Elementy karty obiegu w aplikacji mobilnej (Android)

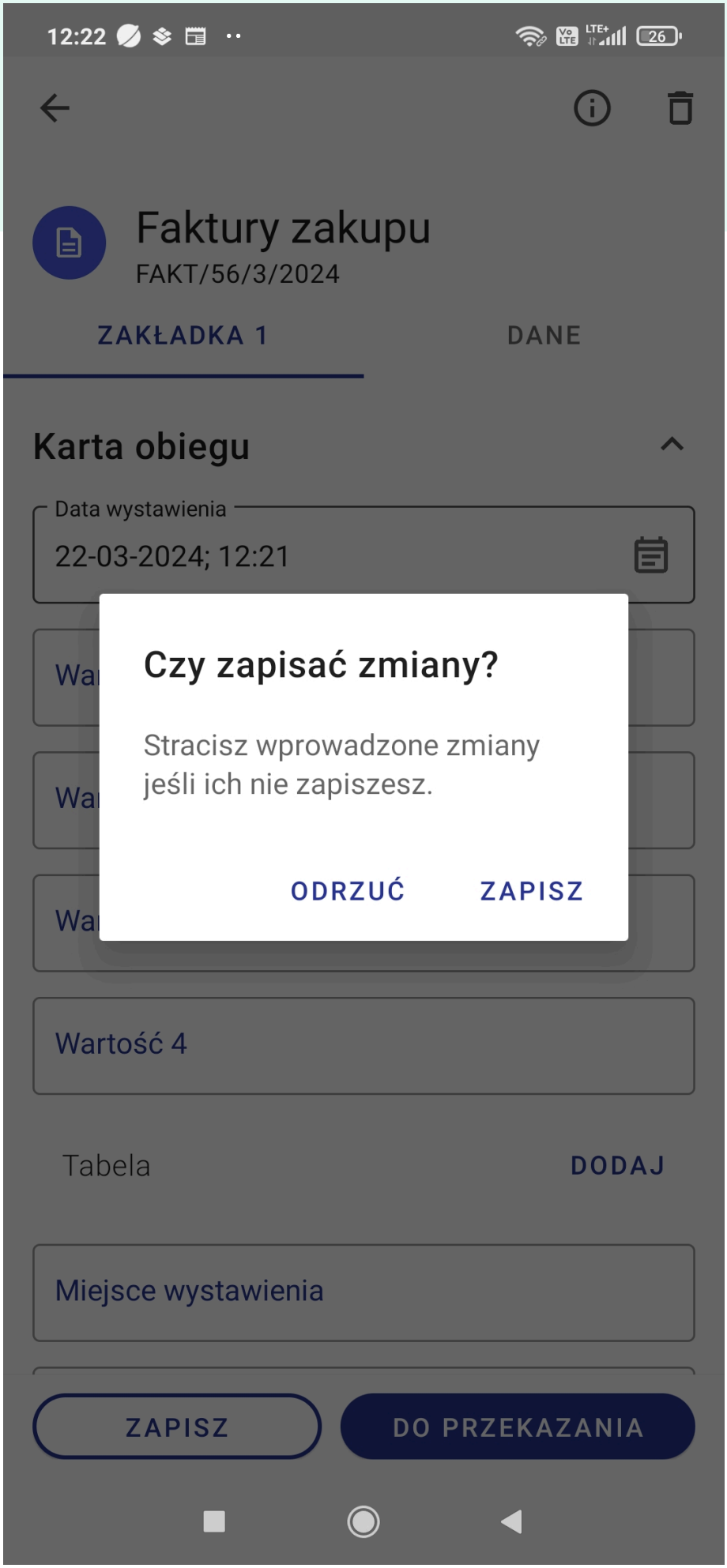
– domyślna ikonka typu obiegu; istnieje możliwość zmiany ikonki dla konkretnego typu obiegu z poizomu aplikacji desktop Comarch DMS (zob. Zmiana ikony typu obiegu w aplikacji mobilnej (Android))

– nazwa typu obiegu, w ramach którego utworzono dany dokument

– **numer dokumentu aplikacji Comarch DMS**. Numer składa się z 4 części:
FAKT – prefix, 50- kolejny numer, 3- miesiąc, w którym został wystawiony dokument, 2024 – rok.

Wskazówka
Istnieje **możliwość zmiany numeracji dla dokumentów z numeracji w obrębie miesiąca na numerację w obrębie roku** – aby zobaczyć, w jaki sposób, przejdź do artykułu Czy można przestawić numerację dla dokumentów z numeracji w obrębie miesiąca na numerację w obrębie roku?

[Powrót] – **powrót na listę dokumentów;** jeżeli operator wprowadzi zmiany na karcie obiegu (np. wprowadzi dane do kontrolki/kontrolek), a następnie kliknie w tę ikonkę bez zapisywania zmian, wówczas wyświetlony zostanie następujący komunikat:


12:22
Faktury zakupu
FAKT/56/3/2024
ZAKŁADKA 1
DANE
Karta obiegu
Data wystawienia
22-03-2024; 12:21
Czy zapisać zmiany?
Stracisz wprowadzone zmiany jeśli ich nie zapiszesz.
ODRZUĆ
ZAPISZ
Wartość 4
Tabela
DODAJ
Miejsce wystawienia
ZAPISZ
DO PRZEKAZANIA

Widok komunikatu „Czy zapisać zmiany?” wyświetlanego po kliknięciu w ikonkę „Powrót”

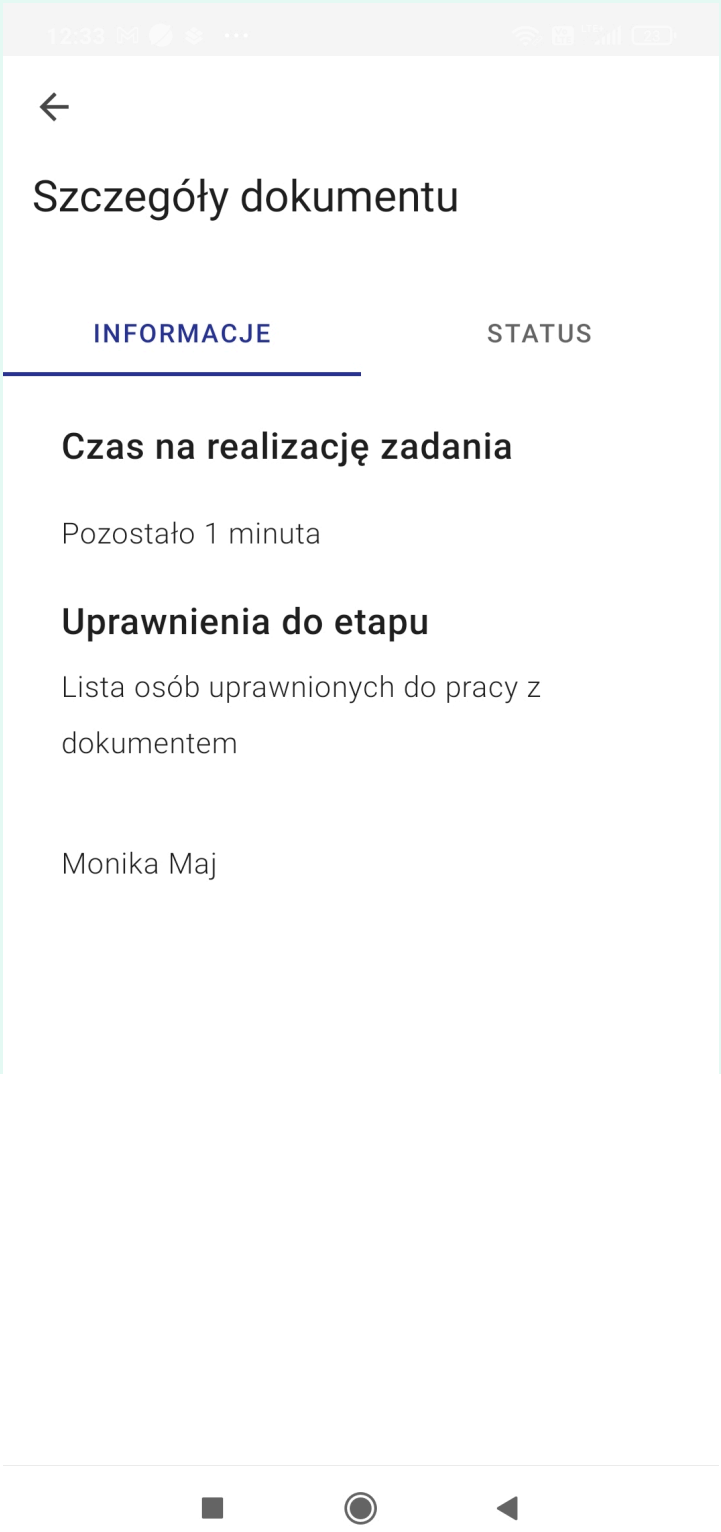
Jeżeli operator wybierze przycisk:

ODRZUĆ **[Odrzuć]** – nastąpi powrót na listę dokumentów, a **zmiany wprowadzone na karcie obiegu nie zostaną wprowadzone**

ZAPISZ **[Zapisz] –** nastąpi powrót na listę dokumentów, a **zmiany wprowadzone na karcie obiegu zostaną wprowadzone**

[Info] – po kliknięciu w tę ikonę zostaje otwarte okno „Szczegóły dokumentu”, które składa się z dwóch części:

1. **Informacje** – w ramach tej zakładki widoczna jest **informacja** o tym, **ile czasu pozostało na realizację zadania na danym etapie** (jeśli ustawiono czas na realizację zadania – zob. Właściwości etapu – zakładka Przekazanie) oraz **jakie osoby są uprawnione do danego etapu**.



Okno „Szczegóły dokumentu”, zakładka „Informacje”

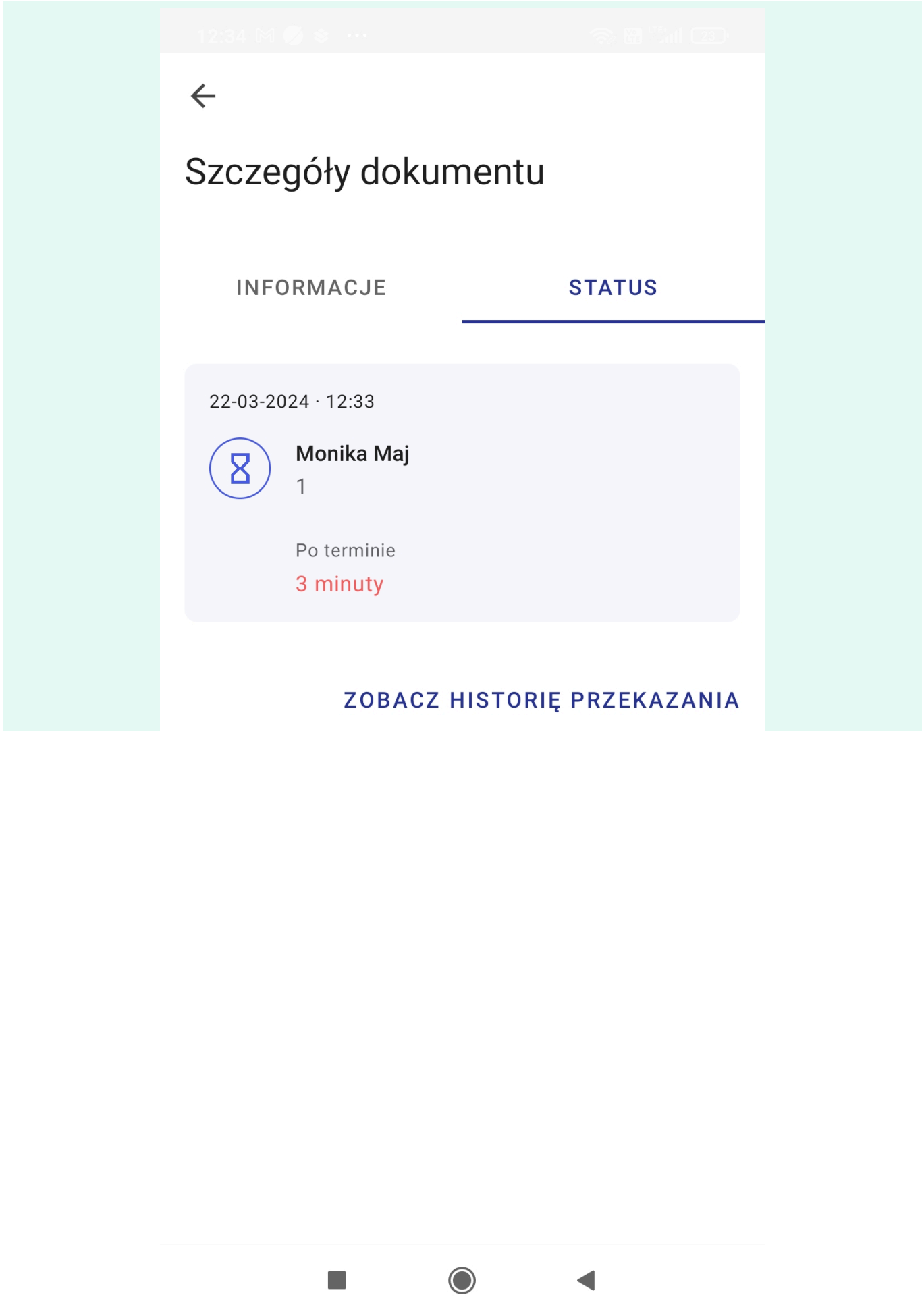
2. **Status** – w ramach tej zakładki widoczna jest **informacja, na jakim etapie znajduje się dokument, do kogo jest przypisany i kiedy został przekazany**.

Jeśli ustawiono czas na realizację zadania na danym etapie i ten czas minął, wówczas pod nazwą etapu wyświetlana jest także informacja „**Po terminie**” wraz z czasem, który upłynął od wyznaczonego czasu ukończenia zadania.

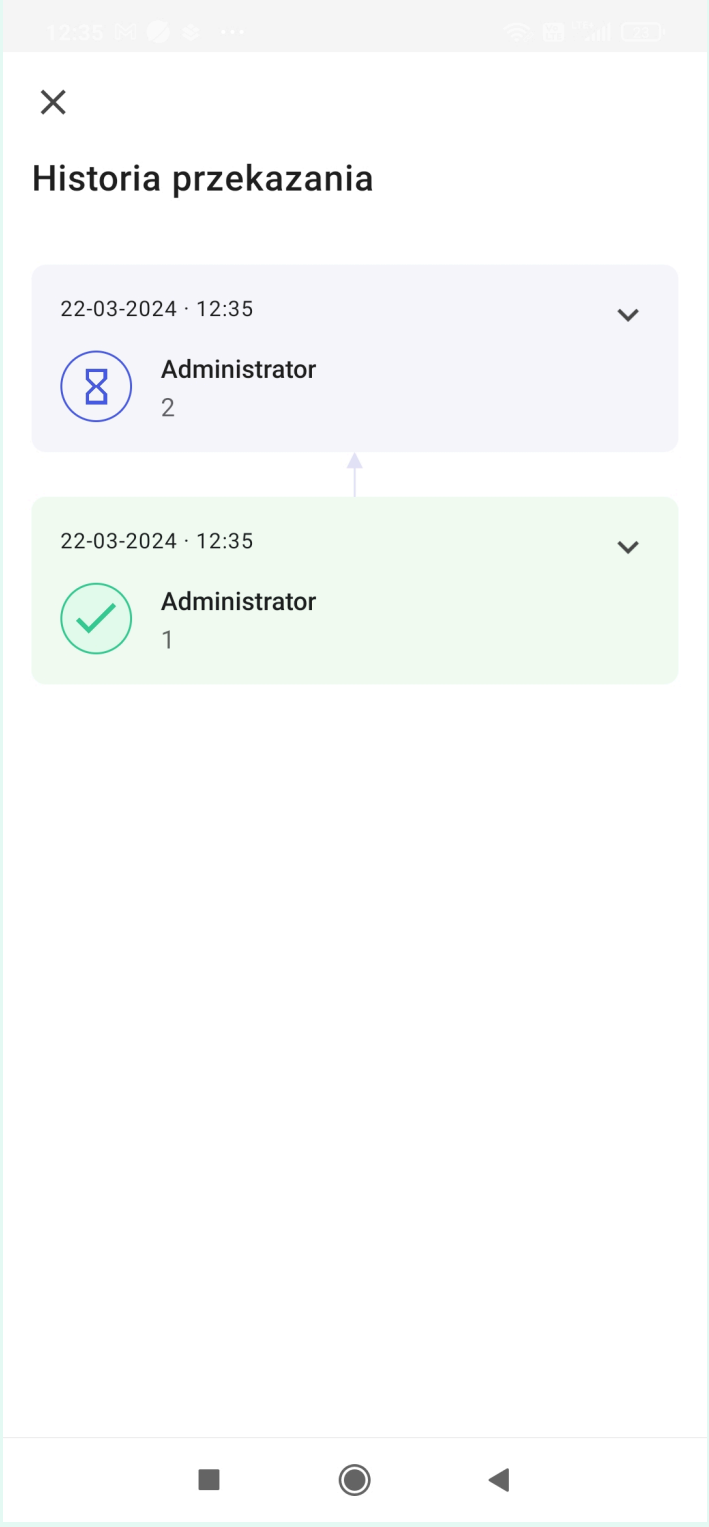
Po kliknięciu w przycisk **[Zobacz historię przekazania]** następuje **przejście do okna „Historia przekazania”** , gdzie widoczny jest **diagram obiegu dokumentu aż do chwili obecnej**. Na niebiesko oznaczono aktualny etap, zaś na zielono – poprzednie.

Aby powrócić do okna „Szczegóły dokumentu”, należy kliknąć w znak X w lewym górnym rogu okna „Historia przekazania”

Aby powrócić z okna „Szczegóły dokumentu” na kartę obiegu dokumentu, należy kliknąć w znak ← w lewym górnym rogu okna „Szczegóły dokumentu”.


Szczegóły dokumentu
INFORMACJE
STATUS
22-03-2024 · 12:33
Monika Maj
1
Po terminie
3 minuty
ZOBACZ HISTORIĘ PRZEKAZANIA

Okno „Szczegóły dokumentu”, zakładka „Status”



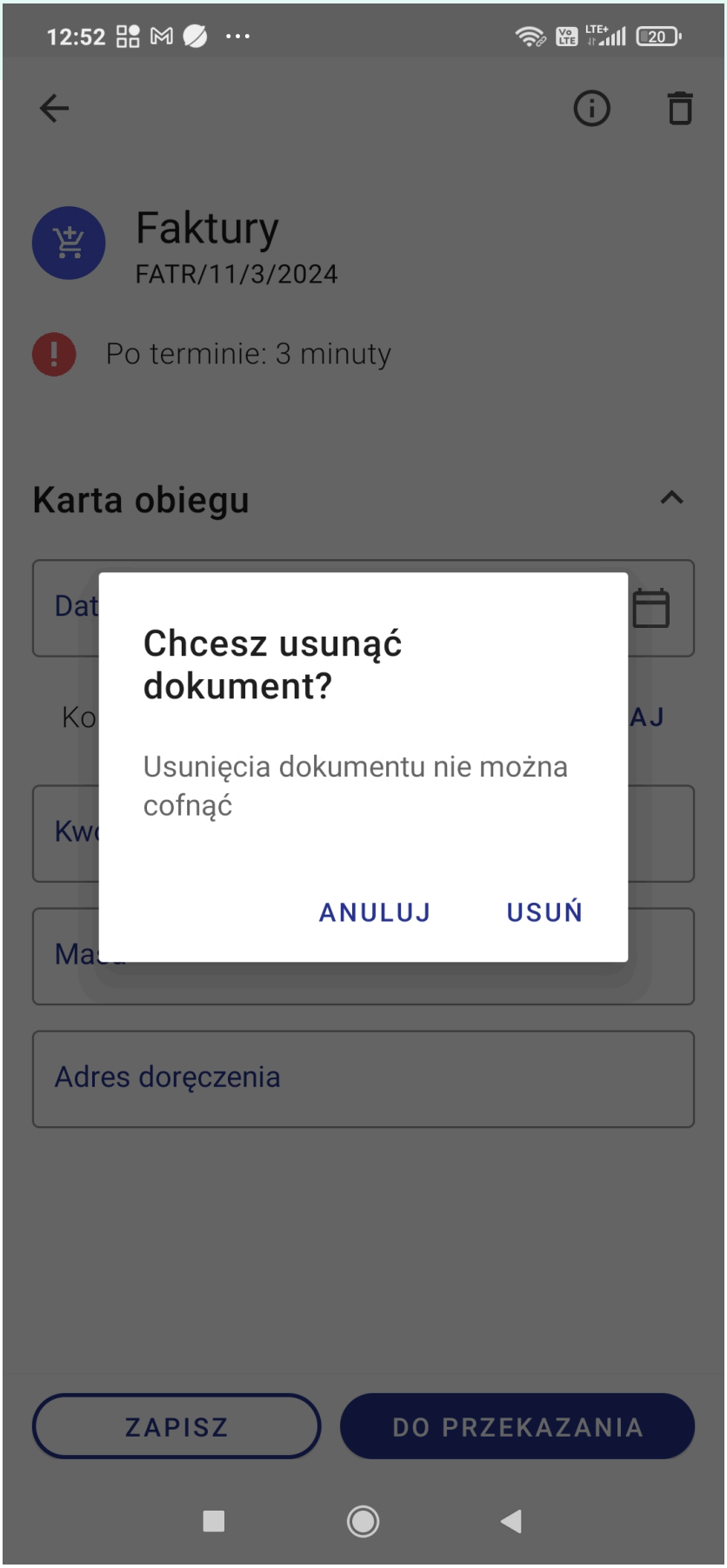
Okno „Historia przekazania”

[Usuń] – umożliwia **usunięcie wskazanego dokumentu**.

Dokument może usunąć **tylko operator z odpowiednimi uprawnieniami**. Dokument po usunięciu znika z interfejsu, pozostaje jednak w bazie jako archiwalny. Istnieje możliwość przywrócenia takiego dokumentu.

Nie ma możliwości usunięcia dokumentu na innym etapie, niż przypisany do zalogowanego operatora oraz dokumentu z zakończonym obiegiem.

Po kliknięciu na ikonę usuwania dokumentu pojawia się komunikat informujący o próbie usunięcia dokumentu



Widok komunikatu „Chcesz usunąć dokument?” wyświetlanego po kliknięciu w ikonkę „Usuń”

Jeżeli operator wybierze przycisk:

[Anuluj] lub kliknie poza komunikatem – komunikat zostanie zamknięty, a **dokument nie zostanie usunięty**.

[Usuń] – nastąpi powrót na listę dokumentów, a **dokument zostanie usunięty**.

- sekcja dokumentu. Każda utworzona na dokumencie sekcja może być **zwinięta** lub **rozwinięta** – sposób prezentacji sekcji uzależniony jest od ustawienia parametru '**Prezentacja sekcji**' w panelu użytkownika w aplikacji desktop (zob. Szczegóły dokumentu).

[Zapisz] – funkcjonalność **zapisu zmian lub zatwierdzenia nowododanej pozycji**:

- **przy tworzeniu nowego dokumentu** – zapisuje wartości kontrolek w sekcji karta obiegu i dokument jest przekazywany do etapu „Początkowy".
- **funkcjonalność Zapis** – przy modyfikacji danych na utworzonym dokumencie – zapisuje tylko zmiany w wartościach kontrolek z sekcji karta obiegu.

[Do przekazania] – ikona **przenosi dokument do okna "Przekazanie"**.

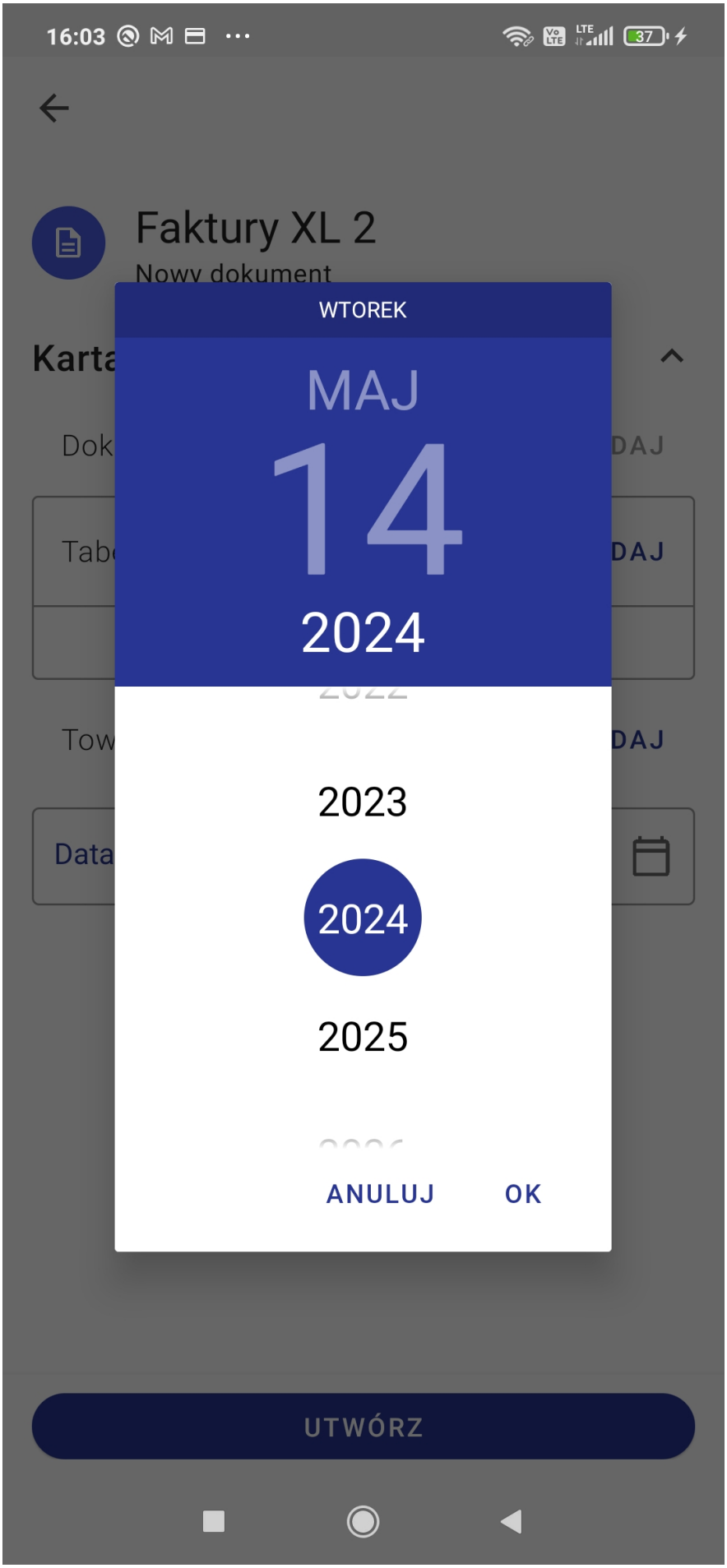
Przykładowe kontrolki

- **kontrolka typu liczba** (Liczba rzeczywista/Liczba całkowita/ Liczba stałoprzecinkowa). **Wartości** wprowadzane są **ręcznie przez operatora lub pochodzą z zapytania SQL lub C#** zdefiniowanego na formatce *Inicjowanie* lub *Wzór na wartość* w aplikacji desktop.

- **kontrolka typu tekst** (zob. Tekst). **Wartości** wprowadzane są **ręcznie przez operatora lub pochodzą z zapytania SQL lub C#** zdefiniowanego na formatce *Inicjowanie* lub *Wzór na wartość* w aplikacji desktop.

- **kontrolka typu data i godzina** (zob. Data i godzina). Operator może **zmienić datę klikając w pole kontrolki - zostanie wówczas otwarte okno, w którym należy:**

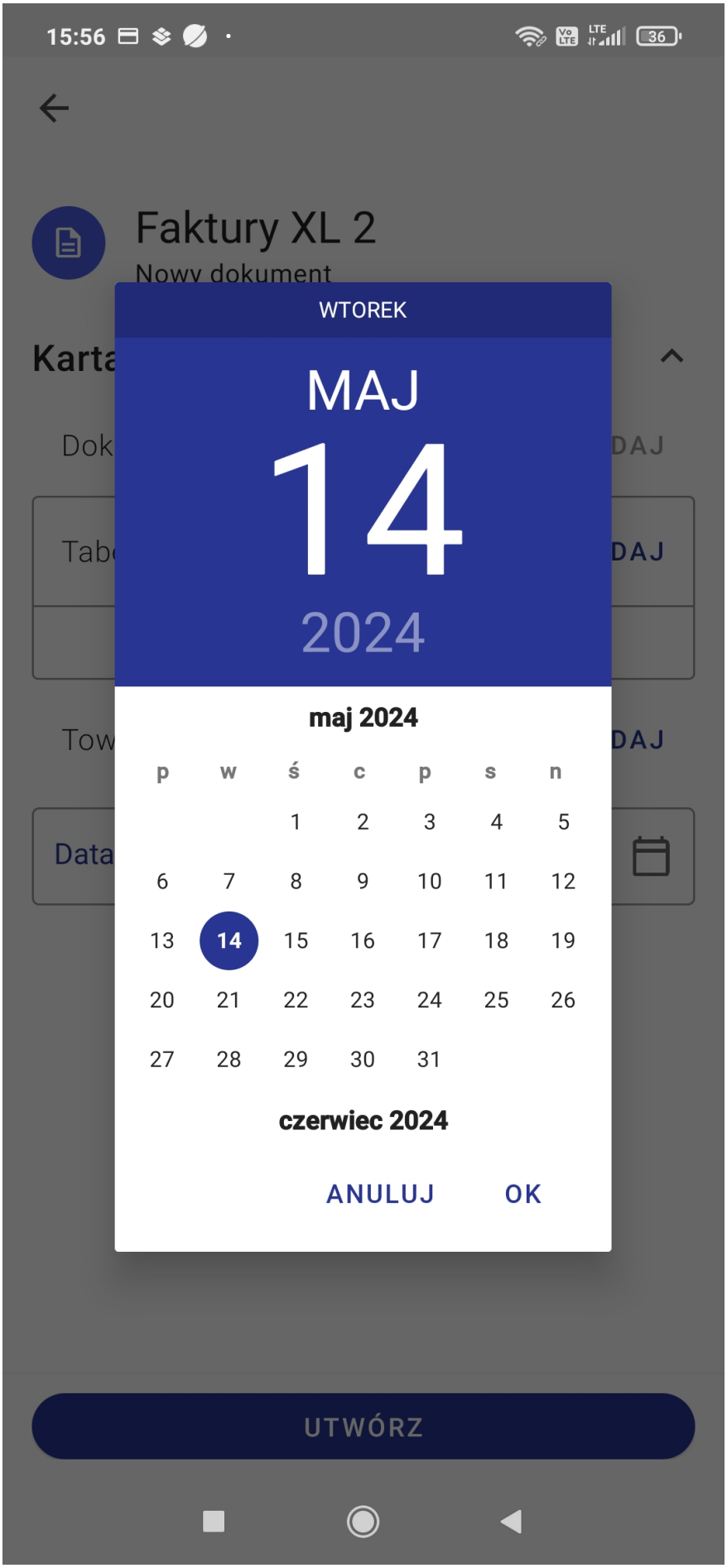
1. **wybrać rok -** klikając w rok widoczny na niebieskim tle w górnej części okna, a następnie przesuwając palcem listę lat (w górę - lata poprzednie, w dół - lata późniejsze) i naciskając na odpowiedni rok



Wybór roku w kontrolce typu Data w

aplikacji na Android

2. **wybrać miesiąc** - przesuwając palcem listę miesięc y(w górę - miesiące poprzednie, w dół - miesiące późniejsze) i naciskając na odpowiedni miesiąc

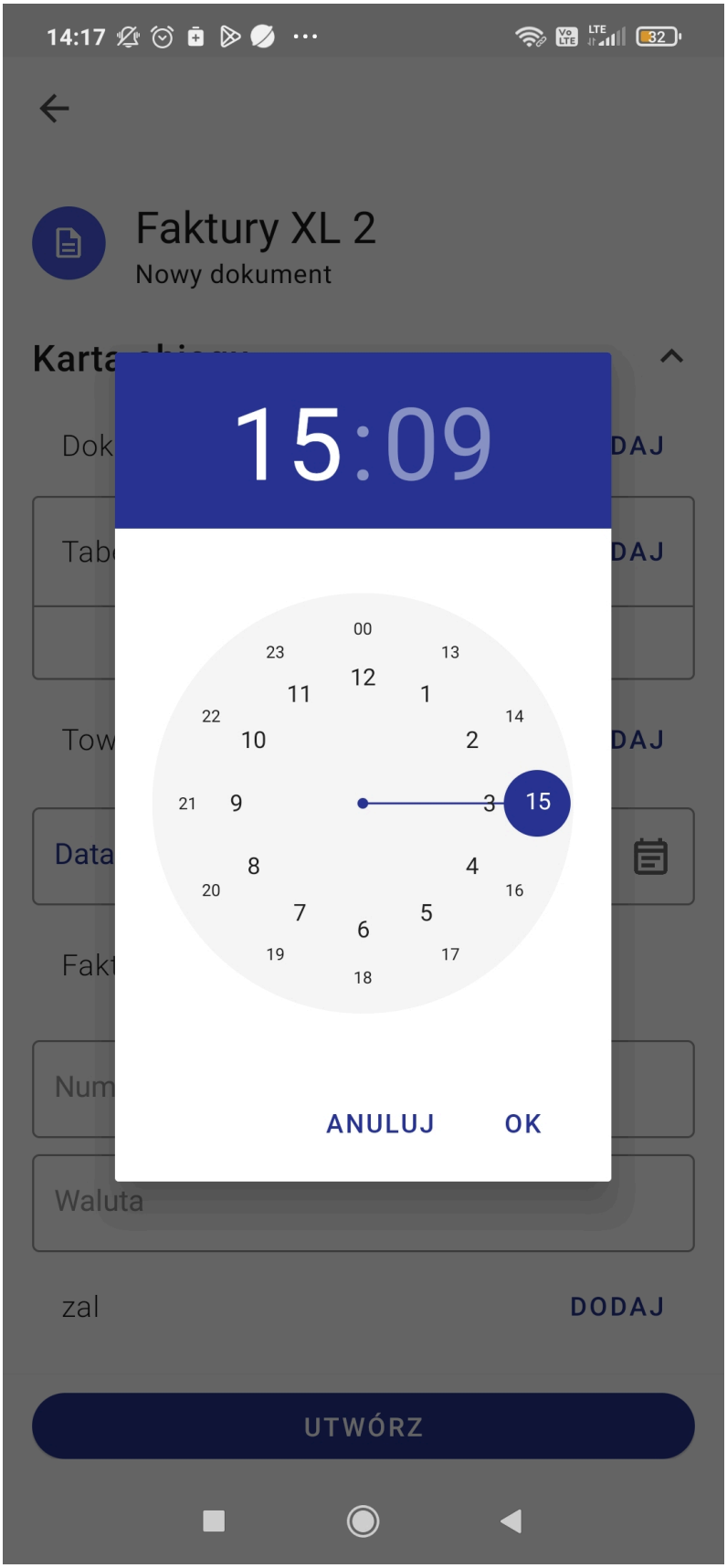


Wybór miesiąca i dnia w kontrolce typu

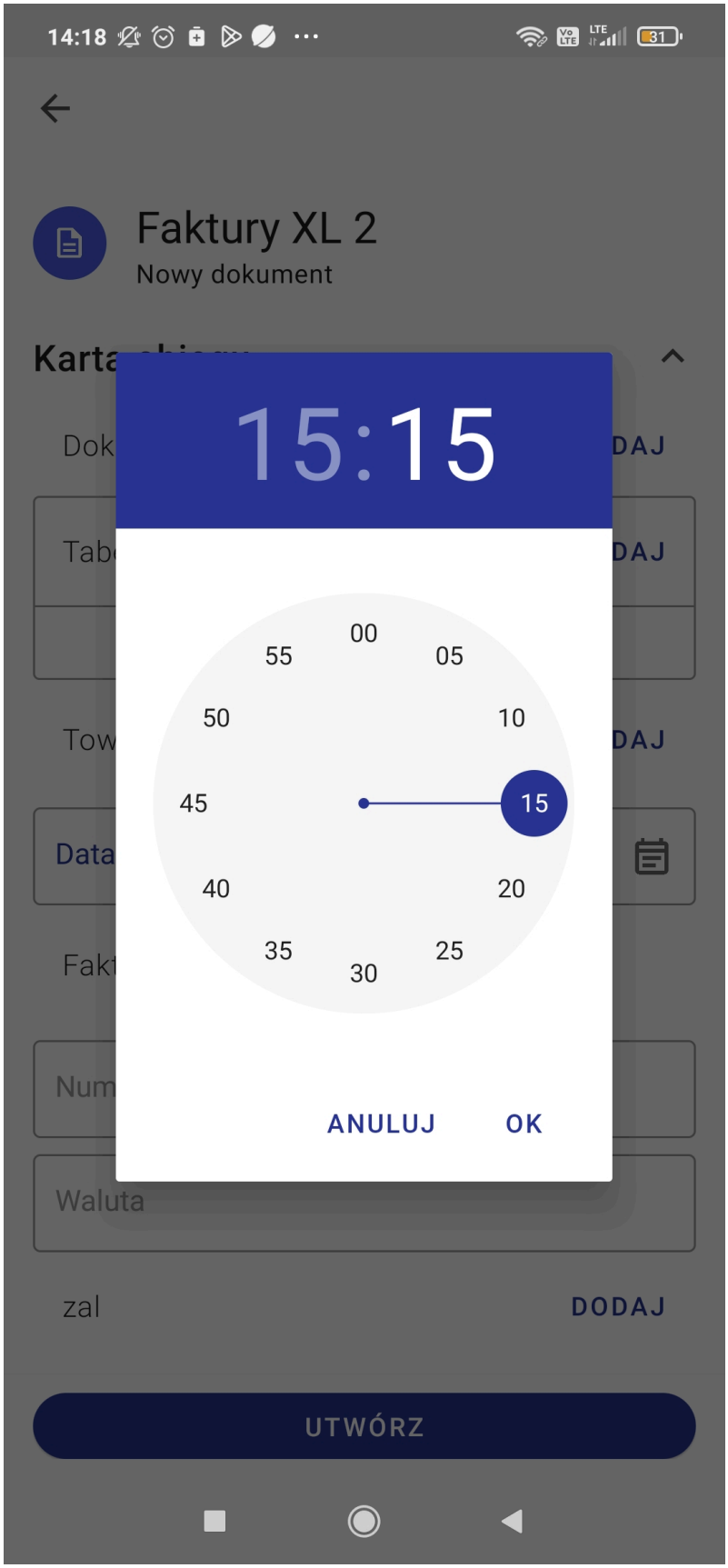
Następnie należy kliknąć OK **[OK]**, aby wybrana data została wprowadzona w kontrolce typu data i godzina. Jeśli użytkownik chce zrezygnować z ustawiania daty, powinien nacisnąć ANULUJ **[Anuluj]** - wówczas data nie zostanie wprowadzona do kontrolki.

Jeżeli na definicji kontrolki typu Data i godzina w aplikacji desktop w ramach pola "Czas" wybrano opcję "Tak", wówczas po wyborze roku oraz miesiąca i zatwierdzeniu wyboru przyciskiem OK **[OK]** zostaje wyświetlone okno z zegarem.

W górnej części zegara wyświetlana jest aktualna godzina, a poniżej - tarcza zegara, na której należy wybrać godzinę wraz z minutami, która ma zostać wprowadzona do danej kontrolki typu Data i godzina. W tym celu należy kliknąć najpierw na wybraną godzinę, a następnie na wybrany czas w minutach.



Wybór godziny w kontrolce typu Data i godzina



Wybór minut w kontrolce typu Data i godzina

Jeżeli operator wybrał godzinę i minuty, ale chciałby edytować godzinę - wówczas wystarczy, że kliknie na godzinę na ciemnogranatowym tle w górnej części okna, a następnie wybierze poniżej na tarczy zegarowej odpowiednią godzinę .

Analogicznie, jeśli operator wybrał godzinę i minuty, ale chciałby edytować minuty - wówczas wystarczy, że kliknie na minuty w górnej części okna, a następnie wybierze poniżej na tarczy zegarowej odpowiednią liczbę minut .

Następnie należy kliknąć OK **[OK]**, aby wybrana data została wprowadzona w kontrolce typu data i godzina. Jeśli użytkownik chce zrezygnować z ustawiania daty, powinien nacisnąć ANULUJ **[Anuluj]** - wówczas data nie zostanie wprowadzona do kontrolki.

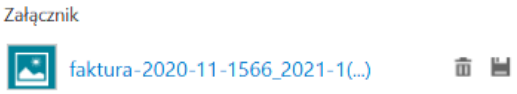
Przykładowa data w kontrolce typu Data i godzina, jeśli nie wybrano dla niej opcji "Tak" w polu "Czas"w aplikacji desktop

Data w kontrolce typu Data i godzina, jeśli wybrano dla niej opcji "Tak" w polu "Czas"w aplikacji desktop

---

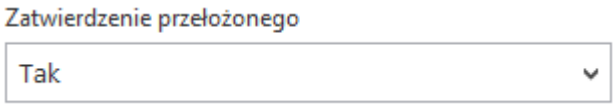
- **kontrolka typu Dokument elektroniczny** z danymi zaczytanymi z programu Comarch ERP XL (zob. Dokument elektroniczny).

Przycisk wywołuje **listę ofert zakupu**, użytkownik ma możliwość **podglądu szczegółów dokumentu** oraz **zmiany dokumentu na inny**. Przycisk **odpina dokument elektroniczny** z kontrolki.



- **kontrolka typu załącznik** (zob. Załącznik). Prezentowana jest **nazwa załącznika, ikona umożliwiająca usunięcie pliku oraz ikona zapisu załącznika na dysk**.
Gdy jest włączona opcja **wersjonowania załączników**, obok nazwy załącznika wyświetlana jest **cyfra określająca liczbę wersji pliku załącznika**.

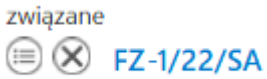
W wersji 2023.0.0 uległa zmianie ikona załącznika w formacie PDF, zarówno w aplikacji serwerowej (dawny web) , jak i w aplikacji desktop. Aktualna ikona dla załącznika PDF to ikona



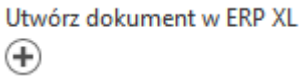
- **kontrolka typu wartość logiczna** (zob. Wartość logiczna). Prezentuje wartości: Tak/Nie.

- **kontrolka typu lista** (zob. Lista). **Wartości** kontrolki **definiowane są na jej**

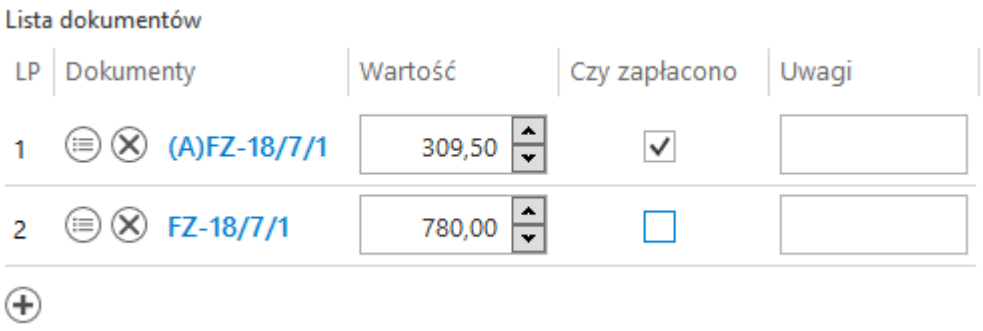
właściwościach lub pochodzą z zapytania SQL lub C# zdefiniowanego na formatce *Inicjowanie*.



- **kontrolka typu Dokument związany** (zob. Dokumenty związane). Prezentuje **wiązania wszystkich dokumentów z systemu Comarch ERP XL, do których dowiązany jest aktualny dokument z aplikacji Comarch DMS**. Przycisk wywołuje **listę dokumentów z systemu Comarch ERP XL**, użytkownik ma możliwość **podglądu szczegółów dokumentu oraz zmiany dokumentu na inny**. Przycisk **odpina dokument** z kontrolki. Jednocześnie **operacja ta usuwa wiązania z tabeli cdn.dokzwiazane**.



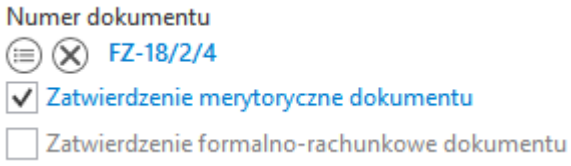
- **kontrolka typu Dokument ERP XL** (zob. Dokument ERP XL). Prezentuje **numer dokumentu w systemie Comarch ERP XL, który został wygenerowany z poziomu aplikacji Comarch DMS wraz z opisem analitycznym**. W kontrolce prezentowane są także **numery istniejących dokumentów z systemu Comarch ERP XL, które zostały dowiązane**.



- **kontrolka typu dane tabelaryczne** (zob. Dane tabelaryczne). Możliwość dodawania **nieograniczonej** ilość wierszy.

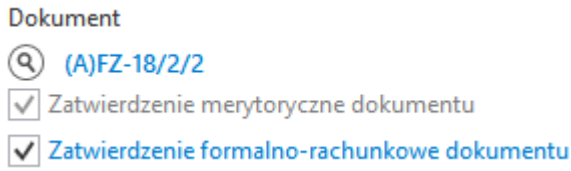
Typ i ilość kolumn jest określana na właściwościach kontrolki podczas definicji typu obiegu.

Wartości kontrolki mogą być **wprowadzane ręcznie przez operatora, definiowane na jej właściwościach, pobierane z systemu Comarch ERP XL lub pochodzić z funkcjonalności inicjowania kontrolek zapytaniami SQL, kodem C# lub wyrażeniem**.



- **kontrolka typu ‘Dokument elektroniczny’** (zob. Dokument elektroniczny), dla kontrolki **umożliwiono zatwierdzanie dokumentu pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym**.

Zatwierdzenie dokumentu ERP XL pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym może zrealizować **operator natywny DMS lub operator ERP XL zalogowany do Comarch DMS**. W przypadku zatwierdzenia przez operatora natywnego DMS do dokumentu ERP XL zostanie przekazany login operatora DMS.



- w **kontrolce ‘Dokument ERP XL”**, analogicznie do kontrolki ‘Dokument elektroniczny’ **umożliwiono zatwierdzanie dokumentu pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym**.

Powrót do początku artykułu