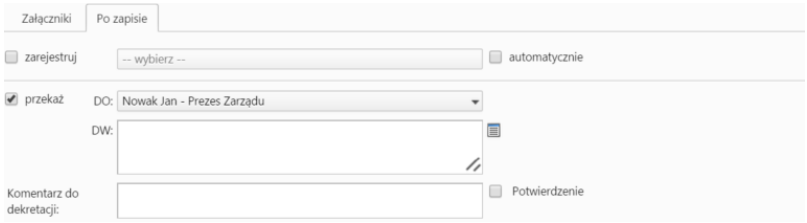
Przekazywanie i dekretacja dokumentów

Przekazywanie dokumentu

Wprowadzane do systemu dokumenty podlegają zazwyczaj dalszemu obiegowi, co związane jest z ich przekazywaniem między pracownikami. Zarejestrowane w kancelarii pisma mogą np. wymagać dekretacji i akceptacji przez upoważnione osoby.

Decyzję o tym, komu ma zostać przekazany dokument, możemy podjąć na etapie jego dodawania, wypełniając dane w zakładce **Po zapisie]**.



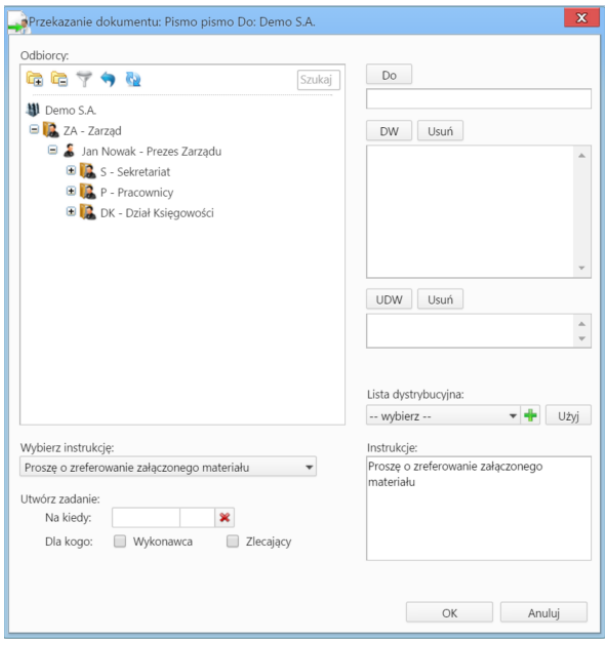
Zakładka Po zapisie

Zaznaczamy checkbox **przekaż**, z listy **DO** wybieramy głównego adresata oraz - opcjonalnie - odbiorców kopii w polu **DW**. Możemy także dodać komentarz oraz zażądać potwierdzenia otrzymania dokumentu, zaznaczając checkbox **Potwierdzenie**. W chwili otwarcia dokumentu odbiorca zostanie poproszony o potwierdzenie przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.

Aby przekazać wprowadzony do systemu dokument:

- klikamy element na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Przekaż** lub
- zaznaczamy dokument(y) na liście i klikamy ikonę **Przekaż** w **Pasku narzędzi** lub
- klikamy przycisk **Przekaż** w oknie edycji dokumentu.

Dokumenty przekazujemy **do działów** lub **na stanowiska**.



Panel przekazywania dokumentu

Adresatów zaznaczamy na drzewku w oknie **Odbiorcy**, po czym klikamy przycisk **Do**, **DW** lub **UDW** nad oknami po prawej stronie, w zależności od tego, kto ma być głównym odbiorcą, otrzymać kopię lub ukrytą kopię. Można też skorzystać z listy dystrybucyjnej.

Uwaga
Główny odbiorca może być tylko jeden. Odzwierciedla to "papierową" sytuację zakładającą, że jest tylko jeden oryginał.

Aby dodać treść, która wyświetli się w zakładce **Instrukcje** odbiorców, możemy wybrać pozycję z listy **Wybierz instrukcję** lub napisać własną w polu **Instrukcje**.

W panelu możemy także tworzyć zadania związane z obiegiem dokumentu dla siebie (checkbox **Zlecający**) lub innego pracownika - odbiorcy dokumentu (checkbox **Wykonawca**). W tym celu uzupełniamy datę i godzinę rozpoczęcia zadania w polu **Na kiedy**. Przykładowym zadaniem może być utworzenie odpowiedzi na pismo po jego akceptacji.

Uwaga
Przekazując dokument innemu pracownikowi, należy zwrócić uwagę na to, czy posiada ona odpowiednie uprawnienia, żeby go odczytać.

Dekretacja dokumentu

Przekazany zgodnie z powyższym opisem dokument trafia do folderu **Nadesłane** odbiorcy. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu i załączników, osoba taka może - w ten sam sposób - przekazać dokument dalej, np. w celu akcpetacji.

Akceptacja dokumentu

Dokumentom niektórych typów, np. Faktura, Umowa, możemy zmienić status. Funkcjonalność tę możemy wykorzystać np. kiedy nasz przełożony musi zatwierdzić przygotowaną przez nas fakturę. Po otrzymaniu dokumentu, otworzy go i - w zakładce **Dokument** lub **Szczegóły** zmieni status.

Uwaga
Po przekazaniu dokumentu, na naszym stanowisku pozostanie po nim ślad (tzw. stan dokumentu w momencie przekazania), który wyświetli się na liście jako wyszarzony wiersz. Informację zwrotną o akceptacji lub uwagach, możemy przekazywać **zwracając dokument** po zapisaniu zmian lub dodając komenatarz, który będzie widoczny na dokumencie "śladzie".

Uwaga
W sytuacji, kiedy np. przekazaliśmy przez pomyłkę dokument do niewłaściwej osoby, możemy poprosić o jego zwrot. W tym celu zaznaczamy odpowiedni rekord na liście (wyszarzona pozycja) w oknie głównym modułu i z **Menu górnego** wybieramy pozycję **Akcje > Poproś o zwrot dokumentu**. Użytkownik, któremu przekazaliśmy dokument, dostanie informację o naszej prośbie na komunikatorze, a klikając odnośnik w wiadomości, będzie mógł zwrócić dokument za pomocą przycisku **Zwróć dokument**.