

Szczegóły dokumentu – elementy okna

Górny pasek narzędziowy składa się z następujących elementów:

FZD/20/9/2016 – numer dokumentu obiegu. Numer składa się z 4 części:

- **FZD** – prefix
- **20** – kolejny numer
- **9** – miesiąc, w którym wystawiono dokument
- **2016** – rok, w którym wystawiono dokument

 **[Nawiguj wstecz (Powrót)]** – powrót na listę dokumentów,



[Zapisz] – opcja zapisu zmian,



[Usuń] – umożliwia usunięcie dokumentu; opcja jest dostępna, jeśli operator ma uprawnienie do usuwania dokumentów,



[Tryb pełnoekranowy] – przycisk włączający/wyłączający tryb pełnoekranowy



[Diagram] – ikona diagramu prezentująca schemat obiegu (jeżeli diagram został zdefiniowany dla danego typu obiegu),



[Przebieg etapów] – ikona prezentująca schemat zrealizowanych etapów.

Okno podzielone jest na dwie części: sekcja lewa, na której prezentowana jest Karta obiegu z wartościami kontrolek (zdefiniowanych na typie obiegu) oraz sekcja prawa: „Przekazanie”, „Podgląd załącznika”, „Przebieg etapów”, „Diagram”.

The screenshot displays the Comarch DMS web interface. The top header shows the document ID 'WU/4/8/2021' and the user '(Domyślna spółka) Administrator'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Karta obiegu', contains three sections: 'DANE OGÓLNE' with fields for 'Utworzył' (Barbara Kowalska), 'Data utworzenia' (2021-09-27), 'Dział' (Handel), 'Zastępujący' (Janina Bracka), and 'Załączniki'; 'OKRES URLOPU' with 'Urlop od' (2021-09-17), 'Urlop do' (2021-09-30), 'Czas trwania urlopu' (10), and 'Urlop na krótką niedyspozycję' (NIE); and 'OPIS PROCESU' with a detailed description of the leave request process. The right panel, titled 'Przekazanie', shows the current stage 'Wniosek złożony przed pracownikiem' and lists the next steps: 'Dział Kadr', 'Korekta wniosku', and 'Odrzucono', each with a dropdown arrow. A 'Cofnij' button is at the bottom.

WU/4/8/2021 ← [ikony]

(Domyślna spółka) Administrator [ikony]

Karta obiegu

Spółka: Domyślna spółka Data utworzenia: 27-08-2021

DANE OGÓLNE

Utworzył: Barbara Kowalska Data utworzenia: 2021-09-27

Dział: Handel Zastępujący: Janina Bracka

Opis: [pole tekstowe]

Załączniki: [ikona]

OKRES URLOPU

Urlop od: 2021-09-17 Urlop do: 2021-09-30

Czas trwania urlopu (dni robocze): 10

Urlop na krótką niedyspozycję: NIE

OPIS PROCESU

Opis: Pracownik, który składa wniosek urlopowy powinien wskazać zakres dat, w którym ma obowiązywać urlop oraz określić jego charakter tj. czy jest to urlop standardowy czy na żądanie. Dodatkowo pracownik powinien określić swojego zastępcę wybierając jeden z działów, pod który podlega a następnie wybierając pracownika z listy. Po uzupełnieniu informacji należy przekazać wniosek urlopowy do akceptacji przełożonego. Przelozony po zapoznaniu się z wnioskiem może go zaakceptować (przekazać do kadr), odrzucić lub przekazać/cofnąć do korekty.

Przekazanie

Wniosek złożony przed pracownikiem.

Zapoznaj się z wnioskiem i przekaz go do kadr: W przypadku braku możliwości przyznania urlopu w danym terminie przekaz wniosek do korekty lub odrzuć go.

Uprawnienia do obecnego etapu

Pracownik
Administrator (Domyślna spółka)

Komentarz

[pole tekstowe]

Następny etap
Naciśnięcie przycisku przekazania przeniesie dokument do następnego etapu.

Dział Kadr [ikona] ▼

Korekta wniosku [ikona] ▼

Odrzucono [ikona] ▼

[ikona] Cofnij

Dokument w Comarch DMS w wersji web – szczegóły dokumentu