

Zakładka Uprawnienia

W ramach zakładki „Upewnienienia” można wyróżnić trzy sekcje:

Sekcja „Upewnienienia ogólne”



OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE	API
--------	-------------	-------------	--------------	-----

Upewnienienia ogólne 

Administrator	Tak 
---------------	---

Sekcja „Upewnienienia ogólne”

Administrator – umożliwia nadanie operatorowi uprawnień administracyjnych.

Uwaga

Operator, który posiada nadane upewnienienia Administratora ma dostęp do wszystkich dokumentów i typów obiegu. Każdy z dokumentów może edytować, usunąć lub przekazać do kolejnego etapu.

Sekcja „Praca z dokumentem”

Uprawnienia ogólne		▼
Praca z dokumentem		▲
Zmiana daty utworzenia dokumentu	Tak ▼	
Usuwanie dokumentów	Tak ▼	
Wydruk standardowy	Tak ▼	

Sekcja „Praca z dokumentem”

Zmiana daty utworzenia dokumentu – domyślnie operator nie ma prawa do zmiany daty na dokumencie. Ustawiona wartość „Tak” umożliwia zmianę daty utworzenia dokumentu.

Usuwanie dokumentów – domyślnie operator nie ma prawa do usuwania dokumentów. Uprawnienie nadaje się poprzez wybór opcji „Tak”.

Wydruk standardowy – parametr decydujący o możliwości wykonania standardowego wydruku karty obiegu dokumentów. Gdy wartość parametru zostanie ustawiona na „Tak”, na karcie

obiegu po kliknięciu w ikonę  zostanie wywołany dotychczasowy wydruk karty obiegu. Jeżeli wartość parametru zostanie ustawiona na „Nie”, wówczas standardowy wydruk nie będzie dostępny i jeżeli nie zostały zdefiniowane żadne raporty, do których pracownik jest uprawniony, wówczas ikona

 będzie niewidoczna dla pracownika. Jeżeli parametr „Wydruk standardowy” zostanie ustawiony na „Nie” i pracownik

jest uprawniony do wywołania raportu w kontekście szczegółów dokumentu, wówczas po kliknięciu w ikonę  zostanie wywołany raport. Gdy w kontekście szczegółów dokumentu pracownik uprawniony jest do wywołania wielu raportów, wówczas po kliknięciu w ikonę  zostanie uruchomiony pierwszy z listy dostępnych raportów. Pozostałe raporty, do których pracownik jest uprawniony w danym kontekście dostępne są na liście pod przyciskiem  .

Sekcja „Funkcjonalności”

Funkcjonalności 	
Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok.	Nie 
Automatyczne generowanie dokumentów	Nie 
Wydruk książki nadawczej	Nie 
Eksport listy dokumentów do arkusza	Nie 
Kreator raportów i dashboardów	Nie 
Konfiguracja automatycznego trybu pracy	Nie 
Praca z modułem	Obieg Dokumentów 

Sekcja „Funkcjonalności”

Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dokumentu – nadane



uprawnienie aktywuje funkcjonalność *Skany dokumentów*, dzięki czemu operator może inicjować określone typy obiegów w oparciu o skany dokumentów (zob. [Konfiguracja masowego skanowania](#)).

Automatyczne generowanie dokumentów – nadane uprawnienie aktywuje funkcjonalność automatycznego tworzenia dokumentów z



wykorzystaniem narzędzia OCR (zob. dział [Automatyczne generowanie dokumentów](#)). Za pomocą narzędzia możliwe jest także inicjowanie obiegu dla dokumentów pobranych z bazy danych sql za pomocą zapytania SQL.

Wydruk książki nadawczej – uprawnienie aktywuje funkcjonalność drukowania książki nadawczej. Na liście dokumentów zostaje włączona ikona „Wydruk książki nadawczej”



Wydruk książki nadawczej

(zob. [Wydruk listy dokumentów w formie książki nadawczej](#)).

Eksport listy dokumentów do arkusza – uprawnienie aktywuje funkcjonalność eksportu wyświetlonej listy dokumentów do



Eksportuj listę do arkusza.

arkusza MS Excel (zob. [Eksport listy dokumentów do arkusza](#)).

Konfiguracja automatycznego trybu pracy – pole dostępne od wersji 2023.1.0; określa, czy pracownik ma dostęp do zakładki



[Konfiguracja automatycznego trybu pracy] i czy może

tworzyć skrypty do pracy automatycznej (zob. [Konfiguracja automatycznego trybu pracy \(robotyzacja procesów\)](#)).

Kreator raportów i dashboardów – uprawnienie aktywuje funkcjonalność tworzenia raportów i dashboardów (zob. dział [Raporty i dashboardy](#)). W menu bocznym aplikacji pojawia

się ikona  [Kreator raportów i dashboardów].

Praca z modułem – określa czy pracownik posiada dostęp do modułu Manager dokumentów lub Repozytorium (jeśli została włączona współpraca z modułem Repozytorium).

Jeżeli w parametrze wybrano wartość 'Obieg Dokumentów i Manager dokumentów' lub 'Obieg Dokumentów i Repozytorium'

wówczas w menu bocznym dostępna jest ikona  [Manager dokumentów/Repozytorium].

Jeśli w parametrze wybrano wartość „Obieg Dokumentów”, wówczas operator nie ma dostępu ani do modułu Manager dokumentów ani do modułu Repozytorium, nie jest także dla niego wyświetlana w

menu głównym ikona  .

Struktura organizacyjna

Firma Y

Comarch DMS 2023.1.0

[Firma X] ADMIN

Szukaj

Firma X

Działy

Pracownicy

Stanowiska

Szukaj

Adam Nowak (AdamNowak)

Administrator (Administrator)

Administrator2 (Administrator2)

Administrator3 (Administrator3)

Anna Maj (AnnaMaj)

Anna Nowa (AnnaNowa)

Barbara Bar (BarbaraBar)

Cecylia Kowal (CecyliaKowal)

Dorota Nowak (DorotaNowak)

MaciejMan (MaciejMan)

MarekKról (MarekKrol)

Marlena Kawa (MarlenaKawa)

☐ Pokaż archiwalne

Pracownik

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

TYPY OBIEGU

DANE OSOBOWE

API

Uprawnienia ogólne

Administrator

Tak

Praca z dokumentem

Zmiana daty utworzenia dokumentu

Tak

Usuwanie dokumentów

Tak

Wydruk standardowy

Tak

Funkcjonalności

Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok.

Tak

Automatyczne generowanie dokumentów

Tak

Wydruk książki nadawczej

Tak

Eksport listy dokumentów do arkusza

Tak

Kreator raportów i dashboardów

Tak

Konfiguracja automatycznego trybu pracy

Tak

Praca z modulem

Obieg Dokumentów i Repozytorium

Pracownicy, zakładka „Uprawnienia”