

## DMS Dokumenty – system zarządzania obiegiem dokumentów

# Karta pracownika

Dział(5)	Imię i nazwisko(30)	Symbol (5)
----------	---------------------	------------

## Przetwarzanie dokumentów

Lp.	Wprowadza dokumenty Rodzaj / Nazwa rejestru	Lp.	Przekazuje dokumenty do Dział / Imię i nazwisko pracownika
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	

Rodzaje dokumentów: PR – przychodzący, WY – wychodzący, WE – wewnętrzny; WPR-wprowadzanie

## Dostęp do dokumentów innych użytkowników

Lp.	Edycja dokumentów Dział / Imię i nazwisko pracownika	Podgląd dokumentów Dział / Imię i nazwisko pracownika
1.		
2.		
3.		
4.		

## Dostęp do danych

Lp.	Rejestry Rodzaj / Nazwa rejestru (P/E)	Dane słownikowe P – podgląd, E - edycja
1.		Kontrahenci
2.		Przedstawiciele
3.		Pracownicy
4.		

