


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

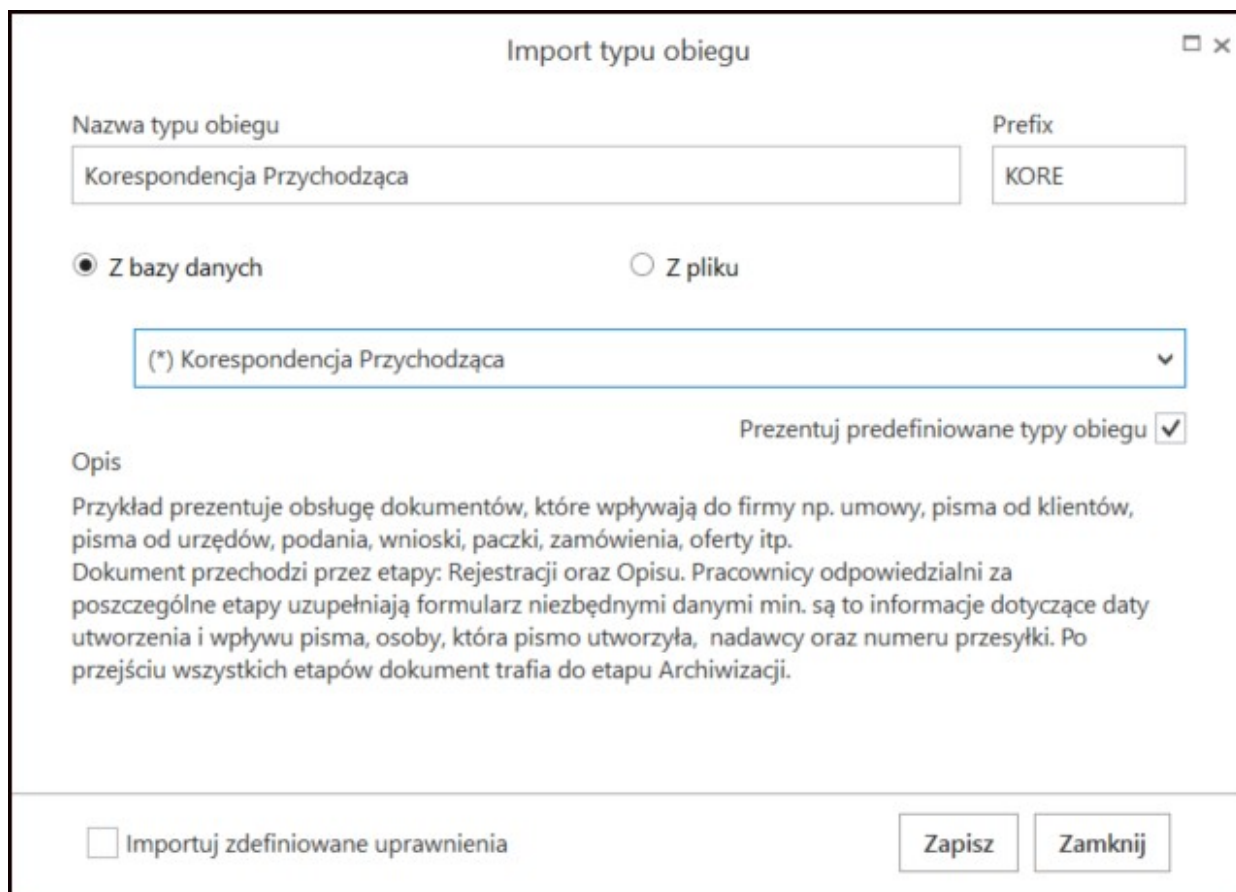
## Rozpoczęcie pracy

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 Przychodząca.workflow”



Import typu obiegu

Nazwa typu obiegu: Korespondencja Przychodząca

Prefix: KORE

Z bazy danych  Z pliku

(\*) Korespondencja Przychodząca

Prezentuj predefiniowane typy obiegu

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 etapy: Rejestracji oraz Opisu. Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne etapy uzupełniają formularz niezbędnymi danymi min. są to informacje dotyczące daty utworzenia i wpływu pisma, osoby, która pismo utworzyła, nadawcy oraz numeru przesyłki. Po przejściu wszystkich etapów dokument trafia do etapu Archiwizacji.

Importuj zdefiniowane uprawnienia

Zapisz Zamknij

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

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.

---

# 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”**

Import typu obiegu

Nazwa typu obiegu: Zapotrzebowanie

Prefix: ZAPO

Z bazy danych  Z pliku

(\*) Zapotrzebowanie

Prezentuj predefiniowane typy obiegu

Opis

Przykład prezentuje proces złożenia zapotrzebowania na produkty/usługi np. na materiały biurowe, sprzęt IT, surowce, itp. wraz ze wskazaniem preferowanego dostawcy i określeniem kosztu. Dokument przechodzi przez etapy: Rejestracji, Akceptacji przełożonego i Zarządu, bądź Odrzucenia, Realizacji przez dział zakupów. Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne etapy uzupełniają formularz niezbędnymi danymi. W zależności od wysokości kosztu, dokument przechodzi przez inną ścieżkę akceptacji, by dotrzeć do działu zakupów, gdzie zostanie zrealizowany. Po przejściu wszystkich etapów dokument trafia do etapu Archiwizacji.

Importuj zdefiniowane uprawnienia

Zapisz Zamknij

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  $\geq 5000$  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.