Wikiprint Book

Title: Przekazywanie i dekretacja dokumentów

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Documents/ForwardAssignment

Version: 11

Date: 07/21/26 18:31:15

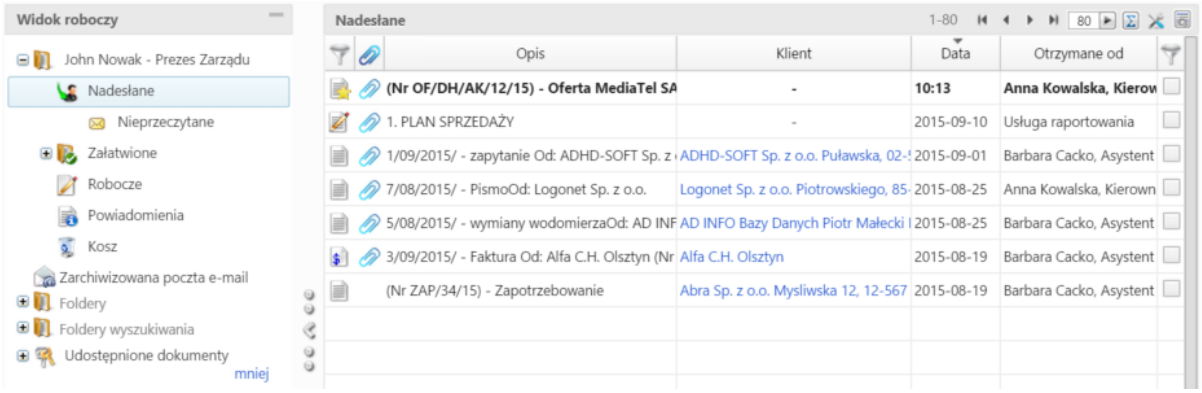
Table of Contents

Przekazywanie i dekretacja dokumentów 3
Przekazywanie dokumentu 3
Konfiguracja 4
Dekretacja dokumentu 4
Akceptacja dokumentu 4
Zobacz także 4

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.

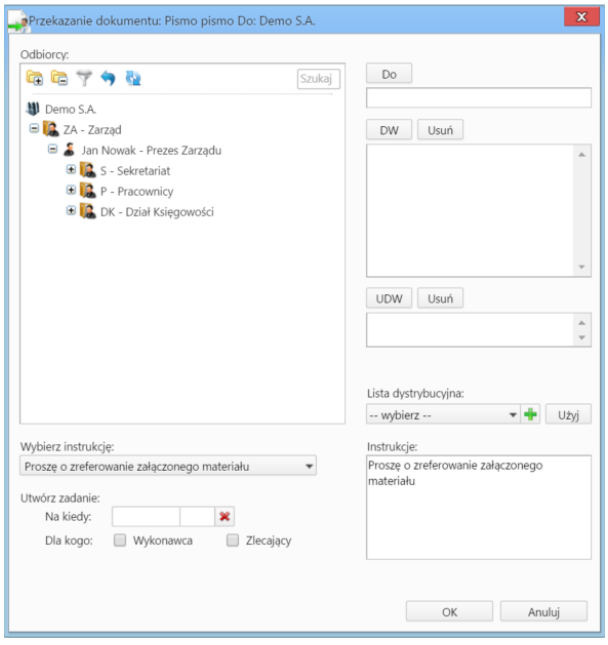


Lista otrzymanych dokumentów

Aby przekazać **zapisany** w systemie dokument (w tym dokument nadesłany, który chcemy przekazać dalej):

- 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 lub innego pracownika - odbiorcy dokumentu. W tym celu uzupełniamy datę i godzinę rozpoczęcia zadania w polu **Na kiedy**. Dodanie zadania dla **Wykonawcy** powoduje, że otrzyma on zadanie w kalendarzu i - jeśli jest ustawiona opcja **Przypomnienie** - to w ustalony dzień osoba ta otrzyma monit. Tak ustawione zadanie nie będzie jednak widoczne w kalendarzu **Zlecającego**, chyba że zostanie zaznaczony checkbox **Zlecający**. Przykładowym zadaniem może być utworzenie odpowiedzi na pismo po jego akceptacji.

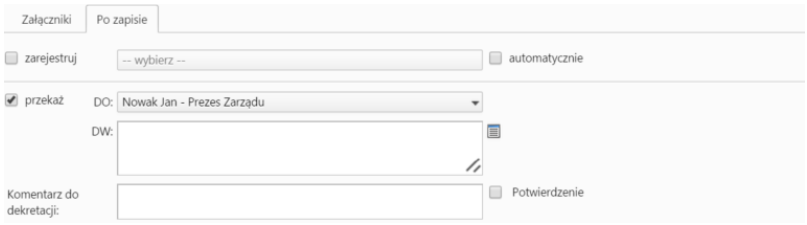
Uwaga
Przekazując dokument innemu pracownikowi, należy zwrócić uwagę na to, czy posiada on uprawnienie (**Zaawansowane uprawnienia** w kartotece dokumentu) do jego odczytu.

Konfiguracja

Za pomocą odpowiedniego wpisu w pliku **config.inc** możemy ustawić, czy dokumenty mogą być przesyłane tylko na stanowiska, czy również do działów. Ustawienie na TRUE powoduje że nie można przesłać dokumentów do działów, tylko na same stanowiska.

```
define('POST_ONLY_DECRETATION', FALSE);
```

Decyzję o tym, komu ma zostać przekazany dokument, możemy podjąć również 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.

Dekretacja dokumentu

Przekazany zgodnie z powyższym opisem dokument trafia do folderu **Nadesłane** odbiorcy (folder widoczny w drzewku w panelu **Widok roboczy**). Po zapoznaniu się z treścią dokumentu i załączników, osoba taka może - w ten sam sposób - przekazać dokument dalej, np. w celu akceptacji.

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
Zmiana na status typu **ACCEPTED** powoduje ochronę dokumentu. Odblokować status typu **ACCEPTED** może osoba, która go ustawiła lub która posiada uprawnienia do tego pracownika. W przypadku zmiany na status typu **FINAL**, może być on zmieniony przez osobę posiadającą **przywilej do zmiany statusów FINAL**.

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 komentarz, 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**.

Zobacz także

- Procedury