Dodawanie powiadomień niestandardowych

Dodawanie powiadomień niestandardowych dla dokumentów

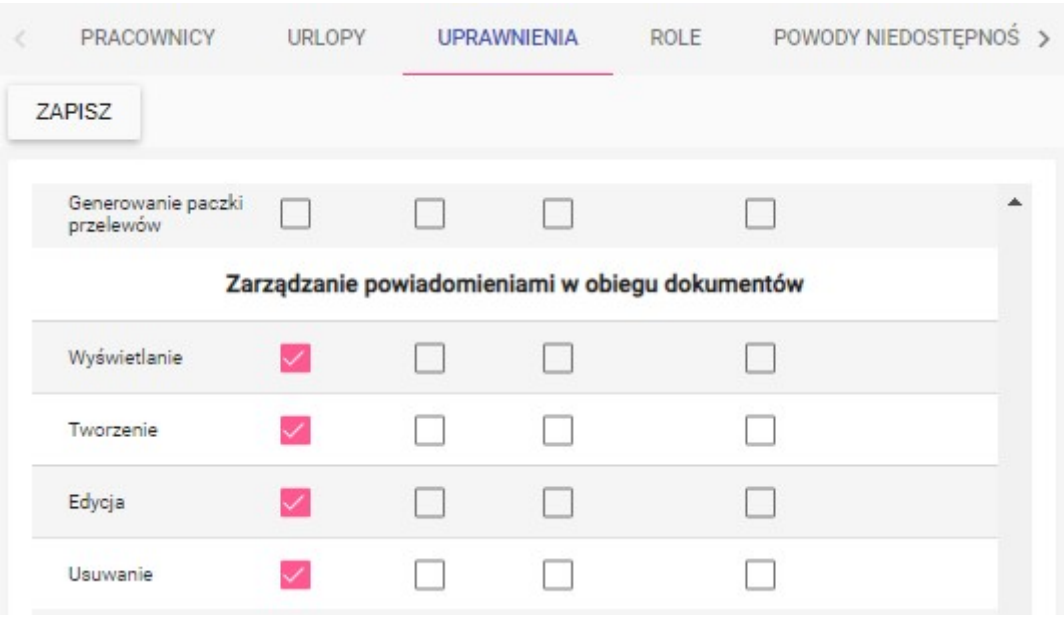
Powiadomienia niestandardowe umożliwiają tworzenie indywidualnych wiadomości dla określonych osób lub grup w kontekście wybranych dokumentów. Można je skonfigurować tak, aby były wysyłane tylko do wybranej osoby lub określonej grupy.

Powiadomienia niestandardowe można dodawać na różnych etapach przetwarzania dokumentów – już od momentu ich dodania do obiegu.

Zakres uprawnień

Zarządzanie powiadomieniami w obiegu dokumentów

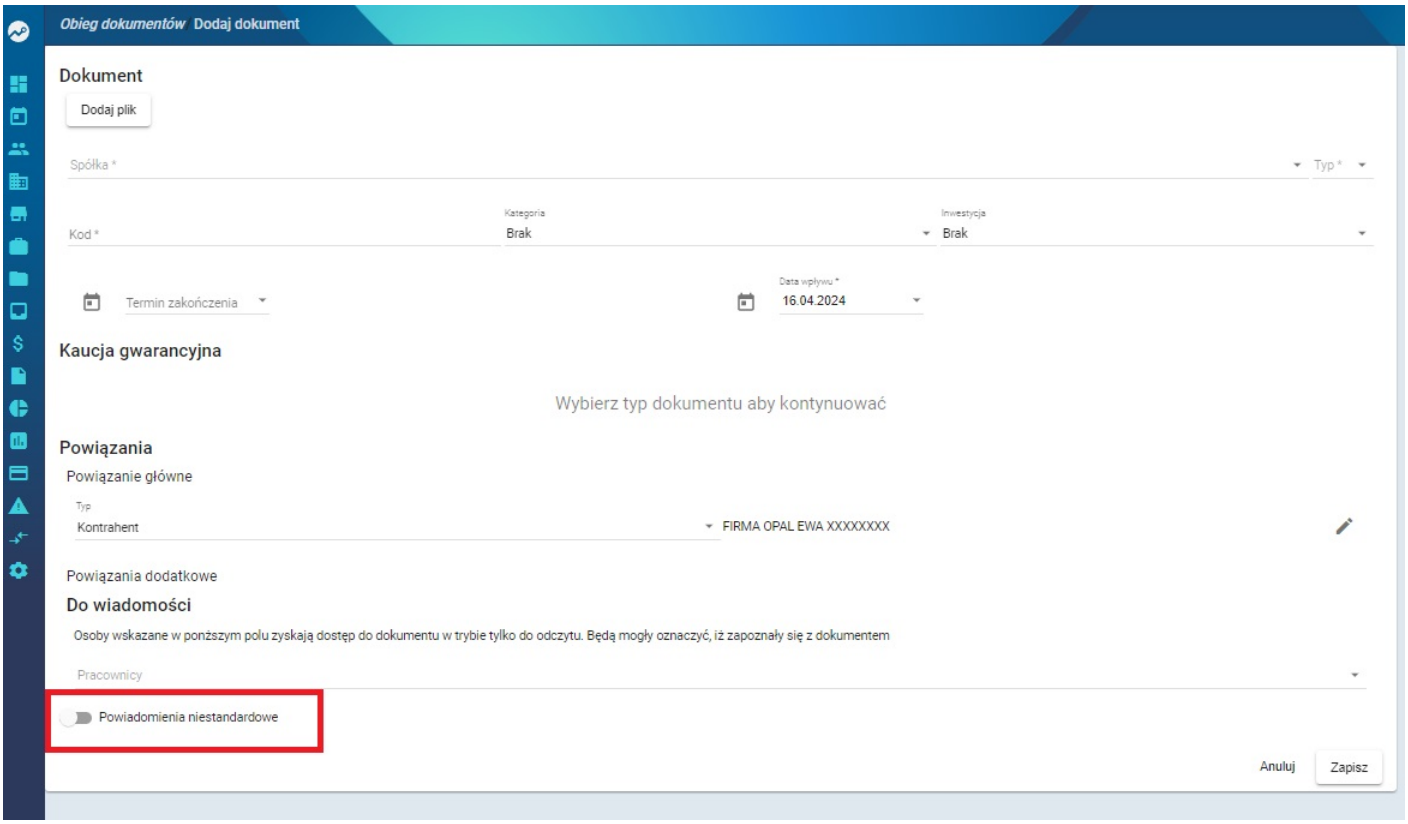
- **Wyświetlanie powiadomień** – Wyświetlanie
- **Dodawanie powiadomień** – Wyświetlanie, Tworzenie
- **Edycja powiadomień** – Wyświetlanie, Edycja
- **Usuwanie powiadomień** – Wyświetlanie, Usuwanie



Dodanie powiadomienia niestandardowego podczas dodawania nowego dokumentu

Po wypełnieniu formularza danymi dokumentu, w jego dolnej części zaznacz opcję:

Powiadomienia niestandardowe



W kolejnym kroku uzupełnij wszystkie wymagane pola oznaczone **gwiazdką**.

System wymaga wybrania **co najmniej jednego odbiorcy**. Można to zrobić na jeden z trzech sposobów.

Wybór pracownika

Powiadomienie można skierować do konkretnego pracownika firmy.

W tym celu wybierz z listy pracownika lub pracowników, którzy mają otrzymać powiadomienie.

Wybór grupy

Kolejną opcją jest wybór **grupy**, do której może należeć wielu pracowników.
Rozwiązanie to ułatwia wysyłanie powiadomień do całych działów.

Ważne

Jeżeli w momencie konfiguracji w grupie znajduje się np. **3 pracowników**, a powiadomienie zostanie wysłane **za 2 dni**, to:

- jeśli przed wysłaniem powiadomienia zostaną dodani nowi użytkownicy do tej grupy,
- powiadomienie zostanie wysłane **również do nich**.

Wybór roli w inwestycji

Możliwe jest również wskazanie odbiorców poprzez **rolę w inwestycji**.

Przykład:

- wybieramy rolę **Inspektor**
- każdy pracownik przypisany jako inspektor w danej inwestycji otrzyma powiadomienie

Ważne

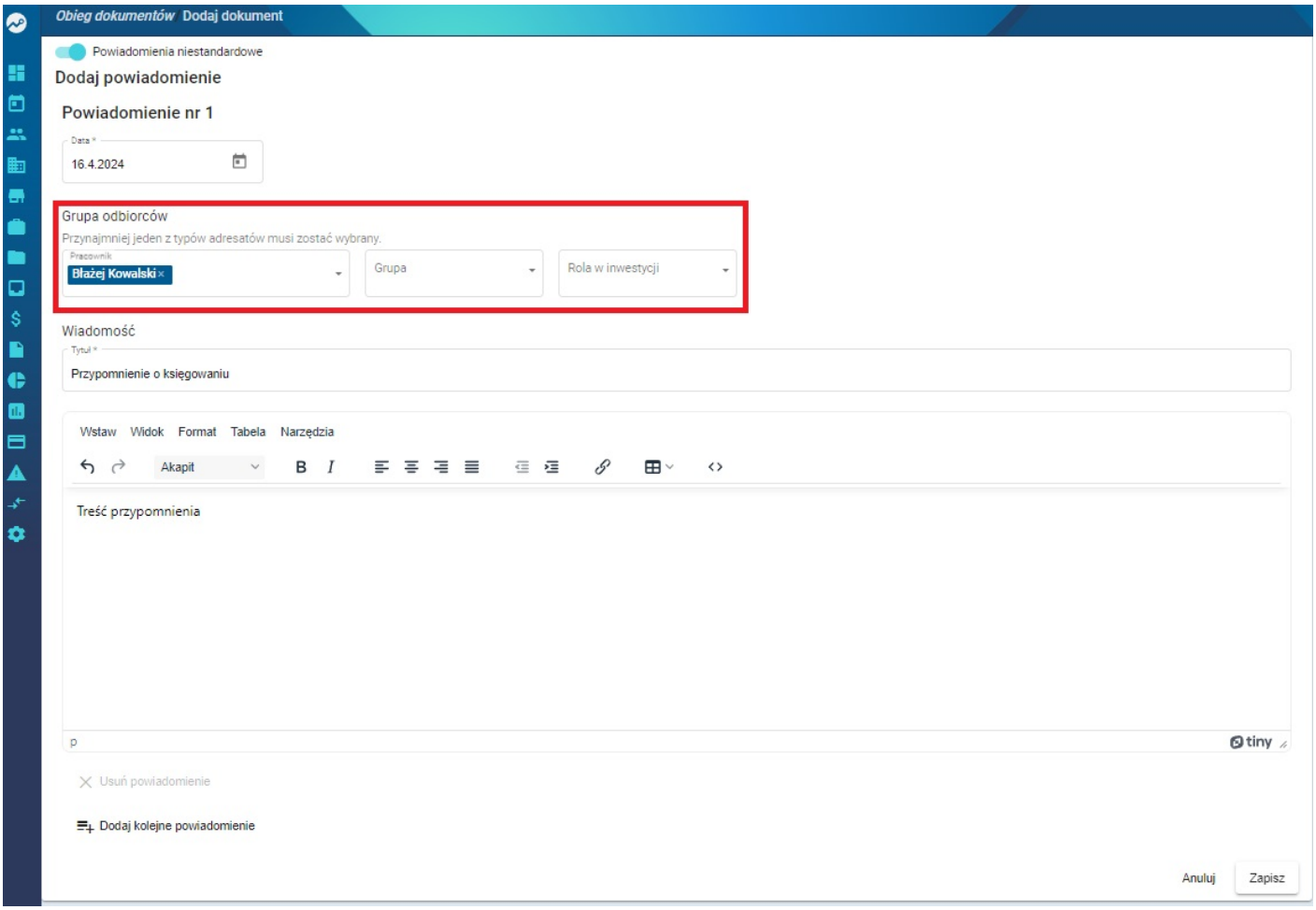
Przy wyborze roli w inwestycji należy upewnić się, że:

- inwestycja ma przypisanych użytkowników do tej roli,
- dokument posiada przypisaną inwestycję.

Jest to **warunek konieczny**, aby powiadomienie zostało wysłane prawidłowo.

Podobnie jak w przypadku grup:

- jeżeli dziś do roli przypisane są 3 osoby,
- a powiadomienie zostanie wysłane za 2 dni,
- nowi użytkownicy dodani do tej roli przed wysłaniem również otrzymają powiadomienie.

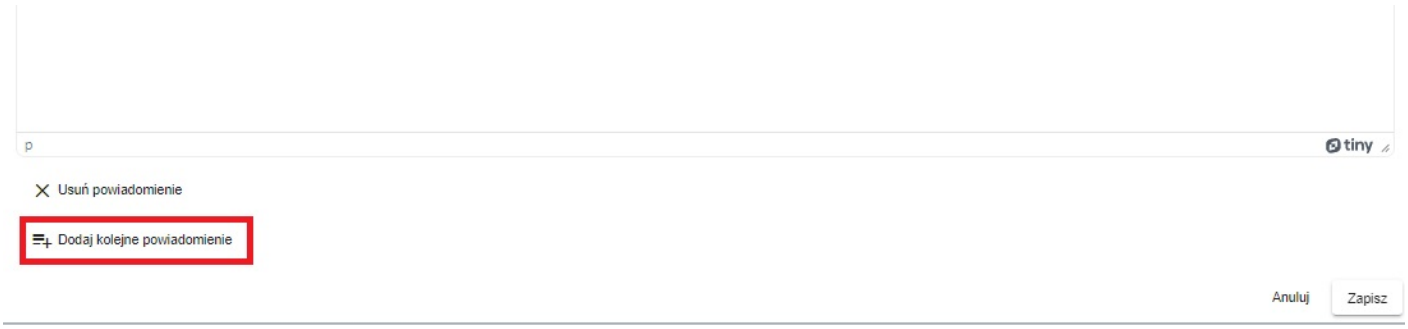


Dodawanie wielu powiadomień

Podczas dodawania dokumentu można utworzyć **kilka powiadomień dla różnych grup odbiorców**.

Aby dodać kolejne powiadomienie:

1. Kliknij **Dodaj kolejne powiadomienie**.
2. Uzupełnij wszystkie wymagane pola w nowym formularzu.



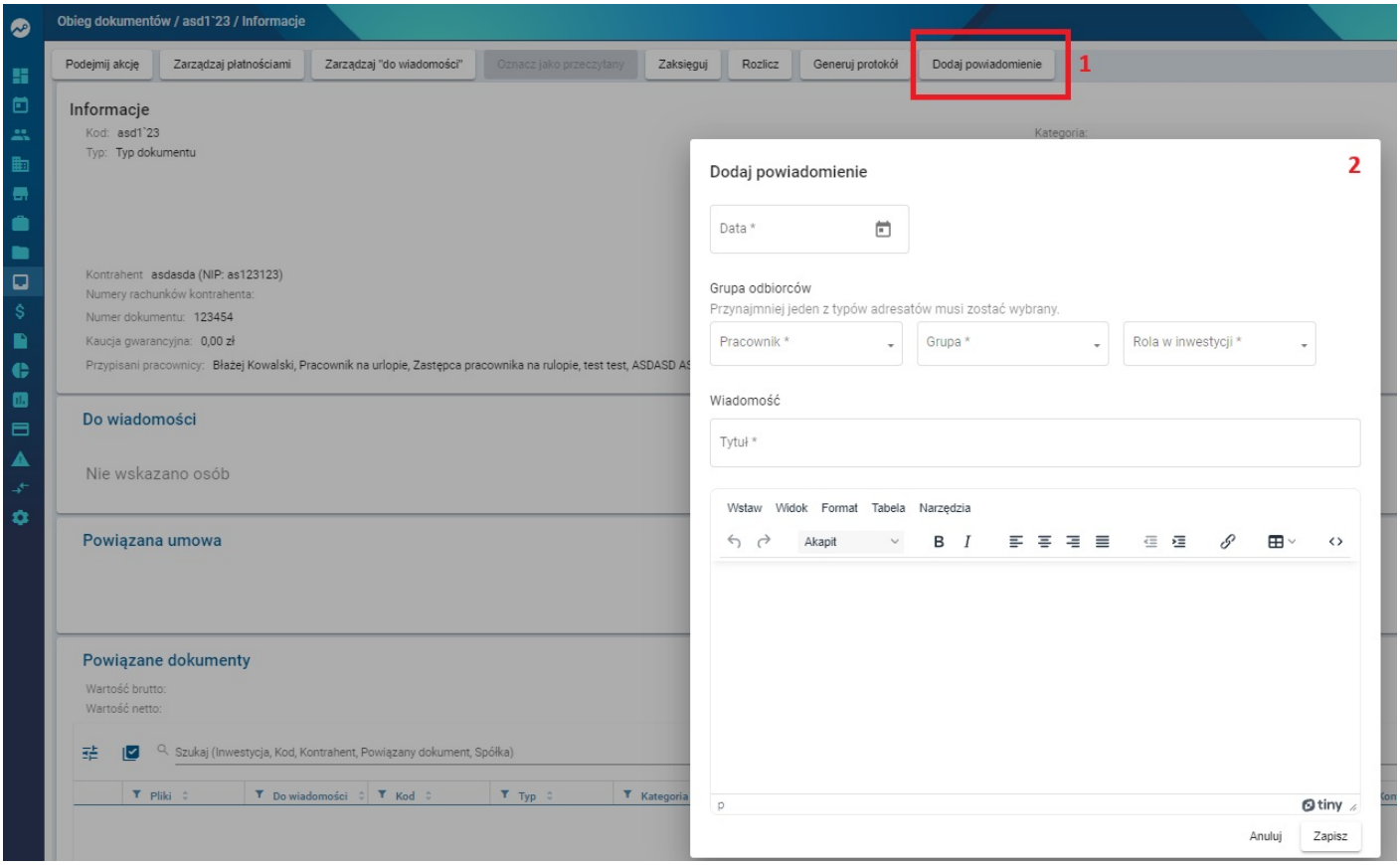
Jeżeli formularzy jest zbyt dużo lub zawierają błędy, można je usunąć.

Aby usunąć powiadomienie:

- kliknij **Usuń powiadomienie**, znajdujące się na dole danego formularza.

Zapisanie dokumentu z powiadomieniami

Po uzupełnieniu wszystkich danych kliknij **Zapisz**, aby dodać dokument wraz z powiadomieniami.



Dodanie powiadomienia do istniejącego dokumentu

Aby dodać powiadomienie do dokumentu, który już znajduje się w obiegu:

1. Otwórz dokument.
2. Kliknij **Dodaj powiadomienie**.

Po kliknięciu przycisku pojawi się osobne okno umożliwiające dodanie przypomnienia.

Edycja powiadomienia niestandardowego

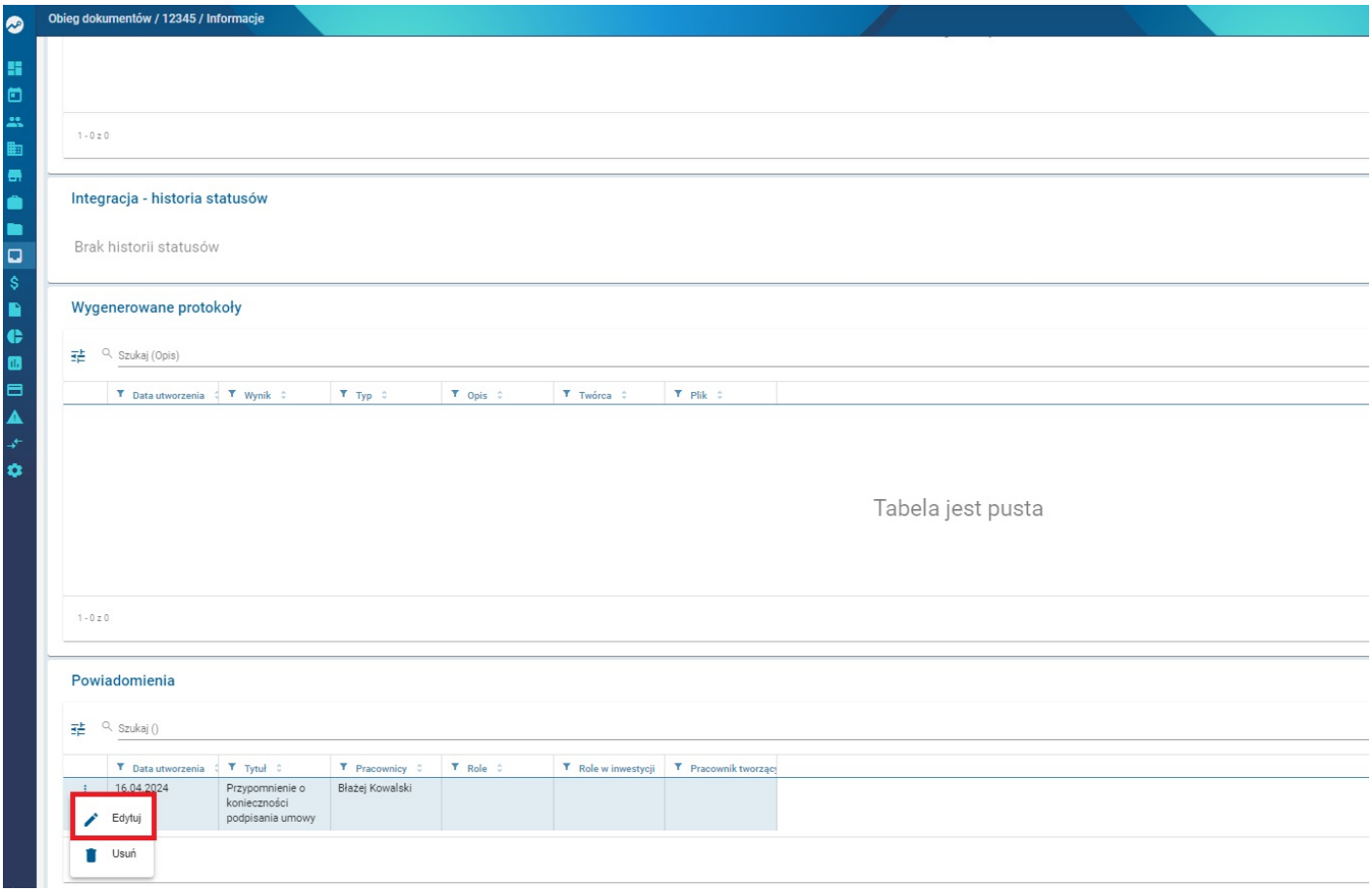
Aby edytować powiadomienie:

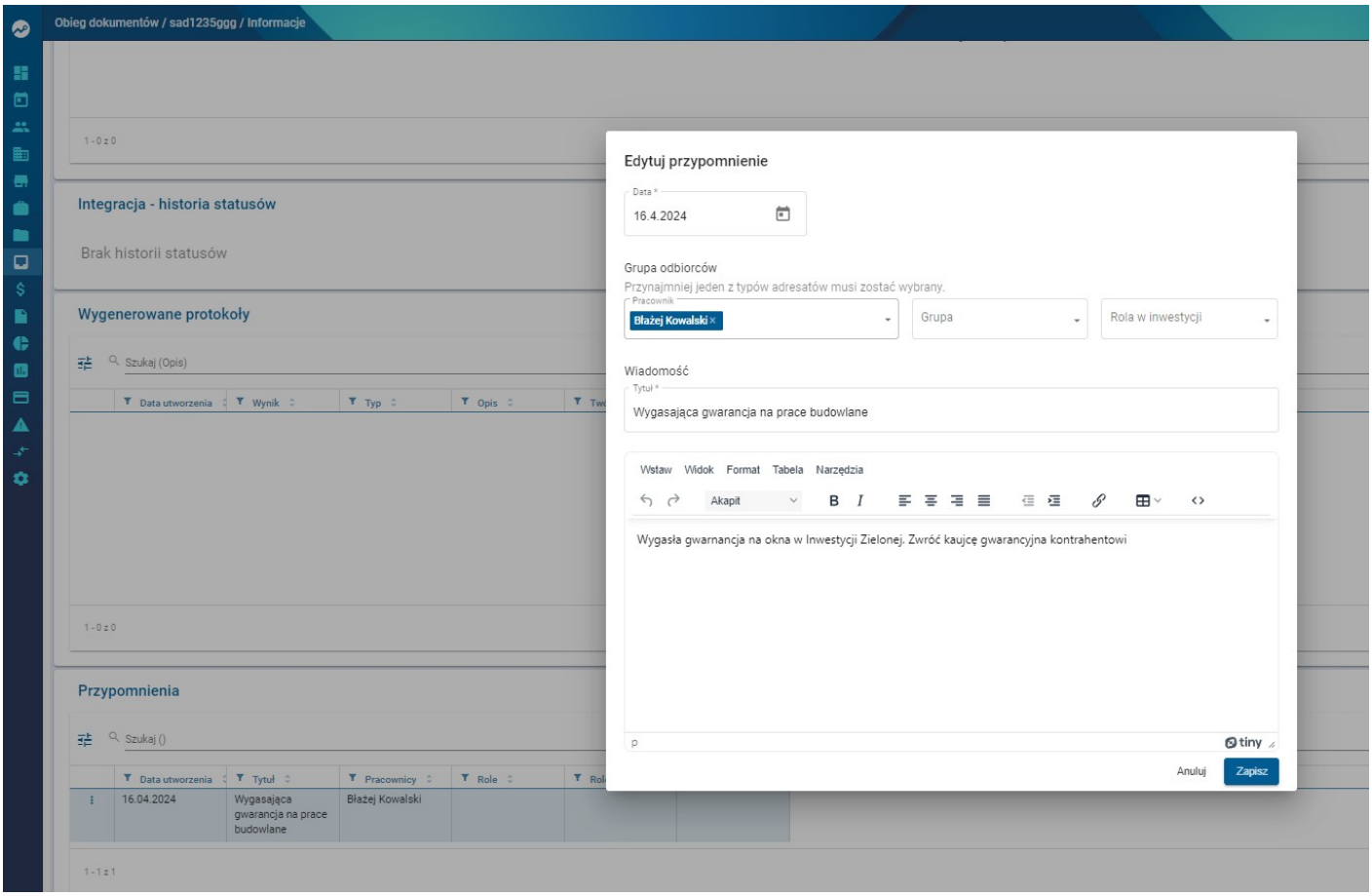
1. Przejdź do dokumentu, w którym znajduje się powiadomienie.
2. W tabeli **Powiadomienia** znajdź interesujące powiadomienie.
3. Kliknij **przycisk akcji** przy danym powiadomieniu.

Pojawią się dostępne opcje:

- **Edytuj**
- **Usuń**

Po wybraniu **Edytuj** otworzy się formularz z danymi powiadomienia.
Wprowadź zmiany i kliknij **Zapisz**.


Obieg dokumentów / 12345 / Informacje
1 - 0 z 0
Integracja - historia statusów
Brak historii statusów
Wygenerowane protokoły
Szukaj (Opis)
Data utworzenia
Wynik
Typ
Opis
Twórca
Plik
Tabela jest pusta
1 - 0 z 0
Powiadomienia
Szukaj ()
Data utworzenia
Tytuł
Pracownicy
Role
Role w inwestycji
Pracownik tworzący
16.04.2024
Przypomnienie o konieczności podpisania umowy
Błażej Kowalski
Edytuj
Usuń


Obieg dokumentów / sad1235ggg / Informacje
Integracja - historia statusów
Brak historii statusów
Wygenerowane protokoły
Przypomnienia
Szukaj ()
Data utworzenia
Tytuł
Pracownicy
Role
16.04.2024
Wygasająca gwarancja na prace budowlane
Błażej Kowalski
1 - 1 z 1
Edytuj przypomnienie
Data *
16.4.2024
Grupa odbiorców
Przynajmniej jeden z typów adresatów musi zostać wybrany.
Pracownik
Błażej Kowalski
Grupa
Rola w inwestycji
Wiadomość
Tytuł *
Wygasająca gwarancja na prace budowlane
Wstaw
Widok
Format
Tabela
Narzędzia
Akapit
Wygasła gwarnancja na okna w Inwestycji Zielonej. Zwróć kaujcę gwarancyjna kontrahentowi
p
tiny
Anuluj
Zapisz

Przykładowa treść wiadomości powiadomienia e-mail

Wygasła gwarnancja na okna w Inwestycji Zielonej. Zwróć kaujcę gwarancyjna kontrahentowi.

Przejdź do dokumentu

the art of programming ——————— thtg.pl

Wersja #1
Utworzono 2026-03-05 14:37:29 CET przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-03-05 14:42:43 CET przez Patrycja