



**COMARCH**

**ADMINISTRACJA PUBLICZNA & UTILITIES**

**Comarch Workflow - scenariusz**

**Comarch Workflow**

## Spis treści

1. Wprowadzenie.....	3
2. Założenia.....	4
3. Scenariusz.....	4
3.1 Rejestracja pisma w sekretariacie.....	4
3.2 Wszczywanie nowej sprawy.....	10
3.3 Procesowanie pisma w Departamencie Administracyjnym.....	18
3.3.1 Praca w trybie zastępstwa.....	18
3.3.2 Praca w trybie normalnym.....	21

## 1. Wprowadzenie

Comarch Workflow jest nowoczesnym systemem wspomagającym zarządzanie przepływem dokumentów w organizacji. Wdrożenie systemu Comarch Workflow podnosi sprawność działania urzędu, zwłaszcza w zakresie organizacji pracy, dostępu do informacji i wszelkich dokumentów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przyjętymi standardami.

Instytucja administracji publicznej, zarówno na szczeblu samorządowym, jak i centralnym realizuje swoje zadania w oparciu o dwa zasadnicze elementy: dokument i procedurę. Pierwszy, jako wniosek bądź pismo wiodące jest podstawą do wszczęcia sprawy i stanowi produkt jej realizacji (decyzja, pisma w sprawie). Drugi – określa ramy i zasady postępowania z dokumentem. O efektywności realizacji zadań decyduje sprawne i elastyczne przetwarzanie dokumentów. Comarch Workflow przynosi automatyzację i wiele ułatwień właśnie w tych dwóch obszarach. Jest to system przyjazny i intuicyjny w obsłudze, dzięki czemu użytkownicy szybko uczą się korzystać z jego możliwości.

Zapraszamy do wypróbowania systemu przechodząc krok po kroku scenariusz. Użytkownik zapozna się z podstawowymi funkcjonalnościami Comarch Workflow.

Jeżeli będą mieli Państwo dodatkowe pytania, zapraszamy do kontaktu ([http://www.comarch.pl/administracja\\_publiczna/kontakt\\_z\\_konsultantem](http://www.comarch.pl/administracja_publiczna/kontakt_z_konsultantem)). Nasz konsultant udzieli wszelkich informacji.

## 2. Założenia


W obiegu dokumentów uczestniczy czworo użytkowników:

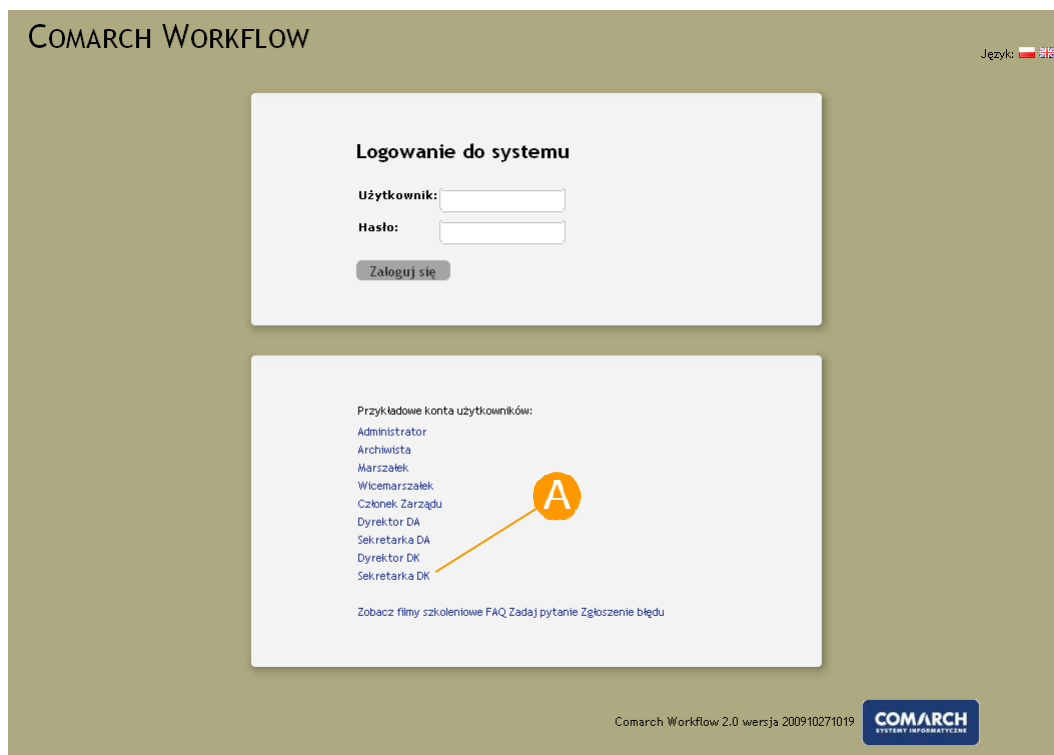
- a) Sekretarka Departamentu Kultury Kinga Korpak (Sekretarka DK)
- b) Dyrektor Departamentu Kultury Henryk Dworzak (Dyrektor DK)
- c) Sekretarka Departamentu Administracji (Sekretarka DA)
- d) Dyrektor Departamentu Administracji (Dyrektor DA).

Sekretarka DK rejestruje pismo w sekretariacie. Pismo jest następnie dekretowane na Dyrektora Dworzaka. Tworzy on sprawę z pisma. Do tej sprawy dołączane jest kolejne pismo, które jest wewnętrznie przesyłane do Departamentu Administracyjnego i tam jest procesowane w trybie zastępstwa. Zakończoną sprawę zamyka Dyrektor DK.

## 3. Scenariusz

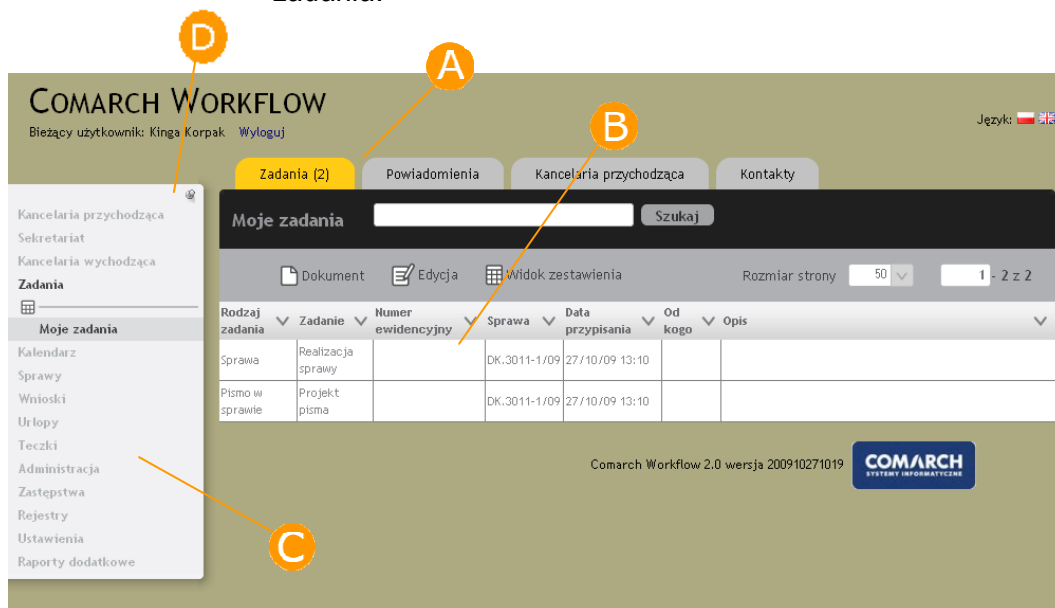
### 3.1 Rejestracja pisma w sekretariacie

- (1) Uruchomić przeglądarkę Internet Explorer.
- (2) Na stronie logowania jest lista kont przykładowych . Wybrać *Sekretarka DK*.



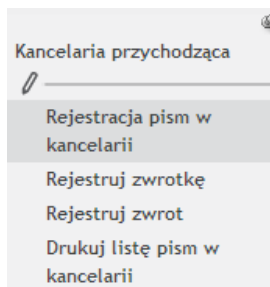
Rysunek 1 Okno logowania

- (3) Ekranem startowym po zalogowaniu jest widok *Moje zadania*.



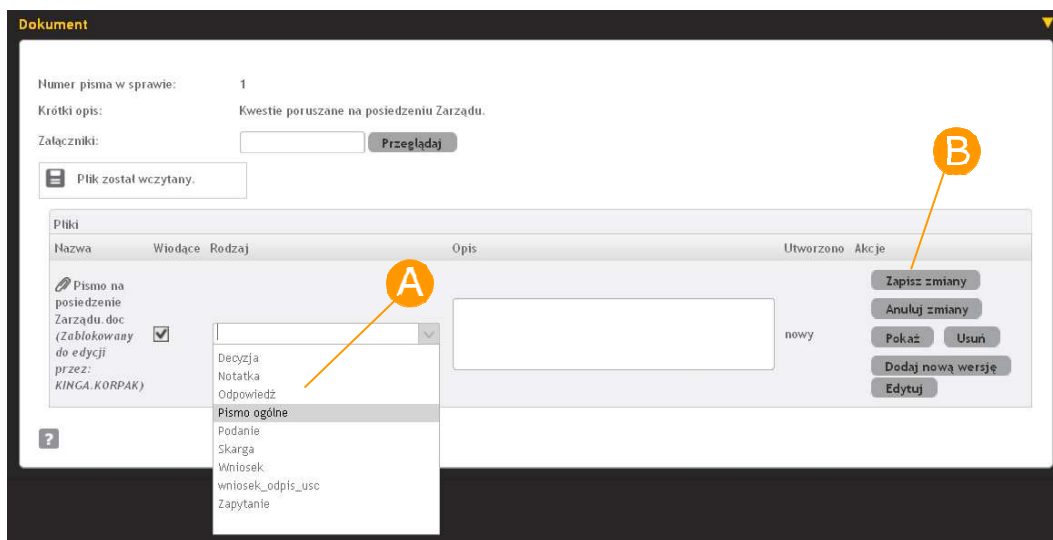
Rysunek 2 Widok zestawienia

- (4) Ilość zadań oczekujących jest widoczna w menu górnym **A**, a lista tych zadań do których przypisana jest zalogowana osoba w zestawieniu **B**. Nawigacja po dostępnych funkcjonalnościach odbywa się za pomocą menu lewego **C**.
- UWAGA!** Aby przełączać pomiędzy lewym menu chowającym się i cały czas widocznym, wcisnąć ikonę pinezki **D**.
- (5) Wybrać z menu lewego *Rejestracja pism w kancelarii*.



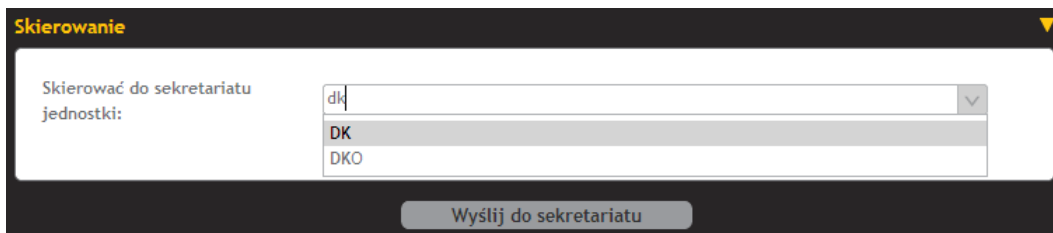
Rysunek 3 Menu *Kancelaria przychodząca*

- (6) Wypełnić formularz rejestracji pisma wprowadzając swoje dane oraz dodając plik załącznika z dysku komputera. Wybrać *Pismo ogólne* **A**. Zestaw opcji załącznika **B** pozwala na dodanie nowej wersji załączonego pliku oraz na przywrócenie wersji historycznej.



Rysunek 4 Sekcja z dodanym załącznikiem

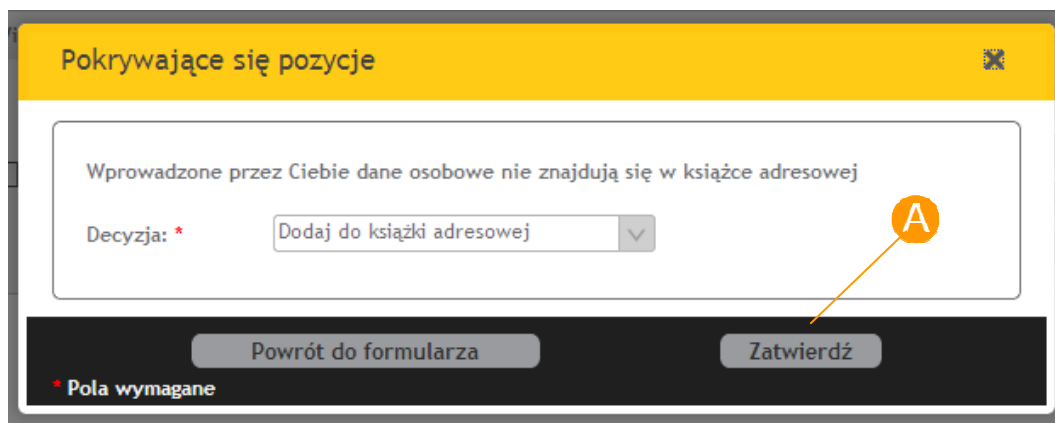
- (7) Skierować pismo do sekretariatu Departamentu Kultury i zatwierdzić wybór przyciskiem *Wyślij do sekretariatu*.



Rysunek 5 Lista wyboru sekretariatu

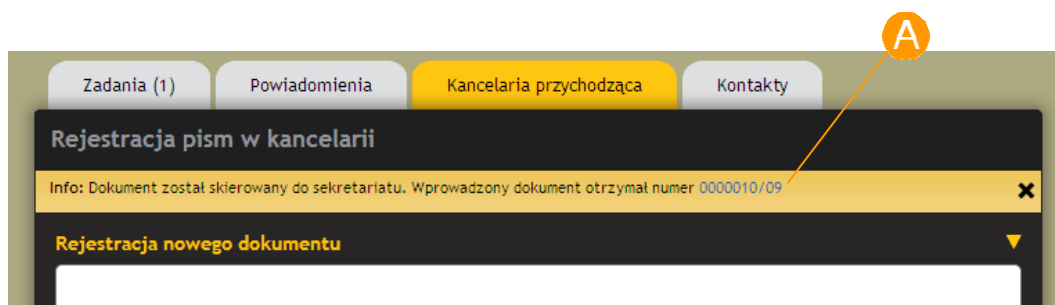
**UWAGA!** Lista wyboru *Skierować do sekretariatu jednostki* jest specjalnym typem listy, który, który przeznaczony jest do wyboru z dużego zbioru wartości. Wpisanie ciągu znaków powoduje przefiltrowanie całej listy i wyszukanie oraz prezentację tylko tych wartości, których nazwa zawiera wprowadzone znaki.

- (8) Zaakceptować wprowadzone dane w formularzu rejestracji pisma wprowadzając je do książki adresowej poprzez wciśnięcie przycisku *Zatwierdź* **A**.



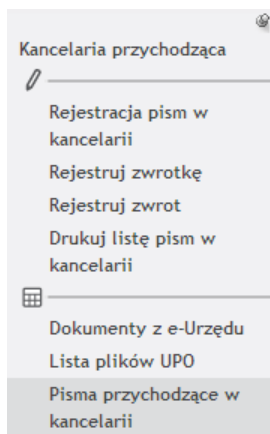
Rysunek 6 Aktualizacja książki adresowej

- (9) Prawidłowe wypełnienie formularza rejestracji i przesłanie do sekretariatu jest sygnalizowane odpowiednim komunikatem na górze ekranu. Pismo zostało zarejestrowane w sekretariacie, a jego numer jest widoczny w górnej belce informacyjnej **A**.



Rysunek 7 Komunikat – skierowanie pisma do sekretariatu

- (10) Wybrać *Pisma przychodzące w kancelarii* **A**. Znajduje się tam procesowane pismo.




Rysunek 8 Menu *Pisma przychodzące w kancelarii*

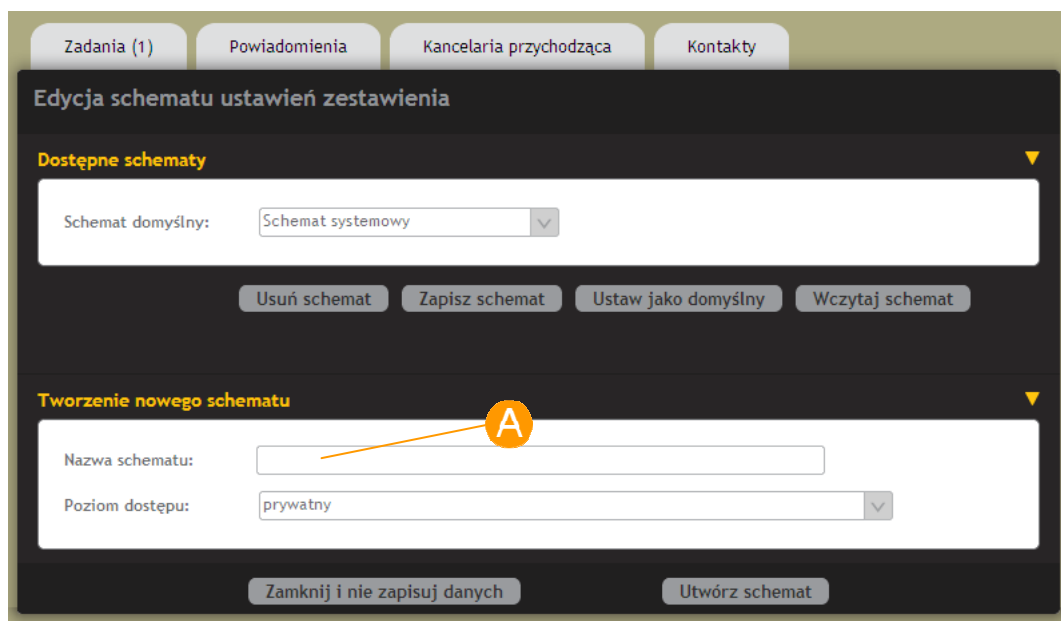
- (11) Widok wszystkich pism zarejestrowanych w kancelarii przychodzącej jest przykładem zestawienia – tabelarycznego prezentowania danych. Zestawienie dostarcza wielu opcji manipulacji pokazywanych danych.

Numer ewidenc.	Adres nadawcy	Rodzaj przesyłki	Data wpływu	Data wprowadzenia do systemu	Data pisma	Zewnętrzny numer pisma	Wprowadził	Osoba przypisana	Stan pisma
0000001	Warszawa ul. Podleśna 34/2 01-961	ogólny	10/04/09	10/04/09 09:29	13/04/09	bd	Regina Tempska	Sekretariat DZ	rejestracja
0000002/09	Opole ul. Kaczorowska 65/8 04-431	ogólny	10/04/09	10/04/09 09:31	16/04/09	bd	Regina Tempska	Sekretariat GM	rejestracja
0000007/09	Łódź ul. Jaracza 76 00-100	ogólny	04/11/09	04/11/09 10:42	04/11/09		Kinga Korpak		zarejestrowane
0000006/09	Łódź ul. Jaracza 76 00-100	ogólny	04/11/09	04/11/09 10:25	04/11/09	12345	Kinga Korpak		zarejestrowane
0000005/09	Łódź ul. Jaracza 76 00-100	ogólny	04/11/09	04/11/09 10:25	04/11/09	12345	Kinga Korpak	Regina Tempska	zarejestrowane
0000010/09	Urząd Gminy Mokotów Warszawa ul. Kwaśna 13/90 00-101	ogólny	04/11/09	04/11/09 14:58	04/11/09		Kinga Korpak	Sekretariat DK	rejestracja


Rysunek 9 Zestawienie

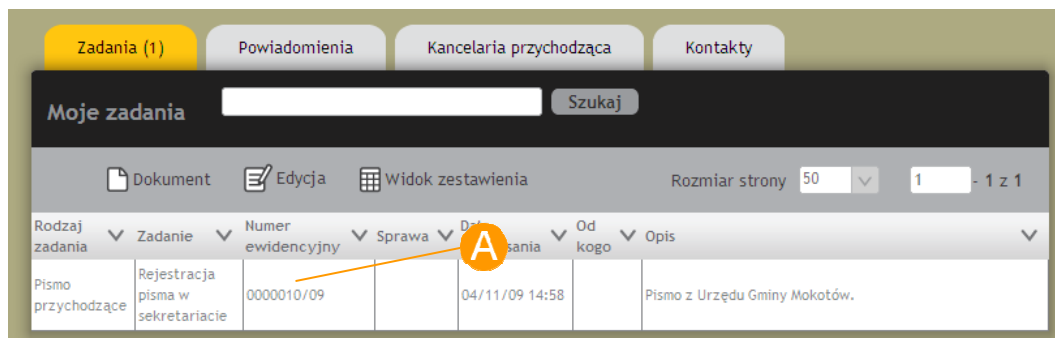
1. Menu *Dokument* pozwala wyeksportować dane zestawienia do plików CSV, XLS, PDF oraz HTML. Dane mogą być także wydrukowane na drukarce.

2. Menu *Edycja* służy do zarządzania kolumnami zestawienia. Opcja *Zarządzanie kolumnami* pozwala zmienić kolejność kolumn w zestawieniu oraz ukryć wybrane kolumny.
3. Widoczność oraz kolejność kolumn może być zapisana w *Edycja ustawień*. Wpisać *Mój schemat* w polu .

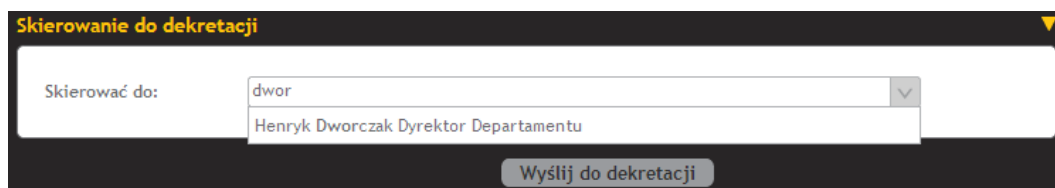


Rysunek 10 Edycja schematu zestawienia

4. Zapisać schemat wybierając *Utwórz schemat*.
  5. Zapisany schemat jest dostępny z menu *Widok zestawienia*.
- (12) Zarejestrowane pismo zgodnie z instrukcją punktu (9). Do zadań sekretarki należy obsługa sekretariatu, więc pismo które sama wysłała do sekretariatu wygenerowało jej nowe zadanie. Kliknąć *Zadania* w menu górnym i wybrać zarejestrowane przez nas pismo .



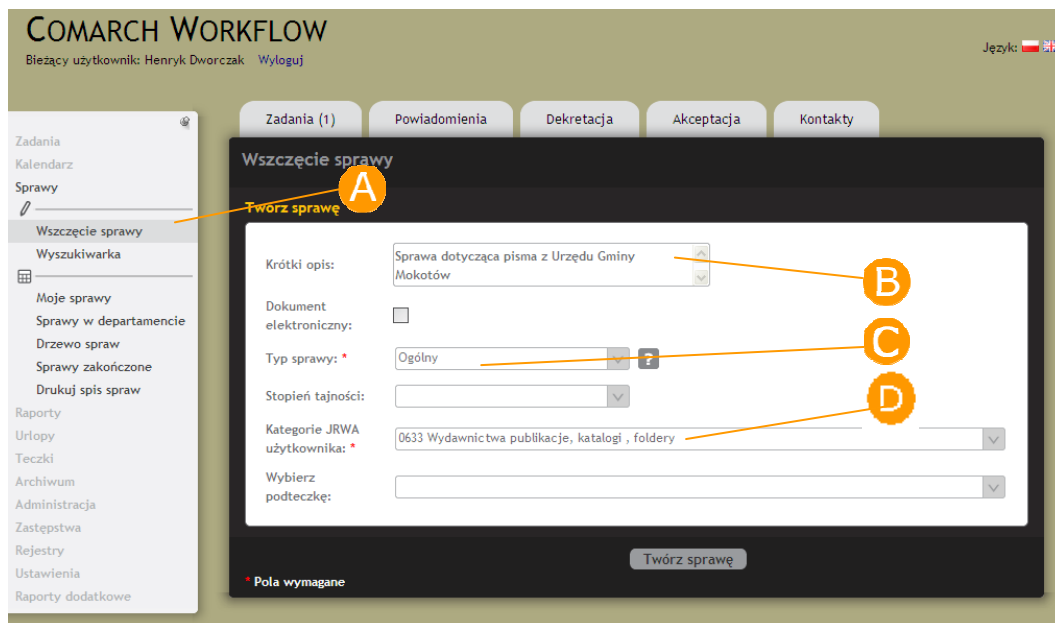
- (13) Formularz edycji zarejestrowanego pisma pozwala zmieniać jego parametry a następnie dekretować na odpowiednią osobę. Lista wyboru tej osoby ma te same funkcjonalności co lista wyboru sekretariatu (punkt (7)). Wpisać dowolny ciąg znaków w polu *Skierować do*: składających się na imię i nazwisko Dyrektora Departamentu Kultury Henryka Dworcza (np. *dwor*).



- (14) Zadekretować pismo wciskając *Wyślij do dekretacji*.

### 3.2 Wszczywanie nowej sprawy

- (15) Zalogować się na konto *Dyrektor DK*.
- (16) Wybrać z zestawienia *Moje zadania* pismo od Kingi Korpak.
- (17) Wszcząć nową sprawę poprzez menu *Wszczęcie sprawy* (A, Rysunek 11).
- (18) Wypełnić pola B, C oraz D zgodnie z rysunkiem poniżej.



Rysunek 11 Wszczęcie sprawy bez pisma

- (19) Sprawa została utworzona. dodać do niej zadekretowane pismo wciskając *Dodaj zadekretowane pismo* **A**.

Rysunek 12 Utworzenie nowej sprawy

**UWAGA!** Nową sprawę można także rozpocząć wybierając zadekretowane pismo z listy zadań, a następnie wciskając przycisk *Twórz sprawę z pisma*.

- (20) Dodać do sprawy zadekretowane pismo i wcisnąć przycisk *Dołącz pismo*.

Rysunek 13 Dodawanie do sprawy zadekretowanego pisma

- (21) Sprawa została utworzona. Widok sprawy wraz z pismami przedstawia Rysunek 14. Sprawa może być na tym etapie zakończona. Dodane zostanie jednak jeszcze jedno pismo i będzie ono procesowane w innym Departamencie. Dodać

drugie pismo typu *Pismo ogólne (inne)* **A** do sprawy wciskając przycisk *Dodaj pismo*.

Sprawa DK.0633-1/09 typu ogólny

**Sprawa DK.0633-1/09**

Krótki opis: Sprawa dotycząca pisma z Urzędu Gminy Mokotów

Dodaj komentarz:

Komentarze:

Stopień tajności:

**Atrybuty dodatkowe**

Dołącz atrybut dodatkowy

**Realizacja**

Pismo nr 1

Pliki						
Nazwa	Widzące	Rodzaj	Opis	Utworzono	Akcje	
Urząd Gminy - Warszawa.doc	<input type="checkbox"/>		Pismo z Urzędu Gminy.	Kinga Korpak 04/11/09 14:58	Pokaż	

Adnotacje: 04/11/09 14:58 Utworzone przez Kinga Korpak

**Nowe pismo**

Typ pisma: Pismo ogólne (inne)

Dodaj pismo   Dodaj zadekretowane pismo

Powrót do listy spraw   Zakończ sprawę   Zakończ tymczasowo   Zapisz

Rysunek 14 Widok sprawy

- (22) Dodać opis **A** pisma i przygotować do wysyłki wewnętrznej wciskając przycisk *Adresaci wewnętrzni i Cyfrowy Urząd* **B**.

Zadania (2) Powiadomienia Dekretacja Akceptacja Kontakty

Pismo nr 2 w sprawie DK.0633-1/09.

**Pismo**

Pismo znajduje się u: Henryk Dworzak

Numer pisma w sprawie: 2

Krótki opis: Pismo 2 w sprawie Urzędu Gminy. Proszę o przejrzenie i akceptację.

Stopień tajności:

Parametr pisma:

Komentarze: Dodaj komentarz:

Referent sprawy: Henryk Dworzak

**Dołączone dokumenty**

Załączniki:  Przeglądaj

Adnotacje: 04/11/09 20:08 Utworzone przez Henryk Dworzak

**Atrybuty dodatkowe**

Dodaj atrybut dodatkowy

**Wysyłanie pisma**

Adresaci wewnętrzni i Cyfrowy Urząd Adresaci zewnętrzni Wyślij pismo do akceptacji Zakończ pismo bez wysyłki

Powrót do sprawy Zapisz i wróć do sprawy Zatwierdź

Rysunek 15 Przygotowanie pisma do wysyłki wewnętrznej

- (23) Dodać adresata wewnętrznego *DA Departament Administracyjny* **A** oraz zatwierdzić wybór wciskając przycisk *Dodaj adresata wewnętrznego* **B**.

**Adresat wewnętrzny**

Jednostka: admini

DA Departament Administracyjny

Dodaj adresata wewnętrznego

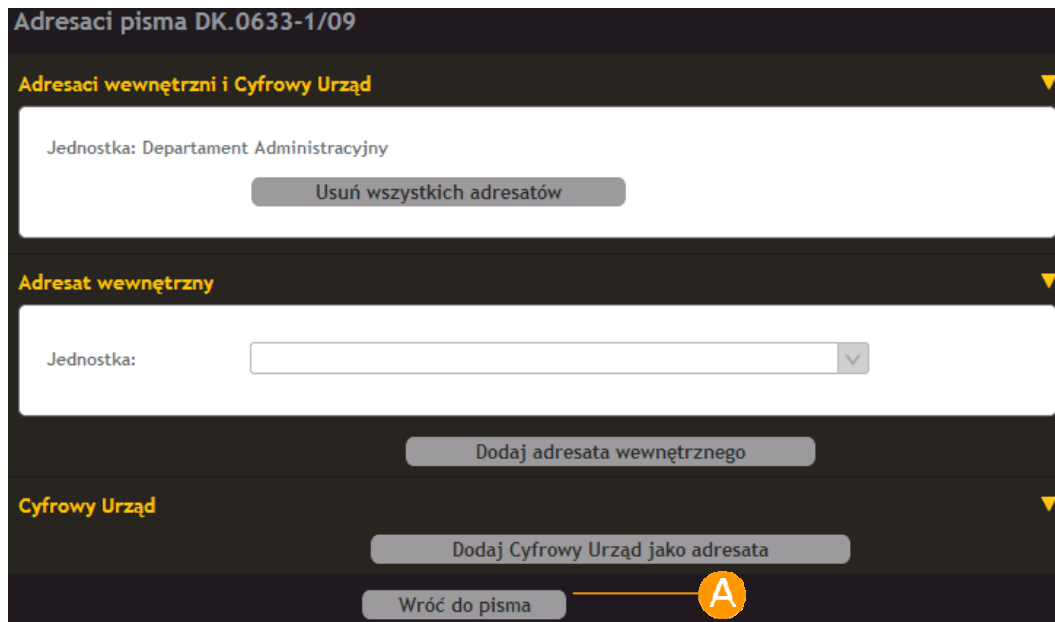
**Cyfrowy Urząd**

Dodaj Cyfrowy Urząd jako adresata

Wróć do pisma

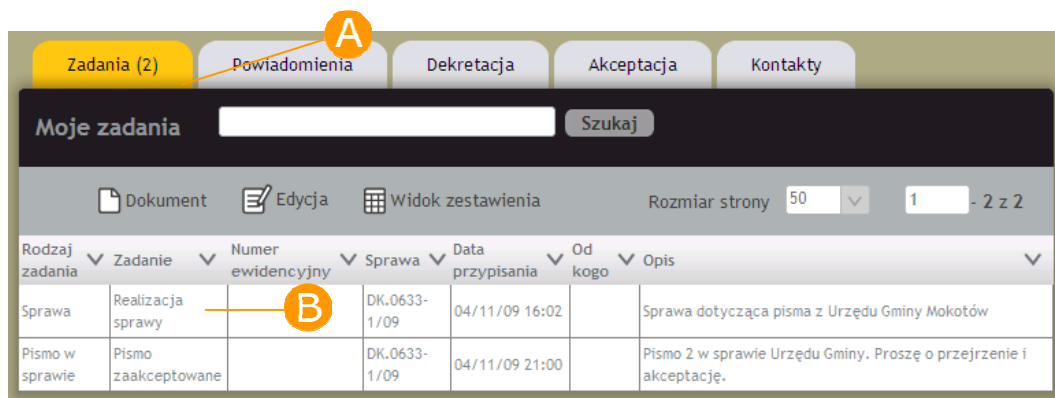
Rysunek 16 Wybór adresata wewnętrznego

(24) Powrócić do pisma wciskając przycisk *Wróć do pisma* **A**.



Rysunek 17 Lista dodanych adresatów wewnętrznych

(25) Za zakładki górnej wybrać *Zadania* **A**, a następnie sprawę **B**.



(26) W widoku sprawy wybrać *Pismo nr 2* **A**.

Zadania (2) Powiadomienia Dekretacja Akceptacja Kontakty

Sprawa DK.0633-1/09 typu ogolny

**Sprawa DK.0633-1/09**

Krótki opis: Sprawa dotycząca pisma z Urzędu Gminy Mokotów

Komentarze:

Stopień tajności:

**Atrybuty dodatkowe**

Dołącz atrybut dodatkowy

**Realizacja**

**Pismo nr 1**

Adnotacje: 04/11/09 20:08 Utworzone przez Henryk Dworzak  
04/11/09 21:00 Podpisano Henryk Dworzak

Komentarze:

Stan: Dokument został podpisany.

**Pismo nr 2**

Adnotacje: 04/11/09 20:08 Utworzone przez Henryk Dworzak  
04/11/09 21:00 Podpisano Henryk Dworzak

Komentarze:

Stan: Dokument w trakcie przygotowań.

**Nowe pismo**

Typ pisma: Pismo ogólne (inne)

Dodaj pismo Dodaj zadekretowane pismo

Powrót do listy spraw Zakończ sprawę Zakończ tymczasowo Zapisz

Rysunek 18 Widok sprawy

(27) Przed wysyłką wcisnąć *Podpisz dokument* **A**.

Zadania (2) Powiadomienia Dekretacja Akceptacja Kontakty

**Akceptowanie pisma numer 2 w sprawie DK.0633-1/09**

**Pismo**

Pismo znajduje się u: Henryk Dworzak

Numer pisma w sprawie: 2

Krótki opis: Pismo 2 w sprawie Urzędu Gminy. Proszę o przejrzanie i akceptację.

Załączniki:  Przeglądaj

?  
Czy dotarła wersja papierowa:

Pismo jest adresowane do: Jednostka: Departament Administracyjny

**Podpisywanie**

Komentarze:  Dodaj komentarz:

Adnotacje: 04/11/09 20:08 Utworzone przez Henryk Dworzak

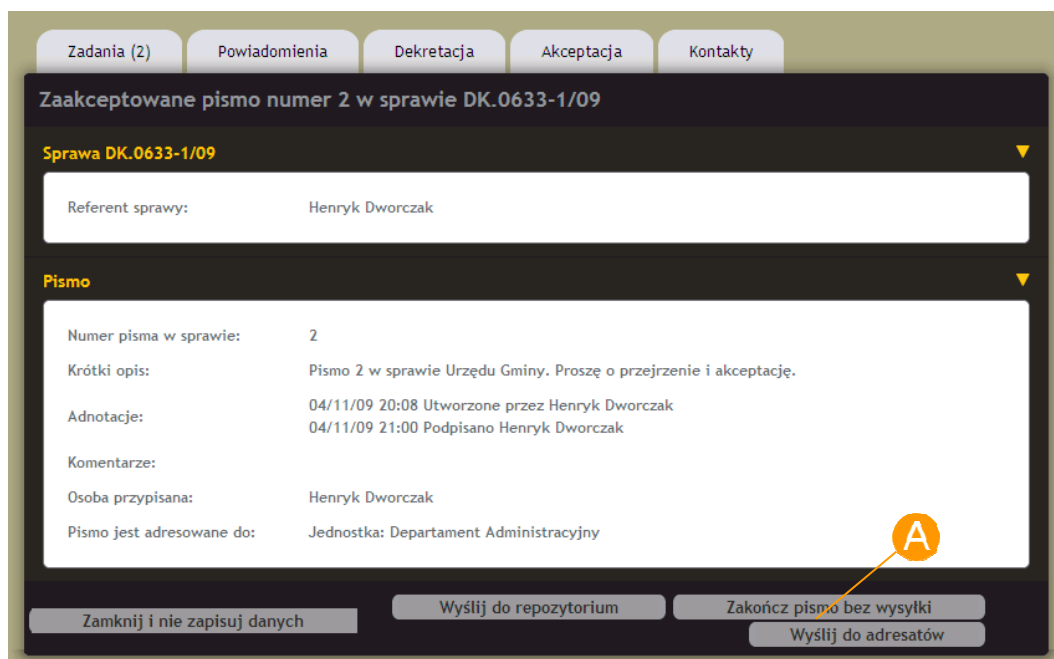
Parafuj i prześlij dalej:

Parafuj i prześlij dalej Przześlij dalej Podpisz dokument Odeślij do poprawy

Powrót do sprawy Szczegółowy widok pisma i sprawy Zatwierdź

Rysunek 19 Podpisywanie pisma

- (28) Aby ostatecznie wysłać pismo do sekretariatu Departamentu Administracyjnego wcisnąć przycisk *Wyślij do adresatów* **A** i potwierdzić komunikat przeglądarki.



Rysunek 20 Wysyłka pisma 2 do adresatów

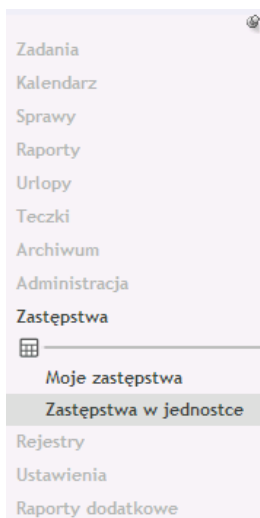
- (29) Zakończyć sprawę.
- (30) Wylogować się.

### 3.3 Procesowanie pisma w Departamencie Administracyjnym

- (31) Zalogować się na konto *Sekretarka DA* – konto Reginy Tempskiej, sekretarki Departamentu Administracyjnego.
- (32) Wybrać pismo przychodzące od Henryka Dworzaka.
- (33) Wylogować się. Pismo będzie procesowane w trybie zastępstwa.
- (34) Wylogować się.

#### 3.3.1 Praca w trybie zastępstwa

- (35) Zalogować się na konto *Dyrektor DA* - konto Jacka Jurowskiego, dyrektora Departamentu Administracyjnego.
- (36) Wybrać z lewego menu *Zastępstwa oraz Zastępstwa w jednostce*.

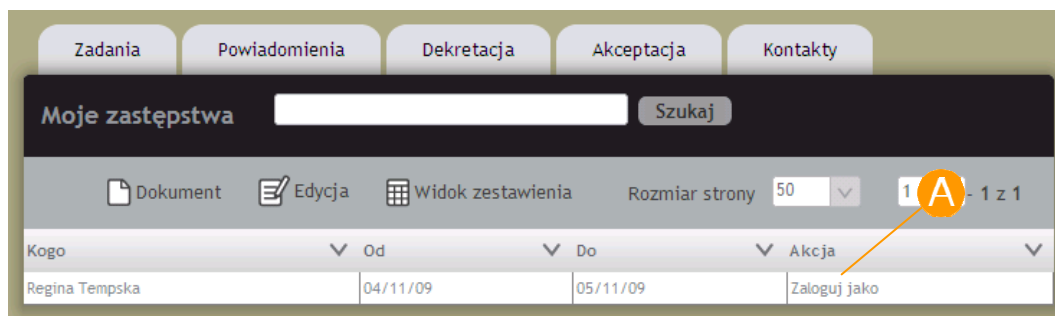


**Rysunek 21 Menu Zastępstwa**

- (37) Wybrać z menu górnego zestawienia *Dokument* opcję *Dodaj zastępstwo*.
- (38) Pole *Kto: \** to osoba zastępująca, a pole *Kogo: \** to osoba zastępowana. Pola *Od: \** i *Do: \** to przedział czasu, w jakim osoba będzie zastępowana. Wprowadzić osobę zastępującą i zastępowaną wpisując kilka kolejnych liter nazwiska lub imienia. Wybrać ikonę kalendarza aby określić czas zastępstwa. W pole *Od: \** wprowadzić datę dzisiejszą, a w pole *Do: \** datę jutrzejszą. Zatwierdzić zastępstwo wciskając przycisk *Dodaj zastępstwo* **A**.

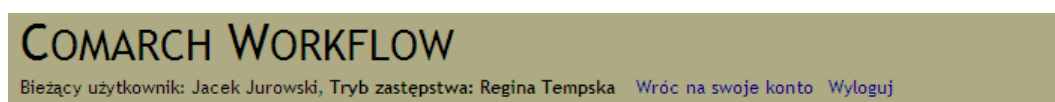
**Rysunek 22 Dodawanie zastępstwa**

- (39) Dodane zastępstwo jest widoczne w zestawieniu *Zastępstwa w jednostce*.
- (40) Wybrać z menu lewego *Zastępstwa* oraz *Moje zastępstwa*.
- (41) Wybrać akcję *Zaloguj jako* **A**. Jacek Jurowski zaloguje się na konto Reginy Temskiej.



**Rysunek 23 Zestawienie *Moje zastępstwa***

- (42) Jacek Jurowski jest informowany (górna część okna przeglądarki), że pracuje w trybie zastępstwa. Od teraz przejmuje wszystkie zadania zastępowanej osoby.



**Rysunek 24 Informacja o pracy w trybie zastępstwa**

- (43) Na zestawieniu zadań wybrać pismo przychodzące od Henryka Dworcza.

Pismo przychodzące	Rejestracja pisma	0000011/09	04/11/09 21:46	Henryk Dworcza	Pismo 2 w sprawie Urzędu Gminy. Proszę o przejrzanie i akceptację.
--------------------	-------------------	------------	----------------	----------------	--

**Rysunek 25 Pismo przychodzące od Henryka Dworcza**

- (44) Skierować pismo do sekretariatu Departamentu Administracyjnego (DA).
- (45) W zestawieniu *Pisma przychodzące w sekretariacie* jest zaznaczone pismo **A**, które przed chwilą skierował do sekretariatu Jurowski. Wybrać pismo z Departamentu Kultury.

Numer ewidencyjny	Nadawca	Adres nadawcy	Rodzaj przesyłki	Data wpływu	Data wprowadzenia do systemu	Data pisma	Zewnętrzny numer pisma	Wprowadził	Osoba przypisana	Stan pisma
000003/09	Urząd Marszałkowski	Gdańsk ul. Marymoncka 56 07-239	akceptacja	10/04/09	10/04/09 09:32	16/04/09	56842	Regina Tempska	Regina Tempska	zarejestrowane
000004/09	Urząd Wojewódzki	Katowice ul. Powstańców 27 02-381	akceptacja	10/04/09	10/04/09 09:33	15/04/09	16352	Regina Tempska	Alojzy Furmankiewicz	zarejestrowane
000011/09	Departament Kultury		ogólny	04/11/09	04/11/09 20:08	04/11/09	DK.0633-1/09	Sekretariat DA	Sekretariat DA	rejestracja
000006/09	Comarch	Łódź ul. Jaracza 76 00-100	ogólny	04/11/09	04/11/09 10:25	04/11/09	12345	Kinga Korpak		zarejestrowane
000009/09	Departament Kultury		ogólny	04/11/09	04/11/09 12:19	04/11/09	DK.0301-2/09	Sekretariat DA		zarejestrowane
000008/09	Departament Kultury		ogólny	04/11/09	04/11/09 11:43	04/11/09	DK.0301-1/09	Sekretariat DA	Regina Tempska	zarejestrowane
000005/09	Comarch	Łódź ul. Jaracza 76 00-100	ogólny	04/11/09	04/11/09 10:25	04/11/09	12345	Kinga Korpak	Regina Tempska	zarejestrowane

Rysunek 26 Pisma przychodzące w sekretariacie DA

- (46) Jurowski zadekretuje pismo na samego siebie. Skierować pismo do dekretacji na Jacka Jurowskiego.

Skierowanie do dekretacji

Skierować do:  ▼

Jacek Jurowski Dyrektor Departamentu

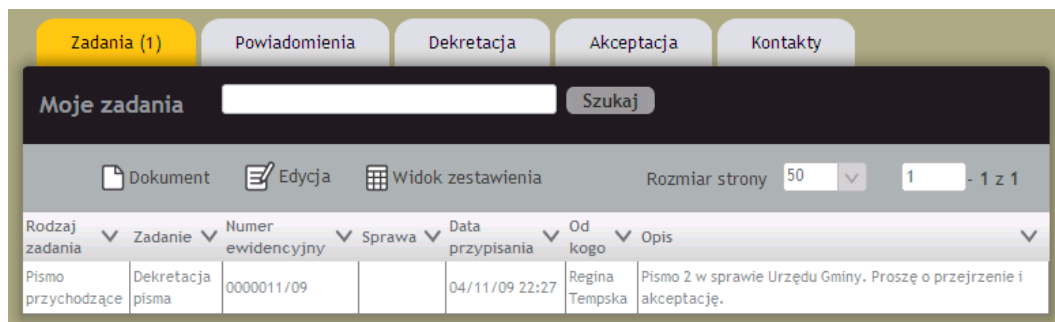
Wyślij do dekretacji

Rysunek 27 Dekretacja pisma na samego siebie

- (47) Powrócić na swoje konto wciskając odnośnik *Wróć na swoje konto* w górnej części okna przeglądarki.

### 3.3.2 Praca w trybie normalnym

- (48) Efektem dekretacji pisma w trybie zastępstwa jest nowe zadanie Jacek Jurowski. Wybrać nowe zadanie.



Rysunek 28 Nowe zadanie Dyrektora DA

- (49) Należy założyć, że pismo, którego załącznik elektroniczny był dodany do pisma pierwszego w kroku (6) dotarł w wersji papierowej do dyrektora. Zaznaczyć *Czy dotarła wersja papierowa* **A** oraz przejść do formularza tworzenia sprawy pisma wciskając *Twórz sprawę z pisma* **B**.

Zadania (1) Powiadomienia Dekretacja Akceptacja Kontakty

### Dekretacja pisma przychodzącego 0000011/09

**Pismo**

Data z pisma: 04/11/09  
 Data wpływu: 04/11/09  
 Nazwisko nadawcy:  
 Imię nadawcy:  
 Nazwa instytucji: Departament Kultury  
 Miejscowość:  
 Liczba załączników:  
 Pismo znajduje się u: Jacek Jurowski  
 Krótki opis: Pismo 2 w sprawie [A] z urzędu Gminy. Proszę o przejrzenie i akceptację.  
 Adnotacje: 04/11/09 20:08 Utworzone przez Henryk Dworzczak  
 04/11/09 21:00 Podpisano Henryk Dworzczak  
 Czy dotarła wersja papierowa:  Wersję papierową otrzymano 2009-11-04 22:37:54

**Dekretacja**

Regina Tempska przekazał dokument do Jacek Jurowski  
 Termin załatwienia:  
 Dyspozycja: Dyspozycja:  
 Data dekretacji: 04/11/09 22:27

Skierować do:

Dyspozycja: Akceptuję treść pisma.

Termin załatwienia:   Powiadom o przekroczeniu terminu

Zadekretuj pismo Zwróć mylnie skłane [B]

Zamknij i nie zapisuj Twórz sprawę z pisma Oznacz pismo jako papierowe Oznacz jako załatwione

\* Pola wymagane

Rysunek 29

- (50) Utworzyć sprawę wypełniając pola jak na rysunku poniżej i wcisnąć przycisk *Twórz sprawę* [A].

Zadania (1) Powiadomienia Dekretacja Akceptacja Kontakty

### Tworzenie sprawy dla pisma 2

**Pismo**

Data z pisma: 04/11/09  
Data wpływu: 04/11/09  
Nazwisko nadawcy:  
Imię nadawcy:  
Nazwa instytucji: Departament Kultury  
Miejscowość:  
Krótki opis: Pismo 2 w sprawie Urzędu Gminy. Proszę o przejrzenie i akceptację.

**Dekretacja**

Historia dekretacji: Regina Tempska przekazał dokument do Jacek Jurowski  
Termin załatwienia:  
Dyspozycja:  
Data dekretacji: 04/11/09 22:27

Historia dostarczenia wersji papierowej: 04/11/09 22:49:01 Jacek Jurowskiotrzymał wersję papierową w ramach zadaniaDekretacja pisma

**Twórz sprawę**

Czy jest to dokument elektroniczny:

Typ sprawy: \* Ogólny

Kategorie JRWA użytkownika: \* 0633 Wydawnictwa publikacje, katalogi , foldery

Wybierz podteczkę:

Twórz sprawę

\* Pola wymagane

Rysunek 30 Tworzenie sprawy

- (51) Przejść do formularza kończenia sprawy wciskając przycisk *Zakończ sprawę*.
- (52) Zakończyć sprawę wciskając przycisk *Zakończ*.
- (53) Wylogować się.

Pytania? Wątpliwości? Nasz konsultant udzieli wszelkich informacji  
[http://www.comarch.pl/administracja\\_publiczna/kontakt\\_z\\_konsultantem](http://www.comarch.pl/administracja_publiczna/kontakt_z_konsultantem)

Comarch SA  
Al. Jana Pawła II 39 a  
31-864 Kraków  
Poland  
**Tel:** +48 12 64 61 000  
**faks:** +48 12 64 61 100  
**e-mail:** info@comarch.pl

**Polska** Kraków, Gdańsk, Katowice,  
Lublin, Łódź, Poznań, Szczecin,  
Warszawa, Wrocław  
**Belgia** Bruksela  
**Finlandia** Helsinki  
**Francja** Lille  
**Litwa** Wilno  
**Niemcy** Drezno  
**Panama** Panama City  
**Rosja** Moskwa  
**Słowacja** Bratysława  
**Stany Zjednoczone** Chicago,  
Miami  
**Ukraina** Kijów  
**Zjednoczone Emiraty Arabskie**  
Dubai

[www.administracja.comarch.pl](http://www.administracja.comarch.pl)

[www.comarch.com](http://www.comarch.com) [www.comarch.pl](http://www.comarch.pl) [www.comarch.de](http://www.comarch.de) [www.comarch.ru](http://www.comarch.ru)

Comarch jest wiodącym środkowoeuropejskim dostawcą biznesowych rozwiązań IT, które kompleksowo obsługują relacje z klientami i optymalizują działalność operacyjną oraz procesy biznesowe. Głównym atutem firmy jest głęboka wiedza branżowa, którą pokazujemy naszym klientom w postaci zintegrowanych systemów informatycznych w sektorach telekomunikacyjnym, usług finansowych, administracji publicznej, oraz dla dużych, średnich i małych firm. Comarch zatrudnia ponad 27000 najwyższej klasy specjalistów w Europie, USA i na Bliskim Wschodzie.

Spółka ComArch Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie, Aleja Jana Pawła II 39A, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000057567. Wysokość kapitału zakładowego Spółki wynosi 7.960.596,00 zł. Kapitał zakładowy został wpłacony w całości. NIP: 677-00-65-406.

Copyright © Comarch 2009. Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część tej pracy nie może być powielana i rozpowszechniana, w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny) włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na taśmy lub przy użyciu innych systemów, a także tłumaczona na jakikolwiek język bez pisemnej zgody Comarch SA (Wydawca). Wydawca dołożył wszelkich starań, aby informacje zawarte w tym dokumencie były zgodne z prawdą oraz wolne od błędów i braków. Wydawca zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w dokumencie bez informowania o tym. Fragmenty dokumentu mogą nie być zgodne z ostatnimi wersjami oprogramowania. Znaki handlowe „Comarch” są wyłączną własnością Comarch SA i nie mogą być wykorzystywane bez pisemnej zgody Wydawcy. Pozostałe znaki firmowe są własnością poszczególnych firm.

PL-2009.09