


Szczegóły dokumentu – elementy okna

Górny pasek narzędziowy składa się z następujących elementów:

FZD/20/9/2016 – numer dokumentu obiegu. Numer składa się z 4 części:

- **FZD** – prefix
- **20** – kolejny numer
- **9** – miesiąc, w którym wystawiono dokument
- **2016** – rok, w którym wystawiono dokument

 **[Nawiguj wstecz (Powrót)]** – powrót na listę dokumentów,



[Zapisz] – opcja zapisu zmian,



[Usuń] – umożliwia usunięcie dokumentu; opcja jest dostępna, jeśli operator ma uprawnienie do usuwania dokumentów,



[Tryb pełnoekranowy] – przycisk włączający/wyłączający tryb pełnoekranowy



[Diagram] – ikona diagramu prezentująca schemat obiegu (jeżeli diagram został zdefiniowany dla danego typu obiegu),



[Przebieg etapów] – ikona prezentująca schemat zrealizowanych etapów.

Okno podzielone jest na dwie części: sekcja lewa, na której prezentowana jest Karta obiegu z wartościami kontroltek (zdefiniowanych na typie obiegu) oraz sekcja prawa: „Przekazanie”, „Podgląd załącznika”, „Przebieg etapów”, „Diagram”.

The screenshot displays a web application interface for document management. The top navigation bar shows the document ID 'WU/4/8/2021' and the user 'Administrator'. The main content is split into two panels. The left panel, titled 'Karta obiegu', contains three sections: 'DANE OGÓLNE' with fields for author, date, department, and assignee; 'OKRES URLOPU' with fields for start/end dates and duration; and 'OPIS PROCESU' with a text area. The right panel, titled 'Przekazanie', shows the current assignee, a comment field, and a list of next steps: 'Dział Kadr', 'Korekta wniosku', and 'Odrzucono', each with a dropdown arrow. A 'Cofnij' button is at the bottom.

Dokument w Comarch DMS w wersji web – szczegóły dokumentu

Przebieg etapów

Trzeci panel na szczegółach dokumentu prezentuje przebieg zrealizowanych etapów. Etap aktualny prezentowany jest na schemacie w kolorze pomarańczowym.

Obok każdego etapu w schemacie graficznym prezentowany jest czas, jaki dokument przebywał w danym etapie, a także czas przeterminowania dokumentu. Czas przekazania dokumentu (data i

godzina), imię i nazwisko operatora, który przekazał dokument do określonego etapu prezentowany jest na strzałce pomiędzy etapami. Komentarz wpisany przez operatora na etapie poprzedzającym został także przeniesiony na strzałkę.

Diagram przebytych etapów zaczyna się od strzałki, na której prezentowany jest login operatora inicjującego dokument oraz data i czas tej czynności.

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

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


The screenshot displays the 'KARTA OBIEGU' (Document Card) for 'PRZEKAZANIE' (Transfer) in the Comarch DMS system. The interface includes a top navigation bar with the document ID 'WU/4/8/2021' and user information '(Domyślna spółka) Administrator'. The main content area is divided into two sections:

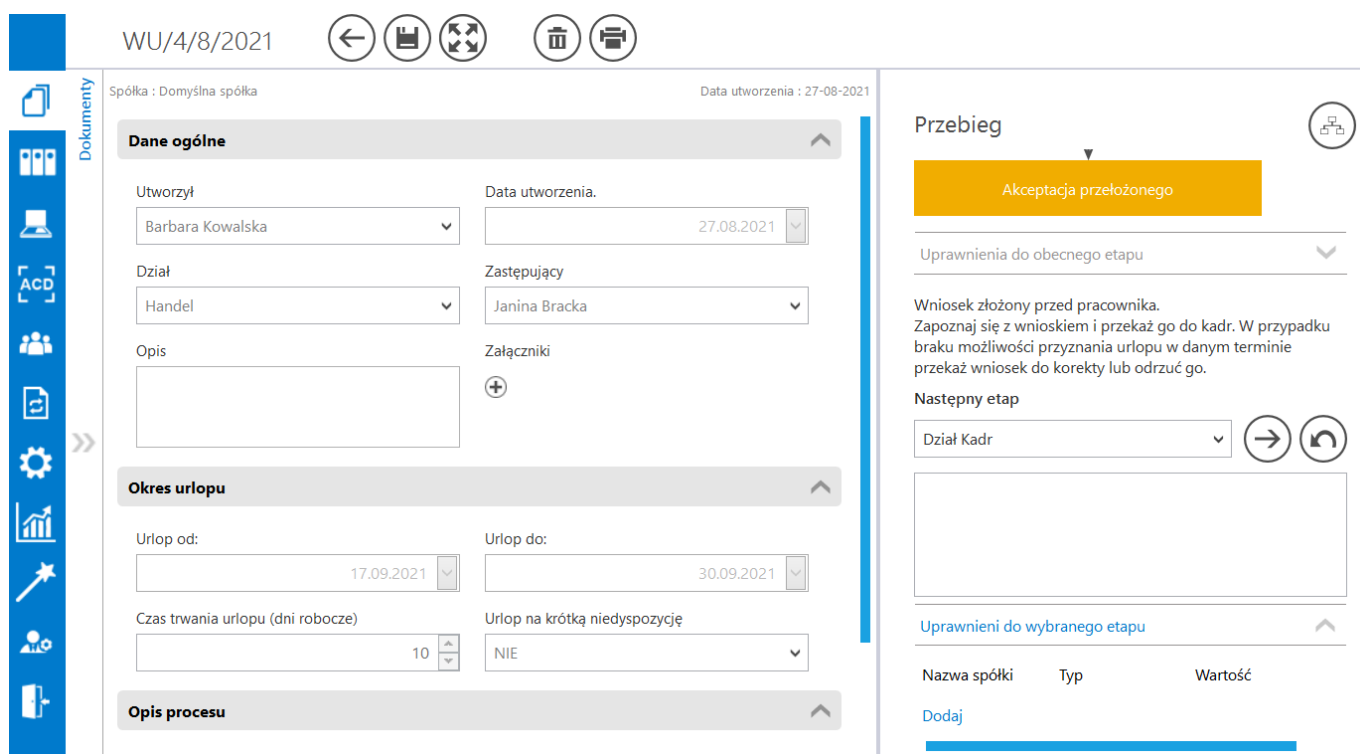
- Left Section (Form):** Contains a 'Komentarz' (Comment) text area, a 'Następny etap' (Next stage) section with instructions, and a list of stages: 'Dział Kadr', 'Korekta wniosku', 'Odrzucono', and 'Cofnij'.
- Right Section (Flow Diagram):** A vertical flow diagram showing the document's path. It starts with 'Barbara Kowalska (DS)' on '2021-08-27 11:37', followed by a blue box 'Rejestracja wniosku' (Request registration) by 'Administrator (DS)' on '2021-08-27 11:37', and ends with an orange box 'Akceptacja przełożonego' (Supervisor acceptance).

Below the diagram, there is a section for 'Uprawnienia do obecnego etapu' (Permissions for the current stage) showing the user 'Pracownik Administrator (Domyślna spółka)'.

Przebieg etapów w Comarch DMS w wersji webowej, okno w trybie

Diagram

Na karcie obiegu dokumentu, w prawej części, dostępny jest przycisk  [Diagram] otwierający pogląd diagramu obiegu, z którego korzysta dokument.



WU/4/8/2021

Spółka : Domyślna spółka Data utworzenia : 27-08-2021

Dane ogólne

Utworzył: Barbara Kowalska Data utworzenia: 27.08.2021

Dział: Handel Zastępujący: Janina Bracka

Opis: Złączniki: +

Okres urlopu

Urlop od: 17.09.2021 Urlop do: 30.09.2021

Czas trwania urlopu (dni robocze): 10 Urlop na krótką niedyspozycję: NIE

Opis procesu

Przebieg

Akceptacja przełożonego

Uprawnienia do obecnego etapu

Wniosek złożony przed pracownika. Zapoznaj się z wnioskiem i przekaż go do kadr. W przypadku braku możliwości przyznania urlopu w danym terminie przekaż wniosek do korekty lub odrzuć go.

Następny etap

Dział Kadr

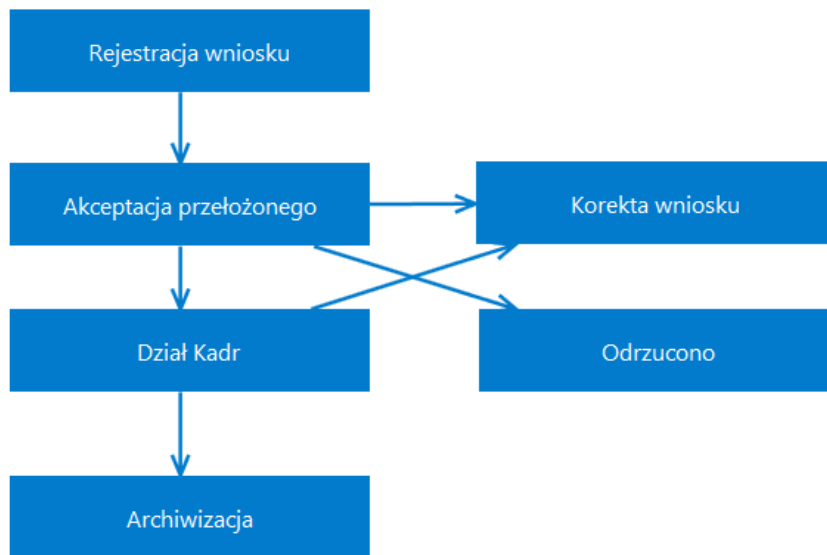
Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Dodaj		

Karta obiegu dokumentu z przyciskiem Diagram

Okno Diagram prezentuje diagram poszczególnych etapów obiegu wraz z zależnościami je łączącymi (możliwe ścieżki przekazywania dokumentu w obiegu).

← Diagram



+ -

Okno Diagram prezentujące etapy i połączenia pomiędzy etapami

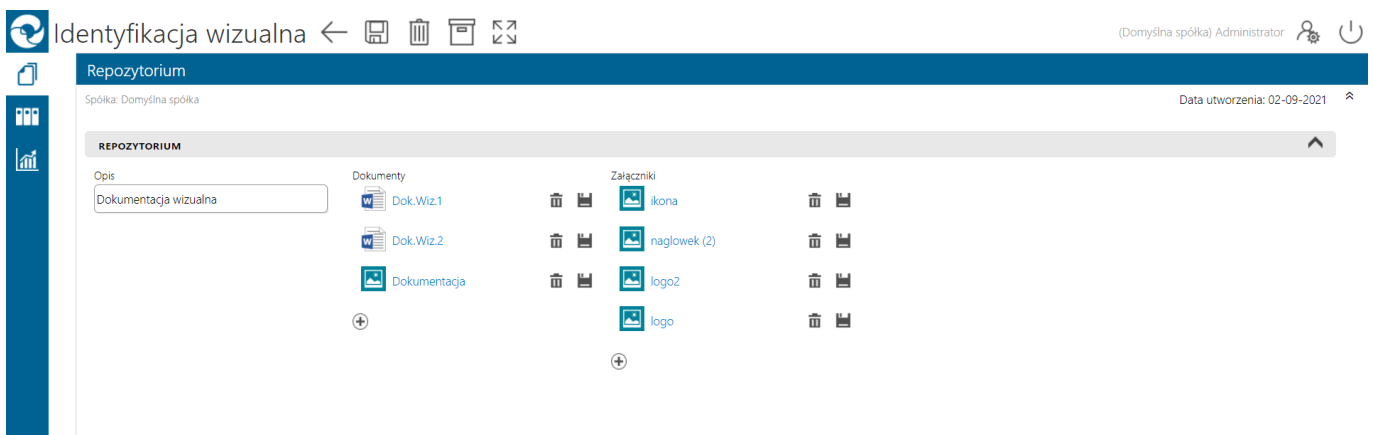
Typ obiegu jako repozytorium dokumentów w aplikacji serwerowej (dawna web)

Dokumenty utworzone w ramach typu obiegu Repozytorium dokumentów **NIE** podlegają oznaczeniu:

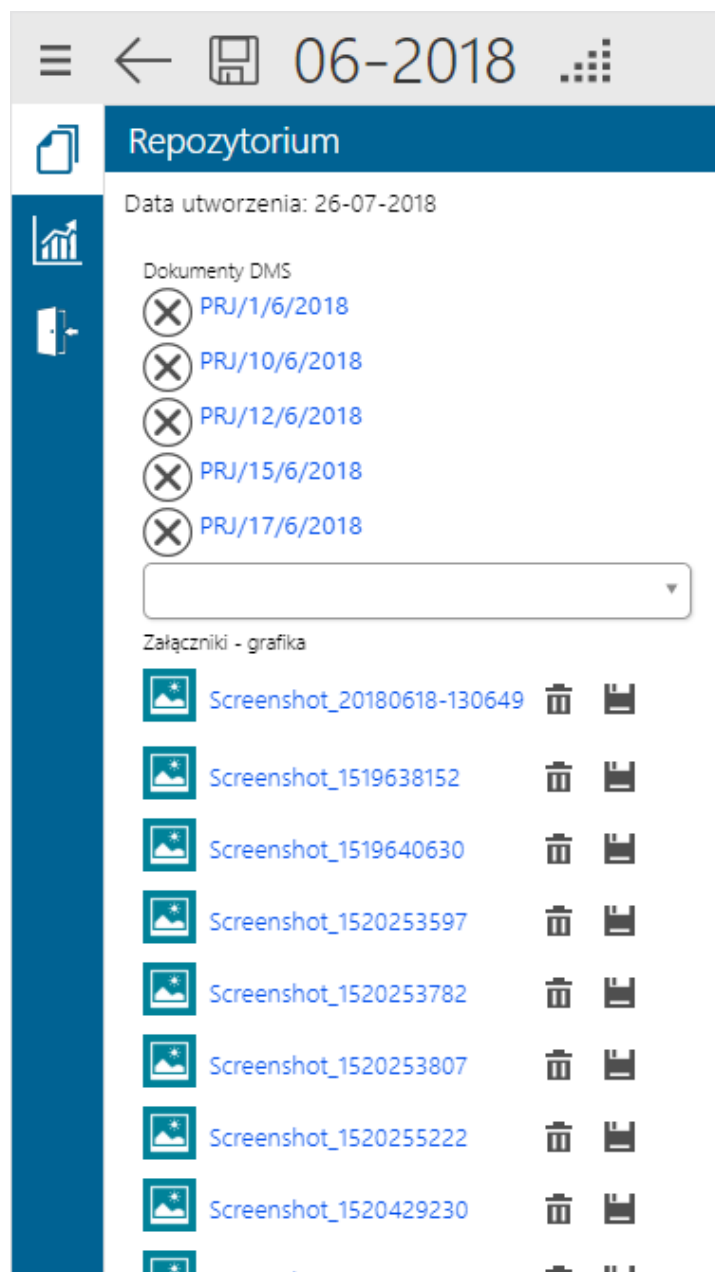
- propagacji czasowej
- dokumentów przeterminowanych
- dokumentów zakończonych
- dokumentów nieprzypisanych do mnie (wyjątek uprawnienie Administrator)
- propagacji do etapu domyślnego
- określeniu czasu na realizację zadania

Uprawniony do pracy z dokumentem, operator może:

- inicjować dokument w ramach tego typu obiegu
- dodawać/usuwać załączniki
- usunąć dokument
- zapisać zmiany na dokumencie



Typ obiegu Repozytorium dokumentów



Typ obiegu Repozytorium dokumentów
na urządzeniu mobilnym

Karta obiegu – przykładowe typy kontrolek

Okno karty obiegu składa się z kontrolek zdefiniowanych w konfiguracji typu obiegu. W wersji webowej dostępne są

wszystkie typy kontrolek, które występują w wersji stacjonarnej. Poniżej zostało opisanych kilka przykładowych typów kontrolek z Comarch DMS:

Numer dokumentu

FV/123/45/2018

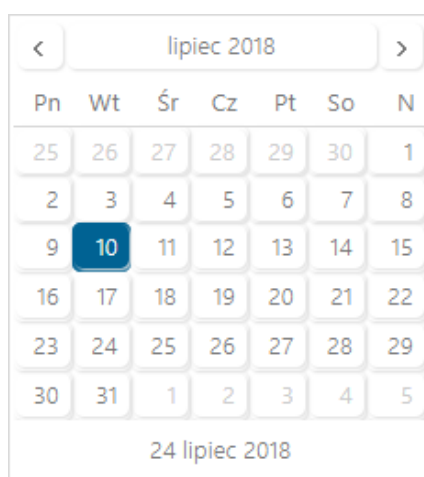
– kontrolka typu Tekst,

Termin płatności

2018-07-17



– kontrolka typu Data i godzina. Możliwość zmiany daty za pomocą rozwijalnej formatki z kalendarzem.



Formatka kalendarza z możliwością modyfikacji daty

Wartość netto dokumentu

502,00




– kontrolka typu Liczba (rzeczywista/całkowita/stałooprzecinkowa),



~xlcfcf_143162715567224_2018-06-15_16-44-43-173



– kontrolka typu załącznik. Prezentowana jest nazwa załącznika oraz ikony umożliwiające usunięcie z karty obiegu oraz zapis załącznika na dysku.

Istnieje możliwość dodania nowego załącznika po kliknięciu na ikonę . Gdy załączniki mają włączoną opcję wersjonowania, wtedy obok nazwy załącznika prezentowana jest cyfra określająca liczbę porządkową tego samego pliku w kontrolce.

Oferta zakupowa
OZ-3/15

– kontrolka typu Dokument elektroniczny z podpiętym dokumentem z systemu Comarch ERP XL. Operacja podpinania dokumentów elektronicznych możliwa jest jedynie w wersji stacjonarnej. W wersji webowej istnieje natomiast możliwość podglądu szczegółów dokumentu Comarch ERP XL. W tym celu, należy włączyć operatorowi uprawnienie „Podgląd wydruku dokumentu (WWW)” w aplikacji stacjonarnej na właściwościach operatora.

Dokumenty związane

OZ-3/15



FZ-77/16





– kontrolka typu Dokumenty związane. Prezentuje dokumenty z systemu Comarch ERP XL, które są powiązane z danym dokumentem Comarch DMS.

Dokument faktury zakupowej
FZ-77/16 Pokaż

– kontrolka typu Dokument ERP XL. Kontrolka umożliwia dekretację kosztów dla dokumentu Comarch ERP XL, który następnie może zostać wygenerowany z poziomu aplikacji Comarch DMS.

Lista dokumentów

Lp.	Dokumenty	Wartość	Czy zapłacono?	Uwagi
1	FA/2/2017 Odepnij	309,50	Tak	
2	FA/4/2017 Odepnij	780,00	Nie	



– kontrolka typu Dane tabelaryczne umożliwia wprowadzenie

nieograniczonej liczby wierszy.

Nazwa towaru



– kontrolka typu Towar, po kliknięciu w

ikonę  wyświetlana jest lista towarów z systemu Comarch ERP XL.

Towar		
← Szukaj...		
Kod	Nazwa	Kod EAN
[ANANAS]	Ananas	2010000000076
[A-Vista]	A-Vista	
[CEMENT ABCGD]	cement 25 kg	2010000000014
[DŁUGOPIS A]	długopis typ A	2010000000045
[DŁUGOPIS ŻELOWY]	KK987_CZ	
[FARBA ABC]	Farba ABC	5900000000015
[FOLIA 12/DS/345/TR]	Folia 12/ds/345/tr	2010000000021
[FOTEL ZIELONY]	FOTEL ZIELONY	
[GRUSZKI]	Gruszki	
[JABŁKA]	Jabłka	2010000000069
[KLAWIATURA KOMPUTEROWA QWERTY]	KLAWIATURA KOMPUTEROWA QWERTY	2010000000137
[KOPERTA A5]	koperta A5	2010000000052
[LAMINAT]	laminat	
[MONITOR 23"]	Monitor 23" XYZ	2010000000144
[MONITOR 23,6"]	Monitor 23,6" BVC	2010000000151
[MONITOR 24"]	Monitor 24" GHD	2010000000168
[MONITOR 24,5"]	Monitor 24,5" TUBG	2010000000175
[MONITOR LCD 17]	MONITOR LCD 17	
[MONITOR LCD 19]	MONITOR LCD 19	
[MYSZ KOMPUTEROWA]	Mysz komputerowa	


1 →

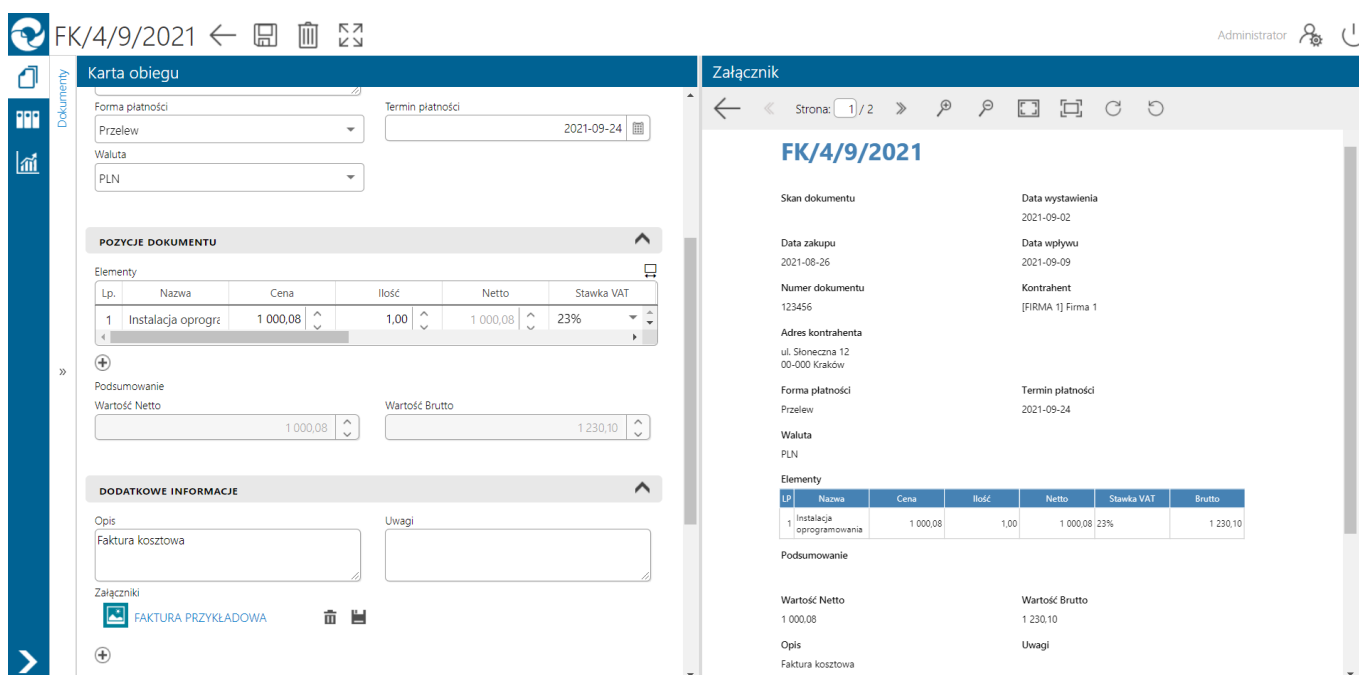
Lista towarów ERP XL w aplikacji web, wywoływana z kontrolki typu 'Towar'

Podgląd załącznika

Podgląd załącznika prezentowany jest w prawym panelu szczegółów dokumentu obok sekcji Karta obiegu po kliknięciu w nazwę załącznika.

Istnieje możliwość dodania kilku załączników jednocześnie. Wyświetlony podgląd można przybliżać za pomocą przycisków

„zoom”  lub przewijać w pionie i w poziomie za pomocą pasków przewijania.



The screenshot displays the Comarch DMS interface. On the left, the 'Karta obiegu' (Document Flow Card) is visible, showing document details for 'FK/4/9/2021'. It includes fields for 'Forma płatności' (Przelew), 'Termin płatności' (2021-09-24), and 'Waluta' (PLN). Below this is a table of document elements with columns for 'Lp.', 'Nazwa', 'Cena', 'Ilość', 'Netto', and 'Stawka VAT'. A summary section shows 'Wartość Netto' (1 000,08) and 'Wartość Brutto' (1 230,10). The 'Dodatkowe informacje' section contains fields for 'Opis' (Faktura kosztowa) and 'Uwagi'. On the right, the 'Załącznik' (Attachment) viewer shows the document 'FK/4/9/2021' with a list of metadata including 'Skan dokumentu', 'Data wystawienia', 'Data zakupu', 'Data wpływu', 'Numer dokumentu', 'Kontrahent', 'Adres kontrahenta', 'Forma płatności', 'Waluta', and 'Termin płatności'. A table of elements is also displayed, matching the one in the flow card. The bottom of the attachment viewer shows a summary with 'Wartość Netto' (1 000,08), 'Wartość Brutto' (1 230,10), and 'Opis' (Faktura kosztowa).

Podgląd załącznika pdf aplikacji webowej

Podgląd plików pdf w aplikacji Web

W aplikacji web Comarch DMS dostępna jest funkcjonalność podglądu załączników typu pdf bezpośrednio w aplikacji.

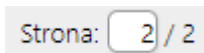
W oknie podglądu załącznika pdf dostępne są następujące opcje:



wybranie ikony powoduje wyjście z podglądu pliku pdf



Ikona aktywna w przypadku plików wielostronicowych, pozwala na przejście do poprzedniej strony pliku



Pole informujące o liczbie stron pliku oraz o numerze aktualnie wyświetlanej strony



Ikona aktywna w przypadku plików wielostronicowych, pozwala na przejście do następnego pliku



Kliknięcie w ikonę powoduje powiększenie widoku strony



Kliknięcie w ikonę powoduje pomniejszenie widoku strony



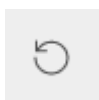
Kliknięcie w ikonę spowoduje wyświetlenie całej strony pliku



Kliknięcie w ikonę spowoduje wyświetlenie pliku w rzeczywistym rozmiarze (100%)




Kliknięcie w ikonę spowoduje obrót wyświetlanej strony o 90° w prawo

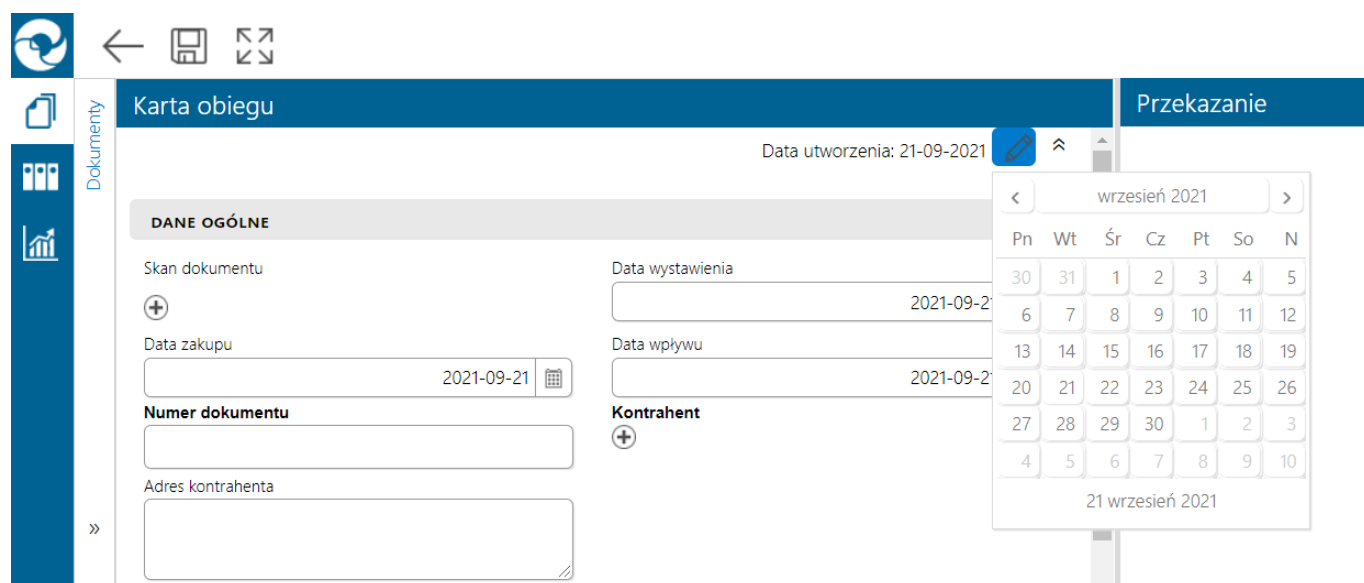


Kliknięcie w ikonę spowoduje obrót wyświetlanej strony o 90° w lewo

Zmiana daty utworzenia dokumentu

Funkcjonalność umożliwia modyfikację daty utworzenia dokumentu. Zmiana daty utworzenia dokumentu może wpłynąć na zmianę formatu numeru dokumentu (miesiąc i rok). Podczas inicjowania dokumentu operator z nadanym uprawnieniem „Zmiana daty utworzenia dokumentu” może edytować datę utworzenia. Domyślnie aplikacja prezentuje datę bieżącą dokumentu. Edycja daty możliwa jest tylko przed zapisem dokumentu. Po przyśnięciu ikony  operator, może wskazać w kalendarzu nową datę. Zmiana daty utworzenia nie jest możliwa na kolejnych etapach. Na dokumencie w późniejszym etapie prezentowana jest tylko informacja z datą utworzenia dokumentu.

Operator bez uprawnienia „Zmiana daty utworzenia dokumentu” podczas pracy z dokumentem widzi tylko informacje z datą utworzenia dokumentów.

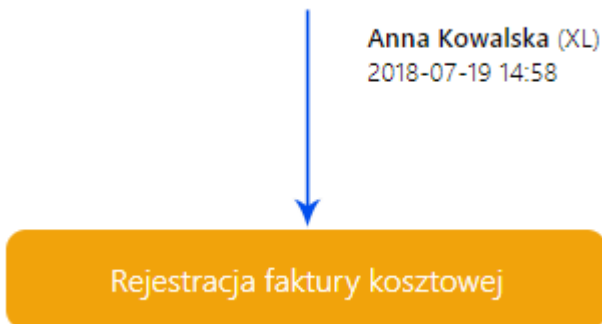


The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left and icons for back, save, and refresh. Below this is a header with 'Karta obiegu' and 'Przekazanie'. The main area is titled 'DANE OGÓLNE' and contains several input fields: 'Skan dokumentu' with a plus icon, 'Data zakupu' with a date field showing '2021-09-21' and a calendar icon, 'Numer dokumentu' with an empty text field, and 'Adres kontrahenta' with a large empty text area. On the right side, there are fields for 'Data wystawienia' (2021-09-21), 'Data wpływu' (2021-09-21), and 'Kontrahent' with a plus icon. A date picker calendar is open over the 'Data utworzenia' field, showing the month of September 2021. The calendar has a header 'wrzesień 2021' and a table of dates. The date '21' is highlighted, and the text '21 wrzesień 2021' is displayed at the bottom of the calendar.


wrzesień 2021						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
21 wrzesień 2021						


Panel przekazanie

Panel „Przekazanie” służy do przekazywania dokumentów pomiędzy etapami. Składa się z następujących elementów:



– pole w którym prezentowany jest przebieg etapów jakie przebył dany dokument. Możliwe jest wyłączenie widoczności przebiegu.

Gdy przebieg etapów jest wyłączony, w panelu przekazania w prawym górnym rogu prezentowana jest ikona .

Gdy przebieg etapów jest prezentowany w panelu Przekazanie, kliknięcie w ikonę  ukryje przebieg etapów.

FK/2/8/2019 ← 📄 🗑️ 🔄 (Firma TEST) Administrator 🧑🏻 ⏻

Karta obiegu Spółka: Firma TEST Data utworzenia: 19-08-2019

NAGŁÓWEK

Data: 2019-08-19 Numer: FA-612/07/2019
 Skan dokumentu: 8_2019-07-10_18-07-20-644_2019-07-18_14-29-47-334_2019-07-19_17-00-44-497 Generuj dokument

DANE KONTRAHENTA

Kontrahent: [KOMPUTERY] Komputery NIP: 4979678887 Adres: Piękna 2/1, 30-072 Kraków

PLATNOŚCI

Wartość: 3 000,00 Waluta: PLN Forma płatności: Przelew Termin płatności: 2019-09-09

DODATKOWE INFORMACJE

Opis:
 Dodatkowe załączniki: Waga: 0,00

MAIL

Nadawca: Tytuł maila:
 Treść maila:

Przekazanie

Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji
 Uzupełnij opis analityczny dokumentu

Uprawnienia do obecnego etapu

Dział: P9 Sp. z o.o. (Firma TEST)

Komentarz:
 Czas na realizację zadania w etapie: 1 godzina, 30 minut

Następny etap

Następny etap:
 Akceptacja kierownika
 Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	DPAPROCK

Akceptacja dyrektora
 Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	AWISNIEW

⏪ Cofnij

Karta obiegu w aplikacji web, ukryty przebieg etapów w panelu Przekazanie.

Przekazanie



Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji

[Uzupełnij opis analityczny dokumentu](#)

Uprawnienia do obecnego etapu



Dział

P9 Sp. z o.o. (Firma TEST)

Komentarz

Czas na realizację zadania w etapie

1 godzina, 30 minut

Następny etap

Naciśnięcie przycisku przekazania przeniesie dokument do następnego etapu.

Akceptacja kierownika



Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	DPAPROCK



Akceptacja dyrektora



Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Firma TEST	Pracownik	AWISNIEW



Cofnij

Panel Przekazanie

[Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji](#) – pole, w którym wyświetlane są informacje zdefiniowane na właściwościach etapu w polu Źródło.

[Uzupełnij opis analityczny dokumentu](#) – pole, w którym wyświetlane są

informacje zdefiniowane na właściwościach etapu w polu Postępowanie.

Uprawnienia do obecnego etapu

Pracownik

Anna Kowalska (P9 Sp. z o.o.)

– w polu wyświetlane są informacje o pracownikach, działach i stanowiskach uprawnionych do pracy z dokumentem w etapie, w którym aktualnie znajduje się dokument.

Komentarz

– pole służące do wprowadzenia komentarza na etapie przekazania. Komentarz jest widoczny na diagramie zrealizowanych etapów.

Czas na realizację zadania w etapie

1 dzień, 16 godzin

..

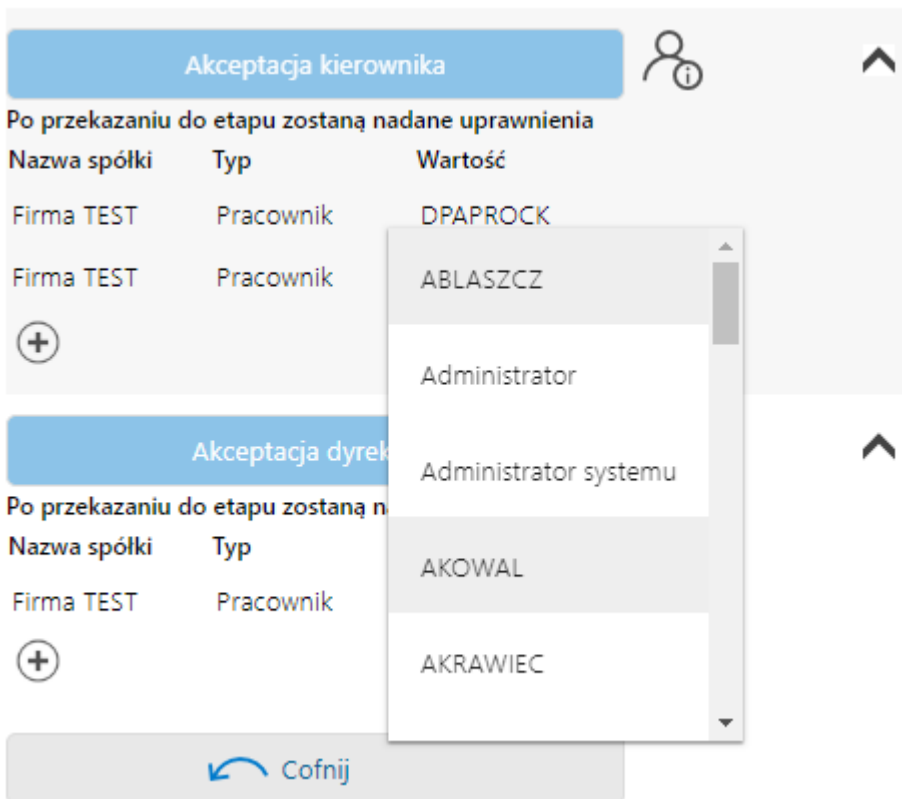




– pole prezentujące czas na realizację zadania w danym etapie. Ikona „ołówka” pozwala na zmianę wprowadzonych wartości. Prezentacja ikony jest uzależniona od zaznaczenia parametru „Możliwość zmiany czasu przez operatora” w konfiguracji etapu.




4 dni, 12 godziny, 39 minut

– pole informujące operatora o długości czasu przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania liczy się od momentu upływu czasu przeznaczanego na realizację zadania ustawionego w konfiguracji etapu lub ustawionego przez uprawnionego operatora na szczegółach dokumentu.



– sekcja służąca do zmiany etapu dokumentu. Naciśnięcie przycisku z nazwą etapu przekazuje dokument do danego etapu. Pod przyciskiem przekazania do następnego etapu znajduje się ekspander, który można rozwinąć za pomocą ikony  i zwinąć klikając w ikonę . W ekspanderze pracownik ze stosownymi uprawnieniami ma możliwość rozszerzenia listy osób do których trafi dokument w następnym etapie.

 **[Osoby uprawnione do następnego etapu]** – ikona prezentująca formatkę z listą osób uprawnionych do dokumentu w następnym etapie. W przypadku, gdy zostało ustawione uprawnienie typu Dział lub Stanowisko, na formatce zostaną wyświetlone wszystkie osoby przypięte do wybranego działu lub/i stanowiska. Istnieje możliwość zawężania listy operatorów uprawnionych do następnego etapu.

Lista osób uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie:

Pracownicy Działy

Szukaj

Zaznacz wszystko

Adam Jasiński [XL]

Administrator [XL]

Administrator systemu [XL]

Aleksander Błaszczkowski [XL]

Andrzej Jagodziński [XL]

Anuluj OK

Lista osób uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie:

Pracownicy Działy

Szukaj

Zaznacz wszystko

Firma P9 Sp. z o.o. (XL)

Anuluj OK

Osoby uprawnione do następnego etapu



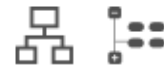
[Czas na realizację zadania w etapie] – funkcjonalność prezentująca czas na realizację zadania w następnym etapie. Ikona „ołówka” pozwala na zmianę wprowadzonych wartości. Prezentacja ikony uzależniona jest od zaznaczenia parametru „Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie” dostępnego w konfiguracji typu obiegu.

Czas na realizację zadania w etapie
30 minut

OK

Formatka czasu na realizację zadania w następnym etapie

Przekazanie



Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji

Uzupełnij opis analityczny dokumentu

Uprawnienia do obecnego etapu



Dział

P9 Sp. z o.o. (Firma TEST)

Komentarz

Czas na realizację zadania w etapie
1 godzina, 30 minut

Następny etap

Naciśnięcie przycisku przekazania przeniesie dokument do następnego etapu.

Akceptacja kierownika



Akceptacja dyrektora



Po przekazaniu do etapu zostaną nadane uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość	
Firma TEST	Pracownik	AWISNIEW	
Firma TEST	Pracownik	AKOWAL	




Cofnij

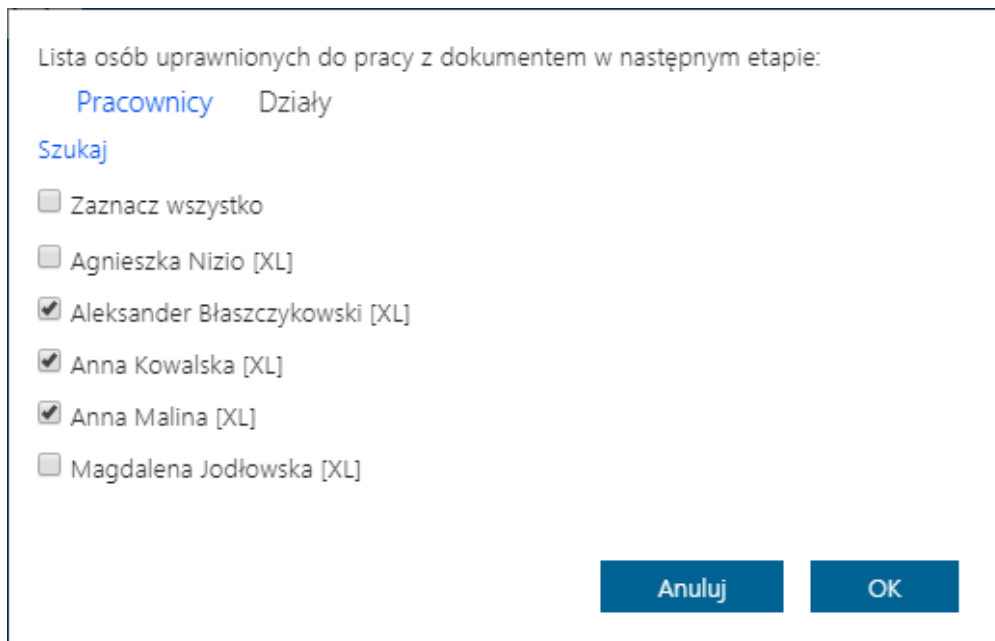
Sekcja przekazania dokumentu w aplikacji WW

Zawężanie listy operatorów uprawnionych do następnego etapu

Aplikacja oferuje możliwość zawężania listy operatorów uprawnionych do pracy z wybranym etapem. Aktywność funkcjonalności uzależniona jest od parametru „Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie” dostępnego w konfiguracji typu obiegu na właściwościach etapu. Zaznaczenie parametru umożliwia zawężenie listy osób uprawnionych do następnego

etapu. Funkcjonalność dostępna jest po naciśnięciu ikony  na szczegółach dokumentu w panelu przekazania. Na liście prezentowane są wszystkie osoby uprawnione do pracy z dokumentem w następnym etapie.

Opcja „Szukaj” pozwala na wyszukanie pracownika, co jest przydatne w przypadku dużej liczby wyświetlonych pracowników. Opcja „Zaznacz wszystko” pozwala na ponowne zaznaczenie wszystkich osób uprawnionych do dalszej pracy z dokumentem.



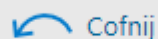
Lista operatorów uprawnionych do następnego etapu

Czerwona ikona informuje użytkownika o tym, że na danym etapie została zawężona lista uprawnionych operatorów.

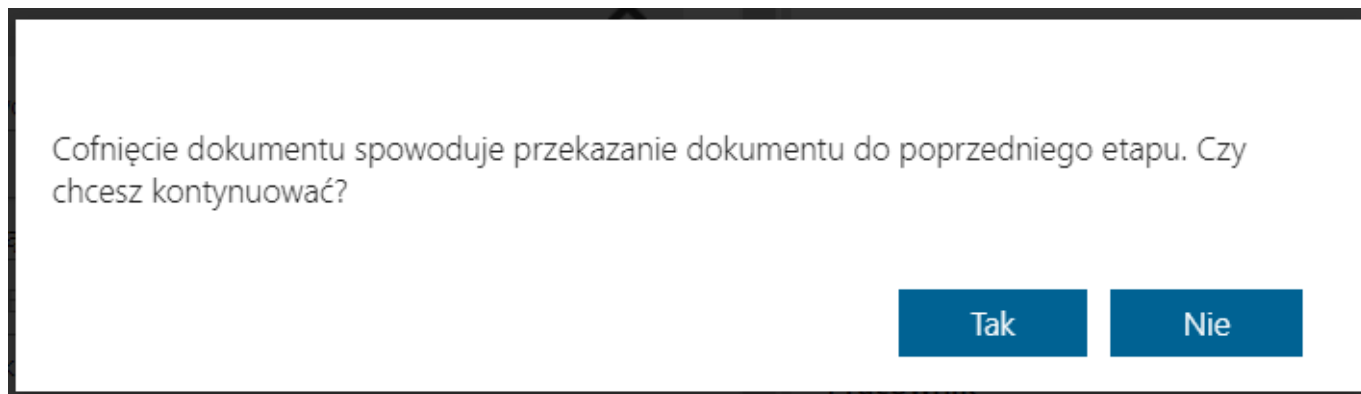
Cofnięcie dokumentu do etapu wcześniejszego

Funkcjonalność umożliwia cofnięcie dokumentu do wcześniejszego etapu w sytuacji, gdy dokument został przekazany do etapu na skutek pomyłki. Możliwe jest cofnięcie do etapu poprzedniego lub wcześniejszych. Za każdym razem o jeden etap wstecz. Nie ma znaczenia czy w danym typie obiegu zdefiniowany jest schemat obiegu dokumentu. Dokument przekazywany jest zawsze do etapu, z którego trafił do obecnego etapu. Funkcjonalnością cofania nie zostały objęte dokumenty wystawiane w obiegach typu „Repozytorium.”


Operator cofa dokument za pomocą przycisku





 Cofnij

umieszczonego w sekcji Przekazanie pod przyciskami przekazania do następnego etapu. Funkcjonalność cofania dokumentów jest dostępna dla każdego operatora, nie zależy od indywidualnych uprawnień. W momencie cofania dokumentu aplikacja wyświetla komunikat:



Na dokumentach w statusie „Nieprzypisane do mnie” i „Zakończony, nieprzypisany do mnie” nie jest prezentowana ikona cofania. Operatorzy, którzy nie są uprawnieni do dokumentu w danym etapie nie mogą cofnąć dokumentu. Wyjątkiem są operatorzy z uprawnieniem Administrator i operatorzy Obserwator z uprawnieniem „Podglądu i edycji” dokumentów w danym typie obiegu.

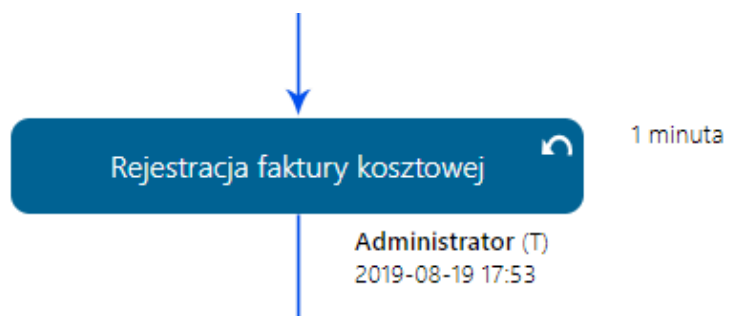
W Comarch DMS na liście dokumentów wprowadzono oznaczenie dla dokumentów, które zostały cofnięte do poprzedniego etapu. W przypadku, gdy dokument wrócił do aktualnego etapu, w kolumnie z nazwą etapu wyświetlana jest ikona ().

Identyfikacja wizualna	Repozytorium	Repozytorium dokumentów	2021-09-02	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Test	Repozytorium	Repozytorium dokumentów	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
IKSQL/1/7/2021	Rejestracja	Start	2021-07-08	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
 Pr/1/9/2021	Projekt	Realizowanie	2021-09-03	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
 Pr/3/8/2021	Projekt	Definiowanie ()	2021-08-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
 Pr/2/8/2021	Projekt	Planowanie	2021-09-03	Niezakończony	Przypisany do Ciebie

Dokument cofnięty – widok na liście dokumentów

 Cofnij

Przycisk cofania dokumentu do poprzedniego etapu



Oznaczenie etapu, do którego został cofnięty dokument