Dodawanie dokumentu w aplikacji mobilnej

Aby dodać nowy dokument w aplikacji mobilnej Comarch DMS na system Android należy kolejno:

1. przejść na zakładkę Dokumenty [Dokumenty]

[Dokumenty]

11:21 🧭 🕸	
72	
+1 Nowy	Na dziś
31	3
cofnięte	Po terminie
1	0



Przejście do zakładki "Dokumenty" w aplikacji mobilnej Comarch DMS

2. nacisnąć przycisk
dokument]



U mnie	Faktur	ry zakupu	Filtry	
	FAK I/44/ Faktury za 1	/3/2024 Ikupu		(1)
	FAKT/45/ Faktury za 1	/3/2024 Ikupu		(+1
	FAKT/47, Faktury za 1	/3/2024 Ikupu		+1
	FAKT/48, Faktury za 1	/3/2024 Ikupu		+1
	FAKT/49, Faktury za 1	/3/2024 Ikupu		(+)
	FAKT/43, Faktury za 1	/3/2024 Ikupu		(+)
	UTW	ÓRZ DOKL	IMENT	
೧ Start		Dokumenty		(2) Konto

3. wybrać typ obiegu dokumentów, w którym ma zostać dodany nowy dokument.

\times

Wybierz typ dokumentu, którym chcesz się zająć:





zostać utworzony nowy dokument (oznaczenie typu obiegu niewidoczne dla użytkownika)

4. w ramach wybranego typu obiegu zostaje otwarty nowy dokument, na którym należy uzupełnić kontrolki znajdujące się na karcie obiegu (opcjonalnie) i kliknąć przycisk

UTWÓRZ	[Utwórz]	
	16:15 M 🕲 \$ ···	
	× ·	
	Faktury zakupu Nowy dokument	
-	ZAKŁADKA 1	DANE
	Karta obiegu	^
	data	Ē
	Wartość 1	
	Wartość 2	
	Wartość 3	
	Wartość 4	
	Tabela	DODAJ
	KSD_KodWaluty	
	UTWÓRZ	
		•

Wybór przycisku "Utwórz" na karcie obiegu tworzonego dokumentu

Nowy dokument został utworzony – numer dokumentu jest widoczny w górnej części okna, pod nazwą typu obiegu.



Karta nowoutworzonego dokumentu - na

czerwono zaznaczono numer dokumentu

ZAPISZ

Na zapisanym dokumencie można wprowadzać modyfikacje i dodawać wartości w kontrolkach. Zmiany należy następnie zapisać za

pomocą przycisku dokumencie. [Zapisz] dostępnego na

Powrót do początku artykułu