# Panel przekazania dokumentu

### Panel ten dotyczy przekazywania dokumentów pomiędzy etapami.

Prezentacja sposobu przekazania dokumentu uzależniona jest od ustawień konfiguracyjnych: przekazanie ręczne (dowolny etap) lub w oparciu o diagram procesu.

### Nie można przekazywać dokumentu w stanie usunięty/archiwalny.

Uprawnienia do	obecnego et	apu	~
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
Firma TEST	Pracownik	Administrator	
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.	
Przekazano do ( Uzupełnij opis a Czas na realizacj	Ciebie dokume nalityczny dok ję zadania w e	ent do dekretacji umentu tapie	
1 godzina, 30 n	ninut		<i><i>w</i>,</i>
Następny etap			
Akceptacja kier	ownika		~ <b>()</b> (n)
Uprawnieni do	wybranego et	ари	~
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
Firma TEST	Pracown	ik Administ	rator
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z	0.0.
Dodaj			

Osoby uprawnione do następnego etapu

Panel przekazania dokumentu

Przekazanie ręczne dokumentu dotyczy sytuacji, gdy podczas definiowania typu obiegu przez administratora na zakładce "Schemat Obiegu" nie został zdefiniowany schemat (diagram) obiegu.

			Comarch DMS 2024.0.4	[[	Domyślna spółka] Administrator 💶 🗙
	Projekt_1	Prefix: PROJ1			
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIEN	IA OBIEGU			
<u>_</u>			Etapy		
ינ			Szukaj	×	
			Etap 1		
			Etap 2		
			Zatwierdzenie przez	: kierownika	
			Etan	dyrektora	
ø					
ň			OGOLNE UPRA	AWNIENIA PRZEKAZANIE	MAIL KONTROLKI
			Nazwa	Zatwierdzenie przez kiero	wnika
<u>í</u> íí			Oznacz etap jako	Brak	
*					
			Zródło		
1~1					
20					
-			Postępowanie		
			+ -		

Zakładka "Schemat obiegu", na której zdefiniowano etapy, ale bez schematu (diagramu)

Na **szczegółach dokumentu** prezentowane są **wszystkie zdefiniowane etapy obiegu** w formie kontrolki "Następny etap" z rozwijalną listą wartości.

#### Następny etap



Lista etapów do wyboru w kontrolce "Następny etap", kiedy schemat obiegu nie został zdefiniowany

Przekazanie dokumentu automatyczne (na podstawie diagramu) zdefiniowany przez administratora diagram obiegu dokumentów

jest dostępny na szczegółach dokumentu pod ikoną <sup>(a)</sup>. Przekazanie jest realizowane na podstawie schematu (algorytmu).

Kolejny etap schematu przekazania wyświetlany jest w kontrolce "Następny etap". Na rozwijanej liście w tej kontrolce wyświetlone zostaną alternatywne etapy, jeżeli na diagramie została uwzględniona opcja wyboru etapu.

Przekazanie po zadanym czasie – dotyczy obu powyższych form przekazania. Polega na ustawieniu docelowego etapu i czasu, po którym system sam przeniesie dokument dalej, jeśli w zadanym terminie nie wykona tego operator.

Ustawienia przekazania czasowego są dostępne w definicji

 $\checkmark$ 

obiegu dokumentu na zakładce "Schemat Obiegu" → "Przekazanie" → "Przekazanie czasowe".



Ustawienie przekazania dokumentu po określonym czasie do następnego etapu

Dokument znajdujący się w etapie ze statusem "Zakończony" może podlegać "automatycznemu przekazaniu czasowemu".

Uprawnienia do	o obecnego etap	bu	
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.	

Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji Uzupełnij opis analityczny dokumentu Został przekroczony czas realizacji zadania o:

37 dni, 22 godziny, 33 minuty

#### Następny etap

Akceptacja kierow	nika	~	
Uprawnieni do wyl	branego etapu		<u> </u>
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
Firma TEST	Pracownik	DPAPROCK	
Firma TEST	Pracownik	JDAB	ā
Firma TEST	Pracownik	JKAM	Ō
Dodaj			

Osoby uprawnione do następnego etapu

Panel przekazania oznaczenie dokumentu przeterminowanego

W przypadku, gdy na definicji obiegu dokumentów nie zbudowano diagramu przepływu pracy z dokumentem, umożliwiono przekazywanie dokumentu do etapu, w którym aktualnie znajduje się zalogowany operator. Rozwiązanie może być zastosowane w sytuacji, gdy wielu operatorów uprawniono do tego samego etapu i wymagana jest akceptacja wszystkich, przy czym lista operatorów uprawnionych do etapu jest inna dla każdego 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?

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Powrót do początku artykułu

## Elementy panelu przekazania dokumentu

Przekazano do Ciebie dokument do dekretacji – informacja wyświetlana na szczegółach dokumentu w panelu przekazania. Informację można zdefiniować w polu "Źródło" na właściwościach etapu → zakładka "Schemat Obiegu" → zakładka "Ogólne".

	Comarch	DMS 2022.0.2		[Dom] Administrator 💷 🗙
	Faktury sprzedaży     Prefix:     SP			
1	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU			
		Etapy		
• • •		Szukaj	×	
	Rejestracja	Rejestracja		
5.7	V	Dekretacja		
	Dekretacja	Etap		
<b>**</b> *	zatwierdzenie przez pro	OGÓLNE UPRAWN	IIENIA PRZEKAZANIE MAIL	KONTROLKI
ß				
	Zatwierdzenie przez kierownika	Nazwa	Dekretacja	
<b>.</b>	Zatwierdzenie przez dyrektora	Oznacz etap jako	Brak	~
m		Źródło		
*				
	Księgowosc			
<b></b> 0				
	<b>V</b>	Postępowanie		
	Archiwizacja			
	+ -	Kolor etapu		~

Miejsce definiowania pola "Źródło"

Uzupełnij opis analityczny dokumentu – informacja wyświetlana na szczegółach dokumentu w panelu przekazania. Informację można zdefiniować w polu "Postępowanie" na właściwościach etapu → zakładka "Schemat Obiegu" → zakładka "Ogólne".

	Comarch	DMS 2022.0.2	[Dom] Administrator 🗕 🗆	×
	Faktury sprzedaży     Prefix:     SP			
a	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU			
		Etapy		
		Szukaj	$\times \qquad \qquad (\widehat{\mathbf{a}}) (\widehat{\mathbf{b}}) (\widehat{\mathbf{b})} (\widehat{\mathbf{b}}) (\widehat{\mathbf{b})} (\widehat{\mathbf{b}}) (\widehat{\mathbf{b})} (\widehat{\mathbf{b})$	
	Rejestracja	Rejestracja		
	N CONTRACTOR OF	Dekretacja		
6.2	Dekretacja	Etap		
	zatwierdzenie przez pro	OGÓLNE UPRAWN	IIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI	
5			[]	
Ť.		Nazwa	Dekretacja	
	Zatwierdzenie przez dyrektora	Oznacz etap jako	Brak	
M		Źródło		
*	Księgowość			
20				
	l,	Postępowanie		
	Archiwizacia			
				1
	+ _			
	+ -	Kolor etapu	~	

Miejsce definiowania pola "Postępowanie"

Uprawnienia do o	becnego etapu		$\wedge$
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu	
Dom	Pracownik	Barbara Nowacka	

- uprawnieni

pracownicy, stanowiska lub działy do aktualnego etapu danego dokumentu. Te uprawnienia można zdefiniować w polu "Uprawnienia" na właściwościach etapu → zakładka "Schemat Obiegu" → zakładka "Uprawnienia".

	Comarch	DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator _ 🗆 ×
	Faktury sprzedaży     Prefix: SP	
ก	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
		Etapy
•••		Szukaj ×
	Rejestracja	Rejestracja
	V	Dekretacia
	Dekretacja	Etap
	zatwierdzenie przez pro	OGÓLNE UPRAWNIENIA PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI
3		
~	Zatwierdzenie przez kierownika	Cotnij dokument 🔶
**	Zatwierdzenie przez dyrektora	Właściciel dokumentu 🗸 🗸
1		Uprawnienia do etapu
*	<u> </u>	Uprawnienia dodatkowe
	Księgowość	Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie 🛛 🗹
20		Dostęp do dok. dla operatora niepracującego 🗌 z dok.
-		Uprawnienia
	Archiwizacja	Nazwa spółki Typ Wartość
		FirmaXL Pracownik Administrator systemu 💼
	+ -	Dom Pracownik Barbara Nowacka 🟛

Miejsce definiowania uprawnień do danego etapu

Czas na realizację zadania w etapie

13 minut

funkcjonalność prezentująca czas na realizację zadania w danym etapie (zob. <u>Czas na realizację zadania</u>). Wartości zdefiniowane są na właściwościach etapu (zakładka "Przekazanie"). Ikona "ołówka" świadczy o możliwości zmiany wartości (zob. <u>Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym</u> <u>etapie</u>). Prezentacja ikony uzależniona jest od zaznaczenia parametru "Możliwość zmiany czasu przez operatora."

Ĩ

	Comarch I	DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator – 🗆 🗙
	Faktury sprzedaży     Prefix:     SP	
1	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
		Etapy
•••		Szukaj X
	кејехtracja	Rejestracja
		Dekretacja
6-2	Dekretacja	Zatwierdzenie przez kierownika
	zatwierdzenie przez pre	Zatwierdzenie przez dyrektora
नि		Etap
	Zatwierdzenie przez kierownika	ogólne uprawnienia przekazanie mail kontrolki
	Zatwierdzenie przez dyrektora	
1		Przekazanie czasowe
*		Przekazanie z listy 🗸 🗸 🗸
	Księgowość	Czas na realizację zadania
20		Czas na realizację zadania w etapie 🗸
1		13 🚔 minut 🗸
	Archiwizacja	Uwzględnij tylko dni robocze
		Możliwość zmiany czasu przez operatora 🔽
	+ -	Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym 🔽 etapie

Ustawianie czasu na realizację zadania na danym etapie – z zaznaczonym parametrem "Mozliwość zmiany czasu przez operatora"

37 dni, 22 godziny, 33 minuty

– funkcjonalność informująca operatora o długości czasu przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania liczy się od momentu upływu czasu na realizację zadania ustawionego w konfiguracji etapu. Funkcjonalność określenia czasu dokumentu przeterminowanego jest prezentowana "zamiennie" z funkcjonalnością określenia czasu na realizację zadania. W momencie, gdy kończy się czas na realizację zadania ustawiony dla dokumentu w etapie, aplikacja prezentuje czas przeterminowania tego dokumentu w etapie.

Następny etap	
Akceptacja dyrektora	· →∩
Akceptacja kierownika	
Akceptacja dyrektora	

– kontrolka z rozwijalną listą etapów zdefiniowanych na typie obiegu. W przypadku automatycznego przekazania dokumentów prezentowane są przypisane etapy wynikające z diagramu. W drugim przypadku prezentowana jest lista wszystkich etapów zdefiniowanych w danym typie obiegu.

(→) [Przejdź do następnego etapu] – zatwierdzenie przekazania dokumentu do wskazanego etapu.

(O)
[Cofnij dokument] - cofnięcie dokumentu do poprzedniego
etapu (zob. Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu).

Szefie zaakceptuj opis dokumentu!

pole do

wprowadzenia komentarza na dokumencie. Komentarz prezentuje wartości, które będzie widział operator uprawniony do dokumentu w następnym kroku. Te same dane będą widoczne w polu "Przebiegu" dla wszystkich operatorów, którzy są w danym typie obiegu.



### Pisanie komentarza dla użytkownika w następnym etapie



Komentarz z poprzedniego etapu widoczny w polu "Przebieg" na następnym etapie

Czas na realizację zadania w wybranym etapie

1 dzień, 12 godziny

– funkcjonalność prezentująca czas na realizację zadania w następnym etapie. Przez następny etap należy rozumieć etap wybrany w kontrolce "Następny etap." Wartości zdefiniowane są na właściwościach

Ĩ

następnego etapu (zakładka "Przekazanie"). Ikona świadczy o możliwości zmiany wartości (zob. <u>Zmiana czasu na realizację</u> <u>zadania na następnym etapie</u>). Prezentacja ikony uzależniona jest od zaznaczenia parametru "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie".

Przyklad

W ramach definicji etapu ustawiono dla etapu "Dekretacja" czas na wykonanie zadania 13 min, zaznaczono też parametr "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie".

	Comarch	DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator – 🗆 ×
	Faktury sprzedaży     Prefix:     SP	
1	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
		Etapy
•••		Szukaj ×
	Rejestracja	Rejestracja
5.2		Dekretacja
ACD	Dekretacja	Zatwierdzenie przez kierownika
125	zatwierdzenie przez pr	Zatwierdzenie przez dyrektora
B		Etap
9	Zatwierdzenie przez kierownika	ogólne uprawnienia przekazanie mail kontrolki
	Zatwierdzenie przez dyrektora	
สน		Przekazanie czasowe 🗸
*		Przekazanie z listy 🗸 🗸
	Księgowość	Czas na realizację zadania
20		Czas na realizację zadania w etapie 🗸
1		13 💌 minut 🗸
	Archiwizacja	Uwzględnij tylko dni robocze
		Możliwość zmiany czasu przez operatora
	+ -	Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym 🔽 etapie

Określanie czasu na wykonanie zadania w etapie "Dekretacja" i zaznaczenie parametru "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie"

Przy takim ustawieniu dla użytkownika znajdującego się na wcześniejszym etapie obiegu dokumentu – etapie "Rejestracja"wyświetlany jest następujący widok:

Rejestracja	
Uprawnienia do obecnego etapu	$\checkmark$
Vastępny etap	
Dekretacja	~ (→

13 minut

.

Widok wyświetlany dla operatora znajdującego się na etapie "Rejestracja"

Operator może zmienić czas na realizację zadania w następnym etapie za pomocą ikony , ponieważ w ustawieniach obiegu zaznaczono "Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie".

Uprawnieni do w	ybranego etapu		$\sim$	
Nazwa spółki	Тур	Wartość		
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.		
Dodaj				
				_

umożliwia wskazanie w następnym etapie uprawnionego: działu,

stanowiska lub pracownika. Istnieje możliwość dodania do następnego etapu kilku pracowników, stanowisk lub kilku działów. W pierwszej kolejności na liście uprawnionych prezentowani są operatorzy/stanowiska/działy zdefiniowani w konfiguracji etapu. Następnie na dokumencie operator może nadać dodatkowe uprawnienia samodzielnie (zob. Zapamiętanie dynamicznych uprawnień po zapisaniu dokumentu). Funkcjonalność ręcznego dodania uprawnionych nie jest możliwa, jeśli na definicji etapu (Schemat obiegu → Uprawnienia → Uprawnienia do etapu) został odznaczony parametr "Uprawnienia dodatkowe". Uprawnienia, które zostały nadane z poziomu szczegółów dokumentu do kolejnego etapu po zapisaniu dokumentu DMS są zapamiętywane (zob. Zapamiętanie dynamicznych uprawnień po zapisaniu dokumentu).

Następny etap			
Dekretacja			$\sim (\rightarrow)$
			<u> </u>
Czas na realizację	zadania w wybranyr	n etapie	
13 minut			
Uprawnieni do w	ybranego etapu		~
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
Dom	Pracownik	Barbara Nowacka	
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu	
Dodaj			

Pole "Uprawnieni do wybranego etapu" (w tym przypadku uprawnienie dotyczy etapu "Dekretacja")

	Comarch	DMS 2022.0.2			[Dom] Administrator _ 🗆	- ×
	Faktury sprzedaży Prefix: SP					
ก	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU					
		Etapy				
•••		Szukaj	×		ⓓ ↑ ↓ 🕇	)
	Rejestracja	Rejestracja				
<b>F D</b>	<u> </u>	Dekretaria				
ACD	Dekretacja	Etap				
-	zatwierdzenie przez pro	OGÓLNE UP	RAWNIENIA P	rzekazanie mail	KONTROLKI	
đ	Zatwierdzenie przez kierownika	Cofnij dokument			$\sim$	
	Zatwierdzenie przez dyrektora	Właściciel dokum	nentu		$\sim$	
1		Uprawnienia do e	~			
		Uprawnienia dod	latkowe	$\checkmark$		
1	Księgowość	Zawężanie upraw	vnień na wcześniejszy	/m etapie 🔽		
20		Dostęp do dok. c z dok.	dla operatora niepra	cującego 🗌		
		Uprawnienia				
	Archiwizacja	Nazwa spółki	Тур	Wartość		
		Dom	Pracownik	Barbara Nowacka	â	
		FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu	亩	
	+ -	Dodaj				

Zaznaczony parametr "Uprawnienia dodatkowe" w ustawieniach danego etapu

### Uwaga

Nadawanie uprawnień odbywa się poprzez wskazanie następnego etapu i określenie zestawu dodatkowych uprawnień, po zmianie następnego etapu na inny, w ekspanderze 'Uprawnieni do wybranego etapu' wyświetlane będą wyłącznie uprawnienia nadane na definicji typu obiegu.

Osoby uprawnione do następnego etapu zaprezentowana lista osób uprawnionych do następnego etapu. W przypadku, gdy w uprawnieniu powyżej wybrano stanowisko lub dział, na tej formatce zostaną wyświetlone wszystkie osoby przypięte do wybranego działu lub/i osoby, które mają przypisane wybrane stanowisko.

Dostępna jest również funkcjonalność <u>zawężania listy</u> operatorów uprawnionych do następnego etapu.

PRACO		Π7ΙΔΙΥ		
FINACC				
Szukaj				
Zaznac	z wszystko			
Admin	istrator [DS]	]		
			OK	
			OK	

brak uprawnień do zawężania listy)

## Przebieg etapów

Prawy panel szczegółów dokumentu prezentuje przebieg dotychczas zrealizowanych etapów.

Etap aktualny prezentowany jest na schemacie w kolorze pomarańczowym. W przypadku gdy proces złożony jest z wielu

etapów, na diagramie wyświetlane są informacje od najpóźniejszych (etap bieżący) do najstarszych. Diagram przebytych etapów można przewijać za pomocą scrolla.

Na schemacie graficznym obok każdego etapu prezentowany jest czas, jaki dokument przebywał w danym etapie, a także czas przeterminowania dokumentu.

Na strzałce pomiędzy etapami prezentowane są następujące informacje:

- czas przekazania dokumentu (data i godzina)
- imię i nazwisko operatora, który przekazał dokument do określonego etapu
- komentarz wpisany przez operatora na etapie poprzedzającym (jeśli pole komentarza zostało uzupełnione)

Diagram przebytych etapów zaczyna się od strzałki, na której prezentowany jest login operatora inicjującego dokument oraz data i czas tej czynności. W trybie wielospółkowym na strzałce początkowej wyświetlany jest także skrót nazwy spółki, w ramach której został utworzony dokument.

Czas przebywania dokumentu w etapie liczy się od momentu "wejścia" dokumentu do etapu do momentu "wyjścia" dokumentu, czyli przekazania do następnego etapu. Nie ma znaczenia forma przekazania, ani który operator to zrobił (np. zastępujący). Nie ma znaczenia także czy na danym etapie był określony czas na realizację zadania.

Dodatkowo, gdy dokument miał zdefiniowany czas na realizację zadania i operator nie dokonał przekazania dokumentu w określonym czasie, prezentowany jest czas przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania nie sumuje się z czasem na realizację zadania, jest naliczany od momentu upływu czasu na realizację zadania.

Na diagramie przebytych etapów etap, do którego cofnięto

S

.

dokument zostaje oznaczony ikoną

		ZP/1/10/2019	.0.2 [Firma TEST] ANIZIO _ 🗆 ×
1	enty	KARTA OBIEGU PRZEKAZANIE	
••	Dokume	Przebieg Otrzymałeś zlecenie do wyceny.	
		zveryjnkuj mozinovše realizacji, wprowadz czas potrzebný na realizacje zlecenia oraz stawkę godzinową. Następnie przekaż do osoby zgłaszającej wybierając etap "Akceptacja kosztów". Jeżeli zlecenie nie jest możliwe do zrealizowania, w polu Uwagi wpisz powód odrzucenia zlecenia. Następnie przekaż do osoby zgłaszającej wybierając etap "Niemożliwe do realizacji".	2głoszenie wykonania zlecenia (poniżej minuty)
		Czas na realizację zadania w etapie 30 minut Następny etap Akceptacja kosztów	AKOWAL (T) 08.06.2022 13:38
	>>		Przekazanie do wyceny ! (1 godzina, 53 minuty) ANIZIO (T): przekazał dokument w imieniu AKOWAL (T) 08.06.2022 16:01
		Uprawnieni do wybranego etapu 🧄	
		Nazwa spółki Typ Wartość	Akceptacja kosztów (1 minuta)
		Firma TEST Pracownik AWISNIEW  Dodaj Osoby uprawnione do nastepnego etapu	AWISNIEW (T) 08.06.2022 16:02 Proszę uzupełnić opis zlecenia
			V C
			Przekazanie do wyceny
			Uprawnienia do obecnego etapu 🗸

### Przykład przebiegu etapów procesu

		$\bigcirc$		Comarch DMS 2	2022.0.2		[Firma TEST] AJAGODZI 💷 🗆 🗙
		ZP/1/10/2019					
٥	menty	Spółka : Firma TEST			Data utworzenia : 01-10-2019	Draching	
	Doku	Karta obiegu			^	Pizebleg .l.	
		Nazwa zgłoszenia				V Drzekazanie do wyceny	(1 andring 52 minute)
1		Skanowanie 100 arkuszy				Przekazanie do wyceny	: (Tgodzina, 55 minuty)
		Liczba godzin pracy	Stawka za godzinę (zł)	Wartość zlecenia	15.00	ANIZIO (T): pr 08.06.2022 16	zekazał dokument w imieniu AKOWAL (T) 5:01
		iczba pracowników	30,00 ¥		13,00 -		
		1,00				¥	(1 minute)
		Opis zgłoszenia				Akceptacja kosztow	(1 minuta)
		Skanowanie 100 arkuszy dokumentów ur	rzędowych.			AWISNIEW (T) 08.06.2022 16	) 5:02
						Proszę uzupe	ełnić opis zlecenia
	>>					V Decilieration de marcona	
		Uwagi realizatora				Przekazanie do wyceny	(3 minuty)
		Prine				ANIZIO (T): pr 08.06.2022 10	zekazał dokument w imieniu AKOWAL (T) 6:05
		7042221201				¥	
		#1234 A.Nowak		Kalkulat	or	Akceptacja kosztow	(1 minuta)
						Andrzej Jagoo w imieniu AW	dziński (T): zakończył prace z dokumentem ISNIEW (T)
						08.06.2022 16	6:06
						¥	
						ziecenie zrealizowano	
						Uprawnienia do obecnego etapu	$\checkmark$

Dokument z zakończonym obiegiem (ostatni etap)

æ

# Diagram

Przycisk diagramu "Przebieg ".

znajduje się w prawej części panelu

			Comarch DMS 2022.0.2	[Dom] Administrator 🗕 🗆 🗙
		SP/10/10/2022		
٥	menty	Spółka : Dom	Data utworzenia : 12-10-2022	
	Doku	Karta obiegu Data wystawienia Pelna nazwa kontrahenta Data otrzymania	Załącznik Całącznik Całącznik Duta zakupu Termin platności Rejestr WAT Rejest racia	
## 2		Kontrahent Tanka VAT (w %)	Image: Construction of the second	~
<b>ひ</b> 釽	>>	Adres kontrahenta	Image: Second active and second active ac	)
*			Cy kontranent jest aktywnym planikeem VATP	
			Zas na realizację zadania w wybranym etapie 13 minut	-
			Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!	
			Uprawnieni do wybranego etapu	$\sim$
			- 70 % + Osoby uprawnione do następnego etapu	

Ikona "Dragram" widoczna w ramach panelu "Przebieg"

Diagram jest widoczny tylko na dokumentach, gdzie wybrane jest "przekazanie automatyczne" (czyli został zdefiniowany schemat etapów w konfiguracji typu obiegu) – w przeciwnym wypadku

wyświetlane po wyborze przycisku B okno "Diagram" jest puste.



Zdefiniowany schemat etapów w konfiguracji typu obiegu

			Comarch DMS 2022.0.2	[Dom] Administrator 💷 🗙
		SP/12/10/2022		
٥	menty	Spółka : Dom	Data utworzenia : 12-10-2022	
•••	Doku	Karta obiegu Data wystawienia	Załęznik	
		Pelna nazwa kontrahenta	Original Antonio Contraction Contract	
		Data otrzymania	Termin planoid Rejectr WIT	
125		Kontrahent	NP Watość retto	
đ		Stawka VAT (w %)	Kerota VAT Wartość brutto	
٠	>>	Adres kontrahenta	Województwo kontrahenta Poczta kontrahenta	
m		Państwo kontrahenta	Czy kontrahent jest aktywnym platnikiem WAT?	
*				
20				
ŀ				
				+ -
			- 70 % +	

Puste okno "Diagram", gdy nie zdefiniowano schematu etapów w konfiguracji typu obiegu

Diagram prezentuje graficzne odwzorowanie schematu (algorytmu) realizacji obiegu dokumentu zdefiniowanego podczas tworzenia schematu obiegu dokumentu.

Przycisk wyjścia z okna diagramu  $\bigcirc$  przenosi operatora do widoku karty obiegu i panelu przekazania.

Istnieje możliwość skalowania diagramu na definicji typu obiegu i na podglądzie diagramu na szczegółach dokumentu.

Diagram można skalować za pomocą przycisków lub przewijać w pionie i w poziomie za pomocą pasków przewijania. Funkcjonalność dostępna jest tylko w stacjonarnej wersji aplikacji.



Okno z diagramem – przykład

W pełnoekranowym widoku karty obiegu dokumentów podgląd diagramu uruchamiany jako dodatkowa zakładka po kliknięciu przycisku .



Karta obiegu w trybie pełnoekranowym, podgląd diagramu procesu

# Podgląd załącznika

Podgląd załącznika graficznego i pdf prezentowany jest w prawym panelu szczegółów dokumentu obok karty obiegu. Wyświetlany jest po przyciśnięciu nazwy załącznika.

Pliki pdf, graficzne i wielostronicowe pliki typu .tiff wyświetlane są w prawym panelu aplikacji. Pliki typu Word, Excel, wyświetlane są w nowym oknie. W wersji 2021.2.0 w aplikacji stacjonarnej umożliwiono wybór sposobu wyświetlania podglądu załącznika w formacie PDF lub w formie plików graficznych z poziomu karty obiegu i punktów ACD. Podgląd załącznika może być wyświetlany jako:

- podgląd wbudowany
- podgląd za pomocą DevExpress
- podgląd za pomocą Chromium (od wersji 2025.0.1, tylko w przypadku załącznika w formacie pdf)
- podgląd za pomocą domyślnej aplikacji zewnętrznej

Załącznik po kliknięciu automatycznie otwiera się w podglądzie wbudowanym.

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.

W przypadku załączników graficznych możliwy jest m.in. wydruk załącznika, zapisanie na dysku lub wysłanie e-mailem. W przypadku załączników pdf możliwy jest wydruk załącznika.

Uwaga W wersji 2021.2.0 z dms.exe.config zostały usunięte klucze, za pomocą których wybierano widok podglądu, takie jak: <add key="ExtendedViewer" value="false" />

```
<add key="ACDExtendedPdfViewer" value="true"/>
```

Został natomiast dodany klucz w dms.exe.config, który pozwala na dopasowanie rozmiaru załącznika do rozmiaru okna podglądu tylko w przypadku podglądu za pomocą DevExpress.

```
<add key="ExtendedPdfViewerZoomToPageLevel" value="" />
```

W przypadku wpisania "true" w oknie podglądu jest wyświetlana cała strona w taki sposób, ze nie trzeba jej przewijać.

W przypadku wpisania "false" załącznik jest wyświetlany w rozmiarze oryginalnym.

Ikony, które pozwalają na obrót załącznika w formie pliku graficznego w lewo lub w prawo. Jednorazowe kliknięcie w ikonę powoduje obrót o 90°

— ikona, która pozwala na przełączanie podglądu między podglądem wbudowanym a DevExpress

— ikona, która pozwala na przełączanie podglądu do domyślnej aplikacji zewnętrznej



— ikona wydruku załącznika.



— ikona szybkiego wydruku załącznika przy podglądzie za pomocą DevExpress .

### Ħ

— ikona funkcjonalności zmiany ustawień widoku podglądu załącznika w formie pliku graficznego przy podglądzie za pomocą Devexpress.

– ikony służące do zmiany strony w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress. Aktywne w przypadku załączników w plikach wielostronicowych.

– ikony służące do zmiany strony w plikach PDF przy podglądzie za pomocą DevExpress. Aktywne w przypadku załączników w plikach wielostronicowych.

— ikony służące do przejścia na koniec lub początek dokumentu w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress. Aktywne w przypadku załączników w plikach wielostronicowych.

panel do nawigacji po dokumencie w formie pliku graficznego przy podglądzie za pomocą DevExpress.

ikona zmniejszenia skali podglądu dokumentu (zoom -).

 ikona umożliwiająca ustawienie procentowej wielkości podglądu załącznika.

Ð ikona zwiększenia skali podglądu dokumentu (zoom +).

 układ strony w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress

- układ strony w plikach PDF przy podglądzie za pomocą DevExpress

możliwość ciągłego przewijania pomiędzy stronami dokumentu w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą Devexpress

– przycisk aktywny po zaznaczeniu podglądu dwóch stron obok siebie w ramach ikony ; przenosi do pierwszej strony wydruku w plikach graficznych przy podglądzie za pomocą DevExpress

przy podglądzie za pomocą DevExpress ikona umożliwiająca zapis na dysku załącznika-pliku graficznego w formie pliku o typie: .pdf, .html, .mht, .rtf, .xls, .xlsx, . csv, .txt, .img

przy podglądzie za pomocą DevExpress ikona umożliwiająca zapis załącznika graficznego w formie pliku w powyższych typach oraz przesłanie go mailem.

				Comarch DMS 20	)23.0.1	[Firma AB	3C] ADMIN _ □ ×
		PROJ3/4/6/2023					
	menty	Spółka : Company X		Data utworzenia : 16-06-2023	🔶 Podgląd	<b>(</b>	
1	Doku	Karta obiegu		^		<u> </u>	
••••		Data	Załącznik	_73_FS-3_20_knt 💾 💼	Sprzedzwcz: COMARCH S.A ul. Jano Pawia 39	Faktura VAT nr FS-1/20/KNT Data wystawienia	2020-02-03
		Od kogo	Numer dokum	nentu	34-670 Krakow NIP: 6770065406	01020330000017007	
	>>	Data zakupu	Data otrzymar	nia 🗸	Platnojć na konto Nobywca: ALOZA Lipowa 11/15 99-400 Warzara NTP: 751241104 Zanówienia:	Odbiorra: ALOZA Lipora 11.15 99-400 Warızama	Strona: 1 z 1
2		Termin płatności	Tytuł maila		Lp. Kod Nazwa towaru PKW	NU PCN Bość/J.m. C	Jena Wartość VAT netto netto
		NIP	Wartość netto	- -	r ri Forma platności Termin J Genioka 2000-07-08	100 mm. 2 Kwota Waluta 81,600.00 PLN Kazem: 60,000.00 11, Witym: 23% 50,000.00 11,8	AT         Brutto           ,60,00         61,500,00         2314
		Stawka VAT (w %)	Kwota VAT				
) 20		Wartość brutto	Do wiadomoś	ici			
		Treść maila	Poczta kontrał	- 90 % +			

Podgląd wbudowany załącznika w formacie PDF

				Comarch	DMS 2023.0.1				[Firma ABC	] ADMIN _ □ ×
		PROJ3/4/6/2023	$( \in \blacksquare )$							
	menty	Spółka : Company X		Data utworzenia : 1	16-06-2023	) Podgląd				<b>(</b>
1	Dokur	Karta obiegu					$\oplus \bigcirc \bigcirc$	- 븝 -		$\bigcirc$ $\bigcirc$
•••		Data	Załącznik	73_FS-3_20_knt 📙 💼	Page Thu	Sprzedawca: COMARCH S.A		FanrFS	ktura VAT -1/20/KNT/02	
		Od kogo	Numer dokum	entu	nbnails	ul. Jana Pawła 39 34-670 Kraków NIP: 6770065406		Data wystawienia:	33000001700723	2020-02-03
		Data zakupu	Data otrzyman	ia	Attachmer	Platność na konto: Nabywca: ALOZA Lipowa 11/15 99-400 Warszawa		Odbiorca: ALOZA Lipowa 11/15 99-400 Warszawa		Strona: 121
2	>>	Termin płatności	Tytuł maila		ts.	NIP: 7751241104 Zamówienia: Lp. Kod Nazwa towaru	PKWiU P	CN Ilość/J.m.	Cena netto 500.00	Wartość VAT netto 50.000.00 _ 27%
\$		NIP	Wartość netto			Ti Forma platności Termin Getówka 2020-07-28	Kwota Waluta 61,500.00 PLN	Stawka           Razem:         50,           W tym:         23%         50,	Vetto VAT 00.00 11,500.00 00.00 11,500.00	Brutto 61,500.00 61.500.00
1 1 1 1 1 1		Stawka VAT (w %)	Kwota VAT	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
20		Wartość brutto	Do wiadomośc	i I						
		Treść maila	Poczta kontrah	enta 🗕 🤇	90 % +					

Podgląd załącznika w formacie PDF za pomocą DevExpress

							Con	narch DMS 20	)23.0.1						[	Dom] /	Administrat	or _ [	□ × □
		FZXL/23/1	10/2022	$\epsilon$		K A K X													
â	umenty	Spółka : FirmaXL	Data utworzer	nia : 12-10-2022	$\langle \!$	Podgla	ąd						(	9	0	$\odot$	•		<b>(</b>
٥	Doku	Karta obiegu Dokumenty związane		^			•	Sprzedawca				F	liture V	AT					
		Nr dokumentu						Komputery Fiękna 2/1 30-072 Kraków NIP: 4979678887			Data wystawienia Data dostawy / w	r ykonania us	ur FA/1/20	19	2019-03-04 2019-03-04				
		Kontrahent + Załacznik						Bank: PKO I O./KRAKO Nabywca: Bigrowiec 30, z o.o. Oddz	W Nr rachunku: 84-10202892	-12348570045	97854 Odbiorca: Biurowiec 10. z o	o. Oddział	w Wieliczce		Strona: 1/2				
		Invoice1_202	22-05-17_14-07					Solna 13/13 22-323 Wieliczka NIP: 222-22-222-22			Solna 13/13 22-323 Wieliczka NIP: 222-22-222-	22							
с J /85		Elementy LP Towar	J.m.	llość				Lp. Nazwa towaru/ushu 1 Drukasha 2 Drukasha 3D 3 FAX 4 Glosniki 2.1	i	PKWiU	Rete 1 1 1	J.m. ut. ut. ut.	VAT 23 % 23 % 23 %	Cean metto 110,00 2 700,00 110,00 79,00	Wartoic metto 110,00 2 700,00 110,00 79,00				
 (2)	//	Trn_GidNumer						5 Glosziki 5.1 6 HUB USB 7 Kabel HDMI 8 Kabel USB 9 Kabel VGA			1 1 1 1	51 51 51 51 51 51	23 % 23 % 23 % 23 % 23 %	229,00 12,99 5,45 4,00 13,00	229,00 12,99 5,45 4,00 13,00				
<u>,</u>		FZ		Ť				<ol> <li>Kamer interaction</li> <li>Karts dzuişkowa</li> <li>Karts graficma</li> <li>Karts pamişci 32 GB</li> <li>Klawistan</li> </ol>			1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	23 % 23 % 23 % 23 % 23 %	\$5,00 250,00 \$59,00 129,00 25,00	85,00 250,00 859,00 129,00 25,00				
⊶~  ≁1		NIP kontrahenta						<ol> <li>Komputer stacjonarny</li> <li>Kontrolar do gry</li> <li>Lanpka USB</li> <li>Laptop 13,3"</li> <li>Laptop 13,6"</li> </ol>			1 1 1 1	5 5 5 5 5 5 5 5	23 % 23 % 23 % 23 % 23 %	3 350,00 157,00 6,00 3 159,00 1 699,00	3 330,00 157,00 6,00 3 159,00 1 699,00				
		Pełna nazwa nabywcy						20 Ladowneka do laptopa 21 Milerofen 22 Menitor 23,8" 23 Menitor 24" 24 Menitor 27"			1 1 1 1	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	23 % 23 % 23 % 23 % 23 %	39,00 33,00 450,00 630,00 830,00	39,00 33,00 450,00 650,00 830,00				
		NIP nabywcy						<ol> <li>Mysz komputatowa</li> <li>Netebook 17,3°</li> <li>Rysz papieru</li> <li>Pandrine 126GB</li> <li>Pandrine 126GB</li> </ol>			1 1 1	5 5 5 5 5 5	23 % 23 % 23 % 23 % 23 %	19,00 2 550,00 12,00 170,00 30,00	19,00 2 550,00 12,00 170,00 30,00				
AT O		Adres nabywcy		- 7 <u>0</u> % +				30 Physido caysacanais ac	alterbu		1	ut.	23 %	10,00	10,00				

Podgląd wbudowany załącznika graficznego



Podgląd załącznika w formacie graficznym za pomocą DevExpress

### Podgląd dokumentu pdf za pomocą Chromium

W wersji 2025.0.1 wprowadzono możliwość podglądu załącznika w formacie PDF za pomocą Chromium w ramach szczegółów dokumentu w aplikacji desktop Comarch DMS. Jeśli w pliku DMS.exe.config wybrano wartości <add key="DefaultPdfViewerType" value="Chromium" /> i <add key="IntegratedPdfViewer" value="true" />, wówczas operator może przełączać widok podglądu pomiędzy podglądem wbudowanym a podglądem za pomocą

[Przełącz podgląd].

Chromium, klikając w przycisk

				Comarch DMS 20	25.0.1		Administrator 💷 🗆 🗙
		PROJ/1/2/2025					
â	menty			Data utworzenia : 19-02-2025	🔶 Podgląd		
<b>n</b>	Doku	Karta obiegu		^			
		Załącznik załącznik Comarch DMS - Zmiany f 💾 🏛 (				- +   1 z 102 ····	Q
		Kontrahent	Numer dokumentu			COMARCH DMS	
2 <b>6</b> 5		Data zakupu	Data otrzymania				
c	>>	~		~			
۵		Termin płatności	NIP				
		Wartość netto	Stawka VAT (w %)	<b>A</b>			
		Kwota VAT	Wartość brutto	A V			
		Do wiadomości	Poczta kontrahenta				
20		Państwo kontrahenta	Czy kontrahent jest aktywnyn VAT?	n płatnikiem 🗕 100% 🕂			

Widok szczegółów dokumentu z podglądem pliku załącznika za pomocą Chromium

W ramach podglądu za pomocą Chromium dostępne są następujące pola:

[Spis treści] – po kliknięciu w przycisk zostaje wyświetlony spis treści w postaci miniatur



Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium z wyświetlonym spisem treści

**[Zmniejsz]** – kliknięcie przycisku powoduje zmniejszenie skali podglądu pliku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + klawisz Minus

+

**[Powiększ]** – kliknięcie przycisku powoduje zwiększenie skali podglądu pliku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + klawisz Plus **[Dopasuj do strony]** – po kliknięciu w przycisk załącznik zostaje wyświetlony z poziomu całej strony; przycisk

występujący zamiennie z przyciskiem [Dopasuj do szerokości] (zmienia się w ten przycisk po naciśnięciu). Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + \.

Uwaga

Jeśli w pliku DMS.exe.config <add key="PdfViewerZoom" value="ToPageLevel" />, wówczas ustawienie "Dopasuj do strony" jest domyślne.



Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium po kliknięciu przycisku "Dopasuj do strony"

**[Dopasuj do szerokości]** – po kliknięciu w przycisk załącznik zostaje wyświetlony w taki sposób, że wielkość dokumentu zostanie dopasowana do wielkości okna podglądu, z uwzględnieniem szerokości dokumentu; przycisk występujący

zamiennie z przyciskiem [Dopasuj do strony] (zmienia się w ten przycisk po naciśnięciu). Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + \. Uwaga Jeśli w pliku DMS.exe.config <add key="PdfViewerZoom" value=" FitToWidth" />, wówczas ustawienie "Dopasuj do szerokości" jest domyślne.



Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium po kliknięciu przycisku "Dopasuj do szerokości"

### 1 z 102

[Liczba stron] – w ramach tego pola wyświetlana jest strona pliku, której podgląd jest aktualnie wyświetlany oraz całkowita liczba stron pliku. Aby przejść do wybranej strony pliku, należy wpisać numer tej strony i kliknąć przycisk ENTER.



**[Obróć]** – po kliknięciu w przycisk podgląd załącznika zostaje obrócony w prawo o 90 stopni. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + ].

(:D

[Widok strony] – po kliknięciu w przycisk wyświetlone zostają następujące opcje:

- Pojedyncza strona po wyborze tej opcji widok podglądu będzie ustawiony na pojedynczą stronę;
- Dwie strony po wyborze tej opcji widok podglądu będzie ustawiony na dwie strony; dostępna jest również opcja "Pokaż osobno stronę tytułową"



Opcje dostępne po kliknięciu w przycisk "Widok strony"



Q

**[Znajdź]** – po kliknięciu w ten przycisk wyświetla się pole, w ramach którego można wprowadzić frazę do znalezienia w danym pliku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + F.

	- + €→   4	z 102   pula		6/37 ^ ~ X
	4	CC	OMARCH	
	Connarch DMS Instalator		x	
	COMARCH DMS	Pula dla aplikacji serwerowej		
	Wybierz pulę aplikacji, na jakiej ma pracować aplikacja senverowa Comarch DMS AVI, z listy dostępnych w 115 lub utwórz nową Ukając "Doduj pulę".	Wybierz lub utwórz nową pulę zpikacji: Name nowej pulł zpikacji Dodą pulę		
		RT 10 Classic RT 140 Classic RT 44 Classic RT 44 Classic RT 44 Classic RT 49 Classic R	v	
	Aby kontymuować, Miknij "Dalej".	Oddswież		
	Aby zakończyć pracę instalatora kliknij "Anułuj".	e Mildana - David S Readed	1	
	Rys 1. Okno "Pula	dla aplikacji serwerowej"	-	
Podobnie jak w pop	rzedniej wersji instalatora operator n	noże:		
<ul> <li>Wybra</li> </ul>	ać pulę aplikacji, klikając na wybraną	ą pozycją na liście dostępnej po prawej	stronie okna	
<ul> <li>Dodać która z zostar</li> </ul>	ć nową pulę aplikacji – w tym celu n zostanie utworzona, a następnie naci nie nowododana <mark>pula</mark> , która spełnia r	należy w polu "Nazwa nowej puli aplika isnąć przycisk "Dodaj pulę" – wówczas a niezbędne wymagania instalowanej apl	acji" wpisać nazwę puli, automatycznie wybrana likacji serwerowej	
Jeśli pod lista pul ar	likacii zostanie wyświetlony komuni	kat:		

Widok podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium po kliknięciu przycisku "Znajdź" i wprowadzeniu frazy "pula"

[Drukuj] – przycisk pozwalający na drukowanie

załącznika; kliknięcie w tę ikonę otwiera okno "Drukuj" z ustawieniami wydruku. Alternatywnie operator może zastosować skrót klawiszowy Ctrl + P.

€	Podgląd Drukuj ? Suma: 102 arkusze papieru	COMARCH	¢
	Drukarka PCL6 V4 Driver for Universal P  Kopie 1 Układ Pionowa Orientacja pozioma Strony	DMS	
	Viszystko  Tylko strony nieparzyste  Tylko strony parzyste  np. 1–5, 8, 11–13  Kolor  Kolor  Druk dwustronny  Drukuj po jednej stronie	Zmiany funkcjonalne i lista obsłużonych zgłoszeń Comarch DMS 2025.0.0	
	Drukuj Anuluj	COMARCH ERP	

Okno podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium wraz z otwartym oknem "Drukuj"



kliknięciu w ten przycisk podgląd załącznika zostaje wyświetlony w trybie pełnoekranowym (w całym polu podglądu), a pasek narzędzi oraz suwak zostają ukryte.



Okno podglądu pliku załącznika za pomocą Chromium w trybie pełnoekranowym

```
Uwaga
Jeśli okno podglądu zostanie znacząco zawężone, wówczas opcje
"Drukuj", "Zapisz", "Zapisz jako" i "Pełny ekran" zostają
ukryte pod ikoną [Opcje i ustawienia
udostępniania], na prawo od pola [Znajdź].
```



Opcje dostępne po kliknięciu w przycisk "Opcje i ustawienia udostępniania"

### ණ

**[Ustawienia i nie tylko]** – po kliknięciu w ten przycisk wyświetlana jest lista zawierająca następujące opcje:

- Przypnij pasek narzędzi opcja przypięcia (zaznaczenie)/ odpięcia paska narzędzi; w przypadku odznaczenia opcji pasek narzędzi zostaje schowany po przesunięciu kursora poza pole podglądu;
- Wyświetl właściwości dokumentu po wyborze tej opcji zostanie wyświetlony okno "Właściwości dokumentu" z informacjami dotyczącymi danego pliku.



Opcje dostępne po kliknięciu "Ustawienia i nie tylko"



Okno "Właściwości dokumentu"

W przypadku, jeśli operator kliknie prawym przyciskiem myszki w podgląd dokumentu PDF, wówczas wyświetlona zostanie lista z następującymi opcjami:

•"Odśwież" – po wyborze tej opcji podgląd dokumentu

zostaje odświeżony; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl + R

- "Zapisz" opcja analogiczna do [Zapisz] (dla plików jednostronnych)
- "Drukuj" opcja analogiczna do
- "Obróć w prawo" wybór opcji powoduje obrót podglądu załącznika w prawo o 90 stopni; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl + ]

[Drukui]

- "Obróć w lewo" wybór opcji powoduje obrót podglądu załącznika w lewo o 90 stopni; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl +[
- "Zrzut ekranu" wybór opcji pozwala na wykonanie zrzutu ekranu podglądu dokumentu; alternatywnie można zastosować skrót klawiszowy Ctrl + Shift + S. Jeśli operator kliknie w opcję "Zrzut ekranu", wówczas podgląd załącznika ulega zaciemnieniu i wyświetlone zostają następujące opcje:
  - Obszar przechwytywania opcja przechwytywania części strony; po wybraniu tej opcji operator powinien zaznaczyć część podglądu pliku, którą chce skopiować albo zapisać;
  - Obszar przechwytywania ekranu opcja pozwala na wykonanie zrzutu całego pola podglądu; po kliknięciu w zrzut podglądu załącznika operator może też skorzystać z dodatkowych możliwości jak zapisywanie zrzutu, dodawanie na nim tekstu, itp.



Widok podglądu pliku po wyborze opcji "Zrzut ekranu"

 "Wykonaj inspekcje" – jeśli ta opcja jest widoczna, wówczas pozwala na otwarcie okna DevTools

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

# Dodawanie uprawnień do dokumentu na następnym etapie

Istnieje możliwość dodania uprawnień do dokumentu przekazywanego do danego etapu pracownikom, których nie zostali przypisani do tego etapu w ustawieniach obiegu. W tym celu operator na poprzednim etapie powinien nadać uprawnienia wybranym operatorom.

Uwaga

Aby dodanie uprawnień do danego etapu obiegu dokumentu było możliwe, konieczne jest zaznaczenie parametru "Uprawnienia dodatkowe" w ramach definicji typu obiegu, w zakładce "Schemat obiegu" – "Uprawnienia"- sekcja "Uprawnienia do etapu"



Zaznaczanie parametru "Uprawnienia dodatkowe"

### Przyklad

Administrator w ramach ustawień obiegu "Faktury 2" klika na liście etapów na etap "Dekretacja", następnie na zakładkę "Uprawnienia" i na sekcję "Uprawnienia do etapu". Następnie zaznacza parametr "Uprawnienia dodatkowe" i zapisuje typ obiegu.

Etapy				
Szukaj		×		$\uparrow \downarrow \blacklozenge$
Dekretacja				1
Akceptacia o	lvrektora			
Etap				
OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI
Cofnij doku	ment			$\checkmark$
Właściciel d	okumentu			$\checkmark$
Uprawnienia	a do etapu			$\sim$
Uprawnieni	a dodatkowe	$\checkmark$		
Zawężanie u wcześniejszy	uprawnień na ym etapie			
Dostęp do o niepracując	dok. dla operatora ego z dok.	$\checkmark$		
Uprawnieni	а			
Nazwa spół	ki Typ	Wartość		
FirmaX	Pracownik	Administra	ator systemu	â
FirmaX	Pracownik	Urszula Ko	wal	ā
Dodaj				

Wybór parametru "Uprawnienia dodatkowe" – w dolnej części zaznaczono operatorów uprawnionych do etapu "Dekretacja"

Następnie w ramach obiegu utworzono nowy dokument, który został przekazany do etapu "Dekretacja".

Użytkowniczka "Urszula Kowal", uprawniona do tego etapu, klika w sekcję "Uprawnieni do wybranego etapu" i link "Dodaj", a następnie wybiera użytkowniczkę "Samanta Kawa" – w ten sposób nadała tej użytkowniczce uprawnienia do kolejnego etapu.

Dodanie takiego uprawnienia było możliwe dzięki zaznaczeniu parametru "Uprawnienia dodatkowe" na etapie "Dekretacja"

		Comarch DMS 2022.0.2		[FirmaX] UK 🗕 🗆 🗙
	FXL2/36/11/2022			
kumenty	Spółka : FirmaX Dane	Data utworzenia : 17-11-2022	Przebieg	
<u>≁</u> <sup>2</sup>	Nr nadawczy	~	Dekretacja  Uprawnienia do obecnego etapu	~
	Akronim kontrahenta		Przekazano do Ciebie do dekretacji Uzupełnij dane Czas pa raplizacja zadanja w otanja	
	Nip Adres kontaburita	~ 	19 minut Następny etap	je .
>>	Masa		Akceptacja dyrektora	Cecylia Ermin Jan Abece
	Oplata	A 		Joanna Nowak Jolanta Woj
	Unagi C Kisota pobrania		Uprawnieni do wybranego etapu	Milena As Samanta Kawa
	L Wartość Brutto	v 	Nazwa spółki Typ FirmaX Pracownik	
	Forma platności		Dodaj	w
		- 60 % -	Osoby uprawnione do hastępnego etapu	

Wybór operatora uprawnionego do pracy z dokumentem na kolejnym etapie

			Comarch DMS 2022.0.2	[FirmaX] UK 💷 🗆
		FXL2/36/11/2022		
	enty	Spółka : FirmaX	Data utworzenia : 17-11-2022	$\bigcirc$
	okum	Dane	_ Przebieg	
10	ă	Nr nadawczy	×	lekretacja
-}-		Nazwa kontrahenta	Lista osób uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie ło ob	ecnego etapu 💙
		Akronim kontrahenta	PRACOWNICY DZIAŁY Ciebi	ie do dekretacji
		NIP_Prefiks	ję zav	dania w etapie
		Nip	Zaznacz wszystko	Ĩ
		Adres kontrahenta	Samanta Kawa [X]	
1	>>		rekto	
		Masa		
		Opłata	_	
		Uwagi		
		Kwota pobrania	ок р wyb	jranego etapu 🔨 🔨
		Wartość Brutto	Nazwa spółki	Typ Wartość
		Termin płatności	FirmaX	Pracownik Samanta Kawa 💼
		Forma platności	Dodaj	
			- 60 % + Osoby uprawnione c	do następnego etapu

Widok operatora "Samanta Kawa" na liście operatorów uprawnionych do następnego etapu

# Zawężanie listy operatorów uprawnionych do następnego etapu

Aplikacja oferuje możliwość zawężania listy operatorów uprawnionych do pracy z wybranym etapem. Aktywność funkcjonalności uzależniona jest od parametru na właściwościach etapu "Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie" w sekcji "Uprawnienia do etapu" w zakładce "Uprawnienia".

Zaznaczenie parametru umożliwia zmianę listy osób uprawnionych do następnego etapu. Zmiany można dokonać na każdym etapie obiegu dokumentu. Domyślnie funkcja jest nieaktywna.



Zaznaczony parametr "Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie" w ustawieniach typu obiegu

Funkcjonalność znajduje się pod linkiem "Osoby uprawnione do wybranego etapu" na szczegółach dokumentu w panelu przekazania. Na zakładce "Pracownicy" prezentowane są wszystkie osoby uprawnione do pracy z dokumentem w następnym etapie (także pracownicy działów oraz pracownicy z nadanym uprawnieniem typu stanowisko). Na zakładce "Działy" prezentowane są wszystkie działy, których pracownicy są uprawnieni do pracy z dokumentem w następnym etapie.

Mechanizm pozwala na zawężanie uprawnień do wskazanego etapu poprzez odznaczenie pracownika lub działu.

Za pomocą funkcji "Szukaj" można odnaleźć pracownika lub dział

w przypadku dużej ilości osób lub działów na formatce. Odznaczenie operatora skutkuje dla niego utratą możliwości pracy z dokumentem w następnym etapie. Za pomocą opcji "Zaznacz wszystkich" możliwe jest ponowne oznaczenie wszystkich osób lub działów uprawnionych do dalszej pracy z dokumentem.

Lista osób uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym	etapie. ×
PRACOWNICY DZIAŁY	
Szukaj	
✓ Zaznacz wszystko	
✓ Administrator	
✓ Janka Rules	
✓ Jaśmi Nka	
✓ Ola Jasmin	
✓ OP	
✓ Sofia Soup	
	ОК

Okno z listą operatorów uprawnionych do pracy z dokumentem w następnym etapie

Lista osób uprawnionych	n do pracy z dokumentem w następnym etapie.	×
PRACOWNICY	DZIAŁY	
Szukaj		
✓ Zaznacz wszystko		
<ul> <li>Dyrektor finansowy</li> </ul>		
✓ Księgowość		
	ОК	]

Lista działów, z których pracownicy są uprawnieni do pracy z dokumentem w następnym etapie

Po zawężeniu listy uprawnionych operatorów aplikacja informuje o tym użytkownika na szczegółach dokumentu.

Uprawnieni do wy	$\sim$		
Nazwa spółki	Тур	Wartość	
Firma TEST	Pracownik	Administrator	
Firma TEST	Dział	P9 Sp. z o.o.	
Dodaj			
Comunikat	o zav	vężonej	liście
norstorów	unrawnia	nych do	nracy w

operatorów uprawnionych do pracy w następnym etapie

## Komunikat informujący o tym, że dokument nie spełnia warunków przekazania

Jeżeli dokument nie spełnia warunków żadnego z dostępnych etapów, aplikacja informuje o tym użytkownika odpowiednim komunikatem: "Wartości kontrolek nie spełniają warunków przekazania dokumentu do następnego etapu. Zweryfikuj dane.".

W rezultacie takiej sytuacji nie można przekazać dokumentu dalej i lista dostępnych etapów jest pusta. Żeby przejść do następnego etapu, należy zweryfikować dane wprowadzone w kontrolkach.

Komunikat wyświetlany jest po kliknięciu w ikonę



Komunikat o niespełnieniu warunków przekazania dokumentu do kolejnego etapu

Warunek przekazania dokumentu do danego etapu jest definiowany
w definicji typu obiegu, w zakładce "Schemat obiegu", w
zakładce "Przekazanie", w oknie wyświetlanym po kliknięciu w
link "Definiuj warunki" (zob. Właściwości etapu – zakładka

Przyklad

W ustawieniach typu obiegu operator wybrał etap "Dekretacja" i w ramach zakładki "Przekazanie" kliknął w link "Definiuj warunki".



Link "Definiuj warunki" dla etapu "Dekretacja"

Następnie w otwartym oknie operator zapisał warunek – aby dokument został przekazany do tego etapu, w kontrolce *Wartość netto* (*netto*) musi zostać wpisana wartość większa od 0.

( [netto] >0)		
<ul> <li>Kontrolki         Odkogo         String1         temat         Tresc         Data_wystawienia         Kontrahent_pelna_nazwa         Numer_dokumentu         Data_zakupu         Data_otramenia         </li> </ul>	Przykład użycia ( [LiczbaZamowien] > = 123 AND [LiczbaZamowien] < 203 OR [Imie] = 'Piotr' ) OR [KontrolkaTakNie]= 1	
Data_otrzymania		

Definiowanie warunku przekazania dokumentu do etapu "Dekretacja"

Po zapisaniu typu obiegu operator zainicjował i zapisał nowy dokument, a następnie próbował przekazać go do etapu "Dekretacja" – nie wpisał jednak wartości większej od 0 w kontrolce Wartość netto (netto), więc nazwa następnego etapu nie jest wyświetlana w pou Następny etap, obok znajduje się

ikona , zaś przekazanie dokumentu do etapu "Dekretacja" nie jest możliwe.

				Comarch [	DMS 2024.3.0		[Dom] Administrator 🗕 🖻 🗙
		FZ/5/10/2022					
â	kumenty	Spółka : Firma ABC		Data utworzenia : 13-10-2022	Przebieg		
	8	Informacje o fakturze	Data wystawienia	V	Admin 13.10.2	istrator (DS) 2022 09:19	
<b>.</b>		Zargizznik Pelna nazwa kontrahenta	Numer dokumentu		Rejestracja		
		Data zakupu	Data otrzymania		×		
⊡ ₽	>>	Konfrahent	NIP	Wartości kontrolek nie spełniają w następnego etapu. Zweryfikuj dar	varunków przekazania dokumentu do ne.		~
1		Wartość netto	Stawka VAT (w %)		ОК	∧	
		Kwota VAT	Wartość brutto Województwo kontrahe	enta			
+++		Poczta kontrahenta	Państwo kontrahenta				
<b>.</b>		Czy kontrahent jest aktywnym platnikiem VAT?	Konto bankowe		Uprawnieni do wybranego etapu		~
ţ.		Konto bankowe	]	- 70 % +	Osoby uprawnione do następnego	o etapu	

Widok dokumentu po próbie przekazania go do następnego etapu bez spełnienia zdefiniowanego warunku

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

# Cofnięcie dokumentu do poprzedniego etapu

Funkcjonalność umożliwia cofnięcie dokumentu do wcześniejszego etapu w sytuacji, gdy dokument został przekazany do etapu na skutek pomyłki.

Możliwe jest cofnięcie do etapu poprzedniego lub jeszcze wcześniejszych, za każdym razem o jeden etap wstecz. Nie ma znaczenia, czy w danym typie obiegu zdefiniowany jest schemat obiegu dokumentu.

Dokument przekazywany jest zawsze do etapu, z którego trafił do obecnego etapu. Funkcjonalnością cofania nie zostały objęte dokumenty wystawiane w obiektach typu repozytorium dokumentów.

perator co	ofa dokur ekazanie	m <mark>enty</mark> za "	n pomocą	ikony	$\bigcirc$	umieszczonej	W
	CRUZUNIEC	•					
Czas na realizację	zadania w etapie	2					
3 godziny							
Następny etap							
Księgowość					~ ( <del>)</del>		
						Cofnij dokument	
Uprawnieni do w	ybranego etapu					^	_
Nazwa spółki	Тур	Wartoś	ć				
P9 Sp. z o.o.	Dział	Dział ks	ięgowości i kos:	ztów			

Przycisk cofnięcia dokumentu do poprzedniego etapu

Funkcjonalność cofania dokumentów jest dostępna dla każdego operatora, nie zależy od indywidualnych uprawnień. W momencie cofania dokumentu aplikacja wyświetla komunikat informujący operatora o wykonywanej czynności: "Cofnięcie dokumentu spowoduje przekazanie dokumentu do poprzedniego etapu. Czy chcesz kontynuować?". Aby cofnąć dokument, należy wybrac opcję "Tak".

Następny e	tap
Zatwierdze	enie przez kierownika 🔹 🔾 🕥
	Cofnięcie dokumentu spowoduje przekazanie dokumentu do poprzedniego etapu. Czy chcesz kontynuować?
Uprawnien	Tak Nie

Osoby uprawnione do następnego etapu

Komunikat wyświetlany po naciśnięciu ikony cofnięcia dokumentu

Na dokumentach w statusie:

- "Nieprzypisane do mnie"
- "Zakończony, nieprzypisany do mnie"

nie jest prezentowana ikona cofania.

Uwaga Operatorzy, którzy nie są uprawnieni do dokumentu w danym etapie, nie mogą cofnąć dokumentu. Wyjątkiem są operatorzy z uprawnieniem Administrator i operatorzy Obserwator z uprawnieniem "Podglądu i edycji" dokumentów w danym typie obiegu.

Może zdarzyć się sytuacja, w której **operator przed cofnięciem dokumentu, modyfikował dokument w aplikacji**. Na cofniętym dokumencie:

- prezentowane są kontrolki widoczne w etapie, do którego został cofnięty dokument.
- właściwość wymagalności wypełnienia kontrolek i ich edycja jest uzależniona od właściwości etapu, do którego został cofnięty dokument.
- wartości w poszczególnych kontrolkach prezentowane są z etapu, z którego został cofnięty dokument.

Po cofnięciu dokumentu aplikacja uwzględnia zawężenie uprawnień, które zostały zdefiniowane na etapie, do którego dokument został cofnięty.

W sytuacji, gdy dokument zostaje cofnięty do etapu, na którym były zdefiniowane warunki wejścia do etapu, aplikacja ich nie sprawdza. Należy założyć, że dokument spełniał warunki wejścia do etapu skoro był w nim już wcześniej.

Jeżeli na etapie, do którego cofnięto dokument zostało ustawione uprawnienie "Stanowisko powiązane ze strukturą", w takiej sytuacji po cofnięciu dokument powinien widzieć kierownik właściciela dokumentu z tego etapu. Nie ma tu znaczenia, że na etapie, z którego cofnięto dokument jest aktywny parametr "Automatyczna zmiana właściciela dokumentu". Aplikacja zapamiętuje właściciela dokumentu z etapu poprzedniego (przed zmianą ręczną lub automatyczną).

Jeżeli **na etapie, do którego cofnięto dokument ustawiony jest parametr**:

- "Wyślij email do osób powiązanych z etapem",
- "Wyślij email do obserwatora",
- "Wyślij email o zaległościach",
- "Wyślij email przypominający"

to w momencie cofnięcia dokumentu do tego etapu, zostają wysłane informacje mailowe.



Ikona cofania dokumentu i oznaczenie etapu, do którego został cofnięty dokument

Funkcjonalność cofania dokumentów działa w sposób analogiczny jak przekazanie dokumentu do następnego etapu.

Jeżeli na etapie, z którego operator cofa dokument, ustawiony jest czas na realizację zadania, to w wyniku cofnięcia dokumentu, czas ulega przerwaniu. Podobnie jest w przypadku funkcjonalności "Umieść zadanie w Terminarzu". Cofnięcie dokumentu powoduje zamknięcie zadania w Terminarzu pracownika i utworzenie nowego zadania w terminarzu dla etapu, do którego został cofnięty dokument (jeżeli na jego właściwościach był aktywny parametr o umieszczeniu dokumentu w terminarzu).

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

## Czas na realizację zadania

Funkcjonalność umożliwia określanie czasu, jakim dysponuje operator od momentu otrzymania dokumentu w danym etapie do momentu przekazania do następnego etapu.

Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu, również w sytuacji, gdy dokument trafił z przekazania automatycznego. Czas jest wyświetlany w ramach pola "Czas na realizację zadania w etapie".

		ZP/1/10/2019					Comarch D	MS 2024.3.0			[Firma TEST] AKOWAL _ □ ×
	menty	Spółka : Firma TEST						Data utworzenia : 01-10-2019	Przebieg		
	Doku	Karta obiegu				^ TECHCy				l.	
Ľ		Nazwa zgłoszenia								¥	
		Skanowanie 100 arkus	szy						Zgłoszenie wył	conania ziecenia	(ponizej minuty)
		Liczba godzin pracy		Stawka :	za godzinę (zł)		Wartość zlecenia			AKOWAL (T)	
			0,50			30,00		15,00		00.00.2022 13.36	
5.2		Liczba pracowników	1.00							ł	
ACD			1,00 💌						Przekazani		
<i>.</i>		Opis zgłoszenia							Uprawnienia do obecn		
										ego etapu	
2	>>								Otrzymałeś zlecenie do Zweryfikuj możliwość re	wyceny. alizacji, wprowadź czas p	ootrzebny na realizacje zlecenia
<b>Č</b>		l hungi senlimtara							oraz stawkę godzinową etap "Akceptacja koszto	. Następnie przekaż do o w".	osoby zgłaszającej wybierając
		Gwagi realizatora							Jezeli zlecenie nie jest n odrzucenia zlecenia. Na	nożliwe do zrealizowania istępnie przekaż do osok	, w polu Uwagi wpisz powód by zgłaszającej wybierając etap
1									"Niemożliwe do realiza Czas na realizację zada	gi". nia w etapie	
*									30 minut		
<u> </u>		Załaszający							Następny etap		
A		#1234 A.Nowak					Kalkula	tor	Akceptacja kosztów		· (→) (∩)
		L									
20											
1											

Czas na realizację zadania w etapie

Na właściwościach etapu, w ramach zakładki "Schemat obiegu", na zakładce "Przekazanie", w sekcji "Czas na realizację zadania" operator z uprawnieniami administratora definiuje czas na realizację zadania w danym etapie.



Sekcja " Czas na realizację zadania"

Jeśli ustawiono czas, po którym dokument zostanie przekazany do wybranego etapu (w sekcji "Przekazanie czasowe" zaznaczono parametr "Przekazuj po zadanym czasie" i wybrano wartości w polach "Etap" i "Czas"), wówczas obok dokumentu na liście

dokumentów widoczna jest ikona zegara 💙

Jeśli ustawiono czas na wykonanie zadania (w sekcji "Czas na realizację zadania" zaznaczono parametr "Czas na realizację zadania w etapie"), wówczas na liście dokumentów w kolumnie "Czas na realizację zadania" można sprawdzić, ile czasu jeszcze pozostało.

**Po upływie zadanego czasu** dokument staje się **dokumentem przeterminowanym** i naliczany jest czas przeterminowania dokumentu.

Wówczas na dokumencie zamiast pola "Czas na realizację zadania w etapie" wyświetlane jest pole "Został przekroczony czas realizacji zadania o", gdzie widać, **ile czasu upłynęło od zakończenia czasu na realizację zadania**; obok znajduje się

	Administr 13.10.202	ator (DS) 2 11:11	
	Rejestracja		
Uprawnienia do c	becnego etapu		~
Następny etap			
Następny etap Rejestracja Czas na realizację :	zadania w wybranyi	✓ →	
Następny etap Rejestracja Czas na realizację : 1 minuta Uprawnieni do w	zadania w wybranyi ybranego etapu	✓ →	~
Następny etap Rejestracja Czas na realizację z 1 minuta Uprawnieni do w Nazwa spółki	zadania w wybranyn ybranego etapu Typ	✓ ↔	
Następny etap Rejestracja Czas na realizację : 1 minuta Uprawnieni do wy Nazwa spółki Dom	zadania w wybranyn ybranego etapu Typ Pracownik	✓ ↔ m etapie Wartość Administrator	

Oznaczenie dokumentu przeterminowanego

wówczas obok dokumentu na liście dokumentów widoczna jest

ikona zegara z wykrzyknikiem <sup>!</sup> , a w kolumnie "Czas na realizację zadania" można sprawdzić, ile czasu upłynęło od zakończenia okresu na realizację zadania.

	NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP	CZAS NA REALIZACJĘ ZADANIA
!0	SP/13/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	19 minut
!0	SP/14/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	13 minut
0	SP/15/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-13	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	1 minuta
0	SP/12/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
0	SP/10/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/9/10/2022	Faktury sprzedaży	Zatwierdzenie przez kierownika	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/8/10/2022	Faktury sprzedaży	Zatwierdzenie przez kierownika	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
0	SP/7/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	
	SP/1/10/2022	Faktury sprzedaży	Rejestracja	2022-10-12	Niezakończony	Przypisany do Ciebie	

Dokumenty z czasem na realizację zadania i przeterminowane na liście dokumentów

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