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**, ktory 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.

| | | | | | | Comarch DMS 2024.2.1 | | | [SpółkaMil] | Administrator | _ 🗆 × |
|-------------|--------------------|---|----------|--------------|---------|-----------------------|--------------------|----------------|-------------|---------------|-------|
| | Ustawienia | | | | | | | | | | |
| | POŁĄCZENIA Z ERP | SERWER POCZTOWY | EMAIL | NARZĘDZIA | API | PRZECHOWYWANIE PLIKÓW | ANALIZA WYDAJNOŚCI | LOGI SYSTEMOWE | | | |
| đ | Dodaj nazwę syster | nu, który będzie współŗ | pracować | z Comarch DM | IS prze | ez API | | | | | |
| | Nazwa systemu | I Contraction of the second | | | | | | | | | |
| | Comarch HRM | | | ά | | | | | | | |
| | Dodaj | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| * ** | | | | | | | | | | | |
| đ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | | | | |
| * | | | | | | | | | | | |
| † | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| •}- | | | | | | | | | | | |

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]

2. W nowootwartym oknie wpisać nazwę tworzonej aplikacji i

Dodaj

zatwierdzić przyciskiem

[Dodaj].

Przycisk jest nieaktywny do czasu wpisania co najmniej dwóch znaków.

| | | | | | | Comarch DMS 2024.2.1 | | | [SpółkaMil] Adm | ninistrator | _ 🗆 × |
|-------------|-------------------|-------------------------|--------------|------------|------|-----------------------|--------------------|----------------|-----------------|-------------|-------|
| | Ustawienia | | | | | | | | | | |
| | POŁĄCZENIA Z ERP | SERWER POCZTOWY | EMAIL N | ARZĘDZIA | API | PRZECHOWYWANIE PLIKÓW | ANALIZA WYDAJNOŚCI | LOGI SYSTEMOWE | | | |
| ٥ | Dodaj nazwę syste | mu, który będzie współp | oracować z C | omarch DMS | prze | iz API | | | | | |
| ••• | Nazwa system | u | | ÷. | | | | | | | |
| | Nazwa syste | mu | |] | | | | | | | |
| | HRM2 | | | | | | | | | | |
| ** * | | Dodaj | Anuluj | | | | | | | | |
| E | | | | _ | | | | | | | |
| ۵ | | | | | | | | | | | |
| m | | | | | | | | | | | |
| * | | | | | | | | | | | |
| 抖 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| • | | | | | | | | | | | |

Dodawanie nazwy systemu, dla którego będzie konfigurowana współpraca przez API

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).

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

| | | | | | | Comarch DMS 2024.2.1 | | | [SpółkaMil] | Administrator | _ 🗆 × |
|--------------|--------------------|-------------------------|-----------|--------------|---------|-----------------------|--------------------|----------------|-------------|---------------|-------|
| | Ustawienia | | | | | | | | | | |
| | POŁĄCZENIA Z ERP | SERWER POCZTOWY | EMAIL | NARZĘDZIA | API | PRZECHOWYWANIE PLIKÓW | ANALIZA WYDAJNOŚCI | LOGI SYSTEMOWE | | | |
| 0 | Dodaj nazwę syster | nu, który będzie współŗ | pracować: | z Comarch DN | IS prze | z API | | | | | |
| | Nazwa systemu | ı | | | | | | | | | |
| | Comarch HRM | | | ά | | | | | | | |
| | HRM2 | | | ά | | | | | | | |
| | Dodaj | | | | | | | | | | |
| 2 2 1 | | | | | | | | | | | |
| ₫ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| m | | | | | | | | | | | |
| * | | | | | | | | | | | |
| 抖 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| •}- | | | | | | | | | | | |

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.

| 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

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

| COMARCH | | | | • • • • • |
|-----------------|---|--|---|-----------|
| HRM | | ← Comarch DMS | Integracja z Comarch DMS | × |
| I Start | | | | |
| 🔅 Administracja | ~ | | Wprowadź adres WWW usługi oraz klucz wymiany | |
| 🛒 Intranet | ~ | Comarch DMS to nowoczesne narz | Adres WWW | - |
| | | Dzięki możliwości swobodnego i eli się w unikalne potrzeby Twojej firm objegowa wniosek o podwyżke czy | Klucz wymiany | |
| | | (desktop, web, iOS, Android) oraz al zadań jest znacząco przyśpieszona | | |
| | | Dowiedz się więcej | Anuluj Zatwierdź | |
| | | Masz Comarch DMS? 🛈 | Vprowadž klucz wymiany | |
| | | W celu polączenia konta pracow nowego konta w Comarch DMS r * Powyższe stanowi polecenie admini I Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietni | nika w Comarch HRM z kontem w Comarch DMS lub w cela utworzenia nastąpi przekażanie danych pracownika między tymi systemami.* stratora (klienta) w rozumieniu RODO (Rozporzydzenie Parlamentu Europejskiego a 2016 r). | |
| | | | | |

Okno "Integracja z Comarch DMS"

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

 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. <u>Zakładka API na</u> karcie pracownika – integracja DMS z HRM);

4. w zakładce "API" nacisnąć przycisk ^(D) [Kopiuj URL aplikacji].



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.

| COMARCH HRM | ← Comarch DMS | Integracja z Comarch DMS | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
|----------------------------------|--|---|--|
| Start Start | | | |
| 🔅 Administracja 🗸 🗸 | | Wprowadź adres WWW usługi oraz klucz wymiany Adres WWW | |
| <u>A</u> [®] Intranet → | Comarch DMS to nowoczesne narz Dzięki możliwości swobodnego i el się w unikalne potrzeby rwojej firm obiegowa, wniosek o podwyżke cy zadań jest znacząco przyspieszona Dowiedz się więcej Masz Comarch DMS? (*) (*) W celu polączenia konta pracow nowego konta w Comarch DMS. ** Popsze stanow jodecnie admini RadyUE; 2016/679 z dnia 27 kwietn | http://iocainost/Standy.pri Klucz wymiany Anuluj Zatwierdz Wprowadź klucz wymiany nika w Comarch HRM z kontem w Comarch DMS lub w celu utworzenia nastąpi przekazanie danych pracownika między tymi systemami.* statora (Klienta) w rozumieniu RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego la 2016 r). | |

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. <u>Zakładka API na</u> karcie pracownika – integracja DMS z HRM);

3. w zakładce "API" nacisnąć przycisk (D) [Kopiuj klucz wymiany].



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 kliknąć przycisk

Zatwierdź

[Zatwierdź].

| COMARCH HRM | ← Comarch DMS | Integracja z Comarch DMS | × • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
|--|--|---|---|
| Administracja ✓ 2⁰ Intranet | Comarch DMS to nowoczesne narz Dzięki możliwości swobodnego i eli się w unikalne potrzeby Twojeji firm obegowa wniosek o podwyżkę czy (desktop, web, IOS, Android) oraz ali zadań jest znacząco przyśpieszona Dowiedz się więcej Masz Comarch DMS? () | Wprowadż adres WWW usługi oraz klucz wymiany Adres WWW http://localhost/Stand/api/ Klucz wymiany Anuluj Zatwierdź Wprowadź klucz wymiany | |
| | V celu polączenia konta praco novrego konta w Comarch DMS * Powyższe stanowi polecenie admi I Rady(UE) 2019/679 z dnia 27 kwiet | vnika w Comarch HRM z kontern w Comarch DMS lub w celu utworzenia nastąpi przekazanie danych pracownika między tymi systemami.* istratora (Klenta) w rozunieniu RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego nia 2016 d). | |

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:



Następnie administrator Comarch HRM w ramach zakładki "Obieg dokumentów" powinien wybrać przycisk Dodaj obieg dokumentów.



Wybór przycisku "Dodaj obieg dokumentów"

Następnie administrator powinien uzupełnić nastepujące pola:

- Nazwa w tym polu nalezy 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 dodac 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 obiegów dostępnych w Comarch DMS należy wybrać ten typ obiegu, w ramach którego przez pracowników HRM będą tworzone nowe dokumenty

| | Obiegi dokumentów 🛛 🚯 🕂 🔻 (| $\uparrow) \downarrow ($ | | | | | | | | | |
|----------|---|--------------------------|---------------------|---|-----|-------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| (| Szukaj | | | × | | | | | | | (|
| | lazwa | Prefix | Utworzono | | | | | | | | |
| | - 🖳 Faktury zakupowe z XL | FZXL | 03.10.2022 11:56:57 | | Naz | wa katalogu | wa katalogu Wszystkie obiegi |
| 000 | — 🦉 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 | | | | | | | | |
| 5.7 | Archiwum2 | | 18.10.2022 09:48:56 | | | | | | | | |
| L' J | — 📲 Faktury zakupu 3 | FZ3 | 11.10.2022 08:20:45 | | | | | | | | |
| 222 | — 🦉 Nowy obieg | NO | 17.10.2022 08:44:13 | | | | | | | | |
| | — 🔁 próbny | pr | 17.10.2022 09:50:21 | | | | | | | | |
| a | — 🔁 Zmiany | Z | 17.10.2022 15:04:06 | | | | | | | | |
| | - Projekt2 | PRO2 | 25.10.2022 13:32:20 | | | | | | | | |
| rite i | - 🔁 Wniosek urlopowy | UR | 25.10.2022 13:35:40 | | | | | | | | |
| | — 🏪 Faktury sprzedaży | SP | 12.10.2022 10:53:38 | | | | | | | | |
| 1 | — 🏪 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 | | | | | | | | |
| 20 | — 🚬 Faktury zakupu 5 | FZA | 26.10.2022 08:39:19 | | | | | | | | |
| | Faktury - procedura do.OnAfterDocumentCreated | FP | 31.10.2022 11:11:51 | | | | | | | | |
| 1 | — 🚬 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 obiegów dokumentów" w Comarch DMS – zaznaczono typ obiegu "Wniosek urlopowy"

| COMARCH | | | | • • • • • • • |
|---------------------|--|----------------------------|---------------------|---------------|
| | Nowy obieg dokumentów | | | |
| 🕋 Start | | | | |
| 🗘 Administracja 🗸 🗸 | Podstawowe informacje | Obszar | + Dodaj nowy obszar | |
| 👷 Intranet 🗸 | hrm | Obszar Ogólne | ~ | |
| Obieg dokumentów | Nieaktywny | | | |
| | Dostępność – Publiczny | • | | |
| | Comarch DMS | | | |
| | Wybierz proces w Comarch DMS, który pracownik będzie realizowa | dla tego obiegu dokumentów | | |
| | Vybierz proces | | | |
| | \$ | | | |
| | Nowy obleg Obleg z kontrolkami typu tekst Projekt | | | |
| | Projekt2 próbny | | | |
| | Umowy Wniosek urlopowy | | | |
| | Zamówienia zakupu | | | |

Wybór obiegu "Wniosek urlopowy" z Comarch DMS w ramach Comarch HRM

| COMARCH | | | | • 🕘 🚽 🕄 🎄 🔺 |
|------------------|---|---|---------------------|-------------|
| HRM | | ← Nowy obieg dokumentów | | Zapisz |
| 😤 Start | | | | |
| 🔅 Administracja | ~ | Podstawowe informacje Obszar | + Dodaj nowy obszar | |
| 👷 Intranet | ~ | hrm Ogoine | ~ | |
| Obieg dokumentów | | Nieaktywny | | |
| | | Dostępność Publiczny | | |
| | | Comarch DMS | | |
| | | Wybierz proces w Comarch DMS, który pracownik będzie realizował dla tego obiegu dokum | lentów | |
| | | Wniosek urłopowy | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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 kliknąć

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.

| COMARCH | Q Znajdź obieg dokumentów | • 🗘 🕤 🔿 |
|---------------------|--|--------------------------|
| HRM | Obieg dokumentów | + Dodaj obieg dokumentów |
| I Start | Dostępność: Obszar: Status: Data dodania: | |
| 🔅 Administracja 🗸 🗸 | └── Wszystkie ▼ Wszystkie ▼ | |
| 🔬 Intranet 🗸 🗸 | hrm Dadine | |
| Obieg dokumentów | Dostępość. 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".

| COMARCH | | | | | | ••• 🗕 🔊 🕸 | Α |
|--|---|---|------------------|---|------------------|---|---|
| HRM | | | | | | Użytkownicy | |
| Start Administracja | ល្លឹ Użytkownicy | > | Schematy | > | Przypisz schemat | Schematy Przypisz schemat Struktura | > |
| 🔬 Intranet 🔨 | , t. Struktura | , | 🔍 Konfiguracja | , | Do pobrania | Historia operacji | , |
| Obieg dokumentów | | | | | | Konfiguracja | |
| | 📑 Historia operacji | > | Obieg dokumentów | > | | | |
| | Włącz nowe funkcje | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Comarch TNA Nowoczesny system rejestracji czasu pracy. | > | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Wybór opcji "Konfiguracja" w Comarch HRM

Następnie należy wybrać zakładkę **"Integracje"** i kliknąć w link **"Zmień"** w ramach pola "Comarch DMS".

| COMARCH | (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2 |
|---------------------------|---|
| HRM | ← Konfiguracja |
| in Start | Powiadomienia mailowe Bezpieczeństwo Integracje Pozostałe |
| 🗘 Administracja 🔨 | |
| Użytkownicy | COMARCH Zmień |
| Schematy | |
| Przypisz schemat | Adres WWW usługi http://localhost/Stand/api/ |
| Struktura | Klucz wymiany |
| Historia operacji | ******* |
| Konfiguracja | |
| ≜ ⁰ Intranet ✓ | |
| Obieg dokumentów | |
| | |
| | |
| | |

Wybór zakładki "Integracja"

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. <u>Uruchamianie integracji</u> <u>Comarch DMS z Comarch HRM</u>). Później administrator Comarch HRM

Zatwierdź

powinien kliknąć 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:



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.

| COMARCH | | Q Znajdź praco | wnika | | | | | | | | | | ٠ | D - | ЭК |
|--|---|-----------------------|------------------------------------|----------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------|----------|----------|--------|---------|---------|-----------|---------|
| I Start | | Twój urlop wy | ooczynkowy | | | Powia | domienia | | | | | | Pok | aż: Wszys | ikie 🗸 |
| Pracownicy Plan pracy | ~ | Wykorzystan | lanie O dni e O dni 00:00 godz. | | | к | Udostępniono | nowy obieg dokumer | tu: hrm2 | | | | | | |
| Czas pracy | | Oczekujące (| 0 dni 00:00 godz. | | | К | Udostępniono | nowy obleg dokumer | itu: hrm | | | | | | |
| UrlopyDelegacje | ~ | Zaplanuj | nieobecność | | | | | | | | | | | | |
| Szkolenia | ~ | Werrshui anlika | sia mahilnal | | 4 N (| | | | | | | | | | _ |
| Ocena pracownika Intranet | ~ | wyprobuj aplika | cję mobiiną: | | | 2 | | | | | | | | Zaplanuj | |
| Obieg dokumentów | | Poniedziałek 21.11 | Wtorek 22.11 | Środa 23.11 | Czwartek 24.11 | Piątek 25.11 | Sobota 26.11 | Niedziela 27.11 | List | opad 202 | 2 | | | < | > |
| | | 07:00 - 15:00 | 07:00 - 15:00 | 07:00 - 15:00 | 07:00 - 15:00 | 07:00 - 15:00 | Wolne | Wolne | Pn | Wt | Śr | Cz | Pt | So | N |
| | | | | | | | | | 31 7 | 1 8 | 2 9 | 3 10 | 4 11 | 5 12 | 6 13 |
| | | | | | | | | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |

Przejście 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 | | Q Znajdź obieg dokumentów | | • – Э К |
|------------------|---|---|--------------------------|------------------------|
| HRM | | Obieg dokumentów | | Przejdź do Comarch DMS |
| 🕋 Start | | Obszar: Data dodania: | | |
| Pracownicy | ~ | Wszystkie 🗸 🗎 bezterminowo - 🗎 bezterminowo | | |
| Plan pracy | ~ | hrm Ogólne | hrm2 Ogólne | |
| Czas pracy | | Data dodania: 2022-11-22 | Data dodania: 2022-11-23 | |
| 🛪 Urlopy | ~ | | 1 | |
| Delegacje | | | | |
| 💒 Szkolenia | ~ | | | |
| Ocena pracownika | ~ | | | |
| 🔊 Intranet | ~ | | | |
| Obieg dokumentów | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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".

| COMARCH | Q Znajdź obieg dokumentów | | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
|------------------------|--|---|---------------------------------------|
| HRM | Obieg dokumentów | × Comarch DMS | Przejdź do Comarch DMS |
| 👚 Start | Obszar: Data dodania: | Aby korzystać z objegu dokumentów podaj swoje dane logowania do | |
| 🚔 Pracownicy 🗸 🗸 | Wszystkie 🗸 🛱 bezterminowo - 🛱 beztern | usługi Comarch DMS | 88 := |
| 📰 Plan pracy 🗸 🗸 | hrm Qaóine | Login | |
| Czas pracy | Data dodania: 2022-11-22 | Hasło | |
| 🛪 Urlopy 🗸 🗸 | | | |
| Delegacje | | Anuluj Zatwierdź | |
| 🛃 Szkolenia 🗸 🗸 | | | |
| A Ocena pracownika 🗸 🗸 | | | |
| 🔬 Intranet 🗸 🗸 | | | |
| Obieg dokumentów | | | |
| | | | |

Okno logowania do Comarch DMS

| | Struktura orgai | nizacyjna Firma ABC 🗸 | |
|-------------|--|--|---|
| | Szukaj 🗙 🌊 | Działy Pracownicy Stanowiska | Pracownik |
| đ | ✓— Firma ABC — Dział 1 — Dział 2 | Szukaj $(\hat{\mathbf{m}}) \bigoplus (\hat{\mathbf{m}})$ | OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API |
| ••• | | Administrator (ADMIN) | Login AdamKropka |
| | | Administrator (Administrator) | Imię i nazwisko AdamKropka |
| | | Anna Jork (ajork) Anna Kowalska (AS) | Email |
| | | Anna Maj (AnnaMaj) | Hasło Ustaw |
| iš i | | JohnSmith (JOS) | |
| टि | | Marlena Dal (mdal) PracownikAPI (PracownikAPI) | Stanowisko Dodaj |
| | | PracownikAPI3 (PracownikAPI3) | Zastępujący 🗸 🗸 🗸 |
| | | PracownkAPI2 (PracownkAPI2) | Data 24.11.2022 ¥ 24.11.2022 ¥ |
| 1 | | | Bez ograniczeń |
| * | | | Parametr 1 |
| | | | Pracownik ERP Optima Adam Kropka 🗸 |
| ANO. | | Pokaż archiwalne | |

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".

| COMARCH | | Q Znajdź obieg dokumentów | | • • • • • • • |
|--------------------|---|--|---|------------------------|
| HRM | | Obieg dokumentów | × Comarch DMS | Przejdź do Comarch DMS |
| 😤 Start | | Obszar: Data dodania: | Ahv korzvetać z objaru dokumantów podaj swoja dana lorowania do | |
| Pracownicy | ~ | Wszystkie 🗸 🛱 bezterminowo 🛛 🛱 bezterr | usługi Comarch DMS | |
| Plan pracy | ~ | hrm Ogólne | Login AdamKropka | |
| Czas pracy | | Data dodania: 2022-11-22 | Hasto | |
| 🛪 Urlopy | ~ | | | |
| 💼 Delegacje | | | Anuluj Zatwierdź | |
| 🔐 Szkolenia | ~ | | | |
| A Ocena pracownika | ~ | | | |
| ≜® Intranet | ~ | | | |
| Obieg dokumentów | | | | |

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.

| ^ |
|---------------------|
| |
| Cata otrzymania |
| • |
| NII" |
| Wartość brutto |
| Państwo kontrahenta |
| |

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 "Przekaż" są wyszarzone. Utwórz nowy dokument Dokument Projekt Karta obiegu ****** Datum 1 Załącznik Dodaj n 106144FS320knt2023 Numer dokumentu Fa/4/2024 Data zakupu -19.09.2024 Od kogo ***** Data otrzymania ****** 0 / 900 Kontrahent ****** Termin płatności Tytuł maila ÷ NIP [000003] Firma 1 Wartość netto Stawka VAT (w %) Kwota VAT Wartość brutto Poczta kontrahenta Państwo kontrahenta Treść maila Do wiadomości Utwórz

Anuluj

Zapisywanie dokumentu

| | | | | Przekaż do | | Å |
|------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|---------|
| | ← Projekt | | Więcej akcji 🗸 🛛 Zapisz | Etap 2 | ~ | Przekaż |
| Start | PROJ/2/9/2024 | | | Pokaż szcze | góły przekazania 🗸 | |
| Dokumenty | | | | | | |
| Ustawienia | Karta obiegu | | | | ^ | |
| | Datum 1 | Załącznik | | | | |
| | | 106144FS320knt2023 | | | | |
| | | - Numer dokumentu | — Data zakupu ————— | | | |
| | Od kogo | Fa/4/2024 | 19.09.2024 | Data otrzymania | | |
| | 0 / 900 | | | | | |
| | Termin płatności 😁 | Tytuł maila | Kontrahent | NIP | | |
| | | | [000003] Firma 1 | | | |
| | Wartość netto | Stawka VAT (w %) | Kwota VAT | Wartość brutto | | |
| | | | | | | |
| | Do wiadomości | Treść maila | Poczta kontrahenta | Państwo kontrahenta | | |
| | 0 / 900 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | n / 9nn | | | | |

Dokument zainicjowany przez ргасомпіка comarcn ΠΚľI, μU 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.

| COMARCH | | Q Znajdź praco | ownika | | | | | | | | | | • | 0 - | ? 〔 | > |
|---|--------|---|---|----------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|---|
| Start Pracownicy Plan pracy | * * | Twój urlop wy Pozostało 0 W tym na żąc Wykorzystan | poczynkowy dni 00:00 godz. tanie 0 dni e 0 dni 00:00 godz. | | | | | | | | | | | | | |
| Czas pracy Urłopy Delegacje | ~ | Oczekujące (Zaplanuj | o dni 00:00 godz. | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Szkolenia Ocena pracownika Intranet | ~ | Wypróbuj aplika | cję mobilną! | | * > (| | | | | | | | | | | |
| Obieg dokumentów | | Poniedziałek 21.11 | Wtorek 22.11 | Środa 23.11 | Czwartek 24.11 | Piątek 25.11 | Sobota 26.11 | Niedziela 27.11 | List | opad 202 | 2 | | | < | > | |
| | | 07:00 - 15:00 | 07:00 - 15:00 | 07:00 - 15:00 | 07:00 - 15:00 | 07:00 - 15:00 | Wolne | Wolne | Pn 31 7 14 21 | Wt 1 8 15 22 | Śr 2 9 16 23 | Cz 3 10 17 | Pt 4 11 18 25 | So 5 12 19 26 | N 6 13 20 27 | |

Przejście 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 | | Q Znajdź obieg dokumentów | | • • • • • |
|------------------|---|---|--------------------------|------------------------|
| HRM | | Obieg dokumentów | | Przejdź do Comarch DMS |
| 😤 Start | | Obszar: Data dodania: | | |
| A Pracownicy | ~ | Wszystkie 🗸 🛱 bezterminowo - 🛱 bezterminowo | | 88 := |
| Plan pracy | ~ | hrm Ogólne | hrm2 Ogólne | |
| Czas pracy | | Data dodania: 2022-11-22 | Data dodania: 2022-11-23 | |
| 🛪 Urlopy | ~ | | | |
| Delegacje | | | | |
| 💕 Szkolenia | ~ | | | |
| Ocena pracownika | ~ | | | |
| 💉 Intranet | ~ | | | |
| Obieg dokumentów | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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.

| | Struktura organizacyjna Firma ABC | v | · · |
|-----|-----------------------------------|--|---|
| | Szukaj × | Działy Pracownicy Stanowiska | Pracownik |
| | ✓— Firma ABC | Szukaj | |
| ינ | — Dział 1 — Dział 2 | AdamKropka (AdamKropka) | OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API |
| ••• | | Administrator (ADMIN) | Login mdal |
| | | Administrator (Administrator) | Imię i nazwisko Marlena Dal |
| | | Anna Jork (ajork) | Email |
| | | Anna Kowaiska (AS) Anna Mai (AnnaMai) | |
| | | JohnSmith (JOS) | |
| E | | Marlena Dal (mdal) | Stanowisko Dodaj |
| | | | Zastępujący 🗸 |
| \$ | | | Data Ustaw V |
| ณ์ | | | Bez ograniczeń |
| * | | | Parametr 1 |
| | | | Pracownik ERP Optima Marlena Dal 🗸 |
| 20 | | | ······ |
| - | | | |
| | | | |
| | | | |

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.

| Ро | uzupe | łnieniu | wartości | pra | cownik | ComarchHRM | zapisuje |
|------|--------|----------|-----------|-----|--------|------------|----------|
| | | | | | Utwórz | | |
| dokı | ument, | klikając | w przycis | k | | [Utwórz] | • |

| | | | | | P | Pr) |
|--------------|-----------------|--------------------------|--|---------------------------------------|---------------|-----------|
| DMS | ← Projekt | | Więcej akcji v Zapisz | Przekaż do Etap 2 | mdal | |
| යි Start | PROJ/4/9/2024 - | | | Pokaż szczeg | ć | |
| Dokumenty | Karta obiegu | | _ | Szczegóły dokumentu | U Wyloguj się | |
| 🕄 Ustawienia | Datum 1 | Załącznik | Status Historia przekazania 30.09.2024 • 15-13 | Status | | (j) 03 |
| | | Comarch DMS - Zmia | | 30.09.2024 • 15:13 | ^ | ŝ |
| | Od kogo | Numer dokumentu 1/3/2024 | | Mdal Etap I | | Ω |
| | Data zakupu | Data otrzymania | | Czas trwania etapu: poniżej minuty | | |
| | | | | | | |
| | | i yuur maina | | | | |
| | Dodaj | NIP | | | | |
| | Wartość netto | Stawka VAT (w %) | | | | |
| | Kwota VAT | Wartość brutto | | | | |

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 wpisac 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?

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!</u>

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 zapisal dokumenty, a nie ma do nich uprawnień na aktualnym etapie

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

Status: U mnie ×
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].

| = 🔿 comarch | | | ి |
|---------------|-----------------------------------|---|--------------------------------|
| | Dokumenty | Wyszukaj dokument Q | Więcej akcji V Utwórz dokument |
| ful Start | | | |
| Dokumenty | Katalog: Wszystkie Status: U mnie | Data przekazania 🛗 Więcej filtrów | |
| 🛱 Hetowionia | U mnie | | |
| co Ostawienia | W obiegu | | |
| | Zakończony | | |
| | Wszystkie | | |
| | | | |
| | | Brak dokumentów | |
| | Ni | udało nam się znależć niczego, co pasowałoby do Twojego wyszukiwania. Spróbuj wpisać inne s | łowa kluczowe. |

Wybór filtra "Wszystkie" na liście dokumentów w Comarch DMS

| | | | ٨ |
|---------------|-----------------------------------|---|--------------------------------|
| | Dokumenty | Wyszukaj dokument Q | Więcej akcji 🗸 Utwórz dokument |
| 🔂 Start | | | |
| Dokumenty | Katalog: Wszystkie Status: U mnie | A Data przekazania 🗂 Więcej filtrów | |
| 67 Hatawiania | U mnie | | |
| Co Ostawienia | W obiegu | | |
| | Zakończony | | |
| | Wszystkie | * | |
| | | | |
| | | Brak dokumentów | |
| | | lie udało nam się znaleźć niczego, co pasowałoby do Twojego wyszukiwania. Spróbuj wpisać inne | e słowa kluczowe. |

Wybór filtra "W obiegu" na liście dokumentów w Comarch DMS

| COMARCH | | | | | | | ۴ |
|---------|----------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------|-------------------------|-----|
| JMS | Dokumenty | Wyszukaj | dokument | Q | Więce | j akcji 🗸 Utwórz dokume | ent |
| art | | | | | | | |
| kumenty | Obieg: Wszystkie > Projekt | Status: W obiegu 🗙 | Data przekazania 🗖 🦷 W | lęcej filtrow | | | |
| ienia | 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 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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.

| | | | | | | | ٩ |
|--------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|-------|
| DMS | Dokumenty | Wyszuka | aj dokument | Q | Wię | cej akcji 🗸 🛛 Utwórz dokum | nent |
| 🔂 Start | | | | | | | |
| Dokumenty | Obieg: Wszystkie > Invoices | Status: Wszystkie | Data przekazania: od 04.08.2024 | Więcej filtrów Przywró | ć domyślne filtry | | |
| 🚯 Ustawienia | Nr dokumentu 🗢 | Nazwa obiegu 💲 | Nazwa etapu 🏼 🌲 | Data przekazania 🂲 | Status 🌩 | Etap 🌩 | Cz: 🧨 |
| | INVO/1/10/2024 | Invoices | Stage 1 | 2024-10-03 | Niezakończony | Nieprzypisany do Ciebie | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Ilość na stronie: 25 ∨ | | | | | | 1 |

Lista dokumentów po wyborze konkretnego obiegu i zastosowaniu filtrów

Pracownik Comarch HRM może również **przejść na listę dokumentów** w Comarch DMS z poziomu zakładki "Obieg dokumentów" w Comarch

Przejdź do Comarch DMS

[Przejdź do

HRM, klikając na przycisk
Comarch DMS].

| COMARCH | | Q Znajdź obieg dokumentów | | • – Э (К |
|--------------------|---|---|--------------------------|------------------------|
| HRM | | Obieg dokumentów | | Przejdź do Comarch DMS |
| Start | | Obszar: Data dodania: | | |
| Pracownicy | ~ | Wszystkie 🗸 🛱 bezterminowo - 🛱 bezterminowo | | 88 := |
| Plan pracy | ~ | hrm Ogólne | hrm2 Ogólne | |
| © Czas pracy | | Data dodania: 2022-11-22 | Data dodania: 2022-11-23 | |
| 🛪 Urlopy | ~ | | | |
| Delegacje | | | | |
| 🔛 Szkolenia | ~ | | | |
| A Ocena pracownika | ~ | | | |
| 💉 Intranet | ~ | | | |
| Obieg dokumentów | | | | |

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