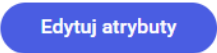


Edycja atrybutów

Edycji typu i wartości atrybutów oraz wyboru kolejnych atrybutów może dokonać użytkownik o uprawnieniach na poziomie „Administrator” lub „Edytor” – w tym celu należy kolejno:

1. **kliknąć w nazwę** danego dokumentu na liście dokumentów

2. **wybrać** przycisk  [Edytuj atrybuty] i **wprowadzić wartości** dla atrybutów.

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:

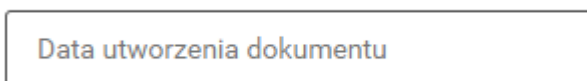
A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The label 'Typ dokumentu' is at the top. The selected option is 'Faktura zakupu'. A small downward arrow is visible on the right side of the menu.

[Typ dokumentu]– 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.

A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The label 'Numer faktury *' is at the top. The selected option is '6/7/2022'. A small downward arrow is visible on the right side of the menu. Below the menu, the text '* Koniecznie uzupełnij' is displayed.

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

A screenshot of a web form showing a text input field. The label 'Data utworzenia dokumentu' is inside the field.

– 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

A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The label 'Wybierz atrybuty' is at the top. A small downward arrow is visible on the right side of the menu.

[Dodatkowe 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].

Wybierz

Po zaznaczeniu wybranych atrybutów należy nacisnąć [Wybierz], aby zatwierdzić wybór.

W celu anulowania zaznaczenia można nacisnąć znak „x” obok

Wyczyść

liczby wybranych atrybutów lub nacisnąć [Wyczyść].

Dodatkowe atrybuty

Wybierz atrybuty

3 wybrane X

☐ 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 Kryterium okresu przechowywania 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*.

The screenshot shows a document editing window titled 'Rys.207'. In the center, a white dialog box with a close button (X) displays the message: 'Sending elements with the same name. This area already contains "Invoice FZ_5_2021.pdf" element. Save the file separately or skip it. If you save the file separately, a number will be added to its name, e.g. (1).' Below the text are two buttons: 'Skip' and 'Save separately'. To the right, a sidebar titled 'Atrybuty' contains a dropdown menu 'Typ dokumentu' set to 'Projekt'. Below it are several input fields with calendar icons: 'Data wystawienia', 'Data transportu', 'Data sprzedaży', 'Nazwa', and 'Kryterium okresu przechowywania'. At the bottom of the sidebar is a section 'Dodatkowe atrybuty' with a dropdown 'Wybierz atrybuty'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Anuluj' and 'Zapisz'. At the bottom center of the main area is a toolbar with icons for download, print, rotate, zoom (set to 100%), and a plus sign.

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

Jeżeli na definicji typu dokumentu zaznaczono parametr



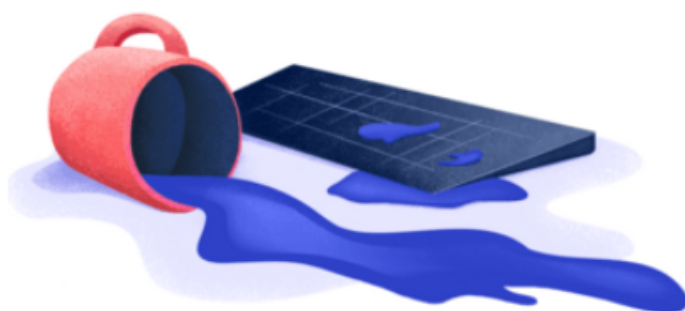
Wymagane

[Wymagane] , wówczas uzupełnienie atrybutu jest konieczne, aby zapisać zmiany.

Kwestia uzupełnienia atrybutu *Kryterium okresu przechowywania* jest również zawsze *veryfikowana*, 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

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

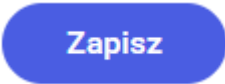
Zamknij

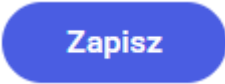
Komunikat wyświetlany przy próbie archiwizacji dokumentu, dla którego nie wypełniono wartości atrybutu „Kryterium okresu przechowywania”

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.

3. Po dokonaniu **zmian typu dokumentu i/lub rodzajów oraz wartości atrybutów** 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.

Odrzuć

Zapisz

Okno „Czy chcesz zapisać zmiany?”

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?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)