

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

< PRACOWNICY URLOPY **UPRAWNIENIA** ROLE POWODY NIEDOSTĘPNOŚ >

ZAPISZ

Generowanie paczki przelewów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zarządzanie powiadomieniami w obiegu dokumentów				
Wyświetlanie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tworzenie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edycja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuwanie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dodanie powiadomienia niestandardowego podczas dodawania nowego dokumentu

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

Powiadomienia niestandardowe

Obieg dokumentów Dodaj dokument

Dokument

Dodaj plik

Spółka *

Kod * Kategoria Brak Inwestycja Brak

Termin zakończenia Data wypływu * 16.04.2024

Kaucja gwarancyjna

Wybierz typ dokumentu aby kontynuować

Powiązania

Powiązanie główne

Typ Kontrahent FIRMA OPAL EWA XXXXXXXX

Powiązania dodatkowe

Do wiadomości

Osoby wskazane w poniższym polu zyskają dostęp do dokumentu w trybie tylko do odczytu. Będą mogły oznaczyć, iż zapoznały się z dokumentem

Pracownicy

Powiadomienia niestandardowe

Anuluj Zapisz

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

Wa?ne

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.

Obieg dokumentów Dodaj dokument

Powiadomienia niestandardowe

Dodaj powiadomienie

Powiadomienie nr 1

Data *
16.4.2024

Grupa odbiorców
Przynajmniej jeden z typów adresatów musi zostać wybrany.

Pracownik: **Błażej Kowalski** × Grupa: Rola w inwestycji

Wiadomość

Tytuł *
Przypomnienie o księgowaniu

Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia

← → Akapit B I [Listy] [Link] [Grid] [Code]

Treść przypomnienia

p tiny

× Usuń powiadomienie

+ Dodaj kolejne powiadomienie

Anuluj Zapisz

Dodawanie wielu powiadomienie?

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.

p tiny

× Usuń powiadomienie

+ Dodaj kolejne powiadomienie

Anuluj Zapisz

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.

The screenshot displays a web application interface for document management. The main window is titled "Obieg dokumentów / asd1'23 / Informacje". A red box highlights the "Dodaj powiadomienie" button in the top navigation bar, labeled with a red "1". A modal window titled "Dodaj powiadomienie" is open, labeled with a red "2". The modal contains the following fields and controls:

- Data ***: A date picker field.
- Grupa odbiorców**: A section with the instruction "Przynajmniej jeden z typów adresatów musi zostać wybrany." and three dropdown menus: "Pracownik *", "Grupa *", and "Rola w inwestycji *".
- Wiadomość**: A text area with a "Tytuł *" label.
- Wstaw Widok Format Tabela Narzędzia**: A rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, link, and unlink.
- Anuluj** and **Zapisz**: Buttons at the bottom right of the modal.

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

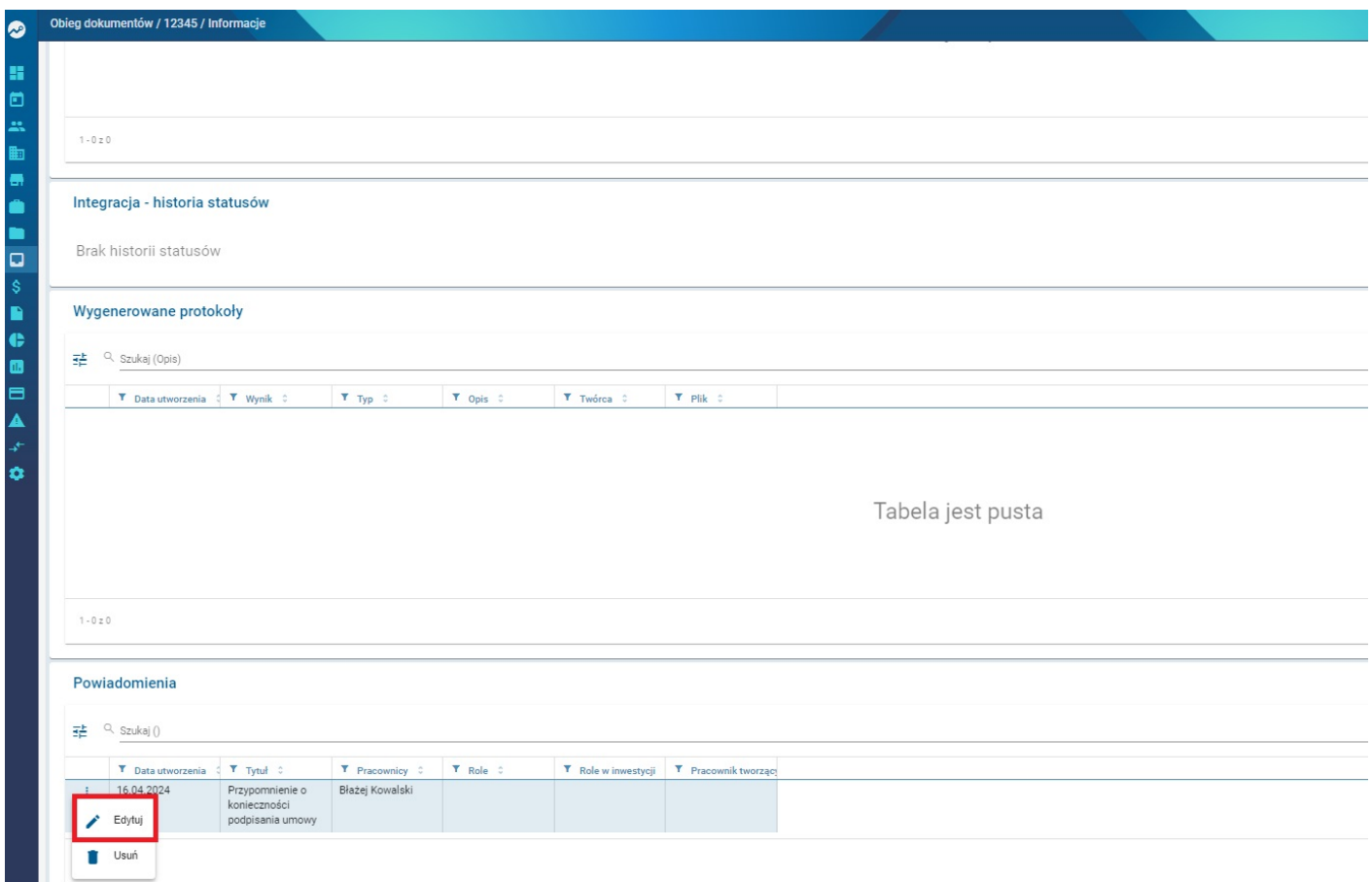
Aby edytować powiadomienie:

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**.



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area is divided into several sections:

- Integracja - historia statusów**: A section with the text "Brak historii statusów".
- Wygenerowane protokoły**: A section with a search bar and a table. The table is empty, with the text "Tabela jest pusta" displayed in the center.
- Powiadomienia**: A section with a search bar and a table. The table has the following columns: "Data utworzenia", "Tytuł", "Pracownicy", "Role", "Role w inwestycji", and "Pracownik tworzący". The first row contains the following data: "16.04.2024", "Przypomnienie o konieczności podpisania umowy", "Błażej Kowalski", and empty cells for the other columns. A red box highlights the "Edytuj" button in the first row, and a "Usuń" button is visible below it.

Obieg dokumentów / sad1235ggg / Informacje

1 - 0 z 0

Integracja - historia statusów

Brak historii statusów

Wygenerowane protokoły

Szukaj (Opis)

Data utworzenia	Wynik	Typ	Opis	Tw
-----------------	-------	-----	------	----

1 - 0 z 0

Przypomnienia

Szukaj ()

Data utworzenia	Tytuł	Pracownicy	Role	Rol
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 Włok Format Tabela Narzędzia

← → Akapit B I

Wygasła gwarancja na okna w Inwestycji Zielonej. Zwróć kaucję gwarancyjną kontrahentowi

p

Anuluj Zapisz

Przykładowa treść wiadomości powiadomienia e-mail

Wygasła gwarancja na okna w Inwestycji Zielonej. Zwróć kaucję gwarancyjną kontrahentowi.

[Przejdź do dokumentu](#)

the art of programming

tutts.pl

Wersja #1

Utworzono 2026-03-05 14:37:29 CET przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-03-05 14:42:43 CET przez Patrycja