

Elementy okna



[Dodaj] – opcja **dodawania nowego dokumentu**. Przycisk jest **nieaktywny**, w przypadku, gdy:

1. **nie został zaznaczony typ obiegu inny niż „Wszystkie”**

lub

2. **operator nie ma uprawnień do inicjowania dokumentów w danym typie obiegu.**



[Usuń] – umożliwia **usunięcie dokumentu z listy**:

- Zalogowany operator **może usunąć tylko aktywne dokumenty przypisane do niego**;
- Operator **z uprawnieniami administratora** ma możliwość **usuwania dokumentów na etapach, które nie są oznaczone jako końcowe**.
- Prezentacja ikony uzależniona jest od parametru zaznaczonego na właściwościach operatora. Ikona pojawia się, jeżeli **na właściwościach operatora** wybrana jest wartość **„Tak”** w polu **„Usuwanie dokumentów”** .(zob. przykładowo [Zakładka Uprawnienia](#))

[Szukaj] – kontrolka umożliwiająca **wyszukiwanie dokumentu po wprowadzeniu frazy z dowolnej**

kolumny. Wprowadzona fraza nie wymaga zatwierdzenia, aplikacja wyszukuje dane zaraz po wprowadzeniu wartości.



[Wyszukiwanie zaawansowane/Filtry] – funkcjonalność umożliwia **wyszukiwanie dokumentów na liście po zdefiniowaniu warunków**.

Kontrolki na formatce wyszukiwania zaawansowanego prezentowane są, gdy **lista dokumentów nie jest w trybie „Wszystkie”**, a **na definicji wybranego typu obiegu zostały zdefiniowane kontrolki do wyszukiwania zaawansowanego** (zob. [Filtry \(wyszukiwanie zaawansowane\)](#)).



Pola widoczne po kliknięciu na ikonę **[Wyszukiwanie zaawansowane/Filtry]**:

☒ Wskaż wiele warunków

– zaznaczanie parametru powoduje **filtrowanie listy dokumentów dopiero po określeniu wszystkich potrzebnych warunków i kliknięciu przycisku**

Filtruj

☒ Szukaj we wszystkich polach karty obiegu

– umożliwia **wyszukanie wpisanej frazy w polach znajdujących się na karcie obiegu** (liczba całkowita, liczba rzeczywista, data, tekst, lista, kontrahent, towar, nr dokumentu ERP XL, dokument elektroniczny, liczba stałoprzecinkowa).

☒ Szukaj w danych tabelarycznych

– umożliwia **wyszukanie wpisanej frazy w polach typu ‘Dane tabelaryczne’**.

Data przekazania - od

Data przekazania - do

– kontrolki do **wprowadzania zakresu dat, po których filtrowana będzie lista dokumentów**. Funkcjonalność dostępna dla **wszystkich użytkowników**. Wprowadzony zakres dat zawęży listę prezentowanych dokumentów.

Status dokumentu 

- ☒ U mnie (aktywny)
- ☐ W obiegu (nieaktywny)
- ☐ Zakończony
- ☐ Wszystkie

– **filtrowanie dokumentów po ich statusie**. Statusy dokumentów **określają, które dokumenty będą wyświetlane na liście**:

- **U mnie (aktywny)** – **lista dokumentów, do których uprawniony jest operator**. Wybranie tego filtra odzwierciedla dotychczasowe działanie aplikacji.
- **W obiegu (nieaktywny)** – **lista dokumentów, z którymi operator pracował i obecnie nie jest do nich uprawniony**. Jeżeli w ustawieniach danego etapu zaznaczono parametr *Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.*, wówczas po wybraniu filtra *W obiegu (nieaktywny)* dostęp do dokumentu w każdym kolejnym etapie będą mieli wszyscy operatorzy, którzy na aktualnym etapie mieli dostęp do dokumentu (zob. [Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia](#)).
- **Zakończony** – **lista dokumentów, z którymi**

operator pracował i dokument znajduje się w etapie oznaczonym, jako zakończony.

- **Wszystkie** – wszystkie dokumenty, bez względu na ich status.

Cecha dokumentu 

☐ Nowy

☐ Po terminie

☐ Cofnięty

☐ Obserwowany

☐ Do przekazania z listy

– cechy dokumentów to ich stany wynikające z przeterminowania, nieodczytania, cofnięcia do poprzedniego etapu lub posiadania uprawnień obserwowania dokumentu. Dokumenty mogą być filtrowane według następujących cech:

- **Nowy** – pozwala na wyświetlenie tylko nieprzeczytanych dokumentów o wybranym statusie
- **Po terminie** – pozwala na wyświetlenie dokumentów, dla których upłynął czas na realizację zadania.
- **Cofnięty** – pozwala na wyświetlenie dokumentów, które osiągnęły aktualny etap poprzez cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu.
- **Obserwowany** – pozwala na wyświetlenie dokumentów, do których operator posiada uprawnienia obserwatora dokumentu (zob. Obserwator dokumentu)
- **Do przekazania z listy** – umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, które mogą zostać przekazane do domyślnego etapu bezpośrednio z listy (pod warunkiem, że w

ustawieniach etapu danego typu obiegu
wybrano etap domyślny w ramach opcji
'Przekazanie z listy' w zakładce
'Przekazanie')

☐ Wskaż wiele warunków Filtruj

☐ Szukaj we wszystkich polach karty obiegu

☐ Szukaj w danych tabelarycznych

Data przekazania - od

▼ ×

Data przekazania - do

▼ ×

Status dokumentu ▲

☒ U mnie (aktywny)

☐ W obiegu (nieaktywny)

☐ Zakończony

☐ Wszystkie

Cecha dokumentu ▲

☐ Nowy

☐ Po terminie

☐ Cofnięty

☐ Obserwowany

☐ Do przekazania z listy

Menu Filtry, aplikacja desktop

Wskaż wiele warunków ☒

Filtruj

Szukaj we wszystkich polach karty obiegu ☒

Szukaj w danych tabelarycznych ☒

Data przekazania - od

2021-06-14

×

×

Status dokumentu

^

☒ U mnie (aktywny)

☐ W obiegu (nieaktywny)

☐ Zakończony

☐ Wszystkie

Cecha dokumentu

^

Nowy ☒

Po terminie ☒

Cofnięty ☒

Obserwowany ☒

Do przekazania z listy ☒

Menu Filtry, aplikacja serwerowa (dawna web)

Podczas filtrowania dokumentów z użyciem opcji:

- **Filtry użytkownika** określone na definicji typu obiegu na zakładce Ustawienia
- Pole **Szukaj** nad listą dokumentów
- Parametr **Wskaż wiele warunków**
- Zakres dat przekazania dokumentów

- Parametr ***Szukaj we wszystkich polach karty obiegu***
- Parametr ***Szukaj w danych tabelarycznych***

lista dokumentów **zawężana jest** zgodnie z wybraną opcją i z uwzględnieniem statusu oraz cechy dokumentu.



[Usuń filtry] – ikona **usuwania wszystkich zdefiniowanych warunków wyszukiwania dokumentu**. Usuwane są filtry zdefiniowane w Wyszukiwaniu zaawansowanym (Filtry) i w kontrolce Szukaj.



/



[Ukryj/Odkryj kolumny] – funkcjonalność **ukrywania i odkrywania dotyczy predefiniowanych kolumn na liście dokumentów**.



[Odśwież listę dokumentów] – funkcjonalność **aktualizuje listę dokumentów**.



[Przełącz zaznaczone dokumenty] – przycisk umożliwia **przekazanie dokumentów, do których operator jest upoważniony do kolejnego etapu bezpośrednio z listy, bez konieczności**

wyświetlania podglądu. Ikona jest widoczna na górnym panelu okna, jeśli w opcjach filtrowania zaznaczono cechę 'Do przekazania z listy', a następnie wybrano checkboxy przy dokumentach, które mają zostać przekazane do następnego etapu (zob. [Przekazanie wielu dokumentów z listy do etapu domyślnego](#)).



[Uruchom] – przycisk dostępny od wersji 2023.1.0; **otwiera okno „Automatyczny tryb pracy”**; widoczny jedynie dla użytkowników, którym nadano uprawnienie do danego programu na zakładce „Uprawnienia” w ramach okna „Konfiguracja automatycznego trybu pracy” (zob. [Zakładka „Konfiguracja automatycznego trybu pracy” – nadawanie uprawnień do zakładki i elementy okna](#)).



[ChatERP] – przycisk dodany w wersji 2024.3.0; otwiera okno ChatERP (zob. [Korzystanie z ChatERP w aplikacji desktop Comarch DMS](#)).



[Więcej] – przycisk **otwiera zakładkę z poniższymi funkcjonalnościami**:



Eksportuj listę do arkusza

[Eksportuj listę do arkusza] – funkcjonalność eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego z aktualnie prezentowanej listy dokumentów (zob. [Eksport listy dokumentów do arkusza](#)). Funkcjonalność ta jest dostępna dla operatorów, którzy na właściwościach pracownika

mają uprawnienie „Export listy dokumentów do arkusza”. Wymogiem poprawnie działającej funkcjonalności eksportu danych jest konieczność posiadania zainstalowanego programu Microsoft Excel.



Wydruk książki nadawczej

[Wydruk książki nadawczej] – funkcjonalność umożliwia wydruk listy dokumentów w formie książki nadawczej (zob. [Wydruk listy dokumentów w formie książki nadawczej](#)).

NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA
PRO/1/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/2/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/3/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/4/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/5/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/6/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/7/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/8/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
RECH/1/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
RECH/2/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
RECH/3/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
! PRO/3/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 6 godzin, 10 minut
! PRO/4/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 6 godzin, 8 minut
! PRO/5/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 5 godzin, 27 minut
! PRO/6/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 5 godzin, 19 minut
! PRO/1/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	5 dni, 1 godzina, 8 minut
! PRO/2/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	5 dni, 0 godzin, 37 minut

Lista dokumentów w Comarch DMS

Okno zawiera **listę dokumentów zdefiniowanych w ramach wszystkich typów obiegu**. Lista typów obiegu dokumentów prezentowana jest z lewej strony okna na rozwijanym panelu.

Panel z listą typów obiegu może być wyświetlany na dwa sposoby:

- **zwinięty**, wówczas prezentowana jest **nazwa katalogu głównego**, po kliknięciu panel jest rozwijany i pozostaje rozwinięty, dopóki pozostaje na nim kursor myszy. Nazwa panelu zmienia się w zależności od tego który katalog lub typ obiegu został ostatnio wskazany

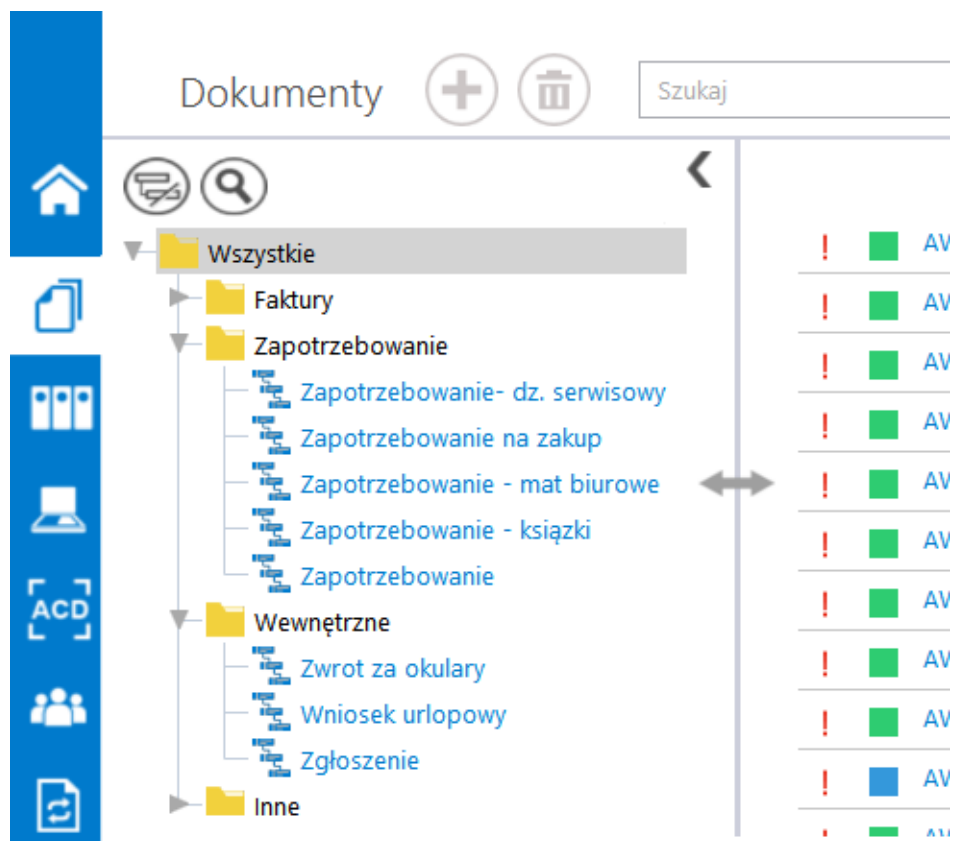
Comarch DMS 2024.3.0 [Company 1] Administrator

Dokumenty Szukaj

NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA	ZOSTANIE PRZEKAZANY	PRZEKAŻ
PRO/1/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
PRO/2/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
PRO/3/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
PRO/4/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
PRO/5/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
PRO/6/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
PRO/7/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
PRO/8/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
RECH/1/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
RECH/2/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
RECH/3/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
! PRO/3/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 6 godzin, 10 minut		
! PRO/4/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 6 godzin, 8 minut		
! PRO/5/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 5 godzin, 27 minut		
! PRO/6/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 5 godzin, 19 minut		
! PRO/1/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	5 dni, 1 godzina, 8 minut		
! PRO/2/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	5 dni, 0 godzin, 37 minut		

Lista dokumentów, zwinięty panel prezentujący typy obiegu

- **rozwinięty**, ten stan panel osiąga **po zadokowaniu go przez kliknięcie w przycisk pinezki**. Na panelu szarym podświetleniem prezentowany jest ostatnio wskazany typ lub katalog typów obiegu dokumentów. W przypadku, gdy panel został rozwinięty i przypięty do listy. Po najechaniu kursorem myszy na linię oddzielającą listę typów obiegu od listy dokumentów możliwa jest zmiana szerokości panelu:



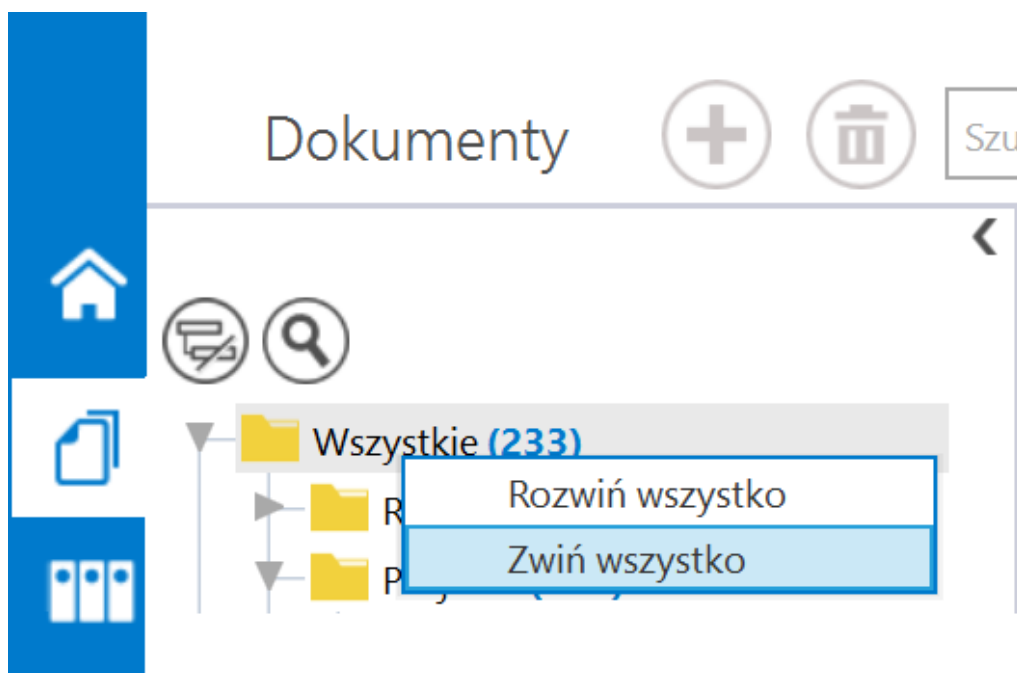
Lista dokumentów, rozwinięty i przypięty panel z listą typów obiegu

	NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP
Wszystkie	FKK/13/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-08-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	FKK/15/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-08-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Umowy	FKK/2/8/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-08-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Projekty	FKK/3/8/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-08-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Projekt	FKK/4/8/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej (<--)	2018-08-31	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
PRJ_OF	FKK/1/10/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-10-31	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Koszty_PRJ_OF_06_2018						
Fakturey	ZAP/40/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Rejestracja	ZAP/39/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Zapotrzebowanie	ZAP/38/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Zlecenia wewnętrzne	ZAP/37/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Zwrot za okulary	ZAP/36/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Wniosek urlopowy	ZAP/35/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Zgłoszenie	ZAP/34/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Kontrola jakości	ZAP/33/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Repozytoria	ZAP/32/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
Pozostałe	ZAP/31/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	ZAP/30/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	ZAP/29/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	ZAP/28/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	ZAP/27/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	ZAP/26/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie

Lista dokumentów z rozwiniętym panelem z typami obiegu

Panel z typami obiegu dokumentów na liście dokumentów pełni rolę filtra. **Wskazanie typu obiegu lub katalogu powoduje zawężenie listy dokumentów do wskazanego typu lub do typów zgrupowanych pod wskazanym katalogiem.**

Na liście typów obiegu w menu kontekstowym udostępniono opcje *Rozwiń wszystko* i *Zwiń wszystko*. Opcje dostępne są **dla każdego katalogu** i odnoszą się **do wszystkich obiektów podległych danemu katalogowi**.



Menu kontekstowe na drzewie typów obiegu dokumentów wyświetlane na liście dokumentów

Dokumenty na liście ustawione są **od najnowszego do najstarszego** (wyjątkiem są dokumenty przeterminowane, które ułożone są w kolejności od najbardziej przeterminowanego).

Kolejność prezentowania dokumentów na liście:

1. **Dokumenty przeterminowane aktywne** – są to dokumenty, których **czas na realizację zadania upłynął i są przypisane do zalogowanego operatora**. Dokumenty oznaczone są na liście dokumentów ikoną **!**.
2. **Dokumenty przeterminowane nieaktywne** – są to dokumenty, których **czas na realizację zadania upłynął, a dokumenty zostały przekazane do etapów, gdzie przypisany jest inny operator niż zalogowany**.
3. **Dokumenty przeterminowane zakończone** – są to dokumenty, których **czas na realizację zadania upłynął, a obieg tych dokumentów został zakończony**.

4. Dokumenty „aktywne” mające określony czas na realizację zadania – to dokumenty **znajdujące się w etapie, do którego uprawnienia ma zalogowany operator**.

5. Dokumenty „aktywne” bez określonego czasu na realizację zadania – to dokumenty **znajdujące się w etapie, do którego uprawnienia ma zalogowany operator**.

6. Dokumenty nieaktywne (przekazane) – dokumenty **przekazane do etapów, gdzie przypisany jest inny operator niż zalogowany**.

7. Dokumenty zakończone lub zarchiwizowane – prezentowane na liście **po zaznaczeniu kontrolki „Pokaż zakończone”**. Prezentowane są tylko te **dokumenty, z którymi powiązany był zalogowany operator**.

Na liście dokumentów ograniczonej do jednego typu obiegu **w pierwszej kolejności** wyświetlane są dokumenty przeterminowane, **następnie kolejno** wyświetlane są dokumenty przypisane do aktualnie zalogowanego operatora, dokumenty nie przypisane do aktualnie zalogowanego operatora i dokumenty zakończone. Ponadto w ramach każdego z powyższych typów dokumenty wyświetlane są w kolejności **od dokumentów wystawionych z najpóźniejszą datą do wystawionych najwcześniej**.

Prezentowana lista dokumentów zbudowana jest z **kolumn podstawowych** (Numer, Nazwa Obiegu, Nazwa etapu, Data przekazania, Status, Etap, Czas na realizację zadania, Zostanie przekazany (przekazanie automatyczne), Przekaż (nazwa etapu domyślnego)) oraz **własnych zdefiniowanych przez operatora**. Istnieje możliwość **sortowania** dokumentów na liście po wszystkich kolumnach.

Dokumenty nieprzeczytane oznaczane są na liście dokumentów **pogrubioną czcionką**. Po wejściu w dokument i powrocie do listy ostatnio edytowany dokument zostaje podświetlony i jest

prezentowany normalną czcionką.

	NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP
!	 AWP/3/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Akceptacja (Aktualizacja danych w ERP)	2018-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/2/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Akceptacja (Aktualizacja danych w ERP)	2018-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/5/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Akceptacja (Aktualizacja danych w ERP)	2018-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/6/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Akceptacja (Aktualizacja danych w ERP)	2018-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/7/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Akceptacja (Aktualizacja danych w ERP)	2018-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/8/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Akceptacja (Aktualizacja danych w ERP)	2018-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/9/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Akceptacja (Aktualizacja danych w ERP)	2018-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/10/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Akceptacja (Aktualizacja danych w ERP)	2018-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/11/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Akceptacja (Aktualizacja danych w ERP)	2018-11-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/4/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Rejestracja wniosku	2018-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/12/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Akceptacja (Aktualizacja danych w ERP)	2018-11-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/16/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Rejestracja wniosku	2018-11-30	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/17/11/2018	Aktualizacja warunków płatności	Rejestracja wniosku	2018-11-30	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/10/12/2018	Aktualizacja warunków płatności	Akceptacja (Aktualizacja danych w ERP)	2018-12-03	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/1/12/2018	Aktualizacja warunków płatności	Rejestracja wniosku	2018-12-03	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/2/12/2018	Aktualizacja warunków płatności	Rejestracja wniosku	2018-12-03	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/4/12/2018	Aktualizacja warunków płatności	Rejestracja wniosku	2018-12-03	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/3/12/2018	Aktualizacja warunków płatności	Rejestracja wniosku	2018-12-03	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/5/12/2018	Aktualizacja warunków płatności	Rejestracja wniosku	2018-12-03	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
!	 AWP/7/12/2018	Aktualizacja warunków płatności	Rejestracja wniosku	2018-12-03	Niezakończony	Przypisany do Ciebie

1 >>

Lista dokumentów, wyróżnienie dokumentów nieprzeczytanych pogrubioną czcionką

Na liście dokumentów wprowadzono **oznaczenie dla dokumentów, które zostały cofnięte do poprzedniego etapu**. W przypadku, gdy dokument wrócił do aktualnego etapu, w kolumnie z nazwą etapu wyświetlana jest ikona ().

FZ/7/9/2022

Faktury zakupu

Etap 1 (<--)

2022-10-07

Niezakończony

Przypisany do Ciebie

Dokument cofnięty do poprzedniego etapu

Jeżeli lista dokumentów składa się z więcej niż jednej strony, wówczas możliwe jest **przechodzenie pomiędzy stronami za pomocą strzałek** ¹ , które znajdują się w dolnej części okna.

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](#)