

Instrukcja Obsługi Aplikacji

Obieg korespondencji



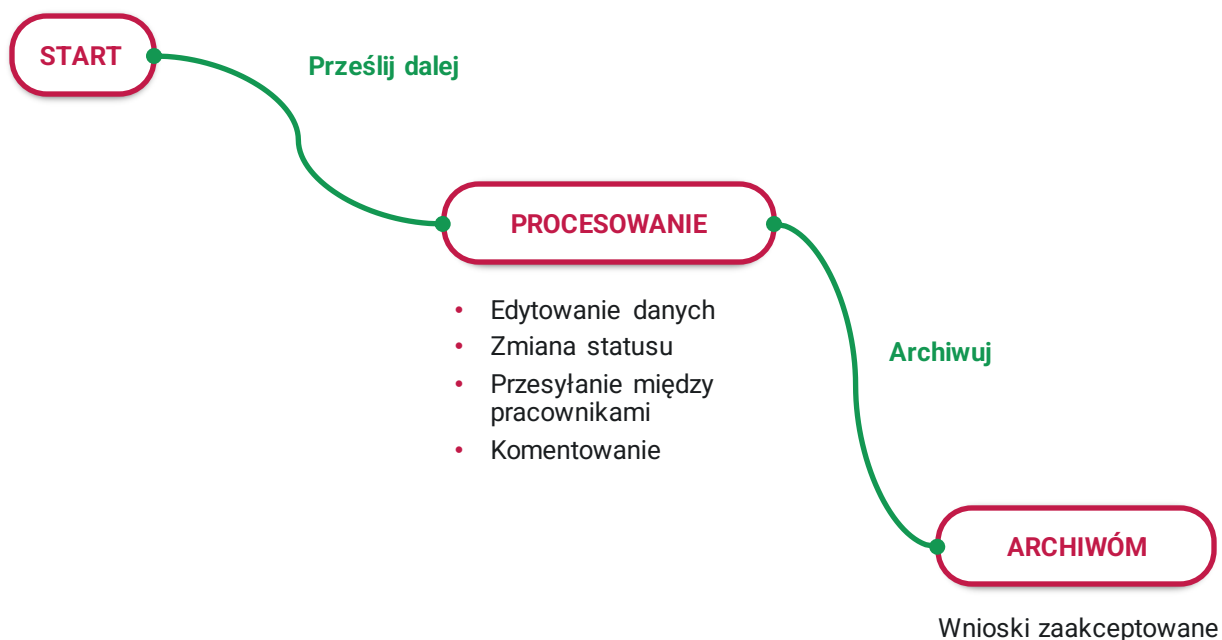
no-code
business
applications



Aplikacja służy do skutecznego zarządzania obiegiem korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

Aplikacja umożliwia opisywanie korespondencji, komentowanie, zmianę statusu oraz archiwizację, co przyczynia się do zwiększenia efektywności i przejrzystości w zarządzaniu tym procesem.

Dostęp do niej mają wszyscy użytkownicy posiadający konto na Twojej stronie Qalcwise. Warunkiem korzystania z aplikacji jest uzupełnienie danych pracownika w aplikacji "**Lista pracowników**", takich jak ID pracownika, ID Qalcwise i przełożony. Dzięki tym danym pracownicy mogą korzystać z innych aplikacji w systemie.

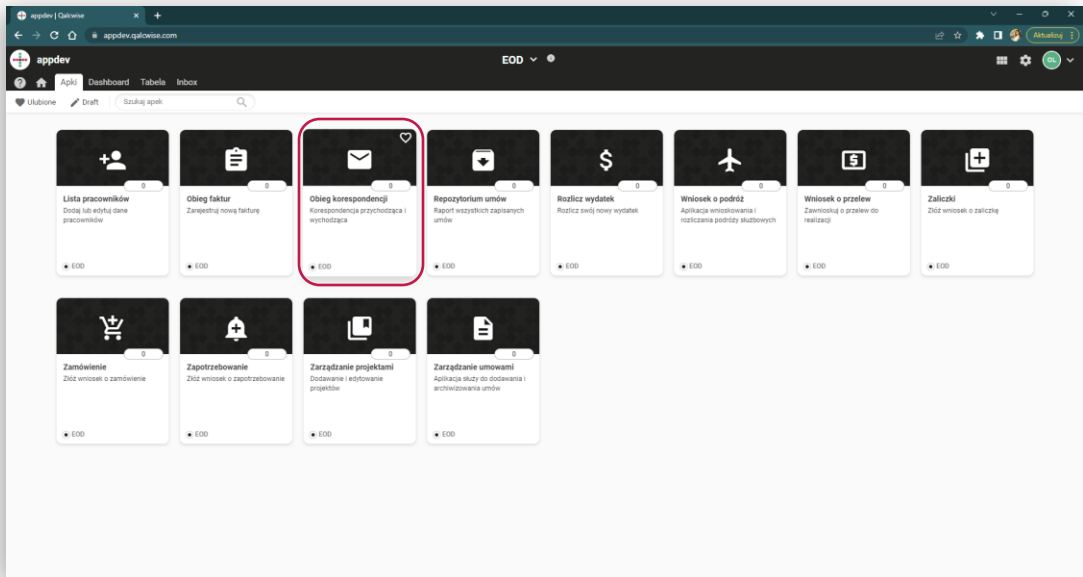




Szczegółowa instrukcja obsługi aplikacji "Obieg korespondencji"

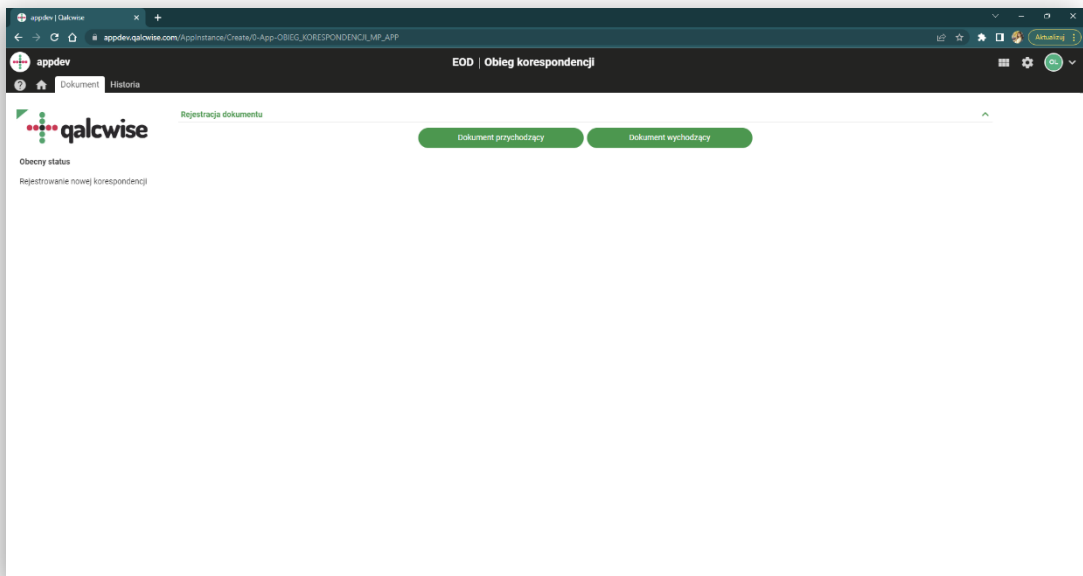
1

Uruchom aplikację, klikając na odpowiednią ikonę na ekranie głównym.



2

Po uruchomieniu aplikacji możesz wybrać jeden z dwóch rodzajów korespondencji: "**Przychodząca**" lub "**Wychodząca**".



3

Po wybraniu rodzaju korespondencji pojawią się pola do uzupełnienia. Zwróć uwagę, że pola oznaczone czerwonym podkreśleniem są obowiązkowe.

The screenshot shows the 'Rejestracja dokumentu' form in the appdev interface. The form is titled 'EOD | Obieg korespondencji'. It contains several input fields, some of which are underlined in red to indicate they are mandatory. The fields include:

- Numer dokumentu
- Osoba wysyłająca: Oleksandra
- Data wprowadzenia: 2023-06-21
- Priorytet
- Data wysłania dokumentu
- Liczba dni na odpowiedź: 3
- Dodatkowe przypomnienie:
- Kategoria
- Kanał przesłania (np. kurier, poczta)
- Odbiorca
- Adres
- Kto kłonie
- Kogo dotyczy
- Tytuł sprawy
- Opis dokumentu

There are also three TAG fields (TAG 1, TAG 2, TAG 3) and a note: 'Użyj TAG-ów, aby móc grupować dokumenty'. A red message at the bottom says: 'Uzupełnij wszystkie wymagane pola'.

4

W dolnej części formularza możesz dodawać załączniki, listę osób powiązanych ze sprawą, komentarze oraz osoby mające dostęp do wniosku.

The screenshot shows the lower part of the 'Rejestracja dokumentu' form. It contains several sections:

- Osoby powiązane ze sprawą**: A section with a note 'Do wybranych osób zostanie wysłany mail z linkiem do dokumentu'. It includes a table with columns: 'Id pracownika', 'Imię', 'Nazwisko', and 'Oddział'.
- Komentarze**: A section with a note 'Dodaj komentarze/uwagi'. It includes a table with columns: 'Autor' and 'Data'. The author is 'Oleksandra' and the date is '2023-06-21'.
- Dodatkowe osoby mogące zobaczyć dokumenty**: A section with a note 'Wybrane osoby mają dostęp do dokumentu ale tylko w trybie odczytu'. It includes a table with columns: 'Id pracownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'Oddział', 'Data dodania', and 'Dodany przez'.

5 Po stworzeniu nowej korespondencji jest możliwość procesowania:

- Zmiana statusu
- Komentowanie
- Przekazywanie między osobami
- Edytowanie danych

The screenshot shows the 'Rejestracja dokumentu' (Document Registration) form in the appdev system. The form is titled 'EOD | Obieg korespondencji'. It includes a sidebar with navigation buttons 'Przejdź dalej' and 'Archiwuj'. The main form fields are:

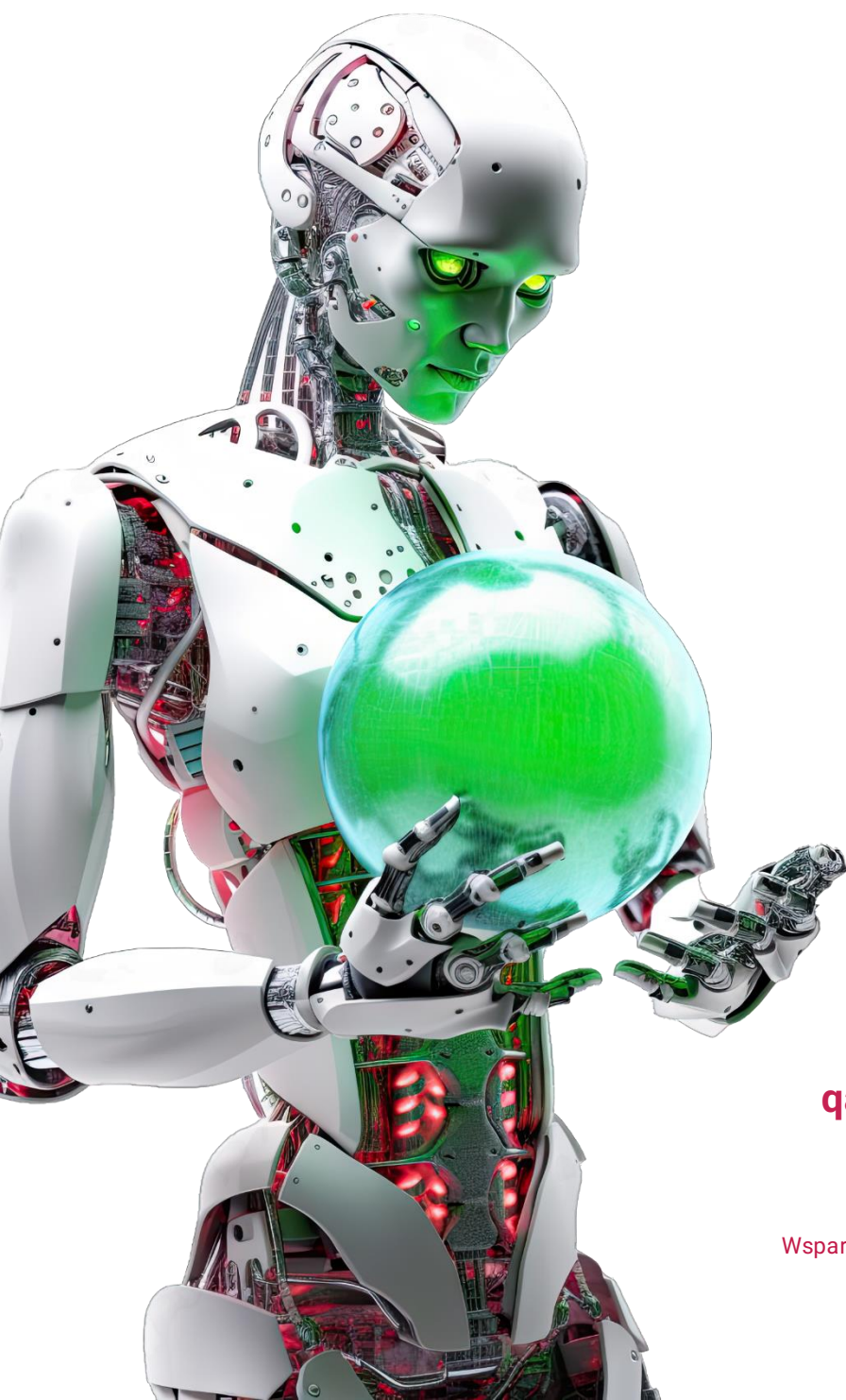
- Numer dokumentu: [input field]
- Osoba wysyłająca: Oleksandra
- Data wprowadzenia: 2023-06-21
- Priorytet: [dropdown menu]
- Data wysłania dokumentu: [input field]
- Liczba dni na odpowiedź: 3
- Dodatkowe przyspieszenie: [checkbox]
- Kategoria: [dropdown menu]
- Kanał przesłania (np. kurier, poczta): [dropdown menu]
- Odbiorca: [input field]
- Adres: [input field]
- Kto kieruje: [dropdown menu]
- Kogo dotyczy: [dropdown menu]
- Tytuł sprawy: [input field]
- Opis dokumentu: [input field]

On the right side, there are three 'TAG' fields (TAG 1, TAG 2, TAG 3) and a note: 'Użytej TAG-1, aby mieć grupował dokumenty'. Below that, it says 'Brak powiązanych dokumentów'.

6 Kliknij przycisk „Archiwuj”, aby zarchiwizować dokument

The screenshot shows the document details page in the appdev system. The page is titled 'EOD | Obieg korespondencji'. It includes a sidebar with navigation buttons 'Przejdź dalej' and 'Archiwuj'. The main content area is divided into several sections:

- Osoby powiązane ze sprawą**: A table with columns 'ID pracownika', 'Imię', 'Nazwisko', and 'Oddział'. Below the table is a note: 'Do wybranych osób zostanie wysłany mail z linkiem do dokumentu'.
- Komentarze**: A table with columns 'Dodaj komentarz/uwagi', 'Autor', and 'Data'. Below the table is a note: 'Dodatkowe osoby mogące zobaczyć dokumenty'.
- Dodatkowe osoby mogące zobaczyć dokumenty**: A table with columns 'ID pracownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'Oddział', 'Data dodania', and 'Dodany przez'. Below the table is a note: 'Wybrane osoby mają dostęp do dokumentu sia tylko w trybie odczytu'.



qalcwise.com Sp. z o.o.

Marynarska 15, 02-654 Warszawa

Tel. +48 22 360 40 70

Email: kontakt@qalcwise.com

Dział Sprzedaży: sales@qalcwise.com

Wsparcie Techniczne: support@qalcwise.com