

Przykład obiegu dokumentów „Korespondencja wychodząca” w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

Rozpoczęcie pracy

Aby rozpocząć pracę na przygotowanym przykładzie, należy go

zimportować za pomocą opcji Importuj



.

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

- zaznaczyć check „**Prezentuj predefiniowane typy obiegu**”
- wybrać plik „**Korespondencja Wychodząca.workflow**” nazwę obiegu

Import typu obiegu

Nazwa typu obiegu: Korespondencja Wychodząca

Prefix: KORE

☒ Z bazy danych ☐ Z pliku

(*) Korespondencja Wychodząca

Prezentuj predefiniowane typy obiegu ☒

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 etapy: Rejestracji oraz Realizacji wysyłki. Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne etapy uzupełniają formularz niezbędnymi danymi min. są to informacje dotyczące skanu dokumentu, daty utworzenia i typu sprawy, rodzaju wysyłki oraz danych dotyczących odbiorcy i podmiotu realizującego wysyłkę. Po przejściu wszystkich etapów dokument trafia do etapu Archiwizacji.

☐ Importuj zdefiniowane uprawnienia

Zapisz Zamknij

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.