





Okno z informacjami o dokumencie

W oknie szczegółów dokumentu na karcie obiegu dostępna jest funkcjonalność pozwalająca na wyświetlanie informacji technicznych o dokumencie, z którym aktualnie pracuje operator. Aby wyświetlić okno, należy użyć kombinacji:

[ctrl]+[tryb pełnoekranowy]  +  lub  +  w oknie szczegółów dokumentu.

Label	Value
Workflow Type ID - DFH_Id	40
Workflow Type NAME - DFH_Name	Faktura - koszty
Workflow Type DATE - DFH_CreateDate	2018-03-19 11:05:47
Instance ID - DSH_ID	5307
Instance DATE - DSH_CreateData	2019-10-09 15:02:17
Document ID - DWD_ID	8109
Document DATE - DWD_CreateDate	2019-10-09 15:13:38
Document NUMBER - DWD_FullNumber	KT/1/10/2019
Document ID CREATOR - DWD_DCDCreatorId	1071
Document ID OWNER - DWD_DCDOwnerId	1071
Document ID COMPANY - DWD_CompanyId	1
Document ID LOCK USER- DWD_DCDLockUserId	1071
Stage Def ID - DDS_ID	6594
Stage Def NAME- DDS_Name	Rejestracja faktury kosztowej
Stage ID - DWS_ID	8586
Stage DATE - DWS_CreateDate	2019-10-09 15:13:38

Zamknij

Okno Informacje o dokumencie

W oknie Informacje o dokumencie wyświetlane są następujące parametry:

- Workflow Type ID – DFH_Id – identyfikator typu obiegu dokumentów zapisany w tabeli do.DF_HeadDokumentFlow
- Workflow Type NAME – DFH_Name – Nazwa obiegu dokumentów zapisywana w tabeli do.DF_HeadDokumentFlow
- Workflow Type DATE – DFH_CreateDate – data utworzenia typu obiegu dokumentów zapisywana w tabeli do.DF_HeadDokumentFlow
- Instance ID – DSH_ID – identyfikator instancji typu obiegu zapisywany w tabeli do.DF_ConfDSHead
- Instance DATE – DSH_CreateDate – data utworzenia instancji typu obiegu dokumentów zapisywany w tabeli do.DF_ConfDSHead
- Document ID – DWD_ID – identyfikator dokumentu zapisywany w tabeli do.DF_Work
- Document DATE – DWD_CreateDate – data utworzenia dokumentu zapisywana w tabeli do.DF_Work
- Document ID CREATOR – DWD_DCDCreatorId – identyfikator operatora, który utworzył dokument, zapisywany w tabeli do.DF_Work
- Document ID OWNER- DWD_DCDDownerId – identyfikator operatora, który jest właścicielem dokumentu, zapisywany w tabeli do.DF_Work
- Document ID COMPANY – DWD_DCDCompanyId – identyfikator firmy, do której należy dokument, zapisywany w tabeli do.DF_Work
- Document ID LOCK USER – DWD_DCDDLockUserId – identyfikator operatora, który aktualnie edytuje dokument, zapisywany w tabeli do.DF_Work
- Stage Def ID – DDS_ID – identyfikator definicji etapu, w którym znajduje się dokument, zapisywany w tabeli do.DF_ConfDSDictionary
- Stage Def NAME – DDS_Name – nazwa etapu, w którym znajduje się dokument, zapisywana w tabeli do.DF_ConfDSDictionary
- Stage ID – DWS_Id – identyfikator etapu, do którego przekazano dokument, zapisywany w tabeli do.DF_WorkDS
- Stage DATE – DWS_CreateDate – data przekazania dokumentu

do etapu, zapisywana w tabeli do.DF_WorkDS

Okno z dodatkowymi informacjami o dokumencie dostępne jest wyłącznie w aplikacji desktop.

Elementy karty obiegu

FZE/1/3/2017 – numer dokumentu aplikacji Comarch DMS. Numer składa się z 4 części:

FZE – prefix, 1- kolejny numer, 3- miesiąc, w którym wystawiono dokument, 2017 – rok.



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



[Zapisz] – funkcjonalność zapisu zmian lub zatwierdzenia nowo dodanej pozycji:

przy tworzeniu nowego dokumentu – zapisuje wartości kontrolek w sekcji karta obiegu i dokument jest przekazywany do etapu „Początkowy”.

funkcjonalność Zapis – przy modyfikacji danych na utworzonym dokumencie – zapisuje tylko zmiany w wartościach kontrolek z sekcji karta obiegu.



[Tryb pełnoekranowy] – Przyciski włączenia/ wyłączenia prezentacji karty obiegu w trybie pełnoekranowym.



[Usuń] – umożliwia usunięcie wskazanego dokumentu, nie

można usunąć dokumentu na innym etapie niż przypisany do zalogowanego operatora i dokumentu z zakończonym obiegiem. Dokument może usunąć tylko operator z odpowiednimi uprawnieniami. Dokument po usunięciu znika z interfejsu, pozostaje jednak w bazie, jako archiwalny. Istnieje możliwość przywrócenia takiego dokumentu.

Podczas usuwania dokumentu pojawia się komunikat informujący operatora o tym, że dokument jest usuwany.



[Wydruk] – ikona umożliwia wykonanie wydruku standardowego karty obiegu oraz jeżeli zdefiniowano, umożliwia wyświetlenie raportu w kontekście szczegółów dokumentu.



[Cofnij dokument] – ikona umożliwia cofnięcie dokumentu do wcześniejszego etapu. Ikona nie jest prezentowana podczas inicjowania dokumentu i na etapie początkowym.



[Diagram] – ikona prezentująca zdefiniowany schemat (diagram) procesu,



[Dodaj] – opcja dodania nowego załącznika,



[Przejdź do następnego etapu] – ikona przenosi dokument do wskazanego etapu.

Formatka podzielona jest na trzy panele. W pierwszym (Karta obiegu) prezentowane są kontrolki wynikające z budowy schematu, które wypełniane są podczas tworzenia dokumentu. Drugi panel (Przebieg) dotyczy graficznej prezentacji przebytych etapów obiegu, a trzeci (Przekazanie) zasad przekazywania dokumentu. Istnieje także możliwość podglądu

diagramu  i podglądu załącznika.

– sekcja dokumentu. Każda utworzona na dokumencie sekcja może być zwinięta lub rozwinięta – sposób prezentacji sekcji uzależniony jest od ustawienia parametru ‘Prezentacja sekcji’ w panelu użytkownika.

The screenshot shows the 'Karta obiegu' (Flow Card) in the 'Przekazanie' (Transfer) view. The document ID is RZK/1/10/2018. The workflow consists of three steps:

- Step 1: Rejestracja faktury kosztowej (2 godziny, 54 minuty) - Completed by Anna Kowalska (KOMP) on 2018-10-10 at 11:54.
- Step 2: Dekretacja kosztów (2 minuty) - Current step, completed by Anna Kowalska (KOMP) on 2018-10-10 at 14:48.
- Step 3: Rejestracja faktury kosztowej - Pending, completed by Karolina Kozłowska (KOMP) on 2018-10-10 at 14:50.

The interface includes a sidebar with navigation icons, a top toolbar with document actions, and a main content area with a 'Następny etap' (Next step) dropdown set to 'Dekretacja kosztów' and a 'Uprawnieni do wybranego etapu' (Authorized for selected step) dropdown.

Szczegóły dokumentu – prezentacja w trybie pełnoekranowym, zakładka Przekazanie.

– 120,0% + – Na karcie obiegu została udostępniona funkcjonalność skalowania widoku karty obiegu. Możliwe jest powiększanie i pomniejszanie karty obiegu za pomocą ikon – i + umieszczonych w prawym dolnym rogu karty obiegu.

Comarch DMS 2019.3.0 [P9 Sp. z o.o.] AKOWAL

FKK/15/5/2019

KARTA OBIEGU PRZEKAZANIE

Spółka : P9 Sp. z o.o. Data utworzenia : 22-05-2019

Rejestracja faktury kosztowej

Data wystawienia: 2019-05-22

Numer dokumentu: FA-19/5/2

Kontrahent: [COMARCH] COMARCH SPÓŁKA

Forma płatności: [] Wartość netto: 2 500,00 Termin płatności: 2019-05-31

Stawka VAT: 23% Waluta: PLN

Utwórz dokument: FZ-19/5/1/ZAK

Opis: []

Specyfikacja: [] Skan dokumentu: fa_19-5-2 Instrukcja obsługi: []

Lista elementów

LP	Data	Towar	Ilość	JM	Cena	Wartość
1	2019-05-22	[MONI]	12,00	szt.	450,00	5400,00
2	2019-05-22	[KLAW]	6,00	szt.	25,00	150,00

- 120,0% +

Karta obiegu prezentowana w powiększeniu 120%

Data utworzenia : 17-03-2017

[Zmiana daty utworzenia] – funkcjonalność zmiany daty utworzenia dokumentu. Zmiana daty wpływa w sposób pośredni na numeru dokumentu.

Wartość netto

10000

– kontrolka typu liczba (rzeczywista/całkowita/stałooprzecinkowa). Wartości wprowadzane są ręcznie przez operatora lub pochodzą z zapytania SQL zdefiniowanego na formatce Zapytanie SQL lub Wzór na wartość.

Sposób dostawy

odbiór własny

– kontrolka typu tekst.

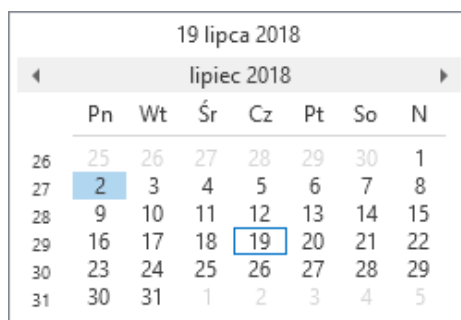
Wartości wprowadzane są ręcznie przez operatora lub pochodzą z zapytania SQL zdefiniowanego na formacie Zapytanie SQL lub Wzór na wartość.

Data wystawienia

2018-07-02 00:00:00

– kontrolka typu data i godzina.

Możliwość zmiany daty za pomocą rozwijanej formatki z kalendarzem oraz scrollem myszki po ustawieniu kursora na elemencie wymagającym zmiany (YYYY-MM-DD hh:mm:ss)



19 lipca 2018							
lipiec 2018							
	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
26	25	26	27	28	29	30	1
27	2	3	4	5	6	7	8
28	9	10	11	12	13	14	15
29	16	17	18	19	20	21	22
30	23	24	25	26	27	28	29
31	30	31	1	2	3	4	5

Formatka kalendarza z możliwością modyfikacji daty i godziny



iStock_000002726322XSmall

2017-03-23 11:03



– kontrolka typu

załącznik. Prezentowana jest nazwa załącznika, data dodania, ikona umożliwiająca usunięcie pliku oraz ikona zapisu załącznika. Gdy jest włączona opcja wersjonowania załączników, obok nazwy załącznika wyświetlana jest cyfra określająca liczbę wersji pliku załącznika.

Zatwierdzenie przełożonego

Tak

– kontrolka typu wartość

logiczna. Prezentuje wartości: Tak/Nie.

Forma płatności

Kredyt

– kontrolka typu lista.

Wartości kontrolki definiowane są na jej właściwościach lub pochodzą z zapytania SQL zdefiniowanego na formatce Zapytanie SQL lub Wzór na wartość.

Elementy zapotrzebowania

LP	Artykuł	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
1	Monitor 24"	10,00	450,00	4500,00	23%	5535,00
2	Serwer ABCD	2,00	4500,00	9000,00	23%	11070,00



– kontrolka typu dane tabelaryczna. Możliwość dodawania nieograniczonej ilości wierszy. Typ i ilość kolumn jest określana na właściwościach kontrolki podczas definicji typu obiegu.


Wydruk szczegółów dokumentu


Z poziomu karty obiegu możliwy jest wydruk szczegółów



dokumentu za pomocą ikony . Oprócz informacji z samego dokumentu, na wydruku znajduje się również przebieg etapów jakie przebył drukowany dokument.


Podgląd wydruku





WU/4/8/2021

Utworzył	Data utworzenia.			
Barbara Kowalska	2021-08-27			
Dział	Zastępujący			
Handel	Janina Bracka			
Opis	Załączniki			
Urlop od:	Urlop do:			
2021-09-17	2021-09-30			
Czas trwania urlopu (dni robocze)	Urlop na krótką niedyspozycję			
10	NIE			
Opis				
<p>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.</p> <p>Po uzupełnieniu informacji należy przekazać wniosek urlopowy do akceptacji przełożonego. Przełożony po zapoznaniu się z wnioskiem może go zaakceptować (przekazać do kadr), odrzucić lub przekazać/cofnąć do korekty.</p> <p>Dział kadr po otrzymaniu wniosku powinien przenieść dane dotyczące urlopu do systemu kadrowo-płacowego, a następnie zarchiwizować wniosek.</p>				
Przebieg etapów				
Operator	Akcja	Nazwa etapu	Czas w etapie	Komentarz
Barbara Kowalska (DS)	Utworzył dokument 27.08.2021 11:37	Rejestracja wniosku	poniżej minuty	
Administrator (DS)	Przekazał 27.08.2021 11:37	Akceptacja przełożonego		

Page: 1 / 1
82% 

Podgląd wydruku szczegółów dokumentu

Na karcie podglądu dokumentu dostępne są funkcjonalności:



– nawigacja na dokumencie, możliwość wyszukiwania na dokumencie fraz,



– wydruk z możliwością określenia parametrów wydruku



– szybki wydruk, parametry domyślne



– określenie parametrów strony



– skalowanie strony



– przyciski umożliwiające poruszanie się pomiędzy stronami dokumentu



– panel nawigacji po dokumencie



– przyciski pomniejszania i powiększania strony



– układ strony



– możliwość ciągłego przewijania pomiędzy stronami dokumentu



– przycisk aktywny po zaznaczeniu podglądu dwóch stron

obok siebie w ramach ikony



; przenosi do pierwszej

strony wydruku



– eksport dokumentu do pliku, możliwość wyboru formatu pliku



– wyślij dokument mailem, możliwość wyboru formatu pliku



– możliwość dodania na dokument znaku wodnego