

Informacje ogólne

Okno „Schemat Obiegu” jest podzielone na trzy sekcje:

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

The screenshot shows the 'Schemat Obiegu' (Flowchart) section of the Comarch DMS 2021.1.1 interface. The flowchart displays a process flow for 'Wniosek Urlopowy' (Vacation Request) with steps: Rejestracja wniosku, Akceptacja przełożonego, Dział Kadr, Archiwizacja, Korekta wniosku, and Odrzucono. The right panel shows the 'Etapy' (Stages) list and the configuration for the 'Akceptacja przełożonego' stage.

Etapy

- Rejestracja wniosku
- Akceptacja przełożonego**
- Dział Kadr
- Archiwizacja
- Korekta wniosku
- Odrzucono

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Nazwa: Akceptacja przełożonego

Oznacz etap jako: Brak

Źródło: Wniosek złożony przed pracownika.

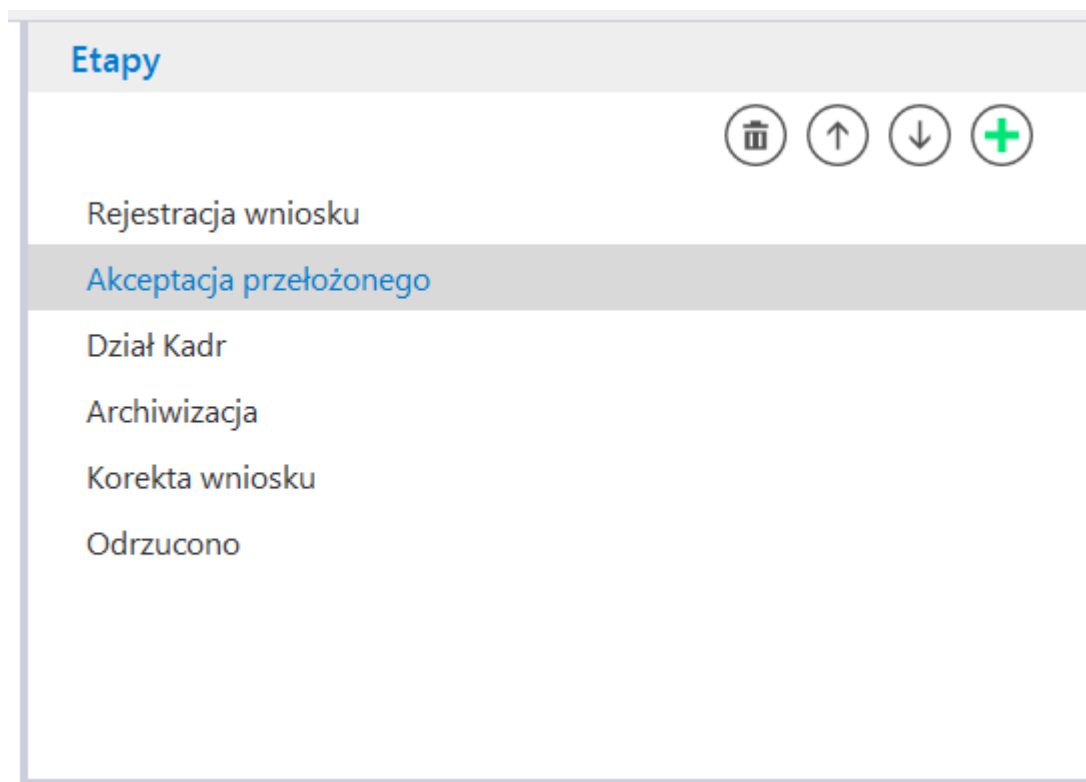
Postępowanie: Zapoznaj się z wnioskiem i przekaż go do kadr. W przypadku braku możliwości przyznania urlopu w danym terminie przekaż wniosek do korekty lub odrzuć go.

Okno schemat obiegu

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

Etapy dodaje się za pomocą przycisku „Dodaj”, a usuwa z listy za pomocą ikony „Usuń”. Kolejność etapów na liście operator

może dowolnie modyfikować za pomocą ikonek ze strzałkami.



Sekcja „Etapy”

Diagram

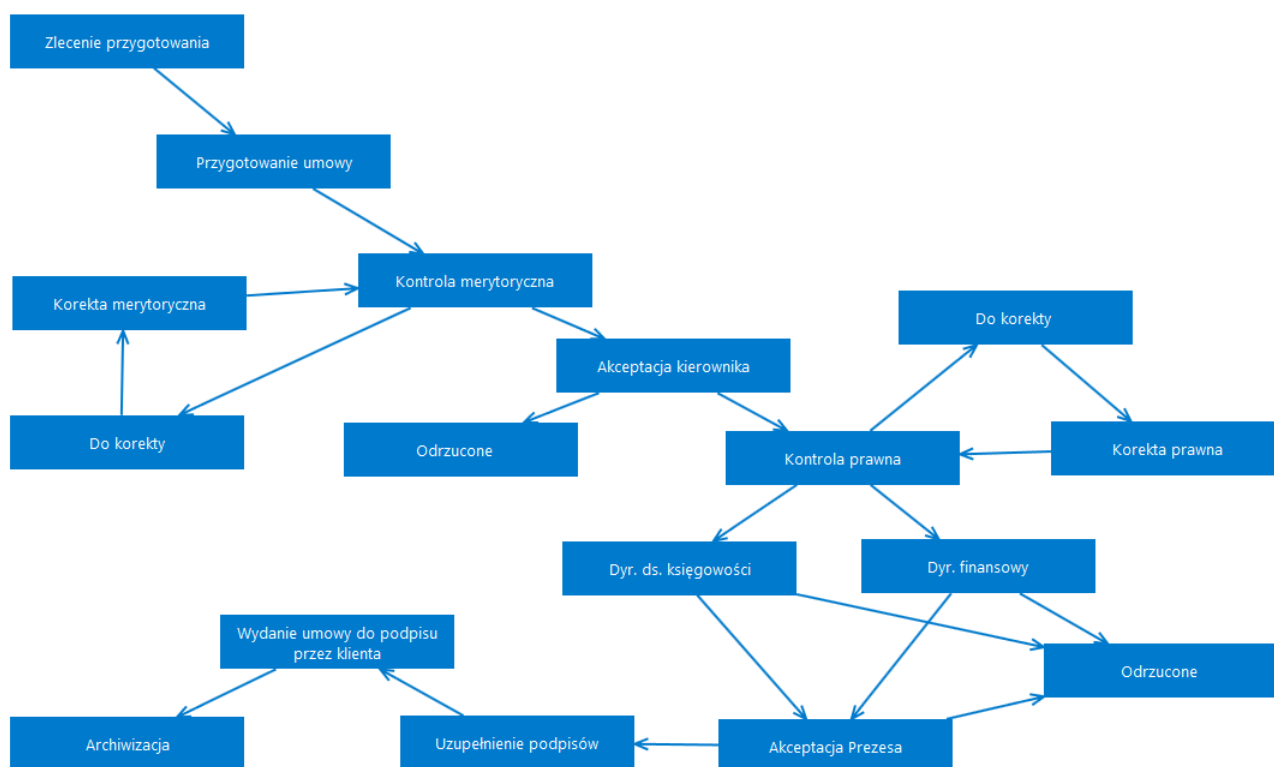
W lewym panelu wyświetlany jest diagram, czyli graficzna forma schematu obiegu dokumentów, składający się z etapów połączonych ze sobą strzałkami (zależnościami). Diagram budowany jest za pomocą funkcjonalności drap&drop, dzięki której można przenosić zdefiniowane etapy z sekcji „Etapy”, a następnie można połączyć etapy strzałkami. Strzałki określają kierunek przepływu dokumentu w firmie. Istnieje możliwość prowadzenia strzałek w obydwu kierunkach pomiędzy etapami.

Comarch DMS umożliwia dwa rodzaje procesowania dokumentów: ręczne i automatyczne na podstawie diagramu. Jeżeli nie zostanie utworzony diagram (algorytm) obiegu dokumentów, obieg

będzie pracował w trybie ręcznym. Na szczegółach dokumentu prezentowane są wszystkie zdefiniowane etapy obiegu w formie listy rozwijalnej. 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”.

Przyciśnięcie bloczka z nazwą etapu na diagramie powoduje podświetlenie jego właściwości na panelu bocznym.



Przykładowy diagram obiegu dokumentów

Właściwości etapu – zakładka Ogólne

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Nazwa

Oznacz etap jako

Źródło

Postępowanie

Kolor etapu

Akcje

Otwórz załącznik

Definicja etapu obiegu dokumentów, zakładka 'Ogólne'

Nazwa – nazwa etapu.

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

Źródło – pole, na którym należy wprowadzić informację, dlaczego dany dokument w tym etapie trafił do operatora.

Postępowanie – pole, na którym należy określić sposób

postępowania dla operatora w danym etapie.

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.

Akcje:

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

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

Nazwa

Rejestracja faktury

Oznacz etap jako

Początkowy

Źródło

Postępowanie

Kolor etapu

Akcje



Otwórz załącznik

Skan dokumentu

Definicja etapu obiegu dokumentów, obszar 'Akcje', parametr 'Otwórz załącznik'

Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia

Cofnij dokument:

- **Blokada cofnięcia dokumentu** – parametr określa, czy

dokument z danego etapu może cofnięty do etapu poprzedniego. Zaznaczenie parametru blokuje możliwość cofnięcia.

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

Uprawnienia do etapu:

- **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.
- **Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie** – funkcjonalność umożliwia zawężenie uprawnień do następnego wskazanego etapu poprzez odznaczenie uprawnień dla wybranych operatorów.
- **Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dokumentem** – zaznaczenie parametru na wskazanym etapie powoduje, że w każdym kolejnym etapie dostęp do dokumentu (poprzez filtr „W obiegu (nieaktywny)” na liście dokumentów) 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.

Etap

OGÓLNE **UPRAWNIENIA** PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Cofnij dokument ▼

Właściciel dokumentu ▼


Uprawnienia do etapu ▲

Uprawnienia dodatkowe

Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie

Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.

Uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość	
P9 Sp. z o.o.	Pracownik	Anna Kowalska	

[Dodaj](#)

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

Sekcja „Uprawnienia do etapu” pozwala na zdefiniowanie uprawnień statycznych dla operatorów, działów oraz stanowisk do danego etapu. 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?”

Właściwości etapu – zakładka Przekazanie

Przekazanie czasowe:

- **Przekazuj po zadanym czasie** – system pozwala na przekazanie dokumentu bez udziału operatora. Jeśli ten parametr jest aktywny i określony zostanie czas i etap, do którego ma trafić dokument po zadanym czasie, a operator nie dokona wcześniej przekazania sam, system przeniesie dokument do wyznaczonego etapu.
 - **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.

Przekazanie z listy:

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

Czas na realizację zadania:

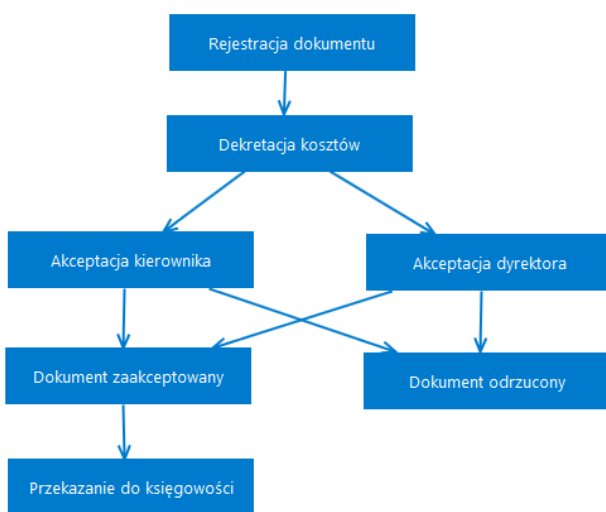
- **Czas na realizację zadania w etapie** – umożliwia określenie czasu na realizację zadania przez operatora w danym etapie. Zaznaczenie parametru powoduje aktywację pozostałych kontrolek w tej sekcji.
 - **Uwzględnij tylko dni robocze** – parametr uwzględniający wyłącznie dni robocze w zdefiniowanym zakresie czasowym.
 - **Możliwość zmiany czasu przez operatora** – funkcjonalność umożliwiająca operatorowi zmianę czasu przeznaczanego na realizację zadania.
 - **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.

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.

Przykład

Dokument zostanie przekazany do wskazanego etapu (np. „Dokument zaakceptowany”), jeżeli wszyscy operatorzy jednogłośnie wskażą ten sam kolejny etap i prześlą tam dokument. Jeżeli przynajmniej jeden z operatorów wskaże inny etap (np. „Dokument odrzucony”) częściowe zatwierdzenie (do etapu „Dokument zaakceptowany”) zostanie anulowane, a dokument od razu zostanie przekazany do wskazanego innego etapu („Dokument odrzucony”).



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

Schemat obiegu oraz zakładka {Przekazanie} na etapie obiegu dokumentów, parametry do równoległej akceptacji 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 umożliwi jego ponowną edycję. W wyniku tego działania zostaną usunięte wszystkie dotychczas wprowadzone akceptacje dokumentu. Czy kontynuować?

Komunikat wyświetlany podczas odblokowania dokumentu

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

Uprawnienia do obecnego etapu ▼

**Dokument został odblokowany do edycji przez operatora (XL) Magdalena Jodłowska w dniu 2018-02-13 15:02:53.
Zweryfikuj zmianę danych i zaakceptuj dokument ponownie.**

Następny etap

Akceptacja ▼



Komunikat informujący o usunięciu blokady edycji dokumentu

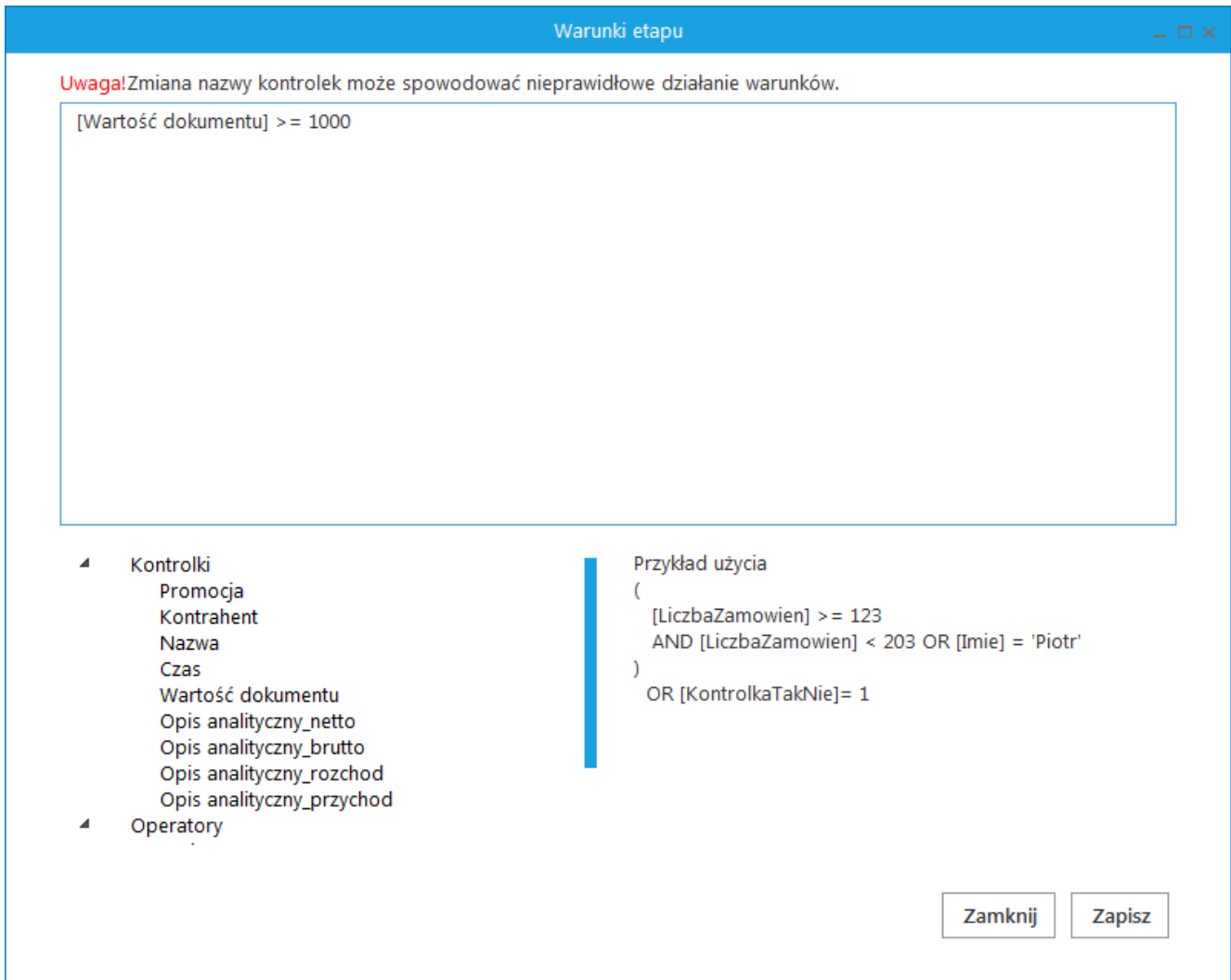
Definiuj warunki

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

Właściwości etapu – zakładka Mail

Na zakładce możliwa jest konfiguracja częstości wysyłania wiadomości e-mail do uprawnionego operatora i do obserwatora

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

E-mail do uprawnionego operatora

- **Wyślij e-mail do osób powiązanych z etapem** – do osoby uprawnionej do danego etapu zostanie wysłany e-mail informujący o przypisanym do niego dokumencie. Zaznaczenie parametru powoduje uaktywnienie pozostałych parametrów.
 - **każdorazowo po przekazaniu dokumentu** – wiadomość będzie wysyłana osobno dla każdego dokumentu.
 - **Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss>** – do adresatów zostanie wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika, w podziale na typy obiegu i etapy, w których znajdują się dokumenty
 - **Uwzględnij tylko dni robocze** – ogranicza wysyłanie maili z powiadomieniami do dni roboczych.
 - **W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss>** – powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane dni tygodnia o wskazanej godzinie.

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

[Comarch DMS] Nowe dokumenty w Comarch DMS

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

Otrzymałeś dokumenty, które oczekują na Twoją decyzję.

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

Typ obiegu: Wniosek urlopowy, Etap: Wypełnienie wniosku urlopowego

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

Typ obiegu: Faktura kosztowa, Etap: Rejestracja faktury kosztowej

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

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

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

Wiadomość e-mail informująca o dokumentach oczekujących na decyzję

E-mail do Obserwatora

- **Wyślij e-mail do Obserwatora** – Wiadomość zostanie wysłana do operatora określonego jako Obserwator dokumentu. Obserwatora dokumentu można ustawić w menu definicji obiegu na zakładce „Ustawienia obiegu” w sekcji „Obserwator dokumentu”. Zaznaczenie parametru powoduje uaktywnienie pozostałych parametrów.

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

E-mail o zaległościach

Funkcjonalność umożliwiająca wysyłanie informacji mailowych o dokumentach przeterminowanych. Funkcjonalność jest dostępna, jeżeli wcześniej włączono funkcjonalność „Czas na realizację zadania”.

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

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”.

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

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

E-mail do uprawnionego operatora



E-mail do Obserwatora



Wyślij e-mail do obserwatora

każdorazowo po przekazaniu dokumentu

Co

1

dzień

Uwzględnij tylko dni robocze

W

Poniedziałek

Wtorek

Środa

Czwartek

Piątek

Sobota

Niedziela

o godzinie

00:00:00



E-mail o zaległościach



Wyślij e-mail o zaległościach

Co

1

dzień

Uwzględnij tylko dni robocze

W

Poniedziałek

Wtorek

Środa

Czwartek

Piątek

Sobota

Niedziela

o godzinie

06:00:00



E-mail przypominający



Przykładowe okno właściwości etapu – zakładka MAIL

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 oraz czy na danym etapie zostanie włączone inicjowanie SQL/C#, w jakiej kolejności mają być inicjowane kontrolki oraz czy dostępna będzie funkcjonalność odświeżania tabeli na żądanie.

- **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 zmiany w kontrolce obserwowanej i zmieni swoją wartość. Parametr domyślnie jest zaznaczony. Jeżeli parametr zostanie odznaczony, kontrolka obserwator zmieni swoją wartość dopiero po ręcznej zmianie dokonanej na kontrolce obserwowanej.
- **Kontrolka** – kolumna z listą wszystkich zdefiniowanych kontrolek w danym typie obiegu.
- **Widoczna** – parametr odpowiadający za widoczność danej kontrolki w danym etapie obiegu.
- **Tylko do odczytu** – parametr umożliwiający podgląd wartości kontrolki bez możliwości edycji.
- **Wymagana** – parametr nakazu wypełnienia kontrolki w danym etapie. Brak wprowadzenia wartości w tak oznaczonej kontrolce uniemożliwia zapis lub przekazanie dokumentu

do kolejnego etapu. W kontrolce typu dane tabelaryczne należy uzupełnić co najmniej jedną komórkę. W wersjach wcześniejszych niż 2019.0 należy uzupełnić co najmniej jeden wiersz.

- **Inicjalizacja SQL/C#** – parametr dotyczy kontrolki, których wartość inicjowana jest zapytaniem SQL lub kodem C#. Zaznaczenie parametru dla danego etapu wprowadzi do kontrolki wartość będącą wynikiem zapytania SQL/ kodu C#.
- **Odświeżanie tabeli na żądanie** – po zaznaczeniu parametru dla kontrolki typu dane tabelaryczne, pod tą kontrolką na karcie obiegu pojawi się przycisk „Odśwież” umożliwiający uaktualnienie wartości w tabeli.
- **Kolejność inicjowania** – pozwala określić kolejność inicjowania kontrolki zapytaniem SQL / kodem C#.

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL **KONTROLKI**

Włącz funkcję obserwatora podczas otwierania dokumentu

Kontrolka	<input checked="" type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Widoczna	<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Tylko do odczytu	<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Wymagana	<input checked="" type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Inicjalizacja Sql/C#	<input checked="" type="checkbox"/> Zaznacz wszystko Odświeżanie tabeli na żądanie	Kolejność inicjowania
Zakładka 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dane ogólne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Utworzył	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1
Data utworzenia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2
Kategoria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		3
Temat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Priorytet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Opis sprawy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Załączniki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dodatkowe informa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Produkty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Dokonaj oceny reali	<input type="checkbox"/>					
Ocena realizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Właściwości etapu – zakładka Kontrolki

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. 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

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 którym 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

Comarch DMS 2018.3.1 [P9 Sp. z o.o.] Administrator

Faktura kosztowa Prefic: FKK

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

```

    graph TD
      A[Rejestracja faktury kosztowej] --> B[Dekretacja kosztów]
      B --> C[Akceptacja kierownika]
      B --> D[Akceptacja dyrektora]
      C --> E[Księgowość]
      C --> F[Do wyjaśnienia]
      D --> E
      D --> F
  
```

Etapy

- Rejestracja faktury kosztowej
- Dekretacja kosztów
- Akceptacja kierownika**
- Akceptacja dyrektora

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE KONTROLKI

Nazwa: Akceptacja kierownika

Oznacz etap jako: Brak

Źródło:

Postępowanie:

Kolor etapu:

Wyślij e-mail:

Terminarz ERP XL:

Umieść zadanie w Terminarzu ERP XL:

Akcje:

Właściwości etapu – parametr „Umieść zadanie w Terminarzu ERP XL”

Terminarz pracownika : Anna Sudnik [AS]

Dzień Tydzień Miesiąc Zadania zaległe

Pi 2016-10-03		Wt 2016-10-04		Śr 2016-10-05	
10:47 - <<>	FZD/1/10/2016	[AS]	<<> - <<>	FZD/1/10/2016	[AS]
Cz 2016-10-06		Pt 2016-10-07		So 2016-10-08	
<<> - 10:47	FZD/1/10/2016	[AS]			
				Nd 2016-10-09	

Widok: indywidualny dla wszystkich

Wyświetl: kod nazwie

Data: 2016-10-03

Stan: <Wszystkie>

Terminarz Comarch ERP XL – zadanie z Comarch DMS