Przykład obiegu dokumentów "Korespondencja przychodząca" aplikacji Comarch DMS W 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 Przychodząca.workflow"

Import	typu obiegu	
Nazwa typu obiegu		Prefix
Korespondencja Przychodząca		KORE
I bazy danych	○ Z pliku	
(*) Korespondencja Przychodząca		~
Opis Przykład prezentuje obsługę dokumentów, które w pisma od urzędów, podania, wnioski, paczki, zamó Dokument przechodzi przez etapy: Rejestracji oraz poszczególne etapy uzupełniają formularz niezbęc utworzenia i wpływu pisma, osoby, która pismo u przejściu wszystkich etapów dokument trafia do e	Prezentuj predefini wpływają do firmy np. umowy, p wienia, oferty itp. z Opisu. Pracownicy odpowiedz dnymi danymi min. są to inform tworzyła, nadawcy oraz numero tapu Archiwizacji.	iowane typy obiegu 🔽 pisma od klientów, ialni za nacje dotyczące daty u przesyłki. Po
Importuj zdefiniowane uprawnienia	Z	







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.

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 Przykład prezentuje obsługę dokumentów, kuriera, mailowo lub składane osobiście w urzędów, wezwanie do zapłaty, potwierdzen Dokument przechodzi przez etapy: Rejestra poszczególne etapy uzupełniają formularz skanu dokumentu, daty utworzenia i typu s i podmiotu realizującego wysyłkę. Po przejś Archiwizacji.	które wysyłane są z firmy za pośrednic urzędzie, np. umowy, pisma do klientów nie salda, oferty itp. cji oraz Realizacji wysyłki. Pracownicy o niezbędnymi danymi min. są to informa prawy, rodzaju wysyłki oraz danych do ciu wszystkich etapów dokument trafia	twem poczty, w, pisma do odpowiedzialni za acje dotyczące tyczących odbiorcy 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.

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"

	T TCHA
ıtrzebowanie	ZAPO
bazy danych O Z pliku	
(*) Zapotrzebowanie	v
Prezentuj p	oredefiniowane typy obiegu 🗸
ad prezentuje proces złożenia zapotrzebowania na produkty/usługi IT, surowce, itp. wraz ze wskazaniem preferowanego dostawcy i oko ment przechodzi przez etapy: Rejestracji, Akceptacji przełożonego i Z racji przez dział zakunów. Pracownicy odpowiedzialni za poszczegów	np. na materiały biurowe, reśleniem kosztu. Zarządu, bądź Odrzucenia, ne etapy uzupełniają ment przechodzi przez inną rany. Po przejściu
nent przechodzi przez etapy: Rejestracji, Akceptacji przełożonego i 2 racji przez dział zakupów. Pracowpicy odpowiedzialni za poszczególy	e etapy uzu ne etapy uzu ment przecho

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.