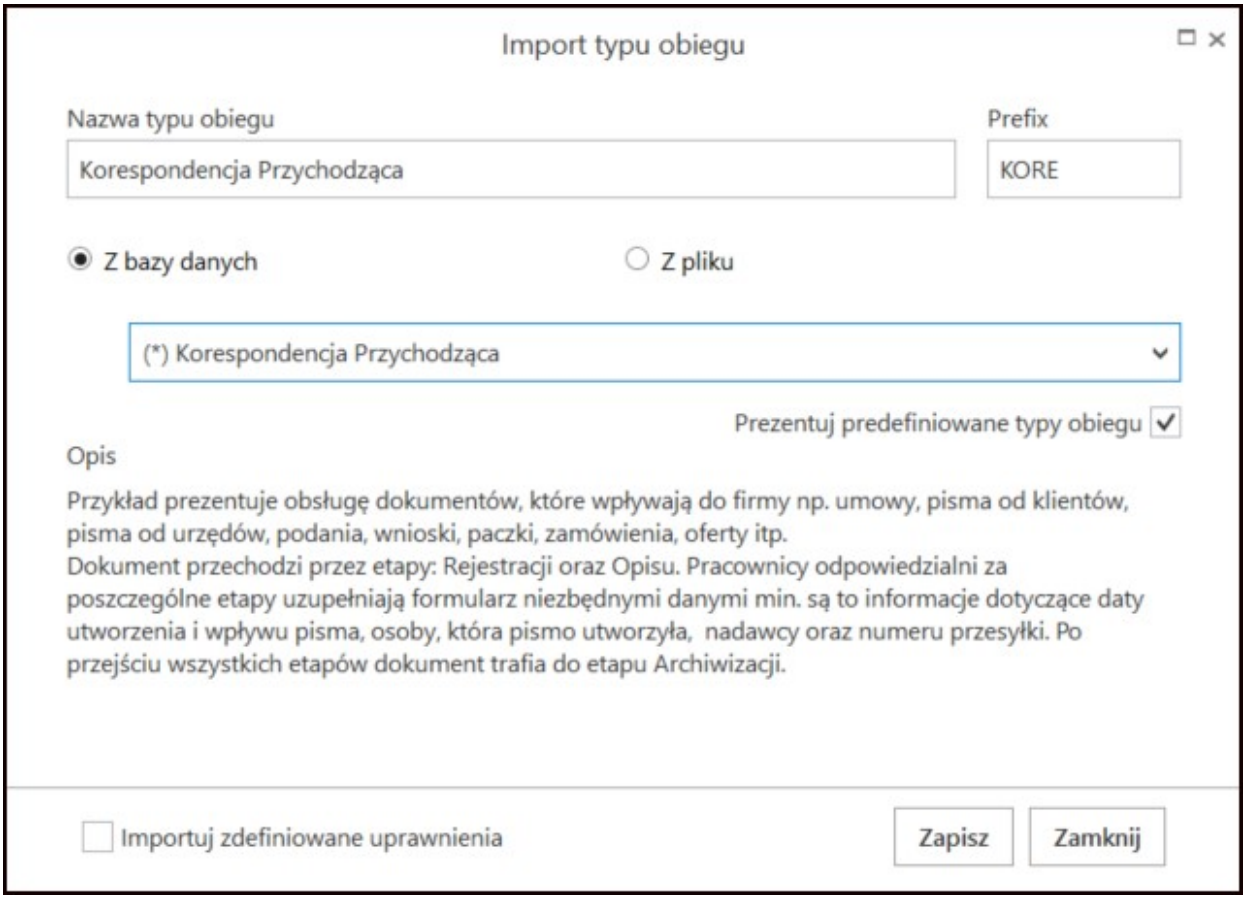
Przykład obiegu dokumentów „Korespondencja przychodząca” w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

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 Przychodząca.workflow”**



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.

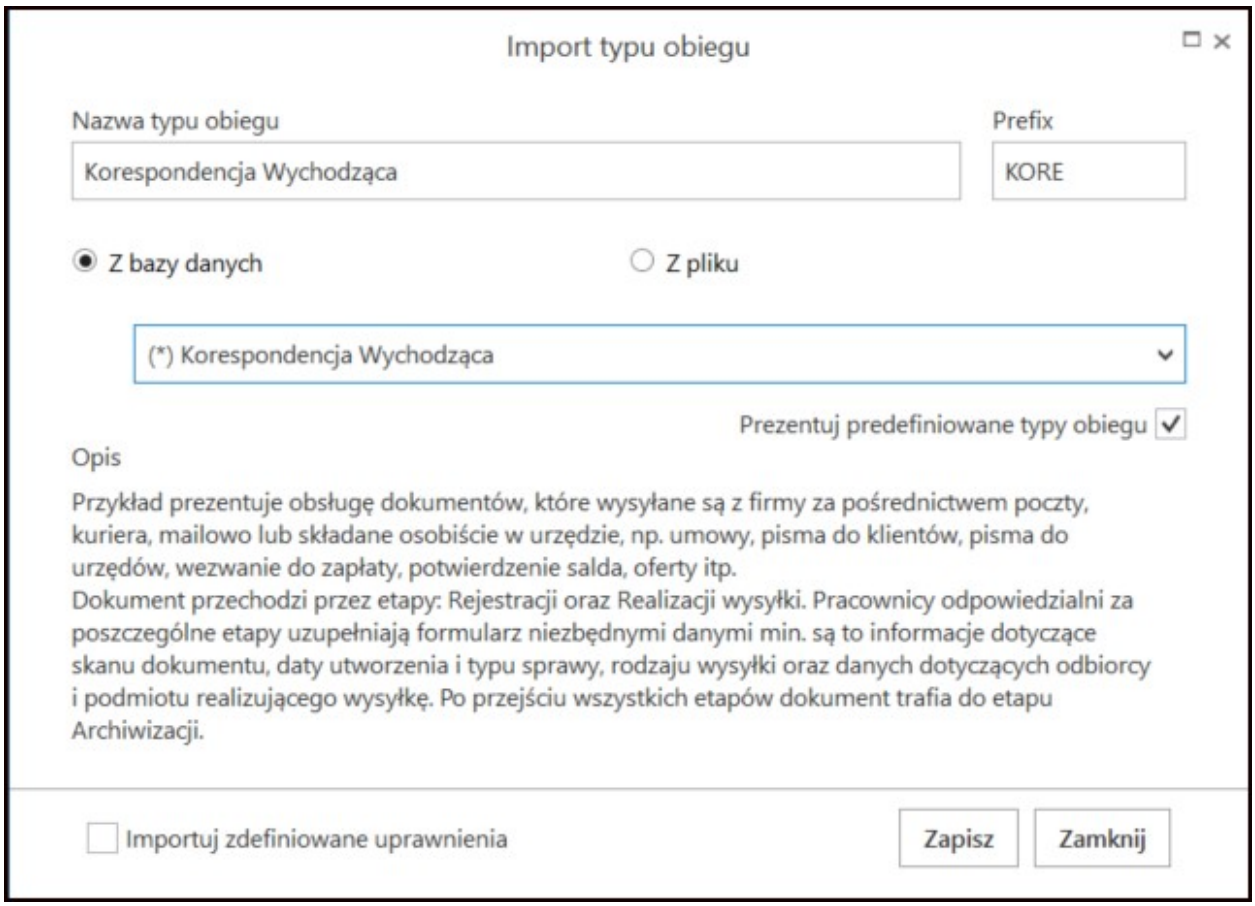
Przykład obiegu dokumentów „Korespondencja wychodząca” w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

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



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.

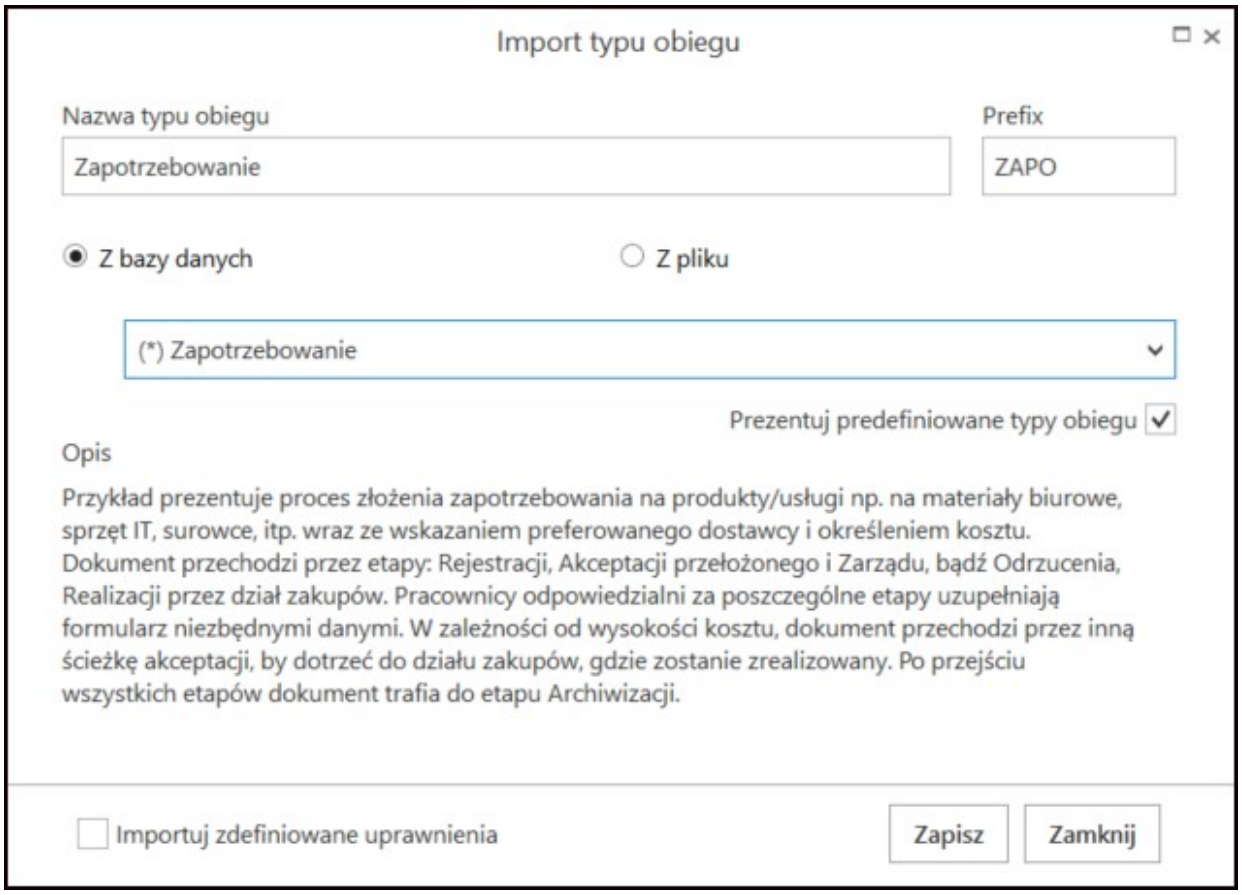
Przykład obiegu dokumentów „Zapotrzebowanie” w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

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”**



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.

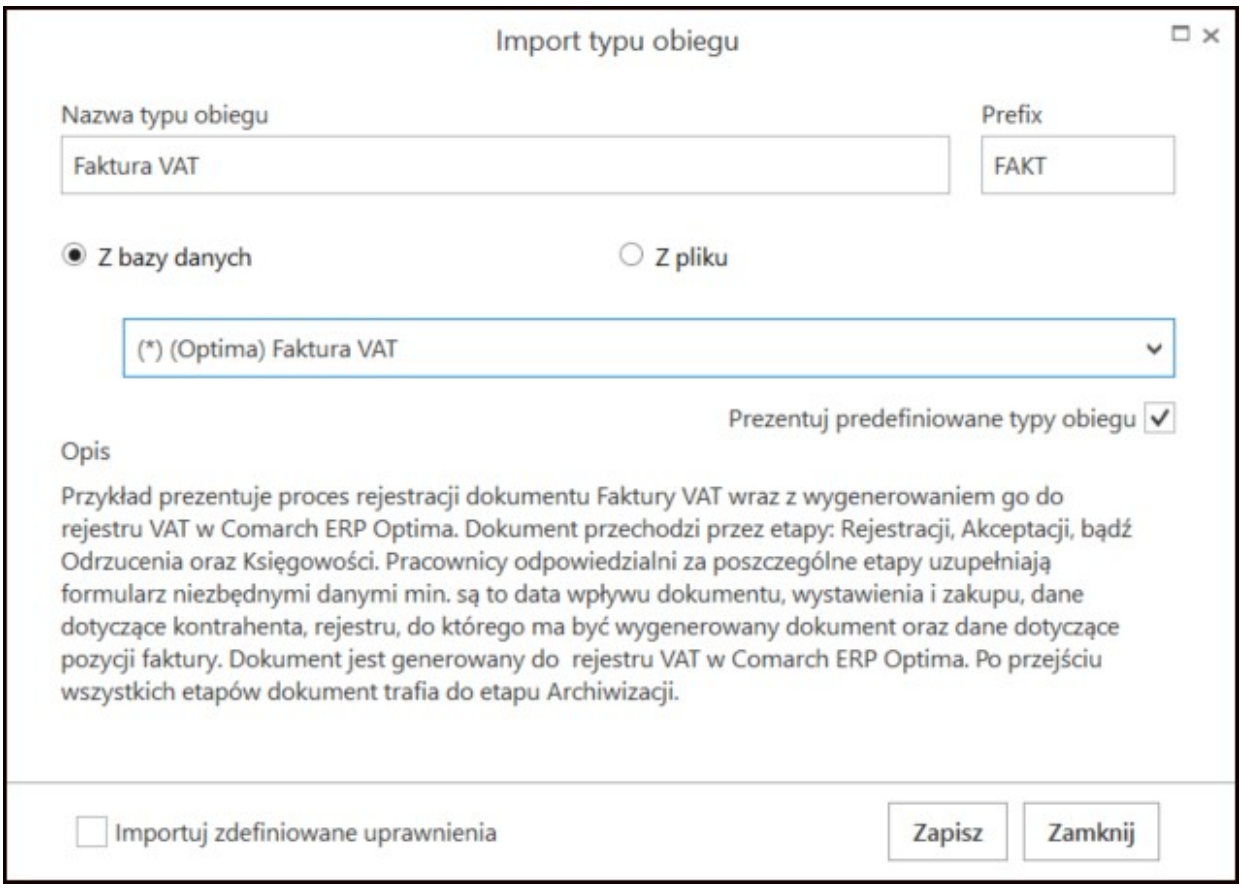
Przykład obiegu dokumentów „Faktura VAT” w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

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 **„Faktura VAT”**



Okno „Import 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 rejestracji dokumentu Faktury VAT wraz z wygenerowaniem go do rejestru VAT w Comarch ERP Optima. 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”** należy:

- dodać skan dokumentu
- na jego podstawie uzupełnić niezbędne informacje w sekcjach: ‘Dane ogólne’, ‘Rejestr i kategoria’ oraz ‘Pozycje’.

Następnie dokument należy przekazać do etapu **„Akceptacja”**, w celu weryfikacji poprawności wprowadzonych danych. Pracownik przypisany do tego etapu może:

- nie zaakceptować dokumentu, wówczas powinien przekazać go do etapu **„Odrzucono”**, gdzie praca z dokumentem zostaje zakończona.
- zaakceptować dokument, wówczas należy przekazać go do etapu **„Księgowość”**, w którym dział księgowości generuje dokument do rejestru VAT systemu Comarch ERP Optima.

Po wykonaniu niezbędnych działań dokument należy przekazać go do etapu **„Archiwum”**, w celu jego archiwizacji.

Przykład obiegu dokumentów „Faktura VAT + Opis Analityczny” w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

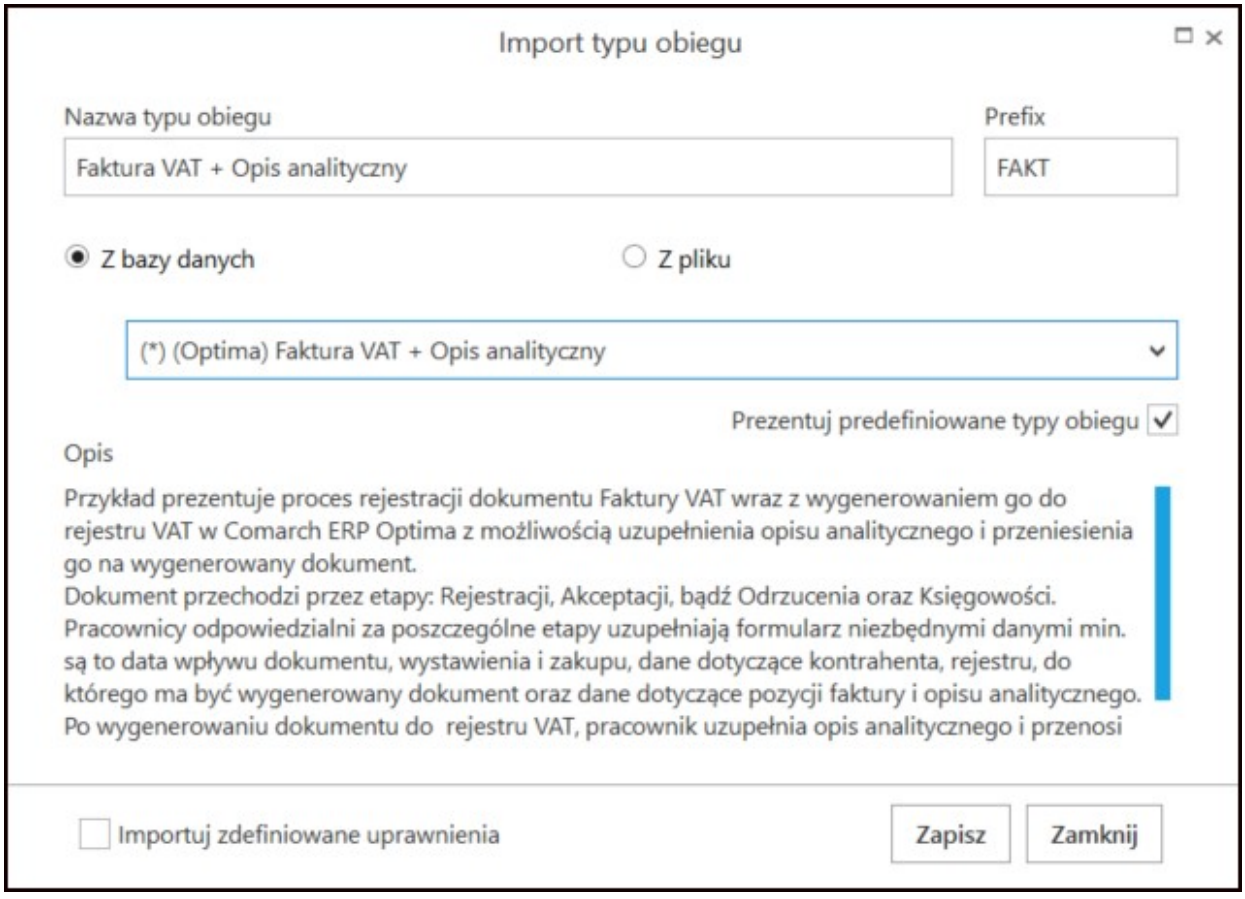
Rozpoczęcie pracy

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 **„Faktura VAT+ Opis analityczny”**



Okno „Import 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 rejestracji dokumentu Faktury VAT wraz z wygenerowaniem go do rejestru VAT w Comarch ERP Optima z możliwością uzupełnienia opisu analitycznego i przeniesienia go na wygenerowany dokument.

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”** należy:

- dodać skan dokumentu
- na jego podstawie uzupełnić niezbędne informacje w sekcjach: ‘Dane ogólne’, ‘Rejestr i kategoria’ oraz ‘Pozycje’.

Następnie dokument należy przekazać do etapu **„Akceptacja”**, w celu weryfikacji poprawności wprowadzonych danych. Pracownik przypisany do tego etapu może:

- nie zaakceptować dokumentu, wówczas powinien przekazać go do etapu **„Odrzucono”**, gdzie praca z dokumentem zostaje zakończona.
- zaakceptować dokument, wówczas należy przekazać go do etapu **„Księgowość”**, w którym dział księgowości generuje dokument do rejestru VAT systemu Comarch ERP Optima oraz uzupełnia Opis analityczny i przenosi go na wygenerowany dokument. .

Po wykonaniu niezbędnych działań dokument należy przekazać go do etapu **„Archiwum”**, w celu jego archiwizacji.