

Rozpoczęcie pracy z Comarch DMS przez pracownika z Comarch HRM

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

- [pracownika danej spółki Comarch ERP Optima, który został przypisany do operatora Comarch DMS w zakładce „Struktura organizacyjna”](#)
- [pracownika danej spółki Comarch ERP Optima, który nie został przypisany do operatora Comarch DMS w zakładce „Struktura organizacyjna”](#)

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

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

COMARCH HRM

Start

Pracownicy

Plan pracy

Czas pracy

Urlipy

Delegacje

Szkolenia

Ocena pracownika

Intranet

Obieg dokumentów

Znajdź pracownika

Twój urlop wypoczynkowy

- Pozostało 0 dni 00:00 godz. W tym na żądanie 0 dni
- Wykorzystane 0 dni 00:00 godz.
- Oczekujące 0 dni 00:00 godz.

Zaplanuj nieobecność

Powiadomienia

Pokaż: Wszystkie

K Udostępniono nowy obieg dokumentu: hrm2

K Udostępniono nowy obieg dokumentu: hrm

Zaplanuj

Wypróbuj aplikację mobilną!

Wczwartek 24.11

07:00 - 15:00

07:00 - 15:00

07:00 - 15:00

07:00 - 15:00

07:00 - 15:00

Wolne

Wolne

Listopad 2022

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

Przejdźcie na zakładkę „Obieg dokumentów”

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

COMARCH HRM

Znajdź obieg dokumentów

Obieg dokumentów

Przejdź do Comarch DMS

Obszar: Data dodania:

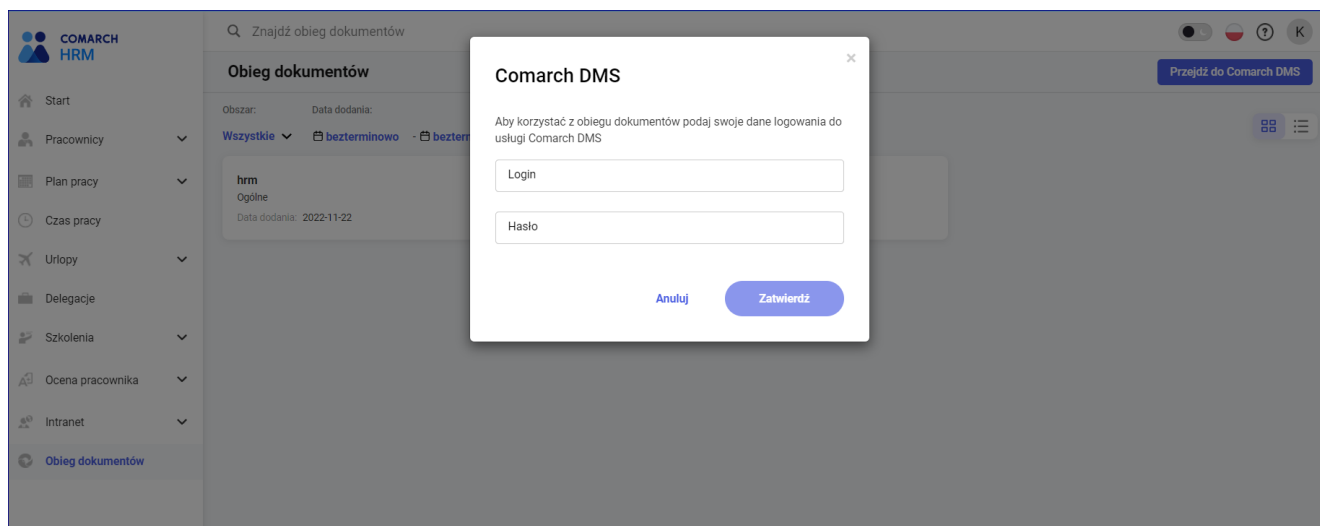
Wszystkie bezterminowo bezterminowo

hrm
Ogólne
Data dodania: 2022-11-22

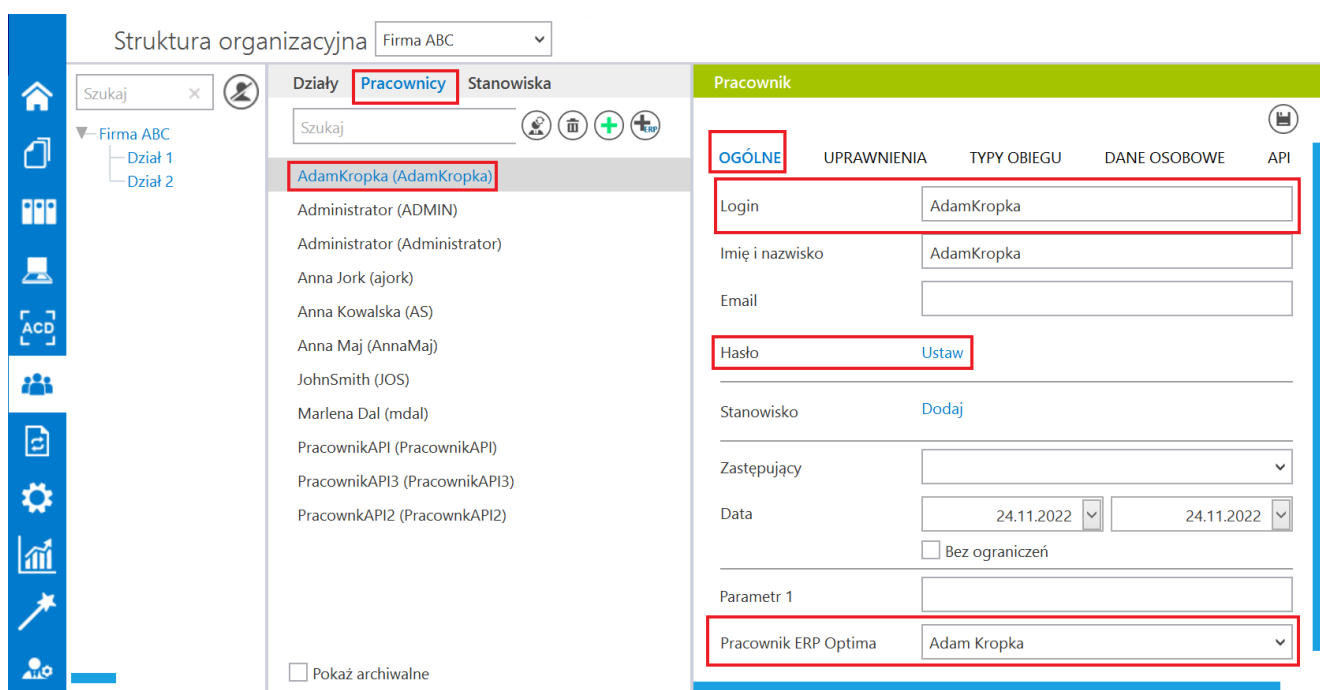
hrm2
Ogólne
Data dodania: 2022-11-23

Wybór obiegu na zakładce „Obieg dokumentów”

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

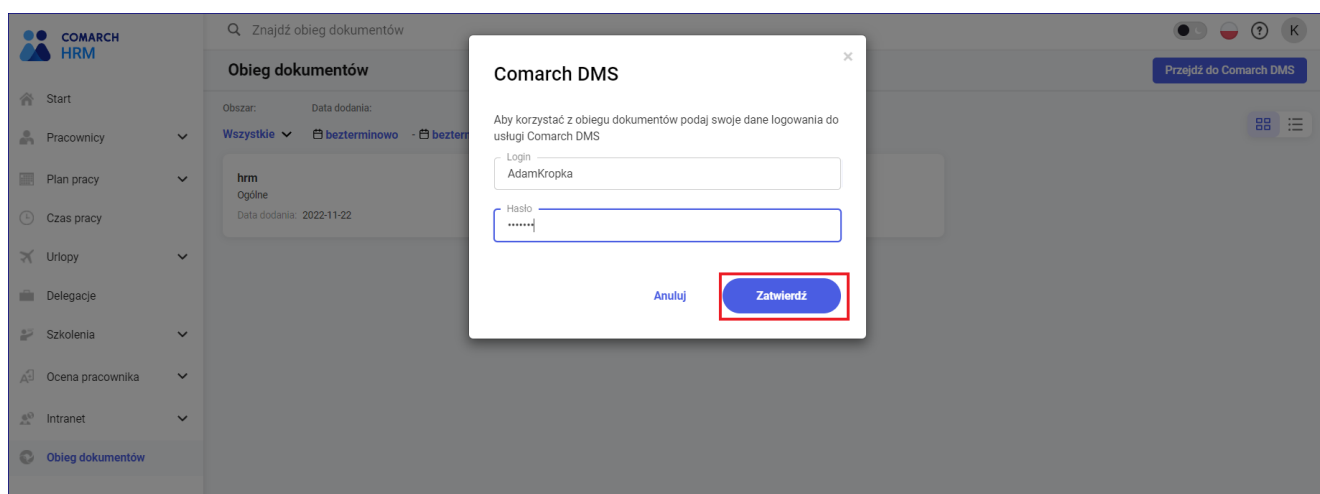


Okno logowania do Comarch DMS



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

Po wpisaniu poprawnych danych w oknie „Comarch DMS” pracownik Comarch HRM powinien **nacisnąć przycisk „Zatwierdź”**.



Okno „Comarch DMS” – zatwierdzenie wprowadzonych danych

Po kliknięciu na przycisk **„Zatwierdź”** zostaje otwarte okno „Utwórz nowy dokument” w ramach danego typu obiegu w nowej aplikacji web Comarch DMS, umożliwiające dodanie nowego dokumentu w tym obiegu (od wersji 2024.2.2), w ramach typu obiegu Comarch DMS **wybranego przez administratora Comarch HRM podczas konfiguracji integracji** (zob. [Uruchamianie integracji Comarch DMS z Comarch HRM](#)). W oknie „Utwórz nowy dokument” możliwe jest **wpisanie wartości w edytowalnych kontrolkach** na dokumencie.

Uwaga

Edycja wartości w kontrolkach na karcie obiegu w Comarch DMS **nie będzie** możliwa dla pracownika Comarch HRM **po zapisie dokumentu (kliknięciu w przycisk „Utwórz”)**.

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

Utwórz nowy dokument

Dokument Ustawienia dla etapu początkowego

Projekt

Karta obiegu

Datum 1

Załącznik [Dodaj](#)

Od kogo 0 / 900

Numer dokumentu

Data zakupu

Data otrzymania

Termin płatności

Tytuł maila

Kontrahent [Dodaj](#)

NIP

Wartość netto

Stawka VAT (w %)

Kwota VAT

Wartość brutto

Do wiadomości 0 / 900

Treść maila

Poczta kontrahenta

Państwo kontrahenta

Anuluj [Utwórz](#)

Okno „Utwórz nowy dokument” – przed kliknięciem w przycisk „Utwórz”

Po uzupełnieniu wartości pracownik ComarchHRM zapisuje

dokument, klikając w przycisk [Utwórz](#) [Utwórz].

Jeżeli w Comarch DMS **nie nadano wcześniej** pracownikowi Comarch DMS, do którego przypisano danego pracownika Comarch ERP Optima, uprawnień do pierwszego etapu, wówczas dalsza edycja wartości w kontrolkach **nie jest** możliwa, a panel szczegółów

przekazania oraz przycisk „Przełącz” są wyszarzone.

Utwórz nowy dokument

Dokument

Ustawienia dla etapu początkowego

Projekt

Karta obiegu

Datum 1

Załącznik

Dodaj

106144FS320knt2023

Od kogo

0 / 900

Numer dokumentu

Fa/4/2024

Data zakupu

19.09.2024

Data otrzymania

Termin płatności

Tytuł maila

Kontrahent

[000003] Firma 1

NIP

Wartość netto

Stawka VAT (w %)

Kwota VAT

Wartość brutto

Do wiadomości

0 / 900

Treść maila

Poczta kontrahenta

Państwo kontrahenta

Anuluj

Utwórz

Zapisywanie dokumentu

COMARCH DMS

Start

Dokumenty

Ustawienia

Projekt

PROJ/2/9/2024

Więcej akcji

Zapisz

Przełącz do
Etap 2

Przełącz

Pokaż szczegóły przekazania

Karta obiegu

Datum 1

Załącznik

106144FS320knt2023

Od kogo

0 / 900

Numer dokumentu

Fa/4/2024

Data zakupu

19.09.2024

Data otrzymania

Termin płatności

Tytuł maila

Kontrahent

[000003] Firma 1

NIP

Wartość netto

Stawka VAT (w %)

Kwota VAT

Wartość brutto

Do wiadomości

0 / 900

Treść maila

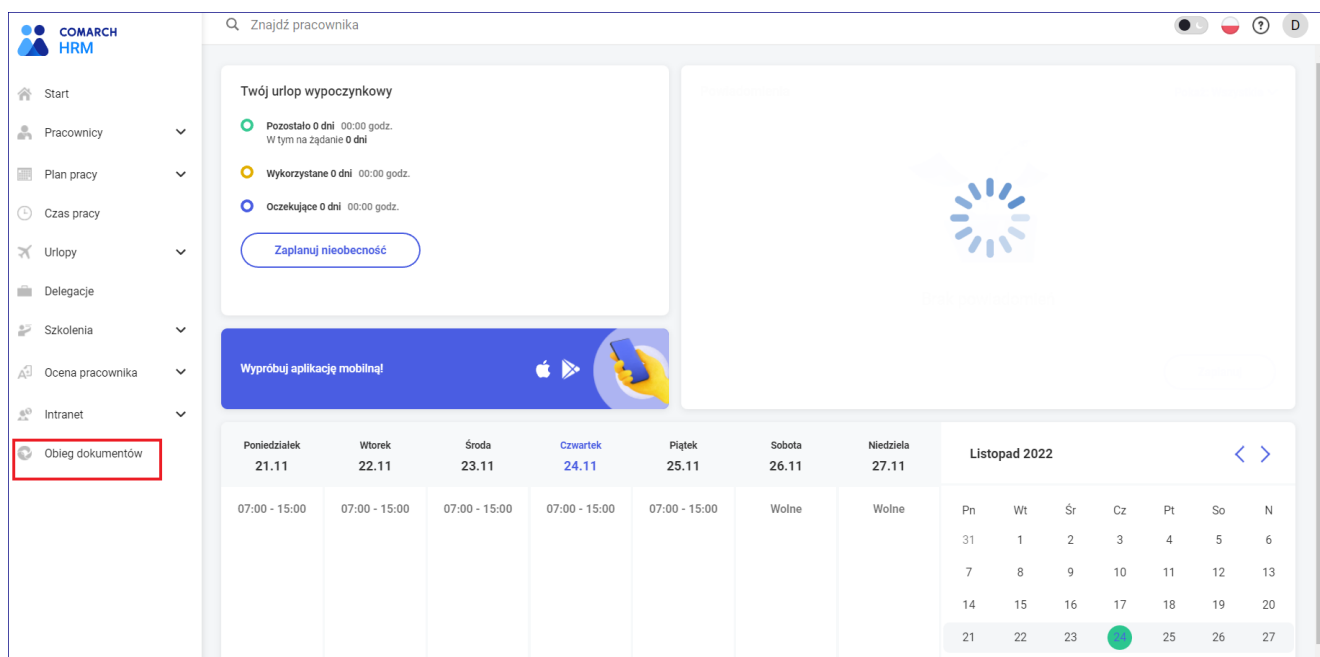
Poczta kontrahenta

Państwo kontrahenta

Dokument zainicjowany przez pracownika Comarch HRM, po zapisaniu dokumentu

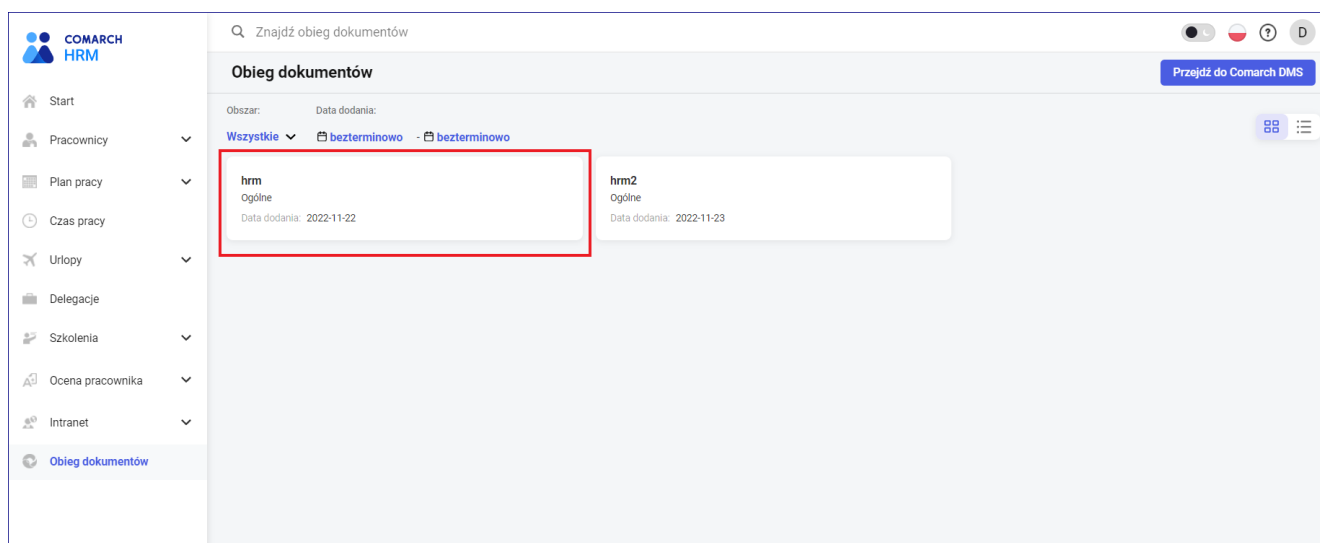
Rozpoczynanie pracy z Comarch DMS przez pracownika danej spółki Comarch ERP Optima, który nie został przypisany do operatora Comarch DMS w zakładce „Struktura organizacyjna”

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



Przejdźcie na zakładkę „Obieg dokumentów”

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



Wybór obiegu na zakładce „Obieg dokumentów”

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

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

The screenshot displays the 'Pracownik' (Employee) management interface in Comarch DMS. On the left, there's a sidebar with navigation icons and a search bar. The main area is divided into three sections: 'Działy' (Departments), 'Pracownicy' (Employees), and 'Stanowiska' (Positions). The 'Pracownicy' section shows a list of employees, with 'Marlena Dal (mdal)' selected. The right panel shows the 'Pracownik' card for 'Marlena Dal (mdal)', which includes tabs for 'OGÓLNE' (General), 'UPRAWNIENIA' (Permissions), 'TYPY OBIEGU' (Flow Types), 'DANE OSOBOWE' (Personal Data), and 'API'. The 'OGÓLNE' tab is active, showing fields for Login (mdal), Imię i nazwisko (Marlena Dal), Email, Hasło (password field with 'Ustaw' link), Stanowisko (position field with 'Dodaj' link), Zastępujący (deputy field with dropdown), Data (date field with 'Ustaw' link and 'Bez ograniczeń' checkbox), Parametr 1, and Pracownik ERP Optima (Marlena Dal).

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

W oknie „Utwórz nowy dokument” możliwe jest **wpisanie wartości w edytowalnych kontrolkach** na dokumencie.

Uwaga

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

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

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

Uwaga

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

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

Konieczny jest wówczas kontakt z administratorem w celu:

- **dodania** na karcie obiegu danego pracownika **hasła** w Comarch DMS

lub

- uzyskania adresu aplikacji serwerowej Comarch DMS i dodania na karcie obiegu danego pracownika adresu

mailowego – wówczas możliwe będzie osobiste nadanie hasła poprzez opcję „**Zmień hasło**” (zob. [Zmień hasło](#))

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

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)