

Przykład obiegu dokumentów „Korespondencja przychodząca” w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

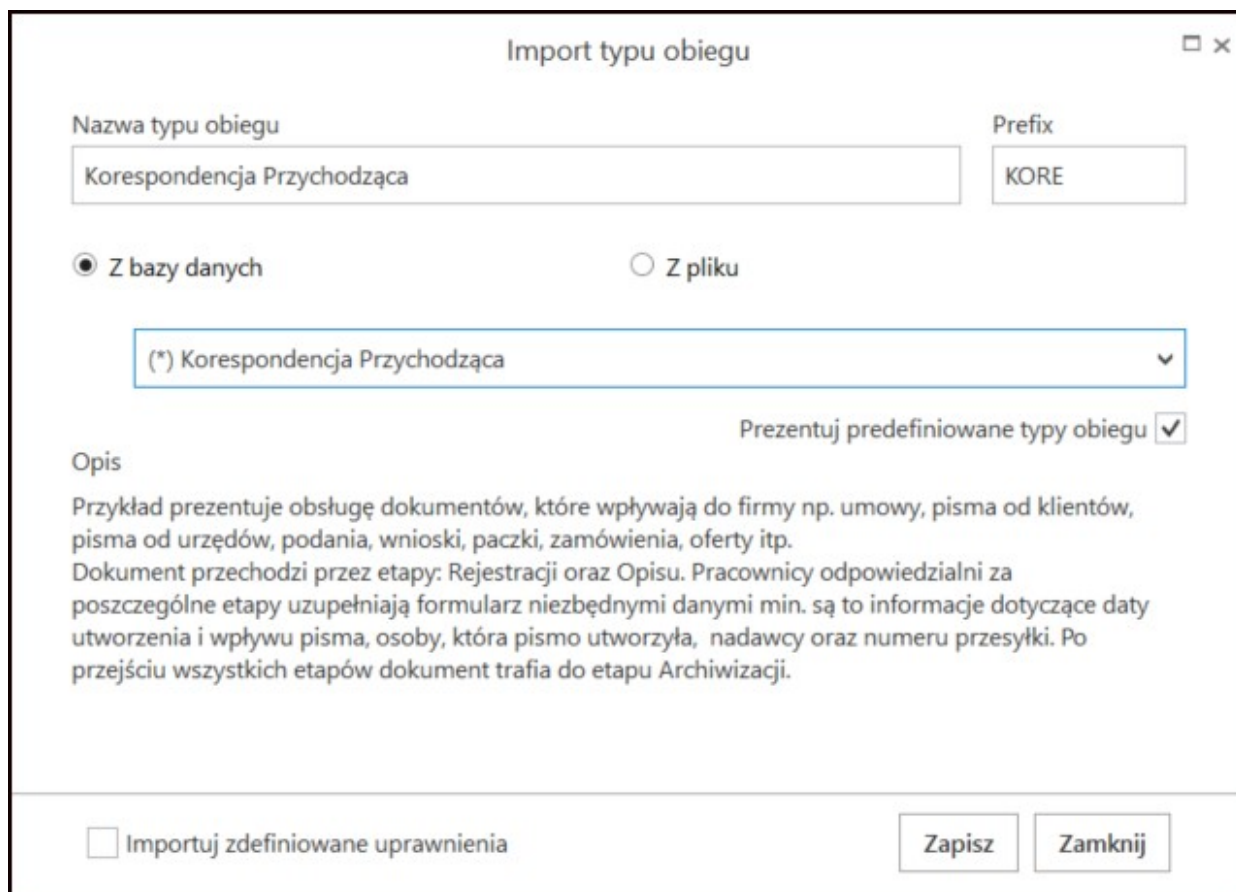
Rozpoczęcie pracy

Aby rozpocząć pracę na przygotowanym przykładzie, należy go

zimportować za pomocą opcji Importuj  .

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

- zaznaczyć check „Prezentuj predefiniowane typy obiegu”
- wybrać plik „Korespondencja Przychodząca.workflow”



Import typu obiegu

Nazwa typu obiegu: Korespondencja Przychodząca

Prefix: KORE

☒ Z bazy danych ☐ Z pliku

(*) Korespondencja Przychodząca

Prezentuj predefiniowane typy obiegu ☒

Opis

Przykład prezentuje obsługę dokumentów, które wpływają do firmy np. umowy, pisma od klientów, pisma od urzędów, podania, wnioski, paczki, zamówienia, oferty itp.
Dokument przechodzi przez etapy: Rejestracji oraz Opisu. Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne etapy uzupełniają formularz niezbędnymi danymi min. są to informacje dotyczące daty utworzenia i wpływu pisma, osoby, która pismo utworzyła, nadawcy oraz numeru przesyłki. Po przejściu wszystkich etapów dokument trafia do etapu Archiwizacji.

☐ Importuj zdefiniowane uprawnienia

Zapisz Zamknij

Okno „Importu typu obiegu” z wybranym przykładem obiegu.

Wskazówka

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

Opis

Przykład prezentuje obsługę dokumentów, które wpływają do firmy np. umowy, pisma od klientów, pisma od urzędów, podania, wnioski, paczki, zamówienia, oferty itp. 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 dokumentu**” należy:

- podpiąć otrzymany dokument/skan (jeśli taki występuje)
- uzupełnić niezbędne informacje min. datę utworzenia i datę wpływu pisma, osobę, która pismo utworzyła, dane dot. nadawcy oraz numer przesyłki

Jeżeli na wersję papierową otrzymanego dokumentu został naklejony kod kreskowy – można go wprowadzić do odpowiedniego pola, w celu późniejszego wyszukiwania/filtrowania.

Po wprowadzeniu dokumentu można go przekazać do etapu „**Opis/Zapoznanie się ze sprawą**”, w celu:

- uzupełnienia dodatkowych informacji
- zapoznania się z jego treścią

Po wprowadzeniu niezbędnych danych dokument należy przekazać do etapu „**Archiwum**”, w celu jego archiwizacji.