

Zakładka Ogólne

Pracownicy tworzeni w Comarch DMS są:

- **operatorami natywnymi** (nie występują w systemie Comarch ERP Optima)

lub

- **operatorami występującymi w Comarch ERP Optima**, dodanymi do aplikacji

W prawej sekcji prezentowane są **szczegóły (właściwości) działów, pracowników i stanowisk**. Istnieje możliwość **zdefiniowania uprawnień operatora oraz jego hasła**.

Dla operatorów natywnych można zmienić imię i nazwisko, wprowadzić adres mailowy oraz hasło. Istnieje również możliwość **zmiany loginu operatora natywnego**. Może tego dokonać **tylko** operator z uprawnieniami administratora.

Dla operatorów Comarch ERP Optima możliwa jest tylko opcja **dodania adresu mailowego i zmiany imienia i nazwiska**. Zmiany wprowadzane na właściwościach operatora ERP Optima **nie są** zapisywane w bazie Comarch ERP Optima.

Istnieje możliwość **zdefiniowania stanowisk operatora** (zob. dział [Stanowiska](#)). W tym celu należy kliknąć **Dodaj** obok pola *Stanowisko* na karcie pracownika i **wybrać odpowiednie stanowisko** z listy dostępnych stanowisk. Operator może mieć

zdefiniowanych **kilka** stanowisk.

Pracownik



OGÓLNE

UPRAWNIENIA

TYPY OBIEGU

DANE OSOBOWE

API

Login	AS
Imię i nazwisko	Anna Kowalska
Email	annakowalska@domena.pl
Stanowisko	▼ Księgowy Sekretarka Prezes Dyrektor Kierownik
Zastępujący	
Data	17.08.2023
Parametr 1	
Pracownik ERP Optima	Anna Kowalska

Wybór dla operatora stanowiska z listy

Na zakładce **Ogólne** można również **zdefiniować zastępstwo za danego operatora**. Osobę zastępującą należy **wybrać z listy operatorów**, a następnie **określić przedział czasowy zastępstwa** lub **zastępstwo na czas nieokreślony**. Więcej informacji na temat zastępstw znajduje się w rozdziale [Zastępstwa](#).



Login

AS

Imię i nazwisko

Anna Kowalska

Email

annakowalska@domena.pl

Stanowisko

[Dodaj](#)

Zastępujący

Anna Maj

Data

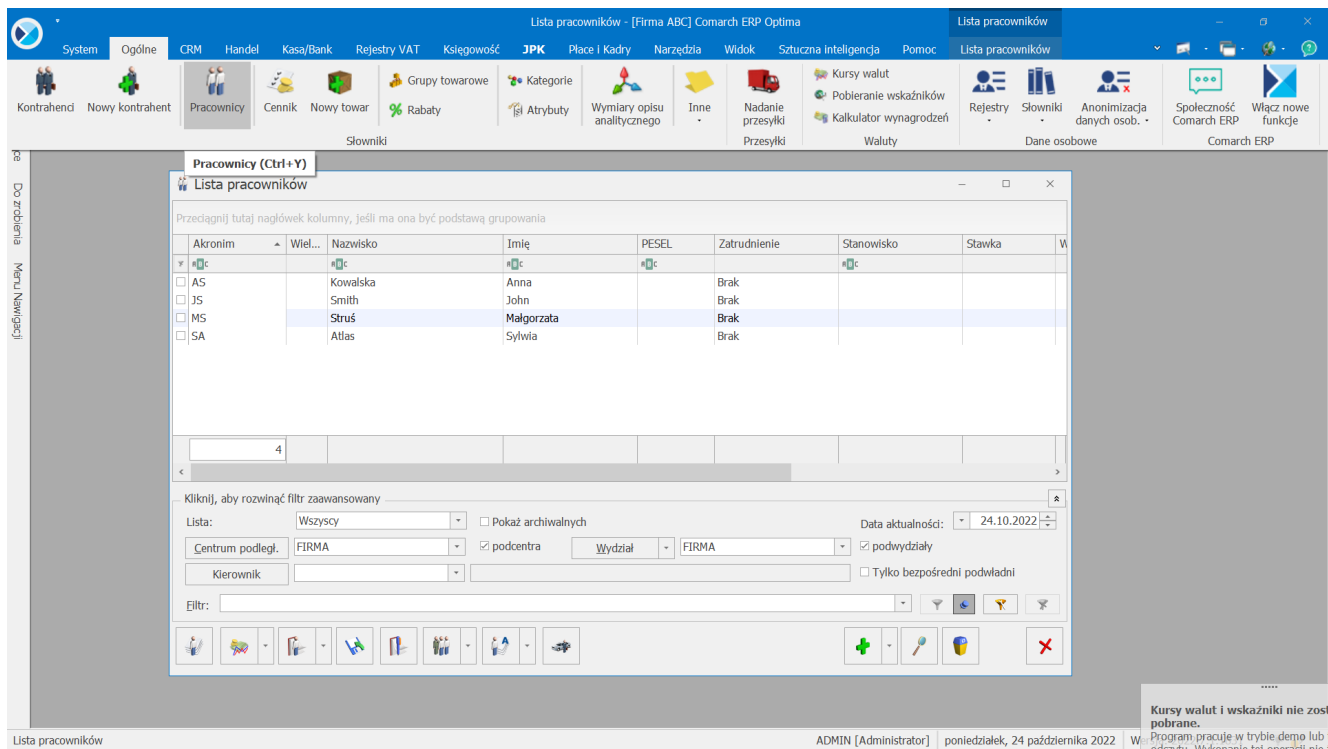
24.10.2023

24.10.2023

☐ Bez ograniczeń

Sekcja zakładki „Ogólne”, w której określa się zastępstwo

Od wersji 2022.0.1 w przypadku współpracy z Comarch ERP Optima na zakładce **Ogólne** znajduje się dodatkowe pole **Pracownik ERP Optima**, w ramach którego można **wybrać pracownika z bazy firmowej Comarch ERP Optima, która została określona w konfiguracji spółki w Comarch DMS.**



Przykładowa lista pracowników w Comarch ERP Optima

Pracownik ERP Optima

Anna Kowalska

Sylwia Atlas

Anna Kowalska

John Smith

Małgorzata Struś

Wybór pracownika Comarch ERP Optima na zakładce operatora w Comarch DMS

W wersji 2023.0.0 zmieniono nazwę parametru Login (SaldeoSMART) na Parametr 1.

W wersji 2025.1.0 w sekcji „Ogólne” wprowadzono dwa dodatkowe pola: „Parametr 2” i „Parametr 3”.

Nowe pola parametrów pozwalają na wprowadzenie dodatkowych informacji, które można później wykorzystać w zapytaniach SQL.

„Parametr 1” to pole DCD_SaldeoLogin z tabeli do.DF_Conf0SDictionary – w ramach parametru można wprowadzać dowolną treść, tak jak w przypadku pozostałych parametrów.

W ramach pól „Parametr 2” i „Parametr 3” operator uprawniony do edycji ustawień pracowników może wpisać dowolną treść z ograniczoną liczbą znaków. Wprowadzone informacje zostaną po

zapisaniu karty za pomocą ikony  **[Zapisz]** wprowadzone do tabeli do.DF_Conf0SDictionary (znajduje się w niej słownik działów i pracowników) w ramach kolumn DCD_Parameter2 (dla pola „Parametr 2”) i DCD_Parameter3 (dla pola „Parametr 3”). Uzupełnienie pól nie jest wymagane.

Uwaga

Po modyfikacji pól należy zapisać kartę przyciskiem  **[Zapisz]**.

DziałyPracownicyStanowiska

Szukaj



Administrator (ADMIN)

Administrator2 (Administrator2)

Administrator3 (Administrator3)

Anna Maj (AnnaMaj)

Jacek Kowal (JacekKowal)

☐ Pokaż archiwalne

Pracownik



OGÓLNE

UPRAWNIENIA

TYPY OBIEGU

DANE OSOBOWE

API

Login

Administrator2

Imię i nazwisko

Administrator2

Email

Hasło

Ustaw

Stanowisko

Dodaj

Zastępujący

Data

27.05.2025

27.05.2025

☐ Bez ograniczeń

Parametr 1

Parametr 2

Parametr 3

Pracownik ERP Optima

Pracownicy – zakładka Ogólne (przykład)

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](#)

Zakładka Uprawnienia

W ramach zakładki „Upewnienienia” można wyróżnić trzy sekcje:

Sekcja „Upewnienienia ogólne”



OGÓLNE

UPRAWNIENIA

TYPY OBIEGU

DANE OSOBOWE

API

Upewnienienia ogólne



Administrator

Nie



Zastosuj login ERP

Z konfiguracji



Sekcja „Upewnienienia ogólne”

Administrator – umożliwia nadanie operatorowi uprawnień administracyjnych.

Uwaga

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

Zastosuj login ERP – wyświetlanie dokumentów Comarch ERP Optima z poziomu aplikacji stacjonarnej oraz generowanie dokumentów Comarch ERP Optima w przypadku operatora ERP Optima może być autoryzowane za pomocą loginu własnego lub z

konfiguracji. Login własny to login ERP Optima na który operator loguje się do aplikacji Comarch DMS. Login z konfiguracji to login operatora wprowadzony w oknie „Ustawienia -> Autoryzacja API -> Domyślny login” (zob. [Autoryzacja API](#)).

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 modulem	Obieg Dokumentów 

Sekcja „Funkcjonalności”

Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dokumentu – nadane

uprawnienie aktywuje funkcjonalność *Skany dokumentów* , dzięki czemu operator może inicjować określone typy obiegu 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](#)). Możliwe jest inicjowanie obiegu dla dokumentów pobranych z systemu Comarch ERP Optima za pomocą zapytania SQL.

Wydruk książki nadawczej – uprawnienie aktywuje funkcjonalność drukowania książki nadawczej. Na liście dokumentów zostaje włączona ikona „Wydruk książki nadawczej” (zob. [Wydruk listy dokumentów w formie książki nadawczej](#)).

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

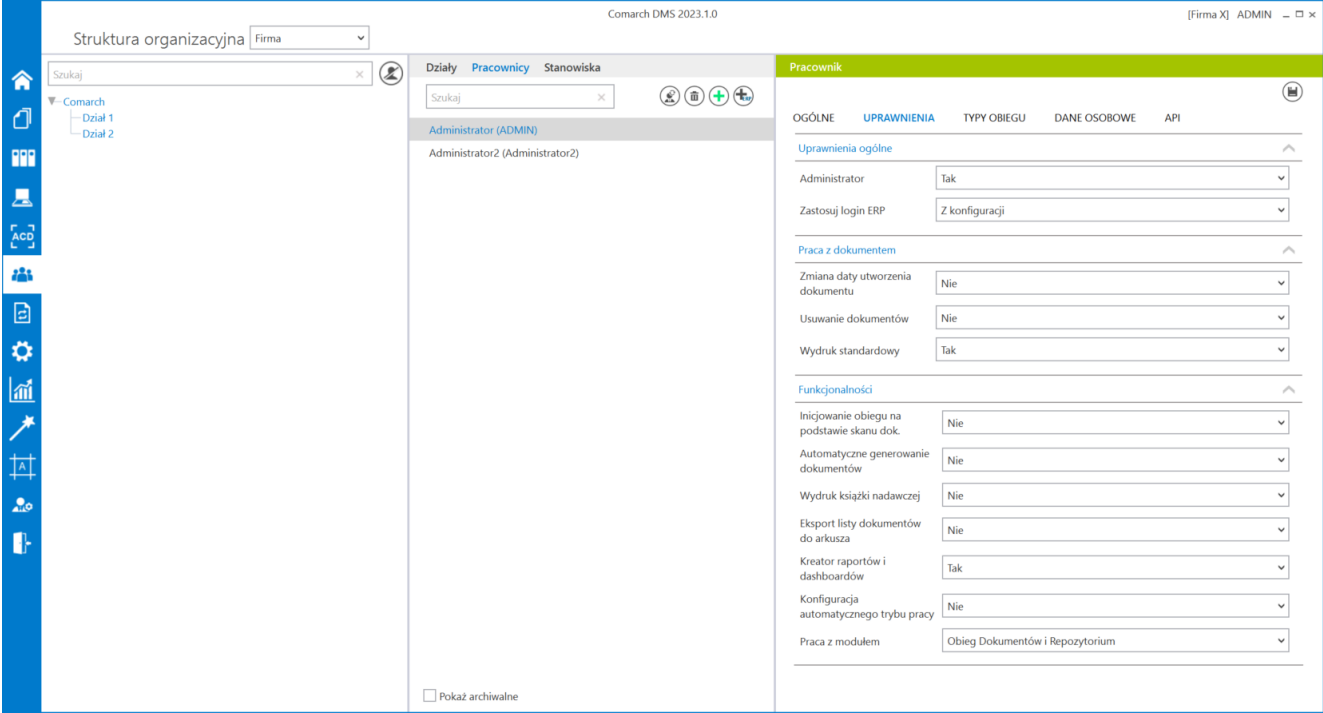
Praca z modułem – określa czy pracownik posiada dostęp do modułu Manager dokumentów lub Repozytorium (jeśli została włączona współpraca z modułem Repozytorium).

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 .



The screenshot displays the 'Pracownicy' (Employees) section of the Comarch DMS 2023.1.0 application. The 'Uprawnienia' (Permissions) sub-tab is active, showing a list of permissions for the selected user, 'Administrator (ADMIN)'. The permissions are categorized into 'Uprawnienia ogólne' (General permissions), 'Praca z dokumentem' (Document work), and 'Funkcjonalności' (Functionalities). The 'Uprawnienia ogólne' section includes 'Administrator' (set to 'Tak') and 'Zastosuj login ERP' (set to 'Z konfiguracji'). The 'Praca z dokumentem' section includes 'Zmiana daty utworzenia dokumentu' (set to 'Nie'), 'Usuwanie dokumentów' (set to 'Nie'), and 'Wydruk standardowy' (set to 'Tak'). The 'Funkcjonalności' section includes 'Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok.' (set to 'Nie'), 'Automatyczne generowanie dokumentów' (set to 'Nie'), 'Wydruk książki nadawczej' (set to 'Nie'), 'Eksport listy dokumentów do arkusza' (set to 'Nie'), 'Kreator raportów i dashboardów' (set to 'Tak'), 'Konfiguracja automatycznego trybu pracy' (set to 'Nie'), and 'Praca z modulem' (set to 'Obieg Dokumentów i Repozytorium').

Pracownicy, zakładka „Uprawnienia”

Zakładka Typy obiegu

Na formatce prezentowane są **typy obiegu**, do których operator ma **dostęp lub zostały dla niego wykluczone**.

Nowe typy obiegu dodawane są za pomocą linku „**Dodaj**”.

Dodany typ można usunąć za pomocą **ikony kosza**.



Wprowadzone modyfikacje należy zapisać ikoną dyskietki [Zapisz].

Zaznaczenie parametru „**Dostępne**” spowoduje zaprezentowanie dodanych typów obiegu na liście dokumentów.

Zaznaczenie parametru „**Wykluczone**” spowoduje wykluczenie dodanych pozycji typów obiegu z listy dokumentów.

The screenshot shows the Comarch DMS 2022.0.2 application interface. The top bar displays 'Comarch DMS 2022.0.2' and the user 'Administrator'. The main area is divided into three sections: 'Struktura organizacyjna' (Organizational Structure) on the left, 'Pracownicy' (Employees) in the center, and 'Pracownik' (Employee) on the right. The 'Pracownicy' section has tabs for 'Działy' (Departments), 'Pracownicy' (selected), and 'Stanowiska' (Positions). The 'Pracownicy' tab shows a list of employees: Administrator (ADMIN), Administrator (Administrator), Anna Kowalska (AS), Anna Maj (AnnaMaj), and JohnSmith (IOS). The 'Pracownik' section shows the 'Typy obiegu' (Flow Types) tab selected, displaying a table of flow types with columns for 'OGÓLNE' (General), 'UPRAWNIENIA' (Permissions), 'TYPY OBIEGU' (Flow Types), 'DANE OSOBOWE' (Personal Data), and 'API'. The table lists 'Typy obiegu' (Flow Types) with 'Faktury sprzedaży' (Sales Invoices) and 'Faktury zakupu' (Purchase Invoices). Below the table, there are radio buttons for 'Dostępne' (Available) and 'Wykluczone' (Excluded), with 'Dostępne' selected.

OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE	API
Typy obiegu	Faktury sprzedaży			
	Faktury zakupu			
Dodaj				

☒ Dostępne ☐ Wykluczone

Pracownicy – Typy obiegu, z zaznaczonym parametrem „Dostępne”

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Struktura organizacyjna Firma ABC

Szukaj

Firma ABC
Dział 1
Dział 2

Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

Administrator (ADMIN)

Administrator (Administrator)

Anna Kowalska (AS)

Anna Maj (AnnaMaj)

JohnSmith (IOS)

☐ Pokaż archiwalne

Pracownik

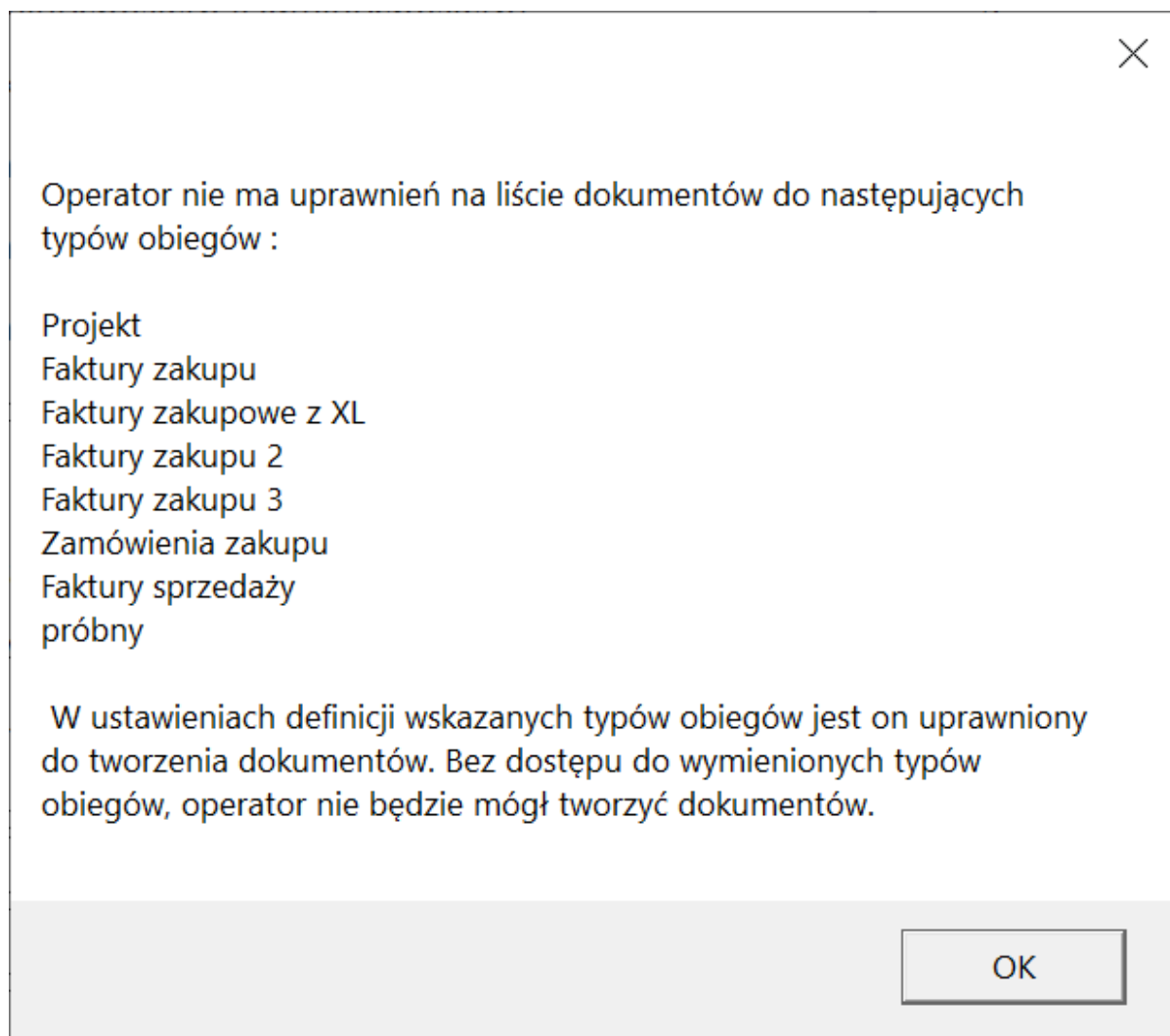
OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API

Typy obiegu Faktury sprzedaży Faktury zakupu Dodaj

☐ Dostępne ☒ Wykluczone

Pracownicy – Typy obiegu, z zaznaczonym parametrem „Wykluczone”

Jeżeli operatorowi nie zostanie nadany dostęp do typu obiegu, a operator ma prawo inicjować dokumenty w tym typie, aplikacja wyświetli komunikat:: „Operator nie ma uprawnień na liście dokumentów do następujących typów obiegu: <nazwy typów obiegu>. W ustawieniach definicji wskazanych typów obiegu jest on uprawniony do tworzenia dokumentów. Bez dostępu do wymienionych typów obiegu, operator nie będzie mógł tworzyć dokumentów.”.



Komunikat o zablokowaniu uprawnień do wymienionych typów obiegu

Zakładka Dane osobowe

Na zakładce umożliwiono anonimizację danych pracownika, czyli bezpowrotne usunięcie danych pracownika z bazy.

Po przeprowadzeniu anonimizacji, we wszystkich miejscach w Comarch DMS, w których wyświetlano dane zanonimizowanego pracownika, wyświetlana jest informacja 'Zanonimizowane'.

Opis funkcjonalności dostępny jest w rozdziale [Ochrona danych](#)

[osobowych – anonimizacja i usunięcie pracownika.](#)

Pracownik



OGÓLNE

UPRAWNIENIA

TYPY OBIEGU

DANE OSOBOWE

API

Zanonimizuj i usuń



Od dnia

25.10.2022



Załącznik

Komentarz

Zaznaczenie parametru "Zanonimizuj i usuń" skutkuje nieodwracalną utratą (usunięciem z bazy) danych dotyczących tego operatora.

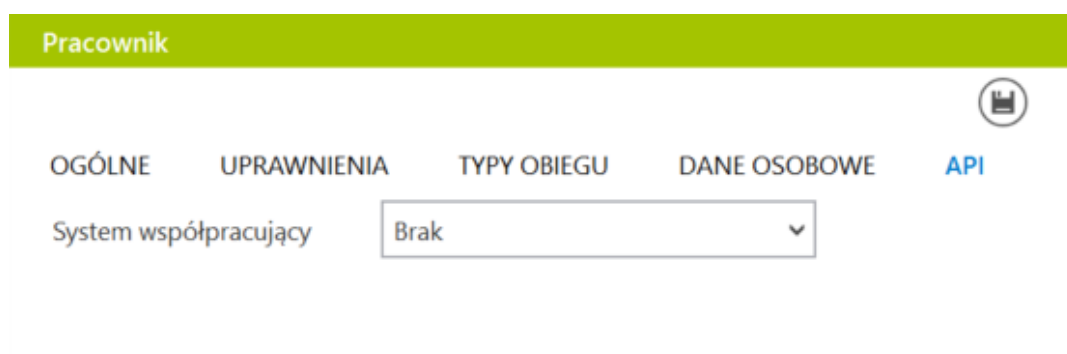
Zakładka „Dane osobowe”

Zakładka API na karcie pracownika – integracja Comarch DMS z Comarch HRM

Zarówno w trybie jedno -, jak i wielospółkowym dla każdego pracownika po wyborze zakładki **API** na karcie pracownika w ramach zakładki **Struktura organizacyjna** widoczne jest pole **System współpracujący**. Jeśli wybrano w nim opcję *Brak*, wówczas jest to jedyne pole widoczne w tej zakładce – konto danego pracownika **nie zostało** natomiast użyte do integracji z systemem współpracującym przez API.

Uwaga

Operator DMS, dla którego wybrano nazwę systemu współpracującego z HRM i którego klucz wymiany wykorzystano do nawiązania integracji pomiędzy DMS i HRM, nie może zalogować się ani pracować w systemie Comarch DMS. Przy próbie logowania wyświetlana jest wówczas informacja *Konto skonfigurowane do współpracy z zewnętrznym systemem*.



The screenshot shows the 'Pracownik' (Employee) card interface. At the top, there is a green header bar with the title 'Pracownik'. Below the header, there are five tabs: 'OGÓLNE', 'UPRAWNIENIA', 'TYPY OBIEGU', 'DANE OSOBOWE', and 'API'. The 'API' tab is currently selected and highlighted in blue. Under the 'API' tab, there is a label 'System współpracujący' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the option 'Brak' (None) selected.

Widok zakładki „API” dla pracownika, którego konto nie zostało użyte do integracji

Jeżeli jednak w ramach pola **System współpracujący** wybrano

nazwę systemu współpracującego, wtedy wyświetlane są także pozostałe pola **konieczne** do przeprowadzenia integracji:

- **URL aplikacji** – w ramach tego pola należy wpisać **adres URL aplikacji serwerowej DMS**, dla której przeprowadzana jest integracja. Obok tego pola znajduje się przycisk  **[Kopiuj URL aplikacji]**, po wyborze którego zostaje skopiowany adres wpisany w polu **URL aplikacji**
- **Klucz wymiany** – w tym polu zostaje wyświetlony **wygenerowany klucz wymiany**. Obok tego pola znajdują się trzy przyciski:

 **[Generuj nowy klucz wymiany]** – naciśnięcie tej ikony powoduje **wygenerowanie nowego klucza wymiany**, który jest wyświetlany w polu *Klucz wymiany*

 **[Kopiuj klucz wymiany]** – wybór tej ikony powoduje **skopiowanie klucza wymiany**, który jest wyświetlany w polu *Klucz wymiany*

 – po wyborze tej ikony wyświetlona zostaje **informacja**, która wyjaśnia, do czego jest potrzebny klucz wymiany: *Skopiowany klucz wymiany i adres URL aplikacji WEB należy wprowadzić w ustawieniach aplikacji, z którą konfigurowana jest współpraca.*

Po uzupełnieniu pól należy **zapisać zmiany** za pomocą ikony



[Zapisz].

Pracownik

OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE **API**

System współpracujący HRM

URL aplikacji http://localhost/Standalone/api/

Klucz wymiany QNKhoNFUyvRIPU+ookEIQU5OcaTl

Zakładka „API” po wyborze systemu współpracującego i dokonaniu zapisu karty pracownika

Uwaga

Jeżeli **operator z uprawnieniami administratora utraci te uprawnienia** (parametr *Administrator* na karcie pracownika zostanie zmieniony na NIE), wówczas **wygląd zakładki API ulegnie zmianie** – na zakładce prezentowany będzie **tylko** klucz wymiany dedykowany spółce, do której został przypisany operator.

Jeśli karta pracownika zostanie zapisana, wówczas poziom uprawnień będzie zmieniony, a zmiany zostaną zapisane na zakładce API.

Jeśli natomiast operator opuści edytowaną kartę pracownika, wówczas poziom uprawnień nie zostanie zmieniony, zaś wygląd zakładki API zostanie przywrócony zgodnie z poziomem uprawnień.

W przypadku **pracy w trybie wielospółkowym przy włączonej współpracy z Comarch ERP Optima** w celu współpracy z systemem HRM **adres URL aplikacji DMS i wygenerowany klucz** wymiany należy skopiować i wkleić w ustawieniach systemu HRM.

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](#)

Zastępstwa

W przypadku nieobecności danego pracownika, do którego przypisany jest dokument, nie ma możliwości przekazania dokumentu do innej osoby. W celu obsługi takiej sytuacji została stworzona możliwość określenia czasowego (lub stałego) zastępstwa za wyznaczonego do realizacji zadania pracownika.

Określenia czasowego lub stałego zastępstwa można dokonać w ramach zakładki  [Struktura organizacyjna], na zakładce „Ogólne”.

Uwaga

Należy pamiętać, aby po określeniu lub modyfikacji zastępstwa kliknąć na ikonę dyskietki  [Zapisz], aby wprowadzone zmiany zostały zachowane.

Uwaga

Operator zastępujący nie widzi dokumentów osoby zastępowanej po zakończeniu czasu zastępstwa. Operator zastępowany widzi zawsze dokumenty, które były modyfikowane w czasie jego nieobecności.

The screenshot displays the Comarch DMS 2022.0.2 interface. On the left, the 'Struktura organizacyjna' (Organizational Structure) tree shows a hierarchy starting from 'Firma X' down to 'Magazyn'. The main area is divided into three tabs: 'Działy' (Departments), 'Pracownicy' (Employees), and 'Stanowiska' (Positions). The 'Pracownicy' tab is active, showing a list of employees. The rightmost panel, titled 'Pracownik', contains a form for editing employee details. The 'OGÓLNE' (General) section is highlighted, and a red box encloses the 'Zastępujący' (Replacement) field, which is set to 'Aleksandra Maj', and the 'Data' (Date) field, which shows a date range from 25.10.2022 to 28.10.2022. Below the date range, there is a checkbox labeled 'Bez ograniczeń' (Without restrictions).

Sekcja w ramach zakładki „Ogólne”, w której można określić zastępstwo

Operator wskazany jako zastępca widzi wszystkie dokumenty przypisane do operatora zastępowanego. Czas widoczności dokumentów uzależniony jest od ustawień konfiguracyjnych na właściwościach operatora zastępowanego:

- jeżeli zastępstwo jest bez ograniczeń – użytkownik zastępujący widzi dokumenty zawsze,

Zastępujący

Aleksandra Maj

Data

Ustaw

Ustaw

☒ Bez ograniczeń

Określenie zastępstwa bez ograniczeń czasowych

- jeżeli w zastępstwie zostały wskazane daty – widzi dokumenty tylko w czasie zastępstwa.

Zastępujący

Aleksandra Maj

Data

25.10.2022

28.10.2022

☐ Bez ograniczeń

Określenie zastępstwa w wybranym czasie

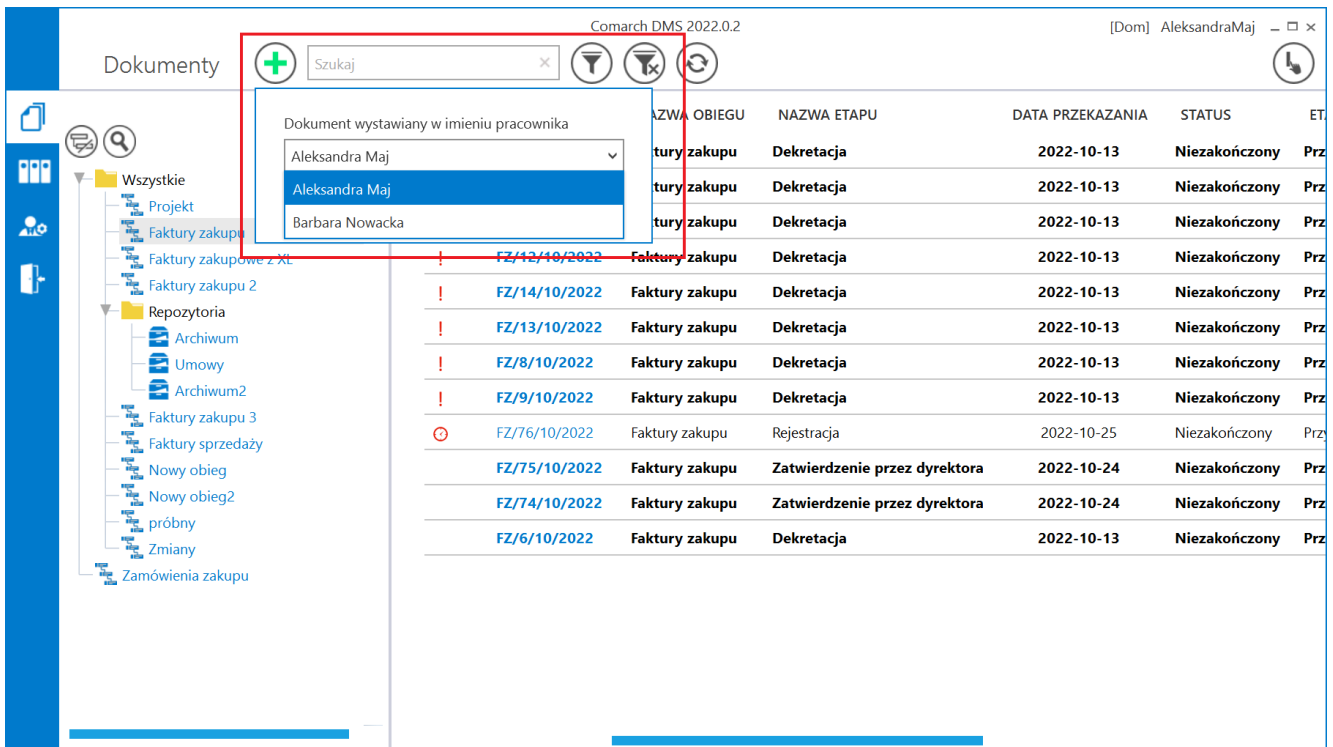
Operator zastępujący może przekazywać i dokonywać wszystkich operacji na dokumentach przypisanych do osoby, którą zastępuje. Wyjątkiem są tu operacje wynikające z uprawnień, które są nadane na właściwościach pracownika.

W przypadku, gdy operator np. Ope1 zastępuje dwóch użytkowników np. Ope2 i Ope3, (których aktualnie nie ma), a Ope2 i Ope3 są uprawnieni do tego samego etapu:

- przy inicjowaniu dokumentu przez osobę zastępującą – pojawia się formatka z pytaniem o wybór operatora, w imieniu którego zostanie zainicjowany dokument,
- przy przekazywaniu dokumentu przez osobę zastępującą –

pojawia się formatka z pytaniem o wybór operatora, w imieniu którego dokument jest przekazywany do następnego etapu.

Analogiczna sytuacja ma miejsce, gdy do tego samego etapu przypisany jest operator zastępowany i operator zastępujący.



The screenshot displays the Comarch DMS 2022.0.2 interface. A red box highlights a dropdown menu for selecting an operator, with 'Aleksandra Maj' selected. The background shows a table of document stages with columns for document name, stage name, date, status, and operator.

NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP
Faktury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
Faktury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
Faktury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
FZ/12/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	Niezakończony	Prz
FZ/14/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	Niezakończony	Prz
FZ/13/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	Niezakończony	Prz
FZ/8/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	Niezakończony	Prz
FZ/9/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	Niezakończony	Prz
FZ/76/10/2022	Faktury zakupu	Rejestracja	Niezakończony	Prz
FZ/75/10/2022	Faktury zakupu	Zatwierdzenie przez dyrektora	Niezakończony	Prz
FZ/74/10/2022	Faktury zakupu	Zatwierdzenie przez dyrektora	Niezakończony	Prz
FZ/6/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	Niezakończony	Prz

Formatka wyboru operatora przy inicjowaniu dokumentu, gdy w uprawnieniach do pierwszego etapu jest operator zastępowany i operator zastępujący

FZ/78/10/2022

←

📁

↺

🖨

Comarch DMS 2022.0.2

[Dom] AleksandraMaj

Dokumenty

📄

👤

🔍

Spółka : Firma ABC

Data utworzenia : 25-10-2022

Karta obiegu

Załącznik

Kod

Informacje z maila (opcjonalnie)

Od kogo

Do wiadomości (DW)

Temat maila

Treść maila

Informacje o fakturze

Data wystawienia

Załącznik 2

Pełna nazwa kontrahenta

Data zakupu

Termin płatności

Kontrahent

Wartość netto

Numer dokumentu

Data otrzymania

Regestr VAT

NIP

Stawka VAT (w %)

Przebieg

Aleksandra Maj (DS): zainicjował nowy dokument w imieniu Barbara Nowacka (DS)
25.10.2022 11:09

Rejestracja

Uprawnienia do obecnego etapu

Czas na realizację zadania w etapie
1 dzień, 23 godziny, 59 minut

Następny etap
Dekretacja

Czas na realizację zadania w wybranym etapie
20 minut

Przebieg etapów na dokumencie – inicjowanie dokumentu w imieniu osoby zastępowanej

W przypadku, gdy operator zastępujący inicjuje nowy dokument lub przekazuje do następnego etapu dokument już istniejący (a przypisany do osoby zastępowanej) na przebiegu etapów wyświetlona zostanie informacja „Przekazany w imieniu” oraz imię i nazwisko osoby zastępowanej i zastępującej.

ZZ/9/10/2022

Comarch DMS 2022.0.2

[Dom] AleksandraMaj

Dokumenty

Spółka : Firma ABC

Data utworzenia : 25-10-2022

Karta obiegu

Data wystawienia

Od kogo

Data otrzymania

Kontrahent

Stawka VAT (w %)

Do wiadomości

Państwo kontrahenta

zw

Numer dokumentu

Termin płatności

NIP

Kwota VAT

Treść maila

Czy kontrahent jest aktywnym płatnikiem VAT?

Załącznik

Data zakupu

Termin zwrotu

związane

Przebieg

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap

Przebieg do wybranego etapu

Nazwa spółki	Typ	Wartość
FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu
FirmaXL	Pracownik	Joanna Nowak
Dom	Pracownik	Aleksandra Maj
Dom	Pracownik	Barbara Nowacka

Dodaj

Osoby uprawnione do następnego etapu

W czym imieniu zostanie przekazany dokument do następnego etapu?

Aleksandra Maj

Barbara Nowacka

- 60 % +

Formatka wyboru operatora przy przekazywaniu dokumentu, gdy w uprawnieniach do następnego etapu jest operator zastępowany i operator zastępujący

Przebieg



Aleksandra Maj (DS): zainicjował nowy dokument
w imieniu Barbara Nowacka (DS)
25.10.2022 11:17

Etap 1

(1 minuta)

Aleksandra Maj (DS): przekazał dokument w
imieniu Barbara Nowacka (DS)
25.10.2022 11:18

Etap 2

Przebieg etapów na dokumencie – przekazanie dokumentu w imieniu osoby zastępowanej

Przekazanie uprawnień innemu pracownikowi

Funkcjonalność służy przekazaniu uprawnień do aktualnych dokumentów innemu pracownikowi, np. w przypadku zwolnienia danego pracownika.

Uwaga

Zamiana pracowników na liście dotyczy przekazania uprawnień w zakresie definicji typów obiegu, nie pociąga za sobą zmiany w strukturze organizacyjnej, definicji stanowisk czy zastępstw definiowanych na karcie pracownika, te zmiany muszą być dokonane przez administratora.

Na liście pracowników udostępniono przycisk  wywołujący okno 'Zmień pracownika'. W polu 'Wyszukaj pracownika' należy wskazać operatora, którego uprawnienia zostaną przejęte przez pracownika wskazanego w polu 'Zmień na'.

Zmień pracownika

Wyszukaj pracownika

Anna Maj

Zmień na

JohnSmith

Operator jest uprawniony do 0 dokumentów

Operator Anna Maj zastępuje poniższych operatorów:

AS [Anna Kowalska]

Zapisz

Anuluj

Okno Zmień pracownika, informacje o uprawnieniach i zastępstwach zamienianego pracownika

Po wskazaniu zamienianego pracownika wyświetlana są

informacje:

Operator jest uprawniony do 101 dokumentów – ilość dokumentów, do których ma uprawnienia

Operator Agnieszka Nizio zastępuje operatora Jan Krzykacz. – jeżeli zdefiniowano zastępstwo, wyświetlany jest pracownik zastępujący zamienianego operatora

Operator uprawniony jest do inicjowania dokumentów w ramach poniższych typów obiegu – lista typów obiegu, w ramach których zamieniany operator był uprawniony do inicjowania dokumentów

Struktura organizacyjna Firma1

Szukaj

Firma

- Dział 1
- Dział 2

Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

Administrator (Administrator)

AlicjaBona (AlicjaBona)

Pracownik

OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE

Login Administrator

Administrator

Ustaw

Dodaj

Wyszukaj pracownika Administrator

Zmień na AnnaKowalska

Operator jest uprawniony do 0 dokumentów

Operator uprawniony jest do inicjowania dokumentów w ramach poniższych typów obiegu

Faktury zakupu

Zapisz Anuluj

Pokaż archiwalne

Lista pracowników, okno 'Zamień pracownika'

Rejestracja nowych użytkowników w aplikacji serwerowej (dawna web)

Od wersji 2020.2.1 dostępna jest możliwość rejestracji nowych użytkowników Comarch DMS z poziomu aplikacji serwerowej (dawna web). Do potencjalnego użytkownika zostaje wysłany mail zawierający link do formularza rejestracyjnego, w ramach którego potencjalny użytkownik :

- podaje dane konieczne do założenia konta
- potwierdza zapoznanie się z regulaminem, informacją o ochronie danych osobowych i warunkami pracy w aplikacji

Uwaga

W wersji 2025.1.0 zewnętrzna rejestracja użytkowników jest niedostępna.

Uwaga

Formularz rejestracyjny wymaga konfiguracji przez administratora systemu Comarch DMS.

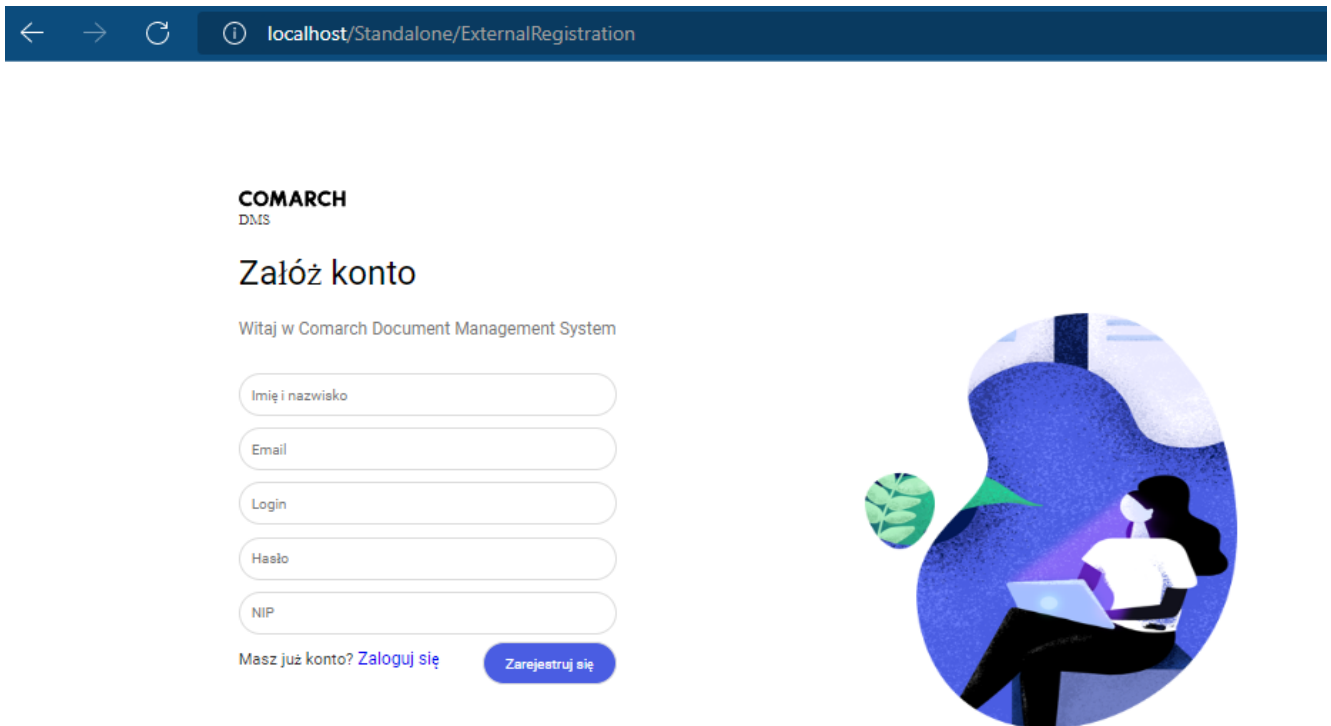
Konfiguracja

Rejestracja nowych użytkowników z poziomu aplikacji serwerowej (dawna web) zostaje włączona, jeśli w pliku web.config wartość klucza `<add key="ExternalRegistrationEnabled" value="false" />` zostanie zmieniona na **true**:

`<add key="ExternalRegistrationEnabled" value="true" />` (zob.

Instalacja aplikacji serwerowej (dawnej web) w trybie ręcznym). Następnie należy określić następujące parametry:

- `<add key="TaxPayerIdRequired" value="false" />` – klucz określa, czy użytkownik będzie musiał podać NIP podczas rejestracji. Wartość „true” oznacza konieczność podania NIP, wartość „false” oznacza brak konieczności.



← → ↻ ⓘ localhost/Standalone/ExternalRegistration

COMARCH
DMS

Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

Imię i nazwisko

Email

Login

Hasło

NIP

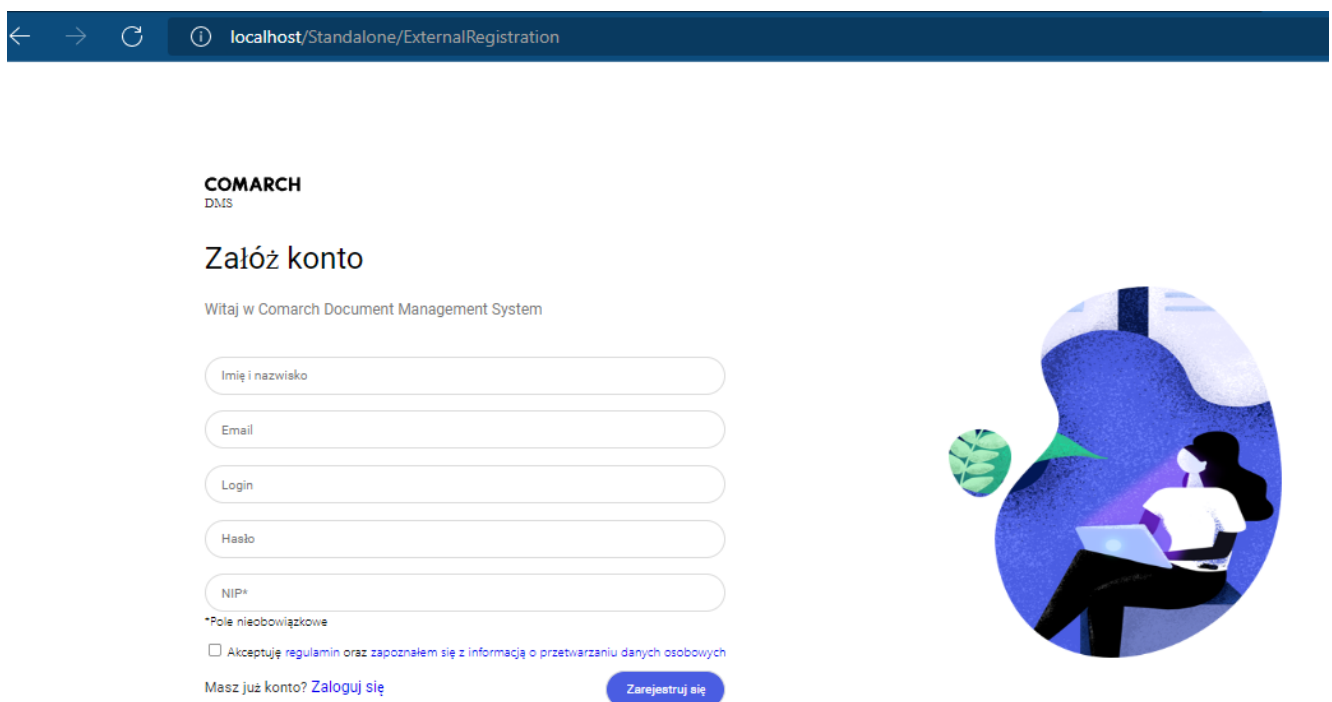
Masz już konto? [Zaloguj się](#) [Zarejestruj się](#)



Widok formularza rejestracji po ustawieniu wartości true w ramach klucza „TaxPayerIdRequired”

- `<add key="PersonalDataProcessingConsentRequired" value="false" />` – klucz określa, czy w oknie rejestracji będzie wyświetlany parametr „Akceptuję regulamin oraz zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych”. Wartość „true”

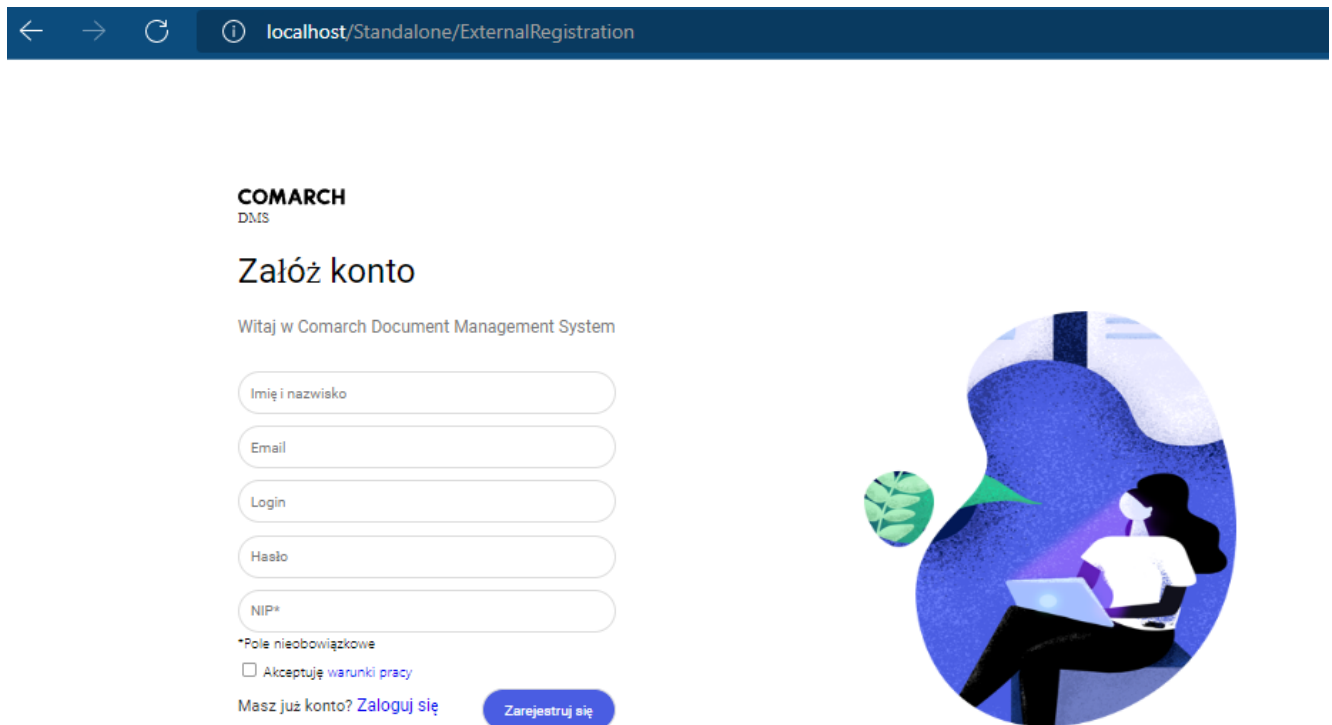
spowoduje, że parametr będzie wyświetlany, a jego zaznaczenie będzie wymagane do rejestracji konta. Tekst regulaminu i informacji o przetwarzaniu danych osobowych należy wprowadzić odpowiednio do plików **Rules_pl.txt** i **Gdpr_pl.txt** znajdujących się w folderze **TextResources**. Wartość „false” powoduje, że parametr nie jest wyświetlany i jego zaznaczenie nie jest wymagane do rejestracji.



Widok formularza rejestracji po ustawieniu wartości true w ramach klucza "PersonalDataProcessingConsentRequired"

- `<add key="WorkingConditionsAcceptanceRequired" value="false" />` – klucz określa, czy w oknie rejestracji będzie wyświetlany parametr „Akceptuję warunki pracy”. Wartość „true” powoduje, że parametr będzie wyświetlany, a jego zaznaczenie będzie wymagane do rejestracji konta. Treść informacji o warunkach pracy

należy wprowadzić do pliku **WorkingConditions_pl.txt** w folderze **TextResources**. Wartość „false” powoduje, że parametr nie jest wyświetlany i jego zaznaczenie nie jest wymagane do rejestracji.



Widok formularza rejestracji po ustawieniu wartości true w ramach klucza "WorkingConditionsAcceptanceRequired"

Wskazówka

W plikach można użyć znaczników HTML, aby sformatować treść prezentowaną na stronie

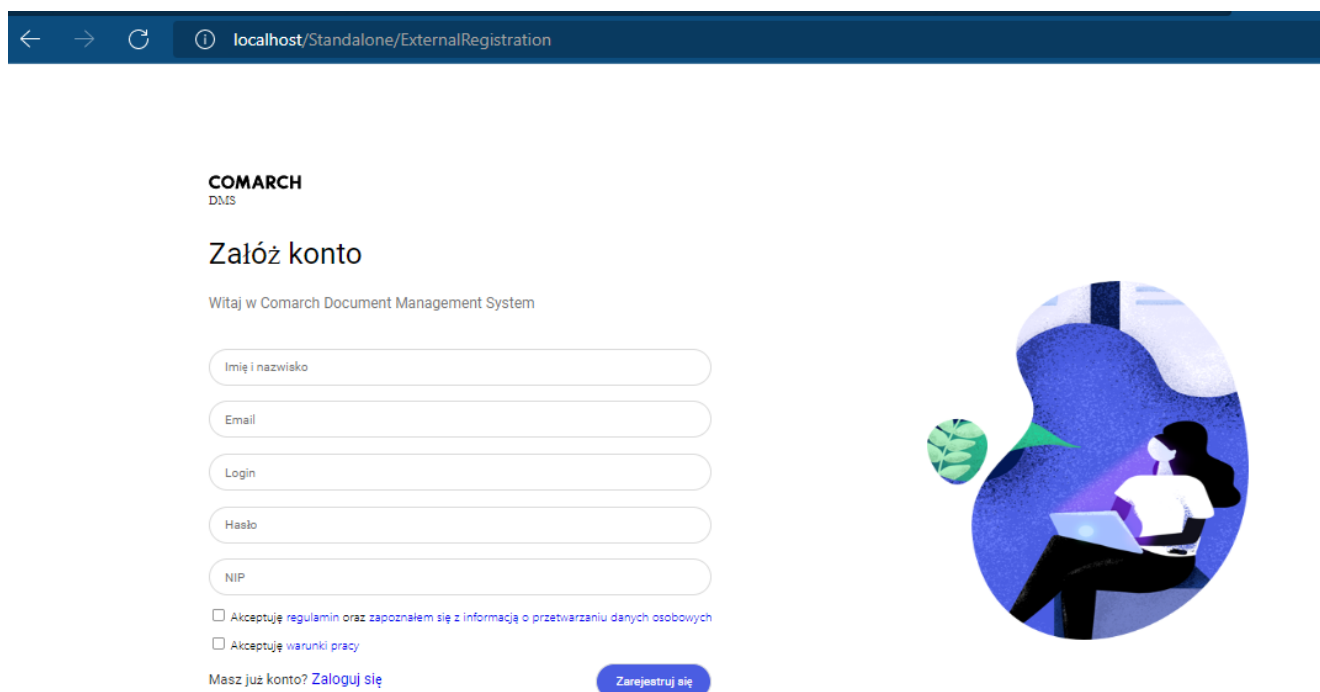
Przebieg rejestracji

Uwaga

Do właściwego działania rejestracji użytkownika z poziomu aplikacji web konieczne jest poprawne wypełnienie przez administratora pól sekcji *Ustawienia konta*

pocztowego w ramach zakładki *Ustawienia*  w aplikacji desktopowej

Potencjalny użytkownik wyświetla w przeglądarce stronę, która znajduje się pod adresem: `http://localhost/DocumentWorkflow.Web/ExternalRegistration` adres składa się z adresu aplikacji serwerowej (dawna web), do którego dokładany jest człon `„/ExternalRegistration”`, np. `http://localhost/Standalone/ExternalRegistration`



Widok formularza rejestracji po ustawieniu wartości `true` w ramach kluczy: `„TaxPayerIdRequired”`, `„PersonalDataProcessingConsentRequired”`, `„WorkingConditionsAcceptanceRequired”` (wymagane jest uzupełnienie wszystkich parametrów)

← → ↻ ⓘ localhost/Standalone/ExternalRegistration

COMARCH
DMS

Załącz konto

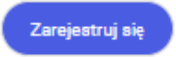
Witaj w Comarch Document Management System

*Pole nieobowiązkowe

Masz już konto? [Zaloguj się](#)



Widok formularza rejestracji po ustawieniu wartości false w ramach kluczy: „TaxPayerIdRequired”, „PersonalDataProcessingConsentRequired”, „WorkingConditionsAcceptanceRequired” (nie jest wymagane uzupełnienie NIP, a dodatkowe parametry są wyłączone)

Potencjalny użytkownik powinien uzupełnić wymagane pola formularza, a następnie kliknąć przycisk  [Zarejestruj się].

← → ↻ ⓘ localhost/Standalone/ExternalRegistration

COMARCH
DMS

Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

*Pole nieobowiązkowe

Masz już konto? [Zaloguj się](#) [Zarejestruj się](#)



Przykładowe uzupełnienie formularza rejestracji nowego użytkownika

Po wyborze przycisku [Zarejestruj się](#) [Zarejestruj się] wyświetlone zostaje okno informujące o konieczności aktywacji konta, aby dokończyć proces rejestracji, a na adres email podany w formularzu wysyłana jest wiadomość zawierająca link aktywacyjny do konta. Jeżeli wiadomość nie dotarła na skrzynkę mailową, można ponowić próbę, klikając *wyślij link ponownie* w ramach okna przeglądarki.

COMARCH
DMS

Teraz wystarczy tylko aktywować konto

Aby to zrobić dokończ rejestrację
Sprawdź e-mail i kliknij w przycisk „Aktywuj konto”

Wiadomość nie doszła? Sprawdź SPAM lub [wyslij link ponownie](#)



Okno wyświetlane po wyborze przycisku „Zarejestruj się”

● [COMARCH DMS] Aktywuj swoje konto

2022-09-23 09:22:08

Comarch DMS

🔔 Pokaż historię

Do: **mnie**

Odebrane

Więcej -

Oznacz jako nieprzeczytaną

Nagłówki wiadomości

⌵ Rozwiń szczegóły

COMARCH

DMS

Witamy w Comarch DMS!

Dzień dobry Horacy Hora, cieszymy się, że jesteś z nami.

Aby dokończyć proces rejestracji, aktywuj swoje konto, klikając w przycisk

Aktywuj konto

lub skopiuj poniższy link do przeglądarki:

<http://localhost/Standalone/ExternalRegistration/Confirm?guid=XXXXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX>

Dziękujemy,

Zespół Comarch DMS

Powyższy mail został wysłany automatycznie, proszę na niego nie odpowiadać.

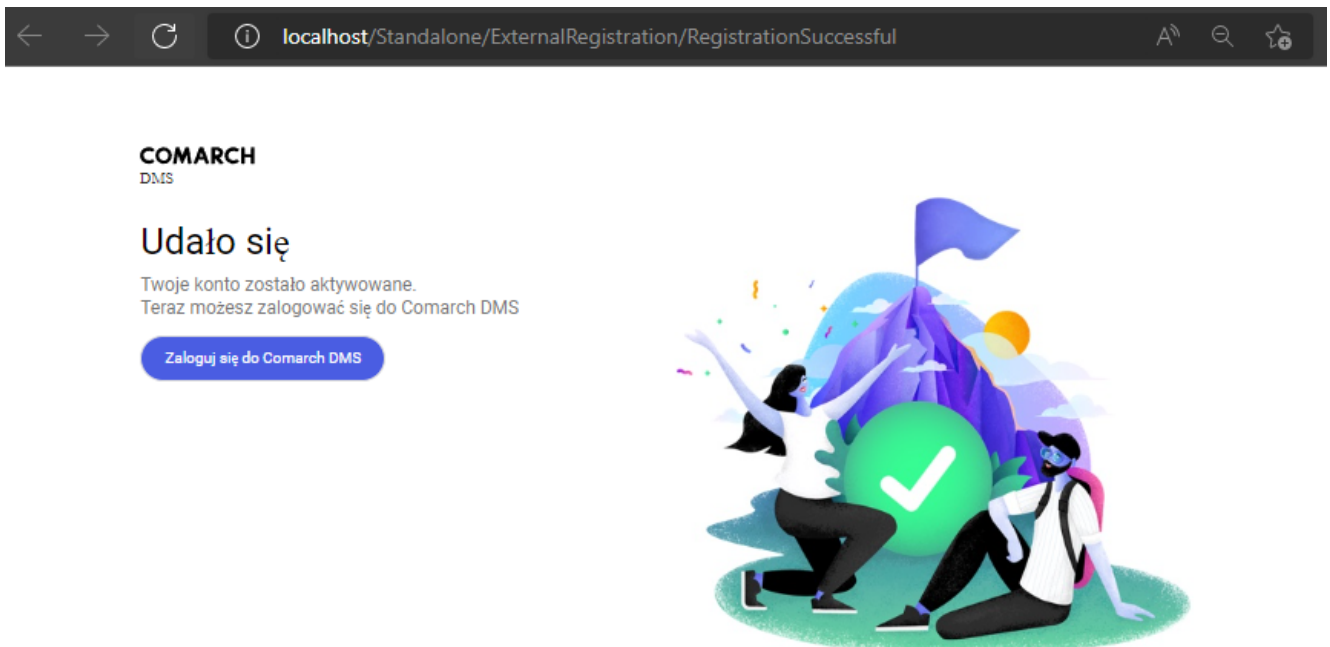
Wiadomość email z linkiem aktywacyjnym, wysłana na adres podany w formularzu rejestracyjnym

Aktywuj konto

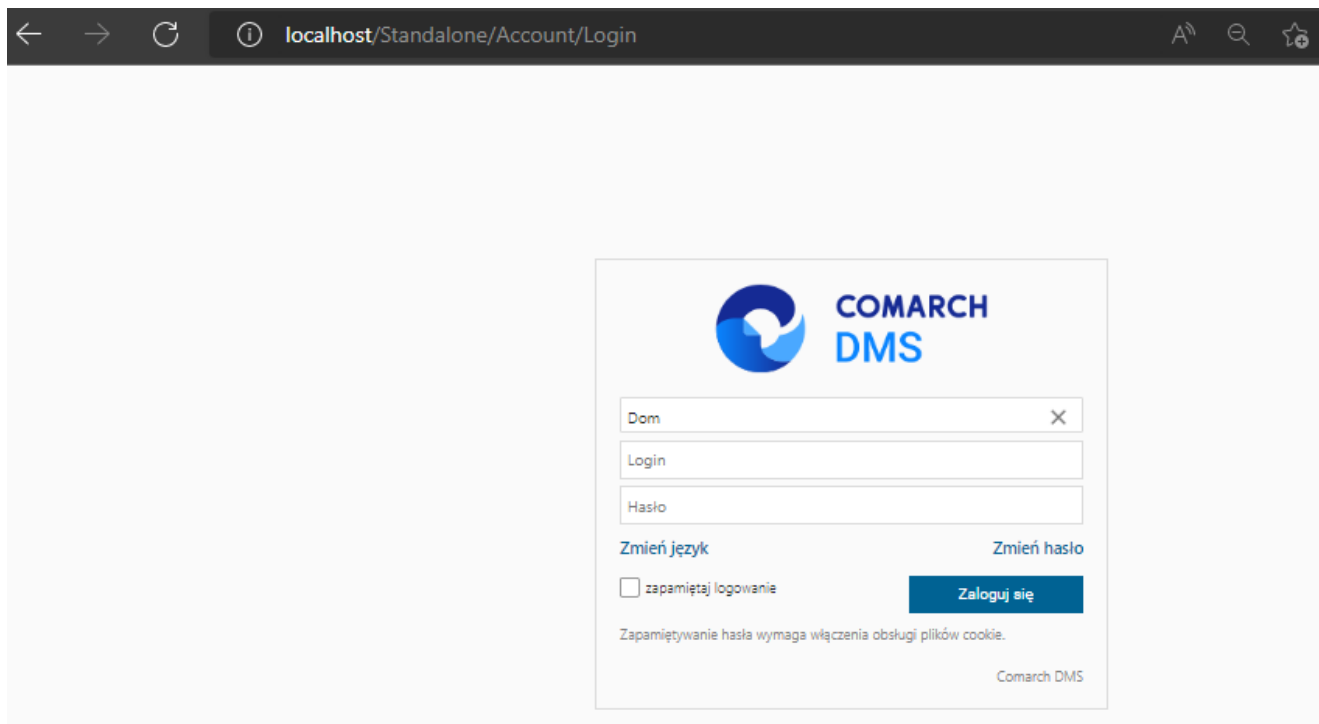
Po wyborze przycisku [Aktywuj konto] wyświetlane jest okno z informacją o zakończeniu rejestracji sukcesem i z

Zaloguj się do Comarch DMS

przyciskiem [Zaloguj się do Comarch DMS], po wyborze którego następuje przejście do okna logowania do aplikacji serwerowej (dawna web) Comarch DMS.

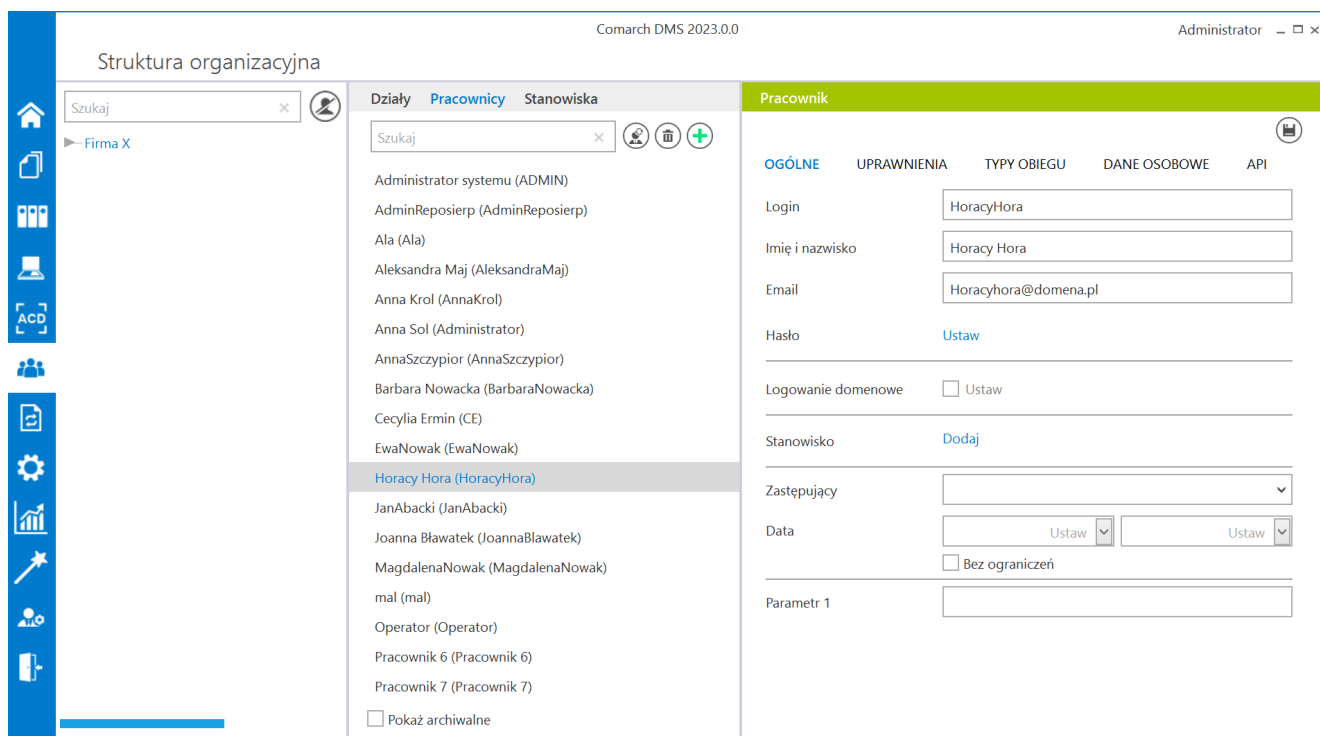


Okno wyświetlane po kliknięciu przycisku „Aktywuj konto”



Okno logowania do aplikacji serwerowej (dawna web), dostępne po wyborze przycisku „Zaloguj się do Comarch DMS”

Dodany w ten sposób pracownik jest widoczny wraz z loginem, imieniem, nazwiskiem i adresem mailowym, które uzupełniono w formularzu rejestracji, w ramach zakładki  [Struktura organizacyjna] w aplikacji Comarch DMS desktop.



Przykładowy pracownik dodany z poziomu aplikacji web

Dodawanie nowego pracownika w Comarch DMS

Pracownicy dodani w aplikacji Comarch DMS są **operatorami natywnymi** (nie są obecni w danym systemie Comarch ERP) albo **operatorami istniejącymi** w danym systemie Comarch ERP, **zaimportowanymi** z systemu Comarch ERP.

Dodawanie operatora natywnego

Aby dodać operatora natywnego, należy w ramach zakładki wykonać następujące kroki:

1. kliknąć w sekcję „Pracownicy”

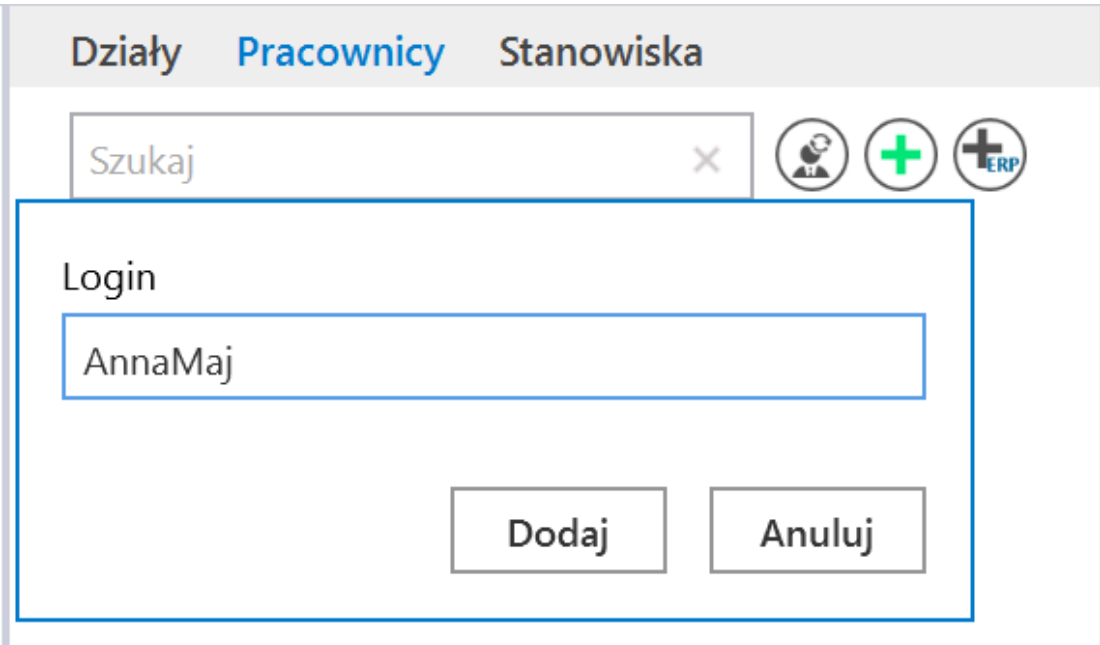
2. kliknąć w przycisk  **[Dodaj]**

3. w polu „Login” wprowadzić login, jakim ma się posługiwać dany pracownik

4. nacisnąć przycisk  **[Dodaj]**

5. po prawej stronie, w sekcji „Pracownik” określić uprawnienia danego operatora (zob. opis poszczególnych zakładek w ramach sekcji: dla współpracy z Comarch ERP XL: [Pracownicy](#), dla współpracy z Comarch ERP Optima: [Pracownicy](#), dla współpracy z Comarch ERP Enterprise: [Pracownicy](#), dla współpracy z Comarch ERP Altum: [Pracownicy](#) , dla Comarch DMS Standalone: [Pracownicy](#))

6. zapisać zmiany za pomocą przycisku  **[Zapisz]**



The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Działy', 'Pracownicy' (selected), and 'Stanowiska'. Below the tabs is a search bar with the text 'Szukaj' and a close button. To the right of the search bar are three icons: a person, a green plus sign, and a plus sign with 'ERP'. Below these is a form with a 'Login' label and a text input field containing 'AnnaMaj'. At the bottom of the form are two buttons: 'Dodaj' and 'Anuluj'.

Dodawanie nowego operatora natywnego

Dodawanie operatora z systemu Comarch ERP

Aby dodać operatora natywnego, należy w ramach zakładki wykonać następujące kroki:

1. kliknąć w sekcję „Pracownicy”

2. kliknąć w przycisk  **[Dodaj]**

3. w polu „Login” wprowadzić co najmniej pierwszą literę loginu operatora, który ma zostać importowany z danego systemu Comarch ERP

4. w ramach wyświetlonej listy wyników wyszukiwania kliknąć w login operatora, który ma zostać importowany z danego systemu Comarch ERP

5. nacisnąć przycisk  **[Dodaj]**

6. po prawej stronie, w sekcji „Pracownik” określić uprawnienia danego operatora (zob. opis poszczególnych zakładek w ramach sekcji: dla współpracy z Comarch ERP XL: [Pracownicy](#), dla współpracy z Comarch ERP Optima: [Pracownicy](#), dla współpracy z Comarch ERP Enterprise: [Pracownicy](#), dla współpracy z Comarch ERP Altum: [Pracownicy](#) , dla Comarch DMS Standalone: [Pracownicy](#))

7. zapisać zmiany za pomocą przycisku  **[Zapisz]**

Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

Wyszukaj użytkownika ERP

s

SA

Dodaj Anuluj

Dodawanie operatora z systemu Comarch ERP

**Udostępnienie mechanizmu
do pobierania listy
pracowników, działów
i struktury organizacyjnej
dla spółek połączonych**

z bazami Comarch ERP Optima

W wersji 2025.2.0 umożliwiono pobieranie listy pracowników, działów i struktury organizacyjnej dla spółek połączonych z bazami Comarch ERP Optima oraz Comarch BPM Standalone. W tym

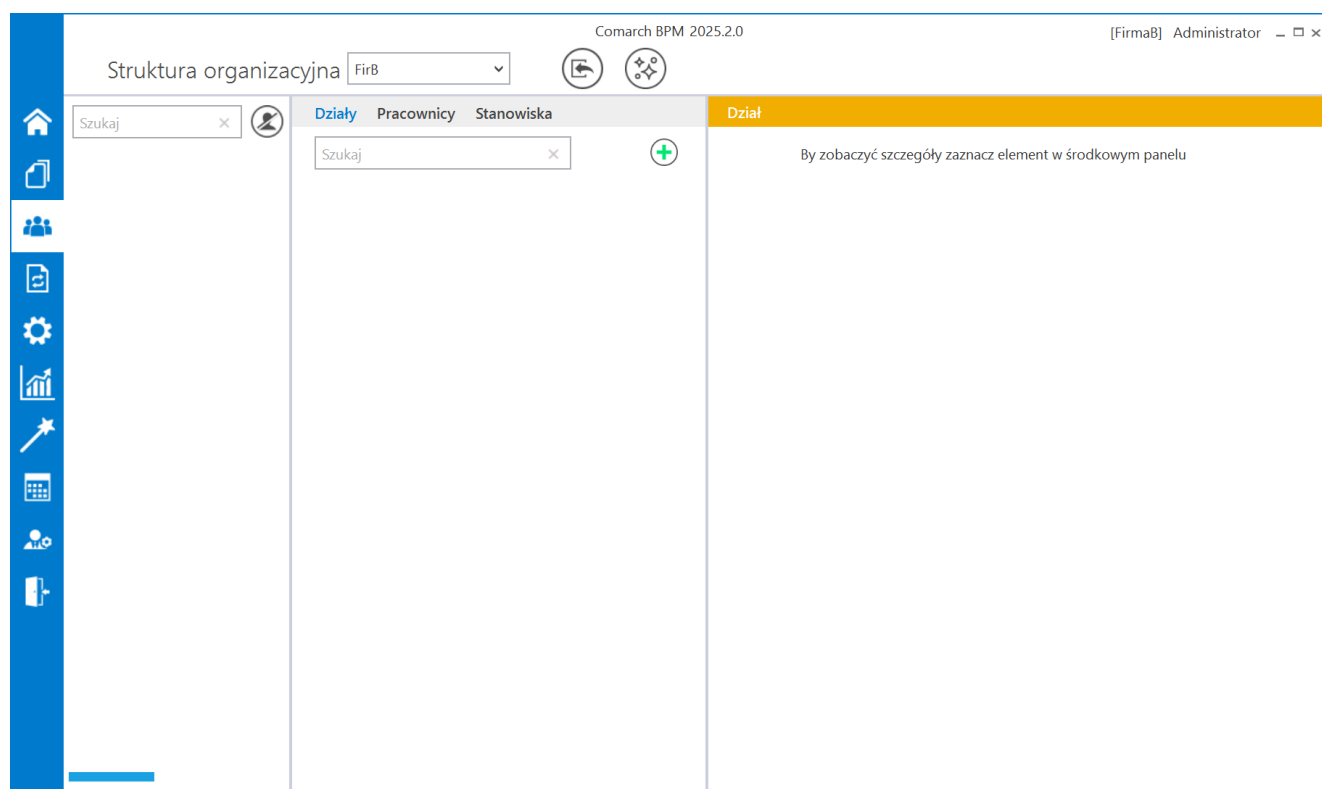
celu na zakładce



[Struktura organizacyjna] w górnej



części okna została dodana ikona [Importuj], analogiczna do ikony dotychczas dostępnej tylko dla współpracy z Comarch ERP XL.



Widok zakładki „Struktura organizacyjna” dla spółki współpracującej z Comarch ERP Optima przed importem danych – widoczny jest przycisk „Importuj”



Po kliknięciu w przycisk **[Importuj]** zostaje otwarte okno importu danych.

W ramach okna importu danych w zakładkach: „Pracownicy”, „Działy” i „Struktura organizacyjna” można za pomocą zapytania SQL pobrać odpowiednio: listę pracowników, listę działów oraz strukturę organizacyjną. Zapytanie SQL należy wprowadzić w oknie „Procedura SQL”, otwartym po kliknięciu w przycisk



[SQL] w ramach danej zakładki.

Dla Comarch BPM Standalone okno „Procedura SQL” jest puste – operator może w nim wprowadzić ręcznie zapytanie SQL potrzebne do pobrania z bazy danych pracowników, działów lub struktury organizacyjnej, w zależności od wybranej zakładki.

Dla spółek współpracujących z Comarch ERP Optima w ramach okna „Procedura SQL” znajdują się następujące predefiniowane zapytania:

• **Dla zakładki „Pracownicy” (zgodnie z najnowszym zapisem)**

SELECT

p.PRE_PREID as NatSystemId,

p.PRE_Imie1 + ' ' + p.PRE_Nazwisko as Name1,

' ' as Name2,

' ' as Name2,

```

0 as Archival,

p.PRE_Kod as Login,

'' as Mail,

'' as Login2,

0 as LoginMethod

FROM CDN.PracEtaty p

WHERE p.PRE_DataDo >= CAST(GETDATE() AS DATE) AND p.PRE_Filtr
= 0 AND p.PRE_TypPracownika = 0

```

▪ **Dla zakładki „Działy”**

```

SELECT

c.CNT_CntID as NatSystemId,

c.CNT_Nazwa as Name1,

0 as Archival

FROM CDN.Centra c

WHERE c.CNT_CntId <> 1

```

▪ **Dla zakładki „Struktura organizacyjna”**

```

SELECT

c.CNT_CntID as NatSystemId,

CASE

WHEN C.CNT_ParentId IS NULL

```

```
THEN 0

ELSE

C.CNT_ParentId

END as NatSystemParentId,

1 as Type,

0 as Archival,

c.CNT_Nazwa as Name,

d.CNT_Nazwa as ParentName

FROM CDN.Centra c

LEFT JOIN CDN.Centra d ON d.CNT_CntId = c.CNT_ParentId

WHERE c.CNT_CntId <> 1
```

```
UNION
```

```
SELECT

p.PRE_PREID as NatSystemId,

p.PRE_CntId,

2 as Type,

0 as Archival,

p.PRE_Imiel + ' ' + p.PRE_Nazwisko as Name,
```

```
r.CNT_Nazwa as ParentName
```

```
FROM CDN.PracEtaty p
```

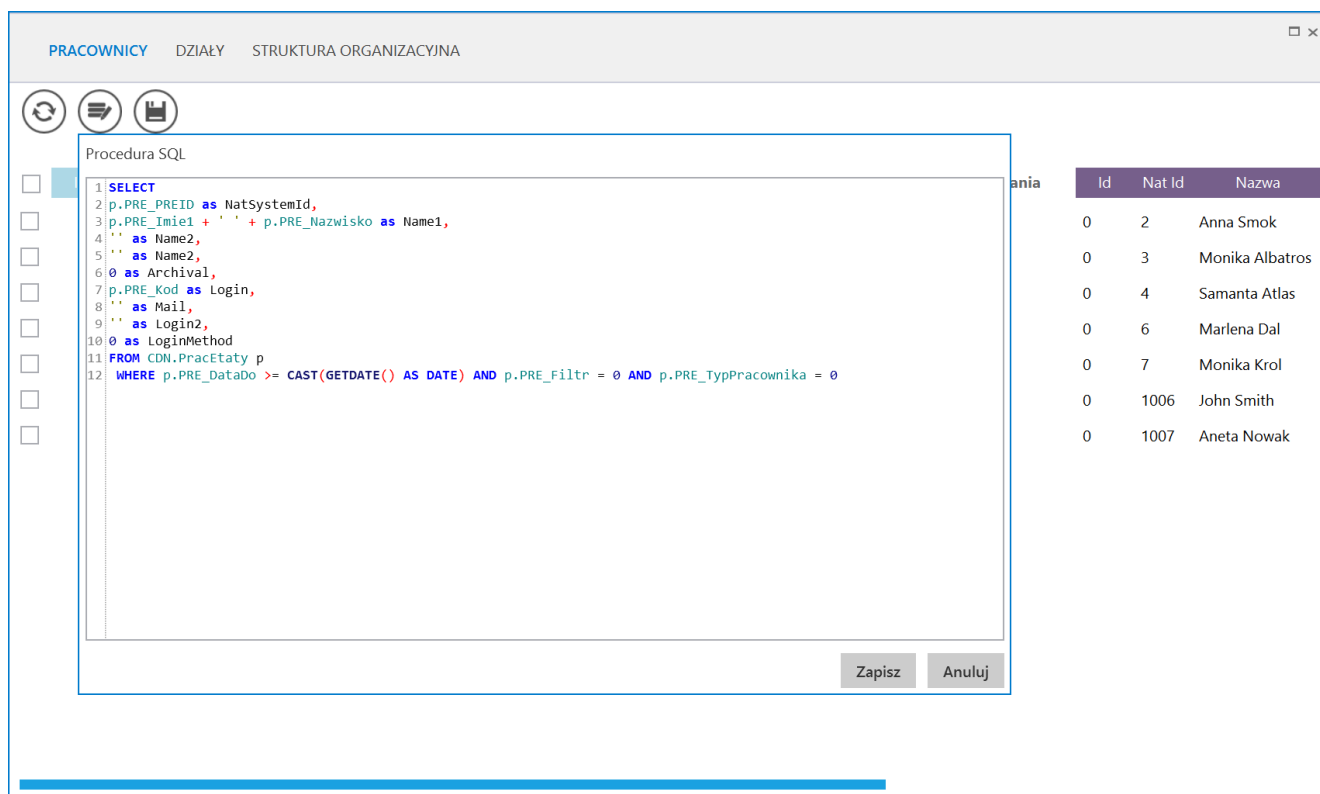
```
LEFT JOIN CDN.Centra r ON r.CNT_CntId = p.PRE_CntId
```

```
WHERE p.PRE_DataDo >= CAST(GETDATE() AS DATE) AND p.PRE_Filtr  
= 0 AND p.PRE_TypPracownika = 0
```

W przypadku każdego z powyższych zapytań operator może dokonywać edycji.

<

Okno importu danych z bazy Comarch ERP Optima, zakładka „Pracownicy” – widok po kliknięciu w przycisk „Importuj”



Okno importu danych z bazy Comarch ERP Optima na zakładce „Pracownicy” – okno „Procedura SQL” z predefiniowanym zapytaniem SQL

Po ewentualnym zapisaniu zmian w oknie „Procedura SQL” na zakładce „Pracownicy” należy zaznaczyć checkboxy obok tych pracowników, którzy mają zostać zaimportowani do Comarch BPM,



a następnie nacisnąć przycisk [Zapisz]. Wówczas wybrani pracownicy pojawią się w sekcji „Stan Aktualny” w oknie importu danych, a po zamknięciu okna widoczni będą na



zakładce „Pracownicy” w ramach zakładki [Struktura organizacyjna].

Analogicznie należy postępować na zakładkach „Działy” i „Struktura organizacyjna” w ramach okna importu danych.

PRACOWNICY DZIAŁY STRUKTURA ORGANIZACYJNA										
Stan Aktualny										
☒	Id	Nat Id	Nazwa	Nazwa 2	Nazwa 3	Login główny	Login pomocniczy	Typ Operatora	Zarchiwizowany	Email
☒								Nowy		
☒								Nowy		
☒								Nowy		
☒								Nowy		
☒								Nowy		
☒								Nowy		
☒								Nowy		
☒								Nowy		
Import										
Typ Porównania										
	Id	Nat Id	Nazwa	Nazwa 2	Nazwa 3					
	0	2	Anna Smok							
	0	3	Monika Albatros							
	0	4	Samanta Atlas							
	0	6	Marlena Dal							
	0	7	Monika Krol							
	0	1006	John Smith							
	0	1007	Aneta Nowak							

Okno importu danych z bazy Comarch ERP Optima na zakładce „Pracownicy”– zaznaczanie pracowników ze spółki Comarch ERP Optima do zaimportowania

PRACOWNICY

DZIAŁY

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stan Aktualny

Import

	Id	Nat Id	Nazwa	Nazwa 2	Nazwa 3	Login główny	Login pomocniczy	Typ Operatora	Zarchiwizowany	Email	Typ Porównania	Id	Nat Id	Nazwa	Nazwa 2
	2	2	Anna Smok			AS		0			Bez zmian	0	2	Anna Smok	
	3	3	Monika Albatros			MA		0			Bez zmian	0	3	Monika Albatros	
	4	4	Samanta Atlas			SA		0			Bez zmian	0	4	Samanta Atlas	
	5	6	Marlena Dal			MD		0			Bez zmian	0	6	Marlena Dal	
	6	7	Monika Krol			MK		0			Bez zmian	0	7	Monika Krol	
	7	1006	John Smith			JS		0			Bez zmian	0	1006	John Smith	
	8	1007	Aneta Nowak			AN		0			Bez zmian	0	1007	Aneta Nowak	

Okno importu danych z bazy Comarch ERP Optima na zakładce „Pracownicy”– Widok listy pracowników zaimportowanych ze spółki Comarch ERP Optima na liście w sekcji „Stan Aktualny”

Struktura organizacyjna

FirB

Szukaj

Administrator (Administrator)

Aneta Nowak (AN)

Anna Smok (AS)

John Smith (JS)

Marlena Dal (MD)

Monika Albatros (MA)

Monika Krol (MK)

Samanta Atlas (SA)

☐ Pokaż archiwalne

Pracownik

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

TYPY OBIEGU

DANE OSOBOWE

API

Uprawnienia ogólne

Administrator

Nie

Zastosuj login ERP

Login operatora z konfiguracji

Praca z dokumentem

Funkcjonalności

Widok zakładki „Pracownicy” na zakładce „Struktura

organizacyjna” po zaimportowaniu pracowników

PRACOWNICYDZIAŁYSTRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stan Aktualny

Id

Nazwa

Nazwa 2

Nat Id

Zarchiwizowany

Typ Porównania

Nowy

Nowy

Nowy

Import

Id

Nazwa

Nazwa 2

Nat Id

Zarchiwizowany

0

FIRMA

3

0

Dział 1

4

0

Dział 2

5

Okno importu danych z bazy Comarch ERP Optima na zakładce „Działy”– zaznaczanie działów ze spółki Comarch ERP Optima do zaimportowania

PRACOWNICY

DZIAŁY

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stan Aktualny

Id

Nazwa

Nazwa 2

Nat Id

Zarchiwizowany

9

FIRMA

3

10

Dział 1

4

11

Dział 2

5

Typ Porównania

Bez zmian

Bez zmian

Bez zmian

Import

Id

Nazwa

Nazwa 2

Nat Id

Zarchiwizowany

0

FIRMA

3

0

Dział 1

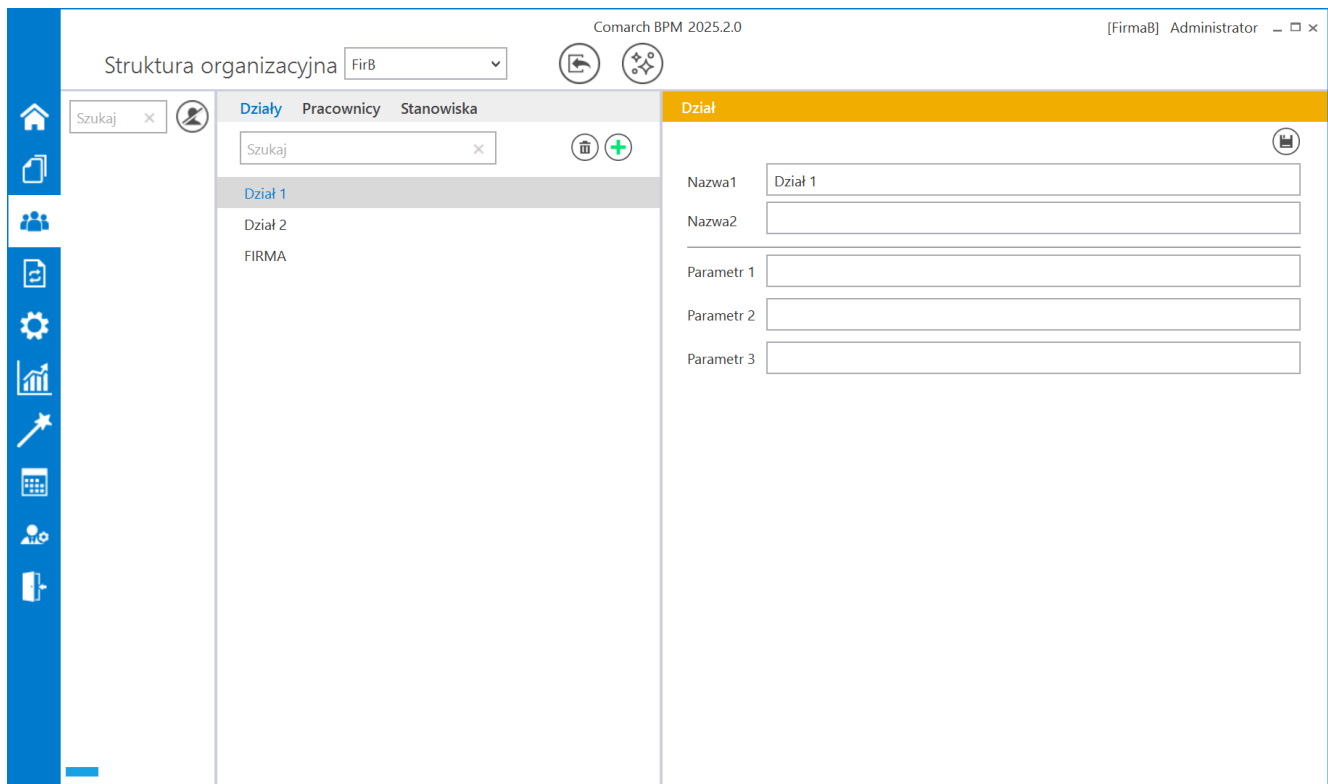
4

0

Dział 2

5

Okno importu danych z bazy Comarch ERP Optima na zakładce „Działy”– Widok listy działów zaimportowanych ze spółki Comarch ERP Optima na liście w sekcji „Stan Aktualny”



Widok zakładki „Działy” na zakładce „Struktura organizacyjna” po zaimportowaniu działów

PRACOWNICY DZIAŁY STRUKTURA ORGANIZACYJNA										
Stan Aktualny Import										
☒	Nat Id	NatParentId	Typ	Zarchiwizowany	Nazwa	Login główny	Typ Operatora	ParentName	Typ Porównania	Nat Id NatParentId Typ Zarchiwizowany Nazwa
☒									Nowy	2 3 2 Anna Smok
☒									Nowy	3 1 FIRMA
☒									Nowy	3 3 2 Monika Albat
☒									Nowy	4 3 1 Dział 1
☒									Nowy	4 3 2 Samanta Atlas
☒									Nowy	5 3 1 Dział 2
☒									Nowy	6 3 2 Marlana Dal
☒									Nowy	7 3 2 Monika Krol
☒									Nowy	1006 4 2 John Smith
☒									Nowy	1007 5 2 Aneta Nowak

Okno importu danych z bazy Comarch ERP Optima na zakładce

„Struktura organizacyjnej”– zaznaczanie elementów struktury organizacyjnej ze spółki Comarch ERP Optima do zaimportowania

PRACOWNICYDZIAŁYSTRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stan Aktualny

Import

☒	Nat Id	NatParentId	Typ	Zarchiwizowany	Nazwa	Login główny	Typ Operatora	ParentName	Typ Porównania	Nat Id	NatParentId	Typ	Zarchiwizowany
☐	2	3	2		Anna Smok	AS	0	FIRMA	Bez zmian	2	3	2	Anr
☐	3		1		FIRMA		0		Bez zmian	3		1	FIR
☐	3	3	2		Monika Albatros	MA	0	FIRMA	Bez zmian	3	3	2	Mo
☐	4	3	1		Dział 1		0	FIRMA	Bez zmian	4	3	1	Dzi
☐	4	3	1		Dział 1		0	FIRMA	Bez zmian	4	3	2	Sar
☐	5	3	1		Dział 2		0	FIRMA	Bez zmian	5	3	1	Dzi
☐	6	3	2		Marlena Dal	MD	0	FIRMA	Bez zmian	6	3	2	Ma
☐	7	3	2		Monika Krol	MK	0	FIRMA	Bez zmian	7	3	2	Mo
☐	1006	4	2		John Smith	JS	0	Dział 1	Bez zmian	1006	4	2	Joh
☐	1007	5	2		Aneta Nowak	AN	0	Dział 2	Bez zmian	1007	5	2	Anr

Okno importu danych z bazy Comarch ERP Optima na zakładce „Struktura organizacyjna”–widok struktury organizacyjnej zaimportowanej ze spółki Comarch ERP Optima na liście w sekcji „Stan Aktualny”

Comarch BPM 2025.2.0 [FirmaB] Administrator

Struktura organizacyjna

FirB

Szukaj

- ▼ FIRMA
 - Anna Smok
 - Marlena Dal
 - Monika Albatros
 - Monika Krol
 - Samanta Atlas
 - ▼ Dział 1
 - John Smith
 - ▼ Dział 2
 - Aneta Nowak

Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

Dział 1

Dział 2

FIRMA

Dział

By zobaczyć szczegóły zaznacz element w środkowym panelu

Widok drzewa struktury organizacyjnej na zakładce „Struktura organizacyjna” po zaimportowaniu struktury organizacyjnej