Elementy okna

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

1. nie został zaznaczony typ obiegu inny niż
"Wszystkie"

lub

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

[Usuń] - umożliwia usunięcie dokumentu z listy:

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

Szukaj

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

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

Kontrolki na formatce wyszukiwania zaawansowanego prezentowane są, gdy lista dokumentów nie jest w trybie "Wszystkie", a na definicji wybranego typu obiegu zostały zdefiniowane kontrolki do wyszukiwania zaawansowanego (zob. <u>Filtry (wyszukiwanie</u> <u>zaawansowane)</u>).

Pola widoczne po kliknięciu na ikonę zaawansowane/Filtry]:



[Wyszukiwanie

✓ Wskaż wiele warunków

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

Filtruj

Szukaj we wszystkich polach karty obiegu wpisanej frazy w polach znajdujących się na karcie obiegu (liczba całkowita, liczba rzeczywista, data, tekst, lista, kontrahent, towar, nr dokumentu ERP XL, dokument elektroniczny, liczba stałoprzecinkowa).

Data	przekazania - od

2019-06-17

Data przekazania - do

		kontrolki	do wprowadzania
zakresu dat,	po których	filtrowana	będzie lista
dokumentów. F	unkcjonalność	dostępna	dla w <mark>szystkich</mark>
użytkowników.	Wprowadzony	zakres dat	zawęża listę
prezentowanych	dokumentów.		

Status dokumentu

U mnie (aktywny)

- W obiegu (nieaktywny)
- O Zakończony
- Wszystkie

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

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

Zakończony – lista dokumentów, z którymi

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

 Wszystkie – wszystkie dokumenty, bez względu na ich status.

 Cecha dokumentu

 Nowy

 Po terminie

 Cofnięty

 Obserwowany

 Do przekazania z listy

– <u>cechy dokumentów</u> to

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

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

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

Wskaż wiele warunków	Filtruj
Szukaj we wszystkich polach ka	rty obiegu
Szukaj w danych tabelarycznych	ı
Data przekazania - od	
28.06.20	21 🗸 🗙
Data przekazania - do	
	~ ×
Status dokumentu	~
 U mnie (aktywny) 	
🔿 W obiegu (nieaktywny)	
🔿 Zakończony	
○ Wszystkie	
Cecha dokumentu	\wedge
Nowy	
Po terminie	
Cofnięty	
Obserwowany	
Do przekazania z listy	

Menu Filtry, aplikacja desktop

Wskaż wiele warunków		Filtruj
Szukaj we wszystkich polach karty obiegu		
Szukaj w danych tabelarycznych		
Data przekazania - od	2021-06-14	×
Status dokumentu		^
🔘 U mnie (aktywny)		
🔘 W obiegu (nieakty	wny)	
🔘 Zakończony		
O Wszystkie		
Cecha dokumentu		^
Nowy		
Po terminie		
Cofnięty		
Obserwowany		
Do przekazania z listy		



Podczas filtrowania dokumentów z użyciem opcji:

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

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

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

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

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

[Odśwież listę dokumentów] – funkcjonalność aktualizuje listę dokumentów.

[Przekaż zaznaczone dokumenty] – przycisk umożliwia przekazanie dokumentów, do których operator jest upoważniony do kolejnego etapu bezpośrednio z listy, bez konieczności wyświetlania podglądu. Ikona jest widoczna na górnym panelu okna, jeśli w opcjach filtrowania zaznaczono cechę 'Do przekazania z listy', a następnie wybrano checkboxy przy dokumentach, które mają zostać przekazane do następnego etapu (zob. Przekazanie wielu dokumentów z listy do etapu domyślnego).

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

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

[Więcej] – przycisk otwiera zakładkę z poniższymi funkcjonalnościami:

🗶 Eksportuj listę do arkusza

[Eksportuj listę do arkusza] –

funkcjonalność eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego z aktualnie prezentowanej listy dokumentów (zob. <u>Eksport listy dokumentów do</u> <u>arkusza</u>). Funkcjonalność ta jest dostępna dla operatorów, którzy na właściwościach pracownika mają uprawnienie "Export listy dokumentów do arkusza". Wymogiem poprawnie działającej funkcjonalności eksportu danych jest konieczność posiadania zainstalowanego programu Microsoft Excel.

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

	Dokumenty 🕂 💼 💷		×	Com	arch DMS 2024.3.0				[Company 1] Administrator $-\Box \times$
	<		NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA
	(\mathbf{B}, \mathbf{G})		PRO/1/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Wszystkie (17)		PRO/2/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	OptimalnvoiceGeneration (0)		PRO/3/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Rechnungen (3)		PRO/4/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	- Faktury zakupu (0)		PRO/5/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	EDoręczenia - wysyłanie wiadomo		PRO/6/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
			PRO/7/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
			PRO/8/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
e			RECH/1/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
-			RECH/2/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
***			RECH/3/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
ณ์		1	PROJ/3/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 6 godzin, 10 minut
*		1	PROJ/4/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 6 godzin, 8 minut
		1	PROJ/5/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 5 godzin, 27 minut
		1	PROJ/6/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 5 godzin, 19 minut
		1	PROJ/1/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	5 dni, 1 godzina, 8 minut
		1	PROJ/2/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	5 dni, 0 godzin, 37 minut
20									
n.									

Lista dokumentów w Comarch DMS

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

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

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

				_		Com	arch DMS 2024.3.0			[Company 1] Admir	nistrator 💶 🗆 🗙
	I	Dokum	enty 🕂 (î	Szukaj	×						**
	stkie		NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA	ZOSTANIE PRZEKAZANY	PRZEKAŻ
	Wszy		PRO/1/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
			PRO/2/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
•••			PRO/3/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
			PRO/4/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
			PRO/5/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
Acd			PRO/6/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
			PRO/7/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
			PRO/8/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
6			RECH/1/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
-			RECH/2/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
**			RECH/3/10/2024	Rechnungen	Stage 1	2024-10-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
สโ		1	PROJ/3/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 6 godzin, 10 minut		
*		1	PROJ/4/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 6 godzin, 8 minut		
		1	PROJ/5/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 5 godzin, 27 minut		
		1	PROJ/6/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	4 dni, 5 godzin, 19 minut		
		1	PROJ/1/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	5 dni, 1 godzina, 8 minut		
		1	PROJ/2/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	5 dni, 0 godzin, 37 minut		
20											
n .											
1	>>										

Lista dokumentów, zwinięty panel prezentujący typy obiegów

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



Lista dokumentów, rozwinięty i przypięty panel z listą typów obiegów

<		NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP
(B) (C)	!0	FKK/13/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-08-01	Niezakończony	Przypisany do Cieb
Vszystkie	10	FKK/15/7/2018	Faktura kosztowa	Dekretacja kosztów	2018-08-01	Niezakończony	Przypisany do Cieb
	10	FKK/2/8/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-08-20	Niezakończony	Przypisany do Cieb
Projekty	10	FKK/3/8/2018	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2018-08-20	Niezakończony	Przypisany do Cieb
Projekt	10	FKK/4/8/2018	Faktura kosztowa	Reiestracia faktury kosztowei (<)	2018-08-31	Niezakończony	Przypisany do Ciebi
PRJ_OF		EKK/1/10/2019	Faktura kosztowa	Rejestracja faktury kosztowej	2019-10-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebi
Koszty_PRJ_OF_06_2018	10	740/40/5/2010	7		2010 10 31	Niezakończony	Przypisany do Cieb
Faktury		ZAP/40/6/2016	Zapotrzebowanie	wprowadzenie zapotrzebowania	2010-00-20	Niezakończony	Przypisany do Ciel
Rejestracja Zapatrzek owania		ZAP/39/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciel
Zapotrzebowanie Zlecenia wewpetrzpe		ZAP/38/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Cieb
Zwrot za okulary		ZAP/37/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebi
- Wniosek urlopowy		ZAP/36/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebi
_ 🛬 Zgłoszenie		ZAP/35/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Cieb
Kontrola jakości		ZAP/34/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Cieb
Pozostałe		ZAP/33/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Cieb
		ZAP/32/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Cieb
	_	ZAP/31/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciel
		ZAP/30/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Cieb
		ZAP/29/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Cieb
		ZAP/28/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Ciel
		ZAP/27/6/2018	Zapotrzebowanie	Wprowadzenie zapotrzebowania	2018-06-28	Niezakończony	Przypisany do Cieb
	-	740/00/0010		ware and the second	2010 05 20	K (2	name and the state
				1 >>>			

Lista dokumentów z rozwiniętym panelem z typami obiegów

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

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



Menu kontekstowe na drzewie typów obiegów dokumentów wyświetlane na liście dokumentów

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

Kolejność prezentowania dokumentów na liście:

```
    Dokumenty przeterminowane aktywne – są to dokumenty,
których czas na realizację zadania upłynął i są przypisane do
zalogowanego operatora. Dokumenty oznaczone są na liście
```

dokumentów ikoną

2. Dokumenty przeterminowane nieaktywne – są to dokumenty, których czas na realizację zadania upłynął, a dokumenty zostały przekazane do etapów, gdzie przypisany jest inny operator niż zalogowany.

3. Dokumenty przeterminowane zakończone – są to dokumenty, których czas na realizację zadania upłynął, a obieg tych dokumentów został zakończony. 4. Dokumenty "aktywne" mające określony czas na realizację zadania – to dokumenty znajdujące się w etapie, do którego uprawnienia ma zalogowany operator.

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

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

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

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

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

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

prezentowany normalną czcionką.

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

Lista dokumentów, wyróżnienie dokumentów nieprzeczytanych pogrubioną czcionką

Na liście dokumentów wprowadzono oznaczenie dla dokumentów, które zostały cofnięte do poprzedniego etapu. W przypadku, gdy dokument wrócił do aktualnego etapu, w kolumnie z nazwą etapu wyświetlana jest ikona (<--). Jeżeli lista dokumentów składa się z więcej niż jednej strony, wówczas możliwe jest przechodzenie pomiędzy stronami za pomocą

strzałek 1 >>> , które znajdują się w dolnej części okna.

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

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Powrót do początku artykułu