



SYSTEMY INFORMATYCZNE
ul. Zemborzycka 112
20-445 Lublin

DBS

Dokumenty, Biurka, Stemple

Elektroniczny System Obiegu Dokumentów

Opis systemu

Przedstawiamy Państwu autorski system elektronicznego obiegu dokumentów służący usprawnieniu pracy związanej z nieodłącznym elementem prowadzenia każdej firmy, to jest z dokumentacją.

Podstawową cechą wyróżniającą system DBS spośród innych tego typu jest struktura odzwierciedlająca pracę tradycyjnego biura. Już same nazwy obiektów oraz ich współzależności wskazują na dużą „przyjazność” dla użytkownika. Rozpoczynając pracę z systemem DBS, pracownik tradycyjnego biura nie jest zmuszany do uczenia się dodatkowych skomplikowanych czynności – system ten pomaga mu w pracy, wykorzystując jego dotychczasową wiedzę i umiejętności.

System DBS jest bardzo elastyczny i skalowalny – nadaje się do zastosowania tak w małych jak i w wielowydziałowych biurach/firmach, sprawdza się również w holdingach.

Wykorzystanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów pozwala znacznie zyskać na czasie i nie dopuszcza do tego, by dokumenty zaginęły – od razu po zarejestrowaniu i zeskanowaniu ich papierowe wersje trafiają do bezpiecznego miejsca przechowywania, pozostając jednocześnie w obiegu w wersji elektronicznej.

System DBS to:

- sprawne zarządzanie przepływem spraw, dokumentów i korespondencji;
- natychmiastowy wgląd do wszystkich dokumentów z uwzględnieniem definiowanego poziomu dostępu do ich treści;
- monitorowanie i alarmowanie o upływających terminach realizacji spraw;
- zachowanie tajności danych oraz praca osób zgodnie z przydzielonymi kompetencjami i uprawnieniami;
- automatyczny dostęp do stanu realizacji poszczególnych spraw;
- wsparcie w utrzymaniu dobrych relacji z klientem;
- możliwość integracji z innymi systemami ERP (w szczególności systemy COMARCH SA);

Obiekty systemu DBS:

GABINET

Ten bardzo prosty obiekt jest „budulcem”, za pomocą którego tworzymy w systemie obraz struktury naszego biura. Grupując gabinety w drzewiastą strukturę określamy zależności pomiędzy poszczególnymi komórkami (gabinetami). Drzewiasta struktura gabinetów pozwala na określenie praw dostępu operatorów do innych obiektów (biurek oraz znajdujących się na nich dokumentów).

The screenshot displays the DBS - System Elektronicznego Obiegu Dokumentów ver. 4.120126 interface. The main window is titled "DBS - Struktura podległościowa" and shows a hierarchical tree structure of the organization. The root node is "[DBS]- WIRTUALNE BIURO". Underneath, there are several departments (gabinety) represented by icons and text:

- [G01-ZARZĄD] -
- [G02-SEKR] - Sekretariat
 - [B021-ASYST. ZARZ.] - Dorota
 - [B022-SEKR. KRAKÓW] - Anna
 - [B024-SEKR. WŁOCŁ.] - Joanna
 - [B025-SEKR. POZNAŃ] - Marta
 - [B029-SEKR. ARCHIWUM] - Archiwum sekretariatu
- [G06-DWIU] - Dział Wykonstwa i Usług
 - [G03-DYW_1] - Dywizja pierwsza
 - [B031-DYR. DYW1] - Sławomir
 - [B032-DORADCA] - Maciej
 - [B033-DORADCA] - Paweł
 - [B034-DORADCA] - Adam
 - [B035-SPECJALISTA] - Izabela
 - [B036-DORADCA] - Krzysztof
 - [G04-DYW_2] - Dywizja druga
 - [G05-DYW_3] - Dywizja trzecia
 - [B061-KIEROWNIK] - Jarosław
 - [B062-KIER. BUD.] - Tomasz
 - [B063-KOORDYNATOR] - Andrzej
- [G07-KOSZT] - Dział Kosztorysowy
- [G08-PROD] - Dział produkcji
- [G09-LDG] - Dział Logistyki i Zaopatrzenia
- [G10-DZJ] - Dział Zapewnienia Jakości
- [G11-DKIK] - Dział Księgowości i Kadr
 - [B111-DYR. FIN.] - Adam
 - [B112-MŁ. KS.] - Anna
 - [B113-SPEC. DS KADR I PŁAC] - Katarzyna
 - [B114-SP. DS ZARZ. FLOTA I MAJ. TRW.] - Mariusz
 - [B117-POCZ. KSI] - Anna
 - [B118-POCZ. KADRY] - katarzyna
 - [B121-KSIEG. ARCHIWUM] - Archiwum Dz. Księgowości
 - [B122-KADRY-ARCHIWUM] - Archiwum Dz. Kadr
- [G13-DRD] - Dział Rozwoju Organizacji
- [G14-WLOC] - Oddział Włockawek
 - [B011-DYR. NACZ.] -
 - [B012-DYR. WIU] -
 - [B013-DYR. P.PROD] -

The interface includes a menu bar with options: Logowanie, System ERP, Wirtualne biuro, Słowniki, Konfiguracja, Narzędzia. The bottom right corner has a checkbox "Pokaż również archiwalne" and a refresh icon.

BIURKO

Biurka to obiekty, na których są rejestrowane i opracowywane dokumenty. Każde biurko w systemie musi być zlokalizowane w określonym gabinecie.

Istnieją trzy rodzaje biurk:

- podawcze (tylko na nich mogą być rejestrowane nowe dokumenty),
- robocze (tutaj dokumenty otrzymane z innych biurk są opracowywane i przekazywane dalej),
- archiwum (dokument, który trafia na jedno z biurk tego typu uznajemy za „załatwiony”).


Na „wyposażeniu” biurka są:


- Szuflada z kompletem stempli,
- Fotele (wskazują, kto ma prawo pracować przy danym biurku)

Aby operator mógł opracowywać dokument znajdujący się na biurku musi posiadać przy nim swój fotel, a w szufladzie tego biurka musi znajdować się co najmniej jeden stempel.

– Kuweta („pojemnik” pozwalający odłożyć opracowanie dokumentu na z góry określony termin. „Odłożone” dokumenty nie mieszają się z dokumentami bieżącymi, wymagającymi jak najszybszego opracowania, ponadto w swoim terminie same „powrócą” z kuwety na główny blat biurka.)

BIURKO

Kod.....ASYSTENT ZARZ. archiwalne 




Nazwa.....Asystent prezesa 

Opis.....

podawcze
 zwykłe
 archiwum




Szuflada - lista stempli

Kod	Nazwa
AKCEPTACJA	Akceptacja dokumentu
KOMENTARZ	Komentarz do dokumentu
ODBIJAM	Odsyłam do nadawcy
ODRZUCAM	Odrzucenie dokumentu (brak akceptacji)
TWORZ_KOPIE	Utworzono kopie dokumentu

Fotel - lista operatorów

Kod	Nazwa
SEKRETARZ	Arkadiusz Czerepach

STEMPEL

Stempel to podstawowe narzędzie pracy operatora, za pomocą którego opracowuje on dokumenty.

Stempel jest obiektem dość wszechstronnym. Pozwala na rejestrowanie zdarzeń związanych z dokumentem a w szczególności pozwala na dopisywanie do historii dokumentu kolejnych danych. W systemie można zdefiniować dowolną liczbę stempli zawierających pola wybranego formatu:

- tekst,
- liczba,
- data,
- wartość z określonego (definiowalnego) słownika,
- odnośnik internetowy.

Stempel może zawierać również pola w formatach zaawansowanych pozwalających na:

- dołączenie dodatkowego skanu albo innego pliku binarnego,
- wskazanie podmiotu (petenta, pracownika, kontrahenta, urzędu) z listy podmiotów.
- wskazanie obiektu w innym systemie (np. system ERP pracujący w firmie),
- określenia biurka docelowego na następnym etapie (wskazania dla adresata dokumentu, komu powinien przekazać dokument po jego opracowaniu.)

Każde pole może być oznaczone jako obowiązkowe lub nie (przy obowiązkowym system wymusi jego wypełnienie).


Można wyróżnić 3 grupy stempli:

- stemple systemowe - służą do rejestrowania zdarzeń związanych z dokumentem takich jak: rejestracja dokumentu, utworzenie i przekazanie kopii dokumentu, anulowanie kopii dokumentu. Niektóre stemple systemowe są używane tylko przez system – nie są one dostępne dla operatora.
- stemple definiowalne - są na wyposażeniu Biurka i służą do opisywania Dokumentu, który znajduje się na konkretnym biurku. Muszą zostać zdefiniowane przez administratora systemu.
- stemple nadzwyczajne - są na wyposażeniu operatora (nie biurka). Operator dysponujący takim stemplem może go używać (stemplować dokumenty) znajdujące się na dowolnym dostępnym dla niego biurku. W systemie istnieją dwa stemple nadzwyczajne: stempel „Zabieram”, który pozwala na przejście dowolnego dokumentu na swoje biurko oraz stempel „Pisak”, uprawniający do umieszczania komentarzy na dokumentach.

STEMPEL

Kod..... BUDOWA Nazwa..... Podstawowe dane o bud., której dotyczy dok.

Opis.....

archiwalny 

Lista pól stempla

Kod	Format	Wartość domyślna	Ob.	Ed.
KOD BUDOWY	LISTA		TAK	TAK
OPIS dod.	TEKST			TAK

Lista biurek dysponujących tym stemplem






Gabinet	Biurko
BUDOWY	DYR. WYK. - Dyrektor wykonawstwa
HANDLOWCY	HAND-PIETREK - Handlowiec Pietrek

LISTA STEMPLI

Kod	Nazwa
BUDOWA	Podstawowe dane o bud., której dotyczy dok.
KOSZT	Stempel matrycy kosztów
SKAN	Dodatkowy skan
AKCEPTACJA	Akceptacja dokumentu
ANULUJ_KOPIE	Anulowano kopię dokumentu
KOMENTARZ	Komentarz do dokumentu
ODBIJAM	Odsyłam do nadawcy
ODRZUCAM	Odrzucenie dokumentu (brak akceptacji)
PISAK	Komentarz szefa
REJESTRACJA	Rejestracja dokumentu
TWORZ_KOPIE	Utworzono kopie dokumentu
ZABIERAM	Zabieram dokument na moje biurko

Nazwa.....

systemowe archiwalne




TYPY DOKUMENTÓW


Są to szablony, za pomocą których określamy podstawowe dane „nagłówkowe” dla różnych typów dokumentów.


Na przykład: dokument „Wniosek urlopowy” w danych nagłówkowych powinien mieć określone takie dane jak: kod pracownika, który składa wniosek, rodzaj urlopu, data początku urlopu, liczba dni itp., z kolei dokument typu „Faktura kosztowa” w nagłówku będzie miał określonego kontrahenta – dostawcę usługi, datę wystawienia, kwotę i termin płatności.

TYP DOKUMENTU

Kod..... Nazwa..... 

Opis.....


archiwalny 


Instrukcja..... 


Lista pól nagłówkowych

Sygnatura..... Data wystawienia.....

Nr (obcy) dokumentu.. Data wpływu.....



Podmiot..... 

Ścieżka..... 

Obiekt w systemie ERP..... 

Lista pól definiowanych:

Kod	Format	Wartość domyślna	Ob.	Ed.
TYP URLOPU	LISTA		TAK	TAK
OD DNIA	DATA		TAK	TAK
DNI ROB.	LICZBA		TAK	TAK

Niektóre pola nagłówkowe są narzucone przez system. Każdy dokument musi posiadać:

- sygnaturę,
- numer obcy,
- datę wystawienia,
- datę wpływu,
- podmiot, którego dokument dotyczy.

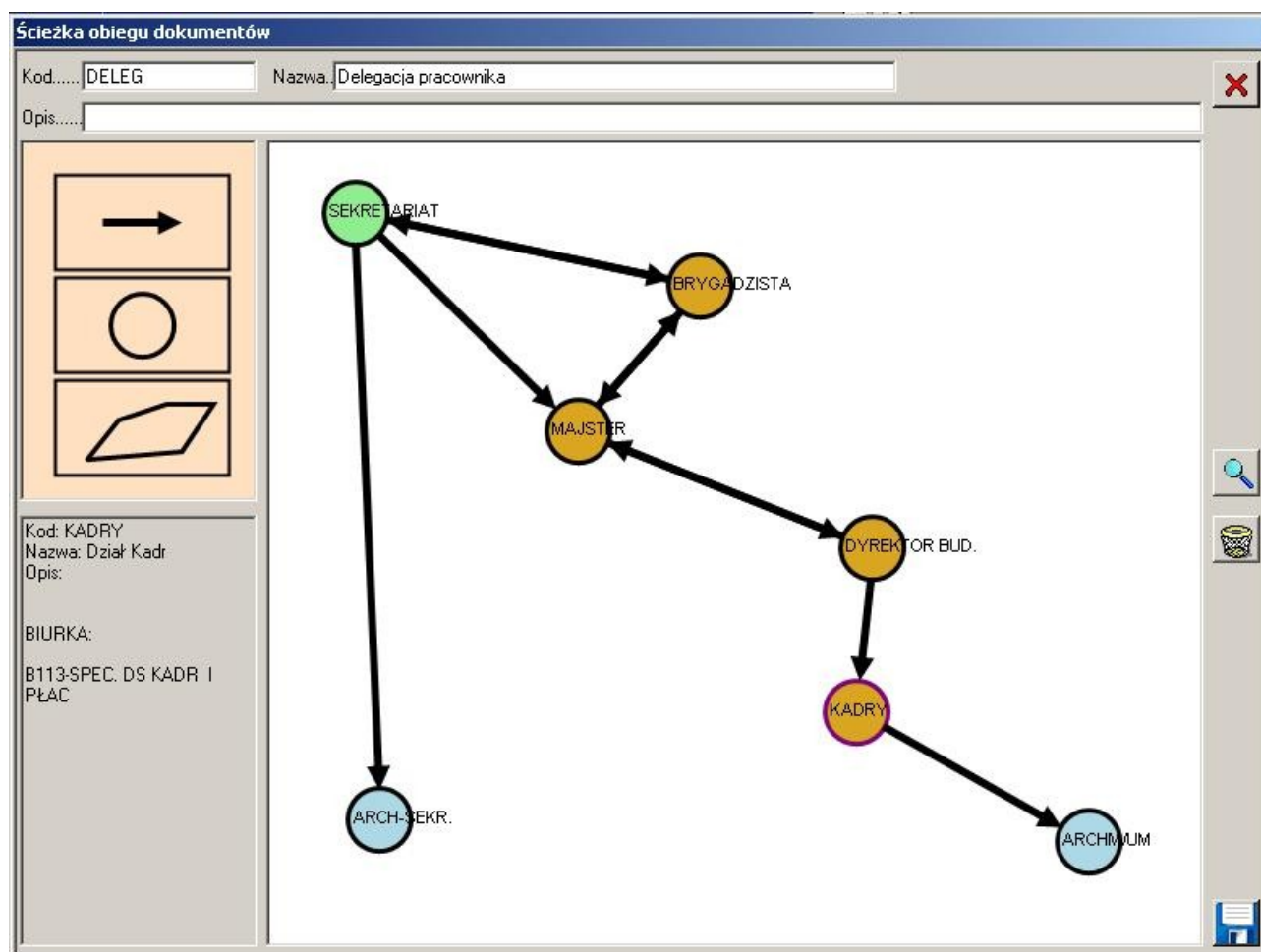
Dla każdego typu dokumentu (szablону) wskazana jest *ścieżka obiegu*, która określa drogę, jaką dokument tego typu powinien przebyć od jego zarejestrowania do umieszczenia w archiwum.

Szablon może również zawierać plik z instrukcją postępowania dla operatorów opracowujących taki dokument.

System pozwala zdefiniować w ten sposób dowolną liczbę szablonów.

ŚCIEŻKA OBIEGU DOKUMENTU

System wymaga, aby każdy typ dokumentu miał określoną ścieżkę obiegu:



Graf prezentujący możliwy przebieg dokumentu składa się z węzłów i wektorów. W każdej Ścieżce musi być co najmniej jeden węzeł Startowy (kolor zielony) i co najmniej jeden węzeł Końcowy (kolor niebieski). Pomiędzy węzłem startowym i końcowym można umieścić dowolną liczbę węzłów roboczych.

Do każdego z węzłów musi być przypięte co najmniej jedno biurko odpowiedniego typu: dla węzła startowego będą to biurka podawcze, dla węzłów roboczych – biurka robocze (lub podawcze, ponieważ biurko podawcze jest też biurkiem roboczym), a dla węzła końcowego będą to biurka Archiwum.

Podczas pracy nad dokumentem operator na każdym etapie (na swoim biurku) widzi listę możliwych biurk docelowych, na które może przekazać dokument. Dzięki temu dokumenty wędrują przez biuro tylko po określonej „trasie”.

Jak widać na powyższej ilustracji trasa taka może mieć rozgałęzienia, co pozwala operatorowi na poszczególnych etapach podejmować decyzje dokąd opracowany przez niego dokument powinien zostać przekazany.

OPERATOR

Każdy operator pracujący w systemie DBS musi posiadać swoją kartę, na której określone są szczegółowe uprawnienia oraz parametry domyślne. Poziom uprawnień operatora wynika z dwóch źródeł:

– prawa wynikające z miejsca w strukturze drzewiastej firmy (gabinetu), w którym umieszczone zostało jego biurko. Można je określić następująco: Operator posiada wgląd do dokumentów, które znajdują się na biurkach w jego gabinecie oraz w gabinetach podrzędnych. Operator ma prawo stemplować tylko te dokumenty, które leżą na biurku, do którego się zalogował.

–prawa określone na karcie operatora.

OPERATOR

Akronim..... GRZART skasuj hasło ✖

Nazwa..... Artur G... 📄

Opis..... archiwalny

Parametry

jest Administratorem systemu

posiada stempel ZABIERAM

posiada stempel PISAK

może generować dokumenty ERP

może linkować podmioty z bazami ERP

może stemplować dokumenty hurtowo

widzi dane osobowe pracowników i petentów

Horyzont widoczności dokumentów

moje biurka

biurka w moich gabinetach

widziane

wszystkie

Lista biurkek

Gabinet	Biurko
G04-DYW_2	B046-DORADCA Artur

🔍
🔗
🔗

Parametr „Horyzont widoczności dokumentów” służy do modyfikacji prawa wynikającego z miejsca w strukturze drzewiastej firmy:

- „biurka w moich gabinetach” to domyślny poziom dostępu (opisany powyżej),
- „moje biurka” - ogranicza dostęp domyślny do dokumentów znajdujących się na jednym z biurkek operatora,
- „widziane” rozszerza prawo o dokumenty, które co prawda na obecnym etapie są w niedostępnych gabinetach ale wcześniej przeszły przez biurko operatora,
- „wszystkie” daje prawo wglądu do wszystkich dokumentów w systemie.

PODMIOT

W systemie rozróżnione są 4 typy podmiotów:

- PETENT,
- PRACOWNIK,
- KONTRAHENT,
- URZĄD.

Karta podmiotu zawiera jego podstawowe dane teleadresowe. Znajduje się na niej również pole Identyfikator ERP podmiotu oraz lista baz ERP, w których ma on swoje karty. Za pomocą przycisków znajdujących się obok listy Kartę podmiotu systemu DBS bardzo łatwo można łączyć (linkować) z odpowiednimi kartami we współpracujących systemach ERP. Pozostałe dane (specyficzne dla każdego typu podmiotu) znajdują się na dodatkowej karcie w formie atrybutów definiowanych przez administratora systemu.

PODMIOT

Akronim..... Typ...

Nazwa.....

Kod pocztowy... Miasto.....

Ulica.....

Kraj..... Woj.....

Powiat..... Gmina.....

Telefon stac. GSM.....

Mail.....

Identyfikator ERP (NIP/Pesel/Akronim)...

Karty ERP:

Baza	Kod	Nazwa
ATG	TRANSPETROL	Transpetrol Bis Sp.zo.o.
EKO	TRANSPETROL	Transpetrol Bis Sp.zo.o.
PTM	TRANSPETROL	Transpetrol Bis Sp.zo.o.

Uwagi: archiwalny

SŁOWNIKI

W systemie można definiować dowolną liczbę prostych słowników niezbędnych do opisywania dokumentów.

LISTA SŁOWNIKÓW

Kod	Nazwa
BUDOWY	Lista budów
REGIONY	Regiony budowlane

SPEDYTORZY

TYPY_URLOPÓW

SŁOWNIK: [BUDOWY]

Kod..... BUDOWY archiwalny

Nazwa..... Lista budów

Opis.....

Lista pozycji słownika:

Kod	Wartość
001-DROGA	Budowa drogi w Wilkowyjach
002-MOST_WILKOWYJE	Budowa mostu w Wilkowyjach

Filtr.....

Nazwa..... archiwalne

LISTA DOKUMENTÓW

Okno listy dokumentów posiada rozbudowany filtr pozwalający odnaleźć dokumenty o określonych cechach lub zawierających w swojej historii określone zapisy. Kolumny listy poza polami standardowymi mogą być uzupełnione o kolumny wybrane indywidualnie przez każdego operatora. Listę dostępnych dodatkowych kolumn oraz listę predefiniowanych filtrów tworzy administrator systemu.

Po prawej stronie listy znajdują się przyciski o następujących funkcjonalnościach:

- podgląd podstawowego skanu dokumentu,
- podgląd okna dokumentu wraz z jego historią,
- stemplowanie dokumentów bezpośrednio z listy (Multistempel),
- stemple nadzwyczajne „Zabieram” i „Pisak”,
- przejście na biurko, na którym aktualnie znajduje się wskazany dokument (o ile poziom uprawnień na to pozwala),
- przyciski generujące najpopularniejsze typy dokumentów,
- przycisk pozwalający na wybór z listy dowolnego typu nowego dokumentu,
- „kosz” - przycisk do usuwania dokumentu (możliwe jest usuwanie dokumentów tylko na etapie rejestracji, co oznacza, że dokument, który „wyszedł” z biurka podawczego nie może już być skasowany).

Lista dokumentów jest kolorowana. Kolor czcionki oznacza:

- zielony – dokument w trakcie rejestracji,
- czarny – dokument na biurku roboczym dostępnym dla operatora,
- szary - dokument w lokalizacji niedostępnej dla operatora (zakaz podglądu okna dokumentu oraz jego skanu),
- czerwony – dokument pozostający w edycji na innym biurku,
- niebieski – dokument w archiwum.

Tło kolumny z liczbą dni, które upłynęły od pojawienia się dokumentu na aktualnym biurku oznacza:

- biały – nie więcej niż 3 dni,
- żółty – od 4 do 7 dni,
- różowy – powyżej 7 dni.

Liczby powyższe mogą być zmienione w module administracyjnym.

The screenshot shows the 'Biurko' application window. At the top, there are tabs for 'Gabinet...', 'Biurko...', and 'Rodzaj...'. Below this is a table with columns: SYGNATURA, Od kogo, Od kiedy, Dni K, Kod, PODMIOT, DATA WYS., WPŁYŃĘŁO, GDZIE JEST DOK., and OPIS. The table contains multiple rows of document entries with various dates and descriptions. Below the table is a filter panel with options for 'Rok' (2011), 'Miesiąc' (Grudzień), and various checkboxes for document status and visibility. There are also input fields for 'Stempel...', 'Pole...', and 'Wpis...'. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons for 'NOWY:', 'FZ-KOS', 'DELEG', 'URLP', 'DEL2012', and 'FZ-TWR'.

DOKUMENT

Okno dokumentu składa się z części nagłówkowej (po stronie lewej) i roboczej (po prawej):

The screenshot displays a software window titled "DOKUMENT [ID=7943] - aktualne położenie: [B112-Mł. KS. ...] Anna od 2011-12-19 10:12:18". The interface is divided into several sections:

- Document Header (Left):** Contains fields for document type (FZ-KOS, Faktura kosztowa), signature (QZ2011006120), issue date (2011-11-17), and recipient (JAPANLIFT, Japonit, 60-951 Poznań, Albańska 17). It also shows net amount (295,25) and due date (2011-11-24).
- Document History (Top Right):** A table listing actions:

Data	Biurko	Osoba	Opis
2011-11-18 13:55	B025-SEKR. PO...	Marta	Naprawa wózka widłowego, olej hydrauliczny
2011-11-21 13:42	B051-KIERDOWNIK	Jarosław	Czy to nie jest na gwarancji?
2011-11-22 10:31	B051-KIERDOWNIK	Piotr	Nie wymiana oleju i naprawa podnośnika spowodowana właśnie brakiem oleju!
2011-12-03 21:52	B051-KIERDOWNIK	Jarosław I	667/ Tesgas
2011-12-04 19:25	B012-DYR. WJU	Waldemar	możemy ustalić kto jest odpowiedzialny za ten sprzęt
2011-12-19 10:12	B013-DYR. P.PR...	Krzysztof	> Akceptuję.
- Stamp and Description (Middle Right):** Shows a stamp "Akceptacja dokumentu" and a description "Akceptuję".
- Control Panels (Bottom Right):** Includes "Kopie oczekujące na opracowanie" (showing "Biurko"), "Lista dostępnych stempel" (with buttons for AKCEPTACJA, KOMENTARZ, ODRZUCAM), and "Lista dozwolonych biurk docelowych" (listing various departments like B117-POCZ. KSI, B031-DYR. DYW1, etc.).
- Footer (Bottom Left):** Registration details: "Zarejestr. 2011-11-18 13:55 przez: Marta na biurku: B025-SEKR. POZNAŃ".

Nagłówek dokumentu wypełniany jest podczas jego rejestracji na biurku podawczym.

This is a close-up view of the document header section from the previous screenshot. It shows the following data:

- Document ID:** FZ-KOS
- Document Type:** Faktura kosztowa
- Signature:** QZ2011006120
- Issue Date:** 2011-11-17
- Received Date:** 2011-11-18
- Contractor:** JAPANLIFT, Japonit, 60-951 Poznań, Albańska 17
- Net Amount:** 295,25
- Due Date:** 2011-11-24
- Notes:** Naprawa wózka widłowego, olej hydrauliczny
- Registration:** Zarejestr. 2011-11-18 13:55 przez: Marta na biurku: B025-SEKR. POZNAŃ

Poza wypełnieniem obowiązkowych danych standardowych (górną część okna) oraz danych specyficznych dla określonego typu dokumentu operator na tym etapie okleja papierowy dokument naklejką z kodem paskowym (zawierającym sygnaturę dokumentu) oraz skanuje go. Podczas skanowania skan dokumentu automatycznie jest zapisywany w bazie, ale możliwe jest także pobranie gotowego skanu poprzez wskazanie odpowiedniego pliku na dysku komputera.

Po zatwierdzeniu nagłówka dokumentu okno zmienia wygląd. Obok części nagłówkowej pojawia się część robocza tzn. historia dokumentu (wszystkie dotychczas postawione pieczętki) oraz listy:

- lista kopii tego dokumentu i ich położenie,
- lista dostępnych stempli,
- lista możliwych biurk docelowych.

Anna] od 2011-12-19 10:12:18

Otrzymano... 2011-12-19 10:12 od... SZOKRZ Krzysztof z biurka... B013-DYR. P.PROD

Historia dokumentu

2011-11-18 13:55	B025-SEKR. PO...	Marta	Naprawa wózka widłowego, olej hydrauliczny
2011-11-21 13:42	B061-KIEROWNIK	Jarosław	Czy to nie jest na gwarancji?
2011-11-22 10:31	B091-KIEROWNIK	Piotr	Nie, wymiana oleju i naprawa podnośnika spowodowana właśnie brakiem oleju
2011-12-03 21:52	B061-KIEROWNIK	Jarosław I	667/ Tesgas
2011-12-04 19:25	B012-DYR. WIU	Waldemar	możemy ustalić kto jest odpowiedzialny za ten sprzęt
2011-12-19 10:12	B013-DYR. P.PR...	Krzysztof	-> Akceptuję.

Stempel... Akceptacja dokumentu

Opis:
-> Akceptuję.

Kopie oczekujące na opracowanie

Lp	Biurko

Lista dostępnych stempli

- AKCEPTACJA
- KOMENTARZ
- ODRZUCAM

stemple system. bez opisu
 przekaz na domyślne biurko

Lista dozwolonych biurk docelowych

B117-POCZ. KSI :	Anna
B031-DYR. DYW1	Sławomir
B022-SEKR. KRAKÓW	Anna
B052-DORADCA	Marcin
B123-ADM. SPRZEDAŻY	Justyna
B011-DYR. NACZ.	

WYBIERZ INNE BIURKO

Za pomocą kilku kliknięć dokument może być opracowany (dostępnymi stemplami) i przekazany na kolejne biurko.

W tej części okna możliwe jest też przekazanie kopii dokumentu na inne biurko z prośbą o dodatkowe komentarze. Praca na kopii dokumentu różni się od pracy nad oryginałem tym, że na kopii można jedynie stawiać pieczętki a nie można jej przekazywać gdziekolwiek. Jedynie operator dysponujący oryginałem dokumentu ma możliwość przekazania dokumentu na kolejne biurko.

Zaprezentowany przez nas autorski system elektronicznego obiegu dokumentów DBS jest niezastąpionym wsparciem w każdej firmie. Pomaga zaoszczędzić wiele czasu i nerwów nawet w najlepiej zorganizowanym tradycyjnym biurze. Poszczególne elementy systemu, tworzone z myślą o poprawie jakości pracy, dzięki odpowiedniemu dopasowaniu do indywidualnych potrzeb firmy, umożliwiają sprawne planowanie, działanie i komunikację. Praca z systemem DBS staje się bardziej efektywna, przejrzysta, a tym samym przyjemniejsza zarówno dla pracowników jak i kierownictwa małej i dużej firmy.

Zachęcamy do szczegółowego zapoznania się z możliwościami, jakie daje system DBS. W tym celu prosimy o kontakt mailowy (biuro@pores.pl) lub telefoniczny (510-187-050).

Stefan Poręba
www.pores.pl