Menu główne w aplikacji web

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

[Start] - zakładka strony startowej w aplikacji web;

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

[Repozytorium] – zakładka dostępna, jeżeli operator posiada uprawnienia do pracy z modułami Obieg dokumentów i Repozytorium. (w kwestii informacji o module Repozytorium zob. https://pomoc.comarch.pl/dms/index.php/kategorie/comarch-dms-r

epozytorium/)

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

000

ፊ

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

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





[Kreator raportów i dashboardów] w aplikacji desktop.

fiii

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

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

Użytkownik może rozwinąć lub zwinąć menu, klikając na ikonę

≡

, która znajduje się w górnej części panelu.





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

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu

Panel użytkownika

Oprócz funkcji dostępnych z poziomu bocznego menu, użytkownik ma dostęp do funkcji [Panel użytkownika], prezentowanej w prawym górnym rogu aplikacji. W oknie widoczna jest nazwa i spółka zalogowanego operatora, znajduje się tam również opcja
U Wyloguj się [Wyloguj się],

która umożliwia wylogowanie operatora z aplikacji.



web

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

widoczna jest ikona **[Wykonywane akcje]** związana z działaniami wykonywanymi w module Repozytorium (zob. <u>Okno</u> "Wykonywane akcje").

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

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Strona startowa

Spis treści artykułu

- Informacje początkowe
- Twoje dokumenty
- <u>Czas spędzony z Comarch DMS</u>
- <u>Twoje dzisiejsze statystyki</u>
- Top 5 Twoich obecnych obiegów

Informacje początkowe

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

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

Odśwież dashboard C [Odśwież dashboard]. Po kliknięciu w ten przycisk następuje aktualizacja danych dostępnych na stronie startowej.



Widok zakładki "Start"

Na zakładce "Start" znajdują się również następujące sekcje:

Twoje dokumenty

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

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

przeniesienie na listę takich dokumentów;

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

Twoje dok	umenty				
	Wszystkie 36	Nowe	Na dziś	Cofnięte	Po terminie
1000					~

Widok sekcji "Twoje dokumenty"

Czas spędzony z Comarch DMS

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

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



Sekcja "Czas spędzony z Comarch DMS"

Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio w tym tygodniu: 3 godziny 0 minut / dzień



Informacja dotycząca czasu pracy z Comarch DMS w wybranym dniu tygodnia

Twoje dzisiejsze statystyki

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

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

Suma utworzonych i przekazanych dokumentów wyświetlana jest na środku wykresu.



Sekcja "Twoje dzisiejsze statystyki"

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

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



Powiększona część wykresu dotycząca przekazanych dokumentów wraz z pogrubionym objaśnieniem

Top 5 Twoich obecnych obiegów

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

Top 5	Twoich obecnych obiegów				
10					
5	• • • • • • • • • •				
5			•••••	•••••••	•
0	Faktury zakupu	Faktury zakupu	Projekt_1	Projekt3	Delegacja

Sekcja "Top 5 Twoich obecnych obiegów"

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

Top 5	Twoich obecnych obiegów						
5	•	0	• Faktury zakı	upu KSeF 5		_	
0							• • • • •
	Faktury zakupu	Faktury zakup	u		Projekt_1	Projekt3	Delegacja

Informacja o liczbie dokumentów utworzonych w ramach obiegu "Faktury zakupu KSeF"

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

Lista dokumentów

Spis treści artykułu

- Elementy okna
- Zmiana ilości i rodzaju widocznych kolumn
- <u>Zmiana szerokości kolumn</u>
- Oznaczenia statusów dokumentów na liście dokumentów
- Zawężenie dostępnych typów obiegu dla operatora
- Kolorowanie dokumentów w etapie na liście

Elementy okna

Utwórz dokument

[Utwórz dokument] - opcja dodawania nowego

dokumentu.

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

Po wybraniu konkretnego typu można dodać nowy dokument.

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

Wyszukaj dokument



[Wyszukaj

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

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



Pole "Wyszukaj dokument" wraz z dostępnymi opcjami wyszukiwania

Nad listą dokumentów wyświetlane są dodatkowe parametry filtrowania listy dokumentów:

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

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

Domyślnie wybrana opcja filtra to "Wszystkie" – w takim przypadku wyświetlane są dokumenty ze wszystkich typów obiegów dostępnych dla danego użytkownika.

Użytkownik może rozwijać i zwijać listę typów obiegu za pomocą

strzałki , która znajduje się na lewo od napisu "Wszystkie".

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

Dokumenty	Wyszuka	dokument	C	k.	Utwórz de	okument
Katalog: Wszystkie Status: U mni	e 🗙 Data prz	ekazania 📸 🛛 Więcej filtró	w			
Q Wyszukaj obieg	zwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Cz
 Wszystkie (114) 	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16
Faktury zakupu (20)	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16
, , , , ,	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16
Delegacja (3)	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16
Projekt (89)	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16
	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16
Faktury zakupu 3 (1)	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	16
Dane tabelaryczne - przykład (jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	15
	jekt	Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	15
Umowa o pracę (0)	jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	15
Repo1 (1)	jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	15
			0000 44 04	ALC: A CONTRACT OF	5 1 1 0 H	

Widok listy dokumentów z wyświetloną listą obiegów

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

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

Dokumenty	Wyszuka	ij dokument	C	2	Utwórz d	lokum
Katalog: Wszystkie Status	: U mnie 🗙 🛛 Data pr	zekazania 📸 🛛 Więcej filtró	iw			
Wyszukaj obieg	zwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	
Faktury zakupu (20)	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
Faktury zakupu 3 (1)	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	jekt	Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
			0000 44 04	ALC: 1 1		

Wyszukiwanie typu obiegu w ramach filtra "Katalog"

Domyślnie panel z listą typów obiegów jest ukryty i wyświetla się jedynie **po wyborze filtra** *Katalog*.

Jeśli użytkownik chce, aby lista typów obiegów była zawsze widoczna obok listy dokumentów, wówczas powinien kliknąć w

link Przypnij [Przypnij], który znajduje się w dolnej części
panelu. Wówczas panel z listą typów obiegów zostaje przypięty
na lewo od listy dokumentów.

						٩
OMS V DMS	Dokumenty	Wyszukaj dokument		Q	Utwórz	dokument
යි Start						
Dokumenty	Katalog: Wszystkie Sta	atus: U mnie 🗙 🛛 Data prz	więcej filtrów	N		
Sepozytorium	Nr dokumentu 🝦	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap 🧷
🕄 Ustawienia	PROJ/16/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
	PROJ/21/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
	PR0J/22/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
	PROJ/23/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
	PROJ/24/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
	PR0J/25/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
	PROJ/26/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypis
	PROJ/27/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypis
	PR0J/28/11/2023	Projekt	Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakończony	Przypis
	PROJ/30/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypis
	PROJ/31/11/2023	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Przypis
	0001000000	A 6.00		0000 44 04	40 C 1 C	. .

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

UMS	Dokumenty	szukaj dokument		Q	Utwórz	z dokumen
tart						
okumenty	Katalog: Wszystkie Status: U mn	ie 🗙 Data prz	ekazania 😁 🛛 Więcej filtró	w		
lepozytorium	Q Wyszukaj obieg	zwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Et
Ustawienia	 Wszystkie (114) 	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Pr
	Faktury zakupu (20)	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Pi
		jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	P
	Delegacja (3)	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	P
	Projekt (89)	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	P
		jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	P
	Faktury zakupu 3 (1)	jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	P
	Dane tabelaryczne - przykład i	jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Pr
		jekt	Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakończony	Pr
	Umowa o pracę (0)	jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Pr
	Repo1 (1)	jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony	Pr
				0000 44 04	A.F. 1. 7	

Widok rozwiniętego panelu z listą typów obiegu z linkiem "Przypnij"

Na przypiętym panelu z listą typów obiegów dostępny jest

przycisk ^{Zwiń wszystko} [Zwiń wszystko], który pozwala na zwinięcie listy typów obiegu, tak, że widoczna jest jedynie kategoria "Wszystkie".

Jeśli użytkownik chce ponownie ukryć listę typów obiegów,

powinien nacisnąć przycisk ^{Odepnij} [Odepnij] w dolnej części panelu.

Dokumenty	Wyszukaj dokumer	nt		Q		Utwórz dokume
Wyszukaj obieg Q	Status: U mnie 🗙	Data prze	ekazania 📸 🛛 Więcej f	iltrów		
Zwiń wszystko	Nr dokumentu 🍦		Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status
 Wszystkie (114) 	PR0J/16/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
Faktury zakupu (20)	PR0J/21/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
Delegacia (3)	PR0J/22/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
	PR0J/23/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
Projekt (89)	PR0J/24/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
Faktury zakupu 3 (1)	PR0J/25/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
	PROJ/26/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony
Dane tabelaryczne - przykład i	PROJ/27/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony
Umowa o pracę (0)	PR0J/28/11/2023	0	Projekt	Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakończony
	PR0J/30/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony
Odennii	PR0J/31/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakończony
odephij	DD0 1/06/101/0000	•	B 111	F 1 A	0000 44 04	ALC: A CONTRACT OF

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

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

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

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

=							
	Dokumenty		Wyszuka	aj dokument			Q
ស							
C	Katalog: Wszystkie	Status: U mnie 🔺	Data p	rzekazania 😷	Więcej filtrów		
0		U mnie					
*	Nr dokumentu 🝦	W obiegu	iegu	Nazwa	etapu	Data przekazania	ę
¢	PROJ/16/11/2023	Zakończony		Etap 1		2023-11-20	1
	PROJ/21/11/2023	Wszystkie		Etap 1		2023-11-20	1
	PROJ/22/11/2023	FIUERI		Etap 1		2023-11-20	1

Widok filtra "Status" wraz z dostępnymi opcjami

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

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



Wybór daty początkowej zakresu dat

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





Zastosuj

[Wyczyść], a następnie

Funkcjonalność filtrowania według daty przekazania jest dostępna dla wszystkich użytkowników.

[Zastosuj].

Dokumenty	Wyszu	ikaj dokument	C	L.	Utwórz d	okume
Katalog: Wszystkie	Status: U mnie 🗙 Data j	przekazania: 01.12 - 06.12.2023	Więcej filtrów Przywróć	domyślne filtry		
Nr dokumentu 🍦	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	
PROJ/20/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/19/12/2023	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/17/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/24/12/2023	Projekt	Etap 2	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Clebie	
PROJ/1/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/2/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/3/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Clebie	
PROJ/4/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/7/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/9/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Clebie	
PROJ/8/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	

Lista dokumentów, dla której wybrano filtr "Data przekazania"

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

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

w zakładce 'Przekazanie');

- Po terminie filtr pozwala na wyświetlenie dokumentów, dla których już upłynął czas na realizację zadania (są przeterminowane)
- Obserwowane filtr pozwala na wyświetlenie jedynie dokumentów, do których operator posiada uprawnienia Obserwatora dokumentu (zob. <u>Obserwator</u> <u>dokumentu</u>);
- Nowy filtr umożliwia wyświetlenie tylko nieprzeczytanych dokumentów o wybranym statusie;
- Cofnięte filtr pozwala na wyświetlenie dokumentów, które znalazły się w aktualnym etapie w wyniku cofnięcia dokumentu do poprzedniego etapu.

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

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

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

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

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

		Comarch	DMS 2024.0.0	[Firma x] ADMIN _ 🗆 🗙
Projekt	Pre	fix: PROJ		
KARTA OBIEGU SCHEM	MAT OBIEGU USTAWIENIA OB	IEGU		
Ogólne			V Uprawnienia do inicjowania dokumentu	\checkmark
Lista dokumentów jako ksia	ążka nadawcza		Obserwator dokumentu	\checkmark
Ustawienia dla aplikacji mo	bbilnej	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Filtry		P		
Kontrolki do wyszukiwania	a Wartość netto (netto)	â		
	Data utworzenia (Datautw)	ά m		
	Czy dokument zatwierdzony (d	zyzatwierdzony) 💼		
	Ustaw			
			_	
	Projekt KARTA OBIEGU SCHEN Ogólne Lista dokumentów jako ksi Ustawienia dla aplikacji mo Filtry Kontrolki do wyszukiwania	Projekt Prei KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OB Ogólne Iista dokumentów jako książka nadawcza Ustawienia dla aplikacji mobilnej Filtry Kontrolki do wyszukiwania Wartość netto (netto) Data utworzenia (Datautw) Kontrahent (Kontrahent) Czy dokument zatwierdzony (o Ustaw Ustaw Ustaw	Comarch I Projekt Prefix PROJ KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU Ogólne Lista dokumentów jako książka nadawcza Ustawienia dla aplikacji mobilnej Filtry Kontrolki do wyszukiwania Wartość netto (netto) Data utworzenia (Datautw) Kontrahent (Kontrahent) Czy dokument zatwierdzony (czyzatwierdzony) Ustaw	Projekt Prefix PROJ Image: Comarch DMS 2024.00 KARKA OBJEGU SCHEMAT OBJEGU USTAWJENIA OBJEGU Ogólne V Image: Comarch DMS 2024.00 Ugólne V Image: Comarch DMS 2024.00 Ustawienia dla aplikacji mobilnej V Image: Comarch DMS 2024.00 Ista dokumentów jako książka nadawcza V Image: Comarch DMS 2024.00 Ustawienia dla aplikacji mobilnej V Image: Comarch DMS 2024.00 Filtry Image: Comarch DMS 2024.00 Image: Comarch DMS 2024.00 Kontrolki do wyszukiwania Wartość netto (netto) Image: Comarch DMS 2024.00 Image: Comarch DMS 2024.00 Image: Comarch DMS 2024.00 Image: Comarch DMS 2024.00 Image: Comarch DMS 2024.00 Image: Comarch DMS 2024.00 Kontrolki do wyszukiwania Wartość netto (netto) Image: Comarch DMS 2024.00 Image: Comarch DMS 2024.00 Image: Comarch DMS 2024.00 Ustaw Ustaw Ustaw Image: Comarch DMS 2024.00 Image: Comarch DMS 2024.00

Wybór przykładowych filtrów dla kontrolek w sekcji "Filtry" na zakładce "Ustawienia obiegu" na definicji typu obiegu "Projekt"

Pozostałe filtry		×
Cechy dokumentu		
Możliwe do przekazania z listy	Nowy	
Po terminie	Cofnięte	
Obserwowane		
Filtry dostępne w ramach wybranego ty	ypu obiegu	
Wartość netto	Od Do	
Czy dokument zatwierdzony		
Data utworzenia	Od 😁 Do f	_
Kontrahent	Kontrahent	
	Wyczyść wszystko Pokaż wyniki	

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

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

Pozostałe filtry				×
Cechy dokumentu				
Możliwe do przekazania z listy	C	Nowy		
Po terminie	C	Cofnięte		
Obserwowane				
Filtry dostępne w ramach wybranego	typu obiegu			
Wartość netto	15	×	20	×
Czy dokument zatwierdzony				
Data utworzenia	Od		Do	
Kontrahent	Comarch			×
	W	yczyść wszyst	ko Poka	aż wyniki

Uzupełnione filtry: "Wartość netto" i "Kontrahent" z widocznym znakiem x

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

Zastosujpole i wybierając przycisk[Zastosuj], abywartość została wprowadzona.[Zastosuj], abyJeżeli zaś użytkownik chce usunąć wartość w danym polu "Od"lub "Do", wówczas powinien nacisnąć przyciskWyczyść

	listo	opad 2	2023	~		<	>	^
Pozostałe filtry	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	<
			1	2	3	4	5	
Cechy dokumentu	6	7	8	9	10	11	12	
Możliwe do przekazania z listy	13	14	15	16	17	18	19	
Po terminie	20	21	22	23	24	25	26	
Obserwowane	27	28	29	30				
Filtry dostępne w ramach wybranego typ								
Wartość netto]
Czy dokument zatwierdzony			Wycz	yść		Zasto	suj) T
Data utworzenia	30.11.	2023	ť	-	D	D		
Kontrahent	Comar	ch						×
		Wycz	zyść w	/szystł	0	Pol	każ wyr	niki

Wybór daty w polu "Od" w ramach filtra "Data utworzenia"

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

Pokaż wyniki

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

Jeżeli natomiast operator chce	e usunąć	wybrane fil	try , wówczas
Wyczyść powinien nacisnąć	wszystko	[Wyczyść	wszystko],
a następnie Pokaż wyniki	[Pokaż	wyniki].	

Pozostałe filtry	×
Cechy dokumentu	
Możliwe do przekazania z listy	Nowy
Po terminie	Cofnięte
Obserwowane	
	Wyczyść wszystko Pokaż wyniki

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

Katalog: Wszystkie Status: U mnie X Data przekazania Wybrane filtry: 2 Przywróć domyślne filtry Nr dokumentu Nazwa obiegu Nazwa etapu Data przekazania Status Etap PR0J/21/11/2023 Projekt Etap 1 2023-11-20 Niezakończony Przybisany do Clebie PR0J/52/11/2023 Projekt Etap 2 2023-11-20 Niezakończony Przybisany do Clebie PR0J/52/11/2023 Projekt Etap 2 2023-11-20 Niezakończony Przybisany do Clebie PR0J/52/11/2023 Projekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przybisany do Clebie PR0J/52/11/2023 Projekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przybisany do Clebie PR0J/52/11/2023 Projekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przybisany do Clebie PR0J/52/11/2023 Projekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przybisany do Clebie PR0J/67/11/2023 Projekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przybisany do Clebie PR0J/67/11/2023 Projekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przybisany do Clebie	Etap Czas na Przypisany do Cieble 16 dni 22 Przypisany do Cieble 15 dni 22
Nr dokumentu Nazwa obiegu Nazwa etapu Data przekazania Status Etap PROJ/21/11/2023 Image: Projekt Etap 1 2023-11-20 Niezakończony Przypisany do Clebie PROJ/8/11/2023 Image: Projekt Etap 2 2023-11-20 Niezakończony Przypisany do Clebie PROJ/5/11/2023 Image: Projekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przypisany do Clebie PROJ/5/11/2023 Image: Projekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przypisany do Clebie PROJ/5/11/2023 Image: Projekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przypisany do Clebie PROJ/6/11/2023 Image: Projekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przypisany do Clebie PROJ/6/11/2023 Image: Projekt Etap 1 2023-11-22 Niezakończony Przypisany do Clebie PROJ/6/11/2023 Image: Projekt Etap 1 2023-11-22 Niezakończony Przypisany do Clebie PROJ/6/11/2023 Image: Projekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przypisany do Clebie	Etap Czas na Przypisany do Ciebie 16 dni 22 Przypisany do Ciebie 15 dni 22
PROJ/21/11/2023ProjektEtap 12023-11-20NiezakończonyPrzypisany do CiebiePROJ/18/11/2023ProjektEtap 22023-11-20NiezakończonyPrzypisany do CiebiePROJ/52/11/2023ProjektEtap 22023-11-22NiezakończonyPrzypisany do CiebiePROJ/52/11/2023ProjektEtap 22023-11-22NiezakończonyPrzypisany do CiebiePROJ/52/11/2023ProjektEtap 22023-11-22NiezakończonyPrzypisany do CiebiePROJ/62/11/2023ProjektEtap 12023-11-22NiezakończonyPrzypisany do CiebiePROJ/62/11/2023ProjektEtap 12023-11-27NiezakończonyPrzypisany do Ciebie	Przypisany do Ciebie 16 dni 22 Przypisany do Ciebie 15 dni 22
PROJ/18/11/2023 IP rojekt Etap 2 2023-11-20 Niezakończony Przypisany do Ciebie PROJ/52/11/2023 IP rojekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przypisany do Ciebie PROJ/51/11/2023 IP rojekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przypisany do Ciebie PROJ/62/11/2023 IP rojekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przypisany do Ciebie PROJ/62/11/2023 IP rojekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przypisany do Ciebie	Przypisany do Ciebie 15 dni 22
PROJ/52/11/2023 IProjekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przypisany do Ciebie PROJ/52/11/2023 IProjekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przypisany do Ciebie PROJ/52/11/2023 IProjekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przypisany do Ciebie PROJ/62/11/2023 IProjekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przypisany do Ciebie PROJ/67/11/2023 IProjekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przypisany do Ciebie	
PROJ/51/11/2023 I Projekt Etap 2 2023-11-22 Niezakończony Przypisany do Ciebie PROJ/62/11/2023 I Projekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przypisany do Ciebie PROJ/62/11/2023 I Projekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przypisany do Ciebie	Przypisany do Ciebie 13 dni 22
PR0J/62/11/2023 Image: Projekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przypisany do Ciebie PR0J/67/11/2023 Image: Projekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przypisany do Ciebie	Przypisany do Ciebie 13 dni 22
PR0J/67/11/2023 0 Projekt Etap 1 2023-11-27 Niezakończony Przypisany do Ciebie	Przypisany do Ciebie 9 dni 1 gc
• ····································	Przypisany do Ciebie 9 dni 22 ç
PR0J/8/12/2023 () Projekt Etap 1 2023-12-04 Niezakończony Przypisany do Ciebie	Przypisany do Ciebie 2 dni 19 ç
PR0.J/5/12/2023 Image: Projekt Etap 2 2023-12-04 Niezakończony Przypisany do Ciebie	Przypisany do Ciebie 1 dzień 2

Widok listy dokumentów po wyborze filtrów "Nowy" i "Po terminie"

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

_									ዳ
~	Dokumenty	Wyszukaj dokument				Q		Utwórz dokument	
	Wyszukaj obieg Q	Status: U mnie 🗙	Data prze	ekazania 😷	Wybrane filtry: 2	Przywróć domy	ślne filtry		
\$	Zwiń wszystko	Nr dokumentu 🝦		Nazwa obiegu	Naz	wa etapu	Data przekazania	Status	D
¢	 Wszystkie (114) 	PR0J/21/11/2023	0	Projekt	Etap	1	2023-11-20	Niezakończony	
	Faktury zakupu (20)	PROJ/18/11/2023	0	Projekt	Etap	2	2023-11-20	Niezakończony	
	Delegacia (3)	PROJ/52/11/2023	0	Projekt	Etap	2	2023-11-22	Niezakończony	
		PROJ/51/11/2023	0	Projekt	Etap	2	2023-11-22	Niezakończony	
	Projekt (89)	PROJ/62/11/2023	0	Projekt	Etap	1	2023-11-27	Niezakończony	
	Faktury zakupu 3 (1)	PROJ/67/11/2023	0	Projekt	Etap	1	2023-11-27	Niezakończony	
		PROJ/8/12/2023	0	Projekt	Etap	1	2023-12-04	Niezakończony	
	Dane tabelaryczne - przykład (PR0J/5/12/2023	0	Projekt	Etap	2	2023-12-04	Niezakończony	
	Umowa o pracę (0)								
	Odepnij								
		llość na stronie: 25 ∨						1	

Link "Przywróć domyślne filtry"

Zmiana ilości i rodzaju widocznych kolumn

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

Katalog: Wszystkie	Status: U	J mnie 🗙 🛛 Data prz	ekazania 📸 🛛 Wybrane filtry: 2	2 Przywróć domyślne fi	ltry		
Nr dokumentu 🍦		Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	
PROJ/21/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/18/11/2023	0	Projekt	Etap 2	2023-11-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/52/11/2023	0	Projekt	Etap 2	2023-11-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/51/11/2023	0	Projekt	Etap 2	2023-11-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/62/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/67/11/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-11-27	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/8/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ/5/12/2023	0	Projekt	Etap 2	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	

Ikona ołówka na zakładce "Dokumenty" w aplikacji web

Po kliknięciu ikony *z*ostaje otwarte okno "Dostosuj zawartość tej listy", które składa się z dwóch części:

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

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

Uwaga Nie jest możliwe odznaczenie widoczności kolumny "Nr dokumentu" – ta kolumna jest zawsze widoczna.

Wybierz dane		Ustaw kolejność	
Nr dokumentu	✓ Nazwa obiegu	Nr dokumentu	
🗸 Nazwa etapu	🗸 Data przekazania	2 Nazwa obiegu	
✓ Status	🗹 Etap	3 Nazwa etapu	
Czas na realizację zadania	✓ Zostanie przekazany	4 Data przekazania	
Przekaż		5 Status	
		6 Ftan	::
		Aby zmienić kolejność przeciągnij w nowe położenie	element

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

Dokumenty				Wyszukaj dokument		Q		Utwórz dokument
Katalog: Wszystkie	Status: U	mnie 🗙 🛛 Dat	a przekazania 🗂 🛛 Więcej 🕬	filtrów				
Nr dokumentu 🗢		Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas na realizację zadania Zostanie przekazany	Przekaż
proba1		Repo1	Document Repository	2023-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie		
PR0J/27/12/2023		Projekt	Etap 1	2023-12-06	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	9 godzin 19 minut	Etap 2
PROJ/25/12/2023		Projekt	Etap 2	2023-12-06	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 23 godzin 51 minut	Zgoda kierownika
PR0J/24/12/2023	0	Projekt	Etap 2	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	6 dni 20 godzin 4 minut	Zgoda kierownika
PROJ/23/12/2023		Projekt	Etap 2	2023-12-06	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 23 godzin 54 minut	Zgoda kierownika
PR0J/22/12/2023		Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-06	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	3 dni 23 godzin 15 minut	
PR0J/21/12/2023		Projekt	Etap 2	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 godziny 10 minut	Zgoda kierownika
PROJ/20/12/2023	0	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	14 dni 22 godzin 5 minut	
PROJ/19/12/2023	0	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	12 dni 22 godzin 11 minut	
PROJ/18/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 13 godzin 4 minut	Etap 2
PR0J/17/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	10 dni 23 godzin 19 minut	Etap 2
PROJ/16/12/2023	60	Projekt	Etap 1 (<)	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 24 godzin 48 minut	Etap 2
PROJ/15/12/2023	60	Projekt	Etap 1 (<)	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 24 godzin 49 minut	Etap 2
PROJ/14/12/2023	60	Projekt	Etap 1 («)	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 21 minut	Etap 2
PROJ/13/12/2023	60	Projekt	Etap 1 (<)	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 21 minut	Etap 2
PR0J/12/12/2023		Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 24 godzin 38 minut	
PR0J/11/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 1 godzina 21 minut	Etap 2
PROJ/10/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 19 godzin 25 minut	Etap 2
PROJ/9/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 20 godzin 31 minut	Etap 2
	-							

Ilość na stronie: 25 🗸

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

1 >

Nybierz dane		Ustaw kolejność	
Nr dokumentu	Nazwa obiegu	1 Nr dokumentu	
🖌 Nazwa etapu	🗹 Data przekazania	2 Nazwa obiegu III	
Status	🗸 Etap	3 Nazwa etapu 🏢	
Zas na realizację zadania	Zostanie przekazany	4 Data przekazania	
Przekaż		5 Etap 🏭	
		🙃 Czas na realizacie zadania 👫	
		Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie	

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

Ookumenty				Wyszukaj dokur	nent	Q	
Katalog: Wszystkie	Status: U	mnie 🗙 Di	ata przekazania 🗂	Więcej filtrów			
Nr dokumentu 🜩		Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	a Etap	Czas na realizację zad	ania Przekaż
PR0J/27/12/2023		Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	9 godzin 18 minut	Etap 2
PROJ/25/12/2023		Projekt	Etap 2	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	1 dzień 23 godzin 50 minu	t Zgoda kierownika
PROJ/24/12/2023	0	Projekt	Etap 2	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	6 dni 20 godzin 5 minut	Zgoda kierownika
PR0J/23/12/2023		Projekt	Etap 2	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	1 dzień 23 godzin 53 minur	t Zgoda kierownika
PROJ/22/12/2023		Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	3 dni 23 godzin 14 minut	
PROJ/21/12/2023		Projekt	Etap 2	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	2 godziny 9 minut	Zgoda kierownika
PROJ/20/12/2023	0	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	14 dni 22 godzin 6 minut	
PROJ/19/12/2023	0	Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	12 dni 22 godzin 12 minut	
PROJ/18/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 13 godzin 5 minut	Etap 2
PROJ/17/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	10 dni 23 godzin 20 minut	Etap 2
PROJ/16/12/2023	60	Projekt	Etap 1 (<)	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 24 godzin 49 minur	t Etap 2
PROJ/15/12/2023	60	Projekt	Etap 1 (<)	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 24 godzin 50 minu	t Etap 2
PROJ/14/12/2023	60	Projekt	Etap 1 (<)	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 22 minut	Etap 2
PROJ/13/12/2023	60	Projekt	Etap 1 (<)	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 22 minut	Etap 2
PROJ/12/12/2023		Projekt	Zgoda kierownika	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	2 dni 24 godzin 37 minut	
PROJ/11/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-05	Przypisany do Ciebie	1 dzień 1 godzina 22 minut	t Etap 2
PROJ/10/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Przypisany do Ciebie	2 dni 19 godzin 26 minut	Etap 2
PROJ/9/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Przypisany do Ciebie	2 dni 20 godzin 32 minut	Etap 2
PR0J/8/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Przypisany do Ciebie	2 dni 20 godzin 32 minut	Etap 2

1 >

Ilość na stronie: 25 🗸

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

Wybierz dane		Ustaw kolejność	
Nr dokumentu	Przekaż	1 Nr dokumentu	
🗸 Etap	< Nazwa obiegu	2 Przekaż	
Data przekazania	🗸 Nazwa etapu	3 Etap	
Status	🗌 Czas na realizację zadania	A Nazwa obiegu	
Zostanie przekazany	V Termin	Nerve sterv	•••
Kontrahent		5 Nazwa etapu	
		🚯 Termin	
		Aby zmienic kolejnosc przeciągni w nowe położenie	j element

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

Dokumenty			Wyszukaj dokument		Q		Utwórz doku
Obieg: Wszystkie > Projekt	Sta	atus: U mnie 🗙	Data przekazania 😁 🛛 🖤	ięcej filtrów			
Nr dokumentu 🍦	U	Przekaż	Etap Przypisany do Ciebie	Nazwa obiegu Projekt	Nazwa etapu Etap 1	Termin	Kontrahent
PR0J/26/11/2023	0	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
PR0J/27/11/2023	0	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
PR0J/10/11/2023	0	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 2		
PROJ/8/11/2023	0	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 2	2023-11-21	Kontrahent 2
PROJ/28/11/2023	0		Przypisany do Ciebie	Projekt	Zgoda prezesa		
PROJ/30/11/2023	0	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
PR0J/31/11/2023	0	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
PROJ/36/11/2023	0	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
PROJ/18/11/2023	0	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 2		
PROJ/19/11/2023	0	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 2		
PROJ/37/11/2023	0	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
PROJ/20/11/2023	0	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 2		
PROJ/38/11/2023	0	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
PROJ/39/11/2023	0	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
PROJ/40/11/2023	0	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		

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

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

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

Vybierz dane		Ustaw kolejność	
Nr dokumentu	Nazwa obiegu	1 Nr dokumentu	
🖊 Nazwa etapu	🗌 Data przekazania	2 Nazwa etapu	
Status	C Etap	3 Etap	
Czas na realizację zadania	Zostanie przekazany		
Przekaż	V Termin	Nazwa obiegu	
Kontrahent		5 Przekaż	11
		Termin	11
		Aby zmienić kolejność przeciągn w nowe położenie	j element

Zmiana kolejności kolumny "Nazwa obiegu"

Nr dokumentu 🍦	Etap	Nazwa etapu	Nazwa obiegu	Przekaż	Termin	Kontrahent	0
PROJ/4/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 2	Projekt	Zgoda kierownika			
PR0J/8/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2	2023-11-21	Kontrahent 2	
PR0J/7/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2	2023-11-15	Comarch S.A.	
PROJ/6/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2	2023-11-08		
PROJ/5/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2	2023-11-16		
PR0J/3/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2			
PR0J/2/11/2023	Przypisany do Ciebie	Etap 1	Projekt	Etap 2			

Widok listy dokumentów po zmianie pozycji kolumny "Nazwa obiegu"

Uwaga

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

Uwaga

Aby wprowadzone zmiany zostały zapisane, należy kliknąć Zapisz przycisk [Zapisz], znajdujący się w oknie "Dostosuj zawartość tej listy".

Naciśnięcie znaku × spowoduje zamknięcie okna bez zapisania zmian.

Jeśli użytkownik pragnie przywrócić ustawienia początkowe

widoku listy, wówczas powinien nacisnąć link
Przywróć domyślne
[Przywróć domyślne], który znajduje się w dolnej części okna.

Zmiana szerokości kolumn

Użytkownik może **zmienić szerokość kolumn** według własnych preferencji.

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

niebieska linia ze strzałkami a następnie:

 aby rozszerzyć kolumnę – przeciągnąć kursor w prawo do pożądanej szerokości
okumenty			Wyszukaj dokun	nent	Q		Utwórz doki
Obieg: Wszystkie > Projekt	5	Status: U mnie 🗙	Data przekazania	v: od 08.10.2023 Więcej filtro	Przywróć domyślne filtry		
r dokumentu 🜩	<	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Etap	Przekaż	
PROJ/39/12/2023		Projekt	Etap 1	2023-12-07	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/38/12/2023		Projekt	Etap 1	2023-12-07	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/37/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/34/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/33/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/32/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/31/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
ROJ/30/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/29/12/2023		Projekt	Etap 2	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Zgoda kierownika	
PROJ/28/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/27/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	

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

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

Dokumenty			Wyszukaj dokument				Utwórz dokum
Obieg: Wszystkie > Projekt	Status:	Umnie X	Data przekazania: od 08	10.2023 Więcej filtrów	Przywróć domyślne filtry		
Nr dokumentu 🗢		Nazwa obiegu	Nazwa etapų	Data przekazania	Etap	Przekaż	
PROJ/39/12/2023		Projekt	Etap 1	2023-12-07	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/38/12/2023		Projekt	Etap 1	2023-12-07	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/37/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PR0J/34/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/33/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/32/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/31/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/30/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/29/12/2023		Projekt	Etap 2	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Zgoda kierownika	
PROJ/28/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PROJ/27/12/2023	0	Projekt	Etap 1	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Etap 2	
PR0.J/25/12/2023	0	Projekt	Etap 2	2023-12-06	Przypisany do Ciebie	Zgoda kierownika	

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

Oznaczenia statusów dokumentów na liście dokumentów

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

[Dokument cofnięty] - oznaczenie dokumentu, który został cofniety do poprzedniego etapu.

2023-11-16 15:32

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

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

=								۴
	Dokumenty	Wyszukaj dokument			Q		Utwórz doku	ment
പ്പ								
٥	Obieg: Wszystkie > Faktury zakupu	Status: U mnie 🗙	Data przeka:	zania 📸 🛛 Więc	cej filtrów			
♦	📄 Nr dokumentu 🍦	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas na realizację zadania	Zostanie 🧨
¢	FZ/9/11/2023	Faktury zakupu	1	2023-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie		
	FZ/8/11/2023	Faktury zakupu	1	2023-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie		
	FZ/7/11/2023	Faktury zakupu	1	2023-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie		
	FZ/6/11/2023	Faktury zakupu	1	2023-11-16	Niezakończony	Przypisany do Ciebie		
	Ilość na stronie: 25 🗸							1

Lista dokumentów w aplikacji web – wyróżnione dokumenty nieprzeczytane

Zawężenie dostępnych typów obiegu dla operatora

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

Możliwość zawężania listy dostępnych typów obiegu jest dostępna na właściwościach operatora na zakładce "Typy Obiegu" . (zob. Zawężanie dostępnych typów obiegu dla operatora)

Kolorowanie dokumentów w etapie na liście

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

Na właściwościach etapu, użytkownik może określić kolor dla etapu.

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

	Co	march DMS 2024.0.0	[Spólka Mil] Administrator 💶 🗙
	Projekt Prefix: PROJ		
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU		
		Etapy	
	Etap 1	Szukaj ×	
•••		Etap 1	•
	Etap 2	Etap	
	Zgoda kierovnika Zgoda prezesa	OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE	MAIL KONTROLKI
	Zgoda dyrektora		
	Księgowość	Nazwa Etap 1	
-		Oznacz etap jako Początkowy	~
5	Archiwum	Źródla	
-			
M			
*		Postępowanie	
+++			
+^+			
20			
1		+ - Kolor etapu	×

Oznaczanie kolorami etapów na definicji obiegu dokumentów

=					٩
â	Dokumenty	Wyszukaj dokument		Q	Jtwórz dokument
n n	Obieg: Wszystkie > Projekt	Status: Wszystkie 🗙 🛛 🛛	ata przekazania 📸 🛛 Więcej filtrów 🏻 P	rzywróć domyślne filtry	
\$	Nr dokumentu 🗢	Przekaż	Etap Nazwa obi	iegu Nazwa etapu	1
¢	PROJ/5/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
	PROJ/6/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
	PROJ/7/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
	PROJ/8/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
	PROJ/10/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
	PROJ/11/11/2023		Nieprzypisany do C Projekt	Zgoda kierownika	
	PROJ/12/11/2023		Nieprzypisany do C Projekt	Zgoda kierownika	
	PROJ/13/11/2023	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
	llość na stronie: 25 ∨				< 3

Etapy dokumentów na liście oznaczone kolorami

Eksport listy dokumentów do arkusza kalkulacyjnego

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

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

Aby eksportować listę dokumentów należy następnie kliknąć w

Więcej akcji \construct [Więcej akcji], a później w opcję
"Eksportuj listę do arkusza".

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

Po kliknięciu w opcję "Eksportuj listę do arkusza", w

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

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

						٩	
- V DMS	Dokumenty	Wy	rszukaj dokument	Q	Więcej akcji 🔨	Utwórz dokument	
G Start					Eksportuj listę do arkusza		
Dokumenty	Katalog: Wszystkie	Status: Wszystkie	Data przekazania: od 22.03.2024	Więcej filtrów Przywróć do	omyślne filtry		
Sepozytorium	Nr dokumentu 🗢	Nazwa obi	iegu Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	ľ
💵 Raporty	PROJ2/3/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	
🕄 Ustawienia	PROJ2/2/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	
	PR0J2/1/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	
	PROJ2/4/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	
	PROJ2/5/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	
	FAKT/2/5/2024	Faktury	1	2024-05-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	FAKT/1/5/2024	Faktury	1	2024-05-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	Ilość na stronie: 25 🗸					1	-

Wybór opcji "Eksportuj listę do arkusza" dla przykładowej listy dokumentów

=	(cor	MARCH						Pobrane		··· 🖈	٩
_	V DM	IS	Dok	menty	Wh	vszukaj dokument		Co chcesz zrobi	ć z plikiem Lista dokumentów z	ument	
ធ	Start		DOK	unienty	,			Otwórz	Zapisz jako	~	
n	Dokument	v	Katalo	j: Wszystkie S	Status: Wszystkie	Data przekazania: od 23.03.2024	Więcej filtrów	Przywróć domyśln	e filtry		
•	Popozutori	C Zapisywanie j	jako					5		×	
*	Repuzyton	$\left \leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow \right $	🕹 > Ten	computer > Pobrar	ne			v ت	Przeszukaj: Pobrane	Q	0°
0 00	Raporty	Organizuj 🔻	Nowy fold	r					-	Sany do Ciel	bie
ŝ	Ustawienia	🧢 Ten komp	uter	Nazwa				Data modyfika	сјі Тур	^ sany do Ciel	bie
		Dokume	nty	✓ W ubiegłym t	tygodniu (1) ——					sany do Ciel	bie
		Muzyka	20	Comarch I	DMS 2024.0.0			16.05.2024 14:	35 Folder plików	sany do Ciel	bie
		Solution Objection	50	✓ Wcześniej w t	tym miesiącu (1) —			07.05.2024.10-	55 Folder plików	sany do Ciel	bie
		🕹 Pobrane		✓ W ubiegłym i	miesiącu (6)			01.05.2024 10.		sany do Ciel	bie
		🛄 Pulpit		<						> y do Ciebie	
		Nazwa p	oliku: Lista d	kumentów z Coma	rch DMS					y do Ciebie	
		Zapisz jako	typ: Microso	ft Excel 97-2003 Wo	orksheet					~	
		 Ukryj foldery 							Zapisz Anulu	uji	
			_								_
			Ilość na s	tronie: 25 🗸						1	

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

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

Widok pobranego pliku z listą dokumentów

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

						٩
O Surt	Dokumenty	Wyszukaj do	okument	Q	Więcej akcji 🔨	Utwórz dokument
Dokumenty	Obieg: Wszystkie > Projekt 2	Status: Wszystkie	Data przekazania: od 01.04.2024	Więcej filtrów Przywró	Eksportuj listę do arkusza Wygeneruj raport >	
∎]0 Raporty	Nr dokumentu 🍦	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap
🕲 Ustawienia	PR0J2/3/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	PR0J2/2/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	PROJ2/1/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	PROJ2/4/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	PR0J2/5/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	PR0J2/6/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	PR0J2/7/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	PROJ2/8/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
	llość na stronie: 25 ♀					1

Wybór opcji "Eksportuj listę do arkusza" dla przykładowej listy dokumentów

=							Pobrane		2	\$ \$
~	Dokumenty			Wyszukaj dokument		Q	Lista dokume Otwórz plik	ntów z Comarch DMS (2).xls		ument
ល	Obieg: Wszystkie > Projekt 2		Status: Wszystkie	Data przekazania: od 01.04.2024	Więcej filtrów	Przywróć domyśl	Lista dokume Otwórz plik	ntów z Comarch DMS (1).xls		
oDo	Nr dokumentu 🍦		Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status		Etap	Czas	na realizację zadania 궁
¢	PROJ2/3/5/2024	0	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezak	ończony	Przypisany do Ciebie	11 dr	ni 22 godzin 41 minut
	PROJ2/2/5/2024	0	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezak	ończony	Przypisany do Ciebie	11 dr	ni 22 godzin 41 minut
	PROJ2/1/5/2024	0	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezak	ończony	Przypisany do Ciebie	11 dr	ni 22 godzin 41 minut
	PROJ2/4/5/2024	0	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezak	ończony	Przypisany do Ciebie	10 dr	ni 22 godzin 23 minut
	PROJ2/5/5/2024	0	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezak	ończony	Przypisany do Ciebie	10 dr	ni 22 godzin 22 minut
	PROJ2/6/5/2024	0	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezak	ończony	Przypisany do Ciebie	10 dr	ni 21 godzin 20 minut
	PROJ2/7/5/2024	0	Projekt 2	Etap 1	2024-05-22	Niezak	ończony	Przypisany do Ciebie	9 dni	1 godzina 16 minut
	PROJ2/8/5/2024	0	Projekt 2	Etap 1	2024-05-22	Niezak	ończony	Przypisany do Ciebie	9 dni	1 godzina 14 minut

Ilošć na stronie: 25 🗸

Widok okna przeglądarki z informacją o pobraniu pliku

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

Widok pobranego pliku z listą dokumentów

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

Uwaga

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

Dodawanie nowego dokumentu w aplikacji web

Aby dodać nowy dokument, operator powinien kolejno:

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

Dokumenty	V	Vyszukaj dokument	Q		Utwórz dokum
Wyszukaj obieg Q	Status: U mnie 🛛 🗙	Data przekazania: od 07.10.2023	Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry		
Zwiń wszystko	Nr dokumentu 🍦	Przekaż	Etap Nazwa obiegu	Nazwa etapu	
 Wszystkie (115) 	PROJ/27/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
Faktury zakupu (20)	PROJ/10/11/2023	I Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Delegacja (4)	PROJ/8/11/2023	I Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Projekt (89)	PROJ/28/11/2023	0	Przypisany do Ciebie Projekt	Zgoda prezesa	
Faktury zakupu 3 (1)	PROJ/30/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
Dere telescome a seculation	PROJ/31/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
Dane tabelaryczne - przykrad (PROJ/36/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
Umowa o pracę (0)	PROJ/18/11/2023	I Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Repo1 (1)	PROJ/19/11/2023	I Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Projekt_1 (0)	PROJ/37/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
	PROJ/20/11/2023	I Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Odepnij	PROJ/38/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	

Wybór typu obiegu, w ramach którego ma zostać dodany nowy dokument

Utwórz dokument

 Nacisnąć przycisk prawym górnym rogu okna [Utwórz dokument] w

Dokumenty	W	/yszukaj dokum	lent		Q		Utwórz dokum
Wyszukaj obieg Q	Status: U mnie 🗙	Data przek	azania: od 07.10.2023	Więcej filtrów P	rzywróć domyślne filtry		
Zwiń wszystko Vszystkie (115)	Nr dokumentu 🜲		Przekaż	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	
Faktury zakupu (20)	PROJ/10/11/2023	0	Zgoda kierownika	Przypisany do (Ciebie Projekt	Etap 2	
Delegacja (4)	PROJ/8/11/2023 PROJ/28/11/2023	0	Zgoda kierownika	Przypisany do (Przypisany do (Ciebie Projekt	Etap 2 Zgoda prezesa	
Faktury zakupu 3 (1)	PROJ/30/11/2023	0	Etap 2	Przypisany do (Ciebie Projekt	Etap 1	
Dane tabelaryczne - przykład (PROJ/31/11/2023 PROJ/36/11/2023	0	Etap 2 Etap 2	Przypisany do (Przypisany do (Ciebie Projekt	Etap 1 Etap 1	
Umowa o pracę (0)	PROJ/18/11/2023	0	Zgoda kierownika	Przypisany do	Ciebie Projekt	Etap 2	
Projekt_1 (0)	PROJ/19/11/2023 PROJ/37/11/2023	0	Zgoda kierownika Etap 2	Przypisany do (Przypisany do (Ciebie Projekt	Etap 2 Etap 1	
Odennii	PROJ/20/11/2023	0	Zgoda kierownika	Przypisany do (Ciebie Projekt	Etap 2	

Wybór przycisku "Utwórz dokument"

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

Utwórz nowy dokument			×
Dokument Ustawienia dla etapu początkowego			
Projekt			
Karta obiegu Wartość netto 300,35 Stawka VAT (w %) Kwota VAT Wartość brutto Do wiadomości	0 / 900		
		Anului	Utwórz

Zakładka "Dokument"

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

Uwaga

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

• podejrzeć lub zmodyfikować listę uprawnionych do

pierwszego etapu (w kwestii modyfikacji listy
uprawnionych zob. Panel szczegółów dokumentu)

 podejrzeć lub zmodyfikować czas na realizację zadania (w kwestii modyfikacji czasu na realizację zadania zob. Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie)

Utw	órz no	wy dokument	
Do	okument	Ustawienia dla etapu początkowego	
Lieta	wionia d	a otanu noozatkowogo	
0314	wienia u	α εταρά ροεζάτκο wego	
Data ut	worzenia do	kumentu <mark>Edytuj</mark>	
7.12.202	23		
Uprawn	nienia do etaj	bu	
	Uprawniony	Spółka	
	Administrator	systemu Firma x	
	Joanna Nowa	Firma x	
Czas na	Samanta Kaw a realizacie z	a Firma x	
10 godzi	in	uduna Editaj	
TO GOUZI			

Anuluj Utwórz

Zakładka "Ustawienia dla etapu początkowego"

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

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



Widok szczegółów dokumentu z informacją o utworzeniu dokumentu

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

Wówczas, po wybraniu typu obiegu, dla którego zaznaczono ten

Utwórz dokument

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

	Comarch DM	S 2025.1.0 Administrator – 🔿 ×
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
ก	Ogólne 🔨	Uprawnienia do inicjowania dokumentu 🗸 🗸
	Widoczność karty obiegu z momentu przekazania dokumentu	Obserwator dokumentu 🗸
• • • •	Historia zmian	
	Automatyczny zapis po zainicjowaniu dokumentu	
	Lista dokumentów jako książka nadawcza 🗸 🗸 🗸	
6-2	Ustawienia dla aplikacji mobilnej 🗸 🗸	
** *	Filtry 🗸	
5		
\mathbf{Q}		
a ii		
*		
1		
20		

Zaznaczanie parametru "Automatyczny zapis po zainicjowaniu dokumentu"

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

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

Zapisz
 [Zapisz] – wówczas nastąpi utworzenie i zapisanie dokumentu

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

Czy zapisać zmiany?		×
Stracisz wprowadzone zmiany jeśli ich nie zapiszesz.		
	Odrzuć Zapisz	

Okno "Czy zapisać zmiany?"

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

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Powrót do początku artykułu

Raporty

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

Uwaga

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



Przykładowe uzupełnienie "WorkflowDashboards"

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



[Kreator raportów i dashboardów] w aplikacji desktop.

Uwaga

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

COMARCH			٩
DMS	Raporty i dashboardy		
🔂 Start			
Dokumenty	Wyszukaj raport lub dashboard Q		
₀00 Raporty	Nazwa 💠	Тур 🗢	Rodzaj 🗢
😥 Ustawienia	Dokumenty przeterminowane	Dashboard	Predefiniowany
	Historia zmian dokumentu	Raport	Predefiniowany
	Ilość dokumentów	Dashboard	Predefiniowany
	Ilość dokumentów operatora w etapie	Dashboard	Predefiniowany
	Pocztowa książka nadawcza	Raport	Predefiniowany
	Uprawnienia na właściwościach operatora	Dashboard	Predefiniowany
	Raport przykładowy 1	Raport	Użytkownika
	Wartości kontrolek	Raport	Użytkownika

Zakładka "Raporty" w nowej aplikacji Comarch DMS

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

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

= 👝 comarch				Å
DMS	Raporty i dashboardy			
分 Start				
Dokumenty	Dokument			
₀]0 Raporty	Nazwa 🗢	Тур \$	Rodzaj 💠	
🚯 Ustawienia	Dokumenty przeterminowane	Dashboard	Predefiniowany	
	Historia zmian dokumentu	Raport	Predefiniowany	
	Ilość dokumentów	Dashboard	Predefiniowany	
	Ilość dokumentów operatora w etapie	Dashboard	Predefiniowany	

Wyszukiwanie dashboardów i raportów na zakładce "Raporty" w nowej aplikacji Comarch DMS Lista dashboardów i raportów składa się z trzech kolumn:

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

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

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



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

W przypadku podglądu dashboardu w prawym górnym rogu ekranu dostępny jest przycisk przycisk widoczna jest lista formatów, w jakich można eksportować dashboard: [pdf]; [png, gif, jpg]; [xls,xlsx].



Podgląd przykładowego dashboardu "Ilość dokumentów" -widok listy formatów do eksportu

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

Export To PDF -	llość dokumentów	×
File Name:	Ilość dokumentów	
Page Layout:	Portrait	
	Landscape	
	 Auto 	
Size:	Letter	•
Show Title:	\checkmark	
Title:	Ilość dokumentów	
Scale Mode:	None	*
Include:	Filters	
	Parameters	
Position:	Below	~
Reset	Export	Cancel

Okno z dodatkowymi opcjami eksportu do pdf

Export To Ima	age - Ilość dokumentów 🛛 🗙
File Name:	Ilość dokumentów
Show Title:	\checkmark
Title:	Ilość dokumentów
Image Format:	PNG
Resolution (dpi):	96
Include:	Filters
	Parameters
Reset	Export Cancel

Okno z dodatkowymi opcjami eksportu do formatu graficznego

Export To Exc	cel - Ilość dokumentów 🛛 🗙
File Name:	Ilość dokumentów
Excel Format:	XLSX •
Include:	Filters Parameters
Position:	Below -
Reset	Export Cancel

Okno z dodatkowymi opcjami eksportu do arkusza kalkulacyjnego



Ilošč dokumentów Co chcesz zrobić z plikiem Ilošć dokumentów.xls × obiegu Ilošć dokumentów Otwórz Zapisz jako × Otwórz Zapisz jako × V Przeszukaj: Pobrane Organizuj Nowy folder Ilisi Data modyfikacji Typ Ten komputer Nazwa Data modyfikacji Typ Dokumenty Nazwa Off. S.2024 14:35 Folder plików Obiekty 3D Web O7.05.2024 10:55 Folder plików Nazwa pliku: Iość dokumentów Zapisz jako two: Muzyka Nazwa pliku: Iość dokumentów Muzyka Off. Szo24 10:55 Folder plików				Pol	brane	Ð	α	\$2	
Ilość dokumentów Otwórz Zapisz jako Czapisywanie jako C Zapisywanie jako C Zapisywanie jako C Zapisywanie jako C Zapisz jako C Zapisz jako C Zapisz jako <th></th> <th></th> <th>llość dokumentów</th> <th></th> <th>Co chcesz zrobić z p</th> <th>likiem Ilość dokumer</th> <th>ntów.xls</th> <th>×</th> <th>Ľ.</th>			llość dokumentów		Co chcesz zrobić z p	likiem Ilość dokumer	ntów.xls	×	Ľ.
Capisywanie jako Crganizuj * <th>o obiegu</th> <th>Ilość dokumentów</th> <th></th> <th></th> <th>Otwórz</th> <th>Zapisz jako</th> <th>\sim</th> <th></th> <th></th>	o obiegu	Ilość dokumentów			Otwórz	Zapisz jako	\sim		
← → · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Q Zapisywanie jako								
Organizuj • Nowy folder Nazwa Data modyfikacji Typ Image: Ten komputer Image: Nazwa Nazwa Data modyfikacji Typ Image: Dokumenty Image: Nazwa	$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \checkmark \diamond$	Ten komputer 👂 Pobrane				ن v	Przeszu	ıkaj: Pobrane	
Image: Second	Organizuj 🔹 Nowy	folder							
Image: Dokumenty V Wubiegłym tygodniu (1) Muzyka Image: Comarch DMS 2024.0.0 Obiekty 3D Image: Comarch DMS 2024.0.0 Obiekty 3D V Wuześniej w tym miesiącu (1) Image: Obrazy V Wuześniej w tym miesiącu (1) Image: Wubie bene obiekte w tym miesiącu (1) Image: Wob Image: Wubie bene obiekte w tym miesiącu (1) Image: Wob Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene obiekte w tym Image: Wubie bene obiekte w tym V Wubie bene o		^ Nazwa				Data modyfika	cji	Тур	
Muzyka Image: Comarch DMS 2024.0.0 16.05.2024 14:35 Folder plików Obiekty 3D V Wcześniej w tym miesiącu (1) V V Image: Obrazy 07.05.2024 10:55 Folder plików V Wcześniej w tym miesiącu (1) V V Image: Obrazy 07.05.2024 10:55 Folder plików V Wcześniej w tym miesiącu (1) V V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (1) V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (1) V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (1) V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (2) V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (2) V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (2) V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (2) V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (2) V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (2) V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (2) V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (2) V Image: Obrazy V Wcześniej w tym miesiącu (2) V <	Dokumenty	✓ W ubiegłym tygodniu (1)							
Objekty 3D Wcześniej w tym miesiącu (1) Web Ofrazy Vickie kar miesiącu (1) Web Ofrazy Vickie kar miesiącu (1) Nazwa pliku: Ilość dokumentów Zanisz jako tym: Microsoft Excel Worksheet	👌 Muzyka	Comarch DMS 2024.0.0				16.05.2024 14:	35	Folder	plików
Nazwa pliku: Iość dokumentów	🗊 Obiekty 3D	V Wcześniej w tym miesiącu (1)							
Pobrane V C VI. blocker estader (2) Nazwa pliku: Ilość dokumentów Zanisz jako tyr: Microsoft Excel Worksheet	Solution Contraction Contraction	📕 Web				07.05.2024 10:	55	Folder	plików
Nazwa pliku: Ilość dokumentów Zanisz jako tyr: Microsoft Excel Worksheet	🖊 Pobrane	A AM solution to an automatic and 100						_	
Nazwa pliku: Illość dokumentów Zanisz jako tyr: Microsoft Excel Worksheet	D 1 1	* <							
Zanisz jako typ: Microsoft Excel Worksheet	Nazwa pliku: Ilo	sść dokumentów							
Lapot juic (jp) meroor the nonener	Zapisz jako typ: Mi	crosoft Excel Worksheet							
	 Ukryj foldery 						Zaj	pisz	Anul

Eksport dashboardu do arkusza kalkulacyjnego

W przypadku podglądu raportu istnieje możliwość wydrukowania
raportu po kliknięciu w przycisk 🥌 . Możliwe jest również zapisanie raportu – w tym celu operator powinien kolejno:
1. kliknąć w pole ;
2. wybrać z listy określony format;
3. nacisnąć 📕 , a następnie "Zapisz jako";
4. wybrać lokalizację, w której raport ma zostać zapisany i
Zapisz kliknąć [Zapisz]

	Kontrolki - wartości			Co chcesz zrobić	z plikiem Wartości kor	itrolek.p
				Otwórz	Zapisz jako	\sim
	Nazwa kontrolki	Wartośc kontrolki	Nazwa typu kontrolki			
	String2		Text	Zobacz więcej		
	Attachment1		Scan			
💽 Zapisywanie jako						×
← → × ↑ 🕇 > Ten ko	omputer > Pobrane			✓ U Przeszu	ıkaj: Pobrane	Q
Organizuj 🔹 Nowy folder						0
STen komputer	Nazwa			Data modyfikacji	Тур	^
Dokumenty	V ubiegłym tygodniu (1)					- 11
👌 Muzyka	Comarch DMS 2024.0.0			16.05.2024 14:35	Folder plików	
🗊 Obiekty 3D	 Wcześniej w tym miesiącu (1) — 					- 11
Solary Obrazy	Web			07.05.2024 10:55	Folder plików	
🖊 Pobrane	(7)					~
- D 1 1	<					>
Nazwa pliku: Wartośc	i kontrolek					~
Zapisz jako typ: PNG Ima	ge					~
 Uknyi foldeny 				7;	pisz Anulu	i

Zapisywanie raportu w wybranym formacie i lokalizacji

Generowanie raportu w nowej aplikacji web Comarch DMS

Spis treści artykułu

- Informacje ogólne
- Generowanie raportu z poziomu listy dokumentów
- Generowanie raportu z poziomu szczegółów dokumentu

Informacje ogólne

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

Uwaga

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

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

Przykładowe uzupełnienie "WorkflowDashboards"

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

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

Generowanie raportu z poziomu listy dokumentów

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

1. W ramach filtra [Katalog:Wszystkie] wybrać jeden typ dokumentu (dla którego na zakładce "Uprawnienia" w ramach zakładki [Kreator raportów i dashboardów] wybrano w polu "Miejsce wywołania" opcję "Lista dokumentów" lub "Lista i szczegóły dokumentów")
2. Kliknąć w przycisk [Więcej akcji ~ [Więcej akcji], a następnie w opcję "Wygeneruj raport"

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



Dokumenty		Wyszukaj dokument		Q	Więcej akcji 🔨	Utwórz dokum
Obieg: Wszystkie > Projekt 2	Status: Wszystkie	Data przekazania: od 01.04.2024	Więcej filtrów	Przywróć domyślne filtry	Eksportuj listę do arkusza Wygeneruj raport	(*) Pocztowa książka Raport przykładowy 1
	Nazwa obiegu	Mazwa etapu	Data pizekazaila	Status	Liap	Wartości kontrolek
PR0J2/3/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ2/2/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ2/1/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PR0J2/4/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PR0J2/5/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ2/6/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ2/7/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PROJ2/8/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-22	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	

Wybór raportu do wygenerowania z poziomu listy dokumentów

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

Imie i nazwisko (nazwa) ora:	z adres nadawcv:				Załącznił		
Lp. ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokladne miejsce doręczenia	Kwota zadeki. wartości (zł)	Masa (kg)	Numer nadawczy	Uwagi	Opłata (zł)	Kwota pobrania (zł)
1 2	3	4	5	6	7	8	9
L	Z przeniesienia				Z przeniesienia		
1 Kontrahent A	ul. Fiołkowa 2/23, 30-363 Kraków	200,340	5,000	123456789	Zamówienie 2/	100,340	23,450
2 Kontrahent B	ul. Mała 3/67, 30-362 Kraków	798,460	10,450	124563785	Zamówienie 4/	415,220	34,570
						515,56 zł	

Podgląd raportu "(*)Pocztowa książka nadawcza" z przykładowymi danymi

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

1.	kliknąć w pole ;
2.	<pre>wybrać z listy określony format;</pre>
3.	<pre>nacisnąć</pre> , a następnie "Zapisz jako";
4.	wybrać lokalizację, w której raport ma zostać zapisany i
kl :	Zapisz [Zapisz]

Page 1	1 0 0	Und Und PDF	•						
							Co chcesz zrobic z pli	kiem Pocztowa ksiązka n	a
	Imię i nazwis	ko (nazwa) oraz ad	res nadawcy:				Otwórz	Zapisz jako	\sim
	Lp. AD nazw	RESAT (imię i sko lub nazwa)	Dokladne miejsce doręczenia	Kwota zadeki. wartości (zł)	Masa (kg)	Numer nadawc	Zobacz wiecej		
	1	2	3 Z przeniesienia	4	5	6	Z przeniesienia		
C Zapisywanie ja	ko	I							×
$\leftarrow \rightarrow \cdot \cdot \uparrow$	🖊 👂 Ten k	omputer > Pob	rane				✓ U Przes	zukaj: Pobrane	,o
Organizuj 🔹	Nowy folde	r							?
🧢 Ten kompu	ter	Nazwa					Data modyfikacji	Тур	^
Dokumen	ty	✓ W ubiegły	m tygodniu (1)						
🁌 Muzyka		Comar	h DMS 2024.0.0				16.05.2024 14:35	Folder plików	
🧊 Obiekty 3	D	✓ Wcześniej	w tym miesiącu (1)						
📰 Obrazy		Web					07.05.2024 10:55	Folder plików	
🖊 Pobrane		✓ W ubieqły	m miesiącu (6)						
📃 Pulpit		<							>
Nazwa pli	ku: Pocztov	va książka nadaw	cza						~
Zapisz jako t	yp: Dokume	nt Adobe Acrob	at						~
 Iter (faller) 								Zanicz Anuli	.:
 Ukryj foldery 								Zapisz Anuli	9

Zapisywanie raportu "(*)Pocztowa książka nadawcza" w wybranej lokalizacji na dysku

Generowanie raportu z poziomu szczegółów dokumentu

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

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

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

Więcej akcji ∨
Więcej akcji ∨
[Więcej akcji], a
następnie w opcję "Wygeneruj raport"

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

FIOJERI Z				Etap 2	2 ~ Pr
PROJ2/8/5/2024 -			Wygeneruj raport 🗦	(*) Pocztowa książka nadawcza	Pokaż szczegóły przekazania 🗸
			Usuń dokument	Raport przykładowy 1	
Karta obiegu				Wartości kontrolek	^
Data 14.05.2024	Załącznik Dodaj				
Od kogo	Numer dokumentu	Data zakupu	ea (Data otrzymania	Termin płatności 省
0 / 900					
Tytuł maila	NIP	Wartość netto		Stawka VAT (w %)	Kwota VAT
Wartość brutto	Do wiadomości	Treść maila		Poczta kontrahenta ul. Mała 3/67: 30-362 Kraków	Państwo kontrabenta
	0 / 900				
			0.4000		
		L	0 / 900		

Wybór raportu do wygenerowania z poziomu szczegółów dokumentu

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

Ø 3 9 10 ○ Page 4 ▼ of 6 ▷ ∞ □ □ □ PDF ▼					
	(
	Data_zakupu		DateTime	*	
	Data_otrzymania		DateTime		
	Termin_platnosci		DateTime	Ш	
	Tytul		Text	ш	
	NIP		Text		
	netto		Decimal		
	stawka_vat		Decimal		
	kwota_vat		Decimal	н.	
	brutto		Decimal		
	DW		Text		
	tresc		Text		
	Poczta_kontrahenta		Text		
	Panstwo_kontrahenta		Text		
	Platnik_vat		Text		
	String1		Text		
	Data	2024-05-16	DateTime		
	Zalacznik		Scan		
	Odkogo		Text		
	Numer_dokumentu	4/2/2024	Text		
	Data_zakupu		DateTime		
	Data_otrzymania	2024-05-24 00:00:00	DateTime		
	Termin_platnosci		DateTime		
	Tytul		Text		
	NIP		Text		
	netto	200.340000	Decimal		
	stawka_vat		Decimal		
	kwota_vat		Decimal		
	brutto	100.340000	Decimal		
	DW		Text		
	tresc		Text		
	Poczta_kontrahenta	ul. Fiołkowa 2/23, 30-363 Kraków	Text		
	Panstwo_kontrahenta		Text		
	Platnik vat		Text		

Podgląd raportu "Wartości kontrolek" z przykładowymi danymi

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

- 1. kliknąć w pole
- PDF •
- wybrać z listy określony format;
- 3. nacisnąć 📕 , a następnie "Zapisz jako";
- 4. wybrać lokalizację, w której raport ma zostać zapisany i

1-1-1-1	Zapisz	[7]
KLIKNĄC		[Zapisz]

Capisywanie jako ← → ∽ ↑ ↓ → Ten Organizuj • Nowy folc	komputer > Pobrane	Wartość kontrolki Narwa tvou kont	Otwórz	Zapisz jako 🗸 🗸
C Zapisywanie jako ← → · ↑ ↓ > Ten Organizuj • Nowy folo	komputer > Pobrane	Wartość kontrolki Nazwa tvou kont	rrolki	
← → ✓ ↑ ↓ > Ten Organizuj ▼ Nowy fold	komputer > Pobrane		-	
Organizuj 👻 Nowy fold			✓ Ŭ Pr.	zeszukaj: Pobrane
	ler			
	▲ Nazwa		Data modyfikacji	Тур
Dokumenty	✓ W ubiegłym tygodniu (1)			
👌 Muzyka	Comarch DMS 2024.0.0		16.05.2024 14:35	Folder plików
🧊 Obiekty 3D	✓ Wcześniej w tym miesiącu (1) —			
📰 Obrazy	Web		07.05.2024 10:55	Folder plików
🖊 Pobrane	✓ W ubieqłym miesiącu (6)			
🔜 Pulpit	v <			1
Nazwa pliku: Warto	ści kontrolek			
Zapisz jako typ: Micros	oft Excel 97-2003 Worksheet			

Zapisywanie raportu "Wartości kontrolek" w wybranej lokalizacji na dysku

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

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu

Rezerwacje – informacje ogólne

W wersji 2024.3.0 w nowej aplikacji web dodano zakładkę

Rezerwacje

strzałek

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

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

znajdujących się powyżej kalendarza

 Przycisk
 Dodaj rezerwację
 [Dodaj rezerwację], który umożliwia dodanie nowej rezerwacji (zob. <u>Dodawanie</u> <u>rezerwacji w nowej aplikacji web</u>)

Zakładka jest dostępna dla wszystkich operatorów.

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

Rezerwacje W wersji 2025.1.0 w ramach zakładki [Rezerwacje] w aplikacji web Comarch DMS wprowadzono następujące zmiany:

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

=							** ^
	Rezerwacje						Dodaj rezerwację
ស							
D	$\langle \rangle$			kwiecień 202	25		
000	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
		1	2	Rezerwacja sali na spotkanie bizne: Sala 1.1	sowe 4	5	6
۵			12:30 - 13:00 Rezerwacja sal	Start: 12:30 02-04-2025 Koniec: 13:00 02-04-2025 Utworzono: 13:07 02-04-2025 Właścicieł: Administrator			
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

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

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

							*
≣ ଜ	Rezerwacje						Dodaj rezerwację
۵	$\langle \rangle$			kwiecień 20	25		
o0o	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
		Rezerv Sala 1.	racja sali na spotkanie zespołu ABC 1	3	4	5	6
ø		Start: 0 Koniec Utworz Właści	6:00 03-04-2025 : 03:30 04-04-2025 ono: 13:15 02-04-2025 ciel: Administrator	Rezerwacja sali na spotkanie	Rezerwacja sali na spotkanie		
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

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

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



Widok zakładki "Rezerwacje" w aplikacji web, gdy na dany dzień
dokonano wielu rezerwacji, wraz z listą rezerwacji z suwakiem

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



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

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

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Powrót do początku artykułu

Dodawanie rezerwacji w nowej aplikacji web

Aby dodać rezerwację w nowej aplikacji web należy przejść na

zakładkę

[Rezerwacje] i kliknąć w przycisk

Dodaj rezerwację

Rezerwacje

[Dodaj rezerwację]. Wówczas zostanie otwarte okno "Dodaj rezerwację", w ramach którego należy wybrać jedną z dwóch opcji:

- Termin opcja domyślnie zaznaczona; należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na terminie i szuka zasobu, który jest wówczas dostępny – dalsze kroki opisano w podrozdziale Rezerwacja terminu w nowej aplikacji web;
- Zasób należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na zasobie i szuka terminu, w którym dany zasób jest dostępny – dalsze kroki opisano w podrozdziale *Rezerwacja zasobu w nowej aplikacji web*.

cę zarezerwować: Termin Zasób 	
Nazwa rezerwacji*	Wybierz grupę zasobów 🗸
Termin do	Wybierz zasób:
	Nie możesz wybrać zasobu
	Aby wybrać zasób koniecznie określ daty rezerwacji i wybierz grupę zasobów. Po wskazaniu grupy, zostaną wyświetlone wszystkie zasoby, które są dostępne w wybranych terminach.

Okno "Dodaj rezerwację" przed dokonaniem zmian

Rezerwacja terminu w nowej aplikacji web

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



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

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



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

dzień].

chcę zarezerwować: Termin Zasób Rezerwacja sali konferencyjnej na spotkanie biznesowe z firmą Fir Termin od Termin	Sale konferencyjne	
Rezerwacja sali konferencyjnej na spotkanie biznesowe z firmą Fir	Sale konferencyjne	
· Termin od		
15.10.2024	Wybierz zasób: Sala 1.1 	
- Termin do Cały dzień 15.10.2024 😁 13:00 (1.0 godz.) V	O Sala 1.2	

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

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

W wersji 2025.1.0 wprowadzono następujące zmiany:

- Jeśli operator w ramach okna "Dodaj rezerwację" wybrał opcję "Termin", a następnie:
 - W ramach pola "Termin od:" lub "Termin do:" kliknął dwa razy w wybraną datę – wówczas ten sam dzień zostanie ustawiony zarówno w polu "Termin od:", jak i w polu "Termin do:";

Zapisz

 W polach "Termin od" i "Termin do" wybrał ten sam dzień, a następnie wybrał czas w polu "Godzina od" – wówczas w polu "Godzina do" automatycznie zostanie ustawiony czas o pół godziny późniejszy niż wartość wybrana w polu "Godzina od:";

Chcę zarezerwować: Termin Zasól Rezerwacja sali	b	Wybierz grupę zasobów 🗸
Termin od 03.04.2025 08:30 ✓ 09:00 (0	o 025 Cały dzień 0.5 godz.) v	Wybierz zasób:
		Anuluj Zapisz

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

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

Dodaj rezerwację			×
Chcę zarezerwować: Termin Zasób Termin od 03.04.2025 03.04.2025 17:00 (0.5 godz.) 	Cały dzień		
		Anuluj Zapisz	

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

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

ę zarezerwowac: • Termin · Zasob	
azwa rezerwacji*	Wybierz grupę zasobów 🗸
rmin od	Izień

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

> Uzupełnil pola, a następnie zmienił czas w polu "Godzina od:" na 23:30 – wówczas automatycznie w polu "Termin do:" zostanie wybrany następny dzień, a czas w polu "Godzina do" zmieni się na godzine 00:00;

Anuluj Zapisz

Dodaj rezerwację	×
Chcę zarezerwować: 💿 Termin 🔿 Zasób	
Nazwa rezerwacji*	Wybierz grupę zasobów 🗸
Termin od 04.04.2025 Termin do 05.04.2025 Caly dzień 23:30 00:00	Wybierz zasób:
	Nie możesz wybrać zasobu Aby wybrać zasób koniecznie określ daty rezerwacji i wybierz grupę zasobów.
	Po wskazaniu grupy, zostaną wyświetlone wszystkie zasoby, które są dostępne w wybranych terminach.
	Anuluj Zapisz

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

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

Rezerwacja zasobu w nowej aplikacji web

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

Nazwa rezerwacji]	>		p	oaź 7 - pa	ź 13, 20	24	
Wybierz grupę zasobów 🗸		poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
/bierz zasób:		paź 7	paź 8	paź 9	paź 10	paź 11	paź 12	paź 13
.88	00:00							
	01:00							
	02:00							
Nie możesz wybrać zasobu	03:00							
Aby wybrać zasób koniecznie wybierz grupę zasobów.	04:00							
	05:00							

Okno "Dodaj rezerwację" – wybór opcji "Zasób"

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

• W lewym panelu znajdują się kolejno następujące pola:

Nazwa rezerwacii [Nazwa **rezerwacji**] – pole, w którym należy wprowadzić nazwę rezerwacji Wybierz grupę zasobów [Wybierz grupe

zasobów] – pole, w którym należy wybrać z listy grupę zasobów, z której operator chce wybrać zasób

- [Wybierz zasób] pole, w którym należy dokonać wyboru zasobu z listy zasobów z danej grupy zasobów
- W prawym panelu dostępny jest kalendarz gdy operator wybierze dany zasób, na kalendarzu zostaną wyświetlone rezerwacje na ten zasób w bieżącym tygodniu (kolor niebieski). Istnieje również możliwość przechodzenia

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



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

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

W wersji 2025.1.0 wprowadzono następujące zmiany:

•W ramach okna "Dodaj rezerwację" po zaznaczeniu opcji

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

lazwa rezerwacji	<	>		n	nar 31 - k	wi 6, 20	25	
Vybierz grupę zasobów 🗸		poniedziałek mar 31	wtorek kwi 1	środa kwi 2	czwartek kwi 3	piątek kwi 4	sobota kwi 5	niedzie kwi 6
erz zasób:	19:00							
	20:00							
	21:00							
Nie możesz wybrać zasobu	22:00							
Aby wybrać zasób koniecznie wybierz grupę zasobów.	23:00							

Okno "Dodaj rezerwację" z widokiem kalendarza z nagłówkiem

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

Nazwa rezerwacji] <	>		n	nar 31 - k	wi 6, 20	25	
Nybierz grupę zasobów 🗸 🗸]	poniedziałek mar 31	wtorek kwi 1	środa kwi 2	czwartek kwi 3	piątek kwi 4	sobota kwi 5	niedziel kwi 6
oierz zasób:	14:00							
	15:00							
	16:00							
	17:00							
Nie możesz wybrać zasobu	10.00							
Aby wybrać zasób koniecznie wybierz grupę zasobów.	18:00							
	10.00							

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

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

Nazwa rezerwacji		<	>		m	nar 31 - k	wi 6, 20	25	
Sale	~		poniedziałek mar 31	wtorek kwi 1	środa kwi 2	czwartek kwi 3	piątek kwi 4	sobota kwi 5	niedziela kwi 6
ierz zasób:		08:00							
Sala 1.1				s	potkanie z Firma C				
		09:00		s	ala 1.1				
		10.00		s s	tart: 11:00 02-04-2025				
		10:00			tworzono: 13:20 02-04-2023	025			
		11:00		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	spotkanie z Firm				
		12:00							
		12.00			Rozmowa rekrut				

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

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

~								
		poniedziałek kwi 7	wtorek kwi 8	środa kwi 9	czwartek kwi 10	piątek kwi 11	sobota kwi 12	niedziela kwi 13
	08:00							
	09:00							
	10:00							
	11:00							
	12:00							
	12.00							
		08:00 09:00 10:00 11:00 12:00	08:00 9:00 10:00 11:00 11:00 12:00		08:00 09:00 10:00 11:00 12:00		08:00 09:00 09:00 10:00 11:00	

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

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

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu