

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

Rozpoczęcie pracy

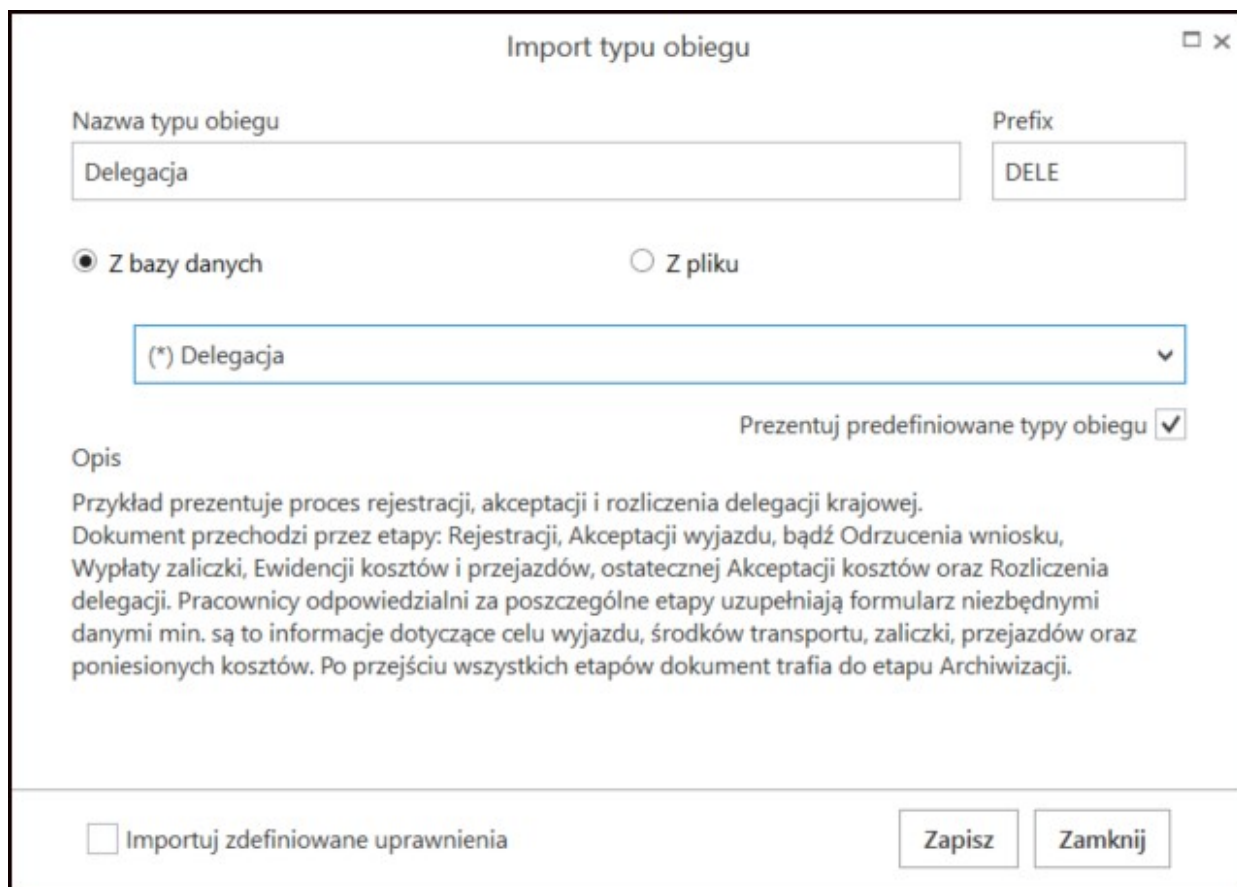
Aby rozpocząć pracę na przygotowanym przykładzie, należy

zimportować go za pomocą opcji Importuj



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

- zaznaczyć check **„Prezentuj predefiniowane typy obiegu”**
- wybrać plik **„Delegacja.workflow”**



Import typu obiegu

Nazwa typu obiegu: Delegacja

Prefix: DELE

Z bazy danych Z pliku

(*) Delegacja

Prezentuj predefiniowane typy obiegu

Opis
Przykład prezentuje proces rejestracji, akceptacji i rozliczenia delegacji krajowej. Dokument przechodzi przez etapy: Rejestracji, Akceptacji wyjazdu, bądź Odrzucenia wniosku, Wyплаты zaliczki, Ewidencji kosztów i przejazdów, ostatecznej Akceptacji kosztów oraz Rozliczenia delegacji. Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne etapy uzupełniają formularz niezbędnymi danymi min. są to informacje dotyczące celu wyjazdu, środków transportu, zaliczki, przejazdów oraz poniesionych kosztów. 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 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”

Import typu obiegu

Nazwa typu obiegu: Zadania

Prefix: ZADA

Z bazy danych Z pliku

(*) Zadania

Prezentuj predefiniowane typy obiegu

Opis

Przykład prezentuje proces rejestracji zadania wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za jego realizację, określeniem zakresu i terminu realizacji zadania.
Dokument przechodzi przez etapy: Wprowadzenie zadania, W trakcie realizacji oraz Potwierdzenie realizacji. Pracownicy odpowiedzialni za poszczególne etapy uzupełniają formularz niezbędnymi danymi. Po przejściu wszystkich etapów dokument trafia do etapu Archiwizacji.

Importuj zdefiniowane uprawnienia

Zapisz Zamknij

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.