

# Menu główne w aplikacji web

Menu główne aplikacji Comarch DMS w wersji webowej składa się z poniższych elementów:



[Start] – zakładka **strony startowej** w aplikacji web;



[Dokumenty] – na tej formatce znajduje się **lista wszystkich dokumentów zalogowanego operatora wystawionych w Comarch DMS**.



[Repozytorium] – zakładka dostępna, jeżeli **operator posiada uprawnienia do pracy z modułami Obieg dokumentów i Repozytorium**. (w kwestii informacji o module Repozytorium zob.

<https://pomoc.comarch.pl/dms/index.php/kategorie/comarch-dms-repozytorium/>)

## Uwaga

Manager dokumentów **nie jest dostępny** z poziomu nowej aplikacji web.



[Raporty] – **zakładka dostępna od wersji 2024.1.1**; na tej zakładce wyświetlana jest **lista dashboardów i raportów**, do których dany operator jest **uprawniony**.

Aby zakładka była **widoczna dla danego operatora**, musi on mieć przyznane **uprawnienie** do co najmniej jednego raportu lub

dashboardu na zakładce „Uprawnienia” w ramach zakładki



**[Kreator raportów i dashboardów]** w aplikacji desktop.



**[Rezerwacje]** – zakładka dostępna od wersji 2024.3.0; w ramach tej zakładki **każdy operator może dokonać rezerwacji wybranego zasobu na wybrany termin lub usunąć rezerwację**. Operatorzy o uprawnieniach administratora mogą także **definiować zasoby i grupy zasobów z poziomu aplikacji desktop** (zob. [Rezerwacje](#) )



**[Ustawienia]** – zakładka, w ramach której użytkownik może **wybrać sposób wyświetlania szczegółów dokumentów oraz preferencje dotyczące języka aplikacji i widoku listy**; od wersji 2024.3.0 w ramach tej zakładki można również **włączyć uwierzytelnienie dwustopniowe**.

Użytkownik może **rozwinąć lub zwinąć menu**, klikając na ikonę



, która znajduje się **w górnej części panelu**.



 Start Dokumenty Repozytorium Raporty Rezerwacje Ustawienia

Widok zwiniętego i  
rozwiniętego menu

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!](#)

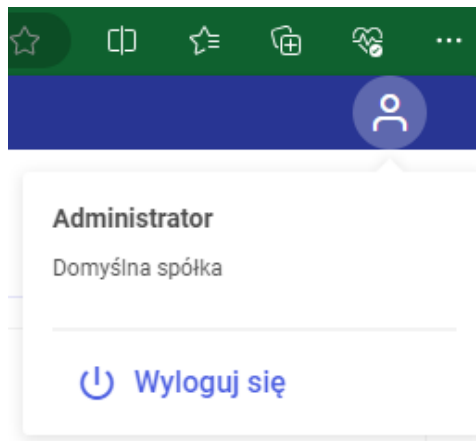
[Powrót do początku artykułu](#)

---

## Panel użytkownika

Oprócz funkcji dostępnych z poziomego bocznego menu, użytkownik ma dostęp do funkcji  **[Panel użytkownika]**, prezentowanej w **prawym górnym rogu aplikacji**.

W oknie widoczna jest **nazwa i spółka zalogowanego operatora**,  
znajduje się tam również opcja  **Wyloguj się** [Wyloguj się],  
która **umożliwia wylogowanie operatora z aplikacji**.



Widok menu w prawym  
górnym rogu aplikacji  
Comarch DMS w wersji  
web

Jeżeli dany operator ma uprawnienia do pracy z modułem  
Repozytorium, wówczas na lewo od ikony panelu użytkownika

widoczna jest ikona  [Wykonywane akcje] związana z  
działaniami wykonywanymi w module Repozytorium (zob. [Okno „Wykonywane akcje”](#)).

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!](#)

# Strona startowa

## Spis treści artykułu

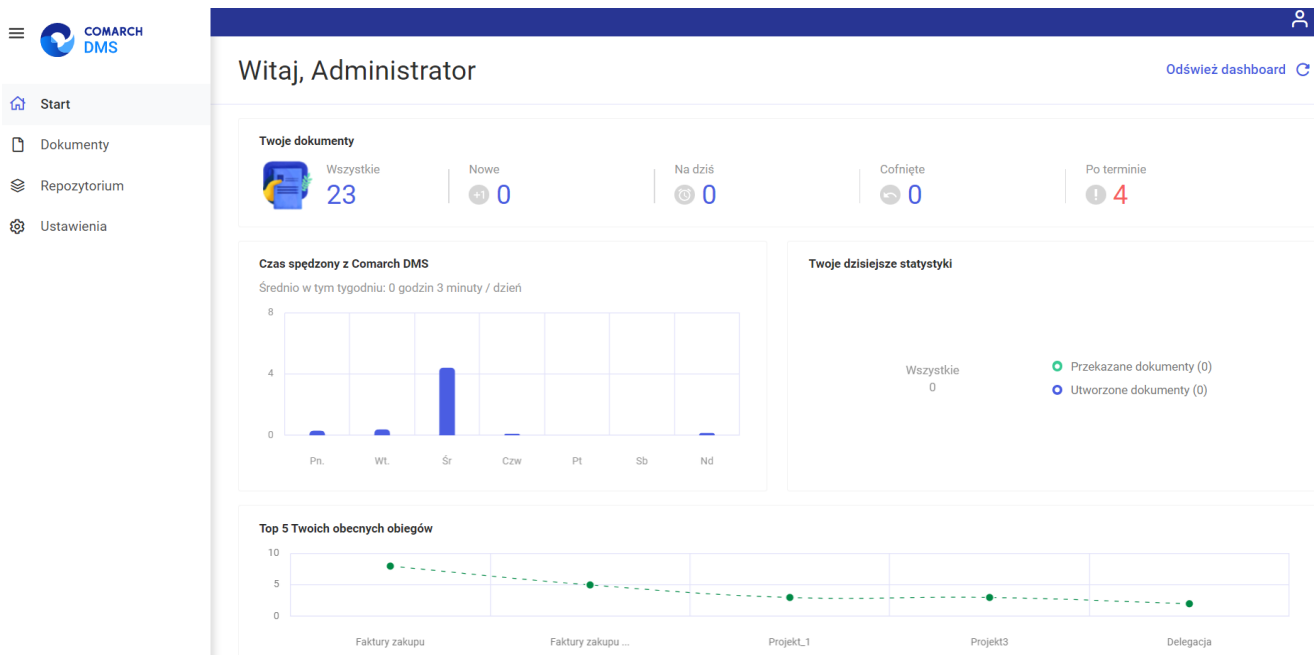
- [Informacje początkowe](#)
- [Twoje dokumenty](#)
- [Czas spędzony z Comarch DMS](#)
- [Twoje dzisiejsze statystyki](#)
- [Top 5 Twoich obecnych obiegów](#)

## Informacje początkowe

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

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

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



Widok zakładki „Start”

Na zakładce „Start” znajdują się również następujące sekcje:

## Twoje dokumenty

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

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

przeniesienie na listę takich dokumentów;

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

Twoje dokumenty



Wszystkie

36

Nowe

5

Na dziś

4

Cofnięte

2

Po terminie

17

Widok sekcji „Twoje dokumenty”

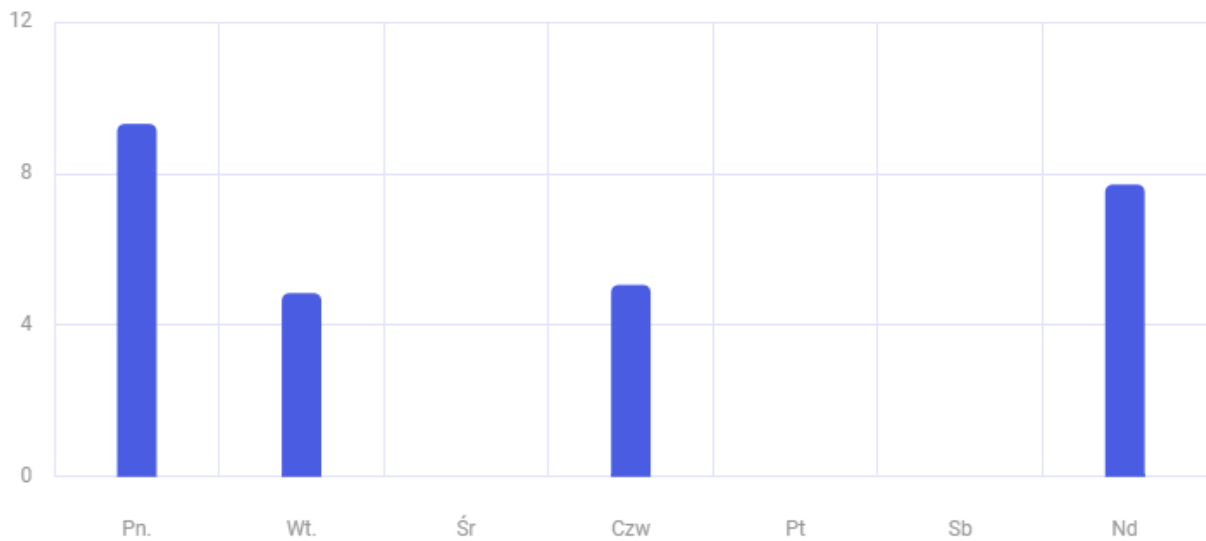
## Czas spędzony z Comarch DMS

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

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

### Czas spędzony z Comarch DMS

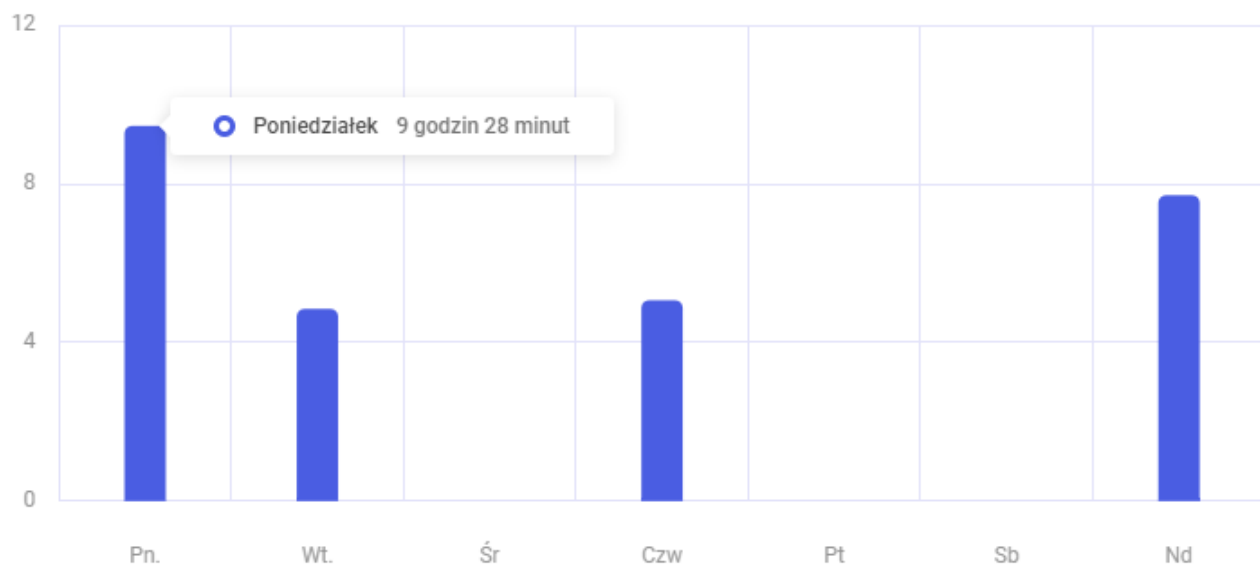
Średnio w tym tygodniu: 3 godziny 8 minut / dzień



### Sekcja „Czas spędzony z Comarch DMS”

### Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio w tym tygodniu: 3 godziny 0 minut / dzień



Informacja dotycząca czasu pracy z Comarch DMS w wybranym dniu tygodnia

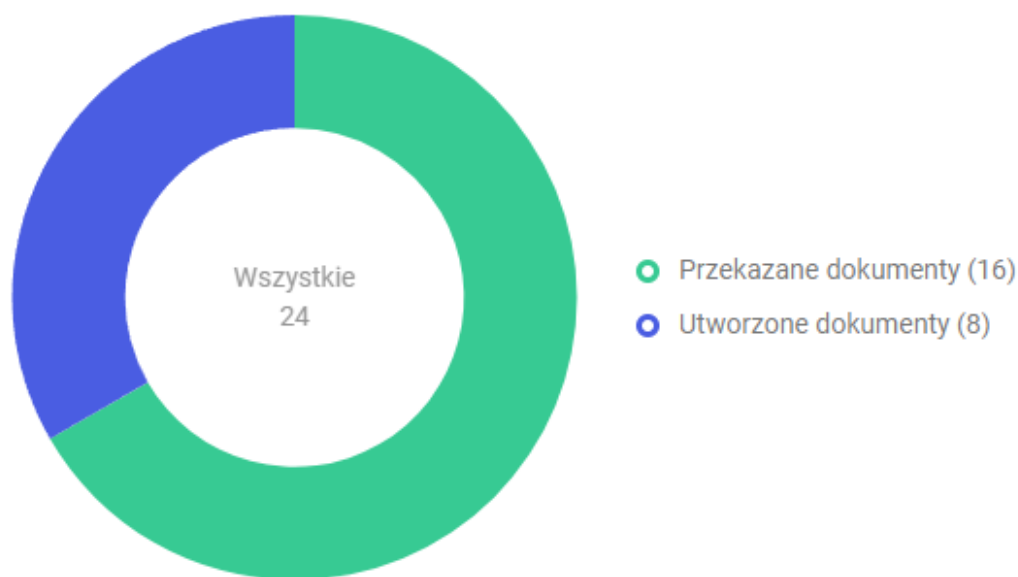
## Twoje dzisiejsze statystyki

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

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

Suma utworzonych i przekazanych dokumentów wyświetlana jest na środku wykresu.

Twoje dzisiejsze statystyki

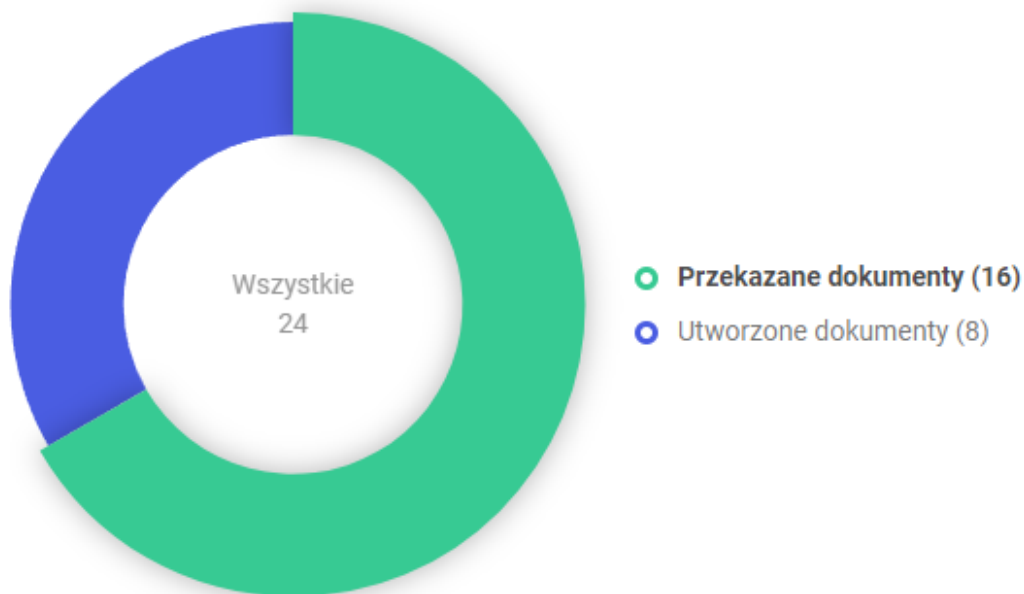


Sekcja „Twoje dzisiejsze statystyki”

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

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

Twoje dzisiejsze statystyki



Powiększona część wykresu dotycząca przekazanych dokumentów wraz z pogrubionym objaśnieniem

## Top 5 Twoich obecnych obiegów

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

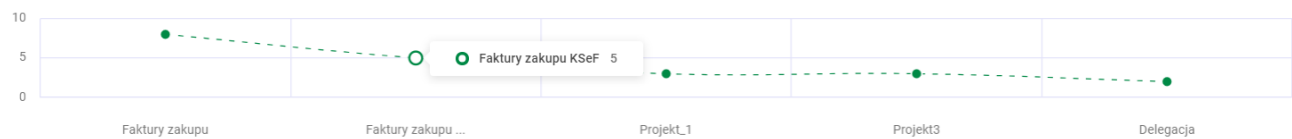
Top 5 Twoich obecnych obiegow



## Sekcja „Top 5 Twoich obecnych obiegow”

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

Top 5 Twoich obecnych obiegow



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

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

# Lista dokumentów

Spis treści artykułu

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

## Elementy okna

Utwórz dokument

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

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

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

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

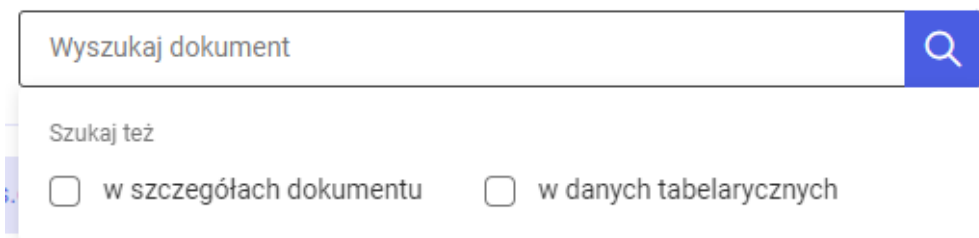
Wyszukaj dokument



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

dokumentów:

- **w szczegółach dokumentu** – zaznaczenie parametru umożliwia **wyszukanie wpisanej frazy w kontrolkach znajdujących się na karcie obiegu** (liczba całkowita, liczba rzeczywista, data, tekst, lista, liczba stałoprzecinkowa – z kropką zamiast przecinka)
- **w danych tabelarycznych** – umożliwia **wyszukanie wpisanej frazy w kontrolkach typu Dane tabelaryczne**



Pole „Wyszukaj dokument” wraz z dostępnymi opcjami wyszukiwania

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

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

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

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

Użytkownik może **rozwijać i zwijać listę typów obiegu** za pomocą

strzałki , która znajduje się na lewo od napisu „Wszystkie”.

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

The screenshot shows a web application interface for managing documents. At the top, there's a header bar with a menu icon, a search bar labeled 'Wyszukaj dokument', and a button 'Utwórz dokument'. Below the header, there's a section titled 'Dokumenty' with a search bar 'Wyszukaj obiegi' and several filter buttons: 'Katalog: Wszystkie', 'Status: U mnie', 'Data przekazania', and 'Więcej filtrów'. A sidebar on the left contains a list of document types with counts: 'Wszystkie (114)', 'Faktury zakupu (20)', 'Delegacja (3)', 'Projekt (89)', 'Faktury zakupu 3 (1)', 'Dane tabelaryczne - przykład', 'Umowa o pracę (0)', and 'Repo1 (1)'. The main area displays a table of documents with columns: 'Nazwa obiegu', 'Nazwa etapu', 'Data przekazania', 'Status', 'Etap', and 'Czas'. The table shows several rows of documents, all with a status of 'Nieukończony' and an 'Etap' of 'Przypisany do Ciebie'. The 'Czas' column shows durations like '16 dni' and '15 dni'.

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

Widok listy dokumentów z wyświetlona listą obiegów

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

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



Start

Dokumenty

Repozytorium

Ustawienia

COMARCH DMS

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie

Status: U mnie

Data przekazania

Więcej filtrów

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

Ilość na stronie: 25

1

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

Start

Dokumenty

Repozytorium

Ustawienia

COMARCH DMS

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie

Status: U mnie

Data przekazania

Więcej filtrów

Wyszukaj obieg

Wszystkie (114)

Fakty zakupu (20)

Delegacja (3)

Projekt (89)

Fakty zakupu 3 (1)

Dane tabelaryczne - przykład

Umowa o pracę (0)

Repo1 (1)

Przypnij

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

Ilość na stronie: 25

1

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

Na przypiętym panelu z listą typów obiegu dostępny jest

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

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

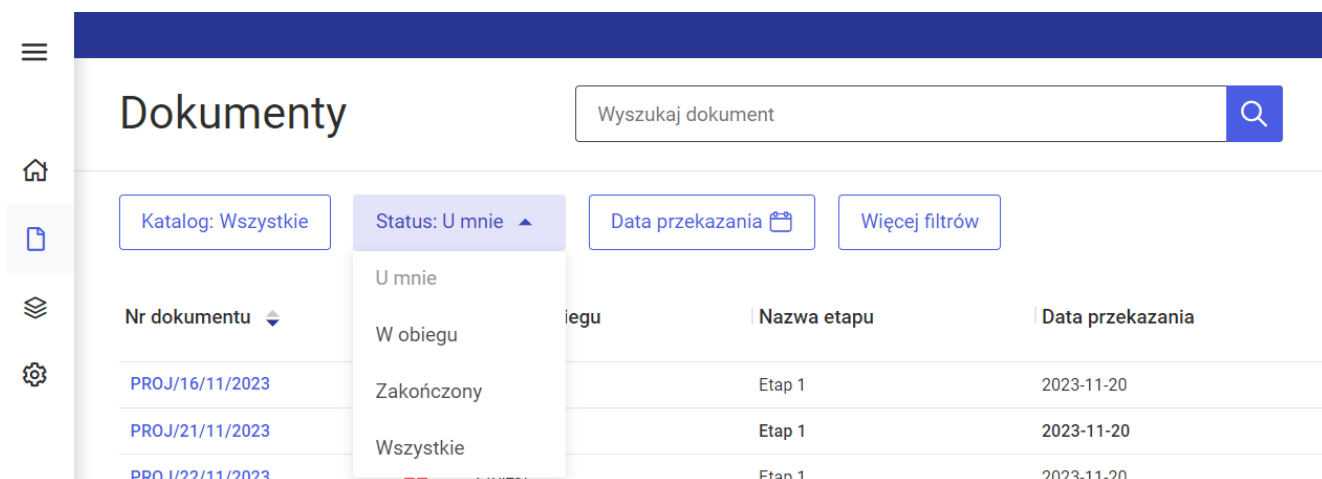
The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) page. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of document types: 'Wszystkie (114)', 'Faktury zakupu (20)', 'Delegacja (3)', 'Projekt (89)', 'Faktury zakupu 3 (1)', 'Dane tabelaryczne - przykład', and 'Umowa o pracę (0)'. At the bottom of the sidebar is the 'Odepnij' button. The main area displays a table of documents with columns: 'Nr dokumentu', 'Nazwa obiegu', 'Nazwa etapu', 'Data przekazania', and 'Status'. The table shows 11 rows of data, all with a status of 'Nieukończony'. Above the table, there are filters for 'Status: U mnie' and 'Data przekazania'. At the bottom of the page, it shows 'Ilość na stronie: 25' and a page number '1'.

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

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

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

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



Widok filtra „Status” wraz z dostępnymi opcjami

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

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

Wybierz zakres dat ×

1.10.2023  

październik 2023 ▼ < >

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

Wyczyść Zastosuj

Wybór daty początkowej zakresu dat

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

Wybierz zakres dat

1.10.2023

31.10.2023

październik 2023

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

Wyczyść

Zastosuj

Wybór daty końcowej zakresu dat

Zastosuj

Następnie należy wybrać przycisk  
aby wybrany filtr został uaktywniony.

[Zastosuj],

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

Zastosuj

[Wyczyść], a następnie

[Zastosuj].

Funkcjonalność filtrowania według daty przekazania jest dostępna dla wszystkich użytkowników.

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

Lista dokumentów, dla której wybrano filtr „Data przekazania”

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

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

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

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

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

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

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

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

Comarch DMS 2024.0.0

[Firma x] ADMIN

Projekt

Prefix: PROJ

←

🏠

🔍

🗑️

KARTA OBIEGU

SCHEMAT OBIEGU

USTAWIENIA OBIEGU

Ogólne

Lista dokumentów jako książka nadawcza

Ustawienia dla aplikacji mobilnej

Filtry

Kontrolki do wyszukiwania

Wartość netto (netto)

Data utworzenia (Datautw)

Kontrahent (Kontrahent)

Czy dokument zatwierdzony (czyzatwierdzony)

Ustaw

Uprawnienia do inicjowania dokumentu

Obserwator dokumentu

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

## Pozostałe filtry

Cechy dokumentu

☐Możliwe do przekazania z listy

☐Nowy

☐Po terminie

☐Cofnięte

☐Obserwowane

Filtry dostępne w ramach wybranego typu obiegu

Wartość netto

Od

Do

Czy dokument zatwierdzony

Data utworzenia

Od

Do

Kontrahent

Kontrahent

Wyczyść wszystko

Pokaż wyniki

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

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

## Pozostałe filtry

Cechy dokumentu

☐ Możliwe do przekazania z listy

☐ Nowy

☐ Po terminie

☐ Cofnięte

☐ Obserwowane

Filtry dostępne w ramach wybranego typu obiegu

Wartość netto

15

x

20

x

Czy dokument zatwierdzony

☐

Data utworzenia

Od

Do

Kontrahent

Comarch

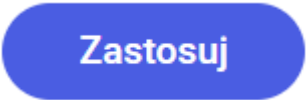
x

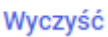
Wyczyść wszystko

Pokaż wyniki

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

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

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

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

[Wyczyść].

### Pozostałe filtry

**Cechy dokumentu**

☐ Możliwe do przekazania z listy

☐ Po terminie

☐ Obserwowane

**Filtry dostępne w ramach wybranego typu**

Wartość netto

Czy dokument zatwierdzony

Data utworzenia

Kontrahent

listopad 2023

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

Wyczyść

Zastosuj

30.11.2023

Do

Comarch

×

Wyczyść wszystko

Pokaż wyniki

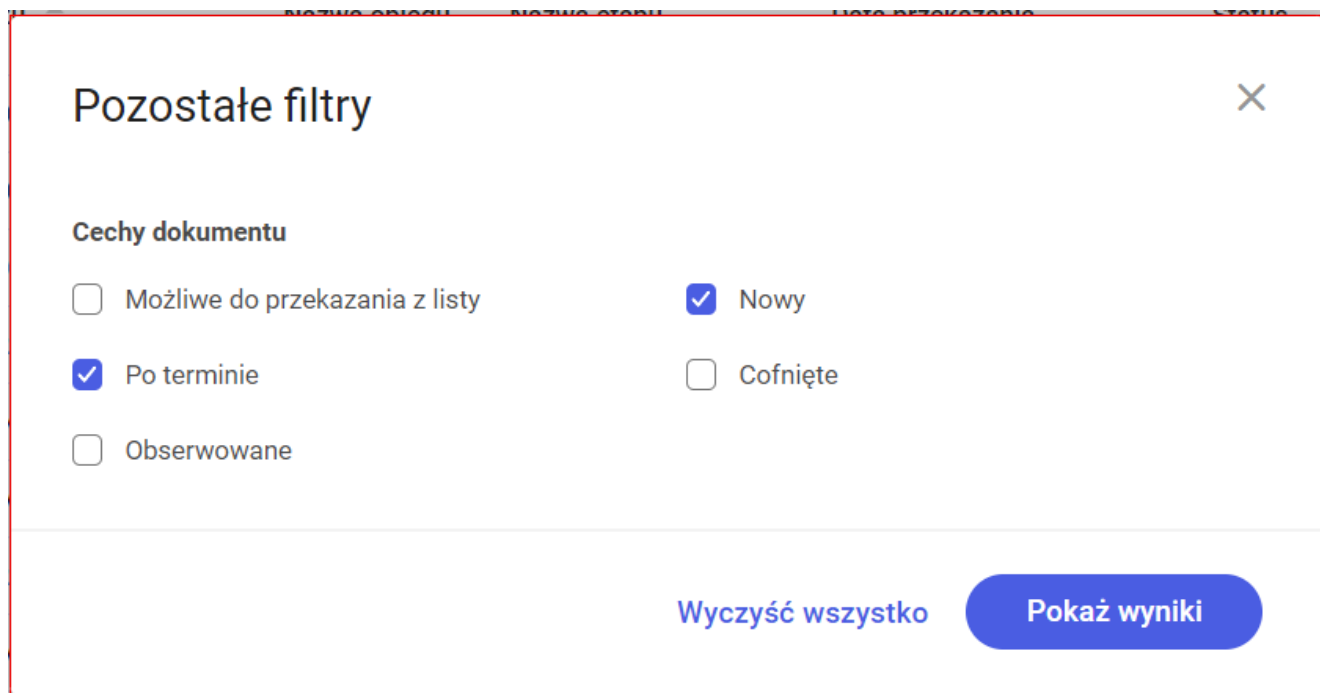
Wybór daty w polu „Od” w ramach filtra „Data utworzenia”

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

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

Pokaż wyniki

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



Pozostałe filtry

Cechy dokumentu

☐ Możliwe do przekazania z listy

☒ Po terminie

☐ Obserwowane

☒ Nowy

☐ Cofnięte

Wyczyść wszystko

Pokaż wyniki

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

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie

Status: U mnie

Data przekazania

Wybrane filtry: 2

Przywróć domyślne filtry

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

Ilość na stronie: 25

1

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

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

**Dokumenty**

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Wyszukaj obieg

Zwiń wszystko

Wszystkie (114)

Faktury zakupu (20)

Delegacja (3)

Projekt (89)

Faktury zakupu 3 (1)

Dane tabelaryczne - przykład

Umowa o pracę (0)

Odepnij

Status: U mnie x

Data przekazania

Wybrane filtry: 2

**Przywróć domyślne filtry**

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

Ilość na stronie: 25

1

Link „Przywróć domyślne filtry”

## Zmiana ilości i rodzaju widocznych kolumn

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

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie

Status: U mnie

Data przekazania

Wybrane filtry: 2

Przywróć domyślne filtry

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

Ilość na stronie: 25

1

Ikona ołówka na zakładce „Dokumenty” w aplikacji web

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

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

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

Uwaga

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

## Dostosuj zawartość tej listy

Wybierz dane

☒ Nr dokumentu
☒ Nazwa obiegu
☒ Nazwa etapu
☒ Status
☒ Czas na realizację zadania
☒ Przekaż

Ustaw kolejność

1

Nr dokumentu

2

Nazwa obiegu

3

Nazwa etapu

4

Data przekazania

5

Status

6

Etap

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

Przywróć domyślne

Zapisz

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

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie

Status: U mnie

Data przekazania

Więcej filtrów

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

Ilość na stronie: 25

1

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

Dostosuj zawartość tej listy

Wybierz dane

☒ Nr dokumentu

☒ Nazwa etapu

☐ Status

☒ Czas na realizację zadania

☒ Przekaż

☒ Nazwa obiegu

☒ Data przekazania

☒ Etap

☐ Zostanie przekazany

Ustaw kolejność

1

Nr dokumentu

2

Nazwa obiegu

3

Nazwa etapu

4

Data przekazania

5

Etap

6

Czas na realizacji zadania

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

Przywróć domyślne

Zapisz

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

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie

Status: U mnie

Data przekazania

Więcej filtrów

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

Ilość na stronie: 25

1

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

Dostosuj zawartość tej listy

Wybierz dane

☒ Nr dokumentu

☒ Etap

☐ Data przekazania

☐ Status

☐ Zostanie przekazany

☒ Kontrahent

☒ Przekaż

☒ Nazwa obiegu

☒ Nazwa etapu

☐ Czas na realizację zadania

☒ Termin

Ustaw kolejność

1

Nr dokumentu

2

Przekaż

3

Etap

4

Nazwa obiegu

5

Nazwa etapu

6

Termin

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

Przywróć domyślne

Zapisz

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

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt

Status: U mnie X

Data przekazania

Więcej filtrów

| Nr dokumentu    |  | Przełącz | Etap             | Nazwa obiegu         | Nazwa etapu | Termin        | Kontrahent                 |
|-----------------|--|----------|------------------|----------------------|-------------|---------------|----------------------------|
| PROJ/25/11/2023 |  | U        | etap 2           | Przypisany do Ciebie | Projekt     | etap 1        |                            |
| PROJ/26/11/2023 |  | 1        | Etap 2           | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 1        |                            |
| PROJ/27/11/2023 |  | 1        | Etap 2           | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 1        |                            |
| PROJ/10/11/2023 |  | 1        | Zgoda kierownika | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 2        |                            |
| PROJ/8/11/2023  |  | 1        | Zgoda kierownika | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 2        | 2023-11-21<br>Kontrahent 2 |
| PROJ/28/11/2023 |  | 1        |                  | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Zgoda prezesa |                            |
| PROJ/30/11/2023 |  | 1        | Etap 2           | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 1        |                            |
| PROJ/31/11/2023 |  | 1        | Etap 2           | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 1        |                            |
| PROJ/36/11/2023 |  | 1        | Etap 2           | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 1        |                            |
| PROJ/18/11/2023 |  | 1        | Zgoda kierownika | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 2        |                            |
| PROJ/19/11/2023 |  | 1        | Zgoda kierownika | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 2        |                            |
| PROJ/37/11/2023 |  | 1        | Etap 2           | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 1        |                            |
| PROJ/20/11/2023 |  | 1        | Zgoda kierownika | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 2        |                            |
| PROJ/38/11/2023 |  | 1        | Etap 2           | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 1        |                            |
| PROJ/39/11/2023 |  | 1        | Etap 2           | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 1        |                            |
| PROJ/40/11/2023 |  | 1        | Etap 2           | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 1        |                            |
| PROJ/41/11/2023 |  | 1        | Etap 2           | Przypisany do Ciebie | Projekt     | Etap 1        | 2016-07-01                 |

Ilość na stronie: 25

1 >

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

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

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

Dostosuj zawartość tej listy

Wybierz dane

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

Ustaw kolejność

1

Nr dokumentu

2

Nazwa etapu

3

Etap

4

Nazwa obiegu

5

Przekaż

6

Termin

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

Przywróć domyślne

Zapisz

Zmiana kolejności kolumny „Nazwa obiegu”

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

Widok listy dokumentów po zmianie pozycji kolumny „Nazwa obiegu”

Uwaga

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

Uwaga

Aby wprowadzone zmiany zostały zapisane, należy kliknąć

Zapisz

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

Naciśnięcie znaku ✕ spowoduje zamknięcie okna bez zapisania zmian.

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

## Zmiana szerokości kolumn

Użytkownik może zmienić szerokość kolumn według własnych preferencji.

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

niebieska linia ze strzałkami <|> a następnie:

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

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt

Status: U mnie X

Data przekazania: od 08.10.2023

Więcej filtrów

Przywróć domyślne filtry

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

Ilość na stronie: 25

1 >

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

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

</

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

## Oznaczenia statusów dokumentów na liście dokumentów



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

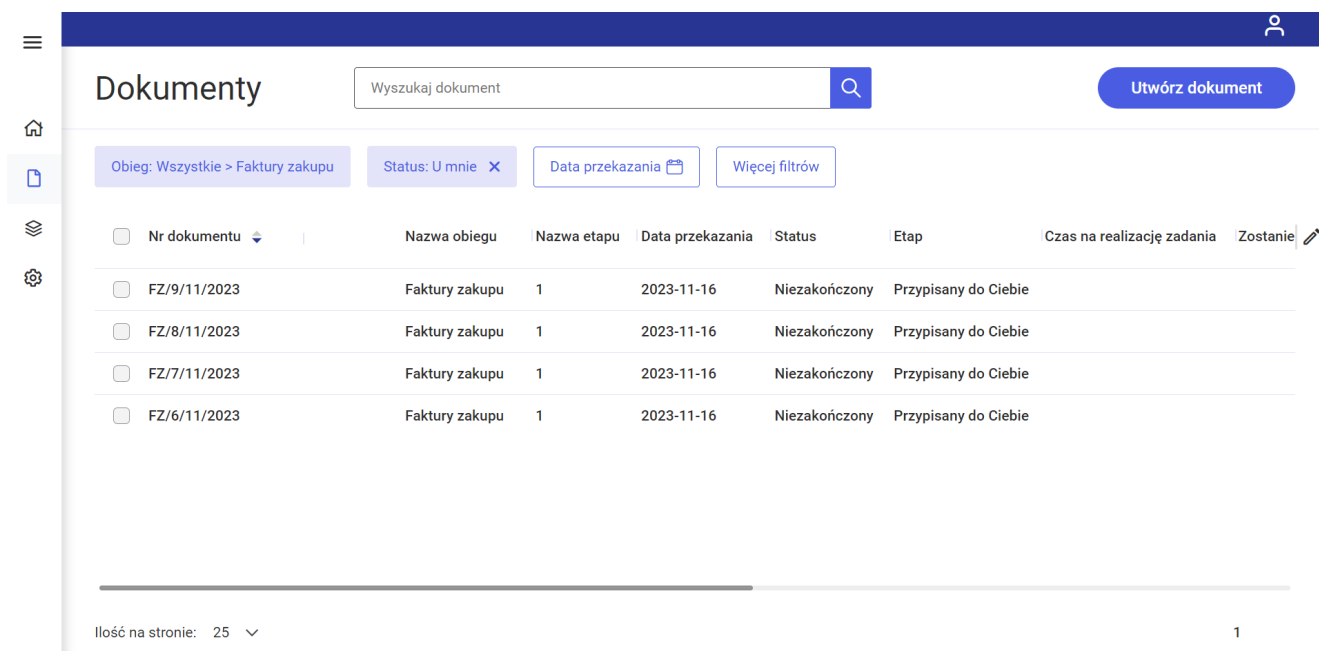


**[Dokument cofnięty]** – **oznaczenie dokumentu, który został cofnięty do poprzedniego etapu.**

**2023-11-16 15:32**

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

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



| <input type="checkbox"/> Nr dokumentu | Nazwa obiegu   | Nazwa etapu | Data przekazania | Status        | Etap                 | Czas na realizację zadania | Zostanie |
|---------------------------------------|----------------|-------------|------------------|---------------|----------------------|----------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> FZ/9/11/2023 | Faktury zakupu | 1           | 2023-11-16       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |                            |          |
| <input type="checkbox"/> FZ/8/11/2023 | Faktury zakupu | 1           | 2023-11-16       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |                            |          |
| <input type="checkbox"/> FZ/7/11/2023 | Faktury zakupu | 1           | 2023-11-16       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |                            |          |
| <input type="checkbox"/> FZ/6/11/2023 | Faktury zakupu | 1           | 2023-11-16       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |                            |          |

Lista dokumentów w aplikacji web – wyróżnione dokumenty nieprzeczytane

## Zawężenie dostępnych typów obiegu dla operatora

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

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

## Kolorowanie dokumentów w etapie na liście

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

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

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

Comarch DMS 2024.0.0

[Spółka Mił] Administrator

Projekt

Prefix: PROJ

KARTA OBIEGU

SCHEMAT OBIEGU

USTAWIENIA OBIEGU

```
graph TD; E1[Etap 1] --> E2[Etap 2]; E2 --> ZK[Zgoda kierownika]; E2 --> ZD[Zgoda dyrektora]; E2 --> ZP[Zgoda prezesa]; ZK --> K[Księgowość]; ZD --> K; ZP --> K; K --> A[Archiwum];
```

Etap 1

Szukaj

Etapy

Etap 1

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

Nazwa

Etap 1

Oznacz etap jako

Początkowy

Źródło

Postępowanie

Kolor etapu

## Oznaczanie kolorami etapów na definicji obiegu dokumentów

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt

Status: Wszystkie

Data przekazania

Więcej filtrów

Przywróć domyślne filtry

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

Ilość na stronie: 25

Etapy dokumentów na liście oznaczone kolorami

---

# Eksport listy dokumentów do arkusza kalkulacyjnego

W wersji 2024.1.1 udostępniono funkcjonalność eksportu listy dokumentów z nowej aplikacji web Comarch DMS do arkusza kalkulacyjnego.

Operator powinien **wybrać filtry nad listą dokumentów, tak, aby wyświetlana była lista dokumentów, która ma zostać wyeksportowana**, podobnie jak ma to miejsce w przypadku aplikacji desktop.

**Aby eksportować listę dokumentów** należy następnie kliknąć w przycisk **Więcej akcji**  **[Więcej akcji]**, a później w opcję **„Eksportuj listę do arkusza”**.

Uwaga

Opcja **„Eksportuj listę do arkusza”** jest widoczna, jeśli na karcie danego operatora na zakładce  **[Struktura organizacyjna]** na zakładce **„Uprawnienia”** w sekcji **„Funkcjonalności”** wybrano **„Tak”** dla parametru **„Eksport listy dokumentów do arkusza”**.

Po kliknięciu w opcję **„Eksportuj listę do arkusza”**, w

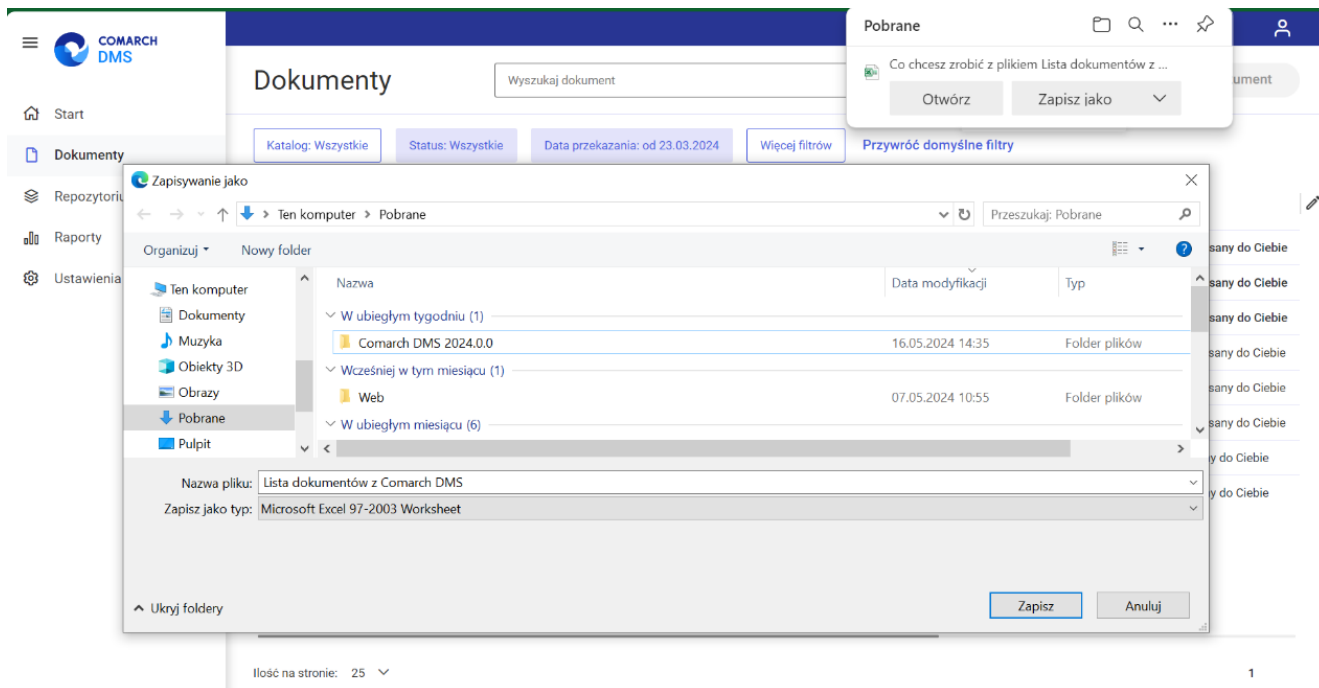
zależności od ustawień przeglądarki, w której jest otwarta aplikacja web:

- Zostanie otwarte okno „Zapisywanie jako”, w ramach którego operator **wybiera lokalizację pliku**, a następnie klika „Zapisz” – wówczas w danej lokalizacji zostaje utworzony **arkusz kalkulacyjny z danymi z listy dokumentów**

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) page in the COMARCH DMS application. The left sidebar contains navigation links: Start, Dokumenty, Repozytorium, Raporty, and Ustawienia. The main content area has a search bar and filters. A table lists documents with columns: Nr dokumentu, Nazwa obiegu, Nazwa etapu, Data przekazania, Status, and Etap. The 'Eksportuj listę do arkusza' button is highlighted with a red box.

| Nr dokumentu                   | Nazwa obiegu | Nazwa etapu | Data przekazania | Status        | Etap                    |
|--------------------------------|--------------|-------------|------------------|---------------|-------------------------|
| <a href="#">PROJ2/3/5/2024</a> | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie |
| <a href="#">PROJ2/2/5/2024</a> | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie |
| <a href="#">PROJ2/1/5/2024</a> | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie |
| <a href="#">PROJ2/4/5/2024</a> | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie |
| <a href="#">PROJ2/5/5/2024</a> | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie |
| <a href="#">FAKT/2/5/2024</a>  | Faktury      | 1           | 2024-05-21       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie    |
| <a href="#">FAKT/1/5/2024</a>  | Faktury      | 1           | 2024-05-21       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie    |

Wybór opcji „Eksportuj listę do arkusza” dla przykładowej listy dokumentów



Wybór lokalizacji pliku, gdy operator wybrał opcję „Zapisz jako” po pobraniu pliku

| NUMER          | NAZWA OBIEGU | NAZWA ETAPU | DATA PRZEKAZANIA | STATUS        | ETAP                    | CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA        | ZOSTANIE PRZEKAZANY | PRZEKAZ |
|----------------|--------------|-------------|------------------|---------------|-------------------------|-----------------------------------|---------------------|---------|
| PROJ2/3/5/2024 | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | przet. 1 dzień, 0 godzin, 8 minut |                     |         |
| PROJ2/2/5/2024 | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | przet. 1 dzień, 0 godzin, 8 minut |                     |         |
| PROJ2/1/5/2024 | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | przet. 1 dzień, 0 godzin, 8 minut |                     |         |
| PROJ2/4/5/2024 | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | przet. 50 minut                   |                     |         |
| PROJ2/5/5/2024 | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | przet. 49 minut                   |                     |         |
| FAKT/2/5/2024  | Faktury      | 1           | 2024-05-21       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie    |                                   |                     |         |
| FAKT/1/5/2024  | Faktury      | 1           | 2024-05-21       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie    |                                   |                     |         |

Widok pobranego pliku z listą dokumentów

- plik arkusza kalkulacyjnego z danymi z listy dokumentów zostanie pobrany do lokalizacji, którą wybrano w ustawieniach przeglądarki

COMARCH  
DMS

Start

Dokumenty

Raporty

Ustawienia

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Wielej akcji

Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt 2

Status: Wszystkie

Data przekazania: od 01.04.2024

Wielej filtrów

Przywróć

Eksportuj listę do arkusza

Wygeneruj raport

| Nr dokumentu   |  | Nazwa obiegu | Nazwa etapu | Data przekazania | Status        | Etap                 |
|----------------|--|--------------|-------------|------------------|---------------|----------------------|
| PROJ2/3/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |
| PROJ2/2/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |
| PROJ2/1/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |
| PROJ2/4/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |
| PROJ2/5/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |
| PROJ2/6/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |
| PROJ2/7/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-22       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |
| PROJ2/8/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-22       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie |

Ilość na stronie: 25

1

Wybór opcji „Eksportuj listę do arkusza” dla przykładowej listy dokumentów

COMARCH  
DMS

Start

Dokumenty

Raporty

Ustawienia

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Pobrane

Lista dokumentów z Comarch DMS (2).xls

Otwórz plik

Lista dokumentów z Comarch DMS (1).xls

Otwórz plik

Obieg: Wszystkie > Projekt 2

Status: Wszystkie

Data przekazania: od 01.04.2024

Wielej filtrów

Przywróć domyślnie

| Nr dokumentu   |  | Nazwa obiegu | Nazwa etapu | Data przekazania | Status        | Etap                 | Czas na realizację zadania |
|----------------|--|--------------|-------------|------------------|---------------|----------------------|----------------------------|
| PROJ2/3/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie | 11 dni 22 godzin 41 minut  |
| PROJ2/2/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie | 11 dni 22 godzin 41 minut  |
| PROJ2/1/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie | 11 dni 22 godzin 41 minut  |
| PROJ2/4/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie | 10 dni 22 godzin 23 minut  |
| PROJ2/5/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie | 10 dni 22 godzin 22 minut  |
| PROJ2/6/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie | 10 dni 21 godzin 20 minut  |
| PROJ2/7/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-22       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie | 9 dni 1 godzina 16 minut   |
| PROJ2/8/5/2024 |  | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-22       | Niezakończony | Przypisany do Ciebie | 9 dni 1 godzina 14 minut   |

Ilość na stronie: 25

1

Widok okna przeglądarki z informacją o pobraniu pliku

| NUMER          | NAZWA OBIEGU | NAZWA ETAPU | DATA PRZEKAZANIA | STATUS        | ETAP                    | CZAS NA REALIZACJE ZADANIA          | ZOSTANIE PRZEKAZANY | PRZEKAŻ |
|----------------|--------------|-------------|------------------|---------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------|---------|
| PROJ2/3/5/2024 | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | przet. 1 dzień, 0 godzin, 23 minuty |                     |         |
| PROJ2/2/5/2024 | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | przet. 1 dzień, 0 godzin, 23 minuty |                     |         |
| PROJ2/1/5/2024 | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-20       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | przet. 1 dzień, 0 godzin, 23 minuty |                     |         |
| PROJ2/4/5/2024 | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | przet. 1 godzina, 5 minut           |                     |         |
| PROJ2/5/5/2024 | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | przet. 1 godzina, 4 minuty          |                     |         |
| PROJ2/6/5/2024 | Projekt 2    | Etap 1      | 2024-05-21       | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | przet. 2 minuty                     |                     |         |

Widok pobranego pliku z listą dokumentów

**Lista dokumentów** zostaje wyeksportowana do arkusza kalkulacyjnego **z zachowaniem podziału na kolumny, zgodnie z zastosowanymi filtrami.**

Uwaga

Kolumny, które zostały ukryte na liście dokumentów, **nie są eksportowane** do arkusza kalkulacyjnego.

---

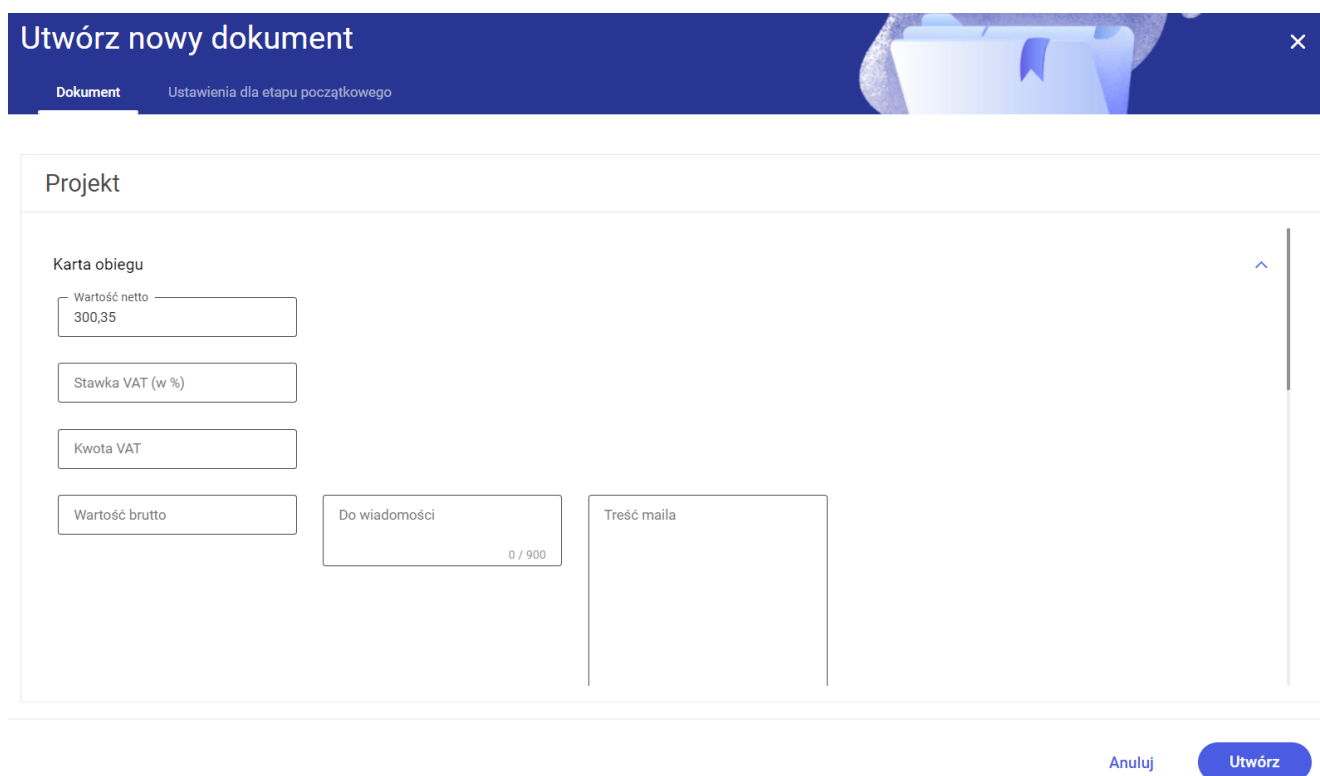
## Dodawanie nowego dokumentu w aplikacji web

Aby dodać nowy dokument, operator powinien kolejno:

- **kliknąć** na liście typów obiegu **na nazwę typu obiegu**, w którym chce **dodać dokument**



- W otwartym oknie **Utwórz nowy dokument** w zakładce **Dokument** można uzupełnić kontrolki dostępne w danym typie obiegu lub pozostawić je puste.



Utwórz nowy dokument

Dokument Ustawienia dla etapu początkowego

Projekt

Karta obiegu

Wartość netto  
300,35

Stawka VAT (w %)

Kwota VAT

Wartość brutto

Do wiadomości  
0 / 900

Treść maila

Anuluj Utwórz

## Zakładka „Dokument”

- Następnie w zakładce **Ustawienia dla etapu początkowego** operator może, w zależności od ustawień i uprawnień nadanych w aplikacji desktop:
  - **zmienić datę utworzenia dokumentu** (w kwestii modyfikacji daty utworzenia dokumentu zob. Zmiana daty utworzenia dokumentu)

## Uwaga

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

- **podejrzeć lub zmodyfikować listę uprawnionych do**

**pierwszego etapu** (w kwestii modyfikacji listy uprawnionych zob. [Panel szczegółów dokumentu](#))

- **podejrzeć lub zmodyfikować czas na realizację zadania** (w kwestii modyfikacji czasu na realizację zadania zob. [Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie](#))

Utwórz nowy dokument

Dokument

Ustawienia dla etapu początkowego

Ustawienia dla etapu początkowego

Data utworzenia dokumentu [Edytuj](#)

7.12.2023

Uprawnienia do etapu

| Uprawniony            | Spółka  |
|-----------------------|---------|
| Administrator systemu | Firma x |
| Joanna Nowak          | Firma x |
| Samanta Kawa          | Firma x |

Czas na realizację zadania [Edytuj](#)

10 godzin

Anuluj

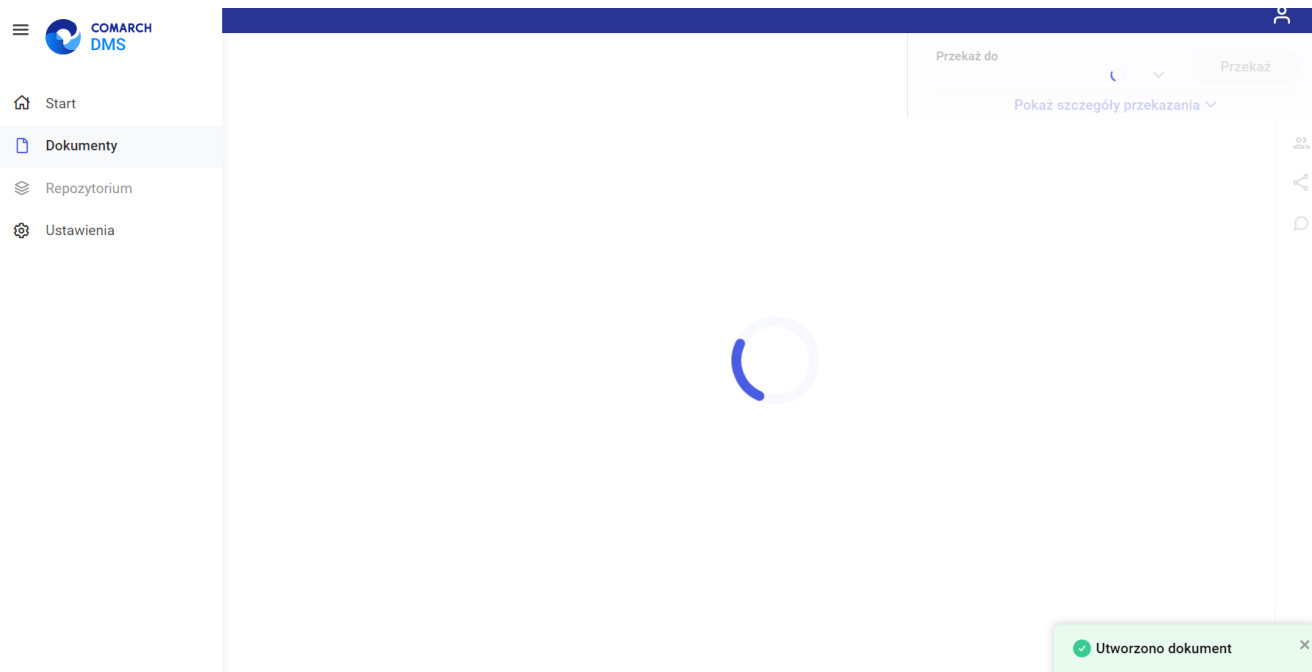
Utwórz

Zakładka „Ustawienia dla etapu początkowego”

- **Nacisnąć** przycisk **Utwórz** [Utwórz] – wówczas **zostanie utworzony nowy dokument**, a w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja „**Utworzono dokument**”.
- Jeżeli operator **nie chce tworzyć nowego dokumentu**, wówczas w ramach okna **Utwórz nowy dokument** powinien

nacisnąć przycisk **Anuluj** [Anuluj] lub znak x w prawym górnym rogu okna – wtedy **okno zostanie zamknięte, dokument nie zostanie utworzony**, a operator wróci na

listę dokumentów.



Widok szczegółów dokumentu z informacją o utworzeniu dokumentu

W wersji 2025.1.0 wprowadzono **zmianę dotyczącą dodawania nowego dokumentu w nowej aplikacji web Comarch DMS, jeśli w aplikacji desktop na definicji obiegu na zakładce „Ustawienia obiegu” w sekcji „Ogólne” zaznaczono parametr „Automatyczny zapis po zainicjowaniu dokumentu”.**

Wówczas, po wybraniu typu obiegu, dla którego zaznaczono ten

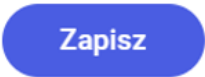
parametr i po kliknięciu w przycisk **[Utwórz dokument]** utworzy się nowy dokument z numerem dokumentu, a okno „Utwórz nowy dokument” zostanie pominięte.

Utwórz dokument

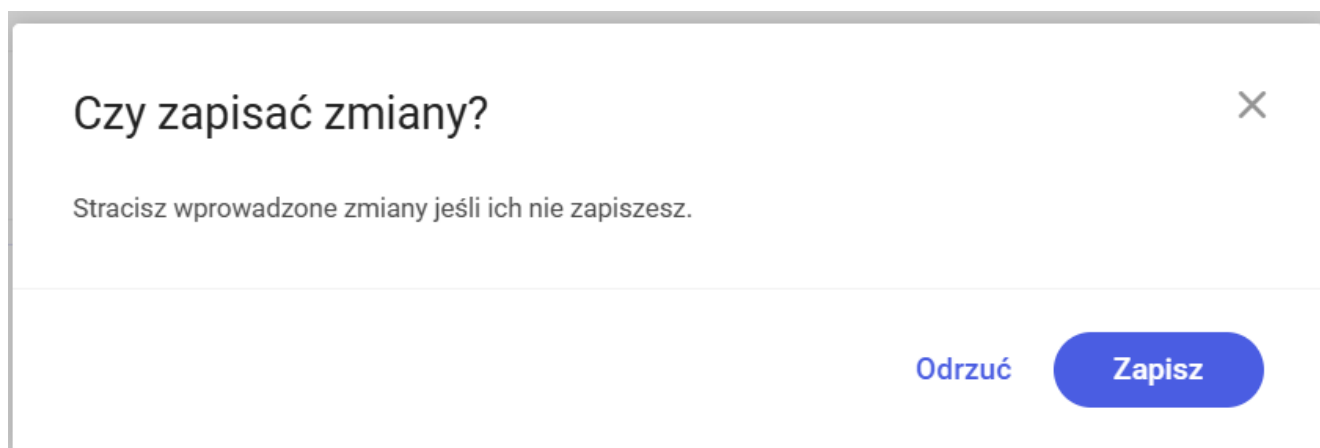
Zaznaczanie parametru „Automatyczny zapis po zainicjowaniu dokumentu”

W przypadku, jeśli dokument jest inicjowany z poziomu kolumny typu Dokumenty w obiegu w kontrolce typu Dane tabelaryczne, wówczas również stosowana jest opcja automatycznego zapisu, jeśli parametr na definicji obiegu, którego dokument jest tworzony, został zaznaczony. W przeciwnym wypadku przed dodaniem dokumentu zostanie wyświetlona formatka „Utwórz nowy dokument”.

Gdy operator podejmie próbę opuszczenia widoku zainicjowanego dokumentu w trakcie edycji wartości, wówczas zostanie wyświetlone okno „Czy zapisać zmiany?”, w ramach którego możliwy jest wybór jednej z trzech opcji:

-  **[Zapisz]** – wówczas nastąpi utworzenie i zapisanie dokumentu

- [Odrzuć](#) [Odrzuć] – wtedy nowy dokument nie zostanie zapisany
- Znak X – w takim przypadku okno zostanie zamknięte, a dokument będzie można nadal edytować i zapisać ręcznie.



Okno „Czy zapisać zmiany?”

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](#)

---

# Raporty

W wersji 2024.1.1 dodano zakładkę „Raporty” w nowej aplikacji web Comarch DMS.

## Uwaga

W przypadku ręcznej instalacji lub aktualizacji nowej aplikacji web Comarch DMS aby dostępny był podgląd raportów i dashboardów, należy w ramach katalogu zawierającego aplikację web (nową aplikację webową) otworzyć do edycji plik **web.config** i uzupełnić w ramach „WorkflowDashboards” zamiast [applicationHost] **nazwę serwera, na którym znajduje się aplikacja serwerowa** (starsza aplikacja web) i zamiast DocumentWorkflow.Api – **nazwę aplikacji serwerowej** (starszej aplikacji web), a następnie **zapisać** wprowadzone zmiany.

```

web.config
16 <system.webServer>
17 <rewrite>
18 <rules>
19 <rule name="RepositoryApi" stopProcessing="true">
20 <match url="^api/repository/(.*)" />
21 <action type="Rewrite" url="http://localhost/dmsapi202411/api/{R:1}"
22 logRewrittenUrl="true" />
23 </rule>
24 <rule name="RepositoryWebsockets" stopProcessing="true">
25 <match url="^hubs/repository/(.*)" />
26 <action type="Rewrite" url="http://localhost/dmsapi202411/hubs/{R:1}"
27 logRewrittenUrl="true" />
28 </rule>
29 <rule name="WorkflowApi" stopProcessing="true">
30 <match url="^api/(.*)" />
31 <action type="Rewrite" url="http://localhost/dmsapi202411/api/v3/{R:1}"
32 logRewrittenUrl="true" />
33 </rule>
34 <rule name="WorkflowDashboards" stopProcessing="true">
35 <match url="^dashboards/(.*)" />
36 <action type="Rewrite"
37 url="http://localhost/dmsapi202411/reports/{R:1}"
38 logRewrittenUrl="true" />
39 </rule>
40 <rule name="WorkflowWebsockets" stopProcessing="true">
41 <match url="^hubs/(.*)" />
42 <action type="Rewrite" url="http://localhost/dmsapi202411/signalr/{R:1}"
43 logRewrittenUrl="true" />
44 </rule>
45 <rule name="Angular Routes" stopProcessing="true">
46 <match url="(.*)" />
47 <conditions logicalGrouping="MatchAll">
48 <add input="{REQUEST_FILENAME}" matchType="IsFile" negate="true" />
49 <add input="{REQUEST_FILENAME}" matchType="IsDirectory" negate="true" />
50 </conditions>
51 <action type="Rewrite" url="index.html?{R:0}" />
52 </rule>
53 </rules>
54 </rewrite>

```

## Przykładowe uzupełnienie „WorkflowDashboards”

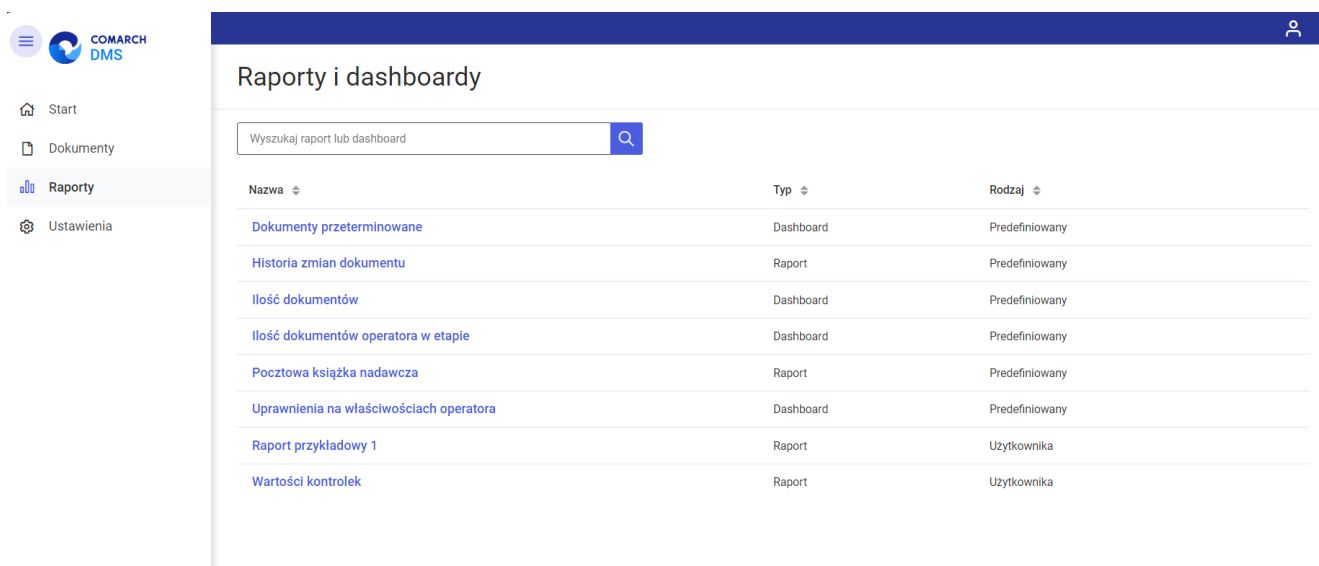
Aby zakładka była widoczna dla danego operatora, musi on mieć przyznane uprawnienie do co najmniej jednego raportu lub dashboardu na zakładce „Uprawnienia” w ramach zakładki



**[Kreator raportów i dashboardów]** w aplikacji desktop.

### Uwaga

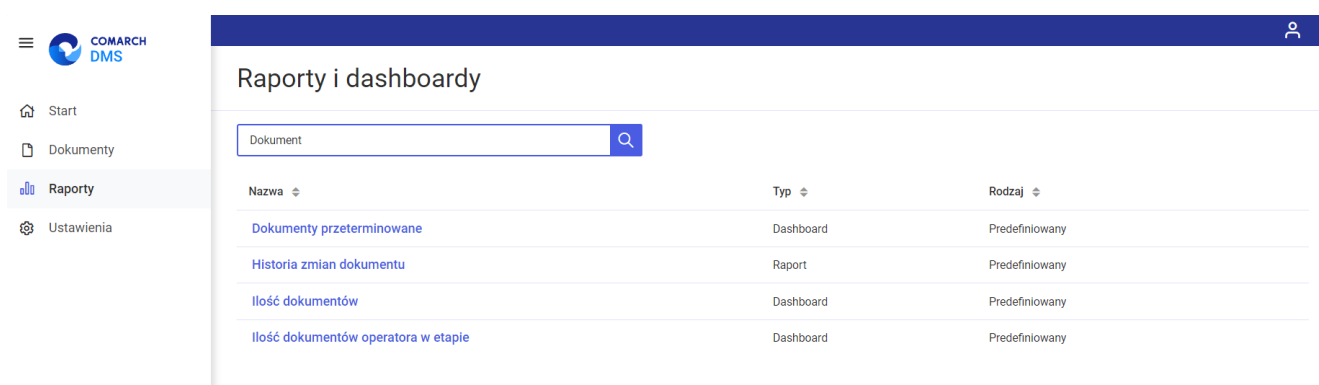
Wydruki sPrint nie są aktualnie dostępne w aplikacji web Comarch DMS.



## Zakładka „Raporty” w nowej aplikacji Comarch DMS

W ramach otwartego okna *Raporty i dashboardy* wyświetlana jest lista dashboardów oraz raportów, do których uprawniony jest dany operator.

W górnej części okna dostępna jest wyszukiwarka, za pomocą której operator może wyszukać dashboard lub raport według nazwy lub jej fragmentu.



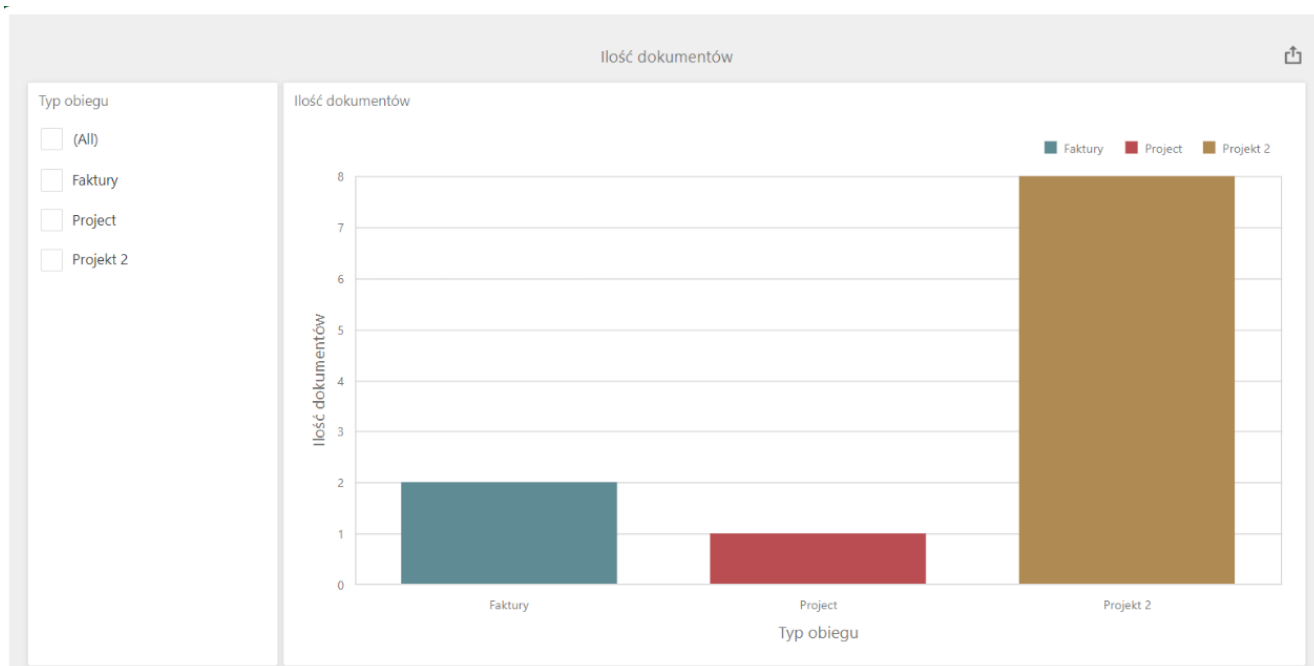
Wyszukiwanie dashboardów i raportów na zakładce „Raporty” w nowej aplikacji Comarch DMS

Lista dashboardów i raportów składa się z trzech kolumn:

- Nazwa – w tej kolumnie wyświetlana jest nazwa raportu albo dashboardu;
- Typ – w tej kolumnie widoczna jest wartość „ Dashboard” albo „Raport”, w zależności od tego, do którego typu należy dana pozycja;
- Rodzaj – w ramach tej kolumny wyświetlana jest informacja dotycząca rodzaju danego dashboarda/raportu: „Predefiniowany” lub utworzony przez użytkownika – „Użytkownika”

Obok każdej kolumny znajduje się przycisk  – kiedy operator kliknie ten przycisk kolumny zostaną posortowane alfabetycznie (odrębnie dla dashboardów i raportów predefiniowanych oraz utworzonych przez użytkownika)

Po kliknięciu w nazwę danego dashboardu/raportu w nowym oknie przeglądarki zostaje otwarty podgląd tego dashboardu/raportu.



Podgląd przykładowego dashboardu „Ilość dokumentów” w nowej karcie po kliknięciu w nazwę dashboardu na zakładce „Raporty” w nowej aplikacji Comarch DMS

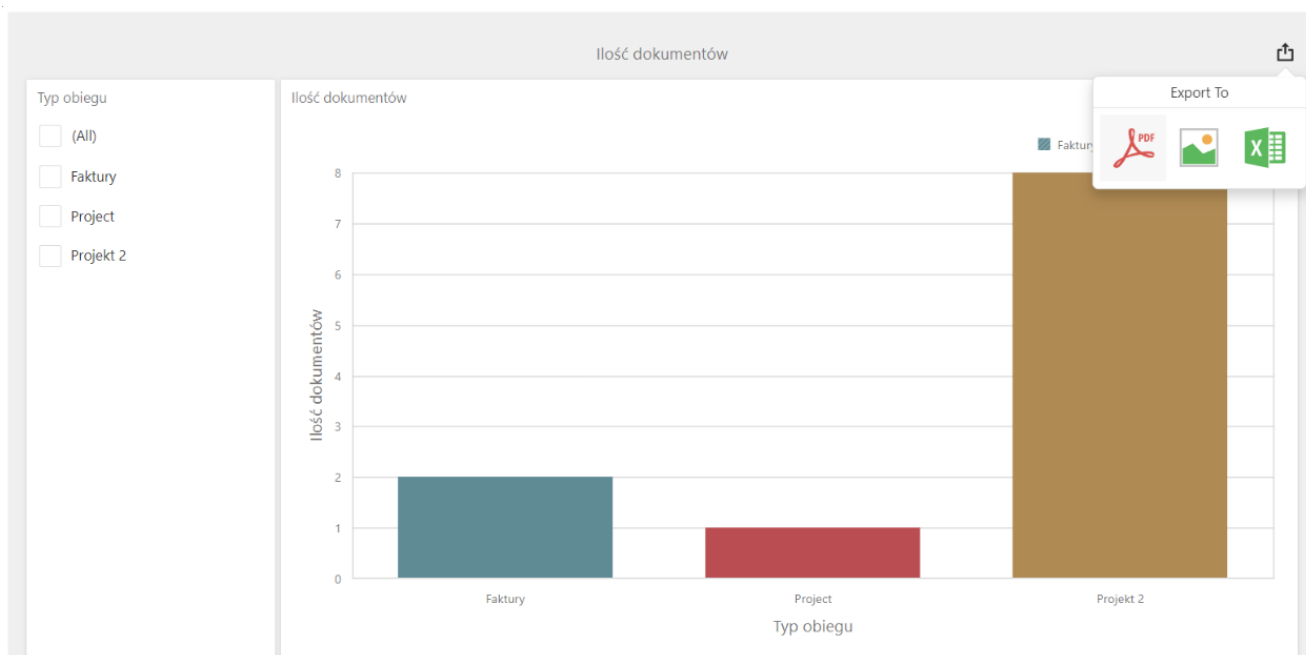
W przypadku podglądu dashboardu w prawym górnym rogu ekranu

dostępny jest przycisk  **[Export to]**. Po kliknięciu w ten przycisk widoczna jest lista formatów, w jakich można

eksportować dashboard:  [pdf];  [png, gif, jpg];



[xls,xlsx].



Podgląd przykładowego dashboardu „Ilość dokumentów” -widok listy formatów do eksportu

Gdy operator wybierze dany format, wówczas zostaje wyświetlone okno z dodatkowymi opcjami eksportu.

Export To PDF - Ilość dokumentów

×

File Name:

Ilość dokumentów

Page Layout:

☐ Portrait

☐ Landscape

☒ Auto

Size:

Letter

Show Title:

☒

Title:

Ilość dokumentów

Scale Mode:

None

Include:

☐ Filters

☐ Parameters

Position:

Below

Reset

Export

Cancel

Okno z dodatkowymi opcjami eksportu do pdf

Export To Image - Ilość dokumentów

✕

File Name:

Ilość dokumentów

Show Title:

☒

Title:

Ilość dokumentów

Image Format:

PNG

Resolution (dpi):

96

Include:

☐ Filters

☐ Parameters

Reset

Export

Cancel

Okno z dodatkowymi opcjami eksportu do formatu graficznego

Export To Excel - Ilość dokumentów

File Name: Ilość dokumentów

Excel Format: XLSX

Include: ☐ Filters ☐ Parameters

Position: Below

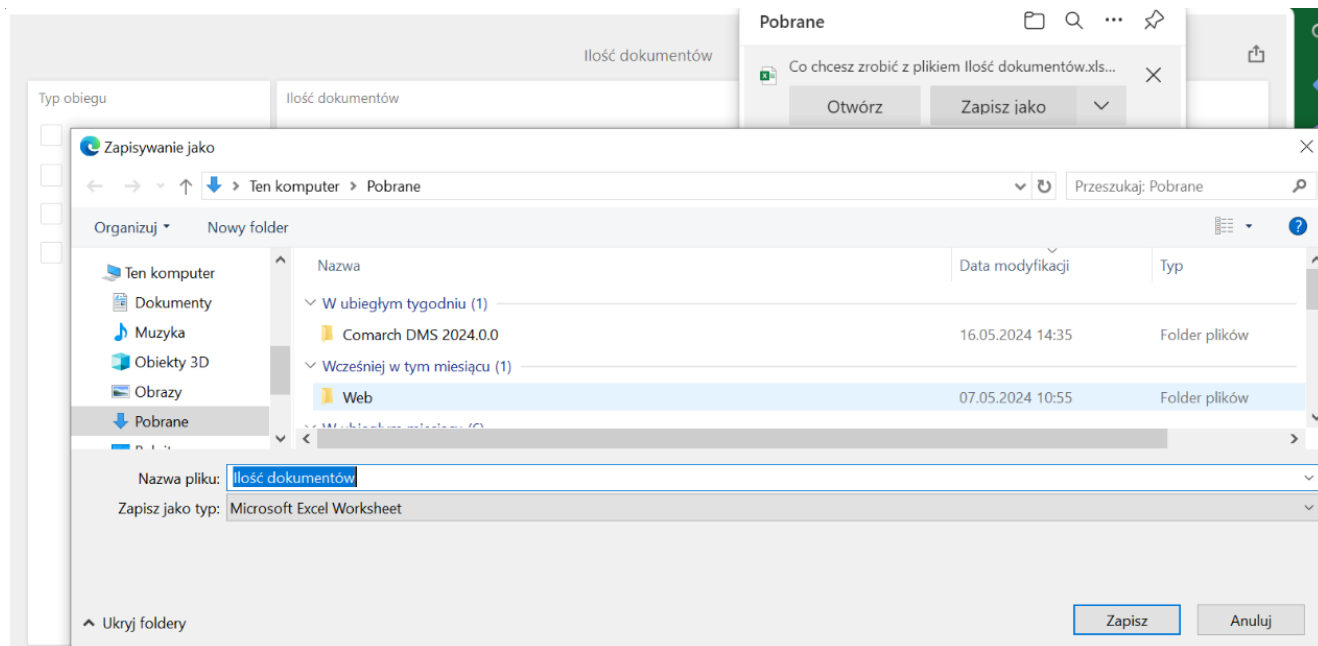
Reset Export Cancel

Okno z dodatkowymi opcjami eksportu do arkusza kalkulacyjnego

Export

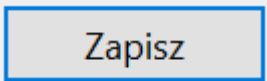
Po kliknięciu w przycisk **[Export]**, a następnie „Zapisz jako” operator powinien wybrać lokalizację do zapisu

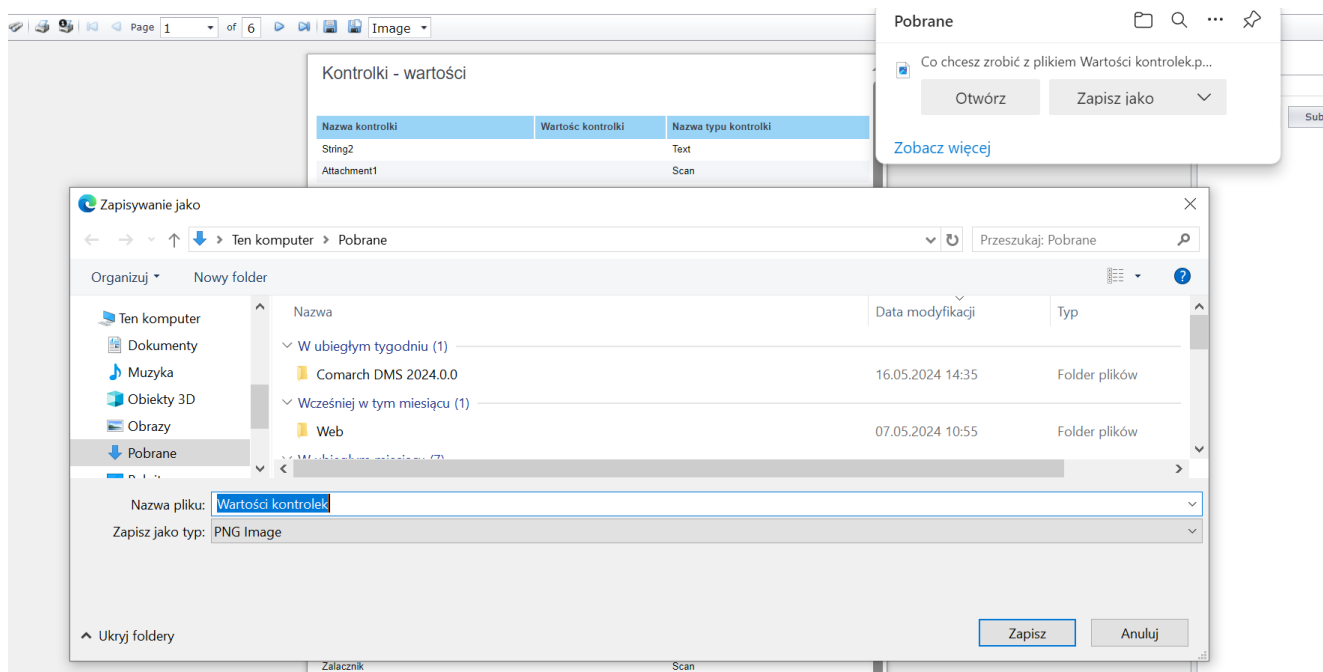
pliku i nacisnąć **Zapisz** **[Zapisz]**.



## Eksport dashboardu do arkusza kalkulacyjnego

W przypadku podglądu raportu istnieje możliwość wydrukowania raportu po kliknięciu w przycisk . Możliwe jest również zapisanie raportu – w tym celu operator powinien kolejno:

1. kliknąć w pole  ;
2. wybrać z listy określony format;
3. nacisnąć , a następnie „Zapisz jako”;
4. wybrać lokalizację, w której raport ma zostać zapisany i kliknąć  [Zapisz]



Zapisywanie raportu w wybranym formacie i lokalizacji

# Generowanie raportu w nowej aplikacji web Comarch DMS

Spis treści artykułu

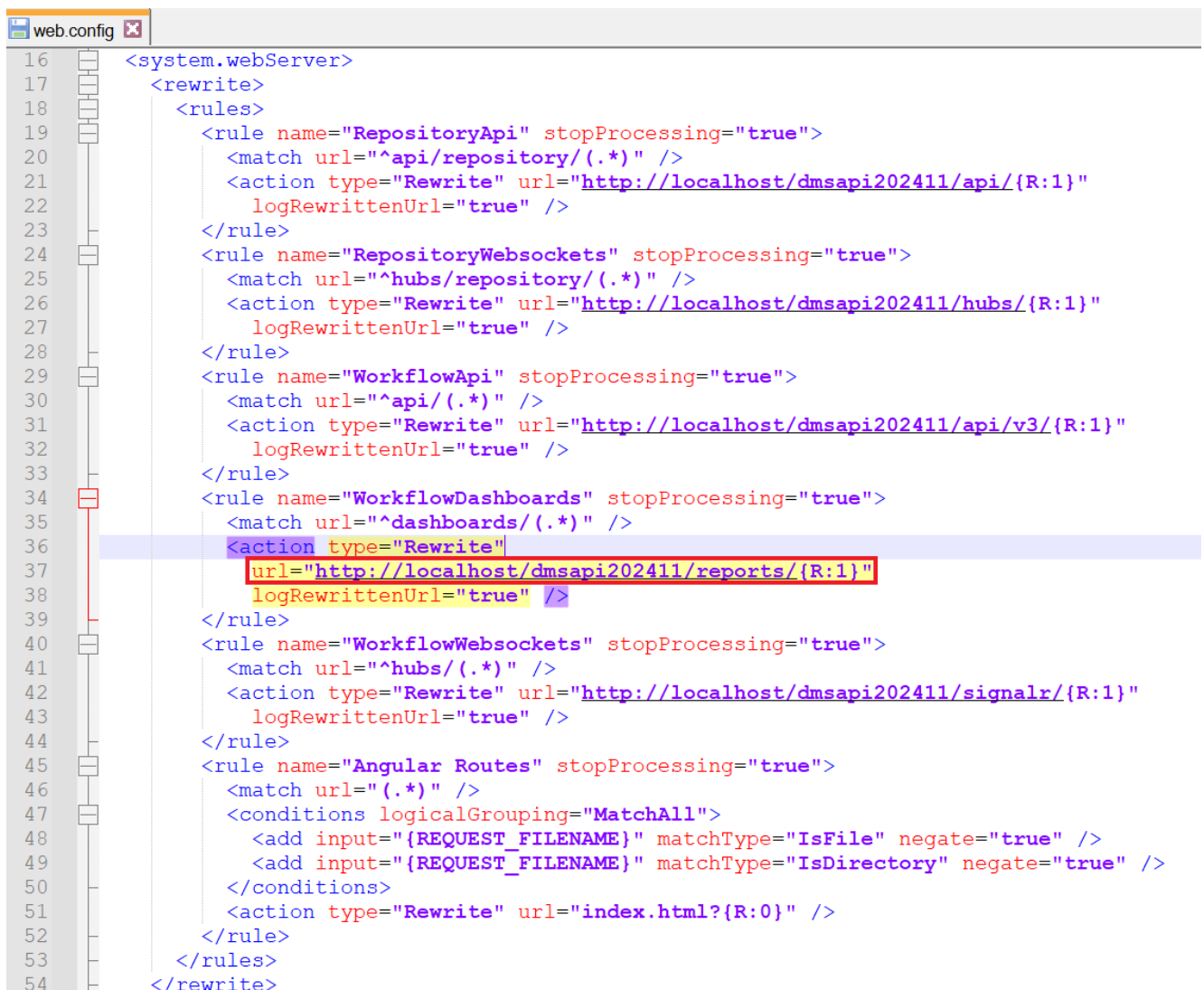
- [Informacje ogólne](#)
- [Generowanie raportu z poziomu listy dokumentów](#)
- [Generowanie raportu z poziomu szczegółów dokumentu](#)

## Informacje ogólne

W wersji 2024.1.1 umożliwiono generowanie raportów z poziomu zakładki „Dokumenty” (z listy dokumentów i szczegółów dokumentu) w ramach nowej aplikacji web Comarch DMS.

## Uwaga

W przypadku ręcznej instalacji lub aktualizacji nowej aplikacji web Comarch DMS aby możliwe było generowanie raportu, należy w ramach katalogu zawierającego aplikację web (nową aplikację webową) otworzyć do edycji plik `web.config` i uzupełnić w ramach „WorkflowDashboards” zamiast `[applicationHost]` nazwę serwera, na którym znajduje się aplikacja serwerowa (starsza aplikacja web) i zamiast `DocumentWorkflow.Api` – nazwę aplikacji serwerowej (starszej aplikacji web), a następnie zapisać wprowadzone zmiany.



```
16 <system.webServer>
17   <rewrite>
18     <rules>
19       <rule name="RepositoryApi" stopProcessing="true">
20         <match url="^api/repository/(.*)" />
21         <action type="Rewrite" url="http://localhost/dmsapi202411/api/{R:1}"
22           logRewrittenUrl="true" />
23       </rule>
24       <rule name="RepositoryWebsockets" stopProcessing="true">
25         <match url="^hubs/repository/(.*)" />
26         <action type="Rewrite" url="http://localhost/dmsapi202411/hubs/{R:1}"
27           logRewrittenUrl="true" />
28       </rule>
29       <rule name="WorkflowApi" stopProcessing="true">
30         <match url="^api/(.*)" />
31         <action type="Rewrite" url="http://localhost/dmsapi202411/api/v3/{R:1}"
32           logRewrittenUrl="true" />
33       </rule>
34       <rule name="WorkflowDashboards" stopProcessing="true">
35         <match url="^dashboards/(.*)" />
36         <action type="Rewrite"
37           url="http://localhost/dmsapi202411/reports/{R:1}"
38           logRewrittenUrl="true" />
39       </rule>
40       <rule name="WorkflowWebsockets" stopProcessing="true">
41         <match url="^hubs/(.*)" />
42         <action type="Rewrite" url="http://localhost/dmsapi202411/signalr/{R:1}"
43           logRewrittenUrl="true" />
44       </rule>
45       <rule name="Angular Routes" stopProcessing="true">
46         <match url="(.*)" />
47         <conditions logicalGrouping="MatchAll">
48           <add input="{REQUEST_FILENAME}" matchType="IsFile" negate="true" />
49           <add input="{REQUEST_FILENAME}" matchType="IsDirectory" negate="true" />
50         </conditions>
51         <action type="Rewrite" url="index.html?{R:0}" />
52       </rule>
53     </rules>
54   </rewrite>
```

Przykładowe uzupełnienie „WorkflowDashboards”

Podobnie jak w przypadku aplikacji desktop, aby operator mógł generować dany raport, musi mieć przyznane uprawnienie do tego



raportu na zakładce „Uprawnienia” w ramach zakładki [Kreator raportów i dashboardów].

## Generowanie raportu z poziomu listy dokumentów

Aby wygenerować raport z poziomu listy dokumentów w nowej aplikacji Comarch DMS, operator powinien kolejno:

1. W ramach filtra  [Katalog:Wszystkie] wybrać jeden typ dokumentu (dla którego na zakładce „Uprawnienia” w



ramach zakładki [Kreator raportów i dashboardów] wybrano w polu „Miejsce wywołania” opcję „Lista dokumentów” lub „Lista i szczegóły dokumentów”)

2. Kliknąć w przycisk  Więcej akcji [Więcej akcji], a następnie w opcję „Wygeneruj raport”

3. Na rozwiniętej liście raportów dostępnych dla danego typu obiegu i operatora kliknąć na nazwę wybranego raportu

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Więcej akcji

Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt 2

Status: Wszystkie

Data przekazania: od 01.04.2024

Więcej filtrów

Przywróć domyślne filtry

Nr dokumentu

Nazwa obiegu

Nazwa etapu

Data przekazania

Status

Etap

PROJ2/3/5/2024

Projekt 2

Etap 1

2024-05-20

Niezakończony

Przypisany do Ciebie

PROJ2/2/5/2024

Projekt 2

Etap 1

2024-05-20

Niezakończony

Przypisany do Ciebie

PROJ2/1/5/2024

Projekt 2

Etap 1

2024-05-20

Niezakończony

Przypisany do Ciebie

PROJ2/4/5/2024

Projekt 2

Etap 1

2024-05-21

Niezakończony

Przypisany do Ciebie

PROJ2/5/5/2024

Projekt 2

Etap 1

2024-05-21

Niezakończony

Przypisany do Ciebie

PROJ2/6/5/2024

Projekt 2

Etap 1

2024-05-21

Niezakończony

Przypisany do Ciebie

PROJ2/7/5/2024

Projekt 2

Etap 1

2024-05-22

Niezakończony

Przypisany do Ciebie

PROJ2/8/5/2024

Projekt 2

Etap 1

2024-05-22

Niezakończony

Przypisany do Ciebie

Ilość na stronie: 25

1

Eksportuj listę do arkusza

Wygeneruj raport

(\*) Pocztowa książka nadawcza

Raport przykładowy 1

Wartości kontrolek

Wybór raportu do wygenerowania z poziomu listy dokumentów

Wówczas w nowej karcie w przeglądarce domyślnej zostaje otwarty **podgląd raportu**.

Page 1 of 1 PDF

Załącznik nr:

Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy:

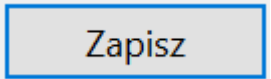
| Lp.             | ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa) | Dokładne miejsce doręczenia     | Kwota zadaki. wartości (zł) | Masa (kg) | Numer nadawcy | Uwagi         | Oplata (zł) | Kwota pobrania (zł) |
|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------|---------------|---------------|-------------|---------------------|
| 1               | 2                                   | 3                               | 4                           | 5         | 6             | 7             | 8           | 9                   |
| Z przesiesienia |                                     |                                 |                             |           |               |               |             |                     |
| 1               | Kontrahent A                        | ul. Piłkowa 2/23, 30-363 Kraków | 200.340                     | 5.000     | 123456789     | Zamówienie 2/ | 100.340     | 23.450              |
| 2               | Kontrahent B                        | ul. Mała 3/67, 30-362 Kraków    | 798.460                     | 10.450    | 124563785     | Zamówienie 4/ | 415.220     | 34.570              |
|                 |                                     |                                 |                             |           |               |               | 515,56 zł   |                     |

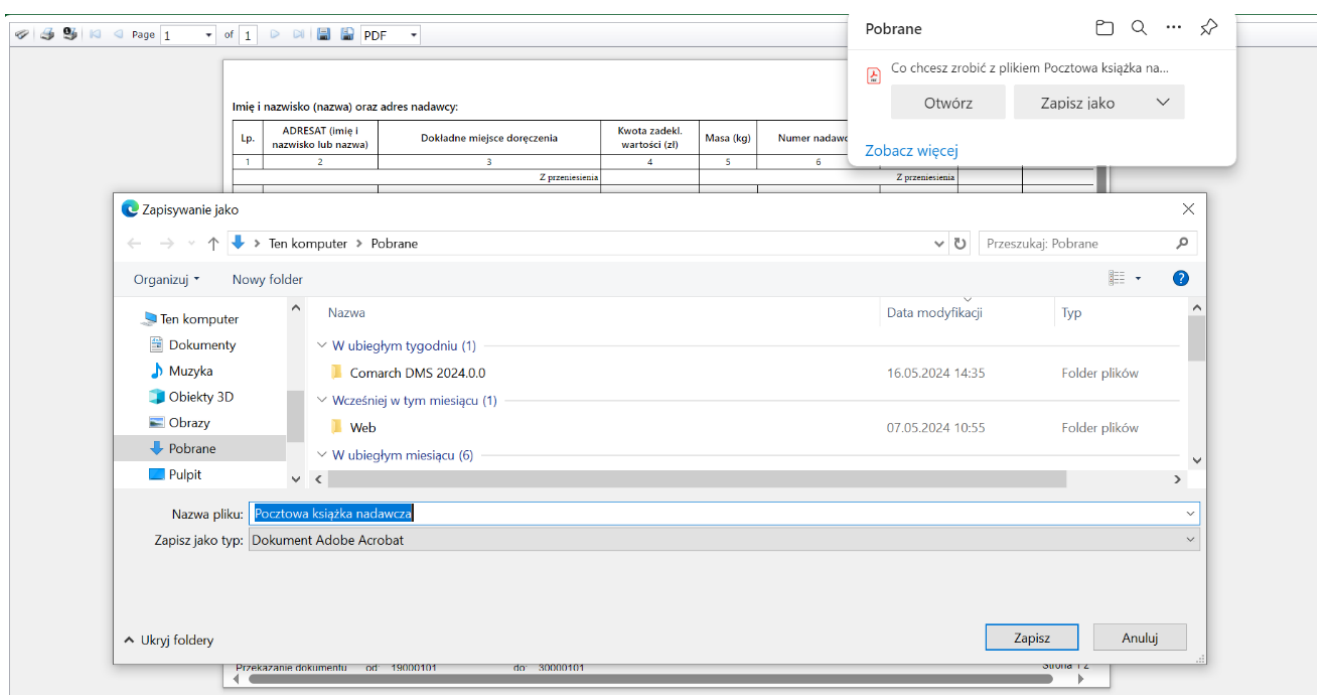
Przekazanie dokumentu od 19000101 do 30000101

Strona 1 z

Podgląd raportu „(\*)Pocztowa książka nadawcza” z przykładowymi danymi

Operator może **wydrukować raport**, klikając w przycisk  . Istnieje również możliwość **zapisania raportu** – w tym celu operator powinien kolejno:

1. **kliknąć** w pole  ;
2. **wybrać** z listy określony format;
3. **nacisnąć**  , a następnie „**Zapisz jako**”;
4. **wybrać lokalizację**, w której raport ma zostać **zapisany** i **kliknąć**  **[Zapisz]**



Zapisywanie raportu „(\*)Pocztowa książka nadawcza” w wybranej lokalizacji na dysku

## Generowanie raportu z poziomu szczegółów dokumentu

Aby wygenerować raport z poziomu szczegółów dokumentu w nowej aplikacji Comarch DMS, operator powinien kolejno:

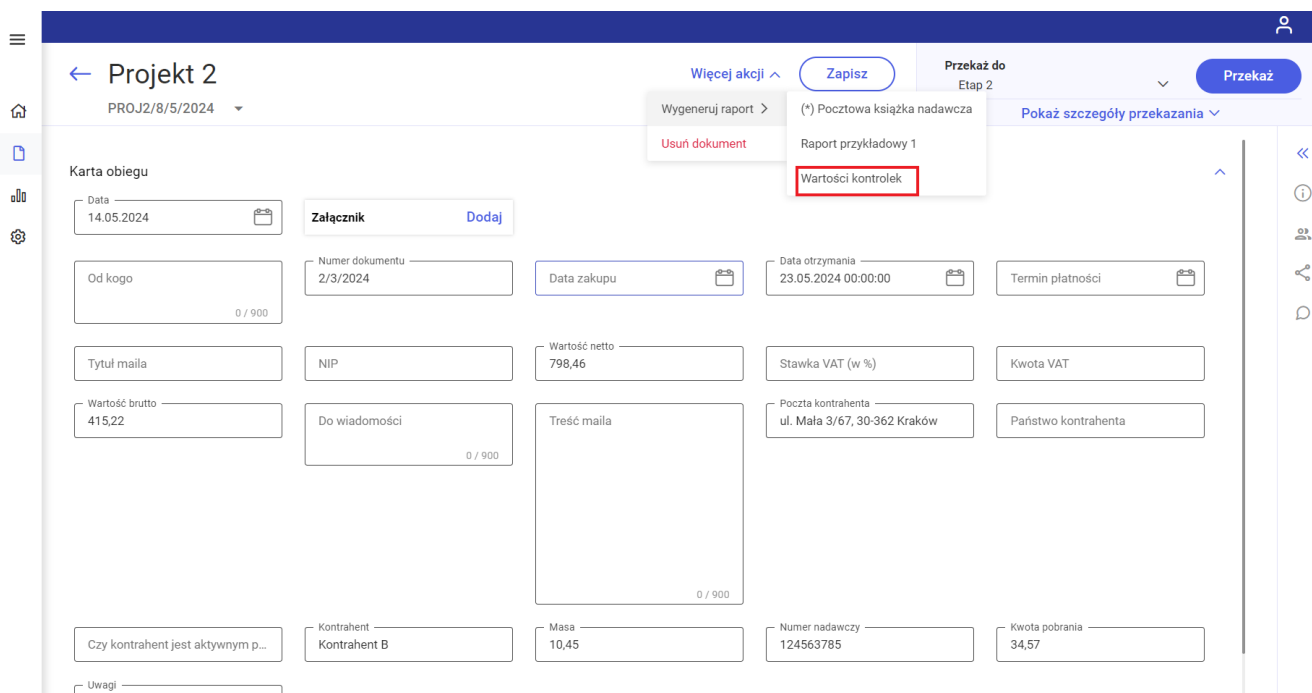
1. **Otworzyć dokument** z typu obiegu, dla którego na zakładce



„Uprawnienia” w ramach zakładki **[Kreator raportów i dashboardów]** wybrano w polu „Miejsce wywołania” opcję „Szczegóły dokumentu” lub „Lista i szczegóły dokumentów”)

2. **Kliknąć** w przycisk **Więcej akcji**  **[Więcej akcji]**, a następnie w opcję **„Wygeneruj raport”**

3. Na rozwiniętej liście raportów dostępnych dla danego typu obiegu i operatora **kliknąć na nazwę wybranego raportu**



Projekt 2  
PROJ2/8/5/2024

Więcej akcji  Zapisz Przekaż do Etap 2 Przekaż

Wygeneruj raport > Usun dokument (\*) Poczta ksiązka nadawcza Raport przykładowy 1 **Wartości kontrolek** Pokaż szczegóły przekazania

Karta obiegu

Data 14.05.2024 Załącznik Dodaj

Od kogo 0 / 900 Numer dokumentu 2/3/2024 Data zakupu Data otrzymania 23.05.2024 00:00:00 Termin płatności

Tytuł maila NIP Wartość netto 798,46 Stawka VAT (w %) Kwota VAT

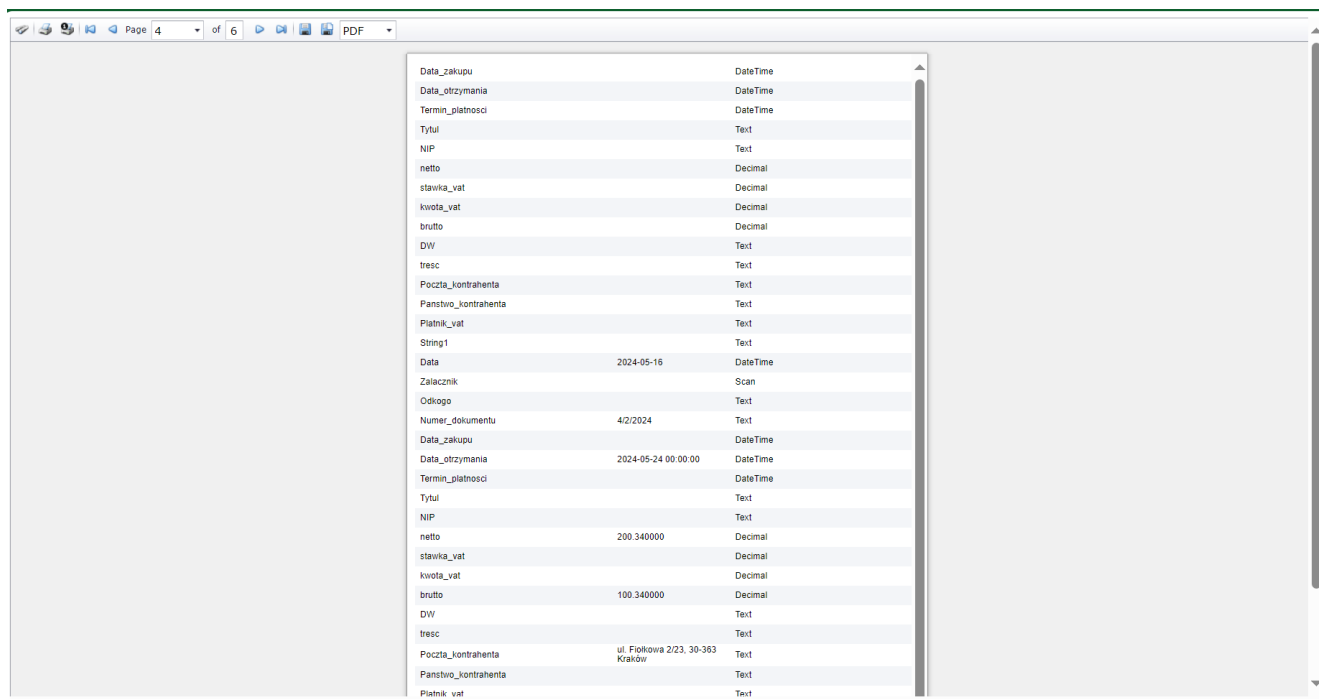
Wartość brutto 415,22 Do wiadomości 0 / 900 Treść maila 0 / 900 Poczta kontrahenta ul. Mała 3/67, 30-362 Kraków Państwo kontrahenta

Czy kontrahent jest aktywnym p... Kontrahent Kontrahent B Masa 10,45 Numer nadawczy 124563785 Kwota pobrania 34,57

Uwagi

Wybór raportu do wygenerowania z poziomu szczegółów dokumentu

Wówczas w nowej karcie w przeglądarce domyślnej zostaje otwarty **podgląd raportu**.



The screenshot shows a PDF viewer window with a report titled 'Wartości kontrolek' (Control Values). The report contains two tables of example data. The first table lists various fields and their data types. The second table provides specific values for these fields.

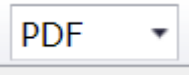
| Field              | Data Type |
|--------------------|-----------|
| Data_zakupu        | DateTime  |
| Data_otrzymania    | DateTime  |
| Termin_platnosci   | DateTime  |
| Tytul              | Text      |
| NIP                | Text      |
| netto              | Decimal   |
| stawka_vat         | Decimal   |
| kwota_vat          | Decimal   |
| brutto             | Decimal   |
| DIV                | Text      |
| tresc              | Text      |
| Poczta_konrahenta  | Text      |
| Panstwo_konrahenta | Text      |
| Platnik_vat        | Text      |
| String1            | Text      |

| Field              | Value                            | Data Type |
|--------------------|----------------------------------|-----------|
| Data               | 2024-05-16                       | DateTime  |
| Zalacznik          |                                  | Scan      |
| Odkogo             |                                  | Text      |
| Numer_dokumentu    | 4/2/2024                         | Text      |
| Data_zakupu        |                                  | DateTime  |
| Data_otrzymania    | 2024-05-24 00:00:00              | DateTime  |
| Termin_platnosci   |                                  | DateTime  |
| Tytul              |                                  | Text      |
| NIP                |                                  | Text      |
| netto              | 200.340000                       | Decimal   |
| stawka_vat         |                                  | Decimal   |
| kwota_vat          |                                  | Decimal   |
| brutto             | 100.340000                       | Decimal   |
| DIV                |                                  | Text      |
| tresc              |                                  | Text      |
| Poczta_konrahenta  | ul. Fiolkowa 2/23, 30-363 Kraków | Text      |
| Panstwo_konrahenta |                                  | Text      |
| Platnik_vat        |                                  | Text      |

Podgląd raportu „Wartości kontrolek” z przykładowymi danymi

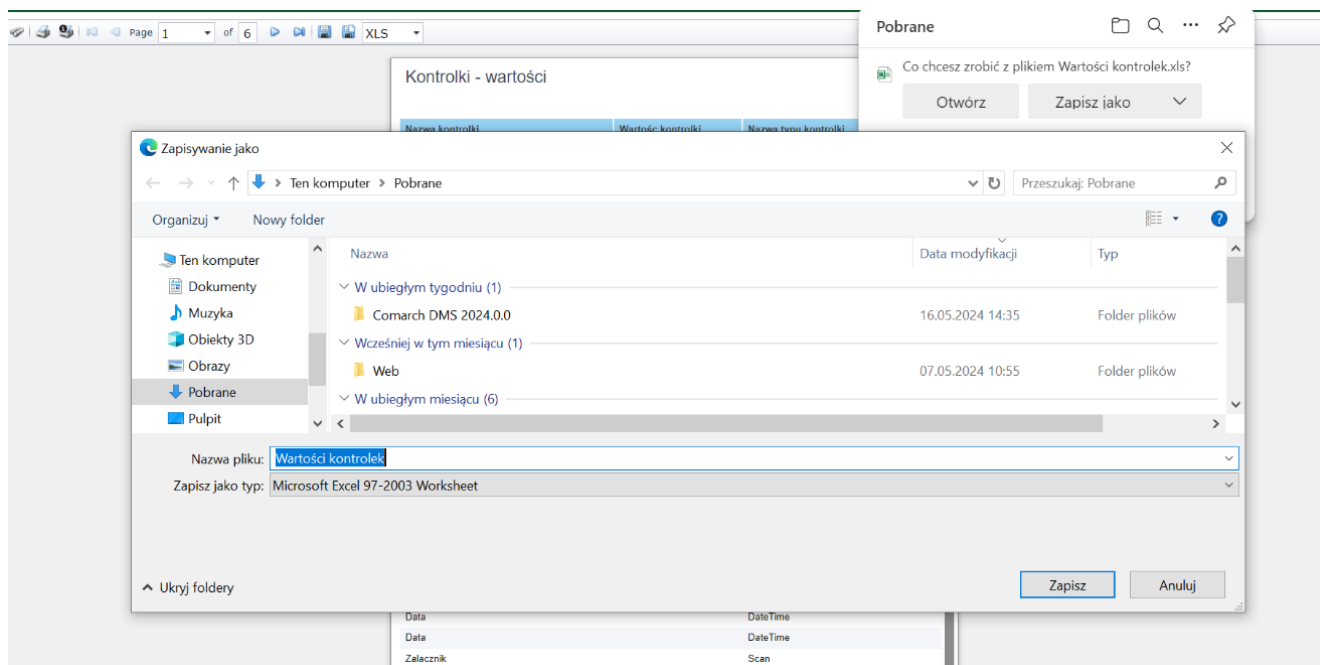
Operator może **wydrukować raport**, klikając w przycisk . Możliwe jest również **zapisanie raportu** – w tym celu operator powinien kolejno:

1. **kliknąć** w pole  ;
2. **wybrać** z listy określony format;
3. **nacisnąć** , a następnie **„Zapisz jako”**;
4. **wybrać lokalizację**, w której raport ma zostać zapisany i

kliknąć

Zapisz

[Zapisz]



Zapisywanie raportu „Wartości kontrolek” w wybranej lokalizacji na dysku

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](#)

# Rezerwacje – informacje ogólne

W wersji 2024.3.0 w nowej aplikacji web dodano zakładkę

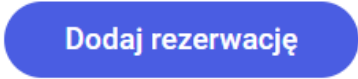


Rezerwacje

[Rezerwacje], w ramach której dostępne są następujące elementy:

- Kalendarz, na którym zaznaczone są rezerwacje zalogowanego operatora w danym miesiącu – można również przejść do poprzednich lub następnych miesięcy za pomocą

strzałek   znajdujących się powyżej kalendarza



- Przycisk [Dodaj rezerwację], który umożliwia dodanie nowej rezerwacji (zob. [Dodawanie rezerwacji w nowej aplikacji web](#))

Zakładka jest dostępna dla wszystkich operatorów.

## Uwaga

W aplikacji web **nie jest dostępne** okno zarządzania zasobami.



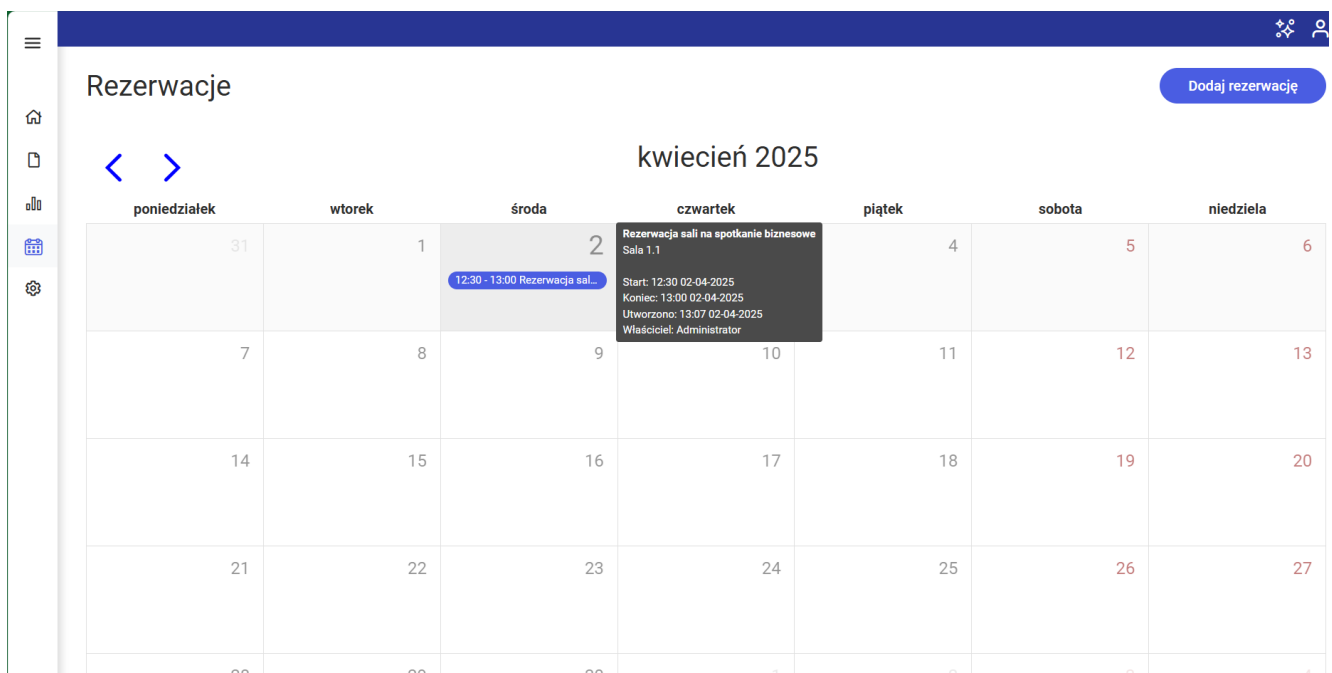
Rezerwacje

W wersji 2025.1.0 w ramach zakładki

[Rezerwacje] w aplikacji web Comarch DMS wprowadzono następujące zmiany:

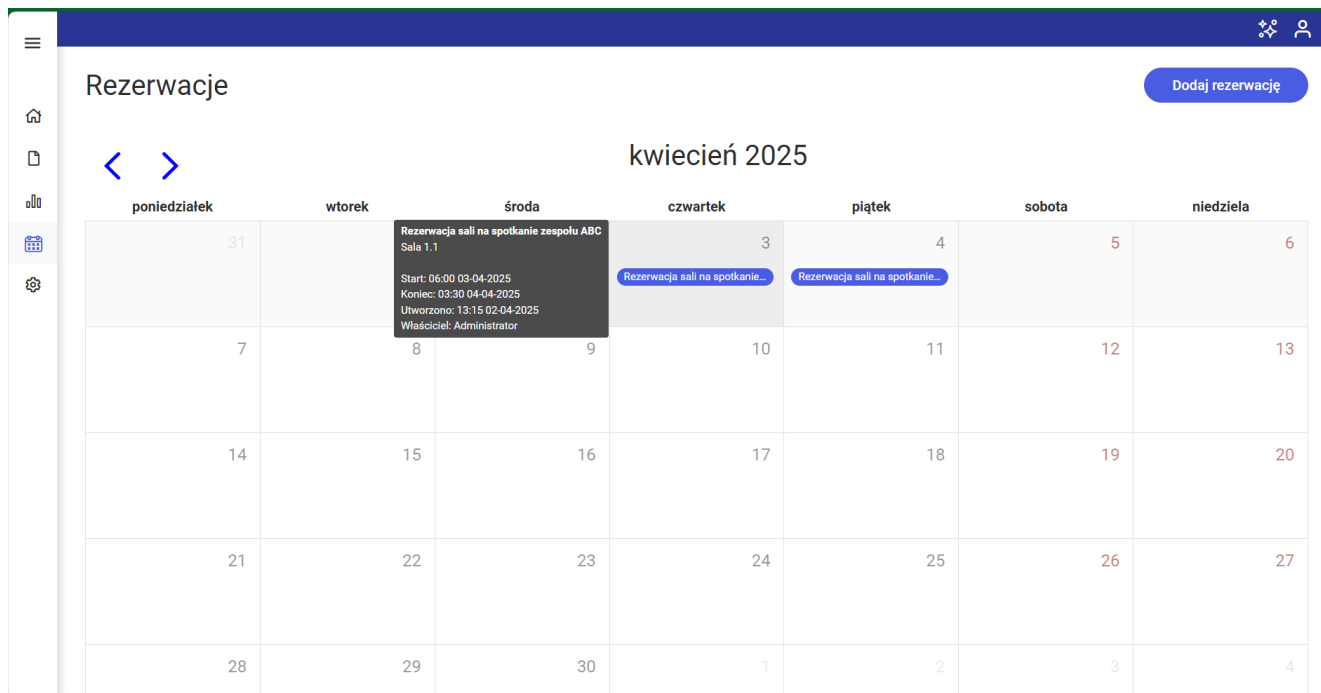
- Umożliwiono wyświetlanie na kalendarzu rezerwacji wraz z godziną rozpoczęcia i zakończenia rezerwacji oraz z

nazwą rezerwacji. Jeśli nazwa rezerwacji jest długa, wówczas po ostatniej mieszczącej się w pasku literze wyświetlony zostaje wielokropek. Po przesunięciu kursora na daną rezerwację na kalendarzu zostaje wyświetlone okienko, w którym dostępne są szczegółowe informacje o rezerwacji: nazwa rezerwacji, data i godzina rozpoczęcia oraz zakończenia rezerwacji, data i godzina utworzenia rezerwacji, nazwa operatora, który dokonał rezerwacji;



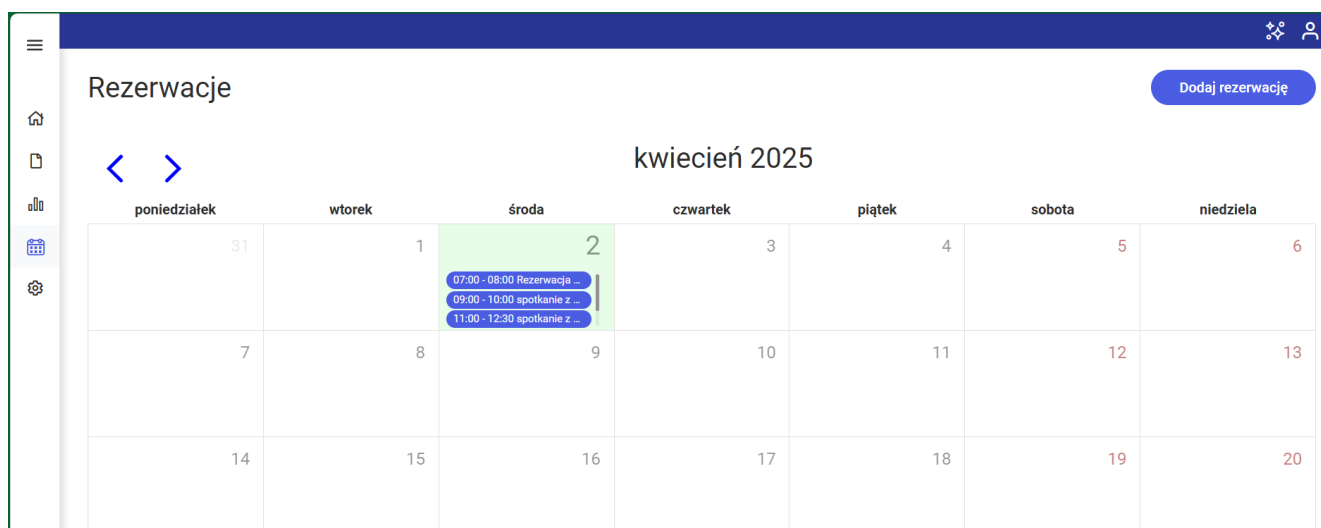
Widok zakładki „Rezerwacje” w aplikacji web z zaznaczoną rezerwacją na określone godziny podczas jednego dnia wraz z widocznym okienkiem ze szczegółowymi danymi rezerwacji

- W przypadku, jeśli rezerwacja jest całodniowa albo kilkudniowa bezpośrednio na kalendarzu wyświetlana jest jedynie nazwa rezerwacji, bez godziny rozpoczęcia i zakończenia rezerwacji;



Widok zakładki „Rezerwacje” w aplikacji web z zaznaczoną rezerwacją na dwa dni

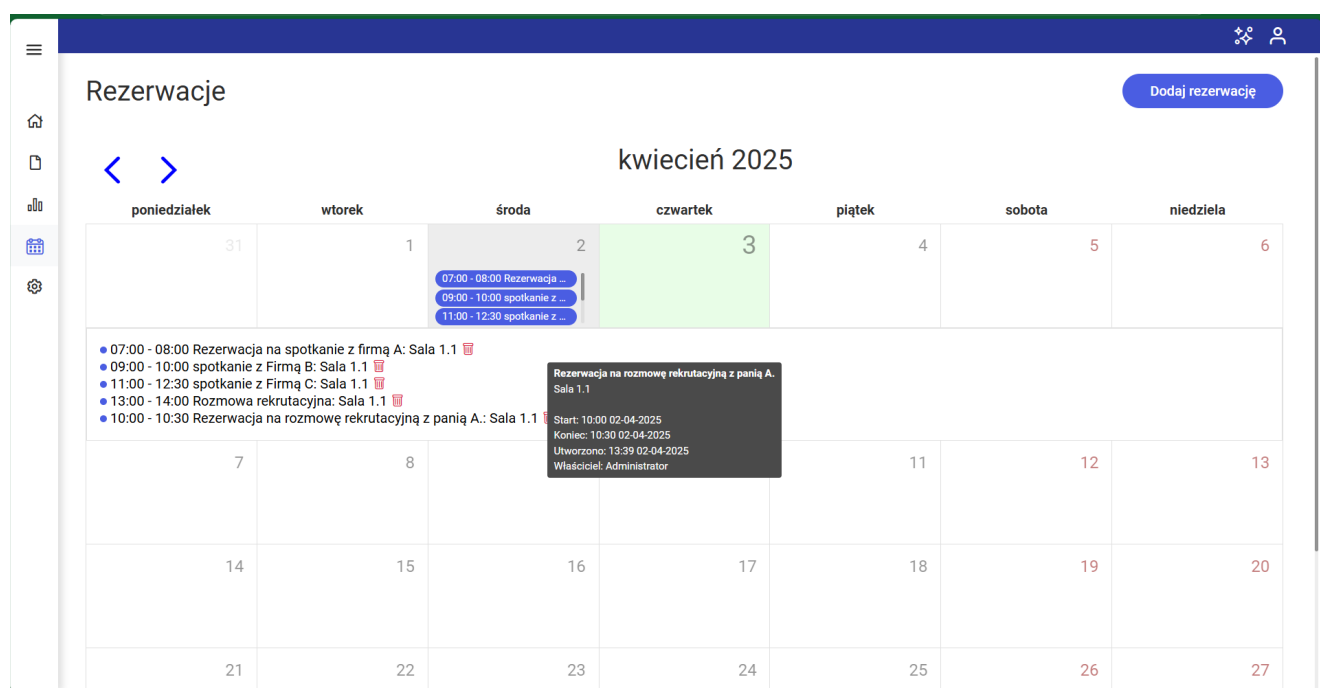
- W przypadku, jeśli liczba rezerwacji w danym dniu jest większa niż okienko dnia, wówczas z boku okienka dodany zostaje suwak, który umożliwia podgląd pozostałych rezerwacji na dany dzień;
- Usunięto numer wskazujący na ilość rezerwacji dokonanych na dany dzień



Widok zakładki „Rezerwacje” w aplikacji web, gdy na dany dzień

dokonano wielu rezerwacji, wraz z listą rezerwacji z suwakiem

- Po kliknięciu na dany dzień na kalendarzu pod okienkiem dnia zostanie wyświetlona belka z listą rezerwacji na ten dzień, wraz ze szczegółami rezerwacji i ikoną kosza do usunięcia rezerwacji ; po przesunięciu kursora na dana rezerwację zostaje również wyświetlone okienko, w którym dostępne są informacje o rezerwacji: nazwa rezerwacji, data i godzina rozpoczęcia oraz zakończenia rezerwacji, data i godzina utworzenia rezerwacji, nazwa operatora, który dokonał rezerwacji.



Widok zakładki „Rezerwacje” w aplikacji web ze szczegółami rezerwacji na wybrany dzień

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](#)

---

# Dodawanie rezerwacji w nowej aplikacji web

Aby dodać rezerwację w nowej aplikacji web należy przejść na

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

**Dodaj rezerwację**

**[Dodaj rezerwację]**. Wówczas zostanie otwarte okno „Dodaj rezerwację”, 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 w podrozdziale *Rezerwacja terminu w nowej aplikacji web*;
- Zasób – należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na zasobie i szuka terminu, w którym dany zasób jest dostępny – dalsze kroki opisano w podrozdziale *Rezerwacja zasobu w nowej aplikacji web*.

Okno „Dodaj rezerwację” przed dokonaniem zmian

## Rezerwacja terminu w nowej aplikacji web

Aby zarezerwować termin, należy zaznaczyć opcję „Termin” w oknie „Dodaj rezerwację”, a następnie uzupełnić następujące pola:

- **[Nazwa rezerwacji]** – pole obowiązkowe; w tym polu należy wprowadzić nazwę dodawanej rezerwacji – taka nazwa będzie później widoczna na kalendarzu rezerwacji
- **[Wybierz grupę zasobów]** – w ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora w aplikacji desktop (zob. *Definiowanie grup zasobów i zasobów*)
- Termin od

Godzina od

▼

▪ **[Termin od Godzina od]** – w

ramach tych pól należy wybrać datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny; wybór daty należy zatwierdzić przyciskiem

Zastosuj

[Zastosuj];

Termin do



Godzina do



- – w ramach tych pól należy wybrać datę i godzinę zakończenia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny; wybór daty

Zastosuj

należy zatwierdzić przyciskiem [Zastosuj];

- Jeżeli potrzebna jest rezerwacja na cały dzień/dni,



Cały dzień

wówczas należy zaznaczyć checkbox

[Cały

dzień].

- Dostępne zasoby – po wyborze terminu rezerwacji po prawej stronie okna dostępna jest lista zasobów z wybranej grupy zasobów, które są dostępne w danym terminie – należy zaznaczyć jeden z zasobów.

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: ☒ Termin ☐ Zasób

Rezerwacja sali konferencyjnej na spotkanie biznesowe z firmą Fir...

Sale konferencyjne

Termin od  
15.10.2024

12:00

Termin do  
15.10.2024

13:00 (1.0 godz.)

☐ Cały dzień

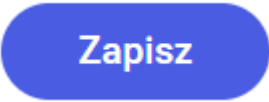
Wybierz zasób:

☒ Sala 1.1  
☐ Sala 1.2

Anuluj

Zapisz

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

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

Następnie należy kliknąć w przycisk **[Zapisz]**, aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje dodana do kalendarza operatora.

W wersji 2025.1.0 wprowadzono następujące zmiany:

- Jeśli operator w ramach okna „Dodaj rezerwację” wybrał opcję „Termin”, a następnie:
  - W ramach pola „Termin od:” lub „Termin do:” kliknął dwa razy w wybraną datę – wówczas ten sam dzień zostanie ustawiony zarówno w polu „Termin od:”, jak i w polu „Termin do:”;
  - W polach „Termin od” i „Termin do” wybrał ten sam dzień, a następnie wybrał czas w polu „Godzina od” – wówczas w polu „Godzina do” automatycznie zostanie ustawiony czas o pół godziny późniejszy niż wartość wybrana w polu „Godzina od:”;

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: ☒ Termin ☐ Zasób

Rezerwacja sali

Termin od  
03.04.2025

Termin do  
03.04.2025

☐ Cały dzień

08:30

09:00 (0.5 godz.)

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne określić daty rezerwacji i wybrać grupę zasobów.  
Po wskazaniu grupy, zostaną wyświetlone wszystkie zasoby, które są dostępne  
w wybranych terminach.

Anuluj Zapisz

Automatyczne uzupełnienie godziny w polu „Godzina do:” po wyborze tego samego dnia w polach „Data od:” i „Data do:” oraz czasu w polu „Godzina od:”

- W polach „Termin od” i „Godzina od” wybrał dzień i godzinę – wówczas w polu „Termin do:” zostanie automatycznie wybrany ten sam dzień, a w polu „Godzina do” automatycznie ustawi się czas o pół godziny późniejszy niż wartość wybrana w polu „Godzina od:”;

## Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować:

☒ Termin

☐ Zasób

Rezerwacja

Termin od  
03.04.2025

Termin do  
03.04.2025

16:30

17:00 (0.5 godz.)

☐ Cały dzień

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:

Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne określić daty rezerwacji i wybrać grupę zasobów.  
Po wskazaniu grupy, zostaną wyświetlone wszystkie zasoby, które są dostępne w wybranych terminach.

Anuluj

Zapisz

Automatyczne uzupełnienie pól: „Termin do:” i „Godzina do:” po wyborze dnia w polu „Data od:” oraz czasu w polu „Godzina od:”

- Wybrał wartości w polach „Termin od:”, „Godzina od:”, „Termin do:”, „Godzina do:”, a potem zmienił wartość w polu „Godzina od:” na taki sam czas albo późniejszy niż w polu „Godzina do:” – wówczas pole „Godzina do:” zaktualizuje się na czas o 0,5 godziny późniejszy niż w polu „Godzina od:”;

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować:

☒ Termin☐ Zasób

Nazwa rezerwacji\*

Termin od

04.04.2025

Termin do

04.04.2025

☐ Cały dzień

14:30

15:00 (0.5 godz.)

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne określić daty rezerwacji i wybrać grupę zasobów.  
Po wskazaniu grupy, zostaną wyświetlone wszystkie zasoby, które są dostępne  
w wybranych terminach.

Anuluj

Zapisz

Automatyczne uzupełnienie pola: „ „Godzina do:”, po tym, jak operator zmienił wartość w polu „Godzina od:” na taki sam czas albo późniejszy niż był wybrany w polu „Godzina do:”

- Uzupełnił pola, a następnie zmienił czas w polu „Godzina od:” na 23:30 – wówczas automatycznie w polu „Termin do:” zostanie wybrany następny dzień, a czas w polu „Godzina do” zmieni się na godzinę 00:00;

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: ☒ Termin ☐ Zasób

Nazwa rezerwacji\*

Termin od  
04.04.2025

Termin do  
05.04.2025

23:30

00:00

☐ Cały dzień

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne określić daty rezerwacji i wybrać grupę zasobów.  
Po wskazaniu grupy, zostaną wyświetlone wszystkie zasoby, które są dostępne w wybranych terminach.

AnulujZapisz

Automatyczne uzupełnienie pól: „Termin do” i „Godzina do:”, po tym, jak operator zmienił wartość w polu „Godzina od:” na 23.30

- Uzupełnił pola, a następnie zmienił wartość w polu „Termin od:” – wówczas zostanie usunięta wartość w polu „Godzina od”;
- Uzupełnił pola, a następnie zmienił wartość w polu „Termin do:” – wówczas zostanie usunięta wartość w polu „Godzina do”;
- Uzupełnił pola na rezerwację kilkudniową, a następnie zmienił wartość w polu „Godzina od:” – wówczas wartość w polach „Termin do:” i „Godzina do:” nie zostaną zmienione

## Rezerwacja zasobu w nowej aplikacji web

Aby zarezerwować zasób, należy zaznaczyć opcję „Zasób” w oknie „Utwórz rezerwację”.

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować:

☐ Termin
 ☒ Zasób

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:

Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne wybierz grupę zasobów.

paź 7 - paź 13, 2024

|       | poniedziałek<br>paź 7 | wtorek<br>paź 8 | środa<br>paź 9 | czwartek<br>paź 10 | piątek<br>paź 11 | sobota<br>paź 12 | niedziela<br>paź 13 |
|-------|-----------------------|-----------------|----------------|--------------------|------------------|------------------|---------------------|
| 00:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |
| 01:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |
| 02:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |
| 03:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |
| 04:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |
| 05:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |

Anuluj

Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” – wybór opcji „Zasób”

Wówczas następuje przejście do okna „Dodaj rezerwację” złożonego z dwóch paneli:

- W lewym panelu znajdują się kolejno następujące pola:

- **[Nazwa rezerwacji]** – pole, w którym należy wprowadzić nazwę rezerwacji
- **[Wybierz grupę zasobów]** – pole, w którym należy wybrać z listy grupę zasobów, z której operator chce wybrać zasób
- **[Wybierz zasób]** – pole, w którym należy dokonać wyboru zasobu z listy zasobów z danej grupy zasobów

- W prawym panelu dostępny jest kalendarz – gdy operator wybierze dany zasób, na kalendarzu zostaną wyświetlone rezerwacje na ten zasób w bieżącym tygodniu (kolor niebieski). Istnieje również możliwość przechodzenia

między miesiącami za pomocą strzałek < > – ikony znajdują się nad kalendarzem. Na kalendarzu należy zaznaczyć przedział czasu rezerwacji danego zasobu, za pomocą kliknięcia w poszczególne komórki (zaznaczenie ma kolor pomarańczowy).

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: ☐ Termin ☒ Zasób

Rezerwacja samochodu

Samochody

Wybierz zasób:

☒ Samochód 1 ☐ Samochód 2

paź 14 - paź 20, 2024

09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00

Rezerwacja sam...

Anuluj Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” – po wyborze opcji „Zasób” i po uzupełnieniu pól oraz zaznaczeniu terminu rezerwacji (pomarańczowy kolor)

Następnie należy kliknąć w przycisk **Zapisz** [Zapisz], aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje odłożona na kalendarzu zasobu.

W wersji 2025.1.0 wprowadzono następujące zmiany:

- W ramach okna „Dodaj rezerwację” po zaznaczeniu opcji

„Zasób” nagłówek z nazwą dnia tygodnia i datą jest zawsze widoczny na kalendarzu, nawet dla późnych godzin wieczornych;

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: ☐ Termin ☒ Zasób

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne wybierz grupę zasobów.

< >

mar 31 - kwi 6, 2025

|       | poniedziałek<br>mar 31 | wtorek<br>kwi 1 | środa<br>kwi 2 | czwartek<br>kwi 3 | piątek<br>kwi 4 | sobota<br>kwi 5 | niedziela<br>kwi 6 |
|-------|------------------------|-----------------|----------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| 19:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 20:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 21:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 22:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 23:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |

Anuluj

Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” z widokiem kalendarza z nagłówkiem

- W ramach okna „Dodaj rezerwację” po zaznaczeniu opcji „Zasób” wyświetlony zostaje kalendarz, który rozpoczyna się od aktualnej godziny w zakresie pełnych godzin, np. dla 6:59 – od 6:00, a dla 14:02 – od 14:00;

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: ☐ Termin ☒ Zasób

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne wybierz grupę zasobów.

< >

mar 31 - kwi 6, 2025

|       | poniedziałek<br>mar 31 | wtorek<br>kwi 1 | środa<br>kwi 2 | czwartek<br>kwi 3 | piątek<br>kwi 4 | sobota<br>kwi 5 | niedziela<br>kwi 6 |
|-------|------------------------|-----------------|----------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| 14:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 15:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 16:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 17:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 18:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 19:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |

Anuluj

Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” z widokiem kalendarza, który rozpoczyna się od aktualnej godziny w zakresie pełnych godzin (gdy jest godzina 14:02)

- W ramach okna „Dodaj rezerwację” po zaznaczeniu opcji „Zasób” i wyborze danego zasobu po przesunięciu kursora na daną rezerwację na kalendarzu zostaje wyświetlone okienko, w którym dostępne są szczegółowe informacje o rezerwacji: nazwa rezerwacji, data i godzina rozpoczęcia i zakończenia rezerwacji, data oraz godzina utworzenia rezerwacji, nazwa operatora, który dokonał rezerwacji.

### Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować:
☐ Termin
☒ Zasób

Wybierz zasób:

☒ Sala 1.1

<

>

mar 31 - kwi 6, 2025

|       | poniedziałek<br>mar 31 | wtorek<br>kwi 1 | środa<br>kwi 2 | czwartek<br>kwi 3 | piątek<br>kwi 4 | sobota<br>kwi 5 | niedziela<br>kwi 6 |
|-------|------------------------|-----------------|----------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| 08:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 09:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 10:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 11:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 12:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |
| 13:00 |                        |                 |                |                   |                 |                 |                    |

spotkanie z Firmą C  
Sala 1.1  
Start: 11:00 02-04-2025  
Koniec: 12:30 02-04-2025  
Utworzono: 13:20 02-04-2025  
Właściciel: Administrator

spotkanie z Firm...

Rezerwa na rezerw...

Anuluj

Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” z widokiem kalendarza z oknem ze szczegółowymi danymi o danej rezerwacji

W przypadku wyboru opcji „Zasób” w ramach okna „Dodaj rezerwację”, gdy operator ustawia rezerwację na poniedziałek, wówczas zaznaczenie nie obejmuje kolumny z godzinami – tak samo, jak ma to miejsce w przypadku innych dni tygodnia.

### Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować:
☐ Termin
☒ Zasób

Wybierz zasób:

☒ Sala 1.1

<

>

kwi 7 - kwi 13, 2025

|       | poniedziałek<br>kwi 7 | wtorek<br>kwi 8 | środa<br>kwi 9 | czwartek<br>kwi 10 | piątek<br>kwi 11 | sobota<br>kwi 12 | niedziela<br>kwi 13 |
|-------|-----------------------|-----------------|----------------|--------------------|------------------|------------------|---------------------|
| 08:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |
| 09:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |
| 10:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |
| 11:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |
| 12:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |
| 13:00 |                       |                 |                |                    |                  |                  |                     |

Anuluj

Zapisz

Zaznaczanie na kalendarzu rezerwacji wybranego zasobu na poniedziałek w ramach okna „Dodaj rezerwację” w aplikacji web

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](#)