

COMARCH

ERP

Instrukcja Użytkownika

Moduł: Obieg Dokumentów

Wersja 2015.0.1



Comarch ERP Optima



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Fundusze Europejskie – dla rozwoju innowacyjnej gospodarki



UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania. Zawiera on ważną informację o numerach ID Comarch oraz PIN, które należy podawać w trakcie kontaktów z Producentem.



Spis treści

1	WSTĘP	5
2	STANDARDY W PROGRAMIE	6
2.1	STANDARDY OGÓLNE	6
2.1.1	OBSŁUGA MENU GŁÓWNEGO (WSTĄŻKI)	6
2.1.1.1	ZWIJANIE WSTĄŻKI MENU ORAZ SKRÓTY KLAWIATUROWE DLA FUNKCJI MENU	6
2.1.1.2	POMOC ORAZ PRZEŁĄCZANIE MIĘDZY OKNAMI	7
2.1.1.3	PASEK SZYBKIEGO DOSTĘPU	7
2.1.2	PRACA Z KLAWIATURĄ	8
2.1.3	PRACA Z OKNAMI	10
2.1.4	PRZYCISKI	11
2.1.4.1	PRZYCISKI PODSTAWOWE	11
2.1.4.2	PRZYCISKI DODATKOWE	11
2.1.4.3	PRZYCISKI Z ROZWIJANYM MENU	11
2.1.4.4	PRZYCISKI ZWIĄZANE Z PASKIEM ZADAŃ TZW. IKONY KONTEKSTOWE	12
2.1.5	KALENDARZ, KALKULATOR	13
2.2	STANDARDY NA LISTACH	14
2.2.1	PRZEWIJANIE LIST	14
2.2.2	KOLUMNY NA LISTACH ORAZ MENU KONTEKSTOWE	15
2.2.3	SORTOWANIE NA LISTACH	16
2.2.4	GRUPOWANIE PO KOLUMNACH	17
2.2.5	WIERSZ SUM – AGREGACJE DLA KOLUMN	19
2.2.6	POWIĘKSZONY WIDOK LISTY <F6>	21
2.2.7	ZAZNACZANIE REKORDÓW NA LIŚCIE	21
2.2.8	FILTROWANIE	21
2.2.8.1	FILTROWANIE – FILTR W NAGŁÓWKU LISTY (WIERSZ FILTRA) ORAZ LOKATOR NA LIŚCIE ..	21
2.2.8.2	FILTROWANIE PROSTE (PANEL FILTRA)	23
2.2.8.3	PANEL FILTRA ZAAWANSOWANEGO	24
2.2.8.4	ZAPAMIĘTYWANIE USTAWIEŃ FILTRA ORAZ ODŚWIEŻANIE LISTY	24
2.3	STANDARDY NA FORMULARZACH	25
2.3.1	RODZAJE PÓL NA FORMULARZACH	25
2.3.1.1	LISTY ROZWIJANE	25
2.3.1.2	RODZAJE PÓL NA FORMULARZACH	25
2.3.1.3	PRZYCISKI NA FORMULARZACH	26
2.3.2	DYNAMICZNE PANELE NA FORMULARZACH	26
2.3.3	BŁĘDY I OSTRZEŻENIA	27
2.3.4	NAWIGACJA EDYCJI – EDYTUJ POPRZEDNI, EDYTUJ NASTĘPNY	27
3	OPIS DZIAŁANIA MODUŁU	28
3.1	RODZAJE DOKUMENTÓW	28
3.2	KATALOGI DOKUMENTÓW W BIBLIOTECE	28
3.2.1	ZAKAZY DO KATALOGÓW	29
3.3	STATUSY DOKUMENTÓW W BIBLIOTECE	30
3.4	NUMERACJA DOKUMENTÓW W BIBLIOTECE	30
3.5	BIBLIOTEKA DOKUMENTÓW	30
3.5.1	ZAKŁADKA WG ATRYBUTÓW	33
3.6	FORMULARZ DOKUMENTU W BIBLIOTECE	35
3.6.1	FORMULARZ DOKUMENTU - ZAKŁADKA OGÓLNE	35
3.6.2	KOJARZENIE DOKUMENTU W BIBLIOTECE Z PLIKIEM	36
3.6.2.1	SKANOWANIE	38
3.6.2.2	ARCHIWUM PLIKÓW	39
3.6.2.3	EDYCJA PLIKÓW. WERSJE KOLEJNE	41
3.6.2.4	USUWANIE POWIĄZANYCH PLIKÓW NA IBARD24	43
3.6.3	FORMULARZ DOKUMENTU - ZAKŁADKA PODMIOTY	43
3.6.4	FORMULARZ DOKUMENTU – ZAKŁADKA DOKUMENTY	44
3.6.5	FORMULARZ DOKUMENTU – ZAKŁADKA ATRYBUTY	45
4	PROCESY OBIEGU DOKUMENTÓW	46



4.1	ETAPY PROCESU	46
4.1.1	LISTA ETAPÓW	46
4.1.2	FORMULARZ ETAPU	46
4.2	SCHEMATY PROCESU	47
4.2.1	LISTA SCHEMATÓW	47
4.2.2	FORMULARZ SCHEMATU PROCESU	48
4.2.2.1	ETAPY	49
4.2.2.2	ETAPY KOLEJNE	50
4.2.3	JAK BUDOWAĆ SCHEMATY - PRZYKŁADY	51
4.3	PROCES OBIEGU DOKUMENTU	56
4.3.1	FORMULARZ DOKUMENTU: ZAKŁADKA OBIEG	56
4.3.2	FORMULARZ ETAPU GŁÓWNEGO	58
4.3.3	FORMULARZ ETAPU POWIĄZANEGO	60
4.3.4	UPRAWNIENIA OPERATORA	61
4.3.5	PRZYPISANIE SCHEMATU DO DOKUMENTU	61
4.3.6	OBSŁUGA PROCESU	62
4.3.7	HISTORIA OBSŁUGI PROCESU	63
4.4	SKRZYNKA OPERATORA	63
5	ARCHIWUM WYDRUKÓW	66
5.1	JAK USTAWIĆ KOPIĘ ELEKTRONICZNĄ DLA WYDRUKU	66
5.2	ARCHIWUM WYDRUKÓW	67
5.2.1	UDOSTĘPNIANIE WYDRUKÓW W APLIKACJI COMARCH ERP E-PRACOWNIK	68
5.3	POWIĄZANIE WYDRUKU Z DOKUMENTEM	68
5.4	ARCHIWUM WYDRUKÓW PODMIOTU	69
5.5	BLOKADY DOSTĘPU	69
5.6	ELEKTRONICZNE KOPIE FAKTUR	70
6	WSPÓŁPRACA Z INNYMI MODUŁAMI SYSTEMU COMARCH ERP OPTIMA	71
6.1	WIĄZANIE DOKUMENTU Z TRANSAKcją	71
6.2	DODAWANIE DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE PLIKÓW ZEWNĘTRZNYCH	73
6.2.1.1	DODANIE NOWEGO DOKUMENTU	73
6.2.1.2	WYWOŁANIE SKANOWANIA LUB DODAWANIE PLIKU Z DYSKU	73
6.2.1.3	PODGLĄD OTWARTEGO PLIKU, NA PODSTAWIE KTÓREGO WPROWADZANY JEST DOKUMENT (ZAPIS W REJESTRZE VAT)	73
6.2.1.4	ZAPIS DOKUMENTU - TWORZENIE DOKUMENTU BIBLIOTEKI	74
6.3	PODGLĄD ZAŁĄCZNIKÓW DO DOKUMENTU BIBLIOTEKI Z POZIOMU ZAPISU W REJESTRZE VAT/ EWIDENCJI DODATKOWEJ	75
6.3.1	FORMULARZ ZAPISU VAT/ EWIDENCJI DODATKOWEJ A PODGLĄD ZAŁĄCZNIKÓW	75
6.4	DOKUMENTY PODMIOTU	76
6.5	WSPÓŁPRACA Z TERMINARZEM	76
6.6	WSPÓŁPRACA Z COMARCH ERP PRZYPOMINACZ	77
6.7	WSPÓŁPRACA Z MODUŁEM COMARCH ERP OPTIMA BIURO RACHUNKOWE	77
6.8	WSPÓŁPRACA Z IBARD24	77
6.8.1.1	LOGOWANIE DO IBARD24	77
6.8.1.2	UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW W IBARD24	78



1 Wstęp

Moduł ten usprawnia archiwizację dokumentów i zarządzanie nimi. Składa się na to możliwość przypisania dokumentu do katalogu czy też definiowanie procesów obiegu dokumentów w firmie.

Funkcjonalność modułu umożliwia również kontrolę uprawnień operatorów do dostępu do dokumentów zebranych w poszczególnych katalogach. Uprawnienia te mogą dotyczyć dodawania, podglądu, edycji oraz usuwania dokumentów.

Dokumenty mogą być przechowywane w systemie w postaci plików. Użytkownik może dowolnie opisać plik, nadać status i skojarzyć z elementem systemu **Comarch ERP Optima** lub dowolnym podmiotem.

Dodatkowo może wyróżnić dokumenty spośród innych za pomocą definiowalnych cech (atrybutów). Pozwala to na swobodne wyszukiwanie oraz grupowanie według zadanego atrybutu.

Dokumenty mogą być rejestrowane w programie albo poprzez fizyczny zapis pliku w bazie danych, albo tylko poprzez wskazanie ścieżki dostępu do dokumentu, który jest zapisany na dysku komputera, bądź też przez zapis dokumentów w iBard24. Program umożliwia również współpracę ze skanerami i bezpośredni zapis dokumentu ze skanera w bazie danych lub na iBard24.

Użytkownik może rejestrować w Bibliotece dwa rodzaje dokumentów:

- **firmowe**, czyli takie, które są skojarzone z konkretną bazą firmową
- **wspólne**, czyli takie, które są zapisywane w bazie konfiguracyjnej. Dzięki temu są widoczne we wszystkich bazach firmowych podpiętych do danej bazy konfiguracyjnej.

Funkcjonalność ta może być wykorzystywana na przykład przez biura rachunkowe lub firmy pracujące na wielu bazach danych. Część dokumentów, które mają być widoczne we wszystkich bazach firmowych, może być zapisywana właśnie w postaci dokumentów wspólnych. Dzięki temu Użytkownik uniknie wielokrotnego wprowadzania dokumentów do różnych baz.

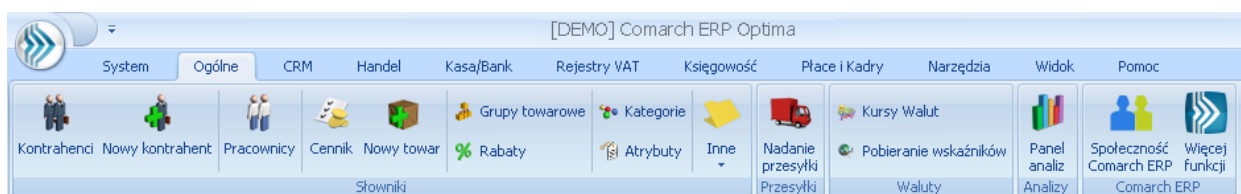
2 Standardy w programie

2.1 Standardy ogólne

2.1.1 Obsługa menu głównego (wstążki)

2.1.1.1 Zwijanie wstążki menu oraz skróty klawiaturowe dla funkcji menu

Wstążka menu to pasek menu widoczny na górze okna programu:



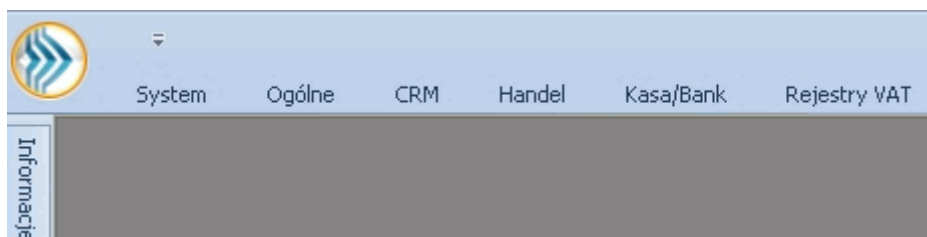
Rys. Wstążka menu

Wstążka menu pozwala na łatwe przeglądanie oraz wybór funkcji dostępnych w programie, podzielona jest na zakładki grupujące poszczególne funkcje wg modułów Comarch ERP Optima oraz zakładki zawierające funkcje wspólne: System, Ogólne, Narzędzia i Widok.

Zwijanie wstążki menu - w prawym górnym rogu programu jest dostępna ikona zwijania wstążki menu:



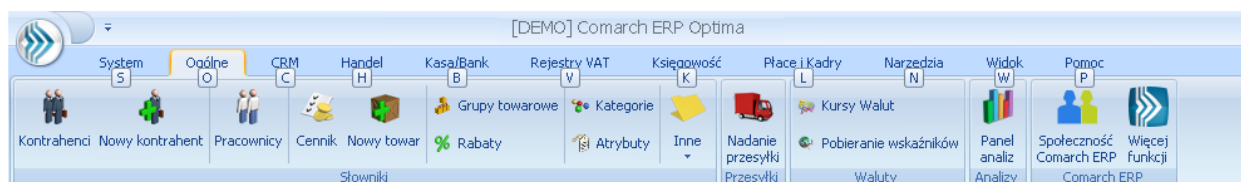
Po zwinięciu wstążki, menu będzie wyglądało tak:



Rys. Zwinięty pasek menu

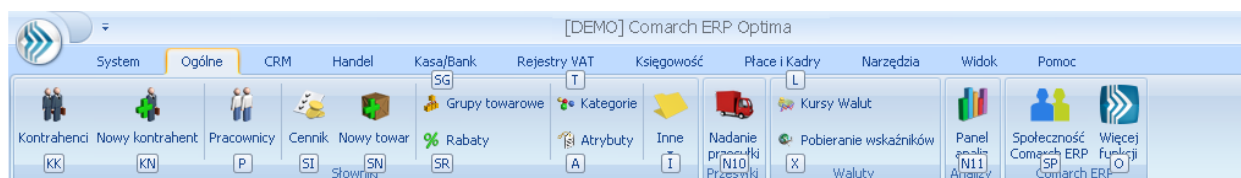
Rozwinięcie „na stałe” wykonuje się tą samą ikoną, wówczas wstążka menu będzie zawsze widoczna.

Dodatkowo w programie do każdej funkcji, którą można wywołać z menu, został przypisany **skrót klawiaturowy**. Po wciśnięciu na klawiaturze lewego klawisza <ALT> każda funkcja jest opisana skrótem klawiaturowym:



Rys. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu

Wciskając przykładowo z klawiatury klawisz <O> otworzone zostanie menu Ogólne:




Rys. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu c.d.

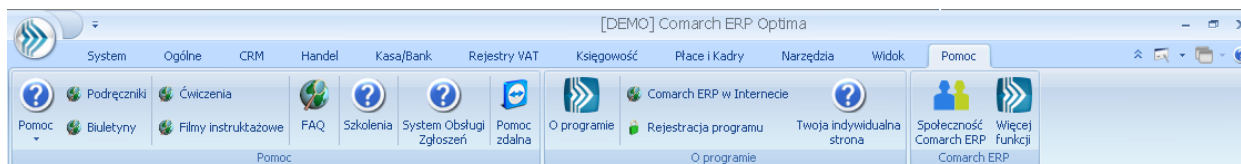
Kolejno wybierając z klawiatury dwukrotnie klawisz <K> zostanie otworzona: Lista kontrahentów lub wybierając klawisz <P>: Lista pracowników itd. Jeżeli Użytkownik chce wrócić do wcześniej dostępnego wyboru skrótów klawiszowych należy użyć klawisza <ESC>.

2.1.1.2 Pomoc oraz przełączanie między oknami

W prawym górnym rogu programu dostępna jest ikona , którą można wywołać Pomoc kontekstową dla poszczególnych okien (uruchamiana również po wciśnięciu klawisza <F1>).

Obok dostępna jest także ikona:  przełączania między aktualnie otwartymi oknami w programie. Akcja przełączania między oknami może być również wykonywana poprzez wciśnięcie klawiszy: <CTRL>+<TAB> (przełączanie wstecz) lub <CTRL>+<SHIFT>+<TAB> (przełączanie wprzód).

W programie jest dostępna zakładka Pomoc, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, ISK, filmy instruktażowe, FAQ itp. Na wstążce dostępna jest opcja Pomoc gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaj pomocy. Znajduje się tu również funkcja Pomoc zdalna umożliwiającą połączenie pracownika Asysty Comarch ze stanowiskiem Klienta. Zakładka Pomoc jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.

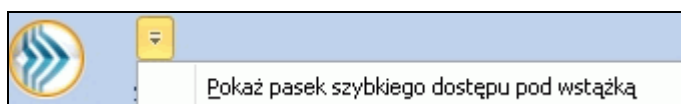


Rys. Menu Pomoc

2.1.1.3 Pasek szybkiego dostępu

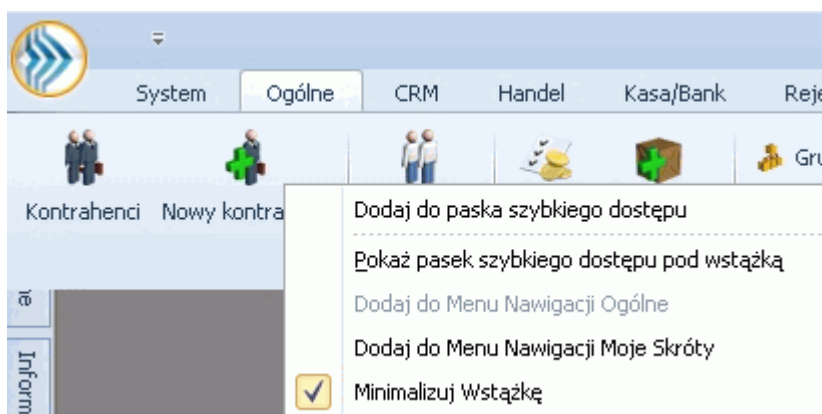
Każdy, często używany skrót można umieścić w prosty sposób w pasku szybkiego dostępu, widocznym w każdej chwili w poziomie każdego okna.

Pasek szybkiego dostępu - jest to pasek, na który możemy sami przenieść te funkcje, z których najczęściej korzystamy i które będą zawsze widoczne na wierzchu.

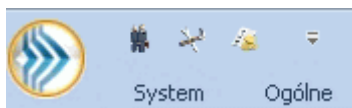


Rys. Pasek szybkiego dostępu

Aby przenieść np. ikonę kontrahenta wystarczy nacisnąć prawy przycisk myszy na ikonie Kontrahenci i wybrać opcję Dodaj do paska szybkiego dostępu. Opcja nie jest dostępna dla ikon kontekstowych, odnoszących się do konkretnego okna (np. ikona drukarki dla listy kontrahentów).



Rys. Dodawanie do paska szybkiego dostępu




Gdy dodamy będzie to wyglądało tak: i będzie zawsze widoczne w pasku.

Na pasku szybkiego dostępu można zmieniać kolejność poszczególnych ikon metodą „przeciągnij i upuść”.

2.1.2 Praca z klawiaturą

Zasady ogólne

<ALT>+<LITERA> – działa na skróty w oknach (z podkreśleniem liter typu  Nieaktywni). Podkreślenia widoczne są jeśli w systemie operacyjnym aktywna jest opcja podkreślania skrótów klawiaturowych i klawiszy dostępu. Jeśli opcja nie jest aktywna, wówczas podkreślenia pojawiają się po naciśnięciu i przytrzymaniu klawisza <ALT>.

W każdym systemie operacyjnym opcja ta może się znajdować w innym miejscu w Panelu Sterowania, np.:

Microsoft Windows XP: *Opcje ułatwień dostępu/Pokaż w programach dodatkową pomoc dotyczącą klawiatury*

Microsoft Windows 7 i Vista: *Ułatwienia dostępu/Centrum ułatwień dostępu/Ułatw korzystanie z klawiatury/Podkreśl skróty klawiaturowe i klawisze dostępu*



Uwaga: w celu obsługi skrótów klawiaturowych w programie **Comarch ERP Optima** należy używać lewego klawisza <ALT>.

<CTRL>+<LITERA> – działa na wpisane skróty (np. <CTRL> + <F> – otwiera listę *Faktur Sprzedaży*). Wszystkie skróty przedstawiono w tabeli poniżej.

<ALT>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki poziomej

<CTRL>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki pionowej

<SPACJA> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem

<ENTER> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem (z wyjątkiem przycisków typu włącz/ wyłącz na listach)

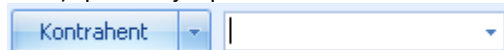
<STRZAŁKA W GÓRĘ/DÓŁ> – przewija o 1 pola ze spinem (liczbowe)



<STRZAŁKA W DÓŁ> – rozwija menu dostępnych opcji

<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ> – kalendarz w polach z datą

<ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ> - w polach obok przycisku listy wywoływanej oraz w polach listy typu EIP (edycja na liście) powoduje podniesienie słownika dla danej listy, np. na liście obok przycisku wyboru kontrahenta



spowoduje wywołanie listy kontrahentów w trybie do wyboru.

Zamykanie okien:

<ESC> – zamyka okno

<CTRL>+<F4> – zamyka okno

<ALT>+<F4> – zamyka program

Obsługa list:

<CTRL>+<ENTER> – podgląd formularza z listy

<SHIFT>+<F10> – otwiera na liście menu kontekstowe

<INSERT> - dodawanie pojedyncze

<CTRL>+<INSERT> - kopiowanie zaznaczonej pozycji, działa dla większości list

<ENTER> - edycja pojedyncza podświetlonej pozycji

<SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY>. ustawienie kursora na pierwszej wybranej pozycji, a następnie przyciśnięcie <SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY> na ostatniej wybranej pozycji – powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy pierwszą, a ostatnią.

Na wszystkich listach o strukturze drzewa np. na liście kategorii:

<INSERT> - dodaje gałąź nadrzędną

<SHIFT>+<INSERT> - dodaje gałąź podrzędną.

Operacje seryjne:

<ALT>+<INSERT> - dodawanie seryjne, w odróżnieniu od dodawania pojedynczego <INSERT>, po zatwierdzeniu dodawanej pozycji powoduje dodanie kolejnej. Wyjście z trybu dodawania seryjnego następuje poprzez wycofanie się z nowo dodanej pozycji klawiszem <ESC> lub anulowanie formularza. Funkcję można również wywołać z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy – opcja **Dodaj seryjnie**.

<ALT +<ENTER> - edycja seryjna, w odróżnieniu od edycji pojedynczej <ENTER>, po zatwierdzeniu edytowanej pozycji powoduje podniesienie kolejnej pozycji z listy do edycji. Wyjście z trybu edycji seryjnej następuje poprzez wycofanie się z edycji pozycji klawiszem <ESC>. Funkcja dostępna jest tylko na listach typu EIP – edycja na liście (ang. *edit in place* – EIP) np. na formularzu zapisu księgowego, na formularzu bilansu otwarcia księgowego, na formularzach kwot dodatkowych, na Fakturze Sprzedaży lub innym dokumencie handlowym/magazynowym z włączoną opcją **Dodawanie pozycji na dokumencie: edycja na liście** (opcja w menu *System/Konfiguracja/Handel/Parametry*).

Obsługa formularzy:

<CTRL>+<ENTER> – zapis edytowanego formularza, niezależnie od tego, w jakim polu znajduje się kursor

<SHIFT>+ lub <CTRL>+<SHIFT>+<ENTER> - zapisywanie formularzy bez zamykania.

<ENTER> – jeśli kursor znajduje się w polach tekstowych, wielolinijkowych, wówczas <ENTER> przechodzi do kolejnej linii, w przeciwnym wypadku zapisuje edytowany formularz

<CTRL>+<O> – otwieranie listy Kwot dodatkowych

Operacje na pozycjach na formularzu:

<SHIFT>+<INSERT> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i dodaje nową pozycję

<SHIFT> + <DELETE> - z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i usuwa podświetloną pozycję

<SHIFT>+<ENTER> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i edytuje podświetloną pozycję.

Skróty klawiaturowe z <CTRL>

<CTRL>+	Banki
<CTRL>+<D>	Zapisy księgowe
<CTRL>+<E>	KPIR
<CTRL>+<F>	Faktury
<CTRL>+<G>	Paragony
<CTRL>+<H>	Otwarcie Preliminarza płatności; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Preliminarza płatności dla tego podmiotu
<CTRL>+<I>	Cennik
<CTRL>+<J>	Rejestry VAT
<CTRL>+<K>	Kontrahenci
<CTRL>+<L>	Wyплаты pracowników
<CTRL>+<M>	Magazyny
<CTRL>+<N>	Plan kont
<CTRL>+<S>	Obroty i salda
<CTRL>+<P>	Wydruk domyślny (standard)
<CTRL>+<SHIFT>+<R>	Otwarcie okna Rozliczenia podmiotu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Rozliczeń podmiotu dla tego podmiotu
<CTRL>+<T>	Kategorie
<CTRL>+<U>	Urzędy



<CTRL>+<W>	Właściciele
<CTRL>+<Y>	Pracownicy
<CTRL>+<SHIFT>+<Z>	Otwarcie listy zapisów k/b; jeżeli podświetlony jest raport na liście raportów k/b, skrót spowoduje otwarcie listy zapisów tego raportu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie listy zapisów k/b dla tego podmiotu

Skróty z klawiszami funkcyjnymi

	<F1>	Pomoc
	<F2>	Wydruk domyślny na drukarkę domyślną (też <CTRL>+<P>)
<ALT>	<F2>	Menu wydruków
<CTRL>	<F2>	Drzewo wydruków
	<F3>	Wydruk do mail
<ALT>	<F3>	Menu wydruków do maila
<CTRL>	<F3>	Drzewo wydruków
<ALT>	<F4>	Zamyka program
<CTRL>	<F4>	Zamyka okno
	<F5>	Odświeżenie
	<F8>	Księgowanie do rejestrów VAT
	<F8>	Wykonanie akcji z piorunkiem
	<F9>	Odświeżenie konfiguracji
<CTRL>	<F9>	Otwiera konfigurację
	<F10>	Wywołuje skróty na wstążce menu
<SHIFT>	<F10>	Menu kontekstowe
	<F11>	Logowanie
	<F12>	Wykres domyślny
<ALT>	<F12>	Menu wykresów
<CTRL>	<F12>	Drzewo wykresów


2.1.3 Praca z oknami

Otwieranie okien

Otwieranie okna wiąże się zazwyczaj z wywołaniem określonej funkcji programu. Zatem, aby otworzyć dane okno, musimy wybrać interesującą nas funkcję z menu programu bądź z listy dostępnych przycisków (skrótów).


Zamykanie okien

Zamykanie okien odbywać się może na wiele sposobów:

- Można kliknąć przycisk  w prawym górnym rogu
- Można nacisnąć kombinację klawiszy <CTRL>+<F4>
- Inną możliwością zamknięcia aktywnego okienka jest kliknięcie w lewym górnym rogu okna i wywołanie funkcji *Zamknij*.

Wybór możliwości zamknięcia okna zależy więc od **preferencji i wygody Użytkownika**.

Jeżeli chodzi o wyjście z programu to również może być ono realizowane na kilka sposobów:

- Kliknięcie w prawym górnym rogu programu 

- Użycie kombinacji klawiszy <ALT>+<F4>
- Kliknięcie w lewym górnym rogu programu i wywołanie funkcji *Zamknij*
- Wybranie funkcji *Koniec Pracy* z menu *System*.



Uwaga: Nie zawsze istnieje możliwość wyjścia z programu, bądź zamknięcia okna w sposób opisany powyżej. Często należy potwierdzić zapisanie lub anulowanie przeprowadzonych zmian, bez wykonania tych czynności nie zakończymy pracy programu.

2.1.4 Przyciski

2.1.4.1 Przyciski podstawowe

Podstawowe przyciski, powtarzające się na każdej liście to:



- *Dodaj* – powoduje dodanie nowego elementu do listy i otwiera formularz służący do wypełnienia wartości nowej pozycji. Przycisk *Dodaj* wciśnięty równocześnie z <CTRL> (lub klawisze <CTRL>+<INSERT>) powodują uruchomienie dodawania z kopiowaniem (nowo dodana pozycja jest kopią wcześniej podświetlonej pozycji na liście). Funkcja kopiowania działa na większości list w programie.



- *Usuń* – powoduje skasowanie podświetlonej pozycji z listy (także poprzez wciśnięcie klawisza <DELETE>).



- *Zmień* - otwiera z listy formularz z zawartością podświetlonej pozycji do zmiany lub podglądu.



- *Wybierz* – przycisk widoczny tylko wówczas, jeżeli lista została otwarta jako lista pomocnicza do wyboru, np. lista kontrahentów otwarta z formularza faktury.



- *Zamknij* – zamyka okno programu.

2.1.4.2 Przyciski dodatkowe

Pozostałe przyciski, których pojawienie się jest uzależnione od wyświetlanej listy. Są to m.in.:



- *Księgowanie* – powoduje przeniesienie dokumentu do księgowości np. schematem księgowym.



- *Uruchom* – przycisk znajduje się na tych oknach, na których możliwe jest uruchamianie jakiegoś procesu (np. renumeracja zapisów kasowych). Funkcje uruchamiane tym przyciskiem można również uruchomić klawiszem <F8>.





- *Import z pliku*.



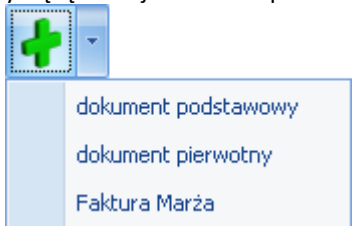
- *Eksport do pliku*.

2.1.4.3 Przyciski z rozwijanym menu

Przyciski z rozwijanym menu typu:  lub  obsługiwane są wg poniższej zasady:

Jeżeli przycisk jest podświetlony wówczas <SPACJA> (lub <ENTER>) wywołuje dostępną funkcję, zaś <STRZAŁKA W DÓŁ> lub <CTRL>+<SPACJA> wywołują rozwijane menu pod strzałką.

Zasadę dotyczącą rozwijania menu pod strzałką stosuje się też do innych przycisków ze strzałką np. na liście faktur



sprzedaży:

2.1.4.4 Przyciski związane z paskiem zadań tzw. ikony kontekstowe

Ikony kontekstowe to przyciski pojawiające się na pasku zadań w chwili wyświetlenia formularza lub listy. Ich zestaw może być różny w zależności od aktywnego okna:

Podstawowe ikony kontekstowe to:



Wydruk danych - *Wydruk danych* – <F2>przycisk uruchamia domyślny wydruk. Jeżeli opis pod przyciskiem **Wydruk danych** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwia wydrukowanie aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd. Funkcja wydruków została dokładnie opisana w podręczniku **Comarch ERP Optima - Ogólne i Konfiguracja**.



Podgląd wydruku - *Podgląd wydruku* – <SHIFT>+<F2>, przycisk uruchamia podgląd domyślnego wydruku. Jeżeli opis pod przyciskiem **Podgląd wydruku** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<SHIFT>+<F2> rozwija listę wydruków pod ikoną *Podgląd wydruku*. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwia podgląd wydruku aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.

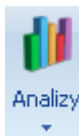


Wyślij - *Wyślij* –<F3> wysyłanie wydruku do maila - należy zainstalować PDF Creator w wersji co najmniej 0.9.6. Aby podczas wysyłania wydruku podnosił się Adobe Reader należy w programie PDF Creator w menu Drukarka/Opcje/ Autozapis zaznaczyć parametr Po autozapisie otwórz dokument w domyślnym programie. Jeżeli opis pod przyciskiem **Wyślij** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<F3> rozwija listę wydruków pod ikoną *Wyślij*.

Seryjny E-mail bez wydruku – opcja dostępna jest na liście Kontrahentów, Pracowników, Banków, Urzędów, Właścicieli pod przyciskiem *Wyślij*. Funkcja może być przydatna np. w przypadku seryjnej wysyłki życzeń świątecznych czy innych powiadomień, nie wymagających wydruku.



Wyślij SMS - *Wyślij SMS* – przycisk dostępny na formularzach i listach po zalogowaniu na moduł CRM. Umożliwia wysłanie wiadomości SMS. Szczegóły działania funkcji są dostępne w podręczniku do modułu CRM.



Analizy - *Analizy* – jeśli Użytkownik posiada moduł *Analizy*, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajdzie się ikona *Analizy*, istnieje możliwość wykonania wykresów na podstawie danych z listy. Jeśli do danej listy podpięty jest więcej niż jeden wykres, listę tych wykresów i możliwość wyboru otrzymamy po wciśnięciu rozwinięcia znajdującego się pod klawiszem uruchamiającym wykres. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy*.



Analizy BI - *Analizy BI* - istnieje możliwość uruchomienia w tej aplikacji odpowiedniego raportu, z uwzględnieniem zaznaczeń na liście (jeżeli mają zastosowanie) lub dla konkretnego elementu, w przypadku uruchamiania z formularza. Kliknięcie przycisku powoduje rozwinięcie menu dostępnych raportów dla danego okna. Jeżeli do danego okna nie ma przypisanych żadnych analiz, kliknięcie na przycisk powoduje uruchomienie aplikacji Analiz BI. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy BI*.



Funkcje dodatkowe - *Funkcje dodatkowe* <F11>. Po naciśnięciu rozwinięcia **Funkcje dodatkowe** widocznego pod przyciskiem *Funkcje dodatkowe* oraz po użyciu klawiszy <ALT>+<F11> następuje rozwinięcie menu dostępnych funkcji dodatkowych. Szerszy opis funkcji znajduje się w podręcznikach do poszczególnych modułów, przy opisie konkretnych okien.



Eksport - *Eksport* – powoduje przeniesienie zawartości bieżącej listy do arkusza kalkulacyjnego. Eksportowana jest zawartość wszystkich widocznych kolumn (kolumny można dodawać lub usuwać wg standardów opisanych w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Program umożliwia eksport do arkusza widoku bieżącego lub samych danych. w widoku bieżącym eksportowany jest aktualnie utworzony widok danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.). Plik zapisywany jest na dysku w formacie *.xls i może być otwarty dowolnym programem obsługującym ten format. Nie jest konieczna instalacja programu do obsługi arkusza kalkulacyjnego aby wyeksportować plik w formacie *.xls.

Po naciśnięciu rozwinięcia **Eksport** widocznego pod przyciskiem *Eksport* istnieje możliwość wyboru następujących opcji eksportu danych:

Eksportuj bieżący widok do pliku – funkcja umożliwia eksport aktualnie utworzonego widoku danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.) do pliku w formacie: MS Excel, PDF, RTF, HTML.

Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel – dane wyświetlane na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel – dane zaznaczone na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

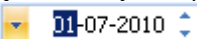
Eksportuj tylko dane do Schowka – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.

Eksportuj tylko zaznaczone dane do Schowka – dane zaznaczone na liście są eksportowane do Schowka.

W przypadku trzech pierwszych opcji (Eksportuj bieżący widok do pliku, Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel oraz Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel) eksportowany plik może zostać zapisany na dysku lokalnym lub na iBard24.

Na wstążce w menu *Widok* znajduje się przycisk **Otwieranie wyeksportowanych plików**. Użytkownik ma do wyboru trzy opcje: otwieraj, nie otwieraj i pytaj. Domyślnie podpowiada się opcja *Pytaj*. Po eksporcie danych program zapyta: *Czy otworzyć wyeksportowany plik?* Gdy Użytkownik odpowie twierdząco zostanie automatycznie otwarty plik w domyślnym programie. Aby ułatwić sobie pracę Użytkownik może zaznaczyć parametr *Zapamiętaj odpowiedź i nie pokazuj więcej*. Ustawienia te dotyczą opcji zapisu wyeksportowanego pliku na dysku. W przypadku zapisu pliku na iBard24 pytanie o otwarcie pliku się nie pojawia.

2.1.5 Kalendarz, kalkulator

Kalendarz – na polach edycji zawierających datę możliwe jest wyświetlenie pomocniczego kalendarza, poprzez wciśnięcie strzałki z lewej strony pola z datą: . Wybór daty staje się więc bardzo prosty. Wystarczy kliknąć na dniu, który ma być umieszczony w polu data. Narzędzie to może usprawnić procesy związane z uzupełnieniem dat. Nie ma bowiem potrzeby wpisywania całego formatu daty (dzień – miesiąc – rok).

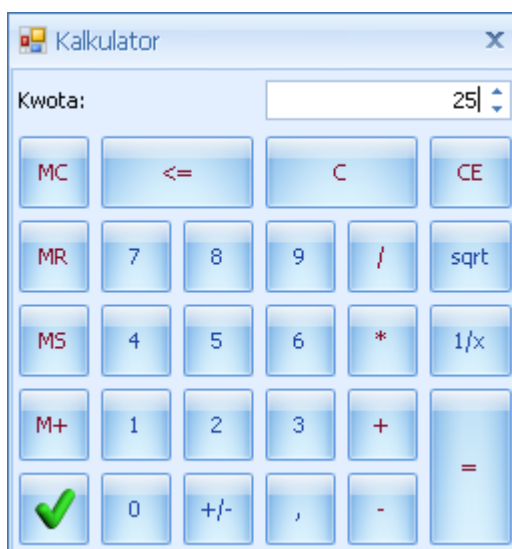


Rys. Kalendarz

Ponadto Kalendarz w polu z datą można wywołać przez menu kontekstowe lub skrót klawiaturowy: <ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>.

Dodatkowo w polach z zakresem dat OD – DO w menu kontekstowym można skorzystać z funkcji: *Dzisiaj*, *Ten tydzień*, *Ten miesiąc* oraz *Ten rok*. w polach z zakresem dat kalendarz posiada funkcję *Wyczyść*, dzięki której można całkowicie usunąć datę z pola np. wyczyszczenie daty pierwszej w polu z zakresem dat będzie odfiltrowywało dokumenty na liście od nieskończoności do konkretnej wskazanej daty.

Kalkulator - dostępny jest w programie dla pól typu liczbowego. w polach tych Użytkownik ma możliwość wywoływania kalkulatora z poziomu menu kontekstowego dostępnego pod prawym klawiszem myszy.



Rys. Kalkulator

Kalkulator pozwala na wykonanie wyliczeń i przeniesienie wyniku do pola za pomocą klawisza akceptującego wynik



2.2 Standardy na listach

2.2.1 Przewijanie list

Lista często nie mieści się na otwartym oknie – zarówno w pionie (lista zawiera więcej pozycji, niż może być wyświetlonych na liście) jak i w poziomie (lista zawiera zbyt wiele kolumn, aby je zmieścić w oknie albo szerokość kolumn jest zbyt duża/ szerokość okna zbyt mała). Do przewijania listy służą:

- **Pionowy pasek przewijania** - umieszczony z prawej strony listy, służy do przewijania listy w pionie. Przewijanie list w pionie jest obsługiwane przez przyciski , PageUp, PageDown oraz scroll myszy. Za

pomocą klawiszy <CTRL>+<HOME> oraz <CTRL>+<END> Użytkownik ma możliwość przejścia na pierwszy oraz ostatni rekord na liście.

- **Poziomy pasek przewijania** - umieszczony pod listą, służy do przewijania listy w poziomie, w celu uwidocznienia schowanych kolumn. Przesuwanie list w poziomie jest obsługiwane przez przyciski , Home, End oraz za pomocą klawiszy: <STRZAŁKA W LEWO> i <STRZAŁKA W PRAWO>.

2.2.2 Kolumny na listach oraz menu kontekstowe

Kolumny na listach można przestawiać metodą „przeciągnij i upuść”. Dowlolną kolumnę można przeciągnąć i przenieść myszą w inne miejsce:

Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...	EAN	Kod u dostawcy	Dostawca	Cena
GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	TP	AKC/0002			MARKUS	12,50
GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	TP	AKC/0001				6,25
IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003			LAS	3,15

Rys. Przemieszczanie kolumn

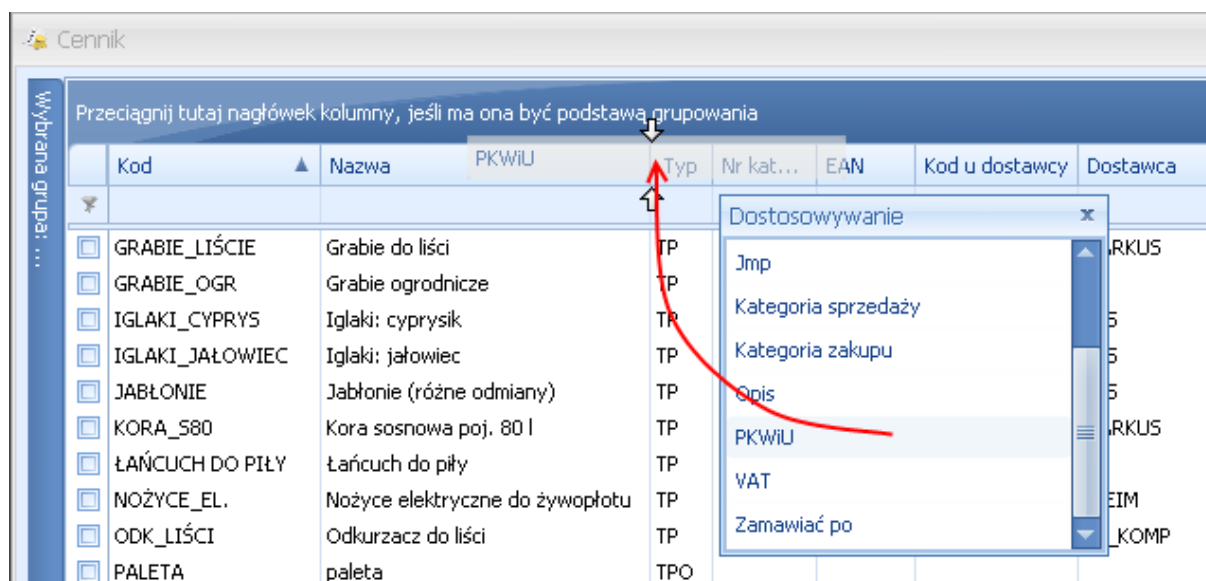
Pod prawym przyciskiem myszy w sekcji kolumn są dostępne opcje: sortowania, grupowania, usuwania, autodopasowania kolumn oraz przywracania układu domyślnego:

Kod	Nazwa
PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa
PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa
PROJ_ARCHI	Projekt małej architektury ogrodu
PROJ_ZIELENI	Projekt ogrodu
ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi
RÓŻA_PN	Róża pnąca
SADZONKI	sadzonki kwiatów

Rys. Menu kontekstowe w nagłówku kolumny

Podczas wczytywania listy do bazy wysyłane jest tylko zapytanie o kolumny, które są widoczne na liście – usuwając kolumny niepotrzebne przyspieszymy działanie danej listy, zwłaszcza w przypadku pracy wielostanowiskowej.

Usunięte kolumny widoczne są w oknie wyboru kolumn i można je z powrotem przeciągnąć na listę:



Rys. Wybór kolumn

Na większości list dostępne jest tzw. **menu kontekstowe**, uruchamiane przez kliknięcie prawym klawiszem myszy na liście. Menu kontekstowe zawiera zwykle do wyboru opcje dostępne również poprzez przyciski na listach, takie jak **Dodaj**, **Dodaj seryjnie**, **Zmień**, **Usuń**. Możliwe jest również kopiowanie wiersza listy lub konkretnej komórki.

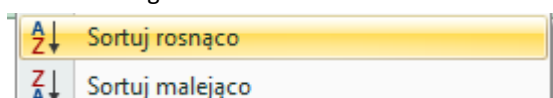
Dla wybranych list znajdują się tam funkcje o charakterze specjalnym, które nie są dostępne w żaden inny sposób (np. anulowanie faktury, odblokowanie deklaracji).



Rys. Menu kontekstowe dla list

2.2.3 Sortowanie na listach

Sortowanie po kolumnie działa poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny lub poprzez wybór opcji z menu kontekstowego:



Możliwe jest sortowanie jednocześnie po kilku kolumnach. Aby posortować po kolejnych kolumnach należy wykonać sortowanie z równoczesnym wciśnięciem klawisza <SHIFT>.

Sortowanie jest możliwe na wszystkich listach oraz na listach wewnątrz formularzy.

Poniżej przykład listy odbiorców na formularzu kontrahenta posortowanej wg miasta malejąco oraz listy przedstawicieli posortowanej wg tytułu rosnąco.

Nazwisko	Tytuł	Telefon	GSM
Krystyna Maj	asystentka		
Witold Mirowski	handlowiec	568-987-878	

Akronim	Nazwa	NIP	Kod pocztowy	Miasto
LAS	Szkółka leśna...	6761236...	32-323	Proszowice
BIUROWIEC	Biurowiec sp...	5482279...	22-323	Kraków
AL_KOMP_GL...	AL-KOMP sp...	4444444...	31-100	Gliwice

Rys. Formularz kontrahenta - sortowanie

2.2.4 Grupowanie po kolumnach

Domyślnie na większości list włączony jest panel grupowania (Pokaż pole grupowania). Na listach dla formularzy dostępne są również opcje grupowania (opcje widoczne w menu kontekstowym).

Grupowanie po kolumnach wywołujemy poprzez wybór z menu kontekstowego opcji **Grupuj według tej kolumny** lub poprzez przeciągnięcie kolumny, po której chcemy grupować do panelu grupowania.

Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...
Dostawca:			
Dostawca: AL_KOMP			
Dostawca: BLEIM			
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu	TP SP/0003
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa	TP SP/0005
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa	TP SP/0004
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi	TP SP/0002
Dostawca: LAS			
Dostawca: MARKUS			

Rys. Grupowanie po kodzie dostawcy na liście pozycji cennikowych.

Grupowanie można wykonywać po wielu kolumnach.

Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...
Dostawca:			
Dostawca: AL_KOMP			
Dostawca: BLEIM			
Dostawca: LAS			
Jm: OPAK			
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca	TP RO/0001
Jm: SZT			
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	TP RO/0003
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec	TP RO/0004

Rys. Grupowanie po kodzie dostawcy oraz jednostce miary na liście pozycji cennikowych.

2.2.5 Wiersz sum – agregacje dla kolumn

Na listach w programie domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum). Dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: Licznik.

Lista kontrahentów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

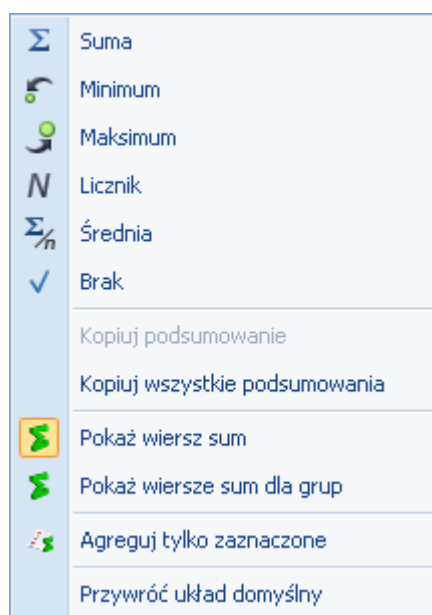
Kod	Nazwa	NIP	
<input type="checkbox"/>	INIEOKREŚLONY!		
<input type="checkbox"/>	ADM	ADM sp. z o.o.	296-898-74...
<input type="checkbox"/>	AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o. H...	111-11-111...
<input type="checkbox"/>	AL_KOMP_GLIWICE	AL-KOMP sp.z o.o. ...	444-44-444...
<input type="checkbox"/>	ALOZA	F.H. ALOZA sp. z o.o.	281-949-89...
<input type="checkbox"/>	BIGGUN	Big Gun LTD	GB 879839482...
<input type="checkbox"/>	BIUROWIEC	Biurowiec sp. z o.o.	548-227-99...
<input type="checkbox"/>	BIUROWIEC_SKAWINA	Biurowiec sp. z o.o. ...	333-33-333...
<input type="checkbox"/>	BIUROWIEC_WIELICZKA	Biurowiec sp. z o.o. ...	222-22-222...
<input type="checkbox"/>	BLEIM	Bleim International	DE 26754295
<input type="checkbox"/>	CPN	CPN Stacja paliw	566-378-62...
<input type="checkbox"/>	ELEKTROWNIA	Zakład Energetyczn...	592-699-43...
	24		

Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany

Rys. Agregacja typu Licznik

Pod prawym klawiszem myszy na liście lub w wierszu sum (jeśli jest włączony) dostępna jest opcja **Pokaż wiersz sum** (menu kontekstowe zostało opisane szerzej w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Włączając/wyłączając tą opcję można pokazać lub ukryć wiersz sum.

Na włączonym wierszu sum, pod prawym klawiszem myszy znajdują się opcje do wyboru:



Rys. Menu kontekstowe – agregacje

Po najechaniu myszką na obszar wiersza sum, na którym można włączyć agregację dla danej kolumny, wyświetla się podpowiedź: „Kliknij prawym klawiszem myszy, aby podsumować kolumnę”.

Użytkownik programu ma możliwość załączenia dowolnej agregacji typu: suma, minimum, maksimum, licznik, średnia, brak (wyłączenie agregowania) dla poszczególnych kolumn. Agregacje mogą dotyczyć wszystkich elementów z kolumny lub tylko zaznaczonych (Agreguj tylko zaznaczone).

W praktyce możliwe jest wykorzystywanie na liście kilku agregacji różnych typów dla poszczególnych kolumn np. sumę dla kolumny „Cena” i maksimum dla kolumny „Wartość-PLN”:

Cena	Wartość-PLN
0,00	0,00
22,00	0,00
12,50	4 362,50
6,25	2 637,50
3,15	1 575,00
3,50	1 746,50
7,75	1 395,00
SUMA=1 006,04	MAX=5 643,00

Jeśli dla listy zdefiniujemy warunki grupowania, agregacje mogą być wyświetlane dla poszczególnych podgrup (Pokaż wiersze sum dla grup).

Kod	Nazwa	Cena
Dostawca:		
		ŚR=17,18
Dostawca: AL_KOMP		
		ŚR=237,50
Dostawca: BLEIM		
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu
		31,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa
		57,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa
		250,00
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi
		111,00
		ŚR=112,25
Dostawca: LAS		
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik
		3,15
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec
		3,50
<input type="checkbox"/>	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)
		7,75
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca
		43,36
<input type="checkbox"/>	TUJE_3L	Tuje w odmianach (donica 3 l)
		7,31
		ŚR=13,01
Dostawca: MARKUS		
		ŚR=8,05

Rys. Agregacja dla podgrup

2.2.6 Powiększony widok listy <F6>

Po wybraniu klawisza <F6> na listach jest dostępna opcja powiększenia widoku. w takim widoku w oknie znajduje się tylko powiększona lista dokumentów wraz z wierszem sum. Powrót do standardowego widoku następuje również po wybraniu klawisza <F6>.

2.2.7 Zaznaczanie rekordów na liście

Na listach, na których możliwe jest uruchamianie operacji seryjnych (np. wydruki, eksport przelewów, rozliczanie zapisów), pozycje podlegające takiemu seryjnemu przetwarzaniu należy uprzednio zaznaczyć na liście. Zaznaczenia dokonujemy myszą lub poprzez:

- Menu kontekstowe – wybór odpowiedniej opcji z menu
- Ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza <SPACJA> – powoduje zaznaczenie pojedynczej pozycji

Równocześnie dostępne są opcje:

- zaznacz wszystkie (lub <CTRL>+<A>) – zaznacza wszystkie pozycje na liście
- odwróć wszystkie (lub <CTRL>+<R>) – odwraca zaznaczenia
- odznacz wszystkie (lub <CTRL>+<O>) – odznacza wszystkie wcześniej zaznaczone pozycje.

Zaznaczone pozycje są wyróżnione poprzez znaczek z lewej strony listy.

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania					
	Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/21/2008	WZ V	01-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input type="checkbox"/>	FA/22/2008	WZ V	03-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/23/2008	WZ V	05-02-2008	MAGAZYN	TERRA s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/24/2008	WZ V	07-02-2008	MAGAZYN	Twój Ogród s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/25/2008	WZ V	09-02-2008	MAGAZYN	Softland s.c.
<input type="checkbox"/>	FA/26/2008	WZ	14-02-2008	MAGAZYN	ADM sp. z o.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/27/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/28/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA

Rys. Zaznaczone pozycje na liście faktur

Bez zaznaczenia wywołanie operacji seryjnej zaznacza aktualny rekord i wykonuje operację.

2.2.8 Filtrowanie

Filtr jest narzędziem wspomagającym przeszukiwanie list. w wielu miejscach systemu pojawiają się różnego rodzaju listy, do których można stosować filtry. Filtrowanie listy powoduje zawężenie ilości elementów wyświetlanych na liście do takich, które spełniają warunki filtra. w programie występuje kilka możliwości filtrowania:

- Wiersz filtra – filtr w nagłówku listy
- Panel filtra prostego
- Panel filtra zaawansowanego

2.2.8.1 Filtrowanie – filtr w nagłówku listy (wiersz filtra) oraz lokator na liście

Na listach w pierwszym rekordzie jest dostępny wiersz filtra. Pod każdym nagłówkiem kolumny można wpisać fragment, po którym chcemy wyszukać rekordy w odniesieniu do wartości wyświetlanych w danej kolumnie.

Filtr w nagłówku listy zawęża wyświetlane pozycje, wyszukując według wyrażeń zawierających wpisany ciąg znaków.

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania			
Kod	Nazwa	NIP	Miasto
ko			kra
<input type="checkbox"/> AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o.	111-11-111...	Kraków
<input type="checkbox"/> KOLASA	Marek Kolasa	452-389-36...	Kraków
<input type="checkbox"/> KOWALSKI	Kowalski Jan		Kraków

Rys. Wiersz filtra – przykład filtrowania jednocześnie po kodzie i mieście

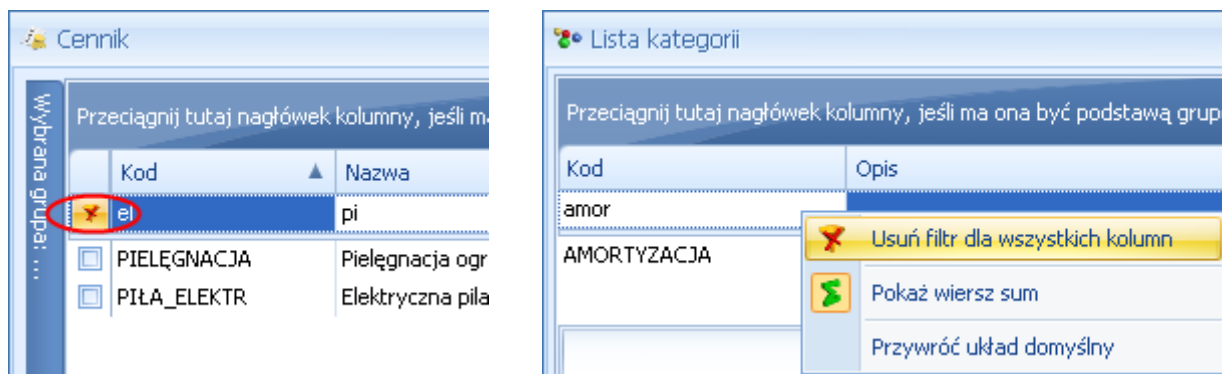
Dla wartości o formacie daty wiersz filtra podpowiada kalendarz:

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania						
Numer dokumentu	E	Reje...	Termin	Data realizacji	Podmiot	Nazwa
<input type="checkbox"/> FZ 2345/207		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 346/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 34566/12/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/> WK/10/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/2/2008		PKO	! 11-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/3/2008		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 3456111/2007		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/4/2008		PKO	! 16-01-2008			

Dla poszczególnych kolumn przechowujących wartości ograniczone (typy, statusy itp.) udostępnione są listy wyboru:

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania				
Numer dokumentu	E	Reje...	Status	Te
<input type="checkbox"/> FZ 2345/207		PKO	-wsz...	
<input type="checkbox"/> FZ 346/2007		PKO	-wszystkie-	
<input type="checkbox"/> FZ 34566/12/2007		PKO	Nie rozliczono	
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		PKO	Rozliczono częściowo	
			Rozliczono całkowicie	
			Nie podlega	

Dla list z kolumną zaznaczeń nad tą kolumną dostępny jest przycisk czyszczenia filtra, na pozostałych listach czyszczenie filtra można wykonać opcją z menu kontekstowego:



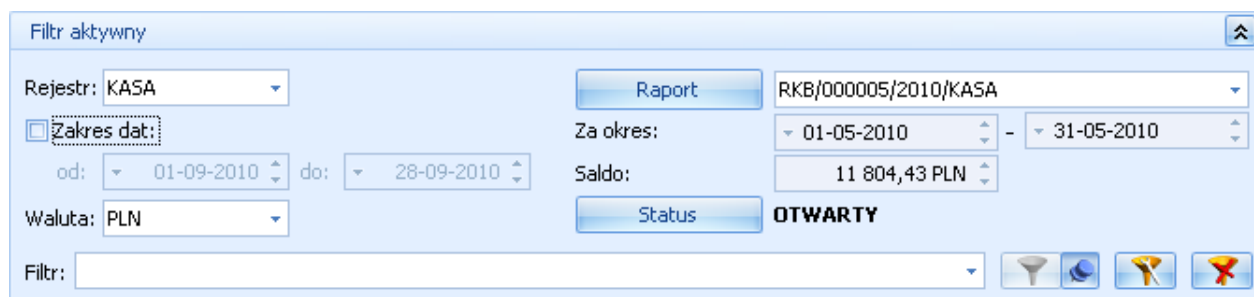
Rys. Czyszczenie filtra

Lokator


System umożliwia, po wykonaniu operacji sortowania w kolumnie, wykorzystanie funkcji lokatora. Aby działał **lokator** na liście np. w kolumnie kod, należy włączyć sortowanie tej kolumny, następnie wpisać z klawiatury początek kodu poszukiwanego kontrahenta, wówczas kursor ustawi się na żądanym kontrahencie. Lokator wyszukuje według początku słowa („zaczyna się od...”).

2.2.8.2 Filtrowanie proste (panel filtra)

Po otwarciu danej listy w dolnej części okna umiejscowiony jest panel filtrowania. Przy pierwszym otwarciu widoczny jest tylko filtr prosty oraz kilka podstawowych pól do filtrowania listy, które w istotny sposób wpływają na zawartość listy. w panelu Użytkownik ma możliwość wyboru zdefiniowanych warunków filtrowania.



Rys. Lista zapisów kasowo/bankowych– zwinięty panel filtrowania

Pozostałe pola do filtrowania dostępne są po rozwinięciu panelu przyciskiem  (Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany). Filtr można zwinąć przez „Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany”. Pojedyncze kliknięcie rozwija lub zwinia menu filtra zaawansowanego. Jeżeli filtr został zmieniony – wyświetla się napis „Filtr aktywny”.

Rys. Lista zapisów kasowo/bankowych – rozwinięty panel filtrowania

Po wyfiltrowaniu danych na belce z opisem Filtr pokazuje się dodatkowy opis „aktywny”, co oznacza, że lista jest wyfiltrowana i nie zawiera wszystkich danych.

2.2.8.3 Panel filtra zaawansowanego

Panel filtrowania zaawansowanego widoczny na listach, pod panelem prostego filtrowania:

Rys. Panel filtra zaawansowanego

Po prawej stronie wiersza filtra znajdują się przyciski do włączania i wyłączania działania filtra - Filtruj, Wyczyść filtr oraz przycisk do tworzenia warunków filtrujących filtra zaawansowanego - Konstruktor filtra.

Jeżeli **pinezka** (widoczna obok ikony filtrowania – lejka) jest:

- wyłączona – wówczas po zmianie filtrowania na ikonie lejka pojawia się znak zapytania i dopiero po jego kliknięciu uruchomione zostanie filtrowanie. Ten tryb pracy jest efektywniejszy gdy lista zwiiera bardzo dużo pozycji. Można wtedy najpierw ustawić wszystkie parametry filtrowania, a dopiero na końcu uruchomić samo przefiltrowanie listy.
- włączona – wszystkie zmiany filtrowania wykonywane są na bieżąco i od razu widoczne są na liście.

W pole filtra można wpisać dowolne wyrażenie filtrujące, można też uruchomić konstruktor filtra. w konstruktorze filtra mamy możliwość konstrukcji filtra prostego (zakładka „Ogólne”) lub zaawansowanego (zakładka „Zaawansowane”) z użyciem zapytań w języku SQL.

Więcej informacji na temat panelu filtra zaawansowanego znajdą Państwo w podręczniku **Comarch ERP Optima -Ogólne i Konfiguracja**.

2.2.8.4 Zapamiętywanie ustawień filtra oraz odświeżanie listy

Po zamknięciu listy zapamiętywanie ustawień filtra jest realizowane wg poniższych zasad:

- zapamiętywane jest czy panel dodatkowy był zwinięty/rozwinięty,
- zapamiętywane jest czy pinezka była włączona/wyłączona,
- zapamiętywane są ustawienia pól z panelu podstawowego i rozwijanego,
- lista otwiera się wyfiltrowana wg zapamiętanych filtrów.

Ponadto przy pierwszym uruchomieniu listy pinezka jest włączona, a dostępna opcja *Wyczyść filtr* na liście oraz Reset ustawień okien przywraca ustawienia domyślne dla filtrów panelu podstawowego i rozwijanego.

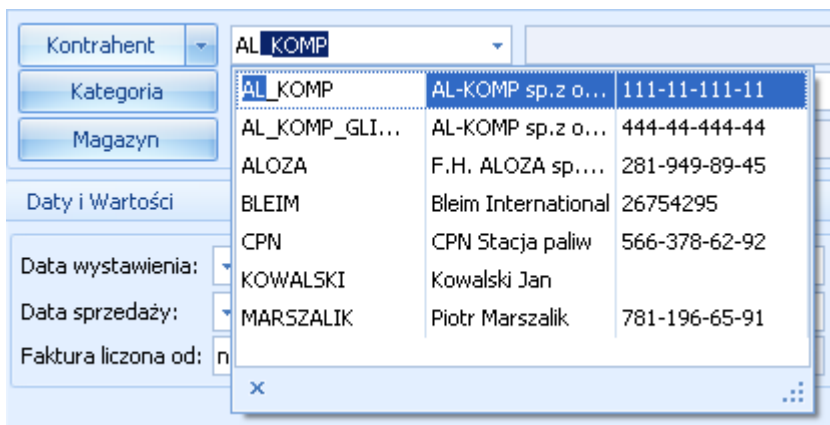
Odświeżanie listy odbywa się przy każdorazowym użyciu lejka lub oraz poprzez wciśnięcie <F5> w dowolnym miejscu na liście.

2.3 Standardy na formularzach

2.3.1 Rodzaje pól na formularzach

2.3.1.1 Listy rozwijane

Dla wielu kontrolek typu: Kategoria, Kontrahent, Pracownik itp. dostępna jest lista rozwijana (drop down) pozwalająca w szybki sposób na wyszukanie i podstawienie na formularz odpowiedniej wartości.



Rys. Lista rozwijana dla pola Kontrahent

Rozpoczęcie edycji w polu listy rozwijanej powoduje rozwinięcie uproszczonej listy pomocniczej zawężonej do pozycji, które zawierają wpisywany ciąg znaków. Kliknięcie w „strzałkę” znajdującą się po prawej stronie pola, rozwija listę pomocniczą z widocznymi pozycjami spełniającymi kryteria szukania. Jeżeli pole jest puste (nic jeszcze nie wpisano), to rozwinięta jest pełna lista z możliwością przewijania rekordów. Dodatkowo listę można otworzyć za pomocą skrótu klawiaturowego <CTRL>+<SPACJA> oraz strzałki w dół, słownik zaś który jest związany z daną listą można otworzyć kombinacją klawiszy <ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ>.

2.3.1.2 Rodzaje pól na formularzach

Najczęściej spotykane elementy formularzy to:

Przyciski - służą do natychmiastowego rozpoczęcia procesu. Ich funkcja jest podpisana na przycisku lub jest wyświetlana przy wskazaniu kursorem myszy. Przyciski niedostępne w danej chwili są wyszarzone.

Pola edycji - korzystamy z nich w celu wpisania tekstu z klawiatury. w polu tym może już znajdować się tekst, który następnie możemy zmienić.

Listy wywoływane z formularza - okno typu lista w trybie do wyboru, zawierające spis elementów można wywołać naciskając odpowiedni przycisk np. Kontrahent co skutkuje otwarciem listy kontrahentów w trybie do wyboru.

Rozwijane listy pomocnicze – znajdują się w polach, w których są rozwijane i zawierają listę możliwych do wyboru dla danego pola wartości (ang. *drop-down*).

Przyciski opcji - w przypadku wystąpienia kilku opcji jedynie jedna opcja może być włączona. Przycisk taki reprezentuje więc opcje wykluczające (ang. *radio*).

Pola wyboru – określa, czy dana opcja ma być włączona czy wyłączona. Pola te działają niezależnie, co oznacza, że włączenie jednego pola nie wyklucza włączenia innego. Wybór takiego pola jest potwierdzony poprzez jego zaznaczenie (ang. *check-box*).

W menu kontekstowym pod prawym klawiszem myszy, w zależności od typu pola dostępne są różnego rodzaju dodatkowe opcje np. możliwość skopiowania zawartości pola. Kopiować można również zawartość pól niedostępnych do edycji (wyszarzonych) wykorzystując opcję *Kopiuj* z menu kontekstowego lub skrót klawiszy: <CTRL>+<C>.

Rys. Przykład formularza

Przyciski na formularzach

2.3.1.3 Przyciski na formularzach

Typowe przyciski na formularzach to:



- *Zapisz* – powoduje zamknięcie okna i zapisanie dokonanych zmian. Zapisu można dokonać również przez wciśnięcie klawisza <ENTER> lub <CTRL>+<ENTER>.



- *Zamknij* – zamyka okno bez zapisywania zmian (można uruchomić klawiszem <ESC>).

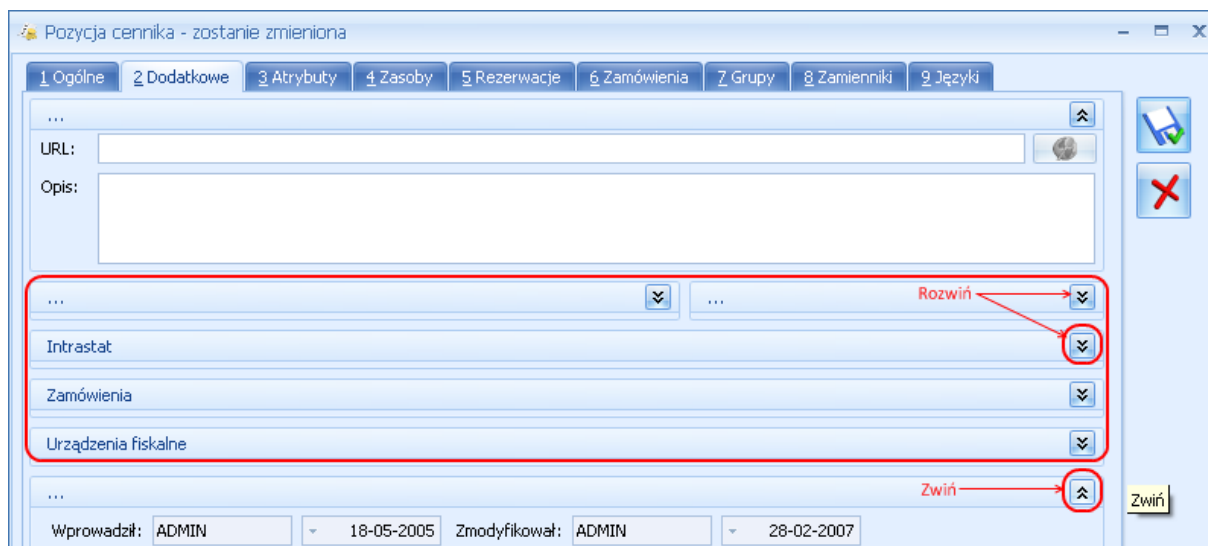
Inne przyciski formularzy



- *Przelicz* – znajdują się na niektórych formularzach (uruchamiane również przez klawisz <F8>).

2.3.2 Dynamiczne panele na formularzach

Na większości formularzy istnieje możliwość zwiwania paneli, które nie są istotne dla Użytkownika – ustawienia są pamiętane po ponownym otwarciu okna dla poszczególnych operatorów.



Rys. Dynamiczne panele na formularzu

2.3.3 Błędy i ostrzeżenia

Na formularzach istnieją pola, które Użytkownik musi bezwzględnie uzupełnić prawidłową wartością przed zapisaniem formularza (pola wymagane, pola walidowane np. NIP, IBAN), dlatego też wprowadzono funkcję ostrzegania i informowania o błędach na formularzu:

- Ostrzeżenia dotyczące pól na formularzach oznaczane są żółtym trójkątem z wykrzyknikiem:
- Błędy dotyczące pól na formularzach oznaczane są czerwoną ikoną z krzyżykiem:
- Treść błędu wyświetla się po najechaniu myszą na ikonę.

W trakcie dodawania nowego formularza, w polach wymaganych pojawia się ikona ostrzeżenia najczęściej z komunikatem „Pole nie może być puste”. Jeżeli Użytkownik opuści takie pole i go nie wypełni/poprawi, pomimo że jest to wymagane – ostrzeżenie zmieni się na błąd. Dopóki Użytkownik nie wypełni/poprawi wartości w polu - jest czerwona ikonka błędu uniemożliwiająca zapisanie formularza – kursor ustawi się w pierwszym polu oznaczonym jako błędne.

Pod prawym klawiszem myszy dla pól oznaczonych ikonami błędów i ostrzeżeń dostępna jest opcja *Kopiuj tekst błędu*, dzięki której można skopiować treść błędu lub ostrzeżenia.

2.3.4 Nawigacja edycji – Edytuj poprzedni, Edytuj następny

W programie Comarch ERP Optima istnieje możliwość przechodzenia pomiędzy otwartymi formularzami za pomocą przycisków



Edytuj
poprzedni



Edytuj
następny

Edytuj poprzedni (lub klawisze <CTRL>+<, >), Edytuj następny (lub klawisze <CTRL>+<. >) dostępnych na wstążce w grupie Nawigacja edycji.

3 Opis działania modułu

3.1 Rodzaje dokumentów

W programie istnieje możliwość rejestrowania dwóch rodzajów dokumentów: firmowe i wspólne.

Dokumenty firmowe są widoczne tylko w bazie firmowej, w której zostały utworzone (podobnie, jak inne dokumenty i transakcje rejestrowane w systemie **Comarch ERP Optima**, na przykład faktury sprzedaży). Nie ma możliwości podglądu dokumentu firmowego z poziomu innej bazy danych.

Dokumenty firmowe, z racji tego, że są powiązane konkretnie z jedną bazą danych, Użytkownik może wiązać z podmiotami, atrybutami i transakcjami zarejestrowanymi w obrębie tej samej bazy.

Dokumenty wspólne to dokumenty zapisywane w bazie konfiguracyjnej. Dzięki temu są one widoczne we wszystkich bazach podpiętych do danej bazy konfiguracyjnej. Funkcjonalność dokumentów wspólnych może być wykorzystana w firmach, które pracują równocześnie na wielu bazach danych (firmowych). W takim wypadku dokumenty „ogólne”, które nie są związane z konkretną firmową, mogą być zapisane jako dokumenty wspólne i będą widoczne we wszystkich bazach.

Dokumenty wspólne, z racji tego, że są widoczne w wielu bazach, nie mogą być wiązane z podmiotami, atrybutami oraz innymi transakcjami. Funkcjonalność dokumentów wspólnych polega tylko na rejestrowaniu dokumentów w Bibliotece.

3.2 Katalogi dokumentów w Bibliotece

Dokumenty, które Użytkownik będzie gromadził w swojej Bibliotece, mogą być przyporządkowane do tzw. katalogów. Możliwość umieszczania dokumentów w katalogach ma pomóc w sortowaniu i wyszukiwaniu dokumentów w module podczas późniejszej pracy. Katalogi mogą odpowiadać na przykład segregatorom, w których gromadzona jest dokumentacja w danej firmie w rzeczywistości.

W katalogach mogą być zbierane zarówno dokumenty firmowe, jak i wspólne (konfiguracyjne). Przy czym dla poszczególnych rodzajów dokumentów definiowane są odrębne katalogi.

Katalogi dla dokumentów firmowych są definiowane w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Obieg dokumentów/ Katalogi dokumentów*.

Katalogi dla dokumentów wspólnych są definiowane w *System/ Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentów/ Katalogi wspólne*.

Na liście katalogów znajdują się standardowe przyciski:



Dodaj – dodaje nowy katalog



Zmień – wyświetla formularz istniejącego katalogu.



Usuń – pozwala usunąć katalog pod warunkiem, że nie jest on skojarzony z żadnym dokumentem w Bibliotece.

Na liście zawsze znajduje się katalog **!Domyślny!**. Jest on tworzony automatycznie podczas kreowania bazy danych. Katalogu tego nie można usunąć, ani założyć blokad. Trafiają do niego wszystkie dokumenty, które nie są przypisane do żadnego konkretnego katalogu, utworzonego przez Użytkownika.

Definiując nowy katalog w Bibliotece, zarówno firmowy, jak i wspólny, Użytkownik podaje:

Symbol – 20-zankowa, skrócona nazwa katalogu

Nazwa – pełna nazwa katalogu

Symbol w numeracji – istnieje możliwość numerowania dokumentów w obrębie danego katalogu. W tym celu Użytkownik definiując schemat numeracji powinien umieścić w nim sekcję Katalog. Podczas numerowania dokumentów w tej sekcji podstawiany będzie podany w polu symbol katalogu (maksymalnie 5-znakowy). Symbol w numeracji jest alfanumeryczny, jednak obowiązuje zasada, że wpisany tu ciąg może zawierać tylko wielkie litery.

Schemat obiegu – w programie istnieje możliwość kontroli przepływu dokumentów w firmie przy pomocy tzw. procesów obiegu. Każdy dokument w momencie wprowadzania do systemu może być skojarzony z takim

procesem. Jeśli dla katalogu będzie wprowadzony schemat domyślny, wtedy po przypisaniu dokumentu do katalogu będzie ona automatycznie kojarzony ze wskazanym tu procesem obiegu.

Folder dla plików na iBard24 – w programie istnieje możliwość zapisywania plików poza bazą, na koncie iBard24. Z listy folderów na koncie iBard24 możemy wybierać folder na koncie – wtedy pliki na koncie będą umieszczane w tym konkretnym folderze, bądź konto główne – wtedy pliki będą zapisywane bezpośrednio na koncie. Szczegóły współpracy programu z iBard24 zostały opisane w odrębnym rozdziale dotyczącym współpracy z innymi modułami systemu.

3.2.1 Zakazy do katalogów

Na formularzu katalogu znajduje się zakładka *Zakazy*, z tego poziomu Użytkownik może zdefiniować dla poszczególnych operatorów uprawnienia dotyczące dokumentów zebranych w tym katalogu.

Tak więc dostęp do dokumentów dla poszczególnych operatorów ustawiany jest na poziomie katalogu, nie zaś pojedynczego dokumentu. Zakazy dotyczą wtedy wszystkich dokumentów zebranych w tym katalogu. Dlatego definiując katalogi dokumentów w module warto od razu uwzględnić uprawnienia operatorów do dostępu do zebranych tam dokumentów.

Domyślnie każdy operator ma dostęp do wszystkich dokumentów w katalogu. Aby te prawa zawęzić - na zakładce *Zakazy* Użytkownik może wskazać operatora i przydzielić mu zakazy dostępu:

Dodawanie – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa zapisu dokumentu w danym katalogu. Jeżeli operator ma zakaz zapisu dokumentów do katalogu, to katalog ten nie jest widoczny na liście katalogów podczas dodawania oraz edycji dokumentów zapisanych w innym katalogu.

Jeżeli na liście w Bibliotece w sekcji Katalogi wybrany jest katalog, do którego operator ma zakaz dodawania dokumentów, to przy próbie dodania nowego dokumentu wyświetlany jest komunikat: *Operator nie ma prawa zapisu dokumentów w katalogu*, a w polu Katalog podstawiany jest katalog *!Domyślny!*. Podobnie w przypadku, gdy operator kopiuje dokument z katalogu, w którym ma zakaz dodawania.

W przypadku, gdy dokument będzie wprowadzany do katalogu przez operatora, który nie ma zakazu w danym katalogu, ale jako opiekuna dokumentu (osobą odpowiedzialną) przypisze operatora, który ma jakiegokolwiek ograniczenia dostępu do katalogu – przy zapisie dokumentu program poinformuje o istniejących zakazach i zapyta operatora wprowadzającego, czy na pewno chce wprowadzić dokument.

Operator, który nie ma prawa dodawania dokumentu w katalogu, ale ma prawo edycji, może modyfikować już istniejące dokumenty w tym katalogu.

Podgląd – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa na podgląd istniejących dokumentów w danym katalogu (po wciśnięciu przycisku lupki). Zakaz ten będzie obowiązywał zarówno na liście Biblioteka dokumentów, jak i przy próbie podglądu dokumentu z poziomu innej transakcji zarejestrowanej w systemie (na przykład z poziomu Faktury sprzedaży, kontaktu CRM itp.).

Zmiana – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do zmian dokumentów w danym katalogu. Przy podglądzie dokumenty i ich załączniki będą wyświetlane w trybie „tylko do odczytu”. Będzie to dotyczyło wszystkich dokumentów katalogu, zarówno tych, gdzie opiekunem jest dany operator, jak i inny. Zakaz ten będzie obowiązywał również przy podglądzie dokumentu z poziomu innej transakcji zarejestrowanej w systemie **Comarch ERP Optima**.

Zmiana cudzych – przy założonym zakazie operator będzie miał prawa do zmiany dokumentów, dla których jest przypisany jako opiekun. Natomiast w przypadku dokumentów, gdzie opiekunem jest inny operator/pracownik - dokument i jego załącznik będzie otwierany w trybie „tylko do odczytu”. Zakaz ten będzie obowiązywał również przy podglądzie dokumentów z poziomu innych transakcji zarejestrowanych w systemie.

Usuwanie – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do usuwania dokumentów w katalogu, niezależnie od tego, kto jest opiekunem dokumentu.

Usuwanie cudzych – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do usuwania dokumentów, gdzie opiekunem jest inny operator/ pracownik. Natomiast będzie mógł usuwać dokumenty, do których jest przypisany jako opiekun.



Uwaga: Dostęp do zakładki *Zakazy* ma tylko operator z uprawnieniami administratora w programie **Comarch ERP Optima**.

3.3 Statusy dokumentów w Bibliotece

Dla każdego dokumentu w Bibliotece Użytkownik może nadać status. Status dokumentu pomoże podczas późniejszej pracy w zarządzaniu biblioteką, umożliwiając filtrowanie dokumentów wg statusu.

Listę statusów Użytkownik tworzy sam, w zależności od potrzeb, z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Obieg dokumentów/ Statusy dokumentów*.



Uwaga: Status może być nadawany tylko dla dokumentów firmowych.

Definiując status Użytkownik podaje Kod (20 znaków) oraz szerszy Opis statusu. Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski:



Dodaj – dodanie nowego statusu





Zmień – edycja istniejącego statusu. Jeśli Użytkownik zmieni w Konfiguracji kod statusu, który został już przypisany do dokumentu – status zmieni się również na wszystkich dokumentach.



Usuń – usunąć można tylko status, który nie został wykorzystany na żadnym dokumencie w Bibliotece.



Statusy pojawiają się na liście wyboru w kolejności ustalonej w Konfiguracji. Za pomocą przycisków  i  Użytkownik może ustalić poprawną kolejność statusów tak, by wyświetlały się one na dokumencie zgodnie z potrzebami.

3.4 Numeracja dokumentów w Bibliotece

Numeracja dokumentów jest ustalana odrębnie dla dokumentów firmowych, a odrębnie dla dokumentów wspólnych (konfiguracyjnych).

Dla dokumentów firmowych schematy numeracji ustalane są w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów/ Obieg dokumentu/ Biblioteka dokumentów*. Domyślny schemat numeracji to OBD/numer bez zer/rok.

Schematy numeracji dla dokumentów wspólnych są ustalane w *System/ Konfiguracja/ Program/ Definicje dokumentów/ Obieg dokumentów/ Dokumenty wspólne*. Domyślny schemat numeracji to WSP/numer bez zer/rok.

Zasady definiowania schematów numeracji są podobne jak w przypadku pozostałych dokumentów w systemie.

Różnicą jest możliwość zastosowania **katalogu** podczas numerowania. Ustalając schemat numeracji można wskazać człon KATALOG. W takim przypadku dokumenty będą numerowane odrębnie w ramach poszczególnych katalogów. Nadając numer dla wprowadzanego dokumentu w sekcji KATALOG pojawi się symbol katalogu, który Użytkownik wprowadza na jego formularzu w konfiguracji.

Użytkownik może utworzyć wiele schematów numeracji dla dokumentów. Jeden z nich powinien być zdefiniowany jako domyślny. Domyślny schemat numeracji należy wskazać:

- dla dokumentów firmowych w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Obieg dokumentów/ Dokumenty*
- dla dokumentów firmowych utworzonych w wyniku dodawania zapisów w ewidencjach księgowych na podstawie dokumentów zewnętrznych w *System / Konfiguracja/ Firma/ Obieg dokumentów/ Dokumenty powiązane*
- dla dokumentów wspólnych w *System/ Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentów/ Dokumenty*.

3.5 Biblioteka dokumentów

Lista wszystkich dokumentów zgromadzonych w programie, zarówno firmowych, jak i wspólnych, dostępna jest na jednej liście. Lista znajduje się w menu *CRM: Biblioteka dokumentów*.

Lista zbudowana jest z zakładek:

- Ogólne – lista wszystkich dokumentów wspólnych i firmowych zarejestrowanych w programie
- Wg atrybutów – zakładka służy do filtrowania dokumentów ze względu na przypisane do nich atrybuty.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Użytkownik ma możliwość definiowania, które kolumny powinny się wyświetlać na liście. Do wyboru pozostają:

Nr dokumentu – kolumna obowiązkowa, zawiera numer dokumentu.

R (rodzaj) – rodzaj dokumentu: F – firmowy, W-wspólny.

Tytuł – tytuł dokumentu

Data – data wprowadzenia dokumentu z zakładki Ogólne.

Opiekun – akronim opiekuna dokumentu: operatora lub pracownika, wskazanego dla dokumentu na formularzu, zakładka Ogólne.

Status – status dokumentu wybrany na zakładce Ogólne.

Numer obcy – numer obcy dokumentu, podany na zakładce Ogólne

Opis – opis dokumentu.

Kontrahent – kontrahent wskazany na dokumencie na zakładce Podmioty. Jeśli kontrahentów jest więcej niż jeden, wówczas wyświetlany jest pierwszy z listy oraz informacja o ilości przypisanych kontrahentów. Jest to kolumna opcjonalna, można ją wyświetlić poprzez wybór kolumn (opcja dostępna pod prawym przyciskiem myszy na nagłówku dowolnej kolumny).

Katalog – kod katalogu przypisanego do dokumentu na zakładce *Ogólne*. Kolumna widoczna jest na liście *Wybór kolumn* jako opcjonalna do wyboru.

Nazwa katalogu - nazwa katalogu przypisanego do dokumentu na zakładce *Ogólne*. Kolumna widoczna jest na liście *Wybór kolumn* jako opcjonalna do wyboru.

Kolumny z atrybutami dokumentu/kontrahenta, które można przypisać do dokumentu firmowego. Domyślnie kolumny są ukryte. Kolumny widoczne są na liście *Wybór kolumn* jako opcjonalne do wyboru. Po dodaniu na listę kolumny z nazwą atrybutu, dla poszczególnych pozycji wyświetlane są wartości tego atrybutu:

- jeśli dokument posiada kilka wartości dla jednego atrybutu, w kolumnie wyświetlana jest jedna wartość. Pozostałe są widoczne w opisie pojawiającym się w momencie, gdy kursor myszy zostanie ustawiony na wartości znajdującej się w kolumnie dla atrybutu,
- jeśli nie zdefiniowano wartości atrybutu, w kolumnie widoczny jest tekst {pusty}.

Nazwa kontrahenta - Domyślnie kolumna jest ukryta. Kolumna widoczna jest na liście *Wybór kolumn* jako opcjonalna do wyboru.

Lista obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj - dodanie nowego dokumentu. Domyślnie, po wciśnięciu przycisku dodawany jest dokument firmowy. Po wciśnięciu strzałki obok „plusa” operator może wybrać:

- **Dokument firmowy** – dodany dokument będzie zapisany w bazie firmowej, a co za tym idzie – będzie widoczny tylko z poziomu tej bazy.
- **Dokument wspólny** – dodany dokument będzie zapisany w bazie konfiguracyjnej, dzięki czemu będzie widoczny z poziomu wszystkich baz podłączonych do tej bazy konfiguracyjnej.



Zmień – wyświetlany jest dokument aktualnie podświetlony kursorem na liście. Podczas podglądu dokumentów program sprawdza, czy aktualnie zalogowany operator ma prawo podglądu dokumentu w katalogu, do którego przypisany jest dokument. Dodatkowo program sprawdza, czy operator ma prawo zmiany dokumentów swoich oraz obcych i, w razie zakazu, wyświetla dokument i załączniki „tylko do odczytu”.



Usuń – pozwala usunąć dokument. Podczas usuwania program sprawdza, czy operator ma prawo do usuwania dokumentów swoich i obcych z katalogu, do którego przypisany jest dokument. Na liście działa również usuwanie seryjne zaznaczonych dokumentów.



Zamknij – zamyka listę.

Na liście dostępne są pola umożliwiające filtrowanie dokumentów:

Katalogi – istnieje możliwość filtrowania listy przede wszystkim ze względu na rodzaj dokumentu, a dopiero w obrębie danego rodzaju dokumentów – ze względu na katalog:

- **Firmowe** – jeśli Użytkownik zaznaczy parametr firmowe na liście pojawią się wszystkie dokumenty firmowe. Dopiero po zaznaczeniu parametru Użytkownik może wskazać, czy chce wyświetlić wszystkie dokumenty firmowe (opcja <wszystkie>), czy tylko dokumenty ze skazanego katalogu. Na liście rozwijanej, umożliwiającej wybór katalogu, wyświetlają się katalogi firmowe z *System/ Konfiguracja/ Firma/ Obieg dokumentów/ Katalogi dokumentów*.
- **Wspólne** – jeśli Użytkownik zaznaczy parametr na liście pojawią się wszystkie dokumenty wspólne. Dopiero po zaznaczeniu parametru Użytkownik może wskazać, czy chce wyświetlić wszystkie dokumenty wspólne, czy tylko dokumenty ze wskazanego katalogu. Na liście rozwijanej umożliwiającej wybór katalogu, wyświetlają się wszystkie katalogi wspólne z *System/ Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentów/ Katalogi wspólne*.

Tak więc, aby wyświetlić wszystkie dokumenty, jakie są dostępne z poziomu danej bazy, Użytkownik powinien zaznaczyć zarówno parametr Firmowe jak i parametr Wspólne z wybrana opcją <wszystkie>.

Kontrahent – pole jest dostępne jeśli Użytkownik wybierze opcję Katalogi: firmowe. Wynika to z faktu, że podmioty mogą być kojarzone tylko z dokumentami firmowymi. W polu Użytkownik może wskazać podmiot, którego dokumenty mają być filtrowane na liście. Wybór typu podmiotu (kontrahent/ pracownik/ wspólnik/ urząd/bank) jest możliwy po wciśnięciu strzałki obok przycisku. Po wybraniu potrzebnego typu podmiotu wyświetlana jest lista słownikowa.

Opiekun: operator/pracownik – filtruje listę ze względu na opiekuna (operatora lub pracownika), przypisanego do dokumentu na zakładce *Ogólne/Wg atrybutów* Użytkownik może wybrać właściwy typ opiekuna (pracownik/ operator) z poziomu menu wyświetlanego pod strzałką obok przycisku. Po wybraniu właściwej opcji Użytkownik może wybrać pracownika/ operatora z wyświetlonej listy. Jeśli pole jest puste – wyświetlane są wszystkie dokumenty, bez względu na opiekuna.

Filtr i Konstruktor filtra – istnieje możliwość filtrowania dokumentów wpisując żądany ciąg znaków w pole filtr. Istnieje również możliwość tworzenia bardziej zaawansowanych filtrów z wykorzystaniem konstruktora.

Na panelu rozwijanym filtra dostępne są dodatkowo opcje:

Za okres – Użytkownik ma możliwość filtrowania dokumentów wprowadzonych w podanym okresie czasu (według daty wprowadzenia widocznej na zakładce *Ogólne* na formularzu dokumentu). Jeśli Użytkownik odznaczy parametr **Za okres** na liście widoczne będą wszystkie dokumenty, niezależnie od daty wprowadzenia.

Na liście można filtrować dokumenty wg schematu numeracji oraz nadanych numerów. Służą do tego dwa pola:

Schemat numeracji – Użytkownik może zawęzić listę dokumentów tylko do tych, które mają numer zgodny z wybranym schematem. Schemat można wybrać z listy rozwijanej. Na liście pojawiają się wszystkie schematy, które zostały wykorzystane podczas wprowadzania dokumentów, zarówno dotyczące schematów firmowych, jak i wspólnych (z bazy konfiguracyjnej).

Numer od... do... - Użytkownik ma możliwość filtrowania dokumentów ze względu na ich numer kolejny. Po zaznaczeniu parametru obok ma możliwość wpisania numeru początkowego i końcowego, jakie mają być filtrowane. Jeśli Użytkownik nie wybierze równocześnie schematu numeracji – zostaną wyfiltrowane wszystkie dokumenty firmowe i wspólne, jakie mają numer kolejny spełniający podany warunek. Jeśli Użytkownik dodatkowo poda schemat numeracji – wyfiltrowane zostaną wszystkie dokumenty, które mają numer zgodny z wybranym schematem i posiadają numer kolejny z podanego przedziału.

Dokumenty można również filtrować wykorzystując pierwszy wiersz na liście. W większości kolumn filtrowanie polega na wpisaniu ciągu znaków (fragmentu numeru, opisu itp.). Wyjątkiem są kolumny zawierające:

Rodzaj – umożliwia filtrowanie wg rodzaju dokumentu: F- firmowe, w – wspólne.

Data – w polu dostępny jest kalendarz umożliwiający wybór konkretnej daty. Ten filtr umożliwia szybkie filtrowanie dokumentów wprowadzonych danego dnia.

Opiekun – na rozwijanej liście pojawiają się akronimy wszystkich operatorów oraz pracowników, którzy mają przypisane jakiegokolwiek dokumenty na aktualnie wyświetlonej liście. W przypadku tej kolumny nie ma możliwości grupowania wg wartości.

Status – właściwy status Użytkownik może wybrać z rozwijanej listy, pobieranej z konfiguracji firmy. Lista filtrowana jest ze względu na status, przypisany do dokumentu na zakładce *Ogólne*.

Numer dokumentu	R	Tytuł	Data	Opiekun	Status
<input type="checkbox"/> OBD/1/2012	F		2012-05-15	ADMIN	
<input type="checkbox"/> OBD/2/2012	F		2012-05-16	ADMIN	
<input type="checkbox"/> OBD/3/2012	F		2012-05-16	ADMIN	
<input type="checkbox"/> OBD/4/2012	F		2012-05-16	ADMIN	
<input type="checkbox"/> OBD/5/2012	F		2012-05-16	ADMIN	
<input type="checkbox"/> OBD/6/2012	F		2012-05-16	ADMIN	
<input type="checkbox"/> OBD/7/2012	F		2012-05-16	KS	
<input type="checkbox"/> WSP/1/2012	W		2012-05-16	KS	

Rys. Biblioteka dokumentów – zakładka *Ogólne*

3.5.1 Zakładka *Wg atrybutów*

Na zakładce *Wg atrybutów* istnieje możliwość filtrowania dokumentów, które mają przypisane atrybuty (dokumentu lub kontrahenta).

Przy zmianie zakładki z *Ogólne* na *Wg atrybutów* (i odwrotnie) przejmowane są ustawione filtry. Na zakładce *Wg atrybutów* istnieje możliwość wyświetlania tylko **dokumentów firmowych**, do których mogą być przypisane atrybuty. Dlatego na zakładce parametr Katalogi: Wspólne nie jest dostępny.

Na zakładce dostępne są tylko przyciski:



Zmień – edycja dokumentu



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna

Z poziomu tej zakładki nie ma możliwości dodawania oraz usuwania dokumentów.

Numer dokum...	R	Tytuł	Data	Opiekun	Status	Atrybut	Wartość	Opis
OBD/1/2012	F		2012-05-15	ADMIN		DATA	2012-05-16	
OBD/2/2012	F		2012-05-16	ADMIN		DATA	2012-05-21	

Rys. Biblioteka dokumentów – zakładka Wg atrybutów

Na zakładce *Wg atrybutów* możliwe jest wyszukiwanie dokumentów wg przypisanych atrybutów. Oprócz standardowych parametrów umożliwiających filtrowanie listy, na zakładce dostępne jest pole **Atrybut** oraz **Wartość atrybutu**:

- Jeśli nie zostanie wskazany ani atrybut, ani wartość – wyświetlone będą wszystkie dokumenty z przypisanym jakimkolwiek atrybutem.
- Jeśli wybrany zostanie atrybut oraz konkretna wartość – wyświetlone zostaną wszystkie dokumenty, gdzie wystąpił atrybut z taką właśnie wartością.
- Jeśli wybrany zostanie atrybut, bez wskazania wartości – wyświetlone zostaną wszystkie dokumenty, do których został przypisany atrybut, bez względu na jego wartość.
- W przypadku atrybutów typu *liczba* – wskazanie zakresu od 0 do 0 wykaże wszystkie dokumenty z danym atrybutem, niezależnie od wartości
- W przypadku atrybutu typu *data* :
 - Jeśli wartość *od* oraz *do* są wypełnione – widoczne będą dokumenty z atrybutami o wartości zawierającej się w podanym przedziale
 - Jeśli wartość *od* będzie pusta, a wartość *do* wypełniona – widoczne będą wszystkie dokumenty, na których wartość atrybutu nie została wypełniona (pusta) oraz te, na których wskazana wartość jest mniejsza/ równa wskazanej wartości *do*.
 - Jeśli wartość *od* będzie wypełniona, a wartość *do* pusta – widoczne będą dokumenty, dla których wartość atrybutu jest większa lub równa podanej wartości *od*
 - Jeśli zarówno wartość *od* jak i *do* będą puste – wyświetlone będą wszystkie dokumenty, niezależnie od wartości atrybutu.

3.6 Formularz dokumentu w Bibliotece

Nowy dokument Użytkownik może dodać z poziomu zakładki *Ogólne*. Formularz dokumentu w Bibliotece składa się z zakładek:

Ogólne – zawiera wszystkie podstawowe informacje dotyczące dokumentu

Podmioty – zawiera listę podmiotów (kontrahenci, pracownicy, wspólnicy, banki i urzędy), z którymi skojarzony jest dokument. Jeden dokument w Bibliotece może być skojarzony z wieloma podmiotami.

Dokumenty – dokument z Bibliotece Użytkownik może wiązać z innymi transakcjami (dokumentami) wystawionymi w systemie **Comarch ERP Optima**.

Atrybuty – umożliwia przypisanie atrybutu do dokumentu

Obieg dokumentu – umożliwia powiązanie dokumentu z procesem, wg którego będzie on „obsługiwany” w firmie. Na zakładce można kontrolować przepływ danego dokumentu w firmie.

Formularz jest obsługiwany przez standardowe przyciski:



Zapisz zmiany – zapisuje zmiany i zamyka formularz



Anuluj zmiany – zamyka formularz bez zapisywania wprowadzonych zmian

3.6.1 Formularz dokumentu - zakładka *Ogólne*

Na zakładce *Ogólne* znajdują się wszystkie podstawowe pola, za pomocą których Użytkownik może opisać (określić) dany dokument:

Numer – numer kolejny dokumentu. Dodając nowy dokument program proponuje schemat numeracji określony jako domyślny.

W przypadku, gdy dodawany jest dokument **firmowy** proponowany jest schemat z *System/ Konfiguracja/ Firma/ Obieg dokumentów/ Dokumenty*. Użytkownik może go zmienić. Po wciśnięciu przycisku Dokument pojawi się lista schematów numeracji zdefiniowanych dla dokumentów firmowych (w Konfiguracji firmy).

W przypadku, gdy dodawany jest dokument **wspólny** proponowany jest schemat domyślny z *System/ Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentów/ Dokumenty*. Użytkownik może go zmienić. Po wciśnięciu przycisku Dokument pojawi się lista schematów numeracji zdefiniowanych dla dokumentów wspólnych (w Konfiguracji programu).

Zasady numerowania dokumentów wg wybranego schematu są zgodne z ogólnie przyjętymi w programie.

Operator/ Pracownik – w tym polu Użytkownik może określić opiekuna dokumentu. Wybór typu opiekuna (operator/pracownik) jest możliwy z poziomu menu dostępnego pod strzałką. Domyślnie proponowany jest aktualnie zalogowany Operator.

Kontrola zakazów do katalogów wprowadzonych dla operatora jest prowadzona właśnie w oparciu o opiekuna dokumentów. Przykładowo kontrola zmiany dokumentów cudzych (zakaz: zmiana cudzych) porównuje Operatora aktualnie zalogowanego z operatorem wprowadzonym jako opiekun.

Dodatkowo podczas zapisywania dokumentu program sprawdza, czy Operator określony jako opiekun dokumentu nie ma przypadkiem założonego zakazu dostępu do katalogu, w którym został ten dokument „umieszczony”. Jeśli opiekun ma jakikolwiek ograniczenia dostępu do katalogu – wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat z zapytaniem, czy na pewno zapisać dokument z taką kombinacją ustawień opiekun/katalog.



Uwaga: W przypadku dokumentów wspólnych opiekunem dokumentu może być tylko operator.

Numer obcy, Tytuł dokumentu oraz **Opis** – to pola pozwalające na „szersze” opisanie wprowadzanego dokumentu.

Data wprowadzenia – data wprowadzenia dokumentu do systemu. Proponowana jest data bieżąca. Pole jest edytowalne i Użytkownik może je zmieniać w dowolnym momencie pracy z plikiem, w zależności od potrzeb.

Status – status dokumentu. Status można określić wybierając go z rozwijanej listy. Lista statusów jest tworzona w Konfiguracji firmy.



Uwaga: Status można określić tylko dla dokumentu firmowego. W przypadku wprowadzania dokumentu wspólnego pole jest ukryte.

1 Ogólne | 2 Podmioty | 3 Dokumenty | 4 Atrybuty | 5 Obieg dokumentu

Dokument: OBD | Numer: OBD | 2 | 2013

Tytuł i opis

Numer obcy:

Tytuł dokumentu: Oferta handlowa

Opis:

Właściwości

Data wprowadzenia: 2013-03-06 | Operator: ADMIN

Typ: Firmowy Wspólny | Status:

Katalog: !Domyślny!

Archiwum plików

Nazwa	Wersja	Typ	W bazie	Operator	W edycji
Ofetra 1.doc	1	plik	Optima	ADMIN	Nie
Oferta2.doc	1	plik	Optima	ADMIN	Nie

Wprowadził: ADMIN | 2013-03-06 | Zmodyfikował: ADMIN | 2013-03-06

Rys. Formularz dokumentu – zakładka Ogólne

Typ – rodzaj dokumentu firmowy/ wspólny jest ustawiany automatycznie, w zależności od opcji wybranej podczas dodawania dokumentu. Użytkownik nie ma możliwości zmiany typu.

Katalog – w zależności od tego, czy dokument jest firmowy, czy wspólny na liście rozwijanej wyświetlane są katalogi firmowe (z konfiguracji firmy) lub katalogi wspólne (z konfiguracji programu). Każdy dokument może być przypisany tylko do jednego katalogu.

Wskazanie katalogu jest obowiązkowe. W Konfiguracji automatycznie tworzony jest katalog *!Domyślny!*, który jest proponowany podczas dodawania nowego dokumentu. Użytkownik może go zmienić na inny, utworzony przez siebie.

3.6.2 Kojarzenie dokumentu w Bibliotece z plikiem

Pola, które wypełnia Użytkownik na formularzu, na zakładce Ogólne, to tylko „nagłówek” dokumentu, pozwalający na jego jednoznaczny opis. Taki „nagłówek” można następnie powiązać z plikiem.

W programie istnieje możliwość wiązania pliku na kilka sposobów.

Wskaż plik na dysku i zapisz w iBard24

Opcja umożliwia wskazanie dokumentu na dysku lokalnym i przeniesienie go na iBard24. W bazie zapisany jest link do pliku. Po wybraniu opcji pojawia się okno "Wybierz plik", w którym wskazujemy plik z dysku lokalnego. W programie sprawdzany jest katalog przypisany do dokumentu oraz jego odpowiednik na iBard24 - plik jest



kopiowany do odpowiedniego folderu na iBard24. W efekcie w programie **Comarch ERP Optima** zostaje zapisana ścieżka dostępu do pliku iBard24. Sam plik zostaje zapisany w iBard24 w skojarzonym folderze.

Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy

Wybór opcji spowoduje, że dokument zostanie zapisany od razu w bazie danych. Stosując takie rozwiązanie należy pamiętać, że:

- w kopii bezpieczeństwa wykonywanej z poziomu programu będą zapamiętane również pliki z dokumentami
- zapisywanie plików w bazie danych powoduje jej szybki przyrost.

Wybierając opcję **Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy** program wyświetli okno, gdzie Użytkownik będzie mógł wskazać lokalizację pliku. Po zatwierdzeniu wyboru wskazany plik zostanie zapisany w bazie danych. Istnieje możliwość zapisu plików na dysku. W tabelce Archiwum plików w menu kontekstowym dla plików, dostępna jest opcja Zapisz plik na dysk.

Wskaż plik na dysku i zapisz link

Istnieje możliwość zarejestrowania pliku jedynie powiązania „nagłówek” dokumentu z plikiem, który jest zapisany na dysku komputera. W efekcie w bazie danych ten plik nie jest zapisany, a jedynie zapamiętana jest ścieżka dostępu do pliku. Stosując takie rozwiązanie należy pamiętać o tym, że:

- pliki NIE BĘDĄ archiwizowane wraz z kopią bezpieczeństwa bazy danych (w kopii będą zapamiętane tylko ścieżki dostępu),
- wiązanie dokumentów jedynie w postaci linków nie powoduje szybkiego przyrostu baz danych. Może to mieć istotne znaczenie w przypadku instalacji programu z serwerem MSDE, gdzie rozmiar bazy danych jest ograniczony do 2 GB.

Wybierając opcję *link* program wyświetli okno, gdzie Użytkownik będzie mógł wskazać lokalizację pliku.

Skanuj dokument i zapisz w iBard24

Opcja umożliwia zapis zeskanowanego dokumentu na iBard24. W efekcie w programie **Comarch ERP Optima** zostaje zapisana ścieżka dostępu do pliku z iBard24. Sam plik zostaje zapisany w iBard24 w skojarzonym folderze. Po wybraniu opcji wywoływane jest okno **Skanowanie dokumentu – parametry**, na którym wybierany jest typ dokumentu (jednostronicowy, wielostronicowy), format zapisu skanowanego pliku oraz wprowadzana nazwa zeskanowanego pliku. Po wpisaniu i zatwierdzeniu proponowanej nazwy pojawia się okno z wyborem interfejsu do skanowania. Po zakończeniu skanowania program tworzy plik. W programie sprawdzany jest katalog przypisany do dokumentu oraz jego odpowiednik na iBard24 i plik zapisywany jest w iBard24 do odpowiedniego folderu. W efekcie w programie Comarch ERP Optima zostaje zapisana ścieżka dostępu do pliku z iBard24. Sam plik zostaje zapisany w iBard24.

Skanuj dokument i zapisz do bazy

Opcja umożliwia nawiązanie połączenia ze skanerem. Przed zeskanowaniem wywoływane jest okno **Skanowanie dokumentu – parametry**, na którym wybierany jest typ dokumentu (jednostronicowy, wielostronicowy), format zapisu skanowanego pliku oraz wprowadzana nazwa zeskanowanego pliku pod jaką skan zostanie zapisany w bazie. Dokument zostaje zeskanowany i zapisany od razu w bazie danych.

Współpraca ze skanerem jest realizowana przy wykorzystaniu interfejsu TWAIN.



Uwaga: W programie zapamiętywane jest „źródło skanowania” wskazywane przez operatora podczas skanowania. Źródło jest wybierane za pierwszym razem i zapamiętywane aż do restartu programu. Dzięki temu przy kolejnym skanowaniu operator nie musi wskazywać źródła.

Wskaż plik z iBard24 i zapisz do bazy

Opcja umożliwia skopiowanie dokumentu już istniejącego na iBard24 do bazy Comarch ERP Optima. Po wybraniu opcji, wywoływana jest lista katalogów na iBard24. Użytkownik ma możliwość rozwijania poszczególnych podgałęzi katalogów i wskazania pliku, który ma zostać przeniesiony. W efekcie w programie **Comarch ERP Optima** zostaje zapisany plik. Równocześnie ten sam plik pozostaje nadal w iBard24.

Wskaż plik z iBard24 i zapisz link

Opcja umożliwia wskazanie dokumentu już istniejącego na iBard24 jako linku na dokumencie w Bibliotece. Po wybraniu opcji wywoływana jest lista katalogów na iBard24, na której po rozwinięciu podgałęzi katalogu

wskazujemy plik. W programie **Comarch ERP Optima** zostaje zapisana ścieżka dostępu do pliku z iBard24. Sam plik zostaje zapisany w iBard24.

Zapisz plik na dysku

Opcja umożliwia zapis pliku na dysku komputera. Działa zarówno w przypadku plików zapisanych w bazie, jak również w iBard24. W efekcie na dysku, we wskazanej lokalizacji, zapisana zostanie kopia pliku. Równocześnie plik ten pozostanie nadal w bazie (lub w iBard24) - nie jest usuwany.



Uwaga: W przypadku zmiany katalogu na dokumencie w Bibliotece nie jest zmieniana lokalizacja już załączonego pliku w iBard24, nawet jeśli nowy katalog ma inny folder powiązany iBard24.



Uwaga: Jeśli podejmiemy próbę zapisu w iBard24 pliku o takiej samej nazwie jak plik, który już istnieje na koncie w danym folderze, wówczas program poinformuje o tym Użytkownika i zaproponuje wprowadzenie nowej nazwy.

Przenieś plik na iBard24

Opcja umożliwia przeniesienie pliku zapisanego w bazie do iBard24. Opcja jest dostępna tylko dla plików zapisanych *W bazie: Optima* i w przypadku, gdy plik nie jest aktualnie edytowany. Po wybraniu opcji zmieniana jest wartość w kolumnie *W bazie z Optima* na *iBard24*. W efekcie w programie **Comarch ERP Optima** zostaje zapisana ścieżka dostępu do pliku z iBard24. Sam plik zostaje zapisany w iBard24, w folderze skojarzonym z danym katalogiem. Równocześnie jest usuwany z bazy.



Uwaga: Pliki zapisywane są na iBard24 dopiero w momencie zatwierdzania dokumentu OBD, dlatego możliwe jest dodanie w jednej sesji tego samego pliku kilka razy.

Na iBard24 zostanie on zapisany jako jeden plik, a jeżeli zawartość plików będzie różna (przy tej samej nazwie) wówczas iBard24 zapisze je jako osobne wersje.

Jeśli wybierzemy jakąkolwiek opcję związaną z zapisem pliku w iBard24, sprawdzane jest:

- Czy dany operator jest zalogowany na iBard24 – jeśli nie, wówczas pojawi się okno logowania.
- Czy katalog przypisany do dokumentu ma swój odpowiednik na iBard24. Jeśli katalog na iBard24 nie został wskazany, wówczas zostanie wyświetlony komunikat: *Nie ustalono folderu domyślnego dla iBard24! !* a w szczegółach opis: *Dla wybranego katalogu ustal powiązany folder w iBard24.*
 - dla dokumentu firmowego sprawdź ustawienie w Konfiguracja->Firma->Obieg dokumentów->Katalogi
 - dla dokumentu wspólnego sprawdź ustawienie w Konfiguracja->Program-> Obieg dokumentów->Katalogi
- Czy dany operator ma uprawnienia do zapisu we wskazanym katalogu iBard24. Jeśli nie, wówczas wyświetlona zostanie informacja *Brak dostępu do zasobu.*

3.6.2.1 Skanowanie

Jeśli wybierzemy jakąkolwiek opcję związaną ze skanowaniem dokumentu wywoływane jest okno **Skanowanie dokumentu – parametry**, na którym wybierany jest typ dokumentu (jednostronicowy, wielostronicowy), format zapisu skanowanego pliku oraz wprowadzana jest nazwa skanowanego pliku.

Przy wyborze opcji *dokument jednostronicowy*, skanowana jest strona i od razu dodawany plik. Dokumenty jednostronicowe mogą być zapisywane w wybranym formacie – TIFF, JPG, PNG, PDF.

Przy wyborze opcji *dokument wielostronicowy*, skanowane są strony i po każdej stronie pojawi się pytanie czy skanować następną. Dokumenty wielostronicowe zapisywane są tylko w formacie TIFF.

Ustawienia wybranych opcji są zapamiętywane i proponowane przy kolejnym skanowaniu.

3.6.2.2 Archiwum plików

W programie istnieje możliwość przypisania do jednego dokumentu wielu załączników. Na zakładce *Ogólne* znajduje się tabela *Archiwum plików*, gdzie Użytkownik może przypisać kolejne załączniki.

Nazwa ▲	Wersja	Typ	W bazie	Operator	W edycji
scan1.tiff	1	skan	Optima	ADMIN	-----
C:\Documents and Settings\ag...	1	link	Nie	ADMIN	-----
Oferta3	1	plik	iBard24	ADMIN	Nie

Tabela zawiera informacje:

Nazwa dokumentu:

- nazwę pliku w tej kolumnie widzimy dla:
 - pliku wskazanego z dysku i zapisanego w iBard24
 - zeskanowanego dokumentu i zapisanego w iBard24
 - pliku wskazanego z iBard24 i zapisanego do bazy
 - pliku wskazanego z iBard24 i zapisanego jako link
 - pliku wskazanego na dysku i zapisanego do bazy
- ścieżkę dostępu do pliku w tej kolumnie widzimy dla pliku wskazanego na dysku i zapisanego jako link
- nazwę pliku TIFF w tej kolumnie widzimy dla zeskanowanego dokumentu i zapisanego do bazy.

Po ustawieniu kursora na pozycji powiązanej z plikiem umieszczonym na iBard24, w opisie pojawi się informacja o lokalizacji tego pliku na iBard24.

Wersja dokumentu – numer wersji dokumentu, dotyczy tylko dokumentów, które podlegają edycji. W przypadku załączników typu *link* i *skan* numer wersji jest zawsze 1.

Typ – typ załącznika: plik, link, skan.

- Typ Plik widoczny dla:

- pliku wskazanego z dysku i zapisanego w iBard24
- zeskanowanego dokumentu i zapisanego w iBard24
- pliku wskazanego z iBard24 i zapisanego do bazy
- pliku wskazanego na dysku i zapisanego do bazy
- pliku wskazanego z iBard24 i zapisanego jako link
- Typ Link widoczny dla:
 - pliku wskazanego na dysku i zapisanego jako link
- Typ Skan widoczny dla:
 - zeskanowanego dokumentu i zapisanego do bazy

W bazie – informacja o tym, czy dokument jest zapisany w bazie programu (plik, skan) lub na iBard24, czy nie (link).

- Plik jest zapisany w bazie Optima w przypadku wykorzystania opcji:
 - wskaż plik na dysku i zapisz do bazy
 - skanuj dokument i zapisz do bazy
 - wskaż plik z iBard24 i zapisz do bazy
- Plik jest zapisywany w iBard24 w przypadku wykorzystania opcji:
 - wskaż plik na dysku i zapisz w iBard24
 - skanuj dokument i zapisz w iBard24
 - wskaż plik z iBard24 i zapisz link
 - przenieś plik na iBard24

W przypadku funkcji, które są związane z dodawaniem nowego pliku w bazie Optima/ w iBard24 Użytkownik ma możliwość zmiany opcji *W bazie*. Może to zrobić, klikając w kolumnie *W bazie*, gdzie pojawi się możliwość wyboru nowej wartości.

Przykład 1

Użytkownik wybrał opcję Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy. Dla dodanego pliku ustawiona jest opcja W bazie: Optima. Użytkownik decyduje jednak, że ten plik powinien być umieszczony w iBard24. Może wtedy dla tego pliku zmienić wartość w kolumnie W bazie z Optima na iBard24, bez konieczności ponownego dodawania załącznika na dokumencie. Podczas zatwierdzania dokumentu plik zostanie wysłany do iBard24.

Operator – akronim operatora, który wprowadził załącznik (ewentualnie kolejną jego wersję).

W edycji – stan załącznika związany możliwością jego edycji. Więcej na ten temat opisane jest w rozdziale dotyczącym edycji plików.

Lista obsługiwana jest przez przyciski:




Podgląd – powoduje otwarcie załącznika. W przypadku załączników typu skan oraz link program nie umożliwia ich edycji i zapisu zmian z poziomu programu. W przypadku załączników typu plik program pozwala na edycje pliku i zapis zmian (więcej na ten temat w rozdziale dotyczącym edycji plików).



Usuń – powoduje usunięcie załącznika. Usunięcie pliku bądź skanu z tabeli powoduje równocześnie jego usunięcie z bazy danych!



Dodanie nowego załącznika jest możliwe przy użyciu przycisku . Obok wyświetlane jest menu, w którym Użytkownik może wybrać opcję:

wskaż plik na dysku i zapisz w iBard24
wskaż plik na dysku i zapisz do bazy
wskaż plik na dysku i zapisz link
skanuj dokument i zapisz w iBard24
skanuj dokument i zapisz do bazy
wskaż plik z iBard24 i zapisz do bazy
wskaż plik z iBard24 i zapisz link
zapisz plik na dysku
Przenieś plik na iBard24

Ostatnio wybrana opcja zapamiętywana jest w programie i przy dodawaniu kolejnego załącznika będzie ona automatycznie wywoływana po wciśnięciu przycisku.

Podczas dopisywania kolejnych załączników do dokumentu obowiązują kilka zasad:

- Dopisywane mogą być załączniki różnego typu.
- Nie można dwukrotnie dopisać do dokumentu tego samego załącznika (o takiej samej nazwie).



Uwaga: Możliwe jest dodawanie plików poprzez przeciąganie ich za pomocą myszki. W tym celu należy wskazać plik w Eksploratorze Windows, a następnie z przytrzymanym lewym klawiszem myszy przeciągnąć plik do programu **Comarch ERP Optima** i upuścić w polu Archiwum plików. Jeśli dodatkowo podczas przeciągania naciśnięty będzie klawisz <ALT>, wówczas wybrany plik zostanie załączony jako link.

3.6.2.3 Edycja plików. Wersje kolejne.

W programie istnieje możliwość edycji plików skojarzonych z danym dokumentem.



Uwaga: Możliwość edycji dotyczy tylko dokumentów, które zostały zaczytane do programu jako **plik**.

W momencie podnoszenia dokumentu do edycji program zapamiętuje ten fakt w bazie danych, zapisując informacje o operatorze, który plik edytuje. Informacja ta jest widoczna w kolumnie w **edycji**:

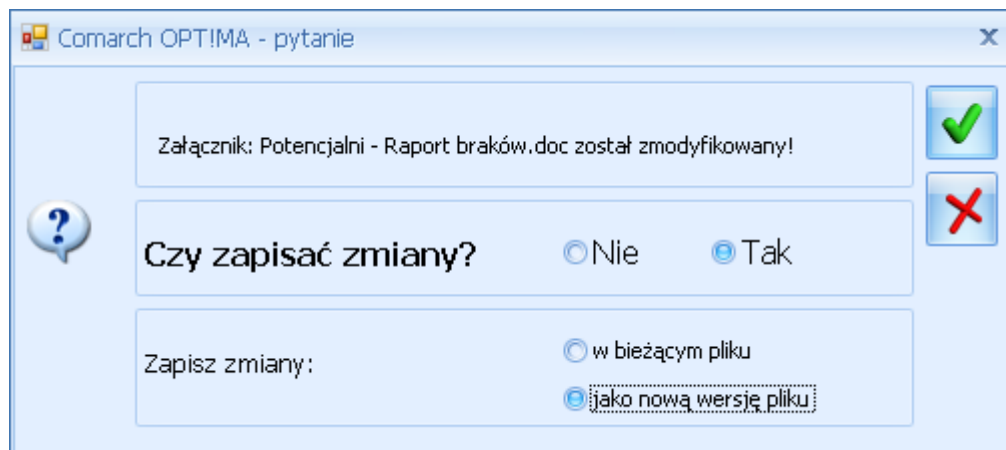
- **nie** – dokument nie jest edytowany i dostęp do niego mają wszyscy uprawnieni operatorzy.
- **tak** – dokument jest edytowany. Obok pojawia się w nawiasie akronim operatora, który właśnie plik edytuje.
- **archiwalny** – wersja archiwalna dokumentu, zawsze podnoszona jest w trybie „tylko do odczytu”. W wersji archiwalnej operator nie może wprowadzać zmian.
- --- (nie dotyczy) – widoczny dla dokumentów typu link oraz skan. Dla tego typu dokumentów nie działa mechanizm edycji i zapisu zmian z poziomu programu.

Fakt edycji pliku przez jednego z operatorów automatycznie blokuje możliwość podglądu dokumentu na innym stanowisku. Dokument zostaje odblokowany dopiero w momencie zamknięcia formularza dokumentu w *Bibliotece*.



Uwaga: Przy współpracy z Office Starter - po otwarciu pliku załączonego do dokumentu, w Bibliotece nie jest rejestrowany fakt jego edycji (w kolumnie w *edycji* nadal pozostaje wartość *Nie*). Tym samym plik może być równocześnie edytowany na innym stanowisku.

W momencie zapisu dokumentu program porównuje plik zapisany w bazie danych z plikiem, jaki powstał w wyniku jego późniejszej edycji. Jeśli rozmiar tych dwóch plików są różne – wówczas program proponuje zapis nowego pliku w bazie. Przy zapisie dokumentu pojawi się okno:



Jeśli Użytkownik wybierze opcję:

- **Nie** – program nie zapisze zmian wprowadzonych w załączniku
- **Tak: w bieżącym pliku** – program zapisze zmiany w edytowanym pliku, bez tworzenia kolejnej wersji
- **Tak: jako nową wersję** – program zapisze edytowany plik w postaci przed edycją, natomiast dokument ze zmianami wprowadzi jako nowy załącznik.

Zapis dokumentu jako nowej wersji spowoduje, że w tabeli *Archiwum plików* pojawią się dwie pozycje o identycznej nazwie. Różnic będą się tylko numerem wersji (każda nowa wersja ma nadawany kolejny numer):

Nazwa	Wersja	Typ	W bazie	Operator	W edycji
Test.doc	3	plik	Tak	ADMIN	Nie
Test.doc	2	plik	Tak	ADMIN	archiwalny
Test.doc	1	plik	Tak	ADMIN	archiwalny

Możliwość edycji istnieje tylko dla załącznika o najwyższym numerze wersji. Wszystkie wcześniejsze wersje ze statusem archiwalny są podglądane tylko w trybie do odczytu. Przy próbie odczytu pliku zapisanego w iBard24 sprawdzane są uprawnienia Użytkownika nadane w iBard24. Jeśli użytkownik zalogowany na iBard24 w momencie odczytu nie ma odpowiednich uprawnień w programie wyświetla się komunikat: Brak dostępu do zasobu.



Uwaga: W przypadku usunięcia pliku o najwyższej wersji, jeśli pozostaną tylko dokumenty archiwalne to użytkownik straci możliwość edycji takiego pliku.



Uwaga: konta na iBard24 mogą przechowywać określoną ilość wersji dokumentu. Jeśli chcesz korzystać z wersjonowania plików w przypadku zapisu na iBard24 upewnij się, czy masz ustawione odpowiednie opcja dla swojego konta iBard24.

3.6.2.4 Usuwanie powiązanych plików na iBard24.

Podczas usuwania plików zapisanych na iBard24 pojawia się komunikat *Czy chcesz usunąć podświetlony rekord?*, dotyczy on usunięcia informacji z bazy Comarch ERP Optima. Jeśli Operator wybierze TAK, wówczas dokument zostanie usunięty z bazy, a następnie pojawi się drugi komunikat: *Wybrany do usunięcia plik jest składowany w usłudze iBard24. Czy usunąć też plik na iBard24?* Odpowiedź TAK spowoduje usunięcie pliku z konta iBard24.

Podobnie w przypadku usuwania dokumentu z poziomu listy w Bibliotece dokumentów. Jeśli dokument ma powiązanie z plikiem na iBard24, wówczas przy próbie wykonania takiej operacji pojawi się ostrzeżenie:

Usuwany(e) dokument(y) zawierają powiązania do plików w usłudze iBard24.

Czy usunąć też powiązane pliki na iBard24?

Jeżeli usuwany jest plik główny, do którego istnieją pliki archiwalne, wówczas oprócz pliku głównego usunięte zostaną wszystkie pliki archiwalne powiązane z kasowanym plikiem głównym. Natomiast, ze względu na sposób obsługi wersji plików w iBard24, jeśli usuwany jest plik archiwalny, wówczas powiązany z nim plik z iBard24 nie zostaje usunięty.

3.6.3 Formularz dokumentu - zakładka Podmioty



Uwaga: Zakładka jest dostępna tylko do poziomu dokumentu firmowego.

Na zakładce Podmioty Użytkownik ma możliwość powiązania dokumentu z kontrahentem, pracownikiem, wspólnikiem, urzędem lub bankiem. Jeden dokument może być powiązany z wieloma podmiotami.



Uwaga: W przypadku wersji programu współpracującej z Comarch ERP XL (sprzedaż) istnieje możliwość wiązania dokumentów wyłącznie z podmiotami typu *kontrahent* oraz *bank*.

Lista jest obsługiwana przez przyciski:



Dodaj – umożliwia dodanie nowego podmiotu na dokument. Wybór typu podmiotu jest możliwy po wciśnięciu przycisku strzałki obok „plusa”.



Otwórz - umożliwia podgląd karty danego kontrahenta/ pracownika/ wspólnika/ urzędu/ banku. Formularz jest podnoszony tylko do odczytu, bez możliwości wprowadzania zmian.



Usuń – umożliwia usunięcie powiązania dokumentu i podmiotu.

Powiązania dokumentu z podmiotem mogą być następnie wykorzystane do wyszukiwania dokumentów. Funkcja taka jest dostępna z poziomu listy dokumentów *Biblioteki* (filtrowanie wg Podmiotu)

3.6.4 Formularz dokumentu – zakładka Dokumenty



Uwaga: Zakładka jest dostępna tylko do poziomu dokumentu firmowego.

Dokument w Bibliotece można wiązać z innymi dokumentami, zadaniami i kontaktami CRM oraz transakcjami zarejestrowanymi w programie **Comarch ERP Optima**. Na zakładce *Dokumenty* widoczne są tabele: Dokumenty skojarzone, Biblioteka dokumentów, Zadania i kontakty CRM (widoczna w przypadku posiadania licencji na moduł CRM)

Lista Dokumentów skojarzonych obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



Dodaj – dodaje nowy dokument powiązany. Po wciśnięciu przycisku pojawi się lista dokumentów, na której Użytkownik będzie mógł wskazać właściwy dokument. Domyślnie po wciśnięciu „plusa” wyświetlana jest lista dokumentów, z jakiej Użytkownik korzystał ostatnio. Typ transakcji, z którym można wiązać dokumenty w Bibliotece, można wybrać z poziomu menu wyświetlanego po wciśnięciu strzałki obok.



Otwórz – podnosi formularz podświetlonego dokumentu



Usuń – usuwa powiązanie z dokumentem

Na liście wyświetlany jest numer oraz typ dokumentu skojarzonego, data wystawienia dokumentu oraz akronim (kod) podmiotu z tego dokumentu.



Uwaga: Wiązanie dokumentu w Bibliotece z transakcją w systemie **Comarch ERP Optima** jest wykonywane „obustronnie”. Oznacza to, że powiązanie będzie również widoczne z poziomu wybranych transakcji (na przykład Faktury sprzedaży).

Na formularzach transakcji, które mogą być powiązane z dokumentem w Bibliotece, pojawiła się tabela, gdzie widać skojarzone dokumenty. Szczegóły zostały opisane w odrębnym rozdziale dotyczącym współpracy z innymi modułami systemu.

Wiązanie dokumentu z innym dokumentem w Bibliotece odbywa się z poziomu dedykowanej tabeli – Biblioteka dokumentów.

W przypadku wiązania dokumentu z zadaniami i kontaktami CRM lub mailami ze skrzynki pocztowej, odbywa się to z poziomu tabeli – Zadania i kontakty CRM.



Uwaga: Jeśli na dokumencie firmowym występuje dokładnie jeden podmiot (przypisany na zakładce *Podmioty*), wówczas **Kod/Akronim** oraz adres **E-mail** z karty tego podmiotu są automatycznie przenoszone do pól **Podmiot** i **Adres** na formularzu nowo tworzonej wiadomości e-mail, jeśli dodamy powiązanie poprzez opcję „Dodaj nowy e-mail”.

Jeśli na dokumencie firmowym przypiszemy więcej niż jeden podmiot, wówczas wiążąc taki dokument z mailem, dane podmiotu nie są przenoszone ze względu na to, że w mailu może być wskazany tylko jeden podmiot.

3.6.5 Formularz dokumentu – zakładka *Atrybuty*



Uwaga: Zakładka jest dostępna tylko do poziomego dokumentu firmowego.

Na zakładce *Atrybuty* jest możliwość przypisania atrybutu dokumentu do dokumentu. Dodając atrybut wyświetlana jest lista atrybutów dokumentu do wyboru, z możliwością wpisania jego wartości. Podczas dodawania atrybutu Użytkownik może wybrać atrybut **dokumentu** lub **kontrahenta**.

Zasady definiowania atrybutów zostały opisane w podręczniku Użytkownika do Konfiguracji.

Na zakładce *Atrybuty* wyświetlany jest **Kod atrybutu** i jego **wartość**. Użytkownik ma ciągłą możliwość dodawania i usuwania atrybutów.

Zakładka *Atrybuty* obsługiwana jest przez następujące przyciski:



Dodaj - po wciśnięciu przycisku wyświetlane jest okno **Atrybut dokumentu** – atrybut można wpisać z ręki bądź wybrać z listy



Zmień - możliwość zmiany/ edycji atrybutu



Usuń - pozwala na usunięcie dotychczas wprowadzonych atrybutów



Zapisz – zapisuje zmiany wprowadzone na całym dokumencie i zamyka formularz



Anuluj zmiany - zamyka formularz bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Podczas wprowadzania atrybutu na dokument Użytkownik może wpisać jego kod lub wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku . Do dokumentu może zostać przypisany atrybut typu *dokumentu* lub *kontrahenta*.

W zależności od definicji atrybutu Użytkownik może potem:

- dla atrybutu tekstowego - wprowadzić wartość tekstową
- dla atrybutu typu lista – wybrać wartość z listy
- dla atrybutu liczbowego – wprowadzić wartość liczbową
- dla atrybutu typu data – wprowadzić datę

Atrybuty mogą być następnie wykorzystane do wyszukiwania dokumentów. Funkcja taka jest dostępna z poziomu listy dokumentów Biblioteki, z zakładki *Wg atrybutów*.

4 Procesy obiegu dokumentów

Każdy dokument wprowadzany w Bibliotece może mieć własną ścieżkę, wg której jest obsługiwany. Schematy procesów umożliwiają definiowanie takich ścieżek. Efektem jest możliwość kontroli przepływu dokumentu w firmie – na tej podstawie wiadomo, kto aktualnie pracuje z danym dokumentem oraz jaka była historia jego przekazywania pomiędzy kolejnymi osobami (operatorami).

Schemat procesu składa się z poszczególnych etapów. Dla każdego etapu istnieje ściśle określona grupa operatorów, którzy mogą go wykonać. Budowa schematu polega na wskazaniu relacji (powiązań) pomiędzy poszczególnymi etapami.

Wprowadzając dokument do *Biblioteki* operator może wybrać, wg którego schematu (ścieżki) będzie „obsługiwany” dany dokument. A obsługa dokumentu polega na przekazywaniu do kolejnych etapów procesu i wskazaniu, który operator spośród uprawnionych dany etap ma wykonać.

Każdy operator w programie ma własną skrzynkę, w której zbierane są informacje o tym, jakie etapy powinien aktualnie wykonać. Istnieje również możliwość, by czas na ich wykonanie rezerwowany był w Terminarzu, a operator otrzymywał we właściwym momencie przypomnienie o zbliżającym się terminie.

4.1 Etapy procesu

Zarówno etapy, z jakich budowane są później procesy, jak i same schematy procesów są definiowane w *Konfiguracji programu*. Oznacza to, że schematy są wspólne dla wszystkich baz firmowych widocznych z poziomu danej bazy konfiguracyjnej.

4.1.1 Lista etapów

Na liście zebrane są wszystkie etapy, jakie mogą wystąpić podczas obsługi dokumentów w firmie. Dany etap może być wykorzystany w wielu różnych schematach procesów.

Lista etapów jest dostępna w *System/ Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentów/ Etapy*. Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



Dodaj – umożliwia dodanie nowego etapu. Na liście etapów działa możliwość kopiowania, przy czym kopiowana jest również lista z zakładki *Operatorzy* (można tą funkcjonalność wykorzystać, by skrócić czas wprowadzania etapu z podobną listą osób uprawnionych do wykonania).



Zmień – umożliwia podgląd i zmianę istniejącego etapu.



Usuń – umożliwia usunięcie etapu. Usunięcie etapu jest możliwe tylko w przypadku, gdy etap nie był wykorzystany w żadnym schemacie.



Uwaga: Program blokuje możliwość usunięcia definicji etapu w sytuacji, gdy ten jest wykorzystany w schemacie. Jednak w przypadku, gdy etap nie jest wprowadzony w definicji schematu, ale został dopisany podczas obsługi procesu **bezpośrednio na dokumencie, program pozwoli na jego usunięcie**. W takim przypadku po otwarciu dokumentu pojawi się komunikat o braku definicji etapu w konfiguracji i dalsza obsługa procesu nie będzie możliwa.

4.1.2 Formularz etapu

Formularz etapu składa się z dwóch zakładek:

- *Ogólne* – tutaj Użytkownik musi wprowadzić kod i nazwę etapu

Na zakładce *Ogólne* dodatkowo można zaznaczyć dwa parametry, związane bezpośrednio z realizacją procesów przypisanych do poszczególnych dokumentów w Bibliotece:

Komentarz nieobowiązkowy – zaznaczenie spowoduje, że podczas przekazania dokumentu do realizacji z danego etapu do kolejnego nie będzie wymagane wpisanie komentarza. Jeśli parametr jest odznaczony, podczas przekazania dokumentu operator musi wpisać obowiązkowy komentarz, który jest zapamiętany w programie

i wyświetlany w historii obsługi dokumentu. Istnieje możliwość edycji oraz zapisu nowego komentarza w przypadku cofania się do wcześniej wykonanego etapu.

Domyślny termin realizacji – w trakcie realizacji procesu, podczas przekazywania dokumentu z etapu poprzedniego do danego, możliwe jest ustalenie terminu jego realizacji. Jeśli parametr nie jest zaznaczony - podczas przekazania nie będzie proponowany termin realizacji, a operator może go ewentualnie ustalić, podając bezpośrednio datę realizacji. Jeśli na definicji etapu będzie podany domyślny termin – wtedy w chwili przekazania dokumentu od razu proponowany będzie termin realizacji etapu. Termin wyliczany jest jako: data bieżąca + ilość dni, wskazana jako domyślny termin realizacji.

- **Operatorzy** – tutaj Użytkownik wprowadza listę operatorów, którzy są uprawnieni do wykonania danego etapu.

Lista operatorów na zakładce *Operatorzy* jest obsługiwana przez standardowe przyciski: *Dodaj*, *Zmień*, *Usuń*. Na liście operatorów do wybrania nie pojawią się operatorzy, którzy mają zablokowane konto.

Do danego etapu operator może być przypisany tylko raz (jeśli operator jest dodany do etapu kilka razy, wtedy przy zapisie etapu pojawi się komunikat o duplikacji).



Uwaga: Program nie pozwoli zapisać etapu, jeśli nie będzie do niego przypisany przynajmniej jeden operator (tak, by podczas obsługi dokumentu można było wskazać operatora, który ma wykonać dany etap).

W programie istnieje możliwość **seryjnego przypisania operatorów** do wskazanych etapów. Funkcja jest dostępna z poziomu listy etapów, w menu kontekstowym (pod prawym przyciskiem myszy). Funkcja działa dla etapów zaznaczonych na liście. Po jej wywołaniu pojawia się lista, gdzie Użytkownik może zaznaczyć, których operatorów chce przypisać. Jeśli na którymś etapie jest już przypisany dany operator, zostanie on pominięty, a proces dopisania będzie kontynuowany.

W menu kontekstowym jest również dostępna funkcja **seryjnego usuwania operatorów** z zaznaczonych etapów. Po jej wywołaniu operator wybiera, którzy operatorzy powinni zostać usunięci. Program kontroluje, czy usuwany operator nie jest jedynym operatorem przypisanym do etapu. W takim przypadku Użytkownik dostanie informację, a cała operacja usuwania zostanie cofnięta: żaden z operatorów nie zostanie usunięty na żadnym z zaznaczonych etapów.

4.2 Schematy procesu

Budowa schematu procesu jest możliwa z poziomu *System/ Konfiguracja/ Programu/ Obieg dokumentów/ Schematy procesów*. Schematy są wspólne dla wszystkich baz firmowych podpiętych do danej bazy konfiguracyjnej. Oznacza to, że te same schematy mogą być wykorzystywane na wszystkich dokumentach firmowych i wspólnych.

4.2.1 Lista schematów

Na liście schematów widoczne są **symbol i nazwa** schematu. Schematy, które nie są już wykorzystywane firmie, Użytkownik może oznaczyć jako *nieaktywne*. W związku z tym na liście znajduje się parametr **Pokazuj też nieaktywne schematy**:

- jeśli jest zaznaczony - na liście widoczne są wszystkie schematy
- jeśli jest odznaczony – na liście pojawiają się tylko schematy aktywne, które można wskazać z poziomu dokumentu.

Lista schematów obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



Dodaj – umożliwia dopisanie nowego schematu.



Zmień – umożliwia podgląd i modyfikację istniejącego schematu.



Uwaga: W przypadku, gdy operator wskaże schemat na dokumencie, a następnie dokona w nim zmian – wtedy dokument będzie obsługiwany zgodnie ze schematem w wersji z chwili jego przypisania do dokumentu (nie będzie uwzględniał zmian).



Usuń – pozwala usunąć schemat. Podczas usuwania schematu program kontroluje, czy nie został on przypadkiem wykorzystany na dokumencie wspólnym. Jeśli tak – blokuje usunięcie. Jeśli jednak schemat został wykorzystany na dokumencie firmowym – program pozwoli go usunąć, bez ostrzeżenia. Wtedy na dokumentach, gdzie taki schemat został przypisany, pojawi się ostrzeżenie o braku schematu w konfiguracji. Użytkownik będzie mógł jednak kontynuować obsługę procesu zgodnie z wersją aktualną podczas przypisywania procesu do dokumentu.

4.2.2 Formularz schematu procesu

Na formularzu schematu Użytkownik wprowadza:

Kod – kod schematu, widoczny potem podczas wprowadzania dokumentu do Biblioteki

Nazwa – nazwa schematu

Nieaktywny – pozwala na zaznaczenie schematów, które nie są już wykorzystywane w firmie. Schematy nieaktywne nie są widoczne na liście schematów podczas wprowadzania dokumentów do Biblioteki.

W przypadku, gdy schemat został przypisany do dokumentu, a następnie zaznaczony jako nieaktywny – dokument nadal będzie obsługiwany wg tego schematu, natomiast nie będzie można wybrać schematu na nowych dokumentach.

Symbol	Nazwa	Obowiązkowy
ETAP 1	ETAP 1	<input checked="" type="checkbox"/>
ETAP 2	ETAP 2	<input checked="" type="checkbox"/>
ETAP 4	ETAP 4	<input checked="" type="checkbox"/>
ETAP 5	ETAP 5	<input checked="" type="checkbox"/>
ETAP 3	ETAP 3	<input checked="" type="checkbox"/>

Symbol	Nazwa
ETAP 2	ETAP 2

Rys. Schemat procesu obiegu dokumentów

Formularz schematu procesu zbudowany jest z dwóch części:

- *Etapy*
- *Etapy kolejne*

Definiując schemat Użytkownik najpierw musi wskazać wszystkie etapy, z jakich budowany będzie schemat. Robi to w części *Etapy*. Dopiero potem może budować powiązania pomiędzy nimi. Dla etapu z części lewej Użytkownik musi wskazać, jaki etap następuje w procesie bezpośrednio po nim. Służy do tego część *Kolejne etapy*.

4.2.2.1 Etapy

W części *Etapy* Użytkownik musi wskazać wszystkie etapy, jakie składają się na dany proces.

W schemacie procesu funkcjonują dwa typy etapów:

- **główne** – etapy, w oparciu o które buduje się proces i ustala kolejność „przechodzenia” przez etapy podczas obsługi dokumentu.
- **powiązane** – etapy, które powinny być wykonane w ramach realizacji danego etapu głównego.

Przykładowo podczas realizacji procesu związanego z zapytaniem ofertowym występuje etap związany z przygotowaniem oferty. Do tego konieczna jest konsultacja handlowa. Wtedy podczas definiowania schematu procesu jako jeden z etapów wskazany będzie etap przygotowania oferty, natomiast jako etap powiązany do niego: konsultacja.

Istnieć mogą dwa rodzaje **etapów powiązanych**:

- **obowiązkowe** – bez wykonania etapu powiązanego obowiązkowego podczas realizacji procesu Użytkownik nie będzie mógł przekazać dokumentu do kolejnego etapu
- **nieobowiązkowe** – operator będzie mógł przekazać dokument „dalej” nawet w przypadku, gdy taki etap powiązany nie będzie wykonany.

Na liście *Etapy* widoczne są kolumny:

- **Symbol** – symbol etapu z jego definicji
- **Nazwa** – nazwa etapu z jego definicji
- **Obowiązkowy** – w kolumnie zapisywana jest informacja, czy wykonanie danego etapu podczas realizacji procesu jest wymagane. Parametr jest zaznaczony zawsze dla etapów głównych i Użytkownik nie ma możliwości zmiany zaznaczenia (etapy te są zawsze wymagane, jeśli zostaną wskazane podczas realizacji procesu). Użytkownik może zaznaczać i oznaczać ten parametr tylko w przypadku etapów powiązanych, gdzie może zdecydować, który etap będzie wymagany podczas realizacji procesu.

Lista jest obsługiwana przez przyciski:



Dodaj - pozwala dopisać nowy etap do schematu. Po wciśnięciu wyświetlana jest lista etapów zdefiniowanych w *System/ Konfiguracja/ Programu/ Obieg dokumentów/ Etapy*.

Po wciśnięciu *strzałki* bok przycisku Użytkownik może wybrać czy dodaje etap *główny*, czy *powiązany*. Jeśli wybierze etap powiązany – wtedy zostanie on dodany do etapu głównego, na którym aktualnie ustawiony jest kursor. Jeśli kursor ustawiony jest na innym etapie powiązanym – do etapu zostanie dodany jako powiązany do skojarzonego z nim etapu głównego.



Uwaga: Należy pamiętać, że **etap może być dopisany do danego schematu tylko raz**. Podczas dodawania kolejnych etapów lista jest zawężana i nie widać na niej tych etapów, które już zostały dopisane do schematu.

Zasada ta obowiązuje tylko podczas dodawania **etapów głównych**. Etapy powiązane (na drugim poziomie) mogą być dodawane wielokrotnie, bez ograniczeń.



Usuń – pozwala usunąć etap ze schematu.



Uwaga: W przypadku, gdy etap ma przyporządkowane etapy powiązane (na drugim poziomie) to usunięcie etapu głównego spowoduje automatyczne usunięcie ze schematu podpiętych etapów powiązanych.

Etap może być usunięty tylko w przypadku, gdy nie został jeszcze wskazany jako etap **kolejny** w prawej części okna. Jeśli etap jest już wskazany jako kolejny – należy najpierw usunąć powiązanie (z części *Etapy kolejne*), a dopiero potem można usunąć etap ze schematu.

Zasada ta obowiązuje tylko podczas usuwania etapów głównych. Etapy powiązane mogą być usuwane bez ograniczeń.



Przesuń w górę/ Przesuń w dół – pozwala Użytkownikowi na zmianę kolejności wyświetlania etapów na liście.

Możliwość zmiany kolejności etapów na liście dotyczy tylko etapów głównych. Etapy powiązane, które z założenia są równorzędne, widoczne są na liście w kolejności ich dodawania do schematu.



Uwaga: Jeśli dla etapu wskazane są już etapy kolejne i Użytkownik przestawia kolejność etapów w prawej części okna, to dotychczas ustalone **etapy kolejne pozostają bez zmian**.

4.2.2.2 Etapy kolejne

Jeśli na liście Użytkownik wskazał już wszystkie etapy, z których budowany jest proces może ustalać kolejność „przechodzenia” pomiędzy nimi podczas obsługi dokumentu.

Lista etapów kolejnych obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – pozwala dodać etap kolejny



Usuń – pozwala usunąć etap kolejny. Usuwane jest tylko powiązanie pomiędzy etapami, natomiast sam etap pozostaje w definicji procesu.

Istnieją dwa sposoby definiowania kolejności etapów w schemacie:

- **automatycznie**



Sposób ten można zastosować w przypadku prostych procesów, gdzie poszczególne etapy następują kolejno po sobie. W takim przypadku Użytkownik powinien ustawić etapy w lewej części okna w kolejności, w jakiej po sobie następują. Następnie po wciśnięciu przycisku *pioruna* program sam wygeneruje powiązania pomiędzy etapami głównymi, w kolejności ich ustawienia na liście.

- **ręcznie**

Sposób ten musi być stosowany podczas tworzenia bardziej skomplikowanych procesów, gdzie:

- nie ma możliwości ustawienia etapów w kolejności ich realizacji,
- operator po zrealizowaniu etapu musi mieć wybór, który z kilku etapów będzie realizowany następnie (węzły decyzyjne).

Aby zdefiniować etap kolejny lub węzeł decyzyjny w lewej części okna *Etapy* Użytkownik ustawia kursor na etapie, dla którego wskazywany będzie etap kolejny. Następnie w prawej części okna przyciskiem *Dodaj* może wskazać etap kolejny.

- Lista etapów podczas dodawania etapu kolejnego jest zawężana do etapów wpisanych wcześniej w oknie lewym. Nie można jako etapu kolejnego wskazać etapu, który nie jest ujęty w definicji procesu.
- Do jednego etapu można wskazać wiele etapów kolejnych. Wtedy podczas realizacji procesu kończąc wykonanie „swojego” etapu operator będzie mógł wybrać, który ze wskazanych etapów kolejnych będzie w ramach danego procesu realizowany.
- Jeśli etap nie będzie miał skazanego etapu kolejnego – program potraktuje go jako etap końcowy i podczas realizacji procesu operator nie będzie miał możliwości przekazania dokumentu „dalej”.
- Etap, który w procesie występuje jako ostatni, nie powinien mieć wskazanego etapu kolejnego.



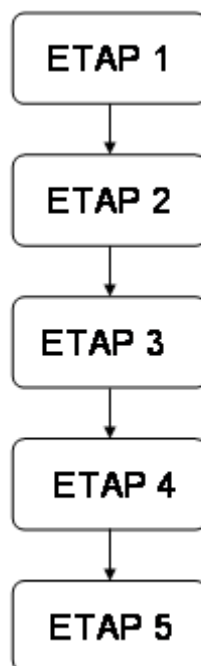
Podczas zapisywania zdefiniowanego schematu procesu program sprawdza tylko podstawowe powiązania pomiędzy etapami. Jeśli w schemacie zdefiniowanych jest więcej niż jeden etap główny – program sprawdza, czy są zdefiniowane jakiegokolwiek relacje pomiędzy etapami (bez kontroli ich logiki).

4.2.3 Jak budować schematy - przykłady

Budowanie schematów procesów polega głównie na wskazaniu powiązań pomiędzy poszczególnymi etapami procesu. W oparciu o powiązania program będzie później proponował, do jakiego etapu kolejnego Użytkownik może przekazać dokument po zrealizowaniu „swojego”.

PRZYKŁAD 1.

Najprostszy przypadek to przekazywanie dokumentu od jednego etapu do kolejnego, bez możliwości wyboru spośród kilku etapów:

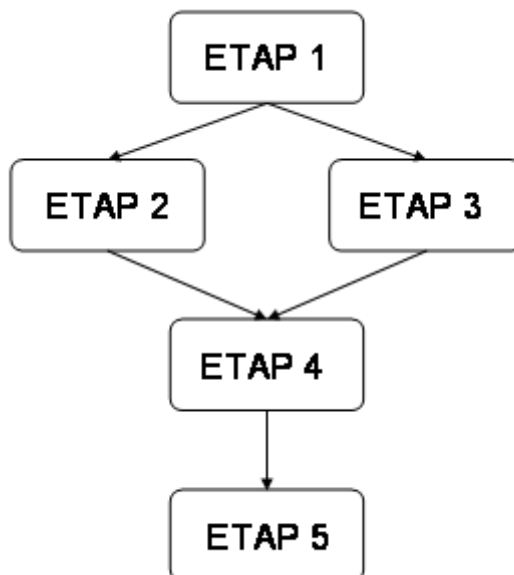


W takim przypadku:

1. Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5.
2. Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etapy kolejne: ETAP 2.
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 3. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 3.
 - Z ETAPU 3 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 3, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 4.
 - Z ETAPU 4 można przejść tylko do ETAPU5. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 4, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 5.
3. ETAP 5 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap jest ostatnim w procesie.
4. Ten sam efekt uzyska Użytkownik, jeśli w lewej części okna ustawi etapy w kolejności: 1, 2, 3, 4 i 5, a następnie wciśnie przycisk pioruna. Program sam w takim przypadku ustali powiązania wg kolejności ustawienia na liście.

PRZYKŁAD 2.

Bardziej skomplikowany przypadek dotyczy schematu, gdzie operator ma możliwość wyboru na pewnym etapie, jaki etap kolejny powinien być wykonany (spośród kilku wskazanych):



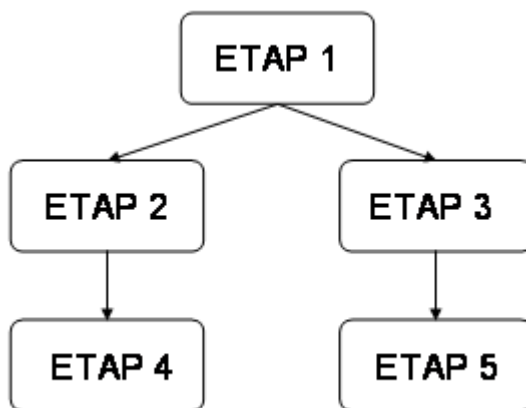
W takim przypadku:

1. Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5.
2. Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2 lub 3. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etapy kolejne: ETAP 2 oraz etap 3
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 4.
 - Z ETAPU 3 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 3, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 4.
 - Z ETAPU 4 można przejść tylko do ETAPU 5. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 4, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 5.
3. ETAP 5 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap jest ostatnim w procesie.

Przy tak skonstruowanym schemacie, po wykonaniu ETAPU 1 operator będzie mógł wybrać, czy kolejnym etapem będzie ETAP 2 czy ETAP 3. Niezależnie od tego, który wybierze – po jego wykonaniu będzie można przekazać dokument dalej tylko do ETAPU 4.

PRZYKŁAD 3.

Jeszcze inny przypadek to możliwość definiowania zupełnie niezależnych ścieżek obsługi dokumentu, w zależności od wybranej opcji. Taki schemat może mieć wiele różnych „zakończeń”:



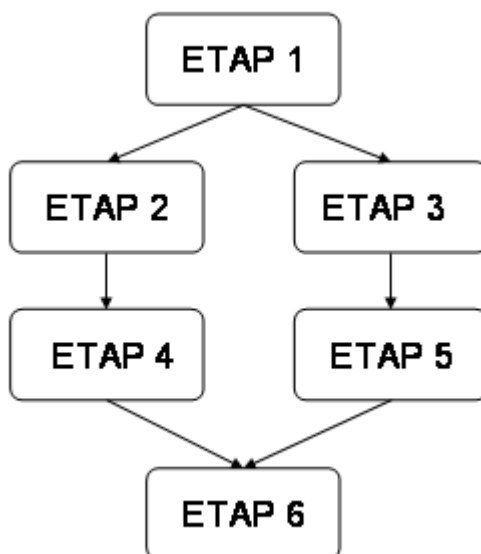
W takim przypadku:

1. Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5.
2. Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2 lub 3. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etapy kolejne: ETAP 2 oraz etap 3
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 4.
 - Z ETAPU 3 można przejść do ETAPU 5. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 3, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 5.
3. ETAP 4 oraz ETAP 5 nie będą miały wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że jeden z tych etapów będzie ostatnim w procesie.

Przy tak skonstruowanym schemacie, po wykonaniu ETAPU 1 operator będzie mógł wybrać, czy kolejnym etapem będzie ETAP 2 czy ETAP 3. W zależności od tego, co wybierze, dalsza obsługa dokumentu będzie realizowana jedną z dwóch różnych ścieżek: ETAP 2 -> ETAP 4 lub ETAP 3 -> ETAP 5.

PRZYKŁAD 4.

Istnieje również możliwość takiego skonstruowania schematu, by dokument był obsługiwany jedną z dwóch różnych ścieżek, natomiast kończył się zawsze na tym samym etapie:



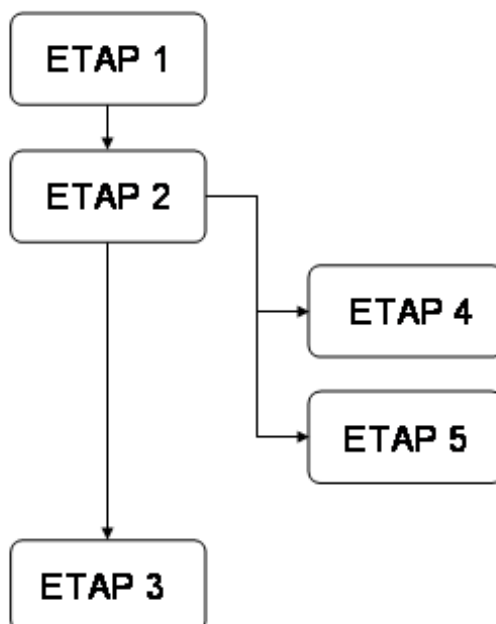
W takim przypadku:

1. Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4, ETAP 5, ETAP 6.
2. Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2 lub 3. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etapy kolejne: ETAP 2 oraz etap 3
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 4.
 - Z ETAPU 4 można przejść do ETAPU 6. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 4, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 6.
 - Z ETAPU 3 można przejść do ETAPU 5. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 3, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 5.
 - Z ETAPU 5 można przejść do ETAPU 6. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 5, a w prawej dodajemy etap kolejny ETAP 6.
3. ETAP 6 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap będzie ostatnim w procesie.

Przy tak skonstruowanym schemacie, po wykonaniu ETAPU 1 operator będzie mógł wybrać, czy kolejnym etapem będzie ETAP 2 czy ETAP 3. W zależności od tego, co wybierze, dalsza obsługa dokumentu będzie realizowana jedną z dwóch różnych ścieżek: ETAP 2 -> ETAP 4 lub ETAP 3 -> ETAP 5, natomiast zawsze na końcu operator dotrze do ETAPU 6.

PRZYKŁAD 5.

Jeśli w ramach realizacji jednego z etapów konieczne jest wykonanie kilku „czynności” (na przykład zgromadzenie kilku dokumentów, przeprowadzenie konsultacji itp.) w schemacie można takie etapy dodatkowe wprowadzić w jako tzw. etapy powiązane. W poniższym przykładzie podczas realizacji ETAPU 2 **konieczne** jest wykonanie dwóch etapów dodatkowych (powiązanych):



W takim przypadku:

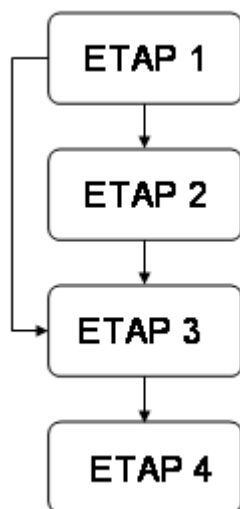
1. Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3.

2. Następnie dodajemy etapy powiązane: ustawiamy kursor na ETAPIE 2 i wybieramy opcję *Etap powiązany* (z menu obok przycisku *Dodaj*). W ten sposób dodajemy ETAP 4 oraz ETAP 5 (są ustawiane na drugim poziomie). Dla ETAPU 4 i 5 zaznaczamy parametr *Obowiązkowy*.
3. Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etap kolejny: ETAP 2
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 3. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 3.
 - Pomiędzy etapami powiązаныmi nie ma ustalanych relacji.
 - W taki sam sposób zostaną wygenerowane powiązania automatycznie, po wciśnięciu przycisku „pioruna”.
4. ETAP 3 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap będzie ostatnim w procesie.

Przy tak skonstruowanym schemacie, po wykonaniu ETAPU 1 operator przekaze proces do realizacji ETAPU 2. Ale operator będzie mógł wykonać ETAP 2 dopiero w przypadku, gdy ETAP 4 i ETAP 5 zostaną wykonane (są obowiązkowe).

PRZYKŁAD 6

Definiując proces nie można wskazać, czy etap główny jest obowiązkowy do wykonania, czy nie. Istnieje natomiast możliwość takiego zbudowania schematu, by w trakcie realizacji poszczególnych procesów Użytkownik mógł zdecydować, czy etap będzie w tym procesie wykonywany, czy nie.



W takim przypadku:

1. Na listę etapów w lewej części okna wpisujemy wszystkie etapy: ETAP 1, ETAP 2, ETAP 3, ETAP 4.
2. Ustalamy powiązania:
 - Z ETAPU 1 można przejść do ETAPU 2 lub 3. Ustawiamy kursor w lewej części na ETAP 1, a w części prawej wskazujemy etapy kolejne: ETAP 2 oraz etap 3
 - Z ETAPU 2 można przejść do ETAPU 3. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 2, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 3.
 - Z ETAPU 3 można przejść do ETAPU 4. Ustawiamy kursor w lewej części okna na ETAP 3, a w prawej dodajemy etap kolejny: ETAP 4.
3. ETAP 4 nie będzie miał wskazanego etapu kolejnego. Dla programu będzie to informacja, że ten etap będzie ostatnim w procesie.

Przy tak skonstruowanym schemacie, po wykonaniu ETAPU 1 operator będzie mógł wybrać, czy kolejnym etapem będzie ETAP 2 czy ETAP 3. Tym samym będzie mógł ominąć wykonanie ETAPU 2. Jeśli jednak zdecyduje o wykonaniu ETAPU 2 to i tak kolejnym etapem będzie ETAP 3.

4.3 Proces obiegu dokumentu

4.3.1 Formularz dokumentu: zakładka Obieg

Funkcjonalność związana z kontrolą obiegu dokumentu w firmie jest dostępna z poziomu formularza dokumentu w *Bibliotece*, na zakładce *Obieg dokumentu*.

Zakładka zbudowana jest z kilku części:

Schemat obiegu – umożliwia wybór procesu, wg którego obsługiwany będzie dokument. W przypadku, gdy do dokumentu przypisany jest schemat, który następnie został zaznaczony w Konfiguracji jako nieaktywny - dokument nadal będzie obsługiwany wg tego schematu, natomiast nie będzie można przypisać schematu do nowych dokumentów.



Podgląd - pozwala podejrzeć szczegóły schematu, wg którego realizowany jest dany proces.

Schemat procesu wyświetlany jest z tego poziomu w trybie „tylko do odczytu” i Użytkownik nie może go modyfikować. Etapy wyświetlane są w różnych kolorach, w zależności od stanu ich wykonania:

- niebieski – etapy wykonane
- zielony – etap bieżący wraz z etapami powiązаныmi (niewykonany)
- czarny - etap jeszcze niewykonany lub pominięty



Uwaga: W chwili przypisania schematu do dokumentu jest on kopiowany z bazy konfiguracyjnej programu i kojarzony z danym dokumentem. Oznacza to, że w przypadku, gdy w schemacie w konfiguracji zostaną wprowadzone zmiany – wszystkie dokumenty już skojarzone z danym procesem będą realizowane wg wersji wcześniejszej.

Dokument - zostanie dodany

1 Ogólne 2 Podmioty 3 Dokumenty 4 Atrybuty 5 Obieg dokumentu

Schemat obiegu
SCHEMAT

Historia

Data	Operator	Komentarz	Z etapu	Do etapu
2010-10-11	ADMIN	przekazano	ETAP 1	ETAP 2

Etap bieżący

Symbol	Nazwa	Operator	Termin	Wykonany	Obowiązkowy
ETAP 2	ETAP 2	ADMIN	----	Nie	Tak
ETAP 4	ETAP 4	ADMIN	----	Nie	Tak
ETAP 5	ETAP 5	AR	----	Nie	Nie

Komentarz:

← →

Rys. Formularz dokumentu: zakładka Obieg dokumentu

Historia - w tej tabeli automatycznie zapisywane są wszystkie czynności wykonane w ramach obsługi danego procesu: przejście pomiędzy kolejnymi etapami, cofnięcie do poprzedniego, wykonanie etapu powiązanego.

Etap bieżący – zawiera informacje o etapie, który jest aktualnie wykonywany. Tabela jest dwupoziomowa: na pierwszym poziomie znajduje się etap główny, natomiast na drugim poziomie znajdują się wszystkie etapy powiązane, skojarzone z etapem głównym.

W tabeli prezentowane są informacje:

- **Symbol i nazwa** etapu – pobierane z definicji etapu w *Konfiguracji*
- **Operator** – akronim operatora, który ma etap wykonać
- **Termin** – termin wykonania etapu (jeśli jest określony)
- **Wykonany** – informacja, czy etap został wykonany (dotyczy etapów powiązanych). Pole uzupełnianie jest automatycznie, po zaznaczeniu wykonania na formularzu etapu powiązanego.
- **Obowiązkowy** – informacja, czy dany etap jest obowiązkowy do wykonania. Dotyczy głównie etapów powiązanych, dla etapu główny parametr jest zawsze zaznaczony.

Istnieje możliwość edycji listy etapów powiązanych:



Dodaj - dodanie nowego etapu powiązanego. W sytuacji, gdy etap nie jest uwzględniony w schemacie procesu, natomiast w trakcie pracy z dokumentem okazuje, że należy wykonać jakiś etap dodatkowy – wtedy operator może go dodać jako etap powiązany, do wykonania w ramach danego etapu głównego.



Otwórz – podnosi formularz istniejącego etapu powiązanego. Przycisk może być zablokowany w przypadku, gdy operator na karcie ma odznaczony parametr: **Dostęp do skrzynki innych operatorów**, a dany etap jest przypisany do innego operatora (działanie parametrów zostało szerzej opisane w odrębnym rozdziale).



Usuń – pozwala usunąć etap powiązany.

Przyciski **Dodaj** i **Usuń** mogą być zablokowane w przypadku, gdy operator ma na karcie odznaczone Prawo modyfikowania procesów. Wtedy nie może on ani dodawać nowych etapów powiązanych, ani usuwać istniejących.

1. **Komentarz** – pole przeznaczone na wprowadzanie komentarzy (opisów) podczas przekazywania dokumentu do kolejnego etapu (komentarz jest wtedy wymagany). Również podczas cofania się do wcześniej wykonanych etapów można edytować komentarz. Podczas cofania etapu w pole z komentarzem „Powrót do poprzedniego etapu” kopiowany jest dodatkowo tekst wpisany przez operatora jako komentarz na cofanym etapie. Zawartość pola komentarz jest przenoszona również do historii realizacji procesu. Wpisanie komentarza może być opcjonalne. To, czy Użytkownik musi wypełnić pole podczas przekazania dokumentu do kolejnego etapu, zależy od ustawienia parametru **Komentarz nieobowiązkowy** na definicji etapu w *System/ Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentu/ Etapy*. Domyślnie wypełnienie pola jest wymagane podczas realizacji procesu.



- pozwala przekazać dokument do realizacji kolejnego etapu. Przycisk jest dostępny tylko wtedy, jeśli kursor jest ustawiony na etapie głównym. Przejście do kolejnego etapu będzie zablokowane w przypadku, gdy:

- etap główny ma etapy powiązane obowiązkowe, które nie zostały jeszcze wykonane
- etap jest ostatnim etapem w procesie (nie ma etapów kolejnych).
- etap jest przypisany do innego operatora, a operator aktualnie zalogowany nie ma prawa dostępu do skrzynki innych operatorów (tym samym nie ma prawa wykonać etapu przeznaczonego dla innego operatora).



- pozwala cofnąć proces do poprzedniego etapu. Procesu nie można cofnąć (przycisk jest zablokowany) w przypadku, gdy:

- etap główny ma etapy powiązane i przynajmniej jeden z nich został już wykonany
- etap jest pierwszym etapem w procesie
- bieżący etap jest przypisany do innego operatora, a operator aktualnie zalogowany nie ma prawa dostępu do skrzynki innych operatorów.

4.3.2 Formularz etapu głównego

Na formularzu etapu głównego znajdują się następujące pola:

Symbol i nazwa etapu bieżącego – symbol i nazwa pobierane są z definicji etapu w *System/ Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentów/ Etapy procesów*.

Proces zakończony – pole pojawia się w przypadku, gdy dany etap nie ma już w schemacie przypisanego etapu kolejnego.

Operator – operator przypisany do wykonania danego etapu.

Na liście pojawiają się operatorzy uprawnieni do wykonania danego etapu (na definicji etapu w Konfiguracji programu), z wyjątkiem operatorów, którzy mają aktualnie zablokowane konto lub mają zablokowany dostęp do danej bazy. Jeśli do etapu przypisany jest operator aktualnie zalogowany, wtedy podczas dopisywania nowego etapu oraz przekazywania dokumentu do kolejnego - jest ona automatycznie proponowany jako wykonujący.

Termin wykonania – dla etapu można określić termin, do kiedy etap powinien zostać wykonany. Jeśli termin minie, a etap nadal nie będzie zrealizowany, będzie on traktowany jako przeterminowany: w skrzynce operatora będzie wyświetlany na liście przeterminowanych, natomiast opiekun dokumentu (przypisany na zakładce *Ogólne*) dostanie informację o przekroczeniu terminu.

Rezerwuj czas w terminarzu - po zaznaczeniu parametru można wprowadzić dokładny termin wykonania etapu. Będzie on równocześnie widoczny w **Terminarzu** operatora. Ustalony tutaj okres czasu nie ma wpływu na kontrolę terminu wykonania zadania, jest wykorzystywany jedynie podczas tworzenia Terminarza.

Przypomnienie – parametr jest wykorzystywany przez aplikację **Comarch ERP Optima Przypominasz**. Jeśli jest zaznaczony – to operator otrzyma informację o zbliżającym się zarezerwowanym terminie (na zasadach podobnych, jak w przypadku czynności serwisowych czy zadań CRM).

Komentarz – pole przeznaczone na wprowadzanie komentarzy (opisów) podczas przekazywania dokumentu do kolejnego etapu. Komentarz możemy edytować i zapisywać nowy przy cofaniu się do wcześniej wprowadzonych etapów. Zawartość pola komentarz jest przenoszona również do historii realizacji procesu. Wpisanie komentarza może być opcjonalne. To, czy Użytkownik musi wypełnić pole podczas przekazania dokumentu do kolejnego etapu, zależy od ustawienia parametru **Komentarz nieobowiązkowy** na definicji etapu w *System/ Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentu/ Etapy* (domyślnie wypełnienie pola jest wymagane).

Pole **Komentarz** dostępne z poziomu zakładki *Obieg dokumentu* i formularza etapu jest wspólne (komentarz wprowadzany z poziomu zakładki jest widoczne z poziomu formularza etapu i odwrotnie). Istnieje możliwość poszerzenie pola *Komentarz*, poprzez zwinięcie innego panelu, znajdującego się na tym oknie.

Symbol	Nazwa	Operator	Termin	Wykonany	Obowiązkowy
ETAP 4	ETAP 4	ADMIN	----	Nie	Tak
ETAP 5	ETAP 5	AR	----	Nie	Nie

Rys. Formularz etapu głównego

Etapy powiązane – tabela zawiera listę etapów powiązanych przypisanych do danego etapu głównego. Zasady edycji etapów są identyczne, jak ma to miejsce w tabeli widocznej na zakładce *Obieg dokumentu*.



- przyciski pozwalają na cofnięcie etapu/ przekazanie dokumentu do kolejnego etapu. Obowiązują zasady, jak z poziomu zakładki *Obieg dokumentów*.



Uwaga: Na formularzu etapu głównego nie ma możliwości wycofanie się bez zapisu zmian. Zamknięcie formularza w dowolny sposób powoduje automatyczny zapis.

4.3.3 Formularz etapu powiązanego

Symbol i nazwa etapu – pobierana z definicji etapu w konfiguracji programu.

Obowiązkowy – informacja o tym, czy dany etap musi być obowiązkowo wykonany podczas realizacji etapu głównego. Ustawienie jest przenoszone ze schematu. Może być zmienione tylko przez operatora, który w *Konfiguracji* na karcie ma zaznaczone uprawnienie do modyfikacji procesów.

Operator – operator, który powinien wykonać dany etap powiązany. Operatora może wskazać (zmienić):

- operator, który ma przydzielone zadanie główne
- operator, który ma prawo dostępu do skrzynki innych operatorów.

Na liście pojawiają się operatorzy uprawnieni do wykonania danego etapu (na definicji etapu w Konfiguracji programu), z wyjątkiem operatorów, którzy mają zablokowane konto lub mają zablokowany dostęp do danej bazy. Jeśli do etapu przypisany jest operator aktualnie zalogowany, wtedy podczas dopisywania nowego etapu - jest on automatycznie proponowany jako wykonujący.

Opcje **Termin wykonania**, **Rezerwuj czas w terminarzu** oraz **Przypomnienie** działają na podobnych zasadach, jak w przypadku zadań głównych.

Komentarz – pole przeznaczone na wpisanie komentarza przy zaznaczeniu etapu jako wykonanego. To, czy Użytkownik musi wypełnić pole, zależy od ustawienia parametru **Komentarz nieobowiązkowy** na definicji etapu w *System/Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentu/ Etapy*. Domyślnie wypełnienie pola jest wymagane podczas realizacji procesu. Istnieje możliwość edytowania i zapisywania nowych komentarzy przy cofaniu się do wcześniej wprowadzonych etapów. Wpisany komentarz jest zapamiętywany w historii realizacji procesu.



Uwaga: Na formularzu etapu powiązanego nie ma możliwości wycofania się bez zapisu zmian. Zamknięcie formularza w dowolny sposób powoduje automatyczny zapis.

Etap powiązany

Symbol i nazwa

Symbol: ETAP 4

Obowiązkowy

Wykonany

Nazwa: ETAP 4

Operator i terminy

Operator: ADMIN

Termin wykonania 2010.10.12

Rezerwuj czas w terminarzu

Termin gd: 2010.10.11 10:00

Termin do: 2010.10.11 11:00

przypomnienie 0 min

Komentarz

Rys. Formularz etapu powiązanego

4.3.4 Uprawnienia operatora

Na karcie operatora (*System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*), na zakładce *Parametry* znajdują się parametry, które pozwalają na ograniczenie dostępu operatora do pewnych danych związanych z obiegiem dokumentu.

Prawo zmiany procesu domyślnego – dotyczy dostępu do pola **Schemat procesu** na zakładce *Obieg dokumentu*.

Jeśli dokument jest przypisany do katalogu, dla którego przypisany jest schemat domyślny – schemat ten jest proponowany po przypisaniu dokumentu do katalogu i operator nie może go zmienić.

Jeśli katalog nie ma schematu domyślnego – wtedy operator po wprowadzeniu dokumentu może wskazać schemat, ale następnie pole jest blokowane.

Prawo modyfikacji procesów – dotyczy możliwości edycji etapów powiązanych podczas realizacji procesu. Jeśli operator ma nadane prawo może:

- dodawać nowe etapy powiązane podczas realizacji etapu głównego,
- usuwać istniejące etapy powiązane, pod warunkiem, że nie są obowiązkowe,
- na formularzu etapu powiązanego zaznaczać/ odznaczać parametr **Obowiązkowy**.

Prawo dostępu do skrzynek innych operatorów – dotyczy możliwości podglądu oraz realizacji etapów przypisanych do innych operatorów. Jeśli operator ma blokadę dostępu do skrzynek innych operatorów wtedy:

- Wyświetlając skrzynkę operatora zawsze widzi tylko swoje zadania i nie ma możliwości zmiany operatora, dla którego wyświetlane są informacje (pole **Skrzynka** jest zablokowane).
- W Terminarzu nie ma możliwości zmiany operatora, dla którego wyświetlane są zadania/ czynności/ etapy (zawsze widzi tylko swoje).
- Podglądając formularz dokumentu, na zakładce *Obieg* ma zablokowany przycisk podglądu dla etapów, które są przypisane do innych operatorów
- Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy dany operator jest przypisany do etapu głównego. Wtedy zawsze ma możliwość podejrzenia formularza etapu powiązanego i ustalenia, kto ma go wykonać. Etapy powiązane są wykonywane w ramach realizacji etapu głównego, stąd możliwość ingerowania operatora w etapy z nim powiązane, nawet, jeśli są przypisane do innego operatora.

4.3.5 Przypisanie schematu do dokumentu

W przypadku, gdy Użytkownik gromadzi dokumenty w Bibliotece w katalogach, to dla każdego katalogu może przypisać **domyślny schemat procesu**. Podczas dodawania dokumentu, w momencie, gdy na zakładce *Ogólne* wskaże katalog, wtedy na zakładce *Obieg* automatycznie zaproponuje się właściwy proces.

Schemat domyślny można wskazać na formularzu katalogu w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Obieg dokumentu/ Katalogi dokumentów* (dla katalogów firmowych) oraz w *System/ Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentu/ Katalogi wspólne* (dla dokumentów wspólnych). Domyślny schemat procesu można wybrać w polu **Schemat domyślny**.

Podczas wprowadzania dokumentu do *Biblioteki* na zakładce *Obieg dokumentu* Użytkownik ma możliwość wskazania procesu, wg którego obsługiwany będzie dany dokument.

Jeśli dokument jest przypisany do katalogu ze schematem domyślnym – wtedy proces jest proponowany automatycznie. Jeśli nie – Użytkownik musi wybrać właściwy proces z listy w polu **Schemat obiegu**.



Uwaga: Możliwość zmiany schematu zależy od parametru na karcie operatora: **Prawo zmiany procesu domyślnego**.

- Jeśli parametr jest zaznaczony – Operator może wybrać schemat lub zmienić schemat wcześniej przypisany.
- Jeśli parametr jest odznaczony – w momencie dodawania dokumentu operator będzie mógł wskazać schemat, ale po pierwszym wypełnieniu pola zostanie ono zablokowane. W przypadku, gdy określony jest schemat domyślny to w momencie wybrania katalogu przypisywany jest proces i pole jest blokowane.



Uwaga: Możliwość zmiany schematu na dokumencie jest blokowana zawsze po wykonaniu jakiegokolwiek etapu tego procesu.

4.3.6 Obsługa procesu

Po przypisaniu schematu do dokumentu w tabeli *Etap bieżący* pojawia się pierwszy etap procesu. Jeśli do tego etapu przypisany jest operator aktualnie zalogowany (*System/ Konfiguracja/ Program/ Obieg dokumentów/ Etapy: zakładka Operatorzy*) to automatycznie jest on proponowany jako osoba odpowiedzialna za jego wykonanie. Jeśli



etap ten ma być wykonany przez innego operatora – można go zmienić na formularzu etapu, po wciśnięciu . Operator, który ma przydzielony do wykonania etap główny, ma równocześnie prawo wglądu i określenia operatorów dla skojarzonych etapów powiązanych (niezależnie od tego, czy ma dostęp do skrzynek innych operatorów).

Realizacja procesów polega na przekazywaniu dokumentu do kolejnych etapów. Przekazywane następuje zawsze pomiędzy etapami głównymi, dla których w schemacie ustalane są powiązania. Dlatego nie można usuwać ani dopisywać nowych etapów głównych do realizowanego procesu.

Z etapem głównym mogą być skojarzone tzw. etapy powiązane. Etapy powiązane mogą być zawsze wykonywane „równolegle” w ramach realizacji danego etapu głównego i nie tworzy się pomiędzy nimi żadnych powiązań.

Jeśli z etapem głównym nie są skojarzone żadne etapy powiązane – dokument można przekazać do kolejnego etapu po jego wykonaniu, bez żadnych dodatkowych działań.

Jeśli z etapem głównym skojarzone są etapy **powiązane** – możliwość przekazania dokumentu do realizacji kolejnego etapu jest zależna od wykonania etapów powiązanych. Operator realizujący etap główny nie będzie mógł przekazać dokumentu „dalej” dopóki nie zostaną zrealizowane wszystkie etapy powiązane **obowiązkowe**. Jeśli etapy powiązane nie są obowiązkowe – mogą być pominięte podczas realizacji procesu i operator może przekazać dokument do kolejnego etapu, jeśli nie są wykonane.



Uwaga: Aby operator w trakcie realizacji etapu mógł decydować, czy poszczególne etapy powiązane są obowiązkowe, powinien mieć na karcie zaznaczone prawo do modyfikacji procesów. Wtedy na formularzu etapu powiązanego będzie mógł zaznaczać/ odznaczać parametr **Obowiązkowy**, który domyślnie zawsze jest ustawiany w taki sam sposób jak w schemacie procesu.

Istnieje również możliwość usunięcia zbędnych etapów powiązanych. Aby to było możliwe:

- operator musi mieć prawo modyfikacji procesów
- etap powiązany nie może mieć zaznaczonej opcji obowiązkowy (usuwane mogą być tylko etapy powiązane nieobowiązkowe).

Jeśli podczas realizacji etapu głównego okaże się, że jego realizacja wymaga dodatkowych działań – można taki dodatkowy etap wpisać jako etap powiązany. Aby Operator mógł dopisywać nowe etapy podczas realizacji procesu, na karcie powinien mieć zaznaczony parametr o prawie modyfikacji procesów.

Realizacja procesu polega na przekazywaniu dokumentu do kolejnych etapów. Jeśli wszystkie warunki są spełnione



– wtedy operator może przekazać dokument do dalszego etapu. Robi to wciskając . Po wciśnięciu pojawia się okno, gdzie może wskazać, do którego etapu dokument będzie przekazany. W ten sposób obsługiwane są procesy, gdzie istnieje więcej niż jedna „ścieżka” obsługi dokumentu.

W polu **Kolejny etap** operator może wybrać jeden z etapów, które zostały wskazane jako kolejne w schemacie. Po wskazaniu etapu kolejnego należy wskazać operatora, który będzie go wykonywał. Po zatwierdzeniu okna - etap aktualny jest traktowany jako zrealizowany, natomiast wskazany etap kolejny – jest etapem bieżącym i trafia do skrzynki wskazanego operatora.

The screenshot shows a dialog box titled "Etap kolejny". It has three main input fields: "Kolejny etap:" with a dropdown menu showing "E2", "Operator:" with a dropdown menu showing "AR", and "Termin wykonania" with a date picker showing "2010.10.02". There are also two icons on the right: a green checkmark and a red X.

Podczas przekazania dokumentu Użytkownik może również ustalić termin jego wykonania. Zaznaczając parametr **Termin wykonania** operator może podać konkretną datę realizacji. Istnieje również możliwość, by termin dla danego etapu proponował się automatycznie. Jeśli w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Program/ Obieg dokumentów/ Etapy* na formularzu etapu jest zaznaczony parametr **Domyślny termin realizacji**, podczas przekazania proponowany będzie od razu termin jego realizacji, wyliczony jako: data bieżąca + wskazana ilość dni.

Jeśli okaże się, że realizację procesu trzeba cofnąć do poprzedniego etapu – można to zrobić wciskając przycisk



. Jest to robione automatycznie – program nie pyta ani o etap, ani o operatora, do którego ma przekazać. Proces jest przekazywany z powrotem do operatora, który realizował poprzedni etap. Cofnięcie etapu jest możliwe tylko wtedy, gdy jeszcze żaden etap powiązany nie został wykonany.

W chwili, gdy podczas realizacji procesu program trafi na etap, który nie ma w schemacie wskazanego etapu kolejnego – traktuje proces jako **zakończony**. Wtedy operator nie ma możliwości przekazania procesu do kolejnego etapu, a jedynie po podniesieniu formularza procesu głównego ma możliwość zaznaczenia opcji **Proces zakończony**.

4.3.7 Historia obsługi procesu

Podczas realizacji procesu automatycznie zapisywana jest historia. W historii zapisywany fakt:

- przekazania procesu do kolejnego etapu,
- cofnięcia procesu do kolejnego etapu,
- wykonania etapu powiązanego,
- odznaczenia opcji **wykonano** na etapie powiązanym,
- dopisania nowego etapu powiązanego,
- usunięcia etapu powiązanego,
- zakończenia procesu.

W tabeli z historią zapisywana jest informacja, pomiędzy którymi etapami nastąpiło przejście. Informacja ta jest widoczna w kolumnach z **etapu/ Do etapu**:

- w przypadku wykonania etapu powiązanego w obu kolumnach widoczny jest ten sam symbol etapu
- w przypadku dodania etapu powiązanego widoczny jest symbol tylko w kolumnie *Do etapu*

Podczas zapisywania historii program wykorzystuje komentarze wprowadzane i modyfikowane przez operatora w trakcie realizacji procesu. Pole komentarz jest wymagane podczas realizacji etapów: przekazywania procesu do etapu kolejnego czy realizacji etapu powiązanego.

4.4 Skrzynka operatora

Skrzynka operatora to miejsce, gdzie zebrane są informacje o etapach, które powinien wykonać dany operator. Zawiera informacje o **bieżących etapach**, czyli tych, które są aktualnie w realizacji. W skrzynce nie ma informacji o etapach, które zostały już wykonane przez operatora oraz dopiero będą wykonywane w przyszłości w ramach realizacji procesu. Użytkownik ma możliwość odświeżania widoku skrzynki operatora za pomocą klawisza <F5>.

Skrzynka operatora

Skrzynka ADMIN

Etapy bieżące

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Termin wykonania	Kod etapu	Nazwa etapu	Numer dokumentu	Tytuł	Operator
-----	ETAP 2	ETAP 2	OBD/4/2010		ADMIN
-----	ETAP 4	ETAP 4	OBD/4/2010		ADMIN
-----	ETAP 5	ETAP 5	OBD/4/2010		ADMIN

6

Za okres od: 2010.10.01 do: 2010.10.31

Do wykonania

wszystkie aktualne

oczekujące przeterminowane

Dokumenty operatora: etapy przeterminowane

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	Etap	Termin	Operator
OBD/5/2010	ETAP 5	2010-10-10	ADMIN

1

Dokumenty operatora: procesy aktywne

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	Data wpro...	Etap	Operator
OBD/4/2010	2010.10.11	ETAP 2	ADMIN
OBD/5/2010	2010.10.11	ETAP 2	ADMIN

2

Rys. Skrzynka operatora

Z poziomu skrzynki operator ma możliwość podejrzenia:



Formularz etapu – pozwala podejrzeć formularz etapu (głównego lub powiązanego) w tabeli **Etapy bieżące**. po podniesieniu formularza operator może zaznaczyć go jako wykonany lub przekazać dokument do kolejnego etapu.



Formularz dokumentu – pozwala podejrzeć formularz dokumentu. Formularz wyświetlany jest w trybie „do odczytu” (operator nie ma możliwości wprowadzania zmian).

Informacje o etapach „do wykonania” są widoczne w tabeli **Etapy bieżące**. Lista etapów do zrealizowania przez danego operatora może być filtrowana:

Za okres – etapy mogą być filtrowane wg wskazanego terminu wykonania. Istnieje możliwość zawężania okresu wg następujących zasad:

- Jeśli podana jest data *od* i *do* – wykazywane są wszystkie etapy bez określonego terminu realizacji oraz te, dla których termin zawiera się w podanym okresie
- Jeśli data *od* i *do* są puste – wykazywane są wszystkie etapy: zarówno bez wskazanego terminu, jak i te z terminem (bez względu na datę realizacji)
- Jeśli data *od* jest pusta, natomiast data *do* wybrana – wykazywane są wszystkie etapy bez określonego terminu oraz te, których termin jest mniejszy lub równy wybranej dacie
- Jeśli data *od* jest wybrana, natomiast data *do* pusta – wykazywane są wszystkie etapy bez określonego terminu oraz te, których termin jest większy lub równy wybranej dacie

Istnieje możliwość wyłączenia filtrowania po zakresie dat jeśli odznaczymy check, znajdujący się przed zakresem dat wówczas wykazywane są wszystkie etapy.

Do wykonania – etapy są filtrowane w zależności od stanu „zaawansowania” prac i terminów:

- **wszystkie** – wszystkie aktualne etapy, które operator powinien wykonać

- **aktualne** – etapy, które obecnie może wykonać w terminie: termin wykonania nie minął oraz wszystkie etapy powiązane obowiązkowe zostały wykonane
- **oczekujące** – etapy główne, do których istnieją obowiązkowe etapy powiązane niewykonane (Operator w związku tym nie może wykonać swojego etapu i przekazać dokumentu dalej)
- **przeterminowane** – wszystkie etapy główne i powiązane z określonym terminem wykonania, gdzie termin już minął.

Dodatkowo w skrzynce operator znajdzie informację o tym, jak przebiegają procesy obiegu dokumentów, dla których jest opiekunem (wskazany w polu **Operator** na zakładce *Ogólnej* dokumentu).

Dokumenty operatora: Procesy aktywne – w tabeli znajduje się informacja o wszystkich dokumentach, gdzie operator jest opiekunem i trwa jeszcze obsługa procesu (procesy nie są zakończone). W tabeli, oprócz numeru dokumentu, czy daty jego wprowadzenia do systemu, znajduje się informacja, na jakim etapie jest proces (kolumna *Etap*) oraz jaki operator go wykonuje (kolumna *Operator*). Widoczne są też kolumny: *Status*, *Nr obcy*, *Opis*. Istnieje też możliwość dodania dodatkowych kolumn: *Data dokumentu*, *Katalog*, *Kontrahent*, *Nazwa katalogu*, *Nazwa kontrahenta*, *Opiekun*, *Rodzaj dokumentu* za pomocą opcji *Wybór kolumn* (dostępnej na liście pod prawym przyciskiem myszy).



Uwaga: W tabeli wykazywany jest tylko etap główny procesu. Jeśli z danym etapem skojarzone są etapy powiązane – nie będą widoczne w tej tabeli (Operator może je podejrzeć z poziomu formularza dokumentu).

Dokumenty operatora: Etapy przeterminowane – w tabeli znajduje się informacja o dokumentach, gdzie operator jest opiekunem, natomiast obsługa procesu przekracza określone terminy wykonania. W tabeli znajdą się wszystkie dokumenty, gdzie dla bieżącego etapu (głównego lub powiązanego) określony został termin wykonania, termin minął, natomiast etap nadal nie został wykonany. Oprócz numeru dokumentu w tabeli znajduje się informacja o etapie, który jest przeterminowany (kolumna *Etap*), terminie wykonania (*Termin*) oraz operatorze, który etap powinien wykonać (kolumna *Operator*). Widoczne są też kolumny *Status*, *Nr obcy*, *Opis*. Istnieje też możliwość dodania dodatkowych kolumn: *Data dokumentu*, *Katalog*, *Kontrahent*, *Nazwa katalogu*, *Nazwa kontrahenta*, *Opiekun*, *Rodzaj dokumentu* za pomocą opcji *Wybór kolumn* (dostępnej na liście pod prawym przyciskiem myszy).

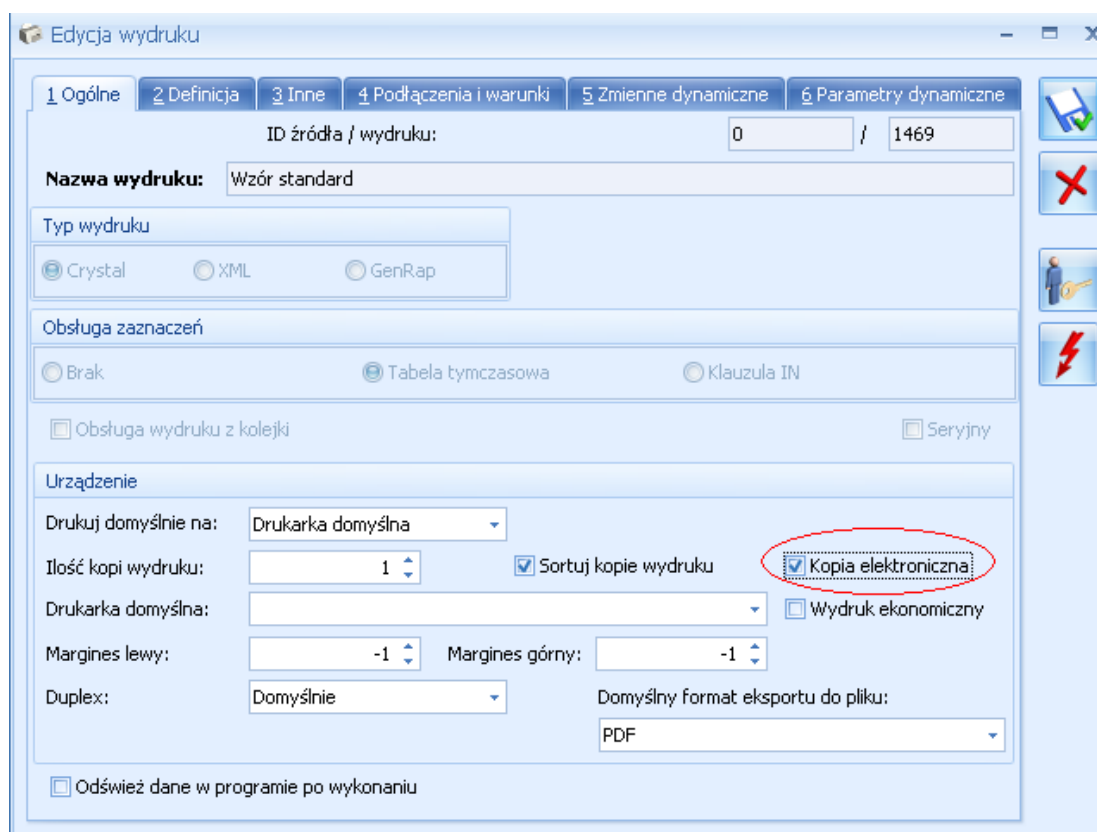
5 Archiwum wydruków

W Comarch ERP Optima istnieje możliwość tworzenia elektronicznych kopii wydruków wykonywanych w programie. Kopie są zapisywane w postaci plików PDF i są dostępne z poziomu modułu Comarch ERP Optima Obieg Dokumentów. Gromadzone są w Archiwum wydruków.

5.1 Jak ustawić kopię elektroniczną dla wydruku

Kopia elektroniczna może być generowana dla wybranych przez użytkownika wydruków, po zaznaczeniu odpowiedniego parametru w definicji wydruku.

Aby zaznaczyć parametr należy uruchomić konfigurację wydruków (na przykład wybierając z menu *Wydruk danych* opcję *Konfiguracja wydruków*). W menu należy znaleźć potrzebny wydruk, dla którego będzie zapisywana kopia i na definicji wydruku zaznaczyć parametr: kopia elektroniczna.



Rys. Edycja wydruku

Parametr można również ustawić z poziomu menu kontekstowego w Konfiguracji wydruków, wybierając opcję **Ustaw kopie elektroniczne dla wydruków**:

- jeśli opcja zostanie wybrana dla pojedynczego wydruku – parametr zostanie zaznaczony tylko dla tego wydruku,
- jeśli opcja zostanie wybrana dla zestawu wydruków – parametr może zostać ustawiony na wszystkich wydrukach dostępnych w tym zestawie. Równocześnie w przypadku, gdy Użytkownik doda wydruk do zestawu z zaznaczonym parametrem – będzie on automatycznie zaznaczony dla nowego wydruku. Zaznaczenie lub odznaczenie parametru może mieć skutek dla wszystkich wydruków aktualnie dołączonych do danego zestawu. W przypadku zmiany parametru na zestawie, podczas jego zapisu pojawia się pytanie: „Zostało zmienione ustawienie parametru Kopia elektroniczna. Czy przenieść ustawienie na wszystkie wydruki w zestawie? Tak/Nie” W przypadku wybrania opcji „Tak” parametr zostanie ustawiony dla wszystkich podłączonych do zestawu wydruków. W przypadku wybrania opcji „Nie” skutek będzie tylko dla nowo dodawanych do zestawu wydruków.

W podobny sposób można zrezygnować z tworzenia kopii elektronicznych dla wydruku: odznaczając parametr na definicji wydruku lub wybierając w menu kontekstowym w konfiguracji wydruków opcję **Odnznacz kopie elektroniczne dla wydruków**.

Jeśli dla danego wydruku będzie ustawione tworzenie kopii elektronicznych w momencie jego wykonania, oprócz wersji papierowej wydrukowanej na drukarce, utworzony zostanie plik PDF, który będzie zapisany w *Archiwum wydruków*.



Uwaga: W przypadku, gdy dla jednego dokumentu (zapisu) użytkownik wielokrotnie wykona wydruk - w *Archiwum* zostanie zapisana kopia każdego z nich.



Uwaga: W przypadku wykonania jedynie podglądu nie jest generowana kopia elektroniczna w *Archiwum*.



Uwaga: W przypadku wykonania podglądu wydruku, a następnie z tego poziomu wydruku na drukarkę - w *Archiwum* nie zostanie zapisana kopia elektroniczna.

5.2 Archiwum wydruków

Na zakładce *CRM* dostępny jest przycisk *Archiwum wydruków*, który otwiera listę zapisanych kopii elektronicznych. Lista zbudowana jest z dwóch części: **Rodzaj dokumentu** (po lewej) oraz **listy wydruków** (po prawej).

Rodzaj dokumentu

Kopie elektroniczne w *Archiwum wydruków* są podzielone w zależności od list i formularzy, jakich dotyczą. W odrębnej grupie znajdują się więc wydruki dotyczące listy kontrahentów, cennika, pracowników, faktur sprzedaży, rejestrów VAT, raportów kasowych itd.

W lewej części okna użytkownik widzi wszystkie dostępne grupy wydruków, dla których są wykonane jakiegokolwiek kopie elektroniczne. Obok grup znajdują się opcje, dzięki którym można zawęzić listę widocznych wydruków (jeśli jest zaznaczony – wydruki danego rodzaju są widoczne).

Dodatkowo lista rodzajów jest uzależniona od pobranych modułów. Jest zawężana do takich, jakie są dostępne w ramach wykorzystywanych modułów. Przykładowo, jeśli użytkownik nie zalogował się do modułu *Comarch ERP Optima Kadry i Płace* – automatycznie nie będzie widział wydruków wykonywanych z poziomu tego modułu.

Lista wydruków

Lista zgromadzonych wydruków zbudowana jest z kolumn:

Procedura – jest to nazwa okna/ formularza, z którego został wykonany wydruk.

Data wydruku – data wykonania wydruku

Nazwa pliku – nazwa zapisanego pliku PDF jest tworzona z zachowaniem kilku zasad, które ułatwiają jego identyfikację:

- w przypadku wydruków dotyczących list (listy dokumentów, lista kontrahentów itp.) oraz kart słownikowych (karta kontrahenta, karta cennikowa itp.) zawiera: pełną nazwę wydruku, datę oraz godzinę wydruku,
- w przypadku wydruków dotyczących konkretnych dokumentów (faktura sprzedaży, faktura zakupu, deklaracja itp.) zawiera: numer dokumentu, pełną nazwę wydruku, datę oraz godzinę wydruku.

Typ dokumentu – jest wypełniany tylko w przypadku wydruku dokumentów (faktury sprzedaży, faktury zakupu, zapisu kasowo/bankowego, kontaktu CRM, zlecenia serwisowego itp.). Określa typ dokumentu, który został wydrukowany, na przykład:

- FA – faktura sprzedaży
- FZ – faktura zakupu
- CRM – kontakt CRM
- SRW – zlecenie serwisowe
- ZKB-KP – zapis kasowo/bankowy KP
- ZKP-KW – zapis kasowo/bankowy KW

Identyfikator – w przypadku wydruku:

- dokumentu – jest to numer dokumentu
- karty słownikowej – jest to kod (akronim) pozycji, której dotyczył wydruk (kod kontrahenta, banku, urzędu, towaru itp.)
- list – kolumna nie jest wypełniona

Data dokumentu – data wystawienia dokumentu. Jest wypełniana tylko w przypadku wydruku konkretnego dokumentu. Dla wydruków dotyczących list lub kart słownikowych – kolumna nie jest wypełniana.

Opis dokumentu – w kolumnie widoczne są dane dodatkowe dotyczące wydruku.

Podmiot – kod podmiotu (kontrahenta, pracownika, banku, urzędu, właściciela), którego dotyczy wydruk:

- w przypadku wydruku dokumentu – jest to kod podmiotu, dla którego dokument został wystawiony,
- w przypadku wydruku wykonanego z poziomu karty słownikowej podmiotu – jest to kod podmiotu, z którego karty został wykonany wydruk,
- w pozostałych wypadkach – kolumna nie jest wypełniana.

Podmiot – nazwa – nazwa podmiotu, jest pobierana zawsze aktualna z karty słownikowej.

Operator – akronim operatora, który wykonał wydruk.

Dodatkowo istnieje możliwość dodania na listę kolumn domyślnie ukrytych (opcja *Wybór kolumn*, dostępna na liście pod prawym przyciskiem myszy na nagłówku dowolnej kolumny):

e-Pracownik – kolumna zawiera informacje o udostępnieniu wydruku w aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik** (Nie/Tak)

Nazwa wydruku – nazwa wydruku, z którego korzystano, drukując dokument, kolumna uzupełnia się na wydrukach utworzonych w wersji 2014 i kolejnych.

Listę wydruków można filtrować wg:

Data wydruku od / do – daty wykonania wydruku

Data wystawienia od / do – daty wystawienia dokumentu (dotyczy tylko wydruków dokumentów, nie dotyczy wydruków wykonanych z poziomu list lub kart słownikowych).

Podmiot – pozwala wyfiltrować wydruki skojarzone z konkretnym podmiotem (zgodnie z wartością w kolumnie *Podmiot*).

Na liście wydruków dostępne są przyciski:



Podgląd wydruku



Formularz dokumentu – podgląd formularza dokumentu, którego dotyczył wydruk. Jest możliwy tylko dla wybranych typów dokumentów.

W przypadku, gdy Użytkownik usunie dokument, dla którego wykonany był wydruk, natomiast w Archiwum pozostanie kopia wydruku, przy próbie wyświetlenia formularza wyświetlony zostanie komunikat: Nie powiodło się utworzenie dokumentu wybranego do wyświetlenia.



Usuń kopię wydruku z bazy danych.

5.2.1 Udostępnianie wydruków w aplikacji Comarch ERP e-Pracownik.

Z poziomu Listy Archiwum wydruków istnieje możliwość ustawienia znacznika, odpowiadającego za udostępnienie wydruku w aplikacji **Comarch ERP e-Pracownik**. Szczegółowe informacje na ten temat opisane są w podręczniku do modułu *Kadry i Płace*.

5.3 Powiązanie wydruku z dokumentem

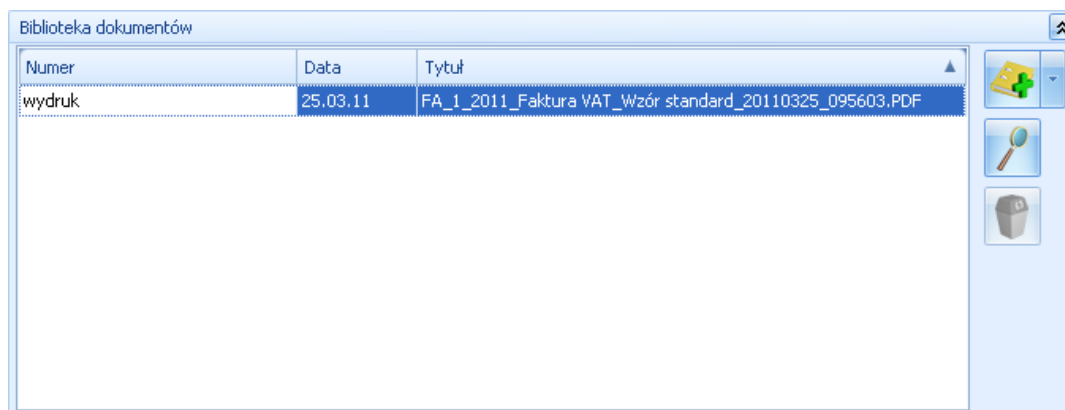
Kopie wydruków dokumentów (zapisów kasowo/bankowych, kart słownikowych) są powiązane z formularzami, z których zostały wykonane. z poziomu *Archiwum wydruków* użytkownik może podejrzeć taki formularz,

wykorzystując przycisk

Również na formularzach większości dokumentów w programie znajduje się tabela *Biblioteka dokumentów*. Widoczne są tam dokumenty wprowadzone w module *Comarch ERP Optima Obieg Dokumentów* i powiązane z daną transakcją (zapisem) oraz elektroniczne kopie wydruków tego dokumentu, zapisane w *Archiwum wydruków*. W momencie wykonania wydruku z kopią elektroniczną – automatycznie tworzy się powiązanie pomiędzy dokumentem a kopią w *Archiwum*. Kopia jest tworzona przy każdorazowym wydruku dokumentu, więc powiązanych plików w *Archiwum* może być wiele.

Z poziomu tabeli:

- możliwy jest podgląd wydruku,
- nie ma możliwości usunięcia kopii wydruku ani powiązania
- jeśli użytkownik chce usunąć kopie wydruku z bazy musi to zrobić z poziomu *Archiwum*.

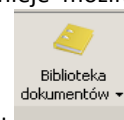


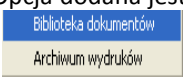
W przypadku **usunięcia dokumentu** kopia wydruku pozostaje w *Archiwum*. Traci jedynie powiązanie z dokumentem. Użytkownik może ją usunąć bezpośrednio z *Archiwum*.

W przypadku **anulowania dokumentu** kopia wydruku pozostaje w *Archiwum*. Pozostaje również zachowane powiązanie dokumentu z wydrukiem, umożliwiające podgląd.

5.4 Archiwum wydruków podmiotu

Jeżeli operator zalogowany jest na moduł *Comarch ERP Optima Obieg Dokumentów* na liście i formularzu kontrahenta oraz formularzach banku, urzędu oraz pracownika i wspólnika istnieje możliwość kontekstowego



wywołania archiwum wydruków danego podmiotu. Opcja dodana jest do przycisku  Przycisk podzielony

jest na pół, w dolnej części strzałka rozwijająca opcje

- Biblioteka dokumentów – wyświetla bibliotekę z ustawionym filtrem na podmiot.
- Archiwum wydruków – wyświetla archiwum wydruków z ustawionym filtrem na podmiot.

5.5 Blokada dostępu

Dodatkowo jeśli istnieje potrzeba zablokowania podglądu wydruków w ramach dostępnych modułów można to zrobić stosując mechanizm blokad dostępu. Zarówno na karcie operatora (*Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*), jak i w oknie ustawiania blokad (dostępny na zakładce *Narzędzia*) pojawiła się nowa kolumna **Archiwum wydruków (AW)**:

Procedura	Dodawanie	Zmiana	Usuwanie	Podgląd	Archiwum Wydruków
lista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista banków		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Lista bilansów otwarcia magazynu		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Jeśli dla operatora zostanie zaznaczona blokada w kolumnie – wtedy pomimo dostępu do danej listy/ formularza w programie, w *Archiwum* nie będzie widział grupy wydruków tworzonych z poziomu tego okna.

5.6 Elektroniczne kopie faktur

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r. W sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej, Użytkownik może przechowywać kopie wystawionych Faktur VAT w formie elektronicznej.

W programie jest to możliwe przez zastosowanie kopii elektronicznych wydruków.

1. **Modyfikacja definicji wydruku.** Na definicji wydruku Faktury VAT Użytkownik zaznacza parametr **Kopia elektroniczna**. W przypadku, gdy Użytkownik decyduje się na przechowywanie kopii tylko w formie elektronicznej zalecamy zaznaczenie parametru na wszystkich wydrukach Faktur VAT. Dzięki temu uniknie sytuacji, gdy przy wykorzystaniu innej definicji wydruku niż zazwyczaj, kopia zostanie wydrukowana w formie papierowej, natomiast nie będzie zapisana w *Archiwum*.

Należy pamiętać, by parametr zaznaczyć również dla definicji wydruków faktur korygujących oraz walutowych.

2. **Wydruk faktury.** Po zaznaczeniu parametru każdy wydruk faktury spowoduje zapis jego kopii w *Archiwum*. Na drukarce zostanie wydrukowany w formie papierowej oryginał, natomiast w *Archiwum* zostanie zapisana dokładna kopia wydruku (również z adnotacją oryginał). Kopia w formie papierowej nie będzie drukowana.

Jeśli użytkownik chce, by oprócz kopii elektronicznej drukowana była również kopia papierowa, powinien na definicji wydruku ustawić *Ilość kopii*: 3. Wtedy na drukarce zostanie wydrukowany oryginał i kopia, a dodatkowy wydruk zostanie zapisany w *Archiwum*.



Uwaga: W przypadku wydruków **kaskadowych** (na przykład wydruk faktury *Wydruki seryjne: FA&WZ&KP*) – parametr o kopii elektronicznej należy zaznaczyć na każdym wydruku (w tym przypadku FA, WZ i KP), z którego wydruk kaskadowy korzysta.

3. **Wysłanie faktury mailem.** Podobny mechanizm, jak w przypadku wydruku na drukarce, zostanie zastosowany w przypadku wysłania faktury mailem. Wtedy oryginał faktury zostanie zapisany do pliku PDF i załączony do maila, natomiast kopia zostanie automatycznie zapisana w *Archiwum*.
4. **Archiwum wydruków.** W *Archiwum* Użytkownik może przeglądać zgromadzone kopie wydruków. Będą one zebrane z grupy *Formularz faktury sprzedaży* oraz *Formularz faktury korygującej*.

Kopie wydruku użytkownik może również podejrzeć z poziomu formularza Faktury sprzedaży, na zakładce Dokumenty, w tabeli Biblioteka dokumentów. Tabela jest widoczna jednak tylko w przypadku, gdy pobrana jest licencja na moduł **Comarch ERP Optima** Obieg Dokumentów.

5. **Rejestry VAT.** Po przeniesieniu faktury do *Rejestru VAT* na zapisie w rejestrze w tabeli *Biblioteka dokumentów* będzie automatycznie widoczna kopia wydruku faktury.

6 Współpraca z innymi modułami systemu Comarch ERP Optima

6.1 Wiązanie dokumentu z transakcją

Lista typów transakcji, z którymi mogą być wiązane dokumenty w Bibliotece jest dostępna z poziomu formularza dokumentu, zakładka *Dokumenty* (menu wyświetlane po wciśnięciu strzałki obok przycisku plusa). Lista skojarzonych dokumentów jest pogrupowana wg rodzaju dokumentu (Sprzedaż, Zakupy, Magazyn, Księgowość, Kasa/Bank, Zlecenie serwisowe), gdzie w skład danego rodzaju wchodzi poszczególne typy dokumentów.



Uwaga: Z poziomu Biblioteki dokument może być wiązany z dokumentami handlowymi i magazynowymi, księgowymi, kasowymi zleceniami serwisowymi i zapisami w Rejestrze VAT.

W programie istnieje możliwość dodawania dokumentów skojarzonych do dokumentu Biblioteki bez konieczności pobierania licencji na moduł, w którym został utworzony dokument skojarzony. Wówczas przy dodawaniu takiego dokumentu, lista dokumentów kojarzonych otwierana jest w trybie odczytu.

Jeśli Użytkownik w momencie logowania zalogował się również do modułu *Comarch ERP Optima Obieg dokumentów* – na formularzach tych transakcji pojawia się tabela Biblioteka dokumentów.

W tabeli widoczne są powiązania do dokumentów w Bibliotece. z tego poziomu Użytkownik może powiązać transakcję z wybranymi dokumentami z Biblioteki.



Uwaga: Transakcje mogą być wiązane tylko z dokumentami **firmowymi** z Biblioteki.

Numer	Data	Tytuł
OBD/9/2010	2010-10-02	Oferta handlowa

Rys. Tabela Biblioteka dokumentów na transakcji


Lista obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – pozwala na dodanie nowego powiązania z dokumentem w Bibliotece. Podczas wiązania transakcji z dokumentem dostępne są dwie opcje:

- Dodaj nowy – wywołuje nowy formularz dokumentu firmowego (podobny jak w przypadku dodawania dokumentu z listy w Bibliotece).
- Dodaj istniejący – wywołuje listę dokumentów w bibliotece, gdzie Użytkownik może wskazać istniejący dokument. Lista wyświetlana jest na zakładce Podmiotu, zawężona tylko do dokumentów firmowych.



Otwórz – podnosi formularz dokumentu w Bibliotece. Dopiero z tego poziomu można wywołać podgląd samego pliku (przycisk  na formularzu dokumentu).



Usuń – powoduje usunięcie powiązania z dokumentem w Bibliotece. Nie powoduje usunięcia samego dokumentu w Bibliotece.

Nowe powiązania na transakcji można dodawać zarówno na dokumentach w buforze, jak też zatwierdzonych i anulowanych. Użytkownik ma możliwości modyfikowania powiązań z poziomu transakcji – przyciski *Dodaj*, *Otwórz Usuń* są dostępne.

Jeśli Użytkownik wprowadzi z poziomu transakcji powiązanie z dokumentem w Bibliotece – powiązanie to będzie również widoczne z poziomu Biblioteki dokumentów.

W tabeli *Biblioteka dokumentów* na transakcji istnieje również możliwość szybkiego podglądu załączników. Na dokumencie OBD widocznym w tej tabeli, w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy, dostępna jest opcja **Archiwum plików**. Po najechaniu na nią myszką rozwijana jest lista wszystkich plików, linków oraz skanów powiązanych z danym dokumentem OBD. W ten sposób można szybko podejrzeć załączniki bez podnoszenia całego dokumentu OBD.

Jeśli Użytkownik w momencie logowania zalogował się również do modułu *Comarch ERP Optima CRM* - na formularzach tych transakcji pojawia się tabela *Zadania i kontakty CRM*.

W tabeli widoczne są powiązania do dokumentów w module *CRM*. Z tego poziomu Użytkownik może powiązać transakcję z wybranymi zadaniami, kontaktami lub e-mailami.

Numer	R	Data	Kontrahent	Temat
WP/210/2012/E-mail	E	2012-08-28		Stawki VAT w teorii i praktyce - książka niezbędna ...

Rys. Tabela Zadania i kontakty CRM na transakcji

Lista obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – pozwala na dodanie nowego powiązania z zadaniem/kontaktem. Podczas wiązania transakcji z dokumentem dostępne są dwie opcje:

- Dodaj nowy – wywołuje nowy formularz zadania/kontaktu
- Dodaj istniejący – wywołuje listę kontaktów i zadań, gdzie Użytkownik może wskazać istniejący dokument.



Otwórz – podnosi formularz powiązanego dokumentu.



Usuń – powoduje usunięcie powiązania z dokumentem.



Dodaj e-mail - pozwala na dodanie nowego powiązania z e-mailem. Podczas wiązania transakcji z e-mailem dostępne są dwie opcje:

- Dodaj nowy e-mail – wywołuje nowy formularz wiadomości
- Dodaj istniejący e-mail – wywołuje skrzynkę pocztową, gdzie Użytkownik może wskazać istniejący dokument, z którym utworzone zostanie powiązanie.

Jeśli Użytkownik wprowadzi z poziomu zadania, kontaktu lub e-maila powiązanie z dokumentem w Bibliotece - powiązanie to będzie również widoczne z poziomu Biblioteki dokumentów.

6.2 Dodawanie dokumentów na podstawie plików zewnętrznych

W firmach, gdzie wprowadzane są duże ilości dokumentów w oparciu o dokumenty przychodzące z zewnątrz, bardzo przydatna jest funkcja, umożliwiająca rejestrację transakcji w programie w oparciu o zrobiony wcześniej skan dokumentu czy plik PDF. Dotyczy to głównie Biur Rachunkowych, które otrzymane od klienta dokumenty skanują i przechowują w programie, a równocześnie na podstawie tego dokumentu muszą zarejestrować nowy zapis w Rejestrze VAT.

Cały proces wprowadzania takiego dokumentu składa się z kilku etapów i wiąże się z automatycznym utworzeniem dokumentów w Bibliotece z załączonym plikiem.

6.2.1.1 Dodanie nowego dokumentu

Jeśli Operator pobrał licencje na moduł *Obieg Dokumentów* na zapisie dodawanym w Rejestrze VAT lub Ewidencji

dotychczas dostępny jest przycisk , który umożliwia wskazanie potrzebnego pliku.



Uwaga: Przycisk jest dostępny tylko na nowo dodawanych dokumentach (przed ich zapisem). Po zapisie przycisk jest ukrywany na formularzu.

6.2.1.2 Wywołanie skanowania lub dodawanie pliku z dysku

Po wciśnięciu przycisku w zależności od wybranej opcji Operator może wywołać skanowanie lub wskazać potrzebny plik. Obok przycisku dostępne są opcje, z których Użytkownik może skorzystać:



Ostatnio wybrana opcja jest zapamiętywana, tak by wciśnięcie przycisku wywołało taką samą opcję jak ostatnio (dzięki temu Użytkownik, który na przykład zawsze skanuje dokumenty nie musi za każdym razem wybierać tej opcji).



Uwaga: Opcje związane ze skanowaniem dokumentu są niedostępne w modelu usługowym programu **Comarch ERP Optima** oraz przy połączeniach terminalowych.

6.2.1.3 Podgląd otwartego pliku, na podstawie którego wprowadzany jest dokument (zapis w Rejestrze VAT)

Po wybraniu opcji, na podstawie której dodawany jest dokument, w lewej części okna rozwija się dodatkowy panel, w którym widoczny jest podgląd wskazanego pliku.

Na panelu z podglądem dostępne są opcje związane z powiększaniem/ pomniejszaniem widoku pliku.



Uwaga: Plik w panelu jest otwierany za pomocą przeglądarki internetowej. Dlatego możliwe jest otwieranie tylko plików typu: PDF, TIF, GIF, JPG

Po wskazaniu pliku w innym formacie niż PDF, TIF, GIF, JPG pojawia się komunikat: *Zawartość pliku z rozszerzeniem: np .xls nie może być wyświetlona!*



Uwaga: W celu prawidłowego otwierania plików PDF do podglądu w panelu potrzebny jest zainstalowany program Adobe Acrobat.

Ponowne wciśnięcie przycisku *Dodaj plik* powoduje ponowne rozpoczęcie realizacji procesu wg wybranej opcji. W wyniku tego w oknie przeglądarki pojawia się nowy dokument. Jeśli Użytkownik zeskanuje na przykład nie ten dokument to wystarczy, że podmieni go w skanerze i ponownie wciśnie przycisk *Dodaj plik*.

6.2.1.4 Zapis dokumentu - tworzenie dokumentu Biblioteki

Z chwilą zapisu dokumentu w Rejestrze VAT/Ewidencji dodatkowej tworzony jest dokument w Bibliotece w module *Obieg Dokumentów* i zapisywane jest powiązanie dokumentów (widoczne na zakładce *Dokumenty*). Na utworzonym w ten sposób dokumencie w Bibliotece ustawiane jest:

- dokument – symbol dokumentu nadawany jest wg schematu z konfiguracji *Firmy/Obieg dokumentów/Dokumenty powiązane*, gdzie dla poszczególnych typów dokumentów (w Ewidencji dodatkowej, Rejestrze VAT), można wskazać domyślny schemat numeracji i domyślny katalog dla automatycznie tworzonych dokumentów w Bibliotece,
- numer obcy – numer wprowadzanego dokumentu. W przypadku zapisu w Rejestrze Vat – wartość z pola Dokument,
- data wprowadzenia – data bieżąca, z którą dokument został zarejestrowany,
- operator - aktualnie zalogowany,
- katalog – pobrany z ustawień w konfiguracji *Firmy/Obieg dokumentów/Dokumenty powiązane*,
- podmiot – na zakładce Podmioty przypisany zostaje podmiot z wprowadzanego zapisu.

Poniżej klika scenariuszy, jak przebiega dodawanie dokumentu po wybraniu poszczególnych opcji:

Wskaż plik na dysku i zapisz ... (w iBard24/ do bazy/link)

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* na formularzu pojawia się okno wyboru dokumentu z dysku,
- wskazywany jest plik,
- wskazany plik widoczny jest w bocznym panelu,
- na formularzu dokumentu są wprowadzane dane a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Rejestrze Vat/Ewidencji dodatkowej),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- plik wysyłany jest na iBard / zapisywany do bazy/ zapisywany jako link (w zależności od wybranej opcji),
- w dokumencie Biblioteki zapisywany jest dostęp do pliku (jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu),
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie pomiędzy zapisem w Rejestrze Vat/Ewidencji dodatkowej.

Skanuj dokument i zapisz... (w iBard24/ do bazy)

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* na formularzu wywoływane jest **okno Skanowanie dokumentu – parametry**,
- zeskanowany plik widoczny jest w bocznym panelu,
- na formularzu dokumentu są wprowadzane dane a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Rejestrze Vat/Ewidencji dodatkowej),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- plik wysyłany jest na iBard / do bazy (w zależności od wybranej opcji),
- w dokumencie Biblioteki zapisywany jest dostęp do pliku (jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu),
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie pomiędzy zapisem w Rejestrze Vat/Ewidencji dodatkowej.

Wskaż plik z iBard24 i... (zapisz do bazy/ zapisz link)

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* następuje łączenie się z iBard24,
- wskazywany jest plik,

- wskazany plik widoczny jest w bocznym panelu,
- na formularzu dokumentu są wprowadzane dane a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Rejestrze Vat/Ewidencji dodatkowej),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- zapisywany jest link do iBard24 lub plik (w zależności od wybranej opcji), jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu,
- w dokumencie Biblioteki zapisywany jest dostęp do pliku (jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu),
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie pomiędzy zapisem w Rejestrze Vat/Ewidencji dodatkowej.

W zależności od sposobu obsługi formularza mamy dostęp do poszczególnych opcji:

- przy dodawaniu pojedynczego dokumentu podnosi się jego formularz, następnie przez przycisk *Dodaj plik* dokonywany jest wybór opcji dodawania/zapisu dokumentu. Po wskazaniu pliku z lewej strony formularza rozwija się okno podglądu pliku. W prawej części formularza Użytkownik uzupełnia dane na dokumencie i zapisuje go,
- przy seryjnym dodawaniu po jego zapisie pierwszego dokumentu, formularz dokumentu po prawej stronie zostaje wyczyszczony i zwinięte okno podglądu pliku po lewej stronie formularza. Po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* i wyborze pliku panel z lewej strony ponownie się rozwija,
- przy zapisie dokumentu bez zamykania formularza (<SHIFT>+<CTRL>+<ENTER>) na formularzu dokumentu nadal widać dane a w oknie po lewej stronie podgląd dokumentu, ale przycisk *Dodaj plik* jest już nie widoczny (dokument pozostaje w edycji).




Uwaga: Należy pamiętać, że funkcja działa tylko w przypadku dodawania nowych dokumentów. Dlatego będzie nieaktywna, jeśli dodawany dokument wcześniej zostanie na przykład wydrukowany (wtedy robiony jest jego automatyczny zapis).

6.3 Podgląd załączników do dokumentu Biblioteki z poziomu zapisu w rejestrze VAT/ ewidencji dodatkowej

W Biurach Rachunkowych często kontrolowana jest poprawność wprowadzonych zapisów przez ponowne porównanie z dokumentem dostarczonym przez Klienta. W programie istnieje możliwość powiązania zapisu w rejestrze VAT/ ewidencji dodatkowej z utworzonym dokumentem w Bibliotece i w ten sposób, pośrednio, z zeskanowanym (zacytanym) wcześniej plikiem. Możemy zatem przeprowadzić weryfikację poprawności zapisu w rejestrze VAT/ ewidencji dodatkowej sięgając do dokumentu Biblioteki i wyświetlić zapisany tam plik.

6.3.1 Formularz zapisu VAT/ ewidencji dodatkowej a podgląd załączników



Podczas edycji dokumentu w rejestrze VAT/ ewidencji dodatkowej na formularzu widoczny jest przycisk . Umożliwia on otwarcie panelu, w którym wyświetlany jest plik pobrany z Biblioteki. Zamknięcie panelu następuje po wciśnięciu X widocznego w nagłówku panelu. Dodatkowo istnieje możliwość zadokowania panelu tak, by był stale widoczny na oknie lub pokazywał się tylko po najechaniu kursorem na pasek z lewej strony okna. Dokowanie możliwe jest przez wciśnięcie przycisku pinetki na panelu.

Z jednym zapisem VAT/ ewidencji dodatkowej może być powiązane wiele dokumentów w Bibliotece. Równocześnie w każdym dokumencie Biblioteki może być wiele załączników. Tym samym jeden zapis VAT/ ewidencji dodatkowej może być skojarzony z wieloma plikami.

W panelu podglądu wyświetlany jest pierwszy plik z listy. W przypadku, gdy jest jeden zapis VAT/ Ewidencji dodatkowej i jeden dokument Biblioteki z jednym załącznikiem, Użytkownik bez żadnych dodatkowych akcji może wówczas podejrzeć plik. Natomiast w bardziej skomplikowanych przypadkach (wiele dokumentów Biblioteki, wiele załączników) może wybrać i otworzyć jeden z nich.



Obok przycisku  pod strzałką, wyświetlana jest rozwijana lista zawierająca dwa poziomy:

- poziom pierwszy – numery wszystkich skojarzonych dokumentów Biblioteki
- poziom drugi - załączniki do poszczególnych dokumentów Biblioteki, wyfiltrowane do plików, jakie mogą być wyświetlone w panelu, posortowane wg nazwy.



Uwaga: Lista ta zawiera tylko dokumenty, które możemy w oknie podglądu otworzyć (pdf, tiff, grafiki, itp.) – bez plików edytowalnych, których nie otwieramy (doc, xls, itp.).

Pliki do podglądu pobierane są z dysku, z bazy programu lub z iBard24 w zależności od miejsca ich zapisu.

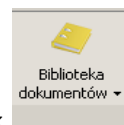
Podczas wyświetlania pliku w panelu podglądu sprawdzane są uprawnienia dostępu operatora do poszczególnych katalogów w Bibliotece. Dokumenty Biblioteki z katalogów, do których operator ma zakaz podglądu, w ogóle nie pojawią się na liście dokumentów do wyboru.

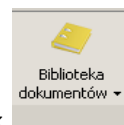
Jeżeli plik zapisany jest na iBard24, wówczas przy próbie podglądu dokumentu z iBard24 sprawdzane są uprawnienia Użytkownika nadane do skojarzonego z katalogiem folderu w iBard24.

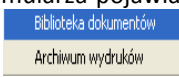
Jeśli zapis VAT/ ewidencji dodatkowej nie jest skojarzony z dokumentem Biblioteki, dokument Biblioteki nie zawiera załącznika, bądź załącznik nie może być otworzony w panelu wówczas panel podglądu jest pusty.

6.4 Dokumenty podmiotu

W przypadku, gdy operator jest zalogowany do modułu *Comarch ERP Optima Obieg Dokumentów* na formularzach (kartach) kontrahenta, banku, urzędu oraz pracownika i wspólnika istnieje możliwość szybkiego wywołania biblioteki dokumentów danego podmiotu.



Na pasku zadań wyświetlanym z poziomu formularza pojawia się przycisk . Przycisk podzielony jest na

pół, w dolnej części strzałka rozwijająca opcje 

- **Biblioteka dokumentów** – wyświetla bibliotekę z ustawionym filtrem na podmiot
- **Archiwum wydruków** – wyświetla archiwum wydruków z ustawionym filtrem na podmiot.

6.5 Współpraca z Terminarzem

Współpraca z *Terminarzem* polega na wykazywaniu etapów związanych z procesem obiegu poszczególnych dokumentów.

W *Terminarzu* uwzględniane są wszystkie **bieżące** etapy główne i powiązane, na których został zaznaczony parametr **Rezerwuj czas w terminarzu**. W takim przypadku operator może określić, jaki okres czasu powinien być zarezerwowany. Podczas zapisywania etapu z ustawionym czasem rezerwacji program prowadzi kontrolę, czy w podanym okresie czasu nie ma już zaplanowanych innych działań:

- etapów związanych z obsługą innych procesów
- czynności serwisowych
- zadań CRM.

W *Terminarzu* wyświetlane są etapy związane z obsługą dokumentów zarówno firmowych, jak i wspólnych. Po wykonaniu etapu informacja o tym jest usuwana z *Terminarza*.



Uwaga: Jeśli operator na karcie ma odznaczony przynajmniej jeden parametr: **Dostęp do skrzynki innych operatorów** lub **Dostęp do zadań innych operatorów** – wtedy w *Terminarzu* nie może zmienić operatora, dla którego wyświetlany jest terminarz.

6.6 Współpraca z Comarch ERP Przypominacz

Współpraca z **Comarch ERP Optima Przypominacz** polega na informowaniu operatora o zbliżającym się terminie wykonania etapu. Przypominane są etapy związane zarówno z obsługą dokumentów firmowych, jak i wspólnych.

Aby etap pojawił się w **Comarch ERP Optima Przypominaczu** należy oprócz opcji **Rezerwuj czas w terminarzu** zaznaczyć opcję **Przypomnienie** i wybrać, na ile przed godziną rozpoczęcia operator powinien otrzymać przypomnienie.

W **Comarch ERP Optima Przypominacz** pojawią się etapy bieżące dla dokumentów wspólnych oraz dokumentów firmowych z wszystkich baz zaznaczonych dla zalogowanego operatora (na karcie operatora w *System/Konfiguracja/ Programu/ Użytkowe/ Operatorzy: zakładka Bazy, kolumna Przypomnienie*).

Więcej informacji na temat pracy aplikacji **Comarch ERP Optima Przypominacz** można znaleźć w podręczniku Użytkownika dla modułu **Comarch ERP Optima CRM**.

6.7 Współpraca z modułem Comarch ERP Optima Biuro Rachunkowe

Współpraca będzie możliwa, jeżeli podczas logowania do modułu **Comarch ERP Optima Biuro Rachunkowe** zostanie zaznaczony moduł **Obieg dokumentów (OBD)**. Po zaznaczeniu tego modułu w module **Comarch ERP Optima Biuro Rachunkowe**, w menu będzie widoczna dodatkowa opcja **Biblioteka dokumentów**. Kliknięcie w nią spowoduje wyświetlenie listy dokumentów wprowadzonych zarówno w module **Comarch ERP Optima Obieg dokumentów** jak i **Comarch ERP Optima Biuro Rachunkowe**. Z poziomu tej listy Użytkownik ma możliwość wykonywania takich samych operacji jak z poziomu **Comarch ERP Optima**. Funkcjonalność ta ma na celu usprawnienie pracy poprzez umożliwienie wykonywania wyżej wymienionych operacji z poziomu jednego miejsca bez konieczności logowania się do konkretnej bazy firmowej.

Więcej informacji na temat współpracy z modułem **Comarch ERP Optima Biuro Rachunkowe** można znaleźć w podręczniku Użytkownika dla modułu **Comarch ERP Optima Biuro Rachunkowe**.

6.8 Współpraca z iBard24

Zapis załączników bezpośrednio w bazie danych powoduje bardzo szybki jej przyrost. Z tego względu istnieje możliwość zapisu danych poza bazą, na koncie iBard24, które zapewnia bezpieczeństwo gromadzonych tam danych.

Jeśli plik jest zapisany w iBard24, w programie przechowywana jest tylko informacja, gdzie jest zlokalizowany. Pomimo to Użytkownik ma możliwość pracy z plikiem na podobnych zasadach jakby był zapisany bezpośrednio w bazie (m.in. może tworzyć kolejne wersje dokumentu).

W celu prawidłowej współpracy z iBard24 wymagane jest zainstalowanie najnowszej wersji iBard24 na komputerze.

6.8.1.1 Logowanie do iBard24

Na formularzu operatora (menu *Program/ Użytkowe/ Operatorzy*) widoczna jest sekcja **iBard24**, znajduje się tu pole **Login iBard24**, w którym podajemy właściwy dla danego operatora login w usłudze iBard24.

W momencie pierwszej próby połączenia z usługą iBard24 po uruchomieniu programu wywoływana jest funkcja logowania. Jeśli Użytkownik na karcie wprowadzi swój login, wówczas jest on „podpowiadany” na oknie logowania. Użytkownik musi wprowadzić tylko hasło.

Rys. Logowanie do iBard24

Jeśli operator na swojej karcie ma wprowadzony login do iBard24, wówczas dodatkowo przy logowaniu istnieje możliwość zaznaczenia parametru **Zapamiętaj hasło**. Wtedy logowanie do iBard24 z poziomu programu następuje automatycznie w oparciu o login z karty operatora oraz zapamiętane hasło. Jeśli którykolwiek z tych parametrów ulegnie zmianie (zmieni się login na karcie operatora, ewentualnie z poziomu iBard24 zostanie zmienione hasło) – okno logowania pojawi się ponownie, by Użytkownik mógł wprowadzić prawidłowe dane.

Logowanie operatora do iBard24 następuje przy pierwszej próbie uruchomienia jakiejkolwiek funkcji związanej ze współpracą pomiędzy aplikacjami. Po udanym logowaniu Użytkownik pozostaje zalogowany w iBard24 aż do chwili wylogowania z programu **Comarch ERP Optima**.

- parametr **wyloguj operatora z iBard24 przy wylogowaniu z programu**: jeśli parametr jest zaznaczony, wówczas operator przy wylogowaniu z programu **Comarch ERP Optima** (menu *System/ Logowanie*) zostanie wylogowany również z konta iBard24. Parametr dostępny jest tylko wtedy, jeżeli uzupełnione jest pole **Login iBard24**.

Rys. Formularz operatora – opcje iBard24

6.8.1.2 Uprawnienia Użytkowników w iBard24

Konto iBard24 zakładane jest po podaniu adresu mailowego. Jest to konto główne. Osoba logująca się na konto główne ma pełne uprawnienia odczytu i zapisu do wszystkich plików i folderów.

Dodatkowo w iBard24 można zakładać Użytkowników, podając ich adresy mailowe. Są to wtedy subkonta w ramach konta głównego. Tych Użytkowników można łączyć w grupy i grupom nadawać uprawnienia do odczytu i zapisu w poszczególnych folderach i plikach.

Upewnienia te są respektowane podczas pracy w programie:

- podczas wskazywania folderu powiązanego z katalogiem w programie operator widzi tylko te foldery, do których ma pełne uprawnienia (odczyt i zapis);
- podczas zapisu nowego pliku na iBard24 program sprawdza, czy Użytkownik na iBard24 ma prawo zapisu w folderze skojarzonym z danym katalogiem w Bibliotece. Jeśli Użytkownik iBard24 nie ma praw zapisu, wówczas przy próbie zapisu nowego pliku otrzyma komunikat: *Nie posiadasz uprawnień do pracy z aktualnie wybranym folderem iBard24!*;
- przy próbie edycji dokumentu z iBard24 sprawdzane jest, czy Użytkownik iBard24 ma prawo odczytu danego pliku. Jeśli nie – również otrzyma odpowiedni komunikat;
- Przy próbie zapisu zmian w pliku umieszczonym w iBard24 (w istniejącym pliku lub jako nowej wersji) sprawdzane jest, czy Użytkownik iBard24 ma prawo zapisu dla tego pliku.



Administrator w programie **Comarch ERP Optima** musi sam zadbać, by na koncie iBard24 ustalić podobne uprawnienia jak do powiązanych z nimi katalogów w Bibliotece dokumentów.