## 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

Jokumenty	Wy	/szukaj dokument	Q		Utwórz dokume
Wyszukaj obieg Q	Status: U mnie 🗙	Data przekazania: od 07.10.2023	Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry		
Zwiń wszystko	Nr dokumentu 🍦	Przekaż	Etap Nazwa obiegu	Nazwa etapu	
<ul> <li>Wszystkie (115)</li> </ul>	PROJ/27/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
Faktury zakupu (20)	PROJ/10/11/2023	Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Delegacja (4)	PROJ/8/11/2023	I Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Projekt (89)	PROJ/28/11/2023	0	Przypisany do Ciebie Projekt	Zgoda prezesa	
Faktury zakupu 3 (1)	PROJ/30/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
Dane tabelaryczne - przykład (	PROJ/31/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
(0)	PROJ/36/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
Umowa o pracę (U)	PROJ/18/11/2023	I Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Repo1 (1)	PROJ/19/11/2023	I Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Projekt_1 (0)	PROJ/37/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
	PROJ/20/11/2023	1 Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	

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

 Nacisnąć przycisk prawym górnym rogu okna

Utwórz dokument

[Utwórz dokument] w

Dokumenty	W	Vyszukaj dokument	Q		Utwórz dokur
Wyszukaj obieg Q	Status: U mnie 🗙	Data przekazania: od 07.10.2023	Więcej filtrów Przywróć domyślne filtry		
Zwiń wszystko	Nr dokumentu 🝦	Przekaż	Etap Nazwa obiegu	Nazwa etapu	
<ul> <li>Wszystkie (115)</li> </ul>	PROJ/27/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
Faktury zakupu (20)	PROJ/10/11/2023	I Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Delegacja (4)	PROJ/8/11/2023	<b>Q</b> Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Projekt (89)	PROJ/28/11/2023	0	Przypisany do Ciebie Projekt	Zgoda prezesa	
Faktury zakupu 3 (1)	PROJ/30/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
	PROJ/31/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
Dane tabelaryczne - przykład (	PROJ/36/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
Umowa o pracę (0)	PROJ/18/11/2023	2goda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Repo1 (1)	PROJ/19/11/2023	I Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Projekt_1 (0)	PROJ/37/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 1	
	PROJ/20/11/2023	I Zgoda kierownika	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 2	
Odepnij	PROJ/38/11/2023	Etap 2	Przypisany do Ciebie Projekt	Etap 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 dokume	ent oczątkowego			×
Projekt				
Karta obiegu Wartość netto 300,35 Stawka VAT (w %) Kwota VAT				^
Wartość brutto	Do wiadomości 0 / 900	Treŝć maila		

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)

Utwórz

Anului

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. <u>Panel szczegółów dokumentu</u>)
- podejrzeć lub zmodyfikować czas na realizację zadania (w kwestii modyfikacji czasu na realizację zadania zob. Zmiana czasu na realizację zadania na aktualnym etapie)

Utwó	orz nov	vy dokument	
Dokur	ment U	stawienia dla etapu początkowego	
Lietawi	ionia dla	otanu noozatkowodo	
USIGWI	ienia ula	elapu początkowego	
Data utwo	orzenia dokur	nentu <mark>Edytuj</mark>	
7.12.2023			
Uprawnier	nia do etapu		
U	Jprawniony	Spółka	I.
A	Administrator sys	emu Firma	x
J	Joanna Nowak	Firma	x
S	Samanta Kawa	Firma :	x
Czas na re	ealizację zad	ania Edytuj	
10 godzin			

Anului

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.

=	COMARCH
	V DMS
ሴ	Start
C	Dokumenty
	Repozytorium
ŝ	Ustawienia

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

	Comarch DM Faktury Prefix: FAKT ()	15 2025.1.0 Administrator - □ ×
	KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU	
ก	Ogólne	Uprawnienia do inicjowania dokumentu 🗸 🗸
	Widoczność karty obiegu z momentu przekazania dokumentu	Obserwator dokumentu 🗸
••••	Historia zmian	
	Automatyczny zapis po zainicjowaniu dokumentu	
	Lista dokumentów jako książka nadawcza 🔍	
6-2	Ustawienia dla aplikacji mobilnej	
<b>*</b> **	Filtry	
5		
$\mathbf{Q}$		
<b>a</b> ii		
*		
20		
-		

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
 [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.

Czy zapisać zmiany? Stracisz wprowadzone zmiany jeśli ich nie zapiszesz.	×

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?

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Powrót do początku artykułu