

API

W ramach zakładki *API* **definiowana jest lista systemów, które współpracują z Comarch DMS przez API.**

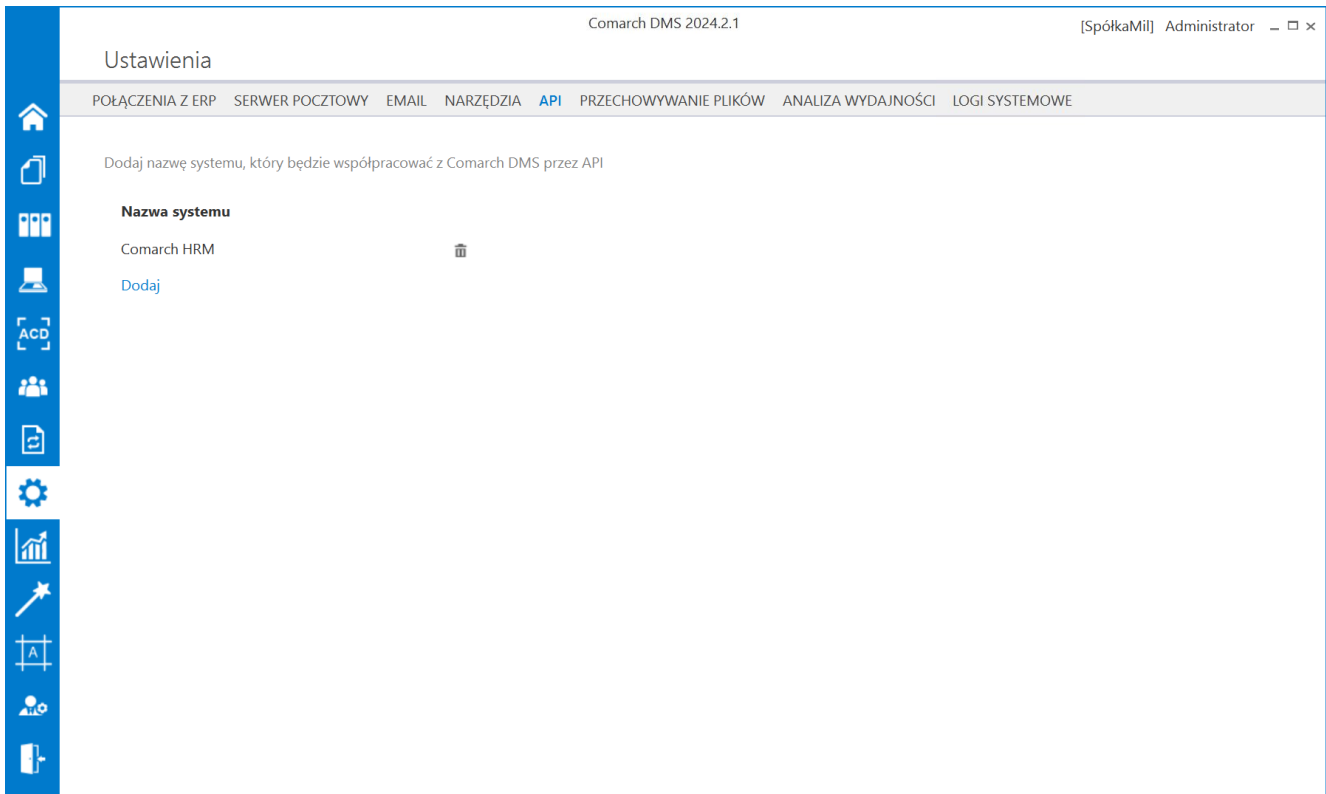
Jedynie nazwy współpracujących systemów są definiowane na tej zakładce i zapisywane w odrębnej tabeli razem z wygenerowanymi w DMS unikalnymi identyfikatorami zdefiniowanych systemów.

Wskazówka

W ramach tej zakładki można ustawić nazwę systemu **Comarch HRM**, który ma współpracować z Comarch DMS przez API.

W wersji 2022.0.3 wprowadzone zostały zmiany w ramach sekcji „API” – na liście systemów współpracujących z Comarch DMS przez API znajduje się **predefiniowana wartość** „Comarch HRM”.


Podczas aktualizacji do wersji 2022.0.3 do tabeli do.DF_Applications zostaje dodany wpis „Comarch HRM” w kolumnie APP_Name. **Taka predefiniowana wartość może zostać usunięta z poziomu aplikacji DMS desktop.**



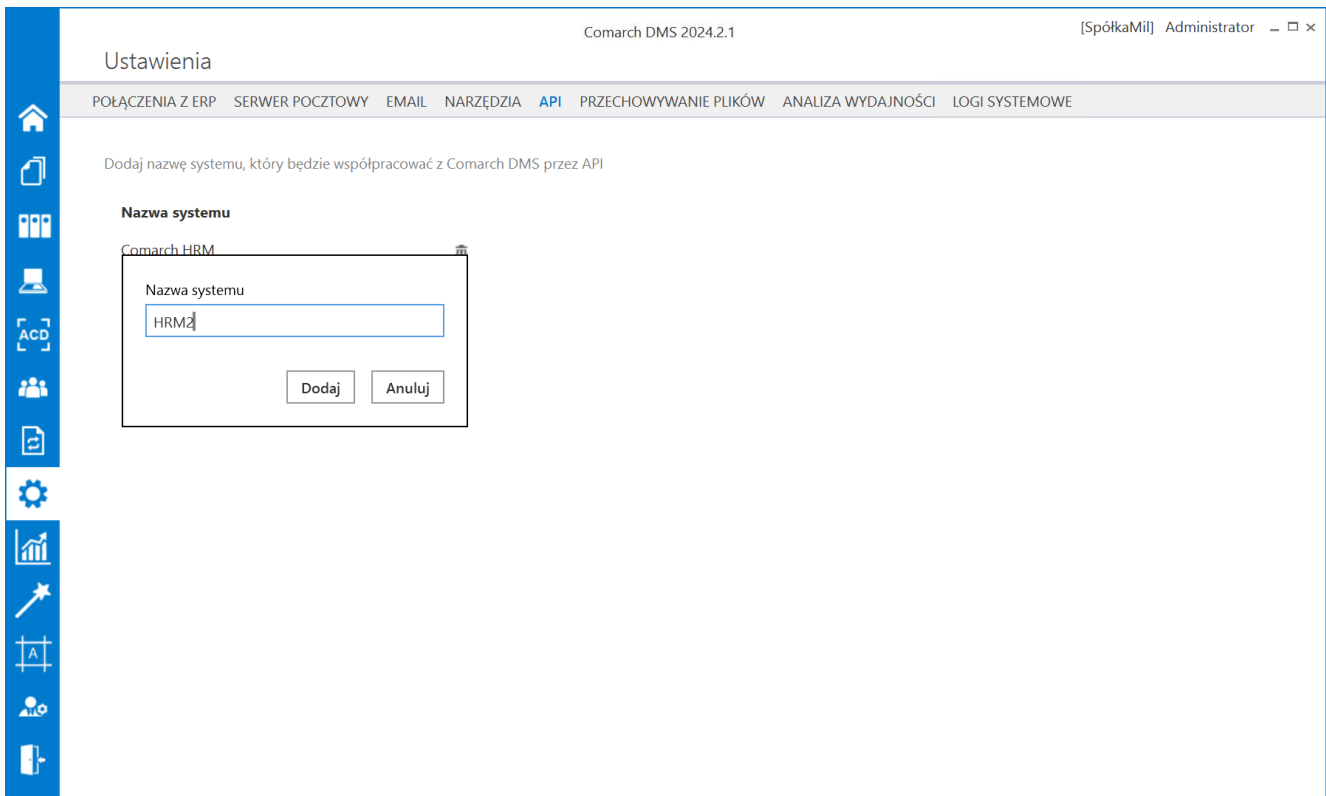
Predefiniowana wartość „Comarch HRM” na zakładce „API”

Jeżeli nastąpiła **aktualizacja bazy** z wersji 2022.0.1 albo 2022.0.2 i na liście systemów współpracujących z Comarch DMS przez API **były już dodane pozycje**, wówczas predefiniowana wartość „Comarch HRM” zostaje dodana jako **kolejna** na liście. Jeżeli pozycja „Comarch HRM” została już dodana, wtedy **nie zostaje dodana ponownie** po aktualizacji do wersji 2022.0.3.

Aby dodać nazwę tworzonej aplikacji należy:

1. Wybrać przycisk **Dodaj** **[Dodaj]**
2. W nowo otwartym oknie wpisać nazwę tworzonej aplikacji i zatwierdzić przyciskiem  **[Dodaj]**.

Przycisk jest **nieaktywny** do czasu wpisania **co najmniej dwóch znaków**.



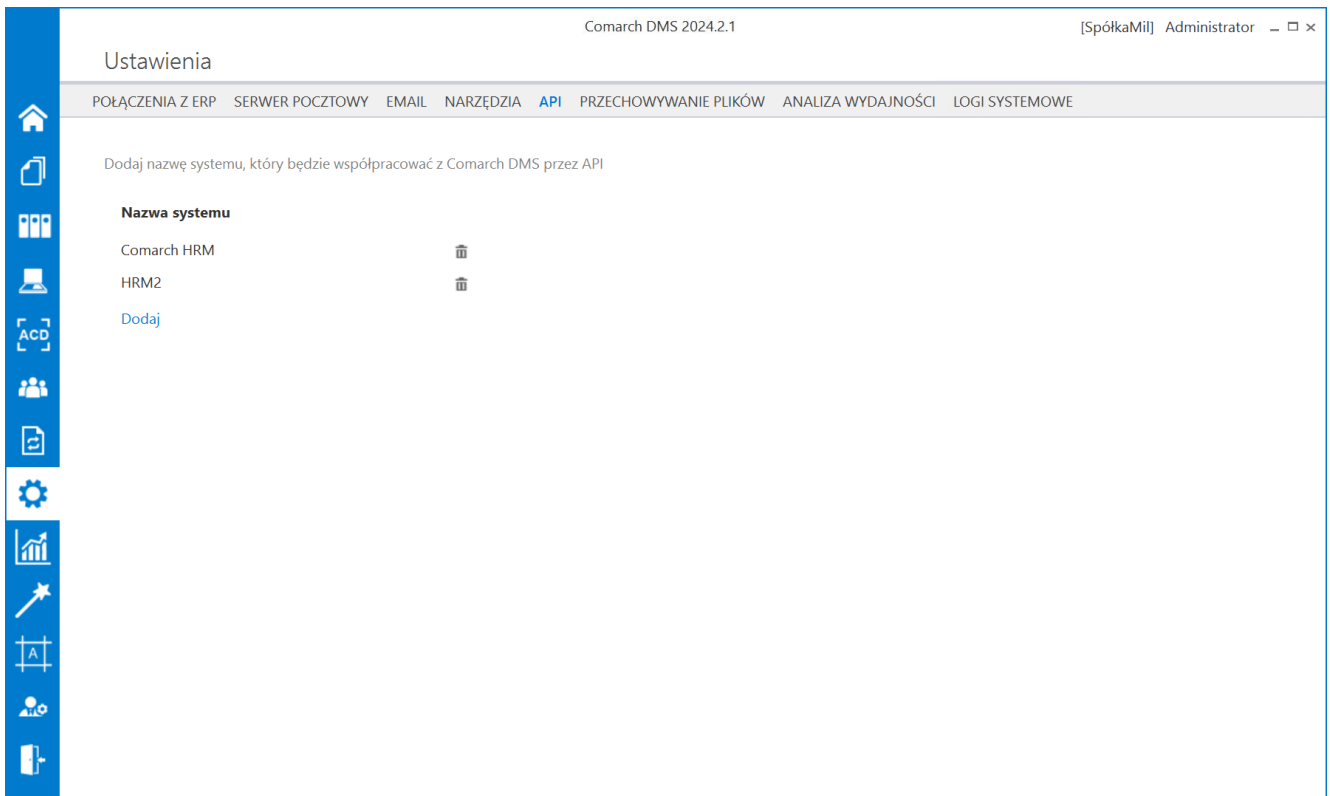
Dodawanie nazwy systemu, dla którego będzie konfigurowana współpraca przez API

Dodaj

Po wyborze przycisku **[Dodaj]** nazwa, którą wpisano, zostaje wyświetlona na liście systemów. Zarówno predefiniowana, jak i wprowadzone nazwy systemów będą również **widoczne na liście dostępnej w polu „System współpracujący” w zakładce „API” na karcie pracownika** (zob. [Zakładka API na karcie pracownika – integracja Comarch DMS z Comarch HRM](#)).

Anuluj

Jeżeli natomiast użytkownik wybierze przycisk **[Anuluj]**, wówczas nazwa systemu **nie zostaje dodana do listy**, a okno dodawania nazwy zostanie zamknięte.



Lista nazw systemów, które współpracują z Comarch DMS przez API

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 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 with the title 'Pracownik'. Below the header, there are several tabs: 'OGÓLNE', 'UPRAWNIENIA', 'TYPY OBIEGU', 'DANE OSOBOWE', and 'API'. The 'API' tab is currently selected and highlighted in blue. Below the tabs, there is a label 'System współpracujący' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected option 'Brak'.


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+ookEIQU5OcaTf

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](#)

Uruchamianie integracji Comarch DMS z Comarch HRM

Kiedy zostały już wykonane następujące czynności:

1. **dodanie** w Comarch DMS systemu współpracującego z Comarch DMS w zakładce „**API**” w zakładce „**Ustawienia**” (zob. [API](#));
2. **konfiguracja konta pracownika** w zakładce „**API**” w ramach **karty pracownika** w zakładce „**Struktura organizacyjna**” (zob. [Zakładka API na karcie pracownika – integracja DMS z HRM](#))
3. (od wersji 2024.2.2) **uzupełniono wartość klucza „WebClientUrl” w pliku Web.config** w katalogu z plikami aplikacji serwerowej (dawny web), **wpisując adres nowej aplikacji webowej Comarch DMS**, a potem **zapisano zmiany** (zob. [Zmiany w integracji Comarch DMS z Comarch HRM](#))

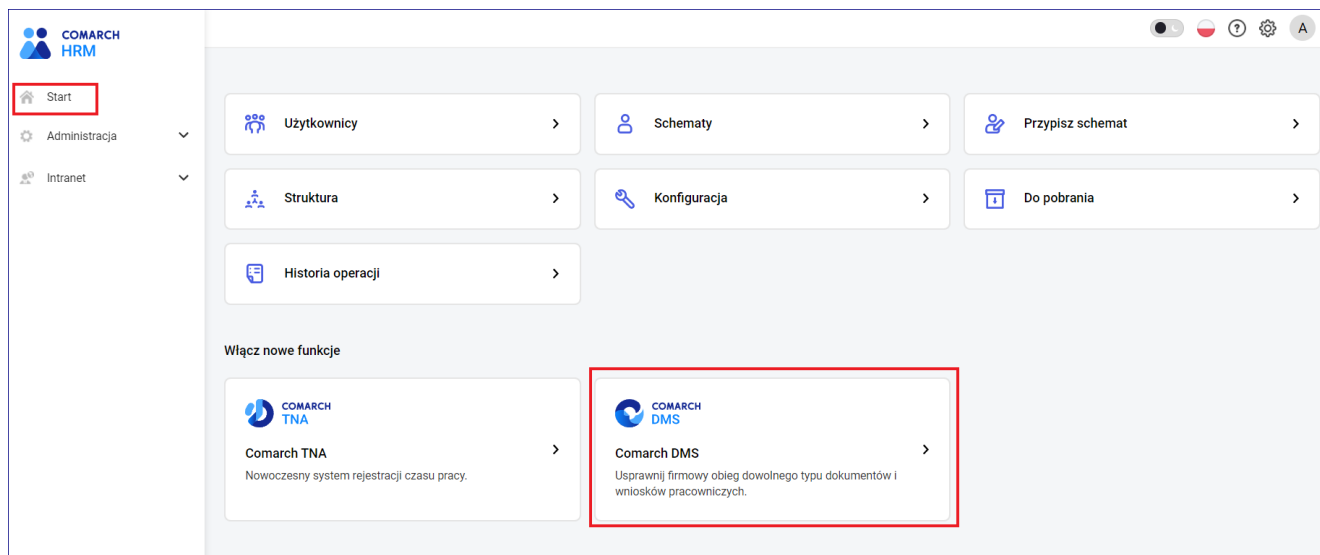
wówczas administrator Comarch HRM może przystąpić do **uruchomienia integracji Comarch HRM z Comarch DMS**.

W tym celu administrator Comarch HRM powinien:

1. **zalogować się** na stronę Comarch HRM;

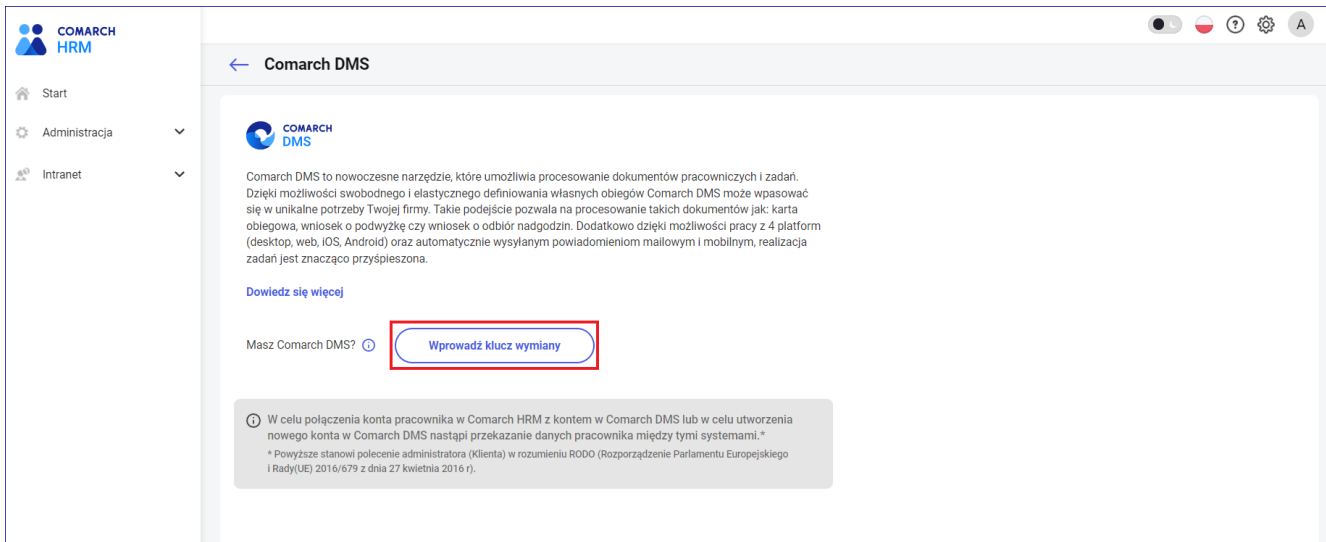
2. wybrać przycisk „Start”;

3. w ramach pola *Włącz nowe funkcje* kliknąć przycisk „Comarch DMS”.



Wybór przycisku „Comarch DMS ” do włączenia integracji z Comarch DMS

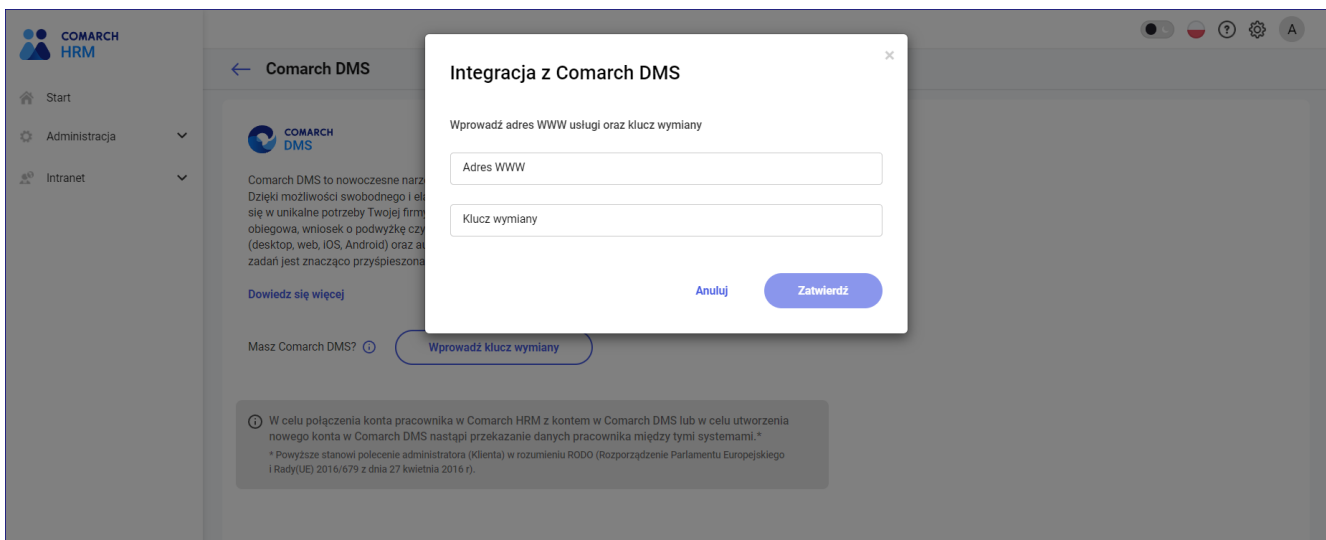
Następnie administrator powinien **nacisnąć** przycisk **Wprowadź klucz wymiany**.



Przycisk „Wprowadź klucz wymiany”


Zostanie wówczas otwarte okno *Integracja z Comarch DMS*, w którym znajdują się dwa pola:

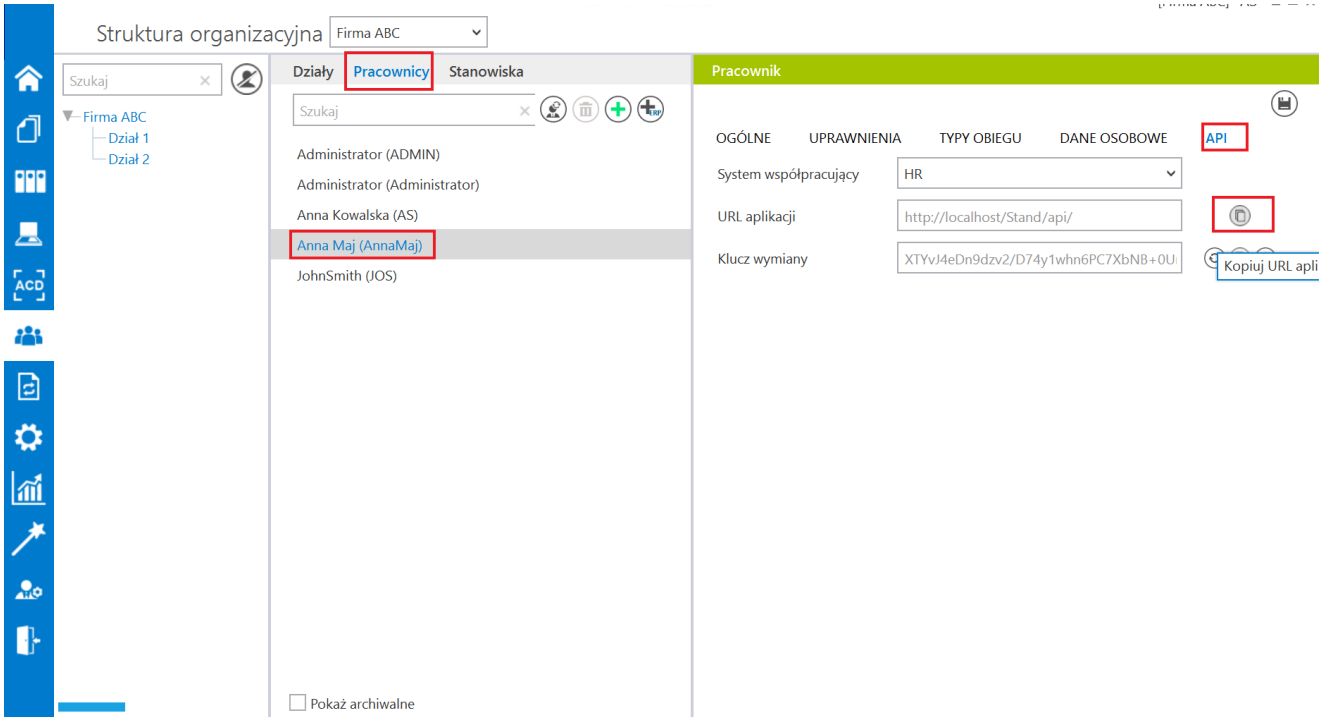
- **Adres WWW**
- **Klucz wymiany**



Okno „Integracja z Comarch DMS”

Aby **poprawnie** uzupełnić pole **Adres WWW**, należy:

1. zalogować się do Comarch DMS desktop jako administrator Comarch DMS;
2. wybrać spółkę **Comarch ERP Optima**
3. wybrać **kartę pracownika**, którego konta użyto do integracji z systemem współpracującym z Comarch HRM (zob. [Zakładka API na karcie pracownika – integracja DMS z HRM](#));
4. w zakładce „**API**” nacisnąć przycisk  **[Kopiuj URL aplikacji]**.



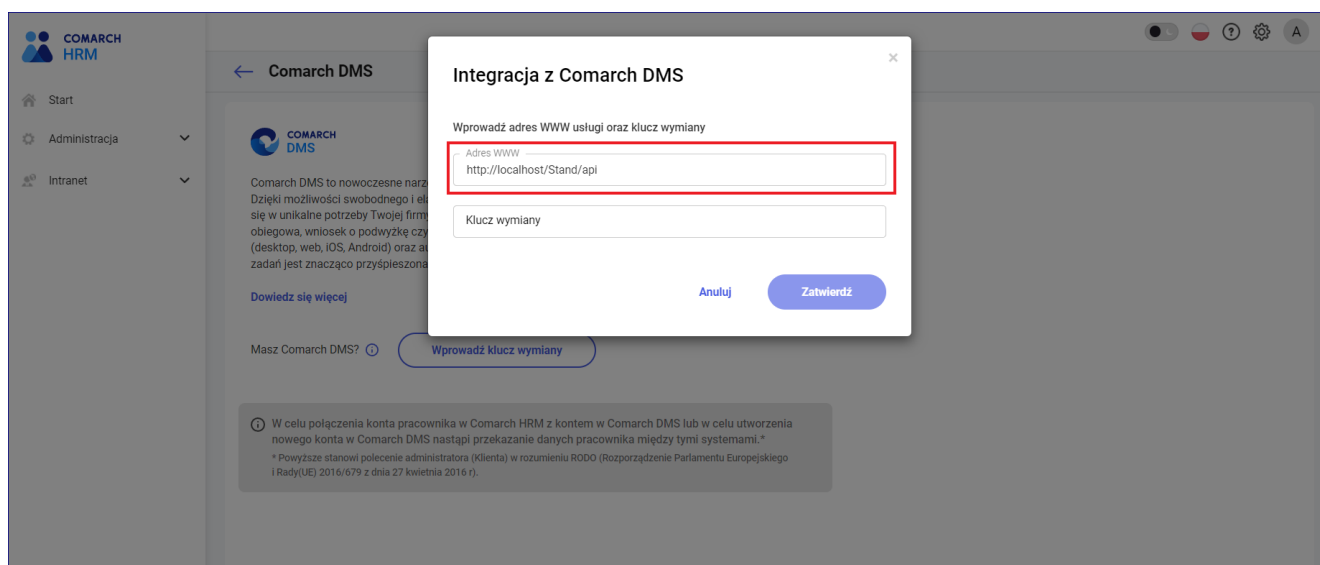
The screenshot displays the 'Struktura organizacyjna' (Organizational Structure) for 'Firma ABC'. The 'Pracownicy' (Employees) tab is active, showing a list of employees. 'Anna Maj (AnnaMaj)' is selected. The 'Pracownik' (Employee) details panel is open, showing the 'API' tab. The 'URL aplikacji' (Application URL) field is highlighted with a red box, and a tooltip 'Kopiuj URL aplik' is visible over the copy icon.

OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE	API
System współpracujący	HR			
URL aplikacji		http://localhost/Stand/api/		
Klucz wymiany		XTYvJ4eDn9dzv2/D74y1whn6PC7XbNB+0UJ		

Kopiowanie adresu URL aplikacji


Skopiowany w ten sposób **adres URL** należy **wkleić** w polu **Adres**

WWW w oknie *Integracja z Comarch DMS* w Comarch HRM.



Wklejanie adresu URL skopiowanego w Comarch DMS do okna w Comarch HRM

Analogicznie aby poprawnie uzupełnić pole *Klucz wymiany*, należy, będąc zalogowanym do Comarch DMS desktop jako administrator Comarch DMS:

1. wybrać spółkę **Comarch ERP Optima**;
2. wybrać **kartę pracownika**, którego konta użyto do integracji z systemem współpracującym z Comarch HRM (zob. [Zakładka API na karcie pracownika – integracja DMS z HRM](#));
3. w zakładce „**API**” nacisnąć przycisk  **[Kopiuj klucz wymiany]**.

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**

System współpracujący HR

URL aplikacji http://localhost/Stand/api/

Klucz wymiany XTYvJ4eDn9dzv2/D74y1whn6PC7XbNB+0U

Kopij klucz wymi

Kopiowanie klucza wymiany

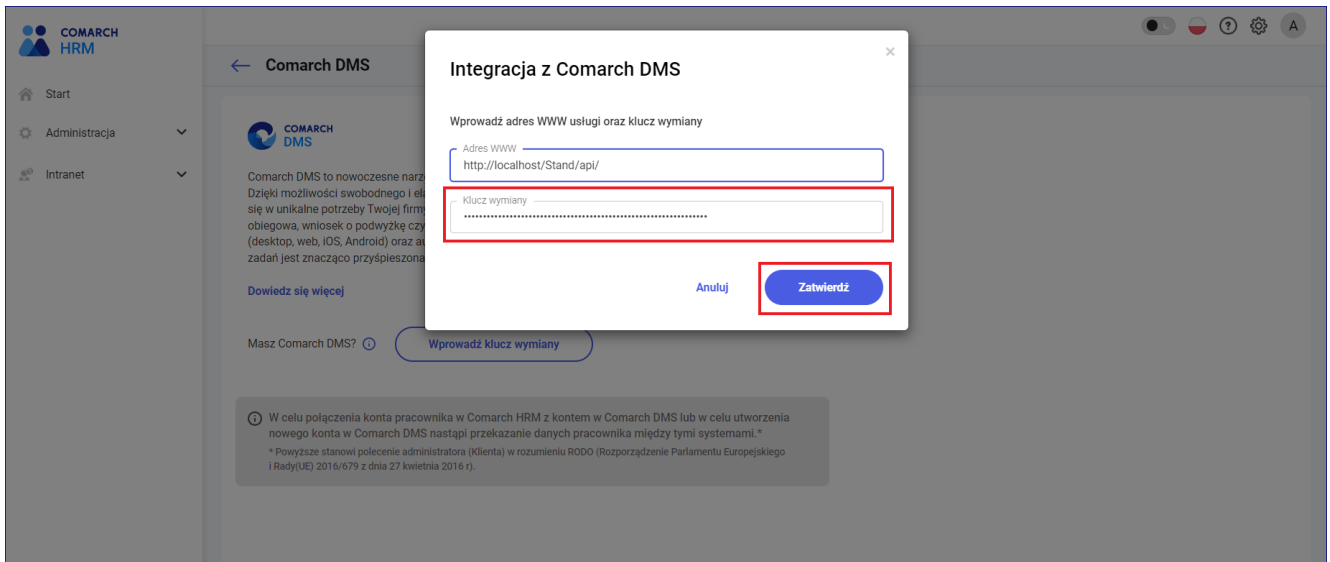
Skopiowany w ten sposób **klucz wymiany** należy **wkleić** w polu *Klucz wymiany* w oknie *Integracja z Comarch DMS* w Comarch HRM.

Po wprowadzeniu poprawnych danych w polach *Adres WWW* i *Klucz*

wymiany należy **klikać** przycisk

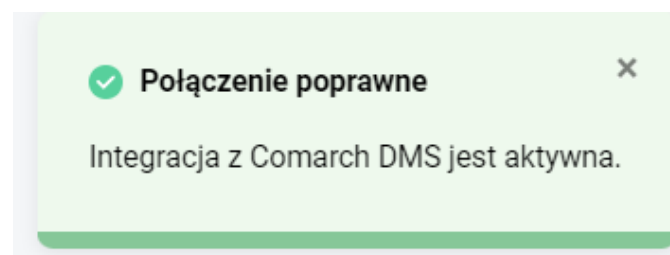
Zatwierdź

[Zatwierdź].



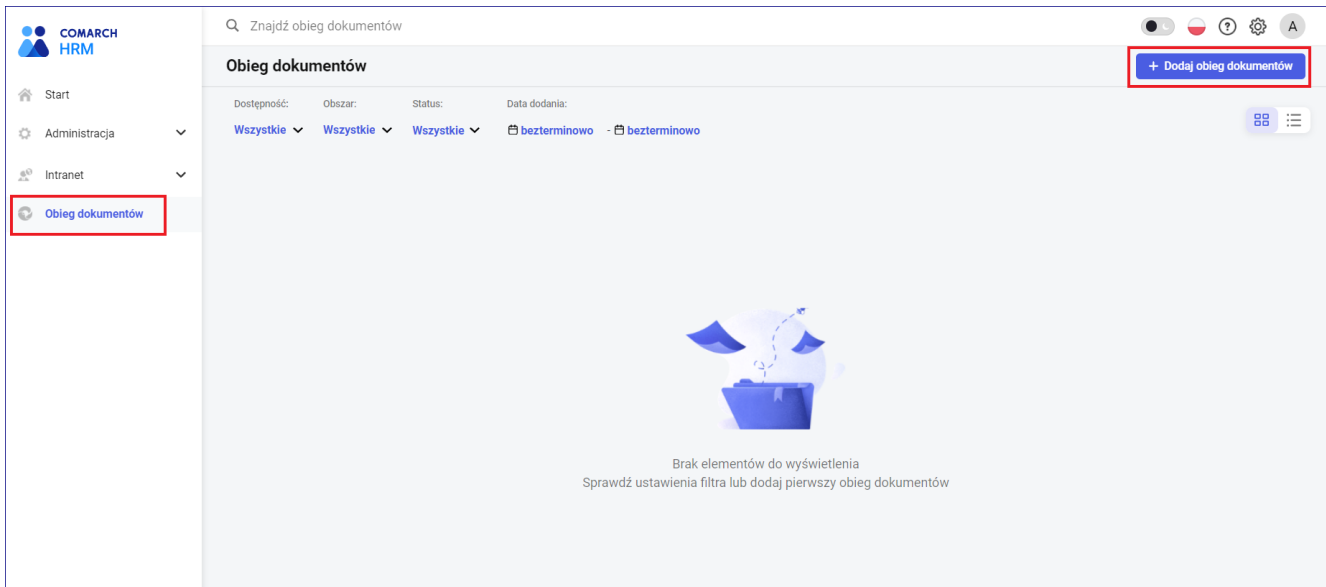
Wklejanie klucza wymiany skopiowanego z Comarch DMS do okna w Comarch HRM i zatwierdzanie danych

Jeżeli uruchomienie integracji zakończyło się sukcesem, wówczas w prawym dolnym rogu strony zostanie wyświetlony następujący komunikat:



Komunikat informujący o poprawnym przeprowadzeniu integracji Comarch HRM z Comarch DMS

Następnie administrator Comarch HRM w ramach zakładki „**Obieg dokumentów**” powinien **wybrać** przycisk ***Dodaj obieg dokumentów.***



Wybór przycisku „Dodaj obieg dokumentów”

Następnie administrator powinien **uzupełnić** następujące **pole**:

- **Nazwa** – w tym polu należy wpisać **nazwę**, jaką będzie nosił dany typ obiegu w Comarch HRM;
- **Obszar** – w tym polu można wybrać z rozwijanej listy **obszar** (domyślny obszar ro „Ogólne”); Nowy obszar można dodać za pomocą przycisku **Dodaj nowy obszar**;
- **Dostępność** – w tym polu można określić, **czy dany typ obiegu będzie dostępny dla wszystkich pracowników z Comarch ERP Optima** (domyślnie: „Publiczny”), czy tylko dla pracowników z określonego centrum w ramach struktury podległościowej. Jeśli wybrano centrum podległościowe, możliwe jest również **zaznaczenie** pod spodem parametru „Z podcentrami”
- **Proces** – pole, w którym z rozwijanej listy typów obiegu dostępnych w Comarch DMS należy wybrać ten **typ obiegu**, w ramach którego przez pracowników HRM będą tworzone nowe dokumenty

Obiegi dokumentów

Szukaj

Nazwa Prefix Utworzono

Nazwa katalogu Wszystkie obiegi

Nazwa	Prefix	Utworzono
Faktury zakupowe z XL	FZXL	03.10.2022 11:56:57
Faktury zakupu 2	FZ2	03.10.2022 14:10:45
Repozytoria		
Archiwum		10.10.2022 09:26:00
Umowy		10.10.2022 09:26:41
Archiwum2		18.10.2022 09:48:56
Faktury zakupu 3	FZ3	11.10.2022 08:20:45
Nowy obieg	NO	17.10.2022 08:44:13
próbny	pr	17.10.2022 09:50:21
Zmiany	Z	17.10.2022 15:04:06
Projekt2	PRO2	25.10.2022 13:32:20
Wniosek urlopowy	UR	25.10.2022 13:35:40
Faktury sprzedaży	SP	12.10.2022 10:53:38
Faktury zakupu 2022	FZ22	25.10.2022 13:39:24
Faktury zakupu ACD 2	FZACD	25.10.2022 13:46:39
Faktury		
Faktury zakupowe	FT	17.10.2022 08:49:43
Faktury zakupu 5	FZA	26.10.2022 08:39:19
Faktury - procedura do.OnAfterDocumentCreated	FP	31.10.2022 11:11:51
Blokada przekazania bez komentarza	BK	31.10.2022 12:07:08
Faktury zakupowe xl z listami	FL	08.11.2022 11:50:55
Obieg z kontrolkami typu tekst	OBO	09.11.2022 10:09:01
Faktury	FX	09.11.2022 13:13:14

Lista typów obiegu dokumentów w ramach zakładki „Definicje obiegu dokumentów” w Comarch DMS – zaznaczono typ obiegu „Wniosek urlopowy”

COMARCH HRM

Start

Administracja

Intranet

Obieg dokumentów

← Nowy obieg dokumentów

Podstawowe informacje

Nazwa hrm

Obszar Ogólne

Nieaktywny

Dostępność Publiczny

Comarch DMS

Wybierz proces w Comarch DMS, który pracownik będzie realizował dla tego obiegu dokumentów

Proces

Wybierz proces

Nowy obieg

Obieg z kontrolkami typu tekst

Projekt

Projekt2

próbny

Umowy

Wniosek urlopowy

Zamówienia zakupu

Wybór obiegu „Wniosek urlopowy” z Comarch DMS w ramach Comarch HRM

Nowy obieg dokumentów

Podstawowe informacje

Nazwa: hrm

Obszar: Ogólne

Nieaktywny

Dostępność: Publiczny

Comarch DMS

Wybierz proces w Comarch DMS, który pracownik będzie realizował dla tego obiegu dokumentów

Proces: Wniosek urlopowy

Zapisz

Wybór typu obiegu z Comarch DMS, z którym powiązany będzie obieg dokumentów określony w Comarch HRM i zapisywanie nowego obiegu dokumentów w Comarch HRM

Po **uzupełnieniu wszystkich pól** administrator powinien **klikać** przycisk **Zapisz** [Zapisz].

Nowopowstały typ obiegu jest **widoczny** w Comarch HRM po kliknięciu na zakładkę **Obieg dokumentów** i jest dostępny dla pracowników, zgodnie z ustawieniami dostępności dla danego typu obiegu.

Znajdź obieg dokumentów

Obieg dokumentów

+ Dodaj obieg dokumentów

Dostępność:	Obszar:	Status:	Data dodania:
Wszystkie	Wszystkie	Wszystkie	beztimnowo - beztimnowo

hrm

Ogólne

Dostępność: Publiczny

Data dodania: 2022-11-22

Widok typu obiegu dokumentów w Comarch 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!](#)

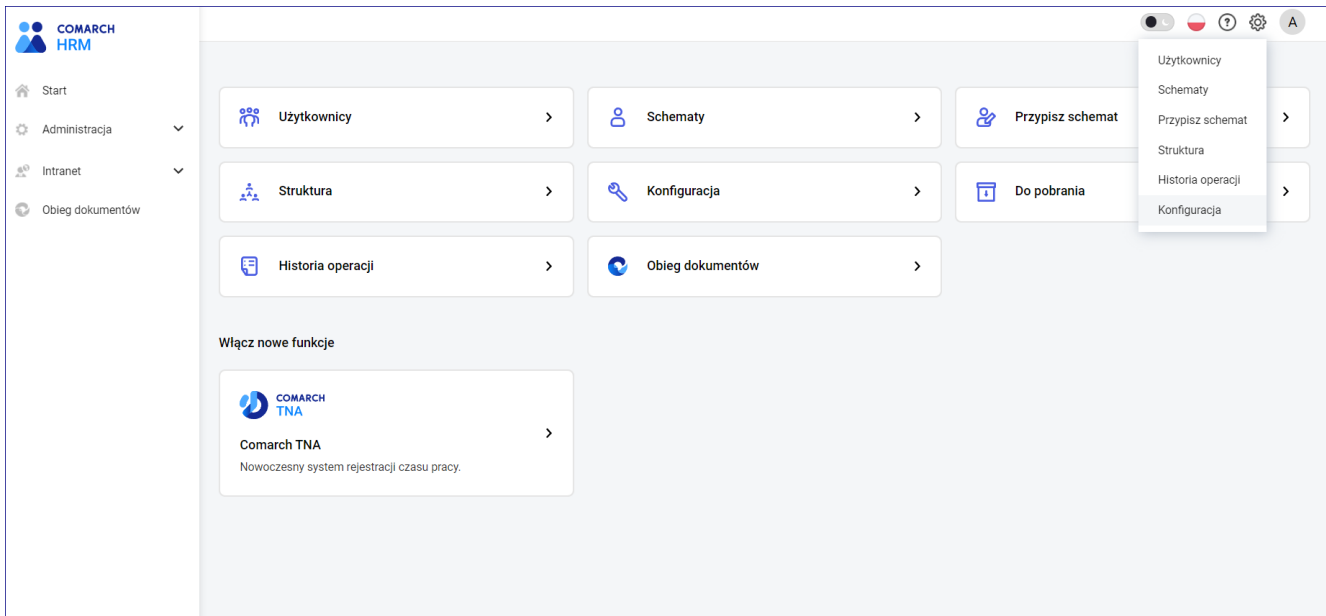
[Powrót do początku artykułu](#)

Edycja integracji Comarch DMS z Comarch HRM

Istnieje możliwość **edycji konfiguracji integracji Comarch DMS z Comarch HRM** w przypadku **zmiany adresu URL aplikacji lub klucza wymiany**.

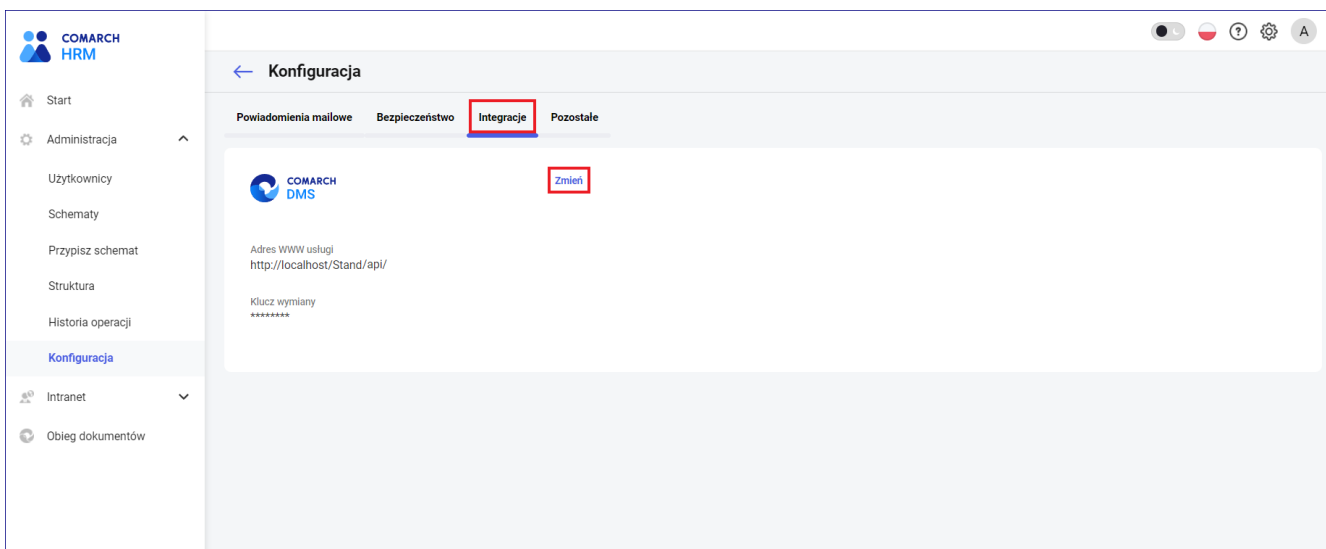
Aby dokonać edycji, administrator Comarch HRM powinien w

ramach Comarch HRM **kliknąć** na ikonę  **[Ustawienia]** i wybrać opcję „**Konfiguracja**”.



Wybór opcji „Konfiguracja” w Comarch HRM

Następnie należy wybrać zakładkę „Integracje” i kliknąć w link „Zmień” w ramach pola „Comarch DMS”.

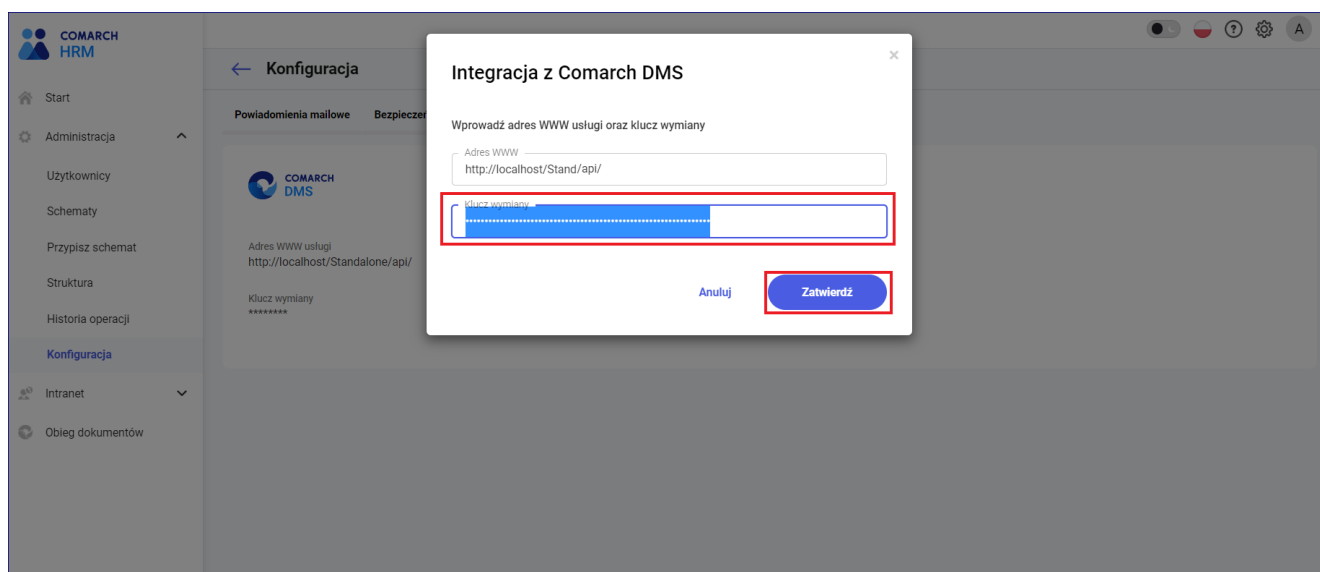


Wybór zakładki „Integracja”

W otwartym oknie *Integracja z Comarch DMS* należy **zmienić**

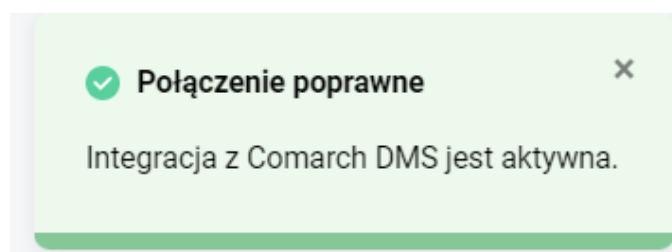
dane, które uległy zmianie, kopiując je z aplikacji desktop Comarch DMS z zakładki „**Struktura organizacyjna**” z karty pracownika, którego konta użyto do integracji – analogicznie jak przy **uruchamianiu integracji** (zob. [Uruchamianie integracji Comarch DMS z Comarch HRM](#)). Później administrator Comarch HRM

powinien **klikać** na przycisk  **[Zatwierdź]**.



Zmiana klucza wymiany i wybór przycisku „Zapisz”

Jeżeli edycja integracji zakończyła się sukcesem, wówczas w prawym dolnym rogu strony zostanie wyświetlony następujący komunikat:



Komunikat informujący o

poprawnym przeprowadzeniu
integracji Comarch HRM z Comarch
DMS

Uwaga

Po edycji integracji Comarch DMS z Comarch HRM **konieczne** będzie **ponowne logowanie się** do Comarch DMS przez pracowników Comarch HRM, którzy będą tworzyć nowe dokumenty lub przechodzić do listy dokumentów w Comarch DMS.

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](#)

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.

The screenshot shows the Comarch HRM interface. On the left sidebar, the 'Obieg dokumentów' (Document Flow) tab is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections:

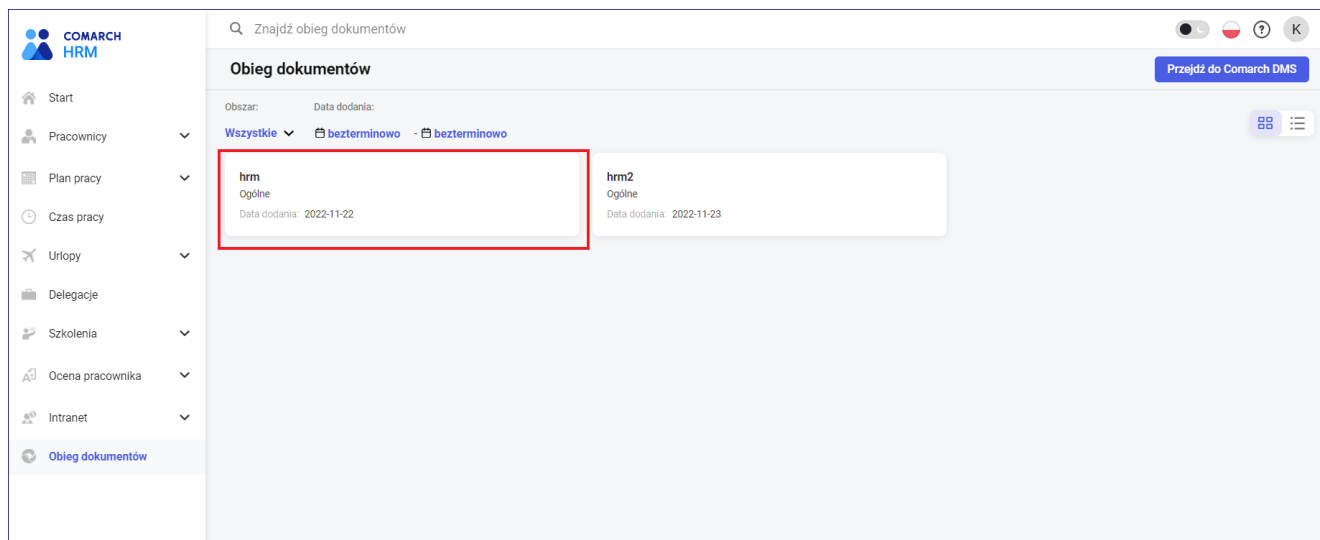
- Twój urlop wypoczynkowy** (Your vacation status):
 - Pozostało 0 dni 00:00 godz. W tym na zgłoszenie 0 dni (Green circle)
 - Wykorzystane 0 dni 00:00 godz. (Yellow circle)
 - Oczekujące 0 dni 00:00 godz. (Blue circle)
 - Buttons: Zaplanuj nieobecność
- Powiadomienia** (Notifications):
 - Udostępniono nowy obieg dokumentu: hrm2
 - Udostępniono nowy obieg dokumentu: hrm
 - Buttons: Zaplanuj
- Wypróbuj aplikację mobilną!** (Try the mobile app!)
- Calendar** (Listopad 2022):

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela	Listopad 2022						
21.11	22.11	23.11	24.11	25.11	26.11	27.11	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	Wolne	Wolne	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”

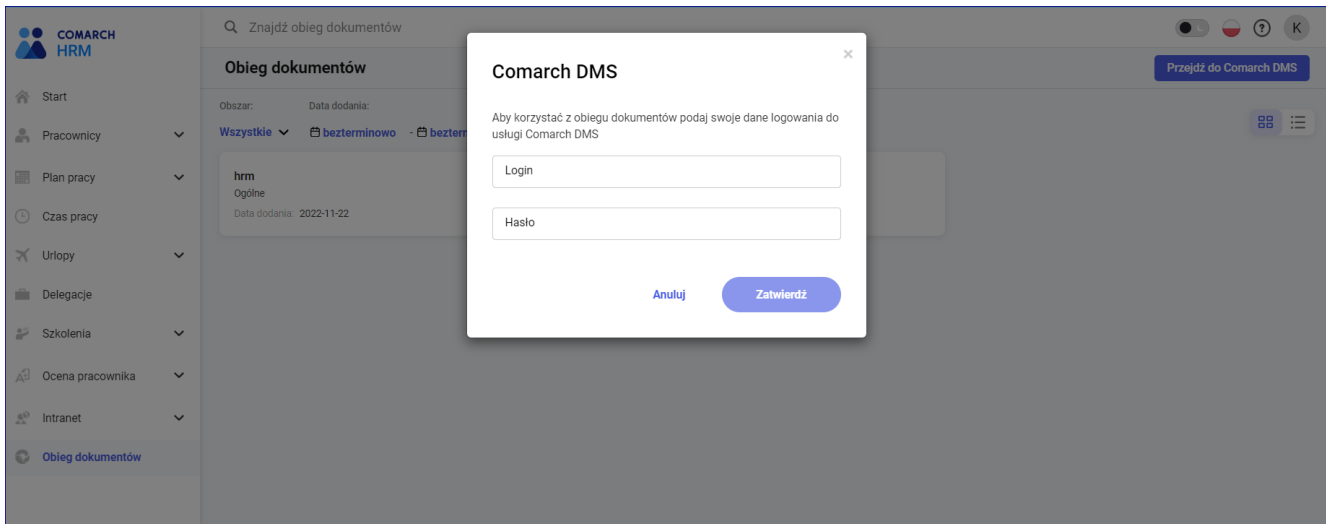
Następnie pracownik Comarch HRM powinien **kliknąć na jeden z**

widocznych dla niego obiegów, w którym chce zainicjować i zapisać dokument.

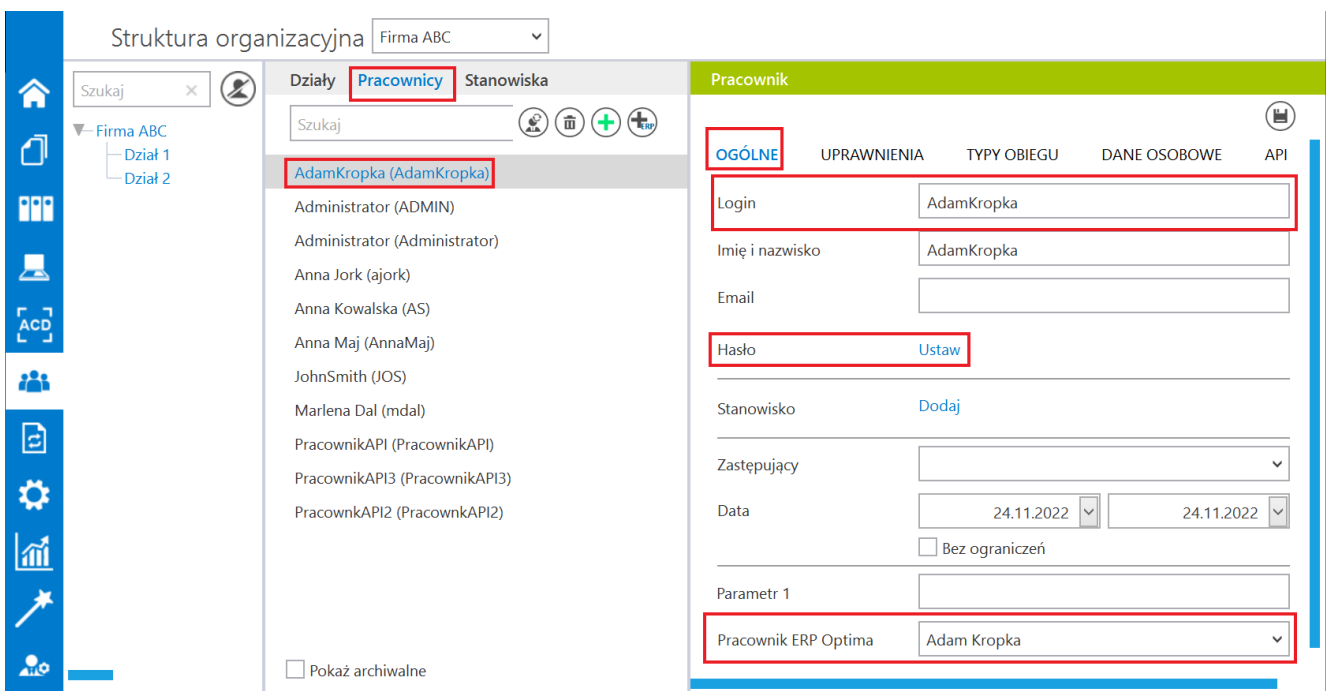


Wybór obiegu na zakładce „Obieg dokumentów”

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**”.

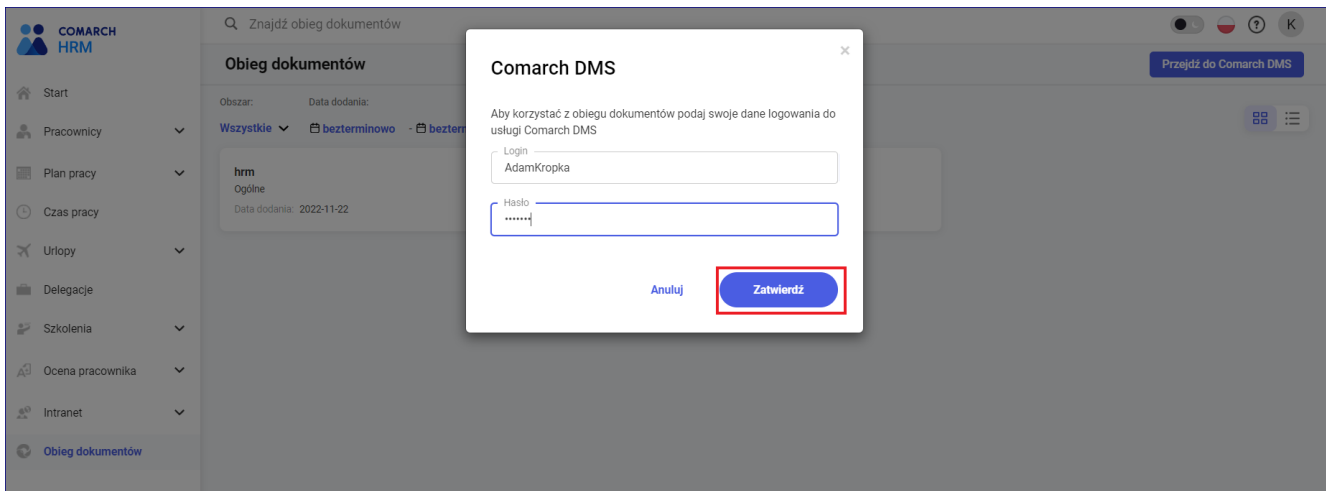


Okno logowania do Comarch DMS



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

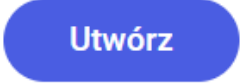
Projekt

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].

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 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	Treść maila	Poczta kontrahenta	Państwo kontrahenta

Anuluj

Utwórz

Zapisywanie dokumentu



Start

Dokumenty

Ustawienia

Projekt

PROJ/2/9/2024

Więcej akcji

Zapisz

Przeład do
Etap 2

Przeład

Pokaż szczegóły przekazania

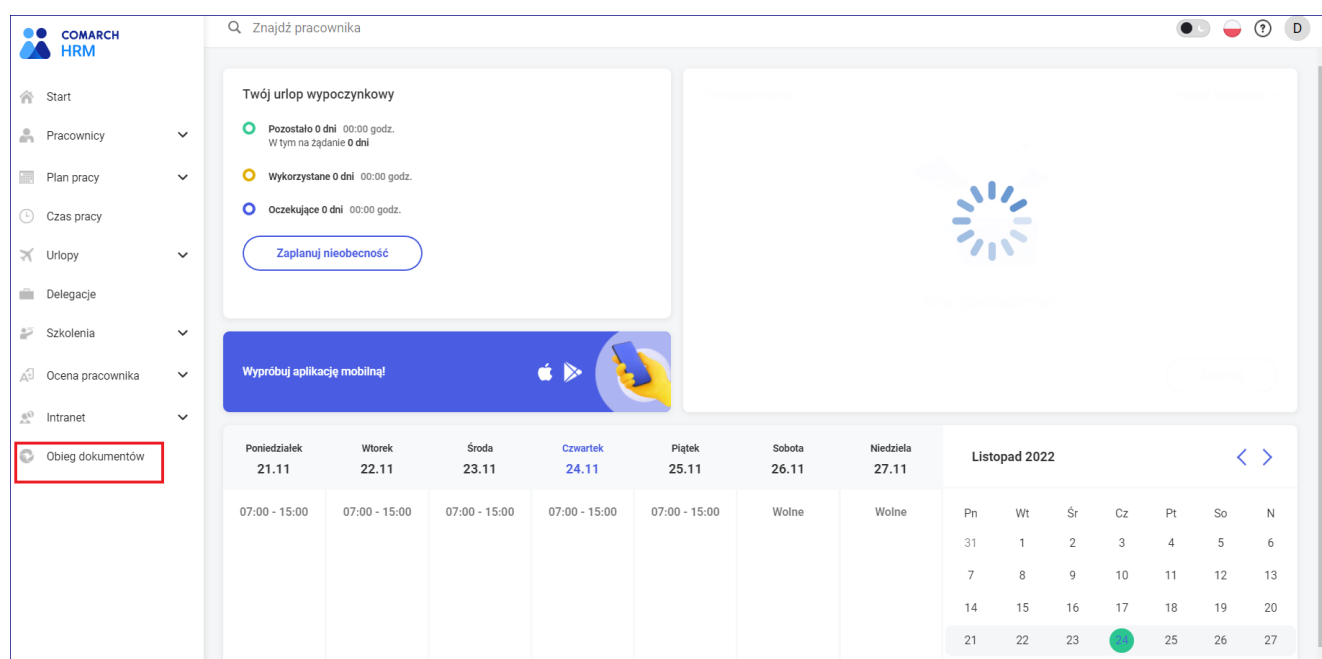
Karta obiegu

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”

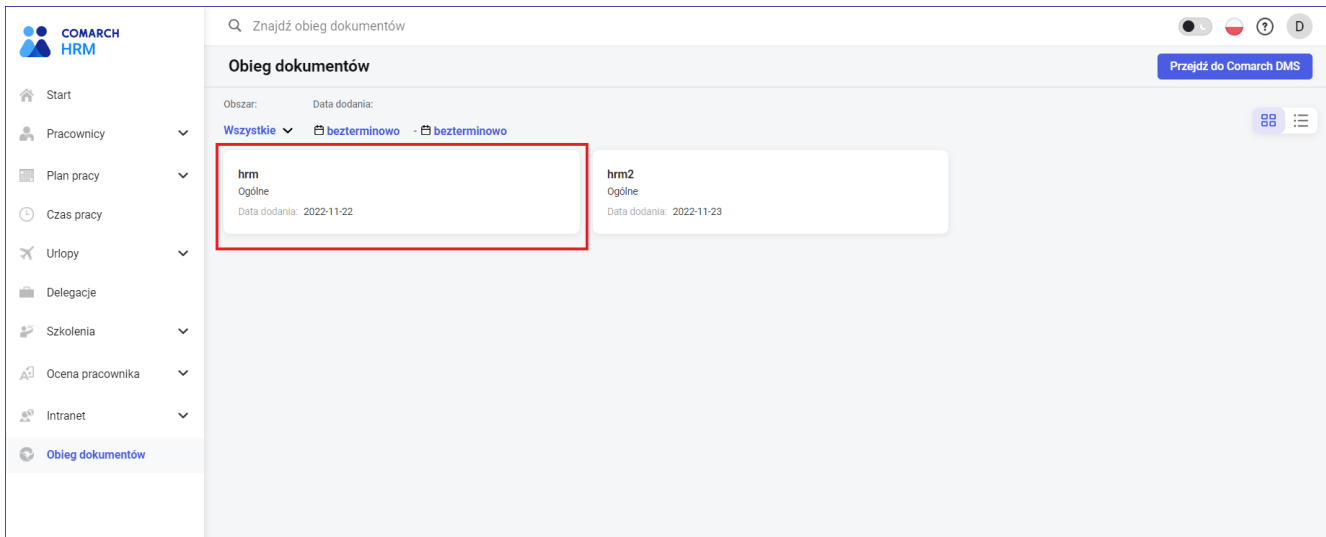
Po zalogowaniu do **Comarch HRM** przez pracownika w panelu po lewej stronie widoczna jest zakładka „**Obieg dokumentów**”, w którą należy kliknąć.



The screenshot displays the Comarch HRM dashboard. On the left, a navigation menu lists various functions: Start, Pracownicy, Plan pracy, Czas pracy, Urlopy, Delegacje, Szkolenia, Ocena pracownika, Intranet, and **Obieg dokumentów** (highlighted with a red box). The main content area shows vacation status: 'Twój urlop wypoczynkowy' with 0 days remaining, 0 days used, and 0 days pending. Below this is a button 'Zaplanuj nieobecność' and a mobile app download prompt. At the bottom, there is a calendar for November 2022, with the 24th of November highlighted in green.

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](#)).

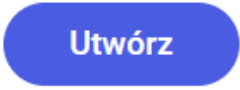
Jednocześnie pracownik Comarch HRM zostaje **dodany** do **listy pracowników w Comarch DMS** – nadany login jest widoczny w **prawym górnym rogu** karty zainicjowanego dokumentu.

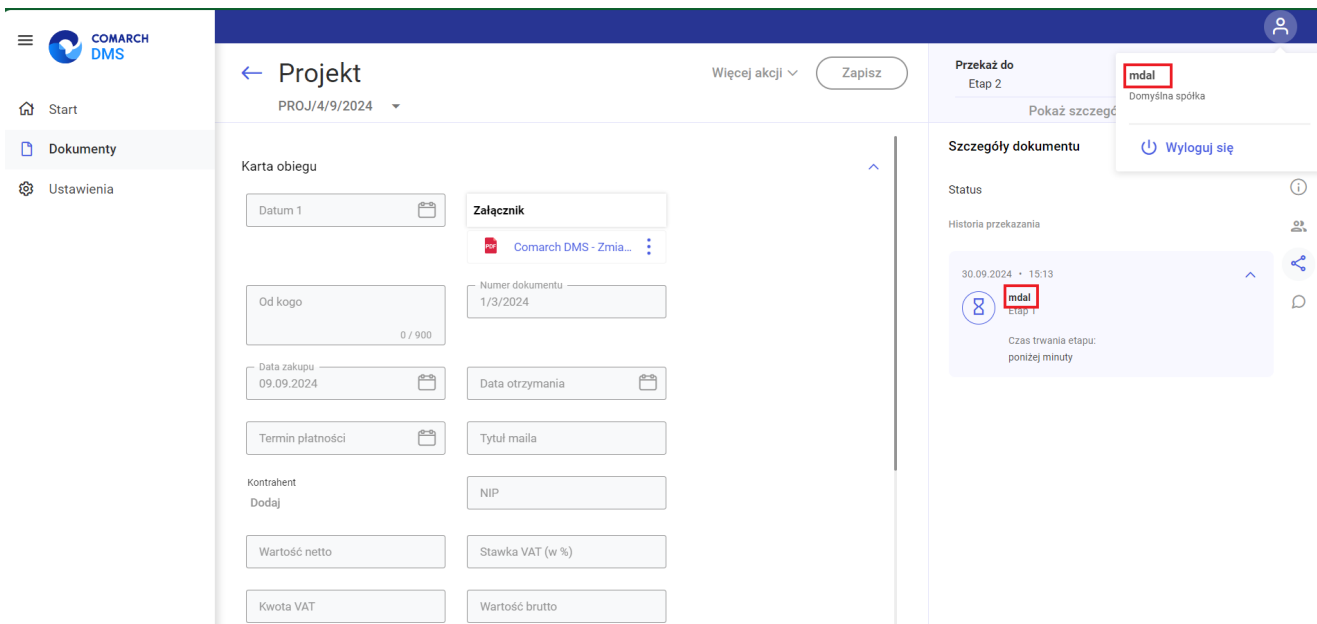
Karta pracownika DMS, dodana automatycznie dla pracownika Comarch HRM, którego nie przypisano wcześniej do żadnego istniejącego pracownika Comarch DMS

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]**.



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?

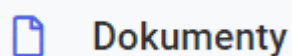
[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Widok listy dokumentów – dostęp dla pracownika Comarch HRM

Jeżeli pracownik Comarch HRM **utworzył** właśnie **dokument** i chce zobaczyć **listę dokumentów, które zapisał w Comarch DMS**,

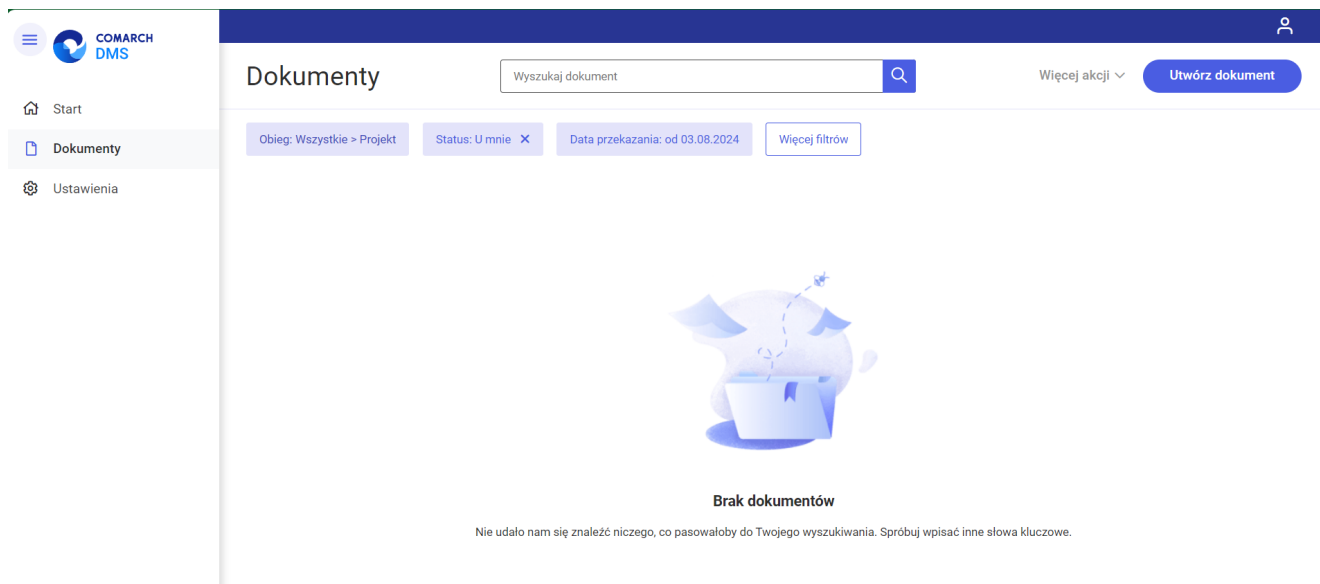
powinien **kliknąć** na ikonę



[Dokumenty] w

Comarch DMS.

Jeżeli pracownik Comarch HRM **jedynie zainicjował i zapisał dokumenty**, a **nie ma** do nich uprawnień na następnym etapie, wówczas widok listy dokumentów będzie **pusty**.



Widok listy dokumentów bez włączonych dodatkowych filtrów, jeśli pracownik Comarch HRM jedynie zainicjował i zapisał dokumenty, a nie ma do nich uprawnień na aktualnym etapie

W takim wypadku, aby **zobaczyć listę dokumentów, które zainicjował i zapisał**, pracownik Comarch HRM powinien **kliknąć** w

Status: U mnie X

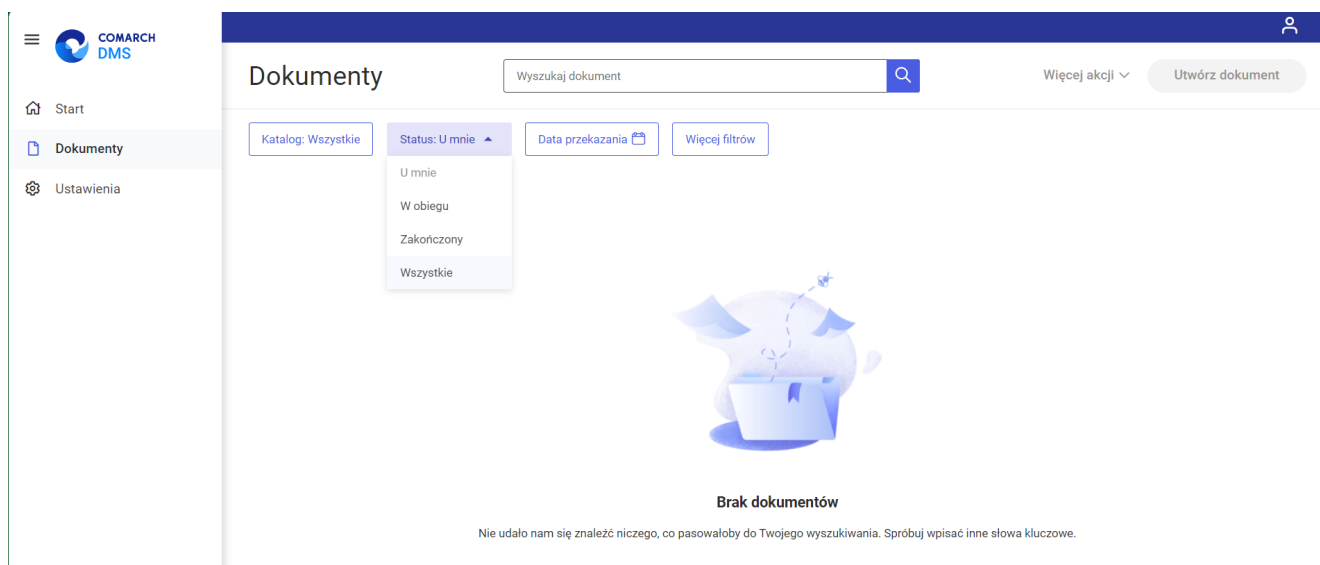
pole **[Status]** i w polu „Status dokumentu” zaznaczyć:

- opcję **„W obiegu”** (jeśli chce zobaczyć jedynie dokumenty, do których **nie ma** uprawnień)

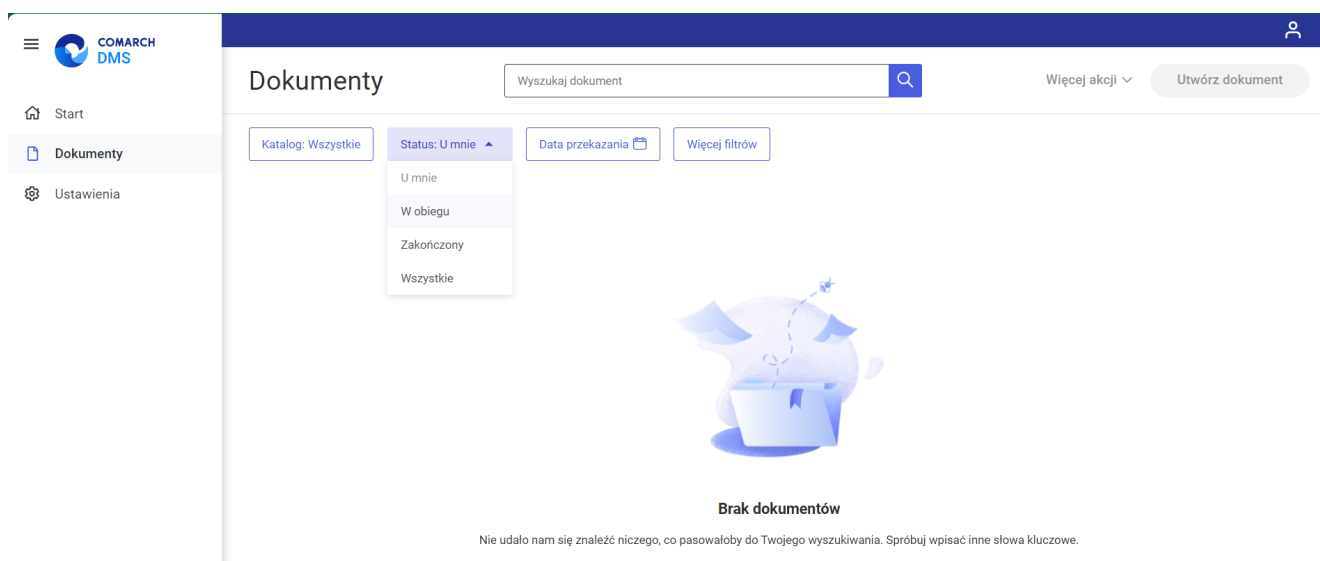
lub

- opcję **„Wszystkie”** (jeśli chce zobaczyć **wszystkie** dokumenty)

Aby **wyłączyć ten filtr**, należy kliknąć na ikonę **Przywróć domyślne filtry** [Przywróć domyślne filtry].



Wybór filtra „Wszystkie” na liście dokumentów w Comarch DMS



Wybór filtra „W obiegu” na liście dokumentów w Comarch DMS

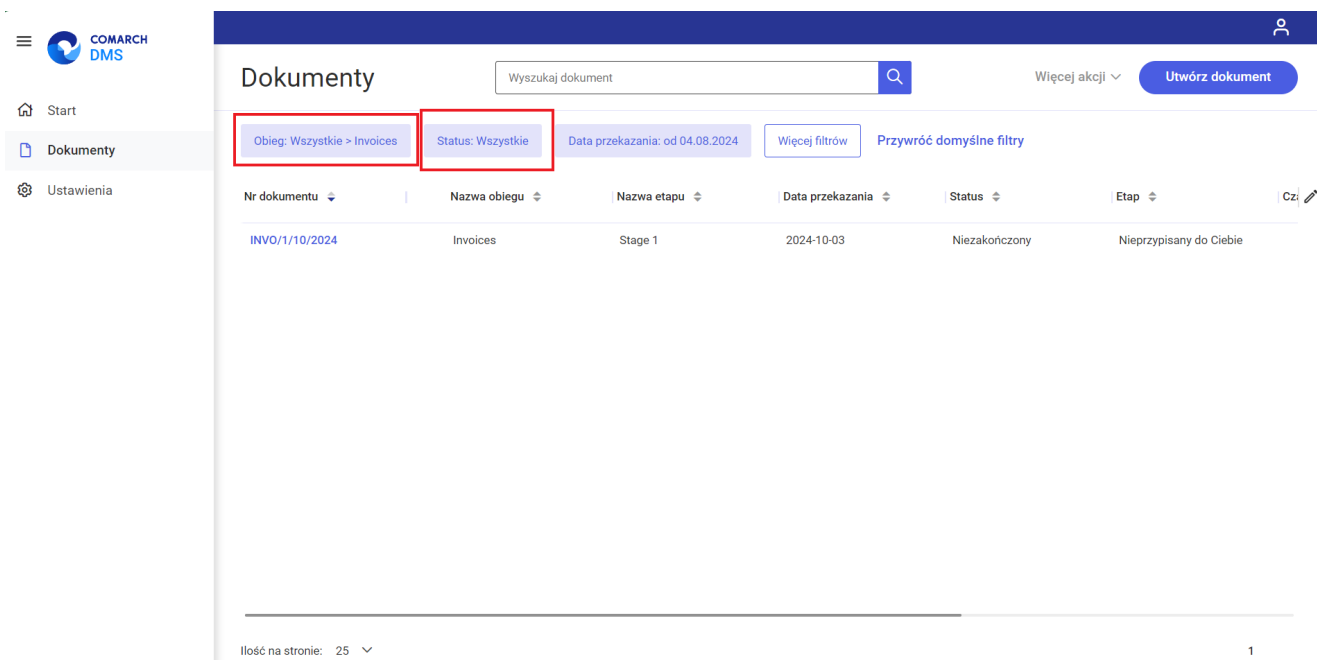
The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) page in the Comarch DMS system. The page features a dark blue header with the 'COMARCH DMS' logo on the left and a search bar with the text 'Wyszukaj dokument' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are the options 'Więcej akcji' and a blue button labeled 'Utwórz dokument'. Below the header, there are several filter buttons: 'Obieg: Wszystkie > Projekt', 'Status: W obiegu' (with a close icon), 'Data przekazania' (with a calendar icon), and 'Więcej filtrów'. The main content area is a table with the following columns: 'Nr dokumentu', 'Nazwa obiegu', 'Nazwa etapu', 'Data przekazania', 'Status', 'Etap', and 'Czi' (with an edit icon). The table contains three rows of data:

Nr dokumentu	Nazwa obiegu	Nazwa etapu	Data przekazania	Status	Etap	Czi
PROJ/1/10/2024	Projekt	Etap 1	2024-10-02	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	
PROJ/2/9/2024	Projekt	Etap 1	2024-09-26	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	
PROJ/1/9/2024	Projekt	Etap 1	2024-09-26	Niezakończony	Nieprzypisany do Ciebie	

At the bottom left of the page, it says 'Ilość na stronie: 25' with a dropdown arrow. At the bottom right, the page number '1' is displayed.

Widok listy dokumentów po zastosowaniu filtra

Pracownik Comarch HRM po przejściu na listę dokumentów Comarch DMS może wybrać konkretny obieg na liście obiegów i zastosować wspomniane filtry w jego obrębie.



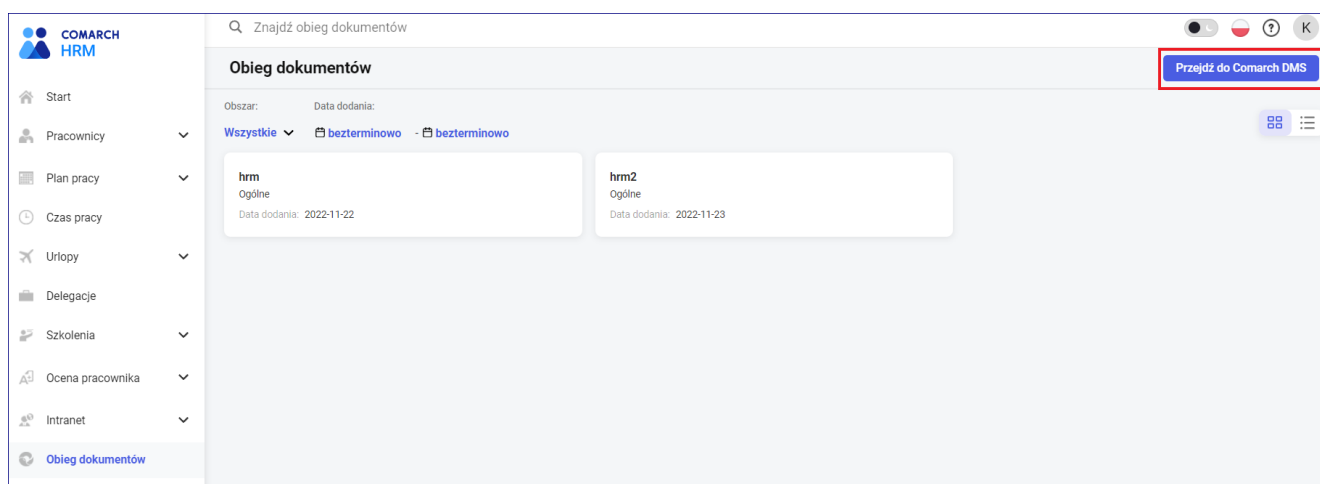
Lista dokumentów po wyborze konkretnego obiegu i zastosowaniu filtrów

Pracownik Comarch HRM może również **przejsć na listę dokumentów w Comarch DMS** z poziomu zakładki „**Obieg dokumentów**” w Comarch

HRM, klikając na przycisk

[Przejdź do Comarch DMS](#)

[**Przejdź do Comarch DMS**].



Wybór przycisku „Przejdź do Comarch DMS”

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](#)