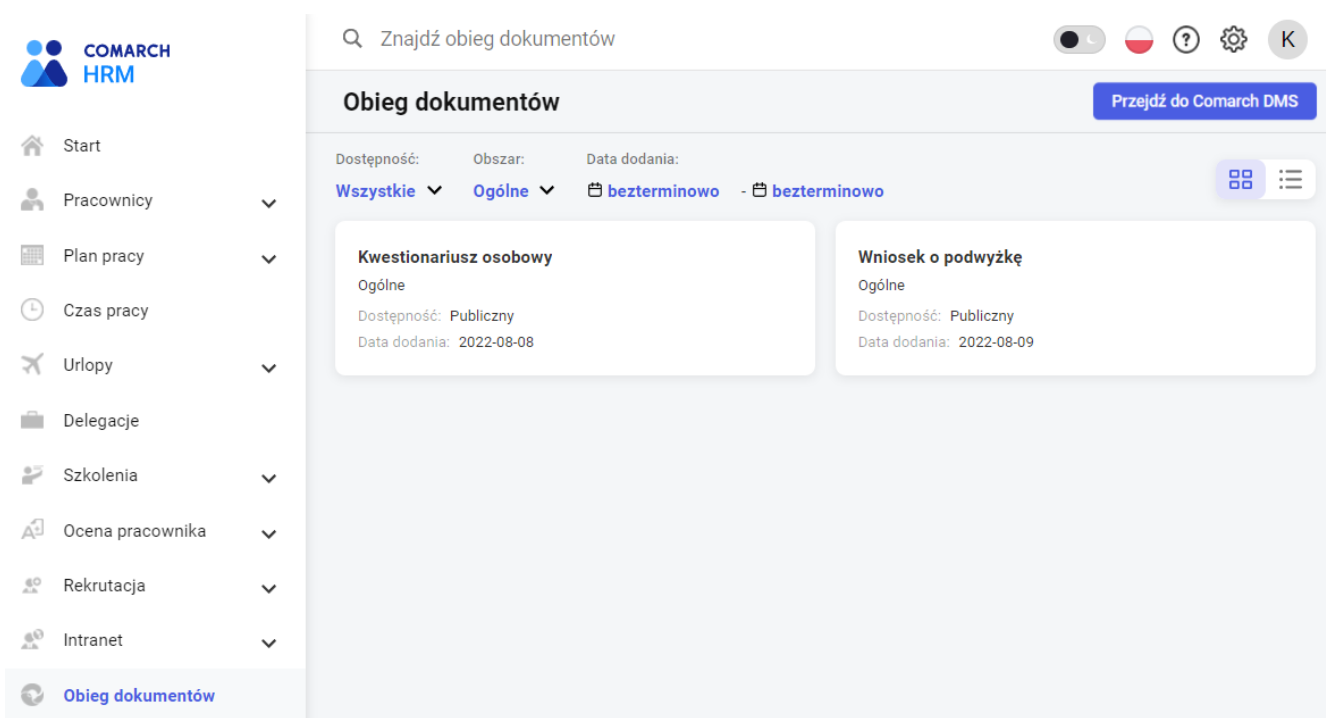


Rozpoczęcie obiegu dokumentu przez pracownika

Dostęp do funkcjonalności obiegu dokumentów dla pracownika jest zależny od ustawień wprowadzonych w schematach Uprawnień.

W schematach uprawnień w sekcji *Pozostałe* znajduje się pozycja *Obieg dokumentów* z opcjami *Aktywne / Brak*. Pozycja jest widoczna wyłącznie, gdy włączona jest integracja z Comarch DMS.

Dla pracownika z aktywnym uprawnieniem obiegu dokumentów w menu bocznym dostępna jest sekcja *Obieg dokumentów*, po wybraniu której otrzyma listę dostępnych dla niego obiegu dokumentów.



The screenshot displays the Comarch HRM interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Start, Pracownicy, Plan pracy, Czas pracy, Urlopy, Delegacje, Szkolenia, Ocena pracownika, Rekrutacja, Intranet, and Obieg dokumentów (highlighted). The main content area is titled 'Obieg dokumentów' and features a search bar with the text 'Znajdź obieg dokumentów'. Below the search bar are filters for 'Dostępność' (set to 'Wszystkie'), 'Obszar' (set to 'Ogólne'), and 'Data dodania' (set to 'beztymczasowo'). A 'Przejdź do Comarch DMS' button is located in the top right corner. The main area displays two document flow cards: 'Kwestionariusz osobowy' and 'Wniosek o podwyżkę', both with 'Ogólne' access and a 'Data dodania' of 2022-08-08.

Obieg dokumentów

Na oknie dostępny jest przycisk [Przejdź do Comarch DMS](#), który przenosi pracownika na listę jego zainicjowanych obiegu dokumentów w

Comarch DMS.

Pierwsze uruchomienie procesu obiegu dokumentu przez pracownika

W celu pierwszego uruchomienia procesu obiegu dokumentów należy z poziomu menu *Obieg dokumentów* kliknąć w jeden z dostępnych dla danego pracownika obiegów dokumentów.

W sytuacji gdy Pracownik **nie posiada konta** w Comarch DMS – po kliknięciu w dany obieg w tle zakładane jest dla niego konto Comarch DMS oraz nadane uprawnienie do inicjowania dokumentu w ramach wybranego typu obiegu dokumentu. Pracownik zostaje automatycznie zalogowany do Comarch DMS, a w nowej karcie przeglądarki otwarty zostaje formularz danego obiegu dokumentów Comarch DMS.

Jeżeli Pracownik **posiada konto** w Comarch DMS – przy pierwszym kliknięciu w dowolny obieg dokumentów pojawi się okno z prośbą o podanie loginu i hasła do Comarch DMS. Po wprowadzeniu poprawnych danych zostaje nadane uprawnienie do inicjowania dokumentu w ramach wybranego typu obiegu dokumentu. Pracownik zostaje automatycznie zalogowany do Comarch DMS, a w nowej karcie przeglądarki otwarty zostaje formularz danego obiegu dokumentów Comarch DMS.

Comarch DMS



Aby korzystać z obiegu dokumentów podaj swoje dane logowania do usługi Comarch DMS

Anuluj

Zatwierdź

Comarch DMS – logowanie

Kolejne uruchomienia procesu obiegu dokumentu przez pracownika

W przypadku uruchamiania kolejnych obiegu dokumentów przez Pracownika zostaje nadane uprawnienie do inicjowania danego dokumentu w Comarch DMS (o ile nie zostało nadane wcześniej). Pracownik zostaje automatycznie zalogowany do Comarch DMS, a w nowej karcie przeglądarki otwarty zostaje formularz danego obiegu dokumentów Comarch DMS.

Wskazówka

W przypadku, gdy wprowadzone dane wymiany zostały zmienione (adres WWW usługi Comarch DMS lub wygenerowano nowy klucz wymiany) to przy próbie uruchomienia obiegu dokumentów pracownik otrzyma odpowiedni komunikat:

Połączenie nieudane.

Integracja z Comarch DMS jest nieaktywna. Skontaktuj się z Administratorem.

Dodawanie oraz zarządzanie dostępnymi obiegami dokumentów

Możliwość dodawania oraz zarządzania dostępnością obiegów dokumentów jest przypisana wyłącznie dla operatora Admin. Po wejściu w menu *Obieg dokumentów* widoczna jest lista dostępnych obiegów dokumentów. Na kafelkach w widoku listy widoczne są informacje o nazwie, obszarze, dostępności oraz dacie dodania obiegu dokumentu.

Obiegi nieaktywne są oznaczane czerwonym statusem

Nieaktywny

COMARCH HRM

Start

Administracja

Intranet

Obieg dokumentów

Znajdź obieg dokumentów

Obieg dokumentów

+ Dodaj obieg dokumentów

Dostępność:	Obszar:	Status:	Data dodania:
Wszystkie	Wszystkie	Wszystkie	bezterminowo - bezterminowo
Karta obiegowa		Nieaktywny	
Dokumenty kadrowe			
Dostępność: Publiczny			
Data dodania: 2022-08-08			
Kwestionariusz osobowy			
Ogólne			
Dostępność: Publiczny			
Data dodania: 2022-08-08			
Wniosek o podwyżkę			
Ogólne			
Dostępność: Publiczny			
Data dodania: 2022-08-09			

Obieg dokumentów

W celu dodania nowego obiegu należy wybrać ikonę

+ Dodaj obieg dokumentów

Z poziomu formularza nowego obiegu dokumentów należy wskazać nazwę obiegu pod jakim będzie widoczny w Comarch HRM. Następnie określić *Dostępność* (domyślnie *Publiczny*) oraz *Obszar* (domyślnie *Ogólne*). Kolejno z listy obiegów w Comarch DMS należy wskazać proces, który pracownik będzie

realizował dla tego obiegu dokumentów oraz zapisać zmiany.

Nowy obieg dokumentów

Wskazówka

W przypadku, gdy wprowadzone dane wymiany zostały zmienione (adres WWW usługi Comarch DMS lub wygenerowano nowy klucz wymiany) to przy wejściu do sekcji *Obieg dokumentów* dla użytkownika Admin widoczny jest komunikat:

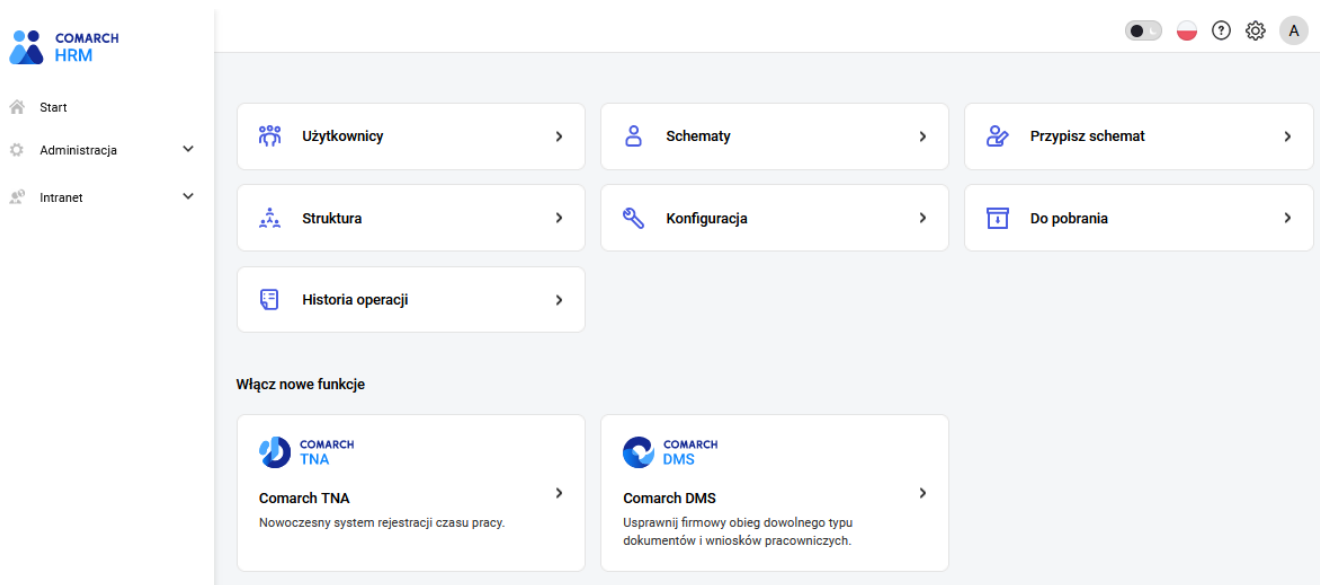
Połączenie nieudane.

Integracja z Comarch DMS jest nieaktywna. Sprawdź poprawność adresu WWW usługi oraz klucza wymiany.

Uruchomienie integracji z

Comarch DMS

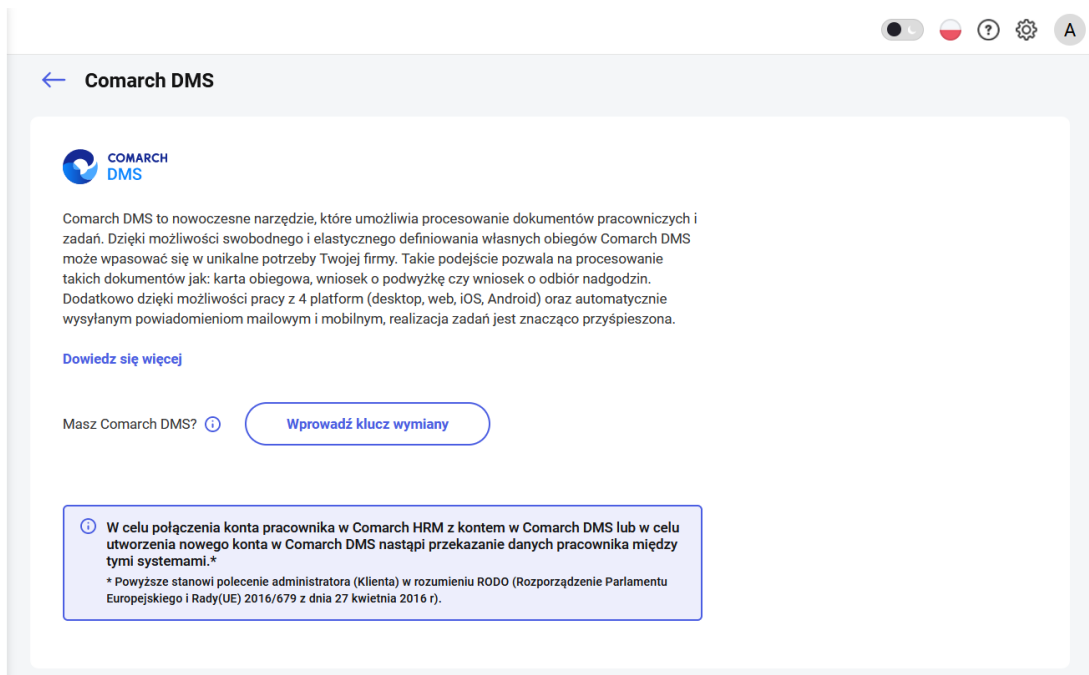
Opcja uruchomienia integracji z Comarch DMS dostępna jest wyłącznie dla Użytkownika Admin. Po zalogowaniu na konto Admina w menu *Start* widoczna jest sekcja *Włącz nowe funkcje*.



Comarch HRM – widok Użytkownika Admin

Po kliknięciu w kafelek Comarch DMS Użytkownik uzyskuje dostęp do okna zawierającego opis aplikacji. Z tego też poziomu, w przypadku posiadania Comarch DMS, może uruchomić integrację między aplikacjami. W tym celu należy wybrać opcję

[Wprowadź klucz wymiany](#)

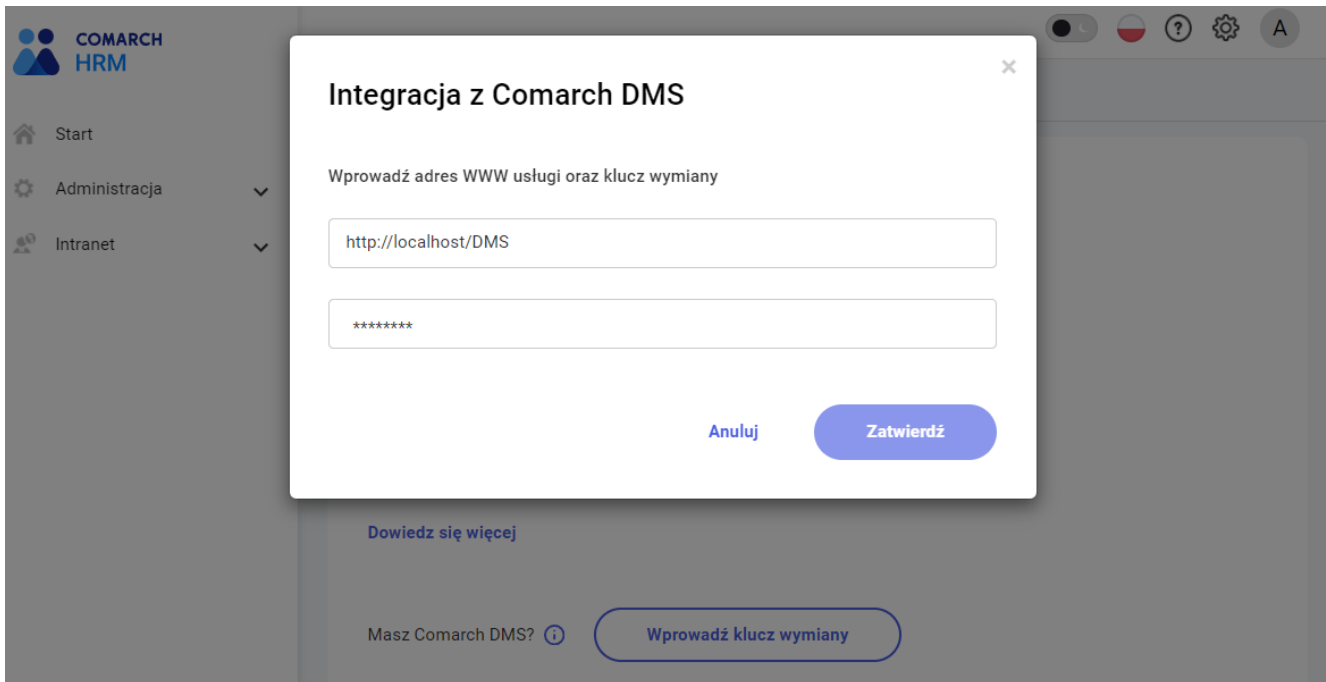


Comarch DMS – uruchomienie integracji

W kolejnym kroku należy wprowadzić dane konieczne do uruchomienia integracji z Comarch DMS:

- Adres WWW – należy podać adres pod którym dostępna jest usługa Comarch DMS,
- Klucz wymiany – należy podać unikalny klucz wymiany, dostępny do pobrania w konfiguracji Comarch DMS.

Adres WWW oraz klucz wymiany znajdziesz w aplikacji Comarch DMS [zobacz więcej](#).

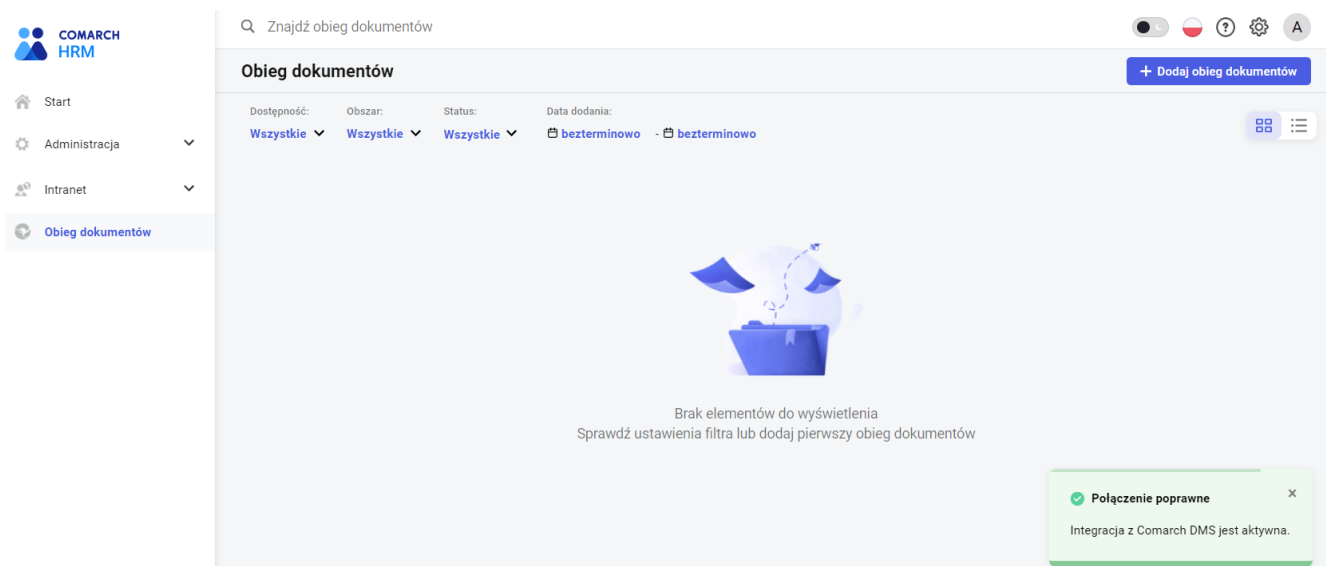


Comarch DMS – Klucz wymiany

Jeżeli wprowadzone dane są poprawne wyświetlany jest komunikat:

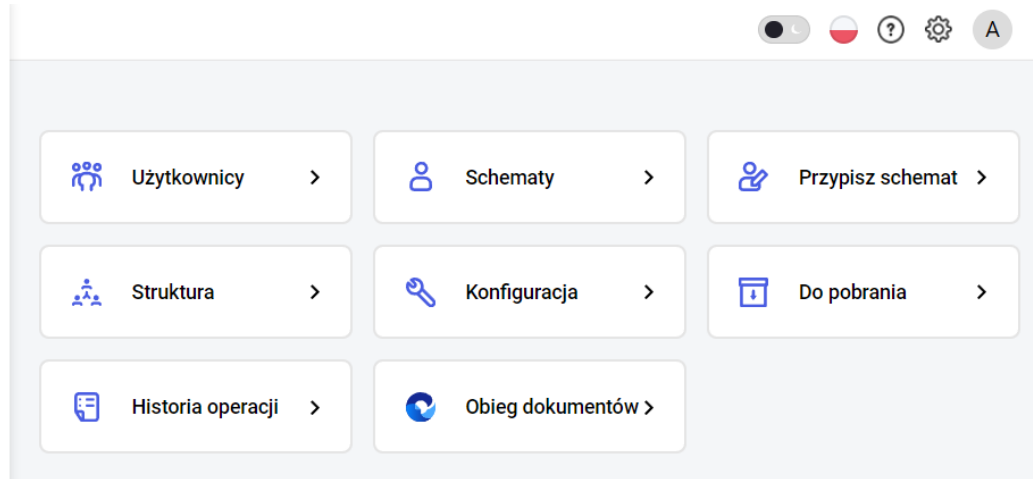
Połączenie poprawne

Integracja z Comarch DMS jest aktywna



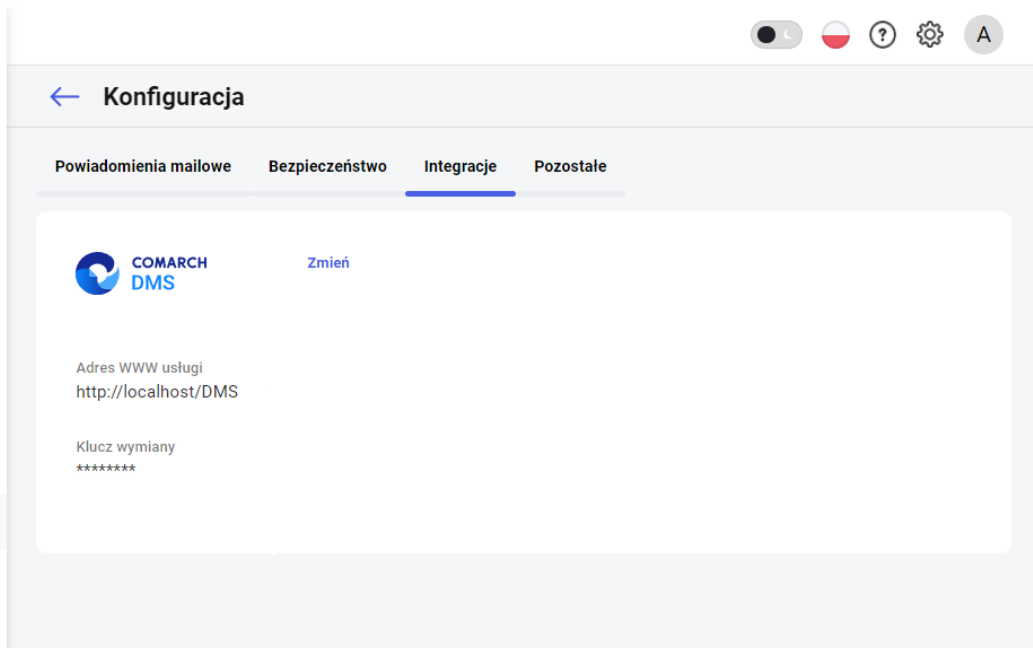
Obieg dokumentów – połączenie poprawne

Ponadto po uruchomieniu integracji na dashboardzie Admina oraz w menu bocznym widoczna jest nowa pozycja *Obieg dokumentów*.



Dashboard – Obieg dokumentów

Z poziomu menu Administracja/Konfiguracja widoczna jest zakładka Integracje, na której Użytkownik może dokonać zmiany danych wymiany za pomocą opcji *Zmień*.



Konfiguracja – Integracje