Dokument - Podejmowanie akcji

Akcje na dokumencie w Elektronicznym Obiegu Dokumentów

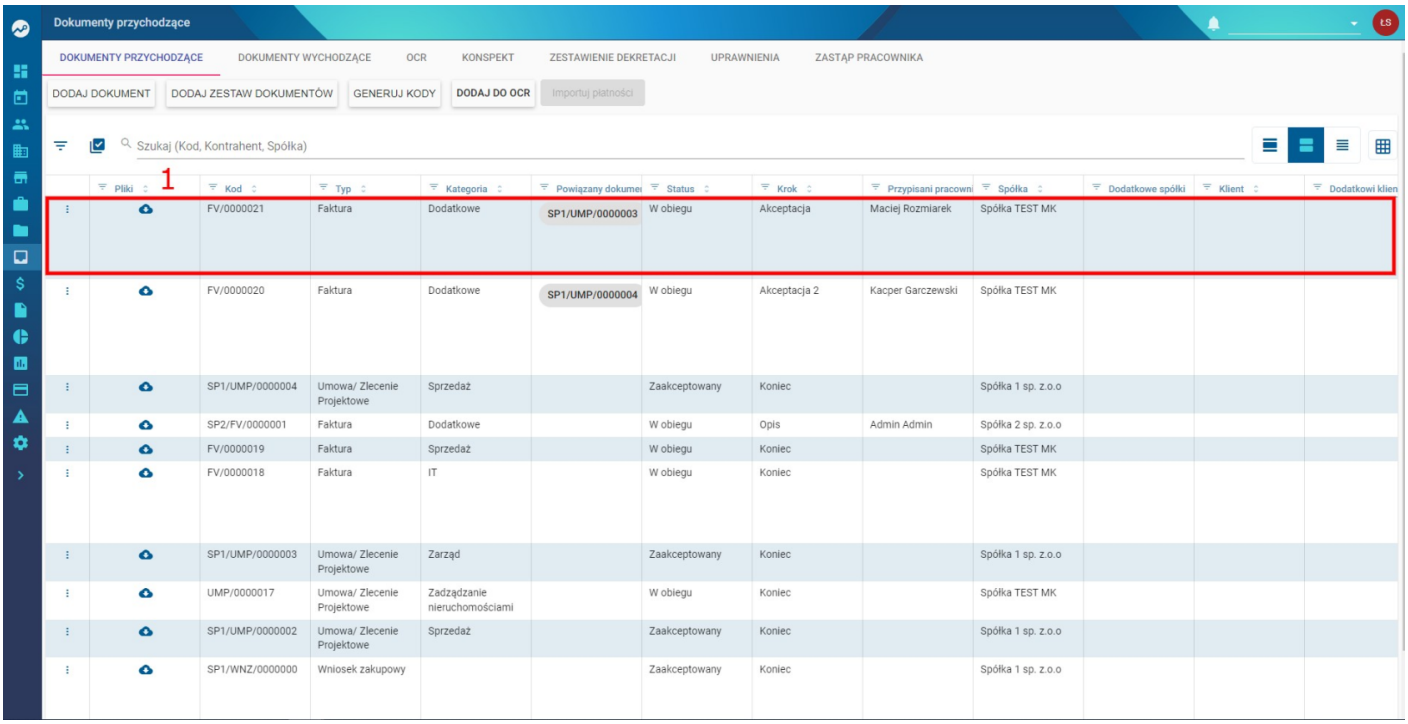
Po wprowadzeniu dokumentu do systemu jest on przekazywany do osoby lub grupy zgodnie ze **schematem obiegu**, do którego został przypisany.

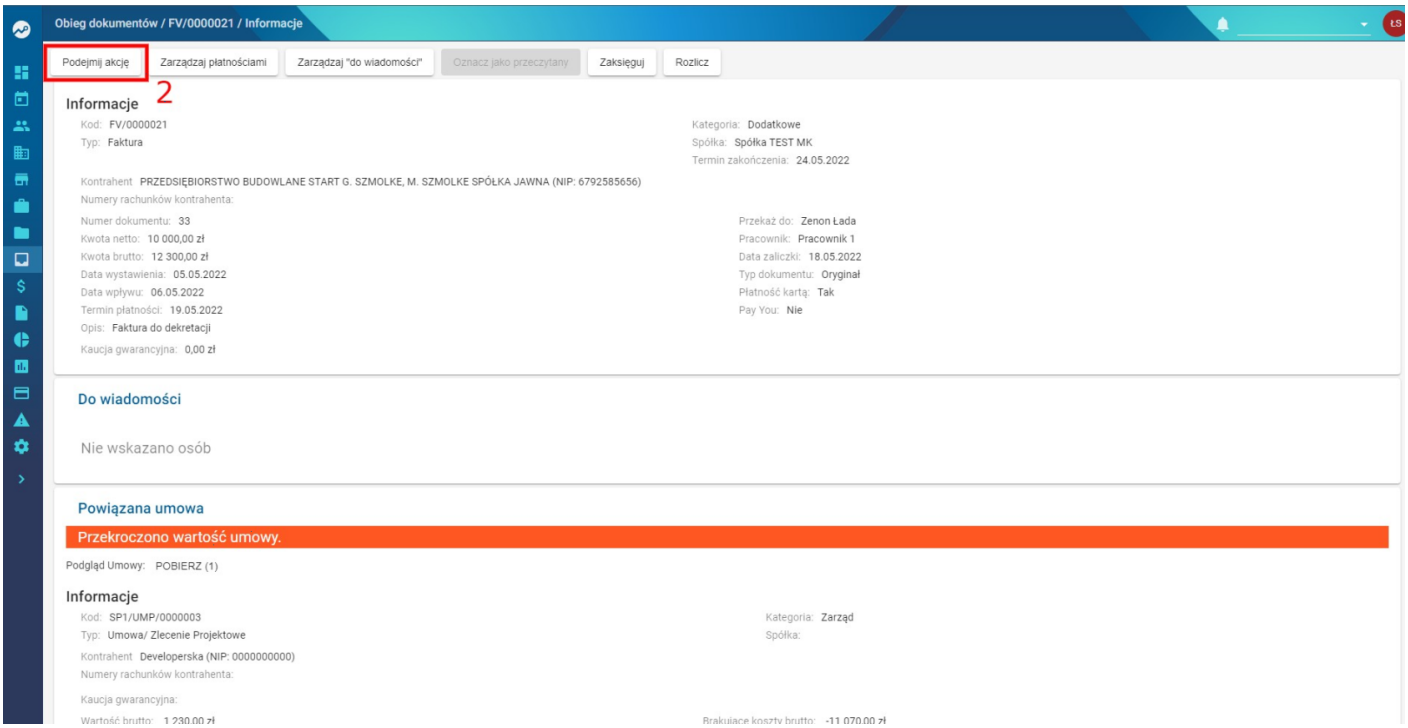
Na takim dokumencie można wykonać **6 rodzajów akcji**, które zostały opisane poniżej.

Wspólna część procesu

Z widoku ogólnego **Elektronicznego Obiegu Dokumentów** wybierz dokument, na którym chcesz podjąć akcję.

1. Kliknij dokument na liście.
2. Wybierz opcję **Podejmij akcję**.



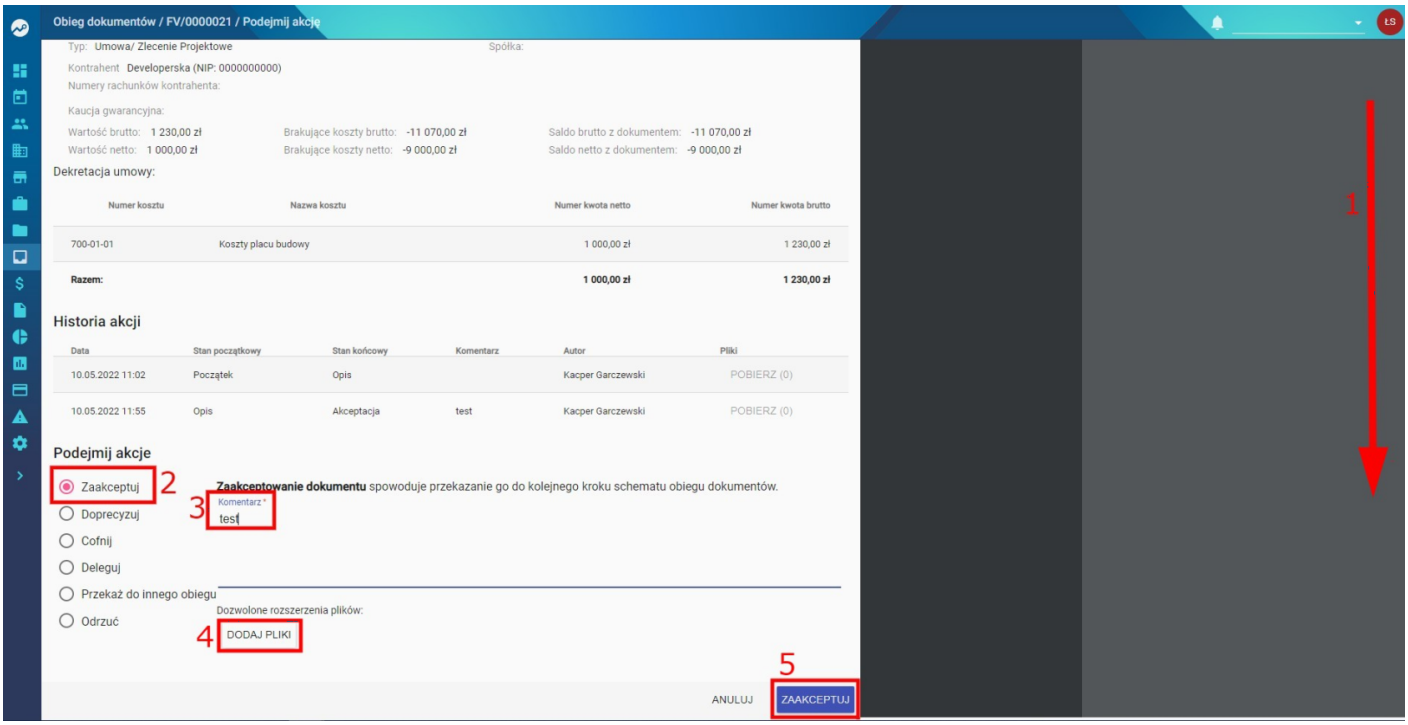


Zaakceptuj

Wybierz tę opcję, jeśli chcesz **przekazać dokument do kolejnego kroku schematu obiegu dokumentów**.

Jak to zrobić:

1. Przejdź do dolnej części dokumentu.
2. Zaznacz opcję **Zaakceptuj**.
3. Dodaj odpowiedni **komentarz**.
4. W razie potrzeby dodaj **dodatkowe pliki**.
5. Kliknij **Zaakceptuj** na dole strony.

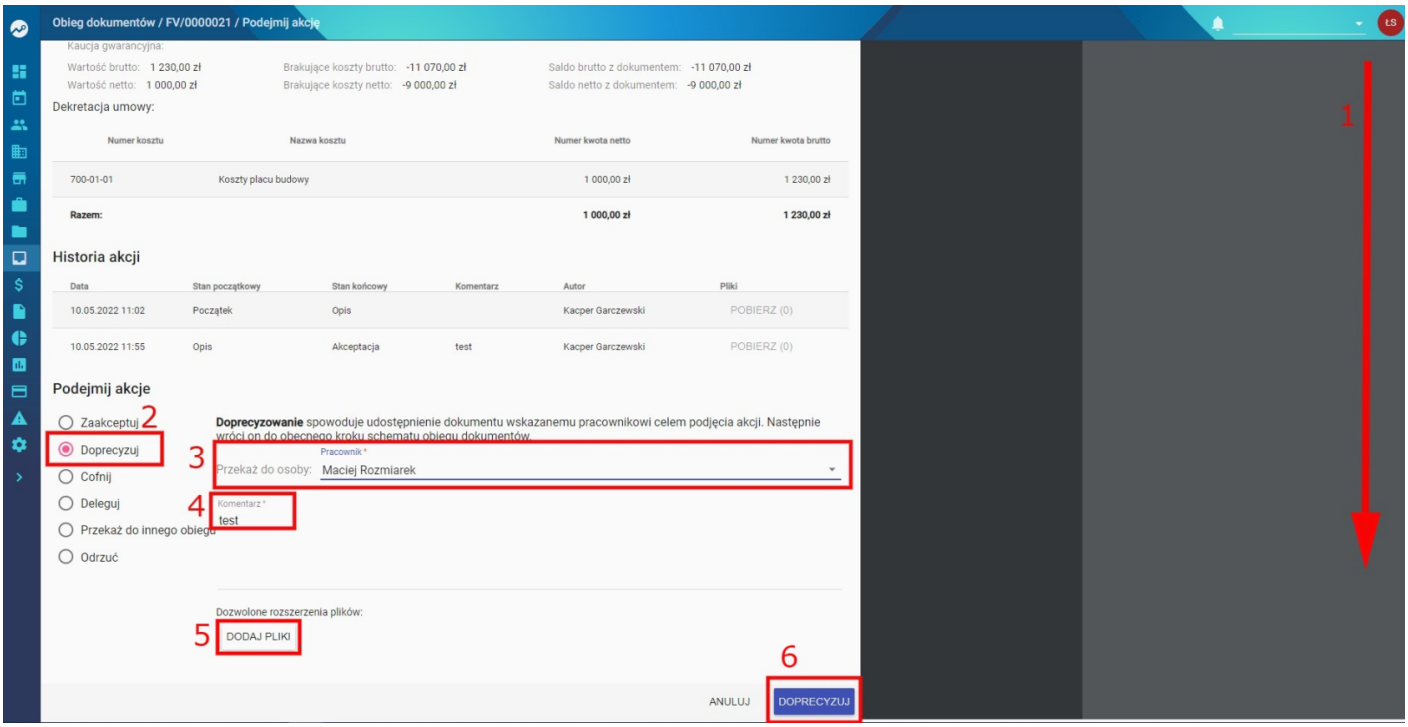


Doprecyzuj

Wybierz tę opcję, jeśli chcesz **udostępnić dokument osobie spoza aktualnego schematu obiegu**, aby uzyskać dodatkowe informacje.
Po uzupełnieniu dokument wróci do **obecnego kroku obiegu dokumentów**.

Jak to zrobić:

1. Przejdź do dolnej części dokumentu.
2. Zaznacz opcję **Doprecyzuj**.
3. Wybierz z listy pracownika, do którego ma trafić dokument.
4. Dodaj **komentarz**.
5. W razie potrzeby dodaj **dodatkowe pliki**.
6. Kliknij **Doprecyzuj** na dole strony.

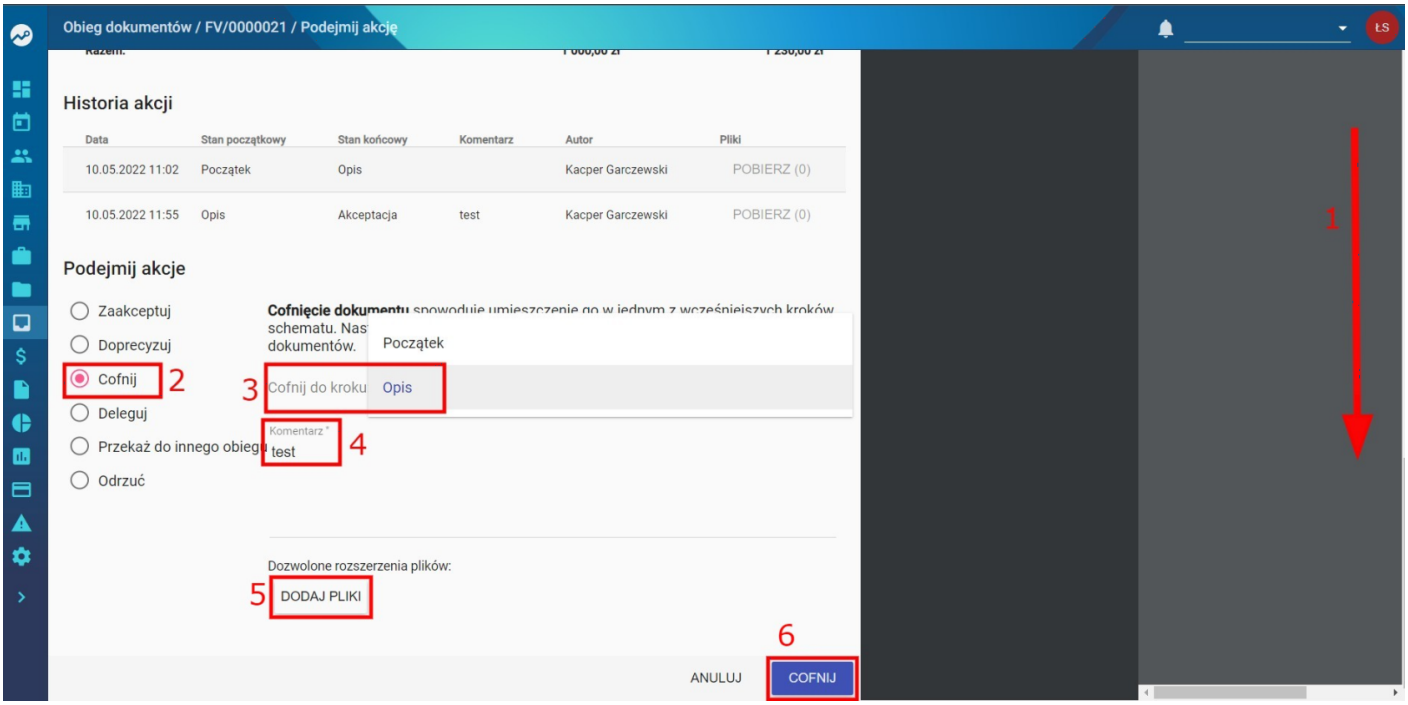


Cofnij

Wybierz tę opcję, jeśli chcesz **cofnąć dokument do wybranego kroku obiegu**.
Po cofnięciu dokument będzie kontynuował obieg od miejsca, do którego został cofnięty.

Jak to zrobić:

1. Przejdź do dolnej części dokumentu.
2. Zaznacz opcję **Cofnij**.
3. Wybierz z listy krok, do którego dokument ma zostać cofnięty.
4. Dodaj **komentarz**.
5. W razie potrzeby dodaj **dodatkowe pliki**.
6. Kliknij **Cofnij** na dole strony.

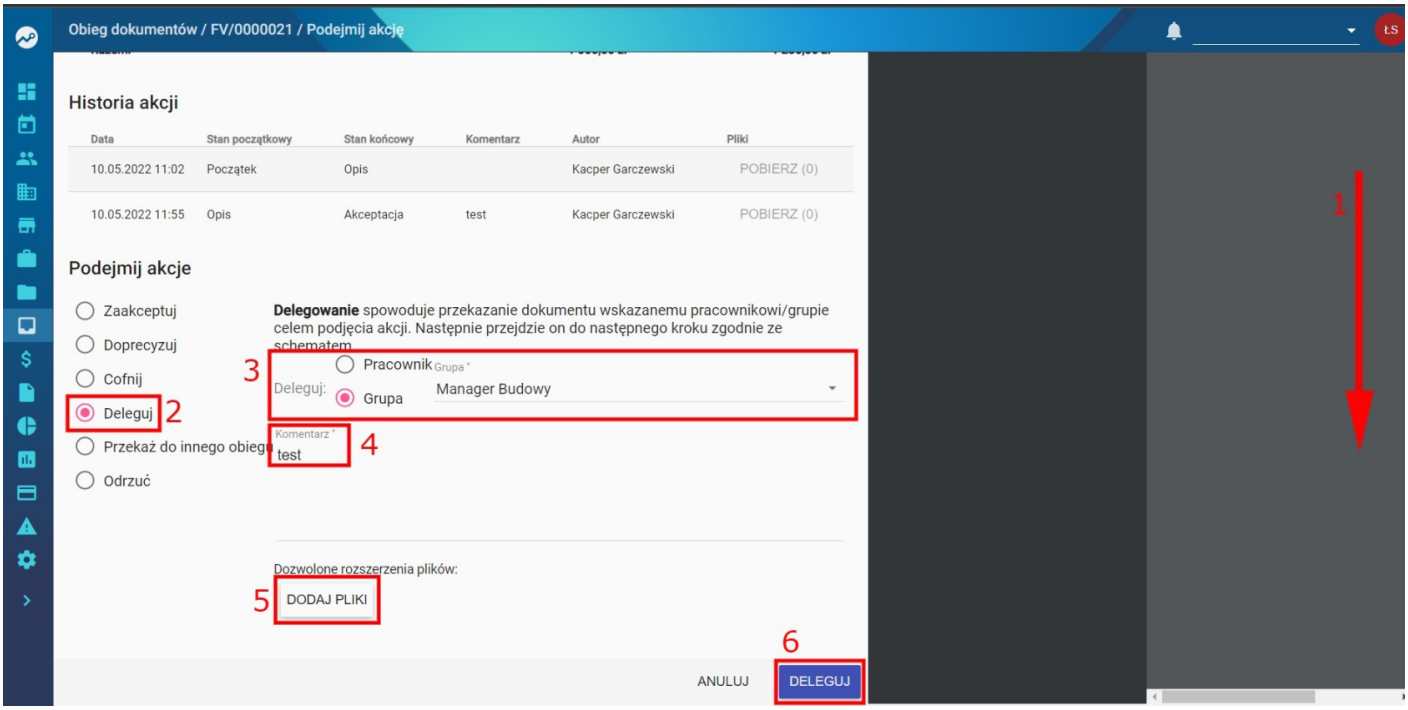


Deleguj

Wybierz tę opcję, jeśli chcesz **przekazać dokument wskazanemu pracownikowi lub grupie**. Po delegowaniu dokument przejdzie do **następnego kroku zgodnie ze schematem obiegu**.

Jak to zrobić:

1. Przejdź do dolnej części dokumentu.
2. Zaznacz opcję **Deleguj**.
3. Wybierz, czy chcesz delegować dokument do **pracownika** czy **grupy**.
4. Z listy wybierz odpowiedniego **pracownika lub grupę**.
5. Dodaj **komentarz**.
6. W razie potrzeby dodaj **dodatkowe pliki**.
7. Kliknij **Deleguj** na dole strony.



Przekaż do innego obiegu

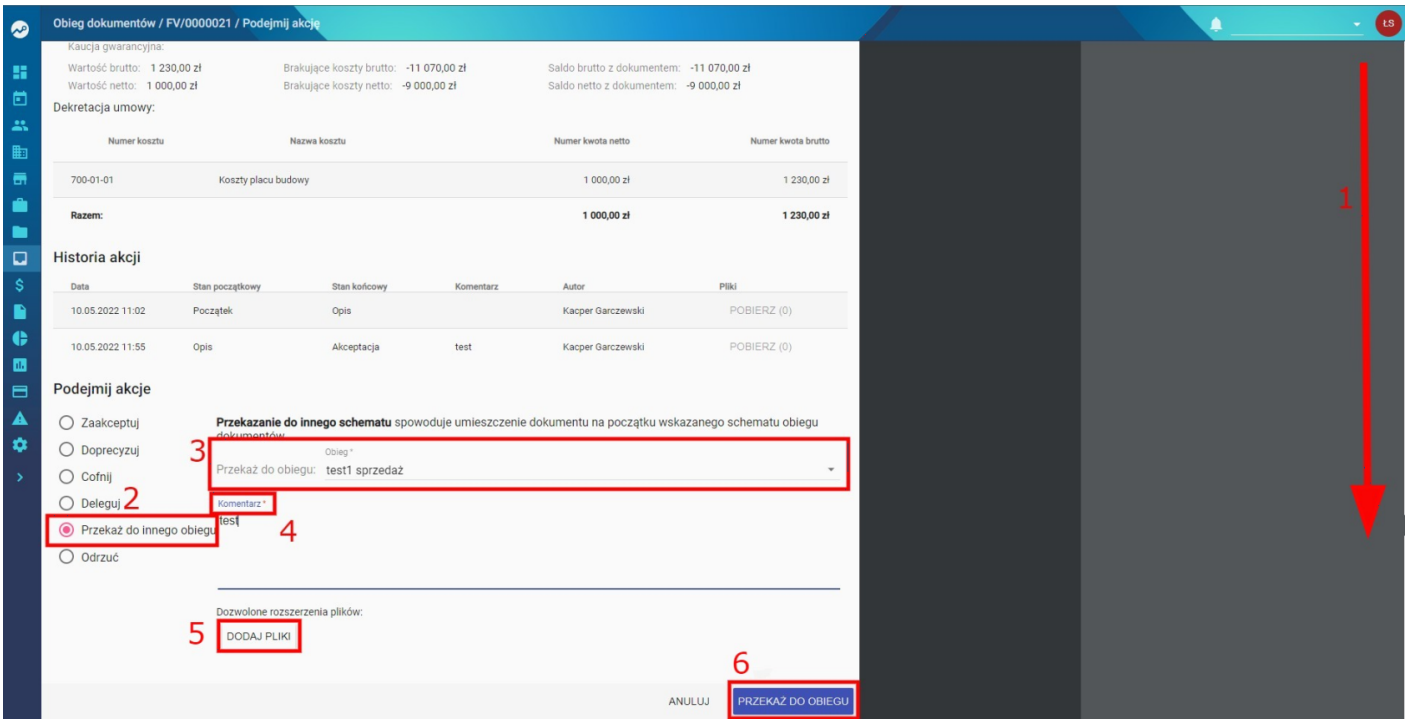
Wybierz tę opcję, jeśli dokument został **błędnie przypisany do danego obiegu**.

⚠ **Uwaga:**
Przekazanie jest możliwe tylko do obiegu, który dotyczy tych samych:

- spółki
- typu dokumentu
- kategorii

Jak to zrobić:

1. Przejdź do dolnej części dokumentu.
2. Zaznacz opcję **Przekaż do innego obiegu**.
3. Wybierz z listy **obieg**, do którego chcesz przenieść dokument.
4. Dodaj **komentarz**.
5. W razie potrzeby dodaj **dodatkowe pliki**.
6. Kliknij **Deleguj** na dole strony.

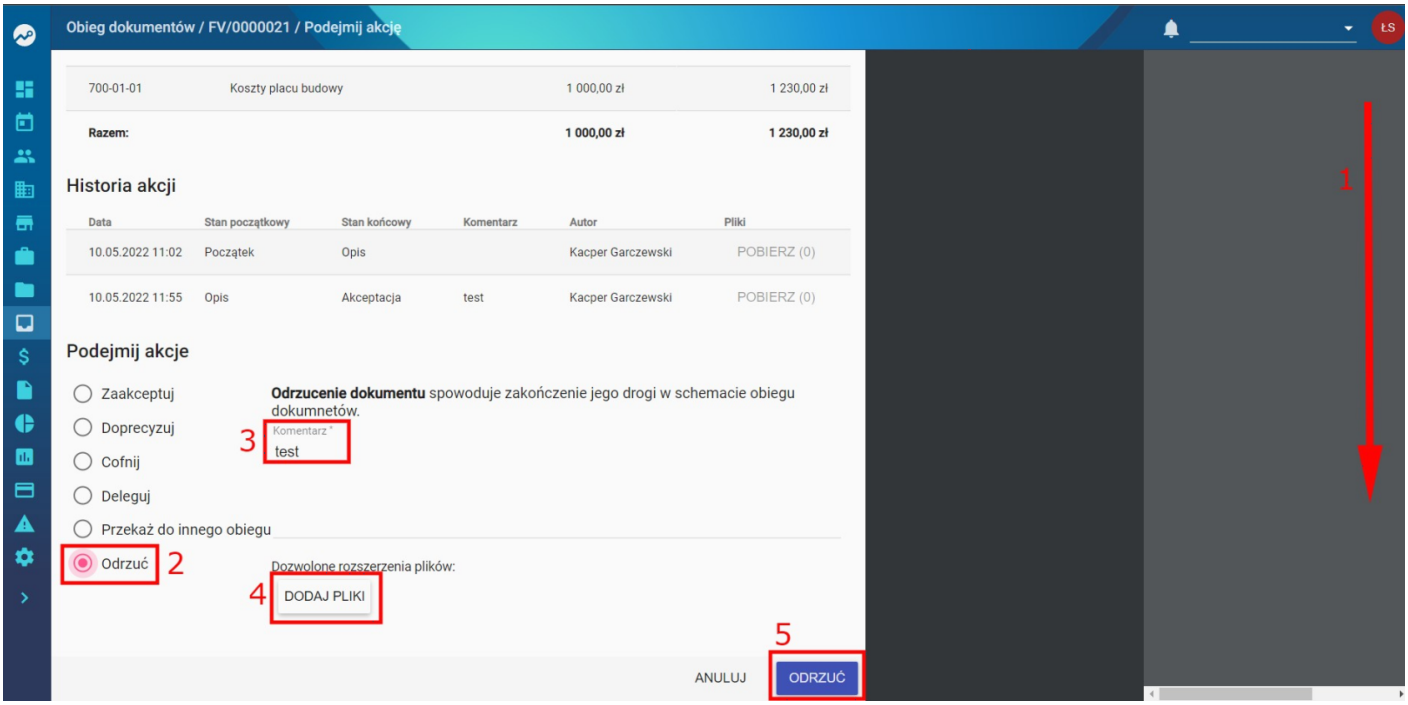


Odrzuć

Wybierz tę opcję, jeśli chcesz **zakończyć obieg dokumentu**, np. gdy został on **błędnie wprowadzony**.

Jak to zrobić:

1. Przejdź do dolnej części dokumentu.
2. Zaznacz opcję **Odrzuć**.
3. Dodaj **komentarz**.
4. W razie potrzeby dodaj **dodatkowe pliki**.
5. Kliknij **Odrzuć** na dole strony.



Wersja #1
Utworzono 2026-03-05 14:42:53 CET przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-03-05 14:47:21 CET przez Patrycja