


# 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 kontroltek (zdefiniowanych na typie obiegu) oraz sekcja prawa: „Przekazanie”, „Podgląd załącznika”, „Przebieg etapów”, „Diagram”.

The screenshot displays a web application interface for document management. The top navigation bar shows the document ID 'WU/4/8/2021' and the user 'Administrator'. The main content is split into two panels. The left panel, titled 'Karta obiegu', contains three sections: 'DANE OGÓLNE' with fields for creator (Barbara Kowalska), date (2021-09-27), department (Handel), and assignee (Janina Bracka); 'OKRES URLOPU' with start/end dates (2021-09-17 to 2021-09-30) and duration (10 days); and 'OPIS PROCESU' with a detailed description of the leave request process. The right panel, titled 'Przekazanie', shows the current assignee (Administrator) and a list of possible next steps: 'Dział Kadr', 'Korekta wniosku', and 'Odrzucono', each with a dropdown arrow. A 'Cofnij' button is also visible at the bottom.

*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.

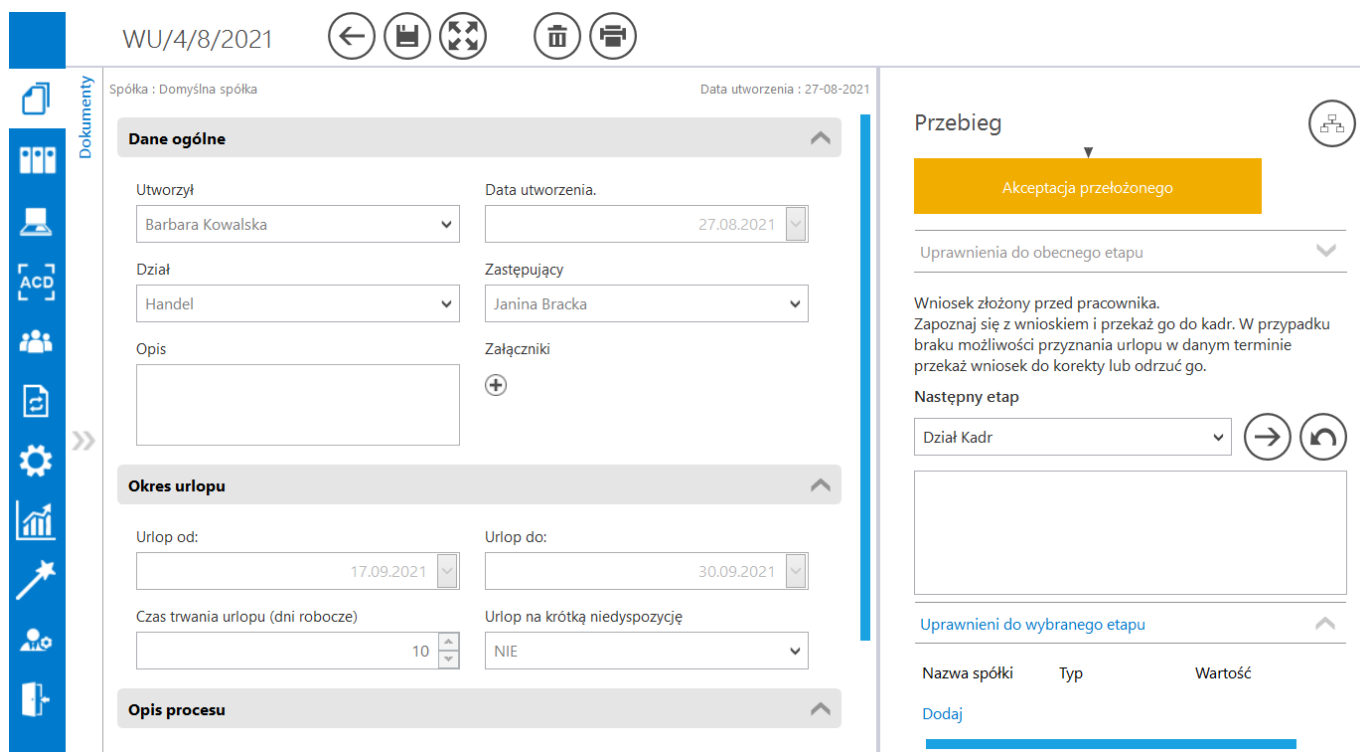
Dodatkowo, gdy dokument miał zdefiniowany czas na realizację zadania i operator nie dokonał przekazania dokumentu w określonym czasie, prezentowany jest czas przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania nie sumuje się z czasem na realizację zadania – jest naliczany od momentu upływu czasu na realizację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

The screenshot displays the 'KARTA OBIEGU' (Document Flow) interface in the 'PRZEKAZANIE' (Transfer) mode. The document ID is 'WU/4/8/2021'. The current stage is 'Przekazanie' (Transfer). The document is currently in the 'Przebieg' (Progress) stage, with a comment: '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.' The 'Następny etap' (Next stage) section shows a list of stages: 'Dział Kadr', 'Korekta wniosku', 'Odrzucono', and 'Cofnij'. The 'Przebieg' (Progress) section shows a flow diagram with two stages: 'Rejestracja wniosku' (Application registration) by 'Barbara Kowalska (DS)' on 2021-08-27 11:37, and 'Akceptacja przełożonego' (Supervisor acceptance) by 'Administrator (DS)' on 2021-08-27 11:37. The 'Uprawnienia do obecnego etapu' (Permissions for the current stage) section shows the user '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

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

**Dane ogólne**

Utworzył: Barbara Kowalska Data utworzenia: 27.08.2021

Dział: Handel Zastępujący: Janina Bracka

Opis: Złączniki: +

**Okres urlopu**

Urlop od: 17.09.2021 Urlop do: 30.09.2021

Czas trwania urlopu (dni robocze): 10 Urlop na krótką niedyspozycję: NIE

**Opis procesu**

**Przebieg**

Akceptacja przełożonego

Uprawnienia do obecnego etapu

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.

Następny etap

Dział Kadr

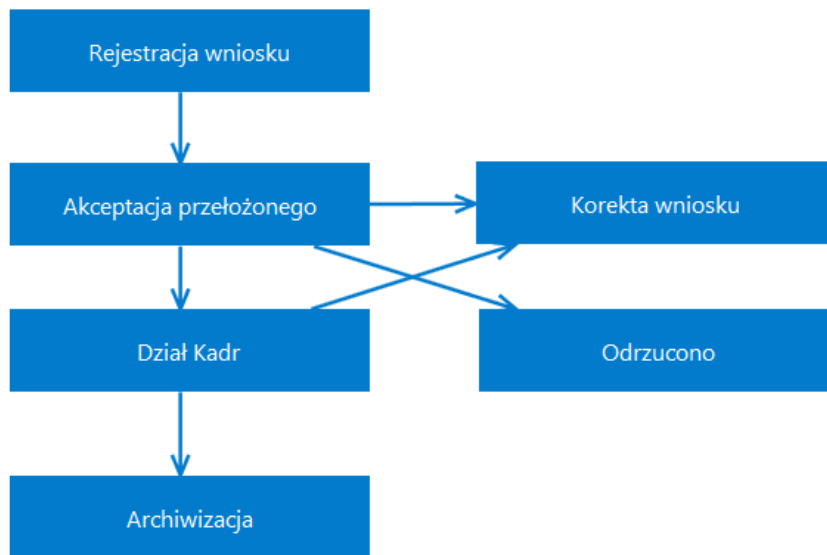
Uprawnieni do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
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).

## ← Diagram



+ -

*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:

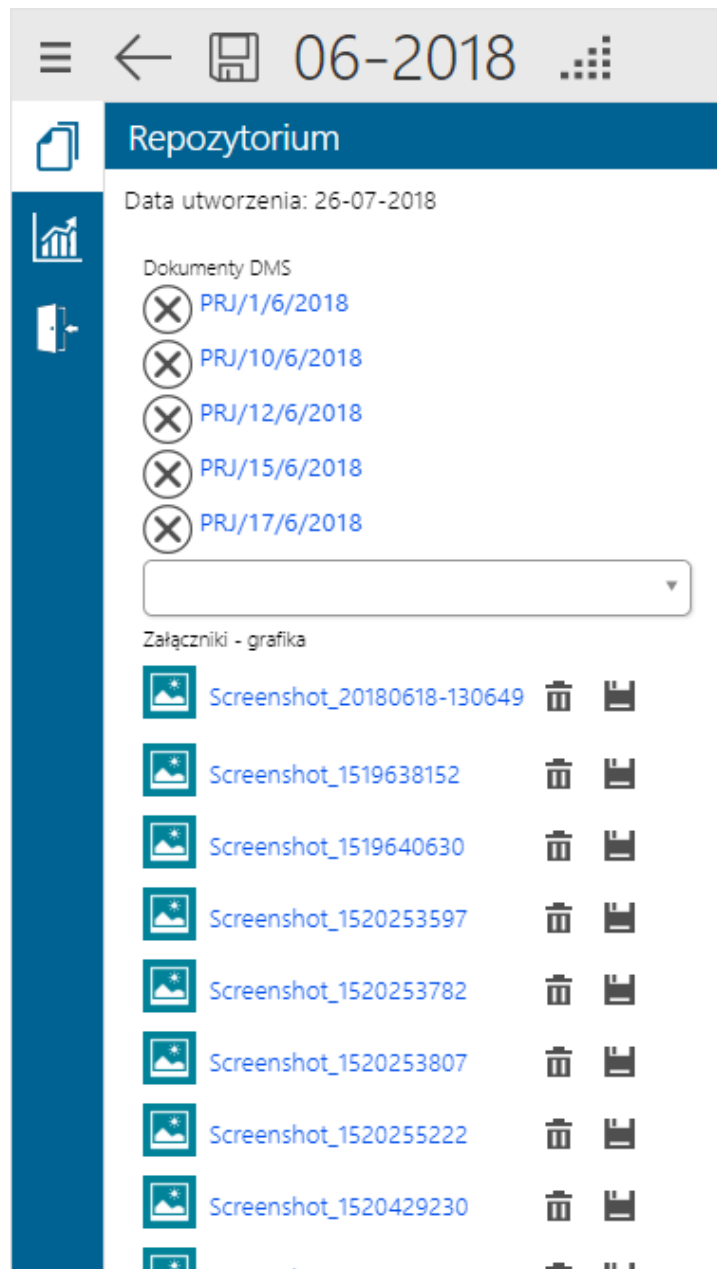
- propagacji czasowej
- dokumentów przeterminowanych
- dokumentów zakończonych
- dokumentów nieprzypisanych do mnie (wyjątek uprawnienie Administrator)
- propagacji do etapu domyślnego
- określeniu czasu na realizację zadania

Uprawniony do pracy z dokumentem, operator może:

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

The screenshot displays a web interface for a document repository. At the top, there is a navigation bar with the text "Identyfikacja wizualna" and several icons. On the right side of the bar, it shows "(Domyślna spółka) Administrator" and a power icon. Below the navigation bar, the main content area is titled "Repozytorium" and shows "Spółka: Domyślna spółka" and "Data utworzenia: 02-09-2021". The main area is divided into two columns: "Dokumenty" and "Załączniki". Under "Dokumenty", there are three items: "Dok.Wiz.1", "Dok.Wiz.2", and "Dokumentacja". Under "Załączniki", there are four items: "Ikona", "naglowek (2)", "logo2", and "logo". Each item has a trash icon and a document icon next to it. On the left side of the main area, there is a search bar with the text "Opis" and "Dokumentacja wizualna".

*Typ obiegu Repozytorium dokumentów*



Typ obiegu Repozytorium dokumentów  
na urządzeniu mobilnym