



INSTRUKCJA NR 1 - System Obiegu Dokumentów - PROCEDURA

Dział Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji

System Obiegu Dokumentów obecnie funkcjonujący w RPWiK Tychy S. A. jest autorskim projektem firmy ASTRAFOX Sp. z o.o., wdrożonym oraz dostosowanym do potrzeb RPWiK Tychy S. A. przez firmę Bit Technologies Sp. J.

System nie wymaga żadnych dodatkowych aplikacji - wystarczy przeglądarka internetowa, dzięki czemu można z niego korzystać również na tabletach i smartfonach.

Aby zalogować się w SOD, w pasku adresu należy wpisać <http://sod2> i potwierdzić klawiszem Enter.

1. Dział Administracyjny – Gospodarczy zobowiązany jest do codziennego rozsyłania korespondencji przychodzącej do RPWiK Tychy S. A. (forma papierowa, fax, e-mail), w postaci utworzonych spraw, zawierających:

- w przypadku poczty tradycyjnej - zeskanowane dokumenty zewnętrzne,
- w przypadku fax-u - załączniki w postaci PDF'ów,
- w przypadku poczty elektronicznej będą to zapisane wiadomości w postaci plików *.eml lub *.msg,

kierownikowi działu lub wyznaczonej przez kierownika osobie (pracownik działu posiada ograniczony poziom uprawnień), którego dana sprawa dotyczy. Sprawa utworzona na podstawie procedury o nazwie „Wpłynął dokument do Działu Administracji” powinna mieć nadane wszelkie dostępne atrybuty, odpowiednią nazwę (sygnaturę) ściśle związaną z jej tematem, w celu ułatwienia późniejszego wyszukiwania spraw, przyporządkowany kod kreskowy. Każda korespondencja wpływająca do spółki, w dowolnej formie, powinna mieć odzwierciedlenie w jednej sprawie prowadzonej w SOD. Zdublowane spawy należy usunąć, a dokumenty przenieść do sprawy pierwotnej - tworzona jest na podstawie dokumentu który jako pierwszy wpłynął do przedsiębiorstwa (niezależnie od jego formy).

2. Kierownicy, lub wytypowani pracownicy poszczególnych działów, którzy otrzymają nową sprawę z Działu Administracyjno – Gospodarczego, bądź swojego działu, zobowiązani są do podjęcia tematu sprawy poprzez określenie terminu wykonania sprawy oraz przydzielenie sprawy swojemu pracownikowi, względnie pracownikom, za pośrednictwem Systemu Obiegu Dokumentów. Kierownik Działu dołącza dokumenty związane ze sprawą o ile istnieje taka konieczność, ponadto może wprowadzić stosowne komentarze oraz przyporządkować sprawę właściwym kategoriom (kontrahent, kategoria, przekazanie do i-BOK itp. - niezbędne cechy tworzące pełną informację dla podsystemu bilingu kontrahenta). Kontrahentów oraz kategorie dodają „Liderzy sprawy” tzn. kierownicy działów wiodących, czyli takich działów, które otrzymały oryginał pisma.

3. Pracownik, który otrzymał zadanie od swojego kierownika, w postaci nowej sprawy, zobowiązany jest do wykonania powierzonego mu zadania, w zdefiniowanym wcześniej terminie, ostatecznie musi przyporządkować sprawę danemu kontrahentowi (możliwość utworzenia nowego kontrahenta), kategorię sprawy oraz dodać pozostałe cechy dostępne w procedurze – szablonie sprawy (jeżeli wcześniej powyższych cech nie nadał kierownik – istnieje możliwość modyfikacji, w przypadku błędnie nadanej cechy). Po wykonaniu powierzonego zadania pracownik skanuje dokumenty zawierające podpisy osób kompetentnych, związane z jego sprawą i dołącza do Systemu Obiegu Dokumentów. Ostatnim etapem jest potwierdzenie wykonania zadania przez danego pracownika poprzez złożenie podpisu.

4. Zakończenie sprawy lub nieterminowość jej wykonania zobowiązuje kierownika danego działu do weryfikacji zaistniałej sytuacji, a w szczególności wypełnienia przez swoich pracowników wszystkich pól związanych ze sprawą, jej przebiegiem oraz realizacją.

Widok okna po wprowadzeniu w przeglądarce nazwy „sod2” - początkowa, domyślna zakładka „Do wykonania”.
W tej zakładce wyświetlać się będą wszystkie sprawy zadekretowane na danego użytkownika systemu, do których powinniśmy się odnieść w zakresie jakim nas dotyczą.
Tytuły nowych sprawy, do których jeszcze nie zaglądaliśmy będą pogrubione.

Kolejne dostępne zakładki to:

- Moje - przedstawia sprawy w których dany pracownik (użytkownik) uczestniczył
- Przekazane - przedstawia sprawy przekazane do innego użytkownika
- Wszystkie – jak nazwa wskazuje przedstawiają wszystkie sprawy w systemie.
- Zamknięte – przedstawia sprawy z atrybutem Zamknięte (zakończone)
- Biling klienta – umożliwia w sposób intuicyjny przedstawienie możliwie wszystkich informacji na temat naszego kontrahentów RPWiK Tychy S. A..

oraz zielona zakładka Procedury – szablony określające sposób przetwarzania, obiegu dokumentów.

Procedura to nic innego jak schemat postępowania przy przetwarzaniu dokumentu. Składa się między innymi z Etapów, Formularza i Reguł.

Zakładka **Procedury**, może być podzielona na grupy procedur. Na poniższym zrzucie ekranowym mamy grupę Procedury Działu NA, która mieści w sobie dwie procedury:

1. Umowy
2. Wpłynął dokument od Działu Administracji

Aby uruchomić nową sprawę na podstawie danej procedury należy kliknąć po prawej stronie przycisk „Nowa sprawa”

INSTRUKCJA NR 1 - System Obiegu Dokumentów - PROCEDURA

ETAP 1: Nowy dokument dołączany do sprawy

Wyślij

Zapisz

Zapisz i wyjdź

Wyjdź

Usuń

Wprowadzenie dokumentu do systemu i przesłanie do Kierownika

Przekazane przez

Sygnatura

125/2014

Kod Kreskowy

2014-02-20 09:00 222150

Kod automatyczny

☒ Tak

☐ Nie

Kod wprowadzany automatycznie

2014-02-20 09:00 222150

Kod wprowadzany ręcznie

Data

2014-02-20

09:00

Tytuł podstawowy

125/2014 ID: zapytanie 2014-02-20 09:00

Tytuł - dopisek

zapytanie

Kliknięcie w klawisz „Wyślij” wywoła regułę, która sprawdzi tabelę osób wybranych do dekretacji tej sprawy i doda je do pola „Współpracownicy”, przekaze sprawę dalej i zmieni etap na „Wysłane” - należy nacisnąć po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól sprawy.

Przekazane przez: Pole tekstowe tylko do odczytu – oparte o regułę wyliczającą osobę bezpośrednio zlecającą nam sprawę.

Sygnatura: Pole tekstowe w którym powinna znaleźć się sygnatura spójna z prowadzonym dziennikiem podawczym.

Kod Kreskowy: graficzna reprezentacja informacji takich jak np. data, godz.. Klikając na formę tekstową kodu wygenerowanego automatycznie z pól [Data] [Nr sprawy] umieszonego poniżej, zlecimy wydruk graficzny na wskazanej drukarce.

Kod automatyczny: Pole wyboru (Tak / Nie) – domyślnie zaznaczone „Tak” /Wyświetli pole „Kod wprowadzony automatycznie”, po zmianie na wartość „Nie” ukryje to pole i wyświetli pole „Kod wprowadzany ręcznie”. Odpowiedzi „Nie” udzielamy, gdy nie mamy drukarki kodów kreskowych, a w zamian posiadamy gotowe kody kreskowe do naklejenia na dokumencie.

Kod wprowadzany automatycznie: Pole tekstowe tylko do odczytu. Wyświetli się gdy w polu Kod automatyczny udzielimy odpowiedzi „Tak” - domyślnie zaznaczone.

Kod wprowadzany ręcznie: Pole tekstowe ukryte. Wyświetli się gdy w polu Kod automatyczny udzielimy odpowiedzi „Nie”. Wpisujemy w to pole wartość tekstową kodu kreskowego którego chcemy użyć.

Bieżąca data i godzina – pole tylko do odczytu.

Tytuł podstawowy: Pole zawierające tytuł sprawy. Budowane jest automatycznie z danych zawartych na formularzu. Zbiera informacje z pól [Sygnatura] ID: [Id kontrahenta] [Kategoria sprawy 1] [Tytuł-dopisek] [Data] – pole tylko do odczytu

Tytuł - dopisek: Pole tekstowe w którym należy umieścić słowo/a przewodnie charakteryzujące sprawę. Pole na kolejnym etapie będzie tylko do odczytu

Sekcja dekretacji: znajduje się w niej tabela z listą osób które powinny zająć się (zapoznać) ze sprawą. Na pierwszym etapie powinna zostać uzupełniona o kierownika/ów działów których sprawa dotyczy. Aby dodać osobę należy kliknąć na zielony przycisk ze znakiem plus i w kolumnie „Kto ma przeczytać” wprowadzić imię lub nazwisko szukanej osoby. Wartość po lewej stronie wskazuje ile wierszy ma zostać dodanych do tabeli dekretacji. W pasku tytułowym jest wpisana osoba dekretująca. Osoba dekretująca ma możliwość dodawania kolejnych osób nawet jeżeli sprawa jest w toku. Usunąć osoby z dekretacji może jedynie osoba która te osoby dodała. W kolumnie „Przeczytane” będą zbierane podpisy osób z dekretacji. Podpis świadczy o wykonaniu zakresu prac dotyczących bieżącego współpracownika.

ETAP 2: Wysłane

Dodaj podwładnych

Poproś o przeczytanie

Podpisz

Przypomnij

Zamknij Sprawę

Wyślij wiadomość

Wprowadzenie dokumentu do systemu i przesłanie do Kierownika

Przekazane przez

Jolanta Nowak

Sygnatura

125/2014

Kod Kreskowy

2014-02-20 09:00 222150

Kod automatyczny

☒ Tak

☐ Nie

Kod wprowadzany automatycznie

2014-02-20 09:00 222150

Data

2014-02-20

09:00

Tytuł podstawowy

125/2014 ID: zapytanie 2014-02-20 09:00

Tytuł - dopisek

zapytanie

Kliknięcie w klawisz „Dodaj podwładnych” wywoła regułę przepisania podwładnych kierownika do tabeli dekretacji. Kliknięcie w klawisz „Poproś o przeczytanie” wywoła regułę przepisania osób z tabeli dekretacji dodanych przez uczestnika do listy „Współpracowników” oraz nadania praw obserwatorom zgodnie z tabelą „Obserwatorzy”. Kliknięcie w klawisz „Podpisz” wywoła regułę która podpisze w wierszu bieżącego uczestnika tabeli dekretacji sprawę i przesunie go z listy „Współpracowników” do listy „Do wiadomości” innymi słowy uczestnik wykonał pracę w swoim zakresie i sprawa z zakładki „Do wykonania” przechodzi do zakładki „Moje”. Uczestnik **nie traci** możliwości edycji sprawy.

Opcja Podpisz obarczona jest warunkami i dostępna dopiero po spełnieniu jednego z nich:

- ✓ Uzupełnione pole „Id kontrahenta” w sekcji „Istniejący kontrahent” i jednocześnie wybrana została główna kategoria sprawy.
- ✓ Uzupełnione pole „Nazwa” w sekcji „Nowy kontrahent” i jednocześnie wybrana została główna kategoria sprawy.
- ✓ Negatywna odpowiedź na pytanie „Rozliczany w TPMedia ?” w sekcji „Określenie kontrahenta i przeznaczenia dokumentu” i jednocześnie wybrana została główna kategoria sprawy.

Klikając w klawisz „Przypomnij” wywoła regułę sprawdzenia tabeli dekretacji i wysłania wiadomości przypominającej do osób, które jeszcze nie podpisały sprawy.

Kliknięcie w klawisz „Zamknij Sprawę” wywoła regułę bezwzględnego zamknięcia sprawy, uniemożliwiając wypowiedzenia się w temacie osobom z tabeli dekretacji, które do tej pory tego nie uczyniły. **Klawisz ten widoczny jest tylko dla kierowników.**

Kliknięcie w klawisz „Wyślij wiadomość” wywoła regułę przesłania treści wiadomości zapisanej w sekcji „Wiadomości” do adresata wpisanego w pole „Do kogo” w postaci emaila oraz zapisania tej informacji na karcie Komentarze.

Pola tej sekcji na bieżącym etapie zmieniały atrybuty na „tylko do odczytu”. W polu Przekazane przez: widnieje osoba bezpośrednio zlecająca nam sprawę.

Sekcja „Kategorie”

W tej sekcji określamy kategorię czego sprawa dotyczy. Pracownik działu wiodącego powinien wybrać stosowną kategorię i pod kategorię opisującą temat sprawy.

Sekcja „Określenie kontrahenta i przeznaczenia dokumentu”

W tej sekcji określamy odpowiadając na pytanie czy kontrahent jest w bazie TPMedia „Czy istniejący?” (Tak lub Nie) - domyślnie wybrana jest wartość Tak, oraz czy przekazać dokument do IBOK’a? (Tak lub Nie) - domyślnie wybrana jest wartość Nie.

Wybierając odpowiedź **Nie** dla pytania „Czy istniejący ?” rozwinię nam się dodatkowe zapytanie „Rozliczany w TPMedia ?” (Tak lub Nie) - domyślnie wybrana jest wartość Tak.

Odpowiadając na to dodatkowe pytanie twierdząco (domyślnie) wyświetli nam się sekcja „Nowy kontrahent” a w przeciwnym przypadku zostanie ona ukryta.

Istniejący kontrahent

Wyszukaj po ID

Wyszukiwanie kontrahenta

Id kontrahenta

Nazwa kontrahenta

Ulica kontrahenta

Miasto kontrahenta

Kod pocztowy kontahenta

REGON kontrahenta

NIP kontrahenta

PESEL kontrahenta

Nowy kontrahent

Nazwa

Wpisz poprawną nazwę kontrahenta

Id ulicy *

0

Nr domu

NIP

REGON

PESEL

Typ

F

Algorytm rozliczeń *

5

Telefon komórkowy

E-mail

Nazwisko

Imię

Imię ojca

Imię matki

Weryfikacja

.....

Podpisz tę sekcję

Tabela Dekretacji

Osoby

Nr	Data na wykonanie	Kto ma przeczytać	Przeczytane	Data wykonania	Terminowość	Dodaj Usun
----	-------------------	-------------------	-------------	----------------	-------------	------------

Jolanta Nowak

1		Kierowniczka działu..	.....		Nie sprawdzaj	
2		Kierownik działu..	2014-02-20 9:55 Kierownik działu	2014-02-20 10:00	Nie sprawdzaj	

Kierowniczka działu..

1		Anna Domaniewska	.....		Nie sprawdzaj	
2		Barbara Księżystaw	.....		Nie sprawdzaj	
3	2014-02-20 13:00	Barbara Wolny	2014-02-20 9:57 Barbara Wolny	2014-02-20 10:00	W terminie	
4		Adam Bąk	.....		Nie sprawdzaj	
5		Zbigniew Kaczyński	.....		Nie sprawdzaj	
6	2014-02-20 15:00	Dorota Dobrowolska	2014-02-21 8:15 Dorota Dobrowolska	2014-02-21 08:00	Po terminie	
7		Franciszek Kowal	.....		Nie sprawdzaj	
8		Paweł Kowalski	2014-02-22 13:27 Wojtek Szydelko	2014-02-22 13:30	Nie sprawdzaj	

Kierownik działu..

1		Robert Hańczy	.....		Nie sprawdzaj	
2		Grażyna Fioł	.....		Nie sprawdzaj	
3	2014-02-21 15:00	Barbara Jesień	2014-02-21 13:25 Barbara Jesień	2014-02-21 13:30	W terminie	
4		Danuta Lech	.....		Nie sprawdzaj	

Obserwatorzy

Kierowniczka działu..

1	Sebastian Gromnik	
2	Marcin Wrona	
3	Paulina Izydowska	

Wiadomości

Do kogo

Treść

System Obiegu Dokumentów - PROCEDURA

Sekcja „Istniejący kontrahent”

Z pola „Wyszukaj po ID”, korzystamy jeżeli znamy ID danego kontrahenta (wybór potwierdzamy klawiszem Enter lub Zapisz). W przeciwnym przypadku, można skorzystać w pola „Wyszukiwanie kontrahenta”. W tym polu możemy wpisać Imię, Nazwisko, Miejscowość, Ulice, nr Pesel, nr NIP, nr REGON, danego kontrahenta. System Obiegu Dokumentów odpyta bazę danych TPMedii i wyświetli listę pasujących odpowiedzi. Z listy użytkownik powinien wybrać właściwą odpowiedź i kliknąć ZAPISZ.

W obu przypadkach, po wybraniu kontrahenta, system automatycznie uzupełni dostępnymi danymi pozostałe komórki tej sekcji.

Sekcja „Nowy kontrahent”

POLA WYMAGANE

- **Nazwa:** Imię i Nazwisko lub Nazwa Firmy

- **Id ulicy:** Pole te korzysta z metody słownikowej. Po wpisaniu nazwy ulicy system wyświetli pasujące odpowiedzi, należy wybrać właściwą (ze względu na miasto lub gminę). Komórka zostanie uzupełniona numerem Id ulicy z TPMedii.

-**Typ:** F- fizyczny P-przemysł (domyślnie ustawiony na F-fizyczny)

-**Algorytm rozliczeń:** (domyślnie ustawiony na 5)

POLA UZUPEŁNIAJĄCE

Pozostałe pola tej sekcji nie są wymagane do założenia kontrahenta w systemie TPMedii. Jeżeli jednak użytkownik posiada dodatkowe informacje o kontrahencie, powinien zgodnie z opisem pól wprowadzić je do Systemu Obiegu Dokumentów. Dane te również zostaną przetransportowane do TPMedii. Większa różnorodność gromadzonych danych o kontrahencie pozwoli na lepszą jego weryfikację w systemie a w późniejszym czasie może przełożyć się na wygodniejszy sposób komunikowania się z naszymi kontrahentami.

ZAKŁADANIE KONTRAHENTA

Po wypełnieniu pól sekcji „Nowy kontrahent” użytkownik powinien ZAPISAĆ dane na formularzu. Po wykonaniu tej czynności Zostanie wyświetlony klawisz umożliwiający stworzenie kontrahenta (wcześniej niewidoczny).



Dopiero w tym momencie możliwe jest założenie kontrahenta w systemie.

Klikamy „Stwórz Kontrahenta”

System wymusi podpisanie tej sekcji Imieniem i Nazwiskiem osoby wykonującej tą czynność jak i opatrzy to datą i godziną. Po utworzeniu nowego kontrahenta pracownicy Działu FS otrzymają wiadomość e-mail z informacją o powyższym zdarzeniu.

Sekcja „Tabela dekretacji”

Przykład budowy Tabeli dekretacji.

Na wskazanym przykładzie zobrazowana jest lista uczestników bieżącej sprawy.

Inicjator sprawy - Jolanta Nowak:

Zadekretowała sprawę na:

1. Kierowniczka działu..
2. Kierownik działu..

W pierwszym wierszu każdej tabeli podrzędnej widnieje nazwisko i imię osoby która dokonywała dekretacji. Tak będzie wyświetlała się tabela dekretacji u osoby „Kierowniczka działu..” Uczestniczka ta dodała osiem osób, dwie z nich już podpisały sprawę (zakończyły w swoim zakresie pracę nad sprawą). Jako osoba która dokonała dekretacji może te osoby usunąć z listy. Do pozostałych nie ma dostępu. Przy osobie, która ma ustawioną „Nieobecność” na liście dekretacji widnieje dodatkowa ikona przypominająca przełożonemu oraz pozostałym uczestnikom, iż dany użytkownik jest niedostępny i wyznaczona za niego „Zastępca”.

Zastępca, do czasu trwania zastępstwa widzi wszystkie sprawy osoby zastępowanej i może podejmować czynności związane z przetwarzaniem danej sprawy. Wszelkie kroki podejmowane przez zastępcę zapisują się w historii przebiegu sprawy jako on sam; innymi słowy, odnosząc się do przykładu po lewej stronie, zastępca Wojtek Szydelko podpisujący sprawę, w wierszu „Paweł Kowalski”, w kolumnie „Przeczytane”, podpisze się swoim imieniem i nazwiskiem wraz z bieżącą datą.

Każdy uczestnik sprawy może zadekretować sprawę na dowolnego pracownika (dowolnego działu). W przypadku gdy wybrany pracownik jest z innego działu, system powiadomi przełożonego wybranego pracownika, o zaangażowaniu jego podwładnego, do przetwarzania tej informacji i nada temu przełożonemu funkcję obserwatora.

ZAMYKANIE SPRAWY

Sprawa zamknie się w dwóch przypadkach:

1. Uczestnik sprawy który jest kierownikiem kliknie na klawisz „Zamknij sprawę w pionie”
2. Zamknie się automatycznie po zebraniu wszystkich podpisów.

W pierwszym przypadku sprawę może zamknąć każdy uczestnik tej sprawy, pod warunkiem, że posiada uprawnienia kierownika (jest nadzorcą, uczestnikiem sprawy w obrębie własnego pionu). Tylko taki użytkownik widzi na pasku akcji klawisz Zamknij sprawę w pionie. Dla pozostałych uczestników jest on niewidoczny.

W tym drugim przypadku system czeka na podpisy uczestników sprawy i sprawdza czy wszyscy współpracownicy w tabeli dekretacji podpisali sprawę. Gdy ostatnia osoba podpisze sprawę system sprawdzi jeszcze raz, czy są wszystkie wymagane do spełnienia warunku zamknięcia sprawy podpisy i zakończy sprawę. Automatycznie zmieni jej etap na Przeczytane i przeniesie sprawę do zakładki Zamknięte.

Dodatkowo sprawa może zostać zamknięta (jak i otwarta) przez administratora systemu.

Sekcja „Obserwatorzy”

Przykład budowy Tabeli obserwatorów.

Na wskazanym przykładzie zobrazowana jest lista obserwatorów bieżącej sprawy.

W pierwszym wierszu każdej tabeli podrzędnej widnieje nazwisko i imię osoby która dokonywała wyboru osoby obserwatora \ ów. Tak będzie wyświetlała się tabela obserwatorów u osoby „Kierowniczka działu..” Uczestniczka ta dodała trzy osoby. Jako osoba, która dokonała wyboru obserwatorów może te osoby usunąć z listy.

Sekcja „Wiadomości”

Jest to przykład prostego komunikatora. W polu „Do kogo” wpisujemy imię lub nazwisko adresata (Współuczestnika sprawy) i wybieramy go z listy.

Następnie w polu treść wpisujemy wiadomość którą chcemy przesłać.

Wiadomość wysyłamy klikając na przycisk „Wyślij wiadomość”

Wiadomości zapisują się na karcie Komentarze z pełną datą nadania, danymi adresata oraz treścią. Wiadomość wysyłana jest również do adresata w postaci emaila i zawiera pełną treść oraz link do sprawy.

INSTRUKCJA NR 1 - System Obiegu Dokumentów - PROCEDURA

Kod automatyczny

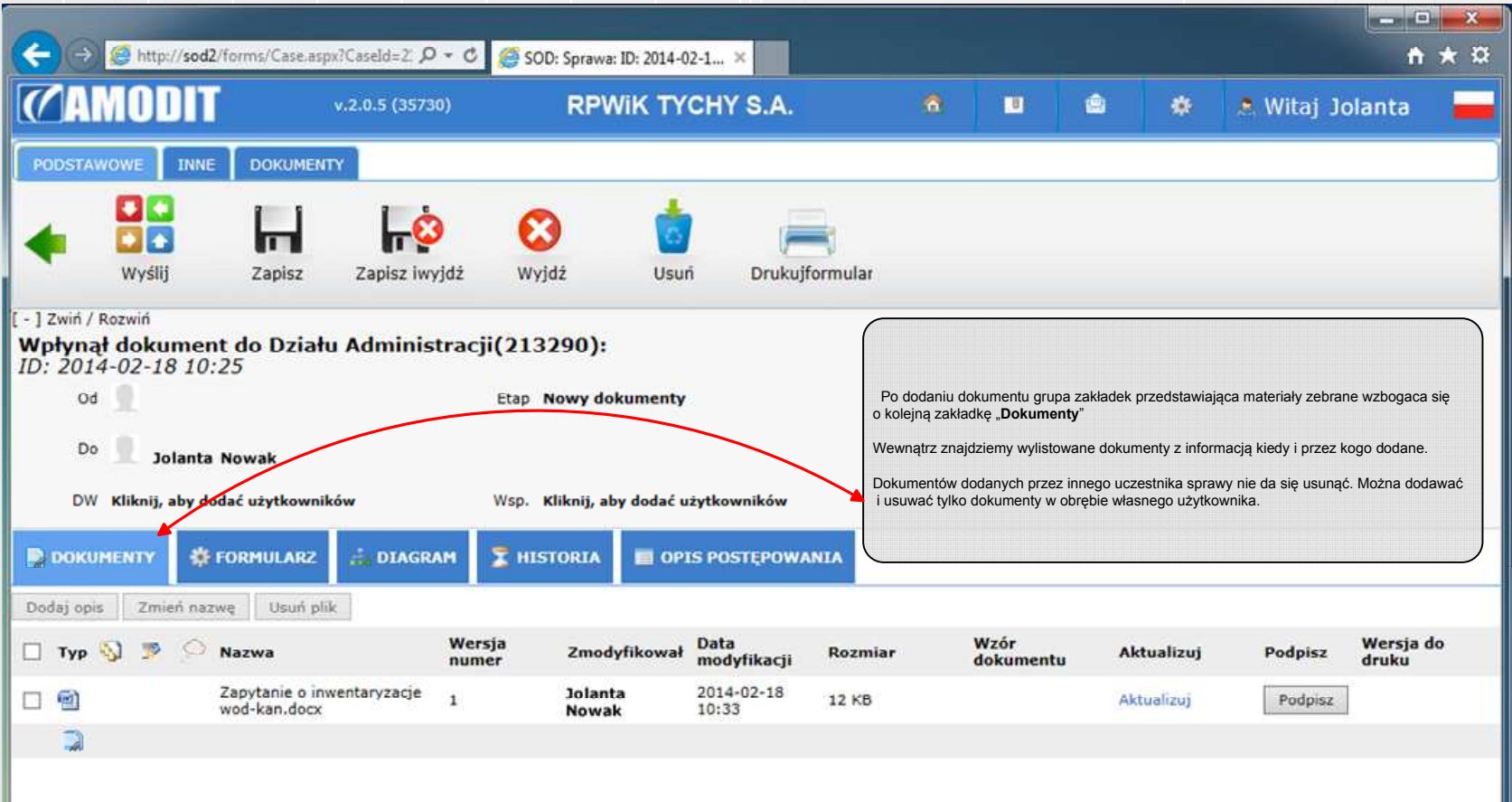
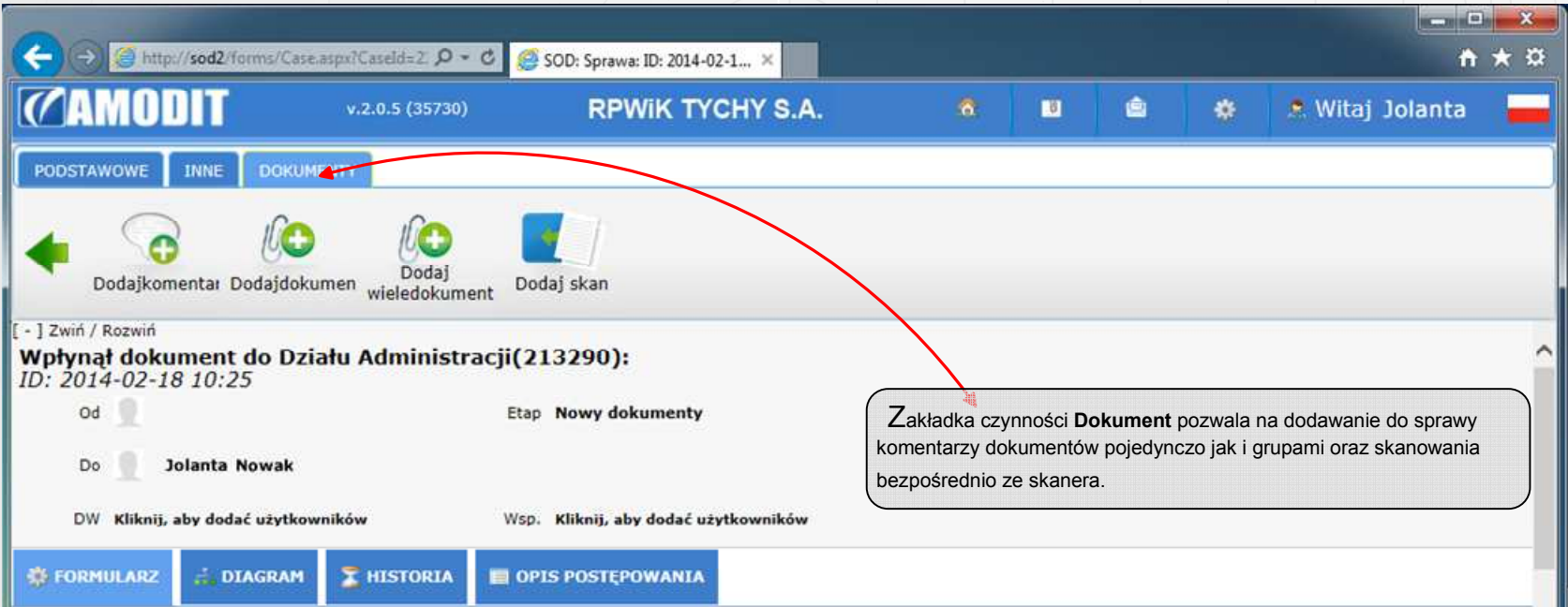
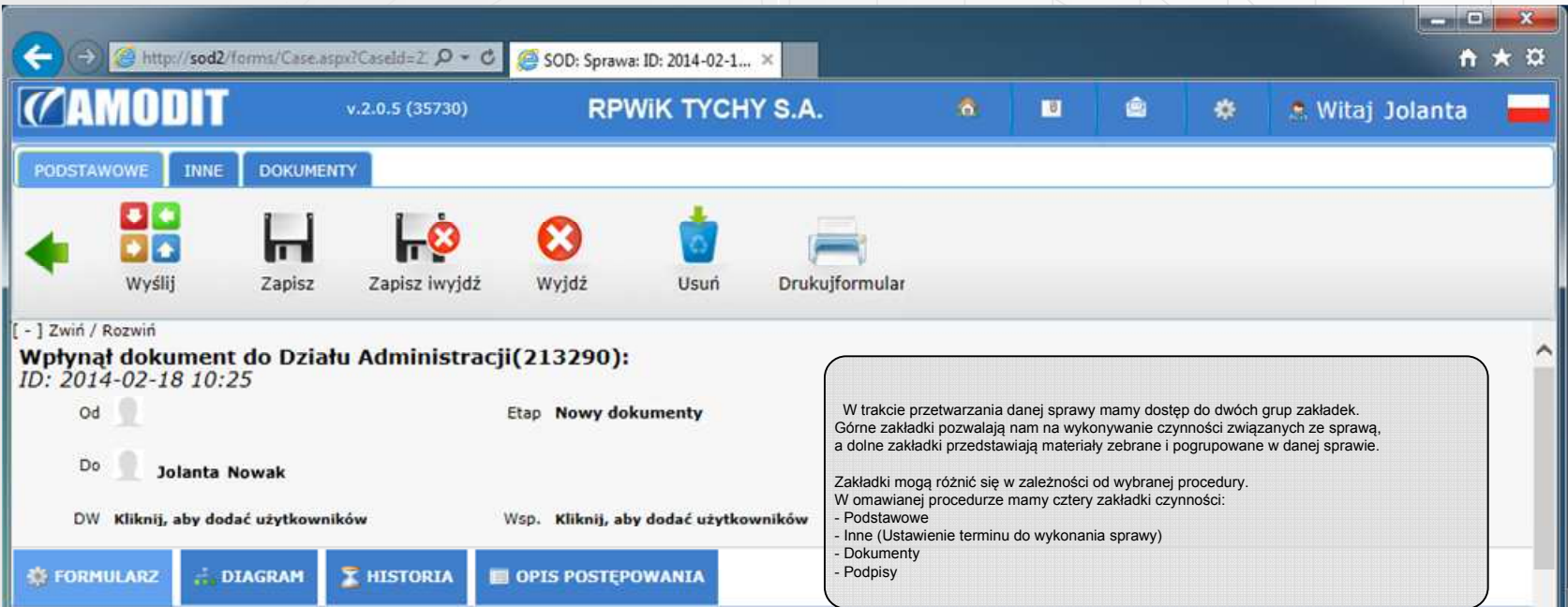
Odpowiedzi					
Kierowniczka działu..					
1	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie	2014-02-20 09:00 222150	Odpowiedź na posmo		
2	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie	1233345122	Mapa		
3	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie	23241122442222	Płyta CD		

Sekcja „Odpowiedzi”

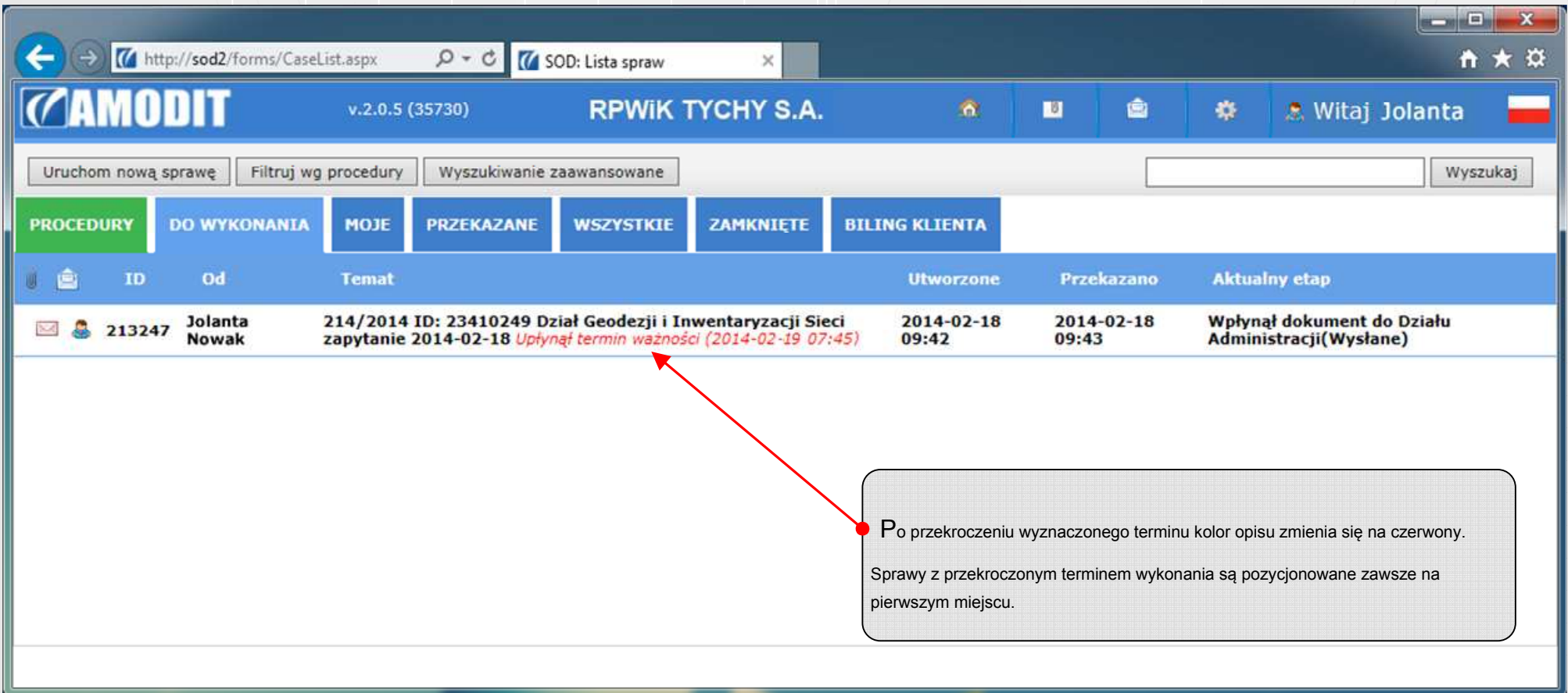
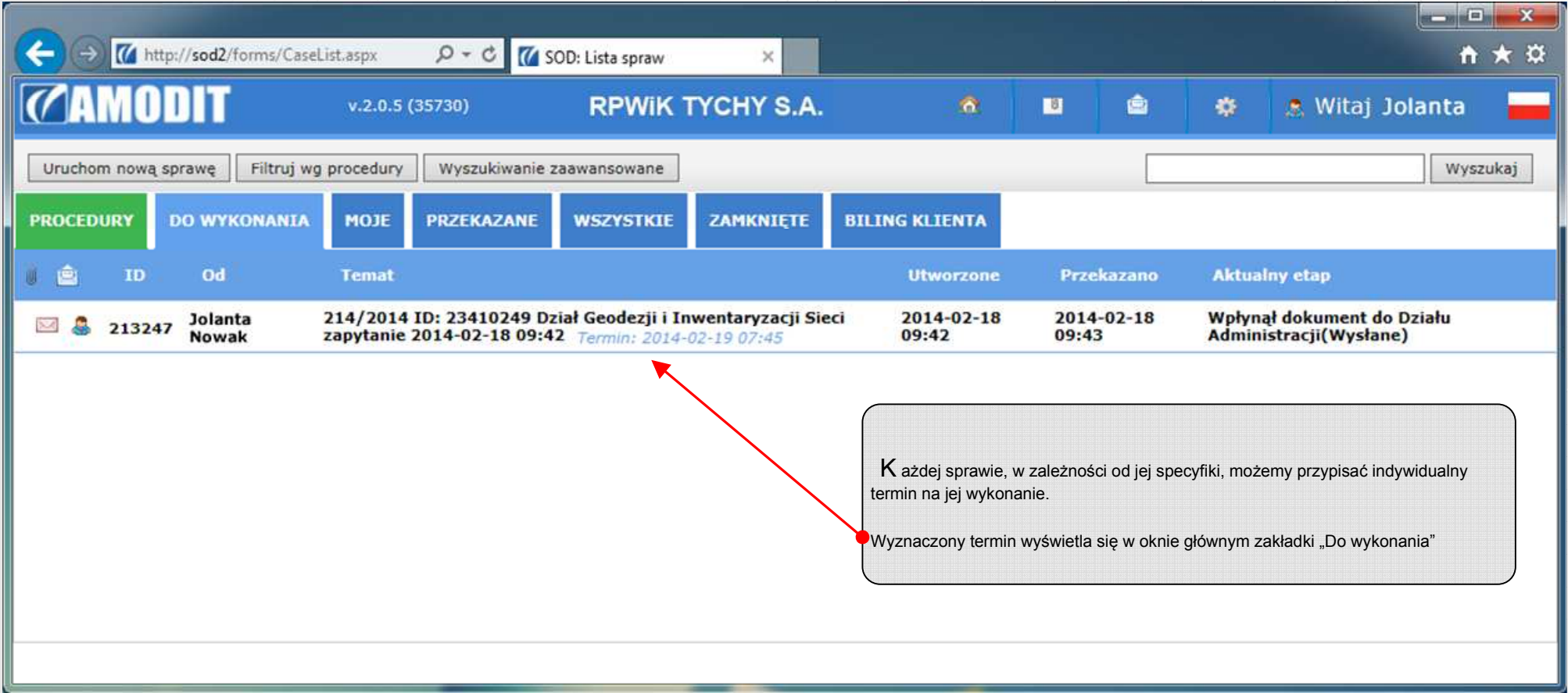
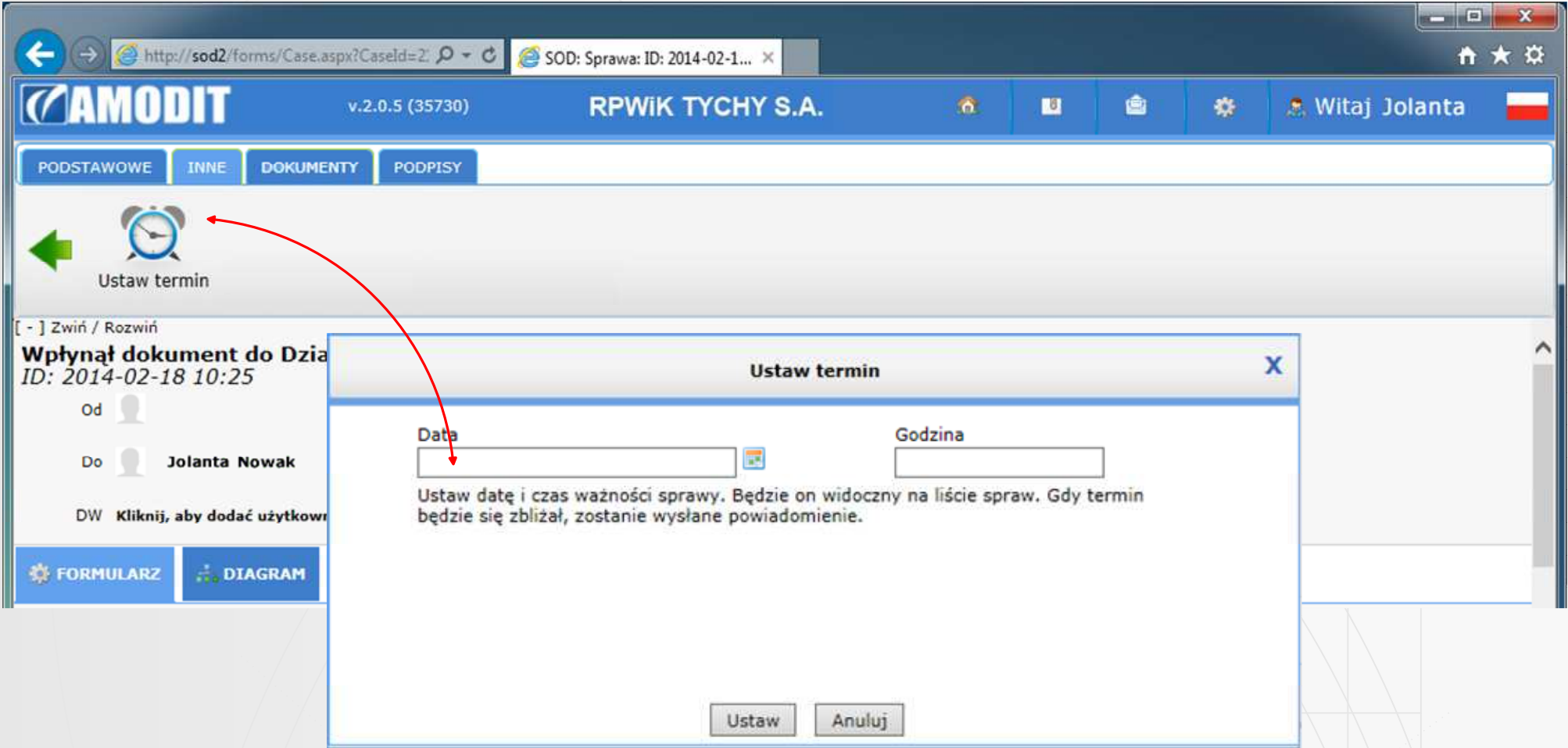
Przykład budowy Tabeli odpowiedzi.

Na wskazanym przykładzie zobrazowana jest lista dokumentów (załączników) bieżącej sprawy które zostały/ zostaną wysłane do kontrahenta w formie odpowiedzi na zapytanie.

W pierwszym wierszu każdej tabeli widnieje nazwisko i imię osoby która napisała i dołączyła do sprawy dokument. Kolumna druga to pole wyboru: **Tak**- na odpowiedź został naniesiony kod kreskowy zgodny z kodem pierwotnym, **Nie** – na odpowiedź (załącznik) został naniesiony inny kod kreskowy. Jeżeli została wybrana negacja w kolejnej kolumnie należy przepisać wartość alfanumeryczną kodu kreskowego. Kolumna czwarta „Opis dokumentu” powinna zawierać krótką informację którego dokumentu kod kreskowy się tyczy.

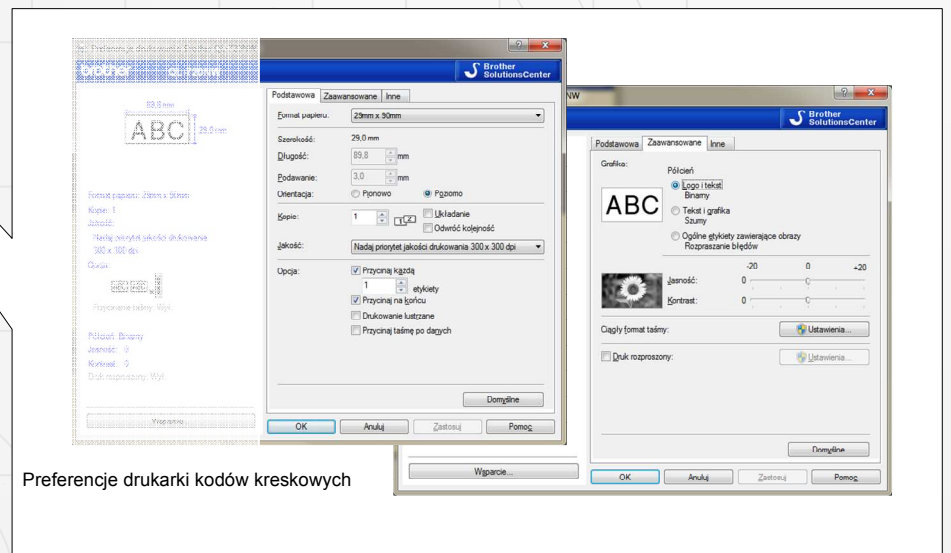
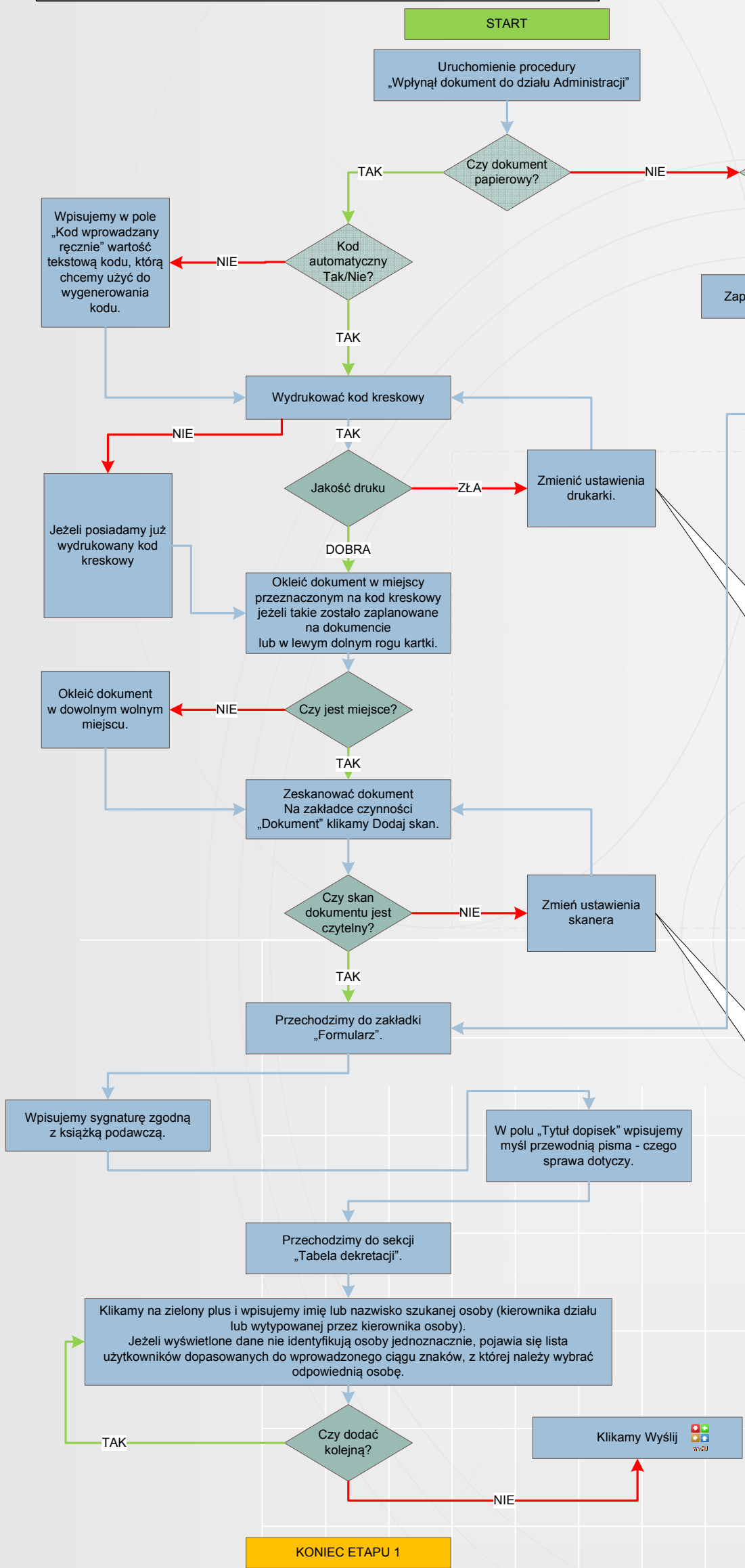


INSTRUKCJA NR 1 - System Obiegu Dokumentów - PROCEDURA

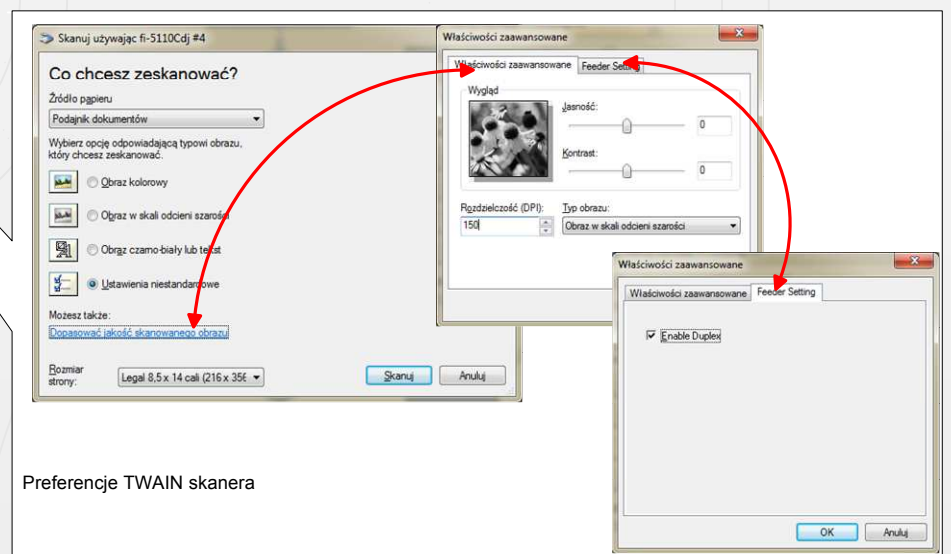


INSTRUKCJA NR 1 - System Obiegu Dokumentów - PROCEDURA

ALGORYTM PRZETWARZANIA SPRAWY „WPŁYNAŁ DOKUMENT DO DZIAŁU ADMINISTRACJI”



Preferencje drukarki kodów kreskowych



Preferencje TWAIN skanera

Sprawa trafiła do kierownika lub kierowników poszczególnych działów (osób posiadających uprawnienia kierownicze). W przypadku gdy dekretacji była na więcej jednostek, określa się jedną „wiodącą”, która pilotuje całą sprawę i tworzy odpowiedź, pozostali uczestnicy współpracują w swoim zakresie. Każdy z uczestników ma możliwość dokładania dokumentów, komentarzy i opinii. Użytkownik po zapoznaniu się ze sprawą i wykonaniu swojej części pracy powinien się podpisać. Podpis jest jednoznaczny z zapoznaniem się i wykonaniem czynności w swoim zakresie odnośnie danej sprawy. Sprawa zakończy się automatycznie po zebraniu wszystkich podpisów.

INSTRUKCJA NR 1 - System Obiegu Dokumentów - PROCEDURA

ALGORYTM PRZETWARZANIA SPRAWY
„WPŁYNĄŁ DOKUMENT DO DZIAŁU ADMINISTRACJI”