

Zakładka Ogólne

Pracownicy tworzeni w Comarch DMS są:

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

lub

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

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

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

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

Uwaga

W loginach operatorów **nie należy** używać polskich znaków diakrytycznych.

Uwaga

W hasłach do domeny **nie należy** używać polskich znaków diakrytycznych.

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

Pracownik



OGÓLNE

UPRAWNIENIA

TYPY OBIEGU

DANE OSOBOWE

API

Login

AnnaKrol

Imię i nazwisko

Anna Krol

Email

Hasło

[Ustaw](#)

Stanowisko

Zastępujący

Data

Parametr 1


Dyrektor
Główny Księgowy
Kierownik
Księgowy
Kurier
Magazynier
Prezes
Sekretarka

16.08.2023

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 UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API

Login:

Imię i nazwisko:

Email:

Hasło: [Ustaw](#)

Stanowisko: [Dodaj](#)

Zastępujący:

Data:

Bez ograniczeń

Parametr 1:

Sekcja zakładki „Ogólne”, w której określa się zastępstwo

Uwaga

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



The screenshot shows the 'Pracownicy' (Employees) section in the Comarch DMS 2023.12 application. The interface is divided into several panes. On the left, there is a navigation menu with icons for home, search, and various system functions. The main area is split into two parts: a list of employees and a detailed view of a selected employee. The employee list shows 'admin (admin)' and 'Anna Maj (1234567)'. The detailed view for 'admin' includes the following fields: Login (admin), Imię i nazwisko (admin), Email (.), Stanowisko (Dodaj), Zastępujący (dropdown), Data (30.10.2023), and Parametr 1 (empty). There is also a checkbox for 'Bez ograniczeń' (Without restrictions).

Pracownicy – zakładka Ogólne

[Powrót do początku artykułu](#)

Zakładka Uprawnienia

W ramach zakładki „Upewnienia” można wyróżnić trzy sekcje:

Sekcja „Upewnienia ogólne”

| Uprawnienia ogólne | |
|------------------------------------|----------------|
| Administrator | Nie |
| Zastosuj login ERP | Z konfiguracji |
| Uruchom Comarch ERP Altum w tle | Nie |

Sekcja „Uprawnienia ogólne”

Administrator – umożliwia nadanie operatorowi uprawnień administracyjnych.

Uwaga

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

Zastosuj login ERP – parametr odpowiada za to, z którego loginu będzie korzystał pracownik podczas logowania do ERP Altum. W przypadku operatorów wewnętrznych Altum, parametr przyjmuje wartości:

- **Własny** – oznacza to, że logowanie do ERP Altum będzie odbywać się na ten sam login i hasło, które zostały użyte w logowaniu do Comarch DMS.
- **Z konfiguracji** – oznacza, że do logowania do Comarch ERP Altum zostanie użyty login i hasło zarejestrowane w ustawieniach spółki ERP Altum (w trybie jednospółkowym DMS login i hasło zapisane są w pliku Web.config, w trybie wielospółkowym DMS, login i hasło zapisywane są w

ustawieniach spółki w menu Ustawienia).

W przypadku operatorów natywnych Comarch DMS, logowanie do ERP Altum nastąpi zawsze na operatora podanego w pliku Web.config lub ustawieniach spółki.

Uruchom ERP Altum w tle – parametr odpowiedzialny za uruchamianie systemu Comarch ERP Altum. Parametr przyjmuje wartości:

- Tak – oznacza, że system Comarch ERP Altum zostanie uruchomiony w tle przy uruchamianiu Comarch DMS;
- Nie – oznacza, że system Comarch ERP Altum zostanie uruchomiony przy pierwszym wywołaniu listy artykułów, kontrahentów czy dokumentów.

Wskazówka

W celu skrócenia czasu podnoszenia formatek Comarch ERP Altum z poziomu Comarch DMS zalecane jest korzystanie z ustawienia parametru 'Uruchom ERP Altum w tle' na „Tak”.

Sekcja „Praca z dokumentem”


| | |
|----------------------------------|-------|
| Uprawnienia ogólne | ▼ |
| <hr/> | |
| Praca z dokumentem | ▲ |
| <hr/> | |
| Zmiana daty utworzenia dokumentu | Tak ▼ |
| Usuwanie dokumentów | Tak ▼ |
| Wydruk standardowy | Tak ▼ |


Sekcja „Praca z dokumentem”




Zmiana daty utworzenia dokumentu – domyślnie operator nie ma prawa do zmiany daty na dokumencie. Ustawiona wartość „Tak” umożliwia zmianę daty utworzenia dokumentu.

Usuwanie dokumentów – domyślnie operator nie ma prawa do usuwania dokumentów. Uprawnienie nadaje się poprzez wybór opcji „Tak”.


Wydruk standardowy – parametr decydujący o możliwości wykonania standardowego wydruku karty obiegu dokumentów. Gdy wartość parametru zostanie ustawiona na „Tak”, na karcie


obiegu po kliknięciu w ikonę  zostanie wywołany dotychczasowy wydruk karty obiegu. Jeżeli wartość parametru zostanie ustawiona na „Nie”, wówczas standardowy wydruk nie będzie dostępny i jeżeli nie zostały zdefiniowane żadne raporty, do których pracownik jest uprawniony, wówczas ikona

 będzie niewidoczna dla pracownika. Jeżeli parametr „Wydruk standardowy” zostanie ustawiony na „Nie” i pracownik

jest uprawniony do wywołania raportu w kontekście szczegółów dokumentu, wówczas po kliknięciu w ikonę  zostanie wywołany raport. Gdy w kontekście szczegółów dokumentu pracownik uprawniony jest do wywołania wielu raportów, wówczas po kliknięciu w ikonę  zostanie uruchomiony pierwszy z listy dostępnych raportów. Pozostałe raporty, do których pracownik jest uprawniony w danym kontekście dostępne są na liście pod przyciskiem  .

Sekcja „Funkcjonalności”

Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dokumentu – nadane uprawnienie aktywuje funkcjonalność *Skany dokumentów*  , dzięki czemu operator może inicjować określone typy obiegu w oparciu o skany dokumentów (zob. [Konfiguracja masowego skanowania](#)).

Automatyczne generowanie dokumentów – nadane uprawnienie aktywuje funkcjonalność automatycznego generowania dokumentów z wykorzystaniem narzędzia OCR  (zob. dział [Automatyczne generowanie dokumentów](#)). Za pomocą narzędzia możliwe jest także inicjowanie obiegu dla dokumentów pobranych z systemu Comarch ERP Altum czy innej bazy danych sql za pomocą zapytania SQL.

Wydruk książki nadawczej – uprawnienie aktywuje funkcjonalność drukowania książki nadawczej. Na liście dokumentów zostaje


włączona ikona „Wydruk książki nadawczej” (zob. [Wydruk listy dokumentów w formie książki nadawczej](#)).

Eksport listy dokumentów do arkusza – uprawnienie aktywuje funkcjonalność eksportu wyświetlonej listy dokumentów do arkusza MS Excel (zob. [Eksport listy dokumentów do arkusza](#)).

Kreator raportów i dashboardów – uprawnienie aktywuje funkcjonalność tworzenia raportów i dashboardów (zob. dział [Raporty i dashboardy](#)). W menu bocznym aplikacji pojawia


się ikona  [Kreator raportów i dashboardów].

Konfiguracja automatycznego trybu pracy – pole dostępne od wersji 2023.1.0; określa, czy pracownik ma dostęp do zakładki


 [Konfiguracja automatycznego trybu pracy] i czy może tworzyć skrypty do pracy automatycznej (zob. [Konfiguracja automatycznego trybu pracy \(robotyzacja procesów\)](#)).

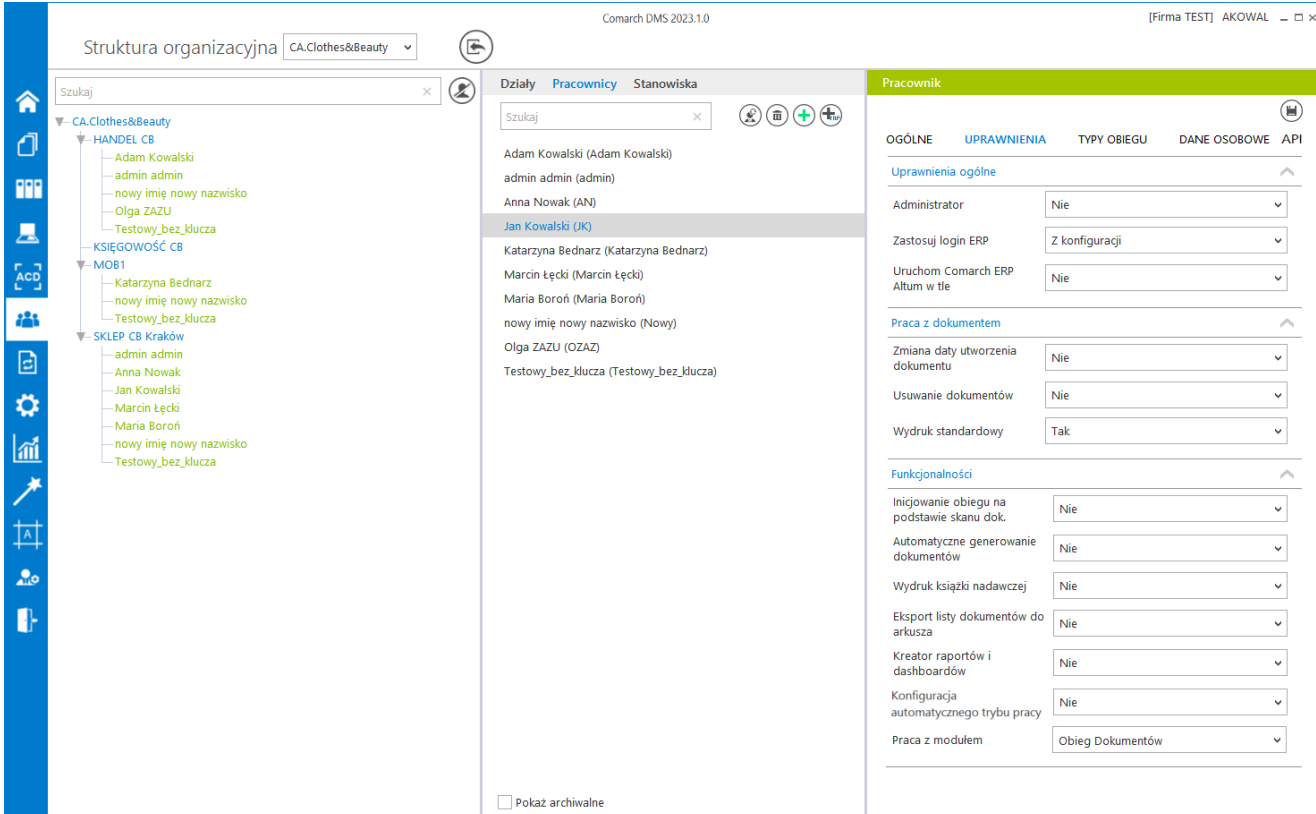
Praca z modułem – określa czy pracownik posiada dostęp do modułu Manager dokumentów lub Repozytorium (jeśli została włączona współpraca z modułem Repozytorium).

Jeżeli w parametrze wybrano wartość ‘Obieg Dokumentów i Manager dokumentów’ lub ‘Obieg Dokumentów i Repozytorium’

wówczas w menu bocznym dostępna jest ikona  [Manager dokumentów/Repozytorium].

Jeśli w parametrze wybrano wartość „Obieg Dokumentów”, wówczas operator nie ma dostępu ani do modułu Manager dokumentów ani

do modułu Repozytorium, nie jest także dla niego wyświetlana w menu głównym ikona  .



Struktura organizacyjna CA.Clothes&Beauty

Comarch DMS 2023.1.0 [Firma TEST] AKOWAL

Szukaj

Działy Pracownicy Stanowiska

Pracownik

OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API

Uprawnienia ogólne

| | |
|---------------------------------|----------------|
| Administrator | Nie |
| Zastosuj login ERP | Z konfiguracji |
| Uruchom Comarch ERP Altum w tle | Nie |

Praca z dokumentem

| | |
|----------------------------------|-----|
| Zmiana daty utworzenia dokumentu | Nie |
| Usuwanie dokumentów | Nie |
| Wydruk standardowy | Tak |

Funkcjonalności


| | |
|--|------------------|
| Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok. | Nie |
| Automatyczne generowanie dokumentów | Nie |
| Wydruk książki nadawczej | Nie |
| Eksport listy dokumentów do arkusza | Nie |
| Kreator raportów i dashboardów | Nie |
| Konfiguracja automatycznego trybu pracy | Nie |
| Praca z modulem | Obieg Dokumentów |

Pokaż archiwalne

Pracownicy, zakładka „Uprawnienia”

Zakładka Typy obiegu

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

Nowe typy obiegu dodawane są za pomocą linku „Dodaj”. Dodany typ można usunąć za pomocą ikony kosza. Wprowadzone modyfikacje należy zapisać ikoną dyskietki  [Zapisz].

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

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

The screenshot shows the 'Pracownicy' tab in the Comarch DMS 2022.02 interface. The left sidebar displays the organizational structure with 'Firma' expanded to show 'Dział 1' (containing 'Dział 1.1' with 'Jan Abece') and 'Dział 2' (containing 'Dział 2.2'). The main area shows a list of employees, with 'Milena As (MA)' selected. The 'Pracownik' details panel for 'Milena As (MA)' is visible, showing the 'TYPY OBIEGU' column with 'Faktury sprzedaży' and 'Faktury zakupu' (both with trash icons) and a 'Dodaj' link. The 'Dostępne' radio button is selected, and the 'Wykluczone' radio button is unselected.

| OGÓLNE | UPRAWNIENIA | TYPY OBIEGU | DANE OSOBOWE | API |
|-------------|-------------------|---|--------------|----------------------------------|
| Typy obiegu | Faktury sprzedaży | 🗑️ | | |
| | Faktury zakupu | 🗑️ | | |
| | | Dodaj | | |
| | | <input checked="" type="radio"/> Dostępne | | <input type="radio"/> Wykluczone |

Pracownicy – Typy obiegu, z zaznaczonym parametrem „Dostępne”

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Struktura organizacyjna Firma

Szukaj

Firma

- Dział 1
 - Dział 1.1
 - Jan Abece
 - Dział 2
 - Dział 2.2

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)

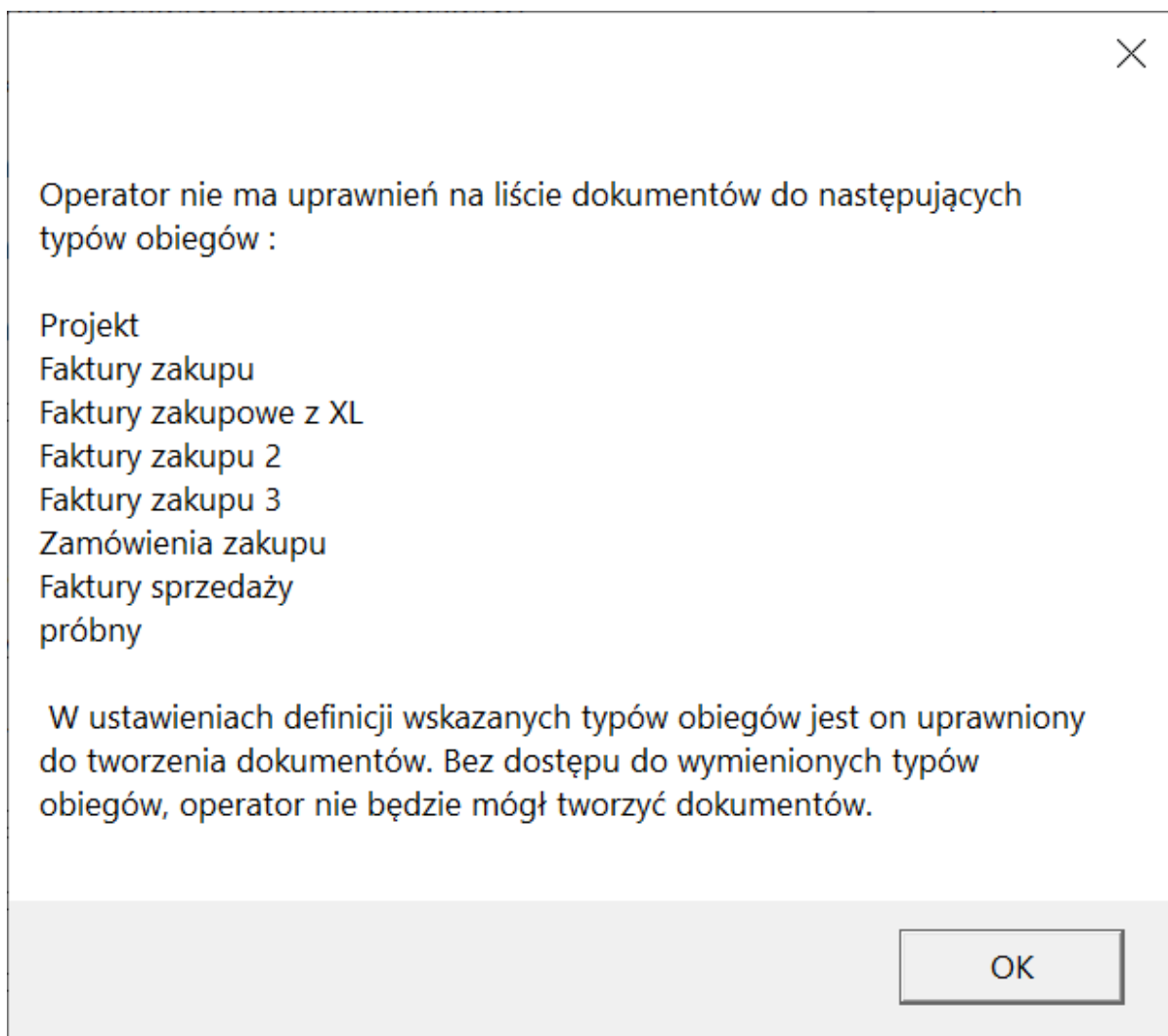
Pokaż archiwalne

Pracownik

| OGÓLNE | UPRAWNIENIA | TYPY OBIEGU | DANE OSOBOWE | API |
|-------------|-----------------------|--------------------------------|---|-----|
| Typy obiegu | Faktury sprzedaży | | | |
| | Faktury zakupu | | | |
| | Dodaj | | | |
| | | <input type="radio"/> Dostępne | <input checked="" type="radio"/> Wykluczone | |

Pracownicy – Typy obiegu, z zaznaczonym parametrem „Wykluczone”

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



Komunikat o zablokowaniu uprawnień do wymienionych typów obiegu

Zakładka Dane osobowe

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

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

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

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

Pracownik



OGÓLNE

UPRAWNIENIA

TYPY OBIEGU

DANE OSOBOWE

API

Zanonimizuj i usuń



Od dnia

25.10.2022



Załącznik

Komentarz

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

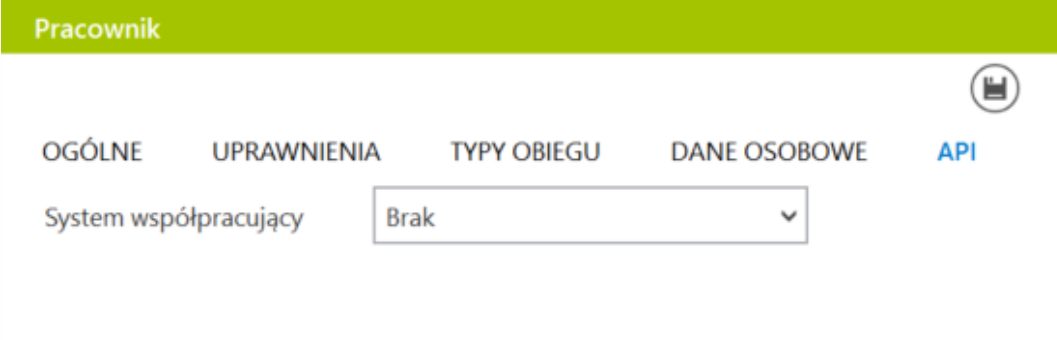
Zakładka „Dane osobowe”

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

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

Uwaga

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




The screenshot shows the 'Pracownik' (Employee) card interface. At the top, there is a green header with the text '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](#)

Zastępstwa

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

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

Uwaga

Należy pamiętać, aby po określeniu lub modyfikacji zastępstwa

kliknąć na ikonę dyskietki  [Zapisz], aby wprowadzone zmiany zostały zachowane.

Uwaga

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

The screenshot displays the Comarch DMS 2022.0.2 interface. On the left, there is a navigation pane with a search bar and a tree view of the organizational structure for 'Firma X'. The main area is divided into three tabs: 'Działy', 'Pracownicy', and 'Stanowiska'. The 'Pracownicy' tab is selected, showing a list of employees. The employee 'Barbara Nowacka (BarbaraNowacka)' is selected. On the right, the 'Pracownik' profile is shown with various tabs: 'OGÓLNE', 'UPRAWNIENIA', 'TYPY OBIEGU', 'DANE OSOBOWE', and 'API'. The 'OGÓLNE' tab is active and contains fields for 'Login', 'Imię i nazwisko', 'Email', 'Hasło', 'Stanowisko', and 'Zastępujący'. The 'Zastępujący' field is set to 'Aleksandra Maj'. Below it, the 'Data' field shows a date range from '25.10.2022' to '28.10.2022' with a checkbox for 'Bez ograniczeń' (Without restrictions) which is currently unchecked. A red box highlights the 'Zastępujący' and 'Data' fields.

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

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

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

Zastępujący

Aleksandra Maj

Data

Ustaw

Ustaw

Bez ograniczeń

Określenie zastępstwa bez ograniczeń czasowych

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

Zastępujący

Aleksandra Maj

Data

25.10.2022

28.10.2022

Bez ograniczeń

Określenie zastępstwa w wybranym czasie

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

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

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

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

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

The screenshot shows the Comarch DMS 2022.0.2 interface. On the left is a navigation tree with folders like 'Wszytkie', 'Projekt', 'Faktury zakupu', 'Repozytoria', 'Archiwum', 'Umowy', 'Faktury zakupu 2', 'Faktury zakupu 3', 'Faktury sprzedaży', 'Nowy obieg', 'Nowy obieg2', 'próbnny', 'Zmiany', and 'Zamówienia zakupu'. The main area displays a table of document entries. A red box highlights a dropdown menu that appears when a document is initiated, showing the text 'Dokument wystawiany w imieniu pracownika' and three options: 'Aleksandra Maj' (selected), 'Aleksandra Maj', and 'Barbara Nowacka'. The table below has columns: 'AZWA OBIEGU', 'NAZWA ETAPU', 'DATA PRZEKAZANIA', 'STATUS', and 'ET'. The table contains several rows of data, including entries for 'Faktury zakupu' and 'Rejestracja' with various dates and statuses.

| AZWA OBIEGU | NAZWA ETAPU | DATA PRZEKAZANIA | STATUS | ET | | |
|----------------|----------------|------------------|-------------------------------|---------------|---------------|-----|
| Faktury zakupu | Dekretacja | 2022-10-13 | Niezakończony | Prz | | |
| Faktury zakupu | Dekretacja | 2022-10-13 | Niezakończony | Prz | | |
| Faktury zakupu | Dekretacja | 2022-10-13 | Niezakończony | Prz | | |
| FZ/12/10/2022 | Faktury zakupu | Dekretacja | 2022-10-13 | Niezakończony | Prz | |
| ! | FZ/14/10/2022 | Faktury zakupu | Dekretacja | 2022-10-13 | Niezakończony | Prz |
| ! | FZ/13/10/2022 | Faktury zakupu | Dekretacja | 2022-10-13 | Niezakończony | Prz |
| ! | FZ/8/10/2022 | Faktury zakupu | Dekretacja | 2022-10-13 | Niezakończony | Prz |
| ! | FZ/9/10/2022 | Faktury zakupu | Dekretacja | 2022-10-13 | Niezakończony | Prz |
| ⊖ | FZ/76/10/2022 | Faktury zakupu | Rejestracja | 2022-10-25 | Niezakończony | Prz |
| | FZ/75/10/2022 | Faktury zakupu | Zatwierdzenie przez dyrektora | 2022-10-24 | Niezakończony | Prz |
| | FZ/74/10/2022 | Faktury zakupu | Zatwierdzenie przez dyrektora | 2022-10-24 | Niezakończony | Prz |
| | FZ/6/10/2022 | Faktury zakupu | Dekretacja | 2022-10-13 | Niezakończony | Prz |

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

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] AleksandraMaj

FZ/78/10/2022

Spółka : Firma ABC Data utworzenia : 25-10-2022

Karta obiegu

Załącznik Kod

Informacje z maila (opcjonalnie)

Od kogo

Do wiadomości (DW)

Temat maila

Treść maila

Informacje o fakturze

Data wystawienia

Załącznik 2

Pełna nazwa kontrahenta Numer dokumentu

Data zakupu Data otrzymania

Termin płatności Rejestr VAT

Kontrahent NIP

Wartość netto 47,00 Stawka VAT (w %) - 60 %

Przebieg

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

Rejestracja

Uprawnienia do obecnego etapu

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

Następny etap
Dekretacja

Czas na realizację zadania w wybranym etapie
20 minut

Przebieg etapów na dokumencie – inicjowanie dokumentu w imieniu osoby zastępowanej

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

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] AleksandraMaj

ZZ/9/10/2022

Spółka : Firma ABC Data utworzenia : 25-10-2022

Karta obiegu

Data wystawienia

Od kogo Numer dokumentu Data zakupu

Data otrzymania Termin płatności

Kontrahent NIP

Stawka VAT (w %)

Do wiadomości Kwota VAT

Państwo kontrahenta Czy kontrahent jest aktywnym płatnikiem VAT? Związane

zw Zakładnik

Przebieg

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap

Uprawnienia do wybranego etapu

W czym imieniu zostanie przekazany dokument do następnego etapu?

Aleksandra Maj

Barbara Nowacka

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

Dodaj

Osoby uprawnione do następnego etapu

- 60 % +

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

Przebieg



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

Etap 1

(1 minuta)

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

Etap 2


Przebieg etapów na dokumencie – przekazanie dokumentu w imieniu osoby zastępowanej

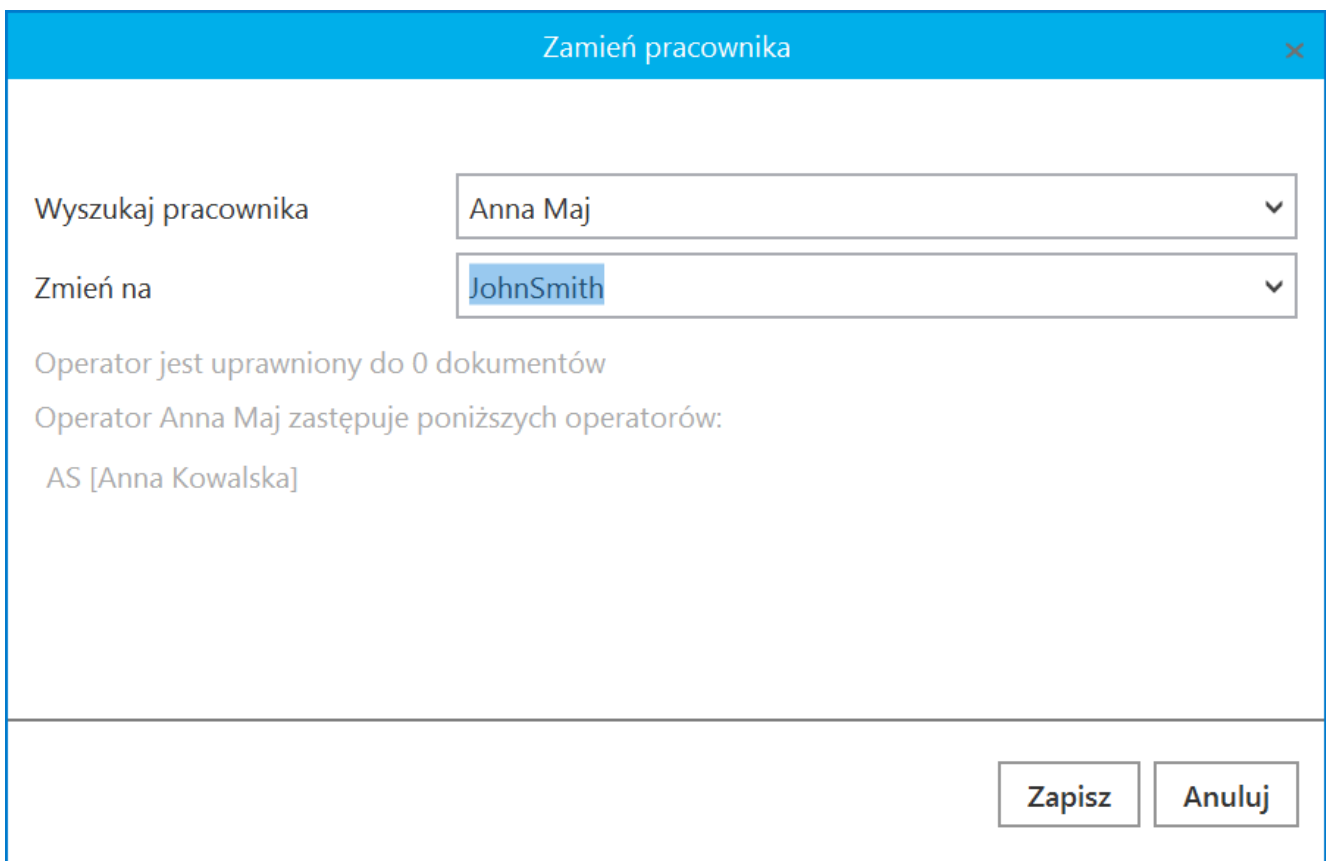
Przekazanie uprawnień innemu pracownikowi

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

Uwaga

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

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



Zmień pracownika

Wyszukaj pracownika

Zmień na

Operator jest uprawniony do 0 dokumentów

Operator Anna Maj zastępuje poniższych operatorów:

AS [Anna Kowalska]

Zapisz Anuluj

Okno Zmień pracownika, informacje o uprawnieniach i zastępstwach zamienianego pracownika

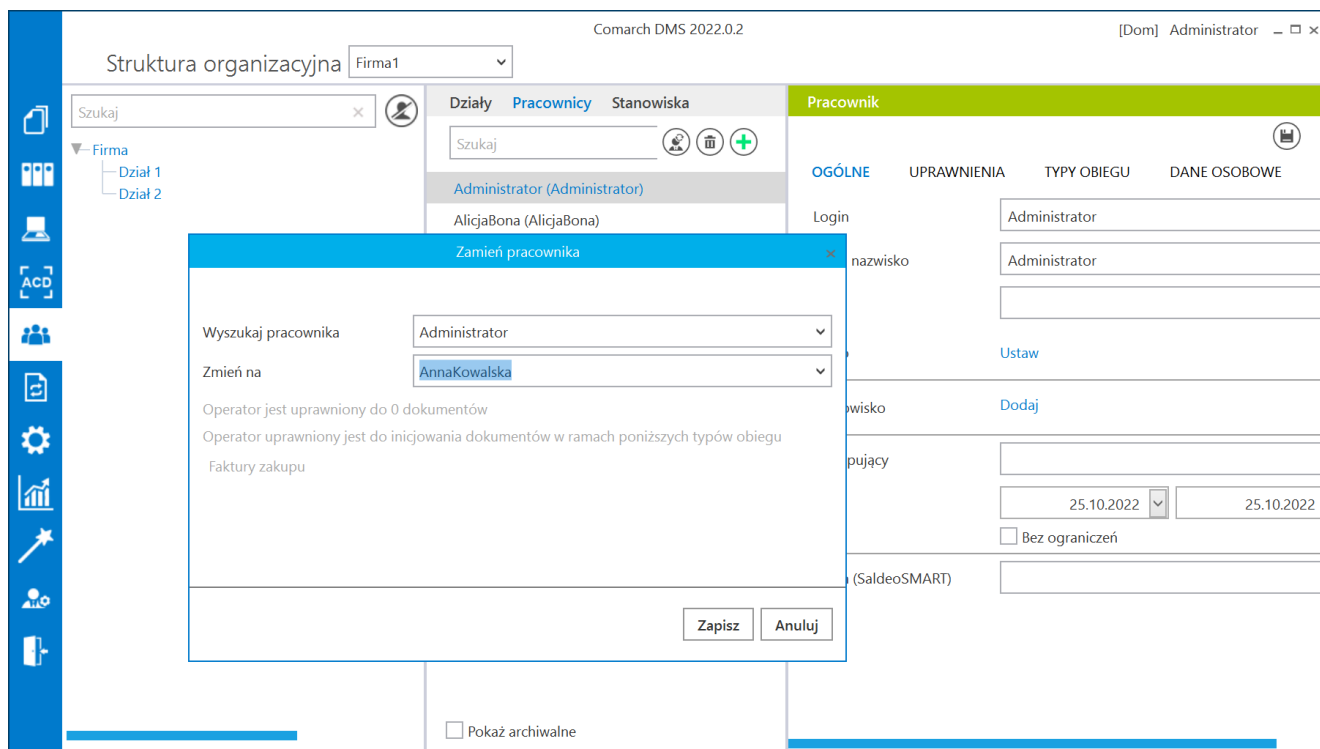
Po wskazaniu zamienianego pracownika wyświetlana są

informacje:

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

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

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



Lista pracowników, okno 'Zmień pracownika'

Rejestracja nowych użytkowników w aplikacji serwerowej (dawna web)

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

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

Uwaga

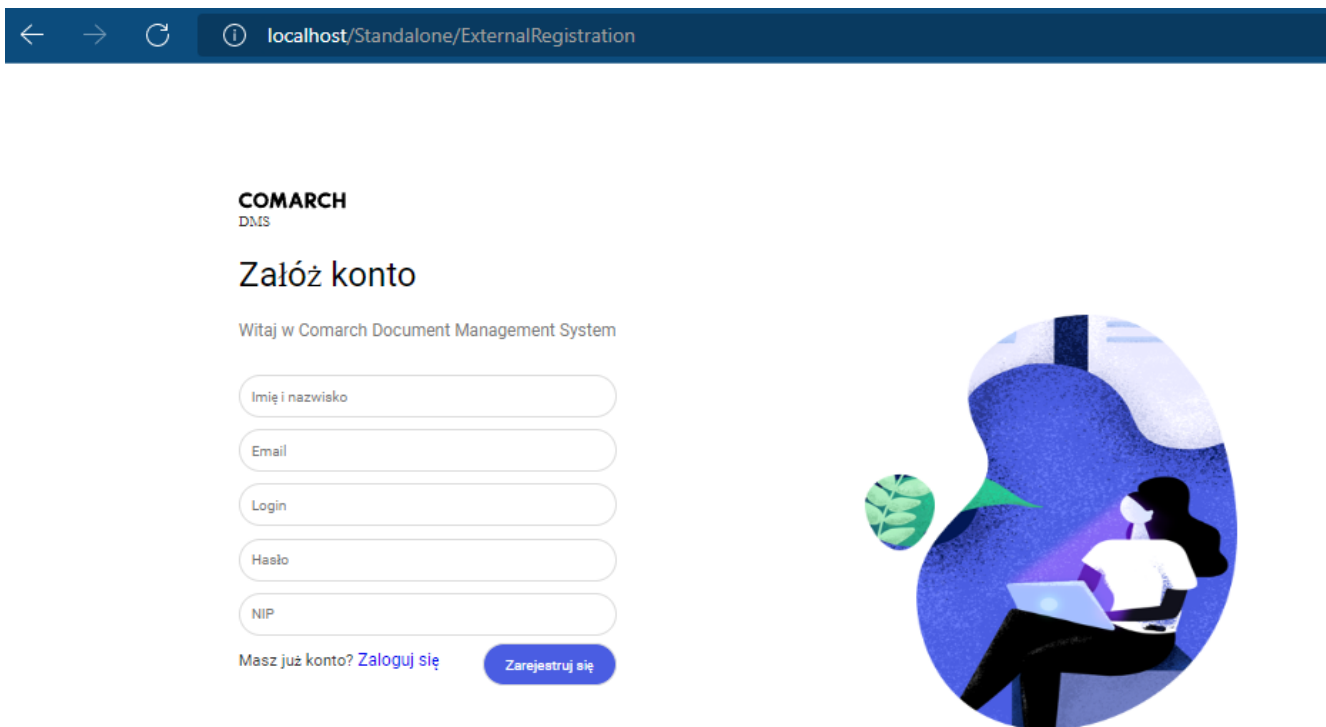
Formularz rejestracyjny wymaga konfiguracji przez administratora systemu Comarch DMS.

Konfiguracja

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

`<add key="ExternalRegistrationEnabled" value="true" />` (zob. [Instalacja aplikacji serwerowej \(dawnej web\) w trybie ręcznym](#)). Następnie należy określić następujące parametry:

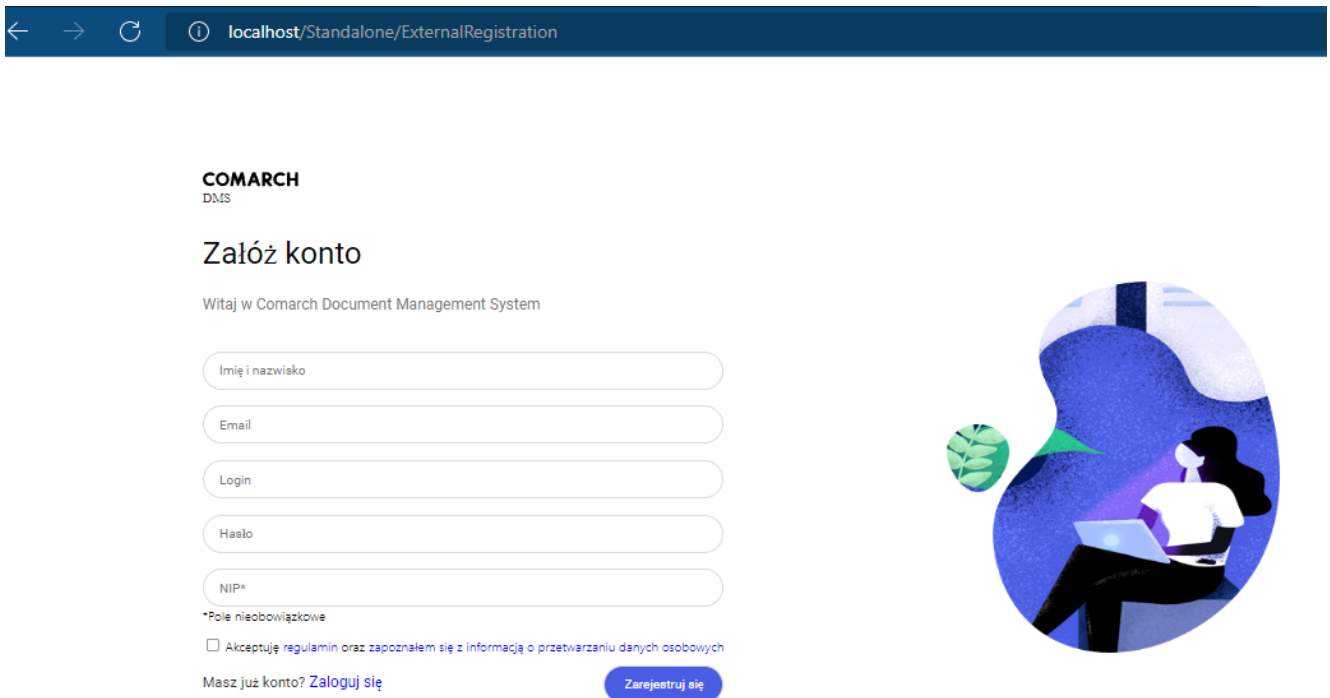
- `<add key="TaxPayerIdRequired" value="false" />` – klucz określa, czy użytkownik będzie musiał podać NIP podczas rejestracji. Wartość „true” oznacza konieczność podania NIP, wartość „false” oznacza brak konieczności.



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

- `<add key="PersonalDataProcessingConsentRequired" value="false" />` – klucz określa, czy w oknie rejestracji będzie wyświetlany parametr „Akceptuję regulamin oraz zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych”. Wartość „true” spowoduje, że parametr będzie wyświetlany, a jego zaznaczenie będzie wymagane do rejestracji konta. Tekst regulaminu i informacji o przetwarzaniu danych osobowych należy wprowadzić odpowiednio do plików **Rules_pl.txt** i

Gdpr_pl.txt znajdujących się w folderze **TextResources**. Wartość „false” powoduje, że parametr nie jest wyświetlany i jego zaznaczenie nie jest wymagane do rejestracji.



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

- `<add key="WorkingConditionsAcceptanceRequired" value="false" />` – klucz określa, czy w oknie rejestracji będzie wyświetlany parametr „Akceptuję warunki pracy”. Wartość „true” powoduje, że parametr będzie wyświetlany, a jego zaznaczenie będzie wymagane do rejestracji konta. Treść informacji o warunkach pracy należy wprowadzić do pliku **WorkingConditions_pl.txt** w folderze **TextResources**. Wartość „false” powoduje, że parametr nie jest wyświetlany i jego zaznaczenie nie jest wymagane do rejestracji.

COMARCH
DMS

Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

Imię i nazwisko

Email

Login

Hasło

NIP*

*Pole nieobowiązkowe

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

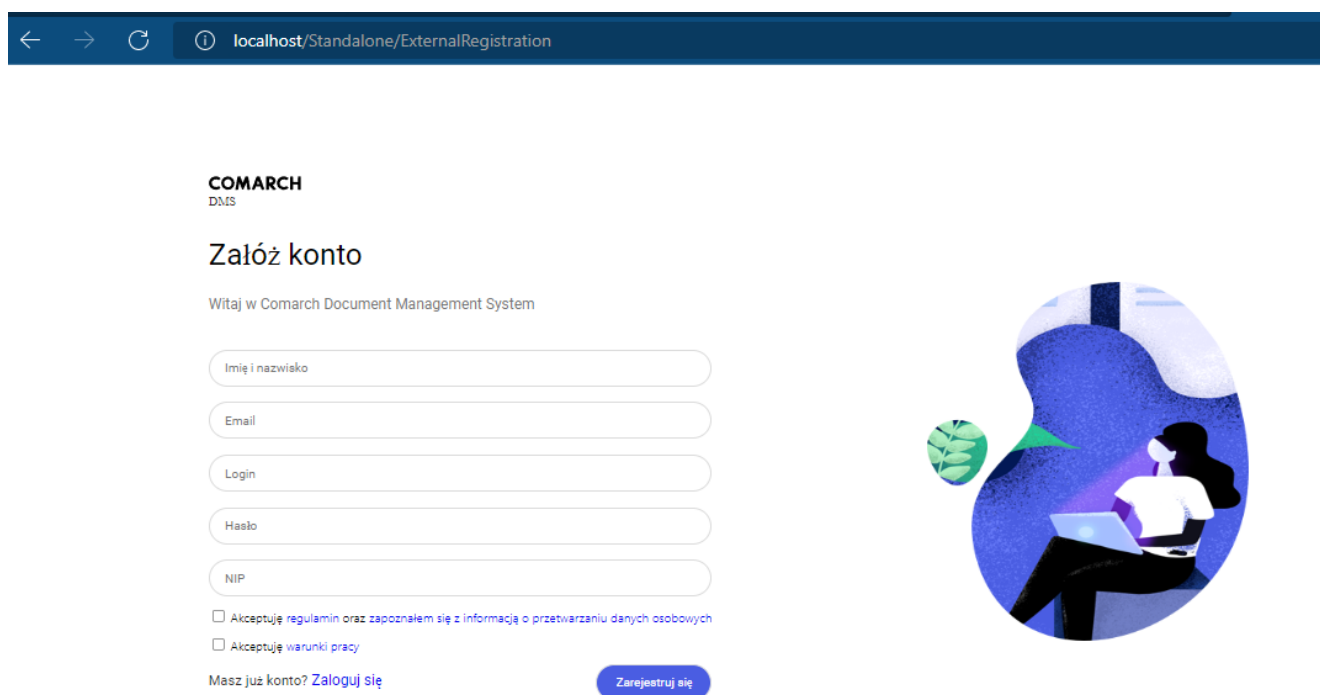
Przebieg rejestracji

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



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `localhost/Standalone/ExternalRegistration`. The page content includes the logo for COMARCH DMS, the heading "Załącz konto", and a welcome message: "Witaj w Comarch Document Management System". The registration form consists of several input fields: "Imię i nazwisko", "Email", "Login", "Hasło", and "NIP". Below these fields are two checkboxes: "Akceptuję regulamin oraz zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych" and "Akceptuję warunki pracy". At the bottom left, there is a link "Masz już konto? Zaloguj się", and at the bottom right, there is a blue button labeled "Zarejestruj się". To the right of the form is a circular illustration of a person sitting at a desk with a laptop, set against a blue background with abstract shapes.

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

COMARCH
DMS

Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

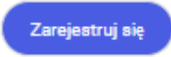
*Pole nieobowiązkowe

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 formularza, a następnie kliknąć przycisk  [Zarejestruj się].

COMARCH
DMS

Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

Horacy Hora

Horacyhora@domena.pl

HoracyHora

NIP*

*Pole nieobowiązkowe

Masz już konto? [Zaloguj się](#)

[Zarejestruj się](#)



Przykładowe uzupełnienie formularza rejestracji nowego użytkownika

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

COMARCH
DMS

Teraz wystarczy tylko aktywować konto

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

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



Okno wyświetlane po wyborze przycisku „Zarejestruj się”

[COMARCH DMS] Aktywuj swoje konto 2022-09-23 09:22:08

Comarch DMS 🔔 Pokaż historię Do: **mnie** Odebrane Więcej - Oznacz jako nieprzeczytaną Nagłówki wiadomości

📄 Rozwiń szczegóły

COMARCH
DMS

Witamy w Comarch DMS!

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

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

Aktywuj konto

lub skopiuj poniższy link do przeglądarki:

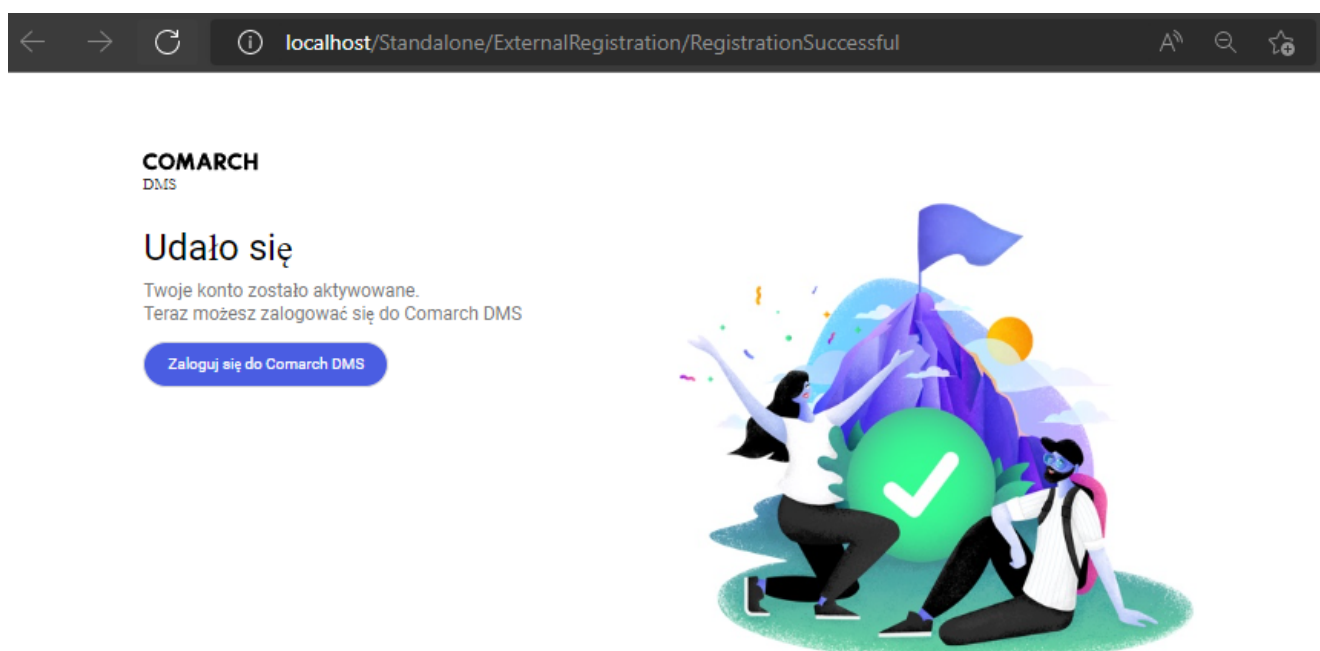
<http://localhost/Standalone/ExternalRegistration/Confirm?guid=XXXXXXXXXXXX>

Dziękujemy,
Zespół Comarch DMS

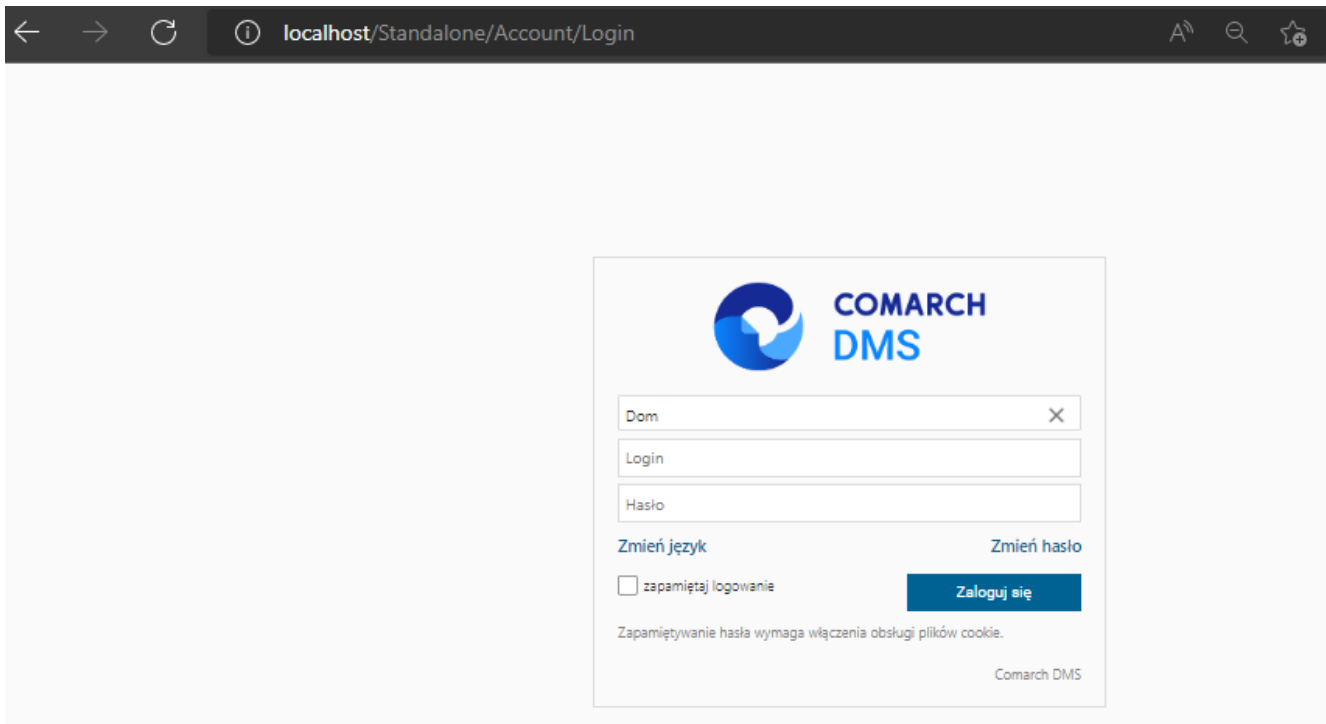
Powyższy mail został wysłany automatycznie, proszę na niego nie odpowiadać.

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


Po wyborze przycisku **Aktywuj konto** [Aktywuj konto] wyświetlane jest okno z informacją o zakończeniu rejestracji sukcesem i z przyciskiem **Zaloguj się do Comarch DMS** [Zaloguj się do Comarch DMS], po wyborze którego następuje przejście do okna logowania do aplikacji serwerowej (dawna web) Comarch DMS.

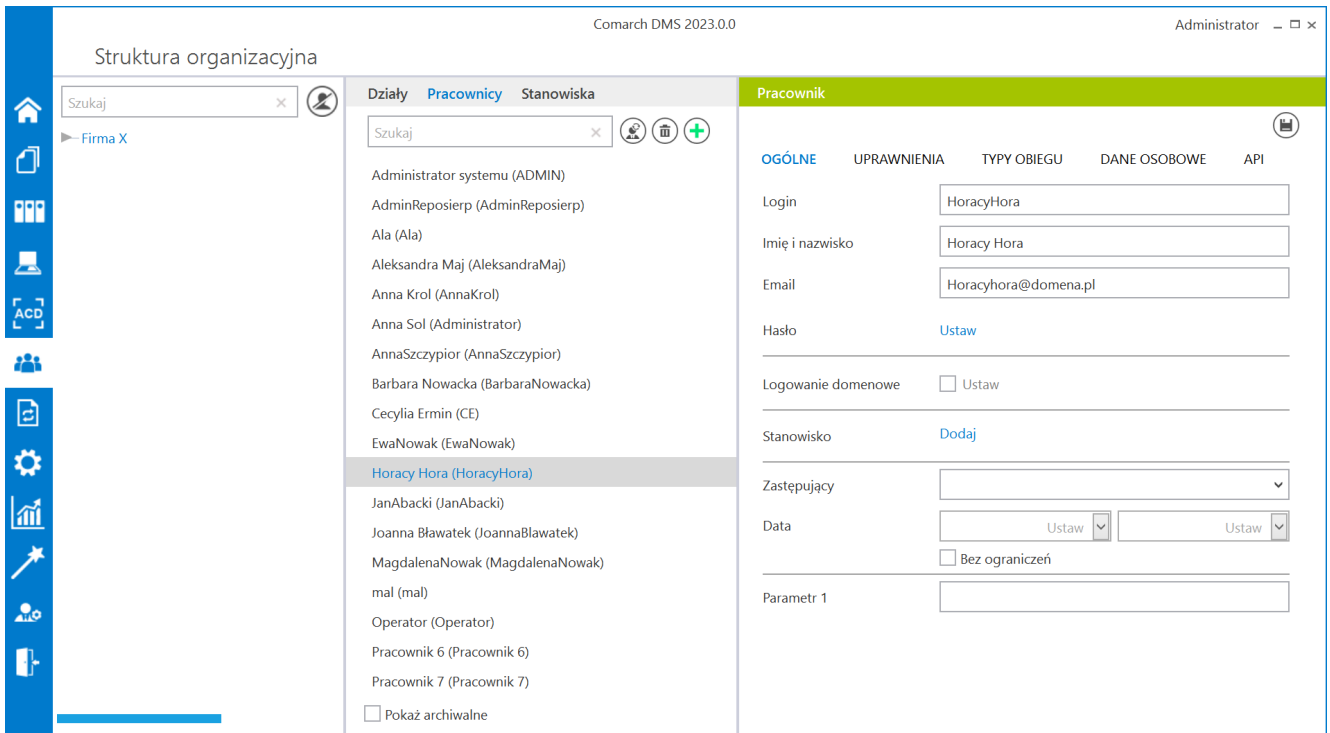


Okno wyświetlane po kliknięciu przycisku „Aktywuj konto”



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

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



Przykładowy pracownik dodany z poziomu aplikacji web




Dodawanie nowego pracownika w Comarch DMS

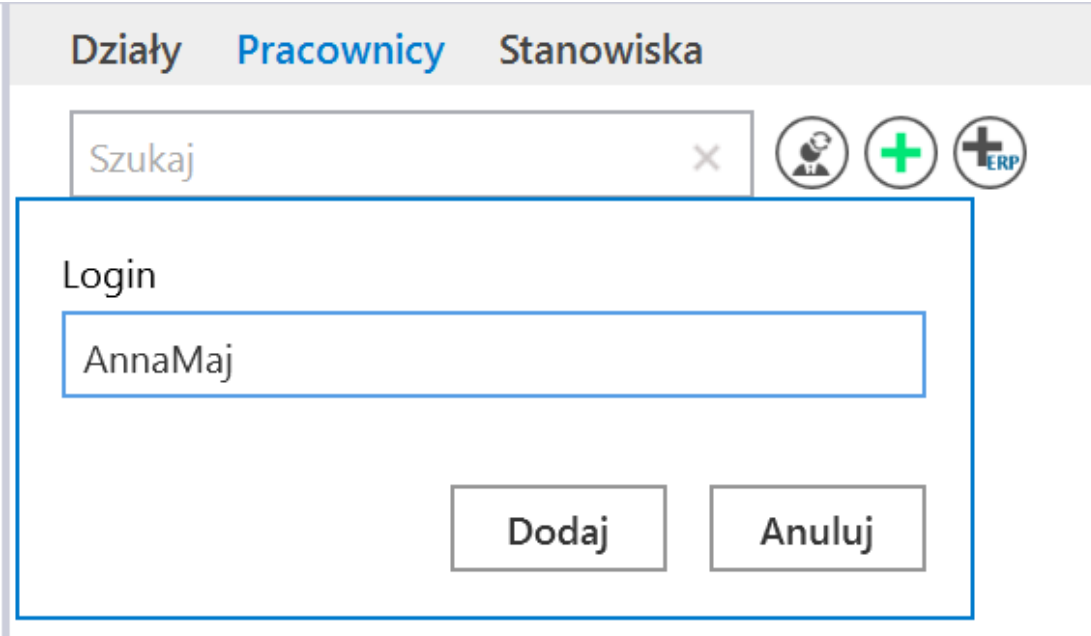
Pracownicy dodani w aplikacji Comarch DMS są **operatorami natywnymi** (nie są obecni w danym systemie Comarch ERP) albo **operatorami istniejącymi** w danym systemie Comarch ERP, **zaimportowanymi** z systemu Comarch ERP.

Dodawanie operatora natywnego

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

1. kliknąć w sekcję „Pracownicy”

2. kliknąć w przycisk  **[Dodaj]**
3. w polu „Login” wprowadzić login, jakim ma się posługiwać dany pracownik
4. nacisnąć przycisk  **[Dodaj]**
5. po prawej stronie, w sekcji „Pracownik” określić uprawnienia danego operatora (zob. opis poszczególnych zakładek w ramach sekcji: dla współpracy z Comarch ERP XL: [Pracownicy](#), dla współpracy z Comarch ERP Optima: [Pracownicy](#), dla współpracy z Comarch ERP Enterprise: [Pracownicy](#), dla współpracy z Comarch ERP Altum: [Pracownicy](#) , dla Comarch DMS Standalone: [Pracownicy](#))
6. zapisać zmiany za pomocą przycisku  **[Zapisz]**



Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

Login

AnnaMaj

Dodaj Anuluj

Dodawanie nowego operatora natywnego

Dodawanie operatora z systemu Comarch ERP

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

1. kliknąć w sekcję „Pracownicy”


2. kliknąć w przycisk  **[Dodaj]**

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

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

5. nacisnąć przycisk  **[Dodaj]**

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

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



Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj



Wyszukaj użytkownika ERP

s

SA

Dodaj

Anuluj

Dodawanie operatora z systemu Comarch ERP