

Szczegóły dokumentu

Informacje ogólne

Okno podzielone jest na **cztery części**:

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

Dokument w Comarch DMS w nowej aplikacji webowej – szczegóły dokumentu

Górny pasek narzędziowy

Górny pasek narzędziowy składa się z następujących elementów:



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

FZ/13/11/2023 ▼

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

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

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

← Faktury zakupu

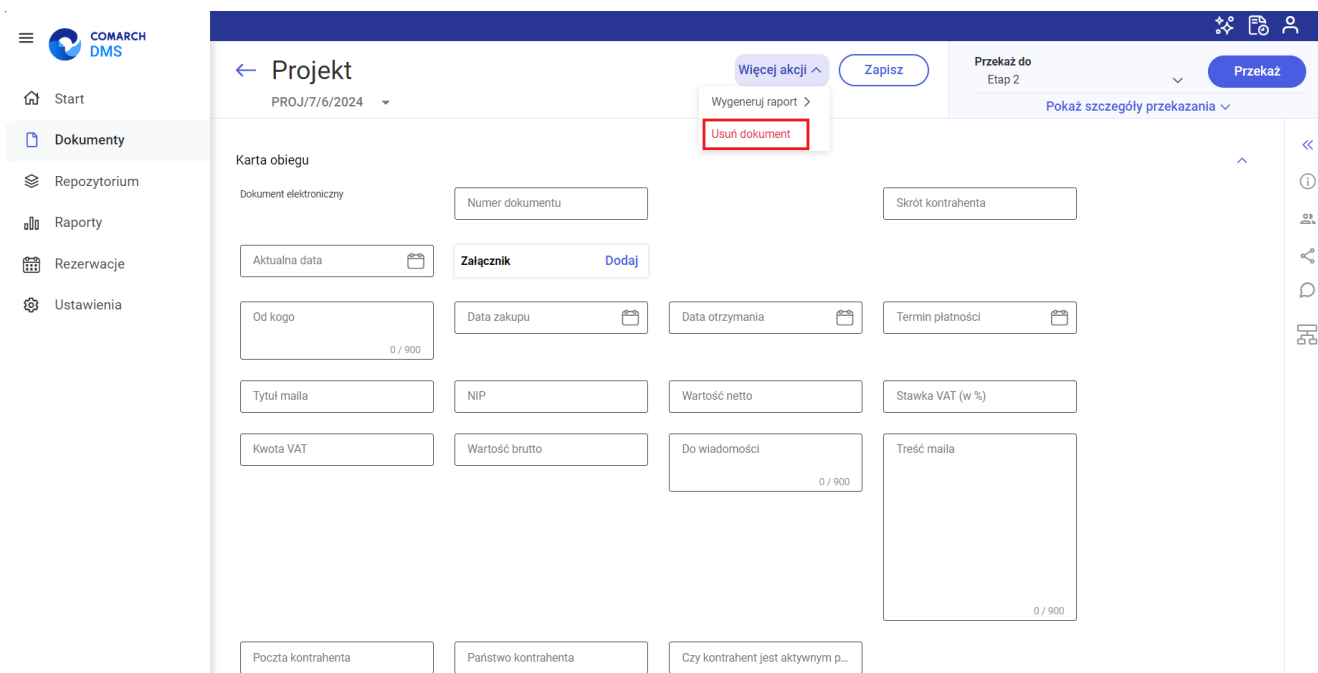
FZ/13/11/2023 ▲

Karta	FZ/13/11/2023		
	FZ/10/11/2023		
data	FZ/9/11/2023		Za
	FZ/8/11/2023		
W	FZ/7/11/2023		W
	FZ/6/11/2023		

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

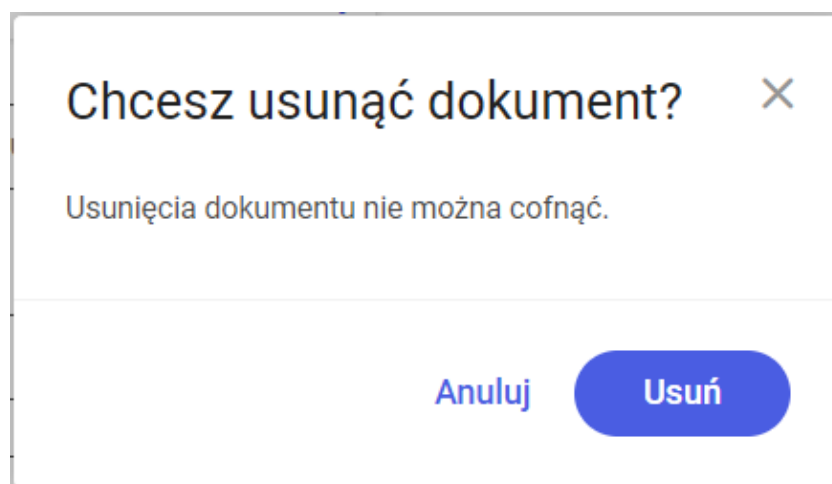
Więcej akcji ▼

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



Wybór opcji „Usuń” na szczegółach dokumentu

Po wyborze opcji wyświetlany jest następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń” na szczegółach dokumentu

Jeżeli operator wybierze przycisk:

- **Anuluj** [Anuluj] lub znak x – komunikat zostanie zamknięty, a **dokument nie ulegnie usunięciu**

Usuń

- [Usuń] – **dokument, na którego szczegółach znajduje się operator, zostanie usunięty**, nastąpi powrót na listę dokumentów, a w prawym dolnym rogu wyświetli się informacja „**Dokument został pomyślnie usunięty**”

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Więcej akcji ▼ Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Project Status: Wszystkie Data przekazania: od 13.09.2024 Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry

Nr dokumentu		Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czł
PROJ/1/10/2024	1	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	20
PROJ/2/10/2024	1	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	20
PROJ/3/10/2024	1	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19
PROJ/4/10/2024	1	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19
PROJ/5/10/2024	1	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19
PROJ/6/10/2024	1	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19

Ilość na stronie: 25

Dokument został pomyślnie usunięty.

Widok listy dokumentów z informacją o usunięciu dokumentu

Zapisz

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

Widok szczegółów dokumentu z informacją o zapisaniu dokumentu

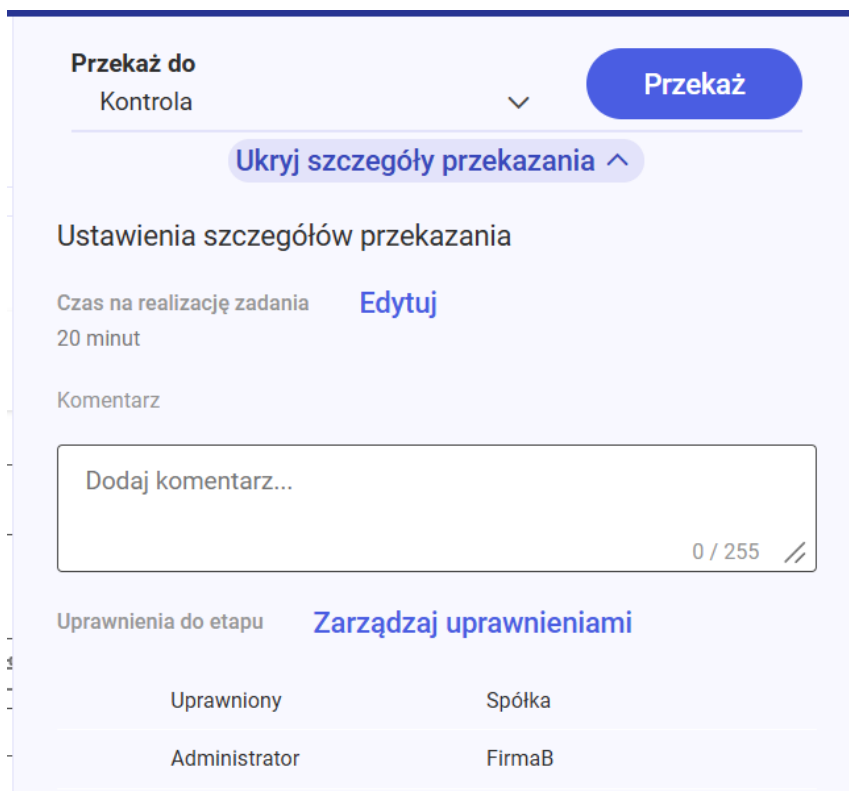
Sekcja szczegółów przekazania

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

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

Sekcja **szczególów przekazania** w formie zwiniętej

Aby rozwinąć sekcję szczegółów przekazania, należy kliknąć w link [Pokaż szczegóły przekazania](#) [Pokaż szczegóły przekazania] widoczny w dolnej części sekcji.



The screenshot shows a web form titled 'Przekazanie' (Transfer). At the top, there is a dropdown menu 'Przekaż do' (Transfer to) with 'Kontrola' (Control) selected, and a blue button 'Przekaż' (Transfer). Below this is a button 'Ukryj szczegóły przekazania' (Hide transfer details) with an upward arrow, indicating the details section is currently expanded. The expanded section is titled 'Ustawienia szczegółów przekazania' (Transfer details settings). It contains three fields: 'Czas na realizację zadania' (Task execution time) set to '20 minut' with an 'Edytuj' (Edit) link; 'Komentarz' (Comment) with a text area containing 'Dodaj komentarz...' and a character count '0 / 255'; and 'Uprawnienia do etapu' (Stage permissions) with a 'Zarządzaj uprawnieniami' (Manage permissions) link. Below these are two rows of permissions: 'Uprawniony' (Authorized) with 'Spółka' (Company) and 'Administrator' with 'FirmaB'.

Sekcja szczegółów przekazania w formie rozwiniętej

Aby zwinąć sekcję przekazania dokumentu, użytkownik powinien kliknąć w link [Ukryj szczegóły przekazania](#) [Ukryj szczegóły przekazania].

Widok sekcji przekazania dokumentu na szczegółach dokumentu

Elementy sekcji przekazania dokumentu (w formie rozwiniętej)

Przeład do
Zgoda kierownika 

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

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

Przełącz do

Zgoda kierownika ^

Zgoda kierownika

Zgoda dyrektora

Zgoda prezesa

Poprzedni etap

Przełącz

Wybór etapu do przekazania dokumentu

Jeśli możliwość cofania dokumentu do poprzedniego etapu **nie została zablokowana** (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia](#)), wówczas na liście etapów **dostępna jest również wyróżniona żółtym kolorem opcja „Poprzedni etap”**. Po wyborze tej opcji dokument zostaje **cofnięty do poprzedniego**

etapu, na liście dokumentów **oznaczony jest ikoną** , a po przesunięciu na nią kursora wyświetlana jest informacja **„Dokument cofnięty”**.

Przełącz do

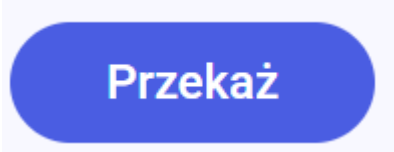
Poprzedni etap v

Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania v

Wybór opcji „Poprzedni etap” w sekcji przekazania dokumentu

Po wyborze etapu, do którego ma zostać przekazany dokument,

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

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

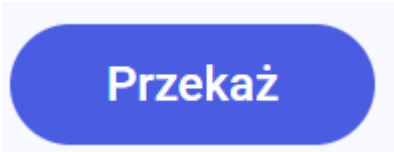


Dokument został przekazany
do wybranego etapu.



Komunikat informujący o pomyślnym
przekazaniu dokumentu

Jeżeli dla wybranego etapu nie wybrano osób uprawnionych do

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

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



Nie można przekazać dokumentu



Aby przekazać dodaj uprawnione osoby do pracy z dokumentem na następnym etapie.

Komunikat informujący o braku możliwości przekazania dokumentu

Jeżeli dany dokument jest aktualnie edytowany przez innego

Przełącz

operatora, wówczas przycisk

[Przełącz] jest

wyszarzony i przekazanie dokumentu nie jest możliwe aż do czasu odblokowania dokumentu.

Przełącz do

Zgoda kierownika



Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania

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

Po rozwinięciu sekcji przekazania dokumentu widoczne są ustawienia szczegółów przekazania.

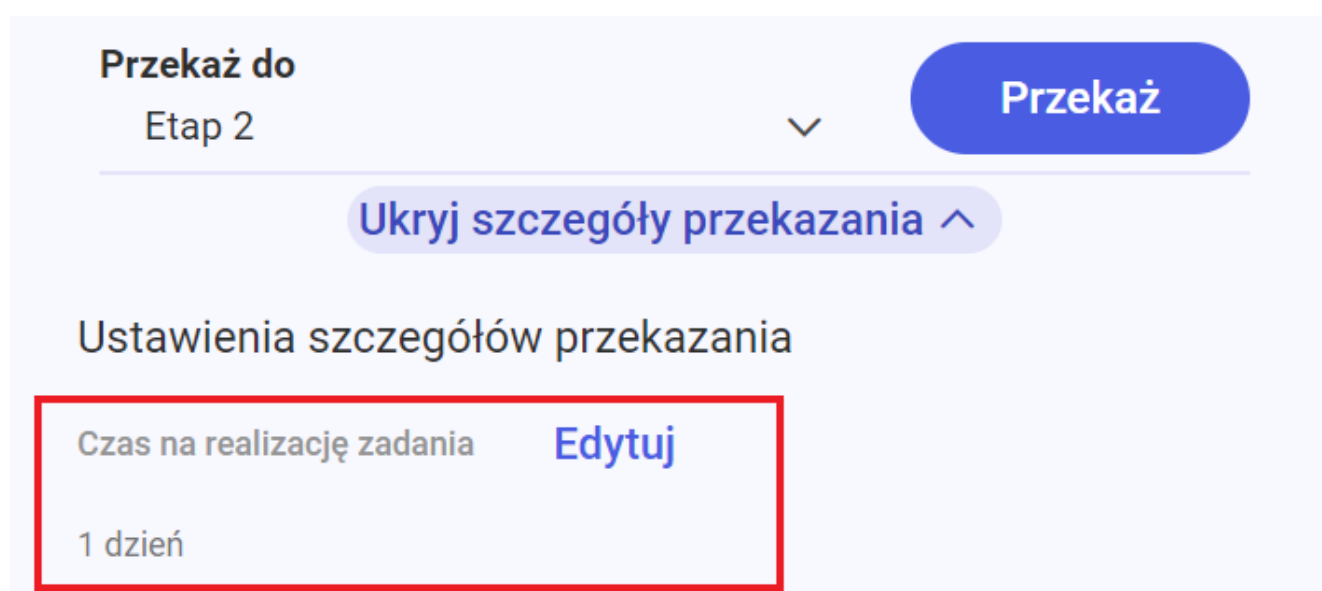
Jeżeli na etapie, który wybrano jako etap, do którego ma zostać przekazany dokument, na definicji danego obiegu na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Przekazanie” w sekcji

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

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

[Edytuj](#)

[Edytuj].



Przeznacz do	
Etap 2	▼
Przeznacz	
Ukryj szczegóły przekazania ^	
Ustawienia szczegółów przekazania	
Czas na realizację zadania	Edytuj
1 dzień	

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

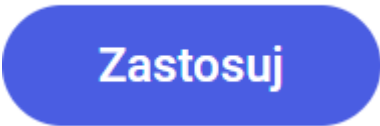
[Edytuj](#)

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

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

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

Po dokonaniu zmian operator powinien kliknąć przycisk

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

[Zastosuj], aby zmiany zostały zapisane.

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas

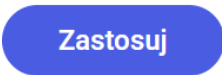
Wyczyść

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

Przykład

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

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

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

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

Edytuj czas na realizację zadania

30.5.2025 12:50

Ustawiono:
2 dni

Maj 2025

< >

Czas

10 48

11 49

12 : 50

13 51

14 52

Pn Wt Śr Cz Pt So Nd

28 29 30 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 1

Wyczyść

Zastosuj

Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

W ramach **ustawień przekazania dokumentu** dostępne jest również pole „**Komentarz**”. W wersjach wcześniejszych niż 2025.1.0 po

kliknięciu przycisku **Dodaj** [Dodaj] użytkownik może **wpisać treść komentarza, który zostanie przekazany do następnego etapu**. Komentarz może zawierać maksymalnie 255 znaków.

Jeżeli operator chce, aby wprowadzony przez niego komentarz został zapisany i przekazany do następnego etapu, wówczas

powinien kliknąć przycisk **Zapisz** [Zapisz]. Jeżeli natomiast chce **zrezygnować z dodania komentarza**, wtedy powinien wybrać

przycisk **Anuluj** [Anuluj].

Przełącz do

Etap 2



Przełącz

Ukryj szczegóły przekazania ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz

Dodaj

Przycisk „Dodaj” służący do dodania komentarza

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz

Komentarz

Uzupełnij dane w kontrolce "Wartość netto"

42 / 255



Anuluj

Zapisz

Uprawnienia do etapu

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie komentarza do następnego etapu

Istnieje możliwość **edycji komentarza**. W tym celu należy

kliknąć w przycisk **Edytuj** [Edytuj], wprowadzić zmiany, a

Zapisz

następnie **kliknąć przycisk**
analogicznie jak przy dodawaniu komentarza.

[Zapisz],

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz

Edytuj

Uzupełnij dane w kontrolce "Wartość netto"

Uprawnienia do etapu

Zarządzaj uprawnieniami

Edycja komentarza do następnego etapu

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

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

Widok dokumentu podczas dodawania komentarza

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

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

Analogicznie, po kliknięciu obok danego stanowiska strzałki



poniżej widoczni są pracownicy, którzy je zajmują.

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

Uprawnienia do etapu		Zarządzaj uprawnieniami
	Uprawniony	Spółka
	Monika Mal	Spółka Mil
>	Dział 1	Firma x
▼	Sekretarka	Spółka Mil
	Agata Kot	Spółka Mil
	Alina Maj	Spółka Mil
	Anna Kawa	Spółka Mil

Lista uprawnionych do następnego etapu (w trybie wielospółkowym)

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

Zarządzaj uprawnieniami

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

Okno *Zarządzaj uprawnieniami* składa się z dwóch części:

1. *Dodawanie uprawnionych do następnego etapu* – w ramach tej części okna następuje **dodawanie osób uprawnionych do danego**

etapu – znajdują się w nim następujące elementy:

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

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu

Anna

Q

Spółka

Typ uprawnień

Anna Kawa	Spółka Mil	Dodaj
Anna Kotek	Spółka Mil	Dodaj
Anna Mak	Spółka Mil	Dodaj
Anna Nola	Spółka Mil	Dodaj
Anna Proba	Firma x	✓
Joanna Nowak	Firma x	✓

Osoby uprawnione do następnego etapu

Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka
Pracownik	Administrator	Spółka Mil
Pracownik	Administrator systemu	Firma x
Pracownik	Anna Proba	Firma x
Pracownik	Joanna Nowak	Firma x

Anuluj

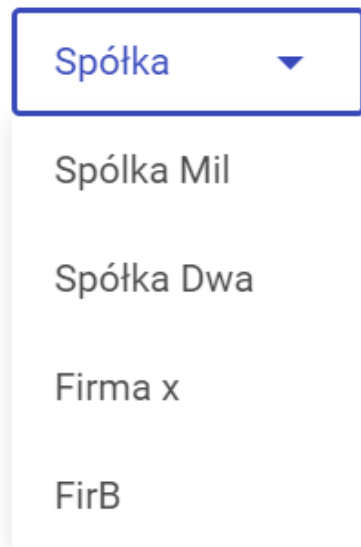
Zapisz

Wyszukiwanie pracowników w oknie „Zarządzaj uprawnieniami”

Spółka

▼

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



Wybór spółki w ramach filtra „Spółka”



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

Typ uprawnień

Pracownik

Dział

Stanowisko

Wybór typu uprawnień w ramach filtra „Typ uprawnień”

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu



Firma x 

Dział 

>	Dział 1	Firma x	Dodaj
>	Dział 1.1	Firma x	Dodaj
>	Dział 2	Firma x	Dodaj
>	Dział 2.2	Firma x	Dodaj
>	Dział 3	Firma x	Dodaj
>	Dział 3.3	Firma x	Dodaj
	Dział 4	Firma x	Dodaj

Wybór filtrów „Spółka” i „Typ uprawnień”

>	Dział 3	Firma x	Dodaj
>	Dział 3.3	Firma x	Dodaj
	Dział 4	Firma x	Dodaj
>	Kierownik	Spółka Mil	Dodaj
>	Sekretarka	Spółka Mil	Dodaj
	Admin2	Firma x	Dodaj

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

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

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

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu



Spółka ▼

Typ uprawnień ▼

	Dział 2.2	Firma x	Dodaj
	Dział 3	Firma x	Dodaj
	Anna Proba	Firma x	
	Joanna Nowak	Firma x	
	Jolanta Woj	Firma x	
	Milena As	Firma x	
	Samanta Kawa	Firma x	

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

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

Jeżeli dział/stanowisko/pracownik ma już uprawnienia do następnego etapu, wówczas zamiast przycisku **Dodaj** **[Dodaj]**

widoczny jest znak  .

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

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

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

Uwaga

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

Obok poszczególnych pozycji na liście uprawnionych może

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

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

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu

Wyszukaj osobę, dział, stanowisko

Spółka Typ uprawnień

>	Dział 2	Firma x	✓
>	Dział 2.2	Firma x	Dodaj
>	Dział 3	Firma x	Dodaj
>	Dział 3.3	Firma x	Dodaj
	Dział 4	Firma x	Dodaj
>	Kierownik	Spółka Mil	✓
>	Mananier	Firma x	Dodaj

Osoby uprawnione do następnego etapu

	Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka	
	Pracownik	Administrator	Spółka Mil	
	Pracownik	Administrator systemu	Firma x	
	Pracownik	Anna Proba	Firma x	
	Pracownik	Joanna Nowak	Firma x	
>	Dział	Dział 2	Firma x	✖
▼	Stanowisko	Kierownik	Spółka Mil	✖
	Pracownik	Anna Kotek	Spółka Mil	
	Pracownik	Maciej Rol	Spółka Mil	
	Pracownik	Michał Masiński	Spółka Mil	

Anuluj Zapisz

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

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

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu

Wyszukaj osobę, dział, stanowisko

Domyślna spółka
Typ uprawnień

Administrator	Domyślna spółka	✓
Ann Night	Domyślna spółka	Dodaj
John Smith	Domyślna spółka	✓
Maja Maj	Domyślna spółka	✓

Osoby uprawnione do następnego etapu

Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka	
☐	Pracownik	Administrator	Domyślna spółka
☒	Pracownik	John Smith	Domyślna spółka
☒	Pracownik	Maja Maj	Domyślna spółka

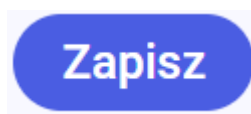
Anuluj
Zapisz

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

Uwaga

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

Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy nacisnąć przycisk



[Zapisz].

Jeżeli użytkownik chce **zrezygnować z wprowadzonych zmian**,

wówczas powinien **kliknąć w przycisk** [Anuluj] **lub znak X** w prawym górnym rogu okna.

Jeśli operator zawęził listę operatorów uprawnionych do pracy z danym dokumentem w następnym etapie, wówczas na panelu

szczegółów przekazania wyświetlana jest informacja „Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!”.

Przełącz do

Kontrola

▼

Przełącz

Ukryj szczegóły przekazania ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Czas na realizację zadania

20 minut

Edytuj

Komentarz

Dodaj komentarz...

0 / 255

↗

Uprawnienia do etapu

Zarządzaj uprawnieniami

 Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!

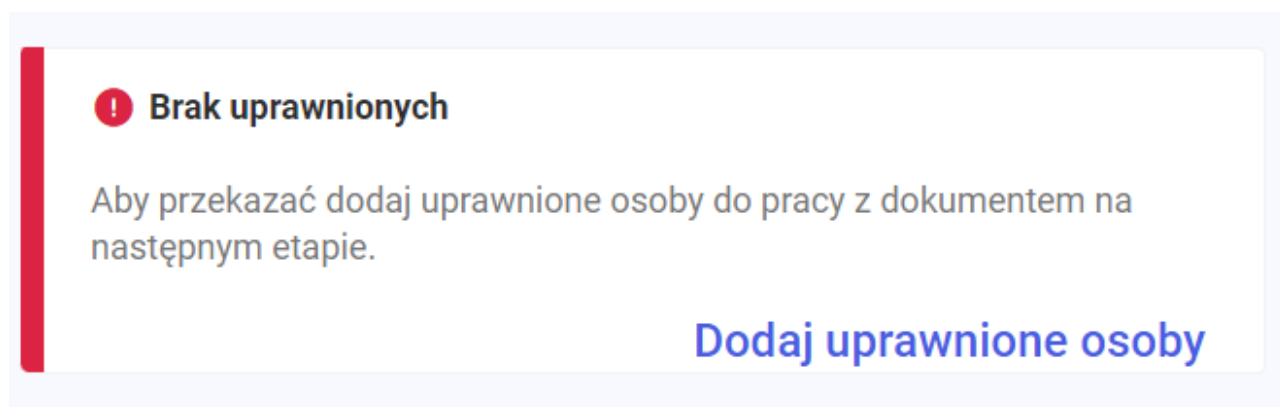
Uprawniony	Spółka
Administrator	FirmaB
Jacek Kowal	FirmaB

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

Jeżeli do następnego etapu na definicji danego typu obiegu nie

zostały przypisane żadne uprawnienia, wówczas w sekcji przekazania dokumentu w polu *Uprawnienia do etapu* wyświetlana jest informacja o braku uprawnionych, pod którą znajduje się

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



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

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

Zarządzaj uprawnieniami

[Zarządzaj uprawnieniami].

Wprowadzone zmiany należy **zapisać**, klikając w przycisk

Zapisz

[Zapisz].

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu

Wyszukaj osobę, dział, stanowisko

Spółka

Typ uprawnień

> Comarch Spółka Akcyjna

Firma x

Dodaj

> Dział 1

Firma x

Dodaj

> Dział 1.1

Firma x

Dodaj

> Dział 2

Firma x

Dodaj

> Dział 2.2

Firma x

Dodaj

> Dział 3

Firma x

Dodaj

> Dział 3.3

Firma x

Dodaj

Osoby uprawnione do następnego etapu

Typ uprawnień

Uprawniony

Spółka

Anuluj

Zapisz

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

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu

Wyszukaj osobę, dział, stanowisko

Spółka

Typ uprawnień

Administrator

Spółka Mil

Dodaj

Administrator

Spółka Mil

Dodaj

Agata Kot

Spółka Mil

✓

Aldona Mok

Spółka Mil

Dodaj

Alina Maj

Spółka Mil

Dodaj

Aneta Kot

Spółka Mil

Dodaj

Anna Kawa

Spółka Mil

Dodaj

Osoby uprawnione do następnego etapu

Typ uprawnień

Uprawniony

Spółka

> Stanowisko

Sekretarka

Firma x

✖

Pracownik

Administrator systemu

Firma x

✖

Pracownik

Agata Kot

Spółka Mil

✖

Anuluj

Zapisz

Okno „Zarządzaj uprawnieniami” po dodaniu uprawnionych do następnego etapu

Uwaga

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

Przełącz do

Archiwum

▼

Przełącz

Ukryj szczegóły przekazania ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz

Dodaj komentarz...

0 / 255

⌵

Uprawnienia do etapu

Zarządzaj uprawnieniami

Uprawniony	Spółka
Administrator	FirmaB
Administrator	FirmaB
Administrator2	FirmaB
Jane Grey	FirmaB

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

Panel szczegółów dokumentu

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

Domyślnie panel jest zwinięty, chyba że w ramach zakładki



Ustawienia

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

Panel szczegółów dokumentów w formie zwiniętej

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with a menu icon, a back arrow, the word "Projekt", a date "PROJ/33/11/2023", and buttons for "Więcej akcji", "Zapisz", and "Przełącz do Zgoda kierownika". Below the header, there's a sidebar with icons for home, document, list, and settings. The main content area is titled "Karta obiegu" and contains four input fields: "Wartość netto", "Stawka VAT (w %)", "Kwota VAT", and "Wartość brutto". Below these are two text areas: "Do wiadomości" and "Treść maila". On the right side, there's a panel titled "Szczegóły dokumentu" which is highlighted with a red box. This panel contains a list of information: "Informacje", "Spółka", "Firma x", "Czas na realizację zadania" (with an "Edytuj" link), and "1 dzień". To the right of this panel are several icons: a double arrow, an information icon, a list icon, a search icon, a refresh icon, and a print icon.

Panel szczegółów dokumentów w formie rozwiniętej

Elementy panelu szczegółów dokumentu


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


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

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

uzupełniono pole „Postępowanie” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Ogólne](#))

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

Jeżeli we wspomnianej sekcji „Czas na realizację zadania” na danym etapie zaznaczono parametr „Możliwość zmiany czasu przez operatora”, wówczas obok nazwy pola dostępny jest link

Edytuj

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

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

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

Po dokonaniu zmian operator powinien kliknąć przycisk

Zastosuj

[Zastosuj], aby zmiany zostały zapisane.

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas

Wyczyść

powinien wybrać przycisk [Wyczyść]. Jeżeli natomiast nie chce wprowadzać zmian, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem.

Szczegóły dokumentu

Informacje

Informacje o dokumencie

Przekazano z firmy ABC

Postępowanie

Uzupełnij dane

Spółka

Firma x

Czas na realizację zadania Edytuj

1 minuta

>>

i

👤

🔗

💬

🏢

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Informacje”

Edytuj czas na realizację zadania

22.11.2023 9:56

Ustawiono:
poniżej minuty

listopad 2023

< >

Czas

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd		
30	31	1	2	3	4	5	07	54
6	7	8	9	10	11	12	08	55
13	14	15	16	17	18	19	09	56
20	21	22	23	24	25	26	10	57
27	28	29	30	1	2	3	11	58

Wyczyść

Zastosuj

Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

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

Szczegóły dokumentu



Uprawnienia



Uprawnienia do obecnego etapu



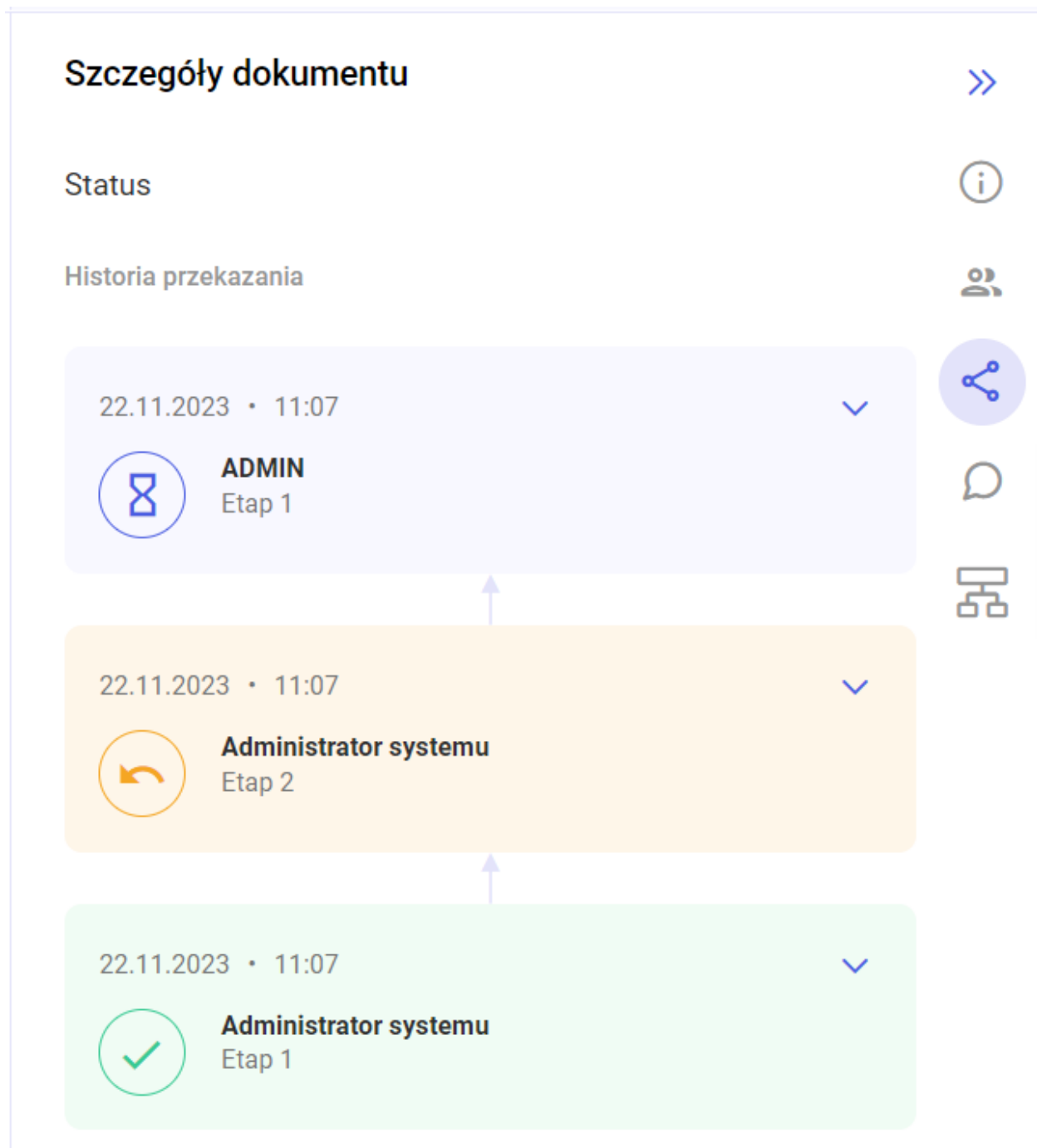
Uprawniony	Spółka
Administrator	Spółka Mil
Administrator systemu	Firma x
Anna Proba	Firma x
Joanna Nowak	Firma x



Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Uprawnienia”



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



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

Jeżeli użytkownik w aplikacji web w ramach zakładki

 Ustawienia

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

etap, poniżej drugi, itd.

Szczegóły dokumentu

>>

Status

i

Historia przekazania

👤

22.11.2023 • 11:07

✓

Administrator systemu
Etap 1

22.11.2023 • 11:07

↶

Administrator systemu
Etap 2

22.11.2023 • 11:07

⌚

ADMIN
Etap 1

🔗

💬

🏠

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

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



– aktualny etap



– etap, z poziomu którego cofnięto dokument do poprzedniego etapu



– inne poprzednie etapy dokumentu

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

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



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

- **Wymagane akceptacje** – dane widoczne, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce „**Schemat obiegu**” na zakładce „**Przekazanie**” w sekcji „**Równoległa akceptacja dokumentu**” zaznaczono parametr „**Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich**”

operatorów” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)).

- Wyświetlona zostaje **lista operatorów, których zgoda jest potrzebna, aby dokument został przekazany do następnego etapu** – obok nazwy operatora, który zaakceptował dokument, widoczne są: zaznaczone koło  i dzień, w którym dokonał akceptacji, zaś obok nazwy operatora, który jeszcze nie zaakceptował dokumentu – puste koło .

Szczegóły dokumentu



Status



Historia przekazania



22.11.2023 • 11:45

**Administrator systemu, Samanta Kawa**
Etap 1

Wymagane akceptacje:

 Administrator systemu22 lis 2023

 Samanta Kawa

Czas trwania etapu:
poniżej minuty



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

zatwierdziła przekazanie do następnego etapu)

Szczegóły dokumentu



Status



Historia przekazania



22.11.2023 • 11:48



Samanta Kawa

Etap 1

Wymagane akceptacje:



Administrator systemu

22 lis 2023



Samanta Kawa

22 lis 2023

Czas trwania etapu:

3 minuty



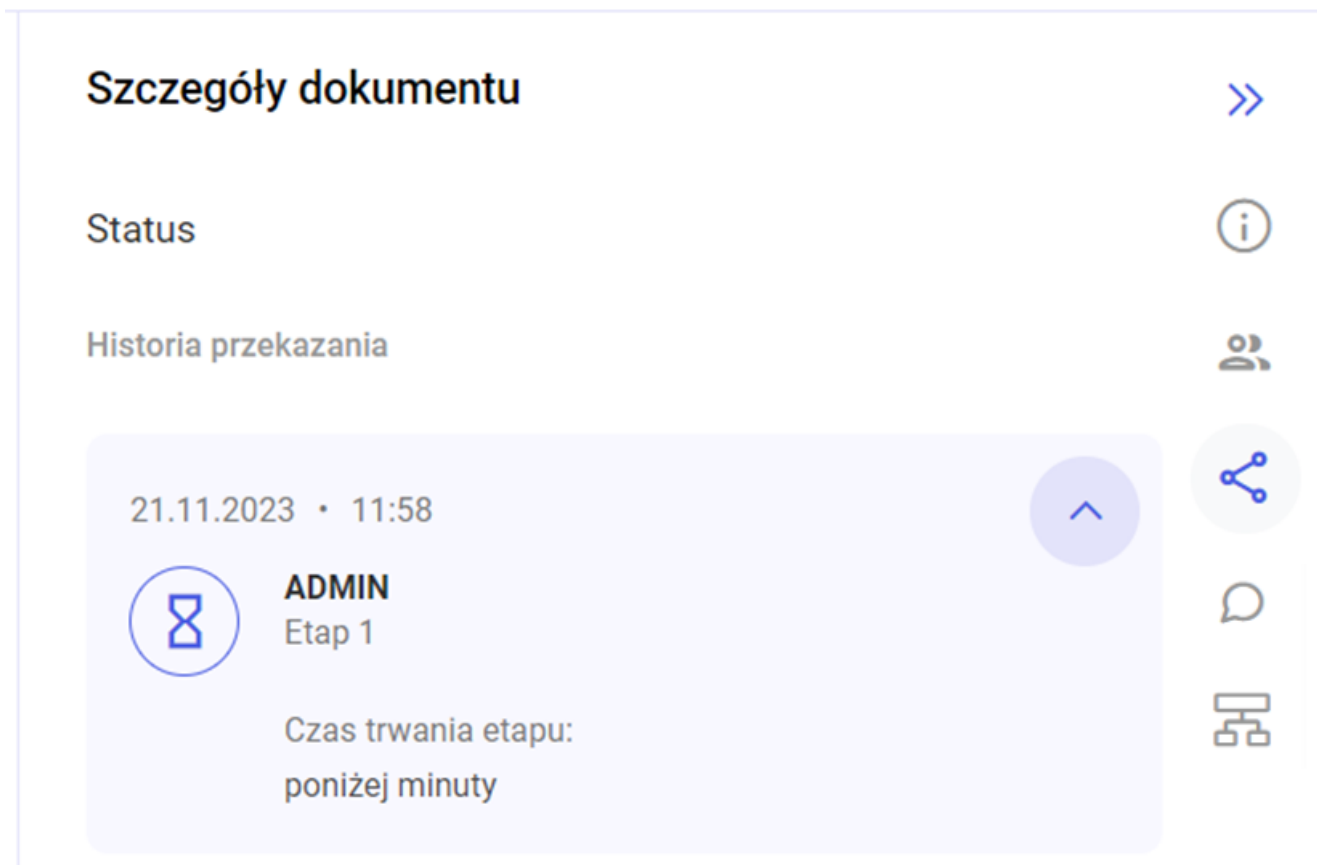
22.11.2023 • 11:48



ADMIN

Etap 2

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

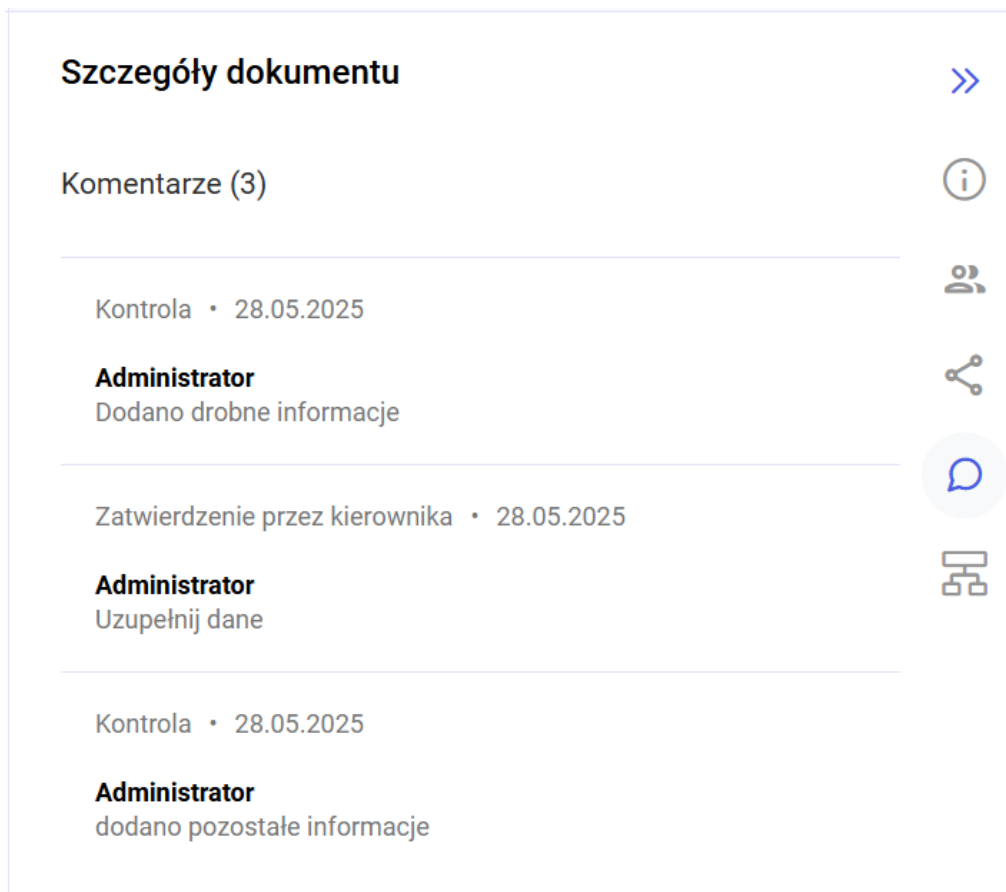


Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” po kliknięciu w strzałkę w ramach danego etapu (jeśli nie jest wymagana równoległa akceptacja)



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

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



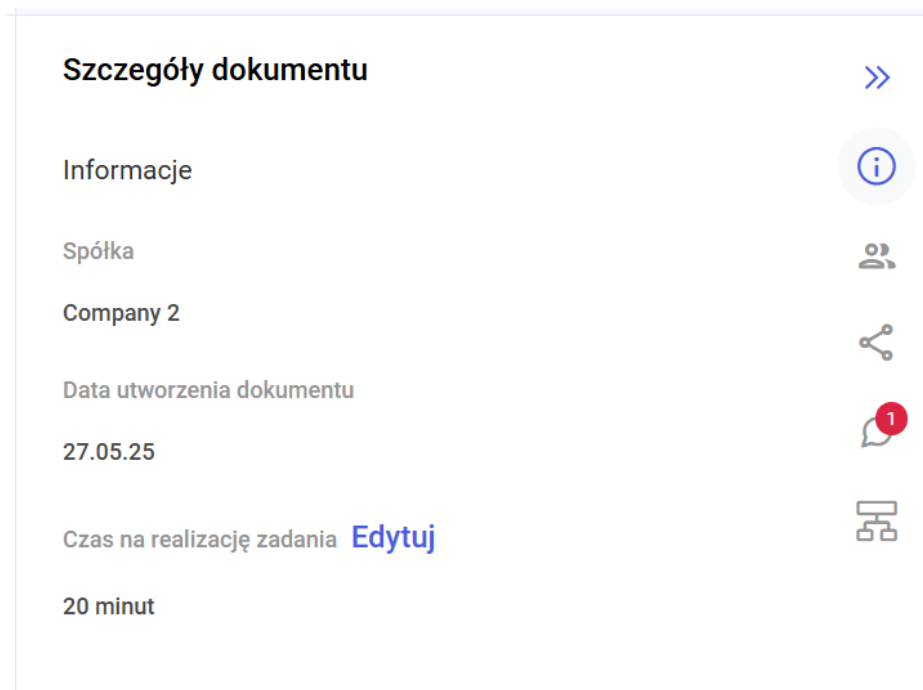
Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Komentarze”

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

nieprzeczytanych komentarzy dla danego dokumentu, np.



.



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



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

Uwaga

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

Widok dokumentu z otwartą zakładką „Diagram”

Karta obiegu

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

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

Poniżej zostały opisane typy kontrolek z Comarch DMS:

Numer dokumentu

FV/11/2023

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

Termin płatności

21.11.2023



lub

data

23.11.2023 13:17



– kontrolka typu **Data i**

godzina. Po kliknięciu w kontrolkę można **zmienić datę w ramach okna *Wybierz datę***, postępując w następujący sposób:

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

Wybierz datę

kwiecień 2024

< >

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

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

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

Wybierz datę ✕

kwiecień 2024 ▼ < >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Czas		
1	2	3	4	5	6	7	22	58	58
8	9	10	11	12	13	14	23	59	59
15	16	17	18	19	20	21	00 : 00 : 00		
22	23	24	25	26	27	28	01	01	01
29	30						02	02	02

Wyczyść Zastosuj

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

został ustawiony na „Tak”

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

Wybierz datę

2024

< >

Styczeń

Luty

Marzec

Kwiecień

Maj

Czerwiec

Lipiec

Sierpień

Wrzesień

Październik

Listopad

Grudzień

Wyczyść

Zastosuj

Lista miesięcy w oknie „Wybierz datę”



Wybierz datę

2008 - 2031 ^

< >

2008	2009	2010	2011
2012	2013	2014	2015
2016	2017	2018	2019
2020	2021	2022	2023
2024	2025	2026	2027
2028	2029	2030	2031

Wyczyść Zastosuj

Lista lat w oknie „Wybierz datę”

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Data i godzina zob. przykładowo [Data i godzina](#).



Wartość netto

502

– kontrolka typu Liczba

(**rzeczywista/całkowita/stałooprzecinkowa**), w ramach której można wprowadzić liczbę ręcznie lub używając strzałek dostępnych w kontrolce:

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

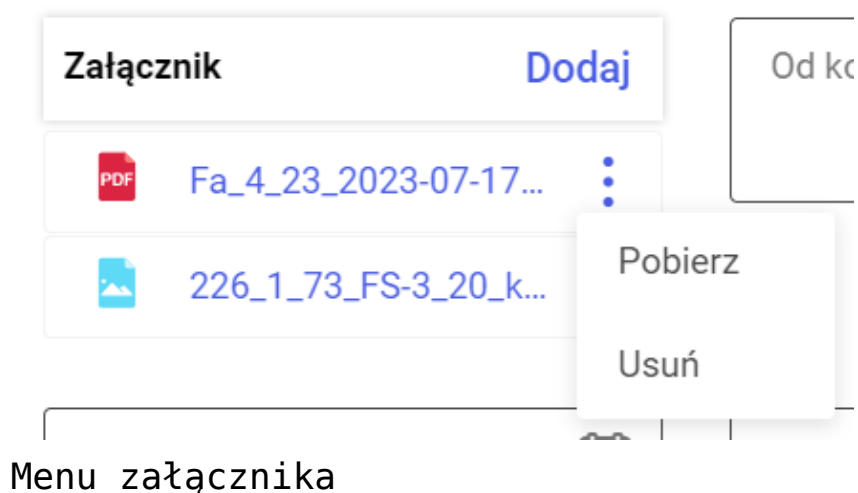
W przypadku liczby stałooprzecinkowej **ilość miejsc po przecinku** (maksymalnie 6) jest zależna od ustawienia parametru „**Liczba miejsc po przecinku, do której będzie zaokrąglana wartość**” na definicji kontrolki w aplikacji desktop (w kwestii konfiguracji kontrollek typu Liczba rzeczywista/całkowita/stałooprzecinkowa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



– kontrolka typu załącznik.

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

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



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

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

Jeżeli **dany dokument PDF został podpisany w aplikacji stacjonarnej Comarch DMS**, wówczas obok ikony załącznika w aplikacji web widoczna jest ikona , która oznacza złożony podpis (zob. [Podpisy elektroniczne dokumentów w formacie pdf](#)). Elektroniczne podpisywanie dokumentów w formacie PDF **nie jest** dostępne w aplikacji web Comarch DMS.

Jeżeli **dany dokument PDF został podpisany w aplikacji stacjonarnej Comarch DMS**, wówczas obok ikony załącznika w aplikacji web widoczna jest ikona  , która oznacza złożony podpis (zob. [Podpisy elektroniczne dokumentów w formacie pdf](#)). Elektroniczne podpisywanie dokumentów w formacie PDF **nie jest** dostępne w aplikacji web Comarch DMS.

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

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

Tabela		Aktualizuj dane 	
Numer dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Data wystawienia
FA/5/2024	100,00	123,00	08.05.2024 
+ Dodaj element			

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

W przypadku **jeśli podczas konfiguracji obiegu w zakładce „Schemat obiegu” zaznaczono parametr „Odświeżanie tabeli na żądanie”** dla danej kontrolki typu Dane tabelaryczne, wówczas

nad tabelą widoczny jest przycisk  **[Aktualizuj dane]**. Po kliknięciu w przycisk **wartości w tabeli zostaną odświeżone**.

W wersji 2024.1.0 obok kontrolki typu Dane tabelaryczne w

aplikacji web dodano ikonę  **[Import danych z arkusza kalkulacyjnego]**. Ikona znajduje się nad tabelą w ramach

kontrolki, w przypadku jeśli w zakładce „Schemat obiegu” zaznaczono parametr „Odświeżanie tabeli na żądanie” dla danej kontrolki typu Dane tabelaryczne, obok linku [Aktualizuj dane](#)



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

Dodawanie nowego wiersza następuje po kliknięciu w pole z napisem „+ Dodaj element”, **usuwanie** – po kliknięciu w ikonę



(w kwestii konfiguracji kontrolki typu Dane tabelaryczne zob. przykładowo [Dane tabelaryczne](#)).

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

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

Aby zwęzić kolumnę (maksymalnie do jej pierwotnej szerokości), należy przesunąć kursor na końcową linię nagłówka danej

kolumny, tak aby pojawił się znak rozszerzania kolumny , a następnie kliknąć i przesunąć myszkę w lewo do odpowiedniej szerokości.

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

Etykieta

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

Faktury zakupu

FZ/25/11/2023 ▼

Dane kontrahenta

Dane ogólne

Kontrahent *

[Dodaj](#)



*Koniecznie uzupełnij

Dane adresowe

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

Kontrahent *

Dodaj



*Koniecznie uzupełnij

– **kontrolka typu**

Kontrahent; dodanie kontrahenta do danej kontrolki możliwe jest po kliknięciu w przycisk **Dodaj** **[Dodaj]**. Wówczas po prawej stronie zostanie otwarte okno **Wybierz kontrahenta**.

Akronim	Nazwa	NIP
[AG]	Firma	PL 8123938883
[FA]	Firma AB	PL 5321007391
[FIR1]	Firma 1	PL 1170418526
[JEDNORAZOWY]		

Karta obiegu z otwartym oknem „Wybierz kontrahenta” (tu dla współpracy z Comarch ERP XL)

W ramach okna **Wybierz kontrahenta** znajdują się następujące elementy:

– **wyszukiwarka**, w ramach której

użytkownik może wyszukać kontrahenta według jednego z następujących kryteriów:

- Po akronimie (lub po jego fragmencie);
- Po nazwie kontrahenta (lub po jej fragmencie);
- Po numerze NIP (lub po jej fragmencie);
- Po nazwie ulicy (lub po jej fragmencie);
- Po numerze domu/mieszkania (lub po jej fragmencie);
- Po kodzie pocztowym (lub po jego fragmencie);
- Po nazwie miasta (lub po jej fragmencie);
- Po numerze telefonu (lub po jego fragmencie);
- Po adresie email (lub po jego fragmencie).

Wybierz kontrahenta



×
🔍

[Utwórz kontrahenta](#)

Akronim	Nazwa	NIP
[FA]	Firma AB	PL 5321007391

Wyszukiwanie kontrahenta po nazwie w oknie „Wybierz kontrahenta” (tu we współpracy z Comarch ERP XL)

[Utwórz kontrahenta](#)

[Utwórz kontrahenta] – przycisk, po kliknięciu w który można dodać nowego kontrahenta w systemie Comarch ERP XL (zob. Tworzenie i edycja karty kontrahenta)

Lista kontrahentów z danego systemu Comarch ERP – lista jest

podzielona na kolumny „Akronim”, „Nazwa” (kolumna dostępna od wersji 2024.0.4) i „NIP”, zaś obok każdej pozycji znajduje się strzałka  , po kliknięciu w którą rozwijana jest **karta z informacjami o danym kontrahencie**, zgodnie z danymi z danego systemu Comarch ERP.

Wybierz kontrahenta

Szukaj po akronimie, nazwie, numerze NIP...



Utwórz kontrahenta

Akronim	Nazwa	NIP	
[AG]	Firma	PL 8123938883	
[FA]	Firma AB	PL 5321007391	
Ulica i numer Fiołkowa 3 Kod pocztowy 30-362 Miasto Kraków Telefon Email			
[FIR1]	Firma 1	PL 1170418526	
[JEDNORAZOWY]			

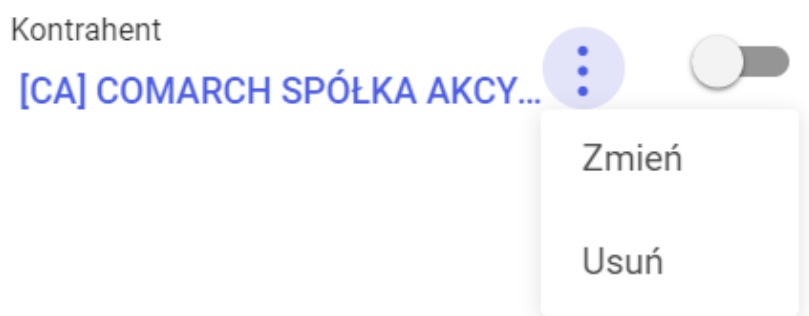
Lista kontrahentów z rozwiniętą kartą kontrahenta (tu we współpracy z Comarch ERP XL)

Aby dodać kontrahenta do kontrolki należy kliknąć na kolumnę „Akronim” danej pozycji.

W przypadku współpracy z Comarch ERP XL po kliknięciu w nazwę kontrahenta dodanego do kontrolki możliwa jest **edycja karty kontrahenta** (zob. [Tworzenie i edycja karty kontrahenta](#)).

Obok nazwy dodanego kontrahenta dostępne jest **menu**  z dwiema opcjami:

- **Zmień** – po kliknięciu w tę opcję zostanie ponownie otwarte okno *Wybierz kontrahenta* i możliwy będzie **wybór innego kontrahenta poprzez kliknięcie na kolumnę „Akronim” danej pozycji**
- **Usuń** – po kliknięciu w tę opcję **kontrahent zostanie usunięty z danej kontrolki**.



Menu kontrolki typu Kontrahent

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Kontrahent zob. [Kontrahent \(Altum\)](#), [Kontrahent \(Optima\)](#), [Kontrahent \(XL\)](#) .



– kontrolka typu dokument elektroniczny; pozwala na wyświetlanie podglądu szczegółów dokumentów z Comarch ERP – jeśli dokument został dodany do tej kontrolki, wyświetlany jest jego numer systemowy.

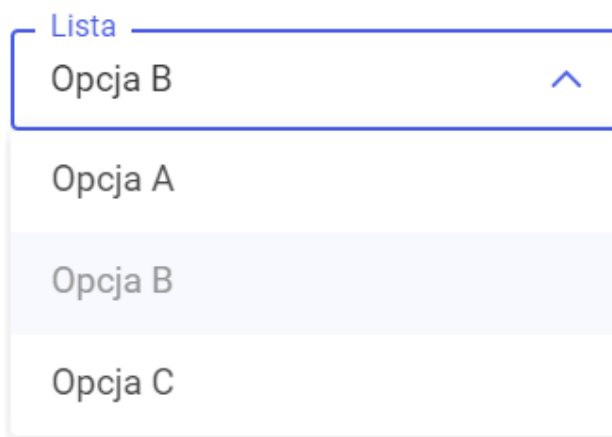
Po kliknięciu w numer dokumentu po prawej stronie okna zostaje otwarte okno *Podgląd wydruku*, w którym widoczny jest dokument w takiej formie, w jakiej użytkownik może go wydrukować. Użytkownik może usunąć dokument z kontrolki, klikając w ikonę



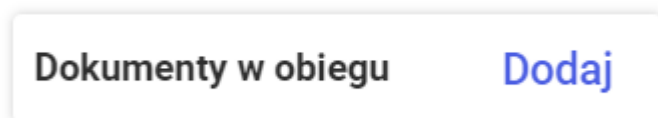
kosza , nie jest jednak możliwe dodanie dokumentu elektronicznego z poziomu aplikacji web.

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Dokument elektroniczny zob. [Dokument elektroniczny \(XL\)](#), [Dokument elektroniczny \(Optima\)](#), [Dokument elektroniczny \(Altum\)](#) .

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



Kontrolka typu Lista w formie rozwiniętej



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

Aby dodać dokument z aplikacji Comarch DMS, należy kliknąć w link **Dodaj** [Dodaj]. Po prawej stronie okna zostanie wówczas wyświetlone okno *wyszukaj dokument w obiegu*, w którym znajduje się wyszukiwarka.

Projekt

PROJ/59/11/2023

W więcej akcji

Zapisz

Przeład do

Etap 2

Pokaż szczegóły przekazania

Przeład

Kontrahent

Tabela

Artykuł	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
+ Dodaj element					

Lista

Opcja B

Dokument elektroniczny

Dokumenty w obiegu

Dodaj

URL

Dodaj

☐ Czy zatwierdzono

Wyszukaj dokument w obiegu

Wyszukaj po numerze dokumentu

Brak dokumentów

Nie znaleziono elementów spełniających kryteria wyszukiwania.

Spróbuj wpisać inne słowa kluczowe i wyszukaj ponownie lub utwórz dokument w obiegu.

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

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

Wyszukaj dokument w obiegu

FZ

x

Q

FZ/1/10/2023

FZ/11/11/2023

FZ/12/11/2023

FZ/14/11/2023

FZ/15/11/2023

FZ/16/11/2023

FZ/17/11/2023

FZ/18/11/2023

FZ/19/11/2023

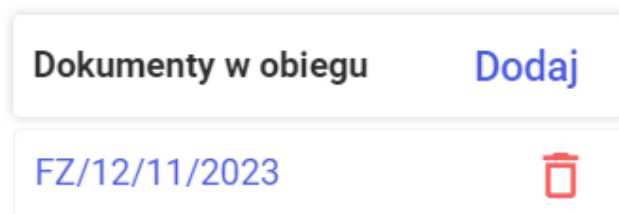
Wyszukiwanie dokumentu Comarch DMS w oknie „Wyszukaj dokument w obiegu”

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

Obok każdego dokumentu Comarch DMS dostępna jest **ikona kosza**



, po kliknięciu w którą **dany dokument jest usuwany z kontrolki typu Dokumenty w obiegu**.



Kontrolka typu Dokumenty w obiegu z dodanym dokumentem Comarch DMS

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

Aby powrócić do poprzedniego dokumentu , należy kliknąć w znak



w prawym górnym rogu okna.

Faktury zakupu

Więcej akcji ▼ Zapisz

Przełącz do 1 ▼ Przełącz

FZ/12/11/2023 ▼ Pokaż szczegóły przekazania ▼

Karta obiegu

data
02.11.2023 

Załącznik Dodaj

Wartość 1

Wartość 2

Wartość 3

Wartość 4

Tabela

⏪
ⓘ
👤
🔗
💬

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

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Dokumenty w obiegu zob. przykładowo [Dokumenty w obiegu](#).

Dokumenty związane

FS-1/22



FZ-12/22/SA



– kontrolka typu Dokumenty związane; widoczne są w niej numery dokumentów dowiązanych za pomocą kontrolek typu Dokument elektroniczny oraz Dokument ERP XL.

Jeśli w tych kontrolkach nie dołączono dokumentu, kontrolka typu Dokumenty związane jest pusta.

Jeżeli w ramach kontrolki typu Dokumenty związane widoczny

jest numer dokumentu, można go **usunąć**, klikając w **ikonę kosza**



.

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Dokumenty związane zob. [Dokumenty związane](#).

URL

Dodaj

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

Aby dodać link w kontrolce typu URL należy kliknąć w przycisk

Dodaj

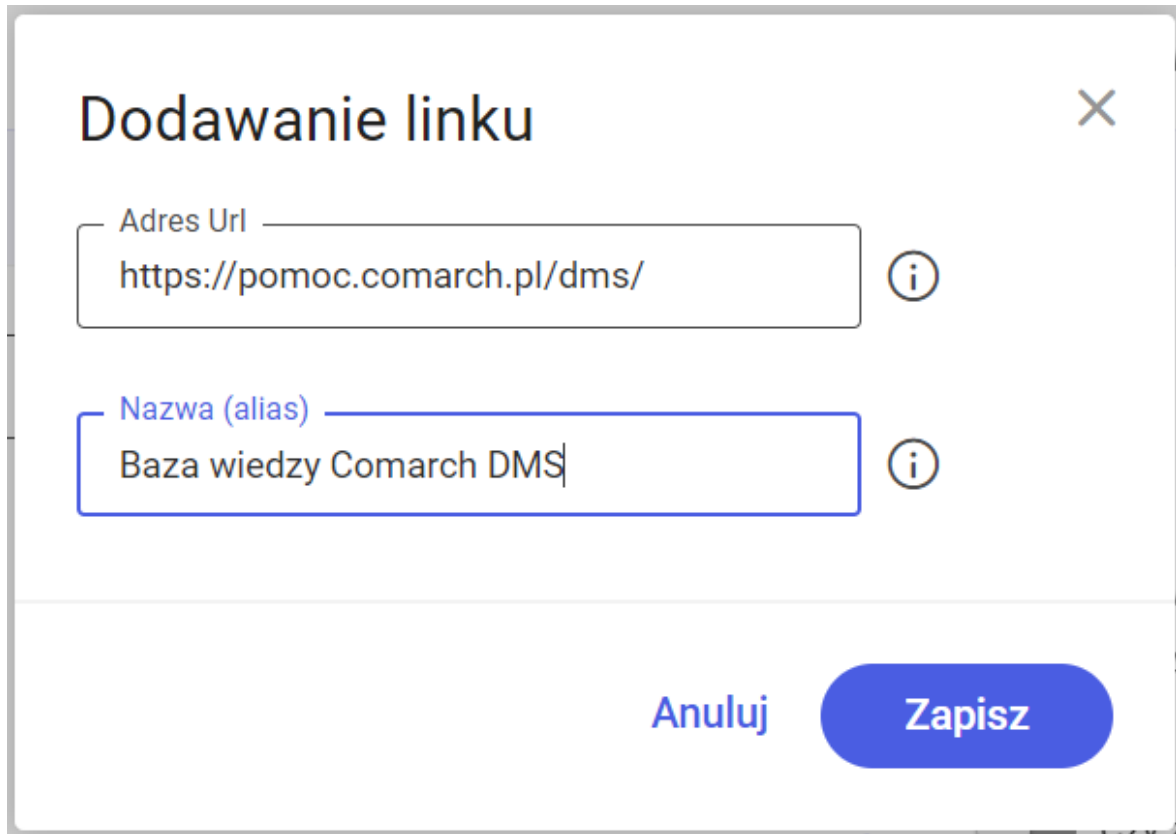
[**Dodaj**]. Wówczas zostanie otwarte okno *Dodawanie linku*, w którym dostępne są dwa pola:

- **Adres Url** – w tym polu **operator powinien wkleić adres internetowy z przeglądarki, na który ma zostać przeniesiony użytkownik, który będzie klikał w link**; po

przesunięciu kursora na znajdującą się obok ikonę  wyświetlana jest krótka informacja dotycząca uzupełniania tego pola.

- **Nazwa (alias)** – w ramach tego pola **operator powinien wpisać tekst (min. 3 znaki), który ma być wyświetlany na karcie dokumentu w ramach kontrolki typu URL i po kliknięciu w który otwierana będzie strona określona w polu „Adres Url”**; po przesunięciu kursora na znajdującą

się obok ikonę  wyświetlana jest krótka informacja dotycząca uzupełniania tego pola

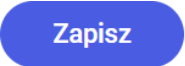


Okno „Dodawanie linku” z przykładem uzupełnienia danych

Jeżeli operator chce zrezygnować z zapisywania linku, powinien

wybrać przycisk **Anuluj** [Anuluj] lub kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna – wtedy okno zostanie zamknięte, a **zmiany nie zostaną dokonane**.

Aby zapisać link, należy natomiast nacisnąć przycisk

 **[Zapisz]** – wówczas link będzie widoczny w ramach kontrolki typu URL pod nazwą, którą nadano w polu „**Nazwa (alias)**”, a po kliknięciu w niego w osobnej karcie otworzy się

strona, której adres podano w polu „Adres Url”.

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

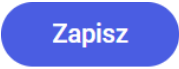
- **Edytuj** – po wyborze tej opcji po prawej stronie zostaje otwarte okno *Edytowanie linku*, w ramach którego można dokonać zmian zarówno w polu „Adres Url”, jak i w polu „Nazwa (alias)” (po przesunięciu kursora na znajdujące

się obok ikony  wyświetlane są krótkie informacje dotyczące uzupełniania tych pól). Jeśli operator chce zrezygnować z edycji linku, powinien wybrać przycisk

Anuluj

[Anuluj] lub kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna – w takim przypadku okno zostanie zamknięte, a zmiany nie zostaną dokonane. Aby zapisać zmiany, należy

natomiast nacisnąć przycisk



[Zapisz];

Edytowanie linku

Adres Url

https://pomoc.comarch.pl/dms/

Nazwa (alias)

Baza wiedzy Comarch DMS

Anuluj

Zapisz

Okno „Edytowanie linku”

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

URL

Baza wiedzy Comarch DMS

Edytuj

Usuń

Kontrolka typu URL z rozwiniętym menu

Towar

Dodaj



– kontrolka typu Towar;

operator może w niej **dodać towar z listy towarów, którą zdefiniowano w Comarch ERP**.

Operator powinien kliknąć w link **Dodaj** **[Dodaj]**. Wówczas zostanie otwarte okno **Wybierz towar**, w którym znajdują się następujące elementy:

Szukaj po kodzie, nazwie, kodzie EAN...



– **wyszukiwarka, w ramach której można wpisać całość lub fragment kodu towaru, nazwy towaru lub kodu EAN** i zawęzić w ten sposób listę towarów do poszukiwanego;

Lista towarów z Comarch ERP, w ramach której wyświetlane są trzy kolumny z danymi: Kod, Nazwa, Kod EAN.

Projekt

PROJ/60/11/2023

Więcej akcji

Zapisz

Tabela

Artykuł	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
+ Dodaj element					

Lista

Opcja B

Dokument elektroniczny

Dokument ERP XL
FZ-11/22/SA

Dokumenty w obiegu

Dodaj

Dokumenty związane
FZ-11/22/SA

URL

Dodaj

Towar

Dodaj

Czy zatwierdzono

Akcja

Właściciel

Przełącz do

Etap 2

Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania

Wybierz towar

Szukaj po kodzie, nazwie, kodzie EAN...

Kod	Nazwa	Kod EAN
[44]	mi	
[A-Vista]	A-Vista	
[BA]	Bakłażan	
[BAK]	Bakalie	
[CI]	Ciasto	
[PAP]	Papier	
[T1]	Towar1	
[T2]	Towar 2	

Po kliknięciu na daną pozycję na liście towarów okno *Wybierz towar* zostaje zamknięte, a **wybrany towar – dodany do kontrolki typu Towar**.

← Projekt

PROJ/60/11/2023

Więcej akcji

Zapisz

Przełącz do

Etap 2

Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania

Dokument elektroniczny

Kontrahent

Tabela

Artykuł	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
+ Dodaj element					

Lista

Opcja B

Dokument elektroniczny

Dokument ERP XL

FZ-11/22/SA

Dokumenty w obiegu

Dodaj

Dokumenty związane

FZ-11/22/SA

URL

Dodaj

Towar

[T1] Towar1

Czy zatwierdzono

[T1] Towar1

Podstawowe dane firmy

Kod

T1

Kod EAN

-

Nazwa

Towar1

Opis (nazwa dodatkowa)

-

Typ

Towar

Producent

-

Marka

-

Opakowanie

Jednostka miary

szt.

Waga netto

0

Waga brutto

0

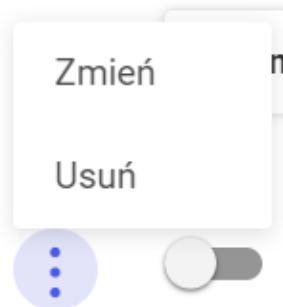
Karta dokumentu z oknem zawierającym podstawowe informacje o towarze Towar1 (dla współpracy z Comarch ERP XL)

Obok nazwy towaru dostępne jest menu , w którym dostępne są dwie opcje:

- **Zmień** – po wyborze tej opcji ponownie zostaje otwarte okno *Wybierz towar*, w którym należy **kliknąć na wybraną pozycję z listy towarów** – wówczas towar zostanie dodany w ramach kontrolki **zamiast tego, który dodano poprzednio**, a okno zostanie zamknięte. Jeśli operator **nie chce dokonać zmiany**, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna – w takim przypadku okno zostanie zamknięte **bez wprowadzania zmian**;
- **Usuń** – po kliknięciu w tę opcję **towar zostaje usunięty z kontrolki i znów dostępny jest przycisk** **Dodaj** **[Dodaj]**.

Towar

[T1] Towar1



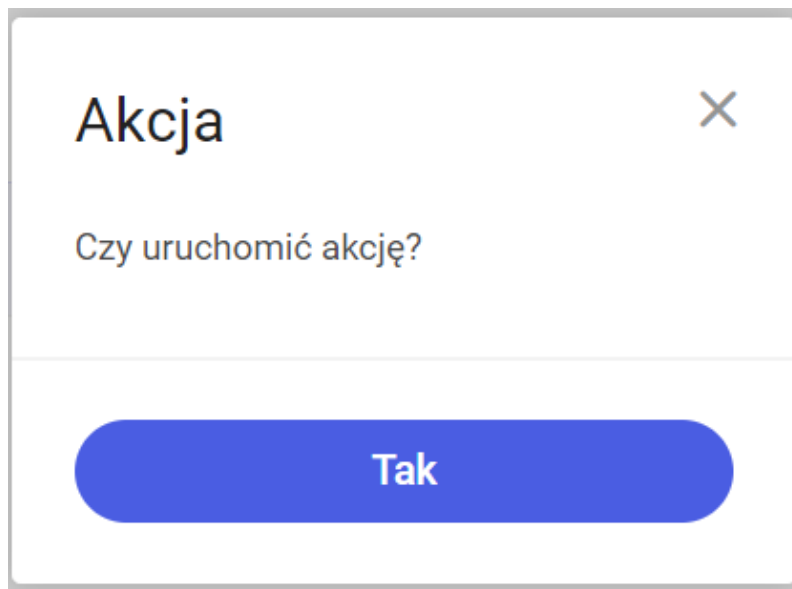
Kontrolka typu Towar z rozwiniętym menu

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Towar zob. [Towar \(Altum\)](#), [Towar \(Optima\)](#) , [Towar \(XL\)](#) .



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

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



Przykładowy komunikat wyświetlany po kliknięciu w kontrolkę typu Własna akcja

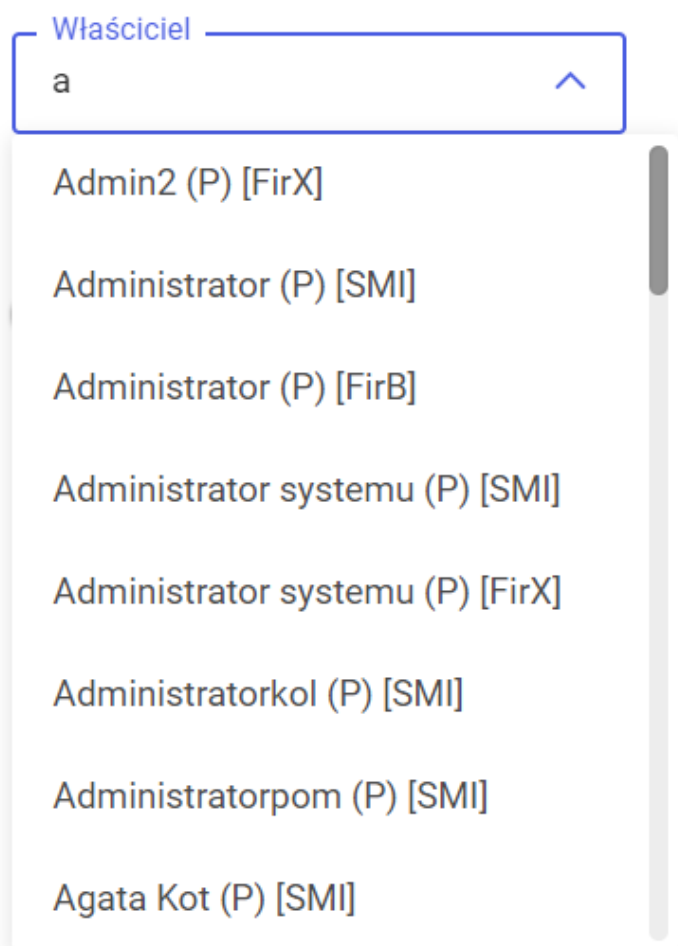
W takim przypadku jeżeli operator naciśnie  [Tak] – operacja zostanie **wykonana**, jeśli **znak x** – operacja **nie zostanie wykonana**.

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

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

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

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



Lista pracowników i działów dostępna w kontrolce typu Właściciel

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Właściciel zob. przykładowo [Właściciel](#).

Lista
Opcja B

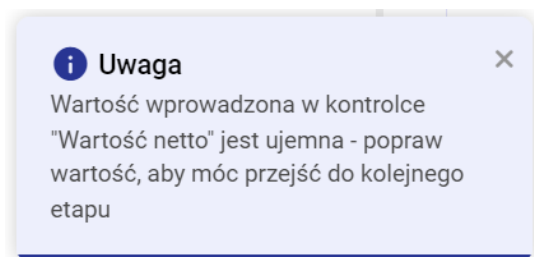
Dokument elektroniczny

Dokument ERP XL
Dodaj

Dokumenty w obiegu Dodaj

– kontrolka typu

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



– przykładowy komunikat widoczny w

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

Dokument ERP XL

Dodaj

– kontrolka typu **Dokument ERP XL**; pozwala

na **dekretację kosztów poprzez opis analityczny i umożliwia wygenerowanie dokumentu Comarch ERP XL** – kontrolka została szczegółowo omówiona w rozdziałach: Dokument ERP XL (kontrolka na karcie obiegu w aplikacji WEB) oraz [Dokument ERP XL \(definiowanie kontrolki w aplikacji desktop\)](#).

←

Projekt

PROJ/69/11/2023

▼

Więcej akcji ▼

Zapisz

▼

▼

▼

Kontrahent *

Dodaj

⋮

*Koniecznie uzupełnij

Kontrahent

Tabela

Artykuł

Ilość

Cena netto

Wartość netto

Stawka VAT

Wartość brutto

+ Dodaj element

Lista

Opcja B

▼

Dokumenty w obiegu

Dodaj

Towar

Dodaj

⋮

Czy zatwierdzono

Dokument elektroniczny

Dokument ERP XL

Szkie dokumentu

URL

Dodaj

Akcja

Przełącz do

Etap 2

▼

Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania ▼

Dokument ERP XL

Spółka Firma x

✕

Dokument

Opis analityczny

Kontrahent

▼

Typ plattika

Kontrahent

▼

Plattik

▼

Seria

Wybierz serię

▼

Watluta

PLN

▼

Rejestr VAT

ZAK

▼

Vat liczony od

Netto

▼

Stawka VAT

23%

▼

Rodzaj zakupu

Towar

▼

Rachunek b...

▼

Połącz dokumenty

Generuj do ERP

← Projekt

PROJ/69/11/2023

W więcej akcji

Zapisz

Przeład do
Etap 2

Przeład

Pokaż szczegół przekazan

Wartość

34

Termin

Kontrahent *

Dodaj

*Koniecznie uzupełnij

☐ Czy dokument zatwierdzony

Dokument elektroniczny

Kontrahent

Tabela

Artykuł

Ilość

Cena ne

Dokument ERP XL

Spółka Firma x

Dokument

Opis analityczny

Nazwa

Data analityczna
dokumentu/sprzedaży/zakupu

Kategoria finansowa
<wg dokumentu>

Pozycje

Pozycja	Kategoria Finansowa	Centrum	Lokalizacja	Procent	Wartość
+ Dodaj element					

Podsumowanie

Razem 0

Połącz dokumenty

Generuj do ERP

Dokument ERP XL

FZ-11/22/SA



Dokument dodany do kontrolki
typu Dokument ERP XL



Czy dokument zatwierdzony

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



Czy dokument zatwierdzony

Kontrolka typu Wartość logiczna ustawiona na wartość „Tak”

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Wartość logiczna zob. przykładowo [Wartość logiczna](#).

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)