

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

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 with a red box), 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 finally leads to 'Archiwum'. The right panel is titled 'Etapy' and has a search bar. Below it, 'Etap 2' is selected and highlighted with a red box. The 'Uprawnienia' tab is active, showing various settings. The 'Uprawnienia do etapu' section is expanded and highlighted with a red box, showing the checkbox for 'Zawężenie uprawnień na wcześniejszym etapie' checked and highlighted with a red box. Other settings include 'Uprawnienia dodatkowe' (checked), 'Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.' (unchecked), and a table for 'Uprawnienia' with columns for 'Nazwa spółki', 'Typ', and 'Wartość'. The table lists 'Spółka Mil' as 'Pracownik' and 'Administrator'.

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 and a link 'Zarządzaj uprawnieniami' (Manage permissions) which is highlighted with a red box. Below this link is a table of permissions for the next step.

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 zazaczył 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

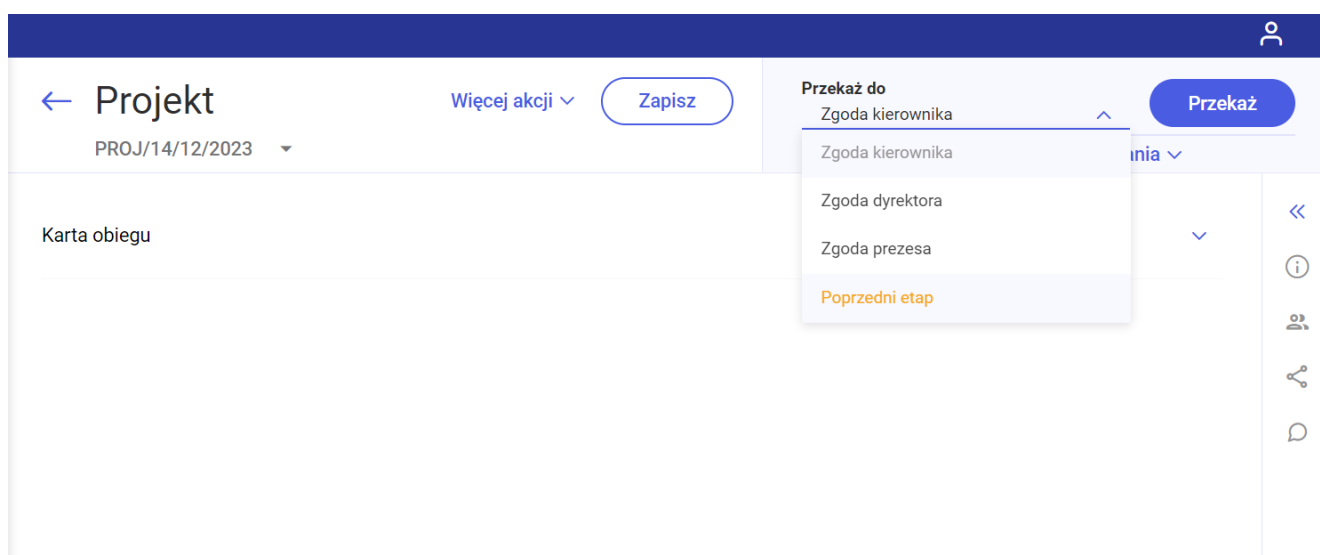
Funkcjonalność umożliwia **cofnięcie dokumentu do wcześniejszego etapu** w sytuacji, gdy dokument został przekazany do etapu na

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).

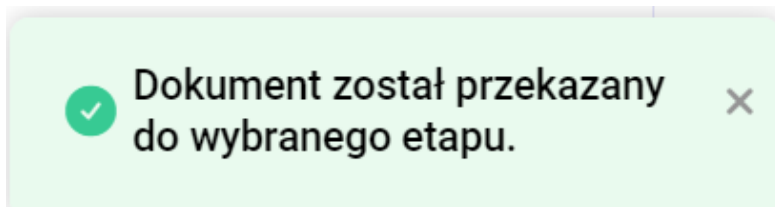
Poprzedni etap



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

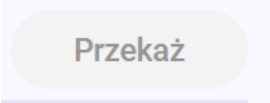
Funkcjonalność cofania dokumentów jest dostępna dla każdego operatora, nie zależy od indywidualnych uprawnień.

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 and a main content area on the right. The sidebar menu items are: Szczegóły dokumentu, Informacje, Informacje o dokumencie, Przekazano z firmy ABC, Postępowanie, Uzupełnij dane, Spółka, Firma x, Data utworzenia dokumentu, Czas na realizację zadania, and 1 dzień. The main content area shows the value '13.12.2023' for the 'Data utworzenia dokumentu' field and '1 dzień' for the 'Czas na realizację zadania' field. A red rectangular box highlights the blue 'Edytuj' link next to the 'Czas na realizację zadania' field. On the right side of the main content area, there are five circular icons: a double arrow, an information icon, a person icon, a share icon, and a comment icon.

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.

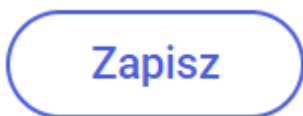
Czas został pomniejszony o czas, który upłynął od momentu przekazania dokumentu do tego operatora.

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 **kliknąć 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 displays the 'Projekt' document details in the Comarch DMS web application. The interface is organized into several key areas:

- Top Bar:** Shows the document title 'Projekt' and ID 'PROJ/8/11/2023'. It includes a 'Więcej akcji' dropdown, a 'Zapisz' button, and a 'Przeład do' section with 'Zgoda kierownika' and a 'Przeład' button.
- Section Headers:** 'Przeład do' and 'Pokaż szczegóły przekazania'.
- Main Content Area (Karta obiegu):** Contains a grid of input fields for document details:
 - Wartość netto
 - Stawka VAT (w %)
 - Kwota VAT
 - Wartość brutto
 - Do wiadomości (0 / 900)
 - Treść maila (0 / 900)
 - Państwo kontrahenta
 - Czy kontrahent jest aktywnym p...
- Additional Fields:** 'Wartość', 'Termin' (21.11.2023), and 'Kontrahent *' (Dodaj).
- Footer/Bottom:** A toggle switch for 'Czy dokument zatwierdzony' and a note '*Koniecznie uzupełnij'.

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

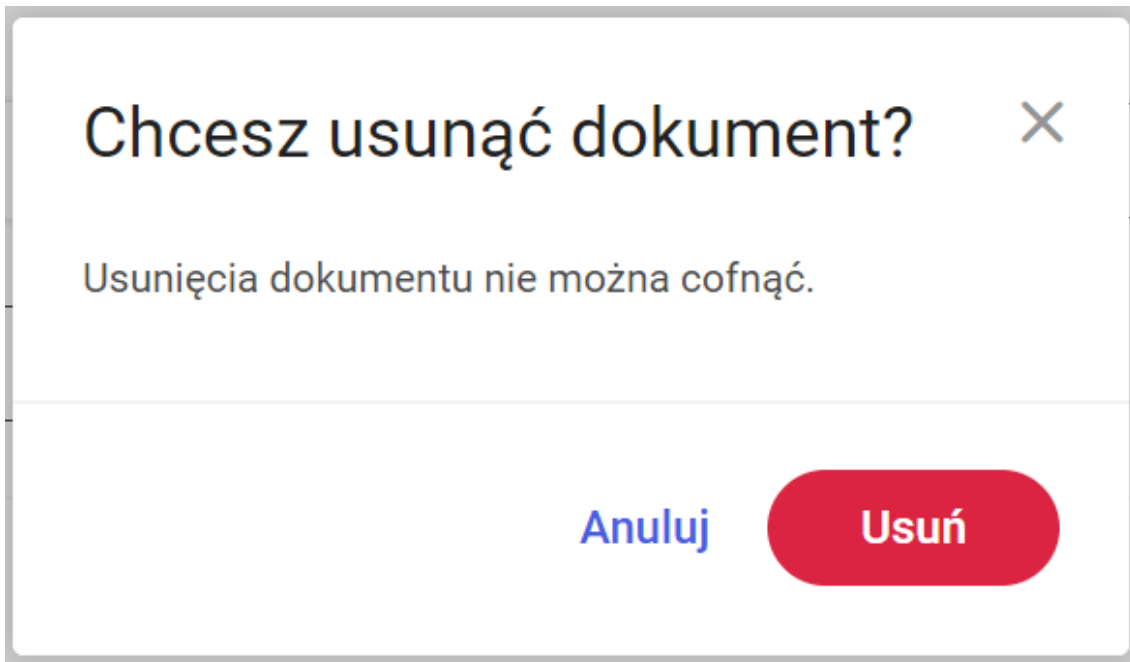
Więcej akcji ▾

[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' (More actions) and 'Zapisz' (Save). The 'Więcej akcji' dropdown menu is open, showing a red-bordered button labeled 'Usuń' (Delete). Further right, there is a 'Przeład do' (Transfer to) section with 'Etap 2' (Step 2) and a 'Przeład' (Transfer) button. Below this is a link 'Pokaż szczegóły przekazania' (Show transfer details). The main content area is titled 'Karta obiegu' (Flow card) and contains several input fields: 'Wartość netto' (Net value), 'Stawka VAT (w %)' (VAT rate (%)), 'Kwota VAT' (VAT amount), 'Wartość brutto' (Gross value), 'Do wiadomości' (Comments) with a character count '0 / 900', and 'Treść maila' (Email content) with a character count '0 / 900'. At the bottom left, there is a field for 'Państwo kontrahenta' (Contractor country). 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”**

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) page in the COMARCH DMS system. The page features a search bar at the top, a sidebar with navigation options (Start, Dokumenty, Repozytorium, Ustawienia), and a main content area with a table of documents. The table columns are: Nr dokumentu, Przełącz, Etap, Nazwa obiegu, and Nazwa etapu. A red notification banner at the bottom right indicates that a document has been successfully deleted. The notification text is: 'Dokument został pomyślnie usunięty.'

Nr dokumentu	Przełącz	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

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”.

The screenshot shows the 'Projekt' (Project) page in the COMARCH DMS system. The page features a navigation bar with a back arrow, the project name 'Projekt', and a 'Zapisz' (Save) button. Below the navigation bar is a 'Karta obiegu' (Flow Card) with various input fields for project details. A green notification banner at the bottom right indicates that the document has been successfully saved. The notification text is: 'Dokument został zapisany.'

Przełącz do: Etap 2

Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania

Karta obiegu

Wartość netto

Stawka VAT (w %)

Kwota VAT

Wartość brutto

Do wiadomości

Treść maila

Państwo kontrahenta

Czy kontrahent jest aktywnym p...

Wartość

Termin

15.11.2023

Kontrahent *

Dodaj

*Koniecznie uzupełnij

Czy dokument zatwierdzony

Dokument został zapisany.

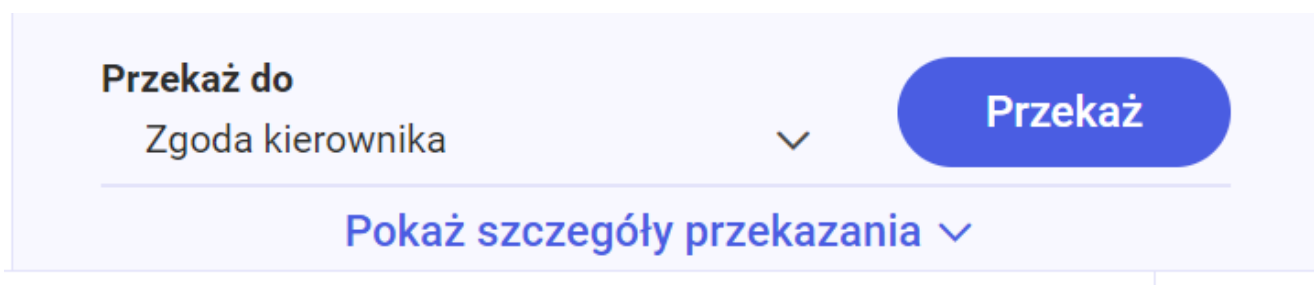
Widok szczegółów dokumentu z informacją o zapisaniu dokumentu

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]**.

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

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...

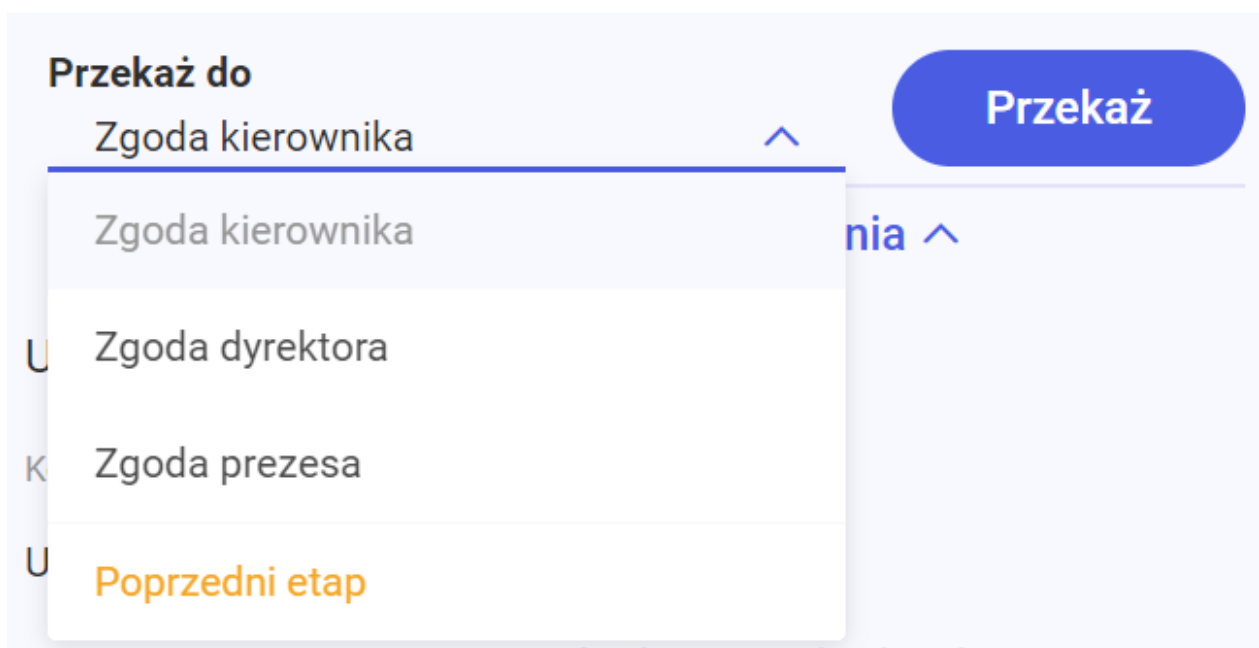
Widok sekcji przekazania dokumentu na szczegółach dokumentu

Elementy sekcji przekazania dokumentu (w formie rozwiniętej)




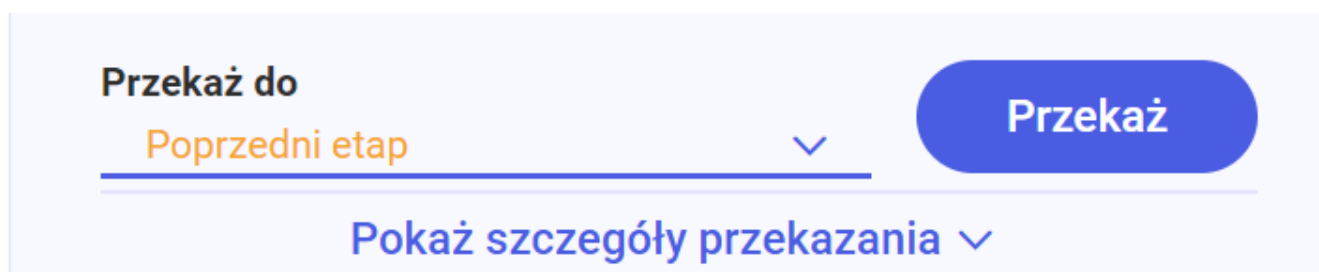
– pole, w ramach którego **użytkownik wybiera etap, do którego ma zostać przekazany dokument, klikając na strzałkę** , a następnie **na nazwę wybranego etapu.**

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.**



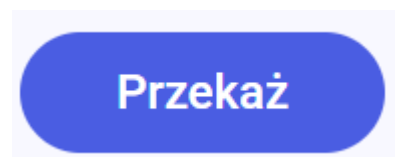
Wybór etapu do przekazania dokumentu

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”**.

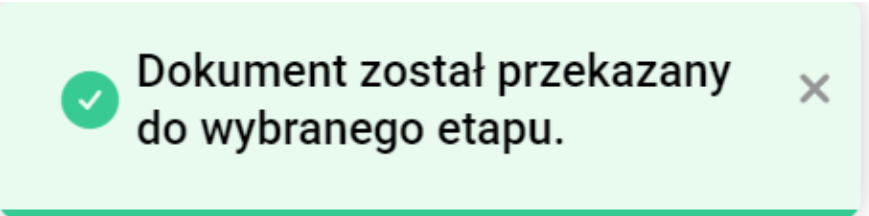


Wybór opcji „Poprzedni etap” w sekcji przekazania dokumentu

Po wyborze etapu, do którego ma zostać przekazany dokument,



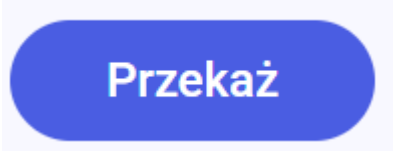
użytkownik powinien wybrać przycisk **[Przeład]**. Wówczas **dokument zostaje przekazany**, użytkownik pozostaje na dokumencie, przechodzi do następnego dokumentu lub powraca na listę dokumentów, w zależności od wybranych ustawień (zob. Szczegóły dokumentu), a w prawym dolnym rogu okna wyświetlany jest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



✓ Dokument został przekazany do wybranego etapu. ✕

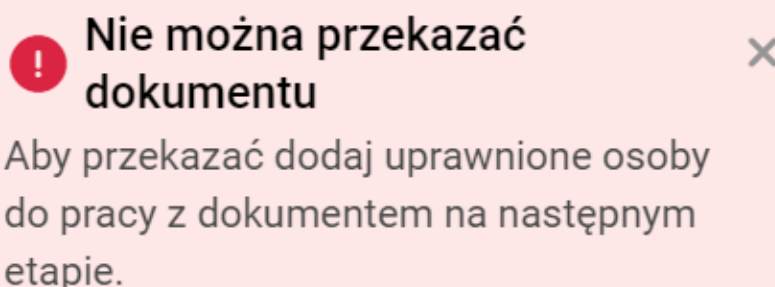
Komunikat informujący o pomyślnym przekazaniu dokumentu

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.

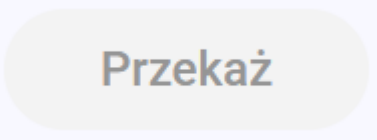


! Nie można przekazać dokumentu ✕

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

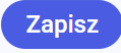
Okno „Edytuj czas na realizację zadania”

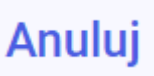
W ramach **ustawień przekazania dokumentu** dostępne jest również

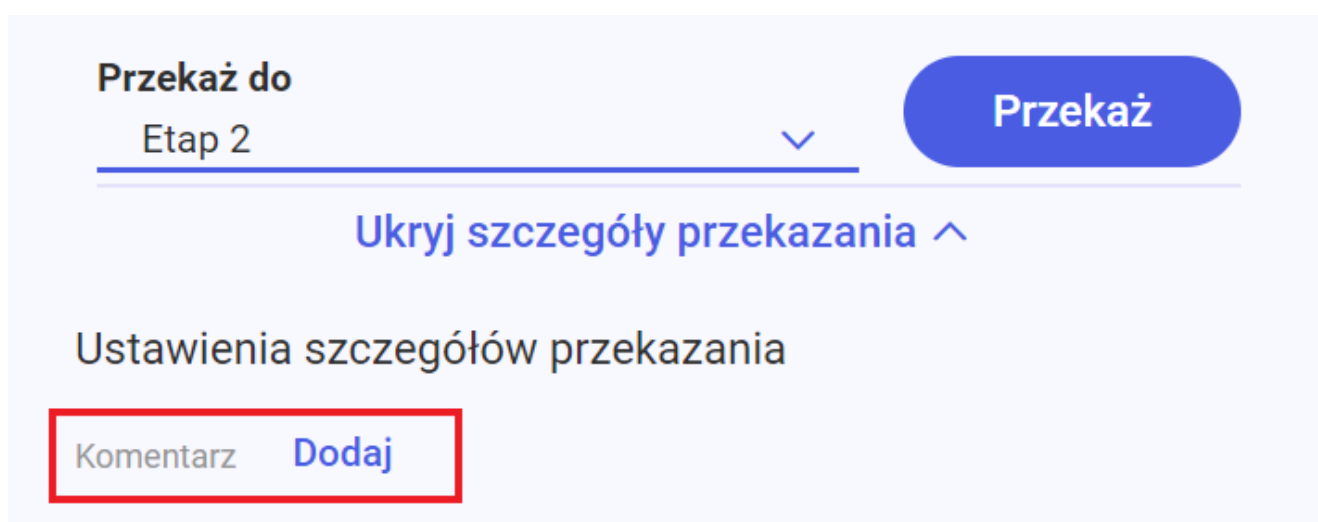
pole „**Komentarz**”. Po kliknięciu przycisku **Dodaj** [Dodaj] użytkownik może **wpisać treść komentarza, który zostanie przekazany do następnego etapu**. Komentarz może zawierać

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

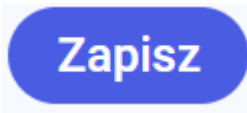
Uprawnienia do etapu

Zarządzaj uprawnieniami

Dodawanie komentarza do następnego etapu

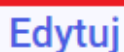
Istnieje możliwość **edycji komentarza**. W tym celu należy

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:


 

– 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

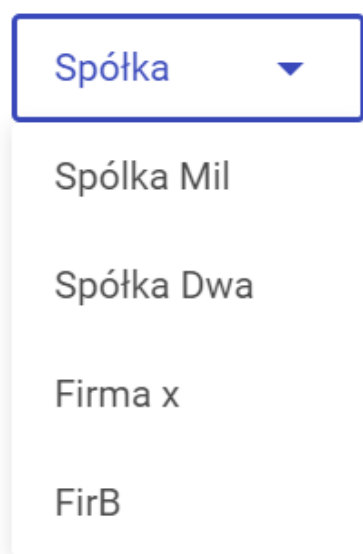
Typ uprawnień	Uprawniony	Spółka
Pracownik	Administrator	Spółka Mil
Pracownik	Administrator systemu	Firma x
Pracownik	Anna Proba	Firma x
Pracownik	Joanna Nowak	Firma x

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**.

Typ uprawnień ▼

- Pracownik
- ra Dział
- Stanowisko

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**.

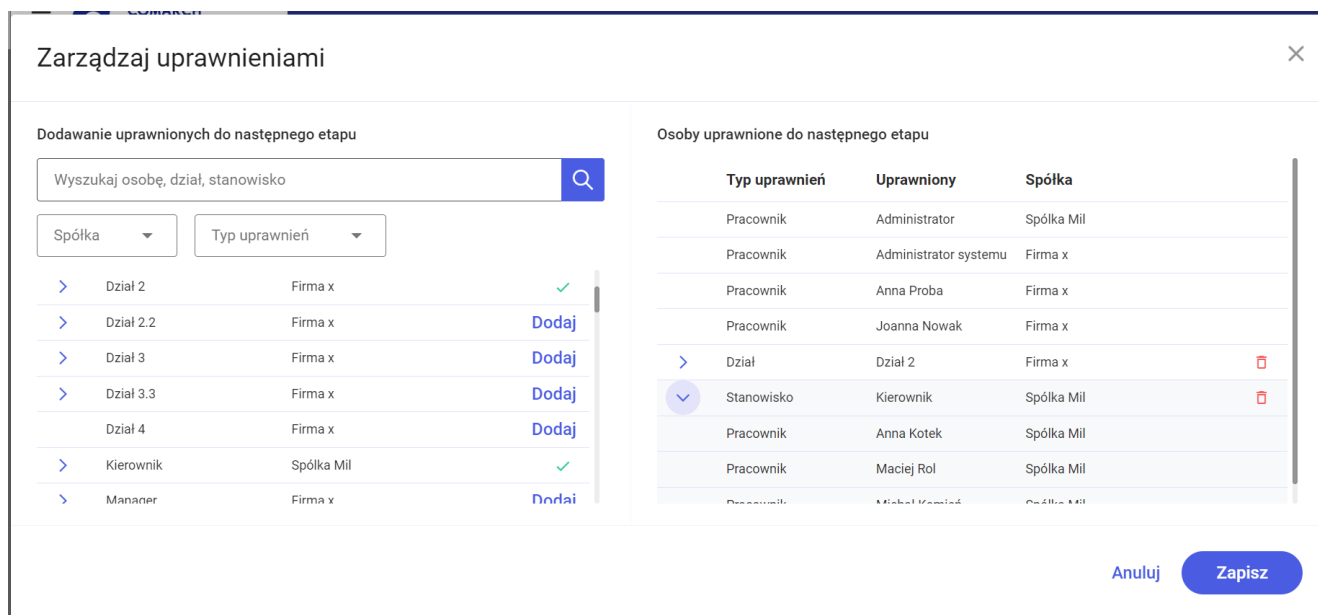
Uwaga

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	✓
>	Mananar	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
▼	Stanowisko	Kierownik
	Pracownik	Anna Kotek
	Pracownik	Maciej Rol
	Pracownik	Michel Mamiń

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

🔍

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

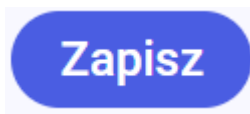
Anuluj
Zapisz

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 **kliknąć 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!”.


Przełącz do 2 Przełącz

[Ukryj szczegóły przekazania](#)

Ustawienia szczegółów przekazania

Komentarz [Dodaj](#)

Uprawnienia do etapu [Zarządzaj uprawnieniami](#)

 Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!

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](#)

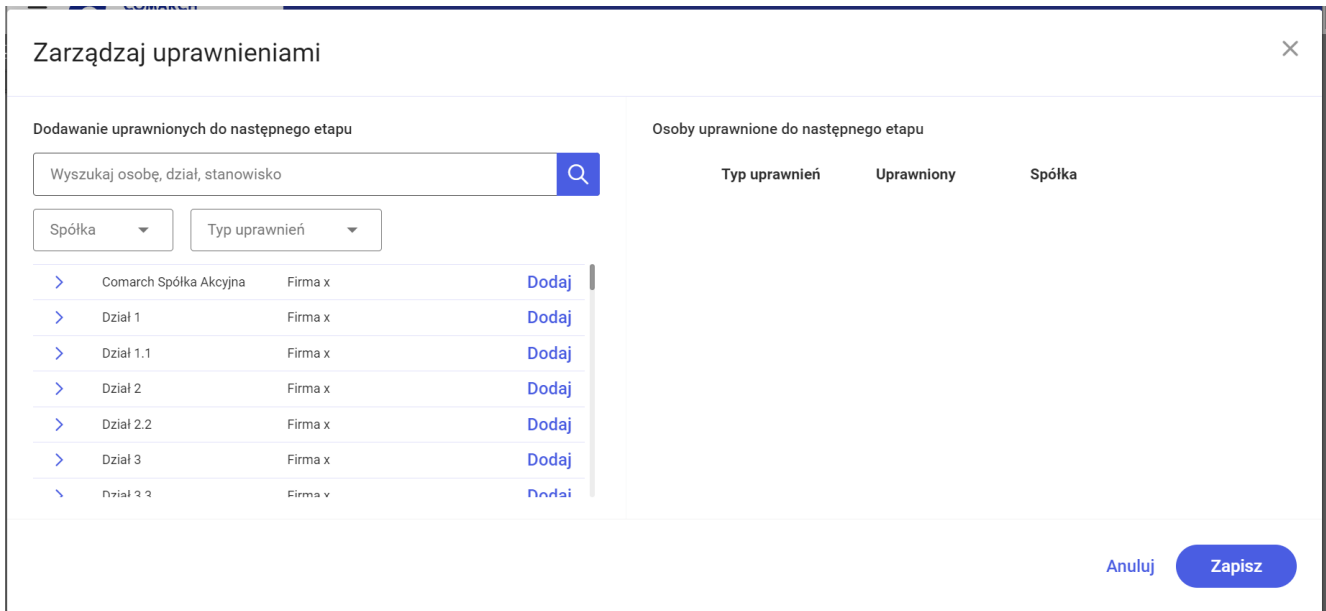
Informacja o braku uprawnień do następnego etapu i link „Dodaj uprawnione osoby”

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].

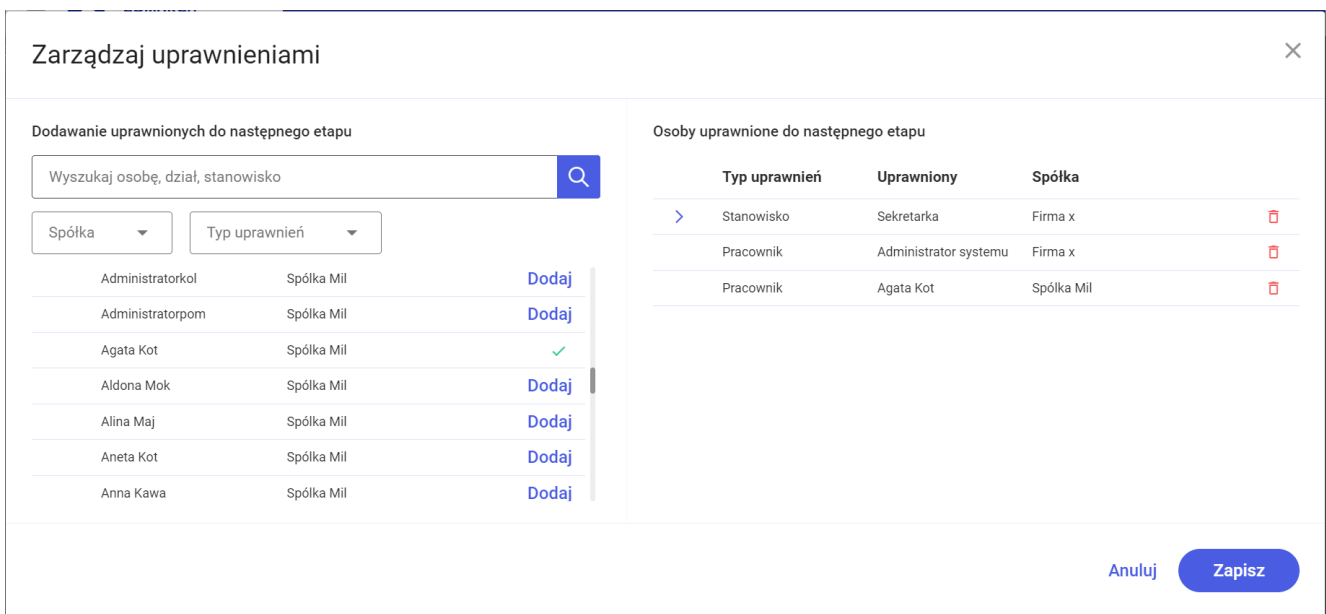
Wprowadzone zmiany należy **zapisać**, klikając w przycisk

[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)

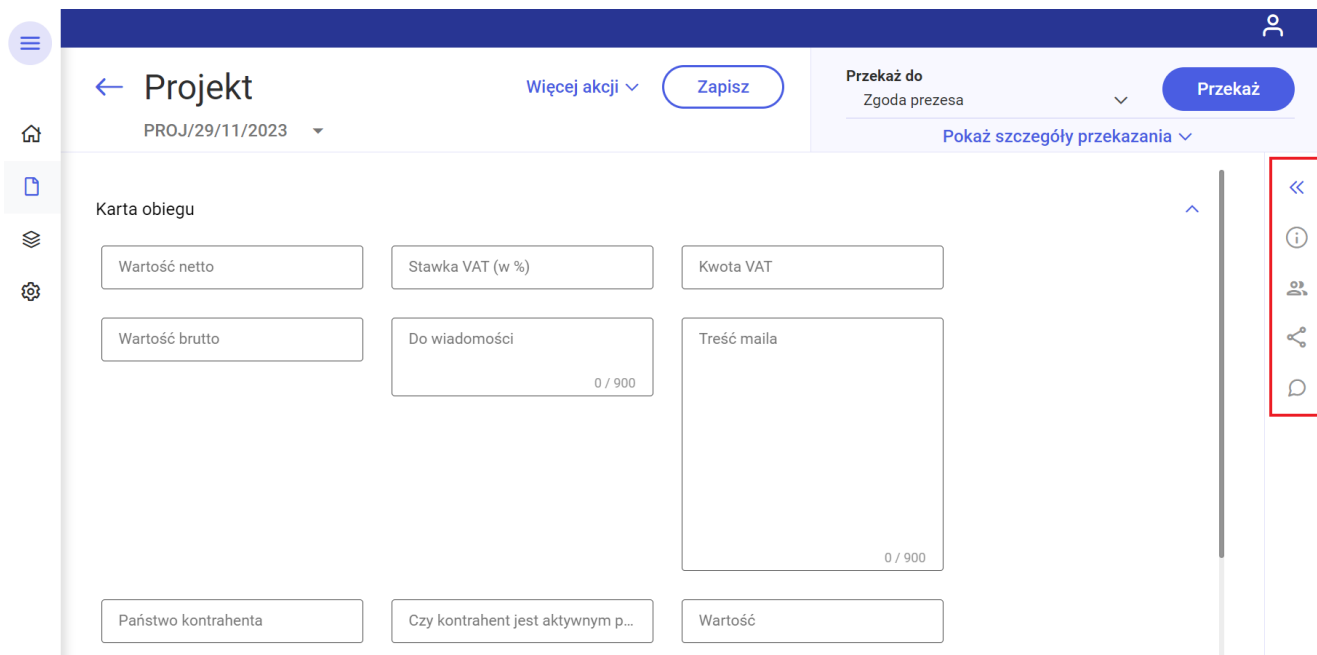
Panel szczegółów dokumentu

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

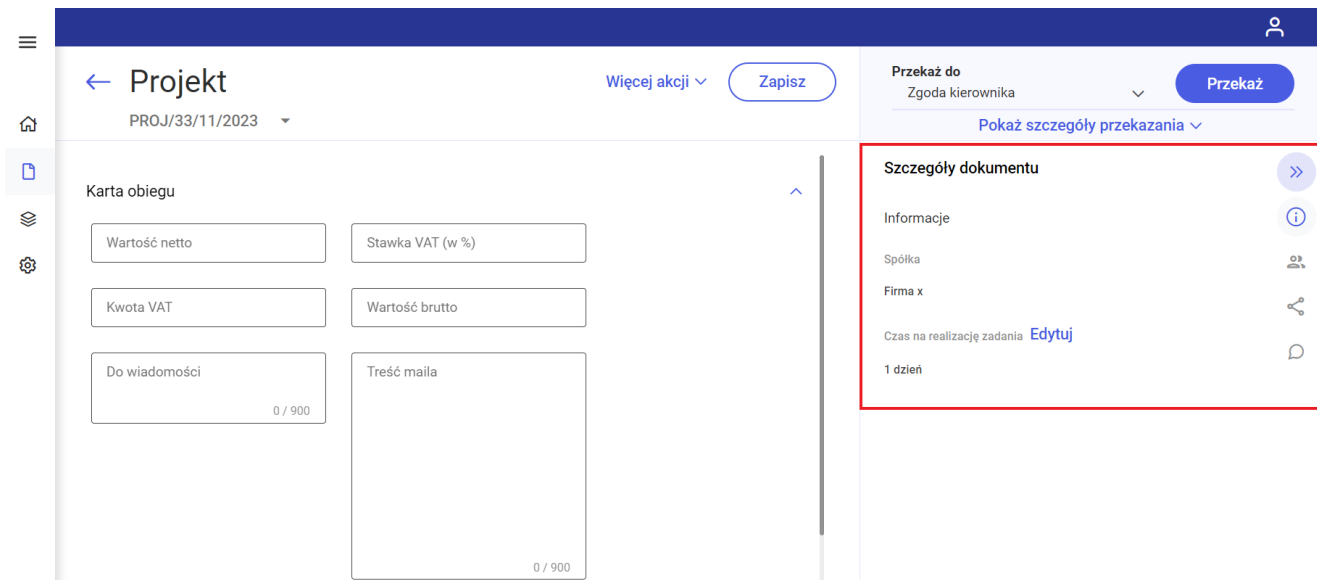
Domyślnie panel jest zwinięty, chyba że w ramach zakładki

 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). On the right side of the panel, there is a vertical stack of icons: a double right arrow (chevron), an information icon (i in a circle), a person icon, a share icon, and a speech bubble icon. The panel content includes:

- Informacje
- Informacje o dokumencie
- Przekazano z firmy ABC
- Postępowanie
- Uzupełnij dane
- Spółka
- Firma x
- Czas na realizację zadania **Edytuj**
- 1 minuta

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.

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:

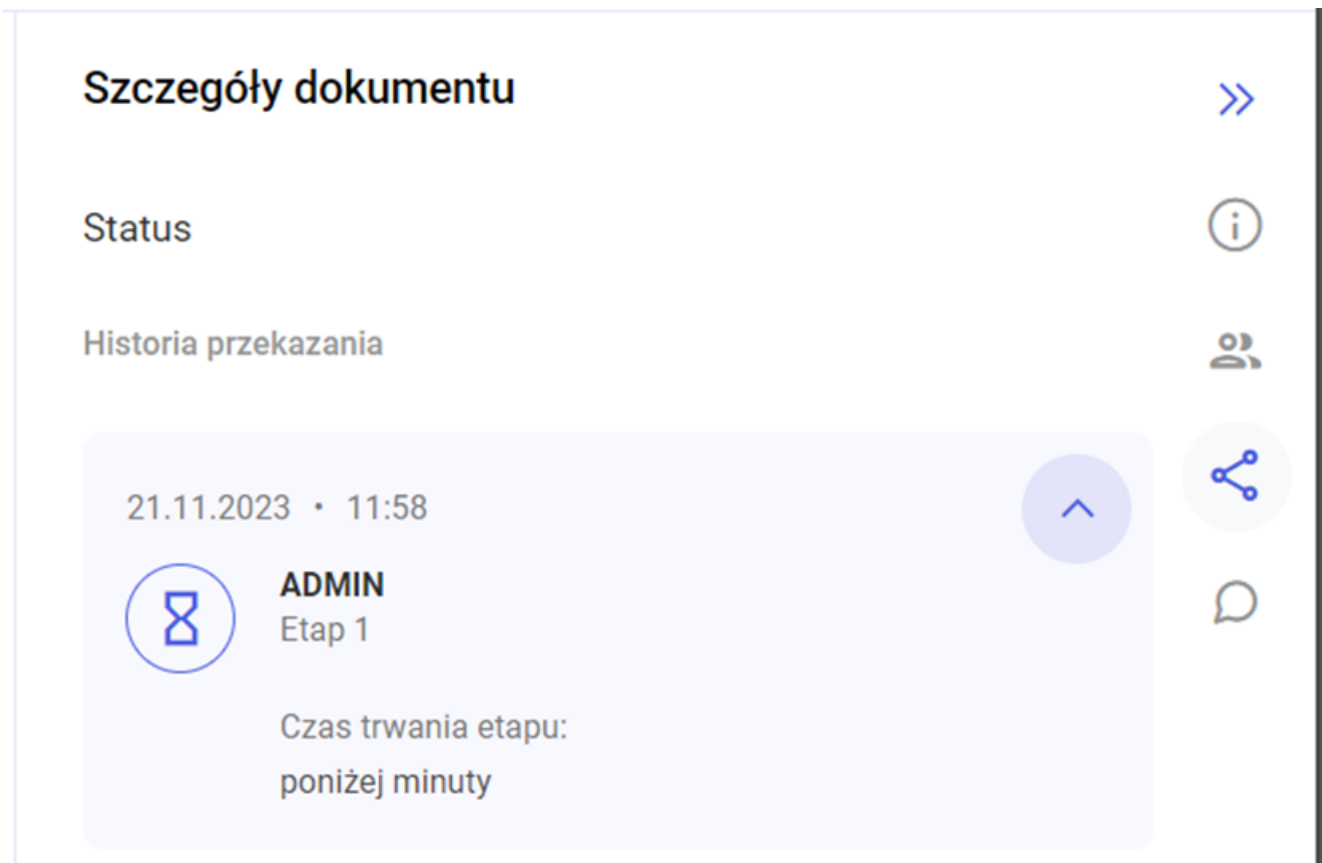
	Administrator systemu	22 lis 2023
	Samanta Kawa	22 lis 2023

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)



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](#)).

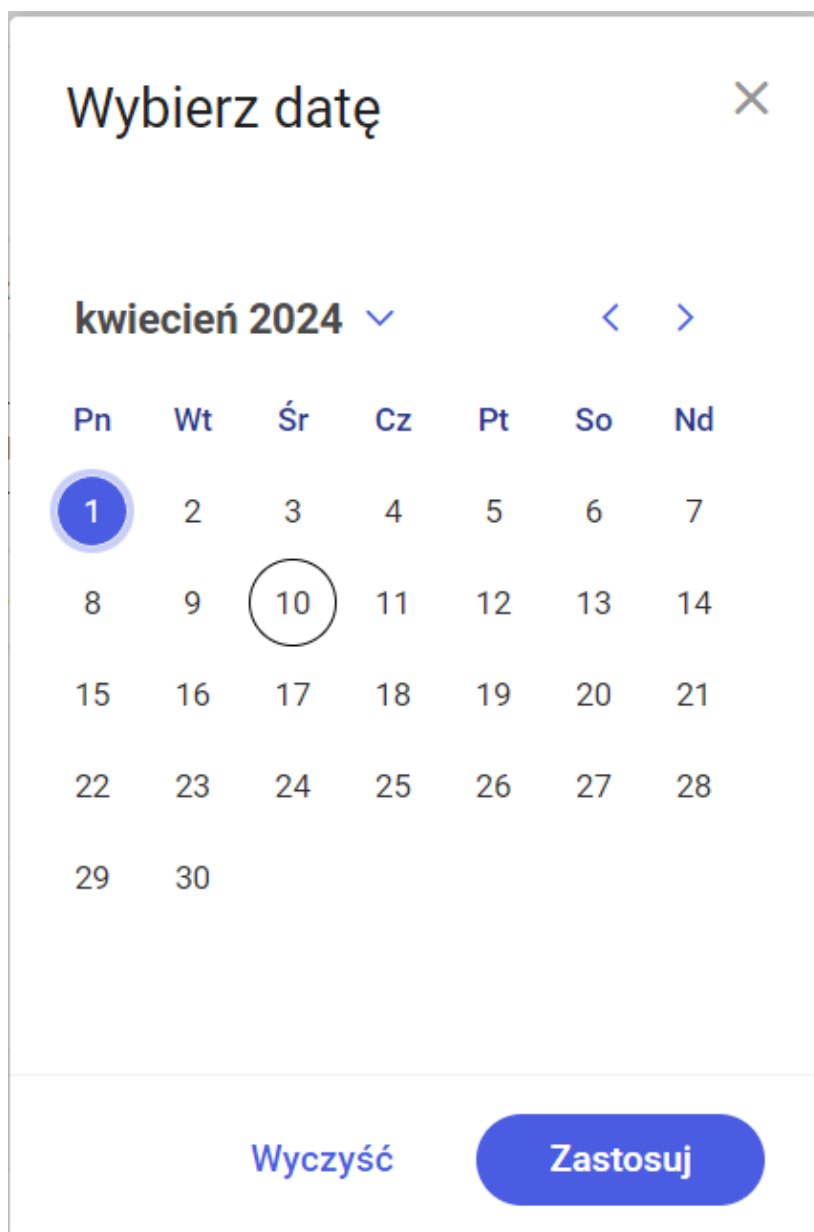
Termin płatności _____
21.11.2023 

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**.

Wybierz datę ×

2024 ^ < >

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

Wyczyść Zastosuj

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

502

▲ ▼

– kontrolka typu **Liczba** (rzeczywista/całkowita/stałooprzecinkowa), 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)

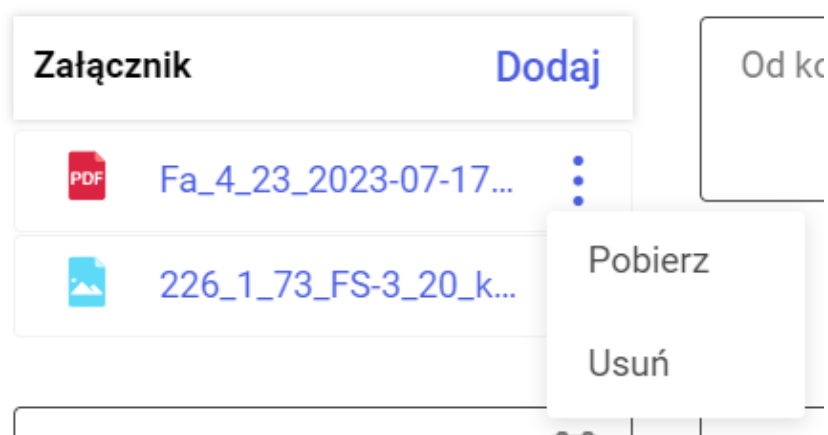
W przypadku liczby stałoprzecinkowej **ilość miejsc po przecinku** (maksymalnie 6) jest zależna od ustawienia parametru „**Liczba miejsc po przecinku, do której będzie zaokrąglana wartość**” na definicji kontrolki w aplikacji desktop (w kwestii konfiguracji kontrolek typu Liczba rzeczywista/całkowita/stałoprzecinkowa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



– 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](#)).

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.

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 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 *

[Dodaj](#)



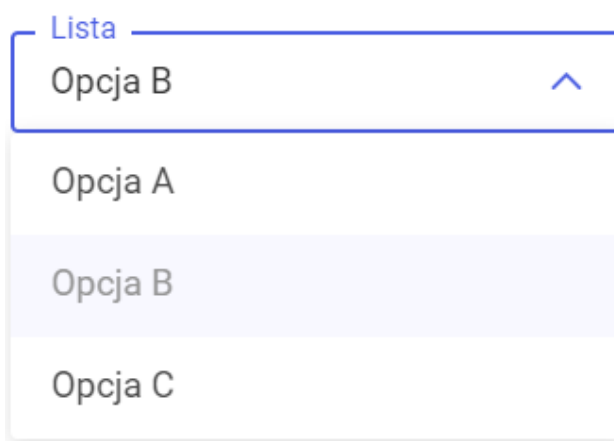
*Koniecznie uzupełnij

Dane adresowe

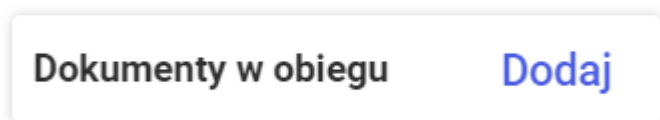
Zakładka „Dane” na dokumencie z przykładowymi etykietami: „Dane ogólne” i „Dane adresowe”



– 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](#)).



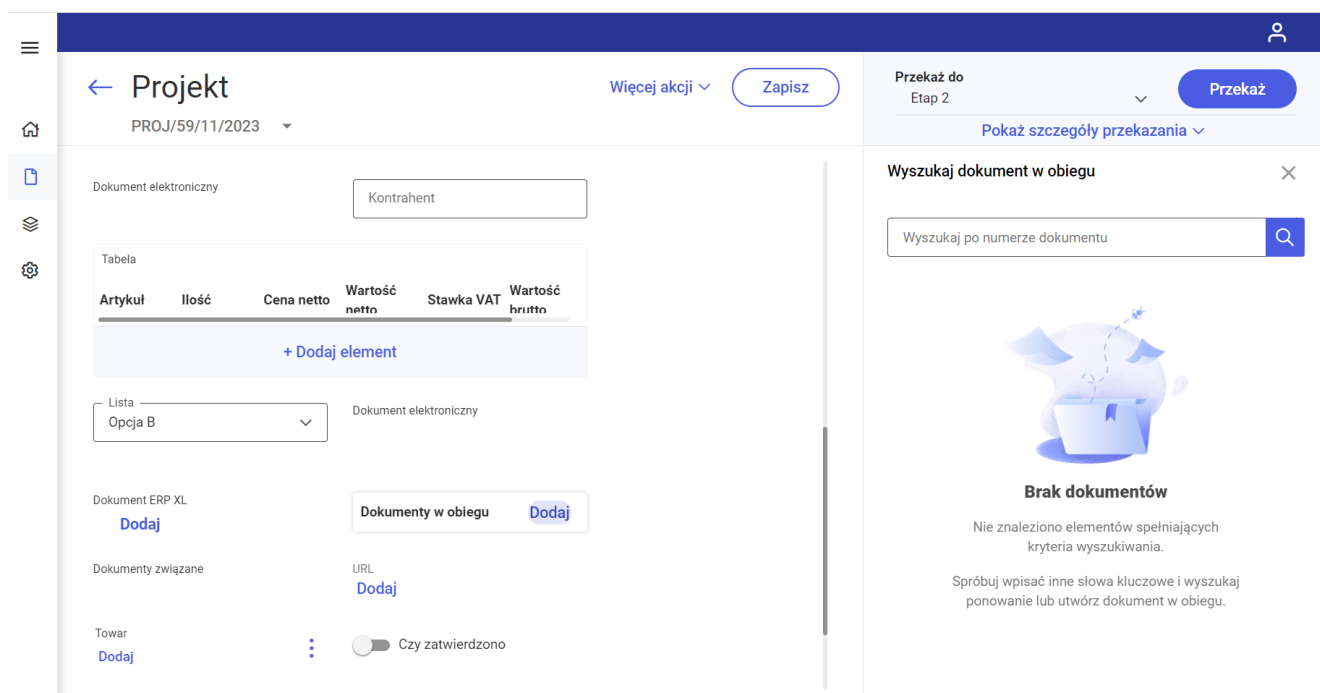
Kontrolka typu Lista w formie rozwiniętej



– 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.



Projekt
PROJ/59/11/2023

W więcej akcji

Przeład do
Etap 2

Pokaż szczegóły przekazania

Wyszukaj dokument w obiegu

Wyszukaj po numerze dokumentu

Brak dokumentów

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

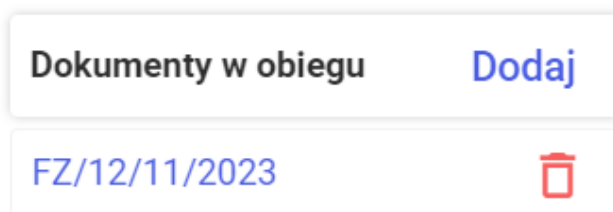
Wyszukiwanie dokumentu Comarch DMS w oknie „Wyszukaj dokument w obiegu”

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

Więcej akcji ▼ Zapisz

Przeład do 1 ▼ Przeład

FZ/12/11/2023 ▼ 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](#).

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*

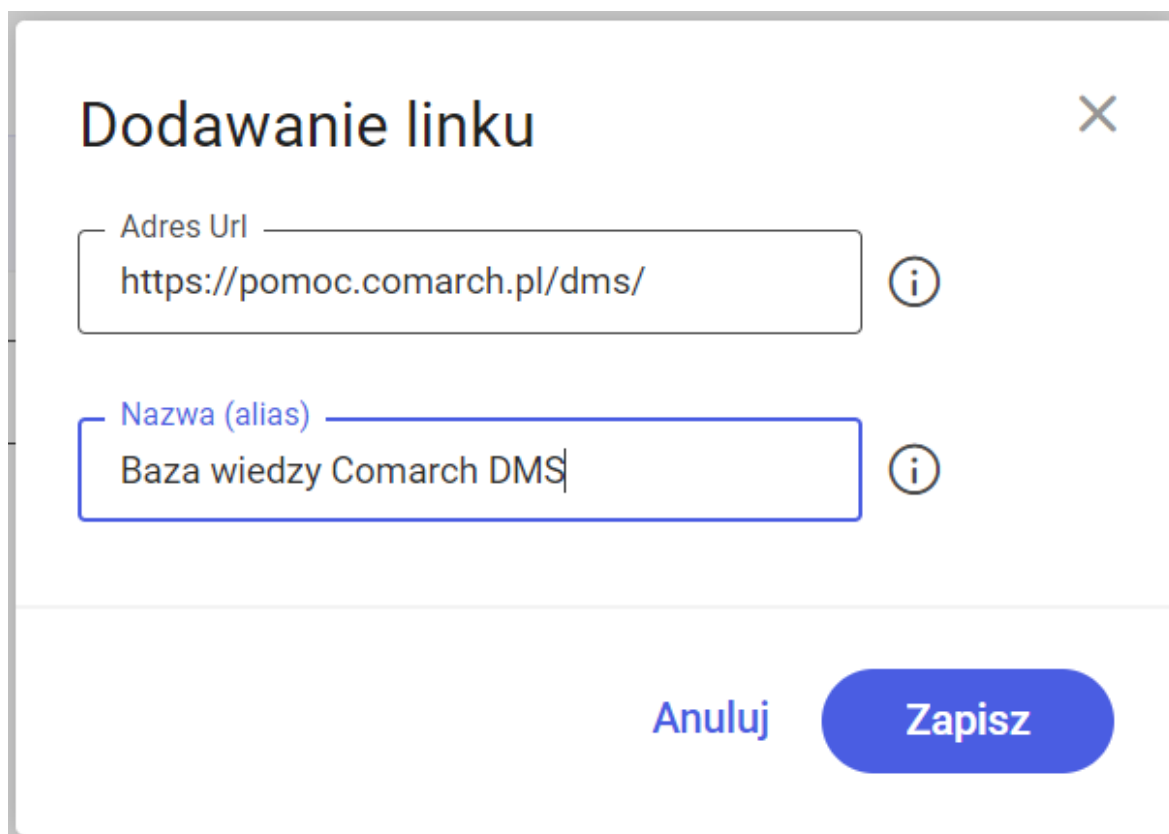
linku, w którym dostępne są dwa pola:

- **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



Dodawanie linku ✕

Adres Url 

Nazwa (alias) 

Anuluj Zapisz

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

[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

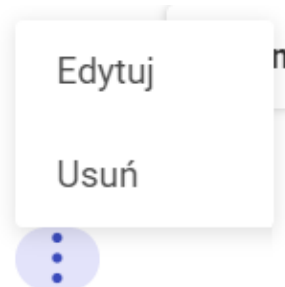
Zapisz

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

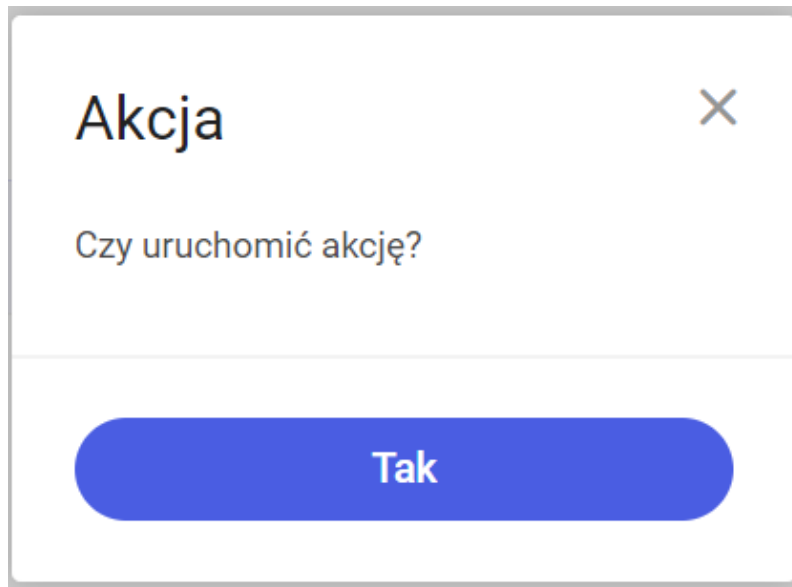


Kontrolka typu URL z rozwiniętym menu



– 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**.

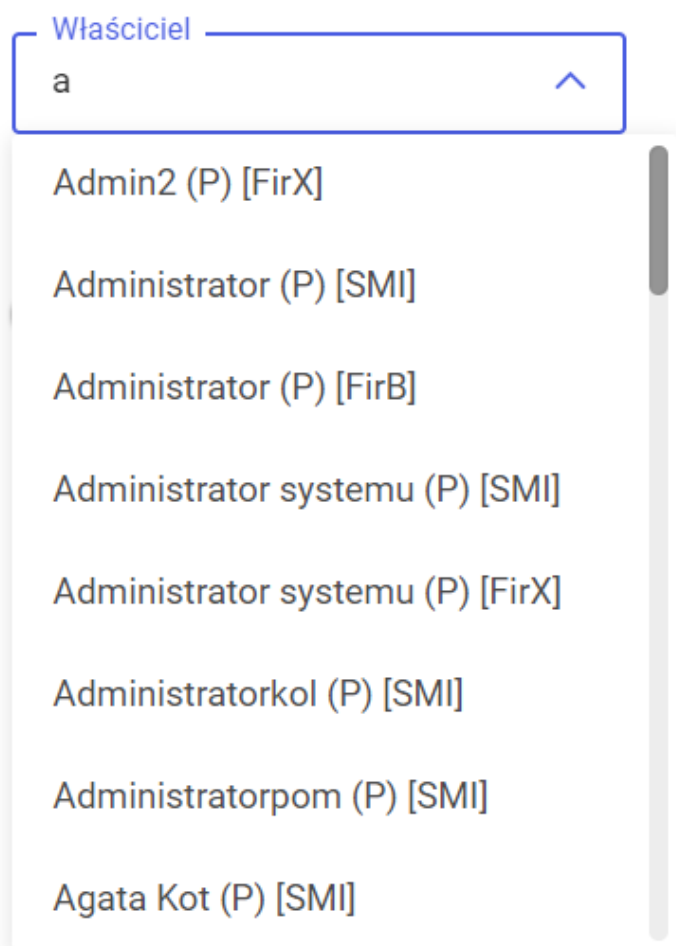


– **kontrolka typu Właściciel**; pozwala na **zmianę właściciela dokumentu** (domyślnie jest to twórca dokumentu).

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**.

i Uwaga

Wartość wprowadzona w kontrolce
"Wartość netto" jest ujemna - popraw
wartość, aby móc przejść do kolejnego
etapu

– 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](#));

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!](#)

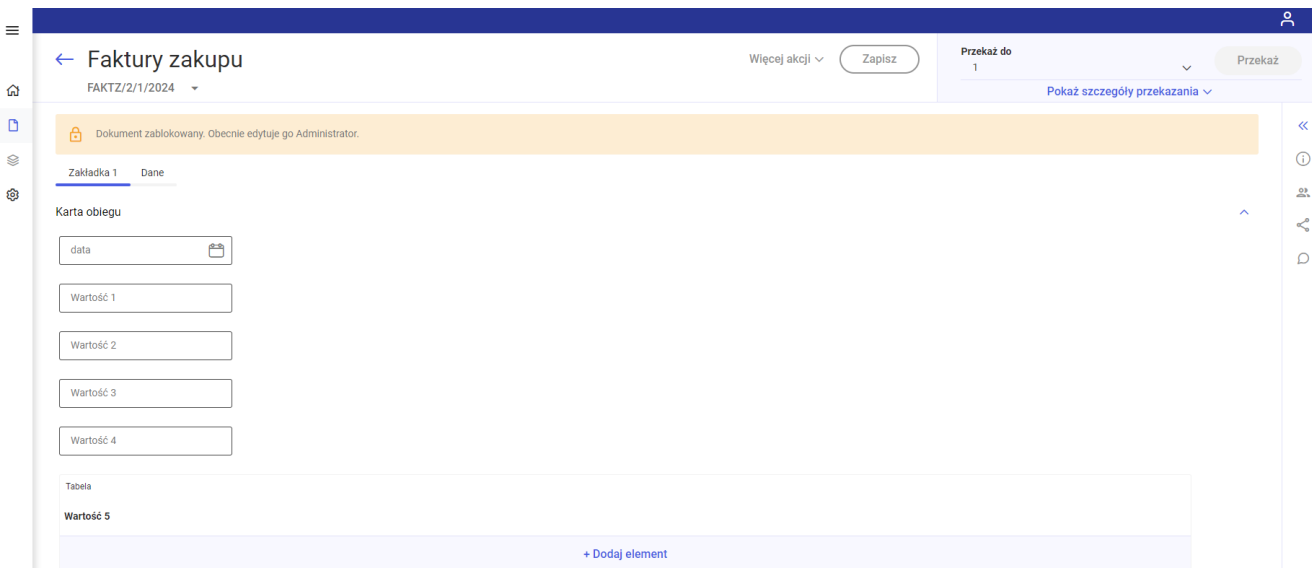
[Powrót do początku artykułu](#)

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.



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](#)

Wybór załącznika z modułu Repozytorium w nowej aplikacji web

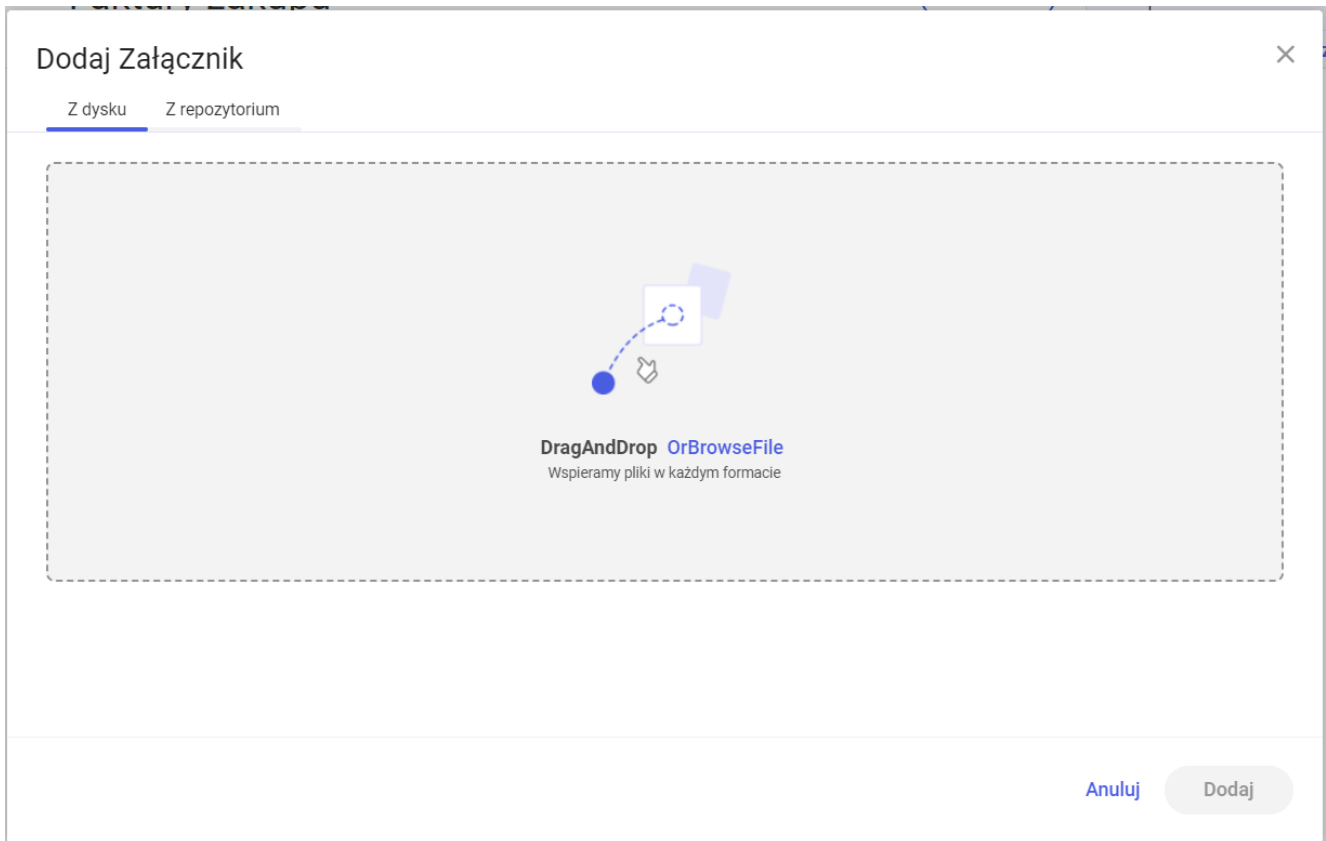
W wersji 2024.2.0 umożliwiono dodawanie pliku z modułu Repozytorium do kontrolki typu Załącznik w nowej aplikacji web Comarch DMS.

Dodawanie załączników z Repozytorium w nowej aplikacji web Comarch DMS jest możliwe, jeśli spełnione zostały następujące warunki:

- Comarch DMS współpracuje z modułem Repozytorium
- Na definicji kontrolki typu Załącznik w aplikacji desktop zaznaczono opcję „Współpraca z Repozytorium”
- Zalogowany operator ma nadane uprawnienia do pracy z modułem Repozytorium

Jeśli powyższe warunki zostały spełnione, wówczas po kliknięciu w przycisk **Dodaj** [Dodaj] w ramach kontrolki typu Załącznik w aplikacji web zostaje otwarte okno z dwiema zakładkami:

- Z dysku – domyślnie otwarta; z poziomu tej zakładki możliwe jest dodawanie plików znajdujących się na dysku za pomocą jednego z dwóch sposobów:
 - za pomocą metody drag & drop („przeciągnij i upuść”)
 - poprzez kliknięcie w link znajdujący się w polu, wybór pliku w ramach okna systemowego „Otwieranie” i naciśnięcie przycisku „Otwórz”



Okno „Dodaj Załącznik”, otwarte na zakładce „Z dysku”

Jeśli dla danej kontrolki zaznaczono parametr „Współpraca z Repozytorium”, wówczas istnieje możliwość nadania nazwy dokumentu podczas dodawania załącznika i przyporządkowania wybranego typu dokumentu z listy typów dokumentów zdefiniowanej w module Repozytorium.

Uwaga

W przypadku, gdy pliki dodawane z dysku nie są przesyłane do Repozytorium, zmiana nazwy pliku podczas dodawania załącznika nie jest możliwa.

Dodaj Załącznik

Z dysku Z repozytorium

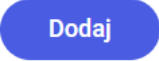
Zmień załącznik

Nazwa załącznika
FZ4_24

Typ dokumentu
Faktura

Anuluj Dodaj

Okno „Dodaj Załącznik”, zmiana nazwy załącznika dodawanego z dysku

Aby dodać plik do kontrolki typu Załącznik, należy następnie kliknąć w przycisk  **[Dodaj]**. Gdy dokument zostanie zapisany, załącznik zostanie przesłany do Repozytorium pod wprowadzoną nazwą i przyporządkowany do wybranego typu dokumentu.

- Z repozytorium – z poziomu tej zakładki możliwe jest wyszukiwanie i wybór plików z modułu Repozytorium, które zostaną dodane do kontrolki typu Załącznik

Uwaga

Operator może dodać do kontrolki typu Załącznik z modułu

Repozytorium tylko dokumenty aktywne i dokumenty zarchiwizowane.

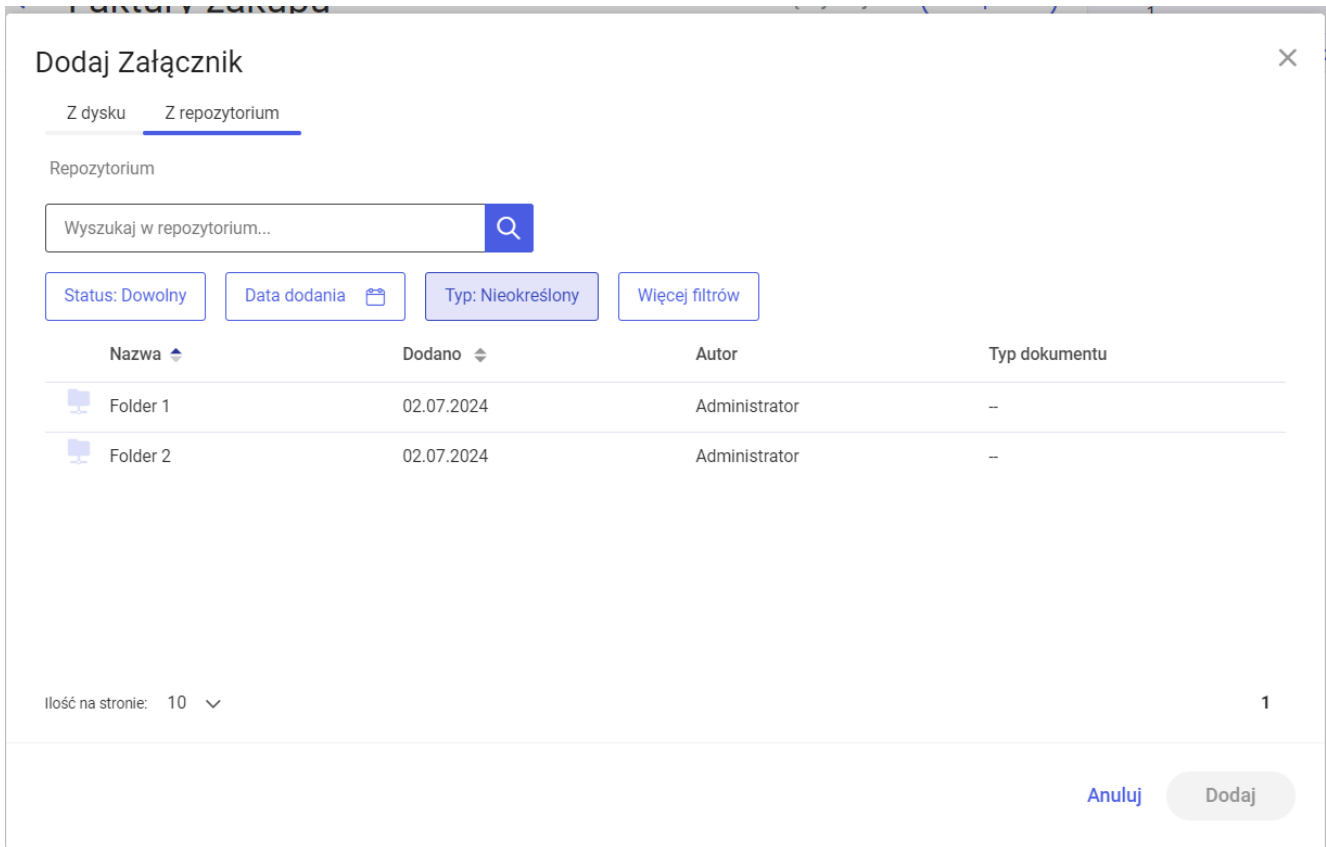
Jeżeli dokument jest wersjonowany w module Repozytorium, wówczas do kontrolki typu Załącznik możliwe jest dodanie jedynie aktualnej wersji dokumentu.

Operator, który dodaje pliki z modułu Repozytorium do kontrolki typu Załącznik w nowej aplikacji web Comarch DMS, musi spełniać jeden z następujących warunków:

- Posiadać w module Repozytorium uprawnienie co najmniej na poziomie „Przeglądający” do danego pliku/plików;

albo

- Używać kontrolki typu Załącznik, gdzie na definicji kontrolki w ramach pola „Zastosuj login operatora Repozytorium” wybrano opcję „Z konfiguracji”, zaś domyślny operator ma uprawnienie do danego pliku/plików



Okno „Dodaj Załącznik”, otwarte na zakładce „Z repozytorium”

Istnieje również możliwość wyszukania pliku albo zawężenia listy dokumentów poprzez wpisanie frazy w polu wyszukiwarki

„Wyszukaj w repozytorium”, a następnie kliknięcie w pole



Aby dodać dokument z modułu Repozytorium do kontrolki typu Załącznik, operator powinien kolejno:

- kliknąć w folder, w którym znajduje się dany dokument/dokumenty;
- kliknąć w nazwę tego dokumentu/ dokumentów na wyświetlonej liście dokumentów;

- nacisnąć przycisk

Dodaj

[Dodaj].

Następnie okno „Dodaj załącznik” zostanie zamknięte, a wybrany plik/pliki zostaną dodane do kontrolki typu Załącznik.

Operator może jednorazowo zaznaczyć wiele dokumentów w ramach jednego dokumentu, klikając kolejno w ich nazwy. Jeśli natomiast chce odznaczyć dany plik, wówczas powinien kliknąć w niego ponownie.

Na belce nad listą dokumentów wyświetlana jest liczba wybranych dokumentów.

Uwaga

Dodawanie do kontrolki typu Załącznik wielu dokumentów z modułu Repozytorium jest możliwe tylko w ramach jednego katalogu.

Podczas przechodzenia do innego katalogu wybrane wcześniej pliki są odznaczane, zeruje się również licznik zaznaczonych dokumentów na belce nad listą dokumentów.



Dodaj Załącznik

Z dysku Z repozytorium

Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 2

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
 Faktura_zakupu_FZ-2_23_2023051...	02.07.2024	Administrator	Nieokreślony
 FZ4_24.pdf	02.07.2024	Administrator	Faktura

Ilość na stronie: 10

Anuluj **Dodaj**

Okno „Dodaj Załącznik” po wyborze dokumentu do dodania do kontrolki typu Załącznik



Dodaj Załącznik

Z dysku Z repozytorium

Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 2 z 2

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
 Faktura_zakupu_FZ-2_23_2023051...	02.07.2024	Administrator	Nieokreślony
 FZ4_24.pdf	02.07.2024	Administrator	Faktura

Ilość na stronie: 10

Anuluj **Dodaj**

Okno „Dodaj Załącznik” po wyborze dokumentów do dodania do kontrolki typu Załącznik



Dodaj

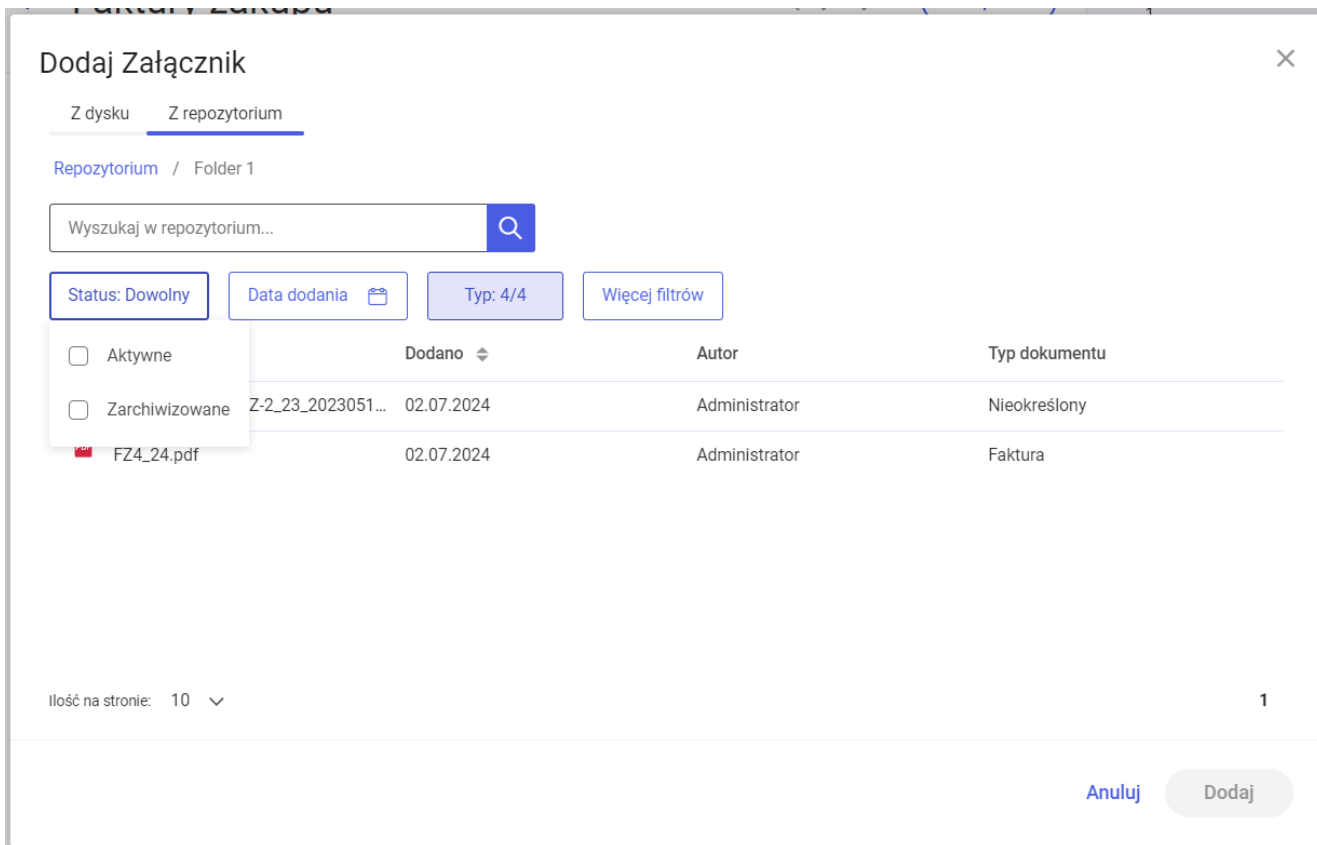
Przycisk **[Dodaj]** jest nieaktywny, jeśli nie zaznaczono co najmniej jednego dokumentu.

Uwaga

Dodawanie do kontrolki typu Załącznik folderów z Repozytorium nie jest możliwe – operator może natomiast wejść do folderu i zaznaczyć wszystkie pliki.

W ramach zakładki „Z repozytorium” nad listą dokumentów znajdują się następujące filtry:

- Status – filtr zawiera opcje pozwalające na ograniczenie listy dokumentów do dokumentów o wybranym statusie:
 - Dowolny – po wyborze tej opcji wszystkie dokumenty aktywne i zarchiwizowane z danego folderu są widoczne na liście
 - Aktywne – po wyborze tej opcji jedynie wszystkie dokumenty aktywne z danego folderu są widoczne na liście
 - Zarchiwizowane – po wyborze tej opcji tylko wszystkie dokumenty zarchiwizowane z danego folderu są widoczne na liście



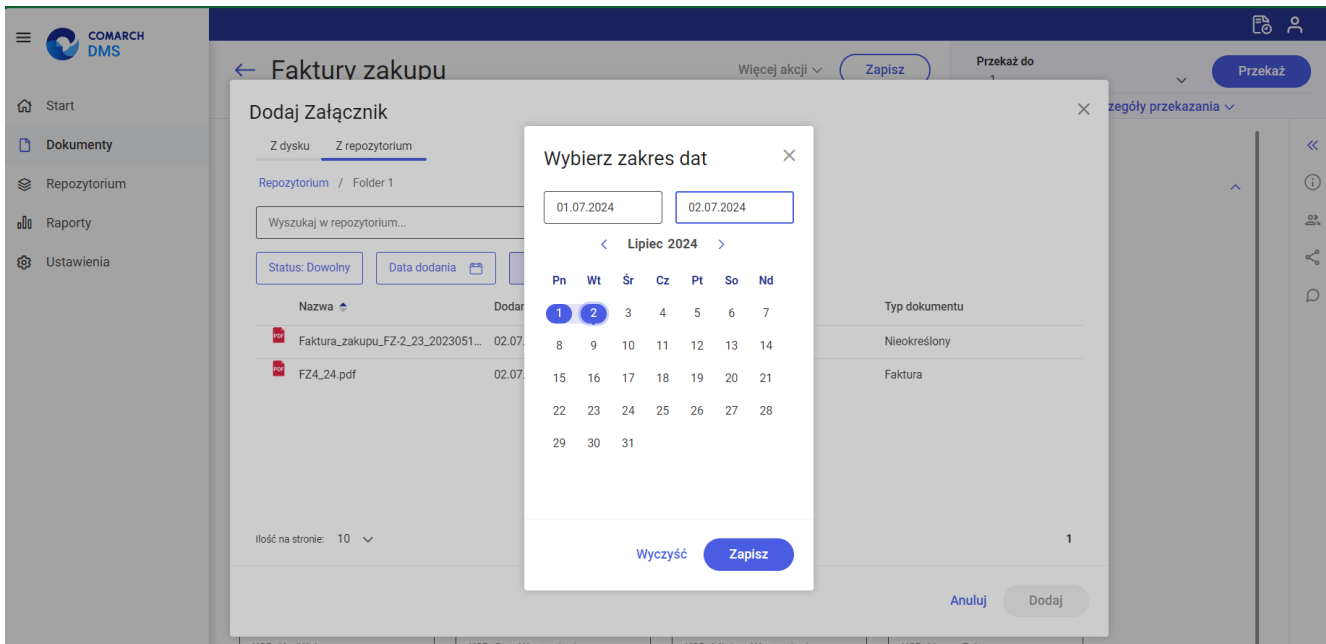
Okno „Dodaj Załącznik”, zakładka „Z repozytorium” po kliknięciu w filtr „Status”

- Data dodania – po kliknięciu w to pole otwierane jest okno „Wybierz zakres dat”, które pozwala na wybór zakresu dat, w których dokumenty zostały dodane do Repozytorium. Po zaznaczeniu zakresu dat należy kliknąć

Zapisz

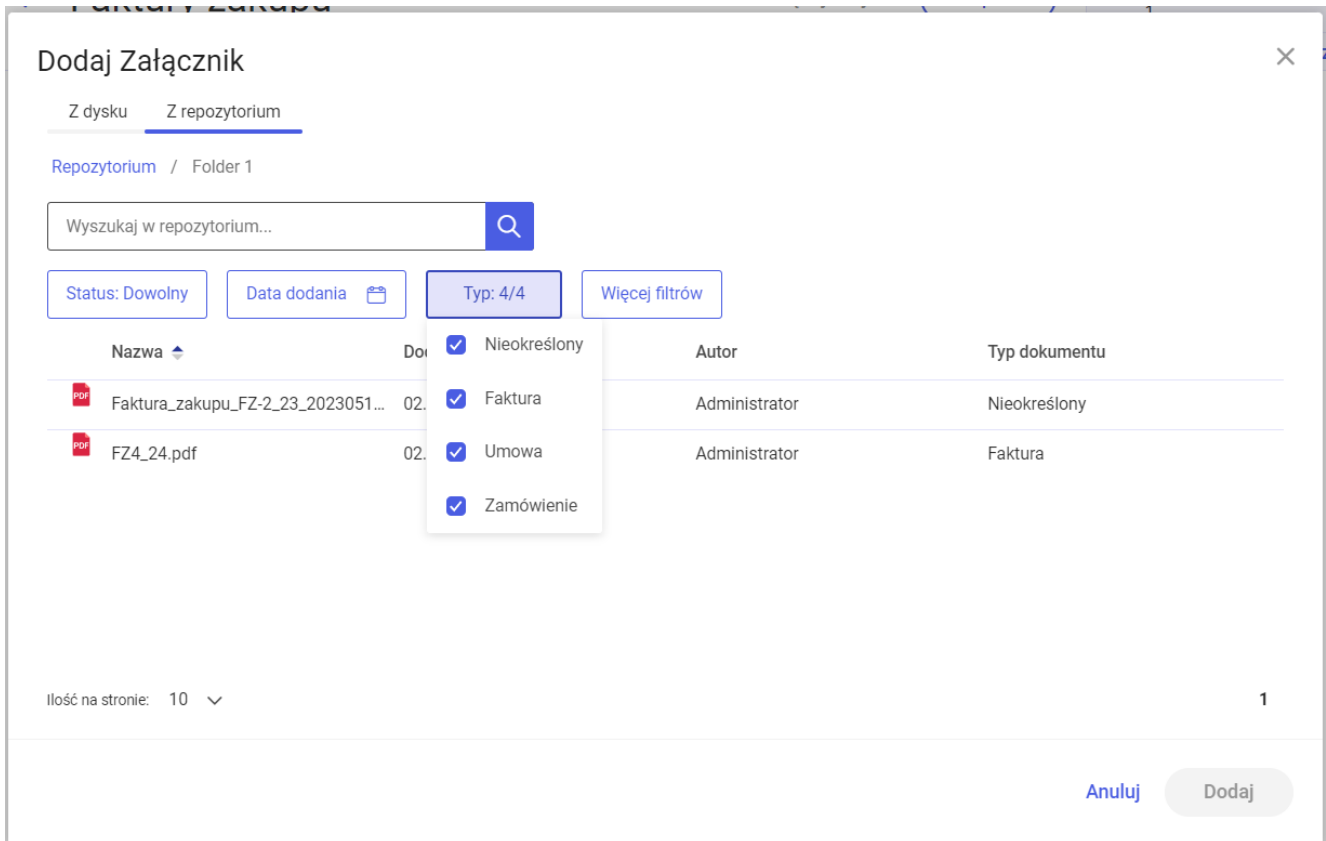
w przycisk
zastosowany;

[Zapisz], aby filtr został



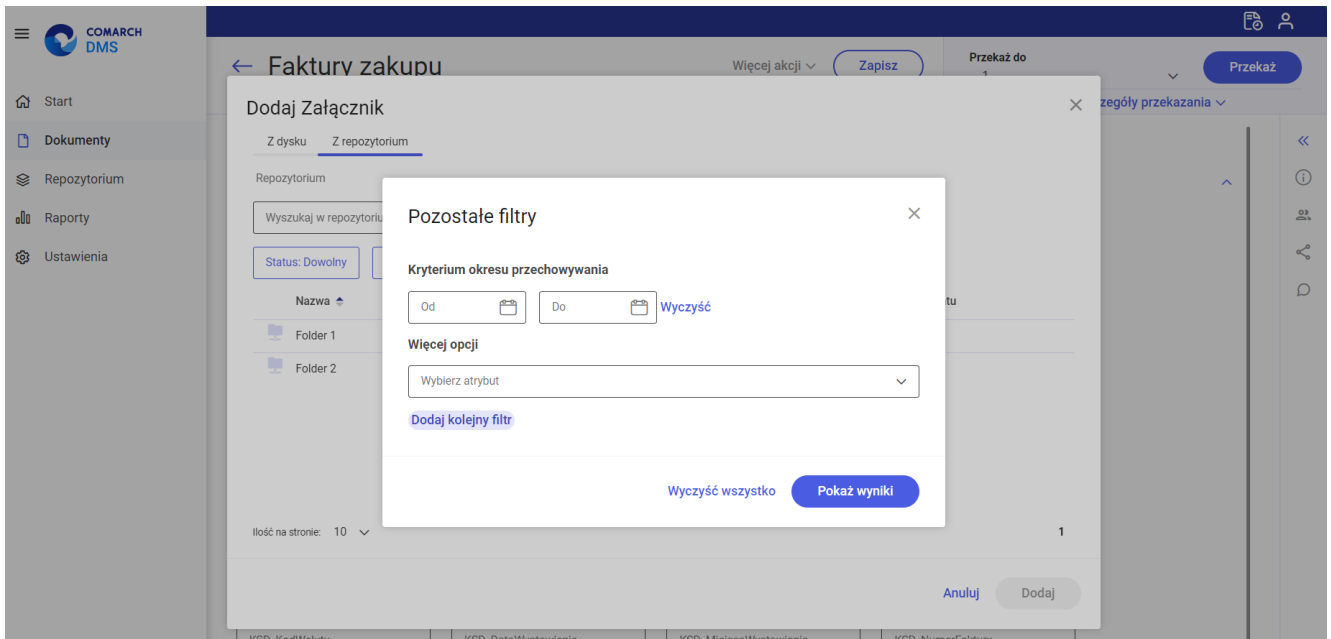
Okno „Wybierz zakres dat”

- Typ – kliknięcie w ten filtr pozwala na ograniczenie dokumentów na liście do tych, które należą do wybranych typów dokumentów w Comarch DMS Repozytorium (*Nieokreślony* i/lub typy dokumentów dodane przez administratorów Comarch DMS Repozytorium) pod warunkiem, że dane typy dokumentów zostały ustawione w aplikacji desktop Comarch DMS na definicji danej kontrolki typu Załącznik, na zakładce „Archiwa”, w sekcji „Ustawienia typów dokumentów”.
- Domyślnie wszystkie dostępne typy dokumentów są zaznaczone.



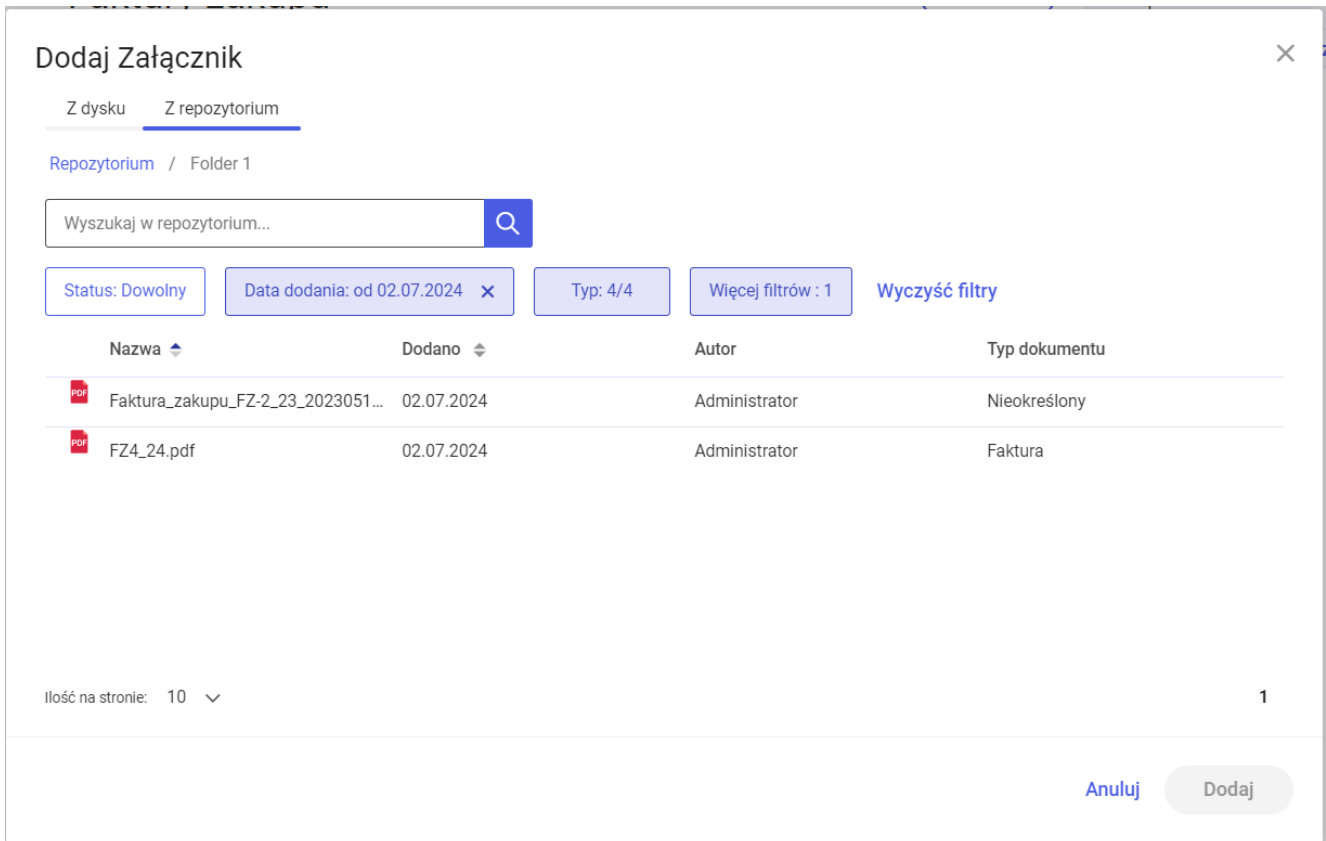
Okno „Dodaj załącznik” z przykładową listą typów dokumentów w ramach filtra „Typ dokumentu”

- Więcej filtrów – po kliknięciu w ten filtr otwarte zostaje okno „Pozostałe filtry”, w ramach którego operator może filtrować dokumenty według kryterium okresu przechowywania (w przypadku dokumentów podległych retencji), wartości atrybutów.



Okno „Pozostałe filtry”

Jeśli użytkownik wybrał filtry, wówczas nad listą dokumentów widoczny jest również link [Wyczyść filtry](#) [Wyczyść filtry]. Po kliknięciu w ten link wszystkie filtry zostaną wyłączone.




Okno „Dodaj Załącznik”, zakładka „ Z repozytorium” z zastosowanymi filtrami i widocznym przyciskiem „Wyczyść filtry”

Gdy do kontrolki typu Załącznik w nowej aplikacji web Comarch DMS dodano załącznik z modułu Repozytorium, wówczas po kliknięciu w nazwę załącznika jego podgląd zostaje wyświetlony na prawym panelu. Podgląd jest możliwy dla każdego operatora, który ma dostęp do dokumentu w module Workflow.

Uwaga

Podgląd załącznika jest dostępny dla plików w następujących formatach: PDF, JPG, PNG.


Podgląd załącznika, który dodano z modułu Repozytorium do kontrolki typu Załącznik w nowej aplikacji web

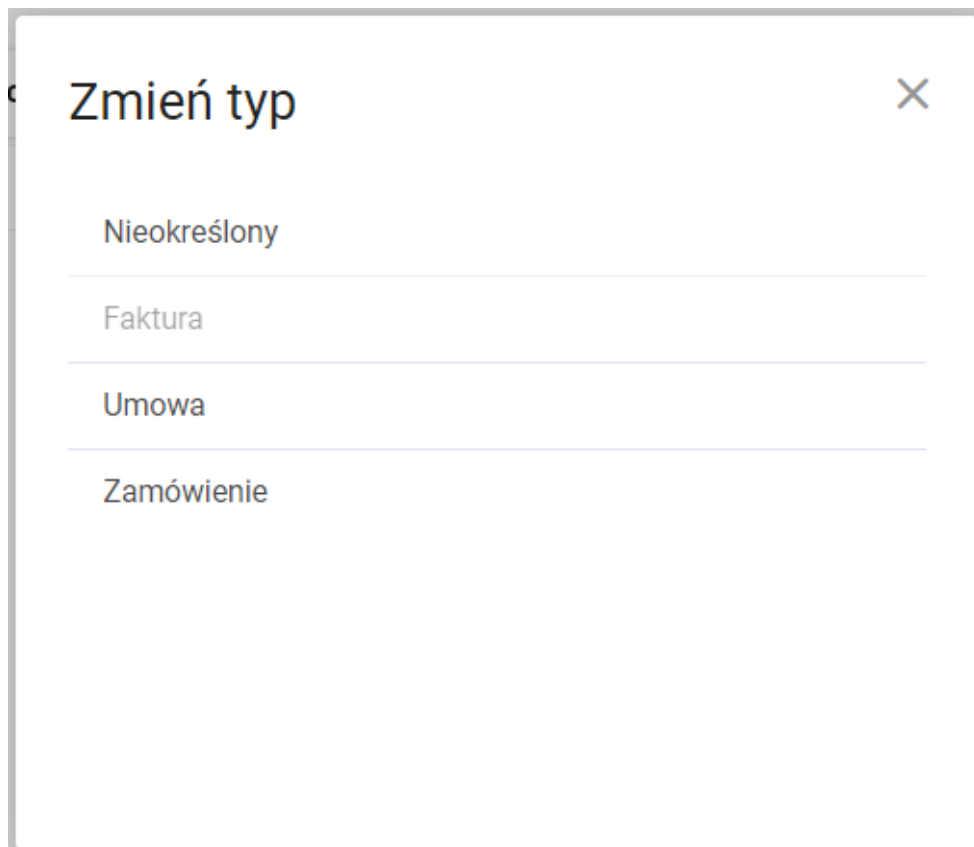
Po kliknięciu w przycisk  na kontrolce typu załącznik wyświetlane jest menu kontekstowe.

Menu kontekstowe załącznika dodanego z modułu




Repozytorium

Jeśli dany załącznik został dodany z modułu Repozytorium, wówczas menu składa się z następujących opcji:

- Otwórz w Repozytorium – opcja dostępna dla operatorów, którzy mają dostęp do modułu Repozytorium; po wyborze tej opcji zostaje otwarty podgląd danego pliku w module Repozytorium – ta opcja jest dostępna także na podglądzie dokumentu po kliknięciu w przycisk  **[Otwórz w Repozytorium]**;
- Pobierz – opcja dostępna dla każdego operatora danego dokumentu w module Workflow; po wyborze tej opcji plik załącznika zostaje pobrany na dysk stosownie do ustawień przeglądarki;
- Zmień typ – opcja dostępna dla operatorów, którzy mają dostęp do modułu Repozytorium oraz uprawnienie do danego pliku na poziomie „Edytor” albo „Administrator”; po wyborze tej opcji zostaje otwarte okno „Zmień typ”, w ramach którego można zmienić typ przypisany do danego dokumentu w module Repozytorium na inny zdefiniowany w ramach Repozytorium, klikając na odpowiednią pozycję. Okno „Zmień typ” zostaje wówczas zamknięte. Wprowadzoną zmianę należy zapisać, zapisując dokument w nowej aplikacji web Comarch DMS.



Okno „Zmień typ” dla załącznika dodanego z modułu Repozytorium

- Zobacz szczegóły – opcja dostępna dla każdego operatora danego dokumentu w module Workflow; po wyborze tej opcji zostaje otwarte okno „Szczegóły dokumentu”, w którym znajdują się trzy zakładki:
 - Informacje – zakładka zawiera część danych z zakładki  **[Szczegóły]** z prawego panelu widocznego po zaznaczeniu dokumentu w module Repozytorium;
 - Atrybuty – zakładka zawiera informacje z zakładki  **[Atrybuty]** z prawego panelu widocznego po zaznaczeniu dokumentu w module Repozytorium;
 - Powiązane procesy – na zakładce znajdują się informacje z zakładki  **[Procesy powiązane**

z dokumentem] z prawego panelu widocznego po zaznaczeniu dokumentu w module Repozytorium. W ramach zakładki widoczne są numery dokumentów w module Workflow, do których dołączono dany dokument z Repozytorium jako załącznik. Proces oznaczony jako „Główny” oznacza dokument w module Workflow, z którego wartości kontrolek są mapowane do atrybutów na dokumencie znajdującym się w module Repozytorium

Szczegóły dokumentu ×

Informacje Atrybuty Procesy powiązane

Informacje

Dokument PDF • 104,56 KB

Identyfikator dokumentu FA/2

Lokalizacja

■

Ostatnia modyfikacja 03.07.2024 10:18
Administrator

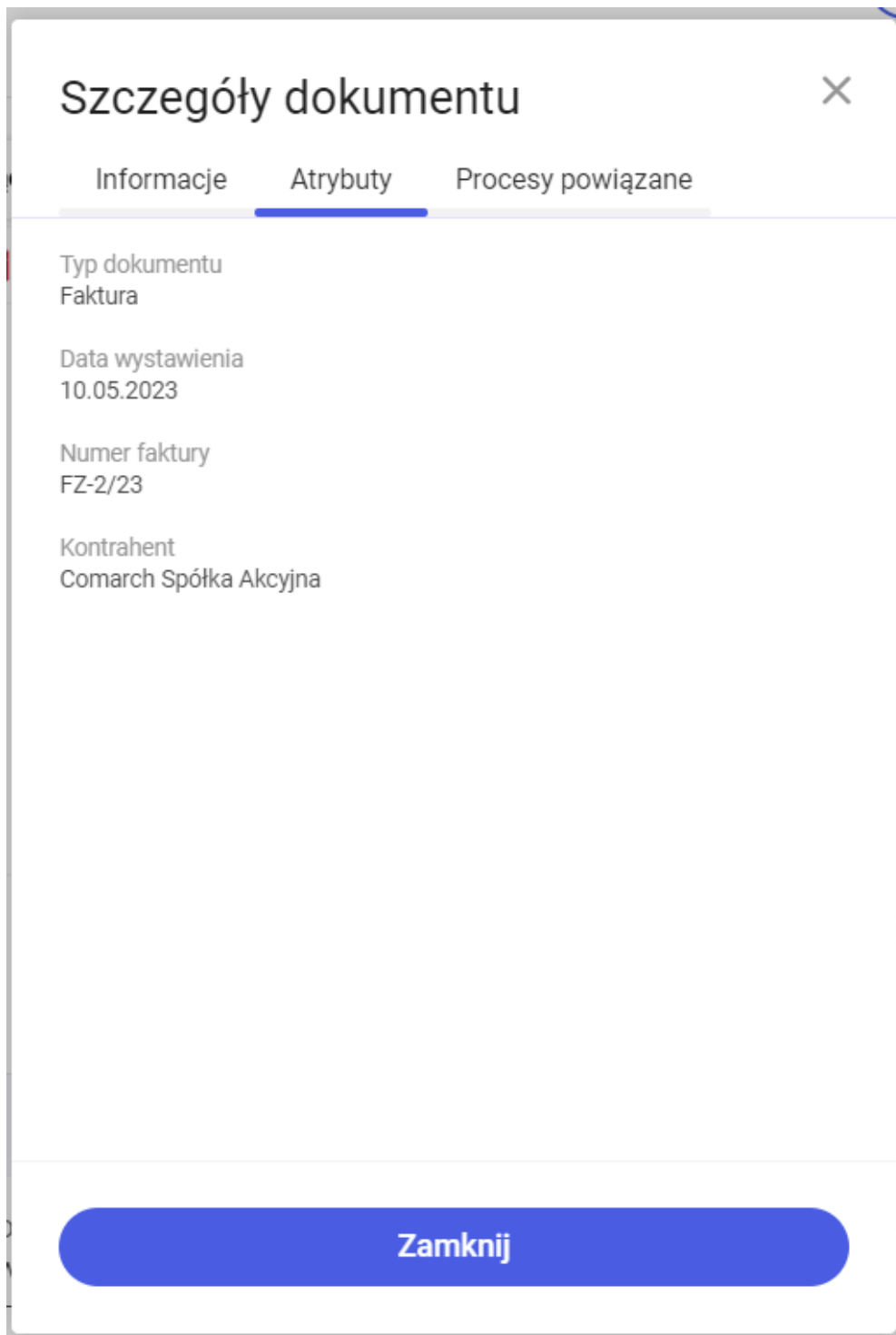
Utworzony 02.07.2024 13:01
Administrator

Liczba wersji 1

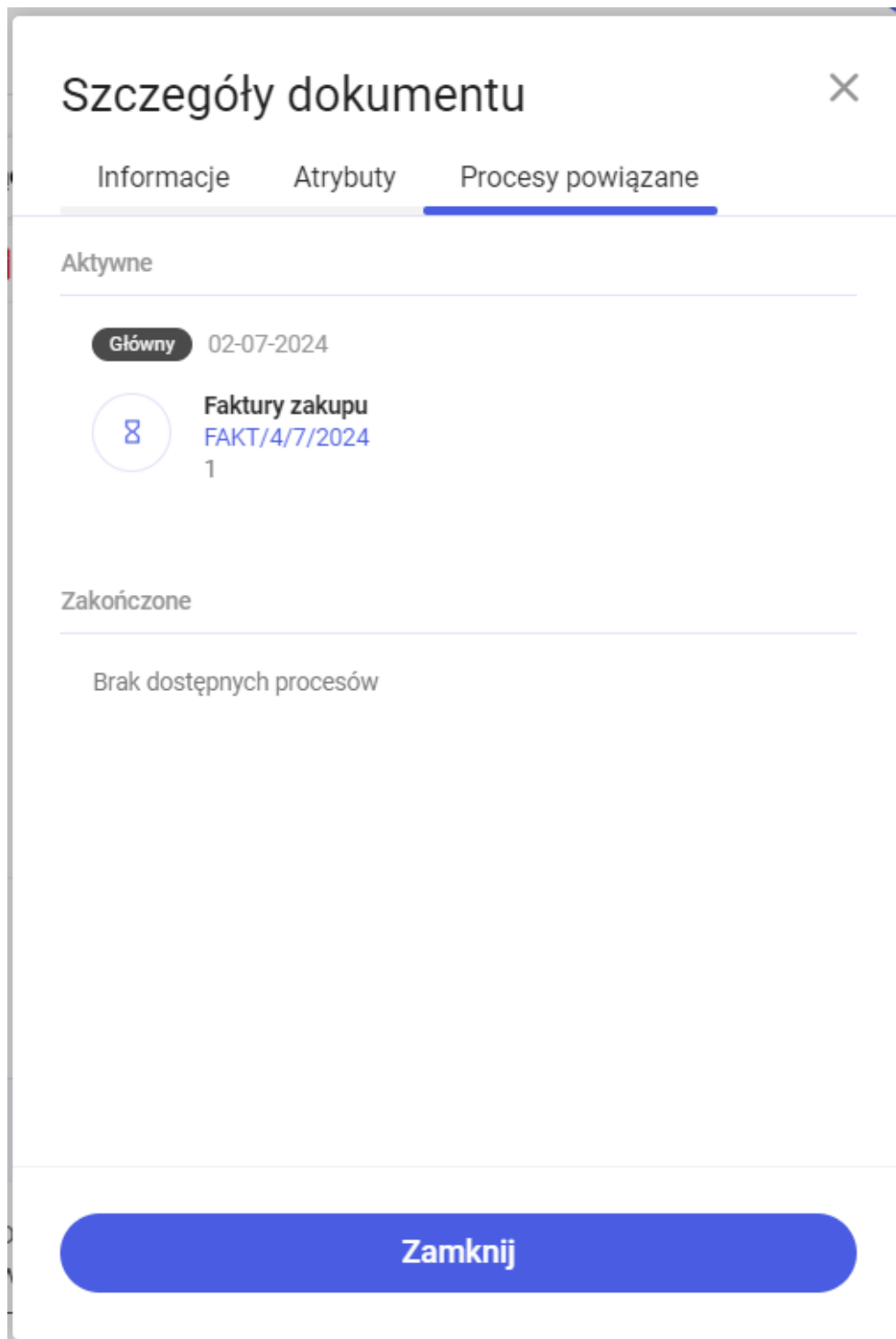
Dostęp do pliku Zarządzaj uprawnieniami

Zamknij

Okno „Szczegóły dokumentu” dla załącznika dodanego z modułu Repozytorium, zakładka „Informacje”



Okno „Szczegóły dokumentu” dla załącznika dodanego z modułu Repozytorium, zakładka „Atrybuty”



Okno „Szczegóły dokumentu” dla załącznika dodanego z modułu Repozytorium, zakładka „Powiązane procesy”

- Usunąć – opcja dostępna dla każdego operatora danego dokumentu w module Workflow; po wyborze tej opcji plik zostaje usunięty z kontrolki typu Załącznik, ale nie zostaje usunięty z modułu Repozytorium. Zmianę należy

zapisać.

W przypadku, jeśli plik dodany z modułu Repozytorium do kontrolki typu Załącznik usunięto do kosza, kosza retencji lub z systemu, wówczas jeśli operator próbuje wykonać jedną z następujących czynności:

- Pobrać załącznik na dysk
- Wyświetlić podgląd załącznika
- Wyświetlić szczegóły pliku załącznika
- Zmienić typ pliku załącznika

Wówczas zostaje wyświetlony następujący komunikat: „Dokument <nazwa danego pliku> został usunięty w module Repozytorium. Pobranie dokumentu nie jest możliwe.”.

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](#)