

Podgląd załącznika

Podgląd załącznika wyświetlany jest w prawej części dokumentu, poniżej panelu ze szczegółami przekazania, po kliknięciu w nazwę załącznika.

Istnieje możliwość dodania kilku załączników do jednej kontrolki .

W oknie podglądu załącznika dostępne są następujące opcje i ikony:



kliknięcie w ten znak spowoduje wyjście z podglądu pliku



ikona jest aktywna, jeśli plik ma więcej niż 1 stronę, umożliwia przejście do poprzedniej strony pliku

1 z 1

pole, które informuje o liczbie stron danego pliku oraz o numerze aktualnie wyświetlanej strony



ikona jest aktywna, jeśli plik ma więcej niż 1 stronę, umożliwia przejście do następnej strony pliku






kliknięcie w ikonę spowoduje, że wyświetlana strona obróci się o 90o w prawo





kliknięcie w ikonę powoduje, że widok strony się zmniejsza


100%

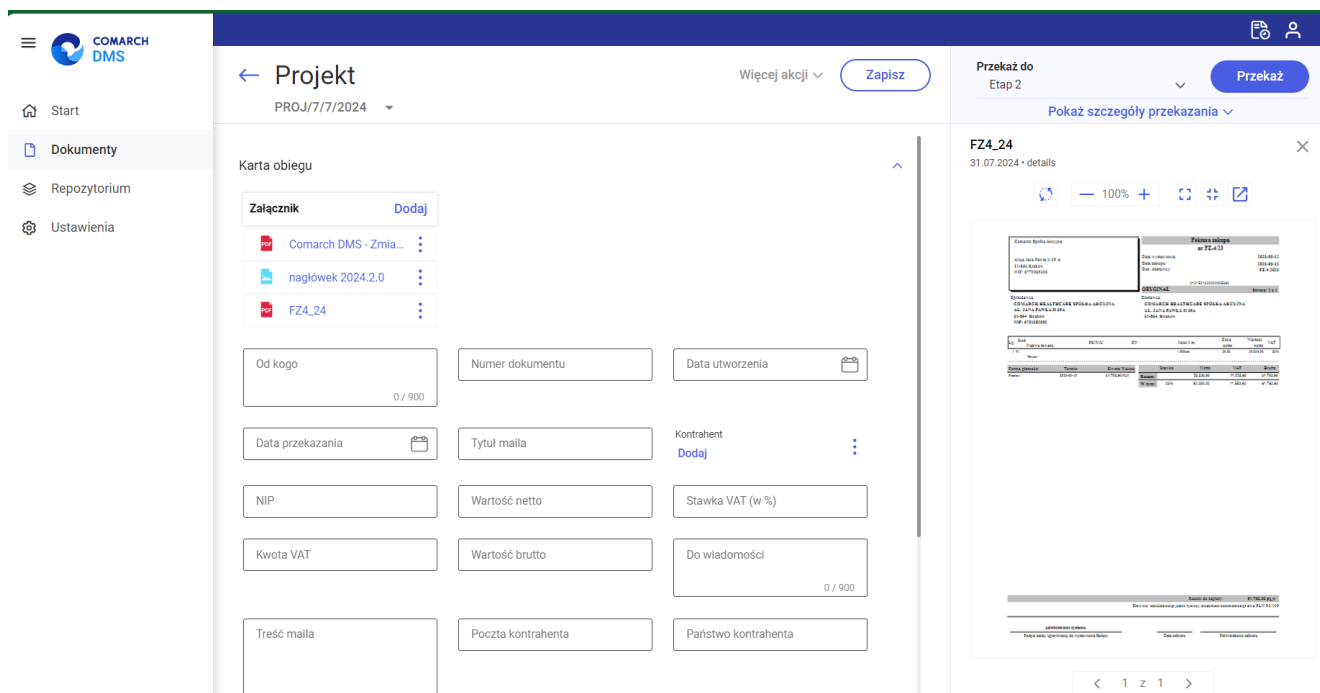
procentowe oznaczenie rozmiaru widoku strony; ulega zmianie, jeśli użytkownik naciśnie  albo 

 kliknięcie w ikonę powoduje, że **widok strony się powiększa**

 kliknięcie w ikonę spowoduje **wyświetlenie pliku w rzeczywistym rozmiarze (100%)**

 kliknięcie w ikonę spowoduje **wyświetlenie całej strony pliku**

 od wersji 2024.2.0 ikona widoczna jedynie w przypadku współpracy z Comarch DMS Repozytorium; kliknięcie ikony umożliwia **otwarcie podglądu załącznika w module Repozytorium**



The screenshot displays the Comarch DMS web application interface. On the left, a navigation menu includes 'Start', 'Dokumenty', 'Repozytorium', and 'Ustawienia'. The main area is titled 'Projekt' (Project) with a sub-header 'Karta obiegu' (Flow Card). It features a 'Załącznik' (Attachment) section with a 'Dodaj' (Add) button and a list of attachments: 'Comarch DMS - Zmia...', 'nagłówek 2024.2.0', and 'FZ4_24'. Below this are various input fields for document details such as 'Od kogo' (From), 'Numer dokumentu' (Document Number), 'Data utworzenia' (Creation Date), 'Data przekazania' (Transfer Date), 'Tytuł maila' (Email Title), 'Kontrahent' (Contractor), 'NIP', 'Wartość netto' (Net Value), 'Stawka VAT (w %)' (VAT Rate), 'Kwota VAT' (VAT Amount), 'Wartość brutto' (Gross Value), 'Do wiadomości' (Information), 'Treść maila' (Email Content), 'Poczta kontrahenta' (Contractor Email), and 'Państwo kontrahenta' (Contractor Country). On the right, a preview window titled 'FZ4_24' shows a document with a table and other content. The table has columns for 'Kod', 'Opis', 'Miejsce', 'Data', 'Wzrost', and 'Ciężar', with rows for 'Mężczyzna' and 'Kobieta'. The preview window also includes zoom controls and a 'Przejdź do' (Go to) button.

Podgląd załącznika w aplikacji web Comarch DMS

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, która umożliwia modyfikację daty utworzenia dokumentu.

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

Podczas inicjowania dokumentu operator, któremu na karcie pracownika w aplikacji desktop nadano uprawnienie „Zmiana daty utworzenia dokumentu” (zob. przykładowo [Zakładka Uprawnienia](#)) może edytować datę utworzenia.

Domyślnie aplikacja prezentuje datę bieżącą dokumentu.

Edycja daty możliwa jest tylko przed zapisem dokumentu, w ramach okna *Utwórz nowy dokument*, w zakładce *Ustawienia dla etapu początkowego*. W tym celu należy kliknąć w link **Edytuj** [Edytuj] dostępny obok nazwy pola „Data utworzenia dokumentu”.

Utwórz nowy dokument

Dokument

Ustawienia dla etapu początkowego

Ustawienia dla etapu początkowego

Data utworzenia dokumentu [Edytuj](#)

7.12.2023

Uprawnienia do etapu

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

Czas na realizację zadania [Edytuj](#)

10 godzin

Anuluj

Utwórz

Link „Edytuj” do zmiany daty utworzenia dokumentu

Po kliknięciu w link [Edytuj](#) [Edytuj] zostaje otwarte okno *Wybierz datę*, w ramach którego operator może **ustawić w kalendarzu nową datę utworzenia dokumentu**.

Operator może:

- **wybrać inny dzień bieżącego miesiąca**, klikając na niego w oknie
- **przejsć do innego miesiąca** za pomocą strzałek dostępnych nad kalendarzem **i wybrać dzień**, klikając na niego w oknie
- w ramach rozwijanej listy dostępnej nad kalendarzem **wybrać właściwy rok oraz miesiąc**, a następnie **wybrać dzień**, klikając na niego w oknie

Po zaznaczeniu nowej daty utworzenia dokumentu należy zapisać

Zastosuj

zmiany, naciskając przycisk

[Zastosuj].

Jeśli operator nie chce dokonać zmiany daty utworzenia dokumentu, wówczas powinien wybrać znak x w prawym górnym rogu okna *Wybierz datę* lub kliknąć poza oknem.

Jeśli chce usunąć zaznaczenie na kalendarzu, wówczas powinien

kliknąć w link **Wyczyść** [Wyczyść].

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

Operator bez uprawnienia „Zmiana daty utworzenia dokumentu” podczas pracy z dokumentem widzi jedynie informację o dacie utworzenia dokumentu w panelu szczegółów dokumentu.

Wybierz datę ×

2008 - 2031 ^ < >

2008	2009	2010	2011
2012	2013	2014	2015
2016	2017	2018	2019
2020	2021	2022	2023
2024	2025	2026	2027
2028	2029	2030	2031

[Wyczyść](#) [Zastosuj](#)

Wybór roku utworzenia dokumentu

Wybierz datę ×

2023 ^ < >

Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień
Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień
Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień

Wyczyść Zastosuj

Wybór miesiąca utworzenia dokumentu

Wybierz datę ×

grudzień 2023 ∨ < >

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

Wyczyść Zastosuj

Zmiana daty utworzenia dokumentu

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 „**Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie**” dostępnego w **konfiguracji typu obiegu** w zakładce „**Schemat obiegu**” na właściwościach etapu w zakładce „**Uprawnienia**” w sekcji „**Uprawnienia do etapu**”.

The screenshot displays the application's configuration interface. At the top, there is a search bar for 'Projekt' and a 'Prefix' field set to 'PROJ'. Below this, a navigation bar shows 'KARTA OBIEGU', 'SCHEMAT OBIEGU' (highlighted in red), and 'USTAWIENIA OBIEGU'. The main area is split into two panels. The left panel shows a flowchart with 'Etap 1' (purple) leading to 'Etap 2' (blue), which then branches into 'Zgoda kierownika', 'Zgoda dyrektora', and 'Zgoda prezesa'. These lead to 'Księgowość', which then leads to 'Archiwum'. The right panel is titled 'Etapy' and has a search bar. Below it, 'Etap 2' is selected and highlighted in red. The 'Uprawnienia' tab is active, showing various settings. The 'Uprawnienia do etapu' section is expanded, and the checkbox for 'Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie' is checked and highlighted in red. Below this, there is a table for 'Uprawnienia' with columns for 'Nazwa spółki', 'Typ', and 'Wartość'. The table lists 'Spółka Mil' with 'Pracownik' as the type and 'Administrator' as the value.

Zaznaczenie parametru „Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie”

Zaznaczenie parametru umożliwia **zawężenie listy osób uprawnionych do następnego etapu**.

Aby **zawęzić uprawnienia**, należy **rozwinąć panel przekazania dokumentu**, a następnie **kliknąć w link**

Zarządzaj uprawnieniami

[Zarządzaj uprawnieniami].

The screenshot shows a web application interface for document management. The main area is titled 'Projekt' and contains a 'Karta obiegu' (Flow Card) with input fields for 'Wartość netto', 'Stawka VAT (w %)', 'Kwota VAT', and 'Wartość brutto'. There are also fields for 'Do wiadomości' and 'Treść maila'. On the right side, there is a 'Przeład do' (Transfer to) panel for 'Etap 2' (Step 2). This panel includes a 'Przeład' (Transfer) button, a 'Ukryj szczegóły przekazania' (Hide transfer details) link, and a section for 'Ustawienia szczegółów przekazania' (Transfer details settings). Under 'Uprawnienia do etapu' (Permissions for step), the link 'Zarządzaj uprawnieniami' (Manage permissions) is highlighted with a red box. Below this, there is a table listing users and their roles:

Uprawniony	Spółka
Administrator	Spółka Mil
Administrator systemu	Firma x
Anna Proba	Firma x
Joanna Nowak	Firma x

Wybór linku „Zarządzaj uprawnieniami”

W otwartym oknie **Zarządzaj uprawnieniami**, po prawej stronie w ramach pola **Osoby uprawnione do następnego etapu** widoczne są **wszystkie osoby uprawnione do pracy z dokumentem w następnym etapie**.

Jeśli operator **chce, aby dana osoba spośród tych osób była uprawniona do kolejnego etapu**, wówczas powinien zaznaczyć **checkbox po lewej stronie danej pozycji**, a następnie **nacisnąć**

Zapisz

przycisk

[Zapisz].

Jeżeli operator zaznaczył checkboxy obok wybranych osób, ale później kliknął w przycisk **Anuluj** [Anuluj] lub w znak x w prawym górnym rogu okna, wówczas zmiany nie zostaną zapisane i wszystkie przypisane osoby będą uprawnione do dokumentu na następnym etapie.

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu

Wyszukaj osobę, dział, stanowisko

Domyślna spółka × Typ uprawnień

Administrator	Domyślna spółka	✓
Ann Night	Domyślna spółka	Dodaj
John Smith	Domyślna spółka	✓
Maja Maj	Domyślna spółka	✓

Osoby uprawnione do następnego etapu

Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka
<input type="checkbox"/>	Pracownik Administrator	Domyślna spółka
<input type="checkbox"/>	Pracownik John Smith	Domyślna spółka
<input type="checkbox"/>	Pracownik Maja Maj	Domyślna spółka

Anuluj Zapisz

Okno „Zarządzaj uprawnieniami” z możliwością zawężenia uprawnień nadanych w ustawieniach obiegu

Uprawniony	Spółka
Administrator	Domyślna spółka
John Smith	Domyślna spółka
Maja Maj	Domyślna spółka

Lista osób uprawnionych do następnego etapu po ograniczeniu uprawnień

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 etapu wcześniejszego

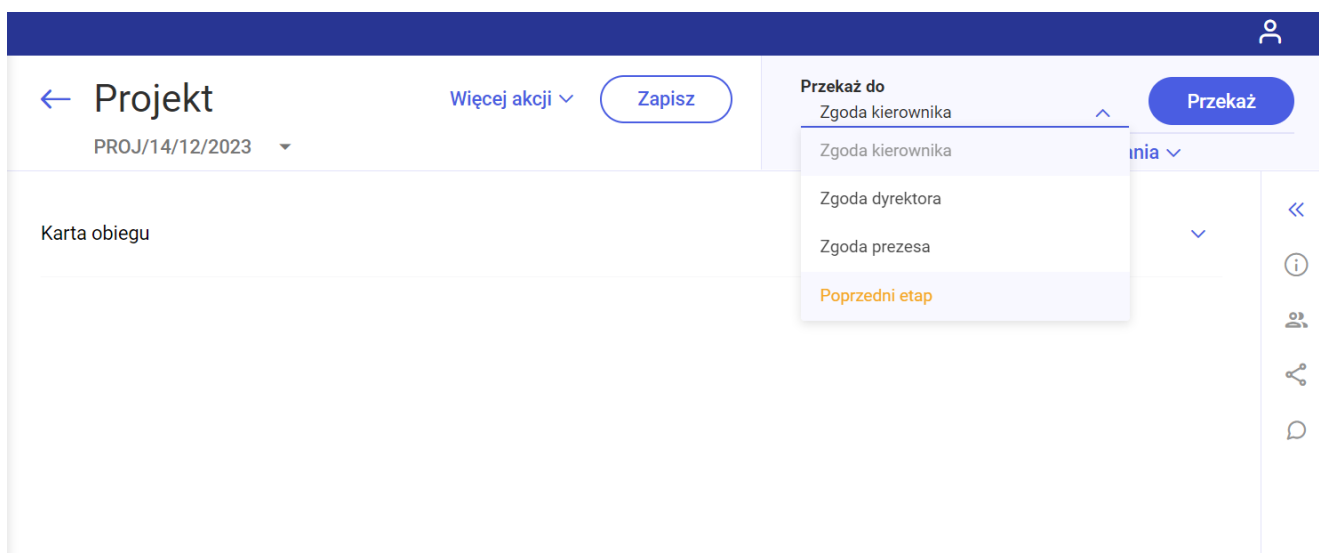
Funkcjonalność umożliwia **cofnięcie dokumentu do wcześniejszego etapu** w sytuacji, gdy dokument został przekazany do etapu na

skutek pomyłki.

Możliwe jest **cofnięcie do etapu poprzedniego lub 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.**

Operator cofa dokument, wybierając opcję **Poprzedni etap** w ramach rozwijanej listy etapów w sekcji **[Poprzedni etap]** w ramach rozwijanej listy etapów w sekcji szczegółów przekazania (zob. Sekcja szczegółów przekazania).

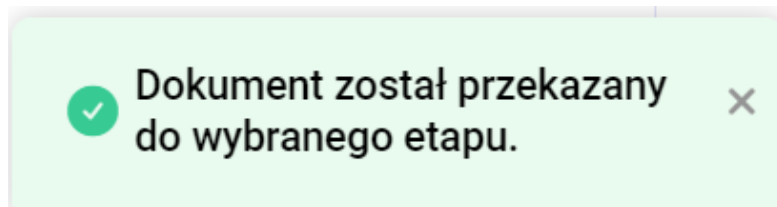
Poprzedni etap



Wybór opcji „Poprzedni etap” na liście etapów w sekcji szczegółów przekazania

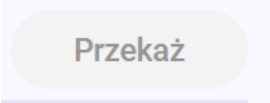
Funkcjonalność cofania dokumentów jest dostępna dla każdego operatora, nie zależy od indywidualnych uprawnień.

W momencie cofania dokumentu zostaje wyświetlony **komunikat** informujący o przekazaniu dokumentu:



Komunikat wyświetlany podczas cofania dokumentu

Operatorzy, którzy nie są uprawnieni do dokumentu w danym





Przekaż

etapie, nie mogą cofnąć dokumentu (przycisk [Przekaż] jest wyszarzony). **Wyjątkiem są operatorzy z uprawnieniem Administrator i operatorzy Obserwator z uprawnieniem „Podglądu i edycji”** dokumentów w danym typie obiegu.

Jeśli **w ustawieniach danego typu obiegu** na zakładce „Schemat obiegu”, na zakładce „Uprawnienia” w sekcji „Cofnij dokument” zaznaczono parametr **„Blokada cofnięcia dokumentu”** (zob.











przykładowo [Zakładka Uprawnienia](#)), wówczas opcja **Poprzedni etap** [Poprzedni etap] **nie jest widoczna** na rozwijanej liście etapów w sekcji szczegółów przekazania.

W Comarch DMS na liście dokumentów **na prawo od nazwy dokumentu, który został cofnięty do poprzedniego etapu,**

znajduje się ikona  , a w kolumnie z nazwą etapu wyświetlana jest ikona  .


Dokumenty Więcej akcji Utwórz dokument

Obieg: Wszystkie > Projekt Status: U mnie Data przekazania: od 06.10.2023 Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry

<input type="checkbox"/>	Nr dokumentu	Przebieg	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu
<input type="checkbox"/>	PROJ/16/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<-)
<input type="checkbox"/>	PROJ/15/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<-)
<input type="checkbox"/>	PROJ/14/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<-)
<input type="checkbox"/>	PROJ/13/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<-)
<input type="checkbox"/>	PROJ/11/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
<input type="checkbox"/>	PROJ/10/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
<input type="checkbox"/>	PROJ/9/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
<input type="checkbox"/>	PROJ/8/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
<input type="checkbox"/>	PROJ/7/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
<input type="checkbox"/>	PROJ/5/12/2023	 Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1

Ilość na stronie: 25 1 >

Dokument cofnięty – widok na liście dokumentów w nowej aplikacji web

W ramach zakładki  **[Status]** na panelu szczegółów dokumentu (zob. Panel szczegółów dokumentu) **etap, z którego został cofnięty dokument**, ma **jasnopomarańczową barwę** i jest

oznaczony ikoną



Szczegóły dokumentu



Status



Historia przekazania



5.12.2023 • 10:33



ADMIN
Etap 1



5.12.2023 • 10:33



Administrator systemu
Etap 2

5.12.2023 • 10:33



Administrator systemu
Etap 1

Oznaczenie na panelu szczegółów dokumentu etapu, do którego został cofnięty dokument

Po rozwinięciu pola etapu, z którego został cofnięty dokument, pod nazwą etapu widoczna jest również informacja **Dokument został cofnięty**.

Szczegóły dokumentu



Status



Historia przekazania



5.12.2023 • 10:33



ADMIN
Etap 1



5.12.2023 • 10:33



Administrator systemu
Etap 2

Dokument został cofnięty

Czas trwania etapu:
poniżej minuty



5.12.2023 • 10:33




Informacja o cofnięciu dokumentu na rozwiniętym polu etapu, do którego został cofnięty dokument

Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie

Funkcjonalność umożliwia zmianę zadanego czasu na realizację zadania w danym etapie w zależności od uprawnień:

- przez osobę, do której etap jest przypisany;
- przez operatora z etapu poprzedzającego;
- przez operatorów podpiętych pod wskazane stanowisko lub dział.

Operator może zmienić zadany czas, gdy na właściwościach etapu został zaznaczony parametr „Możliwość zmiany czasu przez operatora” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)). Jeżeli parametr jest zaznaczony, wówczas na panelu szczegółów

dokumentu, w zakładce  [Informacje] obok pola *Czas na realizację zadania* widoczny jest link [Edytuj](#) [Edytuj], który służy do edycji czasu na realizację zadania na aktualnym etapie.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Szczegóły dokumentu', 'Informacje', 'Informacje o dokumencie', 'Przekazano z firmy ABC', 'Postępowanie', 'Uzupełnij dane', 'Spółka', 'Firma x', 'Data utworzenia dokumentu', '13.12.2023', 'Czas na realizację zadania', and '1 dzień'. On the right side, there are five circular icons: a double arrow, an information 'i' icon, a person icon, a share icon, and a speech bubble icon. The 'Czas na realizację zadania' entry is highlighted with a red rectangular box, and the word 'Edytuj' next to it is also highlighted with a red box.

Link „Edytuj” do zmiany czasu na realizację zadania na aktualnym etapie

Po kliknięciu w link **Edytuj** [Edytuj] zostaje otwarte okno **Edytuj czas na realizację zadania**. W górnej części okna widoczne są **data i godzina**, do której ma zostać wykonane zadanie dla aktualnego etapu , a obok – słowna informacja **Ustawiono**: [czas, jaki ustawiono na wykonanie zadania w danym etapie].

Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, **operator może wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień**.

Po prawej stronie okna **operator może ustawić za pomocą strzałek dodatkowy czas, liczony w godzinach i minutach, na wykonanie zadania**, kiedy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian **operator powinien kliknąć przycisk**

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

[Zastosuj], aby zmiany zostały zapisane.

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas

Wyczyść

powinien wybrać przycisk

[Wyczyść].

Jeżeli natomiast **operator nie chce wprowadzać zmian**, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem.

Edytuj czas na realizację zadania



7.12.2023 12:05



Ustawiono:

2 dni 1 godzina 2 minuty

grudzień 2023



Czas

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd		
27	28	29	30	1	2	3	10	03
4	5	6	7	8	9	10	11	04
11	12	13	14	15	16	17	12	05
18	19	20	21	22	23	24	13	06
25	26	27	28	29	30	31	14	07

Wyczyść

Zastosuj

Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

Przykład

Czas ustawiony w konfiguracji to 10 godzin.

Operator otwiera dokument po 2 godzinach od otrzymania informacji o przekazanym do niego dokumencie. W sekcji “Czas

na realizację zadania w etapie” widzi 8 godzin.

Operator ma możliwość modyfikacji czasu. Operator edytuje i wprowadza wartość 2 dni 4 godziny.

Aplikacja wyświetla 2 dni 2 godziny.

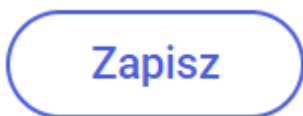
Czas został pomniejszony o czas, który upłynął od momentu przekazania dokumentu do tego operatora.

Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu.

Jeżeli parametr „**Możliwość zmiany czasu przez operatora**” jest **aktywny** i operator na dokumencie ustawi **nową wartość**, **czas z konfiguracji zostanie przerwany** i na dokumencie zostanie wyświetlony **nowy czas**.

Operator **nie może** zmienić czasu na dokumencie, który jest **przeterminowany**.

Nowe wartości należy zapisać, klikając przycisk



[Zapisz] na karcie dokumentu.

Zmiana czasu na realizację zadania na następnym etapie

Funkcjonalność pozwala na **zmianę czasu na realizację zadania na kolejnym etapie** po włączeniu parametru „**Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie**” w **konfiguracji typu obiegu** w

zakładce „Schemat obiegu”, na właściwościach etapu, w zakładce „Przekazanie” w sekcji „Czas na realizację zadania” (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)). Wówczas w sekcji szczegółów przekazania dokumentu obok pola „Czas na realizację zadania” dostępny jest link **Edytuj** [Edytuj].

Przełącz do
Etap 2

Przełącz

Ukryj szczegóły przekazania ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Czas na realizację zadania **Edytuj**

1 dzień

Komentarz **Dodaj**

Uprawnienia do etapu **Zarządzaj uprawnieniami**

Uprawniony	Spółka
Administrator	Spółka Mil
Administrator systemu	Firma x
Anna Proba	Firma x
Joanna Nowak	Firma x

Link „Edytuj” do zmiany czasu na realizację zadania na następnym etapie

Po kliknięciu w link **Edytuj** [Edytuj] zostaje otwarte okno **Edytuj czas na realizację zadania**. W górnej części okna widoczne są **data i godzina**, do której ma zostać wykonane zadanie dla aktualnego etapu, a obok – słowna informacja **Ustawiono:** [czas, jaki ustawiono na wykonanie zadania w danym etapie].

Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, **operator może wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień**.

Po prawej stronie okna **operator może ustawić za pomocą strzałek dodatkowy czas, liczony w godzinach i minutach, na wykonanie zadania**, kiedy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian operator powinien **kliknąć przycisk**


Zastosuj

[Zastosuj], aby **zmiany zostały zapisane**.

Jeśli operator chce **usunąć dotychczasową wartość**, wówczas powinien **wybrać przycisk** **Wyczyść** [Wyczyść].

Jeżeli natomiast **operator nie chce wprowadzać zmian**, powinien **kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem**.

Edytuj czas na realizację zadania ✕

7.12.2023 11:23 

Ustawiono:
2 dni

grudzień 2023 ∨ < >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Czas	
27	28	29	30	1	2	3	09	21
4	5	6	7	8	9	10	10	22
11	12	13	14	15	16	17	11 : 23	
18	19	20	21	22	23	24	12	24
25	26	27	28	29	30	31	13	25

∧ ∧

∨ ∨

Wyczyść Zastosuj

Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

Czas na realizację zadania w etapie liczy się od momentu przekazania dokumentu z poprzedniego etapu.

Jeżeli parametr „**Możliwość zmiany czasu przez operatora**” jest **aktywny** i operator na dokumencie na etapie poprzedzającym

ustawi nową wartość i przekaże dokument do danego etapu, czas z konfiguracji zostanie przerwany i na dokumencie zostanie zaprezentowany nowy czas.

Zastępstwa

W przypadku nieobecności danego pracownika, do którego przypisano dokument, nie ma możliwości przekazania dokumentu do innej osoby. W celu obsługi takiej sytuacji stworzono możliwość zastępstwa (na określony czas lub stale) za pracownika, którego wyznaczono do realizacji zadania.

Funkcjonalność pozwala na wskazanie operatora, który zastępuje pracownika w razie jego nieobecności.

Możliwe jest ustawienie zastępstwa bez oznaczania czasu („bez ograniczeń”) albo w wybranym zakresie dat (w kwestii konfiguracji funkcjonalności zastępstw zob. [Zastępstwa](#)).

Uwaga

Operator **zastępujący** nie widzi dokumentów osoby zastępowanej po zakończeniu czasu zastępstwa.

Operator **zastępowany** widzi zawsze dokumenty do niego przypisane pomimo zdefiniowanego zastępstwa.

Operator, którego wskazano jako zastępcę danego operatora, widzi wszystkie dokumenty przypisane do tego operatora. Czas widoczności dokumentów zależy od ustawień konfiguracyjnych na właściwościach operatora zastępowanego:

- **jeśli zastępstwo jest bez ograniczeń** – użytkownik zastępujący widzi dokumenty **zawsze**;
- **jeśli w zastępstwie zostały wskazane daty** – widzi dokumenty **tylko w czasie zastępstwa**.

Operator zastępujący może przekazywać i dokonywać wszystkich operacji na dokumentach przypisanych do osoby, którą zastępuje. **Wyjątkiem są operacje wynikające z uprawnień, które nadano na właściwościach pracownika.**

W przypadku, gdy operator np. **Operator1** zastępuje dwóch użytkowników np. **Operator2** i **Operator33** a **Operator2** i **Operator3** są uprawnieni do tego samego etapu:

- **przy inicjowaniu dokumentu przez osobę zastępującą** – zostaje otwarte **okno z prośbą o wybranie operatora, w imieniu którego zostanie zainicjowany dokument**; w tym celu należy **kliknąć w pole z nazwą danego operatora**.

W czyim imieniu zostanie wygenerowany nowy dokument (właściciel dokumentu)?

Administrator systemu

Admin2



Wybór operatora przy inicjowaniu dokumentu, jeśli w uprawnieniach do inicjowania dokumentu posiada zarówno operator zastępowany, jak i operator zastępujący

- przy przekazywaniu dokumentu przez osobę zastępującą – otwarte zostaje **okno z prośbą o wybranie operatora, w imieniu którego dokument jest przekazywany do następnego etapu**; w tym celu należy **klikać w pole z nazwą danego operatora**.

Taka sama sytuacja ma miejsce, **gdy do tego samego etapu przypisany jest operator zastępowany i operator zastępujący**.

W czyim imieniu zostanie wygenerowany nowy dokument (właściciel dokumentu)?




Administrator systemu

Admin2



Wybór operatora przy przekazywaniu dokumentu, jeśli uprawnienia do następnego etapu ma zarówno zdefiniowany operator zastępowany, jak i operator zastępujący

Jeżeli operator zastępujący przekazuje do następnego etapu dokument, który już istnieje (i jest przypisany do osoby zastępowanej), wówczas w panelu szczegółów dokumentu na


zakładce  **[Status]** na rozwiniętym polu danego etapu w ramach pola **Dokument przekazany w imieniu** widoczne jest **imię oraz nazwisko osoby zastępowanej** (zob. Panel szczegółów dokumentu).

Szczegóły dokumentu >>


Status ⓘ

Historia przekazania 👤

5.12.2023 • 12:32 ⌵

 **ADMIN**
Etap 2

5.12.2023 • 12:32 ⬆

 **Administrator systemu**
Etap 1

Dokument przekazany w imieniu:
Joanna Nowak

Czas trwania etapu:
1 minuta

Widok imienia i nazwiska osoby zastępowanej na rozwiniętym polu etapu w ramach zakładki „Status” na panelu szczegółów dokumentu

Szczegóły dokumentu

Informacje ogólne

Okno podzielone jest na **cztery części**:


- [Górny pasek narzędziowy](#)
- [Sekcja szczegółów przekazania](#)
- [Panel szczegółów dokumentu](#)
- [Karta obiegu z wartościami kontrolek \(zdefiniowanych na typie obiegu\)](#)

The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar includes a back arrow, the title 'Projekt', a dropdown menu 'Więcej akcji', a 'Zapisz' button, and a 'Przeład do' dropdown menu with 'Zgoda kierownika' selected and a 'Przeład' button. Below the navigation bar, the document ID 'PROJ/8/11/2023' is displayed. The main content area is titled 'Karta obiegu' and contains several input fields for document details: 'Wartość netto', 'Stawka VAT (w %)', 'Kwota VAT', 'Wartość brutto', 'Do wiadomości' (with a character count of 0 / 900), 'Treść maila' (with a character count of 0 / 900), 'Państwo kontrahenta', 'Czy kontrahent jest aktywnym p...', 'Wartość', 'Termin' (21.11.2023), and 'Kontrahent *'. There is also a toggle switch for 'Czy dokument zatwierdzony'.

Dokument w Comarch DMS w nowej aplikacji webowej – szczegóły dokumentu

Górny pasek narzędziowy

Górny pasek narzędziowy składa się z następujących elementów:

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

FZ/13/11/2023 ▼

– numer dokumentu obiegu. Numer składa

się z 4 części:

- FZ– prefix;
- 13– kolejny numer;
- 11 – miesiąc, w którym wystawiono dokument;
- 2023– rok

Po kliknięciu w numer dokumentu rozwijana jest lista dokumentów z danego obiegu, do których dany operator ma dostęp. Jeżeli użytkownik naciśnie któryś z numerów na tej liście, zostanie przeniesiony na kartę danego dokumentu.

← Faktury zakupu

FZ/13/11/2023 ▲

Karta

FZ/13/11/2023

FZ/10/11/2023

data

FZ/9/11/2023



Za

FZ/8/11/2023

War

FZ/7/11/2023

W

FZ/6/11/2023

Lista dokumentów danego typu obiegu wyświetlana po kliknięciu w numer dokumentu na szczegółach dokumentu

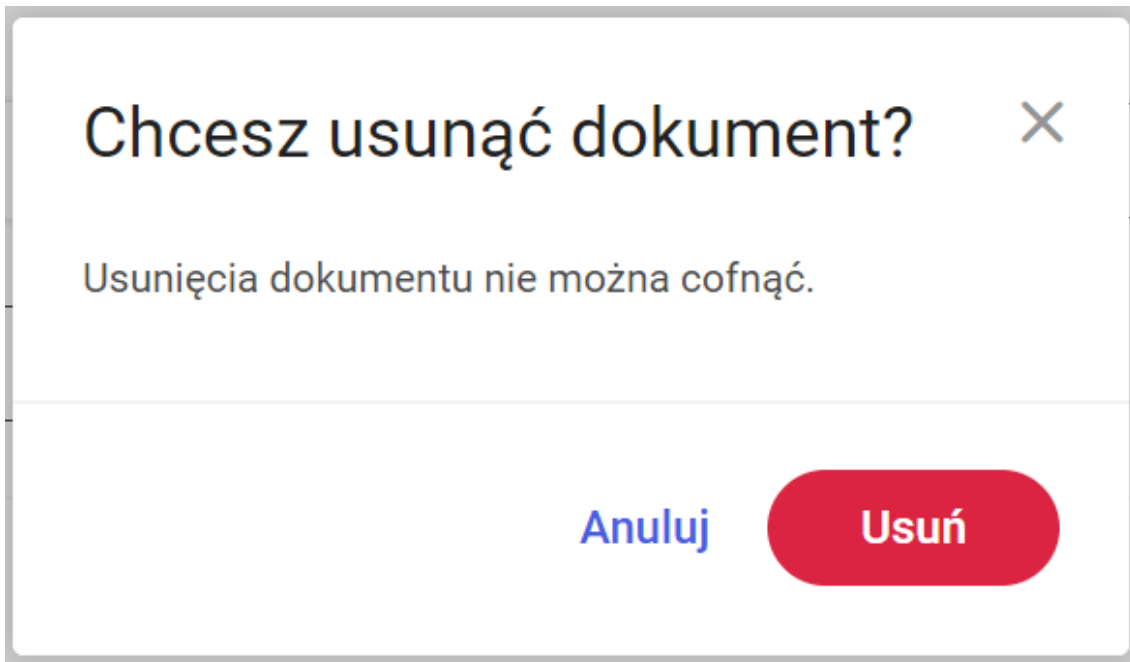
Więcej akcji ▾

[Więcej akcji] – po wyborze tego przycisku dostępna jest opcja **Usuń** [Usuń], która umożliwia **usunięcie dokumentu**; dostępna, jeśli operator ma uprawnienie do usuwania dokumentów.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top left, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Projekt', and a dropdown menu showing 'PROJ/35/12/2023'. To the right of this are two buttons: 'Więcej akcji' (highlighted with a red box) and 'Zapisz'. Further right is a 'Przeład do' section with 'Etap 2' and a 'Przeład' button. Below this is a link 'Pokaż szczegóły przekazania'. The main area is titled 'Karta obiegu' and contains several input fields: 'Wartość netto', 'Stawka VAT (w %)', 'Kwota VAT', 'Wartość brutto', 'Państwo kontrahenta', 'Do wiadomości' (with a character count '0 / 900'), and 'Treść maila' (with a character count '0 / 900'). On the right side, there is a vertical sidebar with navigation icons: a back arrow, an information icon, a list icon, a share icon, and a chat icon.

Wybór opcji „Usuń” na szczegółach dokumentu

Po wyborze opcji wyświetlany jest następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń” na szczegółach dokumentu

Jeżeli operator wybierze przycisk:

- **Anuluj** [Anuluj] lub znak x – komunikat zostanie zamknięty, a **dokument nie ulegnie usunięciu**
- **Usuń** [Usuń] – **dokument, na którego szczegółach znajduje się operator, zostanie usunięty**, nastąpi powrót na listę dokumentów, a w prawym dolnym rogu wyświetli się informacja **„Dokument został pomyślnie usunięty”**

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Wyszukaj obieg

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

Nr dokumentu	Przekaż	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu
PROJ/34/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/33/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/32/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/31/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/30/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/29/12/2023	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 2
PROJ/28/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/27/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1
PROJ/25/12/2023	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 2
PROJ/24/12/2023	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 2
PROJ/23/12/2023	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 2

Ilość na stronie: 25

Dokument został pomyślnie usunięty.

Widok listy dokumentów z informacją o usunięciu dokumentu

Zapisz

[Zapisz] – opcja zapisu zmian; po kliknięciu w ten przycisk zmiany zostają zapisane, a w prawym dolnym rogu okna wyświetla się informacja „Dokument został zapisany”.

Projekt

PROJ/7/11/2023

Więcej akcji x Zapisz

Przekaż do Etap 2 Przekaż

Pokaż szczegóły przekazania

Karta obiegu

Wartość netto Stawka VAT (w %) Kwota VAT Wartość brutto

Do wiadomości 0 / 900 Treść maila 0 / 900

Państwo kontrahenta Czy kontrahent jest aktywnym p...

Wartość Termin 15.11.2023 Kontrahent * Dodaj

*Koniecznie uzupełnij

Czy dokument zatwierdzony

Dokument został zapisany.

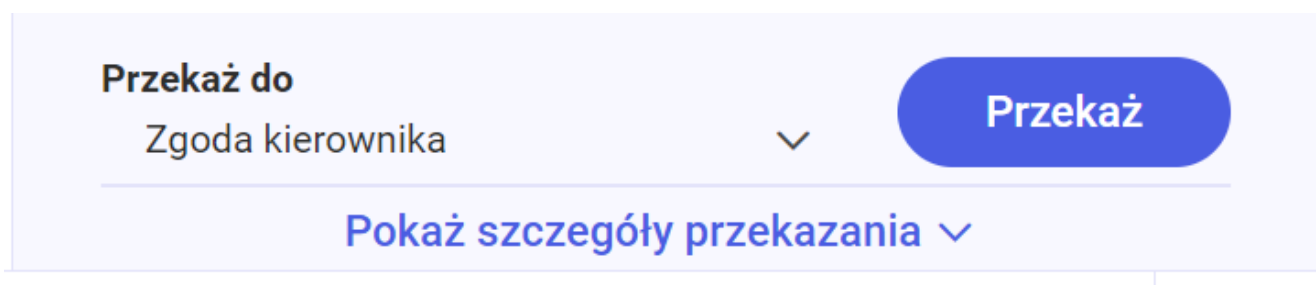
Widok szczegółów dokumentu z informacją o zapisaniu dokumentu

Sekcja szczegółów przekazania

Sekcja **szczegółów przekazania** znajduje się **w prawym górnym rogu okna szczegółów dokumentu**.

Domyślnie sekcja wyświetlana jest **w formie zwiniętej** – wówczas widoczne są jedynie podstawowe opcje związane z przekazaniem

dokumentu – nazwa następnego etapu i przycisk **[Przełącz]**.



Sekcja **szczegółów przekazania** w formie **zwiniętej**

Aby rozwinąć sekcję szczegółów przekazania, należy kliknąć w

link **Pokaż szczegóły przekazania** **[Pokaż szczegóły przekazania]** widoczny w dolnej części sekcji.

Przełącz do
Zgoda kierownika

Przełącz

Ukryj szczegóły przekazania

Ustawienia szczegółów przekazania

Czas na realizację zadania [Edytuj](#)

1 minuta

Komentarz [Dodaj](#)

Uprawnienia do etapu [Zarządzaj uprawnieniami](#)

Uprawniony	Spółka
Administrator	Spółka Mil

Sekcja szczegółów przekazania w formie rozwiniętej

Aby zwinąć sekcję przekazania dokumentu, użytkownik powinien kliknąć w link [Ukryj szczegóły przekazania](#) [Ukryj szczegóły przekazania].

Projekt

PROJ/14/11/2023

Więcej akcji

Zapisz

Przełącz do
Zgoda kierownika

Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania


Karta obiegu

Wartość netto	Stawka VAT (w %)	Kwota VAT	Wartość brutto
Do wiadomości 0 / 900	Treść maila 0 / 900	Państwo kontrahenta	Czy kontrahent jest aktywnym p...

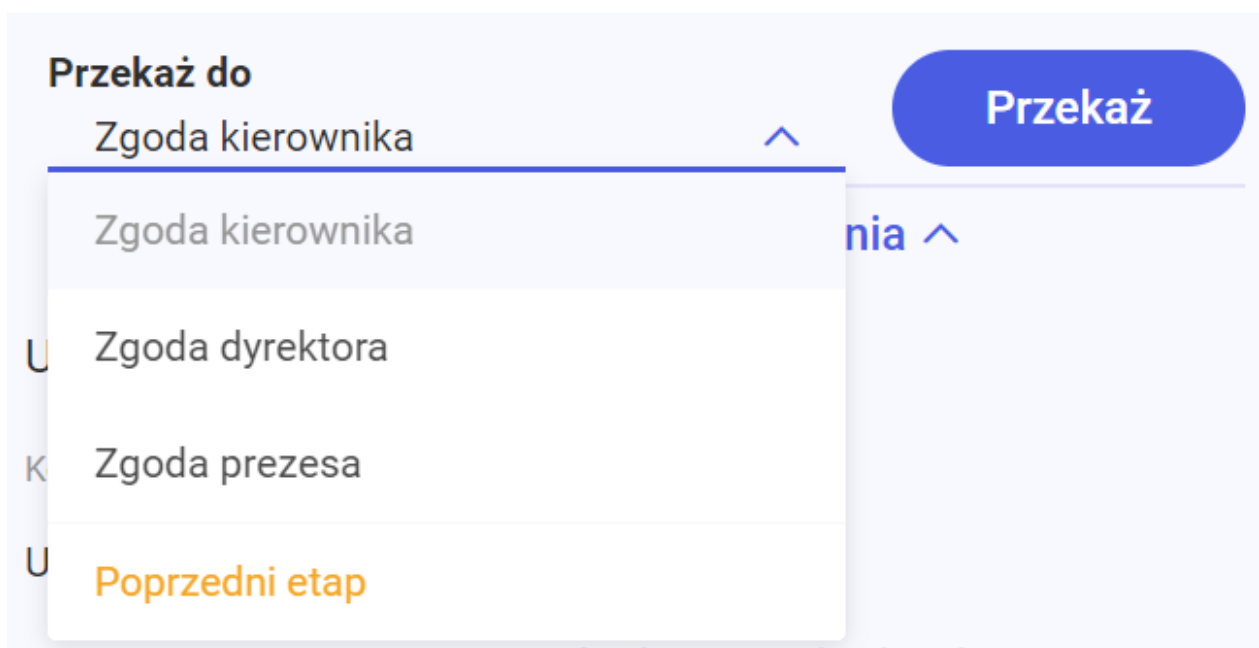
Widok sekcji przekazania dokumentu na szczegółach dokumentu

Elementy sekcji przekazania dokumentu (w formie rozwiniętej)




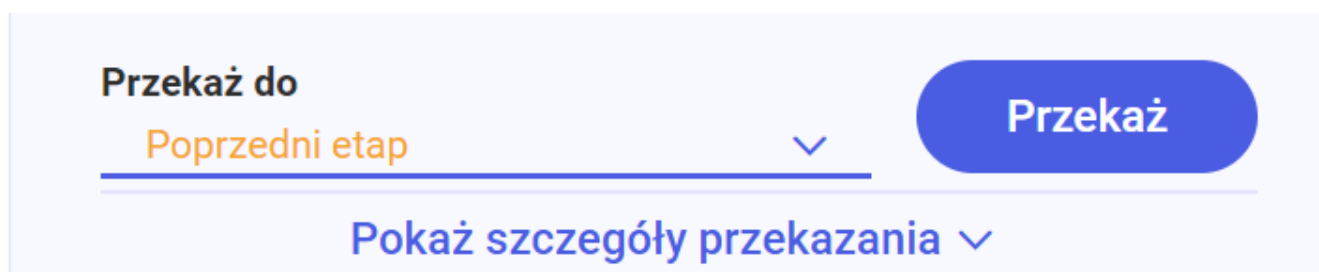
– pole, w ramach którego **użytkownik wybiera etap, do którego ma zostać przekazany dokument, klikając na strzałkę** , a następnie **na nazwę wybranego etapu.**

Na wyświetlanej liście dostępny jest **kolejny etap lub etapy**, zgodnie z diagramem zdefiniowanym w aplikacji desktop na definicji danego obiegu w zakładce „**Schemat obiegu**”. Jeżeli **diagram nie został zdefiniowany**, wówczas możliwy jest **wybór dowolnego etapu z danego typu obiegu.**



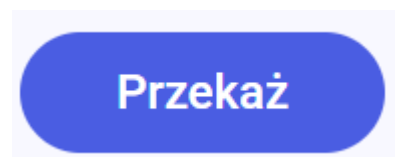
Wybór etapu do przekazania dokumentu

Jeśli możliwość cofania dokumentu do poprzedniego etapu **nie została zablokowana** (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia](#)), wówczas na liście etapów **dostępna jest również wyróżniona żółtym kolorem opcja „Poprzedni etap”**. Po wyborze tej opcji dokument zostaje **cofnięty do poprzedniego etapu**, na liście dokumentów **oznaczony jest ikoną** , a po przesunięciu na nią kursora wyświetlana jest informacja **„Dokument cofnięty”**.

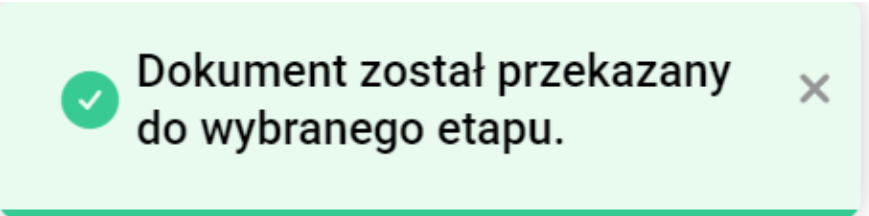


Wybór opcji „Poprzedni etap” w sekcji przekazania dokumentu

Po wyborze etapu, do którego ma zostać przekazany dokument,



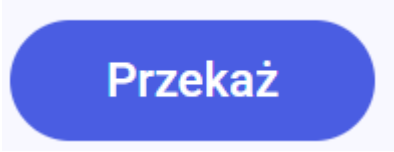
użytkownik powinien wybrać przycisk **[Przeład]**. Wówczas **dokument zostaje przekazany**, użytkownik pozostaje na dokumencie, przechodzi do następnego dokumentu lub powraca na listę dokumentów, w zależności od wybranych ustawień (zob. Szczegóły dokumentu), a w prawym dolnym rogu okna wyświetlany jest **komunikat informujący o pomyślnym przekazaniu dokumentu**.



✓ Dokument został przekazany do wybranego etapu. ✕

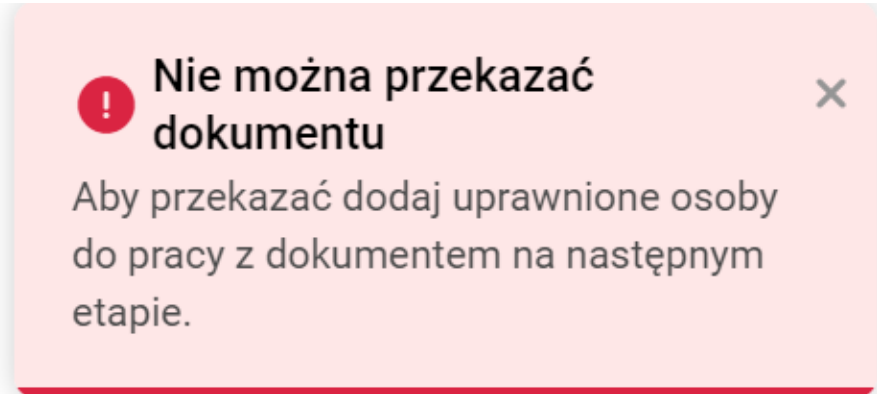
Komunikat informujący o pomyślnym przekazaniu dokumentu

Jeżeli dla wybranego etapu nie wybrano osób uprawnionych do



Przełącz

tego etapu, wtedy po wyborze przycisku [Przełącz] dokument nie zostaje przekazany do kolejnego etapu, a w prawym dolnym rogu okna wyświetlany jest komunikat informujący o braku możliwości przekazania dokumentu.

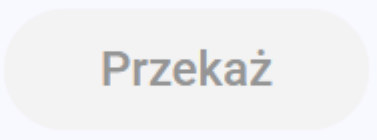


! Nie można przekazać dokumentu ✕

Aby przekazać dodaj uprawnione osoby do pracy z dokumentem na następnym etapie.

Komunikat informujący o braku możliwości przekazania dokumentu

Jeżeli dany dokument jest aktualnie edytowany przez innego



Przełącz

operatora, wówczas przycisk [Przełącz] jest wyszarzony i przekazanie dokumentu nie jest możliwe aż do

czasu odblokowania dokumentu.



Widok sekcji przekazania dokumentu, gdy dokument jest aktualnie edytowany przez innego operatora

Po rozwinięciu sekcji przekazania dokumentu widoczne są ustawienia szczegółów przekazania.

Jeżeli na etapie, który wybrano jako etap, do którego ma zostać przekazany dokument, na definicji danego obiegu na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Przekazanie” w sekcji „Czas na realizację zadania” zaznaczono parametr „Czas na realizację zadania w etapie” (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)), wówczas w sekcji przekazania dokumentu widoczna jest informacja „Czas na realizację zadania” wraz z określonym w aplikacji desktop czasem.

Jeżeli w aplikacji desktop w sekcji „Czas na realizację zadania” na wybranym etapie zaznaczono również parametr „Możliwość zmiany czasu na wcześniejszym etapie”, wtedy obok informacji „Czas na realizację zadania” dostępny jest link

Edytuj

[Edytuj].

Przełącz do
Etap 2

Przełącz

Ukryj szczegóły przekazania ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Czas na realizację zadania	Edytuj
1 dzień	

Komentarz Dodaj

Ustawienia czasu na realizację zadania na następnym etapie (w tym przypadku na etapie „Etap 2”)

Po kliknięciu w link **Edytuj** [Edytuj] zostaje otwarte okno *Edytuj czas na realizację zadania*, gdzie w górnej części wyświetlany jest aktualnie ustawiony czas realizacji zadania dla następnego etapu wraz ze słowną informacją o ustalonym czasie.

Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, operator może wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień.

Po prawej stronie okna operator może ustawić za pomocą strzałek dodatkowy czas, liczony w godzinach i minutach, na wykonanie zadania, gdy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian operator powinien kliknąć przycisk

Zastosuj

[Zastosuj], aby zmiany zostały zapisane.

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas

Wyczyść

powinien wybrać przycisk [Wyczyść]. Jeżeli natomiast nie chce wprowadzać zmian, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna.

Przykład

Dnia 1 stycznia operator dokonuje edycji czasu na wykonanie zadania na kolejnym etapie – w ramach okna *Edytuj czas na realizację zadania* wykonuje następujące czynności:

- na kalendarzu wybiera 4 stycznia;
- za pomocą strzałek wybiera 09:29.

Zastosuj

Po kliknięciu przycisku [Zastosuj] czas na wykonanie zadania na następnym etapie zostaje ustawiony na 3 dni 9 godzin 29 minut.

Edytuj czas na realizację zadania

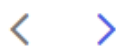


3.1.0001 2:00



Ustawiono:
2 dni 2 godziny

styczeń 1 ▾



Czas

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd		
1	2	3	4	5	6	7	00	58
8	9	10	11	12	13	14	01	59
15	16	17	18	19	20	21	02 : 00	
22	23	24	25	26	27	28	03	01
29	30	31	1	2	3	4	04	02

Wyczyść

Zastosuj

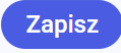
Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

W ramach **ustawień przekazania dokumentu** dostępne jest również

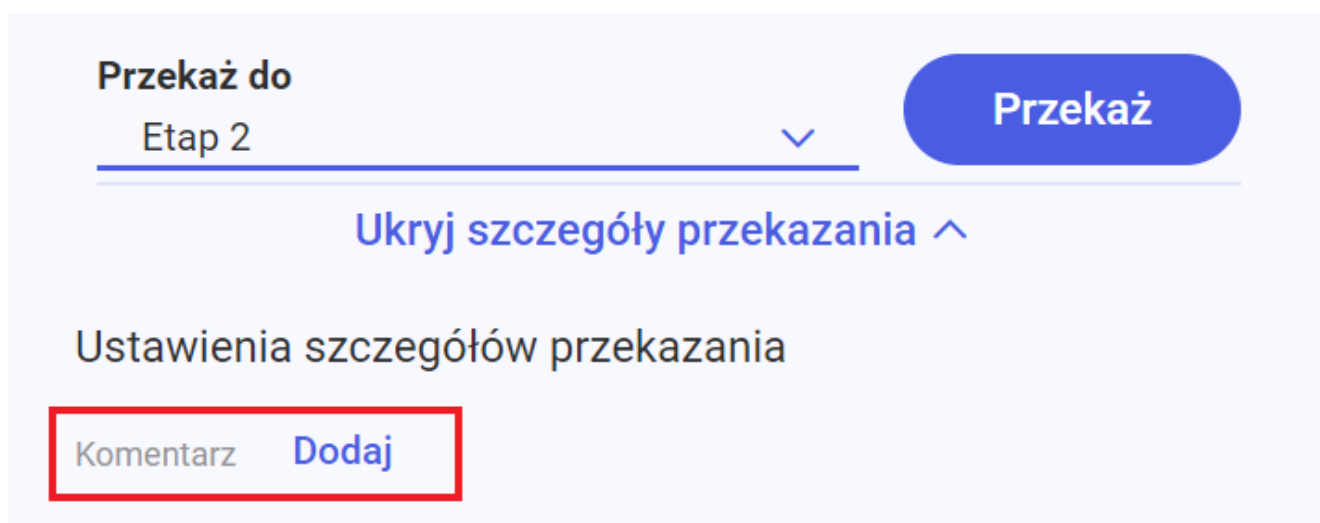
pole „**Komentarz**”. Po kliknięciu przycisku **Dodaj** [Dodaj] użytkownik może **wpisać treść komentarza, który zostanie przekazany do następnego etapu**. Komentarz może zawierać

maksymalnie 255 znaków.

Jeżeli operator chce, aby wprowadzony przez niego komentarz został zapisany i przekazany do następnego etapu, wówczas

powinien kliknąć przycisk  [Zapisz]. Jeżeli natomiast chce zrezygnować z dodania komentarza, wtedy powinien wybrać

przycisk  [Anuluj].



Przeład do
Etap 2

Przeład

Ukryj szczegóły przekazania ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz Dodaj

Przycisk „Dodaj” służy do dodania komentarza

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz

Komentarz

Uzupełnij dane w kontrolce "Wartość netto"

42 / 255 

Anuluj

Zapisz

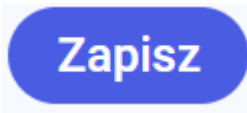
Uprawnienia do etapu

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie komentarza do następnego etapu

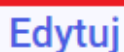
Istnieje możliwość **edycji komentarza**. W tym celu należy

kliknąć w przycisk  [Edytuj], **wprowadzić zmiany**, a

następnie kliknąć przycisk  [Zapisz],
analogicznie jak przy dodawaniu komentarza.

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz



Uzupełnij dane w kontrolce "Wartość netto"

Uprawnienia do etapu

Zarządzaj uprawnieniami

Edycja komentarza do następnego etapu

W ramach **ustawień szczegółów przekazania** w polu „**Uprawniony**” widoczna jest również **lista uprawnionych do następnego etapu**. W ramach tej listy widoczne są zarówno **uprawnienia pracowników, jak i działów oraz stanowisk**.

Po kliknięciu obok danego działu strzałki  poniżej wyświetlani są pracownicy, którzy do niego należą.

Analogicznie, po kliknięciu obok danego stanowiska strzałki

 poniżej widoczni są pracownicy, którzy je zajmują.

Jeżeli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym, wówczas w ramach pola „**Spółka**” pokazywana jest również spółka, do której należy dany pracownik/stanowisko/dział.

Przełącz do

Zgoda kierownika



Przełącz

Ukryj szczegóły przekazania ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Czas na realizację zadania [Edytuj](#)

1 minuta

Komentarz [Dodaj](#)

Uprawnienia do etapu

[Zarządzaj uprawnieniami](#)

	Uprawniony	Spółka
	Monika Mal	Spółka Mil
>	Dział 1	Firma x
▼	Sekretarka	Spółka Mil
	Agata Kot	Spółka Mil
	Alina Maj	Spółka Mil
	Anna Kawa	Spółka Mil

Lista uprawnionych do następnego etapu (w trybie wielospółkowym)

Jeżeli w aplikacji desktop na etapie, z którego dokument ma zostać przekazany, na [definicji danego typu obiegu](#) na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Uprawnienia” w sekcji

„Uprawnienia do etapu” został zaznaczony parametr „Uprawnienia dodatkowe” (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia](#)), wówczas nad listą uprawnionych do etapów dostępny jest link

Zarządzaj uprawnieniami

[Zarządzaj uprawnieniami]. Po kliknięciu w ten link otwiera się okno *Zarządzaj uprawnieniami*.

Okno *Zarządzaj uprawnieniami* składa się z dwóch części:

1. *Dodawanie uprawnionych do następnego etapu* – w ramach tej części okna następuje **Dodawanie osób uprawnionych do danego etapu** – znajdują się w nim następujące elementy:

Wyszukaj osobę, dział, stanowisko

– wyszukiwarka, w której użytkownik może wpisać nazwę danego pracownika/działu/stanowiska lub jej element – wówczas **lista pracowników, działów i stanowisk jest filtrowana zgodnie z wynikami wyszukiwania**.

Zarządzaj uprawnieniami

×

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu

Anna Kawa	Spółka Mil	Dodaj
Anna Kotek	Spółka Mil	Dodaj
Anna Mak	Spółka Mil	Dodaj
Anna Nola	Spółka Mil	Dodaj
Anna Proba	Firma x	✓
Joanna Nowak	Firma x	✓

Osoby uprawnione do następnego etapu

Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka
Pracownik	Administrator	Spółka Mil
Pracownik	Administrator systemu	Firma x
Pracownik	Anna Proba	Firma x
Pracownik	Joanna Nowak	Firma x

Anuluj

Zapisz

Wyszukiwanie pracowników w oknie „Zarządzaj uprawnieniami”

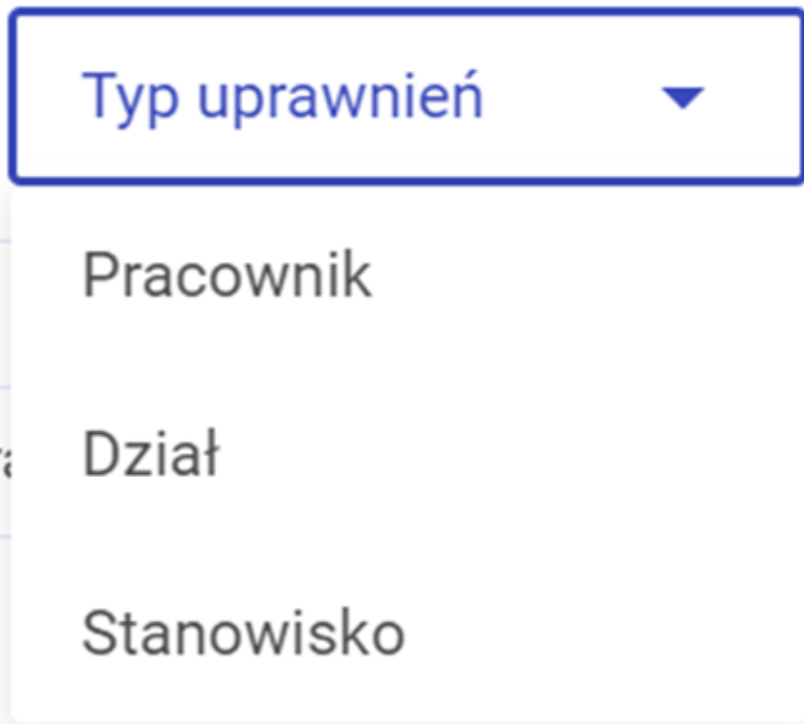
– filtr, w ramach którego można wybrać, z której spółki pracownicy, działy i stanowiska będą prezentowane na liście, z której dokonywany będzie wybór uprawnionych do następnego etapu. Aby **usunąć filtr**, należy **kliknąć w znak X znajdujący się na polu wybranego filtra**.

Spółka

- Spółka Mil
- Spółka Dwa
- Firma x
- FirB

Wybór spółki w ramach filtra „Spółka”

– filtr, w ramach którego można wybrać, czy na liście, z której dokonywany będzie wybór uprawnionych do następnego etapu, będą prezentowani pracownicy, działy czy stanowiska. Aby **usunąć filtr**, należy **kliknąć w znak X znajdujący się na polu wybranego filtra**.



Wybór typu uprawnień w ramach filtra „Typ uprawnień”

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu



Firma x ✕ Dział ✕

>	Dział 1	Firma x	Dodaj
>	Dział 1.1	Firma x	Dodaj
>	Dział 2	Firma x	Dodaj
>	Dział 2.2	Firma x	Dodaj
>	Dział 3	Firma x	Dodaj
>	Dział 3.3	Firma x	Dodaj
	Dział 4	Firma x	Dodaj

Wybór filtrów „Spółka” i „Typ uprawnień”


>	Dział 3	Firma x	Dodaj
>	Dział 3.3	Firma x	Dodaj
	Dział 4	Firma x	Dodaj
>	Kierownik	Spółka Mil	Dodaj
>	Sekretarka	Spółka Mil	Dodaj
	Admin2	Firma x	Dodaj

– lista, z której dokonywany jest wybór uprawnionych do następnego etapu, ułożona w kolejności: działy, stanowiska, pracownicy, a w dalszej kolejności alfabetycznie i od najmniejszych liczb według nazwy działu/stanowiska/pracownika.

Jeśli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym, wówczas obok nazwy działu/stanowiska/pracownika wyświetlana jest nazwa spółki, do której należy. Na lewo od nazw działów i stanowisk

znajdują się **strzałki** > – po kliknięciu w strzałkę rozwijana jest lista osób, które należą do danego działu/zajmują dane stanowisko.

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu

Wyszukaj osobę, dział, stanowisko 

Spółka ▼ Typ uprawnień ▼

>	Dział 2.2	Firma x	Dodaj
▼	Dział 3	Firma x	Dodaj
	Anna Proba	Firma x	
	Joanna Nowak	Firma x	
	Jolanta Woj	Firma x	
	Milena As	Firma x	
	Samanta Kawa	Firma x	

Lista, z której dokonywany jest wybór uprawnionych do następnego etapu z rozwiniętą listą osób należących do Działu 3


Dodaj [Dodaj] – link, w który należy kliknąć, aby dla działu/stanowiska/pracownika zostały przyznane uprawnienia do następnego etapu.

Jeżeli dział/stanowisko/pracownik ma już uprawnienia do następnego etapu, wówczas zamiast przycisku **Dodaj** [Dodaj]

widoczny jest znak  .

Jeżeli na liście, z której dokonywany jest wybór uprawnionych do następnego etapu, znajduje się **wiele pozycji**, wtedy po prawej stronie listy dostępny jest **suwak**, który pozwala na przeglądanie wszystkich pozycji.


2. *Osoby uprawnione do następnego etapu* – w ramach tej części okna wyświetlana jest **lista uprawnionych**, w dwóch lub trzech kolumnach:

- **Typ uprawnień** – w tej kolumnie **widoczny jest jeden z trzech rodzajów uprawnień: Pracownik, Dział, Stanowisko**. W przypadku typu uprawnień *Dział* lub *Stanowisko* po kliknięciu w **strzałkę**  rozwija się **lista osób, które należą do danego działu/zajmują dane stanowisko**
- **Uprawniony** – **nazwa uprawnionego pracownika/działu/stanowiska**
- **Spółka** – kolumna występująca **tylko w trybie wielospółkowym** – jest w niej wyświetlana **nazwa spółki, do której przynależy dany pracownik/dział/stanowisko**.

Uwaga

Dodanie uprawnienia dla danego pracownika/stanowiska/działu w ramach okna *Zarządzaj uprawnieniami* **nie powoduje dodania tego uprawnienia na definicji danego typu obiegu** – w przypadku kolejnego dokumentu na liście uprawnionych będą znów jedynie pozycje wskazane na definicji obiegu.

Obok poszczególnych pozycji na liście uprawnionych może

znajdować się **ikona kosza** , za pomocą której można **usunąć dane uprawnienie** w przypadku, jeśli **operator dodał do listy uprawnionych w ramach okna Zarządzaj uprawnieniami**

dział, stanowisko lub pracownika – wtedy ikona jest dostępna przy dodanej pozycji.

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu		
Wyszukaj osobę, dział, stanowisko		
Spółka	Typ uprawnień	
> Dział 2	Firma x	✓
> Dział 2.2	Firma x	Dodaj
> Dział 3	Firma x	Dodaj
> Dział 3.3	Firma x	Dodaj
Dział 4	Firma x	Dodaj
> Kierownik	Spółka Mil	✓
> Mananer	Firma x	Dodaj

Osoby uprawnione do następnego etapu		
Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka
Pracownik	Administrator	Spółka Mil
Pracownik	Administrator systemu	Firma x
Pracownik	Anna Proba	Firma x
Pracownik	Joanna Nowak	Firma x
> Dział	Dział 2	Firma x
▼ Stanowisko	Kierownik	Spółka Mil
Pracownik	Anna Kotek	Spółka Mil
Pracownik	Maciej Rol	Spółka Mil
Pracownik	Michel Mamiń	Spółka Mil

Lista osób uprawnionych do następnego etapu – operator dodał uprawnienia dla działu „Dział 2” oraz dla stanowiska „Kierownik”, dlatego może usunąć te pozycje

Jeżeli na etapie, do którego ma zostać przekazany dokument, zaznaczono w aplikacji desktop na definicji obiegu na zakładce „Schemat obiegu”, na zakładce „Uprawnienia” w sekcji „Uprawnienia do etapu” parametr „Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie” (zob. przykładowo [Właściwości etapu – zakładka Uprawnienia](#)) – wtedy w oknie „Zarządzaj uprawnieniami” należy zaznaczyć checkboxy obok tych osób, które mają być uprawnione do danego dokumentu w następnym etapie.

Zarządzaj uprawnieniami ✕

Dodawanie uprawnionych do następnego etapu

Wyszukaj osobę, dział, stanowisko 🔍

Domyślna spółka ✕

Typ uprawnień ▼

Administrator	Domyślna spółka	✓
Ann Night	Domyślna spółka	Dodaj
John Smith	Domyślna spółka	✓
Maja Maj	Domyślna spółka	✓

Osoby uprawnione do następnego etapu

	Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka
<input type="checkbox"/>	Pracownik	Administrator	Domyślna spółka
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracownik	John Smith	Domyślna spółka
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracownik	Maja Maj	Domyślna spółka

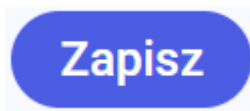
Anuluj Zapisz

Lista osób uprawnionych do następnego etapu – operator może zawęzić listę osób, które mogą pracować z danym dokumentem w następnym etapie, zaznaczając checkboxy

Uwaga


Usunięcie uprawnienia dla danego pracownika/stanowiska/działu w ramach okna *Zarządzaj uprawnieniami* **nie powoduje usunięcia tego uprawnienia na definicji danego typu obiegu** – w przypadku kolejnego dokumentu na liście uprawnionych będą znów wszystkie pozycje wskazane na definicji obiegu.

Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy nacisnąć przycisk



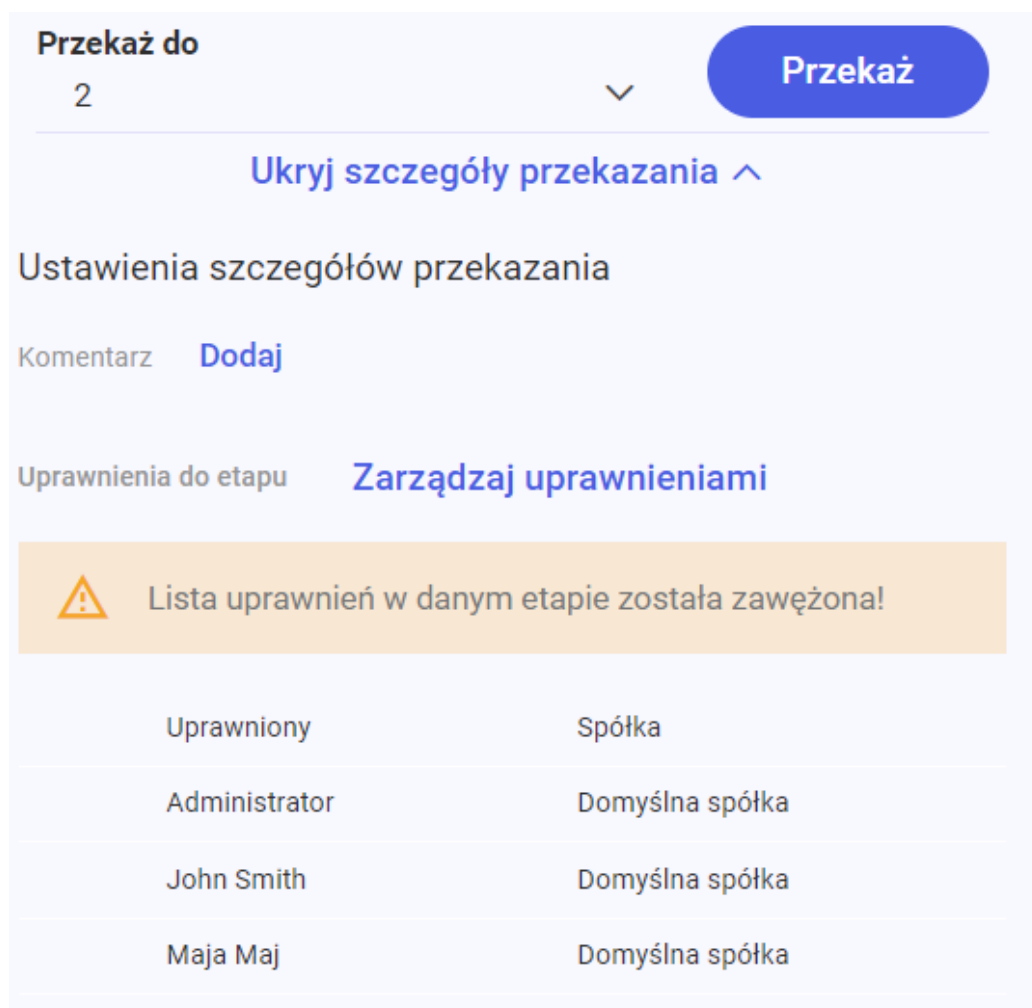
[Zapisz].

Jeżeli użytkownik chce **zrezygnować z wprowadzonych zmian**,

wówczas powinien **klikać w przycisk**  [Anuluj] **lub znak X** w prawym górnym rogu okna.

Jeśli operator zawęził listę operatorów uprawnionych do pracy z danym dokumentem w następnym etapie, wówczas na panelu

szczegółów przekazania wyświetlana jest informacja „Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!”.



The screenshot shows a user interface for document transfer settings. At the top, there is a dropdown menu labeled "Przełącz do" with the number "2" and a blue button labeled "Przełącz". Below this is a link "Ukryj szczegóły przekazania" with an upward arrow. The main section is titled "Ustawienia szczegółów przekazania" and contains a "Komentarz" field with a "Dodaj" button. Underneath is the "Uprawnienia do etapu" section with a link "Zarządzaj uprawnieniami". A yellow warning banner with a triangle icon contains the text "Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!". Below the banner is a table with two columns: "Uprawniony" and "Spółka".

Uprawniony	Spółka
Administrator	Domyślna spółka
John Smith	Domyślna spółka
Maja Maj	Domyślna spółka

Panel szczegółów przekazania dokumentu z informacją o zawężeniu uprawnień do następnego etapu

Jeżeli do następnego etapu na definicji danego typu obiegu nie zostały przypisane żadne uprawnienia, wówczas w sekcji przekazania dokumentu w polu *Uprawnienia do etapu* wyświetlana jest informacja o braku uprawnionych, pod którą znajduje się

link [Dodaj uprawnione osoby](#) [Dodaj uprawnione osoby].

! Brak uprawnień

Aby przekazać dodaj uprawnione osoby do pracy z dokumentem na następnym etapie.

[Dodaj uprawnione osoby](#)

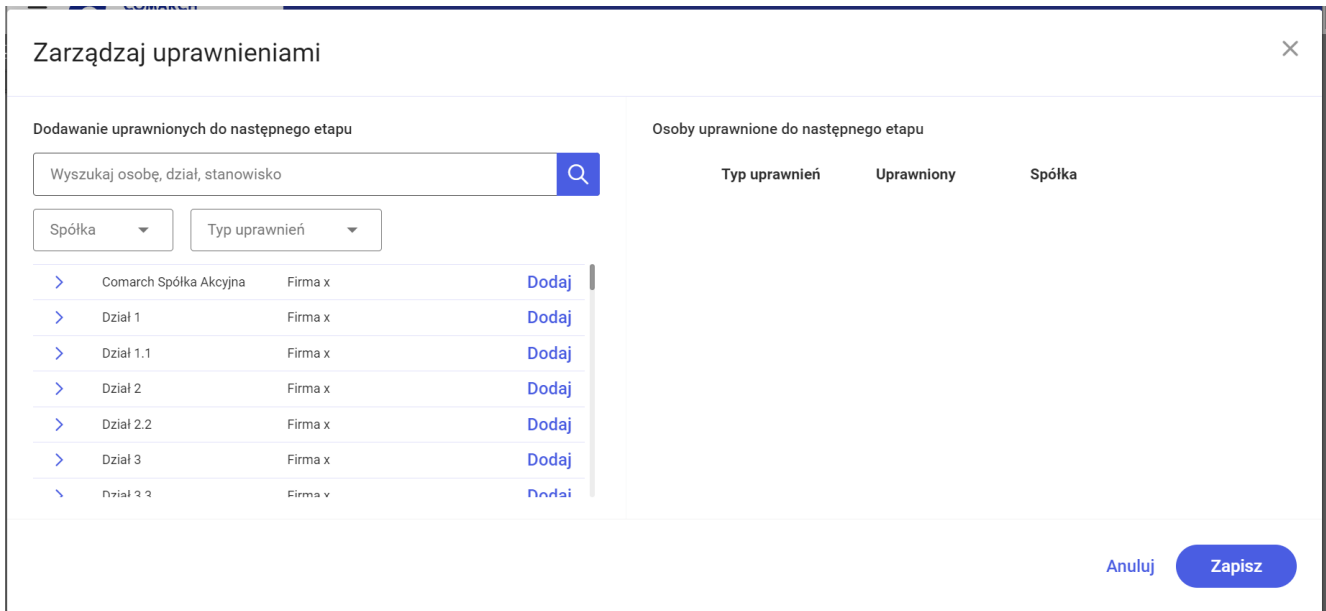
Informacja o braku uprawnień do następnego etapu i link „Dodaj uprawnione osoby”

Po kliknięciu w link [Dodaj uprawnione osoby](#) [**Dodaj uprawnione osoby**] zostaje otwarte okno [Zarządzaj uprawnieniami](#), w ramach którego należy **dodać uprawnionych do następnego etapu**, analogicznie jak po kliknięciu w link [Zarządzaj uprawnieniami](#) [**Zarządzaj uprawnieniami**].

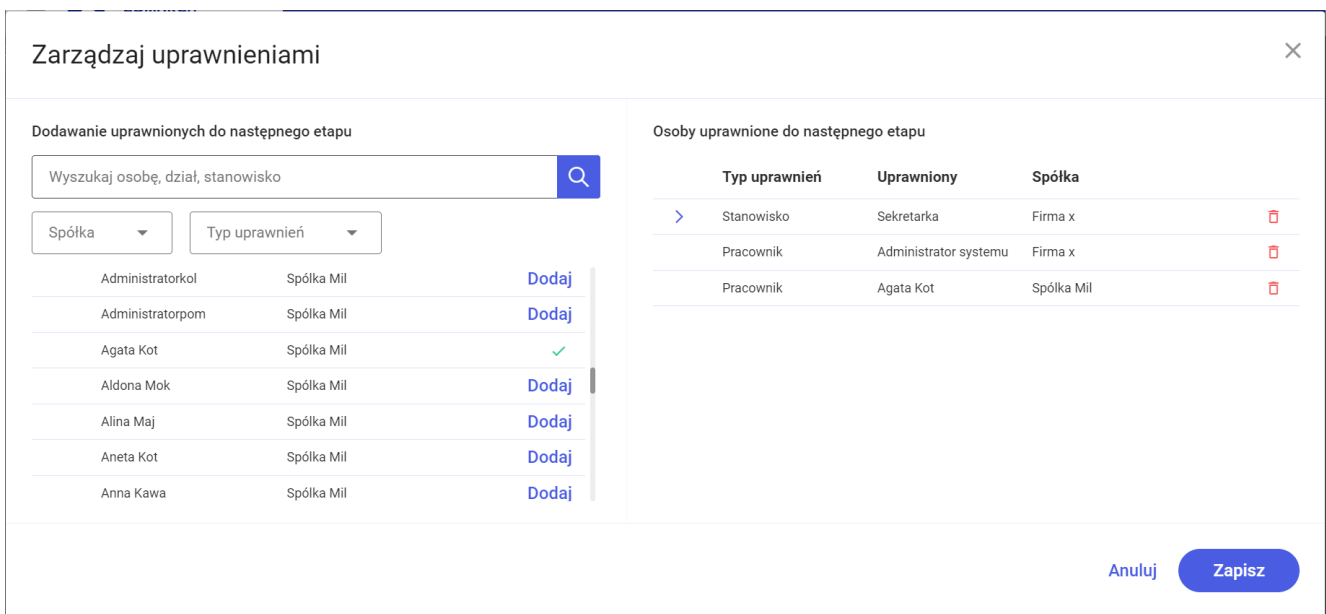
Wprowadzone zmiany należy **zapisać**, klikając w przycisk

Zapisz

[**Zapisz**].



Okno „Zarządzaj uprawnieniami” wyświetlane po kliknięciu w link „Dodaj uprawnione osoby”



Okno „Zarządzaj uprawnieniami” po dodaniu uprawnionych do następnego etapu

Uwaga

Dodanie uprawnienia dla danego pracownika/stanowiska/działu w ramach okna [Zarządzaj uprawnieniami](#) nie powoduje dodania tego uprawnienia na definicji danego typu obiegu – w przypadku kolejnego dokumentu konieczne będzie ponowne dodanie uprawnionych do następnego etapu.

Przekaż do
Zgoda kierownika ▼ **Przekaż**

[Ukryj szczegóły przekazania](#) ^

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz [Dodaj](#)

Uprawnienia do etapu [Zarządzaj uprawnieniami](#)

Uprawniony	Spółka
Administrator	Spółka Mil
Admin2	Firma x
Administrator systemu	Firma x
▼ Sekretarka	Spółka Mil
Agata Kot	Spółka Mil
Alina Maj	Spółka Mil
Anna Kawa	Spółka Mil

Sekcja przekazania dokumentu (gdy nie ma ustawionego czasu na realizację zadania na kolejnym etapie)

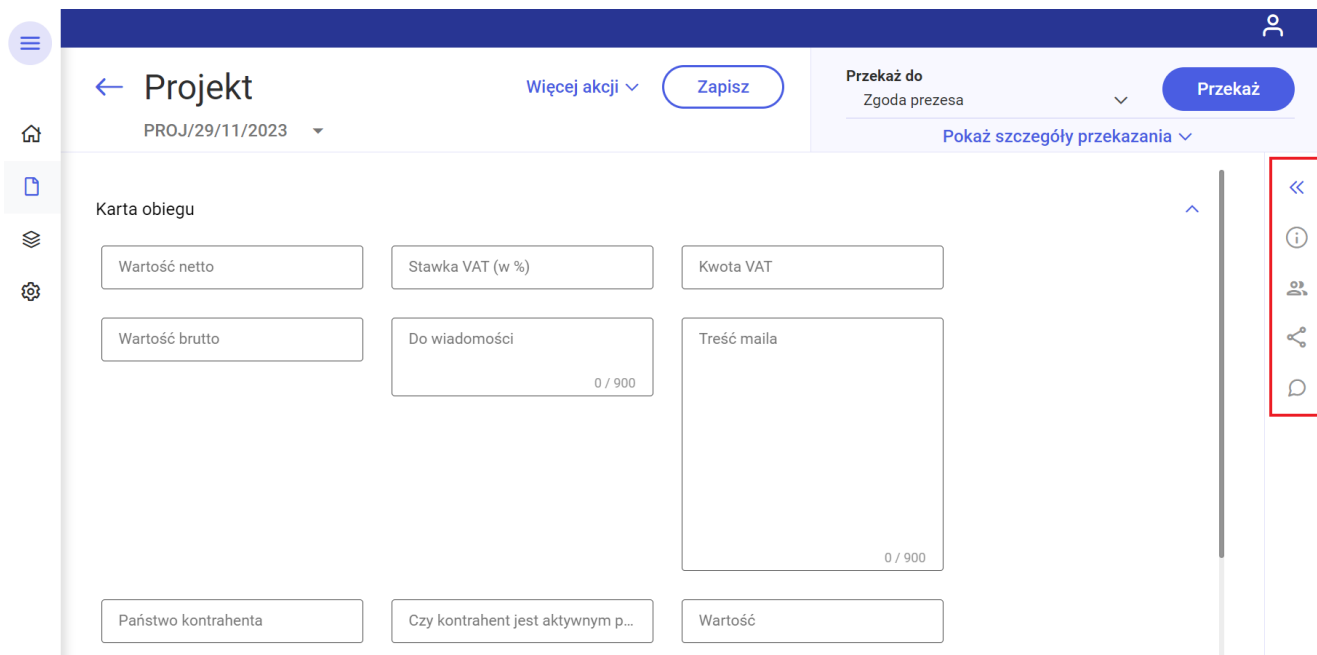
Panel szczegółów dokumentu

Po prawej stronie okna dokumentu dostępny jest **panel szczegółów dokumentu**.

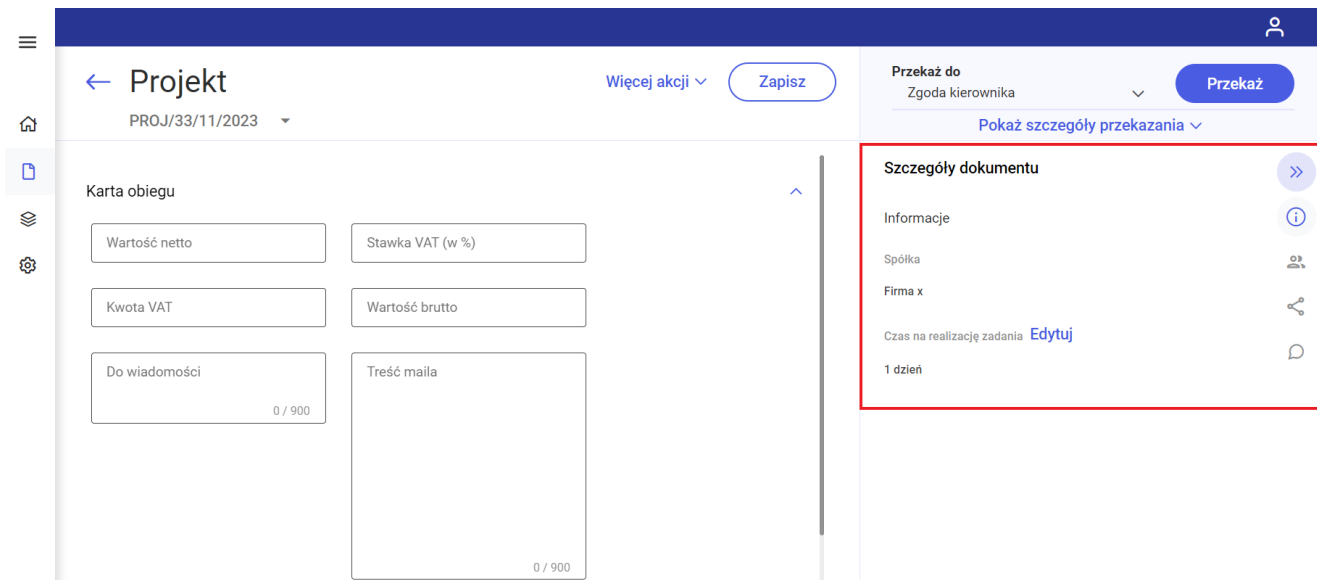
Domyślnie panel jest zwinięty, chyba że w ramach zakładki

 Ustawienia

[Ustawienia] w aplikacji WEB na zakładce „Szczegóły dokumentu” zaznaczono parametr „Domyślnie rozwinięte szczegóły dokumentu” – w takim wypadku **dokument zostaje otwarty z rozwiniętym panelem** (zob. Szczegóły dokumentu).



Panel szczegółów dokumentów w formie zwiniętej



Panel szczegółów dokumentów w formie rozwiniętej

Elementy panelu szczegółów dokumentu

« lub » – po kliknięciu w strzałki użytkownik może, odpowiednio, **rozwinąć lub zwinąć panel szczegółów dokumentu**;

i [Informacje] – zakładka, w ramach której znajdują się następujące **dane dotyczące dokumentu**:

- **Informacje o dokumencie** – wyjaśnienie, dlaczego dany dokument trafia do danego użytkownika/użytkowników; parametr jest **dostępny**, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Ogólne” uzupełniono pole „Źródło” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Ogólne](#));
- **Postępowanie** – opis, co powinien zrobić dany użytkownik/użytkownicy na danym etapie przekazywania dokumentu; parametr jest **dostępny**, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Ogólne”

uzupełniono pole „Postępowanie” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Ogólne](#))

- **Spółka** – informacja wyświetlana tylko w przypadku, jeśli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym; wyświetlana jest nazwa spółki, w ramach której przekazywany jest dokument;
- **Data utworzenia dokumentu** – informacja dotycząca daty utworzenia danego dokumentu, bez możliwości edycji;
- **Czas na realizację zadania** – w ramach tego pola wyświetlany jest czas, który użytkownik ma na wykonanie zadania na danym etapie; informacja jest wyświetlana, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Przekazanie” w sekcji „Czas na realizację zadania” zaznaczono parametr „Czas na realizację zadania w etapie” (zob. [Zakładka Przekazanie:](#)).

Jeżeli we wspomnianej sekcji „Czas na realizację zadania” na danym etapie zaznaczono parametr „Możliwość zmiany czasu przez operatora”, wówczas obok nazwy pola dostępny jest link

Edytuj

[Edytuj]. Po kliknięciu w link zostaje otwarte okno *Edytuj czas na realizację zadania*. gdzie w górnej części wyświetlany jest **aktualnie ustawiony czas realizacji zadania dla aktualnego etapu wraz ze słowną informacją o ustalonym czasie**.

Po lewej stronie okna, w ramach kalendarza, **operator może wybrać, do którego dnia zadanie ma zostać wykonane, klikając na wybrany dzień**.

Po prawej stronie okna **operator może ustawić za pomocą strzałek dodatkowy czas, liczony w godzinach i minutach, na wykonanie zadania**, gdy nadejdzie dzień, do którego zadanie ma zostać wykonane.

Po dokonaniu zmian operator powinien kliknąć przycisk

Zastosuj

[Zastosuj], aby zmiany zostały zapisane.

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas

Wyczyść


powinien wybrać przycisk [Wyczyść]. Jeżeli natomiast nie chce wprowadzać zmian, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna lub kliknąć poza oknem.

The screenshot shows a vertical panel titled "Szczegóły dokumentu" (Document Details). The panel contains several sections:

- Informacje** (Information) - with an information icon (i) to its right.
- Informacje o dokumencie** (Document Information) - with a person icon to its right.
- Przekazano z firmy ABC** (Received from company ABC) - with a share icon to its right.
- Postępowanie** (Procedure) - with a speech bubble icon to its right.
- Uzupełnij dane** (Complete data) - with a speech bubble icon to its right.
- Spółka** (Company)
- Firma x** (Company x)
- Czas na realizację zadania** (Task completion time) - followed by the text "1 minuta" (1 minute) and a blue "Edytuj" (Edit) button.

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Informacje”

Edytuj czas na realizację zadania ✕


22.11.2023 9:56  Ustawiono: poniżej minuty

listopad 2023 ∨ < > **Czas**

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd		
30	31	1	2	3	4	5	07	54
6	7	8	9	10	11	12	08	55
13	14	15	16	17	18	19	09	: 56
20	21	22	23	24	25	26	10	57
27	28	29	30	1	2	3	11	58
							∨	∨

Wyczyść Zastosuj

Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

 **[Uprawnienia]** – w ramach zakładki wyświetlana jest **lista osób uprawnionych do aktualnego etapu.**

Szczegóły dokumentu



Uprawnienia



Uprawnienia do obecnego etapu



Uprawniony	Spółka
Administrator	Spółka Mil
Administrator systemu	Firma x
Anna Proba	Firma x
Joanna Nowak	Firma x



Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Uprawnienia”




[Status] – w ramach tej zakładki widoczna jest **historia przekazania**. Domyślnie na samej górze diagramu widoczny jest aktualny etap, poniżej poprzedni, itd.

Szczegóły dokumentu >>


Status ⓘ

Historia przekazania 👤


22.11.2023 • 11:07 ▾

 **ADMIN**
Etap 1

22.11.2023 • 11:07 ▾

 **Administrator systemu**
Etap 2

22.11.2023 • 11:07 ▾

 **Administrator systemu**
Etap 1

Additional icons on the right: share, chat, and a profile icon.

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” – domyślny widok historii przekazania (zaczynając od aktualnego etapu)

Jeżeli użytkownik w aplikacji web w ramach zakładki

 **Ustawienia**

[Ustawienia] w zakładce „**Szczegóły dokumentu**” zmieni wartość pola „**Wyświetl historie przekazania, zaczynając od etapu**” na „**Pierwszy**” (zob. Szczegóły dokumentu), wtedy **domyślnie na samej górze diagramu widoczny jest pierwszy**

etap, poniżej drugi, itd.

Szczegóły dokumentu >>

Status ⓘ

Historia przekazania 👤

22.11.2023 • 11:07 ✓ **Administrator systemu**
Etap 1

22.11.2023 • 11:07 ↻ **Administrator systemu**
Etap 2

22.11.2023 • 11:07 ⌚ **ADMIN**
Etap 1

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” – widok historii przekazania po zmianie ustawień (zaczynając od pierwszego etapu)

Etapy widoczne w ramach zakładki „**Status**” są oznaczone następującymi ikonami i kolorami:



– aktualny etap




– etap, z poziomu którego cofnięto dokument do poprzedniego etapu



– inne poprzednie etapy dokumentu

W ramach każdego pola etapu dostępne są takie **informacje** jak:

- **Dzień przekazania dokumentu** do danego etapu;
- **Godzina przekazania dokumentu** do danego etapu;
- **Nazwa użytkownika, który przekazał dokument lub który znajduje się na aktualnym etapie** (w przypadku aktualnego etapu);
- **Nazwa etapu, z którego nastąpiło przekazanie dokumentu;**
- **Imię i nazwisko zastępowanego operatora, w którego imieniu przekazano dokument** (jeśli jest aktywna funkcjonalność zastępstwa – zob. [Zastępstwa](#))
- **Czas trwania etapu** – określenie, przez ile czasu dokument przebywał na danym etapie.

Pole etapu można rozwijać i zwijać za pomocą strzałki  .
Domyślnie pole etapu prezentowane jest w postaci **zwiniętej**, po rozwinięciu dostępne są **dodatkowe informacje**:

- **Wymagane akceptacje** – dane widoczne, jeśli w aplikacji desktop dla danego etapu na definicji danego typu obiegu na zakładce „Schemat obiegu” na zakładce „Przekazanie” w sekcji „Równoległa akceptacja dokumentu” zaznaczono parametr „Przekazanie po zatwierdzeniu przez wszystkich

operatorów” (zob. [Właściwości etapu – zakładka Przekazanie](#)).

- Wyświetlona zostaje **lista operatorów, których zgoda jest potrzebna, aby dokument został przekazany do następnego etapu** – obok nazwy operatora, który zaakceptował dokument, widoczne są: zaznaczone koło i dzień, w którym dokonał akceptacji, zaś obok nazwy operatora, który jeszcze nie zaakceptował dokumentu – puste koło .

Szczegóły dokumentu



Status



Historia przekazania



22.11.2023 • 11:45



Administrator systemu, Samanta Kawa

Etap 1

Wymagane akceptacje:



Administrator systemu

22 lis 2023



Samanta Kawa

Czas trwania etapu:

poniżej minuty



Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” po kliknięciu w strzałkę w ramach danego etapu (jeśli jest wymagana równoległa akceptacja i gdy tylko jedna osoba


zatwierdziła przekazanie do następnego etapu)

Szczegóły dokumentu



Status

Historia przekazania

22.11.2023 • 11:48


 **Samanta Kawa**
Etap 1

Wymagane akceptacje:

	Administrator systemu	22 lis 2023
	Samanta Kawa	22 lis 2023

Czas trwania etapu:
3 minuty

22.11.2023 • 11:48

 **ADMIN**
Etap 2


Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” po kliknięciu w strzałkę w ramach danego etapu (jeśli jest wymagana równoległa akceptacja i gdy obydwie wymagane osoby zatwierdziły przekazanie do następnego etapu)

Szczegóły dokumentu

Status

Historia przekazania

21.11.2023 • 11:58

 **ADMIN**
Etap 1

Czas trwania etapu:
poniżej minuty

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Status” po kliknięciu w strzałkę w ramach danego etapu (jeśli nie jest wymagana równoległa akceptacja)



[Komentarze] – w ramach tej zakładki widoczne są **komentarze, z którymi dokument był przekazywany do kolejnych etapów**. Poszczególne komentarze są rozdzielone poziomą linią, a każdy z nich składa się z następujących elementów:

- **nazwa etapu**, do którego przekazano dokument z danym komentarzem;
- **data dzienna** określająca kiedy dokument z danym komentarzem został przekazany do etapu;
- **nazwa operatora**, który dodał dany komentarz
- **treść komentarza**

Szczegóły dokumentu



Komentarze (2)



Zgoda kierownika • 21 lis 2023



Administrator systemu

Zatwierdź dokument



Etap 2 • 21 lis 2023



Administrator systemu

Uzupełnij wartość netto

Panel szczegółów dokumentów, zakładka „Komentarze”

Jeżeli operator znajduje się na innej zakładce w ramach panelu **szczegółów dokumentu**, wówczas na ikonie zakładki „Komentarze” w czerwonym kole prezentowana jest liczba wszystkich

komentarzy dla danego dokumentu, np.



.

Szczegóły dokumentu >>

Status ⓘ

Historia przekazania 👤

22.11.2023 • 12:54 ✓ Administrator systemu
Etap 2

22.11.2023 • 12:55 ✓ Administrator systemu
Zgoda kierownika

22.11.2023 • 12:55 ⌚ ADMIN
Księgowość

🔗 3 💬

Panel szczegółów dokumentów, ikona z liczbą na zakładce „Komentarze”

Karta obiegu

Okno karty obiegu składa się z kontrolek zdefiniowanych w konfiguracji typu obiegu.

W wersji webowej dostępne są wszystkie typy kontrolek, które występują w wersji stacjonarnej.

Poniżej zostały opisane typy kontrolek z Comarch DMS:

Numer dokumentu _____
FV/11/2023

– kontrolka typu **Tekst**, w ramach której można wprowadzić dowolne informacje zgodnie z maksymalną długością określoną na definicji kontrolki w aplikacji desktop (w kwestii konfiguracji kontrolki typu **Tekst** zob. przykładowo [Tekst](#)).

Termin płatności _____
21.11.2023 

lub

data _____
23.11.2023 13:17 

– kontrolka typu **Data i godzina**. Po kliknięciu w kontrolkę można **zmienić datę w ramach okna *Wybierz datę***, postępując w następujący sposób:

1. **klikając na wybrany miesiąc oraz dzień**, jeśli w aplikacji desktop na definicji danej kontrolki w ramach parametru „Czas” wybrano opcję „**Nie**” (zob. przykładowo [Data i godzina](#)).

Wybierz datę ×

kwiecień 2024 ∨ < >

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

Wyczyść Zastosuj

Okno „Wybierz datę”, gdy w aplikacji desktop parametr „Czas” został ustawiony na „Nie”

2. **klikając na wybrany miesiąc oraz dzień, a następnie wybierając czas**, jeśli w aplikacji desktop na definicji danej kontrolki w ramach parametru „Czas” wybrano opcję „Tak” (zob. przykładowo [Data i godzina](#)).

Wybierz datę ×

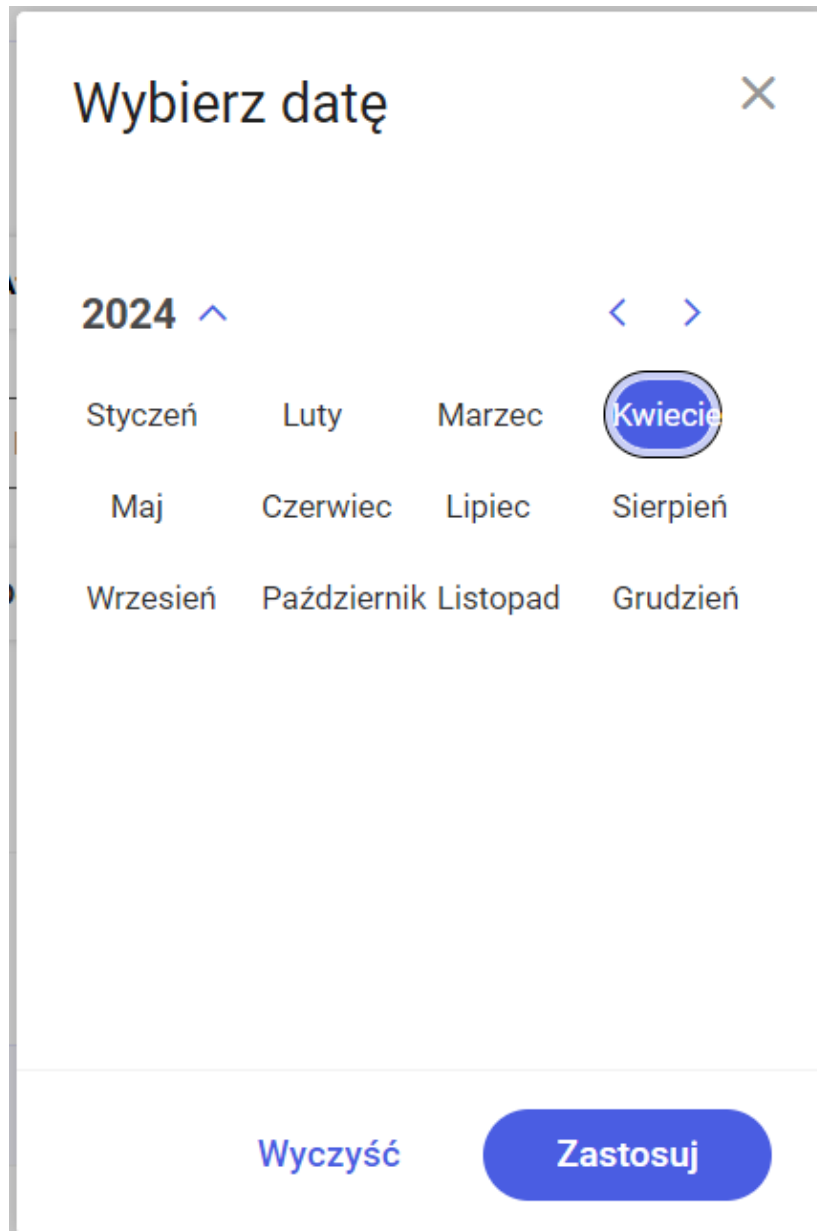
kwiecień 2024 < > Czas

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd			
1	2	3	4	5	6	7	^	^	^
8	9	10	11	12	13	14	22	58	58
15	16	17	18	19	20	21	23	59	59
22	23	24	25	26	27	28	00 : 00 : 00		
29	30						01	01	01
							02	02	02
							∨	∨	∨

Wyczyść Zastosuj

Okno „Wybierz datę”, gdy w aplikacji desktop parametr „Czas” został ustawiony na „Tak”

Użytkownik może **przejsć do poprzednich/kolejnych miesięcy** za pomocą strzałek < oraz >. Można również **kliknąć na nazwę miesiąca lub rok, wybrać odpowiedni rok, a następnie miesiąc**. W przypadku kontrolki typu Data z wyświetlanym czasem operator może po prawej stronie okna **ustawić za pomocą strzałek właściwą godzinę**.



Lista miesięcy w oknie „Wybierz datę”



Lista lat w oknie „Wybierz datę”

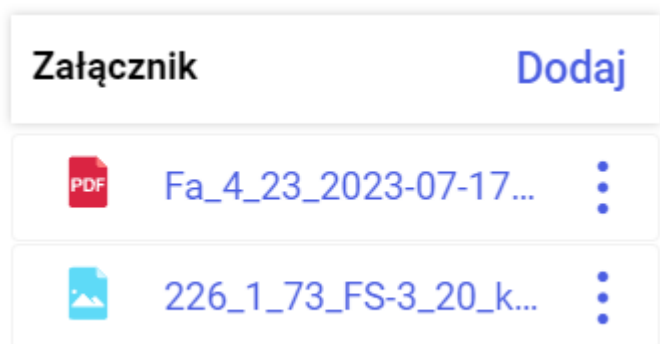
W kwestii konfiguracji kontrolki typu Data i godzina zob. przykładowo [Data i godzina](#).

Wartość netto

– kontrolka typu **Liczba** (rzeczywista/całkowita/stałoprzecinkowa), w ramach której można wprowadzić liczbę ręcznie lub używając strzałek dostępnych w kontrolce:

- po kliknięciu w strzałkę w górę w kontrolce wyświetlana jest liczba większa o 0,01 (w przypadku liczby rzeczywistej i stałoprzecinkowej) lub o 1 (w przypadku liczby całkowitej)
- po kliknięciu w strzałkę dół w kontrolce wyświetlana jest liczba mniejsza o 0,01 (w przypadku liczby rzeczywistej i stałoprzecinkowej) lub o 1 (w przypadku liczby całkowitej)

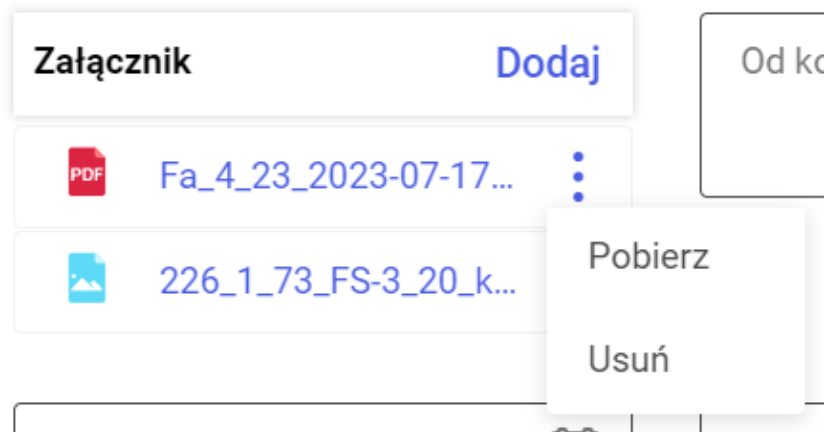
W przypadku liczby stałoprzecinkowej **ilość miejsc po przecinku** (maksymalnie 6) jest zależna od ustawienia parametru „**Liczba miejsc po przecinku, do której będzie zaokrąglana wartość**” na definicji kontrolki w aplikacji desktop (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Liczba rzeczywista/całkowita/stałoprzecinkowa zob. przykładowo odpowiednio [Liczba rzeczywista](#), [Liczba całkowita](#), [Liczba stałoprzecinkowa](#)).



– kontrolka typu załącznik.

Prezentowana jest **nazwa załącznika** oraz **ikona** . Po kliknięciu w tę ikonę wyświetlane jest **menu** z dwiema opcjami:


- **Pobierz** – umożliwia **zapis załącznika na dysku**;
- **Usuń** – pozwala na **usunięcie załącznika z karty obiegu**.




Menu załącznika

Użytkownik może **dodać nowy załącznik**, klikając w link **Dodaj** [Dodaj]. Gdy załączniki mają włączoną opcję **wersjonowania**, wtedy **obok nazwy załącznika prezentowana jest cyfra określająca liczbę porządkową tego samego pliku w kontrolce** (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Załącznik zob. przykładowo [Załącznik](#)). Istnieje możliwość OCRowania dokumentów w kontrolce załącznik.

Po kliknięciu w nazwę załącznika po prawej stronie okna zostaje wyświetlony **podgląd załącznika** (zob. [Podgląd załącznika](#)).

Jeżeli **dany dokument PDF został podpisany w aplikacji stacjonarnej Comarch DMS**, wówczas obok ikony załącznika w aplikacji web widoczna jest ikona  , która oznacza złożony podpis (zob. [Podpisy elektroniczne dokumentów w formacie pdf](#)). Elektroniczne podpisywanie dokumentów w formacie PDF **nie jest** dostępne w aplikacji web Comarch DMS.

Jeżeli **dany dokument PDF został podpisany w aplikacji stacjonarnej Comarch DMS**, wówczas obok ikony załącznika w aplikacji web widoczna jest ikona  , która oznacza złożony podpis (zob. [Podpisy elektroniczne dokumentów w formacie pdf](#)). Elektroniczne podpisywanie dokumentów

w formacie PDF **nie jest** dostępne w aplikacji web Comarch DMS.

Od wersji 2024.2.0 możliwe jest **dodawanie załączników z modułu Repozytorium w ramach nowej aplikacji web Comarch DMS**, jeśli dana aplikacja Comarch DMS współpracuje z tym modułem (zob. [Wybór załącznika z modułu Repozytorium w nowej aplikacji web](#)).

Od wersji 2024.2.0 w nowej aplikacji web Comarch DMS umożliwiono **skalowanie w podglądzie załącznika w kontrolce typu załącznik, gdy jako załącznik dodano zdjęcie**.

Tabela				Aktualizuj dane	
Numer dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Data wystawienia		
FA/5/2024	100,00	123,00	08.05.2024		
+ Dodaj element					


– kontrolka typu **Dane**

tabelaryczne umożliwia wprowadzenie nieograniczonej liczby wierszy. Istnieje możliwość **zdefiniowania do 20 kolumn** (od wersji 2024.1.0 – wcześniej do 10 kolumn).

W przypadku **jeśli podczas konfiguracji obiegu w zakładce „Schemat obiegu” zaznaczono parametr „Odświeżanie tabeli na żądanie”** dla danej kontrolki typu Dane tabelaryczne, wówczas


nad tabelą widoczny jest przycisk **Aktualizuj dane** **[Aktualizuj dane]**. Po kliknięciu w przycisk **wartości w tabeli zostaną odświeżone**.

W wersji 2024.1.0 obok kontrolki typu Dane tabelaryczne w

aplikacji web dodano ikonę  **[Import danych z arkusza kalkulacyjnego]**. Ikona znajduje się nad tabelą w ramach kontrolki, w przypadku jeśli w zakładce „Schemat obiegu” zaznaczono parametr „Odświeżanie tabeli na żądanie” dla danej

kontrolki typu Dane tabelaryczne, obok linku **Aktualizuj dane**



[Aktualizuj dane]. Po kliknięciu w ikonę  [Import danych z arkusza kalkulacyjnego] możliwy jest import danych z wybranego arkusza kalkulacyjnego do danej kontrolki typu Dane tabelaryczne (zob. [Import danych z arkusza Excel do kontrolki typu Dane tabelaryczne](#))

Dodawanie nowego wiersza następuje po kliknięciu w pole z napisem „+ Dodaj element”, **usuwanie** – po kliknięciu w ikonę



(w kwestii konfiguracji kontrolki typu Dane tabelaryczne zob. przykładowo [Dane tabelaryczne](#)).

Etykieta

– kontrolka typu **Etykieta** pozwala na **umieszczenie na dokumentach treści wprowadzonej na definicji obiegu**, np. jako tytuł powyżej grupy kontrolki poświęconej danej tematyce. Dane w kontrolce typu Etykieta **nie podlegają modyfikacji z poziomu dokumentu** (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Etykieta zob. przykładowo [Etykieta](#)).

← Faktury zakupu

FZ/25/11/2023 ▼

Dane kontrahenta

Dane ogólne

Kontrahent *

[Dodaj](#)



*Koniecznie uzupełnij

Dane adresowe

Zakładka „Dane” na dokumencie z przykładowymi etykietami: „Dane ogólne” i „Dane adresowe”

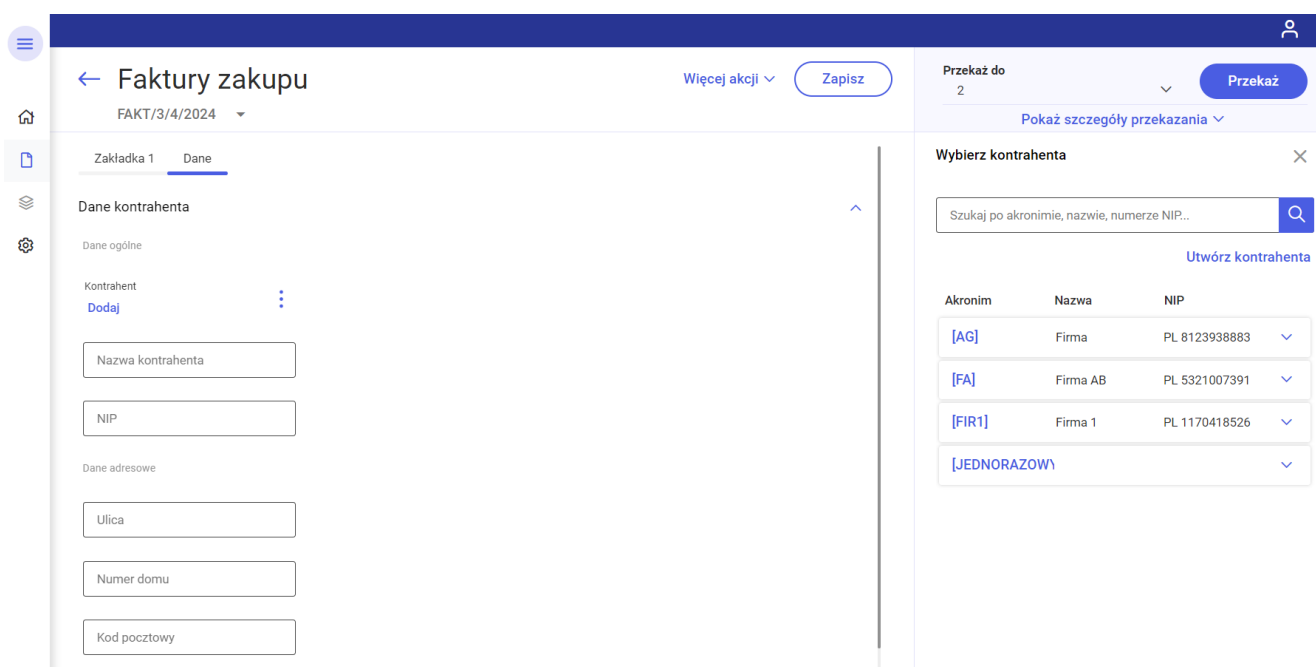
Kontrahent *

Dodaj



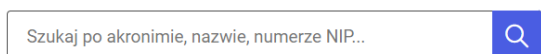
*Koniecznie uzupełnij

– **kontrolka typu Kontrahent**; dodanie kontrahenta do danej kontrolki możliwe jest po kliknięciu w przycisk **Dodaj** **[Dodaj]**. Wówczas po prawej stronie zostanie otwarte okno **Wybierz kontrahenta**.



Karta obiegu z otwartym oknem „Wybierz kontrahenta” (tu dla współpracy z Comarch ERP XL)

W ramach okna **Wybierz kontrahenta** znajdują się następujące elementy:



– **wyszukiwarka**, w ramach której użytkownik może wyszukać kontrahenta według jednego z następujących kryteriów:

- Po akronimie (lub po jego fragmencie);
- Po nazwie kontrahenta (lub po jej fragmencie);
- Po numerze NIP (lub po jej fragmencie);
- Po nazwie ulicy (lub po jej fragmencie);
- Po numerze domu/mieszkania (lub po jej fragmencie);
- Po kodzie pocztowym (lub po jego fragmencie);
- Po nazwie miasta (lub po jej fragmencie);
- Po numerze telefonu (lub po jego fragmencie);
- Po adresie email (lub po jego fragmencie).

Wybierz kontrahenta



×
🔍

[Utwórz kontrahenta](#)


Akronim	Nazwa	NIP
[FA]	Firma AB	PL 5321007391

Wyszukiwanie kontrahenta po nazwie w oknie „Wybierz kontrahenta” (tu we współpracy z Comarch ERP XL)

[Utwórz kontrahenta](#)

[Utwórz kontrahenta] – przycisk, po kliknięciu w który można dodać nowego kontrahenta w systemie Comarch ERP XL (zob. Tworzenie i edycja karty kontrahenta)

Lista kontrahentów z danego systemu Comarch ERP – lista jest

podzielona na kolumny „Akronim”, „Nazwa” (kolumna dostępna od wersji 2024.0.4) i „NIP”, zaś obok każdej pozycji znajduje się strzałka , po kliknięciu w którą rozwijana jest [karta z informacjami o danym kontrahencie](#), zgodnie z danymi z danego systemu Comarch ERP.

Wybierz kontrahenta



[Utwórz kontrahenta](#)

Akronim	Nazwa	NIP	
[AG]	Firma	PL 8123938883	▼
[FA]	Firma AB	PL 5321007391	▲
Ulica i numer Fiołkowa 3			
Kod pocztowy 30-362		Miasto Kraków	
Telefon		Email	
[FIR1]	Firma 1	PL 1170418526	▼
[JEDNORAZOWY]			▼

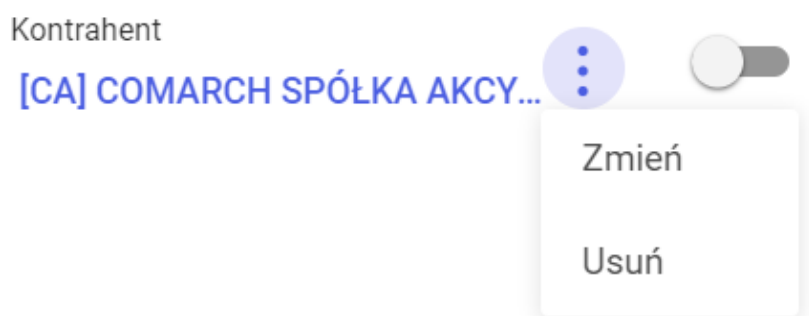
Lista kontrahentów z rozwiniętą kartą kontrahenta (tu we współpracy z Comarch ERP XL)

Aby dodać kontrahenta do kontrolki należy kliknąć na kolumnę „Akronim” danej pozycji.

W przypadku współpracy z Comarch ERP XL po kliknięciu w nazwę kontrahenta dodanego do kontrolki możliwa jest **edycja karty kontrahenta** (zob. [Tworzenie i edycja karty kontrahenta](#)).

Obok nazwy dodanego kontrahenta dostępne jest **menu**  z dwiema opcjami:

- **Zmień** – po kliknięciu w tę opcję zostanie ponownie otwarte okno *Wybierz kontrahenta* i możliwy będzie **wybór innego kontrahenta poprzez kliknięcie na kolumnę „Akronim” danej pozycji**
- **Usuń** – po kliknięciu w tę opcję **kontrahent zostanie usunięty z danej kontrolki.**



Menu kontrolki typu Kontrahent

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Kontrahent zob. [Kontrahent \(Altum\)](#), [Kontrahent \(Optima\)](#), [Kontrahent \(XL\)](#) .



– kontrolka typu dokument elektroniczny; pozwala na wyświetlanie podglądu szczegółów dokumentów z Comarch ERP – jeśli dokument został dodany do tej kontrolki, wyświetlany jest jego numer systemowy.

Po kliknięciu w numer dokumentu po prawej stronie okna zostaje otwarte okno *Podgląd wydruku*, w którym widoczny jest dokument w takiej formie, w jakiej użytkownik może go wydrukować. Użytkownik może usunąć dokument z kontrolki, klikając w ikonę

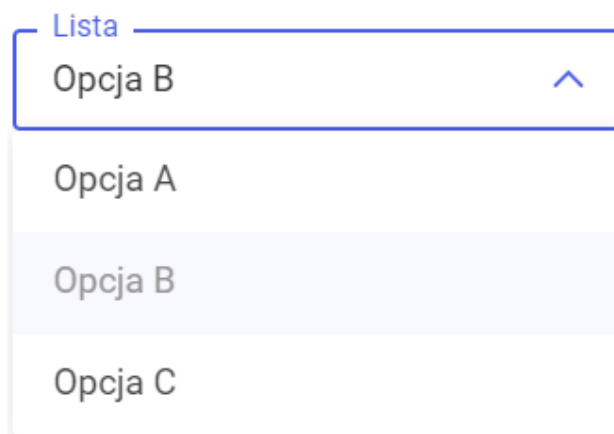


kosza, nie jest jednak możliwe dodanie dokumentu elektronicznego z poziomu aplikacji web.

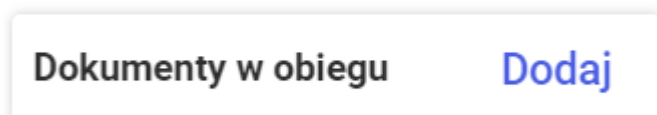
W kwestii konfiguracji kontrolki typu Dokument elektroniczny zob. [Dokument elektroniczny \(XL\)](#), [Dokument elektroniczny \(Optima\)](#), [Dokument elektroniczny \(Altum\)](#).

Lista
Opcja B

– kontrolka typu lista; po kliknięciu na kontrolkę wyświetlana jest lista wartości określona na definicji danej kontrolki; jeżeli wybrano tam wartość domyślną, wówczas jest ona prezentowana na kontrolce zanim użytkownik rozwinie listę (w kwestii konfiguracji kontrolki typu Lista zob. przykładowo [Lista](#)).



Kontrolka typu Lista w formie rozwiniętej



– kontrolka typu Dokumenty w obiegu; można [podpiąć do niej dowolną liczbę dokumentów z aplikacji Comarch DMS, wyświetlić ich podgląd i dokonać edycji z poziomu innego dokumentu.](#)

[Aby dodać dokument z aplikacji Comarch DMS](#), należy kliknąć w link [Dodaj](#) [Dodaj]. Po prawej stronie okna zostanie wówczas wyświetlone okno [Wyszukaj dokument w obiegu](#), w którym znajduje się wyszukiwarka.

The screenshot displays a software interface for document management. The main window is titled "Projekt" and shows a form for adding a document. The form includes a "Kontrahent" field, a table with columns for "Artykuł", "Ilość", "Cena netto", "Wartość netto", "Stawka VAT", and "Wartość brutto", and a "+ Dodaj element" button. Below the table, there are sections for "Lista" (with "Opcja B" selected), "Dokument ERP XL" (with a "Dodaj" button), "Dokumenty związane" (with a "Dodaj" button), and "Towar" (with a "Dodaj" button and a "Czy zatwierdzono" toggle). A search overlay titled "Wyszukaj dokument w obiegu" is open on the right side, featuring a search bar with the placeholder "Wyszukaj po numerze dokumentu" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is an illustration of a globe and a document, followed by the heading "Brak dokumentów" and the text: "Nie znaleziono elementów spełniających kryteria wyszukiwania. Spróbuj wpisać inne słowa kluczowe i wyszukaj ponownie lub utwórz dokument w obiegu."

Okno „Wyszukaj dokument w obiegu” wyświetlane po kliknięciu w link „Dodaj”

W ramach wyszukiwarki należy **wpisać numer dokumentu Comarch DMS, który ma zostać dodany do kontrolki, lub fragment takiego numeru**. Wtedy pod wyszukiwarką wyświetlana jest lista dokumentów, których numer zawiera numer lub jego fragment, którego szukano. Jeżeli lista wyników jest długa, wówczas po prawej stronie dostępny jest suwak.

Wyszukaj dokument w obiegu



FZ/1/10/2023

FZ/11/11/2023

FZ/12/11/2023

FZ/14/11/2023

FZ/15/11/2023

FZ/16/11/2023

FZ/17/11/2023

FZ/18/11/2023

FZ/19/11/2023

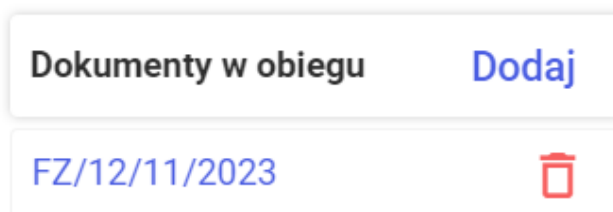
Wyszukiwanie dokumentu Comarch DMS w oknie „Wyszukaj dokument w obiegu”

Następnie operator powinien **kliknąć w odpowiednią pozycję dostępną na liście**. Wtedy okno *Wyszukaj dokument w obiegu* zostaje zamknięte, a **dokument Comarch DMS** zostaje dodany do **kontrolki**.

Obok każdego dokumentu Comarch DMS dostępna jest **ikona kosza**



, po kliknięciu w którą **dany dokument jest usuwany z kontrolki typu Dokumenty w obiegu.**



Kontrolka typu Dokumenty w obiegu z dodanym dokumentem Comarch DMS

Jeśli użytkownik kliknie w numer dodanego dokumentu, wówczas zostaną otwarte szczegóły tego dokumentu i możliwe będzie dokonanie zmian na tym dokumencie, jak również przekazanie go do następnego etapu.

Aby powrócić do poprzedniego dokumentu , należy kliknąć w znak



w prawym górnym rogu okna.

Faktury zakupu

FZ/12/11/2023

Więcej akcji ▼ Zapisz

Przełącz do 1 ▼ Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania ▼

Karta obiegu

data 02.11.2023 📅 Załącznik Dodaj

Wartość 1

Wartość 2

Wartość 3

Wartość 4

Tabela

Szczegóły dokumentu Comarch DMS otwarte z poziomu kontrolki typu Dokumenty w obiegu

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Dokumenty w obiegu zob. przykładowo [Dokumenty w obiegu](#).

Dokumenty związane

FS-1/22



FZ-12/22/SA



– kontrolka typu Dokumenty związane; widoczne są w niej numery dokumentów dowiązanych za pomocą kontrolek typu Dokument elektroniczny oraz Dokument ERP XL.

Jeśli w tych kontrolkach nie dołączono dokumentu, kontrolka typu Dokumenty związane jest pusta.

Jeżeli w ramach kontrolki typu Dokumenty związane widoczny

jest numer dokumentu, można go **usunąć**, klikając w **ikonę kosza**



W kwestii konfiguracji kontrolki typu Dokumenty związane zob. [Dokumenty związane](#).

URL


Dodaj


– kontrolka typu URL; w ramach tej kontrolki prezentowany jest link strony WWW – dodany przez użytkownika podczas tworzenia lub przekazywania dokumentu albo automatycznie wyświetlany stały link dla wszystkich dokumentów w danym obiegu, jeśli tak zmodyfikowano odpowiednią procedurę (w kwestii konfiguracji kontrolki typu URL zob. przykładowo [URL](#)).

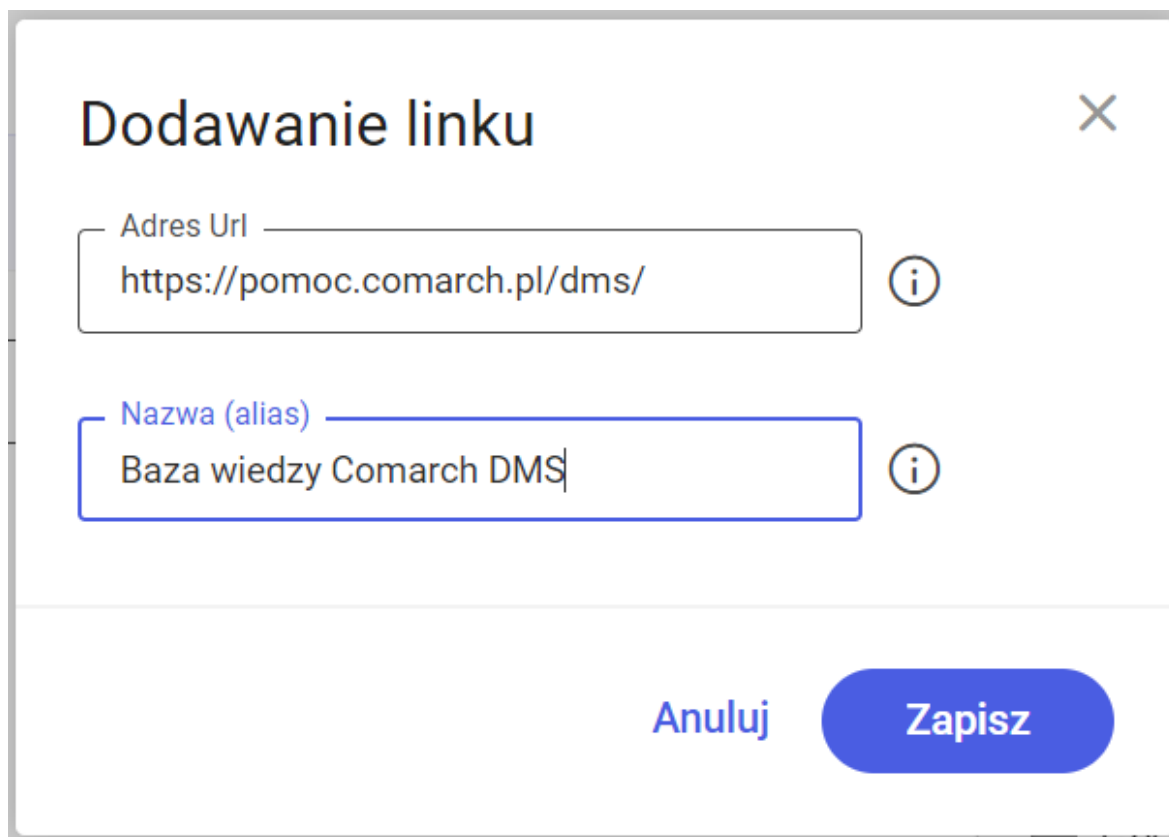
Aby dodać link w kontrolce typu URL należy kliknąć w przycisk

Dodaj

[**Dodaj**]. Wówczas zostanie otwarte okno *Dodawanie linku*, w którym dostępne są dwa pola:

- **Adres Url** – w tym polu **operator powinien wkleić adres internetowy z przeglądarki, na który ma zostać przeniesiony użytkownik, który będzie klikał w link**; po przesunięciu kursora na znajdującą się obok ikonę  wyświetlana jest krótka informacja dotycząca uzupełniania tego pola.
- **Nazwa (alias)** – w ramach tego pola **operator powinien wpisać tekst (min. 3 znaki), który ma być wyświetlany na karcie dokumentu w ramach kontrolki typu URL i po kliknięciu w który otwierana będzie strona określona w polu „Adres Url”**; po przesunięciu kursora na znajdującą

się obok ikonę  wyświetlana jest krótka informacja dotycząca uzupełniania tego pola

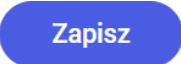


Okno „Dodawanie linku” z przykładem uzupełnienia danych

Jeżeli operator chce zrezygnować z zapisywania linku, powinien

wybrać przycisk **Anuluj** [Anuluj] lub kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna – wtedy okno zostanie zamknięte, a **zmiany nie zostaną dokonane**.


Aby zapisać link, należy natomiast nacisnąć przycisk

 [Zapisz] – wówczas link będzie widoczny w ramach kontrolki typu URL pod nazwą, którą nadano w polu „Nazwa (alias)”, a po kliknięciu w niego w osobnej karcie otworzy się

strona, której adres podano w polu „Adres Url”.

Obok linku dostępne jest menu , w którym dostępne są dwie opcje:

- **Edytuj** – po wyborze tej opcji po prawej stronie zostaje otwarte okno *Edytowanie linku*, w ramach którego można **dokonać zmian zarówno w polu „Adres Url”, jak i w polu „Nazwa (alias)”** (po przesunięciu kursora na znajdujące

się obok ikony  wyświetlane są krótkie informacje dotyczące uzupełniania tych pól). Jeśli operator chce **zrezygnować z edycji linku**, powinien wybrać przycisk

Anuluj

[Anuluj] lub kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna – w takim przypadku okno zostanie zamknięte, a **zmiany nie zostaną dokonane**. **Aby zapisać zmiany**, należy

natomiast nacisnąć przycisk

Zapisz

[Zapisz];

Edytowanie linku



Adres Url

<https://pomoc.comarch.pl/dms/>



Nazwa (alias)

Baza wiedzy Comarch DMS



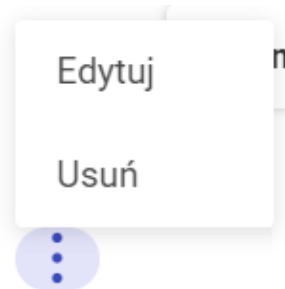
Anuluj

Zapisz

Okno „Edytowanie linku”

- **Usuń** – po kliknięciu w tę opcję **link zostaje usunięty i w kontrolce znów dostępny jest przycisk [Dodaj].** **Dodaj**

URL
Baza wiedzy Comarch DMS



Kontrolka typu URL z rozwiniętym menu

Towar
[Dodaj](#)



– kontrolka typu Towar;
operator może w niej **dodać towar z listy towarów, którą zdefiniowano w Comarch ERP** .

Operator powinien kliknąć w link **Dodaj** [**Dodaj**]. Wówczas zostanie otwarte okno *Wybierz towar*, w którym znajdują się następujące elementy:



– **wyszukiwarka, w ramach której można wpisać całość lub fragment kodu towaru, nazwy towaru lub kodu EAN** i zawęzić w ten sposób listę towarów do poszukiwanego;

Lista towarów z Comarch ERP, w ramach której wyświetlane są trzy kolumny z danymi: Kod, Nazwa, Kod EAN.

Projekt

PROJ/60/11/2023

W więcej akcji

Zapisz

Przeład do
Etap 2

Przeład

Pokaż szczegóły przekazania

Wybierz towar

Szukaj po kodzie, nazwie, kodzie EAN...

Kod	Nazwa	Kod EAN
[44]	mi	
[A-Vista]	A-Vista	
[BA]	Bakłażan	
[BAK]	Bakalie	
[C]	Ciasto	
[PAP]	Papier	
[T1]	Towar1	
[T2]	Towar 2	

Karta dokumentu z oknem „Wybierz towar” (dla współpracy z Comarch ERP XL)

Po kliknięciu na daną pozycję na liście towarów okno *Wybierz towar* zostaje zamknięte, a wybrany towar – dodany do kontrolki typu **Towar**.

Po kliknięciu w nazwę towaru w ramach tej kontrolki po prawej stronie ekranu zostaje otwarte **okno zawierające podstawowe informacje o danym towarze**. Okno można zamknąć, klikając w znak X w prawym górnym rogu.

← Projekt Więcej akcji ▾ Zapisz

PROJ/60/11/2023 ▾

Dokument elektroniczny Kontrahent

Artykuł	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
+ Dodaj element					

Lista Dokument elektroniczny

Opcja B ▾

Dokument ERP XL Dokumenty w obiegu Dodaj

FZ-11/22/SA

Dokumenty związane URL Dodaj

FZ-11/22/SA

Towar Czy zatwierdzono

[T1] Towar1

Przełącz do Przełącz

Etap 2 ▾

Pokaż szczegóły przekazania ▾

[T1] Towar1 ✕

Podstawowe dane firmy

Kod T1 Kod EAN -

Nazwa Towar1

Opis (nazwa dodatkowa) -

Typ Towar Producent -

Marka -

Opakowanie

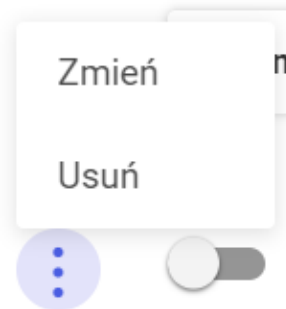
Jednostka miary szt. Waga netto 0 Waga brutto 0

Karta dokumentu z oknem zawierającym podstawowe informacje o towarze Towar1 (dla współpracy z Comarch ERP XL)

Obok nazwy towaru dostępne jest **menu** ⋮, w którym dostępne są dwie opcje:

- **Zmień** – po wyborze tej opcji ponownie zostaje otwarte okno *Wybierz towar*, w którym należy **kliknąć na wybraną pozycję z listy towarów – wówczas towar zostanie dodany w ramach kontrolki zamiast tego, który dodano poprzednio**, a okno zostanie zamknięte. Jeśli operator **nie chce dokonać zmiany**, powinien kliknąć znak X w prawym górnym rogu okna – w takim przypadku okno zostanie zamknięte **bez wprowadzania zmian**;
- **Usuń** – po kliknięciu w tę opcję **towar zostaje usunięty z kontrolki i znów dostępny jest przycisk** Dodaj **[Dodaj]**.

Towar
[T1] Towar1



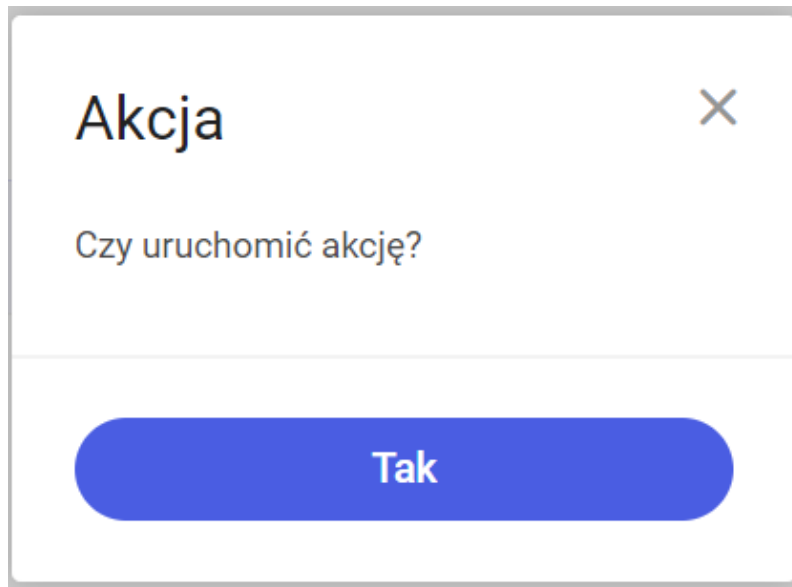
Kontrolka typu Towar z rozwiniętym menu

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Towar zob. [Towar \(Altum\)](#), [Towar \(Optima\)](#) , [Towar \(XL\)](#) .

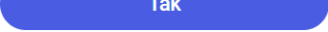
Akcja

– kontrolka typu **Własna akcja**; po kliknięciu w kontrolkę, w zależności od konfiguracji kontrolki w aplikacji desktop (zob. przykładowo [Własna akcja](#)) **uruchamia się: program (exe), procedura SQL, procedura ERP, plik wykonywalny na serwerze IIS lub kod w języku C#.**

Jeżeli podczas konfiguracji kontrolki w aplikacji desktop zaznaczono parametr „*Pytaj przed uruchomieniem*”, wówczas po kliknięciu w kontrolkę zostanie wyświetlony następujący **komunikat**:



Przykładowy komunikat wyświetlany po kliknięciu w kontrolkę typu Własna akcja

W takim przypadku jeżeli operator naciśnie  [Tak] – operacja zostanie **wykonana**, jeśli **znak x** – operacja **nie zostanie wykonana**.

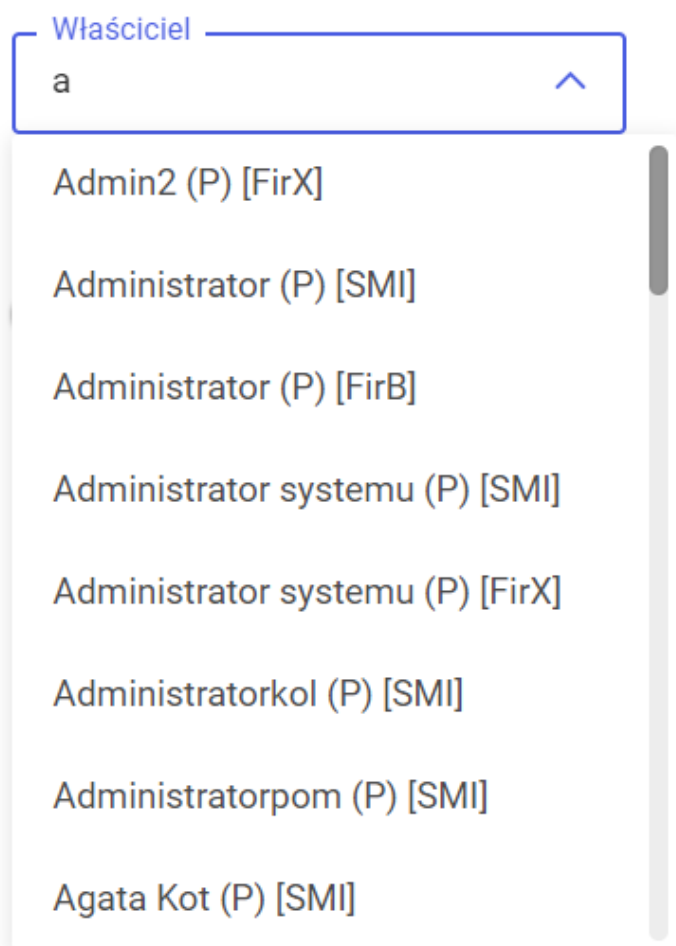


– **kontrolka typu Właściciel**; pozwala na **zmianę właściciela dokumentu** (domyślnie jest to twórca dokumentu).

Po wpisaniu w ramach kontrolki co najmniej jednego znaku wyświetlana jest **lista pracowników i działów**. Obok poszczególnych pozycji widoczne są oznaczenia:

- **(P)** – jeśli jest to **pracownik**
- **(D)** – jeśli jest to **dział**

Jeśli Comarch DMS pracuje w trybie wielospółkowym, wówczas obok danej pozycji w nawiasie kwadratowym znajduje się również skrót danej spółki.



Lista pracowników i działów dostępna w kontrolce typu Właściciel

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Właściciel zob. przykładowo [Właściciel](#).

Lista
Opcja B

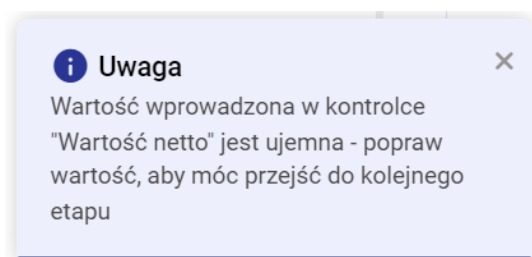
Dokument elektroniczny

Dokument ERP XL
Dodaj

Dokumenty w obiegu **Dodaj**

– kontrolka typu

Separator; pozwala na **dodanie pustego miejsca na karcie obiegu** i ma na celu poprawę przejrzystości karty obiegu – na dokumencie jest **widoczna jedynie jako odstęp**.



– przykładowy komunikat widoczny w

prawym dolnym rogu karty, jeśli w aplikacji desktop zdefiniowano **kontrolkę typu komunikat**, która pozwala na **wyświetlenie komunikatu podczas określonych zdarzeń** (w kwestii definiowania kontrolki typu Komunikat zob. przykładowo [Komunikat](#));

Dokument ERP XL

Dodaj

– kontrolka typu **Dokument ERP XL**; pozwala na **dekretację kosztów poprzez opis analityczny i umożliwia wygenerowanie dokumentu Comarch ERP XL** – kontrolka została szczegółowo omówiona w rozdziałach: Dokument ERP XL (kontrolka na karcie obiegu w aplikacji WEB) oraz [Dokument ERP XL \(definiowanie kontrolki w aplikacji desktop\)](#).

Projekt

PROJ/69/11/2023

Przeład do
Etap 2

Przeład

Pokaż szczegóły przekazania

Dokument ERP XL
Spółka Firma x

Dokument Opis analityczny

Kontrahent

Typ płatnika
Kontrahent

Płatnik

Seria
Wybierz serię

Waluta
PLN

Rejestr VAT
ZAK

Vat liczony od
Netto

Stawka VAT
23%

Rodzaj zakupu
Towar

Rachunek b...

Poład dokumenty

Generuj do ERP

Kontrahent *

Dodaj

*Koniecznie uzupełnij

Czy dokument zatwierdzony

Dokument elektroniczny

Tabela

Artykuł	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
+ Dodaj element					

Lista
Opcja B

Dokument elektroniczny

Dokument ERP XL

Szkie dokumentu

Dokumenty w obiegu

Dodaj

Dokumenty związane

URL

Dodaj

Towar

Dodaj

Czy zatwierdzono

Akcja

Formatka „Dokument ERP XL”, zakładka „Dokument” na karcie obiegu dokumentu

Projekt

PROJ/69/11/2023

Przeład do
Etap 2

Przeład

Pokaż szczegóły przekazania

Dokument ERP XL
Spółka Firma x

Dokument Opis analityczny

Nazwa

Data analityczna
dokumentu/sprzedaży/zakupu

Kategoria finansowa
<wg dokumentu>

Pozycje

Pozycja	Kategoria Finansowa	Centrum	Lokalizacja	Procent	Wartość
+ Dodaj element					

Podsumowanie

Razem 0

Poład dokumenty

Generuj do ERP

Wartość

34

Termin

Kontrahent *

Dodaj

*Koniecznie uzupełnij

Czy dokument zatwierdzony

Dokument elektroniczny

Kontrahent

Tabela

Artykuł	Ilość	Cena ne
---------	-------	---------

Formatka „Dokument ERP XL”, zakładka „Opis analityczny” na karcie obiegu dokumentu (po rozszerzeniu)

Dokument ERP XL

FZ-11/22/SA



Dokument dodany do kontrolki
typu Dokument ERP XL

Czy dokument zatwierdzony

– kontrolka typu Wartość logiczna, umożliwia zaznaczenie wartości „Nie” (gdy suwak w kontrolce znajduje się po lewej stronie) lub „Tak” (gdy suwak w kontrolce znajduje się po prawej stronie).

Czy dokument zatwierdzony

Kontrolka typu Wartość logiczna ustawiona na wartość „Tak”

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Wartość logiczna zob. przykładowo [Wartość logiczna](#).

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!](#)

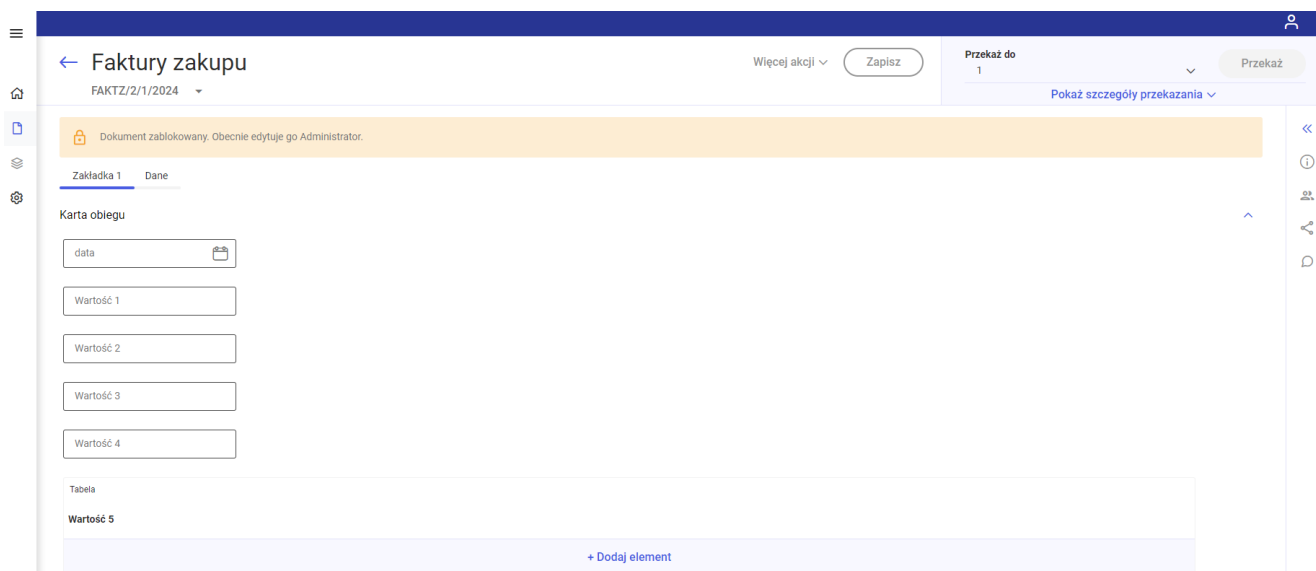
[Powrót do początku artykułu](#)

Blokada dokumentu

W przypadku **jeśli jeden operator znajduje się na szczegółach danego dokumentu**, wówczas dla innego operatora, który wejdzie **w szczegóły tego samego dokumentu**, zostanie wyświetlona informacja „**Dokument zablokowany. Obecnie edytuje go [nazwa operatora]**”.

W taki przypadku drugi operator **nie może dokonać edycji dokumentu ani przekazać go do następnego etapu**.

Edycja dokumentu i przekazanie go do następnego etapu są możliwe po tym, gdy już pierwszy operator opuści szczegóły dokumentu.



The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title "Faktury zakupu", and a date "FAKTZ/2/1/2024". On the right side of the header, there are buttons for "Więcej akcji", "Zapisz", and "Przeład do 1", along with a "Przeład" button and a dropdown menu for "Pokaż szczegóły przekazania". A prominent orange banner across the top of the main content area contains the message: "Dokument zablokowany. Obecnie edytuje go Administrator." Below this banner, the interface shows a "Karta obiegu" (Workflow Card) with several input fields: "data" (with a calendar icon), "Wartość 1", "Wartość 2", "Wartość 3", and "Wartość 4". At the bottom of the card, there is a "Tabela" (Table) section with a "Wartość 5" field and a "+ Dodaj element" (Add element) button. The interface also features a sidebar on the left with various icons and a right sidebar with additional navigation options.

Dokument zablokowany do edycji

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?

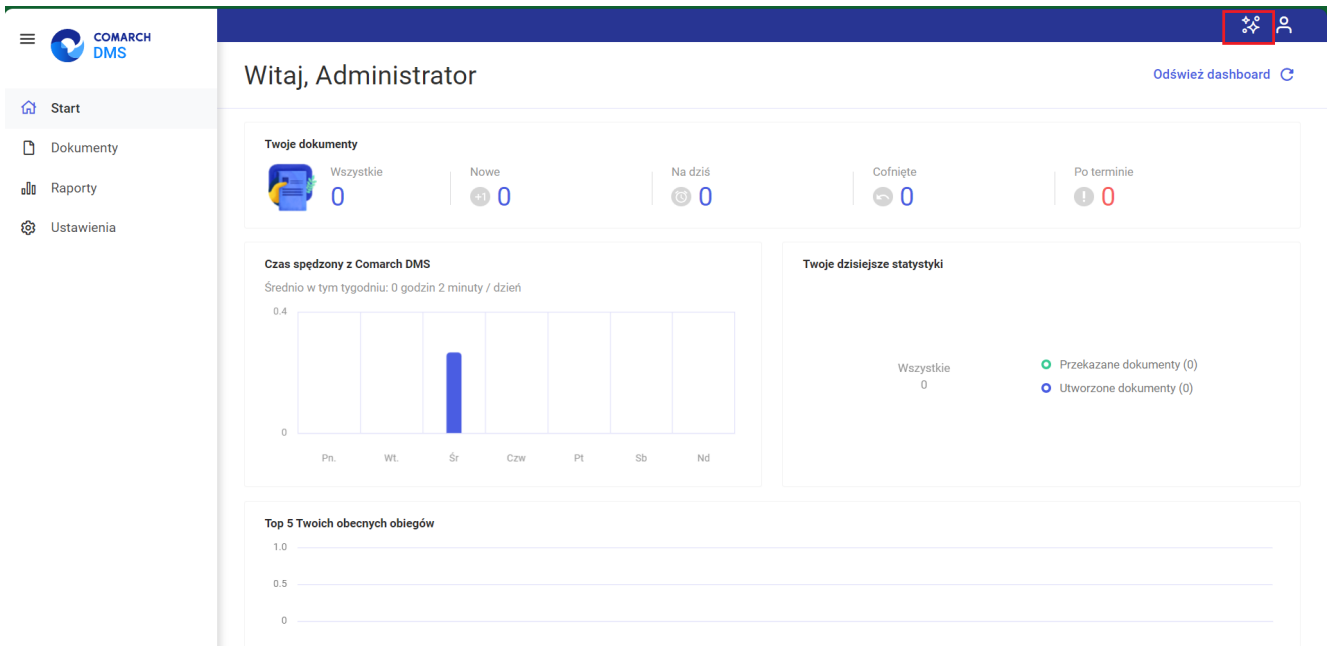
[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Korzystanie z ChatERP w aplikacji web Comarch DMS


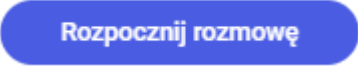
W wersji 2024.3.0 zintegrowano Comarch DMS z Chatem ERP. W ramach okna ChatERP można zadawać pytania dotyczące Comarch DMS oraz Comarch Repozytorium.

W związku z integracją z ChatERP w aplikacji web na górnej belce, w prawym górnym rogu ekranu dodano ikonę  [Chat ERP].



Widok aplikacji web Comarch DMS z zaznaczoną ikoną „Chat ERP”

Po pierwszym logowaniu do aplikacji web Comarch DMS w wersji 2024.3.0 zostanie wyświetlone okno „Poznaj ChatERP Beta!”. W ramach okna dostępne są podstawowe informacje na temat ChatERP oraz odnośnik do strony internetowej z bazą wiedzy na temat ChatERP Beta. W ramach okna dostępne są dwa przyciski:

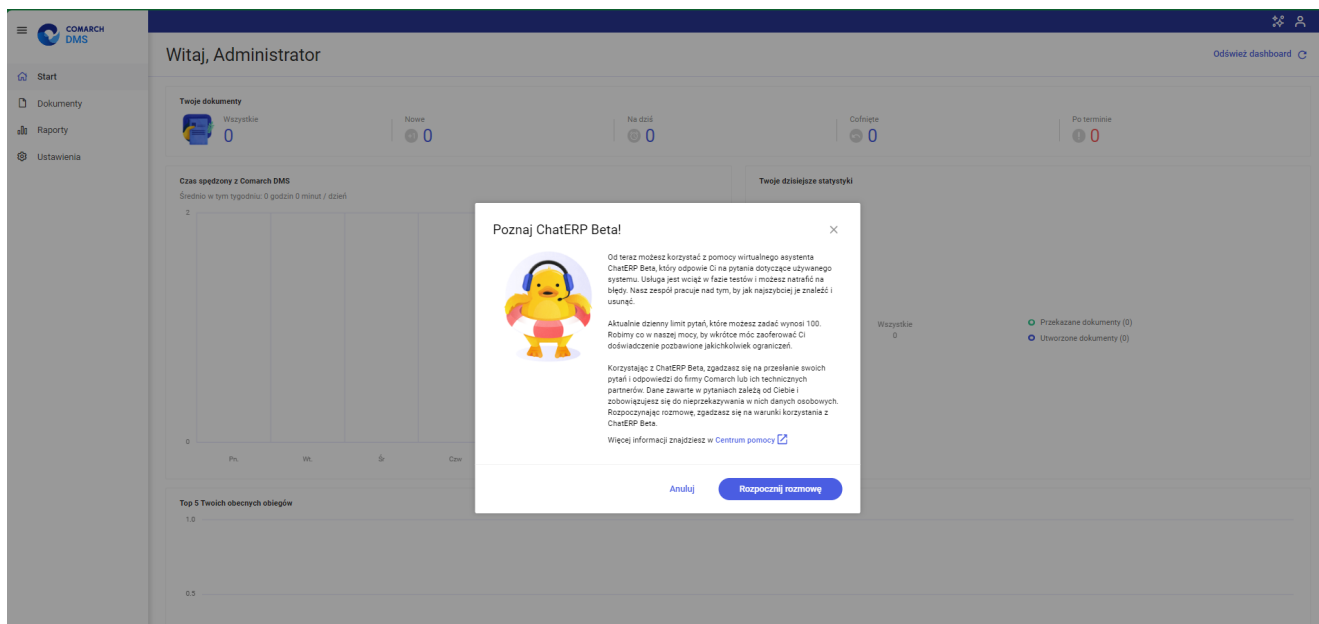
- **Anuluj** [Anuluj] lub x w prawym górnym rogu okna – po naciśnięciu przycisku okno zostanie zamknięte, a ChatERP nie zostanie włączony; jeżeli wybrano tę opcję, okno  wyświetli się ponownie po kliknięciu w przycisk **[Chat ERP]** i konieczny będzie wybór opcji „Rozpocznij rozmowę”, aby przejść do okna „ChatERP Beta” (zob. poniżej).
-  **[Rozpocznij rozmowę]** – po naciśnięciu przycisku okno „Poznaj ChatERP Beta!” zostaje zamknięte, a w prawym dolnym rogu strony zostaje otwarte okno „ChatERP Beta”. Jeżeli operator nie

naciśnię tego przycisku, okno „Poznaj ChatERP Beta!” będzie wyświetlane za każdym razem, kiedy zostanie

wybrana ikona



[Chat ERP]



Okno „Poznaj ChatERP Beta!”

Po kliknięciu w przycisk

Rozpocznij rozmowę


[Rozpocznij

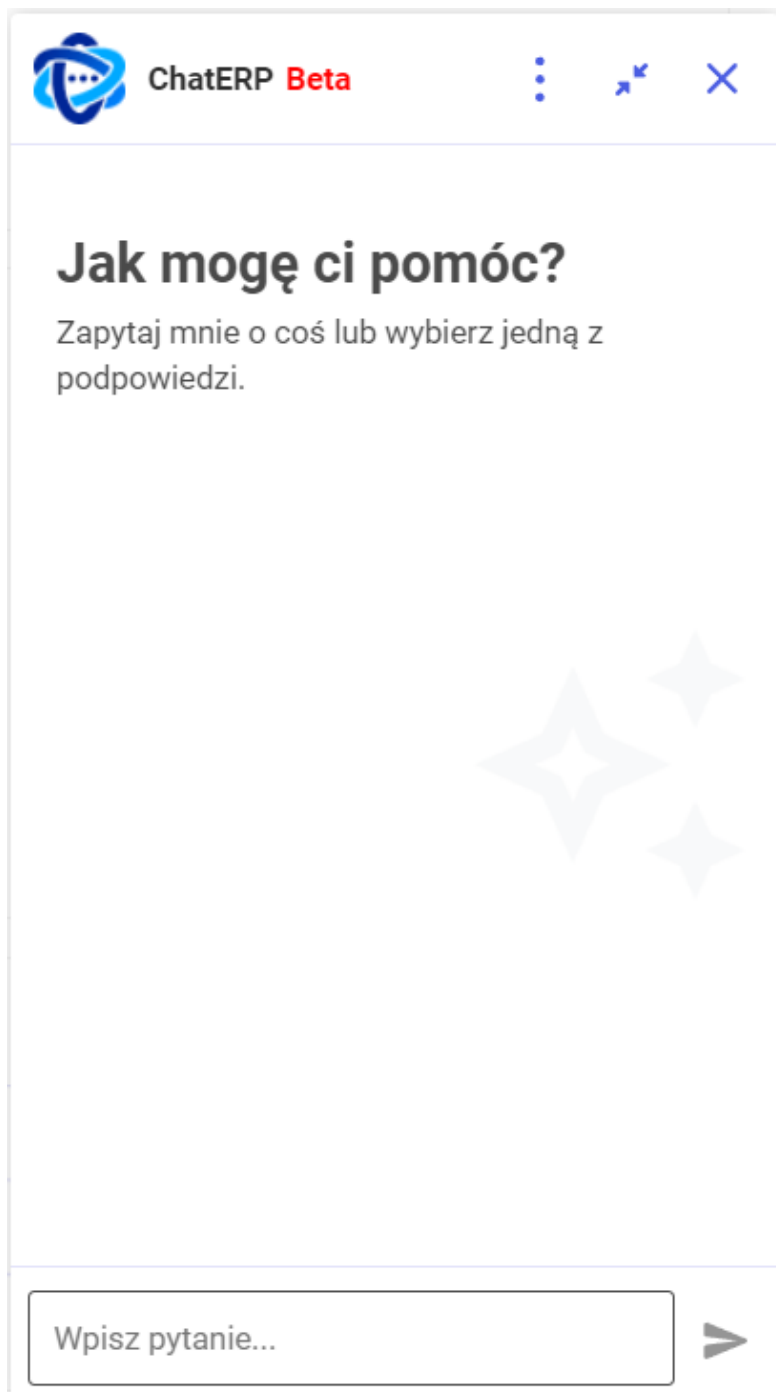
rozmowę] lub w ikonę



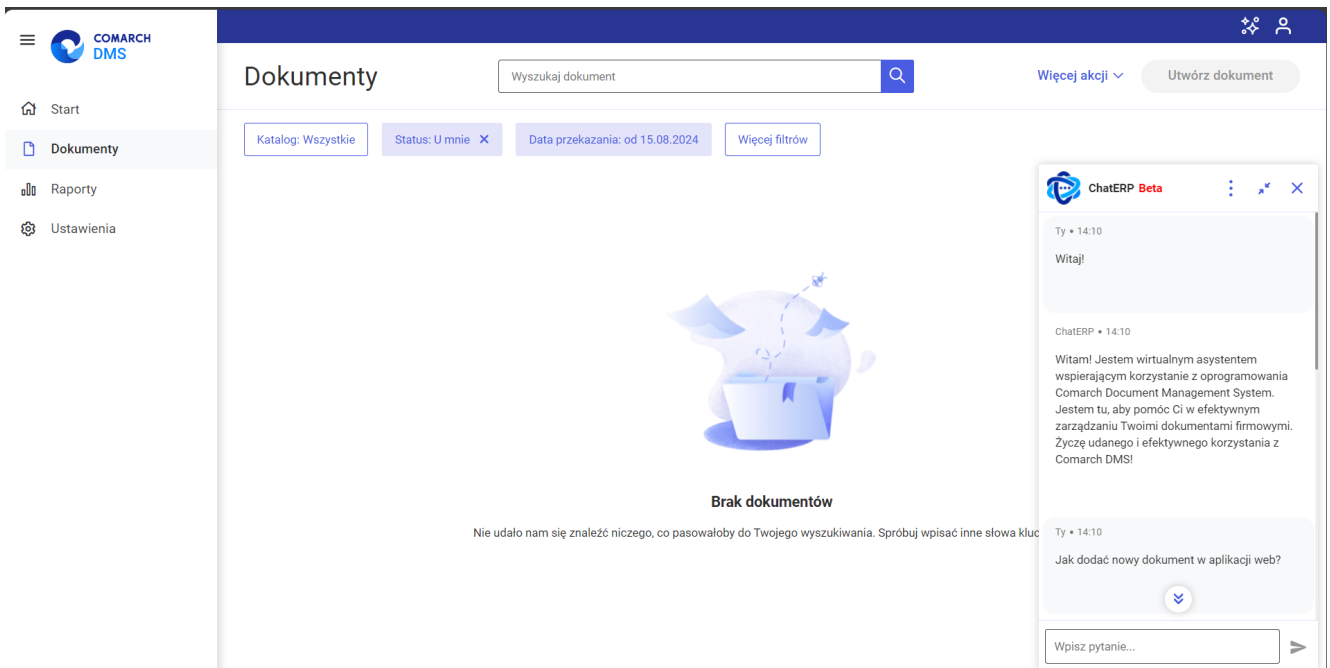
[Chat ERP] zostaje otwarte okno „ChatERP Beta”.

W ramach okna „ChatERP Beta” użytkownik powinien rozpocząć konwersację z Chatem w ramach pola „Wpisz pytanie...” (np. wpisać „Witaj!”), a gdy ChatERP odpowie, wpisać pytanie dotyczące kwestii dotyczących Comarch DMS oraz Comarch DMS Repozytorium. Następnie należy wysłać je do Chata ERP,

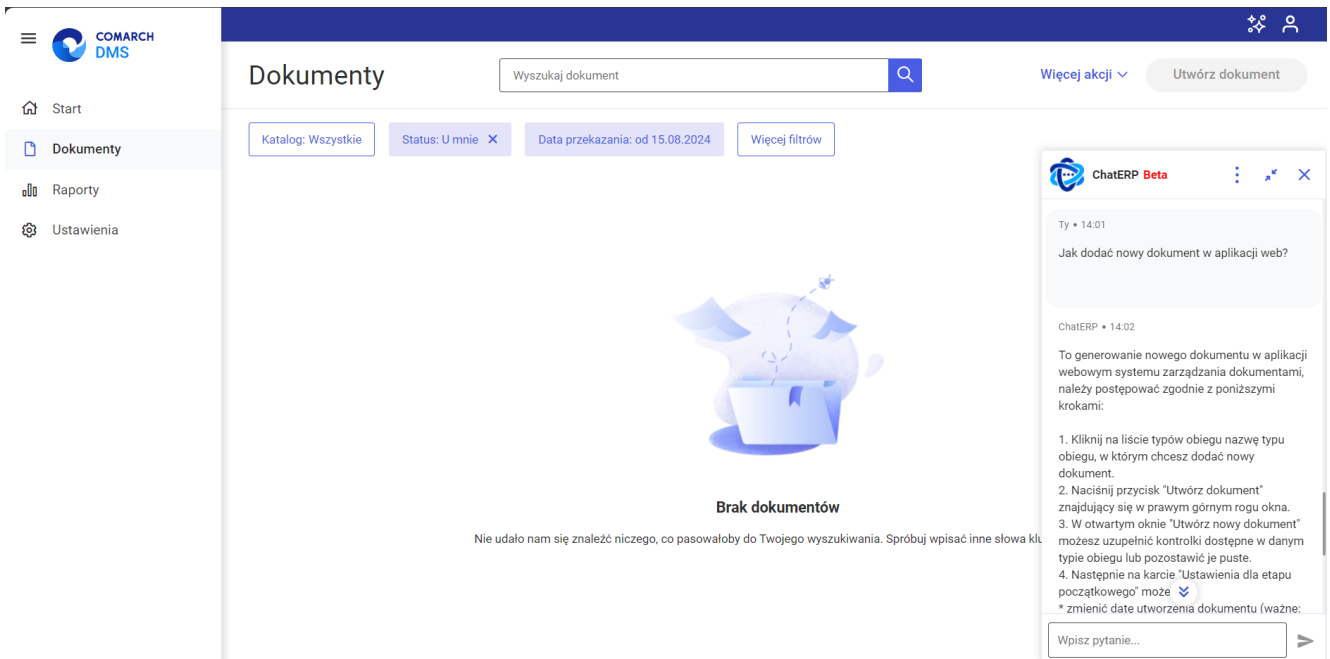
klikając w przycisk  [Wyślij]. Odpowiedź na pytanie zostanie wyświetlona w centralnej części okna „ChatERP Beta”.



Okno ChatERP Beta dostępne po kliknięciu w przycisk „Rozpocznij rozmowę” w oknie „Poznaj ChatERP Beta” albo w przycisk „Chat ERP” na górnej belce





Rozpoczynanie konwersacji z ChatemERP Beta




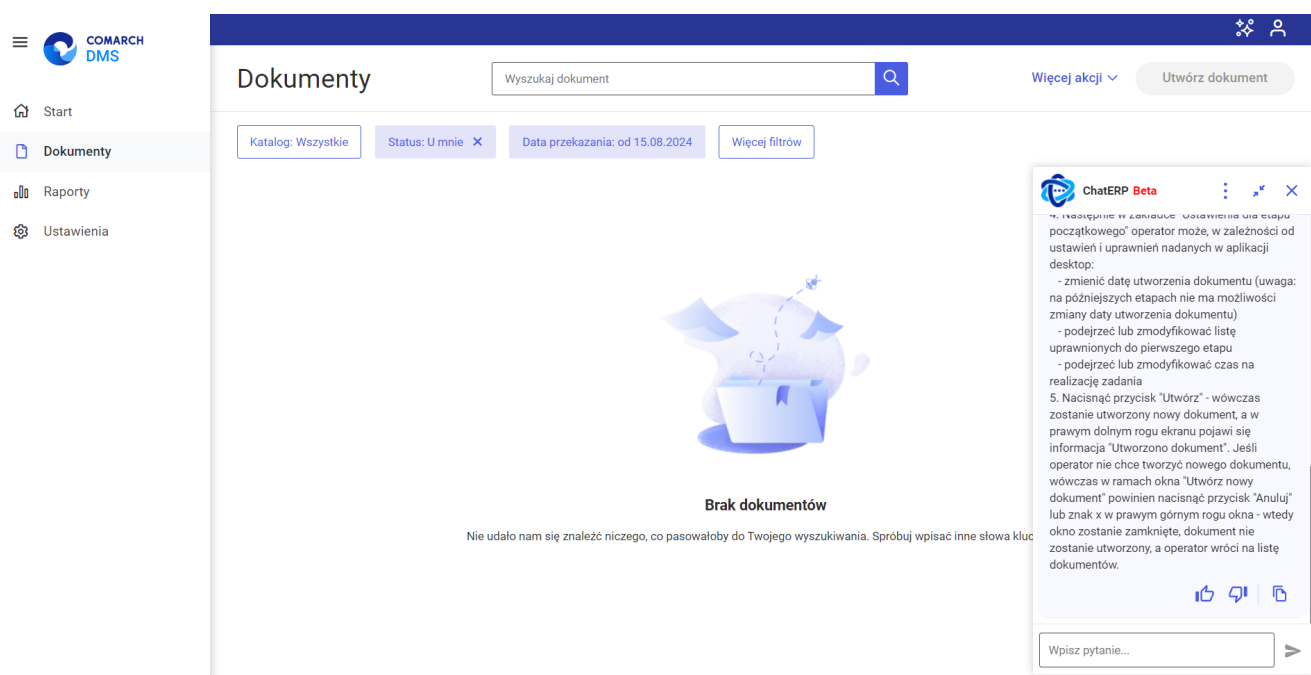
Widok aplikacji web Comarch DMS z odpowiedzią na pytanie w oknie ChatERP Beta

Operator może kopiować swoje pytanie lub odpowiedź ChatERP,

klikając w ikonę  [Kopiuuj], widoczną pod daną wypowiedzią po przesunięciu na nią kursora. W przypadku


odpowiedzi ChatERP dostępne są dodatkowo ikony  [Dobra


odpowieź] i  [Niesatysfakcjonująca odpowiedź], za pomocą których można wyrazić swoją opinię na temat odpowiedzi ChatERP.



Widok aplikacji web Comarch DMS z oknem ChatERP Beta – widoczne są ikony pod odpowiedzią ChatERP

W górnej części okna „ChatERP Beta” dostępne są następujące ikony:

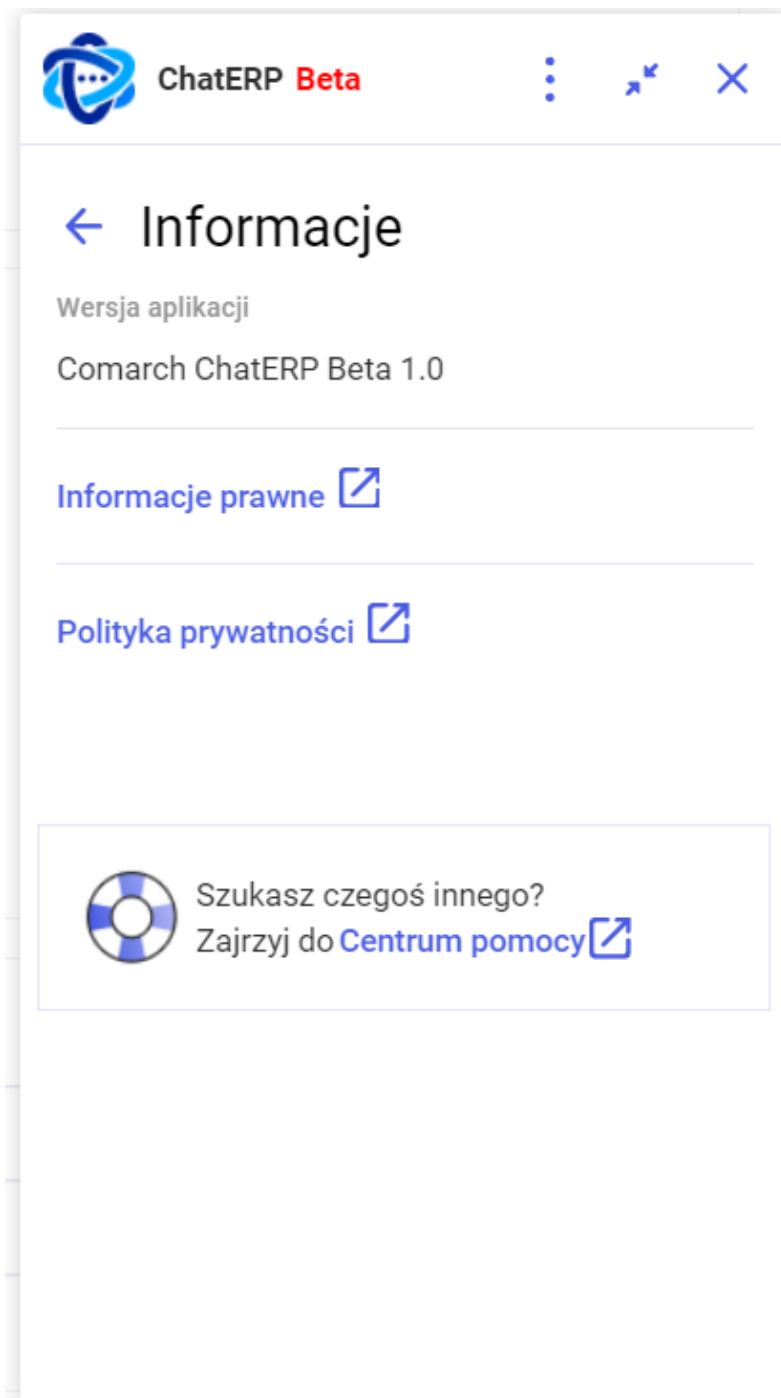
-  **[Więcej opcji]** – po kliknięciu w ikonę wyświetlana jest lista z poniższymi opcjami:

-  Informacje **[Informacje]** – po wyborze tej opcji w ramach okna ChatERP Beta wyświetlana jest zakładka „Informacje”, na której znajdują się następujące informacje: wersja aplikacji oraz linki do stron internetowych z informacjami prawnymi i polityką prywatności, a także do Centrum pomocy ChatERP. Aby wrócić do głównego okna ChatERP Beta, należy



nacisnąć przycisk
zakładki







[Wróć] obok nazwy



Okno ChatERP Beta, zakładka „Informacje”

-  Pomoc [Pomoc] – po wyborze tej opcji następuje przejście do strony Centrum pomocy Chat ERP Beta (<https://pomoc.comarch.pl/chat/>) ;
-  Wyczyść rozmowę [Wyczyść rozmowę] – opcja

nieaktywna, jeśli nie prowadzono konwersacji z ChatERP, pozwala na wyczyszczenie rozmowy z Chatem;

-  **[Zwiń ChatERP]** – po naciśnięciu tej opcji okno ChatERP Beta zostaje zwinięte; można je ponownie rozwinąć, klikając w przycisk  **[Rozwiń ChatERP]**, widoczny w prawym dolnym rogu strony; po przesunięciu kursora na ten przycisk pojawia się na nim również znak  **[Zamknij ChatERP]**, za pomocą którego można zamknąć ChatERP bez konieczności rozwijania okna;
-  **[Zamknij ChatERP]** – po wyborze tej opcji okno ChatERP Beta zostanie zamknięte.