

Zakładka „Konto”

W ramach zakładki „Konto” dostępne są następujące sekcje, które opisano szczegółowo w dalszej części artykułu:

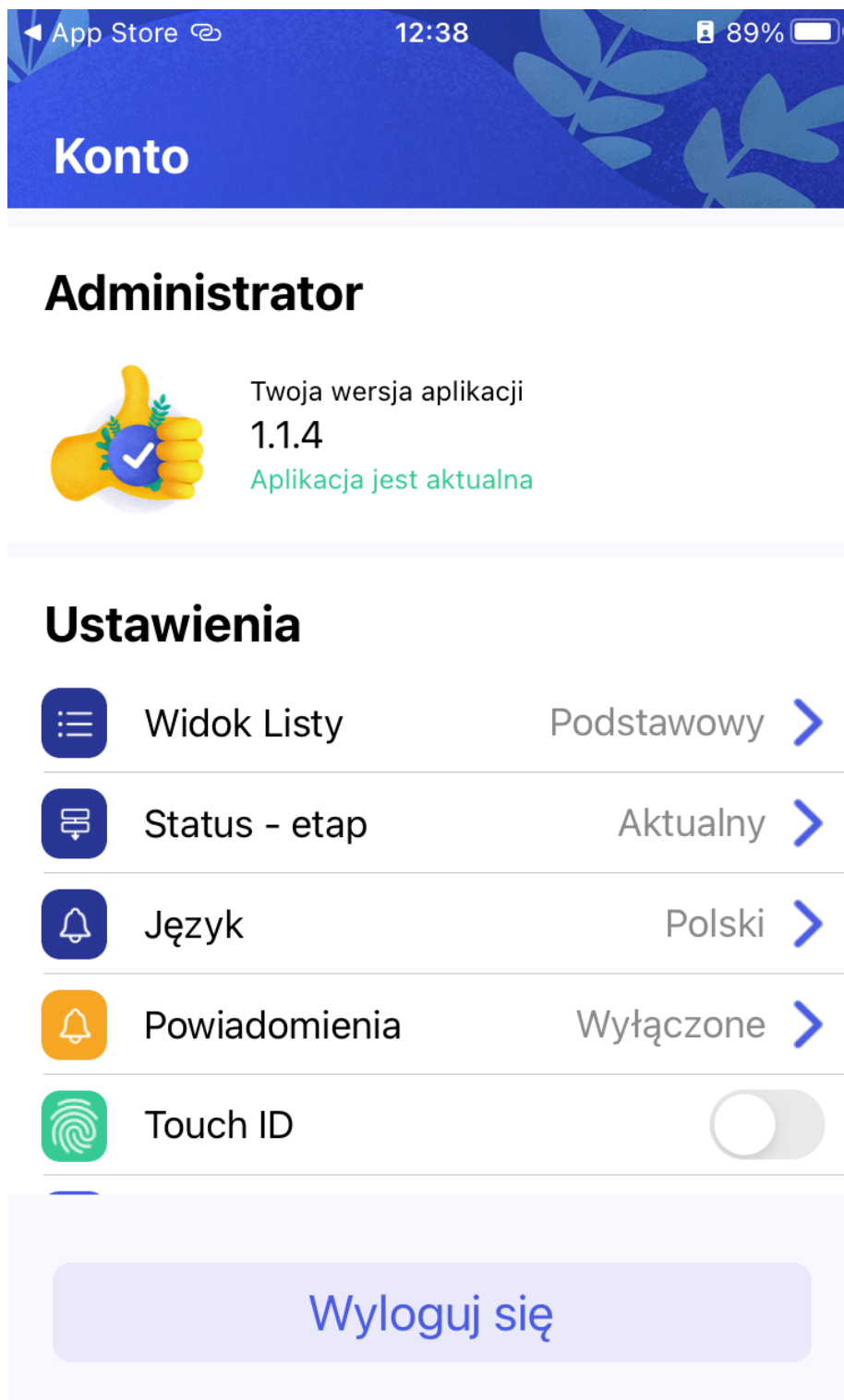
- [Widok Listy](#)
- [Status – etap](#)
- [Język](#)
- [Powiadomienia](#)
- [Touch ID](#)
- [Raporty](#)

W górnej części zakładki widoczne jest pole informujące o tym, czy aplikacja Comarch DMS jest zaktualizowana do najnowszej wersji, czy też dostępna jest aktualizacja.

W dolnej części zakładki dostępny jest przycisk

A rectangular button with a light blue background and rounded corners. The text "Wyloguj się" is centered on the button in a blue, sans-serif font.

[Wyloguj się], po kliknięciu w który następuje wylogowanie z aplikacji i powrót do ekranu logowania.



Zakładka „Konto”

Widok Listy

W ramach sekcji „Widok listy dokumentów” użytkownik może

ustawić, w jaki sposób mają być wyświetlane dokumenty na liście dokumentów w aplikacji mobilnej. Do wyboru jest jedna z trzech opcji:

- **Podstawowy** – jeśli wybrano tę opcję, wówczas każdy dokument na liście dokumentów jest opisany trzema parametrami – domyślnie są to: Numer dokumentu, Nazwa Obiegu i Nazwa etapu – użytkownik może zmienić domyślnie wyświetlane parametry z poziomu aplikacji desktop (zob. [Ustawienia dla aplikacji mobilnej](#))

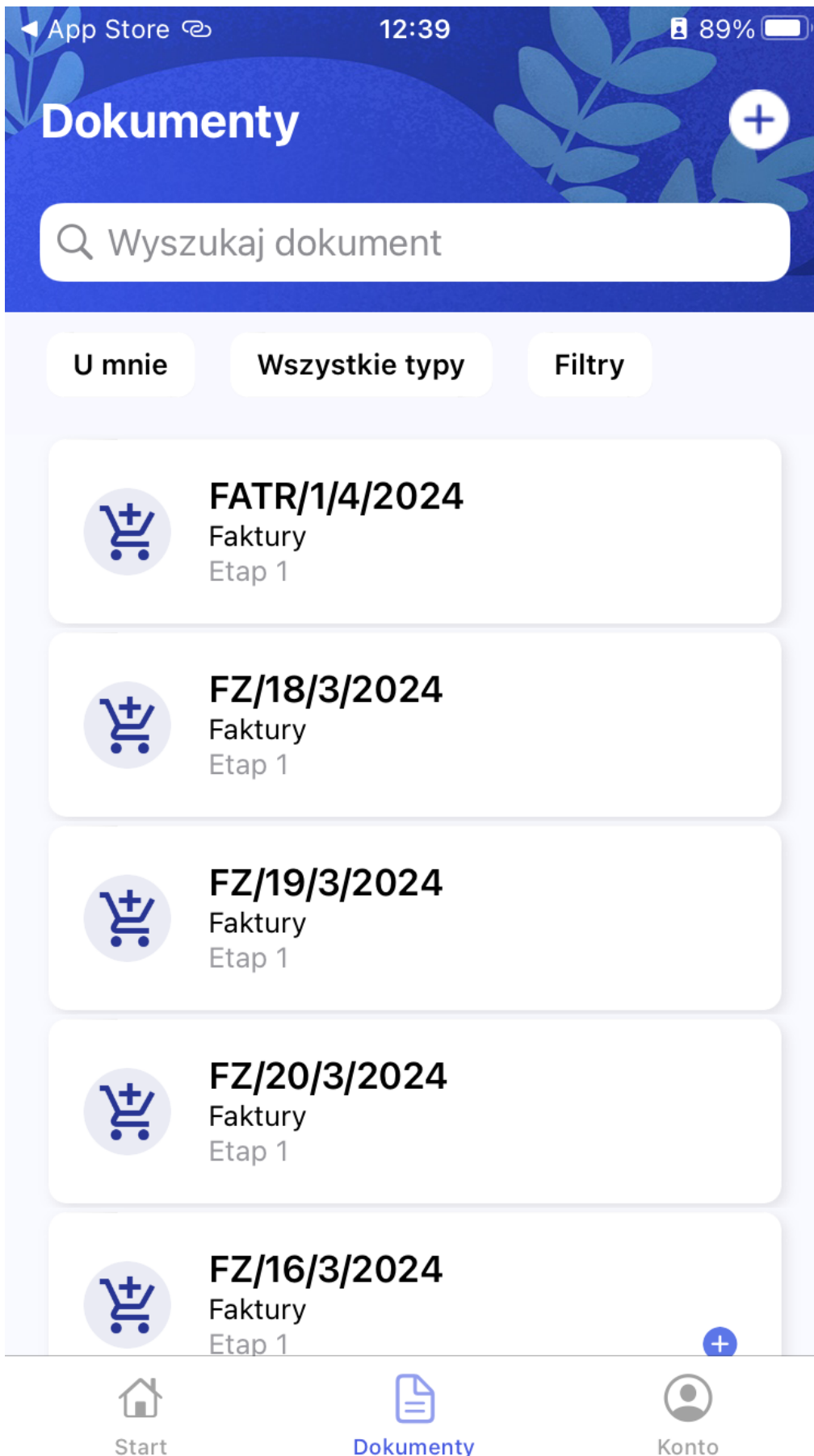
Podstawowy



Szczegółowy

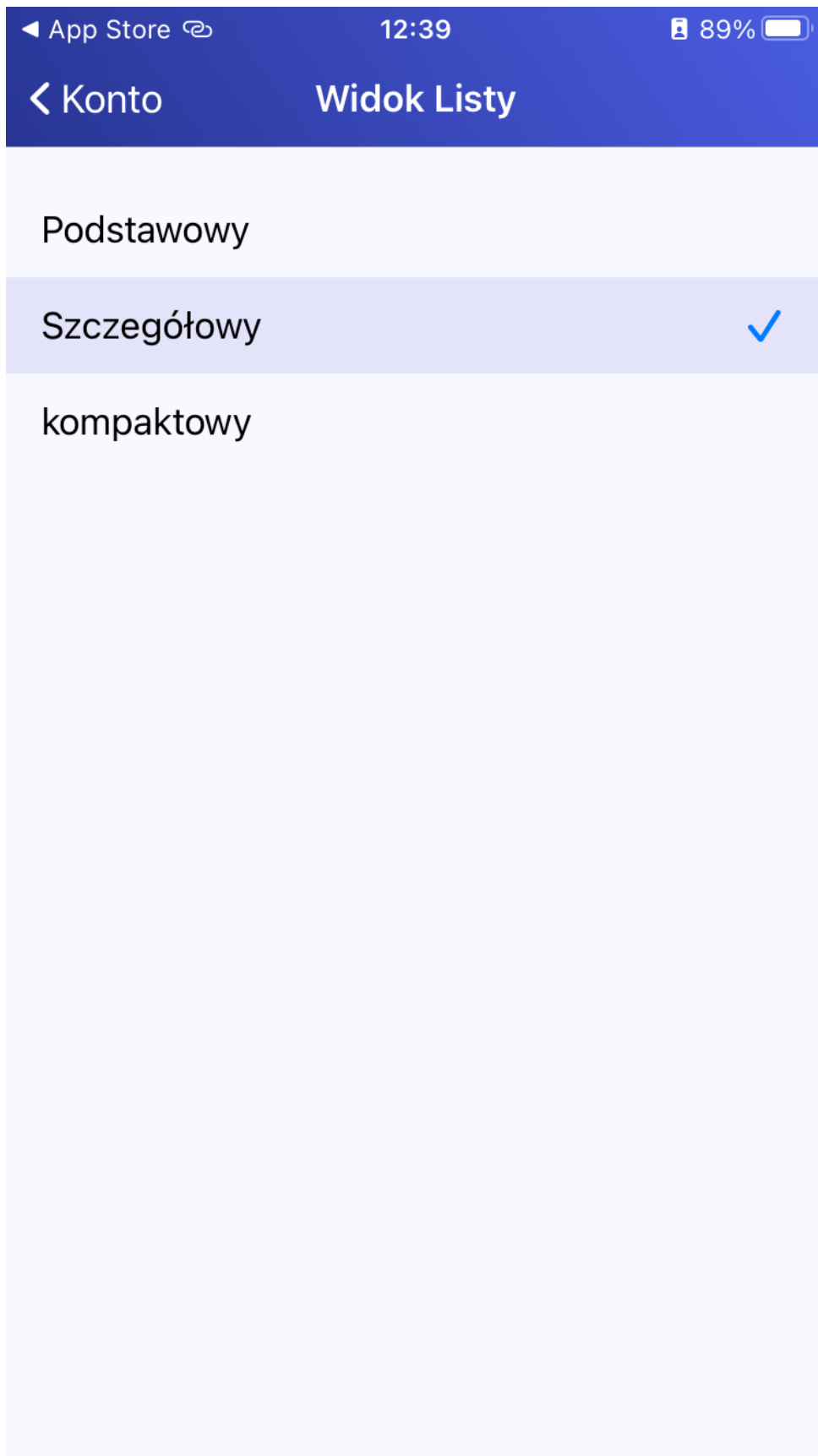
kompaktowy

Wybór widoku listy dokumentów – domyślnie zaznaczona opcja „Podstawowy”

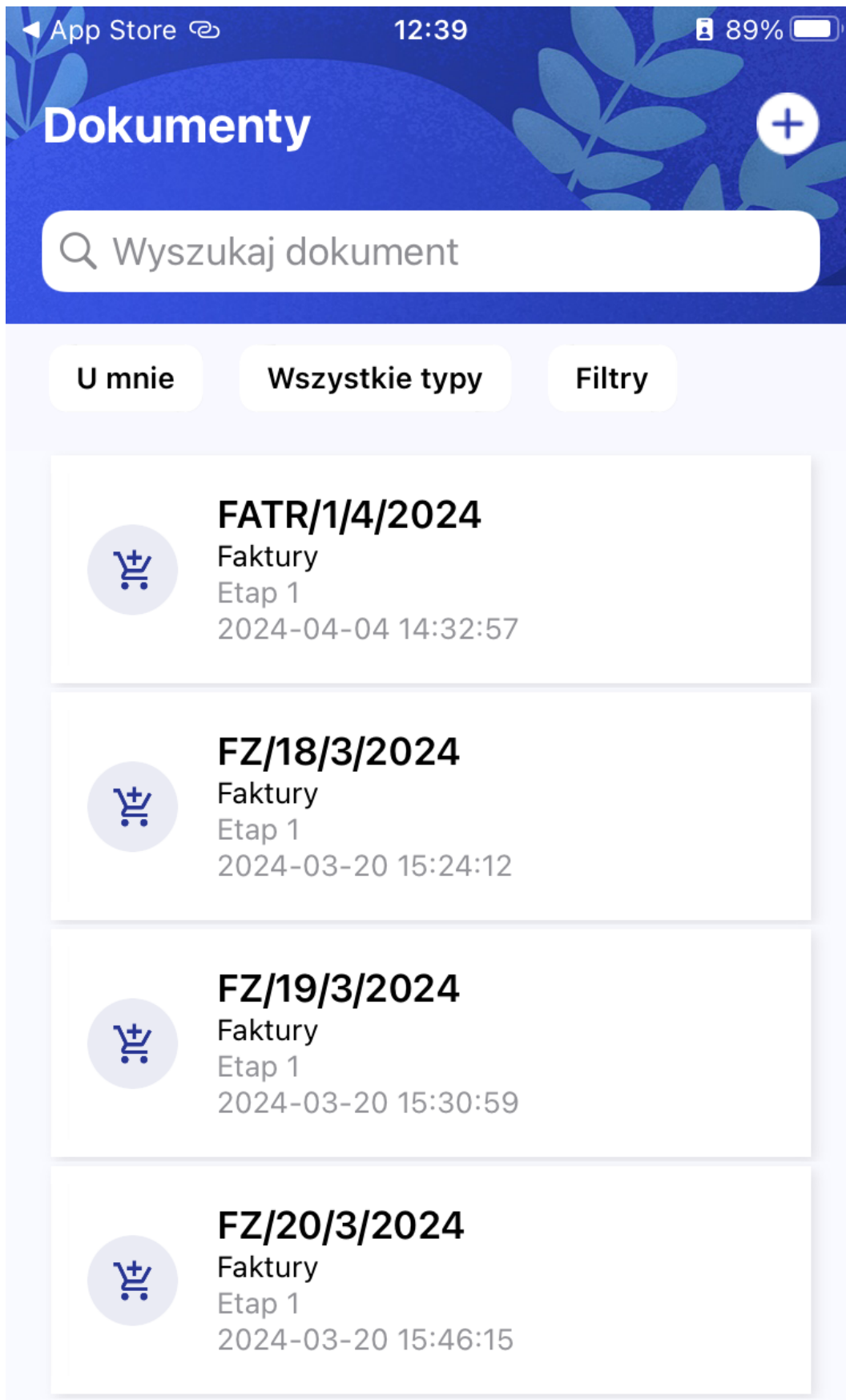


Lista dokumentów przy zaznaczonej opcji „Podstawowy” i przy domyślnych parametrach

- **Szczegółowy** – jeśli wybrano tę opcję, wówczas każdy dokument na liście dokumentów jest opisany pięcioma parametrami – domyślnie są to: Numer dokumentu, Nazwa Obiegu, Nazwa etapu, Data przekazania i Czas na realizację zadania – użytkownik może zmienić domyślnie wyświetlane parametry z poziomu aplikacji desktop (zob. [Ustawienia dla aplikacji mobilnej](#))



Wybór widoku listy dokumentów – zaznaczona opcja „Szczegółowy”



Lista dokumentów przy zaznaczonej opcji

„Szczegółowy” i przy domyślnych parametrach

- **Kompaktowy** – jeśli wybrano tę opcję, wówczas każdy dokument na liście dokumentów jest opisany dwoma parametrami – domyślnie są to: Numer dokumentu i Nazwa obiegu – użytkownik może zmienić domyślnie wyświetlane parametry z poziomu aplikacji desktop (zob. [Ustawienia dla aplikacji mobilnej](#))

Podstawowy

Szczegółowy

kompaktowy



Wybór widoku listy dokumentów – zaznaczona opcja „Kompaktowy”

Dokumenty



Wyszukaj dokument

U mnie

Wszystkie typy

Filtry

FATR/1/4/2024
Faktury

FZ/18/3/2024
Faktury

FZ/19/3/2024
Faktury

FZ/20/3/2024
Faktury

FZ/16/3/2024
Faktury



FZ/17/3/2024
Faktury



FZ/15/3/2024



Start



Dokumenty



Konto

Lista dokumentów przy zaznaczonej opcji „Kompaktowy” i przy domyślnych parametrach

Faktury 2024 Prefix: FAKTR

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU **USTAWIENIA OBIEGU**

Ogólne ▼ Uprawnienia do inicjowania dokumentu

Lista dokumentów jako książka nadawcza ▼ Obserwator dokumentu

Ustawienia dla aplikacji mobilnej ▲

Widok kafli w wersji mobilnej

Tryb kompaktowy Pokaż etykietę kontrolki

Parametr 1 Numer dokumentu ▼

Parametr 2 Nazwa Obiegu ▼

Tryb podstawowy
(Zawiera parametry trybu kompaktowego)

Parametr 3 Nazwa etapu ▼

Tryb szczegółowy
(Zawiera parametry trybu podstawowego)

Parametr 4 Data przekazania ▼

Parametr 5 Czas na realizację zadania ▼

Wybierz ikonę dla typu obiegu

Ustawienia domyślne dla typu obiegu w aplikacji desktop Comarch DMS

Przykład

Przykład zmiany domyślnie wyświetlanych parametrów z poziomu aplikacji desktop

Użytkownik zmienia parametry znajdujące się w sekcji „Tryb szczegółowy” w ramach sekcji „Ustawienia dla aplikacji mobilnej” w ustawieniach obiegu „Faktury 2024”:

1. w polu „Parametr 4” zamiast domyślnej wartości „Data

przekazania” ustawia wartość kontrolki „Termin płatności”

2. w polu „Parametr 5” zamiast domyślnej wartości „Czas na realizację zadania” – wartość kontrolki „Kontrahent”.

Użytkownik zaznacza również obok tych parametrów opcję „Pokaż etykietę kontrolki”, aby nad wartościami na liście dokumentów wyświetlane były opisy „Termin płatności” i „Kontrahent”.

Faktury 2024 Prefix: FAKTR

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU **USTAWIENIA OBIEGU**

Ogólne Uprawnienia do inicjowania dokumentu

Lista dokumentów jako książka nadawcza Obserwator dokumentu

Ustawienia dla aplikacji mobilnej

Widok kafli w wersji mobilnej

Tryb kompaktowy Pokaż etykietę kontrolki

Parametr 1 Numer dokumentu

Parametr 2 Nazwa Obiegu

Tryb podstawowy (Zawiera parametry trybu kompaktowego)

Parametr 3 Nazwa etapu

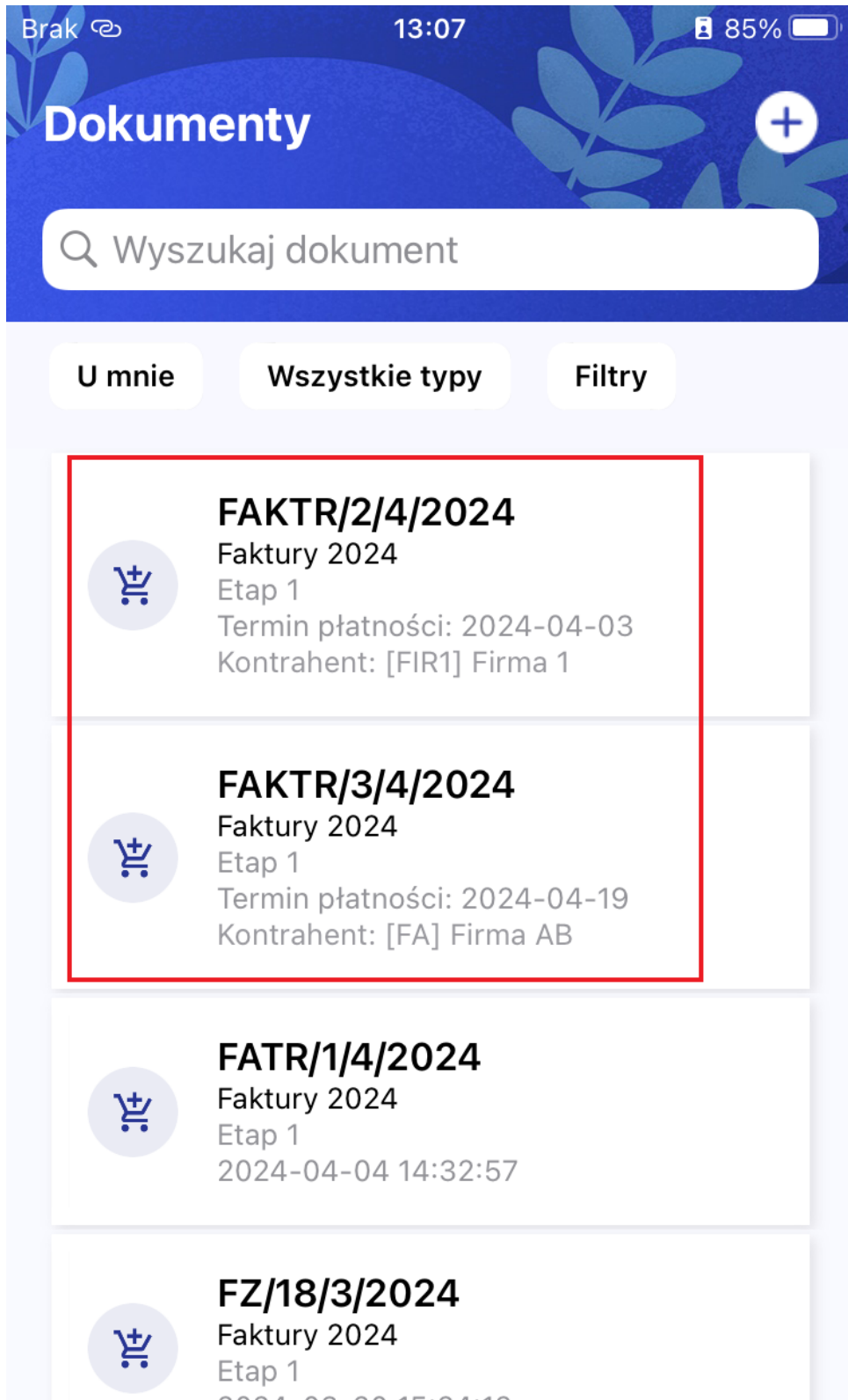
Tryb szczegółowy (Zawiera parametry trybu podstawowego)

Parametr 4 Termin płatności (Termin_platnosci)

Parametr 5 Kontrahent (Kontrahent)

Wybierz ikonę dla typu obiegu

Zmiana ustawień w sekcji „Tryb szczegółowy” dla typu obiegu w aplikacji desktop Comarch DMS



Widok listy dokumentów po zmianie parametrów w sekcji Tryb szczegółowy (dokumenty dodane po zmianie są zaznaczone na czerwono)

Status – etap

W ramach sekcji „Status – etap” użytkownik może wybrać sposób prezentacji historii przekazania dokumentów na diagramie widocznym w szczegółach dokumentu po kliknięciu w przycisk „Zobacz historię przekazania”. Dostępne są dwie opcje:

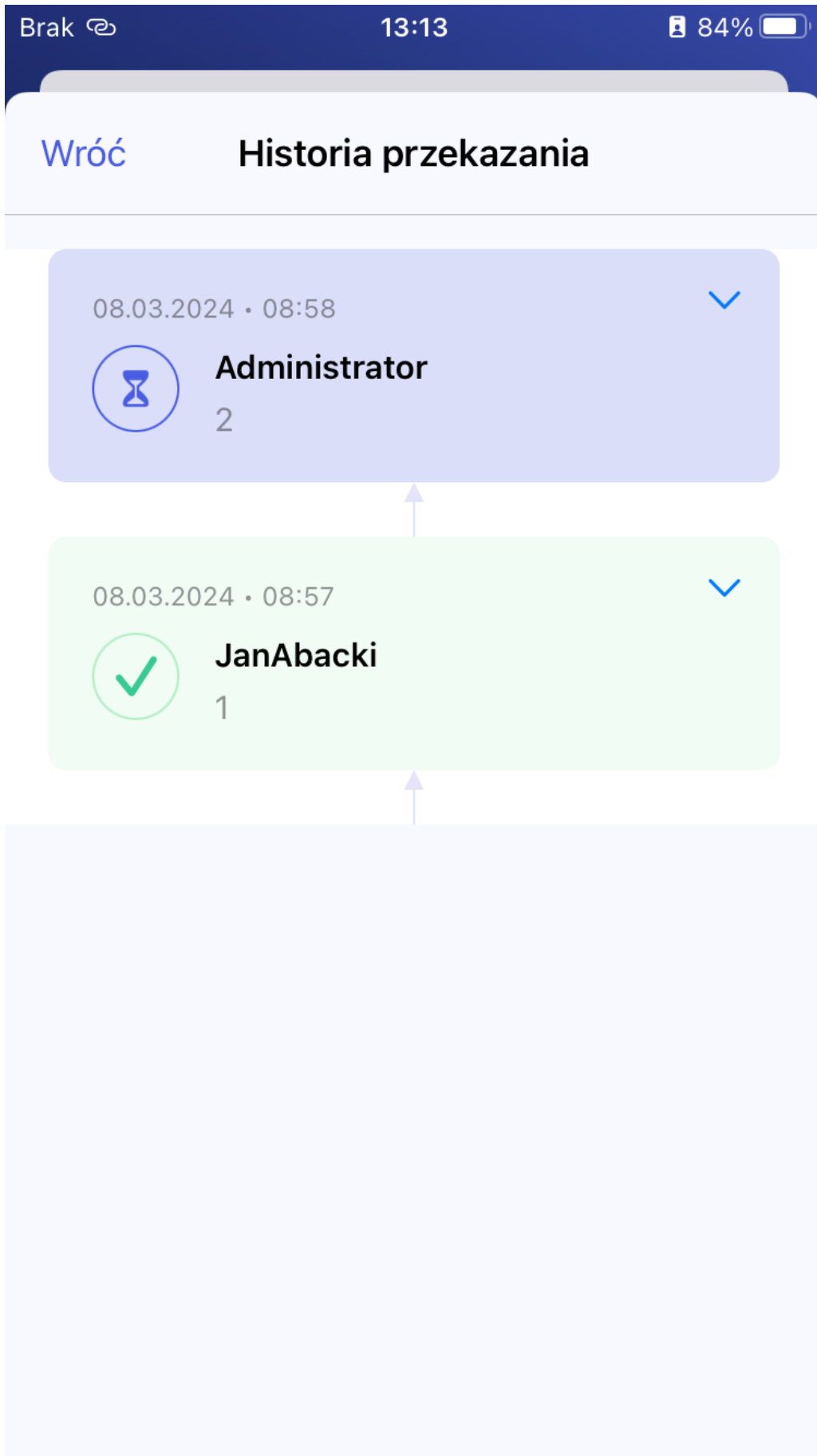
- **Aktualny** – ustawienie domyślne; jeżeli wybrano tę opcję, wówczas etapy wyświetlane są w kolejności od aktualnego (górną część diagramu) aż do pierwszego (dolną część diagramu)

Aktualny



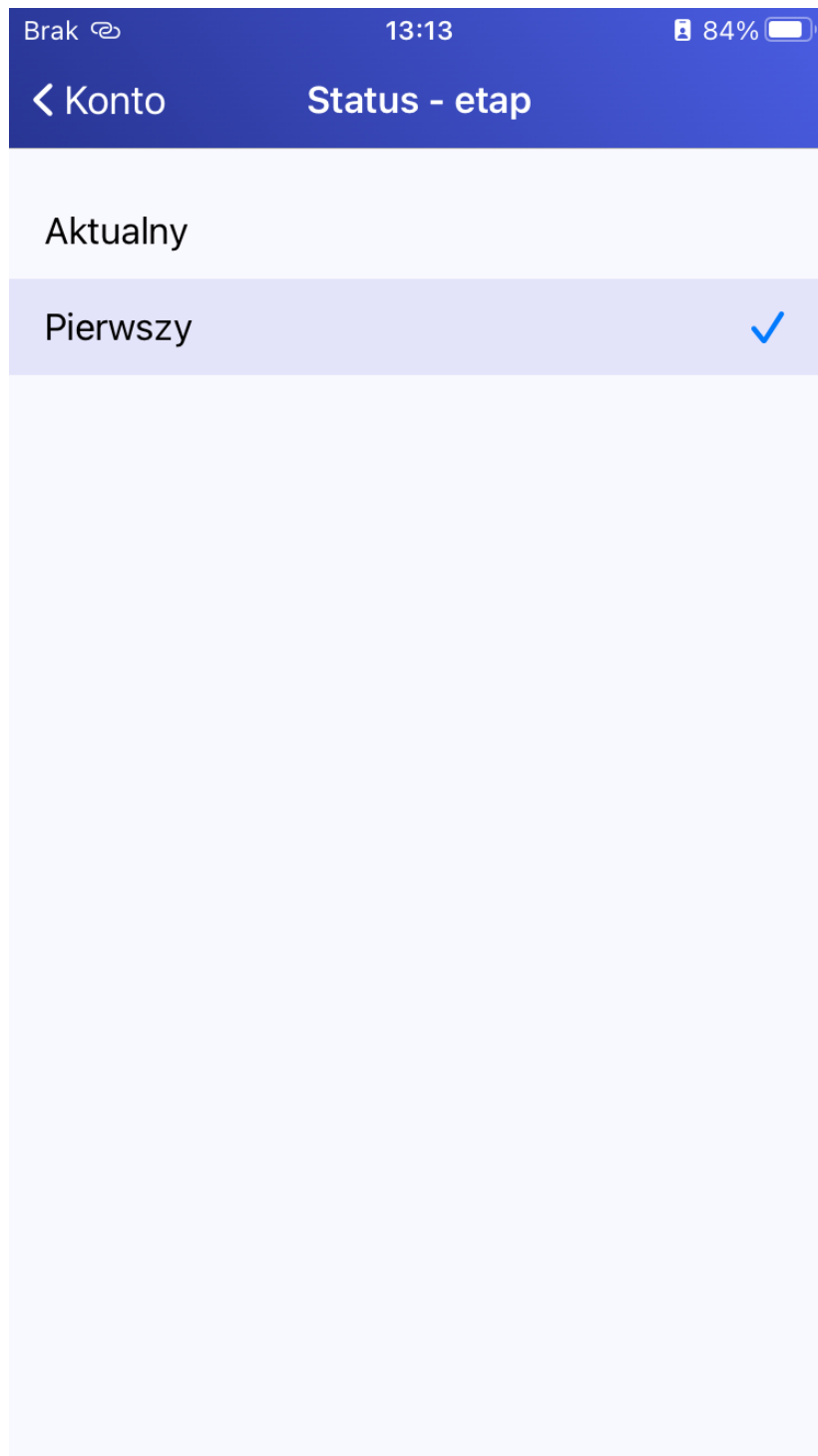
Pierwszy

Wybór opcji „Aktualny” w ramach sekcji „Status – etap”

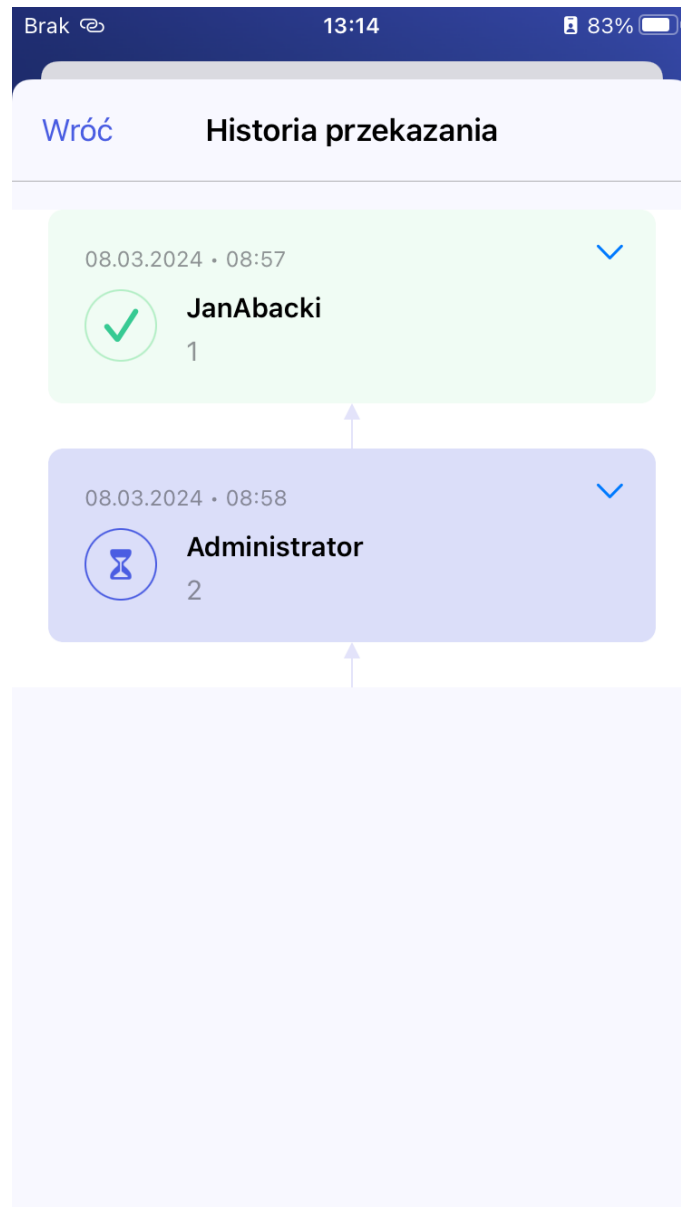


Historia przekazania dokumentu po wyborze opcji „Aktualny” w ramach sekcji „Status – etap”

- **Pierwszy** – jeżeli wybrano tę opcję, wówczas etapy wyświetlane są w kolejności od pierwszego (górną część diagramu) aż do aktualnego (dolną część diagramu)



Wybór opcji „Pierwszy” w ramach sekcji „Status – etap”



Historia przekazania dokumentu po wyborze opcji „Pierwszy” w ramach sekcji „Status – etap”

Język

W ramach tej sekcji użytkownik może wybrać, w jakim języku ma być wyświetlana aplikacja.

Aby zmienić język aplikacji należy wybrać odpowiednią opcję –

wówczas operator zostanie przeniesiony z powrotem na zakładkę „Konto”, a język aplikacji zostanie zmieniony.

Dostępne są następujące opcje:

- **Polski** – ustawienie domyślne; po zaznaczeniu tej opcji aplikacja jest wyświetlana w języku polskim;
- **English** – po zaznaczeniu tej opcji aplikacja jest wyświetlana w języku angielskim;
- **Deutsch** – po zaznaczeniu tej opcji aplikacja jest wyświetlana w języku niemieckim
- **Français** – po zaznaczeniu tej opcji aplikacja jest wyświetlana w języku francuskim

 Konto

Language

Polski

English



Deutsch

Français






Wybór języka aplikacji

Administrator



Twoja wersja aplikacji
1.1.4
Aplikacja jest aktualna

Ustawienia

-  List view Szczegóły >
-  Status - stage Pierwszy >
-  Language English >
-  Notifications Disabled >
-  Touch ID

Log Off



Start



Dokumenty



Konto

Widok zakładki „Konto” po zmianie języka aplikacji na angielski

Powiadomienia

W ramach aplikacji mobilnej użytkownik może ustawić powiadomienia o nowych, przypisanych do niego dokumentach. W tym celu powinien wejść do sekcji „Powiadomienia”, zaznaczyć parametr „Zezwalaj na powiadomienia”, a następnie zaznaczyć pole obok typu obiegu, z którego ma otrzymywać powiadomienia.

Zezwalaj na powiadomienia



Wybierz typy obiegów, z których chcesz otrzymywać powiadomienia



Faktury 2024



Faktury zakupu KSeF



Invoices KSeF



Nowy obieg



OptimaVatRegisterGenerationAnalytic



Project



Zaznaczanie powiadomień dla typu obiegu „Faktury 2024”

Jeżeli do użytkownika zostanie przekazany nowy dokument, wówczas powinien otrzymać powiadomienie.

Wskazówka

Informacje dotyczące powiadomień mobilnych znajdują się w tabeli do.DF_ConfNotificationsForWorkflow w bazie Comarch DMS.

Touch ID

Jeżeli na urządzeniu mobilnym istnieje możliwość zapisu odcisku palca użytkownika, wówczas ten użytkownik może zaznaczyć parametr „Touch ID” na zakładce „Konto” (domyślnie parametr jest odznaczony).

Konto

Administrator



Twoja wersja aplikacji

1.1.4

Aplikacja jest aktualna

Ustawienia



Status - etap

Aktualny >



Język

Polski >



Powiadomienia

Wyłączone >



Touch ID



Raporty



Wyloguj się



Start



Dokumenty



Konto

Zakładka „Konto” z odznaczonym parametrem „Touch ID”

Jeśli użytkownik zaznaczy parametr „Touch ID”, wówczas w przypadku jeśli użytkownik wyjdzie z aplikacji i będzie chciał do niej wrócić, będzie musiał dwukrotnie przyłożyć palec do czytnika linii papilarnych na urządzeniu mobilnym, aby uzyskać dostęp do aplikacji.









Administrator



Twoja wersja aplikacji
1.1.4
Aplikacja jest aktualna

Ustawienia

-  Wzrost Listy szczegółowy >
-  Status - etap Pierwszy >
-  Język Polski >
-  Powiadomienia Włączone >
-  Touch ID
-  Raporty >

Wyloguj się



Start



Dokumenty



Konto

Zakładka „Konto” z zaznaczonym parametrem „Touch ID”

Witaj Administrator

Twoje dokumenty



Wszystkie

47



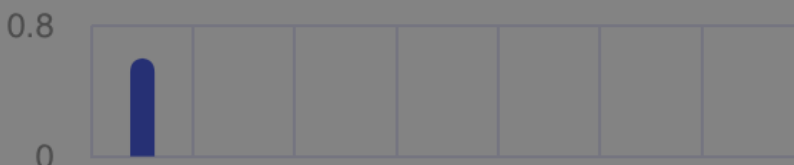
Touch ID dla „Comarch DMS”

Zeskanuj odcisk palca w celu wygenerowania danych do uwierzytelnienia.

Anuluj

Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio korzystasz z aplikacji DMS na tym urządzeniu w ostatnim tygodniu 36 minut dziennie



Start



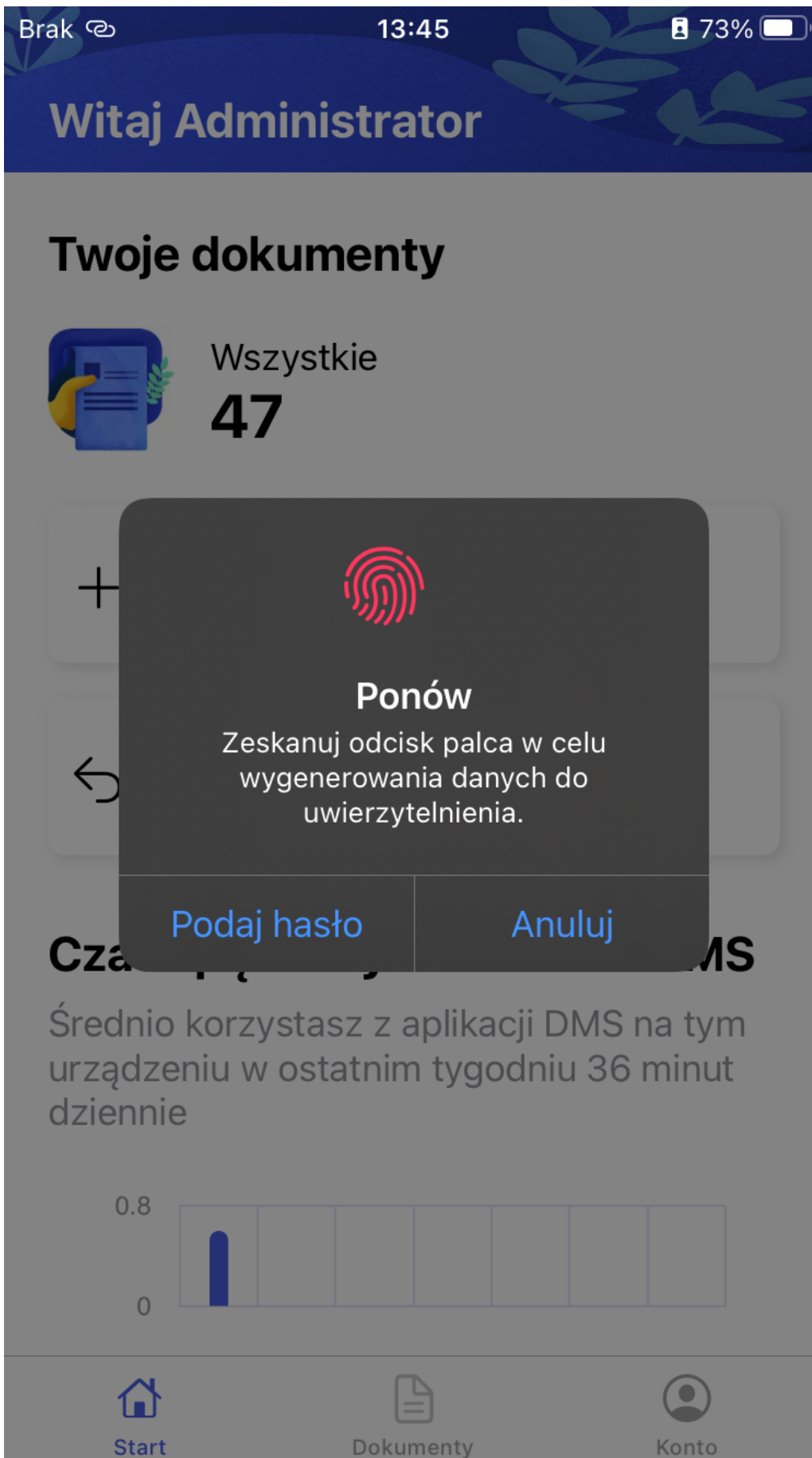
Dokumenty



Konto

Komunikat wyświetlany przy próbie powrotu do

aplikacji, jeśli zaznaczono parametr "Touch ID"



Drugi komunikat wyświetlany przy próbie powrotu do aplikacji, jeśli zaznaczono parametr "Touch

ID”

Raporty

Zakładka „Raporty” jest dostępna w aplikacji mobilnej, jeśli na karcie danego użytkownika w aplikacji desktop Comarch DMS wybrano „Tak” w ramach pola „Kreator raportów i dashboardów” w ramach sekcji „Funkcjonalności” na zakładce „Uprawnienia” (zob. przykładowo [Zakładka Uprawnienia](#)).

Po kliknięciu w sekcję „Raporty” zostaje otwarte okno z listą „Wybierz raport”.

Wybierz raport

(*) Dokumenty przeterminowane



Dokumenty przeterminowane

Zestawienie dokumentów przeterminowanych

Typ obiegu

Numer dokumentu

The grid has no data.

Ilość dokumentów przeterminowanych

przeterminowanyc...

Sekcja „Raporty” z listą „Wybierz raport”

Po kliknięciu w pole „Wybierz raport” użytkownik może wybrać jeden z dashboardów, do których nadano danemu użytkownikowi uprawnienia w ramach zakładki „Uprawnienia” na zakładce



[Kreator raportów i dashboardów] w aplikacji desktop Comarch DMS (zob. [Kreator raportów i dashboardów – uprawnienia](#)).

W ramach listy mogą być dostępne:

1. predefiniowane dashboardy:

- **Dokumenty przeterminowane** – pokazuje, jakie dokumenty są przeterminowane, w jakim typie obiegu się znajdują i ile czasu minęło od terminu wykonania zadania

Wybierz raport

(*) Dokumenty przeterminowane

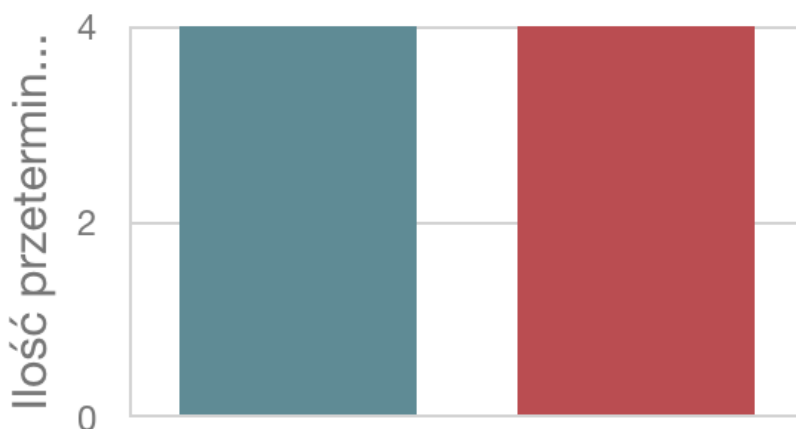


Dokumenty przeterminowane

Zestawienie dokumentów przeterminowanych

Typ obiegu	Numer dokumentu	
Faktury 2024	FAKTR/10/4/2024	...
Faktury 2024	FAKTR/7/4/2024	...
Faktury 2024	FAKTR/8/4/2024	...
Faktury 2024	FAKTR/9/4/2024	...

Ilość dokumentów przeterminowanych



Przykładowy dashboard „Przeterminowane dokumenty”

- **Ilość dokumentów operatora w etapie** – pokazuje, ile dokumentów na jakim etapie ma operator w danym typie obiegu

Wybierz raport

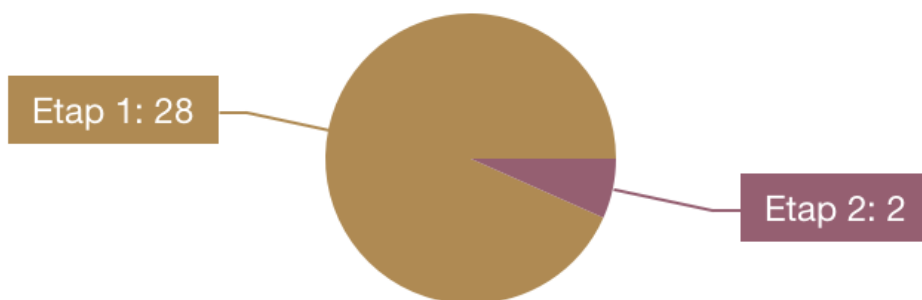
(*) Ilość dokumentów operatora
w etapie



Ilość dokumentów użytko...

Ilość dokumentów

Faktury 2024 - Administrator



Przykładowy widok dashboardu „Ilość dokumentów operatora w etapie”

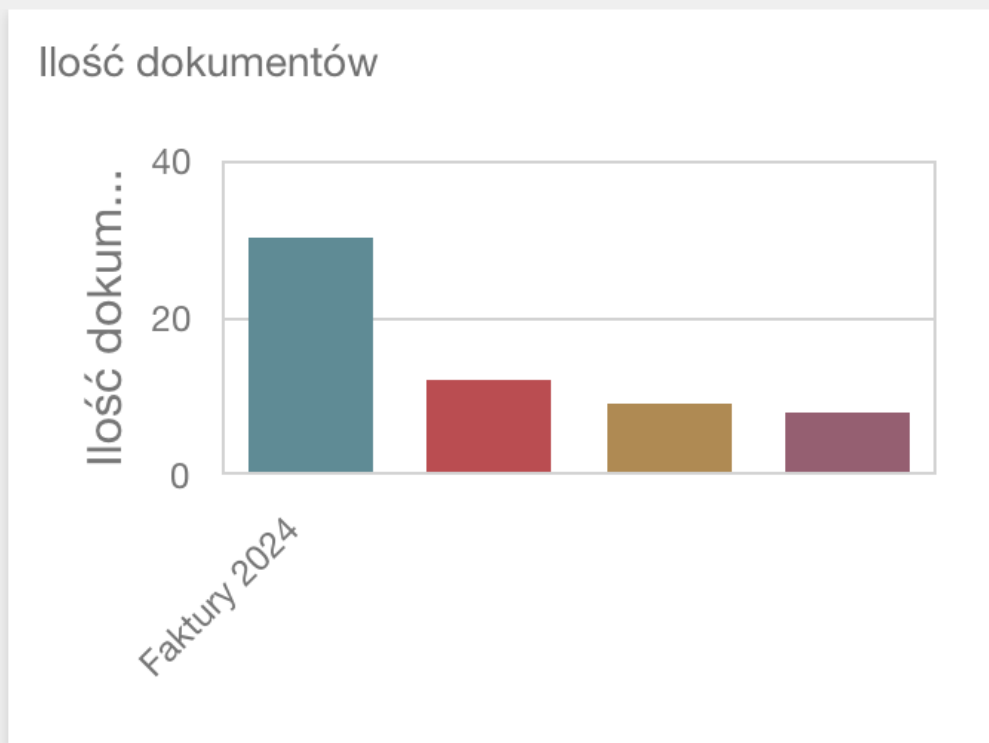
- **Ilość dokumentów** – pokazuje, ile dokumentów znajduje się w danym typie obiegu

Wybierz raport


(*) Ilość dokumentów



Ilość dokumentów



Przykładowy dashboard „Ilość dokumentów”

- **Uprawnienia na właściwościach operatora** – pokazuje, jakie uprawnienia nadano operatorowi w aplikacji desktop Comarch DMS w ramach zakładki „Uprawnienia” (zob. przykładowo [Zakładka Uprawnienia](#)) i jakie ustawienie wybrano w sekcji „Przekazanie dokumentu” na zakładce „Szczegóły dokumentu” w ramach zakładki  **[Panel użytkownika]** w aplikacji desktop Comarch DMS (zob. [Szczegóły dokumentu](#)). Szczegółowe uprawnienia dostępne są po kliknięciu w wielokropek ... znajdujący się na końcu każdego wiersza.



Wybierz raport

**(*) Uprawnienia na
właściwościach operatora**

Właściwości operatora


Operator	
[1234567] Anna Maj	...
[admin] admin	...
[ADMIN] Administrator	...
[ADMIN] Administrator systemu	...
[Administrator] Administrator	...

Przykładowy widok dashboardu „Uprawnienia na właściwościach operatora”

Brak  14:00 68% 

[← Konto](#) **Raporty**

Wybierz raport
 (*) Uprawnienia na
 właściwościach operatora [>](#)

[← BACK](#) 

Właściwości operatora

Operator	Administrator	
[1234567] Anna Maj	Nie	...
[admin] admin	Tak	...
[ADMIN] Administrator	Tak	...
[ADMIN] Administrato...	Tak	...
[Administrator] Admini...	Tak	...
[AN] Anna Nowak	Tak	...
[AnnMay] Ann May	Nie	...
[JanAbacki] JanAbacki	Tak	...
[JoannaKowal] Joann...	Nie	...

Widok szczegółów na przykładowym widoku dashboardu

„Uprawnienia na właściwościach operatora” – dane dla wielu operatorów

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a status bar with 'Brak' (no signal), '14:00', and '68%' battery. Below that is a blue header with a back arrow and 'Konto' on the left, and 'Raporty' on the right. Underneath the header is a light blue box with the text 'Wybierz raport' and a list item: '(*) Uprawnienia na właściwościach operatora' with a right-pointing arrow. Below this is a '← BACK' button and a share icon. The main title is 'Właściwości operatora'. Below the title is a table with three columns: 'Operator', 'Administrator', and an empty column. The first row of data shows '[1234567] Anna Maj' in the first column, 'Nie' in the second, and '...' in the third. Below the table is a list of permissions, each with a corresponding 'Nie' value in the right column.

Operator	Administrator	
[1234567] Anna Maj	Nie	...
Powrót na listę po przekazaniu:	Nie	
Zmiana daty utworzenia dokumentu:	Nie	
Usuwanie dokumentów:	Nie	
Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok.:	Nie	
Generowanie dok. XL w oparciu o login własny:	Nie	
Podgląd wydruku dokumentu (WWW):	Nie	
Wydruk książki nadawczej:	Nie	
Eksport listy dok. do Excela:	Nie	

Widok szczegółów na przykładowym widoku

dashboardu „Uprawnienia na właściwościach operatora” – widok dla wybranego operatora

2. dashboardy utworzone przez użytkowników w aplikacji desktop Comarch DMS

[← Raporty](#)

(*) Dokumenty przeterminowane

(*) Ilość dokumentów

(*) Ilość dokumentów operatora w etapie

(*) Uprawnienia na właściwościach operatora

Lista z predefiniowanymi dashboardami

[← Raporty](#)

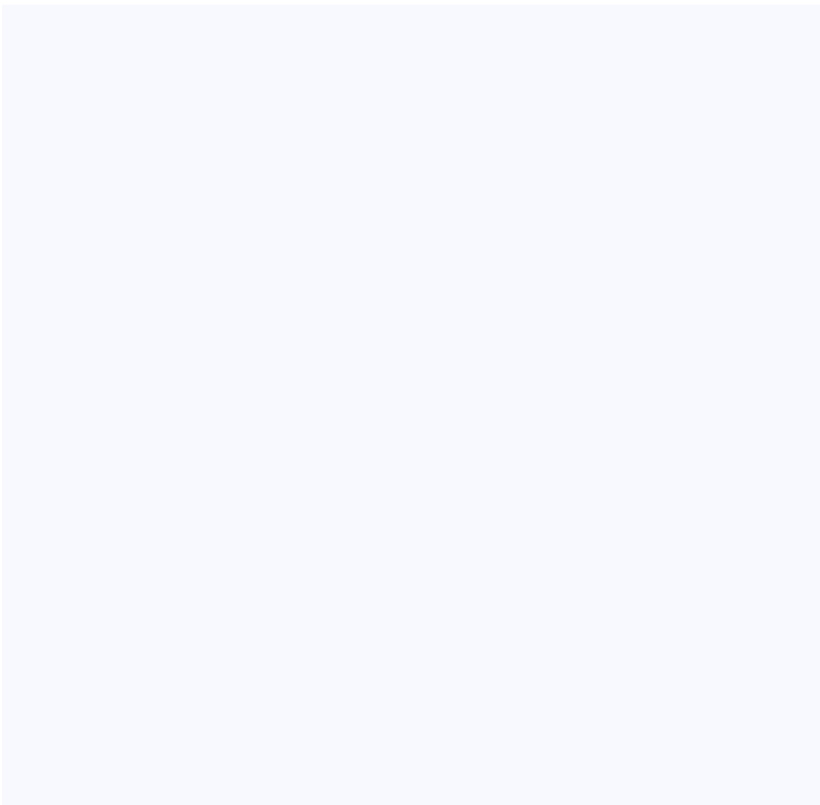
(*) Dokumenty przeterminowane

(*) Ilość dokumentów

(*) Ilość dokumentów operatora w etapie

(*) Uprawnienia na właściwościach operatora

Nazwy kontrolek



Lista z predefiniowanymi dashboardami oraz z dodanym przez użytkownika w aplikacji desktop dashboardem „Nazwy kontrolek”

[Powrót do początku artykułu](#)

Zawężanie listy operatorów uprawnionych do następnego etapu

Aplikacja oferuje możliwość zawężania listy operatorów uprawnionych do pracy z wybranym etapem.

Aktywność funkcjonalności uzależniona jest od parametru „Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie” dostępnego w konfiguracji typu obiegu w zakładce „Schemat obiegu” na właściwościach etapu w zakładce „Uprawnienia” w sekcji „Uprawnienia do etapu”.

The screenshot displays the application's configuration interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for home, documents, ACD, users, settings, and reports. The main area shows a workflow diagram with a central 'Etap 2' box. It is connected to 'Etap 1' above it, and three boxes below it: 'Zgoda kierownika', 'Zgoda dyrektora', and 'Zgoda prezesa'. Below these are 'Księgowość' and 'Archiwum'. The top navigation bar includes 'Projekt', 'Prefix: PROJ', and navigation icons. The breadcrumb trail shows 'KARTA OBIEGU', 'SCHEMAT OBIEGU', and 'USTAWIENIA OBIEGU'. The right-hand panel is titled 'Etapy' and shows a search bar and a list of steps, with 'Etap 2' selected. Below this, the 'Uprawnienia' tab is active, showing configuration options for 'Uprawnienia do etapu'. The checkbox 'Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie' is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Uprawnienia dodatkowe' (checked), 'Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.' (unchecked), and a table of permissions.

Nazwa spółki	Typ	Wartość
Spółka Mil	Pracownik	Administrator

Zaznaczenie parametru „Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie”

Zaznaczenie parametru umożliwia **zawężenie listy osób uprawnionych do następnego etapu**.

Aby **zawęzić uprawnienia**, należy **rozwinąć panel przekazania dokumentu**, a następnie **kliknąć w link**

Zarządzaj uprawnieniami

[Zarządzaj uprawnieniami].

The screenshot shows a web application interface for project management. The main area is titled 'Projekt' (Project) with a sub-header 'Karta obiegu' (Flow Card). It contains several input fields for financial data: 'Wartość netto' (Net value), 'Stawka VAT (w %)' (VAT rate), 'Kwota VAT' (VAT amount), and 'Wartość brutto' (Gross value). There are also text areas for 'Do wiadomości' (Comments) and 'Treść maila' (Email content). On the right side, there is a 'Przekazanie' (Handover) panel for 'Etap 2' (Stage 2). This panel includes a 'Przełącz' (Switch) button, a 'Ukryj szczegóły przekazania' (Hide details) button, and a section for 'Ustawienia szczegółów przekazania' (Handover details settings). Under 'Czas na realizację zadania' (Task execution time), there is an 'Edytuj' (Edit) button. Under 'Komentarz' (Comment), there is a 'Dodaj' (Add) button. The 'Uprawnienia do etapu' (Permissions for the stage) section is highlighted, and the link 'Zarządzaj uprawnieniami' (Manage permissions) is enclosed in a red rectangular box. Below this link, there is a table listing authorized users and their roles.

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

Wybór linku „Zarządzaj uprawnieniami”

W otwartym oknie **Zarządzaj uprawnieniami**, po prawej stronie w ramach pola **Osoby uprawnione do następnego etapu** widoczne są **wszystkie osoby uprawnione do pracy z dokumentem w następnym etapie**.

Jeśli operator chce, aby dana osoba spośród tych osób była uprawniona do kolejnego etapu, wówczas powinien zaznaczyć checkbox po lewej stronie danej pozycji, a następnie nacisnąć

Zapisz

przycisk

[Zapisz].

Jeżeli operator zaznaczył checkboxy obok wybranych osób, ale

później kliknął w przycisk **Anuluj** [Anuluj] lub w znak x w prawym górnym rogu okna, wówczas zmiany nie zostaną zapisane i wszystkie przypisane osoby będą uprawnione do dokumentu na następnym etapie.

The screenshot shows a window titled "Zarządzaj uprawnieniami" (Manage permissions) with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections:

- Dodawanie uprawnionych do następnego etapu** (Adding authorized users to the next step): This section contains a search bar with the placeholder text "Wyszukaj osobę, dział, stanowisko" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a button labeled "Domyślna spółka" with an 'X' icon and a dropdown menu labeled "Typ uprawnień". A table below lists four users: Administrator, Ann Night, John Smith, and Maja Maj, each with "Domyślna spółka" and a green checkmark. A blue "Dodaj" button is positioned to the right of the Ann Night row.
- Osoby uprawnione do następnego etapu** (Users authorized for the next step): This section contains a table with three columns: "Typ uprawnień", "Uprawniony", and "Spółka". The table lists three entries, each with an unchecked checkbox in the first column:

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

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Anuluj" and "Zapisz".

Okno „Zarządzaj uprawnieniami” z możliwością zawężenia uprawnień nadanych w ustawieniach obiegu

Przeład do 2

Ustawienia szczegóły przekazania

Komentarz Dodaj

Uprawnienia do etapu Zarządzaj uprawnieniami

⚠ Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!

Uprawniony	Spółka
Administrator	Domyślna spółka
John Smith	Domyślna spółka
Maja Maj	Domyślna spółka

Lista osób uprawnionych do następnego etapu po ograniczeniu uprawnień

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](#)

Tworzenie i edycja karty kontrahenta

Spis treści artykułu

- [Dodawanie kontrahenta w Comarch ERP XL z poziomu Comarch DMS](#)
- [Edycja karty kontrahenta w Comarch ERP XL z poziomu Comarch DMS](#)

Dodawanie kontrahenta w Comarch ERP XL z poziomu Comarch DMS

W ramach **kontrolki typu Kontrahent** istnieje możliwość **dodania nowego kontrahenta z poziomu Comarch DMS**.

W tym celu należy kolejno:

1. **nacisnąć** przycisk **Dodaj** **[Dodaj]**
2. w ramach otwartego po prawej stronie okna *Wybierz kontrahenta* **kliknąć** przycisk **Utwórz kontrahenta** **[Utwórz kontrahenta]**.

The screenshot shows the 'Faktury zakupu' (Purchase Invoices) interface. The main form is titled 'Zakładka 1 Dane' and contains sections for 'Dane kontrahenta' (Contractor Data) and 'Dane adresowe' (Address Data). In the 'Kontrahent' section, a 'Dodaj' button is highlighted with a red box. To the right, a modal window titled 'Wybierz kontrahenta' (Select Contractor) is open, showing a search bar and a table of contractors. The 'Utwórz kontrahenta' (Create Contractor) button in the modal is also highlighted with a red box.

Link „Utwórz kontrahenta” w ramach okna „Wybierz kontrahenta” po kliknięciu „Dodaj” w kontrolce typu Kontrahent

Wówczas zostaje otwarte okno *Utwórz kontrahenta*, w którym dostępne są **pole do uzupełnienia danymi kontrahenta**, którego operator chce **dodać**. Okno dzieli się na 4 sekcje:

- **Podstawowe dane firmy** – zawiera pola:
 - **Akronim** – pole **obowiązkowe** – należy podać w nim, jaki akronim powinien mieć kontrahent w systemie Comarch ERP XL;
 - **Nazwa** – pole, w którym można uzupełnić nazwę kontrahenta, pod jaką ma być widoczny w Comarch ERP XL;
 - **Prefix** – pole obowiązkowe, w którym należy podać prefix numeru NIP wprowadzanego kontrahenta;
 - **NIP** – pole, w którym można wprowadzić numer NIP wprowadzanego kontrahenta;
- **Dane adresowe** – zawiera następujące pola:
 - **Kraj** – pole, w ramach którego z rozwijanej listy można wybrać kraj wprowadzanego kontrahenta;
 - **Ulica oraz numer** – pole, w którym można wpisać

- ulicę i numer wprowadzanego kontrahenta;
- **Kod pocztowy** – pole, w którym można wprowadzić kod pocztowy wprowadzanego kontrahenta;
- **Miasto** – pole, w którym można wpisać miasto kontrahenta;
- **Województwo** – pole, w ramach którego z rozwijanej listy można wybrać województwo wprowadzanego kontrahenta;
- **Kraj** – pole, w którym można wprowadzić nazwę kraju kontrahenta
- **Gmina** – pole, w którym można wprowadzić gminę kontrahenta
- **Dane kontaktowe** – zawiera następujące pola:
 - **Telefon** – pole, w którym można wprowadzić telefon kontrahenta;
 - **Fax** – pole, w którym można wprowadzić numer fax kontrahenta;
 - **Email** – pole, w którym można wprowadzić adres email kontrahenta;
- **Dodatkowe informacje** – zawiera następujące pola:
 - **Dostawca** – checkbox, który można zaznaczyć, jeśli kontrahent ma zostać dodany do Comarch ERP XL jako dostawca;
 - **Odbiorca** – checkbox, który można zaznaczyć, jeśli kontrahent ma zostać dodany do Comarch ERP XL jako odbiorca; **domyślnie jest zaznaczony**;
 - **Rodzaj kontrahenta** – pole obowiązkowe, w którym z rozwijanej listy należy wybrać rodzaj kontrahenta, który ma zostać zapisany dla wprowadzanego kontrahenta w Comarch ERP XL.

Okno „Utwórz kontrahenta”

Po uzupełnieniu danych operator powinien **nacisnąć** przycisk **Zapisz** [Zapisz], aby okno zostało zamknięte, zmiany zostały zapisane i kontrahent został dodany do systemu Comarch ERP XL.

Jeżeli operator nie uzupełni któregoś z obowiązkowych pól (Akronim, Prefix, Rodzaj kontrahenta) i naciśnie przycisk **Zapisz** [Zapisz], wówczas **zmiany nie zostaną zapisane**, a obowiązkowe pola podświetlają się na czerwono.

Zapisanie danych i dodanie kontrahenta będzie **możliwe** dopiero po uzupełnieniu brakujących pól obowiązkowych i ponownym **kliknięciu** **Zapisz** [Zapisz].

Dodany kontrahent jest widoczny w systemie Comarch ERP XL.

Jeżeli operator chce zrezygnować z dodawania kontrahenta, wówczas powinien kliknąć znak x w prawym górnym rogu okna.

Utwórz kontrahenta

Podstawowe dane firmy

Akronim* Nazwa

*Koniecznie uzupełnij

Prefix* NIP

Dane adresowe

Kraj

Ulica oraz numer

Kod pocztowy Miasto

Województwo Kraj

Gmina

Dane kontaktowe

Telefon Fax

Email

Dodatkowe informacje

Dostawca Odbiorca

Rodzaj kontrahenta*

Zapisz

Okno „Utwórz kontrahenta”, jeśli próbowano zapisać zmiany, a nie uzupełniono obowiązkowych pól

Utwórz kontrahenta

Podstawowe dane firmy

Akronim*

Nazwa

*Koniecznie uzupełnij

Prefix*

NIP

Dane kontaktowe

Telefon

Fax

Email

Dane adresowe

Kraj

Ulica oraz numer

Kod pocztowy

Miasto

Województwo

Kraj

Gmina

Dodatkowe informacje

Dostawca

Odbiorca

Rodzaj kontrahenta*

[Zapisz](#)

Okno „Utwórz kontrahenta” z przykładowo uzupełnionymi polami

Kontrahenci

Grupy Wg akronimu Wg NIP-u

Grupa Główna

Karta kontrahenta - zostanie zmieniona (FIRM)

Ogólne Handlowe Limity kredytowe Rozliczenia Księgowe Kalendarze Inne Adresy Grupy i rejonry Zgody Osoby

Akronim: FIRM NIP: PL 1234567899

Karta: Regon:

Typ: Własna karta Pesel:

Rodzaj: Klient Dostawca Odbiorca

Akwizytor 0,00%

Spedytor

Nazwa: Firma Moja Telefon 1: +488725467

Ulica: Mała 15 Telefon 2:

Kraj: PL Kod: 30-364 Fax: 12 345 67 89

Miasto: Kraków Modem:

Woj: małopolskie E-Mail: firmamoja@poczta.pl

Powiat: Rejon:

Gmina: Kraków

GLN:

Archiwalny Adres nieaktualny

Wstrzymano transakcje

Wstrzymano zamówienia

Filtr:

Archiwalne Podział: <Wszyscy> Opiekun:

Wyświetl opiekuna Rodzaj: <Wszyscy> Kontrahent główny:

Adres strony internetowej Comarch Spółka Akcyjna - Administrator systemu Wtorek, 28.11.2023 11:32

Karta dodanego kontrahenta w Comarch ERP XL

Edycja karty kontrahenta w Comarch ERP XL z poziomu Comarch DMS

Istnieje możliwość **edycji karty kontrahenta w Comarch ERP XL z poziomu Comarch DMS**. W tym celu należy kolejno:

1. **wybrać lub dodać danego kontrahenta** w ramach kontrolki typu Kontrahent,
2. **kliknąć w jego nazwę** na karcie obiegu.

Wówczas po prawej stronie okna zostanie otwarta **karta kontrahenta**, na której można wprowadzić **modyfikacje w jednym lub wielu polach**.

Zapisz

Po dokonaniu zmian należy **nacisnąć** przycisk **[Zapisz]**, aby zostały **zapisane**. Dane kontrahenta w Comarch ERP XL ulegają **modyfikacji**.

The screenshot displays the 'Projekt' card in the Comarch ERP XL system. The card title is 'Projekt' with a sub-header 'PROJ/72/11/2023'. A 'Zapisz' button is visible in the top right corner. Below the title, there is a section for 'Kontrahent' with a dropdown menu showing '[FIRM] Firma Moja'. A table with columns 'Artykuł', 'Ilość', 'Cena netto', 'Wartość netto', 'Stawka VAT', and 'Wartość brutto' is present, with a '+ Dodaj element' button below it. A 'Lista' dropdown shows 'Opcja B'. To the right, the 'Przeład do' card is open, showing 'Etap 2' and a 'Przeład' button. The 'Firma Moja' card is also open, displaying fields for 'Podstawowe dane firmy' (Akronim: FIRM, Nazwa: Firma Moja, Prefix: PL, NIP: 1234567899) and 'Dane adresowe' (Kraj: Polska, Ulica oraz numer: Mała 15, Kod pocztowy: 30-364, Miasto: Kraków, Województwo: małopolskie, Powiat:). A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the 'Firma Moja' card.

Karta kontrahenta otwarta na karcie obiegu dokumentu

[FIRM] Firma Moja



Podstawowe dane firmy

Akronim FIRM	Nazwa Firma Moja 1
Prefix PL	NIP 1234567899

Dane adresowe

Kraj Polska	
Ulica oraz numer Duża 30	
Kod pocztowy 30-364	Miasto Kraków
Województwo małopolskie	Powiat

Zapisz

Karta kontrahenta ze zmienionymi danymi

Karta kontrahenta - zostanie zmieniona (FIRM)

Ogólne Handlowe Limity kredytowe Rozliczenia Księgowe Kalendarze Inne Adresy Grupy i rejony Zgody Osoby

Akronim: FIRM NIP: PL 1234567899 Dostawca
Karta: Region: Qdbiorca
Typ: Własna karta Pesel: Rodzaj: Kontrahent Akwizytor 0,00%
Spedytor

Nazwa: Firma Moja 1 Telefon 1: +488725467
Telefon 2:
Ulica: Duża 30 Fax: 12 345 67 89
Modem:
Kraj: PL Kod: 30-364 E-Mail: firmamoja@poczta.pl
GSM:
Miejscowość: Kraków URL:
Woj.: małopolskie Rejon:
Powiat: Kraków
Gmina: Kraków
Gł.N:

Archiwalny Adres nieaktualny
Wstrzymano transakcje
Wstrzymano zamówienia

Filtr:

Archiwalne Podział: <Wszyscy> Opiekun:
 Wyświetl opiekuna Rodzaj: <Wszyscy> Kontrahent główny

Karta kontrahenta w Comarch ERP XL ze zmienionymi danymi

Jeżeli operator nie chce dokonywać zmian, wówczas powinien kliknąć znak x w prawym górnym rogu karty kontrahenta.

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](#)

Uruchomienie usługi Comarch OCR

Comarch OCR rozpoznaje jedno- i wielostronicowe faktury z pojedynczych oraz ze zbiorczych plików (takich, w których zapisane są skany wielu faktur).

Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku to **20 MB**, maksymalny rozmiar pojedynczej strony wynosi **5MB**, zaś maksymalna rozdzielczość jednej strony to **20 mln pikseli**.

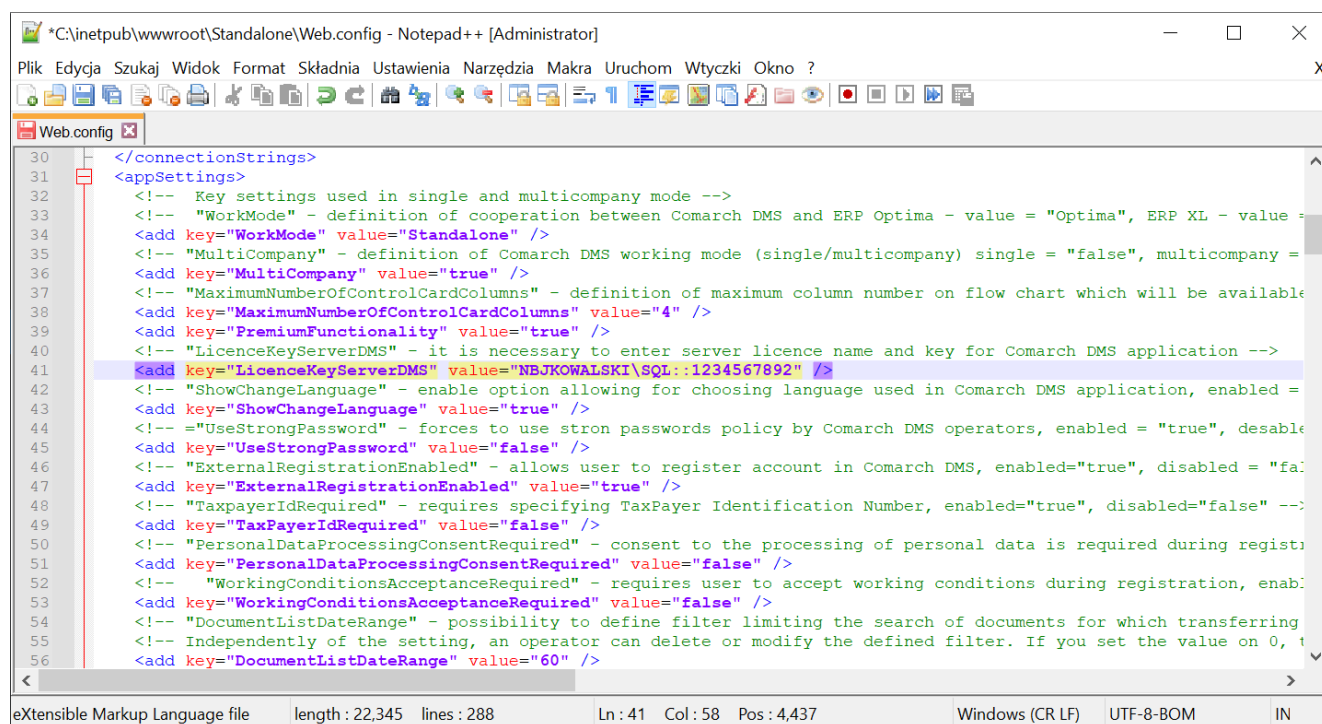
Uwaga

W przypadku współpracy Comarch DMS z [Comarch OCR](#) zalecamy, aby w **Web.config** w folderze z aplikacją serwerową (dawna web) **wprowadzić pełną nazwę serwera licencji dla aplikacji Comarch DMS** razem z nazwą instancji i numerem klucza.

Przykład

serwer\instancja::1234567892.

Pełną składnię trzeba użyć również wtedy, gdy na serwerze jest **tylko jeden klucz**. W przeciwnym wypadku dla punktu konfiguracyjnego na zakładce ACD, który współpracuje z Comarch OCR może nie być możliwe włączenie procesowania dokumentów poprzez zaznaczenie parametru *Włącz procesowanie dokumentów*.



```
</connectionStrings>
<appSettings>
  <!-- Key settings used in single and multicompany mode -->
  <!-- "WorkMode" - definition of cooperation between Comarch DMS and ERP Optima - value = "Optima", ERP XL - value =
  <add key="WorkMode" value="Standalone" />
  <!-- "MultiCompany" - definition of Comarch DMS working mode (single/multicompany) single = "false", multicompany =
  <add key="MultiCompany" value="true" />
  <!-- "MaximumNumberOfControlCardColumns" - definition of maximum column number on flow chart which will be available
  <add key="MaximumNumberOfControlCardColumns" value="4" />
  <add key="PremiumFunctionality" value="true" />
  <!-- "LicenceKeyServerDMS" - it is necessary to enter server licence name and key for Comarch DMS application -->
  <add key="LicenceKeyServerDMS" value="NBJKOWALSKI\SQL::1234567892" />
  <!-- "ShowChangeLanguage" - enable option allowing for choosing language used in Comarch DMS application, enabled =
  <add key="ShowChangeLanguage" value="true" />
  <!-- "UseStrongPassword" - forces to use strong passwords policy by Comarch DMS operators, enabled = "true", disabled =
  <add key="UseStrongPassword" value="false" />
  <!-- "ExternalRegistrationEnabled" - allows user to register account in Comarch DMS, enabled="true", disabled = "fal
  <add key="ExternalRegistrationEnabled" value="true" />
  <!-- "TaxpayerIdRequired" - requires specifying TaxPayer Identification Number, enabled="true", disabled="false" -->
  <add key="TaxpayerIdRequired" value="false" />
  <!-- "PersonalDataProcessingConsentRequired" - consent to the processing of personal data is required during registrati
  <add key="PersonalDataProcessingConsentRequired" value="false" />
  <!-- "WorkingConditionsAcceptanceRequired" - requires user to accept working conditions during registration, enable
  <add key="WorkingConditionsAcceptanceRequired" value="false" />
  <!-- "DocumentListDateRange" - possibility to define filter limiting the search of documents for which transferring
  <!-- Independently of the setting, an operator can delete or modify the defined filter. If you set the value on 0, t
  <add key="DocumentListDateRange" value="60" />
```

Wprowadzanie pełnej nazwy serwera licencji dla aplikacji

Aby uruchomić Comarch OCR, należy kolejno:

1. **przejsć** na zakładkę **Automatyczne generowanie dokumentów**



w aplikacji desktop Comarch DMS

2. **zdefiniować punkt konfiguracyjny** we współpracy z Comarch DMS, jak opisano w artykule [Definiowanie punktu konfiguracyjnego](#).

Po zapisaniu punktu konfiguracyjnego, przy pierwszej próbie skorzystania z Comarch OCR, pojawi się **wykrzyknik z linkiem do potwierdzenia zgody**.

Aby usługa została uruchomiona należy zapoznać się z regulaminem, uzupełnić dane i potwierdzić zgodę. Jeśli zgoda została już udzielona w ramach skorzystania z Comarch OCR z poziomu innego programu Comarch ERP, nie jest konieczna ponowna zgoda i link nie powinien się pojawić w DMS.

Każdy Klient może jednorazowo skorzystać z pakietu DEMO (50 dokumentów na okres jednego miesiąca). **Aby go uruchomić wystarczy udzielić wspomnianej powyżej zgody** . Po wykorzystaniu pakietu testowego, możliwe jest jego **powiększenie**. Cennik usługi dostępny jest na stronie: <https://www.comarch.pl/ocr/> .

Kiedy usługa została uruchomiona, a pliki przesłane do Comarch OCR, rozpoznane z plików dokumenty są widoczne na liście (zob. [Przetwarzanie dokumentów przez usługę Comarch OCR](#)).

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](#)

Mapowanie danych z wykorzystaniem punktów „Współpraca z Comarch OCR” i „Współpraca ze skrzynką pocztową (pobieranie załączników)

Możliwe jest takie [ustawienie punktów konfiguracji](#), aby na [kontrolki na karcie obiegu dokumentu](#) zostały zmapowane zarówno [dane dotyczące wiadomości email](#), do której dołączony był [dokument](#), jak i [dane dotyczące samego dokumentu](#). Takie ustawienie punktów konfiguracyjnych zostało przedstawione w poniższym przykładzie.

1. W ramach zakładki [Automatyczne generowanie dokumentów](#) ustawiono dwa punkty konfiguracyjne:

- punkt konfiguracyjny o nazwie [Faktury zakupu ACD](#) (tryb [Współpraca z Comarch OCR](#)) z ustawionym typem obiegu [Faktury zakupu](#)
- punkt konfiguracyjny o nazwie [Pobieranie załączników – skrzynka pocztowa](#) (tryb [Współpraca ze skrzynką pocztową](#))

(pobieranie załączników)) z ustawionym w ramach parametru „Zastosuj ścieżkę z punktu OCR” punktem konfiguracyjnym *Faktury zakupu ACD*

The screenshot shows a web-based configuration window titled "Punkt konfiguracyjny". At the top, there are navigation tabs: "Tryb współpracy", "Ogólne" (which is selected), "Lista", "Kontrolki", and "Uprawnienia". The main area contains several configuration fields:

- Nazwa punktu:** Faktury zakupu ACD
- Typ obiegu:** Faktury zakupu
- Typ rejestru VAT:** Zakup
- Domyślna forma płatności:** (empty field)
- Kraj dokumentu:** Polska
- Rozpoznawanie kodów kreskowych:** Włączone

Below the last field, there is a checked checkbox with the text "Kod kreskowy wskazuje pierwszą stronę dokumentu". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Zapisz" and "Zamknij".

Ustawienia zakładki „Ogólne” dla punktu konfiguracyjnego „Faktury zakupu ACD”

Punkt konfiguracyjny

Tryb współpracy **Ogólne** Lista Uprawnienia

Nazwa punktu

Pozwalaj na usunięcie z listy i ze skrzynki pocztowej

Po wygenerowaniu dokumentu usuń ze skrzynki mailowej

Zastosuj ścieżkę z punktu OCR


Zdefiniuj ścieżkę podczas pracy punktu

Kopiuuj tylko załączniki graficzne

Ustawienia zakładki „Ogólne” dla punktu konfiguracyjnego „Pobieranie załączników – skrzynka pocztowa”

2. Następnie w definicji typu obiegu *Faktury zakupu* dodano 4 dodatkowe kontrolki dotyczące wiadomości mailowych: „Od kogo”, „Tytuł maila”, „Treść maila”, „Do wiadomości {DW)”.

Dodawanie kontrolek dotyczących wiadomości mailowych w ramach definicji typu obiegu „Faktury zakupu”

3. Później operator DMS przechodzi na zakładkę , a potem na zakładce „Kontrolki” w ramach ustawień punktu konfiguracyjnego *Faktury zakupu ACD* wprowadza i zapisuje dla powyższych kontrolek odpowiednie zapytania SQL, a mianowicie dla kontrolki:

- **Od kogo**

```
select MLM_From
from do.ML_Mails
join do.OC_Documents on cast (mlm_id as varchar) =
SUBSTRING(OCD_FileName, 0, charindex('_',OCD_FileName))
where OCD_ID = @Id1@
```

- **Tytuł maila**

```
select MLM_Subject
from do.ML_Mails
join do.OC_Documents on cast (mlm_id as varchar) =
SUBSTRING(OCD_FileName, 0, charindex('_',OCD_FileName))
where OCD_ID = @Id1@
```

▪ **Treść maila**

```
select MLM_BodyText
from do.ML_Mails
join do.OC_Documents on cast (mlm_id as varchar) =
SUBSTRING(OCD_FileName, 0, charindex('_',OCD_FileName))
where OCD_ID = @Id1@
```

▪ **Do wiadomości (DW)**

```
select MLM_Cc
from do.ML_Mails
join do.OC_Documents on cast (mlm_id as varchar) = SUBSTRING(O
CD_FileName, 0, charindex('_',OCD_FileName))
where OCD_ID = @Id1@
```

Tryb współpracy Ogólne Lista **Kontrolki** Uprawnienia

NIP (NIP) Adres kontrahenta (Adreskontrahenta) Województwo kontrahenta (Wojewodztwo) Poczta kontrahenta (Pocztakontrahenta) Państwo kontrahenta (Panstwokontrahenta) Czy kontrahent jest aktywnym płatnikiem V Wartość netto (netto) Wartość brutto (brutto) Kwota VAT (kwotavat) Termin płatności (Terminplatnosci) Stawka VAT (w %) (stawkavat) **Od kogo (Odkogo)** Temat maila (temat) Treść maila (Tresc) Do wiadomości (DW) (String1) Dodaj

```
1 select MLM_From
2 from do_ML_Mails
3 join do_OC_Documents on cast (mlm_id as varchar) = SUBSTRING(OC_FileName, 0, charindex('_',OC_FileName))
4 where OCD_ID = @Id1@
5
```

Składnia:
SELECT varchar(900)
varchar(900) - tekst

Przykład:
BEGIN TRY
select txt from dbo.documents where id1 = @Id1@/* and id2 = @Id2@ /*
END TRY
BEGIN CATCH
DECLARE @ErrorMessage varchar(max) = 'W zapytaniu wystąpił błąd: ' + ERROR_MESSAGE();

Test zapytania SQL

Zapisz Zamknij

Wprowadzanie zapytania SQL, za pomocą którego zostaną zmapowane dane o nadawcy wiadomości mailowej

Uwaga

Nie istnieje bezpośrednia relacja pomiędzy danymi, które znajdują się w tabelach które przechowują dane mailowe (do.ML_*) a danymi przechowującymi informacje o dokumentach przeprosowanych przez usługę Comarch OCR (do.OC_). Jedyne łącznik to nazwa pliku, do którego proces mailowy dopisuje prefix id maila z tabeli do.ML_Mails (np. 355_1_149_1 dok 1 strona B_2019-03-21_11-35-01-761.pdf). Ta informacja jest wykorzystana w warunku łączącym te dwa obszary danych.

4. Następnie przedstawicielka kontrahenta Anna San wysłała na adres mailowy, który został wpisany w punkcie konfiguracyjnym *Pobieranie załączników – skrzynka pocztowa*, maila z fakturą w załączniku.

Od **Anna San** anna@domena.pl

UDW

Do mail@domena.pl

KONTAKTY

DW maildodatkowy@domena.pl

KONTAKTY

Temat Faktura za luty 2020

B / **I** **U** **A** " **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **A** **☑** **↶** **↷** Załącz pliki **⚙** Opcje

Dzień dobry,

aniasci z r wp.pl

W załączniku przesyłam zaległą fakturę za zakup towaru 1. Proszę o potwierdzenie otrzymania dokumentu.

Pozdrawiam,
Anna San



Wiadomość email wysłana na adres mailowy, który wpisano w punkcie ACD

5. Operator DMS wchodzi do zakładki „Automatyczne generowanie dokumentów” **[ACD]**, wybiera punkt konfiguracyjny *Pobieranie załączników – skrzynka pocztowa* i odświeża za pomocą przycisku



[Odśwież] listę pobranych maili.




Następnie operator zaznacza checkbox obok wiadomości od Anny

San i klika przycisk

Zapisz

[Zapisz] w prawym górnym rogu ekranu.

Automatyczne generowanie dokumentów

Punkt konfiguracyjny Pobieranie załączników - skrz   

Dokumenty Wybrane Zapisz

Sprzedawca: COMARICH S.A.
ul. Jana Pawła 3P
34-470 Kraków
NIP: 6770065406

Faktura VAT
nr FS-1/20-KNT-02
Data wystawienia: 2020-03-03

Placówka na konto:
Nabywca: ALOZA
Lipowa 11 115

Odbiorca:
ALOZA
Lipowa 11 115

Strona: 1 z 1

Otrzymano: 04.10.2022 12:02:06

Nadawca: anna@domena.pl

Odbiorca (DO): mail@domena.pl

Odbiorca (DW): maildodatkowy@domena.pl

Temat maila: Faktura za luty 2020

Treść maila: Dzień dobry, W załączniku przesyłam zaległą fakturę za zakup towaru 1. Proszę o potwierdzenie otrzymania dokumentu. Pozdrawiam, Anna Sa

1 FS-3_20_knt_2022-03-30_13-41-08-037_2022-4

Ilość wiadomości:
Wszystkich: 115
Nieprzeczytanych: 8

Pokaż maile przetworzone z ostatnich
 Zaznacz wszystko

Nadawca	Temat	Otrz.
<input checked="" type="checkbox"/> anna@domena.pl	Faktura	04-10
<input type="checkbox"/> powiadomienia4@we	Faktura	04-10
<input type="checkbox"/> powiadomienia4@we	Faktura	04-10
<input type="checkbox"/> powiadomienia4@we	Faktura	04-10
<input type="checkbox"/> powiadomienia4@we	Faktura	04-10
<input type="checkbox"/> powiadomienia4@we	Faktura	0 -10
<input type="checkbox"/> powiadomienia4@we	Faktura	04-10

Widok wiadomości mailowej w punkcie ACD „Pobieranie załączników – skrzynka pocztowa”

6. Następnie operator DMS przechodzi do punktu konfiguracyjnego *Faktury zakupu ACD*, zaznacza checkbox przy parametrze *Włącz procesowanie dokumentów* i naciska przycisk



[Odśwież], a kiedy dokument zostanie przetworzony,



ponownie klika przycisk [Odśwież]. Wówczas w ramach punktu *Faktury zakupu ACD* zostają wyświetlone zarówno dane zmapowane z przesłanego dokumentu, jak i z wiadomości mailowej.

Automatyczne generowanie dokumentów

Punkt konfiguracyjny: Faktury zakupu ACD + ✎ 🗑️

Dokumenty: Wybrane Generuj

Sprzedawca
COMARCH S.A.
ul. Józefa Penki 39

Faktura VAT
nr FS-1/20/KNT/02
Data wystawienia: 2020-02-03

Włącz procesowanie dokumentów
Przepracowane: 1

Zaznacz wszystko 🗑️

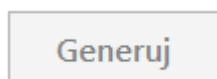
FS-1/20/KNT/02

Data utworzenia: 04-10-2022

<small>Data wystawienia (Data_wystawienia)</small>	<small>Data zakupu (Data_zakupu)</small>	<small>Data otrzymania (Data_otrzymania)</small>	<small>Numer dokumentu (Numer_dokumentu)</small>
2020-02-03	2020-02-03	2022-10-04	FS-1/20/KNT/02
<small>Rejestr VAT (Rejestr_vat)</small>	<small>Kontrahent (Kontrahent)</small>		
rejestr VAT zakupu	☒ [000003] COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA		
<small>Pełna nazwa kontrahenta (Kontrahent_pełna_nazwa)</small>	<small>NIP (NIP)</small>	<small>Adres kontrahenta (Adres_kontrahenta)</small>	<small>Województwo kontrahenta (Wojewodztwo_kontrahenta)</small>
COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA	6770065406	Aleja Jana Pawła II 39A 31-864 Kraków	MAŁOPOLSKIE
<small>Poczta kontrahenta (Poczta_kontrahenta)</small>	<small>Państwo kontrahenta (Państwo_kontrahenta)</small>	<small>Czy kontrahent jest aktywnym płatnikiem VAT? (Płatnik_vat)</small>	<small>Wartość netto (netto)</small>
Kraków	Polska	jest płatnikiem VAT	50 000,00
<small>Wartość brutto (brutto)</small>	<small>Kwota VAT (kwota_vat)</small>	<small>Termin płatności (Termin_płatnosci)</small>	<small>Stawka VAT (w %) (stawka_vat)</small>
61 500,00	11 500,00	2020-07-28	23,00
<small>Od kogo (Odkogo)</small>	<small>Temat maila (temat)</small>	<small>Treść maila (Tresc)</small>	<small>Do wiadomości (DW) (String1)</small>
anna@domena.pl	Faktura za luty 2020	Dzień dobry, W załączniku przesyłam zaległą fakturę za zakup towaru 1. Proszę o potwierdzenie otrzymania dokumentu. Pozdrawiam, Anna San	maildodatkowy@domena.pl

Widok zmapowanych kontroltek w punkcie ACD „Faktury zakupu ACD”

7. Następnie **operator DMS uzupełnia wartości kontroltek** (jeśli jakies pozostały nieuzupełnione), **zaznacza dany dokument i**



naciska przycisk **[Generuj]** w prawym górnym rogu okna.

Wówczas w ramach typu obiegu *Faktury zakupu* zostaje wygenerowany nowy dokument, który zawiera dane zmapowane zarówno z faktury, jak i z wiadomości mailowej.

FZ/2/10/2022

Spółka: Firma ABC Data utworzenia: 04-10-2022

Karta obiegu

Informacje z maila (opponentnie):
 Od kogo: anna@domena.pl Do wiadomości (DW): malikodatkowy@domena.pl Temat maila: Faktura za luty 2020 Treść maila: Dzień dobry, W załączniku przesyłam załącznik faktury za zakup towaru i. Proszę o potwierdzenie otrzymania dokumentu. Pozdrawiam, Anna San

Informacje o fakturze:
 Data wystawienia: 03.02.2020 Załącznik: 106_1_44_FS_3_20_kart_2022_01
 Pełna nazwa kontrahenta: COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA Numer dokumentu: FS-1/20/KNT/02 Data zakupu: 03.02.2020 Data obrotymenia: 04.10.2022 Termin płatności: 28.07.2020
 Rejestr VAT: rejestr VAT zakupu Kontrahent: (0000003) COMARCH SPÓŁKA NIP: 677005406 Wartość netto: 50 000,00 Stawka VAT (w %): 23,00
 Kwota VAT: 11 500,00 Wartość brutto: 61 500,00 Adres kontrahenta: Aljoja Jana Pawła II 39A, 31-864 Kraków Wzrostobitwo kontrahenta: MAŁOPOLSKIE Poczta kontrahenta: Kraków
 Państwo kontrahenta: Polska Czy kontrahent jest aktywnym płatnikiem VAT: jest płatnikiem VAT

Podgląd

Spółka: COMARCH S.A. Faktura VAT nr FS-1/20/KNT/02 Data wystawienia: 2020-02-03
 ul. Jana Pawła II 39A 31-864 Kraków NIP: 677005406
 Płatnik do kwoty: 2020-02-03
 Nabywca: ALOJA Lipowa 11 3F 99-400 Warszawa NIP: 795124234
 Zamówienie:

Ep	Kod	Opis	PKWZ	PCN	Ilość i m.	Cena netto	Wartość VAT
1	71	Stalwa tonarna	PKWZU	PCN	100 m	200,00	20,000,00 23%

Forma płatności	Termin	Kwota	Wskaz	Stawka	Neto	VAT	Brutto
Groszka	2020-07-03	61 500,00 PLN			60 000,00	11 500,00	61 500,00
W sum:				23%	60 000,00	11 500,00	61 500,00

Razem do zapłaty: 61 500,00 PLN
 Słownie: sześćdziesiąt jeden tysięcy pięćset PLN 00/100

Administrator systemu
 Podpis osoby uprawnionej do wystawiania faktury Data cennika Potwierdzenie cennika

- 70 % +

Dokument, który został wygenerowany z wartościami zmapowanymi z faktury i maila przesłanych do punktów ACD

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](#)


Zmiana ikony typu obiegu w aplikacji mobilnej (iOS)


W aplikacji mobilnej Comarch DMS na system iOS domyślnie każdy




nowy typ obiegu ma przypisaną ikonkę , która jest wyświetlana zarówno na liście dokumentów obok każdej pozycji, jak również na karcie każdego dokumentu i obok typów obiegu w ramach filtra „Typ obiegu”.

Istnieje możliwość **zmiany ikonki dla danego typu obiegu** – w tym celu administrator Comarch DMS powinien **przejsć do definicji danego typu obiegu** w aplikacji desktop Comarch DMS, na zakładkę „**Ustawienia obiegu**” i do sekcji „**Ustawienia dla aplikacji mobilnej**”, a następnie w ramach pola „**Wybierz ikonę dla typu obiegu**” **kliknąć** w przycisk **Zmień** [Zmień].

W ramach otwartego okna „**Wybierz ikonę**” należy **kliknąć na ikonkę, która ma zostać przypisana do danego typu obiegu**, a następnie **nacisnąć** przycisk  [Wybierz].

Jeżeli operator chce zrezygnować ze zmiany ikonki, wówczas powinien nacisnąć przycisk  [Anuluj] lub **znak X** dostępny w ramach okna „Wybierz ikonę”.

Aby wprowadzone zmiany zostały zapisane, należy kliknąć przycisk  [Zapisz] w górnej części okna aplikacji desktop.

Faktury Prefix: FATR

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU **USTAWIENIA OBIEGU**

Ustawienia dla aplikacji mobilnej

Widok kafli w wersji mobilnej

Tryb kompaktowy

Parametr 1 Numer dokumentu

Parametr 2 Nazwa Obiegu

Tryb podstawowy (Zawiera parametry trybu kompaktowego)

Parametr 3 Nazwa etapu

Tryb szczegółowy (Zawiera parametry trybu podstawowego)

Parametr 4 Data przekazania

Parametr 5 Czas na realizację zadania

Wybierz ikonę dla typu obiegu

Zmień

Filtry

Wybierz ikonę

Anuluj Wybierz

Wybór ikony przypisanej do danego typu obiegu

Po zapisaniu zmiany wybrana ikonka jest widoczna zarówno przy nowych i utworzonych wcześniej dokumentach na liście dokumentów, na szczegółach dokumentów, jak również obok danego typu obiegu w ramach filtra „Typ obiegu” w aplikacji mobilnej.

Dokumenty



Wyszukaj dokument

Wszystkie

Faktury

Filtry



FATR/9/3/2024

Faktury

2



FATR/11/3/2024

Faktury

2



FATR/4/3/2024

Faktury

1



FATR/5/3/2024

Faktury

1



FATR/6/3/2024

Faktury

1



Start



Dokumenty



Konto

Widok zmienionej ikonki obok dokumentów z typu obiegu „Faktury” na liście dokumentów



Faktury

FATR/11/3/2024

KARTA OBIEGU



Data

22.03.2024



Kontrahent

[000001] COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA



Kwota

25,66

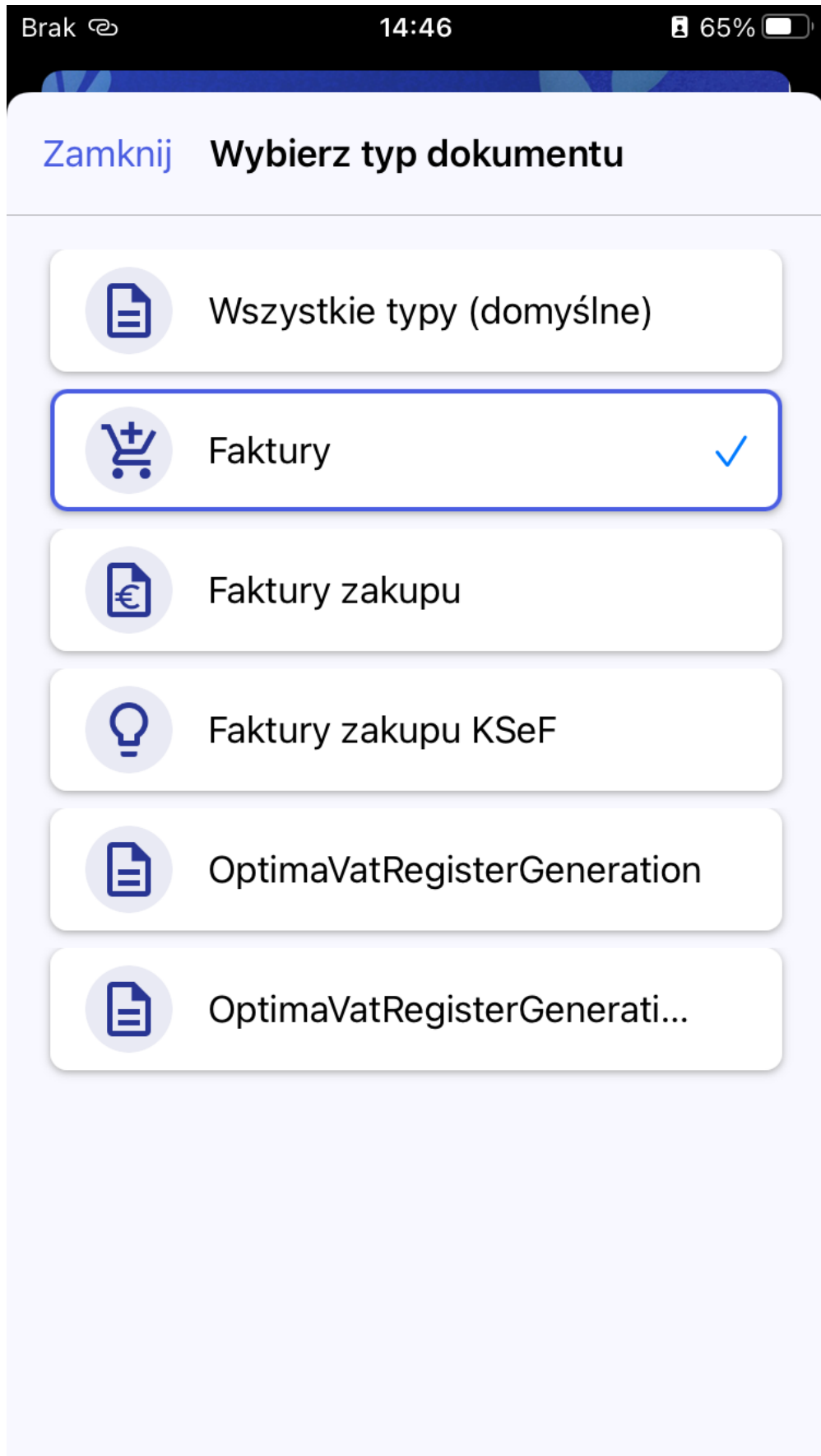
Masa

Adres doręczenia

Do przekazania

Zapisz

Widok zmienionej ikonki obok nazwy typu obiegu i numeru dokumentu na szczegółach dokumentu



Widok typu dokumentu „Faktury” ze zmienioną ikonką

Zróźnicowanie ikonk pozwala na **większą przejrzystość listy dokumentów** w przypadku wyświetlania dokumentów z wielu typów obiegu.

Dokumenty



Wyszukaj dokument

Wszystkie

Wszystkie typy

Filtry



FATR/9/3/2024

Faktury

2



FATR/11/3/2024

Faktury

2



FAKT/56/3/2024

Faktury zakupu

1



FAKT/55/3/2024

Faktury zakupu

1



FKSE/12/3/2024

Faktury zakupu KSeF

1



Start



Dokumenty




Konto


Widok listy dokumentów z dokumentami z różnych typów obiegu z różnymi ikonami

Zmiana ikony typu obiegu w aplikacji mobilnej (Android)

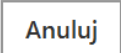
W aplikacji mobilnej Comarch DMS na system Android domyślnie


każdy nowy typ obiegu ma przypisaną ikonę , która jest wyświetlana zarówno na liście dokumentów obok każdej pozycji, jak również na karcie każdego dokumentu i obok typów obiegu w ramach filtra „Typ obiegu”.

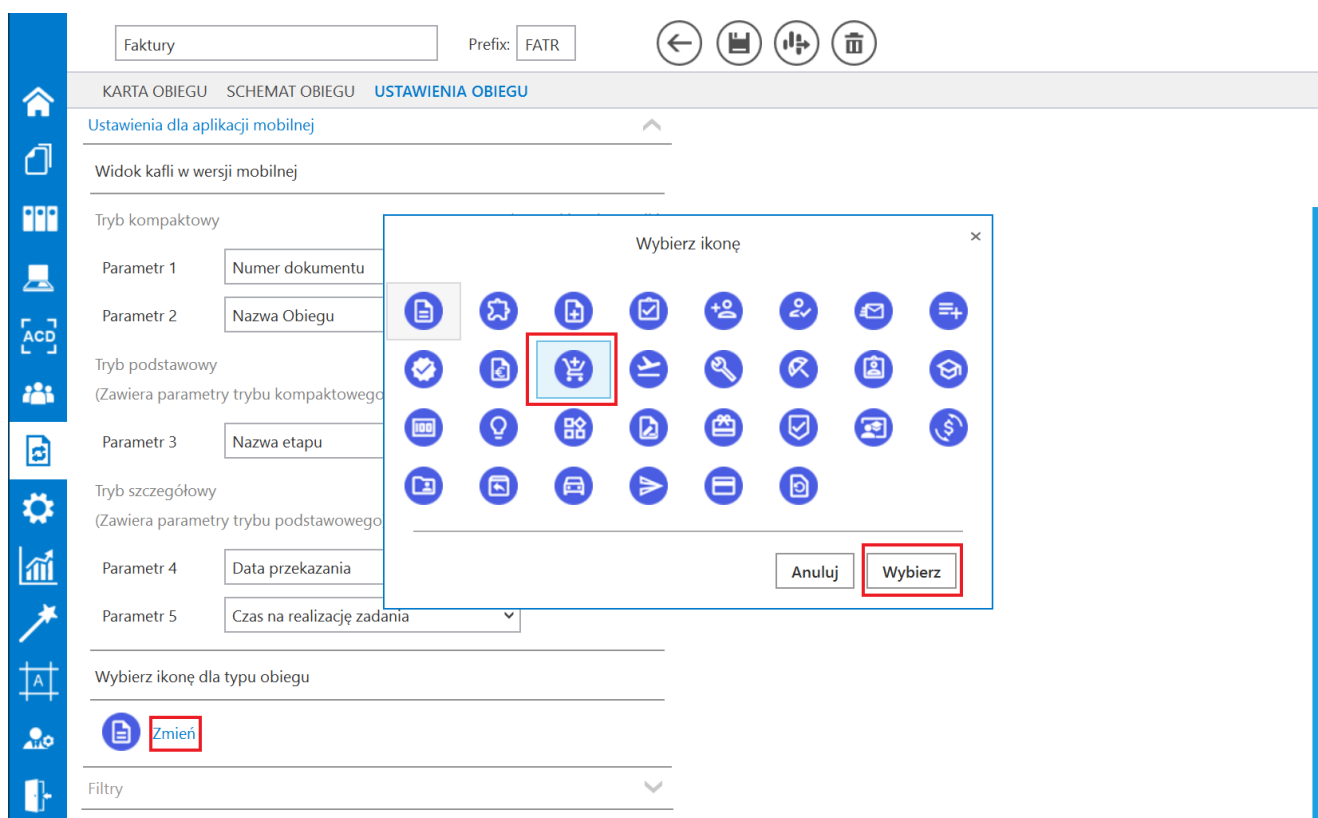
Istnieje możliwość **zmiany ikonki dla danego typu obiegu** – w tym celu administrator Comarch DMS powinien **przejsć do definicji danego typu obiegu** w aplikacji desktop Comarch DMS, na zakładkę „**Ustawienia obiegu**” i do sekcji „**Ustawienia dla aplikacji mobilnej**”, a następnie w ramach pola „**Wybierz ikonę dla typu obiegu**” **kliknąć** w przycisk **Zmień** [Zmień].

W ramach otwartego okna „**Wybierz ikonę**” należy **kliknąć na ikonę, która ma zostać przypisana do danego typu obiegu**, a następnie **nacisnąć** przycisk  [Wybierz].

Jeżeli operator chce zrezygnować ze zmiany ikonki, wówczas

powinien nacisnąć przycisk  [Anuluj] lub znak X dostępny w ramach okna „Wybierz ikonę”.

Aby wprowadzone zmiany zostały zapisane, należy kliknąć przycisk  [Zapisz] w górnej części okna aplikacji desktop.



Wybór ikony przypisanej do danego typu obiegu

Po zapisaniu zmiany wybrana ikonka jest widoczna zarówno przy nowych i utworzonych wcześniej dokumentach na liście dokumentów, na szczegółach dokumentów, jak również obok danego typu obiegu w ramach filtra „Typ obiegu” w aplikacji mobilnej.

Wyszukaj dokument

Wszystkie

Faktury

Filtry



FATR/9/3/2024

Faktury

2



FATR/11/3/2024

Faktury

2



FATR/4/3/2024

Faktury

1

+1



FATR/5/3/2024

Faktury

1

! +1



FATR/6/3/2024

Faktury

1

! +1



FATR/7/3/2024

Faktury

1

! +1

UTWÓRZ DOKUMENT



Start



Dokumenty



Konto



Widok zmienionej ikonki obok dokumentów z typu obiegu „Faktury” na liście dokumentów



Faktury

FATR/11/3/2024

Karta obiegu



Data

22-03-2024



Kontrahent

[000001] COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA



Kwota

25.66

Masa

Adres doręczenia


ZAPISZ

DO PRZEKAZANIA

Widok zmienionej ikonki obok nazwy typu obiegu i numeru dokumentu na szczegółach dokumentu



Wybierz typ dokumentu, którym chcesz się zająć:


 Wszystkie typy (domyślne)

 Faktury 

 Faktury zakupu

 Faktury zakupu KSeF


 OptimaVatRegisterGeneration

 OptimaVatRegisterGenerationAndAnalyticalDescription



Widok typu dokumentu „Faktury” ze zmienioną ikonką


Zróżnicowanie ikonek pozwala na **większą przejrzystość listy dokumentów** w przypadku wyświetlania dokumentów z wielu typów obiegu.


 Wyszukaj dokument


U mnie


Wszystkie typy


Filtry



 FATR/9/3/2024
Faktury
2

 FATR/11/3/2024
Faktury
2

 FAKT/56/3/2024
Faktury zakupu
1

 FAKT/55/3/2024
Faktury zakupu
1

 FKSE/12/3/2024
Faktury zakupu KSeF
1

 FAKT/54/3/2024
Faktury zakupu
1 

UTWÓRZ DOKUMENT


Start


Dokumenty


Konto

Widok listy dokumentów z dokumentami z różnych typów obiegu z różnymi ikonami

Reguła przechowywania dokumentów w Repozytorium – retencja dla użytkownika

Administrator systemu może dla określonego typu dokumentu ustalić retencję – **czas, podczas którego dokument danego typu nie może zostać usunięty z systemu.**

Zasadam retencji podlega każdy dokument, do którego przypisano dany typ dokumentu.

Po zakończeniu okresu retencji, w zależności od określonych przez administratora systemu warunków retencji, dokument może pozostać na liście dokumentów lub trafić do lokalizacji „Pliki usunięte po retencji” dostępnej jedynie dla administratora systemu.

Uwaga

W wersji 2022.0.1 wprowadzono zmianę dotyczącą dokumentów, do których przypisano typ dokumentu z określoną regułą retencji – taki **dokument może zostać usunięty aż do czasu zarchiwizowania dokumentu.**

Nie jest natomiast możliwe usunięcie zarchiwizowanego dokumentu podlegającego regule retencji


Dla zarchiwizowanych plików znajdujących się na liście

dokumentów i podlegających regule retencji w menu możliwe jest:

- **pobranie na dysk lokalny** (dla pojedynczego elementu; dotyczy także poprzednich wersji dokumentu, dodanych zanim został zarchiwizowany);
- **przeniesienie do innej lokalizacji;**
- **zobaczenie/ukrycie szczegółów;**
- **zarządzanie uprawnieniami** (dla pojedynczego elementu);
- **unieważnienie dokumentu;**
- **edytowanie zakończenia okresu przechowywania dokumentu.**

Wskazówka

Wszystkie dokumenty, które zostały usunięte po okresie retencji, są **widoczne dla Administratora Repozytorium** w

 **Ustawienia**

zakładce **[Ustawienia]**, po wyborze opcji „Zarządzanie aplikacją”, a następnie „Pliki usunięte po retencji”, gdzie są dostępne przez **30 dni**. Później zostają **trwale usunięte**.

Dokładny opis mechanizmu retencji jest dostępny w artykule [Retencja \(okres przechowywania dokumentów\) dla administratora](#).

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

Aktualizacja aplikacji mobilnej Comarch BPM (iOS)

Jeżeli dostępna jest aktualizacja aplikacji mobilnej Comarch BPM (dawniej DMS) na system iOS, wówczas w górnej części zakładki „**Konto**” widoczna jest informacja „Dostępna jest nowa wersja Twojej aplikacji”, a poniżej znajduje się [link do sklepu App Store](#).

Aby zaktualizować aplikację mobilną Comarch BPM (dawniej DMS), należy [kliknąć w ten link](#).

Brak

15:30

70%


Konto

Administrator







Twoja wersja aplikacji
1.1.1

Dostępna jest nowa wersja Twojej aplikacji

 Pobierz z App Store

Ustawienia

-  Widok Listy Podstawowy >
-  Status - etap Aktualny >
-  Język Polski >
-  Powiadomienia Włączone >

Wyloguj się



Start



Dokumenty



Konto

Widok zakładki „Konto” w aplikacji mobilnej, jeśli dostępna jest aktualizacja aplikacji

Wówczas zostaje wyświetlona pozycja **Comarch BPM (dawniej DMS)** w sklepie App Store. **Aby dokonać aktualizacji**, należy nacisnąć przycisk **„Uaktualnij”**.

< Szukaj



Comarch DMS

Comarch SA

UAKTUALNIJ



5 OCEN

3,6



WIEK

4+

lat/lata

KATEGORIA



Biznes

DEW

Com

Co nowego

[Historia wersji](#)

Wersja: 1.1.2

5 d. temu

- kompatybilność z Comarch DMS 2024.0.2
- nowy tryb wyszukiwania kontrahentów przy współpracy z CEE

[więcej](#)

Podgląd

Uzyskaj dostęp do niezbędnych informacji

Twórz nowe d... i deleguj za



Dziś



Gry



Aplikacje



Arcade

1



Szukaj

Widok Comarch BPM (dawniej DMS) w aplikacji App Store, jeśli jest dostępna aktualizacja aplikacji Comarch BPM (dawniej DMS)

Po zaktualizowaniu aplikacji można ponownie ją **otworzyć**, klikając „**Otwórz**”.

Jeśli aplikacja została zaktualizowana do najnowszej wersji, wówczas w górnej części zakładki „Konto” wyświetlana jest

ikona  oraz napis „**Aplikacja jest aktualna**”.

Konto

Administrator








Twoja wersja aplikacji

1.1.2

Aplikacja jest aktualna

Ustawienia

-  Widok Listy Podstawowy >
-  Status - etap Aktualny >
-  Język Polski >
-  Powiadomienia Wyłączone >
-  Touch ID

Wyloguj



Start



Dokumenty



Konto

Widok zakładki „Konto”, jeśli aplikacja mobilna Comarch BPM (dawniej DMS) została zaktualizowana

do najnowszej wersji

Edycja atrybutów

Edycji typu i wartości atrybutów oraz wyboru kolejnych atrybutów może dokonać użytkownik o uprawnieniach na poziomie „Administrator” lub „Edytor” – w tym celu należy kolejno:

1. **kliknąć w nazwę** danego dokumentu na liście dokumentów

2. **wybrać** przycisk  [Edytuj atrybuty] i **wprowadzić wartości** dla atrybutów.

Atrybuty

Typ dokumentu
Faktura zakupu

Numer faktury *
6/7/2023

* Koniecznie uzupełnij

Data utworzenia dokumentu
06.01.2022

Dodatkowe atrybuty

Wybierz atrybuty
3 wybrane X

Czy sprawdzono poprawność

Tak

Data wystawienia
06.01.2022

Uwagi
Konieczna faktura korygująca

Okno edycji typu dokumentu oraz rodzajów i wartości atrybutów

Pola możliwe do edycji:

Typ dokumentu
Faktura zakupu

[Typ dokumentu]– pole, w którym można **zmienić typ dokumentu, wybierając spośród typów dokumentów określonych przez administratora Repozytorium.**

Aby móc określać wartości atrybutów i wybierać kolejne atrybuty konieczna jest zmiana typu dokumentu „Nieokreślony” na inny.

Numer faktury *
6/7/2022

* Koniecznie uzupełnij

– pole jednego z atrybutów przypisanych do typu dokumentu; pole oznaczone jest gwiazdką, ponieważ atrybut został zaznaczony przez administratora Repozytorium jako atrybut wymagany

Data utworzenia dokumentu

– pole jednego z atrybutów przypisanych do typu dokumentu; pole nie jest obowiązkowe do wypełnienia, bo atrybut nie został zaznaczony przez administratora Repozytorium jako atrybut wymagany

Dodatkowe atrybuty

Wybierz atrybuty

[Dodatkowe atrybuty] – pole, za pomocą którego można dokonać wyboru dodatkowych atrybutów, spośród wszystkich atrybutów utworzonych przez administratora Repozytorium i oznaczonych jako aktywne.

Aby zaznaczyć wszystkie atrybuty, można wybrać opcję

Zaznacz wszystko

[Zaznacz wszystko].

Po zaznaczeniu wybranych atrybutów należy nacisnąć [Wybierz], aby zatwierdzić wybór.

Wybierz

W celu anulowania zaznaczenia można nacisnąć znak „x” obok

liczby wybranych atrybutów lub nacisnąć [Wyczyść].

Wyczyść

Dodatkowe atrybuty

Wybierz atrybuty

3 wybrane X

🔍

Zaznacz wszystko

Czy sprawdzono poprawność

data

Data wystawienia

liczba dokumentów wcześniejszych

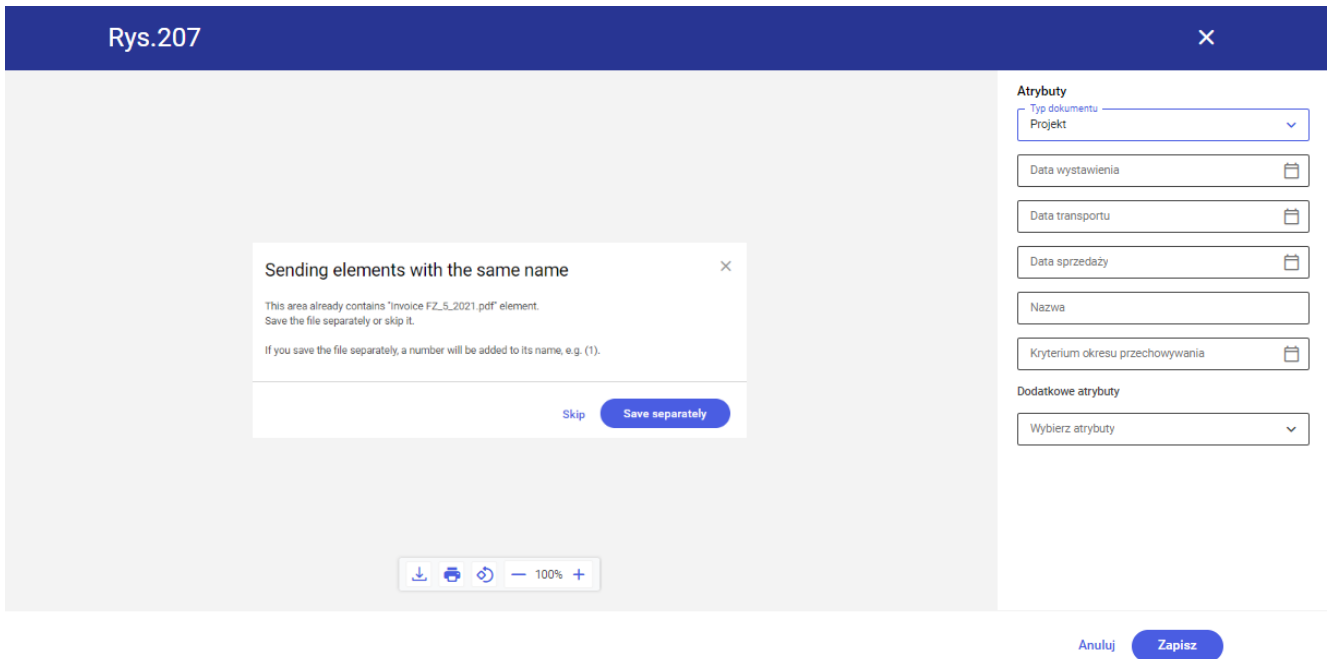
liczba stron

Wyczyść Wybierz

Lista atrybutów dodatkowych do wyboru

Kiedy do dokumentu zostanie przypisany typ dokumentu z włączoną regułą retencji, wówczas w ramach prawego panelu w zakładce *Atrybuty* znajduje się dodatkowo **atrybut *Kryterium okresu przechowywania*.**

Atrybut *Kryterium okresu przechowywania* umieszczony jest na ostatniej pozycji na liście atrybutów przypisanych do typu dokumentu, ale jeżeli po włączeniu retencji i dodaniu tego atrybutu zostaną dodane kolejne atrybuty, wówczas będą wyświetlane poniżej atrybutu *Kryterium okresu przechowywania*.



Atrybut „*Kryterium okresu przechowywania*” w ramach zakładki Atrybuty w oknie edycji dokumentu

Jeżeli na definicji typu dokumentu zaznaczono parametr

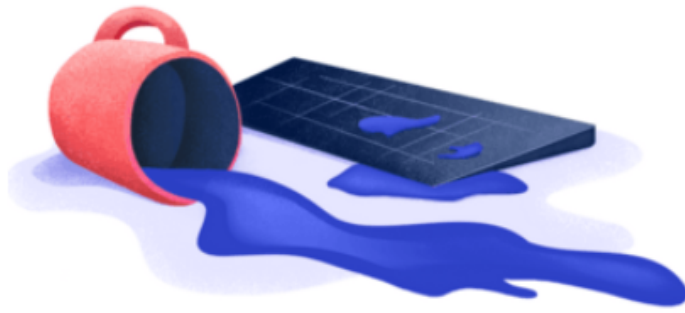
Wymagane

[Wymagane] , wówczas **uzupełnienie atrybutu jest konieczne, aby zapisać zmiany.**

Kwestia **uzupełnienia atrybutu *Kryterium okresu przechowywania*** jest również zawsze **weryfikowana**, kiedy użytkownik próbuje archiwizować dokument – **archiwizacja nie zostanie przeprowadzona, jeśli nie uzupełniono wartości atrybutu**, a w ramach okna wykonywanych akcji po kliknięciu na informację

Nie zarchiwizowano:

[Nie zarchiwizowano] wyświetla się następujący komunikat:



Nie zarchiwizowano 1 elementu!



Dodawanie obserwatorów do etapu.png

Koniecznie uzupełnij atrybut "Kryterium okresu przechowywania" w szczegołach dokumentu, a następnie sprobuj zarchiwizować plik ponownie.

Zamknij

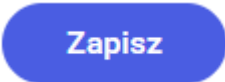
Komunikat wyświetlany przy próbie archiwizacji dokumentu, dla którego nie wypełniono wartości atrybutu „Kryterium okresu przechowywania”

Modyfikacja wartości atrybutu Kryterium okresu przechowywania jest możliwa niezależnie od tego, czy dodano ją ręcznie czy została wpisana automatycznie.

Uwaga

Jeżeli, przykładowo, do dokumentu *Delegacje* przypisano typ


dokumentu *Pracownicze*, który podlega regule retencji, ale nie wskazano dla niego żadnej kontrolki w polu *Wybierz kryterium*, a następnie w ramach edycji tego typu dokumentu wskazano taką kontrolkę, wówczas data w atrybucie *Kryterium okresu przechowywania* na dokumencie *Delegacje* nie zostanie zaktualizowana. Możliwa jest wtedy natomiast zmiana typu dokumentu dla dokumentu *Delegacje* na inny, a następnie znowu zmiana na typ dokumentu *Pracownicze* – wówczas zmiana ustawień typu dotyczy również tego dokumentu.

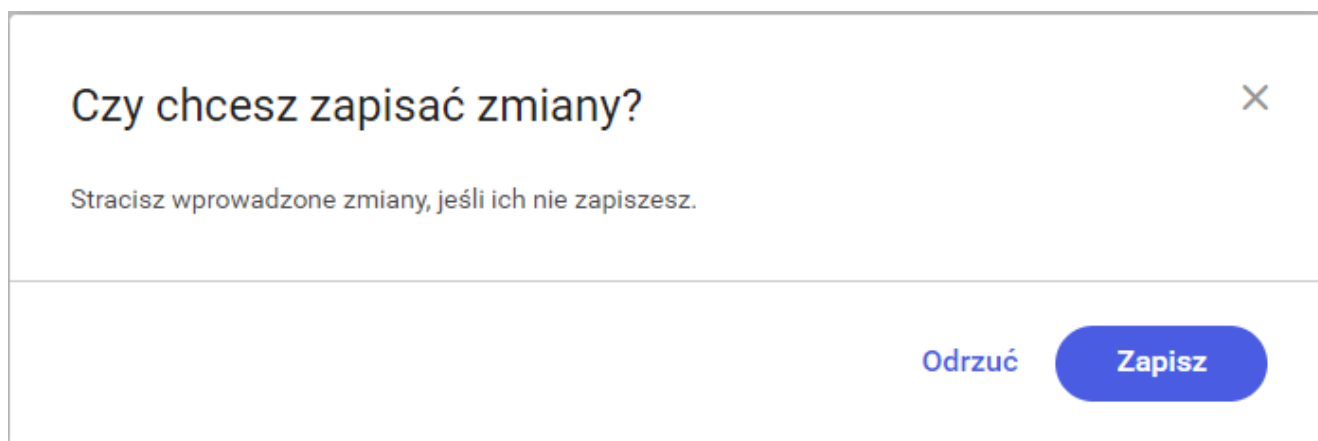
3. Po dokonaniu **zmian typu dokumentu i/lub rodzajów oraz wartości atrybutów** nacisnąć  **[Zapisz]**, aby zachować zmiany.

Jeżeli użytkownik nie chce zapisać zmian, wówczas powinien

kliknąć przycisk  **[Anuluj]**. Pojawi się wówczas okno z zapytaniem „Czy chcesz zapisać zmiany?”. Jeśli wybrany

zostanie przycisk  **[Zapisz]**, **zmiany zostaną**

zapisane, natomiast po wyborze opcji  **[Odrzuć]** zmiany będą anulowane.



Okno „Czy chcesz zapisać zmiany?”

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)