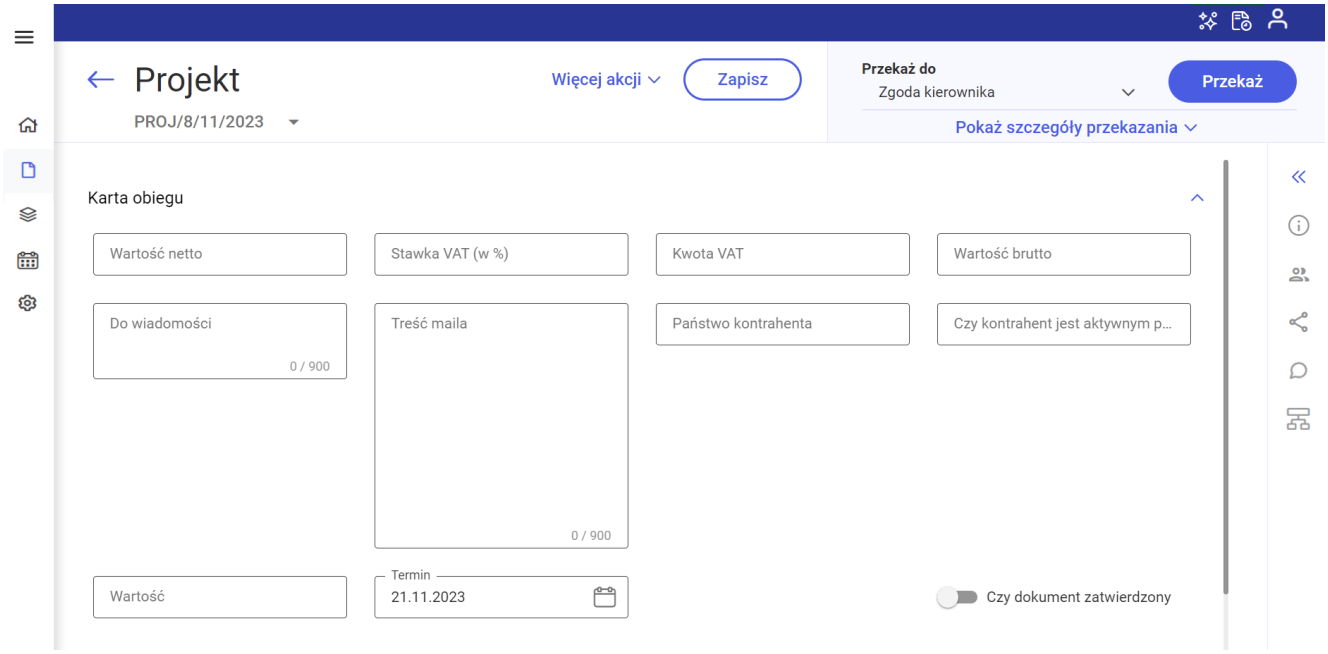
Szczegóły dokumentu

Informacje ogólne

Okno podzielone jest na **cztery części**:

- Górny pasek narzędziowy
- Sekcja szczegółów przekazania
- Panel szczegółów dokumentu
- Karta obiegu z wartościami kontrolek (zdefiniowanych na typie obiegu)



Dokument w Comarch DMS w nowej aplikacji webowej – szczegóły dokumentu

Górny pasek narzędziowy

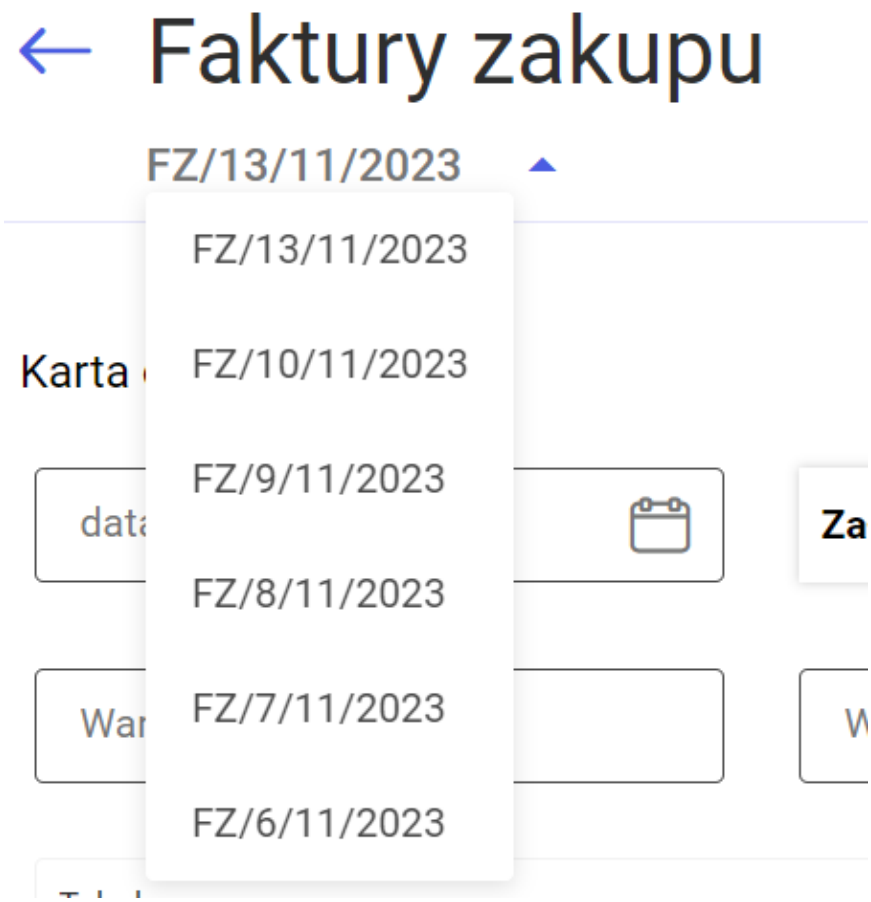
Górny pasek narzędziowy składa się z następujących elementów:

[Nawiguj wstecz (Powrót)] – **powrót na listę dokumentów**,

– **numer dokumentu obiegu**. Numer składa się z 4 części:

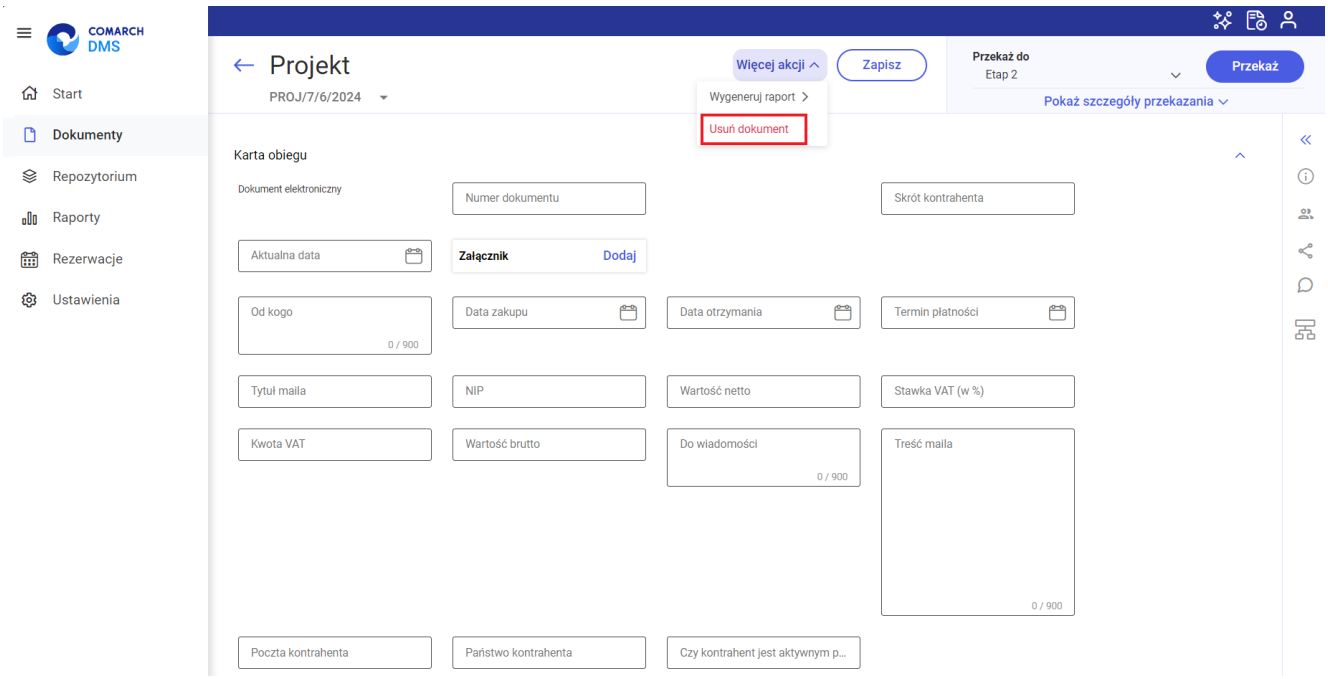
- FZ– prefix;
- 13– kolejny numer;
- 11 – miesiąc, w którym wystawiono dokument;
- 2023– rok

Po kliknięciu w numer dokumentu rozwijana jest lista dokumentów z danego obiegu, do których dany operator ma dostęp. Jeżeli **użytkownik naciśnie któryś z numerów na tej liście**, zostanie **przeniesiony na kartę danego dokumentu**.



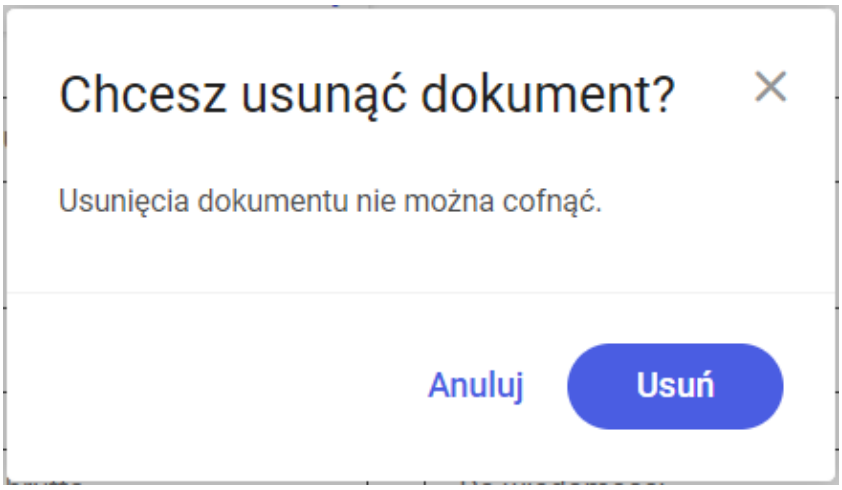
Lista dokumentów danego typu obiegu wyświetlana po kliknięciu w numer dokumentu na szczegółach dokumentu

Więcej akcji **[Więcej akcji]** – po wyborze tego przycisku dostępna jest opcja Usuń **[Usuń]**, która umożliwia **usunięcie dokumentu**; dostępna, jeśli operator ma uprawnienie do usuwania dokumentów.



Wybór opcji „Usuń” na szczegółach dokumentu

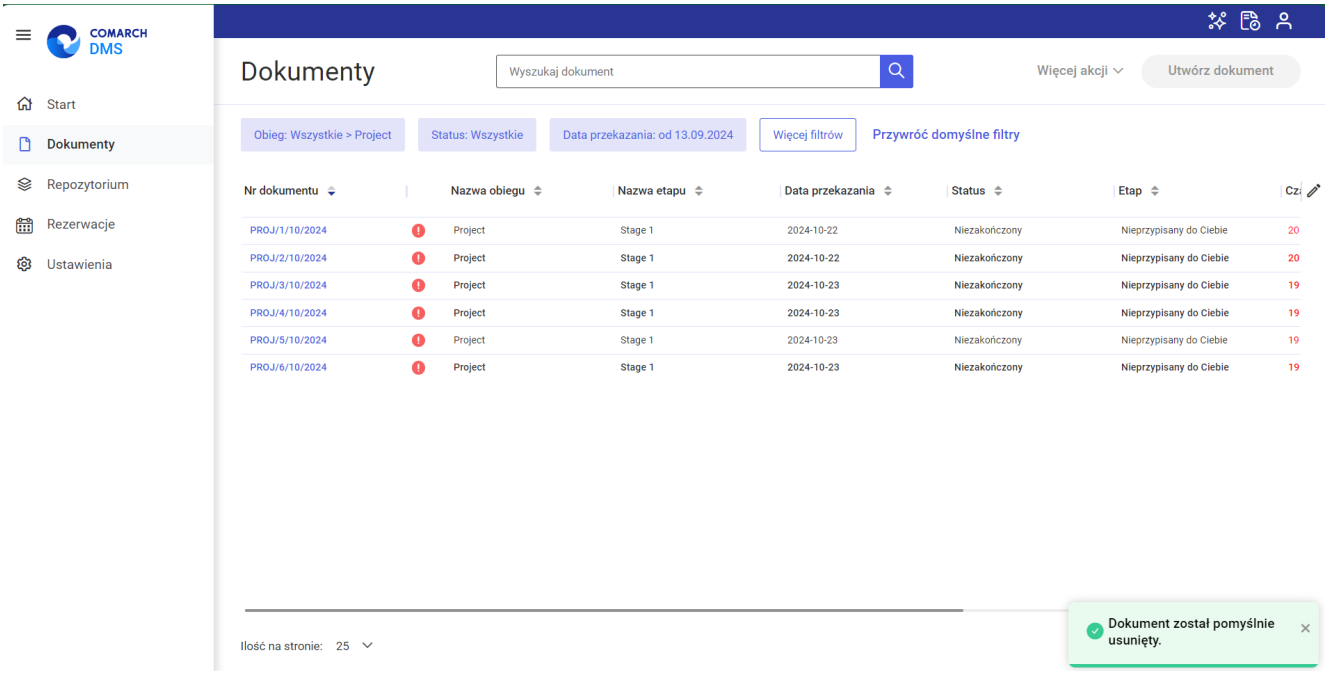
Po wyborze opcji wyświetlany jest następujący **komunikat**:



Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń” na szczegółach dokumentu

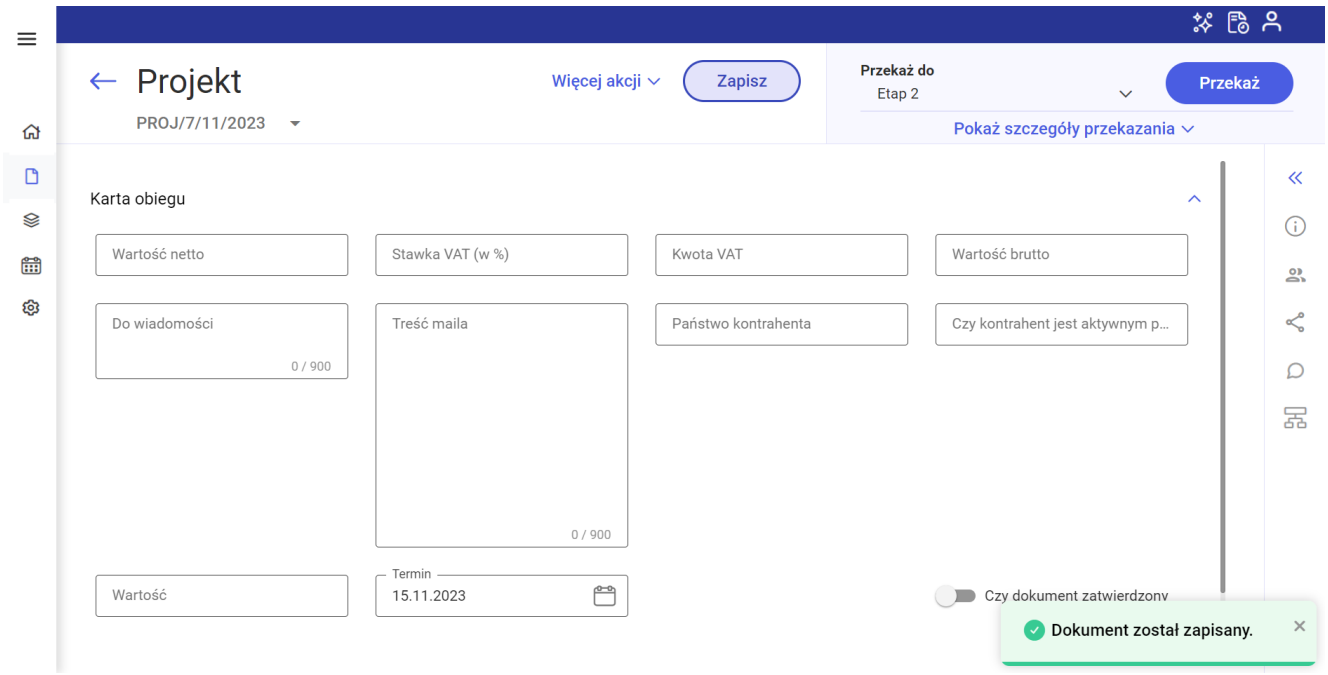
Jeżeli operator wybierze przycisk:

- Anuluj **[Anuluj]** lub znak x – komunikat zostanie zamknięty, a **dokument nie ulegnie usunięciu**
- Usuń **[Usuń]** – **dokument, na którego szczegółach znajduje się operator, zostanie usunięty,** nastąpi powrót na listę dokumentów, a w prawym dolnym rogu wyświetli się informacja **„Dokument został pomyślnie usunięty”**



Widok listy dokumentów z informacją o usunięciu dokumentu

Zapisz **[Zapisz]** – opcja **zapisu zmian**; po kliknięciu w ten przycisk **zmiany zostają zapisane**, a w prawym dolnym rogu okna wyświetla się informacja **„Dokument został zapisany”**.

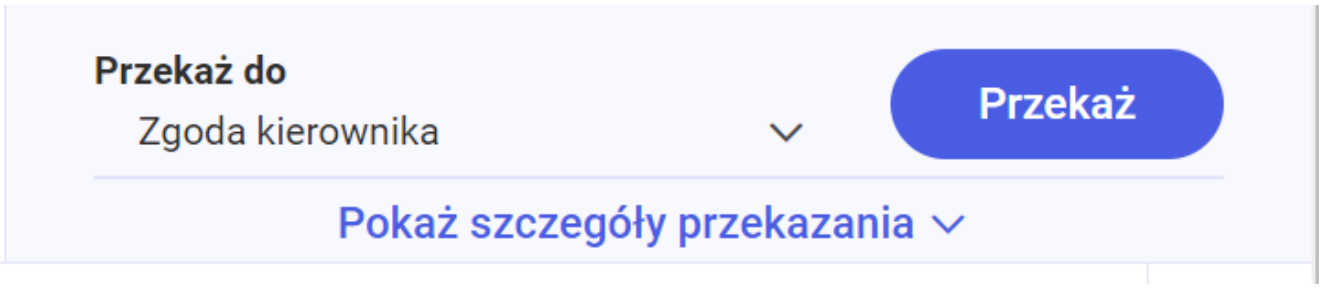


Widok szczegółów dokumentu z informacją o zapisaniu dokumentu

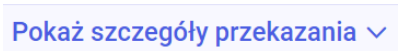
Sekcja szczegółów przekazania

Sekcja szczegółów przekazania znajduje się **w prawym górnym rogu okna szczegółów dokumentu**.

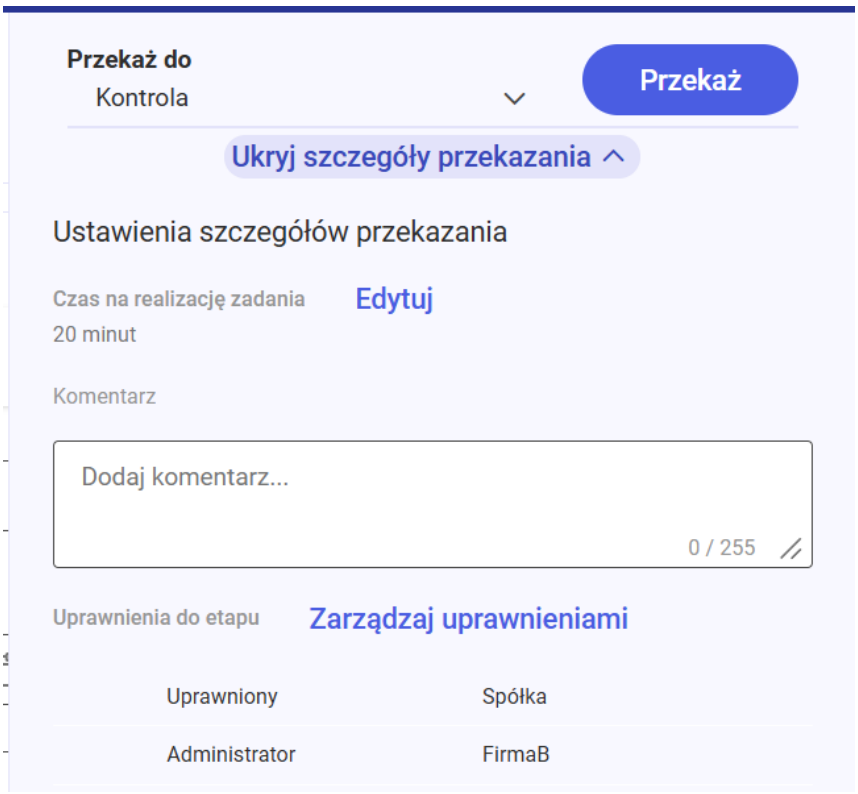
Domyślnie sekcja wyświetlana jest **w formie zwiniętej** – wówczas widoczne są jedynie podstawowe opcje związane z przekazaniem dokumentu – nazwa następnego etapu i przycisk **[Przekaż]**.



Sekcja szczegółów przekazania w formie zwiniętej

Aby rozwinąć sekcję szczegółów przekazania, należy kliknąć w link 

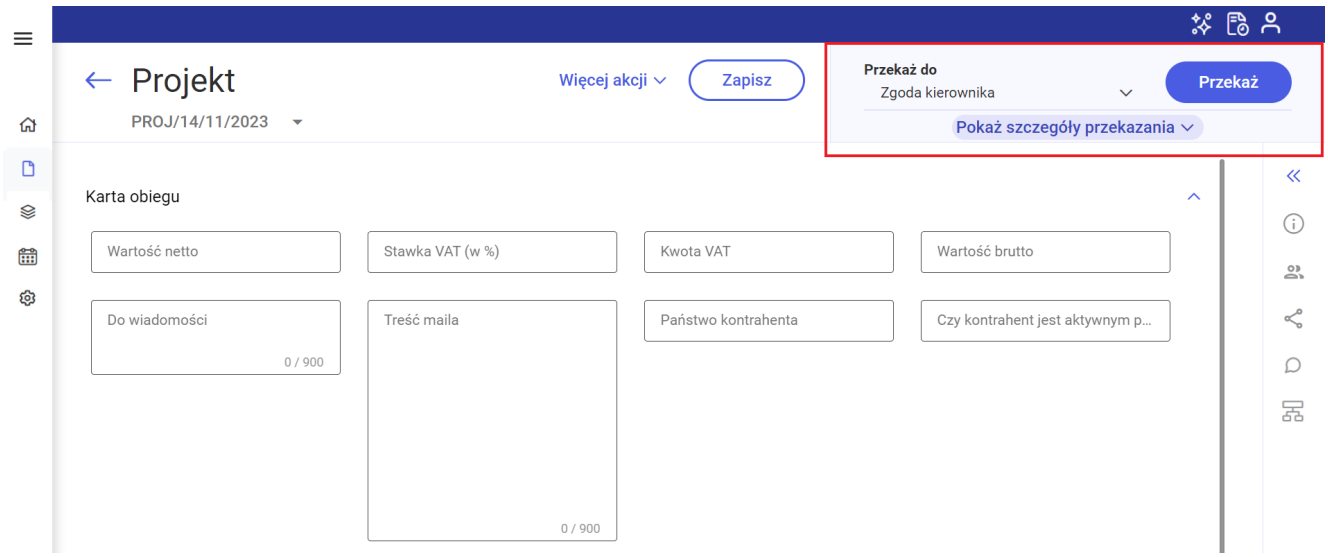
[Pokaż szczegóły przekazania] widoczny w dolnej części sekcji.



Sekcja szczegółów przekazania w formie rozwiniętej

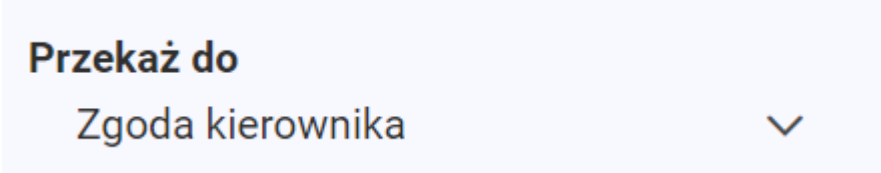
Aby zwinąć sekcję przekazania dokumentu, użytkownik powinien kliknąć w link

[Ukryj szczegóły przekazania].



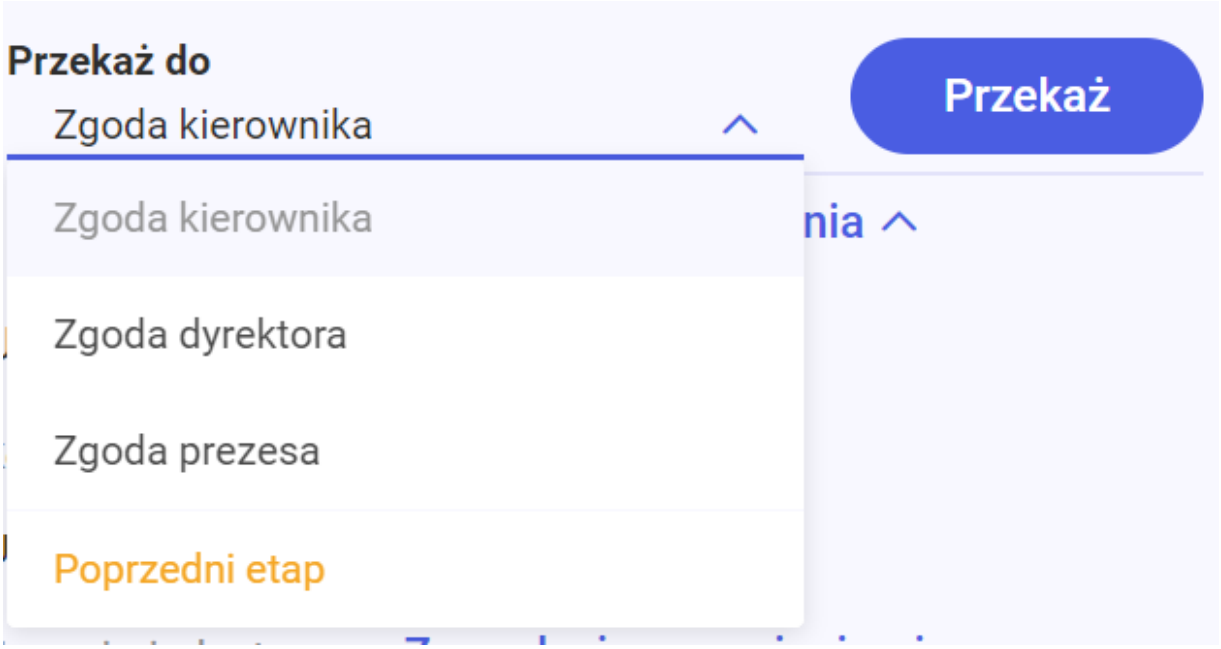
Widok sekcji przekazania dokumentu na szczegółach dokumentu

Elementy sekcji przekazania dokumentu (w formie rozwiniętej)



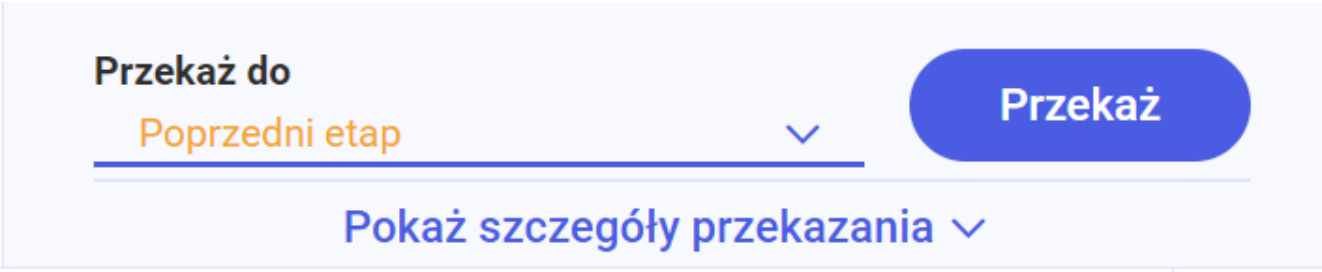
– pole, w ramach którego **użytkownik wybiera etap, do którego ma zostać przekazany dokument**, **klikając na strzałkę** , a następnie **na nazwę wybranego etapu**.

Na wyświetlanej liście dostępny jest **kolejny etap lub etapy**, zgodnie z diagramem zdefiniowanym w aplikacji desktop na definicji danego obiegu w zakładce **„Schemat obiegu”**. Jeżeli **diagram nie został zdefiniowany**, wówczas możliwy jest **wybór dowolnego etapu z danego typu obiegu**.



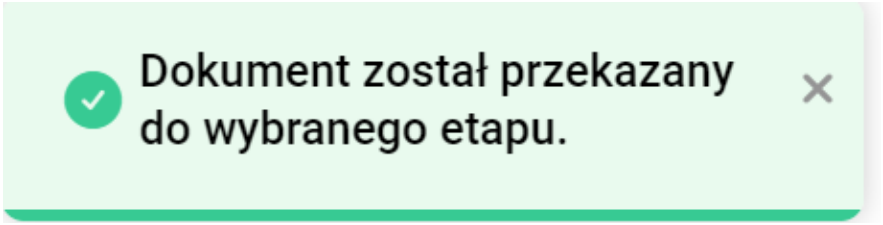
Wybór etapu do przekazania dokumentu

Jeśli możliwość cofania dokumentu do poprzedniego etapu **nie została zablokowana** (zob. przykładowo Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia), wówczas na liście etapów **dostępna jest również wyróżniona żółtym kolorem opcja „Poprzedni etap”**. Po wyborze tej opcji dokument zostaje **cofnięty do poprzedniego etapu**, na liście dokumentów **oznaczony jest ikoną** , a po przesunięciu na nią kursora wyświetlana jest informacja **„Dokument cofnięty”**.



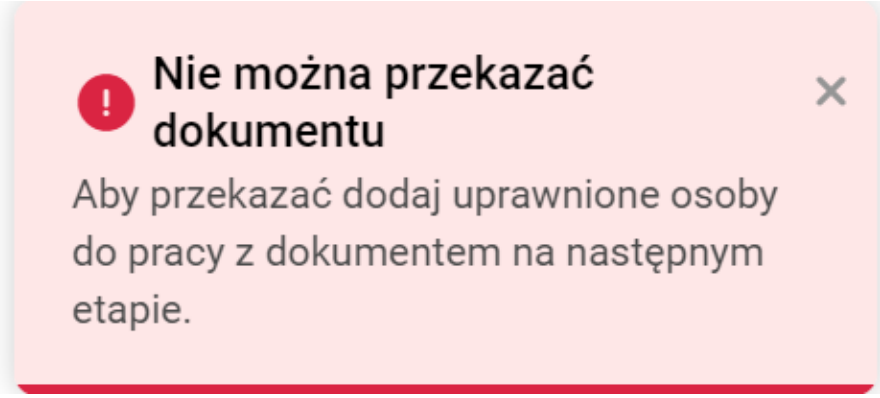
Wybór opcji „Poprzedni etap” w sekcji przekazania dokumentu

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

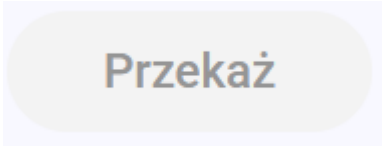


Komunikat informujący o pomyślnym przekazaniu dokumentu

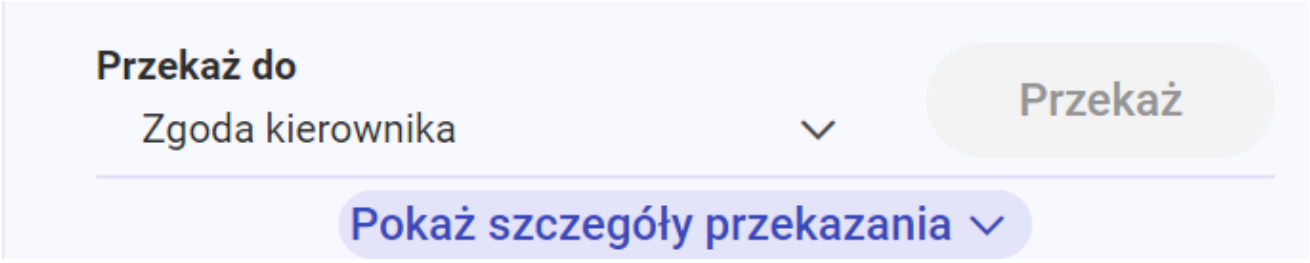
Jeżeli dla wybranego etapu nie wybrano osób uprawnionych do tego etapu, wtedy po wyborze przycisku **[Przekaż]** **dokument nie zostaje przekazany do kolejnego etapu**, a w prawym dolnym rogu okna wyświetlany jest **komunikat informujący o braku możliwości przekazania dokumentu**.



Komunikat informujący o braku możliwości przekazania dokumentu

Jeżeli dany dokument jest aktualnie edytowany przez innego operatora, wówczas przycisk 

[Przekaż] jest **wyszarzony** i **przekazanie dokumentu nie jest możliwe aż do czasu odblokowania dokumentu**.



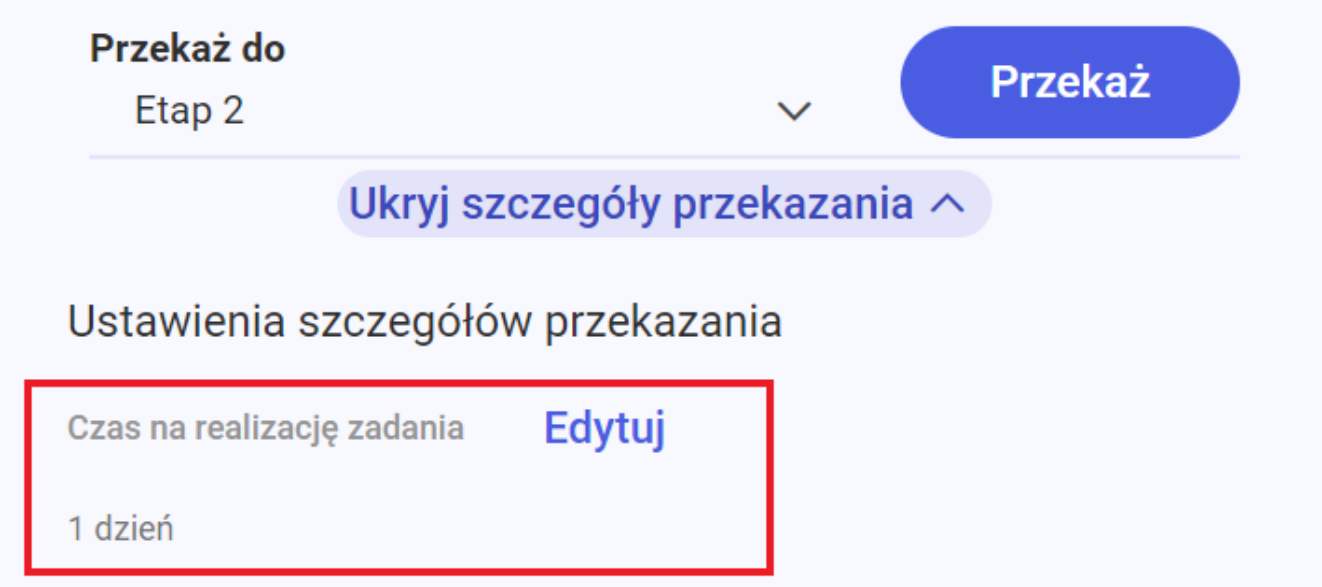
Widok sekcji przekazania dokumentu, gdy dokument jest aktualnie edytowany przez innego operatora

Po rozwinięciu sekcji przekazania dokumentu widoczne są ustawienia szczegółów przekazania.

Jeżeli na etapie, który wybrano jako etap, do którego ma zostać przekazany dokument, na definicji danego obiegu na zakładce **„Schemat obiegu”** na zakładce **„Przekazanie”** w sekcji

„Czas na realizację zadania” zaznaczono parametr **„Czas na realizację zadania w etapie”** (zob. przykładowo Właściwości etapu – zakładka Przekazanie), wówczas w sekcji przekazania dokumentu widoczna jest informacja **„Czas na realizację zadania”** wraz z określonym w aplikacji desktop czasem.

Jeżeli w aplikacji desktop w sekcji **„Czas na realizację zadania”** na wybranym etapie zaznaczono również parametr **„Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie”**, wtedy obok informacji **„Czas na realizację zadania”** dostępny jest link Edytuj **[Edytuj]**.



Ustawienia czasu na realizację zadania na następnym etapie (w tym przypadku na etapie „Etap 2”)

Po kliknięciu w link Edytuj **[Edytuj]** zostaje otwarte okno *Edytuj czas na realizację zadania*, gdzie w górnej części **wyświetlany jest aktualnie ustawiony czas realizacji zadania dla następnego etapu wraz ze słowną informacją o ustalonym czasie**.

Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, **operator może**

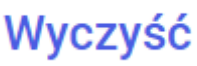
wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień.

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

Po dokonaniu zmian operator powinien kliknąć przycisk

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

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas powinien **wybrać przycisk**

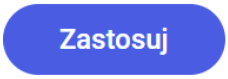


[Wyczyść]. Jeżeli natomiast **nie chce wprowadzać zmian**, powinien **kliknąć znak X** w prawym górnym rogu okna.

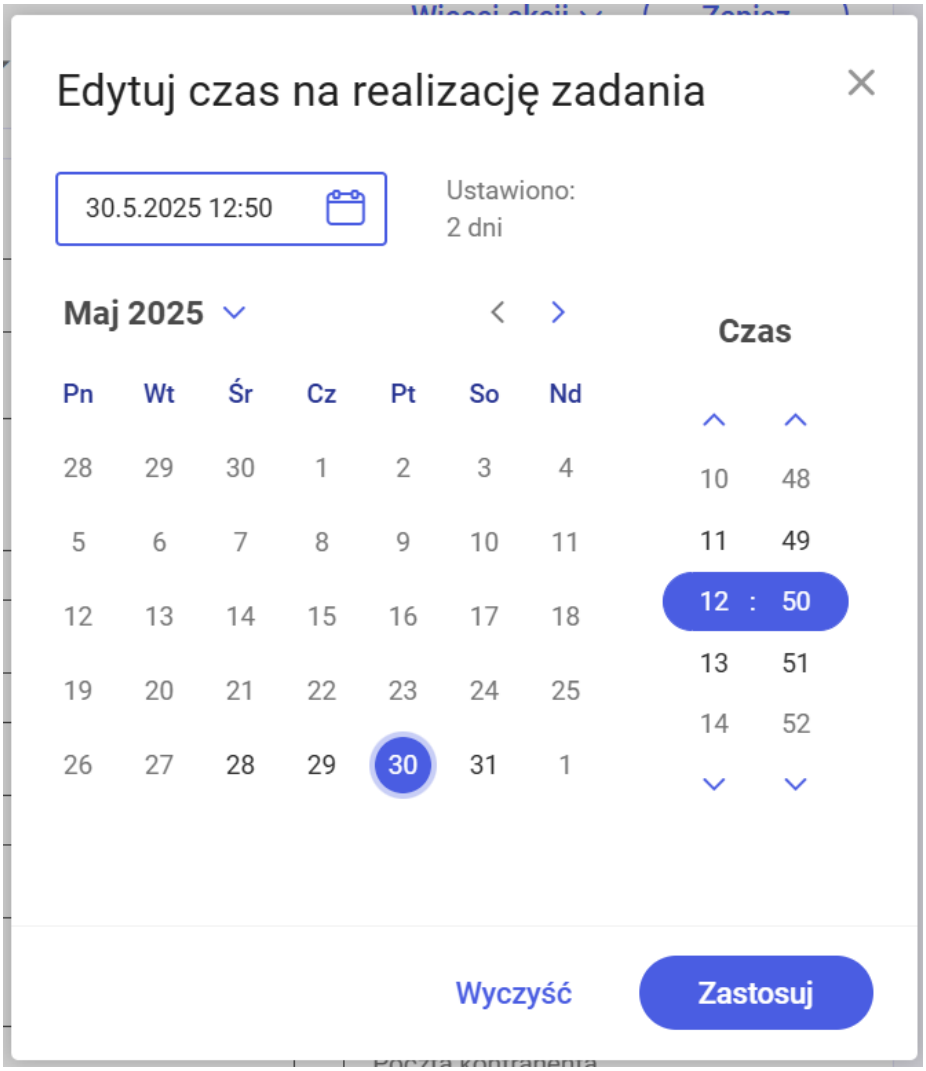
Przyklad
Dnia 1 stycznia operator dokonuje edycji czasu na wykonanie zadania na kolejnym etapie – w ramach okna *Edytuj czas na realizację zadania* wykonuje następujące czynności:

- na kalendarzu wybiera 4 stycznia;
- za pomocą strzałek wybiera 09:29.

Po kliknięciu przycisku



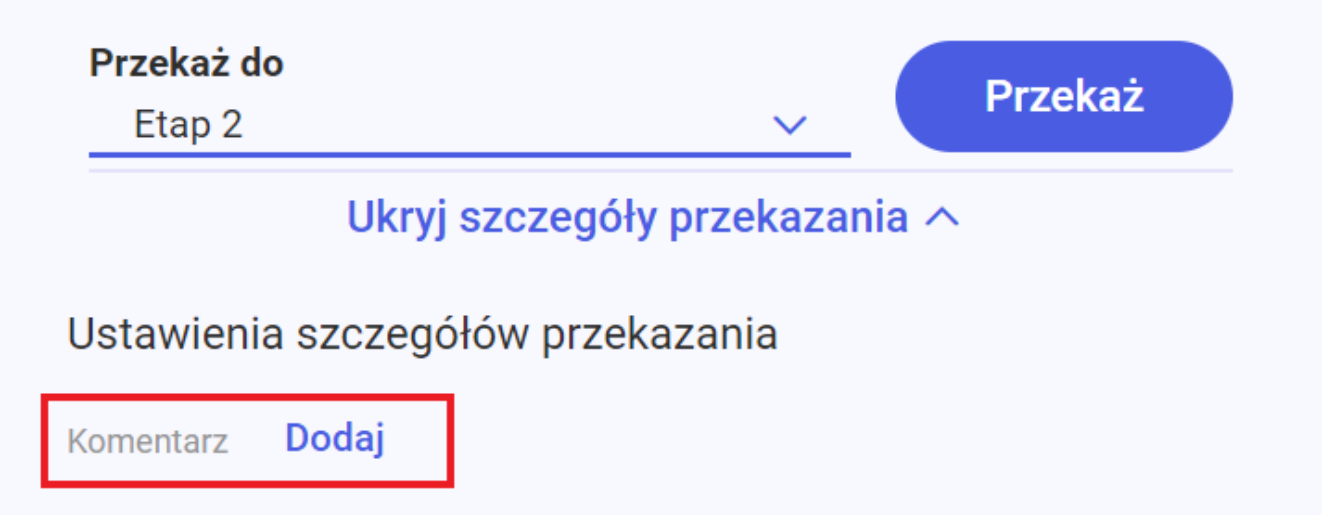
[Zastosuj] czas na wykonanie zadania na następnym etapie zostaje ustawiony na 3 dni 9 godzin 29 minut.



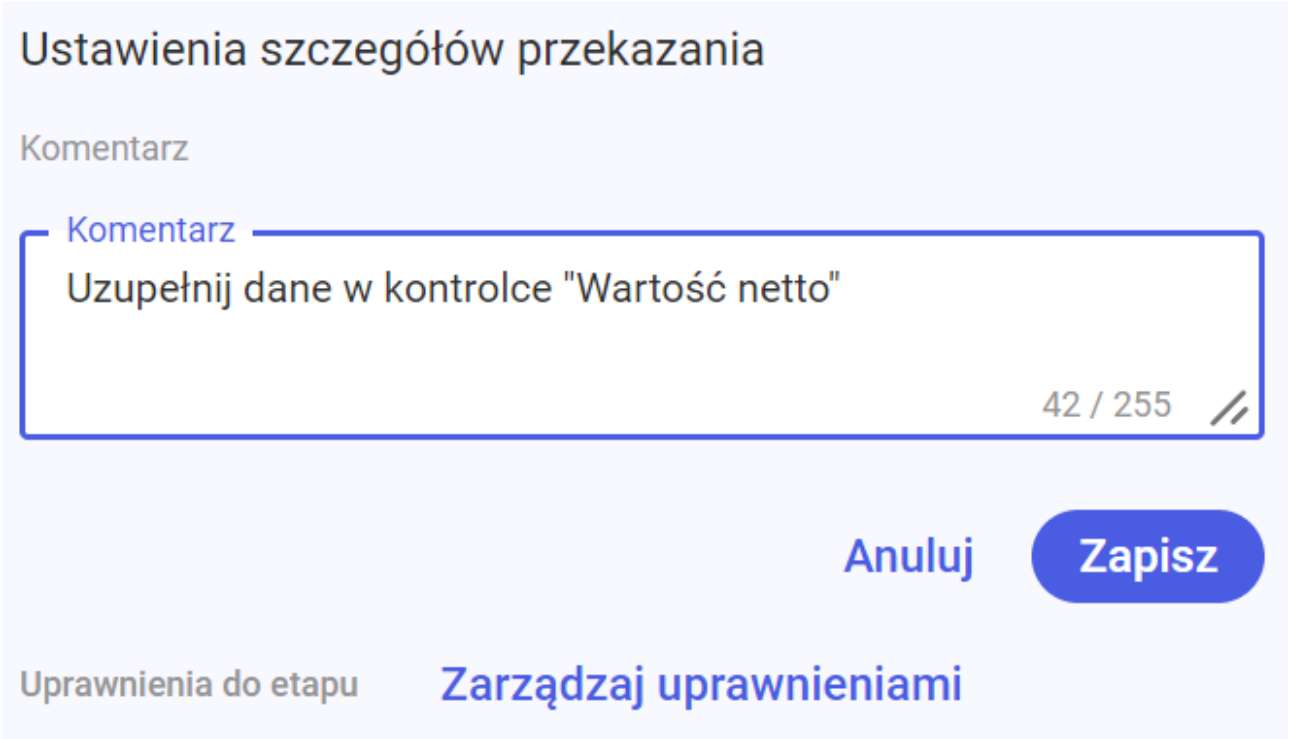
Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

W ramach **ustawień przekazania dokumentu** dostępne jest również pole **„Komentarz”.** W wersjach wcześniejszych niż 2025.1.0 po kliknięciu przycisku Dodaj **[Dodaj]** użytkownik może **wpisać treść komentarza, który zostanie przekazany do następnego etapu**. Komentarz może zawierać maksymalnie 255 znaków.

Jeżeli operator chce, aby wprowadzony przez niego komentarz został zapisany i przekazany do następnego etapu, wówczas powinien kliknąć przycisk Zapisz **[Zapisz]**. Jeżeli natomiast chce **zrezygnować z dodania komentarz**a, wtedy powinien wybrać przycisk Anuluj **[Anuluj]**.



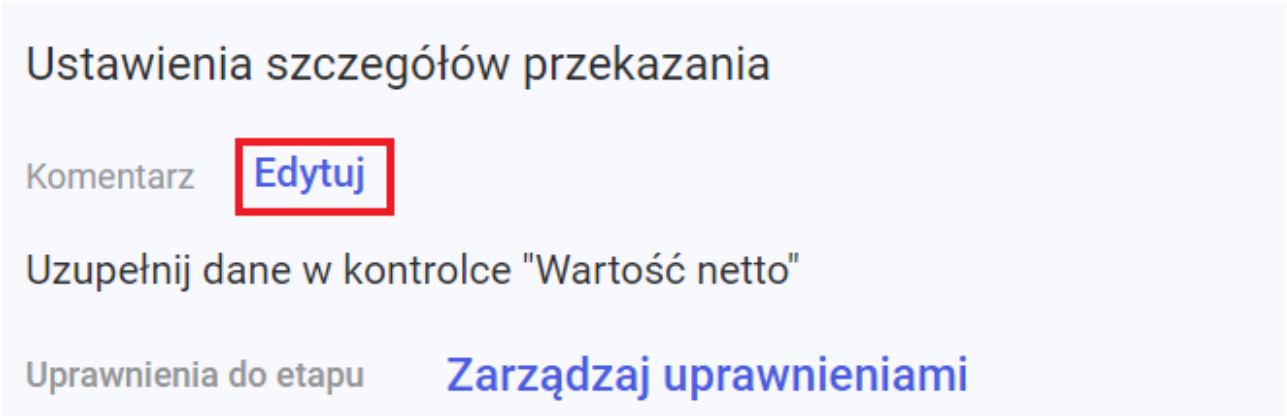
Przycisk „Dodaj” służący do dodania komentarza



Dodawanie komentarza do następnego etapu

Istnieje możliwość **edycji komentarza**. W tym celu należy **kliknąć w przycisk** Edytuj **[Edytuj], wprowadzić zmiany**, a

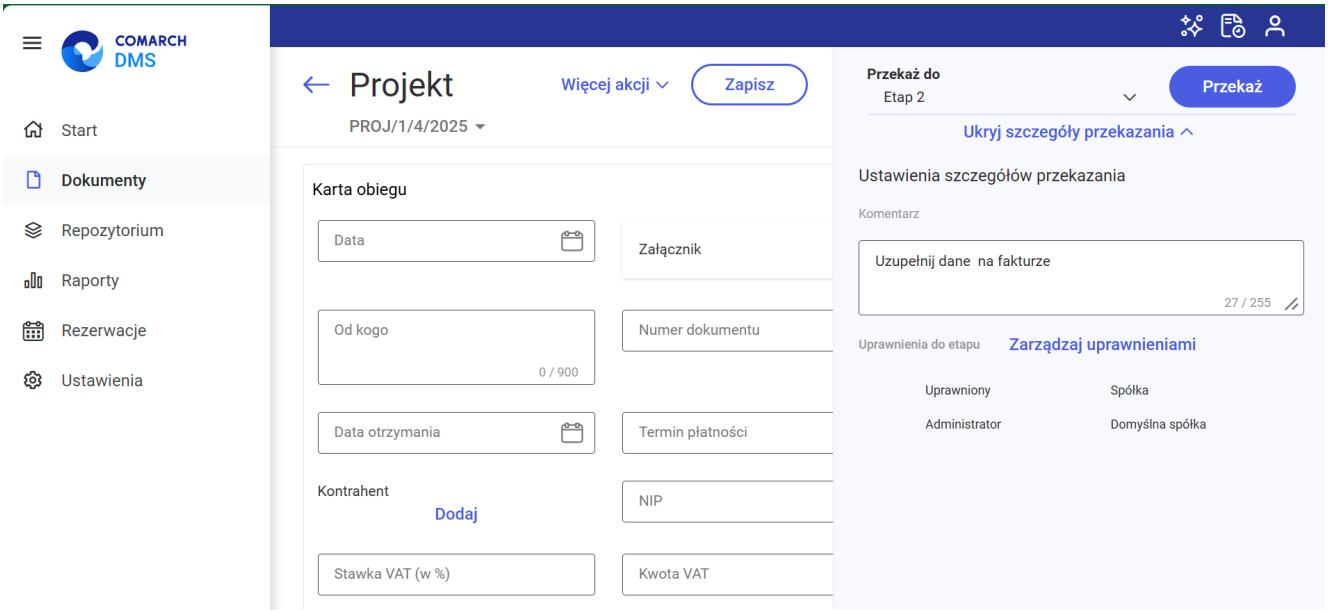
następnie **kliknąć przycisk** Zapisz **[Zapisz]**, analogicznie jak przy dodawaniu komentarza.



Edycja komentarza do następnego etapu

W wersji 2025.1.0 wprowadzono następujące zmiany, mające na celu uproszczenie dodawania komentarzy w aplikacji web:

- Po kliknięciu w link Pokaż szczegóły przekazania **[Pokaż szczegóły przekazania]** w ramach panelu szczegółów dokumentu w polu „Komentarz” widoczne jest bezpośrednio miejsce do wprowadzenia komentarza – usunięto znajdujący się wcześniej w ramach tego pola link Dodaj **[Dodaj]**;
- Zapisanie treści komentarza ma miejsce przy przekazaniu dokumentu, po kliknięciu w przycisk Przekaż **[Przekaż]** – wobec tego usunięto link Anuluj **[Anuluj]** i przycisk Zapisz **[Zapisz]**.



Widok dokumentu podczas dodawania komentarza

W ramach **ustawień szczegółów przekazania** w polu **„Uprawniony”** widoczna jest również **lista uprawnionych do następnego etapu**. W ramach tej listy widoczne są zarówno **uprawnienia pracowników, jak i działów oraz stanowisk**.

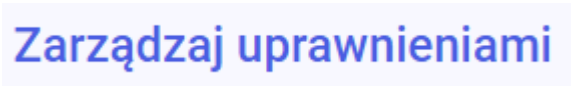
Po kliknięciu obok danego działu strzałki > poniżej **wyświetlani są pracownicy, którzy do niego należą**.

Analogicznie, **po kliknięciu obok danego stanowiska strzałki** > poniżej **widoczni są pracownicy, którzy je zajmują**.

Jeżeli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym, wówczas w ramach pola **„Spółka” pokazywana jest również spółka, do której należy dany pracownik/stanowisko/dział**.

Lista uprawnionych do następnego etapu (w trybie wielospółkowym)

Jeżeli w aplikacji desktop na etapie, z którego dokument ma zostać przekazany, na **definicji danego typu obiegu** na zakładce **„Schemat obiegu”** na zakładce **„Uprawnienia”** w sekcji **„Uprawnienia do etapu”** został zaznaczony parametr **„Uprawnienia dodatkowe”** (zob. przykładowo Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia), wówczas nad listą uprawnionych do etapów **dostępny jest link**

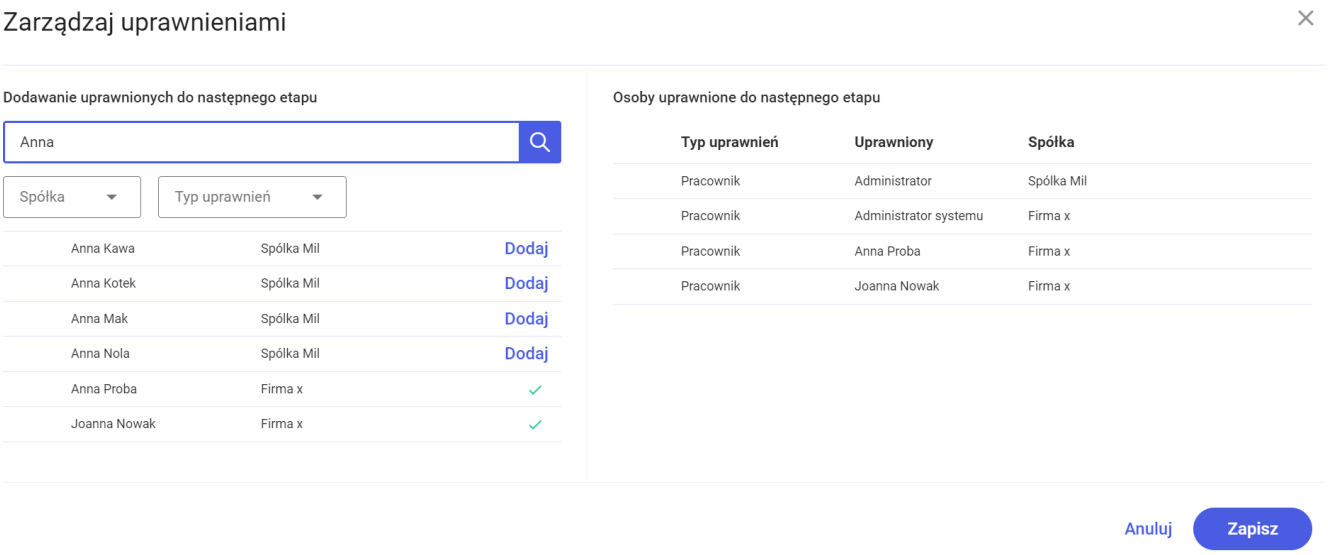


[Zarządzaj uprawnieniami]. Po kliknięciu w ten link otwiera się okno *Zarządzaj uprawnieniami*.

Okno *Zarządzaj uprawnieniami* składa się z dwóch części:

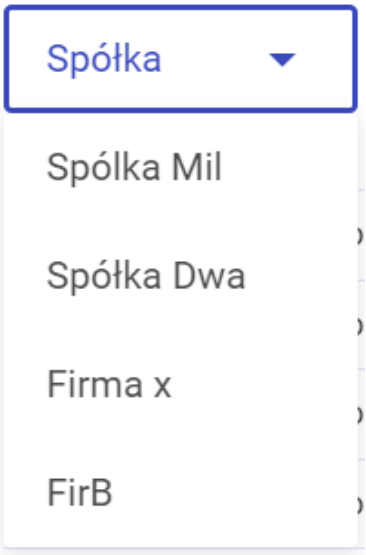
1. *Dodawanie uprawnionych do następnego etapu* – w ramach tej części okna następuje **dodawanie osób uprawnionych do danego etapu** – znajdują się w nim następujące elementy:

– wyszukiwarka, w której użytkownik może wpisać nazwę danego pracownika/działu/stanowiska lub jej element – wówczas **lista pracowników, działów i stanowisk jest filtrowana zgodnie z wynikami wyszukiwania**.



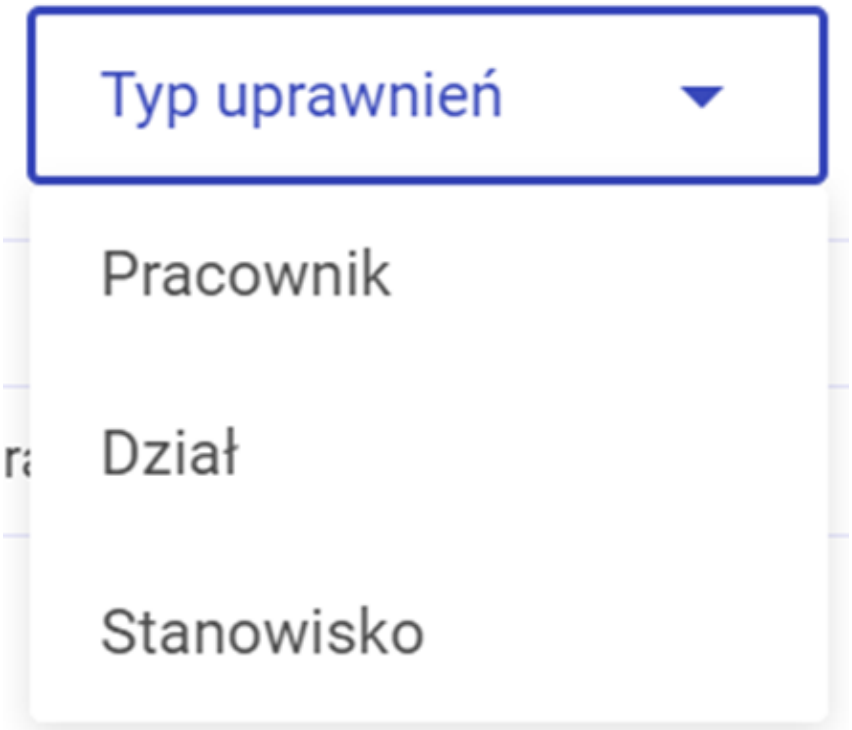
Wyszukiwanie pracowników w oknie „Zarządzaj uprawnieniami”

– filtr, w ramach którego można wybrać, z której spółki pracownicy, działy i stanowiska będą prezentowane na liście, z której dokonywany będzie wybór uprawnionych do następnego etapu. Aby **usunąć filtr**, należy **kliknąć w znak X znajdujący się na polu wybranego filtra**.

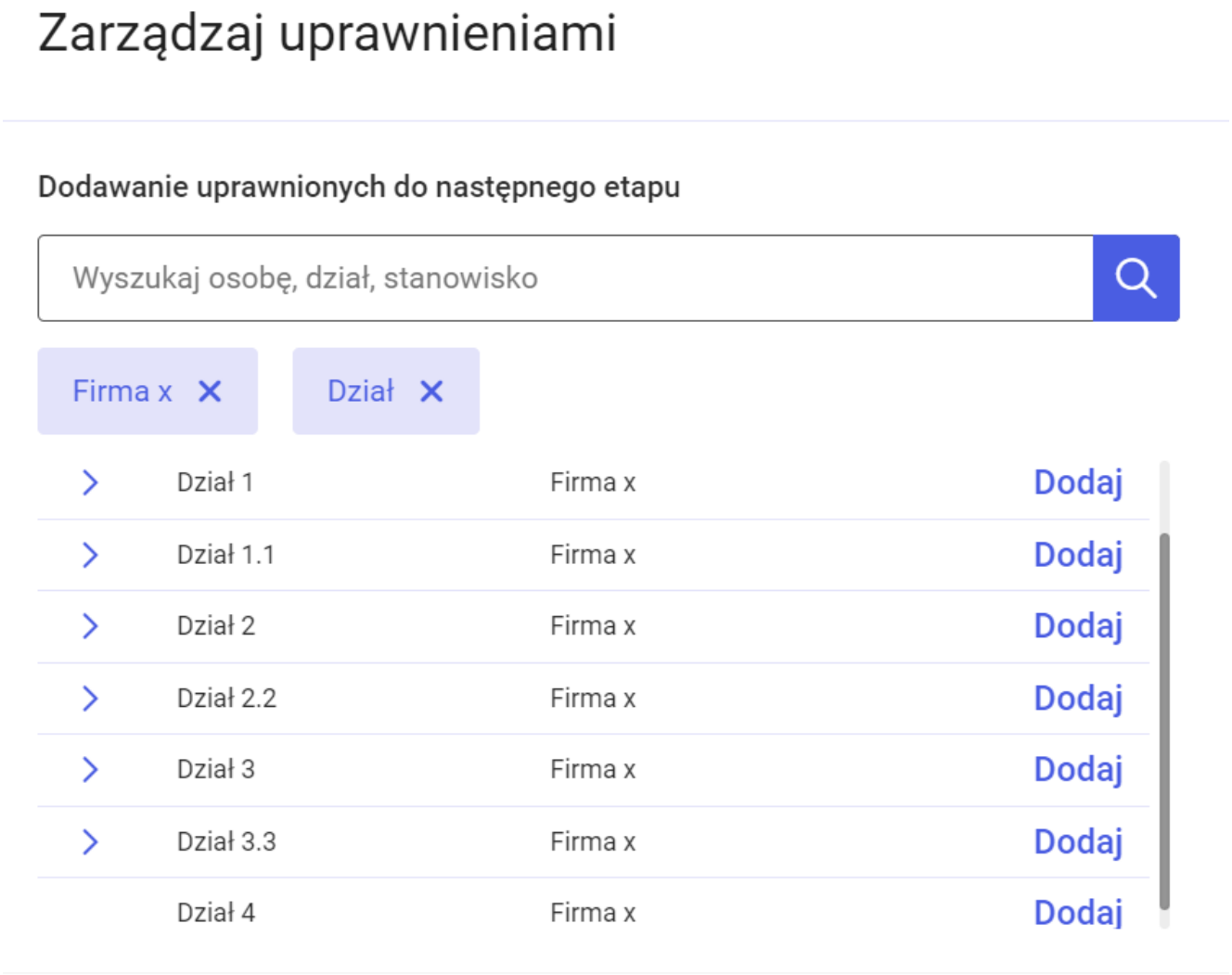


Wybór spółki w ramach filtra „Spółka”

– filtr, w ramach którego można wybrać, czy na liście, z której dokonywany będzie wybór uprawnionych do następnego etapu, będą prezentowani pracownicy, działy czy stanowiska. Aby **usunąć filtr**, należy **kliknąć w znak X znajdujący się na polu wybranego filtra**.



Wybór typu uprawnień w ramach filtra „Typ uprawnień”

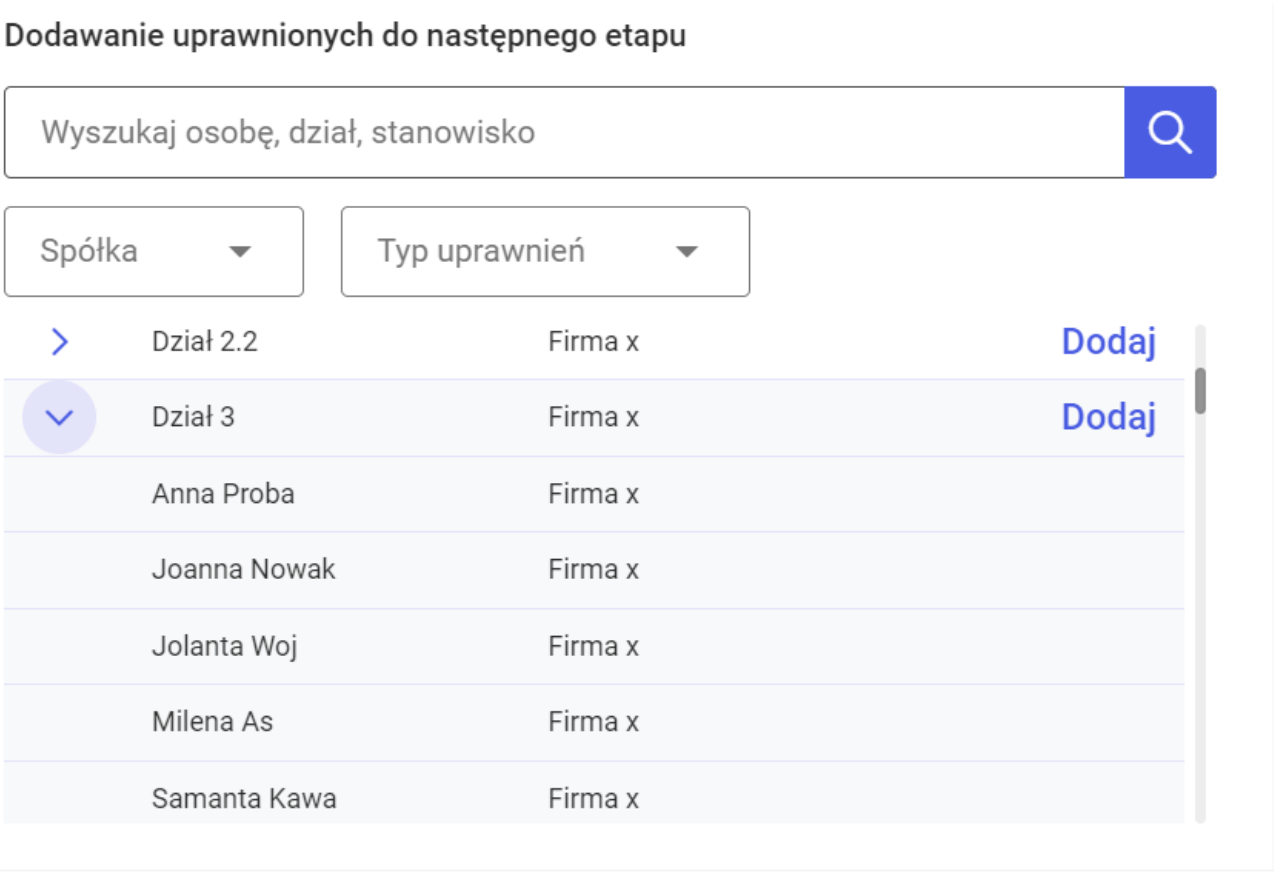


Wybór filtrów „Spółka” i „Typ uprawnień”

– **lista, z której dokonywany jest wybór uprawnionych do następnego etapu**, ułożona w kolejności: działy, stanowiska, pracownicy, a w dalszej kolejności alfabetycznie i od najmniejszych liczb według nazwy działu/stanowiska/pracownika.

Jeśli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym, wówczas **obok nazwy działu/stanowiska/pracownika wyświetlana jest nazwa spółki, do której należy**. Na lewo od nazw działów i stanowisk

znajdują się **strzałki** > – po kliknięciu w strzałkę **rozwijana jest lista osób, które należą do danego działu/zajmują dane stanowisko**.



Lista, z której dokonywany jest wybór uprawnionych do następnego etapu z rozwiniętą listą osób należących do Działu 3

Dodaj **[Dodaj]** – **link, w który należy kliknąć, aby dla działu/stanowiska/pracownika zostały przyznane uprawnienia do następnego etapu**.

Jeżeli dział/stanowisko/pracownik ma już uprawnienia do następnego etapu, wówczas zamiast przycisku Dodaj **[Dodaj]** widoczny jest znak ✓ .

Jeżeli na liście, z której dokonywany jest wybór uprawnionych do następnego etapu, znajduje się **wiele pozycji**, wtedy po prawej stronie listy dostępny jest **suwak**, który pozwala na przeglądanie wszystkich pozycji.

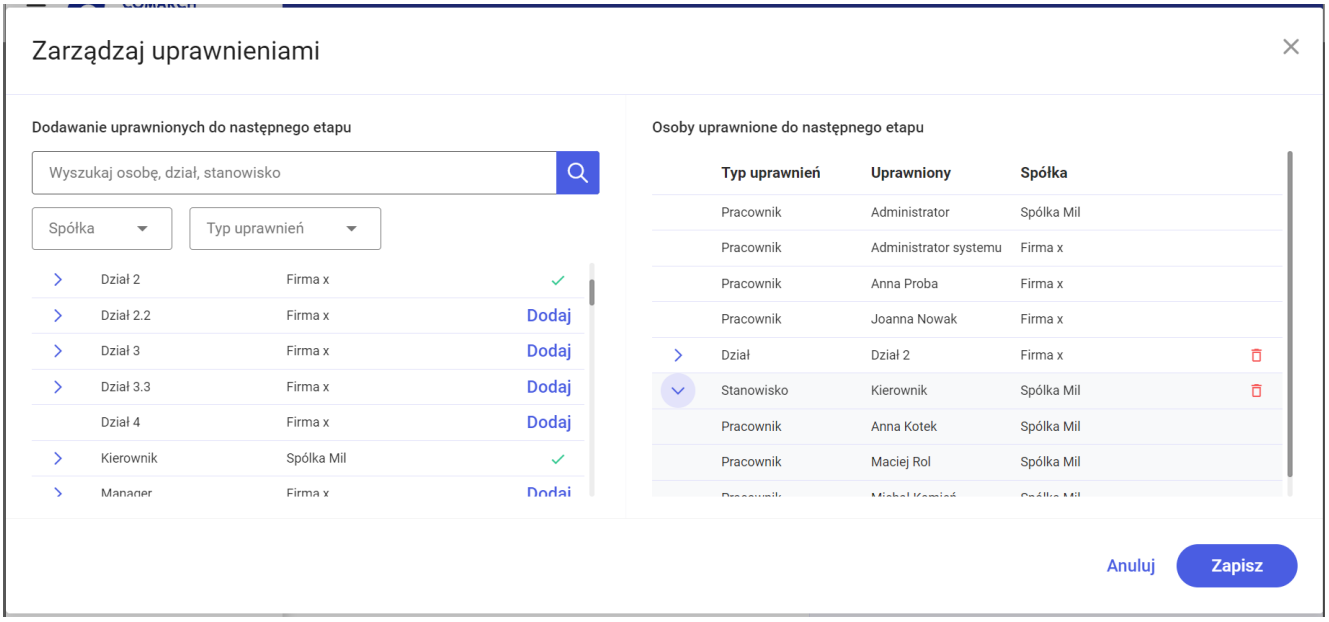
2. *Osoby uprawnione do następnego etapu* – w ramach tej części okna wyświetlana jest **lista uprawnionych**, w dwóch lub trzech kolumnach:

- **Typ uprawnień** – w tej kolumnie **widoczny jest jeden z trzech rodzajów uprawnień: *Pracownik*, *Dział*, *Stanowisko***. W przypadku typu uprawnień ***Dział*** lub ***Stanowisko*** po kliknięciu w **strzałkę** rozwija się l**ista osób, które należą do danego działu/zajmują dane stanowisko**
- **Uprawniony** – **nazwa uprawnionego pracownika/działu/stanowiska**
- **Spółka** – kolumna występująca **tylko w trybie wielospółkowym** – jest w niej wyświetlana **nazwa spółki, do której przynależy dany pracownik/dział/stanowisko**.

Uwaga
Dodanie uprawnienia dla danego pracownika/stanowiska/działu w ramach okna *Zarządzaj uprawnieniami* **nie powoduje dodania tego uprawnienia na definicji danego typu obiegu** – w przypadku kolejnego dokumentu na liście uprawnionych będą znów jedynie pozycje wskazane na definicji obiegu.

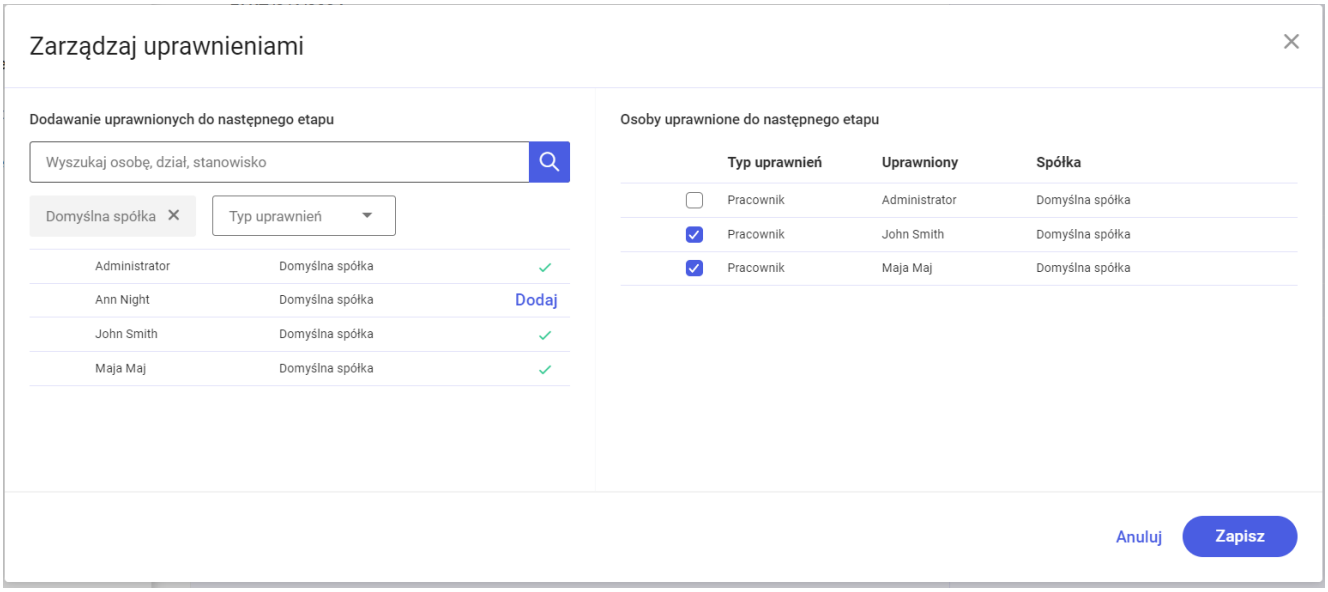
Obok poszczególnych pozycji na liście uprawnionych może znajdować się **ikona kosza** , za pomocą której można **usunąć dane uprawnienie** w przypadku, jeśli **operator dodał do listy uprawnionych w ramach okna** *Zarządzaj uprawnieniami*

dział, stanowisko lub pracownika – wtedy ikona jest dostępna przy dodanej pozycji.



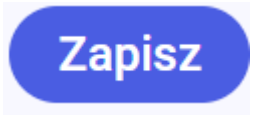
Lista osób uprawnionych do następnego etapu – operator dodał uprawnienia dla działu „Dział 2” oraz dla stanowiska „Kierownik”, dlatego może usunąć te pozycje

Jeżeli **na etapie, do którego ma zostać przekazany dokument, zaznaczono w aplikacji desktop na definicji obiegu na zakładce „Schemat obiegu”, na zakładce „Uprawnienia” w sekcji „Uprawnienia do etapu” parametr „Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie”** (zob. przykładowo Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia) – wtedy w oknie „Zarządzaj uprawnieniami” należy **zaznaczyć checkboxy obok tych osób, które mają być uprawnione do danego dokumentu w następnym etapie**.



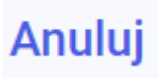
Lista osób uprawnionych do następnego etapu – operator może zawęzić listę osób, które mogą pracować z danym dokumentem w następnym etapie, zaznaczając checkboxy

Uwaga
Usunięcie uprawnienia dla danego pracownika/stanowiska/działu w ramach okna *Zarządzaj uprawnieniami* **nie powoduje usunięcia tego uprawnienia na definicji danego typu obiegu** – w przypadku kolejnego dokumentu na liście uprawnionych będą znów wszystkie pozycje wskazane na definicji obiegu.
Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy nacisnąć przycisk



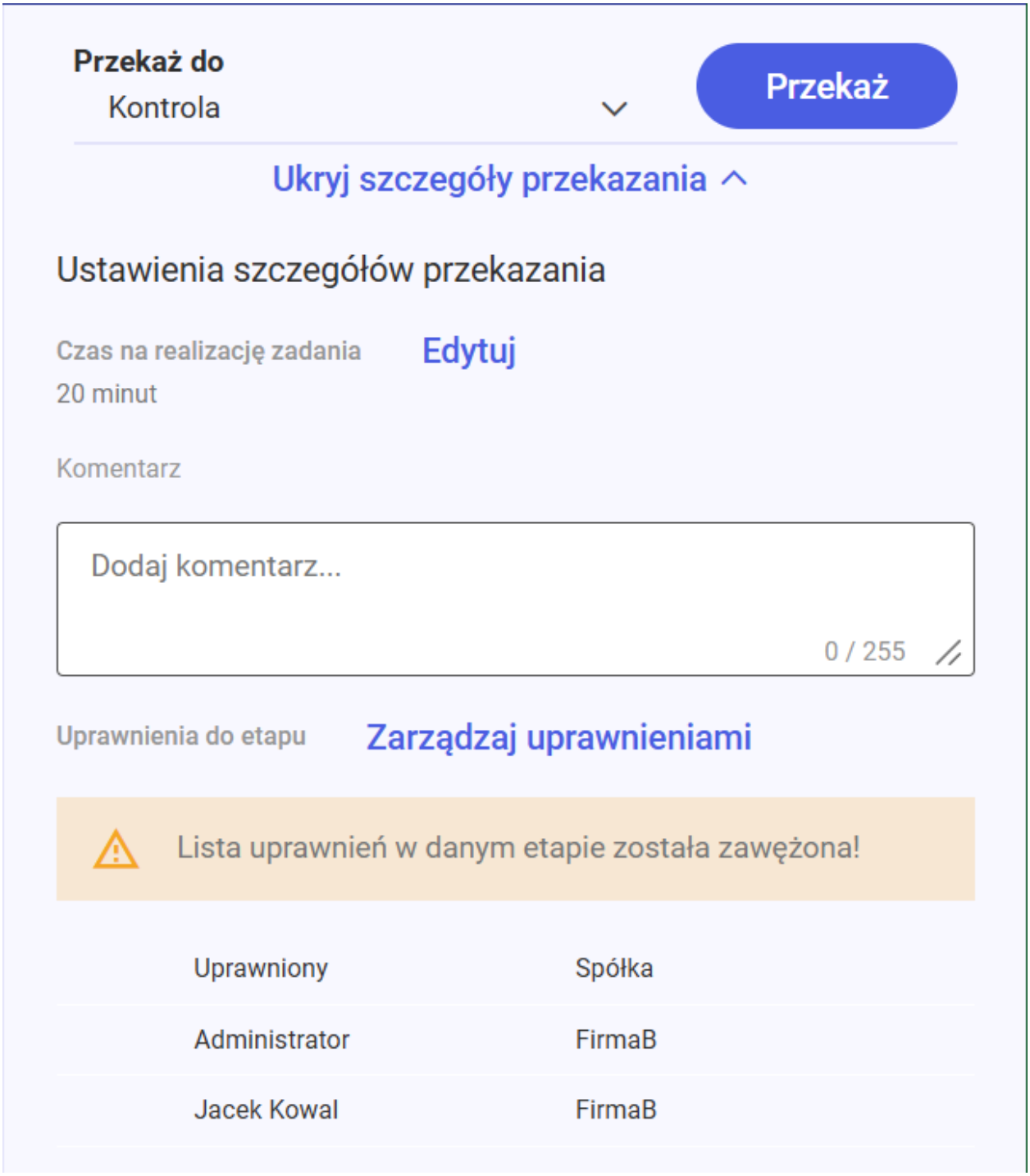
[Zapisz].

Jeżeli użytkownik chce **zrezygnować z wprowadzonych zmian**, wówczas powinien k**liknąć w przycisk**



[Anuluj] lub znak X w prawym górnym rogu okna.

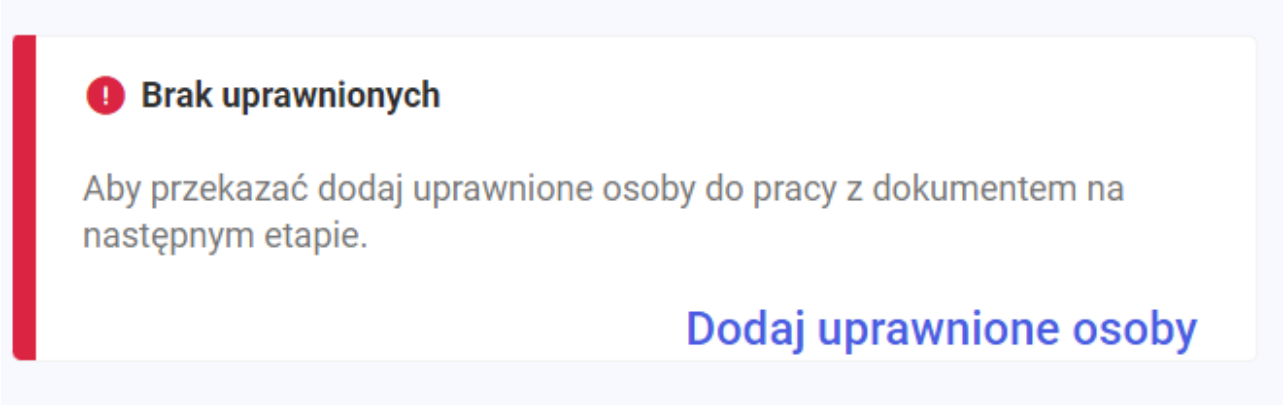
Jeśli operator zawęził listę operatorów uprawnionych do pracy z danym dokumentem w następnym etapie, wówczas na panelu szczegółów przekazania wyświetlana jest informacja „Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!”.



Panel szczegółów przekazania dokumentu z informacją o zawężeniu uprawnień do następnego etapu

Jeżeli do następnego etapu na definicji danego typu obiegu nie zostały przypisane żadne uprawnienia, wówczas w **sekcji przekazania dokumentu** w polu *Uprawnienia do etapu* wyświetlana jest informacja o braku uprawnionych, pod którą znajduje się

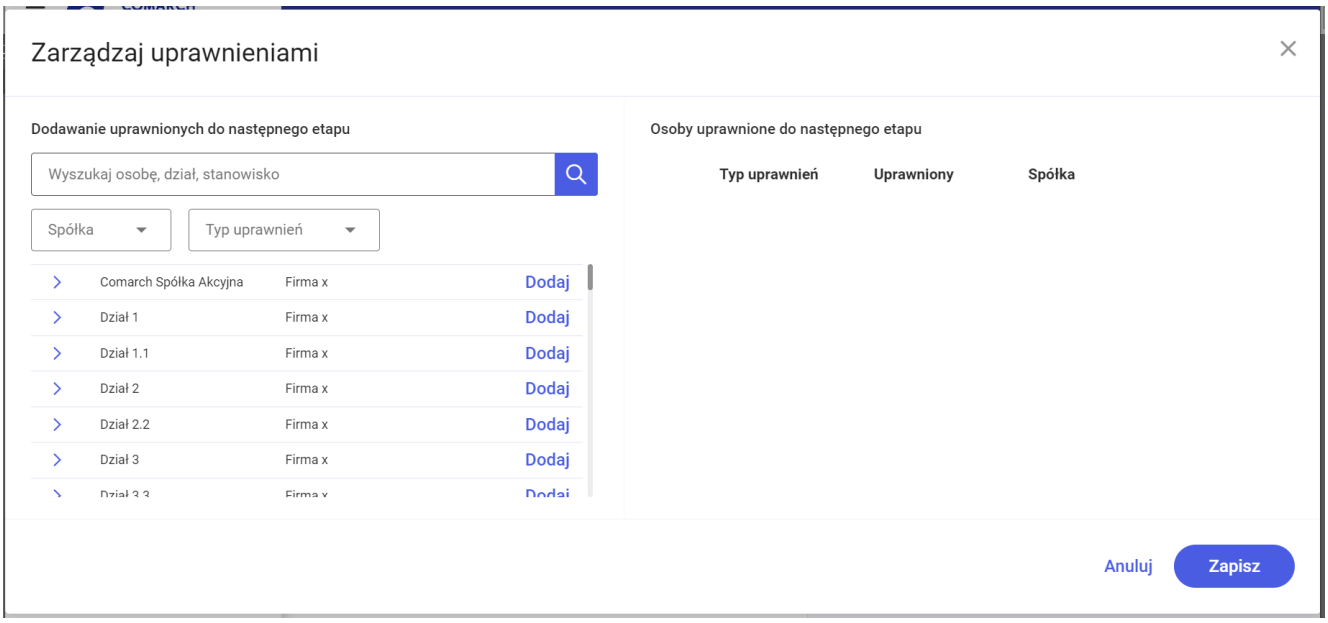
link Dodaj uprawnione osoby **[Dodaj uprawnione osoby].**



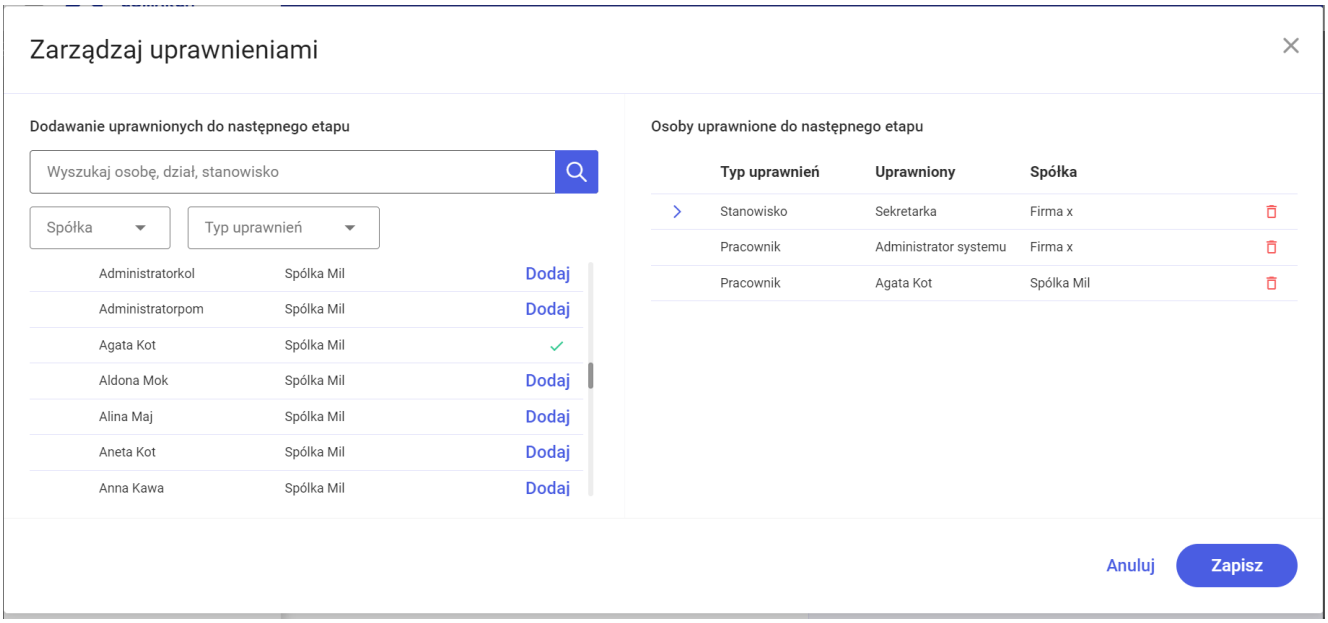
Informacja o braku uprawnionych do następnego etapu i link „Dodaj uprawnione osoby”

Po kliknięciu w link Dodaj uprawnione osoby **[Dodaj uprawnione osoby]** zostaje otwarte okno *Zarządzaj uprawnieniami*, w ramach którego należy **dodać uprawnionych do następnego etapu**, analogicznie jak po kliknięciu w link Zarządzaj uprawnieniami **[Zarządzaj uprawnieniami].**

Wprowadzone zmiany należy **zapisać**, klikając w przycisk Zapisz **[Zapisz].**



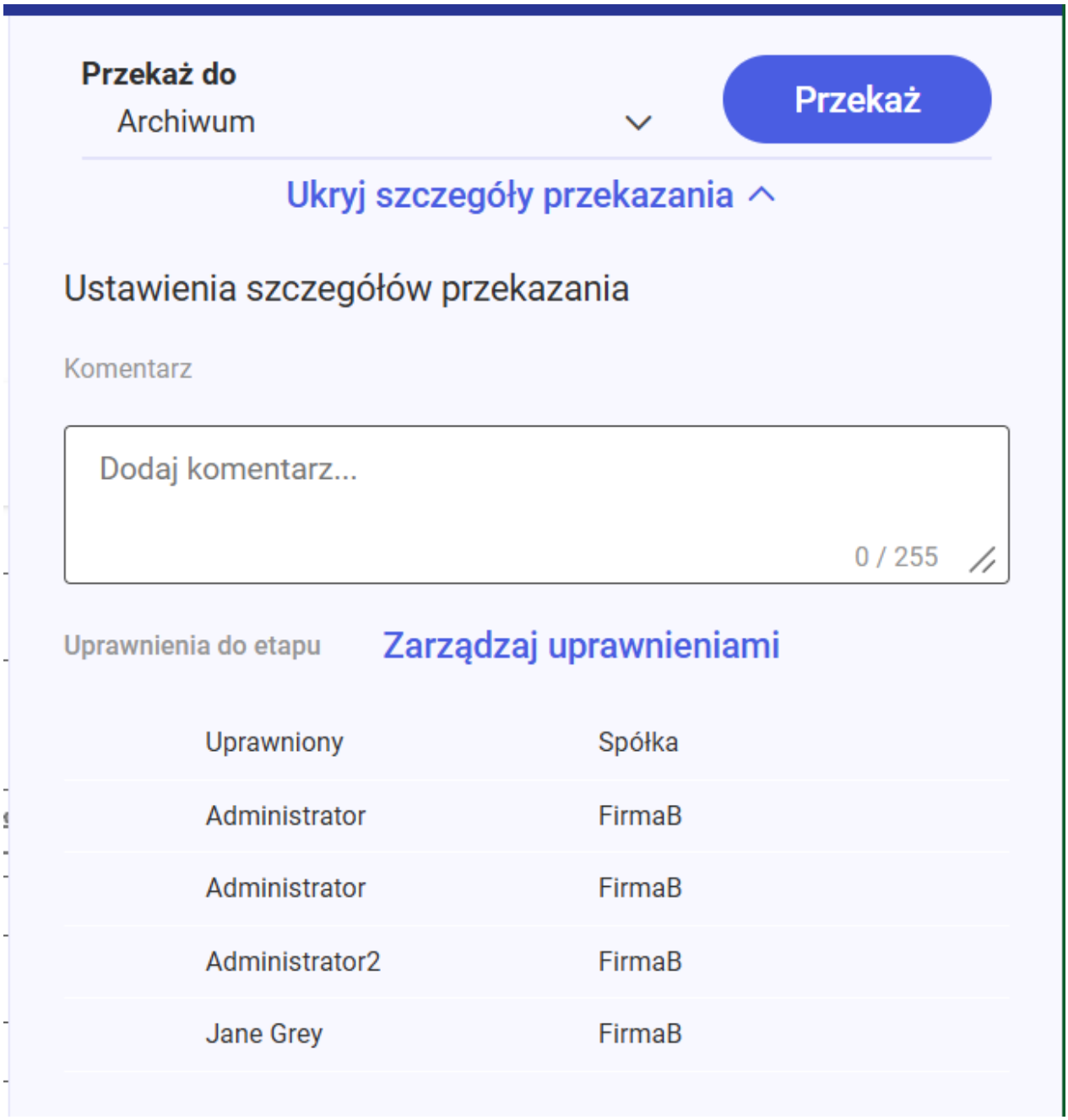
Okno „Zarządzaj uprawnieniami” wyświetlane po kliknięciu w link „Dodaj uprawnione osoby”



Okno „Zarządzaj uprawnieniami” po dodaniu uprawnionych do następnego etapu

Uwaga

Dodanie uprawnienia dla danego pracownika/stanowiska/działu w ramach okna *Zarządzaj uprawnieniami* **nie powoduje dodania tego uprawnienia na definicji danego typu obiegu** – w przypadku kolejnego dokumentu konieczne będzie ponowne dodanie uprawnionych do następnego etapu.



Sekcja przekazania dokumentu (gdy nie ma ustawionego czasu na realizację zadania na kolejnym etapie)

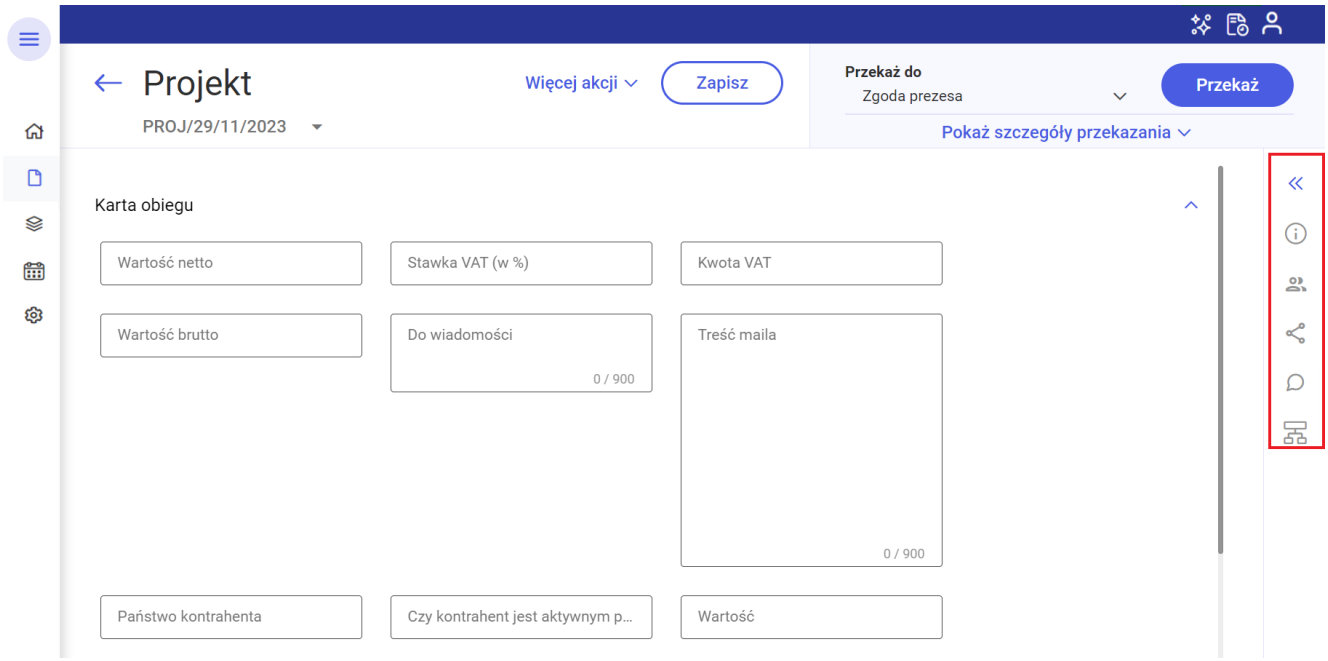
Panel szczegółów dokumentu

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

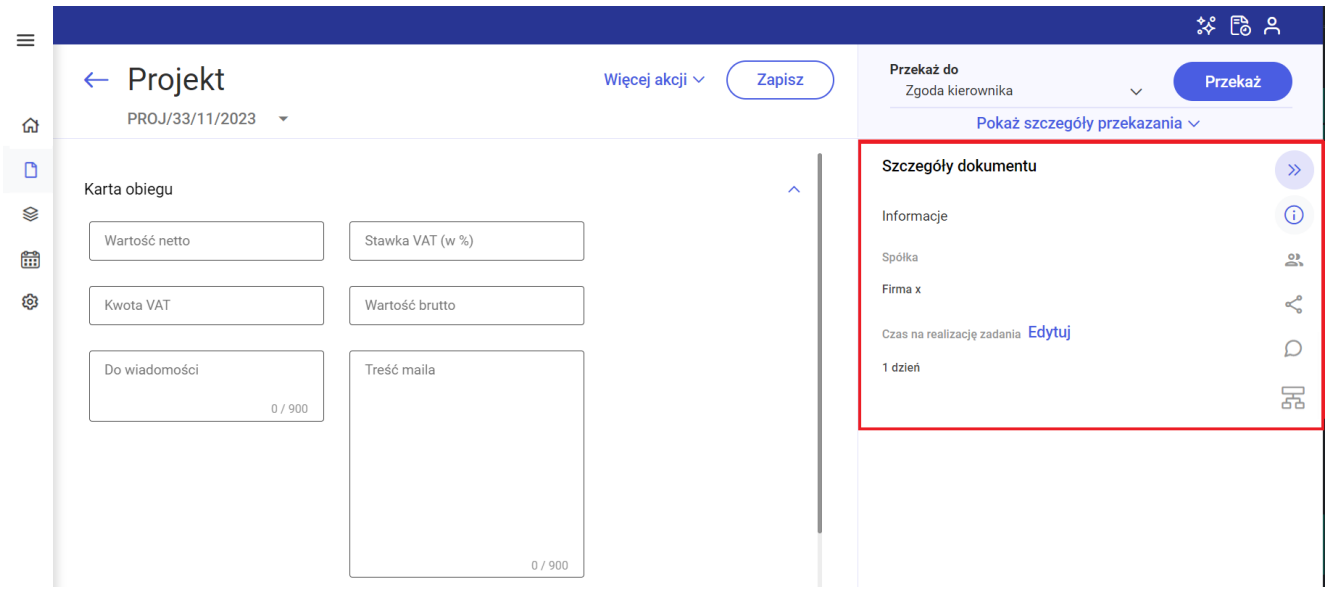
szczegółów dokumentu.

Domyślnie panel jest zwinięty, chyba że w ramach zakładki

[Ustawienia] w aplikacji WEB na zakładce „Szczegóły dokumentu” zaznaczono parametr „Domyślnie rozwinięte szczegóły dokumentu” – w takim wypadku **dokument zostaje otwarty z rozwiniętym panelem** (zob. Szczegóły dokumentu).



Panel szczegółów dokumentów w formie zwiniętej



Panel szczegółów dokumentów w formie rozwiniętej

Elementy panelu szczegółów dokumentu

« lub » – po kliknięciu w strzałki użytkownik może, odpowiednio, **rozwinąć lub zwinąć panel szczegółów dokumentu**;

[Informacje] – zakładka, w ramach której znajdują się następujące **dane dotyczące dokumentu**:

- ***Informacje o dokumencie*** – **wyjaśnienie, dlaczego dany dokument trafia do danego użytkownika/użytkowników**; parametr jest **dostępny**, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce **„Schemat obiegu”** na zakładce **„Ogólne”** uzupełniono pole **„Źródło”** (zob. Właściwości etapu – zakładka Ogólne);
- ***Postępowanie*** – **opis, co powinien zrobić dany użytkownik/użytkownicy na danym etapie przekazywania dokumentu**; parametr jest **dostępny**, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce **„Schemat obiegu”** na zakładce **„Ogólne”**

uzupełniono pole **„Postępowanie”** (zob. Właściwości etapu – zakładka Ogólne)

- ***Spółka*** – **informacja wyświetlana tylko w przypadku, jeśli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym**; wyświetlana jest **nazwa spółki, w ramach której przekazywany jest dokument;**
- ***Data utworzenia dokumentu*** – **informacja dotycząca daty utworzenia danego dokumentu**, bez możliwości edycji;
- ***Czas na realizację zadania*** – w ramach tego pola **wyświetlany jest czas, który użytkownik ma na wykonanie zadania na danym etapie**; informacja jest wyświetlana, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce **„Schemat obiegu”** na zakładce **„Przekazanie”** w sekcji **„Czas na realizację zadania”** zaznaczono parametr **„Czas na realizację zadania w etapie”** (zob. Zakładka Przekazanie:).

Jeżeli we wspomnianej sekcji **„Czas na realizację zadania”** na danym etapie zaznaczono parametr **„Możliwość zmiany czasu przez operatora”**, wówczas obok nazwy pola dostępny jest link Edytuj **[Edytuj]**. Po kliknięciu w link zostaje otwarte okno *Edytuj czas na realizację zadania*. gdzie w górnej części wyświetlany jest **aktualnie ustawiony czas realizacji zadania dla aktualnego etapu wraz ze słowną informacją o ustalonym czasie**.

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

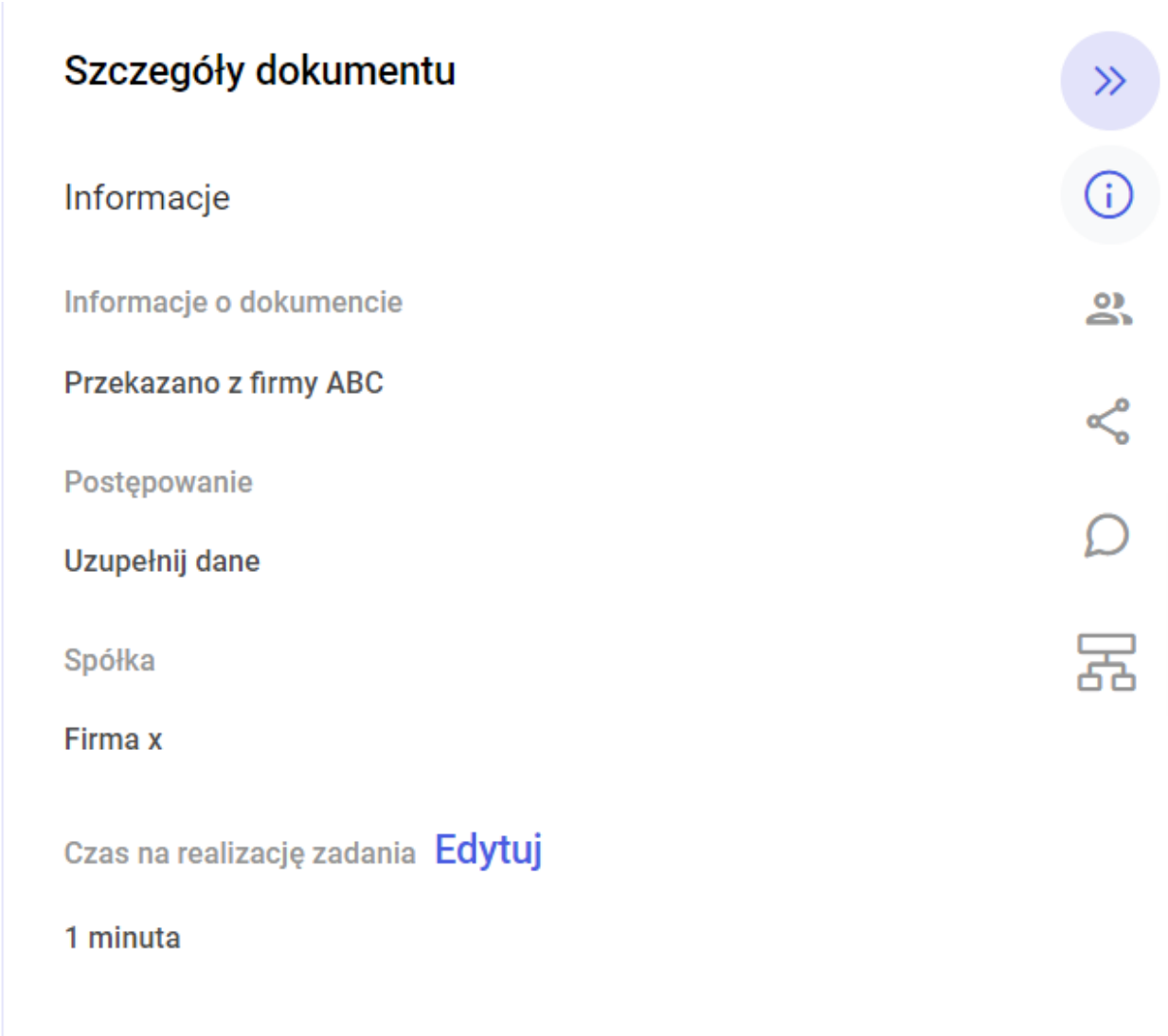
Po prawej stronie okna **operator może ustawić za pomocą strzałek dodatkowy czas, liczony w godzinach i minutach, na wykonanie zadania**, gdy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian operator powinien kliknąć przycisk

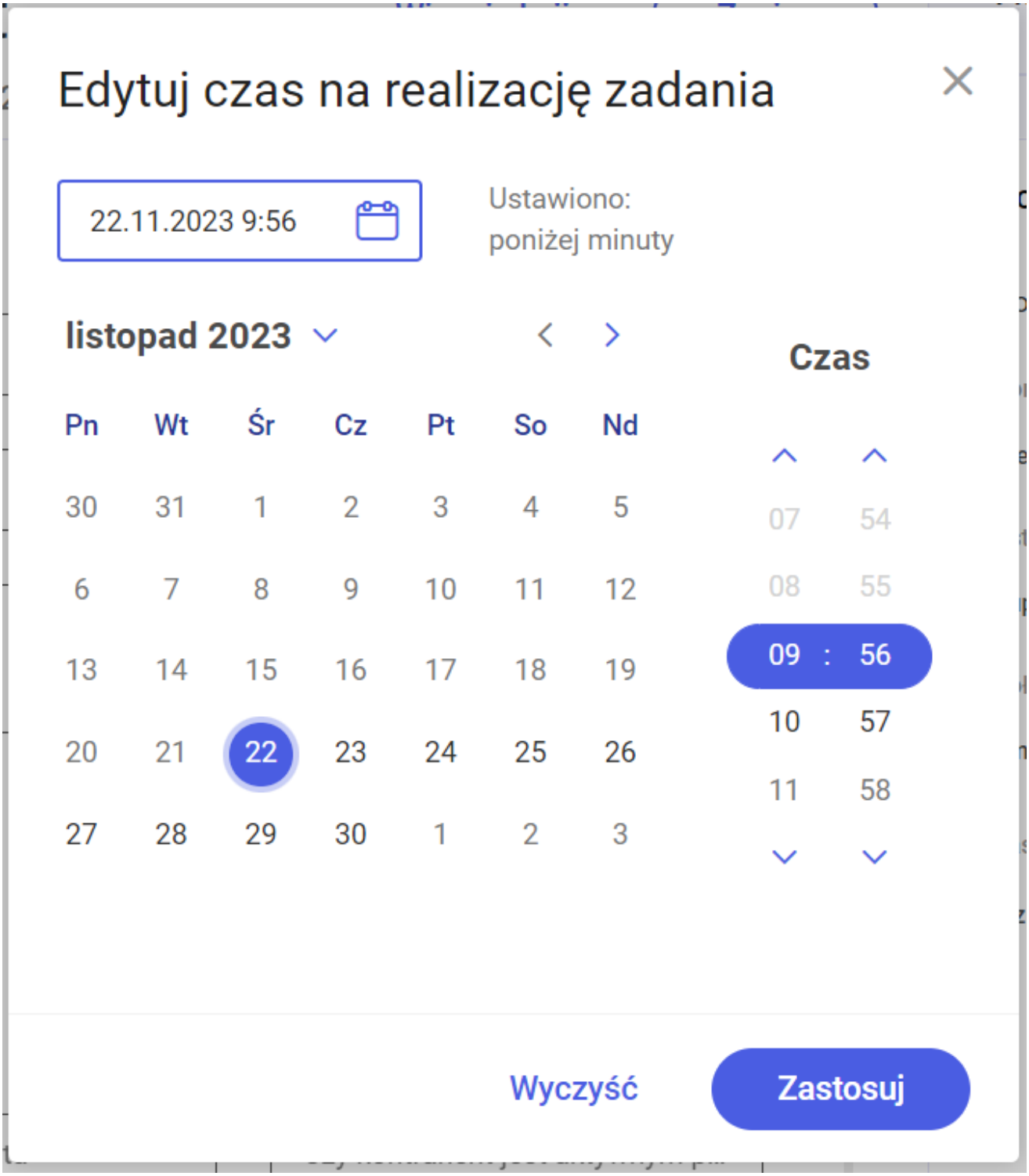
Zastosuj

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

Jeśli operator chce **usunąć dotychczasową wartość**, wówczas powinien wybrać przycisk Wyczyść **[Wyczyść]**. Jeżeli natomiast **nie chce wprowadzać zmian**, powinien **kliknąć znak X** w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem.

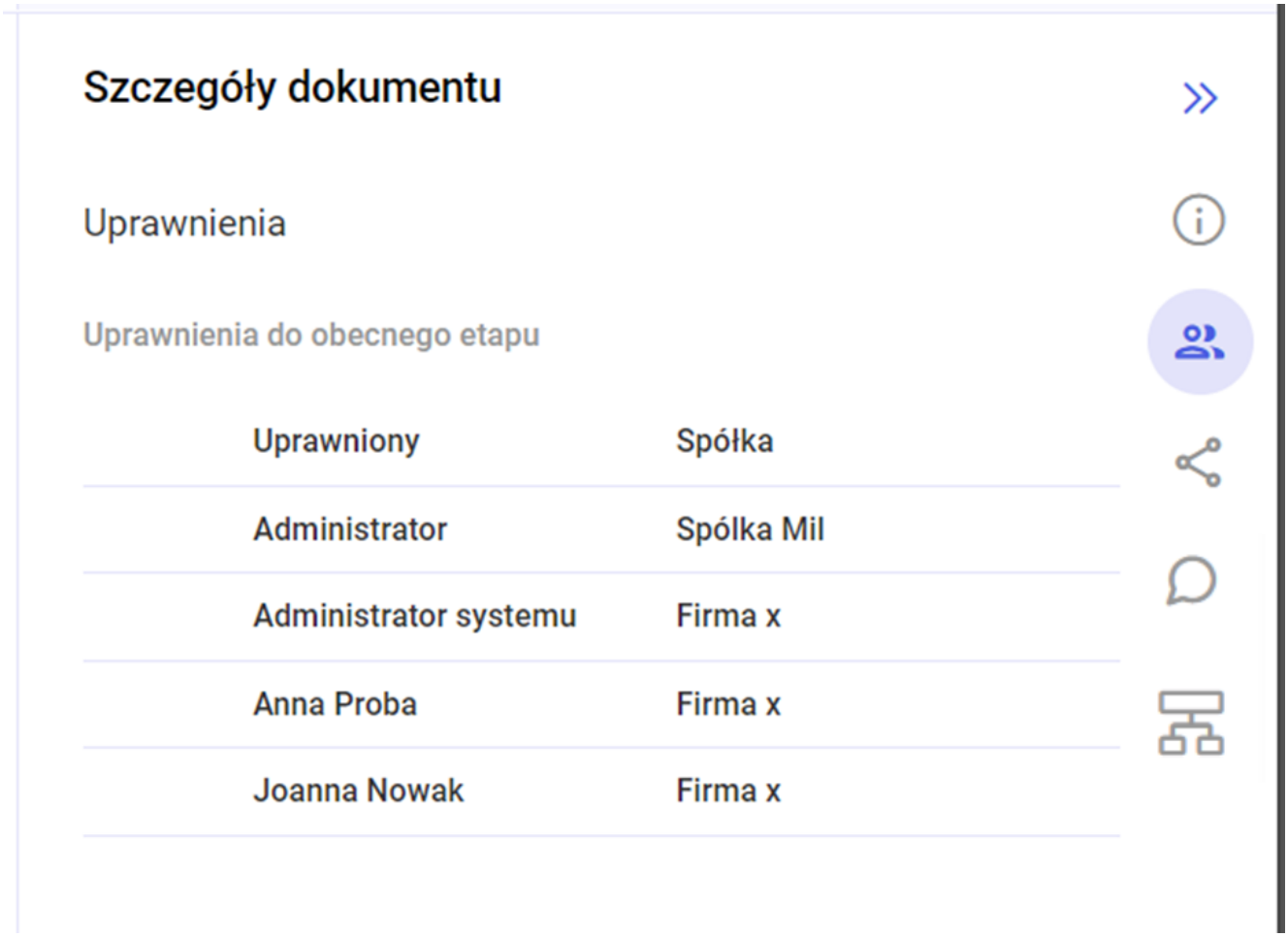


Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Informacje”



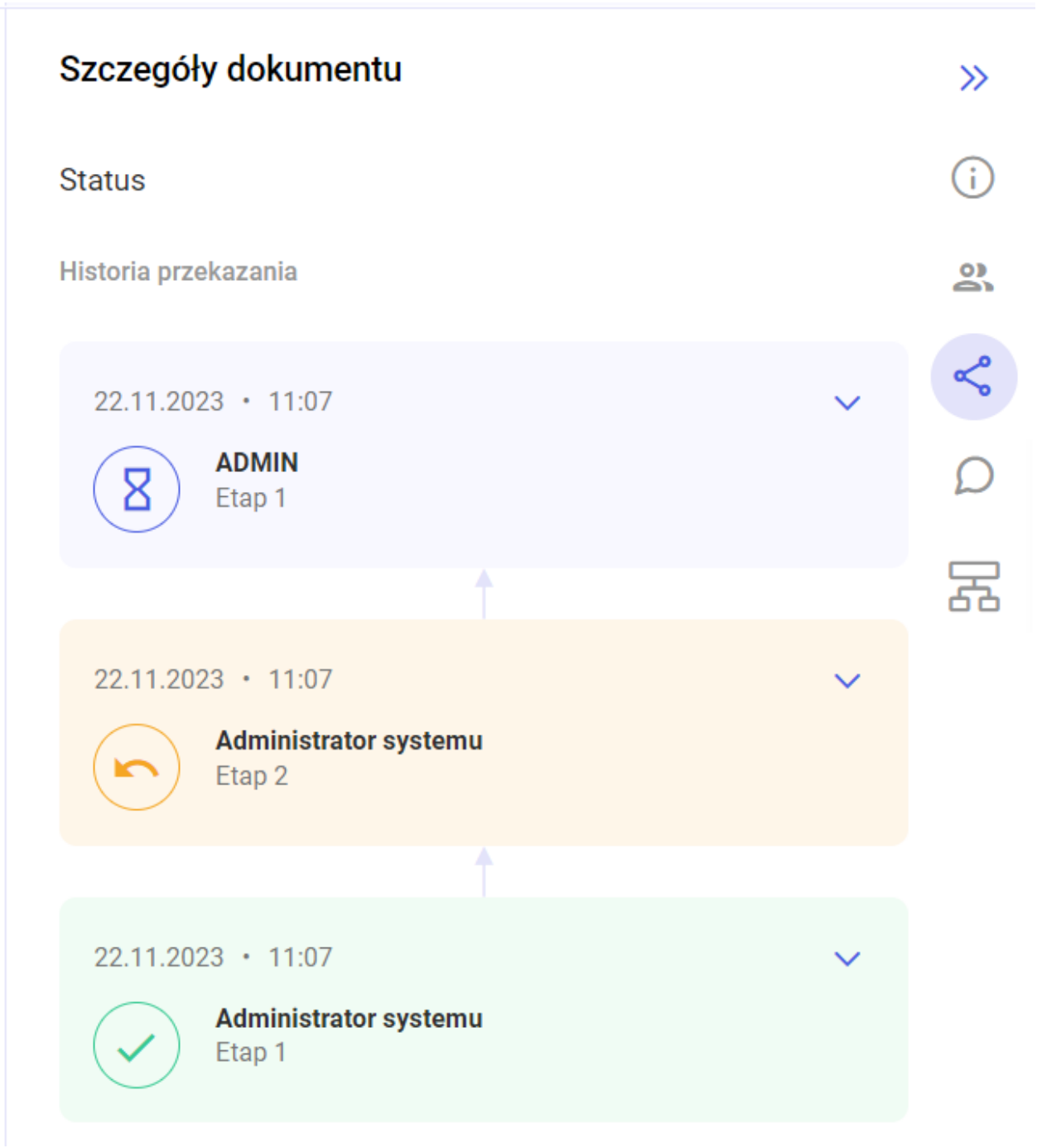
Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

[Uprawnienia] – w ramach zakładki wyświetlana jest **lista osób uprawnionych do aktualnego etapu**.



Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Uprawnienia”

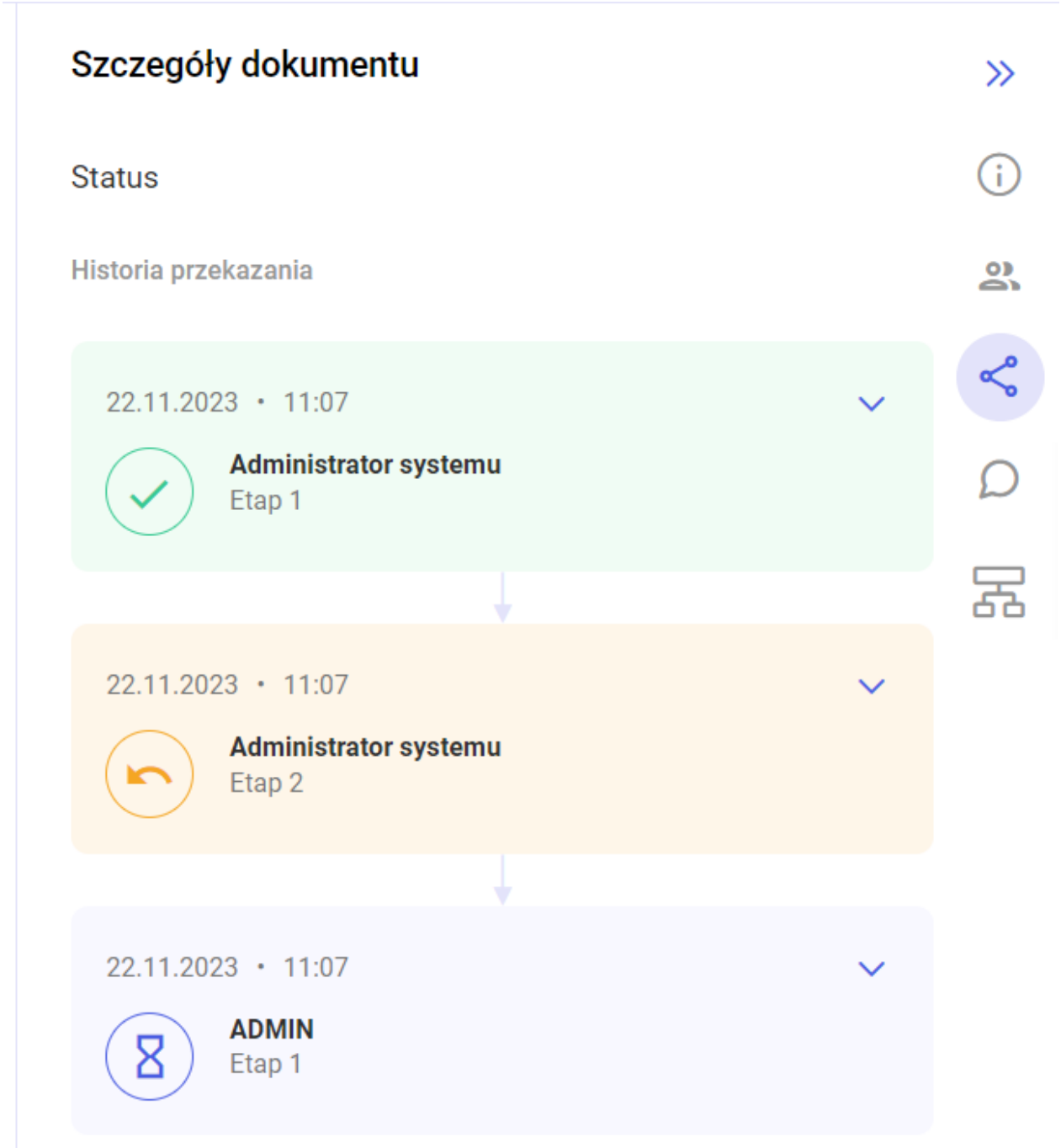
[Status] – w ramach tej zakładki widoczna jest **historia przekazania**. Domyślnie na samej górze diagramu widoczny jest aktualny etap, poniżej poprzedni, itd.



Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” – domyślny widok historii przekazania (zaczynając od aktualnego etapu)

Jeżeli użytkownik w aplikacji web w ramach zakładki

[Ustawienia] w zakładce **„Szczegóły dokumentu”** zmieni wartość pola **„Wyświetl historie przekazania, zaczynając od etapu”** na **„Pierwszy”** (zob. Szczegóły dokumentu), wtedy **domyślnie na samej górze diagramu widoczny jest pierwszy etap, poniżej drugi**, itd.



Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” – widok historii przekazania po zmianie ustawień (zaczynając od pierwszego etapu)

Etapy widoczne w ramach zakładki **„Status”** są oznaczone następującymi ikonami i kolorami:

– **aktualny etap**

– **etap, z poziomu którego cofnięto dokument do poprzedniego etapu**

– **inne poprzednie etapy dokumentu**

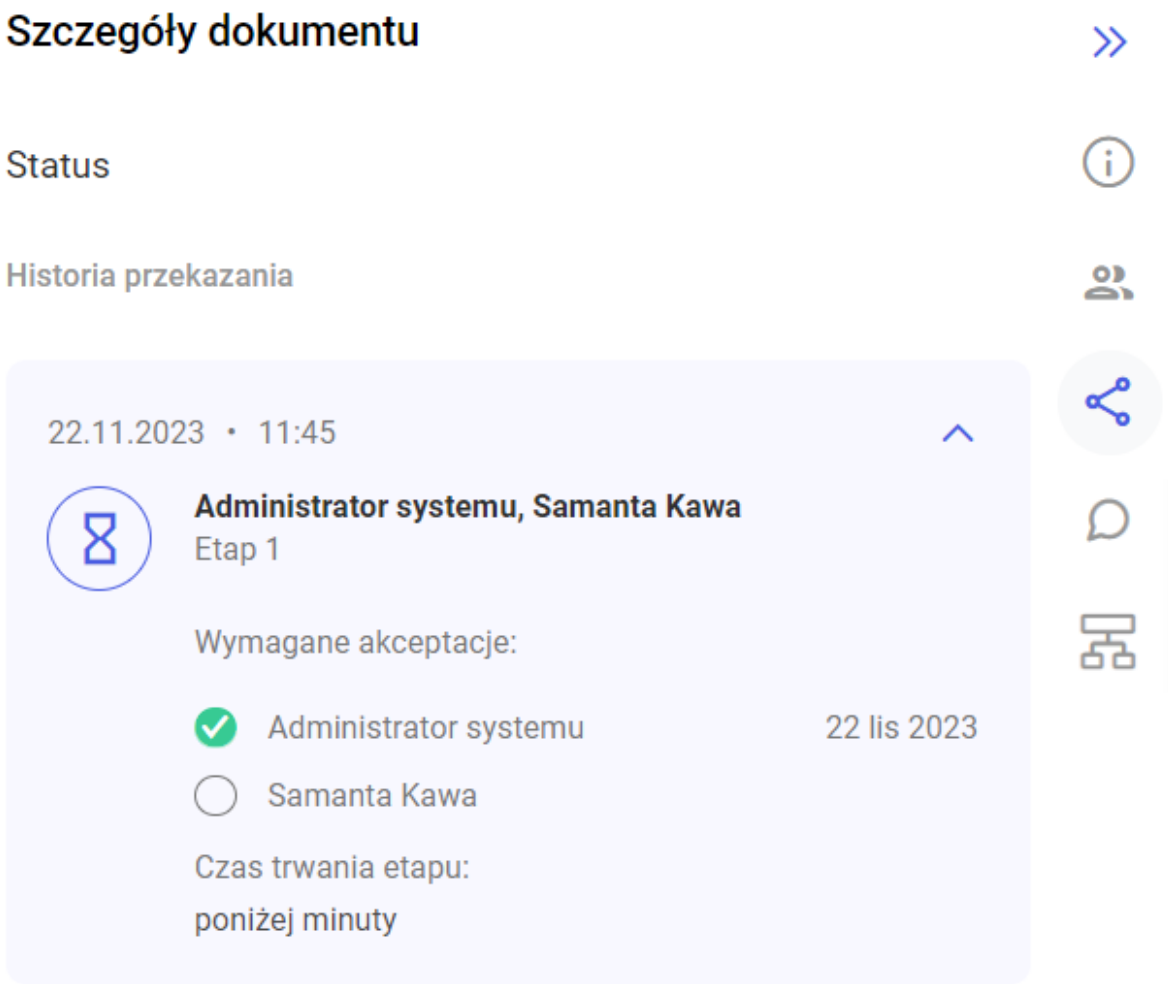
W ramach każdego pola etapu dostępne są takie **informacje** jak:

- **Dzień przekazania dokumentu** do danego etapu;
- **Godzina przekazania dokumentu** do danego etapu;
- **Nazwa użytkownika, który przekazał dokument lub który znajduje się na aktualnym etapie** (w przypadku aktualnego etapu);
- **Nazwa etapu, z którego nastąpiło przekazanie dokumentu**;
- **Imię i nazwisko zastępowanego operatora, w którego imieniu przekazano dokument** (jeśli jest aktywna funkcjonalność zastępstwa – zob. Zastępstwa)
- **Czas trwania etapu** – określenie, przez ile czasu dokument przebywał na danym etapie.

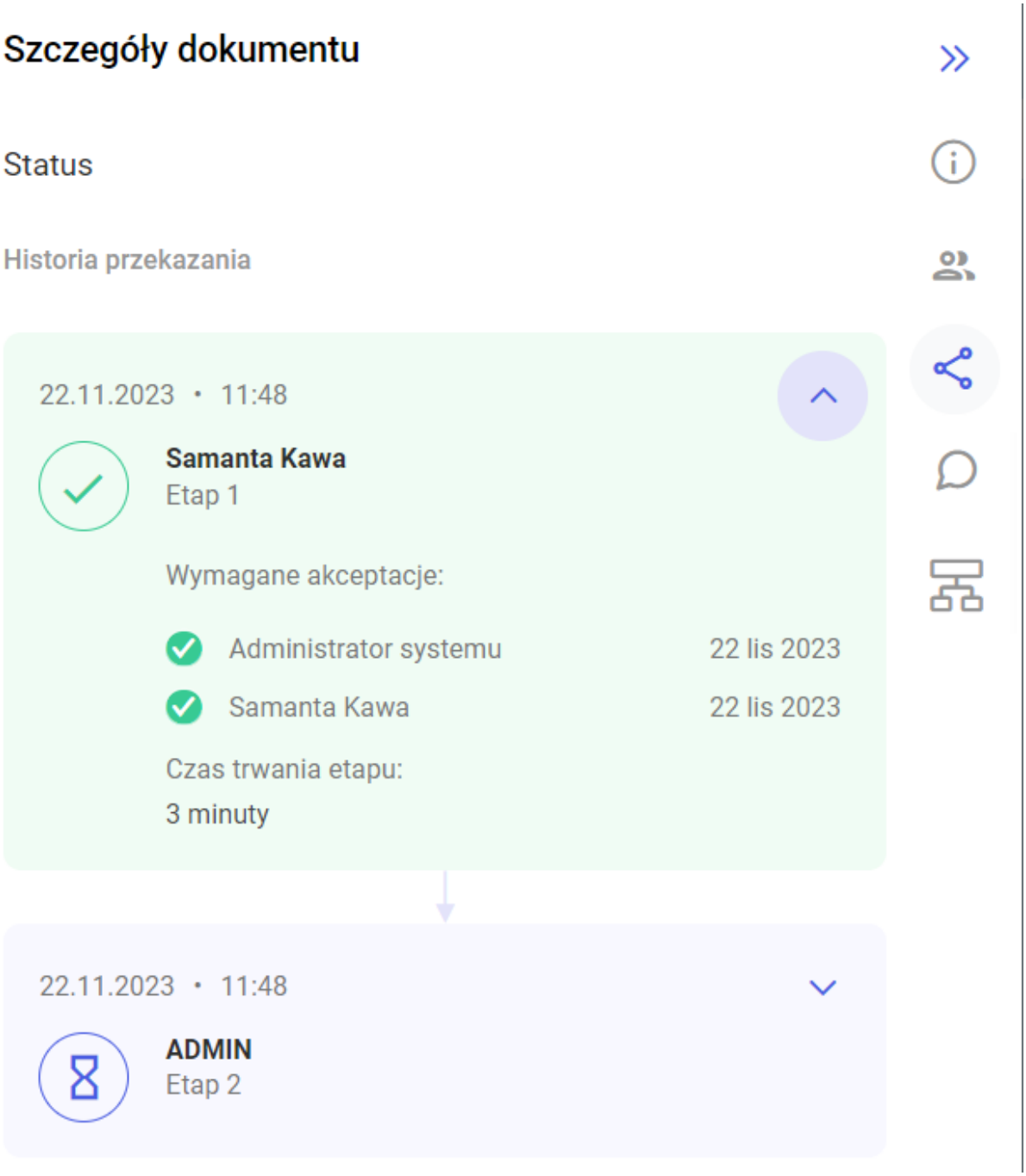
Pole etapu można rozwijać i zwijać za pomocą strzałki . **Domyślnie** pole etapu prezentowane jest w postaci **zwiniętej**, po rozwinięciu dostępne są **dodatkowe informacje**:

- **Wymagane akceptacje** – dane widoczne, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce **„Schemat obiegu”** na zakładce **„Przekazanie”** w sekcji **„Równoległa akceptacja dokumentu”** zaznaczono parametr **„Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich operatorów”** (zob. Właściwości etapu – zakładka Przekazanie).
- Wyświetlona zostaje **lista operatorów, których zgoda jest**

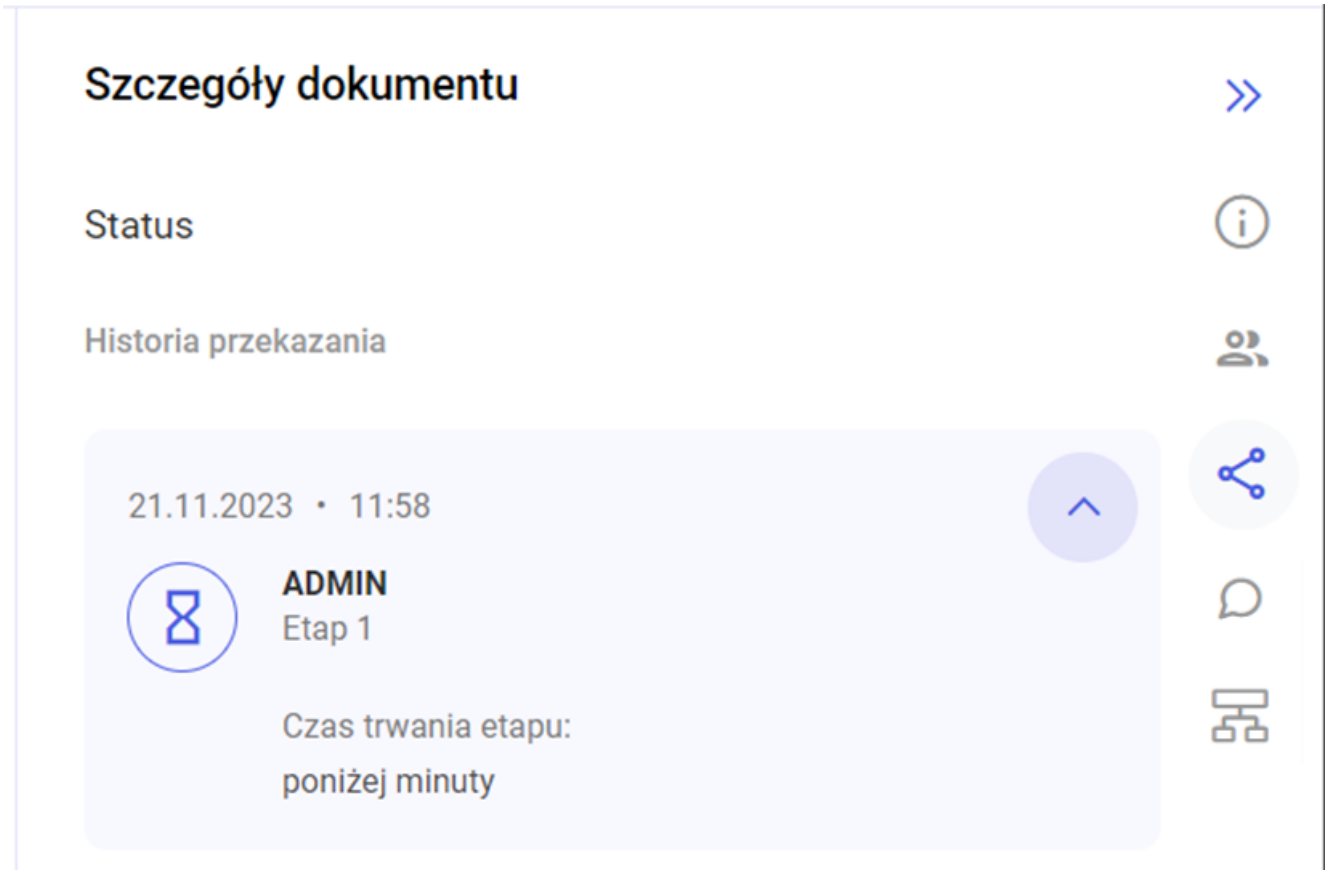
potrzebna, aby dokument został przekazany do następnego etapu – obok nazwy operatora, który zaakceptował dokument, widoczne są: zaznaczone koło i dzień, w którym dokonał akceptacji, zaś obok nazwy operatora, który jeszcze nie zaakceptował dokumentu – puste koło .



Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” po kliknięciu w strzałkę w ramach danego etapu (jeśli jest wymagana równoległa akceptacja i gdy tylko jedna osoba zatwierdziła przekazanie do następnego etapu)



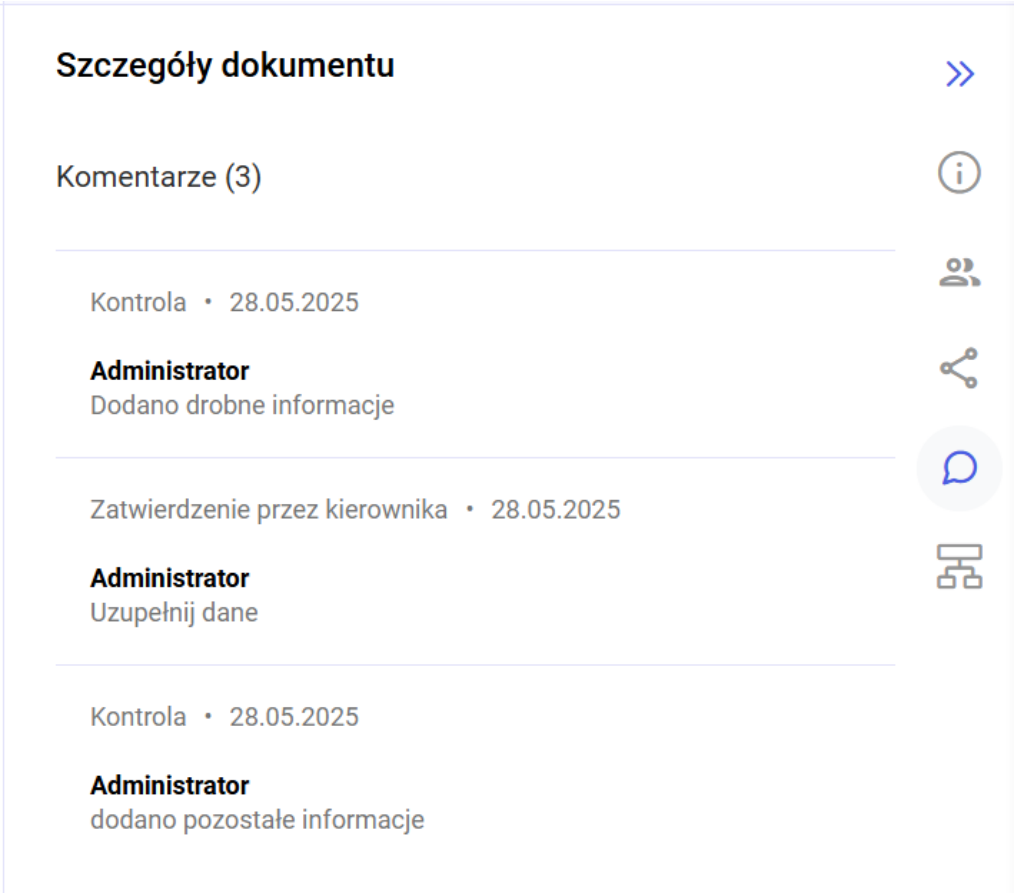
Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” po kliknięciu w strzałkę w ramach danego etapu (jeśli jest wymagana równoległa akceptacja i gdy obydwie wymagane osoby zatwierdziły przekazanie do następnego etapu)



Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” po kliknięciu w strzałkę w ramach danego etapu (jeśli nie jest wymagana równoległa akceptacja)

[Komentarze] – w ramach tej zakładki widoczne są **komentarze, z którymi dokument był przekazywany do kolejnych etapów**. Poszczególne komentarze są rozdzielone poziomą linią, a każdy z nich składa się z następujących elementów:

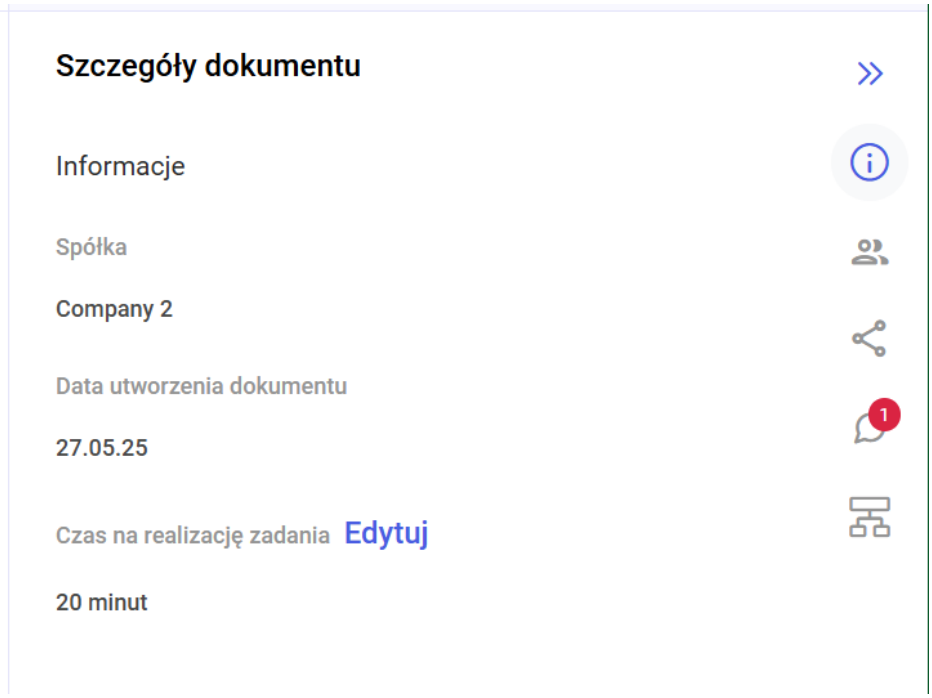
- **nazwa etapu**, do którego przekazano dokument z danym komentarzem;
- **data dzienna** określająca kiedy dokument z danym komentarzem został przekazany do etapu;
- **nazwa operatora**, który dodał dany komentarz
- **treść komentarza**



Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Komentarze”

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

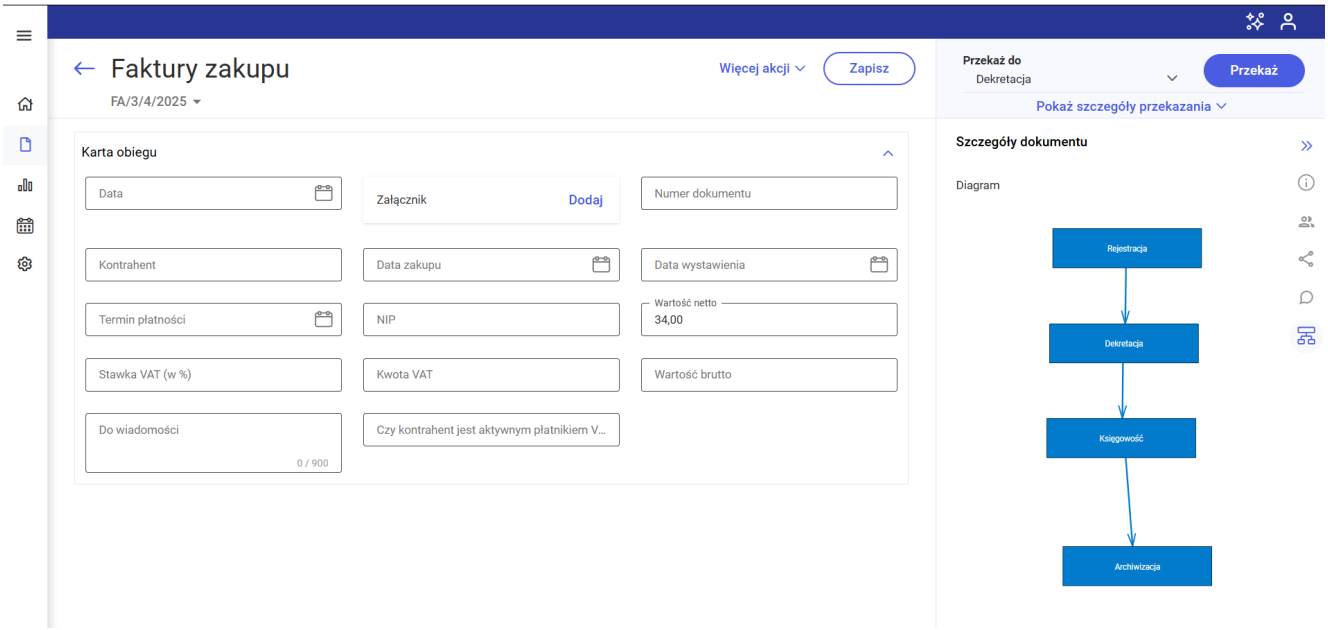
.



Panel szczegółów dokumentów, ikona z liczbą na zakładce „Komentarze”

[Diagram] – zakładka dodana w wersji 2025.1.0; Po kliknięciu w zakładkę w ramach panelu „Szczegóły dokumentu” zostaje wyświetlony diagram obiegu – jednolity kolorystycznie, bez oznaczenia aktualnego etapu.

Uwaga
Zakładka jest widoczna tylko w przypadku, jeśli w aplikacji desktop na definicji danego obiegu na zakładce „Schemat obiegu” zostanie utworzony diagram obiegu.



Widok dokumentu z otwartą zakładką „Diagram”

Karta obiegu

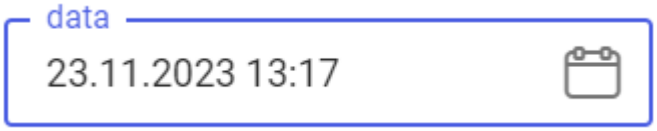
Okno karty obiegu składa się z kontrolek zdefiniowanych w konfiguracji typu obiegu.

W wersji webowej dostępne są wszystkie typy kontrolek, które występują w wersji stacjonarnej.

Poniżej zostały opisane typy kontrolek z Comarch DMS:

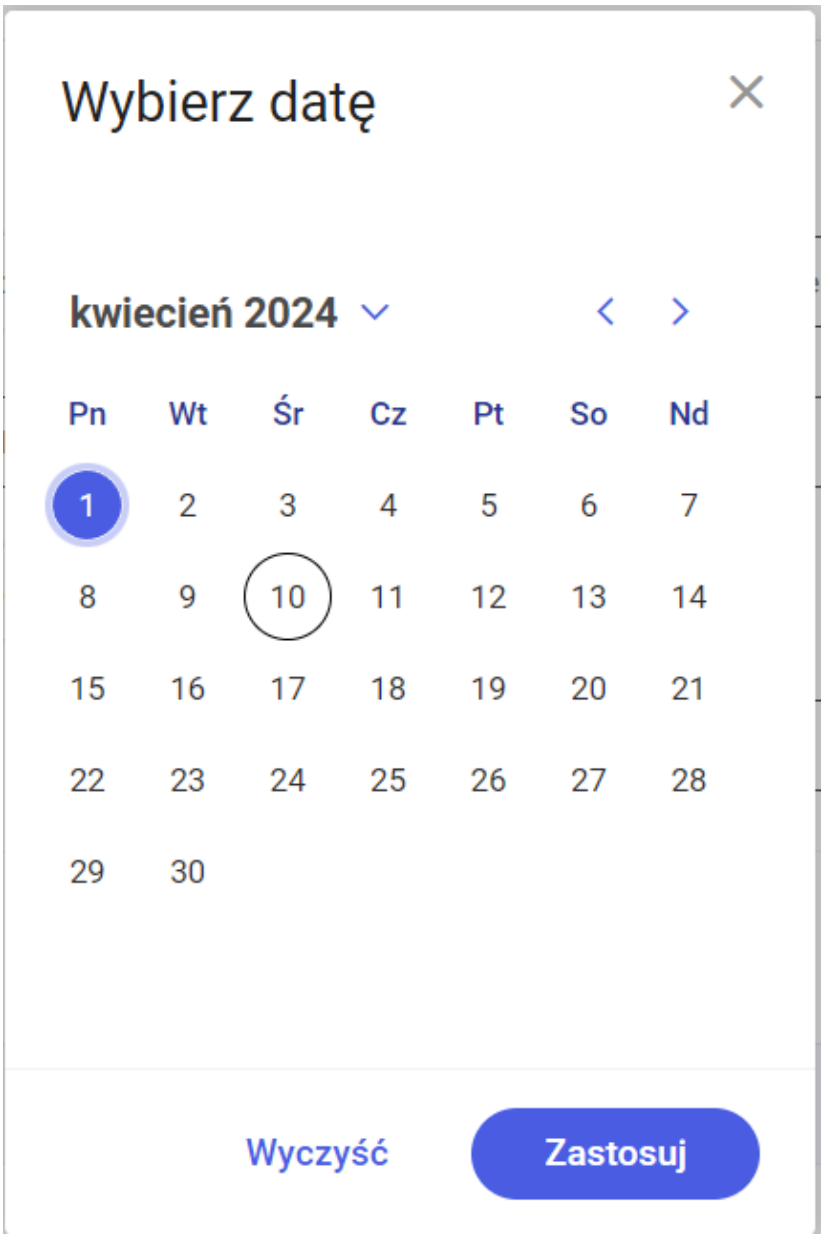
– **kontrolka typu Tekst**, w ramach której można wprowadzić dowolne informacje zgodnie z maksymalną długością określoną na definicji kontrolki w aplikacji desktop (**w kwestii konfiguracji kontrolki typu Tekst** zob. przykładowo Tekst).

lub



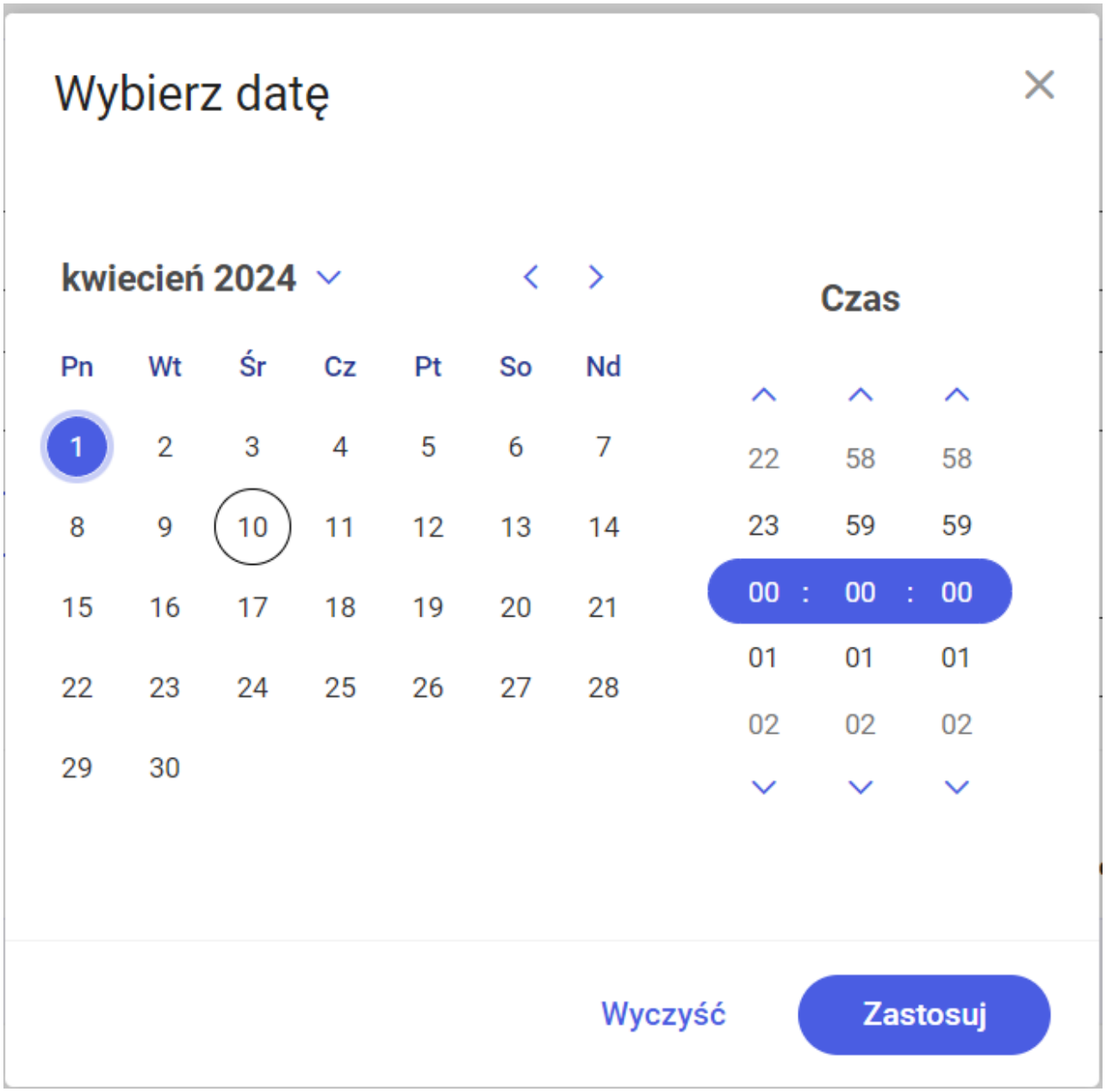
– **kontrolka typu Data i godzina**. Po kliknięciu w kontrolkę można **zmienić datę w ramach okna *Wybierz datę***, postępując w następujący sposób:

1. **klikając na wybrany miesiąc oraz dzień,** jeśli w aplikacji desktop na definicji danej kontrolki w ramach parametru „Czas” wybrano opcję „Nie” (zob. przykładowo Data i godzina).



Okno „Wybierz datę”, gdy w aplikacji desktop parametr „Czas” został ustawiony na „Nie”

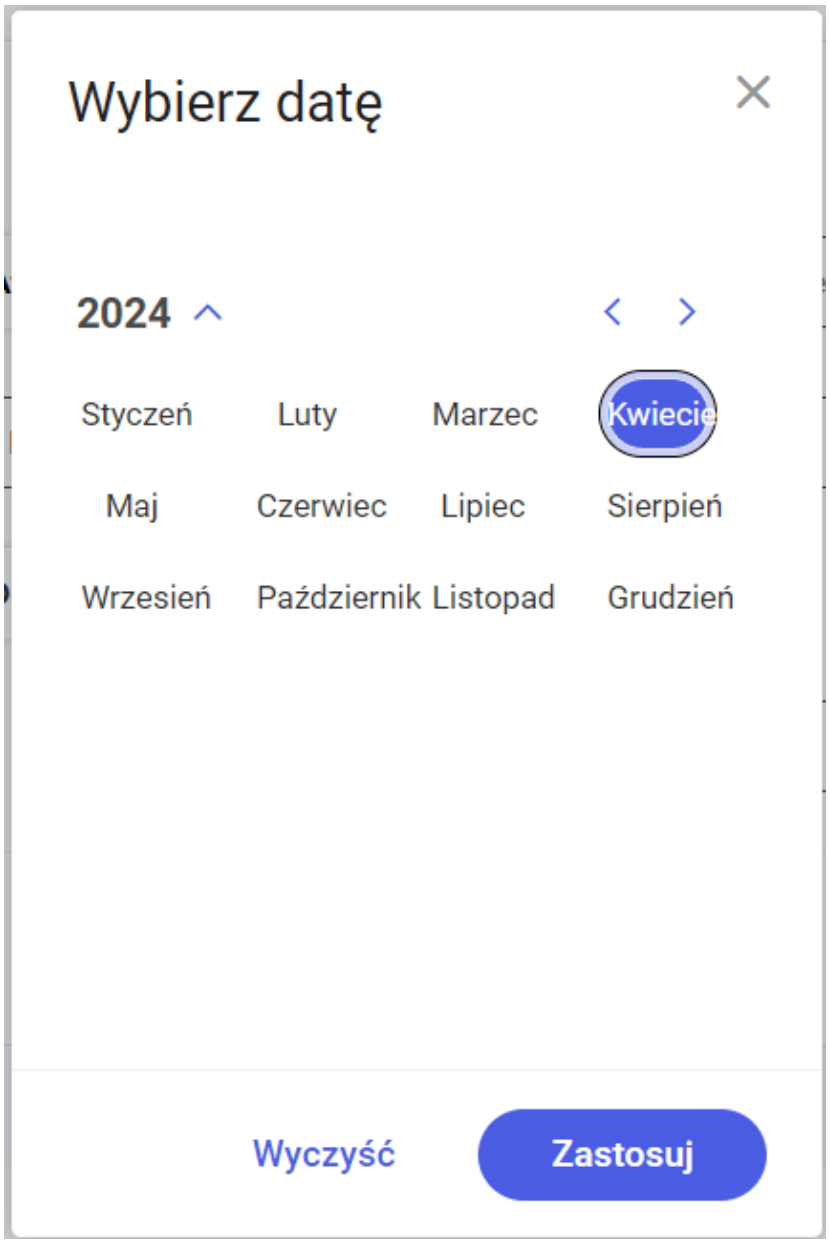
2. **klikając na wybrany miesiąc oraz dzień, a następnie wybierając czas**, jeśli w aplikacji desktop na definicji danej kontrolki w ramach parametru „Czas” wybrano opcję „Tak” (zob. przykładowo Data i godzina).



Okno „Wybierz datę”, gdy w aplikacji desktop parametr „Czas”

został ustawiony na „Tak”

Użytkownik może **przejść do poprzednich/kolejnych miesięcy** za pomocą strzałek < oraz > . Można również **kliknąć na nazwę miesiąca lub rok, wybrać odpowiedni rok, a następnie miesiąc.** W przypadku kontrolki typu Data z wyświetlanym czasem operator może po prawej stronie okna **ustawić za pomocą strzałek właściwą godzinę**.



Lista miesięcy w oknie „Wybierz datę”

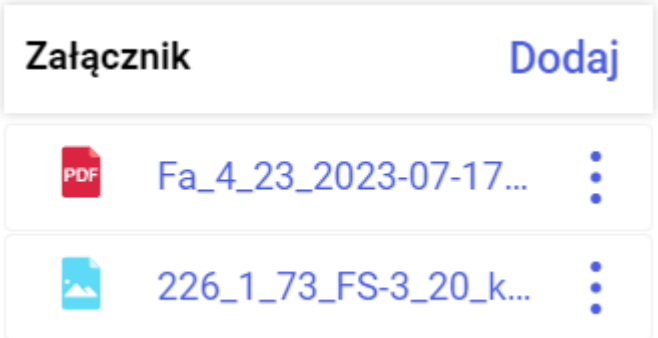
Lista lat w oknie „Wybierz datę”

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Data i godzina zob. przykładowo Data i godzina.

– **kontrolka typu Liczba (rzeczywista/całkowita/stałoprzecinkowa)**, w ramach której można wprowadzić liczbę ręcznie lub używając strzałek dostępnych w kontrolce:

- po kliknięciu w strzałkę w górę w kontrolce wyświetlana jest liczba większa o 0,01 (w przypadku liczby rzeczywistej i stałoprzecinkowej) lub o 1 (w przypadku liczby całkowitej)
- po kliknięciu w strzałkę dół w kontrolce wyświetlana jest liczba mniejsza o 0,01 (w przypadku liczby rzeczywistej i stałoprzecinkowej) lub o 1 (w przypadku liczby całkowitej)

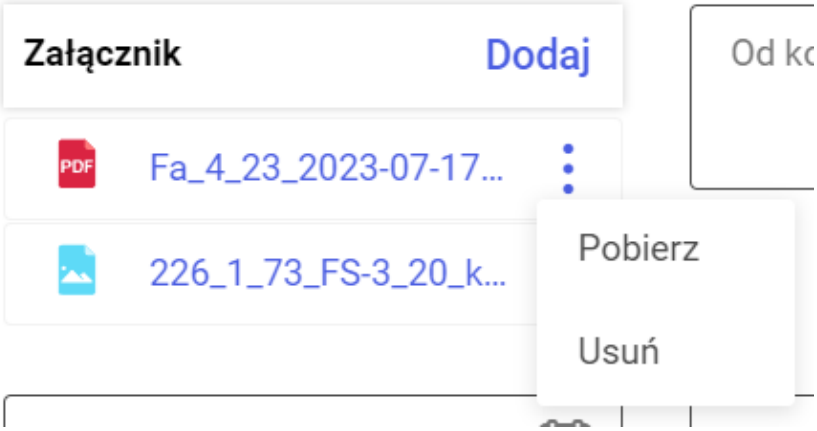
W przypadku liczby stałoprzecinkowej **ilość miejsc po przecinku** (maksymalnie 6) jest zależna od ustawienia parametru **„Liczba miejsc po przecinku, do której będzie zaokrąglana wartość”** na definicji kontrolki w aplikacji desktop (w kwestii konfiguracji kontrolek typu Liczba rzeczywista/całkowita/stałoprzecinkowa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



– **kontrolka typu załącznik.**

Prezentowana jest **nazwa załącznika** oraz **ikona** . Po kliknięciu w tę ikonę wyświetlane jest **menu** z dwiema opcjami:

- **Pobierz** – umożliwia **zapis załącznika na dysku**;
- **Usuń** – pozwala na **usunięcie załącznika z karty obiegu**.



Menu załącznika

Użytkownik może **dodać nowy załącznik**, klikając w link **[Dodaj]**. Gdy załączniki mają włączoną opcję **wersjonowania**, wtedy **obok nazwy załącznika prezentowana jest cyfra określająca liczbę porządkową tego samego pliku w kontrolce** (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Załącznik zob. przykładowo Załącznik).

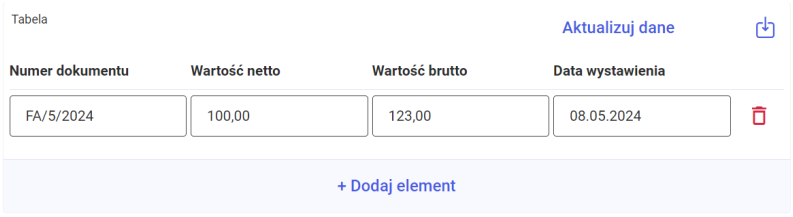
Po kliknięciu w nazwę załącznika po prawej stronie okna zostaje wyświetlony **podgląd załącznika** (zob. Podgląd załącznika).

Jeżeli **dany dokument PDF został podpisany w aplikacji stacjonarnej Comarch DMS**, wówczas obok ikony załącznika w aplikacji web widoczna jest ikona , która oznacza

złożony podpis (zob. Podpisy elektroniczne dokumentów w formacie pdf). Elektroniczne podpisywanie dokumentów w formacie PDF **nie jest** dostępne w aplikacji web Comarch DMS.

Od wersji 2024.2.0 możliwe jest **dodawanie załączników z modułu Repozytorium w ramach nowej aplikacji web Comarch DMS**, jeśli dana aplikacja Comarch DMS współpracuje z tym modułem (zob. Wybór załącznika z modułu Repozytorium w nowej aplikacji web).

Od wersji 2024.2.0 w nowej aplikacji web Comarch DMS umożliwiono **skalowanie w podglądzie załącznika w kontrolce typu załącznik, gdy jako załącznik dodano zdjęcie**.



– **kontrolka typu Dane tabelaryczne** umożliwia wprowadzenie nieograniczonej liczby wierszy. Istnieje możliwość **zdefiniowania do 20 kolumn** (od wersji 2024.1. 0 – wcześniej do 10 kolumn).

W przypadku **jeśli podczas konfiguracji obiegu w zakładce „Schemat obiegu" zaznaczono parametr „Odświeżanie tabeli na żądanie"** dla danej kontrolki typu Dane tabelaryczne, wówczas nad tabelą widoczny jest przycisk

[Aktualizuj dane]. Po kliknięciu w przycisk **wartości w tabeli zostaną odświeżone**.

W wersji 2024.1.0 obok kontrolki typu Dane tabelaryczne w aplikacji web dodano ikonę **[Import danych z arkusza kalkulacyjnego]**. Ikona znajduje się nad tabelą w ramach kontrolki, w przypadku jeśli w zakładce „Schemat obiegu" zaznaczono parametr „Odświeżanie tabeli na żądanie" dla danej

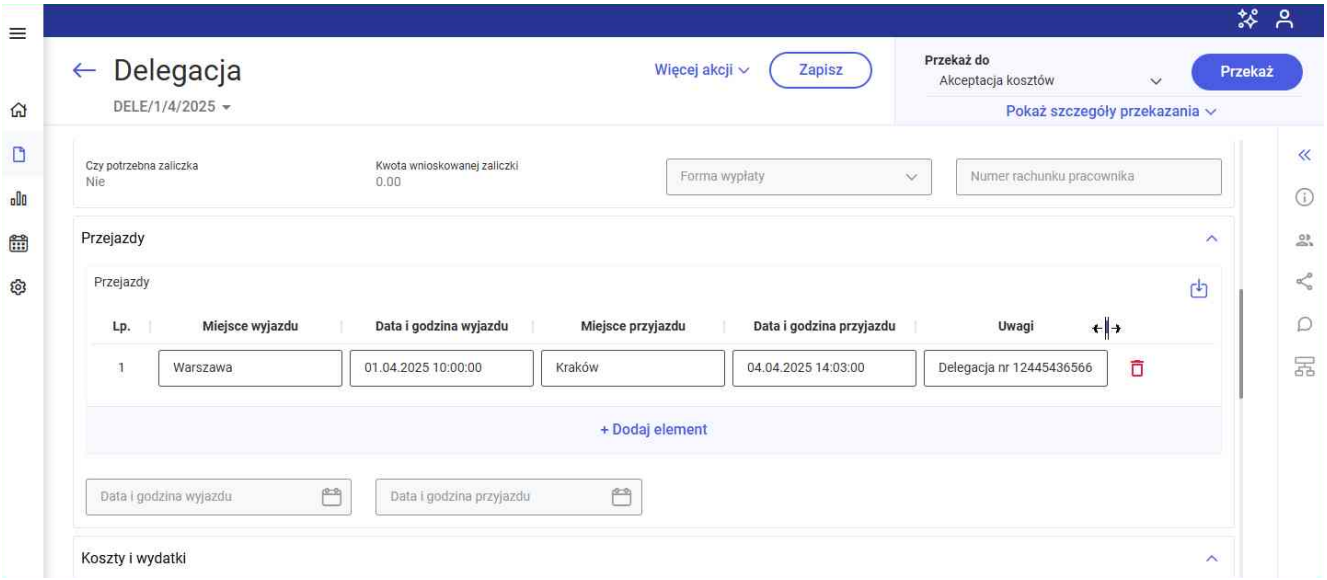
kontrolki typu Dane tabelaryczne, obok linku Aktualizuj dane **[Aktualizuj dane]**. Po kliknięciu w ikonę **[Import danych z arkusza kalkulacyjnego]** możliwy jest import danych z wybranego arkusza kalkulacyjnego do danej kontrolki typu Dane tabelaryczne (zob. Import danych z arkusza Excel do kontrolki typu Dane tabelaryczne).

Dodawanie nowego wiersza następuje po kliknięciu w pole z napisem **„+ Dodaj element”**, **usuwanie** – po kliknięciu w ikonę (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Dane tabelaryczne zob. przykładowo Dane tabelaryczne).

W wersji 2025.1.0 wprowadzono **możliwość rozszerzania kolumn w kontrolce typu Dane tabelaryczne** w nowej aplikacji web Comarch DMS.

Aby rozszerzyć daną kolumnę, należy przesunąć kursor na końcową linię nagłówka danej kolumny, tak aby pojawił się znak rozszerzania kolumny, a następnie kliknąć i przesunąć myszkę w prawo do odpowiedniej szerokości.

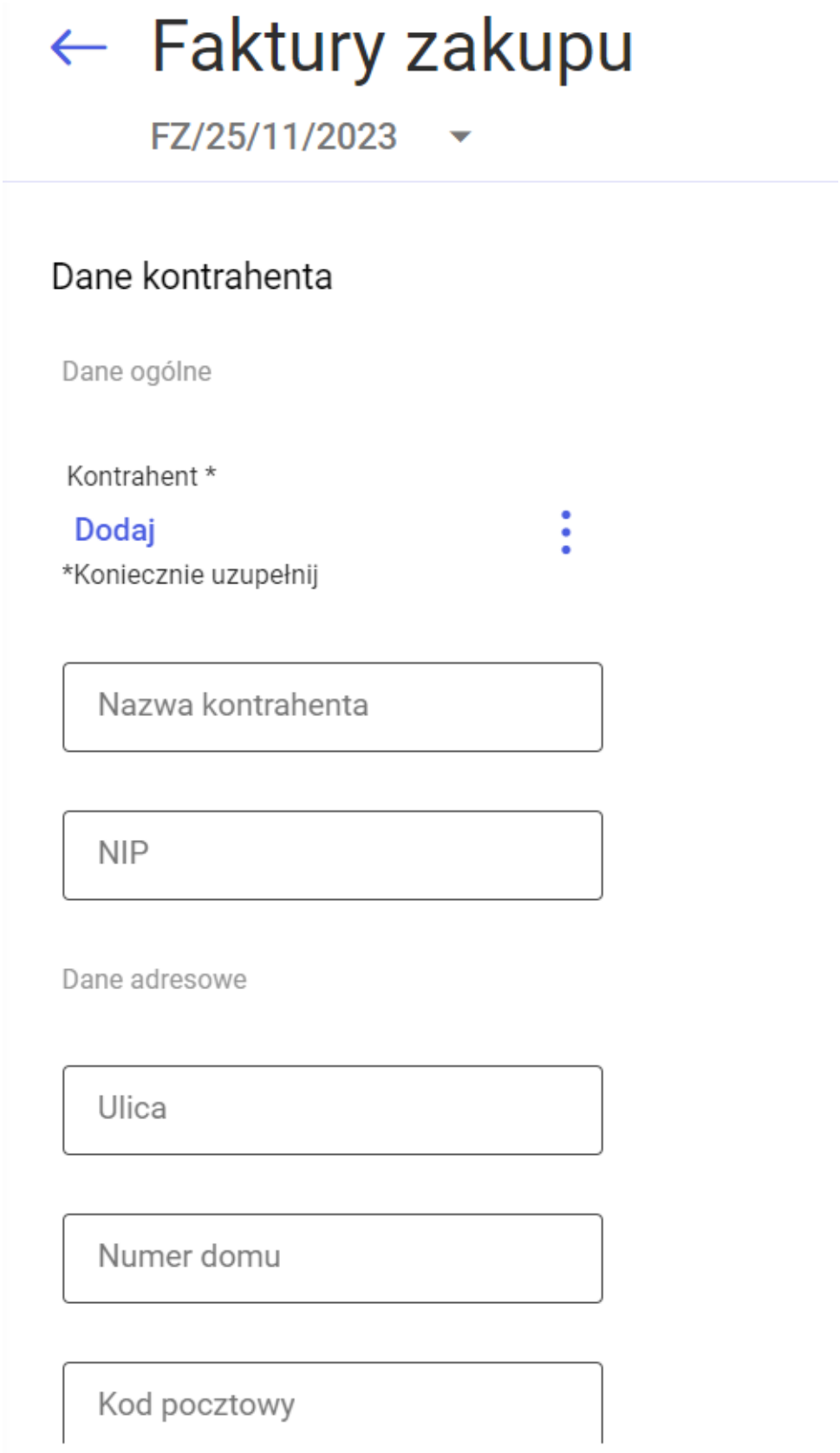
Aby zwęzić kolumnę (maksymalnie do jej pierwotnej szerokości), należy przesunąć kursor na końcową linię nagłówka danej kolumny, tak aby pojawił się znak rozszerzania kolumny , a następnie kliknąć i przesunąć myszkę w lewo do odpowiedniej szerokości.



Rozszerzanie kolumny w kontrolce typu Dane tabelaryczne w nowej aplikacji web Comarch DMS

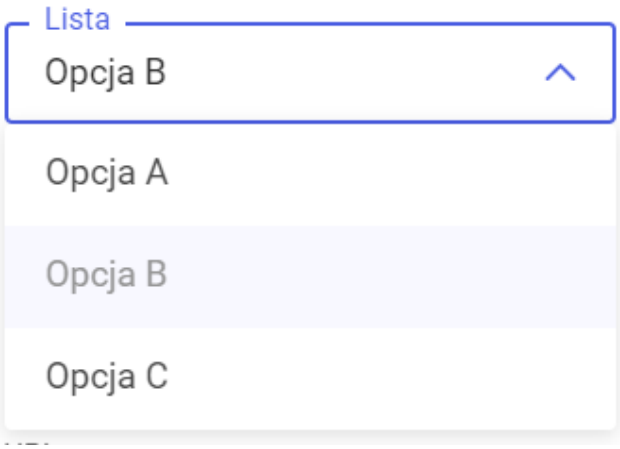
Etykieta

– **kontrolka typu Etykieta** pozwala na **umieszczenie na dokumentach treści wprowadzonej na definicji obiegu**, np. jako tytuł powyżej grupy kontrolek poświęconej danej tematyce. Dane w kontrolce typu Etykieta **nie podlegają modyfikacji z poziomu dokumentu** (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Etykieta zob. przykładowo Etykieta).

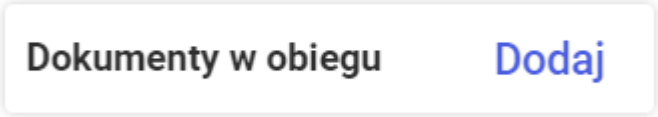


Zakładka „Dane” na dokumencie z przykładowymi etykietami: „Dane ogólne” i „Dane adresowe”

– **kontrolka typu lista**; po kliknięciu na kontrolkę wyświetlana jest **lista wartości określona na definicji danej kontrolki**; jeżeli wybrano tam wartość domyślną, wówczas jest ona prezentowana na kontrolce zanim użytkownik rozwinie listę (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Lista zob. przykładowo Lista).



Kontrolka typu Lista w formie rozwiniętej

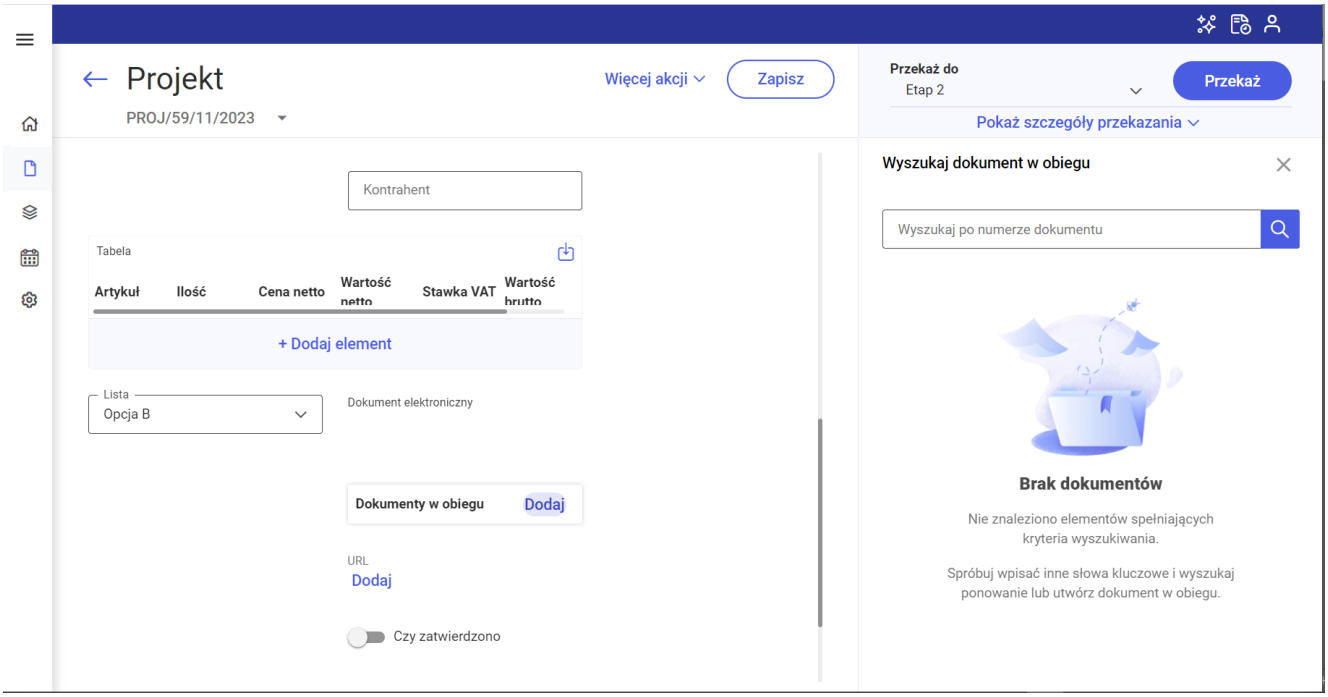


– **kontrolka typu Dokumenty w obiegu**; można **podpiąć do niej dowolną liczbę dokumentów z aplikacji Comarch DMS, wyświetlić ich podgląd i dokonać edycji z poziomu innego dokumentu**.

Aby dodać dokument z aplikacji Comarch DMS, należy kliknąć w link

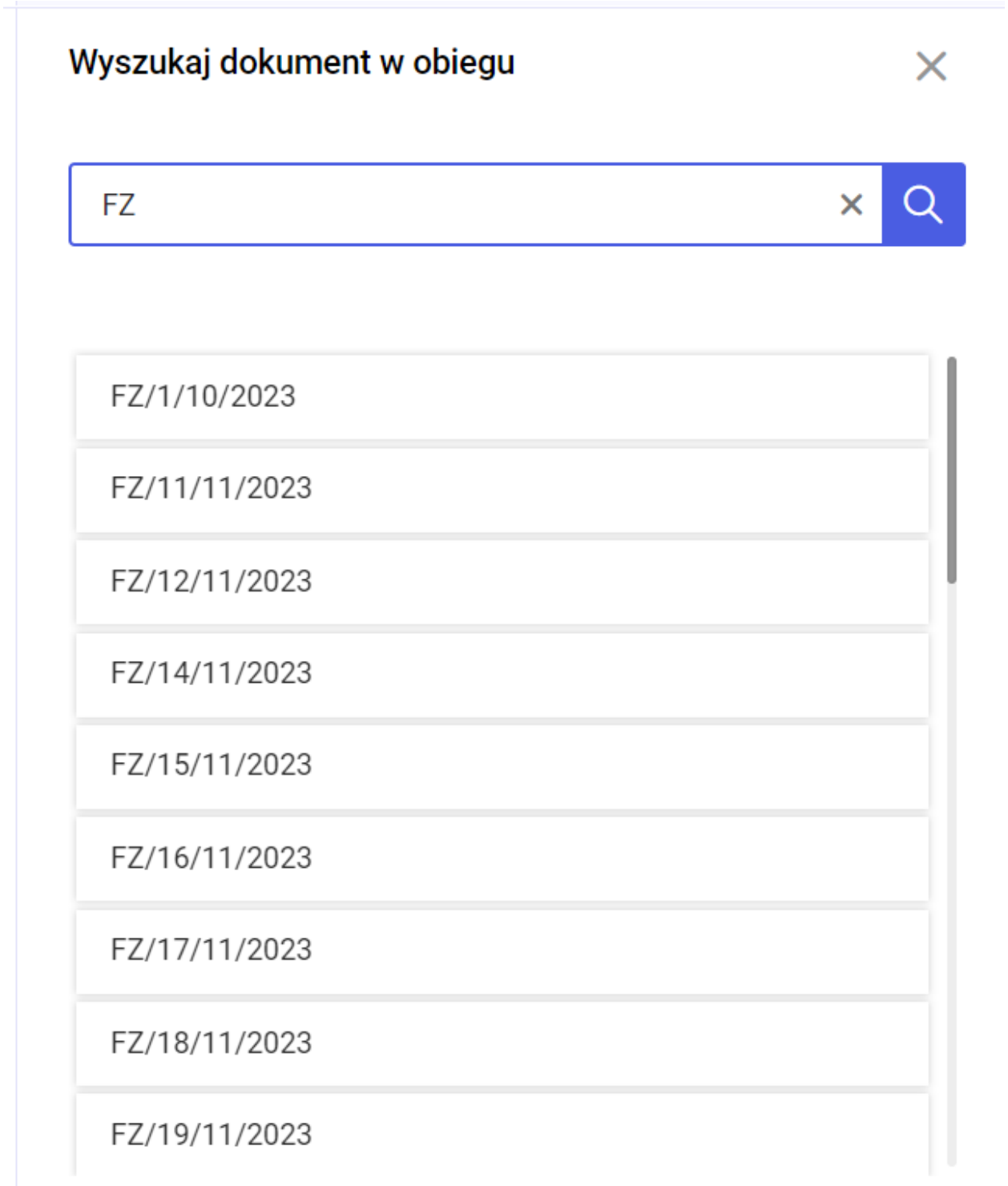
[Dodaj]. Po prawej stronie okna zostanie wówczas wyświetlone okno *Wyszukaj dokument w obiegu*, w którym znajduje

się wyszukiwarka.



Okno „Wyszukaj dokument w obiegu” wyświetlane po kliknięciu w link „Dodaj”

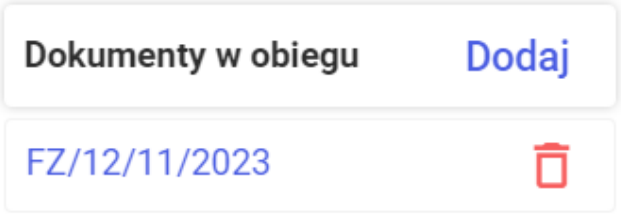
W ramach wyszukiwarki należy **wpisać numer dokumentu Comarch DMS, który ma zostać dodany do kontrolki, lub fragment takiego numeru**. Wtedy pod wyszukiwarką wyświetlana jest lista dokumentów, których numer zawiera numer lub jego fragment, którego szukano. Jeżeli lista wyników jest długa, wówczas po prawej stronie dostępny jest suwak.



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

Następnie operator powinien **kliknąć w odpowiednią pozycję dostępną na liście**. Wtedy okno *Wyszukaj dokument w obiegu* zostaje zamknięte, a **dokument Comarch DMS zostaje dodany do kontrolki**.

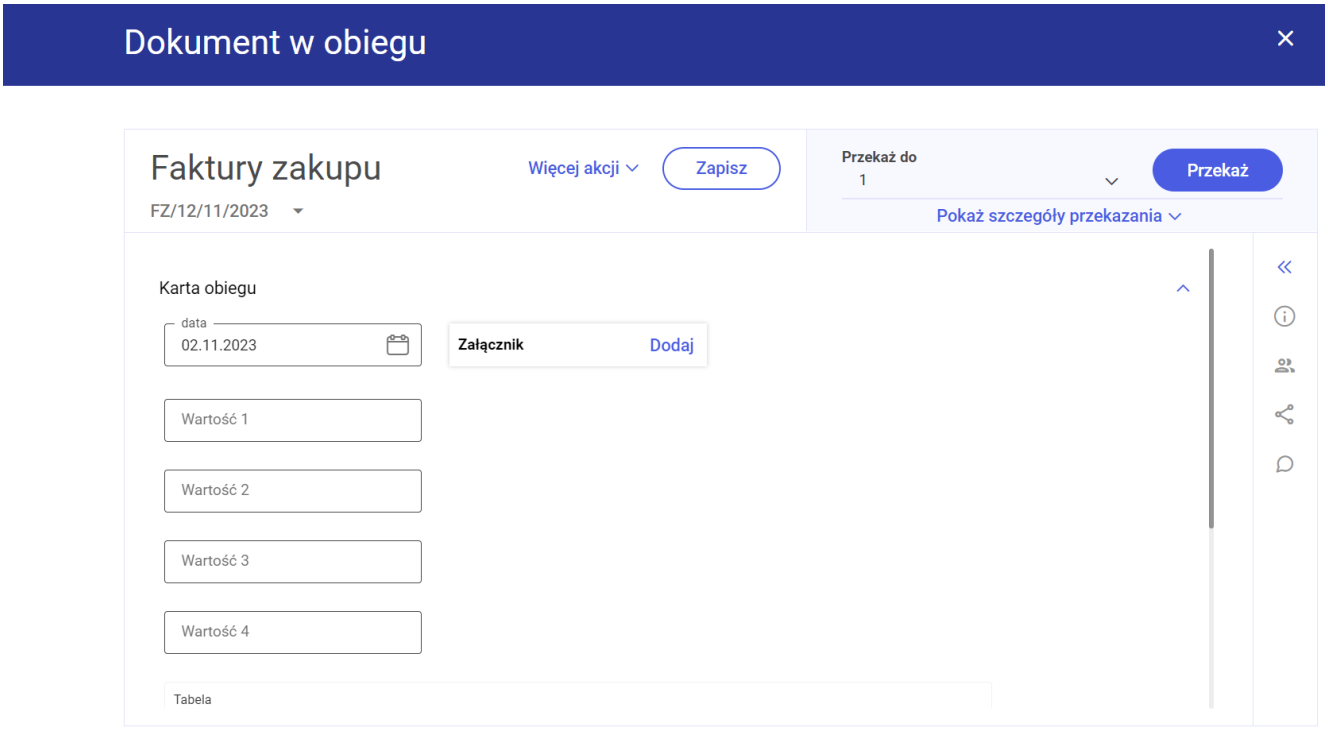
Obok każdego dokumentu Comarch DMS dostępna jest **ikona kosza** , po kliknięciu w którą **dany dokument jest usuwany z kontrolki typu Dokumenty w obiegu**.



Kontrolka typu Dokumenty w obiegu z dodanym dokumentem Comarch DMS

Jeśli użytkownik kliknie w numer dodanego dokumentu, wówczas zostaną otwarte szczegóły tego dokumentu i możliwe będzie dokonanie zmian na tym dokumencie, jak również przekazanie go do następnego etapu.

Aby powrócić do poprzedniego dokumentu , należy kliknąć w znak w prawym górnym rogu okna.



Szczegóły dokumentu Comarch DMS otwarte z poziomu kontrolki typu Dokumenty w obiegu

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Dokumenty w obiegu zob. przykładowo Dokumenty w obiegu.

– **kontrolka typu URL**; w ramach tej kontrolki **prezentowany jest link strony WWW – dodany przez użytkownika podczas tworzenia lub przekazywania dokumentu albo automatycznie wyświetlany stały link dla wszystkich dokumentów w danym obiegu, jeśli tak zmodyfikowano odpowiednią procedurę** (w kwestii konfiguracji kontrolki typu URL zob. przykładowo URL).

Aby dodać link w kontrolce typu URL należy kliknąć w przycisk

[Dodaj]. Wówczas zostanie otwarte okno *Dodawanie*

linku, w którym dostępne są dwa pola:

- **Adres Url** – w tym polu **operator powinien wkleić adres internetowy z przeglądarki, na który ma zostać przeniesiony użytkownik, który będzie klikał w link**; po przesunięciu kursora na znajdującą się obok ikonę wyświetlana jest krótka informacja dotycząca uzupełniania tego pola.
- **Nazwa (alias)** – w ramach tego pola **operator powinien wpisać tekst (min. 3 znaki), który ma być wyświetlany na karcie dokumentu w ramach kontrolki typu URL i po kliknięciu w który otwierana będzie strona określona w polu „Adres Url”**; po przesunięciu kursora na znajdującą się obok ikonę wyświetlana jest krótka informacja dotycząca uzupełniania tego pola

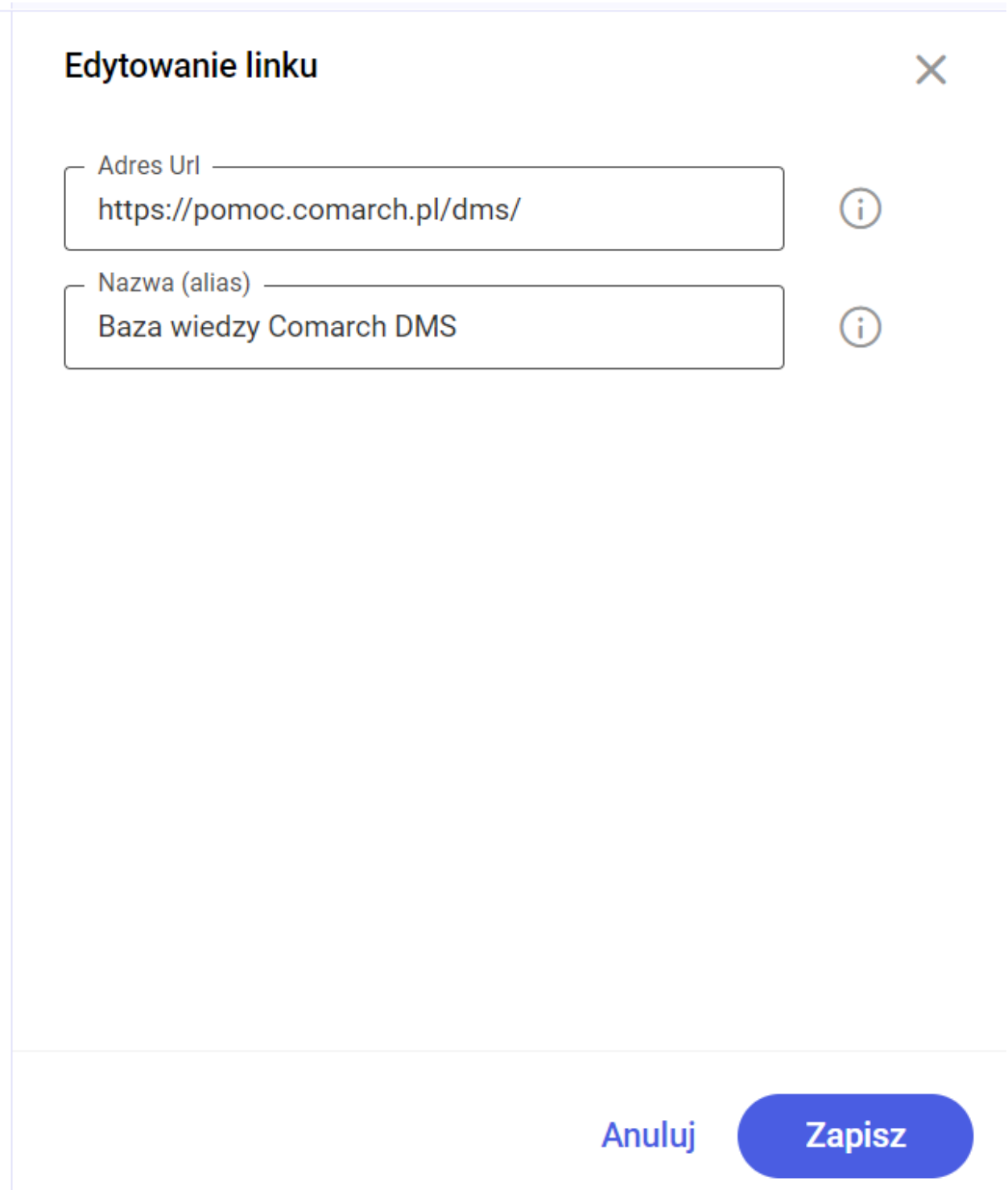
Okno „Dodawanie linku” z przykładem uzupełnienia danych

Jeżeli operator chce zrezygnować z zapisywania linku, powinien wybrać przycisk Anuluj **[Anuluj]** lub kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna – wtedy okno zostanie zamknięte, a **zmiany nie zostaną dokonane**.

Aby zapisać link, należy natomiast nacisnąć przycisk Zapisz **[Zapisz]** – wówczas link będzie widoczny w ramach kontrolki typu URL pod nazwą, którą nadano w polu „Nazwa (alias)”, a po kliknięciu w niego w osobnej karcie otworzy się strona, której adres podano w polu „Adres Url”.

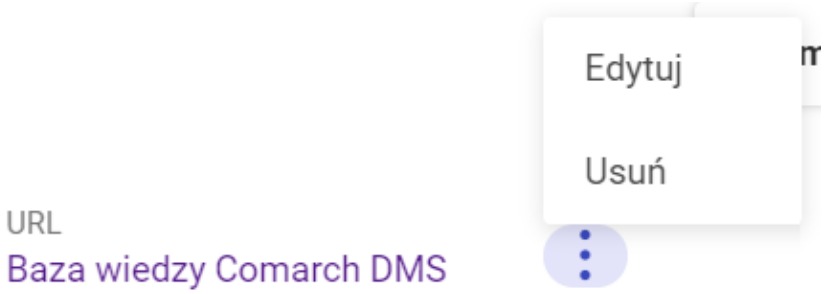
Obok linku dostępne jest **menu** ⋮, w którym dostępne są dwie opcje:

- **Edytuj** – po wyborze tej opcji po prawej stronie zostaje otwarte okno *Edytowanie linku*, w ramach którego można **dokonać zmian zarówno w polu „Adres Url”, jak i w polu „Nazwa (alias)”** (po przesunięciu kursora na znajdujące się obok ikony ⓘ wyświetlane są krótkie informacje dotyczące uzupełniania tych pól). Jeśli operator chce **zrezygnować z edycji linku**, powinien wybrać przycisk Anuluj **[Anuluj]** lub kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna – w takim przypadku okno zostanie zamknięte, a **zmiany nie zostaną dokonane**. **Aby zapisać zmiany**, należy natomiast nacisnąć przycisk Zapisz **[Zapisz]**;



Okno „Edytowanie linku”

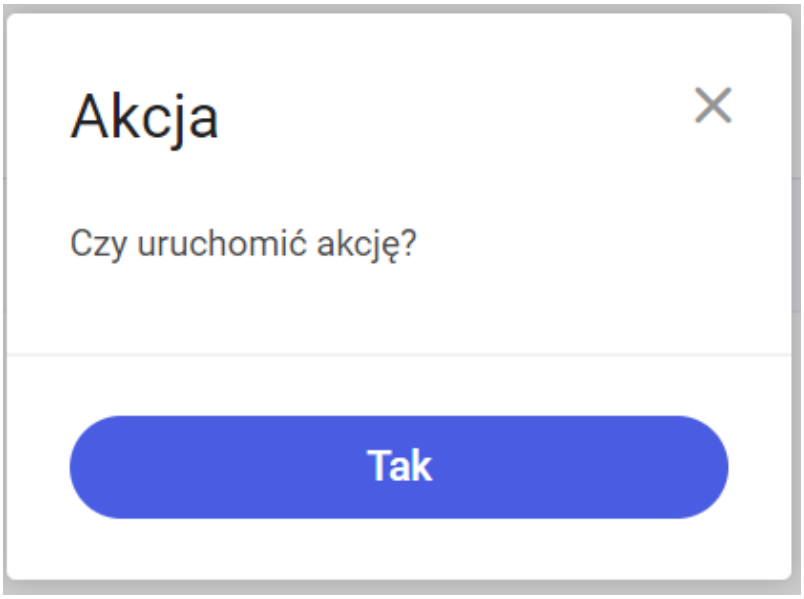
- **Usuń** – po kliknięciu w tę opcję link zostaje usunięty i w kontrolce znów dostępny jest przycisk [Dodaj].



Kontrolka typu URL z rozwiniętym menu

– **kontrolka typu Własna akcja**; po kliknięciu w kontrolkę, w zależności od konfiguracji kontrolki w aplikacji desktop (zob. przykładowo Własna akcja) **uruchamia się: program (exe), procedura SQL, procedura ERP, plik wykonywalny na serwerze IIS lub kod w języku C#**.

Jeżeli podczas konfiguracji kontrolki w aplikacji desktop zaznaczono parametr *„Pytaj przed uruchomieniem”,* wówczas po kliknięciu w kontrolkę zostanie wyświetlony następujący **komunikat**:



Przykładowy komunikat wyświetlany po kliknięciu w kontrolkę typu Własna akcja

W takim przypadku jeżeli operator naciśnie

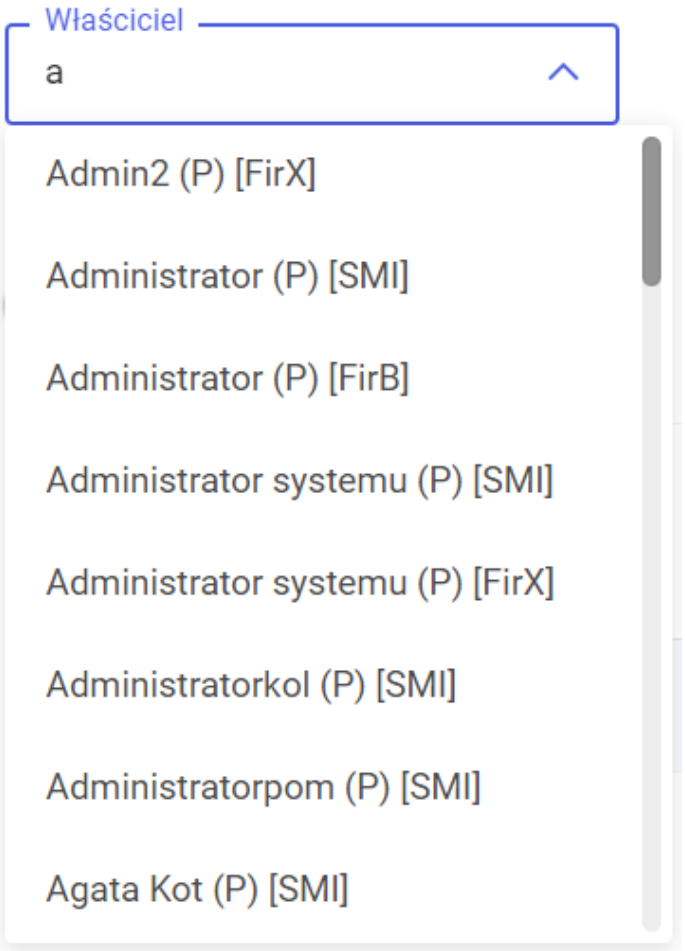
[Tak] – operacja zostanie **wykonana**, jeśli **znak x** – operacja **nie zostanie wykonana**.

– **kontrolka typu Właściciel**; pozwala na z**mianę właściciela dokumentu** (domyślnie jest to twórca dokumentu).

Po wpisaniu w ramach kontrolki co najmniej jednego znaku wyświetlana jest **lista pracowników i działów**. Obok poszczególnych pozycji widoczne są oznaczenia:

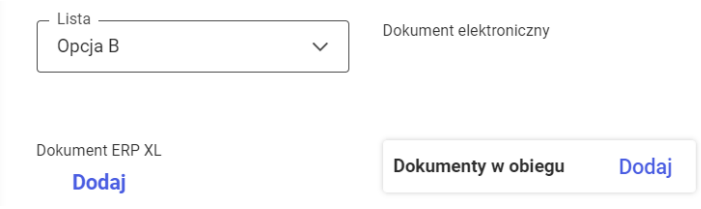
- **(P)** – jeśli jest to **pracownik**
- **(D)** – jeśli jest to **dział**

Jeśli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym, wówczas obok danej pozycji w nawiasie kwadratowym znajduje się również **skrót danej spółki**.

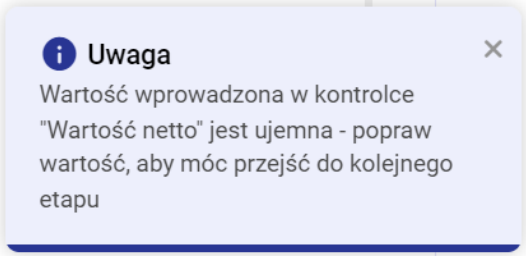


Lista pracowników i działów dostępna w kontrolce typu Właściciel

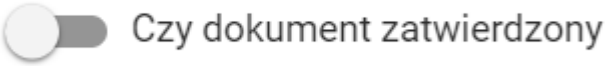
W kwestii konfiguracji kontrolki typu Właściciel zob. przykładowo Właściciel.



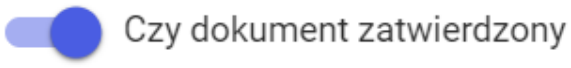
– **kontrolka typu Separator**; pozwala na **dodanie pustego miejsca na karcie obiegu** i ma na celu poprawę przejrzystości karty obiegu – na dokumencie jest **widoczna jedynie jako odstęp**.



– przykładowy komunikat widoczny w prawym dolnym rogu karty, jeśli w aplikacji desktop zdefiniowano **kontrolkę typu komunikat**, która pozwala na **wyświetlenie komunikatu podczas określonych zdarzeń** (w kwestii definiowania kontrolki typu Komunikat zob. przykładowo Komunikat);



– **kontrolka typu Wartość logiczna**, **umożliwia zaznaczenie wartości „Nie”** (gdy suwak w kontrolce znajduje się po lewej stronie) **lub „Tak”** gdy suwak w kontrolce znajduje się po prawej stronie).



Kontrolka typu Wartość logiczna ustawiona na wartość „Tak”

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Wartość logiczna zob. przykładowo Wartość logiczna.

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

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu