

Menu główne w aplikacji web

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



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



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



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

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

Uwaga

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



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

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

dashboardu na zakładce „Uprawnienia” w ramach zakładki



[Kreator raportów i dashboardów] w aplikacji desktop.



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




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


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




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



 Start

 Dokumenty

 Repozytorium

 Raporty

 Rezerwacje

 Ustawienia


Widok zwiniętego i
rozwiniętego menu

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

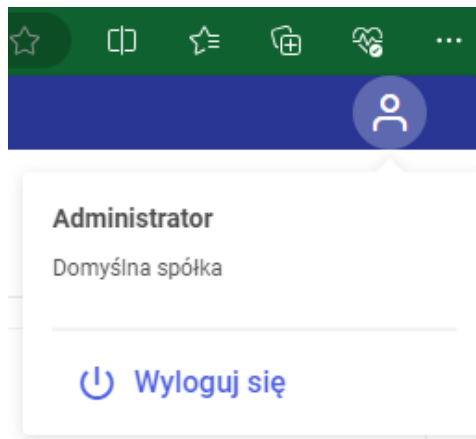
[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)


Panel użytkownika

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

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



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

Jeżeli dany operator ma uprawnienia do pracy z modułem Repozytorium, wówczas na lewo od ikony panelu użytkownika widoczna jest ikona  [Wykonywane akcje] związana z działaniami wykonywanymi w module Repozytorium (zob. [Okno „Wykonywane akcje”](#)).

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

Strona startowa


Spis treści artykułu

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

Informacje początkowe

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

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

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

Twoje dokumenty

Wszystkie
23Nowe
0Na dziś
0Cofnięte
0Po terminie
4

Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio w tym tygodniu: 0 godzin 3 minuty / dzień



Twoje dzisiejsze statystyki

Wszystkie
0

Przekazane dokumenty (0)

Utworzone dokumenty (0)

Top 5 Twoich obecnych obiegów



Widok zakładki „Start”

Na zakładce „Start” znajdują się również następujące sekcje:

Twoje dokumenty

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

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

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

Twoje dokumenty



Wszystkie
36

Nowe
5

Na dziś
4

Cofnięte
2

Po terminie
17

Widok sekcji „Twoje dokumenty”

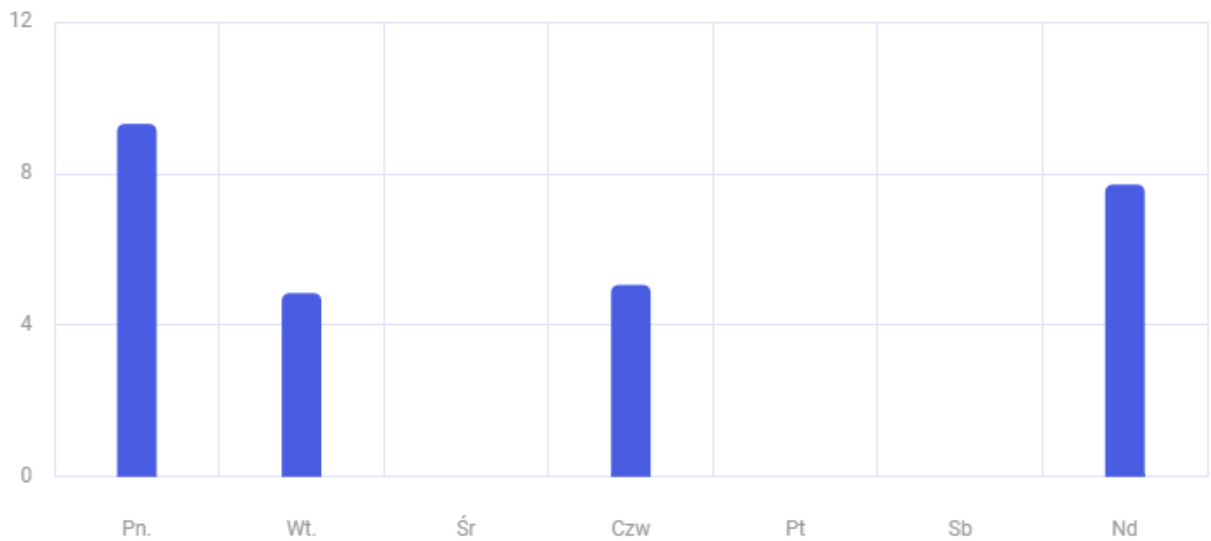
Czas spędzony z Comarch DMS

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

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

Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio w tym tygodniu: 3 godziny 8 minut / dzień



Sekcja „Czas spędzony z Comarch DMS”

Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio w tym tygodniu: 3 godziny 0 minut / dzień



Informacja dotycząca czasu pracy z Comarch DMS w wybranym dniu tygodnia

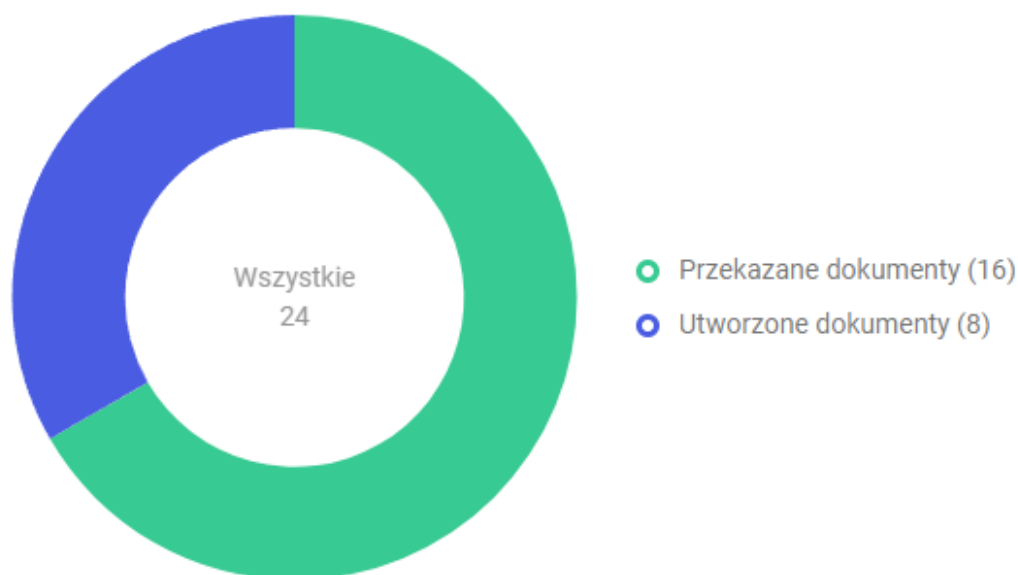
Twoje dzisiejsze statystyki

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

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

Suma utworzonych i przekazanych dokumentów wyświetlana jest na środku wykresu.

Twoje dzisiejsze statystyki

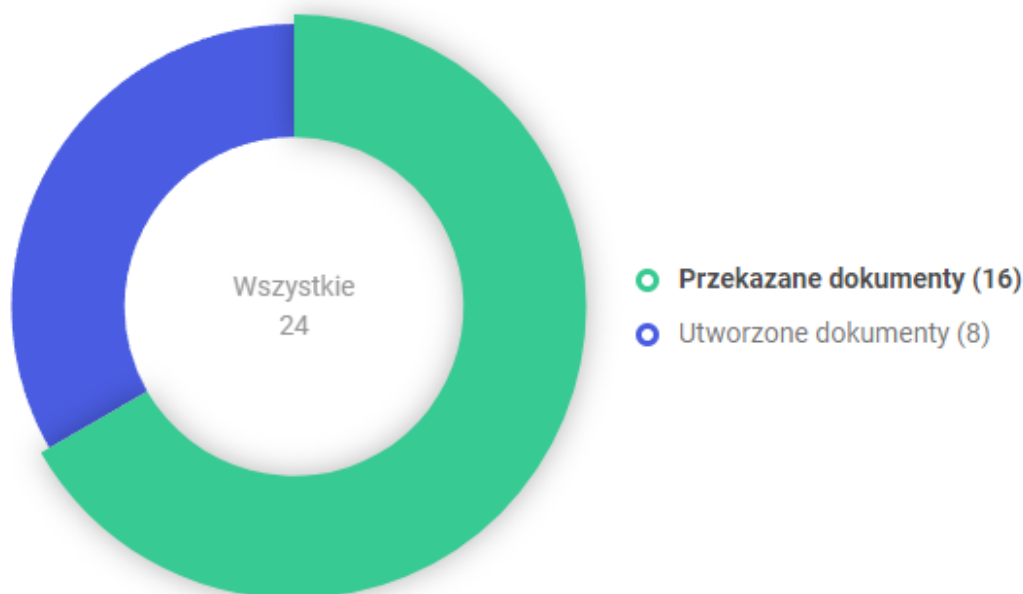


Sekcja „Twoje dzisiejsze statystyki”

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

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

Twoje dzisiejsze statystyki



Powiększona część wykresu dotycząca przekazanych dokumentów wraz z pogrubionym objaśnieniem

Top 5 Twoich obecnych obiegów

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

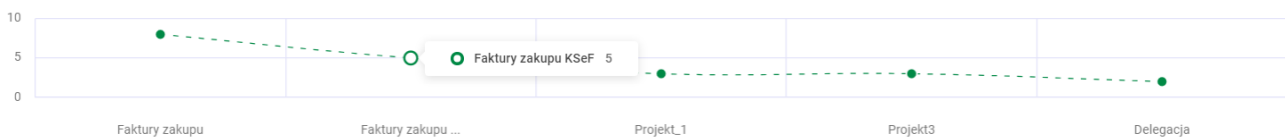
Top 5 Twoich obecnych obiegów



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



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

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

Lista dokumentów

Spis treści artykułu

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

Elementy okna

Utwórz dokument

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

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

Po wybraniu konkretnego typu można dodać nowy dokument.

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

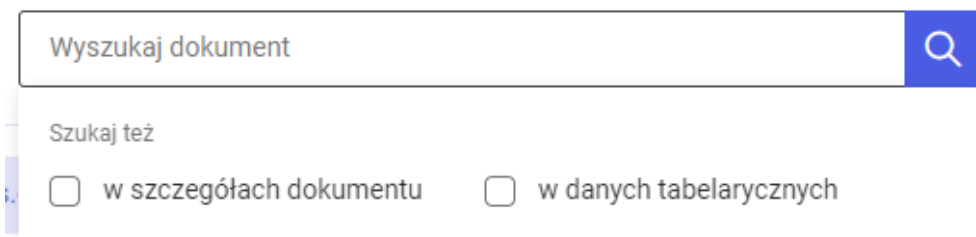
Wyszukaj dokument



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

dokumentów:

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



Pole „Wyszukaj dokument” wraz z dostępnymi opcjami wyszukiwania

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

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

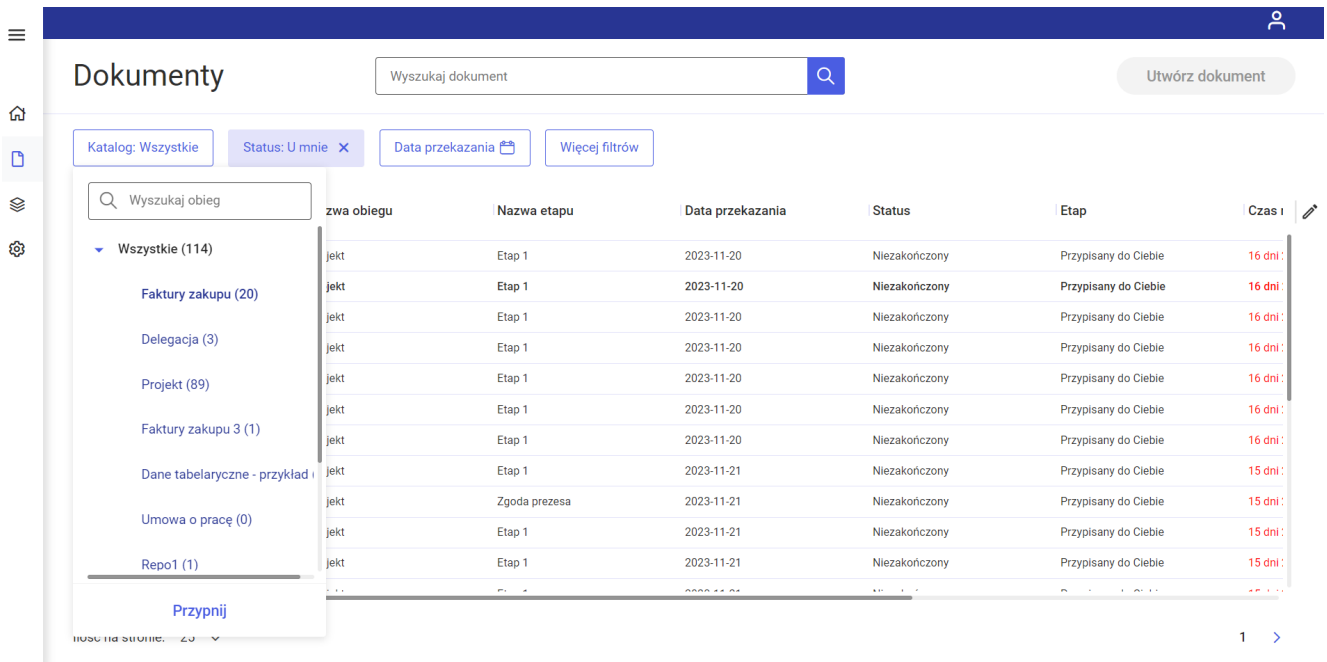
Obok nazwy typu obiegu **w nawiasie widoczna jest liczba dokumentów, które znajdują się w danym obiegu**.

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

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

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

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



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a header with a search bar labeled "Wyszukaj dokument" and a button "Utwórz dokument". Below the header, there are filter buttons: "Katalog: Wszystkie", "Status: U mnie", "Data przekazania", and "Więcej filtrów". A sidebar on the left contains a search bar "Wyszukaj obieg" and a list of document types: "Wszystkie (114)", "Faktury zakupu (20)", "Delegacja (3)", "Projekt (89)", "Faktury zakupu 3 (1)", "Dane tabelaryczne - przykład", "Umowa o pracę (0)", and "Repo1 (1)". The "Repo1 (1)" option is selected and highlighted. The main area displays a table of documents with columns: "Nazwa obiegu", "Nazwa etapu", "Data przekazania", "Status", "Etap", and "Czas". The table contains 14 rows of data, all with a status of "Niezakończony" and an "Etap" of "Przypisany do Ciebie".

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

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

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukaj dokument' and a button 'Utwórz dokument'. Below the search bar, there are filter buttons: 'Katalog: Wszystkie', 'Status: U mnie', 'Data przekazania', and 'Więcej filtrów'. A dropdown menu is open under the 'Katalog' filter, showing a search input 'Wyszukaj obieg' with the text 'za' entered. Below the search input, there are two search results: 'Fakture zakupu (20)' and 'Fakture zakupu 3 (1)'. At the bottom of the dropdown, there is a blue button labeled 'Przypnij'. The main content area is a table with the following columns: 'Typ obrotu', 'Nazwa etapu', 'Data przekazania', 'Status', 'Etap', and 'Czas'. The table contains 14 rows of data, all with a status of 'Niezakńczony' and an 'Etap' of 'Przypisany do Ciebie'. The 'Czas' column shows values like '16 dni' and '15 dni'.

Typ obrotu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakńczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakzczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakzczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakzczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakzczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakzczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakzczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakzczony	Przypisany do Ciebie	15 dni
jekt	Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakzczony	Przypisany do Ciebie	15 dni
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakzczony	Przypisany do Ciebie	15 dni
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakzczony	Przypisany do Ciebie	15 dni

Wyszukiwanie typu obrotu w ramach filtra „Katalog”

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

Jeśli użytkownik chce, aby **lista typów obrotów była zawsze widoczna obok listy dokumentów**, wówczas powinien **klikać w link Przypnij [Przypnij]**, który znajduje się w dolnej części panelu. Wówczas **panel z listą typów obrotów zostaje przypięty na lewo od listy dokumentów**.

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

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

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

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

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

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

Na przypiętym panelu z listą typów obiegu dostępny jest

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

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

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) interface. At the top, there is a search bar 'Wyszukaj dokument' and a button 'Utwórz dokument'. Below this, there is a filter panel with 'Wyszukaj obieg' and buttons for 'Status: U mnie', 'Data przekazania', and 'Więcej filtrów'. The main area displays a table of documents with columns: 'Nr dokumentu', 'Nazwa obiegu', 'Nazwa etapu', 'Data przekazania', and 'Status'. The table contains 14 rows of data, all with a status of 'Niezakończony'. On the left side, there is a sidebar with a search bar and a list of document types: 'Wszystkie (114)', 'Faktury zakupu (20)', 'Delegacja (3)', 'Projekt (89)', 'Faktury zakupu 3 (1)', 'Dane tabelaryczne - przykład', and 'Umowa o pracę (0)'. At the bottom of the sidebar, there is a button 'Odepnij'. The bottom of the page shows 'Ilość na stronie: 25' and a page number '1'.

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

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukaj dokument'. Below it, there are several filter buttons: 'Katalog: Wszystkie', 'Status: U mnie', 'Data przekazania', and 'Więcej filtrów'. The 'Status: U mnie' dropdown menu is open, showing options: 'U mnie', 'W obiegu', 'Zakończony', and 'Wszystkie'. Below the filters, a table of documents is visible with columns for 'Nr dokumentu', 'Nazwa etapu', and 'Data przekazania'. The table contains three rows of data.



Nr dokumentu	Nazwa etapu	Data przekazania
PROJ/16/11/2023	Etap 1	2023-11-20
PROJ/21/11/2023	Etap 1	2023-11-20
PROJ/22/11/2023	Etap 1	2023-11-20

Widok filtra „Status” wraz z dostępnymi opcjami

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

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

Wybierz zakres dat ×

1.10.2023  

październik 2023 ∨ < >

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

Wyczyść Zastosuj

Wybór daty początkowej zakresu dat

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

Wybierz zakres dat ×

1.10.2023  31.10.2023 

październik 2023 ∨ < >

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

Wyczyść Zastosuj

Wybór daty końcowej zakresu dat

Zastosuj

Następnie należy wybrać przycisk Zastosuj, aby wybrany filtr został uaktywniony.

[Zastosuj],

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

Zastosuj

[Wyczyść], a następnie

[Zastosuj].

Funkcjonalność filtrowania według daty przekazania jest dostępna dla wszystkich użytkowników.

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

Lista dokumentów, dla której wybrano filtr „Data przekazania”

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

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

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

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

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

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

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

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

Comarch DMS 2024.0.0 [Firma x] ADMIN

Projekt Prefix: PROJ

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU **USTAWIENIA OBIEGU**

Ogólne

Lista dokumentów jako książka nadawcza

Ustawienia dla aplikacji mobilnej

Filtry

Kontrolki do wyszukiwania	Wartość netto (netto)	🗑️
	Data utworzenia (Datautw)	🗑️
	Kontrahent (Kontrahent)	🗑️
	Czy dokument zatwierdzony (czyzatwierdzony)	🗑️
	Ustaw	

Uprawnienia do inicjowania dokumentu

Obserwator dokumentu

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

Pozostałe filtry ×

Cechy dokumentu

Możliwe do przekazania z listy Nowy

Po terminie Cofnięte

Obserwowane

Filtry dostępne w ramach wybranego typu obiegu

Wartość netto

Czy dokument zatwierdzony

Data utworzenia

Kontrahent

[Wyczyść wszystko](#) [Pokaż wyniki](#)

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

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

Pozostałe filtry ×

Cechy dokumentu

Możliwe do przekazania z listy Nowy

Po terminie Cofnięte

Obserwowane

Filtry dostępne w ramach wybranego typu obiegu

Wartość netto

Czy dokument zatwierdzony

Data utworzenia

Kontrahent

[Wyczyść wszystko](#) [Pokaż wyniki](#)

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

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

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

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

[Wyczyść].

The screenshot displays a filter application interface. On the left, under the heading "Pozostałe filtry", there are two sections: "Cechy dokumentu" with three unchecked checkboxes ("Możliwe do przekazania z listy", "Po terminie", "Obserwowane") and "Filtry dostępne w ramach wybranego typu" with four filter categories: "Wartość netto", "Czy dokument zatwierdzony", "Data utworzenia", and "Kontrahent". The "Data utworzenia" filter is active, showing a date range from "30.11.2023" to "Do". A calendar for "listopad 2023" is overlaid on the right, with the date "30" highlighted. At the bottom of the calendar, there are buttons for "Wyczyść" and "Zastosuj". At the bottom of the filter application, there are buttons for "Wyczyść wszystko" and "Pokaż wyniki".

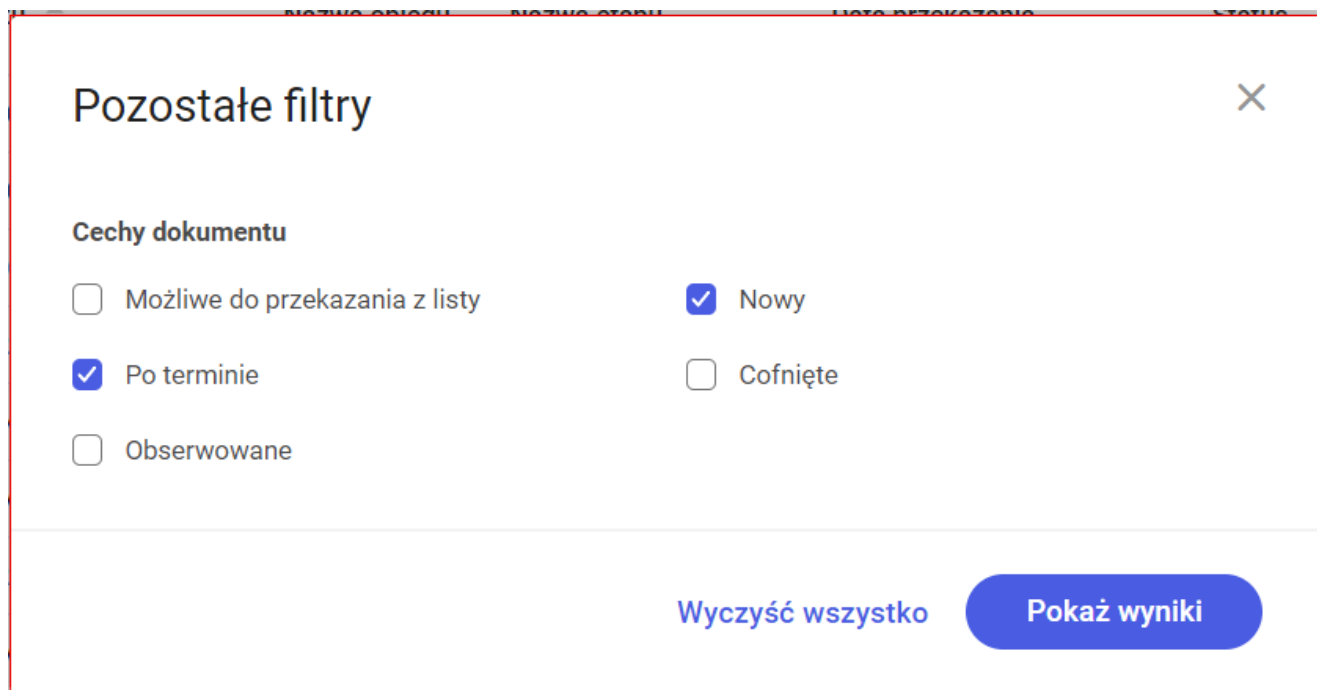
Wybór daty w polu „Od” w ramach filtra „Data utworzenia”

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

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

Pokaż wyniki

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



Pozostałe filtry

Cechy dokumentu

Możliwe do przekazania z listy

Po terminie

Obserwowane

Nowy

Cofnięte

Wyczyść wszystko

Pokaż wyniki

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

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukaj dokument' and a button 'Utwórz dokument'. Below the search bar, there are filter buttons: 'Katalog: Wszystkie', 'Status: U mnie' (with a close icon), 'Data przekazania', and 'Wybrane filtry: 2'. A link 'Przywróć domyślne filtry' is also visible. The main content is a table with columns: 'Nr dokumentu', 'Nazwa obiegu', 'Nazwa etapu', 'Data przekazania', 'Status', 'Etap', and 'Czas na'. The table contains 8 rows of data, all with a status of 'Niezakończony' and a red warning icon. At the bottom left, it says 'Ilość na stronie: 25' and at the bottom right, it says '1'.

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

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*).

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Wyszukaj obieg

Status: U mnie x Data przekazania Wybrane filtry: 2 **Przywróć domyślne filtry**

Zwiń wszystko

Wszystkie (114)

- Faktury zakupu (20)
- Delegacja (3)
- Projekt (89)
- Faktury zakupu 3 (1)
- Dane tabelaryczne - przykład
- Umowa o pracę (0)

Odepnij


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

Ilość na stronie: 25

1

Link „Przywróć domyślne filtry”

Zmiana ilości i rodzaju widocznych kolumn

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

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

Ikona ołówka na zakładce „Dokumenty” w aplikacji web

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

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

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

Uwaga

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

Dostosuj zawartość tej listy

Wybierz dane

- Nr dokumentu
- Nazwa etapu
- Status
- Czas na realizację zadania
- Przekaż
- Nazwa obiegu
- Data przekazania
- Etap
- Zostanie przekazany

Ustaw kolejność

- 1 Nr dokumentu
- 2 Nazwa obiegu
- 3 Nazwa etapu
- 4 Data przekazania
- 5 Status
- 6 Etap

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

Przywróć domyślne Zapisz

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

Dokumenty

🔍
Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie | Status: U mnie x | Data przekazania 📅 | Więcej filtrów

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

Ilość na stronie: 25 ▾
1 >

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

Dostosuj zawartość tej listy

Wybierz dane

- Nr dokumentu
- Nazwa etapu
- Status
- Czas na realizację zadania
- Przekaż
- Nazwa obiegu
- Data przekazania
- Etap
- Zostanie przekazany

Ustaw kolejność

- 1 Nr dokumentu
- 2 Nazwa obiegu
- 3 Nazwa etapu
- 4 Data przekazania
- 5 Etap
- 6 Czas na realizację zadania

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

Przywróć domyślne
Zapisz

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

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie

Status: U mnie

Data przekazania

Więcej filtrów

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

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

Dostosuj zawartość tej listy

Wybierz dane

<input checked="" type="checkbox"/> Nr dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/> Przekaż
<input checked="" type="checkbox"/> Etap	<input checked="" type="checkbox"/> Nazwa obiegu
<input type="checkbox"/> Data przekazania	<input checked="" type="checkbox"/> Nazwa etapu
<input type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Czas na realizację zadania
<input type="checkbox"/> Zostanie przekazany	<input checked="" type="checkbox"/> Termin
<input checked="" type="checkbox"/> Kontrahent	

Ustaw kolejność

- Nr dokumentu
- Przekaż
- Etap
- Nazwa obiegu
- Nazwa etapu
- Termin

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

[Przywróć domyślne](#) [Zapisz](#)

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

Menu: [hamburger], [home], [document], [list], [gear]

Dokumenty Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt Status: U mnie x Data przekazania Więcej filtrów

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

Ilość na stronie: 25

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

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

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

Dostosuj zawartość tej listy ✕

Wybierz dane

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

Ustaw kolejność

- 1 Nr dokumentu
- 2 Nazwa etapu
- 3 Etap
- 4 Nazwa obiegu
- 5 Przekaż
- 6 Termin

Aby zmienić kolejność przeciągnij element w nowe położenie

Przywróć domyślne
Zapisz

Zmiana kolejności kolumny „Nazwa obiegu”

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

Widok listy dokumentów po zmianie pozycji kolumny „Nazwa obiegu”

Uwaga

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


Uwaga

Aby wprowadzone zmiany zostały zapisane, należy kliknąć

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


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], który znajduje się w dolnej części okna.

Zmiana szerokości kolumn

Użytkownik może zmienić szerokość kolumn według własnych preferencji.

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

niebieska linia ze strzałkami  a następnie:

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

Dokumenty Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt Status: U mnie ✕ Data przekazania: od 08.10.2023 Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry

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

Ilość na stronie: 25

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

- aby **zmniejszyć** szerokość kolumny – **przeciagnać** kursor w **lewo** do pożądaney szerokości

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

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

Oznaczenia statusów dokumentów na liście dokumentów



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



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

2023-11-16 15:32

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

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

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukaj dokument' and a button 'Utwórz dokument'. Below the search bar, there are filter buttons: 'Obieg: Wszystkie > Faktury zakupu', 'Status: U mnie X', 'Data przekazania', and 'Więcej filtrów'. The main content is a table with the following columns: 'Nr dokumentu', 'Nazwa obiegu', 'Nazwa etapu', 'Data przekazania', 'Status', 'Etap', 'Czas na realizację zadania', and 'Zostanie'. The table contains four rows of data, all with a status of 'Niezakończony' and assigned to 'Przypisany do Ciebie'. At the bottom left, there is a dropdown menu for 'Ilość na stronie: 25' and a page number '1' at the bottom right.

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		

Lista dokumentów w aplikacji web – wyróżnione dokumenty nieprzeczytane

Zawężenie dostępnych typów obiegu dla operatora

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

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

Kolorowanie dokumentów w etapie na liście

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

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

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

Comarch DMS 2024.0.0 [Spółka Mil] Administrator

Projekt Prefix: PROJ

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Etap 1

Szukaj

Etap 1

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Nazwa: Etap 1

Oznacz etap jako: Początkowy

Źródło

Postępowanie

Kolor etapu

Oznaczanie kolorami etapów na definicji obiegu dokumentów

Dokumenty Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt Status: Wszystkie X Data przekazania Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry

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

Ilość na stronie: 25


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 przycisk **Więcej akcji**  **[Więcej akcji]**, a później w opcję **„Eksportuj listę do arkusza”**.

Uwaga

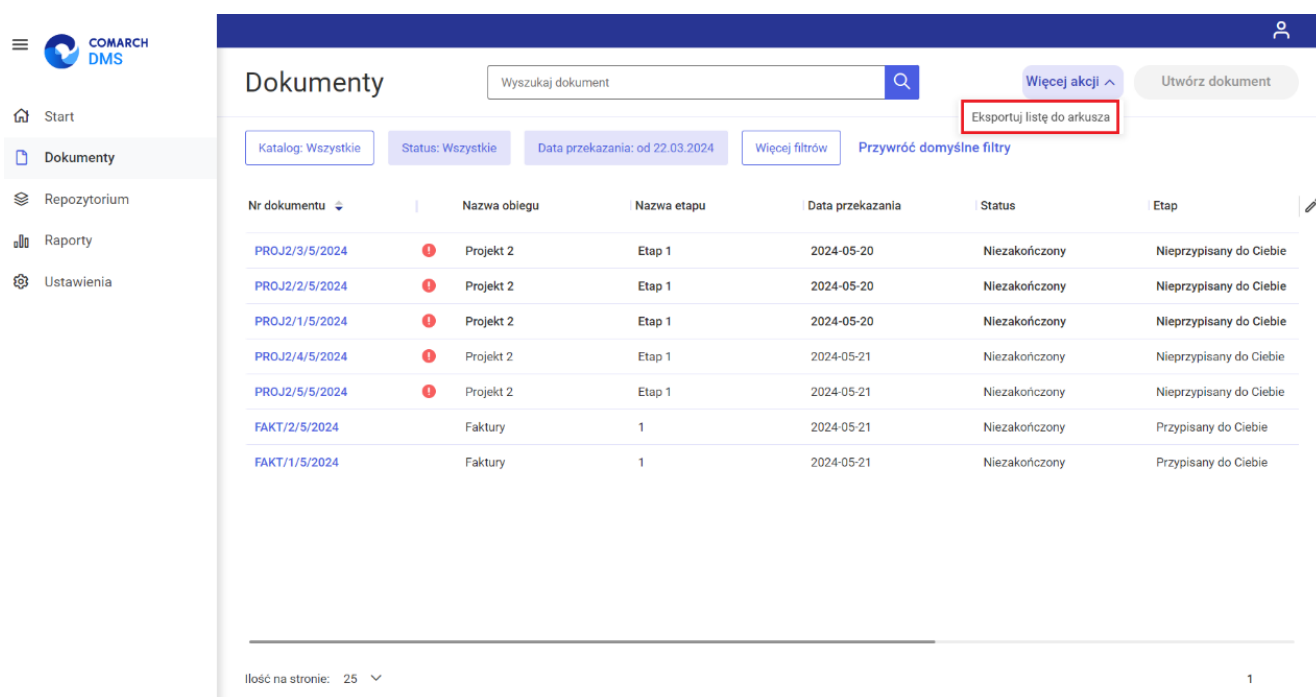
Opcja **„Eksportuj listę do arkusza”** jest widoczna, jeśli na

karcie danego operatora na zakładce  **[Struktura organizacyjna]** na zakładce **„Uprawnienia”** w sekcji **„Funkcjonalności”** wybrano **„Tak”** dla parametru **„Eksport listy dokumentów do arkusza”**.

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

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

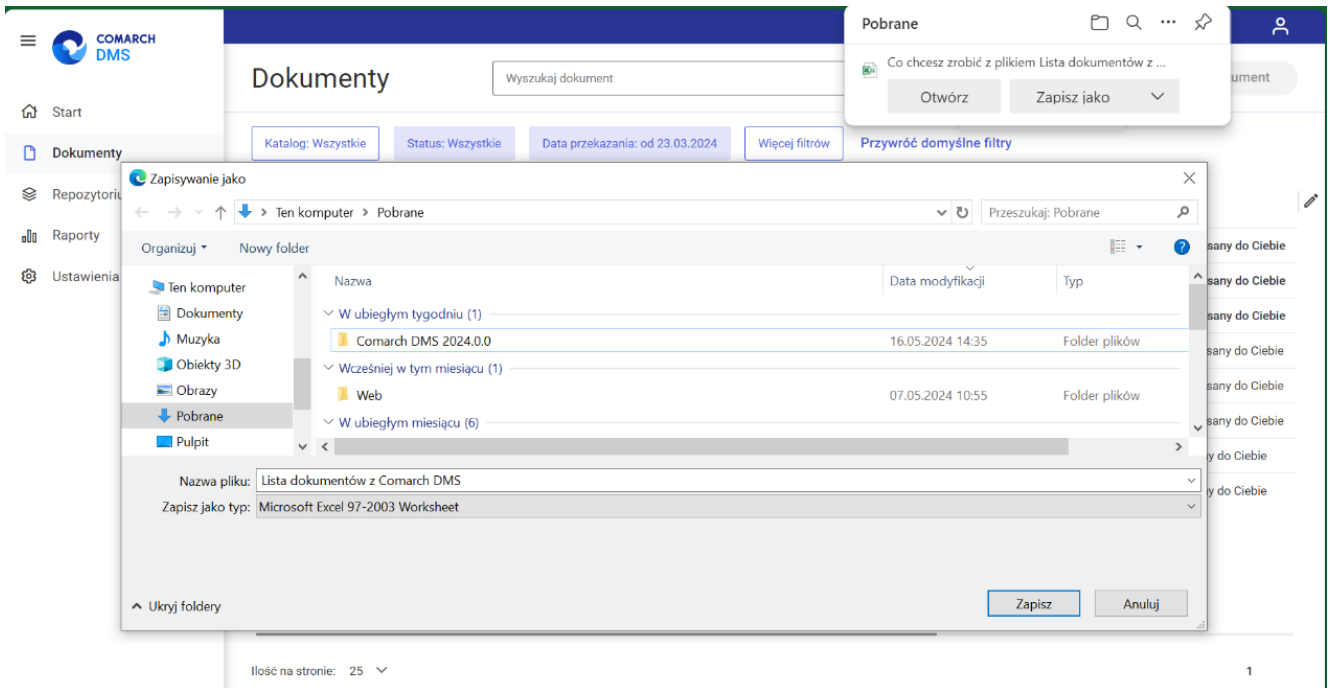
- Zostanie otwarte okno „Zapisywanie jako”, w ramach którego operator **wybiera lokalizację pliku**, a następnie klika „Zapisz” – wówczas w danej lokalizacji zostaje utworzony **arkusz kalkulacyjny z danymi z listy dokumentów**



The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) page in the COMARCH DMS system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Start', 'Dokumenty', 'Repozytorium', 'Raporty', and 'Ustawienia'. The main content area features a search bar, filter buttons (e.g., 'Katalog: Wszystkie', 'Status: Wszystkie'), and a table of documents. The table has columns for 'Nr dokumentu', 'Nazwa obiegu', 'Nazwa etapu', 'Data przekazania', 'Status', and 'Etap'. The 'Eksportuj listę do arkusza' button is highlighted with a red box.

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap
PROJ2/3/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie
PROJ2/2/5/2024	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie
PROJ2/1/5/2024	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

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



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

NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA	ZOSTANIE PRZEKAZANY	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		
FAKT1/2/5/2024	Faktury	1	2024-05-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie			
FAKT1/1/5/2024	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

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Więcej akcji [^] Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt 2 Status: Wszystkie Data przekazania: od 01.04.2024 Więcej filtrów Przywróć Wygeneruj raport

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

Ilość na stronie: 25

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

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt 2 Status: Wszystkie Data przekazania: od 01.04.2024 Więcej filtrów Przywróć domyślnie

Pobrane

- Lista dokumentów z Comarch DMS (2).xls [Otwórz plik](#)
- Lista dokumentów z Comarch DMS (1).xls [Otwórz plik](#)

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

Ilość na stronie: 25

Widok okna przeglądarki z informacją o pobraniu pliku

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

Widok pobranego pliku z listą dokumentów

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

Uwaga

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

Dodawanie nowego dokumentu w aplikacji web

Aby dodać nowy dokument, operator powinien kolejno:

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

Wyszukaj obiegi

Zwiń wszystko

- Wszystkie (115)
- Faktury zakupu (20)
- Delegacja (4)
- Projekt (89)**
- Faktury zakupu 3 (1)
- Dane tabelaryczne - przykład
- Umowa o pracę (0)
- Repo1 (1)
- Projekt_1 (0)

Odepnij

Status: U mnie X Data przekazania: od 07.10.2023 Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry

Nr dokumentu	Przełącz	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu
PROJ/27/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/10/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/8/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/28/11/2023	1		Przypisany do Ciebie Projekt	Zgoda prezesa
PROJ/30/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/31/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/36/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/18/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/19/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/37/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/20/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/38/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1

Ilość na stronie: 25 >

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

- **Nacisnąć** przycisk **Utwórz dokument** w prawym górnym rogu okna

Utwórz dokument

[Utwórz dokument] w

Wyszukaj obiegi

Zwiń wszystko

- Wszystkie (115)
- Faktury zakupu (20)
- Delegacja (4)
- Projekt (89)
- Faktury zakupu 3 (1)
- Dane tabelaryczne - przykład
- Umowa o pracę (0)
- Repo1 (1)
- Projekt_1 (0)

Odepnij

Status: U mnie X Data przekazania: od 07.10.2023 Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry

Nr dokumentu	Przełącz	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu
PROJ/27/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/10/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/8/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/28/11/2023	1		Przypisany do Ciebie Projekt	Zgoda prezesa
PROJ/30/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/31/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/36/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/18/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/19/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/37/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/20/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/38/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1

Ilość na stronie: 25 >

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

Treść maila

Anuluj Utwórz

Zakładka „Dokument”

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

Uwaga

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

- **podejrzeć lub zmodyfikować listę uprawnionych do**

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

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

Utwórz nowy dokument

Dokument **Ustawienia dla etapu początkowego**

Ustawienia dla etapu początkowego

Data utworzenia dokumentu [Edytuj](#)

7.12.2023

Uprawnienia do etapu

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

Czas na realizację zadania [Edytuj](#)

10 godzin

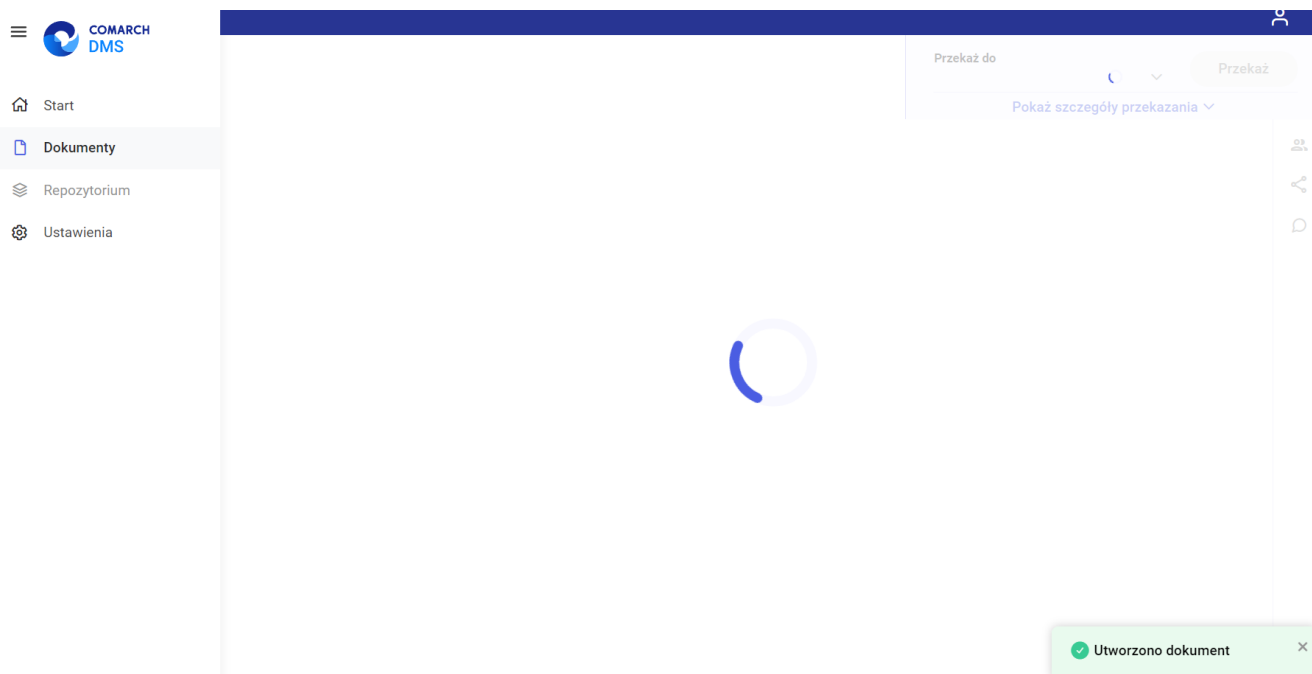
Anuluj **Utwórz**

Zakładka „Ustawienia dla etapu początkowego”

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

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

listę dokumentów.



Widok szczegółów dokumentu z informacją o utworzeniu dokumentu

Raporty

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

Uwaga

W przypadku ręcznej instalacji lub aktualizacji nowej aplikacji web Comarch DMS aby dostępny był podgląd raportów i dashboardów, należy w ramach katalogu zawierającego aplikację web (nową aplikację webową) otworzyć do edycji plik `web.config`

i uzupełnić w ramach „WorkflowDashboards” zamiast [applicationHost] nazwę serwera, na którym znajduje się aplikacja serwerowa (starsza aplikacja web) i zamiast DocumentWorkflow.Api – nazwę aplikacji serwerowej (starszej aplikacji web), a następnie zapisać wprowadzone zmiany.

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

Przykładowe uzupełnienie „WorkflowDashboards”

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



[Kreator raportów i dashboardów] w aplikacji desktop.

Uwaga

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

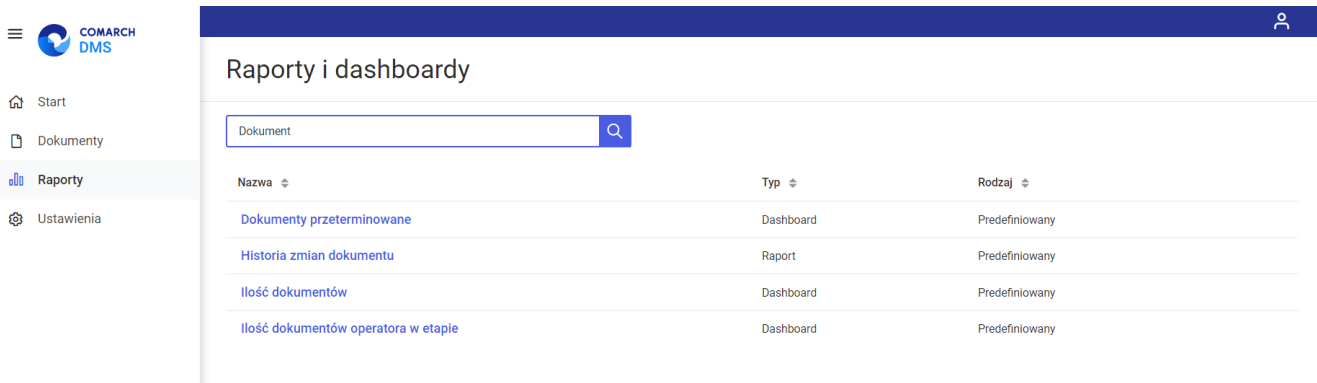
The screenshot shows the 'Raporty i dashboardy' page in the Comarch DMS application. The page has a dark blue header with the Comarch DMS logo on the left and a user profile icon on the right. Below the header is a search bar with the text 'Wyszukaj raport lub dashboard' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with three columns: 'Nazwa', 'Typ', and 'Rodzaj'. The table contains the following data:

Nazwa	Typ	Rodzaj
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.



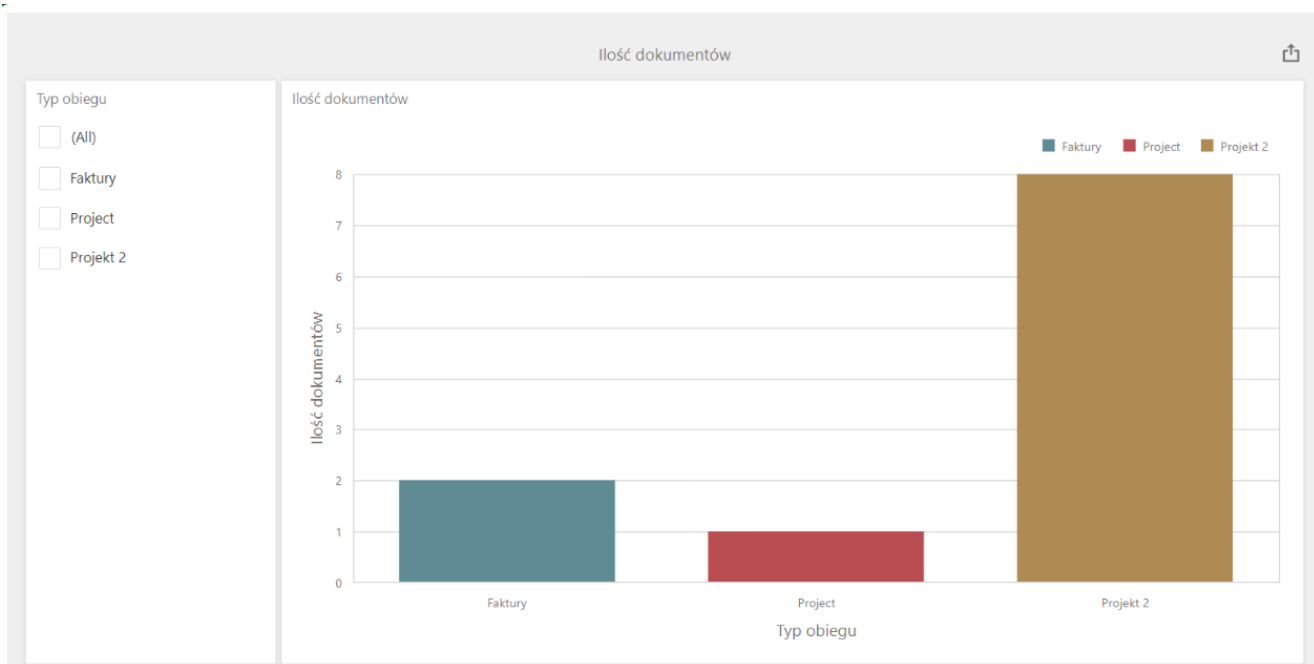
Wyszukiwanie dashboardów i raportów na zakładce „Raporty” w nowej aplikacji Comarch DMS

Lista dashboardów i raportów składa się z trzech kolumn:

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

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



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




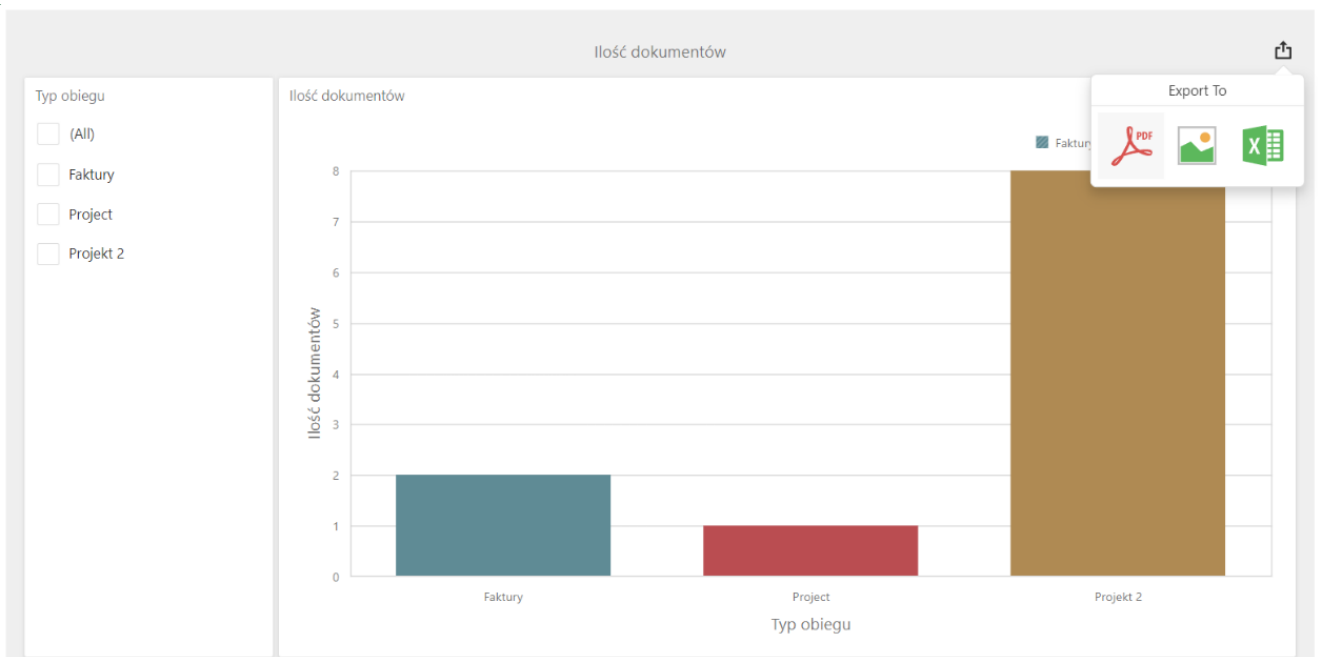
Podgląd przykładowego dashboardu „Ilość dokumentów” w nowej karcie po kliknięciu w nazwę dashboardu na zakładce „Raporty” w nowej aplikacji Comarch DMS

W przypadku podglądu dashboardu w prawym górnym rogu ekranu

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

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

 [xls,xlsx].



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

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

Export To PDF - Ilość dokumentów ✕

File Name:

Page Layout: Portrait
 Landscape
 Auto

Size: ▼

Show Title:

Title:

Scale Mode: ▼

Include: Filters
 Parameters

Position: ▼

Okno z dodatkowymi opcjami eksportu do pdf

Export To Image - Ilość dokumentów ✕

File Name:

Show Title:

Title:

Image Format:

Resolution (dpi):

Include: Filters
 Parameters

Okno z dodatkowymi opcjami eksportu do formatu graficznego

Export To Excel - Ilość dokumentów

File Name: Ilość dokumentów


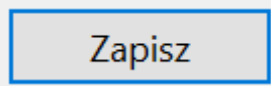
Excel Format: XLSX

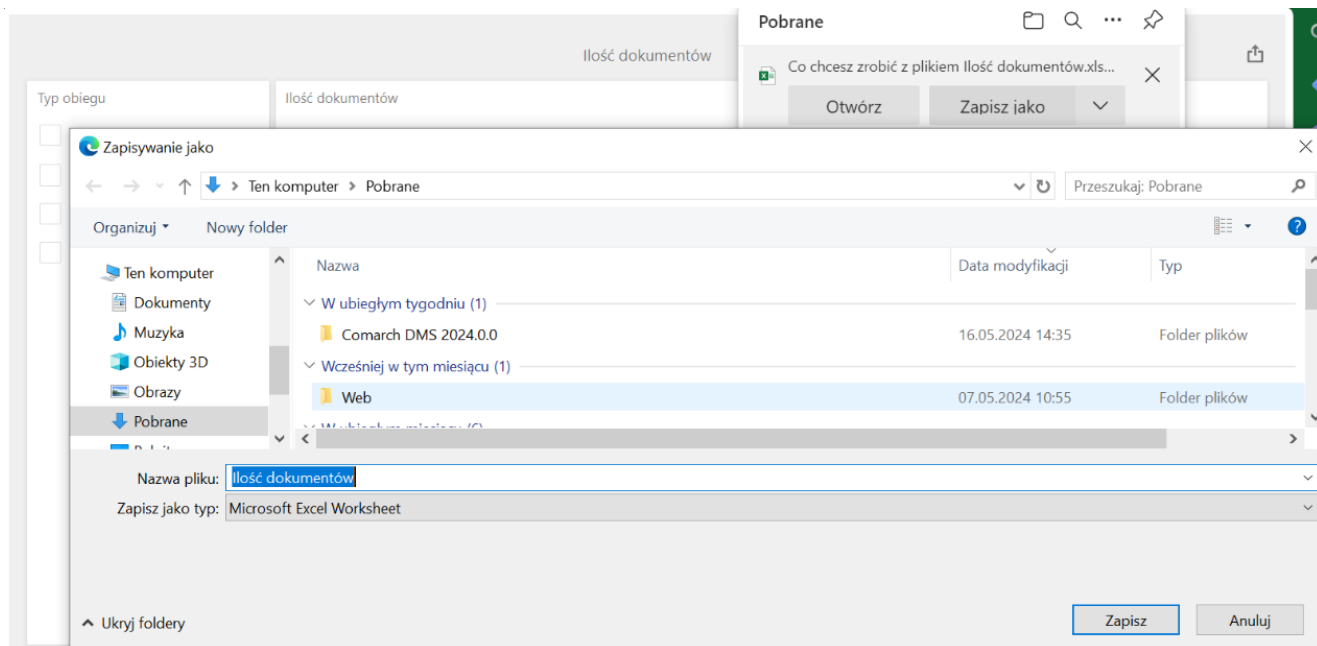
Include: Filters Parameters

Position: Below


Reset Export Cancel



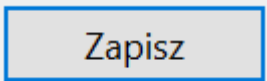
Okno z dodatkowymi opcjami eksportu do arkusza kalkulacyjnego

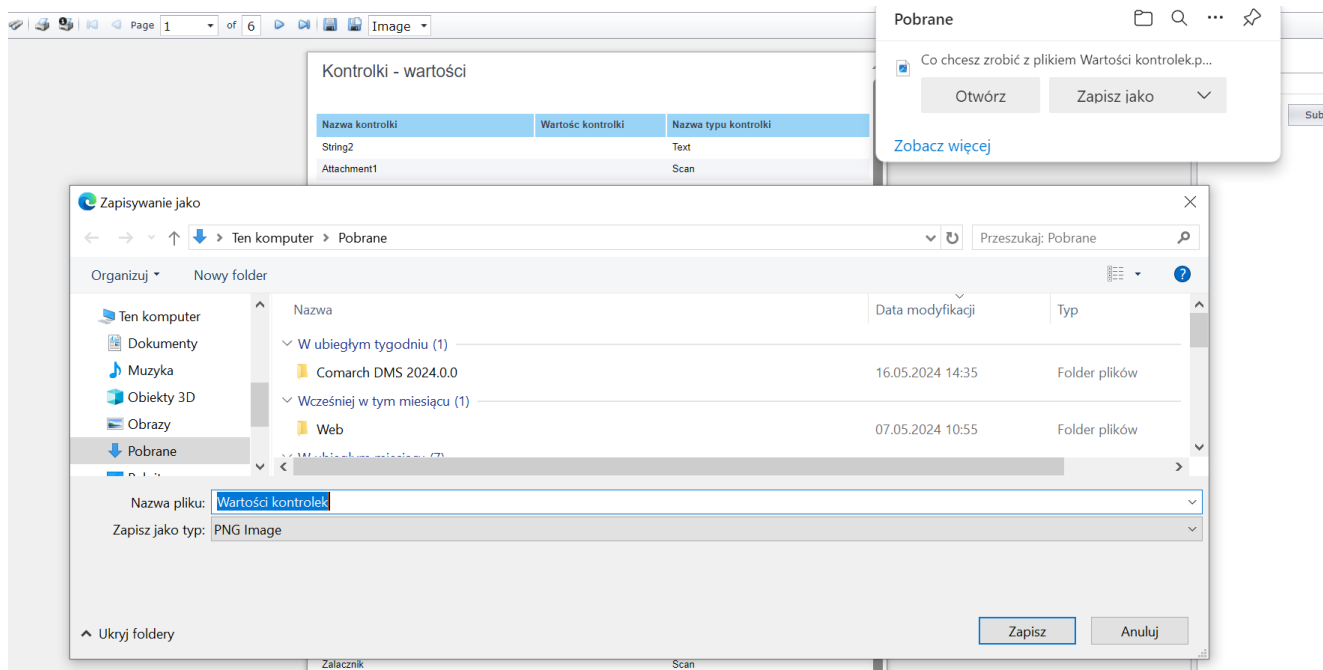
Po kliknięciu w przycisk  **[Export]**, a następnie „Zapisz jako” operator powinien wybrać lokalizację do zapisu pliku i nacisnąć  **[Zapisz]**.



Eksport dashboardu do arkusza kalkulacyjnego

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

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



Zapisywanie raportu w wybranym formacie i lokalizacji

Generowanie raportu w nowej aplikacji web Comarch DMS

Spis treści artykułu

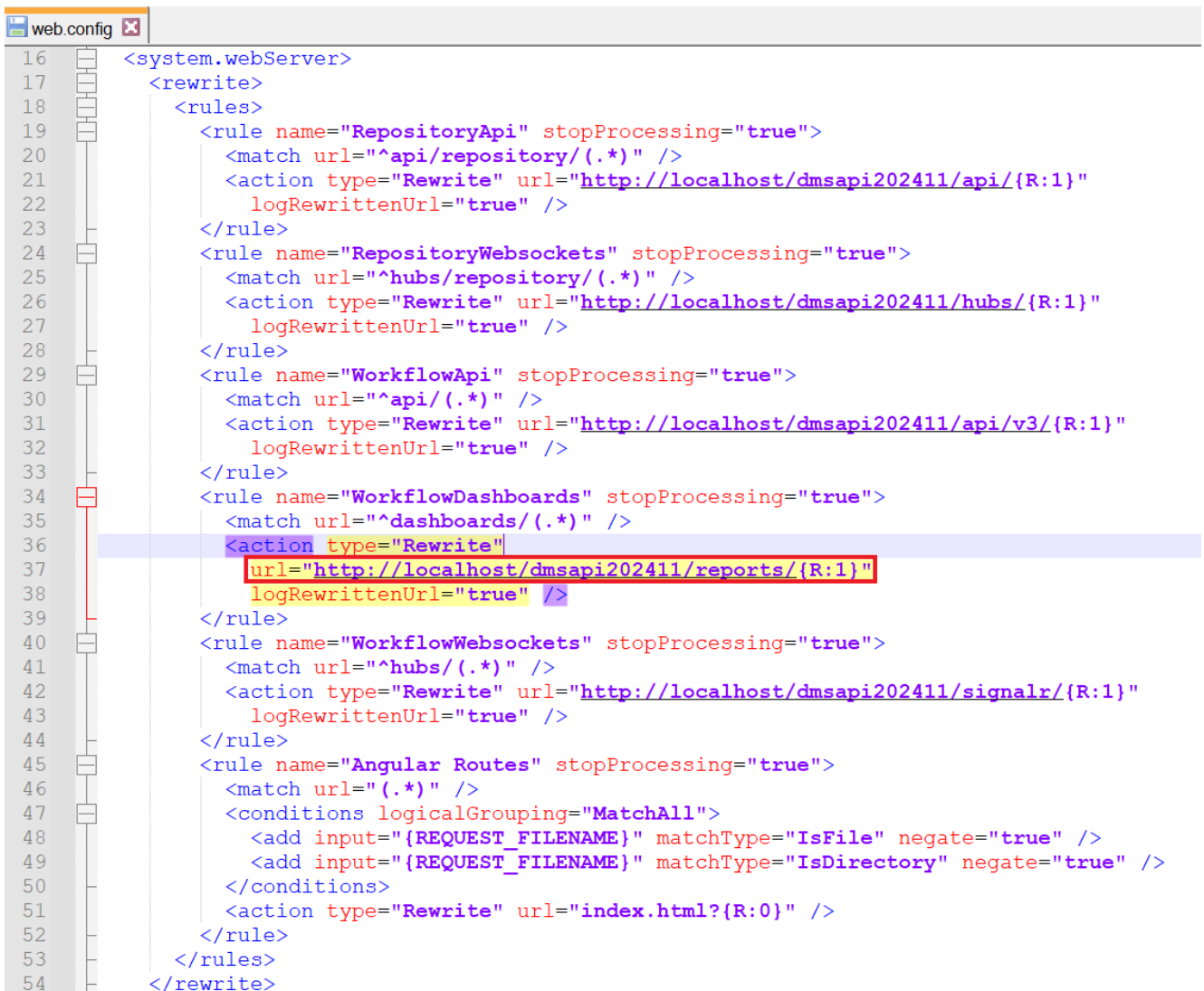
- [Informacje ogólne](#)
- [Generowanie raportu z poziomu listy dokumentów](#)
- [Generowanie raportu z poziomu szczegółów dokumentu](#)

Informacje ogólne

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

Uwaga

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



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

Przykładowe uzupełnienie „WorkflowDashboards”


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


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



Generowanie raportu z poziomu listy dokumentów

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

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

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

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

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

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Więcej akcji **Utwórz dokument**

Eksportuj listę do arkusza
Wygeneruj raport > (*) Poczta książka nadawcza
Raport przykładowy 1
Wartości kontrolek

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

Ilość na stronie: 25

Wybór raportu do wygenerowania z poziomu listy dokumentów

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


Załącznik nr:

Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy:

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


Przekazanie dokumentu od 19000101 do 30000101 Strona 1 z

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

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

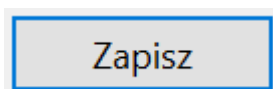
1. **kliknąć** w pole  ;

2. **wybrać** z listy określony format;

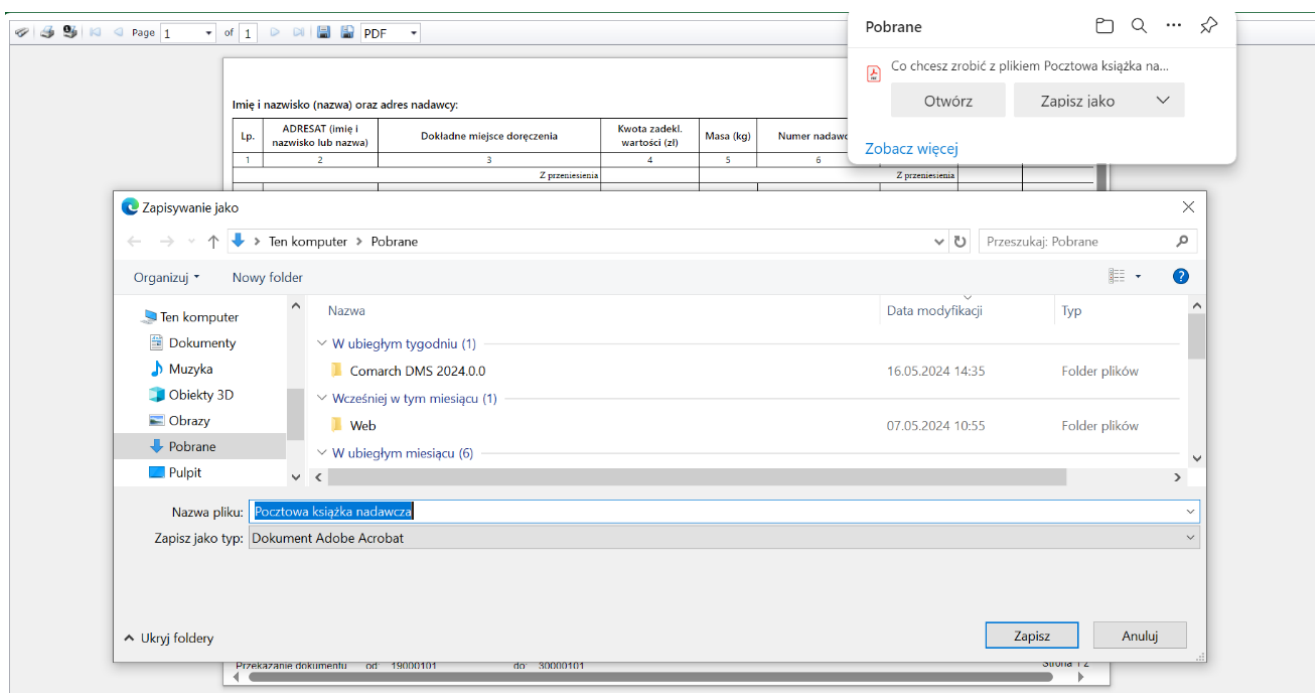
3. **nacisnąć**  , a następnie „Zapisz jako”;

4. **wybrać lokalizację**, w której raport ma zostać **zapisany** i

kliknąć



[Zapisz]



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

Generowanie raportu z poziomu szczegółów dokumentu

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

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



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

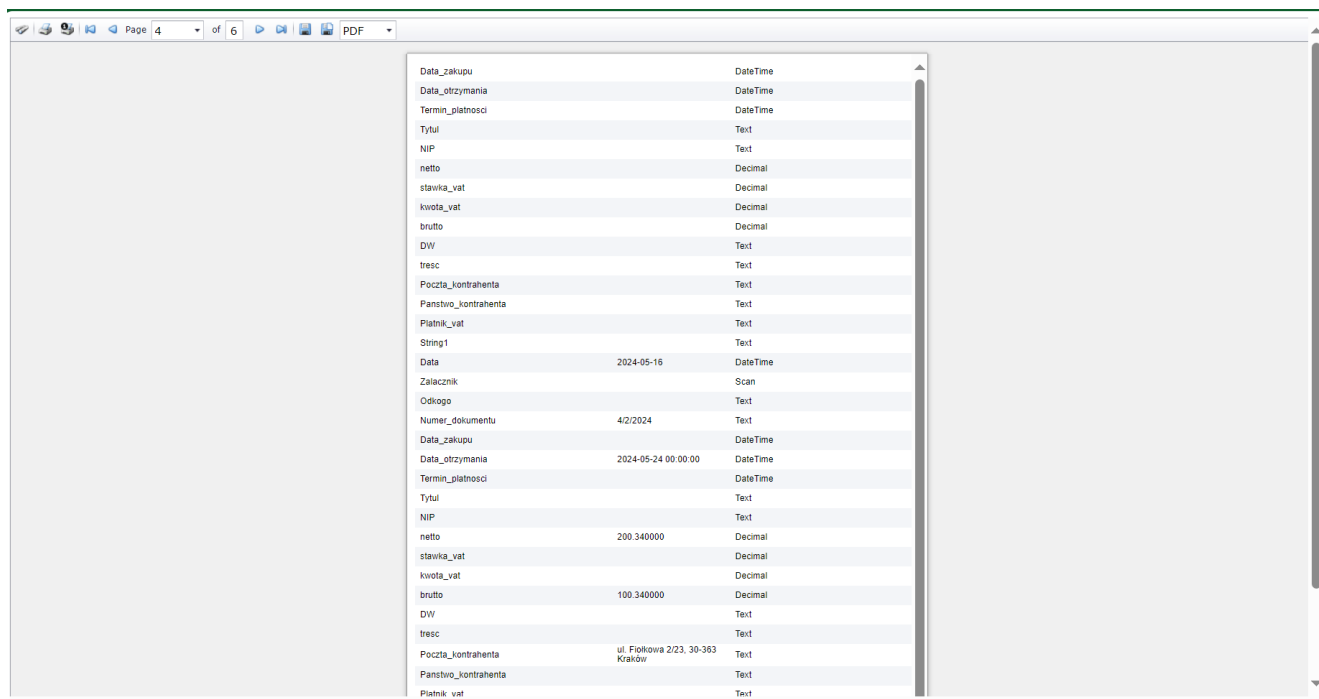
2. **Kliknąć** w przycisk **Więcej akcji** **[Więcej akcji]**, a następnie w opcję **„Wygeneruj raport”**

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

The screenshot displays the 'Projekt 2' document details page. The form includes fields for 'Data' (14.05.2024), 'Załącznik' (Dodaj), 'Od kogo' (0 / 900), 'Numer dokumentu' (2/3/2024), 'Data zakupu' (0 / 900), 'Data otrzymania' (23.05.2024 00:00:00), 'Termin płatności' (0 / 900), 'Tytuł maila', 'NIP', 'Wartość netto' (798,46), 'Stawka VAT (w %)', 'Kwota VAT', 'Wartość brutto' (415,22), 'Do wiadomości' (0 / 900), 'Treść maila' (0 / 900), 'Pocztą kontrahenta' (ul. Mała 3/67, 30-362 Kraków), 'Państwo kontrahenta', 'Czy kontrahent jest aktywnym p...', 'Kontrahent' (Kontrahent B), 'Masa' (10,45), 'Numer nadawczy' (124563785), and 'Kwota pobrania' (34,57). A dropdown menu is open under 'Więcej akcji', showing options: 'Wygeneruj raport', 'Usun dokument', 'Raport przykładowy 1', and 'Wartości kontrolnek' (highlighted in red). Other buttons include 'Zapisz', 'Przeład do Etap 2', and 'Przeład'.


Wybór raportu do wygenerowania z poziomu szczegółów dokumentu



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



Data_zakupu		DateTime
Data_otrzymania		DateTime
Termin_platnosci		DateTime
Tytul		Text
NIP		Text
netto		Decimal
stawka_vat		Decimal
kwota_vat		Decimal
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. Fiolkowa 2/23, 30-363 Kraków	Text
Panstwo_kontrahenta		Text
Platnik_vat		Text

Podgląd raportu „Wartości kontrolek” z przykładowymi danymi

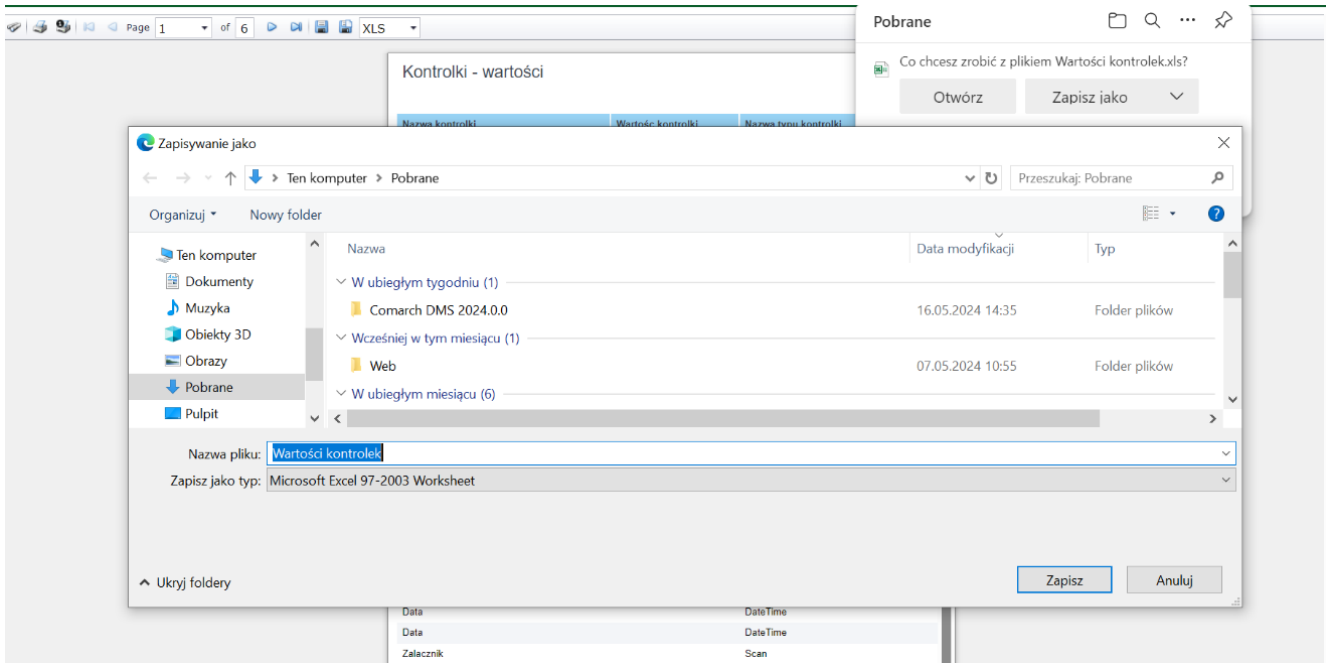
Operator może **wydrukować raport**, klikając w przycisk . Możliwe jest również **zapisanie raportu** – w tym celu operator powinien kolejno:

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

kliknąć

Zapisz

[Zapisz]



Zapisywanie raportu „Wartości kontrolek” w wybranej lokalizacji na dysku

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Rezerwacje – informacje ogólne

W wersji 2024.3.0 w nowej aplikacji web dodano zakładkę

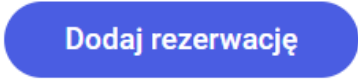


Rezerwacje

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

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

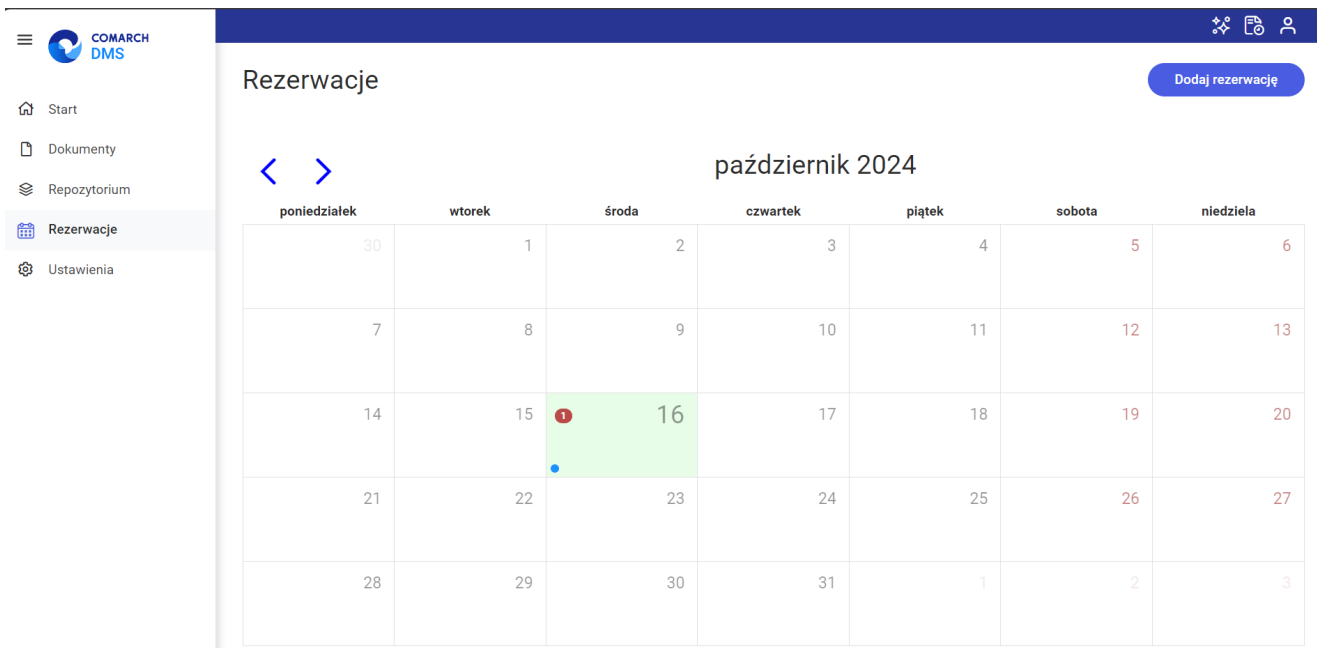
strzałek   znajdujących się powyżej kalendarza

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

Zakładka jest dostępna dla wszystkich operatorów.

Uwaga

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



Zakładka „Rezerwacje” przed kliknięciem w przycisk „Dodaj rezerwację”

Dodawanie rezerwacji w nowej aplikacji web

Aby dodać rezerwację w nowej aplikacji web należy przejść na

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

Dodaj rezerwację

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

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

aplikacji web;

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

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Nazwa rezerwacji*

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:

Termin od Godzina od

Termin do Godzina do Cały dzień

Nie możesz wybrać zasobu

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

Anuluj Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” przed dokonaniem zmian

Rezerwacja terminu w nowej aplikacji web

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

Nazwa rezerwacji*

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

Wybierz grupę zasobów



- **[Wybierz grupę zasobów]** – w ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora w aplikacji desktop (zob. *Definiowanie grup zasobów i zasobów*)

Termin od



Godzina od



- **[Termin od Godzina od]** – w ramach tych pól należy wybrać datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny; wybór daty należy zatwierdzić przyciskiem

Zastosuj

[Zastosuj];

Termin do



Godzina do



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

Zastosuj

- Jeżeli potrzebna jest rezerwacja na cały dzień/dni,



Cały dzień

wówczas należy zaznaczyć checkbox **[Cały dzień]**.

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

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

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

Sala konferencyjne

Wybierz zasób:

Sala 1.1 Sala 1.2

Termin od: 15.10.2024 12:00

Termin do: 15.10.2024 13:00 (1.0 godz.)

Cały dzień

Anuluj Zapisz

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

Zapisz

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

Rezerwacja zasobu w nowej aplikacji web

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


Dodaj rezerwację ×

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Nazwa rezerwacji

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne wybierz grupę zasobów.

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

Anuluj Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” – wybór opcji „Zasób”

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

- W lewym panelu znajdują się kolejno następujące pola:

- **[Nazwa rezerwacji]** - pole, w którym należy wprowadzić nazwę rezerwacji

- **[Wybierz grupę zasobów]** - pole, w którym należy wybrać z listy grupę zasobów, z której operator chce wybrać zasób

- **[Wybierz zasób]** – pole, w którym należy dokonać wyboru zasobu z listy zasobów z danej grupy zasobów

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

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

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Rezerwacja samochodu

Samochody

Wybierz zasób:

Samochód 1

Samochód 2

paź 14 - paź 20, 2024

09:00 Rezerwacja sam...

10:00

11:00

12:00 Rezerwacja sam...

13:00

14:00

Anuluj Zapisz

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

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