

Elementy karty obiegu

FZ/18/10/2022

– numer dokumentu aplikacji Comarch DMS.

Numer składa się z 4 części:

FZ – prefix, 18- kolejny numer, 10- miesiąc, w którym wystawiono dokument, 2022 – rok.

Wskazówka

Istnieje [możliwość zmiany numeracji dla dokumentów z numeracji w obrębie miesiąca na numerację w obrębie roku](#) – aby zobaczyć, w jaki sposób, przejdź do artykułu [Czy można przestawić numerację dla dokumentów z numeracji w obrębie miesiąca na numerację w obrębie roku?](#)



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



[Zapisz] – funkcjonalność [zapisu zmian lub zatwierdzenia nowododanej pozycji](#):

- [przy tworzeniu nowego dokumentu](#) – zapisuje wartości kontrolek w sekcji karta obiegu i dokument jest przekazywany do etapu „Początkowy”.
- [funkcjonalność Zapis](#) – przy modyfikacji danych na utworzonym dokumencie – zapisuje tylko zmiany w wartościach kontrolek z sekcji karta obiegu.



[Tryb pełnoekranowy] – Przyciski **włączenia/wyłączenia prezentacji karty obiegu w trybie pełnoekranowym**. Ten przycisk umożliwia również uzyskanie **informacji technicznych o dokumencie** (zob. [Okno z informacjami o dokumencie](#)).



[Usuń] – umożliwia **usunięcie wskazanego dokumentu**.

Dokument może usunąć **tylko operator z odpowiednimi uprawnieniami**. Dokument po usunięciu znika z interfejsu, pozostaje jednak w bazie jako archiwalny. Istnieje możliwość przywrócenia takiego dokumentu.

Nie ma możliwości usunięcia dokumentu na innym etapie, niż przypisany do zalogowanego operatora oraz dokumentu z zakończonym obiegiem.

Po kliknięciu na ikonę usuwania dokumentu pojawia się komunikat informujący o próbie usunięcia dokumentu – jeżeli operator nadal chce usunąć dokument, wówczas powinien nacisnąć „Tak”, jeśli zaś naciśnie „Nie” lub kliknie poza oknem komunikatu – dokument nie zostanie usunięty.

Czy chcesz usunąć wskazany element?

Tak Nie

Komunikat wyświetlany przy próbie

usunięcia dokumentu



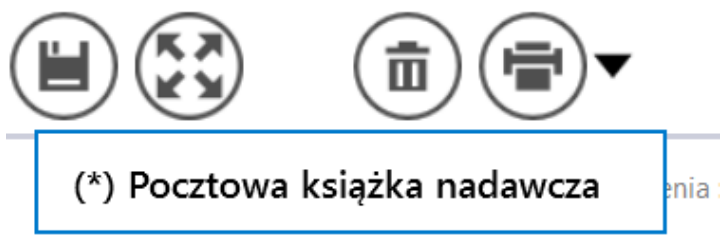
[Wydruk] – ikona umożliwia **wykonanie wydruku standardowego karty obiegu** (zob. [Wydruk szczegółów dokumentu](#)) oraz (jeżeli tak zdefiniowano w zakładce *Kreator raportów i dashboardów* w sekcji *Uprawnienia*) umożliwia wyświetlenie raportu/wydruku sPrint w kontekście szczegółów dokumentu.

Kreator raportów i dashboardów

KREATOR DASHBOARDÓW KREATOR RAPORTÓW KREATOR WYDRUKÓW SPRINT **UPRAWNIENIA**

Lista raportów i dashboardów	Uprawnienia do wyświetlania raportów i dashboardów			Miejsce wywołania raportu	
(D*) Dokumenty przeterminowane	Nazwa spółki	Typ	Wartość	☒ Pokaż na liście raportów	
(D*) Ilość dokumentów operatora w etapie	FirmaB	Pracownik	Administrator	Typ obiegu	Miejsce wywołania
(D*) Ilość dokumentów	FirmaB	Pracownik	Barbara Kot	Faktury zakupu KSeF	Lista dokumentów Szczegóły dokumentu Lista i szczegóły dokumentów
(D*) Uprawnienia na właściwościach operatora	Dodaj			Dodaj	
(R*) Poczta książka nadawcza					
(R*) Historia zmian dokumentu					
(sPrint*) Poczta książka nadawcza					
(sPrint*) Historia zmian dokumentu					
(sPrint) Szablon 1					
(sPrint) Szablon 2					
(sPrint) Szablon 2 (1)					

Ustawianie możliwości wywoływania danego raportu na szczegółach dokumentu



Wybór raportu do wyświetlenia w kontekście szczegółów dokumentu



[Cofnij dokument] – ikona umożliwia **cofnięcie dokumentu do wcześniejszego etapu**. Ikona **nie jest prezentowana** podczas inicjowania dokumentu i na etapie początkowym.

W wersji 2025.1.0 wprowadzono **możliwość dodawania komentarza przy cofaniu dokumentu, kiedy dokument nie spełnia warunków przekazania go do następnego etapu** (wprowadzonych na definicji obiegu, na zakładce „Schemat obiegu”, na danym etapie w sekcji „Przekazanie”, po kliknięciu w link „Definiuj warunki”).

Jeśli dokument nie spełnia warunków przekazania do następnego etapu, wówczas na prawym panelu lub (w trybie pełnoekranowym) na zakładce „Przekazanie” operator może wprowadzić odpowiednią informację w polu komentarza, np. „Uzupełnij brakujące wartości” i cofnąć dokumentu do poprzedniego etapu, klikając w



przycisk **[Cofnij dokument]**.

The screenshot displays the Comarch DMS 2025.1.0 interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Dokumenty', shows a form for document details with fields for 'Załącznik', 'Numer dokumentu' (Fa/2/2025), 'Kontrahent' (Firma 1), 'Data zakupu' (04.04.2025), 'Data wystawienia' (04.04.2025 00:00:00), 'Termin płatności' (11.04.2025), 'NIP', 'Wartość netto', and 'Stawka VAT (w %)' (100%). The right panel, titled 'Przebieg', shows a workflow diagram with two steps: 'Rejestracja' (blue box) and 'Dekretacja' (yellow box). The 'Rejestracja' step is active, with a timestamp '04.04.2025 13:34' and a note '(poniżej minuty)'. Below the diagram, there are sections for 'Uprawnienia do obecnego etapu', 'Następny etap' (with a dropdown menu and a warning icon), 'Uprawnienia do wybranego etapu', and 'Osoby uprawnione do następnego etapu'.

Widok dokumentu, który nie spełnia warunków przekazania do

następnego etapu, z pustym polem komentarza i z przyciskiem „Cofnij dokument”

Comarch DMS 2025.1.0 Administrator

FA/1/4/2025

Data utworzenia : 04-04-2025

04.04.2025

Załącznik

Numer dokumentu

Fa/2/2025

Kontrahent

Firma 1

Data zakupu

04.04.2025

Data wystawienia

04.04.2025 00:00:00

Termin płatności

11.04.2025

NIP

Wartość netto

Stawka VAT (w %)

100% +

Przebieg

04.04.2025 13:34

Rejestracja (poniżej minuty)

Administrator 04.04.2025 13:34

Dekretacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap

Uzupelnij brakujące wartości

Uprawnieni do wybranego etapu

Osoby uprawnione do następnego etapu

Uzupełnianie pola komentarza dokumentu, który nie spełnia warunków przekazania do następnego etapu

FA/1/4/2025 Comarch DMS 2025.1.0 Administrator

KARTA OBIEGU PRZEKAZANIE

Przebieg

Następny etap

Uzupełnij brakujące wartości

Uprawnieni do wybranego etapu

Osoby uprawnione do następnego etapu

Rejestracja (poniżej minuty)

Administrator 04.04.2025 13:34

Dekretacja (16 minut)

Administrator 04.04.2025 13:50

Rejestracja (10 minut)

Administrator 04.04.2025 14:00

Dekretacja

Uprawnienia do obecnego etapu

Uzupełnianie pola komentarza dokumentu, który nie spełnia warunków przekazania do następnego etapu (tryb pełnoekranowy)

FA/1/4/2025 Data utworzenia : 04-04-2025

Karta obiegu

Data 04.04.2025

Załącznik

Numer dokumentu Fa/2/2025

Kontrahent Firma 1

Data zakupu 04.04.2025

Data wystawienia 04.04.2025 00:00:00

Termin płatności 11.04.2025

NIP

Wartość netto - 100% +

Przebieg

04.04.2025 13:34

Dekretacja (16 minut)

Administrator 04.04.2025 13:50

Uzupełnij brakujące wartości

Rejestracja

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap

Dekretacja

Uprawnieni do wybranego etapu

Osoby uprawnione do następnego etapu

Widok dokumentu po cofnięciu do poprzedniego etapu – z komentarzem widocznym na diagramie



[Diagram] – ikona prezentująca **zdefiniowany schemat (diagram) procesu**,



[ChatERP] – przycisk dodany w wersji 2024.3.0; **otwiera okno ChatERP** (zob. [Korzystanie z ChatERP w aplikacji desktop Comarch DMS](#)).



[Dodaj] – opcja **dodania nowego elementu pola**, w którym ikona została wyświetlona

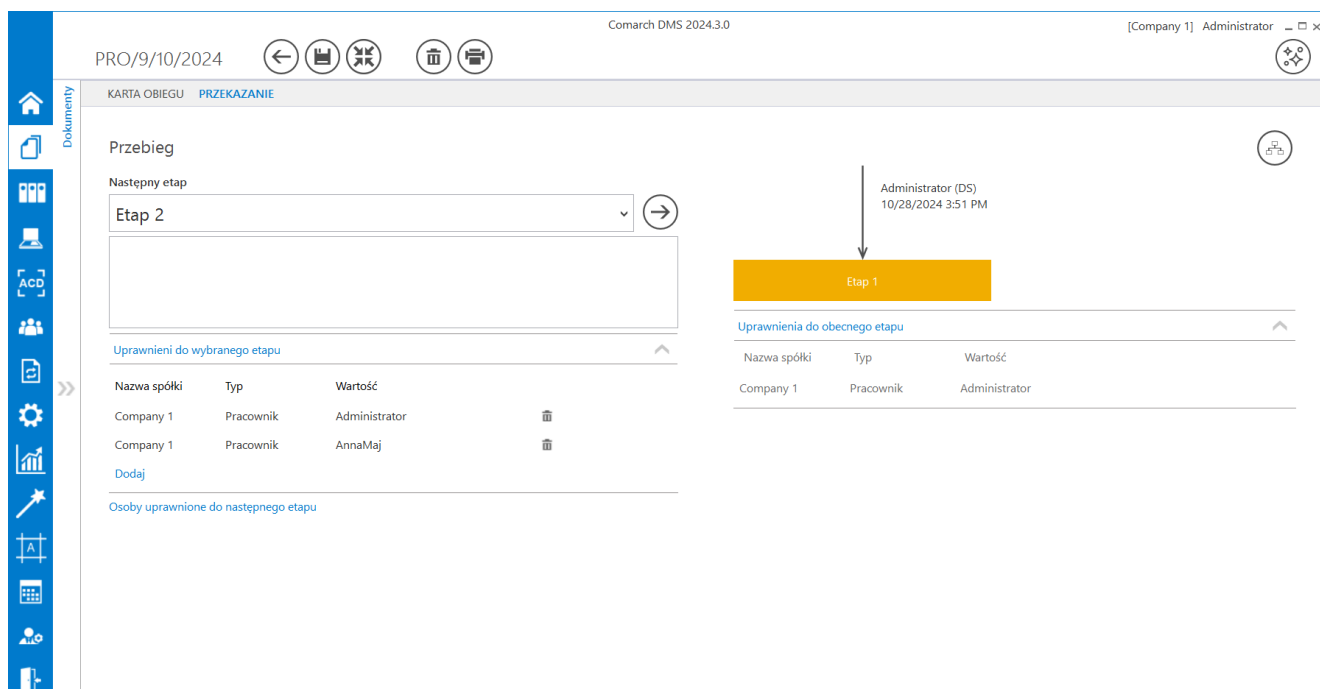


[Przejdź do następnego etapu] – ikona **przenosi dokument do wskazanego etapu**.

Formatka podzielona jest na trzy panele:

1. W pierwszym panelu (**Karta obiegu**) prezentowane są kontrolki wynikające z budowy schematu, które wypełniane są podczas tworzenia dokumentu.
2. Drugi panel (**Przebieg**) dotyczy graficznej prezentacji przebytych etapów obiegu.
3. Trzeci panel (**Przekazanie**) dotyczy zasad przekazywania dokumentu.

Istnieje także możliwość **podglądu diagramu**  i **podglądu załącznika**.



Szczegóły dokumentu – prezentacja w trybie pełnoekranowym, zakładka Przekazanie

Panel Karta obiegu

Karta obiegu

– sekcja dokumentu. Każda utworzona na dokumencie sekcja może być **zwinięta** lub **rozwinięta** – sposób prezentacji sekcji uzależniony jest od ustawienia parametru '**Prezentacja sekcji**' w panelu użytkownika (zob. [Szczegóły dokumentu](#)).

– 120,0% + – Na karcie obiegu została udostępniona funkcjonalność **skalowania widoku karty obiegu**. Możliwe jest **powiększanie i pomniejszanie karty obiegu** za pomocą ikon – i + umieszczonych w prawym dolnym rogu karty obiegu.

Comarch DMS 2024.3.0

[P9 Sp. z o.o.] AKOWAL

FKK/15/5/2019

KARTA OBIEGU

PRZEKAZANIE

Spółka : P9 Sp. z o.o.

Data utworzenia : 22-05-2019

Rejestracja faktury kosztowej

Data wystawienia

2019-05-22

Numer dokumentu

FA-19/5/2

Forma płatności

Wartość netto

2 500,00

Termin płatności

2019-05-31

Stawka VAT

23%

Waluta

PLN

Opis

Specyfikacja

Skan dokumentu

Instrukcja obsługi

Specyfikacja

fa_19-5-2

Instrukcja obsługi

- 120,0% +

Karta obiegu prezentowana w powiększeniu 120%

Przykładowe kontrolki

Data utworzenia : 14-10-2022



[Zmiana daty utworzenia] –

funkcjonalność **zmiany daty utworzenia dokumentu** (zob. [Zmiana daty utworzenia dokumentu](#)). Zmiana daty **wpływa** w sposób pośredni **na numeru dokumentu**.

Wartość netto

– kontrolka typu liczba

([Liczba rzeczywista](#)/[Liczba całkowita](#)/[Liczba stałoprzecinkowa](#)). **Wartości** wprowadzane są **ręcznie przez operatora lub pochodzą z zapytania SQL lub C#** zdefiniowanego na formatce *Inicjowanie* lub *Wzór na wartość*.

Sposób dostawy

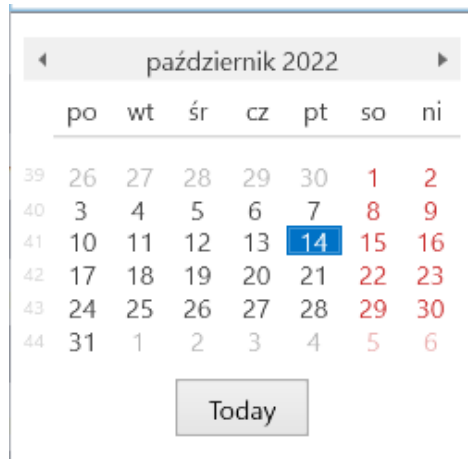
– kontrolka typu tekst (zob.

[Tekst](#)). **Wartości** wprowadzane są **ręcznie przez operatora lub pochodzą z zapytania SQL lub C#** zdefiniowanego na formatce *Inicjowanie* lub *Wzór na wartość*.

Data

– kontrolka typu data i godzina

(zob. [Data i godzina](#)). Możliwość **zmiany daty** za pomocą rozwijanej formatki z kalendarzem (YYYY-MM-DD hh:mm:ss)



Formatka kalendarza z
możliwością modyfikacji
daty i godziny

Oferta zakupu

  OZ-18/7/34/OOW

– kontrolka typu **Dokument elektroniczny** z danymi zaczytanymi z programu Comarch ERP XL (zob. [Dokument elektroniczny](#)). Przycisk  wywołuje **listę ofert zakupu**, użytkownik ma możliwość **podglądu szczegółów dokumentu** oraz **zmiany dokumentu na inny**. Przycisk  **odpina dokument elektroniczny** z kontrolki.

Załącznik

 faktura-2020-11-1566_2021-1(...)



– kontrolka typu **załącznik** (zob. [Załącznik](#)). Prezentowana jest **nazwa załącznika**, **ikona umożliwiająca usunięcie pliku** oraz **ikona zapisu załącznika na dysk**.

Gdy jest włączona opcja **wersjonowania załączników**, obok nazwy załącznika wyświetlana jest **cyfra określająca liczbę wersji pliku załącznika**.

W wersji 2023.0.0 uległa zmianie ikona załącznika w formacie

PDF, zarówno w aplikacji serwerowej (dawny web) , jak i w aplikacji desktop. Aktualna ikona dla załącznika PDF

to ikona 

Zatwierdzenie przełożonego

– kontrolka typu wartość logiczna (zob. [Wartość logiczna](#)). Prezentuje wartości: Tak/Nie.

Forma płatności

– kontrolka typu lista (zob. [Lista](#)). Wartości kontrolki definiowane są na jej właściwościach lub pochodzą z zapytania SQL lub C# zdefiniowanego na formatce *Inicjowanie*.

związane



– kontrolka typu Dokument związany (zob. [Dokumenty związane](#)). Prezentuje [wiązania wszystkich dokumentów z systemu Comarch ERP XL, do których dowiązany jest aktualny dokument z aplikacji Comarch DMS](#). Przycisk  wywołuje [listę dokumentów z systemu Comarch ERP XL](#), użytkownik ma możliwość [podglądu szczegółów dokumentu oraz zmiany dokumentu na inny](#). Przycisk  [odpina dokument](#) z kontrolki. Jednocześnie [operacja ta usuwa wiązania z tabeli cdn.dokzwiazane](#).



– kontrolka typu Dokument ERP XL (zob. [Dokument ERP XL](#)). Prezentuje numer dokumentu w systemie Comarch ERP XL, który został wygenerowany z poziomu aplikacji Comarch DMS wraz z opisem analitycznym. W kontrolce prezentowane są także numery istniejących dokumentów z systemu Comarch ERP XL, które zostały dowiązane. Od wersji 2024.1.0 umożliwiono również obsługę tabeli VAT na formatce Dokument ERP XL dla typów dokumentów: (A)Faktura zakupu i (A) Korekta faktury zakupu (zob. [Obsługa Tabeli VAT na formatce Dokument ERP XL dla dokumentów typu \(A\)Faktura zakupu oraz \(A\) Korekta faktury zakupu](#))

Tabela

LP	Numer dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Data wystawienia	Towar
1	Fa/2/2024	100,00	123,00	16.05.2024	[T] Towar 1



– kontrolka typu dane tabelaryczne (zob. [Dane tabelaryczne](#)). Możliwość dodawania nieograniczonej ilości wierszy.

Typ i ilość kolumn jest określana na właściwościach kontrolki podczas definicji typu obiegu.

Wartości kontrolki mogą być wprowadzane ręcznie przez operatora, definiowane na jej właściwościach, pobierane z systemu Comarch ERP XL lub pochodzić z funkcjonalności inicjowania kontrolek zapytaniami SQL, kodem C# lub wyrażeniem.

Od wersji 2024.1.0 istnieje możliwość importu danych do kontrolki typu Dane tabelaryczne z arkusza kalkulacyjnego (zob. [Import danych z arkusza Excel do kontrolki typu Dane tabelaryczne](#))

Numer dokumentu



FZ-18/2/4



Zatwierdzenie merytoryczne dokumentu



Zatwierdzenie formalno-rachunkowe dokumentu

– kontrolka typu ‘Dokument

elektroniczny’ (zob. [Dokument elektroniczny](#)), dla kontrolki umożliwiono zatwierdzanie dokumentu pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.

Zatwierdzenie dokumentu ERP XL pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym może zrealizować **operator natywny DMS lub operator ERP XL zalogowany do Comarch DMS**. W przypadku zatwierdzenia przez operatora natywnego DMS do dokumentu ERP XL zostanie przekazany login operatora DMS.

Pola „Zatwierdzenie merytoryczne dokumentu” i „Zatwierdzenie formalno-rachunkowe dokumentu” są widoczne tylko wtedy, jeśli na definicji obiegu na zakładce „Schemat obiegu”, po kliknięciu na wybrany etap i przejściu do sekcji „Kontrolki” zostaną zaznaczone checkboxy w ramach kolumny „Widoczna” obok pól „[Nazwa danej kontrolki] (zatwierdzenie merytoryczne)” i „[Nazwa danej kontrolki] (zatwierdzenie formalno-rachunkowe)”, a następnie zmiany zostaną zapisane.

Projekt: Prefix: PRO

KARTA OBIEGU **SCHEMAT OBIEGU** USTAWIENIA OBIEGU

Etapy

Szukaj

Etap 1

Etap

OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL **KONTROLKI**

☒ Włącz funkcję obserwatora podczas otwierania dokumentu

Kontrolka	☒ Zaznacz wszystko Widoczna	☐ Zaznacz wszystko Tylko do odczytu	☐ Zaznacz wszystko Wymagana	☒ Zaznacz wszystko Inicjalizacja Sql/C#	☒ Zaznacz wszystko Odświeżanie tabeli na żądanie	Kolejność inicjowania
Zakładka 1	☐	☐	☐			
Karta obiegu	☒	☐	☐			
Numer dokumentu	☒	☐	☐			
Kontrahent	☒	☐	☐			
Wartość netto	☒	☐	☐			
Dokument ERP XL	☒	☐	☐			
Dokument ERP XL (zatwierdzenie merytoryczne)	☒	☐	☐			
Dokument ERP XL (zatwierdzenie formalno-rachunkowe)	☒	☐	☐			
Dokument ERP XL (mapowanie)	☐					
Dokument ERP XL (generowanie dokumentu)	☒		☐			

Ustawianie widoczności checkboxów do zatwierdzenia merytorycznego i formalno-rachunkowego dokumentu dodanego w kontrolce „Dokument ERP XL”

Uwaga

Operator natywny może zatwierdzać dokumenty ERP XL pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, jeśli na karcie pracownika na zakładce „Uprawnienia” w polach *Zatwierdzanie dokumentu – merytorycznie* i *Zatwierdzanie dokumentu – formalno-rachunkowo* wybrano opcję „Tak” i zapisano zmiany.

Operator zaimportowany z Comarch ERP XL ma uprawnienie do zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w ramach kontrolki typu Dokument elektroniczny lub Dokument ERP XL, jeśli w Comarch ERP XL w module **Administrator na karcie danego operatora w zakładce „Księgowe” w sekcji „Parametry” zaznaczono parametry „Zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym” oraz „Zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym” i zapisano zmiany.**

Jeśli operatorowi zostaną odebrane te uprawnienia w Comarch ERP XL, wówczas checkboxy służące do zatwierdzania dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w Comarch DMS są wyszarzone i nieaktywne.

Operator [Administrator systemu]- zostanie zmieniony

Ogólne Parametry Zakazy Uprawnienia do atrybutów Pulpity operatora Centra praw Centra kosztowe MES Opis Procesy Atrybuty Załączniki

Uprawnienia ☒ Dostęp do parametrów rejestrów k/b

Systemowe ☒ Obsługa propozycji kompensat

Handlowe ☒ Generowanie JPK, CUK-1

Księgowe ☒ Modyfikacja daty księgowania na niezaksięgowanym dokumencie

☒ Edycja zatwierdzonych not (NM)

☒ Przesyłanie dokumentów do Comarch Apfino

Metoda kasowa na dokumencie

☒ Dostęp do parametru Metoda kasowa

☒ Dostęp do parametru Wg Rozliczenia

☒ Dostęp do e-Sprawozdań finansowych

Delegacje, Wnioski

☒ Modyfikacja zaakceptowanych poleceń wyjazdu

☒ Akceptacja wydatków

☒ Zatwierdzanie delegacji

☒ Cofnięcie zatwierdzenia i akceptacji wydatków

☒ Wgląd do listy wniosków

Uprawnienia do opisu analitycznego

☒ Opis analityczny dokumentów w buforze

☒ Odtwierdzenie opisu zatwierdzonego przez innego operatora

☒ Odtwierdzenie opisu na zapredekretowanym dokumencie

Dostęp do wzorców analitycznych:

☒ wszystkich ☐ własnego centrum i podrzędnych

Uprawnienia do paczek przelewów

☐ Propozycja paczki przelewów

☐ Akceptacja paczki przelewów

Zatwierdzanie dokumentów pod względem:

☒ merytorycznym ☒ formalno-rachunkowym

Nadawanie uprawnień do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w Comarch ERP XL

Dokument

(A)FZ-18/2/2

☒ Zatwierdzenie merytoryczne dokumentu

☒ Zatwierdzenie formalno-rachunkowe dokumentu

— w kontrolce 'Dokument ERP XL', analogicznie do kontrolki 'Dokument elektroniczny' umożliwiono zatwierdzanie dokumentu pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.

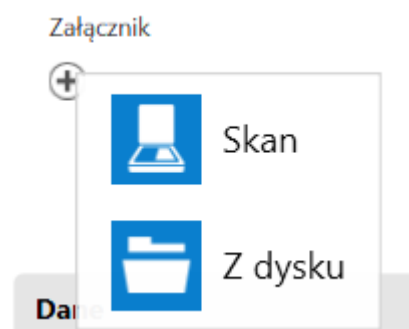
Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Załącznik – skan dokumentu

Za pomocą ikonki  „Dodaj” można dodać do dokumentu skan dokumentu bezpośrednio ze skanera. Warunkiem koniecznym jest podłączenie zsynchronizowanego urządzenia skanującego. Po wybraniu opcji „Skan” wyświetla się okno „Skanowanie”.



Skanowanie

Rodzaj skanera ☐ EPSON (zalecane) ☒ Inne

Źródło HP Deskjet 2050 J510 TWAIN 1.0 [Zmień](#)

Nazwa pliku scan_20221014140838

Format pliku .jpg

Skanuj Anuluj

Okno „Skanowanie”

Należy wskazać urządzenie poprzez wybranie linku „Zmień”.
Ustawione urządzenie skanujące zostaje zapamiętane.

Wybieranie źródła

Źródła:

HP Deskjet 2050 J510 TWAIN 1.0 (32-32)

WIA-HP Deskjet 2050 J510 series (1.0 (32-

Wybierz

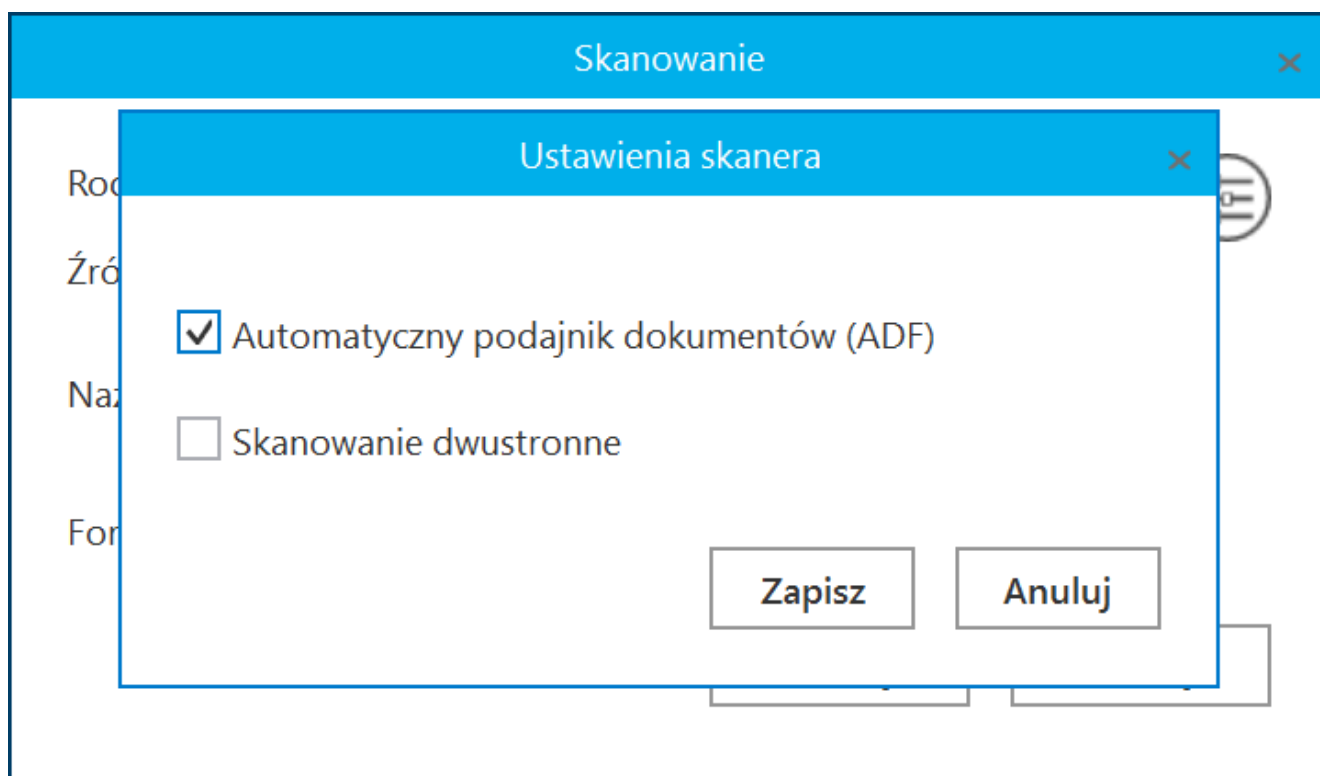
Anuluj

Wybór urządzenia skanującego

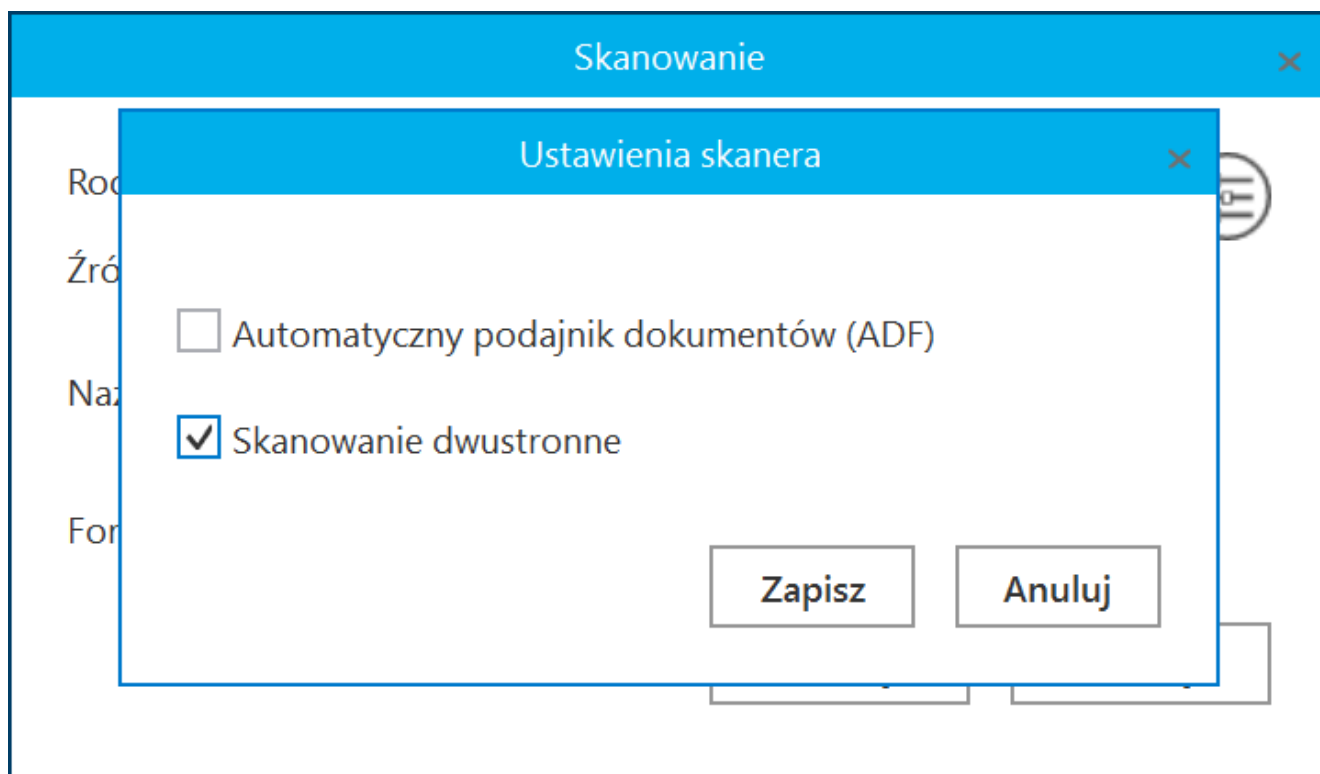
Po wyborze przycisku  [Ustawienia skanera] dostępne są dwie dodatkowe opcje:

- Automatyczny podajnik dokumentów (ADF) - jego zaznaczenie umożliwia współpracę ze skanerami obsługującymi automatyczny podajnik dokumentów
- Skanowanie dwustronne - jego zaznaczenie umożliwia pracę w trybie „duplex”, czyli skanowania dwustronnego

Po zaznaczeniu opcji należy nacisnąć przycisk "Zapisz", aby zmiany zostały zachowane, zaś aby zrezygnować ze zmian - przycisk "Anuluj".



Wybór opcji "Automatyczny podajnik dokumentów (ADF)"



Wybór opcji "Skanowanie dwustronne"

Na formatce „Skanowanie” możliwe jest nadanie własnej nazwy dodawanego załącznika i określenie jego typu. W polu "Format pliku" operator może wybrać typ: .bmp, .tif, .jpg, .pdf, .png, .gif. Aplikacja podpowiada domyślną nazwę pliku i jego format.

Skanowanie ✕

Rodzaj skanera ☐ EPSON (zalecane) ☒ Inne 

Źródło HP Deskjet 2050 J510 TWAIN [Zmień](#)

Nazwa pliku

Format pliku

.jpg

.bmp

.tif (wielostronicowy)

.jpg

.png

.gif

.pdf (wielostronicowy)

[Uprawnieni do wyboru](#)

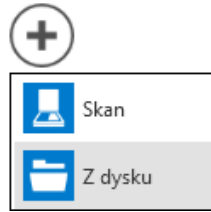
Wybór formatu skanowanego pliku

Dokument w formie skanu w wybranym typie pliku zostanie załączony do dokumentu, a jego podgląd możliwy będzie w oknie „Podgląd załącznika” (zob. [Podgląd załącznika](#)). Aplikacja zapamiętuje i prezentuje rozszerzenie z ostatnio zeskanowanego dokumentu.

Załącznik z dysku

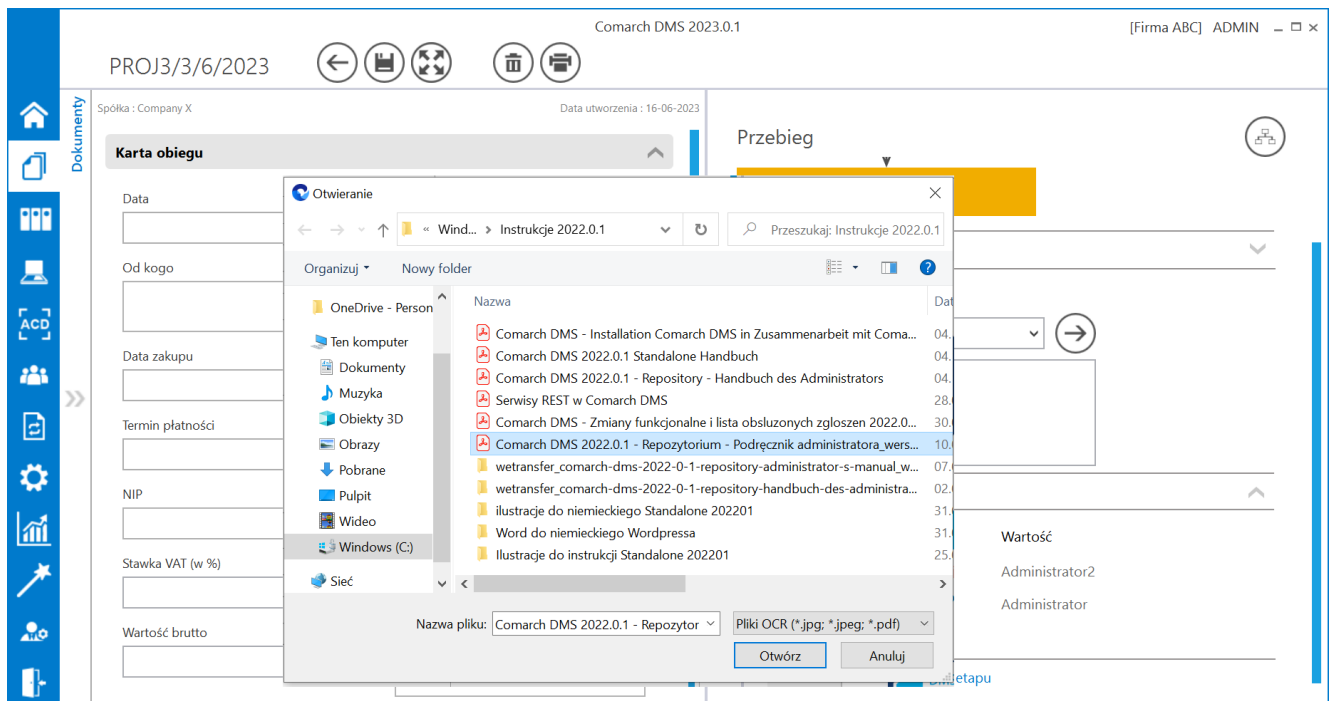
Za pomocą ikonki  „Dodaj” dostępnej w ramach kontrolki typu załącznik można dodać do dokumentu pliki o dowolnym

formacie. Po kliknięciu ikonki „Dodaj” możliwy jest wybór źródła pliku.



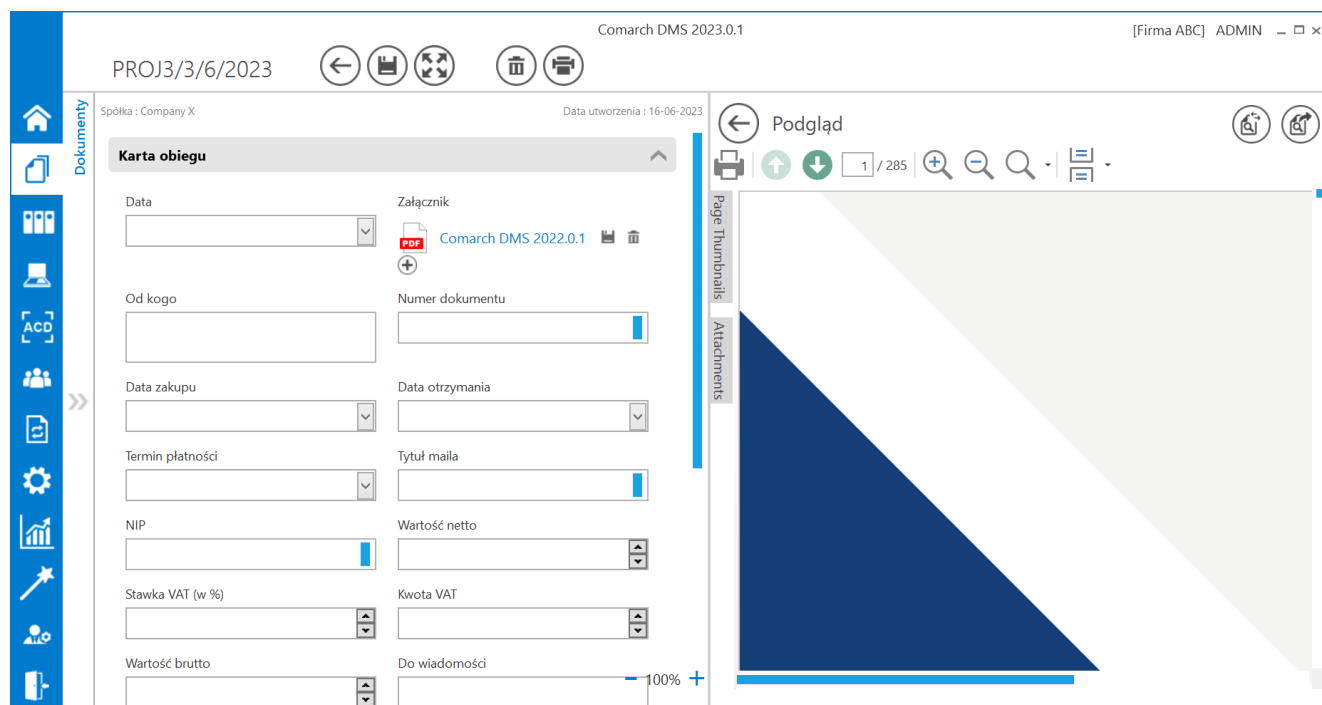
Wybór opcji
„Z dysku”

Po wybraniu opcji „Z dysku” wyświetlane jest okno „Otwieranie” pozwalające na wybranie pliku z dysku.



Wybór pliku załącznika z dysku

Plik zostanie załączony do dokumentu, a jego podgląd możliwy będzie w oknie „Podgląd” (zob. [Podgląd załącznika](#)).



Podgląd załącznika

Wybór lokalizacji zapisu załącznika w Comarch BPM Repozytorium przez operatora dodającego załącznik

w aplikacji desktop

W wersji 2025.2.0 umożliwiono operatorowi, który dodaje załącznik do dokumentu w Comarch BPM, wybranie, do którego folderu w Comarch BPM Repozytorium ma trafić taki załącznik.

W tym celu na definicji kontrolki typu Załącznik, w ramach zakładki „Archiwa” dodano nowy parametr „Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika”.

Parametr jest domyślnie odznaczony – w takim przypadku załącznik dodawany na dokumencie zostanie zapisany w domyślnej lokalizacji w Comarch BPM Repozytorium, wybranej w polu „Lokalizacja” na zakładce „Archiwa” na definicji kontrolki.

Załącznik

OGÓLNE

ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium

☒

Lokalizacja

Folder 1

Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika.

☒

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Login własny operatora

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

Login własny operatora

Ustawienia typów dokumentów

Typy

Nieokreślony

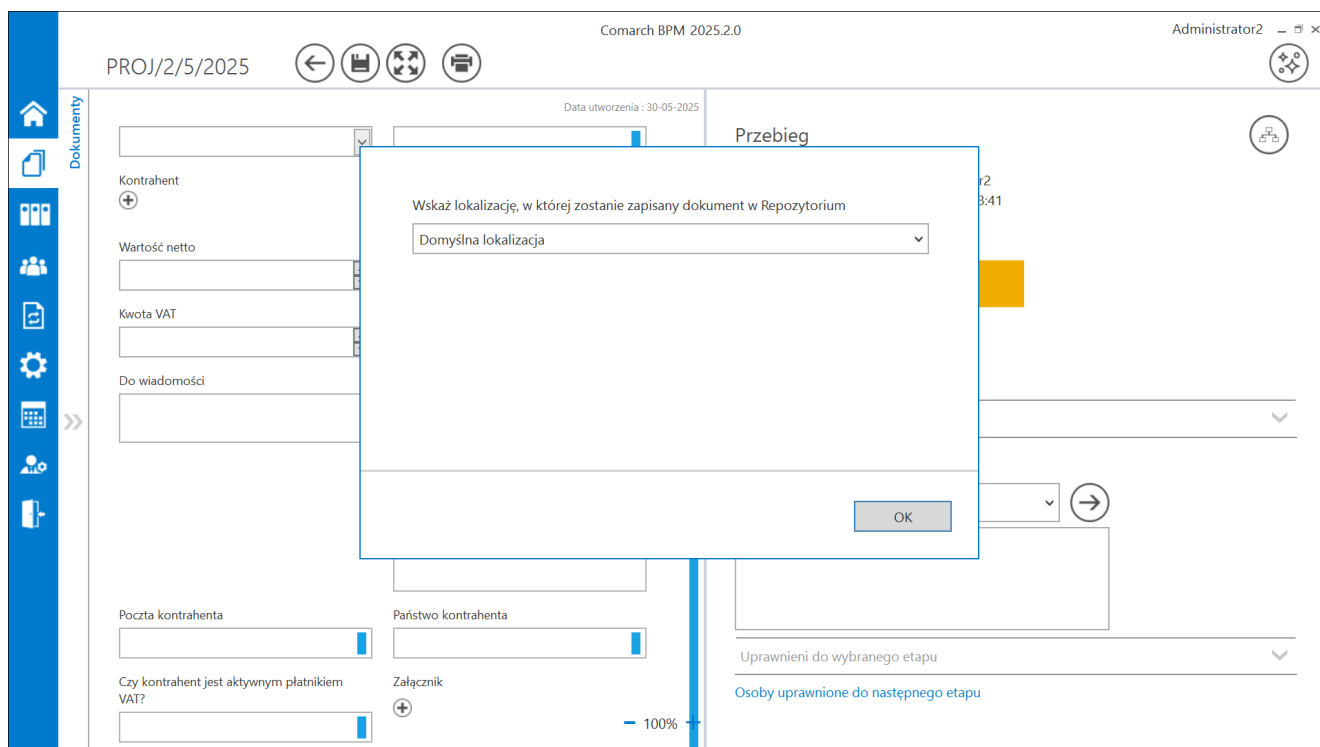
☒ Typ domyślny

☐ Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium

Dodaj

Parametr „Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika” na definicji kontrolki typu Załącznik

Jeżeli parametr „Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika” został zaznaczony, wówczas podczas dodawania załącznika na dokumencie Comarch BPM zostanie otwarte okno, w którym operator może wybrać lokalizację w Comarch BPM Repozytorium, w której ma zostać zapisany dany załącznik.



Wybór lokalizacji przy dodawaniu załącznika na nowym dokumencie – domyślna lokalizacja

W ramach listy dostępnych lokalizacji wyświetlana jest lokalizacja domyślna (z pola „Lokalizacja” na definicji danej kontrolki typu Załącznik) oraz te katalogi w Comarch BPM Repozytorium, do których dany operator/operator z konfiguracji ma prawo do dokonania zapisu. W oknie wyświetlanych jest jednocześnie do 10 pozycji; jeśli jest ich więcej, można przejść do nich za pomocą suwaka.

Uwaga

W przypadku, jeśli operator doda jednocześnie do kontrolki typu Załącznik wiele załączników, wówczas lokalizacja wybrana w ramach okna zostanie zastosowana w stosunku do wszystkich aktualnie dodawanych załączników.

Wskaż lokalizację, w której zostanie zapisany dokument w Repozytorium

Domyślna lokalizacja	▼
Domyślna lokalizacja	
Folder 1	
Folder 2	
Folder 3	

OK

Lista lokalizacji do wyboru przy dodawaniu załącznika na nowym dokumencie (gdy użytkownik ma uprawnienia do nie więcej niż 10 lokalizacji w Repozytorium)

Wskaż lokalizację, w której zostanie zapisany dokument w Repozytorium

Folder 2 ▼

OK

Lokalizacja wybrana przy dodawaniu załącznika na nowym dokumencie

Po wyborze lokalizacji należy potwierdzić wybór, klikając w

OK

przycisk **[OK]** – wówczas załącznik zostanie zapisany w wybranej lokalizacji.

W przypadku, jeśli na definicji danej kontrolki typu Załącznik wybrano więcej niż 1 typ dokumentu, wówczas operator przy dodawaniu załącznika najpierw wybiera typ dokumentu, a później lokalizację.

Jeżeli na definicji danej kontrolki typu Załącznik w ramach pola „Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj” wybrano „Login własny operatora”, a operator, który dodaje załącznik, nie ma uprawnień do żadnej lokalizacji w Repozytorium, wówczas zostanie wyświetlony komunikat informujący o braku uprawnień

do dostępnych lokalizacji.

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch BPM!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Załącznik z Managera dokumentów

Używając ikonki  [Dodaj], która jest dostępna w ramach kontrolki typu załącznik, można dodać do dokumentu pliki dowolnego formatu. Po kliknięciu ikonki „Dodaj” możliwy jest wybór źródła pliku – również pliku z Managera dokumentów.

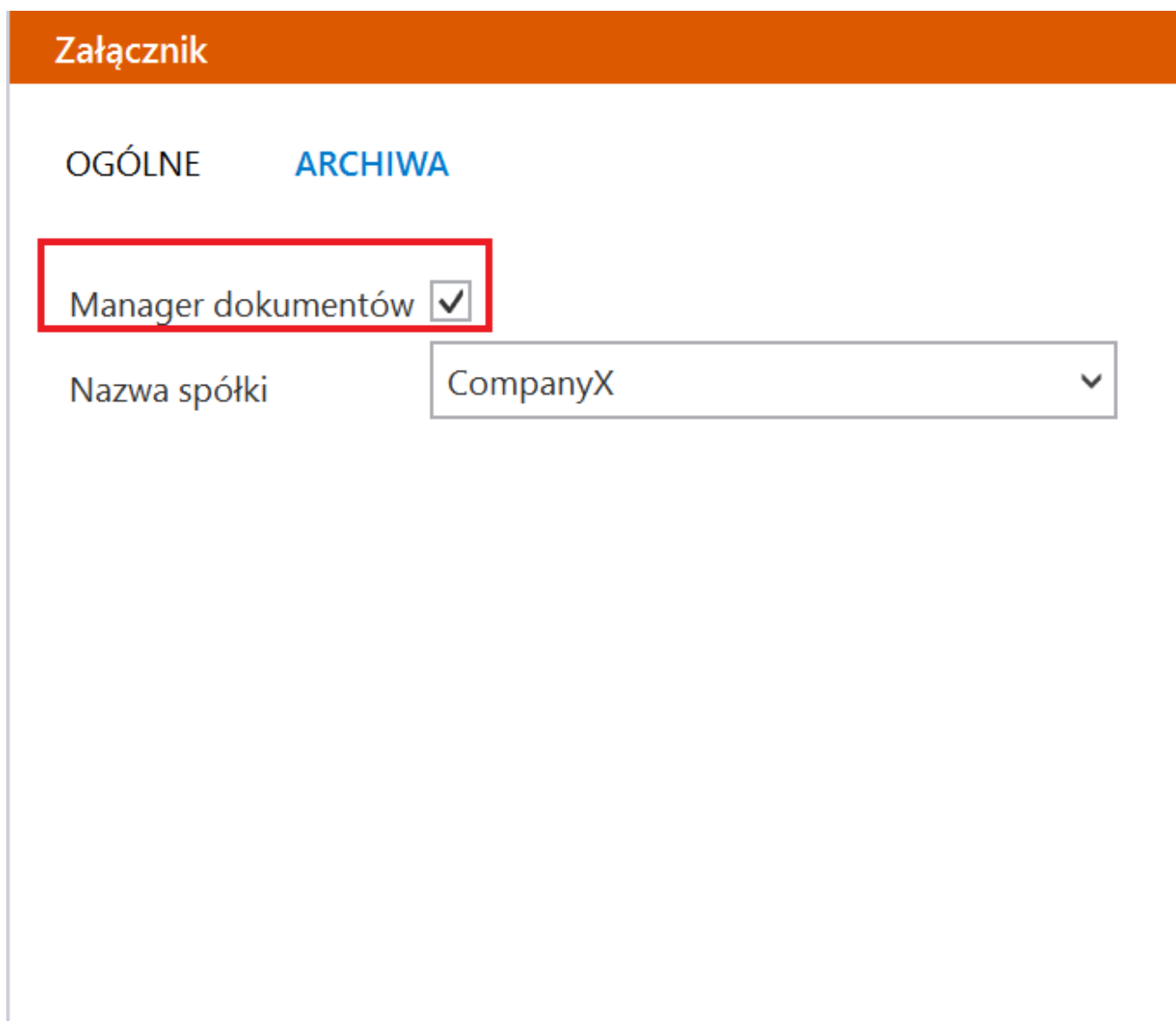
Uwaga

Funkcjonalność elektronicznego podpisywania dokumentów nie jest dostępna dla:

- Dokumentów w Managerze dokumentów
- Dokumentów dodawanych z Managera dokumentów jako załączniki do dokumentu w module Workflow

Aby możliwe było dodanie pliku z Managera dokumentów konieczne jest, aby:

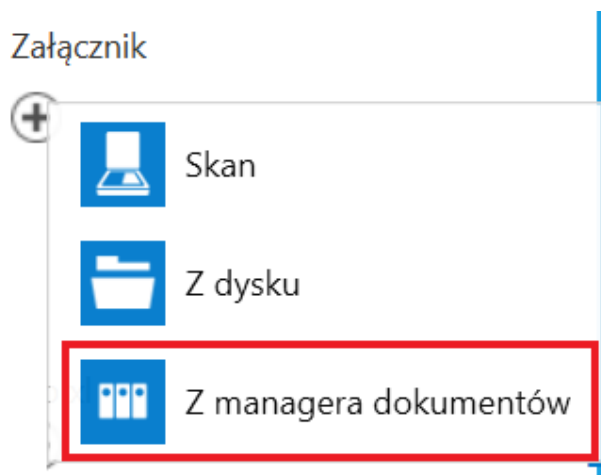
- w pliku `web.config` w kluczu „UseRepository” wpisana była wartość „false”
- podczas definiowania obiegu dokumentów w ustawieniach kontrolki typu załącznik , w zakładce „Archiwa” został zaznaczony checkbox „Manager dokumentów”



The screenshot shows a web interface for configuring an attachment control. The title bar is orange and labeled 'Załącznik'. Below it, there are two tabs: 'OGÓLNE' and 'ARCHIWA', with 'ARCHIWA' being the active tab. In the 'ARCHIWA' tab, there is a checkbox labeled 'Manager dokumentów' which is checked. This checkbox is highlighted with a red rectangular border. Below the checkbox, there is a dropdown menu labeled 'Nazwa spółki' with the value 'CompanyX' selected. The dropdown menu has a small downward arrow on the right side.

Zaznaczanie checkboxa „Manager dokumentów” w ustawieniach kontrolki typu załącznik

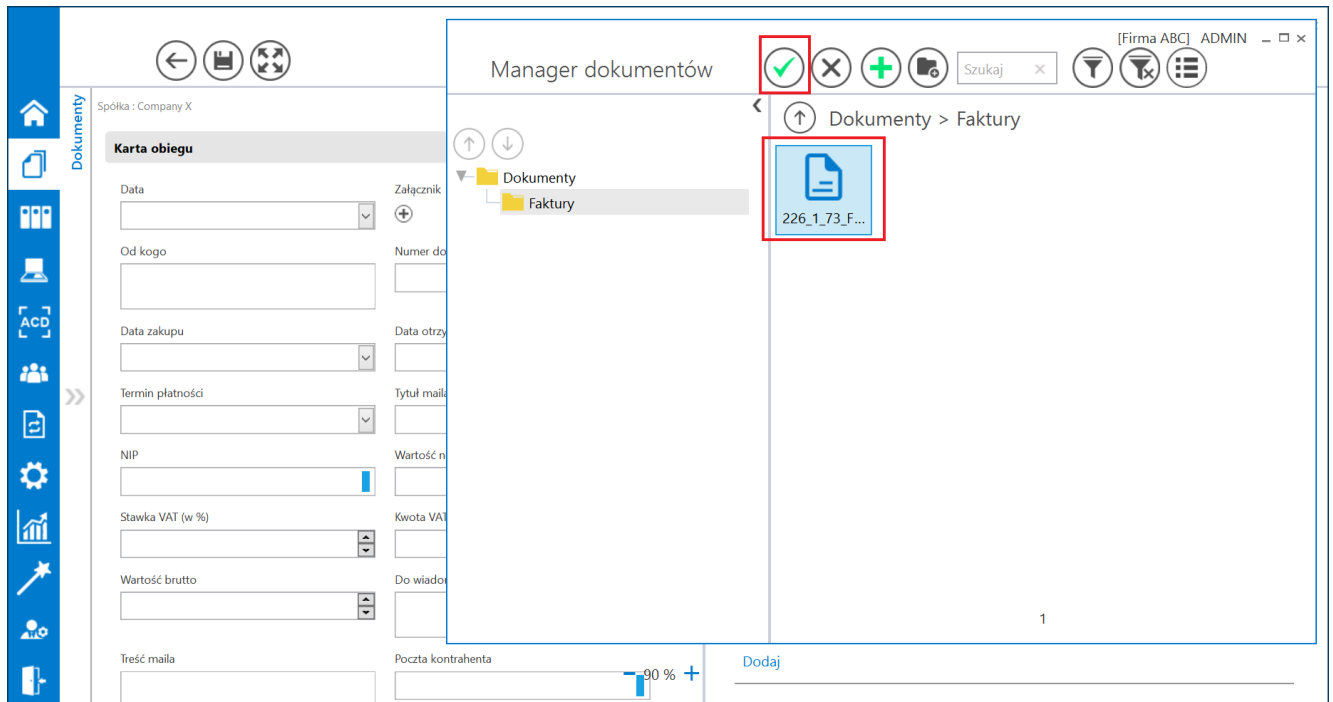
Jeżeli powyższe warunki zostaną spełnione i zmiany zostaną zapisane, to przy próbie dodania nowego dokumentu po kliknięciu ikonki  [Dodaj] w ramach kontrolki typu załącznik widoczna jest dodatkowa opcja – „Z menedżera dokumentów”



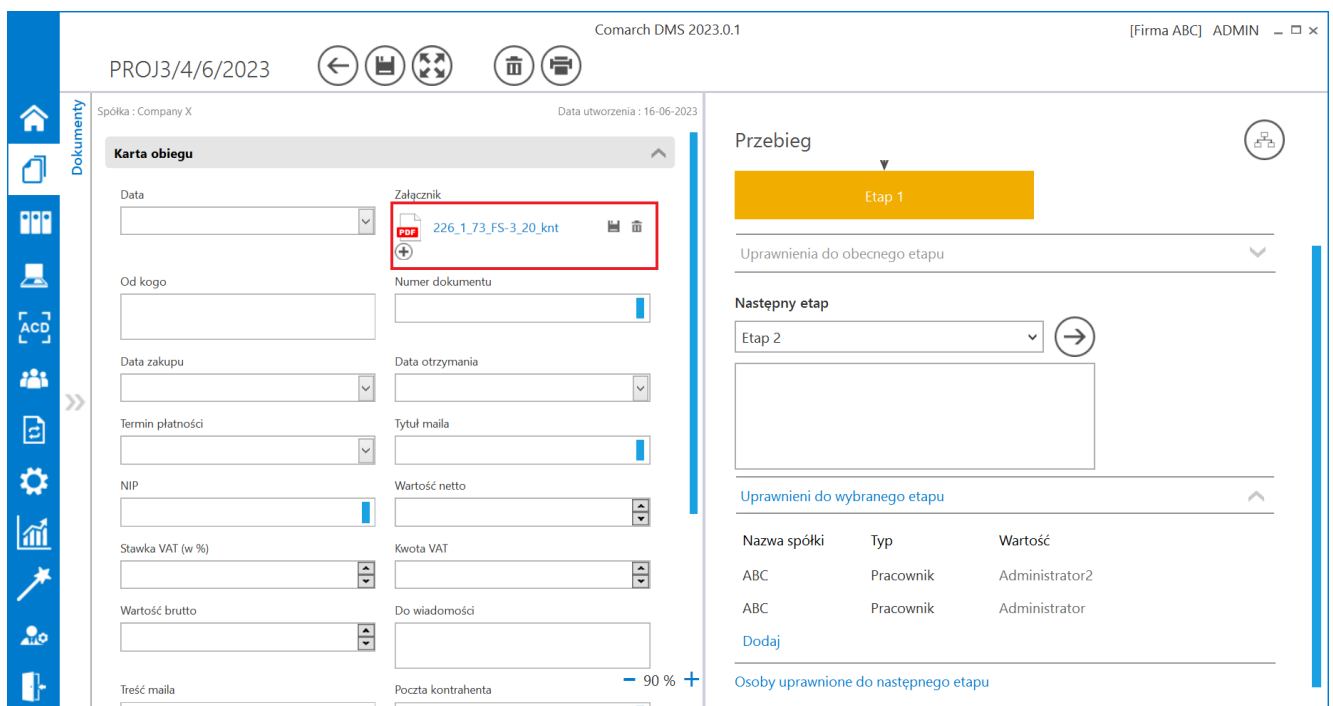
Opcja „Z menedżera dokumentów”
w ramach kontrolki typu
załącznik

Kiedy użytkownik wybierze opcję „Z menedżera dokumentów”, wówczas otworzy się okno Menedżera dokumentów. Aby dodać plik z Menedżera dokumentów jako załącznik należy kliknąć na dany

plik, a następnie na ikonkę  [Załącz wybrane pliki]. Wówczas plik zostanie dodany do kontrolki typu załącznik na danym dokumencie.



Dodawanie pliku z Managera dokumentów do kontrolki typu załącznik



Załącznik dodany z Managera dokumentów

W ramach otwartego okna Managera dokumentów dostępne są następujące ikony:



[Załącz wybrane pliki] – po wyborze tej ikonki do kontrolki typu załącznik zostanie dołączony plik, na który przedtem kliknął użytkownik, przycisk jest wyszarzony do czasu wyboru pliku z Managera dokumentów.



[Zamknij] – po kliknięciu tej ikonki okno Managera dokumentów zostaje zamknięte, a załącznik nie jest dodawany



[Nowy dokument] – po kliknięciu ikony zostaje otwarte okno, w którym możliwe jest dodanie z dysku nowego dokumentu do Managera dokumentów



[Nowy katalog] – naciśnięcie tej ikonki powoduje otwarcie okna, w ramach którego w Managerze dokumentów można dodać nowy katalog



[Szukaj] – wyszukiwarka, w której użytkownik może wyszukiwać dokumenty po frazie – wyszukiwane są również dokumenty znajdujące się w katalogach



[Filtry] – po kliknięciu tej ikonki wyświetlony zostaje



Ukryj katalogi

checkbox

[Ukryj katalogi] – jeśli operator zaznaczy checkbox, katalogi nie są widoczne na liście dokumentów w oknie Managera dokumentów



[Usuń filtry] – po naciśnięciu tej ikonki zostaje usunięty filtr i katalogi są znów widoczne w oknie Managera dokumentów



[Wyświetlaj listę] – kliknięcie tej ikonki sprawia, że dokumenty wyświetlane są w formie listy, wraz z datą modyfikacji i nazwą użytkownika, który dokonał modyfikacji



[Wyświetlaj duże ikony] – po naciśnięciu tego przycisku w ramach okna Managera dokumentów wyświetlane są duże ikony dokumentów i katalogów oraz ich nazwy



– przycisk widoczny w prawej części okna Managera dokumentów, obok nazwy katalogu, dzięki niemu możliwe jest przejście do katalogu nadrzędnego



– przyciski dostępne nad drzewem katalogów, pozwalają

zmienić kolejność katalogów, które są wyświetlane w ramach katalogu nadrzędnego.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na katalog otwierane jest menu kontekstowe katalogu, a na dokument – menu kontekstowe dokumentu (zob. [Okno Menadżera dokumentów](#)).

Załącznik dodany z modułu Repozytorium

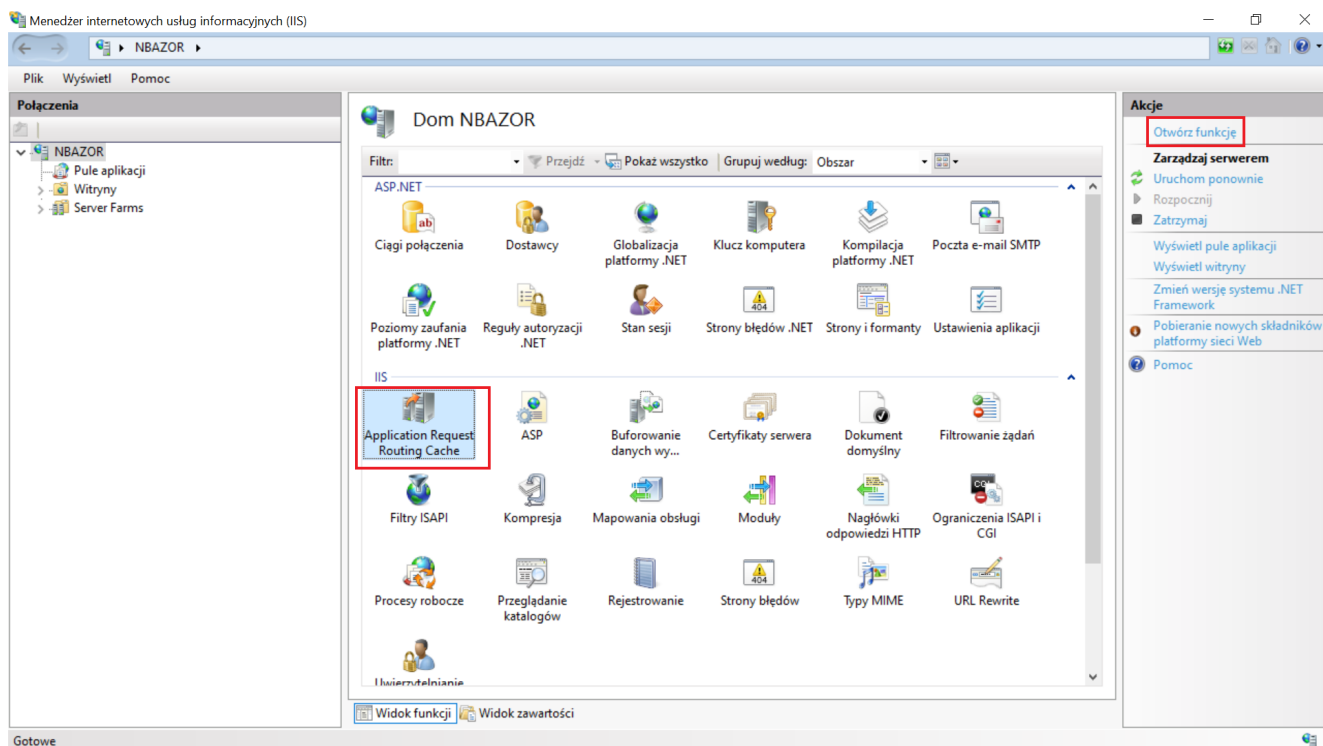
W wersji 2023.1.0 została wprowadzona funkcjonalność dodawania załącznika z modułu Repozytorium w aplikacji desktop Comarch DMS, dostępna, jeśli Comarch DMS współpracuje z modułem Repozytorium

Uwaga

Od wersji 2023.1.0 aby możliwa była poprawna współpraca z modułem Repozytorium należy zainstalować dodatek Application Request Routing, dostępny pod następującym adresem:

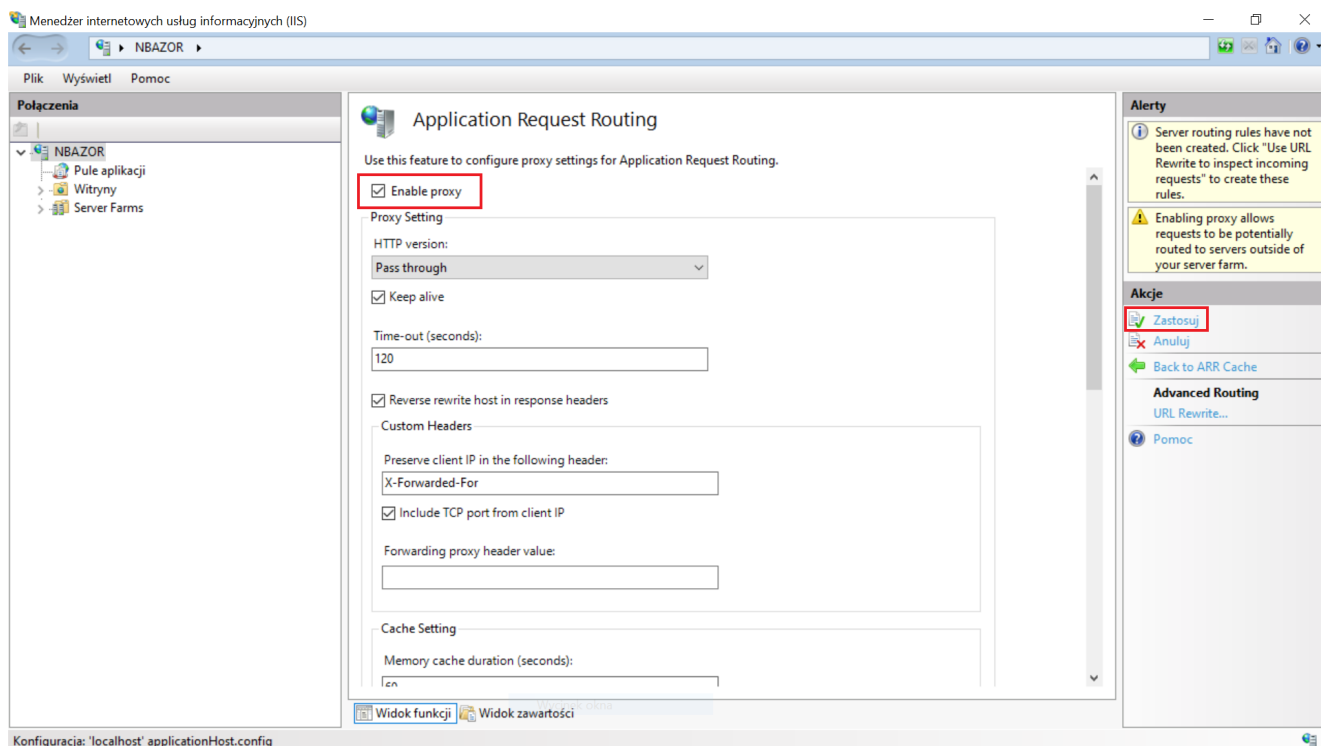
<https://www.iis.net/downloads/microsoft/application-request-routing>

Później w ramach Menadżera Internetowych usług Internetowych należy kliknąć na ikonę „Application Request Routing Cache”, a następnie w ramach panelu „Akcje” po prawej stronie ekranu nacisnąć link „Otwórz funkcje”.



Wybór ikony „Application Request Routing Cache” i przycisku „Otwórz funkcje”

Następnie należy zaznaczyć parametr „Enable proxy” w ramach zakładki „Application Request Routing” i potwierdzić zmianę przyciskiem „Zastosuj”.



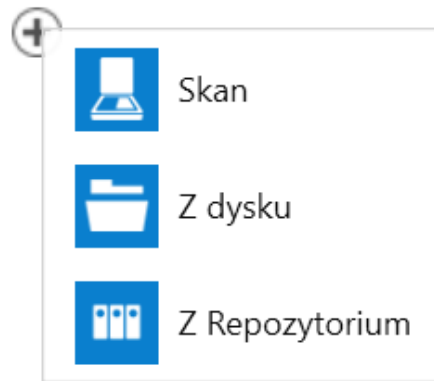
Włączanie proxy w ustawieniach „Application Request Routing” na serwerze IIS

Jeśli użytkownik zaznaczył checkbox „Współpraca z Repozytorium” w ustawieniach danej kontrolki typu załącznik (zob. [Załącznik](#)) i zapisał zmiany, wówczas po kliknięciu ikony



w ramach danej kontrolki typu załącznik na dokumencie widoczna jest opcja „Z Repozytorium”.

zal



Opcja „Z Repozytorium”
dostępna w ramach
kontrolki typu załącznik
w aplikacji desktop

Uwaga

Funkcjonalność dodawania załącznika z modułu Repozytorium jest aktualnie dostępna w aplikacji Comarch DMS desktop oraz (od wersji 2024.2.0) w nowej aplikacji web (zob. [Wybór załącznika z modułu Repozytorium w nowej aplikacji web](#)).

Kiedy użytkownik kliknie na opcję „Z Repozytorium”, wówczas zostanie otwarte okno „Dodaj załącznik”, w ramach którego można dokonać wyboru pliku lub plików, które zostaną dodane do danej kontrolki typu załącznik.

Uwaga

Operator, który dołącza pliki z Repozytorium do dokumentu w module Workflow:

- musi mieć w ramach modułu Repozytorium uprawnienie do danego pliku/plików co najmniej na poziomie „Przeglądający”

lub

- musi korzystać z kontrolki typu załącznik, w której ustawieniach w polu „Zastosuj login operatora Repozytorium” wybrano opcję „Z konfiguracji”, a domyślny operator jest uprawniony do danego pliku/plików

Uwaga

W ramach kontrolki typu załącznik użytkownik może dodać jedynie dokumenty aktywne i zarchiwizowane

.

Uwaga

Jeśli dokument z modułu Repozytorium posiada kilka wersji, wówczas w module Workflow do kontrolki typu załącznik można dołączyć tylko aktualną wersję.

Aby dodać dokument z modułu Repozytorium, użytkownik powinien kolejno:

- kliknąć w ramach okna „Dodaj załącznik” na folder, w którym znajduje się dokument, który ma zostać dodany do kontrolki typu załącznik;

Dodaj załącznik

×

Repozytorium

Wyszukaj w repozytorium...

🔍

Status: Dowolny

Data dodania 📅

Typ: 2/2

Więcej filtrów

Nazwa ⬆	Dodano ⬆	Autor	Typ dokumentu
📁 Folder 1	20.06.2023	Administrator3	--
📁 Folder 2	20.06.2023	Administrator3	--

Ilość na stronie: 10 ▾

1

Anuluj

Dodaj

Wybór folderu w Repozytorium, z którego plik zostanie dodany do dokumentu w module Workflow

- na liście dokumentów kliknąć w nazwę danego dokumentu, a

następnie nacisnąć przycisk

Dodaj

[Dodaj];

Dodaj załącznik

×

Repozytorium / Folder 2

Wyszukaj w repozytorium...

🔍

Wybrano: 1 z 8

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
Dodaj załącznik	05.07.2023	Administrator3	–
345 (1)	13.07.2023	Administrator systemu	Faktura zakupu
szablon uwagi	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
Comarch DMS 2023.0.1...	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
dodawanie obiektu typu...	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
...	...	...	...

Ilość na stronie: 10

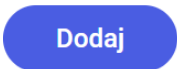
Anuluj

Dodaj

Wybór pliku z modułu Repozytorium do dołączenia do dokumentu w module Workflow

Wówczas okno „Dodaj załącznik” zostanie zamknięte, a dokument będzie dodany do kontrolki typu załącznik. Użytkownik może na raz zaznaczyć i dodać wiele dokumentów.

Kiedy dokumenty zostaną zaznaczone, wówczas na ciemnoniebieskiej belce wyświetlanej nad listą dokumentów wyświetlana jest ich liczba.

Przycisk  [Dodaj] pozostaje nieaktywny aż do czasu, kiedy użytkownik zaznaczy przynajmniej jeden dokument.

Uwaga

Nie jest możliwe załączanie folderów z Repozytorium. Jeśli użytkownik chce załączyć wiele plików, wówczas powinien wejść do folderu i zaznaczyć te pliki.

Uwaga

Dołączanie wielu plików jest możliwe tylko w obrębie jednego katalogu. Zaznaczane dokumenty zostają zliczone, a ich liczba będzie widoczna na belce wyświetlanej na miejscu filtrów. Kiedy użytkownik wejdzie do innego katalogu, licznik dokumentów zostaje wyzerowany i dokumenty są od nowa zliczane w danym katalogu.

Jeśli jednak lista dokumentów zostanie odfiltrowana (np. według wartości atrybutów), wówczas na liście widoczne są dokumenty z informacją o folderze, w którym się znajdują i można zaznaczyć dowolną liczbę dokumentów.

Dodaj załącznik



Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...



Status: Dowolny

Data dodania



Typ: 2/2

Więcej filtrów

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
 nagłówek 2023.1.0	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 P-221214-DK-DMS_Proj...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 przekazywanie dokume...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 Komplet_dokument...w...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 234	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 123	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

1 2 3 17 > >>

Anuluj

Dodaj

Okno „Repozytorium” w przypadku, gdy nie zaznaczono żadnego dokumentu

Dodaj załącznik

Repozytorium / Folder 2

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 2 z 8

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
345 (1)	13.07.2023	Administrator systemu	Faktura zakupu
szablon uwagi	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
Comarch DMS 2023.0.1...	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
dodawanie obiektu typu...	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
Faktura FZ_5_2021_2023	13.07.2023	Admin2	Faktura zakupu

Ilość na stronie: 10

Anuluj
Dodaj

Okno „Dodaj załącznik”, w ramach którego zaznaczono dokumenty do dodania do kontrolki typu załącznik

Nad listą dokumentów w oknie „Repozytorium” znajdują się cztery pola służące do filtrowania listy:

- Status – w ramach tego pola można wybrać jedną z następujących opcji:
 - Dowolny – na liście widoczne będą wszystkie dokumenty aktywne i zarchiwizowane z danego folderu
 - Aktywne – na liście widoczne będą wszystkie aktywne dokumenty z danego folderu
 - Zarchiwizowane – na liście widoczne będą jedynie dokumenty zarchiwizowane z danego folderu

Dodaj załącznik

Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny

Data dodania

Typ: 2/2

Więcej filtrów

☐ Aktywne
☐ Zarchiwizowane

	Dodano	Autor	Typ dokumentu
	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
P-221214-DK-DMS_Proj...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
przekazywanie dokume...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
Komplet_dokumentw...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
234	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
123	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

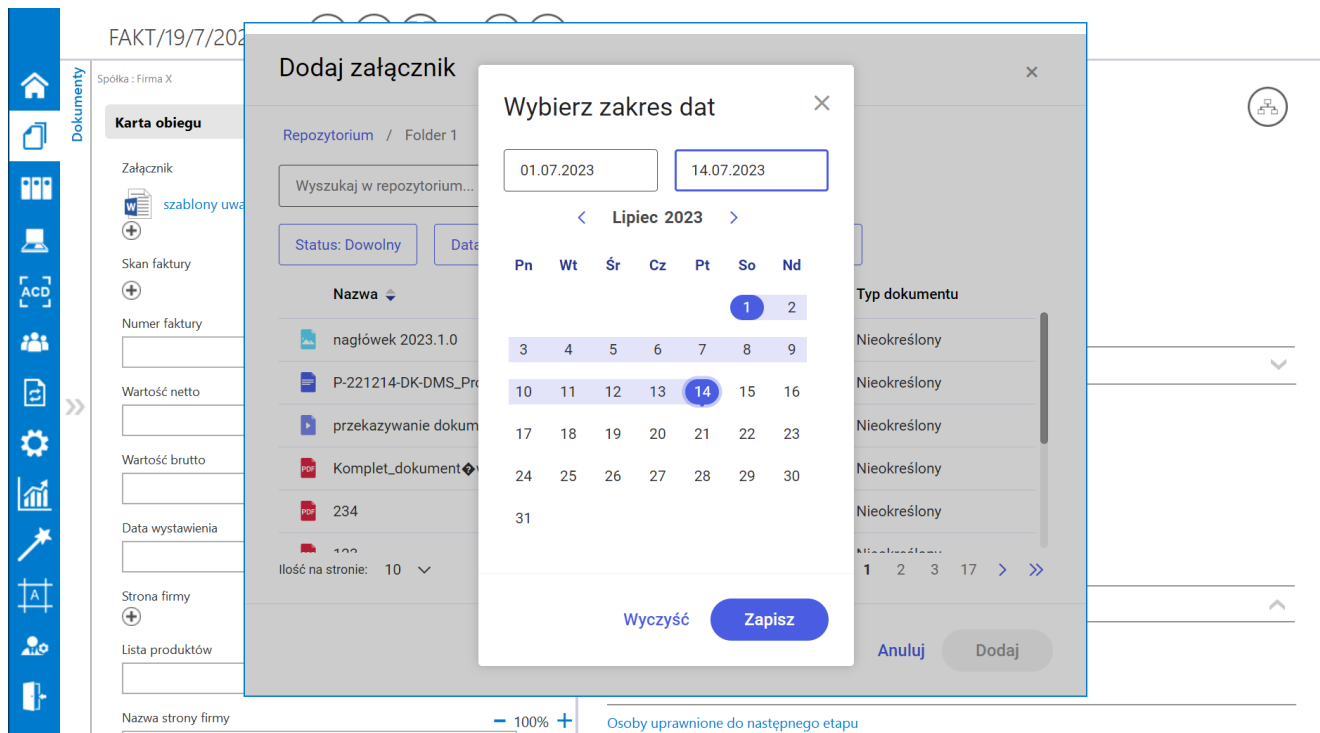
1 2 3 17 > >>

Anuluj

Dodaj

Widok filtra „Status” w oknie „Dodaj załącznik”

- Data dodania – po kliknięciu na to pole otwierane jest okno, w ramach którego można wybrać zakres dat, w którym dodano dokumenty



Widok filtra „Data dodania” w oknie „Dodaj załącznik”

- Typ dokumentu – po kliknięciu na to pole można wybrać typ/typy dokumentów, z których dokumenty mają być widoczne na liście. Domyślnie zaznaczone są wszystkie dostępne typy.

Uwaga

Wartości dostępne w ramach tego filtra są zależne od ustawień danej kontrolki typu załącznik, gdzie operator ustawia obsługiwane w ramach tej kontrolki typy dokumentów. W ramach filtra widoczne są jedynie typy dokumentów zdefiniowane w ustawieniach danej kontrolki.

Dodaj załącznik

×

Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...

Q

Status: Dowolny

Data dodania

Typ: 2/2

Więcej filtrów

Nazwa	Dodano	Typ dokumentu
nagłówek 2023.1.0	20.06.2023	Nieokreślony
P-221214-DK-DMS_Proj...	20.06.2023	Nieokreślony
przekazywanie dokume...	20.06.2023	Nieokreślony
Komplet_dokument...w...	20.06.2023	Nieokreślony
234	20.06.2023	Nieokreślony
100	20.06.2023	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

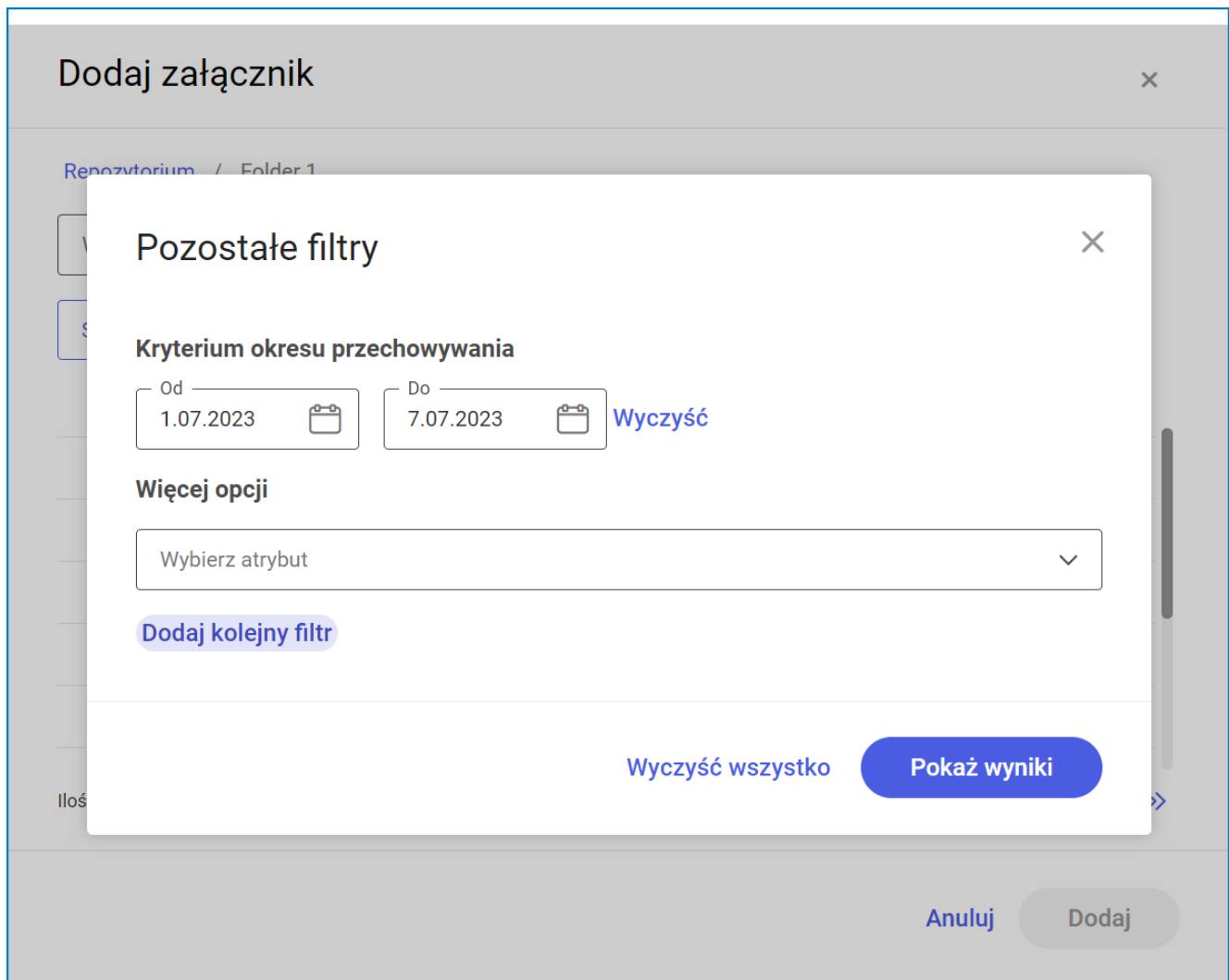
1 2 3 17 > >>

Anuluj

Dodaj

Widok filtra „Typ dokumentu” w oknie „Dodaj załącznik” z typem dokumentu utworzonym w module Repozytorium, zgodnie z ustawieniami danej kontrolki typu załącznik

- Więcej filtrów– w ramach tego pola w oknie „Pozostałe filtry” możliwe jest filtrowanie dokumentów według:
 - kryterium okresu przechowywania;
 - wartości atrybutów.



Widok filtrów w oknie „Pozostałe filtry” po wyborze opcji „Więcej filtrów” i kliknięciu w link „Dodaj nowy filtr”

Kiedy użytkownik wybierze filtr, obok pól z filtrami widoczny jest link „Wyczyść filtry”. Gdy operator kliknie w ten link, wszystkie ustawione filtry zostaną usunięte.

Dodaj załącznik

Repozytorium

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Aktywne

Data dodania

Typ: 2/2

Więcej filtrów

Wyczyść filtry

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
 nagłówek 2023.1.0 w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 P-221214-DK-DMS_Proj... w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 przekazywanie dokume... w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 Komplet_dokument... w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

1 2 3 18 > >>

Anuluj

Dodaj

Lista dokumentów w oknie „Repozytorium” po wyborze filtra „Status”, z widocznym przyciskiem „Wyczyść filtry”

Po dodaniu załącznika z modułu Repozytorium do dokumentu w aplikacji desktop Comarch DMS i po kliknięciu w nazwę załącznika jego podgląd zostanie wyświetlony po prawej stronie dokumentu.

Uwaga

Podgląd dokumentów dodanych z modułu Repozytorium jest dostępny dla tych samych typów załączników, dla których jest dostępny w ramach zakładki typu Załącznik.

Uwaga

Plik, który dodano do kontrolki typu załącznik z modułu Repozytorium, jest traktowany analogicznie do innych załączników.

Kiedy dokument z załącznikiem dodanym z Repozytorium zostanie przekazany do następnego etapu do operatora bez dostępu do Repozytorium, wówczas taki operator:

- ma dostęp do podglądu załącznika;
- może odpiąć załącznik od dokumentu;
- może zapisać załącznik na dysku lokalnym.

Jeżeli plik z modułu Repozytorium dodano do kontrolki typu załącznik w module Workflow, a następnie usunięto do kosza, kosza retencji lub z systemu, wówczas w przypadku jeśli użytkownik próbuje pobrać go na dysk, wyświetlić podgląd, szczegóły lub zmienić jego typ, wówczas zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat informujący o usunięciu dokumentu i braku możliwości wykonania danej czynności.

Uwaga

Jeśli dany plik z Repozytorium dodany jako załącznik w module workflow podlegał retencji w module Repozytorium i zakończył się okres przechowywania, wówczas taki plik nie będzie odpinany od dokumentu, ale przy próbie otworzenia podglądu takiego załącznika, zapisania go na dysk lub usunięcia wyświetlony zostanie komunikat „Plik źródłowy dokumentu został usunięty z Repozytorium”.

Mapowanie wartości z kontrolek na wartości atrybutów

W wersji 2023.1.0 nastąpiła aktualizacja funkcjonalności mapowania wartości z kontrolek do atrybutów podczas przesyłania pliku z dysku do modułu repozytorium jako załącznika dokumentu w module Workflow, związana z możliwością

podpinania jednego dokumentu w module Repozytorium jako załącznik do wielu dokumentów w module Workflow.

Jeśli:

- plik został dodany do kontrolki typu załącznik za pomocą opcji „Z dysku”, a później przesłany do Repozytorium – wówczas atrybuty są mapowane wartościami pochodzącymi z kontrolek dokumentu na etapie, który wybrano w ustawieniach danej kontrolki typu załącznik w ramach pola „Etap mapowania” na zakładce „Archiwa”;
- plik został dodany do kontrolki typu załącznik za pomocą opcji „Z Repozytorium” – wtedy atrybuty są mapowane wartościami z kontrolek dokumentu tylko jeżeli to pierwszy proces, do którego dany plik z Repozytorium jest dołączany.

Dokument w module Workflow, z którego kontrolek wartości są mapowane do atrybutów dokumentu w module Repozytorium nosi nazwę „proces główny”. „Proces główny” to pierwszy dokument z modułu Workflow, do którego dołączono dokument z modułu Repozytorium. „Proces główny” posiada oznaczenie „Główny” w sekcji „Procesy powiązane z dokumentem” na prawym panelu dokumentu w module Repozytorium.

Uwaga

Nie można zmienić „procesu głównego” na inny dokument.

W przypadku dokumentów z modułu Repozytorium, które załączono do dokumentu w module Workflow, na prawym panelu wyświetlane są numery procesów, do których je dołączono (numery dokumentów z modułu Workflow).

Uwaga

Jeśli plik z modułu Repozytorium został już poprzednio powiązany z innym procesem (np. został już dodany do innej kontrolki typu załącznik), atrybuty nie zostaną zmapowane.

Uwaga

Jeśli plik z modułu Repozytorium został zarchiwizowany albo usunięty (do kosza, do kosza retencji lub z systemu), zanim dokument przekazano do etapu, w którym powinno mieć miejsce mapowanie wartości z kontrolek do atrybutów, wówczas mapowanie nie nastąpi i zostanie wyświetlony komunikat informujący o archiwizacji/usunięciu pliku oraz o braku mapowania.

Jeśli po tym, jak do kontrolki typu załącznik w module Workflow dodano załącznik z Repozytorium w trybie procesu głównego połączenie z serwerem zostało przerwane i nie nastąpiło zmapowanie atrybutów wartościami z kontrolek, wówczas zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat.

Jeśli w kontrolkach na dokumencie w module Workflow zmieniły się wartości, które powinny zostać zmapowane na atrybuty dokumentów w module Repozytorium, a te dokumenty zostały przedtem zarchiwizowane, wówczas zostanie wyświetlony komunikat informujący o braku możliwości aktualizacji atrybutów danymi z karty obiegu.

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](#)

Podgląd załącznika w karcie obiegu

Funkcjonalność umożliwia jednoczesną pracę na podglądzie załącznika (skanu) i kontrolce Dokument ERP XL. Funkcjonalność dostępna jest tylko w wersji stacjonarnej aplikacji. Działanie podglądu warunkują aktywne szczegóły kontrolki typu Dokument ERP XL (podniesione szczegóły kontrolki Dokument ERP XL).

Na podglądzie działa funkcja skalowania załącznika. Po wyjściu z podglądu załącznika wracamy na kartę obiegu.

Comarch DMS 2022.0.2 [FirmaXL] ADMIN

Podgląd Dokument ERP XL Spółka : FirmaXL

Dokument Opis analityczny

Kontrahent [CA] COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA

Seria dokumentu SA

Rodzaj zakupu Towar

Płatnik [CA] COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA

Rejestr VAT

Vat liczony od Netto

Waluta PLN

☒ Cena z dokładnością do groszy.

Lp.	Kod	Nazwa towaru	PKWU	PCN
1	T1	Towar1	100,0000	szt.

Forma płatności	Termin	Kwota Wartość	Stawka
Gotówka	2020-07-28	61,600.00 PLN	23%

Towar	Nazwa towaru	Ilość	Jm.	CenaN	CenaB	Stawka VAT	Wartość
T1	Towar1	100,0000	szt.	50 000,00	61 500,00	23%	5 000.00

Dodaj

Podgląd załącznika pdf w karcie obiegu na szczegółach dokumentu

W kontrolce typu Załącznik możliwy jest obrót załączonego pliku graficznego. Wprowadzona zmiana jest zapisywana i po ponownym wejściu w załącznik dokument/plik graficzny wyświetlany jest w ostatnio ustawionej orientacji.

W oknie podglądu załącznika graficznego znajdują się ikony



pozwalające na obrót załącznika w lewo lub w prawo, jednorazowe kliknięcie w ikonę powoduje obrót o 90°

Od wersji 2021.2.0 w aplikacji stacjonarnej umożliwiono również wybór sposobu wyświetlania podglądu załącznika w formacie PDF lub w formie plików graficznych. Podgląd załącznika może być wyświetlany jako:

- podgląd wbudowany
- podgląd za pomocą DevExpress
- podgląd za pomocą domyślnej aplikacji zewnętrznej

Załącznik po kliknięciu automatycznie otwiera się w podglądzie wbudowanym. Aby możliwa była zmiana sposobu podglądu, na górnym panelu podglądu załącznika zostały wprowadzone dwie nowe ikony:



[Przełącz podgląd] – ikona, która pozwala na przełączanie podglądu między podglądem wbudowanym a DevExpress



[Otwórz w aplikacji zewnętrznej] – ikona, która pozwala

na przełączanie podglądu do domyślnej aplikacji zewnętrznej

Ustawienie widoku podglądu jest zapamiętane – jeżeli podgląd został zamknięty, a później otwarty ponownie, zostanie wyświetlony w ostatnio używanym typie widoku. Podobnie, kolejny załącznik w innym dokumencie także domyślnie wyświetli się w ostatnio wybranym trybie. Wyjątkiem jest podgląd w domyślnej aplikacji zewnętrznej – po ponownym otwarciu podglądu załącznika, dla którego przedtem ustawiono taki typ widoku, zostanie on otwarty w podglądzie wewnętrznym.

Comarch DMS 2022.0.2 [FirmaXL] ADMIN

FZXL/25/10/2022

KARTA OBIEGU PRZEKAZANIE PODGLĄD ZAŁĄCZNIKA

PODGLĄD ZAŁĄCZNIKA

Podgląd

Sprzedawca
Komputery
Piękna 2/1
30-072 Kraków
NIP: 4979678897

Faktura VAT
nr FA/1/2019

Data wystawienia: 2019-03-04
Data dostawy / wykonania usługi: 2019-03-04
Strona: 1/2

Bank: PKO I O.KRAKÓW Nr rachunku: 84-10202892-12345678904597854

Nabywca:
Bisurwice sp. z o.o. Oddział w Wieliczce

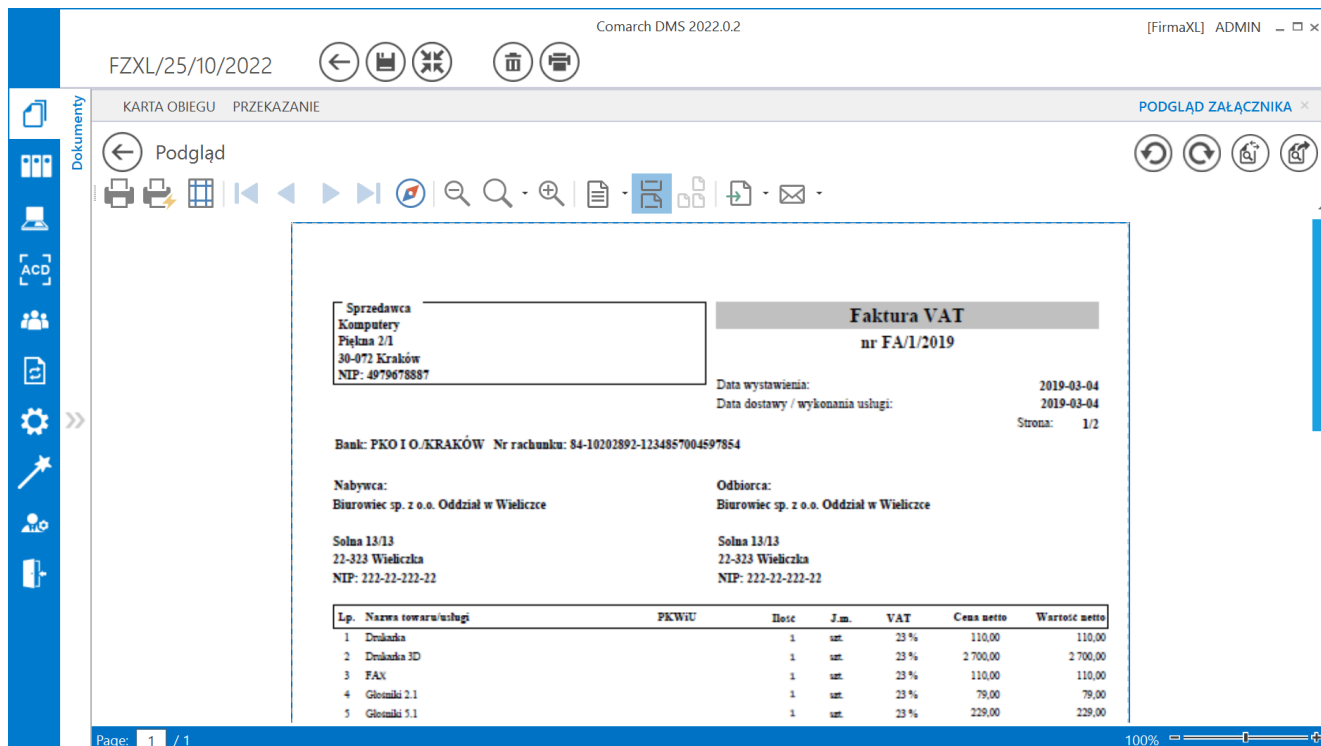
Odbiorca:
Bisurwice sp. z o.o. Oddział w Wieliczce

Solna 13/13
22-223 Wieliczka
NIP: 222-22-222-22

Solna 13/13
22-223 Wieliczka
NIP: 222-22-222-22

Lp.	Nazwa towar/usługi	PKWiU	Ilość	J.m.	VAT	Cena netto	Wartość netto
1	Drukarka		1	szt.	23 %	110,00	135,30
2	Drukarka 3D		1	szt.	23 %	2 700,00	2 700,00
3	FAX		1	szt.	23 %	110,00	135,30
4	Głównik 2.1		1	szt.	23 %	79,00	79,00
5	Głównik 5.1		1	szt.	23 %	229,00	229,00
6	Hub USB		1	szt.	23 %	12,99	12,99
7	Kabel HDMI		1	szt.	23 %	5,45	5,45
8	Kabel USB		1	szt.	23 %	4,50	4,50
9	Kabel VGA		1	szt.	23 %	13,00	13,00
10	Kamera internetowa		1	szt.	23 %	85,00	85,00
11	Karta dźwiękowa		1	szt.	23 %	210,00	210,00
12	Karta graficzna		1	szt.	23 %	859,00	859,00
13	Karta pamięci 32 GB		1	szt.	23 %	129,00	129,00
14	Klawiatura		1	szt.	23 %	25,00	25,00
15	Komputer stacjonarny		1	szt.	23 %	3 550,00	3 550,00
16	Kontroler do gry		1	szt.	23 %	157,00	157,00
17	Klawiatura USB		1	szt.	23 %	6,00	6,00
18	Laptop 13.3"		1	szt.	23 %	3 159,00	3 159,00
19	Laptop 15.6"		1	szt.	23 %	1 499,00	1 499,00
20	Ladowarka do laptopa		1	szt.	23 %	39,00	39,00

Podgląd wbudowany załącznika graficznego



Podgląd załącznika graficznego za pomocą DevExpress

Podpis mobilne na kontrolce typu Załącznik

W wersji 2024.3.0 umożliwiono obsługę podpisu elektronicznego w aplikacjach mobilnych Comarch DMS na systemy: iOS i Android. W związku z tym wprowadzono następujące zmiany:

Zmiany na definicji kontrolki typu Załącznik w aplikacji desktop Comarch DMS

W wersji 2024.3.0 na definicji kontrolki typu Załącznik w aplikacji desktop Comarch DMS dodano parametr „Mobilny podpis”. Parametr jest domyślnie wyłączony – w takim przypadku działanie kontrolki typu Załącznik pozostaje bez zmian.

Zaznaczenie parametru powoduje zmianę w działaniu kontrolki

typu załącznik – zob. *Dodawanie pliku w ramach kontrolki typu Załącznik z zaznaczonym parametrem „Mobilny podpis” w aplikacjach mobinyh Comarch DMS na systemy: iOS i Android.*

Uwaga

Parametr „Mobilny podpis” w kwestii podpisu elektronicznego ma wpływ jedynie na aplikacje mobilne Comarch DMS na systemy: iOS i Android.

Uwaga

Jeśli zostanie zaznaczony checkbox „Mobilny podpis” w kontrolce typu Załącznik, wówczas w danej kontrolce można dodawać jedynie podpisy.

Uwaga

Jeśli na definicji danej kontrolki typu Załącznik zaznaczono parametr „Mobilny podpis”, wówczas dodanie załącznika do tej kontrolki będzie możliwe tylko z poziomu aplikacji mobilnej – w aplikacji web oraz desktop dostępny będzie jedynie podgląd załączników, które dodano w aplikacji mobilnej.

Załącznik

OGÓLNE

ARCHIWA

Nazwa wyświetlana

Załącznik

Nazwa (identyfikator)

Attachment1

Podpisy elektroniczne PDF

☐

Mobilny podpis

☒

Zablokuj usuwanie załączników

☐

Prezentuj na całej szerokości

☐

Ustaw kontrolkę na początku wiersza

☐

Wersjonowanie pliku

Nie

Kontrolka typu Załącznik z zaznaczonym parametrem „Mobilny podpis”

Dodawanie pliku w ramach kontrolki typu Załącznik z zaznaczonym parametrem „Mobilny podpis” w aplikacjach mobilnych Comarch DMS na systemy: iOS i Android

Od wersji 2024.3.0 w przypadku, jeśli na definicji danej kontrolki typu Załącznik zaznaczono parametr „Mobilny podpis”, wówczas po kliknięciu przycisku „Dodaj” lub „Edytuj” w ramach danej kontrolki typu Załącznik w aplikacji mobilnej zostaje wyświetlone nowe okno „Złóż podpis”.

W ramach okna „Złóż podpis” użytkownik może złożyć podpis lub

narysować parafkę za pomocą rysika lub palca.

Uwaga

Jeśli zostanie zaznaczony checkbox „Mobilny podpis” w kontrolce typu Załącznik, wówczas w danej kontrolce można dodawać jedynie podpisy.



09:33

72%

Zamknij

Złóż podpis

Wyczyść

Zapisz

Okno „Złóż podpis” w aplikacji mobilnej na system iOS

13:37



×

Złóż podpis

WYCZYŚĆ

ZAPISZ

Okno „Złóż podpis” w aplikacji mobilnej na system Android

W dolnej części okna dostępne są dwa przyciski:

- Wyczyść – jeśli operator kliknie w ten przycisk, pole na złożenie podpisu zostanie wyczyszczone
- Zapisz – jeżeli operator naciśnie ten przycisk, wówczas zostanie utworzony plik graficzny wraz ze złożonym podpisem oraz datą i godziną utworzenia w prawym górnym rogu pliku.

13:38

85%



2024-10-18 13:37:49

Anna May

Przykładowy plik graficzny utworzony po kliknięciu
w przycisk „Zatwierdź” w ramach okna „Złóż podpis”
(Android)



09:34

72%

[Wróć](#)

Podgląd załącznika



15.10.2024 09:33

Allegro

15.10.2024A

Data dodania: 15.10.2024

Przykładowy plik graficzny utworzony po kliknięciu w przycisk „Zapisz” w ramach okna „Złóż podpis” (iOS)

Jeżeli natomiast operator kliknie w znak x (Android) lub w przycisk „Zamknij” (iOS) w lewym górnym rogu okna, wówczas okno zostanie zamknięte bez dodania załącznika.

Plik graficzny z podpisem utworzony po kliknięciu w przycisk „Zapisz” w ramach okna „Złóż podpis” zostaje automatycznie dodany do danej kontrolki typu załącznik z nazwą składającą się z daty dodania podpisu oraz z inicjałów zalogowanego operatora.



Dokumenty

Nowy dokument

Karta obiegu



Załącznik

DODAJ



15.10.2024A.png



Data dodania: 15.10.2024

Numer

UTWÓRZ

Przykładowy dokument z podpisem mobilnym
(Android)

Dokumenty

Nowy dokument



Dokumenty
Nowy dokument

KARTA OBIEGU

Podpis (załącznik)

[Dodaj](#)



15.10.2024A

data dodania: 15.10.2024



Numer

Załącznik

[Dodaj](#)

Utwórz

Przykładowy dokument z dodanym podpisem mobilnym (iOS)

Uwaga

Ilość podpisów dodawanych w ramach jednej kontrolki typu Załącznik w aplikacji mobilnej nie podlega ograniczeniom.

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](#)

Zmiana daty utworzenia dokumentu

Funkcjonalność umożliwia **modyfikację daty utworzenia dokumentu**.

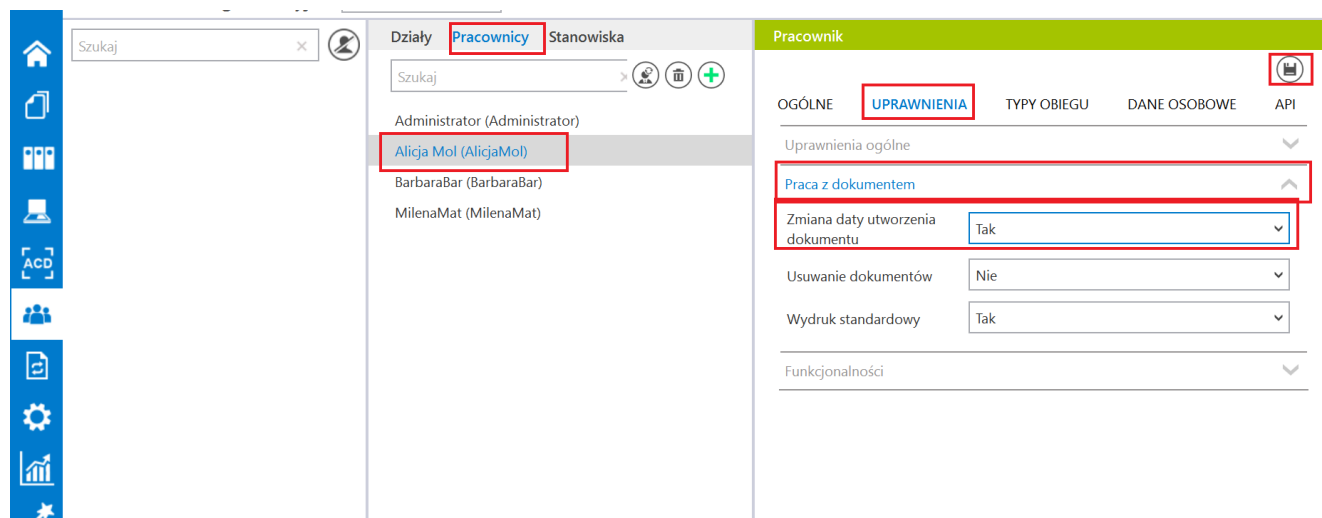
Zmiana daty utworzenia dokumentu może wpłynąć na zmianę formatu numeru dokumentu (miesiąc i rok).

Podczas inicjowania dokumentu operator z nadanym uprawnieniem „Zmiana daty utworzenia dokumentu” może **edytować datę utworzenia**.

Wskazówka

Takie uprawnienie jest nadawane poprzez zaznaczenie przez administratora systemu na karcie danego pracownika w zakładce *Uprawnienia*, w sekcji *Praca z dokumentem* opcji „Tak”

w polu „Zmiana daty utworzenia dokumentu” i zapisanie zmian ikoną dyskietki.



Nadawanie uprawnienia „Zmiana daty utworzenia dokumentu”

Domyślnie aplikacja prezentuje **datę bieżącą dokumentu**.

Edycja daty możliwa jest tylko przed zapisem dokumentu. Po przyciśnięciu ikony , operator może **wskazać w kalendarzu nową datę**.

Uwaga

Zmiana daty utworzenia nie jest możliwa na kolejnych etapach. Na dokumencie w późniejszym etapie prezentowana jest tylko informacja z datą utworzenia dokumentu.

Operator bez uprawnienia „Zmiana daty utworzenia dokumentu” podczas pracy z dokumentem widzi tylko informacje z datą utworzenia dokumentów.

Zmiana daty tworzenia dokumentu jest możliwa również w ramach zakładki „Automatyczne generowanie dokumentów” (zob. [Zmiana daty utworzenia dokumentu](#)).

Spółka : Firma ABC

Data utworzenia : 31-03-2023

Karta obiegu

Załącznik
+

Załącznik 2
+

Załącznik 3
+

Kwota

Procent

Data rozpoczęcia spłaty

Ilość miesięcy (max 12)

Numer dokumentu

marzec 2023

ponwto śró czw pię sob nie

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

Zmiana daty utworzenia dokumentu

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!](#)

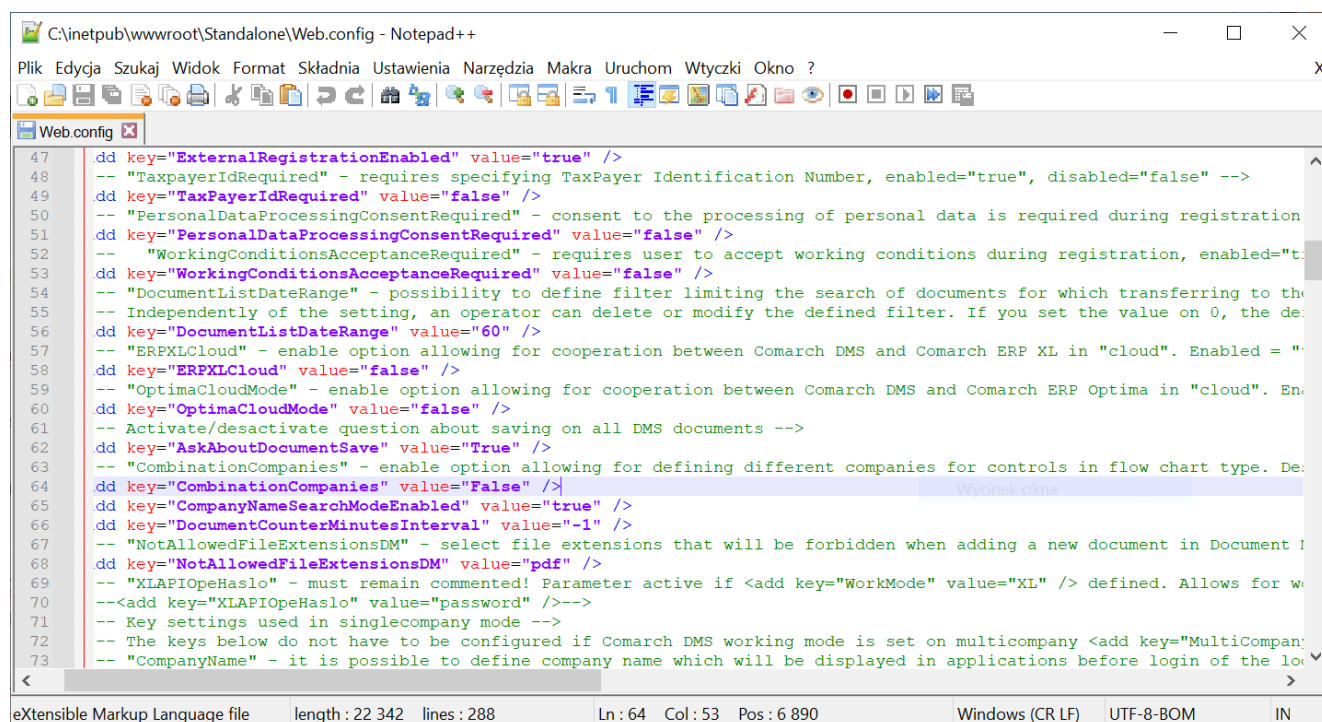
[Powrót do początku artykułu](#)

Wyświetlanie spółki na karcie obiegu, automatyczny wybór spółki

W Comarch DMS w pliku **web.config** udostępniono klucz:

<add key="CombinationCompanies" value=" „/>.

Klucz odpowiada za możliwość ustawienia różnych spółek dla kontrolek na definicji obiegu.



```
47 <add key="ExternalRegistrationEnabled" value="true" />
48 -- "TaxpayerIdRequired" - requires specifying TaxPayer Identification Number, enabled="true", disabled="false" -->
49 <add key="TaxPayerIdRequired" value="false" />
50 -- "PersonalDataProcessingConsentRequired" - consent to the processing of personal data is required during registration
51 <add key="PersonalDataProcessingConsentRequired" value="false" />
52 -- "WorkingConditionsAcceptanceRequired" - requires user to accept working conditions during registration, enabled="t
53 <add key="WorkingConditionsAcceptanceRequired" value="false" />
54 -- "DocumentListDateRange" - possibility to define filter limiting the search of documents for which transferring to the
55 -- Independently of the setting, an operator can delete or modify the defined filter. If you set the value on 0, the de
56 <add key="DocumentListDateRange" value="60" />
57 -- "ERPXLCloud" - enable option allowing for cooperation between Comarch DMS and Comarch ERP XL in "cloud". Enabled = "
58 <add key="ERPXLCloud" value="false" />
59 -- "OptimaCloudMode" - enable option allowing for cooperation between Comarch DMS and Comarch ERP Optima in "cloud". En
60 <add key="OptimaCloudMode" value="false" />
61 -- Activate/desactivate question about saving on all DMS documents -->
62 <add key="AskAboutDocumentSave" value="True" />
63 -- "CombinationCompanies" - enable option allowing for defining different companies for controls in flow chart type. De
64 <add key="CombinationCompanies" value="False" />
65 <add key="CompanyNameSearchModeEnabled" value="true" />
66 <add key="DocumentCounterMinutesInterval" value="-1" />
67 -- "NotAllowedFileExtensionsDM" - select file extensions that will be forbidden when adding a new document in Document I
68 <add key="NotAllowedFileExtensionsDM" value="pdf" />
69 -- "XLAPIOpeHaslo" - must remain commented! Parameter active if <add key="WorkMode" value="XL" /> defined. Allows for w
70 --<add key="XLAPIOpeHaslo" value="password" />-->
71 -- Key settings used in singlecompany mode -->
72 -- The keys below do not have to be configured if Comarch DMS working mode is set on multicompany <add key="MultiCompan
73 -- "CompanyName" - it is possible to define company name which will be displayed in applications before login of the lo
```

Klucz „CombinationCompanies”

Gdy **<add key="CombinationCompanies" value="TRUE"/>** na definicji typu obiegu możliwe będzie wskazanie różnych spółek

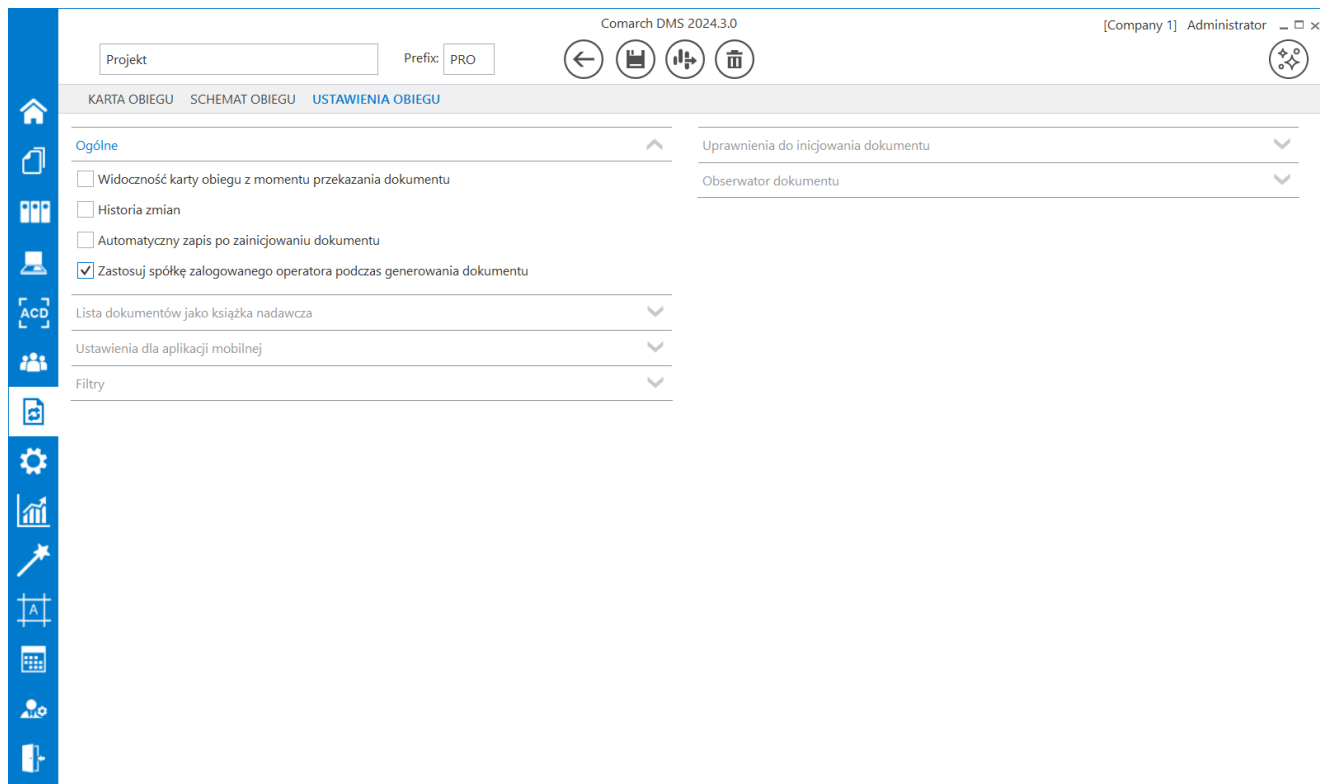
w kontrolkach.

Gdy `<add key="CombinationCompanies" value="FALSE"/>` na definicji typu obiegu w kontrolkach można wskazać **tą samą spółkę lub ustawić wyrażenie „Dowolna spółka ERP...”** przy czym wyrażenie musi odnosić się do **tego samego typu systemu ERP**.

Domyślnym ustawieniem parametru CombinationCompanies jest wartość FALSE.

W przypadku, gdy w **wielofirmowym** trybie pracy Comarch DMS wartość parametru

`<add key="CombinationCompanies" value="FALSE"/>` na definicji typu obiegu prezentowany jest dodatkowy parametr **‘Zastosuj spółkę zalogowanego operatora podczas generowania dokumentu’**.



Definicja typu obiegu, parametr „Zastosuj spółkę zalogowanego

operatora podczas generowania dokumentu”

|

Zaznaczenie parametru **‘Zastosuj spółkę zalogowanego operatora podczas generowania dokumentu’** spowoduje, że w sytuacji, **gdy na definicji określono spółkę jako ‘Dowolna spółka ERP...’**, podczas dodawania dokumentu **nie będzie wyświetlane pytanie o spółkę**, w ramach której będzie dodawany dokument, lecz **automatycznie** zostanie wskazana spółka, do której zalogowany jest operator dodający dokument.

Gdy parametr **‘Zastosuj spółkę zalogowanego operatora podczas generowania dokumentu’** pozostanie odznaczony, wówczas operator podczas dodawania dokumentu otrzyma **komunikat z pytaniem o spółkę**, dla której rejestruje dokument.

W przypadku, gdy **<add key="CombinationCompanies" value="TRUE"/>**, na karcie obiegu będzie prezentowana spółka **wyłącznie** w przypadku, gdy na definicji typu obiegu, we właściwościach kontrolek wskazano **tę samą spółkę**. W przeciwnym wypadku, nazwa spółki **nie będzie** prezentowana na dokumencie.

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](#)