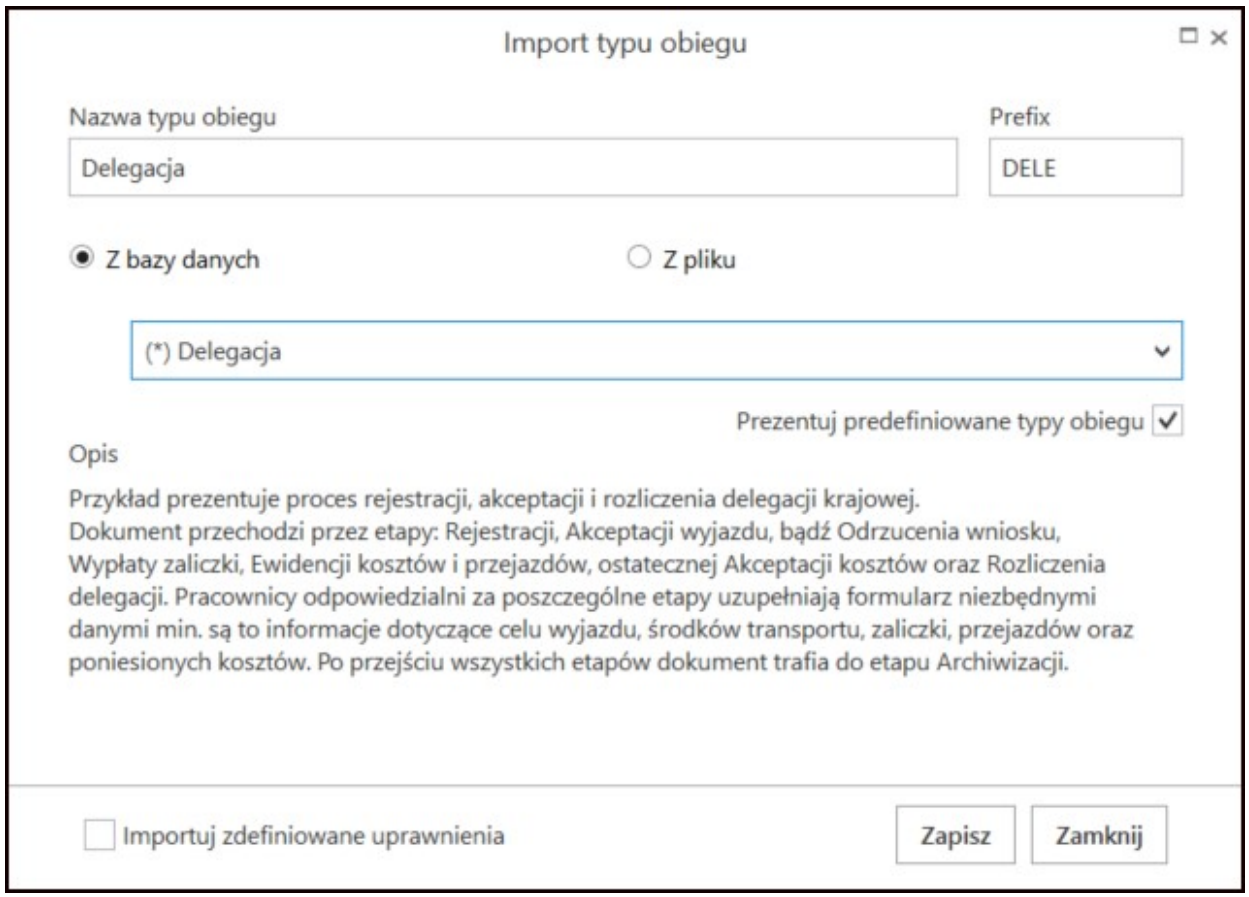
Przykład obiegu dokumentów „Delegacja” w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

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 obiegu”**
- wybrać plik **„Delegacja.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 rejestracji i rozliczenia delegacji krajowej. 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”** pracownik rejestrujący delegację powinien uzupełnić podstawowe informacje dotyczące wyjazdu służbowego, które dostępne są w sekcji „Dane ogólne”. W przypadku, gdy potrzebna jest zaliczka należy uzupełnić dane w sekcji „Zaliczka”.

Po wprowadzeniu niezbędnych informacji dokument należy przekazać do etapu **„Akceptacja wyjazdu”**, w którym przełożony po zapoznaniu się z informacjami może zaakceptować wniosek przekazując go do etapu **„Ewidencji kosztów i przejazdów”** lub **„Wypłata zaliczki”**, gdy jest potrzeba wypłacenia zaliczki.

Przełożony może również wniosek odrzucić poprzez przekazanie do etapu **„Odrzucono”**.

Na etapie **„Wypłata zaliczki”** dział rozliczeń powinien wypłacić środki i przekazać wniosek do etapu **„Ewidencji kosztów i przejazdów”** pracownikowi, który taki wniosek złożył.

Na tym etapie pracownik po odbytej delegacji powinien wprowadzić informacje:

- o przebytych trasach w sekcji „Przejazdy”
- o wydatkach, wyżywieniu i ryczałtach w sekcji „Koszty” i wydatki

Po wprowadzeniu informacji o kosztach i pobytach dokument należy przekazać do etapu **„Akceptacja kosztów”**, w którym przełożony powinien zweryfikować poprawność wprowadzonych danych i po zaakceptowaniu przekazać wniosek do etapu **„Rozliczenie delegacji**” w celu jej rozliczenia.

Aby zakończyć proces rejestracji delegacji, dokument należy przekazać go do etapu **„Archiwum”**, w celu jego archiwizacji.

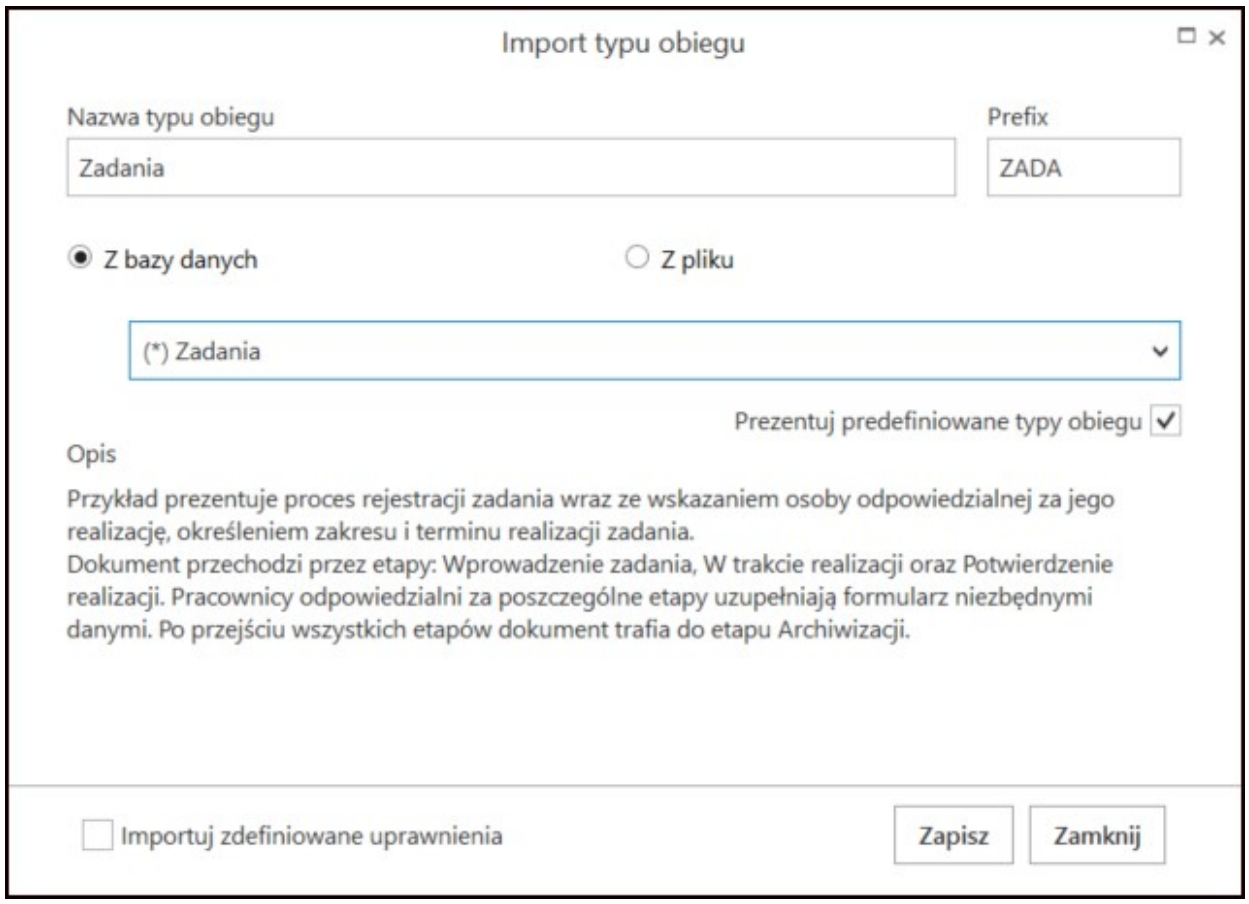
Przykład obiegu dokumentów „Zadania” w aplikacji Comarch DMS w wersji 2023.0.0

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 obiegu”
- wybrać plik „Zadania.workflow”



Okno „Importu typu obiegu” z wybranym przykładem obiegu.

Opis

Przykład prezentuje proces rejestracji zadań zlecanych danemu pracownikowi. 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 **„Wprowadzenie zadania”** osoba zlecająca powinna uzupełnić niezbędne informacje dotyczące zadania min.:

- wskazać osobę odpowiedzialną za jego realizację
- opisać zakres i termin realizacji zadania.

Po wprowadzeniu tych danych, zadanie należy przekazać do etapu **„W trakcie realizacji”**, w którym osoba odpowiedzialna powinna po wykonaniu zleconych prac:

- udokumentować ich realizację wprowadzając informacje w postaci opisu i załączników (możliwe również w postaci zdjęć) w sekcji „Realizacja zadania”.

Następnie należy przekazać zadanie do etapu **„Potwierdzenie realizacji”**, w celu zweryfikowania poprawności wykonania.

Jeśli zadanie zostało wykonane prawidłowo, dokument należy przekazać do etapu **„Archiwum”**, w celu jego archiwizacji.