

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 kontrolek (zdefiniowanych na typie obiegu) oraz sekcja prawa: „Przekazanie”, „Podgląd załącznika”, „Przebieg etapów”, „Diagram”.

The screenshot displays the Comarch DMS web interface. The top bar shows the document ID 'WU/4/8/2021' and the user 'Administrator'. The left sidebar contains navigation icons. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Karta obiegu', contains three sections: 'DANE OGÓLNE' (General Data) with fields for 'Utworzył' (Created by: Barbara Kowalska), 'Data utworzenia' (Creation date: 2021-09-27), 'Dział' (Department: Handel), 'Zastępujący' (Representative: Janina Bracka), and 'Załączniki' (Attachments); 'OKRES URLOPU' (Vacation Period) with fields for 'Urlop od' (Vacation from: 2021-09-17), 'Urlop do' (Vacation to: 2021-09-30), 'Czas trwania urlopu' (Vacation duration: 10 days), and 'Urlop na krótką niedyspozycję' (Vacation on short unavailability: NIE); and 'OPIS PROCESU' (Process Description) with a text area containing instructions for the employee. The right panel, titled 'Przekazanie' (Transfer), contains a section 'Wniosek złożony przed pracownikiem' (Request submitted before the employee) with a note about the deadline, a section 'Uprawnienia do obecnego etapu' (Permissions for the current stage) showing the current employee 'Administrator (Domyślna spółka)', a 'Komentarz' (Comment) field, and a 'Następny etap' (Next stage) section with a list of actions: 'Dział Kadr' (HR Department), 'Korekta wniosku' (Request correction), and 'Odrzucono' (Rejected), each with a dropdown arrow. At the bottom of the right panel is a 'Cofnij' (Cancel) button.

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.

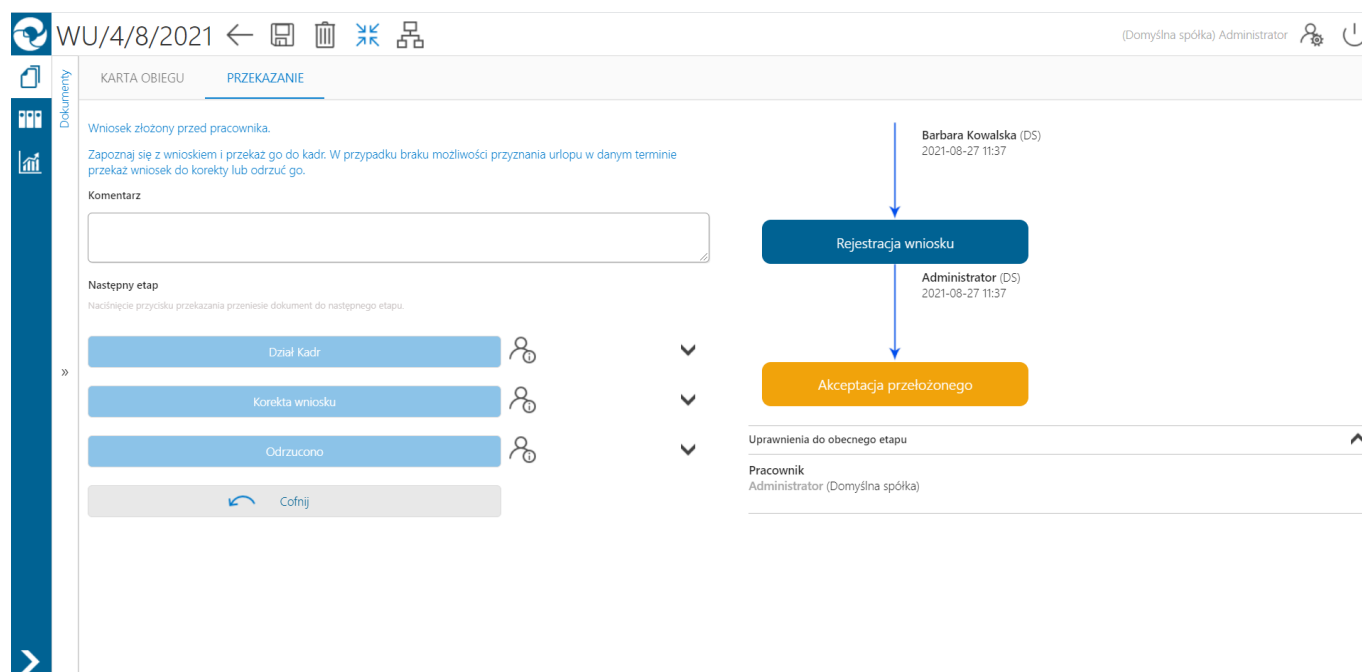
Obok każdego etapu w schemacie graficznym prezentowany jest czas, jaki dokument przebywał w danym etapie, a także czas przeterminowania dokumentu. Czas przekazania dokumentu (data i

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.

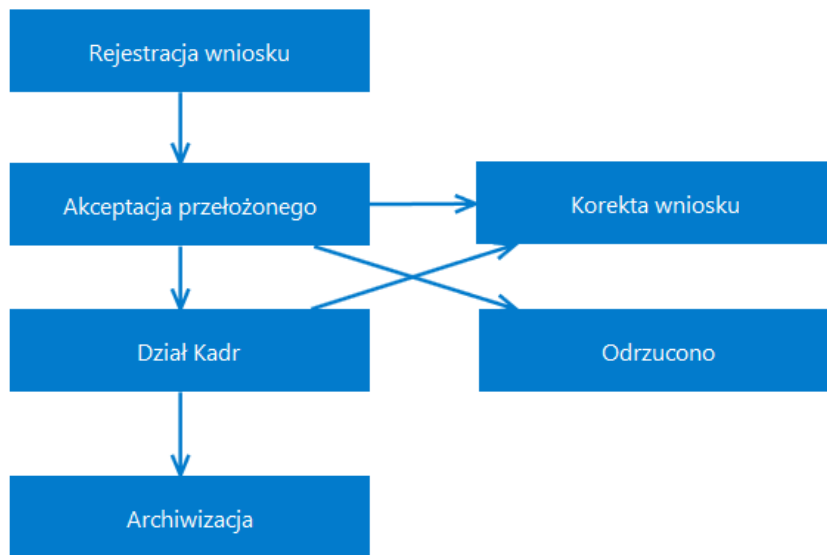


Przebieg etapów w Comarch DMS w wersji webowej, okno w trybie

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

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

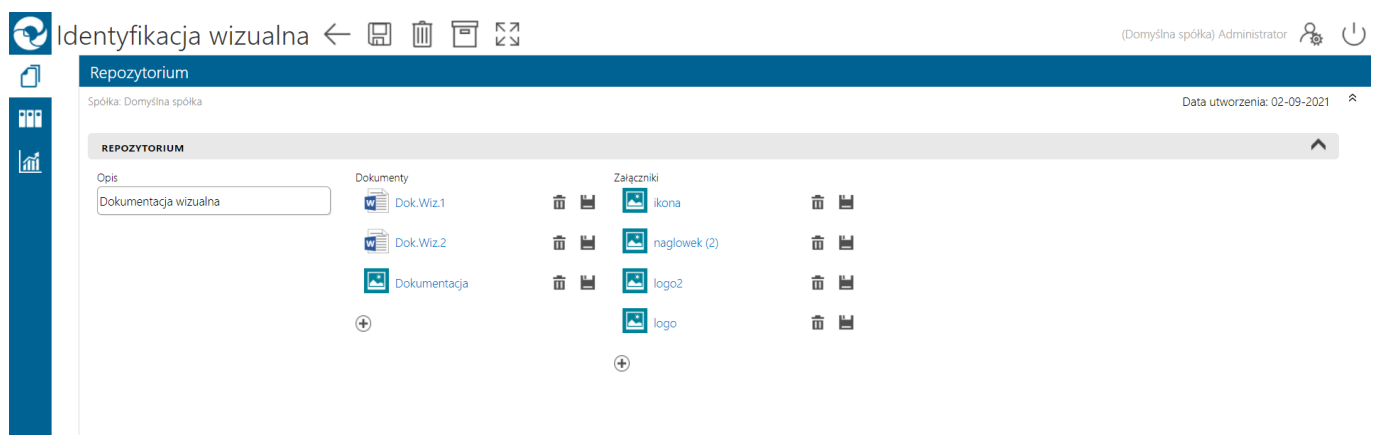
Typ obiegu jako repozytorium dokumentów w aplikacji serwerowej (dawna web)

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

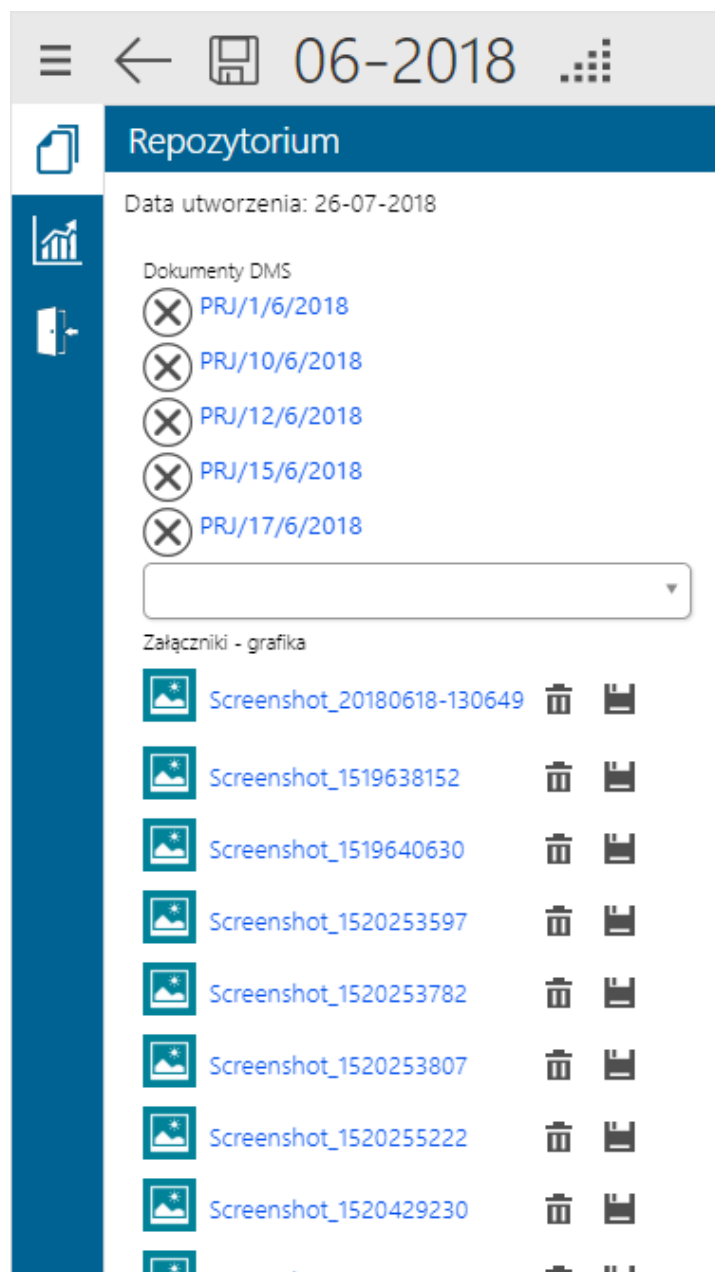
- propagacji czasowej
- dokumentów przeterminowanych
- dokumentów zakończonych
- dokumentów nieprzypisanych do mnie (wyjątek uprawnienie Administrator)
- propagacji do etapu domyślnego
- określeniu czasu na realizację zadania

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

Podgląd załącznika

Podgląd załącznika wyświetlany jest w prawej części dokumentu, poniżej panelu ze szczegółami przekazania, po kliknięciu w nazwę załącznika.

Istnieje możliwość **dodania kilku załączników do jednej kontrolki** .

W **oknie podglądu załącznika** dostępne są następujące opcje i ikony:



kliknięcie w ten znak spowoduje **wyjście z podglądu pliku**



ikona jest aktywna, jeśli plik ma więcej niż 1 stronę, umożliwia **przejdzie do poprzedniej strony pliku**



pole, które **informuje o liczbie stron danego pliku oraz o numerze aktualnie wyświetlanej strony**



ikona jest **aktywna**, jeśli plik ma **więcej niż 1 stronę**, umożliwia **przejdzie do następnej strony pliku**



kliknięcie w ikonę spowoduje, że **wyświetlana strona obróci się o 90o w prawo**



kliknięcie w ikonę powoduje, że **widok strony się zmniejsza**



procentowe oznaczenie rozmiaru widoku strony; ulega

zmianie, jeśli użytkownik naciśnie



albo



kliknięcie w ikonę powoduje, że **widok strony się powiększa**



kliknięcie w ikonę spowoduje **wyświetlenie pliku w rzeczywistym rozmiarze (100%)**



kliknięcie w ikonę spowoduje **wyświetlenie całej strony pliku**



od wersji 2024.2.0 ikona widoczna jedynie w przypadku współpracy z Comarch DMS Repozytorium; kliknięcie ikony umożliwia **otwarcie podglądu załącznika w module Repozytorium**

The screenshot displays the Comarch DMS web interface. On the left is a sidebar with navigation links: Start, Dokumenty, Repozytorium, and Ustawienia. The main area is titled 'Projekt' (Project) and shows a 'Karta obiegu' (Flow Card) for a document. The card includes a 'Załącznik' (Attachment) section with a list of files: 'Comarch DMS - Zmia...', 'nagłówek 2024.2.0', and 'FZ4_24'. Below this are various input fields for document details: 'Od kogo' (0 / 900), 'Numer dokumentu', 'Data utworzenia', 'Data przekazania', 'Tytuł maila', 'Kontrahent' (Dodaj), 'NIP', 'Wartość netto', 'Stawka VAT (w %)', 'Kwota VAT', 'Wartość brutto', 'Do wiadomości' (0 / 900), 'Treść maila', 'Pocztą kontrahenta', and 'Państwo kontrahenta'. On the right, a 'Przeład do' (Load to) section shows 'Etap 2' and a 'Przeład' button. Below this is a 'Pokaż szczegóły przekazania' (Show details of transfer) link. The main content area displays a preview of the 'FZ4_24' document, dated 31.07.2024, with a 'details' link. The preview shows a PDF document with a header, a table of data, and a footer.

Podgląd załącznika w aplikacji web Comarch DMS

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Zmiana daty utworzenia dokumentu

Funkcjonalność, która umożliwia modyfikację daty utworzenia dokumentu.

Zmiana daty utworzenia dokumentu może wpłynąć na zmianę formatu numer dokumentu (miesiąc i rok).

Podczas inicjowania dokumentu operator, któremu na karcie pracownika w aplikacji desktop nadano uprawnienie „Zmiana daty utworzenia dokumentu” (zob. przykładowo [Zakładka Uprawnienia](#)) może edytować datę utworzenia.

Domyślnie aplikacja prezentuje datę bieżącą dokumentu.

Edycja daty możliwa jest tylko przed zapisem dokumentu, w ramach okna *Utwórz nowy dokument*, w zakładce *Ustawienia dla etapu początkowego*. W tym celu należy kliknąć w link **Edytuj** [Edytuj] dostępny obok nazwy pola „Data utworzenia dokumentu”.

Utwórz nowy dokument

Dokument

Ustawienia dla etapu początkowego



×

Ustawienia dla etapu początkowego

Data utworzenia dokumentu

Edytuj

7.12.2023

Uprawnienia do etapu

Uprawniony	Spółka
Administrator systemu	Firma x
Joanna Nowak	Firma x
Samanta Kawa	Firma x

Czas na realizację zadania

Edytuj

10 godzin

Anuluj

Utwórz

Link „Edytuj” do zmiany daty utworzenia dokumentu

Po kliknięciu w link **Edytuj** [Edytuj] zostaje otwarte okno **Wybierz datę**, w ramach którego operator może **ustawić w kalendarzu nową datę utworzenia dokumentu**.

Operator może:

- **wybrać inny dzień bieżącego miesiąca**, klikając na niego w oknie
- **przejsć do innego miesiąca** za pomocą strzałek dostępnych nad kalendarzem **i wybrać dzień**, klikając na niego w oknie
- w ramach rozwijanej listy dostępnej nad kalendarzem **wybrać właściwy rok oraz miesiąc**, a następnie **wybrać dzień**, klikając na niego w oknie

Po zaznaczeniu nowej daty utworzenia dokumentu należy zapisać

Zastosuj

zmiany, naciskając przycisk

[Zastosuj].

Jeśli operator nie chce dokonać zmiany daty utworzenia dokumentu, wówczas powinien wybrać znak x w prawym górnym rogu okna *Wybierz datę* lub kliknąć poza oknem.

Jeśli chce usunąć zaznaczenie na kalendarzu, wówczas powinien kliknąć w link Wyczyść [Wyczyść].

Zmiana daty utworzenia nie jest możliwa na kolejnych etapach. Na dokumencie w późniejszym etapie widoczna jest tylko informacja z datą utworzenia dokumentu.

Operator bez uprawnienia „Zmiana daty utworzenia dokumentu” podczas pracy z dokumentem widzi jedynie informację o dacie utworzenia dokumentu w panelu szczegółów dokumentu.

Wybierz datę

2008 - 2031

<

>

2008	2009	2010	2011
2012	2013	2014	2015
2016	2017	2018	2019
2020	2021	2022	2023
2024	2025	2026	2027
2028	2029	2030	2031

Wyczyść

Zastosuj

Wybór roku utworzenia dokumentu

Wybierz datę

2023

<

>

Styczeń

Luty

Marzec

Kwiecień

Maj

Czerwiec

Lipiec

Sierpień

Wrzesień

Październik

Listopad

Grudzień

Wyczyść

Zastosuj

Wybór miesiąca utworzenia dokumentu

Wybierz datę

grudzień 2023

<

>

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
27	28	29	30	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	31

Wyczyść

Zastosuj

Zmiana daty utworzenia dokumentu

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** w zakładce „**Schemat obiegu**” na właściwościach etapu w zakładce „**Uprawnienia**” w sekcji „**Uprawnienia do etapu**”.

The screenshot displays the application's configuration interface. On the left, a vertical sidebar contains various icons for navigation. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'KARTA OBIEGU' (Flowchart), shows a flowchart with stages 'Etap 1' and 'Etap 2'. 'Etap 2' is highlighted with a red box. The right panel, titled 'Uprawnienia' (Permissions), shows the 'Uprawnienia do etapu' (Permissions for stage) section. The 'Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie' (Restriction of permissions on previous stage) checkbox is checked and highlighted with a red box. Below this, a table lists permissions for different roles.

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Spółka Mil	Pracownik	Administrator

Zaznaczenie parametru „Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie”

Zaznaczenie parametru umożliwia **zawężenie listy osób uprawnionych do następnego etapu**.

Aby **zawęzić uprawnienia**, należy **rozwinąć panel przekazania dokumentu**, a następnie **kliknąć w link**

Zarządzaj uprawnieniami

[Zarządzaj uprawnieniami].

Projekt

PROJ/10/12/2023

Karta obiegu

Wartość netto

Stawka VAT (w %)

Kwota VAT

Wartość brutto

Do wiadomości 0 / 900

Treść maila 0 / 900

Więcej akcji

Zapisz

Przeład do
Etap 2

Przeład

Ukryj szczegóły przekazania

Ustawienia szczegółów przekazania

Czas na realizację zadania Edytuj

1 dzień

Komentarz Dodaj

Uprawnienia do etapu

Zarządzaj uprawnieniami

Uprawniony	Spółka
Administrator	Spółka Mil
Administrator systemu	Firma x
Anna Proba	Firma x
Joanna Nowak	Firma x

Wybór linku „Zarządzaj uprawnieniami”

W otwartym oknie **Zarządzaj uprawnieniami**, po prawej stronie w ramach pola **Osoby uprawnione do następnego etapu** widoczne są **wszystkie osoby uprawnione do pracy z dokumentem w następnym etapie**.

Jeśli operator **chce, aby dana osoba spośród tych osób była uprawniona do kolejnego etapu**, wówczas powinien zaznaczyć **checkbox po lewej stronie danej pozycji**, a następnie **nacisnąć**

Zapisz

przycisk

[Zapisz].

Jeżeli operator zaznaczył checkboxy obok wybranych osób, ale

później kliknął w przycisk **Anuluj** [Anuluj] lub w znak x w prawym górnym rogu okna, wówczas zmiany nie zostaną zapisane i wszystkie przypisane osoby będą uprawnione do dokumentu na następnym etapie.

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu

Wyszukaj osobę, dział, stanowisko

Domyślna spółka

Typ uprawnień

Administrator	Domyślna spółka	✓
Ann Night	Domyślna spółka	Dodaj
John Smith	Domyślna spółka	✓
Maja Maj	Domyślna spółka	✓

Osoby uprawnione do następnego etapu

Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka	
☐	Pracownik	Administrator	Domyślna spółka
☐	Pracownik	John Smith	Domyślna spółka
☐	Pracownik	Maja Maj	Domyślna spółka

Anuluj

Zapisz

Okno „Zarządzaj uprawnieniami” z możliwością zawężenia uprawnień nadanych w ustawieniach obiegu

Lista osób uprawnionych do następnego etapu po ograniczeniu uprawnień

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

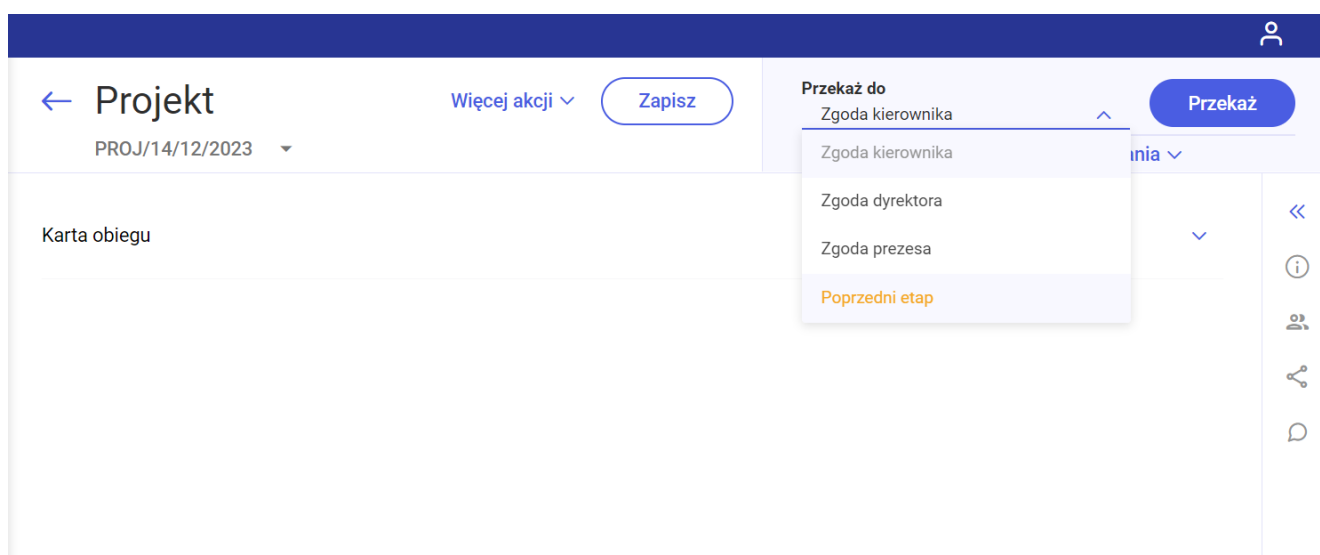
Cofnięcie dokumentu do etapu wcześniejszego

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.**

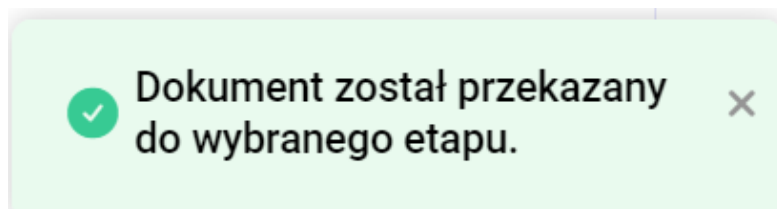
Operator cofa dokument, wybierając opcję **Poprzedni etap** [Poprzedni etap] w ramach rozwijanej listy etapów w sekcji szczegółów przekazania (zob. Sekcja szczegółów przekazania).



Wybór opcji „Poprzedni etap” na liście etapów w sekcji szczegółów przekazania

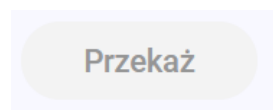
Funkcjonalność cofania dokumentów jest **dostępna dla każdego operatora**, nie zależy od indywidualnych uprawnień.

W momencie cofania dokumentu zostaje wyświetlony **komunikat** informujący o przekazaniu dokumentu:



Komunikat wyświetlany podczas cofania dokumentu

Operatorzy, którzy nie są uprawnieni do dokumentu w danym



etapie, nie mogą cofnąć dokumentu (przycisk [Przełącz] jest wyszarzony). **Wyjątkiem są operatorzy z uprawnieniem Administrator i operatorzy Obserwator z uprawnieniem „Podglądu i edycji”** dokumentów w danym typie obiegu.

Jeśli **w ustawieniach danego typu obiegu** na zakładce „Schemat obiegu”, na zakładce „Uprawnienia” w sekcji „Cofnij dokument” zaznaczono parametr **„Blokada cofnięcia dokumentu”** (zob.

przykładowo [Zakładka Uprawnienia](#)), wówczas opcja **[Poprzedni etap]** **nie jest widoczna** na rozwijanej liście etapów w sekcji szczegółów przekazania.

W Comarch DMS na liście dokumentów **na prawo od nazwy dokumentu, który został cofnięty do poprzedniego etapu,**

znajduje się ikona , a **w kolumnie z nazwą etapu** wyświetlana jest ikona .

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Więcej akcji

Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt

Status: U mnie

Data przekazania: od 06.10.2023

Więcej filtrów

Przywróć domyślne filtry

☐ Nr dokumentu	Przełącz	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu
☐ PROJ/16/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<-)
☐ PROJ/15/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<-)
☐ PROJ/14/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<-)
☐ PROJ/13/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<-)
☐ PROJ/11/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
☐ PROJ/10/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
☐ PROJ/9/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
☐ PROJ/8/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
☐ PROJ/7/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
☐ PROJ/6/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1

Ilość na stronie: 25

1 >

Dokument cofnięty – widok na liście dokumentów w nowej aplikacji web

W ramach zakładki  **[Status]** na panelu szczegółów dokumentu (zob. Panel szczegółów dokumentu) **etap, z którego został cofnięty dokument**, ma **jasnopomarańczową barwę** i jest

oznaczony ikoną



Szczegóły dokumentu

Status

Historia przekazania

5.12.2023 • 10:33

 **ADMIN**
Etap 1

5.12.2023 • 10:33

 **Administrator systemu**
Etap 2

5.12.2023 • 10:33

 **Administrator systemu**
Etap 1

>>

i







Oznaczenie na panelu szczegółów dokumentu etapu, do którego został cofnięty dokument

Po rozwinięciu pola etapu, z którego został cofnięty dokument, pod nazwą etapu widoczna jest również informacja **Dokument został cofnięty**.

Szczegóły dokumentu



Status



Historia przekazania



5.12.2023 • 10:33



ADMIN

Etap 1



5.12.2023 • 10:33



Administrator systemu

Etap 2

Dokument został cofnięty

Czas trwania etapu:
poniżej minuty

5.12.2023 • 10:33



Informacja o cofnięciu dokumentu na rozwiniętym polu etapu, do którego został cofnięty dokument

Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie

Funkcjonalność umożliwia zmianę zadanego czasu na realizację zadania w danym etapie w zależności od uprawnień:

- przez osobę, do której etap jest przypisany;
- przez operatora z etapu poprzedzającego;
- przez operatorów podpiętych pod wskazane stanowisko lub dział.

Operator może zmienić zadany czas, gdy na właściwościach etapu został zaznaczony parametr „Możliwość zmiany czasu przez operatora” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)). Jeżeli parametr jest zaznaczony, wówczas na panelu szczegółów

dokumentu, w zakładce  [Informacje] obok pola Czas na realizację zadania widoczny jest link [Edytuj](#) [Edytuj], który służy do edycji czasu na realizację zadania na aktualnym etapie.

Szczegóły dokumentu

Informacje

Informacje o dokumencie

Przekazano z firmy ABC

Postępowanie

Uzupełnij dane

Spółka

Firma x

Data utworzenia dokumentu

13.12.2023

Czas na realizację zadania **Edytuj**

1 dzień

>>

i

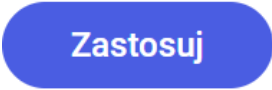
Link „Edytuj” do zmiany czasu na realizację zadania na aktualnym etapie

Po kliknięciu w link **Edytuj** [Edytuj] zostaje otwarte okno **Edytuj czas na realizację zadania**. W górnej części okna widoczne są **data i godzina**, do której ma zostać wykonane zadanie dla aktualnego etapu , a obok – słowna informacja **Ustawiono**: [czas, jaki ustawiono na wykonanie zadania w danym etapie].

Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, **operator może wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień**.

Po prawej stronie okna **operator może ustawić za pomocą strzałek dodatkowy czas, liczony w godzinach i minutach, na wykonanie zadania**, kiedy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian **operator powinien kliknąć przycisk**

A blue rounded rectangular button with the text "Zastosuj" in white.

[Zastosuj], aby zmiany zostały zapisane.

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas

Wyczyść

powinien wybrać przycisk

[Wyczyść].

Jeżeli natomiast **operator nie chce wprowadzać zmian**, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem.

Edytuj czas na realizację zadania



7.12.2023 12:05



Ustawiono:

2 dni 1 godzina 2 minuty

grudzień 2023



Czas

Pn

Wt

Śr

Cz

Pt

So

Nd

27

28

29

30

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

31



10

03

11

04

12 : 05

13

06

14

07



Wyczyść

Zastosuj

Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

Przykład

Czas ustawiony w konfiguracji to 10 godzin.

Operator otwiera dokument po 2 godzinach od otrzymania informacji o przekazany do niego dokumencie. W sekcji “Czas

na realizację zadania w etapie" widzi 8 godzin.

Operator ma możliwość modyfikacji czasu. Operator edytuje i wprowadza wartość 2 dni 4 godziny.

Aplikacja wyświetla 2 dni 2 godziny.

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

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

Jeżeli parametr „**Możliwość zmiany czasu przez operatora**” jest **aktywny** i operator na dokumencie ustawi **nową wartość**, **czas z konfiguracji zostanie przerwany** i na dokumencie zostanie wyświetlony **nowy czas**.

Operator **nie może** zmienić czasu na dokumencie, który jest **przeterminowany**.

Nowe wartości należy zapisać, klikając przycisk



[Zapisz] na karcie dokumentu.

Zmiana czasu na realizację zadania na następnym etapie

Funkcjonalność pozwala na **zmianę czasu na realizację zadania na kolejnym etapie** po włączeniu parametru „**Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie**” w **konfiguracji typu obiegu** w

zakładce „Schemat obiegu”, na właściwościach etapu, w zakładce „Przekazanie” w sekcji „Czas na realizację zadania” (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)). Wówczas w sekcji szczegółów przekazania dokumentu obok pola „Czas na realizację zadania” dostępny jest link [Edytuj](#) [Edytuj].

Przełącz do

Etap 2

Przełącz

Ukryj szczegóły przekazania

Ustawienia szczegółów przekazania

Czas na realizację zadania

Edytuj

1 dzień

Komentarz

Dodaj

Uprawnienia do etapu

Zarządzaj uprawnieniami

Uprawniony	Spółka
Administrator	Spółka Mil
Administrator systemu	Firma x
Anna Proba	Firma x
Joanna Nowak	Firma x

Link „Edytuj” do zmiany czasu na realizację zadania na następnym etapie

Po kliknięciu w link **Edytuj** [Edytuj] zostaje otwarte okno **Edytuj czas na realizację zadania**. W górnej części okna widoczne są **data i godzina**, do której ma zostać wykonane zadanie dla aktualnego etapu, a obok – słowna informacja **Ustawiono:** [czas, jaki ustawiono na wykonanie zadania w danym etapie].

Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, **operator może wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień**.

Po prawej stronie okna **operator może ustawić za pomocą strzałek dodatkowy czas, liczony w godzinach i minutach, na wykonanie zadania**, kiedy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian operator powinien **kliknąć przycisk**

Zastosuj

[Zastosuj], aby **zmiany zostały zapisane**.

Jeśli operator chce **usunąć dotychczasową wartość**, wówczas powinien **wybrać przycisk** **Wyczyść** [Wyczyść].

Jeżeli natomiast **operator nie chce wprowadzać zmian**, powinien **kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem**.

Edytuj czas na realizację zadania

7.12.2023 11:23

Ustawiono:
2 dni

grudzień 2023

<

>

Czas

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd		
27	28	29	30	1	2	3	09	21
4	5	6	7	8	9	10	10	22
11	12	13	14	15	16	17	11	23
18	19	20	21	22	23	24	12	24
25	26	27	28	29	30	31	13	25

Wyczyść

Zastosuj

Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

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

Jeżeli parametr „Możliwość zmiany czasu przez operatora” jest aktywny i operator na dokumencie na etapie poprzedzającym

ustawi nową wartość i przekaże dokument do danego etapu, **czas z konfiguracji zostanie przerwany i na dokumencie zostanie zaprezentowany nowy czas.**