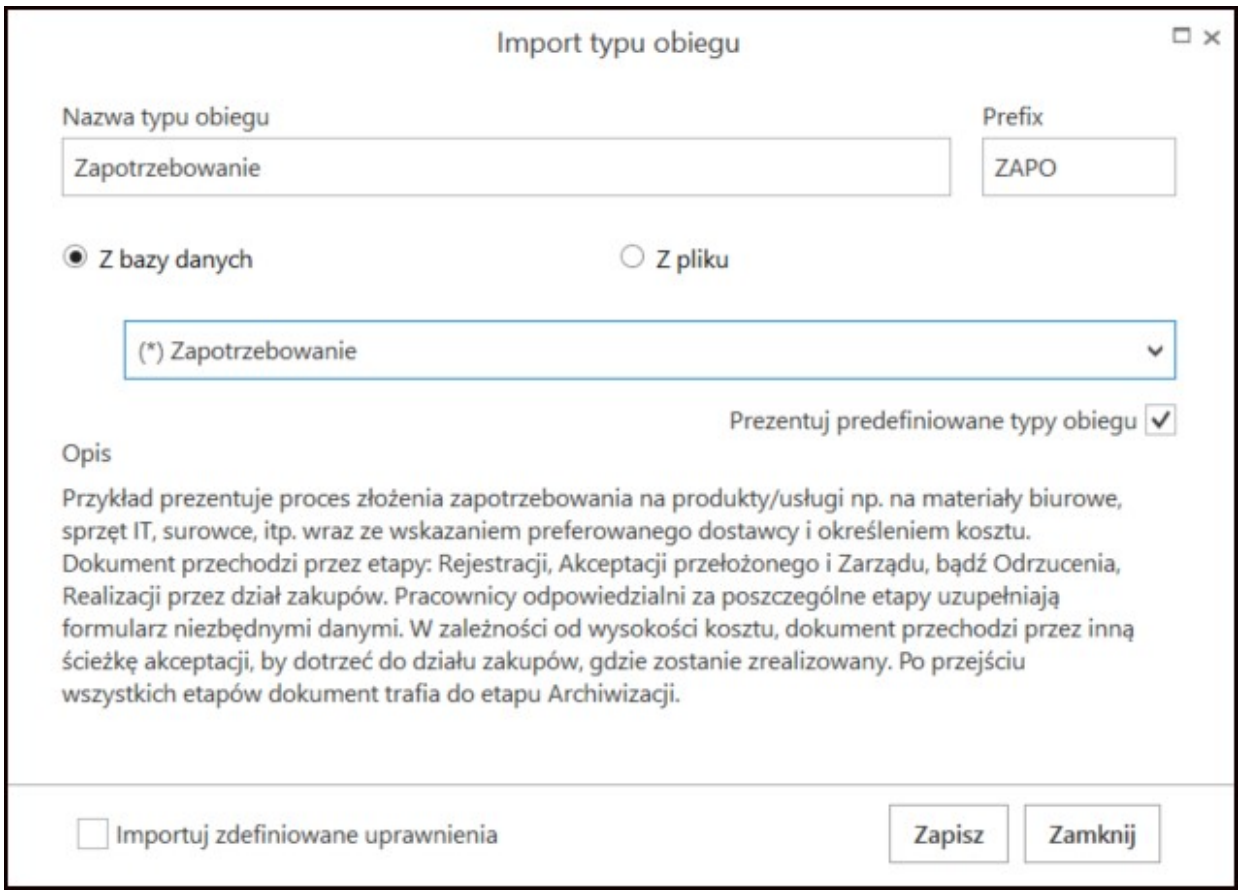
Przykład obiegu dokumentów „Zapotrzebowanie” w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

Rozpoczęcie pracy

Aby rozpocząć pracę na przygotowanym przykładzie, należy zaimportować go za pomocą opcji Importuj .

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

- zaznaczyć check **„Prezentuj predefiniowane typy dokumentów”**
- wybrać plik **„Zapotrzebowanie.workflow”**



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 złożenia zapotrzebowania na produkty/usługi np. na materiały biurowe, sprzęt IT, surowce, 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 wniosku”** należy uzupełnić niezbędne

informacje:

- dotyczące realizacji zapotrzebowania, min. Datę utworzenia, osobę, która takie zapotrzebowanie utworzyła. Należy dodać informacje o przedmiotach, o które wnioskuje dany pracownik w sekcji „Pozycje”
- na temat dostawcy, jeśli pracownik je posiada, który może zrealizować dane zapotrzebowanie, można go wprowadzić do odpowiedniego pola na karcie obiegu poprzez wybór z listy, pole ‘Wybór dostawcy’ lub dodając go w polu ‘Preferowany dostawca’.

Po wprowadzeniu niezbędnych danych dokument należy przekazać do etapu **„Akceptacja przełożonego”**, w którym kierownik weryfikuje zawarte we wniosku informacje i decyduje o kolejnym kroku:

- jeśli wniosek zostaje odrzucony, dokument należy przekazać do etapu **„Dokument odrzucony”**.
- jeśli zostaje zaakceptowany i wartość zapotrzebowania jest >=5000 dokument należy przekazać do etapu **„Akceptacja Zarządu”**.
- jeśli wartość zapotrzebowania jest <5000 dokument należy przekazać do etapu **„Realizacja przez dział zakupów”**, w którym należy uzupełnić informacje o formie i terminach dostawy. Zaakceptowany przez Zarząd dokument również należy przekazać do działu zakupów.

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