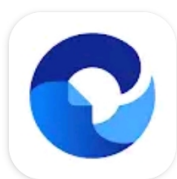


Instalacja

Aplikację Comarch DMS należy **wyszukać** w sklepie Play, wpisując frazę „**Comarch DMS**” .

Następnie użytkownik powinien **nacisnąć przycisk** „**Zainstaluj**”.

Aplikacja zostanie **zainstalowana** na urządzeniu.



Comarch DMS

Comarch Cloud

3,0 ★

9 opinii ⓘ



28 MB

3

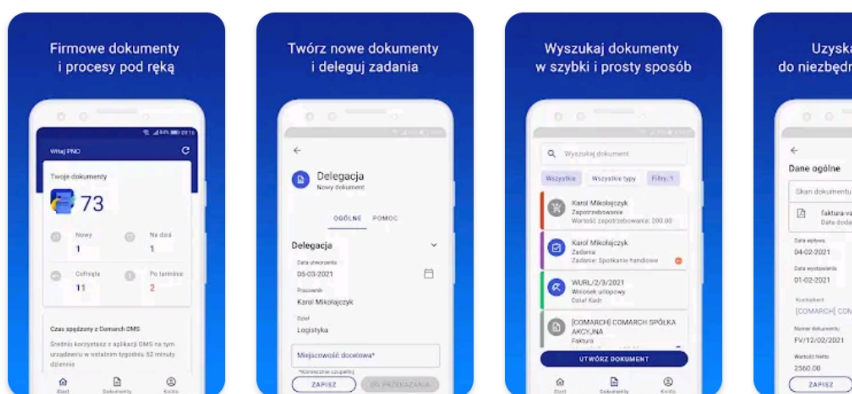
PEGI 3 ⓘ

1

Po

Zainstaluj

Zainstaluj na telefonie. Dostępne są też inne urządzenia.



O tej aplikacji



Zarządzaj dokumentami i procesami z dowolnego miejsca dzięki Comarch DMS

Dla firm

Bezpieczeństwo danych



Podstawą bezpieczeństwa jest wiedza o tym, jak deweloperzy zbierają i udostępniają Twoje dane. Sposoby zapewniania prywatności i bezpieczeństwa

danych mogą się różnić w zależności od użycia aplikacji, regionu i wieku użytkownika. Te informacje

Pierwsze otwarcie aplikacji

Przy pierwszym otwarciu aplikacji Comarch DMS w wersji mobilnej (Android) wyświetlane są **dwie** opcje:

- **Skonfiguruj aplikację** – po wyborze tej opcji użytkownik przechodzi do **konfiguracji połączenia aplikacji z aplikacją serwerową (dawna web) Comarch DMS** (zob. Konfiguracja aplikacji)
- **Zobacz demo** – po wyborze tej opcji użytkownik przechodzi do **wersji demo aplikacji Comarch DMS** (zob. Demo aplikacji)

9:19



COMARCH

DMS

Witaj w Comarch DMS

SKONFIGURUJ APLIKACJĘ

ZOBACZ DEMO



Widok aplikacji Comarch DMS po pierwszym otwarciu aplikacji

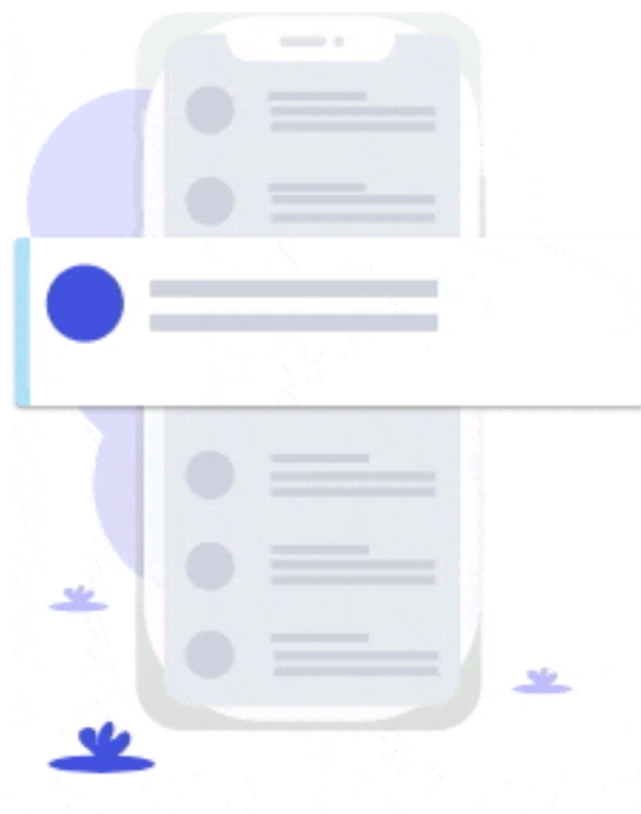
Demo aplikacji

Jeżeli po pierwszym uruchomieniu aplikacji użytkownik wybierze opcję **Zobacz demo**, wówczas zostanie otwarta **przykładowa wersja aplikacji**, w ramach której dostępne są **przykładowe typy obiegu** i **przykładowe dokumenty**.

Po zapoznaniu się z kilkoma wstępnymi **informacjami dotyczącymi funkcjonowania aplikacji** i kliknięciu przycisku „Kontynuuj”, użytkownik może **zapoznać się z zakładkami znajdującymi się w aplikacji**, z jej wyglądem i z dostępnymi opcjami bez konieczności dokonywania konfiguracji.



POMIŃ



Oznaczenia dokumentów

Dzięki oznaczeniom z łatwością rozróżnisz dokumenty, które zostały do Ciebie cofnięte, dokumenty po terminie oraz nowe.

KONTYNUUJ

Pierwszy widok ekranu ze wstępnymi informacjami dotyczącymi aplikacji mobilnej Comarch DMS



Drugi widok ekranu ze wstępnymi
informacjami dotyczącymi aplikacji
mobilnej Comarch DMS

Po kliknięciu w przycisk „**Rozumiem**” na ostatnim ekranie ze wstępnymi informacjami dotyczącymi aplikacji mobilnej Comarch DMS lub w przycisk „**Pomiń**” znajdujący się w prawym górnym rogu okien ze wstępnymi informacjami następuje **przejsćie do aplikacji demo**.

W ramach aplikacji demo użytkownik może **sprawdzić funkcjonalności aplikacji**, takie jak **statystyki** na zakładce „Start”, **dodawanie dokumentów**, **wybieranie typu dokumentu i filtrów**, a także **zapoznać się z przykładowymi kontrolkami i ustawieniami użytkownika**.

Aby opuścić aplikację demo i powrócić do ekranu, na którym można wybrać opcję konfiguracji aplikacji, należy kliknąć w przycisk „**Wyloguj się**” na zakładce „**Konto**”.

Witaj Pracownik



Twoje dokumenty



Nowy

0



Na dziś

0



cofnięte

0

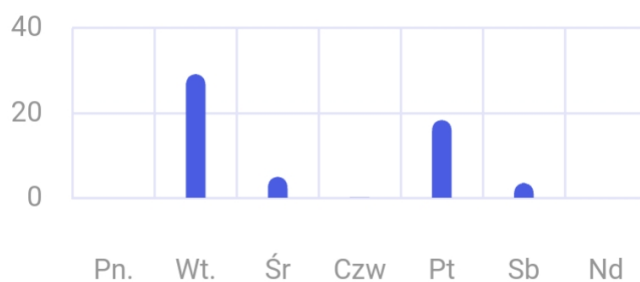


Po terminie

1

Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio korzystasz z aplikacji DMS na tym urządzeniu w ostatnim tygodniu 7 godzin 59 minut dziennie



Start

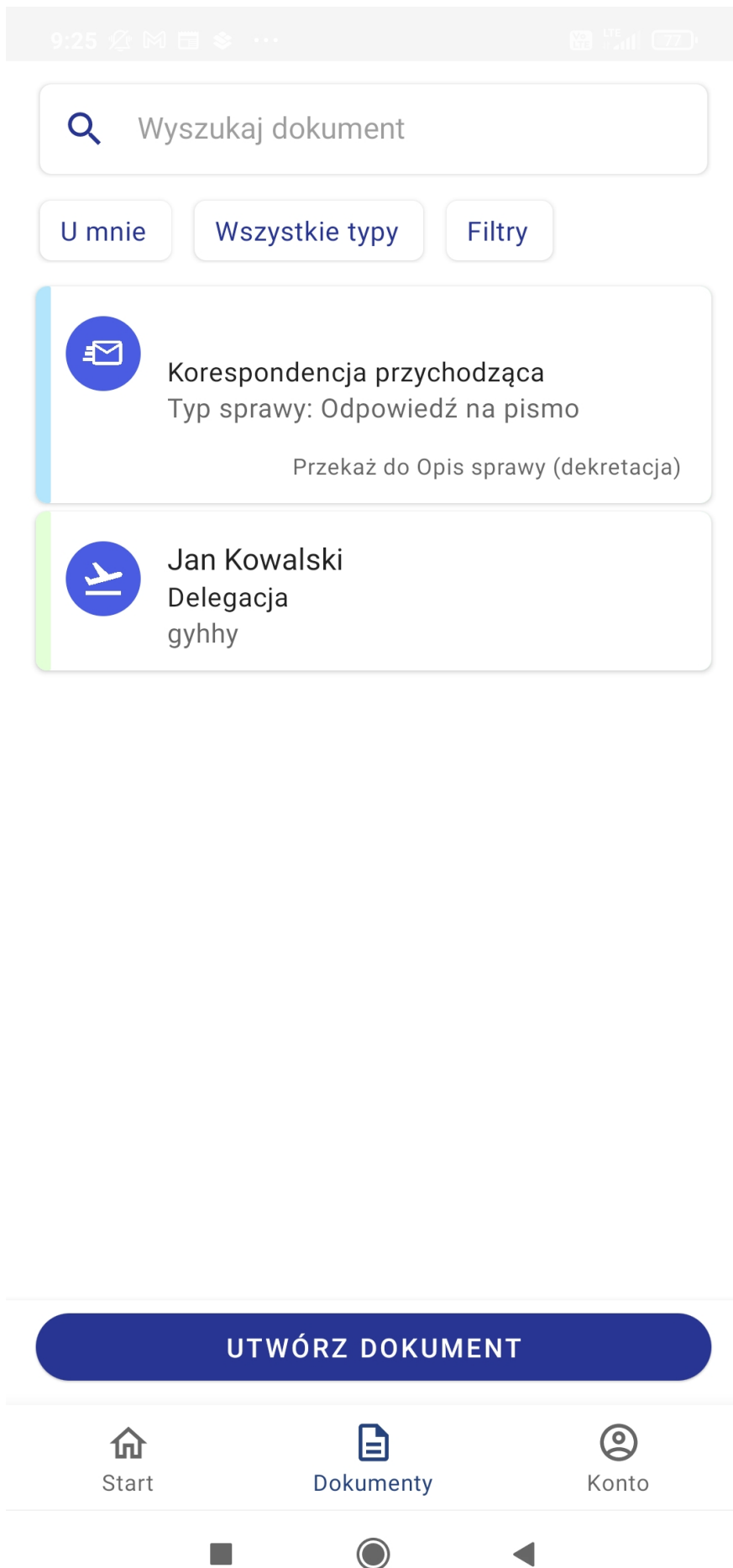


Dokumenty



Konto

Widok zakładki „Start” w wersji demo aplikacji
mobilnej Comarch DMS



Widok zakładki „Dokumenty” w wersji demo

aplikaciji mobilnej Comarch DMS

Dzień dobry

Pracownik



Korzystasz z aktualnej wersji DMS



Ustawienia konta

Zmień widok listy, wyświetlanie historii przekazania lub język



Powiadomienia

Wybierz odpowiednie powiadomienia o dokumentach



Bezpieczeństwo

Zwiększ bezpieczeństwo swojego konta



Wyloguj się



Start



Dokumenty



Konto

Widok zakładki „Konto” w wersji demo
aplikacji mobilnej Comarch DMS

Konfiguracja początkowa aplikacji

Jeżeli użytkownik wybrał opcję „**Skonfiguruj aplikację**”, wówczas zostaje przeniesiony do **okna pierwszego logowania**.

W polu „**Adres serwera**” należy wprowadzić adres **aplikacji serwerowej** (dawna **web**) **Comarch DMS**, np.
`http://192.168.44.79/nowaapi202401`

Następnie użytkownik powinien kliknąć „**Dalej**”.

COMARCH

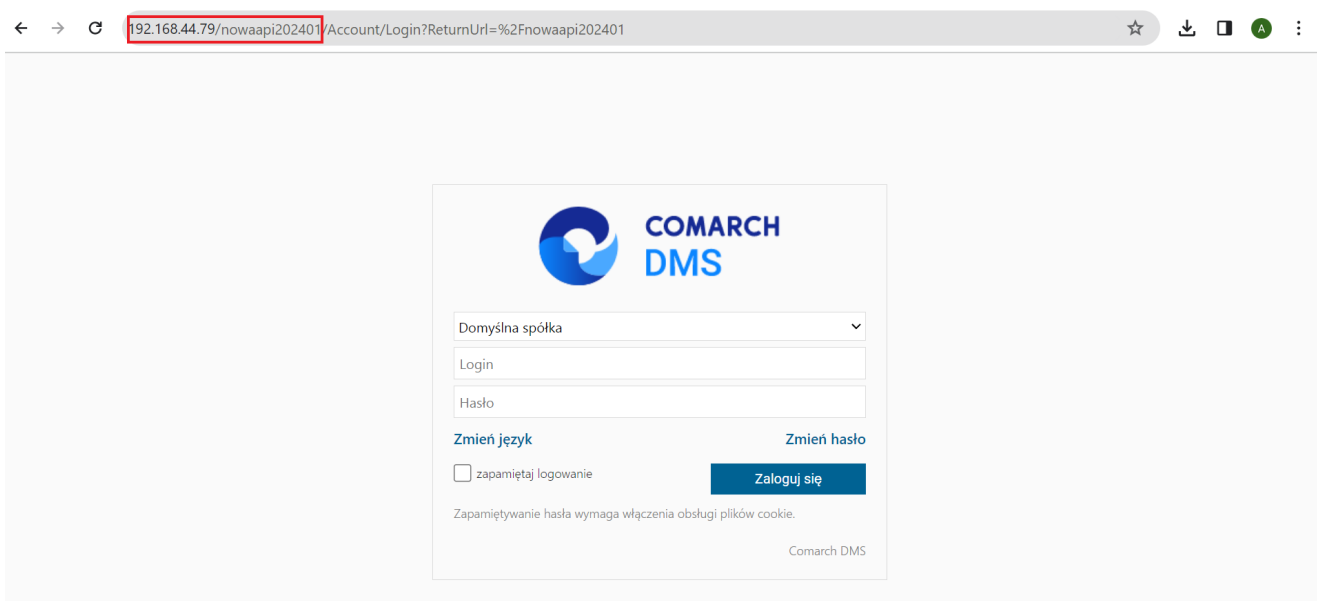
DMS

To Twoje pierwsze logowanie

Na początku wprowadź adres serwera bazy DMS,
otrzymany od administratora

DALEJ

Okno pierwszego logowania



Adres aplikacji serwerowej (dawna web) – fragment zaznaczony na ilustracji czerwono zostanie wprowadzony w oknie logowania po http://

COMARCH

DMS

To Twoje pierwsze logowanie

Na początku wprowadź adres serwera bazy DMS,
otrzymany od administratora

Adres serwera

http://192.168.44.79/nowaapi202401

DALEJ

Okno pierwszego logowania po wprowadzeniu
przykładowego adresu aplikacji serwerowej
(dawna web) Comarch DMS

Jeżeli użytkownik wprowadzi niewłaściwy adres w polu „Adres serwera”, wówczas po próbie zapisania ustawień w dolnej części ekranu zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności poprawy wprowadzonych danych.

COMARCH

DMS

To Twoje pierwsze logowanie

Na początku wprowadź adres serwera bazy DMS,
otrzymany od administratora

Adres serwera

http://192.168.77.78/dms2024



Zapisywanie ustawień

Próba zapisania ustawień po wpisaniu błędnego
adresu url

10:08

Wi-Fi 4G LTE 73%

COMARCH

DMS

To Twoje pierwsze logowanie

Na początku wprowadź adres serwera bazy DMS,
otrzymany od administratora

Adres serwera

http://192.168.77.78/dms2024

DALEJ

Wystąpił błąd połączenia. Sprawdź poprawność
adresu url

Informacja wyświetlana, gdy wpisano

niewłaściwy adres w polu „Adres serwera”

Jeśli wprowadzono poprawny adres, wówczas ustawienia zostają zapisane i otwiera się okno logowania do aplikacji mobilnej Comarch DMS.

10:11



COMARCH

DMS

To Twoje pierwsze logowanie

Na początku wprowadź adres serwera bazy DMS,
otrzymany od administratora

Adres serwera

http://192.168.44.79
/nowaapi202401



Zapisywanie ustawień

Zapisywanie ustawień po wpisaniu właściwego adresu
serwera w aplikacji mobilnej Comarch DMS

10:14



COMARCH

DMS

Zaloguj się

Wpisz login

Wpisz hasło



Spółka

Domyślna spółka



[NIE PAMIĘTASZ HASŁA?](#)

DALEJ

Twój adres serwera:
<http://192.168.44.79/nowaapi202401>

[ZMIENÍ](#)

Aktualizacja aplikacji mobilnej Comarch DMS

Jeżeli dostępna jest aktualizacja aplikacji mobilnej Comarch DMS, wówczas w górnej części zakładki „[Konto](#)” widoczna jest informacja „Dostępna jest nowa wersja Twojej aplikacji”, a poniżej znajduje się [link do sklepu Google Play](#).

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

Dzień dobry

Administrator

Dostępna jest nowa wersja Twojej aplikacji



Ustawienia konta

Zmień widok listy, wyświetlanie historii przekazania lub język



Powiadomienia

Wybierz odpowiednie powiadomienia o dokumentach



Bezpieczeństwo

Zwiększ bezpieczeństwo swojego konta



Raporty

Zobacz raporty dotyczące Twoich dokumentów



Wyloguj się



Start



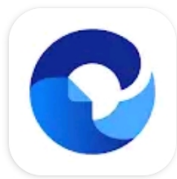
Dokumenty



Konto

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

Wówczas zostaje wyświetlona pozycja **Comarch DMS** w sklepie Google Play. **Aby dokonać aktualizacji**, należy nacisnąć przycisk **„Aktualizuj”**.



Comarch DMS

Comarch Cloud

Odinstaluj

Aktualizuj

Dostępna na inne urządzenia



Samsung SM-T500
Tablet

Zainstaluj



HUAWEI SLA-L22
Telefon

Zainstaluj



Samsung SM-A105FN
Telefon

Zainstaluj

Nowości •



Ostatnia aktualizacja 15 lut 2024

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

Oceń tę aplikację

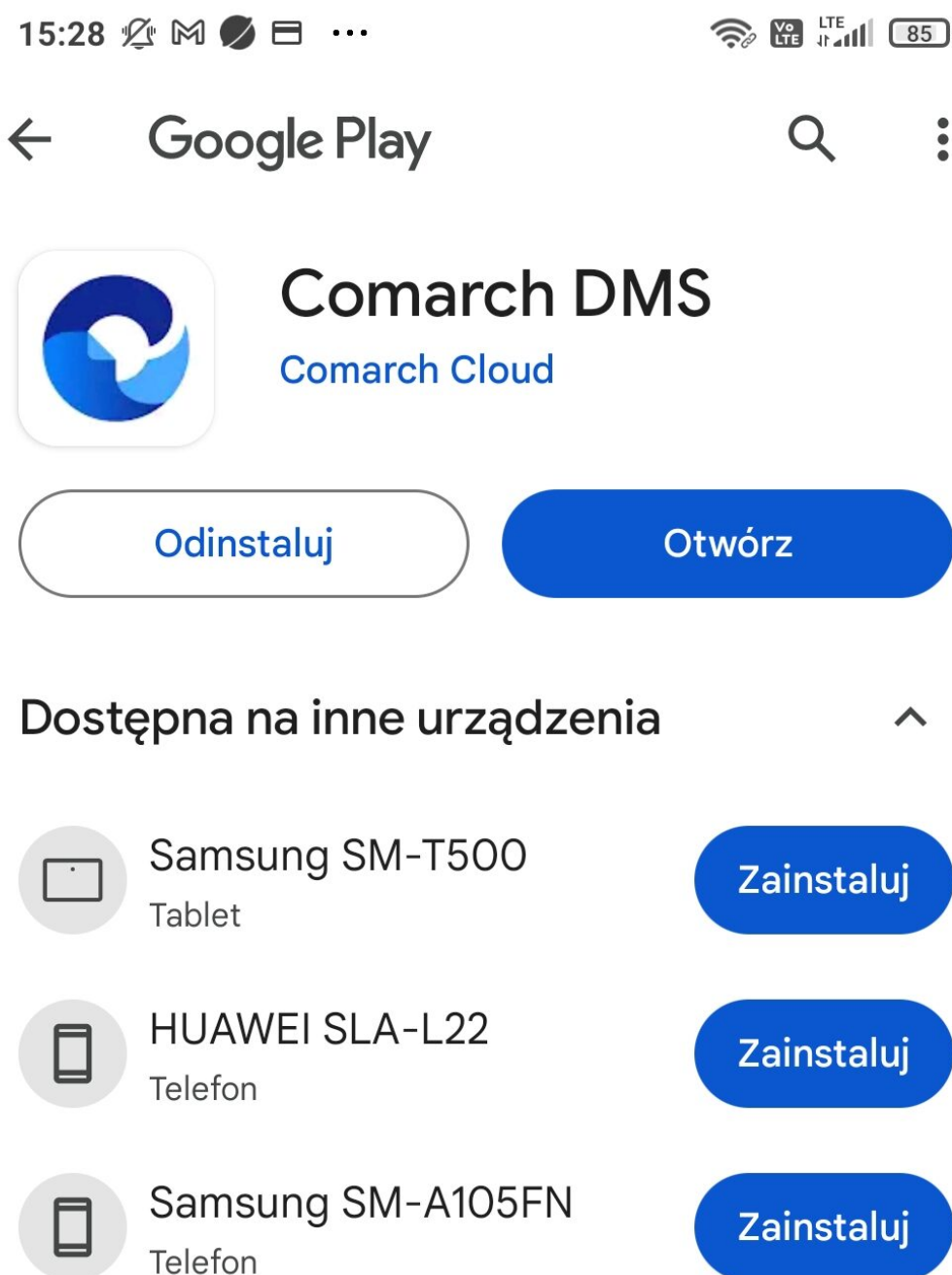
Podziel się swoją opinią



[Napisz opinię](#)

Widok Comarch DMS w aplikacji Google Play, jeśli jest dostępna aktualizacja aplikacji Comarch DMS

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



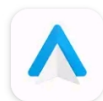
Widok karty „Comarch DMS” w sklepie Google Play po

aktualizacji Comarch DMS

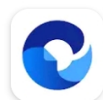
Użytkownik może również zaktualizować aplikację mobilną Comarch DMS z poziomu zakładki „Oczekujące na pobranie” w sklepie Google Play, klikając w przycisk „Zaktualizuj”, podobnie jak w przypadku innych aplikacji.

← Oczekujące na pobranie

Aplikacje (23)

[Aktualizuj wszystkie](#)

Android Auto
14 MB

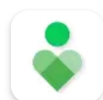
[Zaktualizuj](#)

Comarch DMS
4,3 MB

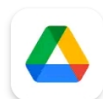
[Zaktualizuj](#)

Nowości •

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



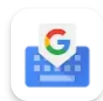
Cyfrowa równowaga
1,2 MB

[Zaktualizuj](#)

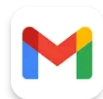
Dysk Google
7,2 MB

[Zaktualizuj](#)

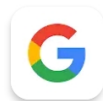
Facebook
49 MB

[Zaktualizuj](#)

Gboard – klawiatura...
19 MB

[Zaktualizuj](#)

Gmail
15 MB

[Zaktualizuj](#)

Google
61 MB

[Zaktualizuj](#)

Google Meet

[Zaktualizuj](#)

Aktualizacja aplikacji Comarch DMS dostępna z poziomu zakładki „Oczekujące na pobranie” w sklepie Google Play

Jeśli aplikacja została zaktualizowana do najnowszej wersji, wówczas w górnej części zakładki „**Konto**” wyświetlana jest ikona  oraz napis „**Korzystasz z aktualnej wersji DMS**”.

Dzień dobry

Administrator



Korzystasz z aktualnej wersji DMS



Ustawienia konta

Zmień widok listy, wyświetlanie historii przekazania lub język



Powiadomienia

Wybierz odpowiednie powiadomienia o dokumentach



Bezpieczeństwo

Zwiększ bezpieczeństwo swojego konta



Raporty

Zobacz raporty dotyczące Twoich dokumentów



Wyloguj się



Start



Dokumenty



Konto



Widok zakładki „Konto”, jeśli aplikacja mobilna Comarch DMS została zaktualizowana do najnowszej wersji

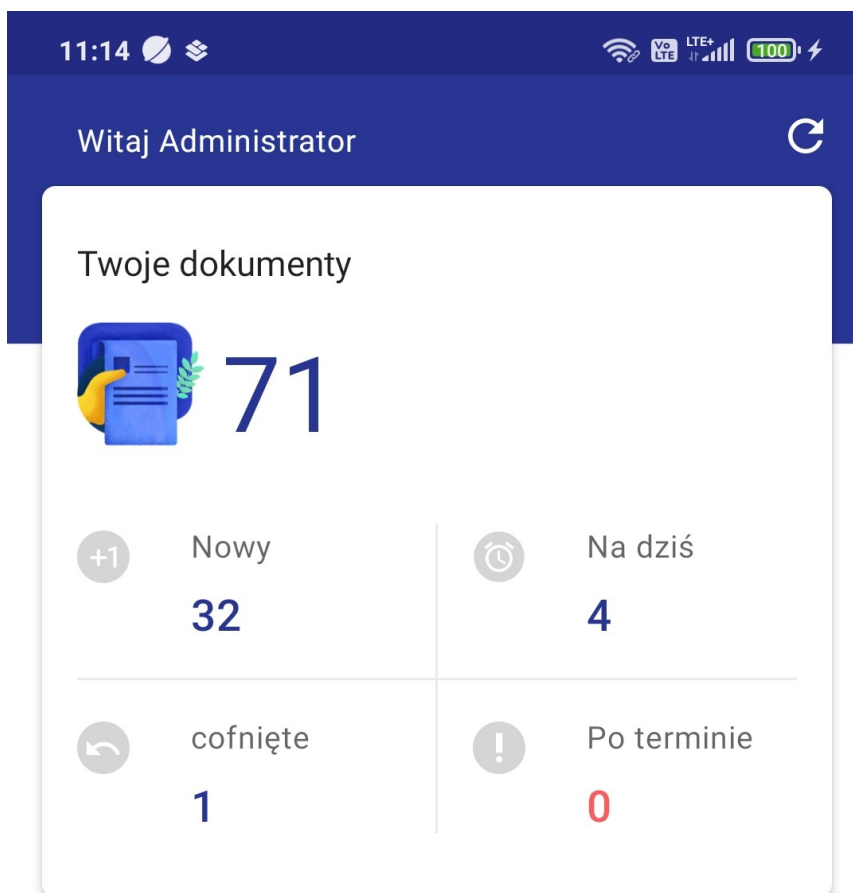
Zakładka „Start”

Po zalogowaniu operator zostaje przeniesiony na ekran startowy, gdzie znajdują się 4 sekcje:

Twoje dokumenty

W ramach sekcji „**Twoje dokumenty**” wyświetlana jest **liczba wszystkich dokumentów przypisanych do danego użytkownika**. Poniżej widoczne są 4 pola:

- **Nowy** – w ramach tego pola wyświetlana jest **liczba dokumentów, które nie zostały jeszcze otwarte przez użytkownika**;
- **Na dziś** – w tym polu widoczna jest **liczba dokumentów, w przypadku których czas na wykonanie zadania przez użytkownika upływa danego dnia**
- **Cofnięte** – w ramach tego pola wyświetlana jest **liczba dokumentów, które zostały cofnięte do poprzedniego etapu**;
- **Po terminie** – w tym polu widoczna jest **liczba dokumentów, w przypadku których czas na wykonanie zadania przez użytkownika już minął**



Sekcja „Twoje dokumenty”

Czas spędzony z Comarch DMS

W ramach ekranu startowego Comarch DMS dostępne jest również pole „**Czas spędzony z Comarch DMS**” z informacją o tym, **ile minut dziennie operator korzysta z Comarch DMS na urządzeniu, na którym jest zainstalowana aplikacja.**

Wyświetlany jest również **wykres**, który ma na celu wskazanie, **ile czasu w poszczególne dni w ostatnim tygodniu operator korzystał z tej aplikacji.** Po kliknięciu w pole wykresu nad skrótem nazwy danego dnia tygodnia wyświetlana jest nazwa dnia i czas spędzony w aplikacji w wybranym dniu (w godzinach i minutach).



72

+1

Nowy

31



Na dziś

3



cofnięte

1

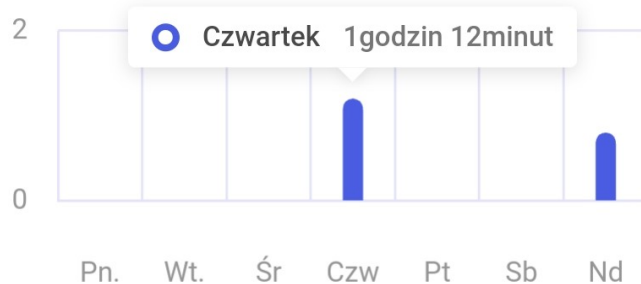


Po terminie

0

Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio korzystasz z aplikacji DMS na tym urządzeniu w ostatnim tygodniu 17 minut dziennie



Twoje dzisiejsze statystyki



Start



Dokumenty



Konto

Pole „Czas spędzony z Comarch DMS”

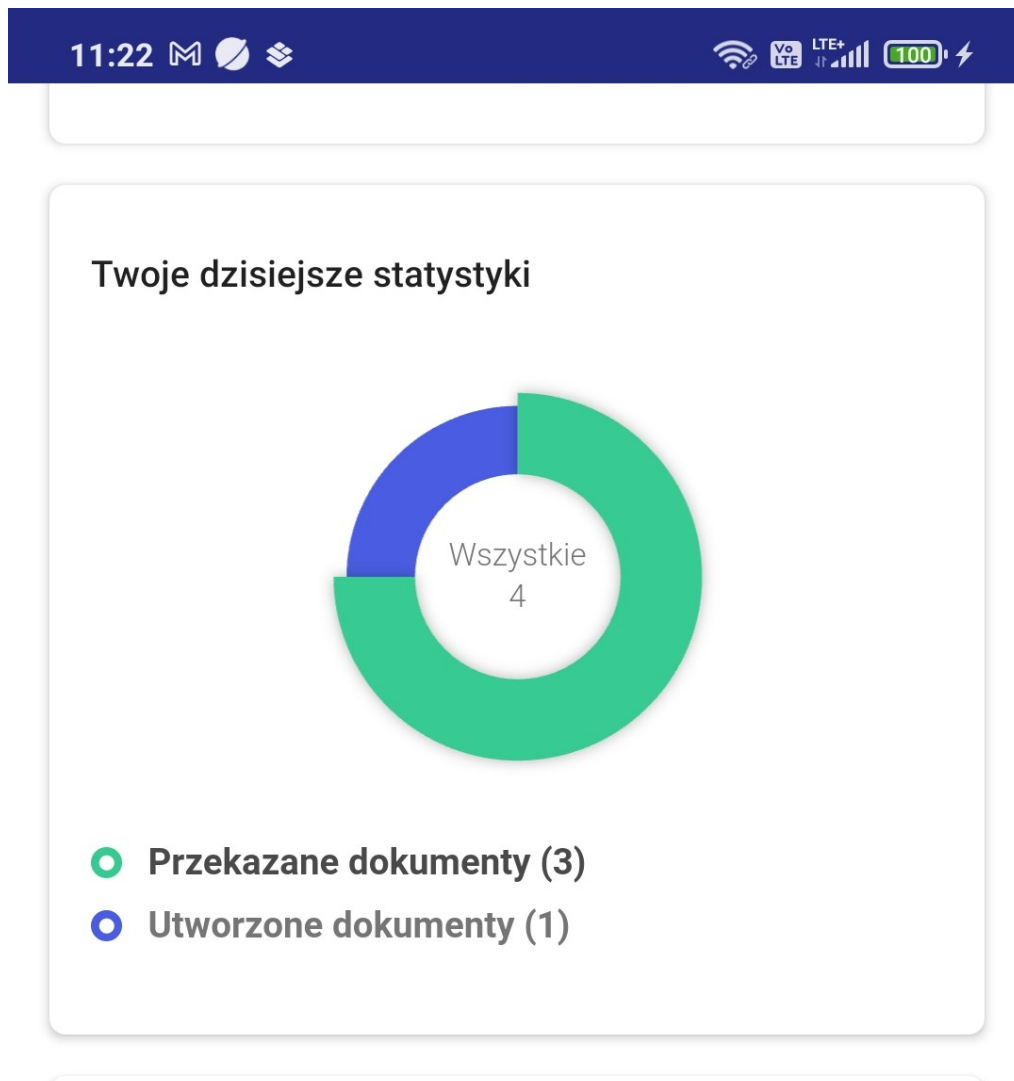
Twoje dzisiejsze statystyki

W ramach pola „**Twoje dzisiejsze statystyki**” dostępny jest **wykres kołowy**, który informuje o tym, **ile dokumentów zostało bieżącego dnia przez zalogowanego użytkownika:**

- **przekazanych do kolejnego etapu** (część wykresu w kolorze zielonym)
- **utworzonych** (część wykresu w kolorze niebieskim)

Wewnątrz wykresu wyświetlana jest **łączna liczba dokumentów utworzonych i przekazanych przez zalogowanego użytkownika w danym dniu.**

Poniżej wykresu znajduje się objaśniająca go **legenda** wraz z podaną w nawiasie (odpowiednio) **ilością przekazanych dokumentów oraz ilością utworzonych dokumentów.**



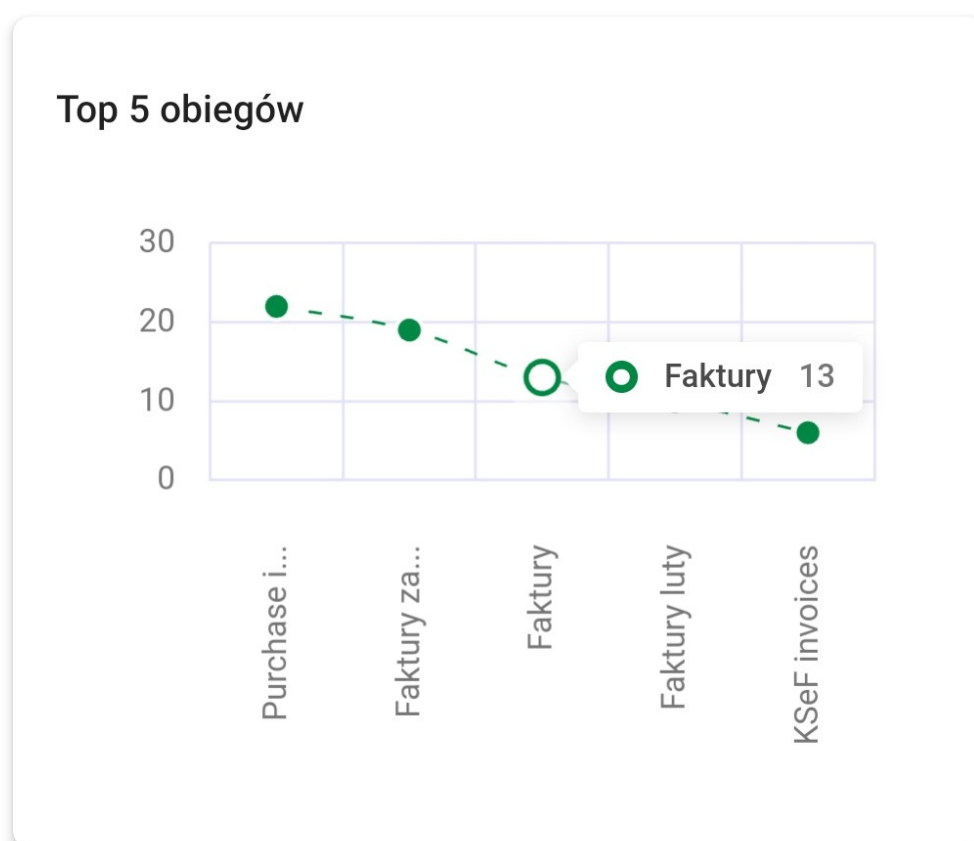
Pole „Twoje dzisiejsze statystyki” – użytkownik kliknął w zieloną część wykresu, stąd jest ona powiększona, a odpowiadający jej opis w legendzie – pogrubiony

Top 5 obiegów

W sekcji *Top 5 obiegów* znajduje się **wykres, który przedstawia ilość dokumentów utworzonych w pięciu najczęściej używanych obiegach dokumentów** – ich nazwy widoczne są pod polem wykresu. Typy obiegu są uszeregowane od najczęściej używanych.

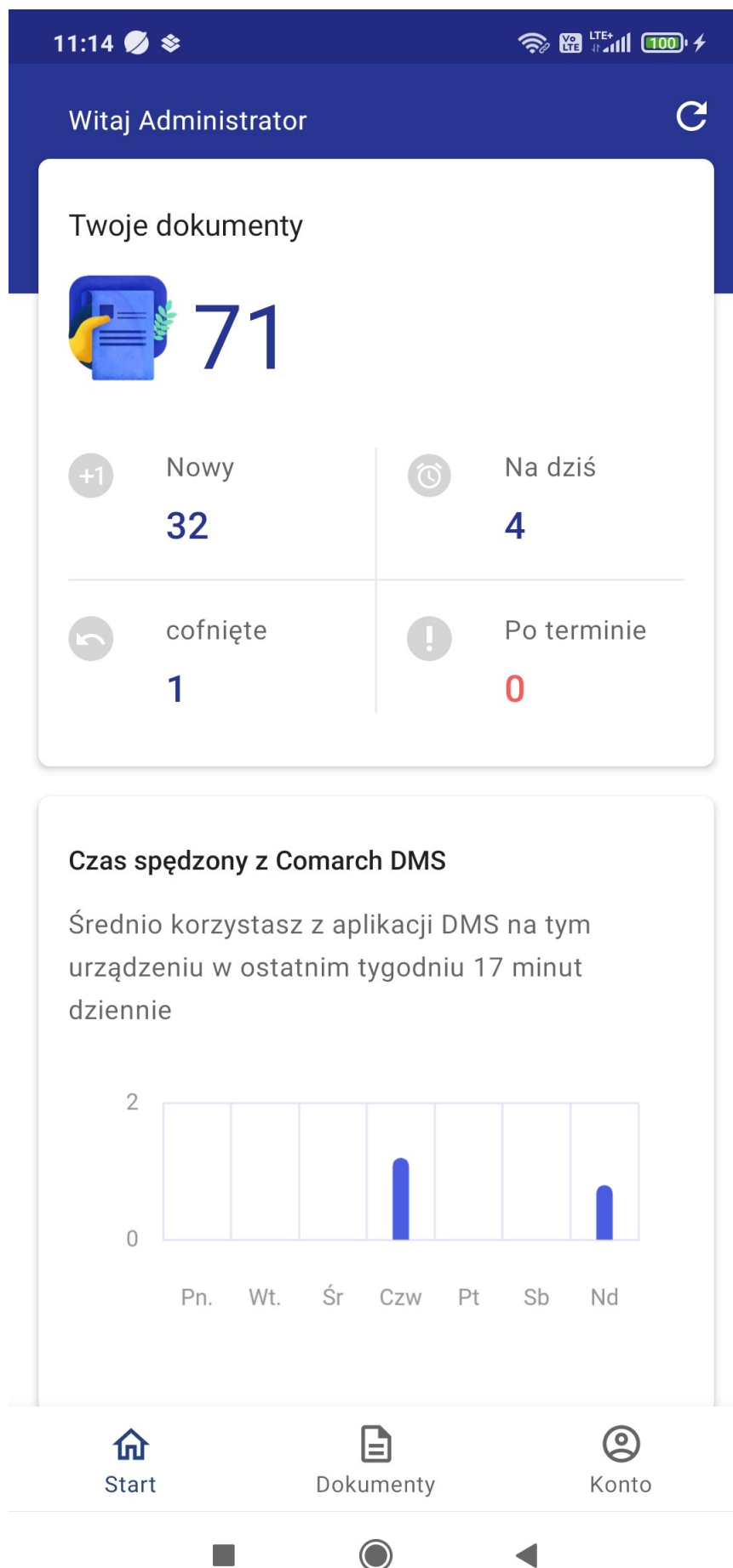
Jeśli **użytkownik kliknie na zielony punkt lub część wykresu, w której znajduje się dany punkt**, wówczas zostanie wyświetlona **informacja z nazwą danego typu obiegu i liczbą utworzonych**

w nim dokumentów.



Pole „Top 5 obiegów”

W górnym prawym rogu ekranu dostępna jest ikona **Odśwież** , po kliknięciu której następuje odświeżenie wszystkich elementów na zakładce „Start”.



Widok zakładki „Start”

Zakładka „Rezerwacje”

W wersji 2024.3.0 dodano zakładkę „Rezerwacje”, która umożliwia dokonanie rezerwacji zasobu w wybranym terminie.



Rezerwacje



listopad 2024



pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
28	29	30	31	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	1
2	3	4	5	6	7	8

DODAJ REZERWACJĘ



Rezerwacje



Widok zakładki „Rezerwacje”

Aby dodać rezerwację w aplikacji na Android należy przejść na



Rezerwacje

zakładkę **[Rezerwacje]** i kliknąć w przycisk

DODAJ REZERWACJĘ

[Dodaj rezerwację].

Wówczas zostanie otwarte okno „Typ rezerwacji”, w ramach którego należy wybrać jedną z dwóch opcji:

- Termin – opcja domyślnie zaznaczona; należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na terminie i szuka zasobu, który jest wówczas dostępny – dalsze kroki opisano poniżej w podrozdziale [Rezerwacja terminu w aplikacji na Android](#)
- Zasób – należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na zasobie i szuka terminu, w którym dany zasób jest dostępny – dalsze kroki opisano poniżej w podrozdziale [Rezerwacja zasobu w aplikacji na Android](#)



Typ rezerwacji

☒ Termin

☐ Zasób

Dalej



Okno „Typ rezerwacji”

Rezerwacja terminu w aplikacji na Android

Aby zarezerwować termin, należy zaznaczyć opcję „Termin” w oknie „Typ rezerwacji”, a następnie kliknąć przycisk

Dalej

[Dalej] i w oknie „Dodaj rezerwację” uzupełnić następujące pola:

Nazwa rezerwacji*

*Koniecznie uzupełnij

[Nazwa rezerwacji] – pole obowiązkowe; w tym polu należy wprowadzić nazwę dodawanej rezerwacji – taka nazwa będzie później widoczna na kalendarzu rezerwacji

Data od*



*Koniecznie uzupełnij

Godzina od*



*Koniecznie uzupełnij

– datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji;

Data do*



*Koniecznie uzupełnij

Godzina do*



*Koniecznie uzupełnij

– datę i godzinę zakończenia rezerwacji; jeżeli potrzebna jest rezerwacja na cały dzień/dni, wówczas należy zaznaczyć pole

Cały dzień



[Cały dzień].

Grupa zasobów



[Grupa zasobów] – w ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora w aplikacji desktop (zob. [Definiowanie grup zasobów i zasobów](#))

Zasób



[Zasób] – po wyborze

terminu rezerwacji zostaje otwarte okno z listą zasobów z wybranej grupy zasobów, które są dostępne w danym terminie – należy wybrać jeden z zasobów.

10:09



78

←

Dodaj rezerwację

Nazwa rezerwacji

Spotkanie biznesowe

Data od

19-11-2024



Godzina od

10:00



Data do

19-11-2024



Godzina do

10:30



Cały dzień

☐

Grupa zasobów

Sale konferencyjne

▼

Zasób

Sala 1.1

▼

Utwórz rezerwację

Okno „Dodaj rezerwację” po wyborze
opcji „Termin” – przykładowe
uzupełnienie

Następnie należy kliknąć w przycisk



Utwórz rezerwację

[**Utwórz rezerwację**], aby
zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje dodana do
kalendarza operatora.

Rezerwacja zasobu w aplikacji na Android



Okno „Typ rezerwacji”, wybór opcji „Zasób”

Aby zarezerwować zasób, należy zaznaczyć opcję „Zasób” w oknie „Typ rezerwacji”, a następnie kliknąć przycisk

Dalej

[Dalej] i w oknie „Dodaj rezerwację” uzupełnić następujące pola:

Nazwa rezerwacji*

*Koniecznie uzupełnij

[Nazwa rezerwacji] – pole obowiązkowe; w tym polu należy wprowadzić nazwę dodawanej rezerwacji – taka nazwa będzie później widoczna na kalendarzu rezerwacji

Grupa zasobów

[Grupa zasobów] – w ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora w aplikacji desktop (zob. [Definiowanie grup zasobów i zasobów](#))

Zasób

[Zasób] – po wyborze terminu rezerwacji zostaje otwarte okno z listą zasobów z wybranej grupy zasobów – należy wybrać jeden z zasobów. Następnie należy kliknąć w link

[Sprawdź dostępność zasobu](#)

[Sprawdź dostępność zasobu] i w otwartym oknie „Dostępność zasobu” sprawdzić, kiedy dany zasób jest dostępny, a potem kliknąć przycisk





Podgląd rezerwacji dla wybranego zasobu

listopad 2024						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
28	29	30	31	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	1
2	3	4	5	6	7	8

Spotkanie biznesowe

Sala 1.1

2024-11-19 10:00
2024-11-19 10:30

Okno „Dostępność zasobu”

Data od* 

*Koniecznie uzupełnij

Godzina od* 

*Koniecznie uzupełnij

- – należy uzupełnić datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji;

Data do* 

*Koniecznie uzupełnij

Godzina do* 

*Koniecznie uzupełnij

- – należy uzupełnić datę i godzinę zakończenia rezerwacji.



Dodaj rezerwację

Nazwa rezerwacji

Spotkanie integracyjne zespołu

✕

Grupa zasobów

Sale konferencyjne

▼

Zasób

Sala 1.1

▼

[Sprawdź dostępność zasobu](#)

Data od

19-11-2024

📅

Godzina od

11:00

🕒

Data do

19-11-2024

📅

Godzina do

12:30

🕒

[Utwórz rezerwację](#)



Rezerwacje



Okno „Dodaj rezerwację” po wyborze opcji „Zasób” – przykładowe uzupełnianie

Następnie należy kliknąć w przycisk

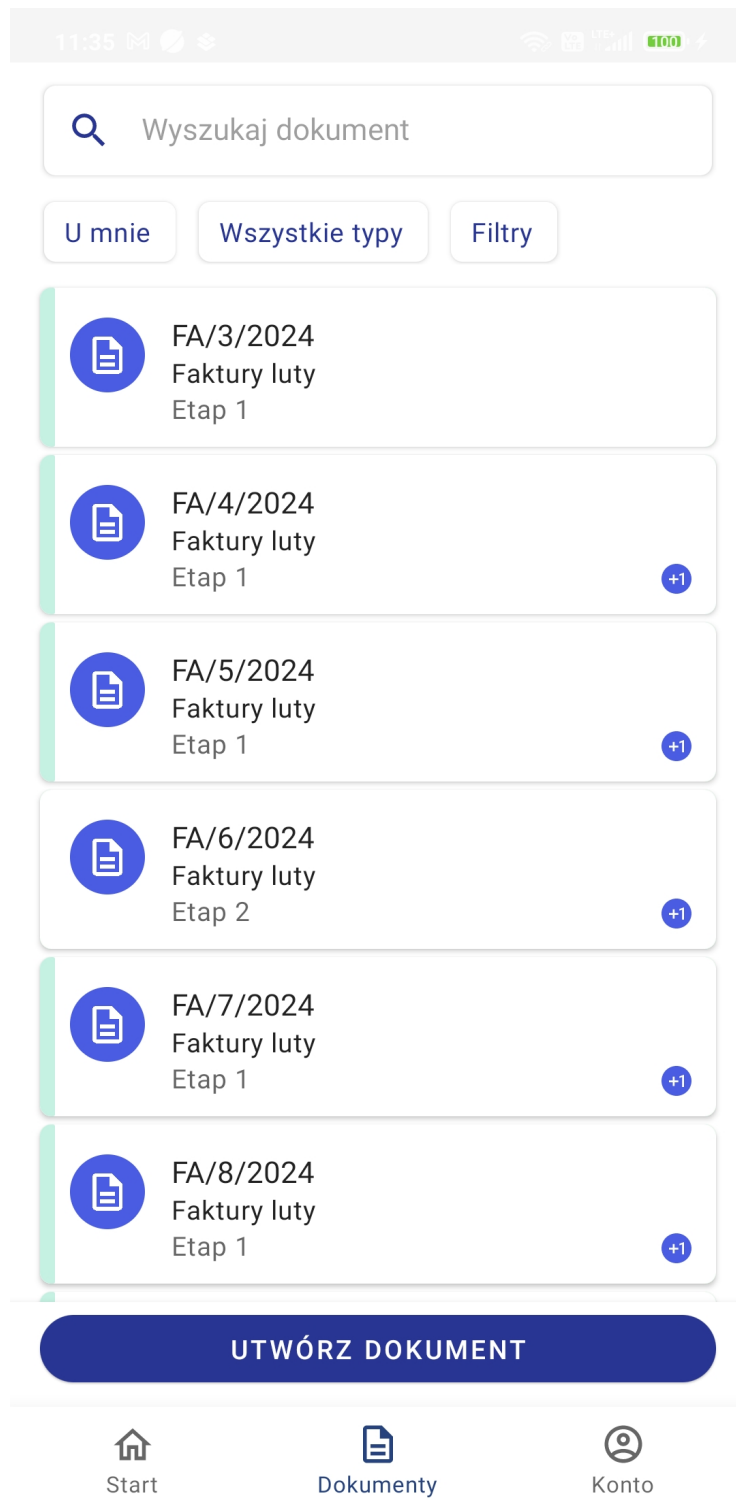
Utwórz rezerwację

[Utwórz rezerwacje], aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje odłożona na kalendarzu zasobu.

Zakładka „Dokumenty” – informacje ogólne

Na zakładce „Dokumenty” znajduje się **lista dokumentów utworzonych w Comarch DMS**.

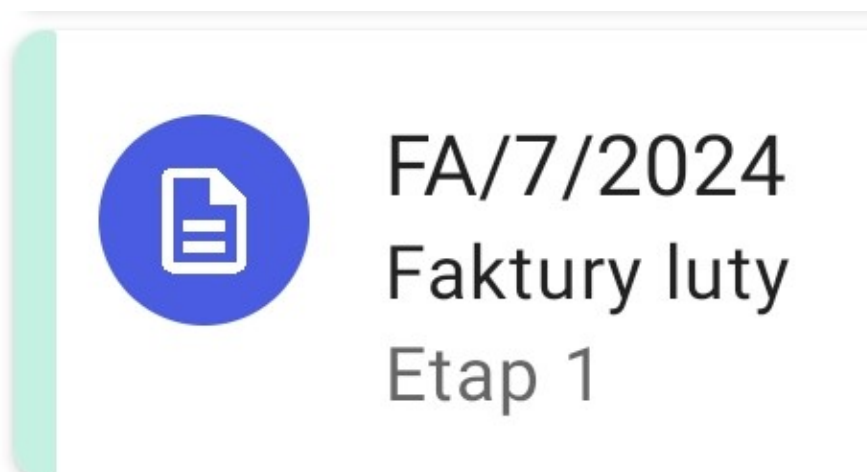
Na liście dokumentów domyślnie wyświetlane są **dokumenty przypisane do zalogowanego użytkownika** (filtr „U mnie”) **i należące do wszystkich typów obiegu** (filtr „Wszystkie typy”).



Zakładka „Dokumenty” – ustawienia domyślne filtrów

Istnieje możliwość oznaczenia wybranym kolorem pola dokumentu znajdującego się na danym etapie w danym typie obiegu – takie

ustawienie może wprowadzić administrator Comarch DMS podczas konfiguracji typu obiegu w aplikacji desktop (stacjonarnej) (zob. [Właściwości etapu – zakładka Ogólne](#)).



Pole dokumentu na liście dokumentów – po lewej stronie widoczne oznaczenie kolorem jasnozielonym dokumentu znajdującego się na Etapie 1 w ramach typu obiegu "Faktury luty"

Na polach dokumentów mogą znajdować się również następujące oznaczenia (ikony):



– ikona oznacza, że **dokument jest przeterminowany** – czas na wykonanie zadania minął (zob. [Dokumenty przeterminowane](#))



– takie ikony oznaczają, że: dokument został **cofnięty** (pomarańczowa ikona) (por. w artykule dot. aplikacji desktop [Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu](#)) i dokument **nie był jeszcze otwierany** (niebieska ikona)

Ikony mogą występować pojedynczo (jak w pierwszym z powyższych przykładów) lub wspólnie (jak w drugim z powyższych przykładów).

 Wyszukaj dokument

U mnie

Wszystkie typy

Filtry

Faktury luty
Etap 1FA/6/2024
Faktury luty
Etap 2FA/7/2024
Faktury luty
Etap 1FA/8/2024
Faktury luty
Etap 1FA/9/2024
Faktury luty
Etap 1FA/10/2024
Faktury luty
Etap 1FA/11/2024
Faktury lutv

UTWÓRZ DOKUMENT



Start



Dokumenty



Konto

Zakładka „Dokumenty” – Filtry

Na liście dostępne są trzy główne rodzaje filtrów, które decydują o tym, które dokumenty będą wyświetlane na liście:

1. **Status dokumentu** – domyślnie wybrana jest opcja „U mnie”, ale po kliknięciu w pole dostępne są następujące filtry:

- **U mnie** – jeśli wybrano taką opcję, wówczas wyświetlana jest lista dokumentów, do których uprawniony jest operator,
- **W obiegu** – jeśli wybrano taką opcję, wówczas wyświetlana jest lista dokumentów, z którymi operator pracował i obecnie nie jest do nich uprawniony. Jeśli w ustawieniach danego etapu w aplikacji desktop zaznaczono parametr *Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.*, wówczas po wybraniu filtra *W obiegu* dostęp do dokumentu w każdym kolejnym etapie będą mieli wszyscy operatorzy, którzy na aktualnym etapie mieli dostęp do dokumentu (zob. [Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia](#)).
- **Zakończone** – jeśli wybrano taką opcję, wówczas wyświetlana jest lista dokumentów, z którymi operator pracował i dokument znajduje się w etapie oznaczonym, jako zakończony.
- **Wszystkie** – jeśli wybrano taką opcję, wówczas wyświetlana jest lista wszystkich dokumentów, bez względu na ich status.



Zobacz dokumenty, które są:



U mnie (domyślne)
przypisane do mnie



W obiegu
przekazane, cofnięte lub obserwowane
przez mnie



Zakończone
dokumenty, które zakończyły obieg



Wszystkie
dokumenty: u mnie, w obiegu i
zakończone



2. **Typ obiegu** – po kliknięciu w środkowe pole nad listą dokumentów (domyślnie ustawione na opcję „Wszystkie typy”) można wybrać jeden z obiegów dokumentów zdefiniowanych w aplikacji desktop Comarch DMS (zob. przykładowo [Definicje obiegów dokumentów](#)) – wtedy na liście dokumentów wyświetlane są jedynie dokumenty należące do wybranego typu obiegu.



Wybierz typ dokumentu, którym
chcesz się zająć:



Wszystkie typy (domyślne)



Faktury



Faktury luty



Faktury zakupu KSeF



Purchase invoices



Wniosek urlopowy

Filtry – Typ obiegu dokumentu (ustawienie
domyślne)



**Wybierz typ dokumentu, którym
chcesz się zająć:**



Wszystkie typy (domyślne)



Faktury



Faktury luty



Faktury zakupu KSeF

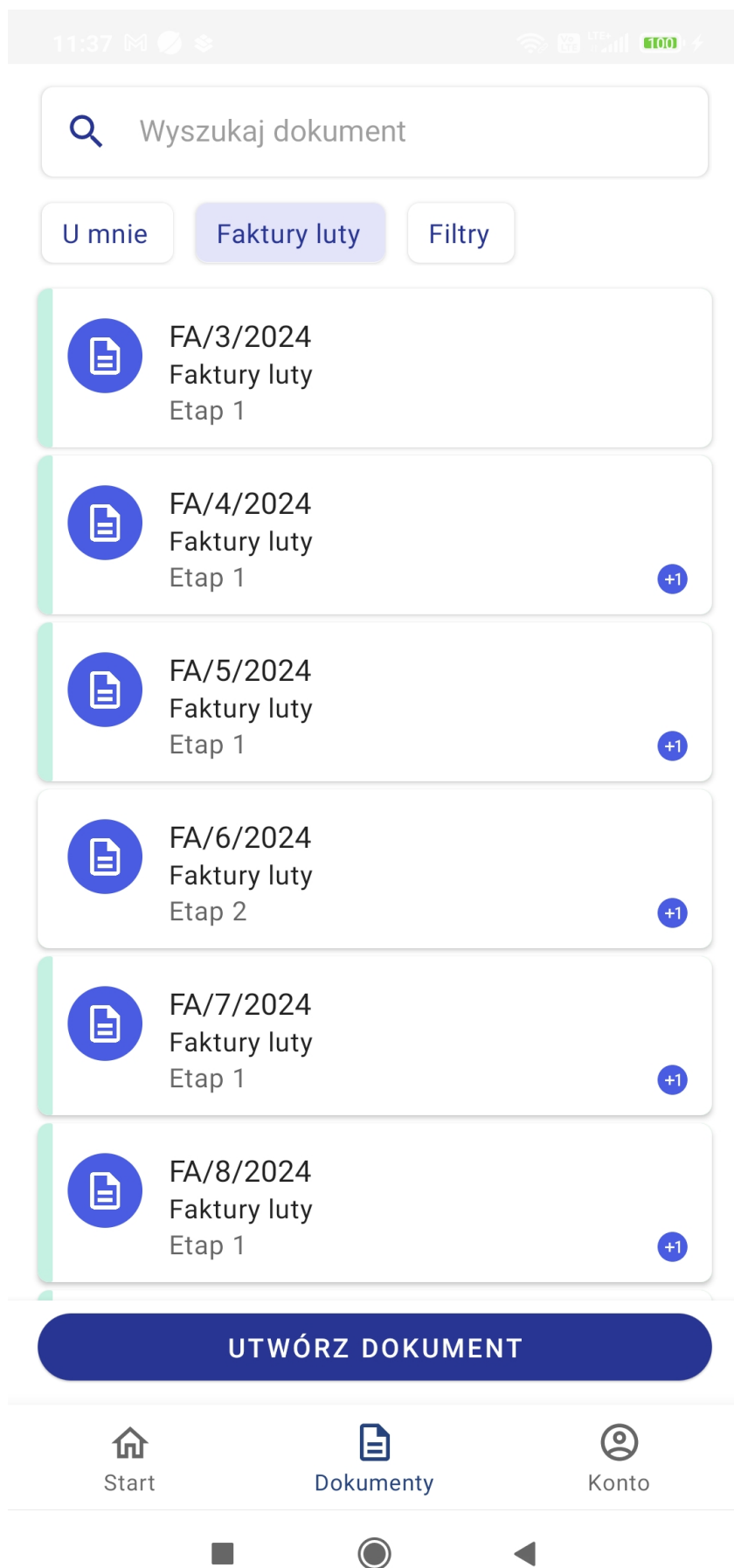


Purchase invoices



Wniosek urlopowy

Wybór obiegu, z którego dokumenty będą
wyświetlane na liście dokumentów



Lista dokumentów po wyborze obiegu „Faktury luty” – widoczne są jedynie dokumenty dodane w ramach tego obiegu

3. **Filtry** – po kliknięciu w to pole dostępne są trzy rodzaje filtrów:

- **Cechy dokumentów** – stany dokumentów; domyślne ustawienie to „Pokaż dowolne dokumenty”; możliwe jest zaznaczenie jednej z następujących opcji:
 - **Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy** – wybór opcji umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, które mogą zostać przekazane do domyślnego etapu bezpośrednio z listy (pod warunkiem, że w ustawieniach etapu danego typu obiegu w aplikacji desktop wybrano etap domyślny w ramach opcji 'Przekazanie z listy' w zakładce 'Przekazanie' – zob. [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#))
 - **Pokaż nowe dokumenty** – wybór opcji umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, które nie były jeszcze otwarte;
 - **Pokaż dokumenty po terminie** – wybór opcji umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, dla których upłynął czas na realizację zadania (zob. [Czas na realizację zadania](#));
 - **Pokaż dokumenty cofnięte** – wybór opcji umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, które osiągnęły aktualny etap poprzez cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu;
 - **Pokaż dokumenty obserwowane** – wybór opcji umożliwia wyświetlenie tylko dokumentów, do których operator posiada uprawnienia obserwatora dokumentu (zob. [Obserwator dokumentu](#))
- **Data przekazania** – po kliknięciu w pola „od daty” i „do daty” można wprowadzić zakres dat, po

których filtrowana będzie lista dokumentów. Wówczas wyświetlane są tylko dokumenty przekazane w określonym przedziale dat.

- **Zmień sortowanie** – w ramach pola użytkownik może wybrać sposób sortowania dokumentów na liście dokumentów:
 - **Od najnowszych** – dokumenty na liście dokumentów wyświetlane są w kolejności od najnowszych;
 - **Od najstarszych** – dokumenty na liście dokumentów wyświetlane są w kolejności od najstarszych;
 - **Najkrótszy czas na realizację** – dokumenty na liście dokumentów wyświetlane są w kolejności od najkrótszego czasu na wykonanie zadania (zob. [Czas na realizację zadania](#))

Aby filtry z zakładki „Filtry” zostały zastosowane, należy po wybraniu filtrów kliknąć w przycisk **„Pokaż dokumenty”** – wówczas lista dokumentów zostanie wyświetlona zgodnie z wybranymi filtrami, a na polu „Filtry” widoczna jest liczba filtrów wybranych w ramach tego pola.

Aby usunąć zaznaczenie wybranych filtrów z zakładki „Filtry”, należy wejść do tej zakładki i kliknąć w link **„Usuń filtry”**.



^

Pokaż dowolne dokumenty

Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy

☐

[Pokaż nowe dokumenty](#)

1

Pokaż dokumenty po terminie

1

[Pokaż dokumenty cofnięte](#)

1

Pokaż dokumenty obserwowane

☐

Data przekazania

nie wybrano daty



od daty



do daty



Zmień sortowanie

Od najnowszych



 Od najnowszych

☐ Od najstarszych

☐ Najkrótszy czas na realizację

POKAŹ DOKUMENTY



Zakładka „Filtry” – ustawienia domyślne



USUŃ FILTRY

Cechy dokumentu

Pokaż dowolne dokumenty



Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy

☐

Pokaż nowe dokumenty

☐

Pokaż dokumenty po terminie

☒

Pokaż dokumenty cofnięte

☐

Pokaż dokumenty obserwowane

☐

Data przekazania

nie wybrano daty



od daty



do daty



Zmień sortowanie

Od najnowszych



☒ Od najnowszych

☐ Od najstarszych

☐ Najkrótszy czas na realizację

POKAŻ DOKUMENTY

Zakładka „Filtry” – wybór opcji „Pokaż dokumenty po terminie”

 Wyszukaj dokument

U mnie

Wszystkie typy

Filtry: 1



KSEF/20/2024
Faktury zakupu KSeF
1



FA/6/2024
Faktury luty
Etap 2



KSEF/18/2024
Faktury zakupu KSeF
1



KSEF/19/2024
Faktury zakupu KSeF
1



UTWÓRZ DOKUMENT



Start

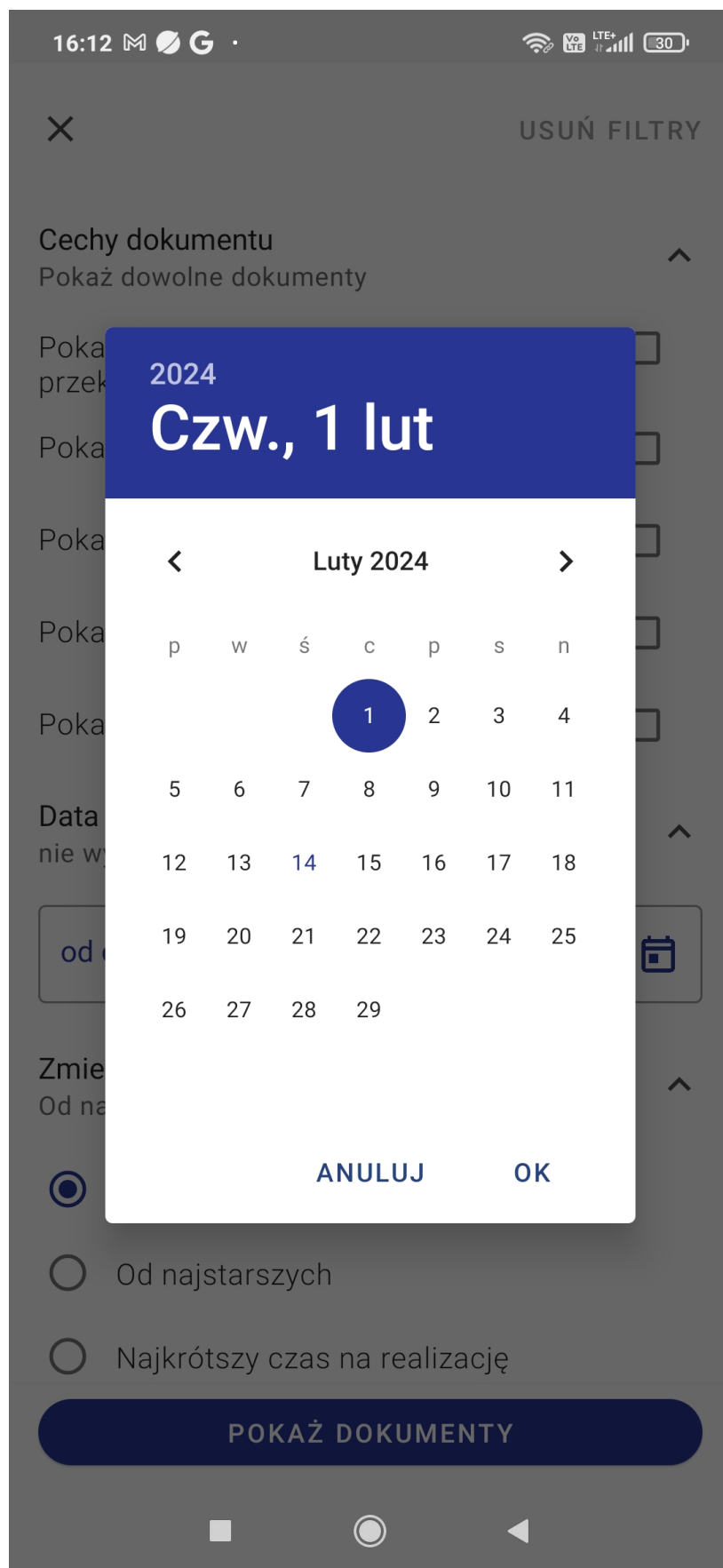


Dokumenty



Konto

Widok listy dokumentów po wyborze filtra
„Pokaż dokumenty po terminie”



Wybór daty w ramach pola „Data przekazania”



USUŃ FILTRY

Cechy dokumentu



Pokaż dowolne dokumenty

Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy

☐

Pokaż nowe dokumenty

☐

Pokaż dokumenty po terminie

☐

Pokaż dokumenty cofnięte

☐

Pokaż dokumenty obserwowane

☐

Data przekazania



od 01-02-2024 do 14-02-2024

od daty

01-02-2024



do daty

14-02-2024



Zmień sortowanie



Od najnowszych



Od najnowszych



Od najstarszych



Najkrótszy czas na realizację

POKAŹ DOKUMENTY

Widok zakładki „Filtry” po wybraniu dat w ramach filtra „Data przekazania”



USUŃ FILTRY

Cechy dokumentu



Pokaż dowolne dokumenty

Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy

☐

Pokaż nowe dokumenty

☐

Pokaż dokumenty po terminie

☐

Pokaż dokumenty cofnięte

☐

Pokaż dokumenty obserwowane

☐

Data przekazania



nie wybrano daty

od daty



do daty



Zmień sortowanie



Od najstarszych

☐

Od najnowszych

☒

Od najstarszych

☐

Najkrótszy czas na realizację

POKAŹ DOKUMENTY

Wybór opcji „Od najstarszych”

Wyszukaj dokument

U mnie

Faktury zakupu KSeF

Filtry: 1



KSEF/1/1/2024
Faktury zakupu KSeF
1

+1



KSEF/2/1/2024
Faktury zakupu KSeF
1

+1



KSEF/3/1/2024
Faktury zakupu KSeF
1

+1



KSEF/4/1/2024
Faktury zakupu KSeF
1

+1



KSEF/5/1/2024
Faktury zakupu KSeF
1

+1



KSEF/6/1/2024
Faktury zakupu KSeF
1

UTWÓRZ DOKUMENT



Start



Dokumenty



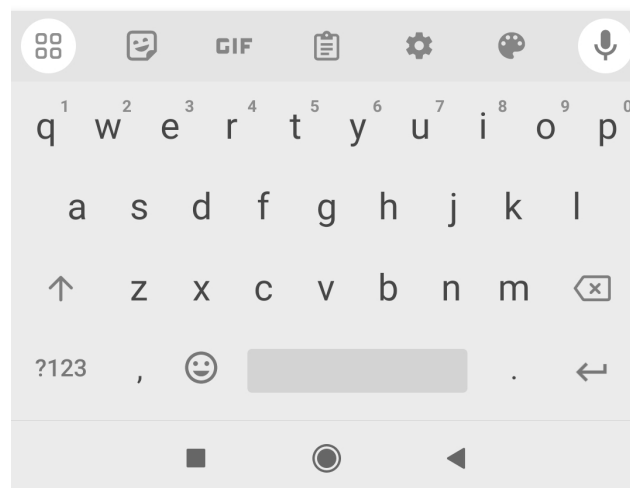
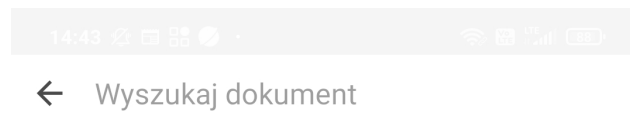
Konto

Widok listy dokumentów dla obiegu „Faktury zakupu KSeF” z zaznaczonym filtrem „Od najstarszych”

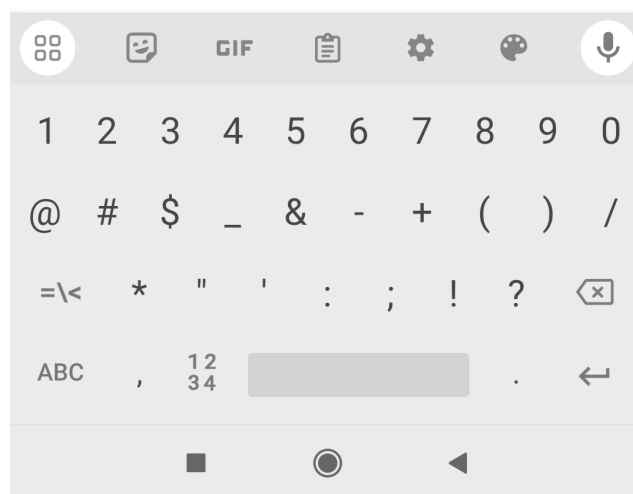
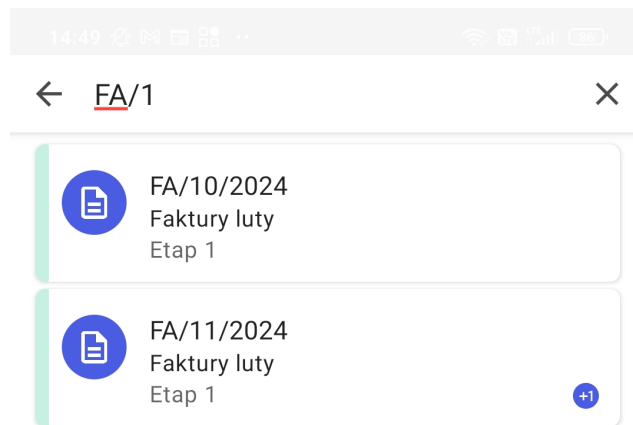
Zakładka „Dokumenty” – wyszukiwanie dokumentów

W górnej części zakładki „Dokumenty” dostępna jest wyszukiwarka, która pozwala w łatwy sposób **odnaleźć dokument po numerze lub jego fragmencie, po nazwie etapu lub po wartościach wprowadzonych w kontrolkach**.

Aby wyszukać dokument po jego numerze, należy wprowadzić całość lub fragment danego numeru w polu wyszukiwarki, a następnie kliknąć na pole odpowiedniego dokumentu wyświetlane poniżej wyszukiwarki.

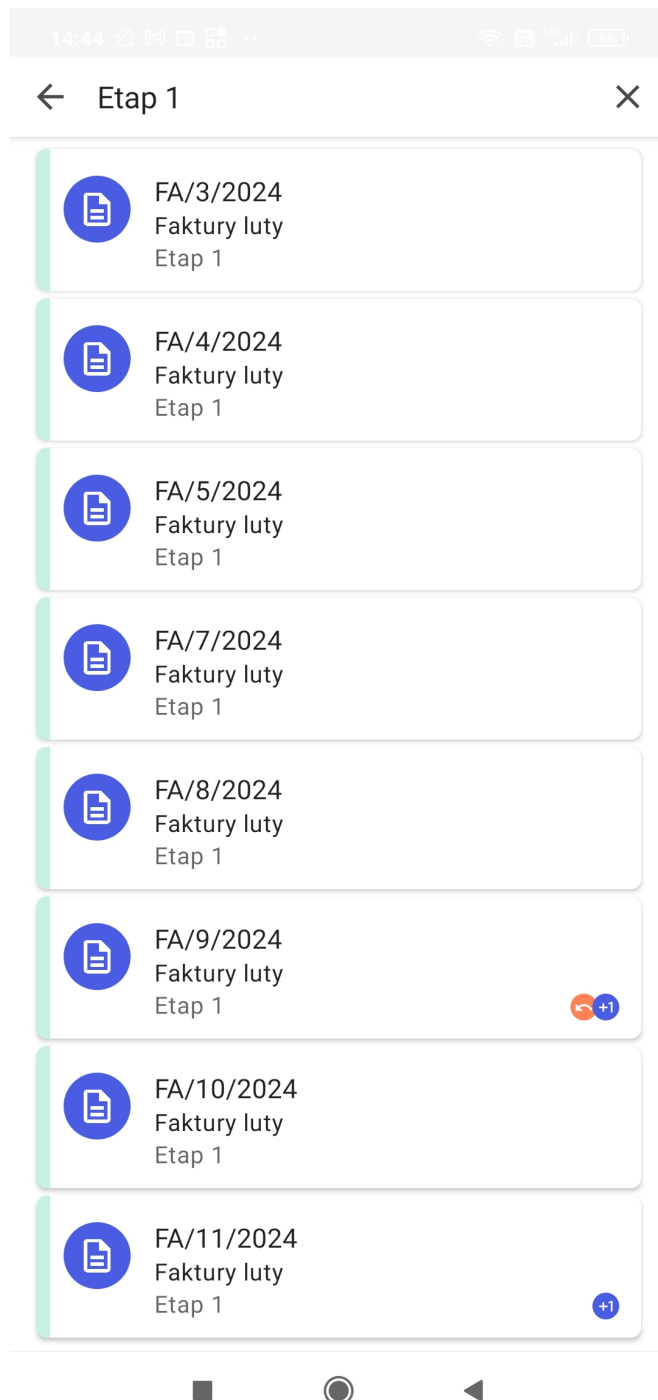


Pole wyszukiwarki przed wprowadzeniem wartości



Wyszukiwanie dokumentu po fragmencie jego numeru

Aby wyszukać dokumenty po nazwie etapu, należy wprowadzić nazwę danego etapu w polu wyszukiwarki – wówczas poniżej wyszukiwarki zostaje wyświetlona lista dokumentów znajdujących się na tym etapie.

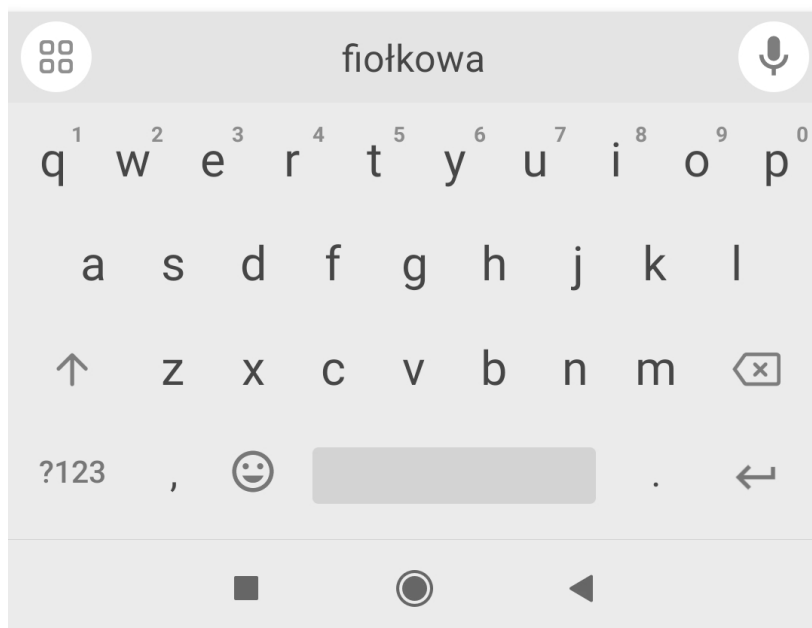
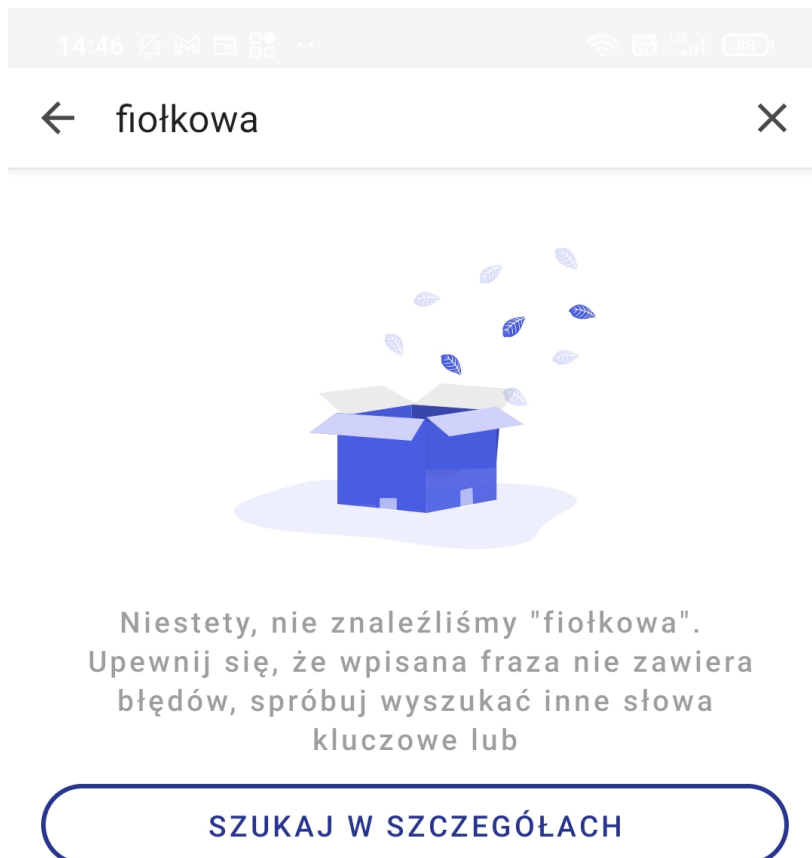


Wyszukiwanie dokumentów po nazwie etapu, na którym się znajdują

Jeżeli wyszukiwarka nie znajdzie wprowadzonych danych w nagłówkach na liście dokumentów, wówczas wyświetla informację o niepowodzeniu wyszukiwania. Można wówczas kliknąć w przycisk [Szukaj w szczegółach], aby przeszukać zawartość kontrolek na dokumentach.

Przykład

1. Operator wyszukuje słowo „fiołkowa” – ponieważ nie zostaje ono znalezione w nagłówkach na liście dokumentów, klika w przycisk **[Szukaj w szczegółach]**



Brak wyników wyszukiwania – przed kliknięciem w przycisk „Szukaj w szczegółach”

2. Po kliknięciu w przycisk **[Szukaj w szczegółach]** na liście dokumentów zostaje wyświetlony jeden dokument o numerze FA/3/2024

← fiołkowa



FA/3/2024
Faktury luty
Etap 1



Wyniki wyszukiwania słowa „fiołkowa” w
szczegółach dokumentów

3. Po kliknięciu w pole dokumentu zostają wyświetlone jego szczegóły – w kontrolce typu Tekst o nazwie „Ulica” widoczna jest wartość „Fiołkowa” – a zatem **wyszukiwanie zakończyło się sukcesem.**

14:48

U1

97

←

i

Faktury luty

FA/3/2024

ZAKŁADKA 1

DANE

Dane kontrahenta

^

Dane ogólne

Kontrahent

DODAJ

Nazwa kontrahenta

NIP

Dane adresowe

Ulica

Fiołkowa

Numer domu

Kod pocztowy

ZAPISZ

DO PRZEKAZANIA

Dokument FA/3/2024 – w kontrolce o nazwie „Ulica”widoczna jest wartość

„Fiołkowa”