

Zakładka Ogólne

Pracownicy tworzeni w Comarch DMS są operatorami natywnymi (nie występują w systemie Comarch ERP Altum) lub operatorami występującymi w Comarch ERP Altum, dodanymi do aplikacji.


W prawej sekcji prezentowane są szczegóły (właściwości) działów, pracowników i stanowisk. Istnieje możliwość zdefiniowania uprawnień operatora oraz jego hasła. Dla operatorów natywnych można zmienić imię i nazwisko, wprowadzić adres mailowy oraz hasło. Istnieje również możliwość zmiany loginu operatora natywnego, może tego dokonać tylko operator z uprawnieniami administratora. Dla operatorów ERP Altum możliwa jest tylko opcja dodania adresu mailowego i zmiany imienia i nazwiska. Zmiany wprowadzane na właściwościach operatora ERP Altum nie są zapisywane w bazie Comarch ERP Altum.

Uwaga

W loginach operatorów nie należy używać polskich znaków diakrytycznych.

Istnieje możliwość zdefiniowania stanowisk operatora. 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.

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](#).

Po modyfikacji pól należy zapisać kartę przyciskiem  .

The screenshot displays the 'Struktura organizacyjna' (Organizational Structure) window for 'P9 Sp. z o.o.'. On the left, a tree view shows the company hierarchy, including departments like 'Dział handlowy', 'Dział reklamacji', and 'Dział serwisowy'. The main area is divided into three panes: 'Działy' (Departments), 'Pracownicy' (Employees), and 'Pracownik' (Employee details). The 'Pracownicy' pane lists various employees, with 'Antoni Sądecki (AS)' selected. The 'Pracownik' pane shows the 'OGÓLNE' (General) tab for this employee, with fields for Login (AS), Imię i nazwisko (Antoni Sądecki), Email, Stanowisko (Dodaj), Zastępstwo, Data (2018-05-11), and Login (SaldeoSMART).

Pracownicy – zakładka Ogólne

Zakładka Uprawnienia

Uprawnienia ogólne

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.

Administrator – umożliwia nadanie operatorowi uprawnień administracyjnych.

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

przyjmuje wartości:

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

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

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

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

Wskazówka

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

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.

Po przekazaniu dokumentu – parametr odpowiada za akcję wykonaną po przekazaniu dokumentu do następnego etapu. Parametr może przyjmować wartości:

- Pozostań na dokumencie – po przekazaniu dokumentu do następnego etapu, dokument będzie nadal wyświetlany
- Powrót na listę – po przekazaniu dokumentu do następnego etapu operator zostanie przeniesiony na listę dokumentów
- Przejdź do następnego dokumentu – po przekazaniu dokumentu do następnego etapu operator zostanie automatycznie przeniesiony do następnego aktywnego dokumentu na liście.

OGÓLNE **UPRAWNIENIA** TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE

Uprawnienia ogólne

Administrator	Tak	▼
Zastosuj login ERP	Z konfiguracji	▼
Uruchom Comarch ERP Altum w tle	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	▼
Praca z modułem	Obieg Dokumentów i Manager Dokumentów ▼	

Karta pracownika, zakładka Uprawnienia


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  .

Funkcjonalności


Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dokumentu – nadane uprawnienie aktywuje funkcjonalność *Skany dokumentów*  , dzięki czemu operator może inicjować określone typy obiegów w oparciu o skany dokumentów.

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

Wydruk książki nadawczej – uprawnienie aktywuje funkcjonalność drukowania książki nadawczej. Na liście dokumentów zostaje włączona ikona „Wydruk książki nadawczej”.

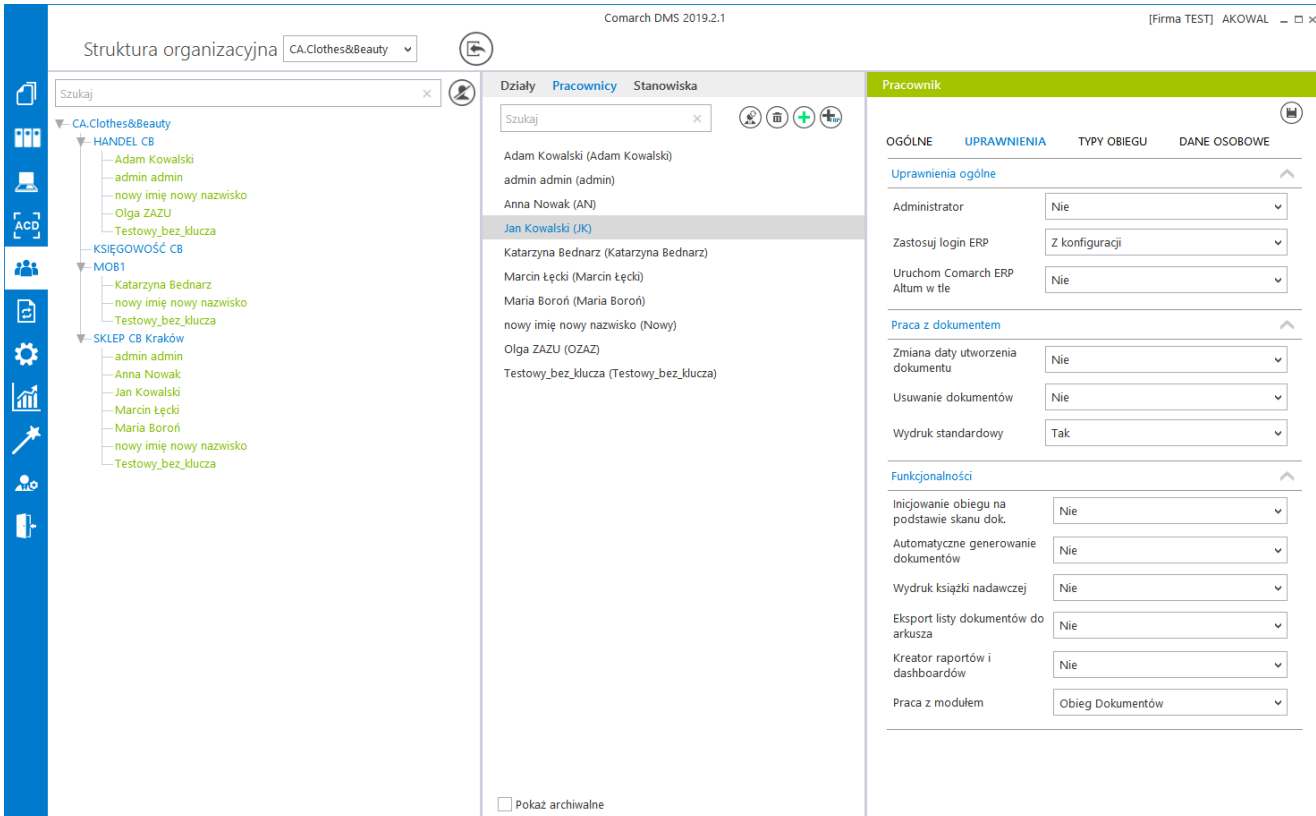
Eksport listy dokumentów do arkusza – uprawnienie aktywuje funkcjonalność eksportu wyświetlonej listy dokumentów do arkusza MS Excel.

Kreator raportów i dashboardów – uprawnienie aktywuje funkcjonalność tworzenia raportów i dashboardów. W menu

bocznym aplikacji pojawia się ikona  [Kreator raportów i dashboardów].

Praca z modułem – określa czy pracownik posiada dostęp do modułu Manager dokumentów. Jeżeli w parametrze wybrano wartość „Obieg dokumentów i Manager dokumentów” wówczas w menu bocznym

dostępna jest ikona  [Manager dokumentów].



The screenshot displays the 'Pracownicy' (Employees) management interface in Comarch DMS 2019.2.1. On the left, an organizational chart for 'CA.Clothes&Beauty' is visible, showing departments like 'HANDEL CB', 'KSIĘGOWOŚĆ CB', 'MOB1', and 'SKLEP CB Kraków'. The main panel shows a list of employees, with 'Jan Kowalski (JK)' selected. The right panel, titled 'Pracownik', shows various settings for the selected employee, including permissions and functional settings.

OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE
Uprawnienia ogólne			
Administrator	Nie		
Zastosuj login ERP	Z konfiguracji		
Uruchom Comarch ERP Altum w tle	Nie		
Praca z dokumentem			
Zmiana daty utworzenia dokumentu	Nie		
Usuwanie dokumentów	Nie		
Wydruk standardowy	Tak		
Funkcjonalności			
Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok.	Nie		
Automatyczne generowanie dokumentów	Nie		
Wydruk książki nadawczej	Nie		
Eksport listy dokumentów do arkusza	Nie		
Kreator raportów i dashboardów	Nie		
Praca z modułem	Obieg Dokumentów		

Pracownicy – Uprawnienia

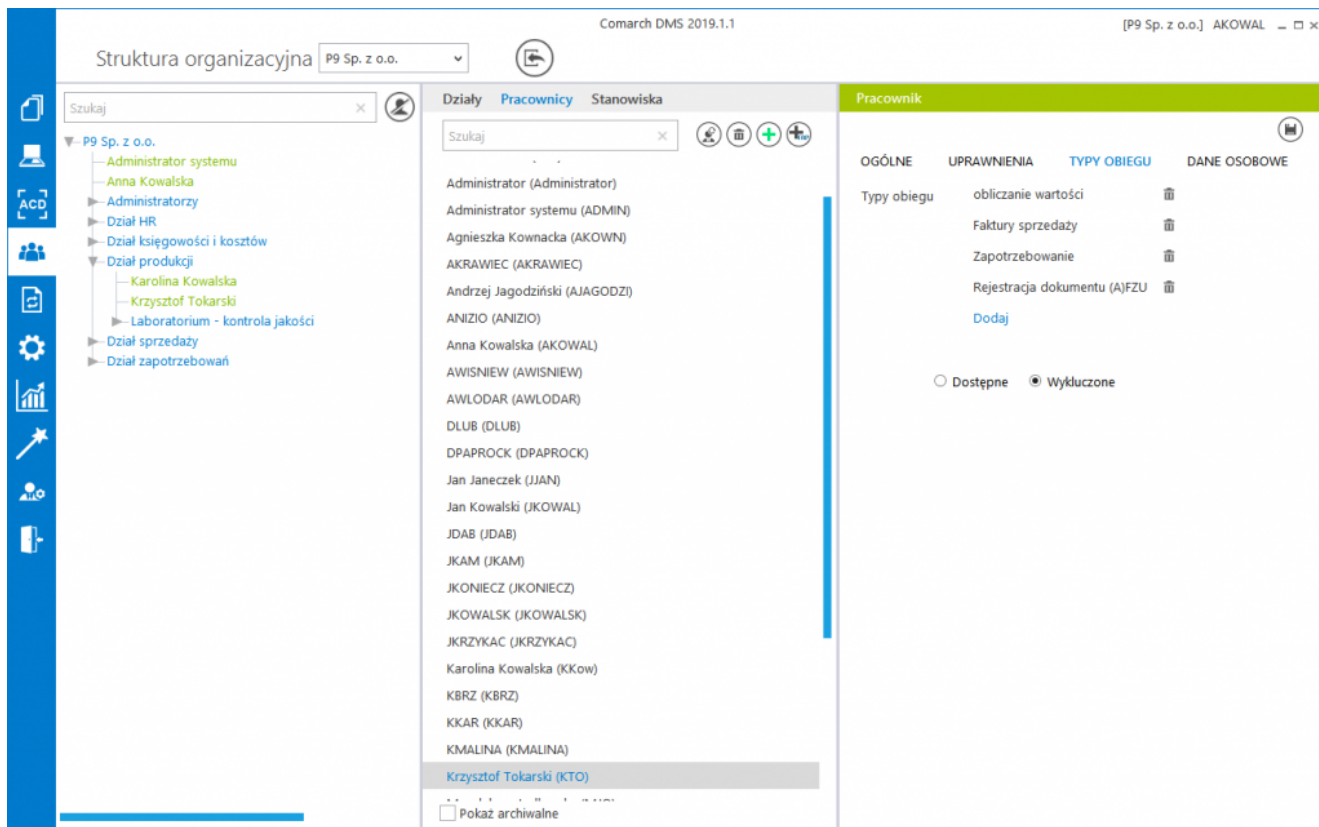
Zakładka Typy obiegu

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

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

Zaznaczenie parametru „Dostępne” spowoduje zaprezentowanie dodanych typów obiegu na liście dokumentów. Zaznaczenie parametru „Wykluczone” spowoduje wykluczenie dodanych pozycji typów obiegu z listy dokumentów.

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: <nazwa 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.”



Pracownicy – Typy 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.](#)

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.

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 2018.3.1 interface. On the left, there is a navigation menu with icons for home, ACD, users, settings, reports, and help. The main area is divided into three sections: 'Struktura organizacyjna' (Organizational Structure), 'Pracownicy' (Employees), and 'Pracownik' (Employee Details).

Struktura organizacyjna: Shows a tree view for 'Firma P9 Sp. z o.o.' with departments like 'Dział handlowy', 'Dział reklamacji', 'Dział serwisowy', 'Sekretariat', 'Dział księgowości i kosztów', 'Dział HR', 'Administratorzy', 'Laboratorium - kontrola jakości', and 'Dział produkcji'.

Pracownicy: A list of employees with search and filter icons. The employee 'Dariusz Paprocki (DPAPROCK)' is highlighted.

Pracownik (Employee Details): Shows fields for 'OGÓLNE', 'UPRAWNIENIA', 'TYPY OBIEGU', and 'DANE OSOBOWE'. The 'Zastępstwo' (Absence) field is set to 'Aleksander Błaszczykowski'.

OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE
Login		DPAPROCK	
Imię i nazwisko			Dariusz Paprocki
Email			
Stanowisko		Serwisant	
Zastępstwo			Aleksander Błaszczykowski
Data			2018-09-10 to 2019-03-13
			<input type="checkbox"/> Bez ograniczeń
Login (SaldeoSMART)			

Struktura organizacyjna, pracownicy

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

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.

Comarch DMS 2018.1.2 [P9 Sp. z o.o.] MJO

Karta obiegu

Data utworzenia : 25-04-2018

Przyjęcie próbek do kontroli jakości

Numer partii: 654/123/DC/04-2018

Data i godzina przyjęcia: 2018-04-26 13:42:43

załączniki: InstrukcjaPT10

Wykaz przyjętych próbek:

LP	Numer próbki	Ilość	JM
1	65/23/04-201E	15,00	szt.
2	56/23/04-201E	15,00	szt.

Dokument przyjmujący próbki do kontroli jakości: RW-18/4/683/PRD

Osoba przyjmująca próbki do KJ: Magdalena Jodłowska

Przebieg

W czym imieniu zostanie wygenerowany nowy dokument (właściciel dokumentu)?

- Magdalena Jodłowska
- Karolina Kowalska

awnienia do obecnego etapu

na realizację zadania w wybranym etapie

20 minut

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

Comarch DMS 2018.1.2 [P9 Sp. z o.o.] MJO

KJK/1/4/2018

Karta obiegu

Data utworzenia : 26-04-2018

Przyjęcie próbek do kontroli jakości

Numer partii: 654/123/DC/04-2018

Data i godzina przyjęcia: 2018-04-26 13:42:43

załączniki: InstrukcjaPT10

Wykaz przyjętych próbek:

LP	Numer próbki	Ilość	JM
1	65/23/04-2018	15,00	szt.
2	56/23/04-2018	15,00	szt.

Dokument przyjmujący próbki do kontroli jakości: RW-18/4/683/PRD

Osoba przyjmująca próbki do KJ: Magdalena Jodłowska

Przebieg

Magdalena Jodłowska (XL): zainicjował nowy dokument w imieniu Karolina Kowalska (XL) 2018-04-26 13:47

Przyjęcie próbek do KJ

Pobranie losowych próbek z partii produkcyjnej
Powiąz etap z dokumentem wewnętrznym przekazującym próbki do kontroli

Uprawnienia do obecnego etapu

Czas na realizację zadania w etapie: 20 minut

Następny etap: Weryfikacja zgodności z wymaganiami

Czas na realizację zadania w wybranym etapie: 5 godzin

Lista uprawnień w danym etapie została zawężona!

Uprawnieni do wybranego etapu

Osoby uprawnione do następnego etapu

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 2017.2.0 [Nazwa firmy] Administrator

Karta obiegu Data utworzenia : 26-06-2017

----- Faktura zakupowa -----

Mój numer
5845

Data wystawienia dokumentu
2017-06-26

Kontrahent
[COMARCH] Comarch S.A. Zmień

Adres kontrahenta
Kraków

Wartość brutto
500,00

Wartość podatku VAT
110,00

Forma płatności

ERP
Pokaż

Załącznik

Termin płatności

Przebieg

Następny etap
Etap początkowy

Uprawnieni do wybranego etapu

Typ	Wartość
Dział	scANDt

[Dodaj](#)
[Osoby uprawnione do następnego etapu](#)

W czym imieniu zostanie wygenerowany nowy dokument (właściciel dokumentu)?

- Administrator
- Anna Sudnik

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

Comarch DMS 2018.1.2 [P9 Sp. z o.o.] MJO

KJK/1/4/2018

Karta obiegu Data utworzenia : 26-04-2018

Przekazanie partii do sprzedaży

Numer partii
654/123/DC/04-2018

Data i godzina przyjęcia
2018-04-26 13:42:43

załączniki
InstrukcjaPT10

Wykaz przyjętych próbek:

LP	Numer próbki	Ilość	JM
1	65/23/04-2018	15,00	szt.
2	56/23/04-2018	15,00	szt.

Dokument przyjmujący próbki do kontroli jakości
RW-18/4/683/PRD

Osoba przyjmująca próbki do KJ
Magdalena Jodłowska

Raport z przeprowadzonej weryfikacji
Badane próbki nie wykazały żadnych niezgodności.

Przebieg

```

    graph TD
      A[Przyjęcie próbek do KJ (17 minut)] --> B[Weryfikacja zgodności z wymaganiami (poniżej minuty)]
      B --> C[Raport z KJ (8 minut)]
      C --> D[Próbka zgodna z wymaganiami (1 minuta)]
      D --> E[Przekazanie do sprzedaży]
  
```

Magdalena Jodłowska (XL) 2018-04-26 14:04

Magdalena Jodłowska (XL) 2018-04-26 14:04

Anna Kowalska (XL) 2018-04-26 14:12

Magdalena Jodłowska (XL): zakończył prace z dokumentem w imieniu Karolina Kowalska (XL) 2018-04-26 14:13

Uprawnienia do obecnego etapu

Czas na realizację zadania w etapie
5 minut


Przebieg etapów na dokumencie – przekazanie dokumentu w imieniu osoby zastępowanej

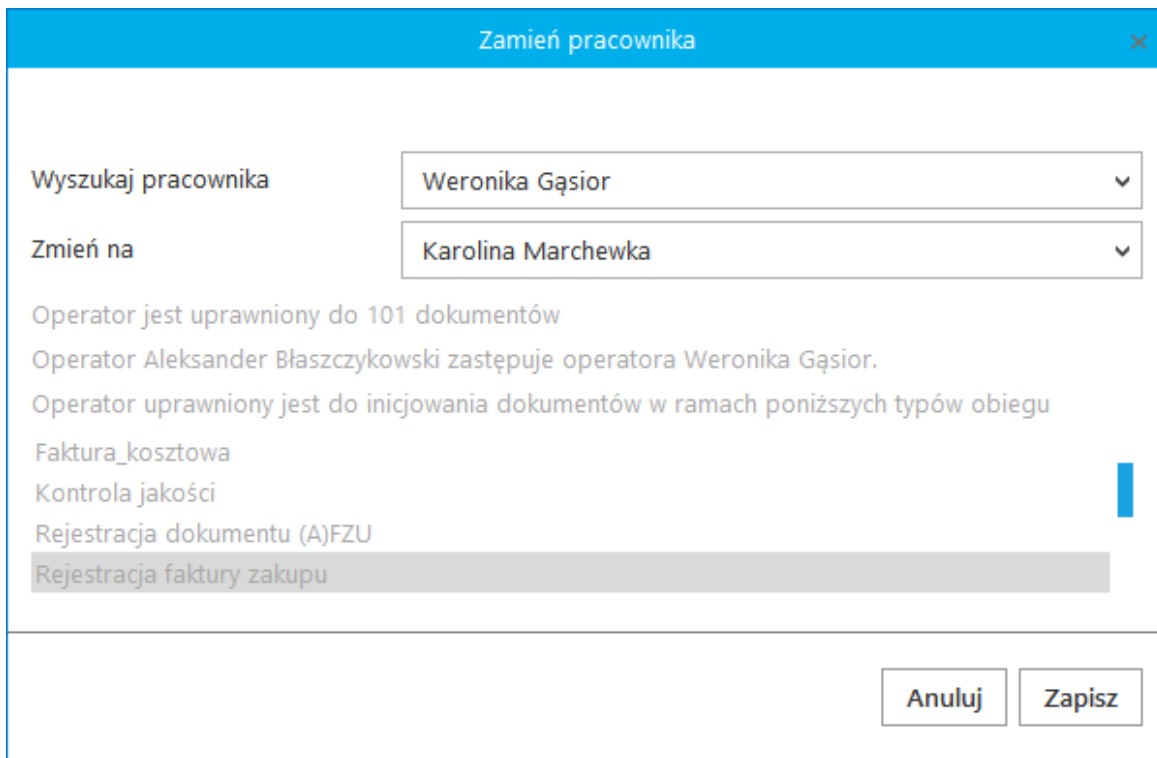
Przekazanie uprawnień innemu pracownikowi

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 obiegów, 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'.



Zamień pracownika

Wyszukaj pracownika Weronika Gąsior

Zmień na Karolina Marchewka

Operator jest uprawniony do 101 dokumentów

Operator Aleksander Błaszczykowski zastępuje operatora Weronika Gąsior.

Operator uprawniony jest do inicjowania dokumentów w ramach poniższych typów obiegu

Faktura_kosztowa

Kontrola jakości

Rejestracja dokumentu (A)FZU

Rejestracja faktury zakupu

Anuluj Zapisz

Okno Zamień 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

The screenshot displays a web application interface. On the left, a sidebar lists various employees, with 'Weronika Gąsior (WGASIOR)' highlighted. The main area is titled 'Pracownik' and contains a form with tabs for 'OGÓLNE', 'UPRAWNIENIA', and 'TYPY OBIEGU'. The 'OGÓLNE' tab is active, showing fields for Login (WGASIOR), Imię i nazwisko (Weronika Gąsior), Email, Stanowisko (with a list of roles: zapotrzebowania, Kierownik laboratorium, Laborant), Zastępstwo (Aleksander Błaszczykowski), Data, and Login (SaldeoSMART). A 'Zmień pracownika' dialog box is overlaid on the form, allowing the user to search for and select a new employee. The search results show 'Weronika Gąsior' and 'Karolina Marchewka'. Below the search results, there is a list of permissions for the selected employee: 'Operator jest uprawniony do 101 dokumentów', 'Operator Aleksander Błaszczykowski zastępuje operatora Weronika Gąsior.', and 'Operator uprawniony jest do inicjowania dokumentów w ramach poniższych typów obiegu' (with a list of document types: Faktura kosztowa, Faktura zakupu (A), Faktura_kosztowa, Kontrola jakości).

Lista pracowników, okno 'Zmień pracownika'

Podgląd wydruku dokumentu (WWW)

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):

Numer i nazwa dokumentu	ID źródłowe	Wydruku	Formatu
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