Repozytorium – elementy okna

		Comarch DMS 2024.3.0				[Company 1] Administrator 💶 🗆 🗙
		Nazwa Faktury i dokumentacja paździe				۲
^	okumenty	Spółka : Company 1				Data utworzenia : 30-10-2024
		Repozytorium				^
	100	Dokumenty	Dokumenty paddziemik 2024 Dokumenty	Dokumenty w oblegu ⊗ FROJ/170/2024 ⊗ PRO/12/10/2024 ⊗ PRO/12/10/2024 ✓	PINI Image: Second S	Strona kontrahenta A
					⊕	
۵						
ŀ						- 80 % +

Repozytorium dokumentów

Data utworzenia:18-10-2022 – kontrolka daty utworzenia repozytorium. Nie jest możliwa jej modyfikacja.

Nazwa Fakturyidokumentacja – możliwość wprowadzenia własnej nazwy dla dokumentu wystawianego w ramach funkcjonalności repozytorium dokumentów [Zapisz] – funkcjonalność zapisu zmian lub zatwierdzenia nowododanej pozycji



[Archiwizuj] – ikona umożliwia zamknięcie dokumentu typu repozytorium. Dokumenty zamknięte będą posiadały status Zarchiwizowany i będą prezentowane na liście dokumentów jeśli w ramach filtra zaznaczony zostanie parametr "Zakończony" lub "Wszystkie"

[ChatERP] - przycisk dodany w wersji 2024.3.0; otwiera okno ChatERP (zob. Korzystanie z ChatERP w aplikacji desktop Comarch DMS).

Dokumenty — kontrolka typu etykieta



ikona umożliwiająca usunięcie załącznika i ikona zapisu załącznika do bazy.

Nazwa

Dokumenty październik 2022

– kontrolka typu tekst z wypełnionymi dowolnymi znakami np. liczbowymi lub tekstem.

× FZ/15/10/2022

kontrolka typu "Dokumenty

w obiegu". Umożliwia dodanie dokumentów istniejących w aplikacji. Dodane dokumenty można usunąć z kontrolki za pomocą znaku "x".

URL
③ Strona kontrahenta

 kontrolka typu URL. Umożliwia dodanie odnośnika do wybranej strony internetowej.

- Dokumenty wystawione w ramach repozytorium dokumentów posiadają tylko statusy: Niezakończone i Zarchiwizowane.
- Dokumenty utworzone w ramach typu repozytorium dokumentów nie podlegają oznaczeniu:
 - propagacji czasowej
 - dokumentów przeterminowanych

- dokumentów zakończonych
- dokumentów nieprzypisanych do mnie (wyjątek uprawnienie Administrator)
- propagacji do etapu domyślnego
- określeniu czasu na realizację zadania
- Operator uprawniony do pracy z dokumentem może:
 - inicjować dokument w ramach tego typu obiegu
 - dodawać/ wypełniać kontrolki na szczegółach dokumentu
 - usuwać/modyfikować wartości w kontrolkach
 - usunąć dokument
 - zapisać zmiany na dokumencie
 - dokonać importu typu obiegu z pliku lub jako wzorca typu obiegu (z uprawnieniami administratora)
 - zmienić status dokumentu na Zarchiwizowane
- Scenariusz pracy:
 - Operator z uprawnieniami administratora definiuje typ obiegu jako repozytorium dokumentów.
 - 2. Wprowadza nazwę.
 - 3. Dodaje kontrolki w sekcji Repozytorium.
 - Na zakładce Uprawnienia modyfikuje lub nie nazwę repozytorium. Dodaje uprawnienia. Zapisuje typ obiegu.
 - Operator z uprawnieniami do wybranego typu obiegu inicjuje dokument w ramach zdefiniowanego typu obiegu.
 - 6. Na szczegółach operator wypełnia wartości w istniejących kontrolkach.
 - Operator wprowadza nazwę dokumentu w miejscu, gdzie dotychczas był numer dokumentu.
 - 8. Zapisuje dokument.
 - 9. Operator ponownie otwiera dokument, modyfikuje szczegóły dokumentu poprzez: zmianę danych,

usunięcie danych. Zapisuje dokument.

- 10. Aplikacja zapisuje zmodyfikowane dane.
- 11. W wybranym przez operatora czasie dokument może zostać zakończony (zarchiwizowany).
- 12. Nie ma warunków, które uniemożliwiałby zamknięcie dokumentu.

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

Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu