Dokument - przekazanie do innego obiegu

Przekazanie dokumentu do innego obiegu

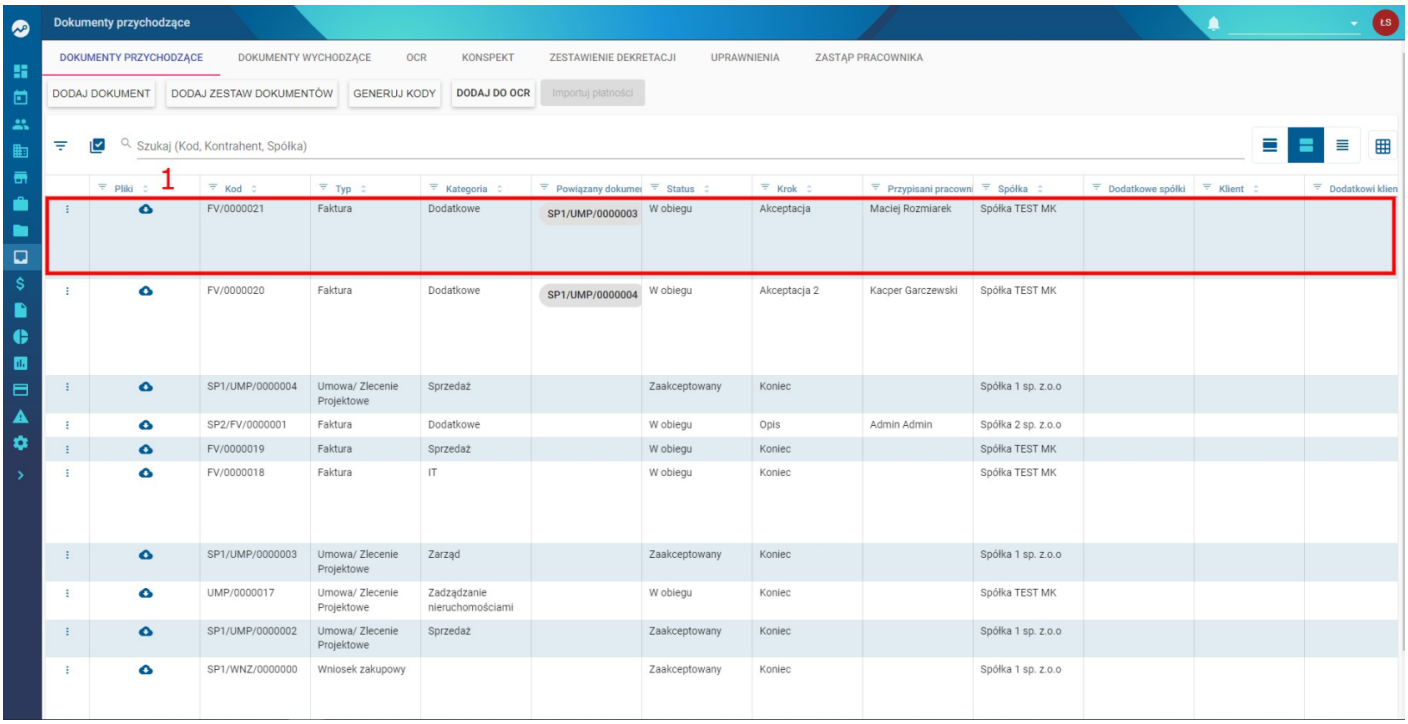
Za pomocą tej funkcjonalności można przekazać dokument do innego obiegu, jeśli został on **omyłkowo przypisany do niewłaściwego obiegu**.

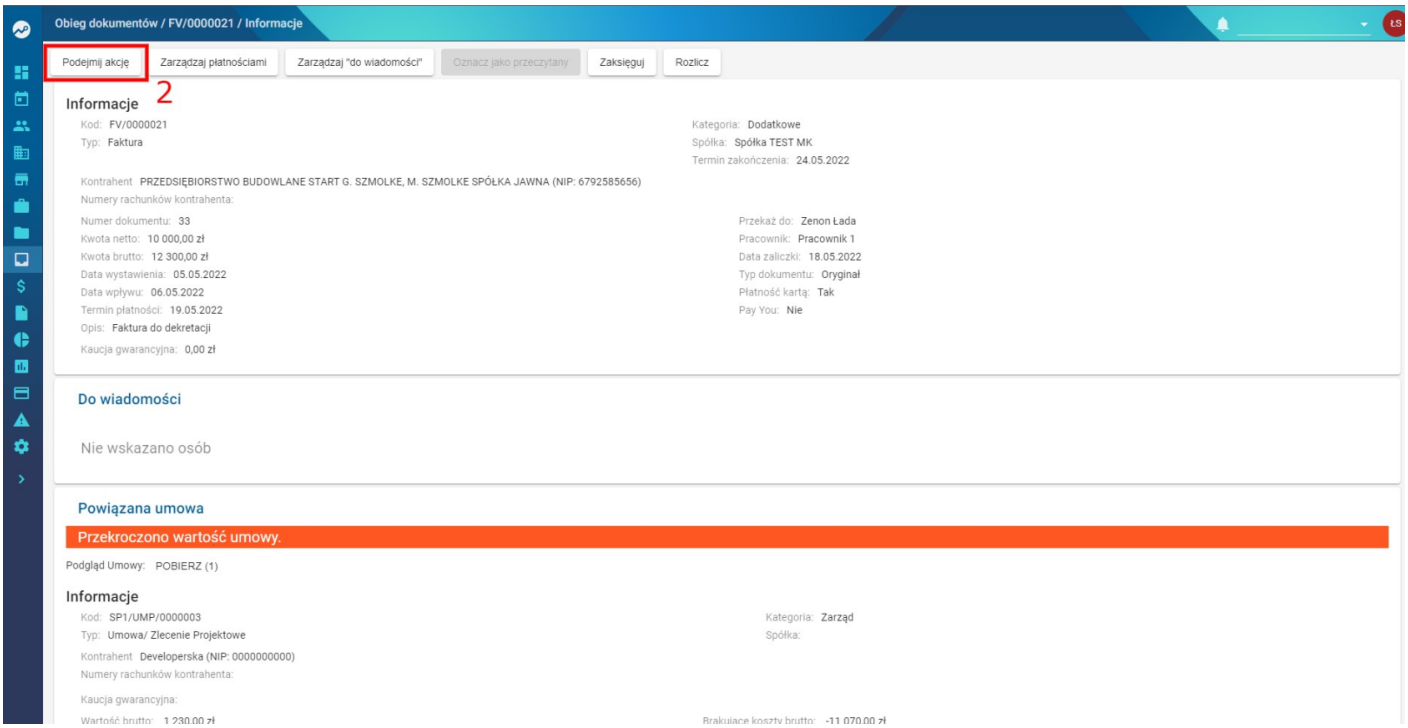
⚠ **Uwaga**
Przekazanie dokumentu do innego obiegu jest możliwe tylko wtedy, gdy oba obiegi dotyczą tych samych:

- **spółki**
- **typu dokumentu**
- **kategorii**

Jak przekazać dokument do innego obiegu

1. Z widoku ogólnego **Elektronicznego Obiegu Dokumentów** wybierz dokument, na którym chcesz wykonać akcję.
2. Kliknij dokument na liście.
3. Wybierz opcję **Podejmij akcję**.

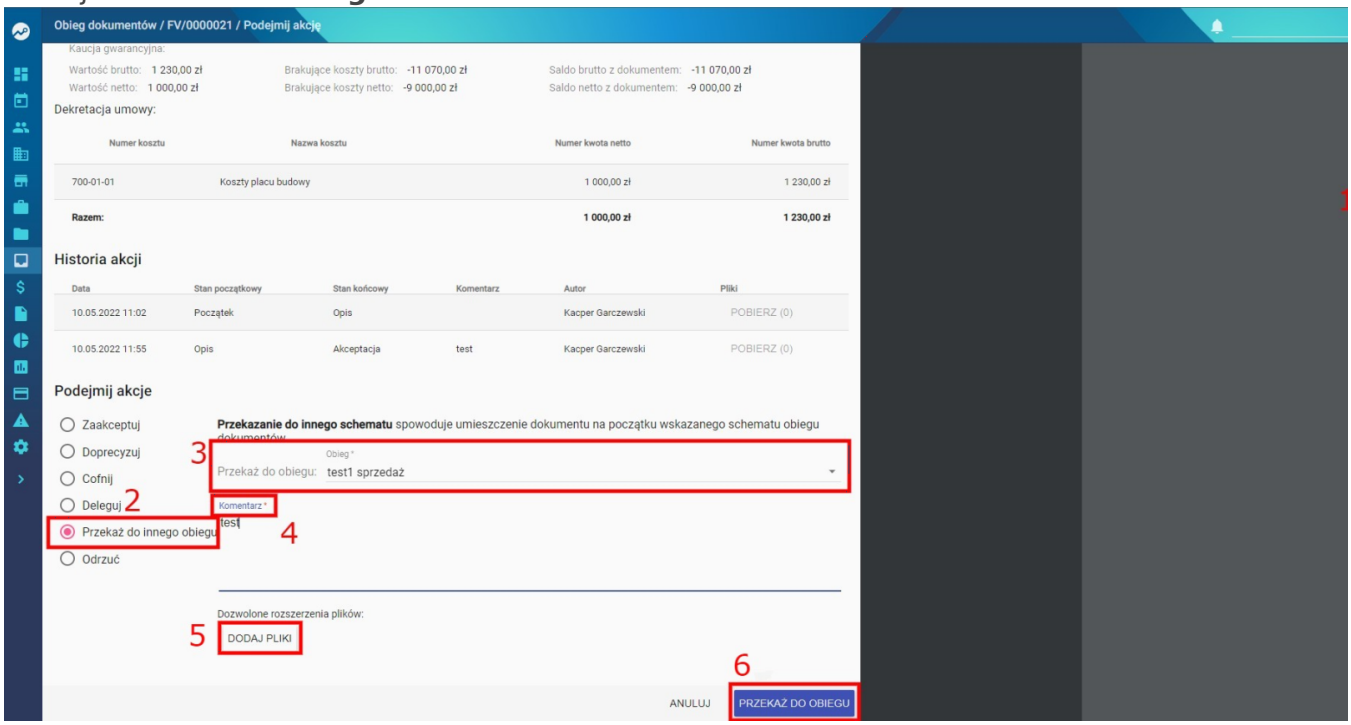




Następnie:

1. Przejdź do dolnej części dokumentu.
2. Zaznacz opcję **Przekaż do innego obiegu**.
3. Wybierz odpowiedni **obieg z listy**.
4. Dodaj **komentarz**.

5. Kliknij **Przekaż do obiegu**.



Dzięki tej funkcjonalności możesz przekazać dokument do właściwego obiegu, jeśli został wcześniej skierowany do niewłaściwego – na przykład przez pomyłkę.

Wersja #1
Utworzono 2026-03-05 14:47:31 CET przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-03-05 14:49:19 CET przez Patrycja