

# 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 content 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', includes instructions, a list of permissions for the current stage, a list of workers (Administrator), a comment field, and a 'Następny etap' section with buttons for '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 pracownika.

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*