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.