# Dokumenty w Repozytorium

#### Spis treści artykułu

- <u>Dokumenty informacje ogólne</u>
- <u>Dodawanie dokumentów</u>
- Edycja dokumentów
- Identyfikator dokumentu
- <u>Usuwanie dokumentów</u>
- 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

Prześlij

[**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

Prześlij

[**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.

		Ē
	Repozytorium > Folder 1	Nowy folder Prześlij
← back		
🔹 🗁 Repozytorium	Wyszukaj w repozytorium Q	<
> 🛱 Folder 1	Status: Dowolny     V       Data dodania       Typ Wszystkie       Więcej filtrów	(
Ealder 2	Dodan Autor Wersje Rozmiar	۲yp dokumentu
	Comarch DMS - Najc 12.03 Administrator 1 1,35 MB	Nieokreślony
Folder 3	Comarch DMS - Zmi 27.02 Administrator 1 7,3 MB	Nieokreślony
🔟 Kosz		
🕲 Ustawienia		
	Trwa transfer plików(1/3) V X	
	Comarch DMS - Najczęście Przesłano 🥥 🗙	
	Instrukcja obsługi Comarch Przesyłanie 🔘 🗙	
	Instrukcja obsługi Comarch Oczekiwanie 🚫 🗙	
	Ilość na stronie: 10 🗸	1

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. przejść do lokalizacji w Repozytorium, w której znajduje się plik

Prześlij

 nacisnąć przycisk rogu Repozytorium ,

[Prześlij] w prawym górnym

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

Otwórz

[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:



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.



Pomiń

W tym obszarze znajduje się już element "Comarch\_DMS\_2021.2.2\_manual\_Standalone.docx". Zaktualizuj istniejącą wersje, zachowaj oddzielnie lub pomiń. X

Zaktualizuj istniejący

Zastosuj do pozostałych elementów w tym transferze



Zapisz oddzielnie

5. Po wybraniu przycisku [Zaktualizuj istniejący] istniejący] dokument zostaje zapisany w tej samej lokalizacji jako kolejna wersja istniejącego dokumentu. 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. <u>Załącznik</u> 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 przesyłanego 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 przesyłane 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 (



Komunikat o archiwizacji dokumentu i zablokowaniu zarządzania wersjami

Każda z nowododanych 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. <u>Integracja modułów Workflow i</u> <u>Repozytorium</u>)

Dodawanie kolejnej wersji pliku jest także możliwe w ramach okna zarządzania wersjami po wyborze linku [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		<b>»</b>
Szczegóły		()
Informacje		
Plik graficzny • 214,19 KB	3	$\sim$
		ሔ
Identyfikator dokumentu	FZ/12	
Lokalizacja		
Folder 1		
Ostatnia	09.08.2022 14:23	
modyfikacja	Administrator	
Utworzony	08.08.2022 16:16 Administrator	
Liczba wersji 1 Z	Zarządzaj wersjami	
Dostęp do pliku Zarząc	dzaj uprawnieniami	
AD AD AD A		
dentyfikator d	lokumentu na	nrawy

# Identyfikator dokumentu na prawym panelu

Identyfikator	dokumentu
---------------	-----------

GRA/1

Identyfikator dokumentu typu Grafika (prefiks GRA) Identyfikator dokumentu

FZ/39

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.

Typ: Wszystkie Dodano* 03.06.2022	e V Więcej filtrów Autor Administrator	Wersje	Rozmiar         Typ dokumentu           13,72 MB         Nieokreślony
Dodano  03.06.2022 03.06.2022	Autor Administrator	Wersje	Rozmiar     Typ dokumentu       13,72 MB     Nieokreślony
03.06.2022	Administrator	1	13,72 MB Nieokreślony
03 06 2022			
00.00.2022	Administrator	1	9,8 M 🕹 Pobierz
03.06.2022	Administrator	1	7,81 I Zarządzaj uprawnieniami
03.06.2022	Administrator	1	10,74 Archiwizuj
03.06.2022	Administrator	1	8 MB Przenieś do
03.06.2022	Administrator	1	27,3 I 🧪 Zmień nazwę
03.06.2022	Administrator	1	22,21 J Zobacz szczegóły
03.06.2022	Administrator	1	22,61 Zarządzaj wersjami
10.05.2022	Administrator	1	502,9 Usuń
	03.06.2022 03.06.2022 03.06.2022 03.06.2022 03.06.2022 03.06.2022	03.06.2022Administrator03.06.2022Administrator03.06.2022Administrator03.06.2022Administrator03.06.2022Administrator03.06.2022Administrator03.06.2022Administrator03.06.2022Administrator	03.06.2022       Administrator       1         03.06.2022       Administrator       1

Menu kontekstowe dokumentu (przy dokumencie) z opcją "Zmień nazwę"

Repo	ozytorium > Folder 1					Nowy folder Prześlij	
Wyszuka	aj w repozytorium	Q					«
Wybrar	no: 1 z 9			Odznacz	Zaznacz wszy	stkie Pobierz	()
•	Nazwa 🗢	Dodano 🍦	Autor	Wersje	Rozmiar	😫 Zarządzaj uprawnieniami	$\bigcirc$
	Folder 1.1	24.08.2022	Administrator		0 B	Archiwizuj	ሔ
	Widok czterch sekcji zakładki Zarządzan	23.08.2022	Administrator	1	9,47 KB	➡ Przenieś do	
	Rys 127. Wybór opcji Ustaw jako nieakty	23.08.2022	Administrator	1	32,74 KB	🧨 Zmień nazwę	
	Rys 124. Zdezaktywowany atrybut Brak k	23.08.2022	Administrator	3	22,26 KB	<ul> <li>Zobacz szczegóły</li> </ul>	
	Rys 121. Wybór opcji Usuń w ramach me	23.08.2022	Administrator	2	34,85 KB	Carządzaj wersjami	
	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	

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

		Ē	õ
← Comarch DMS 2022.0 - Repository - Ha	ndb	Więcej Edytuj akcji atrybuty	
	Comarch DM Handbuch de	<ul> <li>Pobierz</li> <li>Zarządzaj uprawnieniami</li> </ul>	>
	Atrybuty	Archiwizuj	)
	Typ dokumentu Nieokreślopy	➡ Przenieś do	>
	Mediatesiony	🧪 Zmień nazwę	ъ
		Ukryj szczegóły	
		Czarządzaj wersjami	
		🗍 Usuń	
< 1 z 220 > 🕹 喜 🕥 — 100% +			

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

Zmień nazwę		×
FS_2_2022		
	Anuluj	Zapisz

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 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 🗙	~
Czy sprawdzono poprawność	
Tak 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 *		h
	6/7/2022	~	
			J

\*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].

 $\sim$ 

Wybierz

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

## atrybutów lub nacisnąć



# Dodatkowe atrybuty 3 wybrane × 3 wybrane × 2 Zaznacz wszystko 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.

Rys.207				×
			Atrybut Typ do Projel	y kumentu tt
			Data	ransportu
Sending elements with the same This area already contains "invoice FZ_5_2021 pdf" eler Save the file separately or skip it.	e name	×	Data : Nazw	ıprzedaży a
If you save the file separately, a number will be added to	o its name, e.g. (1).		Kryter	ium okresu przechowywania we atrybuty
	Skip Save separa	tely	Wybie	rz atrybuty
F 单 Q -	- 100% +			

Atrybut "Kryterium okresu przechowywania" w ramach zakładki Atrybuty w oknie edycji dokumentu

#### Jeżeli na definicji typu dokumentu zaznaczono parametr

Wymagane , 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 <sup>Nie zarchiwizowano:</sup> [Nie zarchiwizowano] wyświetla się następujący komunikat:



# Nie zarchiwizowano 1 elementu!



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.





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] w menu kontekstowym,

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

Wyszuk	Wyszukaj w repozytorium Q							
Status:	Dowolny 🗸 Data dodania 苗 Typ: Wszy	vstkie 🗸 🛛 Wi	ęcej filtrów					
	Nazwa 🌩	Dodano 🗢	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu		
$\Box$	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	J. Pobierz		
$\Box$	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		
$\Box$	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		
$\Box$	Comarch DMS 2022.0 Standalone manual	03.06.2022	Administrator	1	22,2 MB	<ul> <li>Zobacz szczegóły</li> </ul>		
$\Box$	Comarch DMS 2022.0 Standalone manual	03.06.2022	Administrator	1	22,61 MB	R Zarządzaj wersjami		
	External Registration2	10.05.2022	Administrator	1	502,9 KB	Dusuń -		
$\Box$	External Registration1	10.05.2022	Administrator	1	331,97 KB	Projekt		

Menu kontekstowe pojedynczego dokumentu z opcją "Usuń"

Wyszuka	aj w repozytorium	C				
Nybran	no: 9 z 64			Odznacz	Zaznacz wszyst	kie Pobierz <b>:</b>
0	Nazwa 🜲	Dodano*	Autor	Wersje	Rozmiar	Archiwizuj
	Folder 1.1	22.08.2022	Administrator		0 B	➡ Przenieś do
	Instrukcja obsługi Comarch DMS	22.08.2022	Administrator	1	22,97 MB	<ul> <li>Zobacz szczegóły</li> </ul>
	zakładka API	22.08.2022	Administrator	1	195,28 KB	🗴 Unieważnij dokument
	wyszukiwanie etapów wordpress	22.08.2022	Administrator	1	60,05 KB	Ū Usuń
	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
	e 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

Menu kontekstowe wielu dokumentów z opcją "Usuń"

# Wykonywane akcje



Informacja w ramach okna wykonywanych akcji wyświetlana po usunięciu dokumentu

#### Dokument archiwizowane nie mogą zostać usunięte.

Jeżeli podczas usuwania wystąpiły błędy, wówczas po kliknięciu Nie usunięto:

w napis [Nie usunięto] w Oknie wykonywanych akcji (zob. <u>Okno "Wykonywane akcje"</u>) 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 ikonkę

 , która pojawi się po prawej stronie (tylko dla pojedynczego dokumentu)
 wybór przycisku <sup>Więcej akcji</sup> [Więcej akcji] w podglądzie dokumentu
 zaznaczenie checkboxa obok dokumentu lub dokumentów i
 kliknięcie w ikonkę listą dokumentów

Wyszuka	j w repozytorium	۹				
Status: D	owolny 🗸 Data dodania 📋 Typ: Wszy	stkie 🗸 🛛 Wię	ęcej filtrów			
	Nazwa 🌩	Dodano 🝦	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
	Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Administr	06.06.2022	Administrator	1	8,08 MB	Nieokreślony
<b>P</b> 0	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

Wyszuka	aj w repozytorium	c	L .				
Wybrar	io: 2 z 62			Odznacz	Zaznacz wszystkie	Pobierz	:
0	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 obserwatorzy na s	22.08.2022	Administrator	1	113,74 KB	Nieokreślony	

Menu kontekstowe dokumentów na belce nad listą dokumentów w Repozytorium

		Ēð
← Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Administrator's	S <sup>Więcej</sup> <sup>Edytuj</sup> atrybuty	
	Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Administrator's manual	<b>»</b>
	Atrybuty	(i)
	Typ dokumentu Nieokreślony	$\bigcirc$
		ሔ
Menu kontekstowe dokumentu w ramach oncij	Wiecej skcij	η .

Menu kontekstowe dokumentu w ramach opcji "Więcej 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 rozwinięcie/zwinięcie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o dokumencie.

Nieokreślony	
🕁 Pobierz	
i Zobacz szc	zegóły
	zegoty

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 rozwinięcie/zwinięcie 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. <u>Archiwizacja dokumentu</u>)

- "Przenieś do" pozwala na przeniesienie dokumentu/dokumentów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium do których użytkownik na uprawnienia co najmniej edytora (zob. Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami)
- "Zmień nazwę" (tylko dla pojedynczego dokumentu) wywie 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 \_ [Unieważnij dokument](zob. Unieważnianie dokumentów). Jeżeli zarchiwizowany dokument jest w okresie retencji, wtedy w menu kontekstowym edytora znajduje pcja[Edytuj zakończenie okresu przechowywania] (zob. Zmiany w edycji zakończenia okresu przechowywania] na dokumentach zarchiwizowanych )



Menu kontekstowe aktywnego dokumentu

– widok dla użytkownika o uprawnieniach "Edytor"



➡ Przenieś do

🛱 Edytuj zakończenie okresu przechowywania

Zobacz szczegóły



🗴 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. <u>Repozytorium – uprawnienia użytkownika</u> do pracy z katalogami i dokumentami)
- "Archiwizuj" po zaznaczeniu "Archiwizuj" dokument ulega archiwizacji (zob. <u>Archiwizacja dokumentu</u>)
- "Przenieś do" pozwala na przeniesienie dokumentu/dokumentów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium do których użytkownik na 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

rozwinięcie/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 [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 ).

#### Typ dokumentu



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)

#### Przyklad

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.





dokumentów dla użytkownika "Abacki" podczas edycji dokumentu przez użytkownika "AnnaNowa"

# Plik zablokowany

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

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:

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. <u>Menu kontekstowe dokumentu</u>). 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. <u>Okno Repozytorium</u>).

Rys 124. Zdezaktywowany atrybut	»
Szczegóły	G
Informacje	5
Plik graficzny zarchiwizowany • 22,26 KB	~
Identyfikator dokumentu PRO/15	ភះ
Lokalizacja Repozytorium > Folder 1	
Ostatnia 24.08.2022 12:14 modyfikacja Administrator	
Utworzony 23.08.2022 10:04 Administrator	
Zakończenie okresu przechowywania 30.09.2022 Edytuj	
Liczba wersji 3 Zarządzaj wersjami	
Dostęp do Zarządzaj pliku uprawnieniami	
AD AD AN AM AK	

Ρr lądu 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