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:

х 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 0 klikniecie 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



\square

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

				සී දි
DMS	← Projekt		Więcej akcji 🗸 🛛 Zapisz	Przekaż do Etap 2 v Przekaż Pokaż szczegóły przekazania v
Dokumenty	Vorte abieru			FZ4_24 ×
	Załącznik Dodaj Comarch DMS - Zmia Imagiówek 2024.2.0 Imagiówek 2024.2.0 Imagiówek 2024.2.0 Imagiówek 2024.2.1 Imagiówek 2024.2.1 Imagiówek 2024.2.1 Imagiówek 2024.2.1	Numer dokumentu	Data utworzenia	
	Data przekazania NIP Kwota VAT Treść malla	Tytuł maila Wartość netto Wartość brutto Poczta kontrahenta	Kontrahent Dodaj Stawka VAT (w %) Do wiadomości 0 / 900 Państwo kontrahenta	Notación Internet material para los construintes de la construinte Internet normalizationes de la construinte de la

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 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 <u>Zakładka Uprawnienia</u>) **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 Edytuj etapu początkowego. W tym celu należy kliknąć w link [Edytuj] dostępny obok nazwy pola "Data utworzenia dokumentu".

Utv	wórz nowy o	dokument
C	Dokument Ustawie	nia dla etapu początkowego
11-4		
UST	awienia dia eta	pu początkowego
Data ι	utworzenia dokumentu	Edytuj
7.12.20	2023	
Upraw	wnienia do etapu	
	Uprawniony	Spółka
	Administrator systemu	Firma x
	Joanna Nowak	Firma x
0700	Samanta Kawa	Firma x
Czasi	na realizację zadania	Edytuj
10 god	dzin	

Utwórz

Anului

Link "Edytuj" do zmiany daty utworzenia dokumentu

EdytujPo kliknięciu w link[Edytuj] zostaje otwarte oknoWybierz 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
- przejść 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 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.



Wybór roku utworzenia dokumentu



Wybór miesiąca utworzenia dokumentu



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".



Zaznaczanie 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].

=					٩
0	← Projekt		Więcej akcji ~ Zapisz	Przekaż do Etap 2	Przekaż
0	Karta obiegu			Ustawienia szczegółów przekaz Czas na realizację zadania Edytuj	ania
ø	Wartość netto			1 dzień Komentarz Dodaj	
	Stawka VAT (w %)			Uprawnienia do etapu Zarządzaj u Uprawniony	Iprawnieniami
	Wortość brutto	Do wiodomoćci	Traéé maila	Administrator	Spólka Mil Firma x
	Waltose Didito	0 / 900	Trest filand	Anna Proba Joanna Nowak	Firma x Firma x
			0 / 900		

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].

Jeżeli operator zaznaczył checkboxy obok wybranych osób, ale Anuluj później kliknął w przycisk [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.

awanie uprawnionych do	o następnego etapu		Osoby uprawn	ione do następnego e	tapu		
yszukaj osobę, dział, sta	anowisko	Q		Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka	
omyślna spółka 🗙	Typ uprawnień 🔻			Pracownik	Administrator	Domyślna spółka	
ongoing opoing	Typ up ut then			Pracownik	John Smith	Domyślna spółka	
Administrator	Domyślna spółka	~		Pracownik	Maja Maj	Domyślna spółka	
Ann Night	Domyślna spółka	Dodaj					
John Smith	Domyślna spółka	~					
Maja Maj	Domyślna spółka	~					

Okno "Zarządzaj uprawnieniami" z możliwością zawężenia uprawnień nadanych w ustawieniach obiegu

_				م
	🔶 Faktury zakupu	Więcej akcji 🗸 🛛 Zapisz	Przekaż do 2	V Przekaż
ស	FAKT/4/4/2024 -		Ukry	yj szczegóły przekazania 🔨
0	+ Dodaj element	Dokument ERP XL Spółka Domyślna spółka	Ustawienia szczeg Komentarz Dodaj	jółów przekazania
¢	KSD_KodWaluty	Dokument Opis analityczny	Uprawnienia do etapu	Zarządzaj uprawnieniami
	KSD_DataWystawienia	Typ platnika Kontrahent V Platnik V	Lista upraw	nień w danym etapie została zawężona!
	KSD_MiejsceWystawienia	Seria Waluta Rejestr VAT Wybierz serię PLN Rejestr VAT	Administrate	or Domyślna spółka
	KSD_NumerFaktury	Stawka VAT Rodzaj zakupu 23% Towar Rachunek b	Maja Maj	Domyślna spółka
	Kontrahent Dodaj	Podsumowanie		
	calk	Razem netto 0,00 Wartość Razem brutto 0,00		
	rzecz	Razem brutto 0,00		

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?

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

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 szczegółów przekazania (zob. Sekcja szczegółów przekazania).

			٩
← Projekt	Więcej akcji v Zapisz	Przekaż do Zgoda kierownika	Przekaż
PROJ/14/12/2023 -		Zgoda kierownika	ınia \checkmark
		Zgoda dyrektora	*
Karta obiegu		Zgoda prezesa	×
		Poprzedni etap	
			0)
			Ś
			Ω

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:

Dokument został przekazany × do wybranego etapu.

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 <u>Zakładka Uprawnienia</u>), wówczas opcja [**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 .
```

						٩	
	Dokumenty	Wyszukaj	dokument		Q Więcej akcji ~	Utwórz dokument	
ជ							
٥	Obieg: Wszystkie > Projekt	Status: U mnie 🗙	Data przekazania: od 06.10.2023	Więcej filtrów	Przywróć domyślne filtry		
۲	🗌 Nr dokumentu 🍦	Przekaż	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu		ľ
¢	PROJ/16/12/2023	S Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<)		
	PROJ/15/12/2023	S Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<)		
	PROJ/14/12/2023	CI Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<)		
	PROJ/13/12/2023	CI Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1 (<)		
	PROJ/11/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
	PROJ/10/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
	PROJ/9/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
	PROJ/8/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	e Projekt	Etap 1		
	PROJ/7/12/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie	Projekt	Etap 1		
	□ DD0 1/5/10/2022	Zaodo kier	owniko Drzynicony do Ciobio	Draiakt	Etan 2		
	llość na stronie: 25 🗸					1 >	

Dokument cofnięty – widok na liście dokumentów w nowej aplikacji web



oznaczony ikoną

Szczegóły dokumentu		»
Status		i
Historia przekazania		0
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*.

Szczegoly uokumentu	>>
Status	i
Historia przekazania	00
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 służy do edycji czasu na realizację zadania na aktualnym etapie.

Szczegóły dokumentu	»
Informacje	(i)
Informacje o dokumencie	0
Przekazano z firmy ABC	Ś
Postępowanie	
Uzupełnij dane	D
Spółka	
Firma x	
Data utworzenia dokumentu	
13.12.2023	
Czas na realizację zadania Edytuj	
1 dzień	

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



[Zastosuj], aby zmiany zostaty 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.

7.1	2.2023	12:05			Ustawi 2 dni 1	iono: godzina :	2 minuty	
gru	dzień	2023	~		<	>	Cz	as
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
							~	~

Okno "Edytuj czas na realizację zadania"

Przyklad 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 <u>Właściwości etapu – zakładka Przekazanie</u>). Wówczas w sekcji szczegółów przekazania dokumentu obok pola "Czas na

realizację zadania" dostępny jest link
Edytuj
[Edytuj].

Przekaż do Etap 2	✓ Przekaż
Ukryj szcz	zegóły przekazania 🔨
Ustawienia szczegółów	przekazania
Czas na realizację zadania	Edytuj
1 dzień	
Komentarz Dodaj	
Uprawnienia do etapu Zar	ządzaj uprawnieniami
Uprawniony	Spółka
Administrator	Spólka Mil
Administrator system	mu 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 zostaty 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.



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. <u>Zastępstwa</u>).

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.



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 kliknąć w pole z nazwą danego operatora.

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



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		(j)
Historia przekazania		0)
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
- <u>Sekcja szczegółów przekazania</u>
- Panel szczegółów dokumentu
- Karta obiegu z wartościami kontrolek (zdefiniowanych na typie obiegu)

=			* 🕫 🖰
	← Projekt	Więcej akcji v Zapisz	Przekaż do Zgoda kierownika V Przekaż
ជា	PROJ/8/11/2023 -		Pokaż szczegóły przekazania \sim
C			«
	Karta obiegu		
	Wartość netto	Stawka VAT (w %)	Wartość brutto
¢			
	Do wiadomosci	Tresc maila Panstwo kontrahenta	Czy kontrahent jest aktywnym p
	0 / 900		Q
			동
		0 / 900	
	Wartość	Termin 21.11.2023	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



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.

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
DMS	← Projekt Więcej akcji ∧ Zapisz Przekaż do Etap 2 Przekaż							
公 Start	PROJ/7/6/2024 VWygeneruj raport > Pokaż szczegóły przekazania >							
Dokumenty	Usuń dokument	«						
😂 Repozytorium	Dokument elektroniczny	i						
00 Raporty	Numer ookumentu Skrot kontranenta	0						
🛗 Rezerwacje	Aktualna data Całącznik Dodaj	Ś						
🔞 Ustawienia	Od kogo Data zakupu Coll Data otrzymania Coll Coll <thc< th=""><th></th></thc<>							
	0/900	52						
	Tytui maila NIP Wartość netto Stawka VAT (w %)							
	Kwota VAT Wartość brutto Do wiadomości Treść maila							
	000 / 0							
	0 / 900							
	Poczta kontrahenta Czy kontrahent jest aktywnym p							

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"

=	COMARCH						* 6	ዳ
	V DMS	Dokumenty	Wyszuk	aj dokument	Q	Ň	Więcej akcji 🗸 Utwórz dokumer	nt
ស	Start							
۵	Dokumenty	Obieg: Wszystkie > Project	Status: Wszystkie	Data przekazania: od 13.09.2024	Więcej filtrów Przywr	óć domyślne filtry		
\$	Repozytorium	Nr dokumentu 🍦	Nazwa obiegu 💲	Nazwa etapu 💲	Data przekazania 🌲	Status \$	Etap 🌩	Cz: /
:::	Rezerwacje	PR0J/1/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	20
ø	Ustawienia	PROJ/2/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-22	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	20
		PROJ/3/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19
		PROJ/4/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19
		PROJ/5/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19
		PROJ/6/10/2024	Project	Stage 1	2024-10-23	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	19
		llość na stronie: 25 ∨					Dokument został pomyśln usunięty.	ie _×

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".

			* 🖻 8
	← Projekt PR0J/7/11/2023 →	Więcej akcji 🗸 Zapisz	Przekaż do Etap 2 Pokaż szczegóły przekazania ~
	Karta obiegu		^
*	Wartość netto	Stawka VAT (w %)	Wartość brutto
Ø	Do wiadomości 0 / 900	Treść maila Państwo kontrahenta	Czy kontrahent jest aktywnym p
		0 / 900	
	Wartość	Termin	Czy dokument zatwierdzonv

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	Przekaż
[Przekaż].							

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.
Przekaż do Kontrola		\sim		Przekaż
Ukry	j szczeg	ół <mark>y przek</mark> az	ania 🔨	
Ustawienia szczeg	ółów prz	ekazania		
Czas na realizację zadan 20 minut	ia <mark>Edy</mark>	rtuj		
Komentarz				
Dodaj komentarz				
				0 / 255
Uprawnienia do etapu	Zarząd	zaj uprawn	ieniami	
Uprawniony		Spółk	а	
Administrato	r	Firma	В	

Sekcja szczegółów przekazania w formie rozwiniętej

Aby zwinąć sekcję przekazania dokumentu, użytkownik powinien

Ukryj szczegóły przekazania 🔨

kliknąć w link **przekazania]**. [Ukryj szczegóły

=					🛠 🖪 ዶ
៤រ	← Projekt PR0J/14/11/2023 →	Więcej akcji 🗸 📿 Z	Apisz Przekaż Zgod	: do a kierownika ✓ Pokaż szczegóły przekazani:	Przekaż
□	Karta obiegu		L		~ «
***	Wartość netto	Stawka VAT (w %)		Wartość brutto	
¢	Do wiadomości	Treść maila Państwo ko	ntrahenta	Czy kontrahent jest aktywnym p	~
	0 / 900				D
					家
		0 / 900			

Widok sekcji przekazania dokumentu na szczegółach dokumentu

Elementy sekcji przekazania dokumentu (w formie rozwiniętej)

Przekaż Zgoda	do a kierownika		~		n			ramach
którego	użytkownik	wybiera	etap,	do	– p któr	ego I	ma	zostać
przekazany na nazwę w	y dokument, wybranego eta	klikając r apu.	ıa strza	ałkę	\checkmark	, a	na	istępnie

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.

Przekaż do Zgoda kierownika	Przekaż
Zgoda kierownika	nia 🔨
Zgoda dyrektora	
Zgoda prezesa	
Poprzedni etap	

Wybór etapu do przekazania dokumentu

Jeśli możliwość cofania dokumentu do poprzedniego etapu nie została zablokowana (zob. przykładowo <u>Właściwości etapu –</u> 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 [Przekaż]. 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

tego etapu, wtedy po wyborze przycisku

[Przekaż] dokument nie zostaje przekazany do kolejnego etapu, a w prawym dolnym rogu okna wyświetlany jest komunikat informujący o braku możliwości przekazania dokumentu.



×

Przekaż



czasu odblokowania dokumentu.

Przekaż do Zgoda kierownika

Przekaż

Pokaż szczegóły przekazania 🗸

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 <u>Właściwości</u> <u>etapu – zakładka Przekazanie</u>), 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].

Przekaż do Etap 2		~	Przekaż
Ukryj sz	czegóły prze	kazani	a ^
Ustawienia szczegółó	w przekazani	а	
Czas na realizację zadania	Edytuj		
1 dzień			

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], 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.

Przyklad

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.



Okno "Edytuj czas na realizację zadania"

W ramach **ustawień przekazania dokumentu** dostępne jest również pole "Komentarz". W wersjach wcześniejszych niż 2025.1.0 po

kliknięciu przycisku [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} [Zapisz]. Jeżeli natomiast chce zrezygnować z dodania komentarza, wtedy powinien wybrać przycisk [Anuluj].





następnie kliknąć przycisk 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 wersji 2025.1.0 wprowadzono następujące zmiany, mające na celu uproszczenie dodawania komentarzy w aplikacji web:



[Zapisz],

= COMARCH	COMARCH				
- V DMS	← Projekt ^{Więcej a}	kcji v Zapisz	Przekaż do Etap 2	✓ Przekaż	
☆ Start	PROJ/1/4/2025 -		Ukryj szczego	óły przekazania 🔨	
Dokumenty	Karta obiegu		Ustawienia szczegółów prz	ekazania	
Sepozytorium	Data	Załącznik	Komentarz		
📲 Raporty		-	Uzupełnij dane na fakturze	07.055	
🛗 Rezerwacje	Od kogo	Numer dokumentu	Uprawnienia do etapu Zarząd	zaj uprawnieniami	
🚱 Ustawienia	0 / 900		Uprawniony	Spółka	
	Data otrzymania	Termin płatności	Administrator	Domyślna spółka	
	Kontrahent Dodaj	NIP			
	Stawka VAT (w %)	Kwota VAT			

Widok dokumentu podczas dodawania komentarza

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.

Uprawnienia do etapu		Zarządzaj uprawnieniami
	Uprawniony	Spółka
	Monika Mal	Spólka Mil
>	Dział 1	Firma x
~	Sekretarka	Spólka Mil
	Agata Kot	Spólka Mil
	Alina Maj	Spólka Mil
	Anna Kawa	Spólka 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 <u>Właściwości etapu – zakładka</u> 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.

\times Zarządzaj uprawnieniami Dodawanie uprawnionych do następnego etapu Osoby uprawnione do następnego etapu Anna Typ uprawnień Uprawniony Spółka Pracownik Administrator Spólka Mil Spółka -Typ uprawnień Administrator systemu Firma x Pracownik Spólka Mi Dodai Anna Kawa Pracownik Anna Proba Firma x Anna Kotek Spólka Mil Dodaj Pracownik Joanna Nowak Firma x Dodai Anna Mak Spólka Mil Spólka Mi Dodaj Anna Nola Anna Proba Firma x Joanna Nowak Firma x Zapisz Anului

Wyszukiwanie pracowników w oknie "Zarządzaj uprawnieniami"

Spółka -

– 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 🔻	
	Spólka Mil	
	Spółka Dwa)
	Firma x)
	FirB)
Wy ra	ybór spółki amach filtr Spółka"	w a

Typ uprawnień

– 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

Wysz	ukaj osobę	, dział, stanow	visko	Q
Firma	ax 🗙	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	Spólka Mil	Dodaj
>	Sekretarka	Spólka 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, d	Q				
Spółka 👻	Typ uprawnień 🔻				
> Dział 2.2	Firma x	Dodaj			
V Dział 3	Firma x	Dodaj			
Anna Proba	Firma x				
Joanna Now	ak Firma x				
Jolanta Woj	Firma x				
Milena As	Firma x				
Samanta Kav	wa 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 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.

Zarz	ądzaj u	prawnieniami						×
Dodawa	inie uprawnic	onych do następnego etapu		Osoby up	prawnione do następ	nego etapu		
Wysz	ukaj osobę, c	lział, stanowisko	Q		Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka	
Spółk	· · · ·				Pracownik	Administrator	Spólka Mil	
Spork	a +	Typ uprawment			Pracownik	Administrator systemu	Firma x	
>	Dział 2	Firma x	~		Pracownik	Anna Proba	Firma x	
>	Dział 2.2	Firma x	Dodaj		Pracownik	Joanna Nowak	Firma x	
>	Dział 3	Firma x	Dodaj	>	Dział	Dział 2	Firma x	Ō
>	Dział 3.3	Firma x	Dodaj	~	Stanowisko	Kierownik	Spólka Mil	ō
	Dział 4	Firma x	Dodaj		Pracownik	Anna Kotek	Spólka Mil	
>	Kierownik	Spólka Mil	×		Pracownik	Maciej Rol	Spólka Mil	
>	Manager	Firma x	Dodai		Drassumily	Mishal Kamiań	On Állia Míl	
							Anulu	j Zapisz

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 uprawni	ieniami						×
Dodawanie uprawnionych do na	astępnego etapu		Osoby uprawni	one do następnego e	tapu		
Wyszukaj osobę, dział, stano	wisko	Q		Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka	
				Pracownik	Administrator	Domyślna spółka	
Domysina sporka	ryp uprawnien			Pracownik	John Smith	Domyślna spółka	
Administrator	Domyślna spółka	~		Pracownik	Maja Maj	Domyślna spółka	
Ann Night	Domyślna spółka	Dodaj					
John Smith	Domyślna spółka	~					
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

[Zapisz].

Jeżeli użytkownik chce zrezygnować z wprowadzonych zmian, wówczas powinien kliknąć w przycisk [Anuluj 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!".

Kontrola	Przekaż
Ukryj sz	zczegóły przekazania 🔨
Ustawienia szczegółó	w przekazania
Czas na realizację zadania 20 minut	Edytuj
Komentarz	
Dodaj komentarz	0 / 255
Uprawnienia do etapu Z	arządzaj uprawnieniami
Uprawnienia do etapu Z	arządzaj uprawnieniami i w danym etapie została zawężona!
Uprawnienia do etapu Z	Carządzaj uprawnieniami i w danym etapie została zawężona! Spółka
Uprawnienia do etapu Z Lista uprawnień Uprawniony Administrator	Carządzaj uprawnieniami n w danym etapie została zawężona! Spółka FirmaB

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

Dodaj uprawnione osoby

[Dodaj uprawnione osoby].

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

Dodaj uprawnione osoby

Informacja o braku uprawnionych 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].

nie uprawnionych	do następnego etapu		Osoby uprawnione do następ	nego etapu	
ukaj osobę, dział,	stanowisko	Q	Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka
a 🔻	Typ uprawnień 🔻				
Comarch Spółka A	Akcyjna Firma x	Dodaj			
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 2 2	Firma v	Dodai			

Okno "Zarządzaj uprawnieniami" wyświetlane po kliknięciu w link "Dodaj uprawnione osoby"

awanie uprawnionych do na	stępnego etapu		Osoby	uprawnione do następ	nego etapu		
/yszukaj osobę, dział, stano	wisko	Q		Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka	
półka 🔻 Typ u	prawnień 💌		>	Stanowisko	Sekretarka	Firma x	
	Sidminen			Pracownik	Administrator systemu	Firma x	
Administratorkol	Spólka Mil	Dodaj		Pracownik	Agata Kot	Spólka Mil	
Administratorpom	Spólka Mil	Dodaj					
Agata Kot	Spólka Mil	~					
Aldona Mok	Spólka Mil	Dodaj					
Alina Maj	Spólka Mil	Dodaj					
Aneta Kot	Spólka Mil	Dodaj					
Anna Kawa	Spólka Mil	Dodai					

Okno "Zarządzaj uprawnieniami" po dodaniu uprawnionych do następnego etapu

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 Archiwum	✓ Przekaż
Ukryj szczeg	óły przekazania 🔨
Ustawienia szczegółów prz	zekazania
Komentarz	
Dodaj komentarz	
	0 / 255 //
Uprawnienia do etapu Zarząc	dzaj uprawnieniami
Uprawniony	Spółka
Administrator	FirmaB
Administrator	FirmaB
Administrator	
Administrator2	FirmaB

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).

					# B	۴
	← Projekt	Więcej akcji 🗸 🌔	Zapisz	Przekaż do Zgoda prezesa	✓ Przeka;	
ស	PROJ/29/11/2023 -			Pokaż szcz	zegóły przekazania 🗸	
D					1	«
	Karta obiegu				^	í
***	Wartość netto	Stawka VAT (w %)	Kwota VAT			0)
ø						
	Wartość brutto	Do wiadomości	Treść maila			Ś
		0 / 900				D
						묾
				0 / 900		
			L			
	Państwo kontrahenta	Czy kontrahent jest aktywnym p	Wartość			

Panel szczegółów dokumentów w formie zwiniętej

_					ະ 🕫 우
 ភ	← Projekt		Więcej akcji 🗸 🛛 Zapisz	Przekaż do Zgoda kierownika V Pokaż szczegóły przekazar	Przekaż nia ~
٥	Karta obiegu		~	Szczegóły dokumentu	»
	Wartość netto	Stawka VAT (w %)		Informacje Spółka	(i)
¢	Kwota VAT	Wartość brutto		Firma x Czas na realizacie zadania Edvtui	Ś
	Do wiadomości	Treść maila		1 dzień	
	0 / 900				
		0 / 900			

Panel szczegółów dokumentów w formie rozwiniętej

Elementy panelu szczegółów dokumentu

lub >> _ po kliknięciu w strzałki użytkownik może,
odpowiednio, rozwinąć lub zwinąć panel szczegółów dokumentu;

[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. <u>Właściwości etapu</u> <u>- zakładka Ogólne</u>)

- 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 zostaty zapisane.

Jeśli operator chce usunąć dotychczasową wartość, wówczas

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

Szczegóły dokumentu	»
Informacje	i
Informacje o dokumencie	0
Przekazano z firmy ABC	Ś
Postępowanie	
Uzupełnij dane	Ω
Spółka	
Firma x	
Czas na realizację zadania Edytuj	
1 minuta	

Panel szczegółów dokumentów, zakładka "Informacje"



Okno "Edytuj czas na realizację zadania"

8

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



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		i
Historia przekazania		0
22.11.2023 • 11:07 ADMIN Etap 1	~	% Q
22.11.2023 • 11:07 Administrator systemu Etap 2	~	5
22.11.2023 • 11:07 Administrator systemu Etap 1	~	

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.
```



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. <u>Zastępstwa</u>)
- 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. <u>Właściwości etapu – zakładka</u> <u>Przekazanie</u>).

 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



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 o	lokumentu		»		
Status			i		
Historia przekazania					
22.11.2023	• 11:48	^	Ś		
Et	amanta Kawa ap 1		Ω		
W	ymagane akceptacje:		묾		
	Administrator systemu	22 lis 2023			
<	Samanta Kawa	22 lis 2023			
C: 3	zas trwania etapu: minuty				
22.11.2023	• 11:48	~			
Et	ap 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)



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


"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

2

nieprzeczytanych komentarzy dla danego dokumentu, np.



Panel szczegółów dokumentów, ikona z liczbą na zakładce "Komentarze"

놂

[Diagram] — zakładka dodana w wersji 2025.1.0; Po kliknięciu w zakładkę w ramach panelu "Szczegóły dokumentu" zostaje wyświetlony diagram obiegu — jednolity kolorystycznie, bez oznaczenia aktualnego etapu.

Uwaga

Zakładka jest widoczna tylko w przypadku, jeśli w aplikacji desktop na definicji danego obiegu na zakładce "Schemat obiegu" zostanie utworzony diagram obiegu.

				* ዳ
- Faktury zakupu		Więcej akcji 🗸 🛛 Zapisz	Przekaż do Dekretacja V	Przekaż
arta obiegu		^	Szczegóły dokumentu	»»
Data	Załącznik Dodaj Numer	[,] dokumentu	Diagram	(j
			Reiestracia	03
Kontrahent	Data zakupu 😁 Data w	ystawienia 😁		<
ermin płatności	Wartość 34,00	; netto	Dekretacia	بر تو
Stawka VAT (w %)	Kwota VAT Wartoś	ść brutto		
Do wiadomości	Czy kontrahent jest aktywnym płatnikiem V		Księgowość	
0	100			
			Archiwizacja	
			Archiwizacja	

Widok dokumentu z otwartą zakładką "Diagram"

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 <u>Tekst</u>).

21.	min płatności ––––––––––––––––––––––––––––––––––––	-	
data 23.1	11.2023 13:17	-	

– kontrolka typu Data i iknięciu w kontrolkę można zmienić datę w ramach

lub

godzina. Po kliknięciu w kontrolkę można **zmienić datę w ramach okna Wybierz datę**, postępując w następujący sposób:

 klikając na wybrany miesiąc oraz dzień, jeśli w aplikacji desktop na definicji danej kontrolki w ramach parametru "Czas" wybrano opcję "Nie" (zob. przykładowo <u>Data i godzina</u>).



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).



Okno "Wybierz datę", gdy w aplikacji desktop parametr "Czas"

został ustawiony na "Tak"

Użytkownik może przejść 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 <u>Data i godzina</u>.

	– kontrolk	a typu	Liczba
502	\$		
🗕 Wartość netto 🗕 🗕 🚽			

(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 kontrolek typu Liczba rzeczywista/całkowita/stałoprzecinkowa zob. przykładowo odpowiednio Liczba rzeczywista, Liczba całkowita, Liczba stałoprzecinkowa).



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

Dodaj

Użytkownik może dodać nowy załącznik, klikając w link [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. <u>Podgląd</u> <u>załącznika</u>).

Jeżeli dany dokument PDF został podpisany w aplikacji stacjonarnej Comarch DMS, wówczas obok ikony załącznika w aplikacji web widoczna jest ikona ⁹, która oznacza złożony podpis (zob. <u>Podpisy elektroniczne dokumentów w</u> 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 ⁹, która oznacza złożony podpis (zob. <u>Podpisy elektroniczne dokumentów w</u> 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	Ф
Numer dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Data wystawienia	
FA/5/2024	100,00	123,00	08.05.2024	Ō
		+ 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 <u>Dane tabelaryczne</u>).

W wersji 2025.1.0 wprowadzono możliwość rozszerzania kolumn w kontrolce typu Dane tabelaryczne w nowej aplikacji web Comarch DMS.

Aby rozszerzyć daną kolumnę, należy przesunąć kursor na końcową linię nagłówka danej kolumny, tak aby pojawił się znak rozszerzania kolumny, a następnie kliknąć i przesunąć myszkę w prawo do odpowiedniej szerokości.

Aby zwęzić kolumnę (maksymalnie do jej pierwotnej szerokości), należy przesunąć kursor na końcową linię nagłówka danej

kolumny, tak aby pojawił się znak rozszerzania kolumny , a następnie kliknąć i przesunąć myszkę w lewo do odpowiedniej szerokości.

DELE/1/4/2025 -			Pokaż szczegóły przekazania 🔊
y potrzebna zaliczka e	Kwota wnioskowanej zaliczki 0.00	Forma wypłaty	V Numer rachunku pracownika
zejazdy			
Przejazdy			d
Przejazdy Lp. Miejsce wyjazdu	Data i godzina wyjazdu	Viejsce przyjazdu Data i godzina prz	طع yjazdu Uwagi ←∦→
Przejazdy Lp. Miejsce wyjazdu 1 Warszawa	Data i godzina wyjazdu Materia i godzina wyjazdu Wateria i godzina wyjazdu Materia i godzina wyjazdu Wateria i godzina wyjazdu Wateria i godzina wyjazdu Wateria i godzina wyjazdu Wateria i godzina w	Miejsce przyjazdu Data i godzina przy Św. 04.04.2025 14:03:0	yjazdu Uwagi ←∦→ 0 Delegacja nr 12445436566 🔂
Przejazdy Lp. Miejsce wyjazdu 1 Warszawa	Data i godzina wyjazdu M 01.04.2025 10:00:00 Krako	Miejsce przyjazdu Data i godzina przy św 04.04.2025 14:03:0 + Dodaj element	tyjazdu Uwagi ← ∯→ 0 Delegacja nr 12445436566

Rozszerzanie kolumny w kontrolce typu Dane tabelaryczne w nowej aplikacji web Comarch DMS

Etykieta

- kontrolka typu Etykieta pozwala

na umieszczenie na dokumentach treści wprowadzonej na definicji obiegu, np. jako tytuł powyżej grupy kontrolek 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 *
*Koniecznie uzupełnij
Nazwa kontrahenta
NIP
Dane adresowe
Ulica
Numer domu
Kod pocztowy

Zakładka "Dane" na dokumencie z przykładowymi etykietami: "Dane ogólne" i "Dane adresowe"

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

typu

← Faktury zakupu	Więcej akcji v Zapisz Przekaż do Przekaż Przekaż szczenóły przekażania v
Zakładka 1 Dane	Wybierz kontrahenta >
Dane kontrahenta Dane ogólne	Szukaj po akronimie, nazwie, numerze NIP
Kontrahent Dodaj	Akronim Nazwa NIP
Nazwa kontrahenta	[AG] Firma PL 8123938883 V [FA] Firma AB PL 5321007391 V
NIP	[FIR1] Firma 1 PL 1170418526 V
Ulica	DEDROKAZOWI
Numer domu	
Kod pocztowy	

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

W ramach okna Wybierz kontrahenta znajdują się następujące elementy:

Szukaj po akronimie, nazwie	e, numerze NIP	Q				اد ا م م	2
			- wyszukiwarka	a, wr	amach	Ktore	J
użytkownik	może	wyszukać	kontrahenta	wedłu	ıg jed	nego	Ζ
następujący	vch kr	yteriów:					

- 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 kontra	henta		×
Firma AB		>	< Q
		Utwórz kontr	ahenta
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

 \times

Q

Szukaj po akronimie, nazwie, numerze NIP...

Utwórz kontrahenta

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

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. <u>Tworzenie i edycja karty kontrahenta</u>).

Obok nazwy dodanego kontrahenta dostępne jest menu 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

Ζ

 Usuń – po kliknięciu w tę opcję kontrahent zostanie usunięty z danej kontrolki.

Kontrahent [CA] COMARCH SPÓŁKA AKCY	:
	Zmień
	Usuń

Menu kontrolki typu Kontrahent

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Kontrahent zob. Kontrahent (Altum), Kontrahent (Optima), Kontrahent (XL). Dokument elektroniczny

FS-1/22

– 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.

ñ

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. <u>Dokument elektroniczny (XL)</u>, <u>Dokument elektroniczny</u> (Optima), <u>Dokument elektroniczny (Altum)</u>.

\square	Lista	
	Орсја В	\sim

– 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).

Opcja B	^
Opcja A	
Opcja B	
Opcja C	

Kontrolka typu Lista w formie rozwiniętej

Dokumenty w obiegu Dodaj

- 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.

_			않 명 성
	← Projekt	Więcej akcji 🗸 🛛 Zapisz	Przekaż do Etap 2 V Przekaż
ស	PROJ/59/11/2023 👻		Pokaż szczegóły przekazania \sim
٥			Wyszukaj dokument w obiegu $\qquad \qquad \qquad$
	Kontrahent		Wyszukaj po numerze dokumentu Q
***	Tabela 🔄		
ø	Artykuł Ilość Cena netto Wartość Stawka VAT Wartość netto Stawka VAT		, set
	+ Dodaj element		
	Opcja B V		
			Brak dokumentów
	Dokumenty w obiegu Dodaj		Nie znaleziono elementów spełniających kryteria wyszukiwania.
	URL Dodaj		Spróbuj wpisać inne słowa kluczowe i wyszukaj ponowanie lub utwórz dokument w obiegu.
	Czy zatwierdzono		

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/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.

 \times

Obok każdego dokumentu Comarch DMS dostępna jest ikona kosza

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



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.

Comarch DMS

Dokument w obiegu		
Faktury zakupu	Więcej akcji 🗸 🛛 Zapisz	Przekaż do 1 Przekaż Pokaż szczegóły przekazania ~
Karta obiegu data 02.11.2023	Załącznik Dodaj	^
Wartość 2		
Wartość 3 Wartość 4		

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

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Dokumenty w obiegu zob. przykładowo <u>Dokumenty w obiegu</u>.

Dokumenty związane	
FS-1/22	Ō
FZ-12/22/SA	Ō
	— kontrolka typu Dokumenty
<pre>związane; widoczne</pre>	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

Ō

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 (i) 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

Anuluj wybrać przycisk [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
[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

Zapisz

natomiast nacisnąć przycisk

[Zapisz];



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

	Edytuj	m
	Usuń	
^{URL} Baza wiedzy Comarch DMS	$\mathbf{\mathbf{:}}$	

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:

Szukaj po kodzie, nazwie, kodzie EAN... — 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.

						* B /
← Projekt			Więcej akcji 🗸 🛛 Zapisz	Przekaż do Etap 2		✓ Przekaż
PROJ/60/11/2023	3 🔻				Pokaż szczegóły prze	kazania 🗸
Tabela		ප		Wybierz towa	ar	
Artykuł Ilość	Cena netto	Wartość Stawka VAT Wartość hrutto		Szukaj po ko	odzie, nazwie, kodzie EAN.	
	+ Dodaj	element		Kod	Nazwa	Kod EAN
Opcja B	~	Dokument elektroniczny		[44]	mi	
]			[A-Vista]	A-Vista	
Dokument ERP XL FZ-11/22/SA	Q	Dokumenty w obiegu Dodaj		[BA]	Bakłażan	
Dokumenty związane		URL		[BAK]	Bakalie	
FZ-11/22/SA	Ō	Dodaj		[CI]	Ciasto	
Towar	:	Czy zatwierdzono		[PAP]	Papier	
Dodaj	•			[T1]	Towar1	
Akcja		Właściciel 🗸 🗸		[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 PR0J/60/11/2023 ▼		Więcej akcji v Zapisz	Przekaż do Etap 2 Poł	każ szczegóły prz	Przekaż rekazania ~	
Dokument elektroniczny	Kontrahent		[T1] Towar1			×
Tabela Artykuł Ilość Cena	netto Wartość Stawka VAT Wartość netto brutto brutto		Podstawowe dan ^{Kod} T1	ne firmy Ko	d EAN	
+	Dodaj element		Nazwa Towar1 Opis (nazwa dodatkow	ra)		
Орсја В	Dokument elektroniczny		- ^{Тур} Towar	Pr -	oducent	
Dokument ERP XL FZ-11/22/SA	Ookumenty w obiegu Dodaj		Marka - Opakowanie			
Dokumenty związane FZ-11/22/SA	URL Dodaj		Jednostka miary szt.	Waga netto O	Waga brutto O	
Towar [T1] Towar1	Czy zatwierdzono					

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].



Kontrolka typu Towar z rozwiniętym menu

W kwestii konfiguracji kontrolki typu Towar zob. <u>Towar</u> (<u>Altum</u>), <u>Towar (Optima</u>) , <u>Towar (XL)</u> .



– kontrolka typu Własna akcja; po kliknięciu w kontrolkę, w zależności od konfiguracji kontrolki w aplikacji desktop (zob. przykładowo <u>Własna akcja</u>) 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.

Właściciel	~
·	

- 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.



W kwestii konfiguracji kontrolki typu Właściciel zob. przykładowo <u>Właściciel</u>.

Орсја В	~		
Dokument ERP XL Dodaj		Dokumenty w obiegu	Dodaj

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).

					* B A
← Projekt		Więcej akcji \vee	Zapisz	Przekaż do Etap 2 ~	Przekaż
PROJ/69/11/2023 -				Pokaż szczegóły przekazania	~
Kontrahent * Dodaj *Koniecznie uzupełnij	Czy dokument zatwierdzony	Dokument elektroniczny		Dokument ERP XL Spółka Firma x Dokument Opis analityczny	×
Kontrahent]			Kontrahent Typ platnika Kontrahent Płatnik	~ ~
Tabela Artykuł liość	Cena netto Wartość netto Staw	ka VAT Wartość brutto	с d	Seria Waluta PLN Validation VAT	
	+ Dodaj element			ZAK V Netto V	
□ Lista □	Dokument elektroniczny	Dokument ERP XL Szkic dokumentu	Ō	Stawka VAT	
Dokumenty w obiegu Dodaj	Dokumenty związane	URL Dodaj		Rachunek b V	
Towar Dodaj	Czy zatwierdzono	Akcja		Połącz dokumenty	Generuj do ERP

Formatka "Dokument ERP XL", zakładka "Dokument" na karcie obiegu dokumentu

=		*	B °
	← Projekt	Więcej akcji v Zapisz Przekaż do Etap 2 v P	rzekaż
ഹ	PROJ/69/11/2023 -	Pokaż szczegóły przekazania 🗸	
۵		Dokument ERP XL	×
8	- Wartość	Dokument Opis analityczny	
oOo			
***	Termin 😁	Nazwa Data analityczna Kategoria innansowa dokumentu/sprzedaży/zakupu	
¢	Kontrahent *	Pozycje	
	Dodaj *Koniecznie uzupełnij	Pozycja Kategoria Centrum Lokalizacja Procent Wartość Finansowa	
	Czy dokument zatwierdzony		
	Dokument elektroniczny		
		+ Dodaj element	
	Kontrahent	Podsumowanie	
	Tabela	Razem 0	
	Artykuł Ilość Cena ne	Połącz dokumenty Gene	eruj do ERP

Formatka "Dokument ERP XL", zakładka "Opis analiyczny" 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 <u>Wartość logiczna</u>.

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.

← Faktury zakupu	Więcej akcji v Zapisz	Przekaż do 1	✓ Przeł
FAR12/2/1/2024 ¥		Pok	aż szczegóły przekazania 🗸
C Dokument zabiokowany. Obecnie edytuje go Administrator.			
Zakładka 1 Dane			
Karta obiegu			^
data 😁			
Wartość 1			
Wartość 2			
Wartość 3			
Wartość 4			
Tabela			
Wartość 5			
	+ Dodai element		

Dokument zablokowany do edycji

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

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Powrót do początku artykułu

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
ERP].



		* A				
W DMS	Witaj, Administrator	Odśwież dashboard 😷				
🔂 Start						
Dokumenty	Twoje dokumenty					
💵 Raporty	Wszystkie Nowe Na dziś	Cofniște Po terminie				
😥 Ustawienia						
	Czas spędzony z Comarch DMS Twoje dzisiejsze statystyki					
	Średnio w tym tygodniu: 0 godzin 2 minuty / dzień					
	0.4					
		Wszystkie O Przekazane dokumenty (0)				
		Utworzone dokumenty (U)				
	0 Pr. WL Śr Czw Pt Sb Nd					
	Top 5 Twoich obecnych obiegów					
	1.0					
	0.5					
	0					

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 naciśnie tego przycisku, okno "Poznaj ChatERP Beta!" będzie wyświetlane za każdym razem, kiedy zostanie

wybrana ikona 😽

[Chat ERP]



Okno " Poznaj 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

	* A		
- V DMS	Dokumenty	Wyszukaj dokument Q	Więcej akcji ∨ Utwórz dokument
分 Start			
Dokumenty	Katalog: Wszystkie Status: U mnie 🗙	Data przekazania: od 15.08.2024 Więcej filtrów	
000 Raporty			ChatERP Beta
😥 Ustawienia			Ty • 14:10
			Witaj!
		Brak dokumentów	ChatERP + 14:10 Witam! Jestem wirtualnym asystentem wspierającym korzystanie z oprogramowania Comarch Document Management System. Jestem tu, aby pomóc Ci w efektywnym zarządzaniu Twoimi dokumentami firmowymi. Życzę udanego i efektywnego korzystania z Comarch DMS!
	Nie	udało nam się znaleźć niczego, co pasowałoby do Twojego wyszukiwania. Spróbuj wpisać inne słowa k	luc Ty • 14:10
			Jak dodać nowy dokument w aplikacji web?
			۲
			Wpisz pytanie >

Rozpoczynanie konwersacji z ChatemERP Beta



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



	፡፡ ፡፡ ፡፡ ፡፡ ፡፡ ፡፡ ፡፡ ፡፡ ፡፡ ፡፡ ፡፡ ፡፡ ፡፡				
- V DMS	Dokumenty	Wyszukaj dokument	Q	Więcej akcji 🗸	Utwórz dokument
☆ Start					
Dokumenty	Katalog: Wszystkie Status: U mnie 🗙	Data przekazania: od 15.08.2024 Więcej fil	trów		
∎llı Raporty to Ustawienia	Ni	Brak dokun udalo nam się znaleźć niczego, co pasowałoby do Twoje	nentów go wyszukiwania. Spróbuj wpisać inne słowa klu	Content of the second s	the second

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"

⑦ Pomoc [Pomoc] - po wyborze tej opcji następuje
przejście do strony Centrum pomocy Chat ERP Beta
(https://pomoc.comarch.pl/chat/);

☐ ₩yczyść rozmowę

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.