

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 shows the 'Szczegóły dokumentu' (Document Details) interface. The top navigation bar includes a menu icon, a home icon, and a user profile icon. The header section displays 'Projekt' (Project) with a back arrow, the project ID 'PROJ/8/11/2023', and a 'Więcej akcji' (More actions) dropdown menu. A 'Zapisz' (Save) button is visible. The 'Przeład do' (Transfer to) section shows 'Zgoda kierownika' (Manager's approval) and a 'Przeład' (Transfer) button. Below this is a 'Pokaż szczegóły przekazania' (Show transfer details) dropdown. The 'Karta obiegu' (Flow Card) section contains the following fields:

- 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's country)
- Czy kontrahent jest aktywnym p... (Is the contractor active...)
- Wartość (Value)
- Termin (21.11.2023) (Deadline)

A toggle switch for 'Czy dokument zatwierdzony' (Is document approved) is located at the bottom right of the flow card section. The right-hand sidebar contains various utility icons.

Dokument w Comarch BPM (dawniej 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,

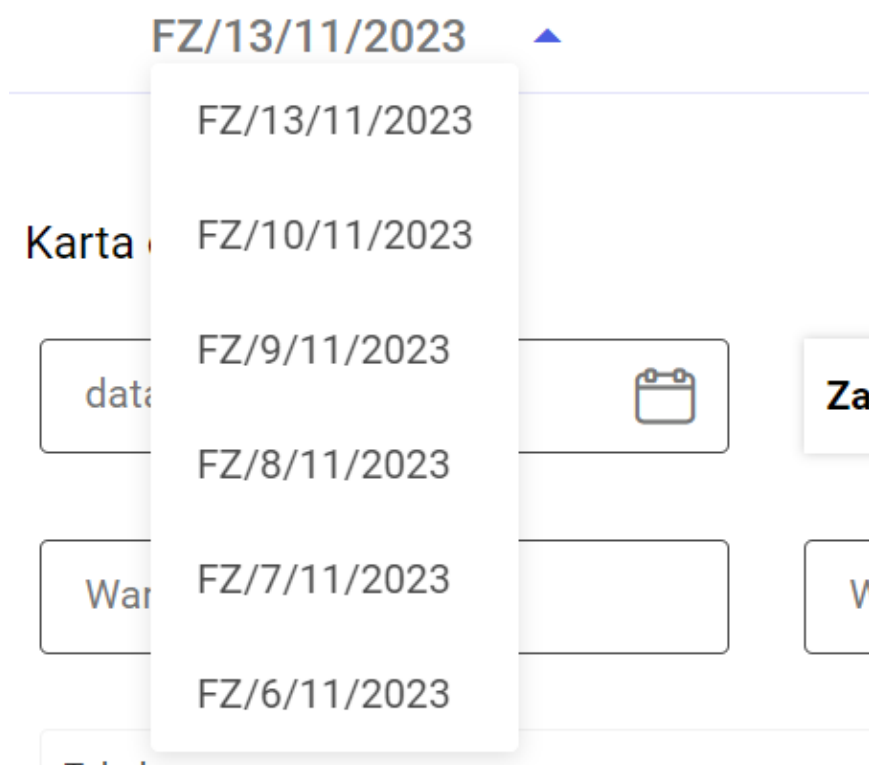
FZ/13/11/2023 ▼

– 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

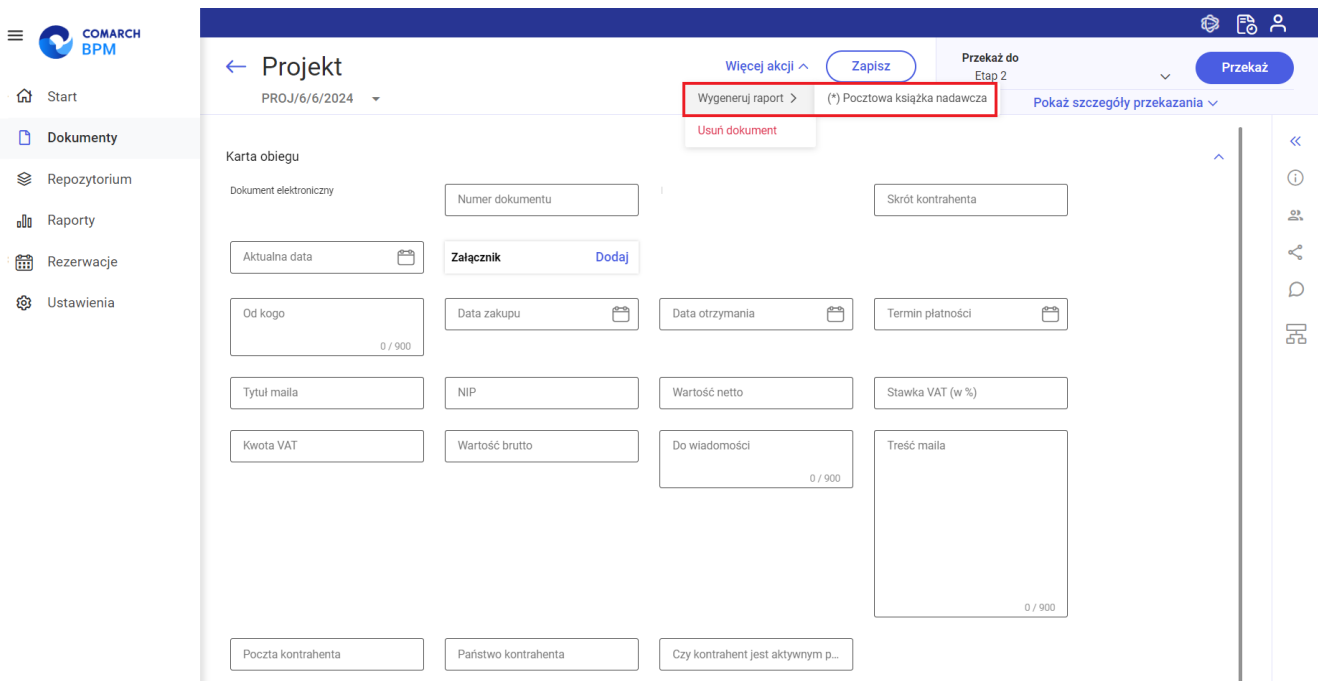


Lista dokumentów danego typu obiegu wyświetlana po kliknięciu w numer dokumentu na szczegółach dokumentu

Więcej akcji ▾

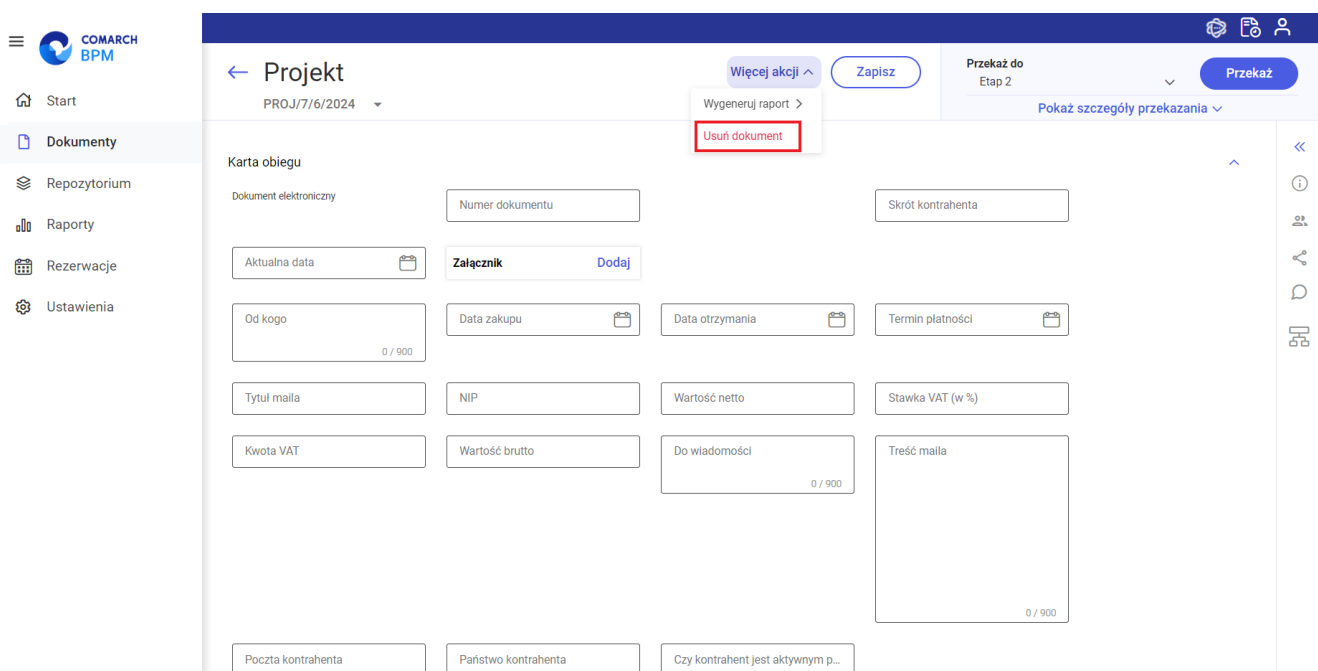
[Więcej akcji] – – po wyborze tego przycisku, w zależności od uprawnień operatora, widoczne są 1 lub 2 opcje:

- Wygeneruj raport – opcja dostępna od wersji 2024.1.1, jeśli danemu operatorowi w danym typie obiegu nadano uprawnienia do co najmniej jednego raportu lub (od wersji 2026.0.0) wydruku sPrint (zob. Uprawnienia). Po kliknięciu w strzałkę zostaje rozwinięta lista raportów i wydruków sPrint, w ramach której operator może wybrać raport, który chce utworzyć (zob. [Generowanie raportu lub wydruku sPrint z poziomu szczegółów dokumentu](#)).



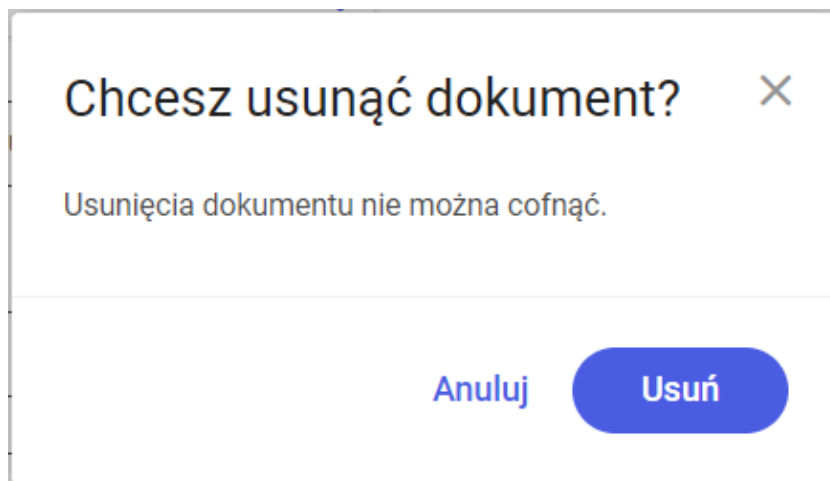
Wybór opcji „Wygeneruj raport” na szczegółach dokumentu

- **Usuń dokument** [Usuń dokument], która umożliwia **usunięcie dokumentu**; dostępna, jeśli operator ma uprawnienie do usuwania dokumentów (zob. np. [Zakładka Uprawnienia](#)).



Wybór opcji „Usuń dokument” 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 displays the 'Dokumenty' (Documents) section of the COMARCH BPM system. The interface includes a search bar, filter buttons (e.g., 'Obieg: Wszystkie > Project', 'Status: Wszystkie'), and a table of document records. A notification bubble in the bottom right corner indicates that a document has been successfully deleted.

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czy
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”.

Sekcja szczegółów przekazania

Sekcja szczegółów 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 [Przełącz].

Przełącz

Przełącz do
Zgoda kierownika

Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania ▾

Sekcja szczegółów przekazania w formie zwiniętej

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

Przełącz do
Kontrola

Przełącz

Ukryj szczegóły przekazania ▲

Ustawienia szczegółów przekazania

Czas na realizację zadania **Edytuj**
20 minut

Komentarz

Dodaj komentarz...

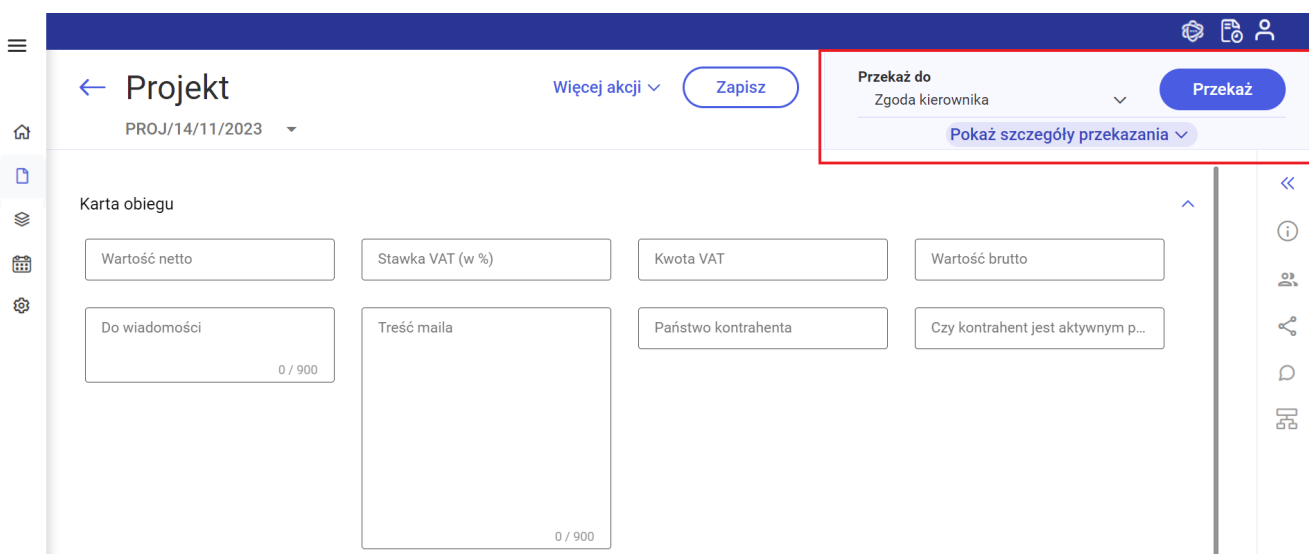
0 / 900 //

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

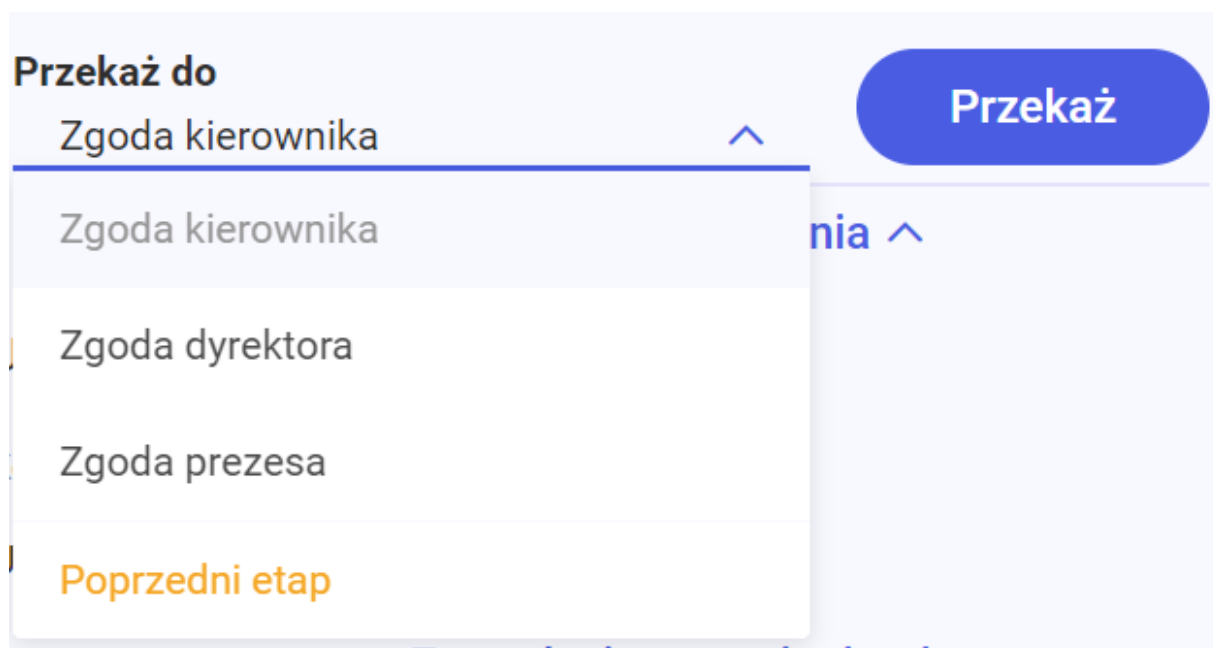
Elementy sekcji przekazania dokumentu (w formie rozwiniętej)

Przeład do
Zgoda kierownika

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


Na wyświetlanej liście dostępny jest **kolejny etap lub etapy**,

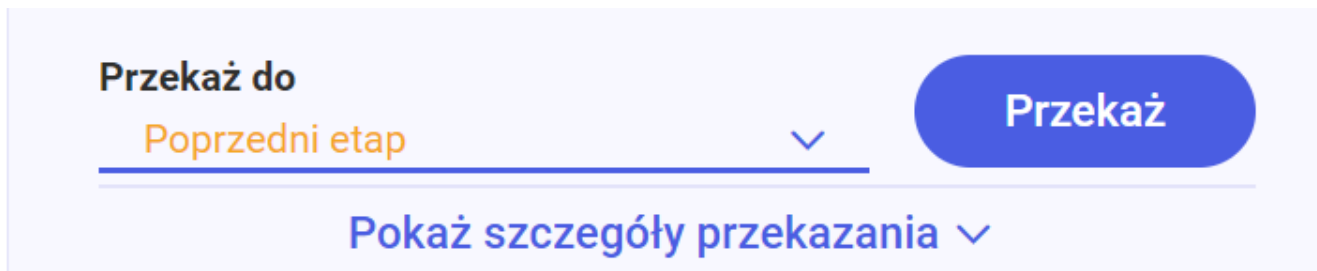
zgodnie z diagramem zdefiniowanym w aplikacji desktop na definicji danego obiegu w zakładce „Schemat obiegu”. Jeżeli **diagram nie został zdefiniowany**, wówczas możliwy jest **wybór dowolnego etapu z danego typu obiegu**.



Wybór etapu do przekazania dokumentu

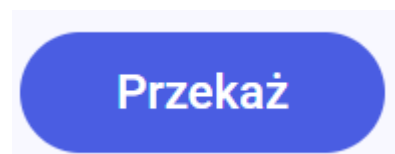
Jeśli możliwość cofania dokumentu do poprzedniego etapu **nie została zablokowana** (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia](#)), wówczas na liście etapów **dostępna jest również wyróżniona żółtym kolorem opcja „Poprzedni etap”**. Po wyborze tej opcji dokument zostaje **cofnięty do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

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

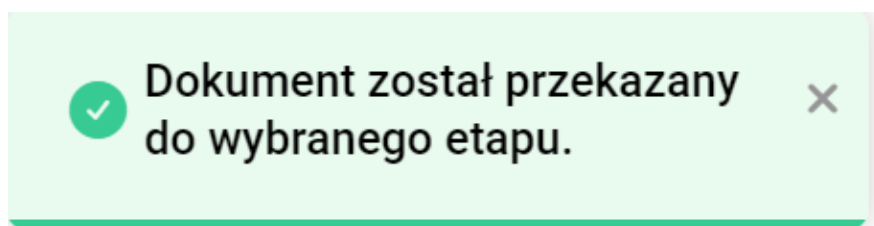


Wybór opcji „Poprzedni etap” w sekcji przekazania dokumentu

Po wyborze etapu, do którego ma zostać przekazany dokument,

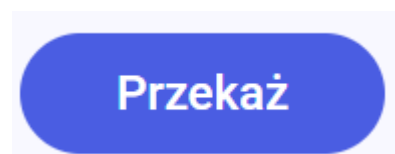


użytkownik powinien wybrać przycisk [Przeład]. Wówczas dokument zostaje przekazany, użytkownik pozostaje na dokumencie, przechodzi do następnego dokumentu lub powraca na listę dokumentów, w zależności od wybranych ustawień (zob. Szczegóły dokumentu), a w prawym dolnym rogu okna wyświetlany jest komunikat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



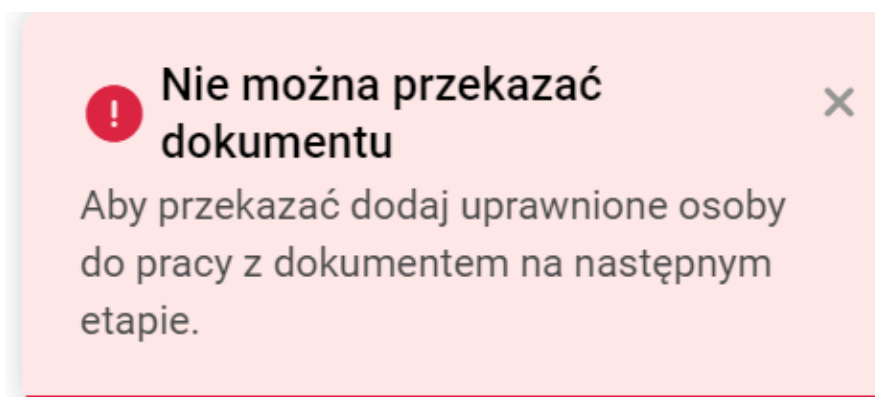
Komunikat informujący o pomyślnym przekazaniu dokumentu

Jeżeli dla wybranego etapu nie wybrano osób uprawnionych do



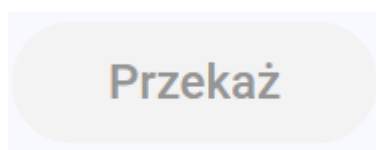
tego etapu, wtedy po wyborze przycisku [Przeład] dokument nie zostaje przekazany do kolejnego etapu,

a w prawym dolnym rogu okna wyświetlany jest **komunikat informujący o braku możliwości przekazania dokumentu**.



Komunikat informujący o braku możliwości przekazania dokumentu

Jeżeli dany dokument jest aktualnie edytowany przez innego



operatora, wówczas przycisk **[Przełącz]** jest wyszarzony i **przekazanie dokumentu nie jest możliwe aż do czasu odblokowania dokumentu**.



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].

Przeład do
Etap 2

Przeład

Ukryj szczegóły przekazania ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Czas na realizację zadania Edytuj

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

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.

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.

Zastosuj

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

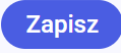
Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

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

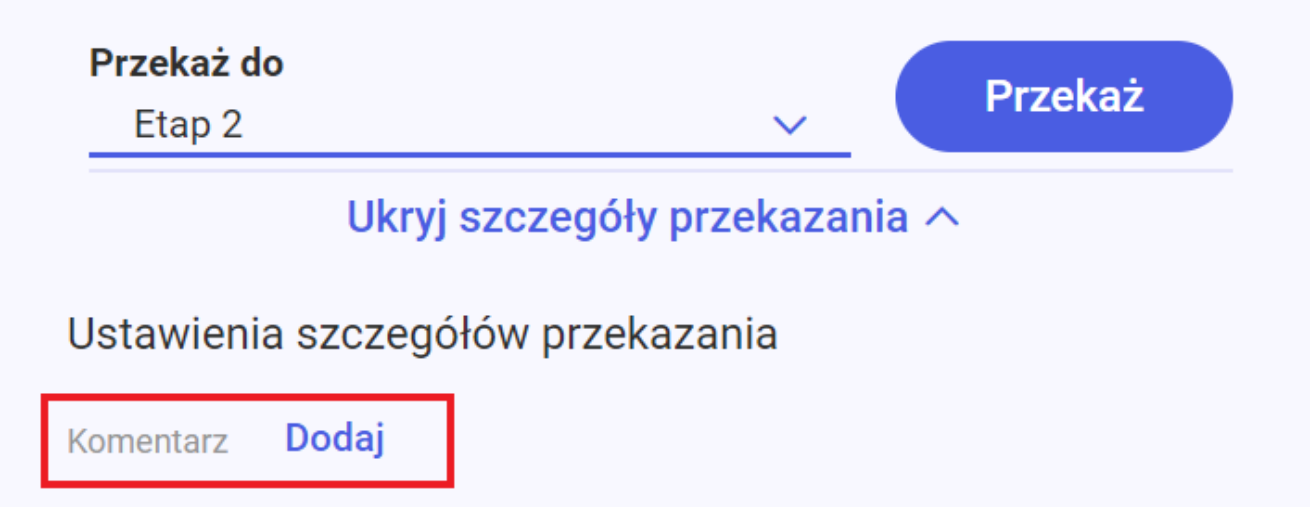
kliknięciu przycisku **Dodaj** [Dodaj] użytkownik może **wpisać treść komentarza, który zostanie przekazany do następnego**

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]**. Jeżeli natomiast chce **zrezygnować z dodania komentarza**, wtedy powinien wybrać

przycisk  **[Anuluj]**.



The screenshot shows a user interface for a transfer process. At the top, there is a section titled "Przełącz do" (Switch to) with a dropdown menu currently showing "Etap 2" (Step 2) and a blue "Przełącz" (Switch) button. Below this, there is a link "Ukryj szczegóły przekazania" (Hide transfer details) with an upward arrow. Underneath, the text "Ustawienia szczegółów przekazania" (Transfer details settings) is displayed. At the bottom, there is a red-bordered box containing the text "Komentarz" (Comment) and a blue "Dodaj" (Add) button.

Przycisk „Dodaj” służący do dodania komentarza

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz

Komentarz

Uzupełnij dane w kontrolce "Wartość netto"

42 / 255 

Anuluj

Zapisz

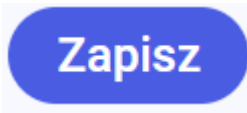
Uprawnienia do etapu

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie komentarza do następnego etapu

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

kliknąć w przycisk  [Edytuj], **wprowadzić zmiany**, a

następnie kliknąć przycisk  [Zapisz],
analogicznie jak przy dodawaniu komentarza.

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz



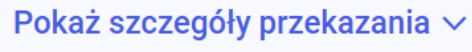

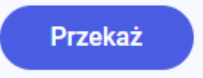

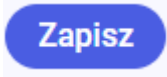
Uzupełnij dane w kontrolce "Wartość netto"

Uprawnienia do etapu

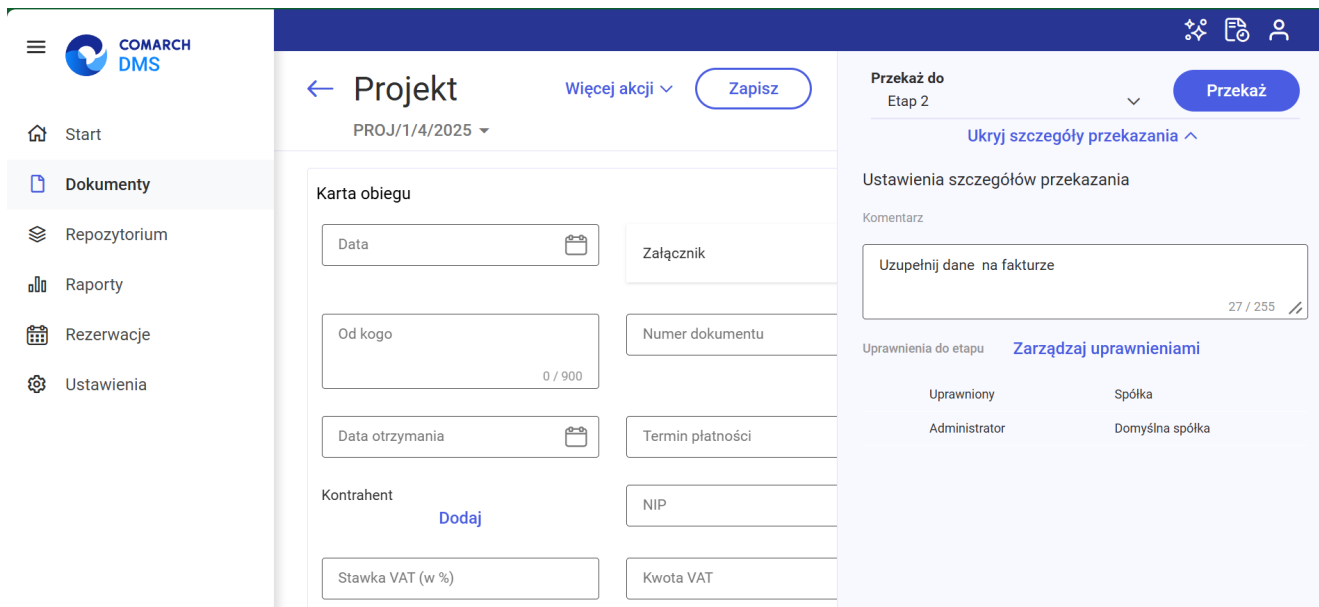
Zarządzaj uprawnieniami

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  **[Przekaż]** – wobec tego usunięto link  **[Anuluj]** i przycisk  **[Zapisz]**.


Od wersji 2026.0.0 zarówno w aplikacji web, jak i w Repozytorium zwiększono liczbę znaków, które można wprowadzić w ramach pola „Komentarz” – z 255 znaków do 900 znaków. Tak jak dotychczas operator może rozciągnąć pole komentarza, chwytając w prawym dolnym rogu i rozciągając je. Jeżeli ilość znaków przekracza dostępne miejsce w polu komentarza, wówczas zostanie wyświetlony suwak.



Widok dokumentu podczas dodawania komentarza

[/su_lightbox]

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 **dobawanie 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	Dodaj
Anna Kotek	Spółka Mil	Dodaj
Anna Mak	Spółka Mil	Dodaj
Anna Nola	Spółka Mil	Dodaj
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

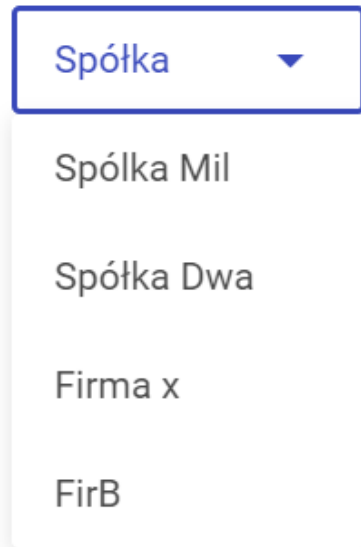
Anuluj

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.

Typ uprawnień ▼

- Pracownik
- ra Dział
- Stanowisko

Wybór typu uprawnień w ramach filtra „Typ uprawnień”

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu



Firma x ✕ Dział ✕

>	Dział 1	Firma x	Dodaj
>	Dział 1.1	Firma x	Dodaj
>	Dział 2	Firma x	Dodaj
>	Dział 2.2	Firma x	Dodaj
>	Dział 3	Firma x	Dodaj
>	Dział 3.3	Firma x	Dodaj
	Dział 4	Firma x	Dodaj

Wybór filtrów „Spółka” i „Typ uprawnień”


>	Dział 3	Firma x	Dodaj
>	Dział 3.3	Firma x	Dodaj
	Dział 4	Firma x	Dodaj
>	Kierownik	Spółka Mil	Dodaj
>	Sekretarka	Spółka Mil	Dodaj
	Admin2	Firma x	Dodaj

– 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	Dodaj
▼	Dział 3	Firma x	Dodaj
	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.

Zarządzaj uprawnieniami

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	Michał Masiński	Spółka Mil	

Anuluj Zapisz

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

🔍

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

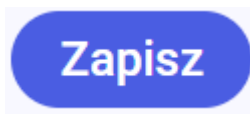
Anuluj
Zapisz

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 **klikać 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!”.

Przeład do
Kontrola ∨ Przeład

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!

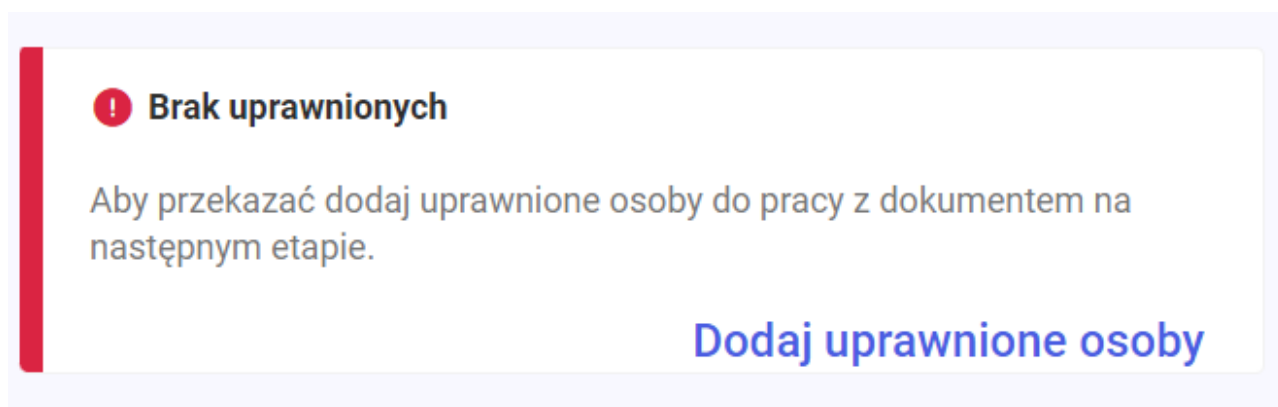
Uprawniony	Spółka
Administrator	FirmaB
Jacek Kowal	FirmaB

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

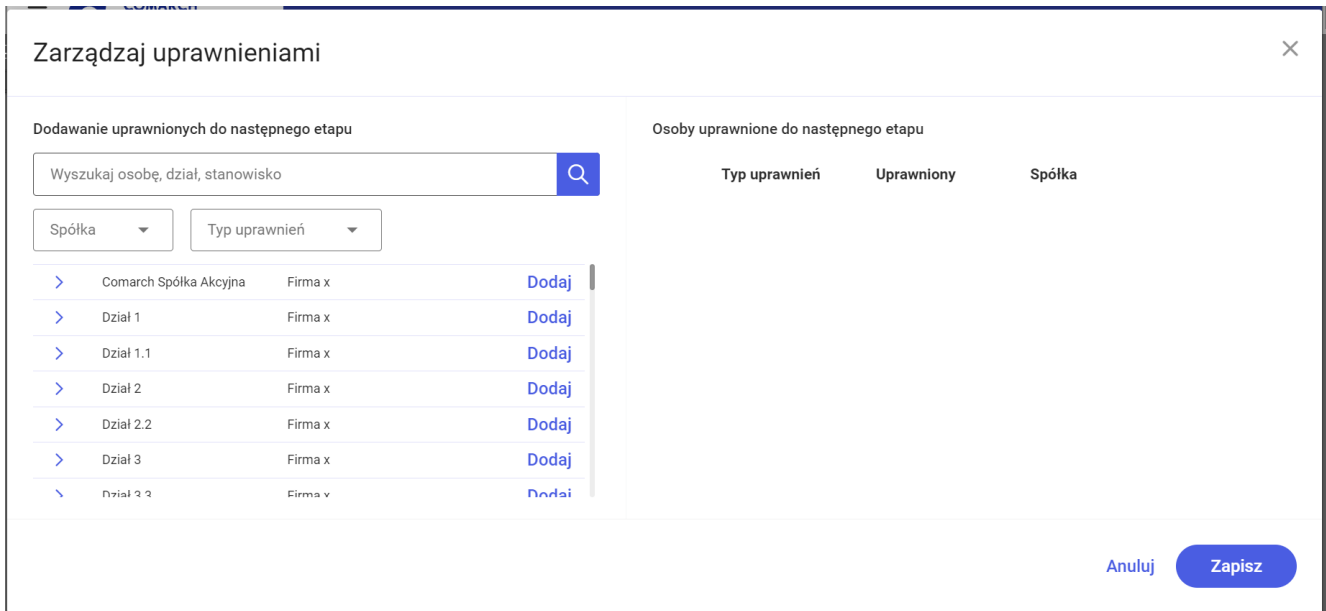
[Zarządzaj uprawnieniami](#)

[Zarządzaj uprawnieniami].

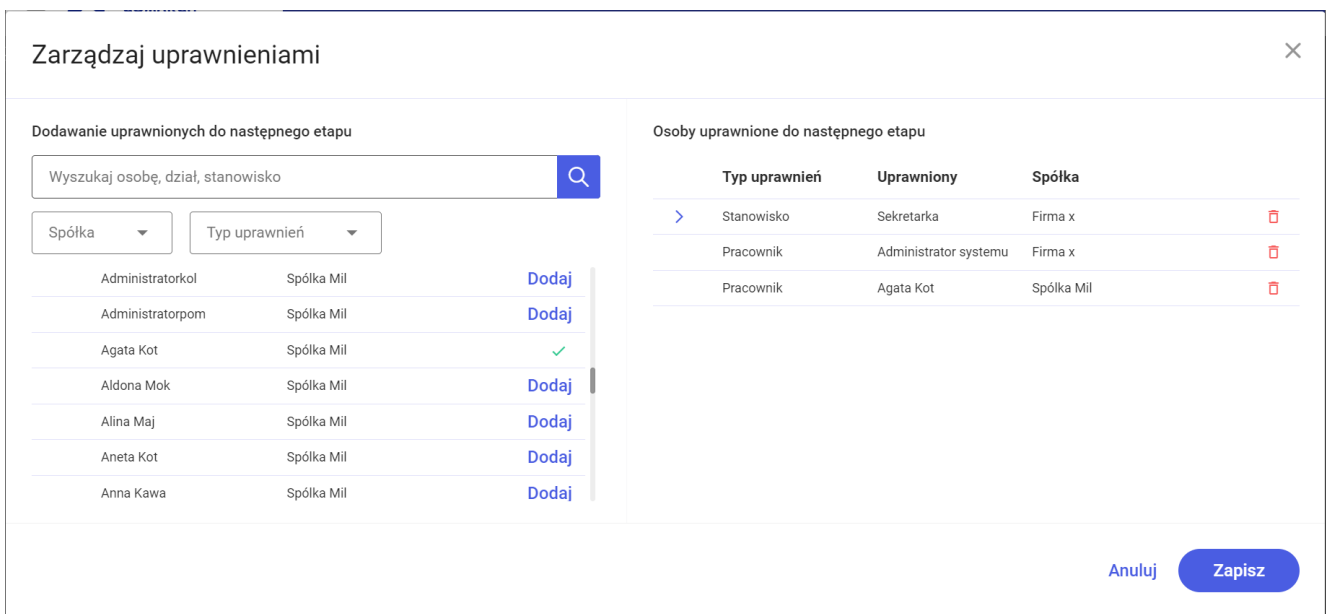
Wprowadzone zmiany należy **zapisać**, klikając w przycisk

Zapisz

[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)

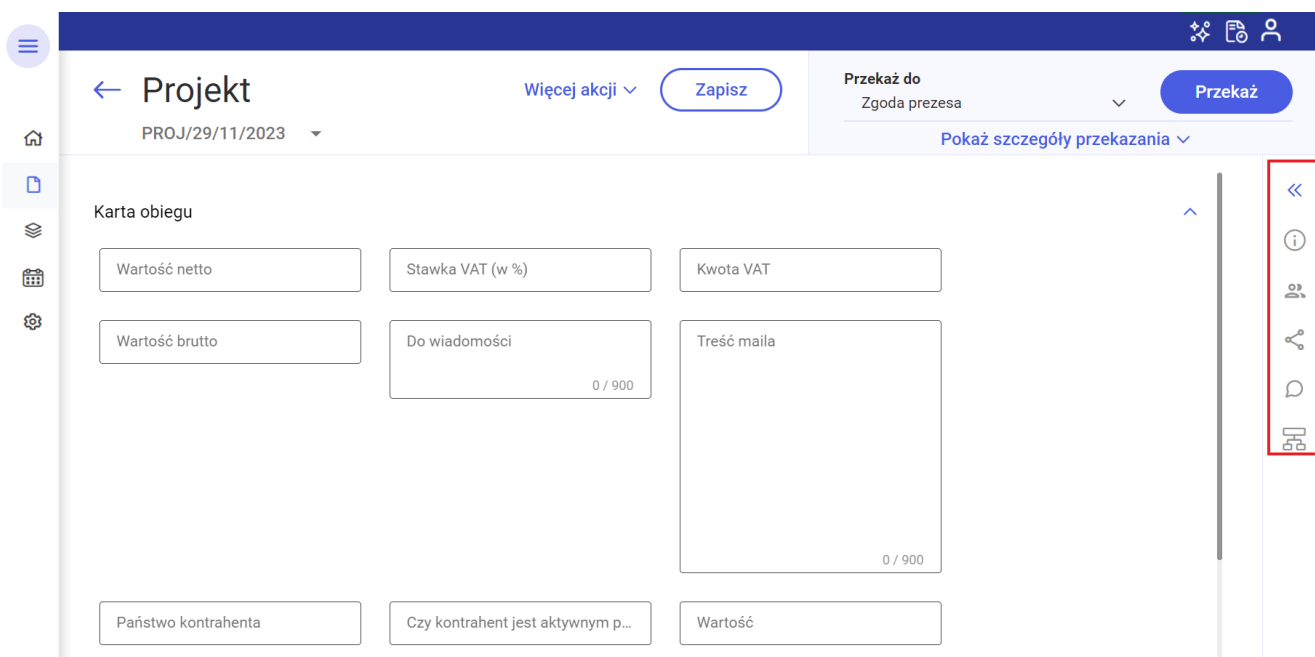
Panel szczegółów dokumentu

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

Domyślnie panel jest zwinięty, chyba że w ramach zakładki

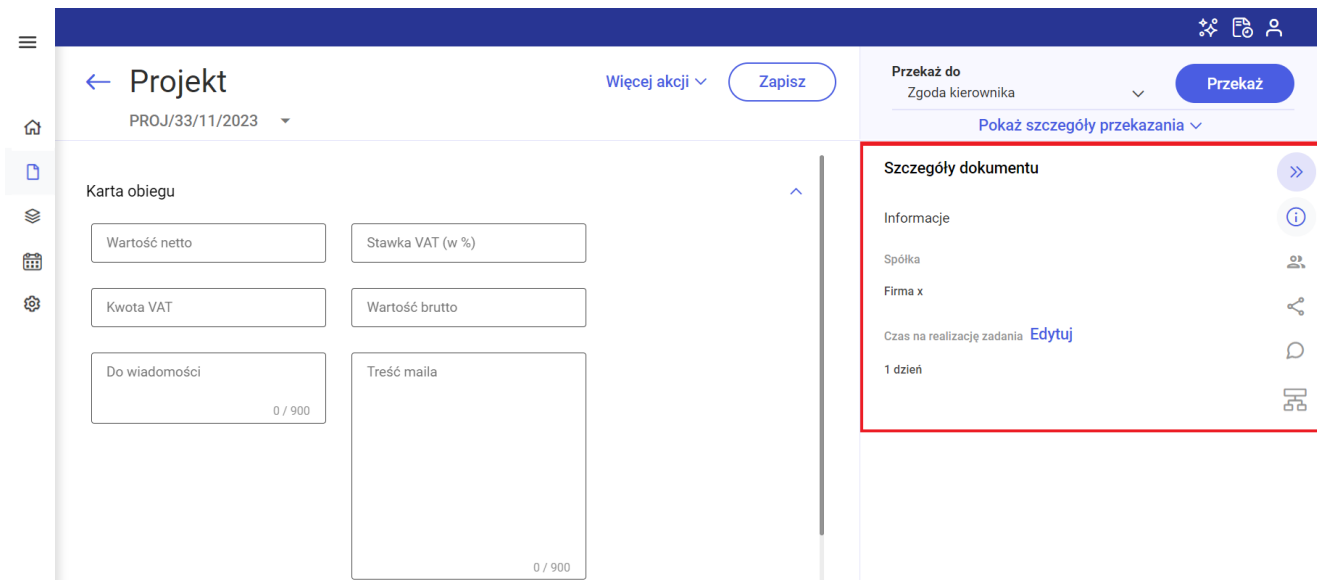
 Ustawienia

[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. W górnej części widoczny jest nagłówek z tytułem 'Projekt' i identyfikatorem 'PROJ/29/11/2023'. Po prawej stronie znajdują się przyciski 'Więcej akcji' i 'Zapisz', oraz sekcja 'Przełącz do' z opcją 'Zgoda prezesa' i przyciskiem 'Przełącz'. Poniżej znajduje się przycisk 'Pokaż szczegóły przekazania'. Główna część ekranu to 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...' i 'Wartość'. Po prawej stronie formularza znajduje się panel boczny z ikonami nawigacyjnymi, który jest częściowo zwinięty i zaznaczony czerwonym prostokątem.

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	09	: 56
20	21	22	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 zwijać 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



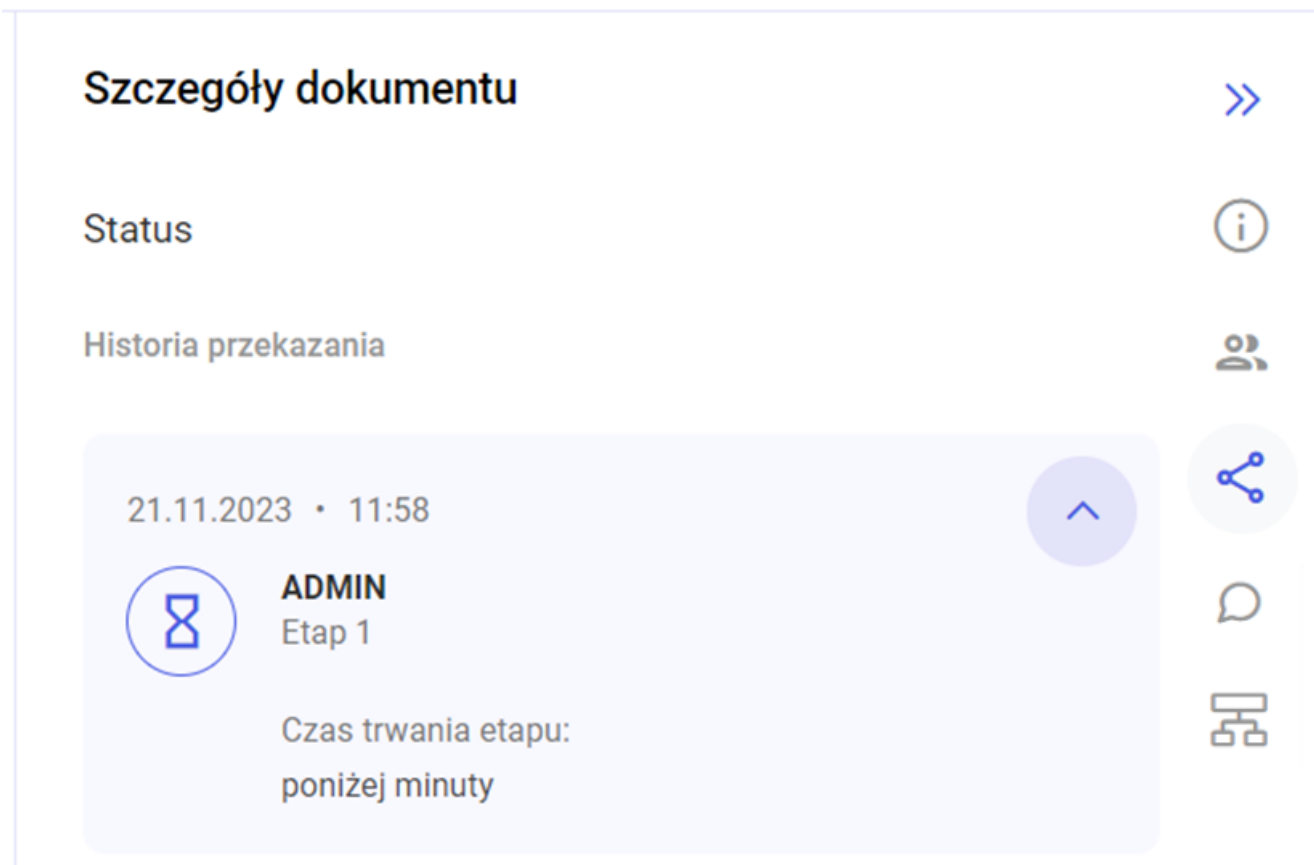
22.11.2023 • 11:48



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

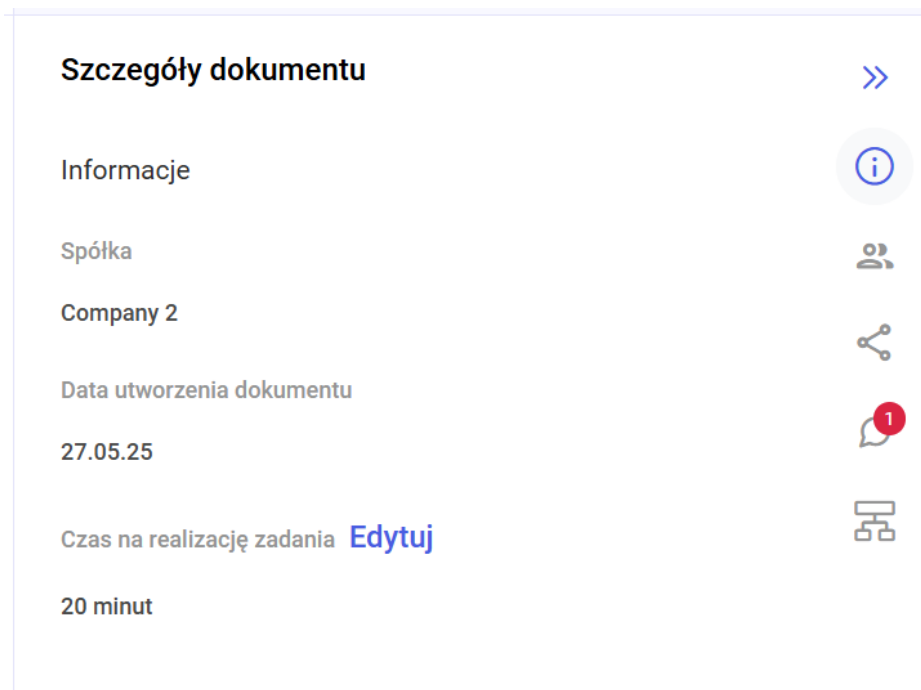
Administrator
dodano pozostałe informacje

ⓘ
👤
🔗
💬
📊

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Komentarze”

Jeżeli operator znajduje się na innej zakładce w ramach panelu **szczegółów dokumentu**, wówczas na ikonie zakładki „Komentarze” w czerwonym kole prezentowana jest liczba wszystkich

nieprzeczytanych 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”

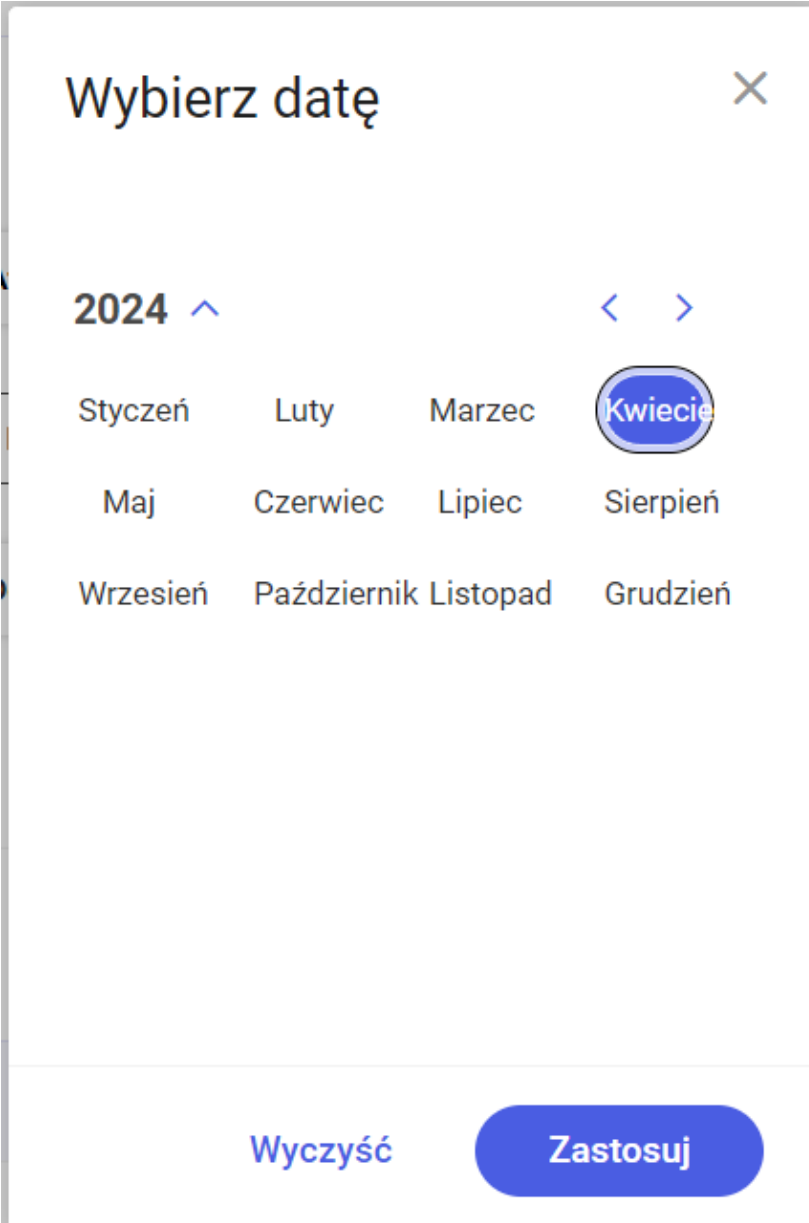
2. klikając na wybrany miesiąc oraz dzień, a następnie wybierając czas, jeśli w aplikacji desktop na definicji danej kontrolki w ramach parametru „Czas” wybrano opcję „Tak” (zob. przykładowo [Data i godzina](#)).

The screenshot shows a 'Wybierz datę' (Choose date) dialog box. The title bar contains the text 'Wybierz datę' and a close button (X). Below the title bar, there is a dropdown menu showing 'kwiecień 2024' with a downward arrow. To the right of the dropdown are navigation arrows (< and >). Below the dropdown and navigation arrows is a calendar grid. The calendar grid has columns for days of the week (Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, Nd) and rows for dates. The date '10' is circled. To the right of the calendar grid is a time selection area with the text 'Czas'. Below 'Czas' are three columns of time values (00, 01, 02) and three columns of time values (00, 01, 02). The time '00 : 00 : 00' is highlighted in a blue box. Below the time selection area are three navigation arrows (^ and v). At the bottom of the dialog box 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 title "Wybierz datę" and a close button (X) in the top right corner. The dialog displays the year "2024" with a dropdown arrow and navigation arrows (< >). Below the year, the months are listed in a grid: Styczeń, Luty, Marzec, Kwiecień (highlighted with a blue circle), Maj, Czerwiec, Lipiec, Sierpień, Wrzesień, Październik, Listopad, and Grudzień. At the bottom, there are two buttons: "Wyczyść" and "Zastosuj".

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

– 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)

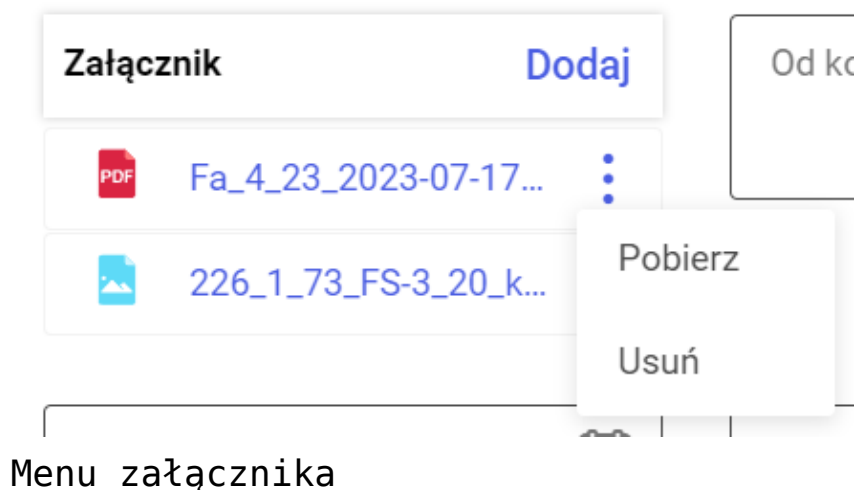
W przypadku liczby stałooprzecinkowej **ilość miejsc po przecinku** (maksymalnie 6) jest zależna od ustawienia parametru „**Liczba miejsc po przecinku, do której będzie zaokrąglana wartość**” na definicji kontrolki w aplikacji desktop (w kwestii konfiguracji kontrolek typu Liczba rzeczywista/całkowita/stałooprzecinkowa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



– 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** [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](#)). Istnieje możliwość OCRowania dokumentów w kontrolce 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 **R**, 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.

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

Przełącz do Akceptacja kosztów Przełącz

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”

Kontrahent *

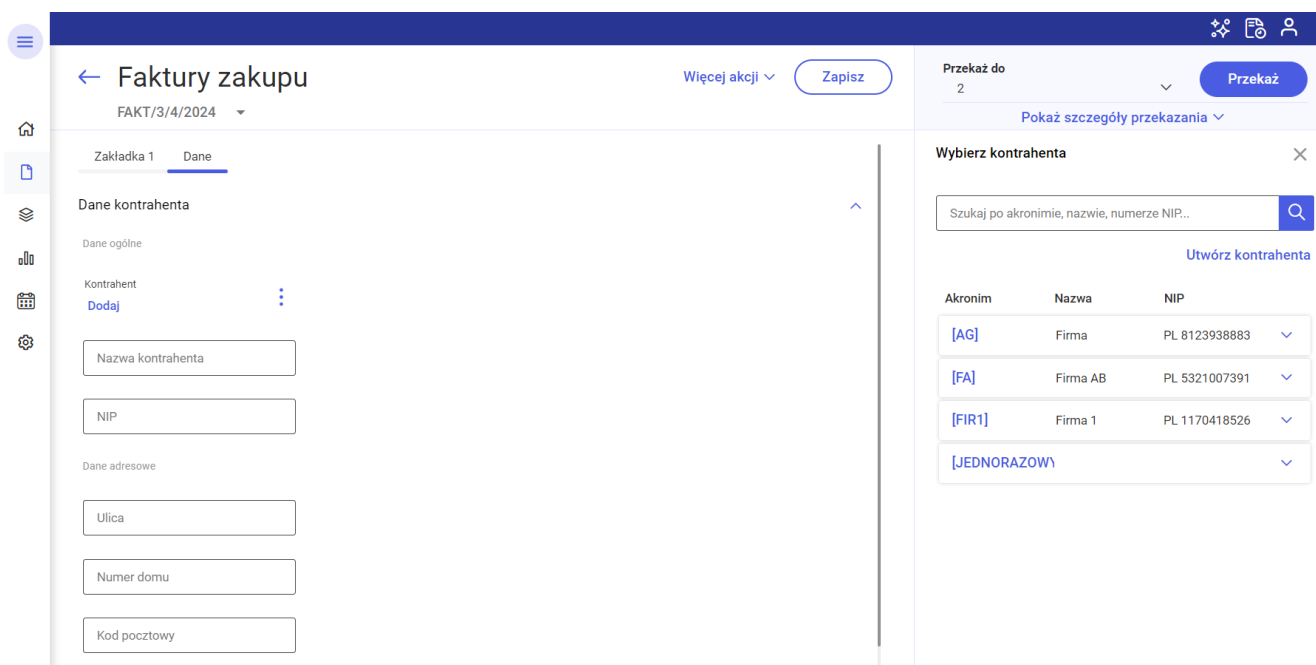
Dodaj



*Koniecznie uzupełnij

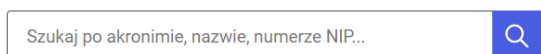
– **kontrolka typu**

Kontrahent; dodanie kontrahenta do danej kontrolki możliwe jest po kliknięciu w przycisk **Dodaj** **[Dodaj]**. Wówczas po prawej stronie zostanie otwarte okno **Wybierz kontrahenta**.



Karta obiegu z otwartym oknem „Wybierz kontrahenta” (tu dla współpracy z Comarch ERP XL)

W ramach okna **Wybierz kontrahenta** znajdują się następujące elementy:



– **wyszukiwarka**, w ramach której użytkownik może wyszukać kontrahenta według jednego z następujących kryteriów:

- Po akronimie (lub po jego fragmencie);
- Po nazwie kontrahenta (lub po jej fragmencie);
- Po numerze NIP (lub po jej fragmencie);
- Po nazwie ulicy (lub po jej fragmencie);
- Po numerze domu/mieszkania (lub po jej fragmencie);
- Po kodzie pocztowym (lub po jego fragmencie);
- Po nazwie miasta (lub po jej fragmencie);
- Po numerze telefonu (lub po jego fragmencie);
- Po adresie email (lub po jego fragmencie).

Wybierz kontrahenta



[Utwórz kontrahenta](#)


Akronim	Nazwa	NIP
[FA]	Firma AB	PL 5321007391

Wyszukiwanie kontrahenta po nazwie w oknie „Wybierz kontrahenta” (tu we współpracy z Comarch ERP XL)


[Utwórz kontrahenta](#)

[Utwórz kontrahenta] – przycisk, po kliknięciu w który można dodać nowego kontrahenta w systemie Comarch ERP XL (zob. Tworzenie i edycja karty kontrahenta)

Lista kontrahentów z danego systemu Comarch ERP – lista jest

podzielona na kolumny „Akronim”, „Nazwa” (kolumna dostępna od wersji 2024.0.4) i „NIP”, zaś obok każdej pozycji znajduje się strzałka , po kliknięciu w którą rozwijana jest [karta z informacjami o danym kontrahencie](#), zgodnie z danymi z danego systemu Comarch ERP.

Wybierz kontrahenta ✕



[Utwórz kontrahenta](#)

Akronim	Nazwa	NIP	
[AG]	Firma	PL 8123938883	▼
[FA]	Firma AB	PL 5321007391	▲
Ulica i numer Fiołkowa 3			
Kod pocztowy 30-362		Miasto Kraków	
Telefon		Email	
[FIR1]	Firma 1	PL 1170418526	▼
[JEDNORAZOWY]			▼

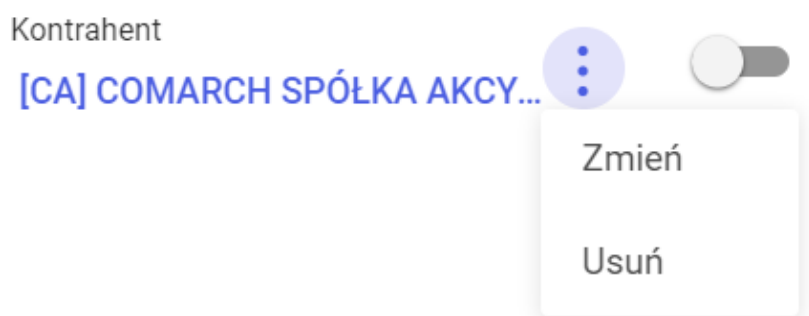
Lista kontrahentów z rozwiniętą kartą kontrahenta (tu we współpracy z Comarch ERP XL)

Aby dodać kontrahenta do kontrolki należy kliknąć na kolumnę „Akronim” danej pozycji.

W przypadku współpracy z Comarch ERP XL po kliknięciu w nazwę kontrahenta dodanego do kontrolki możliwa jest **edycja karty kontrahenta** (zob. [Tworzenie i edycja karty kontrahenta](#)).

Obok nazwy dodanego kontrahenta dostępne jest **menu**  z dwiema opcjami:

- **Zmień** – po kliknięciu w tę opcję zostanie ponownie otwarte okno *Wybierz kontrahenta* i możliwy będzie **wybór innego kontrahenta poprzez kliknięcie na kolumnę „Akronim” danej pozycji**
- **Usuń** – po kliknięciu w tę opcję **kontrahent zostanie usunięty z danej kontrolki.**



Menu kontrolki typu Kontrahent

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Kontrahent zob. [Kontrahent \(Altum\)](#), [Kontrahent \(Optima\)](#), [Kontrahent \(XL\)](#) .



– kontrolka typu dokument elektroniczny; pozwala na **wyświetlanie podglądu szczegółów dokumentów z Comarch ERP** – jeśli dokument został dodany do tej kontrolki, wyświetlany jest jego **numer systemowy**.

Po kliknięciu w numer dokumentu po prawej stronie okna zostaje otwarte okno *Podgląd wydruku*, w którym widoczny jest dokument w takiej formie, w jakiej użytkownik może go wydrukować. **Użytkownik może usunąć dokument z kontrolki**, klikając w ikonę

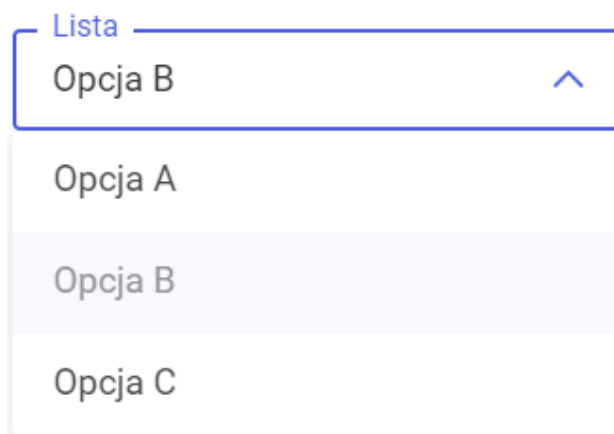


kosza , **nie jest jednak możliwe** dodanie dokumentu elektronicznego z poziomu aplikacji web.

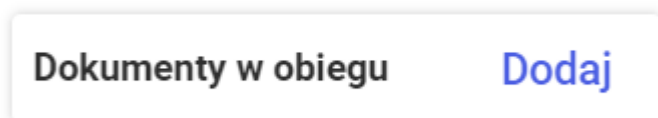
W kwestii konfiguracji kontrolki typu Dokument elektroniczny zob. [Dokument elektroniczny \(XL\)](#), [Dokument elektroniczny \(Optima\)](#), [Dokument elektroniczny \(Altum\)](#) .

A screenshot of a web application control element. It is a rectangular box with a thin border. Inside the box, the word "Lista" is positioned at the top left, and "Opcja B" is below it. On the right side of the box, there is a small downward-pointing chevron icon, indicating a dropdown menu.

– 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.

Projekt

PROJ/59/11/2023

Kontrahent

Artykuł	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
+ Dodaj element					

Lista
Opcja B

Dokument elektroniczny

Dokumenty w obiegu [Dodaj](#)

URL
[Dodaj](#)

Czy zatwierdzono

Przeład do
Etap 2

[Przeład](#)

Pokaż szczegóły przekazania

Wyszukaj dokument w obiegu

Wyszukaj po numerze dokumentu

Brak dokumentów

Nie znaleziono elementów spełniających kryteria wyszukiwania.
Spróbuj wpisać inne słowa kluczowe i wyszukaj ponownie lub utwórz dokument w obiegu.

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

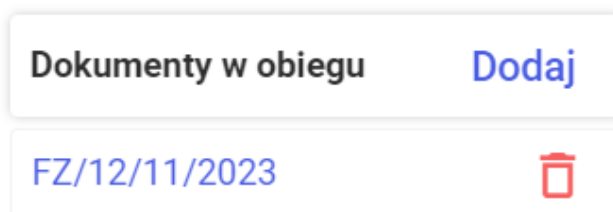
Wyszukiwanie dokumentu Comarch DMS w oknie „Wyszukaj dokument w obiegu”

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

FZ/12/11/2023

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](#).

Dokumenty związane

FS-1/22



FZ-12/22/SA



– kontrolka typu Dokumenty związane; widoczne są w niej numery dokumentów dowiązanych za pomocą kontrolek typu Dokument elektroniczny oraz Dokument ERP XL.

Jeśli w tych kontrolkach nie dołączono dokumentu, kontrolka typu Dokumenty związane jest pusta.

Jeżeli w ramach kontrolki typu Dokumenty związane widoczny

jest numer dokumentu, można go **usunąć**, klikając w **ikonę kosza**



W kwestii konfiguracji kontrolki typu Dokumenty związane zob. [Dokumenty związane](#).

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](#)).

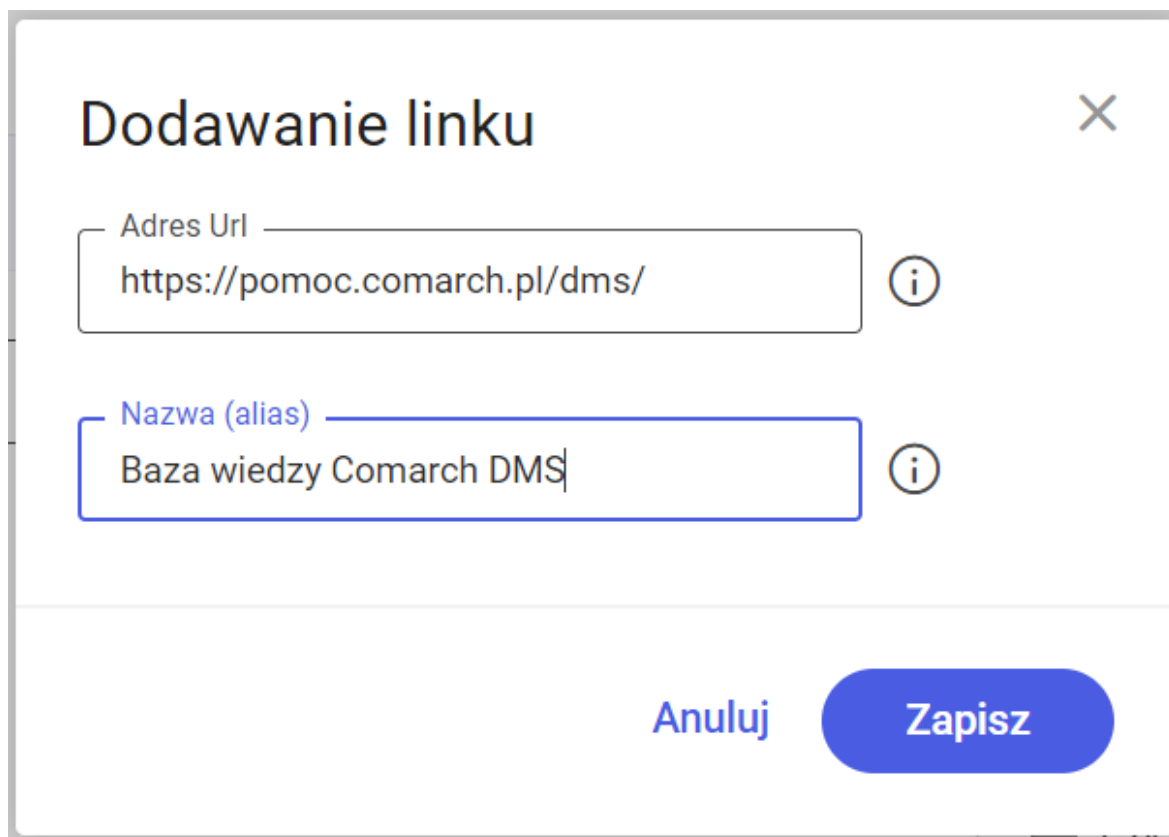
Aby dodać link w kontrolce typu URL należy kliknąć w przycisk

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



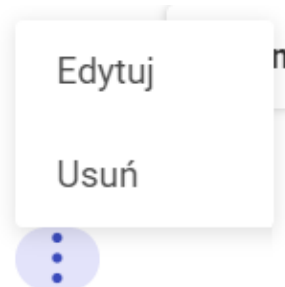
Anuluj

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

Towar
[Dodaj](#)



– kontrolka typu Towar;
operator może w niej **dodać towar z listy towarów, którą zdefiniowano w Comarch ERP** .

Operator powinien kliknąć w link **Dodaj** [**Dodaj**]. Wówczas zostanie otwarte okno *Wybierz towar*, w którym znajdują się następujące elementy:



– **wyszukiwarka, w ramach której można wpisać całość lub fragment kodu towaru, nazwy towaru lub kodu EAN** i zawęzić w ten sposób listę towarów do poszukiwanego;

Lista towarów z Comarch ERP, w ramach której wyświetlane są trzy kolumny z danymi: Kod, Nazwa, Kod EAN.

Projekt
PROJ/60/11/2023

Więcej akcji ▾ Zapisz

Przeład do
Etap 2 Przeład

Pokaż szczegóły przekazania ▾

Wybierz towar ✕

Szukaj po kodzie, nazwie, kodzie EAN...

Kod	Nazwa	Kod EAN
[44]	mi	
[A-Vista]	A-Vista	
[BA]	Bakłażan	
[BAK]	Bakalie	
[C]	Ciasto	
[PAP]	Papier	
[T1]	Towar1	
[T2]	Towar 2	

Karta dokumentu z oknem „Wybierz towar” (dla współpracy z Comarch ERP XL)

Po kliknięciu na daną pozycję na liście towarów okno *Wybierz towar* zostaje zamknięte, a wybrany towar – dodany do kontrolki typu **Towar**.

Po kliknięciu w nazwę towaru w ramach tej kontrolki po prawej stronie ekranu zostaje otwarte **okno zawierające podstawowe informacje o danym towarze**. Okno można zamknąć, klikając w znak X w prawym górnym rogu.

The screenshot shows a software interface with a document card on the left and a modal window on the right.


Document Card (Left):


- Header: "Projekt" with a back arrow, "PROJ/60/11/2023", "Więcej akcji", and "Zapisz".
- Section: "Dokument elektroniczny" with a "Kontrahent" field.
- Table: A table with columns "Artykuł", "Ilość", "Cena netto", "Wartość netto", "Stawka VAT", and "Wartość brutto". Below it is a "+ Dodaj element" button.
- Section: "Lista" with a dropdown menu showing "Opcja B" and "Dokument elektroniczny".
- Section: "Dokument ERP XL" with "FZ-11/22/SA", a magnifying glass icon, and a "Dokumenty w obiegu" button with a "Dodaj" link.
- Section: "Dokumenty związane" with "FZ-11/22/SA", a trash icon, and a "URL" field with a "Dodaj" link.
- Section: "Towar" with a dropdown menu showing "[T1] Towar1" and a toggle switch labeled "Czy zatwierdzono".

Modal Window (Right):

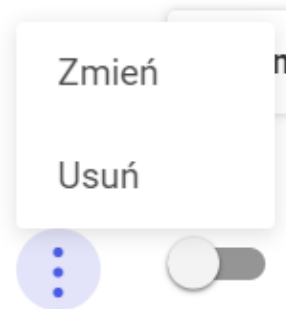
- Header: "Przełącz do" with "Etap 2" and a "Przełącz" button. Below it is a "Pokaż szczegóły przekazania" dropdown.
- Title: "[T1] Towar1" with a close button (X).
- Section: "Podstawowe dane firmy" with fields for "Kod T1", "Kod EAN", "Nazwa Towar1", "Opis (nazwa dodatkowa)", "Typ Towar", "Marka", and "Opakowanie".
- Section: "Opakowanie" with fields for "Jednostka miary szt.", "Waga netto 0", and "Waga brutto 0".

Karta dokumentu z oknem zawierającym podstawowe informacje o towarze Towar1 (dla współpracy z Comarch ERP XL)

Obok nazwy towaru dostępne jest menu , w którym dostępne są dwie opcje:

- **Zmień** – po wyborze tej opcji ponownie zostaje otwarte okno *Wybierz towar*, w którym należy **kliknąć na wybraną pozycję z listy towarów – wówczas towar zostanie dodany w ramach kontrolki zamiast tego, który dodano poprzednio**, a okno zostanie zamknięte. Jeśli operator **nie chce dokonać zmiany**, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna – w takim przypadku okno zostanie zamknięte **bez wprowadzania zmian**;
- **Usuń** – po kliknięciu w tę opcję **towar zostaje usunięty z kontrolki i znów dostępny jest przycisk  [Dodaj]**.

Towar
[T1] Towar1



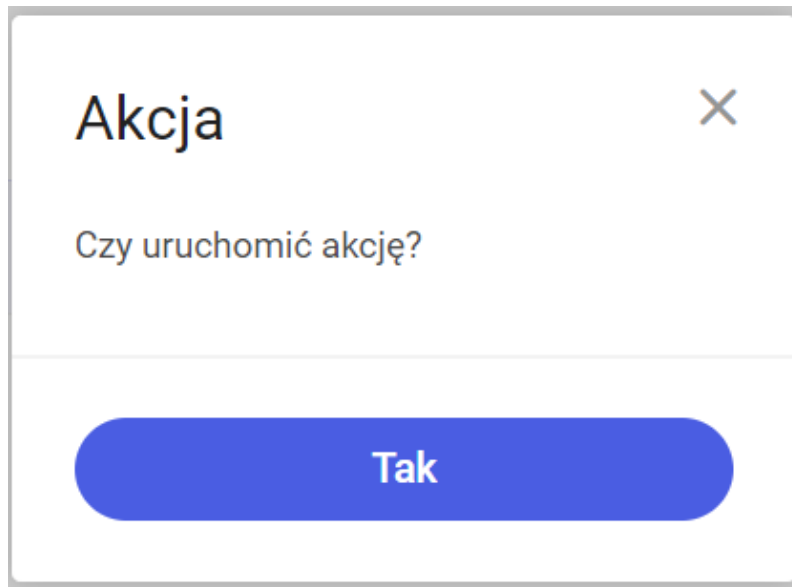
Kontrolka typu Towar z rozwiniętym menu

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Towar zob. [Towar \(Altum\)](#), [Towar \(Optima\)](#) , [Towar \(XL\)](#) .

Akcja

– 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

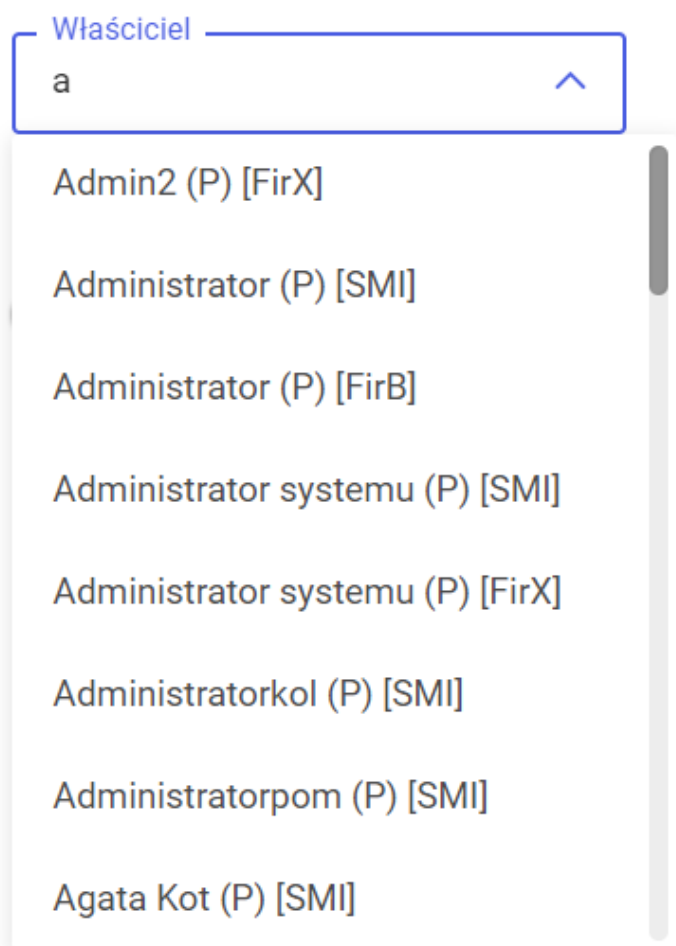
W takim przypadku jeżeli operator naciśnie  [Tak] – operacja zostanie **wykonana**, jeśli **znak x** – operacja **nie zostanie wykonana**.

– **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

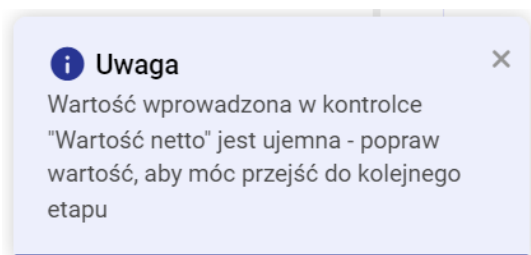
Dokument elektroniczny

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**.



– 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](#));

Dokument ERP XL

Dodaj

– kontrolka typu **Dokument ERP XL**; pozwala na **dekretację kosztów poprzez opis analityczny i umożliwia wygenerowanie dokumentu Comarch ERP XL** – kontrolka została szczegółowo omówiona w rozdziałach: Dokument ERP XL (kontrolka na karcie obiegu w aplikacji WEB) oraz [Dokument ERP XL \(definiowanie kontrolki w aplikacji desktop\)](#).

Projekt
PROJ/69/11/2023

Więcej akcji Zapisz

Przeład do
Etap 2

Przeład

Pokaź szczegóły przekazania

Dokument ERP XL
Spółka Firma x

Dokument Opis analityczny

Kontrahent

Typ płatnika
Kontrahent

Płatnik

Seria
Wybierz serię

Waluta
PLN

Rejestr VAT
ZAK

Vat liczony od
Netto

Stawka VAT
23%

Rodzaj zakupu
Towar

Rachunek b...

Połącz dokumenty Generuj do ERP

Kontrahent *

Dodaj

*Koniecznie uzupełnij

Kontrahent

Tabela

Artykuł	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
+ Dodaj element					

Lista
Opcja B

Dokument elektroniczny

Dokument ERP XL

Szkic dokumentu

Dokumenty w obiegu Dodaj

Dokumenty związane

URL
Dodaj

Towar
Dodaj

Czy dokument zatwierdzony

Akcja

Formatka „Dokument ERP XL”, zakładka „Dokument” na karcie obiegu dokumentu

Projekt
PROJ/69/11/2023

Więcej akcji Zapisz

Przeład do
Etap 2

Przeład

Pokaź szczegóły przekazania

Dokument ERP XL
Spółka Firma x

Dokument Opis analityczny

Nazwa

Data analityczna
dokumentu/sprzedaży/zakupu

Kategoria finansowa
<wg dokumentu>

Pozycje

Pozycja	Kategoria Finansowa	Centrum	Lokalizacja	Procent	Wartość
+ Dodaj element					

Podsumowanie

Razem 0

Połącz dokumenty Generuj do ERP

Wartość
34

Termin

Kontrahent *

Dodaj

*Koniecznie uzupełnij

Czy dokument zatwierdzony

Dokument elektroniczny

Kontrahent

Tabela

Artykuł	Ilość	Cena ne
---------	-------	---------

Formatka „Dokument ERP XL”, zakładka „Opis analityczny” na karcie obiegu dokumentu (po rozszerzeniu)

Dokument ERP XL

FZ-11/22/SA



Dokument dodany do kontrolki
typu Dokument ERP XL

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!](#)

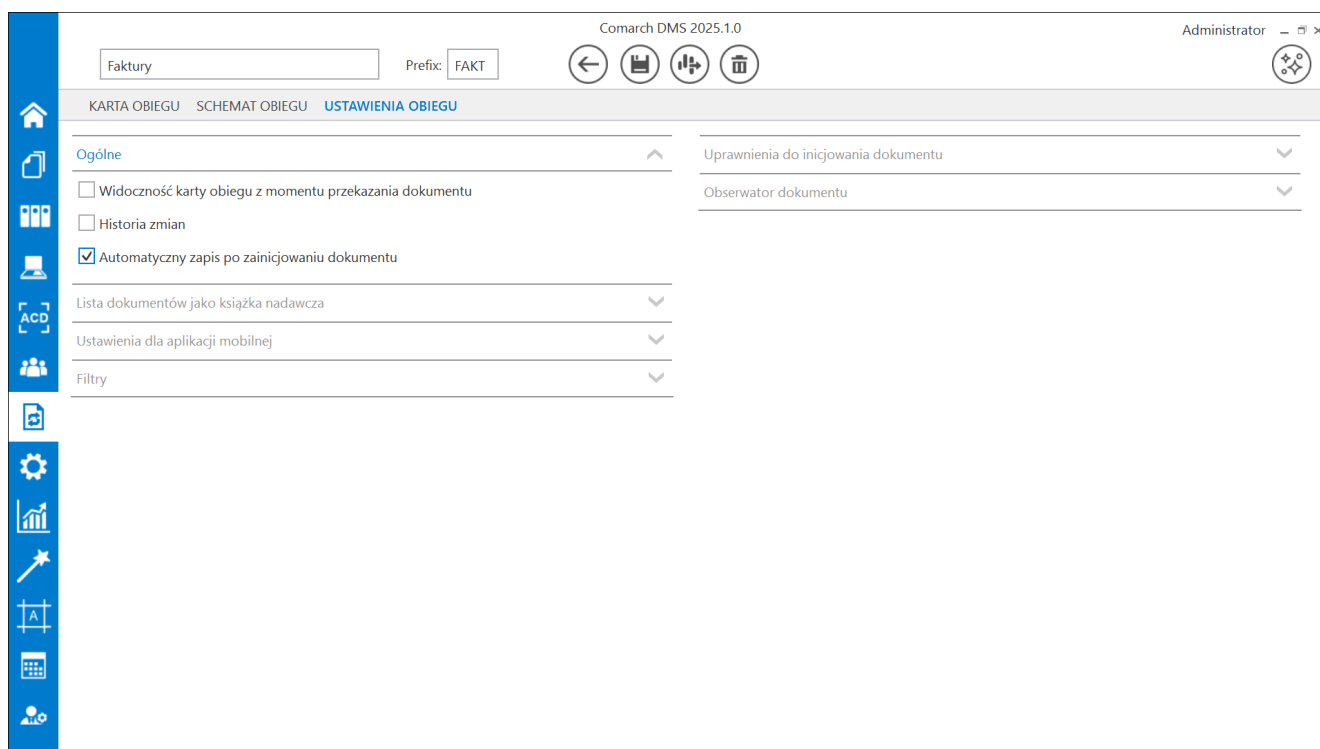
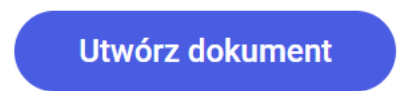
[Powrót do początku artykułu](#)

Automatyczne zapisywanie dokumentu w aplikacji web

W wersji 2025.1.0 wprowadzono zmianę dotyczącą dodawania nowego dokumentu w nowej aplikacji web Comarch DMS, jeśli w aplikacji desktop na definicji obiegu na zakładce „Ustawienia obiegu” w sekcji „Ogólne” zaznaczono parametr „Automatyczny zapis po zainicjowaniu dokumentu”.

Wówczas, po wybraniu typu obiegu, dla którego zaznaczono ten

parametr i po kliknięciu w przycisk **Utwórz dokument** utworzy się nowy dokument z numerem dokumentu, a okno „Utwórz nowy dokument” zostanie pominięte.

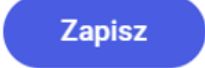



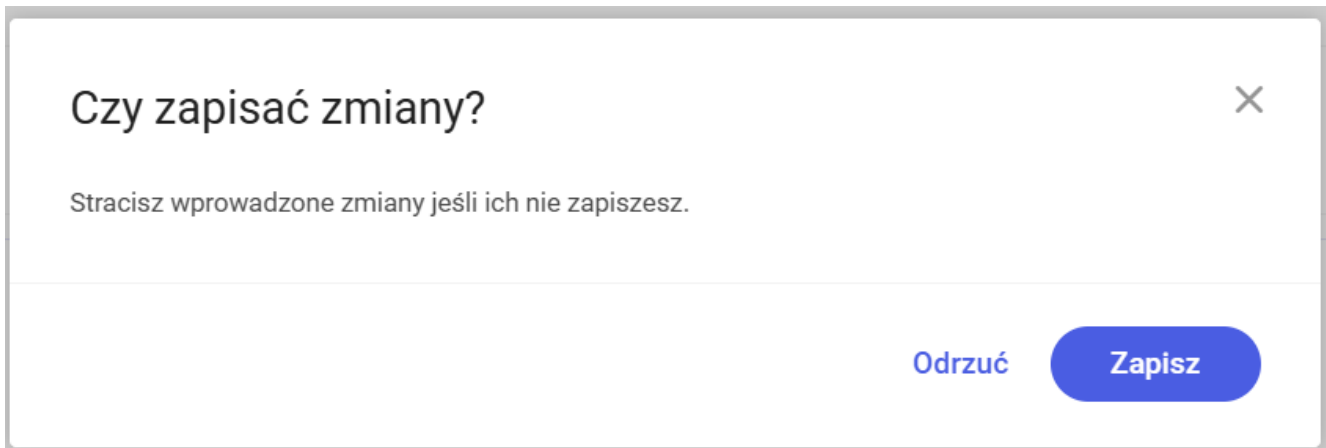
Zaznaczanie parametru „Automatyczny zapis po zainicjowaniu

dokumentu”

W przypadku, jeśli dokument jest inicjowany z poziomu kolumny typu Dokumenty w obiegu w kontrolce typu Dane tabelaryczne, wówczas również stosowana jest opcja automatycznego zapisu, jeśli parametr na definicji obiegu, którego dokument jest tworzony, został zaznaczony. W przeciwnym wypadku przed dodaniem dokumentu zostanie wyświetlona formatka „Utwórz nowy dokument”.

Gdy operator podejmie próbę opuszczenia widoku zainicjowanego dokumentu w trakcie edycji wartości, wówczas zostanie wyświetlone okno „Czy zapisać zmiany?”, w ramach którego możliwy jest wybór jednej z trzech opcji:

-  **[Zapisz]** – wówczas nastąpi utworzenie i zapisanie dokumentu
-  **[Odrzuć]** – wtedy nowy dokument nie zostanie zapisany
- Znak X – w takim przypadku okno zostanie zamknięte, a dokument będzie można nadal edytować i zapisać ręcznie.




Okno „Czy zapisać zmiany?”

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!](#)

Dodawanie rezerwacji w aplikacji desktop

Aby dodać rezerwację w aplikacji desktop należy przejść na

zakładkę  [Rezerwacje], a następnie kliknąć w przycisk

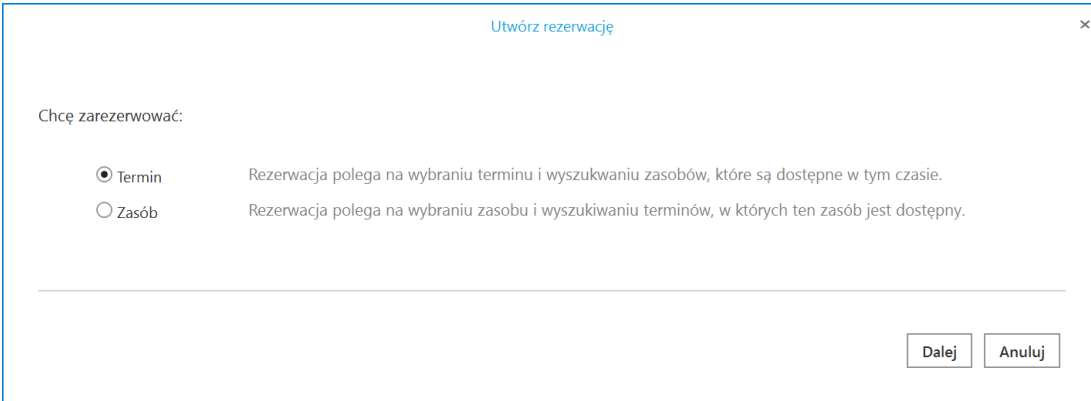


[Dodaj rezerwację]. Później operator powinien w otwartym oknie „Utwórz rezerwację” wybrać jedną z dwóch opcji:

- Termin – opcja domyślnie zaznaczona; należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na terminie i szuka

zasobu, który jest wówczas dostępny – dalsze kroki opisano w podrozdziale *Rezerwacja terminu w aplikacji desktop*;

- Zasób – należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na zasobie i szuka terminu, w którym dany zasób jest dostępny – dalsze kroki opisano w podrozdziale *Rezerwacja zasobu w aplikacji desktop*.



Utwórz rezerwację

Chcę zarezerwować:

Termin Rezerwacja polega na wybraniu terminu i wyszukiwaniu zasobów, które są dostępne w tym czasie.

Zasób Rezerwacja polega na wybraniu zasobu i wyszukiwaniu terminów, w których ten zasób jest dostępny.

Dalej Anuluj

Okno „Utwórz rezerwację”

Rezerwacja terminu w aplikacji desktop

Aby zarezerwować termin, należy zaznaczyć opcję „Termin” w oknie „Utwórz rezerwację”, a następnie kliknąć przycisk

Dalej

[Dalej] . Wówczas w ramach okna „Utwórz rezerwację” zostają wyświetlone następujące pola do uzupełnienia:

- Nazwa rezerwacji – pole obowiązkowe; w tym polu należy wprowadzić nazwę dodawanej rezerwacji – taka nazwa będzie później widoczna na kalendarzu rezerwacji. W wersji 2025.1.0 zwiększono limit znaków do 100, tak, aby nazwa rezerwacji nie została ucięta na podglądzie. Nazwa rezerwacji jest wyświetlana maksymalnie w trzech

linijkach.

- Wybierz grupę zasobów – w ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora (zob. *Definiowanie grup zasobów i zasobów*)
- Wybierz termin rezerwacji – w ramach tego pola należy wybrać:

▪ Od Godz. – datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny

▪ Do Godz. – datę i godzinę zakończenia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny; domyślnie godzina zakończenia ustawiana jest na pół godziny po dacie rozpoczęcia

Jeżeli potrzebna jest rezerwacja na cały dzień/dni, wówczas należy zaznaczyć checkbox Cały dzień **[Cały dzień]**.

- Dostępne zasoby – po wyborze terminu rezerwacji po prawej stronie okna dostępna jest lista zasobów z wybranej grupy zasobów, które są dostępne w danym terminie – należy zaznaczyć jeden z zasobów.

Utwórz rezerwację

Nazwa rezerwacji

Wybierz grupę zasobów

Wybierz termin rezerwacji

Od 11.10.2024 Godz. 00:00

Cały dzień

Do 11.10.2024 Godz. 00:30 (0,5 godz.)

Zapisz Anuluj

Okno „Utwórz rezerwację” po wyborze opcji „Termin” – przed uzupełnieniem

Utwórz rezerwację

Nazwa rezerwacji Rezerwacja sali konferencyjnej na spotkanie biznesowe z Jan

Wybierz grupę zasobów Sale konferencyjne

Wybierz termin rezerwacji

Od 14.10.2024 Godz. 08:00

Cały dzień

Do 14.10.2024 Godz. 09:00 (1,0 godz.)

Sala 1.1
Sala 1.2

Zapisz Anuluj

Okno „Utwórz rezerwację” po wyborze opcji „Termin” – przykładowe uzupełnienie

Zapisz

Następnie należy kliknąć w przycisk **[Zapisz]**, aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje dodana do kalendarza operatora.

Comarch DMS 2024.3.0 [Domyślna spółka] Administrator

Rezerwacje

październik 2024

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
7	8	9	10	11	12	13
14 08:00 Rezerwacja	15	16	17	18	19	20
21			24	25	26	27

Rezerwacja sali konferencyjnej
Sala 1.1
Start: 08:00 14-10-2024
Koniec: 09:00 14-10-2024
Utworzono: 10:56 11-10-2024
Właściciel: Administrator

Widok przykładowej rezerwacji na kalendarzu operatora

Rezerwacja zasobu w aplikacji desktop

Aby zarezerwować zasób, należy zaznaczyć opcję „Zasób” w oknie

Dalej

„Utwórz rezerwację”, a następnie kliknąć przycisk [Dalej].

Utwórz rezerwację

Chcę zarezerwować:

Termin Rezerwacja polega na wybraniu terminu i wyszukaniu zasobów, które są dostępne w tym czasie.

Zasób Rezerwacja polega na wybraniu zasobu i wyszukiwaniu terminów, w których ten zasób jest dostępny.

Dalej Anuluj



Okno „Utwórz rezerwację” – wybór opcji „Zasób”



Wówczas następuje przejście do okna „Utwórz rezerwację” złożonego z dwóch paneli:

- W lewym panelu znajdują się kolejno następujące pola:
 - Nazwa rezerwacji – pole, w którym należy wprowadzić nazwę rezerwacji. W wersji 2025.1.0 zwiększono limit znaków do 100, tak, aby nazwa rezerwacji nie została ucięta na podglądzie. Nazwa rezerwacji jest wyświetlana maksymalnie w trzech liniijkach.
 - Wybierz grupę zasobów – pole, w którym należy wybrać z listy grupę zasobów, z której operator chce wybrać zasób
 - Wybierz zasób – pole, w którym należy dokonać wyboru zasobu z listy zasobów z danej grupy zasobów

Okno „Utwórz rezerwację” – po wyborze opcji „Zasób” i przed uzupełnieniem pól

- W prawym panelu dostępny jest kalendarz – gdy operator wybierze dany zasób, na kalendarzu zostaną wyświetlone rezerwacje na ten zasób w bieżącym tygodniu. Istnieje również możliwość przechodzenia pomiędzy miesiącami za

pomocą strzałek   lub wyboru dnia po kliknięciu

w nazwę miesiąca  14 - 20 października 2024  – ikony znajdują się nad kalendarzem. Na kalendarzu należy zaznaczyć przedział czasu rezerwacji danego zasobu.

Utwórz rezerwację

Nazwa rezerwacji:

Wybierz grupę zasobów:

Wybierz zasób: Samochód 1 Samochód 2

	poniedziałek, 14	wtorek, 15	środa, 16	czwartek, 17	piątek, 18	sobota, 19	niedziela, 20
09		[Zasób]					
10							
11							
12 ⁰⁰			[Zasób]				
13			[Zasób]				
14			[Zasób]				
15			[Zasób]				
16			[Zasób]				
17			[Zasób]				
18							
19							
20							

Okno „Utwórz rezerwację” – po wyborze opcji „Zasób” i po uzupełnieniu pól oraz zaznaczeniu terminu rezerwacji (jasnoniebieski kolor)

Zapisz

Następnie należy kliknąć w przycisk **[Zapisz]**, aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje odłożona na kalendarzu zasobu.

W wersji 2025.1.0 zwiększono limitu znaków w polu „Nazwa rezerwacji” w oknie „Utwórz rezerwację” do 100 znaków, tak, aby nazwa rezerwacji nie została ucięta na podglądzie. Nazwa rezerwacji jest wyświetlana maksymalnie w trzech liniijkach.

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!](#)

Właściwości etapu – zakładka Parametry

W wersji 2025.1.0 na definicji typu obiegu, w ramach zakładki „Schemat obiegu”, wprowadzono nową zakładkę „Parametry”, w której znajdują się trzy pola: „Parametr 1”, „Parametr 2” i „Parametr 3”.

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

W ramach pól „Parametr 1”, „Parametr 2” i „Parametr 3” operator uprawniony do edycji obiegu może wpisać dowolną treść z ograniczoną liczbą znaków. Wprowadzone informacje zostaną po zapisaniu definicji typu obiegu za pomocą ikony



[Zapisz] wprowadzone do tabeli do.DF_ConfDSDictionary (znajduje się w niej słownik etapów) w ramach kolumn DDS_Parameter1 (dla pola „Parametr 1”), DDS_Parameter2 (dla pola „Parametr 2”) i DDS_Parameter3 (dla pola „Parametr 3”). **Uzupełnienie pól nie jest wymagane.**

The screenshot displays the 'Schemat obiegu' (Flowchart) section of the Comarch DMS 2025.1.0 interface. The flowchart shows a process starting with 'Rejestracja' (Registration), followed by 'Dekretacja' (Decree), which then branches into three parallel steps: 'Zatwierdzenie przez kierownika' (Approval by manager), 'Zatwierdzenie przez dyrektora' (Approval by director), and 'Zatwierdzenie przez prezesa' (Approval by president). These steps lead to 'Kolegowość' (Collegiality), which then leads to 'Archiwizacja' (Archiving). The right-hand panel shows the 'Etapy' (Stages) section with a search bar and a list of stages: 'Rejestracja', 'Dekretacja', 'Zatwierdzenie przez kierownika', and 'Zatwierdzenie przez dyrektora'. Below this, the 'Etap' (Stage) configuration panel is visible, showing tabs for 'OGÓLNE', 'UPRAWNIENIA', 'PRZEKAZANIE', 'MAIL', 'KONTROLKI', and 'PARAMETRY'. The 'PARAMETRY' tab is active, showing three input fields for 'Parametr 1', 'Parametr 2', and 'Parametr 3'.

Sekcja „Parametry” na zakładce „Schemat obiegu” na definicji typu obiegu (z widocznymi polami parametrów)

Informacje ogólne

Sekcja **Stanowiska** służy do dodawania i usuwania stanowisk operatorów.


Na definicji pozycji w strukturze organizacyjnej administrator może zdefiniować skrót nazwy stanowiska.

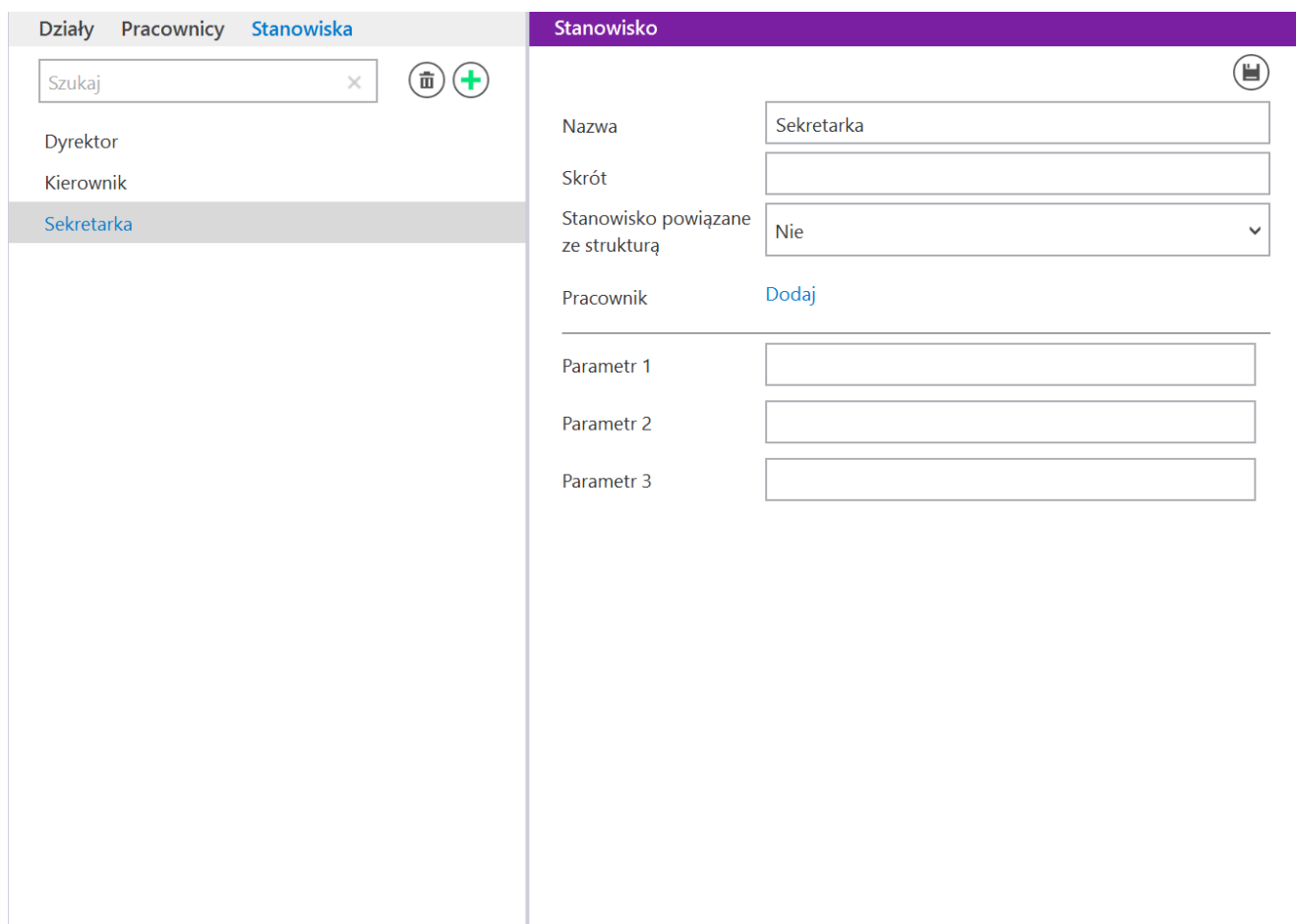
W wersji 2025.1.0 na zakładce „Stanowiska” w sekcji „Ogólne” wprowadzono trzy dodatkowe pola: „Parametr 1” (wcześniej dostępne tylko na zakładce „Pracownicy”) „Parametr 2” i „Parametr 3”.



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 działów 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.



Działy Pracownicy Stanowiska	
Szukaj	 
Dyrektor	
Kierownik	
Sekretarka	

Stanowisko	
Nazwa	Sekretarka
Skrót	
Stanowisko powiązane ze strukturą	Nie
Pracownik	Dodaj
Parametr 1	
Parametr 2	
Parametr 3	

Zakładka „Stanowiska” na zakładce „Struktura organizacyjna” (z widocznymi polami parametrów)

Wprowadzenie automatycznego pytania dotyczącego wylogowania użytkownika z aplikacji mobilnej po określonym czasie od zamknięcia aplikacji mobilnej

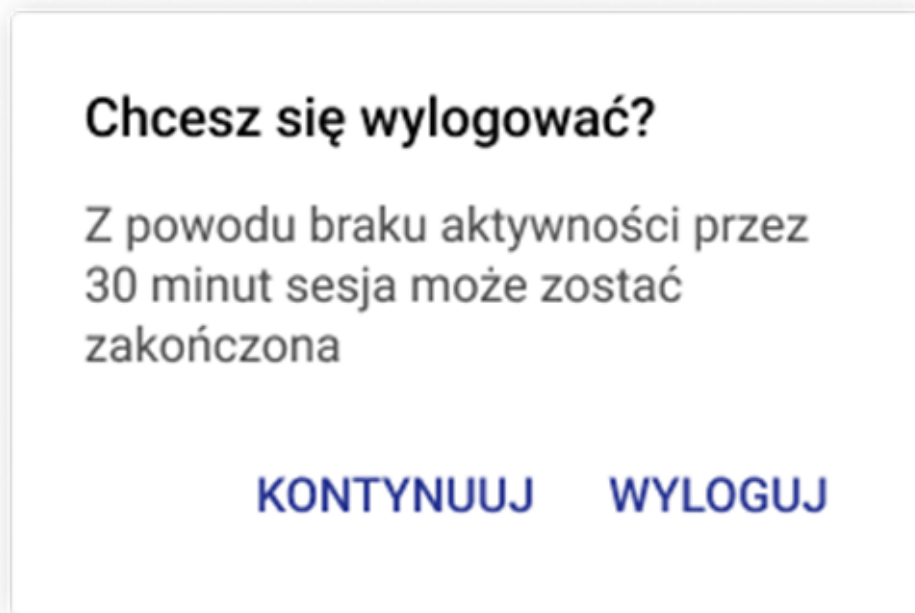
W wersji 2025.1.0 wprowadzono wyświetlanie powiadomienia o wylogowaniu po wykryciu 30 minut bezczynności aplikacji mobilnej Comarch DMS na system Android, kiedy działa w tle/jest zminimalizowana. Ta funkcjonalność ma na celu zwolnienie licencji, która jest przechowywana przez użytkownika zalogowanego w aplikacji mobilnej.

W ramach powiadomienia wyświetlany jest komunikat *Aplikacja była nieaktywna przez 30 minut. Wróć, aby się wylogować lub kontynuować pracę.* Użytkownik nie jest wylogowany automatycznie – pozwala to na uniknięcie ryzyka utraty danych albo wylogowania bez uprzedniej interakcji.

Po kliknięciu w powiadomienie zostaje otwarta aplikacja z oknem „Chcesz się wylogować?”, w którym dostępne są dwie opcje:

- Kontynuuj – po wyborze tej opcji możliwa będzie dalsza praca w aplikacji bez konieczności ponownego zalogowania;

- Wyloguj – jeśli ta opcja zostanie wybrana, wtedy nastąpi wylogowanie operatora.



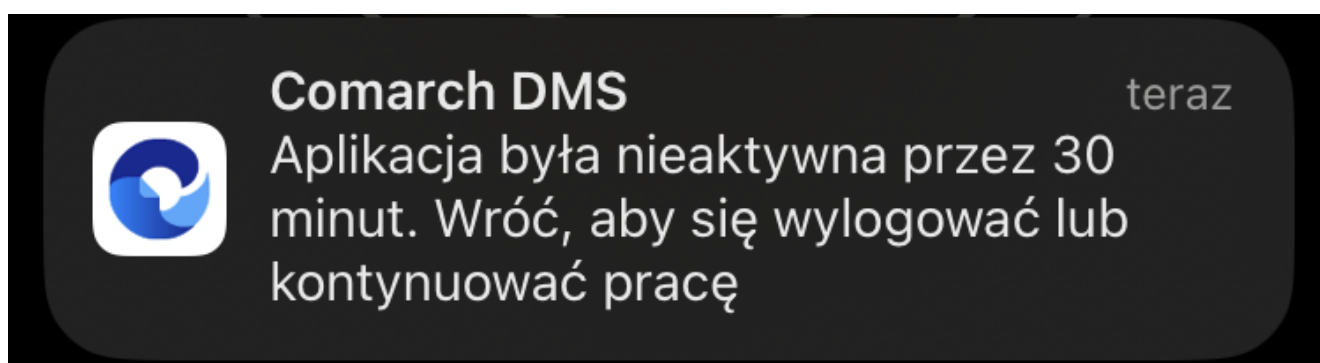
Okno „Chcesz się wylogować?” wyświetlane w aplikacji Comarch DMS na system Android po kliknięciu w powiadomienie o beczynności

Jeśli operator nie wyraził zgody na otrzymywanie powiadomień z aplikacji Comarch DMS, wówczas po powrocie operatora do aplikacji po 30 minutach beczynności zostanie wyświetlone okno „Chcesz się wylogować?”, w którym powinien wybrać, czy kontynuować pracę, czy wylogować się z aplikacji.

Wprowadzenie automatycznego pytania dotyczącego wylogowania użytkownika z aplikacji mobilnej po określonym czasie od zamknięcia aplikacji mobilnej

W wersji 2025.1.0 wprowadzono wyświetlanie powiadomienia o wylogowaniu po wykryciu 30 minut bezczynności aplikacji mobilnej Comarch DMS na system iOS, kiedy działa w tle/jest zminimalizowana. Ta funkcjonalność ma na celu zwolnienie licencji, która jest przechowywana przez użytkownika zalogowanego w aplikacji mobilnej.

W ramach powiadomienia wyświetlany jest komunikat *Aplikacja była nieaktywna przez 30 minut. Wróć, aby się wylogować lub kontynuować pracę.* Użytkownik nie jest wylogowany automatycznie – pozwala to na uniknięcie ryzyka utraty danych albo wylogowania bez uprzedniej interakcji.

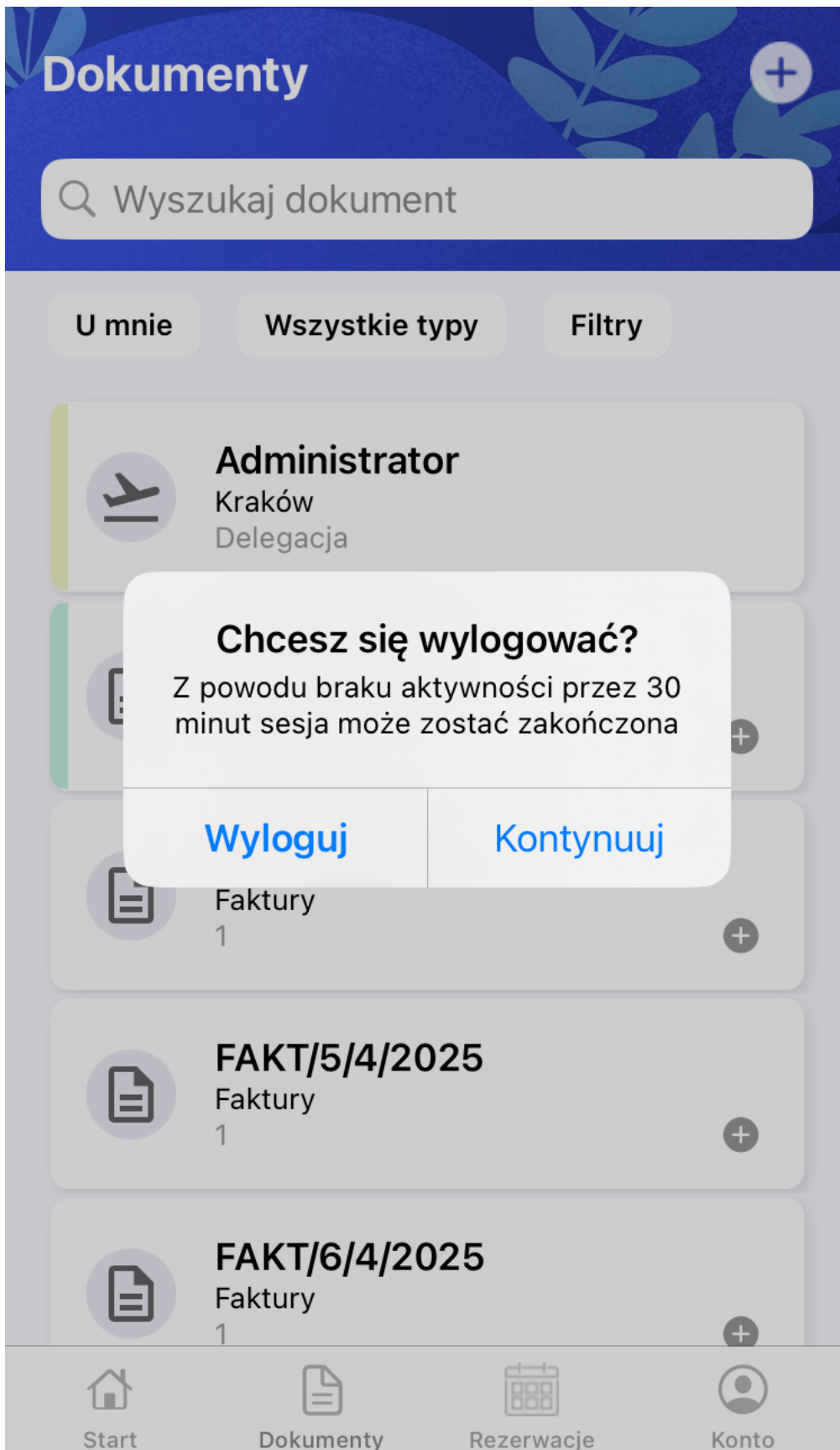


Powiadomienie wyświetlane po 30 minutach bezczynności aplikacji Comarch DMS na system iOS (w trybie ciemnym)

telefonu)

Po kliknięciu w powiadomienie zostaje otwarta aplikacja z oknem „Chcesz się wylogować?”, w którym dostępne są dwie opcje:

- Kontynuuj – po wyborze tej opcji możliwa będzie dalsza praca w aplikacji bez konieczności ponownego zalogowania;
- Wyloguj – jeśli ta opcja zostanie wybrana, wtedy nastąpi wylogowanie operatora.




Okno „Chcesz się wylogować?” wyświetlane w aplikacji Comarch DMS na system iOS po kliknięciu w powiadomienie o bezczynności


Jeśli operator nie wyraził zgody na otrzymywanie powiadomień z aplikacji Comarch DMS, wówczas po powrocie operatora do aplikacji po 30 minutach bezczynności zostanie wyświetlone okno „Chcesz się wylogować?”, w którym powinien wybrać, czy kontynuować pracę, czy wylogować się z aplikacji.

Automatyczne przejście do kolejnego dokumentu lub powrót na listę po przekazaniu dokumentu

W wersji 2025.1.0 dodano obsługę opcji: „Przejdź do następnego dokumentu” oraz „Powrót na listę” po przekazaniu dokumentu w aplikacjach mobilnych Comarch DMS na systemy Android i iOS.

Działanie aplikacji mobilnej po przekazaniu dokumentu jest zależne od wartości parametru „Po przekazaniu dokumentu” w aplikacji desktop (w sekcji „Przekazanie dokumentu” na

zakładce „Szczegóły dokumentu” w ramach zakładki  [Panel użytkownika]) albo w aplikacji web (w sekcji „Przekazanie dokumentu” na zakładce „Szczegóły dokumentu” w ramach zakładki

 **Ustawienia** [Ustawienia]). Jeśli w ramach parametru „Po przekazaniu dokumentu” wybrano opcję:

- „Pozostań na dokumencie” – wówczas w aplikacji mobilnej użytkownik pozostanie na dokumencie po jego przekazaniu

- „Przejdź do następnego dokumentu” – w takim w przypadku:
 - Jeśli użytkownik nie ma uprawnień do etapu, do którego przekazuje dokument, wtedy w aplikacji mobilnej nastąpi automatyczne przejście do kolejnego dokumentu, do którego użytkownik ma uprawnienia;
 - Jeżeli użytkownik ma uprawnienia do etapu, do którego przekazuje dokument, wówczas w aplikacji mobilnej pozostanie na przekazywanym dokumencie;
 - Jeśli użytkownik nie posiada innych dokumentów, do których ma uprawnienia, wtedy w aplikacji mobilnej pozostaje na przekazywanym dokumencie;
 - Jeżeli użytkownik posiada inne dokumenty, do których ma uprawnienia, ale przekazał ostatni dokument ze swojej listy dokumentów, wówczas w aplikacji mobilnej powinien pozostać na przekazywanym dokumencie;
 - „Powrót na listę” – w takim przypadku po przekazaniu dokumentu w aplikacji mobilnej użytkownik zostanie przeniesiony na listę dokumentów, zgodnie z ustawionym przedtem filtrem wyszukiwania.
-

Dodawanie nowego dokumentu w aplikacji web

Aby dodać nowy dokument, operator powinien kolejno:

- **kliknąć** na liście typów obiegu **na nazwę typu obiegu**, w którym chce **dodać dokument**

Wyszukaj obiegi

Zwiń wszystko

- Wszytkie (115)
- Faktury zakupu (20)
- Delegacja (4)
- Projekt (89)**
- Faktury zakupu 3 (1)
- Dane tabelaryczne - przyklad
- Umowa o pracę (0)
- Repo1 (1)
- Projekt_1 (0)

Odepnij

Status: U mnie X Data przekazania: od 07.10.2023 Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry

Nr dokumentu	Przeład	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu
PROJ/27/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/10/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/8/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/28/11/2023	1		Przypisany do Ciebie Projekt	Zgoda prezesa
PROJ/30/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/31/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/36/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/18/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/19/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/37/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/20/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/38/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1

Ilość na stronie: 25 >

Wybór typu obiegu, w ramach którego ma zostać dodany nowy dokument

- **Nacisnąć** przycisk **Utwórz dokument** w prawym górnym rogu okna

Utwórz dokument

[Utwórz dokument] w

Wyszukaj obiegi

Zwiń wszystko

- Wszytkie (115)
- Faktury zakupu (20)
- Delegacja (4)
- Projekt (89)
- Faktury zakupu 3 (1)
- Dane tabelaryczne - przyklad
- Umowa o pracę (0)
- Repo1 (1)
- Projekt_1 (0)

Odepnij

Status: U mnie X Data przekazania: od 07.10.2023 Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry

Nr dokumentu	Przeład	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu
PROJ/27/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/10/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/8/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/28/11/2023	1		Przypisany do Ciebie Projekt	Zgoda prezesa
PROJ/30/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/31/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/36/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/18/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/19/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/37/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/20/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/38/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1

Ilość na stronie: 25 >

Wybór przycisku „Utwórz dokument”

- W otwartym oknie **Utwórz nowy dokument** w zakładce **Dokument** można uzupełnić kontrolki dostępne w danym typie obiegu lub pozostawić je puste.

Utwórz nowy dokument

Dokument Ustawienia dla etapu początkowego

Projekt

Karta obiegu

Wartość netto
300,35

Stawka VAT (w %)

Kwota VAT

Wartość brutto

Do wiadomości
0 / 900

Treść maila

Anuluj Utwórz

Zakładka „Dokument”

- Następnie w zakładce **Ustawienia dla etapu początkowego** operator może, w zależności od ustawień i uprawnień nadanych w aplikacji desktop:
 - **zmienić datę utworzenia dokumentu** (w kwestii modyfikacji daty utworzenia dokumentu zob. Zmiana daty utworzenia dokumentu)

Uwaga

Na późniejszych etapach **nie ma** możliwości zmiany daty utworzenia dokumentu.

- **podejrzeć lub zmodyfikować listę uprawnionych do**

pierwszego etapu (w kwestii modyfikacji listy uprawnionych zob. [Panel szczegółów dokumentu](#))

- **podejrzeć lub zmodyfikować czas na realizację zadania** (w kwestii modyfikacji czasu na realizację zadania zob. [Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie](#))

Utwórz nowy dokument

Dokument **Ustawienia dla etapu początkowego**

Ustawienia dla etapu początkowego

Data utworzenia dokumentu [Edytuj](#)

7.12.2023

Uprawnienia do etapu

Uprawniony	Spółka
Administrator systemu	Firma x
Joanna Nowak	Firma x
Samanta Kawa	Firma x

Czas na realizację zadania [Edytuj](#)

10 godzin

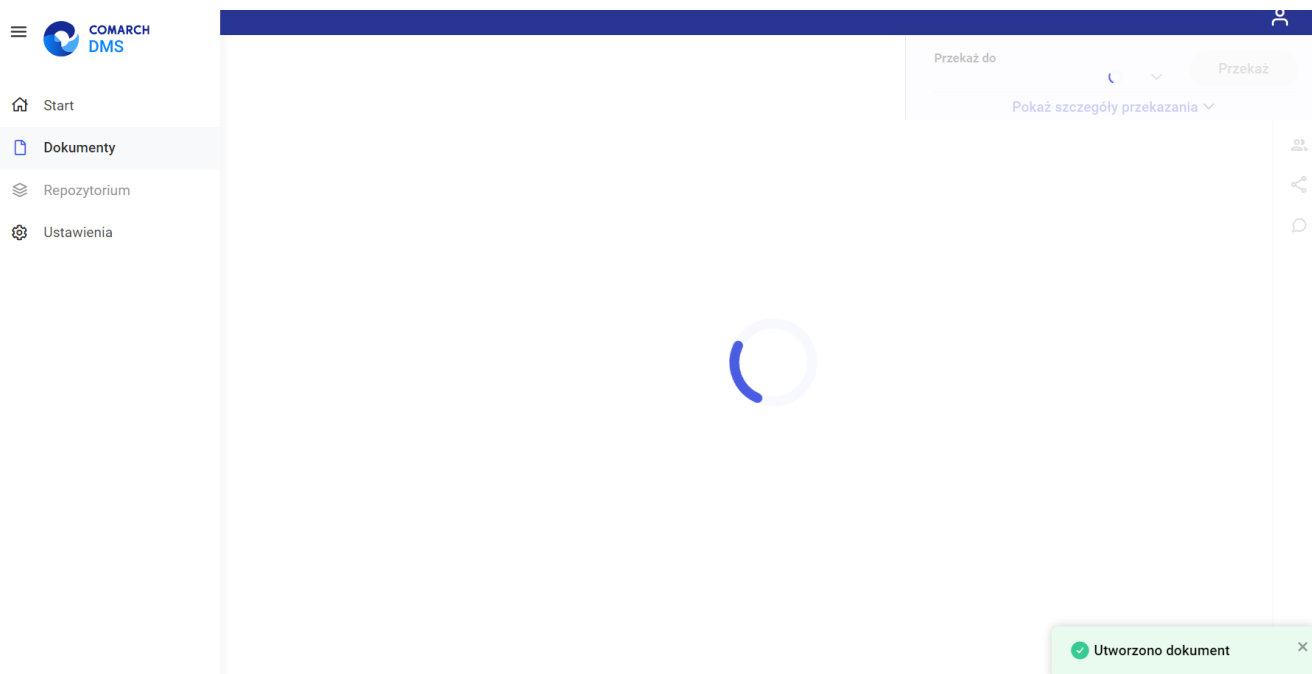
Anuluj **Utwórz**

Zakładka „Ustawienia dla etapu początkowego”

- **Nacisnąć** przycisk **Utwórz** [**Utwórz**] – wówczas **zostanie utworzony nowy dokument**, a w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja „**Utworzono dokument**”.
- Jeżeli operator **nie chce tworzyć nowego dokumentu**, wówczas w ramach okna **Utwórz nowy dokument** powinien

nacisnąć przycisk **Anuluj** [**Anuluj**] lub znak x w prawym górnym rogu okna – wtedy **okno zostanie zamknięte, dokument nie zostanie utworzony**, a operator wróci na

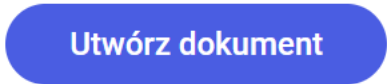
listę dokumentów.

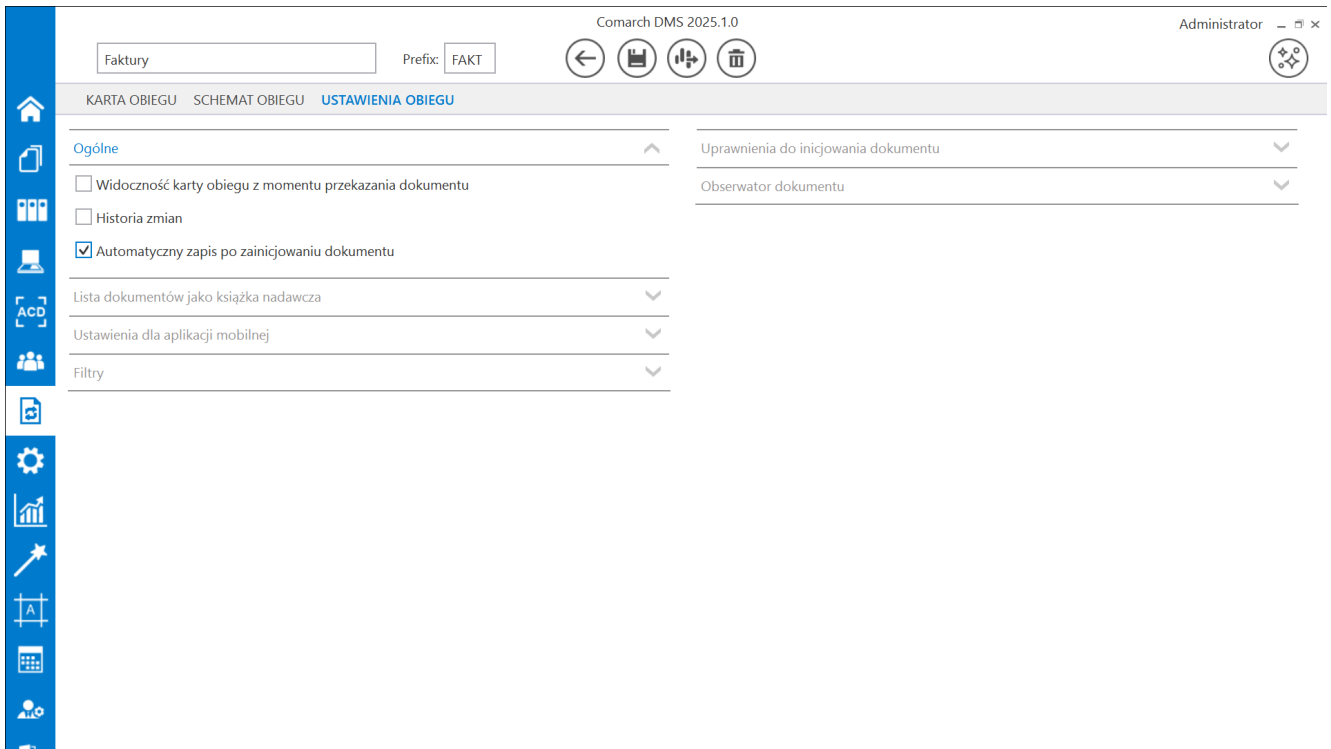


Widok szczegółów dokumentu z informacją o utworzeniu dokumentu

W wersji 2025.1.0 wprowadzono **zmianę dotyczącą dodawania nowego dokumentu w nowej aplikacji web Comarch DMS, jeśli w aplikacji desktop na definicji obiegu na zakładce „Ustawienia obiegu” w sekcji „Ogólne” zaznaczono parametr „Automatyczny zapis po zainicjowaniu dokumentu”.**

Wówczas, po wybraniu typu obiegu, dla którego zaznaczono ten

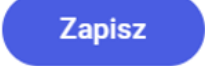
parametr i po kliknięciu w przycisk  [Utwórz dokument] utworzy się nowy dokument z numerem dokumentu, a okno „Utwórz nowy dokument” zostanie pominięte.



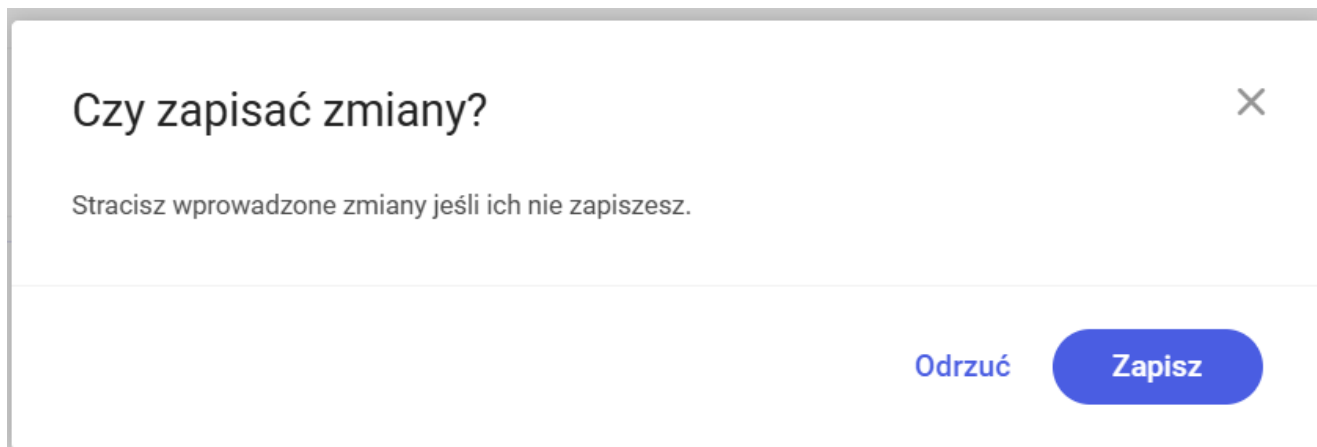
Zaznaczanie parametru „Automatyczny zapis po zainicjowaniu dokumentu”

W przypadku, jeśli dokument jest inicjowany z poziomu kolumny typu Dokumenty w obiegu w kontrolce typu Dane tabelaryczne, wówczas również stosowana jest opcja automatycznego zapisu, jeśli parametr na definicji obiegu, którego dokument jest tworzony, został zaznaczony. W przeciwnym wypadku przed dodaniem dokumentu zostanie wyświetlona formatka „Utwórz nowy dokument”.

Gdy operator podejmie próbę opuszczenia widoku zainicjowanego dokumentu w trakcie edycji wartości, wówczas zostanie wyświetlone okno „Czy zapisać zmiany?”, w ramach którego możliwy jest wybór jednej z trzech opcji:

-  [Zapisz] – wówczas nastąpi utworzenie i zapisanie dokumentu

- **Odrzuć** [Odrzuć] – wtedy nowy dokument nie zostanie zapisany
- Znak X – w takim przypadku okno zostanie zamknięte, a dokument będzie można nadal edytować i zapisać ręcznie.



Okno „Czy zapisać zmiany?”

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](#)

ESG

W wersji 2025.1.0 w ramach zakładki „Ustawienia” została dodana zakładka „ESG”, w której operator może zaimportować dane do tabel ESG_Indicators, ESG_DisclosureRequirements i ESG_General, w których są przechowywane dane wspomagające raportowanie ESG.

Uwaga

Zakładka „ESG” jest widoczna jedynie dla tych firm, które posiadają licencję z opcją ESG.

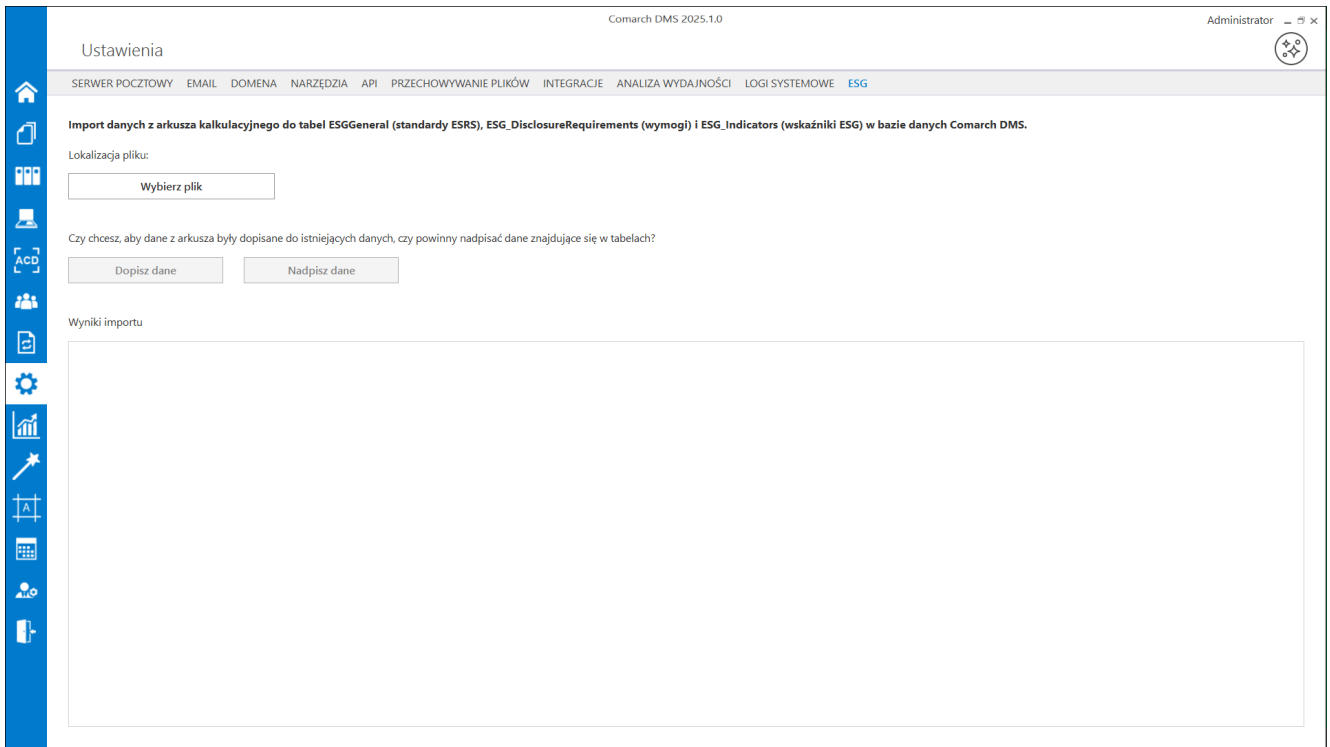
Są to następujące licencje:

- Optima DMS ESG (Numer licencji: 10601)
- Enterprise DMS ESG (Numer licencji: 16481)
- Comarch DMS ESG (Numer licencji: 30271)
- XL DMS ESG (Numer licencji: 10001)

Jeśli firma nie posiada jednej z tych licencji, wówczas nowa zakładka „ESG” jest niewidoczna

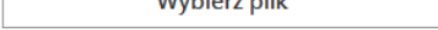
Uwaga

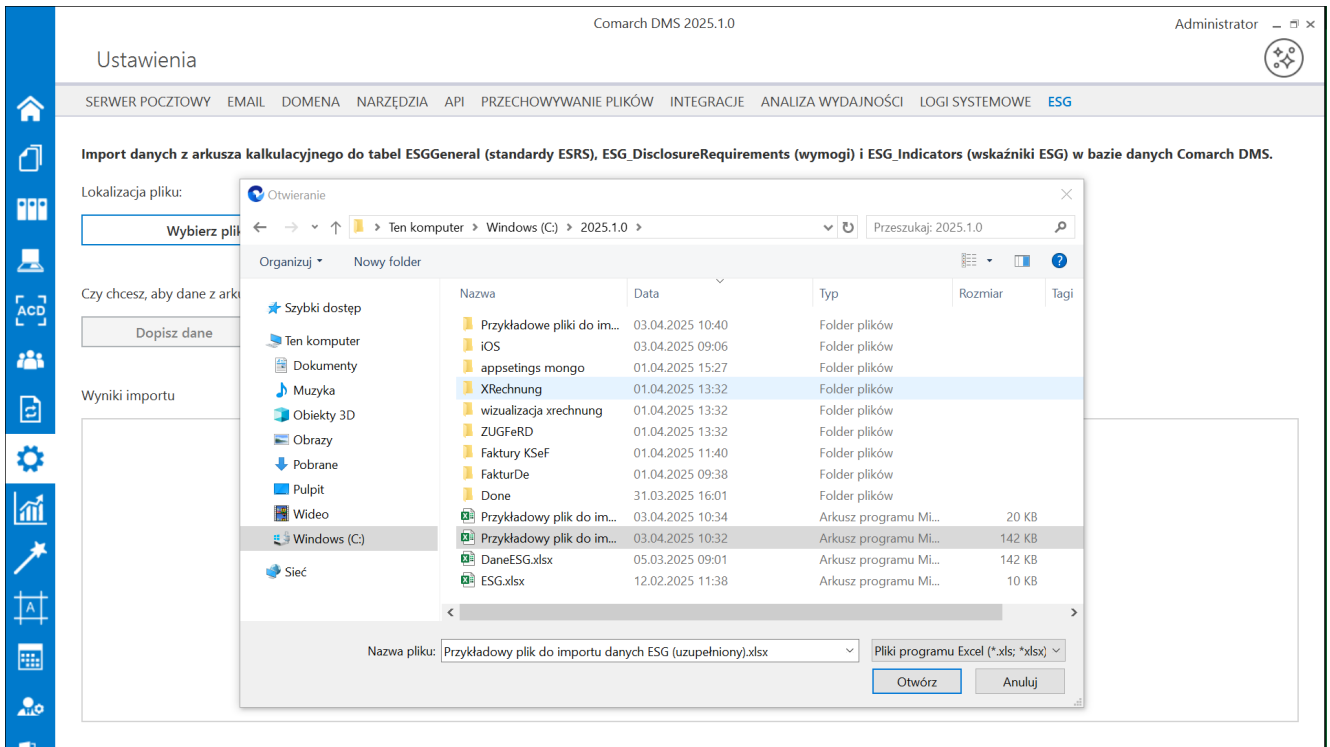
Licencje systemów ERP nie wpływają na dostępność funkcjonalności ESG w Comarch DMS.



Widok zakładki „ESG” na zakładce „Ustawienia”

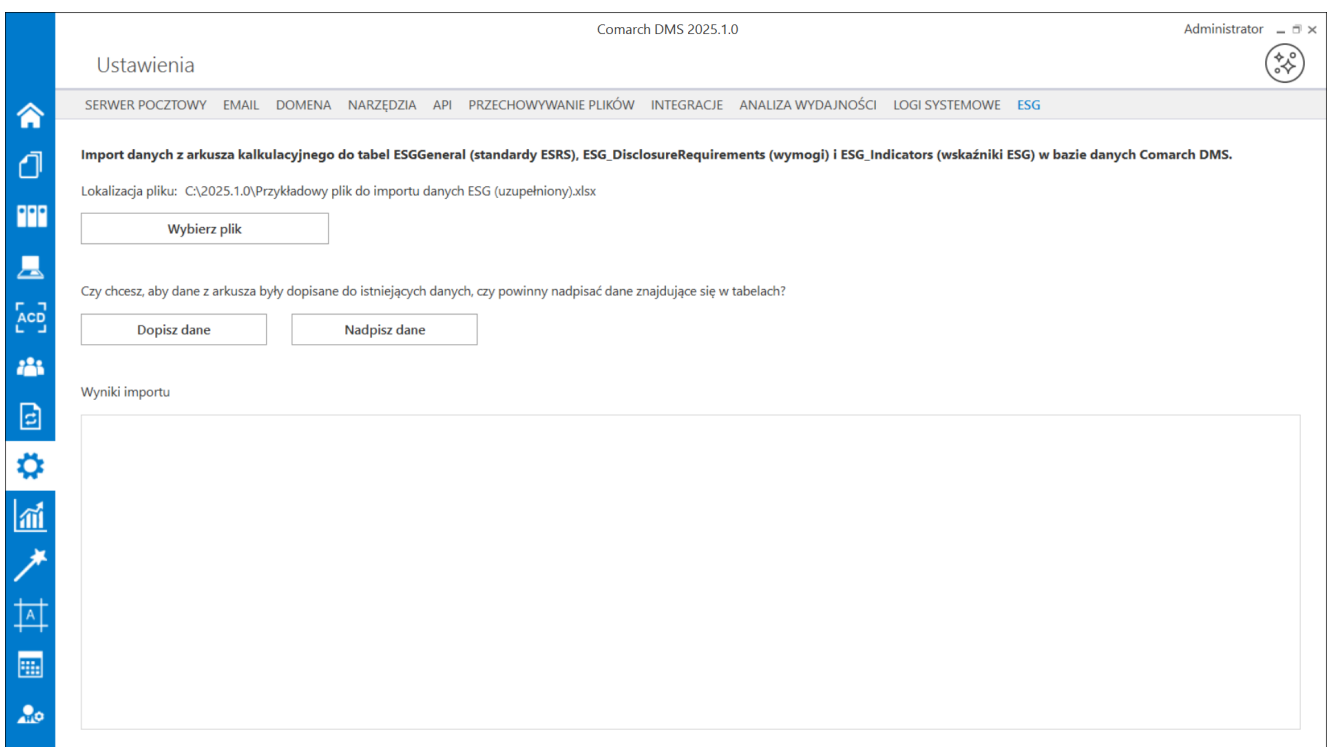
Aby zaimportować dane do tabel ESG_Indicators, ESG_DisclosureRequirements i ESG_General, należy kolejno wykonać następujące kroki:

- Kliknąć przycisk  **[Wybierz plik]**;
- W otwartym oknie wybrać plik o rozszerzeniu `xlsx` lub `xls`, z którego mają zostać zaimportowane dane, i nacisnąć „Otwórz”;




Wybór pliku Excel, z którego mają zostać zaimportowane dane

- Wybrana lokalizacja zostaje wyświetlona w ramach pola „Lokalizacja pliku” na zakładce „ESG” – nie można wpisać ścieżki ręcznie;



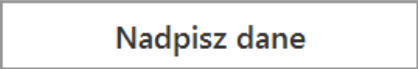
Widok zakładki „ESG” z wybraną lokalizacją pliku

- Zdecydować, czy:
 - Dane z pliku powinny zostać dopisane do istniejących danych w tabelach – w takim wypadku operator powinien kliknąć  **[Dopisz dane]** (przycisk aktywny po wyborze pliku Excel do importu);

Uwaga

Jeśli operator kolejny raz importuje dane z pliku za pomocą przycisku „Dopisz dane”, wówczas w takim pliku w kolumnach, które odpowiadają kolumnom ESN_ID, ESI_ID i ESI_ID w odpowiednich tabelach muszą znajdować się inne wartości niż podczas pierwszego importu.

Jeżeli operator chce jedynie dodać nowe rekordy, które dopisał na arkuszach w pliku, wówczas powinien użyć przycisku „Nadpisz dane”.

- Dane z pliku powinny nadpisać dane znajdujące się w tabelach – w takim wypadku operator powinien kliknąć  **[Nadpisz dane]** (przycisk aktywny po wyborze pliku Excel do importu).

Jeśli import danych przebiegł pomyślnie, wówczas w polu „Wyniki importu” pojawi się komunikat:

„Import danych z arkusza kalkulacyjnego zakończył się sukcesem.

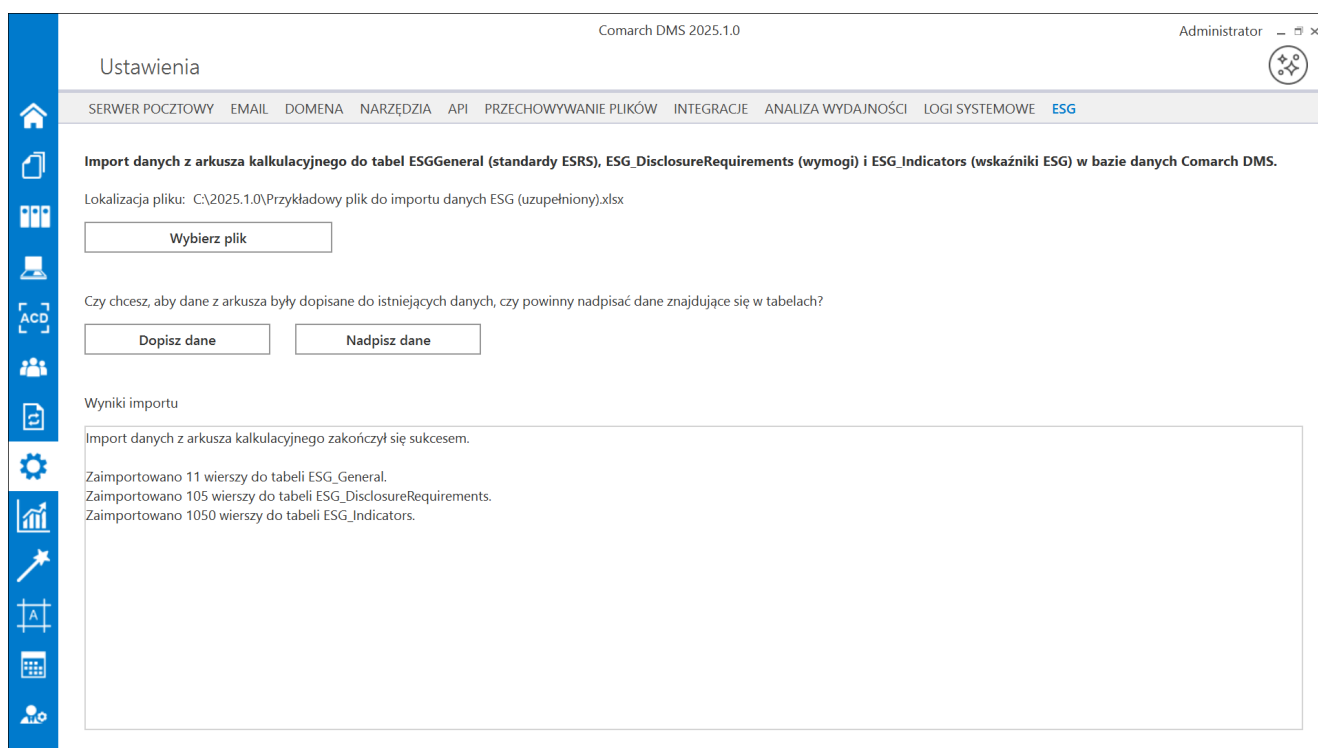
Zaimportowano wierszy do tabeli ESG_General

Zaimportowano ... wierszy do tabeli ESG_DisclosureRequirements

Zaimportowano ... wierszy do tabeli ESG_Indicators”

Uwaga

Import danych zostanie wykonany jedynie wówczas, gdy wszystkie dane mogą być zaimportowane bez błędu.



Widok zakładki „ESG” po pomyślnym imporcie danych z pliku

Jeśli import danych nie był możliwy, wówczas w polu „Wyniki importu” widoczna jest szczegółowa informacja o typie błędu i jego lokalizacji (np. o nieprawidłowym formacie danych lub za dużej liczbie znaków w danym polu na danej zakładce, powtarzających się wartościach, itp.).

Ustawienia

Comarch DMS 2025.1.0 Administrator

SERWER POCZTOWY EMAIL DOMENA NARZĘDZIA API PRZECHOWYWANIE PLIKÓW INTEGRACJE ANALIZA WYDAJNOŚCI LOGI SYSTEMOWE ESG

Import danych z arkusza kalkulacyjnego do tabel ESGGeneral (standardy ESRS), ESG_DisclosureRequirements (wymogi) i ESG_Indicators (wskaźniki ESG) w bazie danych Comarch DMS.

Lokalizacja pliku: C:\2025.1.0\Przykładowy plik do importu danych ESG (uzupełniony).xlsx

Wybierz plik

Czy chcesz, aby dane z arkusza były dopisane do istniejących danych, czy powinny nadpisać dane znajdujące się w tabelach?

Dopisz dane Nadpisz dane

Wyniki importu

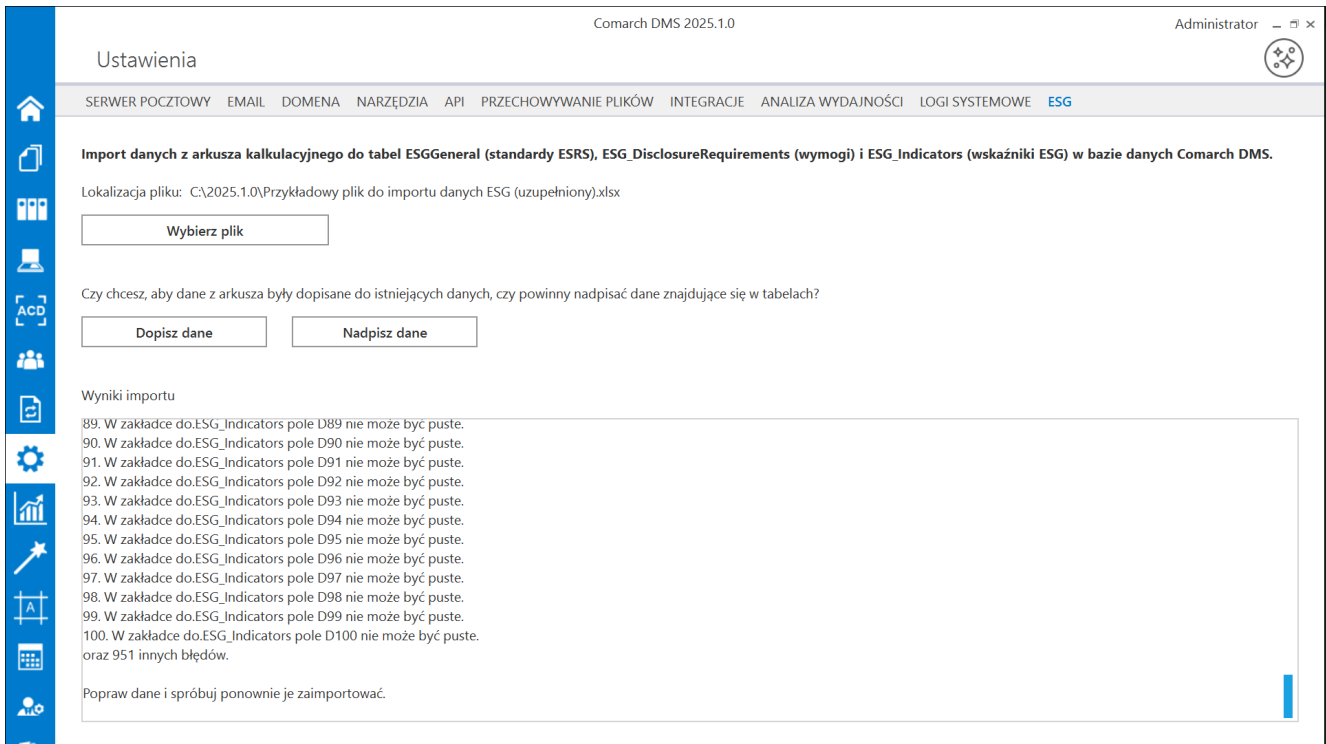
Nieprawidłowe dane w pliku Excel:

1. W zakładce ESG_General w polach A2, A3 wartości są takie same. Wartości w tej kolumnie muszą być niepowtarzalne.

Popraw dane i spróbuj ponownie je zaimportować.

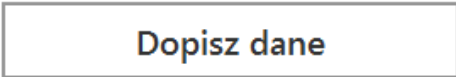
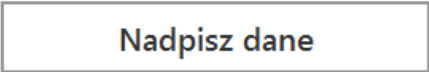
Widok zakładki „ESG”, gdy import danych zakończył się niepowodzeniem – z informacją o błędzie

W przypadku, jeśli liczba błędów przekroczyła 100, w ramach pola „Wyniki importu” wyświetlane są szczegółowe informacje o pierwszych 100 błędach oraz ogólna informacja o liczbie pozostałych błędów, bez szczegółów.

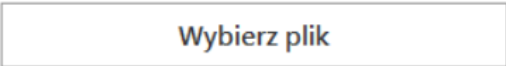
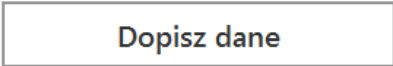



Widok zakładki „ESG”, gdy import danych zakończył się niepowodzeniem – z przykładową informacją o błędach w przypadku, gdy było ich więcej niż 100

Jeśli operator poprawił dane w pliku Excel i zapisał zmiany, ale nie zmienił lokalizacji pliku, wówczas powinien ponownie

kliknąć w przycisk  **[Dopisz dane]** lub  **[Nadpisz dane]**, aby zaktualizować dane w tabelach w bazie Comarch DMS.

Jeśli operator poprawił dane w pliku Excel i zapisał zmiany, a także zmienił lokalizację pliku, wówczas powinien wybrać tę lokalizację w ramach okna otwartego po naciśnięciu przycisku

 **[Wybierz plik]**, a następnie ponownie kliknąć w przycisk  **[Dopisz dane]** lub  **[Nadpisz dane]**, aby zaktualizować

dane w tabelach w bazie Comarch DMS.

Gdy operator ponownie kliknie w przycisk

Dopisz dane

Nadpisz dane

[**Dopisz dane**] lub [**Nadpisz dane**], wówczas pole „Wyniki importu” zostanie wyczyszczone z informacji dotyczących poprzedniego importu, a następnie po ukończeniu importu zostaną w nim wyświetlone nowe wyniki.

Dodanie nowych tabel wspomagających raportowanie ESG

W ramach bazy Comarch DMS zostały dodane trzy nowe tabele, w których przechowywane są dane wspomagające raportowanie ESG:

- **do. ESG_General** – tabela, w której znajdują się ogólne Europejskie Standardy Sprawozdawczości w Zakresie Zrównoważonego rozwoju (ESRS);
- **do. ESG_DisclosureRequirements** – tabela, w której znajdują się wymagania dotyczące ujawniania informacji;
- **do. ESG_Indicators** – tabela, w której znajdują się wskaźniki ESG.

Udostępnienie pliku Excel z przykładowymi plikami do importu danych do tabel wspomagających raportowanie ESG

Na stronach dla Partnerów oraz na stronach dla Klientów udostępniono pakiet „Przykładowe pliki do importu danych do tabel wspomagających raportowanie ESG”. W ramach pakietu dostępne są dwa pliki Excel:

- *Przykładowy plik do importu danych ESG (uzupełniony)* – przykładowy plik, który składa się z trzech arkuszy, po jednym dla każdej tabeli: ESG_General, ESG_DisclosureRequirements i ESG_Indicators; zawiera przykładowe dane do zaimportowania;
- *Przykładowy plik do importu danych ESG (pusty)* – przykładowy plik, który składa się z trzech arkuszy, po jednym dla każdej tabeli: ESG_General, ESG_DisclosureRequirements i ESG_Indicators; nie zawiera danych do zaimportowania – operator powinien wprowadzić dane własnoręcznie.

Uwaga

Plik Excel, który jest importowany do tabel wspomagających raportowanie ESG, **musi zawierać trzy arkusze odpowiadające trzem tabelom.**

Nazwy arkuszy w plikach Excel nie muszą odpowiadać nazwom tabel w bazie Comarch DMS, ale **podczas importu danych istotna jest kolejność arkuszy.**

Uwaga

W przypadku, jeżeli importowany plik Excel:

- Zawiera **więcej arkuszy niż trzy** – wówczas dane są **importowane tylko z trzech pierwszych arkuszy**
- Zawiera tylko **jeden arkusz** – wówczas dane są **importowane do tabeli ESG_General** (nazwa arkusza nie ma znaczenia)
- Zawiera **dwa arkusze** – wtedy:
 - dane z **pierwszego arkusza są importowane do tabeli ESG_General**
 - dane z **drugiego arkusza są importowane do tabeli ESG_DisclosureRequirements.**

ESN_ID	ESN_Code	ESN_FullNamePL	ESN_FullNameENG
1	ESRS 2	ESRS 2 - Ogólne informacje	ESRS 2 - General disclosures
2	ESRS E1	ESRS E1 - Zmiana klimatu	ESRS E1 - Climate change
3	ESRS E2	ESRS E2 - Zanieczyszczenie	ESRS E2 - Pollution
4	ESRS E3	ESRS E3 - Zasoby wodne i morskie	ESRS E3 - Water and marine resources
5	ESRS E4	ESRS E4 - Bioróżnorodność i ekosystemy	ESRS E4 - Biodiversity and ecosystems
6	ESRS E5	ESRS E5 - Wykorzystywanie zasobów i gospodarka o obiegu zamkniętym	ESRS E5 - Resource use and circular economy
7	ESRS S1	ESRS S1 - Zatrudnienie	ESRS S1 - Own workforce
8	ESRS S2	ESRS S2 - Pracownicy w łańcuchu wartości	ESRS S2 - Workers in the value chain
9	ESRS S3	ESRS S3 - Otoczenie społeczne	ESRS S3 - Affected communities
10	ESRS S4	ESRS S4 - Konsumenty i użytkownicy końcowi	ESRS S4 - Consumers and end-users
11	ESRS G1	ESRS G1 - Praktyki biznesowe	ESRS G1 - Business conduct

Widok pliku Excel z przykładowymi arkuszami do importu danych do tabel wspomagających raportowanie ESG (uzupełniony)

Uzupełnianie pierwszego arkusza w pliku Excel, który ma zostać zaimportowany

W pierwszym arkuszu w pliku Excel, który ma zostać zaimportowany **muszą znajdować się 4 kolumny**, które odpowiadają kolumnom w tabeli **ESG_General** w bazie Comarch DMS.

ESN_ID	ESN_Code	ESN_FullNamePL	ESN_FullNameENG
1	ESRS 2	ESRS 2 - Ogólne informacje	ESRS 2 - General disclosures
2	ESRS E1	ESRS E1 - Zmiana klimatu	ESRS E1 - Climate change
3	ESRS E2	ESRS E2 - Zanieczyszczenie	ESRS E2 - Pollution
4	ESRS E3	ESRS E3 - Zasoby wodne i morskie	ESRS E3 - Water and marine resources
5	ESRS E4	ESRS E4 - Bioróżnorodność i ekosystemy	ESRS E4 - Biodiversity and ecosystems
6	ESRS E5	ESRS E5 - Wykorzystywanie zasobów i gospodarka o obiegu zamkniętym	ESRS E5 - Resource use and circular economy
7	ESRS S1	ESRS S1 - Zatrudnienie	ESRS S1 - Own workforce
8	ESRS S2	ESRS S2 - Pracownicy w łańcuchu wartości	ESRS S2 - Workers in the value chain
9	ESRS S3	ESRS S3 - Otoczenie społeczne	ESRS S3 - Affected communities
10	ESRS S4	ESRS S4 - Konsumenty i użytkownicy końcowi	ESRS S4 - Consumers and end-users
11	ESRS G1	ESRS G1 - Praktyki biznesowe	ESRS G1 - Business conduct

Widok uzupełnionego pierwszego arkusza (ESG_General) pliku Excel z przykładowymi arkuszami do importu danych do tabel

wspomagających raportowanie ESG

W pierwszym wierszu arkusza znajdują się nazwy wszystkich kolumn w tabeli.

Uwaga

Podczas importu pliku Excel brana jest pod uwagę jedynie kolejność kolumn w arkuszu, nie ich nazwa – nazwy kolumn w arkuszu mogą być zmieniane.

Uwaga

Podczas importu pliku Excel dane są importowane do tabeli ESG_General tylko z 4 pierwszych kolumn na pierwszym arkuszu – jeśli na arkuszu znajduje się więcej kolumn, dane z nich nie zostaną importowane.

Poniżej opisano kolejne kolumny, zgodnie z nazwami zastosowanymi w pliku *Przykładowy plik do importu danych ESG*:

- **ESN_ID** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **identyfikator rekordu**
 - **Musi zawierać liczby całkowite** (poza pierwszym wierszem), aby import danych przebiegł poprawnie
 - Liczby całkowite **muszą być wartościami niepowtarzalnymi** w tej kolumnie
 - **Nie może być pusta, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w kolumnach ESN_ID, ESN_FullNamePl, ESN_FullNameEN;**
- **ESN_Code** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **kod standardu**
 - **Nie może zawierać więcej niż 25 znaków**, aby import danych przebiegł poprawnie
 - **Nie może być pusta, jeśli w danym wierszu jakieś**

dane znajdują się w kolumnach ESN_ID, ESN_FullNamePl, ESN_FullNameEN;

- **FullNamePl** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera nazwę standardu w języku polskim
 - Nie może zawierać więcej niż 255 znaków, aby import danych przebiegł poprawnie
 - Nie może być pusta, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w kolumnach ESN_ID, ESN_Code, ESN_FullNameEN;
- **ESN_FullNameEN** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera nazwę standardu w języku angielskim
 - Nie może zawierać więcej niż 255 znaków, aby import danych przebiegł poprawnie
 - Nie może być pusta, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w kolumnach ESN_ID, ESN_Code, ESN_FullNamePl.

Uzupełnianie drugiego arkusza w pliku Excel, który ma zostać zaimportowany

W drugim arkuszu w pliku Excel, który ma zostać zaimportowany musi znajdować się 5 kolumn, które odpowiadają kolumnom w tabeli **ESG_DisclosureRequirements** w bazie Comarch DMS.

EDR_ID	EDR_Code	EDR_FullNamePL	EDR_FullNameEN	EDR_ESNID
1	BP-1	BP-1 – Ogólne zasady sporządzania oświadczeń o zrównoważonym rozwoju	BP-1 – General basis for preparation of sustainability statements	1
2	BP-2	BP-2 – Ujawnienia w odniesieniu do szczególnych okoliczności	BP-2 – Disclosures in relation to specific circumstances	1
3	GOV-1	GOV-1 – Rola organów administracyjnych, zarządzających i nadzorczych	GOV-1 – The role of the administrative, management and supervisory bodies	1
4	GOV-2	GOV-2 – Informacje przekazywane organom administracyjnym, zarządzającym i nadzorczym przedsiębiorstw	GOV-2 – Information provided to and sustainability matters addressed by the undertaking's adm	1
5	GOV-3	GOV-3 – Integracja wyników związanych ze zrównoważonym rozwojem w programach zachęt	GOV-3 – Integration of sustainability-related performance in incentive schemes	1
6	GOV-4	GOV-4 – Oświadczenie w sprawie należytej staranności	GOV-4 – Statement on due diligence	1
7	GOV-5	GOV-5 – Zarządzanie ryzykiem i kontrole wewnętrzne w zakresie sprawozdawczości dotyczącej zrównoważo	GOV-5 – Risk management and internal controls over sustainability reporting	1
8	SBM-1	SBM-1 – Strategia, model biznesowy i łańcuch wartości	SBM-1 – Strategy, business model and value chain	1
9	SBM-2	SBM-2 – Interesy i poglądy interesariuszy	SBM-2 – Interests and views of stakeholders	1
10	SBM-3	SBM-3 – Istotne skutki, ryzyka i szanse oraz ich interakcja ze strategią i modelem biznesowym	SBM-3 – Material impacts, risks and opportunities and their interaction with strategy and busines	1
11	IRO-1	IRO-1 – Opis procesu identyfikacji i oceny istotnych wpływów, ryzyk i szans	IRO-1 – Description of the process to identify and assess material impacts, risks and opportunities	1
12	IRO-2	IRO-2 – Wymagania dotyczące ujawniania informacji w ERSR objętych oświadczeniem o zrównoważonym roz	IRO-2 – Disclosure requirements in ERSR covered by the undertaking's sustainability statement	1
13	MDR-P	MDR-P – Polityki przyjęte w celu zarządzania istotnymi kwestiami zrównoważonego rozwoju	MDR-P – Policies adopted to manage material sustainability matters	1
14	MDR-A	MDR-A – Działania i zasoby w odniesieniu do istotnych kwestii zrównoważonego rozwoju	MDR-A – Actions and resources in relation to material sustainability matters	1
15	MDR-M	MDR-M – Wskaźniki dotyczące kwestii zrównoważonego rozwoju	MDR-M – Metrics in relation to material sustainability matters	1
16	MDR-T	MDR-T – Monitorowanie skuteczności polityk i działań poprzez cele	MDR-T – Tracking effectiveness of policies and actions through targets	1
17	E1.GOV-3	E1.GOV-3 – Integracja wyników związanych ze zrównoważonym rozwojem w systemach zachęt	E1.GOV-3 – Integration of sustainability-related performance in incentive schemes	2
18	E1-1	E1-1 – Plan przejściowy na rzecz łagodzenia zmian klimatu	E1-1 – Transition plan for climate change mitigation	2
19	E1.SBM-3	E1.SBM-3 – Istotne skutki, ryzyka i szanse oraz ich interakcja ze strategią i modelem biznesowym	E1.SBM-3 – Material impacts, risks and opportunities and their interaction with strategy and busin	2
20	E1.IRO-1	E1.IRO-1 – Opis procesów identyfikacji i oceny istotnych skutków, ryzyk i szans związanych z klimatem	E1.IRO-1 – Description of the processes to identify and assess material climate-related impacts, r	2
21	E1-2	E1-2 – Polityki związane z łagodzeniem zmian klimatu i adaptacją do nich	E1-2 – Policies related to climate change mitigation and adaptation	2
22	E1-3	E1-3 – Działania i zasoby w odniesieniu do polityk dotyczących zmian klimatycznych	E1-3 – Actions and resources in relation to climate change policies	2
23	E1-4	E1-4 – Cele związane z łagodzeniem zmian klimatu i adaptacją do nich	E1-4 – Targets related to climate change mitigation and adaptation	2
24	E1-5	E1-5 – Zużycie energii i miks	E1-5 – Energy consumption and mix	2
25	E1-6	E1-6 – Zakresy brutto 1, 2, 3 i całkowite emisje gazów cieplarnianych	E1-6 – Gross Scopes 1, 2, 3 and Total GHG emissions	2
26	E1-7	E1-7 – Usuwanie gazów cieplarnianych i projekty łagodzenia emisji gazów cieplarnianych finansowane za po	E1-7 – GHG removals and GHG mitigation projects financed through carbon credits	2
27	E1-8	E1-8 – Wewnętrzne ustalenie cen emisji dwutlenku węgla	E1-8 – Internal carbon pricing	2
28	E1-9	E1-9 – Przewidywane skutki finansowe wynikające z istotnych ryzyk fizycznych i przejściowych oraz potencja	E1-9 – Anticipated financial effects from material physical and transition risks and potential clima	2
29	E2.IRO-1	E2.IRO-1 – Opis procesów identyfikacji i oceny skutków, ryzyk i szans związanych z zanieczyszczeniem mater	E2.IRO-1 – Description of the processes to identify and assess material pollution-related impacts,	3
30	E2-1	E2-1 – Polityki związane z zanieczyszczeniem	E2-1 – Policies related to pollution	3
31	E2-2	E2-2 – Działania i zasoby związane z zanieczyszczeniem	E2-2 – Actions and resources related to pollution	3

Widok uzupełnionego drugiego arkusza (ESG_DisclosureRequirements) pliku Excel z przykładowymi arkuszami do importu danych do tabel wspomagających raportowanie ESG

W pierwszym wierszu arkusza znajdują się nazwy wszystkich kolumn w tabeli.

Uwaga

Podczas importu pliku Excel brana jest pod uwagę jedynie kolejność kolumn w arkuszu, nie ich nazwa – nazwy kolumn w arkuszu mogą być zmieniane.

Uwaga

Podczas importu pliku Excel dane są importowane do tabeli ESG_DisclosureRequirements tylko z 5 pierwszych kolumn na drugim arkuszu – jeśli na arkuszu znajduje się więcej kolumn, dane z nich nie zostaną importowane.

Jeżeli natomiast w pliku są **tylko 4 kolumny** i znajdują się w nich poprawne dane, wówczas import danych jest możliwy – dane z piątej kolumny nie są wymagane.

Poniżej opisano kolejne kolumny, zgodnie z nazwami

zastosowanymi w pliku *Przykładowy plik do importu danych ESG*:

- **EDR_ID** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **identyfikator rekordu**
 - **Musi zawierać liczby całkowite** (poza pierwszym wierszem), aby import danych przebiegł poprawnie
 - Liczby całkowite **muszą być wartościami niepowtarzalnymi** w tej kolumnie
 - **Nie może być pusta, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w kolumnach EDR_Code, EDR_FullNamePL, EDR_FullNameEN, EDR_ESNID**
- **EDR_Code** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **kod wymogu dotyczącego ujawniania informacji**
 - **Nie może zawierać więcej niż 25 znaków**, aby import danych przebiegł poprawnie
 - **Nie może być pusta, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w kolumnach EDR_ID, EDR_FullNamePL, EDR_FullNameEN, EDR_ESNID;**
- **EDR_FullNamePL** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **nazwę wymogu dotyczącego ujawniania informacji w języku polskim**
 - **Nie może zawierać więcej niż 1000 znaków**, aby import danych przebiegł poprawnie
 - **Nie może być pusta, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w kolumnach EDR_ID, EDR_Code, EDR_FullNameEN, EDR_ESNID**
- **EDR_FullNameEN** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **nazwę wymogu dotyczącego ujawniania informacji w języku angielskim**
 - **Nie może zawierać więcej niż 1000 znaków**, aby import danych przebiegł poprawnie
 - **Nie może być pusta, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w kolumnach EDR_ID, EDR_Code, EDR_FullNamePL, EDR_ESNID**
- **EDR_ESNID** – kolumna, która ma następujące cechy:

- Zawiera identyfikator standardu z tabeli ESG_General;
- Musi zawierać liczby całkowite (poza pierwszym wierszem), aby import danych przebiegł poprawnie
- Liczby całkowite nie muszą być wartościami niepowtarzalnymi w tej kolumnie
- Może być pusta, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w innych kolumnach.

Uzupełnianie trzeciego arkusza w pliku Excel, który ma zostać zaimportowany

W trzecim arkuszu w pliku Excel, który ma zostać zaimportowany musi znajdować się 7 kolumn, które odpowiadają kolumnom w tabeli ESG_Indicators w bazie Comarch DMS.

ESI ID	ESI Code	ESI FullNamePL	ESI FullNameEN	ESI Type	ESI Unit	ESI EDRID
1	BP-1_01	Podstawa sporządzenia oświadczenia o zrównoważonym rozwoju	BP-1_01 - Basis for preparation of sustainability statement			1
2	BP-1_02	Zakres konsolidacji skonsolidowanego sprawozdania zrównoważonego rozwoju jest taki sam jak w przypadku	BP-1_02 - Scope of consolidation of consolidated sustainability statement is same as			1
3	BP-1_03	Wskazanie jednostek zależnych objętych konsolidacją, które są wyłączone z jednostkowej lub skonsolidowa	BP-1_03 - Indication of subsidiary undertakings included in consolidation that are ex			1
4	BP-1_04	Ujawnienie zakresu, w jakim oświadczenie o zrównoważonym rozwoju obejmuje łańcuch wartości na wyższy	BP-1_04 - Disclosure of extent to which sustainability statement covers upstream and			1
5	BP-1_05	Zastosowano możliwość pominięcia konkretnej informacji odpowiadającej własności intelektualnej, know-h	BP-1_05 - Option to omit specific piece of information corresponding to intellectual p			1
6	BP-1_06	Wykorzystano opcję dopuszczoną przez państwo członkowskie w celu pominięcia ujawnienia zbliżającego się	BP-1_06 - Option allowed by Member State to omit disclosure of impending develop			1
7	BP-2_01	Ujawnienie definicji średnio- lub długoterminowych horyzontów czasowych	BP-2_01 - Disclosure of definitions of medium- or long-term time horizons			2
8	BP-2_02	Ujawnienie powodów stosowania różnych definicji horyzontów czasowych	BP-2_02 - Disclosure of reasons for applying different definitions of time horizons			2
9	BP-2_03	Ujawnienie wskaźników obejmujących dane dotyczące łańcucha wartości oszacowane na podstawie źródeł p	BP-2_03 - Disclosure of metrics that include value chain data estimated using indirect			2
10	BP-2_04	Opis podstawy opracowania mierników uwzględniających dane dotyczące łańcucha wartości oszacowane na	BP-2_04 - Description of basis for preparation of metrics that include value chain dat			2
11	BP-2_05	Opis uzyskanego poziomu dokładności wskaźników obejmujących dane dotyczące łańcucha wartości oszaco	BP-2_05 - Description of resulting level of accuracy of metrics that include value chai			2
12	BP-2_06	Opis planowanych działań mających na celu poprawę w przyszłości dokładności wskaźników obejmujących d	BP-2_06 - Description of planned actions to improve accuracy in future of metrics tha			2
13	BP-2_07	Ujawnienie wskaźników ilościowych i ujawnionych kwot pieniężnych, które są obarczone wysokim poziomem	BP-2_07 - Disclosure of quantitative metrics and monetary amounts disclosed that ar			2
14	BP-2_08	Ujawnienie źródeł niepewności pomiaru	BP-2_08 - Disclosure of sources of measurement uncertainty			2
15	BP-2_09	Ujawnienie założeń, przybliżeń i osądów dokonanych podczas pomiaru	BP-2_09 - Disclosure of assumptions, approximations and judgements made in meas			2
16	BP-2_10	Wyjaśnienie zmian w przygotowaniu i prezentacji informacji dotyczących zrównoważonego rozwoju oraz ich	BP-2_10 - Explanation of changes in preparation and presentation of sustainability in			2
17	BP-2_11	Korekta danych porównawczych za jeden lub więcej poprzednich okresów jest niepraktyczna	BP-2_11 - Adjustment of comparative information for one or more prior periods is im			2
18	BP-2_12	Ujawnienie różnicy pomiędzy danymi za okres poprzedni a skorygowanymi danymi porównawczymi	BP-2_12 - Disclosure of difference between figures disclosed in preceding period an			2
19	BP-2_13	Ujawnienie charakteru istotnych błędów z poprzedniego okresu	BP-2_13 - Disclosure of nature of prior period material errors			2
20	BP-2_14	Ujawnienie korekt za poprzednie okresy ujętych w oświadczeniu o zrównoważonym rozwoju	BP-2_14 - Disclosure of corrections for prior periods included in sustainability statem			2
21	BP-2_15	Ujawnienie powodów, dla których korekta błędów poprzednich okresów nie jest wykonalna	BP-2_15 - Disclosure of why correction of prior period errors is not practicable			2
22	BP-2_16	Ujawnienie innych przepisów lub ogólnie przyjętych standardów i ram sprawozdawczych w zakresie zrównowa	BP-2_16 - Disclosure of other legislation or generally accepted sustainability reportin			2
23	BP-2_17	Ujawnienie odniesienia do akapitów zastosowanych standardów lub ram	BP-2_17 - Disclosure of reference to paragraphs of standard or framework applied			2
24	BP-2_18	Opierano się na normach europejskich zatwierdzonych przez Europejski System Normalizacyjny (normy ISO/IE	BP-2_18 - European standards approved by European Standardisation System (ISO/IE			2
25	BP-2_19	Ujawnienie zakresu, w jakim dane i procesy wykorzystywane do celów raportowania dotyczącego zrównowa	BP-2_19 - Disclosure of extent to which data and processes that are used for sustaina			2
26	BP-2_20	Lista DR lub DP włączona przez odniesienie	BP-2_20 - List of DRs or DPs incorporated by reference			2
27	BP-2_21	Tematy (4, 51, 52, 53, 54) zostały ocenione jako istotne	BP-2_21 - Topics (4, 51, 52, 53, 54) have been assessed to be material			2
28	BP-2_22	Lista kwestii związanych ze zrównoważonym rozwojem uznanych za istotne (wprowadzane stopniowo)	BP-2_22 - List of sustainability matters assessed to be material (phase-in)			2
29	BP-2_23	Ujawnienie informacji na temat sposobu, w jaki model biznesowy i strategia uwzględniają wpływy związane	BP-2_23 - Disclosure of how business model and strategy take account of impacts reli			2
30	BP-2_24	Opis wszelkich określonych w czasie celów związanych ze kwestiami zrównoważonego rozwoju, które uznano	BP-2_24 - Description of any time-bound targets set related to sustainability matters			2
31	BP-2_25	Opis polityk związanych ze kwestiami zrównoważonego rozwoju ocenianymi jako istotne (wprowadzane stop	BP-2_25 - Description of policies related to sustainability matters assessed to be mat			2

Widok uzupełnionego trzeciego arkusza (ESG_Indicators) pliku Excel z przykładowymi arkuszami do importu danych do tabel wspomagających raportowanie ESG

W pierwszym wierszu arkusza znajdują się nazwy wszystkich kolumn w tabeli.

Uwaga

Podczas importu pliku Excel brana jest pod uwagę jedynie kolejność kolumn w arkuszu, nie ich nazwa – nazwy kolumn w arkuszu mogą być zmieniane.

Uwaga

Podczas importu pliku Excel dane są importowane do tabeli ESG_DisclosureRequirements tylko z 7 pierwszych kolumn na trzecim arkuszu – jeśli na arkuszu znajduje się więcej kolumn, dane z nich nie zostaną importowane.

Jeżeli natomiast w pliku są **tylko 4 kolumny** i znajdują się w nich poprawne dane, wówczas import danych jest możliwy – dane z piątej, szóstej oraz siódmej kolumny nie są wymagane.

Poniżej opisano kolejne kolumny, zgodnie z nazwami zastosowanymi w pliku *Przykładowy plik do importu danych ESG*:

- **ESI_ID** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **identyfikator rekordu**
 - **Musi zawierać liczby całkowite** (poza pierwszym wierszem), aby import danych przebiegł poprawnie
 - Liczby całkowite **muszą być wartościami niepowtarzalnymi** w tej kolumnie
 - **Nie może być pusta, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w kolumnach ESI_Code, ESI_FullNamePL, ESI_FullNameEN, ESI_Type, ESI_Unit, ESI_ESNID**
- **ESI_Code** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **kod wskaźnika ESG**
 - **Nie może zawierać więcej niż 25 znaków**, aby import danych przebiegł poprawnie
 - **Nie może być pusta, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w kolumnach ESI_ID, ESI_FullNamePL, ESI_FullNameEN, ESI_Type, ESI_Unit, ESI_ESNID;**

- **ESI_FullNamePL** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **nazwę wskaźnika ESG w języku polskim**
 - **Nie może zawierać więcej niż 1000 znaków**, aby import danych przebiegł poprawnie
 - **Nie może być pusta**, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w **ESI_ID, ESI_Code, ESI_FullNameEN, ESI_Type, ESI_Unit, ESI_ESNID**
- **ESI_FullNameEN** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **nazwę wskaźnika ESG w języku angielskim**
 - **Nie może zawierać więcej niż 1000 znaków**, aby import danych przebiegł poprawnie
 - **Nie może być pusta**, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w kolumnach **ESI_ID, ESI_Code, ESI_FullNamePL, ESI_Type, ESI_Unit, ESI_ESNID**
- **ESI_Type** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **nazwę rodzaju wskaźnika ESG;**
 - **Nie może zawierać więcej niż 50 znaków**, aby import danych przebiegł poprawnie
 - **Może być pusta**, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w innych kolumnach
- **ESI_Unit** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **nazwę jednostki/miary wskaźnika ESG;**
 - **Nie może zawierać więcej niż 50 znaków**, aby import danych przebiegł poprawnie
 - **Może być pusta**, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w innych kolumnach
- **ESI_EDRID** – kolumna, która ma następujące cechy:
 - Zawiera **identyfikator wymogu dotyczącego ujawniania informacji z tabeli ESG_DisclosureRequirements;**
 - **Musi zawierać liczby całkowite (poza pierwszym wierszem)**, aby import danych przebiegł poprawnie
 - **Liczby całkowite nie muszą być wartościami niepowtarzalnymi w tej kolumnie**
 - **Może być pusta**, jeśli w danym wierszu jakieś dane znajdują się w innych kolumnach.

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](#)