Instalacja

Aplikację Comarch DMS należy wyszukać w sklepie Play, wpisując
frazę "Comarch DMS" .

Następnie użytkownik powinien **nacisnąć przycisk** "Zainstaluj".

Aplikacja zostanie zainstalowana na urządzeniu.

 \leftarrow

:

Q











Zainstaluj

Zainstaluj na telefonie. Dostępne są też inne urządzenia.

Firmowe dokumenty i procesy pod ręką	Twórz nowe dokumenty i deleguj zadania	Wyszukaj dokumenty w szybki i prosty sposób	Uzyska do niezbędn
0.0 - 0	0.0	0.0	0.07
what bird	€	Q Wyszuką dokument	÷.
Twoje dokumenty	Delegacja	Wszestke Wszestketypy Film, 1	Dane ogólne
272	Nowy tokament		Skan dokumentu
- /3	ODDLNE POMOC	Zapoźrzebowanie Warzość zapoźrzebowanie: 200.05	faktura-vat Data-dodan
Norwy O No das	Delegacja ~	Karol Mischejczyk	Data vertives
	Data decramia	Zadinie: Spotkatie handowe	Data wystawienia
11 2	Pracovnik	WURL/2/3/2021	01-02-2021
	Karol Mikolajczyk	Datiel Kide	Konishere Iconsencul cost
Creat and entry a Damarch DMS	Dela la construcción de la const	COMARCHI COMARCH SPÓŁKA	Norm Bill control
Srednis korzystacz z aplikacji DNS ca tym	Logistyna -	Partoro Ma Faktura	PV/12/02/2021
urządzeniu w ostalnim tygotiniu 52 minuty dzietnie	Miejacowość docelowa*	UTWÓRZ DOKUMENT	Wartold Netto
0 0 0	Moninectrine Loupening		2560.00

O tej aplikacji

Zarządzaj dokumentami i procesami z dowolnego miejsca dzięki Comarch DMS

Dla firm

Bezpieczeństwo danych



 \rightarrow

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

danych mogą się różnić w zależności od użycia aplikacji, regionu i wieku u Otkownika. To informacje

Pierwsze otwarcie aplikacji

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

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



🏭 🖽 (78)

COMARCH DMS

Witaj w Comarch DMS

SKONFIGURUJ APLIKACJĘ

ZOBACZ DEMO



Widok aplikacji Comarch DMS po pierwszym otwarciu aplikacji

Demo aplikacji

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

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





Oznaczenia dokumentów

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

KONTYNUUJ

Pierwszy widok ekranu ze wstępnymi informacjami dotyczącymi aplikacji mobilnej Comarch DMS



Przekaż dokument z listy

Przesuń palcem po dokumencie z nazwą następnego etapu, aby szybko przekazać go dalej



Drugi widok ekranu ze wstępnymi informacjami dotyczącymi aplikacji mobilnej Comarch DMS



lub tradycyjnie

Zagłębiając się w szczegóły dokumentu, gdy wymaga on uzupełnienia. Kliknij do przekazania, wybierz etap i gotowe!



mobilnej Comarch DMS

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



Filtruj dokumenty

Zobacz dokumenty w obiegu, zakończone lub rozszerz listę o wszystkie dokumenty. Wybierz konkretny typ dokumentu i korzystaj z filtrów zaawansowanych.



mobilnej Comarch DMS

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

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





Widok zakładki "Start" w wersji demo aplikacji mobilnej Comarch DMS





aplikacji mobilnej Comarch DMS

Dzień dobry Pracownik



Korzystasz z aktualnej wersji DMS

ង្វ

Ustawienia konta

Zmień widok listy, wyświetlanie historii przekazania lub język



Zwiększ bezpieczeństwo swojego konta

🕛 Wyloguj się



Widok zakładki "Konto" w wersji demo aplikacji mobilnej Comarch DMS

Konfiguracja początkowa aplikacji

Jeżeli użytkownik wybrał opcję "Skonfiguruj aplikację", wówczas zostaje przeniesiony do okna pierwszego logowania.

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

Następnie użytkownik powinien kliknąć "Dalej".

COMARCH DMS

To Twoje pierwsze logowanie

Na początku wprowadź adres serwera bazy DMS, otrzymany od administratora

Adres serwera

DALEJ



Okno pierwszego logowania

← → C 192.168.44.79/nowaa	pi202401 <mark>/</mark> Account/Login?ReturnUrl=%2Fnowaapi202401	☆ 🛃 🖪 🙆 🗄
	COMARCH	
	DMS	
	Domyślna spółka 🗸 🗸	
	Login	
	Hasło	
	Zmień język Zmień hasło	
	Zapamiętaj logowanie Zaloguj się	
	Zaparniętywanie hasła wyrnaga włączenia obsługi plików cookie.	
	Comarch DMS	

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

COMARCH

DMS

To Twoje pierwsze logowanie

Na początku wprowadź adres serwera bazy DMS, otrzymany od administratora

Adres serwera

http://192.168.44.79/nowaapi202401

DALEJ

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

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



Próba zapisania ustawień po wpisaniu błędnego adresu url

COMARCH DMS

To Twoje pierwsze logowanie

Na początku wprowadź adres serwera bazy DMS, otrzymany od administratora

Adres serwera http://192.168.77.78/dms2024

DALEJ



niewłaściwy adres w polu "Adres serwera"

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

10:11 🖄 🕅 🖬 📚 \cdots

COMARCH

DMS

To Twoje pierwsze logowanie

Na początku wprowadź adres serwera bazy DMS, otrzymany od administratora

Adres serwera

http://192.168.44.79 /nowaapi202401

Zapisywanie ustawień

 \bigcirc

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

COMARCH

DMS

Zaloguj się

Wpisz login

Wpisz hasło

0

– Spółka -

Domyślna spółka

NIE PAMIĘTASZ HASŁA?

DALEJ

Twój adres serwera: http://192.168.44.79/nowaapi202401

ZMIEŃ

Okno logowania do aplikacji mobilnej Comarch DMS

Aktualizacja aplikacji mobilnej Comarch DMS

Jeżeli dostępna jest aktualizacja aplikacji mobilnej Comarch DMS, wówczas w górnej części zakładki "Konto" widoczna jest informacja "Dostępna jest nowa wersja Twojej aplikacji", a poniżej znajduje się link do sklepu Google Play.

Aby zaktualizować aplikację mobilną Comarch DMS, należy kliknąć w ten link.

Dzień dobry Administrator

Dostępna jest nowa wersja Twojej aplikacji





Ų

@

dt.

Ustawienia konta Zmień widok listy, wyświetlanie historii przekazania lub język

Powiadomienia Wybierz odpowiednie powiadomienia o dokumentach

Bezpieczeństwo Zwiększ bezpieczeństwo swojego konta

Raporty Zobacz raporty dotyczące Twoich dokumentów

U Wyloguj się

6 Start	Dokumenty	ĸ	(onto	

Widok zakładki "Konto" w aplikacji mobilnej, jeśli dostępna jest aktualizacja aplikacji

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



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

Po zaktualizowaniu aplikacji można ponownie ją otworzyć, klikając "Otwórz".



Widok karty "Comarch DMS" w sklepie Google Play po

aktualizacji Comarch DMS

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

← Oczekujące na pobranie



Nowości •

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

G	Google 61 MB	~	Zaktualizuj
M	Gmail 15 MB	~	Zaktualizuj
G	Gboard – klawiatura 19 MB	~	Zaktualizuj
f	Facebook 49 MB	~	Zaktualizuj
	Dysk Google 7,2 MB	~	Zaktualizuj
•	Cyfrowa równowaga 1,2 MB	~	Zaktualizuj

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

Jeśli aplikacja została zaktualizowana do najnowszej wersji, wówczas w górnej części zakładki "Konto" wyświetlana jest

ikona 💙 oraz napis "Korzystasz z aktualnej wersji DMS".

Dzień dobry Administrator



Korzystasz z aktualnej wersji DMS



Ustawienia konta Zmień widok listy, wyświetlanie historii przekazania lub język

Û

Powiadomienia Wybierz odpowiednie powiadomienia o dokumentach

Bezpieczeństwo Zwiększ bezpieczeństwo swojego konta

ılı

Raporty Zobacz raporty dotyczące Twoich dokumentów

U Wyloguj się

Image: Constraint of the startImage: Constraint of the startImage: Constraint of the startStartDokumentyKonto

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

Zakładka "Start"

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

Twoje dokumenty

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

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



Sekcja "Twoje dokumenty"

Czas spędzony z Comarch DMS

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

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

11:21 🥖 🕸	🤝 🏻 🖓 🗤 🗤
72	
+1 Nowy 31	Na dziś3
cofnięte 1	Po terminie0



Pole "Czas spędzony z Comarch DMS"

Twoje dzisiejsze statystyki

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

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

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

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



Pole "Twoje dzisiejsze statystyki" wraz z legendą

Jeżeli użytkownik kliknie na daną część wykresu, wówczas zostanie ona lekko powiększona,a w legendzie zostanie pogrubiony odpowiedni opis.



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

Top 5 obiegów

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

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

w nim dokumentów.



Pole "Top 5 obiegów"

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





Widok zakładki "Start"

Zakładka "Rezerwacje"

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

← Rezerwacje

•		listopad 2024						
pon.	wt.	śr.	CZW.	pt.	sob.	niedz.		
28	29	30 •	31	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	1		
2	3	4	5	6	7	8		







wowczas zostanie otwarte okno "Typ rezerwacji", w ramach którego należy wybrać jedną z dwóch opcji:

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





Aby zarezerwować termin, należy zaznaczyć opcję "Termin" w oknie "Typ rezerwacji", a następnie kliknąć przycisk Dalej [Dalej] i w oknie "Dodaj rezerwację" uzupełnić następujące pola: Nazwa rezerwacji* *Koniecznie uzupełnij [Nazwa rezerwacji] – pole obowiązkowe; w tym polu należy wprowadzić nazwę dodawanej rezerwacji – taka nazwa będzie później widoczna na kalendarzu rezerwacji Data od* Godzina od* ŝ A *Koniecznie uzupełnij *Koniecznie uzupełnij datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji; Ħ. Godzina do* Data do* $\overline{0}$ *Koniecznie uzupełnij *Koniecznie uzupełnij datę i godzinę zakończenia rezerwacji; jeżeli potrzebna jest rezerwacja na cały dzień/dni, wówczas należy zaznaczyć pole Cały dzień [Cały dzień]. Grupa zasobów [Grupa zasobów] - w ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora w aplikacji desktop (zob. <u>Definiowanie grup zasobów i</u> zasobów) Zasób [Zasób] – po wyborze

Rezerwacja terminu w aplikacji na Android

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

10:09 🕸 🗇 💼 🖽 🚥	s 🖀 🖫 📼
← Dodaj rezerwację Nazwa rezerwacji Spotkanie biznesowe	
Data od 19-11-2024	Godzina od 10:00
Data do 19-11-2024	Godzina do
Cały dzień 🕖	
Grupa zasobów Sale konferencyjne	•
Zasób Sala 1.1	-

Utwórz rezerwację

Okno "Dodaj rezerwację" po wyborze opcji "Termin" – przykładowe uzupełnienie

Następnie nal		należy	kliknąć	W	przyc	isk
	Utwórz rez	zerwację				
			[Utwór	z rezerw	acje],	aby
zapisać	zmiany.	Utworzona	rezerwacja	zostaje	dodana	do
kalendarz	a operat	ora.				

Rezerwacja zasobu w aplikacji na Android



🔘 Zasób



"Zasób"

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

[Dalej] i w oknie "Dodaj rezerwację"

uzupełnić następujące pola:

Nazwa rezerwacji*

*Koniecznie uzupełnij

[Nazwa

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

Grupa zasobów

[Grupa zasobów] – w

ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora w aplikacji desktop (zob. <u>Definiowanie grup zasobów i</u> <u>zasobów</u>)

Zasób

[Zasób] – po

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

Sprawdź dostępność zasobu

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

Podgląd rezerwacji dla wybranego zasobu

•	listopad 2024							
pon.	wt.	śr.	CZW.	pt.	sob.	niedz.		
28	29	30	31	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	1		
2	3	4	5	6	7	8		
Quality								

Spotkanie biznesowe	2024-11-19 10:00
Sala 1.1	2024-11-19 10:30



Okno "Dostępność zasobu"

	Data od*		Godzina od*	Ö				
•	*Koniecznie uzupe	łnij	*Koniecznie uzup	ełnij	– n	ależy	uzupeł	nić
da	atę i godzi	inę ı	rozpoczęcia	reze	rwacji;			
	Data do* [•	Godzina do* 🛛 🛈]				
	*Koniecznie uzupełnij		*Koniecznie uzupełnij	_	należy	uzupe	tnić dat	ę i
g	odzinę zako	ończe	enia rezerwa	acji.				

← Dodaj rezerwację

Nazwa rezerwacji Spotkanie integracyjne zespołu X

– Grupa zasobów –	
Sale konferencyjne	•

Zasób	
Sala 1.1	•

Sprawdź dostępność zasobu





Okno "Dodaj rezerwację" po wyborze opcji "Zasób" – przykładowe uzupełnianie



Zakładka "Dokumenty" informacje ogólne

Na zakładce "Dokumenty" znajduje się lista dokumentów utworzonych w Comarch DMS.

Na liście dokumentów domyślnie wyświetlane są dokumenty przypisane do zalogowanego użytkownika (filtr "U mnie") i należące do wszystkich typów obiegów (filtr "Wszystkie typy").


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

ustawienie może wprowadzić **administrator Comarch DMS** podczas **konfiguracji typu obiegu w aplikacji desktop (stacjonarnej)** (zob. <u>Właściwości etapu – zakładka Ogólne</u>).



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

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

– ikona oznacza, że dokument jest przeterminowany – czas na wykonanie zadania minął (zob. <u>Dokumenty</u> przeterminowane)

- takie ikony oznaczają, że: dokument został cofnięty (pomarańczowa ikona) (por. w artykule dot. aplikajci desktop <u>Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu</u>) i dokument nie był jeszcze otwierany (niebieska ikona) Ikony mogą występować pojedynczo (jak w pierwszym z powyższych przykladów) lub wspólnie (jak w drugim z powyższych przykładów).

Q V	Vyszukaj dok	ument			
U mnie	Wszystk Faktury luty Etap 1	ie typy	Filtry		
	FA/6/2024 Faktury luty Etap 2				•
B	FA/7/2024 Faktury luty Etap 1				
B	FA/8/2024 Faktury luty Etap 1				
	FA/9/2024 Faktury luty Etap 1				5+1
	FA/10/2024 Faktury luty Etap 1	1			
B	FA/11/2024 Fakturv lutv	1			
	UTWÓP	RZ DOKL	JMENT		
ત Start	t [D okumenty		Kont) :0
				I	

Zakładka "Dokumenty" – Filtry

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

 Status dokumentu – domyślnie wybrana jest opcja "U mnie", ale po kliknięciu w pole dostępne są następujące filtry:

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



zakończone

Filtry — Status dokumentu

 \bigcirc

◀

2. Typ obiegu – po kliknięciu w środkowe pole nad listą dokumentów (domyślnie ustawione na opcję "Wszystkie typy") można wybrać jeden z obiegów dokumentów zdefiniowanych w aplikacji desktop Comarch DMS (zob. przykładowo <u>Definicje</u> <u>obiegów dokumentów</u>) – wtedy na liście dokumentów wyświetlane sa jedynie dokumenty należące do wybranego typu obiegu.

×

Wybierz typ dokumentu, którym chcesz się zająć:

Wszystkie typy (domyślne) 🗸
Faktury
Faktury luty
Faktury zakupu KSeF
Purchase invoices
Wniosek urlopowy

◀

Filtry — Typ obiegu dokumentu (ustawienie domyślne)

\times

Wybierz typ dokumentu, którym chcesz się zająć:



 \bigcirc

Wybór obiegu, z którego dokumenty będą wyświetlane na liście dokumentów



Lista dokumentów po wyborze obiegu "Faktury luty" – widoczne są jedynie dokumenty dodane w ramach tego obiegu 3. **Filtry** – po kliknięciu w to pole dostępne są trzy rodzaje filtrów:

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

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

- Zmień sortowanie w ramach pola użytkownik może wybrac sposób sortowania dokumentów na liście dokumentów:
 - Od najnowszych dokumenty na liście dokumentów wyświetlane są w kolejności od najnowszych;
 - Od najstarszych dokumenty na liście dokumentów wyświetlane są w kolejności od najstarszych;
 - Najkrótszy czas na realizację dokumenty na liście dokumentów wyświetlane są w kolejności od najkrótszego czasu na wykonanie zadania (zob. <u>Czas na realizację</u> zadania)

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

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

\times

USUŃ FILTRY

Cechy dokumentu Pokaż dowolne dokumenty						
Pokaż dokum przekazania :	Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy					
Pokaż nowe	dokumenty					
Pokaż dokum	nenty po terr	ninie				
Pokaż dokum	nenty cofnięt	e				
Pokaż dokum	nenty observ	vowane				
Data przekaza nie wybrano da	Data przekazania 🔨 🔨					
od daty	od daty 🛅 do daty					
Zmień sortow Od najnowszyc	Zmień sortowanie Od najnowszych					
🔘 Od najr	Od najnowszych					
O Od najs	O Od najstarszych					
🔘 Najkrót	O Najkrótszy czas na realizację					
	POKAŻ DO	KUMENT	Y			
I						
			•			

\times

USUŃ FILTRY

Cechy o Pokaż d	^					
Pokaż przeka:						
Pokaż	nowe dokumenty	ý				
Pokaż	dokumenty po te	erm	inie		\checkmark	
Pokaż	dokumenty cofni	ięte	Ç			
Pokaż	dokumenty obse	rwo	owane			
Data pr nie wyb	Data przekazania 🔨 🔨					
od da	y					
Zmień sortowanie 🔨 🔨						
() C	Od najnowszych					
O Od najstarszych						
O Najkrótszy czas na realizację						
POKAŻ DOKUMENTY						
kładk	\sim Filtry"		whór	oncii	Poko	

Zakładka "Filtry" – wybór opcji "Pokaż dokumenty po terminie"

Q V	Vyszukaj dokument		
U mnie	Wszystkie typy	Filtry: 1	
	KSEF/20/2024 Faktury zakupu KSeF 1		0
	FA/6/2024 Faktury luty Etap 2		0
	KSEF/18/2024 Faktury zakupu KSeF 1		0
	KSEF/19/2024 Faktury zakupu KSeF 1		0



Widok listy dokumentów po wyborze filtra "Pokaż dokumenty po terminie"



Wybór daty w ramach pola "Data przekazania"

\times

USUŃ FILTRY

Cechy dokumentu Pokaż dowolne dokumenty	^				
Pokaż dokumenty możliwe do przekazania z listy					
Pokaż nowe dokumenty					
Pokaż dokumenty po terminie					
Pokaż dokumenty cofnięte					
Pokaż dokumenty obserwowane					
Data przekazania 🔨					
01-02-2024 a (14-02-2024	Ē				
od daty do daty 01-02-2024 14-02-2024 Zmień sortowanie Od najnowszych					
od daty do daty 01-02-2024 14-02-2024 Zmień sortowanie 0d najnowszych Od najnowszych Od najnowszych					
od daty do daty 01-02-2024 14-02-2024 Zmień sortowanie 14-02-2024 Od najnowszych Od najnowszych O do daty 14-02-2024					
od daty do daty 01-02-2024 14-02-2024 Zmień sortowanie 14-02-2024 Od najnowszych Od najnowszych Od najstarszych Od najstarszych Najkrótszy czas na realizację	The second seco				
od daty 01-02-2024 Image: Coord aday 14-02-2024 Zmień sortowanie Od najnowszych Od najnowszych Od najstarszych Od najstarszych Najkrótszy czas na realizację POKAŻ DOKUMENTY					

Widok zakładki "Filtry" po wybraniu dat w ramach filtra "Data przekazania"

X

USUŃ FILTRY

Cechy dokur Pokaż dowoli	^					
Pokaż doku przekazania	menty możliv z listy	ve do				
Pokaż nowe	dokumenty					
Pokaż doku	menty po terr	minie				
Pokaż doku	menty cofnię	te				
Pokaż doku	menty observ	vowane				
Data przeka: nie wybrano o	zania Jaty		^			
od daty	Ē					
Zmień sortowanie Od najstarszych						
O Od najnowszych						
Od najstarszych						
O Najkrć	O Najkrótszy czas na realizację					
	ΡΟΚΑŻ DOKUMENTY					

Wybór opcji "Od najstarszych"

Q W	yszukaj dokument	
U mnie	Faktury zakupu KSeF	Filtry: 1
	KSEF/1/1/2024 Faktury zakupu KSeF 1	(1)
	KSEF/2/1/2024 Faktury zakupu KSeF 1	(1)
	KSEF/3/1/2024 Faktury zakupu KSeF 1	(1)
	KSEF/4/1/2024 Faktury zakupu KSeF 1	+1
B	KSEF/5/1/2024 Faktury zakupu KSeF 1	(+1
	KSEF/6/1/2024 Faktury zakupu KSeF 1	
	UTWÓRZ DOKUME	NT
ત Start	Dokumenty	Konto
		•

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

Zakładka "Dokumenty" wyszukiwanie dokumentów

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

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





00		i)		GIF	Ē]	\$	æ	Ų
\mathbf{q}^{1}	W	2	e³	r ⁴	t 5	у ⁶	u ⁷	i ⁸	o ⁹ p ⁰
а	l	S	d	f	g	h	j	k	I
\uparrow		Z	Х	С	V	b	n	m	×
?123	}	,	:					•	\leftarrow
					\bigcirc)	•		

Pole wyszukiwarki przed wprowadzeniem wartości





Wyszukiwanie dokumentu po fragmencie jego numeru

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

← Etap 1	×
FA/3/2024 Faktury luty Etap 1	
FA/4/2024 Faktury luty Etap 1	
FA/5/2024 Faktury luty Etap 1	
FA/7/2024 Faktury luty Etap 1	
FA/8/2024 Faktury luty Etap 1	
FA/9/2024 Faktury luty Etap 1	3
FA/10/2024 Faktury luty Etap 1	
FA/11/2024 Faktury luty Etap 1	•
	•

Wyszukiwanie dokumentów po nazwie etapu, na którym się znajdują

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

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





Brak wyników wyszukiwania – przed kliknięciem w przycisk "Szukaj w szczegółach"
2. Po kliknięciu w przycisk **[Szukaj w szczegółach]** na liście dokumentów zostaje wyświetlony jeden dokument o numerze FA/3/2024





Wyniki wyszukiwania słowa "fiołkowa" w szczegółach dokumentów 3. Po kliknięciu w pole dokumentu zostają wyświetlone jego szczegóły – w kontrolce typu Tekst o nazwie "Ulica" widoczna jest wartość "Fiołkowa" – a zatem wyszukiwanie zakończyło sie sukcesem.

\leftarrow	i Ē
Faktury luty	
ZAKŁADKA 1	DANE
Dane kontrahenta	^
Dane ogólne	
Kontrahent	DODAJ
Nazwa kontrahenta	
NIP	
Dane adresowe	
^{Ulica} Fiołkowa	
Numer domu	
Kod pocztowy	
ZAPISZ DO	PRZEKAZANIA
	•
ument FA/3/2024 -	w kontrolce

nazwie "Ulica"widoczna jest wartość

"Fiołkowa"