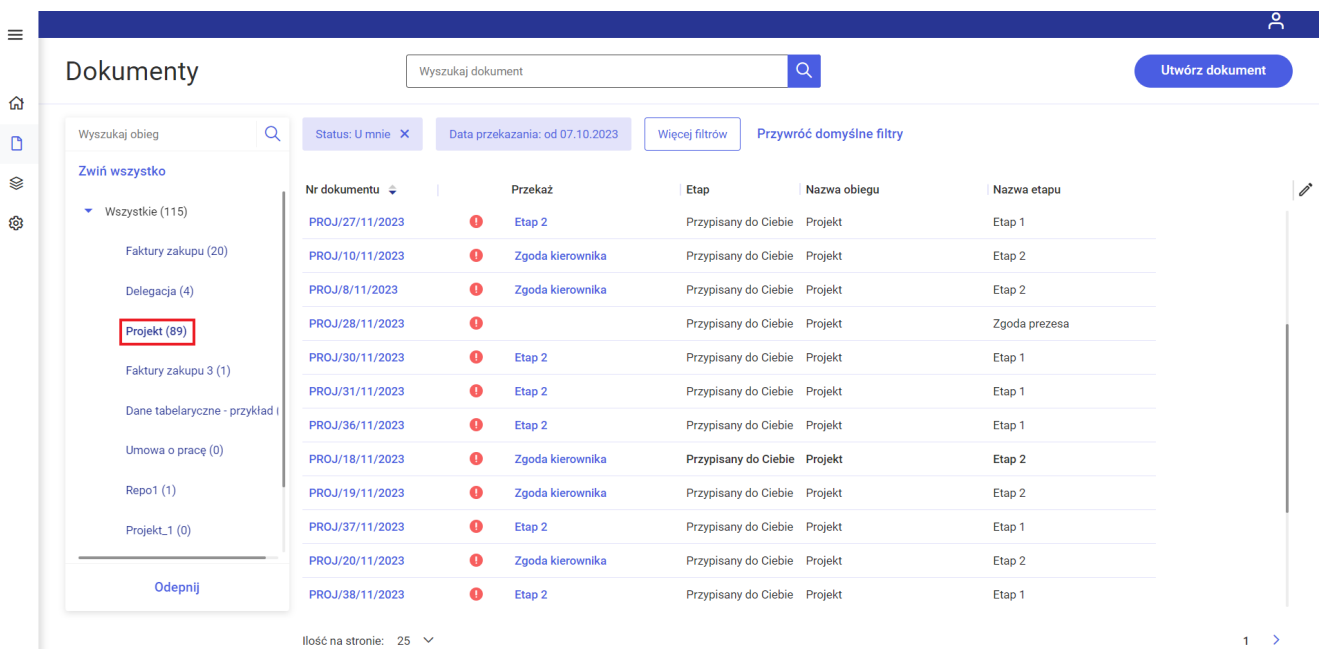


Dodawanie nowego dokumentu w aplikacji web

Aby dodać nowy dokument, operator powinien kolejno:

- **kliknąć** na liście typów obiegu **na nazwę typu obiegu**, w którym chce **dodać dokument**



Wybór typu obiegu, w ramach którego ma zostać dodany nowy dokument

- **Nacisnąć** przycisk **Utwórz dokument** [Utwórz dokument] w prawym górnym rogu okna

Dokumenty

Wyszukaj dokument

Utwórz dokument

Wyszukaj obieg

Zwiń wszystko

Wszystkie (115)

Faktury zakupu (20)

Delegacja (4)

Projekt (89)

Faktury zakupu 3 (1)

Dane tabelaryczne - przykład

Umowa o pracę (0)

Repo1 (1)

Projekt_1 (0)

Odepnij

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

Nr dokumentu	Przełącz	Etap	Nazwa obiegu	Nazwa etapu
PROJ/27/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/10/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/8/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/28/11/2023	1		Przypisany do Ciebie Projekt	Zgoda prezesa
PROJ/30/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/31/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/36/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/18/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/19/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/37/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1
PROJ/20/11/2023	1	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2
PROJ/38/11/2023	1	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1

Ilość na stronie: 25

1 >

Wybór przycisku „Utwórz dokument”

- W otwartym oknie **Utwórz nowy dokument** w zakładce **Dokument** można uzupełnić kontrolki dostępne w danym typie obiegu lub pozostawić je puste.

Utwórz nowy dokument

Dokument

Ustawienia dla etapu początkowego



×

Projekt

Karta obiegu

Wartość netto

300,35

Stawka VAT (w %)

Kwota VAT

Wartość brutto

Do wiadomości

0 / 900

Treść maila

Anuluj

Utwórz

Zakładka „Dokument”

- Następnie w zakładce **Ustawienia dla etapu początkowego** operator może, w zależności od ustawień i uprawnień nadanych w aplikacji desktop:
 - **zmienić datę utworzenia dokumentu** (w kwestii modyfikacji daty utworzenia dokumentu zob. Zmiana daty utworzenia dokumentu)

Uwaga

Na późniejszych etapach **nie ma** możliwości zmiany daty utworzenia dokumentu.

- **podejrzeć lub zmodyfikować listę uprawnionych do pierwszego etapu** (w kwestii modyfikacji listy uprawnionych zob. [Panel szczegółów dokumentu](#))
- **podejrzeć lub zmodyfikować czas na realizację zadania** (w kwestii modyfikacji czasu na realizację zadania zob. [Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie](#))

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

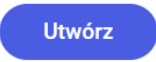
Czas na realizację zadania [Edytuj](#)

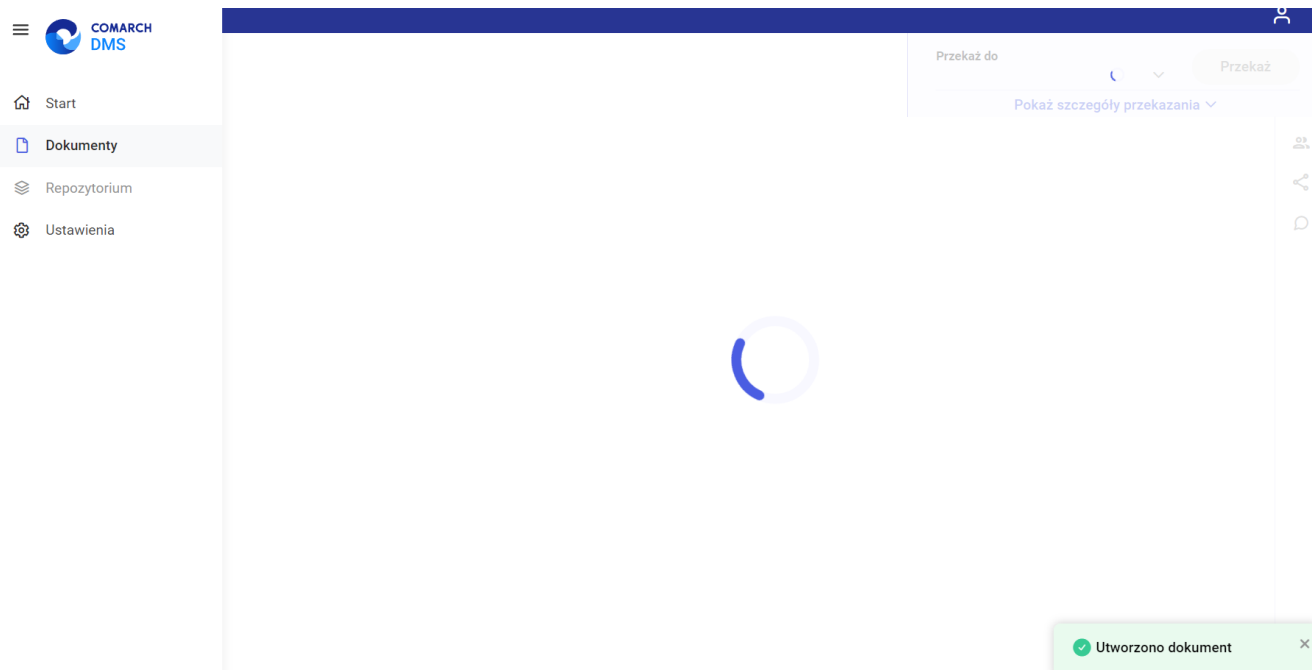
10 godzin

Anuluj

Utwórz

Zakładka „Ustawienia dla etapu początkowego”

- **Nacisnąć** przycisk  **[Utwórz]** – wówczas **zostanie utworzony nowy dokument**, a w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja „**Utworzono dokument**”.
- Jeżeli operator **nie chce tworzyć nowego dokumentu**, wówczas w ramach okna **Utwórz nowy dokument** powinien nacisnąć przycisk  **[Anuluj]** lub znak x w prawym górnym rogu okna – wtedy **okno zostanie zamknięte, dokument nie zostanie utworzony**, a operator wróci na listę dokumentów.



Widok szczegółów dokumentu z informacją o utworzeniu dokumentu

W wersji 2025.1.0 wprowadzono **zmianę dotyczącą dodawania nowego dokumentu w nowej aplikacji web Comarch DMS**, jeśli w aplikacji desktop na definicji obiegu na zakładce „Ustawienia obiegu” w sekcji „Ogólne” zaznaczono parametr „Automatyczny zapis po zainicjowaniu dokumentu”.

Wówczas, po wybraniu typu obiegu, dla którego zaznaczono ten

parametr i po kliknięciu w przycisk

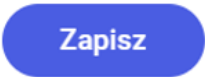
[Utwórz dokument] utworzy się nowy dokument z numerem dokumentu, a okno „Utwórz nowy dokument” zostanie pominięte.

Utwórz dokument

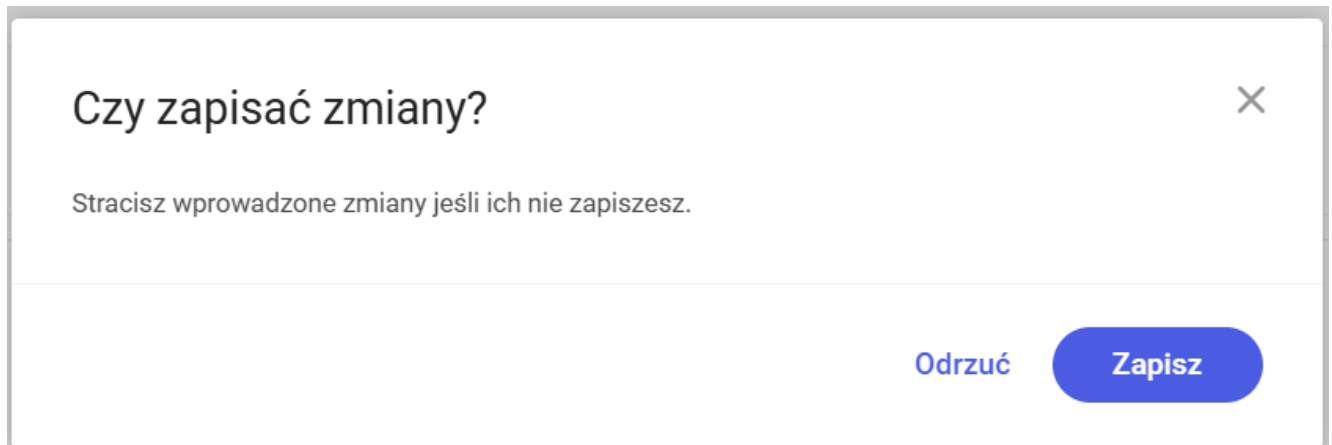
Zaznaczanie parametru „Automatyczny zapis po zainicjowaniu dokumentu”

W przypadku, jeśli dokument jest inicjowany z poziomu kolumny typu Dokumenty w obiegu w kontrolce typu Dane tabelaryczne, wówczas również stosowana jest opcja automatycznego zapisu, jeśli parametr na definicji obiegu, którego dokument jest tworzony, został zaznaczony. W przeciwnym wypadku przed dodaniem dokumentu zostanie wyświetlona formatka „Utwórz nowy dokument”.

Gdy operator podejmie próbę opuszczenia widoku zainicjowanego dokumentu w trakcie edycji wartości, wówczas zostanie wyświetlone okno „Czy zapisać zmiany?”, w ramach którego możliwy jest wybór jednej z trzech opcji:

-  **[Zapisz]** – wówczas nastąpi utworzenie i zapisanie dokumentu

- [Odrzuć](#) [Odrzuć] – wtedy nowy dokument nie zostanie zapisany
- Znak X – w takim przypadku okno zostanie zamknięte, a dokument będzie można nadal edytować i zapisać ręcznie.



Okno „Czy zapisać zmiany?”

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](#)