

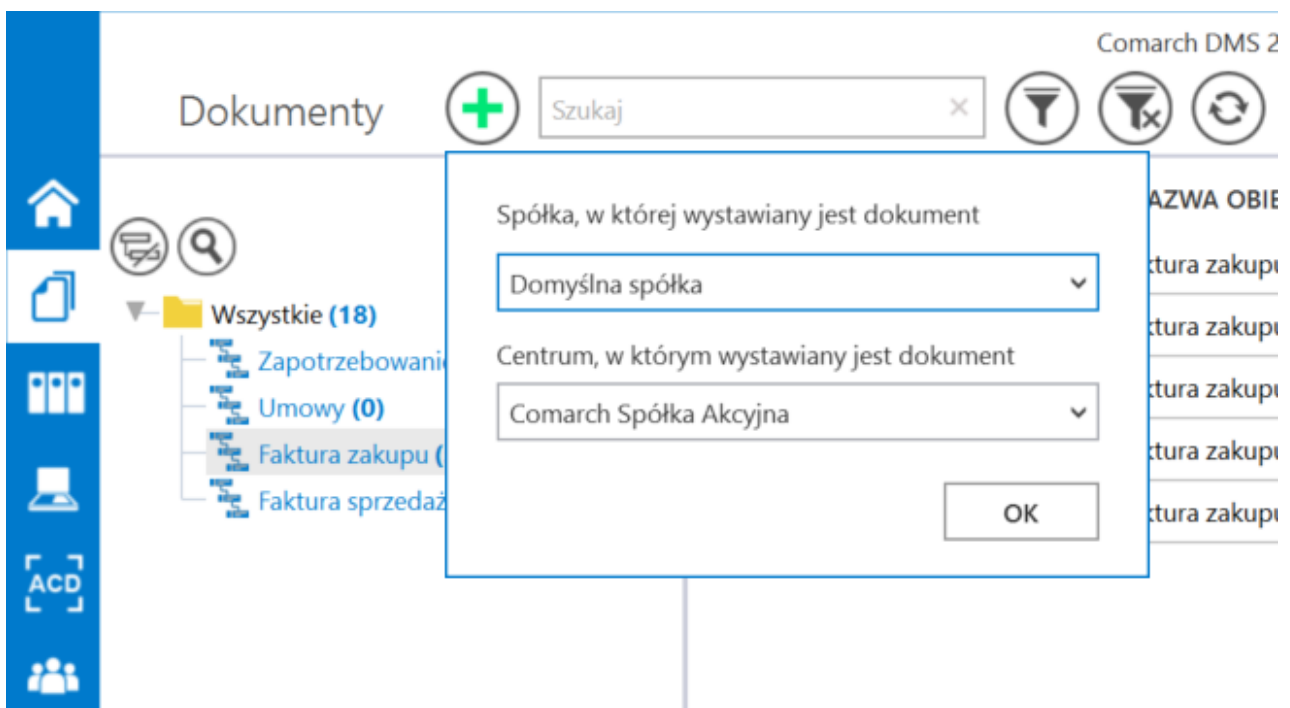
Szczegóły dokumentu

Wybór spółki na karcie obiegu

Przed rozpoczęciem pracy z dokumentem DMS posiadającym kontrolki typu: dokument elektroniczny, kontrahent, towar lub dokument ERP XL, każda z tego typu kontrolek musi posiadać określoną spółkę.

Jeżeli spółka nie została wskazana na właściwościach kontrolek to w momencie inicjowania dokumentu aplikacja wyświetli pytanie z jaką spółką niezainicjowane kontrolki mają współpracować.

Po wskazaniu spółki i zatwierdzeniu wyboru przyciskiem OK, wyświetlana jest karta obiegu w kontekście wskazanej spółki.



Dynamiczny wybór spółki podczas generowania dokumentu

Dzięki funkcjonalności dynamicznego wyboru spółki podczas

tworzenia dokumentu DMS możliwe jest przygotowanie jednego typu obiegu, który może być wykorzystywany w różnych spółkach ERP.

Dla przykładu, w procesie w którym występują kontrolki typu: „Kontrahent”, „Dokument elektroniczny”, „Dokumenty ERP XL”, kontrolka z wartością dokumentu pobieraną z bazy ERP, mogą być oznaczone pozycją „Dowolna spółka ERP XL”. W momencie tworzenia dokumentu DMS aplikacja zapyta operatora o spółkę, która zostanie przekazana do kontrolek. Kontrolki „Kontrahent” i „Dokument elektroniczny” zostaną powiązane z wybraną spółką (możliwe będzie otwarcie listy/szczegółów kontrahentów oraz dokumentów dla wskazanej spółki). Na wskazanej spółce wygenerowany zostanie dokument ERP XL (za pomocą kontrolki „Dokumenty ERP XL”). Zapytanie które pobierze wartość dokumentu z bazy ERP XL do kontrolki liczbowej również wykona się na wskazanej spółce.

Każda kontrolka z karty obiegu, która obsługuje wielofirmowość posiada w konfiguracji dodatkowe pozycje: „Dowolna spółka ERP XL”, „Dowolna spółka ERP Optima”, „Dowolna spółka ERP Altum” . Wybór jednej z tych opcji powoduje zwężenie spółek skonfigurowanych w aplikacji Comarch DMS, do spółek wskazanego typu systemu Comarch ERP, na etapie tworzenia dokumentu DMS.

Uwaga

Aplikacja nie pozwoli zapisać typu obiegu jeżeli dla kontrolek zostaną wskazane dowolne spółki powiązane z różnymi systemami Comarch ERP.

Liczba stałoprzecinkowa

Nazwa wyświetlana

Wartość netto

Nazwa (identyfikator)

Wartosc_netto

Prezentuj na całej szerokości

☐

Ustaw kontrolkę na początku wiersza

☐

Pokaż na liście

☐

Inicjowanie wartości

Inicjowanie

Brak

▼

Dokument

▼

Pole

▼

Zmiana wartości (Obserwator)

Kontrolki powiązane

Dodaj

Wzór na wartość

SQL ERP

▼

Domyślna spółka

▼

Dowolna spółka ERP XL

Dowolna spółka ERP Optima

Domyślna spółka

Spółka C

Firma ABC

Możliwość wyboru domyślnej spółki dla edytora zapytań SQL kontrolki „Liczba stałoprzecinkowa”

Eksport listy dokumentów

do arkusza

Funkcjonalność oferuje możliwość eksportu listy dokumentów do arkusza programu Microsoft Excel. Operator może eksportować listy dokumentów do arkusza, jeśli w ramach zakładki „Struktura organizacyjna” nadano mu uprawnienie „Eksport listy dokumentów do arkusza” (por. [Zakładka Uprawnienia](#))

Uwaga

Aby funkcjonalność działała poprawnie, konieczne jest posiadanie zainstalowanego programu Microsoft Excel.

Możliwy jest eksport listy wszystkich dokumentów lub dokumentów wybranego typu.

Aby eksportować listę wszystkich aktywnych dokumentów znajdujących się u danego operatora, należy na drzewie folderów kliknąć na folder „Wszystkie”, a następnie w ikonę



i opcję



Eksportuj listę do arkusza.

[Eksportuj listę do

arkusza].

The screenshot shows the Comarch DMS 2023.0.1 interface. On the left is a sidebar with a folder tree under 'Wszystkie (198)'. The main area displays a table of documents. A red box highlights the 'Eksportuj listę do arkusza.' option in the top right corner of the document list area.

NUMER	NAZWA OBIEGU	ZOSTANIE PRZEKAZANY
FX/1/1/2023	Faktury	
FX/2/1/2023	Faktury	
SP/1/12/2022	Faktury sprzedaży	2022-12-17 15:57
FT/1/1/2023	Faktury zakupowe	
FZXL/5/12/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 2
FZXL/6/12/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 2
FZXL/7/12/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 2
FZXL/8/12/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 2
FZXL/9/12/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 2
FZXL/10/12/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 2
FZXL/11/12/2022	Faktury zakupowe z XL	Etap 2

Wybór opcji eksportowania listy dokumentów do arkusza



Eksportuj listę do arkusza.

Po kliknięciu w opcję [Eksportuj listę do arkusza] zostanie otwarty arkusz programu MS Excel zawierający listę dokumentów, z zachowanym podziałem na kolumny.

NUMER	NAZWA OBIEGU	ZOSTANIE PRZEKAZANY	PRZEKAŻ
FX/1/1/2023	Faktury		
FX/2/1/2023	Faktury		
SP/1/12/2022	Faktury sprzedaży	2022-12-17 15:57	
FT/1/1/2023	Faktury zakupowe		
FZXL/5/12/2022	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/6/12/2022	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/7/12/2022	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/8/12/2022	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/9/12/2022	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/10/12/2022	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/11/12/2022	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/12/12/2022	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/1/1/2023	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/2/1/2023	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/3/1/2023	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/4/1/2023	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
FZXL/1/2/2023	Faktury zakupowe z XL		Etap 2
PRO/1/12/2022	Projekt		
PRO/1/1/2023	Projekt		
PRO/2/1/2023	Projekt		
PRO/3/1/2023	Projekt		
PRO/4/1/2023	Projekt		
PRO/5/1/2023	Projekt		
PRO/6/1/2023	Projekt		
PRO/7/1/2023	Projekt		
PRO/8/1/2023	Projekt		

Wyeksportowana lista wszystkich dokumentów aktywnych przypisanych do operatora

Analogicznie, aby eksportować listę wszystkich aktywnych dokumentów z danego typu obiegu znajdujących się u danego operatora, należy na drzewie folderów kliknąć na dany typ



obiegu, a następnie w ikonę i opcję

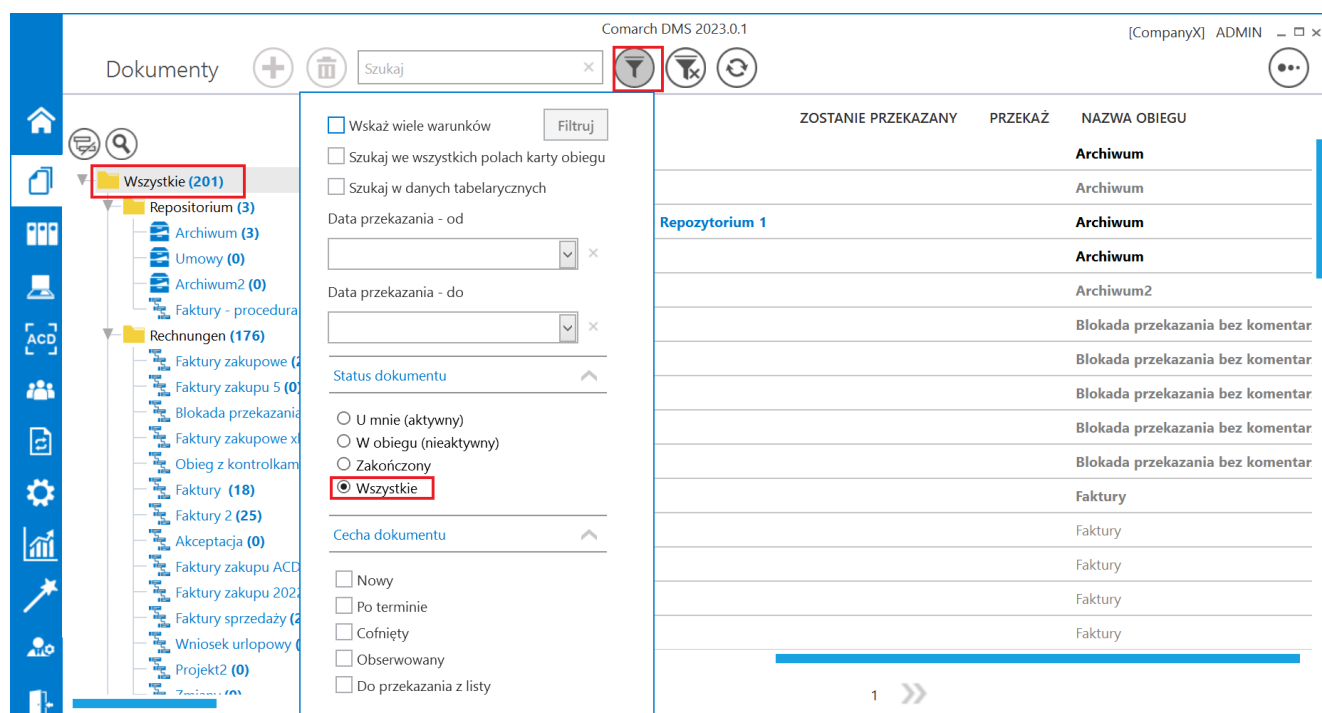


Eksportuj listę do arkusza.

[Eksportuj listę do arkusza].

Aby:

- wyeksportować listę wszystkich dokumentów z wszystkich obiegu (bez względu na status) należy po kliknięciu na folder „Wszystkie” zaznaczyć w ramach filtrów w sekcji „Status dokumentu” opcję „Wszystkie”, a następnie eksportować listę dokumentów



Wybór wszystkich dokumentów w ramach filtra

- wyeksportować listę wszystkich dokumentów z danego typu obiegu (bez względu na status) należy po kliknięciu na dany typ obiegu zaznaczyć w ramach filtrów w sekcji „Status dokumentu” opcję „Wszystkie”, a następnie eksportować listę dokumentów

Dokumenty

+

🗑️

Szukaj

🔍

🔄

🔄

🏠

📁

📂

📅

👤

📄

⚙️

📊

🔮

Wszystkie (201)

Repositorium (3)

Archiwum (3)

Umowy (0)

Archiwum2 (0)

Faktury - procedura

Rechnungen (176)

Faktury zakupowe (2)

Faktury zakupu 5 (0)

Blokada przekazania

Faktury zakupowe x

Obieg z kontrolkami

Faktury (18)

Faktury 2 (25)

Akceptacja (0)

Faktury zakupu ACD

Faktury zakupu 202

Faktury sprzedaży (2)

☐ Wskaż wiele warunków

Filtruj

Data przekazania - od

Data przekazania - do

Status dokumentu

☐ U mnie (aktywny)

☐ W obiegu (nieaktywny)

☐ Zakończony

☒ Wszystkie

Cecha dokumentu

☐ Nowy

☐ Po terminie

☐ Cofnięty

☐ Obserwowany

☐ Do przekazania z listy

AZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP
stury zakupu 2022	Dekretacja	2023-02-09	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2023-02-09	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2023-02-09	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Akceptacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Akceptacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (
stury zakupu 2022	Dekretacja	2022-11-18	Niezakończony	Przypisany do (

Wybór wszystkich dokumentów z danego typu obiegu w ramach filtra