Zakładka Ogólne

Pracownicy tworzeni w Comarch DMS są:

• operatorami natywnymi (nie występują w systemie ERP)

lub

 operatorami występującymi w Comarch ERP, dodanymi w aplikacji lub zaimportowanymi z systemu Comarch ERP XL

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 XL'owych** możliwa jest tylko opcja **dodania adresu mailowego** i **zmiany imienia i nazwiska**. Zmiany wprowadzane na właściwościach operatora XL'owego **nie są** zapisywane w bazie Comarch ERP XL.

Istnieje możliwość zdefiniowania stanowisk operatora (zob. <u>Stanowiska</u>). 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 UPRAWNIENI	a typy obiegu dai	NE OSOBOWE API
Login	AnnaKrol	
lmię i nazwisko	AnnaKrol	
Email		
Hasło	Ustaw	
Stanowisko	~	
Zastępujący	Dyrektor Główny Księgowy	~
Data	Kierownik	27.05.2025 🗸
	Księgowy	
Parametr 1	Kurier	
Parametr 2	Magazynier Prezes	
Parametr 3	Sekretarka	

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.

Pracownik

OGÓLNE	UPRAWNIENI	ТҮРҮ С	DBIEGU	DANE OSOBOWE	API
Login		AnnaKrol			
lmię i nazwisko	D	Anna Krol			
Email					
Hasło		Ustaw			
Stanowisko		Dodaj			
Zastępujący					~
Data			16.08.202	3 🗸	16.08.2023 🗸
		Bez ogran	iczeń		

Sekcja zakładki "Ogólne", w której określa się zastępstwo

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_ConfOSDictionary – 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_ConfOSDictionary (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]**.

Działy Pracownicy Stanowiska	Pracownik	
Szukaj X 🕄 💼 🕂 🖶		
Administrator systemu (ADMIN)	OGÓLNE UPRAWNIENI.	A TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API
Administrator2 (Administrator2)	Login	Administrator2
Administrator3 (Administrator3)	Imię i nazwisko	Administrator2
Anna Maj (AnnaMaj)	Email	
Jacek Kowal (JacekKowal)	Lindii	
	Hasło	Ustaw
	Stanowisko	Dodaj
	Zastępujący	~
	Data	27.05.2025 🗸 27.05.2025 🗸
		Bez ograniczeń
	Parametr 1	
	Parametr 2	
	Parametr 3	
	Turumetr 3	
Pokaż archiwalne		
Pracownicy – zakładka Ogólr	ne (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?

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

Powrót do początku artykułu

Zakładka Uprawnienia

W ramach zakładki "Uprawnienia" można wyróżnić trzy sekcje:

Sekcja "Uprawnienia ogólne"

OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE	API
Uprawnien	ia ogólne			\wedge
Administra	ator	Nie		~
Zastosuj lo	ogin ERP	Z konfiguracji		~



Administrator – umożliwia nadanie operatorowi uprawnień administracyjnych.

Uwaga

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

Zastosuj login ERP XL – wyświetlanie dokumentów Comarch ERP XL z poziomu aplikacji stacjonarnej oraz generowanie dokumentów Comarch ERP XL w przypadku operatora XL'owego może być autoryzowane za pomocą loginu własnego lub z konfiguracji. Login własny to login XL'owy, 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).

Uwaga Jeśli:

> operator, którego zaimportowano z Comarch ERP XL, korzysta z logowania domenowego

oraz

 na definicji operatora w zakladce Uprawnienia, w sekcji Uprawnienia ogólne, w ramach pola Zastosuj login ERP wybrano opcję Z konfiguracji

w takim przypadku podczas logowania do systemu Comarch ERP XL operator zaloguje się do Comarch ERP XL na konto domenowe (pomimo ustawienia *Zastosuj login ERP z konfiguracji*).

```
Sekcja "Praca z dokumentem"
```

Praca z dokumentem

Zmiana daty utworzenia dokumentu	Nie	~
Usuwanie dokumentów	Nie	~
Podgląd wydruku dokumentu (WWW)	Nie	~
Wydruk standardowy	Tak	~
Zatwierdzanie dokumentu - merytorycznie	Nie	~
Zatwierdzanie dokumentu - formalno- rachunkowo	Nie	~

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".

Podgląd wydruku dokumentu (WWW) – nadanie uprawnienia umożliwia wyświetlenie wydruku dokumentu Comarch ERP XL poprzez kontrolkę Dokument elektroniczny w aplikacji webowej. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale <u>Podgląd wydruku dokumentu (WWW)</u>. **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



Zatwierdzanie dokumentu – merytorycznie – parametr decydujący o możliwości zatwierdzania przez użytkownika dokumentu pod względem merytorycznym w ramach kontrolki typu Dokument elektroniczny lub Dokument ERP XL – zob. <u>Elementy karty obiegu</u> – domyślnie parametr jest ustawiony na "Nie"

Zatwierdzanie dokumentu – formalno-rachunkowo – parametr

decydujący o możliwości zatwierdzania przez użytkownika dokumentu pod względem formalno-rachunkowym w ramach kontrolki typu Dokument elektroniczny lub Dokument ERP XL – zob. <u>Elementy karty obiegu</u> – domyślnie parametr jest ustawiony na "Nie"

Uwaga

Dla operatorów zaimportowanych z Comarch ERP XL pola "Zatwierdzanie dokumentu – merytorycznie" oraz "Zatwierdzanie dokumentu – formalno-rachunkowo" **nie są** dostępne.

Operator zaimportowany z Comarch ERP XL ma uprawnienie do zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w ramach kontrolki typu Dokument elektroniczny lub Dokument ERP XL, jeśli w Comarch ERP XL w module Administrator na karcie danego operatora w zakładce "Księgowe" w sekcji "Parametry" zaznaczono parametry "Zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym" oraz "Zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym" i zapisano zmiany.

Jeśli operatorowi zostaną odebrane te uprawnienia w Comarch ERP XL, wówczas checkboxy służące do zatwierdzania dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w Comarch DMS są wyszarzone i nieaktywne.

Ogólne	Parametry	Zakazy	Uprawnienia do atrybutóv	v Pulpity operatora	Centra praw	Centra kosztowe	MES	Opis	Procesy	Atrybuty	Załącznik
Uprawnieni	a 🗹 Dost	tęp do par	rametrów rejestrów k/b								
Systemowe	Obs	ługa prop	ozycji kompensat								
Handlowe	✓ Gene	erowanie vfikacia d	JPK, CUK-1 laty ksiegowania na niezaks	iegowanym dokumen	cie						
(cie course)	Edyo	cja zatwie	rdzonych not (NM)	13							
(sięgowe	Prze	syłanie de	okumentów do Comarch Ap	fino							
	Metod	la kasowa	a na dokumencie								
	✓ Do	stęp do p	arametru Metoda kasowa								
	✓ Do	stęp do p	arametru Wg Rozliczenia								
	✓ Dost	tęp do e-S	Sprawozdań finansowych								
	Delega	acje, Wnie	oski								
	Mo Mo	odyfikacja	zaakceptowanych poleceń								
	🗹 Ak	ceptacja	wydatków								
	Za	twierdzan	nie delegacji	1.4.6							
	∠ Co	fnięcie za	twierdzenia i akceptacji wy	datków							
	VVG	giau uo iis	LY WHIOSKOW								
	Upraw	vnienia do	opisu analitycznego								
		ois anality	czny dokumentów w buforz								
		Itwierdzar	nie opisu zatwierdzonego p	3							
	Dost	tep do wz	orców analitycznych:								
	() v	vszystkich	własnego centrum								
	Upraw	vnienia do	paczek przelewów								
	Pro	opozycia	paczki przelewów								
	Ak	ceptacja	paczki przelewów								
	Zatwie	erdzanie d	dokumentów pod względem								
		ervtorvczn	nym	formalno-rachunk	owym						

Nadawanie uprawnień do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w Comarch ERP XL

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. <u>Konfiguracja masowego</u> <u>skanowania</u>).

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

wykorzystaniem narzędzia OCR (zob. dział <u>Automatyczne</u> <u>generowanie dokumentów</u>). Możliwe jest inicjowanie obiegu dla dokumentów pobranych z systemu Comarch ERP XL za pomocą zapytania SQL. **Wydruk książki nadawczej** – uprawnienie aktywuje funkcjonalność drukowania książki nadawczej. Na liście dokumentów zostaje włączona ikona "Wydruk książki nadawczej" (zob. <u>Wydruk listy</u> <u>dokumentów w formie książki nadawczej</u>).

Eksport listy dokumentów do arkusza – uprawnienie aktywuje funkcjonalność eksportu wyświetlonej listy dokumentów do arkusza MS Excel (zob. <u>Eksport listy dokumentów do arkusza</u>)

Kreator raportów i dashboardów – uprawnienie aktywuje funkcjonalność tworzenia raportów i dashboardów (zob. dział <u>Raporty i dashboardy</u>). W menu bocznym aplikacji pojawia

się ikona

[Kreator raportów i dashboardów].

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. <u>Konfiguracja</u> <u>automatycznego trybu pracy (robotyzacja procesów)</u>).

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 dokumentów/Repozytorium].

[Manager

• • •

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



Pracownicy, zakładka "Uprawnienia"

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 Typy obiegu

Na formatce prezentowane są typy obiegów, 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.

		Comarch DMS	5 2022.0.2	[Dom] Ac	lministrator _□×
	Struktura organiz	zacyjna FirmaXL 🗸			
J	Szukaj × 🗶	Działy Pracownicy Stanowiska	Pracownik		
	 FirmaXL Dział 1 Dział 1.1 Jan Abece Dział 2 Dział 2.2 	Szukaj × Szukaj × Admini2 (ADMIN2) Administrator systemu (ADMIN) Anna Proba (PROB) Cecylia Ermin (CE) Jan Abece (NONAME) Joanna Nowak (NO) Jolanta Woj (JW) Milena As (MA)	OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU Typy obiegu Projekt f Faktury zakupu f Faktury zakupowe z XL f Faktury zakupu 2 f Faktury zakupu 3 f Zamówienia zakupu f Faktury sprzedaży f	DANE OSOBOWE	API
		Samanta Kawa (SK) Urszula Kowal (UK)	Dodaj O Dostępne O Wykluczone		

Pracownicy - Typy obiegu, z zaznaczonym parametrem "Dostępne"

	Comarch DMS	\$ 2022.0.2	[Dom] Administrator 💷 🗙
Struktura organiz	zacyjna FirmaXL 🗸		
Szukaj × 🗶	Działy Pracownicy Stanowiska	Pracownik	
Image: Second state Image: Second state	Szukaj X Image: Constraint of the system of the syste	OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DA Typy obiegu Projekt m Faktury zakupu m m Faktury zakupowe z XL m m Faktury zakupu 2 m m Faktury zakupu 3 m m Zamówienia zakupu m m Faktury sprzedaży m m	E OSOBOWE API
▲ ★ ▲ ■	Pokaż archiwalne	○ Dostępne	
Pracownicy	- Typy obiegu,	z zaznaczonym	parametre

"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 obiegów: <nazwy typów obiegu>. W ustawieniach definicji wskazanych typów obiegów jest on uprawniony do tworzenia dokumentów. Bez dostępu do wymienionych typów obiegów, operator nie będzie mógł tworzyć dokumentów.".

	Х
Operator nie ma uprawnień na liście dokumentów do następujących typów obiegów :	
Projekt Faktury zakupu Faktury zakupowe z XL Faktury zakupu 2 Faktury zakupu 3 Zamówienia zakupu Faktury sprzedaży próbny	
W ustawieniach definicji wskazanych typów obiegów jest on uprawniony do tworzenia dokumentów. Bez dostępu do wymienionych typów obiegów, operator nie będzie mógł tworzyć dokumentów.	
ОК	

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

<u>osobowych – anonimizacja i usunięcie pracownika.</u>

Pracownik						
OGÓLNE	UPRAWNIENI	A	TYPY OBIEGU	D	ANE OSOBOWE	API
Zanonimizuj	i usuń	\checkmark				
Od dnia					25.10.2	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.

OGÓLNE	UPRAWNIEN	IA	TYPY OBIEGU	DANE OS	OBOWE	ΑΡΙ
System wspo	ółpracujący	Brak			~	
dok zak	ładki ∆	РТ"	dla praco	wnika.	które	an kn

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

(i) – 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 UPRAWNIE	NIA TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE	API
System współpracujący	HRM	~	
URL aplikacji	http://localhost/Stand	dalone/api/)
Klucz wymiany	QNKhoNFUyvRIPU+c	ookEIQU5OcaTł	(i)

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?

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

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 ⁴⁴ [Struktura organizacyjna], na zakładce "Ogólne".

Uwaga Należy pamiętać, aby po określeniu lub modyfikacji zastępstwa kliknąć na ikonę dyskietki [Zapisz], aby wprowadzone zmiany zostały zachowane. Operator zastępujący nie widzi dokumentów osoby zastępowanej po zakończeniu czasu zastępstwa. Operator zastępowany widzi zawsze dokumenty, które były modyfikowane w czasie jego nieobecności.

		Comarch DMS 2022.0.2	2 [Dom] Administrator 🗕 🗆 🗙	:
	Struktura organizacyj	na Dom 🗸		
<u>_</u>	Szukaj 🗙 🗶	Działy Pracownicy Stanowiska	Pracownik	
U'	▼− Firma X	Szukaj X		
•••	— Administrator (P) — Barbara Nowacka (D)	Administrator (Administrator)	OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API	
	Biuro 1	AdminReposierp (AdminReposierp)	Login BarbaraNowacka	
	— Biuro 2	Aleksandra Maj (AleksandraMaj)	Imię i nazwisko Barbara Nowacka	
	Dział sprzedaży 1 Departament 1.1	Anna Krol (AnnaKrol)	Email	
	— Aleksandra Maj (S)	Anna Nowa (AnnaNowa)		
	→ Joanna Bławatek () → Dział sprzedaży 2	Annaszczypior (Annaszczypior) Barbara Nowacka (Barbara Nowacka)	Hasło Ustaw	
2	— Joanna Bławatek (K) ▼ — Departament 2.1	EwaNowak (EwaNowak)	Stanowisko Dyrektor 💼	
	- Anna Krol	Horacy Hora (HoracyHora)	Dodaj	
ا ر	 Horacy Hora (D) Księgowość 	JanAbacki (JanAbacki)	Zastepujacy Aleksandra Maj	
111	- Pracownik 6 (Ks)	Joanna Bławatek (JoannaBlawatek)		
*	- Magazyn	MagdalenaNowak (MagdalenaNowak)	Data 25.10.2022 🗸 28.10.2022 🗸	
		Pracownik 6 (Pracownik 6)	Bez ograniczeń	
M0		Pracownik 7 (Pracownik 7)	Login (SaldeoSMART)	
		Pokaż archiwalne		

Sekcja w ramach zakładki "Ogóle", 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 zast dokumenty tyko	▪jeżeli w zastępstwie zostały wskazane daty — widzi dokumenty tyko 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. Opel 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.

	r			Con	harch DMS 2022.0.2		[Dom]	AleksandraMaj 🗕	□ ×
	Dokumenty	Szukaj		×	۲				I,
٥		Dokument wystawia	any w imier	niu pracownika		NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ET.
•••	Wszystkie	Aleksandra Maj		~	tury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
	Projekt	Aleksandra Maj			tury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
200	🗧 🔁 Faktury zakupu	Barbara Nowacka			tury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
Π.	— 🔁 Faktury zakupo	JWE Z XL		FZ/12/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
	- 🚬 Faktury zakupu	12	1	FZ/14/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
	Archiwum		!	FZ/13/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
	— 🔁 Umowy		1	FZ/8/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
	Archiwum2	2	!	FZ/9/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
	- 🐾 Faktury zakupu - 🔩 Faktury sprzeda	i 3 aży	0	FZ/76/10/2022	Faktury zakupu	Rejestracja	2022-10-25	Niezakończony	Prz
	Nowy obieg			FZ/75/10/2022	Faktury zakupu	Zatwierdzenie przez dyrektora	2022-10-24	Niezakończony	Prz
	- 💺 Nowy obieg2			FZ/74/10/2022	Faktury zakupu	Zatwierdzenie przez dyrektora	2022-10-24	Niezakończony	Prz
	Zmiany			FZ/6/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	2022-10-13	Niezakończony	Prz
	🗌 🗽 Zamówienia zakupu	u in the second s							

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

					Comarch DMS 2	022.0.2	[Dom] AleksandraMaj 🗕 🗆 🗙
		FZ/78/10/2022	$\mathbf{\mathbf{E}}$				
	enty	Spółka : Firma ABC			Data utworzenia : 25-10-2022		
	Ę.	Karta obiegu			^	Przebieg	
•••	å	Zəhçıznik 🕀	ĸ	Kod			Aleksandra Maj (DS): zainicjował nowy dokument w
20		Informacje z maila (opcjonalnie) Od kogo					imieniu Barbara Nowacka (DS) 25.10.2022 11:09
-		Do wiadomości (DW)					√
		Temat maila				Reje	stracja
		Trešć maila				Uprawnienia do obeci	nego etapu 🗸 🗸
	>>					Czas na realizację zada	nia w etapie
		Informacje o fakturze	E	Data wystawienia	_	1 dzień, 23 godziny, 5 Nastenny etan	9 minut 🌮
		Załącznik 2	L			Dekretacja	· (→)
		Pelna nazwa kontrahenta	N	Numer dokumentu			
		Data zakupu		Data otrzymania			
		Termin płatności	Ľ	Røjestr VAT	×		
			~			Czas na realizacie zada	nia w wybranym etapie
		Kontrahent (+)	N	NIP		20 minut	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
		Wartość netto	47,00 💌	Stawka VAT (w %)	- 60 % +		

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.

				Comarch DMS 2022.0.2			[Dom] AleksandraMaj 💷 🗙
		ZZ/9/10/2022					
0	ienty	Spółka : Firma ABC		Data utworzenia : 25-10-2022			\bigcirc
	kum	Karta obiegu		^	Przebieg		
•••	å	Data wystawienia	~				
20		Od kogo	Numer dokumentu	Data zakupu	Uprawnienia do ol	becnego etapu	<u> </u>
		Data otrzymania	Termin płatocici	Total mails	Nastepny etap		
			 Image: A state of the state of		×		v A
		Kontrahent	NIP	W czyim imieniu zostanie przekazan dokument do następnego etapu?	y		
		Stawka VAT (w %)	Kwota VAT				
			×		~		
	55	Do wiadomości	Treść maila	Aleksandra Maj			
	11			Barbara Nowacka			
					eni do wy	branego etapu	<u>^</u>
					Nazwa spółki	Тур	Wartość
		Państwo kontrahenta	Czy kontrahent jest aktywnym płatnikiem VAT?	związane	FirmaXL	Pracownik	Administrator systemu
				•	FirmaXL	Pracownik	Joanna Nowak
		ZW	Załącznik (+)		Dom	Pracownik	Aleksandra Maj
					Dom	Pracownik	Barbara Nowacka
					Dodai		
				- 60 % +	Osoby uprawnione	do następnego et	apu

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



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 obiegów, 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 'Zamień pracownika'. W polu 'Wyszukaj pracownika' należy wskazać operatora, którego uprawnienia zostaną przejęte przez pracownika wskazanego w polu 'Zmień na".

	Zamień pracownika	2
Wyszukaj pracownika	Anna Maj	~
Zmień na	JohnSmith	~
Operator Jest uprawniony Operator Anna Maj zastęp AS [Anna Kowalska]	buje poniższych operatorów:	

informacje:



Operator uprawniony jest do inicjowania dokumentów w ramach poniższych typów obiegu – lista

typów obiegu, w ramach których zamieniany operatory był uprawniony do inicjowania dokumentów

			Comarch DMS 2022.0.2			[Dom] Administrator 🗕 🗆 🗙
	Struktur	a organizacyjna Firma1	~			
4	Szukaj	×	Działy Pracownicy Stanowiska	Prace	ownik	
	V Firma		Szukaj			
•••	— Dział 1 — Dział 2		Administrator (Administrator)	OGĆ	UPRAWNIENI	A TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE A
			AlicjaBona (AlicjaBona)	Logi	'n	Administrator
			Zamień pracownika	×	nazwisko	Administrator
ACD						
		Wyszukaj pracownika	Administrator	~		Listen
नि		Zmień na	AnnaKowalska	~		UStaw
		Operator jest uprawniony do 0 dol	kumentów		wisko	Dodaj
\$		Operator uprawniony jest do inicjo	wania dokumentów w ramach poniższych typów obiegu		pujący	
ส์		Fuccury Zucupu				25 10 2022 25 10 2022
*						Bez ograniczeń
					(SaldeoSMART)	
200			Zanicz			
-			Zapisz	nuluj		
			Pokaż archiwalne			

Lista pracowników, okno 'Zamień pracownika'

Podgląd wydruku dokumentu (WWW)

Funkcjonalność podglądu wydruku dokumentu (WWW) jest dostępna w aplikacji web Comarch DMS we współpracy z Comarch ERP XL. Umożliwia podgląd dokumentu, który został dodany do kontrolki typu dokument elektroniczny.

Po kliknięciu na nazwę dodanego dokumentu podgląd wydruku jest wyświetlany jako panel *Podgląd wydruku* w miejscu panelu *Przekazanie* (gdy tryb pełnoekranowy jest wyłączony) lub jako osobna zakładka *Podgląd wydruku* (gdy tryb pełnoekranowy jest włączony).

V	FΖ	XL/3	31/10/202	22 ← 🖫					(FirmaXL) PROB 🔒 🕛
1	Ą	Karta	obiegu						Podgląd wydruku
	olaime	Spółka: Fi	irmaXL				Data utworze	nia: 26-10-2022 🛸	\leftarrow
		KARTA	OBIEGU					^	
		Dokume	enty związane			Nr dokument	u		
		(X)FZ	Z-4/22/SA			Fz-4/22/SA			Palmen salama
		Kontrah	ent [CA] COMARCH SI	PÓŁKA AKCYJNA		Załącznik			Contern Spoils Alarges ar FZ-4/22 SA Alar Jean Pavis I 10 A Data systeminia Li444 Xadate Data single Alar July Alar
		Element	ty					1	01/1/2/100000000000 ORYGINAL Strenge 1 x 1
		Lp.	Towar	J.m.	1	lość	Cena	<u></u>	Spratheres Destances Destances COMARCH SPOEKA ARCY/INA COMARCH SPOEKA ARCY/INA AL, IAVA PAVEA, H. 19A, AVA PAVEA, H. 19A, AVA PAVEA, H. 19A,
		(+)						•	31-864 Kraków 31-864 Kraków NIP: 677065466
		Tm_GidNumer			10	FZ (🛞 FZ-4/22/SA			Application structure PENINZ CN Institi Zum Cons. Warrenie Volt To the entropy text text text text text text text tex
		NIP kon	ntrahenta			Pełna nazwa	nabywcy		Team IIII IIII IIII IIII Team IIIII IIII IIII Team IIIII
	»	NIP nab	aywey			Adres nabyw	Dy		Farmers plannesis Tennis Koreas Walay Davids Note VAZ Boories Barrens 1102-00-0 1102-00-0 1102-0 1102-0 1102-0 Wrysm 1394 1002-00 1102-0 1102-0 1102-0
		Poczta r	nabywcy			Województw	o nabywcy		
		Czy nab	oywca jest aktywnym	płatnikiem VAT		Faktura zakupu			
		Lista			-	Towar (+)			
		Data wy	/stawienia			Data płatnoś	i		
		Data sp	rzedaży						
									Kazom do zapraty. * 424,60 PLN Skowniz: jeden ty sige dwiziele pjeddnizsigt extery PLN 60100

Widok szczegółów dokumentu z panelem "Podgląd wydruku", gdy tryb pełnoekranowy jest wyłączony



Widok zakładki "Podgląd wydruku", gdy tryb pełnoekranowy jest włączony

Uwaga

Aby funkcjonalność była dostępna dla określonego pracownika, konieczne jest, żeby dany pracownik miał ustawiony parametr *Podgląd wydruku dokumentu (WWW)* na "Tak" w ramach zakładki *Uprawnienia* w sekcji *Praca z dokumentem* na karcie pracownika

w zakładce 🌥 [Struktura organizacyjna].

Struktura organiz	Comarch DMS 202	22.0.2 [FirmaXL] ADM	1IN _ □ ×
Struktura organiz	Comarch DMS 202 Zacyjna FirmaXL Działy Pracownicy Stanowiska Szukaj Admin2 (ADMIN2) Administrator systemu (ADMIN) Anna Proba (PROB) Cecylia Ermin (CE) Jan Abece (NONAME) Joanna Nowak (NO) Jolanta Woj (JW) Milena As (MA) Samanta Kawa (SK) Urszula Kowal (UK)	Pracownik OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE Uprawnienia ogólne Image: Comparison of the comparis	
_	🗌 Pokaż archiwalne		

Parametr "Podgląd wydruku dokumentu (WWW)"

W ramach podglądu wydruku dostępne są ikony 🔍 , które umożliwiają przechodzenie pomiędzy stronami dokumentu, pole

strona: , w ramach którego można przejść do określonej strony dokumentu oraz ikony (, dzięki którym operator może przybliżyć lub oddalić podgląd wydruku.

Parametry wydruku definiowane są w tabeli: do.DF_ConfPrint w czterech kolumnach: DCP_DocumentType (GidTyp dokumentu), DCP_PrintSource (ID źródłowe), DCP_Print (Wydruku) i DCP_PrintForma (Formatu).

Poniższa tabela przedstawia domyślne parametry (GidTyp dokumentu Comarch ERP XL):

Numer i nazwa dokumentu	ID źródłowe	Wydruku	Formatu
2004 Deprecjacja	0	100	2
2037 Faktura eksportowa	0	974	1
3344 Faktura importowa	0	355	2
2033 Faktura sprzedaży	0	303	6
2038 Faktura sprzedaży a-vista	0	303	6
1520 Faktura VAT RR	0	546	1
2036 Faktura wewnętrzna	0	985	1
1521 Faktura zakupu	0	68	1
1526 Faktura zakupu a-vista	0	68	1
2003 Korekta kosztu	0	99	1
1232 Koszt dodatkowy zakupu	0	928	1
4144 Nota memoriałowa	0	220	2
8832 Oferta na zakup	0	244	2
8960 Oferta sprzedaży	0	243	2
2034 Paragon	0	537	1
5104 Promocja	0	465	1
1604 Przesunięcie międzymagazynowe przyjęcie	Θ	644	1
1603 Przesunięcie międzymagazynowe wydanie	Θ	643	1
1602 Przesunięcie wewnątrzmagazynowe	0	532	1
1617 Przychód wewnętrzny	0	101	2
1089 Przyjęcie magazynowe	0	106	2
2002 Przyjęcie towarów kaucjonowanych	Θ	444	1
1489 Przyjęcie zewnętrzne	0	538	1
2039 Raport sprzedaży	0	528	1

Numer i nazwa dokumentu	ID źródłowe	Wydruku	Formatu
3584 Reklamacja sprzedaży	0	691	1
3585 Reklamacja zakupu	0	693	1
1616 Rozchód wewnętrzny	0	103	2
1968 Tax Free	0	577	2
4145 Uproszczona nota memoriałowa	0	633	1
1601 Wydanie magazynowe	0	106	2
2000 Wydanie towarów kaucjonowanych	0	443	1
2001 Wydanie zewnętrzne	0	94	1
2005 Wydanie zewnętrzne eksportowe	0	111	1
960 Zamówienie	0	246	2
Paczka	0	286	1
Wysyłka	0	288	1
4700 Zlecenie serwisowe	Θ	684	1

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 recznym). 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.

	ARCH
	óż konto
	v Comarch Document Management System
	nazwisko
- Andrews	
	uż konto? Zaloguj Się Zarejestruj się

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

key="PersonalDataProcessingConsentRequired" ■ <add 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.

(C	 localhost/Standalone/ExternalRegist 	tration

ałóż konto	
itaj w Comarch Document Management System	
lmię i nazwisko	
Email	
Login	
Hasło	
NIP*	and the second second

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.

COMARCH DMS	
Załóż konto	
Witaj w Comarch Document Management System	
Imię i nazwisko	
Email	
Login	
Hasło	
NIP*	
*Pole nieobowiązkowe	and the second se
Akceptuję warunki pracy Masz już konto? Zaloguj Się Zarejestruj się	

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/ExternalRegistrationadres składa się z adresu aplikacji serwerowej (dawna web), do którego dokładany jest człon "/ExternalRegistration", np. http://localhost/Standalone/ExternalRegistration

$\leftarrow \rightarrow$ C	localhost/Standalone/ExternalRegistration
	COMARCH DMS
	Załóż konto
	Witaj w Comarch Document Management System
	Imię i nazwisko
	Email
	Login
	Hasto
	NIP
	Akceptuję regulamin oraz zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych Akceptuje wszukk przez
	Masz już konto? Zaloguj się Zarejestruj się

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

COMARCH DMS	
Załóż konto	
Witaj w Comarch Document Management System	
Imię i nazwisko	
Email	
Login	
Hasło	
NIP*	
*Pole nieobowiązkowe Masz już konto? Zaloguj Się Zarejestruj 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

Zarejestruj się

formularza, a następnie kliknąć przycisk [Zarejestruj się].

ałóż konto		
itaj w Comarch Document Management Sys	stem	
Horacy Hora		
Horacyhora@domena.pl		A
HoracyHora		
NIP*		

Przykładowe uzupełnienie formularza rejestracji nowego użytkownika

Zarejestruj się

Po wyborze przycisku [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.



() localhost/Standalone/ExternalRegistration/Confirm

С

Okno wyświetlane po wyborze przycisku "Zarejestruj się"

 [COMARCH DMS] Aktywuj swoje konto 					
Comarch DMS O 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, klikają	c w przycisk				
Aktywuj konto					
lub skopiuj poniższy link do przeglądarki:					
http://localhost/Standalone/ExternalRegistration/Confirm?guide					
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





Okno wyświetlane po kliknięciu przycisku "Aktywuj konto"

\leftarrow	\rightarrow	С	(j)	localhost/Standalone/Account/L	ogin		AN Q	۲œ
						COMARCH		
						DMS		
					Dom	×		
					Login			
					Hasło			
					Zmień język	Zmień hasło		
					zapamiętaj logowanie	Zaloguj się		
					Zapamiętywanie hasła wymaga	włączenia obsługi plików cookie.		
						Comarch DMS		

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 ⁽²¹⁾ [Struktura organizacyjna] w aplikacji Comarch DMS desktop.

	Comarch DMS 2023.0.0 Administrator 🗕 🗆 🗙					
	Struktura organizacyjna					
	Szukai × 🕅	Działy Pracownicy Stanowiska	Pracownik			
F	► Firma X	Szukaj × 🔊 💼 🕂				
٥		Administrator systemu (ADMIN)	OGÓLNE UPRAWNIEN	IIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API		
•••		AdminReposierp (AdminReposierp)	Login	HoracyHora		
		Ala (Ala)	Imię i nazwisko	Horacy Hora		
		Aleksandra Maj (AleksandraMaj)	Email	Horacyhora@domena.pl		
		Anna Krol (AnnaKrol)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		AnnaSzczypior (AnnaSzczypior)	Hasło	Ustaw		
		Barbara Nowacka (BarbaraNowacka)	Logowanie domenowe	Ustaw		
2		Cecylia Ermin (CE)				
-		EwaNowak (EwaNowak)	Stanowisko	Dodaj		
***		Horacy Hora (HoracyHora)	Zastępujący	~ ·		
ណ៍		JanAbacki (JanAbacki)	Data			
*		Joanna Bławatek (JoannaBlawatek)	Data			
		MagdalenaNowak (MagdalenaNowak)				
20		Operator (Operator)	Parametr 1			
n .		Pracownik 6)				
		Pracownik 7 (Pracownik 7)				
		Pokaż archiwalne				

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:

kliknąć w sekcję "Pracownicy"

2. kliknąć w przycisk 🕒 [Dodaj]



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

Dodaj 4. nacisnać przycisk [Dodaj]

5. po prawej stronie, w sekcji "Pracownik" określić uprawnienia danego operatora (zob. opis poszczególnych zakladek 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

Działy Pracownicy	Stanowiska
Szukaj	× 💽 🕂 ቱ
Login	
AnnaMaj	
	Dodaj Anuluj

Dodawanie nowego operatora natywnego

[Zapisz]

Dodawanie operatora z systemu Comarch ERP

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

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



6. po prawej stronie, w sekcji "Pracownik" określić uprawnienia danego operatora (zob. opis poszczególnych zakladek w ramach sekcji: dla współpracy z Comarch ERP XL: <u>Pracownicy</u>, dla współpracy z Comarch ERP Optima: <u>Pracownicy</u>, dla współpracy z Comarch ERP Enterprise: <u>Pracownicy</u>, dla współpracy z Comarch ERP Altum: <u>Pracownicy</u>, dla Comarch DMS Standalone: <u>Pracownicy</u>)

7. zapisać zmiany za pomocą przycisku

(E) [Zapisz]



Dodawanie operatora z systemu Comarch ERP