


# 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: 'Karta obiegu' (Flow Card) on the left and 'Przekazanie' (Handover) on the right.

**Karta obiegu (Flow Card):**

- DANE OGÓLNE (General Data):**
  - Spółka: Domyślna spółka
  - Data utworzenia: 27-08-2021
  - Utworzył: Barbara Kowalska
  - Data utworzenia: 2021-08-27
  - Dział: Handel
  - Zastępujący: Janina Bracka
  - Opis: (empty text area)
  - Załączniki: (empty list with a plus icon)
- OKRES URLOPU (Leave Period):**
  - Urlop od: 2021-09-17
  - Urlop do: 2021-09-30
  - Czas trwania urlopu (dni robocze): 10
  - Urlop na krótką niedyspozycję: NIE
- OPIS PROCESU (Process Description):**
  - 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 kadri), odrzucić lub przekazać/cofnąć do korekty.

**Przekazanie (Handover):**

- Wniosek złożony przed pracownika.
- Zapoznaj się z wnioskiem i przekaz go do kadri: 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: (empty text area)
- Następny etap: Naciśnięcie przycisku przekazania przeniesie dokument do następnego etapu.
  - Dział Kadri
  - Korekta wniosku
  - Odrzucono
  - Cofnij

*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.

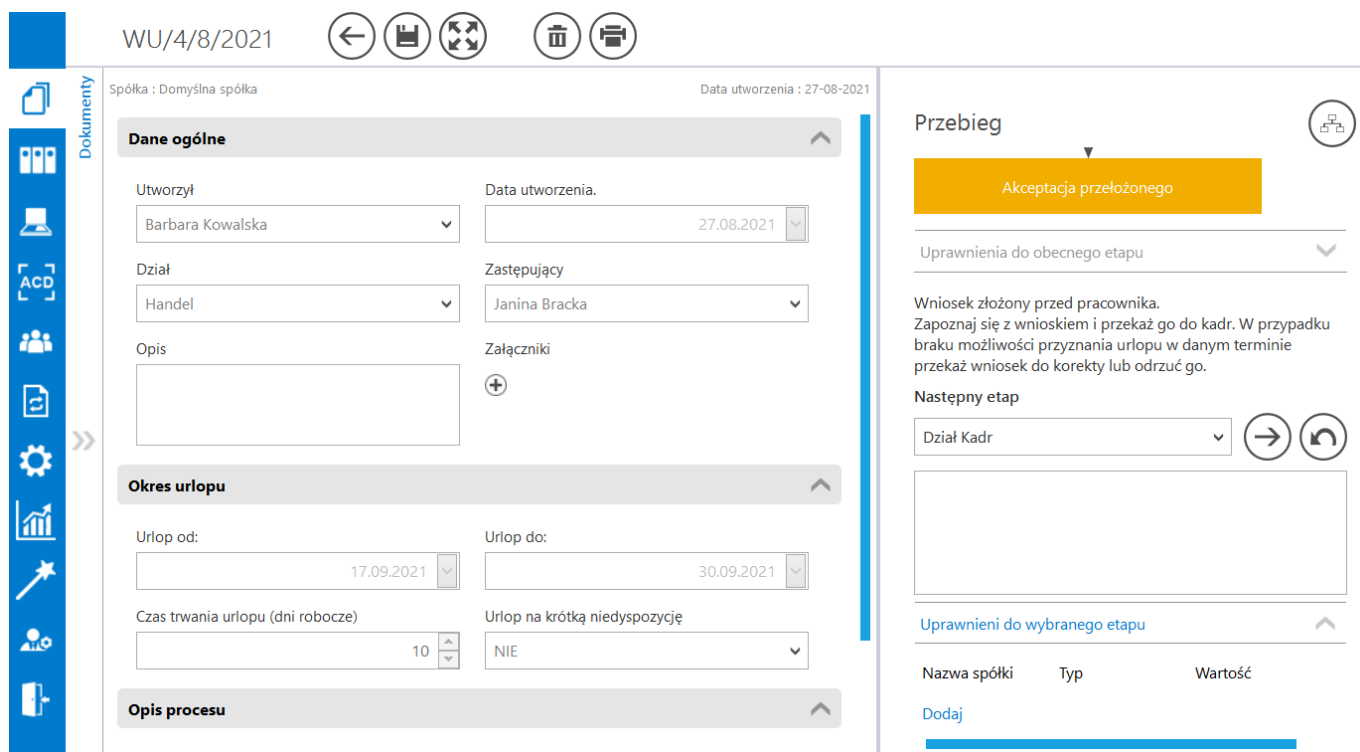
Dodatkowo, gdy dokument miał zdefiniowany czas na realizację zadania i operator nie dokonał przekazania dokumentu w określonym czasie, prezentowany jest czas przeterminowania dokumentu. Czas przeterminowania nie sumuje się z czasem na realizację zadania – jest naliczany od momentu upływu czasu na realizację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

The screenshot displays the 'KARTA OBIEGU' (Document Card) 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:      Załączniki: +

**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

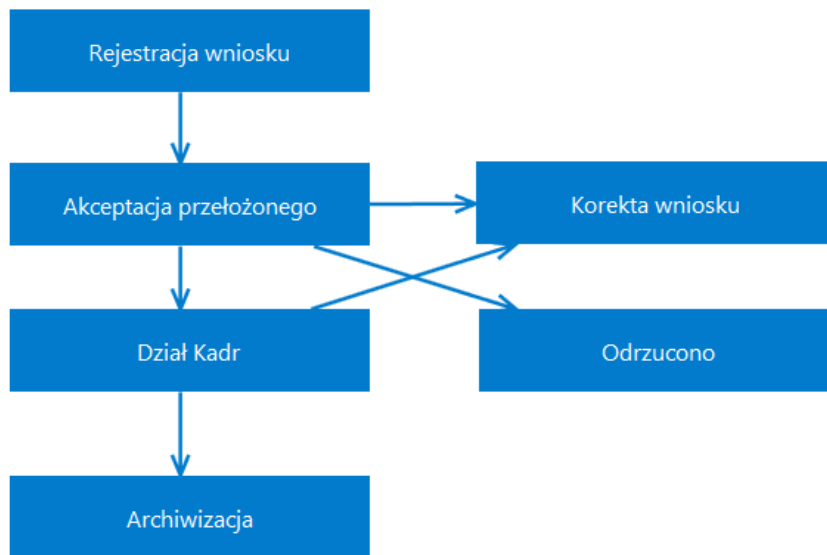
Uprawnieni do wybranego etapu

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 web

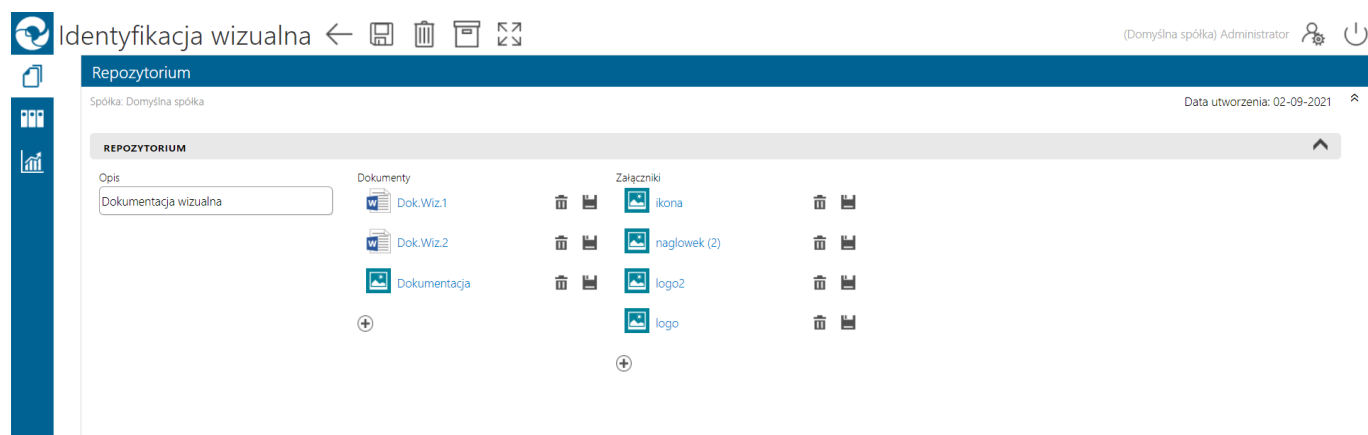
Dokumenty utworzone w ramach typu obiegu Repozytorium dokumentów **NIE** podlegają oznaczeniu:

- propagacji czasowej
- dokumentów przeterminowanych

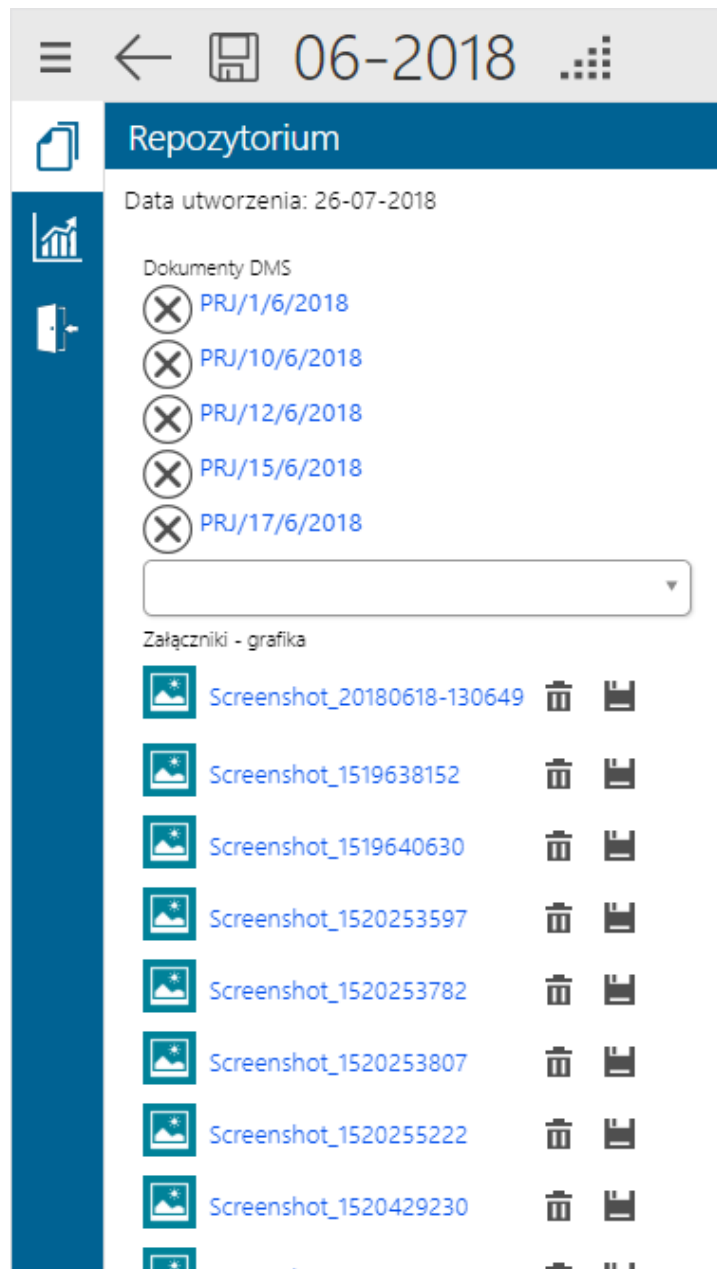
- dokumentów zakończonych
- dokumentów nieprzypisanych do mnie (wyjątek uprawnienie Administrator)
- propagacji do etapu domyślnego
- określeniu czasu na realizację zadania

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*



Typ obiegu Repozytorium dokumentów na urządzeniu mobilnym