# Przykład obiegu dokumentów "Korespondencja wychodząca" w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

# Rozpoczęcie pracy

Aby rozpocząć pracę na przygotowanym przykładzie, należy go

zaimportować za pomocą opcji Importuj

Następnie w oknie Import typu obiegu należy:

- zaznaczyć check "Prezentuj predefiniowane typy obiegu"
- wybrać plik "Korespondencja Wychodząca.workflow"nazwę obiegu



| Nazwa typu obiegu   |  | Prefix   |
|---|--|--|
| Korespondencja Wychodząca   |  | KORE   |
| Z bazy danych   | ○ Z pliku  |  |
| (*) Korespondencja Wychodząca   |  | ~  |
|   | Prezentuj predefinio   | owane typy obiegu 🗸  |
| Opis  |  | ///  |
| Opis<br>Przykład prezentuje obsługę dokumentów,<br>kuriera, mailowo lub składane osobiście w<br>urzędów, wezwanie do zapłaty, potwierdzen<br>Dokument przechodzi przez etapy: Rejestra<br>poszczególne etapy uzupełniają formularz<br>skanu dokumentu, daty utworzenia i typu s<br>i podmiotu realizującego wysyłkę. Po przejś<br>Archiwizacji. | które wysyłane są z firmy za pośrednic<br>urzędzie, np. umowy, pisma do klientów<br>nie salda, oferty itp.<br>cji oraz Realizacji wysyłki. Pracownicy o<br>niezbędnymi danymi min. są to informa<br>prawy, rodzaju wysyłki oraz danych do<br>ciu wszystkich etapów dokument trafia | twem poczty,<br>w, pisma do<br>odpowiedzialni za<br>acje dotyczące<br>tyczących odbiorcy<br>a do etapu |

Okno "Importu typu obiegu z wybranym predefiniowanym typem

### Wskazówka

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

# **Opis**

Przykład prezentuje obsługę dokumentów, które wysyłane są z firmy za pośrednictwem poczty, kuriera, mailowo lub składane osobiście w urzędzie, np. umowy, pisma do klientów, pisma do urzędów, wezwanie do zapłaty, potwierdzenie salda, 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 dokument/skan (jeśli taki występuje)
- uzupełnić niezbędne informacje w sekcji Dane ogólne

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

Po wprowadzeniu dokumentu należy przekazać go do etapu "Realizacja wysyłki", w celu:

- zapoznania się z wprowadzonymi danymi
- uzupełnienia niezbędnych informacji, które są wymagane do przygotowania wysyłki.

Po zapoznaniu się z informacjami, dokument należy przekazać do etapu "Archiwum", w celu jego archiwizacji.