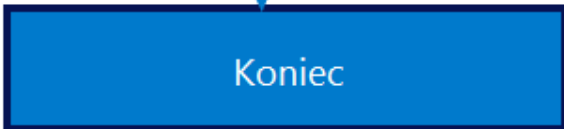
- **Etap początkowy** jest otoczony **ciemną ramką**



Start

Etap początkowy etapu
oznaczony czarną ramką

- **Etap końcowy** jest otoczony **ciemną ramką**



Koniec

Etap końcowy obiegu
oznaczony czarną ramką

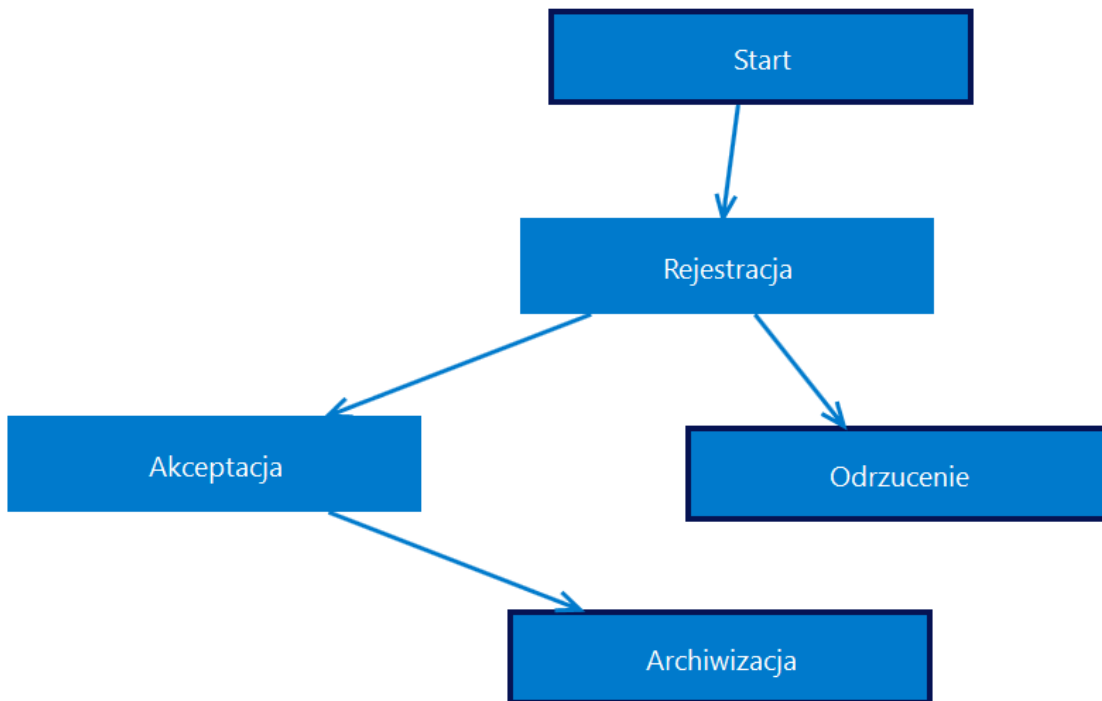
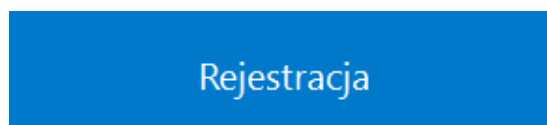


Diagram z etapami w domyślnym kolorze niebieskim i z etapami: początkowym i końcowym otoczonymi czarną ramką

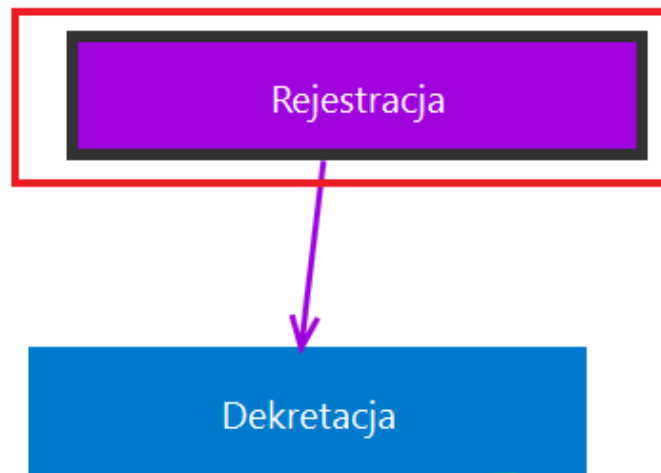
Etap, na który w danym momencie kliknie użytkownik – to **etap wyjściowy**. Taki etap przyjmuje **niebieski** kolor.



Przykładowy etap wyjściowy
(etap kliknięty przez
użytkownika)

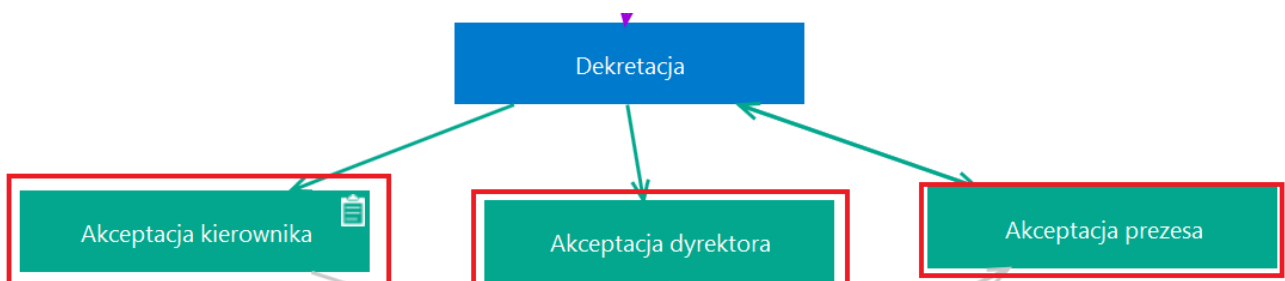
Inne etapy oznaczone są w następujący sposób:

- **Etap, od którego strzałka prowadzi do etapu wyjściowego**
– ma **fioletową** barwę



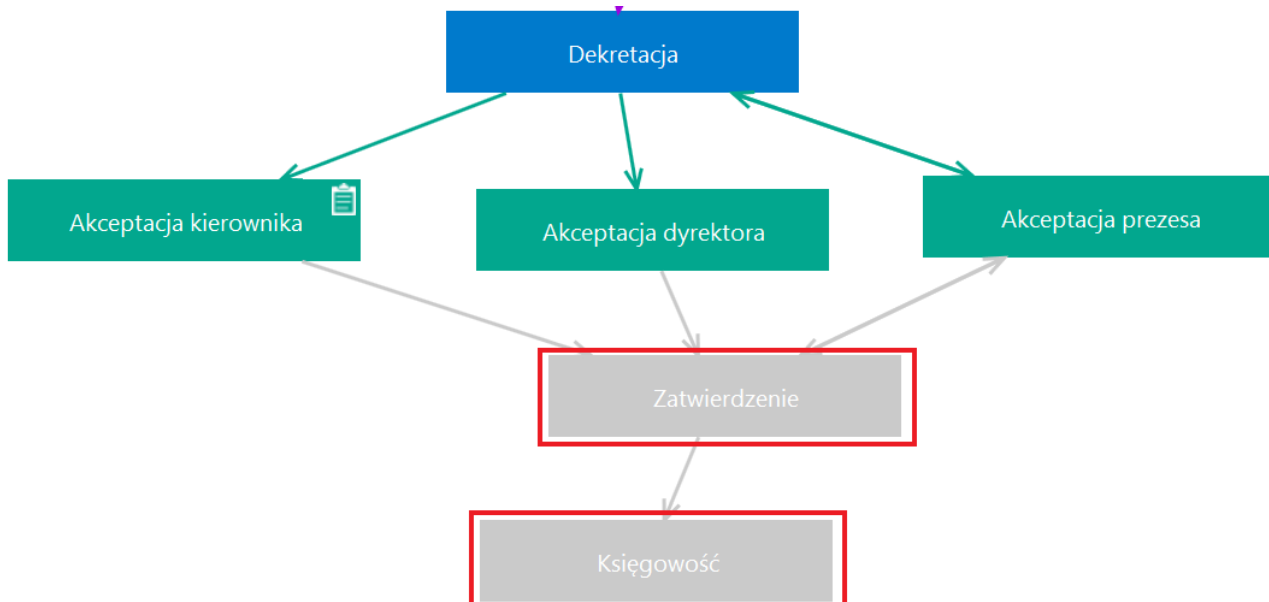
Etap prowadzący do etapu wyjściowego

- Etapy, do których prowadzą strzałki z etapu wyjściowego mają barwę **zieloną**



Etapy, które wychodzą od etapu wyjściowego

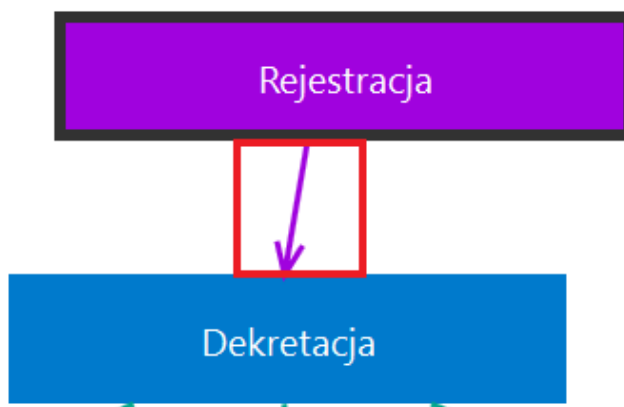
- Etapy, które nie mają bezpośredniego połączenia z etapem wyjściowym mają barwę **szarą**



Etapy, które nie są bezpośrednio połączone z etapem wyjściowym

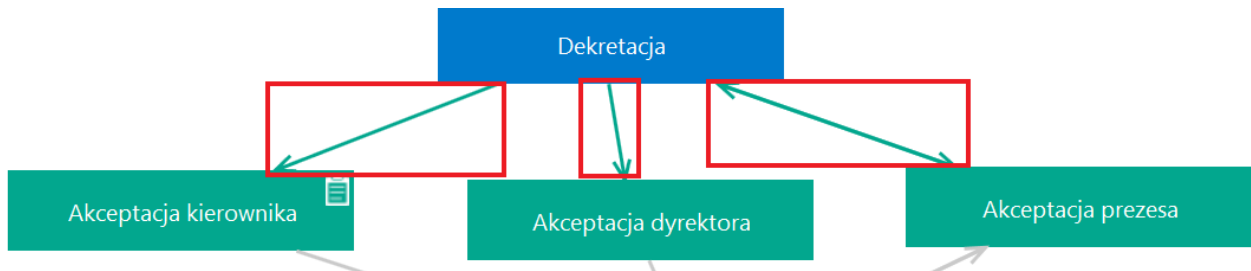
Strzałki na diagramie mają kolor:

- **Fioletowy** – jeśli prowadzą **do etapu wyjściowego**



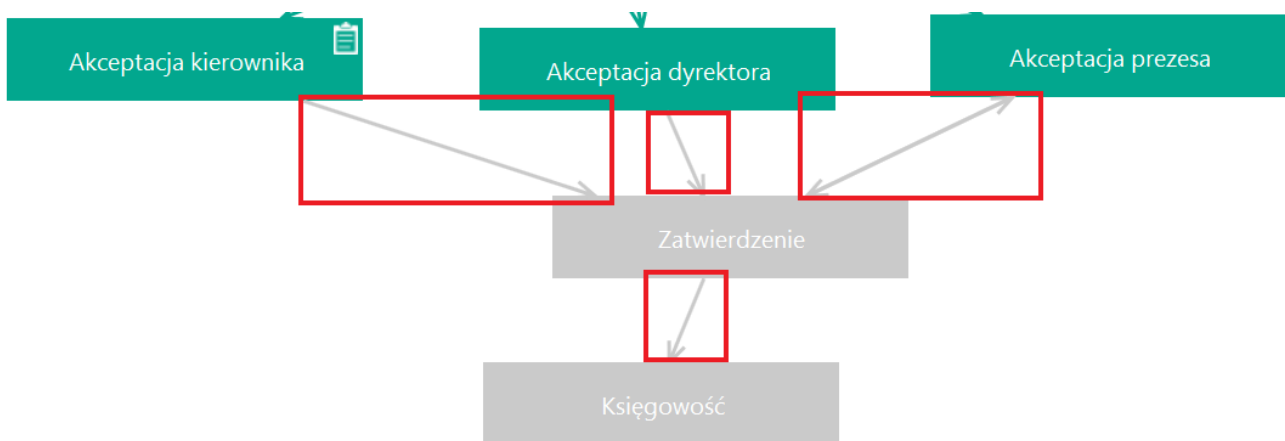
Przykład fioletowej strzałki

- **Zielony** – jeśli prowadzą **do etapu wychodzącego od etapu wyjściowego lub strzałka jest dwustronna, a etap jest bezpośrednio połączony z etapem wyjściowym**

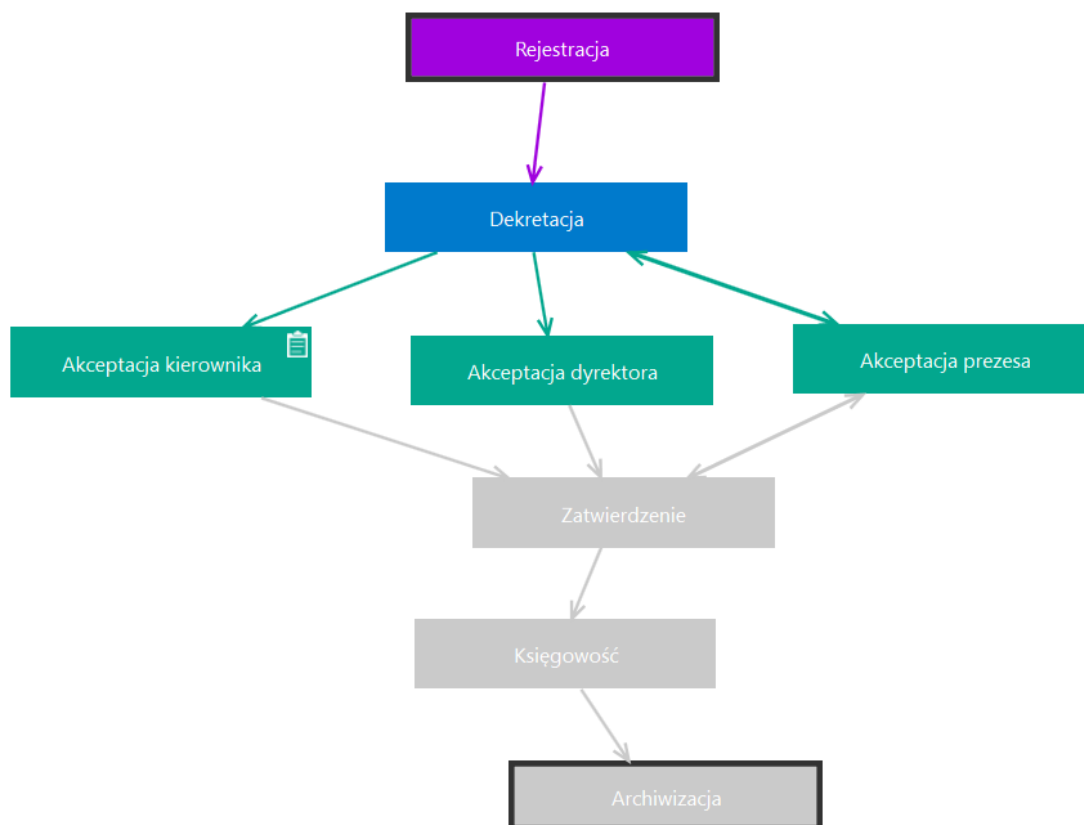


Przykład zielonych strzałek – jednostronnych i dwustronnych

- Szary – jeśli nie mają bezpośredniego połączenia z etapem wyjściowym



Przykład szarych strzałek



Etapy i strzałki oznaczone różnymi kolorami

Uwaga

W ramach diagramu **nie jest możliwa** zmiana domyślnego przypisania kolorów etapów.


Ustawianie, podgląd i edycja warunków etapu na schemacie obiegu

Podobnie jak do tej pory, operator może **określić warunek przekazania dokumentu do danego etapu** w ramach definicji obiegu – w tym celu powinien kolejno:

1. przejść na zakładkę „**Schemat obiegu**”
2. wybrać dany etap

3. wybrać zakładkę „Przekazanie”

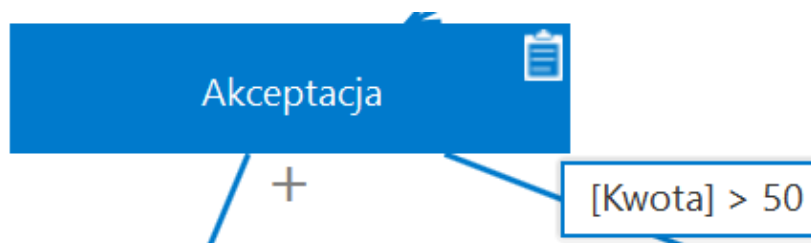
4. kliknąć w link „Definiuj warunki” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)).

W wersji 2023.0 dodano ikonę  – jest ona **wyświetlana w ramach schematu obiegu, na diagramie, w prawym górnym rogu etapu, dla którego określono warunek przekazania dokumentu.** Ikona znajduje się zarówno **na domyślnym widoku etapów**, jak również **w czasie działania funkcjonalności kolorowania etapów.**



Etap z widoczną ikoną warunku

Kiedy użytkownik przesunie kursor na ikonę , wówczas **obok etapu wyświetlane są warunki, jakie określono dla przekazania dokumentu do danego etapu.**

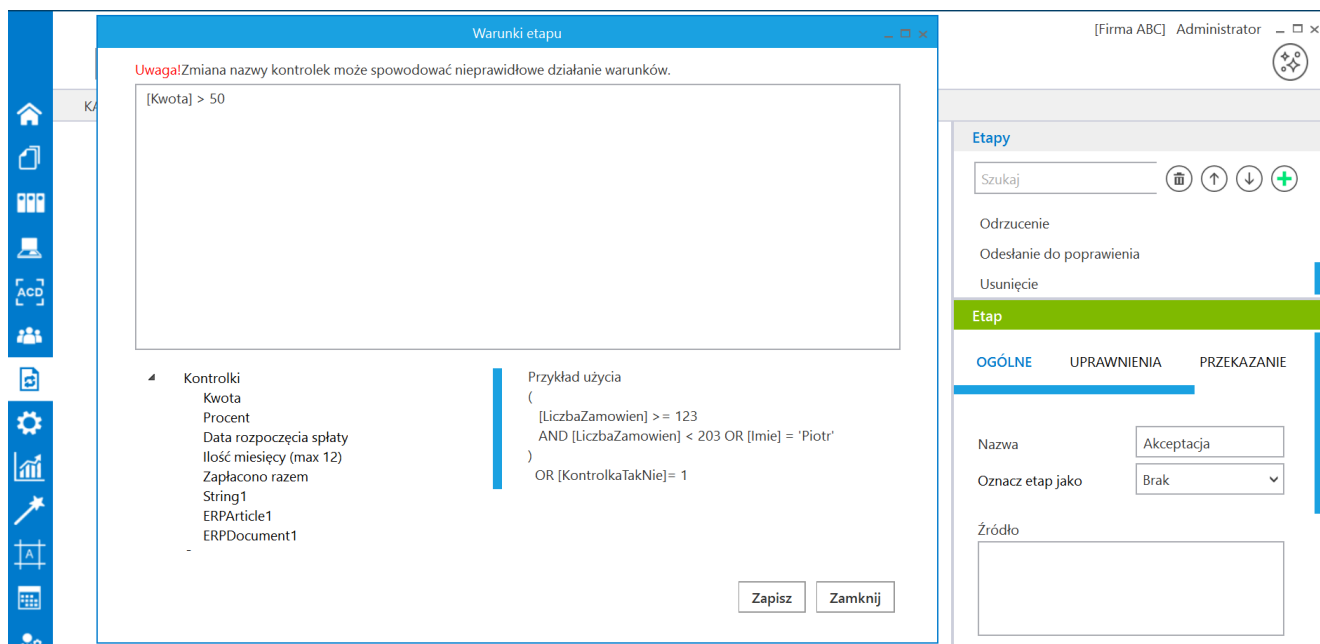


Podgląd warunku przekazania dokumentu do danego etapu

Jeżeli użytkownik chce dokonać modyfikacji warunków




przekazania, powinien kliknąć na ikonę – zostanie wówczas otwarte okno edycji warunków przekazania do wybranego etapu.



Okno edycji warunków przekazania do wybranego etapu

Po wprowadzeniu zmian w treści warunku użytkownik powinien

kliknąć przycisk  [Zapisz] – wprowadzone zmiany zostaną wtedy zachowane, a okno zostanie zamknięte.

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](#)

Właściwości etapu – zakładka Ogólne

Etap

[OGÓLNE](#) [UPRAWNIENIA](#) [PRZEKAZANIE](#) [MAIL](#) [KONTROLKI](#)

Nazwa

Oznacz etap jako

Źródło

Postępowanie

Kolor etapu

Akcje ↑

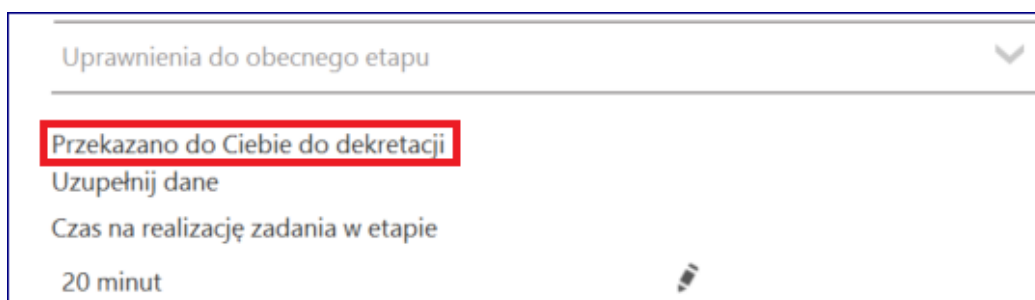
Otwórz załącznik

Definicja etapu obiegu dokumentów, zakładka 'Ogólne'

Nazwa – nazwa etapu.

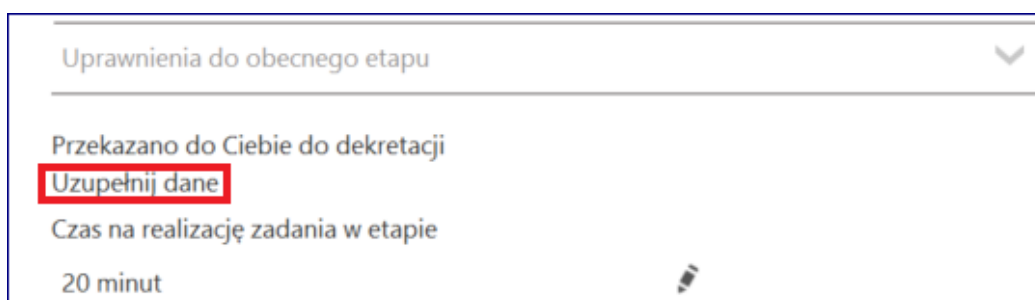
Oznacz etap jako – kontrolka przyjmuje trzy wartości: „Brak”, „Początkowy” i „Końcowy”.

Źródło – pole, na którym należy wprowadzić **informację, dlaczego dany dokument w tym etapie trafił do operatora** (zob. [Elementy panelu przekazania dokumentu](#))



Pole „Źródło” na dokumencie

Postępowanie – pole, na którym należy określić **sposób postępowania dla operatora w danym etapie**. (zob. [Elementy panelu przekazania dokumentu](#))



Pole „Postępowanie” na dokumencie

Uwaga

Dla każdego schematu obiegu musi zostać określony jeden etap

oznaczony, jako **początkowy** i przynajmniej jeden **końcowy**.

Uwaga

Jeżeli w systemie zostanie zdefiniowany etap, który nie jest określony jako końcowy i nie istnieje kolejny etap do przekazania, system **nie pozwoli** na dalsze procesowanie dokumentu. Aby uniknąć takiej sytuacji, administrator podczas tworzenia schematu powinien każdy taki etap oznaczyć, jako **końcowy**.

Kolor etapu – pozwala na **ustawienie koloru, którym będzie oznaczony dokument na liście dokumentów w tym etapie** (zob. [Oznaczenie kolorem dokumentów znajdujących się w określonym etapie](#)).

NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS
FX/22/11/2022	Faktury	Dekretacja	2022-11-16	Niezakończony
FXL2/27/11/2022	Faktury 2	Rejestracja	2022-11-16	Niezakończony
FXL2/28/11/2022	Faktury 2	Rejestracja	2022-11-16	Niezakończony
FZXL/19/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 2	2022-11-16	Niezakończony
FZXL/20/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-16	Niezakończony
FZXL/21/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-16	Niezakończony
!⊙ SP/1/11/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-11-09	Niezakończony
!⊙ SP/2/11/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-11-09	Niezakończony
FZXL/17/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-07	Niezakończony
FZXL/18/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-07	Niezakończony
FZXL/11/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-04	Niezakończony
FZXL/12/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-04	Niezakończony
FZXL/13/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-04	Niezakończony

Oznaczenie etapu kolorem na liście dokumentów w aplikacji desktop

Terminarz ERP XL* (*tylko we współpracy z Comarch ERP XL) :

Umieść zadanie w Terminarzu ERP XL -umożliwia **dodanie zadań z Comarch DMS do terminarza Comarch ERP XL dla użytkowników XL'owych** (zob. [Integracja aplikacji Comarch DMS z terminarzem Comarch ERP XL](#))

Akcje:

Otwórz załącznik – parametr umożliwia **wskazanie kontrolki typu załącznik, której zawartość zostanie wyświetlona do podglądu, po przekazaniu dokumentu do etapu, na którym ustawiono taką akcję**. Na liście rozwijanej „Otwórz załącznik” prezentowane są nazwy kontrolki typu załącznik zdefiniowane na karcie obiegu.

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Właściwości etapu – zakładka

Uprawnienia

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

- Cofnij dokument
- Właściciel dokumentu
- Uprawnienia do etapu

The screenshot displays the 'Uprawnienia' (Permissions) section within the 'SCHEMAT OBIEGU' (Workflow Scheme) configuration. The main area shows a flowchart with steps: Rejestracja (purple), Dekretacja (blue), Akceptacja kierownika (green), Akceptacja dyrektora (green), Akceptacja prezesa (green), Zatwierdzenie (grey), and Księgowość (grey). The 'Dekretacja' step is highlighted in blue. The right-hand panel shows the 'Etapy' (Steps) list with 'Dekretacja' selected. Below this, the 'Uprawnienia' (Permissions) tab is active, showing a list of permissions: 'Cofnij dokument', 'Właściciel dokumentu', and 'Uprawnienia do etapu', each with a dropdown arrow.

Zakładka „Uprawnienia”

Sekcja „Cofnij dokument”:

- **Blokada cofnięcia dokumentu** – parametr określa, czy dokument z danego etapu może zostać cofnięty do etapu poprzedniego (zob. [Cofnięcie dokumentu do poprzedniego](#))

etapu). Zaznaczenie parametru **blokuje** możliwość cofnięcia.

Etap				
OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI
Cofnij dokument				^
Blokada cofnięcia dokumentu		<input checked="" type="checkbox"/>		
Właściciel dokumentu				v
Uprawnienia do etapu				v

Zaznaczenie blokady cofnięcia dokumentu

Przebieg



Administrator systemu (X)
17.11.2022 09:44



Dekretacja



Uprawnienia do obecnego etapu



Przekazano do Ciebie do dekretacji
Uzupełnij dane

Czas na realizację zadania w etapie

20 minut



Następny etap

Akceptacja dyrektora



Uprawnieni do wybranego etapu



[Osoby uprawnione do następnego etapu](#)

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

Sekcja „Właściciel dokumentu”:

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

Uwaga

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

Etap	
OGÓLNE	UPRAWNIENIA
Cofnij dokument	▼
Właściciel dokumentu	▲
Automatyczna zmiana właściciela dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/>
Uprawnienia do etapu	▼

Zaznaczenie automatycznej zmiany właściciela dokumentu

Sekcja „Uprawnienia do etapu”:

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

- operatorów,
- działów
- stanowisk

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

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

Etap				
OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI
Cofnij dokument				▼
Właściciel dokumentu				▼
Uprawnienia do etapu				▲
Uprawnienia dodatkowe		<input checked="" type="checkbox"/>		
Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie		<input type="checkbox"/>		
Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.		<input checked="" type="checkbox"/>		
Uprawnienia				
Nazwa spółki	Typ	Wartość		
FirmaX	Pracownik	Joanna Nowak		🗑️
Dodaj				

Parametry dostępne w sekcji „Uprawnienia do etapu”

Pola dostępne w ramach sekcji:

- **Uprawnienia dodatkowe** – **domyślnie** zaznaczone jako **aktywne**. Pozwala na **zdefiniowanie dodatkowych uprawnień** podczas przekazywania dokumentu do następnego etapu. Oznacza to, że **operator może określić dodatkowego pracownika, dział lub stanowisko z dostępem do następnego wybranego etapu** (zob. [Dodawanie uprawnień do dokumentu na następnym etapie](#)).

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

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

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

P9 Sp. z o.o.

Pracownik

Anna Kowalska



[Dodaj](#)

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

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Właściwości etapu – zakładka Przekazanie

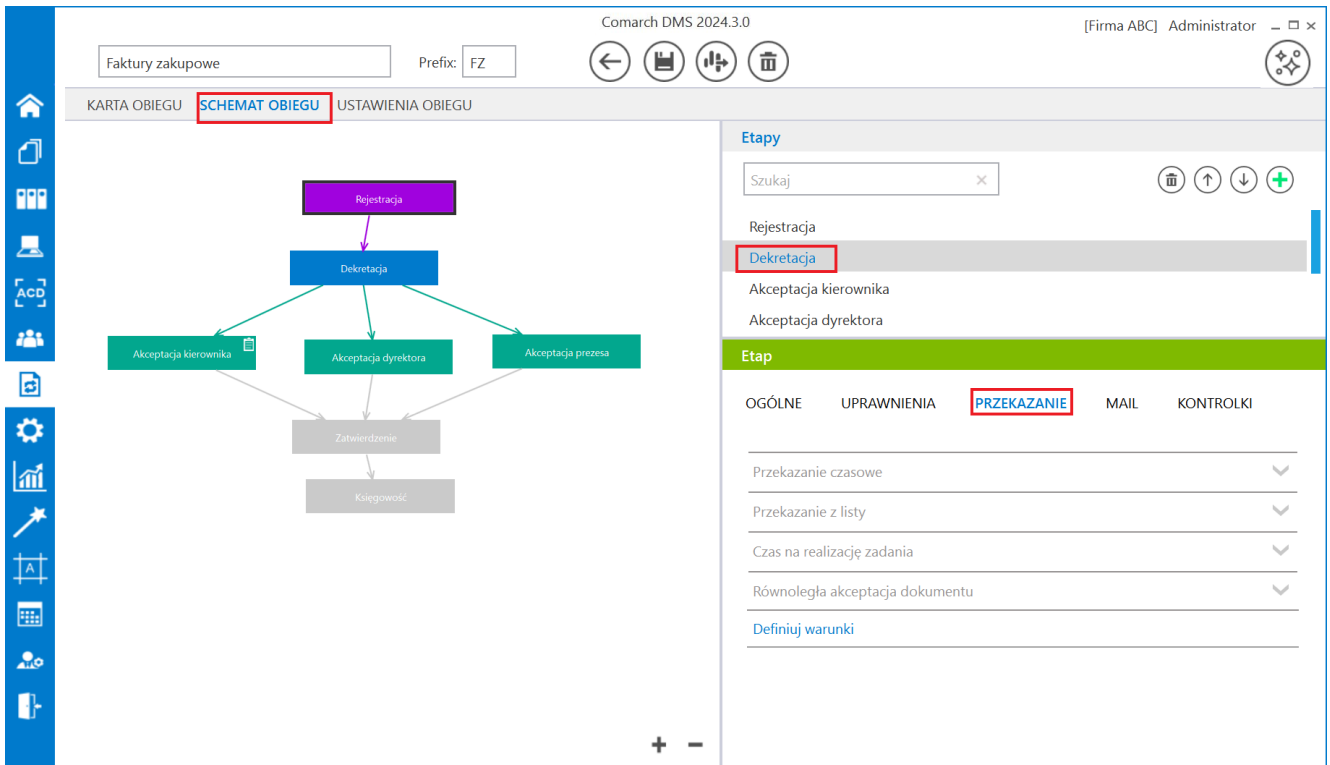
Spis treści artykułu

- [Informacje ogólne](#)
- [Sekcja „Przekazanie czasowe”](#)
- [Sekcja „Przekazanie z listy”](#)
- [Sekcja „Czas na realizację zadania”](#)
- [Sekcja „Równoległa akceptacja dokumentu”](#)
- [Sekcja „Definiuj warunki”](#)

Informacje ogólne

Zakładka „Przekazanie” składa się z **pięciu sekcji**:

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



Zakładka „Przekazanie”

Sekcja „Przekazanie czasowe”

- **Przekazuj po zadanym czasie** – system pozwala na **przekazanie dokumentu bez udziału operatora**. Jeśli:

1. ten parametr jest **aktywny**
2. **określony zostanie czas i etap**, do którego ma trafić dokument po zadanym czasie
3. operator **nie dokona wcześniej przekazania** sam

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

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

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

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

Etap

OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI
<hr/>				
Przekazanie czasowe ^				
<hr/>				
Przekazuj po zadany czasie		<input checked="" type="checkbox"/>		
Etap		Etap 2 ▼		
Czas		1 ▲ ▼	dzień ▼	
Uwzględnij tylko dni robocze		<input type="checkbox"/>		
<hr/>				
Przekazanie z listy ▼				
<hr/>				
Czas na realizację zadania ▼				
<hr/>				
Równoległa akceptacja dokumentu ▼				
<hr/>				
Definiuj warunki				
<hr/>				

Sekcja „Przekazanie czasowe”

Dokumenty

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

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

Sekcja „Przekazanie z listy”

- **Etap domyślny** – miejsce wskazania domyślnego etapu, do którego zostanie przekazany dokument po kliknięciu w kolumnie „Przełącz na liście dokumentów” na nazwie wybranego etapu domyślnego. Etap domyślny musi mieć zdefiniowane uprawnienia.

Etap

OGÓLNE
UPRAWNIENIA
PRZEKAZANIE
MAIL
KONTROLKI

Przekazanie czasowe
▼

Przekazanie z listy
▲

Etap domyślny

Etap 2 ▼

- Archiwum
- Etap 2
- Księgowość
- Zgoda kierownika
- Zgoda managera
- Zgoda prezesa

Czas na realizację zadania

Równoległa akceptacja dokumentu

Definiuj warunki

Sekcja „Przekazanie z listy”, wybór etapu domyślnego

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

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

Sekcja „Czas na realizację zadania”

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

Etapy

 × 🗑️ ↑ ↓ +

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

Równoległa akceptacja dokumentu ▼

[Definiuj warunki](#)

Sekcja „Czas na realizację zadania”

Sekcja „Równoległa akceptacja dokumentu”

- **Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich operatorów** – parametr odpowiadający za **wymuszenie zatwierdzenia dokumentu przez wszystkich operatorów mających dostęp do**


dokumentu w danym etapie.

Etap	
OGÓLNE	UPRAWNIENIA
	PRZEKAZANIE
	MAIL
	KONTROLKI
<hr/>	
Przekazanie czasowe	▼
<hr/>	
Przekazanie z listy	▼
<hr/>	
Czas na realizację zadania	▼
<hr/>	
Równoległa akceptacja dokumentu	▲
<hr/>	
Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich operatorów	<input checked="" type="checkbox"/>
do etapu	Akceptacja dyrektora ▼
<hr/>	
Definiuj warunki	
<hr/>	

Sekcja „Równoległa akceptacja dokumentu”

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

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

W przypadku konieczności zmiany zawartości dokumentu operator musi odblokować dokument za pomocą przycisku  .

Usunięcie blokady poprzedzone jest komunikatem:



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

Komunikat wyświetlany podczas odblokowania dokumentu

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

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

Następny etap

Komunikat informujący o usunięciu blokady edycji dokumentu


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






Przykład

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

The screenshot displays a document flow management interface. On the left, a flowchart shows the process flow: Rejestracja (purple) leads to Dekretacja (blue), which then branches to Akceptacja (green) and Odrzucenie (green). From Akceptacja, the flow goes to Księgowość (grey), and finally to Archiwizacja (grey). On the right, the configuration panel for the 'Akceptacja' stage is visible. It includes a search bar, a list of stages (Rejestracja, Dekretacja, Akceptacja), and a tabbed interface with 'PRZEKAZANIE' selected. Under 'PRZEKAZANIE', the 'Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich operatorów' checkbox is checked, and the 'do etapu' dropdown is set to 'Akceptacja'.

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

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

FXL2/41/11/2022     

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawczy
1112

Nazwa kontrahenta
Comarch S.A.

Alcozrim kontrahenta

NIP_Prefiks

Nip

Adres kontrahenta

Masa

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość Brutto
300,00

Termin płatności

Forma płatności
- 60 % +



Przebieg

Dekretacja

Uprawnienia do obecnego etapu

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

Następny etap

Akceptacja  

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
FirmaX	Pracownik	Administrator systemu

Operator „Admin” zatwierdza dokument



Dokumenty

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawcy: 1112

Nazwa kontrahenta: Comarch S.A.

Akronim kontrahenta:

NIP_Pveliks:

Nip:

Adres kontrahenta:

Mesa:

Oplata:

Uwagi:

Kwota pobrania:

Wartość brutto: 300,00

Termin płatności:

Forma płatności: 60 %

Przebieg

Akceptacja

Uprawnienia do obecnego etapu

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

Następny etap

Akceptacja

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
FirmaX	Pracownik	Administrator systemu

Osoby uprawnione do następnego etapu

Dokument zatwierdzony przez operatora „Admin”

3. Operator „Admin” chce jednak dokonać zmiany na dokumencie –

klika więc na ikonę  [Odblokuj] i przycisk „Tak”.

Nad nazwą aktualnego etapu pojawia się **informacja o cofnięciu akceptacji i konieczności ponownego zatwierdzenia**.

„Admin” dokonuje zmiany, zapisuje ją i ponownie zatwierdza dokument za pomocą przycisku  [Zaakceptuj].



Dokumenty

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawcy
1112

Nazwa kontrahenta
Comarch SA

Skronim kontrahenta

NIP_Prelis

Nip

Adres kontrahenta

Mesa

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość brutto
300,00

Termin płatności

Forma płatności
- 60 % +

Przebieg

Uprawnienia do obecnego etapu

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

**Dokument został odblokowany do edycji przez operatora (X) Administrator systemu w dniu 2022-11-18 09:18:56.
Zweryfikuj zmianę danych i zaakceptuj dokument ponownie.**

Następny etap
Akceptacja


Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
FirmaX	Pracownik	Administrator systemu

Dodaj

Osoby uprawnione do następnego etapu

Informacja wyświetlana po cofnięciu zatwierdzenia dokumentu

4. Operator „**Urszula Kowal**” również **dokonyuje następnie akceptacji dokumentu, klikając na ikonę**  **[Zaakceptuj]**. Wówczas dokument **zostaje przekazany do etapu „Akceptacja”**.

FXL2/41/11/2022

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawczy: 1112

Nazwa kontrahenta: Comarch S.A.

Akronim kontrahenta:

NIP_Prefiks:

Nip:

Adres kontrahenta:

Masa:

Opłata:

Uwagi:

Kwota pobrania:

Wartość Brutto: 300,00

Termin płatności:

Forma płatności: - 60 % +

Przebieg

Dekretacja

[✓] Administrator systemu (X) 2022-11-18 09:20

[] Urszula Kowal (X)

Akceptacja

Uprawnienia do obecnego etapu

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

Następny etap

Akceptacja

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

FXL2/41/11/2022

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawczy: 1112

Nazwa kontrahenta: Comarch S.A.

Akronim kontrahenta:

NIP_Prefiks:

Nip:

Adres kontrahenta:

Masa:

Opłata:

Uwagi:

Kwota pobrania:

Wartość Brutto: 300,00

Termin płatności:

Forma płatności: - 60 % +

Przebieg

Rejestracja (1 minuta)

Administrator systemu (X)
18.11.2022 09:10

Dekretacja (12 minut)

Proces równoległej akceptacji do etapu „Akceptacja”

[✓] Administrator systemu (X) 2022-11-18 09:20

[✓] Urszula Kowal (X) 2022-11-18 09:22

Akceptacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap

Księgowość


Dokument przekazany po równoległej akceptacji do etapu

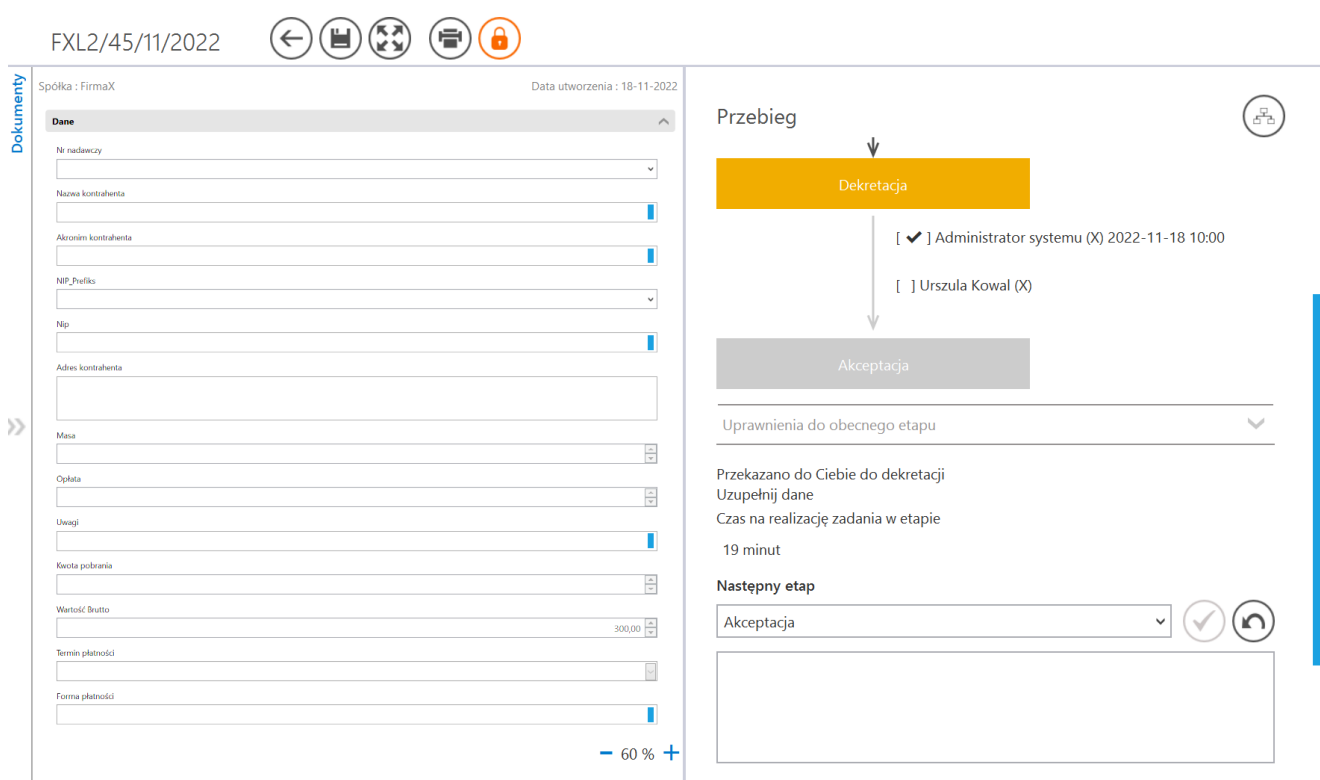
„Akceptacja”

Uwaga

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

Przykład

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



The screenshot displays a document management interface. At the top left, the document ID is 'FXL2/45/11/2022'. Below it, the company name 'Spółka : FirmaX' and the creation date 'Data utworzenia : 18-11-2022' are shown. The left sidebar contains a 'Dane' section with various input fields for contract details, including 'Nr nadawcy', 'Nazwa kontrahenta', 'Akronim kontrahenta', 'NIP_prefiks', 'Nip', 'Adres kontrahenta', 'Masa', 'Opłata', 'Uwagi', 'Kwota pobrania', 'Wartość Brutto' (300,00), 'Termin płatności', and 'Forma płatności'. The main area shows a workflow diagram with two steps: 'Dekretacja' (highlighted in orange) and 'Akceptacja' (grey). The 'Dekretacja' step has two entries: '[✓] Administrator systemu (X) 2022-11-18 10:00' and '[] Urszula Kowal (X)'. Below the workflow, there are sections for 'Uprawnienia do obecnego etapu', 'Przekazano do Ciebie do dekrétacji', 'Uzupełnij dane', 'Czas na realizację zadania w etapie' (19 minut), and 'Następny etap' (Akceptacja). The interface includes navigation icons at the top and a zoom level of 60% at the bottom.

Dokument po zatwierdzeniu przez operatora „Admin”

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

FXL2/45/11/2022

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawcy

Nazwa kontrahenta

Akronim kontrahenta

NIP_Prefiks

Nip

Adres kontrahenta

Mesa

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość brutto 300,00

Termin płatności

Forma płatności - 60 %

Przebieg

[✓] Administrator systemu (X) 2022-11-18 10:00

[] Urszula Kowal (X)

Akceptacja

Uprawnienia do obecnego etapu

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

Następny etap

Odrzucenie

Uprawnieni do wybranego etapu

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

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

W takim przypadku na przebiegu dokumentu w ramach informacji o

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

FXL2/45/11/2022

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Dane

Nr nadawcy

Nazwa kontrahenta

Acronim kontrahenta

NIP_Prefiks

Nip

Adres kontrahenta

Masa

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość Brutto 300,00

Termin płatności

Forma płatności - 60 %

Przebieg

Administrator systemu (X)
18.11.2022 09:59

Dekretacja (10 minut)

Proces równoległej akceptacji do etapu „Akceptacja”
[✓] Administrator systemu (X) 2022-11-18 10:00

I X | Urszula Kowal (X) 2022-11-18 10:09

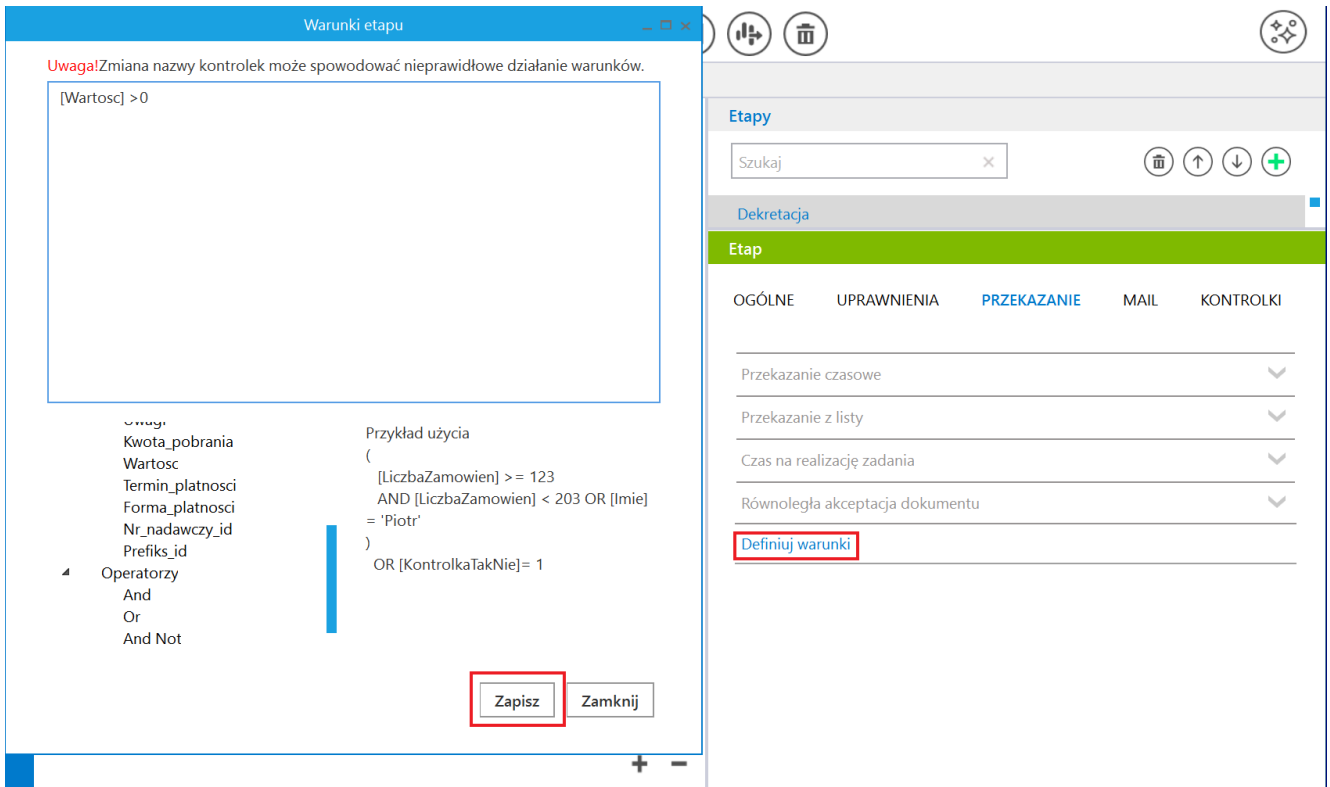
Odrzucenie

Uprawnienia do obecnego etapu

Dokument zatwierdzony w procesie równoległej akceptacji i przekazany do etapu „Odrzucenie”

Sekcja „Definiuj warunki”

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

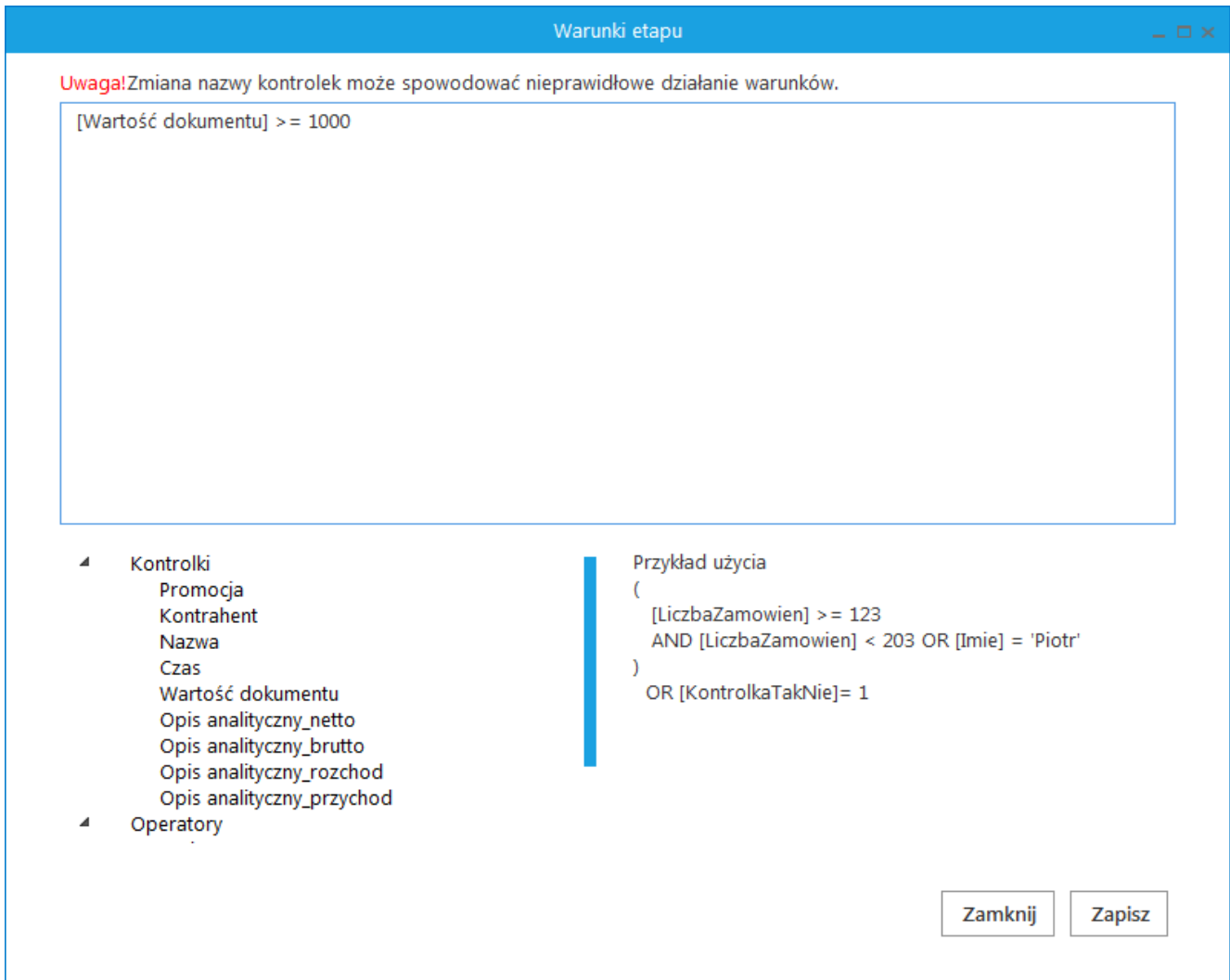


Sekcja „Definiuj warunki” z otwartym oknem z warunkiem

Po kliknięciu w link „**Definiuj warunki**” pojawia się okno, w którym **definiuje się warunek**.

Elementy okna:

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



Okno Definiuj warunki

Przykład

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

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

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

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

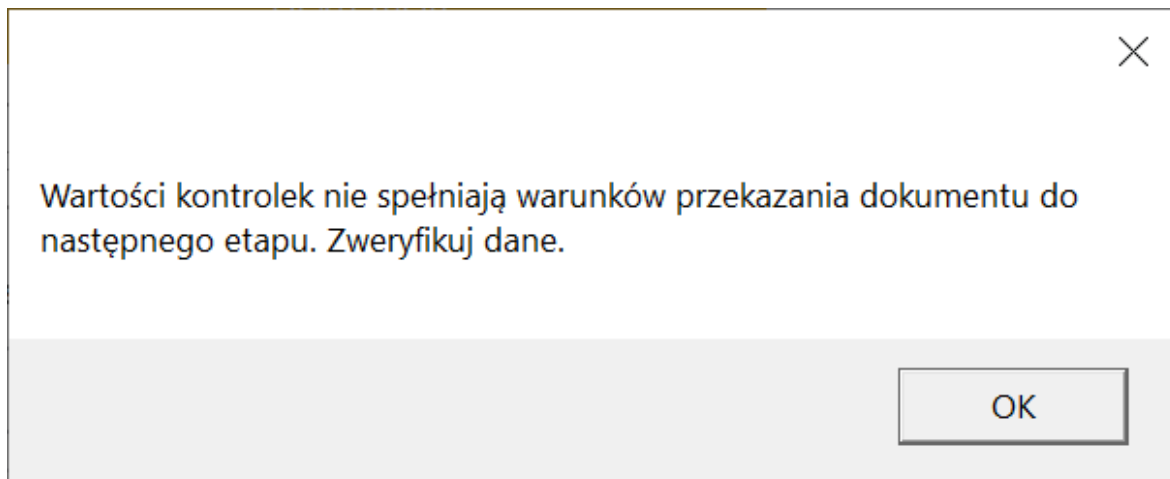
Definiowanie warunku przekazania dokumentu do etapu „Akceptacja”

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

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



, po której kliknięciu wyświetlony zostaje następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany, jeśli nie spełniono warunków przekazania do następnego etapu

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

FZ22/5/11/2022

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Dokumenty

Karta obiegu

Kontrahent
Comarch S.A.

Numer dokumentu
Fz/3/2022

Wartość netto

Słafka VAT 23,00

Kwota VAT 690,00

Wartość brutto 3 000,00

Informacja o zmianie wartości
Zmieniono wartości w polach Wartość netto, Wartość brutto i Kwota VAT

Data wystawienia
18.11.2022

Załącznik

- 60 % +

Przebieg (poniżej minuty)

Rejestracja

Administrator systemu (X)
18.11.2022 12:09

Dekretacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap


Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Osoby uprawnione do następnego etapu		

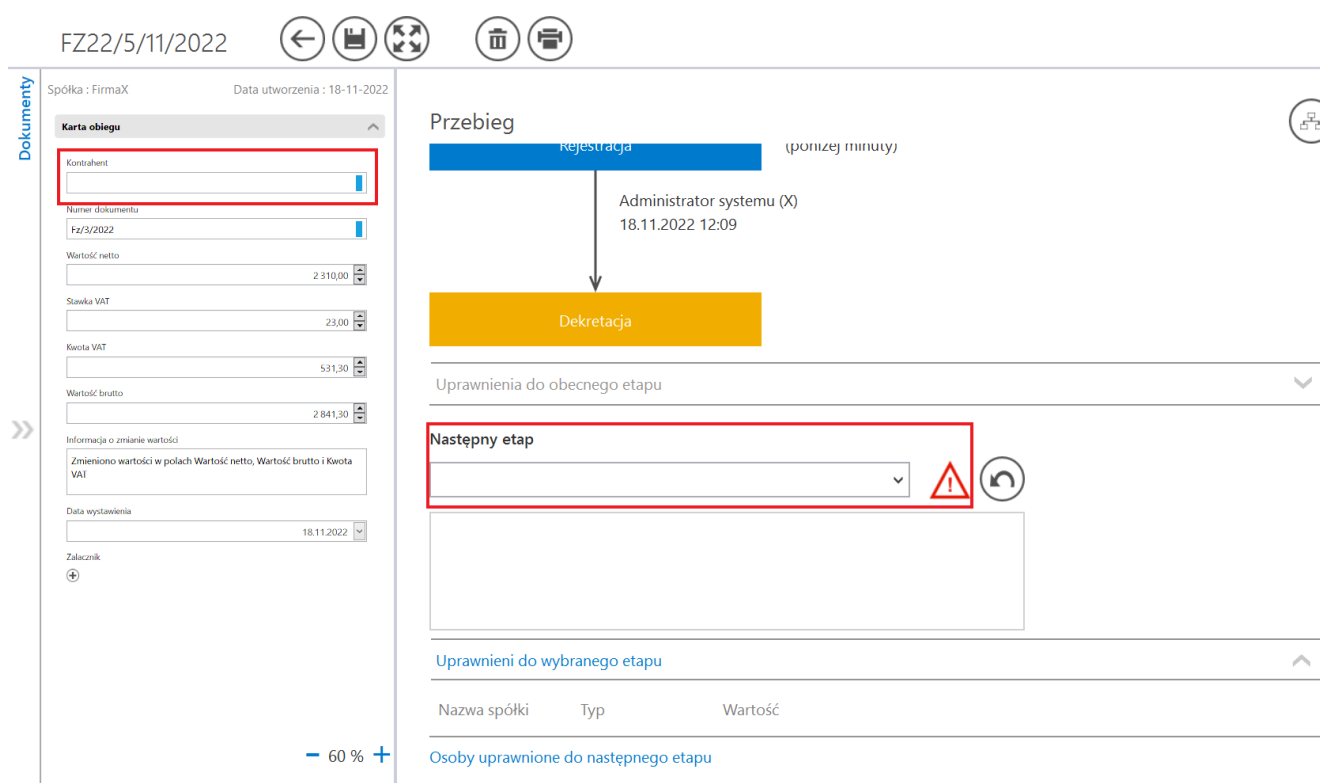
Widok dokumentu, jeśli nie uzupełniono kontrolki „Wartość netto”

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

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

jest ikona  .

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



FZ22/5/11/2022

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022

Karta obiegu

Kontrahent

Numer dokumentu Fz/3/2022

Wartość netto 2 310,00

Stawka VAT 23,00

Kwota VAT 531,30

Wartość brutto 2 841,30

Informacja o zmianie wartości
Zmieniono wartości w polach Wartość netto, Wartość brutto i Kwota VAT

Data wystawienia 18.11.2022

Załącznik

Przebieg

Rejestracja (poniżej minuty)

Administrator systemu (X)
18.11.2022 12:09

Dekretacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap

Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Osoby uprawnione do następnego etapu		

Widok dokumentu, jeśli nie uzupełniono kontrolki „Kontrahent”

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

Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Właściwości etapu – zakładka Mail

Spis treści artykułu

- [Informacje ogólne](#)
- [E-mail do uprawnionego operatora](#)
- [E-mail do Obserwatora](#)
- [E-mail o zaległościach](#)
- [E-mail przypominający](#)

Informacje ogólne

Na zakładce możliwa jest konfiguracja częstości wysyłania wiadomości e-mail:

- do uprawnionego **operatora**
- do **obserwatora** procesu

Comarch DMS 2024.3.0 [Firma ABC] Administrator

Faktury zakupowe Prefix: FZ

KARTA OBIEGU **SCHEMAT OBIEGU** USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja
Dekretacja
Akceptacja kierownika
Akceptacja dyrektora

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE **MAIL** KONTROLKI

E-mail do uprawnionego operatora
E-mail do Obserwatora
E-mail o zaległościach
E-mail przypominający

Zakładka „Mail”

[/su_lightbox]

Ponadto dostępna jest **konfiguracja częstości wysyłania wiadomości o zaległościach i kończącym się terminie realizacji zadania.**

Uwaga

Aby możliwe było wysyłanie wiadomości email do użytkowników, konieczne jest **poprawne uzupełnienie pól na zakładce „Serwer pocztowy”, w ramach zakładki „Ustawienia”** (zob. [Serwer pocztowy](#)).

Ustawienia

POŁĄCZENIA Z ERP **SERWER POCZTOWY** EMAIL NARZĘDZIA API

Do wysyłania wiadomości email zastosuj

Ustawienia konta pocztowego

Włącz wysyłanie wiadomości email	<input type="text" value="Tak"/>
Nazwa konta	<input type="text" value="Comarch DMS"/>
Email (wychodzący)	<input type="text"/>
Nazwa wyświetlana	<input type="text" value="Comarch DMS"/>
Adres zwrotny	<input type="text"/>
Opis	<input type="text"/>

Zakładka „Serwer pocztowy”

Wskazówka

Wzorce wysyłanych wiadomości email są **dostępne** na zakładce „EMAIL” w ramach zakładki „Ustawienia” – możliwe jest wprowadzanie w nich zmian (zob. [EMAIL](#)).

E-mail do uprawnionego operatora

- **Wyślij e-mail do osób powiązanych z etapem** – do **osoby uprawnionej do danego etapu** zostanie wysłany **e-mail informujący o przypisanym do niego dokumencie**. Zaznaczenie parametru powoduje **uaktywnienie** pozostałych parametrów.
 - **każdorazowo po przekazaniu dokumentu** – wiadomość będzie **wysyłana osobno dla każdego dokumentu**.
 - **Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss>** – do adresatów zostanie **wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika**, w podziale na typy obiegu

- i etapy, w których znajdują się dokumenty
- **Uwzględnij tylko dni robocze** – ogranicza wysyłanie maili z powiadomieniami do dni roboczych.
 - **W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss>** – powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane dni tygodnia o wskazanej godzinie.

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE **MAIL** KONTROLKI

E-mail do uprawnionego operatora ↑

Wyślij e-mail do osób powiązanych z etapem

 każdorazowo po przekazaniu dokumentu

 Co dzień

Uwzględnij tylko dni robocze

 W Poniedziałek
 Wtorek
 Środa
 Czwartek
 Piątek
 Sobota
 Niedziela

o godzinie

E-mail do Obserwatora ↓

Sekcja „E-mail do uprawnionego operatora”

Od: Comarch DMS

18 lis 2022 13:43 (godzinę temu)

Do: mnie

Temat: [Comarch DMS] Został do Ciebie przekazany dokument

Otrzymałeś dokument, który oczekuje na Twoją decyzję.

Aby zobaczyć szczegóły kliknij numer dokumentu lub odszukaj dokument w aplikacji Comarch DMS.

Dokument nr [FZ22/14/11/2022](#) został zarejestrowany w obiegu [Faktury zakupu 2022](#), aktualnie znajduje się w etapie [Dekretacja](#).

Jeżeli otworzyłeś tego maila na urządzeniu mobilnym z zainstalowaną aplikacją Comarch Mobile DMS naciśnij poniższą ikonę aby zobaczyć szczegóły dokumentu.

[Otwórz w aplikacji mobilnej](#)

Mail został wysłany przez automatyczny system mailowy, proszę nie odpisywać na tego maila!

Wiadomość e-mail informująca o dokumencie oczekującym na decyzję

Comarch DMS [Comarch DMS] Nowe dokumenty w Comarch DMS 14:55

[Comarch DMS] Nowe dokumenty w Comarch DMS

W przypadku problemów ze sposobem wyświetlania tej wiadomości kliknij tutaj, aby wyświetlić ją w przeglądarce sieci web.

Otrzymałeś dokumenty, które oczekują na Twoją decyzję.

Aby zobaczyć szczegóły kliknij numer dokumentu lub odszukaj dokument w aplikacji Comarch DMS.

Typ obiegu: Wniosek urlopowy, Etap: Wypełnienie wniosku urlopowego

Numer dokumentu	Data przekazania
URL/1/3/2019	26-03-2019
URL/2/3/2019	26-03-2019

Typ obiegu: Faktura kosztowa, Etap: Rejestracja faktury kosztowej

Zarejestruj dokument, w polu Opis umieść informację o tym, czego dotyczy zakup.

Numer dokumentu	Data przekazania
FKK/19/3/2019	26-03-2019
FKK/20/3/2019	26-03-2019

Mail został wysłany przez automatyczny system mailowy, proszę nie odpisywać na tego maila!

Wiadomość e-mail informująca o dokumentach oczekujących na decyzję

E-mail do Obserwatora

- Wyślij e-mail do Obserwatora – wiadomość zostanie wysłana do operatora określonego jako **Obserwator dokumentu**. Obserwatora dokumentu można ustawić w menu definicji obiegu na zakładce „**Ustawienia obiegu**” w

sekcji „[Obserwator dokumentu](#)” (zob. [Obserwator dokumentu](#)). Zaznaczenie parametru powoduje [uaktywnienie](#) pozostałych parametrów.

- **każdorazowo po przekazaniu dokumentu** – wiadomość będzie [wysyłana osobno dla każdego dokumentu](#).
- **Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss>** – do adresatów zostanie [wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika](#), w podziale na typy obiegu i etapy, w których znajdują się dokumenty.
- **Uwzględnij tylko dni robocze** – [ogranicza](#) wysyłanie maili z powiadomieniami [do dni roboczych](#).
- **W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss>** – [powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane dni tygodnia o wskazanej godzinie](#).

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

E-mail do uprawnionego operatora



E-mail do Obserwatora



Wyślij e-mail do obserwatora



każdorazowo po przekazaniu dokumentu



Co

1



dzień

Uwzględnij tylko dni robocze



W



Poniedziałek



Wtorek



Środa



Czwartek



Piątek



Sobota



Niedziela

o godzinie

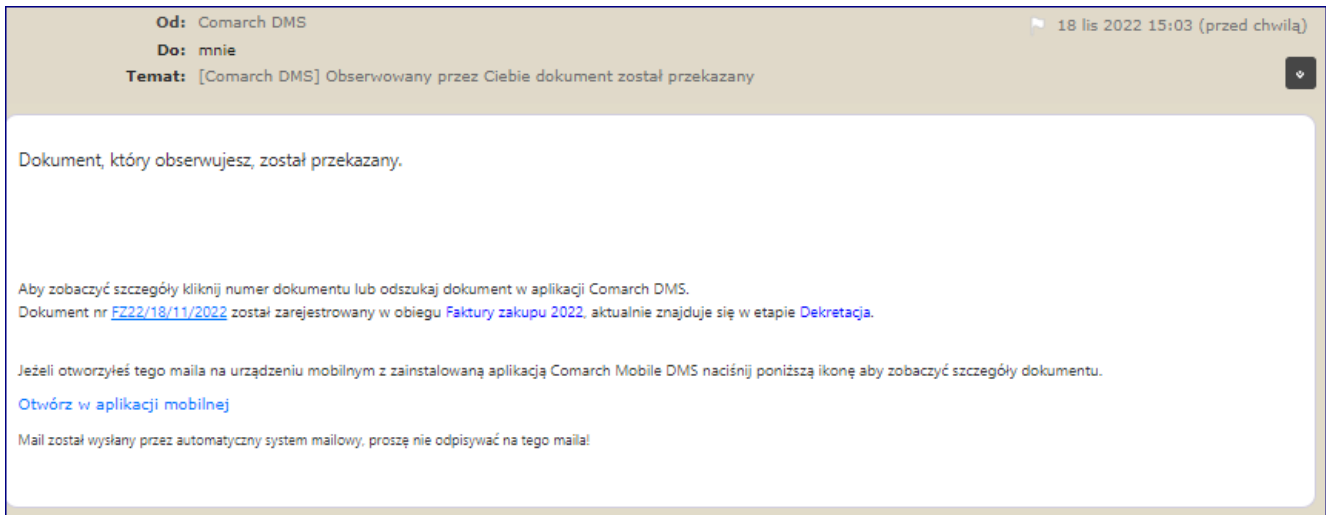
10:00:00



E-mail o zaległościach



Sekcja „E-mail do obserwatora”



Przykładowy mail do obserwatora (z treścią zmodyfikowaną w ustawieniach aplikacji) w zakładce „Email”)

E-mail o zaległościach

Funkcjonalność umożliwiająca **wysyłanie informacji mailowych o dokumentach przeterminowanych** (zob. [Dokumenty przeterminowane](#)).

Funkcjonalność jest dostępna, jeżeli wcześniej włączono funkcjonalność „**Czas na realizację zadania**” (zob, [Czas na realizację zadania](#)).

- **Wyślij e-mail o zaległościach** – zaznaczenie parametru powoduje **uaktywnienie** pozostałych parametrów.
 - **Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss>** – do adresatów zostanie **wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika**, w podziale na typy obiegu i etapy, w których znajdują się dokumenty.
 - **Uwzględnij tylko dni robocze** – **ogranicza** wysyłanie maili z powiadomieniami **do dni roboczych**.
 - **W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss>** – **powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane**

dni tygodnia o wskazanej godzinie.

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE **MAIL** KONTROLKI

E-mail do uprawnionego operatora ▼

E-mail do Obserwatora ▼

E-mail o zaległościach ▲

Wyślij e-mail o zaległościach

Co ▲ ▼ dzień

Uwzględnij tylko dni robocze

W Poniedziałek
 Wtorek
 Środa
 Czwartek
 Piątek
 Sobota
 Niedziela

o godzinie ▼

E-mail przypominający ▼

Sekcja „E-mail o zaległościach”

E-mail przypominający

Funkcjonalność umożliwiająca wysyłanie informacji mailowych o zbliżającym się terminie realizacji zadania.

Funkcjonalność jest dostępna, jeżeli wcześniej włączono funkcjonalność „[Czas na realizację zadania](#)” (zob. [Czas na realizację zadania](#)).

- **Wyślij e-mail przypominający** – zaznaczenie parametru powoduje **uaktywnienie** pozostałych parametrów.
 - **Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss>** – do adresatów zostanie **wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika**, w podziale na typy obiegu i etapy, w których znajdują się dokumenty.
 - **Uwzględnij tylko dni robocze** – **ogranicza** wysyłanie maili z powiadomieniami **do dni roboczych**.
 - **W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss>** – **powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane dni tygodnia o wskazanej godzinie**.

Etap				
OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI
E-mail do uprawnionego operatora				▼
E-mail do Obserwatora				▼
E-mail o zaległościach				▼
E-mail przypominający				▲
Wyślij e-mail przypominający		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Co	<input type="text" value="1"/>		dzień
Uwzględnij tylko dni robocze		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	W	<input type="checkbox"/> Poniedziałek		
		<input type="checkbox"/> Wtorek		
		<input type="checkbox"/> Środa		
		<input type="checkbox"/> Czwartek		
		<input type="checkbox"/> Piątek		
		<input checked="" type="checkbox"/> Sobota		
		<input type="checkbox"/> Niedziela		
o godzinie		<input type="text" value="06:00:00"/>		

Sekcja „E-mail przypominający”

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](#)

Właściwości etapu – zakładka Kontrolki

Na zakładce możliwe jest określenie właściwości kontrolek oraz całych sekcji na karcie obiegu dla każdego etapu obiegu.

W każdym etapie administrator może określić:

1. czy kontrolka lub cała sekcja będzie widoczna, wymagana, tylko do odczytu;
2. czy na danym etapie zostanie włączone inicjowanie SQL/C#;
3. w jakiej kolejności mają być inicjowane kontrolki;
4. czy dostępna będzie funkcjonalność odświeżania tabeli na żądanie.

Comarch DMS 2024.3.0 [Firma ABC] Administrator

Faktury zakupowe Prefix: FZ

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

Akceptacja kierownika

Akceptacja dyrektora

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Włącz funkcję obserwatora podczas otwierania dokumentu

Kontrolka	<input checked="" type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Widoczna	<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Tylko do odczytu	<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Wymagana	<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Inicjalizacja Sql/C#	<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Odśwież na żąd.
Zakładka 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karta obiegu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załącznik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Załącznik 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Załącznik 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kwota	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Data rozpoczęcia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Zakładka „Kontrolki”

Na zakładce „Kontrolki” znajduje się parametr **Włącz funkcję obserwatora podczas otwierania dokumentu** – parametr odpowiada za to, czy podczas otwierania dokumentu z listy oraz podczas przekazania dokumentu do kolejnego etapu zostanie uruchomiona funkcja obserwatora.

Włączona funkcja obserwatora oznacza, że podczas otwierania/generowania/przekazywania dokumentu kontrolka obserwator zareaguje na zmiany w kontrolce obserwowanej i zmieni swoją wartość. Parametr domyślnie jest zaznaczony.

Jeżeli parametr zostanie odznaczony, kontrolka obserwator zmieni swoją wartość dopiero po ręcznej zmianie dokonanej na kontrolce obserwowanej.

Kolumny dostępne w ramach zakładki „Kontrolki”:

1. **Kontrolka** – kolumna z **listą wszystkich zdefiniowanych kontrollek** w danym typie obiegu.

2. **Widoczna** – parametr odpowiadający za **widoczność danej kontrolki w danym etapie obiegu**.

Jeżeli parametr **nie jest** zaznaczony, kontrolka **nie będzie widoczna** na danym etapie.

3. **Tylko do odczytu** – parametr umożliwiający **podgląd wartości kontrolki bez możliwości edycji**.

4. **Wymagana** – parametr nakazu **wypełnienia kontrolki w danym etapie**.

Brak wprowadzenia wartości w tak oznaczonej kontrolce **uniemożliwia zapis lub przekazanie dokumentu do kolejnego etapu**.

W kontrolce typu **dane tabelaryczne** należy uzupełnić **co najmniej jedną komórkę**.

W wersjach wcześniejszych niż 2019.0 należy uzupełnić **co najmniej jeden wiersz**.

Nazwa wymaganej kontrolki jest wyróżniona **pogrubioną** czcionką na dokumencie.

5. **Inicjalizacja SQL/C#** – parametr dotyczy kontrollek, których **wartość inicjowana jest zapytaniem SQL lub kodem C#**.

Zaznaczenie parametru dla danego etapu **wprowadzi do kontrolki wartość będącą wynikiem zapytania SQL/ kodu C#**.

Zaznaczenie tego parametru jest **konieczne**, aby wartość kontrolki została zainicjowana.

6. **Odświeżanie tabeli na żądanie** – po zaznaczeniu parametru dla kontrolki typu dane tabelaryczne, **pod tą kontrolką na karcie obiegu pojawi się przycisk „Odśwież” umożliwiający uaktualnienie wartości w tabeli** (zob. [Odświeżanie wartości w kontrolce dane tabelaryczne na żądanie](#)).

7. Kolejność inicjowania – pozwala określić kolejność inicjowania kontrolek zapytaniami SQL / kodem C#.

Faktury 2 Prefix: FXL2

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Rejestracja

Dekretacja

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL **KONTROLKI**

Włącz funkcję obserwatora podczas otwierania dokumentu

Kontrolka	<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Widoczna	<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Tylko do odczytu	<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Wymagana	<input checked="" type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Inicjalizacja Sql/C#	<input checked="" type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Odświeżanie tabeli na żądanie	Kolejność inicjowania
Tab 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tabela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Nr nadawczy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Nazwa kontrahenta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Akronim kontrahenta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1
NIP_Prefiks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2
Nip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Adres kontrahenta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Właściwości etapu – zakładka Kontrolki

FXL2/54/11/2022

Spółka : FirmaX Data utworzenia : 21-11-2022

Dokumenty

Dane

Tabela

LP	Nazwa
1	Nazwa 1

Nr rodawicy: 1111

Nazwa kontrahenta

Akrozim kontrahenta

K1

NIP_pfeliks

PL

Adres kontrahenta

Masa

Opłata

Uwagi

Kwota pobrania

Wartość Brutto

Termin płatności

Forma płatności

Przebieg

rejestracja (1 minuta)

Administrator systemu (X)
21.11.2022 10:52

Dekretacja

Uprawnieni do wybranego etapu

OK

Nie wszystkie wymagane pola zostały wypełnione na karcie obiegu.
Do wypełnienia pozostały pola:
Tab 1 - Nazwa kontrahenta

Dokument, dla którego zaznaczono parametry w zakładce „Kontrolki” jak na poprzedniej ilustracji –

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](#)

Uprawnienia do etapu nadawane podczas konfiguracji typu obiegu

W trybie wielofirmowym nadawanie uprawnień zawsze poprzedzone jest wyborem spółki, niezależnie od typu uprawnienia „pracownik”, „dział”, „stanowisko”.

The screenshot displays the Comarch DMS 2023.1.1 interface. The top navigation bar includes the text 'Faktury zakupowe' and 'Prefix: FZ'. The main area shows a workflow diagram with stages: 'Rejestracja', 'Dekretacja', 'Akceptacja kierownika', 'Akceptacja dyrektora', 'Akceptacja prezesa', 'Zatwierdzenie', and 'Księgowość'. The 'Akceptacja kierownika' stage is highlighted in blue. On the right, the 'Etap' configuration panel is open, showing the 'UPRAWNIENIA' tab. A dropdown menu for 'Nazwa spółki' is open, showing 'Firma ABC' and 'Firma2', with 'Firma ABC' selected. The panel also includes checkboxes for 'Uprawnienia dodatkowe', 'Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie', and 'Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.'.

Właściwości etapu – uprawnienia statyczne