

# Zakładka Ogólne

Pracownicy tworzeni w Comarch BPM (dawniej DMS) są:

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

lub

- **operatorami występującymi w Comarch ERP**, dodanymi w aplikacji lub zaimportowanymi z systemu Comarch ERP XL

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 XL'owych** możliwa jest tylko opcja **dodania adresu mailowego i zmiany imienia i nazwiska**. Zmiany wprowadzane na właściwościach operatora XL'owego **nie są** zapisywane w bazie Comarch ERP XL.

Istnieje możliwość **zdefiniowania stanowisk operatora** (zob. [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: AnnaKrol

Email:

Hasło: [Ustaw](#)

Stanowisko:

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](#).



## OGÓLNE

## UPRAWNIENIA

## TYPY OBIEGU

## DANE OSOBOWE

## API

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.

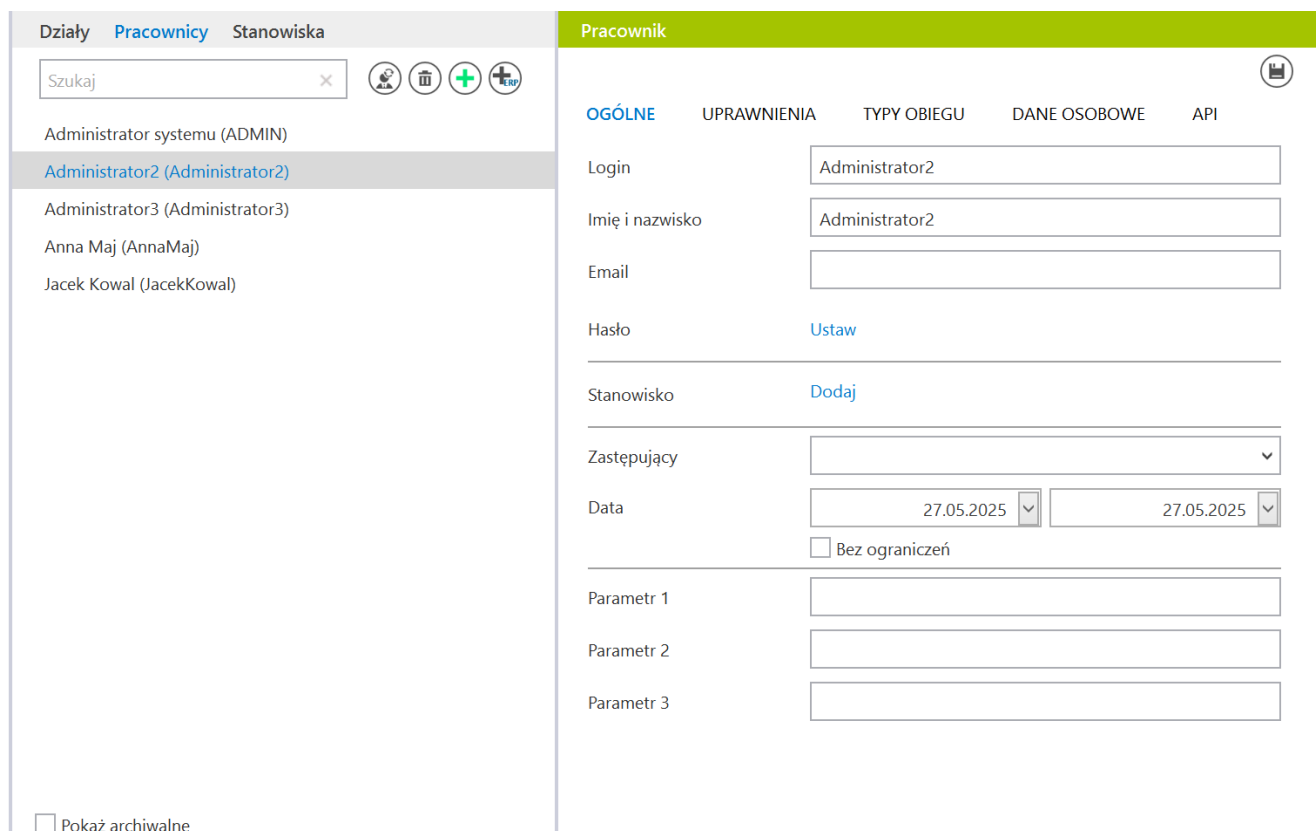
„Parametr 1” to pole DCD\_SaldeoLogin z tabeli do.DF\_Conf0SDictionary – w ramach parametru można wprowadzać dowolną treść, tak jak w przypadku pozostałych parametrów.

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 działań 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].



The screenshot displays the 'Pracownicy' (Employees) management interface. On the left, a list of employees is shown, with 'Administrator2 (Administrator2)' selected. The main area shows the 'Ogólne' (General) tab for this employee. The form includes fields for Login, Imię i nazwisko (Name and surname), Email, Hasło (Password) with a 'Ustaw' (Set) button, Stanowisko (Position) with a 'Dodaj' (Add) button, Zastępujący (Supervisor) dropdown, and Data (Date) with two date pickers set to 27.05.2025 and a 'Bez ograniczeń' (No restrictions) checkbox. At the bottom, there are three text input fields labeled 'Parametr 1', 'Parametr 2', and 'Parametr 3'. A search bar and navigation icons are visible at the top left, and a 'Pokaż archiwalne' (Show archived) checkbox is at the bottom left.

Pracownicy – zakładka Ogólne (przykład)

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

Nie



Zastosuj login ERP

Z konfiguracji



### Sekcja „Uprawnienia ogólne”

**Administrator** – umożliwia nadanie operatorowi uprawnień administracyjnych.

## Uwaga

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

**Zastosuj login ERP XL** – wyświetlanie dokumentów Comarch ERP XL z poziomu aplikacji stacjonarnej oraz generowanie dokumentów Comarch ERP XL w przypadku operatora XL'owego może być autoryzowane za pomocą loginu własnego lub z konfiguracji. Login własny to login XL'owy, na który operator loguje się do aplikacji Comarch DMS. Login z konfiguracji to login operatora wprowadzony w oknie „Ustawienia -> Autoryzacja API -> Domyślny login” (zob. [Autoryzacja API](#)).

## Uwaga

Jeśli:

- operator, którego zaimportowano z Comarch ERP XL, korzysta z logowania domenowego


oraz

- na definicji operatora w zakładce *Uprawnienia*, w sekcji *Uprawnienia ogólne*, w ramach pola *Zastosuj login ERP* wybrano opcję *Z konfiguracji*

w takim przypadku podczas logowania do systemu Comarch ERP XL operator zaloguje się do Comarch ERP XL na konto domenowe (pomimo ustawienia *Zastosuj login ERP z konfiguracji*).

## Sekcja „Praca z dokumentem”

---

Praca z dokumentem 

---

Zmiana daty utworzenia dokumentu	<input type="text" value="Nie"/>
Usuwanie dokumentów	<input type="text" value="Nie"/>
Podgląd wydruku dokumentu (WWW)	<input type="text" value="Nie"/>
Wydruk standardowy	<input type="text" value="Tak"/>
Zatwierdzanie dokumentu - merytorycznie	<input type="text" value="Nie"/>
Zatwierdzanie dokumentu - formalno-rachunkowo	<input type="text" value="Nie"/>

## 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. Upewnienie nadaje się poprzez wybór opcji „Tak”.


**Podgląd wydruku dokumentu (WWW)** – nadanie upewnienia

umożliwia wyświetlenie wydruku dokumentu Comarch ERP XL poprzez kontrolkę Dokument elektroniczny w aplikacji webowej. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale [Podgląd wydruku dokumentu \(WWW\)](#).

**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 

**Zatwierdzanie dokumentu – merytorycznie** – parametr decydujący o możliwości zatwierdzania przez użytkownika dokumentu pod względem merytorycznym w ramach kontrolki typu Dokument



elektroniczny lub Dokument ERP XL – zob. [Elementy karty obiegu](#)  
– domyślnie parametr jest ustawiony na „Nie”

**Zatwierdzanie dokumentu – formalno-rachunkowo** – parametr decydujący o możliwości zatwierdzania przez użytkownika dokumentu pod względem formalno-rachunkowym w ramach kontrolki typu Dokument elektroniczny lub Dokument ERP XL – zob. [Elementy karty obiegu](#) – domyślnie parametr jest ustawiony na „Nie”

Uwaga

Dla operatorów zaimportowanych z Comarch ERP XL pola „Zatwierdzanie dokumentu – merytorycznie” oraz „Zatwierdzanie dokumentu – formalno-rachunkowo” **nie są** dostępne.

**Operator zaimportowany z Comarch ERP XL ma uprawnienie do zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w ramach kontrolki typu Dokument elektroniczny lub Dokument ERP XL, jeśli w Comarch ERP XL w module [Administrator](#) na karcie danego operatora w zakładce „Księgowe” w sekcji „Parametry” zaznaczono parametry „Zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym” oraz „Zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym” i zapisano zmiany.**

Jeśli operatorowi zostaną odebrane te uprawnienia w Comarch ERP XL, wówczas checkboxy służące do zatwierdzania dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w Comarch DMS są wyszarzone i nieaktywne.

Operator [Administrator systemu]- zostanie zmieniony

Ogólne Parametry Zakazy Uprawnienia do atrybutów Pulpity operatora Centra praw Centra kosztowe MES Opis Procesy Atrybuty Załączniki

Uprawnienia  Dostęp do parametrów rejestrów k/b:

Systemowe  Obsługa propozycji kompensat

Handlowe  Generowanie JPK, CUK-1

Księgowe  Modyfikacja daty księgowania na niezaksięgowanym dokumencie

Edycja zatwierdzonych not (NM)

Przesyłanie dokumentów do Comarch Apfino

Metoda kasowa na dokumencie

Dostęp do parametru Metoda kasowa

Dostęp do parametru Wg Rozliczenia

Dostęp do e-Sprawozdań finansowych

Delegacje, Wnioski

Modyfikacja zaakceptowanych poleceń wyjazdu

Akceptacja wydatków

Zatwierdzanie delegacji

Cofnięcie zatwierdzenia i akceptacji wydatków

Wgląd do listy wniosków

Uprawnienia do opisu analitycznego

Opis analityczny dokumentów w buforze

Odtwierdzenie opisu zatwierdzonego przez innego operatora

Odtwierdzenie opisu na zapredekretowanym dokumencie

Dostęp do wzorców analitycznych:

wszystkich  własnego centrum i podrzędnych

Uprawnienia do paczek przelewów

Propozycja paczki przelewów

Akceptacja paczki przelewów









Zatwierdzanie dokumentów pod względem:

merytorycznym  formalno-rachunkowym

Nadawanie uprawnień do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w Comarch ERP XL


## 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](#)). Możliwe jest inicjowanie obiegu dla dokumentów pobranych z systemu Comarch ERP XL 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

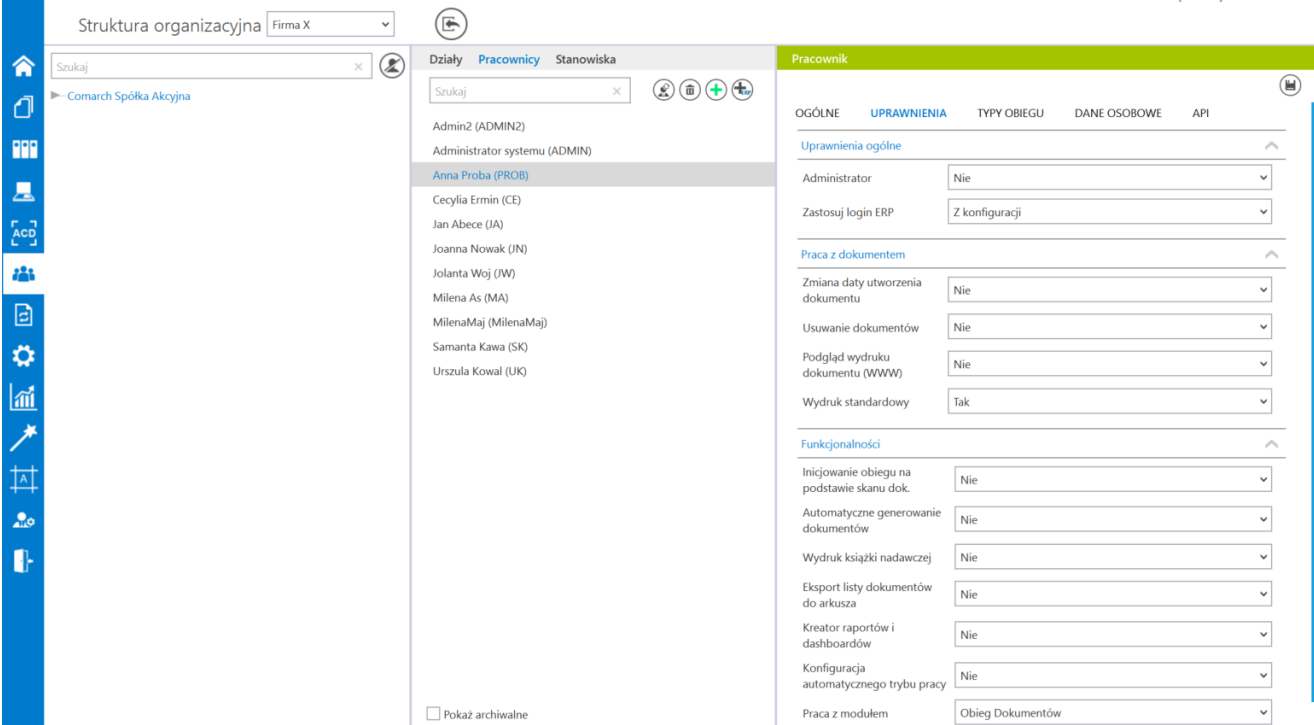
 [Konfiguracja automatycznego trybu pracy] i czy może tworzyć skrypty do pracy automatycznej (zob. [Konfiguracja automatycznego trybu pracy \(robotyzacja procesów\)](#) ).

**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  .



The screenshot displays the 'Pracownicy' (Employees) section of the Comarch DMS application. The left sidebar shows the main navigation menu. The central pane lists employees, with 'Anna Proba (PROB)' selected. The right pane shows the 'Uprawnienia' (Permissions) settings for this user, categorized into 'Uprawnienia ogólne' (General permissions), 'Praca z dokumentem' (Document work), and 'Funkcjonalności' (Functionalities).

Uprawnienia ogólne	Typy obiegu	Dane osobowe	API
Administrator	Nie		
Zastosuj login ERP	Z konfiguracji		
Praca z dokumentem			
Zmiana daty utworzenia dokumentu	Nie		
Usuwanie dokumentów	Nie		
Podgląd wydruku dokumentu (WWW)	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		

Pracownicy, zakładka „Uprawnienia”


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](#)

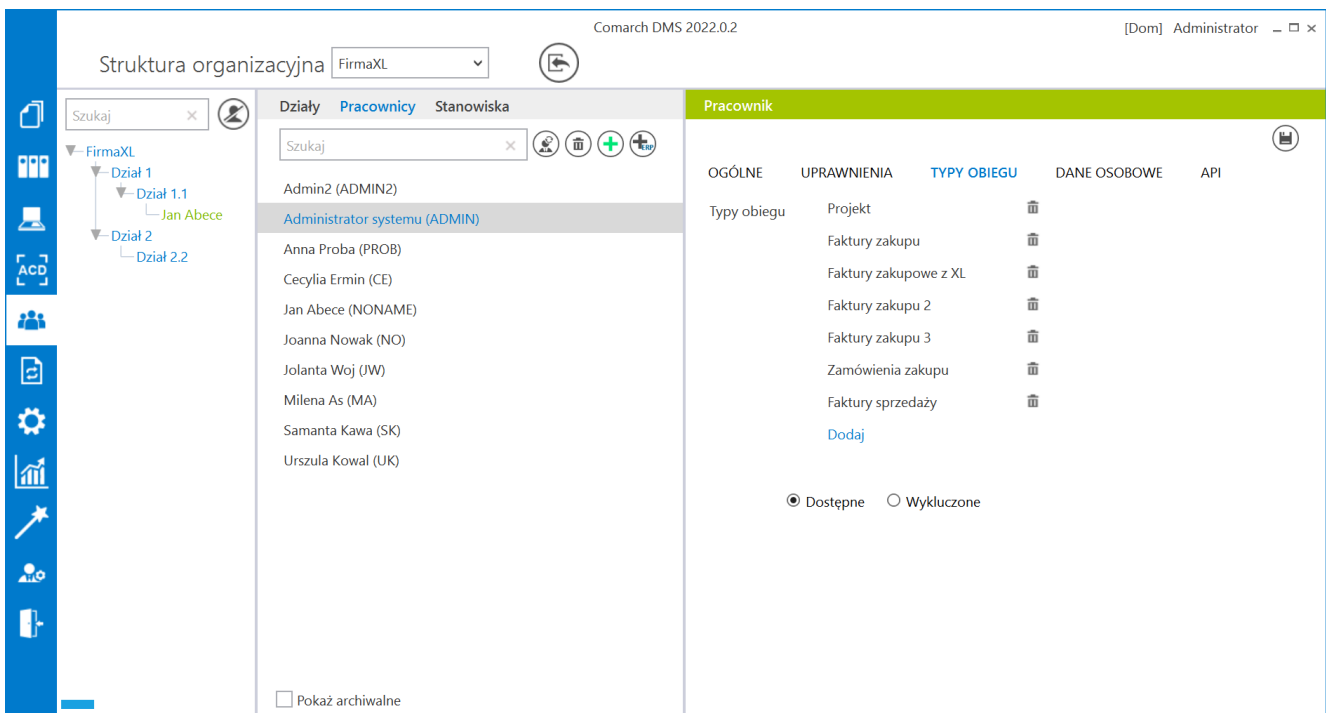
# Zakładka Typy obiegu

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.



Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Struktura organizacyjna FirmaXL

Szukaj

Działy Pracownicy Stanowiska

Pracownik

OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE	API
Typy obiegu	Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faktury zakupu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faktury zakupowe z XL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faktury zakupu 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faktury zakupu 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zamówienia zakupu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Faktury sprzedaży	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dodaj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dostępne  Wykluczone

Pokaż archiwalne

Pracownicy – Typy obiegu, z zaznaczonym parametrem „Dostępne”

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Struktura organizacyjna FirmaXL

Szukaj

FirmaXL

- 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

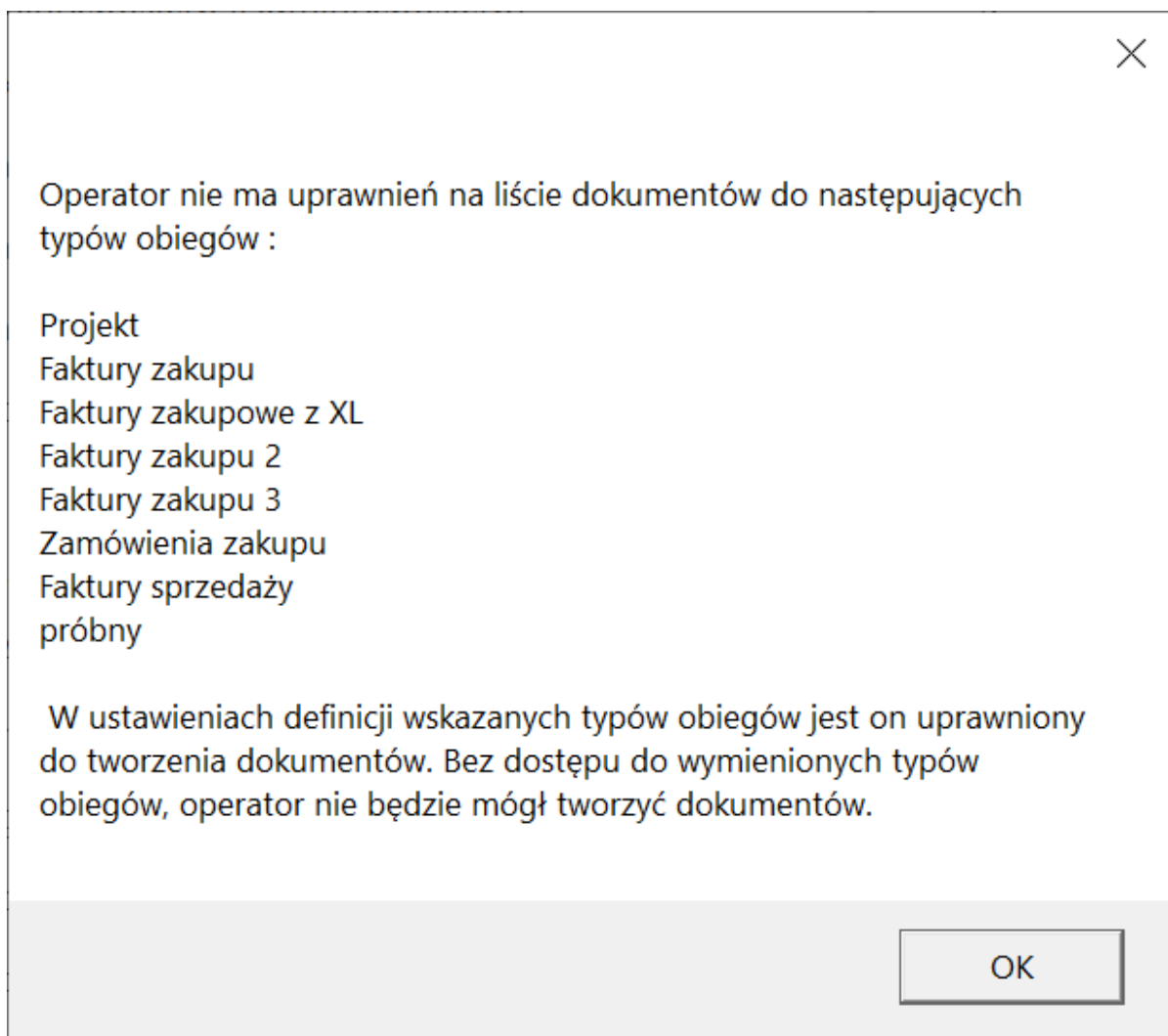
Pracownik

OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE	API
Typy obiegu	Projekt	<input type="checkbox"/>		
	Faktury zakupu	<input type="checkbox"/>		
	Faktury zakupowe z XL	<input type="checkbox"/>		
	Faktury zakupu 2	<input type="checkbox"/>		
	Faktury zakupu 3	<input type="checkbox"/>		
	Zamówienia zakupu	<input type="checkbox"/>		
	Faktury sprzedaży	<input type="checkbox"/>		
	Dodaj			

Dostępne  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”

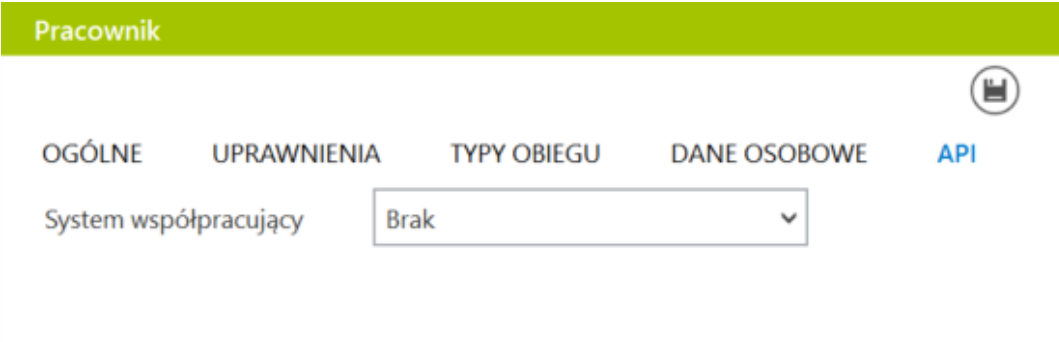
---

# 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.

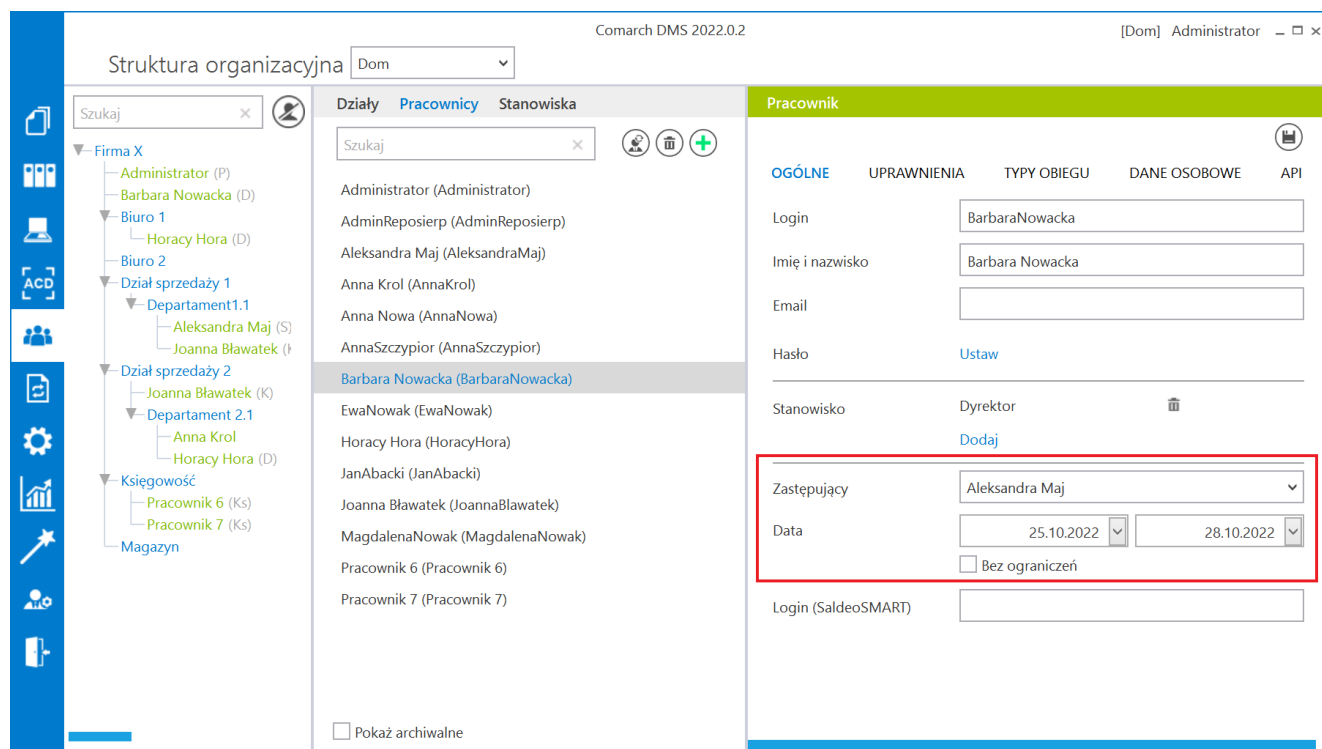
Określenia czasowego lub stałego zastępstwa można dokonać w ramach zakładki  [Struktura organizacyjna], na zakładce „Ogólne”.

### 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 'Pracownik' (Employee) profile page in the Comarch DMS 2022.0.2 system. The page is divided into several sections: 'Struktura organizacyjna' (Organizational Structure) on the left, 'Działy' (Departments), 'Pracownicy' (Employees), and 'Stanowiska' (Positions) in the middle, and the 'Pracownik' (Employee) details on the right. The 'Pracownik' section is currently active and shows the profile for Barbara Nowacka. The 'Zastępujący' (Replacement) field is highlighted with a red box, indicating that the replacement operator is Aleksandra Maj. The 'Data' field shows a date range from 25.10.2022 to 28.10.2022, with an option to '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 shows the Comarch DMS 2022.0.2 interface. On the left is a navigation tree with folders like 'Projekt', 'Faktury zakupu', 'Repozytoria', 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 a list of operators: '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 document entries, many with red exclamation marks in the 'AZWA OBIEGU' column.

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? zw. Zażyczenie

**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]

Okno Zmień pracownika, informacje o uprawnieniach i zastępstwach zamienianego pracownika

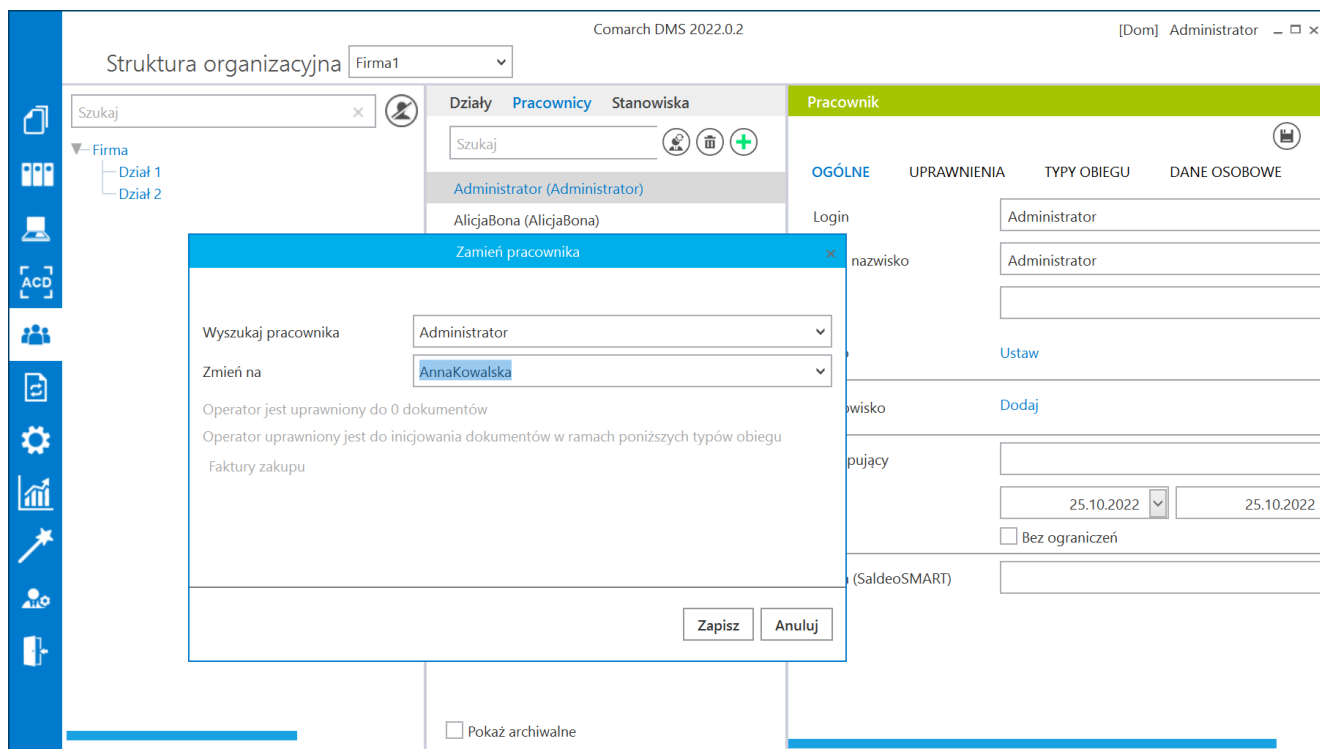
Po wskazaniu zamienianego pracownika wyświetlana są

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



Lista pracowników, okno 'Zmień pracownika'

# Podgląd wydruku dokumentu (WWW)

Funkcjonalność podglądu wydruku dokumentu (WWW) jest dostępna w aplikacji web Comarch DMS we współpracy z Comarch ERP XL. Umożliwia podgląd dokumentu, który został dodany do kontrolki typu dokument elektroniczny.

Po kliknięciu na nazwę dodanego dokumentu podgląd wydruku jest wyświetlany jako panel *Podgląd wydruku* w miejscu panelu *Przekazanie* (gdy tryb pełnoekranowy jest wyłączony) lub jako osobna zakładka *Podgląd wydruku* (gdy tryb pełnoekranowy jest włączony).

The screenshot displays the 'Podgląd wydruku' (Print Preview) interface within the Comarch DMS application. The interface is split into two main sections: 'Karta obiegu' (Document Card) on the left and 'Podgląd wydruku' (Print Preview) on the right.

**Karta obiegu (Left Panel):**

- Spółka: FirmaXL
- Data utworzenia: 26-10-2022
- KARTA OBIEGU**
- Dokumenty związane: FZ-4/22/SA
- Nr dokumentu: Fz-4/22/SA
- Kontrahent: [CA] COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA
- Załącznik: (+)
- Elementy table with columns: Lp., Towar, Jm., Ilość, Cena.
- Trm\_GldNumer: FZ-4/22/SA
- NIP kontrahenta: Pajna nazwa nabywcy
- NIP nabywcy: Adres nabywcy
- Poczta nabywcy: Województwo nabywcy
- Czy nabywca jest aktywnym płatnikiem VAT: Faktura zakupu (+)
- Lista: Towar (+)
- Data wystawienia: Data płatności
- Data sprzedaży: Data sprzedaży

**Podgląd wydruku (Right Panel):**

- Comarch Spółka Akcyjna
- Albo: Jan. Pawła II 39A, 31-604 Kraków, NIP: 6770065406
- Faktura zakupu nr FZ-4/22/SA
- Data wystawienia: 2022-10-12, Data saldu: 2022-10-12
- ORIGINAŁ
- Spis treści: COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA, AL. JANA PAWŁA II 39A, 31-604 Kraków, NIP: 6770065406
- Comarch Spółka Akcyjna: AL. JANA PAWŁA II 39A, 31-604 Kraków, NIP: 6770065406
- Table with columns: Kod, Nazwa towaru, PKTYTU, CN, Ilość (m, szt, kg, l, m3), Cena netto, Wartość netto, VAT
- Table with columns: Termin, Kwota (zobowiązanie), Składowa, Suma, VAT, Brutto
- Suma do zapłaty: 1 274,80 PLN
- Uwaga: jeden wyjątek dozwolony: przedmiotowy cennik PL27 60 100

Widok szczegółów dokumentu z panelem „Podgląd wydruku”, gdy tryb pełnoekranowy jest wyłączony

FZXL/31/10/2022 ← [Icons] (FirmaXL) PROB [User Icon] [Power Icon]

Dokumenty KARTA OBIEGU PRZEKAZANIE PODGLĄD WYDRUKU

← [Navigation Icons] Strona: 1 z 1 [Search Icons]

**Comarch Spółka Akcyjna**  
Al. Jana Pawła II 39A  
31-604 Kraków  
NIP: 6770065406

**Faktura zakupu**  
nr FZ-4/22/SA  
Data wystawienia: 2022-10-12  
Data zakupu: 2022-10-12

01012100000000000000 ORIGINAL Strona: 1 z 1

**Spedycja:**  
COMARCHE SPÓŁKA AKCYJNA  
AL. JANA PAWŁA II 39A  
31-604 Kraków  
NIP: 6770065406

**Destinacja:**  
COMARCHE SPÓŁKA AKCYJNA  
AL. JANA PAWŁA II 39A  
31-604 Kraków

Lp	Kod	Nazwa towaru	PKWZ	CN	Ilość / m.	Cena netto	Wartość netto	VAT
1	71	Wzrost		CN	100.00	100.00	100.00	23%
2	72	Wzrost		CN	100.00	100.00	100.00	23%

Forma płatności	Termin	Kwota Wskaz	Dziwka	Neto	VAT	Brutto
Gotów	2022-10-12	1 221,60 PLN	Razem:	1 000,00	221,60	1 221,60
			W tym:	1 000,00	221,60	1 221,60

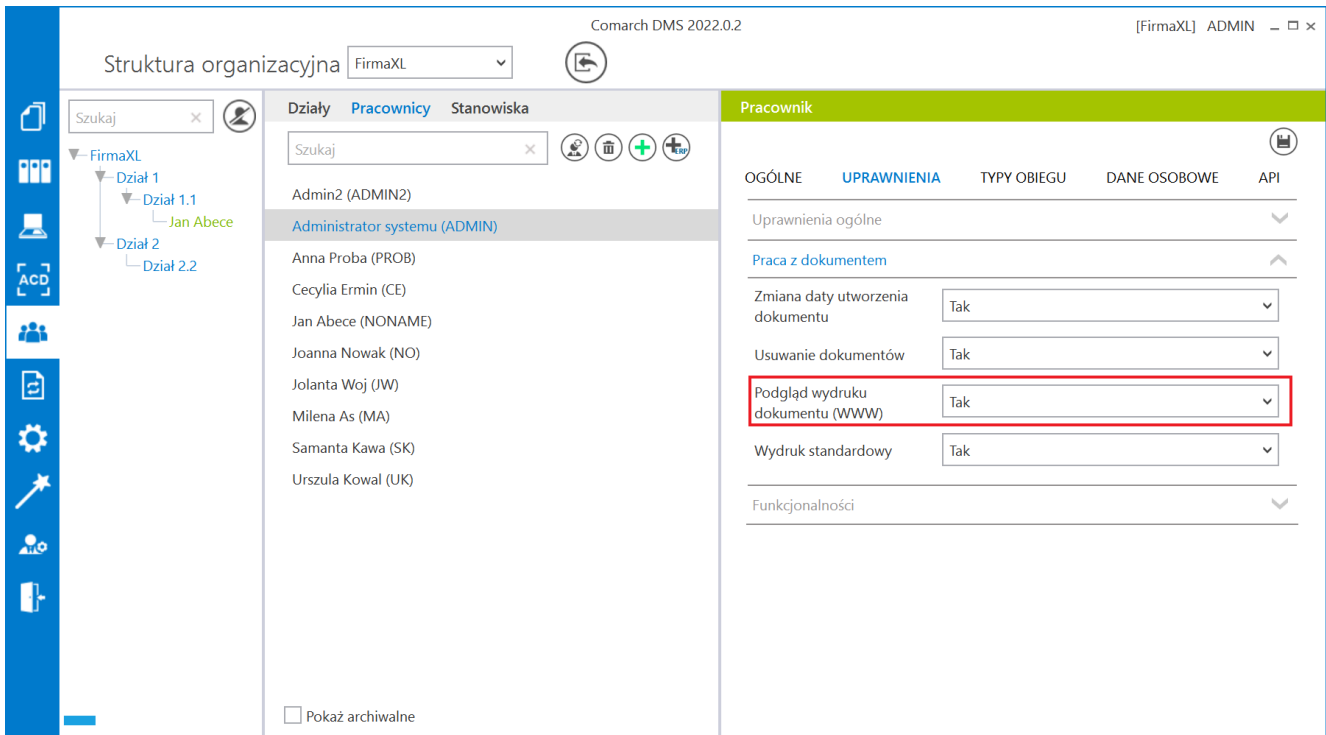
Razem do zapłaty: 1 221,60 PLN  
Słownie: jeden tysiąc dwiście dwadzieścia jeden PLN 60/100

Widok zakładki „Podgląd wydruku”, gdy tryb pełnoekranowy jest włączony





### Uwaga

Aby funkcjonalność była dostępna dla określonego pracownika, konieczne jest, żeby dany pracownik miał ustawiony parametr *Podgląd wydruku dokumentu (WWW)* na „Tak” w ramach zakładki *Uprawnienia* w sekcji *Praca z dokumentem* na karcie pracownika

w zakładce  [Struktura organizacyjna].



## Parametr „Podgląd wydruku dokumentu (WWW)”

W ramach podglądu wydruku dostępne są ikony  , które umożliwiają przechodzenie pomiędzy stronami dokumentu, pole  Strona:  z 1, w ramach którego można przejść do określonej strony dokumentu oraz ikony  , dzięki którym operator może przybliżyć lub oddalić podgląd wydruku.

Parametry wydruku definiowane są w tabeli: do.DF\_ConfPrint w czterech kolumnach: DCP\_DocumentType (GidTyp dokumentu), DCP\_PrintSource (ID źródłowe), DCP\_Print (Wydruku) i DCP\_PrintForma (Formatu).

Poniższa tabela przedstawia domyślne parametry (GidTyp dokumentu Comarch ERP XL):



<b>Numer i nazwa dokumentu</b>	<b>ID źródłowe</b>	<b>Wydruku</b>	<b>Formatu</b>
2004 Deprecjacja	0	100	2
2037 Faktura eksportowa	0	974	1
3344 Faktura importowa	0	355	2
2033 Faktura sprzedaży	0	303	6
2038 Faktura sprzedaży a-vista	0	303	6
1520 Faktura VAT RR	0	546	1
2036 Faktura wewnętrzna	0	985	1
1521 Faktura zakupu	0	68	1
1526 Faktura zakupu a-vista	0	68	1
2003 Korekta kosztu	0	99	1
1232 Koszt dodatkowy zakupu	0	928	1
4144 Nota memoriałowa	0	220	2
8832 Oferta na zakup	0	244	2
8960 Oferta sprzedaży	0	243	2
2034 Paragon	0	537	1
5104 Promocja	0	465	1
1604 Przesunięcie międzymagazynowe przyjęcie	0	644	1
1603 Przesunięcie międzymagazynowe wydanie	0	643	1
1602 Przesunięcie wewnątrzmagazynowe	0	532	1
1617 Przychód wewnętrzny	0	101	2
1089 Przyjęcie magazynowe	0	106	2
2002 Przyjęcie towarów kaucjonowanych	0	444	1
1489 Przyjęcie zewnętrzne	0	538	1
2039 Raport sprzedaży	0	528	1

Numer i nazwa dokumentu	ID źródłowe	Wydruku	Formatu
3584 Reklamacja sprzedaży	0	691	1
3585 Reklamacja zakupu	0	693	1
1616 Rozchód wewnętrzny	0	103	2
1968 Tax Free	0	577	2
4145 Uproszczona nota memoriałowa	0	633	1
1601 Wydanie magazynowe	0	106	2
2000 Wydanie towarów kaucjonowanych	0	443	1
2001 Wydanie zewnętrzne	0	94	1
2005 Wydanie zewnętrzne eksportowe	0	111	1
960 Zamówienie	0	246	2
Paczka	0	286	1
Wysyłka	0	288	1
4700 Zlecenie serwisowe	0	684	1

## 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.

**COMARCH**  
DMS

## Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

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.

COMARCH  
DMS

## Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

Imię i nazwisko

Email

Login

Hasło

NIP\*

\*Pole nieobowiązkowe

Akceptuję regulamin oraz zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych

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



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

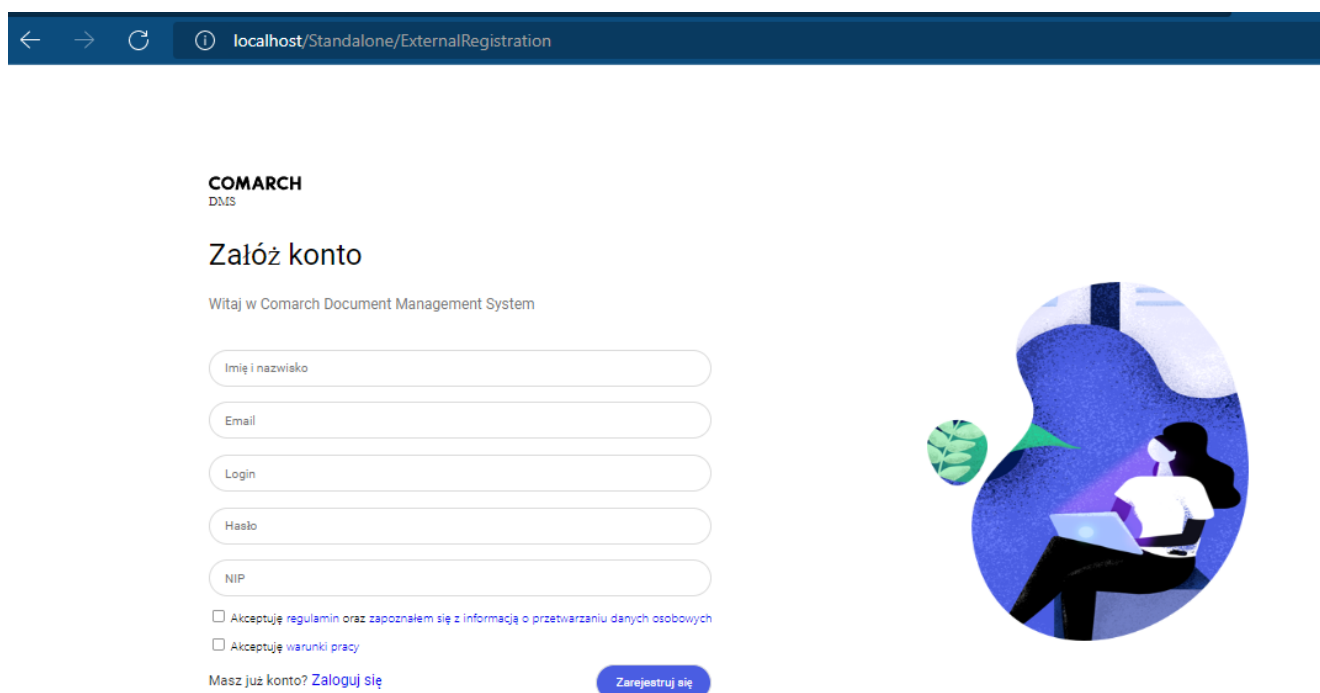
#### Uwaga

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



← → ↻ ⓘ localhost/Standalone/ExternalRegistration

**COMARCH**  
DMS

## Załącz konto

Witaj w Comarch Document Management System

Imię i nazwisko

Email

Login

Hasło


NIP

Akceptuję regulamin oraz zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych

Akceptuję warunki pracy

Masz już konto? [Zaloguj się](#)

Zarejestruj się



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

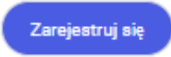
\*Pole nieobowiązkowe

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\*

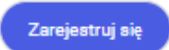
\*Pole nieobowiązkowe

Masz już konto? [Zaloguj się](#)

[Zarejestruj się](#)



Przykładowe uzupełnienie formularza rejestracji nowego użytkownika

Po wyborze przycisku  [Zarejestruj się] 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:

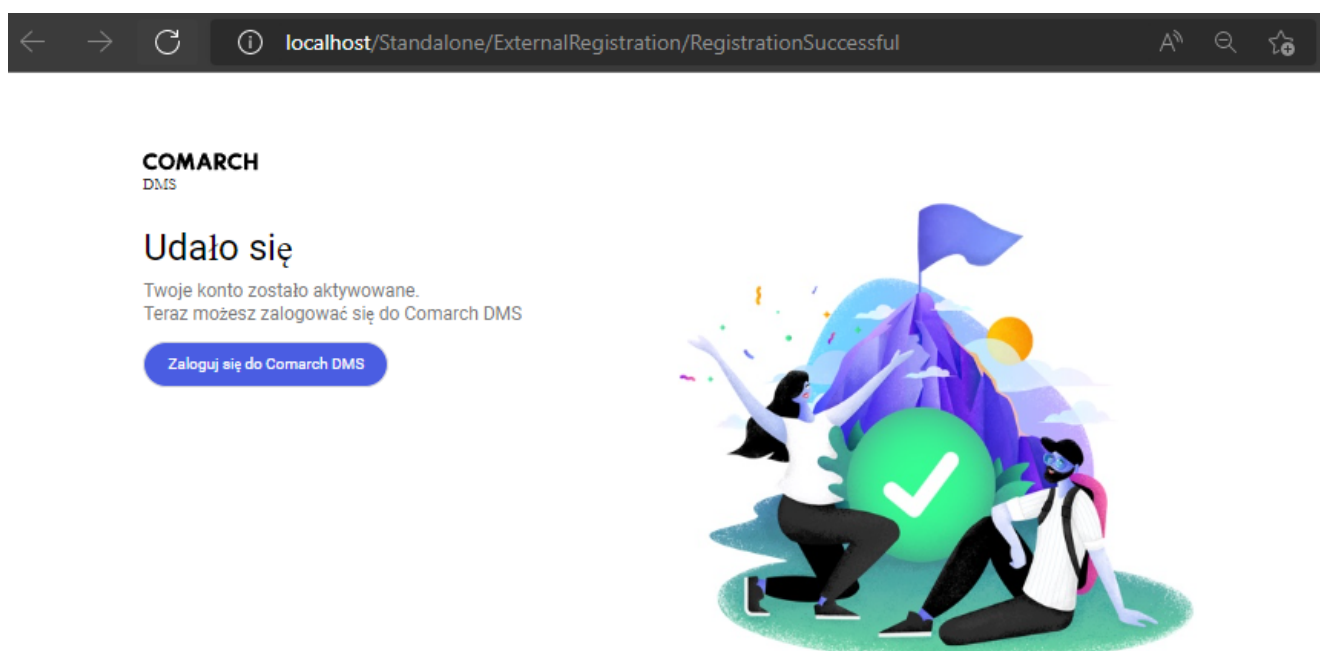
<http://localhost/Standalone/ExternalRegistration/Confirm?guid=XXXXXXXXXXXX>

Dziękujemy,  
**Zespół Comarch DMS**

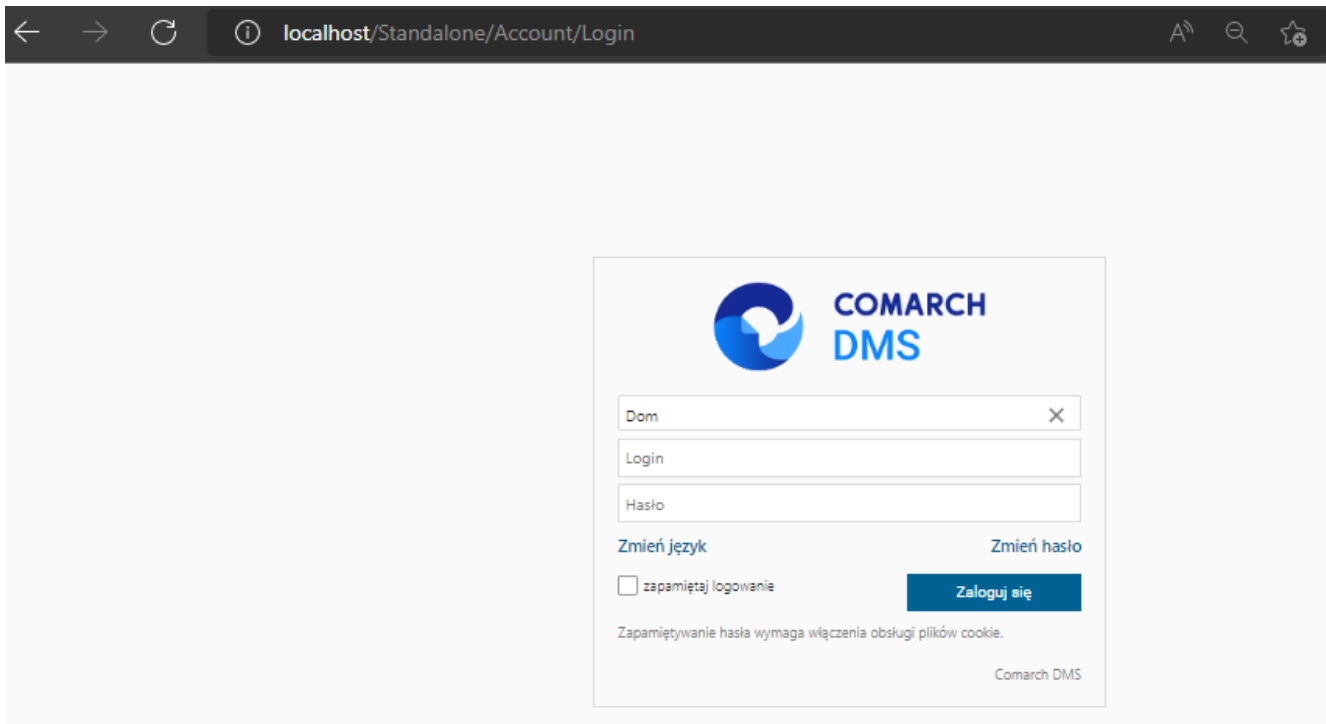
Powyższy mail został wysłany automatycznie, proszę na niego nie odpowiadać.

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.

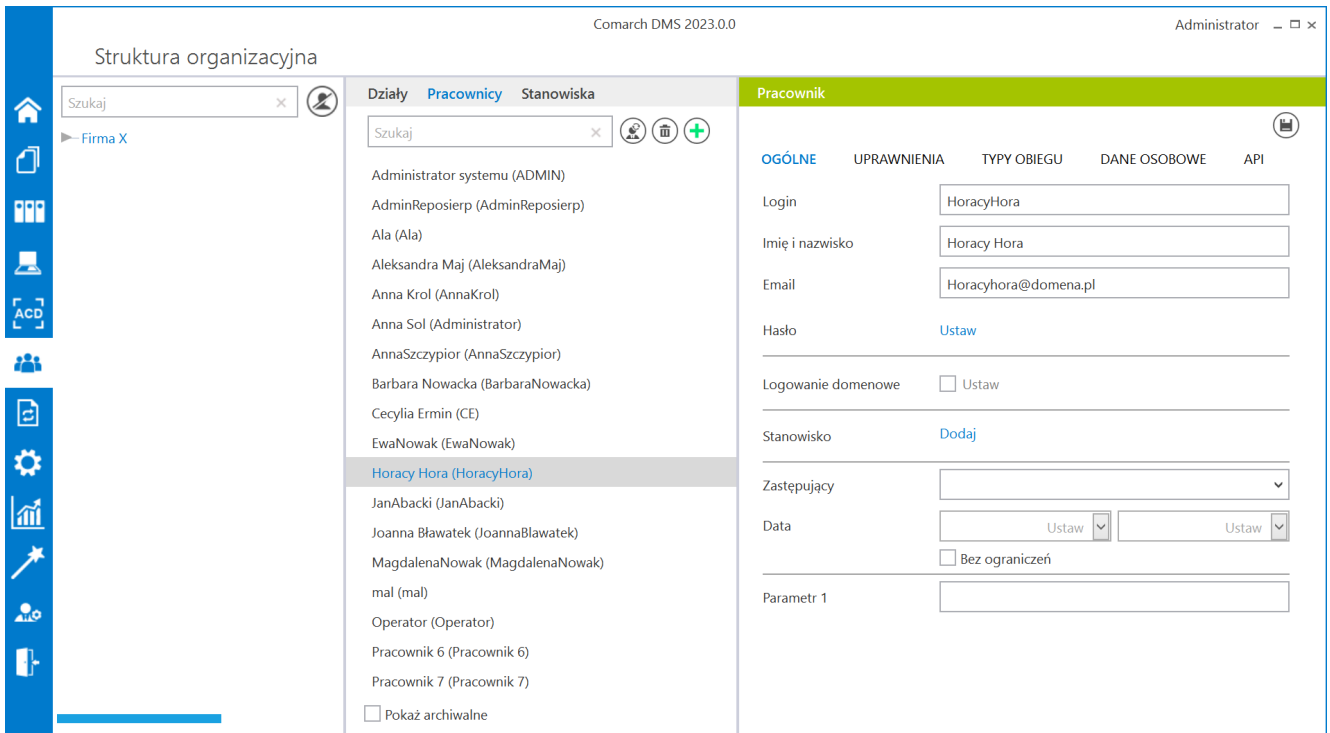


Okno wyświetlane po kliknięciu przycisku „Aktywuj konto”



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

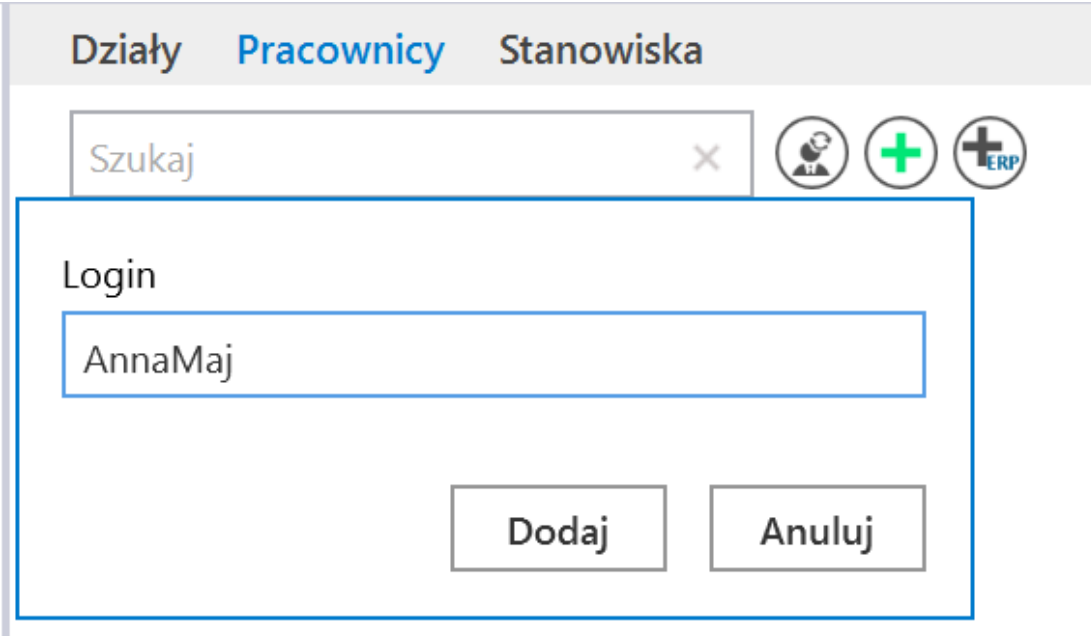
Pracownicy dodani w aplikacji Comarch DMS są **operatorami natywnymi** (nie są obecni w danym systemie Comarch ERP ) albo **operatorami istniejącymi** w danym systemie Comarch ERP, **zaimportowanymi** z systemu Comarch ERP.

## 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