

# Informacje ogólne

Aplikacje Comarch BPM w wersji 2025.2.0 współpracują z następującymi Systemami Comarch ERP:

- Comarch ERP XL – wersje systemu: 2025.0, 2025.0.1, 2025.0.2, 2025.0.3
- Comarch ERP Optima – wersje systemu: 2025.2.1, 2025.3.1, 2025.5.1
- Comarch ERP Altum – wersje systemu: 2024.1.0, 2024.5, 2025.0

## Uwaga

Od wersji 2025.1.0 wsparcie dla starej wersji aplikacji web zostało zakończone.

## Uwaga

Obsługa logów z generatora została oprogramowana w Comarch BPM dla następujących wersji Comarch ERP Optima: 2024.3.1, 2024.5.1, 2024.6.1, 2025.0.1, 2025.1.1, 2025.2.1 i późniejszych. **Ze stron walidowanych należy pobrać zaktualizowany generator Comarch ERP Optima adekwatny do wersji Comarch ERP Optima.**

## Uwaga

**Wymagane oprogramowanie serwera IIS:**

**System operacyjny (jedna z poniższych możliwości):**

- Windows Server 2016
- Windows Server 2019
- Windows Server 2022

---

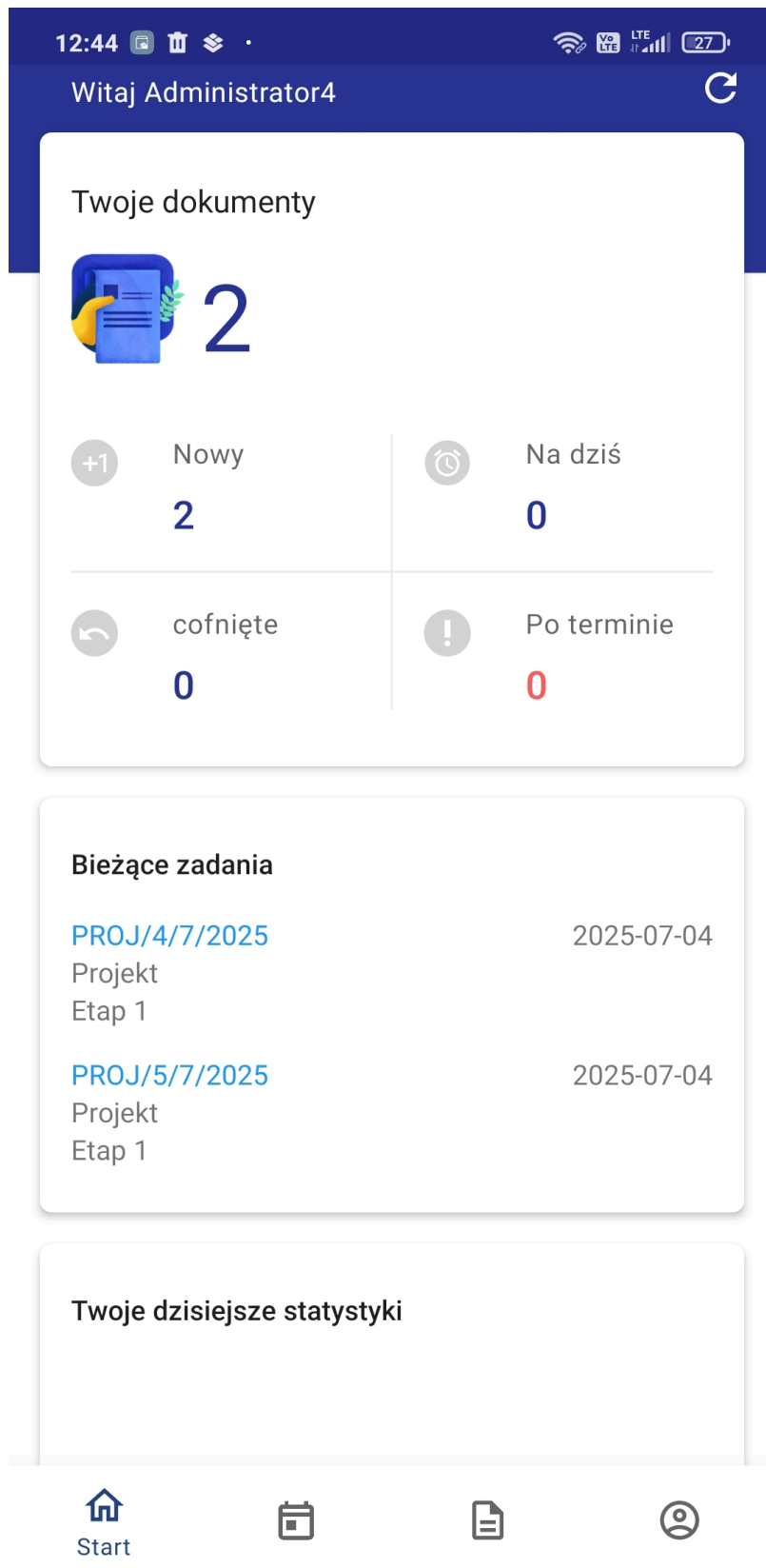
# Zmiana wyglądu zakładki „Start” w aplikacjach mobilnych na systemy: Android i iOS

W wersji 2025.2.0 wprowadzono następujące zmiany na zakładce „Start” w aplikacjach mobilnych na systemy Android i iOS:

- Usunięto sekcje: „Czas spędzony z Comarch DMS” i „Top 5 obiegów”
- Dodano sekcję „Bieżące zadania”

W ramach sekcji „Bieżące zadania” wyświetlane są numery aktywnych dokumentów przypisanych do danego użytkownika (maksymalnie 6), wraz z nazwą typu obiegu, do którego należą i nazwą etapu, na którym się znajdują; widoczna jest również data przekazania dokumentu do danego operatora.

Jeśli operator kliknie w numer dokumentu, wówczas dany dokument zostanie otwarty i możliwe będzie wprowadzenie zmian lub przekazanie dokumentów do kolejnego etapu. Po przekazaniu dokumentu następuje powrót na zakładkę „Start”.



Nowy widok zakładki „Start” w aplikacji Android

# Szczegóły dokumentu

## Informacje ogólne

Okno podzielone jest na **cztery części**:

- [Górny pasek narzędziowy](#)
- [Sekcja szczegółów przekazania](#)
- [Panel szczegółów dokumentu](#)
- [Karta obiegu z wartościami kontrolek \(zdefiniowanych na typie obiegu\)](#)

The screenshot displays the 'Szczegóły dokumentu' (Document Details) interface in the Comarch DMS web application. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains a navigation menu (hamburger icon), a back arrow, the title 'Projekt', a dropdown menu 'Więcej akcji', a 'Zapisz' (Save) button, and a 'Przeład do' (Transfer to) dropdown menu with 'Zgoda kierownika' (Manager's Consent) selected. A 'Przeład' (Transfer) button is also present.
- Project Information:** Shows 'PROJ/8/11/2023' and a 'Pokaż szczegóły przekazania' (Show transfer details) dropdown.
- Karta obiegu (Flow Card):** A grid of input fields for document details:
  - Wartość netto (Net value)
  - Stawka VAT (w %) (VAT rate)
  - Kwota VAT (VAT amount)
  - Wartość brutto (Gross value)
  - Do wiadomości (0 / 900) (For information)
  - Treść maila (0 / 900) (Email content)
  - Państwo kontrahenta (Contractor country)
  - Czy kontrahent jest aktywnym p... (Is contractor active)
  - Wartość (Value)
  - Termin (21.11.2023) (Deadline)
- Bottom Right:** A toggle switch labeled 'Czy dokument zatwierdzony' (Is document approved).

Dokument w Comarch DMS w nowej aplikacji webowej – szczegóły dokumentu

## Górny pasek narzędziowy

Górny pasek narzędziowy składa się z następujących elementów:



[Nawiguj wstecz (Powrót)] – powrót na listę dokumentów,


FZ/13/11/2023 ▼

– numer dokumentu obiegu. Numer składa się z 4 części:

- FZ– prefix;
- 13– kolejny numer;
- 11 – miesiąc, w którym wystawiono dokument;
- 2023– rok

Po kliknięciu w numer dokumentu rozwijana jest lista dokumentów z danego obiegu, do których dany operator ma dostęp. Jeżeli użytkownik naciśnie któryś z numerów na tej liście, zostanie przeniesiony na kartę danego dokumentu.

# ← Faktury zakupu

FZ/13/11/2023 ▲		
Karta	FZ/13/11/2023	
	FZ/10/11/2023	
data	FZ/9/11/2023	 <b>Za</b>
	FZ/8/11/2023	
Wart	FZ/7/11/2023	<b>W</b>
	FZ/6/11/2023	

Lista dokumentów danego typu obiegu wyświetlana po kliknięciu w numer dokumentu na szczegółach dokumentu

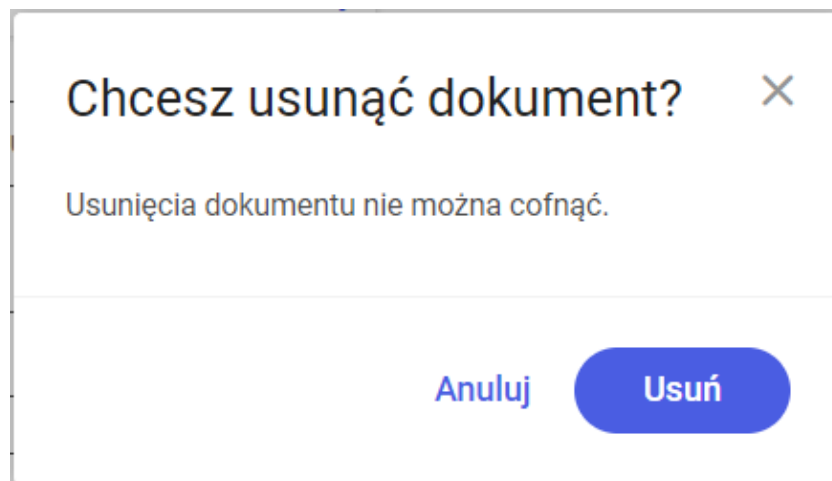
Więcej akcji ▼

**[Więcej akcji]** – po wyborze tego przycisku dostępna jest opcja **Usuń** **[Usuń]**, która umożliwia **usunięcie dokumentu**; dostępna, jeśli operator ma uprawnienie do usuwania dokumentów.

The screenshot shows the 'Projekt' (Project) interface in COMARCH DMS. The left sidebar contains navigation options: Start, Dokumenty, Repozytorium, Raporty, Rezerwacje, and Ustawienia. The main area is titled 'Projekt' with the ID 'PROJ/7/6/2024'. A dropdown menu 'Więcej akcji' is open, showing options: 'Wygeneruj raport', 'Usuń dokument' (highlighted with a red box), and 'Zapisz'. The 'Przeład do Etap 2' section is also visible with a 'Przeład' button. The 'Karta obiegu' (Flow Card) contains various input fields for document details, including 'Numer dokumentu', 'Skrot kontrahenta', 'Aktualna data', 'Zalacznik', 'Dodaj', 'Od kogo', 'Data zakupu', 'Data otrzymania', 'Termin platnosci', 'Tytul maila', 'NIP', 'Wartosc netto', 'Stawka VAT (w %)', 'Kwota VAT', 'Wartosc brutto', 'Do wiadomosci', 'Tresc maila', 'Pocza kontrahenta', 'Państwo kontrahenta', and 'Czy kontrahent jest aktywnym p...'. Each field has a character count (e.g., 0 / 900).

Wybór opcji „Usuń” na szczegółach dokumentu

Po wyborze opcji wyświetlany jest następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń” na szczegółach dokumentu

Jeżeli operator wybierze przycisk:

- **Anuluj** [Anuluj] lub znak x – komunikat zostanie zamknięty, a **dokument nie ulegnie usunięciu**

- **Usuń** [Usuń] – dokument, na którego szczegółach znajduje się operator, zostanie usunięty, nastąpi powrót na listę dokumentów, a w prawym dolnym rogu wyświetli się informacja „**Dokument został pomyślnie usunięty**”

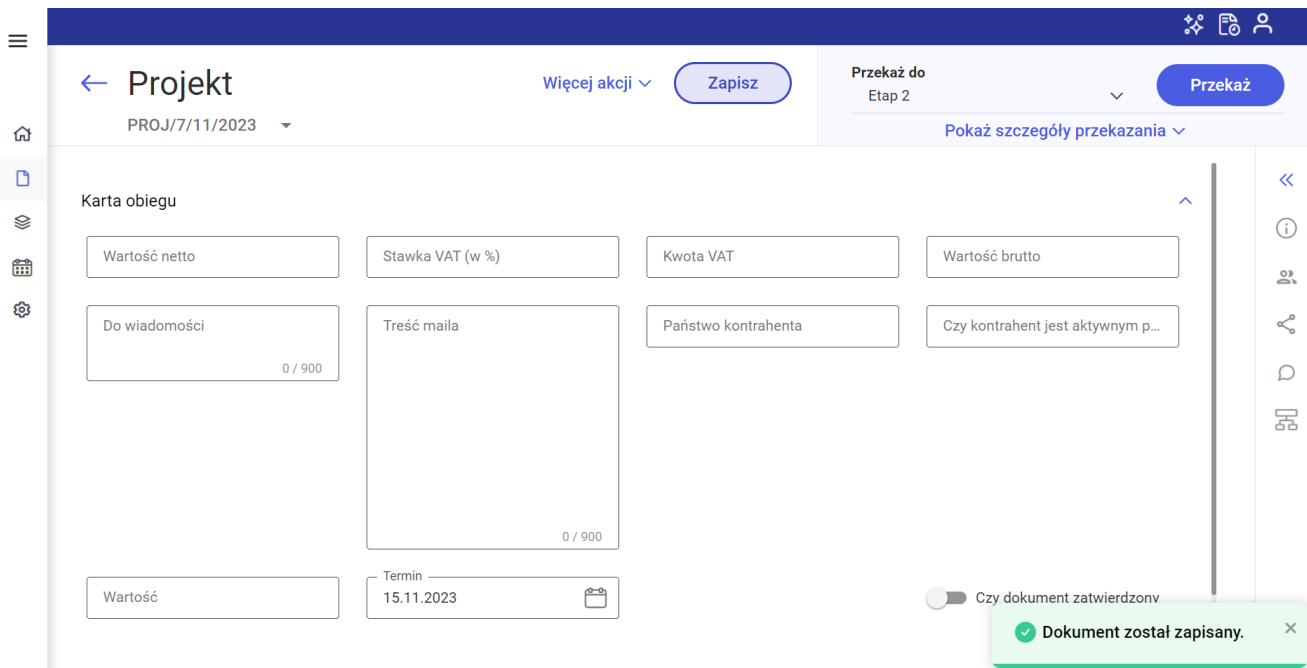
The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) page in the COMARCH DMS system. The page features a search bar, filter buttons for 'Obieg: Wszystkie > Project', 'Status: Wszystkie', and 'Data przekazania: od 13.09.2024'. Below the filters is a table with columns: 'Nr dokumentu', 'Nazwa obiegu', 'Nazwa etapu', 'Data przekazania', 'Status', 'Etap', and 'Czł.'. The table lists six documents, all with status 'Niezakończony' and 'Etap: Nieprzypisany do Ciebie'. A green notification box at the bottom right displays the message: 'Dokument został pomyślnie usunięty.' (Document was successfully deleted.)

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czł.
PROJ/1/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	20
PROJ/2/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	20
PROJ/3/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19
PROJ/4/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19
PROJ/5/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19
PROJ/6/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19

Widok listy dokumentów z informacją o usunięciu dokumentu

**Zapisz**

[Zapisz] – opcja zapisu zmian; po kliknięciu w ten przycisk zmiany zostają zapisane, a w prawym dolnym rogu okna wyświetla się informacja „**Dokument został zapisany**”.



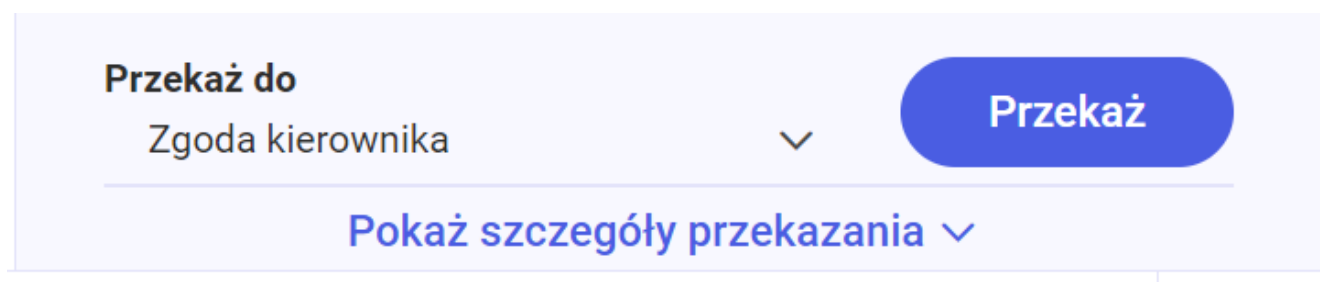
Widok szczegółów dokumentu z informacją o zapisaniu dokumentu

## Sekcja szczegółów przekazania

Sekcja **szczególów przekazania** znajduje się **w prawym górnym rogu okna szczegółów dokumentu**.

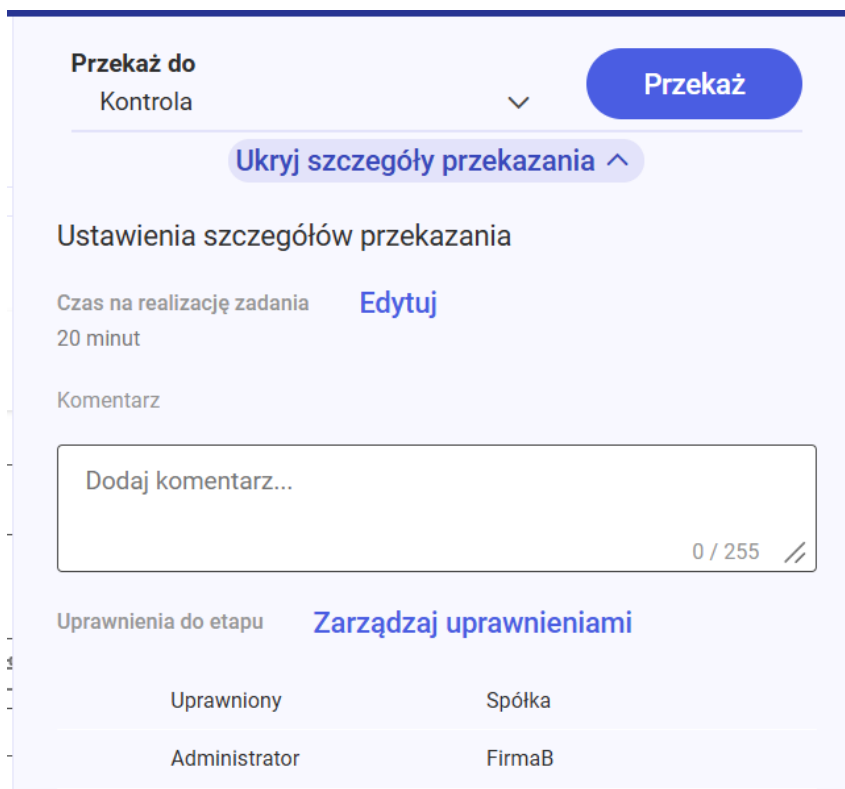
Domyślnie sekcja wyświetlana jest **w formie zwiniętej** – wówczas widoczne są jedynie podstawowe opcje związane z przekazaniem

dokumentu – nazwa następnego etapu i przycisk **[Przeład]**.



Sekcja **szczególów przekazania** w formie zwiniętej

Aby rozwinąć sekcję szczegółów przekazania, należy kliknąć w link [Pokaż szczegóły przekazania](#) [Pokaż szczegóły przekazania] widoczny w dolnej części sekcji.

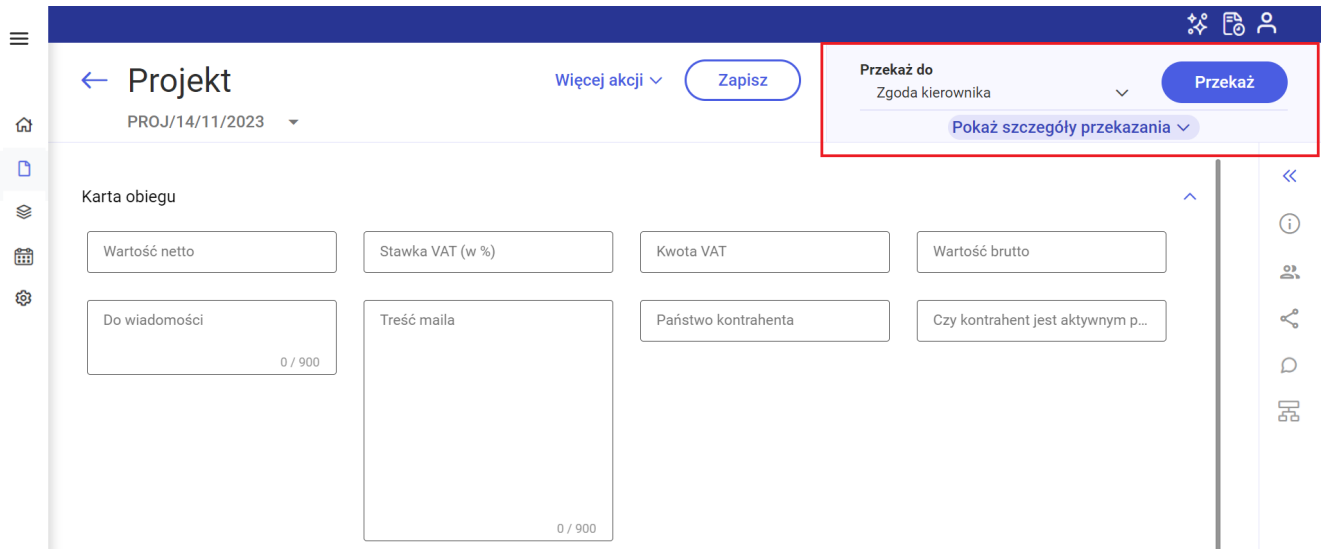


The screenshot shows a user interface for a document transfer task. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Przekaż do' with 'Kontrola' selected, and a blue button labeled 'Przekaż'. Below this is a button labeled 'Ukryj szczegóły przekazania' with an upward arrow. The main section is titled 'Ustawienia szczegółów przekazania'. It includes a field for 'Czas na realizację zadania' set to '20 minut' with an 'Edytuj' link. Below that is a 'Komentarz' section with a text input field containing 'Dodaj komentarz...' and a character count '0 / 255'. At the bottom, there is a section for 'Uprawnienia do etapu' with a 'Zarządzaj uprawnieniami' link. A table below lists permissions for 'Uprawniony' and 'Administrator' across two categories: 'Spółka' and 'FirmaB'.

Uprawnienia do etapu	Zarządzaj uprawnieniami
Uprawniony	Spółka
Administrator	FirmaB

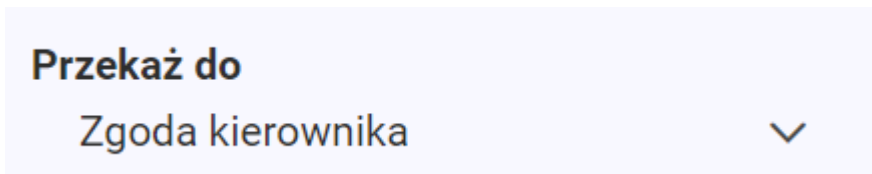
Sekcja szczegółów przekazania w formie rozwiniętej


Aby zwinąć sekcję przekazania dokumentu, użytkownik powinien kliknąć w link [Ukryj szczegóły przekazania](#) [Ukryj szczegóły przekazania].



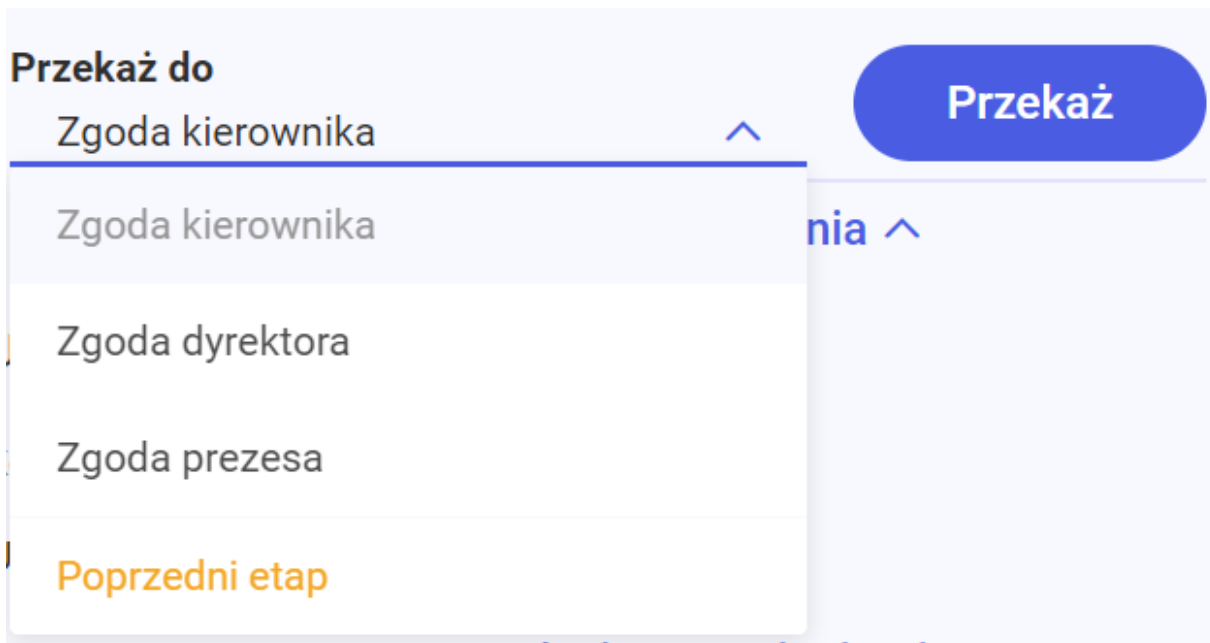
Widok sekcji przekazania dokumentu na szczegółach dokumentu

## Elementy sekcji przekazania dokumentu (w formie rozwiniętej)




– pole, w ramach którego **użytkownik wybiera etap, do którego ma zostać przekazany dokument, klikając na strzałkę** , a następnie na nazwę wybranego etapu.

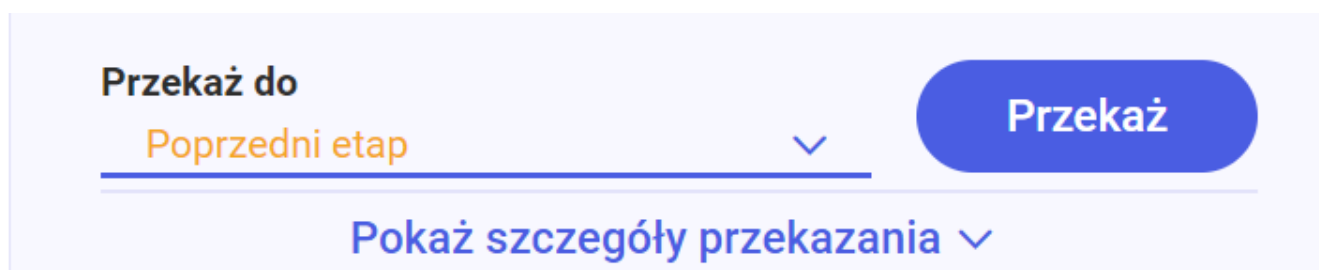
Na wyświetlonej liście dostępny jest **kolejny etap lub etapy**, zgodnie z diagramem zdefiniowanym w aplikacji desktop na definicji danego obiegu w zakładce „**Schemat obiegu**”. Jeżeli **diagram nie został zdefiniowany**, wówczas możliwy jest **wybór dowolnego etapu z danego typu obiegu**.



Wybór etapu do przekazania dokumentu

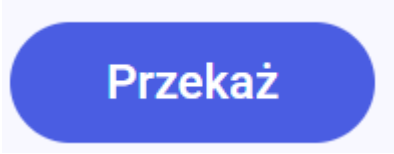
Jeśli możliwość cofania dokumentu do poprzedniego etapu **nie została zablokowana** (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia](#)), wówczas na liście etapów **dostępna jest również wyróżniona żółtym kolorem opcja „Poprzedni etap”**. Po wyborze tej opcji dokument zostaje **cofnięty do poprzedniego**

**etapu**, na liście dokumentów **oznaczony jest ikoną** , a po przesunięciu na nią kursora wyświetlana jest informacja **„Dokument cofnięty”**.



Wybór opcji „Poprzedni etap” w sekcji przekazania dokumentu

Po wyborze etapu, do którego ma zostać przekazany dokument,

A blue rounded rectangular button with the text "Przekaż" in white.

użytkownik powinien wybrać przycisk **[Przekaż]**. Wówczas **dokument zostaje przekazany**, użytkownik pozostaje na dokumencie, przechodzi do następnego dokumentu lub powraca na listę dokumentów, w zależności od wybranych ustawień (zob. Szczegóły dokumentu), a w prawym dolnym rogu okna wyświetlany jest **komunikat informujący o pomyślnym przekazaniu dokumentu**.

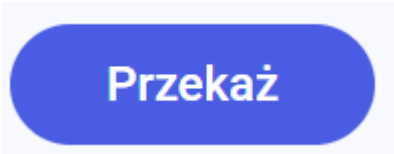


Dokument został przekazany  
do wybranego etapu.



Komunikat informujący o pomyślnym  
przekazaniu dokumentu

Jeżeli dla wybranego etapu nie wybrano osób uprawnionych do

A blue rounded rectangular button with the text "Przekaż" in white.

**tego etapu**, wtedy po wyborze przycisku **[Przekaż]** **dokument nie zostaje przekazany do kolejnego etapu**, a w prawym dolnym rogu okna wyświetlany jest **komunikat informujący o braku możliwości przekazania dokumentu**.



## Nie można przekazać dokumentu



Aby przekazać dodaj uprawnione osoby do pracy z dokumentem na następnym etapie.

Komunikat informujący o braku możliwości przekazania dokumentu

Jeżeli dany dokument jest aktualnie edytowany przez innego

Przełącz

operatora, wówczas przycisk

[Przełącz] jest

wyszarzony i przekazanie dokumentu nie jest możliwe aż do czasu odblokowania dokumentu.

Przełącz do

Zgoda kierownika



Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania

Widok sekcji przekazania dokumentu, gdy dokument jest aktualnie edytowany przez innego operatora

Po rozwinięciu sekcji przekazania dokumentu widoczne są ustawienia szczegółów przekazania.

Jeżeli na etapie, który wybrano jako etap, do którego ma zostać przekazany dokument, na definicji danego obiegu na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Przekazanie” w sekcji

„Czas na realizację zadania” zaznaczono parametr „Czas na realizację zadania w etapie” (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)), wówczas w sekcji przekazania dokumentu widoczna jest informacja „Czas na realizację zadania” wraz z określonym w aplikacji desktop czasem.

Jeżeli w aplikacji desktop w sekcji „Czas na realizację zadania” na wybranym etapie zaznaczono również parametr „Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie”, wtedy obok informacji „Czas na realizację zadania” dostępny jest link

[Edytuj](#)

[Edytuj].

Przełącz do	
Etap 2	▼

[Przełącz](#)

[Ukryj szczegóły przekazania](#) ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Czas na realizację zadania	<a href="#">Edytuj</a>
1 dzień	

Ustawienia czasu na realizację zadania na następnym etapie (w tym przypadku na etapie „Etap 2”)

[Edytuj](#)

Po kliknięciu w link [Edytuj](#) [Edytuj] zostaje otwarte okno [Edytuj czas na realizację zadania](#), gdzie w górnej części wyświetlany jest aktualnie ustawiony czas realizacji zadania dla następnego etapu wraz ze słowną informacją o ustalonym czasie.

Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, **operator może**

wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień.

Po prawej stronie okna operator może ustawić za pomocą strzałek dodatkowy czas, liczony w godzinach i minutach, na wykonanie zadania, gdy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian operator powinien kliknąć przycisk

A blue rounded rectangular button with the text "Zastosuj" in white.

[Zastosuj], aby zmiany zostały zapisane.

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas

A blue rounded rectangular button with the text "Wyczyść" in white.

powinien wybrać przycisk [Wyczyść]. Jeżeli natomiast nie chce wprowadzać zmian, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna.

Przykład

Dnia 1 stycznia operator dokonuje edycji czasu na wykonanie zadania na kolejnym etapie – w ramach okna *Edytuj czas na realizację zadania* wykonuje następujące czynności:

- na kalendarzu wybiera 4 stycznia;
- za pomocą strzałek wybiera 09:29.

A blue rounded rectangular button with the text "Zastosuj" in white.

Po kliknięciu przycisku [Zastosuj] czas na wykonanie zadania na następnym etapie zostaje ustawiony na 3 dni 9 godzin 29 minut.

Edytuj czas na realizację zadania

30.5.2025 12:50

Ustawiono:  
2 dni

Maj 2025

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Czas	
28	29	30	1	2	3	4	10	48
5	6	7	8	9	10	11	11	49
12	13	14	15	16	17	18	12 : 50	
19	20	21	22	23	24	25	13	51
26	27	28	29	30	31	1	14	52

Wyczyść Zastosuj

Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

W ramach **ustawień przekazania dokumentu** dostępne jest również pole „**Komentarz**”. W wersjach wcześniejszych niż 2025.1.0 po

kliknięciu przycisku **Dodaj** [Dodaj] użytkownik może **wpisać treść komentarza, który zostanie przekazany do następnego etapu**. Komentarz może zawierać maksymalnie 255 znaków.

**Jeżeli operator chce, aby wprowadzony przez niego komentarz został zapisany i przekazany do następnego etapu**, wówczas

powinien kliknąć przycisk **Zapisz** [Zapisz]. Jeżeli natomiast chce **zrezygnować z dodania komentarza**, wtedy powinien wybrać

przycisk **Anuluj** [Anuluj].

Przełącz do

Etap 2



Przełącz

Ukryj szczegóły przekazania ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz

Dodaj

Przycisk „Dodaj” służący do dodania komentarza

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz

Komentarz

Uzupełnij dane w kontrolce "Wartość netto"

42 / 255



Anuluj

Zapisz

Uprawnienia do etapu

Zarządzaj uprawnieniami

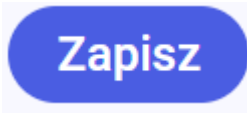
Dodawanie komentarza do następnego etapu

Istnieje możliwość **edycji** komentarza. W tym celu należy

klikać w przycisk

Edytuj

[Edytuj], wprowadzić zmiany, a


Zapisz

następnie **kliknąć przycisk**  
analogicznie jak przy dodawaniu komentarza.

**[Zapisz]**,

## Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz

Edytuj

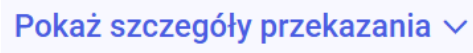

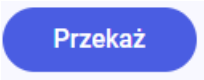
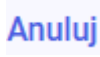
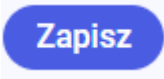
Uzupełnij dane w kontrolce "Wartość netto"

Uprawnienia do etapu

**Zarządzaj uprawnieniami**

Edycja komentarza do następnego etapu


W wersji 2025.1.0 wprowadzono następujące zmiany, mające na celu uproszczenie dodawania komentarzy w aplikacji web:

- Po kliknięciu w link  **[Pokaż szczegóły przekazania]** w ramach panelu szczegółów dokumentu w polu „Komentarz” widoczne jest bezpośrednio miejsce do wprowadzenia komentarza – usunięto znajdujący się wcześniej w ramach tego pola link  **[Dodaj]**;
- Zapisanie treści komentarza ma miejsce przy przekazaniu dokumentu, po kliknięciu w przycisk  **[Przełącz]** – wobec tego usunięto link  **[Anuluj]** i przycisk  **[Zapisz]**.

Widok dokumentu podczas dodawania komentarza

W ramach **ustawień szczegółów przekazania** w polu „**Uprawniony**” widoczna jest również **lista uprawnionych do następnego etapu**. W ramach tej listy widoczne są zarówno **uprawnienia pracowników, jak i działów oraz stanowisk**.

Po kliknięciu obok danego działu strzałki  poniżej wyświetlani są pracownicy, którzy do niego należą.

Analogicznie, po kliknięciu obok danego stanowiska strzałki  poniżej widoczni są pracownicy, którzy je zajmują.

Jeżeli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym, wówczas w ramach pola „**Spółka**” pokazywana jest również spółka, do której należy dany pracownik/stanowisko/dział.

Uprawnienia do etapu	Zarządzaj uprawnieniami	
	Uprawniony	Spółka
	Monika Mal	Spółka Mil
>	Dział 1	Firma x
∨	Sekretarka	Spółka Mil
	Agata Kot	Spółka Mil
	Alina Maj	Spółka Mil
	Anna Kawa	Spółka Mil

Lista uprawnionych do następnego etapu (w trybie wielospółkowym)


Jeżeli w aplikacji desktop na etapie, z którego dokument ma zostać przekazany, na **definicji danego typu obiegu** na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Uprawnienia” w sekcji „Uprawnienia do etapu” został zaznaczony parametr „Uprawnienia dodatkowe” (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia](#)), wówczas nad listą uprawnionych do etapów dostępny jest link

**Zarządzaj uprawnieniami**

[Zarządzaj uprawnieniami]. Po kliknięciu w ten link otwiera się okno *Zarządzaj uprawnieniami*.

Okno *Zarządzaj uprawnieniami* składa się z dwóch części:

1. *Dodawanie uprawnionych do następnego etapu* – w ramach tej części okna następuje  **dodawanie osób uprawnionych do danego etapu** – znajdują się w nim następujące elementy:

Wyszukaj osobę, dział, stanowisko 

– wyszukiwarka, w której użytkownik może wpisać nazwę danego pracownika/działu/stanowiska lub jej element – wówczas **lista pracowników, działów i stanowisk jest filtrowana zgodnie z wynikami wyszukiwania.**

Zarządzaj uprawnieniami ×

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu

Anna 

Spółka ▼

Typ uprawnień ▼

Anna Kawa	Spółka Mil	<a href="#">Dodaj</a>
Anna Kotek	Spółka Mil	<a href="#">Dodaj</a>
Anna Mak	Spółka Mil	<a href="#">Dodaj</a>
Anna Nola	Spółka Mil	<a href="#">Dodaj</a>
Anna Proba	Firma x	✓
Joanna Nowak	Firma x	✓

Osoby uprawnione do następnego etapu

Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka
Pracownik	Administrator	Spółka Mil
Pracownik	Administrator systemu	Firma x
Pracownik	Anna Proba	Firma x
Pracownik	Joanna Nowak	Firma x

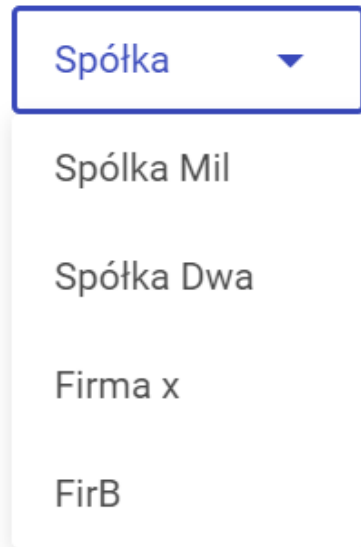
Anuluj

Zapisz

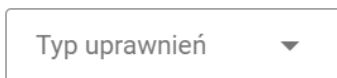
Wyszukiwanie pracowników w oknie „Zarządzaj uprawnieniami”

Spółka ▼

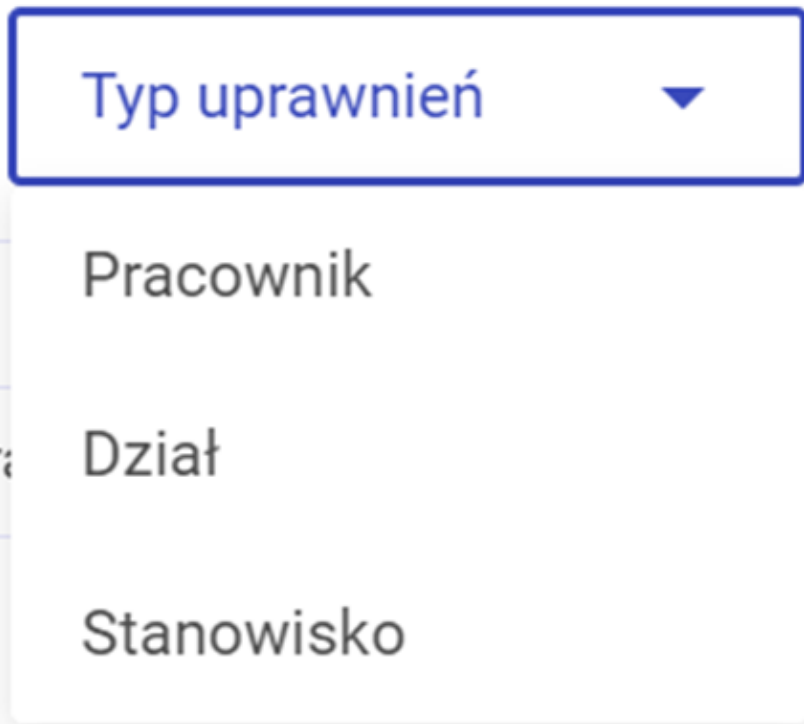
– filtr, w ramach którego można wybrać, z której spółki pracownicy, działy i stanowiska będą prezentowane na liście, z której dokonywany będzie wybór uprawnionych do następnego etapu. Aby **usunąć filtr**, należy kliknąć w znak X znajdujący się na polu wybranego filtra.



Wybór spółki w ramach filtra „Spółka”



– filtr, w ramach którego można wybrać, czy na liście, z której dokonywany będzie wybór uprawnionych do następnego etapu, będą prezentowani pracownicy, działły czy stanowiska. Aby **usunąć filtr**, należy **kliknąć w znak X** znajdujący się na polu wybranego filtra.



Wybór typu uprawnień w ramach filtra „Typ uprawnień”

# Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu



Firma x ✕ Dział ✕


>	Dział 1	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>
>	Dział 1.1	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>
>	Dział 2	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>
>	Dział 2.2	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>
>	Dział 3	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>
>	Dział 3.3	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>
	Dział 4	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>

Wybór filtrów „Spółka” i „Typ uprawnień”


>	Dział 3	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>
>	Dział 3.3	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>
	Dział 4	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>
>	Kierownik	Spółka Mil	<a href="#">Dodaj</a>
>	Sekretarka	Spółka Mil	<a href="#">Dodaj</a>
	Admin2	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>

– lista, z której dokonywany jest wybór uprawnionych do następnego etapu, ułożona w kolejności: działy, stanowiska, pracownicy, a w dalszej kolejności alfabetycznie i od najmniejszych liczb według nazwy działu/stanowiska/pracownika.



Jeśli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym, wówczas obok nazwy działu/stanowiska/pracownika wyświetlana jest nazwa spółki, do której należy. Na lewo od nazw działów i stanowisk

znajdują się **strzałki**  – po kliknięciu w strzałkę rozwijana jest lista osób, które należą do danego działu/zajmują dane stanowisko.

#### Dodawanie uprawnionych do następnego etapu



Spółka ▼ Typ uprawnień ▼

	Dział 2.2	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>
	Dział 3	Firma x	<a href="#">Dodaj</a>
	Anna Proba	Firma x	
	Joanna Nowak	Firma x	
	Jolanta Woj	Firma x	
	Milena As	Firma x	
	Samanta Kawa	Firma x	

Lista, z której dokonywany jest wybór uprawnionych do następnego etapu z rozwiniętą listą osób należących do Działu 3


**Dodaj** [\[Dodaj\]](#) – link, w który należy kliknąć, aby dla działu/stanowiska/pracownika zostały przyznane uprawnienia do następnego etapu.

Jeżeli dział/stanowisko/pracownik ma już uprawnienia do następnego etapu, wówczas zamiast przycisku **Dodaj** [\[Dodaj\]](#)

widoczny jest znak  .

Jeżeli na liście, z której dokonywany jest wybór uprawnionych do następnego etapu, znajduje się **wiele pozycji**, wtedy po prawej stronie listy dostępny jest **suwak**, który pozwala na przeglądanie wszystkich pozycji.


2. *Osoby uprawnione do następnego etapu* – w ramach tej części okna wyświetlana jest **lista uprawnionych**, w dwóch lub trzech kolumnach:

- **Typ uprawnień** – w tej kolumnie **widoczny jest jeden z trzech rodzajów uprawnień: Pracownik, Dział, Stanowisko**. W przypadku typu uprawnień *Dział* lub *Stanowisko* po kliknięciu w **strzałkę**  rozwija się **lista osób, które należą do danego działu/zajmują dane stanowisko**
- **Uprawniony** – **nazwa uprawnionego pracownika/działu/stanowiska**
- **Spółka** – kolumna występująca **tylko w trybie wielospółkowym** – jest w niej wyświetlana **nazwa spółki, do której przynależy dany pracownik/dział/stanowisko**.

Uwaga

Dodanie uprawnienia dla danego pracownika/stanowiska/działu w ramach okna *Zarządzaj uprawnieniami* **nie powoduje dodania tego uprawnienia na definicji danego typu obiegu** – w przypadku kolejnego dokumentu na liście uprawnionych będą znów jedynie pozycje wskazane na definicji obiegu.

Obok poszczególnych pozycji na liście uprawnionych może

znajdować się **ikona kosza** , za pomocą której można **usunąć dane uprawnienie** w przypadku, jeśli **operator dodał do listy uprawnionych w ramach okna Zarządzaj uprawnieniami**

**dział, stanowisko lub pracownika** – wtedy ikona jest dostępna przy dodanej pozycji.

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu		
Wyszukaj osobę, dział, stanowisko		
Spółka	Typ uprawnień	
> Dział 2	Firma x	✓
> Dział 2.2	Firma x	Dodaj
> Dział 3	Firma x	Dodaj
> Dział 3.3	Firma x	Dodaj
Dział 4	Firma x	Dodaj
> Kierownik	Spółka Mil	✓
> Mananer	Firma x	Dodaj

Osoby uprawnione do następnego etapu		
Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka
Pracownik	Administrator	Spółka Mil
Pracownik	Administrator systemu	Firma x
Pracownik	Anna Proba	Firma x
Pracownik	Joanna Nowak	Firma x
> Dział	Dział 2	Firma x
▼ Stanowisko	Kierownik	Spółka Mil
Pracownik	Anna Kotek	Spółka Mil
Pracownik	Maciej Rol	Spółka Mil
Pracownik	Michel Mamiń	Spółka Mil

Lista osób uprawnionych do następnego etapu – operator dodał uprawnienia dla działu „Dział 2” oraz dla stanowiska „Kierownik”, dlatego może usunąć te pozycje

Jeżeli na etapie, do którego ma zostać przekazany dokument, zaznaczono w aplikacji desktop na definicji obiegu na zakładce „Schemat obiegu”, na zakładce „Uprawnienia” w sekcji „Uprawnienia do etapu” parametr „Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie” (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia](#)) – wtedy w oknie „Zarządzaj uprawnieniami” należy zaznaczyć checkboxy obok tych osób, które mają być uprawnione do danego dokumentu w następnym etapie.

### Zarządzaj uprawnieniami ✕

**Dodawanie uprawnionych do następnego etapu**

Wyszukaj osobę, dział, stanowisko 🔍

Domyślna spółka ✕

Typ uprawnień ▼

Administrator	Domyślna spółka	✓
Ann Night	Domyślna spółka	Dodaj
John Smith	Domyślna spółka	✓
Maja Maj	Domyślna spółka	✓

**Osoby uprawnione do następnego etapu**

	Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka
<input type="checkbox"/>	Pracownik	Administrator	Domyślna spółka
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracownik	John Smith	Domyślna spółka
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracownik	Maja Maj	Domyślna spółka

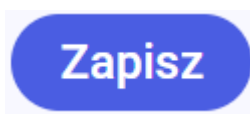
Anuluj Zapisz

Lista osób uprawnionych do następnego etapu – operator może zawęzić listę osób, które mogą pracować z danym dokumentem w następnym etapie, zaznaczając checkboxy

#### Uwaga

Usunięcie uprawnienia dla danego pracownika/stanowiska/działu w ramach okna *Zarządzaj uprawnieniami* **nie powoduje usunięcia tego uprawnienia na definicji danego typu obiegu** – w przypadku kolejnego dokumentu na liście uprawnionych będą znów wszystkie pozycje wskazane na definicji obiegu.

**Aby zapisać wprowadzone zmiany**, należy nacisnąć przycisk



**[Zapisz].**

Jeżeli użytkownik chce **zrezygnować z wprowadzonych zmian**,

wówczas powinien **kliknąć w przycisk** **[Anuluj]** **lub znak X** w prawym górnym rogu okna.

**Jeśli operator zawęził listę operatorów uprawnionych do pracy z danym dokumentem w następnym etapie**, wówczas na panelu szczegółów przekazania wyświetlana jest informacja „Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!”.

**Przełącz do**  
Kontrola ▼ Przełącz

---

**Ukryj szczegóły przekazania** ^

### Ustawienia szczegółów przekazania


Czas na realizację zadania **Edytuj**  
20 minut

Komentarz

Dodaj komentarz...

0 / 255 //

Uprawnienia do etapu **Zarządzaj uprawnieniami**

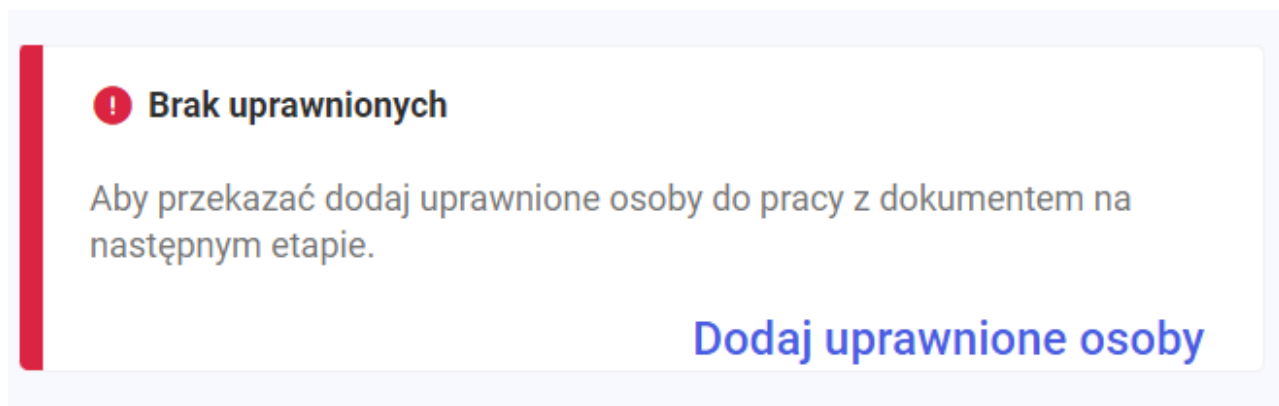
 Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!

Uprawniony	Spółka
Administrator	FirmaB
Jacek Kowal	FirmaB

Panel szczegółów przekazania dokumentu z informacją o zawężeniu uprawnień do następnego etapu

**Jeżeli do następnego etapu na definicji danego typu obiegu nie zostały przypisane żadne uprawnienia, wówczas w sekcji przekazania dokumentu w polu *Uprawnienia do etapu* wyświetlana jest informacja o braku uprawnionych, pod którą znajduje się**

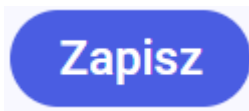
link [Dodaj uprawnione osoby](#) [Dodaj uprawnione osoby].



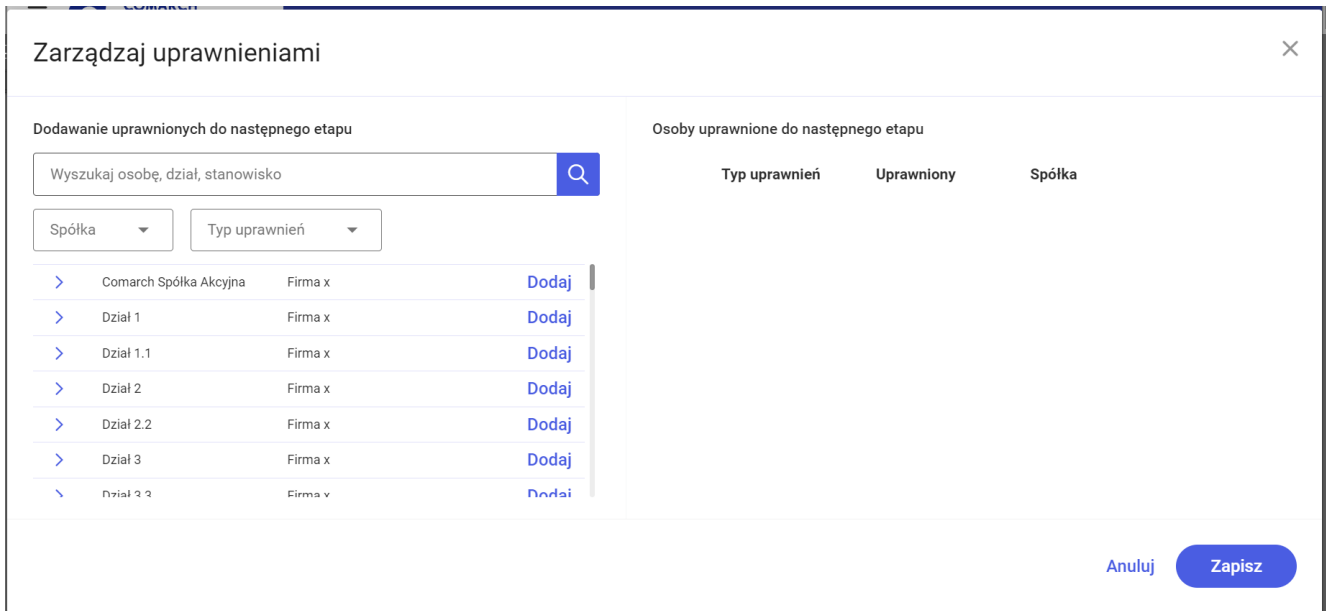
Informacja o braku uprawnionych do następnego etapu i link „Dodaj uprawnione osoby”

Po kliknięciu w link [Dodaj uprawnione osoby](#) [Dodaj uprawnione osoby] zostaje otwarte okno [Zarządzaj uprawnieniami](#), w ramach którego należy [dodać uprawnionych do następnego etapu](#), analogicznie jak po kliknięciu w link [Zarządzaj uprawnieniami](#) [Zarządzaj uprawnieniami].

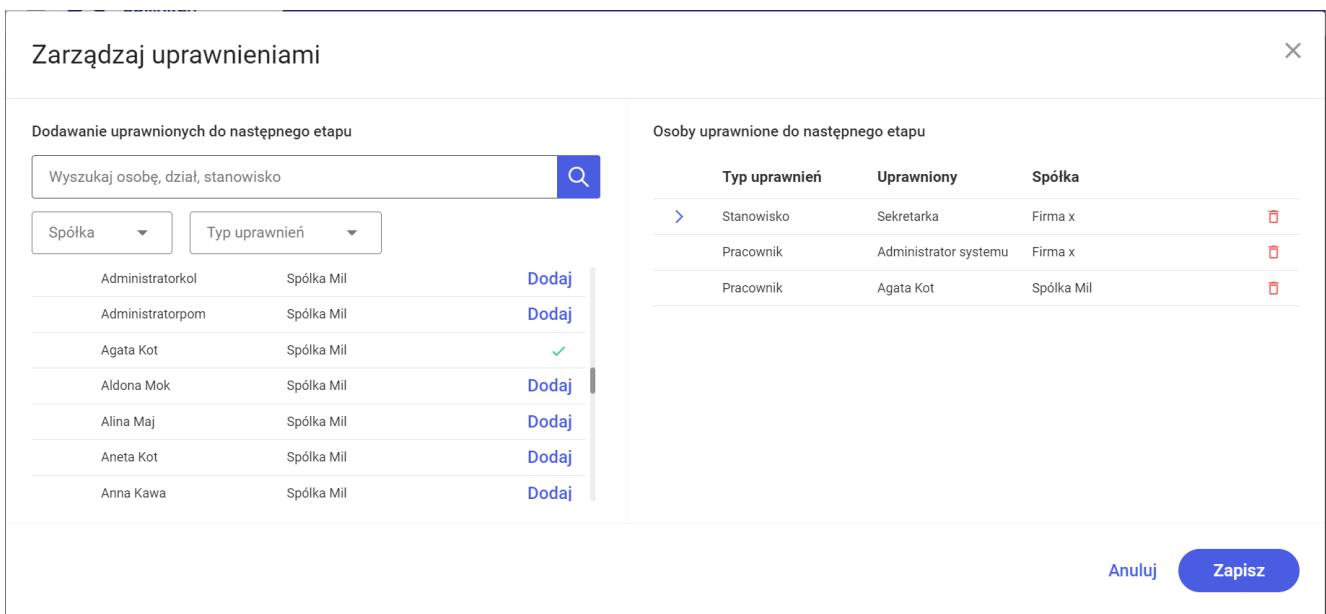
Wprowadzone zmiany należy [zapisać](#), klikając w przycisk



[Zapisz].



Okno „Zarządzaj uprawnieniami” wyświetlane po kliknięciu w link „Dodaj uprawnione osoby”



Okno „Zarządzaj uprawnieniami” po dodaniu uprawnionych do następnego etapu

Uwaga

Dodanie uprawnienia dla danego pracownika/stanowiska/działu w ramach okna [Zarządzaj uprawnieniami](#) nie powoduje dodania tego uprawnienia na definicji danego typu obiegu – w przypadku kolejnego dokumentu konieczne będzie ponowne dodanie uprawnionych do następnego etapu.

**Przełącz do**  
Archiwum ▼ Przełącz

---

[Ukryj szczegóły przekazania](#) ^

### Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz

Dodaj komentarz...

0 / 255 //

**Uprawnienia do etapu** [Zarządzaj uprawnieniami](#)

Uprawniony	Spółka
Administrator	FirmaB
Administrator	FirmaB
Administrator2	FirmaB
Jane Grey	FirmaB

Sekcja przekazania dokumentu (gdy nie ma ustawionego czasu na realizację zadania na kolejnym etapie)

## Panel szczegółów dokumentu

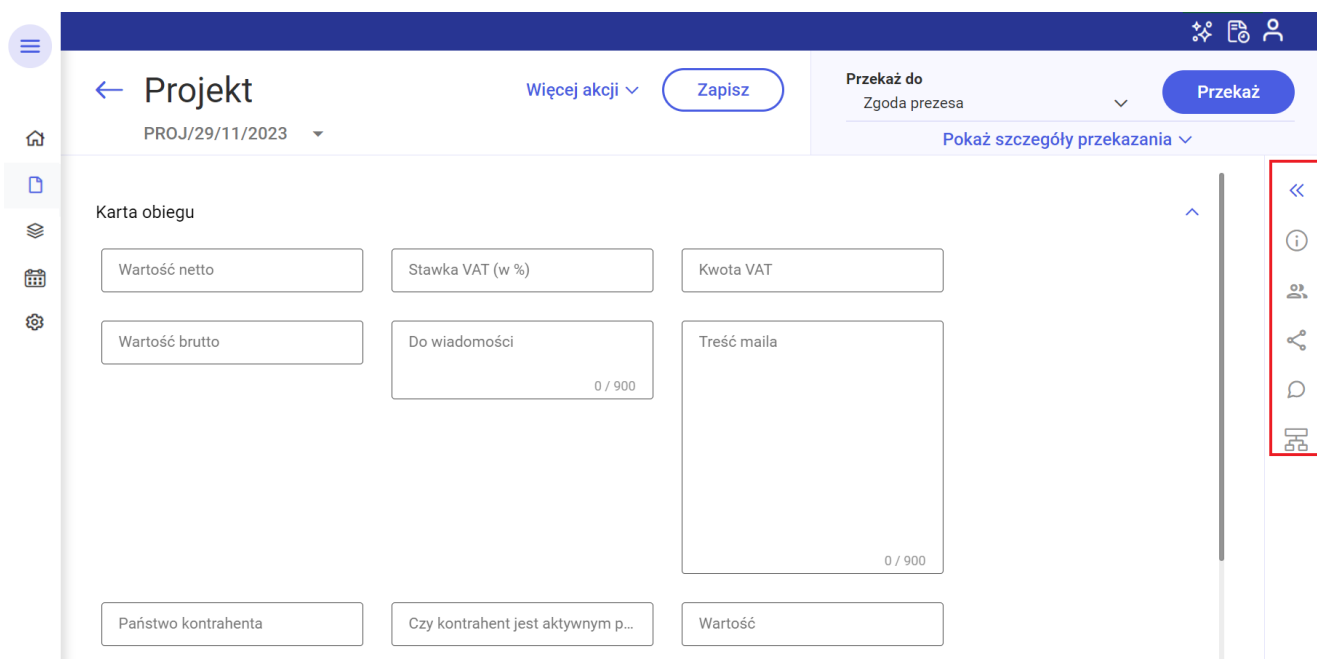
Po prawej stronie okna dokumentu dostępny jest **panel**

szczegółów dokumentu.

Domyślnie panel jest zwinięty, chyba że w ramach zakładki

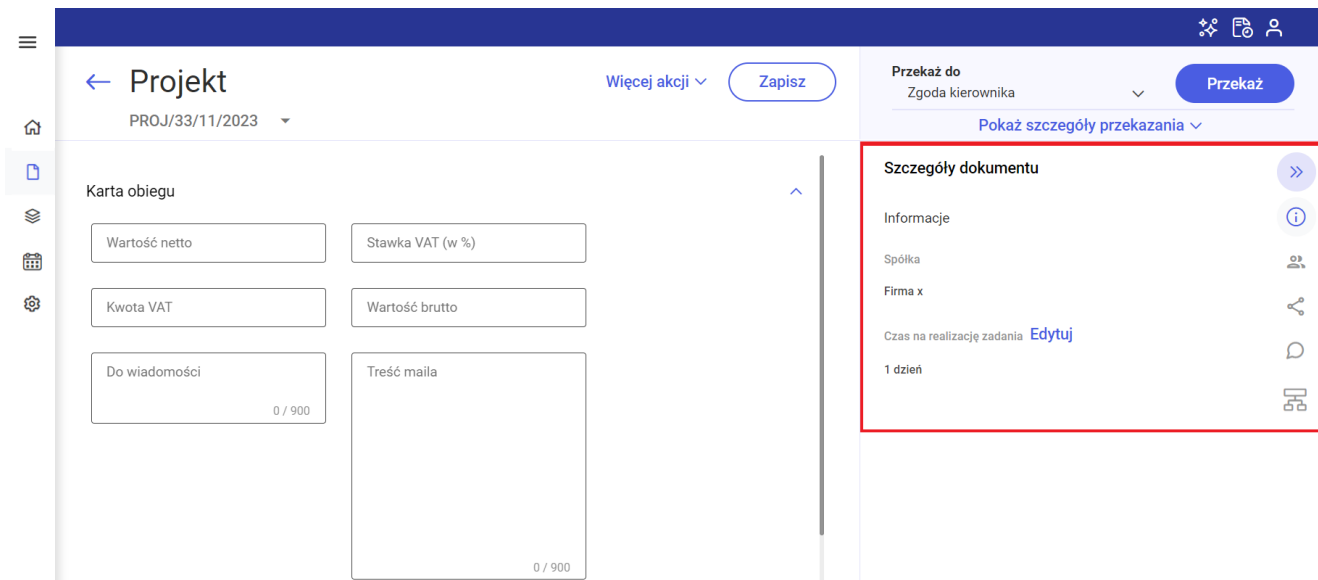
 Ustawienia

[Ustawienia] w aplikacji WEB na zakładce „Szczegóły dokumentu” zaznaczono parametr „Domyślnie rozwinięte szczegóły dokumentu” – w takim wypadku dokument zostaje otwarty z rozwiniętym panelem (zob. Szczegóły dokumentu).



Zrzutek ekranu interfejsu użytkownika aplikacji. W górnej części widoczny jest nagłówek z tytułem 'Projekt' i datą 'PROJ/29/11/2023'. Po prawej stronie znajdują się przyciski 'Więcej akcji', 'Zapisz' oraz 'Przeład do Zgoda prezesa' z przyciskiem 'Przeład'. Poniżej znajduje się formularz 'Karta obiegu' z polami tekstowymi: 'Wartość netto', 'Stawka VAT (w %)', 'Kwota VAT', 'Wartość brutto', 'Do wiadomości' (z licznikiem 0 / 900), 'Treść maila' (z licznikiem 0 / 900), 'Państwo kontrahenta', 'Czy kontrahent jest aktywnym p...' oraz 'Wartość'. Po prawej stronie formularza znajduje się panel boczny z ikonami nawigacyjnymi, który jest zwinięty.

Panel szczegółów dokumentów w formie zwiniętej



Panel szczegółów dokumentów w formie rozwiniętej

### **Elementy panelu szczegółów dokumentu**

« lub » – po kliknięciu w strzałki użytkownik może, odpowiednio, **rozwinąć lub zwinąć panel szczegółów dokumentu**;

**[Informacje]** – zakładka, w ramach której znajdują się następujące **dane dotyczące dokumentu**:

- **Informacje o dokumencie** – wyjaśnienie, dlaczego dany dokument trafia do danego użytkownika/użytkowników; parametr jest **dostępny**, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Ogólne” uzupełniono pole „Źródło” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Ogólne](#));
- **Postępowanie** – opis, co powinien zrobić dany użytkownik/użytkownicy na danym etapie przekazywania dokumentu; parametr jest **dostępny**, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Ogólne”

uzupełniono pole „Postępowanie” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Ogólne](#))

- **Spółka** – informacja wyświetlana tylko w przypadku, jeśli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym; wyświetlana jest nazwa spółki, w ramach której przekazywany jest dokument;
- **Data utworzenia dokumentu** – informacja dotycząca daty utworzenia danego dokumentu, bez możliwości edycji;
- **Czas na realizację zadania** – w ramach tego pola wyświetlany jest czas, który użytkownik ma na wykonanie zadania na danym etapie; informacja jest wyświetlana, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Przekazanie” w sekcji „Czas na realizację zadania” zaznaczono parametr „Czas na realizację zadania w etapie” (zob. [Zakładka Przekazanie:](#)).

Jeżeli we wspomnianej sekcji „Czas na realizację zadania” na danym etapie zaznaczono parametr „Możliwość zmiany czasu przez operatora”, wówczas obok nazwy pola dostępny jest link

**Edytuj**

[Edytuj]. Po kliknięciu w link zostaje otwarte okno *Edytuj czas na realizację zadania*. gdzie w górnej części wyświetlany jest **aktualnie ustawiony czas realizacji zadania dla aktualnego etapu wraz ze słowną informacją o ustalonym czasie**.

Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, **operator może wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień**.

Po prawej stronie okna **operator może ustawić za pomocą strzałek dodatkowy czas, liczony w godzinach i minutach, na wykonanie zadania**, gdy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian operator powinien kliknąć przycisk

Zastosuj

[Zastosuj], aby zmiany zostały zapisane.

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas

Wyczyść

powinien wybrać przycisk [Wyczyść]. Jeżeli natomiast nie chce wprowadzać zmian, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem.


The screenshot shows a vertical panel titled "Szczegóły dokumentu" (Document Details) with a right-side navigation bar. The main content area lists several items:

- Informacje
- Informacje o dokumencie
- Przekazano z firmy ABC
- Postępowanie
- Uzupełnij dane
- Spółka
- Firma x
- Czas na realizację zadania **Edytuj**
- 1 minuta

The right-side navigation bar contains icons for: a right-pointing arrow (selected), an information icon (i), a person icon, a share icon, a speech bubble icon, and a hierarchy icon.

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Informacje”

## Edytuj czas na realizację zadania ✕

22.11.2023 9:56  Ustawiono: poniżej minuty

listopad 2023 ∨ < > **Czas**

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd		
30	31	1	2	3	4	5	07	54
6	7	8	9	10	11	12	08	55
13	14	15	16	17	18	19	<b>09</b>	<b>: 56</b>
20	21	<b>22</b>	23	24	25	26	10	57
27	28	29	30	1	2	3	11	58

∧ ∧

∨ ∨

Wyczyść Zastosuj

Okno „Edytuj czas na realizację zadania”



[Uprawnienia] – w ramach zakładki wyświetlana jest **lista osób uprawnionych do aktualnego etapu**.

**Szczegóły dokumentu** >>

Uprawnienia ⓘ

Uprawnienia do obecnego etapu

Uprawniony	Spółka
Administrator	Spółka Mil
Administrator systemu	Firma x
Anna Proba	Firma x
Joanna Nowak	Firma x

👤

🔗

💬

📊

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Uprawnienia”



**[Status]** – w ramach tej zakładki widoczna jest **historia przekazania**. Domyślnie na samej górze diagramu widoczny jest aktualny etap, poniżej poprzedni, itd.

**Szczegóły dokumentu** >>

Status ⓘ

Historia przekazania 👤

22.11.2023 • 11:07 ▾

**ADMIN**  
Etap 1

22.11.2023 • 11:07 ▾

**Administrator systemu**  
Etap 2

22.11.2023 • 11:07 ▾

**Administrator systemu**  
Etap 1

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” – domyślny widok historii przekazania (zaczynając od aktualnego etapu)

Jeżeli użytkownik w aplikacji web w ramach zakładki

**Ustawienia**

**[Ustawienia]** w zakładce „**Szczegóły dokumentu**” zmieni wartość pola „**Wyświetl historie przekazania, zaczynając od etapu**” na „**Pierwszy**” (zob. Szczegóły dokumentu), wtedy **domyślnie na samej górze diagramu widoczny jest pierwszy etap, poniżej drugi, itd.**

**Szczegóły dokumentu** >>

Status ⓘ

Historia przekazania ⓘ

22.11.2023 • 11:07 ✓ Administrator systemu  
Etap 1

22.11.2023 • 11:07 ↶ Administrator systemu  
Etap 2

22.11.2023 • 11:07 ⌚ ADMIN  
Etap 1

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” – widok historii przekazania po zmianie ustawień (zaczynając od pierwszego etapu)

**Etapy** widoczne w ramach zakładki „Status” są oznaczone następującymi ikonami i kolorami:



– **aktualny etap**



– etap, z poziomu którego cofnięto dokument do poprzedniego etapu




– inne poprzednie etapy dokumentu

W ramach każdego pola etapu dostępne są takie **informacje** jak:

- **Dzień przekazania dokumentu** do danego etapu;
- **Godzina przekazania dokumentu** do danego etapu;
- **Nazwa użytkownika, który przekazał dokument lub który znajduje się na aktualnym etapie** (w przypadku aktualnego etapu);
- **Nazwa etapu, z którego nastąpiło przekazanie dokumentu;**
- **Imię i nazwisko zastępowanego operatora, w którego imieniu przekazano dokument** (jeśli jest aktywna funkcjonalność zastępstwa – zob. [Zastępstwa](#))
- **Czas trwania etapu** – określenie, przez ile czasu dokument przebywał na danym etapie.



**Pole etapu można rozwijać i zwiijać** za pomocą strzałki . **Domyślnie** pole etapu prezentowane jest w postaci **zwiniętej**, po rozwinięciu dostępne są **dodatkowe informacje**:

- **Wymagane akceptacje** – dane widoczne, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Przekazanie” w sekcji „Równoległa akceptacja dokumentu” zaznaczono parametr „Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich operatorów” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#) ).
- Wyświetlona zostaje **lista operatorów, których zgoda jest**

**potrzebna, aby dokument został przekazany do następnego etapu** – obok nazwy operatora, który zaakceptował

dokument, widoczne są: zaznaczone koło  i dzień, w którym dokonał akceptacji, zaś obok nazwy operatora, który jeszcze nie zaakceptował dokumentu – puste koło .

## Szczegóły dokumentu



Status



Historia przekazania



22.11.2023 • 11:45



**Administrator systemu, Samanta Kawa**

Etap 1

Wymagane akceptacje:



Administrator systemu

22 lis 2023



Samanta Kawa

Czas trwania etapu:

poniżej minuty



Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” po kliknięciu w strzałkę w ramach danego etapu (jeśli jest wymagana równoległa akceptacja i gdy tylko jedna osoba zatwierdziła przekazanie do następnego etapu)

## Szczegóły dokumentu





Status





Historia przekazania



22.11.2023 • 11:48 


 **Samanta Kawa**  
Etap 1


Wymagane akceptacje:

-  Administrator systemu 22 lis 2023
-  Samanta Kawa 22 lis 2023

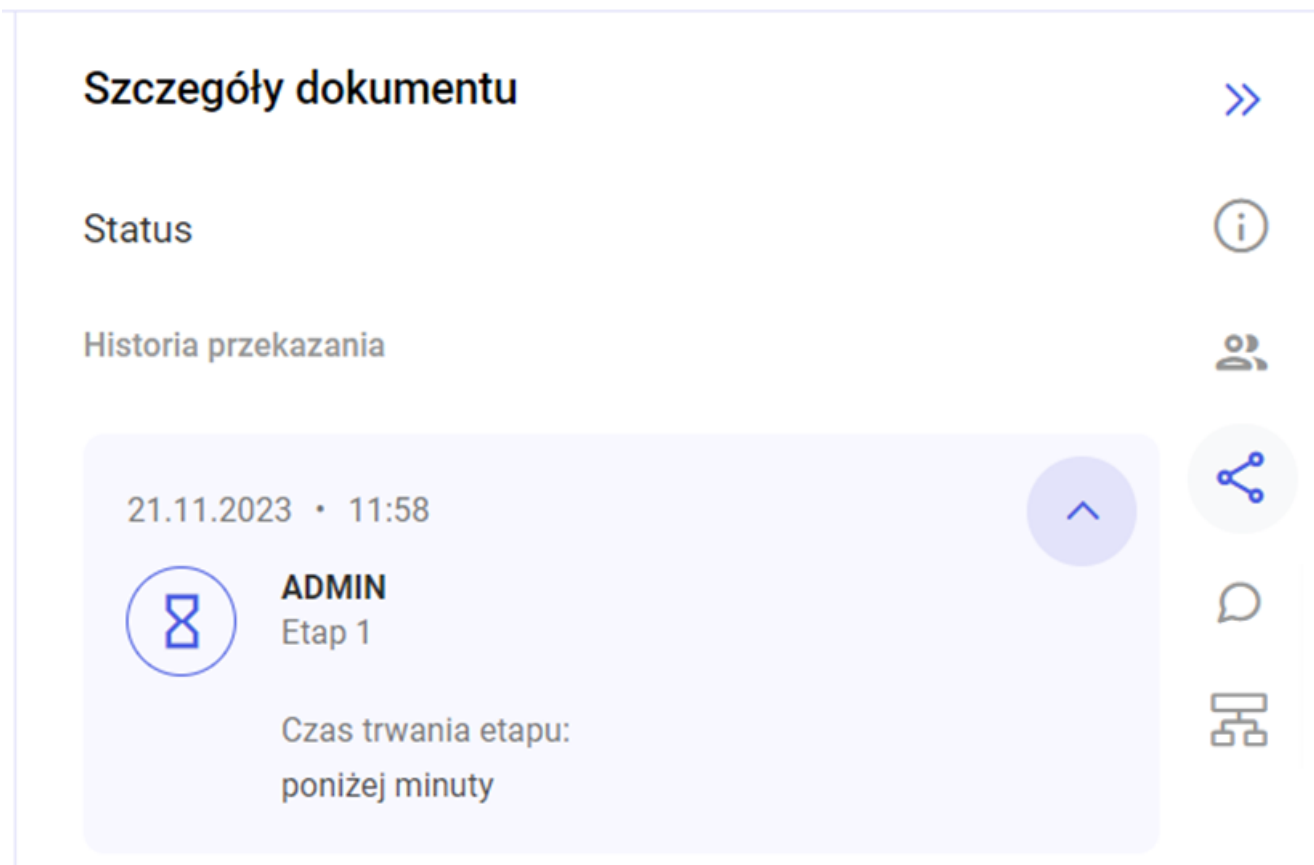
Czas trwania etapu:  
3 minuty



22.11.2023 • 11:48 

 **ADMIN**  
Etap 2

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” po kliknięciu w strzałkę w ramach danego etapu (jeśli jest wymagana równoległa akceptacja i gdy obydwie wymagane osoby zatwierdziły przekazanie do następnego etapu)



Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” po kliknięciu w strzałkę w ramach danego etapu (jeśli nie jest wymagana równoległa akceptacja)



**[Komentarze]** – w ramach tej zakładki widoczne są **komentarze, z którymi dokument był przekazywany do kolejnych etapów**. Poszczególne komentarze są rozdzielone poziomą linią, a każdy z nich składa się z następujących elementów:

- **nazwa etapu**, do którego przekazano dokument z danym komentarzem;
- **data dzienna** określająca kiedy dokument z danym komentarzem został przekazany do etapu;
- **nazwa operatora**, który dodał dany komentarz
- **treść komentarza**

**Szczegóły dokumentu** >>

Komentarze (3) ⓘ

---

Kontrola • 28.05.2025

**Administrator**  
Dodano drobne informacje

---

Zatwierdzenie przez kierownika • 28.05.2025

**Administrator**  
Uzupełnij dane


---

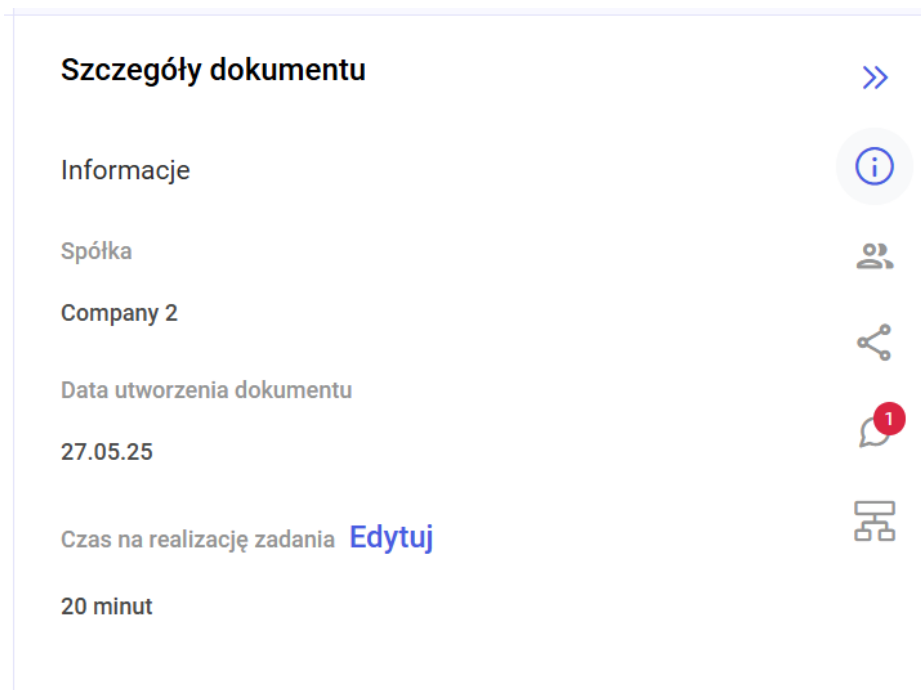
Kontrola • 28.05.2025

**Administrator**  
dodano pozostałe informacje

ⓘ  
👤  
🔗  
💬  
📁

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Komentarze”

Jeżeli operator znajduje się na innej zakładce w ramach panelu **szczegóły dokumentu**, wówczas na ikonie zakładki „Komentarze” w czerwonym kole prezentowana jest liczba wszystkich komentarzy dla danego dokumentu, np.  .



Panel szczegółów dokumentów, ikona z liczbą na zakładce „Komentarze”



**[Diagram]** – zakładka dodana w wersji 2025.1.0; Po kliknięciu w zakładkę w ramach panelu „Szczegóły dokumentu” zostaje wyświetlony diagram obiegu – jednolity kolorystycznie, bez oznaczenia aktualnego etapu.

#### Uwaga

Zakładka jest widoczna tylko w przypadku, jeśli w aplikacji desktop na definicji danego obiegu na zakładce „Schemat obiegu” zostanie utworzony diagram obiegu.

Widok dokumentu z otwartą zakładką „Diagram”

## Karta obiegu

Okno karty obiegu składa się z kontrolkek zdefiniowanych w konfiguracji typu obiegu.

W wersji webowej dostępne są wszystkie typy kontrolkek, które występują w wersji stacjonarnej.

Poniżej zostały opisane typy kontrolkek z Comarch DMS:

Numer dokumentu

– kontrolka typu **Tekst**, w ramach której można wprowadzić dowolne informacje zgodnie z maksymalną długością określoną na definicji kontrolki w aplikacji desktop (w kwestii konfiguracji kontrolki typu **Tekst** zob. przykładowo [Tekst](#)).

Termin płatności

21.11.2023



lub

data

23.11.2023 13:17



– kontrolka typu **Data i godzina**. Po kliknięciu w kontrolkę można **zmienić datę w ramach okna *Wybierz datę***, postępując w następujący sposób:

1. **klikając na wybrany miesiąc oraz dzień**, jeśli w aplikacji desktop na definicji danej kontrolki w ramach parametru „Czas” wybrano opcję „Nie” (zob. przykładowo [Data i godzina](#)).

### Wybierz datę ×

kwiecień 2024 ∨ < >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Wyczyść Zastosuj

Okno „Wybierz datę”, gdy w aplikacji desktop parametr „Czas” został ustawiony na „Nie”

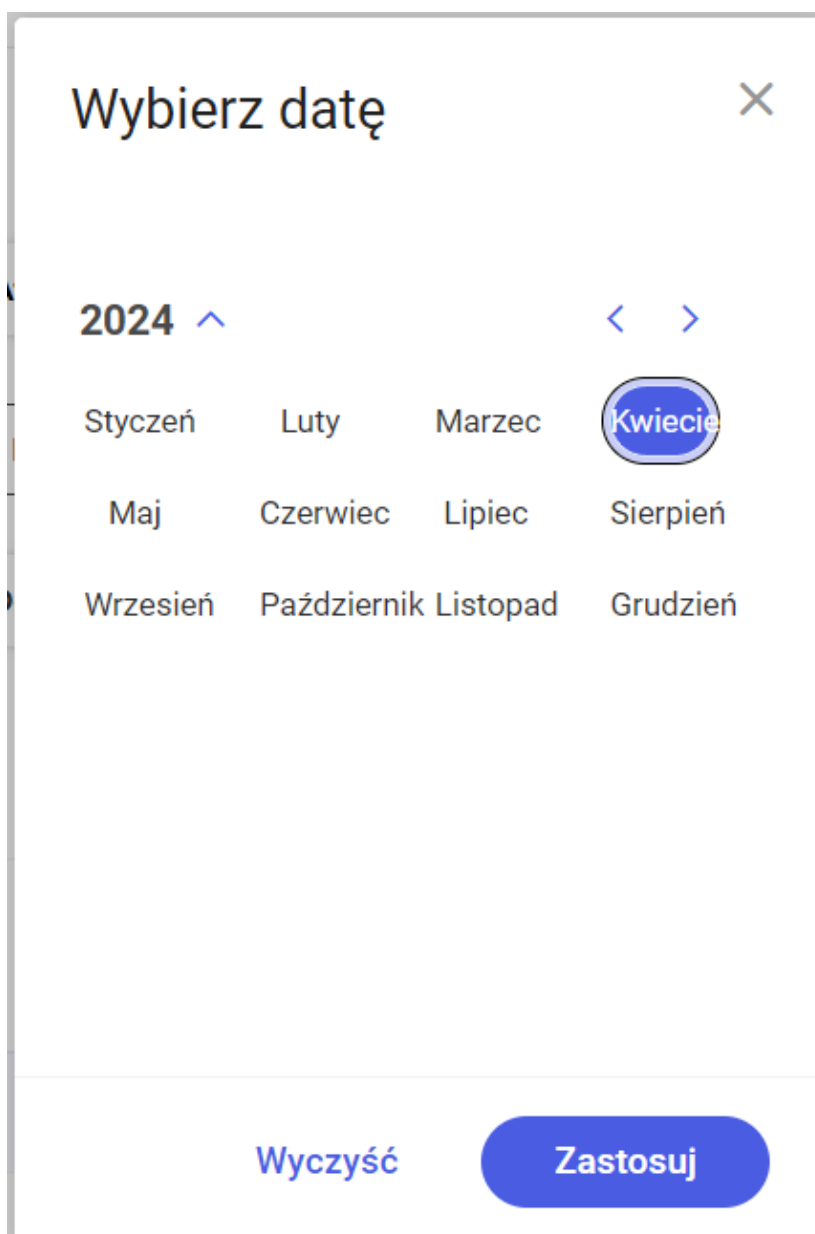
2. klikając na wybrany miesiąc oraz dzień, a następnie wybierając czas, jeśli w aplikacji desktop na definicji danej kontrolki w ramach parametru „Czas” wybrano opcję „Tak” (zob. przykładowo [Data i godzina](#)).

The screenshot shows a date selection dialog titled "Wybierz datę". It features a calendar for "kwiecień 2024" with days of the week (Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, Nd) and dates 1 through 30. The date "10" is circled. To the right of the calendar is a "Czas" (Time) section with three columns for hours, minutes, and seconds, each with up and down arrows. The time "00 : 00 : 00" is highlighted in a blue bar. At the bottom of the dialog are two buttons: "Wyczyść" (Clear) and "Zastosuj" (Apply).

Okno „Wybierz datę”, gdy w aplikacji desktop parametr „Czas”

został ustawiony na „Tak”

Użytkownik może **przejsć do poprzednich/kolejnych miesięcy** za pomocą strzałek **<** oraz **>**. Można również **kliknąć na nazwę miesiąca lub rok, wybrać odpowiedni rok, a następnie miesiąc**. W przypadku kontrolki typu Data z wyświetlanym czasem operator może po prawej stronie okna **ustawić za pomocą strzałek właściwą godzinę**.



The image shows a date selection dialog box with the following elements:

- Title: Wybierz datę (with a close button 'X' in the top right corner)
- Year: 2024 (with an upward arrow indicating a dropdown menu)
- Month navigation: Left arrow (<) and right arrow (>)
- Month grid:

Styczeń	Luty	Marzec	<b>Kwiecień</b>
Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień
Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień
- Buttons: Wyczyść (left) and Zastosuj (right, highlighted in blue)

Lista miesięcy w oknie „Wybierz datę”



Lista lat w oknie „Wybierz datę”

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Data i godzina zob. przykładowo [Data i godzina](#).

Wartość netto

502

– kontrolka typu **Liczba (rzeczywista/całkowita/stałooprzecinkowa)**, w ramach której można wprowadzić liczbę ręcznie lub używając strzałek dostępnych w kontrolce:

- po kliknięciu w strzałkę w górę w kontrolce wyświetlana jest liczba większa o 0,01 (w przypadku liczby rzeczywistej i stałooprzecinkowej) lub o 1 (w przypadku liczby całkowitej)
- po kliknięciu w strzałkę dół w kontrolce wyświetlana jest liczba mniejsza o 0,01 (w przypadku liczby rzeczywistej i stałooprzecinkowej) lub o 1 (w przypadku liczby całkowitej)

W przypadku liczby stałooprzecinkowej **ilość miejsc po przecinku** (maksymalnie 6) jest zależna od ustawienia parametru „**Liczba miejsc po przecinku, do której będzie zaokrąglana wartość**” na definicji kontrolki w aplikacji desktop (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Liczba rzeczywista/całkowita/stałooprzecinkowa zob. przykładowo odpowiednio [Liczba rzeczywista](#), [Liczba całkowita](#), [Liczba stałooprzecinkowa](#)).

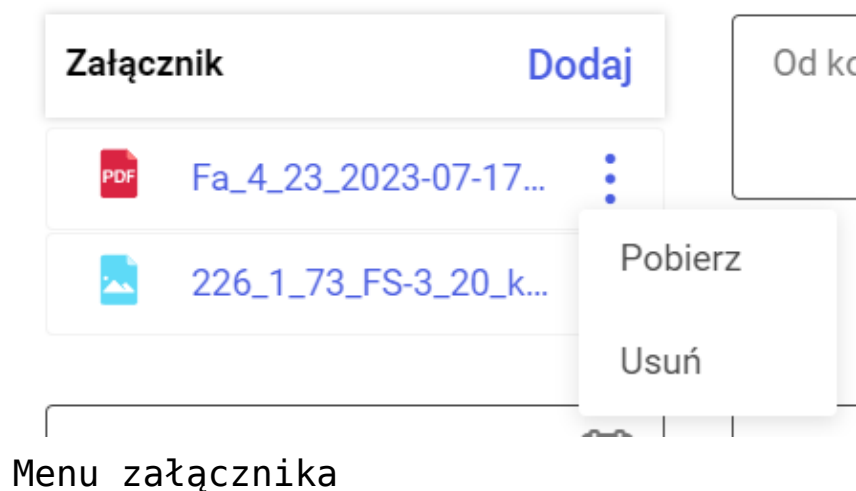
Załącznik Dodaj


	Fa_4_23_2023-07-17...	⋮
	226_1_73_FS-3_20_k...	⋮

– kontrolka typu załącznik.


Prezentowana jest **nazwa załącznika** oraz **ikona** . Po kliknięciu w tę ikonę wyświetlane jest **menu** z dwiema opcjami:

- **Pobierz** – umożliwia **zapis załącznika na dysku**;
- **Usuń** – pozwala na **usunięcie załącznika z karty obiegu**.



Użytkownik może **dodać nowy załącznik**, klikając w link **Dodaj** . Gdy załączniki mają włączoną opcję **wersjonowania**, wtedy **obok nazwy załącznika prezentowana jest cyfra określająca liczbę porządkową tego samego pliku w kontrolce** (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Załącznik zob. przykładowo [Załącznik](#)).



Po kliknięciu w nazwę załącznika po prawej stronie okna zostaje wyświetlony **podgląd załącznika** (zob. [Podgląd załącznika](#)).

Jeżeli **dany dokument PDF został podpisany w aplikacji stacjonarnej Comarch DMS**, wówczas obok ikony załącznika w aplikacji web widoczna jest ikona , która oznacza

złożony podpis (zob. [Podpisy elektroniczne dokumentów w formacie pdf](#)). Elektroniczne podpisywanie dokumentów w formacie PDF **nie jest** dostępne w aplikacji web Comarch DMS.

Od wersji 2024.2.0 możliwe jest **dodawanie załączników z modułu Repozytorium w ramach nowej aplikacji web Comarch DMS**, jeśli dana aplikacja Comarch DMS współpracuje z tym modułem (zob. [Wybór załącznika z modułu Repozytorium w nowej aplikacji web](#)).

Od wersji 2024.2.0 w nowej aplikacji web Comarch DMS umożliwiono **skalowanie w podglądzie załącznika w kontrolce typu załącznik, gdy jako załącznik dodano zdjęcie**.

Tabela				Aktualizuj dane	
Numer dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Data wystawienia		
FA/5/2024	100,00	123,00	08.05.2024		
+ Dodaj element					


– kontrolka typu Dane

**tabelaryczne** umożliwia wprowadzenie nieograniczonej liczby wierszy. Istnieje możliwość **zdefiniowania do 20 kolumn** (od wersji 2024.1.0 – wcześniej do 10 kolumn).

W przypadku **jeśli podczas konfiguracji obiegu w zakładce „Schemat obiegu” zaznaczono parametr „Odświeżanie tabeli na żądanie”** dla danej kontrolki typu Dane tabelaryczne, wówczas

nad tabelą widoczny jest przycisk **Aktualizuj dane** **[Aktualizuj dane]**. Po kliknięciu w przycisk **wartości w tabeli zostaną odświeżone**.

W wersji 2024.1.0 obok kontrolki typu Dane tabelaryczne w

aplikacji web dodano ikonę  **[Import danych z arkusza kalkulacyjnego]**. Ikona znajduje się nad tabelą w ramach kontrolki, w przypadku jeśli w zakładce „Schemat obiegu” zaznaczono parametr „Odświeżanie tabeli na żądanie” dla danej

kontrolki typu Dane tabelaryczne, obok linku [Aktualizuj dane](#)



[Aktualizuj dane]. Po kliknięciu w ikonę [Import danych z arkusza kalkulacyjnego] możliwy jest import danych z wybranego arkusza kalkulacyjnego do danej kontrolki typu Dane tabelaryczne (zob. [Import danych z arkusza Excel do kontrolki typu Dane tabelaryczne](#)).

**Dodawanie nowego wiersza** następuje po kliknięciu w pole z napisem „+ Dodaj element”, **usuwanie** – po kliknięciu w ikonę




(w kwestii konfiguracji kontrolki typu Dane tabelaryczne zob. przykładowo [Dane tabelaryczne](#)).

W wersji 2025.1.0 wprowadzono **możliwość rozszerzania kolumn w kontrolce typu Dane tabelaryczne** w nowej aplikacji web Comarch DMS.

**Aby rozszerzyć daną kolumnę**, należy przesunąć kursor na końcową linię nagłówka danej kolumny, tak aby pojawił się znak rozszerzania kolumny, a następnie kliknąć i przesunąć myszkę w prawo do odpowiedniej szerokości.

**Aby zwęzić kolumnę (maksymalnie do jej pierwotnej szerokości)**, należy przesunąć kursor na końcową linię nagłówka danej

kolumny, tak aby pojawił się znak rozszerzania kolumny , a następnie kliknąć i przesunąć myszkę w lewo do odpowiedniej szerokości.

Delegacja

W więcej akcji Zapisz

Przeład do Akceptacja kosztów Przeład

Pokaż szczegóły przekazania

Czy potrzebna zaliczka: Nie Kwota wnioskowanej zaliczki: 0,00 Forma wypłaty: Numer rachunku pracownika:

Przejazdy

Lp.	Miejsce wyjazdu	Data i godzina wyjazdu	Miejsce przyjazdu	Data i godzina przyjazdu	Uwagi
1	Warszawa	01.04.2025 10:00:00	Kraków	04.04.2025 14:03:00	Delegacja nr 12445436566

+ Dodaj element

Data i godzina wyjazdu Data i godzina przyjazdu

Koszty i wydatki

Rozszerzanie kolumny w kontrolce typu Dane tabelaryczne w nowej aplikacji web Comarch DMS

## Etykieta

– kontrolka typu **Etykieta** pozwala na **umieszczenie na dokumentach treści wprowadzonej na definicji obiegu**, np. jako tytuł powyżej grupy kontrolki poświęconej danej tematyce. Dane w kontrolce typu Etykieta **nie podlegają modyfikacji z poziomu dokumentu** (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Etykieta zob. przykładowo [Etykieta](#)).

# ← Faktury zakupu

FZ/25/11/2023 ▼

## Dane kontrahenta

Dane ogólne

Kontrahent \*

[Dodaj](#)



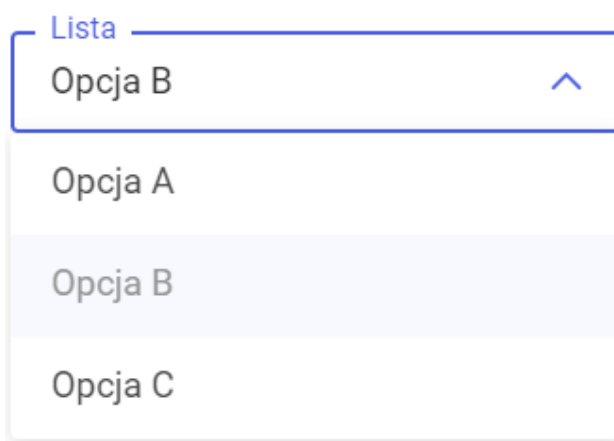
\*Koniecznie uzupełnij

Dane adresowe

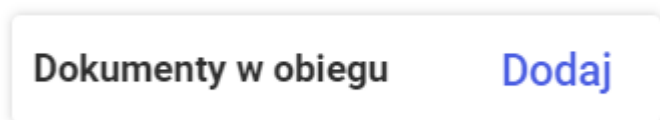
Zakładka „Dane” na dokumencie z przykładowymi etykietami: „Dane ogólne” i „Dane adresowe”



– kontrolka typu lista; po kliknięciu na kontrolkę wyświetlana jest **lista wartości określona na definicji danej kontrolki**; jeżeli wybrano tam wartość domyślną, wówczas jest ona prezentowana na kontrolce zanim użytkownik rozwinie listę (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Lista zob. przykładowo [Lista](#)).



Kontrolka typu Lista w formie rozwiniętej



– kontrolka typu Dokumenty w obiegu; można **podpiąć do niej dowolną liczbę dokumentów z aplikacji Comarch DMS, wyświetlić ich podgląd i dokonać edycji z poziomu innego dokumentu.**

**Aby dodać dokument z aplikacji Comarch DMS, należy kliknąć w link [Dodaj](#) [Dodaj].** Po prawej stronie okna zostanie wówczas wyświetlone okno *Wyszukaj dokument w obiegu*, w którym znajduje

się wyszukiwarka.

The screenshot shows a software interface for project management. The main area is titled "Projekt" with a sub-header "PROJ/59/11/2023". It features a table with columns: "Artykuł", "Ilość", "Cena netto", "Wartość netto", "Stawka VAT", and "Wartość brutto". Below the table is a "+ Dodaj element" button. To the right, there is a search modal titled "Wyszukaj dokument w obiegu" with a search input field and a magnifying glass icon. The modal displays a message: "Brak dokumentów" (No documents found), followed by "Nie znaleziono elementów spełniających kryteria wyszukiwania." (No elements found matching search criteria.) and "Spróbuj wpisać inne słowa kluczowe i wyszukaj ponownie lub utwórz dokument w obiegu." (Try entering other keywords and search again or create a document in circulation.)

Okno „Wyszukaj dokument w obiegu” wyświetlane po kliknięciu w link „Dodaj”

W ramach wyszukiwarki należy **wpisać numer dokumentu Comarch DMS, który ma zostać dodany do kontrolki, lub fragment takiego numeru**. Wtedy pod wyszukiwarką wyświetlana jest lista dokumentów, których numer zawiera numer lub jego fragment, którego szukano. Jeżeli lista wyników jest długa, wówczas po prawej stronie dostępny jest suwak.

## Wyszukaj dokument w obiegu



FZ/1/10/2023

FZ/11/11/2023

FZ/12/11/2023

FZ/14/11/2023

FZ/15/11/2023

FZ/16/11/2023

FZ/17/11/2023

FZ/18/11/2023

FZ/19/11/2023

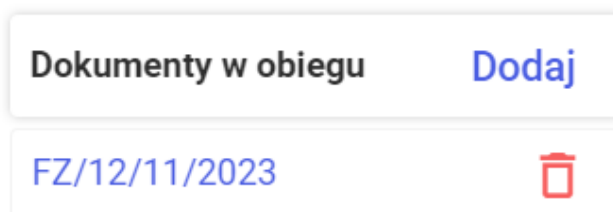
Wyszukiwanie dokumentu Comarch DMS w oknie „Wyszukaj dokument w obiegu”

Następnie operator powinien **kliknąć w odpowiednią pozycję dostępną na liście**. Wtedy okno *Wyszukaj dokument w obiegu* zostaje zamknięte, a **dokument Comarch DMS** zostaje dodany do **kontrolki**.

Obok każdego dokumentu Comarch DMS dostępna jest **ikona kosza**



, po kliknięciu w którą **dany dokument jest usuwany z kontrolki typu Dokumenty w obiegu.**



Kontrolka typu Dokumenty w obiegu z dodanym dokumentem Comarch DMS

**Jeśli użytkownik kliknie w numer dodanego dokumentu, wówczas zostaną otwarte szczegóły tego dokumentu i możliwe będzie dokonanie zmian na tym dokumencie, jak również przekazanie go do następnego etapu.**

Aby powrócić do poprzedniego dokumentu , należy kliknąć w znak



w prawym górnym rogu okna.

Faktury zakupu

Więcej akcji ▼ Zapisz

Przełącz do 1 ▼ Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania ▼

Karta obiegu

data  
02.11.2023 📅 Załącznik Dodaj

Wartość 1

Wartość 2

Wartość 3

Wartość 4

Tabela

Szczegóły dokumentu Comarch DMS otwarte z poziomu kontrolki typu Dokumenty w obiegu

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Dokumenty w obiegu zob. przykładowo [Dokumenty w obiegu](#).

URL

**Dodaj**

– kontrolka typu URL; w ramach tej kontrolki prezentowany jest link strony WWW – dodany przez użytkownika podczas tworzenia lub przekazywania dokumentu albo automatycznie wyświetlany stały link dla wszystkich dokumentów w danym obiegu, jeśli tak zmodyfikowano odpowiednią procedurę (w kwestii konfiguracji kontrolki typu URL zob. przykładowo [URL](#)).


Aby dodać link w kontrolce typu URL należy kliknąć w przycisk

**Dodaj**


**[Dodaj]**. Wówczas zostanie otwarte okno *Dodawanie*

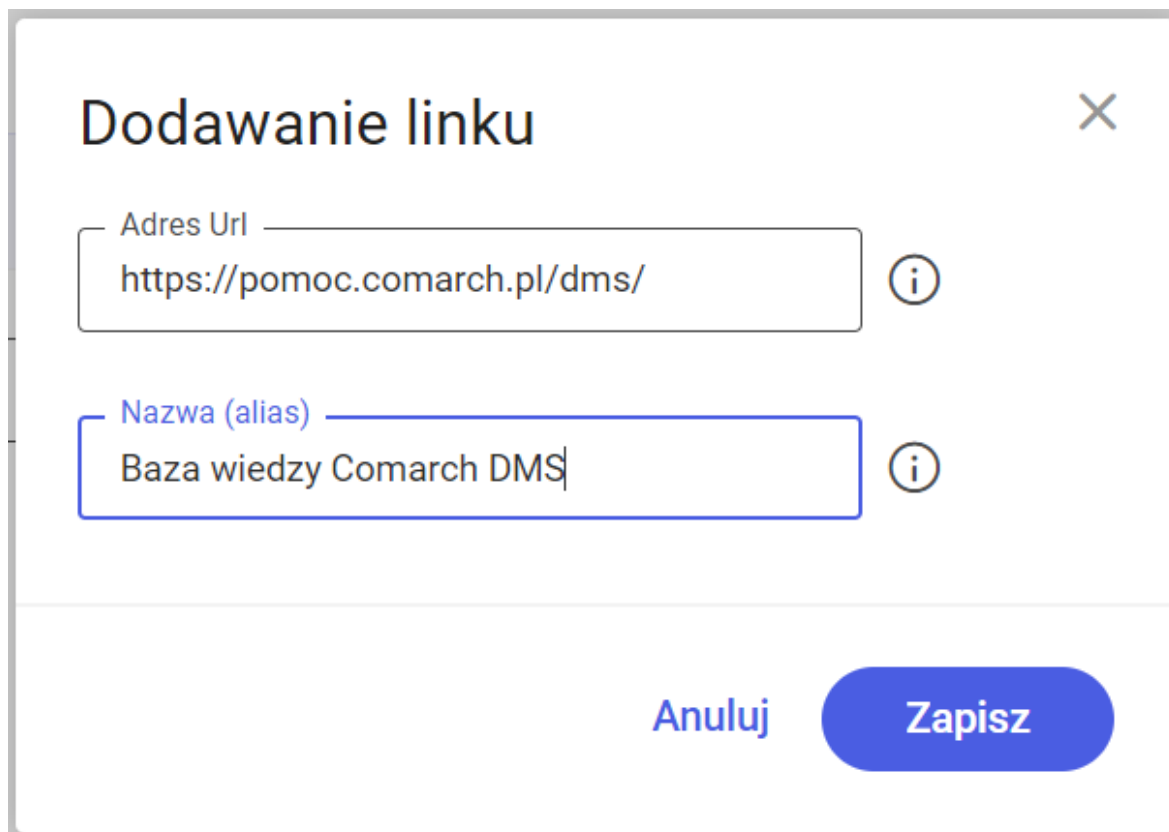
linku, w którym dostępne są dwa pola:

- **Adres Url** – w tym polu **operator powinien wkleić adres internetowy z przeglądarki, na który ma zostać przeniesiony użytkownik, który będzie klikał w link;** po


przesunięciu kursora na znajdującą się obok ikonę  wyświetlana jest krótka informacja dotycząca uzupełniania tego pola.


- **Nazwa (alias)** – w ramach tego pola **operator powinien wpisać tekst (min. 3 znaki), który ma być wyświetlany na karcie dokumentu w ramach kontrolki typu URL i po kliknięciu w który otwierana będzie strona określona w polu „Adres Url”;** po przesunięciu kursora na znajdującą

się obok ikonę  wyświetlana jest krótka informacja dotycząca uzupełniania tego pola



**Dodawanie linku** ✕

Adres Url  

Nazwa (alias)  

Anuluj Zapisz

Okno „Dodawanie linku” z przykładem uzupełnienia danych

Jeżeli operator chce zrezygnować z zapisywania linku, powinien

wybrać przycisk **Anuluj** [Anuluj] lub kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna – wtedy okno zostanie zamknięte, a zmiany nie zostaną dokonane.


Aby zapisać link, należy natomiast nacisnąć przycisk

Zapisz

[Zapisz] – wówczas link będzie widoczny w ramach kontrolki typu URL pod nazwą, którą nadano w polu „Nazwa (alias)”, a po kliknięciu w niego w osobnej karcie otworzy się strona, której adres podano w polu „Adres Url”.

Obok linku dostępne jest menu , w którym dostępne są dwie opcje:

- **Edytuj** – po wyborze tej opcji po prawej stronie zostaje otwarte okno *Edytowanie linku*, w ramach którego można dokonać zmian zarówno w polu „Adres Url”, jak i w polu „Nazwa (alias)” (po przesunięciu kursora na znajdujące

się obok ikony  wyświetlane są krótkie informacje dotyczące uzupełniania tych pól). Jeśli operator chce zrezygnować z edycji linku, powinien wybrać przycisk

**Anuluj**

[Anuluj] lub kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna – w takim przypadku okno zostanie zamknięte, a zmiany nie zostaną dokonane. Aby zapisać zmiany, należy

natomiast nacisnąć przycisk

Zapisz

[Zapisz];

## Edytowanie linku



Adres Url

<https://pomoc.comarch.pl/dms/>



Nazwa (alias)

Baza wiedzy Comarch DMS



Anuluj

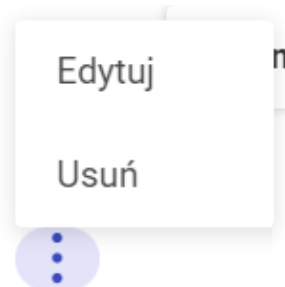
Zapisz

Okno „Edytowanie linku”

- **Usuń** – po kliknięciu w tę opcję **link zostaje usunięty i w kontrolce znów dostępny jest przycisk [Dodaj].** **Dodaj**

URL

Baza wiedzy Comarch DMS

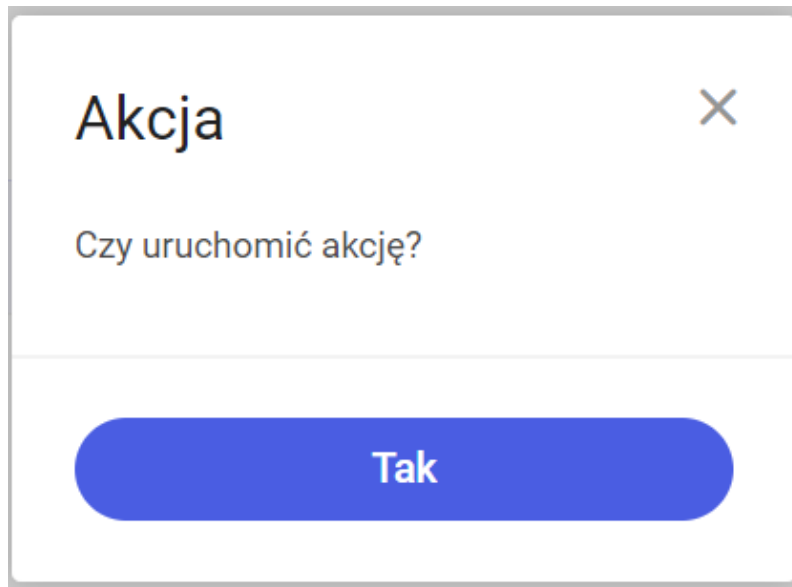


Kontrolka typu URL z rozwiniętym menu



– kontrolka typu **Własna akcja**; po kliknięciu w kontrolkę, w zależności od konfiguracji kontrolki w aplikacji desktop (zob. przykładowo [Własna akcja](#) ) **uruchamia się: program (exe), procedura SQL, procedura ERP, plik wykonywalny na serwerze IIS lub kod w języku C#.**

Jeżeli podczas konfiguracji kontrolki w aplikacji desktop zaznaczono parametr „*Pytaj przed uruchomieniem*”, wówczas po kliknięciu w kontrolkę zostanie wyświetlony następujący **komunikat**:



Przykładowy komunikat wyświetlany po kliknięciu w kontrolkę typu Własna akcja

W takim przypadku jeżeli operator naciśnie  [Tak] – operacja zostanie **wykonana**, jeśli **znak x** – operacja **nie zostanie wykonana**.

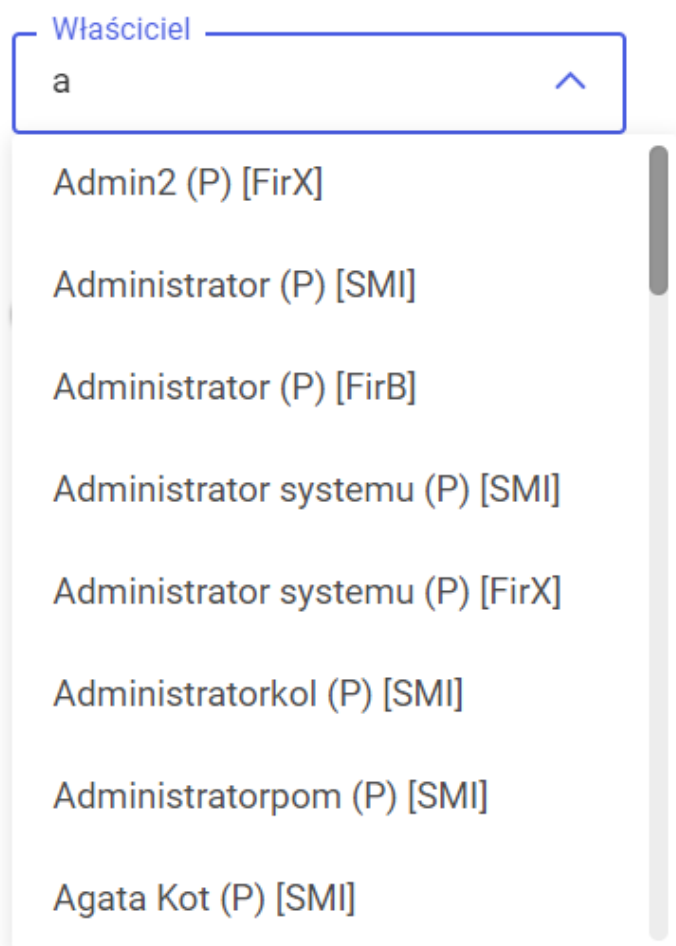
 

– **kontrolka typu Właściciel**; pozwala na **zmianę właściciela dokumentu** (domyślnie jest to twórca dokumentu).

Po wpisaniu w ramach kontrolki co najmniej jednego znaku wyświetlana jest **lista pracowników i działów**. Obok poszczególnych pozycji widoczne są oznaczenia:

- **(P)** – jeśli jest to **pracownik**
- **(D)** – jeśli jest to **dział**

Jeśli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym, wówczas obok danej pozycji w nawiasie kwadratowym znajduje się również skrót danej spółki.



Lista pracowników i działów dostępna w kontrolce typu Właściciel

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Właściciel zob. przykładowo [Właściciel](#).

Lista  
Opcja B

Dokument elektroniczny

Dokument ERP XL

**Dodaj**

Dokumenty w obiegu

**Dodaj**

– kontrolka typu

**Separator**; pozwala na  **dodanie pustego miejsca na karcie obiegu** i ma na celu poprawę przejrzystości karty obiegu – na dokumencie jest **widoczna jedynie jako odstęp**.

**i** Uwaga

Wartość wprowadzona w kontrolce  
"Wartość netto" jest ujemna - popraw  
wartość, aby móc przejść do kolejnego  
etapu

– przykładowy komunikat widoczny w

prawym dolnym rogu karty, jeśli w aplikacji desktop zdefiniowano **kontrolkę typu komunikat**, która pozwala na **wyświetlenie komunikatu podczas określonych zdarzeń** (w kwestii definiowania kontrolki typu Komunikat zob. przykładowo [Komunikat](#));

Czy dokument zatwierdzony

– kontrolka typu Wartość

**logiczna, umożliwia zaznaczenie wartości „Nie”** (gdy suwak w kontrolce znajduje się po lewej stronie) **lub „Tak”** (gdy suwak w kontrolce znajduje się po prawej stronie).

Czy dokument zatwierdzony

Kontrolka typu Wartość  
logiczna ustawiona na wartość  
„Tak”

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Wartość logiczna zob. przykładowo [Wartość logiczna](#).

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

---

## Usuwanie dokumentów z IBARD i z MongoDB

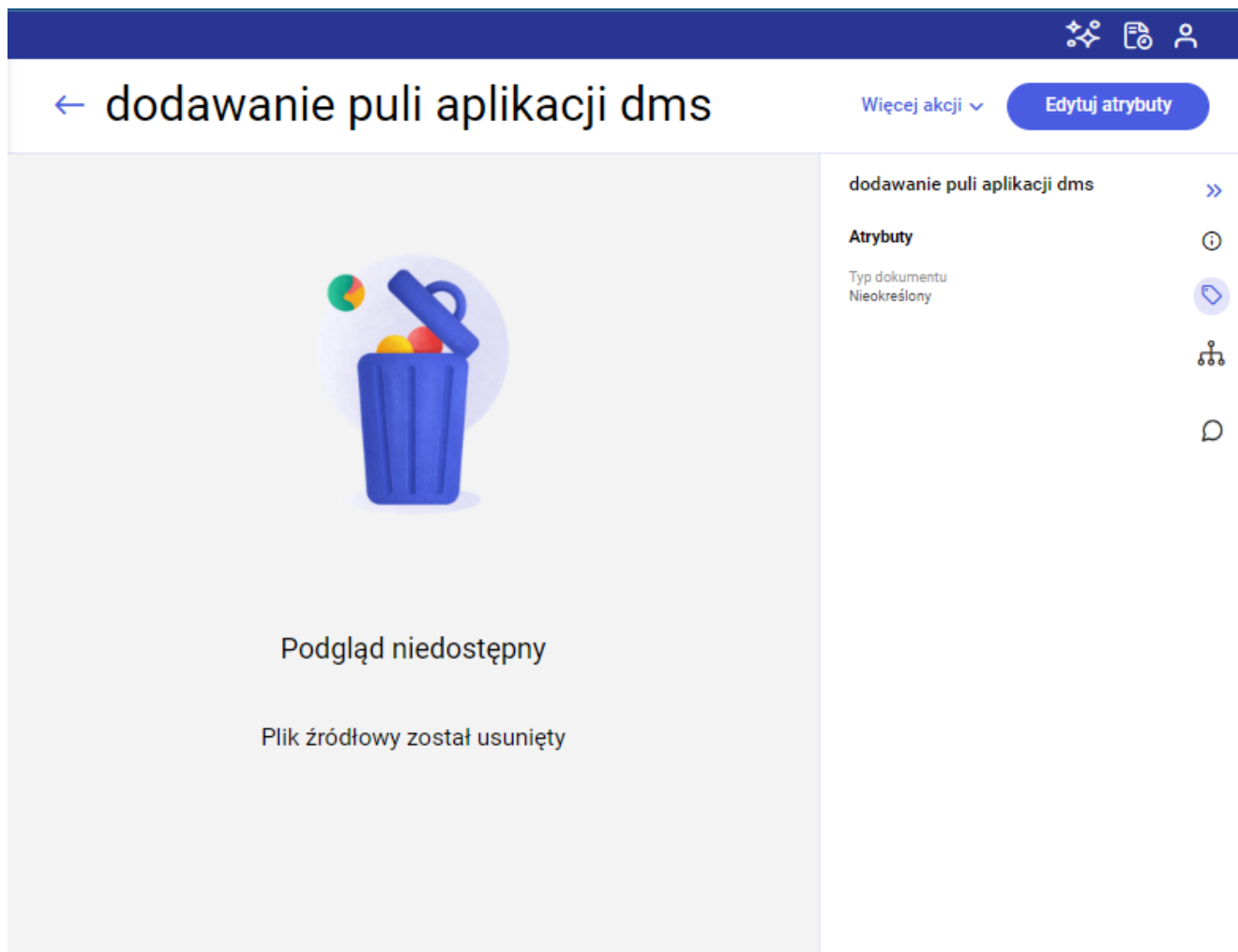
Uwaga

Rekomendujemy aby dostęp do konta IBARD, na którym przechowywane są pliki pochodzące z Repozytorium był **ograniczony**, np. wyłącznie do administratorów zarządzających systemem.

W przypadku przechowywania plików Repozytorium w usłudze IBARD, wykonywanie akcji na tych plikach z poziomu usługi IBARD jest **zabronione**.

Jeżeli moduł Repozytorium był zintegrowany z usługą IBARD (zob. [Przechowywanie plików z Repozytorium w usłudze Comarch](#)

IBARD dla administratora), to **jeśli usunięto w IBARD dokument przesłany z Repozytorium, wówczas nie jest możliwy podgląd tego dokumentu w Repozytorium**, wyświetlana jest jedynie następująca informacja:




Widok podglądu dokumentu, jeśli plik został usunięty w Mongo lub IBARD

Wszystkie wersje dokumentu są wyświetlane na liście wersji, ale **jeżeli jako wersja bieżąca zostanie ustawiona ta, która została usunięta w IBARD, wówczas podgląd dokumentu nie jest dostępny**.

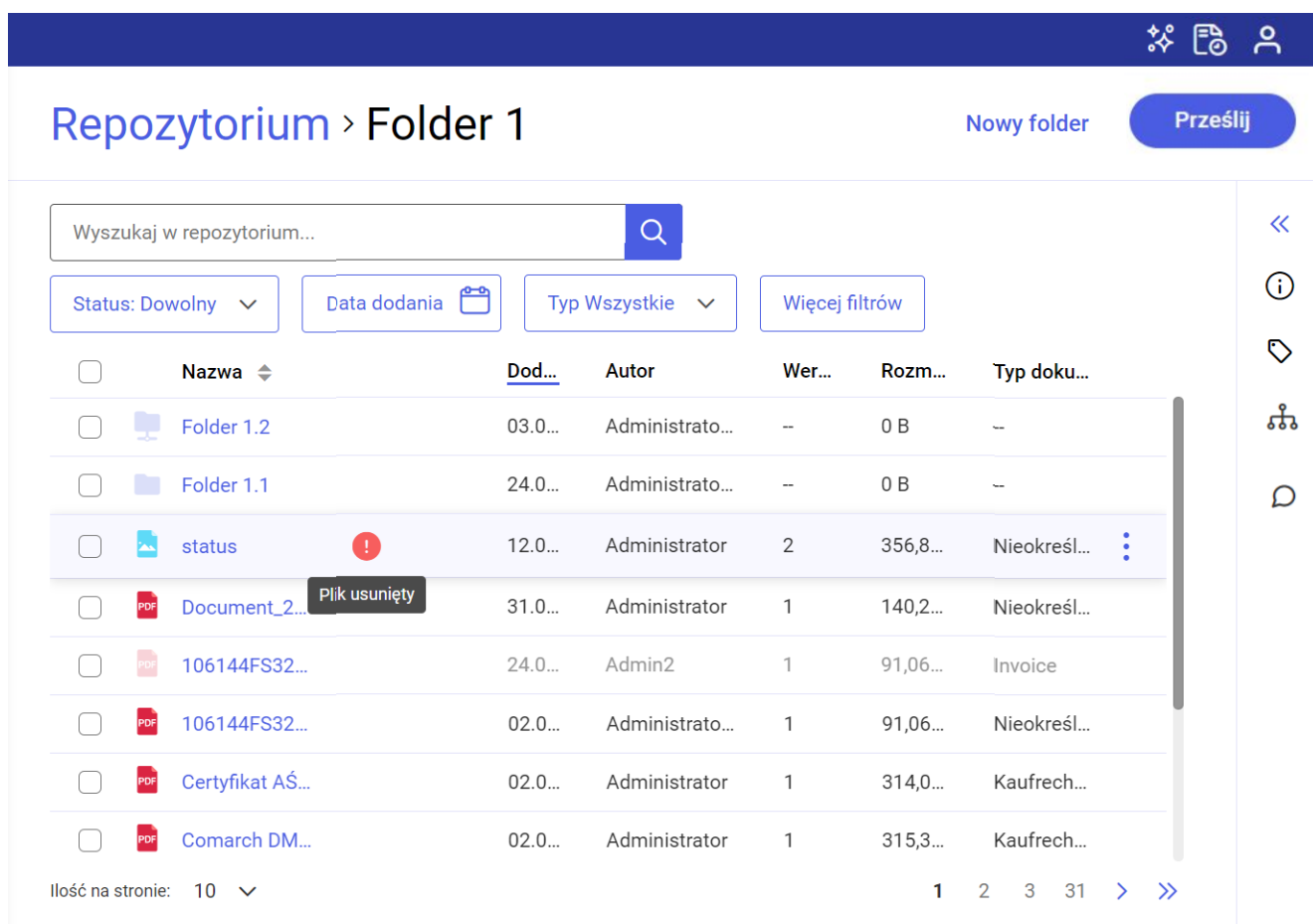
**Nie jest możliwe pobranie wersji dokumentu, która została usunięta w IBARD, można ją jednak usunąć z listy wersji.**

Analogiczne działania mają miejsce, jeżeli dokument został usunięty z MongoDB.

Od wersji 2023.0.0 obok nazwy pliku, który został usunięty z usługi IBARD lub z bazy MongoDB, widoczna jest ikona , zaś na prawym panelu takiego dokumentu – oznaczenie

Plik usunięty


Oznaczenia są widoczne zarówno z poziomu listy dokumentów, jak również z poziomu okna „Zarządzaj wersjami”



Repozytorium > Folder 1 Nowy folder Prześlij

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny | Data dodania | Typ Wszystkie | Więcej filtrów

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor	Wer...	Rozm...	Typ doku...
<input type="checkbox"/>	Folder 1.2	03.0...	Administrato...	--	0 B	--
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1	24.0...	Administrato...	--	0 B	--
<input type="checkbox"/>	status 	12.0...	Administrator	2	356,8...	Nieokreśl...
<input type="checkbox"/>	Document_2... <span>Plik usunięty</span>	31.0...	Administrator	1	140,2...	Nieokreśl...
<input type="checkbox"/>	106144FS32...	24.0...	Admin2	1	91,06...	Invoice
<input type="checkbox"/>	106144FS32...	02.0...	Administrato...	1	91,06...	Nieokreśl...
<input type="checkbox"/>	Certyfikat AŚ...	02.0...	Administrator	1	314,0...	Kaufrech...
<input type="checkbox"/>	Comarch DM...	02.0...	Administrator	1	315,3...	Kaufrech...

Ilość na stronie: 10 | 1 2 3 31 > >>

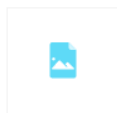
Dokument usunięty z MongoDB widoczny na liście dokumentów

## Zarządzaj wersjami



Prześlij nową wersję tego pliku lub ustaw wybraną z listy, jako bieżącą.

Gdy liczba wersji przekroczy 50, starsze będą usuwane. Aby uniknąć usunięcia pliku w jego menu kontekstowym zaznacz Zachowaj na zawsze.



status

[Prześlij nową wersję](#)

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 2 (bieżąca)	Administrator	356,82 KB	12.09.2023	
Wersja 1	Administrator	54,19 KB	12.09.2023	<a href="#">Plik usunięty</a>

Zamknij

Okno „Zarządzaj wersjami” z oznaczeniem dokumentu usuniętego z bazy MongoDB

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

---

# Repozytorium – konfiguracja i ustawienia dla użytkownika

Spis treści artykułu

- [Dostęp i logowanie do Repozytorium](#)
- [Ustawienia Repozytorium](#)

## Dostęp i logowanie do Repozytorium

Moduł Repozytorium jest **dostępny** zarówno dla Comarch DMS Standalone, jak i dla wszystkich form współpracy: z Comarch ERP XL, Comarch ERP Optima, Comarch ERP Altum i Comarch ERP CEE.

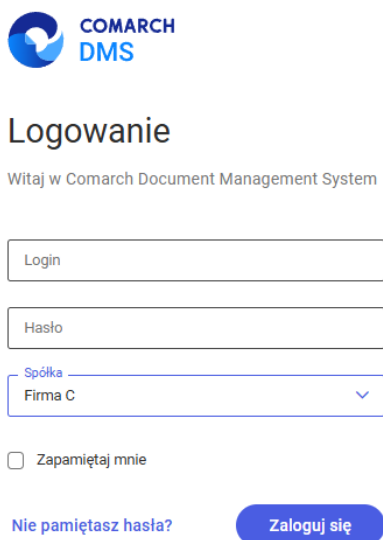
Uwaga

Moduł Repozytorium **nie funkcjonuje** w przeglądarce Internet Explorer. Do pracy z modułem **zalecane są przeglądarki:**

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Opera

Aby przejść do modułu Repozytorium należy uruchomić aplikację WEB (nowy web) Comarch DMS. Można to zrobić na dwa sposoby:

1. wpisać w oknie przeglądarki adres serwera i nazwę, pod którą zainstalowano aplikację web DMS, przykładowo localhost/DMS\_2021.2.0\_XL



COMARCH  
DMS

## Logowanie

Witaj w Comarch Document Management System

Login

Hasło

Spółka  
Firma C

Zapamiętaj mnie

[Nie pamiętasz hasła?](#) [Zaloguj się](#)



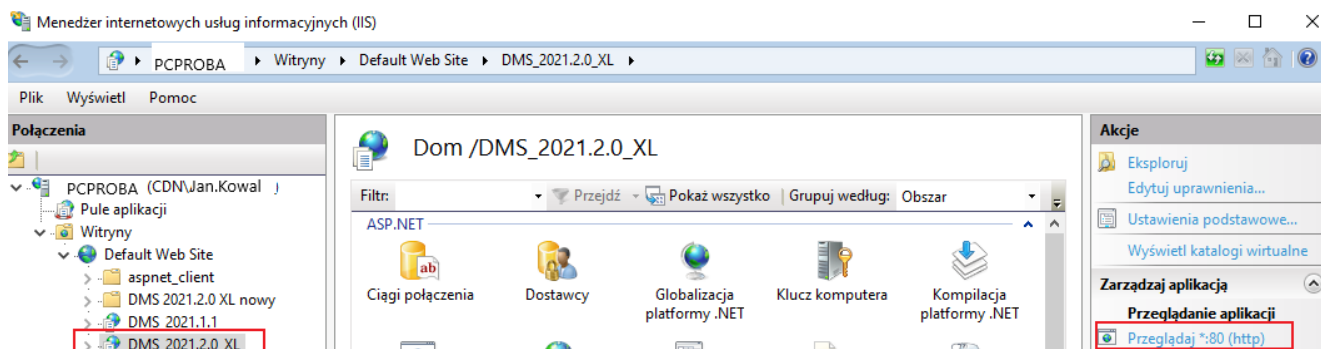
Okno logowania do aplikacji WEB (nowy web) Comarch DMS

1. wejść do „Menedżera internetowych usług informacyjnych (IIS)”, w panelu „Połączenia” po lewej stronie ekranu nacisnąć strzałkę obok nazwy serwera, następnie strzałkę obok folderu „Witryny”.

Później należy nacisnąć strzałkę obok witryny, do której dodano stronę aplikacji WEB DMS (np. „Default Web Site”), kliknąć w nazwę aplikacji WEB i w ramach panelu „Akcje” po prawej stronie ekranu wybrać link „Przełączaj\*:80 (http)”. Przenosi on do okna logowania do aplikacji WEB Comarch DMS.



Po zalogowaniu do aplikacji WEB należy nacisnąć ikonę [Repozytorium], aby przejść do Repozytorium.



Przejście do aplikacji webowej Comarch DMS z poziomu „Menedżera internetowych usług informacyjnych (IIS)”

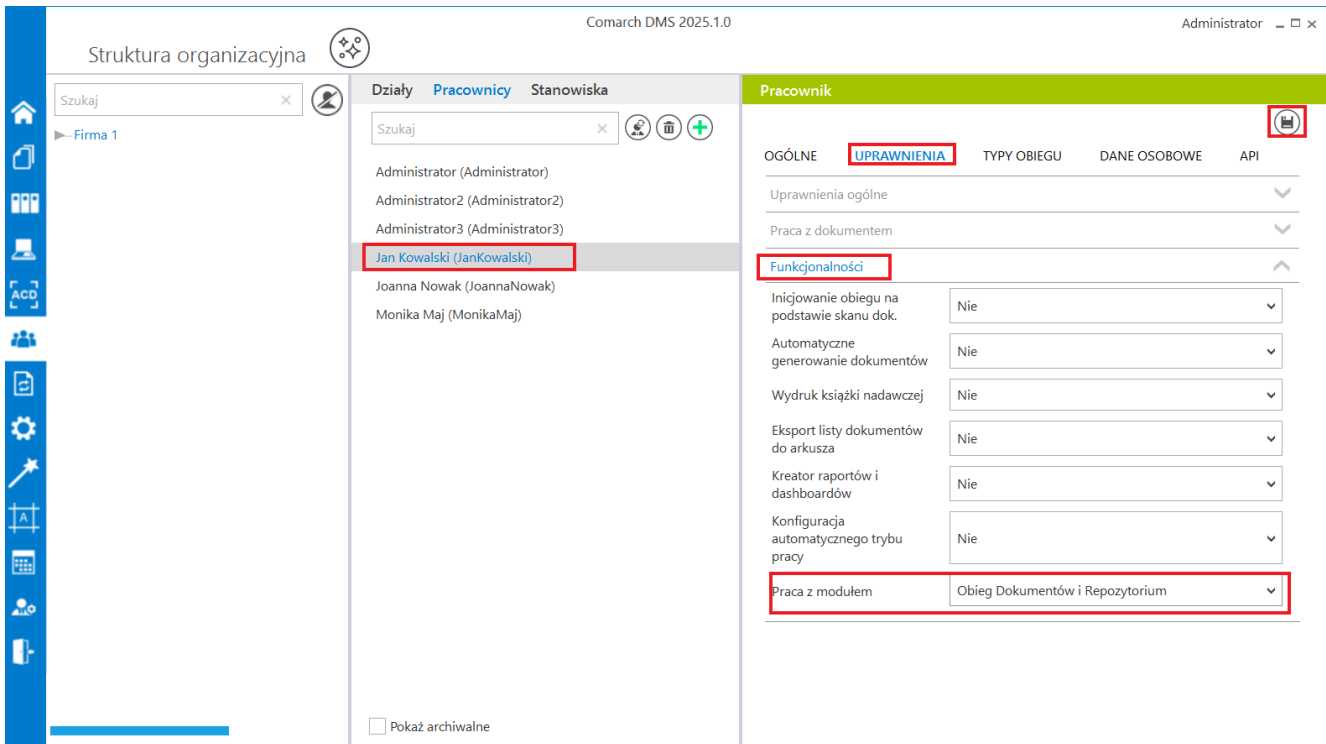
Uwaga

Od wersji 2024.0.0 dostęp do modułu Repozytorium jest możliwy z poziomu aplikacji WEB (nowej aplikacji web).

Od wersji 2024.0.0 moduł Repozytorium nie jest dostępny z poziomu aplikacji serwerowej Comarch DMS (dawnej aplikacji web).

Uwaga

Dostęp do Repozytorium jest możliwy jedynie dla użytkowników, którym zostało przyznane przez Administratora uprawnienie "Obieg Dokumentów i Repozytorium" w zakładce „Praca z modułem” w ramach profilu danego użytkownika w sekcji „Struktura organizacyjna” w aplikacji desktopowej DMS.



## Nadanie uprawnień potrzebnych do dostępu do Repozytorium

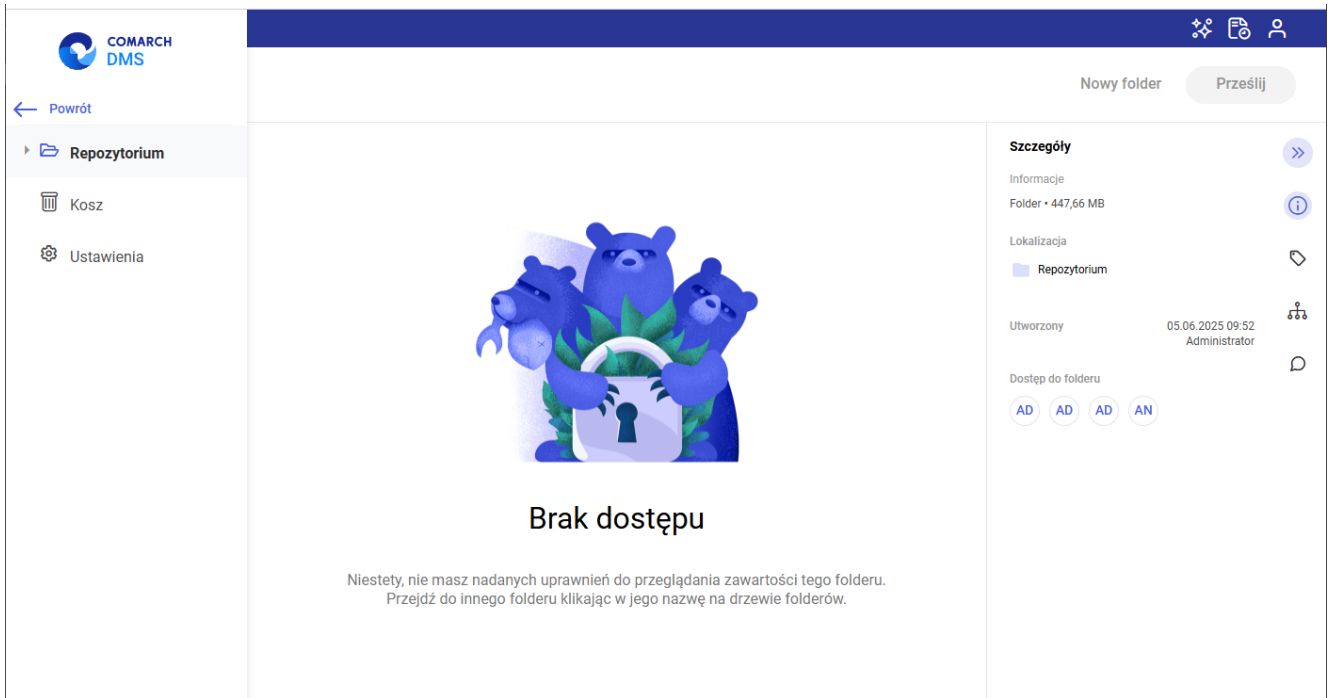
### Uwaga

**Jeżeli użytkownikowi nadano uprawnienia do modułu Repozytorium, ale nie nadano uprawnień do żadnych konkretnych lokalizacji w obrębie Repozytorium, wówczas po wejściu do Repozytorium widoczny jest dla niego tylko obrazek z napisem *Brak dostępu*.**

**Aby móc dodawać dokumenty do Repozytorium należy się wówczas skontaktować z administratorem Repozytorium lub administratorem lokalnym któregoś z folderów, aby nadał danemu użytkownikowi uprawnienia do określonej lokalizacji.**

### Przykład

Użytkownik „Patrycja Kamyk” ma nadane uprawnienia do pracy z Repozytorium, ale po zalogowaniu widzi, że nie ma dostępu do żadnej lokalizacji w Repozytorium.



Widok Repozytorium dla użytkownika „Patrycja Kamyk” bez przyznanych uprawnień do lokalizacji

Użytkownik „Patrycja Kamyk” kontaktuje się z użytkownikiem „Joanna Bławatek” – administratorem lokalnym obszaru „Folder na dokumenty” z prośbą o nadanie uprawnień do wybranej lokalizacji. „Joanna Bławatek” nadaje „Patrycji Kamyk” uprawnienia edytora do obszaru „Folder na dokumenty”.

## Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder na dokumenty



Nadaj uprawnienia pracownikom:

Patrycja Kamyk



Osoby z dostępem do pliku:

administrator	Administrator	▼
Administrator	Administrator	▼
Laba	Administrator	▼
Administrator	Administrator	▼
Joanna Bławatek	Administrator	▼
Jacek Wróbel	Brak dostępu	▼
Jane Grey	Brak dostępu	▼
Patrycja Kamyk	Edytor	▼

Odrzuć

Zapisz

Użytkownik „Joanna Bławatek” nadaje użytkownikowi „Patrycja Kamyk” uprawnienia edytora do obszaru „Folder na dokumenty”

Teraz użytkownik „Patrycja Kamyk” widzi na liście folderów i dokumentów obszar „Folder na dokumenty”, ma do niego dostęp, może też w jego ramach korzystać z uprawnień edytora.

The screenshot shows the 'Repozytorium' (Repository) interface. At the top, there is a dark blue header with icons for search, documents, and user profile. Below the header, the title 'Repozytorium' is displayed on the left, and a 'Nowy folder' button is on the right. A search bar contains the text 'Wyszukaj w repozytorium...'. Below the search bar are filter buttons: 'Status: Dowolny', 'Data dodania', 'Typ: Wszystkie', and 'Więcej filtrów'. A table lists repository items with columns: 'Nazwa', 'Dodano', 'Autor', 'Wersje', 'Rozmiar', and 'Typ dokumentu'. One item is listed: 'Folder na dokumenty' with a date of '24.08.2022' and author 'Administrator'. At the bottom left, it says 'Ilość na stronie: 10' and at the bottom right, the page number '1'.

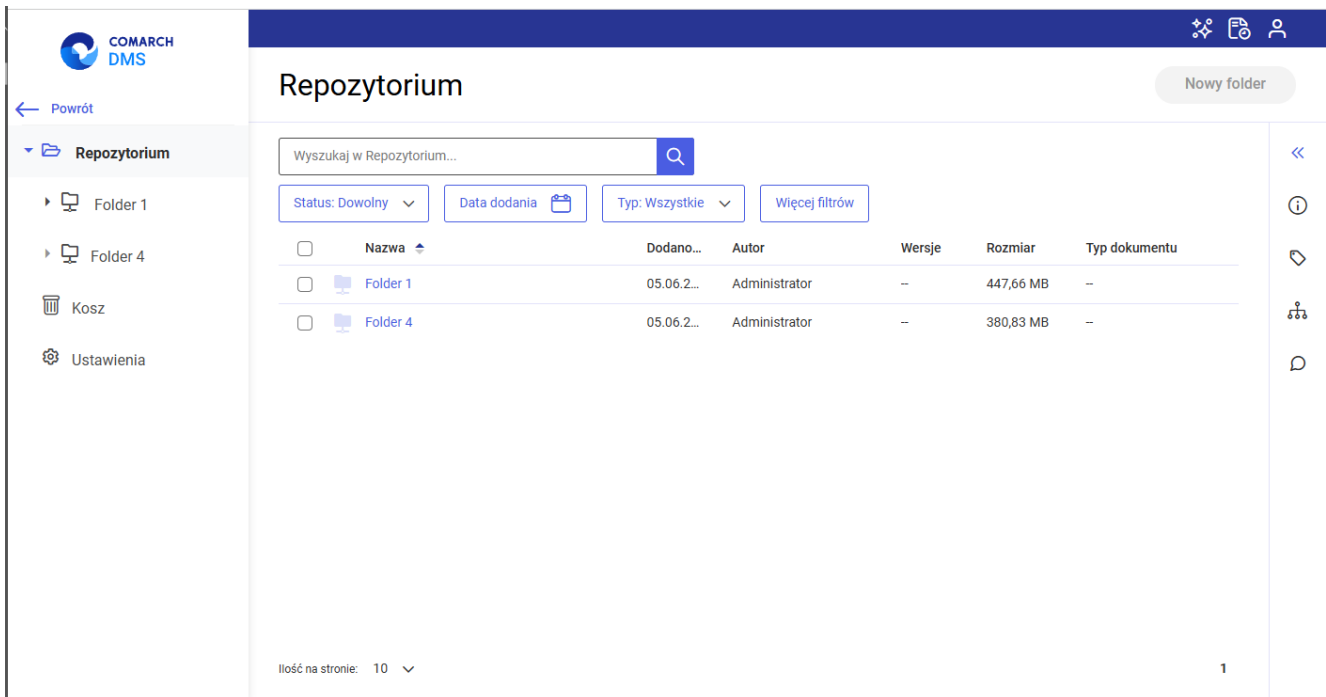
Widok Repozytorium dla użytkownika „Patrycja Kamyk” z przyznanymi uprawnieniami do lokalizacji „Folder na dokumenty”

[Powrót do początku artykułu](#)

## Ustawienia Repozytorium

### Uwaga

W wersji 2022.0.1 została **usunięta** zakładka *Pliki unieważnione*, znajdująca się przedtem w zakładce *Ustawienia*



Widok strony głównej Repozytorium z ikonką „Ustawienia”

### Ustawienia

W ramach zakładki **[Ustawienia]** dla **użytkownika** możliwe jest **zdefiniowanie widoku kolumn dotyczących szczegółów dokumentów** (w ramach parametru „Widok kolumn”)

W ramach zakładki „Widok kolumn” można **określić, jakie informacje o pliku dodanym do Repozytorium będą widoczne w kolumnach**. Aby zdefiniować ten parametr należy wybrać jedną z dwóch opcji: „Domyślne kolumny” lub „Ustawienia własne”.

Widok kolumn

Domyślne kolumny

Anuluj

Zapisz

Ustawienia własne

Parametr „Widok kolumn” z zaznaczoną opcją „Domyślne kolumny”

Przy zaznaczonej opcji „Domyślne kolumny” na liście dokumentów widoczne jest 6 kolumn:

- **Nazwa** – kolumna zawierająca **nazwę dokumentu lub katalogu dodanego do Repozytorium**
- **Dodano** – kolumna pokazująca **datę dodania dokumentu lub katalogu do Repozytorium**; bez możliwości edycji
- **Autor** – kolumna wskazująca na **osobę, która dodała dany dokument lub katalog do Repozytorium**; w przypadku dodawania dokumentu do Repozytorium za pomocą kontrolki „Załącznik” w module Workflow przy zaznaczonej opcji „Z konfiguracji” jako autor wyświetla się **operator z konfiguracji** (zob. [Integracja modułów Workflow i Repozytorium](#)).
- **Wersje** – **liczba wersji danego dokumentu, które są dostępne w oknie zarządzania wersjami dokumentu**. Dla **folderów** w tej kolumnie wyświetlany jest myślnik „-”.
- **Rozmiar** – **rozmiar dokumentu dodanego do Repozytorium**; dla **katalogu** widoczna jest **suma rozmiarów dokumentów znajdujących się w danym katalogu**
- **Typ dokumentu** – pokazuje **typ, do jakiego został przyporządkowany dany plik w module Workflow lub w ramach edycji dokumentu w Repozytorium**; przy dodawaniu pliku bezpośrednio do Repozytorium lub braku określenia typu pliku w ustawieniach kontrolki „Załącznik” w module Workflow do pliku zostaje **automatycznie przyporządkowany typ „Nieokreślony”**. Dla **katalogu** w tym miejscu jest wyświetlany myślnik – .

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowlony | Data dodania | Typ Wszystkie | Więcej filtrów

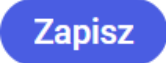
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	Aktualizacja aplikacji serwerowej 202...	18.01.2024	Administrator	1	212,3 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Aktualizacja aplikacji WEB 202401_20...	18.01.2024	Administrator	1	234,89 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	aplikacja o takej nazwie juz istnieje 20...	18.01.2024	Administrator	1	241,36 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	back_2024-01-18_14-46-20-222.	18.01.2024	Administrator	1	2,99 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Najczciej zadawane p...	18.01.2024	Administrator	1	173,38 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Najczciej zadawane p...	18.01.2024	Administrator	1	169,48 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Zmiany funkcjonalne L...	18.01.2024	Administrator	1	132,55 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Zmiany funkcjonalne L...	18.01.2024	Administrator	1	208,49 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Zmiany funkcjonalne L...	18.01.2024	Administrator	1	1,83 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Zmiany funkcjonalne L...	18.01.2024	Administrator	1	468,24 KB	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10 | 1 2 3 8

Widok listy dokumentów przy zaznaczonej opcji „Domyślne kolumny”

Możliwe jest także **ograniczenie liczby pokazywanych kolumn poprzez zaznaczenie opcji „Ustawienia własne” i odznaczeniu pod poleceniem „Wybierz dane” kolumn, które nie mają być widoczne.**

Pod poleceniem **„Ustaw kolejność”** jest natomiast **możliwa zmiana kolejności ułożenia kolumn na liście dokumentów** poprzez ustawienie kafelków z nazwami kolumn w preferowanym porządku za pomocą przeciągania kursorem. Po modyfikacji ustawień

kolumn należy **klikać** ikonkę  [Zapisz], aby **zachować wprowadzone zmiany.**

Uwaga

**Usunięcie z widoku kolumny „Nazwa” nie jest możliwe – dlatego**

jest wyszarzona w ramach ustawień „Widoku kolumn”.

Widok kolumn

Domyślne kolumny

Anuluj

Zapisz

Ustawienia własne

Wybierz dane:

Nazwa


Wersje

Dodano

Rozmiar

Autor

Typ dokumentu











Ustaw kolejność 

1	Nazwa
2	Dodano
3	Autor

Opcja „Ustawienia własne” , w ramach której ograniczono liczbę kolumn do trzech: Nazwa, Dodano i Autor

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny | Data dodania | Typ Wszystkie | Więcej filtrów

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	 Aktualizacja aplikacji serwerowej 202401_2...	18.01.2024	Administrator	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 Aktualizacja aplikacji WEB 202401_2024-01-...	18.01.2024	Administrator	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 aplikacja o takiej nazwie juz istnieje 202401 ...	18.01.2024	Administrator	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 back_2024-01-18_14-46-20-222.	18.01.2024	Administrator	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS - Najczciej zadawane pytania...	18.01.2024	Administrator	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS - Najczciej zadawane pytania...	18.01.2024	Administrator	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS - Zmiany funkcjonalne i lista ...	18.01.2024	Administrator	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS - Zmiany funkcjonalne i lista ...	18.01.2024	Administrator	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS - Zmiany funkcjonalne i lista ...	18.01.2024	Administrator	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS - Zmiany funkcjonalne i lista ...	18.01.2024	Administrator	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

Widok listy dokumentów po zaznaczeniu opcji „Ustawienia własne” i wprowadzeniu zmian

Uwaga

**Wyłączenie widoczności kolumny z ikonami, którą dodano w wersji 2023.0.0, nie jest możliwe – nie jest ona wyodrębniona w ramach ustawień widoku kolumn.**

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

---

**Czy wiesz, że po dodaniu jednego lub wielu dokumentów PZ w kontrolce Dane tabelaryczne można do osobnej kontrolki Dane Tabelaryczne do poszczególnych kolumn pobrać informacje z tych dokumentów?**

Dodanie dokumentu PZ w kontrolce Dane tabelaryczne o nazwie „PZ z ERP XL” spowoduje uzupełnienie kontrolki „ElementyPZ” informacjami z dowiązanego dokumentu.

<https://pomoc.comarch.pl/dms/wp-content/uploads/2025/06/pznew.mp4>

Konfiguracja przykładu – przykład dotyczy Comarch DMS we współpracy z Comarch ERP XL:

1. W definicji typu obiegu w kontrolce typu Dane tabelaryczne o nazwie "PZ z ERPXL" (identyfikator kontrolki: PZ) zdefiniowano kolumnę:

- "PZ" (identyfikator kolumny: PZ) – typ Dokument elektroniczny

« ZAKŁADKA 1

---

Karta obiegu ^

---

[Tekst] Test

[Dane tabelaryczne] PZ z ERPXL

[Dane tabelaryczne] ElementyPZ

### Dane tabelaryczne

Nazwa wyświetlana

Nazwa (identyfikator)

Prezentuj na całej szerokości

Ustaw kontrolkę na początku wiersza

Liczba prezentowanych wierszy  ▲ ▼

Kolumny

\_\_\_\_\_ Kolumna 1 \_\_\_\_\_

Dokument elektroniczny ▼ ▲ 🗑️

Nazwa kolumny

Identyfikator kolumny

Nazwa spółki  ▼

Typ  ▼

[Dodaj](#)

Konfiguracja kontrolki elektronicznej w Danych Tabelarycznych

2. W definicji typu obiegu w kontrolce typu Dane tabelaryczne o nazwie "ElementyPZ" (identyfikator kontrolki: ElementyPZ) zdefiniowano kolumny:

- "Ilość" (identyfikator kolumny: Ilosc) – typ Liczba stałoprzecinkowa
- "JM" (identyfikator kolumny: JM) – typ Lista
- "Cena" (identyfikator kolumny: Cena) – typ Liczba stałoprzecinkowa
- "Netto" (identyfikator kolumny: Netto) – typ Liczba stałoprzecinkowa

3. W kontrolce typu Dane tabelaryczne o nazwie "ElementyPZ" na zakładce Listy dodano listę o nazwie „Lista miar” i zdefiniowano dla niej zapytanie pobierające jednostki miary z Comarch ERPXL:

```
SELECT Naz_GIDLp,Naz_Nazwa from cdn.Nazwy where Naz_GIDTyp=144
```

Zapytanie SQL

**Uwaga!** Wprowadzenie niepoprawnych danych może powodować błędy aplikacji.  
Treść zapytania:

```
1 SELECT Naz_GIDlp, Naz_Nazwa from cdn.Nazwy where Naz_GIDTyp=144
```

Kontrolki

- ^UserId
- ^DocumentId
- ^ParentDocumentId
- ^WorkflowId

Składnia:  
SELECT int, varchar(4000), int  
Int – ID pozycji  
Varchar(4000) – nazwa pozycji.  
Int – ID pozycji domyślnej.  
Przykład:  
BEGIN TRY  
SELECT 1 'Przelew' ?

Zapisz Zamknij

Kontrolki

Szukaj

ZAKŁADKA 1

Karta obiegu

[Tekst] Test

[Dane tabelaryczne] PZ z ERPXL

[Dane tabelaryczne] ElementyPZ

Dane tabelaryczne

OGÓLNE LISTY INICJOWANIE WARTOŚCI OGRANICZENIE EDYCJI

Lista 1

Nazwa: Lista miar

Inicjowanie: SQL ERP

Rodzaj identyfikatora: Int

Nazwa spółki: Domyślna spółka

Pokaż Usun

Tryb pracy: Lista

Dodaj

Definiowanie zapytania dla listy „Lista miar”

4. W definicji typu obiegu w kontrolce typu Dane tabelaryczne o nazwie "ElementyPZ" (identyfikator kontrolki: ElementyPZ) w kolumnie "JM" (identyfikator kolumny: JM) w polu „Listy” wybrano listę „Lista miar”

**Dane tabelaryczne**

OGÓLNE    LISTY    INICJOWANIE WARTOŚCI    OGRANICZENIE EDYCJI

Nazwa wyświetlana: ElementyPZ

Nazwa (identyfikator): ElementyPZ

Prezentuj na całej szerokości:

Ustaw kontrolkę na początku wiersza:

Liczba prezentowanych wierszy: 3

Kolumny

\_\_\_\_\_ Kolumna 1 \_\_\_\_\_

Liczba stałoprzecinkowa:

Nazwa kolumny: Ilość

Identyfikator kolumny: Ilosc

Liczba miejsc po przecinku, do której będzie zaokrąglana wartość: 2

\_\_\_\_\_ Kolumna 2 \_\_\_\_\_

Lista:

Nazwa kolumny: JM

Identyfikator kolumny: JM

Listy: Lista miar

\_\_\_\_\_ Kolumna 3 \_\_\_\_\_

Liczba stałoprzecinkowa:

Nazwa kolumny: Cena

Wybór listy „Lista miar” dla kolumny „JM”

5. W **kontrolce typu Dane tabelaryczne o nazwie "ElementyPZ"** na zakładce **Inicjowanie wartości** w polu „Kontrolki powiązane” dodano obserwację **kontrolki typu Dane tabelaryczne o nazwie "PZ z ERPXL"** oraz w polu „Wzór na wartość” wybrano „SQL ERP” i zdefiniowano zapytanie:

```

SELECT [ID]=TrE_TwrNumer,
[Ilosc]=TrE_Ilosc,
[Jm]=(SELECT Naz_GIDLp FROM cdn.Nazwy WHERE Naz_Nazwa=TrE_JmZ
and Naz_GIDTyp=144
and Naz_Archiwalny=0),
[Cena]=TrE_CenaPoRabacie,
[Wartosc]=tre_ksiegowaNetto
FROM CDN.TraNag JOIN CDN.TraElem on TrN_GIDNumer=TrE_GIDNumer
where TrE_GIDNumer in (SELECT (PZ_ID) from @PZ@)

```

The screenshot shows a software interface with a central window titled 'Wyrażenie kontrolki'. Inside this window, there is a text area containing a SQL query. Below the text area, there is a tree view of controls and a 'Składnia: SELECT' section. To the right of the main window, there is a 'Kontrolki' panel with a search bar and a 'ZAKŁADKA 1' section. Below that, there is a 'Dane tabelaryczne' section with tabs for 'OGÓLNE', 'LISTY', 'INICJOWANIE WARTOŚCI', and 'OGROANICZENIE EDYCJI'. The 'INICJOWANIE WARTOŚCI' tab is active, showing a dropdown menu for 'Inicjowanie wartości' set to 'Brak', a list of 'Kontrolki powiązane' including 'PZ z ERPXL (PZ)', and a 'Dodaj' button. Below that, there are dropdowns for 'Wzór na wartość' (SQL ERP) and 'Nazwa spółki' (Domyślna spółka), and a 'Ustaw' button.

Zapytanie w kontrolce Dane Tabelaryczne – zakładka Inicjowanie wartości

6. **Zapisano zmiany**, klikając w przycisk  [Zapisz].

Po wprowadzonych powyżej zmianach, **gdy na dokumencie Comarch DMS zostaje dodany dokument PZ z Comarch ERPXL do kontrolki typu Dane tabelaryczne o nazwie "PZ z ERPXL", wówczas informacje z tego dokumentu zostają pobrane do kontrolki typu Dane tabelaryczne o nazwie „ElementyPZ”.**



## Karta obiegu

Test

PZ z ERPXL

LP | PZ

1 [PZ-11/21]



ElementyPZ

LP	Towar	Ilość	JM	Cena	Netto
1	[W3] w	1,00	tona	87,50	87,50
2	[USLUK	1,00	szt.	100,00	100,00



Dodanie dokumentu PZ i uzupełnienie elementów w Danych Tabełarycznych



## Karta obiegu

Test

PZ z ERPXL

LP | PZ

1 [PZ-11/21]

2 [PZ-10/21]



ElementyPZ

LP	Towar	Ilość	JM	Cena	Netto
1	[ZŁOM	1,00	szt.	1234,00	1234,00
2	[T1] T1	1,00	szt.	408,39	408,39
3	[W3] w	1,00	tona	87,50	87,50

Dodanie kolejnego dokumentu PZ w Danych Tabełarycznych

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

---

## Zakładka Ogólne

Pracownicy tworzeni w Comarch DMS są:

- **operatorami natywnymi** (nie występują w systemie Comarch ERP Enterprise)

lub

- **operatorami występującymi w Comarch ERP Enterprise**, dodanymi do aplikacji

W prawej sekcji prezentowane są **szczegóły (właściwości) działów, pracowników i stanowisk**. Istnieje możliwość

**zdefiniowania uprawnień operatora oraz jego hasła.**

**Dla operatorów natywnych** można **zmienić imię i nazwisko**, **wprowadzić adres mailowy oraz hasło**. Istnieje również możliwość **zmiany loginu operatora natywnego**. Może tego dokonać **tylko** operator z uprawnieniami administratora.

**Dla operatorów Comarch ERP Enterprise** możliwa jest tylko opcja **dodania adresu mailowego i zmiany imienia i nazwiska**. Zmiany wprowadzane na właściwościach operatora ERP Enterprise **nie są** zapisywane w bazie Comarch ERP Enterprise.

Istnieje możliwość **zdefiniowania stanowisk operatora** (zob. dział [Stanowiska](#)). W tym celu należy kliknąć **Dodaj** obok pola *Stanowisko* na karcie pracownika i **wybrać odpowiednie stanowisko** z listy dostępnych stanowisk. Operator może mieć zdefiniowanych **kilka** stanowisk.

Pracownik

OGÓLNE    UPRAWNIENIA    TYPY OBIEGU    DANE OSOBOWE    API

Login

Imię i nazwisko

Email

Hasło [Ustaw](#)

---

Stanowisko

Zastępujący

Data

Parametr 1

Parametr 2

Parametr 3

- Dyrektor
- Główny Księgowy
- Kierownik
- Księgowy
- Kurier
- Magazynier
- Prezes
- Sekretarka

Wybór dla operatora stanowiska z listy

Na zakładce **Ogólne** można również **zdefiniować zastępstwo za danego operatora**. Osobę zastępującą należy **wybrać z listy operatorów**, a następnie **określić przedział czasowy zastępstwa** lub **zastępstwo na czas nieokreślony**. Więcej informacji na temat zastępstw znajduje się w rozdziale [Zastępstwa](#).



## OGÓLNE

## UPRAWNIENIA

## TYPY OBIEGU

## DANE OSOBOWE

## API

Login

AnnaKrol

Imię i nazwisko

Anna Krol

Email

Hasło

Ustaw

Stanowisko

Dodaj

Zastępujący

Data

16.08.2023

16.08.2023

 Bez ograniczeń

Sekcja zakładki „Ogólne”, w której określa się zastępstwo


W wersji 2023.0.0 zmieniono nazwę parametru Login (SaldeoSMART) na Parametr 1.

W wersji 2025.1.0 w sekcji „Ogólne” wprowadzono dwa dodatkowe pola: „Parametr 2” i „Parametr 3”.


Nowe pola parametrów pozwalają na wprowadzenie dodatkowych informacji, które można później wykorzystać w zapytaniach SQL.

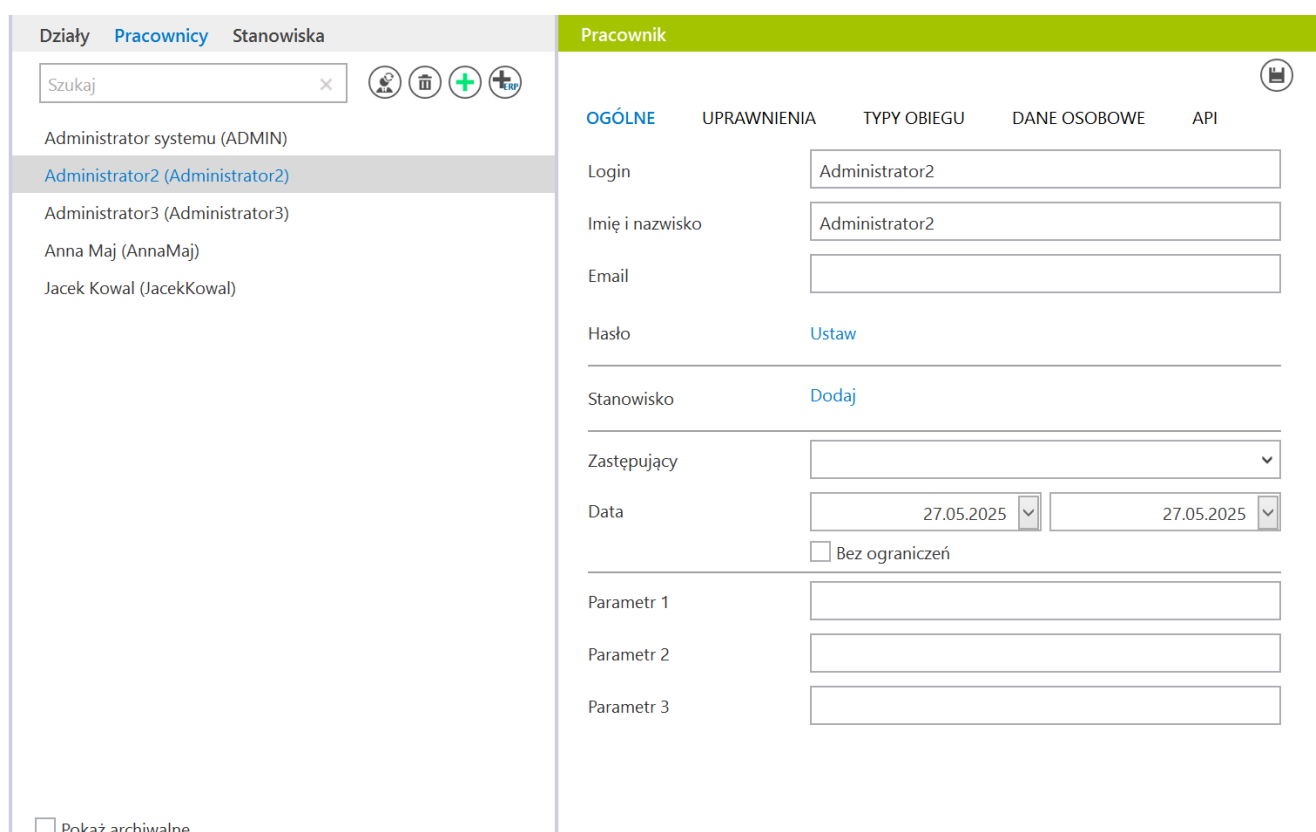
„Parametr 1” to pole DCD\_SaldeoLogin z tabeli do.DF\_Conf0SDictionary – w ramach parametru można wprowadzać dowolną treść, tak jak w przypadku pozostałych parametrów.

W ramach pól „Parametr 2” i „Parametr 3” operator uprawniony do edycji ustawień pracowników może wpisać dowolną treść z

ograniczoną liczbą znaków. Wprowadzone informacje zostaną po zapisaniu karty za pomocą ikony  [Zapisz] wprowadzone do tabeli do. DF\_Conf0SDictionary (znajduje się w niej słownik działów i pracowników) w ramach kolumn DCD\_Parameter2 (dla pola „Parametr 2”) i DCD\_Parameter3 (dla pola „Parametr 3”). Uzupełnienie pól nie jest wymagane.

## Uwaga

Po modyfikacji pól należy zapisać kartę przyciskiem  [Zapisz].



The screenshot displays the 'Pracownicy' application interface. On the left, a sidebar shows a list of users: Administrator systemu (ADMIN), Administrator2 (Administrator2), Administrator3 (Administrator3), Anna Maj (AnnaMaj), and Jacek Kowal (JacekKowal). The 'Administrator2 (Administrator2)' entry is selected. The main area shows the 'Pracownik' form with the following fields and options:

- OGÓLNE** (selected tab)
- UPRAWNIENIA**
- TYPY OBIEGU**
- DANE OSOBOWE**
- API**
- Login: Administrator2
- Imię i nazwisko: Administrator2
- Email: (empty)
- Hasło: Ustaw
- Stanowisko: Dodaj
- Zastępujący: (dropdown menu)
- Data: 27.05.2025 (dropdown)
- Bez ograniczeń:
- Parametr 1: (empty)
- Parametr 2: (empty)
- Parametr 3: (empty)

At the bottom left of the sidebar, there is a checkbox labeled 'Pokaż archiwalne'.

Pracownicy – zakładka Ogólne (przykład)

[Powrót do początku artykułu](#)

---

# Comarch BPM Repozytorium – Najczęściej pojawiające się pytania

[Comarch DMS Repozytorium – Najczęściej pojawiające się pytania](#)

---

## Okno Repozytorium

Spis treści artykułu

- [Struktura drzewa folderów](#)
- [Główne okno](#)
- [Prawy panel](#)

Na okno Repozytorium składają się **trzy części**: **Struktura drzewa folderów**, **główne okno** i **prawy panel**. Zostaną one omówione poniżej.



### Struktura drzewa folderów

**Struktura drzewa folderów** powstaje poprzez **dodawanie kolejnych folderów nadrzędnych i podrzędnych**.

W ramach drzewa **widoczne są dla użytkownika jedynie te foldery, do których nadano mu uprawnienia, wraz z zawartymi w**

nich podfolderami oraz takie, w których znajduje się inny katalog lub dokument, do którego użytkownik jest uprawniony.

W ramach drzewa zastosowano dwa rodzaje oznaczeń folderów:

  – **obszary**– foldery, którym podczas ich dodawania przyznano administratorów

i

  – **foldery**, którym podczas dodawania **nie przyznano administratorów**.

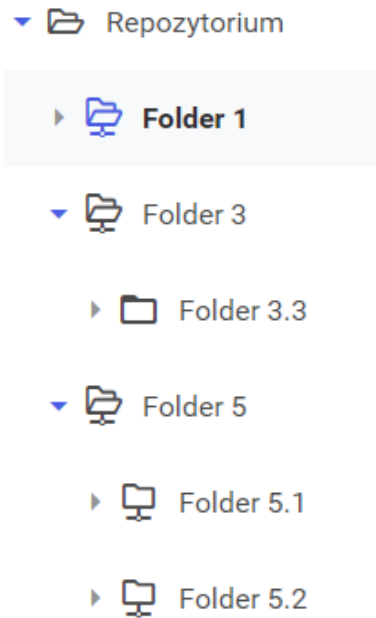
#### Przykład

Widok struktury drzewa folderów dla użytkownika JuliaNowacka wynika zarówno z posiadanych przez tego użytkownika uprawnień, jak i ich braku:













- Użytkownik JuliaNowacka nie ma nadanych uprawnień do *Folderów 2 i 4*, dlatego nie są dla niej widoczne na strukturze drzewa folderów.
- Na drzewie użytkownika JuliaNowacka znajduje się *Folder 1*, bo użytkownikowi przyznano uprawnienie „Edytor” w stosunku do znajdującej się w nim faktury. Nie jest natomiast widoczny podrzędny *Folder 1.1*, ponieważ JuliaNowacka nie posiada uprawnień do *Folderu 1*.
- *Folder 3.3* jest widoczny na drzewie użytkownika JuliaNowacka, bo użytkownikowi nadano uprawnienie „Przeglądający” w odniesieniu do tego katalogu, znajduje się tam także *Folder 3* jako jego folder nadrzędny. Brak jednakże *Folderu 3.1* i

Folderu 3.2, bo użytkownik nie ma uprawnień do Folderu 3.

- Widoczny jest również Folder 5 i jego foldery podrzędne Folder 5.1 i Folder 5.2, bo użytkownikowi nadano w stosunku do Folderu 5 uprawnienie „Administrator”



Widok drzewa folderów dla użytkownika JuliaNowacka

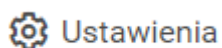
- ▼  Repozytorium
  - ▼  Folder 1
    - ▶  Folder 1.1
    - ▶  Folder 2
  - ▼  Folder 3
    - ▶  Folder 3.1
    - ▶  Folder 3.2
    - ▶  Folder 3.3
  - ▶  Folder 4
  - ▼  Folder 5
    - ▶  Folder 5.1
    - ▶  Folder 5.2

Widok drzewa folderów dla administratora

Pod strukturą drzewa folderów znajdują się również ikonki:



**[Kosz]** – po kliknięciu tej ikonki przechodzi się do kosza, gdzie znajdują się usunięte dokumenty i dokumenty, które znajdowały się w usuniętych folderach (zob. [Kosz w module Repozytorium](#)).



**[Ustawienia]** – po naciśnięciu tej ikonki

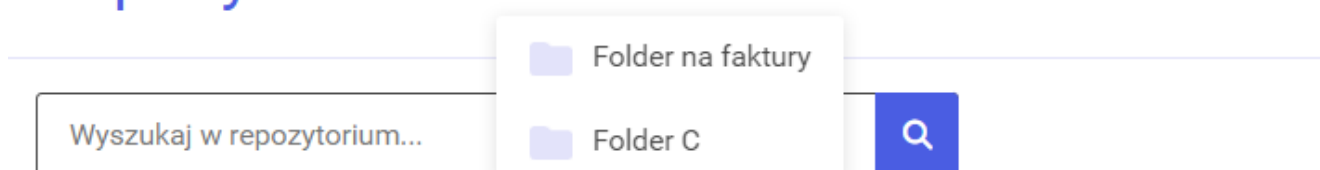
przechodzi się do **ustawień**, gdzie możliwa jest zmiana widoku **kolumn** (zob. [„Ustawienia” w Repozytorium – zakładka „Zawartość twojej listy” dla administratora](#) lub [Repozytorium – konfiguracja i ustawienia dla użytkownika](#)), a dla administratora Repozytorium także **określenie typów oraz atrybutów dokumentów, retencji, jak również zarządzanie plikami usuniętymi po retencji i dodawanie powodów unieważnienia dokumentów** (zob. [„Ustawienia” w Repozytorium – zakładka „Zarządzanie aplikacją” dla administratora](#)).

## Główne okno

U samej góry okna znajduje się **lokalizacja, w której aktualnie znajduje się użytkownik**.

Jeśli adres jest długi, ulega **skróceniu** – jego część zmienia się w znak **wielokropka**, po kliknięciu którego wyświetla się brakująca część adresu. Możliwe jest wówczas **przejsięcie do wybranej lokalizacji poprzez naciśnięcie odpowiedniego odcinka tego adresu**.

Repozytorium > ... > Folder C1 > Folder C1.1



Widok adresu lokalizacji w oknie głównym po naciśnięciu wielokropka

Poniżej lokalizacji znajduje się **pole służące do wyszukiwania wszystkich folderów podrzędnych w ramach folderów nadrzędnych oraz dokumentów w ramach danego folderu**.

---



Pole wyszukiwania w oknie głównym

Jeżeli w danym folderze nie zostanie znaleziona wpisana fraza, wówczas pod wyszukiwarką pojawia się link [Wyszukaj w repozytorium](#) [Wyszukaj w repozytorium], po wyborze którego [wyszukiwanie zostanie powtórzone w całym repozytorium, tylko w zakresie lokalizacji, do których dany użytkownik posiada uprawnienia.](#)

## [Repozytorium](#) > ... > [Folder C1](#) > [Folder C1.1](#)

---



Status: Dowolny ▾

Data dodania

Typ: Wszystkie ▾

[Więcej filtrów](#)

Żaden element w folderze Folder C1.1 nie pasuje do wyników wyszukiwania

[Wyszukaj w repozytorium](#)

Link „Wyszukaj w repozytorium”

Od wersji 2023.0.0 w przypadku dokumentów, które przesłano do modułu Repozytorium przez punkt ACD typu „**Współpraca z Comarch OCR (generowanie dokumentów do Repozytorium)**”, możliwe jest [wyszukiwanie ich nie tylko po nazwie, ale także po treści.](#)

W tym celu w module Repozytorium dodano pole „**Szukaj też**” z checkboxem „**w treści plików**”, które jest wyświetlane pod

wyszukiwarką **po kliknięciu w pole wyszukiwarki**.

**Jeżeli operator zaznaczy checkbox, wówczas funkcjonalność wyszukiwania po treści zostanie włączona.** Po wpisaniu w wyszukiwarce **dowolnego fragmentu tekstu** wyszukiwanie odbywa się zarówno **w nazwach dokumentów, jak również w ich treści**.

Checkbox „w treści plików” jest domyślnie odznaczony.

The screenshot shows the 'Repozytorium' search interface. At the top, there is a search bar containing the text 'Faktura'. Below the search bar, there is a dropdown menu with the text 'Szukaj też' and a checkbox labeled 'w treści plików'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Więcej filtrów'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Nazwa', 'Dodano...', 'Wersje', and 'Typ dokumentu'. The table contains several rows of search results, including files named '226\_1\_73\_FS-3\_20\_knt...', 'Checkbox podpisy', 'Faktura FZ\_5\_2021\_20...', and 'Faktura1\_2022-05-17\_...'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'ilość na stronie: 10' and page numbers '1 2 > >>'. On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with several icons: a double left arrow, an information icon, a folder icon, a tree icon, and a speech bubble icon.

Wyszukiwarka w module Repozytorium z widocznym checkboxem „w treści plików”

Łódź

Szukaj też

w treści plików

<input type="checkbox"/>	Nazwa <input type="button" value="u"/>		Dodano <input type="button" value="u"/>	Wersje	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	 12Faktura FZ_5_2021_2023-01-2...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
<input type="checkbox"/>	 Faktura FZ_5_2021_2022-12-07...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
<input type="checkbox"/>	 Faktura FZ_5_2021_2022-12-07...		20.04.2023	1	Faktura zakupu

Wyszukiwanie dokumentów z zaznaczonym checkboxem „w treści plików”

Obok plików, które przesłano do modułu Repozytorium za pomocą punktu konfiguracyjnego typu „Współpraca z Comarch OCR (generowanie dokumentów do Repozytorium)”, znajduje się

oznaczenie



<input type="checkbox"/>	Nazwa		Dodano	Wersje	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	12Faktura FZ_5_2021_2023-01-2...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
<input type="checkbox"/>	226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02-...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
<input type="checkbox"/>	226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02-...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
<input type="checkbox"/>	226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02-...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
<input type="checkbox"/>	226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02-...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
<input type="checkbox"/>	Checkbox podpisy		19.04.2023	1	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Faktura FZ_5_2021_2022-12-07_...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
<input type="checkbox"/>	Faktura FZ_5_2021_2022-12-07_...		20.04.2023	1	Faktura zakupu

Oznaczenie dokumentu przesłanego do Repozytorium z punktu konfiguracyjnego OCR

**Jeśli na liście dokumentów w Repozytorium znajduje się dokument przesłany z punktu konfiguracyjnego OCR, wówczas przy próbie podmienienia pliku binarnego tego dokumentu wyświetlany jest komunikat „Dla tego dokumentu dostępne jest wyszukiwanie po treści. Jeżeli zastąpisz ten plik innym, funkcjonalność wyszukiwania po treści nie będzie dostępna.”**

W wersji 2025.1.0 umożliwiono przekazanie pełnej treści rozpoznanej przez OCR do modułu Repozytorium, w przypadku, jeśli z punktu ACD dokument jest generowany z punktu ACD typu „Współpraca z OCR” albo „Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)” do modułu Workflow, a kontrolka typu Załącznik zapisuje plik w Repozytorium (na definicji kontrolki, na zakładce „Archiwa” zaznaczono parametr „Współpraca z Repozytorium” i wybrano lokalizację).

W przypadku, gdy operator pracuje w punkcie ACD typu „Współpraca z OCR” lub „Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)”, wówczas

przetworzony załącznik zostaje zapisany w bazie danych Comarch DMS.

W ramach konfiguracji punktu ACD operator powinien wybrać kontrolkę typu Załącznik, do której ma mieć zastosowanie procesowanie OCR – należy to zrobić podczas konfiguracji punktu ACD w następujący sposób:

- W przypadku pracy w punkcie ACD typu „Współpraca z OCR” : na zakładce „Kontrolki” wybrać kontrolkę typu Załącznik z danego typu obiegu, a następnie wprowadzić poniższe zapytanie SQL:
  - `select OCD_SourceContent, OCD_FileName`
  - `from do.OC_Documents`
  - `where OCD_ID=@Id1@`
- Wówczas przy generowaniu dokumentu do modułu Workflow w ramach kontrolki typu Załącznik zostanie dołączony przeprocesowany plik

Punkt konfiguracyjny

Tryb współpracy Ogólne Lista **Kontrolki** Uprawnienia

Załącznik (Zalacznik) Pobierz plik z bazy danych

Data wystawienia (Datawystawienia)

Numer dokumentu (Numerdokumentu)

Dodaj

```
1 select OCD_SourceContent, OCD_FileName
2 from do_OC_Documents
3 where OCD_ID=@Id1@
4
```

Test zapytania SQL

Składnia:  
SELECT Varbinary, varchar(100)  
Varbinary – obraz skanu zapisany w bazie  
varchar(100) - typ pliku  
Przykład:  
BEGIN TRY  
select scan, 'pdf' from tabela  
where Id = @Id1@  
END TRY  
BEGIN CATCH

Zapisz Zamknij

Definicja punktu ACD typu „Współpraca z OCR”, zakładka „Kontrolki” – konfiguracja kontrolki typu Załącznik

- W przypadku pracy w punkcie ACD typu „Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)”: na zakładce „Ogólne w polu „Kontrolka”” wybrać kontrolkę typu Załącznik z danego typu obiegu,

Punkt konfiguracyjny

Tryb współpracy **Ogólne** Kontrolki

Nazwa punktu Przesyłanie załączników

Typ obiegu Dokumenty

Kontrolka

Rodzaj transakcji Załącznik 1 (Załącznik)  
Załącznik 2 (Attachment1)

Typ dokumentu Faktura

Domyślna forma płatności

Język dokumentu Polski

Rozpoznawanie kodów kreskowych Wyłączone

Zapisz Zamknij

Definicja punktu ACD typu „Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)”, zakładka „Ogólne” – wybór kontrolki typu Załącznik w polu „Kontrolka”

- Wówczas przy generowaniu dokumentu do modułu Workflow w ramach kontrolki typu Załącznik zostanie dołączony przeprocesowany plik.


Gdy wygenerowano dokument do modułu Workflow, wówczas treść załącznika zostaje zapisana jako tekst w kolumnie `OCD_DocumentRawText` w tabeli `do.OC_Documents`.

Jeśli kontrolka typu Załącznik zapisuje plik w Repozytorium (na definicji kontrolki, na zakładce „Archiwa” zaznaczono parametr „Współpraca z Repozytorium” i wybrano lokalizację),

wówczas przetworzony dokument zostanie zapisany w Repozytorium, wraz z rozpoznanym tekstem z kolumny `OCD_DocumentRawText` podczas generowania dokumentu (dla punktu ACD typu „Współpraca z Comarch OCR”) lub przy zapisie dokumentu (dokumencie DMS”).

Wartość kolumny `OCD_DocumentRawText` znajdzie się wówczas w polu `OCRContent` w kolekcji „Document” bazy MongoDB

Dokument przetworzony przez OCR, a następnie zapisany w module

Repozytorium będzie wyróżniony ikoną  na liście dokumentów w module Repozytorium, a także oznaczeniem

**Plik przetworzony przez OCR**

**[Plik przetworzony przez OCR]**, w szczegółach dokumentu analogicznie jak w przypadku dokumentów dodanych do Repozytorium z punktu ACD typu „Współpraca z Comarch OCR (generowanie dokumentów do Repozytorium)”. Podobnie, możliwe jest wyszukiwanie po zawartości dokumentu, gdy zaznaczono parametr „Szukaj też w treści plików” na liście dokumentów w module Repozytorium.

Pod oknem wyszukiwania umieszczono cztery **parametry** określające **filtrowanie wyników wyszukiwania**:

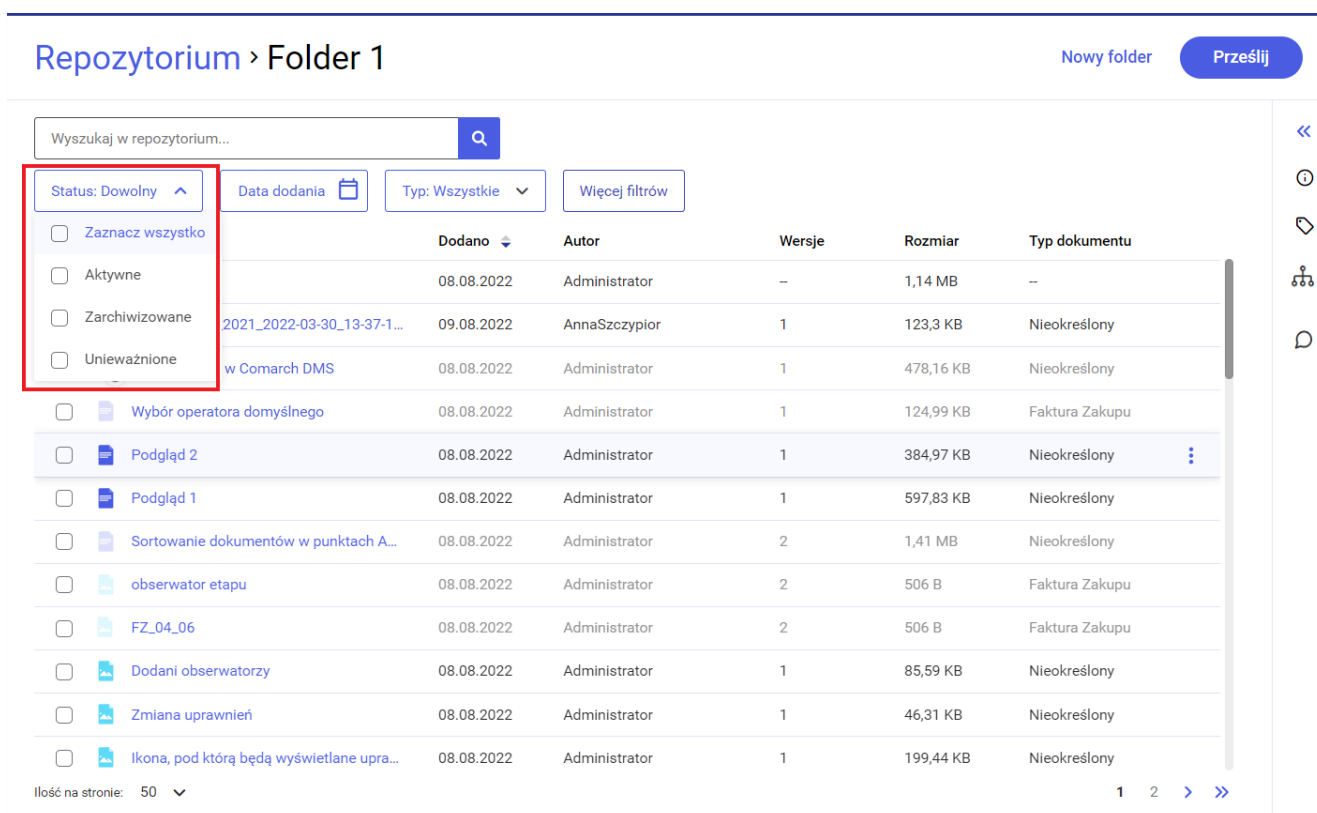
Status: Dowolny 

**[Status]** – odpowiada za **filtrowanie dokumentów po ich statusie**. W wersji 2022.0.1 filtr *Status* uległ zmianie – dostępne są w nim następujące **opcje**:

- **Zaznacz wszystko** – wybór opcji skutkuje **zaznaczeniem wszystkich statusów dokumentu** – wówczas na liście wyświetlane są **tylko dokumenty**, bez folderów
- **Aktywne** – po zaznaczeniu tej opcji **prezentowane są tylko**

## dokumenty aktywne

- **Zarchiwizowane** – wybór tego statusu powoduje, że na liście wyświetlane są jedynie dokumenty zarchiwizowane
- **Unieważnione** – po wyborze tej opcji na liście dokumentów pokazywane są tylko dokumenty unieważnione



The screenshot shows a web interface for a document repository. At the top, there is a search bar and navigation buttons. Below the search bar, there are filter controls: a status dropdown menu (highlighted with a red box), a date filter, a type filter, and a 'Więcej filtrów' button. The status dropdown menu is open, showing options: 'Zaznacz wszystko', 'Aktywne', 'Zarchiwizowane', and 'Unieważnione'. Below the filters is a table of documents with columns: 'Dodano', 'Autor', 'Wersje', 'Rozmiar', and 'Typ dokumentu'. The table contains several rows of document entries. At the bottom left, there is a pagination control showing 'Ilość na stronie: 50'. At the bottom right, there are page navigation buttons.


	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu	
<input type="checkbox"/>	08.08.2022	Administrator	--	1,14 MB	--	
<input type="checkbox"/>	2021_2022-03-30_13-37-1...	09.08.2022	AnnaSzczypior	1	123,3 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	w Comarch DMS	08.08.2022	Administrator	1	478,16 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Wybór operatora domyślnego	08.08.2022	Administrator	1	124,99 KB	Faktura Zakupu
<input type="checkbox"/>	Podgląd 2	08.08.2022	Administrator	1	384,97 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Podgląd 1	08.08.2022	Administrator	1	597,83 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Sortowanie dokumentów w punktach A...	08.08.2022	Administrator	2	1,41 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	obserwator etapu	08.08.2022	Administrator	2	506 B	Faktura Zakupu
<input type="checkbox"/>	FZ_04_06	08.08.2022	Administrator	2	506 B	Faktura Zakupu
<input type="checkbox"/>	Dodani obserwatorzy	08.08.2022	Administrator	1	85,59 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Zmiana uprawnień	08.08.2022	Administrator	1	46,31 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Ikona, pod którą będą wyświetlane upra...	08.08.2022	Administrator	1	199,44 KB	Nieokreślony

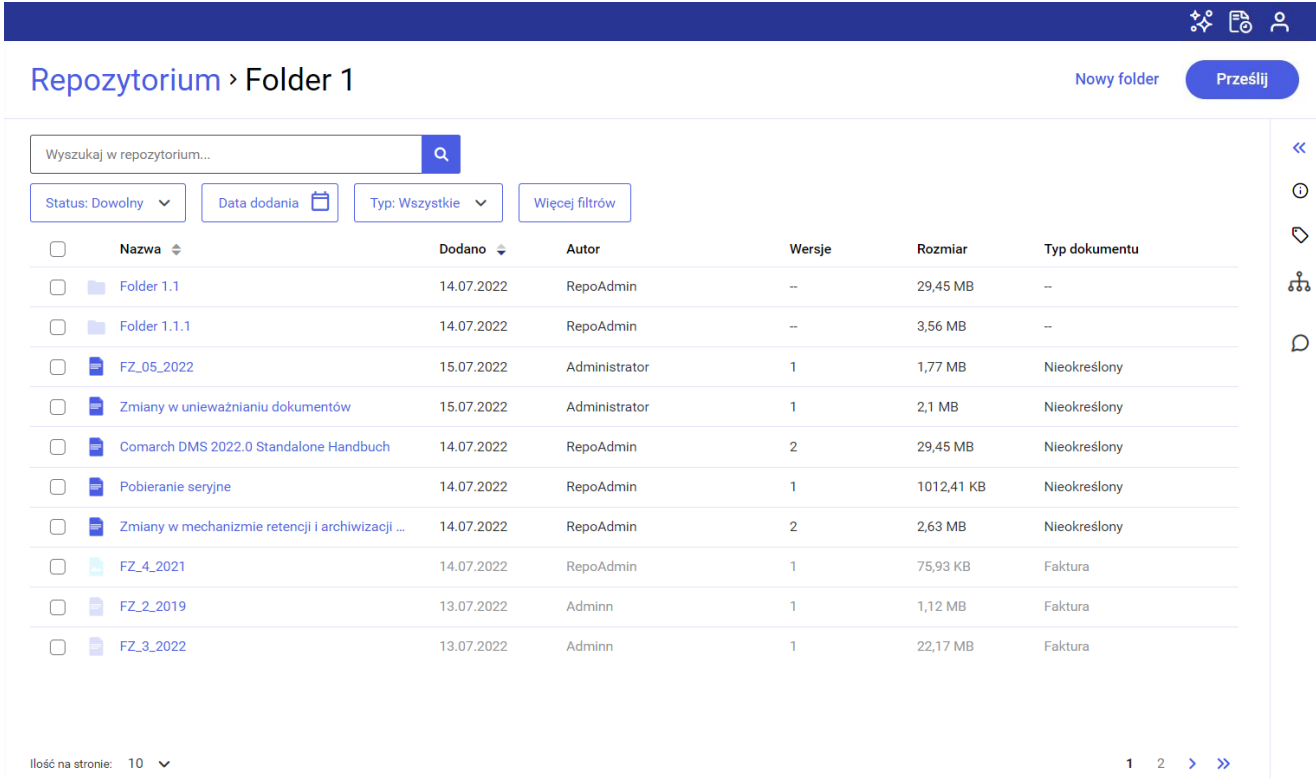
Lista dostępnych statusów dokumentu, po których może odbywać się filtrowanie

**Operator wybiera daną opcję, zaznaczając znajdujące się obok nich checkboxy.**

Jeżeli użytkownik zaznaczy co najmniej 2 statusy, wówczas na liście dokumentów prezentowane są dokumenty o jednym albo drugim statusie. Jeżeli natomiast żaden status nie został wybrany, wtedy na liście dokumentów widoczne są wszystkie

foldery i dokumenty.


**Domyślnie nie są wybrane żadne statusy**, wyświetla się status **Dowolny**  – wówczas wyświetlana jest lista zarówno wszystkich dokumentów (niezależnie od ich statusu), jak i katalogów, według poziomu uprawnień użytkownika.



The screenshot shows a web interface for a document repository. At the top, there is a dark blue header with navigation icons. Below it, the breadcrumb "Repozytorium > Folder 1" is visible, along with buttons for "Nowy folder" and "Prześlij". A search bar is present with the placeholder "Wyszukaj w repozytorium...". Below the search bar are filter controls: "Status: Dowolny" (with a dropdown arrow), "Data dodania" (with a calendar icon), "Typ: Wszystkie" (with a dropdown arrow), and "Więcej filtrów". The main content is a table with columns: "Nazwa", "Dodano", "Autor", "Wersje", "Rozmiar", and "Typ dokumentu". The table lists several folders and documents, including "Folder 1.1", "Folder 1.1.1", "FZ\_05\_2022", "Zmiany w unieważnianiu dokumentów", "Comarch DMS 2022.0 Standalone Handbuch", "Pobieranie seryjne", "Zmiany w mechanizmie retencji i archiwizacji...", "FZ\_4\_2021", "FZ\_2\_2019", and "FZ\_3\_2022". At the bottom left, it says "Ilość na stronie: 10" and at the bottom right, there are pagination controls "1 2 > >>".

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1	14.07.2022	RepoAdmin	--	29,45 MB	--
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1.1	14.07.2022	RepoAdmin	--	3,56 MB	--
<input type="checkbox"/>	FZ_05_2022	15.07.2022	Administrator	1	1,77 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Zmiany w unieważnianiu dokumentów	15.07.2022	Administrator	1	2,1 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 Standalone Handbuch	14.07.2022	RepoAdmin	2	29,45 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Pobieranie seryjne	14.07.2022	RepoAdmin	1	1012,41 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Zmiany w mechanizmie retencji i archiwizacji ...	14.07.2022	RepoAdmin	2	2,63 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	FZ_4_2021	14.07.2022	RepoAdmin	1	75,93 KB	Faktura
<input type="checkbox"/>	FZ_2_2019	13.07.2022	Adminn	1	1,12 MB	Faktura
<input type="checkbox"/>	FZ_3_2022	13.07.2022	Adminn	1	22,17 MB	Faktura

Domyślny widok listy dokumentów, gdy w filtrze „Status” wybrana jest opcja „Dowolny”

**Po wyborze co najmniej jednego innego statusu w filtrze wyświetlany jest dany status**, np. , **a na liście dokumentów pokazywane są jedynie dokumenty, których dotyczy status wybrany w ramach filtra** – są to dokumenty znajdujące się w folderze, w którym uruchomiono filtrowanie i w folderach

podrzędnych (pod nazwą dokumentu wyświetla się informacja, w jakim folderze podrzędnym jest dany dokument).

Repozytorium > Folder 1 Nowy folder [Prześlij](#)

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Zarchiwizowane   Typ: Wszystkie

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	<a href="#">FZ_03_2022</a> w Folder 1.1.1	18.07.2022	Administrator	1	8,94 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Zmiany w unieważnianiu dokumentów</a> w Folder 1.1	15.07.2022	Administrator	1	1,96 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	<a href="#">FZ_4_2021</a>	14.07.2022	RepoAdmin	1	75,93 KB	Faktura
<input type="checkbox"/>	<a href="#">FZ_2_2019</a>	13.07.2022	Adminn	1	1,12 MB	Faktura
<input type="checkbox"/>	<a href="#">FZ_3_2022</a>	13.07.2022	Adminn	1	22,17 MB	Faktura
<input type="checkbox"/>	<a href="#">FZ_4_2022</a>	13.07.2022	Adminn	1	26,47 MB	Faktura

Lista dokumentów po wyborze statusu „Zarchiwizowane” w ramach filtra „Status”

Po wyborze przycisku  [Wyczyść filtry], **wszystkie filtry są odznaczane**, a na liście przywracany jest status: **Dowolny**.

**Jeżeli wybrano dwa statusy, wówczas filtr jest prezentowany jako**  [Status:2/3], a na liście dokumentów widoczne są tylko dokumenty, które mają jeden albo drugi z wybranych statusów – np. po wybraniu statusów *Zarchiwizowane* i *Unieważnione* na liście prezentowane są zarówno dokumenty zarchiwizowane, jak i dokumenty unieważnione – zarówno z folderu, w którym włączono filtrowanie, jak i z jego folderów podrzędnych (pod nazwą dokumentu wyświetla się informacja, w jakim folderze podrzędnym jest dany dokument).

Wyszukaj w repozytorium...

Status: 2 / 3  Zaznacz wszystko


Data dodania  Typ Wszystkie Więcej filtrów Wyczyść filtry


	Dodano	Wersje	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/> Aktywne	Zmiany nazwy spółki ...	18.04.2023	1 Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/> Zarchiwizowane	oznaczeń w modul...	20.04.2023	1 Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/> Unieważnione	Zmiany funkcjon...	20.04.2023	1 Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

1

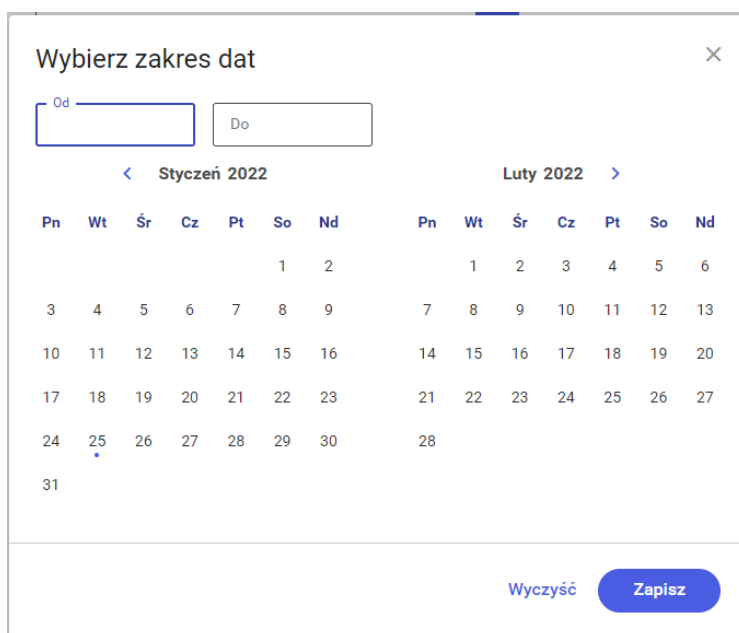
Filtrowanie listy dokumentów według dwóch statusów: „Zarchiwizowane” i „Unieważnione”

**Jeżeli użytkownik zaznaczy wszystkie trzy statusy – Aktywne, Zarchiwizowane i Unieważnione**, wówczas dodatkowo zaznaczeniu ulega parametr **Zaznacz wszystko**, a w filtrze widoczna jest informacja  .

Podobnie, jeśli użytkownik zaznaczy parametr **Zaznacz wszystko**, wówczas także **pozostałe statusy zostaną zaznaczone**, a w filtrze również widoczna jest informacja  . W obydwóch przypadkach na liście prezentowane są jedynie dokumenty z folderu, w którym włączono filtrowanie, jak i z jego folderów podrzędnych (pod nazwą dokumentu wyświetla się informacja, w jakim folderze podrzędnym jest dany dokument).

Data dodania 

**[Data dodania]** – parametr, za pomocą którego ustala się **zakres dat, z którego mają zostać wyświetlone dodane wówczas foldery i dokumenty.**



Wybierz zakres dat

Od  Do

< Styczeń 2022 Luty 2022 >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
					1	2		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28						
31													

Wyczyść Zapisz

Okno wyboru zakresu dat w oknie głównym

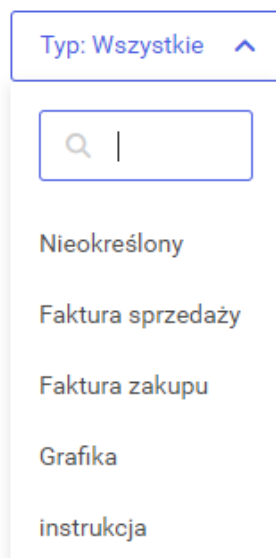
Typ: Wszystkie 

**[Typ]** – parametr, który umożliwia **wybór jednego z określonych w Repozytorium typów dokumentów i wyszukanie tylko dokumentów tego typu.**

Po wyborze jednego z typów dokumentu na liście dokumentów wyświetlane są **wszystkie dokumenty należące do danego typu, które znajdują się w danym katalogu oraz we wszystkich folderach podrzędnych do tego katalogu** (jeśli operator ma do nich uprawnienia).

Pod nazwą dokumentu znajdującego się w folderze podrzędnym prezentowana jest **nazwa tego folderu; jeśli dany dokument**

znajduje się bezpośrednio w folderze nadrzędnym, prezentowana jest jedynie nazwa dokumentu.



Wybór typu dokumentu w ramach filtrowania wyników wyszukiwania

Więcej filtrów

**[Więcej filtrów]**– parametr pozwalający na **zastosowanie dodatkowych filtrów**. W wersji 2022.0.1 w ramach okna **Pozostałe filtry** dodano filtr **Powód unieważnienia**.

### Pozostałe filtry ×

**Powód unieważnienia**

Wybierz powód ▼

**Kryterium okresu przechowywania**

Od   Do   [Wyczyść](#)

**Więcej opcji**

[Dodaj nowy filtr](#)

[Wyczyść wszystko](#) [Pokaż wyniki](#)

Okno *Pozostałe filtry*, brak zdefiniowanych dodatkowych filtrów

Po kliknięciu pola  **[Wybierz powód]** rozwijana jest **lista powodów unieważnienia**, na której za pomocą checkboxów można **zaznaczyć** jeden lub wiele powodów unieważnienia, według których odbędzie się filtrowanie dokumentów.

Przykładowo, jeśli zaznaczono checkboxy przy powodach *Duplikat* i *Błędny*, wówczas wyszukane zostaną zarówno dokumenty, które unieważniono, podając powód *Duplikat*, jak i dokumenty, które unieważniono, podając powód *Błędny*.

**Aby wybrać powody unieważnienia**, wystarczy zaznaczyć je

i zatwierdzić ich wybór przyciskiem **Wybierz** [Wybierz] w ramach listy powodów, a następnie nacisnąć przycisk

**Pokaż wyniki**

**[Pokaż wyniki].**

Pozostałe filtry

Powód unieważnienia

Wybrano: 3 / 5

Wyczyść

Zaznacz wszystko

Duplikat

Błędny

Brak konieczności zachowania

Nieaktualny

Niepotrzebny

Wyczyść Wybierz

Wyczyść wszystko **Pokaż wyniki**

Wybór powodów unieważnienia w ramach filtra „Powód unieważnienia”

W polu

Wybierz powód

[Wybierz powód] po wyborze przynajmniej jednego powodu unieważnienia z listy wyświetlana jest informacja *Wybrano:* [liczba wybranych powodów] / [liczba

Wybrano: 3 / 5

wszystkich powodów], np.

.

[Zaznacz wszystko](#)

Jeśli operator zaznaczy opcję **[Zaznacz wszystko]**, wówczas **zaznaczone zostaną wszystkie dostępne powody unieważnienia**.

Podobnie, jeśli każdy z powodów unieważnienia zostanie pojedynczo zaznaczony, automatycznie zaznaczeniu ulegnie także

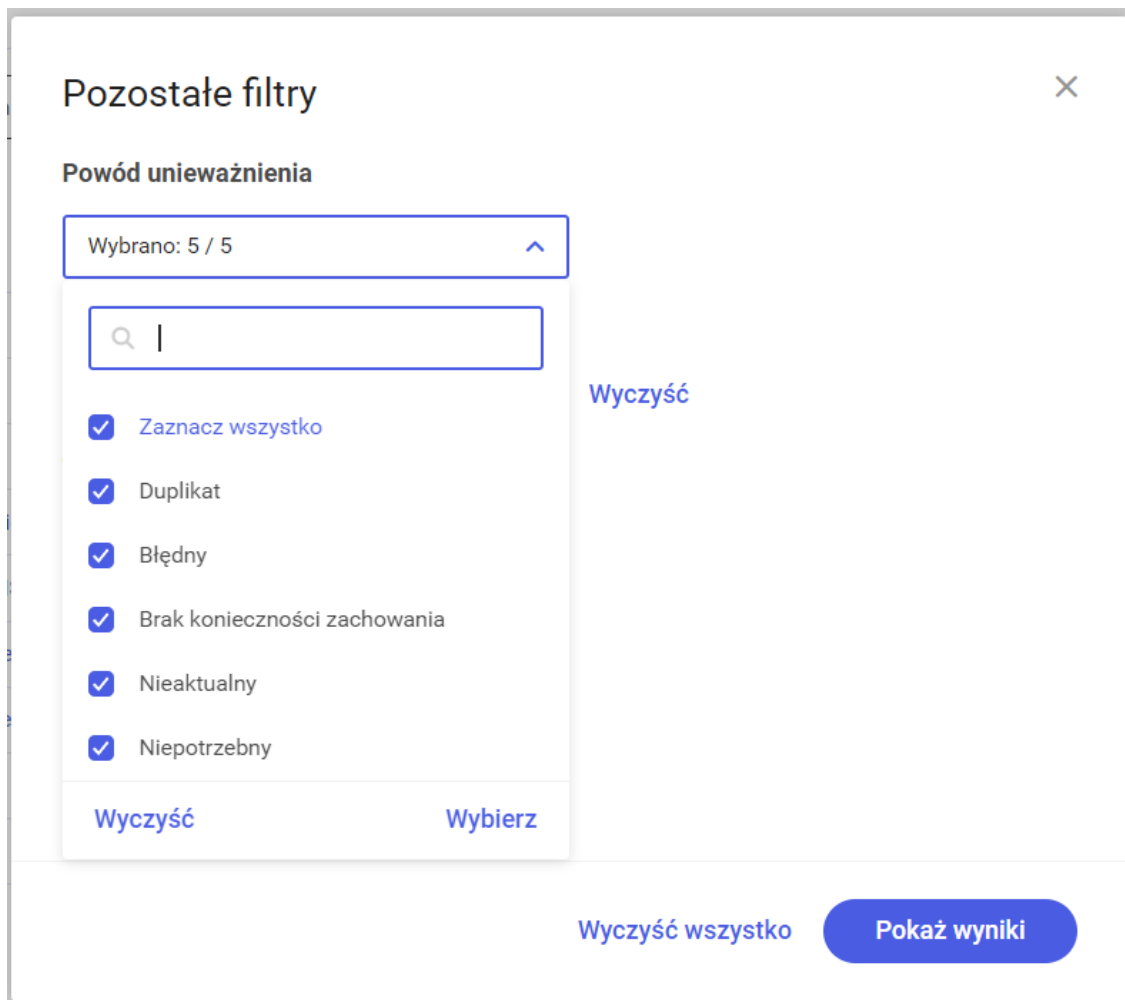
opcja  [Zaznacz wszystko](#) **[Zaznacz wszystko]**.

Wówczas w ramach pola **Wybierz powód** wyświetlana jest informacja **Wybrano:** [liczba wszystkich powodów] / [liczba

Wybrano: 5 / 5

wszystkich powodów], np.

.



Wybór wszystkich powodów unieważnienia w ramach filtra „Powód unieważnienia”

**Wybrane filtry można usunąć**, klikając **Wyczyść** [**Wyczyść**] na liście powodów unieważnienia. W tym celu można również wybrać przycisk **Wyczyść wszystko** [**Wyczyść wszystko**] w ramach okna **Pozostałe filtry** (ale wówczas usunięte zostaną wszystkie filtry z tego okna) lub **Wyczyść filtry** [**Wyczyść filtry**] nad listą dokumentów (zostają wtedy jednak usunięte wszystkie filtry, nie tylko filtr *Powód unieważnienia*).

Jeśli żaden powód unieważnienia nie został wskazany, filtr jest pomijany i nie wlicza się do liczby wybranych filtrów,

Wybrane filtry: 1

widocznej na przycisku


**[Wybrane filtry]**.


W wersji 2022.0.1 w ramach okna *Pozostałe filtry* został również dodany dodatkowy predefiniowany filtr ***Kryterium okresu przechowywania***.



Filtr „Kryterium okresu przechowywania”  
w oknie „Pozostałe filtry”

Filtr ***Kryterium okresu przechowywania*** składa się z kontrolek

–  **[Data od i Data do]** użytkownik wybiera w nich **zakres dat – wynikiem filtrowania będą dokumenty, których kryterium okresu przechowywania znajduje się w podanym zakresie.**

Po uzupełnieniu kontrolek należy nacisnąć przycisk  **[Pokaż wyniki]**. Okno zostanie wówczas zamknięte, a **wyniki filtrowania zostaną wyświetlone na liście dokumentów analogicznie do wyników filtrowania po innych atrybutach**, czyli zostaną wyświetlone dokumenty, które znajdują się w folderze, w którym filtrowanie zostało uruchomione oraz we wszystkich folderach podrzędnych (jeśli operator ma do nich uprawnienie co najmniej przeglądającego).



Wyniki filtrowania według kryterium okresu  
przechowywania

Aby dodać filtr na podstawie atrybutu, należy wybrać opcję  [Dodaj nowy filtr], zostanie wyświetlona lista wszystkich atrybutów zdefiniowanych w systemie. Za pomocą wyszukiwarki można znaleźć atrybut, którego nazwa zawiera daną frazę.



Okno *Pozostałe filtry*, lista atrybutów

Po wybraniu atrybutu należy ustalić jego wartość, według której dokument ma być szukany.

Kolejne atrybuty, według których ma być filtrowana lista dokumentów, można dodać klikając  [Dodaj kolejny filtr].



Okno *Pozostałe filtry* po dodaniu filtrów na podstawie atrybutów

W wersji 2022.0.1 jeżeli po wyborze nad listą dokumentów opcji  [Więcej filtrów], w ramach okna *Pozostałe filtry* wybrano opcję  [Dodaj kolejny filtr] i w polu  [Wybierz atrybut] dokonano wyboru atrybutów, ale ich wartości nie zostały uzupełnione – wówczas filtrowanie według takich atrybutów nie zostaje przeprowadzone.

Przykład



W ramach okna *Pozostałe filtry* wybrano 3 atrybuty: *Czy zatwierdzony*, *Data transportu* i *Firma* – ale dla atrybutu *Data transportu* nie wybrano zakresu dat.



Wybór atrybutów w ramach okna *Pozostałe filtry*

Wówczas atrybut *Data transportu* nie jest uwzględniany przy filtrowaniu, lista dokumentów jest natomiast zawężana zgodnie z podanymi wartościami atrybutów *Czy zatwierdzony* i *Firma*.

W oknie *Pozostałe filtry* dostępne są przyciski:

-  **[Pokaż wyniki]** – po kliknięciu w przycisk, zdefiniowane filtry zostają zapisane, lista folderów i dokumentów zostaje zawężona do tych, na których znajdują się wskazane atrybuty oraz spełniają inne wskazane kryteria.
-  **[Wyczyść wszystko]** – powoduje **usunięcie wszystkich zdefiniowanych filtrów** w oknie *Pozostałe filtry* i zamyka to okno.

Wybranie przycisku  w prawym górnym rogu okna spowoduje:

- **powrót do listy dokumentów, bez uwzględnienia nowo wprowadzonych filtrów**, gdy przed uruchomieniem okna nie było zdefiniowanych dodatkowych filtrów w oknie,
- **zachowanie uprzednio dodanych filtrów i wartości, zamknięcie okna i powrót do listy dokumentów, bez uwzględnienia wprowadzonych zmian w zestawie dodatkowych filtrów i ich wartości.**

Po prawej stronie okna głównego znajdują się dwa przyciski:

#### Nowy folder

**[Nowy folder]**– za pomocą tego przycisku można utworzyć nowy folder. Możliwe jest przypisanie innego użytkownika jako administratora folderu lub pozostawienie pola wyboru nowego administratora niezaznaczonego – wtedy administratorem nowego folderu jest tylko administrator lokalny, który go utworzył i administratorzy Repozytorium.

Dla użytkownika o poziomie uprawnień **edytora** do danej lokalizacji dostępne jest tylko dodawanie w tej lokalizacji nowych folderów bez administratora. Jeżeli przycisk jest wyszarzony, oznacza to, że użytkownik nie ma uprawnień, aby tworzyć nowy folder w danej lokalizacji.

Nowy folder

Nazwa folderu\*  
Folder faktury

Przypisz nowego administratora folderu

Wybierz nowego administratora

Koj

JanKowalski


JanKowalik


Anuluj Utwórz

Dodawanie nowego folderu z przypisaniem nowego administratora

Prześlij

[Prześlij]– przycisk służący do **dodawania do danego folderu pliku z komputera**, otwiera okno przeglądania dokumentów. **Nie jest dostępny na poziomie katalogu głównego Repozytorium.**

Ikona **okna Wykonywane akcje**  – znajduje się w prawym górnym rogu ekranu. **Po wybraniu jednej z akcji dostępnych dla elementów w menu kontekstowym** na ikonie pojawia się czerwona

kropka , która znika po kliknięciu w ikonę i wyświetleniu okna wykonywanych akcji.

W oknie głównym znajduje się również **lista folderów i dokumentów wraz z wybranymi informacjami dodatkowymi**. Poniżej

Ilość na stronie: 50 ▼

listy dokumentów za pomocą opcji **możliwy jest wybór ilości elementów wyświetlanych na stronie**, zaś po prawej stronie okna można **prześć do dalszych lub poprzednich stron listy dokumentów**.

## Prawy panel

Na **prawym panelu** znajdują się ikonki, po kliknięciu których ukazują się **informacje o folderze/dokumencie**. Są to następujące ikony:

« » – strzałki służące do **rozwijania i zwijania szczegółów prawego panelu**



– ikonka, po kliknięciu której ukazuje się **panel** z takimi szczegółami jak:

- **nazwa folderu/dokumentu**
- **zakładka „Informacje”** (a w niej oznaczenie „folder” lub określenie formatu i rozmiaru dokumentu)
- **informacja „Plik unieważniony”**– tylko jeżeli dokument został unieważniony
- **zakładka „Identyfikator dokumentu”**, zawierająca indywidualny identyfikator dokumentu według jego typu (zob. [Dokumenty w Repozytorium](#))
- **zakładka „Lokalizacja”** (z oznaczeniem, gdzie w ramach Repozytorium znajduje się dany folder lub dokument)
- **zakładka „Ostatnia modyfikacja”** – występuje tylko jeżeli dany folder/ dokument był modyfikowany; data ostatniej modyfikacji folderu/dokumentu wraz z nazwą użytkownika, który jej dokonał
- **zakładka „Utworzony”**– data utworzenia dokumentu i nazwa użytkownika, który go utworzył
- **zakładka „Zakończenie okresu przechowywania”**– informacja wyświetla się tylko dla dokumentów zarchiwizowanych podlegających regule retencji, pokazuje datę, do której dokument podlega retencji; obok znajduje się przycisk *Edytuj* umożliwiający zmianę daty zakończenia okresu przechowywania dokumentu; jeżeli dokonywano zmian zakończenia okresu retencji dokumentu, wówczas widoczny jest poniżej również przycisk *Zobacz historię zmian*
- **zakładka „Liczba wersji”** – w sekcji znajdują się: informacja o dotychczasowej ilości wersji danego dokumentu dodanych do danej lokalizacji w Repozytorium oraz przycisk *Zarządzaj wersjami* uruchamiający okno o tej samej nazwie.
- **zakładka „Dostęp do pliku”** – w ramach tej zakładki znajdują się pierwsze litery nazw użytkowników uprawnionych do danego folderu/dokumentu; po

przesunięciu kursora na dany inicjał widoczna jest nazwa danego użytkownika wraz z poziomem jego uprawnień.

**Zmiana uprawnień** >>

**Szczegóły** ⓘ

Informacje

Plik graficzny zarchiwizowany • 46,31 KB

---

Identyfikator dokumentu PRO/1

---

Lokalizacja

Repozytorium > Folder 1

---

Ostatnia modyfikacja	22.08.2022 11:57	Administrator
Utworzony	22.08.2022 11:01	Administrator

---

Zakończenie okresu przechowywania	30.09.2022	<a href="#">Edytuj</a>
-----------------------------------	------------	------------------------

---

Liczba wersji 1 [Zarządzaj wersjami](#)

---

Dostęp do pliku [Zarządzaj uprawnieniami](#)

AD AD AD AM

Aleksandra Maj jest administratorem

Szczegóły dokumentu zarchiwizowanego po naciśnięciu ikonki " Info". Widoczna jest informacja o poziomie uprawnień

użytkownika Aleksandra Maj do dokumentu.



– ikonka, po kliknięciu której pokazuje się **nazwa dokumentu, jego typ i dane pochodzące z atrybutów danego dokumentu**. Atrybuty mogą być uzupełnione albo w module Workflow ( jeżeli dokument był dodawany z poziomu kontrolki typu Załącznik – zob. [Integracja modułów Workflow i Repozytorium](#)) albo z poziomu Repozytorium za pomocą edycji atrybutów w ramach podglądu dokumentu.

PR-JK-2021



### Atrybuty



Typ dokumentu  
Faktura sprzedaży



Cena Netto  
1234



Data sprzedaży  
--



Opis  
Faktura sprzedaży

Spółka  
ABC

Termin płatności  
30.12.2021

Cena Brutto  
1589

Informacje o atrybutach danego dokumentu



– ikonka, po której naciśnięciu wyświetlane są: **nazwa dokumentu i procesy powiązane z dokumentem**. Dotyczy dokumentów dodanych do Repozytorium za pomocą kontrolki typu Załącznik w module Workflow (zob. [Integracja modułów Workflow i Repozytorium](#)) – dla innych dokumentów w tej zakładce widoczna jest tylko nazwa i informacje o braku dostępnych procesów.

Od wersji 2024.0.0 po kliknięciu w numer dokumentu zostaje **otwarta nowa karta ze szczegółami tego dokumentu w aplikacji WEB Comarch DMS**.

Repozytorium > Dokumenty

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor
<input checked="" type="checkbox"/>	Fa_7_23_2023-07-17_15-26-34-089	03.01.2024	Administrator

Nowy folder [Prześlij](#)

Fa\_7\_23\_2023-07-17\_15-26-34-0...

Procesy powiązane z dokumentem

Aktywne

Główny 03-01-2024

Faktury zakupu  
FAKTZ/11/2024  
1

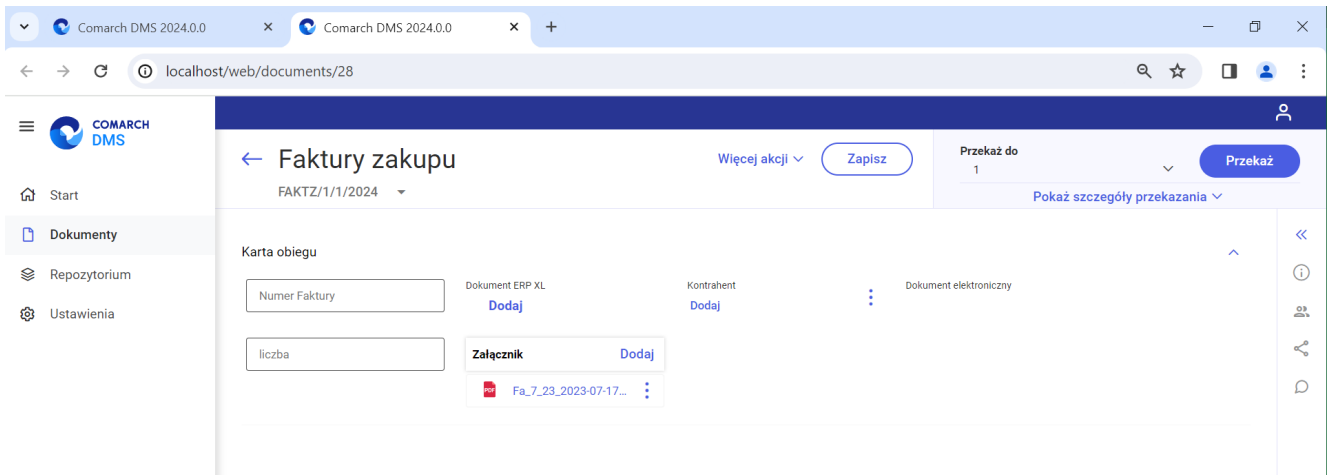
Zakończone

Brak dostępnych procesów

Ilość na stronie: 10

1

Klikanie w numer dokumentu – link do dokumentu w aplikacji WEB Comarch DMS





Karta ze szczegółami dokumentu w aplikacji WEB Comarch DMS, otwarta po kliknięciu w numer dokumentu w panelu Szczegóły dokumentu w module Repozytorium


W ramach zakładki „**Procesy powiązane z dokumentem**”, podzielonej na dwa pola: „**Aktywne**” i „**Zakończone**”, wyświetlane są takie informacje jak: nazwa obiegu, z którego pochodzi załącznik, nazwa dokumentu w ramach obiegu i etap, na którym znajduje się dokument w obiegu.

Jeżeli dokument wciąż jest w obiegu, pokazywany jest w polu „**Aktywne**” wraz z datą utworzenia dokumentu nad pozostałymi informacjami o dokumencie.

Jeżeli dokument zakończył obieg, pokazywany jest w polu „**Zakończone**” wraz z datą zakończenia obiegu.



fs-2021-12-27 


Procesy powiązane z dokumentem 

Aktywne 

---

27-12-2021

 **Faktury**  
FK/2/12/2021  
Rejestracja 

Zakończone 

---

Brak dostępnych procesów

Zakładka „Procesy powiązane z dokumentem”



– ikonka dodana w wersji 2025.1.0; po naciśnięciu ikonki zostaje wyświetlona zakładka „Komentarze”.

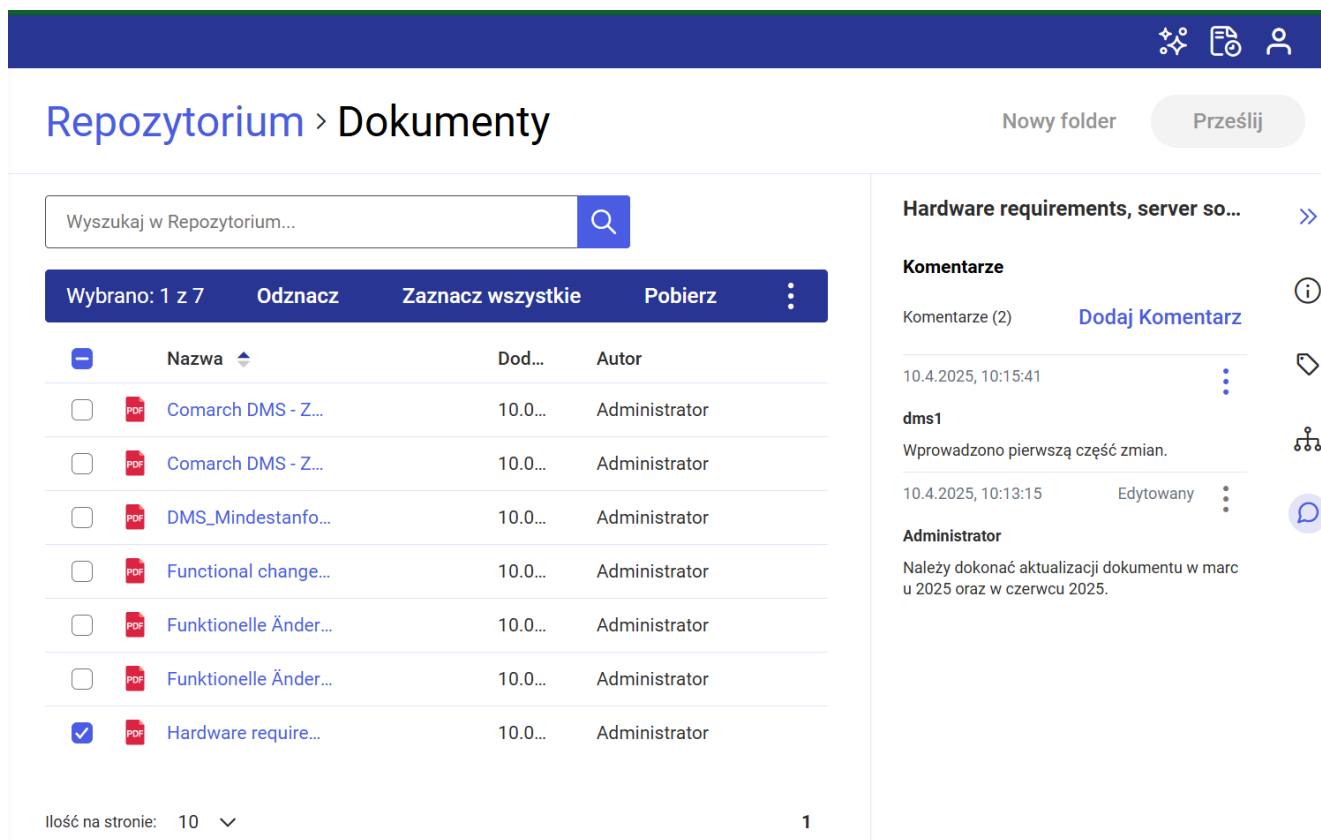
W wersji 2025.1.0 w Comarch DMS Repozytorium udostępniono opcję dodawania komentarzy do dokumentów, dostępną dla wszystkich operatorów uprawnionych do pracy w Repozytorium. W tym celu na prawym panelu dostępnym w Repozytorium dodano nową



zakładkę **[Komentarze]**, widoczną po zaznaczeniu pojedynczego dokumentu na liście dokumentów.

W górnej części zakładki „Komentarze” wyświetlane jest pole „Komentarze (liczba komentarzy do danego pliku)”, zaś poniżej znajdują się komentarze, patrząc od góry: od najpóźniej do najwcześniej dodanego. Powyżej dodanego komentarza po lewej stronie widoczna jest data i godzina dodania komentarza i

nazwa operatora, który dodał komentarz.



The screenshot shows a web interface for a document repository. At the top, there is a dark blue header with navigation icons. Below the header, the page title is "Repozytorium > Dokumenty". On the right side, there are buttons for "Nowy folder" and "Prześlij". A search bar is located on the left, with the placeholder text "Wyszukaj w Repozytorium...". Below the search bar, there is a dark blue action bar with buttons for "Wybrano: 1 z 7", "Odznacz", "Zaznacz wszystkie", and "Pobierz". The main content area displays a table of documents with columns for "Nazwa", "Dod...", and "Autor". The last document in the table, "Hardware require...", is selected. On the right side, the "Komentarze" section is visible, showing a list of comments for the selected document. The first comment is dated "10.4.2025, 10:15:41" and is by "dms1". The second comment is dated "10.4.2025, 10:13:15" and is by "Administrator". A "Dodaj Komentarz" button is located at the top of the comment section.

	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10

1

### Komentarze

Komentarze (2) [Dodaj Komentarz](#)

10.4.2025, 10:15:41

**dms1**  
Wprowadzono pierwszą część zmian.

10.4.2025, 10:13:15 Edytowany

**Administrator**  
Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025 oraz w czerwcu 2025.

Widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu po zaznaczeniu pojedynczego dokumentu – z dodanymi komentarzami

Aby dodać nowy komentarz, należy kliknąć w link

[Dodaj Komentarz](#)

[Dodaj komentarz].

Wyszukaj w Repozytorium...



Wybrano: 1 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz



<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10

1

Hardware requirements, server so... &gt;&gt;

Komentarze

Komentarze (0)

Dodaj Komentarz



Widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu po zaznaczeniu pojedynczego dokumentu – przed wprowadzeniem komentarzy

## Dodaj Komentarz

Po kliknięciu w link **[Dodaj komentarz]** poniżej pojawia się pole komentarza, w którym można wprowadzić maksymalnie 255 znaków. Po wprowadzeniu treści w polu należy

**Dodaj Komentarz**

kliknąć w przycisk **[Dodaj komentarz]**, aby komentarz został zapisany. Jeżeli operator chce zrezygnować z dodania komentarza, wówczas powinien kliknąć w

link **Anuluj** **[Anuluj]**.

Repozytorium > Dokumenty Nowy folder [Prześlij](#)

Wyszukaj w Repozytorium...

Wybrano: 1 z 7 [Odznacz](#) [Zaznacz wszystkie](#) [Pobierz](#) ⋮

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10 ▼ 1

**Hardware requirements, server so...** »

**Komentarze** ⓘ

Komentarze (0) [Dodaj Komentarz](#)

Komentarz

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025.

51 / 255

[Anuluj](#) [Dodaj Komentarz](#) 💬

Wprowadzanie komentarza w zakładce „Komentarze” na prawym panelu po kliknięciu w link „Dodaj komentarz”

Repozytorium > Dokumenty Nowy folder [Prześlij](#)

Wyszukaj w Repozytorium...

Wybrano: 1 z 7 [Odznacz](#) [Zaznacz wszystkie](#) [Pobierz](#) ⋮

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10 ▼ 1

**Hardware requirements, server so...** »

**Komentarze** ⓘ

Komentarze (1) [Dodaj Komentarz](#)


---

10.4.2025, 09:30:36 ⋮

**Administrator** 👤

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025. 💬

Widok listy dokumentów z prawym panelem, gdy w zakładce „Komentarze” dodano komentarz

Przy każdym komentarzu znajduje się menu kontekstowe  , po kliknięciu w które wyświetlone zostają następujące opcje:

- Edytuj – opcja dostępna tylko dla operatora, który dodał dany komentarz; po wyborze tej opcji zostaje ponownie otwarte pole komentarza wraz z wprowadzonym uprzednio tekstem. Po dokonaniu zmian należy kliknąć w link

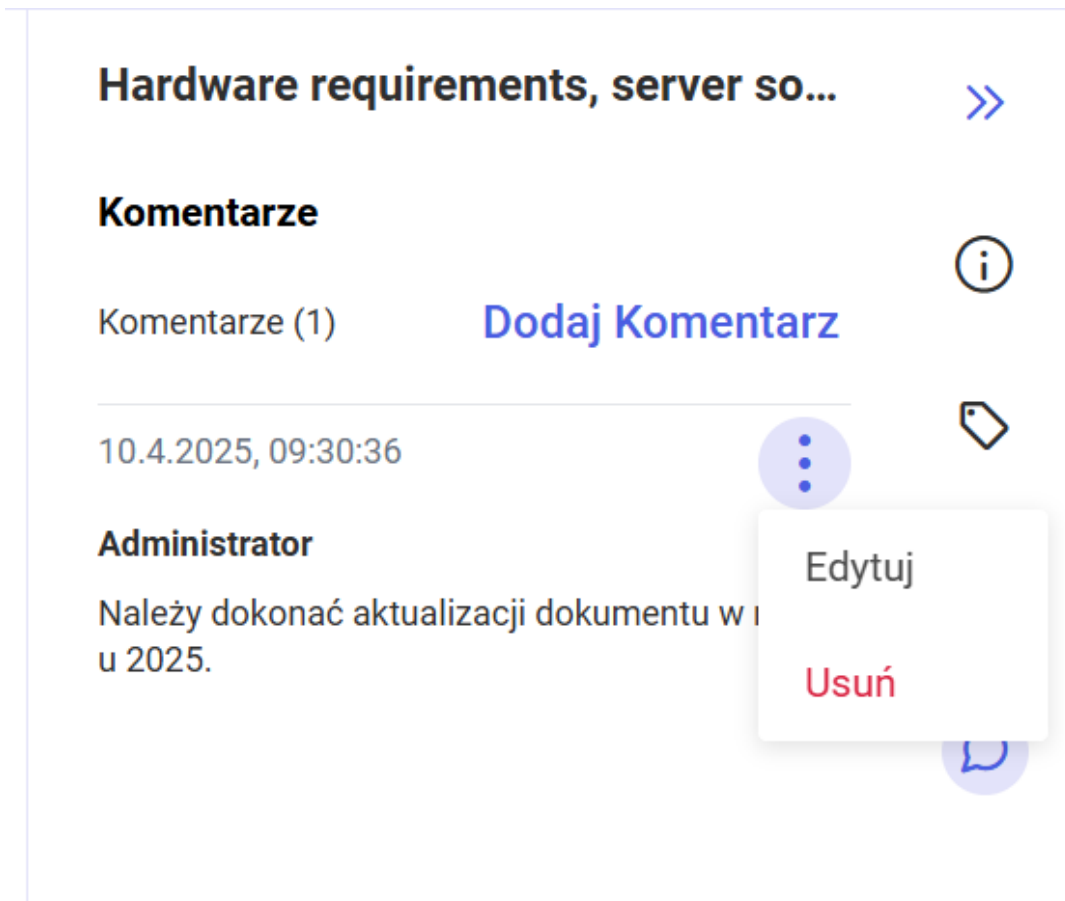
**Edytuj**

**[Edytuj]** – wówczas wprowadzone zmiany zostaną zapisane, a nad komentarzem będzie wyświetlany napis „Edytowany”; jeśli operator naciśnie link

**Anuluj**

**[Anuluj]**, wówczas zmiany nie zostaną zapisane.

- Usuń – opcja dostępna tylko dla operatora, który dodał dany komentarz; po kliknięciu w tę opcję komentarz zostanie usunięty, a w dolnej części panelu wyświetli się komunikat „Twój komentarz został usunięty”.



Widok komentarza w zakładce „Komentarze” na prawym panelu wraz z menu kontekstowym

## Hardware requirements, server so...



### Komentarze

Komentarze (1)

[Dodaj Komentarz](#)



10.4.2025, 09:30:36



**Administrator**

[Komentarz](#)

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025 oraz w czerwcu 2025.



71 / 255

Anuluj

Edytuj

Widok pola komentarza w zakładce „Komentarze” na prawym panelu po wyborze opcji „Edytuj”

**Hardware requirements, server so...**



## **Komentarze**

Komentarze (1)

**Dodaj Komentarz**



10.4.2025, 09:30:36

Edytowany

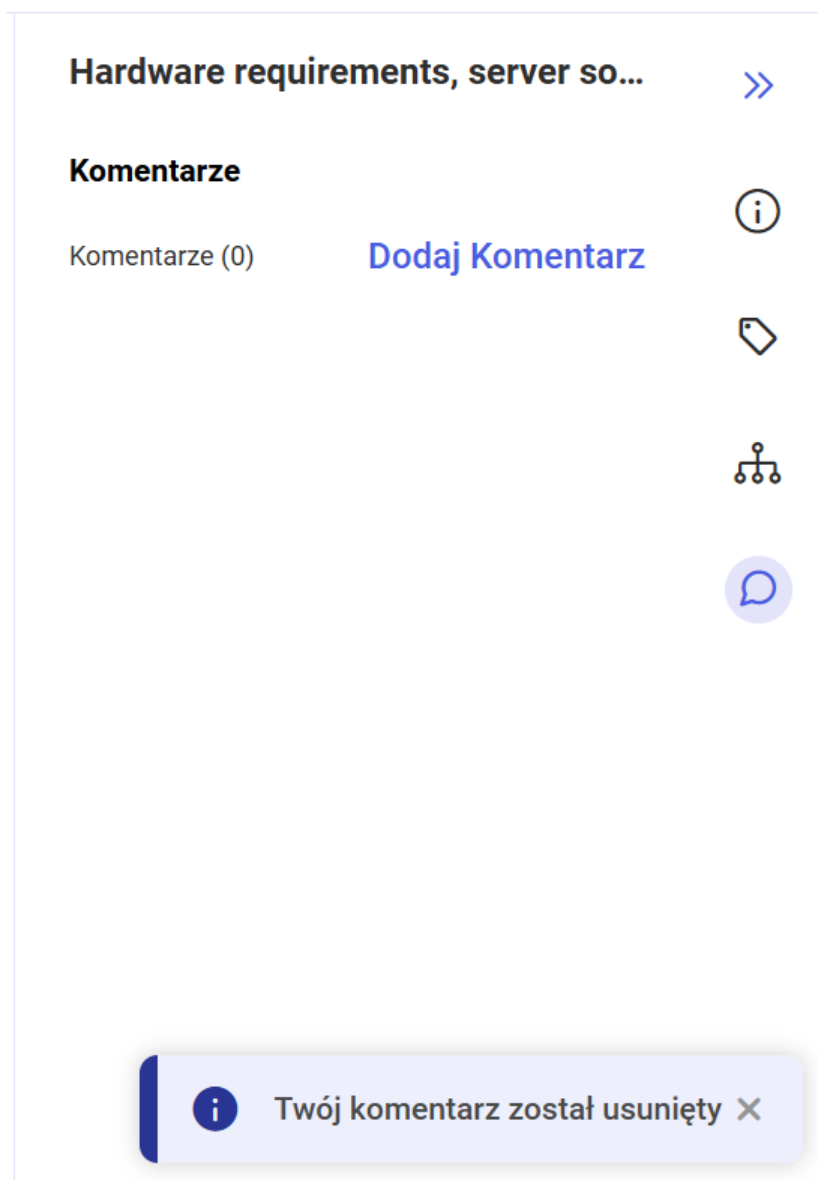


### **Administrator**

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu u 2025 oraz w czerwcu 2025.



Widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu po edycji komentarza



Widok zakładki „Komentarze” po usunięciu komentarza

W przypadku, jeśli komentarz nie został dodany przez danego operatora, wówczas taki komentarz jest dla niego widoczny, ale ikona menu kontekstowego jest wyszarzona, menu kontekstowe nie jest wyświetlane i taki operator nie może dokonać edycji komentarza ani go usunąć.

Wyszukaj w Repozytorium...



Wybrano: 1 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz



<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10

1

Hardware requirements, server so... &gt;&gt;

Komentarze

Komentarze (2)

Dodaj Komentarz

10.4.2025, 10:15:41

dms1

Wprowadzono pierwszą część zmian.

10.4.2025, 10:13:15

Edytowany

Administrator

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu u 2025 oraz w czerwcu 2025.

Widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu dla operator „dms1” – operator może edytować lub usunąć dodany przez siebie komentarz, ale nie może edytować ani usunąć komentarza użytkownika Administrator

Jeśli operator nie zaznaczył dokumentu na liście dokumentów lub zaznaczył obszar albo folder, wówczas w ramach zakładki „Komentarze” widoczny jest napis „Wybierz plik, aby zobaczyć jego komentarze”.

Repozytorium > Dokumenty

Wyszukaj w Repozytorium...

Status: Dowolny | Data dodania | Typ Wszystkie

Więcej filtrów

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanf...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional chang...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Ände...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Ände...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10

Komentarze

Wybierz plik, aby zobaczyć jego komentarze

Lista dokumentów w Comarch DMS Repozytorium, gdy nie zaznaczono żadnego dokumentu – widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu

Jeżeli zaznaczono więcej niż jeden komentarz, wówczas na zakładce „Komentarze” widoczna jest jedynie informacja „Zaznaczono: [liczba elementów] elementy”.

Wyszukaj w Repozytorium...










Wybrano: 2 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz



<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	 DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	 Funktionelle change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	 Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	 Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	 Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10

1

Komentarze



Zaznaczono: 2 elementy



Lista dokumentów w Comarch DMS Repozytorium, gdy zaznaczono więcej niż 1 dokument – widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

# Rejestracja nowych użytkowników w aplikacji serwerowej (dawna web)

Od wersji 2020.2.1 dostępna jest możliwość rejestracji nowych użytkowników Comarch DMS z poziomu aplikacji serwerowej (dawna web). Do potencjalnego użytkownika zostaje wysłany mail zawierający link do formularza rejestracyjnego, w ramach którego potencjalny użytkownik :

- podaje dane konieczne do założenia konta
- potwierdza zapoznanie się z regulaminem, informacją o ochronie danych osobowych i warunkami pracy w aplikacji

## Uwaga

W wersji 2025.1.0 zewnętrzna rejestracja użytkowników jest niedostępna.

## Uwaga

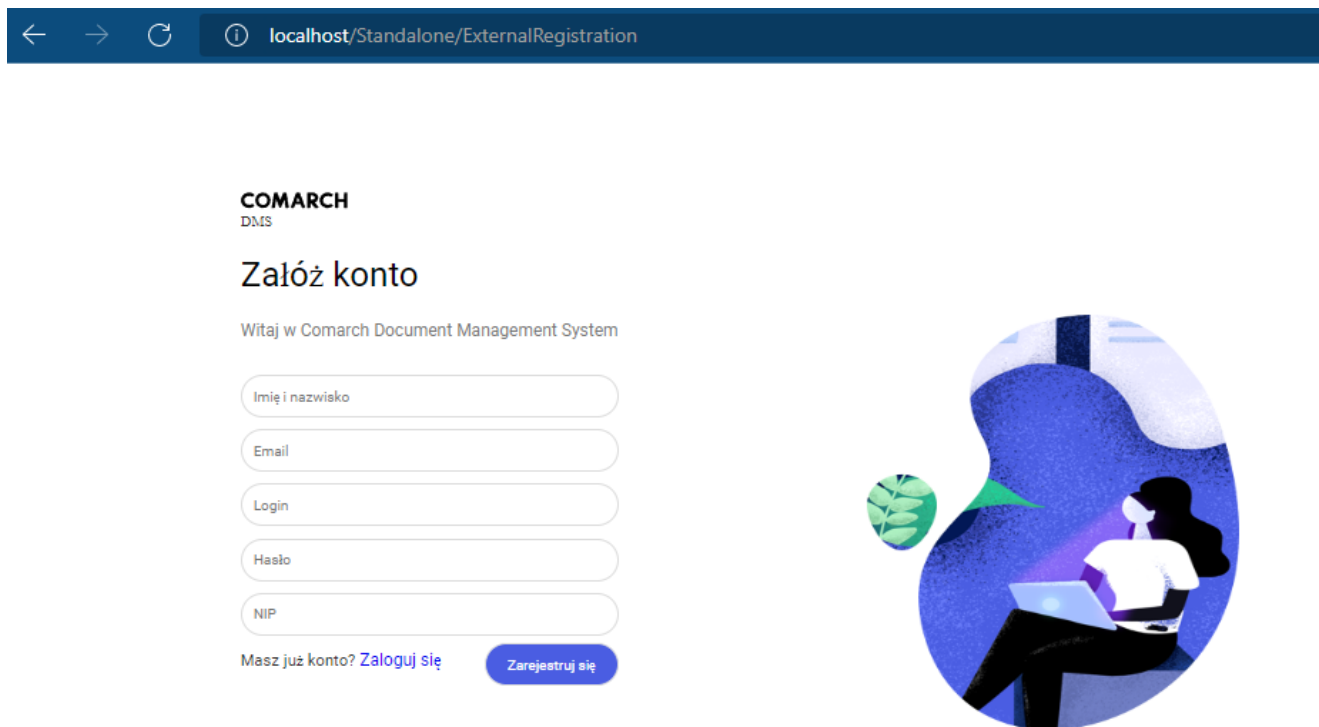
Formularz rejestracyjny wymaga konfiguracji przez administratora systemu Comarch DMS.

## Konfiguracja

Rejestracja nowych użytkowników z poziomu aplikacji serwerowej (dawna web) zostaje włączona, jeśli w pliku web.config wartość klucza `<add key="ExternalRegistrationEnabled" value="false" />` zostanie zmieniona na **true**:

`<add key="ExternalRegistrationEnabled" value="true" />` (zob. [Instalacja aplikacji serwerowej \(dawnej web\) w trybie ręcznym](#)). Następnie należy określić następujące parametry:

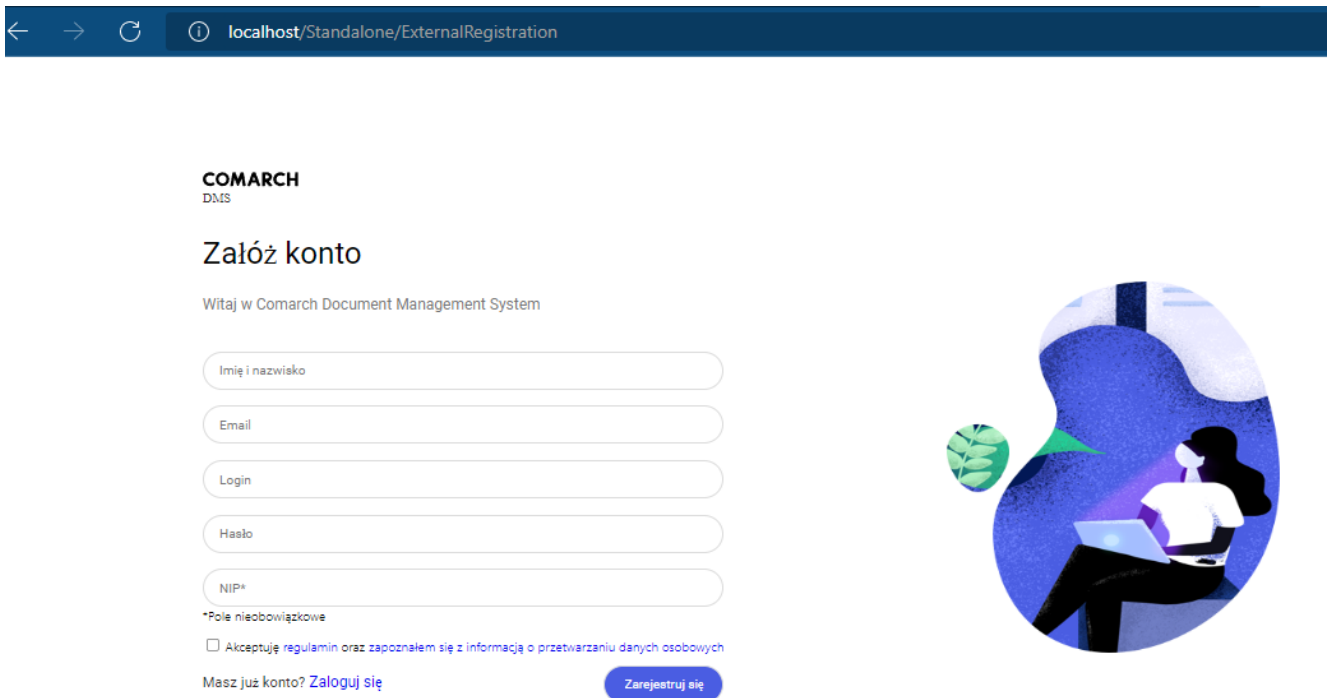
- `<add key="TaxPayerIdRequired" value="false" />` – klucz określa, czy użytkownik będzie musiał podać NIP podczas rejestracji. Wartość „true” oznacza konieczność podania NIP, wartość „false” oznacza brak konieczności.



Widok formularza rejestracji po ustawieniu wartości true w ramach klucza „TaxPayerIdRequired”

- `<add key="PersonalDataProcessingConsentRequired" value="false" />` – klucz określa, czy w oknie rejestracji będzie wyświetlany parametr „Akceptuję regulamin oraz zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych”. Wartość „true” spowoduje, że parametr będzie wyświetlany, a jego zaznaczenie będzie wymagane do rejestracji konta. Tekst regulaminu i informacji o przetwarzaniu danych osobowych należy wprowadzić odpowiednio do plików **Rules\_pl.txt** i

**Gdpr\_pl.txt** znajdujących się w folderze **TextResources**. Wartość „false” powoduje, że parametr nie jest wyświetlany i jego zaznaczenie nie jest wymagane do rejestracji.



Widok formularza rejestracji po ustawieniu wartości true w ramach klucza "PersonalDataProcessingConsentRequired"

- `<add key="WorkingConditionsAcceptanceRequired" value="false" />` – klucz określa, czy w oknie rejestracji będzie wyświetlany parametr „Akceptuję warunki pracy”. Wartość „true” powoduje, że parametr będzie wyświetlany, a jego zaznaczenie będzie wymagane do rejestracji konta. Treść informacji o warunkach pracy należy wprowadzić do pliku **WorkingConditions\_pl.txt** w folderze **TextResources**. Wartość „false” powoduje, że parametr nie jest wyświetlany i jego zaznaczenie nie jest wymagane do rejestracji.

**COMARCH**  
DMS

## Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

Imię i nazwisko

Email

Login

Hasło

NIP\*

\*Pole nieobowiązkowe

Akceptuję warunki pracy

Masz już konto? [Zaloguj się](#) [Zarejestruj się](#)



Widok formularza rejestracji po ustawieniu wartości true w ramach klucza "WorkingConditionsAcceptanceRequired"


### Wskazówka

W plikach można użyć znaczników HTML, aby sformatować treść prezentowaną na stronie

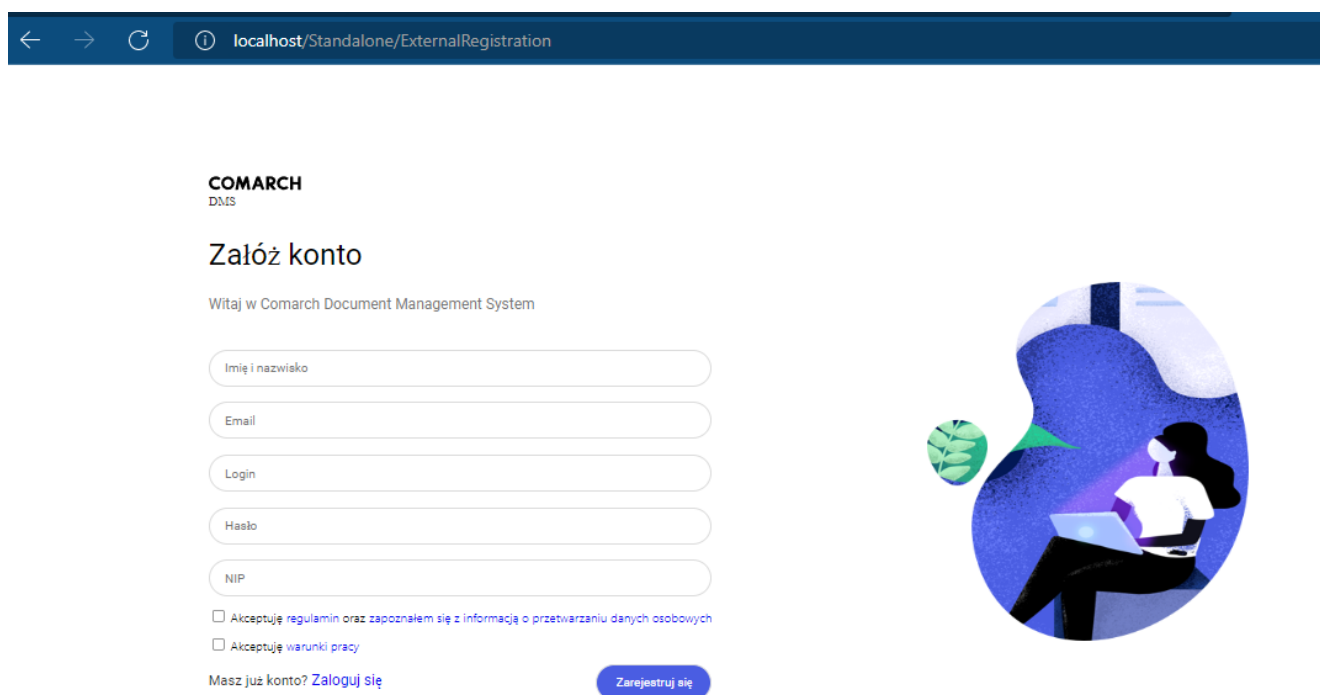
### Przebieg rejestracji

#### Uwaga

Do właściwego działania rejestracji użytkownika z poziomu aplikacji web konieczne jest poprawne wypełnienie przez administratora pól sekcji *Ustawienia konta*

*pocztowego* w ramach zakładki *Ustawienia*  w aplikacji desktopowej

Potencjalny użytkownik wyświetla w przeglądarce stronę, która znajduje się pod adresem: `http://localhost/DocumentWorkflow.Web/ExternalRegistration` adres składa się z adresu aplikacji serwerowej (dawna web), do którego dokładany jest człon `„/ExternalRegistration”`, np. `http://localhost/Standalone/ExternalRegistration`



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `localhost/Standalone/ExternalRegistration`. The page content includes the COMARCH DMS logo, the heading "Załącz konto", and a welcome message: "Witaj w Comarch Document Management System". The registration form consists of several input fields: "Imię i nazwisko", "Email", "Login", "Hasło", and "NIP". Below these fields are two checkboxes: "Akceptuję regulamin oraz zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych" and "Akceptuję warunki pracy". At the bottom left, there is a link "Masz już konto? Zaloguj się", and at the bottom right, there is a blue button labeled "Zarejestruj się". To the right of the form is a circular illustration of a person sitting at a desk with a laptop, set against a blue background with a green globe icon.

Widok formularza rejestracji po ustawieniu wartości `true` w ramach kluczy: `„TaxPayerIdRequired”`, `„PersonalDataProcessingConsentRequired”`, `„WorkingConditionsAcceptanceRequired”` (wymagane jest uzupełnienie wszystkich parametrów)

COMARCH  
DMS

## Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

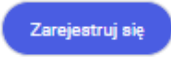
\*Pole nieobowiązkowe

Masz już konto? [Zaloguj się](#)

[Zarejestruj się](#)



Widok formularza rejestracji po ustawieniu wartości false w ramach kluczy: „TaxPayerIdRequired”, „PersonalDataProcessingConsentRequired”, „WorkingConditionsAcceptanceRequired” (nie jest wymagane uzupełnienie NIP, a dodatkowe parametry są wyłączone)

Potencjalny użytkownik powinien uzupełnić wymagane pola formularza, a następnie kliknąć przycisk  [Zarejestruj się].

**COMARCH**  
DMS

## Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

Horacy Hora

Horacyhora@domena.pl

HoracyHora

\*\*\*\*\*

NIP\*

\*Pole nieobowiązkowe

Masz już konto? [Zaloguj się](#)

[Zarejestruj się](#)



Przykładowe uzupełnienie formularza rejestracji nowego użytkownika

Po wyborze przycisku [Zarejestruj się](#) [Zarejestruj się] wyświetlone zostaje okno informujące o konieczności aktywacji konta, aby dokończyć proces rejestracji, a na adres email podany w formularzu wysyłana jest wiadomość zawierająca link aktywacyjny do konta. Jeżeli wiadomość nie dotarła na skrzynkę mailową, można ponowić próbę, klikając *wyślij link ponownie* w ramach okna przeglądarki.

**COMARCH**  
DMS

Teraz wystarczy tylko aktywować konto

Aby to zrobić dokończ rejestrację  
Sprawdź e-mail i kliknij w przycisk „Aktywuj konto”

Wiadomość nie doszła? Sprawdź SPAM lub [wyslij link ponownie](#)



Okno wyświetlane po wyborze przycisku „Zarejestruj się”

[COMARCH DMS] Aktywuj swoje konto 2022-09-23 09:22:08

Comarch DMS 🔔 Pokaż historię Do: **mnie** Odebrane Więcej - Oznacz jako nieprzeczytaną Nagłówki wiadomości

📄 Rozwiń szczegóły

**COMARCH**  
DMS

**Witamy w Comarch DMS!**

Dzień dobry Horacy Hora, cieszymy się, że jesteś z nami.

Aby dokończyć proces rejestracji, aktywuj swoje konto, klikając w przycisk

**Aktywuj konto**

lub skopiuj poniższy link do przeglądarki:

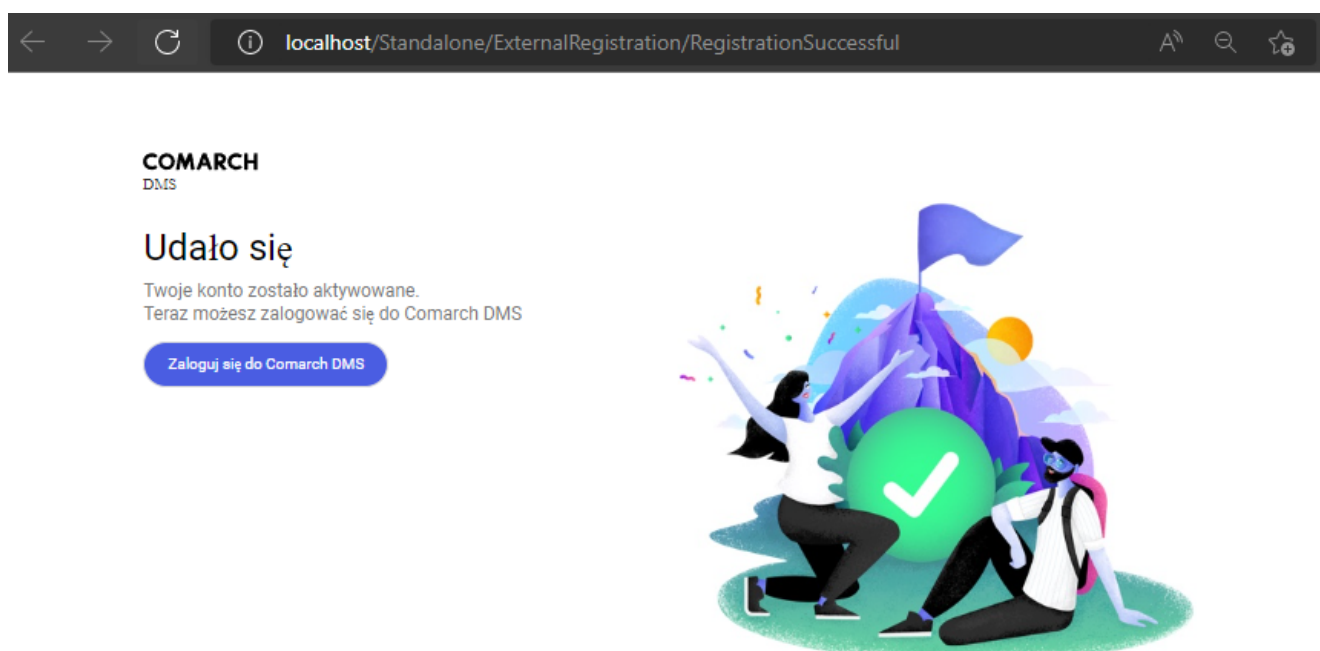
<http://localhost/Standalone/ExternalRegistration/Confirm?guid=XXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXX>

Dziękujemy,  
**Zespół Comarch DMS**

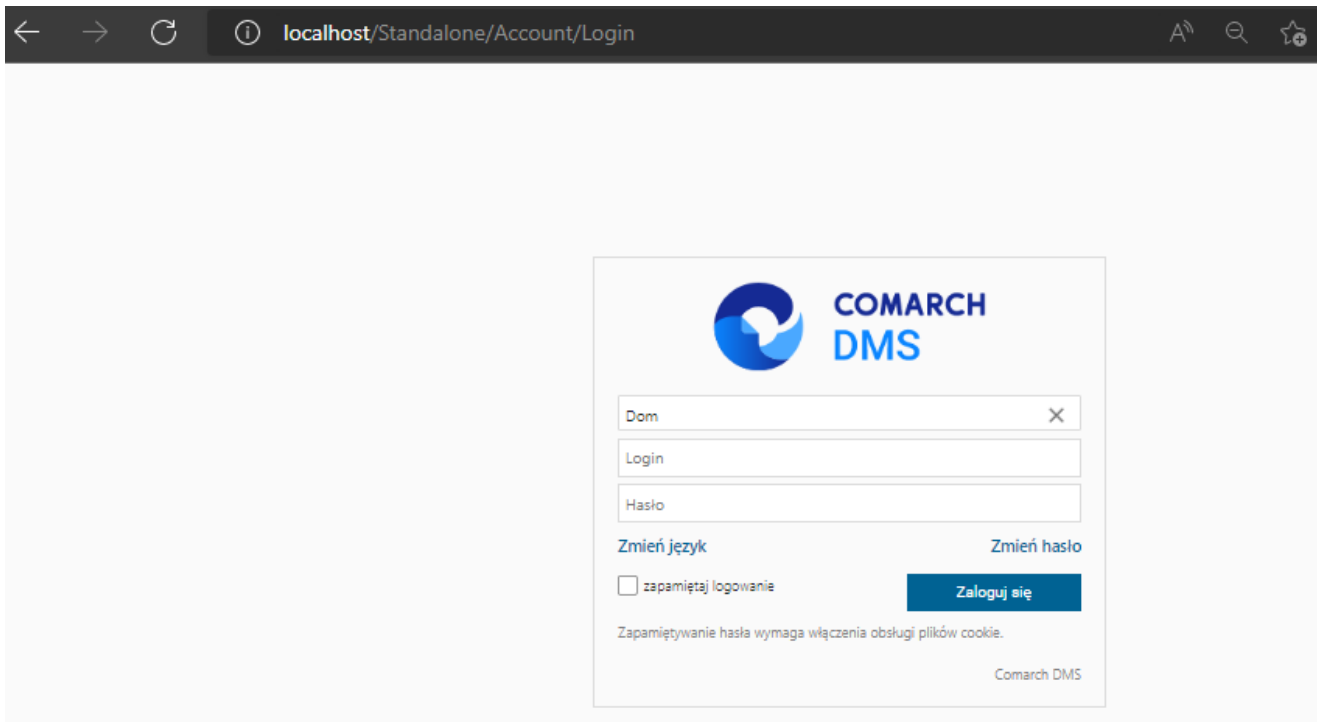
Powyższy mail został wysłany automatycznie, proszę na niego nie odpowiadać.

Wiadomość email z linkiem aktywacyjnym, wysłana na adres podany w formularzu rejestracyjnym


Po wyborze przycisku **Aktywuj konto** [Aktywuj konto] wyświetlane jest okno z informacją o zakończeniu rejestracji sukcesem i z przyciskiem **Zaloguj się do Comarch DMS** [Zaloguj się do Comarch DMS], po wyborze którego następuje przejście do okna logowania do aplikacji serwerowej (dawna web) Comarch DMS.



Okno wyświetlane po kliknięciu przycisku „Aktywuj konto”



Okno logowania do aplikacji serwerowej (dawna web), dostępne po wyborze przycisku „Zaloguj się do Comarch DMS”

Dodany w ten sposób pracownik jest widoczny wraz z loginem, imieniem, nazwiskiem i adresem mailowym, które uzupełniono w formularzu rejestracji, w ramach zakładki  [Struktura organizacyjna] w aplikacji Comarch DMS desktop.

Comarch DMS 2023.0.0 Administrator

### Struktura organizacyjna

Szukaj

Firma X

Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

- Administrator systemu (ADMIN)
- AdminReposierp (AdminReposierp)
- Ala (Ala)
- Aleksandra Maj (AleksandraMaj)
- Anna Krol (AnnaKrol)
- Anna Sol (Administrator)
- AnnaSzczypior (AnnaSzczypior)
- Barbara Nowacka (BarbaraNowacka)
- Cecylia Ermin (CE)
- EwaNowak (EwaNowak)
- Horacy Hora (HoracyHora)**
- JanAbacki (JanAbacki)
- Joanna Bławatek (JoannaBławatek)
- MagdalenaNowak (MagdalenaNowak)
- mal (mal)
- Operator (Operator)
- Pracownik 6 (Pracownik 6)
- Pracownik 7 (Pracownik 7)

Pokaż archiwalne

### Pracownik

OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API

Login: HoracyHora

Imię i nazwisko: Horacy Hora

Email: Horacyhora@domena.pl

Hasło: [Ustaw](#)

Logowanie domenowe:  Ustaw

Stanowisko: [Dodaj](#)

Zastępujący:

Data:  Ustaw  Ustaw

Bez ograniczeń

Parametr 1:

Przykładowy pracownik dodany z poziomu aplikacji web