

# 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 „Upewnienia” 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](#) )



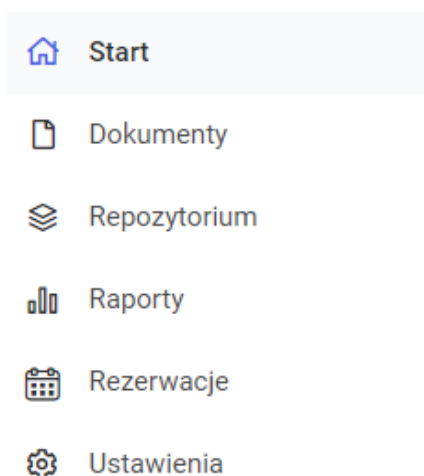
**[Ustawienia]** – zakładka, w ramach której użytkownik może **wybrać sposób wyświetlania szczegółów dokumentów oraz preferencje dotyczące języka aplikacji i widoku listy**; od wersji 2024.3.0 w ramach tej zakładki można również **włączyć uwierzytelnienie dwustopniowe**.

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



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





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!](#)

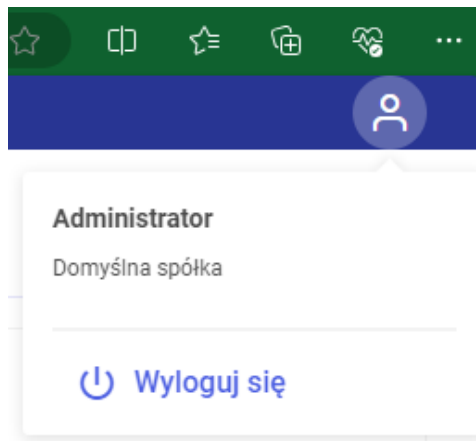
[Powrót do początku artykułu](#)

---


## 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 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](#)  **[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”

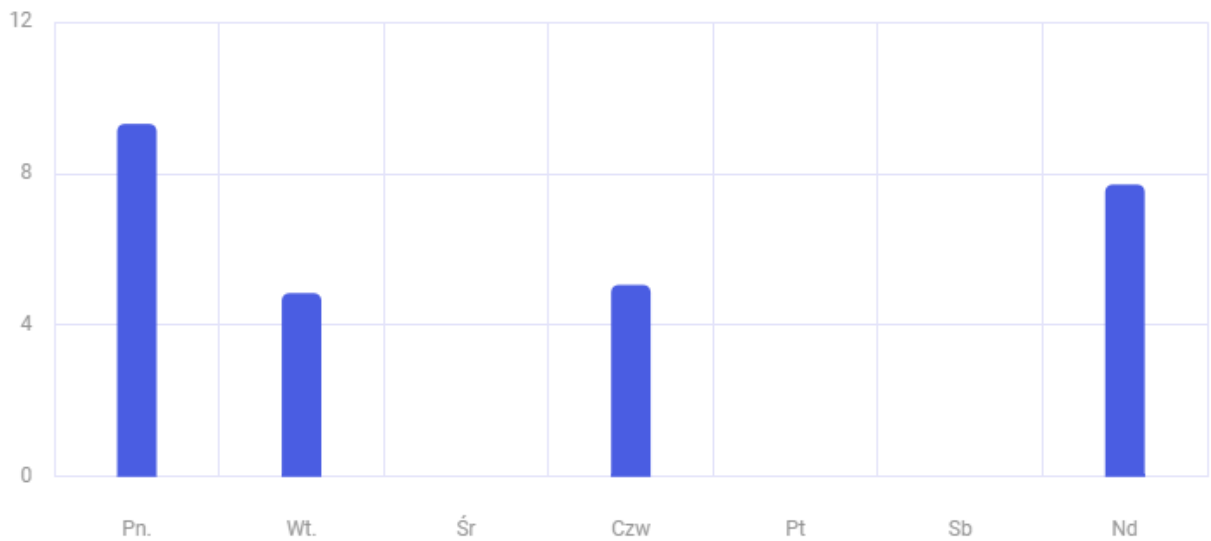
## Czas spędzony z Comarch DMS

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



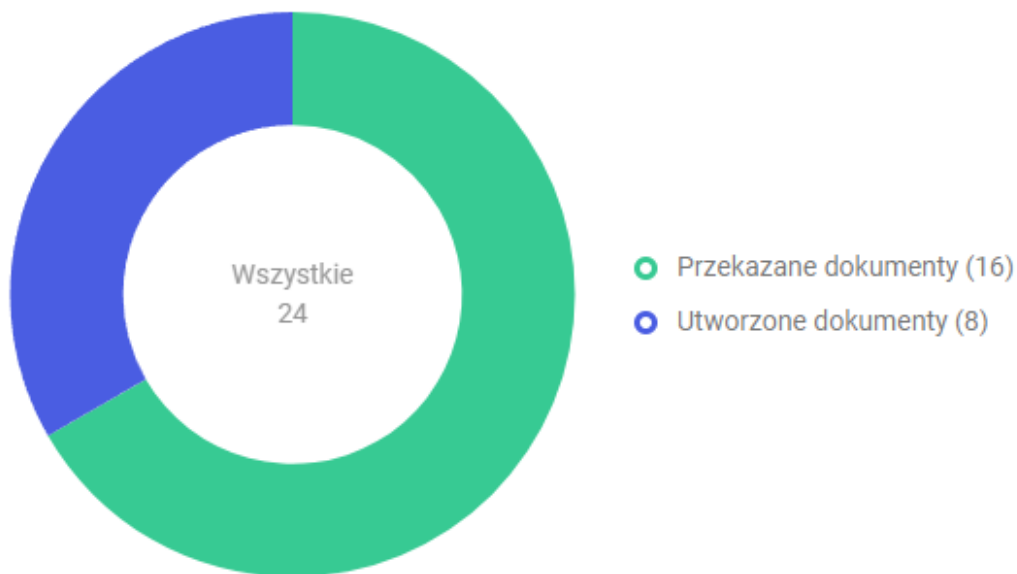
## Twoje dzisiejsze statystyki

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

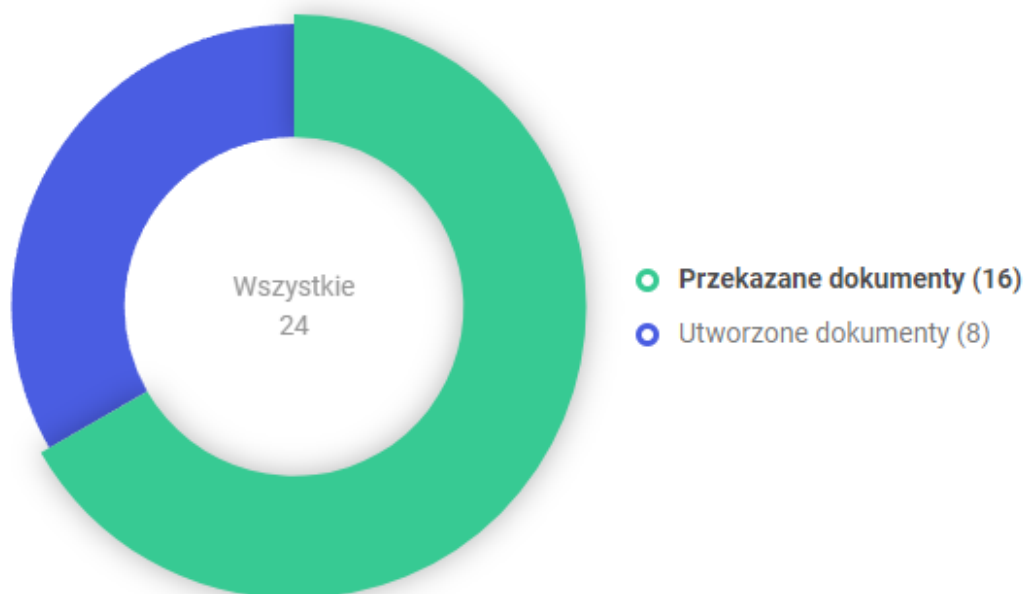


Sekcja „Twoje dzisiejsze statystyki”

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.

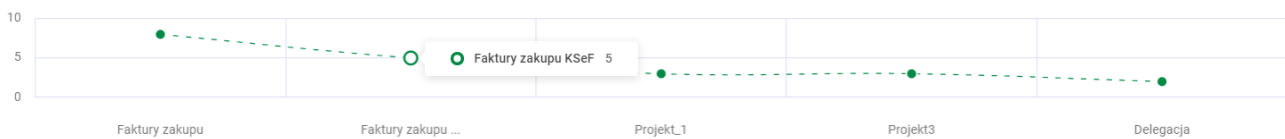
Top 5 Twoich obecnych obiegów



## 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)

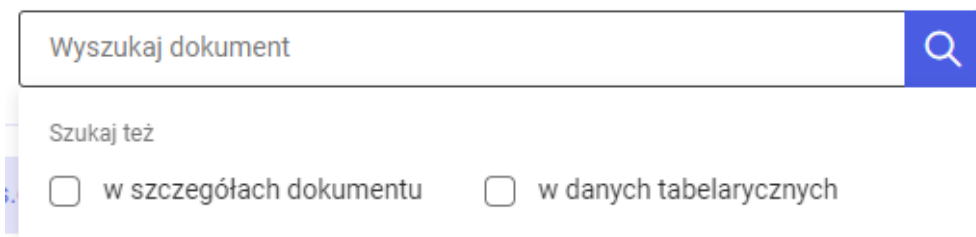
Wyszukaj dokument



[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**.

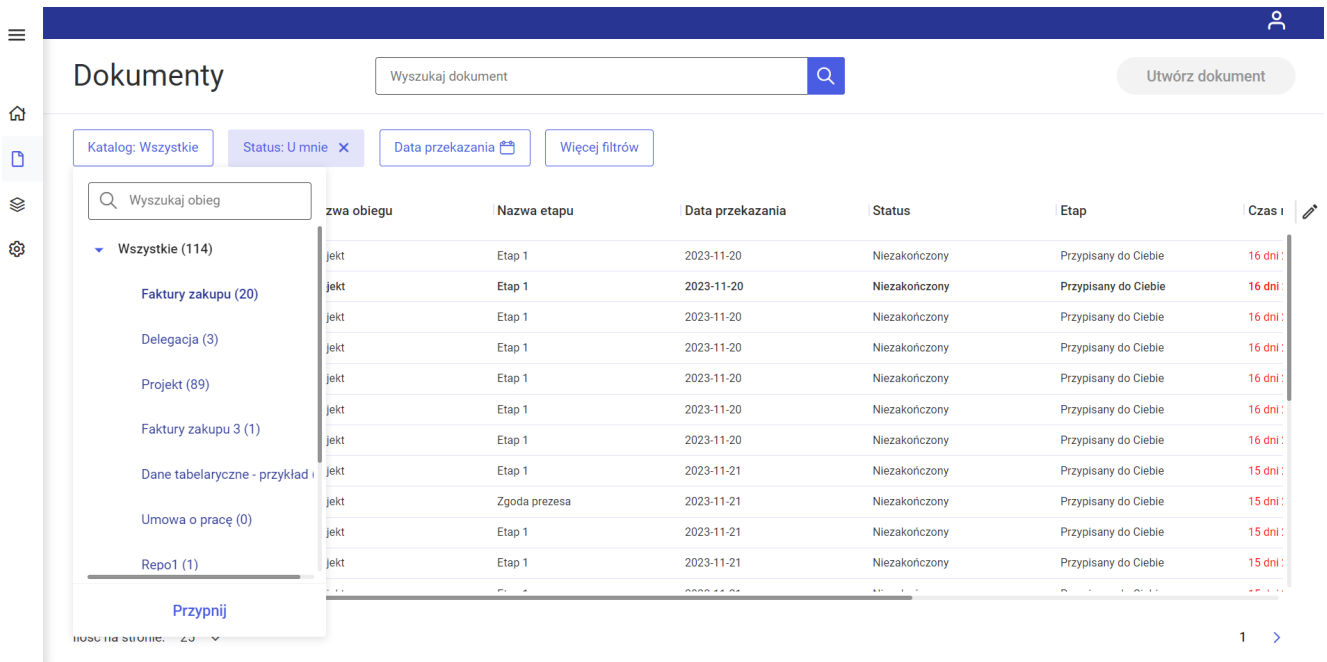
Obok nazwy typu obiegu **w nawiasie widoczna jest liczba dokumentów, które znajdują się w danym obiegu**.

**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 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". On the left side, there is a sidebar with a search bar "Wyszukaj obieg" and a list of document types. The type "Repo1 (1)" is selected and highlighted in blue. 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 obiegu', '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 various due dates, such as '16 dni' and '15 dni'.

Typ obiegu	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	Niezakńczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakńczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakńczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakńczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakńczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-20	Niezakńczony	Przypisany do Ciebie	16 dni
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakńczony	Przypisany do Ciebie	15 dni
jekt	Zgoda prezesa	2023-11-21	Niezakńczony	Przypisany do Ciebie	15 dni
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakńczony	Przypisany do Ciebie	15 dni
jekt	Etap 1	2023-11-21	Niezakńczony	Przypisany do Ciebie	15 dni

Wyszukiwanie typu obiegu w ramach filtra „Katalog”

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

Jeśli użytkownik chce, aby **lista typów obiegu 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 obiegu zostaje przypięty na lewo od listy dokumentów**.

**Dokumenty**

Wyszukaj dokument

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

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

Ilość na stronie: 25

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

**Dokumenty**

Wyszukaj dokument

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

Wyszukaj obiegi

- Wszystkie (114)
- Faktury zakupu (20)
- Delegacja (3)
- Projekt (89)
- Faktury zakupu 3 (1)
- Dane tabelaryczne - przykład (1)
- Umowa o pracę (0)
- Repo1 (1)

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

Ilość na stronie: 20

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) page. 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 shows 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'. At the bottom of the page, there is a footer with '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 2h
PROJ/1/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-01	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	5 dni 2h
PROJ/2/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 2h
PROJ/3/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 2h
PROJ/4/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 1h
PROJ/7/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 1h
PROJ/9/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 1h
PROJ/8/12/2023	Projekt	Etap 1	2023-12-04	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	2 dni 1h

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 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 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

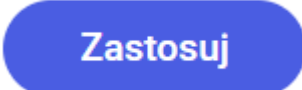
Data utworzenia

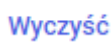
Kontrahent

[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 shows a web interface for applying filters. On the left, there is a sidebar titled "Pozostałe filtry" (Remaining filters) with two sections: "Cechy dokumentu" (Document features) and "Filtry dostępne w ramach wybranego typu" (Filters available within the selected type). The "Cechy dokumentu" section includes three checkboxes: "Możliwe do przekazania z listy" (Possible to pass from the list), "Po terminie" (After the deadline), and "Obserwowane" (Observed). The "Filtry dostępne w ramach wybranego typu" section includes "Wartość netto" (Net value), "Czy dokument zatwierdzony" (Is document approved), "Data utworzenia" (Creation date), and "Kontrahent" (Contractor). The "Data utworzenia" filter is currently active, showing a date range from "30.11.2023" to "Do" (To). A calendar for "listopad 2023" (November 2023) is displayed, with the date "30" highlighted. Below the calendar are buttons for "Wyczyść" (Clear) and "Zastosuj" (Apply). At the bottom of the sidebar, there are buttons for "Wyczyść wszystko" (Clear all) and "Pokaż wyniki" (Show results).

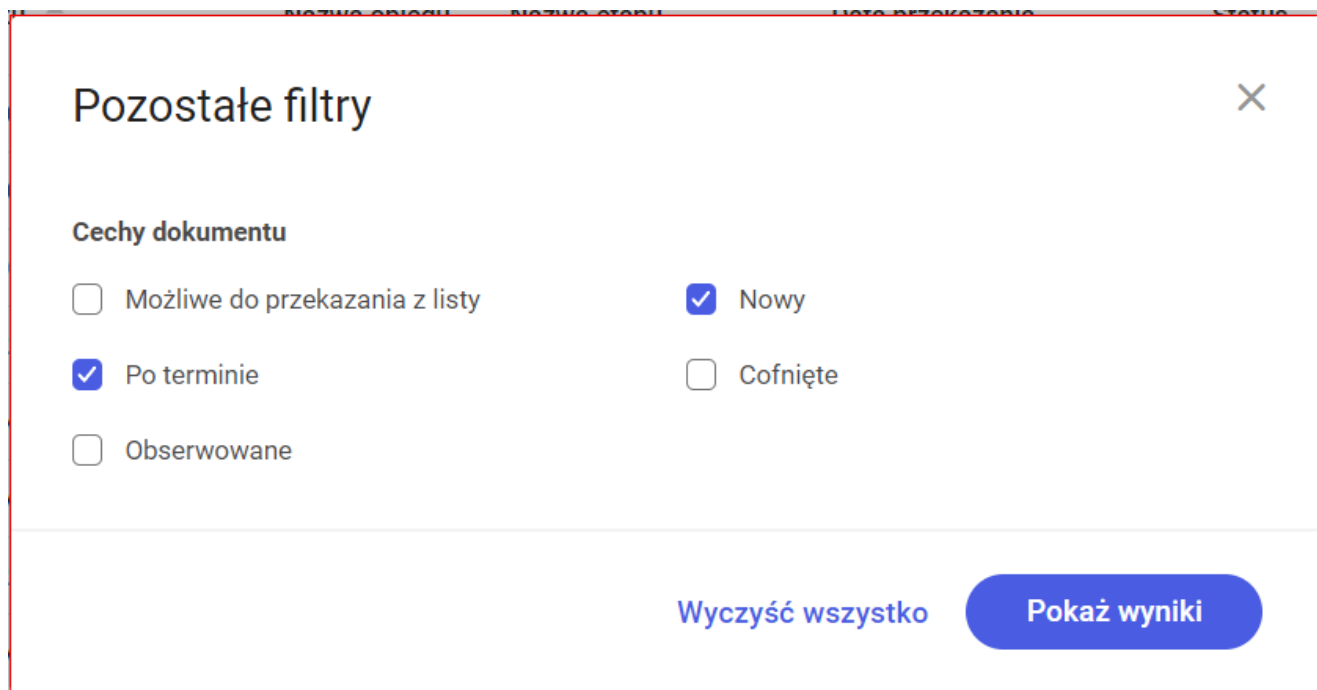
Wybór daty w polu „Od” w ramach filtra „Data utworzenia”

**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

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 kontrolki z danego obiegu)

**Dokumenty**  Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie | Status: U mnie ✕ | Data przekazania 📅 | Wybrane filtry: 2 | [Przywróć domyślne filtry](#)

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

Ilość na stronie: 25 ▾ 1

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	Projekt	Etap 1 (←)	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 24 godzin 48 minut		Etap 2
PROJ/15/12/2023	Projekt	Etap 1 (←)	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 24 godzin 49 minut		Etap 2
PROJ/14/12/2023	Projekt	Etap 1 (←)	2023-12-05	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 dzień 21 minut		Etap 2
PROJ/13/12/2023	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

🔍
Utwórz dokument

Katalog: Wszystkie
Status: U mnie x
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

Ilość na stronie: 25
1



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**

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

### 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	Przełącz
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 – **przeciągnąć kursor w lewo** do pożądanej 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 managing documents. 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.

The screenshot shows the 'Definicja obiegu dokumentów' (Document Flow Definition) interface. On the left, a flowchart illustrates the process: 'Etap 1' (blue) leads to 'Etap 2' (green), which then branches into 'Zgoda kierownika', 'Zgoda dyrektora', and 'Zgoda prezesa'. These lead to 'Kierowalność', which finally leads to 'Archiwum'. On the right, the configuration panel for 'Etap 1' is visible, with the 'Kolor etapu' dropdown menu highlighted in red, showing a purple color selection.

Oznaczanie kolorami etapów na definicji obiegu dokumentów

The screenshot displays the 'Dokumenty' (Documents) list. The table below shows the data for the documents, with colored vertical bars on the left side of each row corresponding to the stage color. The 'Przełącz' column shows the stage name, and the 'Nazwa etapu' column shows the stage name.

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

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

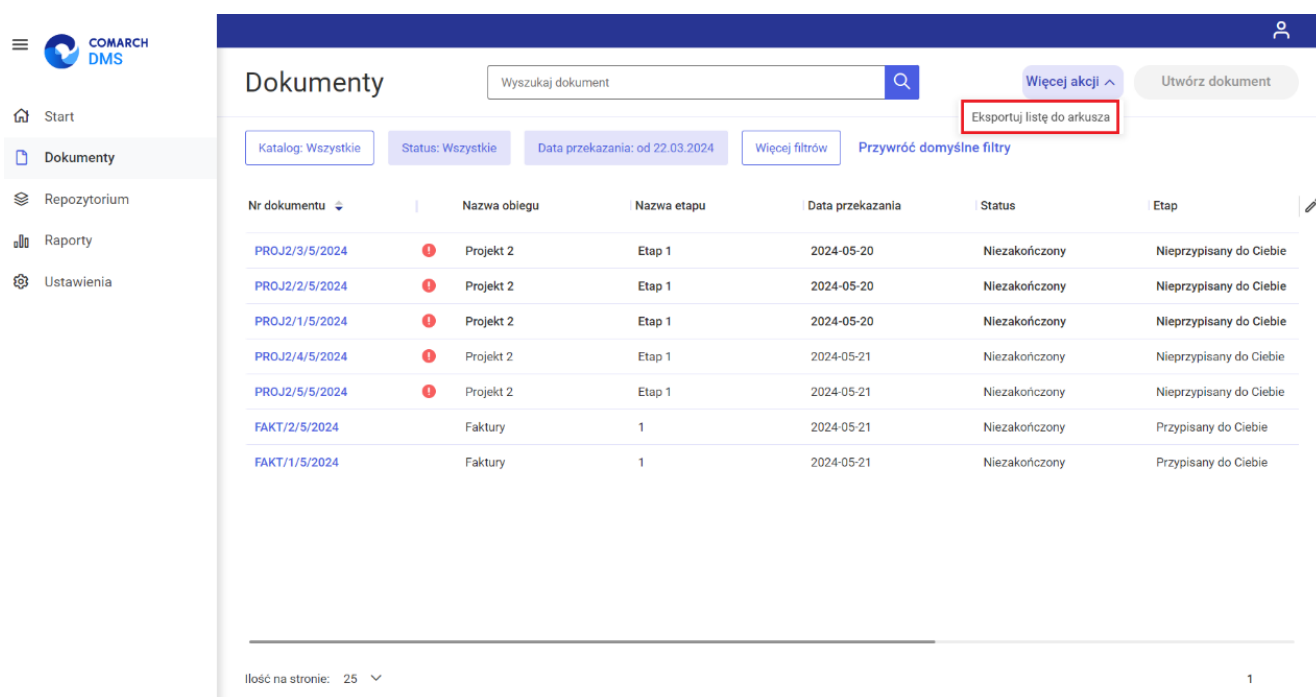
Opcja **„Eksportuj listę do arkusza”** jest widoczna, jeśli na

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:

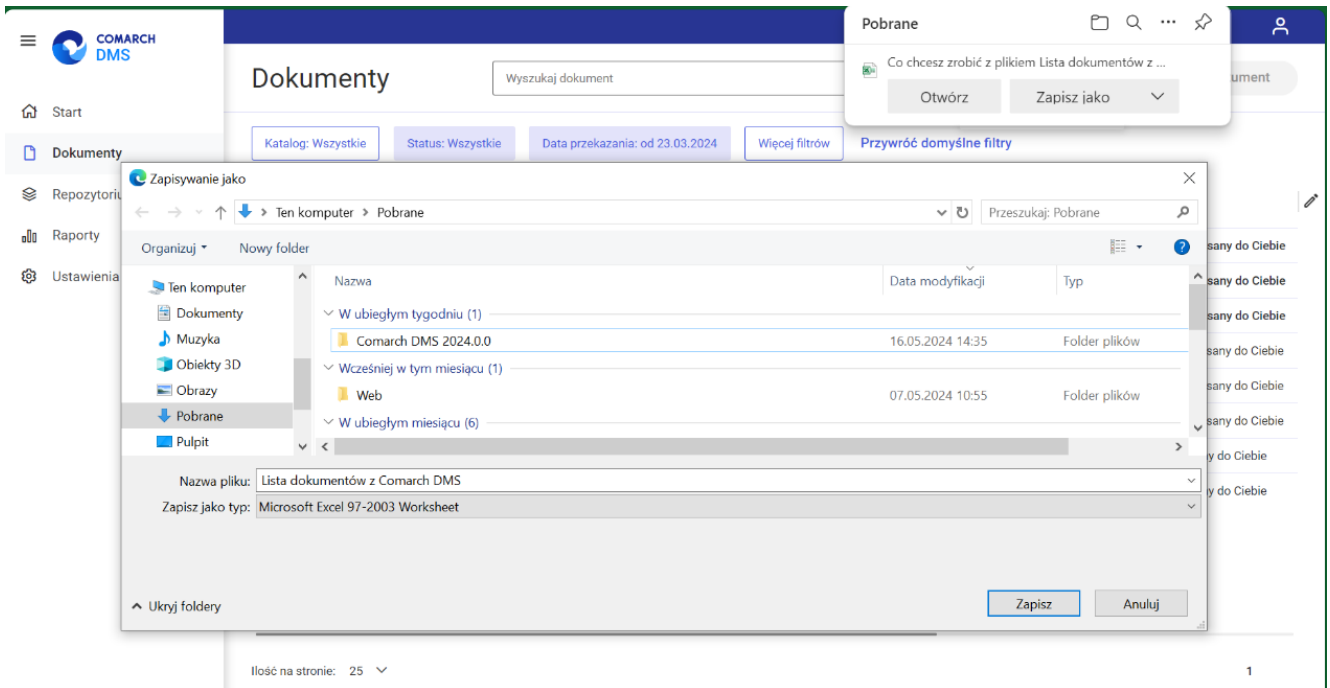
- Zostanie otwarte okno „Zapisywanie jako”, w ramach którego operator **wybiera lokalizację pliku**, a następnie klika „Zapisz” – wówczas w danej lokalizacji zostaje utworzony **arkusz kalkulacyjny z danymi z listy dokumentów**



The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) page in the COMARCH DMS system. The page features a search bar, filter buttons, and a table of documents. A red box highlights the 'Eksportuj listę do arkusza' (Export list to spreadsheet) button in the 'Więcej akcji' (More actions) dropdown menu.

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap
<a href="#">PROJ2/3/5/2024</a>	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie
<a href="#">PROJ2/2/5/2024</a>	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie
<a href="#">PROJ2/1/5/2024</a>	Projekt 2	Etap 1	2024-05-20	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie
<a href="#">PROJ2/4/5/2024</a>	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie
<a href="#">PROJ2/5/5/2024</a>	Projekt 2	Etap 1	2024-05-21	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie
<a href="#">FAKT/2/5/2024</a>	Faktury	1	2024-05-21	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
<a href="#">FAKT/1/5/2024</a>	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

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) page in the COMARCH DMS system. The page features a search bar, filter buttons, and a table of document records. A dropdown menu is open, highlighting the 'Eksportuj listę do arkusza' (Export list to spreadsheet) option.

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

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

The screenshot shows the 'Dokumenty' page with a 'Pobrane' (Downloaded) notification window open. The notification displays two downloaded files: 'Lista dokumentów z Comarch DMS (2).xls' and 'Lista dokumentów z Comarch DMS (1).xls'. The table below shows the document records with an additional 'Czas na realizację zadania' (Task completion time) column.

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

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

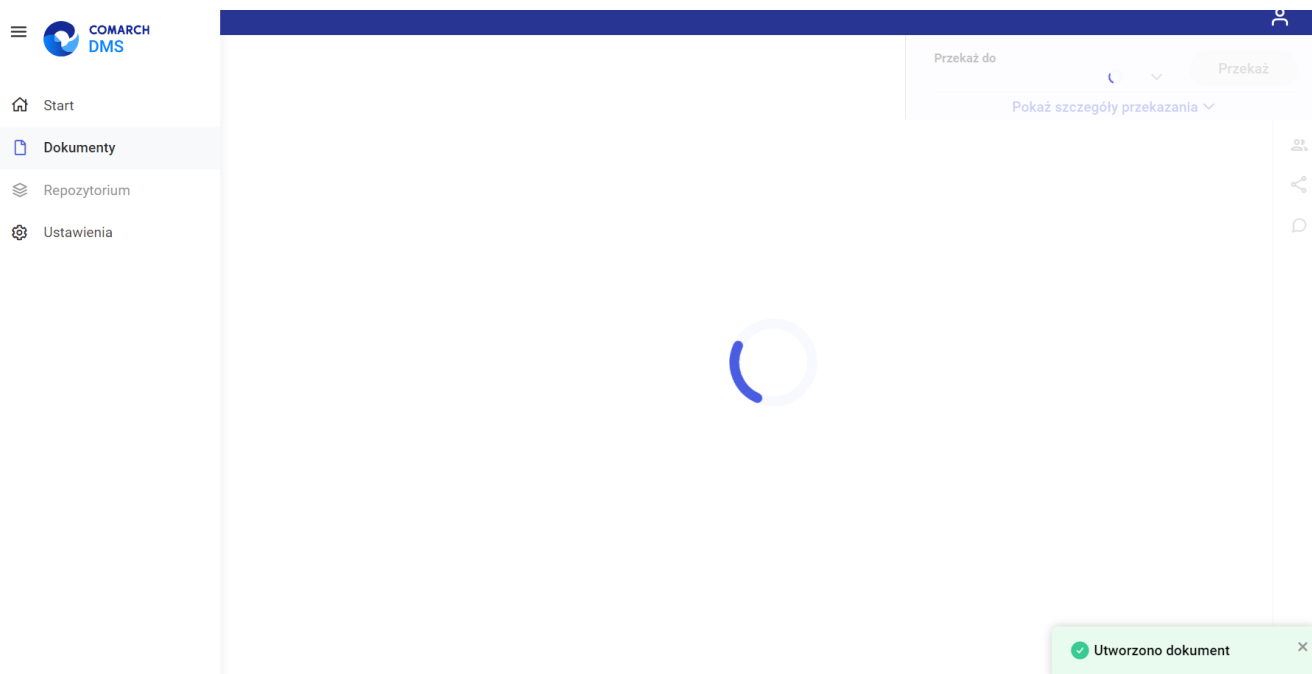
Zakładka „Ustawienia dla etapu początkowego”

- **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.

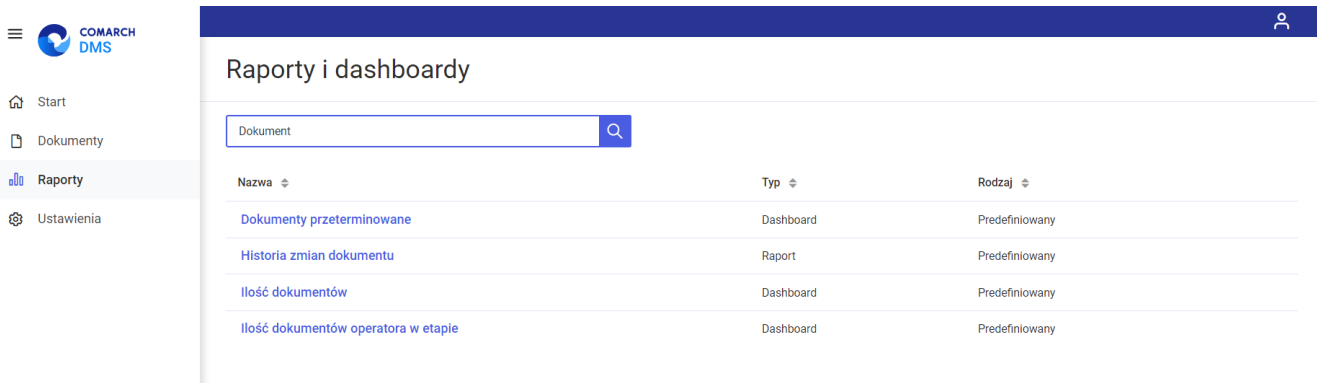
The screenshot shows the 'Raporty i dashboardy' (Reports and Dashboards) page in the Comarch DMS desktop application. The page features a search bar at the top with the placeholder text 'Wyszukaj raport lub dashboard' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with three columns: 'Nazwa' (Name), 'Typ' (Type), and 'Rodzaj' (Category). The table lists several reports and dashboards, including 'Dokumenty przeterminowane', 'Historia zmian dokumentu', 'Ilość dokumentów', 'Ilość dokumentów operatora w etapie', 'Pocztowa książka nadawcza', 'Uprawnienia na właściwościach operatora', 'Raport przykładowy 1', and 'Wartości kontrolek'. The 'Typ' column indicates whether the item is a 'Dashboard' or 'Raport', and the 'Rodzaj' column indicates whether it is 'Predefiniowany' (Predefined) or 'Użytkownika' (User-defined).

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.



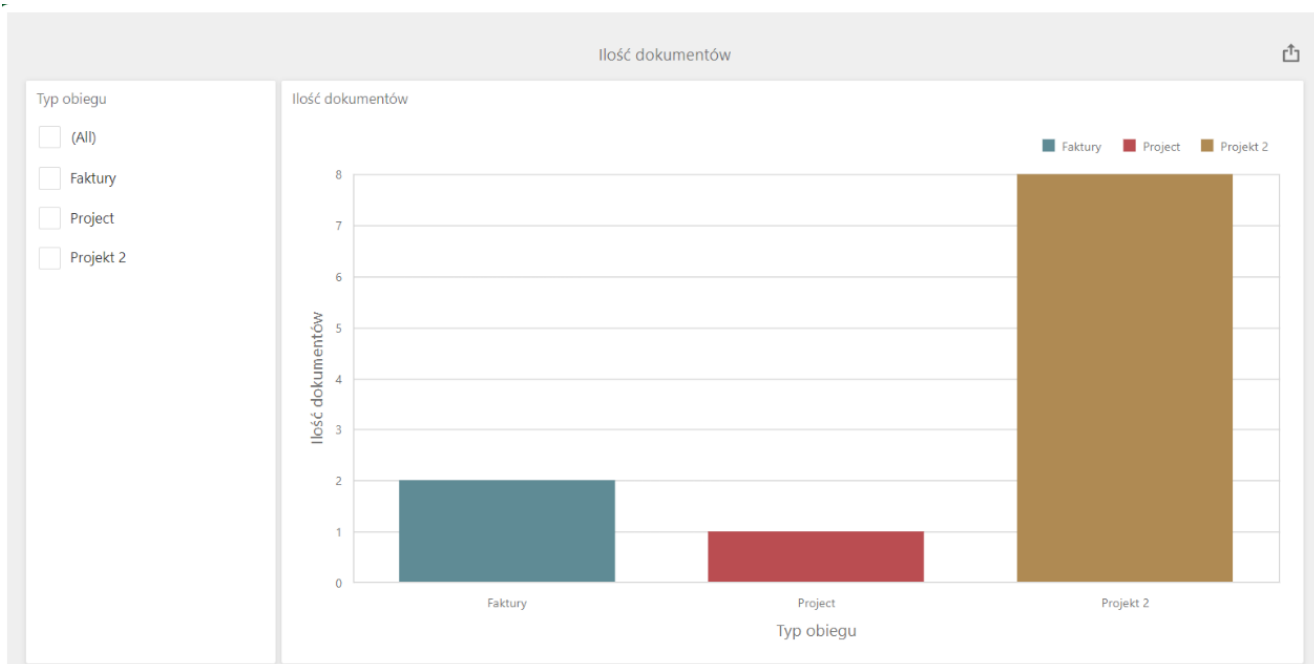
Wyszukiwanie dashboardów i raportów na zakładce „Raporty” w nowej aplikacji Comarch DMS

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.




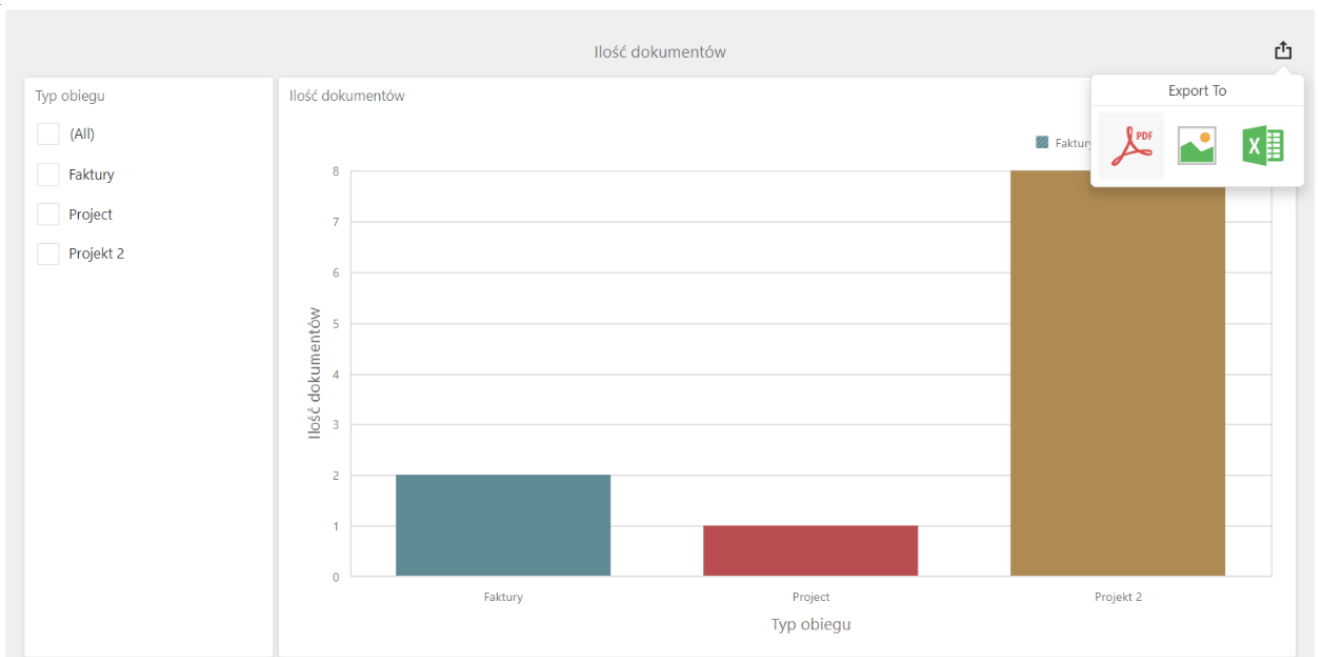
Podgląd przykładowego dashboardu „Ilość dokumentów” w nowej karcie po kliknięciu w nazwę dashboardu na zakładce „Raporty” w nowej aplikacji Comarch DMS

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


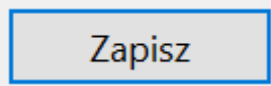
Excel Format: XLSX

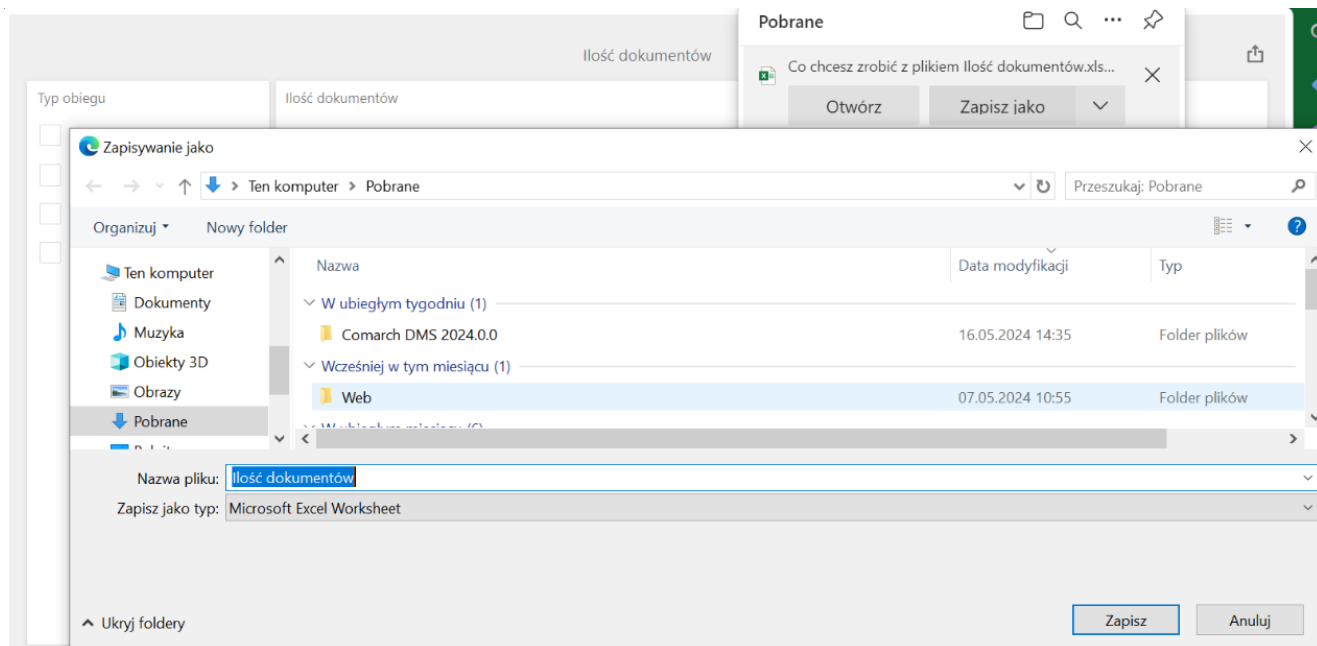
Include:  Filters  
 Parameters

Position: Below


Reset Export Cancel



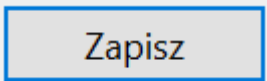
Okno z dodatkowymi opcjami eksportu do arkusza kalkulacyjnego

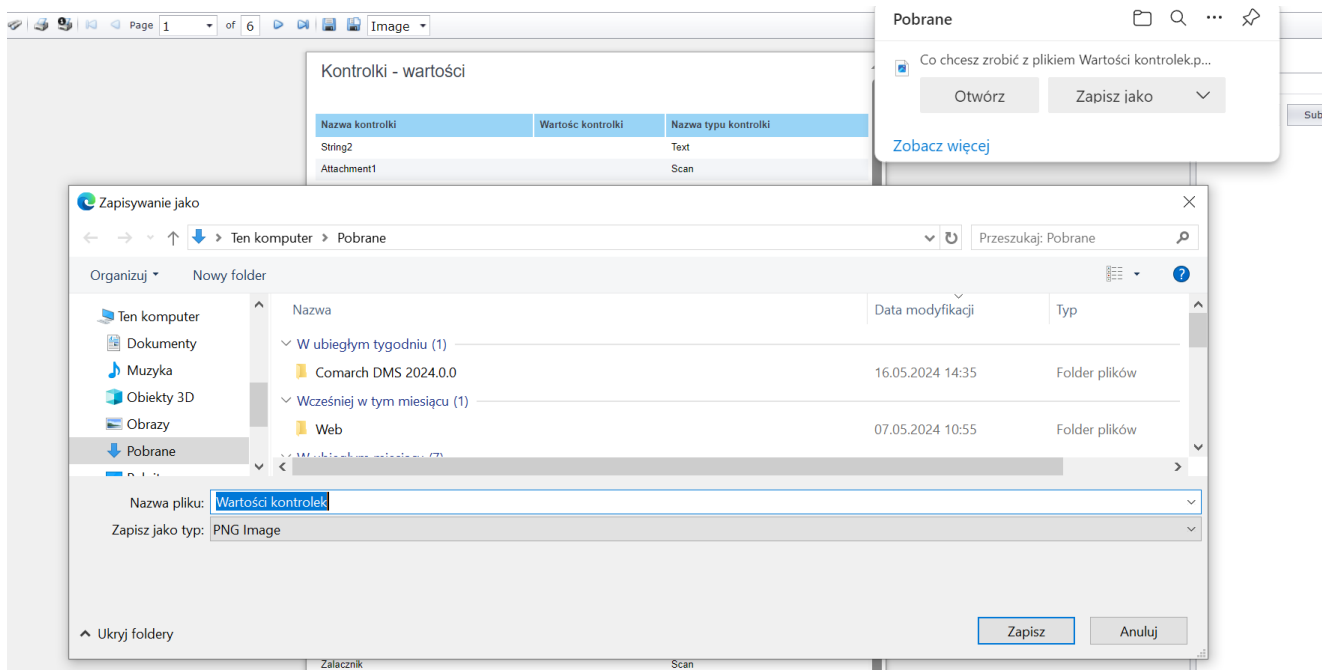
Po kliknięciu w przycisk  **[Export]**, a następnie „Zapisz jako” operator powinien wybrać lokalizację do zapisu pliku i nacisnąć  **[Zapisz]**.



## 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

## Rezerwacje – informacje ogólne


W wersji 2024.3.0 w nowej aplikacji web dodano zakładkę



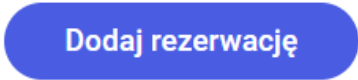
Rezerwacje

**[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

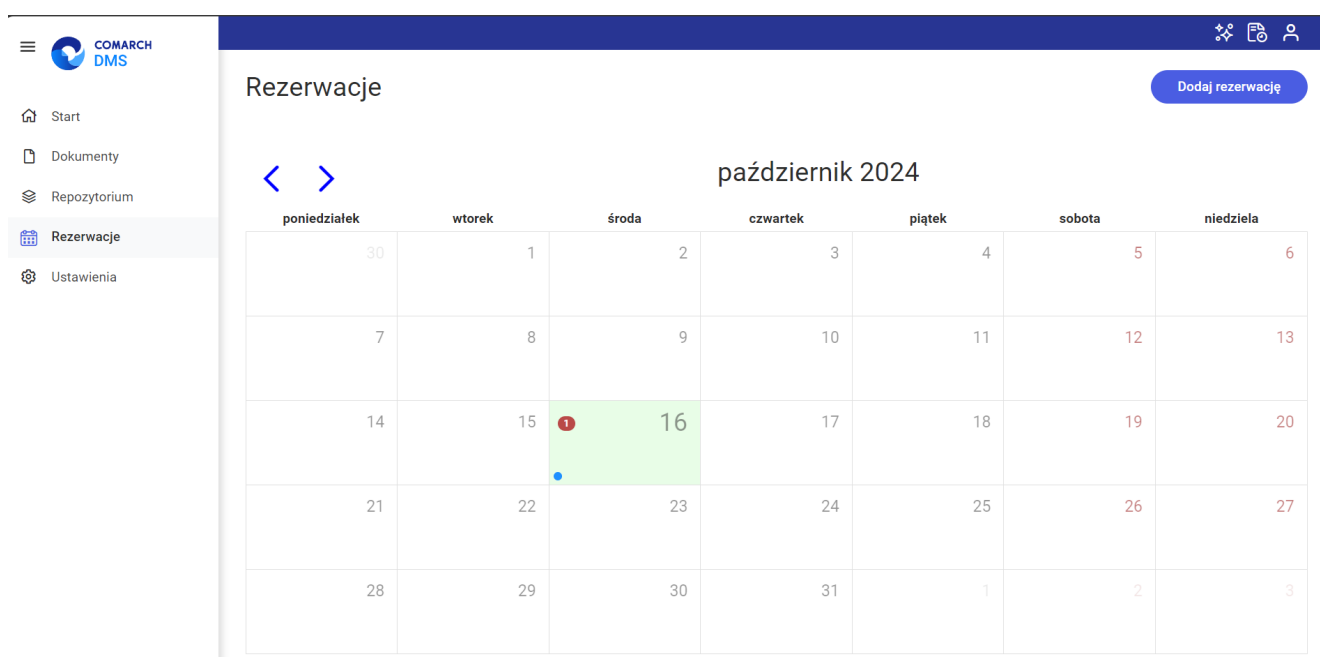
**[Dodaj rezerwację]**, który

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

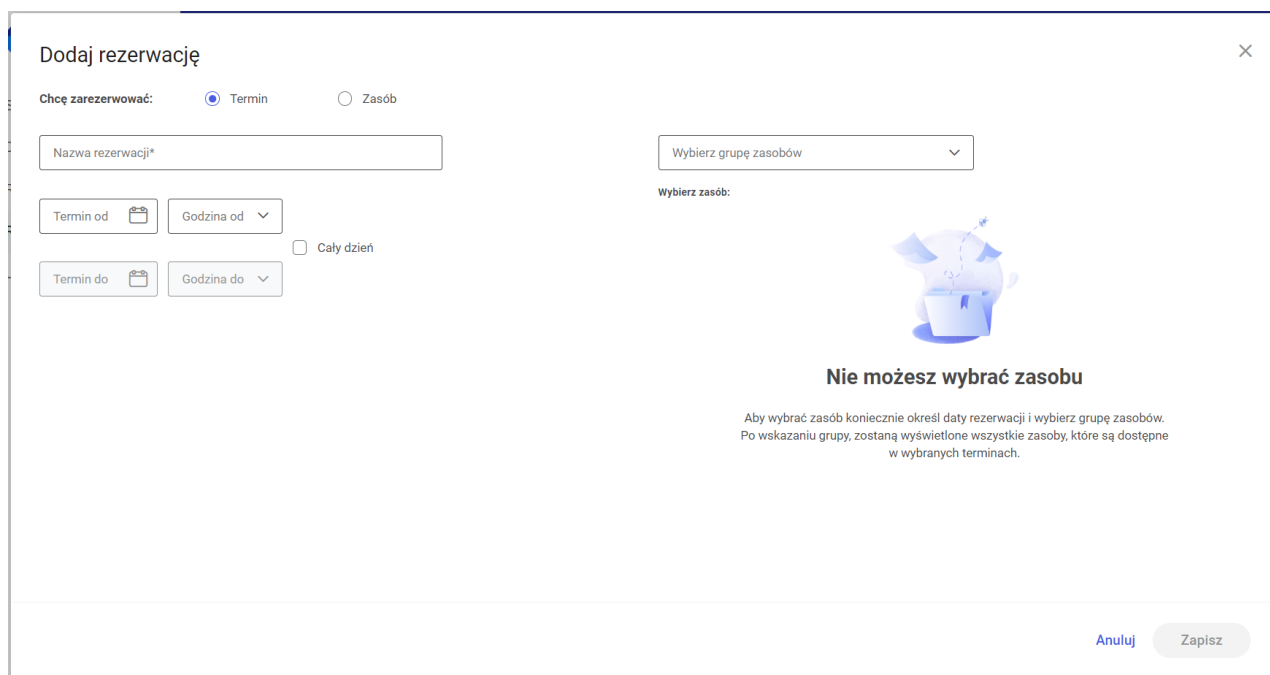
zakładkę

[Rezerwacje] 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 określić daty rezerwacji i wybrać grupę 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

Zastosuj

należy zatwierdzić przyciskiem **[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

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

Anuluj Zapisz

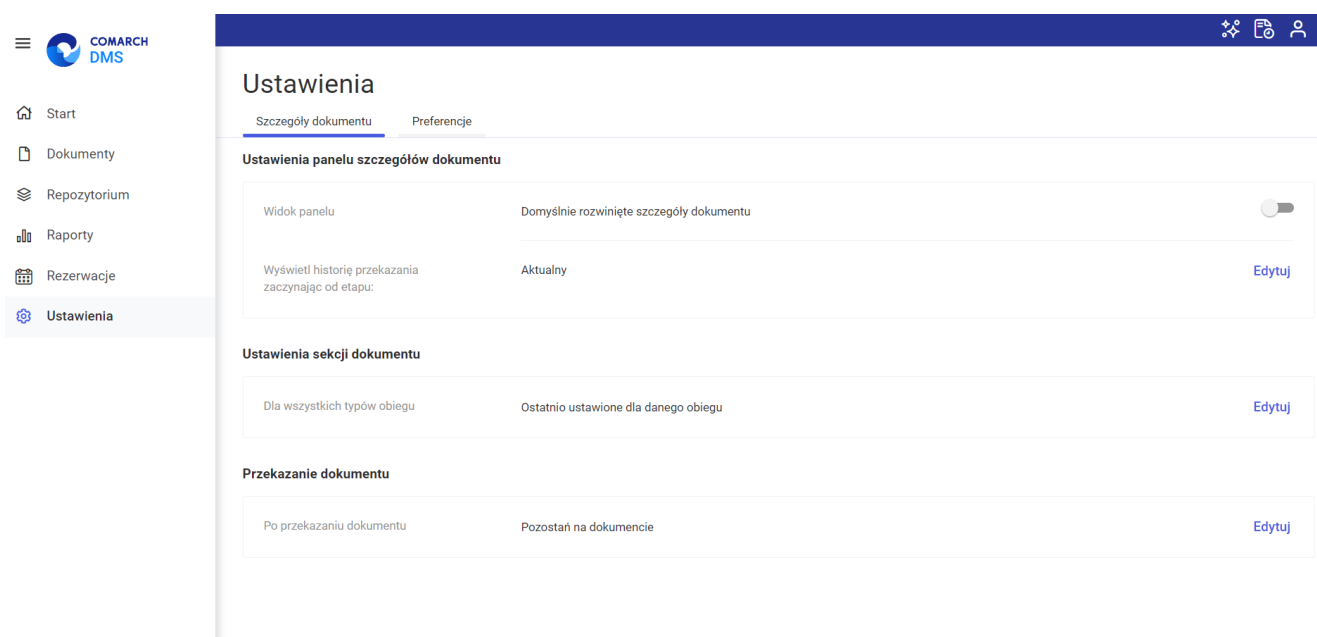
Okno „Dodaj rezerwację” – po wyborze opcji „Zasób” i po uzupełnieniu pól oraz zaznaczeniu terminu rezerwacji (pomarańczowy kolor)

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

# Ustawienia


Zakładka „Ustawienia” zawiera dwie zakładki:

- [Szczegóły dokumentu](#)
- [Preferencje](#)



Widok zakładki „Ustawienia”

## Szczegóły dokumentu

W ramach zakładki „**Szczegóły dokumentu**” użytkownik może **określić swoje preferencje dotyczące panelu „Szczegóły dokumentu”** widocznego po kliknięciu ikony  po prawej stronie dokumentu (zob. Panel szczegółów dokumentu).

Na zakładce „**Szczegóły dokumentu**” znajdują się trzy sekcje:

- **Ustawienia panelu szczegółów dokumentu** – w ramach tej sekcji dostępne są następujące parametry:
  - **Widok panelu** – domyślnie opcja „**Domyślnie rozwinięte szczegóły dokumentu**” nie jest zaznaczona – wówczas panel „**Szczegóły dokumentu**” domyślnie rozwija się na zakładce „**Informacje**”. Jeśli użytkownik zaznaczy opcję „**Domyślnie rozwinięte szczegóły dokumentu**”, wówczas może **wybrać, która zakładka będzie domyślnie widoczna po rozwinięciu panelu** (Informacje, Status, Komentarze lub Uprawnienia). W tym celu użytkownik powinien **zaznaczyć kółko obok danej opcji**, a

**Zapisz**


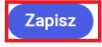

następnie **kliknąć** przycisk **[Zapisz]** dostępny w ramach sekcji. Przycisk pozostaje wyszarzony aż do czasu zmiany oznaczenia domyślnie widocznej zakładki.

## Ustawienia

Szczegóły dokumentu

Preferencje

### Ustawienia panelu szczegółów dokumentu

Widok panelu	Domyślnie rozwinięte szczegóły dokumentu 
	<input type="radio"/> Informacje
	<input type="radio"/> Status
	<input checked="" type="radio"/> Komentarze
	<input type="radio"/> Uprawnienia
	
Wyświetl historię przekazania zaczynając od etapu:	Aktualny 

Zmiana zakładki, która jest domyślnie widoczna po rozwinięciu panelu „**Szczegóły dokumentu**”

Panel „Szczegóły dokumentu” na dokumencie po dokonaniu zmiany w ramach parametru „Widok panelu” na zakładce „Ustawienia” – po otwarciu panelu domyślnie wyświetla się zakładka „Komentarze”

- Wyświetl historię przekazania zaczynając od etapu – parametr jest **domyślnie ustawiony na „Aktualny”** – wówczas w ramach panelu „Szczegóły dokumentu” na dokumencie w zakładce „Status” widoczna jest **historia przekazywania dokumentu, zaczynając od etapu, na którym aktualnie znajduje się dokument, do pierwszego etapu**; jeśli użytkownik naciśnie

link **Zmień** [Zmień], wówczas może zmienić ustawienie parametru na „Pierwszy” i zapisać

zmianę, naciskając przycisk **Zapisz** [Zapisz] dostępny w ramach sekcji. W takim przypadku w ramach panelu „Szczegóły dokumentu” na dokumencie w zakładce „Status” widoczna jest **historia przekazywania dokumentu od pierwszego etapu do aktualnego**. Użytkownik może zrezygnować z

dokonania zmiany, klikając przycisk **Anuluj** – wtedy nastąpi powrót do dotychczasowego ustawienia.

## Szczegóły dokumentu






Status




Historia przekazania




6.12.2023 • 09:37 

 **ADMIN**  
Zgoda kierownika 

6.12.2023 • 09:37

 **Administrator systemu**  
Etap 2

6.12.2023 • 09:35

 **Administrator systemu**  
Etap 1

Historia przekazania dokumentu od aktualnego do pierwszego etapu, widoczna w zakładce „Status” w panelu „Szczegóły dokumentu” – gdy zaznaczono ustawienie domyślne „Aktualny”

## Ustawienia

Szczegóły dokumentu    Preferencje

### Ustawienia panelu szczegółów dokumentu

Widok panelu

Domyślnie rozwinięte szczegóły dokumentu

Wyświetl historię przekazania zaczynając od etapu:

Aktualny

Pierwszy

Anuluj **Zapisz**

Wybór opcji „Pierwszy” w ramach parametru „Wyświetl historię przekazania zaczynając od etapu”

▪ **Ustawienia sekcji dokumentu** – w ramach tej sekcji po

kliknięciu w link **Zmień** [Zmień] użytkownik może określić, w jaki sposób mają być wyświetlane sekcje na dokumencie. Dostępne są trzy opcje:

- **Ostatnio ustawione (domyślna)** – sekcje na dokumencie są wyświetlane jako **rozwinięte lub zwinięte**, w zależności od tego, jak zostały ostatnio ustawione;
- **Zawsze rozwinięte** – sekcje na dokumencie są wyświetlane w formie **rozwiniętej**;
- **Zawsze zwinięte** – sekcje na dokumencie są wyświetlane w formie **zwiniętej**

Użytkownik może zrezygnować z dokonania zmiany, klikając

przycisk **Anuluj** [Anuluj] – wtedy nastąpi **powrót do dotychczasowego ustawienia widoczności sekcji**.

**Aby zmienić sposób wyświetlania sekcji, należy kliknąć na**

**wybraną opcję na liście i nacisnąć przycisk [Zapisz] dostępny w ramach sekcji.**

**Zapisz**

#### Ustawienia sekcji dokumentu

Określ zachowanie sekcji na szczegółach dokumentów dla wszystkich typów obiegu

Ostatnio ustawione

Ostatnio ustawione

Zawsze rozwinięte

Zawsze zwinięte

Anuluj

Zapisz

#### Przekazanie dokumentu

Widok sekcji „Ustawienia sekcji dokumentu”

- **Przekazanie dokumentu** – w ramach tej sekcji **użytkownik określa, co nastąpi po przekazaniu dokumentu**. Dostępne są trzy opcje:
  - **Powrót na listę** – po przekazaniu dokumentu zostanie wyświetlona **lista dokumentów**;
  - **Przejdź do następnego dokumentu** – po przekazaniu dokumentu zostanie wyświetlony **następny dokument z listy**;
  - **Pozostań na dokumencie** – po przekazaniu dokumentu zostanie wyświetlony **przekazany dokument**.

Użytkownik może **zrezygnować z dokonania zmiany**, klikając

przycisk **Anuluj** [Anuluj] – wtedy nastąpi **powrót do dotychczasowego ustawienia**.

**Aby zmienić ustawienie**, należy **kliknąć na wybraną opcję na**

**liście i nacisnąć przycisk** **Zapisz** [Zapisz] dostępny w ramach sekcji.

## Przekazanie dokumentu

Po przekazaniu dokumentu

Powrót na listę

Powrót na listę

Przejdź do następnego dokumentu

Pozostań na dokumencie

Anuluj **Zapisz**

Widok sekcji „Przekazanie dokumentu”

## Preferencje

W ramach zakładki „**Preferencje**” użytkownik może **ustawić język aplikacji i preferowany widok listy dokumentów**, od wersji **2024.3.0** może również **włączyć logowanie dwustopniowe**.

Ustawienia

Szczegóły dokumentu **Preferencje**

**Język aplikacji**

Wybrany język: Polski [Zmień](#)

**Widok listy dokumentów**

Wybrany widok: Kompaktowy [Zmień](#)

**Logowanie dwuetapowe**

Używaj aplikacji Google Authenticator, aby generować kody weryfikacyjne w celu lepszego zabezpieczenia konta. Wyłączone [Zmień](#)

Widok zakładki „Preferencje”

Na zakładce „**Preferencje**” znajdują się trzy sekcje:

- **Język aplikacji** – po kliknięciu w link **Zmień** **[Zmień]** użytkownik może **wybrać język, w jakim ma być wyświetlana**



**aplikacja**. Należy wybrać z listy jeden z następujących języków:

- Polski;
- English (angielski);
- Deutsch (niemiecki);
- Français (francuski).

Użytkownik może **zrezygnować z dokonania zmiany**, klikając

przycisk **Anuluj** [Anuluj] – wtedy nastąpi **powrót do dotychczasowego ustawienia**.

**Aby zmienić ustawienie**, należy **kliknąć na wybraną opcję na**

**liście i nacisnąć przycisk** **Zapisz** [Zapisz] dostępny w ramach sekcji. **Zmiana języka następuje po zapisaniu zmiany**, bez konieczności ponownego zalogowania.

## Ustawienia

Szczegóły dokumentu

Preferencje

### Język aplikacji

Wybrany język

- Polski
- English
- Deutsch
- Français

Anuluj

Zapisz

Widok sekcji „Język aplikacji”

▪ **Widok listy dokumentów** – po kliknięciu w link **Zmień** [Zmień] użytkownik może **wybrać** jedną z następujących opcji:

- **Domyślny** – wówczas **dokumenty na liście wyświetlane są w standardowy sposób**, tak jak na poniższej ilustracji:

**Dokumenty**  Więcej akcji Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt    Status: U mnie ✕    Data przekazania: od 13.09.2024    Więcej filtrów    Przywróć domyślne filtry

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas na realizację zadania
PRO/12/11/2024	Projekt	Dekretacja	2024-11-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 godzina 26 minut
PRO/14/11/2024	Projekt	Dekretacja	2024-11-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 godzina 25 minut
PRO/13/11/2024	Projekt	Dekretacja	2024-11-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 godzina 25 minut
PRO/17/11/2024	Projekt	Dekretacja	2024-11-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 godzina 24 minut
PRO/15/11/2024	Projekt	Dekretacja	2024-11-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 godzina 24 minut
PRO/24/11/2024	Projekt	Rejestracja	2024-11-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/23/11/2024	Projekt	Rejestracja	2024-11-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/21/11/2024	Projekt	Rejestracja	2024-11-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/20/11/2024	Projekt	Rejestracja	2024-11-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/19/11/2024	Projekt	Rejestracja	2024-11-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/18/11/2024	Projekt	Rejestracja (->)	2024-11-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	

Ilość na stronie: 25    1

## Domyślny wygląd listy dokumentów

- **Kompaktowy** – ustawienie widoku, w którym poszczególne pozycje na liście mają zmniejszony rozmiar tak, że na stronie widoczne jest więcej dokumentów.

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czas na realizację zadania
PRO/12/11/2024	Projekt	Dekretacja	2024-11-12	Nieukończony	Przypisany do Ciebie	1 godzina 27 minut
PRO/14/11/2024	Projekt	Dekretacja	2024-11-12	Nieukończony	Przypisany do Ciebie	1 godzina 26 minut
PRO/13/11/2024	Projekt	Dekretacja	2024-11-12	Nieukończony	Przypisany do Ciebie	1 godzina 26 minut
PRO/17/11/2024	Projekt	Dekretacja	2024-11-12	Nieukończony	Przypisany do Ciebie	1 godzina 25 minut
PRO/15/11/2024	Projekt	Dekretacja	2024-11-12	Nieukończony	Przypisany do Ciebie	1 godzina 25 minut
PRO/24/11/2024	Projekt	Rejestracja	2024-11-12	Nieukończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/23/11/2024	Projekt	Rejestracja	2024-11-12	Nieukończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/21/11/2024	Projekt	Rejestracja	2024-11-12	Nieukończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/20/11/2024	Projekt	Rejestracja	2024-11-12	Nieukończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/19/11/2024	Projekt	Rejestracja	2024-11-12	Nieukończony	Przypisany do Ciebie	
PRO/18/11/2024	Projekt	Rejestracja (-)	2024-11-12	Nieukończony	Przypisany do Ciebie	

## Kompaktowy wygląd listy dokumentów

Użytkownik może **zrezygnować z dokonania zmiany**, klikając

przycisk **Anuluj** [Anuluj] – wtedy nastąpi **powrót do dotychczasowego ustawienia**.

Aby **zmienić ustawienie**, należy **zaznaczyć kółko** obok wybranej

opcji i nacisnąć przycisk **Zapisz** [Zapisz] dostępny w ramach sekcji.

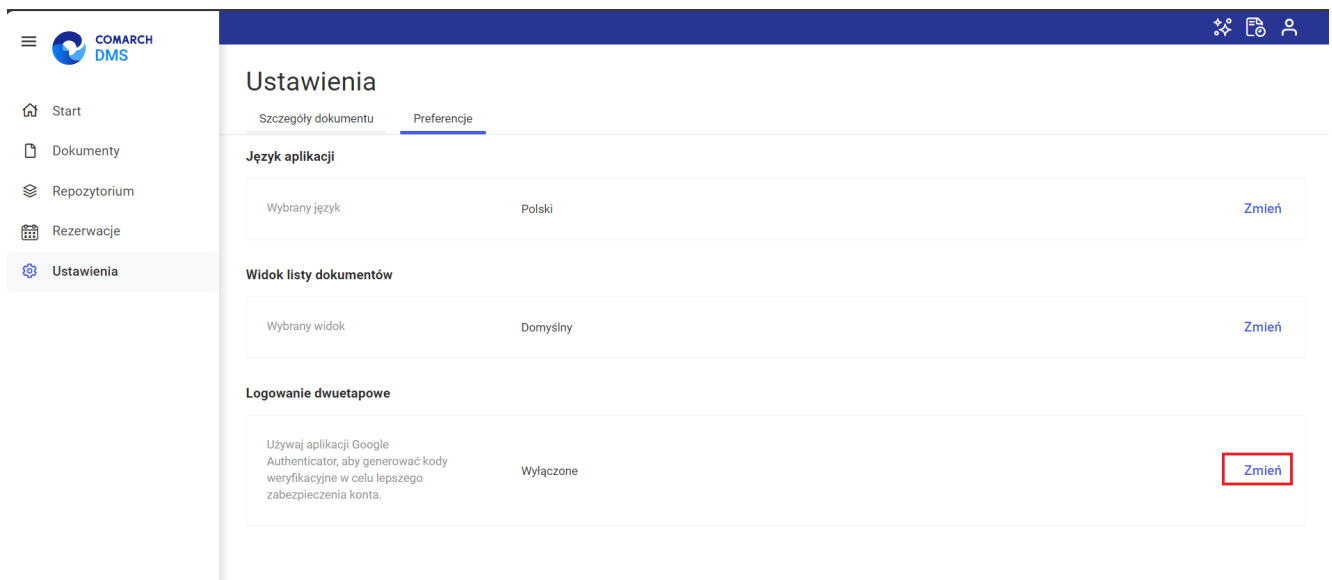
### Widok listy dokumentów

Wybrany widok  Domyślny  Kompaktowy Anuluj Zapisz

## Sekcja „Widok listy dokumentów”

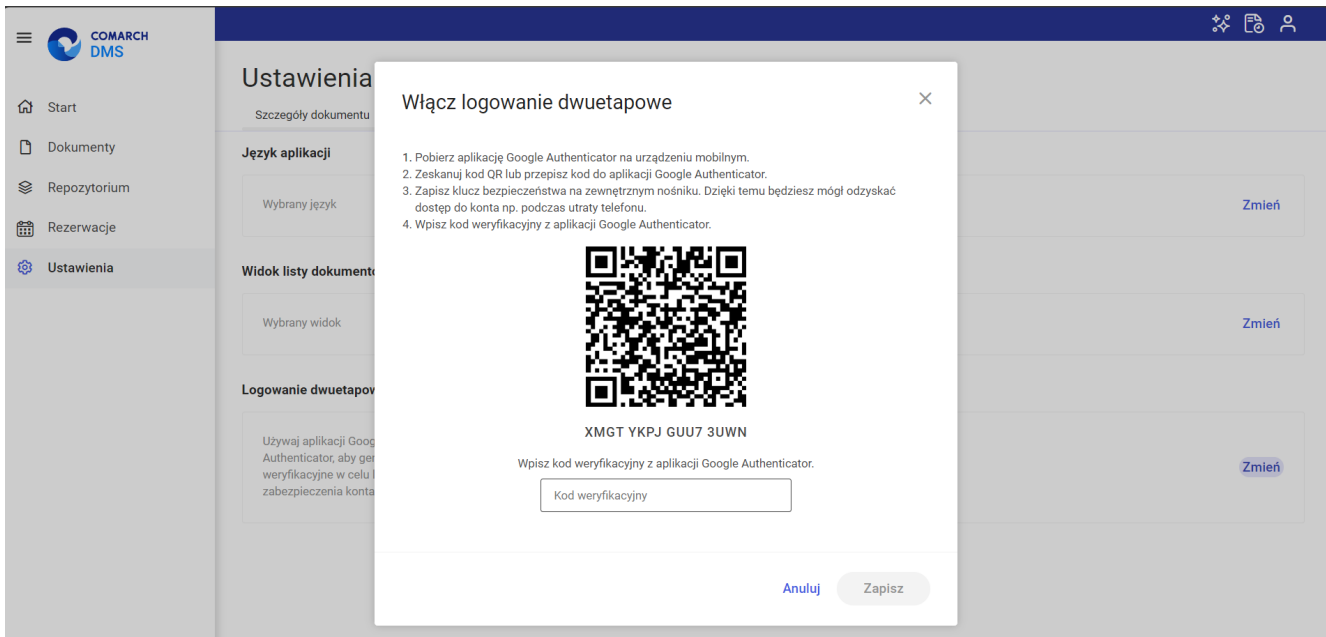
- **Logowanie dwuetapowe** – sekcja dodana w wersji 2024.3.0; w ramach tej sekcji operator może **włączyć lub wyłączyć**

**logowanie dwuetapowe**. Jeżeli operator chce **włączyć logowanie dwuetapowe**, wówczas powinien kliknąć w link **Zmień** [Zmień], znajdujący się obok pola „Używaj aplikacji Google Authenticator, aby generować kody weryfikacyjne w celu lepszego zabezpieczenia konta”.



Zakładka „Ustawienia”, zakładka „Preferencje” – wybór opcji „Zmień” w sekcji „Logowanie dwuetapowe”

Po kliknięciu w link **Zmień** [Zmień] zostaje otwarte okno „Włącz logowanie dwuetapowe”.



Zakładka „Ustawienia”, zakładka „Preferencje”, sekcja „Logowanie dwuetapowe” z oknem „Włącz logowanie dwuetapowe”

Następnie operator musi kolejno wykonać następujące czynności:

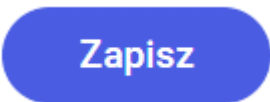
1. Pobrać aplikację **Google Authenticator** na urządzeniu mobilnym
2. Otworzyć aplikację Google Authenticator
3. W aplikacji Google Authenticator kliknąć w przycisk „Dodaj kod”
4. Wybrać jedną z następujących możliwych ścieżek postępowania:
  - kliknąć w opcję „Zeskanuj kod QR” w aplikacji Google Authenticator i zeskanować kod QR widoczny w oknie „Włącz logowanie dwuetapowe” w aplikacji Comarch DMS

lub

- kliknąć w opcję „Wpisz klucz konfiguracyjny” w aplikacji **Google Authenticator**, a następnie w polu „Nazwa konta” wprowadzić nazwę, pod jaką będzie widoczne konto w aplikacji Google Authenticator, a w polu „Twój klucz bezpieczeństwa” wpisać 16-cyfrowy kod dostępny poniżej kodu QR w oknie „Włącz logowanie dwuetapowe” w Comarch DMS. Po wprowadzeniu wartości należy nacisnąć przycisk „Dodaj” w aplikacji Google Authenticator

5. Zapisać 16-cyfrowy kod z pola poniżej kodu QR na nośniku zewnętrznym – umożliwi to dostęp do konta w przypadku utraty lub usterki urządzenia mobilnego

6. W polu „Wpisz kod weryfikacyjny z aplikacji Google Authenticator” dostępnym w oknie „Włącz logowanie dwuetapowe” w Comarch DMS wpisać 6-cyfrowy kod weryfikacyjny wyświetlany w aplikacji Google Authenticator, zanim upłynie jego ważność, oznaczona zanikającym niebieskim kołem (kod jest ważny 60 sekund) – jeśli dany kod wygasł, w Comarch DMS należy wpisać kolejny wygenerowany kod



Zapisz

7. Kliknąć przycisk

**[Zapisz]**.

## Włącz logowanie dwuetapowe



1. Pobierz aplikację Google Authenticator na urządzeniu mobilnym.
2. Zeskanuj kod QR lub przepisz kod do aplikacji Google Authenticator.
3. Zapisz klucz bezpieczeństwa na zewnętrznym nośniku. Dzięki temu będziesz mógł odzyskać dostęp do konta np. podczas utraty telefonu.
4. Wpisz kod weryfikacyjny z aplikacji Google Authenticator.



7DWD SKRX XTLC FE43

Wpisz kod weryfikacyjny z aplikacji Google Authenticator.

Kod weryfikacyjny

939 285

Anuluj

Zapisz

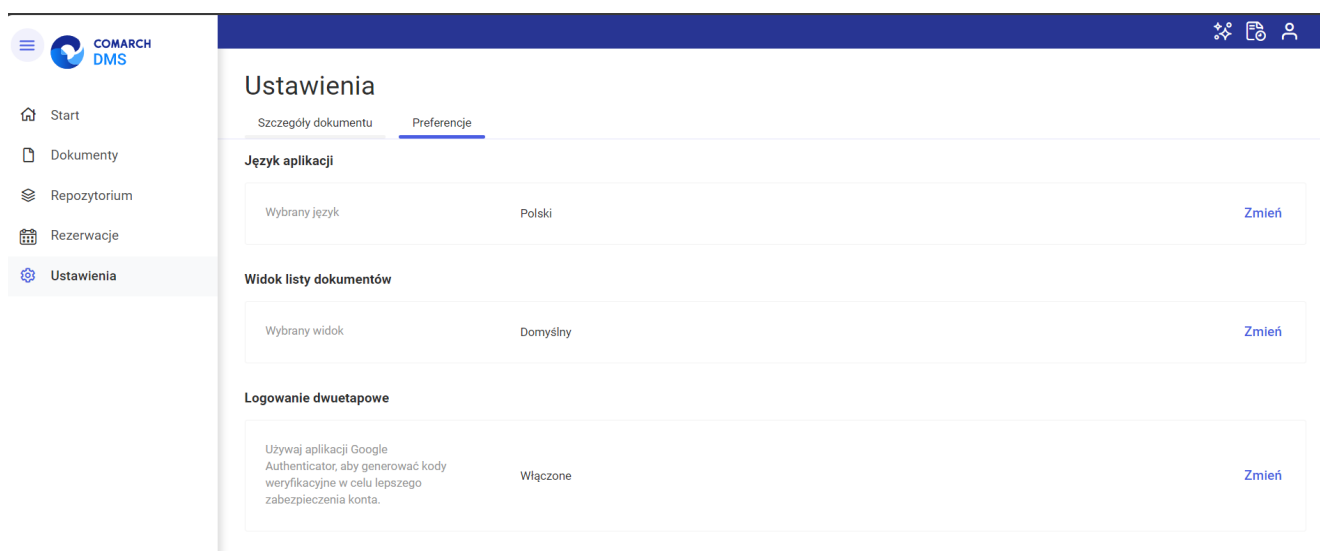
Okno „Włącz logowanie dwuetapowe” w nowej aplikacji web Comarch DMS – wprowadzanie kodu w polu „Wpisz kod weryfikacyjny z aplikacji Google Authenticator”

Kiedy operator zeskanuje kod albo wprowadzi klucz bezpieczeństwa w aplikacji Google Authenticator, urządzenie mobilne zostanie połączone z serwerem DMS. Następnie Google Authenticator działa bez konieczności podłączenia do Internetu na podstawie czasu – należy jedynie co pewien czas umożliwić aplikacji połączenie z Internetem, aby została dokonana synchronizacja zegara.

Po wprowadzeniu prawidłowego kodu weryfikacyjnego i

**Zapisz**


naciśnięciu przycisku **[Zapisz]** okno „Włącz logowanie dwuetapowe” zostaje zamknięte, logowanie dwuetapowe zostaje włączone, a w polu „Logowanie dwuetapowe” w sekcji „Używaj aplikacji Google Authenticator, aby generować kody weryfikacyjne w celu lepszego zabezpieczenia konta” wyświetlana jest wartość „Włączone”.



Zakładka „Ustawienia”, zakładka „Preferencje” , sekcja „Logowanie dwuetapowe” – widok po włączeniu logowania dwuetapowego dla operatora

## Wyłączenie weryfikacji dwuetapowej przez operatora w nowej aplikacji web Comarch DMS

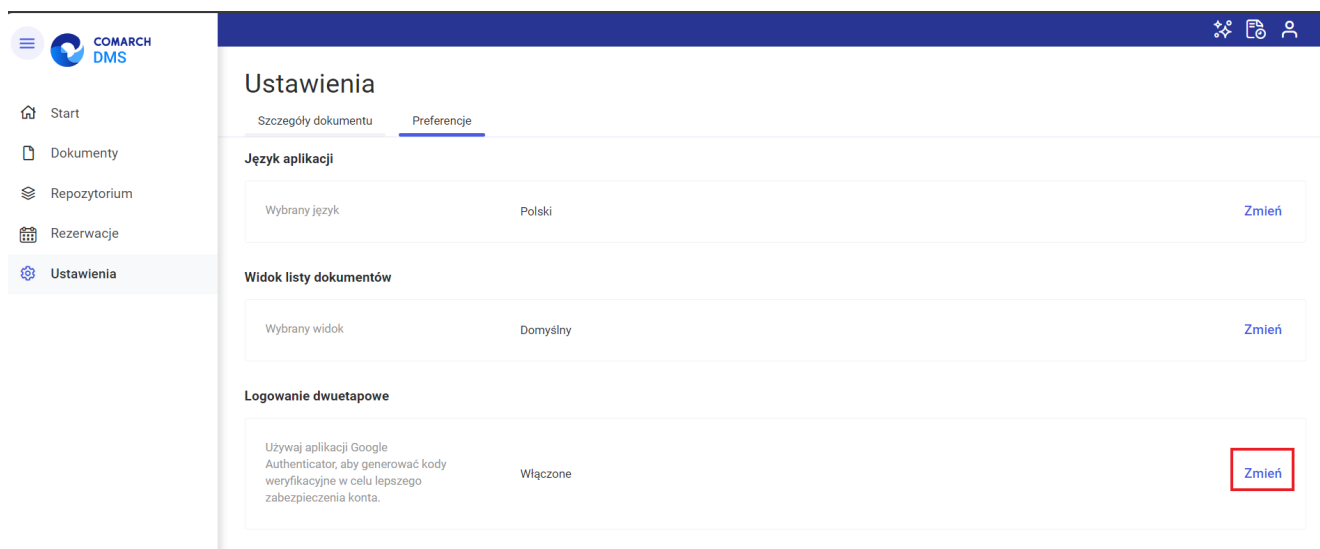
Aby wyłączyć logowanie dwuetapowe dla danego operatora w nowej aplikacji web Comarch DMS, należy przejść na zakładkę

 **Ustawienia**

**[Ustawienia]**, a później do zakładki „Preferencje”. Następnie należy sprawdzić w sekcji „Logowanie

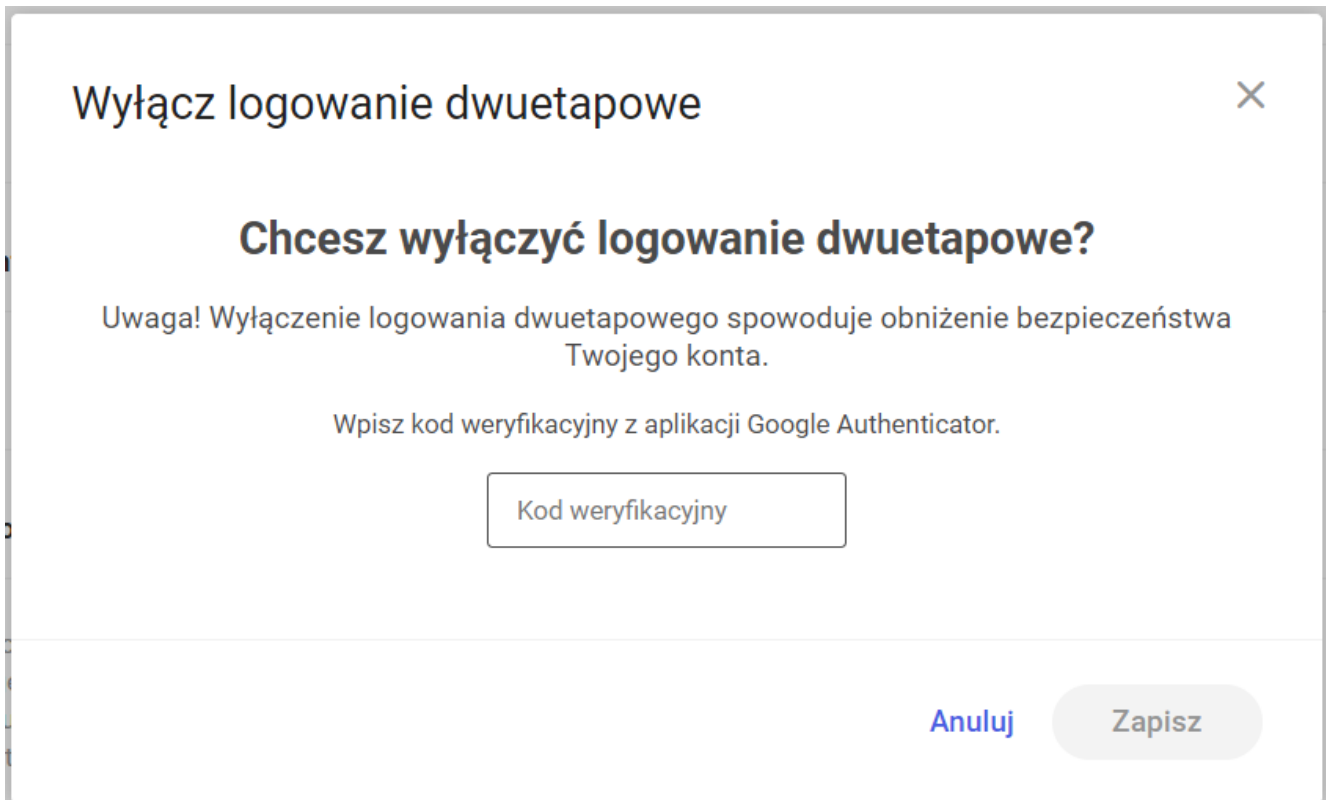


dwuetapowe”, którą dodano w wersji 2024.3.0, czy w polu „Używaj aplikacji Google Authenticator, aby generować kody weryfikacyjne w celu lepszego zabezpieczenia konta” wybrana jest opcja „Włączone”– jeśli tak, operator powinien kliknąć w link **Zmień** [Zmień], znajdujący się obok tego pola.



Zakładka „Ustawienia”, zakładka „Preferencje” – wybór opcji „Zmień” w sekcji „Logowanie dwuetapowe”

Po kliknięciu w link **Zmień** [Zmień] zostaje otwarte okno „Wyłącz logowanie dwuetapowe”.



Wyłącz logowanie dwuetapowe

Chcesz wyłączyć logowanie dwuetapowe?

Uwaga! Wyłączenie logowania dwuetapowego spowoduje obniżenie bezpieczeństwa Twojego konta.

Wpisz kod weryfikacyjny z aplikacji Google Authenticator.

Kod weryfikacyjny

Anuluj Zapisz

Okno „Wyłącz logowanie dwuetapowe”

Następnie w polu „Wpisz kod weryfikacyjny z aplikacji Google Authenticator” dostępnym w oknie „Wyłącz logowanie dwuetapowe” w Comarch DMS wpisać 6-cyfrowy kod weryfikacyjny wyświetlany w aplikacji Google Authenticator, zanim upłynie jego ważność, oznaczona zanikającym niebieskim kołem (kod jest ważny 60 sekund) – jeśli dany kod wygasł, w Comarch DMS należy wpisać kolejny wygenerowany kod. Później operator powinien kliknąć

przycisk 

[Zapisz].

## Wyłącz logowanie dwuetapowe



### Chcesz wyłączyć logowanie dwuetapowe?

Uwaga! Wyłączenie logowania dwuetapowego spowoduje obniżenie bezpieczeństwa Twojego konta.

Wpisz kod weryfikacyjny z aplikacji Google Authenticator.

Kod weryfikacyjny

Anuluj

Zapisz

Okno „Wyłącz logowanie dwuetapowe” w nowej aplikacji web Comarch DMS – wprowadzanie kodu w polu „Wpisz kod weryfikacyjny z aplikacji Google Authenticator”

Po wprowadzeniu prawidłowego kodu weryfikacyjnego i

Zapisz

naciśnięciu przycisku **[Zapisz]** okno „Wyłącz logowanie dwuetapowe” zostaje zamknięte, logowanie dwuetapowe zostaje wyłączone, a w polu „Używaj aplikacji Google Authenticator, aby generować kody weryfikacyjne w celu lepszego zabezpieczenia konta” w sekcji „Logowanie dwuetapowe” wyświetlana jest wartość „Wyłączone”.

The screenshot shows the 'Ustawienia' (Settings) page in the Comarch DMS application. The left sidebar contains navigation options: Start, Dokumenty, Repozytorium, Rezerwacje, and Ustawienia (highlighted). The main content area is titled 'Ustawienia' and has two tabs: 'Szczegóły dokumentu' and 'Preferencje' (selected). Under 'Preferencje', there are three settings sections:

- Język aplikacji**: Wybrany język: Polski. Button: Zmień.
- Widok listy dokumentów**: Wybrany widok: Domyślny. Button: Zmień.
- Logowanie dwuetapowe**: Używaj aplikacji Google Authenticator, aby generować kody weryfikacyjne w celu lepszego zabezpieczenia konta. Wyłączone. Button: Zmień.

Zakładka „Ustawienia”, zakładka „Preferencje” , sekcja „Logowanie dwuetapowe” – widok po wyłączeniu logowania dwuetapowego dla operatora

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](#)