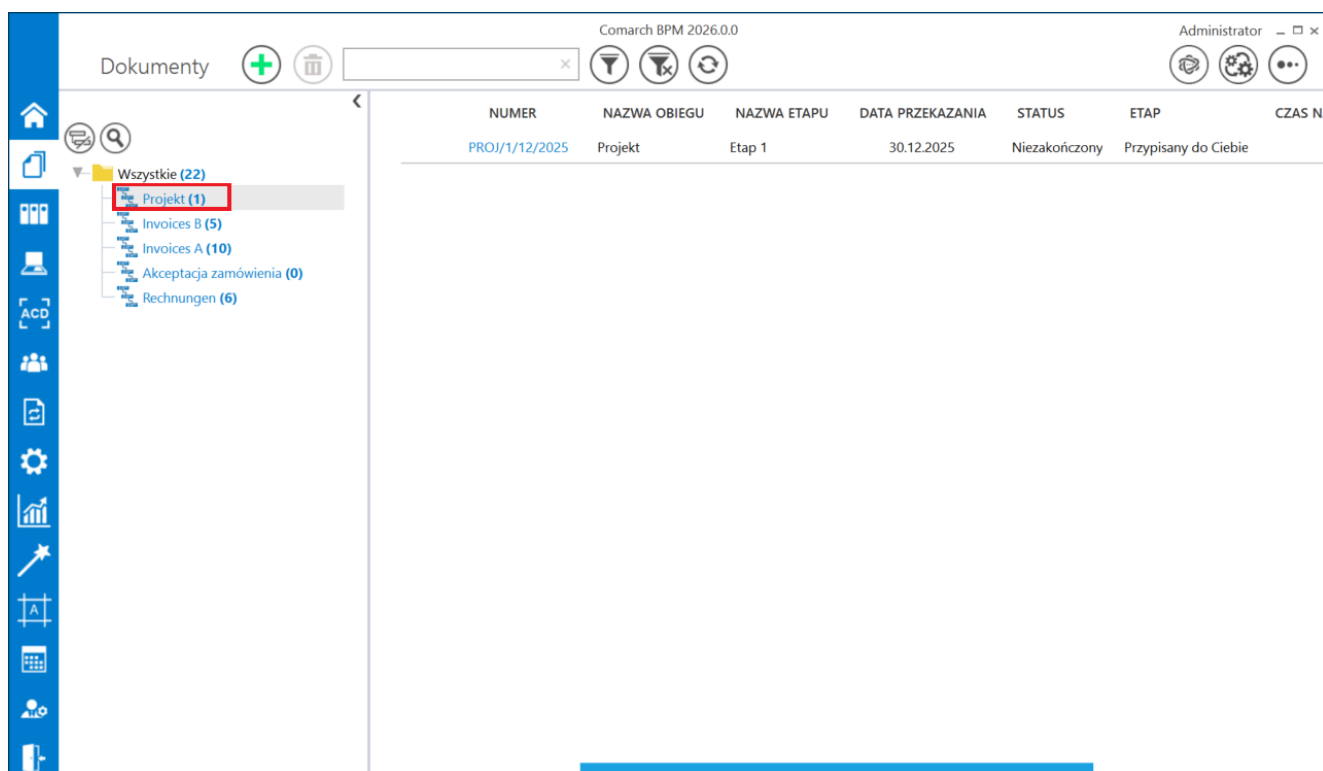


Dodawanie nowego dokumentu w aplikacji desktop

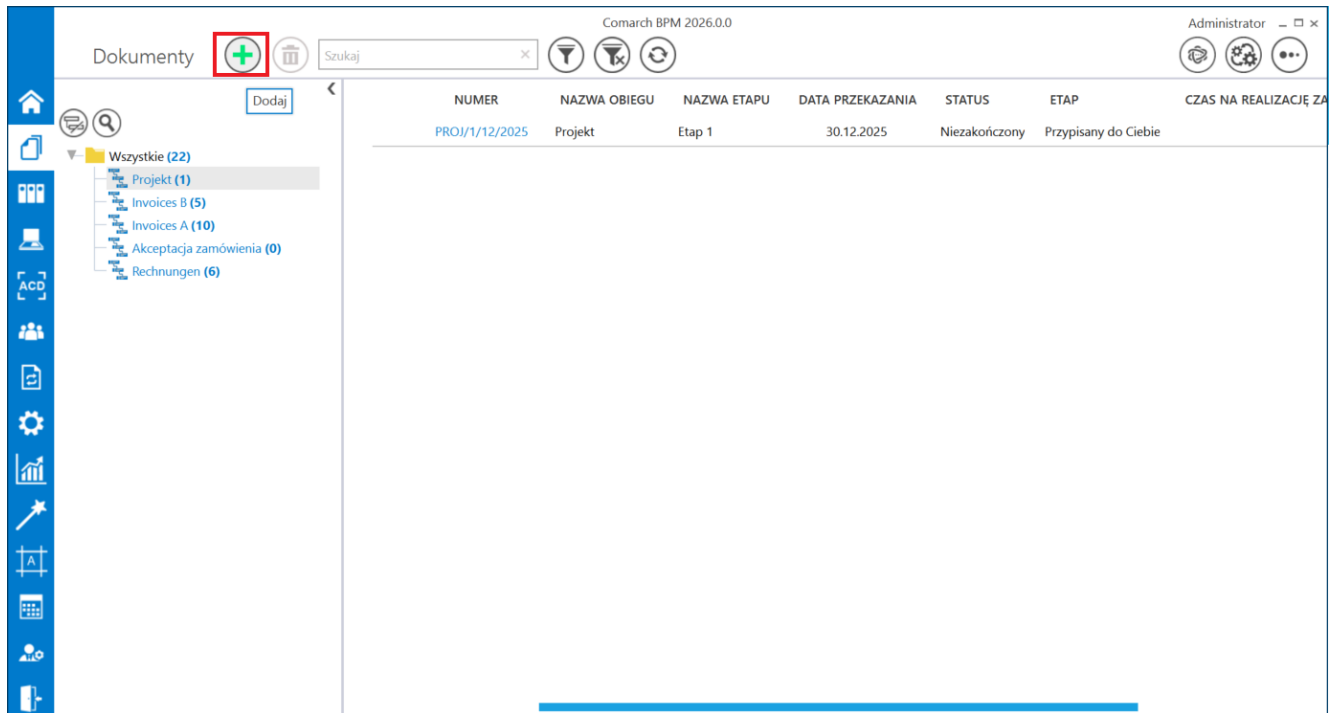
Aby dodać nowy dokument, operator powinien kolejno:

- **przejsć** na zakładkę  [[Dokumenty w obiegu](#)]
- **kliknąć** na liście typów obiegu **na nazwę typu obiegu**, w którym chce **dodać dokument**



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

- **Nacisnąć** przycisk  [**Dodaj**] w lewym górnym rogu okna



Wybór przycisku „Dodaj”

- W otwartym oknie dokumentu można **uzupełnić kontrolki dostępne w danym typie obiegu lub pozostawić je puste** (w kwestii opisu kontrolek zob. przykładowo [Kontrolki](#))

Okno nowego dokumentu przed zapisem

- Następnie operator może, w zależności od ustawień i uprawnień nadanych w aplikacji desktop:
 - **zmienić datę utworzenia dokumentu** po kliknięciu w ikonę  [Zmiana daty utworzenia] (w kwestii modyfikacji daty utworzenia dokumentu zob. [Zmiana daty utworzenia dokumentu](#))

Uwaga

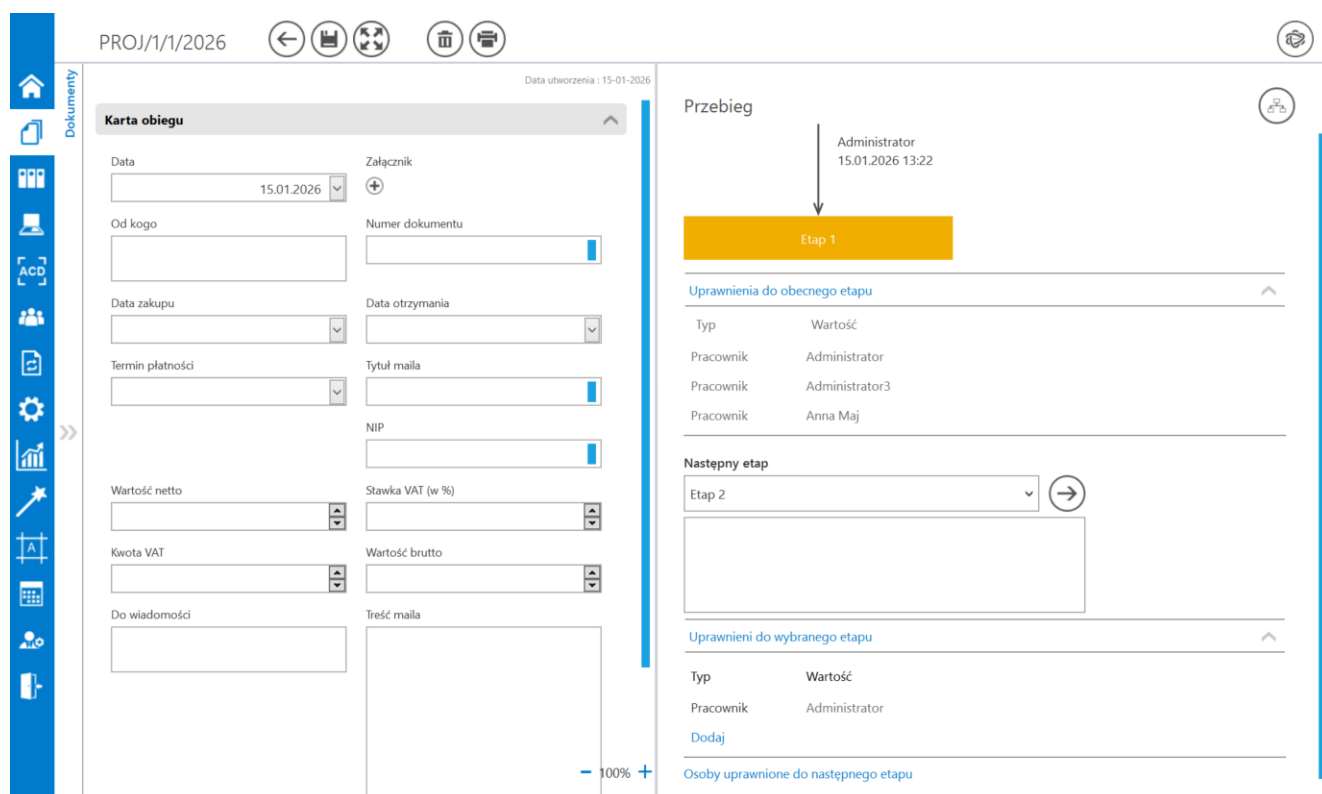
Na późniejszych etapach **nie ma** możliwości zmiany daty utworzenia dokumentu.

- **podejrzeć lub zmodyfikować listę uprawnionych do pierwszego etapu** (w kwestii modyfikacji listy uprawnionych zob. [Elementy panelu przekazania dokumentu](#))

Poniżej przedstawiono zmianę wartości w jednej z kontrolek oraz wybór operatorów dla pierwszego etapu:

<https://pomoc.comarch.pl/bpm/wp-content/uploads/2026/01/dodawanieadok.mp4>

- następnie należy **nacisnąć** przycisk  **[Zapisz]** – wówczas **zostanie utworzony nowy dokument**, a w lewym górnym rogu ekranu pojawi się numer dokumentu



PROJ/1/1/2026

Data utworzenia : 15-01-2026

Karta obiegu

Data: 15.01.2026 Załącznik: +

Od kogo: Numer dokumentu:

Data zakupu: Data otrzymania:

Termin płatności: Tytuł maila:

NIP:

Wartość netto: Stawka VAT (w %):

Kwota VAT: Wartość brutto:

Do wiadomości: Treść maila:

Przebieg

Administrator
15.01.2026 13:22

Etap 1

Uprawnienia do obecnego etapu

Typ	Wartość
Pracownik	Administrator
Pracownik	Administrator3
Pracownik	Anna Maj

Następny etap

Etap 2

Uprawnieni do wybranego etapu

Typ	Wartość
Pracownik	Administrator

[Dodaj](#)

Osoby uprawnione do następnego etapu

Widok szczegółów nowoutworzonego dokumentu

Szczegółowe informacje dotyczące karty obiegu dostępne są w kategorii „Szczegóły dokumentu” (zob. przykładowo [Szczegóły dokumentu](#)).

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch BPM!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)