

Dokumenty w Repozytorium

Spis treści artykułu

- [Dokumenty – informacje ogólne](#)
- [Dodawanie dokumentów](#)
- [Edycja dokumentów](#)
- [Identyfikator dokumentu](#)
- [Usuwanie dokumentów](#)
- [Menu kontekstowe dokumentu](#)
- [Blokada edycji dokumentu](#)
- [Podgląd dokumentu](#)

Dokumenty – informacje ogólne

Dokumenty dodawane do Repozytorium mogą występować w **dowolnym formacie**.

Każdemu dokumentowi dodanemu z poziomu Repozytorium (za pomocą przycisku „**Prześlij**”) zostaje nadany typ „**Nieokreślony**”, który można później **edytować na inny typ dokumentu**, co wiąże się z **przypisaniem mu tym samym określonego zestawu atrybutów związanego z danym typem**.

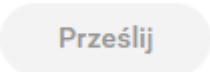
Pliki dodawane z poziomu kontrolki typu Załącznik w module Workflow, w ramach integracji z modułem Workflow, **przyjmują typ dokumentu i atrybuty zdefiniowane w ramach obiegu dokumentów**.

Dodawanie dokumentów

Uprawnienia do dodawania i edycji dokumentów mają jedynie

użytkownicy o poziomie uprawnień „Administrator” lub „Edytor”.

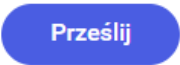
Dla użytkownika o poziomie uprawnień „Przeglądający” przycisk

A light gray button with the text "Prześlij" in a dark gray font.

[Prześlij] jest „wyszarzony” i nie reaguje na kliknięcie.

Od wersji 2022.0 możliwe jest **przesyłanie wielu plików jednocześnie.**

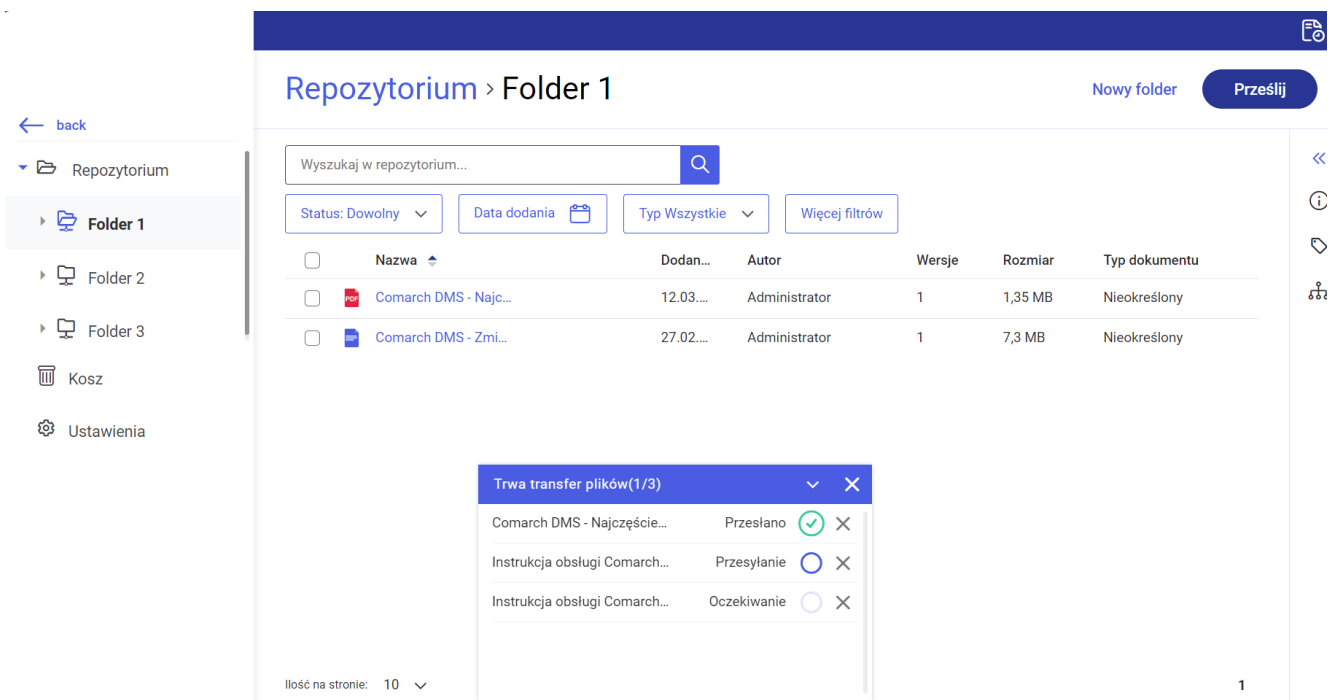
Dodawanie dokumentu odbywa się po kliknięciu w przycisk

A blue button with the text "Prześlij" in a white font.

[Prześlij] znajdujący się w prawym górnym rogu okna Repozytorium.

Wyświetlane jest wówczas okno eksploratora dokumentów, w którym należy **wskazać dokument/dokumenty, które zostaną dodane do Comarch DMS Repozytorium.** Możliwe jest także **przekazywanie dokumentów do Repozytorium za pomocą przeciągania elementów (metodą drag&drop).**

Po rozpoczęciu przesyłania wyświetlane jest **okno transferu plików**, a następnie lista dokumentów jest odświeżana i **dokument/dokumenty są wyświetlane** w katalogu, w kontekście którego uruchomiono przesyłanie dokumentu/dokumentów.



Dodawanie dokumentów do repozytorium

Uwaga

Nie jest możliwe przesłanie dokumentu do okna głównego Repozytorium.

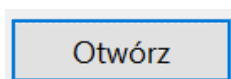
W ramach Repozytorium **możliwe jest dodawanie kolejnych wersji danego dokumentu i zarządzanie nimi.**

W celu **dodania nowej wersji pliku** należy:

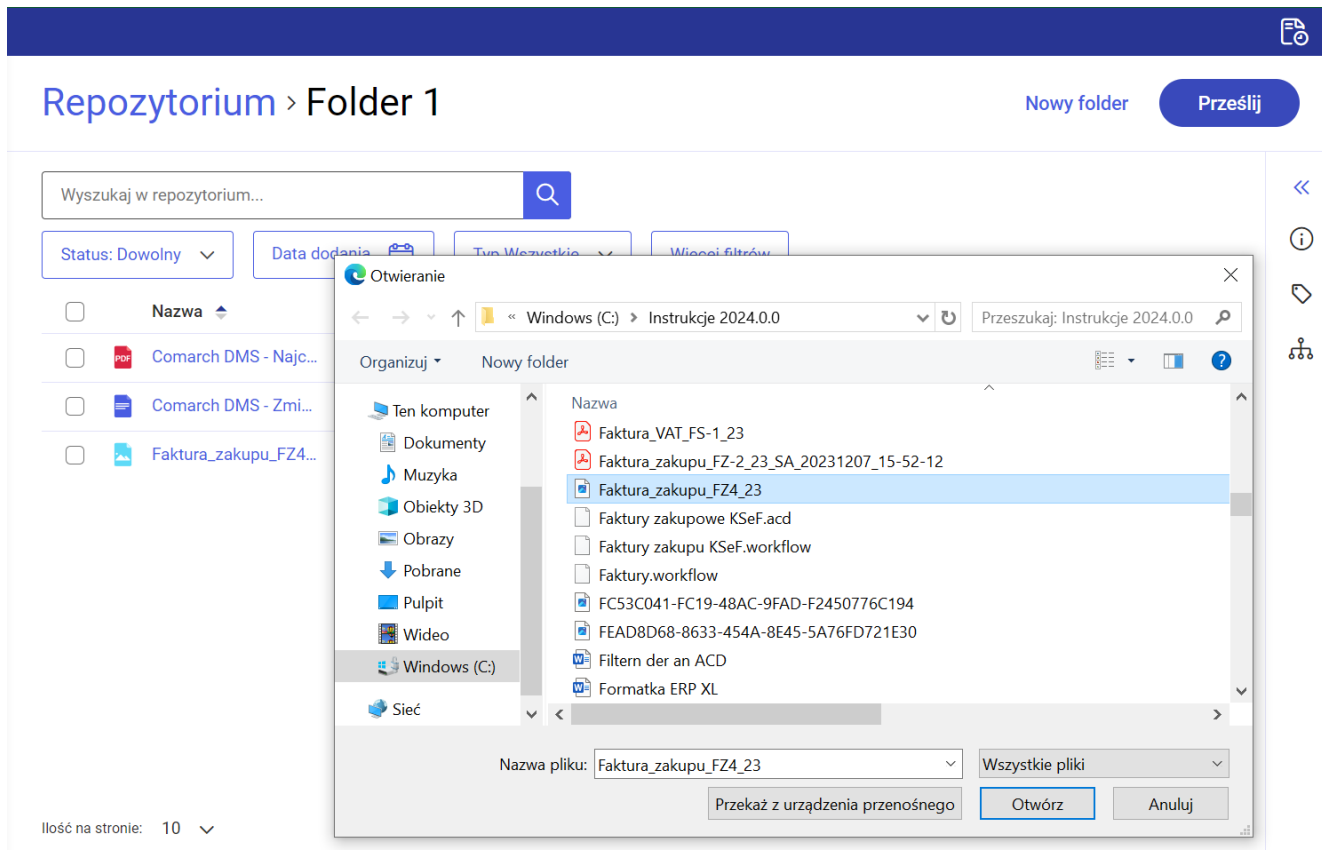
1. **przejsć do lokalizacji w Repozytorium**, w której znajduje się plik

2. **nacisnąć** przycisk **Prześlij** [Prześlij] w prawym górnym rogu Repozytorium ,

3. w ramach eksploratora plików **wybrać plik o tej samej nazwie oraz rozszerzeniu**, a następnie **potwierdzić przyciskiem**



[Otwórz].



Wybieranie do przesłania dokumentu o tej samej nazwie i rozszerzeniu co dokument znajdujący się w danej lokalizacji w Repozytorium

4. Wówczas zostaje wyświetlone okno *Przesyłanie elementów o tej samej nazwie*, w ramach którego można **wybrać jedną z trzech opcji**:

- **Pomiń** [Pomiń] – wówczas **plik nie będzie dodany do Repozytorium**
- **Zapisz oddzielnie** [Zapisz oddzielnie] – wtedy **plik zostanie zapisany osobno, z nazwą nazwa pliku (numer kolejnego przesłania)**, ale nie jako wersja istniejącego w Repozytorium dokumentu

Zaktualizuj istniejący

- [Zaktualizuj istniejący] – w takim wypadku dokument będzie zapisany jako wersja bieżąca dokumentu o tych samych: nazwie i rozszerzeniu, który istnieje już w tej lokalizacji

Jeżeli w ramach okna operator zaznaczy checkbox *Zastosuj do pozostałych elementów w tym transferze* (dostępny tylko przy przesyłaniu wielu dokumentów jednocześnie), wówczas wybór opcji będzie dotyczył także innych aktualnie przesyłanych dokumentów, które mają takie same nazwę i rozszerzenie jak dokumenty znajdujące się już w danej lokalizacji w Repozytorium.

Przesyłanie elementów o tej samej nazwie



W tym obszarze znajduje się już element "Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Standalone.docx".
Zaktualizuj istniejącą wersję, zachowaj oddzielnie lub pomiń.

☒ Zastosuj do pozostałych elementów w tym transferze

Pomiń

Zapisz oddzielnie

Zaktualizuj istniejący

Okno „Przesyłanie elementów o tej samej nazwie”, jeśli dokument znajdujący się już w Repozytorium jest aktywny

Zaktualizuj istniejący

5. Po wybraniu przycisku [Zaktualizuj istniejący] dokument zostaje zapisany w tej samej lokalizacji jako kolejna wersja istniejącego dokumentu.

Uwaga

Wersjonowanie jest dostępne tylko dla dokumentów aktywnych.

Nie jest możliwe wersjonowanie dokumentów zarchiwizowanych ani zarchiwizowanych unieważnionych

Uwaga

Zmiana wersji dokumentu nie wpływa na dane wyświetlane w kolumnach “Autor” i “Dodano”

Uwaga

Jeśli dokument z modułu Repozytorium posiada kilka wersji, wówczas w module Workflow do kontrolki typu załącznik można dołączyć tylko **aktualną wersję tego dokumentu (zob. [Załącznik dodany z modułu Repozytorium](#)).**

Jeżeli operator prześle do danej lokalizacji w Repozytorium dokument, a będzie się już w niej znajdował dokument o takich samych nazwie i rozszerzeniu, ale zarchiwizowany lub zarchiwizowany unieważniony, to wówczas zostanie wyświetlony komunikat *Przesyłanie elementów o tej samej nazwie* tylko z dwiema opcjami:

- **Pomiń** [Pomiń] – wówczas **plik nie będzie dodany do Repozytorium albo przesłany do danej lokalizacji**

Zapisz oddzielnie

- [Zapisz oddzielnie] – wtedy **plik zostanie zapisany osobno, z nazwą nazwa (numer kolejnego przesłania)**, ale nie jako wersja istniejącego w Repozytorium dokumentu

Przesyłanie elementów o tej samej nazwie



W tym obszarze znajduje się już element "Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Handbuch des Benutzers.docx".

Zapisz plik oddzielnie lub pomiń.

Jeżeli zapiszesz plik oddzielnie, w nazwie przesłanego pliku zostanie dodany numer np. (1)

Pomiń

Zapisz oddzielnie

Okno „Przesyłanie elementów o tej samej nazwie”, jeśli dokument znajdujący się już w Repozytorium jest zarchiwizowany lub unieważniony

Uwaga

Jeżeli użytkownik przesyła pliki o takich samych nazwach i formatach jak pliki znajdujące się już w Repozytorium, a pierwszym z wybranych plików jest plik zarchiwizowany (lub zarchiwizowany unieważniony) w Repozytorium, wówczas jeśli użytkownik zaznaczy w oknie Przesyłanie elementów o tej samej nazwie checkbox *Zastosuj do pozostałych elementów* w tym transferze i wybierze opcję *Zapisz oddzielnie*, wszystkie przesłane pliki zostaną zapisane jako odrębne wersje.

Jeśli dany dokument był wersjonowany przed archiwizacją, wówczas można tylko pobrać jego poprzednie wersje.

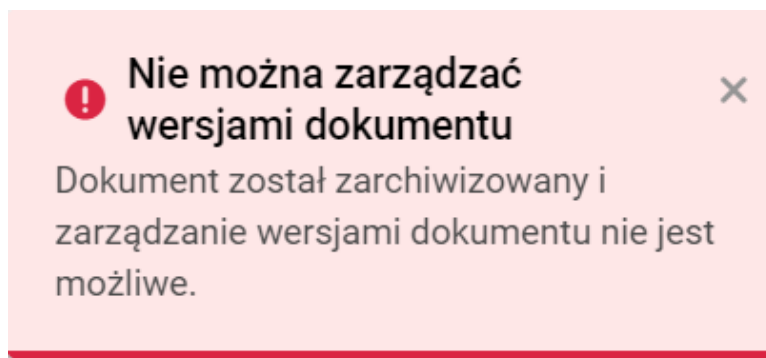
Nie są wtedy natomiast możliwe takie działania jak:

- Edycja bieżącej wersji dokumentu
- Dodawanie nowej wersji dokumentu
- Usuwanie poprzednich wersji dokumentu
- Jeśli Operator 1 wybrał opcję *Zarządzaj wersjami* (

 Zarządzaj wersjami

lub [Zarządzaj wersjami](#)

) dla danego dokumentu, a w tym samym czasie Operator 2 zarchiwizował go, to przy próbie wykonania akcji zostanie wyświetlony komunikat:



Komunikat o archiwizacji dokumentu i zablokowaniu zarządzania wersjami

Każda z nowo dodanych wersji pliku zachowuje w stosunku do poprzedniej wersji:

- **Dotychczasowy typ dokumentu**
- **Dotychczasowe atrybuty wraz z ich wartościami**
- **Procesy powiązane z dokumentem** (w przypadku, kiedy pierwszą wersję dokumentu do Repozytorium przesłano jako załącznik do dokumentu z obiegu dokumentów w module Workflow (zob. [Integracja modułów Workflow i Repozytorium](#))

Dodawanie kolejnej wersji pliku jest także możliwe w ramach

okna zarządzania wersjami po wyborze linku [Prześlij nową wersję](#) [Prześlij nową wersję] (zob. [Zarządzanie wersjami dokumentu](#)).

Identyfikator dokumentu

Po zmianie typu nowego dokumentu z „Nieokreślony” na inny dokumentowi zostaje przyznany **własny identyfikator**,

wyświetlany w ramach prawego panelu po naciśnięciu **[Szczegóły]**.



Identyfikator jest złożony z **prefiksu typu dokumentu**, **ukośnika i kolejnego numeru dokumentu** dodanego w ramach danego typu.

Identyfikator ulega zmianie wraz ze zmianą typu danego dokumentu. Raz wykorzystany identyfikator **nie jest** używany ponownie.

FZ_04_06



Szczegóły



Informacje

Plik graficzny • 214,19 KB



Identyfikator dokumentu

FZ/12

Lokalizacja

Folder 1

Ostatnia
modyfikacja

09.08.2022 14:23
Administrator

Utworzony

08.08.2022 16:16
Administrator

Liczba wersji

1

[Zarządzaj wersjami](#)

Dostęp do pliku

[Zarządzaj uprawnieniami](#)



Identyfikator dokumentu na prawym panelu

Identyfikator dokumentu

GRA/1

Identyfikator dokumentu
typu Grafika (prefiks
GRA)

Identyfikator dokumentu
typu Faktura zakupu
(prefiks FZ)

Edycja dokumentów

W ramach **edycji dokumentu** **możliwe do zmiany** są cztery cechy dokumentu:

- **nazwa dokumentu**
- **typ dokumentu**
- **wartości atrybutów**
- **dodatkowe atrybuty**

Edycji nazwy dokumentu może dokonać użytkownik o uprawnieniach na poziomie „**Administrator**” lub „**Edytor**” po wyborze menu

kontekstowego  lub  dokumentu lub przycisku

Więcej akcji ▾

[Więcej akcji] w podglądzie dokumentu i kliknięciu opcji  Zmień nazwę [Zmień nazwę] (zob. [Menu kontekstowe dokumentu](#)).

Uwaga

Zmiana nazwy jest dostępna **tylko** dla pojedynczego dokumentu.

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny Data dodania Typ: Wszystkie Więcej filtrów

	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
☐	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	13,72 MB	Nieokreślony
☐	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	9,8 M	
☐	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	7,81 M	
☐	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	10,74 M	
☐	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	8 MB	
☐	Instrukcja obsługi Comarch DMS...	03.06.2022	Administrator	1	27,3 M	
☐	Comarch DMS 2022.0 Standalon...	03.06.2022	Administrator	1	22,2 M	
☐	Comarch DMS 2022.0 Standalon...	03.06.2022	Administrator	1	22,6 M	
☐	External Registration2	10.05.2022	Administrator	1	502,9 KB	

Ilość na stronie: 10

1 2 > >>

Pobierz

Zarządzaj uprawnieniami

Archiwizuj

Przenieś do

Zmień nazwę

Zobacz szczegóły

Zarządzaj wersjami

Usuń

Menu kontekstowe dokumentu (przy dokumencie) z opcją „Zmień nazwę”

Repozytorium > Folder 1

Nowy folder Prześlij

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 9

	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	
☐	Folder 1.1	24.08.2022	Administrator	--	0 B	
☐	Widok czterech sekcji zakładki Zarządzan...	23.08.2022	Administrator	1	9,47 KB	
☐	Rys 127. Wybór opcji Ustaw jako nieakty...	23.08.2022	Administrator	1	32,74 KB	
☒	Rys 124. Zdezaktywowany atrybut Brak k...	23.08.2022	Administrator	3	22,26 KB	
☐	Rys 121. Wybór opcji Usuń w ramach me...	23.08.2022	Administrator	2	34,85 KB	
☐	Rys 123. Komunikat wyświetlany, gdy dru...	23.08.2022	Administrator	1	7,41 KB	
☐	Rys 127. Wybór opcji Ustaw jako nieakty...	23.08.2022	Administrator	1	32,74 KB	Nieokreślony
☐	Rys 128. Komunikat wyświetlany, gdy dru...	23.08.2022	Administrator	1	8,24 KB	Nieokreślony
☐	Rys 129. Wybór opcji Ustaw jako aktywny...	23.08.2022	Administrator	1	32,67 KB	Nieokreślony

Zarządzaj uprawnieniami

Archiwizuj

Przenieś do

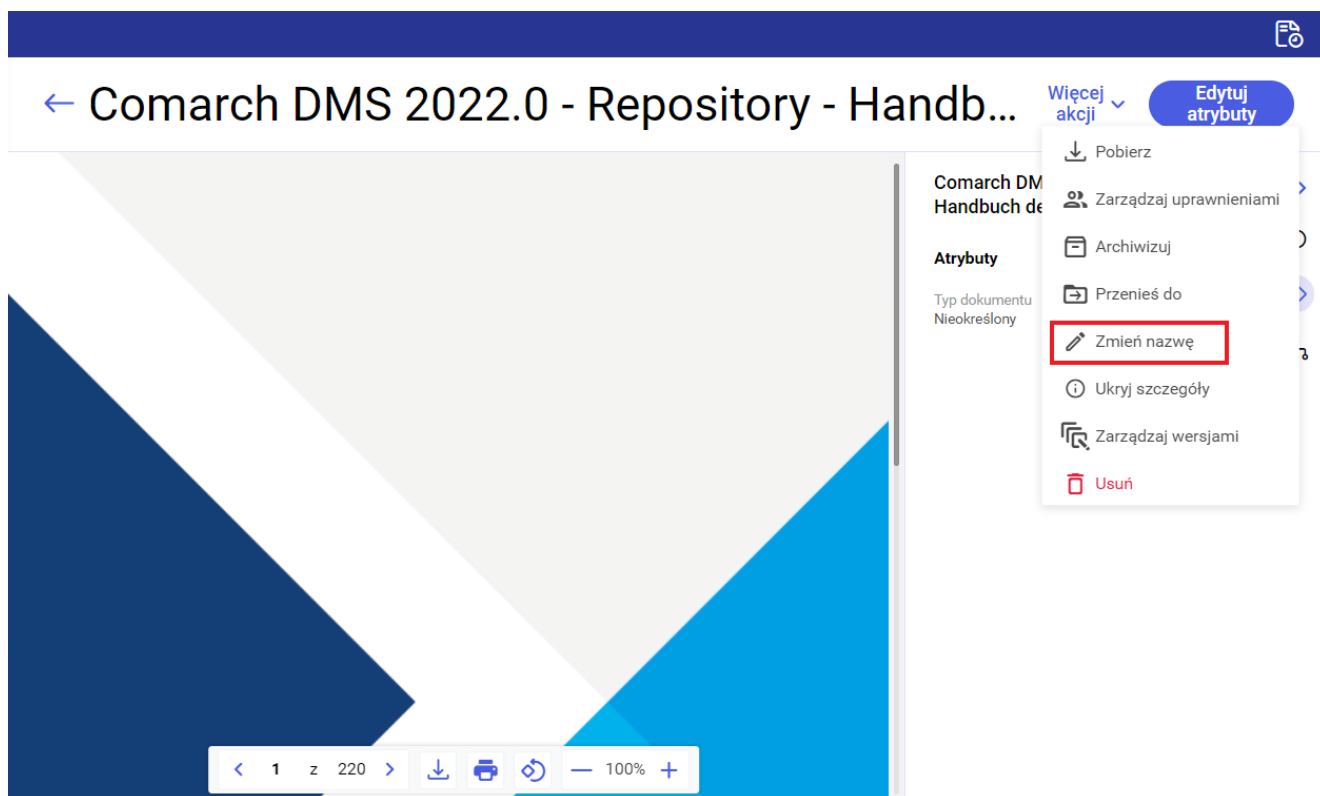
Zmień nazwę

Zobacz szczegóły

Zarządzaj wersjami

Usuń

Menu kontekstowe dokumentu (na belce nad listą dokumentów) z opcją „Zmień nazwę”



Menu kontekstowe dokumentu (w ramach przycisku „Więcej akcji”) z opcją „Zmień nazwę”

The screenshot shows a dialog box titled "Zmień nazwę" (Rename) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there's a text input field labeled "Nowa nazwa*" (New name*) containing the text "FS_2_2022". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Anuluj" (Cancel) and "Zapisz" (Save).

Okno „Zmień nazwę”

Edycji typu i wartości atrybutów oraz wyboru kolejnych atrybutów może dokonać użytkownik o uprawnieniach na poziomie „Administrator” lub „Edytor” po kliknięciu w nazwę danego

dokumentu na liście dokumentów i wyborze przycisku

Edytuj atrybuty

[Edytuj atrybuty].

Atrybuty

Typ dokumentu
Faktura zakupu

Numer faktury *
6/7/2023

* Koniecznie uzupełnij

Data utworzenia dokumentu
06.01.2022

Dodatkowe atrybuty

Wybierz atrybuty
3 wybrane X

Czy sprawdzono poprawność

☒ Tak

Data wystawienia
06.01.2022

Uwagi
Konieczna faktura korygująca

Okno edycji typu dokumentu oraz rodzajów i wartości atrybutów

Pola możliwe do edycji:

Typ dokumentu
Faktura zakupu

– pole, w którym można **zmienić typ dokumentu**, wybierając spośród typów dokumentów określonych przez administratora Repozytorium. Aby móc określać wartości atrybutów i wybierać kolejne atrybuty konieczna jest zmiana

typu dokumentu „Nieokreślony” na inny.

Numer faktury *
6/7/2022

* Koniecznie uzupełnij

– pole jednego z atrybutów przypisanych do typu dokumentu; pole oznaczone jest **gwiazdką**, ponieważ atrybut został zaznaczony przez administratora Repozytorium jako **atrybut wymagany**

Data utworzenia dokumentu

– pole jednego z atrybutów przypisanych do typu dokumentu; **pole nie jest obowiązkowe do wypełnienia**, bo atrybut nie został zaznaczony przez administratora Repozytorium jako atrybut wymagany

Dodatkowe atrybuty

Wybierz atrybuty

– pole, za pomocą którego można **dokonać wyboru dodatkowych atrybutów, spośród wszystkich atrybutów utworzonych przez administratora Repozytorium i oznaczonych jako aktywne.**

Aby zaznaczyć wszystkie atrybuty, można wybrać opcję

☒ Zaznacz wszystko

[Zaznacz wszystko].

Po zaznaczeniu wybranych atrybutów należy **nacisnąć** **Wybierz** **[Wybierz]**, aby **zatwierdzić** wybór. W celu anulowania zaznaczenia można nacisnąć znak „x” obok liczby wybranych

atrybutów lub nacisnąć **Wyczyść** [Wyczyść].

Dodatkowe atrybuty

Wybierz atrybuty

3 wybrane X

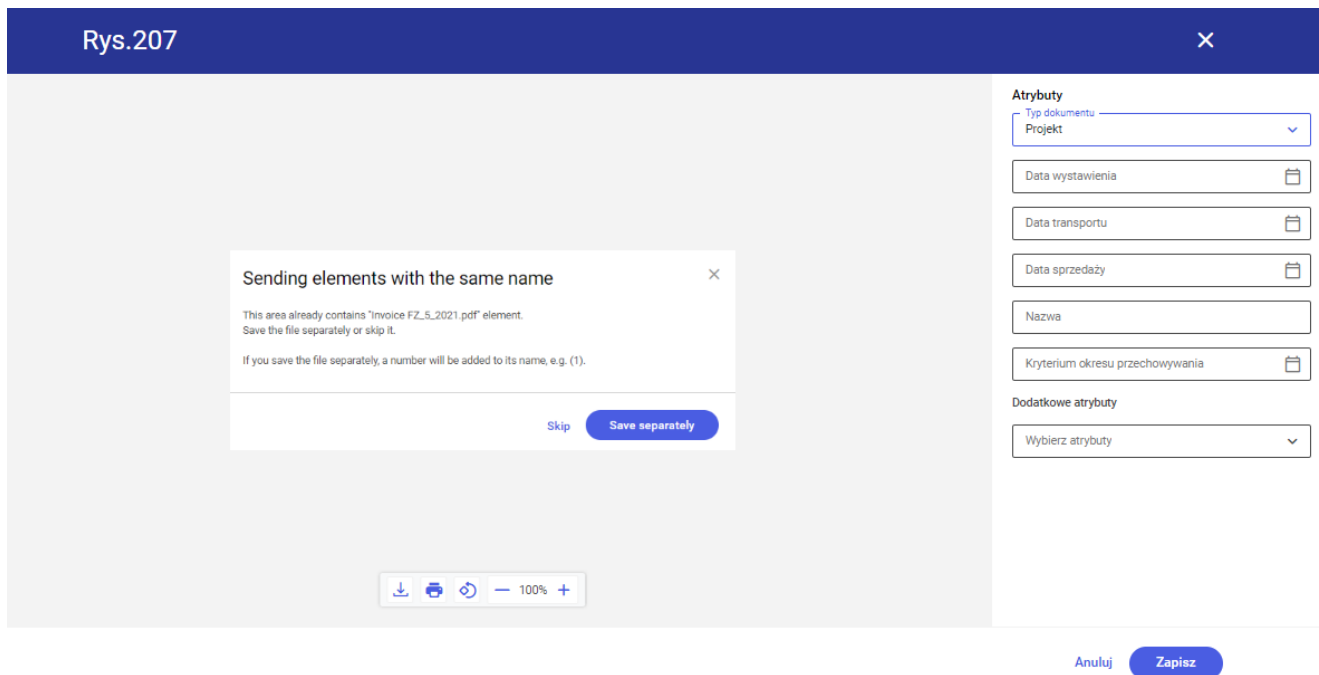
Wyszukaj

- ☐ Zaznacz wszystko
- ☒ Czy sprawdzono poprawność
- ☐ data
- ☒ Data wystawienia
- ☐ liczba dokumentów wcześniejszych
- ☒ liczba stron

Wyczyść Wybierz

Lista atrybutów dodatkowych do wyboru

Kiedy do dokumentu zostanie przypisany typ dokumentu z włączoną regułą retencji, wówczas w ramach prawego panelu w zakładce *Atrybuty* znajduje się dodatkowo atrybut **Kryterium okresu przechowywania**. Atrybut ten umieszczony jest na ostatniej pozycji na liście atrybutów przypisanych do typu dokumentu, ale jeżeli po włączeniu retencji i dodaniu tego atrybutu zostaną dodane kolejne atrybuty, wówczas będą wyświetlane poniżej atrybutu *Kryterium okresu przechowywania*.



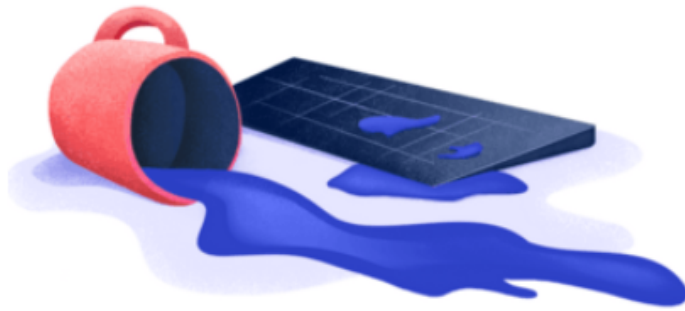
Atrybut „Kryterium okresu przechowywania” w ramach zakładki Atrybuty w oknie edycji dokumentu

Jeżeli na definicji typu dokumentu zaznaczono parametr



, wówczas **uzupełnienie atrybutu jest konieczne, aby zapisać zmiany**. Kwestia uzupełnienia atrybutu *Kryterium okresu przechowywania* jest również zawsze weryfikowana, kiedy użytkownik próbuje archiwizować dokument – archiwizacja nie zostanie przeprowadzona, jeśli nie uzupełniono wartości atrybutu, a w ramach okna wykonywanych

akcji po kliknięciu na informację **Nie zarchiwizowano:** **[Nie zarchiwizowano]** wyświetla się następujący komunikat:



Nie zarchiwizowano 1 elementu!



Dodawanie obserwatorów do etapu.png

Koniecznie uzupełnij atrybut "Kryterium okresu przechowywania" w szczegółach dokumentu, a następnie spróbuj zarchiwizować plik ponownie.

Zamknij

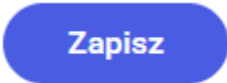
Komunikat wyświetlany przy próbie archiwizacji dokumentu, dla którego nie wypełniono wartości atrybutu „Kryterium okresu przechowywania”

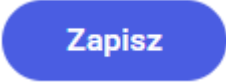
Modyfikacja wartości atrybutu Kryterium okresu przechowywania jest możliwa niezależnie od tego, czy dodano ją ręcznie czy została wpisana automatycznie.

Uwaga

Jeżeli, przykładowo, do dokumentu *Delegacje* przypisano typ

dokumentu *Pracownicze*, który podlega regule retencji, ale nie wskazano dla niego żadnej kontrolki w polu *Wybierz kryterium*, a następnie w ramach edycji tego typu dokumentu wskazano taką kontrolkę, wówczas data w atrybucie *Kryterium okresu przechowywania* na dokumencie *Delegacje* nie zostanie zaktualizowana. Możliwa jest wtedy natomiast zmiana typu dokumentu dla dokumentu *Delegacje* na inny, a następnie znowu zmiana na typ dokumentu *Pracownicze* – wówczas zmiana ustawień typu dotyczy również tego dokumentu.

Po dokonaniu zmian typu dokumentu i/lub rodzajów oraz wartości atrybutów należy nacisnąć  [Zapisz], aby zachować zmiany.

Jeżeli użytkownik nie chce zapisać zmian, wówczas powinien kliknąć przycisk  [Anuluj]. Pojawi się wówczas okno z zapytaniem „Czy chcesz zapisać zmiany?”. Jeśli wybrany zostanie przycisk  [Zapisz], zmiany zostaną zapisane, natomiast po wyborze opcji  [Odrzuć] zmiany będą anulowane.

Czy chcesz zapisać zmiany?

Stracisz wprowadzone zmiany, jeśli ich nie zapiszesz.

OdrzućZapisz

Okno „Czy chcesz zapisać zmiany?”

Usuwanie dokumentów

Usuwanie plików z Comarch DMS Repozytorium możliwe jest zawsze, gdy dokument posiada status Aktywny.

Od wersji 2022.0 możliwe jest również usunięcie wielu plików na raz.

Gdy dokument został zarchiwizowany nie ma możliwości usunięcia go z Comarch DMS Repozytorium.

Po kliknięciu opcji  **Usuń**  [Usuń] w menu kontekstowym,

plik jest przenoszony do kosza, a po wyborze ikonki  wyświetlone zostaje okno wykonywanych akcji z informacją o usunięciu.

Wyszukaj w repozytorium...							
Status: Dowolny		Data dodania	Typ: Wszystkie		Więcej filtrów		
☐	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu	
☐	 Comarch DMS 2022.0 - Repository - Handbuch ...	03.06.2022	Administrator	1	13,72 MB	Nieokreślony	
☐	 Comarch DMS 2022.0 - Repository - Handbuch ...	03.06.2022	Administrator	1	9,8 MB		 Pobierz
☐	 Comarch DMS 2022.0 - Repository - Handbuch ...	03.06.2022	Administrator	1	7,81 MB		 Zarządzaj uprawnieniami
☐	 Comarch DMS 2022.0 - Repository - User manual	03.06.2022	Administrator	1	10,74 MB		 Archiwizuj
☐	 Comarch DMS 2022.0 - Repository - User manual	03.06.2022	Administrator	1	8 MB		 Przenieś do
☐	 Instrukcja obsługi Comarch DMS 2022.0 standa...	03.06.2022	Administrator	1	27,3 MB		 Zmień nazwę
☐	 Comarch DMS 2022.0 Standalone manual	03.06.2022	Administrator	1	22,2 MB		 Zobacz szczegóły
☐	 Comarch DMS 2022.0 Standalone manual	03.06.2022	Administrator	1	22,61 MB		 Zarządzaj wersjami
☐	 External Registration2	10.05.2022	Administrator	1	502,9 KB		 Usuń
☐	 External Registration1	10.05.2022	Administrator	1	331,97 KB	Projekt	

Menu kontekstowe pojedynczego dokumentu z opcją „Usuń”

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 9 z 64						Odnznacz	Zaznacz wszystkie	Pobierz	
	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar				
☐	Folder 1.1	22.08.2022	Administrator	--	0 B				
☒	Instrukcja obsługi Comarch DMS ...	22.08.2022	Administrator	1	22,97 MB				
☒	zakładka API	22.08.2022	Administrator	1	195,28 KB				
☒	wyszukiwanie etapów wordpress	22.08.2022	Administrator	1	60,05 KB				
☒	wyszukiwanie kontrolek do word...	22.08.2022	Administrator	1	106,92 KB				Nieokreślony
☒	zakładka api pracownicy	22.08.2022	Administrator	1	120,41 KB				Nieokreślony
☒	czarna llista z instrukcji	22.08.2022	Administrator	1	189,98 KB				Nieokreślony
☒	Papierkorb	22.08.2022	Administrator	1	888,76 KB				Nieokreślony
☒	Zmiany w edycji zakończenia okr...	22.08.2022	Administrator	1	2,49 MB				Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

1 2 7 > >>

- Archiwizuj
- Przenieś do
- Zobacz szczegóły
- Unieważnij dokument
- Usuń

Menu kontekstowe wielu dokumentów z opcją „Usuń”

Wykonywane akcje



Wykonywane akcje działają w tle. Nie zostaną przerwane, nawet gdy w danym momencie opuścisz stronę.

Zakończono usuwanie



Usunięto 1 z 1

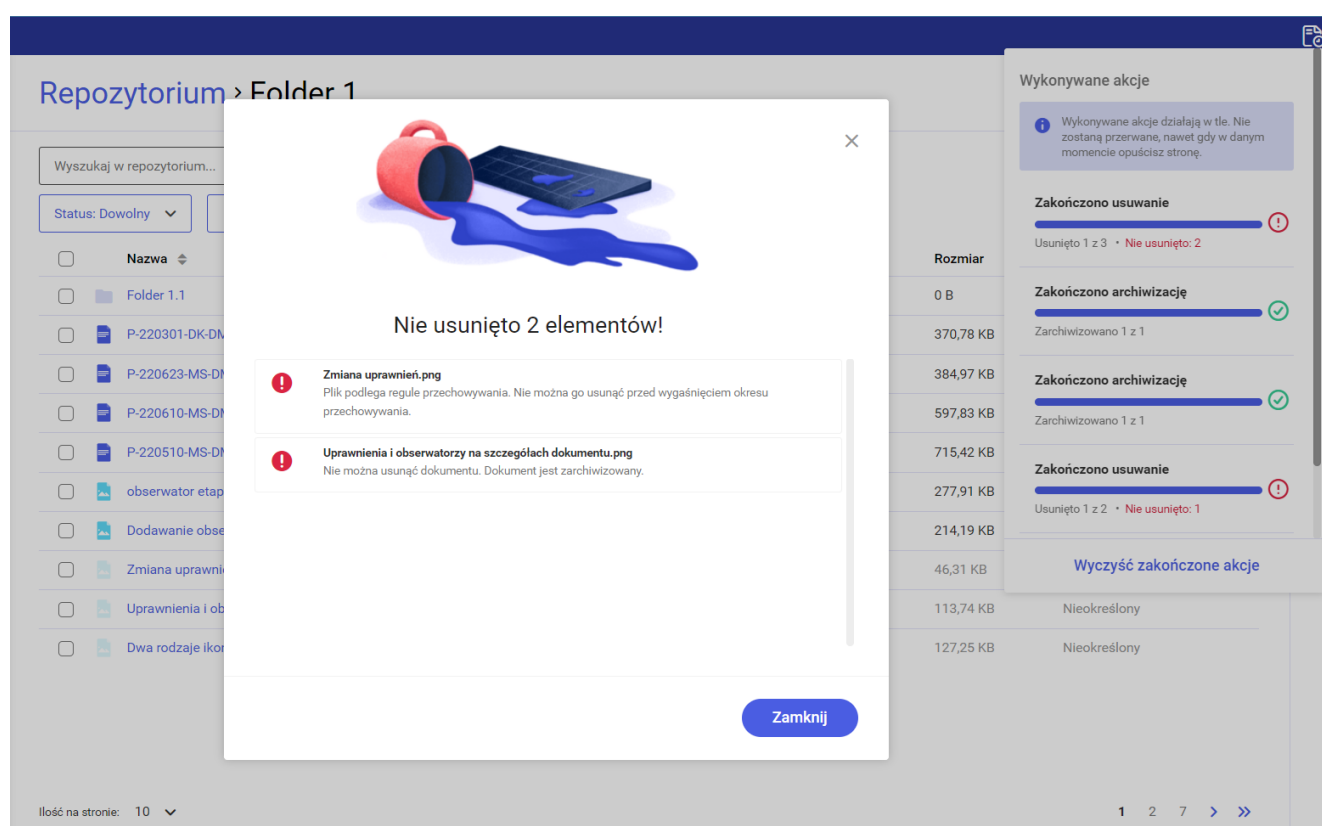
Informacja w ramach okna wykonywanych akcji wyświetlana po usunięciu dokumentu

Uwaga

Dokumenty archiwizowane nie mogą zostać usunięte.

Jeżeli podczas usuwania wystąpiły błędy, wówczas po kliknięciu

w napis **Nie usunięto:** **[Nie usunięto]** w *Oknie wykonywanych akcji* (zob. [Okno „Wykonywane akcje”](#)) wyświetlany jest **komunikat** informujący o przyczynach nieusunięcia plików.



Komunikat wyświetlany przy wystąpieniu błędów podczas usuwania plików

Menu kontekstowe dokumentu

Menu kontekstowe dokumentu może zostać wywołane na **jeden z trzech sposobów**:

- **przesunięcie kursora na dany dokument i kliknięcie w ikonę**  , która pojawi się po prawej stronie (tylko dla pojedynczego dokumentu)
- **wybór przycisku**  **[Więcej akcji]** w podglądzie dokumentu
- **zaznaczenie checkboxa obok dokumentu lub dokumentów i kliknięcie w ikonę**  **na belce**, która pojawi się nad listą dokumentów

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny

Data dodania

Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

☐	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu	
☐	 Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Administr...	06.06.2022	Administrator	1	8,08 MB	Nieokreślony	
☐	 Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - User man...	06.06.2022	Administrator	1	2,98 MB	Nieokreślony	
☐	 Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Handbuc...	06.06.2022	Administrator	1	2,81 MB	Nieokreślony	
☐	 Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Handbuc...	06.06.2022	Administrator	1	8,28 MB	Nieokreślony	
☐	 Comarch DMS 2021.2.2 - Repository - Administr...	06.06.2022	Administrator	1	8,1 MB	Nieokreślony	
☐	 Comarch DMS 2021.2.2 - Repository - User man...	06.06.2022	Administrator	1	2,98 MB	Nieokreślony	
☐	 Comarch DMS 2021.2.2 - Repository - Handbuc...	06.06.2022	Administrator	1	2,81 MB	Nieokreślony	
☐	 Comarch DMS 2021.2.2 - Repozytorium - Podrę...	06.06.2022	Administrator	1	3,33 MB	Nieokreślony	
☐	 Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Standalone	06.06.2022	Administrator	1	18,42 MB	Nieokreślony	
☐	Comarch DMS 2021.2.2 Standalone manual	06.06.2022	Administrator	1	21,33 MB	Nieokreślony	

Menu kontekstowe przy dokumencie w Repozytorium

Wyszukaj w repozytorium...



Wybrano: 2 z 62

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz

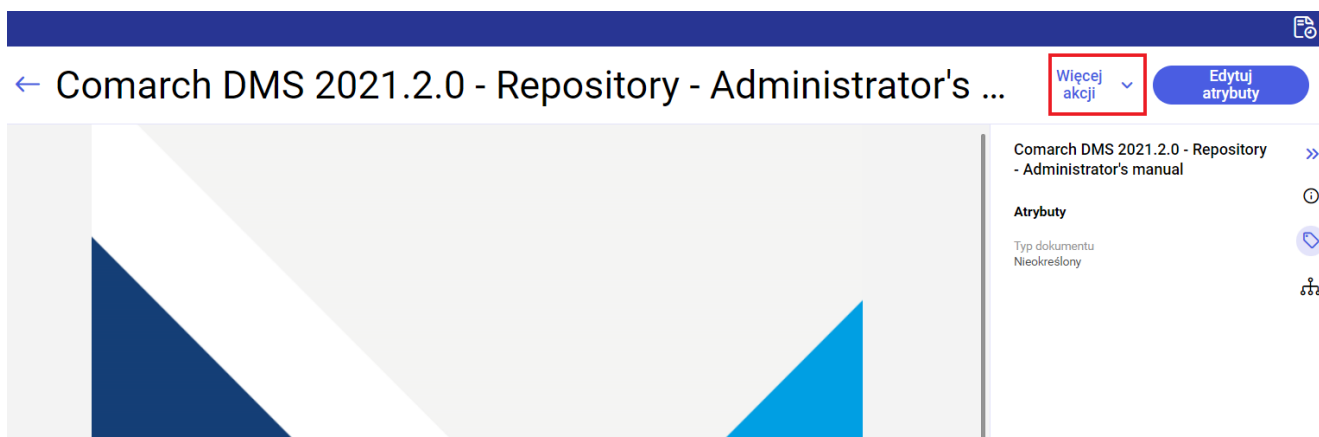


	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
☐	Folder 1.1	22.08.2022	Administrator	--	0 B	--
☒	P-220301-DK-DMS_Projekt_Serwi...	22.08.2022	Administrator	1	370,78 KB	Nieokreślony
☒	P-220623-MS-DMS-Projekt_Work...	22.08.2022	Administrator	1	384,97 KB	Nieokreślony
☐	P-220610-MS-DMS-Projekt_Work...	22.08.2022	Administrator	1	597,83 KB	Nieokreślony
☐	P-220510-MS-DMS-Projekt_Repo...	22.08.2022	Administrator	1	715,42 KB	Nieokreślony
☐	obserwator etapu	22.08.2022	Administrator	1	277,91 KB	Nieokreślony
☐	Dodawanie obserwatorów do eta...	22.08.2022	Administrator	1	214,19 KB	Nieokreślony
☐	Zmiana uprawnień	22.08.2022	Administrator	1	46,31 KB	Projekt
☐	Uprawnienia i obserwatory na s...	22.08.2022	Administrator	1	113,74 KB	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

1 2 7 > >>

Menu kontekstowe dokumentów na belce nad listą dokumentów w Repozytorium



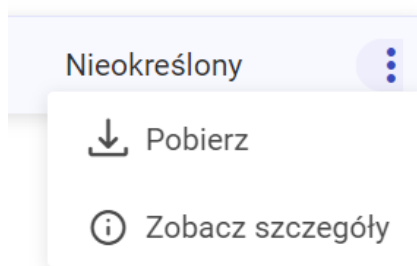
Menu kontekstowe dokumentu w ramach opcji „Wielej akcji” w Repozytorium

W zależności od uprawnień użytkownika menu kontekstowe ma różny wygląd:

1. Dla użytkownika o uprawnieniach „Przeglądający”: menu ma tylko dwie opcje: „Pobierz” i „Zobacz/Ukryj szczegóły”.

Po wybraniu opcji „**Pobierz**”, dokument zostaje natychmiast **pobrany**.

Opcja „**Zobacz/Ukryj szczegóły**” powoduje **rozwiniecie/zwiniecie** **prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o dokumencie**.

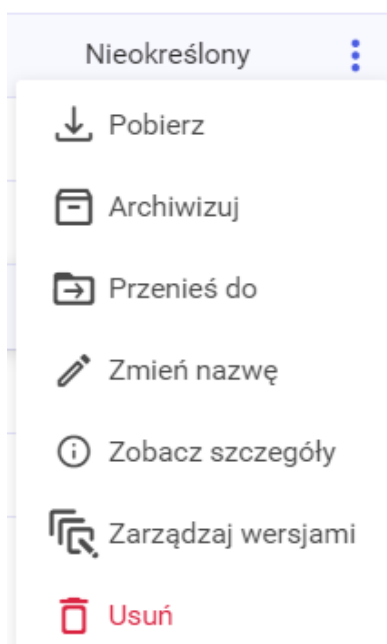


Menu kontekstowe dokumentu – widok dla użytkownika o uprawnieniach „Przeglądający”

2. Dla użytkownika o uprawnieniach „Edytor”: menu dla aktywnego dokumentu zawiera następujące opcje:

- „**Pobierz**” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – powoduje natychmiastowe **pobranie dokumentu**
- „**Archiwizuj**” – po zaznaczeniu „Archiwizuj” **dokument ul**
- ołuje otwarcie okna, w którym możliwa jest **zmiana nazwy dokumentu**, zatwierdzana przyciskiem „Zapisz” lub anulowana przyciskiem „Anuluj”
- „**Zobacz/Ukryj szczegóły**” – powoduje **rozwiniecie/zwiniecie** **prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o dokumencie**
- „**Zarządzaj wersjami**” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – pozwala na **dodawanie nowych wersji dokumentu, usuwanie wersji dokumentu, pobieran**
- **ega archiwizacji** (zob. [Archiwizacja dokumentu](#))

- „Przenieś do” – pozwala na **przeniesienie dokumentu/dokumentów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium** do których użytkownik ma uprawnienia co najmniej edytora (zob. [Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami](#))
- „Zmień nazwę” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – **wywieich, ustawianie wersji bieżącej** (zob. [Zarządzanie wersjami dokumentu](#))
- „Usuń” – umożliwia **usunięcie dokumentu/dokumentów do kosza**.
- **Jeżeli dokument jest archiwizowany, wówczas w menu kontekstowym edytora dostępna jest także opcja**  **Unieważnij dokument** (zob. [Unieważnianie dokumentów](#)). **Jeżeli zarchiwizowany dokument jest w okresie retencji, wtedy w menu kontekstowym edytora znajduje**  **Edytuj zakończenie okresu przechowywania** również **opcja** **[Edytuj zakończenie okresu przechowywania]** (zob. [Zmiany w edycji zakończenia okresu przechowywania na dokumentach zarchiwizowanych](#))



Menu kontekstowe
aktywnego dokumentu

– widok dla
użytkownika o
uprawnieniach
„Edytor”

 Pobierz

 Przenieś do

 Edytuj zakończenie okresu przechowywania

 Zobacz szczegóły

 Zarządzaj wersjami

 Unieważnij dokument

Menu kontekstowe dokumentu
zarchiwizowanego w okresie
retencji – widok dla użytkownika o
uprawnieniach „Edytor”

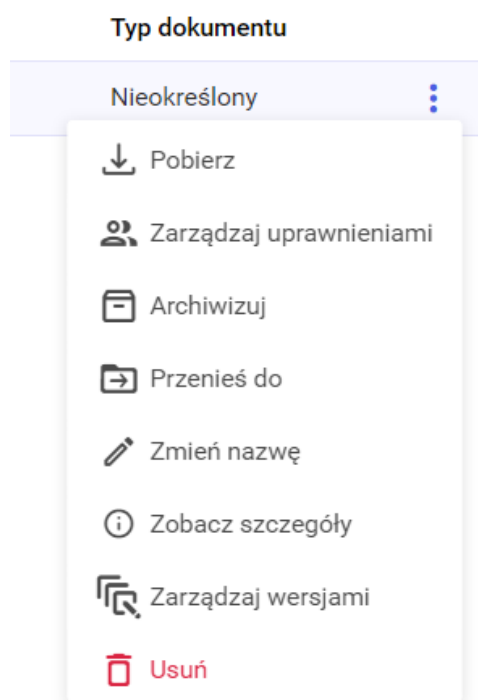
- Dla dokumentów zarchiwizowanych dostępne są jedynie opcje „Pobierz”, „Przenieś do”, „Edytuj zakończenie okresu przechowywania” (jeśli dokument jest w retencji), „Zobacz/Ukryj szczegóły”, „Zarządzaj wersjami” i „Unieważnij dokument”, a dla dokumentów zarchiwizowanych unieważnionych opcje „Pobierz”, „Przenieś do”, „Edytuj zakończenie okresu przechowywania” (jeśli dokument jest w retencji), „Zobacz/Ukryj szczegóły”, „Zarządzaj wersjami”

3. Dla użytkownika o uprawnieniach „Administrator” menu aktywnego dokumentu posiada następujące opcje:

- „Pobierz” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – powoduje natychmiastowe **pobranie dokumentu**
- „Zarządzaj uprawnieniami” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – otwiera okno, w którym można **nadawać, modyfikować i usuwać uprawnienia innych użytkowników do dokumentu** (zob. [Repozytorium – uprawnienia użytkownika do pracy z katalogami i dokumentami](#))
- „Archiwizuj” – po zaznaczeniu „Archiwizuj” **dokument ulega archiwizacji** (zob. [Archiwizacja dokumentu](#))
- „Przenieś do” – pozwala na **przeniesienie dokumentu/dokumentów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium** do których użytkownik ma uprawnienia co najmniej edytora (zob. [Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami](#))
- „Zmień nazwę” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – wywołuje otwarcie okna, w którym możliwa jest **zmiana nazwy dokumentu**, zatwierdzana przyciskiem „Zapisz” lub anulowana przyciskiem „Anuluj”
- „Zobacz/Ukryj szczegóły” – powoduje

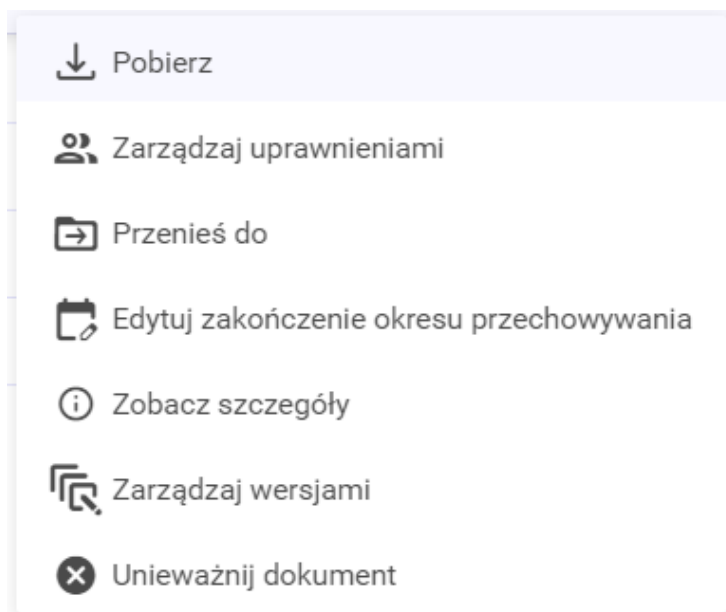
rozwińnięcie/zwinięcie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o dokumencie

- „Zarządzaj wersjami” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – pozwala na **dodawanie nowych wersji dokumentu, usuwanie wersji dokumentu, pobieranie ich, ustawianie wersji bieżącej** (zob. [Zarządzanie wersjami dokumentu](#))
- „Usuń” – umożliwia **usunięcie dokumentu/dokumentów do kosza**.
- **Jeżeli dokument jest archiwizowany**, wówczas w menu kontekstowym edytora dostępna jest także **opcja**  **Unieważnij dokument** (zob. [Unieważnianie dokumentów](#)). **Jeżeli zarchiwizowany dokument jest w okresie retencji**, wtedy w menu kontekstowym edytora znajduje się również **opcja**  **Edytuj zakończenie okresu przechowywania** (zob. [Zmiany w edycji zakończenia okresu przechowywania na dokumentach zarchiwizowanych](#)).



Menu kontekstowe aktywnego dokumentu –

widok dla użytkownika o
uprawnieniach
„Administrator”



Menu kontekstowe zarchiwizowanego
dokumentu w okresie retencji –
widok dla użytkownika o
uprawnieniach „Administrator”

- Dla dokumentów zarchiwizowanych dostępne są jedynie opcje „Pobierz”, „Zarządzaj uprawnieniami”, „Przenieś do”, „Edytuj zakończenie okresu przechowywania” (jeśli dokument jest w retencji), „Zobacz/Ukryj szczegóły”, „Zarządzaj wersjami” i „Unieważnij dokument”, a dla dokumentów zarchiwizowanych unieważnionych opcje „Pobierz”, „Zarządzaj uprawnieniami”, „Przenieś do”, „Edytuj zakończenie okresu przechowywania” (jeśli dokument jest w retencji), „Zobacz/Ukryj szczegóły”, „Zarządzaj wersjami”

Blokada edycji dokumentu

Jeżeli jeden z użytkowników edytuje dokument, wówczas inny użytkownik nie może w tym samym czasie dokonywać w stosunku do niego takich akcji jak:

- edycja
- usuwanie dokumentu
- usuwanie wersji dokumentu
- archiwizacja
- zmiana nazwy
- unieważnienie
- przenoszenie

Inny użytkownik może jednak wtedy:

- pobrać dokument (każdy operator uprawniony)
- zarządzać uprawnieniami (administrator)
- wejść do podglądu dokumentu wraz ze szczegółami (każdy operator uprawniony)

Przykład

Dwoje użytkowników: „AnnaNowa” i „Abacki” jest zalogowanych w tym samym czasie do Repozytorium DMS. „Anna Nowa” klika w nazwę dokumentu „Dokument 1” w „Folderze 3”, a następnie na przycisk ” Edytuj atrybuty”. W tym samym czasie również użytkownik „Abacki” postanawia edytować „Dokument 1”, jednak kiedy wchodzi do „Folderu 3”, widzi przy dokumencie znak kłódki. Po wejściu do podglądu dokumentu okazuje się, że opcja „Edytuj atrybuty” jest wyszarzona, a pod nazwą dokumentu i w prawym dolnym rogu aplikacji wyświetlana jest informacja o tym, że „AnnaNowa” edytuje dokument i że edycja przez innego użytkownika jest niemożliwa. Użytkownik „Abacki” musi poczekać, aż „AnnaNowa” zakończy edycję, aby sam mógł dokonać zmian w dokumencie.

☐	 Dokument 1	21.02.2022	Administrator	11,7 KB	Nieokreślony
--------------------------	--	------------	---------------	---------	--------------

Widok dokumentu „Dokument 1” na liście dokumentów dla użytkownika „Abacki” podczas edycji dokumentu przez użytkownika „AnnaNowa”

[<](#) Dokument 1

Więcej akcji [v](#) [Edytuj atrybuty](#)

 Plik zablokowany. Obecnie edytuje go Anna Nowa. Dopiero odblokowanie pliku umożliwi jego ponowną edycję. [<<](#)

Komunikat pod nazwą dokumentu „Dokument 1” na liście dokumentów dla użytkownika „Abacki” podczas edycji dokumentu przez użytkownika „AnnaNowa”

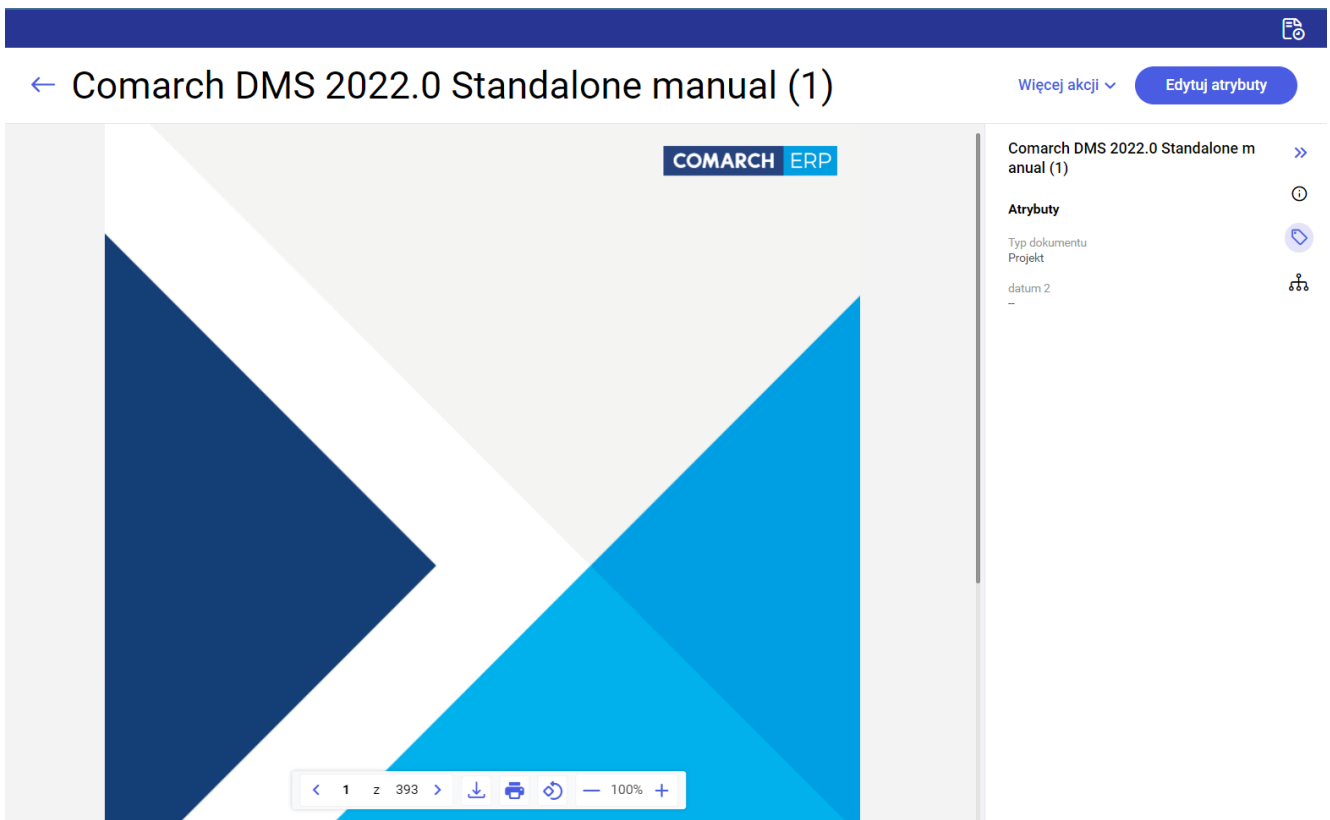
Plik zablokowany



Obecnie edytuje go Anna Nowa. Dopiero odblokowanie pliku umożliwi jego ponowną edycję.

Komunikat w prawym dolnym rogu aplikacji w podglądzie dokumentu „Dokument 1” dla użytkownika „Abacki” podczas edycji dokumentu przez użytkownika „AnnaNowa”

Podgląd dokumentu



Podgląd dokumentu w Repozytorium

Podgląd dokumentu jest możliwy w przypadku dokumentów w formacie PDF i plików graficznych (JPG, PNG) i dostępny zarówno dla użytkowników o uprawnieniach na poziomie „Administrator” i „Edytor”, jak i na poziomie „Przeglądający”.

Podgląd dokumentu wyświetla się po kliknięciu w nazwę dokumentu na liście folderów i dokumentów. W ramach okna podglądu dokumentu widoczne są ikonki:

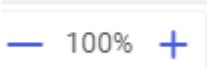
- w dolnej części podglądu:

 – przyciski służące do przechodzenia pomiędzy stronami podglądu dokumentu

 – ikonka , po kliknięciu której następuje pobranie dokumentu na dysk

 – przycisk, po wyborze którego otwiera się okno drukowania dokumentu

 – ikonka, za pomocą której można obracać podgląd dokumentu zgodnie z ruchem wskazówek zegara

 – przyciski służące do oddalania i przybliżania widoku podglądu

- na prawo od podglądu:

Więcej akcji ▾

[**Więcej akcji**] – przycisk, po naciśnięciu którego **rozwija się menu kontekstowe**; jego zawartość zależy od uprawnień użytkownika (zob. [Menu kontekstowe dokumentu](#)). W przypadku **dokumentów unieważnionych** w ramach menu kontekstowego **możliwe jest jedynie pokazanie lub ukrycie szczegółów dokumentu oraz jego pobranie**.

Edytuj atrybuty

[**Edytuj atrybuty**] – przycisk, po naciśnięciu którego możliwy jest **wybór lub edycja typu i atrybutów dokumentu** (zob. [Edycja dokumentów](#)). Ikonka jest „wyszarzona” i nieaktywna dla użytkowników z poziomem uprawnień „Przeglądający” oraz dla wszystkich użytkowników, jeśli dokument został zarchiwizowany.

Na prawo od podglądu dokumentu widoczny jest również **prawy panel**, analogiczny do tego, który znajduje się przy liście folderów i dokumentów (zob. [Okno Repozytorium](#)).

Rys 124. Zdezaktywowany atrybut...



Szczegóły



Informacje

Plik graficzny zarchiwizowany • 22,26 KB



Identyfikator dokumentu

PRO/15



Lokalizacja

 Repozytorium > Folder 1

Ostatnia
modyfikacja

24.08.2022 12:14
Administrator

Utworzony

23.08.2022 10:04
Administrator

Zakończenie okresu
przechowywania

30.09.2022

[Edytuj](#)

Liczba wersji 3

[Zarządzaj wersjami](#)

Dostęp do
pliku

[Zarządzaj
uprawnieniami](#)

AD

AD

AD

AN

AM

AK

Prawy panel w oknie podglądu dokumentu zarchiwizowanego w okresie retencji

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Powrót do początku artykułu](#)