

Zakładka Ogólne

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 oraz wprowadzić adres mailowy. Istnieje również możliwość zmiany loginu operatora natywnego, może tego dokonać tylko operator z uprawnieniami administratora.

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 'Spółka ABC'. On the left, a tree view shows departments: Administrator, HR (with employee Monika Sobota), Księgowość (with employees Liliana Kowalska and Tomasz Nowak), Sekretariat (with employees Emilia Wtorek and Tomasz Poniedziałek), and Sprzedaż (with employees Agnieszka Niedziela, Andrzej Piątek, and Jan Nowak). The main area is divided into 'Działy' (Departments), 'Pracownicy' (Employees), and 'Stanowiska' (Positions). The 'Pracownicy' tab is active, showing a list of employees with 'Monika Sobota (MSOB)' selected. The right-hand pane shows the 'Pracownik' (Employee) details for MSOB, including fields for Login (MSOB), Imię i nazwisko (Monika Sobota), Email (monika.sobota@spolkaabc.pl), Hasło (Ustaw), Stanowisko (Dodaj), Zastępujący, Data (2019-06-05), and Login (SaldeoSMART).

Pracownicy – zakładka Ogólne

Zakładka Uprawnienia

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.

Praca z dokumentem



OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE

Uprawnienia ogólne

Administrator Nie

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


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 

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.

Automatyczne generowanie dokumentów – nadane uprawnienie aktywuje funkcjonalność automatycznego tworzenia dokumentów z


wykorzystaniem narzędzia OCR . 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”



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

arkusza MS Excel  Eksportuj listę do arkusza.

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 Comarch DMS Repozytorium w aplikacji web. Jeżeli w parametrze wybrano wartość „Obieg dokumentów i Manager

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

The screenshot shows the 'Pracownicy' (Employees) section in the Comarch DMS 2019.1.1 interface. On the left, there is an organizational chart for 'Spółka ABC' with departments: Administrator, HR (Monika Sobota), Księgowość (Liliana Kowalska, Tomasz Nowak), Sekretariat (Emilia Wtorek, Tomasz Poniedziałek), and Sprzedaż (Agnieszka Niedziela, Andrzej Piątek, Jan Nowak). The main area displays a list of employees, with 'Emilia Wtorek (EWto)' selected. The right panel shows the 'Pracownik' details for Emilia Wtorek, including permissions for document operations and functional capabilities.

OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE
Uprawnienia ogólne			
Administrator	Nie		
Praca z dokumentem			
Zmiana daty utworzenia dokumentu	Tak		
Usuwanie dokumentów	Tak		
Wydruk standardowy	Tak		
Funkcjonalności			
Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok.	Nie		
Automatyczne generowanie dokumentów	Nie		
Wydruk książki nadawczej	Tak		
Eksport listy dokumentów do arkusza	Tak		
Kreator raportów i dashboardów	Nie		

Pracownicy – 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.

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 2019.1.1 [Spółka ABC] Administrator

Struktura organizacyjna Spółka ABC

Szukaj

Spółka ABC

- Administrator
- Anna Kowalska
- HR
 - Monika Sobota
- Księgowość
 - Liliana Kowalska
 - Tomasz Nowak
- Sekretariat
 - Emilia Wtorek
 - Tomasz Poniedziałek
- Sprzedaż
 - Agnieszka Niedziela
 - Andrzej Piątek
 - Jan Nowak

Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

Administrator (Administrator)

Agnieszka Niedziela (ANiedz)

Andrzej Piątek (APia)

Anna Kowalska (AKowal)

Emilia Wtorek (EWto)

Jan Nowak (JNowak)

Jan Nowak (Jan Nowak)

Liliana Kowalska (LKOW)

Monika Sobota (MSOB)

Tomasz Nowak (TNOW)

Tomasz Poniedziałek (TPon)

Pracownik

OGÓLNE	UPRAWNIENIA	TYPY OBIEGU	DANE OSOBOWE
Typy obiegu	Kontrola jakości		
	Umowa - towary		
	Umowa - usługi		
	Dodaj		
	<input type="radio"/> Dostępne <input checked="" type="radio"/> Wykluczone		

Pokaz archiwalne

Pracownicy – Typy obiegu

Jeżeli operatorowi zostanie wykluczony 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 obieguów :

Wniosek Urlopowy

W ustawieniach definicji wskazanych typów obieguów jest on uprawniony do tworzenia dokumentów. Bez dostępu do wymienionych typów obieguów, operator nie będzie mógł tworzyć dokumentów.

OK

Komunikat o zablokowaniu uprawnień do typu 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 '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' and 'Dział produkcji'. The main area lists employees, with 'Dariusz Paprocki (DPAPROCK)' selected. The right panel shows the employee's profile, including login 'DPAPROCK', name 'Dariusz Paprocki', email, position 'Serwisant', and a proxy 'Aleksander Błaszczykowski' with dates from 2018-09-10 to 2019-03-13.

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.

The screenshot displays the 'Comarch DMS 2018.1.2' application window. The main area is titled 'Karta obiegu' (Flow Card) and shows a document titled 'Przyjęcie próbek do kontroli jakości' (Quality Control Sample Reception). The document number is '654/123/DC/04-2018' and the date/time of reception is '2018-04-26 13:42:43'. A list of received samples is shown below, with two entries: '65/23/04-201E' and '56/23/04-201E', both with a quantity of 15.00 and unit 'szk.'. A dialog box is open in the center, asking 'W którym imieniu zostanie wygenerowany nowy dokument (właściciel dokumentu)?' (In whose name will the new document be generated (owner of the document)?). The dialog box shows a dropdown menu with two options: 'Magdalena Jodłowska' and 'Karolina Kowalska', with 'Karolina Kowalska' selected. The background interface also shows a 'Przebieg' (Progress) section on the right and a 'Wykaz przyjętych próbek:' (List of received samples) section at the bottom left.

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

operator zastępujący

KJK/1/4/2018 Comarch DMS 2018.1.2 [P9 Sp. z o.o.] MJO

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	65/23/04-201€	15,00	szt.
2	56/23/04-201€	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
Poniżej 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

Przyjęcie próbek do KJ (17 minut)
Magdalena Jodłowska (XL)
2018-04-26 14:04

Weryfikacja zgodności z wymaganiami (poniżej minuty)
Magdalena Jodłowska (XL)
2018-04-26 14:04

Raport z KJ (8 minut)
Anna Kowalska (XL)
2018-04-26 14:12

Próbka zgodna z wymaganiami (1 minuta)
Magdalena Jodłowska (XL): zakończył prace z dokumentem w imieniu Karolina Kowalska (XL)
2018-04-26 14:13

Przekazanie do sprzedaży

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 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'.

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, there is a list of employees under the heading 'Pracownicy'. The list includes names and initials, with 'Weronika Gąsior (WGASIOR)' highlighted. On the right, the 'Pracownik' form is visible, showing fields for 'Login' (WGASIOR), 'Imię i nazwisko' (Weronika Gąsior), 'Email', 'Stanowisko' (with roles like 'zapotrzebowania', 'Kierownik laboratorium', 'Laborant'), 'Zastępstwo' (Aleksander Błaszczykowski), 'Data', and 'Login (SaldeoSMART)'. A modal dialog box titled 'Zmień pracownika' is open, showing a search for 'Weronika Gąsior' and a selection of 'Karolina Marchewka'. Below the selection, there is a list of document types: 'Faktura kosztowa', 'Faktura zakupu (A)', 'Faktura_kosztowa', and 'Kontrola jakości'. The dialog has 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons.

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 wewnętrzmagazynowe	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