Rozpoczęcie pracy z Comarch DMS przez pracownika z Comarch HRM

Inicjowanie dokumentu w Comarch DMS w ramach obiegów zdefiniowanych w Comarch HRM przez administratora jest możliwe dla:

- pracownika danej spółki Comarch ERP Optima, który został przypisany do operatora Comarch DMS w zakładce "Struktura organizacyjna"
- pracownika danej spółki Comarch ERP Optima, który nie został przypisany do operatora Comarch DMS w zakładce "Struktura organizacyjna"

Rozpoczynanie pracy z Comarch DMS przez pracownika danej spółki Comarch ERP Optima, który został przypisany do operatora Comarch DMS w zakładce "Struktura organizacyjna"

Po zalogowaniu do **Comarch HRM** przez pracownika w panelu po lewej stronie widoczna jest zakładka "**Obieg dokumentów"**, w którą należy kliknąć.

COMARCH		Q Znajdź praco	wnika										٠		Э К
i Start		Twój urlop wy	ooczynkowy			Powia	domienia						Pok	aż: Wszys	kie 🗸
A Pracownicy	~	O Pozostało 0 o W tym na żąc	dni 00:00 godz. Ianie 0 dni			К	Udostępniono	nowy obieg dokumer	itu: hrm2						
Plan pracy	~	O Wykorzystan	e 0 dni 00:00 godz.												
Czas pracy		Oczekujące 0 dni 00:00 godz.				К	K Udostępniono nowy obieg dokumentu: hrm								
🋪 Urlopy	~	Zaplanuj	nieobecność												
💼 Delegacje															
💒 Szkolenia	~				5										
A Ocena pracownika	~	Wypróbuj aplika	cję mobilną!		🛎 🖻 👌								\subset	Zaplanuj	\supset
🔬 Intranet	~														
Obieg dokumentów		Poniedziałek 21.11	Wtorek 22.11	Środa 23.11	Czwartek 24.11	Piątek 25.11	Sobota 26.11	Niedziela 27.11	Listo	pad 202	2			<	>
		07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	Wolne	Wolne	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
									31	1	2	3	4	5	6
									7	8	9	10	11	12	13
									14	15	16	17	18	19	20
									21	22	23	24	25	26	27

Przejście na zakładkę "Obieg dokumentów"

Następnie pracownik Comarch HRM powinien kliknąć na jeden z widocznych dla niego obiegów, w którym chce zainicjować i zapisać dokument.

COMARCH	Q Znajdź obieg dokumentów		• – Э (к
HRM	Obieg dokumentów		Przejdź do Comarch DMS
Start	Obszar: Data dodania:		
A Pracownicy	Wszystkie 🗸 🛱 bezterminowo - 🛱 bezterminowo		=: 88
Plan pracy 🗸	hrm Ogólne	hrm2 Ogólne	
Czas pracy	Data dodania: 2022-11-22	Data dodania: 2022-11-23	
🏹 Urlopy 🗸 🗸			
Delegacje			
💒 Szkolenia 🗸 🗸			
🔊 Ocena pracownika 🗸 🗸			
🔊 Intranet 🗸 🗸			
Obieg dokumentów			

Wybór obiegu na zakładce "Obieg dokumentów"

Wówczas zostaje wyświetlone okno "Comarch DMS" – okno logowania do Comarch DMS, w którym pracownik powinien wpisać login i hasło operatora Comarch DMS, do którego przypisano go na karcie pracownika w Comarch DMS w ramach pola "Pracownik ERP Optima".

COMARCH	Q Znajdź obieg dokumentów		• • • • • •
HRM	Obieg dokumentów	× Comarch DMS	Przejdź do Comarch DMS
☆ Start	Obszar: Data dodania:	Aby korzystać z obiegu dokumentów podaj swoje dano legowania do	
A Pracownicy	Wszystkie 🗸 🛱 bezterminowo - 🛱 beztern	usługi Comarch DMS	88 :=
📰 Plan pracy 🗸 🗸	hrm Ogólne	Login	
Czas pracy	Data dodania: 2022-11-22	Hasło	
🛪 Urlopy 🗸 🗸			
Delegacje		Anuluj Zatwierdź	
💕 Szkolenia 🗸 🗸			
A Ocena pracownika 🗸 🗸			
👷 Intranet 🗸 🗸			
Obieg dokumentów			

Okno logowania do Comarch DMS

	Struktura orgai	nizacyjna Firma ABC 🗸		
	Szukaj 🗙 😰	Działy Pracownicy Stanowiska	Pracownik	
	Firma ABC	Szukaj		
1	— Dział 1 — Dział 2	AdamKropka (AdamKropka)	OGÓLNE UPRAWNIEN	IA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API
•••		Administrator (ADMIN)	Login	AdamKropka
		Administrator (Administrator)	Imię i nazwisko	AdamKropka
		Anna Jork (ajork)	Email	
ACD		Anna Kowalska (AS)	Lindi	
		Anna Maj (AnnaMaj)	Hasło	Ustaw
		Johnsmith (JOS)	Stanowisko	Dodai
ि		PracownikAPI (PracownikAPI)		
		PracownikAPI3 (PracownikAPI3)	Zastępujący	~
.		PracownkAPI2 (PracownkAPI2)	Data	24.11.2022 🗸 24.11.2022 🗸
ส์				Bez ograniczeń
			Parametr 1	
			Pracownik ERP Ontima	Adam Kronka
20		Pokaż archiwalne		

Karta pracownika, któremu przypisano pracownika z Comarch ERP Optima w Comarch DMS (widok administratora Comarch DMS)

Po wpisaniu poprawnych danych w oknie "Comarch DMS" pracownik Comarch HRM powinien nacisnąć przycisk "Zatwierdź".

COMARCH	Q Znajdź obieg dokumentów		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
HRM	Obieg dokumentów	Comarch DMS	Przejdź do Comarch DMS
😤 Start	Obszar: Data dodania:	Aby karzystać z oblazy dokumantów podaj swojo dana kazawanja do	
Pracownicy	✓ Wszystkie ✓ 🖨 bezterminowo - 🛱 bezterminowo	usługi Comarch DMS	== = = = = = = = = = = = = = = = = = =
Plan pracy	✓ hrm Ogólne	Login AdamKropka	
Czas pracy	Data dodania: 2022-11-22	Hasto	
🛪 Urlopy	~		
Delegacje		Anuluj Zatwierdź	
🛃 Szkolenia	~		
Ccena pracownika	~		
🔊 Intranet	~		
Obieg dokumentów			

Okno "Comarch DMS" – zatwierdzenie wprowadzonych danych

Po kliknięciu na przycisk "Zatwierdź" zostaje otwarte okno "Utwórz nowy dokument" w ramach danego typu obiegu w nowej aplikacji web Comarch DMS, umożliwiające dodanie nowego dokumentu w tym obiegu (od wersji 2024.2.2), w ramach typu obiegu Comarch DMS wybranego przez administratora Comarch HRM podczas konfiguracji integracji (zob. Uruchamianie integracji Comarch DMS z Comarch HRM). W oknie "Utwórz nowy dokument" możliwe jest wpisanie wartości w edytowalnych kontrolkach na dokumencie. Edycja wartości w kontrolkach na karcie obiegu w Comarch DMS nie będzie możliwa dla pracownika Comarch HRM po zapisie dokumentu (kliknięciu w przycisk "Utwórz").

Wyjątek stanowi sytuacja, w której pracownikowi Comarch DMS, do którego przypisano pracownika Comarch ERP Optima, nadano uprawnienia do pierwszego etapu w definicji danego obiegu w Comarch DMS.

Projekt							
Karta obiegu							^
Datum 1	Ê	Załącznik	Dodaj				
Od kogo		Numer dokumentu		Data zakupu 🗧	-	Data otrzymania	
	0 / 900						
Termin płatności		Tytuł maila	Ki	ontrahent Dodaj	:	NIP	
Wartość netto		Stawka VAT (w %)		Kwota VAT		Wartość brutto	
Do wiadomości		Treść maila		Poczta kontrahenta		Państwo kontrahenta	
	0/900						

Okno "Utwórz nowy dokument" – przed kliknięciem w przycisk "Utwórz"

Po uzupełnieniu wartości pracownik ComarchHRM zapisuje Utwórz dokument, klikając w przycisk [Utwórz].

Jeżeli w Comarch DMS **nie nadano wcześniej** pracownikowi Comarch DMS, do którego przypisano danego pracownika Comarch ERP Optima, uprawnień do pierwszego etapu, wówczas dalsza edycja wartości w kontrolkach **nie jest** możliwa, a panel szczegółów przekazania oraz przycisk "Przekaż" są wyszarzone.

	~
	~
	~
Data otrzymania	
NIP	
Wartość brutto	
Państwo kontrahenta	
	Data otrzymania

Zapisywanie dokumentu

COMARCH						٩
- V DMS	← Projekt		Więcej akcji 🗸 🛛 Zapisz	Przekaż do Etap 2	~ Przeł	każ
G Start	PR0J/2/9/2024			Pokaż szczegó	ły przekazania 🗸	
Dokumenty	Karta obiegu				_	«
😥 Ustawienia	Datum 1	Załacznik				(i)
	Datain i	Zułącznik				2
		106144FS320knt2023				Ś
	Od kogo	- Numer dokumentu	Data zakupu	Data otrzymania 😁		D
	0 / 900					
	Termin płatności 😁	Tytuł maila	Kontrahent [000003] Firma 1	NIP		
	Wartość netto	Stawka VAT (w %)	Kwota VAT	Wartość brutto		
	Do wiadomości	Treść maila	Poczta kontrahenta	Państwo kontrahenta		
	0 / 900					

Dokument zainicjowany przez pracownika Comarch HRM, po zapisaniu dokumentu

Rozpoczynanie pracy z Comarch DMS przez pracownika danej spółki Comarch ERP Optima, który nie został przypisany do operatora Comarch DMS w zakładce "Struktura organizacyjna"

Po zalogowaniu do **Comarch HRM** przez pracownika w panelu po lewej stronie widoczna jest zakładka "**Obieg dokumentów"**, w którą należy kliknąć.



Przejście na zakładkę "Obieg dokumentów"

Następnie pracownik Comarch HRM powinien kliknąć na jeden z widocznych dla niego obiegów, w którym chce zainicjować i zapisać dokument.

COMARCH		Q Znajdź obieg dokumentów		• • • • •
HRM		Obieg dokumentów		Przejdź do Comarch DMS
😤 Start		Obszar: Data dodania:		
Reacownicy	~	Wszystkie 🗸 🛱 bezterminowo - 🛱 bezterminowo	7	88 :=
Plan pracy	~	hrm Ogólne	hrm2 Ogólne	
Czas pracy		Data dodania: 2022-11-22	Data dodania: 2022-11-23	
🛪 Urlopy	~		1	
Delegacje				
Szkolenia	~			
Ocena pracownika	~			
🔬 Intranet	~			
Obieg dokumentów				

Wybór obiegu na zakładce "Obieg dokumentów"

Po kliknięciu na dany obieg pracownik Comarch HRM zostaje od razu przeniesiony do otwartego okna "Utwórz nowy dokument" w nowej aplikacji web Comarch DMS, umożliwiającego dodanie nowego dokumentu w ramach typu obiegu Comarch DMS, wybranego przez administratora Comarch HRM podczas konfiguracji integracji (od wersji 2024.2.2; zob. Uruchamianie integracji Comarch DMS z Comarch HRM).

Jednocześnie pracownik Comarch HRM zostaje **dodany** do **listy pracowników w Comarch DMS** – nadany login jest widoczny w **prawym górnym rogu** karty zainicjowanego dokumentu.

	Struktura organizacyjna Firma ABC	v	· ·
	Szukaj × 😰	Działy Pracownicy Stanowiska	Pracownik
	✓— Firma ABC	Szukaj	
ינ	— Dział 1 — Dział 2	AdamKropka (AdamKropka)	OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API
•••		Administrator (ADMIN)	Login mdal
		Administrator (Administrator)	Imię i nazwisko Marlena Dal
		Anna Jork (ajork)	Email
		Anna Kowaiska (AS) Anna Mai (AnnaMai)	
		JohnSmith (JOS)	
E		Marlena Dal (mdal)	Stanowisko Dodaj
			Zastępujący 🗸
\$			Data Ustaw V
ณ์			Bez ograniczeń
*			Parametr 1
			Pracownik ERP Optima Marlena Dal 🗸
20			······
-			

Karta pracownika DMS, dodana automatycznie dla pracownika Comarch HRM, którego nie przypisano wcześniej do żadnego istniejącego pracownika Comarch DMS

W oknie "Utwórz nowy dokument" możliwe jest wpisanie wartości w edytowalnych kontrolkach na dokumencie.

Uwaga

Edycja wartości w kontrolkach na karcie obiegu w Comarch DMS nie będzie możliwa dla pracownika Comarch HRM po zapisie dokumentu (kliknięciu w przycisk "Utwórz"). Edycja dokumentów może być dostępna w przypadku późniejszych dokumentów, tylko jeśli pracownikowi Comarch DMS, do którego przypisano pracownika Comarch ERP Optima, zostaną nadane uprawnienia do pierwszego etapu w definicji danego obiegu w Comarch DMS.

Ро	uzupe	łnieniu	wartości	pra	cownik	ComarchHRM	zapisuje
					Utwórz		
dokı	ument,	klikając	w przycis	k		[Utwórz]	•

					e
DMS	← Projekt		Więcej akcji v Zapisz	Przekaż do Etap 2	mdal
යි Start	PROJ/4/9/2024 -			Pokaż szczego	bonysina sporka
Dokumenty	Karta obiegu		_	Szczegóły dokumentu	() Wyloguj się
🐯 Ustawienia	Datum 1	Załącznik		Status Historia przekazania	(j)
	Od kogo 0/900	Comarch DMS - Zmia		30.09.2024 + 15:13 mdal Etap 1 Czas trwania etapu: poniżej minuty	<mark>ج</mark> م
	Termin platności	Data otrzymania			
	Dodaj Wartość netto	NIP Stawka VAT (w %)			
	Kwota VAT	Wartość brutto			

Dokument zainicjowany przez pracownika Comarch HRM, po zapisaniu dokumentu – w prawym górnym rogu widoczny login nadany nowoutworzonemu pracownikowi Comarch DMS, do którego został przypisany pracownik Comarch ERP Optima

Uwaga

Jeżeli pracownik Comarch HRM został przypisany do automatycznie dodanego pracownika Comarch DMS przy rozpoczęciu pracy w ramach integracji z Comarch DMS, w Comarch DMS nie zostaje mu nadane hasło.

W przypadku zmiany klucza wymiany przez administratora Comarch HRM przy próbie zainicjowania dokumentu lub przejścia do listy dokumentów w Comarch DMS zostanie wyświetlone okno "Comarch DMS", w którym trzeba wpisac dane logowania do Comarch DMS.

Konieczny jest wówczas kontakt z administratorem w celu:

 dodania na karcie obiegu danego pracownika hasła w Comarch DMS

lub

 uzyskania adresu aplikacji serwerowej Comarch DMS i dodania na karcie obiegu danego pracownika adresu mailowego – wówczas możliwe będzie osobiste nadanie hasła poprzez opcję "Zmień hasło" (zob.Zmień hasło)

Następnie **należy wpisać** w oknie "Comarch DMS" **login** nadany przy rozpoczęciu pracy w ramach integracji Comarch HRM z Comarch DMS i **hasło** uzyskane na jeden z powyżej opisanych sposobów.

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu