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".

V	W	U/4/8/2021 🔶 🗒 🛍 💱			(Domyślna spółka) Administrator 🦂 🖯)
n	đ	Karta obiegu			Przekazanie	ſ
••••	Dokume	Spółka: Domyślna spółka	Data utworzenia: 27-08-2021	* '		I
at		DANE OGÓLNE	^			I
		Utworzył Barbara Kowalska Dział Handel Opis	Data utworzenia. 2021-08-27 ∰ Zastępujący Janina Bracka ▼ Załączniki €]	Wniosek złożony przed pracownika. Zapoznaj się z wnioskiem i przekaż go do kadr. W przypadku braku możliwości przyznania urłopu w danym terminie przekaż wniosek do korekty lub odrzuć go. Uprawnienia do obecnego etapu Pracownik Administrator (Domyślna spółka) Komentarz	
	»	OKRES URLOPU	^	11		l
		Urlep od: 2021-09-17 Czas trwania urlepu (dni robocze)	Urlop do: 2021-09-30		Następny etap Naciónęce przycisku przekazania przeniesie dokument do następnego etapu.	
		10	NIE		Dział Kadr 🔗 🗸	l
		OPIS PROCESU	^		Korekta wniosku 🗞 🗸	l
		Opis Pracownik, który składa wniosek urłopowy powinien wsł określić jego charakter tj. czy jest to urłop standardowy swojego zastępcę wybienając jeden z działów, pod który Po uzupełnieniu informacji należy przekazać wniosek ur	kazać zakres dat, w którym ma obowiązywać urłop oraz czy na żądanie. Dodatkowo pracownik powinien określić / podlega a następnie wybierając pracownika z listy. fopowy do akceptacji przełozonego.		Odrzucono 冷 🗸	
Σ		Przełożony po zapoznaniu się z wnioskiem może go za przekazać/cofnać do korekty.	akceptować (przekazać do kadr), odrzucić lub		•	,

Dokument w Comarch DMS w wersji web - szczegóły dokumentu

Przebieg etapów

Trzeci panel na szczegółach dokumentu prezentuje przebieg zrealizowanych etapów. Etap aktualny prezentowany jest na schemacie w kolorze pomarańczowym.

Obok każdego etapu w schemacie graficznym prezentowany jest czas, jaki dokument przebywał w danym etapie, a także czas przeterminowania dokumentu. Czas przekazania dokumentu (data i godzina), imię i nazwisko operatora, który przekazał dokument do określonego etapu prezentowany jest na strzałce pomiędzy etapami. Komentarz wpisany przez operatora na etapie poprzedzającym został także przeniesiony na strzałkę.

Diagram przebytych etapów zaczyna się od strzałki, na której prezentowany jest login operatora inicjującego dokument oraz data i czas tej czynności.

Czas przebywania dokumentu w etapie liczy się od momentu "wejścia" dokumentu do etapu do momentu "wyjścia" dokumentu, czyli przekazania do następnego etapu. Nie ma znaczenia forma przekazania, ani który operator to zrobił (np. zastępujący). Nie ma znaczenia także czy na danym etapie był określony czas na realizację zadania.

Dodatkowo, gdy dokument miał zdefiniowany czas na realizacje zadania i operator nie dokonał przekazania dokumentu w określonym czasie, prezentowany jest czas przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania nie sumuje się z czasem na realizację zadania – jest naliczany od momentu upływu czasu na realizację zadania.

V	W	"U/4/8/2021 ← 囧 逾 몲			(Domyślna spółka) Administrator – 😪	\bigcirc
٦	nenty	KARTA OBIEGU PRZEKAZANIE				
	Dokur	Wniosek złożony przed pracownika. Zapoznaj się z wnioskiem i przekaż go do kadr. W przypadku braku możliwości przyznania urlopu w danym terminie przekaż wniosek do korekty lub odrzuć go. Komentarz			Barbara Kowalska (D5) 2021-08-27 11:37	
		Następny etap Naciśnięcie przycisku przekazania przeniesie dokument do następnego etapu.	0	15	Administrator (DS) 2021-08-27 11:37	
	»	Dział Kadr	20	\checkmark		
		Korekta wniosku	8	\sim	Acceptaga przetożonego	
		Odrzucono	Ro	~	Uprawnienia do obecnego etapu Pracownik Administrator (Domyślna spółka)	^

Przebieg etapów w Comarch DMS w wersji webowej, okno w trybie

Diagram

Na karcie obiegu dokumentu, w prawej części, dostępny jest przycisk [Diagram] otwierający pogląd diagramu obiegu, z którego korzysta dokument.

		WU/4/8/2021		
1	menty	Spółka : Domyślna spółka	Data utworzenia : 27-08-2021	
•••	Doku	Dane ogólne	∧ Pizebi	eg (fil)
<u>_</u>		Utworzył Barbara Kowalska 🗸	Data utworzenia.	Akceptacja przełożonego
		Dział Handel 🗸	Zastępujący – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	złożony przed pracownika. isie z wnioskiem i przekaż go do kadr. W przypadku
#* 2		Opis	Załączniki braku me + Następn	jzliwości przyznania urlopu w danym terminie wniosek do korekty lub odrzuć go. y etap
	>>	Okres urlopu	Dział Ka	
∭ ≯		Urlop od:	Urlop do: 30.09.2021	
20		Czas trwania urlopu (dni robocze)	Urlop na krótką niedyspozycję Uprawn NIE Nazwa s	ieni do wybranego etapu 🔨
ŀ		Opis procesu	Dodaj	

Karta obiegu dokumentu z przyciskiem Diagram

Okno Diagram prezentuje diagram poszczególnych etapów obiegu wraz z zależnościami je łączącymi (możliwe ścieżki przekazywania dokumentu w obiegu).



+ -

Okno Diagram prezentujące etapy i połączenia pomiędzy etapami

Typ obiegu jako repozytorium dokumentów w aplikacji serwerowej (dawna web)

Dokumenty utworzone w ramach typu obiegu Repozytorium dokumentów **NIE** podlegają oznaczeniu:

- propagacji czasowej
- dokumentów przeterminowanych
- dokumentów zakończonych
- dokumentów nieprzypisanych do mnie (wyjątek uprawnienie Administrator)
- propagacji do etapu domyślnego
- określeniu czasu na realizację zadania

Uprawniony do pracy z dokumentem, operator może:

- inicjować dokument w ramach tego typu obiegu
- dodawać/usuwać załączniki
- usunąć dokument
- zapisać zmiany na dokumencie



Typ obiegu Repozytorium dokumentów

≡	← 🖫 06-2018::
1	Repozytorium
<u>í</u> ∎-	Data utworzenia: 26-07-2018 Dokumenty DMS PRJ/1/6/2018 PRJ/10/6/2018 PRJ/12/6/2018 PRJ/15/6/2018 PRJ/15/6/2018 PRJ/17/6/2018
	Załączniki - grafika Screenshot_20180618-130649
	Screenshot_1519638152
	Screenshot_1520253597
	Screenshot_1520253782 Screenshot_1520253807
	Screenshot_1520255222

Typ obiegu Repozytorium dokumentów na urządzeniu mobilnym