Informacje ogólne

Okno "Schemat Obiegu" jest podzielone na trzy sekcje:

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

	Comarch DN	MS 2023.1.2 [Domyślna spółka] Administrator – □ ×
	Projekt Prefix: PROJ	
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
ก		
	Etap 1	
••••		Etap 1
	Etap 2	Etap 2 Zaoda kierowsika
		Zgoda managera
<u> </u>	Zgoda ketownika Zgoda managera	Etap
* **		ogólne uprawnienia przekazanie mail kontrolki
ß	Księgowość	
**		Nazwa Etap 1
<u> </u>	Acconditi	Oznacz etap jako Początkowy 🗸
M		Źródło
*		
tat		
+++		
200		Postępowanie
		+ -

Zakładka "Schemat obiegu"

Sekcja "Etapy" i sekcja z właściwościami etapów są ze sobą powiązane – w górnej części okna definiowane są etapy, a w dolnej określane 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.



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.

Szukaj	×	•
Rejestracja		
zukiwarka na defi	nicji etapów	
5 4		
Etapy		
<mark>Etapy</mark> Akceptacja	×	Ŧ
<mark>Etapy</mark> Akceptacja Akceptacja dyrektora	×	œ
Etapy Akceptacja Akceptacja dyrektora Akceptacja prezesa	×	œ

Wyszukiwanie etapu według nazwy

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

			Comarch DMS 2024.3.0				[FirmaX] ADM	IN _ □ ×
	Faktury Pref	fix: FX						
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBI	IEGU						
പ				Etapy				
				Szukaj		×		₽.
				Rejestracja				
				Dekretacja				
ြင်				Akceptacja dy	/rektora			
225				Akceptacja pre	ezesa			
				Akceptacja kie	erownika			
S				Księgowość				
\mathbf{a}				Archiwizacja				
៣				Etap				
*				OGÓLNE	UPRAWNIE	NIA PRZEKA	ZANIE MA	AIL KC
†				Namua		Dekretacia		_
				Oznacz etap ja	ako	Brak		~
20				źrádła				
				210010				
			+	-				

Operator klika na etap "Rejestracja" na liście etapów

		Comarch DMS 2024.3.0		[FirmaX] ADMIN _ = ×
	Faktury Prefix: FX			
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU			
1			Etapy	
			Szukaj ×	(iii) (1) (1) (1)
			Rejestracja	
<u> </u>	در		Dekretacja	
[c]			Akceptacja dyrektora	
2 6 5			Akceptacja prezesa	
പ്പ			Ksiegowość	
			Archiwizacja	
3.4 			Etap	
m				
*			OGOLINE OFRAWINIENIA FRZER	AZANIE MAL K
1 <u>^</u> t				
			Nazwa Rejestracja	
			Oznacz etap jako Początkowy	v
20			Źródło	
		+ -		

Operator przeciąga za pomocą kursora etap "Rejestracja" na pole diagramu

		Comarch DMS 2024.3.0		[FirmaX] ADMIN 🗕 🗆 🗙
	Faktury Prefix: FX			
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU			
			Etapy	
			Szukaj	× 🗊 ᡝ 🔶 🗲
•••	Rejestracja		Rejestracja	
			Dekretacja	
5.2			Akceptacja dyrektora	
Č J			Akceptacja prezesa	
			Akceptacja kierownika	
ति			Księgowość	
			Archiwizacja	
			Etap	
m			OGÓLNE UPRAWNI	ienia przekazanie mail kc
≯				
†			Nazwa	Rejestracja
			Oznacz etap jako	Początkowy 🗸
20			Źródło	
ŀ		+ -		

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

	Faktury Prefix: FX FX FX		[FirmaX] ADMIN _
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU		
~		Etapy	
		Szukaj ×	(ii) (1) (1) (1)
•••	Reintensis	Rejestracja	
	regestrasja	Dekretacja	
		Akceptacja dyrektora	
L J		Akceptacja prezesa	
<u> </u>		Akceptacja kierownika	
3		Archiwizacia	
		Etap	
1		OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEK	AZANIE MAIL KO
*			
		Nazwa Dekretacja	
		Oznacz etap jako Brak	~
20		Źródło	
₽	+	-	

Operator przeciąga etap "Dekretacja" na pole diagramu

			Comarch DMS 2024.3.0		[FirmaX] ADMIN	_ 🗆 ×
	Faktury	Prefix: FX					(**)
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU UST	AWIENIA OBIEGU					
Â				Etapy			
٥				Szukaj	×		•
		Rejestracja		Rejestracja			
				Dekretacja			
5.2				Akceptacja dyrektora			
^{ACD}		Dekretacja		Akceptacja prezesa			
1 2 6				Akceptacja kierownika			
a				Księgowość			
				Archiwizacja			_
\$				Etap			
<u> M</u>				OGÓLNE UPRAWNI	ENIA PRZEKAZ	ANIE MAIL	кс
*							
				Nazwa	Dekretacja		
				Oznacz etap jako	Brak	-	~
				4.7.11			
20				Zrodło			
			+ -				

Na polu diagramu pojawił się prostokąt z napisem "Dekretacja".

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

		Comarch DMS 2024.3.0		[FirmaX] ADMIN _ □ ×
	Faktury Prefix: FX			
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU			
~			Etapy	
			Szukaj	× 🗊 🔿 🕹 🕇
•••	Rejestracja		Rejestracja	
르			Dekretacja	
Acd	Dekr <mark>N</mark> igia		Akceptacja dyrektora	
221			Akceptacja prezesa	
			Akceptacja kierownika Ksiegowość	
8			Archiwizacja	
\$			Etap	
M			OGÓLNE UPRAWNI	enia przekazanie mail ko
≯				
			Nomin	Dekrotacia
			Oznacz otan jako	Brak
•.			Oznacz etap jako	
210			Źródło	
ł		+ -		

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 <mark>nie powoduje</mark> usunięcia etapu z listy etapów.



Usuwanie etapu "Rejestracja" z diagramu



Usuwanie strzałki pomiędzy etapami

Przyciśnięcie bloczka 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 zróżnicowania 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)



Etap początkowy jest otoczony ciemną ramką



Etap końcowy jest otoczony ciemną 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.



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 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. <u>Właściwości etapu –</u> <u>zakładka Przekazanie</u>).

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.







Jeżeli użytkownik chce dokonać modyfikacji warunków



zostanie

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

	Warunki etapu 💷 🗆 🗙	[Firma ABC] Administrator _ 🗆 ×
	UwagalZmiana nazwy kontrolek może spowodować nieprawidłowe działanie warunków.	(**) (**)
κ <i>ι</i>	[Kwota] > 50 Kontrolki Kwota Procent Data rozpoczęcia spłaty Ilość miesięcy (max 12) Zapłacono razem String1 ERPArtide1 ERPDocument1 Zapisz Zamknij Zapisz Zamknij	Etapy Szukaj

Okno edycji warunków przekazania do wybranego etapu

Po wprowadzeniu zmian w treści warunku użytkownik powinien Zapisz 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?

Właściwości etapu – zakładka Ogólne

Etap						
OGÓLNE	UPRAWNI	enia	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY
Nazwa		Kontro	bla			
Oznacz etap ja	ko	Brak				~
Źródło						
Postępowanie						
Postępowanie						
Postępowanie						
Postępowanie Kolor etapu						~
Postępowanie Kolor etapu Akcje						~

Definicja etapu obiegu dokumentów, zakładka 'Ogólne'

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. <u>Elementy</u> <u>panelu przekazania dokumentu</u>)



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. Oznaczanie kolorem dokumentów znajdujących się w określonym etapie).

Dokumenty 🕂 💼 Szukaj		× (T E O			•••
<pre></pre>		NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS
$\mathbf{E} \mathbf{Q}$		FX/22/11/2022	Faktury	Dekretacja	2022-11-16	Niezakończony
V- Wszystkie obiegi		FXL2/27/11/2022	Faktury 2	Rejestracja	2022-11-16	Niezakończony
- 💼 Projekt - 🖳 Faktury zakupu		FXL2/28/11/2022	Faktury 2	Rejestracja	2022-11-16	Niezakończony
- Faktury zakupowe z XL		FZXL/19/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 2	2022-11-16	Niezakończony
- 📲 Faktury zakupu 2		FZXL/20/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-16	Niezakończony
Repozytoria		FZXL/21/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-16	Niezakończony
- 🔁 Umowy	! O	SP/1/11/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-11-09	Niezakończony
Archiwum2	! 0	SP/2/11/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-11-09	Niezakończony
- 🐾 Faktury zakupu 3 - 🖳 Nowy objeg		FZXL/17/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-07	Niezakończony
- E próbny		FZXL/18/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-07	Niezakończony
- Zmiany		FZXL/11/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-04	Niezakończony
- Rojekt2		FZXL/12/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-04	Niezakończony
- Faktury sprzedaży		FZXL/13/11/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 1	2022-11-04	Niezakończony
- Faktury zakupu 2022				1 淤		

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 kontrolek 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?

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Powrót do początku artykułu

Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia

Zakładka "Uprawnienia" składa się z trzech sekcji:

- Cofnij dokument
- Właściciel dokumentu
- Uprawnienia do etapu

	Comarch	DMS 2025.1.0	[FirmaB] Administrator _ 🗇 ×
	Projekt Prefix: PROJ		
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU		
		Etapy	
ני	Rejestracja	Szukaj ×	
•••		Rejestracja	
	Kontrola	Kontrola	
		Zatwierdzenie przez kierownika	
ACD	Zatwierdzenie przez Zatwierdzenie przez przez kierownika Zatwierdzenie przez przezsa	zatwierdzenie przez dyrektora	
*** *	dyrektora	Etap	
പ്പ		OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KO	NTROLKI PARAMETRY
\$	Archivum	Cofnij dokument	
1		Właściciel dokumentu	~
*		Uprawnienia do etapu	~
14			
	+ -		

Zakładka "Uprawnienia"

Sekcja "Cofnij dokument":

 Blokada cofnięcia dokumentu – parametr określa, czy dokument z danego etapu może zostać cofnięty do etapu poprzedniego (zob. <u>Cofnięcie dokumentu do poprzedniego</u> etapu). Zaznaczenie parametru blokuje możliwość cofnięcia.

Etap					
OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY
Cofnij dok	ument				^
Blokada c	ofnięcia dokumentu		1		
Właściciel	dokumentu				\vee
Uprawnier	nia do etapu				\checkmark

Zaznaczenie blokady cofnięcia dokumentu

Przebieg	Administrator systemu (X) 17.11.2022 09:44	
Dekreta	cja	
Uprawnienia do obecnego	o etapu	\checkmark
Przekazano do Ciebie do d Uzupełnij dane Czas na realizację zadania v 20 minut Następny etap	ekretacji v etapie	, A
Akceptacja dyrektora		 ✓
Uprawnieni do wybranego Osoby uprawnione do nast	o etapu cepnego 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.

tap										
ogólne	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY					
Cofnij doki	ument				~					
Właściciel o	dokumentu				~					
Automatyczna zmiana właściciela dokumentu										
Uprawnien	ia 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?"

tap									
OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	Kontrolki	PARAMETRY				
Cofnij dokume	ent				~				
Właściciel dok	umentu				\checkmark				
Uprawnienia d	Uprawnienia do etapu								
Uprawnienia c	lodatkowe	\checkmark							
Zawężanie upi	rawnień na wcześni	ejszym etapie 🛛 🗸							
Dostęp do do dok.	k. dla operatora ni	epracującego z 🛛 🗸							
Uprawnienia									
Nazwa spółki	Тур	Wartość							
FirmaB	Pracownik	Administrat	or		Ē				
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

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI PARAMETRY Cofnij dokument V Właściciel dokumentu V Uprawnienia do etapu V Uprawnienia dodatkowe V Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie V Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z V dok. Uprawnienia Nazwa spółki Typ Wartość FirmaB Pracownik Administrator no	Etap					
Cofnij dokument ✓ Właściciel dokumentu ✓ Uprawnienia do etapu ✓ Uprawnienia dodatkowe ✓ Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie ✓ Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z ✓ Uprawnienia ✓ Nazwa spółki Typ Wartość FirmaB Pracownik Administrator m	OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY
Właściciel dokumentu V Uprawnienia do etapu Image: Comparison of the second	Cofnij dokur	ment				\checkmark
Uprawnienia do etapu ✓ Uprawnienia dodatkowe ✓ Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie ✓ Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z ✓ dok. Uprawnienia Nazwa spółki Typ Wartość FirmaB Pracownik Administrator m	Właściciel do	okumentu				\checkmark
Uprawnienia dodatkowe ✓ Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie ✓ Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z ✓ dok. Uprawnienia Nazwa spółki Typ Wartość FirmaB Pracownik Administrator filmeratora	Uprawnienia	a do etapu				~
Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok. Uprawnienia Nazwa spółki Typ Wartość FirmaB Pracownik Administrator	Uprawnienia	a dodatkowe	\checkmark			
Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z ✓ dok. Uprawnienia Nazwa spółki Typ Wartość FirmaB Pracownik Administrator m	Zawężanie u	ıprawnień na wcześn	iejszym etapie 🛛 🗸			
Uprawnienia Nazwa spółki Typ Wartość FirmaB Pracownik Administrator fi	Dostęp do o dok.	dok. dla operatora ni	epracującego z 🔽]		
Nazwa spółkiTypWartośćFirmaBPracownikAdministratora	Uprawnienia	а				
FirmaB Pracownik Administrator a	Nazwa spół	ki Typ	Wartość			
	FirmaB	Pracownik	Administrato	or		ŵ
Dodaj	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
- <u>Sekcja "Przekazanie czasowe"</u>
- <u>Sekcja "Przekazanie z listy"</u>
- <u>Sekcja "Czas na realizację zadania"</u>
- <u>Sekcja "Równoległa akceptacja dokumentu"</u>
- <u>Sekcja "Definiuj warunki"</u>

Informacje ogólne

Zakładka "Przekazanie" składa się z pięciu sekcji:

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

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

Zakładka "Przekazanie"

Sekcja "Przekazanie czasowe"

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

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

3. operator nie dokona wcześniej przekazania sam

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

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

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

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

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

Sekcja "Przekazanie czasowe"

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

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

Sekcja "Przekazanie z listy"

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

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

Sekcja "Przekazanie z listy", wybór etapu domyślnego

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

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

Sekcja "Czas na realizację zadania"

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

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

Sekcja "Czas na realizację zadania"

Sekcja "Równoległa akceptacja dokumentu"

 Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich operatorów

 parametr odpowiadający za wymuszenie zatwierdzenia dokumentu przez wszystkich operatorów mających dostęp do dokumentu w danym etapie.
)gólne	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY
Przekazani	e czasowe				~
Przekazani	e z listy				\checkmark
Czas na rea	alizację zadania				\sim
Równoległ	a akceptacja dokume	ntu			^
Przekazani operatoró	ie po zatwierdzeniu p w	rzez wszystkich 🗸			
do etapu		Z	atwierdzenie	e przez dyrektora	~

Sekcja "Równoległa akceptacja dokumentu"

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

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

W przypadku konieczności zmiany zawartości dokumentu operator

musi odblokować dokument za pomocą przycisku

Usunięcie blokady poprzedzone jest komunikatem:

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

Komunikat wyświetlany podczas odblokowania dokumentu

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

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

Komunikat informujący o usunięciu blokady edycji dokumentu

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

Przyklad

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



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

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

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

Operator "Admin" zatwierdza dokument

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

Dokument zatwierdzony przez operatora "Admin"

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

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

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

Informacja wyświetlana po cofnięciu zatwierdzenia dokumentu

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

	FXL2/41/11/2022						
renty	Spółka : FirmaX	Data utworzenia : 18-11-2022					
, the second sec	Dane	^	Pr	zebieg			(ř.)
å	Nr nadawczy 1112	~		Dekret	tacja		0
	Nazwa kontrahenta Comarch S.A. Akronim kontrahenta				[🖌] Administrator	systemu (X) 2022-11-18 09:20)
	NIP_Profiks			\bigvee	[] Urszula Kowal ()	0	
	Nip Adres kontrahenta						
>>			Up	prawnienia do obecne <u>c</u>	go etapu		\checkmark
	Masa	×	Prz Uzu	ekazano do Ciebie do upełnii dane	dekretacji		
	Opłata		Cza	as na realizację zadania	a w etapie		
	Uwagi		9	minut			
	Kwota pobrania	<u> </u>	Na	stępny etap			
	Wartość Brutto	300.00		kceptacja		· · ·	
	L Termin płatności	¥					
	Forma płatności						
		- 60 % +					

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

	FXL2/41/11/2022						
lenty	Spółka : FirmaX	Data utworzenia	a : 18-11-2022				\bigcirc
kum	Dane		^	Przebieg			(F)
å	Nr nadawczy			Rejest	racja	(1 minuta)	
	1112		v		۸	(V)	
	Comarch S.A.				18 11 2022 09·10	nu (X)	
	Akronim kontrahenta				TOTTLEDEE 05.10		
					,		
	NIP_Prefiks		v				
	Nip			Dekre	tacja	(12 minut)	
					Proces równoległej a	kceptacii do etapu	
	Adres kontrahenta				"Akceptacja"		
>>					[🖌] Administrator	systemu (X) 2022-11-18 09:20	
	Masa				[🖋] Urszula Kowal	(Y) 2022-11-18 00·22	
			*	v		(A) 2022-11-18 09.22	
	Öpłata		*	Akcep			
	Uwagi		V				
				Uprawnienia do obecne	ao etapu		\sim
	Kwota pobrania				go capa		-
	Wartook Brutto			Następny etap			
			300,00				\bigcirc
	Termin płatności			Księgowość		Ů Ċ	
	Turne alum at a		~				
	Forma płatności	-	• 60 % +				

Dokument przekazany po równoległej akceptacji do etapu

Uwaga

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

Przyklad

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

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

Dokument po zatwierdzeniu przez operatora "Admin"

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

	FXL2/45/11/2022			
Dokumenty	Spöłka : FirmaX Dane Nr rakorczy Nazos kontrahenta Akrowim kontrahenta NR Predas	Data utworzenia : 18-11-2022	Przebieg [] Administrator systemu (X) 2022-11-18 10:: [] Urszula Kowal (X) Akceptacja	00 Q
>>	NipAdres kontrahenta	* 	Uprawnienia do obecnego etapu Przekazano do Ciebie do dekretacji Uzupełnij dane Czas na realizację zadania w etapie 18 minut	~
	Opheta Unequi Kevota porburnia Westojć Brutto Termin pletności	а У У З00,00 (ж.	Następny etap Odrzucenie	
	Forma płatności	- 60 % +	Uprawnieni do wybranego etapu	^

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

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

W takim przypadku na przebiegu dokumentu w ramach informacji o

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

	FXL2/45/11/2022					
henty	Spółka : FirmaX	Data utworzenia : 18-11-2022				
kun	Dane	^	Przebieg			(Å)
å	Nr nadawczy	~		Administrator system	mu (X)	
	Nazwa kontrahenta			18.11.2022 09:59		
	Akronim kontrahenta					
				Delucatacia	(10 minut)	
	NIP_Prefiks	v		Dekretacja	(TO Minut)	
	Nip			Proces równoległej a "Akceptacja"	akceptacji do etapu	1
	Adres kontrahenta			[🖌] Administrator	systemu (X) 2022-11-18 10:00	
>>				🗸 👔 🕻 🕻 Vrszula Kowal	(X) 2022-11-18 10:09	÷.,
	Masa	*		Odrzucania		
	Opłata			Održučenie		
	Uwagi	×	Uprawnienia do o	becnego etapu		\sim
	Kwota pobrania	÷	(\mathbf{n})			
	Wartość Brutto	200.00				
	Termin płatności	300,00 💌				
		~				
	Forma płatności	- 60 % +				

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

Sekcja "Definiuj warunki"

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



Sekcja "Definiuj warunki" z otwartym oknem z warunkiem

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

Elementy okna:

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



Okno Definiuj warunki

Przyklad

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

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

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

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

Definiowanie warunku przekazania dokumentu do etapu "Akceptacja"

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

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

, po której kliknięciu wyświetlony zostaje następujący
komunikat:



Komunikat wyświetlany, jeśli nie spełniono warunków przekazania do następnego etapu

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

	FZ22/5/11/2022		
Dokumenty	Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-2022 Karta obiegu Kontrahent Comarch SA Numer dokumenta Fz/37022 Wartość netto Umarch VAI	Przebieg Administrator systemu (X) 18.11.2022 12:09	
>>	23.00 📮 Keveta VAT 690.00 🖉 Wartość buutto Ukriość buutto Informacja o zmianie wartości Zmieniono wartości w polach Wartość netto, Wartość buutto i Kwota VAT Otela wystawienia 18.11.2022 🤘 Załacznik T	Dekretacja Uprawnienia do obecnego etapu Następny etap 	~
	- 60 % +	Uprawnieni do wybranego etapu Nazwa spółki Typ Osoby uprawnione do następnego etapu	<u>^</u>

Widok dokumentu, jeśli nie uzupełniono kontrolki "Wartość netto"

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

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



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

Ą	Spółka : FirmaX Data utworzenia : 18-11-20		
Dokumer	Karta obiegu	Przebieg Administrator systemu (X) 18.11.2022.12:09	
	Fz/3/2022 Watość netto 2 310,00 👻 Śawka WAT Kwola WAT	Dekretacja	
>>	1-5-1,-0 2 Wetrość brutto 2-84-1,30 2 Informacja o zmianie watości Zmieniono watości w polach Wartość netto, Wartość brutto i Kwota VAT Data wystawienia 18.11.2022 V Zalacznik	Uprawnienia do obecnego etapu	~
	- 60 %	Uprawnieni do wybranego etapu Nazwa spółki Typ Wartość Osoby uprawnione do następnego etapu	<u> </u>

Widok dokumentu, jeśli nie uzupełniono kontrolki "Kontrahent"

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

Właściwości etapu – zakładka Mail

Spis treści artykułu

- Informacje ogólne
- <u>E-mail do uprawnionego operatora</u>
- <u>E-mail do Obserwatora</u>
- <u>E-mail o zaległościach</u>
- <u>E-mail przypominający</u>

Informacje ogólne

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

- do uprawnionego operatora
- do obserwatora procesu

	Comarch D	MS 2025.1.0	[FirmaB] Administrator 🗕 🗇 🛪
	Projekt Prefix: PROJ		**
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU		
4		Etapy	
'	Rejestracja	Szukaj ×	
•••		Rejestracja	
	Kontrola	Kontrola	
	Zatwierdzenie przez Zatwierdzenie przez		
	kierownika Zatwierdzenie przez prezesa dyrektora	OGOLNE UPRAWNIENIA PI	RZEKAZANIE MAIL KONTROLKI PARAMETRY
		E-mail do uprawnionego operatora	~
ß		E-mail do Obserwatora	~
	Archiwum	E-mail o zaległościach	~
ส์		E-mail przypominający	~
*			
20	+ -		

Zakładka "Mail"

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. <u>Serwer</u> <u>pocztowy</u>).

	Ustawienia							
	POŁĄCZENIA Z ERP	SERWER POCZTOWY	email narzęd	ZIA API	PRZECHOWYWANIE PLIK	ÓW ANALIZA WYDAJI	NOŚCI LOGI S'	YSTEMOWE
٥	Do wy	ysyłania wiadomości em	ail zastosuj Kon	ponent m	ailowy na serwerze IIS	~		
•••	Ustawienia konta poczt	towego					\sim	
	Wyślij testową wiadom	ość email					~	
<i>i</i> **								
đ								
\$								
フィレン	adka San	war naczt	0.0.11					

Zakładka "Serwer pocztowy'

Wskazówka Wzorce wysyłanych wiadomości email są dostępne na zakładce "EMAIL" w ramach zakładki "Ustawienia" – możliwe jest wprowadzanie w nich zmian (zob. <u>EMAIL</u>).

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 obiegów 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	PARAMETRY
E-mail do u	uprawnionego operato	ora			~
Wyślij e-m	ail do osób powiązan	ych z etapem 🛛 🗸			
\checkmark	każdora	zowo po przekazan	iu dokument	tu	
	Со			1 dzień	
Uwzględni	ij tylko dni robocze				
	W		Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek Piątek Sobota Niedziela		
o godzinie	à.	06	5:00:00		~
E-mail do (Obserwatora				\checkmark
E-mail o za	ıległościach				\checkmark
E-mail przy	/pominający				\checkmark

Sekcja "E-mail do uprawnionego operatora"



Wiadomość e-mail informująca o dokumencie oczekującym na decyzję



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 obiegów na zakładce "Ustawienia obiegu" w sekcji "Obserwator dokumentu" (zob. <u>Obserwator</u> <u>dokumentu</u>). Zaznaczenie parametru powoduje uaktywnienie</u> 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 obiegów 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.

tap					
ogólne	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETR
E-mail do u	uprawnionego operat	ora			~
E-mail do (Obserwatora				\sim
Wyślij e-m	ail do obserwatora	\checkmark			
	każdora	zowo po przekazani	u dokumen	tu	
	Со			1 dzień	
Uwzględni	ij tylko dni robocze				
	W		Poniedziałek Wtorek Groda Czwartek Piątek Gobota Niedziela	2	
o godzinie	3	14	00:00		~
E-mail o za	ległościach				\checkmark
E-mail przy	/pominający				\sim

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. <u>Dokumenty</u> przeterminowane).

Funkcjonalność jest dostępna, jeżeli wcześniej włączono funkcjonalność "Czas na realizację zadania" (zob, <u>Czas na</u> <u>realizację zadania</u>).

- 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 obiegów 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.

тар					
ogólne	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY
E-mail do u	uprawnionego operato	ora			~
E-mail do (Obserwatora				\sim
E-mail o za	lległościach				^
Wyślij e-m	ail o zaległościach	\checkmark]		
\checkmark	Со			2 💂 dzień	
Uwzględni	ij tylko dni robocze]		
	W] Poniedziało] Wtorek] Środa] Czwartek] Piątek] Sobota] Niedziela	ek	
o godzinie	2	0	6:00:00		~
E-mail przy	/pominający				~

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. <u>Czas na</u> <u>realizację zadania</u>).

- 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 obiegów 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

DGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY
E-mail do u	uprawnionego operat	ora			~
E-mail do (Obserwatora				\sim
E-mail o za	~				
E-mail przy	/pominający				^
Wyślij e-m	ail przypominający	\checkmark]		
\checkmark	Со			1 📥 dzień	
Uwzględni	ij tylko dni robocze]		
	W		Poniedziała Wtorek Środa Czwartek Piątek Sobota Niedziela	ek	
o godzinie	2	0	6:00:00		~

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:

 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 DM	IS 2025.1.0			[FirmaB]	Administrator 💷 🗆 🗙
	Projekt	Prefix: PROJ		1				**
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIE	NIA OBIEGU						
-			Etapy					
ני	Rejestracja		Szukaj	×				(iii) (i) (i) (ii)
•••			Rejestracja					
	Zatwierdzenie przez	Zatwierdzenie przez	Kontrola					
	Vierownika Zatwierdzenie przez dyrektora	prezesa	Etap					
			OGÓLNE UPRAWNIE	NIA PRZEKAZ/	ANIE MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY	
2 6 5	Archiwum		✔ Włącz funkcję obserw	atora podczas otwie	rania dokumentu			
ø			Kontrolka	Zaznacz wszystko Widoczna	Zaznacz wszystko Tylko do odczytu	Zaznacz wszystko Wymagana	Zaznacz wszystko Inicjalizacja Sql/C#	✓ Zaznacz wszystko Odświeżanie tabeli na żądanie
			Zakładka 1	\checkmark				
ส์			Karta obiegu	\checkmark				
<u> </u>			Data	\checkmark				
			Załącznik	\checkmark				
			Od kogo	\checkmark				
			Data zakupu	V				
			Data otrzymania	\checkmark				
20		+ -	Termin płatności	\checkmark				
-			Tytuł maila	\checkmark				

Zakładka "Kontrolki"

Na zakładce "Kontrolki" znajduje się parametr Włącz funkcję obserwatora podczas otwieranie 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 zamiany 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:

 Kontrolka – kolumna z listą wszystkich zdefiniowanych kontrolek 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.

 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 <mark>co</mark> <mark>najmniej jeden wiersz</mark>.

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

5. Inicjalizacja SQL/C# – parametr dotyczy kontrolek, 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 zaznaczaniu 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 <mark>kolejność</mark> inicjowania kontrolek zapytaniami SQL / kodem C#.

tap								
ogólne	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL KONTRO	LKI PARAMETR'	Y			
✓ Włącz	funkcję obserwatora p	odczas otwierania doku	imentu					
	Kontrolka	Zaznacz wszystko Widoczna	Zaznacz wszystko Tylko do odczytu	Zaznacz wszystko Wymagana	Zaznacz wszystko Inicjalizacja Sql/C#	Zaznacz wszystko Odświeżanie tabeli na żądanie	Kolejność inicjowania	
Zakładka	1	\checkmark			\checkmark			1
Karta	obiegu	\checkmark			\checkmark			1
D	Data	\checkmark	\checkmark		\checkmark		1 ~	1
Z	ałącznik	\checkmark						
C)d kogo	\checkmark	\checkmark					
Ν	lumer dokumentu	\checkmark		\checkmark				
C)ata zakupu	\checkmark	\checkmark					
D	Data otrzymania	\checkmark	\checkmark					
Т	ermin płatności	\checkmark	\checkmark					
T	ytuł maila	\checkmark						
Ν	NIP	\checkmark			\checkmark		2 ~]
v	Vartość netto	\checkmark			\checkmark		3 ~	
S	tawka VAT (w %)	\checkmark						
к	wota VAT	\checkmark						
V	Vartość brutto	\checkmark						

Właściwości etapu – zakładka Kontrolki

	FXL2/54/11/2022				
nenty	Spółka : FirmaX	Data utworzenia : 21-11-202	22		
Dokur	Dane Tabels IP Nazwa I Nazwa I D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	~ 	Prze	Administrator system 21.11.2022 10:52 Dekretacja	(I MINUTA)
>>	Akronim kontrahenta K1 NP_Pveliks PL Adres kontrahenta Masa	Nie wszystkie wymagane pola zostały Do wypełnienia pozostały pola: Tab 1 - Nazwa kontrahenta	wypełnione i	na karcie obiegu.	
	Ophita Uwagi Kwota pobrania				
	Wartość Brutto Termin Ristorski	 		OK	
	Forma platności	- 60 % -	Upra	awnieni do wybranego etapu	^

Dokument, dla którego zaznaczono parametry w zakladce

"Kontrolki" ("Odświeżanie tabeli na żądanie" dla kontrolki "Tabela", "Inicjalizacja SQL/C#" dla kontrolki "Nr nadawczy", "Wymagana" dla kontrolki "Nazwa kontrahenta")

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

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Powrót do początku artykułu

Właściwości etapu – zakładka Parametry

W wersji 2025.1.0 na definicji typu obiegu, w ramach zakładki "Schemat obiegu", wprowadzono nową zakładkę "Parametry", w której znajdują się trzy pola: "Parametr 1", "Parametr 2" i "Parametr 3".

Nowe pola parametrów pozwalają na wprowadzenie dodatkowych informacji, które można później wykorzystać w zapytaniach SQL.

W ramach pól "Parametr 1", "Parametr 2" i "Parametr 3" operator uprawniony do edycji obiegów może wpisać dowolną treść z ograniczoną liczbą znaków. Wprowadzone informacje zostaną po zapisaniu definicji typu obiegu za pomocą ikony [Zapisz] wprowadzone do tabeli do.DF_ConfDSDictionary (znajduje się w niej słownik etapów) w ramach kolumn DDS_Parameter1 (dla pola "Parametr 1)", DDS_Parameter2 (dla pola "Parametr 2)" i DDS_Parameter3 (dla pola "Parametr 3"). Uzupełnienie pól nie jest wymagane.

	Comarch DMS 2025.1.0		ninistrator 💷 🗆 🗙
	Faktury Prefix: FA		(
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU		
		Etapy	
	Rejestracja	Szukaj ×	$(\uparrow) (\downarrow) (\clubsuit)$
125		Rejestracja	
ß	Dekretacja	Dekretacja	
		Zatwierdzenie przez kierownika	
-4,44 	Zatwiedzenie przez Zatwierdzenie przez kierownika Zatwierdzenie przez prczesa		
í	ayyexclud	Etap	
*	Księgowość	ogólne uprawnienia przekazanie mail kontrolki p	ARAMETRY
		Parametr 1	
	Archiwizacja	Parametr 2	
20			
		Parametr 3	
	+ -		

Sekcja "Parametry" na zakładce "Schemat obiegu" na definicji typu obiegu (z widocznymi polami parametrów)

Integracja aplikacji Comarch DMS z terminarzem Comarch ERP

XL

Funkcjonalność umożliwia dodanie zadań z Comarch DMS do terminarza Comarch ERP XL dla użytkowników XL'owych.

Uwaga

Zadania z aplikacji są umieszczane w terminarzu tylko z poziomu Comarch DMS.

Nie ma możliwości dodania zadania Comarch DMS z poziomu systemu Comarch ERP XL.

Zadanie zostaje dodane do terminarza operatora XL'owego jeśli:

- na właściwościach etapu zaznaczony jest parametr "Umieść zadanie w Terminarzu ERP XL"
- uprawniony operator ma przypisanego pracownika w systemie Comarch ERP XL

		Comarch DMS 2022.0.2	[FirmaX] ADMIN 🗕 🗆 🗙
	Faktury 2 Prefix: FXL2		
a	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU		
		Etapy	
	Rejestracja	Szukaj ×	
	Debretarja	Dekretacja	•
돈리		Etap	
2 9 5	Akceptacja Odrzucenie	Źródło	
		Przekazano do Ciebie do dekretacji	
9	V Kalegowość		
		Postępowanie	
*	Archiwizanja	Uzupełnij dane	
Ro			
1		Kolor etapu	~
		Terminarz FRP XI	
		Umiesc zadanie w Terminarzu ERP XL	
	+ -	Akcje	<u> </u>

Zaznaczanie parametru "Umieść zadanie w Terminarzu ERP XL"

Scenariusz pracy:

- Zadanie zostało przekazane do etapu, w którym jest zaznaczony parametr "Umieść zadanie w Terminarzu ERP XL".
- Aplikacja dodała zadanie do terminarza operatora/ów przypisanego/przypisanych do etapu.
- Zadanie prezentowane jest w terminarzu od momentu przekazania zadania do etapu gdy został ustawiony czas na realizację zadania:
 - czas po upływie zadanego czasu na realizację oznaczony jest jako czas przeterminowania i zadanie zostaje oznaczone na liście zadań, jako zadanie przeterminowane.
 - zadanie przeterminowane prezentowane jest na zakładce Zadania zaległe w terminarzu.
 - zmiana czasu na realizację zadania (poprzez

operatora przypisanego do etapu lub innego operatora na wcześniejszym etapie) aktualizuje czas w terminarzu.

- od momentu wejścia zadania do etapu gdy nie został ustawiony czas na realizację zadania:
 - zadanie jest oznaczone, jako przeterminowane,
 - zadanie przeterminowane prezentowane jest na zakładce Zadania zaległe w terminarzu.
- Zadanie pozostaje w terminarzu do czasu wykonania, czyli przekazania do następnego etapu w aplikacji Comarch DMS.
 Zaznaczenie kontrolki "Wykonano" w Comarch ERP XL nie skutkuje przekazaniem dokumentu do następnego etapu w Comarch DMS. Operator musi dodatkowo zrobić jeszcze przekazanie dokumentu do następnego etapu ze szczegółów zadania w aplikacji Comarch DMS.
- W momencie przekazania zadania do następnego etapu aplikacja Comarch DMS zamyka zadanie (wykonuje je) w terminarzu Comarch ERP XL.
- Wykonanie zadania (przekazanie do następnego etapu) przez jednego z operatorów uprawnionych do etapu skutkuje wykonaniem zadania w terminarzu wszystkich operatorów, u których znajdowało się to zadanie.
- W przypadku zastępstwa przy przekazywaniu pojawi się komunikat w czyim imieniu aplikacja Comarch DMS przekazuje dokument do następnego etapu.

Uwaga

Zadanie wykonane w terminarzu nie powoduje przekazania dokumentu do następnego etapu w aplikacji Comarch DMS. W tym celu, operator wykonujący zadanie w terminarzu Comarch ERP XL musi przekazać dokument do następnego etapu z poziomu szczegółów zadania w aplikacji Comarch DMS. Mapowanie wartości kontrolek Comarch DMS z terminarzem Comarch ERP XL przedstawia poniższa tabela:

Comarch DMS	Terminarz Comarch ERP XL – szczegóły zadania
Numer dokumentu	Kod
Nazwa etapu	Nazwa
Operator uprawniony do etapu	Obiekty zadania
Źródło	Opis
Postępowanie	Opis
Data i godzina wejścia dokumentu do etapu	Termin realizacji Od
Data i godzina planowanego wyjścia dokumentu z etapu, jeśli ustawiono czas na realizację zadania	Termin realizacji Do
Data i godzina wejścia dokumentu do etapu, jeśli nie ustawiono czasu na realizację zadania	Termin realizacji Do
Czas na realizację zadania	Czas planowany
Data i godzina wejścia dokumentu do etapu	Utworzono
Data i godzina przekazania dokumentu do następnego etapu	Wykonano
Gdy ustawiony jest czas na przypomnienie przed przeterminowaniem	Przypomnienie
Komentarz	Zakładka Notatka


Terminarz Comarch ERP XL - zadanie z Comarch DMS

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".

	Comarch I	DMS 2023.1.1 [Firma ABC] Administrator 🗕 🗆 🗙
	Faktury zakupowe Prefix: FZ	
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
		Etapy
ני		Szukaj ★
•••	Rejestracja	Akceptacja kierownika
		Etap
	Dekretacja	ogólne uprawnienia przekazanie mail kontrolki
ACD		
1 26		Cofnij dokument 🗸 🗸
नि	Akceptacja kierownika Akceptacja dyrektora Akceptacja prez	Właściciel dokumentu
		Uprawnienia do etapu 🧄
2	Zatwierdzenie	Uprawnienia dodatkowe 🔽
í		Zawężanie uprawnień na 📃 wcześniejszym etapie
×	Księgowość	Dostęp do dok. dla operatora
20		Uprawnienia
		Nazwa spółki Typ Wartość
		Firma ABC Firma2

Właściwości etapu – uprawnienia statyczne