

Interaktywne Formularze

Moduł rozszerzający funkcjonalność Pulpit Klienta Plus.



Dokument jest przeznaczony wyłącznie dla osób, posiadających podstawową wiedzę z zakresu obsługi oprogramowania eSZOK, którego producentem jest Centrum Technologii Informatycznej.

Dokument przygotowała: Barbara Niżnikiewicz - Product Manager

Data utworzenia: 2024.06.20

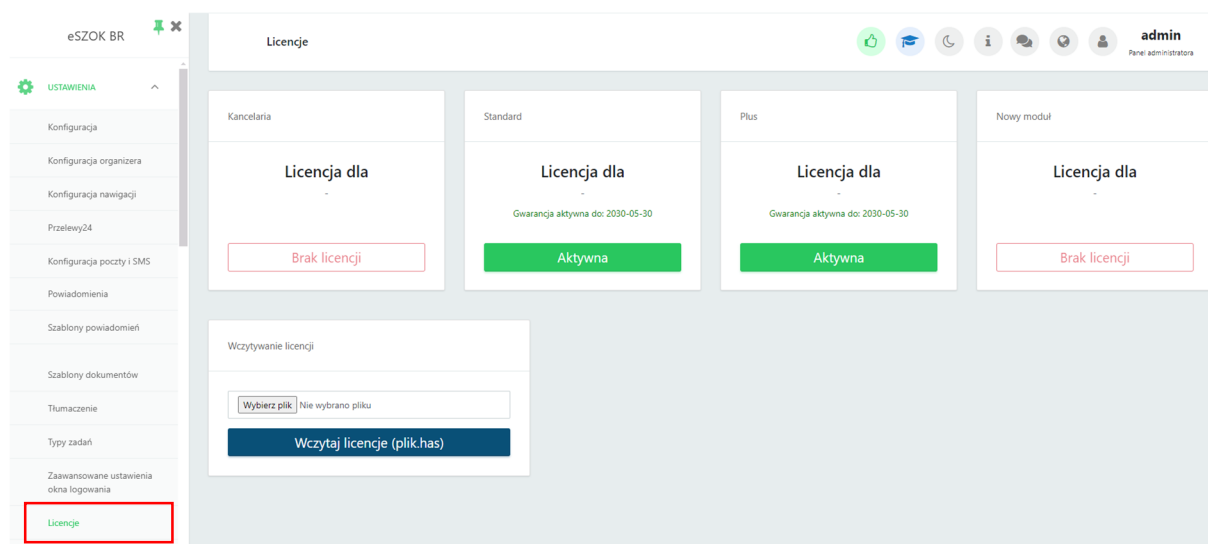
Data modyfikacji: 2024.08.30

Dotyczy oprogramowania eSZOK od wersji WS47

Do oprogramowania eSZOK wprowadzono nowy moduł **Interaktywne Formularze** jako rozszerzenie Pulpitu Klienta Plus, jego działanie wymaga dodatkowej licencji. Narzędzie pozwala administratorowi tworzyć szablony formularzy, które można udostępniać klientom biura rachunkowego jak i osobom z zewnątrz np. nowo zatrudnionym pracownikom nie mającym dostępu do oprogramowania eSZOK. Narzędzie to pozwala na tworzenie formularzy o danych pracowniczych, zgłoszeniu członka rodziny, zgłoszeniu środka trwałego, rejestracji nowego klienta czy umowy. Dane z formularzy mogą być zatwierdzone, drukowane a także przenoszone do Comarch ERP Optima. Moduł daje możliwość importu i eksportu szablonów formularzy pomiędzy użytkownikami w różnych biurach rachunkowych.

1. Uruchomienie Interaktywnych formularzy

Uruchomienie funkcjonalności wymaga dodatkowej licencji. Plik licencyjny należy wgrać w panelu administracyjnym Pulpitu Klienta Plus zgodnie z [Instrukcją aktywacji systemu](#) - etap drugi. **Ustawienia -> Licencje -> Wczytywanie licencji.**



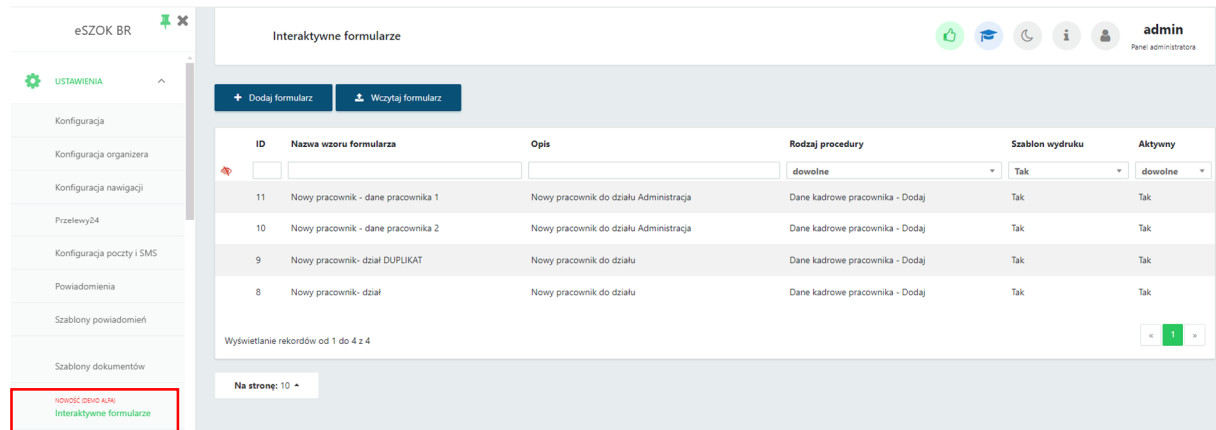
2. Tworzenie wzoru interaktywnego formularza o rodzaju standardowym.

Zwróć uwagę

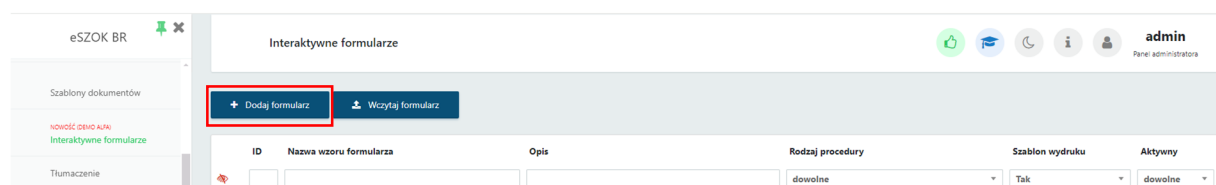


Formularze o rodzaju standardowym mogą być przenoszone do Comarch ERP Optima. Nie należą do nich formularze o rodzaju własnym. Tworzenie formularzy o rodzaju własnym opisane zostało w punkcie [3. Tworzenie szablonu interaktywnego formularza o rodzaju „własny niestandardowy”](#) niniejszego poradnika.

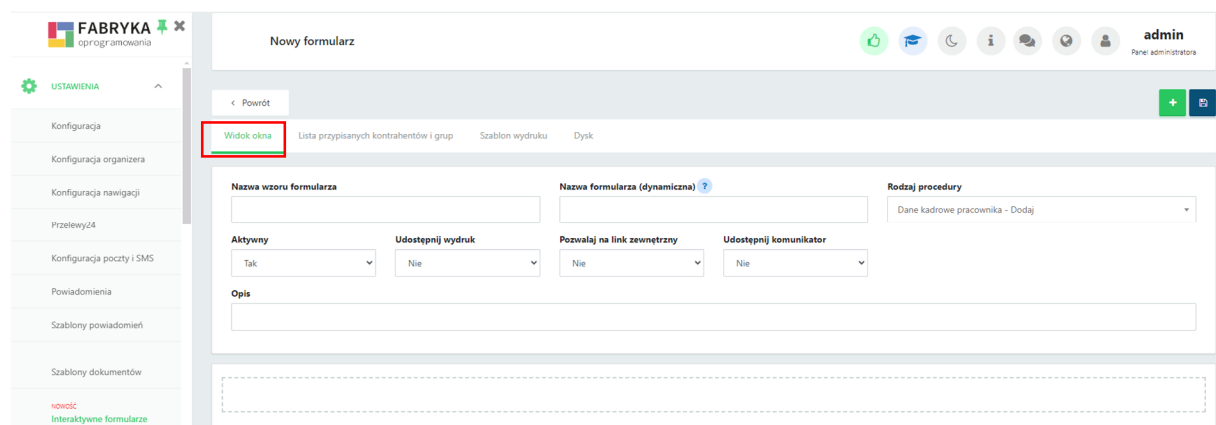
W panelu administratora można tworzyć szablony formularzy, które można udostępniać użytkownikom w panelu klienta jeśli otrzymają odpowiednie uprawnienia. Użytkownik w panelu administracyjnym tworzy szablony formularzy w menu konfiguracyjnym **Ustawienia -> Interaktywne formularze**. Utworzone szablony formularzy widoczne są na liście, którą można przeszukiwać po dostępnych filtrach pod nazwami kolumn.



Administrator tworzy nowy szablon formularza poprzez przycisk **+ Dodaj formularz**



W oknie nowego formularza należy wypełnić pola w zakładce **Widok okna**:



Znaczenie poszczególnych pól :

Nazwa wzoru formularza – to nazwa utworzonego szablonu formularza. Nazwa będzie widoczna dla użytkownika po stronie panelu klienta jako rodzaj formularza do wybrania z listy udostępnionych wzorów formularzy. Uzupełnienie pola jest wymagane przy zapisie szablonu formularza.

Nazwa formularza (dynamiczna) – to dowolna nazwa formularza, jest widoczna dla użytkownika w panelu klienta jako „Nazwa” tworzonego formularza. W tym polu można stosować makra dostępne w sekcji „Szablon wydruku”. Uzupełnienie pola wymagane do zapisania szablonu.

Rodzaj procedury – to rodzaj procedury dostępny do wyboru z listy rozwijanej w programie, rodzaj standardowy to np.: **Dane kadrowe pracownika -Dodaj/Zmień; Członkowie rodzin- Dodaj/Zmień**, oraz rodzaj **własny niestandardowy**.

Aktywny – opcja ta pozwala na udostępnienie szablonu formularza w panelu klienta (Tak/Nie), możemy decydować kiedy wzór będzie dostępny do wybrania po stronie panelu klienta.

Udostępnij wydruk – opcja pozwala na udostępnienie wydruku formularza (Tak/Nie). Indywidualny wydruk można stworzyć w zakładce **Szablon wydruku**.

Pozwalaj na link zewnętrzny – opcja ta pozwala na generowanie linku zewnętrznego (Tak/Nie). Użytkownik panelu klienta może kopiować i przelać link np. mailem pracownikowi celem uzupełnienia danych osobowych w formularzu.

Udostępnij komunikator – opcja pozwala na dodanie komunikatora do wzoru formularza. Wybierając parametr **TAK** będzie możliwość prowadzenie komunikacji między użytkownikami (użytkownik klienta/ użytkownik zewnętrzny/ użytkownik biura rachunkowego) w formie czatu do utworzonego formularza

Opis – pole pozwala dodać dowolny opis do tworzonego szablonu formularza. Opis widoczny jest dla użytkownika na liście formularzy w panelu administratora. Wypełnienie tego pole jest wymagane przy zapisie wzoru formularza.

W prawym górnym rogu znajdują się ikony tj.:

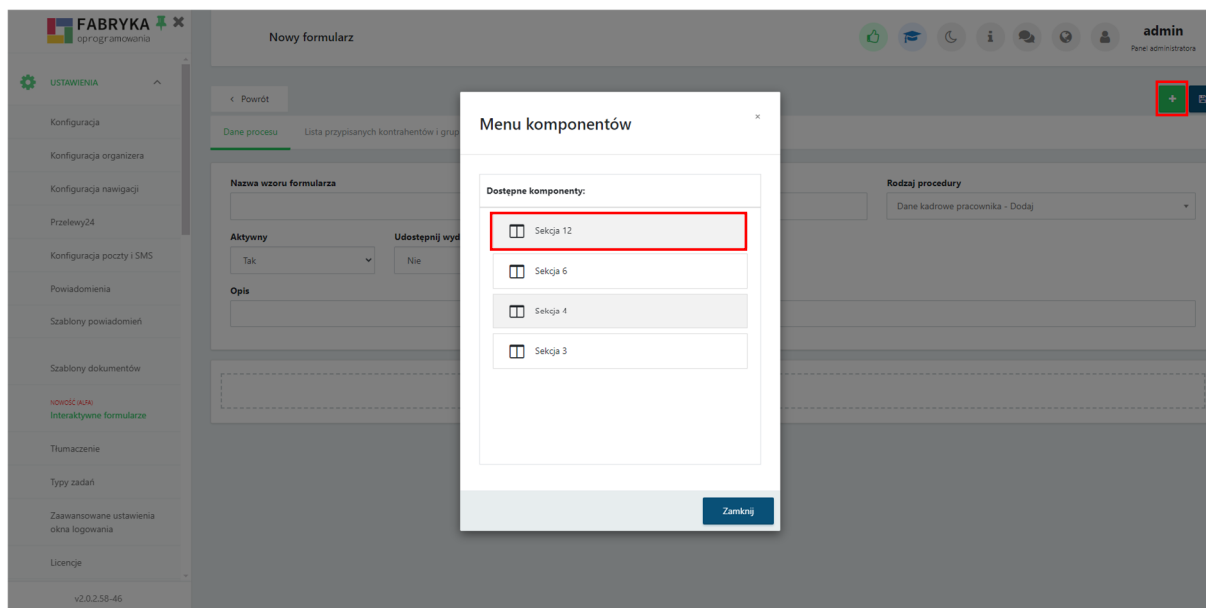


za pomocą tej opcji można dodać komponent (sekcję), w którym można dodawać poszczególne pola dostępne w menu komponentu.



za pomocą tej opcji można zapisać nowo utworzony szablon formularza.

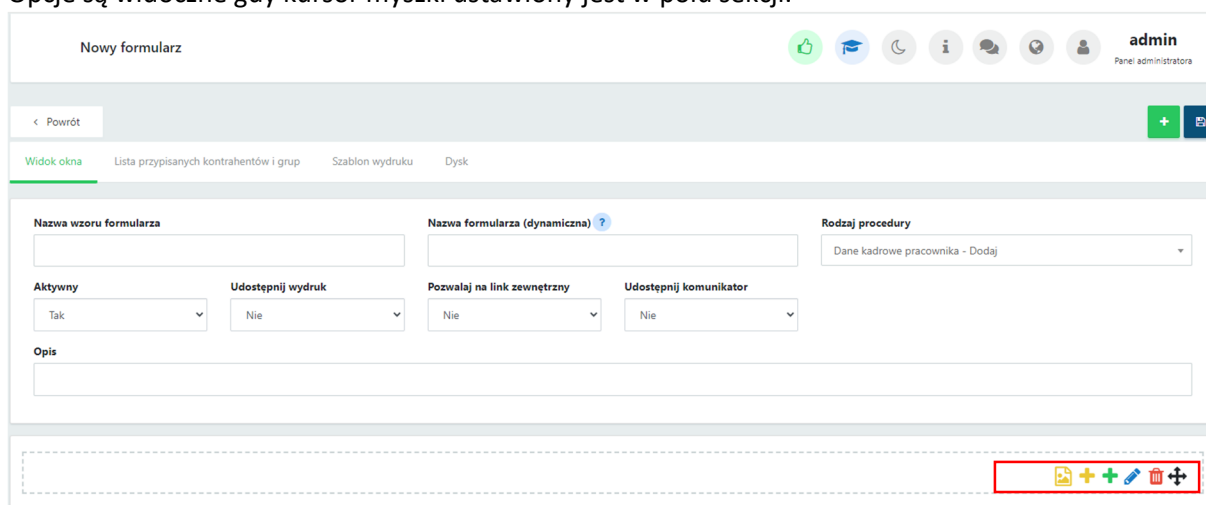
Szablon formularza tworzy się pod indywidualne potrzeby korzystając z dostępnych komponentów. Użytkownik może dokonać wyboru dostępnych sekcji:




Do wybranej sekcji można wprowadzić odpowiednie komponenty dostępne pod opcjami:

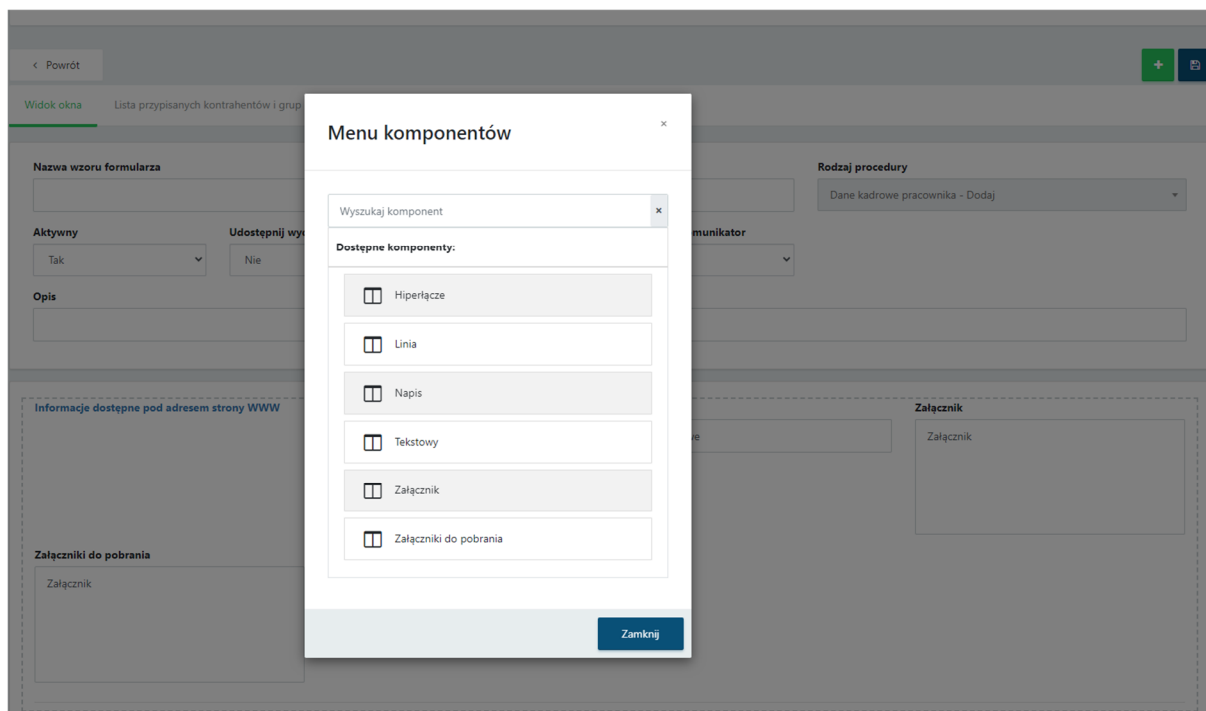


Opcje są widoczne gdy kursor myszki ustawiony jest w polu sekcji.

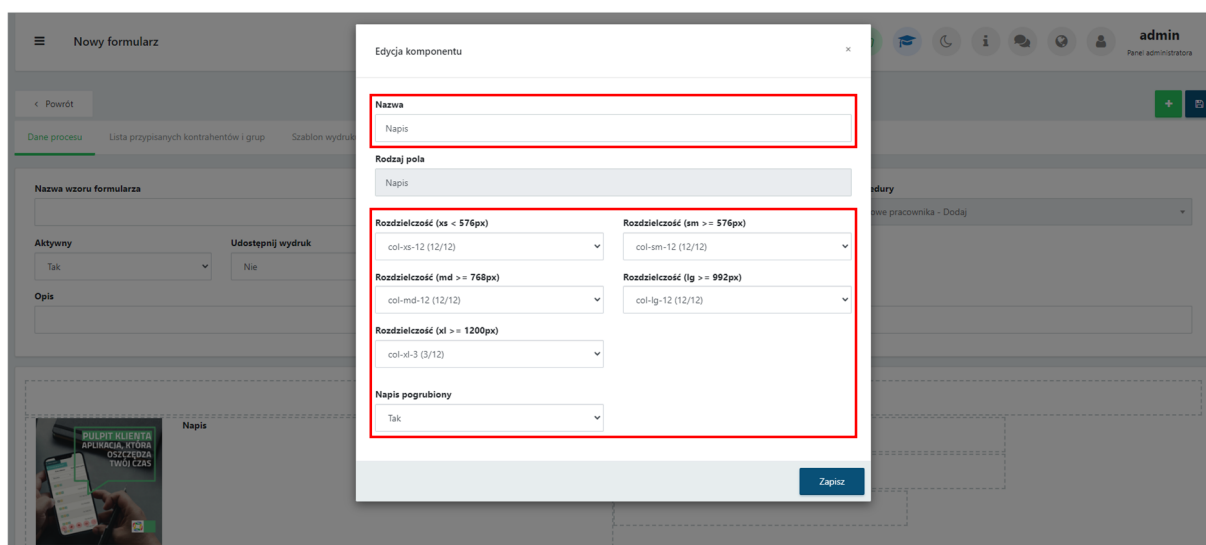



Znaczenie dostępnych opcji:

1.  opcja dodania komponentu typu: **Hiperłącze, Linia, Napis, Tekstowy, Załącznik, Załącznik do pobrania.**

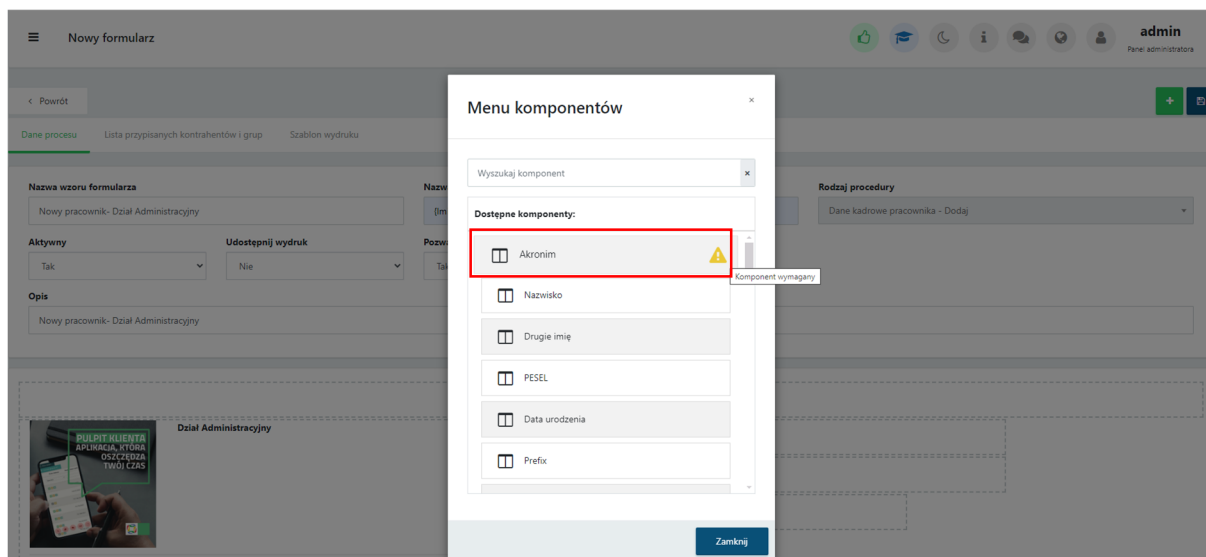


Dodając odpowiedni komponent tego typu można zmienić jego parametry wyświetlania i nazwę. Jeżeli w polu **Nazwa** wprowadzono treść np. „Dział Administracyjny” to taki napis pojawi się na formularzu. Należy pamiętać, że dodając komponent **Napis** należy zmienić jego nazwę. Jeśli w polu **Nazwa** pozostanie „Napis” to na formularzu taka treść się pojawi.



2.  opcja dodania komponentu (pola) w danej sekcji (możliwe do zastosowania w szablonie formularza o rodzaju standardowym)

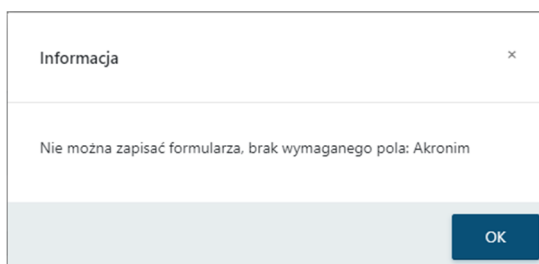
W szablonie formularza tworzonym wg procedur kadrowych można do sekcji dodać pole dotyczące danych osobowy pracownika. Potrzebne pola wybiera się poprzez kliknięcie w wybrany komponent. Wówczas wybrane pole zostanie dodane do sekcji.




Zwróć uwagę



Akronim to komponent wymagany do zapisu wzoru formularza tzn. musimy go zawsze dodać, w przeciwnym razie program nie pozwoli zapisać wzoru formularza.

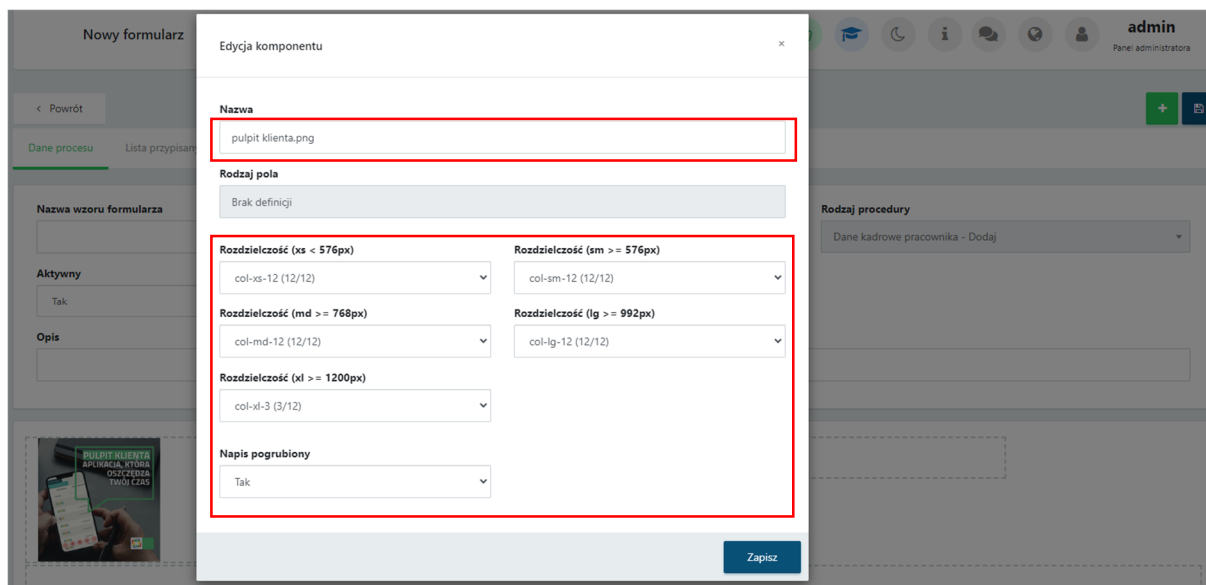


3.  opcja pozwalająca dodać grafikę dostępną w **Bibliotece** w panelu administracyjnym Pulpitu Klienta Plus. Należy pamiętać, że grafikę należy najpierw dodać do **Biblioteki** by była możliwa do wybrania.

Dodaną grafikę można usunąć lub zmienić parametry wyświetlania. Opcje dostępne pod kursorem myszki.



Wybierając opcję edycji grafiki, można zmienić szerokość wyświetlania obrazu w zależności od rozdzielczości ekranu.



W polu **Nazwa** pojawi się nazwa pliku wybranego z **Biblioteki**.

Zwróć uwagę

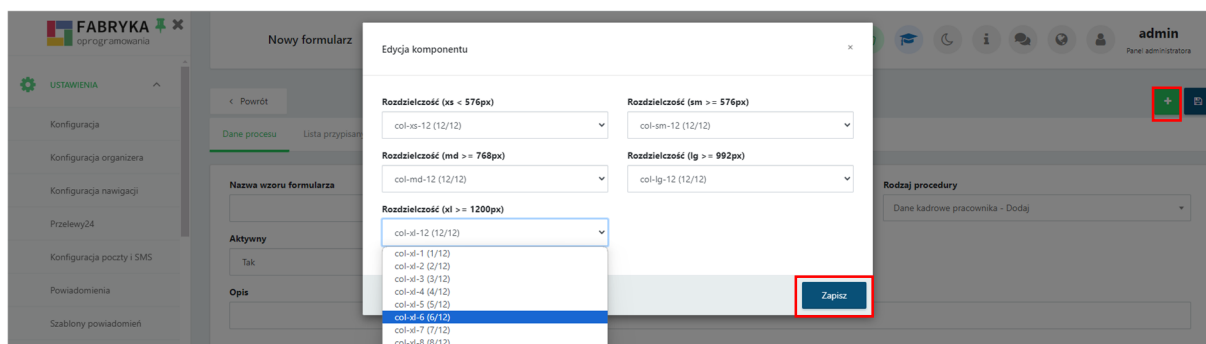


Biblioteka to sekcja dostępna z poziomu panelu administracyjnego Pulpitu Klienta. Dodawane tam grafiki są wykorzystywane w innych miejscach systemu np. w Ogłoszeniach czy Zaawansowanym oknie logowania (Pulpit Klienta Plus) a także w Interaktywnych Formularzach.

4. opcja edycji komponentu.

Opcja ta pozwala na edycję wyświetlania szerokości dodanej sekcji, jak również każdego dodanego komponentu (pola), indywidualnie uzależnionej od rozmiaru ekranu (responsywność).

Wybierając opcję edycji sekcji, wyświetli się okno z możliwością dostosowania szerokość komponentu do rozdzielczości ekranu.



Jeśli wybrano z listy rozwijanej np. col-xl-6(xl>=1200px), oznacza to, że kolumna zajmuje 50% szerokości ekranu o rozdzielczości 1200 pikseli. Pozostałe opcje analogicznie w zależności od rozdzielczości ekranu. Dokonane zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.


Dokonując edycji pola np. „Imię” pojawi się okno edycji komponentu.

Akronim <input type="text" value="Pole tekstowe"/>	Imię <input type="text" value=""/>
--	--


Edycja dostępnych komponentów jest możliwa w różnych zakresach, zależnych od typu wybranego komponentu tj.:

- **Nazwa** – opcja pozwala wprowadzić dowolną nazwę pola.
- **Rozdzielczość (...)** czyli szerokość wyświetlania danego komponentu w zależności od rozdzielczości ekranu.
- **Pole wymagane (tworzenie) (Tak/Nie)** – opcja pozwala wskazać czy pole będzie wymagane przy tworzeniu formularza. Gdy wybrany zostanie parametr „Tak” użytkownik będzie musiał wypełnić dane pole chcąc zapisać formularz w buforze celem udostępnienia go np. w linku dla swojego pracownika. Parametr „Nie” oznacza, że pole może być puste przy zapisywaniu formularza w buforze przez użytkownika w panelu klienta.
- **Pole wymagane (zatwierdzenie) (Tak/Nie)** – opcja pozwala wskazać czy pole będzie wymagane podczas zatwierdzania formularza. Po zatwierdzeniu formularza użytkownik nie może w nim już dokonać zmian.
- **Pole wymagane biuro rachunkowe(tworzenie) (Tak/Nie)** – parametr określa czy pole będzie wymagane przy tworzeniu formularza przez biuro rachunkowe, wybierając TAK użytkownik będzie musiał wypełnić dane pole chcąc zapisać formularz w buforze.
- **Pole wymagane biuro rachunkowe (zatwierdzenie) (Tak/Nie)** - parametr określa czy pole będzie wymagane przy zatwierdzaniu formularza przez biuro rachunkowe, wybierając TAK użytkownik będzie musiał wypełnić dane pole chcąc zatwierdzić formularz.
- **Udostępnij w linku (Tak/Nie)** – dzięki tej opcji można zaznaczyć czy pole będzie widoczne w linku generowanym do formularza.
- **Pole wymagane (link) (Tak/Nie)** – opcja oznacza, że pole jest udostępnione i możliwe do uzupełnienia w linku zewnętrznym (Tak) lub blokuje możliwość uzupełnienia pola w linku (Nie), wówczas pole jest widoczne ale nieaktywne (wyszarzałe).

- **Napis pogrubiony (Tak/Nie)** - dzięki tej opcji nazwa pola będzie wytłuszczona.
- **Możliwość dodawania plików (Tak/Nie)** – opcja pozwala użytkownikowi na dodanie plików w polu komponentu na formularzu.
- **Dozwolone rozszerzenia (puste=wszystkie)** – parametr pozwala określić dozwolone rozszerzenia dodawanych plików tj.: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .pdf. Pozostawienie pola pustego oznacza, że może zostać dodany plik z jednym z dozwolonych rozszerzeń.
- **Podłącz plik z Dysku** – parametr pozwala dołączyć do komponentu plik umieszczony na „Dysku” podczas tworzenia szablonu formularza.
- **Link URL** – parametr pozwalający na dodanie linku do komponentu *Hipertłczne*, dodany link będzie widoczny i aktywny na formularzu
- **Sposób otwarcia linku** – parametr określający sposób otwarcia linku wklejonego do komponentu *Hipertłczne* tj.: otwarcie w obecnej karcie, otwarcie w nowej karta.

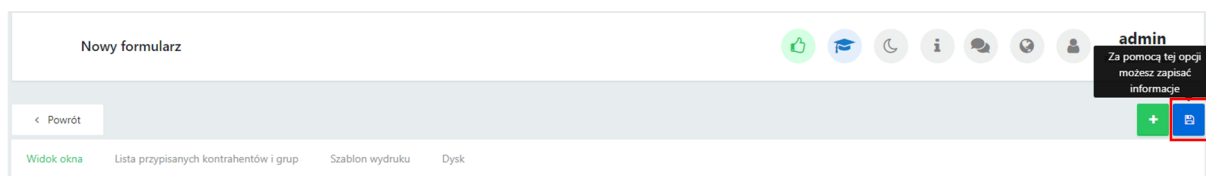
5.  opcja usunięcia komponentu.

Opcja pozwala na usunięcie sekcji jak i dowolnego pola w momencie tworzenia wzoru formularza.

6.  opcja przesun.

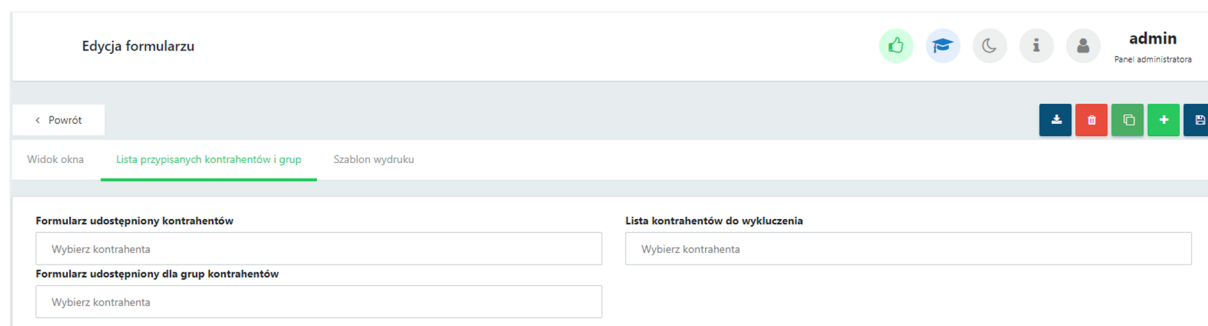
Opcja pozwalająca przesunąć wybraną sekcję czy pole w dowolne miejsce np. w prawo, w lewo, w górę czy w dół.

Po wprowadzeniu niezbędnych pól, szablon formularza można zapisać za pomocą dyskietki dostępnej w prawym górnym rogu.



Do utworzonego wzoru formularza, użytkownik w panelu administracyjnym może przypisać **Listę kontrahentów i grup** oraz utworzyć **Szablon wydruku** lub dodać plik do **Dysku**.

W zakładce **Lista przypisanych kontrahentów i grup** można wskazać kontrahentów dla których wzór formularza będzie dostępny.



W polu:

Formularz udostępniony kontrahentom – z listy rozwijanej należy wybrać jednego lub kilku kontrahentów dla których wzór formularz będzie udostępniony.

Formularz udostępniony dla grup kontrahentów – z listy rozwijanej można wybrać grupę kontrahentów dla której wzór formularza będzie udostępniony.

Lista kontrahentów do wykluczenia – opcja pozwalająca wskazać kontrahenta, któremu formularz nie zostanie udostępniony, pomimo przynależności do grupy, której to wzór formularza udostępniono.

Oczywiście dokonane zmiany należy zapisać dyskiecie w prawym górnym rogu.

Zwróć uwagę



Lista kontrahentów to lista klientów (firm) biura rachunkowego korzystających z Pulpitu Klienta. **Grupy kontrahentów** to grupy utworzone z klientów biura rachunkowego, przez użytkownika w panelu administracyjnym Pulpitu Klienta.

Do wzoru formularza można utworzyć szablon wydruku oraz udostępnić go wraz ze wzorem formularza użytkownikowi panelu klienta.

W zakładce **Szablon wydruku** użytkownik ma do dyspozycji wiele opcji umożliwiających tworzenie szablonu wydruku. **Lista makr** wyposażona jest w opcję wyszukiwania makr po kontekście.

Edycja formularzu


admin
Panel administratora

< Powrót

Widok okna Lista przypisanych kontrahentów i grup Szablon wydruku

Szablon wydruku

Formaty - B I [ikonki] 11pt

 **Formularz danych osobowych**

Dział Administracyjny- Nowy pracownik

Dane osobowe :

Akronim: {Akronim}	Imię: {Imię}	Drugie imię: {Drugie imię}	Nazwisko: {Nazwisko}
--------------------	--------------	----------------------------	----------------------

Lista makr

Wyszukaj makro

- Akronim (Akronim)
- Imię (Imię)
- Nazwisko (Nazwisko)
- Drugie imię (Drugie imię)
- PESEL (PESEL)
- Data urodzenia (Data urodzenia)
- Prefix (Prefix)

Po zapisaniu wzoru formularza istnieje możliwość utworzenia duplikatu formularza, w którym można wprowadzić zmiany.

Edycja formularzu

admin
Panel administratora

< Powrót

Widok okna Lista przypisanych kontrahentów i grup Szablon wydruku Dysk

Nazwa wzoru formularza
Nowy pracownik - podstawowe dane.

Nazwa formularza (dynamiczna) ?
Nowy pracownik do działu

Rodzaj procedury
Dane kadrowe pracownika - Dodaj

Aktywny
Tak

Udostępnij wydruk
Nie

Pozwalaj na link zewnętrzny
Tak

Udostępnij komunikator
Nie

Opis
Nowy pracownik do działu Administracja

Akronim
Pole tekstowe

Imię
Pole tekstowe

Drugie imię
Pole tekstowe

Nazwisko
Pole tekstowe

Nazwisko rodowe
Pole tekstowe

PESEL
Pole tekstowe

Imię ojca
Pole tekstowe

Imię matki
Pole tekstowe

Za pomocą tej opcji możesz utworzyć duplikat

Zapisując zmiany w utworzonym duplikacie należy zmienić nazwę formularza w przeciwnym wypadku program do pierwotnej nazwy doda słowo „DUPLIKAT”.

W prawym górnym rogu szablonu formularza znajdują się również opcje pozwalające usunąć jak i pobrać szablon formularza. Jeśli utworzony szablon jest zbędny lub przez przypadek utworzony został duplikat to możemy go usunąć.

Szablon który już został użyty przez klienta nie można usunąć, można je oznaczyć jako nieaktywne, wówczas nie będzie możliwości wybrania ich przez klienta.

Utworzony szablon formularza można pobrać i przekazać użytkownikowi innego biura rachunkowego korzystającego z Interaktywnych formularzy.

Otrzymany plik z szablonem formularza można wczytać w panelu administracyjnym Pulpitu Klienta. Dzięki tej funkcjonalności biura rachunkowe mogą wymieniać się utworzonymi szablonami formularzy.

eSZOK BR

Interaktywne formularze

admin
Panel administratora

+ Dodaj formularz Wczytaj formularz

ID	Nazwa wzoru formularza	Opis	Rodzaj procedury	Szablon wydruku	Aktywny
14	Nowy pracownik - podstawowe dane. DUPLIKAT	Nowy pracownik do działu Administracja	dowolne	Nie	Tak
13	Nowy pracownik - podstawowe dane.	Nowy pracownik do działu Administracja	Dane kadrowe pracownika - Dodaj	Nie	Tak
12	testowy formularz	testowy	Dane kadrowe pracownika - Dodaj	Nie	Tak
3	Nowy pracownik- dział	Nowy pracownik do działu	Dane kadrowe pracownika - Dodaj	Nie	Tak
2	Zmiana danych - stawka zaszerzgowania	Zmiana danych - stawka zaszerzgowania	Dane kadrowe pracownika - Zmień	Nie	Tak
1	Nowy pracownik- podstawowe dane	Nowy pracownik- podstawowe dane	Dane kadrowe pracownika - Dodaj	Nie	Tak

Wyświetlanie rekordów od 1 do 6 z 6

Zwróć uwagę



Należy pamiętać, że udostępnione formularze są dostępne dla użytkowników w panelu klienta z odpowiednimi uprawnieniami. Odpowiednie uprawnienia nadaje administrator w panelu administracyjnym Pulpitu Klienta.

Do wzoru formularza można dodać komponent z załącznikiem, który może zostać pobrany przez użytkownika w panelu klienta. Żeby plik mógł być dodany do formularza musi najpierw zostać dodany na **Dysk** we wzorze formularza od strony administratora.

Edycja formularzu

admin
Panel administratora

< Powrót

Widok okna Lista przypisanych kontrahentów i grup Szablon wydruku **Dysk**

Lista plików

+ Dodaj plik

Otwieranie

Pobrane

Przeszukaj: Pobrane

Organizuj Nowy folder

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Wczoraj			
wzór_karta_pracy (8) (2)	27.08.2024 14:13	Dokument Adobe ...	869 KB
wzór_karta_pracy (8) (1)	27.08.2024 14:13	Dokument Adobe ...	869 KB

Nazwa pliku:

Pliki niestandardowe

Otwórz Anuluj

Plik należy wybrać z lokalizacji komputera i dodać na **Dysk** przypisany do wzoru formularza.

Edycja formularzu

Gotowe! Formularz został zapisany.

Lista plików

Upuść plik aby załadować

Dodany plik na **Dysku** wzoru formularza można podłączyć do komponentu *Załącznik* lub *Załącznik do pobrania*.

Uzasadnienie

Nowy pracownik do działu Ad...

Akronim

Nazwisko rodowe

Nazwisko rodowe matki

Gmina

Poczta

Wydany przez

Załącznik

Załącznik

Załącznik

Rozdzielczość (xs < 576px)

Rozdzielczość (sm >= 576px)

Rozdzielczość (md >= 768px)

Rozdzielczość (lg >= 992px)

Rozdzielczość (xl >= 1200px)

Pole wymagane (tworzenie)

Pole wymagane (zatwierdzenie)

Pole wymagane biuro rachunkowe (tworzenie)

Pole wymagane biuro rachunkowe (zatwierdzenie)

Udostępnij w linku

Pole wymagane (link)

Napis pogrubiony

Możliwość dodawania plików

Dozwolone rozszerzenia (puste = wszystkie)

Podłącz plik z Dysku

x_wzór_karta_pracy (8) (2).pdf

.wzór_karta_pracy (8) (2).pdf

Zapisz

Nazwisko

Imię matki

Powiat

Kod pocztowy

Wymiar etatu

Stawka

3. Tworzenie szablonu interaktywnego formularza o rodzaju „własny niestandardowy”.

Zwróć uwagę



Szablony formularzy o rodzaju „**własny niestandardowy**” to formularze nie pobierane do Comarch ERP Optima.

Szablony interaktywnych formularzy o rodzaju własnym niestandardowym tworzy się od strony panelu administracyjnego w zakładce **Ustawienia -> Interaktywne formularze**. Administrator tworzy nowy szablon formularza poprzez przycisk **+ Dodaj formularz**.

ID	Nazwa wzoru formularza	Opis	Rodzaj procedury	Szablon wydruku	Aktywny
28	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe_2024-08-12 12:07:12	Wniosek pracownika o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe	dowolne	dowolne	dowolne
27	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowego	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto Bankowe	Własny niestandardowy	Tak	Tak
25	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe-3	Wniosek pracownika o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe	Własny niestandardowy	Tak	Tak
24	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe -DUPLIKAT	Wniosek pracownika o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe	Własny niestandardowy	Tak	Tak
23	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe	Wniosek pracownika o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe	Własny niestandardowy	Tak	Tak
22	1. Nowy pracownik - dane pracownika	1. Nowy pracownik do działu Administracja	Dane kadrowe pracownika - Dodaj	Tak	Tak
20	test-5_2024-07-18 09:29:33	test do usunięcia	Dane kadrowe pracownika - Dodaj	Nie	Tak
18	Nowy pracownik - podstawowe	Nowy pracownik- Dział Administracyjny	Dane kadrowe pracownika - Dodaj	Nie	Tak

W widoku okna należy wybrać **Rodzaj procedury -> Własny niestandardowy**

Nowy formularz

Widok okna | Lista przypisanych kontrahentów i grup | Szablon wydruku | Dysk

Nazwa wzoru formularza:

Nazwa formularza (dynamiczna):

Rodzaj procedury: Własny niestandardowy

Aktywny: Tak | Uostępniij wydruk: Nie | Pozwalaj na link zewnętrzny: Nie | Uostępniij komunikator: Nie

Opis:

Własny niestandardowy

Należy pamiętać, że dostępne opcje w zakładkach **Widok okna**, **Lista przypisanych kontrahentów i grup** oraz **Dysk** czy dodawanie sekcji i komponentów są opisane w punkcie [2. Tworzenie wzoru interaktywnego formularza o rodzaju standardowym](#) niniejszego poradnika.

Edycja formularza

admin
Panel administratora

Gotowe! Formularz został zapisany.

< Powrót

Widok okna Lista przypisanych kontrahentów i grup Szablon wydruku Dysk

Nazwa wzoru formularza
Formularz własny niestandardowy - umowa najmu powierzchni biurowej

Nazwa formularza (dynamiczna)
Umowa najmu powierzchni biurowej

Rodzaj procedury
Własny niestandardowy

Aktywny
Tak

Udostępnij wydruk
Tak

Pozwalaj na link zewnętrzny
Tak

Udostępnij komunikator
Tak

Opis
Umowa najmu powierzchni biurowej - wersja nr 1.

Korespondencja do formularza

Napisz coś... Wyślij

Użytkownik panelu administracyjnego tworzy wzór formularza niestandardowego, korzystając z tych samych opcji dostępnych w sekcji co w szablonie standardowym z jedną różnicą, niedostępne są komponenty z danymi osobowymi czy teleadresowymi znajdujące się pod zielonym plusem.



Menu komponentów

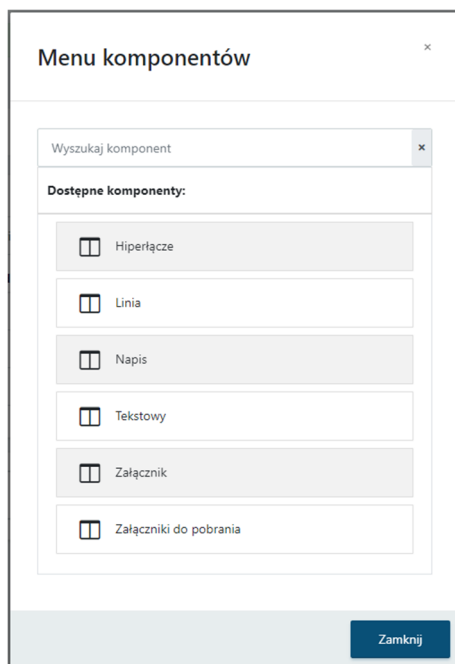
Wyszukaj komponent

Dostępne komponenty:

Zamknij

Komponenty do szablonu własnego formularza dodaje się korzystając z opcji dostępnych pod żółtym plusem.

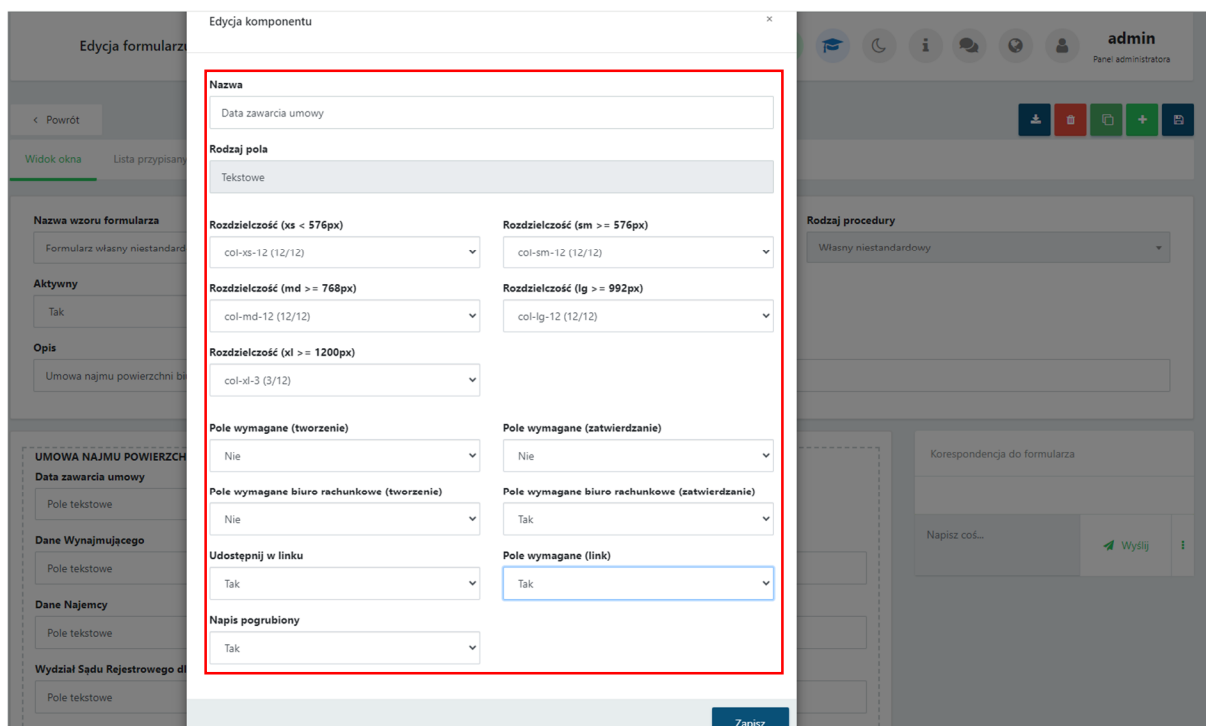




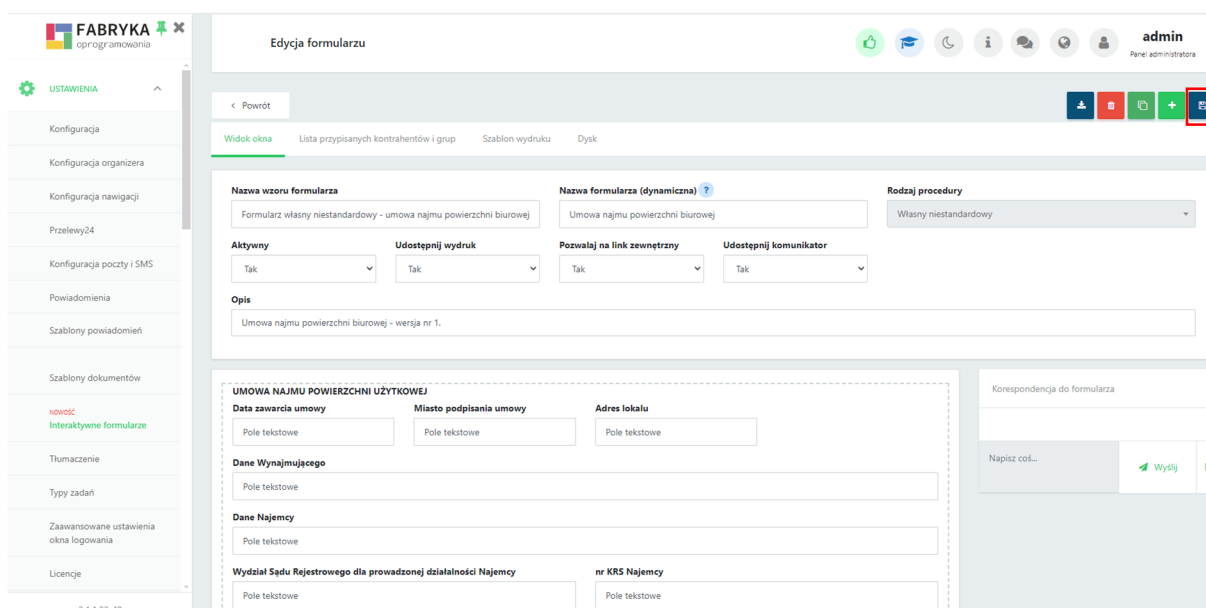
W komponentach tych można zmienić parametry wyświetlania jak i nazwę dzięki czemu można utworzyć pole o dowolnej nazwie. Taka funkcjonalność nie ogranicza użytkownika przy tworzeniu szablonu formularza, tylko do dostępnych zdefiniowanych pól formularzy.

Z dostępnych komponentów do tworzenia pól formularzy należy wybrać taką ilość komponentów, która jest niezbędna do utworzenia konkretnego wzoru formularza.

Następnie w każdym dodanym komponentcie należy dokonać edycji parametrów wyświetlania i nazwy, a wprowadzone zmiany zapisać.

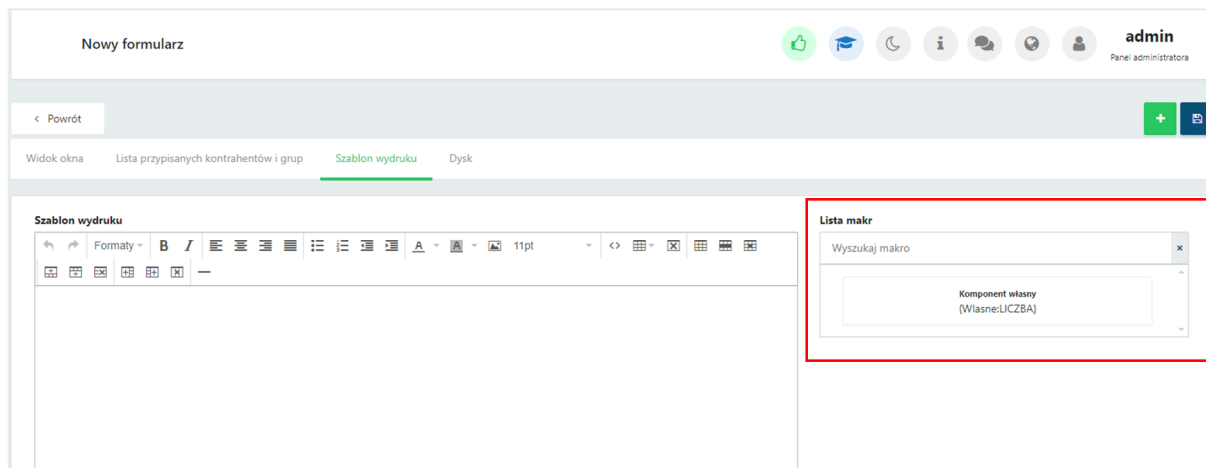


Wszelkie zmiany wprowadzone w szablonie formularza własnego należy zapisać dyskietką w prawym górnym rogu .

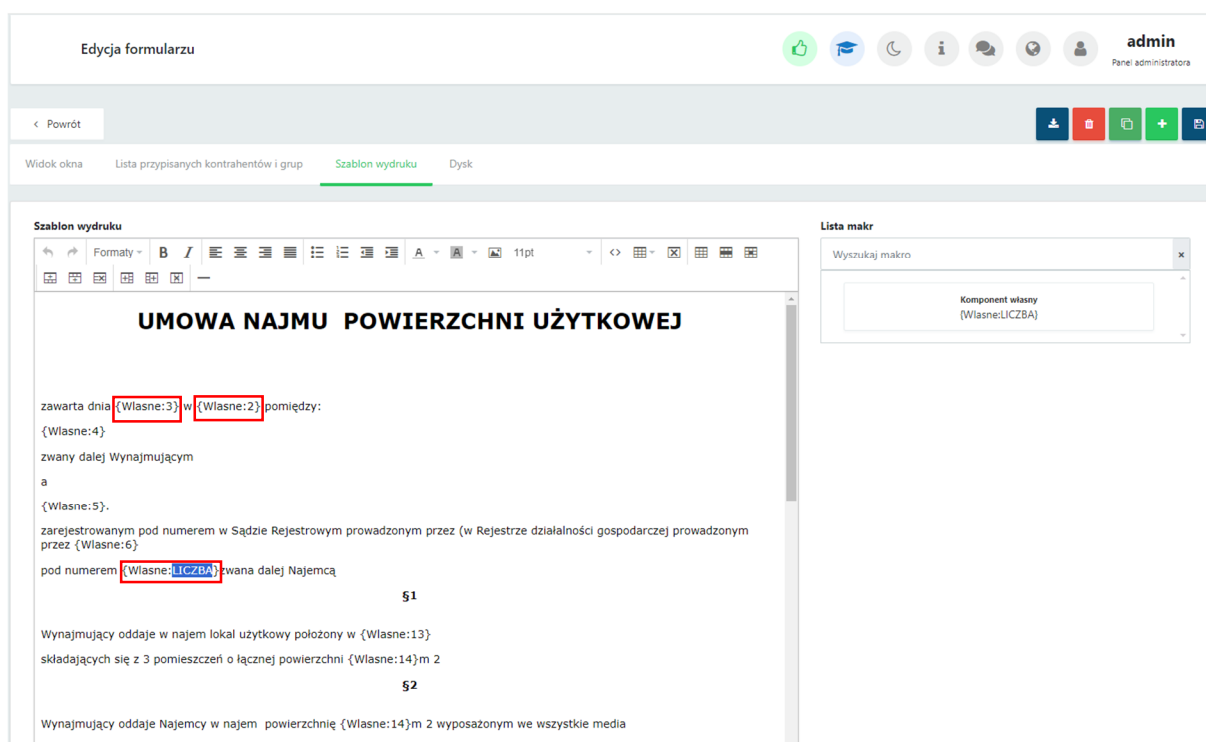


Do wzoru formularza można utworzyć szablon wydruku oraz udostępnić go wraz ze wzorem formularza użytkownikowi panelu klienta.

Do zapisanego formularza można dodać własny szablon wydruku jeśli jest potrzeba udostępnienia wydruku użytkownikowi klienta czy użytkownikowi panelu administracyjnego. Szablon wydruku dla formularza o rodzaju „**własny niestandardowy**” tworzy się podobnie jak dla standardowych szablonów formularzy. Różnica wynika z dostępnych komponentów własnych tj.: makro {Wlasne:LICZBA}.



Na szablon wydruku należy wprowadzić tekst i własne makra. Makro należy dodać przez przeciągnięcie w odpowiednie miejsce w tekście lub przez skopiowanie (Ctrl+C) i wklejenie w tekst (Ctrl+V). Po dodaniu własnego makra należy dokonać zamiany słowa: „LICZBA” na nr własnego komponentu dodanego w widoku okna formularza.



Numer własnego komponentu jest widoczny pod kursorem myszki w oknie głównym formularza na etykietce komponentu.

Edycja formularza

admin
Panel administratora

< Powrót

Widok okna Lista przypisanych kontrahentów i grup Szablon wydruku Dysk

Nazwa wzoru formularza: Formularz własny niestandardowy - umowa najmu powierzchni biurowej

Nazwa formularza (dynamiczna): Umowa najmu powierzchni biurowej

Rodzaj procedury: Własny niestandardowy

Aktywny: Tak

Udostępnij wydruk: Tak

Pozwalaj na link zewnętrzny: Tak

Udostępnij komunikator: Tak

Opis: Umowa najmu powierzchni biurowej - wersja nr 1.

UMOWA NAJMU POWIERZCHNI UŻYTKOWEJ

Data zawarcia umowy: Pole tekstowe

Miasto podpisania umowy: Pole tekstowe

lokalizacja lokalu - adres: Pole tekstowe

Dane Wynajmującego: Pole tekstowe

Dane Najemcy: Pole tekstowe

Wydział Sądu Rejestrowego dla prowadzonej działalności Najemcy: Pole tekstowe

nr KRS Najemcy: [Własne?]

Korespondencja do formularza

Napisz coś... Wyślij

4. Tworzenie interaktywnych formularzy od strony panelu klienta w Pulpicie Klienta

Interaktywne formularze są dostępne w menu nawigacyjnym po lewej stronie w panelu klienta dla użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami nadanymi przez administratora. Utworzone formularze w panelu klienta widoczne są na liście wraz z możliwością przeszukiwania dzięki sekcji **Filtry** oraz filtrom dostępnym pod nazwami kolumn.

FABRYKA oprogramowania

Wybierz firmę

INTERAKTYWNE FORMULARZE

OGŁOSZENIA

ORGANIZER

KSEf

DOKUMENT ZAKŁUPU

DOKUMENT SPRZEDAŻY

WYCHĄGI BANKOWE

FAKTURY

RAPORTY KASOWO / BANKOWE

Interaktywne formularze

Basia
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH

Filtry

Status: dowolne

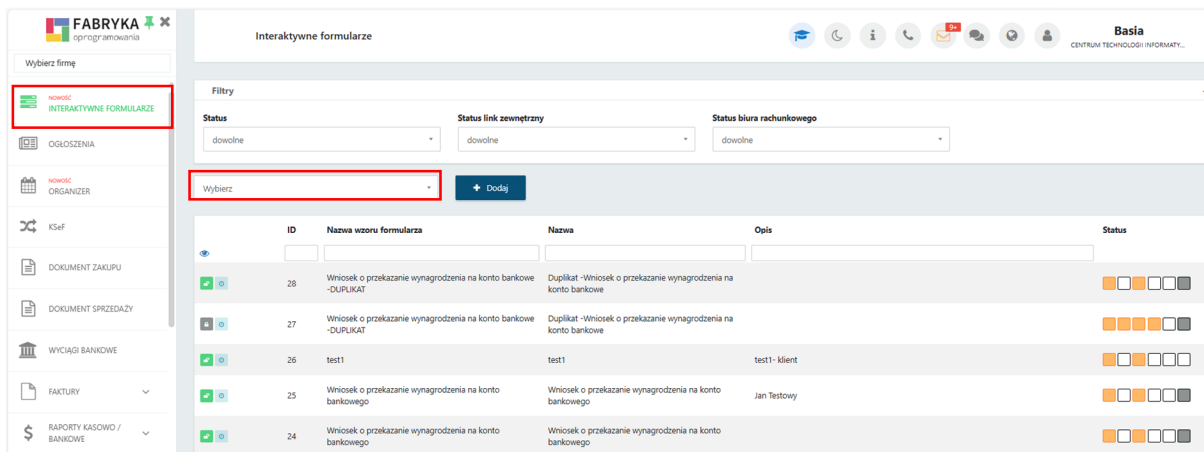
Status link zewnętrzny: dowolne

Status biura rachunkowego: dowolne

Wybierz: Dodaj

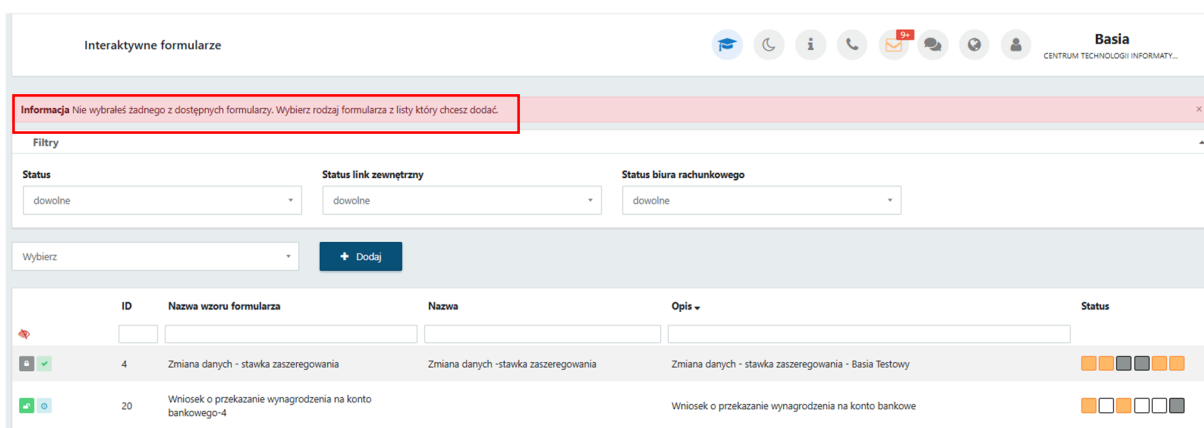
ID	Nazwa wzoru formularza	Nazwa	Opis	Status
28	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe -DUPLIKAT	Duplikat -Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe		
27	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe -DUPLIKAT	Duplikat -Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowe		
26	test1	test1	test1- klient	
25	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowego	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowego	Jan Testowy	
24	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowego	Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na konto bankowego		

Użytkownik chcąc dodać nowy formularz korzysta z udostępnionych dla niego szablonów przez administratora. Udostępnione wzory są dostępne w polu **Wybierz**.

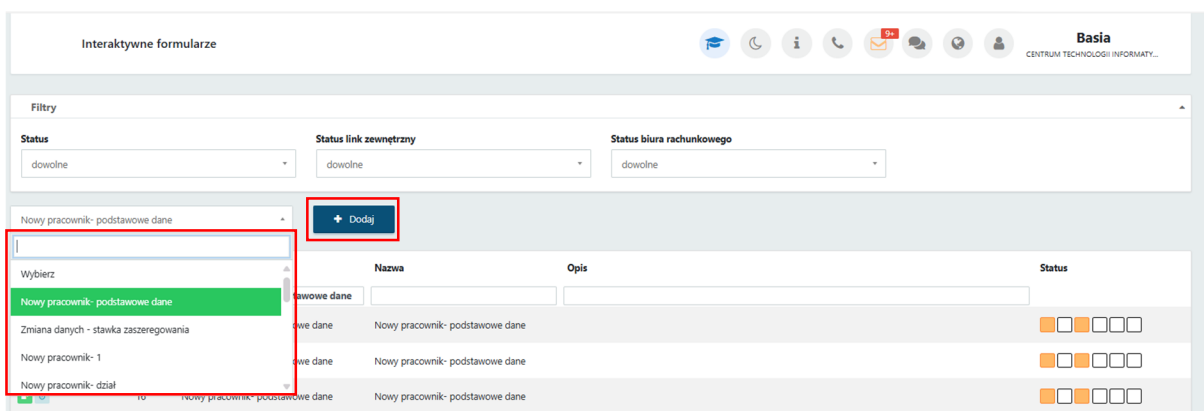


Jeśli użytkownik wybierze przycisk „+Dodaj”, a nie wskaże rodzaju szablonu formularza to pojawi się komunikat:

„Nie wybrałeś żadnego z dostępnych formularzy. Wybierz rodzaj formularza z listy który chcesz dodać.”



Użytkownik musi pamiętać, że najpierw wybiera rodzaj formularza z pośród udostępnionych dla niego wzorów, a następnie klika „+Dodaj”.



W oknie nowo dodanego formularza, użytkownik może dodać **Opis** oraz uzupełnić pola przed zapisem czy zatwierdzeniem.

Użytkownik może chcieć zapisać formularz w buforze po to by wygenerował się tylko link zewnętrzny, który przekaże osobie mającej wypełnić formularz np. przyszłemu pracownikowi.

Jeśli administrator po stronie panelu administracyjnego Pulpitu Klienta Plus, oznaczył poszczególne pola jako wymagane przy tworzeniu formularza to program nie pozwoli utworzyć formularza nawet w buforze, dopóki wymagane pola nie zostaną uzupełnione. Przy wymaganych polach przy próbie zapisu pojawi się komunikat „**Wypełnij to pole**”. Pola wymagane przy zapisie czy zatwierdzeniu oznaczone są ramką w kolorze czerwonym.

Interaktywne formularze - nowy

Nazwa: Nowy pracownik- podstawowe dane

Opis: Dział Administracyjny - Aldona Nieznana

Link zewnętrzny: Zapisz aby wygenerować

Status zewnętrzny (link): W buforze

Akronim: []

Imię: []

Drugie imię: []

Nazwisko: []

Nazwisko rodowe: [] Wypełnij to pole.

PESEL: []

Imię ojca: []

Imię matki: []

Nazwisko rodowe matki: []

Kraj: []

Województwo: []

Powiat: []

Gmina: []

Typ miejscowości: []

Miejscowość: []

Kod pocztowy: []

Ulica: []

Nr domu: []

Pocztą: []

Telefon: []

E-mail: []

Nr lokalu: []

Seria i numer: []

Data wydania: dd.mm.rrrr

Opcje zapisywania i zatwierdzania dostępne są w prawym górnym rogu formularza:



za pomocą tej opcji można zatwierdzić formularz, po zatwierdzeniu brak możliwości jego edycji.



za pomocą tej opcji można zapisać informacje w formularzu (w buforze), będzie możliwy powrót do formularza i jego edycja.

Po wprowadzeniu danych w wymagane pola można zapisać bądź zatwierdzić formularz. Po zapisaniu formularza w buforze, wygeneruje się link zewnętrzny, jeśli ta opcja została wybrana przy tworzeniu szablonu formularza w panelu administracyjnym. Link można skopiować dzięki przyciskowi „**Kopiuj**” i przekazać np.: pracownikowi w wiadomości e-mail by uzupełnić dane.

Interaktywne formularze - edycja

Basia
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATY...

Gotowe! Formularz został zapisany.

< Powrót

Nazwa: Nowy pracownik- podstawowe dane

Opis: Dział Administracyjny - Aldona Nieznana

Link zewnętrzny: <http://basia.optimademo.pl/formularze/cab71363-9276-492d-beeb-1a0b0e>

Status zewnętrzny (link):

Akronim:

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

Nazwisko rodowe:

PESEL:

Imię ojca:

Imię matki:

Nazwisko rodowe matki:

Kraj:

Województwo:

Powiat:

Osoba, której udostępniono formularz za pomocą linku zewnętrznego, wprowadza dane w udostępnione pola. Jeśli dane pole jest nieaktywne szare oznacza to, że przy tworzeniu formularza dane pole nie zostało udostępnione z poziomu linku.

Formularz

Akronim:

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

Nazwisko rodowe:

PESEL:

Imię ojca:

Imię matki:

Nazwisko rodowe matki:

Kraj:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Typ miejscowości:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Wypełniony formularz może zostać zapisany oraz zatwierdzony przez wypełniającego za pomocą przycisków w prawym górnym rogu formularza:



za pomocą tej opcji można zapisać informacje w formularzu (w buforze), opcja ta daje wypełniającemu możliwość powrotu do formularza i zmiany danych.



za pomocą tej opcji można zatwierdzić formularz, po zatwierdzeniu, formularz zostanie zablokowany i nie będzie dostępny już pod linkiem.

Formularz

Gotowe! Formularz został zapisany.

Formularz został zatwierdzony lub nie masz do niego dostępu

Zwróć uwagę



Należy pamiętać, że program nie pozwoli zapisać oraz zatwierdzić formularza jeśli nie zostaną wypełnione pola wymagane przy tworzeniu oraz przy zatwierdzaniu w linku.

Po zatwierdzeniu formularza w linku, w panelu klienta zmieni się status zewnętrzny formularza z bufora na zablokowany.

The screenshot shows a web interface titled 'Interaktywne formularze'. At the top right, the user 'Basia' is logged in. Below the title bar, there are filter options for 'Status', 'Status link zewnętrzny', and 'Status biura rachunkowego', all set to 'dowolne'. A 'Wybierz' dropdown and a '+ Dodaj' button are also present. The main area is a table with columns: ID, Nazwa wzoru formularza, Nazwa, Opis, and Status. The table contains several rows, with the row for ID 6 highlighted in yellow. This row's status is 'Zablokowany link zewnętrzny', indicated by a red box around the status label and a red box around the corresponding icon in the status bar.

Statusy formularza widoczne są zarówno z listy formularzy jak i okna edycji formularza. Dodatkowo z lewej strony listy znajdują się ikony informujące użytkownika w panelu klienta o działaniach podjętych na formularzu:



dokument w buforze – oznacza, że formularz nie został zablokowany przez użytkownika w panelu klienta.



dokument zablokowany - oznacza że formularz został zablokowany przez użytkownika w panelu klienta.



dokument oczekuje na przetworzenie – oznacza, że dokument oczekuje na działania użytkownika w panelu administracyjnym.



dokument przetworzony – oznacza, że formularz został zatwierdzony a dane zaimportowane do programu księgowego.

W oknie edycji formularza użytkownik może odblokować formularz zatwierdzony w linku zewnętrznym, może zmienić dane wprowadzone w polach, zapisać te zmiany albo zatwierdzić za pomocą ikon w prawym górnym rogu. Jeśli odblokuje zatwierdzony formularz w linku zewnętrznym, to znów będzie możliwa jego edycja przez osobę z zewnątrz.

The screenshot shows the 'Interaktywne formularze - edycja' interface. At the top right, the user 'Basia' is logged in. Below the title bar, there is a 'Powrót' button. The form contains several fields: 'Nazwa' (New employee - basic data), 'Opis' (empty), 'Link zewnętrzny' (http://basia.optimademo.pl/formularze/cab71363-9276-492d-beeb-1a0b0e...), and 'Status zewnętrzny (link)' (Zablokowany). The 'Status zewnętrzny (link)' field has a red box around it and a 'Odblokuj' button next to it. Below these fields, there are several other fields: 'Akronim' (4), 'Imię' (Aldona), 'Drugie imię' (Anna), 'Nazwisko' (Nieznana), 'Nazwisko rodowe' (Xsiński), 'PESEL' (84021241251), 'Imię ojca' (Jan), and 'Imię matki' (Grażyna).

Jeśli użytkownik w panelu klienta zatwierdzi formularz może zostać zatwierdzony przez użytkownika w panelu klienta, wówczas nie będzie możliwa jego edycja.

Zatwierdzony formularz można wydrukować jeśli Administrator udostępnił wydruk dla użytkownika w panelu klienta.

Interaktywne formularze - edycja

Basia
CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ

Gotowe! Formularz został zapisany.

< Powrót

Nazwa
Nowy pracownik do działu Administracja

Opis
Aldona Anna Nieznana

Link zewnętrzny
<http://basia.cptimademo.pl/formularze/0dd9c681-9488-4060-8e4b-e932b6> Kopuj

Status zewnętrzny (link)
Zablokowany

Akronim
4

Imię
Aldona

Drugie imię
Anna

Nazwisko
Nieznana

CTI
centrum technologii informatycznej

Formularz danych osobowych

Dział Administracyjny- Nowy pracownik

Dane osobowe :

Akronim: 4	Imię: Aldona	Drugie imię: Anna	Nazwisko: Nieznana
------------	--------------	-------------------	--------------------

Adres zamieszkania :

Miast: Gliwice	ul.:	Nr domu:	Nr lokalu:
Poczta: Gliwice	Kod pocztowy: 44-100	Kraj: Polska	Województwo: śląskie

Testowy wydruk Danych osobowych. Wypełnione za pomocą interaktywnego linka.

5. Statusy Interaktywnych formularzy w panelu administracyjnym

W panelu administracyjnym użytkownik ma dostęp do utworzonych formularzy przez Klientów. Na liście widoczne są statusy formularzy nadane przez użytkowników po każdej ze stron Pulpitu Klienta: status klienta, status zewnętrzny, status biura rachunkowego i status Optima.

W kolumnie **Status** na liście przy danej pozycji widoczne są wszystkie statusy formularza dla każdej strony w postaci kwadratów wypełnionych kolorem żółtym, białym, szarym. Kolor kwadratu informuje czy dany status został osiągnięty lub czy jest możliwy do osiągnięcia. Znaczenie kolorów :

- biały kwadrat – formularz nie osiągnął danego statusu
- żółty kwadrat – osiągnięto dany status formularza
- szary kwadrat – status nieosiągalny np. formularz nie został udostępniony na zewnątrz w linku lub dany formularz jest własny niestandardowy czyli nie może zostać wysłany do Comarch ERP Optima.

Każdy kolejny kwadrat odpowiada statusowi użytkownika każdej możliwych stron tj.:

- pierwszy kwadrat informuje czy dany formularz został zapisany w buforze po stronie klienta.

- drugi kwadrat informuje czy formularz został zablokowany po stronie klienta, jeśli jest biały tzn. że nie został jeszcze zablokowany przez użytkownika panelu klienta.

- trzeci kwadrat informuje że formularz jest w buforze w linku zewnętrznym tzn. został zapisany w buforze przez użytkownika z zewnątrz któremu udostępniono link do formularza

- czwarty kwadrat informuje czy formularz został zablokowany w linku zewnętrznym, czyli czy osoba z zewnątrz zatwierdziła formularza

- piąty kwadrat informuje czy formularz został zablokowany przez użytkownika panelu administracyjnego czyli przez pracownika biura rachunkowego.

- szósty kwadrat dotyczy statusu **wysłany do Optimy**, jeśli jest koloru żółtego oznacza to, że dane z formularza zostały wysłane do Comarch ERP Optima.

Jeśli formularz od strony biura rachunkowego ma status „W Buforze” czyli nie został zatwierdzony w panelu administracyjnym, to użytkownik może wejść w wybrany formularz:

- odblokować do edycji od strony panelu klienta,
- dokonać zmian,
- zapisać,
- zablokować oraz wydrukować.

Wydruk jest możliwy jeśli został dodany szablon wydruku do formularza.

Interaktywne formularze - edycja

< Powrót

Nazwa
Nowy pracownik- Dział Administracyjny- niższego szczebla

Opis
Adam Adamski

Link zewnętrzny
https://eszokb.optimademo.pl/formularze/121a16d1-b6c3-4a4c-5 Kopuj

Status zewnętrzny (link)
Zablokowany

Status klienta
Zablokowany **Odblokuj**

Akronim
125

Imię
Adam

Nazwisko
Adamski

Drugie imię

Kod pocztowy
44-100

Miejscowość
Gliwice

Telefon
789987000

E-mail
test@test.pl

Jeśli administrator odblokuje formularz od strony Klienta to wówczas istnieje możliwość odblokowania formularza do edycji z zewnątrz (link). Znowu będzie możliwa jego edycja przez osobę z zewnątrz np. nowo zatrudnionego pracownika.

Interaktywne formularze - edycja

Gotowe! Formularz został zapisany.

< Powrót

Nazwa
Nowy pracownik- Dział Administracyjny- niższego szczebla

Opis
Adam Adamski

Link zewnętrzny
https://eszokb.optimademo.pl/formularze/121a16d1-b6c3-4a4c-5 Kopuj

Status zewnętrzny (link)
Zablokowany **Odblokuj**

Status klienta
W Buforze **Zablokuj**

Akronim
125

Imię
Adam

Nazwisko
Adamski

Drugie imię

Wracając przyciskiem **Powrót** na listę formularzy użytkownik po lewej stronie listy widzi ikony informujące o możliwych działaniach na formularzach od strony administratora.

FABRYKA oprogramowania

Interaktywne formularze

admin
Panel administratora

Filtry

Status klienta: dowolne | Status link zewnętrzny: dowolne | Status biura rachunkowego: dowolne | Status Optima: Wszystkie

ID	Akronim klienta	Nazwa klienta	Nazwa wzoru formularza	Nazwa	Opis	Status
8	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik - dane pracownika 2	Nowy pracownik do działu Administracja	Adam Adrian Adamski	
7	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- podstawowe dane	Nowy pracownik- podstawowe dane		
6	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- dział	Nowy pracownik do działu		
5	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- podstawowe dane	Nowy pracownik- podstawowe dane		
4	6311907277	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Zmiana danych - stawka zaszerogowania	Zmiana danych -stawka zaszerogowania	Zmiana danych - stawka zaszerogowania - Basia Testowy	

Znaczenie ikon:



dokument w buforze - oznacza że formularz nie został zablokowany przez użytkownika w panelu administracyjnym.



dokument zablokowany – oznacza, że formularz został zablokowany przez użytkownika w panelu administracyjnym.



dokument oczekuje na przetworzenie – oznacza, że dokument oczekuje na przesłanie informacji do Comarch ERP Optima.



dokument przetworzony – oznacza, że dane z formularza zostały przesłane do Comarch ERP Optima

Formularz w buforze może zostać zablokowany w dowolnym momencie przez użytkownika panelu administracyjnego. Zablokowanie formularza w panelu administracyjnym spowoduje brak możliwości odblokowania formularza do edycji dla każdej z możliwych stron (administratora, klienta, z linku). Po zablokowaniu formularza istnieje możliwość skorzystania z dostępnych opcji:



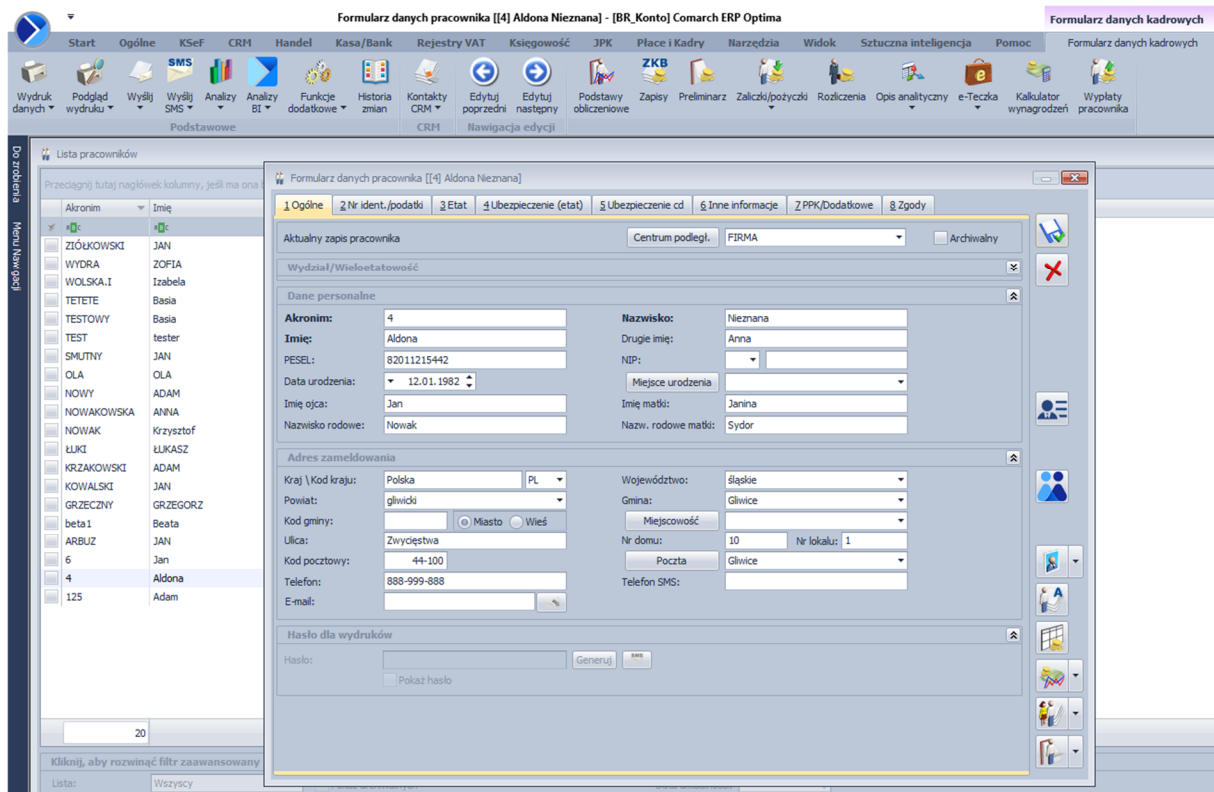
za pomocą tej opcji można przesłać dane z formularza do Comarch ERP Optima (formularze standardowe)



za pomocą opcji można wydrukować formularz

Jeśli zablokowany formularz zawierał:

- aktualne dane pracownika to nastąpi przeniesienie tych danych do kartoteki pracownika w Comarch ERP Optima
- dane nowego pracownika to nastąpi dodanie nowego pracownika do listy pracowników w Comarch ERP Optima.



6. Interaktywne formularze w Kancelarii

W Kancelarii dodano podgląd Interaktywnych formularzy.

ID	Akronim klienta	Nazwa klienta	Nazwa wzoru formularza	Nazwa	Opis	Status klienta	Status
9	631190727	Biuro Rachunkowe Konto	Rekrutacja pracownika Administracja -rekrutacja II DUBLIKAT	Nowy Pracownik -Dział Administracyjny		dowolne	dc
8	631190727	Biuro Rachunkowe Konto	Rekrutacja pracownika Administracja TTest linka	Nowy Pracownik -Dział Administracyjny		W Buforze	W Bk
7	631190727	Biuro Rachunkowe Konto	Rekrutacja pracownika Administracja TTest linka	Nowy Pracownik -Dział Administracyjny		W Buforze	W Bk
6	631190727	Biuro Rachunkowe Konto	Rekrutacja pracownika Administracja TTest linka	Nowy Pracownik -Dział Administracyjny		W Buforze	W Bk
5	631190727	Biuro Rachunkowe Konto	Rekrutacja pracownika Administracja -rekrutacja II	Nowy Pracownik -Dział Administracyjny		Zablokowany	Zabk
4	631190727	Biuro Rachunkowe Konto	Rekrutacja pracownika Administracja DUBLIKAT	Nowy Pracownik -Dział Administracyjny -Adam Test		Zablokowany	Zabk
3	631190727	Biuro Rachunkowe Konto	Rekrutacja pracownika Administracja	Nowy Pracownik -Dział Administracyjny -Tomasz Tomaszewski		Zablokowany	Zabk
2	631190727	Biuro Rachunkowe Konto	Rekrutacja pracownika Administracja	Nowy Pracownik -Dział Administracyjny -Tomek Tomaszewski		Zablokowany	Zabk

Możliwy jest podgląd statusów formularzy, dzięki któremu wiadomo czy formularze oczekują na zatwierdzenie ze strony użytkownika biura rachunkowego celem przeniesienia danych do Comarch ERP Optima.

Akronim klienta	Nazwa klienta	Nazwa wzoru formularza	Nazwa	Opis	Status klienta	Status zewnętrzny	Status biura rach.
631190727	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- podstawowe dane	Nowy pracownik- podstawowe dane		dowolne	dowolne	dowolne
631190727	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- podstawowe dane	Nowy pracownik- podstawowe dane		W Buforze	W Buforze	W Buforze
631190727	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- podstawowe dane	Nowy pracownik- podstawowe dane		W Buforze	W Buforze	W Buforze
631190727	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- dane pracownika 1	Nowy pracownik do działu Administracja	Aldona Anna Nieznana	Zablokowany	Zablokowany	Zahierdzono do Opt
631190727	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- dane pracownika 2	Nowy pracownik do działu Administracja	Adam Adrian Adamski	Zablokowany	Zablokowany	Zahierdzono do Opt
631190727	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- podstawowe dane	Nowy pracownik- podstawowe dane		W Buforze	Zablokowany	W Buforze
631190727	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- dzial	Nowy pracownik do działu		Zablokowany	Zablokowany	Zahierdzono do Opt
631190727	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- podstawowe dane	Nowy pracownik- podstawowe dane		W Buforze	W Buforze	W Buforze
631190727	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Zmiana danych - stawka zaszczerowania	Zmiana danych -stawka zaszczerowania	Zmiana danych - stawka zaszczerowania - Basia Testowy	Zablokowany	Zablokowany	Zahierdzono do Opt
631190727	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ	Nowy pracownik- podstawowe dane	Nowy pracownik- podstawowe dane		W Buforze	W Buforze	W Buforze

W Kancelarii niezablokowany formularz można odblokować do edycji czy to przez klienta czy z poziomu linku zewnętrznego. Sposób postępowania jest taki sam jak z poziomu panelu administracyjnego Pulpitu Klienta Plus (opis punkt [5. Statusy Interaktywnych formularzy w panelu administracyjnym](#)). Użytkownik Kancelarii może po odblokowaniu formularza wprowadzić zmiany i je zapisać lub zatwierdzić z poziomu biura rachunkowego.

Po zatwierdzeniu formularza odblokuje się opcja umożliwiającą wydrukowanie formularza oraz przesłanie danych do Comarch ERP Optima.

Wybierając opcję przesłania formularza do Optima, dane z formularza zostaną zaimportowane do systemu księgowego.

Formularz danych pracownika [[22222] Tomasz Tomaszewski] - [BR_Konto] Comarch ERP Optima

Formularz danych kadrowych

Start Ogólne KSEF CRM Handel Kasa/Bank Rejestry VAT Księgowość JPK Place i Kadry Narzędzia Widok Sztuczna inteligencja Pomoc Formularz danych kadrowych

Wydruk danych Podgląd wydruku Wyśl SMS Wyśl SMS Analizy Analizy BI Funkcje dodatkowe Historia zmian Kontakty CRM Edytuj poprzedni Edytuj następny Podstawy obliczeniowe Zapisy Preliminarz Zaliczki/pozycyki Rozliczenia Opis analityczny e-Teczka Kalkulator Wynagrodzeń Wypłaty pracownika

Menu Nawigacji Do zrodzenia

Lista pracowników

Przedagnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Akronim	Imię	Nazwisko
ZIÓŁKOWSKI	JAN	ZIÓŁKOWSKI-TEST2
WYDRA	ZOFIA	WYDRA
WOLSKA.I	Izabela	Wolska
TEST	tester	testowy
SMUTNY	JAN	SMUTNY-SMUTNY
OLA	OLA	
NOWY	ADAM	NOWY-Test
NOWAKOWSKA	ANNA	NOWAKOWSKA-TESTOWA
NOWAK	Krzysztof	NOWAK-Test
ŁUKI		ŁUKI
KRZAKOWSKI	ADAM	KRZAKOWSKI
KOWALSKI	JAN	KOWALSKI-Test
GRZECZNY	GRZEGORZ	GRZECZNY
beta1	Beata	Krzakowska-Nowak
ARBUZ	JAN	ARBUZ
82011215442	Basia	Test
22222	Tomasz	Tomaszewski
1213	Krzysztof	Kowalski
1212		
11111	Tomek	Tomaszewski
1111	aa	

21

Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany

Formularz danych pracownika [[22222] Tomasz Tomaszewski]

1 Ogólne 2 Nr ident./podatki 3 Etat 4 Ubezpieczenie (etat) 5 Ubezpieczenie cd 6 Inne informacje 7 ZPK/Dodatki 8 Zgody

Aktualny zapis pracownika Centrum podległ. FIRMA Archiwalny

Wydział/Wieloletowość Wydział FIRMA

Etat podstawowy dla pracownika zatrud. na wieki etatach Etat dodatkowy dla

Dane personalne

Akronim: 22222 Nazwisko: Tomaszewski

Imię: Tomasz Drugie imię: Dariusz

PESEL: NIP:

Data urodzenia: Miejsce urodzenia:

Imię ojca: Imię matki:

Nazwisko rodowe: Nazw. rodowe matki:

Adres zameldowania

Kraj \ Kod kraju: Polska PL Województwo:

Powiat: Test Gmina:

Kod gminy: Miasto Wiś Miejscowość Gliwice

Ulica: Świętojańska Nr domu: 1 Nr lokalu:

Kod pocztowy: Pocztą Gliwice

Telefon: Telefon SMS:

E-mail:

Hasło dla wydruków

Hasło: Generuj

Pokaż hasło

Podsumowanie

Korzystanie z Interaktywnych formularzy umożliwia tworzenie spersonalizowanych formularzy, automatyzuje proces wprowadzania danych z różnych rodzajów formularzy. Oszczędza czas jak i odciąża pracowników biura rachunkowego w codziennej pracy. Ciężar wprowadzenia poprawnych danych przeniesiony jest na klienta. Jednocześnie daje możliwość importu i eksportu szablonów formularzy pomiędzy użytkownikami w różnych biurach rachunkowych, co ułatwia współpracę oraz utrzymanie spójności dokumentacji w świetle wymagań prawnych.

Centrum Technologii Informatycznej ZYGMUNT WILDER
ul. Świętojańska 35
44-100 Gliwice
NIP : 6311907277