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"

Nazwa typu obiegu	1	Prefix
Zapotrzebowanie		ZAPO
I bazy danych	⊖ z pliku	
(*) Zapotrzebowanie		~
Opic	Prezentuj predefiniowan	e typy obiegu 🗸
Opis		
Przykład prezentuje proces złożenia zapotrzebi sprzęt IT, surowce, itp. wraz ze wskazaniem pre Dokument przechodzi przez etapy: Rejestracji, Realizacji przez dział zakupów. Pracownicy odp formularz niezbędnymi danymi. W zależności o ścieżkę akceptacji, by dotrzeć do działu zakupó wszystkich etapów dokument trafia do etapu A	owania na produkty/usługi np. na materi ferowanego dostawcy i określeniem kos Akceptacji przełożonego i Zarządu, bądź owiedzialni za poszczególne etapy uzup od wysokości kosztu, dokument przecho w, gdzie zostanie zrealizowany. Po przejs rchiwizacji.	ały biurowe, iztu. Odrzucenia, ełniają dzi przez inną ściu

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.