

Przykład obiegu dokumentów „Delegacja” w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

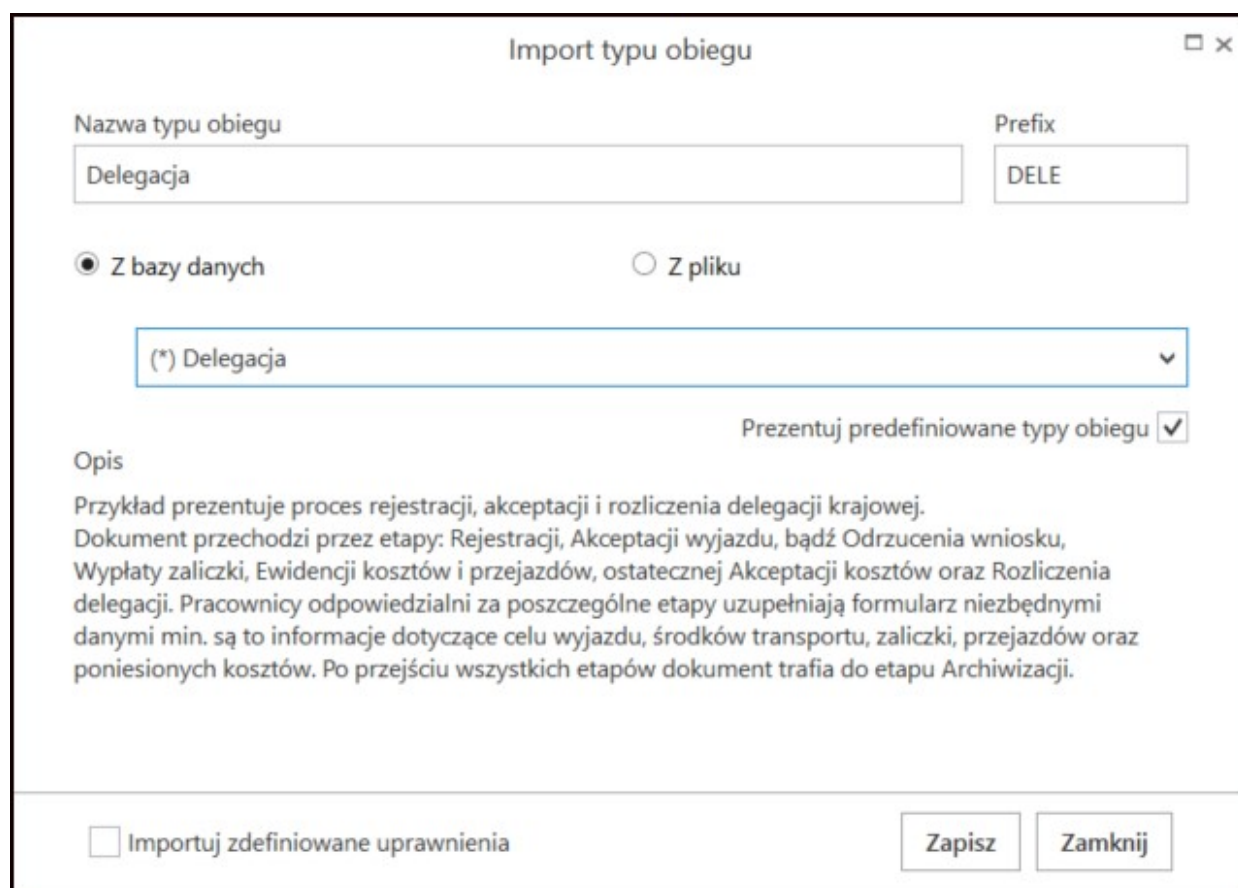
Rozpoczęcie pracy

Aby rozpocząć pracę na przygotowanym przykładzie, należy

zimportować go za pomocą opcji Importuj .

Następnie w oknie **Import typu obiegu** należy:

- zaznaczyć check „**Prezentuj predefiniowane typy obiegu**”
- wybrać plik „**Delegacja.workflow**”



Import typu obiegu

Nazwa typu obiegu: Delegacja

Prefix: DELE

☒ Z bazy danych ☐ Z pliku

(*) Delegacja

Prezentuj predefiniowane typy obiegu ☒

Opis

Przykład prezentuje proces rejestracji, akceptacji i rozliczenia delegacji krajowej. Dokument przechodzi przez etapy: Rejestracji, Akceptacji wyjazdu, bądź Odrzucenia wniosku, Wyплаты zaliczki, Ewidencji kosztów i przejazdów, ostatecznej Akceptacji kosztów oraz Rozliczenia delegacji. Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne etapy uzupełniają formularz niezbędnymi danymi min. są to informacje dotyczące celu wyjazdu, środków transportu, zaliczki, przejazdów oraz poniesionych kosztów. Po przejściu wszystkich etapów dokument trafia do etapu Archiwizacji.

☐ Importuj zdefiniowane uprawnienia

Zapisz Zamknij

Okno „Importu typu obiegu” z wybranym obiegiem.

Wskazówka

Nazwę i Prefix importowanego typu obiegu można edytować na tym etapie i nadać własne przed zapisaniem.

Opis

Przykład prezentuje proces rejestracji i rozliczenia delegacji krajowej. Dokument przechodzi przez kolejne etapy, w których odpowiedzialni za niego pracownicy uzupełniają formularz niezbędnymi danymi. Po przejściu wszystkich etapów dokument trafia do etapu Archiwizacji.

Procesowanie

Na etapie **„Rejestracja wniosku”** pracownik rejestrujący delegację powinien uzupełnić podstawowe informacje dotyczące wyjazdu służbowego, które dostępne są w sekcji „Dane ogólne”. W przypadku, gdy potrzebna jest zaliczka należy uzupełnić dane w sekcji „Zaliczka”.

Po wprowadzeniu niezbędnych informacji dokument należy przekazać do etapu **„Akceptacja wyjazdu”**, w którym przełożony po zapoznaniu się z informacjami może zaakceptować wniosek przekazując go do etapu **„Ewidencji kosztów i przejazdów”** lub **„Wypłata zaliczki”**, gdy jest potrzeba wypłacenia zaliczki.

Przełożony może również wniosek odrzucić poprzez przekazanie do etapu **„Odrzucono”**.

Na etapie **„Wypłata zaliczki”** dział rozliczeń powinien wypłacić środki i przekazać wniosek do etapu **„Ewidencji kosztów i przejazdów”** pracownikowi, który taki wniosek złożył.

Na tym etapie pracownik po odbytej delegacji powinien wprowadzić informacje:

- o przebytych trasach w sekcji „Przejazdy”
- o wydatkach, wyżywieniu i ryczałtach w sekcji „Koszty” i wydatki

Po wprowadzeniu informacji o kosztach i pobytach dokument należy przekazać do etapu **„Akceptacja kosztów”**, w którym przełożony powinien zweryfikować poprawność wprowadzonych danych i po zaakceptowaniu przekazać wniosek do etapu **„Rozliczenie delegacji”** w celu jej rozliczenia.

Aby zakończyć proces rejestracji delegacji, dokument należy przekazać go do etapu **„Archiwum”**, w celu jego archiwizacji.