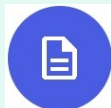


Elementy karty obiegu w aplikacji mobilnej (Android)



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

Faktury zakupu

– nazwa typu obiegu, w ramach którego utworzono dany dokument

FAKT/50/3/2024

– 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/kontrolki), a następnie kliknie w tę ikonkę bez zapisywania zmian, wówczas wyświetlony zostanie następujący komunikat:

12:22

VoLTE+ 26



Faktury zakupu

FAKT/56/3/2024

ZAKŁADKA 1

DANE

Karta obiegu



Data wystawienia

22-03-2024; 12:21



Wa

Czy zapisać zmiany?

Stracisz wprowadzone zmiany
jeśli ich nie zapiszesz.

Wa

ODRZUĆ

ZAPISZ

Wa

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

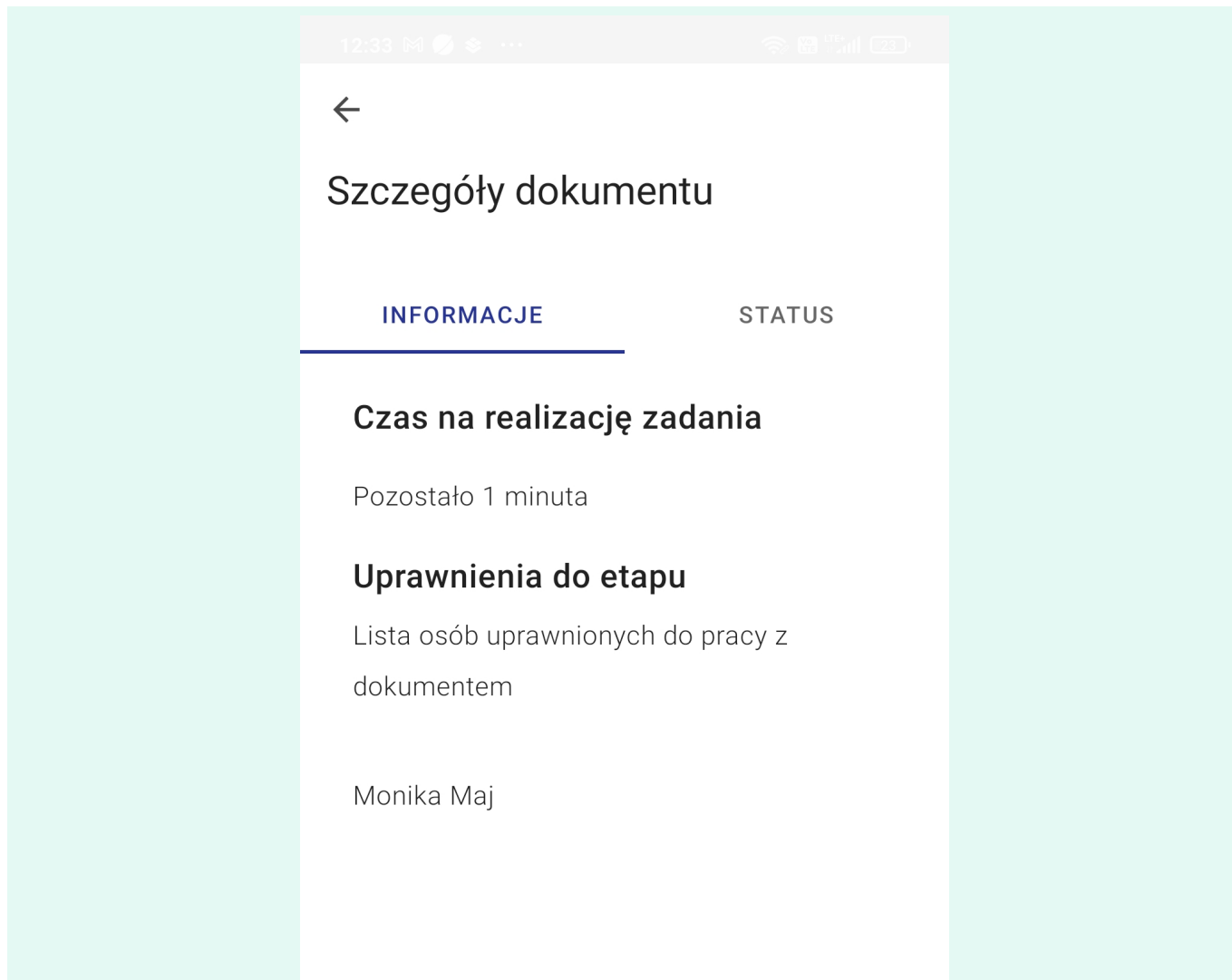
ZAPISZ

[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.

ZOBACZ HISTORIĘ PRZEKAZANIA

Po kliknięciu w przycisk

[Zobacz historię przekazania] następuje **przejdźcie 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”.

12:34

23



Szczegóły dokumentu

INFORMACJE

STATUS

22-03-2024 · 12:33



Monika Maj

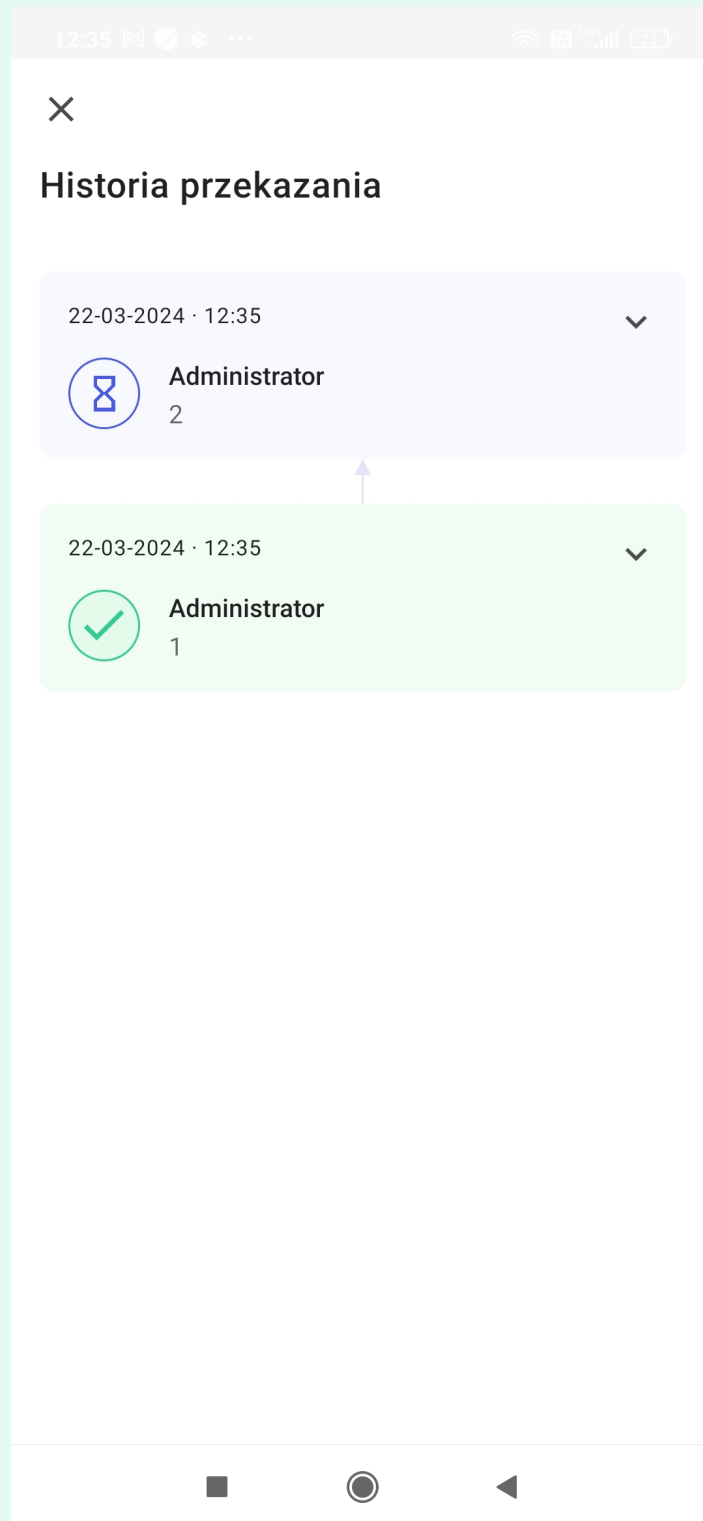
1

Po terminie

3 minuty

ZOBACZ HISTORIĘ PRZEKAZANIA

Okno „Szczegóły dokumentu”, zakładka „Status”



Okno „Historia przekazania”

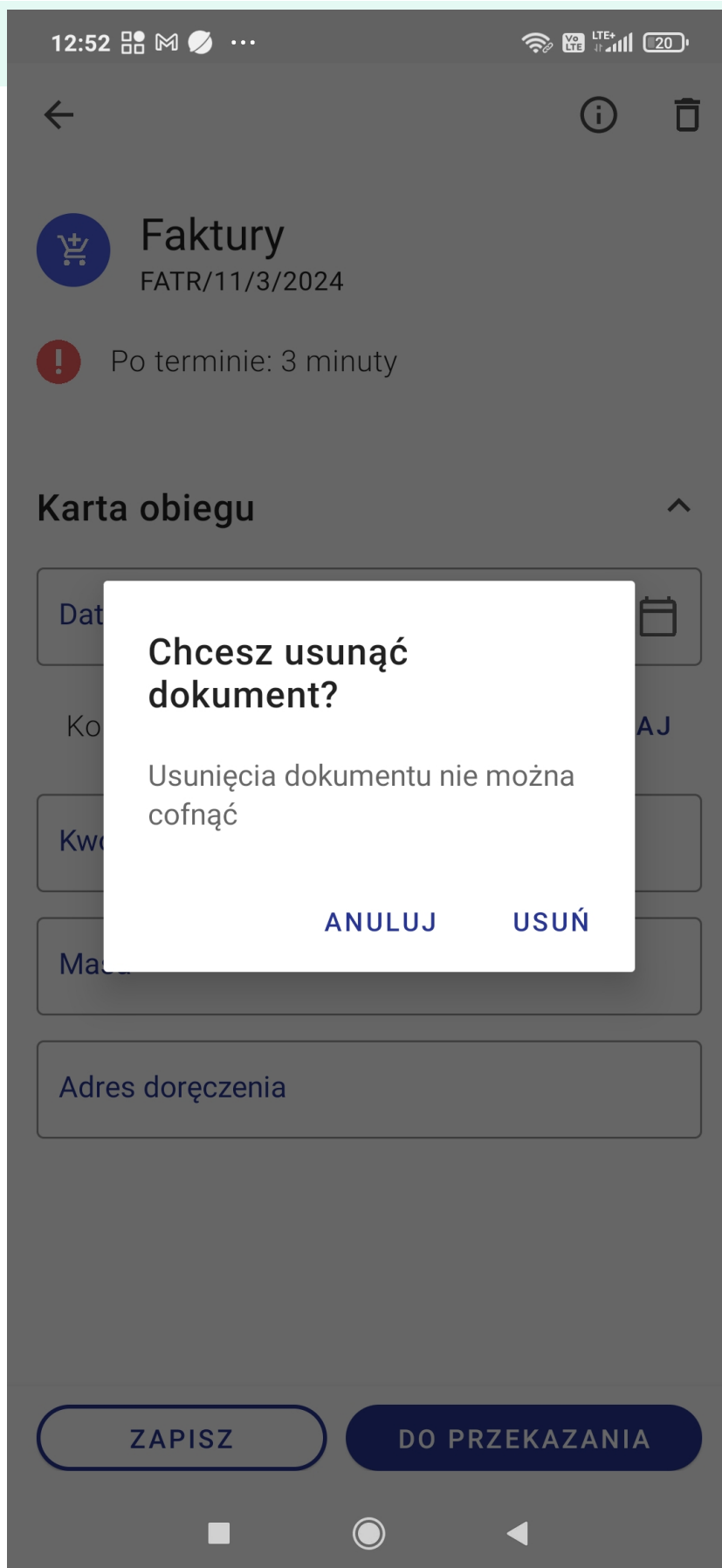


[Usuń] – umożliwia **usunięcie wskazanego dokumentu**.

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

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

USUŃ

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

Karta obiegu

^

- 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

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

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

DO PRZEKAZANIA

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

Przykładowe kontrolki

Wartość 1
65.000000

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

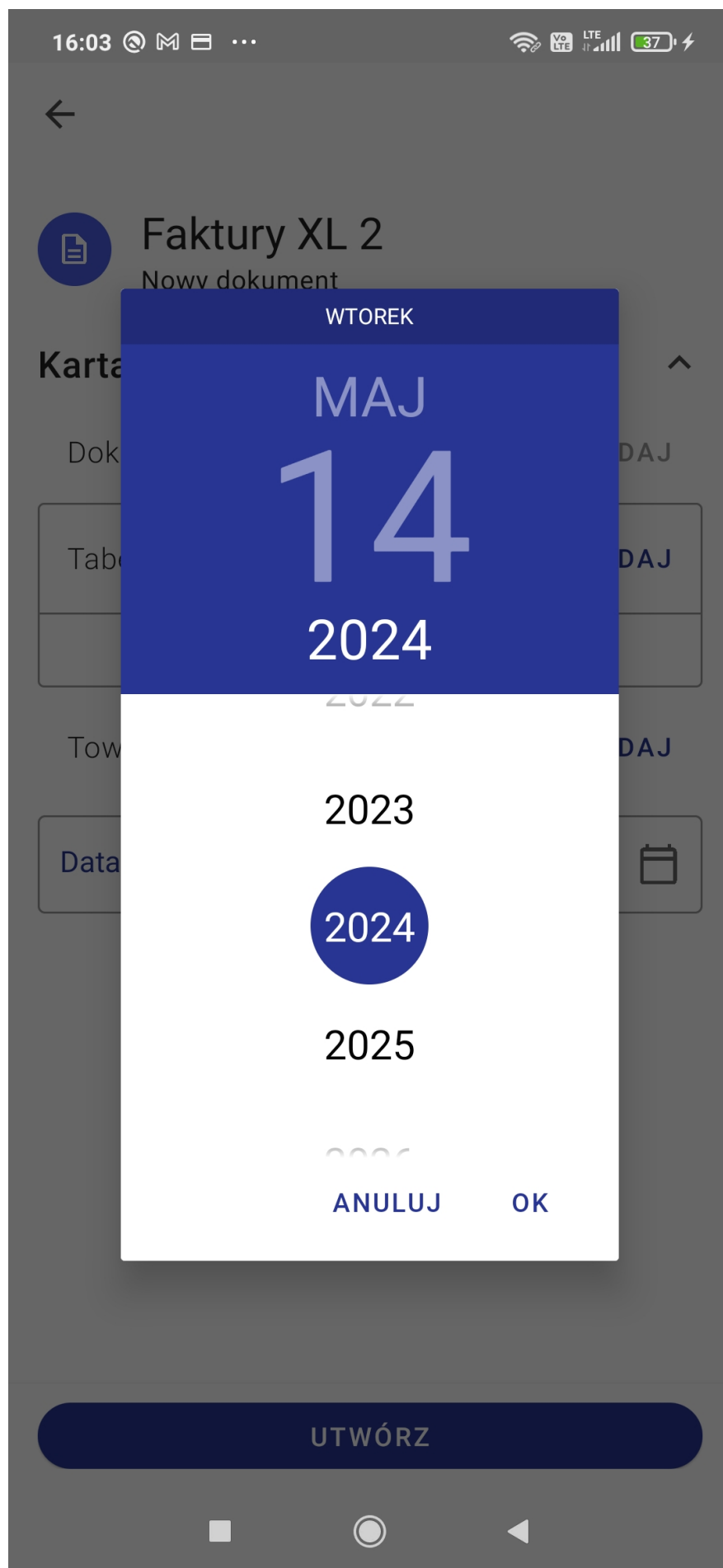
Adres doręczenia
Fiołkowa 23

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

Data 

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

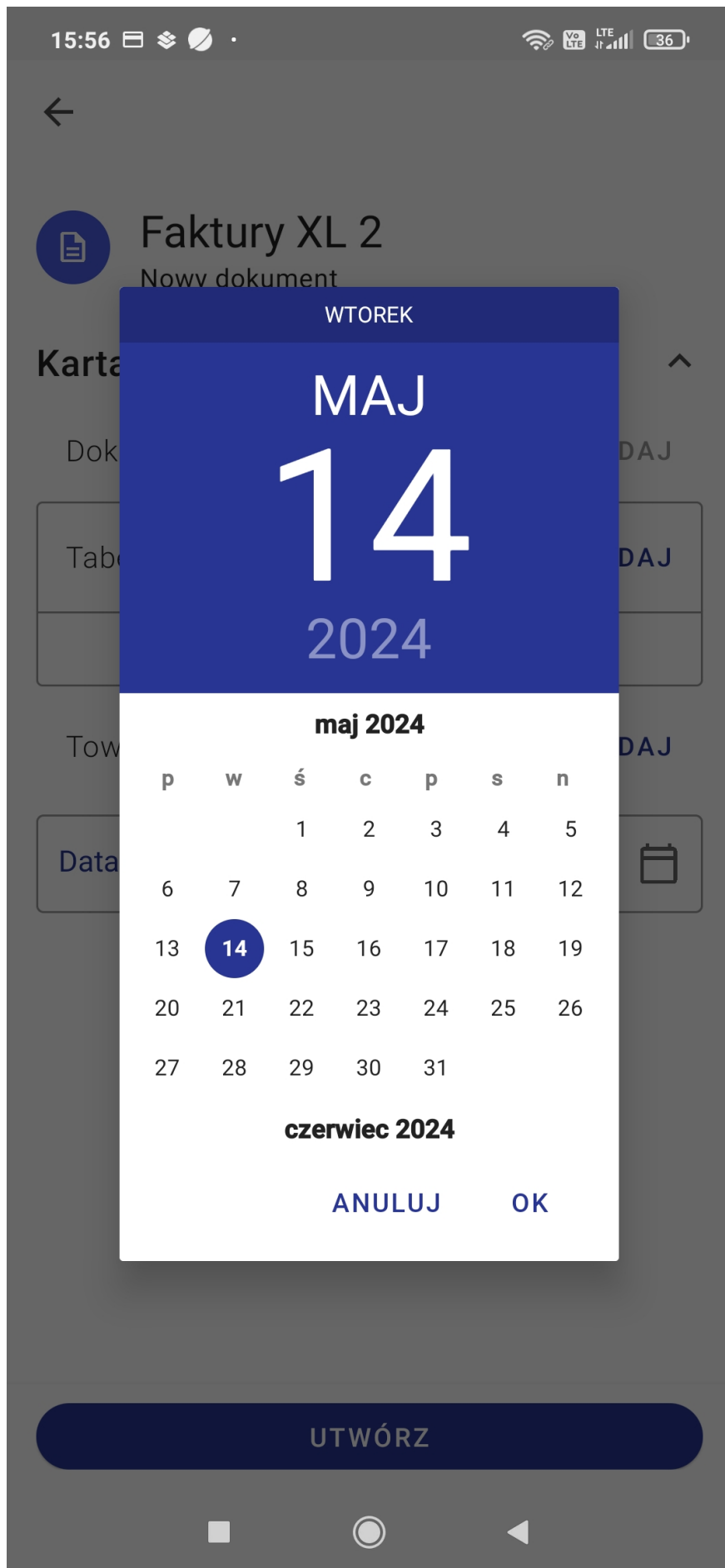
1. **wybrać rok** - klikając w rok widoczny na niebieskim tle w górnej części okna, a następnie przesuwając palcem listę lat (w górę - lata poprzednie, w dół - lata późniejsze) i naciskając na odpowiedni rok



Wybór roku w kontrolce typu Data w

aplikacji na Android

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



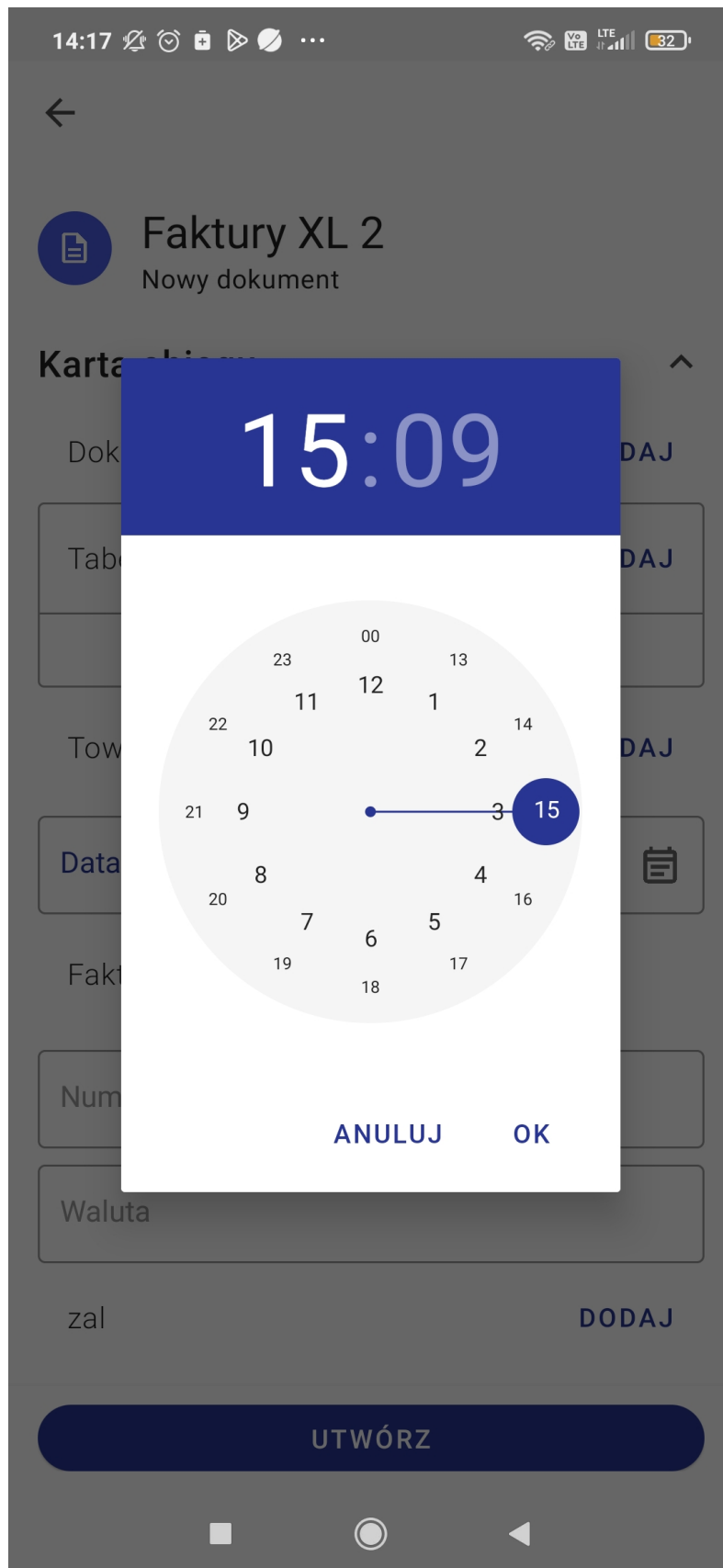
Wybór miesiąca i dnia w kontrolce typu

Data w aplikacji na Android

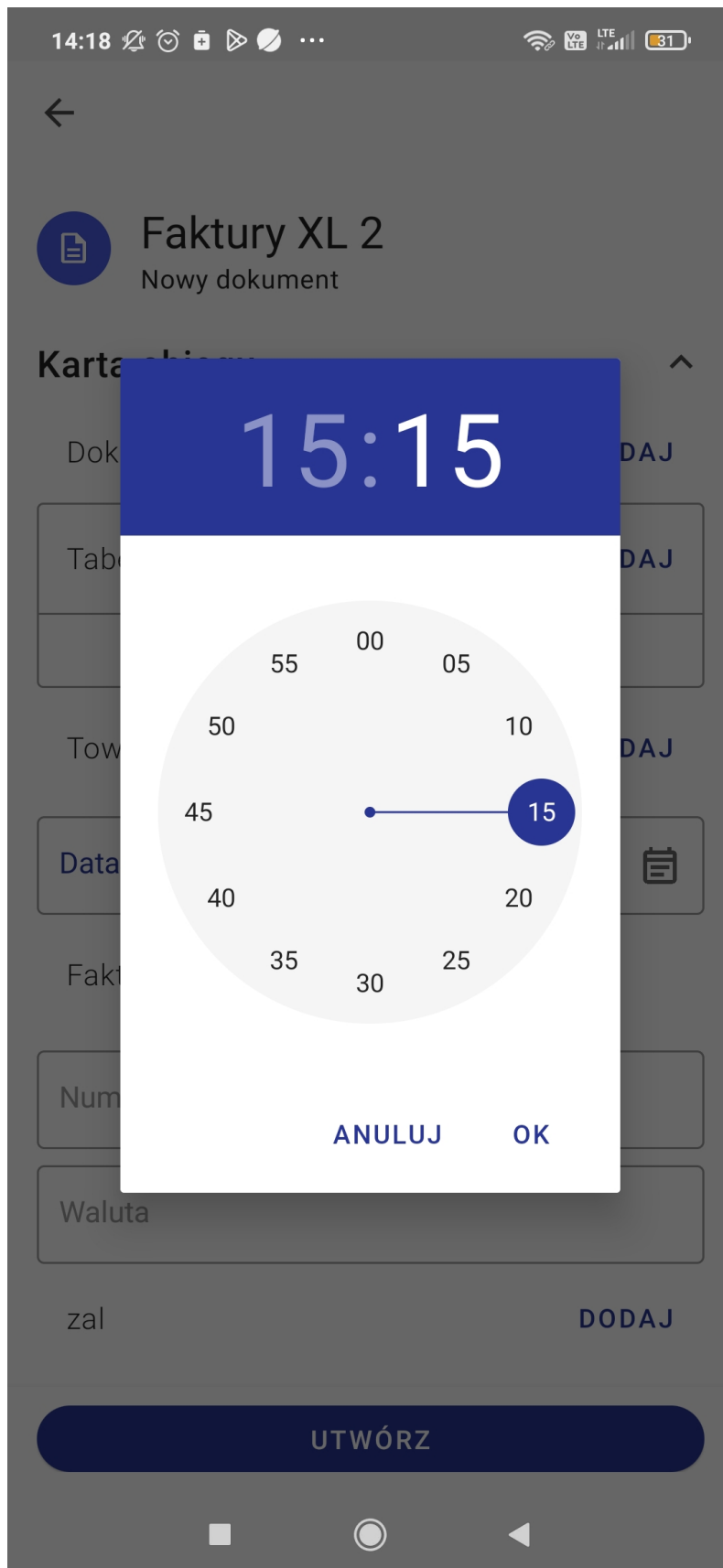
Następnie należy kliknąć **OK** [OK], aby wybrana data została wprowadzona w kontrolce typu data i godzina. Jeśli użytkownik chce zrezygnować z ustawiania daty, powinien nacisnąć **ANULUJ** [Anuluj] - wówczas data nie zostanie wprowadzona do kontrolki.

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 ciemnogrnatowym 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.

Data

17-05-2024



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

Data

11-05-2023; 14:18



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.

Załącznik



faktura-2020-11-1566_2021-1(...)



- 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 

Zatwierdzenie przełożonego

Tak

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

Forma płatności

Kredyt

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

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

związane

  FZ-1/22/SA

- 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**.

Utwórz dokument w ERP XL



- 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**.

Lista dokumentów

LP	Dokumenty	Wartość	Czy zapłacono	Uwagi
1	  (A)FZ-18/7/1	309,50  	☒	
2	  FZ-18/7/1	780,00  	☐	



- 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.**

Numer dokumentu

  FZ-18/2/4

☒ Zatwierdzenie merytoryczne dokumentu

☐ Zatwierdzenie formalno-rachunkowe dokumentu

- 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.

Dokument

 (A)FZ-18/2/2

☒ Zatwierdzenie merytoryczne dokumentu

☒ Zatwierdzenie formalno-rachunkowe dokumentu

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

[Powrót do początku artykułu](#)