

# Podpisy elektroniczne dokumentów w formacie pdf

W wersji 2023.0.0 została wprowadzona funkcjonalność elektronicznego podpisywania dokumentów w formacie PDF.

W aktualnej wersji możliwość podpisania dokumentu jest dostępna jedynie w aplikacji stacjonarnej Comarch DMS.

Na karcie obiegu dokumentu obok linku załącznika znajduje się przycisk, po którego naciśnięciu zostaje wyświetlona formatka, w ramach użytkownik dokonuje wyboru certyfikatu.

Kiedy certyfikat został wybrany i nastąpiło uwierzytelnienie (użytkownik wpisał poprawne hasło do certyfikatu) obok ikony załącznika pojawia się symbol oznaczający, że dany dokument został podpisany.

Symbol informujący o podpisie elektronicznym danego dokumentu jest widoczny w aplikacji serwerowej (dawny web), jeżeli taki podpis został przedtem złożony w aplikacji desktop.

Przycisk służący do podpisu elektronicznego dokumentu jest dostępny tylko wtedy, kiedy w ramach konfiguracji danej kontrolki typu załącznik zaznaczono checkbox „Podpisy elektroniczne PDF”.

W wersji 2023.0.0 została także wprowadzona funkcjonalność kontroli, czy załącznik, który został dodany z dysku został przedtem podpisany elektronicznie w innym programie.

Jeśli dokument dodany z dysku do kontrolki typu załącznik został uprzednio podpisany elektronicznie, zostaje oznaczony odpowiednim symbolem analogicznie do dokumentów podpisanych w Comarch DMS.

Istnieje możliwość ponownego podpisania takiego dokumentu w Comarch DMS – w takim przypadku na dokumentach będą się znajdować obok siebie zarówno poprzedni podpis, jak i ten dodany w Comarch DMS. Oznaczenie tego dokumentu na karcie obiegu nie ulegnie wówczas zmianie.

## Konfiguracja kontrolki załącznik

W wersji 2023.0.0 w ustawieniach kontrolki typu załącznik na zakładce „Ogólne” został dodany checkbox „Podpisy elektroniczne PDF”.

### Załącznik

**OGÓLNE**    ARCHIWA

Nazwa wyświetlana	<input type="text" value="Załącznik"/>
Nazwa (identyfikator)	<input type="text" value="Zalacznik"/>
Podpisy elektroniczne PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
Prezentuj na całej szerokości	<input type="checkbox"/>
Ustaw kontrolkę na początku wiersza	<input type="checkbox"/>
Wersjonowanie pliku	<input type="text" value="Nie"/>

Konfiguracja kontrolki typu Załącznik, zakładka Ogólne – checkbox „Podpisy elektroniczne PDF”

Domyślnie checkbox „Podpisy elektroniczne PDF” jest odznaczony. Jeżeli użytkownik zaznaczy checkbox, wówczas przy załącznikach dodanych na dokumentach w Comarch DMS dostępny jest dodatkowy przycisk do podpisywania dokumentów (ikona certyfikatu).

Uwaga


Dodatkowy przycisk (ikona certyfikatu) jest widoczny jedynie przy załącznikach w formacie PDF.

### **Załączniki na dokumencie Comarch DMS**

Od wersji 2023.0.0 jeżeli:

- W ustawieniach danej kontrolki typu załącznik zaznaczono checkbox „ Podpisy elektroniczne PDF”
- Do danej kontrolki typu załącznik dodano załącznik w formacie PDF

Wówczas przy takim załączniku w aplikacji stacjonarnej Comarch

DMS dostępna jest dodatkowa ikonka  , która służy do złożenia podpisu elektronicznego.

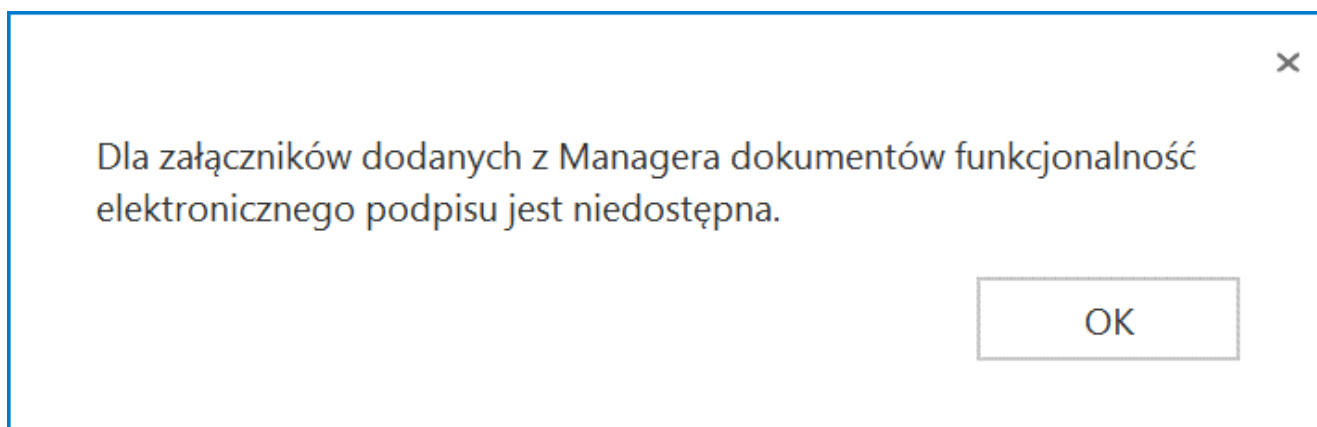
Uwaga

Funkcjonalność elektronicznego podpisywania dokumentów nie jest dostępna dla:

- Dokumentów w Managerze dokumentów
- Dokumentów dodawanych z Managera dokumentów jako

## załączniki do dokumentu w module Workflow

Jeśli użytkownik naciśnie ikonę podpisu elektronicznego obok dokumentu, który został dołączony z Managera dokumentów, wówczas wyświetlony zostaje następujący komunikat:



Komunikat informujący o braku możliwości podpisu elektronicznego dla dokumentów z Managera dokumentów



PRO1/2/4/2023

← 📄 ↻ 🗑️ 🖨️ ▼


Spółka : Firma ABC Data utworzenia : 04-04-2023

**Dokumenty**

**Karta obiegu** ^

Załącznik	Załącznik 2
 Document_2023-0   	 Faktura FZ_5_2021   
	
Załącznik 3	Kwota
 faktura-2020-11-1   	<input type="text"/>

Ikona certyfikatu widoczna obok załączników w formacie PDF

Gdy użytkownik kliknie w ikonkę  , wtedy zostaje otwarta formatka, w ramach której należy wybrać odpowiedni certyfikat.

## Test Certificate Select

Select a certificate from the following list to get information on that certificate



Anna Ror

Wystawca: COMARCH

Ważny od: 20.10.2021 do 20.10.2023

[Kliknij tutaj, aby wyświetlić właściwości certyfikatu](#)

### Więcej opcji



Anna Ror

Wystawca: COMARCH

Ważny od: 20.10.2021 do 20.10.2023



Anna Ror


Wystawca: COMARCH

Ważny od: 20.10.2021 do 20.10.2023

OK

Anuluj

Formatka wyboru certyfikatu

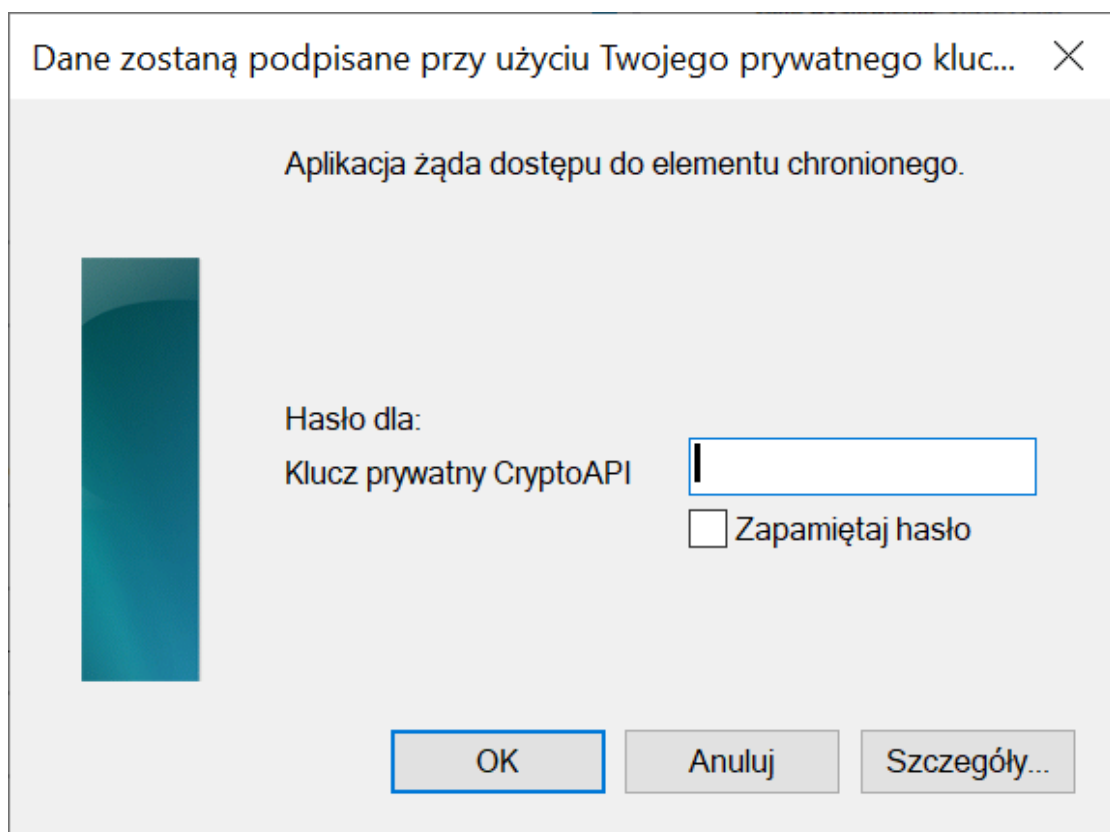
Kiedy użytkownik naciśnie  [Ok], a następnie przy próbie zapisu dokumentu wpisze w ramach

wyświetlanego okienka prawidłowe hasło i kliknie na przycisk

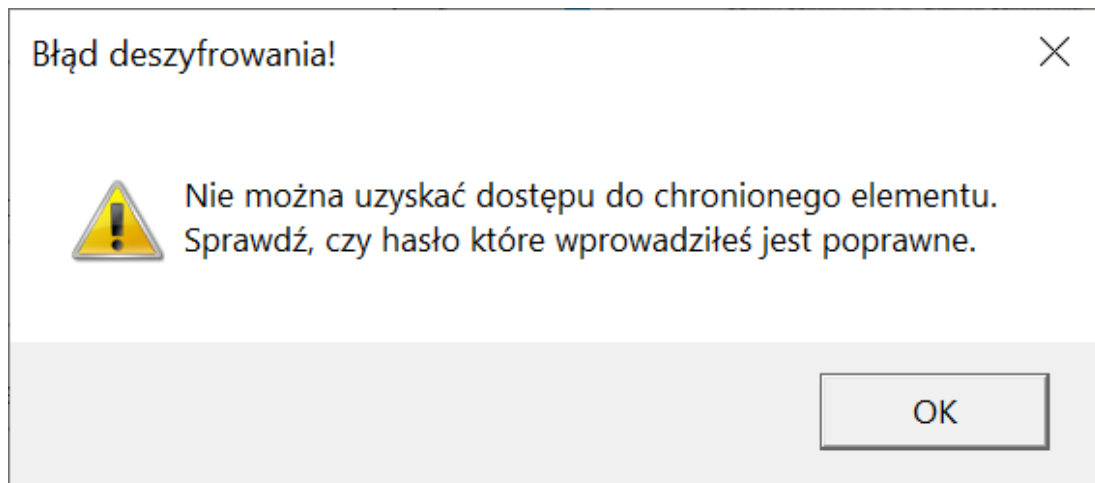
OK

[Ok], wówczas dokument zostanie podpisany za pomocą certyfikatu elektronicznego.


Jeśli użytkownik wprowadzi niewłaściwe hasło, wówczas zostanie wyświetlony komunikat z informacją o błędzie.

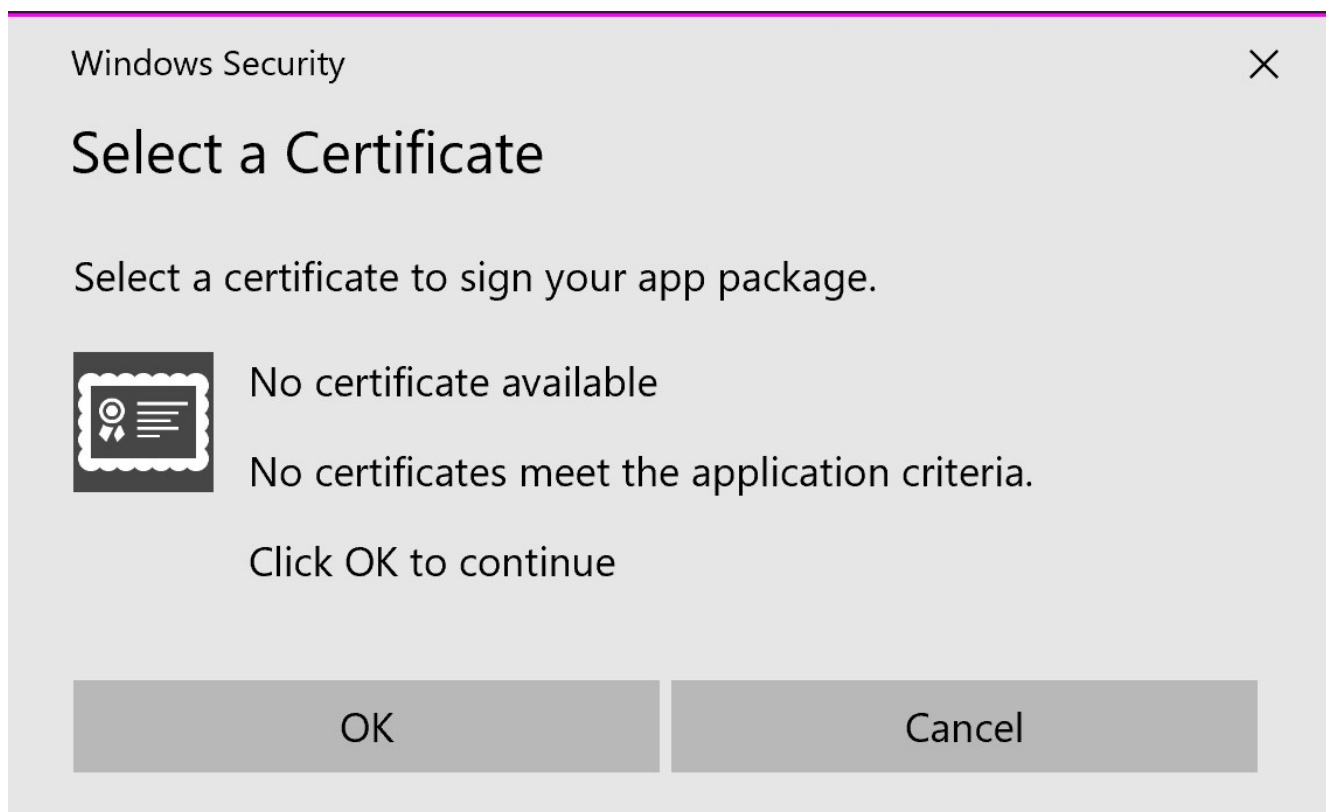


Okno, w ramach którego należy wpisać hasło do certyfikatu



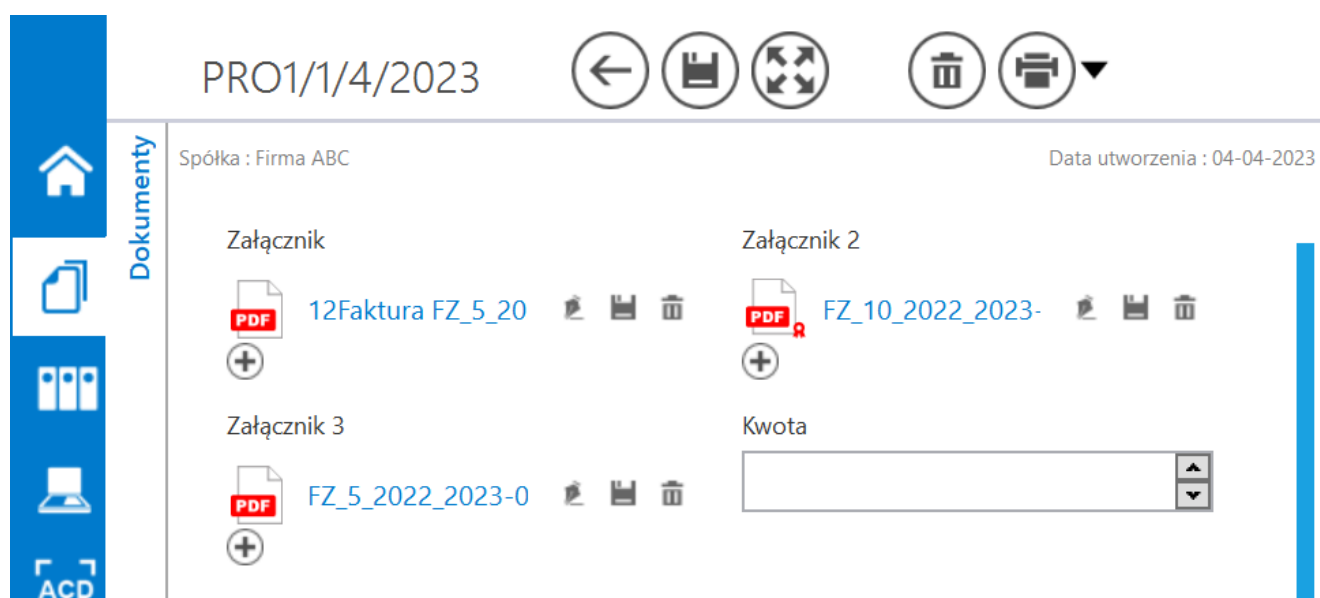
Komunikat wyświetlany, jeśli wprowadzono niepoprawne hasło

Jeżeli użytkownik kliknął w ikonę , jednak nie posiada żadnego certyfikatu elektronicznego, wówczas zostaje wyświetlone okno z następującą informacją:



Okno wyświetlane, jeśli użytkownik kliknął w ikonę certyfikatu, a nie ma żadnego certyfikatu elektronicznego

Jeśli dany dokument został podpisany elektronicznie, wówczas po zapisaniu dokumentu w module Workflow w prawym dolnym rogu ikony załącznika PDF widoczny jest czerwony symbol certyfikatu



Załączniki dodane do dokumentu – załącznik PDF w kontrolce „Załącznik 2” został podpisany elektronicznie

Uwaga

Nie jest możliwe usunięcie podpisu dokumentu.

Jeżeli dokument został podpisany elektronicznie w Comarch DMS, wówczas na podglądzie dokumentu widoczny jest graficzny podpis cyfrowy, na ostatniej stronie, na końcu dokumentu.

**Anna Ror**

2023.04.04 08:59:10

**Signer:**


CN=Anna Ror  
O=Comarch Group  
E=Anna.Ror@comarch  
2.5.4.13=Comarch

**Public key:**

RSA/2048 bits

Przykładowy graficzny podpis  
cyfrowy widoczny na  
podglądzie załącznika


Widoczność podpisu w formie graficznej zależy od viewera, w którym wyświetla się plik.

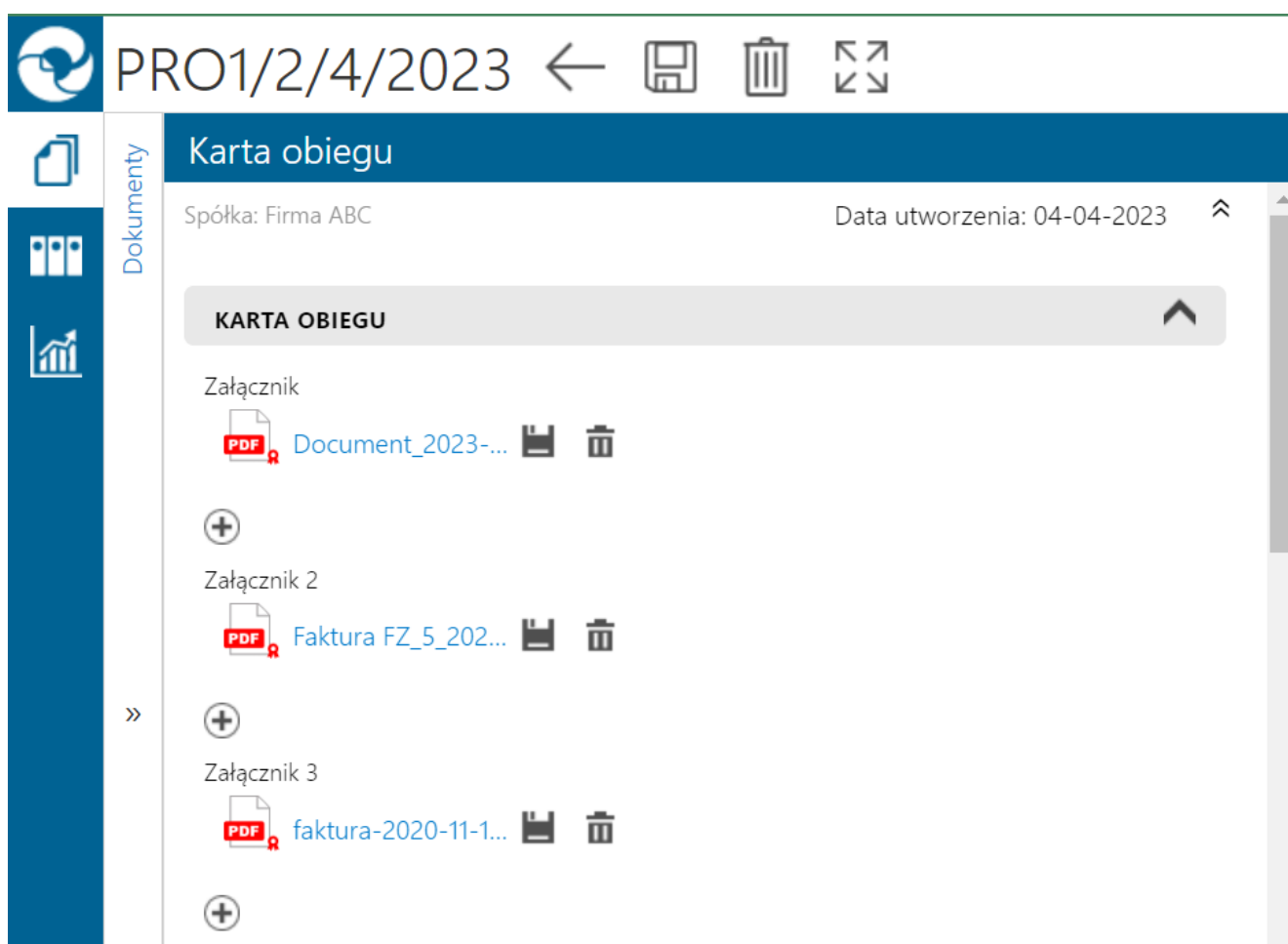
Możliwe jest wielokrotne podpisywanie dokumentu, przez wielu operatorów, nie ma także limitu ilości podpisujących operatorów ani podpisów. Po pierwszym podpisie widoczna jest ikona , kolejne podpisy nie mają wpływu na jej wyświetlanie.

## **Aplikacja serwerowa**

Elektroniczne podpisywanie dokumentów w formacie PDF nie jest dostępne w aplikacji serwerowej ani web Comarch DMS, dlatego nie jest tam wyświetlany przycisk podpisu elektronicznego

dokumentu  .

Jeżeli natomiast dany dokument został podpisany w aplikacji stacjonarnej Comarch DMS, wówczas obok ikony załącznika w aplikacji serwerowej (dawna web) widoczna jest ikona , która oznacza złożony podpis. W aplikacji web nie jest aktualnie wyświetlane oznaczenie złożonego podpisu elektronicznego.



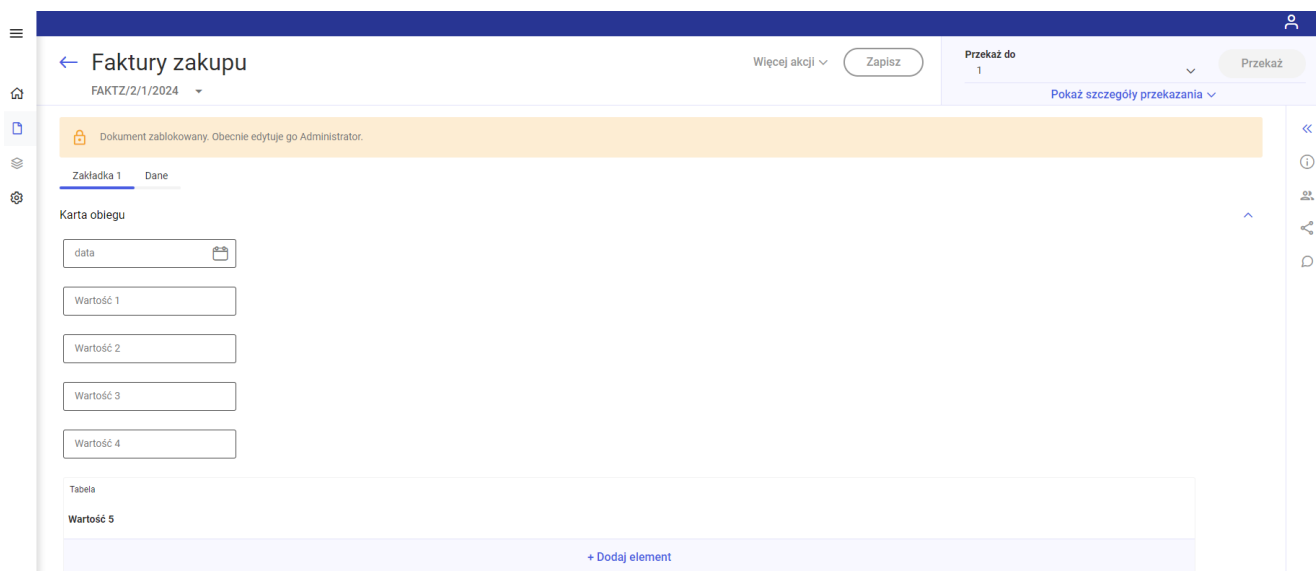
Dokumenty podpisane elektronicznie wyświetlane z oznaczeniem w ramach aplikacji serwerowej

# Blokada dokumentu

W przypadku **jeśli jeden operator znajduje się na szczegółach danego dokumentu**, wówczas dla innego operatora, który wejdzie **w szczegóły tego samego dokumentu**, zostanie wyświetlona informacja „**Dokument zablokowany. Obecnie edytuje go [nazwa operatora]**”.

W taki przypadku drugi operator **nie może dokonać edycji dokumentu ani przekazać go do następnego etapu**.

**Edycja dokumentu i przekazanie go do następnego etapu są możliwe po tym, gdy już pierwszy operator opuści szczegóły dokumentu.**



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text "Faktury zakupu", and a "Więcej akcji" dropdown menu. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail "FAKTZ/2/1/2024". A prominent orange banner displays the message: "Dokument zablokowany. Obecnie edytuje go Administrator." Below this banner, there is a "Zakładka 1" tab and a "Dane" section. The "Karta obieg" section contains several input fields: "data" with a calendar icon, "Wartość 1", "Wartość 2", "Wartość 3", and "Wartość 4". Below these fields is a "Tabela" section with a "Wartość 5" field and a "+ Dodaj element" button. On the right side, there is a "Przeład do 1" dropdown menu and a "Przeład" button. A "Pokaż szczegóły przekazania" dropdown menu is also visible.

Dokument zablokowany do edycji

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](#)

---

## Analiza wydajności

W wersji 2024.0.0 została dodana zakładka „**Analiza wydajności**”, w ramach której możliwe jest **sprawdzanie, ile czasu zajmuje inicjowanie dokumentów oraz kontrolek w różnych typach obiegu**. Pozwala to na **odnajdywanie miejsc, gdzie pojawiają się problemy w poprawnym funkcjonowaniu aplikacji**.

Zakładka „**Analiza wydajności**” jest podzielona na dwie sekcje:

- [Ogólne](#)
- [Statystyki](#)

### Ogólne

W ramach tej zakładki operator może **ustawić okresy, w których zbierane są dane potrzebne do analizy wydajności**.

W sekcji „**Gromadzenie danych**” dostępne są następujące pola:

- **Włącz mechanizm gromadzenia danych** – w tym polu operator może **uruchomić gromadzenie danych, wybierając z rozwijanej listy opcję „Tak”**. Domyślnie wybrana jest opcja „Nie” – w takim przypadku dane nie są gromadzone.

Comarch DMS 2024.0.0 Administrator

## Ustawienia

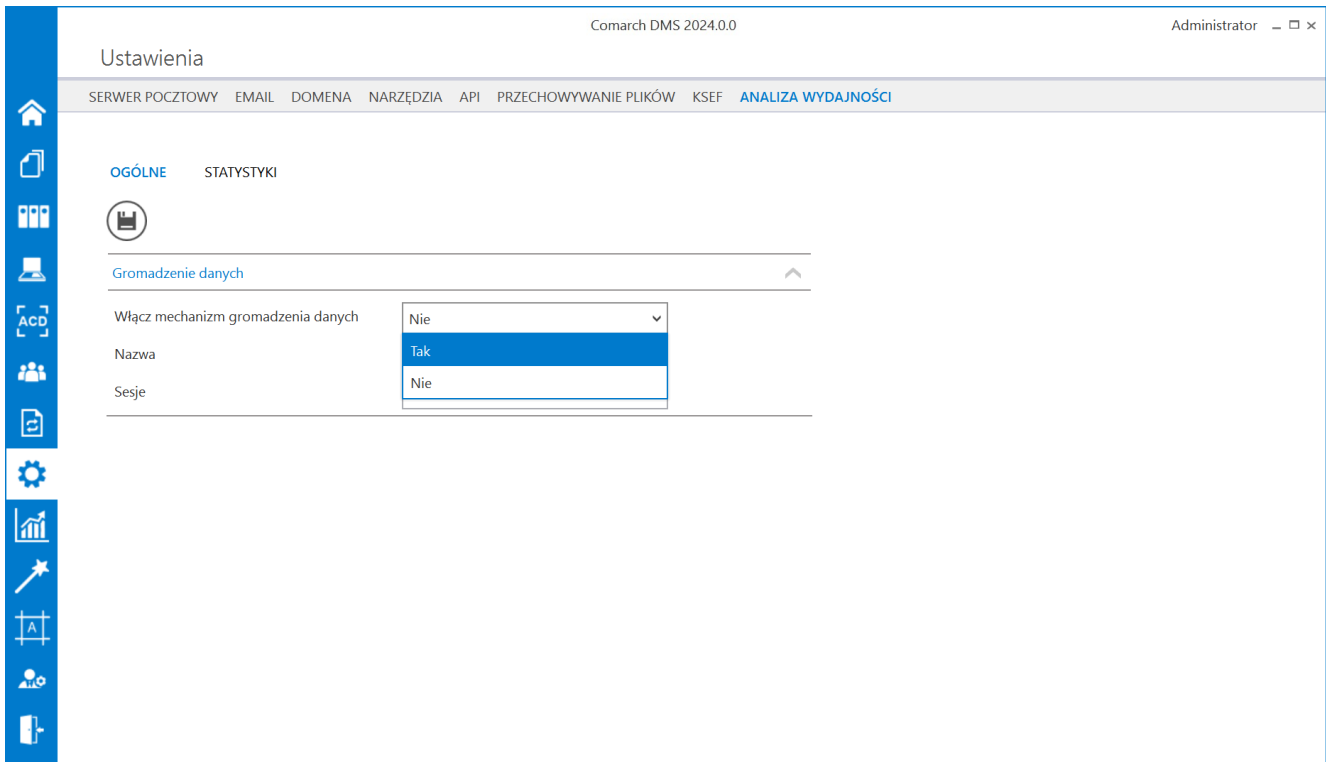
SERWER POCZTOWY EMAIL DOMENA NARZĘDZIA API PRZECHOWYWANIE PLIKÓW KSEF **ANALIZA WYDAJNOŚCI**

OGÓLNE STATYSTYKI


Gromadzenie danych

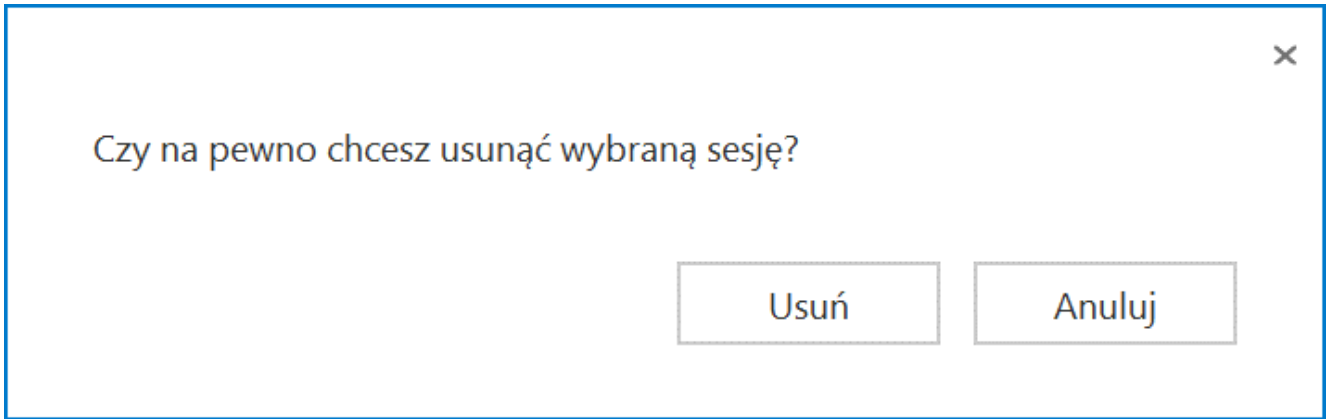
Włącz mechanizm gromadzenia danych	Nie
Nazwa	
Sesje	

Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Ogólne” – ustawienia domyślne





Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Ogólne” – wybór opcji w polu „Włącz mechanizm gromadzenia danych”

- **Nazwa** – pole, w którym operator wpisuje nazwę, jaką ma nosić dana sesja;
- **Sesje** – pole, w którym z rozwijanej listy można:
  - wybrać sesję, której nazwa ma zostać zmieniona zgodnie z zawartością pola „Nazwa”
  - wybrać zakończoną sesję i usunąć ją za pomocą znajdującej się obok ikony kosza . Kiedy operator kliknie w ikonę kosza, zostanie wyświetlony następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany po kliknięciu w ikonę kosza obok pola „Sesje”

Jeśli:

- Operator kliknie w przycisk  [Usuń] – okno komunikatu zamknie się, a **sesja zostanie usunięta**;
- Operator naciśnie przycisk  [Anuluj] lub znak x w prawym górnym narożniku komunikatu – okno komunikatu zamknie się, a **sesja nie zostanie usunięta**.

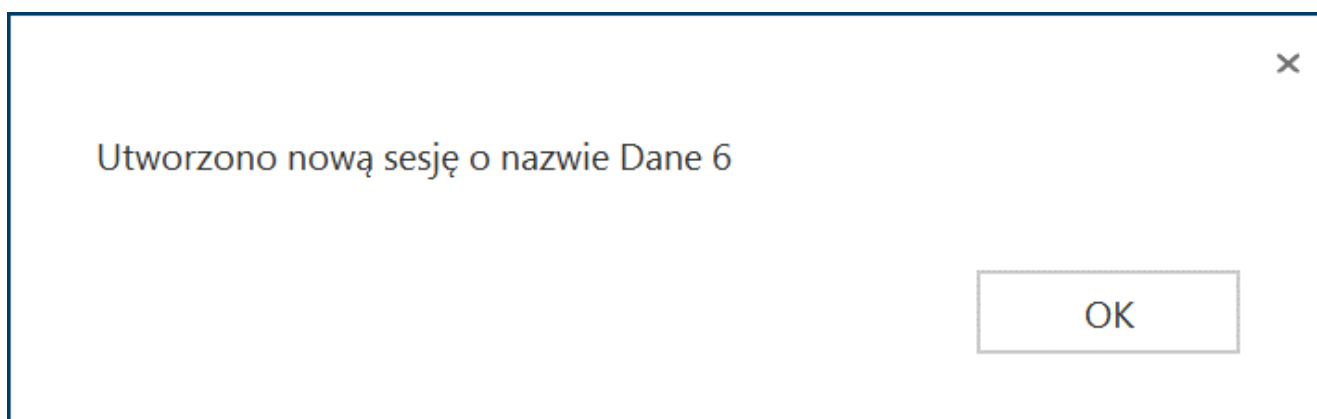
Każda pozycja na liście składa się z **nazwy danej sesji**, a także (w nawiasie) **godziny i daty dziennej rozpoczęcia sesji** oraz **godziny i daty dziennej zakończenia sesji**.

Zmiany wprowadzone w polach „**Włącz mechanizm gromadzenia danych**”, „**Nazwa**” i „**Sesje**” należy zapisać, naciskając przycisk



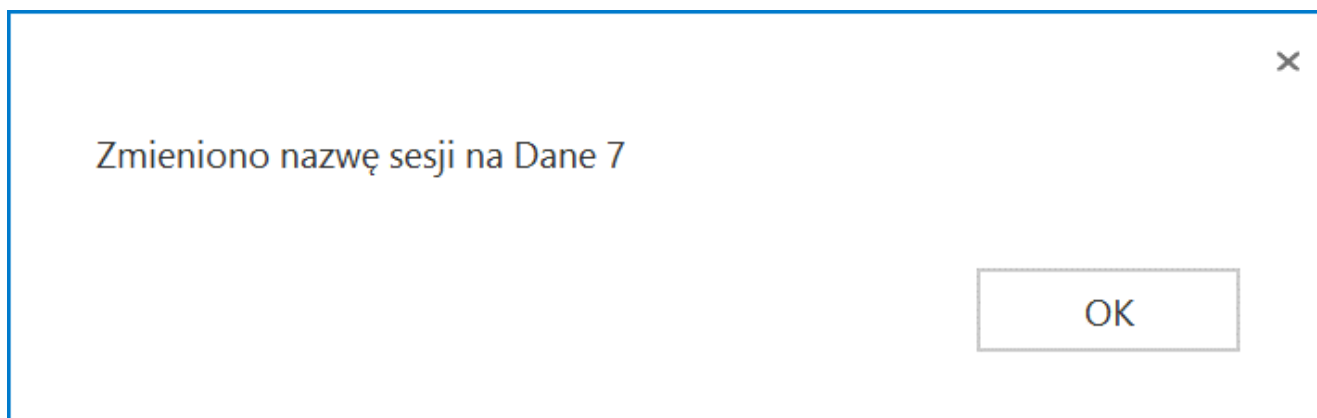
[Zapisz]. Wówczas jeżeli:

- **żadna nazwa sesji nie była przedtem dodawana lub wszystkie sesje były zakończone**, zostanie wyświetlony następujący komunikat:



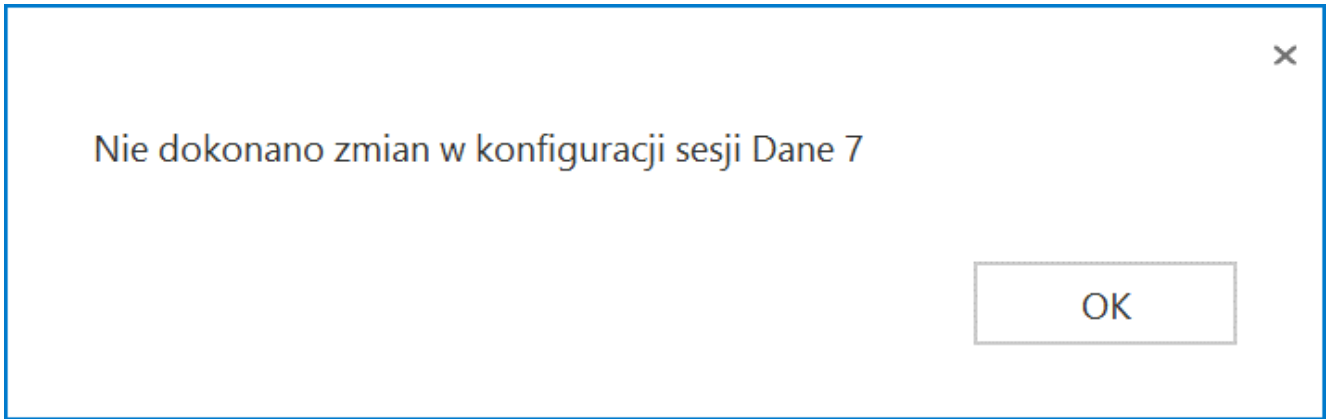
Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Ogólne” – komunikat informujący o utworzeniu nowej sekcji

- **operator zmienił w polu „Nazwa” nazwę sesji wybranej w polu „Sesje”**, wyświetlany jest następujący komunikat:



Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Ogólne” – komunikat informujący o zmianie nazwy sekcji

- **Operator nie dokonał żadnych zmian**, wyświetlany jest następujący komunikat:

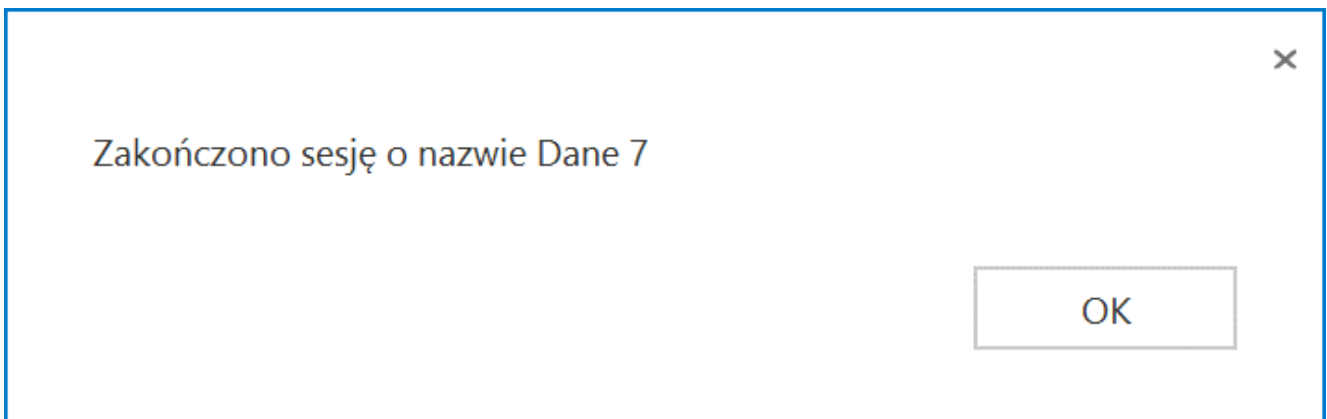


Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Ogólne” – komunikat informujący o braku zmian

Jeśli natomiast gromadzenie danych było włączone, a operator zmienił wartość pola „Włącz mechanizm gromadzenia danych” na



„Nie” i kliknął na ikonę [Zapisz], wtedy aktualna sesja zostaje zakończona i wyświetlany jest następujący komunikat:



Komunikat informujący o zakończeniu sesji

Ustawienia Comarch DMS 2024.0.0 Administrator

SERWER PO CZTOWY EMAIL DOMENA NARZĘDZIA API PRZECHOWYWANIE PLIKÓW KSEF ANALIZA WYDAJNOŚCI

OGÓLNE STATYSTYKI

Gromadzenie danych

Włącz mechanizm gromadzenia danych Tak

Nazwa grudzień

Sesje grudzień (11:35 15.12.2023 - obecnie)

Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Ogólne” – przykładowe uzupełnienie pól w sekcji „Gromadzenie danych”

## Statystyki

W ramach zakładki „Statystyki” możliwa jest **prezentacja danych zgromadzonych podczas danej sesji w postaci wykresów kołowych**.

W tym celu **operator powinien w ramach pola „Sesja” wybrać z rozwijanej listy sesję, z której dane powinny zostać zaprezentowane**.

Każda pozycja składa się z **nazwy danej sesji**, a także (w nawiasie) **godziny i daty dziennej rozpoczęcia sesji** oraz **godziny i daty dziennej zakończenia sesji**.

**Jeżeli nie wybrano żadnej sesji**, wówczas poniżej widoczny jest napis „Nie wybrano sesji”.

Ustawienia Comarch DMS 2024.0.0 Administrator

SERWER POCZTOWY EMAIL DOMENA NARZĘDZIA API PRZECHOWYWANIE PLIKÓW KSEF ANALIZA WYDAJNOŚCI

OGÓLNE STATYSTYKI

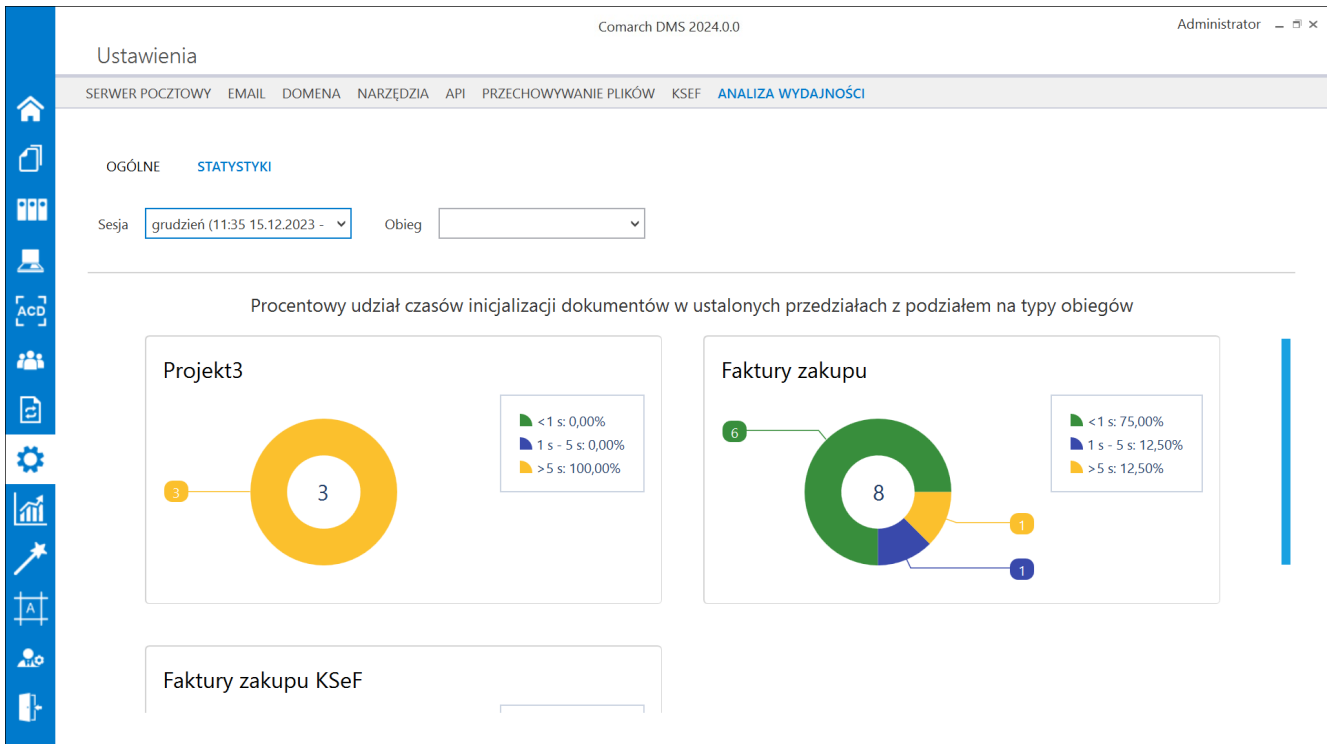
Sesja

- grudzień (11:35 15.12.2023 - obecnie)
- 15.12.2023 (11:34 15.12.2023 - 11:34 15.12.2023)
- Dane 15.12.2023 (11:34 15.12.2023 - 11:34 15.12.2023)
- Sesja 01.12-08.12.2023 (11:33 15.12.2023 - 11:33 15.12.2023)
- Dane 7 (11:27 15.12.2023 - 11:31 15.12.2023)
- Dane 5 (11:26 15.12.2023 - 11:26 15.12.2023)
- Sesja 4 (11:17 15.12.2023 - 11:26 15.12.2023)

Nie wybrano sesji

Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – wybór sesji

Jeśli operator wybrał sesję, wówczas obok pola „Sesja” pojawia się pole „Obieg”, a poniżej widoczny jest tytuł *Procentowy udział czasów inicjalizacji dokumentów w ustalonych przedziałach z podziałem na typy obiegów* i wyświetlone zostają wykresy kołowe wszystkich typów obiegu, w których inicjowano dokumenty podczas wybranej sesji.




Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – widok po wyborze sesji

Dane dotyczące każdego takiego typu obiegu są przedstawione w odrębnej ramce opatrzonej nazwą danego typu obiegu. Poniżej znajduje się wykres kołowy dotyczący ilości dokumentów zainicjowanych w czasie danej sesji oraz czasu, jaki zajęła inicjalizacja.

Wykres przedstawia następujące dane:

- W **środku wykresu** wyświetlona jest **liczba dokumentów z danego typu obiegu zainicjowanych w czasie danej sesji**
- **Zielonym kolorem** zaznaczono **ilość dokumentów z danego typu obiegu zainicjowanych w czasie danej sesji, których inicjalizacja trwała mniej niż 1 sekundę;**
- **Granatowym kolorem** oznaczono **ilość dokumentów z danego typu obiegu zainicjowanych w czasie danej sesji, których inicjalizacja zajęła od 1 do 5 sekund;**

- **Żółtym kolorem**  zaznaczono **ilość dokumentów z danego typu obiegu zainicjowanych w czasie danej sesji, których inicjalizacja trwała więcej niż 5 sekund**
- Od poszczególnych części wykresu odchodzą **strzałki, na końcu których widoczna jest liczba dokumentów z danego typu obiegu zainicjowanych w czasie danej sesji, których inicjalizacja trwała przez daną liczbę sekund**

Obok każdego wykresu dostępna jest **legenda, która objaśnia znaczenie poszczególnych kolorów**; przy każdej pozycji dostępny jest również **procentowy udział dokumentów, których inicjalizacja zajęła dany czas w stosunku do wszystkich dokumentów z danego typu obiegu zainicjowanych w czasie danej sesji**.

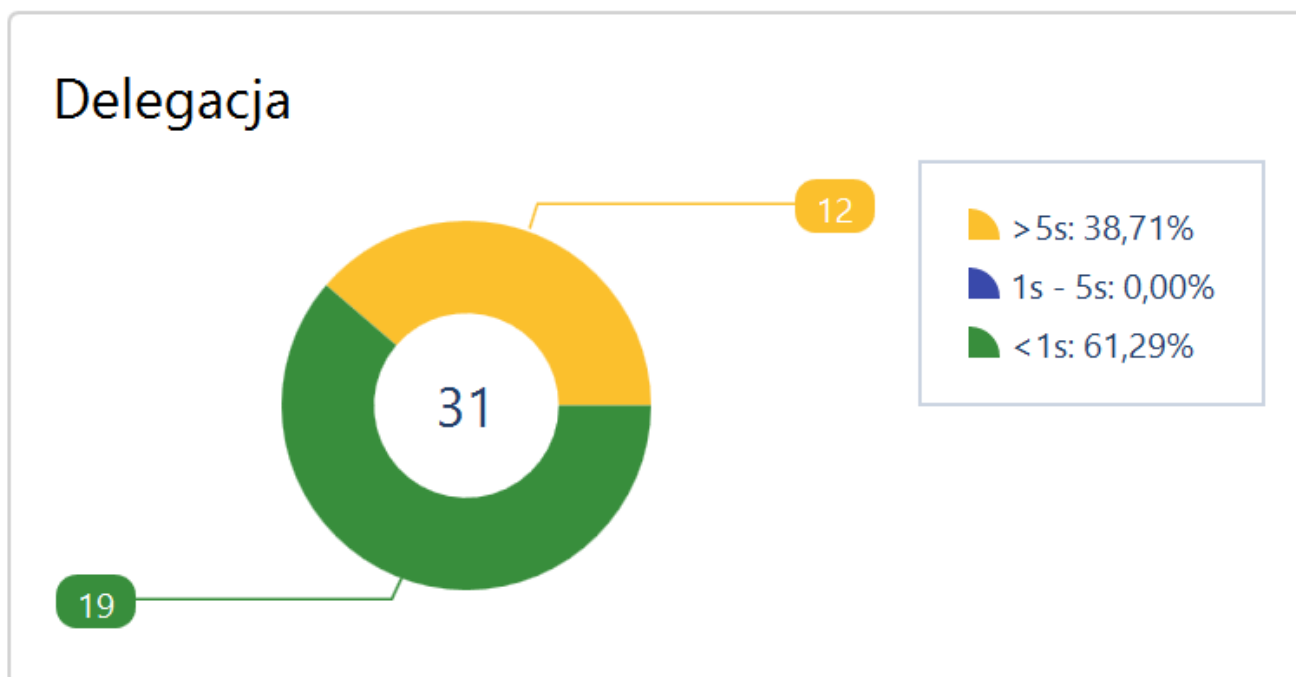
#### Przykład

Poniższy wykres dotyczy liczby dokumentów zainicjowanych w typie obiegu **"Delegacja"** podczas sesji **"Dane 3"**.

W trakcie tej sesji w typie obiegu **"Delegacja"** zainicjowano 31 dokumentów, z czego:

- 19 dokumentów (61,29 % wszystkich dokumentów zainicjowanych w tej sesji) zainicjowano w czasie mniejszym niż 1 sekunda;
- 12 dokumentów (38,71 % wszystkich dokumentów zainicjowanych w tej sesji) zainicjowano w czasie większym niż 5 sekund;
- Żadne dokumenty nie zostały zainicjowane w czasie większym niż 1 a mniejszym niż 5 sekund.

## Delegacja



Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – widok po wyborze sesji

Jeśli operator w polu „Obiegi” wybierze jeden z typów obiegów, wówczas w centralnej części okna pojawia się pole *Czasy inicjalizacji dokumentów w wybranym obiegu*.

Obok pola „Obieg” dostępna jest natomiast **wyszukiwarka wraz z dwoma parametrami**:

- Szukaj w oparciu o numer dokumentu – **domyślnie zaznaczona opcja**; jeśli parametr jest **zaznaczony**, wówczas **użytkownik może wpisać w wyszukiwarce numer dokumentu lub jego fragment** – wtedy **wykras** prezentujący czas inicjowania dokumentów **zostanie zawężony zgodnie z wynikami wyszukiwania**; wyniki wyszukiwania można wyczyścić, klikając znak x znajdujący się w polu;

Ustawienia Comarch DMS 2024.0.0 Administrator

SERWER POCZTOWY EMAIL DOMENA NARZĘDZIA API PRZECHOWYWANIE PLIKÓW KSEF ANALIZA WYDAJNOŚCI

OGÓLNE STATYSTYKI

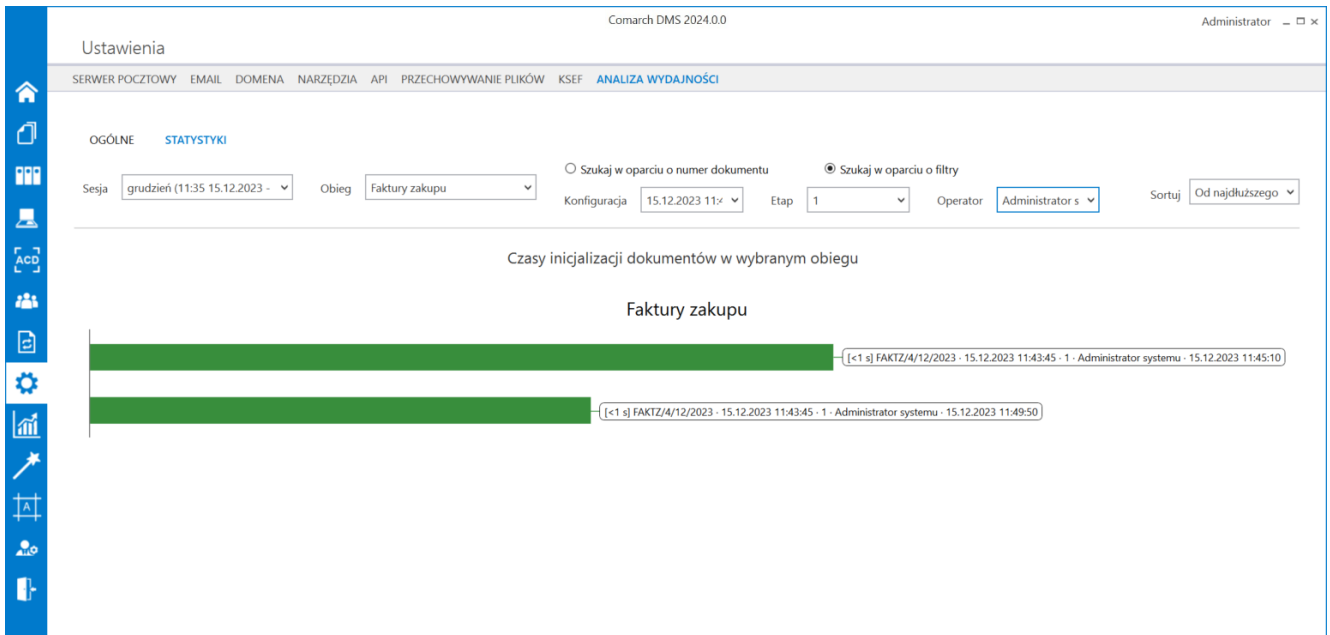
Sesja: grudzień (11:35 15.12.2023 -) Obieg: Faktury zakupu Szukaj w oparciu o numer dokumentu Szukaj w oparciu o filtry 6/12 Sortuj: Od najdłuższego

Czasy inicjalizacji dokumentów w wybranym obiegu

[50,95 s] FAKTZ/6/12/2023 - 15.12.2023 12:13:40 - 1 - Administrator - 15.12.2023 12:33:56
---

Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – wyszukiwanie w oparciu o numer dokumentu

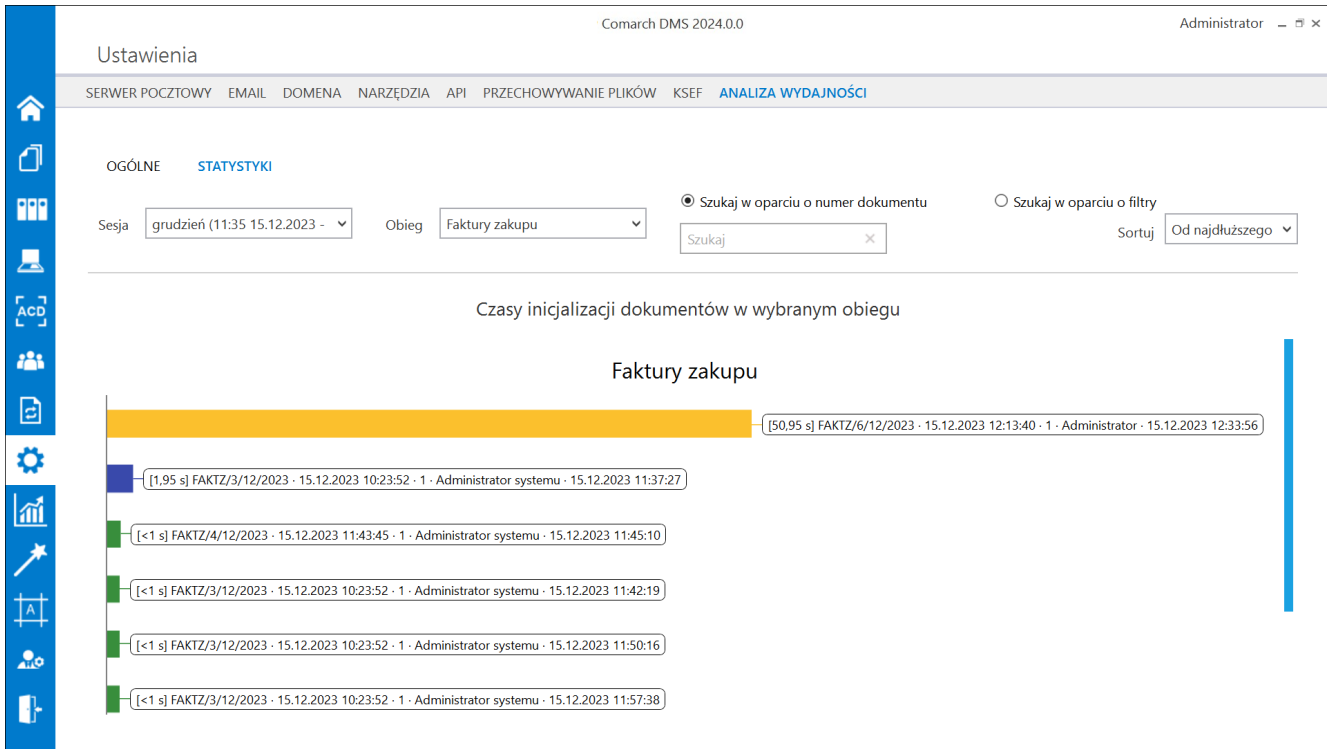
- **Szukaj w oparciu o filtry** – jeśli parametr jest **zaznaczony**, wówczas poniżej **dostępne są trzy filtry**, według których zostaną zawężone wyniki wyszukiwania:
  - **Konfiguracja** – w ramach tego filtra można **wybrać z rozwijanej listy jedną z dotychczas utworzonych konfiguracji typu obiegu**;
  - **Etap** – w ramach tego filtra możliwy jest **wybór z rozwijanej listy etapu, na którym dokonano inicjalizacji kontrolek**;
  - **Operator** – w ramach tego filtra można **wybrać z rozwijanej listy operatora, który dokonał inicjalizacji**



Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – wyszukiwanie w oparciu o filtry

Poniżej wyświetlana jest **nazwa wybranego typu obiegu oraz wykres słupkowy prezentujący czas inicjowania poszczególnych dokumentów z danego typu obiegu, wraz z opisami do każdego dokumentu**, które zawierają kolejno następujące informacje:

- **Czas inicjowania dokumentu (w nawiasach kwadratowych);**
- **Numer danego dokumentu Comarch DMS;**
- **Data i godzina utworzenia danej konfiguracji typu obiegu;**
- **Nazwa etapu, na którym zainicjowano dany dokument;**
- **Nazwa użytkownika, który zainicjował dany dokument**
- **Data i godzina zainicjowania danego dokumentu**



Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – widok po wyborze typu obiegu

Powyższe dane wraz z objaśnieniami widoczne są również **po przesunięciu kursora na daną kolumnę.**

Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – widok po przesunięciu kursora na jedną z kolumn

Po kliknięciu w kolumnę następuje przejście do widoku, w którym w górnej części zakładki znajdują się dane opisujące dokument, analogiczne jak w opisie kolumn, a w centralnej części wyświetlane jest pole *Inicjalizacje kontrolek w wybranym dokumencie umiejscowione w czasie*. W tym polu znajduje się tabelka, w której znajdują się następujące kolumny:

- **Nazwa** – w ramach kolumny widoczne są: numer dokumentu (na samej górze), typy i nazwy kontrolek inicjowanych na danym dokumencie, nazwa inicjowanej procedury;
- **Czas [s]** – w kolumnie podano czas trwania inicjalizacji (dokumentu, poszczególnych kontrolek i procedury);
- **Kolumna**, w której zobrazowano za pomocą słupków wykresu umiejscowienie inicjalizacji danej kontrolki w czasie i długość trwania inicjalizacji; obok znajdują się typy i nazwy poszczególnych kontrolek. Szerokość kolumny można zmienić, przesuwając granatową pionową linię w lewo (aby rozszerzyć kolumnę) lub w prawo (aby zawęzić kolumnę).

Comarch DMS 2024.0.0 Administrator

Ustawienia

SERWER POCZTOWY EMAIL DOMENA NARZĘDZIA API PRZECHOWYWANIE PLIKÓW KSEF ANALIZA WYDAJNOŚCI

OGÓLNE STATYSTYKI

[51,12 s] DELE/2/12/2023 · 15.12.2023 12:59:58 · Rejestracja wniosku · Administrator · 15.12.2023 13:06:10

Inicjalizacje kontrolek w wybranym dokumencie umiejscowione w czasie

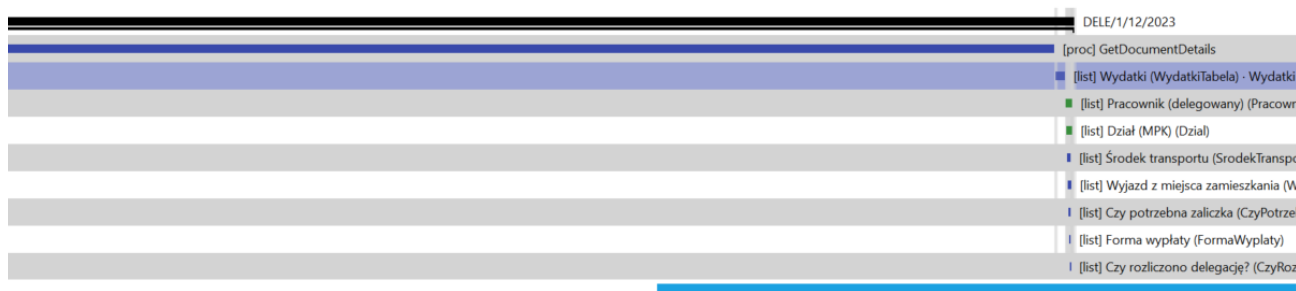
Nazwa	Czas [s]	
DELE/2/12/2023	51.120	DELE/2/12/2023
[proc] GetDocumentDetails	50.941	[proc] GetDocume
[list] Wydatki (WydatkiTabela) · Wydatki	00.084	[list] Wydatki (Wy
[list] Pracownik (delegowany) (Pracownik)	00.059	[list] Pracownik (d
[list] Dział (MPK) (Dział)	00.058	[list] Dział (MPK) (
[list] Środek transportu (SrodekTransportu)	00.035	[list] Środek transj
[list] Wyjazd z miejsca zamieszkania (WyjazdMiejsc...	00.028	[list] Wyjazd z mie
[list] Czy potrzebna zaliczka (CzyPotrzebnaZaliczka)	00.021	[list] Czy potrzebn
[list] Forma wypłaty (FormaWypłaty)	00.013	[list] Forma wypla
[list] Czy rozliczono delegację? (CzyRozliczono)	00.010	[list] Czy rozliczon
[list] Forma wypłaty (FormaWypłatyRozliczenie)	00.009	[list] Forma wypla

Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – widok po kliknięciu w jedną z kolumn

Operator może **przybliżać i oddalać widok** za pomocą ikon

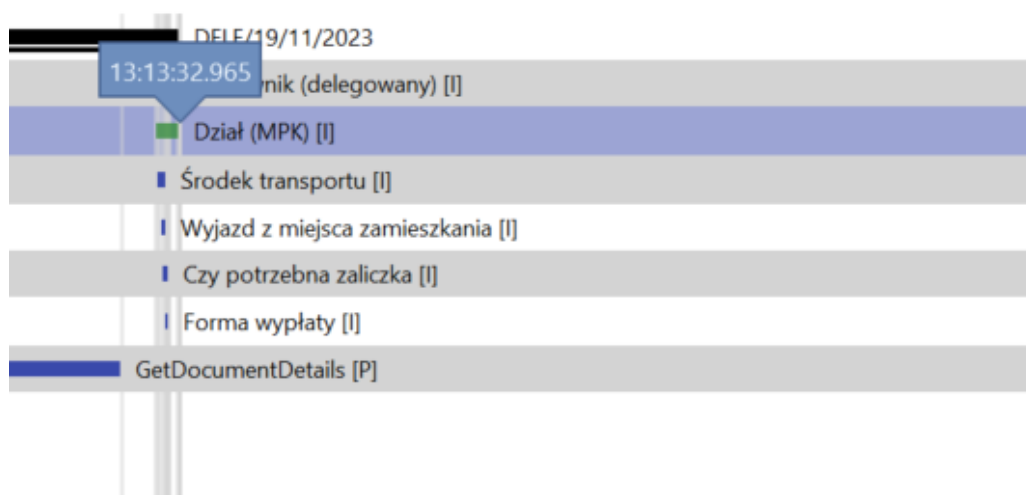


dostępnych nad tabelą, aby wielkość kolumn była lepiej widoczna. Po przybliżeniu widoku w dolnej części pola pojawia się **suwak**.



Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – widok po przybliżeniu widoku w ramach pola „Inicjalizacje kontrolek w wybranym dokumencie umiejscowione w czasie”

**Jeśli operator przesunie kursor na początek kolumny wykresu – zostanie wyświetlony czas rozpoczęcia inicjalizacji kontrolki, jeżeli natomiast przesunie kursor na koniec kolumny wykresu – czas zakończenia inicjalizacji.**



Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – informacja widoczna po przesunięciu kursora na koniec kolumny wykresu w ramach pola „Inicjalizacje kontrolek w wybranym dokumencie umiejscowione w czasie”

Jeśli operator kliknie dwukrotnie w wiersz tabeli dotyczący kontrolki, która została zainicjowana za pomocą zapytania SQL, wówczas zostanie wyświetlone okno z następującymi informacjami o danej kontrolce:

- **Typ uruchomienia** – w tym polu znajduje się informacja dotycząca typu uruchomienia danej kontrolki (Inicjowanie);
- **Nazwa kontrolki** – nazwa danej kontrolki;
- **Typ kontrolki** – typ danej kontrolki;
- **Czas rozpoczęcia** – czas rozpoczęcia inicjalizacji danej kontrolki;
- **Czas** – czas trwania inicjalizacji danej kontrolki;
- **Wyrażenie inicjujące** – wyrażenie, którym zainicjowano daną kontrolkę (bez możliwości edycji).

The screenshot shows a software interface with a table of controls and a modal window. The table has columns for 'Nazwa' (Name) and 'Czas' (Time). The modal window displays the following information:

Typ uruchomienia	Inicjowanie
Nazwa kontrolki	Pracownik (delegowany) (Pracownik)
Typ kontrolki	Lista
Czas rozpoczęcia	13:01:17 15.12.2023
Czas	61 ms
Wyrażenie inicjujące	<pre>SELECT DCD_ID, DCD_Name1, @^UserId@ FROM do.DF_ConFOSDictionary WHERE DCD_Type=2 AND DCD_Archival=0</pre>

Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – okno otwarte po kliknięciu dwa razy w wiersz tabeli w ramach pola

„Inicjalizacje kontrolek w wybranym dokumencie umiejscowione w czasie”

Aby powrócić do widoku pola *Czasy inicjalizacji dokumentów w*



*wybranym obiegu*, operator powinien **nacisnąć przycisk [Cofnij]** w lewym górnym rogu strony.

Po **prawej stronie okna** nad polem *Czasy inicjalizacji dokumentów w wybranym obiegu* znajduje się pole „Sortuj”, w którym z rozwijanej listy można wybrać kolejność, w jakiej mają być wyświetlane słupki dotyczące dokumentów na wykresie. Dostępne są następujące opcje:

- **Od najstarszego** – jeśli opcja jest zaznaczona, dokumenty na wykresie wyświetlane są od tego, którego inicjalizacja rozpoczęła się najwcześniej;
- **Od najnowszego** – jeśli jest zaznaczona, dokumenty na wykresie wyświetlane są od tego, którego inicjalizacja rozpoczęła się najpóźniej;
- **Od najkrótszego** – jeśli opcja jest zaznaczona, dokumenty na wykresie wyświetlane są od tego, którego inicjalizacja trwała najkrócej;
- **Od najdłuższego** – opcja domyślna; jeśli opcja jest zaznaczona, dokumenty na wykresie wyświetlane są od tego, którego inicjalizacja trwała najdłużej.

Ustawienia Comarch DMS 2024.0.0 Administrator

SERWER POCZTOWY EMAIL DOMENA NARZĘDZIA API PRZECHOWYWANIE PLIKÓW KSEF ANALIZA WYDAJNOŚCI

OGÓLNE STATYSTYKI

Sesja: grudzień (11:35 15.12.2023 -) Obieg: Faktury zakupu Szukaj w oparciu o numer dokumentu Szukaj w oparciu o filtry Szukaj Sortuj: Od najstarszego

Czasy inicjalizacji dokumentów w wybranym obiegu

Faktury zakupu

- [1,95 s] FAKTZ/3/12/2023 · 15.12.2023 10:23:52 · 1 - Administrator systemu · 15.12.2023 11:37:27
- [<1 s] FAKTZ/3/12/2023 · 15.12.2023 10:23:52 · 1 - Administrator systemu · 15.12.2023 11:42:19
- [<1 s] FAKTZ/4/12/2023 · 15.12.2023 11:43:45 · 1 - Administrator systemu · 15.12.2023 11:45:10
- [<1 s] FAKTZ/4/12/2023 · 15.12.2023 11:43:45 · 1 - Administrator systemu · 15.12.2023 11:49:50
- [<1 s] FAKTZ/3/12/2023 · 15.12.2023 10:23:52 · 1 - Administrator systemu · 15.12.2023 11:50:16
- [<1 s] FAKTZ/3/12/2023 · 15.12.2023 10:23:52 · 1 - Administrator systemu · 15.12.2023 11:57:38

Zakładka „Analiza wydajności”, sekcja „Statystyki” – widok pola „Czasy inicjalizacji dokumentów w wybranym obiegu” po wyborze opcji „Od najstarszego” w polu „Sortuj”

## Zastępstwa

W przypadku nieobecności danego pracownika, do którego przypisano dokument, nie ma możliwości przekazania dokumentu do innej osoby. W celu obsługi takiej sytuacji stworzono możliwość zastępstwa (na określony czas lub stale) za pracownika, którego wyznaczono do realizacji zadania.

Funkcjonalność pozwala na wskazanie operatora, który zastępuje pracownika w razie jego nieobecności.

Możliwe jest ustawienie zastępstwa bez oznaczania czasu („bez ograniczeń”) albo w wybranym zakresie dat (w kwestii konfiguracji funkcjonalności zastępstw zob. [Zastępstwa](#)).

Uwaga

Operator **zastępujący** nie widzi dokumentów osoby zastępowanej po zakończeniu czasu zastępstwa.

Operator **zastępowany** widzi zawsze dokumenty do niego przypisane pomimo zdefiniowanego zastępstwa.

**Operator, którego wskazano jako zastępcę danego operatora, widzi wszystkie dokumenty przypisane do tego operatora. Czas widoczności dokumentów zależy od ustawień konfiguracyjnych na właściwościach operatora zastępowanego:**

- **jeśli zastępstwo jest bez ograniczeń** – użytkownik zastępujący widzi dokumenty zawsze;
- **jeśli w zastępstwie zostały wskazane daty** – widzi dokumenty tylko w czasie zastępstwa.

Operator zastępujący może przekazywać i dokonywać wszystkich operacji na dokumentach przypisanych do osoby, którą zastępuje. Wyjątkiem są operacje wynikające z uprawnień, które nadano na właściwościach pracownika.

W przypadku, gdy operator np. **Operator1** zastępuje dwóch użytkowników np. **Operator2** i **Operator3** a **Operator2** i **Operator3** są uprawnieni do tego samego etapu:

- **przy inicjowaniu dokumentu przez osobę zastępującą** – zostaje otwarte okno z prośbą o wybranie operatora, w imieniu którego zostanie zainicjowany dokument; w tym celu należy kliknąć w pole z nazwą danego operatora.

W czyim imieniu zostanie wygenerowany nowy dokument (właściciel dokumentu)?



Administrator systemu

Admin2



Wybór operatora przy inicjowaniu dokumentu, jeśli w uprawnieniach do inicjowania dokumentu posiada zarówno operator zastępowany, jak i operator zastępujący

- przy przekazywaniu dokumentu przez osobę zastępującą – otwarte zostaje okno z prośbą o wybranie operatora, w imieniu którego dokument jest przekazywany do następnego etapu; w tym celu należy kliknąć w pole z nazwą danego operatora.

Taka sama sytuacja ma miejsce, gdy do tego samego etapu przypisany jest operator zastępowany i operator zastępujący.

W czyim imieniu zostanie wygenerowany nowy dokument (właściciel dokumentu)?




Administrator systemu

Admin2



Wybór operatora przy przekazywaniu dokumentu, jeśli uprawnienia do następnego etapu ma zarówno zdefiniowany operator zastępowany, jak i operator zastępujący

**Jeżeli operator zastępujący przekazuje do następnego etapu dokument, który już istnieje (i jest przypisany do osoby zastępowanej), wówczas w panelu szczegółów dokumentu na**


zakładce  **[Status]** na rozwiniętym polu danego etapu w ramach pola **Dokument przekazany w imieniu** widoczne jest **imię oraz nazwisko osoby zastępowanej** (zob. Panel szczegółów dokumentu ).

**Szczegóły dokumentu** >>


Status ⓘ

Historia przekazania 👤

5.12.2023 • 12:32 ⌵

 **ADMIN**  
Etap 2

5.12.2023 • 12:32 ⬆

 **Administrator systemu**  
Etap 1

Dokument przekazany w imieniu:  
Joanna Nowak

Czas trwania etapu:  
1 minuta

Widok imienia i nazwiska osoby zastępowanej na rozwiniętym polu etapu w ramach zakładki „Status” na panelu szczegółów dokumentu

---

# Zmiana czasu na realizację

# zadania na następnym etapie

Funkcjonalność pozwala na zmianę czasu na realizację zadania na kolejnym etapie po włączeniu parametru „[Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie](#)” w konfiguracji typu obiegu w zakładce „[Schemat obiegu](#)”, na właściwościach etapu, w zakładce „[Przekazanie](#)” w sekcji „[Czas na realizację zadania](#)” (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)). Wówczas w sekcji szczegółów przekazania dokumentu obok pola „[Czas na realizację zadania](#)” dostępny jest link [Edytuj](#) [Edytuj].

Przełącz do  
Etap 2

Przełącz

Ukryj szczegóły przekazania ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Czas na realizację zadania **Edytuj**

1 dzień

Komentarz **Dodaj**

Uprawnienia do etapu **Zarządzaj uprawnieniami**

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

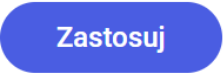
Link „Edytuj” do zmiany czasu na realizację zadania na następnym etapie

Po kliknięciu w link **Edytuj** [Edytuj] zostaje otwarte okno **Edytuj czas na realizację zadania**. W górnej części okna widoczne są **data i godzina**, do której ma zostać wykonane zadanie dla aktualnego etapu, a obok – słowna informacja **Ustawiono**: [czas, jaki ustawiono na wykonanie zadania w danym etapie].

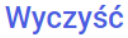
Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, **operator może wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień.**

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

**Po dokonaniu zmian operator powinien kliknąć przycisk**

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

**[Zastosuj]**, aby **zmiany zostały zapisane.**

Jeśli operator chce **usunąć dotychczasową wartość**, wówczas powinien **wybrać przycisk**  **[Wyczyść]**.

Jeżeli natomiast **operator nie chce wprowadzać zmian**, powinien **kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem.**

## Edytuj czas na realizację zadania ✕

7.12.2023 11:23

Ustawiono:  
2 dni

grudzień 2023 ▼
< >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Czas	
27	28	29	30	1	2	3	09	21
4	5	6	7	8	9	10	10	22
11	12	13	14	15	16	17	11 : 23	
18	19	20	21	22	23	24	12	24
25	26	27	28	29	30	31	13	25

Wyczyść
Zastosuj

Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

**Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu.**

Jeżeli parametr „**Możliwość zmiany czasu przez operatora**” jest **aktywny** i operator na dokumencie na etapie poprzedzającym

ustawi nową wartość i przekaże dokument do danego etapu, czas z konfiguracji zostanie przerwany i na dokumencie zostanie zaprezentowany nowy czas.


---


## Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie


Funkcjonalność umożliwia zmianę zadanego czasu na realizację zadania w danym etapie w zależności od uprawnień:


- przez osobę, do której etap jest przypisany;
- przez operatora z etapu poprzedzającego;
- przez operatorów podpiętych pod wskazane stanowisko lub dział.


Operator może zmienić zadany czas, gdy na właściwościach etapu został zaznaczony parametr „Możliwość zmiany czasu przez operatora” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)). Jeżeli parametr jest zaznaczony, wówczas na panelu szczegółów


dokumentu, w zakładce  [Informacje] obok pola *Czas na realizację zadania* widoczny jest link [Edytuj](#) [Edytuj], który służy do edycji czasu na realizację zadania na aktualnym etapie.

**Szczegóły dokumentu** 

Informacje 

Informacje o dokumencie 

Przekazano z firmy ABC 

Postępowanie 

Uzupełnij dane

Spółka

Firma x

Data utworzenia dokumentu

13.12.2023

Czas na realizację zadania **Edytuj**

1 dzień

Link „Edytuj” do zmiany czasu na realizację zadania na aktualnym etapie

Po kliknięciu w link **Edytuj** **[Edytuj]** zostaje otwarte okno **Edytuj czas na realizację zadania**. W górnej części okna widoczne są **data i godzina**, do której ma zostać wykonane zadanie dla aktualnego etapu , a obok – słowna informacja **Ustawiono**: [czas, jaki ustawiono na wykonanie zadania w danym etapie].

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**, kiedy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian **operator powinien kliknąć przycisk**

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

**[Zastosuj]**, aby zmiany zostały zapisane.

**Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość**, wówczas

**Wyczyść**

powinien wybrać przycisk

**[Wyczyść]**.

Jeżeli natomiast **operator nie chce wprowadzać zmian**, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem.

## Edytuj czas na realizację zadania



7.12.2023 12:05



Ustawiono:

2 dni 1 godzina 2 minuty

grudzień 2023



Czas

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd		
27	28	29	30	1	2	3	10	03
4	5	6	7	8	9	10	11	04
11	12	13	14	15	16	17	12	05
18	19	20	21	22	23	24	13	06
25	26	27	28	29	30	31	14	07

Wyczyść

Zastosuj

Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

Przykład

Czas ustawiony w konfiguracji to 10 godzin.

Operator otwiera dokument po 2 godzinach od otrzymania informacji o przekazanym do niego dokumencie. W sekcji “Czas

na realizację zadania w etapie” widzi 8 godzin.

Operator ma możliwość modyfikacji czasu. Operator edytuje i wprowadza wartość 2 dni 4 godziny.

Aplikacja wyświetla 2 dni 2 godziny.

Czas został pomniejszony o czas, który upłynął od momentu przekazania dokumentu do tego operatora.

**Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu.**

Jeżeli parametr „**Możliwość zmiany czasu przez operatora**” jest **aktywny** i operator na dokumencie ustawi **nową wartość**, **czas z konfiguracji zostanie przerwany** i na dokumencie zostanie wyświetlony **nowy czas**.

Operator **nie może** zmienić czasu na dokumencie, który jest **przeterminowany**.

**Nowe wartości należy zapisać**, klikając przycisk



**[Zapisz]** na karcie dokumentu.

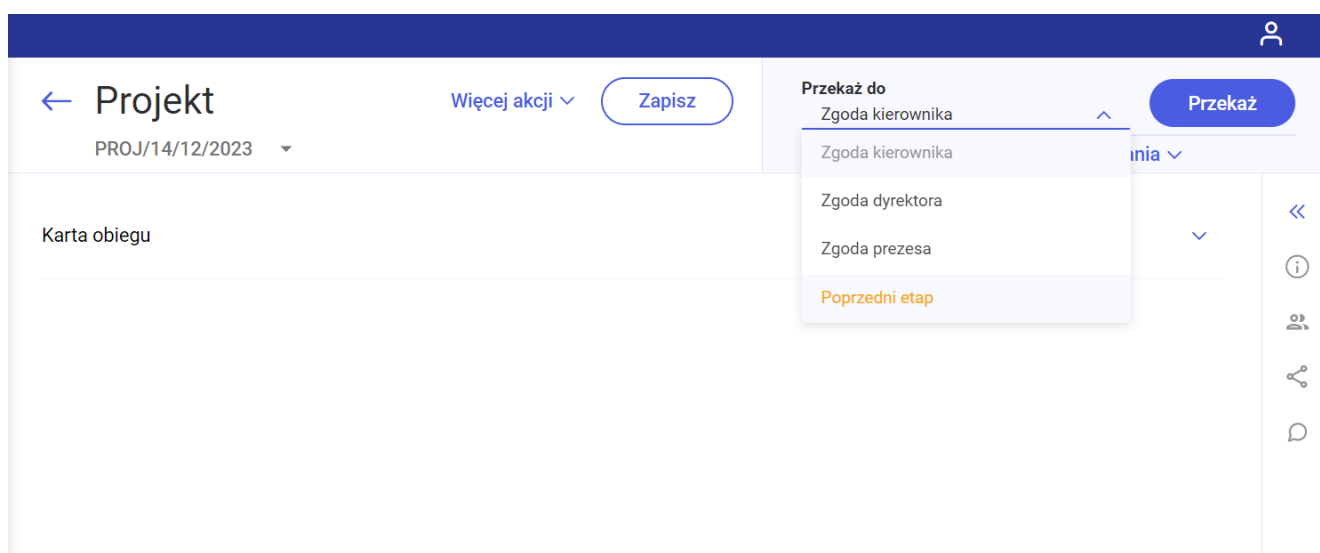
---

## **Cofnięcie dokumentu do etapu wcześniejszego**

Funkcjonalność umożliwia **cofnięcie dokumentu do wcześniejszego etapu** w sytuacji, gdy dokument został przekazany do etapu na skutek pomyłki.

Możliwe jest **cofnięcie do etapu poprzedniego lub wcześniejszych, za każdym razem o jeden etap wstecz**. Nie ma znaczenia, czy w danym typie obiegu zdefiniowany jest schemat obiegu dokumentu. **Dokument przekazywany jest zawsze do etapu, z którego trafił do obecnego etapu.**

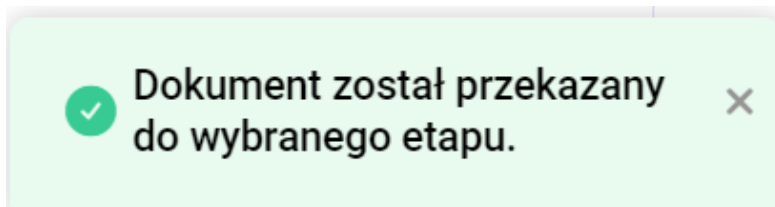
**Operator cofa dokument**, wybierając opcję **Poprzedni etap** [Poprzedni etap] w ramach rozwijanej listy etapów w sekcji szczegółów przekazania (zob. Sekcja szczegółów przekazania).



Wybór opcji „Poprzedni etap” na liście etapów w sekcji szczegółów przekazania

**Funkcjonalność cofania dokumentów jest dostępna dla każdego operatora**, nie zależy od indywidualnych uprawnień.

W momencie cofania dokumentu zostaje wyświetlony **komunikat** informujący o przekazaniu dokumentu:



Komunikat wyświetlany podczas cofania dokumentu

**Operatorzy, którzy nie są uprawnieni do dokumentu w danym**

**etapie, nie mogą cofnąć dokumentu** (przycisk [Przełącz] jest wyszarzony). **Wyjątkiem są operatorzy z uprawnieniem Administrator i operatorzy Obserwator z uprawnieniem „Podglądu i edycji”** dokumentów w danym typie obiegu.

Jeśli **w ustawieniach danego typu obiegu** na zakładce „Schemat obiegu”, na zakładce „Uprawnienia” w sekcji „Cofnij dokument” zaznaczono parametr **„Blokada cofnięcia dokumentu”** (zob.

przykładowo [Zakładka Uprawnienia](#)), wówczas opcja **[Poprzedni etap]** **nie jest widoczna** na rozwijanej liście etapów w sekcji szczegółów przekazania.

W Comarch DMS na liście dokumentów **na prawo od nazwy dokumentu, który został cofnięty do poprzedniego etapu,**

znajduje się ikona , a w kolumnie z nazwą etapu wyświetlana jest ikona .


**Dokumenty**  Więcej akcji Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt    Status: U mnie    Data przekazania: od 06.10.2023    Więcej filtrów    Przywróć domyślne filtry

<input type="checkbox"/>	Nr dokumentu	Przebieg	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu
<input type="checkbox"/>	PROJ/16/12/2023		Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1 (<-)
<input type="checkbox"/>	PROJ/15/12/2023		Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1 (<-)
<input type="checkbox"/>	PROJ/14/12/2023		Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1 (<-)
<input type="checkbox"/>	PROJ/13/12/2023		Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1 (<-)
<input type="checkbox"/>	PROJ/11/12/2023		Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
<input type="checkbox"/>	PROJ/10/12/2023		Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
<input type="checkbox"/>	PROJ/9/12/2023		Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
<input type="checkbox"/>	PROJ/8/12/2023		Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
<input type="checkbox"/>	PROJ/7/12/2023		Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
<input type="checkbox"/>	PROJ/5/12/2023		Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1

Ilość na stronie: 25    1 >

Dokument cofnięty – widok na liście dokumentów w nowej aplikacji web

W ramach zakładki  **[Status]** na panelu szczegółów dokumentu (zob. Panel szczegółów dokumentu) **etap, z którego został cofnięty dokument**, ma jasnopomarańczową barwę i jest

oznaczony ikoną



## Szczegóły dokumentu



Status



Historia przekazania



5.12.2023 • 10:33



**ADMIN**  
Etap 1



5.12.2023 • 10:33



**Administrator systemu**  
Etap 2

5.12.2023 • 10:33



**Administrator systemu**  
Etap 1

Oznaczenie na panelu szczegółów dokumentu etapu, do którego został cofnięty dokument

Po rozwinięciu pola etapu, z którego został cofnięty dokument, pod nazwą etapu widoczna jest również informacja **Dokument został cofnięty**.

## Szczegóły dokumentu



Status



Historia przekazania



5.12.2023 • 10:33



**ADMIN**  
Etap 1



5.12.2023 • 10:33



**Administrator systemu**  
Etap 2

**Dokument został cofnięty**

Czas trwania etapu:  
poniżej minuty



5.12.2023 • 10:33



Informacja o cofnięciu dokumentu na rozwiniętym polu etapu, do którego został cofnięty dokument

# Zmiana daty utworzenia dokumentu

Funkcjonalność, która umożliwia modyfikację daty utworzenia dokumentu.

Zmiana daty utworzenia dokumentu może wpłynąć na zmianę formatu numer dokumentu (miesiąc i rok).

Podczas inicjowania dokumentu operator, któremu na karcie pracownika w aplikacji desktop nadano uprawnienie „Zmiana daty utworzenia dokumentu” (zob. przykładowo [Zakładka Uprawnienia](#) ) może edytować datę utworzenia.

Domyślnie aplikacja prezentuje datę bieżącą dokumentu.

Edycja daty możliwa jest tylko przed zapisem dokumentu, w ramach okna *Utwórz nowy dokument*, w zakładce *Ustawienia dla etapu początkowego*. W tym celu należy kliknąć w link **Edytuj** [Edytuj] dostępny obok nazwy pola „Data utworzenia dokumentu”.

## 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

Link „Edytuj” do zmiany daty utworzenia dokumentu

Po kliknięciu w link [Edytuj](#) [Edytuj] zostaje otwarte okno *Wybierz datę*, w ramach którego operator może **ustawić w kalendarzu nową datę utworzenia dokumentu**.

Operator może:

- **wybrać inny dzień bieżącego miesiąca**, klikając na niego w oknie
- **przejsć do innego miesiąca** za pomocą strzałek dostępnych nad kalendarzem **i wybrać dzień**, klikając na niego w oknie
- w ramach rozwijanej listy dostępnej nad kalendarzem **wybrać właściwy rok oraz miesiąc**, a następnie **wybrać dzień**, klikając na niego w oknie

Po zaznaczeniu nowej daty utworzenia dokumentu należy zapisać

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

zmiany, naciskając przycisk

[Zastosuj].

Jeśli operator nie chce dokonać zmiany daty utworzenia dokumentu, wówczas powinien wybrać znak **x** w prawym górnym rogu okna *Wybierz datę* lub kliknąć poza oknem.

Jeśli chce usunąć zaznaczenie na kalendarzu, wówczas powinien kliknąć w link **Wyczyść** [Wyczyść].

Zmiana daty utworzenia nie jest możliwa na kolejnych etapach. Na dokumencie w późniejszym etapie widoczna jest tylko informacja z datą utworzenia dokumentu.

Operator bez uprawnienia „Zmiana daty utworzenia dokumentu” podczas pracy z dokumentem widzi jedynie informację o dacie utworzenia dokumentu w panelu szczegółów dokumentu.

Wybierz datę ×

**2008 - 2031** ^ < >

2008	2009	2010	2011
2012	2013	2014	2015
2016	2017	2018	2019
2020	2021	2022	<b>2023</b>
2024	2025	2026	2027
2028	2029	2030	2031

[Wyczyść](#) [Zastosuj](#)

Wybór roku utworzenia dokumentu

Wybierz datę ×

2023 ^ < >

Styczeń Luty Marzec Kwiecień

Maj Czerwiec Lipiec Sierpień

Wrzesień Październik Listopad **Grudzień**

Wyczyść **Zastosuj**

Wybór miesiąca utworzenia dokumentu

Wybierz datę ×

grudzień 2023 ∨ < >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
27	28	29	30	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	31

Wyczyść Zastosuj

Zmiana daty utworzenia dokumentu

---

## Lista dokumentów

Spis treści artykułu

- [Elementy okna](#)
- [Zmiana ilości i rodzaju widocznych kolumn](#)
- [Zmiana szerokości kolumn](#)
- [Oznaczenia statusów dokumentów na liście dokumentów](#)
- [Zawężenie dostępnych typów obiegu dla operatora](#)
- [Kolorowanie dokumentów w etapie na liście](#)

## Elementy okna

Utwórz dokument

[Utwórz dokument] – opcja  **dodawania nowego dokumentu**.

Przycisk jest **nieaktywny** w sytuacji, gdy **w filtrze typu obiegu** wybrana jest opcja: **Wszystkie**.

**Po wybraniu konkretnego typu można dodać nowy dokument.**

Przycisk dodania nowego dokumentu jest **nieaktywny** także, **gdy operator nie ma uprawnień do inicjowania dokumentów w danym typie obiegu**. Po kliknięciu w przycisk zostaje otwarte okno *Utwórz nowy dokument* (zob. Dodawanie nowego dokumentu)

Wyszukaj dokument

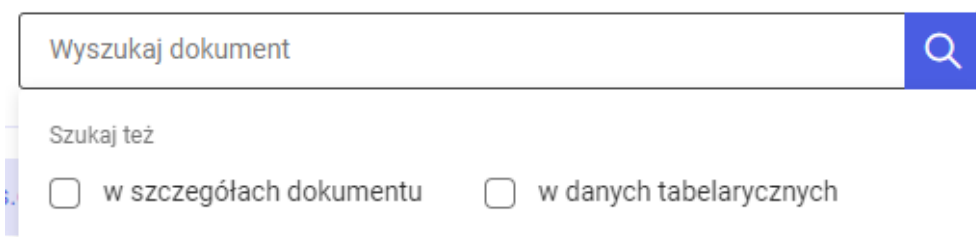


[Wyszukaj dokument] – pole umożliwiające **filtrowanie dokumentów po zadanej frazie**. Po kliknięciu na to pole zostają wyświetlone opcje umożliwiające bardziej szczegółowe wyszukiwanie dokumentów:

- **w szczegółach dokumentu** – zaznaczenie parametru umożliwia **wyszukanie wpisanej frazy w kontrolkach znajdujących się na karcie obiegu** (liczba całkowita,

liczba rzeczywista, data, tekst, lista, liczba stałoprzecinkowa – z kropką zamiast przecinka)

- w danych tabelarycznych – umożliwia **wyszukanie wpisanej frazy w kontrolkach typu Dane tabelaryczne**




Pole „Wyszukaj dokument” wraz z dostępnymi opcjami wyszukiwania

Nad listą dokumentów wyświetlane są **dotatkowe parametry filtrowania listy dokumentów**:

1. **Katalog** – w ramach tego filtra **użytkownik wybiera typ obiegu, z którego dokumenty mają być prezentowane na liście dokumentów**.

Obok nazwy typu obiegu **w nawiasie widoczna jest liczba dokumentów, które znajdują się w danym obiegu**.

**Domyślnie** wybrana opcja filtra to **„Wszystkie”** – w takim przypadku **wyświetlane są dokumenty ze wszystkich typów obiegu dostępnych dla danego użytkownika**.

Użytkownik może **rozwijać i zwijać listę typów obiegu za pomocą strzałki** , która znajduje się na lewo od napisu **„Wszystkie”**.

Nazwa **aktualnie wybranego typu obiegu** jest oznaczona **pogrubioną czcionką** na liście typów obiegu.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a header with the title "Dokumenty" and a search bar labeled "Wyszukaj dokument". Below the header, there are several filter buttons: "Katalog: Wszystkie", "Status: U mnie", "Data przekazania", and "Więcej filtrów". A dropdown menu is open under the "Katalog" filter, showing a search bar "Wyszukaj obieg" and a list of categories: "Wszystkie (114)", "Faktury zakupu (20)", "Delegacja (3)", "Projekt (89)", "Faktury zakupu 3 (1)", "Dane tabelaryczne - przykład", "Umowa o pracę (0)", and "Repo1 (1)". The main content area displays a table of documents with columns: "Nazwa obiegu", "Nazwa etapu", "Data przekazania", "Status", "Etap", and "Czas". The table contains 14 rows of data, all with a status of "Niezakończony" and an "Etap" of "Przypisany do Ciebie".

Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	15 dni
jekt	Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	15 dni
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	15 dni
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	15 dni

Widok listy dokumentów z wyświetloną listą obiegów

W ramach panelu wyświetlonego po wyborze filtra „Katalog” dostępna jest również wyszukiwarka w ramach której można wpisać nazwę danego obiegu lub jej fragment – lista typów obiegu zostanie wówczas ograniczona do danego typu obiegu.

Po kliknięciu w znaną nazwę typu obiegu na liście dokumentów zostaną wyświetlone jedynie dokumenty należące do tego typu dokumentu.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukaj dokument' and a button 'Utwórz dokument'. Below the search bar, there are filter buttons: 'Katalog: Wszystkie', 'Status: U mnie', 'Data przekazania', and 'Więcej filtrów'. A dropdown menu is open under the 'Katalog' filter, showing a search input 'Wyszukaj obieg' with the text 'za' and two search results: 'Fakture zakupu (20)' and 'Fakture zakupu 3 (1)'. At the bottom of the dropdown is a blue button labeled 'Przypnij'. The main content area is a table with the following columns: 'Nazwa etapu', 'Data przekazania', 'Status', and 'Etap'. The table contains 14 rows of data, all with a status of 'Niezakńczony' and an 'Etap' of 'Przypisany do Ciebie'. The 'Data przekazania' column shows dates from 2023-11-20 to 2023-11-21. The 'Etap' column shows 'Przypisany do Ciebie' for most rows, and 'Zgoda prezesa' for one row. The 'Status' column shows 'Niezakńczony' for all rows. The 'Etap' column shows 'Przypisany do Ciebie' for all rows. The 'Data przekazania' column shows dates from 2023-11-20 to 2023-11-21. The 'Etap' column shows 'Przypisany do Ciebie' for all rows. The 'Status' column shows 'Niezakńczony' for all rows. The 'Etap' column shows 'Przypisany do Ciebie' for all rows.

Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap
Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie

Wyszukiwanie typu obiegu w ramach filtra „Katalog”

Domyślnie panel z listą typów obiegu jest ukryty i wyświetla się jedynie **po wyborze filtra Katalog**.

Jeśli użytkownik chce, aby **lista typów obiegu była zawsze widoczna obok listy dokumentów**, wówczas powinien **klikać w link Przypnij [Przypnij]**, który znajduje się w dolnej części panelu. Wówczas **panel z listą typów obiegu zostaje przypięty na lewo od listy dokumentów**.

Widok zakładki „Dokumenty”, jeśli panel z listą typów obiegu nie jest przypięty

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap
PROJ/16/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
PROJ/21/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
PROJ/22/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
PROJ/23/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
PROJ/24/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
PROJ/25/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
PROJ/26/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
PROJ/27/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypis
PROJ/28/11/2023	Projekt	Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakończony	Przypis
PROJ/30/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypis
PROJ/31/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypis

Widok zakładki „Dokumenty”, jeśli panel z listą typów obiegu nie jest przypięty

Widok rozwiniętego panelu z listą typów obiegu z linkiem „Przypnij”

Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypis
jekt	Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakończony	Przypis
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypis
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypis

Widok rozwiniętego panelu z listą typów obiegu z linkiem „Przypnij”

Na przypiętym panelu z listą typów obiegu dostępny jest

przycisk **Zwiń wszystko** [**Zwiń wszystko**], który pozwala na **zwiniecie listy typów obiegu**, tak, że widoczna jest jedynie kategoria „**Wszystkie**”.

Jeśli użytkownik chce ponownie **ukryć listę typów obiegów**, powinien nacisnąć przycisk **Odepnij** [**Odepnij**] w dolnej części panelu.

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status
PROJ/16/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
PROJ/21/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
PROJ/22/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
PROJ/23/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
PROJ/24/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
PROJ/25/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
PROJ/26/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
PROJ/27/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony
PROJ/28/11/2023	Projekt	Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakończony
PROJ/30/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony
PROJ/31/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony

Zakładka „Dokumenty” z przypiętym panelem z listą typów obiegu z widocznymi przyciskami „Zwiń wszystko” i „Odepnij”

2. **Status** – w ramach tego filtra **użytkownik wybiera jeden z czterech statusów, które określają, które dokumenty zostaną wyświetlone na liście:**

- **U mnie** – **lista dokumentów, do których uprawniony jest operator; ustawienie domyślne;**
- **W obiegu** – **lista dokumentów, z którymi operator pracował i obecnie nie jest do nich uprawniony;**

- **Zakończony** – lista dokumentów, z którymi operator pracował i dokument znajduje się w etapie, który został oznaczony jako **zakończony**;
- **Wszystkie** – **wszystkie dokumenty**, bez względu na ich status.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukaj dokument'. Below it, there are several filter buttons: 'Katalog: Wszystkie', 'Status: U mnie', 'Data przekazania', and 'Więcej filtrów'. The 'Status: U mnie' dropdown menu is open, showing options: 'U mnie', 'W obiegu', 'Zakończony', and 'Wszystkie'. Below the filters, a table of documents is visible with columns for 'Nr dokumentu', 'Nazwa etapu', and 'Data przekazania'. The table contains three rows of data.



Nr dokumentu	Nazwa etapu	Data przekazania
PROJ/16/11/2023	Etap 1	2023-11-20
PROJ/21/11/2023	Etap 1	2023-11-20
PROJ/22/11/2023	Etap 1	2023-11-20

Widok filtra „Status” wraz z dostępnymi opcjami

3. **Data przekazania** – po wyborze filtra zostaje wyświetlone okno **Wybierz zakres dat**, w ramach którego:

- Aby wybrać datę, od której dokumenty mają być wyświetlone na liście dokumentów – należy **nacisnąć pierwsze pole od lewej strony dostępne w oknie**, a następnie **kliknąć w odpowiedni dzień na kalendarzu** – **wybrana data zostanie wyświetlona** w ramach pola;

Wybierz zakres dat ×

1.10.2023  

październik 2023 ∨ < >

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	31					

Wyczyść Zastosuj

Wybór daty początkowej zakresu dat

- Aby wybrać datę, do której dokumenty mają być wyświetlone na liście dokumentów – należy **nacisnąć drugie pole od lewej strony dostępne w oknie**, a następnie **kliknąć w odpowiedni dzień na kalendarzu** – **wybrana data zostanie wyświetlona** w ramach pola;

Wybierz zakres dat ×

1.10.2023  31.10.2023 

październik 2023 ∨ < >

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	31					

Wyczyść Zastosuj

Wybór daty końcowej zakresu dat

Zastosuj

Następnie należy wybrać przycisk Zastosuj, aby wybrany filtr został uaktywniony.

[Zastosuj],

Jeżeli natomiast użytkownik chce usunąć filtrowanie według danego zakresu dat, wówczas powinien nacisnąć przycisk Wyczyść

Zastosuj

[Wyczyść], a następnie

[Zastosuj].

Funkcjonalność filtrowania według daty przekazania jest dostępna dla wszystkich użytkowników.

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas
PROJ/20/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	14 dni
PROJ/19/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	12 dni
PROJ/17/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	10 dni
PROJ/24/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	6 dni
PROJ/1/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	5 dni
PROJ/2/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni
PROJ/3/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni
PROJ/4/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni
PROJ/7/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni
PROJ/9/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni
PROJ/8/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni

Lista dokumentów, dla której wybrano filtr „Data przekazania”

4. **Więcej filtrów** – po wyborze tego filtra zostaje otwarte okno **Pozostałe filtry**, w ramach którego w sekcji **Cechy dokumentów** możliwy jest wybór filtrów według następujących cech dokumentów:

- Możliwe do przekazania z listy – filtr pozwala na wyświetlenie jedynie takich dokumentów, które mogą zostać przekazane do domyślnego etapu bezpośrednio z listy dokumentów (jeśli w ustawieniach etapu danego typu obiegu w aplikacji desktop wybrano etap domyślny w ramach opcji 'Przekazanie z listy')

- w zakładce '**Przekazanie**');
- **Po terminie** – filtr pozwala na **wyświetlenie dokumentów, dla których już upłynął czas na realizację zadania** (są przeterminowane)
  - **Obserwowane** – filtr pozwala na **wyświetlenie jedynie dokumentów, do których operator posiada uprawnienia Obserwatora dokumentu** (zob. [Obserwator dokumentu](#));
  - **Nowy** – filtr umożliwia **wyświetlenie tylko nieprzeczytanych dokumentów o wybranym statusie**;
  - **Cofnięte** – filtr pozwala na **wyświetlenie dokumentów, które znalazły się w aktualnym etapie w wyniku cofnięcia dokumentu do poprzedniego etapu.**

Operator może **dokonać wyboru filtrów, zaznaczając checkboxy znajdujące się na lewo od poszczególnych filtrów.**

Jeżeli operator wybrał tylko jeden określony typ obiegu, dla którego w jego ustawieniach w aplikacji desktop w sekcji „**Filtry**” wybrał kontrolki z definicji obiegu, wówczas takie filtry typu obiegu są widoczne w ramach okna *Pozostałe filtry* w sekcji *Filtry dostępne w ramach wybranego typu obiegu*. W polach dostępnych w tej sekcji można wprowadzać wartości, według których ma się odbywać filtrowanie dokumentów z danego typu obiegu.

W ramach sekcji *Filtry dostępne w ramach wybranego typu obiegu* w zależności od ustawień na definicji danego typu obiegu mogą znajdować się **filtry dla kontrolki należące do następujących typów:**

- Dokument elektroniczny;
- Dokument ERP XL;
- Dokument w obiegu;
- Kontrahent;
- Lista;

- Tekst;
- Towar;
- Właściciel;
- Liczba rzeczywista;
- Liczba całkowita;
- Liczba stałoprzecinkowa;
- Data i godzina;
- Wartość logiczna (z domyślną wartością „false”).

Comarch DMS 2024.0.0 [Firma x] ADMIN

Projekt Prefix: PROJ

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU **USTAWIENIA OBIEGU**

Ogólne

Lista dokumentów jako książka nadawcza

Ustawienia dla aplikacji mobilnej

Filtry

Kontrolki do wyszukiwania	Wartość netto (netto)	🗑️
	Data utworzenia (Datautw)	🗑️
	Kontrahent (Kontrahent)	🗑️
	Czy dokument zatwierdzony (czyzatwierdzony)	🗑️
	<a href="#">Ustaw</a>	

Uprawnienia do inicjowania dokumentu

Obserwator dokumentu

Wybór przykładowych filtrów dla kontrolek w sekcji „Filtry” na zakładce „Ustawienia obiegu” na definicji typu obiegu „Projekt”

## Pozostałe filtry ×

**Cechy dokumentu**

Możliwe do przekazania z listy  Nowy

Po terminie  Cofnięte

Obserwowane

**Filtry dostępne w ramach wybranego typu obiegu**

Wartość netto

Czy dokument zatwierdzony

Data utworzenia

Kontrahent

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

Widok filtrów w sekcji „Filtry dostępne w ramach wybranego typu obiegu” w oknie „Pozostałe filtry” po wyborze na liście dokumentów typu obiegu „Projekt”

**W przypadku filtrów dla kontrolek liczbowych oraz dla kontrolek typu: Dokument elektroniczny, Dokument ERP XL, Dokument w obiegu, Kontrahent, Lista, Tekst, Towar, Właściciel wprowadzone wartości można usunąć za pomocą znaku x, znajdującego się po prawej stronie pola danego filtra.**

## Pozostałe filtry ×

**Cechy dokumentu**

Możliwe do przekazania z listy  Nowy

Po terminie  Cofnięte

Obserwowane

**Filtry dostępne w ramach wybranego typu obiegu**

Wartość netto 15 × 20 ×

Czy dokument zatwierdzony

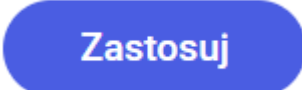
Data utworzenia Od 📅 Do 📅

Kontrahent Comarch ×

Wyczyść wszystko
Pokaż wyniki

Uzupełnione filtry: „Wartość netto” i „Kontrahent” z widocznym znakiem x

**W przypadku filtru dla kontrolki typu data i godzina** w polach „Od” i „Do” można **wybrać odpowiednie daty, klikając w wybrany dzień** w ramach kalendarza wyświetlanego po kliknięciu na dane



pole **i wybierając przycisk** **[Zastosuj]**, aby wartość została wprowadzona.

Jeżeli zaś użytkownik chce **usunąć wartość w danym polu „Od” lub „Do”**, wówczas powinien **nacisnąć przycisk** **Wyczyść**

[Wyczyść].

The screenshot shows a filter application interface. On the left, there is a sidebar with the title "Pozostałe filtry". Under "Cechy dokumentu", there are three unchecked checkboxes: "Możliwe do przekazania z listy", "Po terminie", and "Obserwowane". Under "Filtry dostępne w ramach wybranego typu", there are three filter categories: "Wartość netto", "Czy dokument zatwierdzony", and "Data utworzenia". The "Data utworzenia" filter is expanded, showing a date range from "30.11.2023" to "Do". A calendar for "listopad 2023" is displayed in the background, with the date "30" highlighted. At the bottom of the sidebar, there are two buttons: "Wyczyść wszystko" and "Pokaż wyniki".

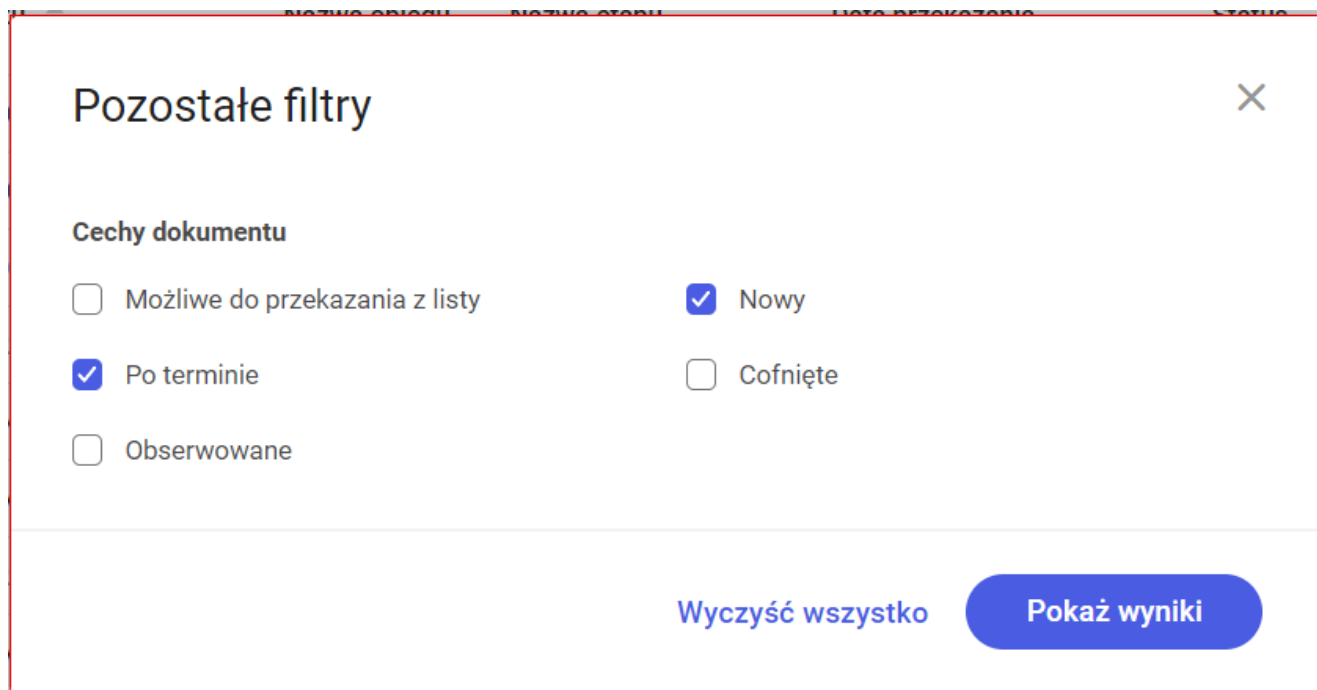
Wybór daty w polu „Od” w ramach filtra „Data utworzenia”

**Aby zastosować wybrane filtry** (zarówno z sekcji *Cechy dokumentu*, jak i z sekcji *Filtry dostępne w ramach wybranego*

*typu obiegu*), należy **kliknąć w przycisk [Pokaż wyniki]**.

**Pokaż wyniki**

Jeżeli natomiast operator chce **usunąć wybrane filtry**, wówczas powinien **nacisnąć** **Wyczyść wszystko** [Wyczyść wszystko], a następnie **Pokaż wyniki** [Pokaż wyniki].



Pozostałe filtry

Cechy dokumentu

Możliwe do przekazania z listy

Nowy

Po terminie

Cofnięte

Obserwowane

Wyczyść wszystko

Pokaż wyniki

Wybór filtrów w oknie „Pozostałe filtry” (dla wszystkich obiegów lub dla typu obiegu, dla którego nie ustawiono filtrów dla kontrolki z danego obiegu)

**Dokumenty**  [Utwórz dokument](#)

Katalog: Wszystkie | Status: U mnie ✕ | Data przekazania | Wybrane filtry: 2 | [Przywróć domyślne filtry](#)

Nr dokumentu		Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas na
<a href="#">PROJ/21/11/2023</a>	!	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16 dni 22
<a href="#">PROJ/18/11/2023</a>	!	Projekt	Etap 2	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	15 dni 22
<a href="#">PROJ/52/11/2023</a>	!	Projekt	Etap 2	2023-11-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	13 dni 22
<a href="#">PROJ/51/11/2023</a>	!	Projekt	Etap 2	2023-11-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	13 dni 22
<a href="#">PROJ/62/11/2023</a>	!	Projekt	Etap 1	2023-11-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	9 dni 1 gc
<a href="#">PROJ/67/11/2023</a>	!	Projekt	Etap 1	2023-11-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	9 dni 22 ę
<a href="#">PROJ/8/12/2023</a>	!	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 19 ę
<a href="#">PROJ/5/12/2023</a>	!	Projekt	Etap 2	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 2l

Ilość na stronie: 25 | 1

Widok listy dokumentów po wyborze filtrów „Nowy” i „Po terminie”

Jeśli **użytkownik wybierze co najmniej dwa filtry** w ramach okna **Pozostałe filtry**, wówczas obok paneli filtrów wyświetlany jest link [Przywróć domyślne filtry](#) [**Przywróć domyślne filtry**]. Jeżeli użytkownik kliknie w ten link, **wszystkie filtry zostaną przywrócone do stanu początkowego** (Status: U mnie, Data przekazania (bez wybranych wartości), odznaczone pola/puste wartości w oknie *Pozostałe filtry*).

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Wyszukaj obieg

Status: U mnie

Data przekazania

Wybrane filtry: 2

Przywróć domyślne filtry

Zwiń wszystko

Wszystkie (114)

Faktury zakupu (20)

Delegacja (3)

Projekt (89)

Faktury zakupu 3 (1)

Dane tabelaryczne - przykład

Umowa o pracę (0)

Odepnij


Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status
PROJ/21/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
PROJ/18/11/2023	Projekt	Etap 2	2023-11-20	Niezakończony
PROJ/52/11/2023	Projekt	Etap 2	2023-11-22	Niezakończony
PROJ/51/11/2023	Projekt	Etap 2	2023-11-22	Niezakończony
PROJ/62/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-27	Niezakończony
PROJ/67/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-27	Niezakończony
PROJ/8/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony
PROJ/5/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-04	Niezakończony

Ilość na stronie: 25

1

Link „Przywróć domyślne filtry”

## Zmiana ilości i rodzaju widocznych kolumn

Obok listy dokumentów znajduje się ikona ołówka , która służy do dostosowania ilości i rodzaju kolumn na liście dokumentów w aplikacji web.

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas na
PROJ/21/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16 dni 22
PROJ/18/11/2023	Projekt	Etap 2	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	15 dni 22
PROJ/52/11/2023	Projekt	Etap 2	2023-11-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	13 dni 22
PROJ/51/11/2023	Projekt	Etap 2	2023-11-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	13 dni 22
PROJ/62/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	9 dni 1 gc
PROJ/67/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	9 dni 22 ę
PROJ/8/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 19 ę
PROJ/5/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 2l

Ikona ołówka na zakładce „Dokumenty” w aplikacji web

Po kliknięciu ikony zostaje otwarte okno „Dostosuj zawartość tej listy”, które składa się z dwóch części:

1. **Wybierz dane** – w ramach tego obszaru **widoczne są wszystkie kolumny** – również te, które zostały **dodane przez użytkownika w aplikacji desktop**.

Domyślnie zaznaczono **wszystkie kolumny** – jeśli użytkownik chce, **aby widoczne były tylko wybrane kolumny**, wówczas powinien **odznaczyć te, które mają stać się niewidoczne**.

Uwaga

**Nie jest możliwe** odznaczenie widoczności kolumny „**Nr dokumentu**” – ta kolumna jest **zawsze widoczna**.

## Dostosuj zawartość tej listy

### Wybierz dane

- Nr dokumentu
- Nazwa etapu
- Status
- Czas na realizację zadania
- Przekaż
- Nazwa obiegu
- Data przekazania
- Etap
- Zostanie przekazany

### Ustaw kolejność

- 1 Nr dokumentu
- 2 Nazwa obiegu
- 3 Nazwa etapu
- 4 Data przekazania
- 5 Status
- 6 Etap

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

[Przywróć domyślne](#)
[Zapisz](#)

Okno „Dostosuj zawartość tej listy” , w którym zaznaczone są wszystkie kolumny dostępne domyślnie w Comarch DMS

### Dokumenty

Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie
Status: U mnie x
Data przekazania
Więcej filtrów

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas na realizację zadania	Zostanie przekazany	Przekaż
proba1	Repo1	Document Repository	2023-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
PROJ/27/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	9 godzin 19 minut		Etap 2
PROJ/25/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-06	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 23 godzin 51 minut		Zgoda Kierownika
PROJ/24/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	6 dni 20 godzin 4 minut		Zgoda Kierownika
PROJ/23/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-06	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 23 godzin 54 minut		Zgoda Kierownika
PROJ/22/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-06	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	3 dni 23 godzin 15 minut		
PROJ/21/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 godziny 10 minut		Zgoda Kierownika
PROJ/20/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	14 dni 22 godzin 5 minut		
PROJ/19/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	12 dni 22 godzin 11 minut		
PROJ/18/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 13 godzin 4 minut		Etap 2
PROJ/17/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	10 dni 23 godzin 19 minut		Etap 2
PROJ/16/12/2023	Projekt	Etap 1 (←)	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 24 godzin 48 minut		Etap 2
PROJ/15/12/2023	Projekt	Etap 1 (←)	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 24 godzin 49 minut		Etap 2
PROJ/14/12/2023	Projekt	Etap 1 (←)	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 21 minut		Etap 2
PROJ/13/12/2023	Projekt	Etap 1 (←)	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 21 minut		Etap 2
PROJ/12/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 24 godzin 38 minut		
PROJ/11/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 1 godzina 21 minut		Etap 2
PROJ/10/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 19 godzin 25 minut		Etap 2
PROJ/9/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 20 godzin 31 minut		Etap 2

Ilość na stronie: 25
1 >

Lista dokumentów w aplikacji webowej Comarch DMS, na której widoczne są wszystkie kolumny

## Dostosuj zawartość tej listy

### Wybierz dane

- Nr dokumentu
- Nazwa etapu
- Status
- Czas na realizację zadania
- Przekaż
- Nazwa obiegu
- Data przekazania
- Etap
- Zostanie przekazany

### Ustaw kolejność

- 1 Nr dokumentu
- 2 Nazwa obiegu
- 3 Nazwa etapu
- 4 Data przekazania
- 5 Etap
- 6 Czas na realizację zadania

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

Przywróć domyślne
Zapisz

Okno „Dostosuj zawartość tej listy”, w którym użytkownik odznaczył kolumny „Status” i „Zostanie przekazany”

## Dokumenty

Wyszukaj
Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie
Status: U mnie x
Data przekazania
Więcej filtrów

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Etap	Czas na realizację zadania	Przekaż
PROJ/27/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	9 godzin 18 minut	Etap 2
PROJ/25/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	1 dzień 23 godzin 50 minut	Zgoda kierownika
PROJ/24/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	6 dni 20 godzin 5 minut	Zgoda kierownika
PROJ/23/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	1 dzień 23 godzin 53 minut	Zgoda kierownika
PROJ/22/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	3 dni 23 godzin 14 minut	
PROJ/21/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	2 godziny 9 minut	Zgoda kierownika
PROJ/20/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	14 dni 22 godzin 6 minut	
PROJ/19/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	12 dni 22 godzin 12 minut	
PROJ/18/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 13 godzin 5 minut	Etap 2
PROJ/17/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	10 dni 23 godzin 20 minut	Etap 2
PROJ/16/12/2023	Projekt	Etap 1 (←)	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 24 godzin 49 minut	Etap 2
PROJ/15/12/2023	Projekt	Etap 1 (←)	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 24 godzin 50 minut	Etap 2
PROJ/14/12/2023	Projekt	Etap 1 (←)	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 22 minut	Etap 2
PROJ/13/12/2023	Projekt	Etap 1 (←)	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 22 minut	Etap 2
PROJ/12/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	2 dni 24 godzin 37 minut	
PROJ/11/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 1 godzina 22 minut	Etap 2
PROJ/10/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Przypisany do Ciebie	2 dni 19 godzin 26 minut	Etap 2
PROJ/9/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Przypisany do Ciebie	2 dni 20 godzin 32 minut	Etap 2
PROJ/8/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Przypisany do Ciebie	2 dni 20 godzin 32 minut	Etap 2

Ilość na stronie: 25
1

Lista dokumentów w aplikacji webowej Comarch DMS – bez kolumn „Status” i „Zostanie przekazany”

### Dostosuj zawartość tej listy

**Wybierz dane**

<input checked="" type="checkbox"/> Nr dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/> Przekaż
<input checked="" type="checkbox"/> Etap	<input checked="" type="checkbox"/> Nazwa obiegu
<input type="checkbox"/> Data przekazania	<input checked="" type="checkbox"/> Nazwa etapu
<input type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Czas na realizację zadania
<input type="checkbox"/> Zostanie przekazany	<input checked="" type="checkbox"/> Termin
<input checked="" type="checkbox"/> Kontrahent	

**Ustaw kolejność**

- 1 Nr dokumentu
- 2 Przekaż
- 3 Etap
- 4 Nazwa obiegu
- 5 Nazwa etapu
- 6 Termin

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

[Przywróć domyślne](#) [Zapisz](#)

Okno „Dostosuj zawartość tej listy” z kolumnami „Termin” i „Kontrahent” dodanymi przez użytkownika

Menu: [ikony]

# Dokumenty

Wyszukaj dokument [szukaj] [Utwórz dokument]

Obieg: Wszystkie > Projekt | Status: U mnie x | Data przekazania [kalendarz] | Więcej filtrów

Nr dokumentu	Przebieg	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Termin	Kontrahent
PROJ/25/11/2023	1	etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	etap 1	
PROJ/26/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1	
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	2023-11-21 Kontrahent 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	
PROJ/39/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1	
PROJ/40/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1	
PROJ/41/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1	2016-07-01

Ilość na stronie: 25

Lista dokumentów w aplikacji webowej Comarch DMS wraz z kolumnami użytkownika – „Termin” i „Kontrahent”

**2. Ustaw kolejność** – w ramach tego obszaru użytkownik może określić kolejność, w jakiej kolumny wybrane w obszarze **Wybierz dane** powinny być ustawione na liście dokumentów.

Aby zmienić położenie wybranej kolumny, należy kliknąć na nią i przeciągnąć na właściwą pozycję oznaczoną po lewej stronie numerem porządkowym.

### Dostosuj zawartość tej listy ✕

**Wybierz dane**

- Nr dokumentu
- Nazwa etapu
- Status
- Czas na realizację zadania
- Przekaż
- Kontrahent
- Nazwa obiegu
- Data przekazania
- Etap
- Zostanie przekazany
- Termin

**Ustaw kolejność**

- 1 Nr dokumentu
- 2 Nazwa etapu
- 3 Etap
- 4 Nazwa obiegu
- 5 Przekaż
- 6 Termin

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

Przywróć domyślne
Zapisz

Zmiana kolejności kolumny „Nazwa obiegu”

Nr dokumentu	Etap	Nazwa etapu	Nazwa obiegu	Przekaż	Termin	Kontrahent
PROJ/4/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 2	Projekt	Zgoda kierownika		
PROJ/8/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2	2023-11-21	Kontrahent 2
PROJ/7/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2	2023-11-15	Comarch S.A.
PROJ/6/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2	2023-11-08	
PROJ/5/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2	2023-11-16	
PROJ/3/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2		
PROJ/2/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2		

Widok listy dokumentów po zmianie pozycji kolumny „Nazwa obiegu”

Uwaga

**Nie jest możliwa** zmiana położenia kolumny „Nr dokumentu” – ta kolumna zawsze znajduje się na początku listy dokumentów.


Uwaga

Aby wprowadzone zmiany zostały zapisane, należy kliknąć

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


przycisk [Zapisz], znajdujący się w oknie „Dostosuj zawartość tej listy”.

Naciśnięcie znaku  spowoduje zamknięcie okna bez zapisania zmian.

Jeśli użytkownik pragnie przywrócić ustawienia początkowe widoku listy, wówczas powinien nacisnąć link  [Przywróć domyślne], który znajduje się w dolnej części okna.

## Zmiana szerokości kolumn

Użytkownik może zmienić szerokość kolumn według własnych preferencji.

W tym celu należy kliknąć myszką na poziomą linię , która znajduje się na prawo od danej kolumny (zazwyczaj domyślnie przy nazwie następnej kolumny), tak, aby pojawiła się

niebieska linia ze strzałkami  a następnie:

- aby rozszerzyć kolumnę – przeciągnąć kursor w prawo do pożądanej szerokości

**Dokumenty**  Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt    Status: U mnie X    Data przekazania: od 08.10.2023    Więcej filtrów    Przywróć domyślne filtry

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Etap	Przebieg
PROJ/39/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-07	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/38/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-07	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/37/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/34/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/33/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/32/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/31/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/30/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/29/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Zgoda kierownika
PROJ/28/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/27/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/25/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Zgoda kierownika

Ilość na stronie: 25

Rozszerzanie kolumny „Nr dokumentu” w aplikacji web Comarch DMS (operator kliknął w linię na lewo od nazwy „Nazwa obiegu”)

- aby **zmniejszyć** szerokość kolumny – **przecięgnąć kursor w lewo** do pożądanej szerokości

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Etap	Przeład
PROJ/39/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-07	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/38/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-07	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/37/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/34/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/33/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/32/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/31/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/30/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/29/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Zgoda kierownika
PROJ/28/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/27/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2
PROJ/25/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Zgoda kierownika

Zwężanie kolumny „Nazwa etapu” w aplikacji web Comarch DMS (operator kliknął w linię na lewo od nazwy „Data przekazania”)

## Oznaczenia statusów dokumentów na liście dokumentów



**[Dokument po terminie]** – oznaczenie dokumentu, który jest przeterminowany (upłynął jego czas na realizację zadania w tym etapie).



**[Dokument cofnięty]** – oznaczenie dokumentu, który został cofnięty do poprzedniego etapu.

2023-11-16 15:32

**[Przekazanie czasowe]** – oznaczenie przekazania czasowego. Data i godzina informują, że po zadanym czasie aplikacja przeniesie dokument do następnego etapu wskazanego we właściwościach.

Dokumenty, które nie zostały przeczytane, wyświetlane są pogrubioną czcionką.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukaj dokument' and a button 'Utwórz dokument'. Below the search bar, there are filter buttons: 'Obieg: Wszystkie > Faktury zakupu', 'Status: U mnie X', 'Data przekazania', and 'Więcej filtrów'. The main content is a table with the following columns: 'Nr dokumentu', 'Nazwa obiegu', 'Nazwa etapu', 'Data przekazania', 'Status', 'Etap', 'Czas na realizację zadania', and 'Zostanie'. The table contains four rows of data, all with a status of 'Niezakończony' and assigned to 'Przypisany do Ciebie'. At the bottom left, there is a dropdown menu for 'Ilość na stronie: 25' and a page number '1' at the bottom right.

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas na realizację zadania	Zostanie
FZ/9/11/2023	Faktury zakupu	1	2023-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie		
FZ/8/11/2023	Faktury zakupu	1	2023-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie		
FZ/7/11/2023	Faktury zakupu	1	2023-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie		
FZ/6/11/2023	Faktury zakupu	1	2023-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie		

Lista dokumentów w aplikacji web – wyróżnione dokumenty nieprzeczytane

## Zawężenie dostępnych typów obiegu dla operatora

Została oprogramowana funkcjonalność zawężania listy dostępnych typów obiegu dla operatora na liście dokumentów.

Możliwość **zawężania listy dostępnych typów obiegu** jest dostępna na **właściwościach operatora** na zakładce „**Typy Obiegu**”. (zob. [Zawężanie dostępnych typów obiegu dla operatora](#))

## Kolorowanie dokumentów w etapie na liście

Na liście dokumentów dostępna jest **funkcjonalność oznaczania kolorami dokumentów znajdujących się w określonych etapach procesu**.

Na **właściwościach etapu**, użytkownik może **określić kolor dla etapu**.

Wybrany kolor zostanie zaprezentowany na liście dokumentów w formie pionowego paska przed danym dokumentem.

Comarch DMS 2024.0.0 [Spółka Mil] Administrator

Projekt Prefix: PROJ

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etap 1

Etap 2

Zgoda kierownika Zgoda dyrektora Zgoda prezesa

Kierowosc

Archiwum

Etap 1

Szukaj

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Nazwa Etap 1

Oznacz etap jako Początkowy

Źródło

Postępowanie

Kolor etapu

Oznaczanie kolorami etapów na definicji obiegu dokumentów

Dokumenty Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt Status: Wszystkie X Data przekazania Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry

Nr dokumentu	Przełącz	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu
PROJ/5/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/6/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/7/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/8/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/10/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/11/11/2023	Zgoda kierownika	Nieprzypisany do C...	Projekt	Zgoda kierownika
PROJ/12/11/2023	Zgoda kierownika	Nieprzypisany do C...	Projekt	Zgoda kierownika
PROJ/13/11/2023	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 2

Ilość na stronie: 25

3

Etapy dokumentów na liście oznaczone kolorami

---

# Strona startowa


Spis treści artykułu

- [Informacje początkowe](#)
- [Twoje dokumenty](#)
- [Czas spędzony z Comarch DMS](#)
- [Twoje dzisiejsze statystyki](#)
- [Top 5 Twoich obecnych obiegów](#)

## Informacje początkowe

W ramach zakładki „**Start**” użytkownik może sprawdzić swoją aktywność w Comarch DMS w ostatnim tygodniu, zobaczyć, **z których typów obiegu najczęściej korzysta i które dokumenty powinny zostać opisane i przekazane danego dnia.**

W prawym górnym rogu zakładki, poniżej panelu użytkownika (zob. [Panel użytkownika](#) ), dostępny jest przycisk

[Odśwież dashboard](#)  **[Odśwież dashboard]**. Po kliknięciu w ten przycisk następuje **aktualizacja danych dostępnych na stronie startowej.**

## Twoje dokumenty

Wszystkie  
23Nowe  
0Na dziś  
0Cofnięte  
0Po terminie  
4

## Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio w tym tygodniu: 0 godzin 3 minuty / dzień



## Twoje dzisiejsze statystyki

Wszystkie

0

Przekazane dokumenty (0)

Utworzone dokumenty (0)

## Top 5 Twoich obecnych obiegów



## Widok zakładki „Start”

Na zakładce „Start” znajdują się również następujące sekcje:

## Twoje dokumenty

W tej sekcji dostępne są **ogólne informacje o dokumentach przypisanych do danego użytkownika**, podzielone na następujące kolumny:

- **Wszystkie** – w tej kolumnie widoczna jest **liczba wszystkich dokumentów przypisanych do danego użytkownika**, po kliknięciu w liczbę następuje przeniesienie na listę wszystkich dokumentów przypisanych do danego użytkownika;
- **Nowe** – w tej kolumnie znajduje się **liczba nowych, nieotwartych jeszcze dokumentów przypisanych do danego użytkownika**;
- **Na dziś** – w tej kolumnie widoczna jest **liczba dokumentów, dla których czas na realizację kończy się danego dnia**, po kliknięciu w liczbę następuje

- przeniesienie na listę takich dokumentów;
- **Cofnięte** – w tej kolumnie dostępna jest **liczba dokumentów, które zostały cofnięte do etapu przypisanego do danego użytkownika**; po kliknięciu w liczbę następuje przeniesienie na listę cofniętych dokumentów;
  - **Po terminie** – w tej kolumnie dostępna jest **liczba dokumentów, dla których czas realizacji na danym etapie już minął**; po kliknięciu w liczbę następuje przeniesienie na listę przeterminowanych dokumentów

Twoje dokumenty



Wszystkie  
36

Nowe  
5

Na dziś  
4

Cofnięte  
2

Po terminie  
17

Widok sekcji „Twoje dokumenty”

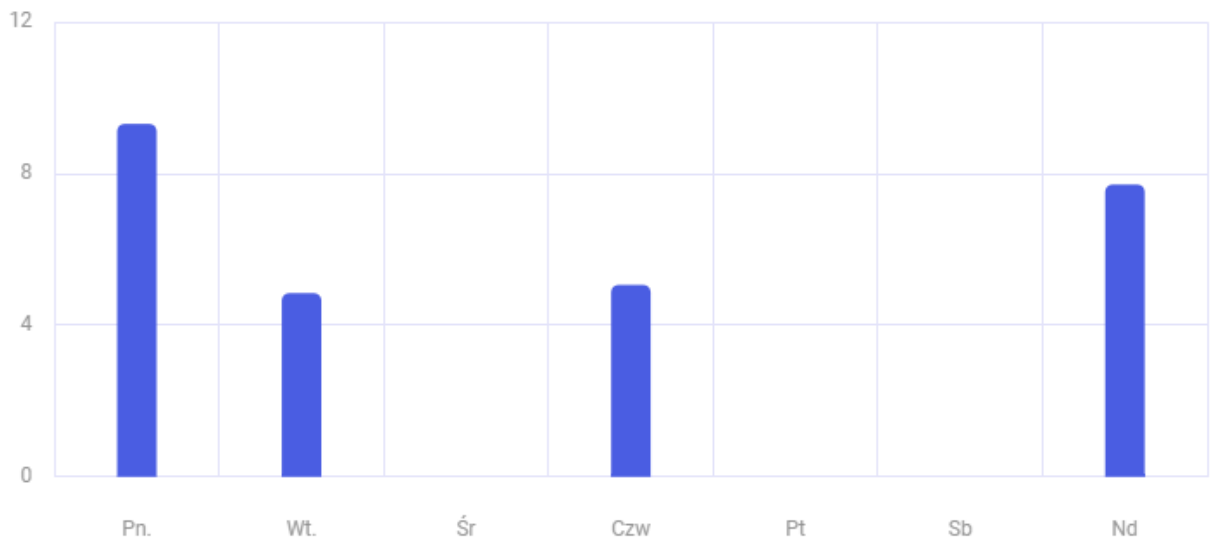
## Czas spędzony z Comarch DMS

W sekcji *Czas spędzony z Comarch DMS* znajdują się następujące elementy:

- **informacja dotycząca tego, ile średnio czasu w tym tygodniu użytkownik spędził w Comarch DMS**. Czas korzystania z Comarch DMS liczony jest w godzinach i minutach/dzień;
- **wykres, na którym widoczne jest, ile czasu użytkownik spędził w Comarch DMS w poszczególne dni tygodnia**; po przesunięciu kursora na dany słupek wykresu obok zostaje wyświetlona informacja zawierająca nazwę dnia tygodnia i czas spędzony tego dnia w Comarch DMS podany w godzinach i minutach.

### Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio w tym tygodniu: 3 godziny 8 minut / dzień



### Sekcja „Czas spędzony z Comarch DMS”

### Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio w tym tygodniu: 3 godziny 0 minut / dzień



Informacja dotycząca czasu pracy z Comarch DMS w wybranym dniu tygodnia

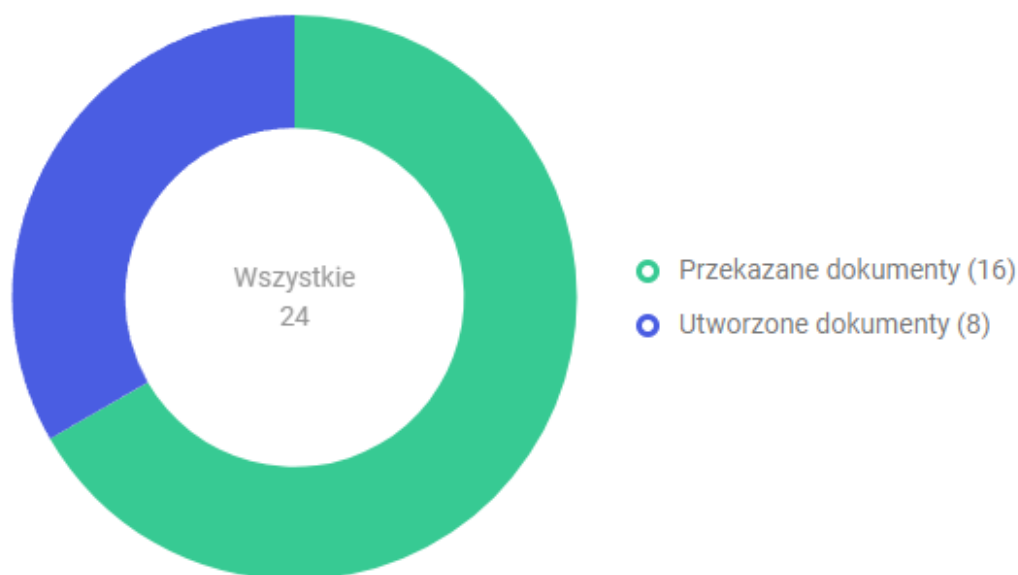
## Twoje dzisiejsze statystyki

W sekcji *Twoje dzisiejsze statystyki* znajduje się wykres pokazujący, ile dokumentów zostało przekazanych i/lub utworzonych przez operatora w danym dniu.

Przekazane dokumenty oznaczono na wykresie zielonym kolorem, a utworzone dokumenty – niebieskim.

Suma utworzonych i przekazanych dokumentów wyświetlana jest na środku wykresu.

Twoje dzisiejsze statystyki

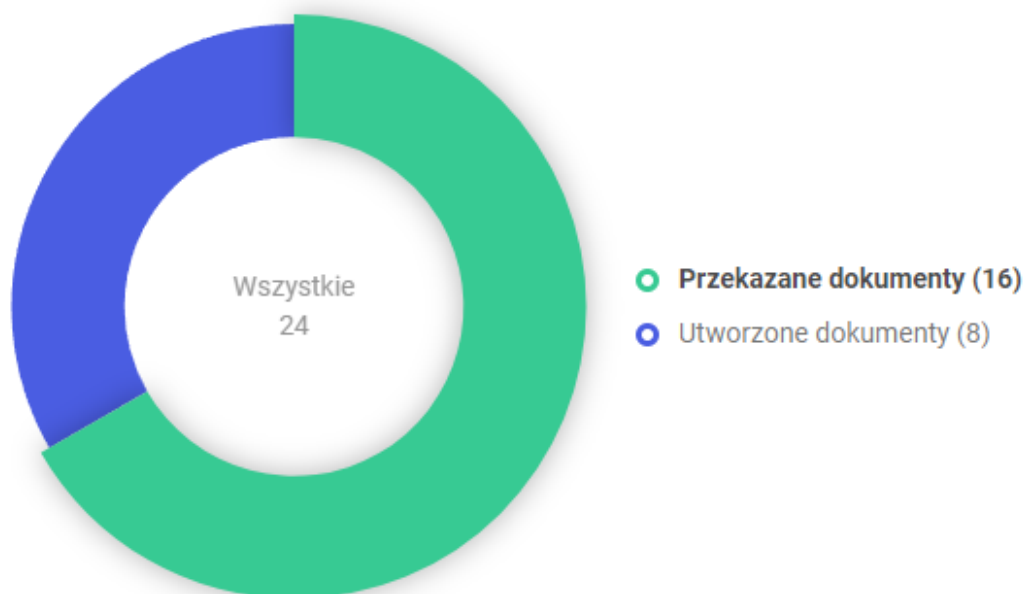


Sekcja „Twoje dzisiejsze statystyki”

Obok wykresu widoczne jest jego objaśnienie wraz z podanymi w nawiasach liczbami przekazanych lub utworzonych dokumentów.

Jeśli użytkownik przesunie kursor na jedną z części wykresu, wówczas ta część ulegnie **powiększeniu**, a odpowiednie **objaśnienie** zostanie **pogrubione**.

#### Twoje dzisiejsze statystyki



Powiększona część wykresu dotycząca przekazanych dokumentów wraz z pogrubionym objaśnieniem

### Top 5 Twoich obecnych obiegów

W sekcji *Top 5 Twoich obecnych obiegów* znajduje się **wykres**, na którym widoczna jest **ilość dokumentów utworzonych w pięciu najczęściej używanych obiegach dokumentów**, których nazwy widoczne są pod polem wykresu. Typy obiegu są uszeregowane od najczęściej używanych.

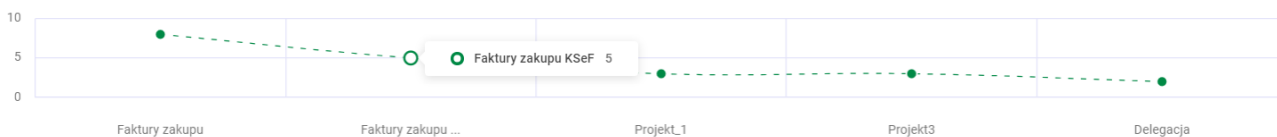
Top 5 Twoich obecnych obiegów



## Sekcja „Top 5 Twoich obecnych obiegów”

Jeśli użytkownik przesunie kursor na zielony punkt lub część wykresu, w której dany punkt się znajduje, wówczas zostanie wyświetlona **informacja z nazwą danego typu obiegu i liczbą utworzonych w nim dokumentów**.

Top 5 Twoich obecnych obiegów



Informacja o liczbie dokumentów utworzonych w ramach obiegu „Faktury zakupu KSeF”

Jeżeli użytkownik kliknie na zielony punkt oznaczający dany typ obiegu, wówczas zostanie **przeniesiony na zakładkę „Dokumenty”, na listę dokumentów należących do tego typu obiegu**.