

Zakładka Ogólne

Od wersji 2025.2.0 możliwy jest import pracowników (zob. [Udostępnienie mechanizmu do pobierania listy pracowników, działów i struktury organizacyjnej dla spółek połączonych z bazami Comarch BPM Standalone](#)).

Zakładka **Ogólne** znajduje się na karcie pracownika.

W **prawej sekcji** prezentowane są **szczegóły (właściwości) działów, pracowników i stanowisk**.

We **właściwościach** sekcji *Pracownicy*:

- definiuje się **uprawnienia operatora oraz jego hasło**,
- można **zmienić imię i nazwisko operatora**
- można **wprowadzić adres mailowy**
- istnieje również możliwość **zmiany loginu operatora natywnego**, może tego dokonać **tylko** operator z uprawnieniami administratora

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

OGÓLNEUPRAWNIENIATYPY OBIEGUDANE OSOBOWEAPI

Login

AnnaKrol

Imię i nazwisko

AnnaKrol

Email

Hasło

Ustaw

Stanowisko

Dyrektor

Główny Księgowy

Kierownik

Księgowy

Kurier

Magazynier

Prezes

Sekretarka

Zastępujący

Data

27.05.2025

Parametr 1

Parametr 2

Parametr 3

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

OGÓLNEUPRAWNIENIATYPY OBIEGUDANE OSOBOWEAPI

Login

AnnaKrol

Imię i nazwisko

Anna Krol

Email

Hasło

Ustaw

Stanowisko

Dodaj

Zastępujący

Data

16.08.2023

16.08.2023

☐ Bez ograniczeń

Sekcja zakładki „Ogólne”, w której określa się zastępstwo

W wersji 2023.0.0 zmieniono nazwę parametru Login (SaldeoSMART) na Parametr 1.

W wersji 2025.1.0 w sekcji „Ogólne” wprowadzono dwa dodatkowe pola: „Parametr 2” i „Parametr 3”.

Nowe pola parametrów pozwalają na wprowadzenie dodatkowych informacji, które można później wykorzystać w zapytaniach SQL.

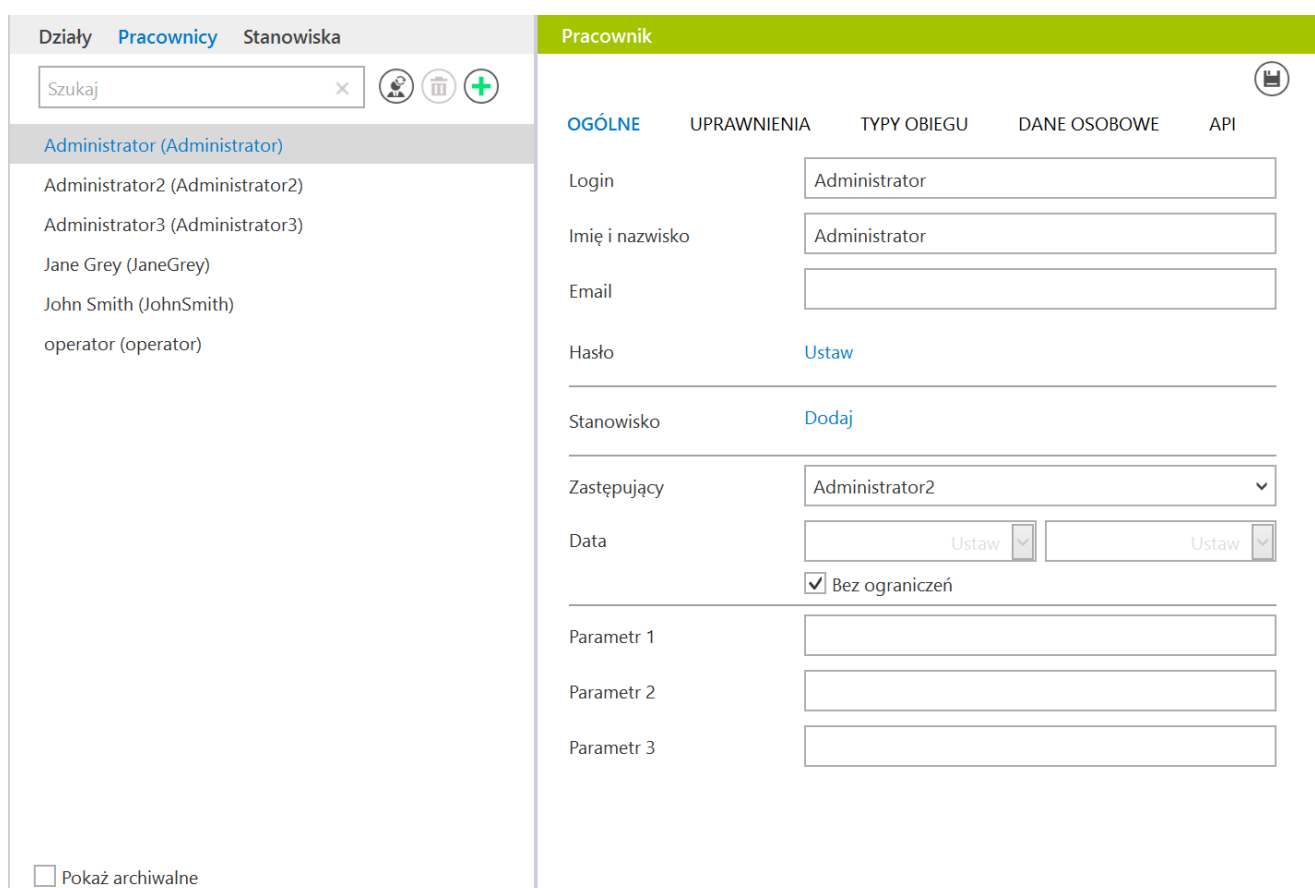
„Parametr 1” to pole DCD_SaldeoLogin z tabeli do.DF_Conf0SDictionary – w ramach parametru można wprowadzać dowolną treść, tak jak w przypadku pozostałych parametrów.

W ramach pól „Parametr 2” i „Parametr 3” operator uprawniony do edycji ustawień pracowników może wpisać dowolną treść z

ograniczoną liczbą znaków. Wprowadzone informacje zostaną po zapisaniu karty za pomocą ikony  **[Zapisz]** wprowadzone do tabeli do. DF_Conf0SDictionary (znajduje się w niej słownik działów i pracowników) w ramach kolumn DCD_Parameter2 (dla pola „Parametr 2”) i DCD_Parameter3 (dla pola „Parametr 3”). Uzupełnienie pól nie jest wymagane.

Uwaga

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



Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

Administrator (Administrator)

Administrator2 (Administrator2)

Administrator3 (Administrator3)

Jane Grey (JaneGrey)

John Smith (JohnSmith)

operator (operator)

☐ Pokaż archiwalne

Pracownik

OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API

Login Administrator

Imię i nazwisko Administrator

Email

Hasło [Ustaw](#)

Stanowisko [Dodaj](#)

Zastępujący Administrator2

Data [Ustaw](#) [Ustaw](#)

☒ Bez ograniczeń

Parametr 1

Parametr 2

Parametr 3

Pracownicy – zakładka Ogólne

Rozpoczynasz pracę z Comarch BPM (dawniej DMS) i chcesz

dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch BPM (dawniej DMS) i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch BPM!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Zakładka Uprawnienia

W ramach zakładki „Uprawnienia” można wyróżnić trzy sekcje:

Sekcja „Uprawnienia ogólne”



OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE	API
--------	--------------------	-------------	--------------	-----

Uprawnienia ogólne

Administrator	Tak
---------------	---

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.

Sekcja „Praca z dokumentem”

Uprawnienia ogólne		▼
Praca z dokumentem		▲
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”

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 

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 tworzenia dokumentów z



wykorzystaniem narzędzia OCR (zob. dział [Automatyczne generowanie dokumentów](#)). Za pomocą narzędzia możliwe jest także inicjowanie obiegu dla dokumentów pobranych z 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”



Wydruk książki nadawczej

(zob. [Wydruk listy dokumentów w formie książki nadawczej](#)).

Eksport listy dokumentów do arkusza – uprawnienie aktywuje funkcjonalność eksportu wyświetlonej listy dokumentów do



Eksportuj listę do arkusza.

arkusza MS Excel

(zob. [Eksport listy dokumentów do arkusza](#)).

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 \(robotyzacja procesów\)](#)).

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



się ikona

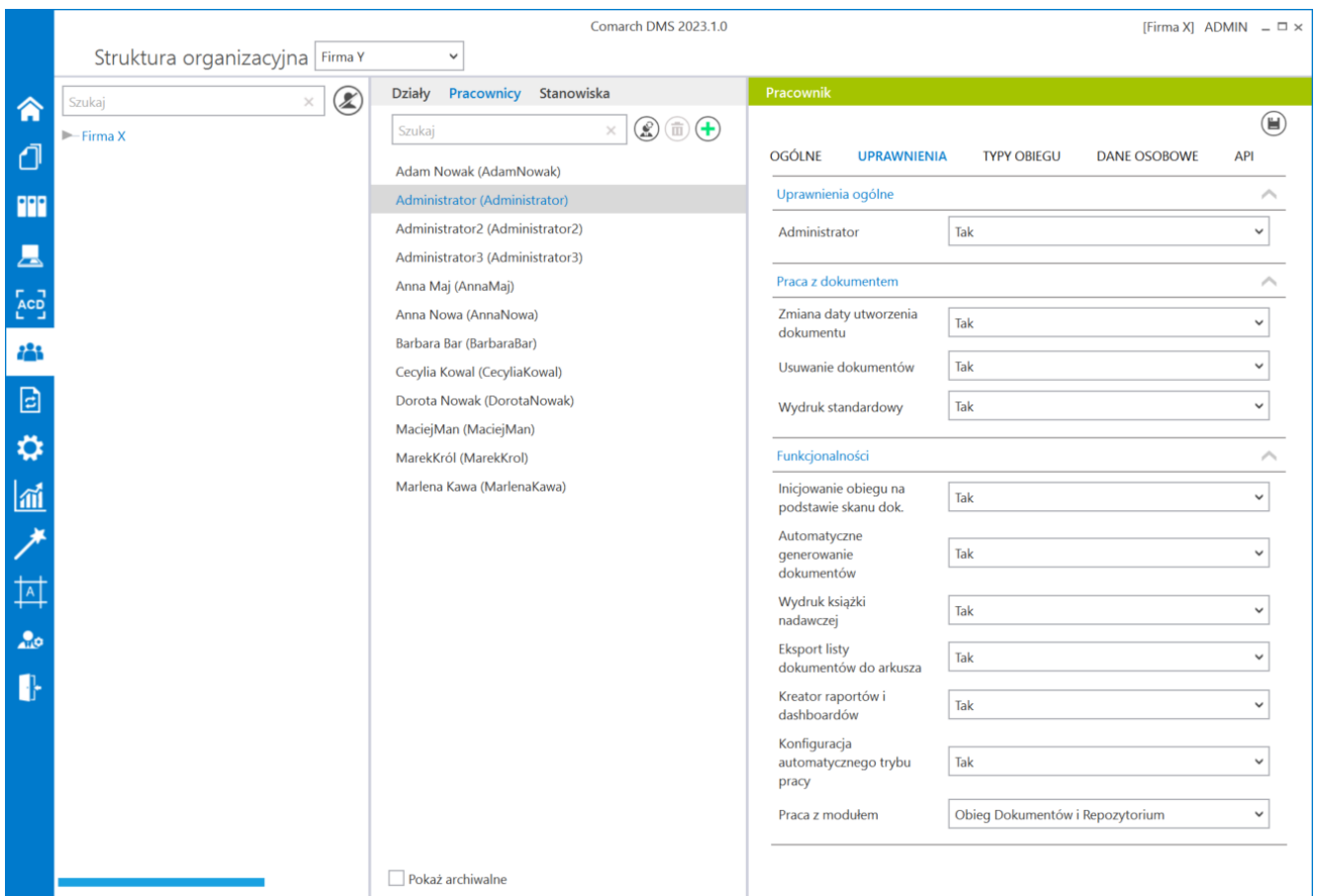
[Kreator raportów i dashboardów].

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  .



The screenshot displays the 'Pracownicy' (Employees) section of the Comarch DMS 2023.1.0 application. The interface is divided into three main panels: a left sidebar with navigation icons, a central list of employees, and a right panel showing the selected employee's details and permissions.

Central Panel: Pracownicy

- Search bar: Szukaj
- Employee list:
 - Adam Nowak (AdamNowak)
 - Administrator (Administrator)** (selected)
 - Administrator2 (Administrator2)
 - Administrator3 (Administrator3)
 - Anna Maj (AnnaMaj)
 - Anna Nowa (AnnaNowa)
 - Barbara Bar (BarbaraBar)
 - Cecylia Kowal (CecyliaKowal)
 - Dorota Nowak (DorotaNowak)
 - MaciejMan (MaciejMan)
 - MarekKról (MarekKrol)
 - Marlena Kawa (MarlenaKawa)
- Checkbox: ☐ Pokaż archiwalne

Right Panel: Pracownik

Selected employee: Administrator

Permissions (Uprawnienia):

- Uprawnienia ogólne**
 - Administrator: Tak
- Praca z dokumentem**
 - Zmiana daty utworzenia dokumentu: Tak
 - Usuwanie dokumentów: Tak
 - Wydruk standardowy: Tak
- Funkcjonalności**
 - Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok.: Tak
 - Automatyczne generowanie dokumentów: Tak
 - Wydruk książki nadawczej: Tak
 - Eksport listy dokumentów do arkusza: Tak
 - Kreator raportów i dashboardów: Tak
 - Konfiguracja automatycznego trybu pracy: Tak
 - Praca z modulem: Obieg Dokumentów i Repozytorium

Pracownicy, zakładka „Uprawnienia”

Zakładka Typy obiegu

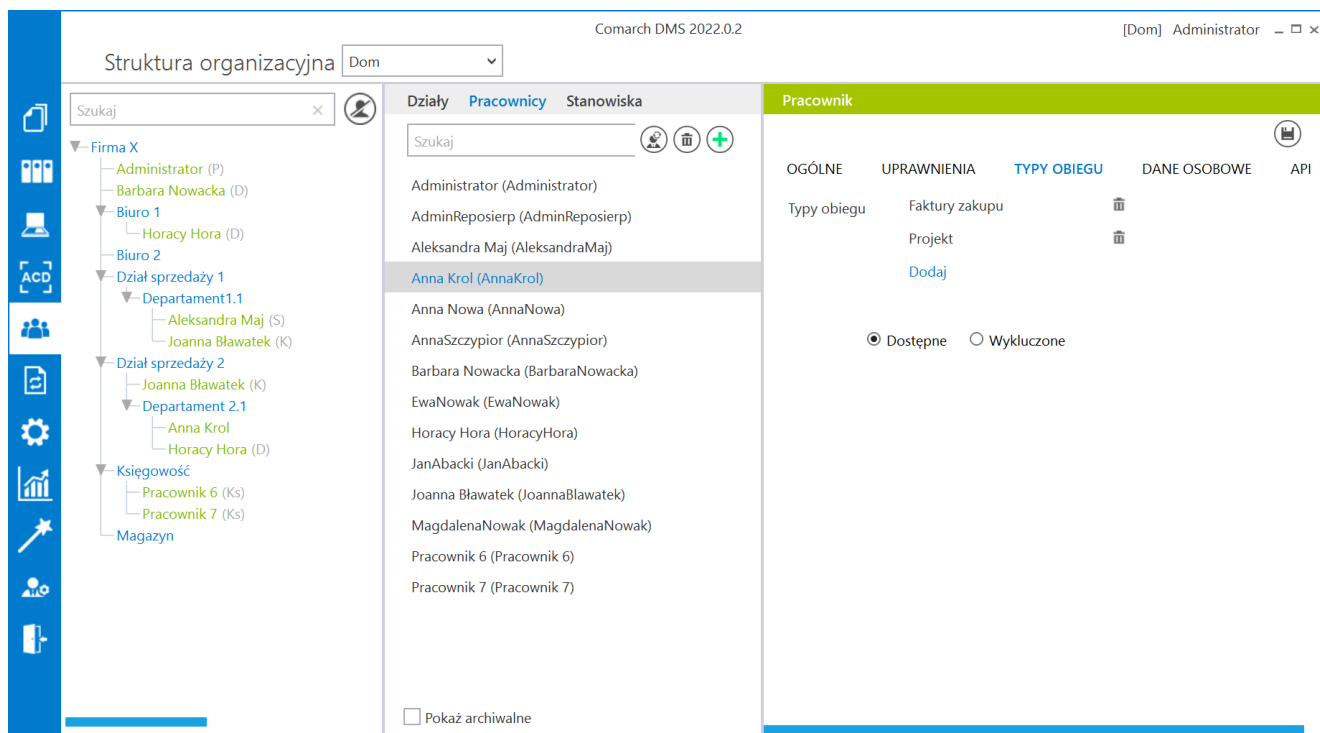
Na formatce prezentowane są typy obiegu, do których nadano operatorowi dostęp lub zostały dla niego wykluczone.

Typy obiegu dodawane są za pomocą linku „Dodaj”. Dodany typ można usunąć za pomocą ikony kosza. Wprowadzone modyfikacje

należy zapisać ikoną dyskietki  [Zapisz].

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

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



Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Struktura organizacyjna Dom

Szukaj

Firma X

- Administrator (P)
- Barbara Nowacka (D)
- Biurowo 1
 - Horacy Hora (D)
- Biurowo 2
- Dział sprzedaży 1
 - Departament 1.1
 - Aleksandra Maj (S)
 - Joanna Bławatek (K)
 - Dział sprzedaży 2
 - Joanna Bławatek (K)
 - Departament 2.1
 - Anna Krol (D)
 - Horacy Hora (D)
- Księgowość
 - Pracownik 6 (Ks)
 - Pracownik 7 (Ks)
- Magazyn

Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

Administrator (Administrator)

AdminReposierp (AdminReposierp)

Aleksandra Maj (AleksandraMaj)

Anna Krol (AnnaKrol)

Anna Nowa (AnnaNowa)

AnnaSzcypior (AnnaSzcypior)

Barbara Nowacka (BarbaraNowacka)

EwaNowak (EwaNowak)

Horacy Hora (HoracyHora)

JanAbacki (JanAbacki)

Joanna Bławatek (JoannaBławatek)

MagdalenaNowak (MagdalenaNowak)

Pracownik 6 (Pracownik 6)

Pracownik 7 (Pracownik 7)

☐ Pokaż archiwalne

Pracownik

OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API

Typy obiegu Faktury zakupu Projekt Dodaj

☒ Dostępne ☐ Wykluczone

Pracownicy – Typy obiegu, z zaznaczonym parametrem „Dostępne”

Struktura organizacyjna

Dom

Comarch DMS 2022.0.2

[Dom] Administrator

Szukaj

Firma X

Administrator (P)

Barbara Nowacka (D)

Biurow 1

Horacy Hora (D)

Biurow 2

Dział sprzedaży 1

Departament 1.1

Aleksandra Maj (S)

Joanna Bławatek (K)

Dział sprzedaży 2

Joanna Bławatek (K)

Departament 2.1

Anna Krol

Horacy Hora (D)

Księgowość

Pracownik 6 (Ks)

Pracownik 7 (Ks)

Magazyn

Działy

Pracownicy

Stanowiska

Szukaj

Administrator (Administrator)

AdminReposierp (AdminReposierp)

Aleksandra Maj (AleksandraMaj)

Anna Krol (AnnaKrol)

Anna Nowa (AnnaNowa)

AnnaSzczypior (AnnaSzczypior)

Barbara Nowacka (BarbaraNowacka)

EwaNowak (EwaNowak)

Horacy Hora (HoracyHora)

JanAbacki (JanAbacki)

Joanna Bławatek (JoannaBławatek)

MagdalenaNowak (MagdalenaNowak)

Pracownik 6 (Pracownik 6)

Pracownik 7 (Pracownik 7)

☐ Pokaż archiwalne

Pracownik

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

TYPY OBIEGU

DANE OSOBOWE

API

Typy obiegu

Faktury zakupu

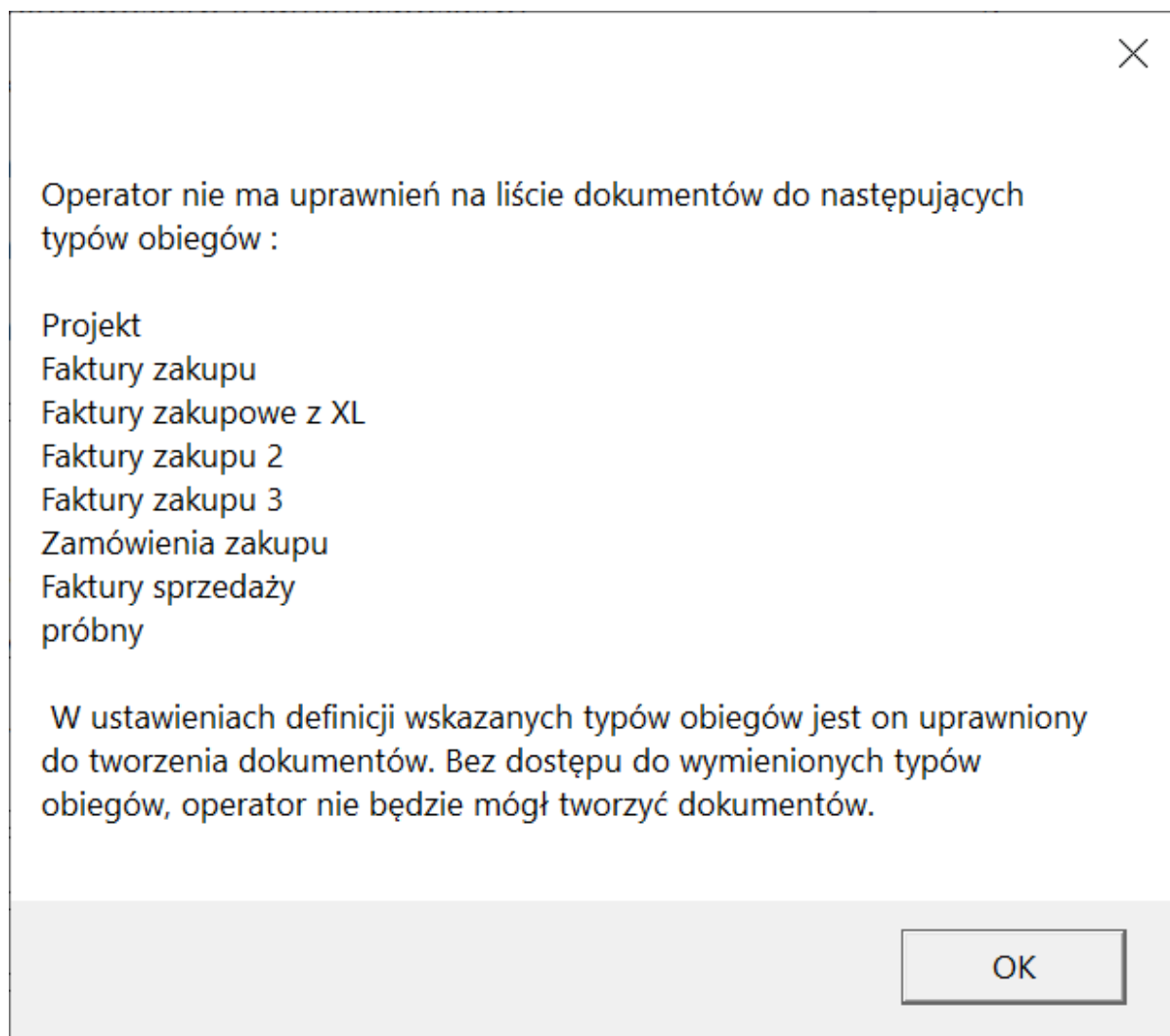
Projekt

Dodaj

☐ Dostępne
☒ Wykluczone

Pracownicy – Typy obiegu, z zaznaczonym parametrem „Wykluczone”

Jeżeli operatorowi zostanie wykluczony dostęp do typu obiegu, a operator ma prawo inicjować dokumenty w tym typie, aplikacja wyświetli komunikat:



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.

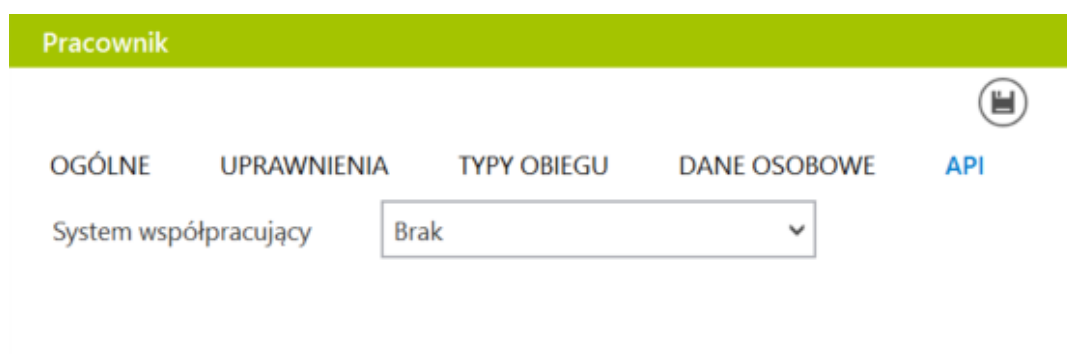
Zakładka „Dane osobowe”

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 bar with the title 'Pracownik'. Below the header, there are five tabs: 'OGÓLNE', 'UPRAWNIENIA', 'TYPY OBIEGU', 'DANE OSOBOWE', and 'API'. The 'API' tab is currently selected and highlighted in blue. Under the 'API' tab, there is a label 'System współpracujący' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the option 'Brak' (None) selected.

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+ookEIQU5OcaTl

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, the 'Struktura organizacyjna' (Organizational Structure) tree shows a hierarchy starting from 'Firma X' down to 'Magazyn'. The main area is divided into three tabs: 'Działy' (Departments), 'Pracownicy' (Employees), and 'Stanowiska' (Positions). The 'Pracownicy' tab is active, showing a list of employees. The rightmost panel, titled 'Pracownik', contains a form for editing employee details. The 'OGÓLNE' (General) section is expanded, and a red box highlights the 'Zastępujący' (Replacement) field, which is set to 'Aleksandra Maj', and the 'Data' (Date) field, which shows a range from '25.10.2022' to '28.10.2022'. Below the date range, there is a checkbox labeled 'Bez ograniczeń' (Without restrictions).

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

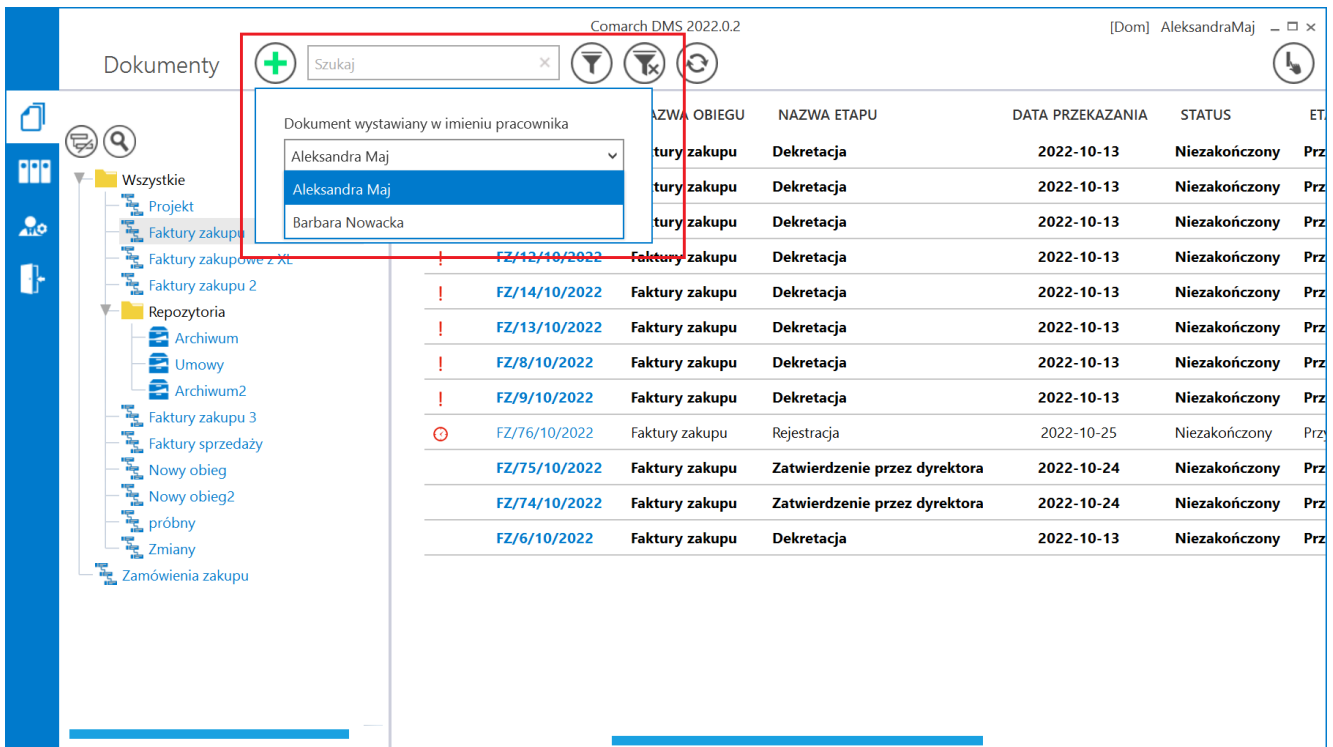
Operator zastępujący może przekazywać i dokonywać wszystkich operacji na dokumentach przypisanych do osoby, którą zastępuje. Wyjątkiem są tu operacje wynikające z uprawnień, które są nadane na właściwościach pracownika.

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 displays the Comarch DMS 2022.0.2 interface. A red box highlights a dropdown menu for selecting an operator, with 'Aleksandra Maj' selected. The background shows a table of document stages with columns for document name, stage name, date, status, and operator.

NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP
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	Niezakończony	Prz
FZ/14/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	Niezakończony	Prz
FZ/13/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	Niezakończony	Prz
FZ/8/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	Niezakończony	Prz
FZ/9/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	Niezakończony	Prz
FZ/76/10/2022	Faktury zakupu	Rejestracja	Niezakończony	Prz
FZ/75/10/2022	Faktury zakupu	Zatwierdzenie przez dyrektora	Niezakończony	Prz
FZ/74/10/2022	Faktury zakupu	Zatwierdzenie przez dyrektora	Niezakończony	Prz
FZ/6/10/2022	Faktury zakupu	Dekretacja	Niezakończony	Prz

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

FZ/78/10/2022

←

📄

↺

🖨

Comarch DMS 2022.0.2

[Dom] AleksandraMaj

📄

Dokumenty

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

Data zakupu

Termin płatności

Kontrahent

Wartość netto

Numer dokumentu

Data otrzymania

Regestr VAT

NIP

Stawka VAT (w %)

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.

ZZ/9/10/2022[Dom] AleksandraMaj

Dokumenty

Karta obiegu

Data wystawienia 	
Od kogo 	Numer dokumentu
Data otrzymania 	Data zakupu
Kontrahent 	Termin płatności
Stawka VAT (w %) 	NIP
Do wiadomości 	Karta VAT
	Treść maila
Pośtawco kontrahenta 	Czy kontrahent jest aktywnym płatnikiem VAT? ☒
zw 	Załącznik

Przebieg

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap

ni do wybranego etapu

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

[Dodaj](#)

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

Anna Maj

Zmień na

JohnSmith

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 operator był uprawniony do inicjowania dokumentów

Struktura organizacyjna Firma1

Szukaj

Firma

- Dział 1
- Dział 2

Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

Administrator (Administrator)

AlicjaBona (AlicjaBona)

Pracownik

OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE

Login Administrator

Administrator

Ustaw

Dodaj

Wyszukaj pracownika Administrator

Zmień na AnnaKowalska

Operator jest uprawniony do 0 dokumentów

Operator uprawniony jest do inicjowania dokumentów w ramach poniższych typów obiegu

Faktury zakupu

Zapisz Anuluj

Pokaż archiwalne

Lista pracowników, okno 'Zamień 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

W wersji 2025.1.0 zewnętrzna rejestracja użytkowników jest niedostępna.

Uwaga

Formularz rejestracyjny wymaga konfiguracji przez administratora systemu Comarch DMS.

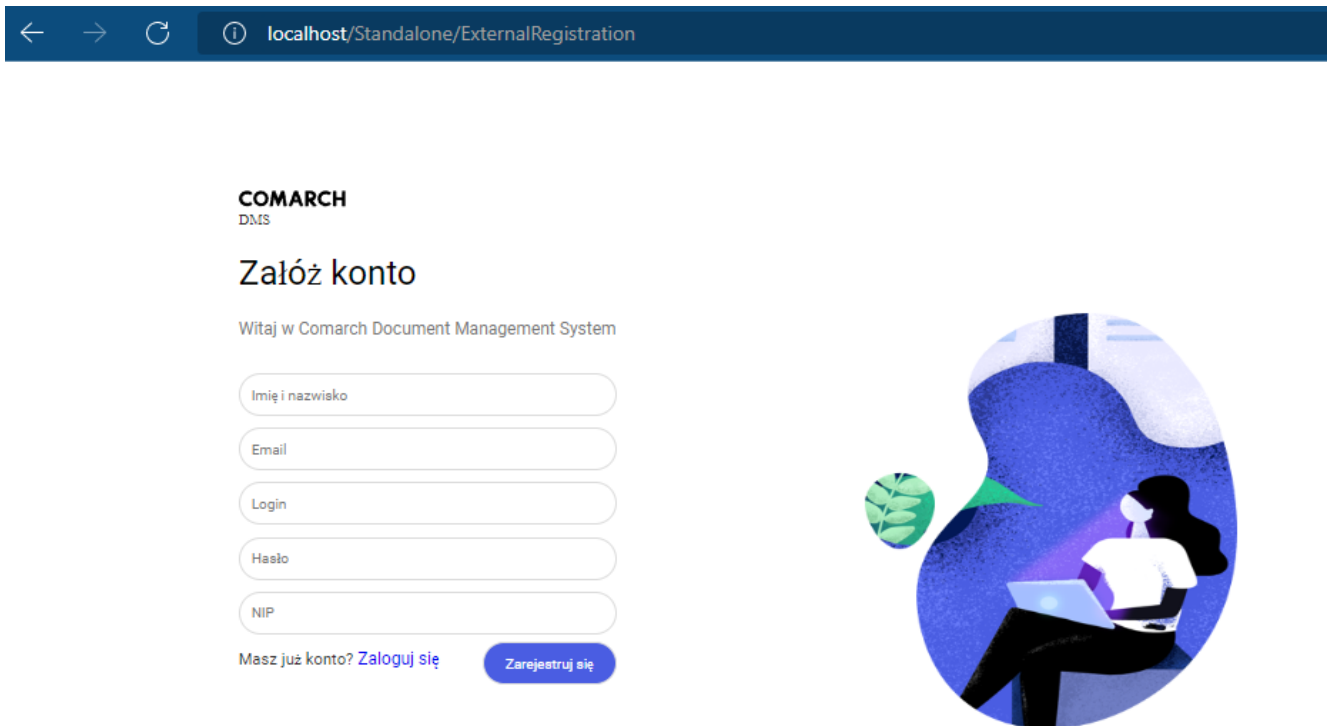
Konfiguracja

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

`<add key="ExternalRegistrationEnabled" value="true" />` (zob.

Instalacja aplikacji serwerowej (dawnej web) w trybie 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.



← → ↻ ⓘ localhost/Standalone/ExternalRegistration

COMARCH
DMS

Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

Imię i nazwisko

Email

Login

Hasło

NIP

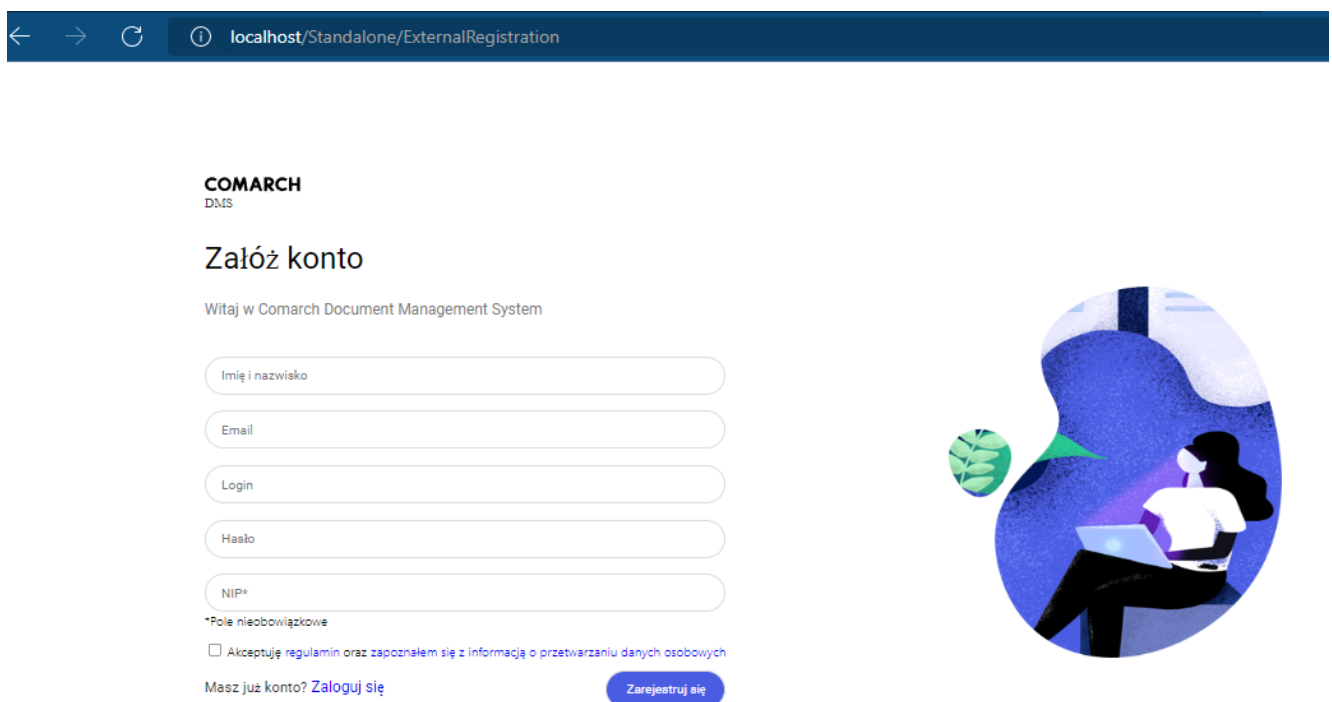
Masz już konto? [Zaloguj się](#) [Zarejestruj się](#)



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”

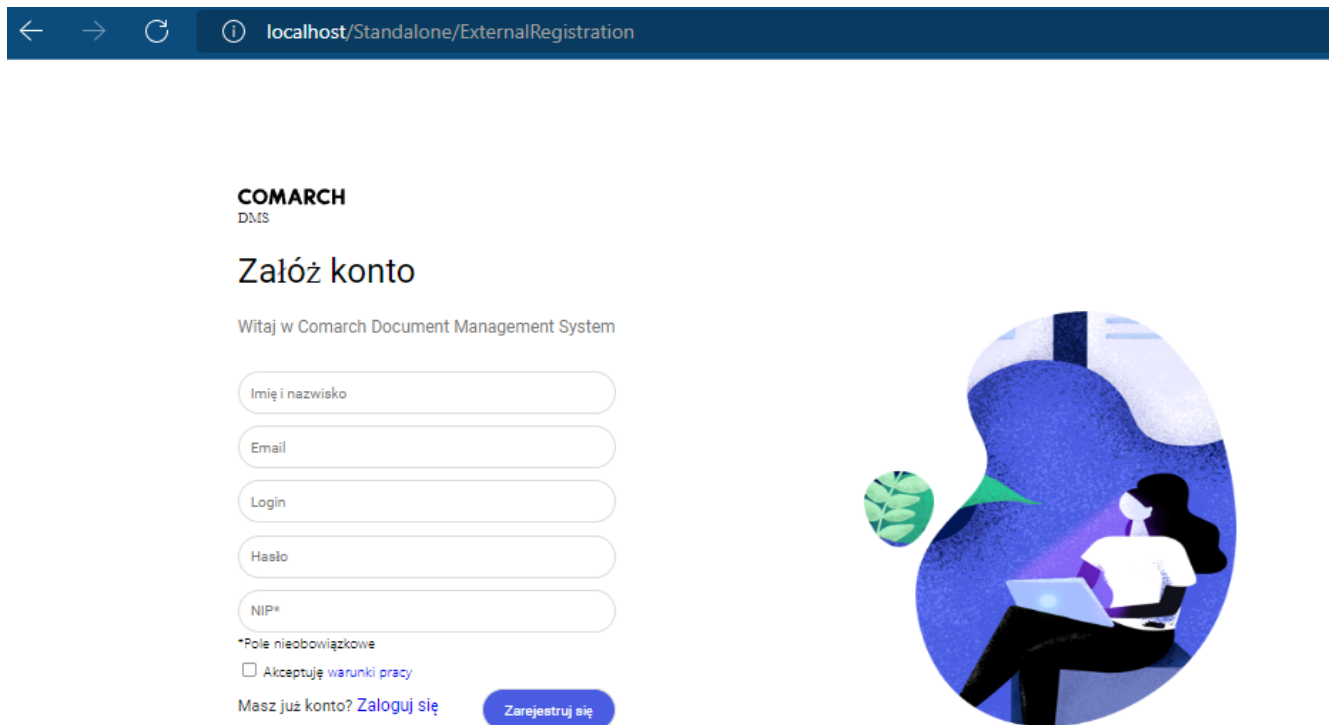
spowoduje, że parametr będzie wyświetlany, a jego zaznaczenie będzie wymagane do rejestracji konta. Tekst regulaminu i informacji o przetwarzaniu danych osobowych należy wprowadzić odpowiednio do plików **Rules_pl.txt** i **Gdpr_pl.txt** znajdujących się w folderze **TextResources**. Wartość „false” 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.



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

Wskazówka

W plikach można użyć znaczników HTML, aby sformatować treść prezentowaną na stronie

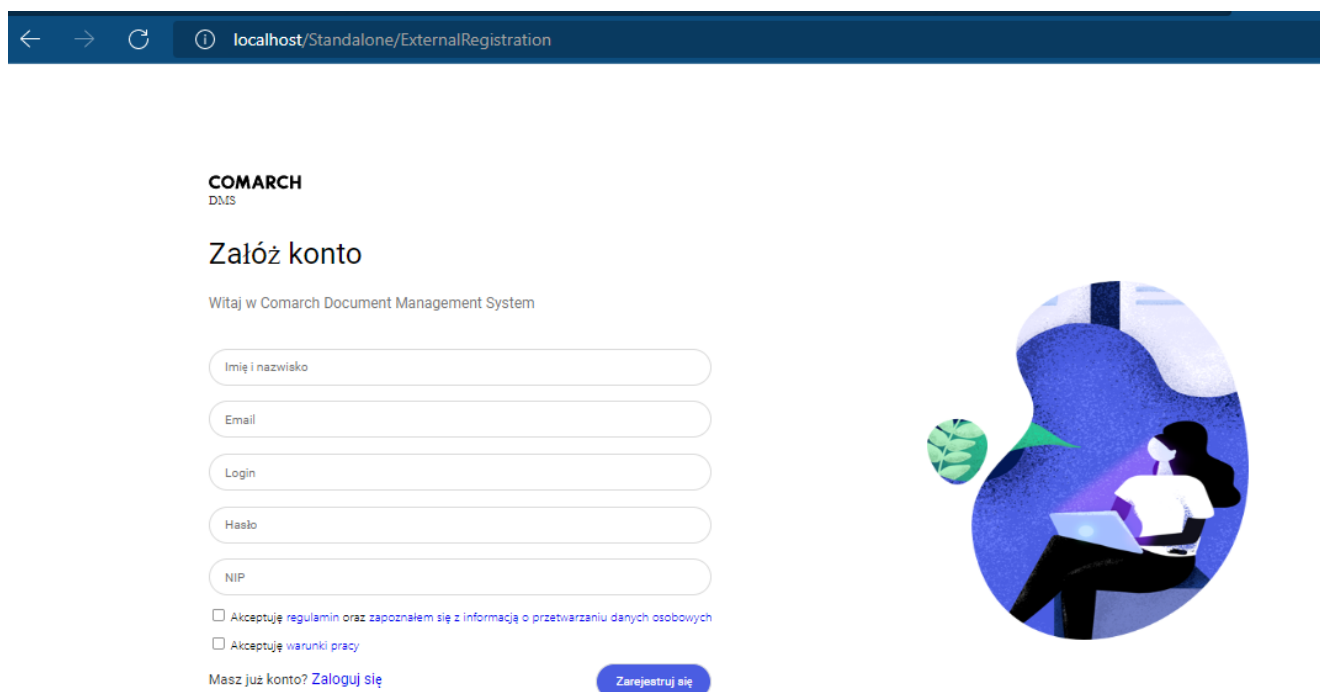
Przebieg rejestracji

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`



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

← → ↻ ⓘ localhost/Standalone/ExternalRegistration

COMARCH
DMS

Załącz konto

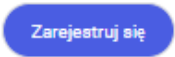
Witaj w Comarch Document Management System

*Pole nieobowiązkowe

Masz już konto? [Zaloguj 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].

← → ↻ ⓘ localhost/Standalone/ExternalRegistration

COMARCH
DMS

Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

*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 konto2022-09-23 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=...>

Dziękujemy,
Zespół Comarch DMS

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

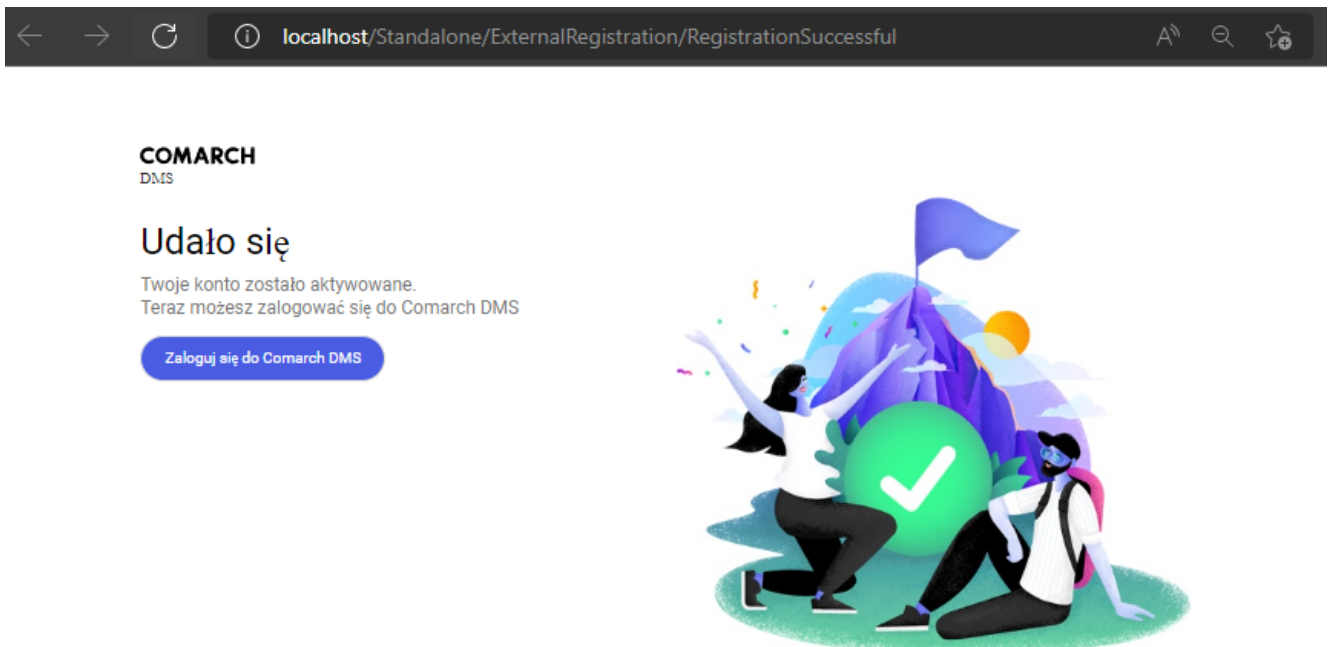
Wiadomość email z linkiem aktywacyjnym, wysłana na adres podany w formularzu rejestracyjnym

Aktywuj konto

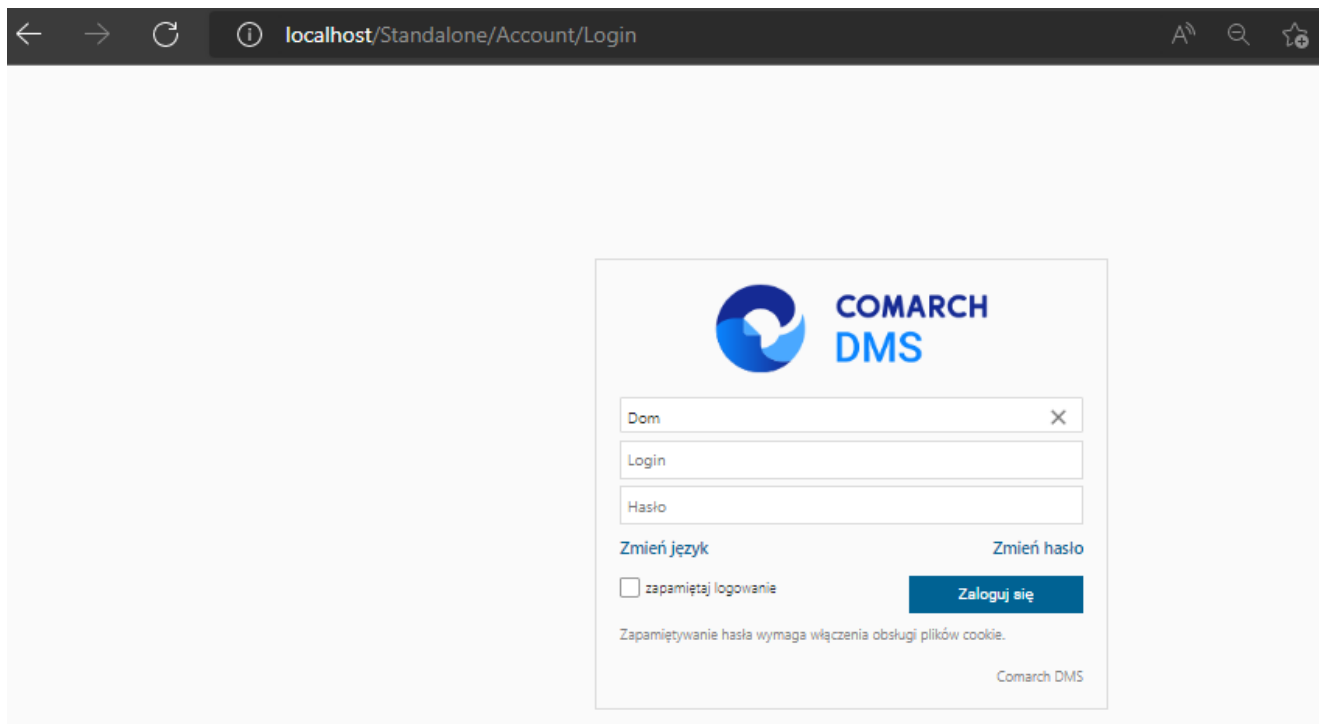
Po wyborze przycisku [Aktywuj konto] wyświetlane jest okno z informacją o zakończeniu rejestracji sukcesem i z

Zaloguj się do Comarch DMS

przyciskiem [Zaloguj się do Comarch DMS], po wyborze którego następuje przejście do okna logowania do aplikacji serwerowej (dawna web) Comarch DMS.

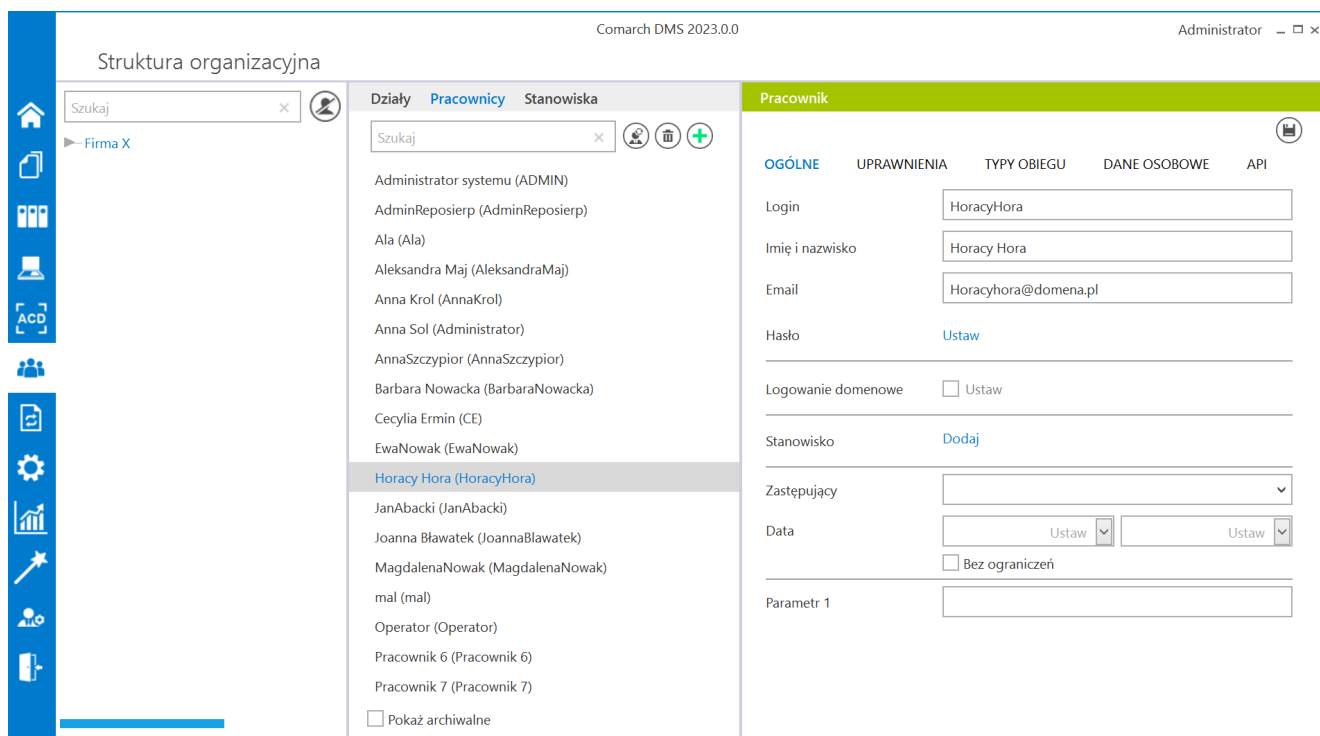


Okno wyświetlane po kliknięciu przycisku „Aktywuj konto”



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”

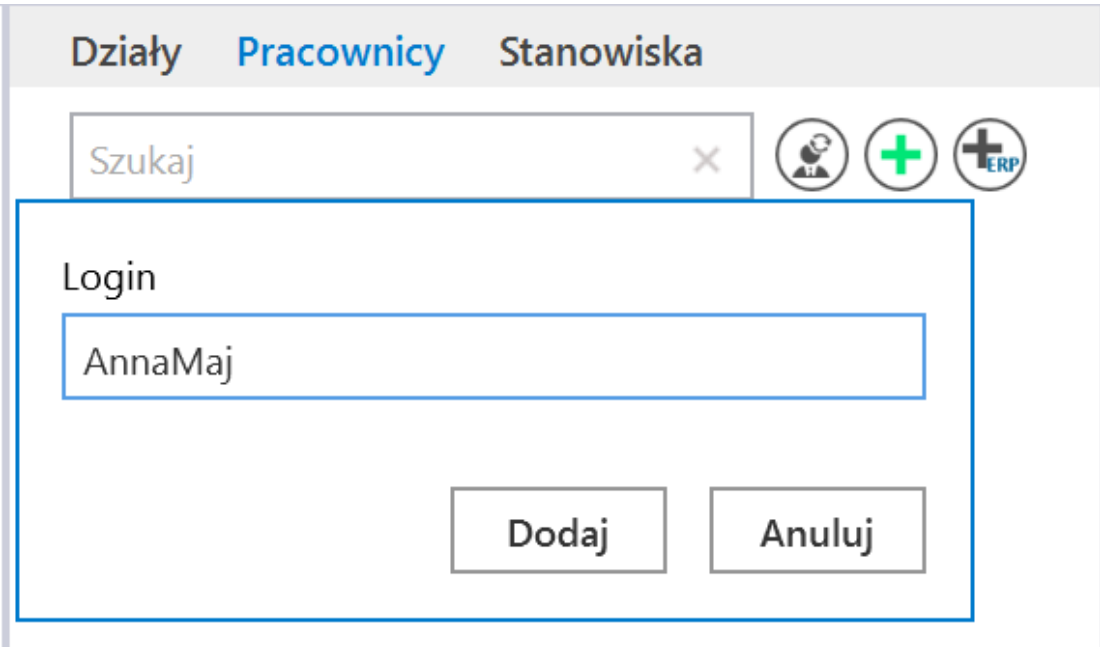
2. kliknąć w przycisk  **[Dodaj]**

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]**



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

**Udostępnienie mechanizmu
do pobierania listy
pracowników, działów
i struktury organizacyjnej
dla spółek połączonych**

z bazami Comarch BPM Standalone

W wersji 2025.2.0 umożliwiono pobieranie listy pracowników, działów i struktury organizacyjnej dla spółek połączonych z bazami Comarch ERP Optima oraz Comarch BPM Standalone. W tym

celu na zakładce



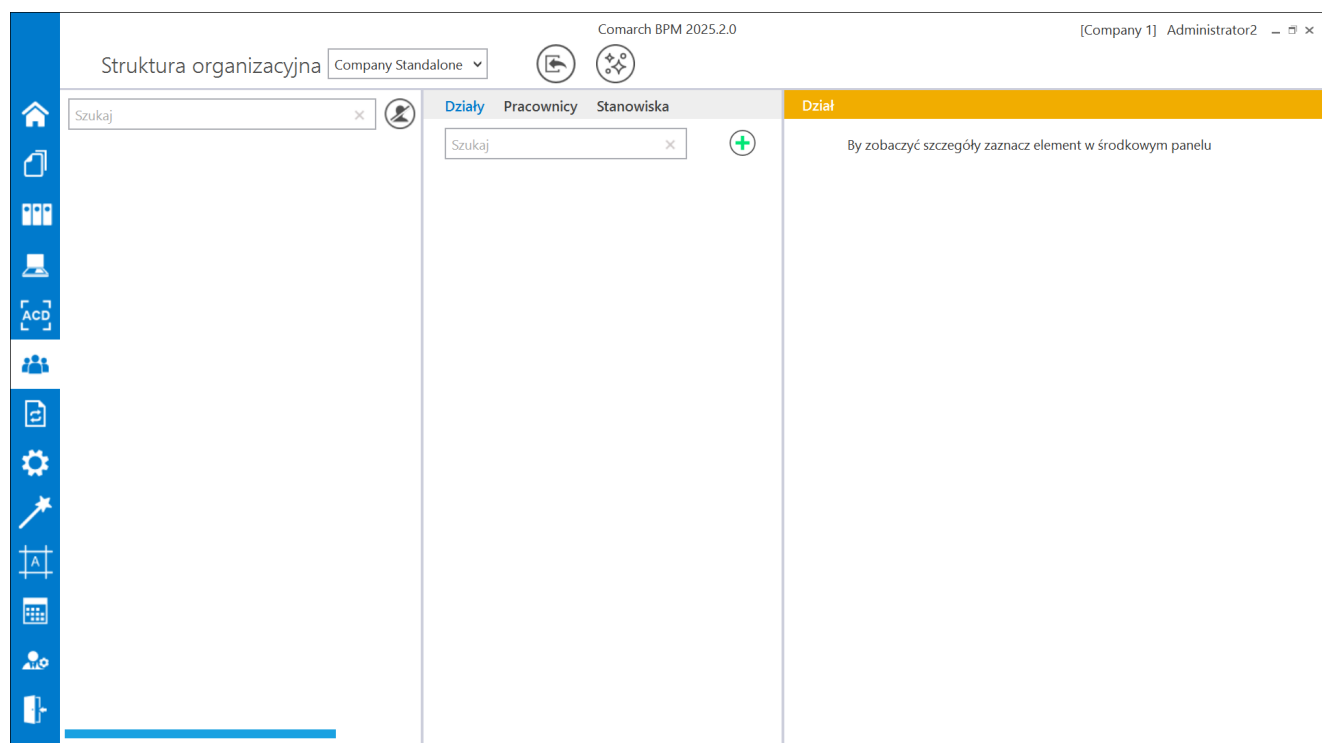
[Struktura organizacyjna] w górnej

części okna została dodana ikona



[Importuj],

analogiczna do ikony dotychczas dostępnej tylko dla współpracy z Comarch ERP XL.



Widok zakładki „Struktura organizacyjna” dla spółki Comarch BPM Standalone przed importem danych – widoczny jest przycisk „Importuj”



Po kliknięciu w przycisk

[Importuj] zostaje otwarte

okno importu danych.

W ramach okna importu danych w zakładkach: „Pracownicy”, „Działy” i „Struktura organizacyjna” można za pomocą zapytania SQL pobrać odpowiednio: listę pracowników, listę działów oraz strukturę organizacyjną. Zapytanie SQL należy wprowadzić w oknie „Procedura SQL”, otwartym po kliknięciu w przycisk



[SQL] w ramach danej zakładki.

Dla Comarch BPM Standalone okno „Procedura SQL” jest puste – operator może w nim wprowadzić ręcznie zapytanie SQL potrzebne do pobrania z bazy danych pracowników, działów lub struktury organizacyjnej, w zależności od wybranej zakładki.

Dla spółek Comarch BPM Standalone w ramach okna „Procedura SQL” można wprowadzić następujące przykładowe zapytania:

- Dla zakładki „Pracownicy” (zgodnie z najnowszym zapisem)

```
select DCD_ID as NatSystemId,
```

```
DCD_Name1 as Name1,
```

```
'' as Name2,
```

```
'' as Name3,
```

```
0 as Archival,
```

```
DCD_Login as Login,
```

```

'' as Mail,

'' as Login2,

0 as LoginMethod

from Nazwa_bazy_BPM.do.DF_Conf0SDictionary

where dcd_type=2

Dla zakładki „Działy”

select DCD_ID as NatSystemId,

DCD_Name1 as Name1,

0 as Archival

from Nazwa_bazy_BPM.do.DF_Conf0SDictionary

where dcd_type = 1

```

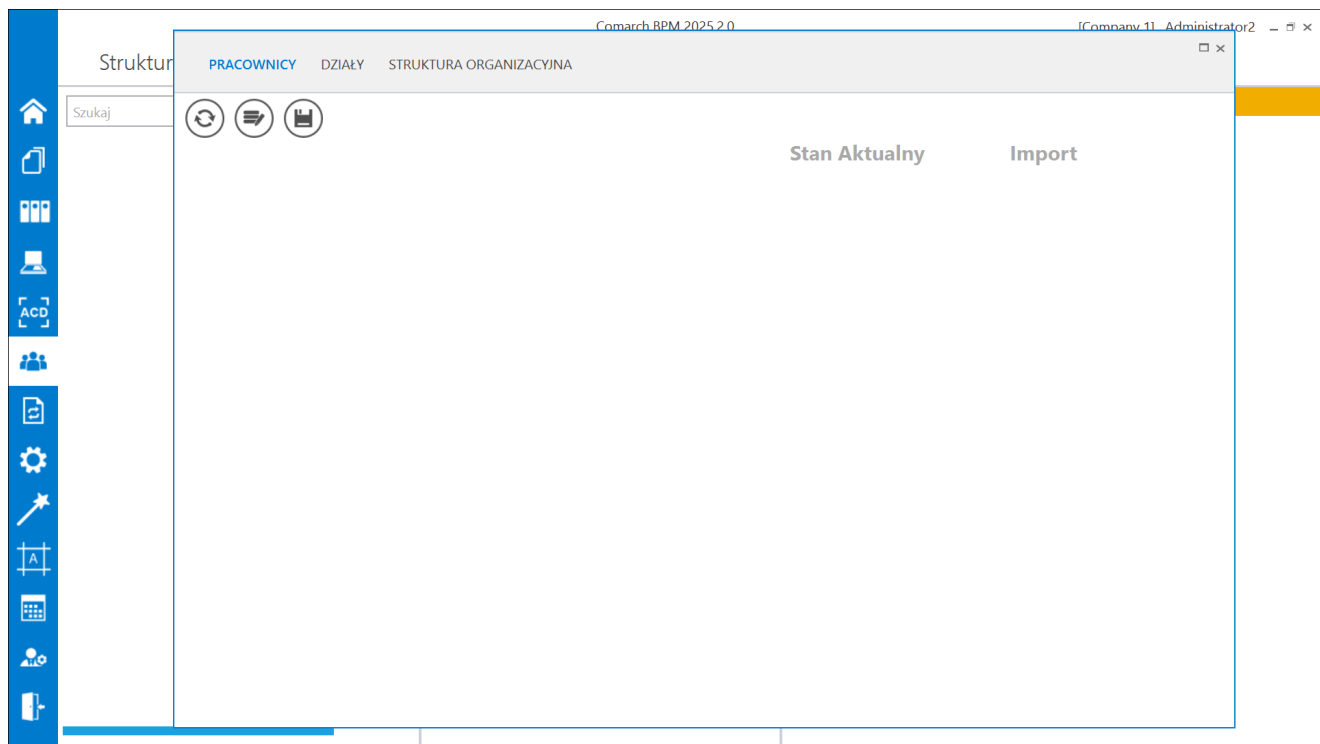
- Dla zakładki „Struktura organizacyjna”

```

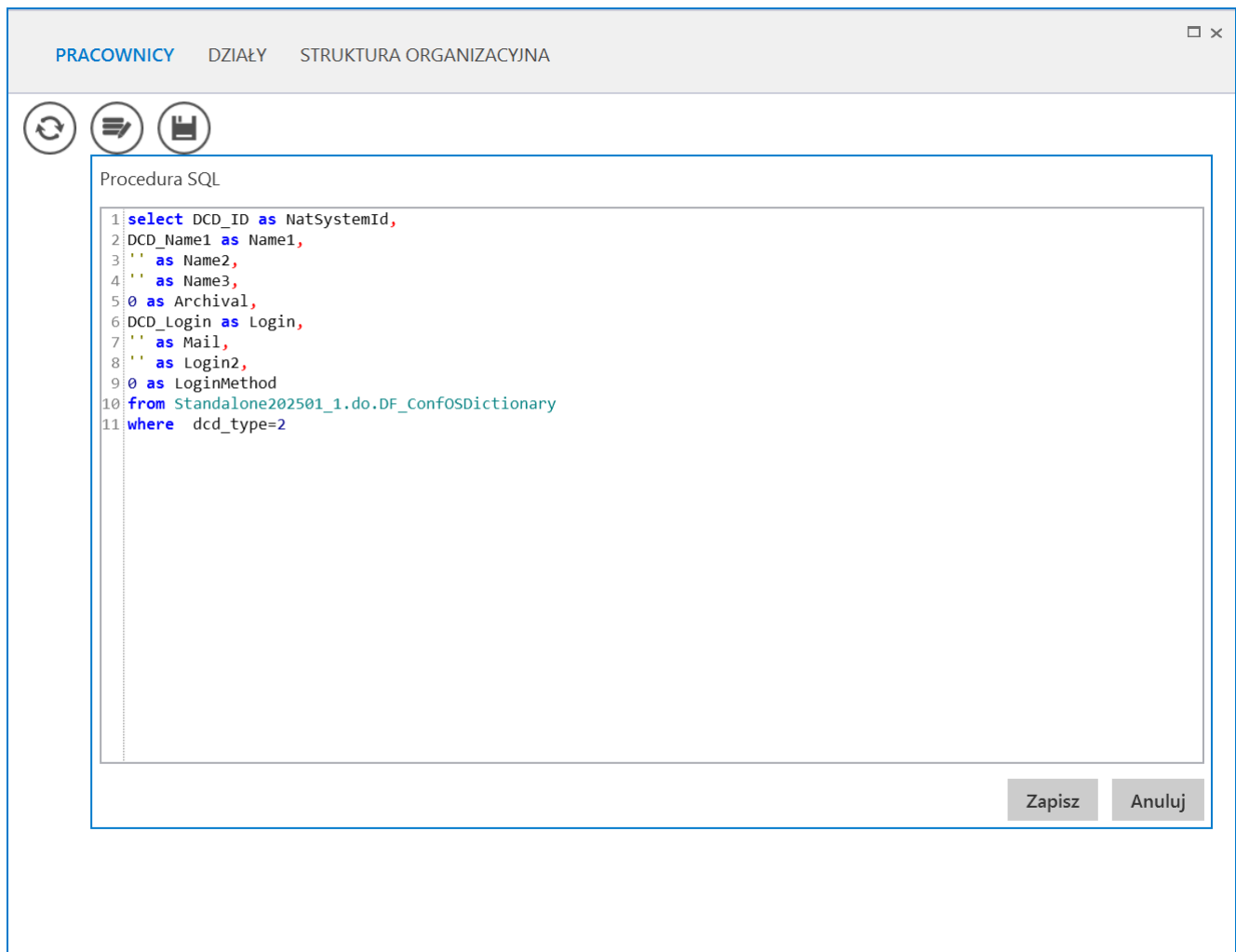
SELECT
    b.DCD_ID as NatSystemId,
    d.DCD_ID as NatSystemParentId,
    b.DCD_Type as Type,
    0 as Archival,
    b.DCD_Name1 as Name,
    d.DCD_Name1 as ParentName
FROM Nazwa_bazy_BPM.do.DF_Conf0STree a
JOIN Nazwa_bazy_BPM.do.DF_Conf0SDictionary b
    ON a.DCO_DCDId = b.DCD_ID
LEFT JOIN Nazwa_bazy_BPM.do.DF_Conf0STree c
    ON a.DCO_DCOId = c.DCO_ID
LEFT JOIN Nazwa_bazy_BPM.do.DF_Conf0SDictionary d
    ON c.DCO_DCDId = d.DCD_ID

```

W przypadku każdego z powyższych zapytań operator może dokonywać edycji.



Okno importu danych z bazy Comarch BPM Standalone, zakładka „Pracownicy” – widok po kliknięciu w przycisk „Importuj”



Okno importu danych z bazy Comarch BPM Standalone na zakładce „Pracownicy” – okno „Procedura SQL” z przykładowym zapytaniem SQL

Po ewentualnym zapisaniu zmian w oknie „Procedura SQL” na zakładce „Pracownicy” należy zaznaczyć checkboxy obok tych pracowników, którzy mają zostać zaimportowani do Comarch BPM,



a następnie nacisnąć przycisk [Zapisz]. Wówczas wybrani pracownicy pojawią się w sekcji „Stan Aktualny” w oknie importu danych, a po zamknięciu okna widoczni będą na

zakładce „Pracownicy” w ramach zakładki



[Struktura

organizacyjna].

Analogicznie należy postępować na zakładkach „Działy” i „Struktura organizacyjna” w ramach okna importu danych.

PRACOWNICY DZIAŁY STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stan Aktualny

Import

☒	Id	Nat Id	Nazwa	Nazwa 2	Nazwa 3	Login główny	Login pomocniczy	Typ Operatora	Zarchiwizowany	Email	Typ Porównania	Id	Nat Id	Nazwa	Nazwa 2
☒											Nowy	0	1	Administrator	
☒											Nowy	0	2	Anna Nowak	
☒											Nowy	0	3	Maciej Man	
☒											Nowy	0	4	Marlena Mal	
☒											Nowy	0	5	Administrator2	
☒											Nowy	0	6	operatortekniczny	
☒											Nowy	0	7	James Brown	
☒											Nowy	0	8	Jean Paulin	
☐											Nowy	0	9	Kim	
☒											Nowy	0	10	Anna Kawa	
☐											Nowy	0	11	Kathryn	
☒											Nowy	0	1015	Joanna Bławatek	
☒											Nowy	0	1016	Milena Maj	

Okno importu danych z bazy Comarch BPM Standalone na zakładce „Pracownicy”— zaznaczanie pracowników ze spółki Comarch BPM Standalone do zaimportowania

PRACOWNICY

DZIAŁY

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stan Aktualny

Import

☒	Id	Nat Id	Nazwa	Nazwa 2	Nazwa 3	Login główny	Login pomocniczy	Typ Operatora	Zarchiwizowany	Email	Typ Porównania	Id	Nat Id
☐	1053	1	Administrator			Administrator		0			Bez zmian	0	1
☐	1054	2	Anna Nowak			AnnaNowak1		0			Bez zmian	0	2
☐	1055	3	Maciej Man			MaciejMan		0			Bez zmian	0	3
☐	1056	4	Marlena Mal			MarlenaMal		0			Bez zmian	0	4
☐	1057	5	Administrator2			Administrator2		0			Bez zmian	0	5
☐	1058	6	operatortekniczny			Operator Techniczny		0			Bez zmian	0	6
☐	1059	7	James Brown			JamesBrown		0			Bez zmian	0	7
☐	1060	8	Jean Paulin			JeanPaulin		0			Bez zmian	0	8
☐											Nowy	0	9
☐	1061	10	Anna Kawa			AnnaKawa		0			Bez zmian	0	10
☐											Nowy	0	11
☐	1062	1015	Joanna Bławatek			JoannaBławatek		0			Bez zmian	0	1015
☐	1063	1016	Milena Maj			MilenaMaj		0			Bez zmian	0	1016

Okno importu danych z bazy Comarch BPM Standalone na zakładce „Pracownicy”– Widok listy pracowników zaimportowanych ze spółki Comarch BPM Standalone na liście w sekcji „Stan Aktualny”

Comarch BPM 2025.2.0

[Company 1] Administrator2

Struktura organizacyjna Company Standalone

Szukaj

Działy

Pracownicy

Stanowiska

Szukaj

Administrator (Administrator)

Administrator2 (Administrator2)

Anna Kawa (AnnaKawa)

Anna Nowak (AnnaNowak1)

James Brown (JamesBrown)

Jean Paulin (JeanPaulin)

Joanna Bławatek (JoannaBławatek)

Maciej Man (MaciejMan)

Marlena Mal (MarlenaMal)

Milena Maj (MilenaMaj)

operatortekniczny (Operator Techniczny)

☐ Pokaż archiwalne

Pracownik

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

TYPY OBIEGU

DANE OSOBOWE

API

Login

Administrator

Imię i nazwisko

Administrator

Email

Stanowisko

Dodaj

Zastępujący

Data

Ustaw

Ustaw

☐ Bez ograniczeń

Parametr 1

Parametr 2

Parametr 3

Widok zakładki „Pracownicy” na zakładce „Struktura organizacyjna” po zaimportowaniu pracowników

PRACOWNICY

DZIAŁY

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stan Aktualny

Okno importu danych z bazy Comarch BPM Standalone na zakładce „Działy” – zaznaczanie działów ze spółki Comarch BPM Standalone do zaimportowania

PRACOWNICY

DZIAŁY

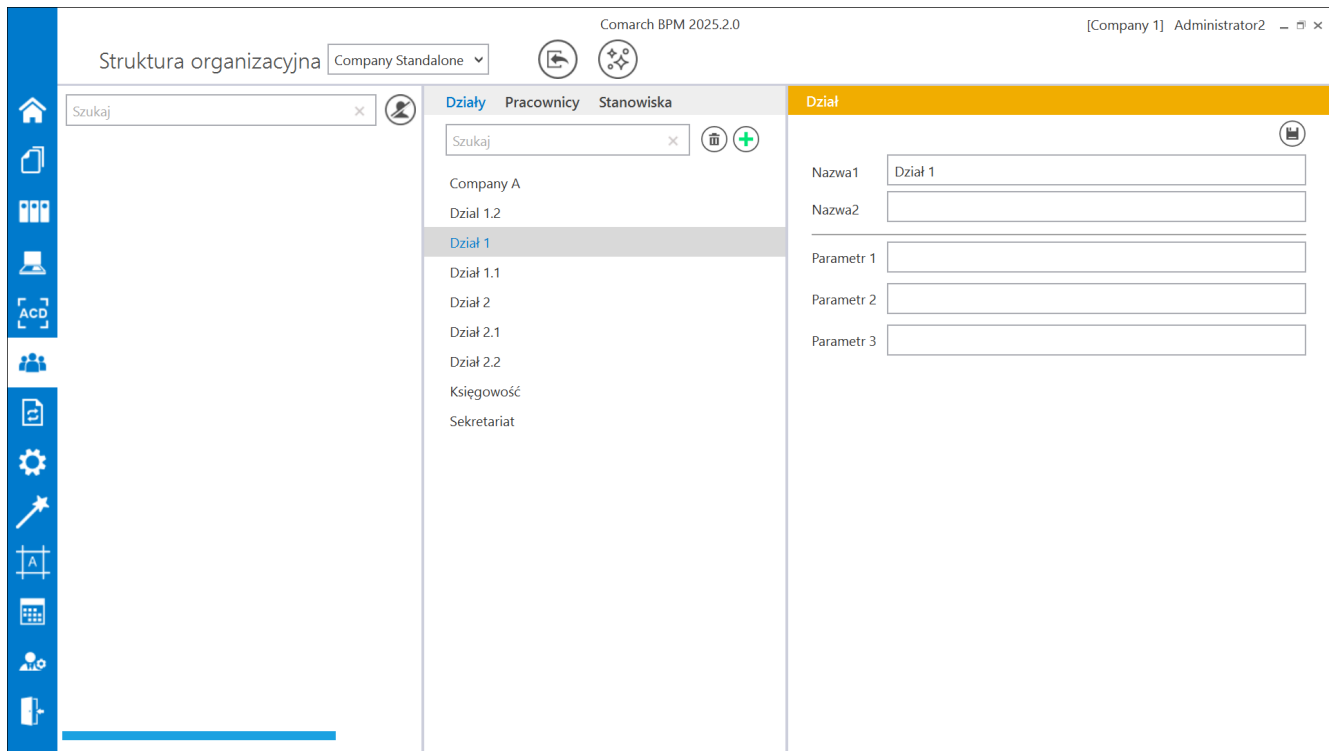
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stan Aktualny

Import

☒	Id	Nazwa	Nazwa 2	Nat Id	Zarchiwizowany	Typ Porównania	Id	Nazwa	Nazwa 2	Nat Id	Zarchiwizowany
☐	1075	Company A		1006		Bez zmian	0	Company A		1006	
☐	1076	Dział 1		1007		Bez zmian	0	Dział 1		1007	
☐	1077	Dział 2		1008		Bez zmian	0	Dział 2		1008	
☐	1078	Sekretariat		1009		Bez zmian	0	Sekretariat		1009	
☐	1079	Księgowość		1010		Bez zmian	0	Księgowość		1010	
☐	1080	Dział 1.1		1011		Bez zmian	0	Dział 1.1		1011	
☐	1081	Dział 1.2		1012		Bez zmian	0	Dział 1.2		1012	
☐	1082	Dział 2.1		1013		Bez zmian	0	Dział 2.1		1013	
☐	1083	Dział 2.2		1014		Bez zmian	0	Dział 2.2		1014	

Okno importu danych z bazy Comarch BPM Standalone na zakładce „Działy”– Widok listy działów zaimportowanych ze spółki Comarch BPM Standalone na liście w sekcji „Stan Aktualny”



Widok zakładki „Działy” na zakładce „Struktura organizacyjna” po zaimportowaniu działów

PRACOWNICY

DZIAŁY

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stan Aktualny

Import

☒	Nat Id	NatParentId	Typ	Zarchiwizowany	Nazwa	Login główny	Typ Operatora	ParentName	Typ Porównania	Nat Id	NatParentId	Typ	Zarchiwizowany	Nazwa
☒									Nowy	1006		1		Company A
☒									Nowy	1007	1006	1		Dział 1
☒									Nowy	1008	1006	1		Dział 2
☒									Nowy	1009	1006	1		Sekretariat
☒									Nowy	1010	1006	1		Księgowość
☒									Nowy	1011	1007	1		Dział 1.1
☒									Nowy	1012	1007	1		Dział 1.2
☒									Nowy	1013	1008	1		Dział 2.1
☒									Nowy	1014	1008	1		Dział 2.2
☒									Nowy	1	1006	2		Administrator
☒									Nowy	5	1006	2		Administrator2
☒									Nowy	10	1007	2		Anna Kawa
☒									Nowy	2	1012	2		Anna Nowak
☒									Nowy	7	1011	2		James Brown
☒									Nowy	8	1008	2		Jean Paulin
☒									Nowy	3	1013	2		Maciej Man

Okno importu danych z bazy Comarch BPM Standalone na zakładce „Struktura organizacyjna”— zaznaczanie elementów struktury

organizacyjnej ze spółki Comarch BPM Standalone do zaimportowania

PRACOWNICYDZIAŁYSTRUKTURA ORGANIZACYJNA

Stan Aktualny

Import

☒	Nat Id	NatParentId	Typ	Zarchiwizowany	Nazwa	Login główny	Typ Operatora	ParentName	Typ Porównania	Nat Id	NatParentId	Typ	Zarchiwizowany
☐	1006		1		Company A		0		Bez zmian	1006		1	
☐	1007	1006	1		Dział 1		0	Company A	Bez zmian	1007	1006	1	
☐	1008	1006	1		Dział 2		0	Company A	Bez zmian	1008	1006	1	
☐	1009	1006	1		Sekretariat		0	Company A	Bez zmian	1009	1006	1	
☐	1010	1006	1		Księgowość		0	Company A	Bez zmian	1010	1006	1	
☐	1011	1007	1		Dział 1.1		0	Dział 1	Bez zmian	1011	1007	1	
☐	1012	1007	1		Dział 1.2		0	Dział 1	Bez zmian	1012	1007	1	
☐	1013	1008	1		Dział 2.1		0	Dział 2	Bez zmian	1013	1008	1	
☐	1014	1008	1		Dział 2.2		0	Dział 2	Bez zmian	1014	1008	1	
☐	1	1006	2		Administrator	Administrator	0	Company A	Bez zmian	1	1006	2	
☐	5	1006	2		Administrator2	Administrator2	0	Company A	Bez zmian	5	1006	2	
☐	10	1007	2		Anna Kawa	AnnaKawa	0	Dział 1	Bez zmian	10	1007	2	
☐	2	1012	2		Anna Nowak	AnnaNowak1	0	Dział 1.2	Bez zmian	2	1012	2	
☐	7	1011	2		James Brown	JamesBrown	0	Dział 1.1	Bez zmian	7	1011	2	
☐	8	1008	2		Jean Paulin	JeanPaulin	0	Dział 2	Bez zmian	8	1008	2	
☐	3	1013	2		Maciej Man	MaciejMan	0	Dział 2.1	Bez zmian	3	1013	2	

Okno importu danych z bazy Comarch BPM Standalone na zakładce „Struktura organizacyjna”–widok struktury organizacyjnej zaimportowanej ze spółki Comarch BPM Standalone na liście w sekcji „Stan Aktualny”

Comarch BPM 2025.2.0 [Company 1] Administrator2

Struktura organizacyjna

Company Standalone

Szukaj

- Company A
 - Administrator
 - Administrator2
 - Dział 1
 - Anna Kawa
 - Dział 1.2
 - Anna Nowak
 - Dział 1.1
 - James Brown
 - Dział 2
 - Jean Paulin
 - Dział 2.1
 - Maciej Man
 - Dział 2.2
 - Marlena Mal
 - Księgowość
 - Joanna Bławatek
 - Sekretariat
 - Milena Maj

Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

Administrator (Administrator)

Administrator2 (Administrator2)

Anna Kawa (AnnaKawa)

Anna Nowak (AnnaNowak1)

James Brown (JamesBrown)

Jean Paulin (JeanPaulin)

Joanna Bławatek (JoannaBławatek)

Maciej Man (MaciejMan)

Marlena Mal (MarlenaMal)

Milena Maj (MilenaMaj)

operatorotechniczny (Operator Techniczny)

Pracownik

By zobaczyć szczegóły zaznacz element w środkowym panelu

☐ Pokaż archiwalne

Widok drzewa struktury organizacyjnej na zakładce „Struktura organizacyjna” po zaimportowaniu struktury organizacyjnej