

Okno Managera dokumentów

Okno managera dokumentów złożone jest z dwóch części, w lewej wyświetlana jest struktura katalogów managera, w prawej wyświetlana jest zawartość katalogu podświetlonego na drzewie katalogów.

Prawa część okna posiada dwa tryby wyświetlania:

- po kliknięciu w ikonę  – tryb wyświetlający listę dokumentów ze szczegółami tj. datą modyfikacji oraz imieniem i nazwiskiem operatora modyfikującego. Dla dokumentów dodatkowo wyświetlane są informacje o liczbie wersji dokumentu, statusie dokumentu (w przypadku dokumentów archiwalnych wyświetlany jest status „Archiwalny”), rozszerzeniu i rozmiarze dokumentu.

Comarch DMS 2022.0.2 [Dom] Administrator

Manager dokumentów

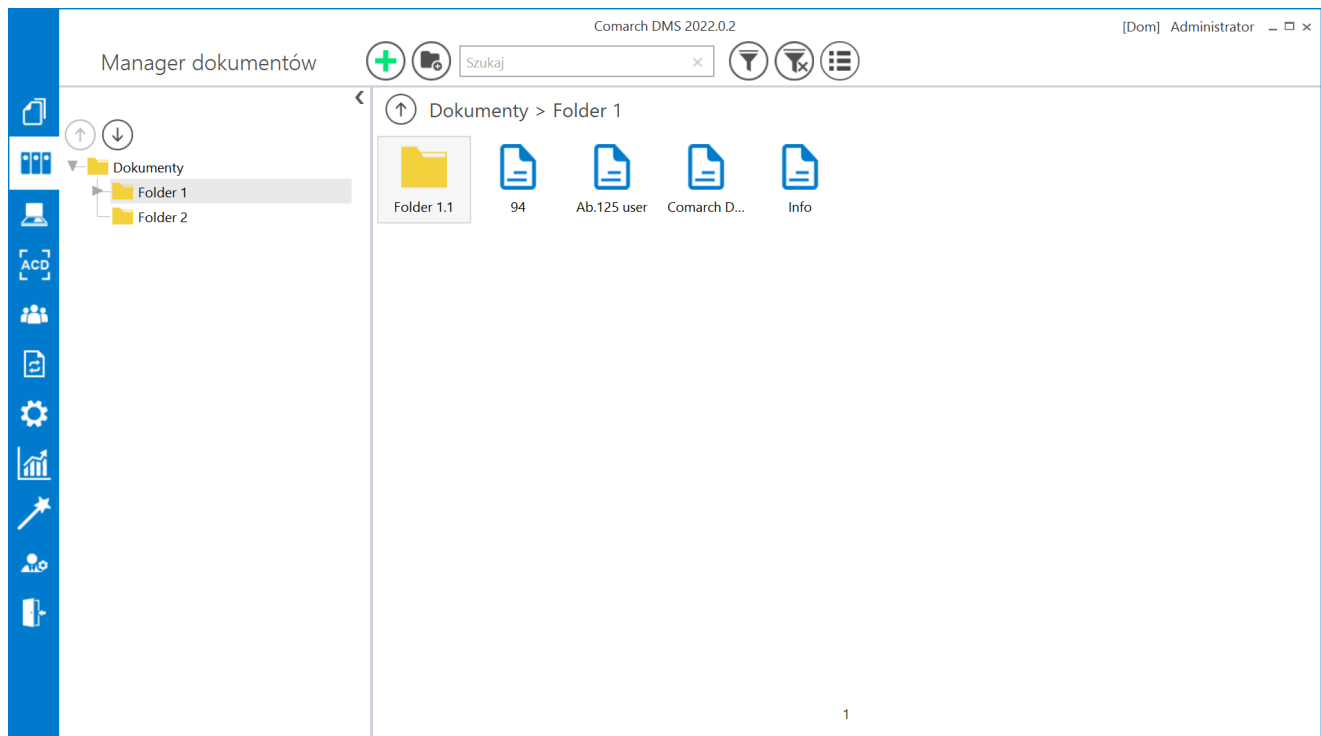
Szukaj

Dokumenty > Folder 1

Nazwa	Data modyfikacji	Zmodyfikował	Liczba wersji	Status	Rozszer...	Rozmiar
Folder 1.1	18-10-2022 10:46	Administrator				
94	18-10-2022 10:45	Administrator	1		.png	104,1 KB
Ab.125 user	31-08-2022 16:08	Administrator	1		.png	106,6 KB
Comarch DMS 2022.0.1 - Repository - Adminis...	18-10-2022 10:46	Administrator	1		.docx	20,8 MB
Info	14-10-2022 13:19	Administrator	1		.png	63,7 KB

1

- po kliknięciu w ikonę  – tryb wyświetlający duże ikony dokumentów i katalogów



W oknie dostępne są przyciski:



– umożliwia dodanie nowego dokumentu – istnieje możliwość, aby dokumenty o określonych rozszerzeniach nie mogły być dodane do Managera dokumentów (zob. [Czarna lista zakazanych rozszerzeń plików w Managerze dokumentów](#))



– umożliwia dodanie nowego katalogu

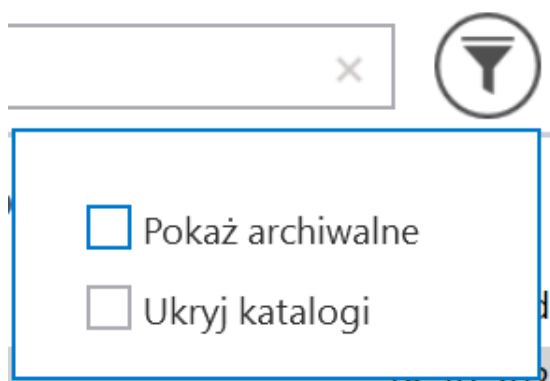


– umożliwia wyszukiwanie dokumentów i katalogów po zadanej frazie



– wyświetla menu z parametrami:

- Pokaż archiwalne – zaznaczenie powoduje wyświetlenie dokumentów archiwalnych na liście
- Ukryj katalogi – zaznaczenie spowoduje, że w zawartości katalogu będą wyświetlane tylko dokumenty.



Menu dostępne w ramach filtra w Managerze dokumentów



– usuwa zaznaczenie parametrów filtra oraz frazę wyszukiwania



– zmiana widoku zawartości katalogu, kliknięcie w przycisk spowoduje wyświetlenie zawartości w formie dużych ikon



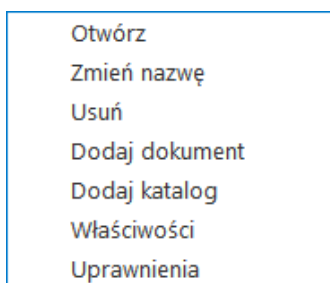
– zmiana widoku zawartości katalogu, kliknięcie w przycisk spowoduje wyświetlenie zawartości w formie listy ze szczegółami dokumentów i katalogów



– przycisk wyświetlany w prawej części okna menedżera dokumentów, obok nazwy katalogu, pozwala na przejście do katalogu nadrzędnego



– przyciski nad drzewem katalogów, pozwalają na zmianę kolejności katalogów wyświetlanych w ramach katalogu nadrzędnego.



Menu kontekstowe
katalogu

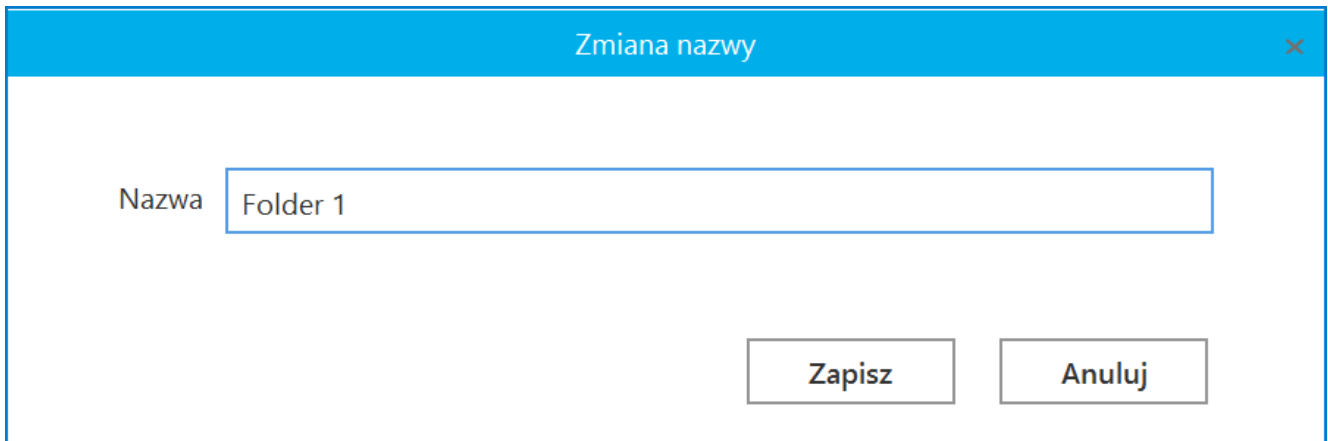
Dla katalogów i dokumentów dostępne jest menu kontekstowe, wyświetlane po kliknięciu na dany element prawym przyciskiem myszki.

W menu kontekstowym dla katalogu dostępne są opcje:

- Otwórz – wybranie opcji powoduje podświetlenie na

drzewie i wyświetlenie zawartości katalogu, w kontekście którego wywołano menu.

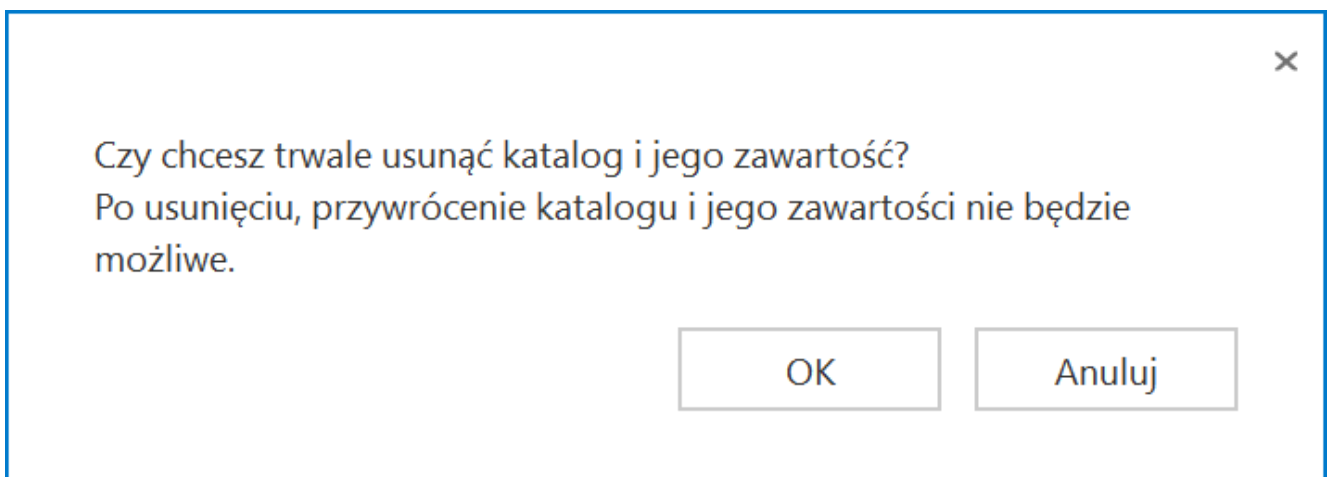
- Zmień nazwę – wybranie opcji powoduje otwarcie okna, w którym możliwa jest zmiana nazwy katalogu.



Okno dialogowe "Zmiana nazwy" z polem tekstowym "Nazwa" zawierającym "Folder 1" oraz przyciskami "Zapisz" i "Anuluj".

Okno zmiany nazwy katalogu w Managerze dokumentów

- Usuń – usuwa katalog z managera dokumentów. Po wyborze opcji wyświetlany jest komunikat informujący o nieodwracalnym charakterze operacji – jeśli operator chce zrezygnować z usunięcia katalogu, powinien kliknąć „Anuluj” albo znak „x”, jeśli nadal chce usunąć katalog – powinien wybrać „OK”.



Okno dialogowe z pytaniem: "Czy chcesz trwale usunąć katalog i jego zawartość?". Poniżej znajduje się informacja: "Po usunięciu, przywrócenie katalogu i jego zawartości nie będzie możliwe." Na dole znajdują się przyciski "OK" i "Anuluj".

Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń” w menu kontekstowym katalogu w Managerze dokumentów

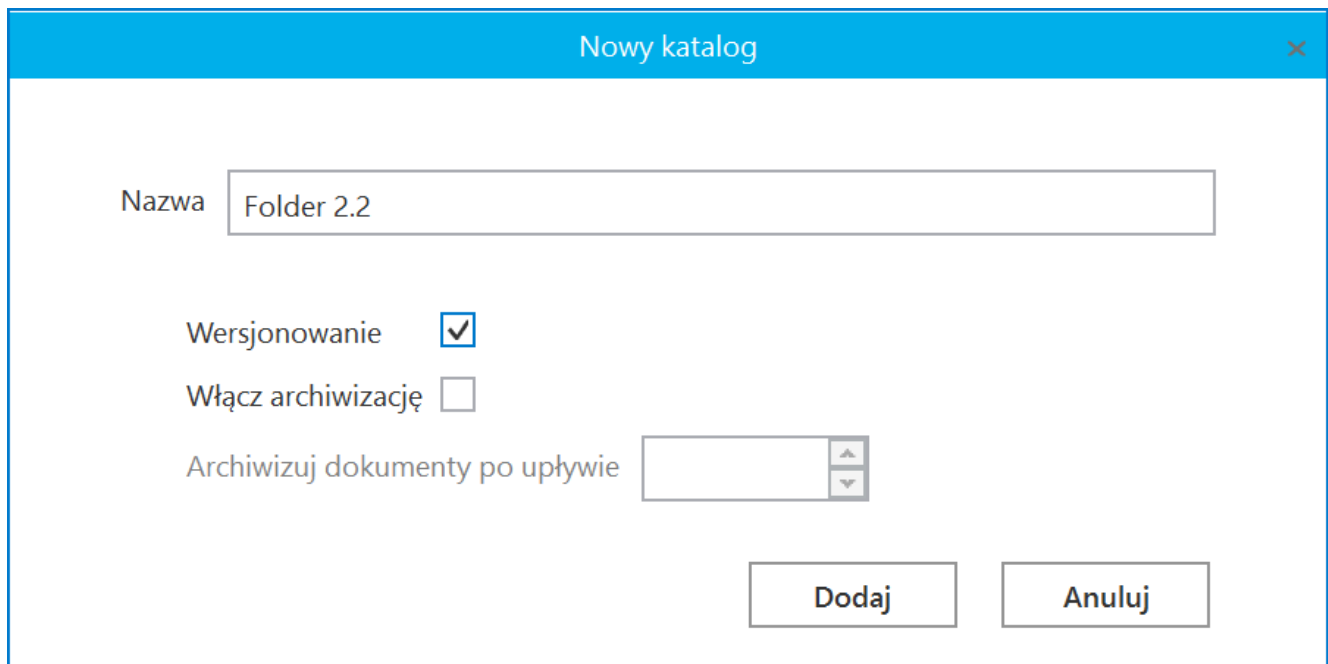
- Dodaj dokument – dodaje dokument do katalogu, w kontekście którego wyświetlono menu.
- Dodaj katalog – wywołuje okno dodania nowego katalogu. W ramach okna dostępne są parametry:

Wersjonowanie – jeśli zaznaczono parametr, wówczas każdy dokument dodawany do tego katalogu będzie mógł mieć wgraną kolejną wersję

Włącz archiwizację – jeśli parametr został zaznaczony, wtedy istnieje możliwość automatycznej archiwizacji dokumentów znajdujących się w katalogu po zadanej liczbie dni

Archiwizuj dokumenty po upływie – parametr dostępny po zaznaczeniu *Włącz archiwizację*; określa liczbę dni, po upływie których dokumenty zostaną zarchiwizowane

Po zapisie okna, katalog zostanie dodany jako podrzędny katalogowi, z poziomu którego wywołano menu.



Nowy katalog

Nazwa Folder 2.2

Wersjonowanie ☒

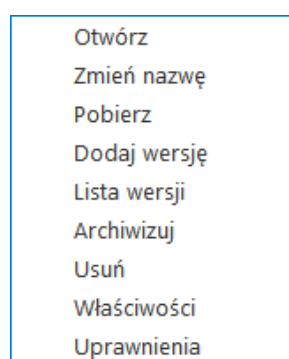
Włącz archiwizację ☐

Archiwizuj dokumenty po upływie

Dodaj Anuluj

Okno dodawania katalogu

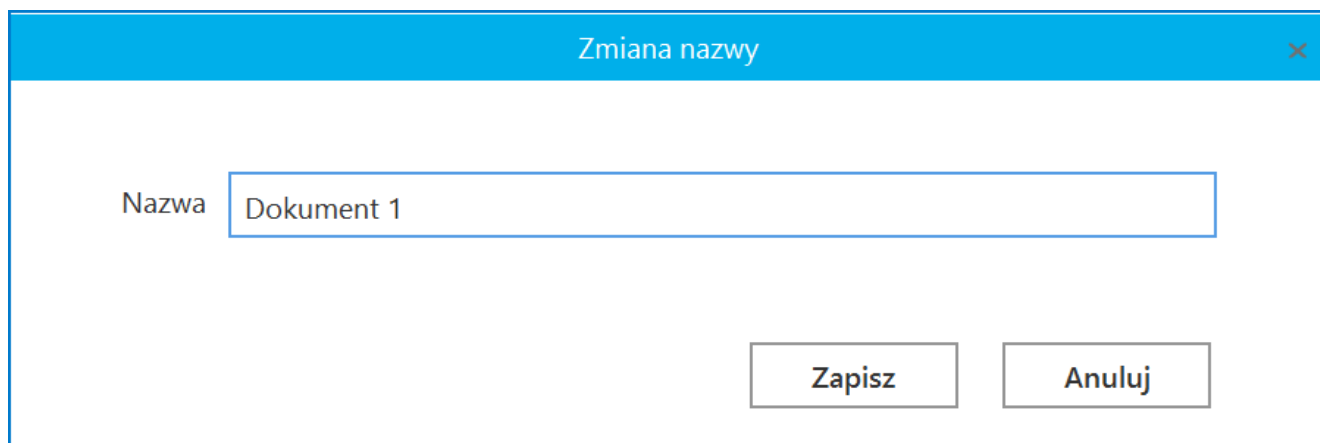
- Właściwości – uruchamia okno, w którym prezentowane są właściwości katalogu (zob. [Właściwości katalogu](#)).
- Uprawnienia – uruchamia okno, w którym administrator wskazuje pracowników uprawnionych do pracy z zawartością katalogów (zob. [Uprawnienia do katalogów](#)).



Menu kontekstowe dokumentu

W menu kontekstowym dla dokumentu dostępne są opcje:

- Otwórz – Otwiera dokument w programie domyślnym dla danego typu pliku.
- Zmień nazwę – wybranie opcji powoduje otworzenie okna, w którym możliwa jest zmiana nazwy dokumentu.



The image shows a dialog box titled "Zmiana nazwy" (Change Name). It has a blue header bar with the title and a close button. The main content area is white. On the left, the label "Nazwa" is followed by a text input field containing the text "Dokument 1". At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Okno zmiany nazwy dokumentu

- Pobierz – umożliwia pobranie dokumentu na dysk. Po

kliknięciu tej opcji po naciśnięciu przycisku  możliwy jest wybór miejsca zapisu pobranego pliku. W ramach sekcji „Pobierz wersję” można – poprzez kliknięcie na wybraną pozycję – wybrać, która wersja dokumentu ma zostać pobrana (jeśli dokument jest wersjonowany). Aby pobrać dokument, należy nacisnąć „Zapisz”. Jeżeli zaznaczono parametr „Uruchom po zapisie”, wówczas dokument zostanie automatycznie otwarty po pobraniu.

Pobierz dokument

Zapisz jako: C:\wyslane

..

Pobierz wersję

Wersja	Nazwa wersji	Data modyfikacji	Zmodyfikował	Rozszerzenie
2	94	18-10-2022 11:45	Administrator	.png
1	94	18-10-2022 10:45	Administrator	.png

Uruchom po zapisie ☐

Zapisz

Anuluj

Okno „Pobierz dokument”

- Dodaj wersję – umożliwia dodanie nowej wersji dokumentu.
- Lista wersji – wyświetla listę wersji dokumentu.

Wersje dokumentu				
Wersja	Nazwa wersji	Data modyfikacji	Zmodyfikował	Rozszerzenie
2	94	18-10-2022 11:45	Administrator	.png
1	94	18-10-2022 10:45	Administrator	.png

Lista wersji dokumentu

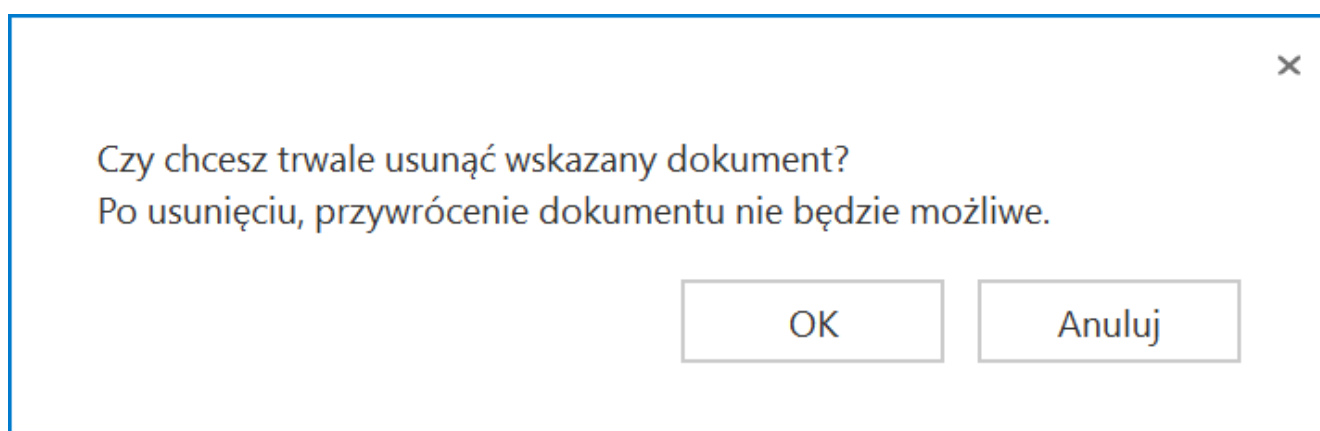
- Archiwizuj – oznacza dokument jako archiwalny. Po wyborze tej opcji wyświetlany jest komunikat dotyczący potwierdzenia archiwizacji – jeśli operator chce zrezygnować z archiwizacji dokumentu, powinien kliknąć „Anuluj” albo znak „x”, jeśli nadal chce zarchiwizować dokument – powinien wybrać „OK”.

×

Czy chcesz zarchiwizować wskazany dokument?

Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Archiwizuj”

- Usun – usuwa dokument. Po wyborze tej opcji wyświetlany jest komunikat dotyczący potwierdzenia usunięcia dokumentu – jeśli operator chce zrezygnować z usunięcia dokumentu, powinien kliknąć „Anuluj” albo znak „x”, jeśli nadal chce usunąć dokument – powinien wybrać „OK”.



Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usun”

- Właściwości – uruchamia okno, w którym prezentowane są właściwości dokumentu (zob. [Właściwości dokumentu](#)).
- Uprawnienia – uruchamia okno, w którym określani są pracownicy uprawnieni do pracy z dokumentem (zob. [Uprawnienia nadawane na dokumencie](#)).