# **Okno Repozytorium**

Spis treści artykułu

- <u>Struktura drzewa folderów</u>
- <u>Główne okno</u>
- Prawy panel

Na okno Repozytorium składają się **trzy części**: **Struktura drzewa folderów, główne okno i prawy panel**. Zostaną one omówione poniżej.

## Struktura drzewa folderów

Struktura drzewa folderów powstaje poprzez dodawanie kolejnych folderów nadrzędnych i podrzędnych.

W ramach drzewa widoczne są dla użytkownika jedynie te foldery, do których nadano mu uprawnienia, wraz z zawartymi w nich podfolderami oraz takie, w których znajduje się inny katalog lub dokument, do którego użytkownik jest uprawniony.

W ramach drzewa zastosowano dwa rodzaje oznaczeń folderów:

D D – obszary– foldery, którym podczas ich dodawania przyznano administratorów

i

Image: Antipattic administratorów.

Przyklad

Widok struktury drzewa folderów dla użytkownika JuliaNowacka wynika zarówno z posiadanych przez tego użytkownika uprawnień, jak i ich braku:

- Użytkownik JuliaNowacka nie ma nadanych uprawnień do Folderów 2 i 4, dlatego nie są dla niej widoczne na strukturze drzewa folderów.
- Na drzewie użytkownika JuliaNowacka znajduje się Folder 1, bo użytkownikowi przyznano uprawnienie "Edytor" w stosunku do znajdującej się w nim faktury. Nie jest natomiast widoczny podrzędny Folder 1.1, ponieważ JuliaNowacka nie posiada uprawnień do Folderu 1.
- Folder 3.3 jest widoczny na drzewie użytkownika JuliaNowacka, bo użytkownikowi nadano uprawnienie "Przeglądający" w odniesieniu do tego katalogu, znajduje się tam także Folder 3 jako jego folder nadrzędny. Brak jednakże Folderu 3.1 i Folderu 3.2, bo użytkownik nie ma uprawnień do Folderu 3.
- Widoczny jest również Folder 5 i jego foldery podrzędne Folder 5.1 i Folder 5.2, bo użytkownikowi nadano w stosunku do Folderu 5 uprawnienie "Administrator"

🝷 🗁 Repozytorium
🕨 🔁 Folder 1
🔻 🔁 Folder 3
Folder 3.3
▼ 🔁 Folder 5
▶ 🖵 Folder 5.1
Folder 5.2
Widok drzewa
folderów dla
użytkownika
JuliaNowacka
- 🔁 Repozytorium
🝷 🔁 Folder 1

- 🕨 📮 Folder 1.1
- Folder 2
- 🔹 🔁 Folder 3
  - Folder 3.1
  - Folder 3.2
  - Folder 3.3
- 🕨 💭 🛛 Folder 4
- 🔁 Folder 5
  - → 🖵 Folder 5.1
  - Folder 5.2

Widok drzewa folderów dla administratora

Pod strukturą drzewa folderów znajdują się również ikonki:

[Kosz] – po kliknięciu tej ikonki przechodzi się do kosza, gdzie znajdują się usunięte dokumenty i dokumenty, które znajdowały się w usuniętych folderach (zob. <u>Kosz w</u> module Repozytorium).

#### 😥 Ustawienia

[Ustawienia] — po naciśnięciu tej ikonki przechodzi się do ustawień, gdzie możliwa jest zmiana widoku kolumn (zob. "Ustawienia" w Repozytorium — zakładka "Zawartość twojej listy" dla administratora lub Repozytorium konfiguracja i ustawienia dla użytkownika), a dla administratora Repozytorium także określenie typów oraz atrybutów dokumentów, retencji, jak również zarządzanie plikami usuniętymi po retencji i dodawanie powodów unieważnienia dokumentów (zob. "Ustawienia" w Repozytorium zakładka "Zarządzanie aplikacją" dla administratora).

#### Główne okno

U samej góry okna znajduje się lokalizacja, w której aktualnie znajduje się użytkownik.

Jeśli adres jest długi , ulega **skróceniu** – jego część zmienia się w znak **wielokropka**, po kliknięciu którego wyświetla się brakująca część adresu. Możliwe jest wówczas przejście do wybranej lokalizacji poprzez naciśnięcie odpowiedniego odcinka tego adresu.

## Repozytorium > ... > Folder C1 > Folder C1.1

	Folder na faktur	у		
Wyszukaj w repozytorium	Folder C	Q		
Widok adresu lokaliza wielokropka	acji w oknie	głównym	ро	naciśnięciu

Poniżej lokalizacji znajduje się pole służące do wyszukiwania wszystkich folderów podrzędnych w ramach folderów nadrzędnych oraz dokumentów w ramach danego folderu.

Wyszukaj w repozytorium	Q	

Pole wyszukiwania w oknie głównym

Jeżeli w danym folderze nie zostanie znaleziona wpisana fraza,

wówczas pod wyszukiwarką pojawia się link <sup>Wyszukaj w repozytorium</sup> [Wyszukaj w repozytorium], po wyborze którego wyszukiwanie zostanie powtórzone w całym repozytorium, tylko w zakresie lokalizacji, do których dany użytkownik posiada uprawnienia.

## Repozytorium > ... > Folder C1 > Folder C1.1



Żaden element w folderze Folder C1.1 nie pasuje do wyników wyszukiwania

Wyszukaj w repozytorium

Link "Wyszukaj w repozytorium"

Od wersji 2023.0.0 w przypadku dokumentów, które przesłano do modułu Repozytorium przez punkt ACD typu "Współpraca z Comarch OCR (generowanie dokumentów do Repozytorium)", możliwe jest wyszukiwanie ich nie tylko po nazwie, ale także po treści.

W tym celu w module Repozytorium dodano pole "Szukaj też" z checkboxem "w treści plików", które jest wyświetlane pod wyszukiwarką po kliknięciu w pole wyszukiwarki.

Jeżeli operator zaznaczy checkbox, wówczas funkcjonalność wyszukiwania po treści zostanie włączona. Po wpisaniu w wyszukiwarce dowolnego fragmentu tekstu wyszukiwanie odbywa się zarówno w nazwach dokumentów, jak również w ich treści.

Checkbox "w treści plików" jest domyślnie odznaczony.

Repo	ozytorium > Fo	lder A			Nowy folder P	rześlij
Faktura		×	Q			«
Szukaj tez	ż reści plików		~	Więcej filtrów		(j
	Nazwa 🗢		Dodano	Wersje	Typ dokumentu	$\Diamond$
	226_1_73_FS-3_20_knt	0	20.04.2	1	Faktura zakupu	å.
	226_1_73_FS-3_20_knt	0	20.04.2	1	Faktura zakupu	D
	226_1_73_FS-3_20_knt	0	20.04.2	1	Faktura zakupu	
	Checkbox podpisy		19.04.2	1	Nieokreślony	
P	Faktura FZ_5_2021_20	0	20.04.2	1	Faktura zakupu	
P	Faktura FZ_5_2021_20	0	20.04.2	1	Faktura zakupu	
	Faktura1_2022-05-17	0	20.04.2	1	Faktura zakupu	
ość na stro	nie: 10 🗸		10.04.0	*	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	>

Wyszukiwarka w module Repozytorium z widocznym checkboxem "w treści plików"

Repozytorium > Folder A				Nowy folder Prz	ześlij
tódź × Q					~
Szukaj też	Więcej filtróv	v			í
	Dodano 🚔	Wersie	Typ dokumentu		$\bigtriangledown$
	20.04.2022	1	Eaktura zakupu		<b>.</b>
	20.04.2023	I	Гакциа Zакири		
Faktura FZ_5_2021_2022-12-07	20.04.2023	1	Faktura zakupu		D
🗌 💀 Faktura FZ_5_2021_2022-12-07 💿	20.04.2023	1	Faktura zakupu		
Ilość na stronie: 10 🗸				1	

Wyszukiwanie dokumentów z zaznaczonym checkboxem "w treści plików"

Obok plików, które przesłano do modułu Repozytorium za pomocą punktu konfiguracyjnego typu "Współpraca z Comarch OCR (generowanie dokumentów do Repozytorium)", znajduje się

oznaczenie



	Nazwa 🗢	Dodano 🌲	Wersje	Typ dokumentu
PDF	12Faktura FZ_5_2021_2023-01-2 💿	20.04.2023	1	Faktura zakupu
PDF	226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02	20.04.2023	1	Faktura zakupu
PDF	226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02	20.04.2023	1	Faktura zakupu
PDF	226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02 o	20.04.2023	1	Faktura zakupu
PDF	226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02	20.04.2023	1	Faktura zakupu
	Checkbox podpisy	19.04.2023	1	Nieokreślony
PDF	Faktura FZ_5_2021_2022-12-07 💿	20.04.2023	1	Faktura zakupu
	Faktura FZ_5_2021_2022-12-07 💿	20.04.2023	1	Faktura zakupu

Oznaczenie dokumentu przesłanego do Repozytorium z punktu konfiguracyjnego OCR

Jeśli na liście dokumentów w Repozytorium znajduje się dokument przesłany z punktu konfiguracyjnego OCR, wówczas przy próbie podmienienie pliku binarnego tego dokumentu wyświetlany jest komunikat "Dla tego dokumentu dostępne jest wyszukiwanie po treści. Jeżeli zastąpisz ten plik innym, funkcjonalność wyszukiwania po treści nie będzie dostępna."

W wersji 2025.1.0 umożliwiono przekazanie pełnej treści rozpoznanej przez OCR do modułu Repozytorium, w przypadku, jeśli z punktu ACD dokument jest generowany z punktu ACD typu "Współpraca z OCR" albo "Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)" do modułu Workflow, a kontrolka typu Załącznik zapisuje plik w Repozytorium (na definicji kontrolki, na zakładce "Archiwa" zaznaczono parametr "Współpraca z Repozytorium" i wybrano lokalizację).

W przypadku, gdy operator pracuje w punkcie ACD typu "Współpraca z OCR" lub "Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)", wówczas przetworzony załącznik zostaje zapisany w bazie danych Comarch DMS.

W ramach konfiguracji punktu ACD operator powinien wybrać kontrolkę typu Załącznik, do której ma mieć zastosowanie procesowanie OCR – należy to zrobić podczas konfiguracji punktu ACD w następujący sposób:

- W przypadku pracy w punkcie ACD typu "Współpraca z OCR"
  na zakładce "Kontrolki" wybrać kontrolkę typu Załącznik z danego typu obiegu, a następnie wprowadzić poniższe zapytanie SQL:
- select OCD\_SourceContent, OCD\_FileName
- from do.OC\_Documents
- where OCD\_ID=@Id1@
- Wówczas przy generowaniu dokumentu do modułu Workflow w ramach kontrolki typu Załącznik zostanie dołączony przeprocesowany plik



Definicja punktu ACD typu "Współpraca z OCR", zakładka "Kontrolki" – konfiguracja kontrolki typu Załącznik

 W przypadku pracy w punkcie ACD typu "Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)": na zakładce "Ogólne w polu "Kontrolka"" wybrać kontrolkę typu Załącznik z danego typu obiegu,

	Punkt konfiguracyjny 📃 🗖 :	ĸ
Tryb współpracy Ogólne Kontrolki		
Nazwa punktu	Przesyłanie załączników	
Typ obiegu	Dokumenty ~	
Kontrolka	~ ~	
Rodzaj transakcji	Załącznik 1 (Zalacznik) Załącznik 2 (Attachment1)	
Typ dokumentu	Faktura 🗸	
Domyślna forma płatności		
Język dokumentu	Polski 🗸	
Rozpoznawanie kodów kreskowych	Wyłączone 🗸	
	Zapisz Zamknij	

Definicja punktu ACD typu "Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)", zakładka "Ogólne" – wybór kontrolki typu Załącznik w polu "Kontrolka"

 Wówczas przy generowaniu dokumentu do modułu Workflow w ramach kontrolki typu Załącznik zostanie dołączony przeprocesowany plik.

Gdy wygenerowano dokument do modułu Workflow, wówczas treść załącznika zostaje zapisana jako tekst w kolumnie OCD\_DocumentRawText w tabeli do.OC\_Documents.

Jeśli kontrolka typu Załącznik zapisuje plik w Repozytorium (na definicji kontrolki, na zakładce "Archiwa" zaznaczono parametr "Współpraca z Repozytorium" i wybrano lokalizację), wówczas przetworzony dokument zostanie zapisany w Repozytorium, wraz z rozpoznanym tekstem z kolumny OCD\_DocumentRawText podczas generowania dokumentu (dla punktu ACD typu "Współpraca z Comarch OCR") lub przy zapisie dokumentu dokumencie DMS)").

Wartość kolumny OCD\_DocumentRawText znajdzie się wówczas w polu OCRContent w kolekcji "Document" bazy MongoDB

Dokument przetworzony przez OCR, a następnie zapisany w module

Repozytorium będzie wyróżniony ikoną 🎽 na liście dokumentów w module Repozytorium, a także oznaczeniem

Plik przetworzony przez OCR

[Plik przetworzony przez OCR],

w szczegółach dokumentu analogicznie jak w przypadku dokumentów dodanych do Repozytorium z punktu ACD typu "Współpraca z Comarch OCR (generowanie dokumentów do Repozytorium)". Podobnie, możliwe jest wyszukiwanie po zawartości dokumentu, gdy zaznaczono parametr "Szukaj tez w treści plików" na liście dokumentów w module Repozytorium.

Pod oknem wyszukiwania umieszczono cztery parametry określające filtrowanie wyników wyszukiwania:

Status: Dowolny 🗸 🗸

[Status] – odpowiada za filtrowanie dokumentów po ich statusie. W wersji 2022.0.1 filtr *Status* uległ zmianie – dostępne są w nim następujące **opcje**:

- Zaznacz wszystko wybór opcji skutkuje zaznaczeniem wszystkich statusów dokumentu – wówczas na liście wyświetlane są tylko dokumenty, bez folderów
- Aktywne po zaznaczeniu tej opcji prezentowane są tylko

#### dokumenty aktywne

- Zarchiwizowane wybór tego statusu powoduje, że na liście wyświetlane są jedynie dokumenty zarchiwizowane
- Unieważnione po wyborze tej opcji na liście dokumentów pokazywane są tylko dokumenty unieważnione

Repozytorium > Folder 1					Nowy folder	Prześ	lij
Wyszukaj w repozytorium	Q						«
Status: Dowolny 🔺 Data dodania 📋 Ty	yp: Wszystkie 🗸	Więcej filtrów					()
Zaznacz wszystko	Dodano 🝦	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu		$\Diamond$
Aktywne	08.08.2022	Administrator	-	1,14 MB			ភំ
Zarchiwizowane 2021_2022-03-30_13-37-1	09.08.2022	AnnaSzczypior	1	123,3 KB	Nieokreślony		0
Unieważnione w Comarch DMS	08.08.2022	Administrator	1	478,16 KB	Nieokreślony		2
Wybór operatora domyślnego	08.08.2022	Administrator	1	124,99 KB	Faktura Zakupu		
📄 📄 Podgląd 2	08.08.2022	Administrator	1	384,97 KB	Nieokreślony	÷	
Podgląd 1	08.08.2022	Administrator	1	597,83 KB	Nieokreślony		
Sortowanie dokumentów w punktach A	08.08.2022	Administrator	2	1,41 MB	Nieokreślony		
obserwator etapu	08.08.2022	Administrator	2	506 B	Faktura Zakupu		
<b>FZ_04_06</b>	08.08.2022	Administrator	2	506 B	Faktura Zakupu		
Dodani obserwatorzy	08.08.2022	Administrator	1	85,59 KB	Nieokreślony		
🗌 🗾 Zmiana uprawnień	08.08.2022	Administrator	1	46,31 KB	Nieokreślony		
📄 🗾 Ikona, pod którą będą wyświetlane upra	08.08.2022	Administrator	1	199,44 KB	Nieokreślony		
Ilość na stronie: 50 🗸					1 2	> >>	

Lista dostępnych statusów dokumentu, po których może odbywać się filtrowanie

## Operator wybiera daną opcję, zaznaczając znajdujące się obok nich checkboxy.

Jeżeli użytkownik zaznaczy co najmniej 2 statusy, wówczas na liście dokumentów prezentowane są dokumenty o jednym albo drugim statusie. Jeżeli natomiast żaden status nie został wybrany, wtedy na liście dokumentów widoczne są wszystkie foldery i dokumenty.

Domyślnie nie są wybrane żadne statusy, wyświetla się status Dowolny <sup>I</sup> − wówczas wyświetlana jest lista zarówno wszystkich dokumentów (niezależnie od ich statusu), jak i katalogów, według poziomu uprawnień użytkownika.

yszukaj	w repozytorium	Q					
atus: Do	owolny 🗸 Data dodania 苗 Typ: Wsz	zystkie 🗸 🛛	Nięcej filtrów				
D	Nazwa 🌩	Dodano 🌩	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu	
	Folder 1.1	14.07.2022	RepoAdmin	-	29,45 MB	-	
	Folder 1.1.1	14.07.2022	RepoAdmin	-	3,56 MB	-	
	FZ_05_2022	15.07.2022	Administrator	1	1,77 MB	Nieokreślony	
	Zmiany w unieważnianiu dokumentów	15.07.2022	Administrator	1	2,1 MB	Nieokreślony	
	Comarch DMS 2022.0 Standalone Handbuch	14.07.2022	RepoAdmin	2	29,45 MB	Nieokreślony	
	Pobieranie seryjne	14.07.2022	RepoAdmin	1	1012,41 KB	Nieokreślony	
	Zmiany w mechanizmie retencji i archiwizacji	14.07.2022	RepoAdmin	2	2,63 MB	Nieokreślony	
	FZ_4_2021	14.07.2022	RepoAdmin	1	75,93 KB	Faktura	
	FZ_2_2019	13.07.2022	Adminn	1	1,12 MB	Faktura	
	FZ_3_2022	13.07.2022	Adminn	1	22,17 MB	Faktura	

Domyślny widok listy dokumentów, gdy w filtrze "Status" wybrana jest opcja "Dowolny"

podrzędnych (pod nazwą dokumentu wyświetla się informacja, w jakim folderze podrzędnym jest dany dokument).

R	ерс	ozytorium <sup>:</sup>	Folder 1					Nowy folder	Prześlij
\	Wyszuk	aj w repozytorium		Q					«
\$	Status:	Zarchiwizowane 🗙	Data dodania 📋	Typ: Wszystkie 🗸	Więcej filtrów	Wyczyść filtry			<b>(</b> )
	$\Box$	Nazwa 🌲		Dodano 🌲	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu	$\bigtriangledown$
	$\bigcirc$	FZ_03_2022 w Folder 1.1.1		18.07.2022	Administrator	1	8,94 KB	Nieokreślony	ភះ
		Zmiany w unieważ w Folder 1.1	nianiu dokumentów	15.07.2022	Administrator	1	1,96 MB	Nieokreślony	D
		FZ_4_2021		14.07.2022	RepoAdmin	1	75,93 KB	Faktura	
		FZ_2_2019		13.07.2022	Adminn	1	1,12 MB	Faktura	
	$\bigcirc$	FZ_3_2022		13.07.2022	Adminn	1	22,17 MB	Faktura	
		FZ_4_2022		13.07.2022	Adminn	1	26,47 MB	Faktura	

Lista dokumentów po wyborze statusu "Zarchiwizowane" w ramach filtra "Status"

Po wyborze przycisku <sup>I</sup> [Wyczyść filtry], wszystkie filtry są odznaczane, a na liście przywracany jest status: *Dowolny*.

Jeżeli wybrano dwa statusy, wówczas filtr jest prezentowany jako <sup>I</sup> [Status:2/3], a na liście dokumentów widoczne są tylko dokumenty, które mają jeden albo drugi z wybranych statusów – np. po wybraniu statusów Zarchiwizowane i Unieważnione na liście prezentowane są zarówno dokumenty zarchiwizowane, jak i dokumenty unieważnione – zarówno z folderu, w którym włączono filtrowanie, jak i z jego folderów podrzędnych (pod nazwą dokumentu wyświetla się informacja, w jakim folderze podrzędnym jest dany dokument).

/yszukaj w repozytoriu	im (	2			
tatus: 2 / 3 🗙	Data dodania 💾 Typ Wszystkie	✓ Więcej filtrów	Wyczyść filtr	у	
Zaznacz wszystko		Dodano 🌲	Wersje	Typ dokumentu	
Aktywne	niany nazwy spółki 🛛 😣	18.04.2023	1	Nieokreślony	
Zarchiwizowane	oznaczeń w modul 🛛 🛞	20.04.2023	1	Nieokreślony	
Unieważnione	3 - Zmiany funkcjon	20.04.2023	1	Nieokreślony	

Filtrowanie listy dokumentów według dwóch statusów: "Zarchiwizowane" i "Unieważnione"

Jeżeli użytkownik zaznaczy wszystkie trzy statusy – Aktywne, Zarchiwizowane i Unieważnione, wówczas dodatkowo zaznaczeniu ulega parametr Zaznacz wszystko, a w filtrze widoczna jest informacja <sup>I</sup>.

Podobnie, jeśli użytkownik zaznaczy parametr **Zaznacz wszystko**, wówczas także **pozostałe statusy zostaną zaznaczone**, a w filtrze również widoczna jest informacja <sup>IN</sup> . W obydwóch przypadkach na liście prezentowane są jedynie dokumenty z folderu, w którym włączono filtrowanie, jak i z jego folderów podrzędnych (pod nazwą dokumentu wyświetla się informacja, w jakim folderze podrzędnym jest dany dokument). Data dodania 📋

[Data dodania] – parametr, za pomocą którego ustala się zakres dat, z którego mają zostać wyświetlone dodane wówczas foldery i dokumenty.

				Do									
		< s	Stycze	ń 202	2				Luty	2022	>		
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	1
					1	2		1	2	3	4	5	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	1
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	1
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	1
24	25	26	27	28	29	30	28						
31													

Okno wyboru zakresu dat w oknie głównym

#### Typ: Wszystkie 🔉 🔨

[Typ] – parametr, który umożliwia wybór jednego z określonych w Repozytorium typów dokumentów i wyszukanie tylko dokumentów tego typu.

Po wyborze jednego z typów dokumentu na liście dokumentów wyświetlane są wszystkie dokumenty należące do danego typu, które znajdują się w danym katalogu oraz we wszystkich folderach podrzędnych do tego katalogu (jeśli operator ma do nich uprawnienia).

Pod nazwą dokumentu znajdującego się w folderze podrzędnym prezentowana jest nazwa tego folderu; jeśli dany dokument

znajduje się bezpośrednio w folderze nadrzędnym, prezentowana jest jedynie nazwa dokumentu.

	Typ: Wszystkie 🔺
	۹
	Nieokreślony
	Faktura sprzedaży
	Faktura zakupu
	Grafika
	instrukcja
W	ybór typ

Wybór typu dokumentu w ramach filtrowania wyników wyszukiwania

Więcej filtrów

[Więcej filtrów] – parametr pozwalający na zastosowanie dodatkowych filtrów. W wersji 2022.0.1 w ramach okna *Pozostałe filtry* dodano filtr *Powód unieważnienia*.

Poz	ostałe filtry	y			×
Powó	ód unieważnienia	a			
Wył	bierz powód		~		
Kryte	rium okresu prz	echowywania			
Od	Ö	Do	Ö	Wyczyść	
Więce	ej opcji				
Dod	aj nowy filtr				

Okno *Pozostałe filtry*, brak zdefiniowanych dodatkowych filtrów

	Wybierz powód	~	
Po kliknięciu pola			[Wybierz powód]
rozwijana jest <b>list</b>	a powodów ເ	unieważnien.	ia, na której za
pomocą checkboxów mo	ożna <mark>zaznac</mark> :	<mark>zyć</mark> jeden l	ub wiele powodów
unieważnienia, wedł dokumentów.	ug których	odbędzie	się filtrowanie

Przykładowo, jeśli zaznaczono checkboxy przy powodach *Duplikat* i *Błędny*, wówczas wyszukane zostaną zarówno dokumenty, które unieważniono, podając powód *Duplikat*, jak i dokumenty, które unieważniono, podając powód *Błędny*.

Aby wybrać powody unieważnienia, wystarczy zaznaczyć je



[Pokaż wyniki].

owód unieważnienia	
Wybrano: 3 / 5	]
٩	
Zaznacz wszystko	Wyczyść
🗸 Duplikat	
✓ Błędny	
Brak konieczności zachowania	
Nieaktualny	
Niepotrzebny	
Wyczyść Wybierz	

Wybór powodów unieważnienia w ramach filtra "Powód unieważnienia"

	Wybierz powód	~			
W polu			[Wybierz	powód]	po wyborze
przynajmn	iej jednego	powodu unie	ważnienia z	z listy	wyświetlana
jest info	ormacja <i>Wybra</i>	a <i>no:</i> [liczba	wybranych	powodów	/ [liczba

Wybrano: 3 / 5

wszystkich powodów], np.

Jeśli operator zaznaczy opcję Zaznacz wszystko wszystko], wówczas zaznaczone zostaną wszystkie dostępne powody unieważnienia.

Podobnie, jeśli każdy z powodów unieważnienia zostanie pojedynczo zaznaczony, automatycznie zaznaczeniu ulegnie także

Opcja

[Zaznacz wszystko].

Wówczas w ramach pola *Wybierz powód* wyświetlana jest informacja *Wybrano:* [liczba wszystkich powodów] / [liczba

Wybrano: 5 / 5

wszystkich powodów], np.

V

owód unieważnienia			
Wybrano: 5 / 5	^	]	
۹.			
Zaznacz wszystko		Wyczyść	
✓ Duplikat			
Błędny			
Brak konieczności zad	chowania		
Vieaktualny			
Niepotrzebny			
Wyczyść	Wybierz		
		Wyczyść wszystko	Pokaż wyn <u>iki</u>

Wybór wszystkich powodów unieważnienia w ramach filtra "Powód unieważnienia"

Wybrane filtry można usunąć, klikając Wyczyść [Wyczyść] na liście powodów unieważnienia. W tym celu można również wybrać Wyczyść wszystko przycisk [Wyczyść wszystko] w ramach okna Pozostałe filtry (ale wówczas usunięte zostaną wszystkie filtry z tego okna) lub Wyczyść filtry [Wyczyść filtry] nad listą dokumentów (zostają wtedy jednak usunięte wszystkie filtry, nie tylko filtr Powód unieważnienia).

Jeśli żaden powód unieważnienia nie został wskazany, filtr jest pomijany i nie wlicza się do liczy wybranych filtrów,



widocznej na przycisku

[Wybrane filtry].

W wersji 2022.0.1 w ramach okna *Pozostałe filtry* został również dodany dodatkowy predefiniowany filtr *Kryterium okresu przechowywania*.

> Filtr " Kryterium okresu przechowywania" w oknie "Pozostałe filtry"

Filtr Kryterium okresu przechowywania składa się z kontrolek – <sup>I</sup> [Data od i Data do] użytkownik wybiera w nich zakres dat – wynikiem filtrowania będą dokumenty, których kryterium okresu przechowywania znajduje się w podanym zakresie.

Po uzupełnieniu kontrolek należy nacisnąć przycisk **Yyniki]**. Okno zostanie wówczas zamknięte, a wyniki filtrowania zostaną wyświetlone na liście dokumentów analogicznie do wyników filtrowania po innych atrybutach, czyli zostaną wyświetlone dokumenty, które znajdują się w folderze, w którym filtrowanie zostało uruchomione oraz we wszystkich folderach podrzędnych (jeśli operator ma do nich uprawnienie co najmniej przeglądającego).

> ▼ Wyniki filtrowania według kryterium okresu przechowywania

Aby dodać filtr na podstawie atrybutu, należy wybrać opcję [Dodaj nowy filtr], zostanie wyświetlona lista wszystkich atrybutów zdefiniowanych w systemie. Za pomocą wyszukiwarki można znaleźć atrybut, którego nazwa zawiera daną frazę.

November 2018 Series Alternative Antipatient Series Alternative Antipatient Series Alternative Alte

Po wybraniu atrybutu należy **ustalić jego wartość**, według której dokument ma być szukany.

Kolejne atrybuty, według których ma być filtrowana lista dokumentów, można dodać klikając <sup>I</sup> [Dodaj kolejny filtr].

×

Okno *Pozostałe filtry* po dodaniu filtrów na podstawie atrybutów

W ramach okna *Pozostałe filtry* wybrano 3 atrybuty: *Czy zatwierdzony*, *Data transportu* i *Firma* – ale dla atrybutu *Data transportu* nie wybrano zakresu dat.

×

Wybór atrybutów w ramach okna *Pozostałe filtry* 

Wówczas atrybut *Data transportu* nie jest uwzględniany przy filtrowaniu, lista dokumentów jest natomiast zawężana zgodnie z podanymi wartościami atrybutów *Czy zatwierdzony* i *Firma*.

#### W oknie Pozostałe filtry dostępne są przyciski:

- Pokaż wyniki] po kliknięciu w przycisk, zdefiniowane filtry zostają zapisane, lista folderów i dokumentów zostaje zawężona do tych, na których znajdują się wskazane atrybuty oraz spełniają inne wskazane kryteria.
- [Wyczyść wszystko] powoduje usunięcie wszystkich zdefiniowanych filtrów w oknie Pozostałe filtry i zamyka to okno.

Wybranie przycisku 🙁 w prawym górnym rogu okna spowoduje:

- powrót do listy dokumentów, bez uwzględnienia nowo wprowadzonych filtrów, gdy przed uruchomieniem okna nie było zdefiniowanych dodatkowych filtrów w oknie,
- zachowanie uprzednio dodanych filtrów i wartości, zamknięcie okna i powrót do listy dokumentów, bez uwzględnienia wprowadzonych zmian w zestawie dodatkowych filtrów i ich wartości.

Po prawej stronie okna głównego znajdują się dwa przyciski:

Nowy folder

[Nowy folder] – za pomocą tego przycisku można utworzyć nowy folder. Możliwe jest przypisanie innego użytkownika jako administratora folderu lub pozostawienie pola wyboru nowego administratora niezaznaczonego – wtedy administratorem nowego folderu jest tylko administrator lokalny, który go utworzył i administratorzy Repozytorium.

Dla użytkownika o poziomie uprawnień **edytora** do danej lokalizacji dostępne jest **tylko dodawanie w tej lokalizacji nowych folderów bez administratora**. Jeżeli przycisk jest wyszarzony, oznacza to, że użytkownik nie ma uprawnień, aby tworzyć nowy folder w danej lokalizacji.

Folder faktury					
Przypisz nowego administratora	folderu				
Vybierz nowego administratora					
Vybierz nowego administratora					
<b>Vybierz nowego administratora</b> Ko		×	۹		
<b>Vybierz nowego administratora</b> Ko <mark>j</mark> JanKowalski		×	٩		
Vybierz nowego administratora Ko JanKowalski JanKowalik		×	٩		

Dodawanie nowego folderu z przypisaniem nowego administratora

Prześlij

[Prześlij] – przycisk służący do dodawania do danego folderu pliku z komputera, otwiera okno przeglądania dokumentów. Nie jest dostępny na poziomie katalogu głównego Repozytorium.

Đ

Ikona <u>okna</u> *Wykonywane akcje* – znajduje się w prawym górnym rogu ekranu. Po wybraniu jednej z akcji dostępnych dla elementów w menu kontekstowym na ikonie pojawia się czerwona

kropka , która znika po kliknięciu w ikonę i wyświetleniu okna wykonywanych akcji.

W oknie głównym znajduje się również lista folderów i dokumentów wraz z wybranymi informacjami dodatkowymi. Poniżej

llość na stronie: 50 🗸

listy dokumentów za pomocą opcji możliwy jest wybór ilości elementów wyświetlanych na stronie, zaś po prawej stronie okna można przejść do dalszych lub poprzednich stron listy dokumentów.

### **Prawy panel**

Na **prawym panelu** znajdują się ikonki, po kliknięciu których ukazują się **informacje o folderze/dokumencie**. Są to następujące ikony:

ikonka, po kliknięciu której ukazuje się panel z takimi szczegółami jak:

- nazwa folderu/dokumentu
- zakładka "Informacje" (a w niej oznaczenie "folder" lub określenie formatu i rozmiaru dokumentu)
- informacja "Plik unieważniony" tylko jeżeli dokument został unieważniony
- zakładka "Identyfikator dokumentu", zawierająca indywidualny identyfikator dokumentu według jego typu (zob. <u>Dokumenty w Repozytorium</u>)
- zakładka "Lokalizacja" (z oznaczeniem, gdzie w ramach Repozytorium znajduje się dany folder lub dokument)
- zakładka "Ostatnia modyfikacja" występuje tylko jeżeli dany folder/ dokument był modyfikowany; data ostatniej modyfikacji folderu/dokumentu wraz z nazwą użytkownika, który jej dokonał
- zakładka "Utworzony" data utworzenia dokumentu i nazwa użytkownika, który go utworzył
- zakładka "Zakończenie okresu przechowywania" informacja wyświetla się tylko dla dokumentów zarchiwizowanych podlegających regule retencji, pokazuje datę, do której dokument podlega retencji; obok znajduje się przycisk Edytuj umożliwiający zmianę daty zakończenia okresu przechowywania dokumentu; jeżeli dokonywano zmian zakończenia okresu retencji dokumentu, wówczas widoczny jest poniżej również przycisk Zobacz historię zmian
- zakładka "Liczba wersji" w sekcji znajdują się: informacja o dotychczasowej ilości wersji danego dokumentu dodanych do danej lokalizacji w Repozytorium oraz przycisk Zarządzaj wersjami uruchamiający okno o tej samej nazwie.
- zakładka "Dostęp do pliku" w ramach tej zakładki znajdują się pierwsze litery nazw użytkowników uprawnionych do danego folderu/dokumentu; po

przesunięciu kursora na dany inicjał widoczna jest nazwa danego użytkownika wraz z poziomem jego uprawnień.

Zmiana uprawnień	<b>»</b>
Szczegóły	()
Informacje	E \
Plik graficzny zarchiwizowany • 46,31 KB	$\sim$
Identyfikator dokumentu PRO/1	ሔ
Lokalizacja	
Repozytorium > Folder 1	
Ostatnia 22.08.2022 11:57 modyfikacja Administrator	
Utworzony 22.08.2022 11:01 Administrator	
Zakończenie okresu 30.09.2022 Edytuj przechowywania	
Liczba wersji 1 Zarządzaj wersjami	
Dostęp do pliku Zarządzaj uprawnieniami	
AD AD AM	
Aleksandra Maj jest administratorem	
Szczegóły dok zarchiwizowanego po nacis ikonki " Info". Widoczn informacja o poziomie upr	umentu śnięciu a jest rawnień

użytkownika Aleksandra Maj do dokumentu.

– ikonka, po kliknięciu której pokazuje się nazwa dokumentu, jego typ i dane pochodzące z atrybutów danego dokumentu. Atrybuty mogą być uzupełnione albo w module Workflow ( jeżeli dokument był dodawany z poziomu kontrolki typu Załącznik – zob. Integracja modułów Workflow i Repozytorium) albo z poziomu Repozytorium za pomocą edycji atrybutów w ramach podglądu dokumentu.

PR-JK-2021		»
Atrybuty		<b>(</b> )
Typ dokumentu Faktura sprzedaży		$\bigcirc$
Cena Netto 1234		ភឹង
Data sprzedaży 		ρ
Opis Faktura sprzedaży		~
Spółka ABC		
Termin płatności 30.12.2021		
Cena Brutto 1589		
Informacje o dokumentu	atrybutach	danego

– ikonka, po której naciśnięciu wyświetlane są: nazwa dokumentu i procesy powiązane z dokumentem. Dotyczy dokumentów dodanych do Repozytorium za pomocą kontrolki typu Załącznik w module Workflow (zob. Integracja modułów Workflow i Repozytorium) – dla innych dokumentów w tej zakładce widoczna jest tylko nazwa i informacje o braku dostępnych procesów.

Od wersji 2024.0.0 po kliknięciu w numer dokumentu zostaje otwarta nowa karta ze szczegółami tego dokumentu w aplikacji WEB Comarch DMS.

Repo	ozytorium > Dokumenty				Nowy folder Prześlij	
Wyszuka	aj w repozytorium	Q			Fa_7_23_2023-07-17_15-26-34-0	>>
Wybran	10: 1 z 1	Odznacz	Zaznacz wszystkie	Pobierz	Procesy powiązane z dokumentem Aktywne	()
	Nazwa 🕈	Dodano \$	Administrator		Clowny    03-01-2024      Rektury zakupu    Faktury zakupu      Faktury zakupu    Faktury zakupu      Zakończone    Brak dostępnych procesów	γ #
Ilość na stror	nie: 10 🛩			1		

Klikanie w numer dokumentu – link do dokumentu w aplikacji WEB Comarch DMS

Comarch DMS 2024.0.0	× Comarch DMS 2024.0.0 × +		- 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C (i) localhos	t/web/documents/28		९ 🖈 🔳 😩 :
COMARCH			٩
DMS	← Faktury zakupu	Więcej akcji v Zapisz 1	✓ Przekaż
<b>公</b> Start	FAKTZ/1/1/2024 -	Pokaż s	zczegóły przekazania 🗠
Dokumenty	Karta obiegu		×
Repozytorium	Dokument ERP XL	Kontrahent Dokument elektroniczny	í
🔞 Ustawienia	Numer Faktury Dodaj	Dodaj	0
	liczba Załącznik Dodaj		Ś
	Fa_7_23_2023-07-17		D

Karta ze szczegółami dokumentu w aplikacji WEB Comarch DMS, otwarta po kliknięciu w numer dokumentu w panelu Szczegóły dokumentu w module Repozytorium

W ramach zakładki "Procesy powiązane z dokumentem", podzielonej na dwa pola: "Aktywne" i "Zakończone", wyświetlane są takie informacje jak: nazwa obiegu, z którego pochodzi załącznik, nazwa dokumentu w ramach obiegu i etap, na którym znajduje się dokument w obiegu.

Jeżeli dokument wciąż jest w obiegu, pokazywany jest w polu "Aktywne" wraz z datą utworzenia dokumentu nad pozostałymi informacjami o dokumencie.

Jeżeli dokument zakończył obieg, pokazywany jest w polu "Zakończone" wraz z datą zakończenia obiegu.

fs-2021-12-27	>>
Procesy powiązane z dokumentem	<b>(</b> )
Aktywne	$\bigtriangledown$
27-12-2021 <b>Faktury</b> FK/2/12/2021	ភះ
Rejestracja Zakończone	D

Brak dostępnych procesów

## Zakładka "Procesy powiązane z dokumentem"

Ω

 – ikonka dodana w wersji 2025.1.0; po naciśnięciu ikonki zostaje wyświetlona zakładka "Komentarze".

W wersji 2025.1.0 w Comarch DMS Repozytorium udostępniono opcję dodawania komentarzy do dokumentów, dostępną dla wszystkich operatorów uprawnionych do pracy w Repozytorium. W tym celu na prawym panelu dostępnym w Repozytorium dodano nową

zakładkę **[Komentarze]**, widoczną po zaznaczeniu pojedynczego dokumentu na liście dokumentów.

W górnej części zakładki "Komentarze" wyświetlane jest pole "Komentarze (liczba komentarzy do danego pliku)", zaś poniżej znajdują się komentarze, patrząc od góry: od najpóźniej do najwcześniej dodanego. Powyżej dodanego komentarza po lewej stronie widoczna jest data i godzina dodania komentarza i

/yszukaj v	w Repozytorium		Q	Hardware requirements, server so
/ybrano:	: 1 z 7 <b>Odznacz</b>	Zaznacz wszystkie	Pobierz	Komentarze
3	Nazwa 🗢	Dod	Autor	Komentarze (2) Dodaj Komentarz
PDF	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator	dms1
PDF	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator	Wprowadzono pierwszą część zmian.
PDF	DMS_Mindestanfo	10.0	Administrator	10.4.2025, 10:13:15 Edytowany
PDF	Functional change	10.0	Administrator	Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marc u 2025 oraz w czerwcu 2025.
PDF	Funktionelle Änder	10.0	Administrator	
PDF	Funktionelle Änder	10.0	Administrator	
PDF	Hardware require	10.0	Administrator	

pojedynczego dokumentu – z dodanymi komentarzami

Aby dodać nowy komentarz, należy kliknąć w link

## Dodaj Komentarz

[Dodaj komentarz].

						* E
epoz	ytorium > D	okumenty			Now	y folder Prz
Vyszukaj v	w Repozytorium		Q		Hardware requ	rements, server so
Nybrano:	1 z 7 Odznacz	Zaznacz wszystkie	Pobierz	:	Komentarze Komentarze (0)	Dodaj Komenta
8	Nazwa 🗢	Dod	Autor			-
PDF	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator			
PDF	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator			
PDF	DMS_Mindestanfo	10.0	Administrator			
PDF	Functional change	10.0	Administrator			
PDF	Funktionelle Änder	10.0	Administrator			
PDF	Funktionelle Änder	10.0	Administrator			
	Hardware require	10.0	Administrator			

Widok zakładki "Komentarze" na prawym panelu po zaznaczeniu pojedynczego dokumentu – przed wprowadzeniem komentarzy

## Dodaj Komentarz

Po kliknięciu w link **[Dodaj komentarz]** poniżej pojawia się pole komentarza, w którym można wprowadzić maksymalnie 255 znaków. Po wprowadzeniu treści w polu należy

Dodaj Komentarz

kliknąć w przycisk **[Dodaj komentarz]**, aby komentarz został zapisany. Jeżeli operator chce zrezygnować z dodania komentarza, wówczas powinien kliknąć w

### Anuluj

link

[Anuluj].

				* 🗟 ዶ
epozytorium > Dokumenty				Nowy folder Prześlij
Nyszukaj	j w Repozytorium		Q	Hardware requirements, server so
Nybrano	o: 1 z 7 Odznacz	Zaznacz wszystkie	Pobierz	Komentarze (0) Dodaj Komentarz
8	Nazwa 🗢	Dod	Autor	– Komentarz Należy dokonać aktualizacij
	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator	dokumentu w marcu 2025.
PDF	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator	51 / 255
PDF	DMS_Mindestanfo	10.0	Administrator	Anuluj Dodaj Komentarz
PDP	Functional change	10.0	Administrator	
PDF	Funktionelle Änder	10.0	Administrator	
PDF	Funktionelle Änder	10.0	Administrator	
V PDF	Hardware require	10.0	Administrator	

Wprowadzanie komentarza w zakładce "Komentarze" na prawym panelu po kliknięciu w link "Dodaj komentarz"

					* 🖻 %
Repoz	ytorium > D	okumenty		Nowy	folder Prześlij
Wyszukaj w	Repozytorium		Q	Hardware requir	rements, server so
Wybrano: <sup>2</sup>	1 z 7 Odznacz	Zaznacz wszystkie	Pobierz	Komentarze	Dodaj Komentarz
0	Nazwa 🗢	Dod	Autor	10.4.2025, 09:30:36	:
PDF	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator	Administrator	•
PDF	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator	Należy dokonać aktua u 2025.	alizacji dokumentu w marc
PDF	DMS_Mindestanfo	10.0	Administrator		
PDF	Functional change	10.0	Administrator		
PDF	Funktionelle Änder	10.0	Administrator		
PDF	Funktionelle Änder	10.0	Administrator		
V PDF	Hardware require	10.0	Administrator		

Widok listy dokumentów z prawym panelem, gdy w zakładce "Komentarze" dodano komentarz

Przy każdym komentarzu znajduje się menu kontekstowe , po kliknięciu w które wyświetlone zostają następujące opcje:

 Edytuj – opcja dostępna tylko dla operatora, który dodał dany komentarz; po wyborze tej opcji zostaje ponownie otwarte pole komentarza wraz z wprowadzonym uprzednio tekstem. Po dokonaniu zmian należy kliknąć w link

## Edytuj

[Edytuj] – wówczas wprowadzone zmiany zostaną zapisane, a nad komentarzem będzie wyświetlany napis "Edytowany"; jeśli operator naciśnie link

## Anuluj

 [Anuluj], wówczas zmiany nie zostaną zapisane.
 Usuń – opcja dostępna tylko dla operatora, który dodał dany komentarz; po kliknięciu w tę opcję komentarz zostanie usunięty, a w dolnej części panelu wyświetli się komunikat "Twój komentarz został usunięty".



Widok komentarza w zakładce "Komentarze" na prawym panelu wraz z menu kontekstowym



Widok pola komentarza w zakładce "Komentarze" na prawym panelu po wyborze opcji "Edytuj"

Hardware require	ements, server so	>>
Komentarze		$(\cdot)$
Komentarze (1)	Dodaj Komentarz	
10.4.2025, 09:30:36	Edytowany	$\bigcirc$
<b>Administrator</b> Należy dokonać aktual u 2025 oraz w czerwcu	izacji dokumentu w marc 2025.	ំំំ
		D

Widok zakładki "Komentarze" na prawym panelu po edycji komentarza



usunięciu komentarza

W przypadku, jeśli komentarz nie został dodany przez danego operatora, wówczas taki komentarz jest dla niego widoczny, ale ikona menu kontekstowego jest wyszarzona, menu kontekstowe nie jest wyświetlane i taki operator nie może dokonać edycji komentarza ani go usunąć.

#### ※ 🗟 റ

Wyszukaj v	v Repozytorium		Q	Hardware requ	irements, server so.
Wybrano:	1 z 7 Odznacz	Zaznacz wszystkie	Pobierz	Komentarze	Dodaj Komentar
0	Nazwa 🗢	Dod	Autor	10.4.2025, 10:15:41	:
PDF	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator	dms1	•
	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator	Wprowadzono pierw	szą część zmian.
PDF	DMS_Mindestanfo	10.0	Administrator	10.4.2025, 10:13:15	Edytowany
PDF	Functional change	10.0	Administrator	Należy dokonać aktu	ualizacji dokumentu w mar
PDF	Funktionelle Änder	10.0	Administrator		cu 2023.
PDF	Funktionelle Änder	10.0	Administrator		
	Hardware require	10.0	Administrator		

Widok zakładki "Komentarze" na prawym panelu dla operator "dms1" – operator może edytować lub usunąć dodany przez siebie komentarz, ale nie może edytować ani usunąć komentarza użytkownika Administrator

Jeśli operator nie zaznaczył dokumentu na liście dokumentów lub zaznaczył obszar albo folder, wówczas w ramach zakładki "Komentarze" widoczny jest napis "Wybierz plik, aby zobaczyć jego komentarze".

COMARCH		* 🗟 A
<ul><li>✓ DMS</li><li>← Powrót</li></ul>	Repozytorium > Dokumenty	Nowy folder Prześlij
🔻 🗁 Repozytorium	Wyszukaj w Repozytorium Q	Komentarze >>>
🕨 👮 Dokumenty	Status: Dowolny 🗸 Data dodania 😁 Typ Wszystkie 🗸	j.
Folder 1	Więcej filtrów	♦
Folder 2	🗌 Nazwa 💠 Dod Autor	
Folder 3	Comarch DMS - Z 10.0 Administrator	Wybierz plik, aby zobaczyć jego komentarze
Folder 4	DMS_Mindestanf 10.0 Administrator	
Folder 5	E Functional chang 10.0 Administrator	
	🗌 🧧 Funktionelle Ände 10.0 Administrator	
🔟 Kosz	🗌 🧰 Funktionelle Ände 10.0 Administrator	
🕲 Ustawienia	□    ■    Hardware require    10.0    Administrator      Ilość na stronie:    10    ✓    1	

Lista dokumentów w Comarch DMS Repozytorium, gdy nie zaznaczono żadnego dokumentu – widok zakładki "Komentarze" na prawym panelu

Jeżeli zaznaczono więcej niż jeden komentarz, wówczas na zakładce "Komentarze" widoczna jest jedynie informacja "Zaznaczono: [liczba elementów] elementy".

				*	Đ
epo	ozytorium > D	okumenty		Nowy folder	Prześlij
Wyszuk	aj w Repozytorium		Q	Komentarze	
Wybrar	no: 2 z 7 Odznacz	Zaznacz wszystkie	Pobierz	:	
0	Nazwa 🗢	Dod	Autor		
	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator		
	Comarch DMS - Z	10.0	Administrator	•••	
	DMS_Mindestanfo	10.0	Administrator	Zaznaczono: 2 elementy	1
	Functional change	10.0	Administrator		
	Funktionelle Änder	10.0	Administrator		
	Funktionelle Änder	10.0	Administrator		
	Por Hardware require	10.0	Administrator		

Lista dokumentów w Comarch DMS Repozytorium, gdy zaznaczono więcej niż 1 dokument – widok zakładki "Komentarze" na prawym panelu

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