

Repozytorium – konfiguracja początkowa dla administratora

Spis treści artykułu

- [Dodawanie uprawnień dostępu do modułu Repozytorium](#)
- [Przejsście do modułu Repozytorium i utworzenie struktury folderów](#)

Dodawanie uprawnień dostępu do modułu Repozytorium

Po instalacji opisanej w artykułach: [Repozytorium – instalacja dla administratora](#) i [Konfiguracja aplikacji WEB \(nowej aplikacji web\) do współpracy z modułem Repozytorium](#) należy uruchomić aplikację desktopową Comarch DMS.

1. W pierwszej kolejności trzeba nadać uprawnienia osobom, które mają pracować z modułem Repozytorium. W tym celu konieczne jest (kolejno):

- **wejście do zakładki**  [Struktura organizacyjna],
- **wybór** sekcji „Pracownicy”,
- **wybór** karty danego pracownika,
- **wybór** sekcji „Uprawnienia” i, w ramach działu „Funkcjonalności”, pola „Praca z modułem”, gdzie należy wybrać opcję „Obieg Dokumentów i Repozytorium”, a następnie **zapisać zmiany za pomocą ikony dyskietki** 

.

Uwaga

Aby uniknąć problemów z dostępem do Repozytorium należy najpierw zapisać w ramach zakładki „Struktura organizacyjna”



uprawnienia Administratora i jeszcze przynajmniej jednej osoby, która powinna mieć uprawnienia administratora w Repozytorium, ale **nie jest administratorem Comarch DMS**. Nawet, jeżeli dana osoba miała już wcześniej wybraną opcję „Obieg Dokumentów i Repozytorium”, należy przełączyć na „Obieg Dokumentów”, zapisać, przełączyć z powrotem na opcję „Obieg Dokumentów i Repozytorium” i ponownie zapisać. Tak samo powinno się postępować w stosunku do wszystkich osób, które miały wybraną opcję „Obieg Dokumentów i Repozytorium” przed konfiguracją modułu Repozytorium. W przeciwnym wypadku takie osoby nie mają dostępu do Repozytorium.

Struktura organizacyjna Firma A

Szukaj

Firma A

Działy Pracownicy Stanowiska

Szukaj

Administrator (Administrator)

Anna Maj (AnnaMaj)

Jan Kowalski (JanKowalski)

Jola Nowak (JolaNowak)

Pracownik

OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API

Uprawnienia ogólne

Praca z dokumentem

Funkcjonalności

Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok. Nie

Automatyczne generowanie dokumentów Nie

Wydruk książki nadawczej Nie

Eksport listy dokumentów do arkusza Nie

Kreator raportów i dashboardów Nie

Konfiguracja automatycznego trybu pracy Nie

Praca z modulem Obieg Dokumentów i Repozytorium

☐ Pokaż archiwalne

Karta pracownika – zapisywanie uprawnień do pracy z modulem Repozytorium

Uwaga

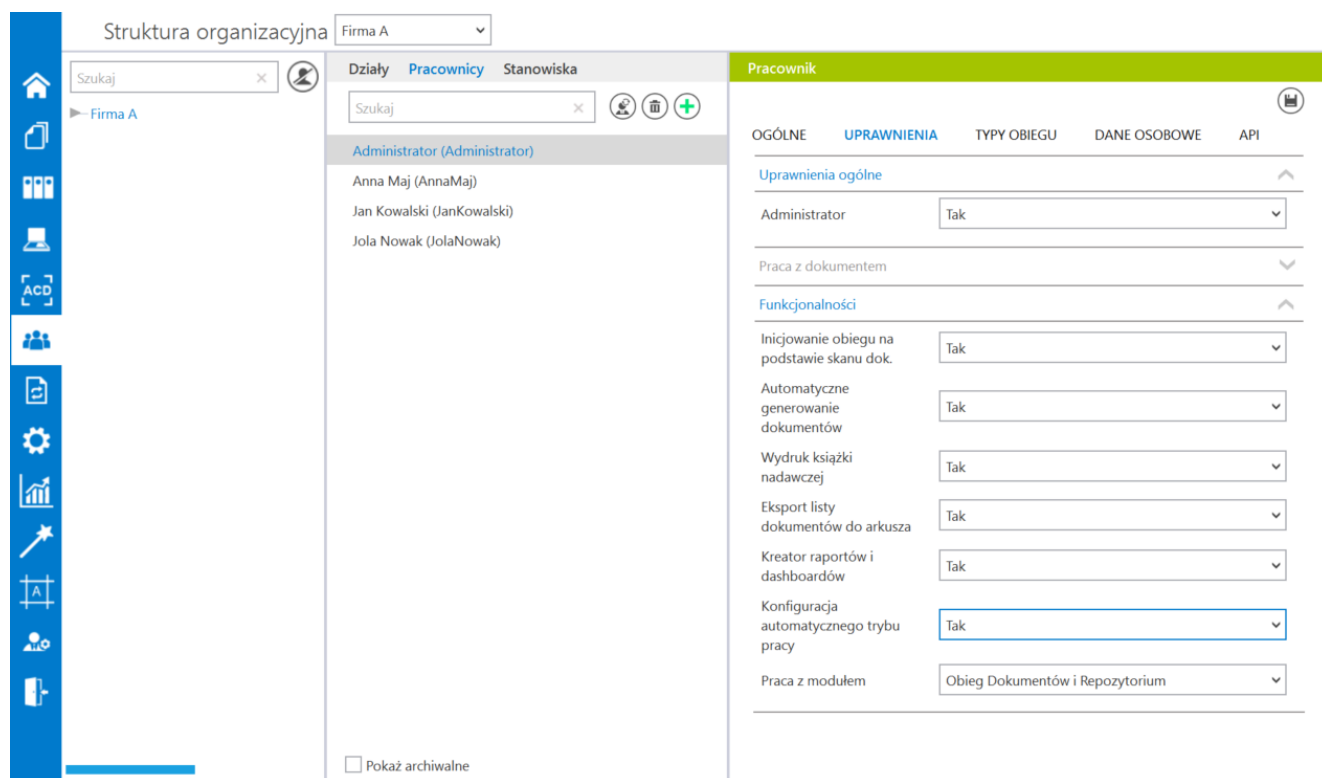
W loginie pracownika, któremu nadawane są uprawnienia do pracy z Repozytorium, nie może występować spacja.

Przykład

Użytkownik „Administrator” (który jest jednocześnie administratorem Comarch DMS) przed rozpoczęciem pracy z modułem Repozytorium loguje się do aplikacji desktopowej Comarch DMS, następnie wchodzi do zakładki „Struktura organizacyjna” ,

wybiera sekcję „Pracownicy”, później swoją kartę pracownika, a następnie sekcję „Uprawnienia” i, w ramach działu „Funkcjonalności”, pole „Praca z modułem”. Tam zmienia dotychczas ustawioną opcję „Obieg Dokumentów i Repozytorium” na „Obieg Dokumentów”, zapisuje za pomocą ikony

dyskiety , a potem znów zmienia na opcję „Obieg Dokumentów i Repozytorium” i zapisuje.



Struktura organizacyjna	
Firma A	
Szukaj	
Firma A	
Działy Pracownicy Stanowiska	
Szukaj	
Administrator (Administrator)	
Anna Maj (AnnaMaj)	
Jan Kowalski (JanKowalski)	
Jola Nowak (JolaNowak)	
Pokaż archiwalne	

Pracownik	
OGÓLNE	UPRAWNIENIA
Uprawnienia ogólne	
Administrator	Tak
Praca z dokumentem	
Funkcjonalności	
Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok.	Tak
Automatyczne generowanie dokumentów	Tak
Wydruk książki nadawczej	Tak
Eksport listy dokumentów do arkusza	Tak
Kreator raportów i dashboardów	Tak
Konfiguracja automatycznego trybu pracy	Tak
Praca z modułem	Obieg Dokumentów i Repozytorium

Dodawanie uprawnień w Repozytorium użytkownikowi „Administrator” – jest on jednocześnie administratorem Comarch

Następnie wybiera kartę pracownika „Jan Abacki” i nadaje mu uprawnienia do Repozytorium, podobnie, jak uczynił to dla siebie – z tą różnicą, że „Jan Abacki” nie jest administratorem Comarch DMS. Następnie zapisuje zmianę.

The screenshot displays the Comarch DMS interface. On the left, a vertical sidebar contains icons for home, search, list, ACD, users, settings, reports, and a star icon. The main area is titled 'Struktura organizacyjna' with a dropdown menu set to 'Firma A'. Below this, there are tabs for 'Działy', 'Pracownicy', and 'Stanowiska'. The 'Pracownicy' tab is active, showing a list of users: Administrator (Administrator), Anna Maj (AnnaMaj), Jan Abacki (JanAbacki) (highlighted), Jan Kowalski (JanKowalski), and Jola Nowak (JolaNowak). A search bar is present above the list. At the bottom of the list, there is a checkbox labeled 'Pokaż archiwalne'. To the right of the user list, a panel titled 'Pracownik' shows the selected user's details. It has tabs for 'OGÓLNE', 'UPRAWNIENIA' (active), 'TYPY OBIEGU', 'DANE OSOBOWE', and 'API'. Under 'UPRAWNIENIA', there are sections for 'Uprawnienia ogólne' and 'Funkcjonalności'. The 'Uprawnienia ogólne' section shows 'Administrator' with a dropdown menu set to 'Nie'. The 'Funkcjonalności' section lists various permissions, each with a dropdown menu set to 'Nie': 'Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok.', 'Automatyczne generowanie dokumentów', 'Wydruk książki nadawczej', 'Eksport listy dokumentów do arkusza', 'Kreator raportów i dashboardów', 'Konfiguracja automatycznego trybu pracy', and 'Praca z modulem'. The 'Praca z modulem' dropdown is currently set to 'Obieg Dokumentów i Repozytorium'.

Dodawanie uprawnień w Repozytorium użytkownikowi „Jan Abacki” – nie jest on administratorem Comarch DMS

Po przeprowadzeniu powyższych czynności administratorami Repozytorium są użytkownicy „Administrator” i „Jan Abacki”. Mogą oni teraz swobodnie pracować z Repozytorium.

Operatorzy, którzy jednocześnie:

- mają uprawnienia **administratora** w module **Comarch DMS**
- **zapisaną opcję pracy** z modułem „**Obieg Dokumentów i Repozytorium**„

zostają **dodani do modułu Comarch DMS Repozytorium jako administratorzy**, co oznacza poniższe uprawnienia:

- dostęp do całej **struktury folderów i dokumentów**
- możliwość **zarządzania folderami i dokumentami** w ramach całego Comarch DMS Repozytorium
- możliwość **zarządzania uprawnieniami** na każdym folderze i dokumencie
- opcja **archiwizacji** plików

Uwaga

Tylko operator o uprawnieniach administratora może dodawać katalogi w ramach katalogu głównego „Repozytorium” w module Repozytorium.

Przejdźcie do modułu Repozytorium i utworzenie struktury folderów

2. Kiedy zapisano już uprawnienia pracowników do pracy z modułem „**Obieg dokumentów i Repozytorium**„, wówczas należy

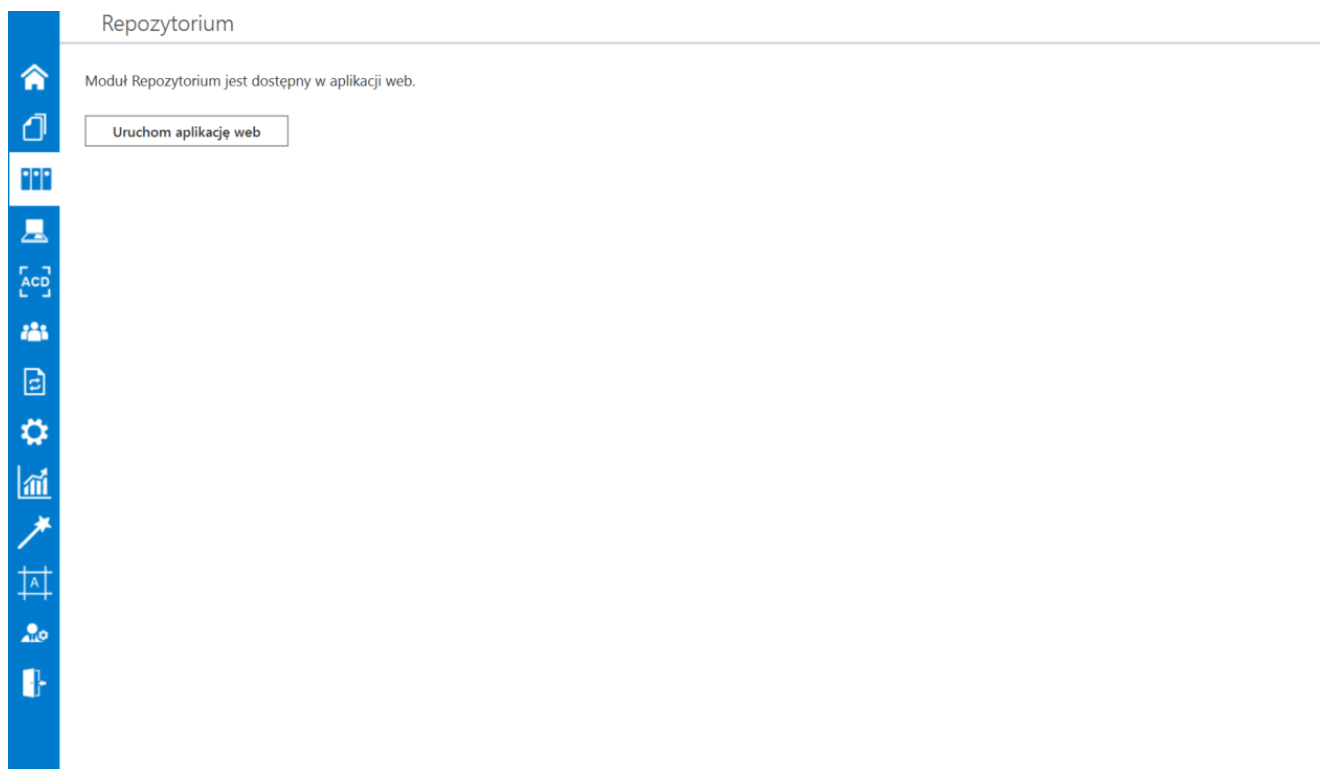
kliknąć zakładkę



[Repozytorium] i nacisnąć przycisk

Uruchom aplikację web

[Uruchom aplikację web].



Zakładka „Repozytorium” – przycisk „Uruchom aplikację web”

Wówczas (od wersji 2024.0.0) operator zostaje przeniesiony do okna logowania do nowej aplikacji webowej w przeglądarce.



Logowanie

Witaj w Comarch Document Management System

Zaloguj się



 Polski ▼

Okno logowania do nowej aplikacji webowej Comarch DMS

3. Po wpisaniu loginu i hasła, a następnie kliknięciu „**Zaloguj się**” pojawia się okno „Jesteś już zalogowany” z pytaniem dotyczącym zmiany sesji. Należy kliknąć „**Zaloguj się ponownie**”, zalogować się, a wówczas operator zostanie przeniesiony do strony startowej nowej aplikacji webowej

Comarch DMS, gdzie w bocznym menu należy wybrać zakładkę **[Repozytorium]**.





Jesteś już zalogowany

W tym samym czasie, możesz być zalogowany i pracować tylko w jednej aplikacji Comarch DMS. Czy chcesz zakończyć poprzednią sesję i zalogować się ponownie?

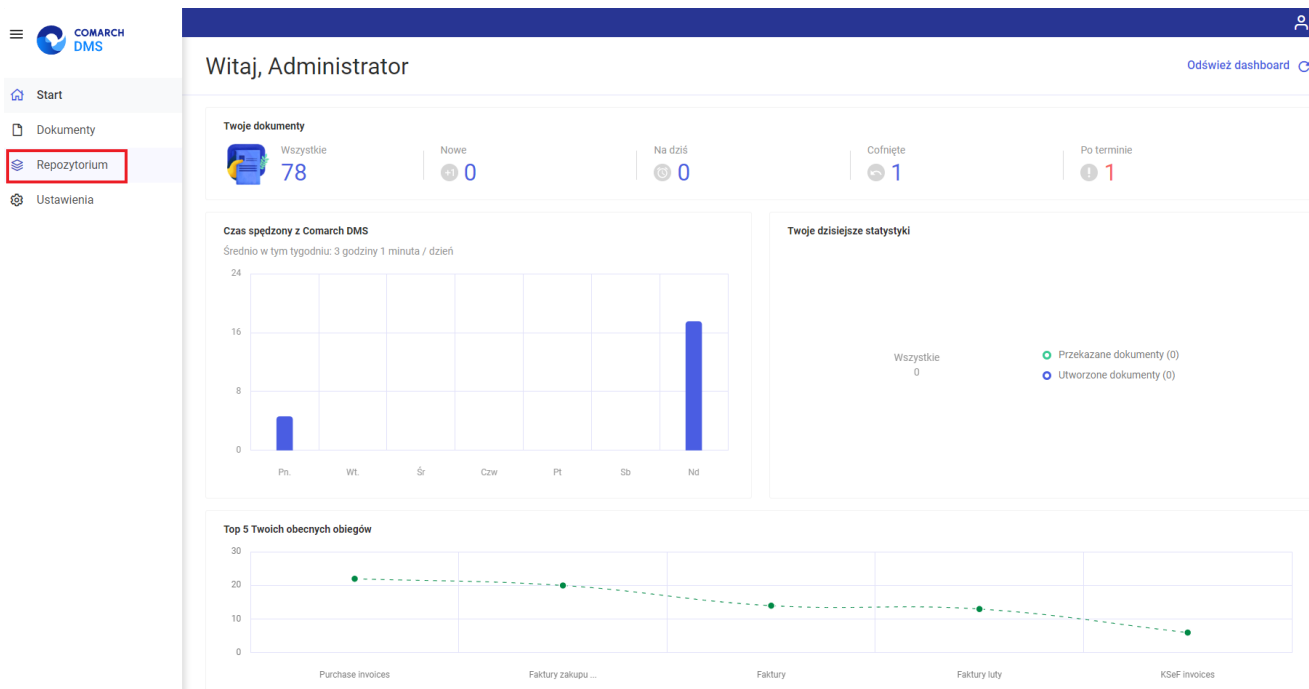
[Pozostaw sesję](#)

[Zaloguj się ponownie](#)

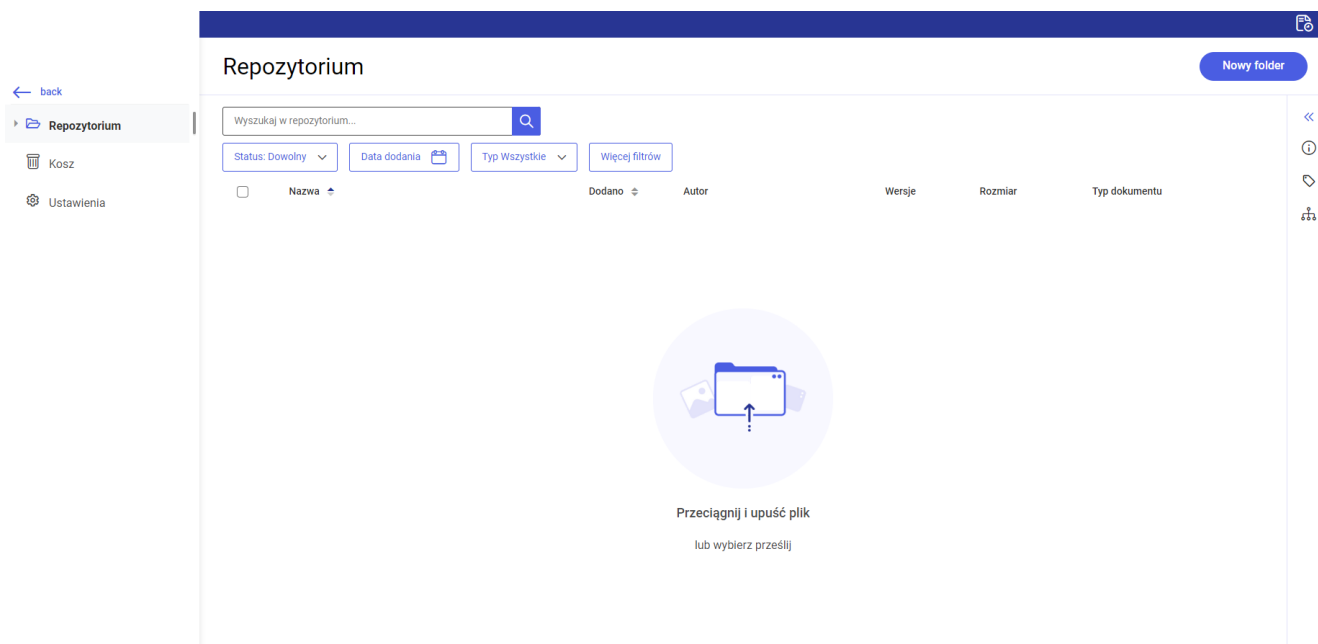


Polski ▼

Okno „Jesteś już zalogowany”



Wybór zakładki „Repozytorium” w nowej aplikacji web



Widok okna głównego Repozytorium dla administratora po pierwszym wejściu do Repozytorium

4. Administrator powinien zacząć pracę w Repozytorium od utworzenia struktury folderów.

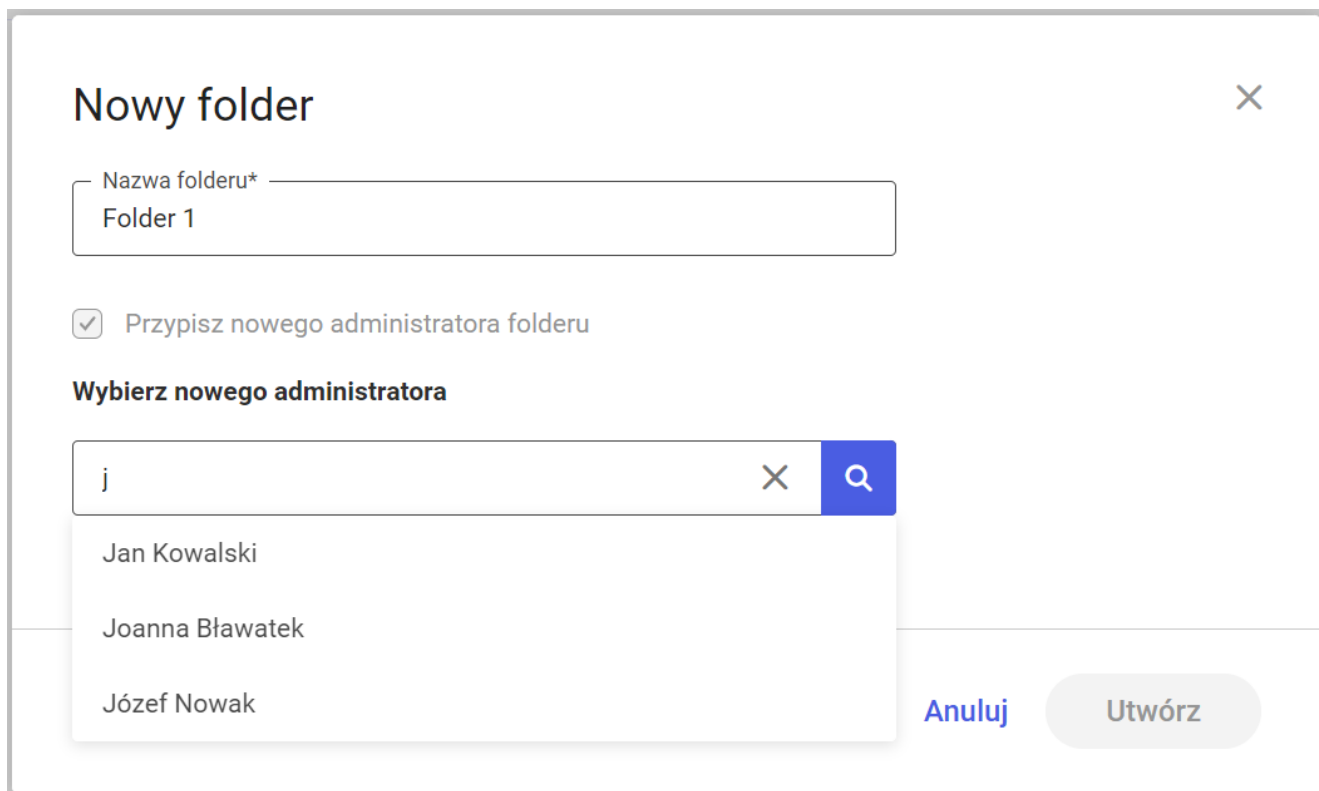
W ramach katalogu głównego [Repozytorium] jedynie administrator DMS może dodać nowe foldery.

▶ Repozytorium

Nowy folder

W tym celu należy wybrać przycisk [Nowy folder]. Pojawi się wówczas okno dodawania folderu. Należy wpisać nazwę folderu w polu „Nazwa folderu„.

W ramach katalogu głównego jest możliwe dodawanie tylko obszarów – folderów z przypisanym administratorem, dlatego w polu „Wybierz nowego administratora” konieczne jest znalezienie w wyszukiwarce pracownika lub pracowników, którzy mają zostać administratorami nowego folderu. Aby wyszukać danego użytkownika, wystarczy wpisać pierwszą literę jego imienia.



Wyszukiwanie użytkowników do dodania jako administratorów folderu

Po wyborze administratorów należy zapisać zmiany, klikając w

Utwórz

przycisk [Utwórz]. Nowy folder jest widoczny na

liście dokumentów w ramach katalogu głównego [Repozytorium] oraz na strukturze folderów na panelu po lewej stronie.

Uwaga

Zaleca się dodanie przynajmniej dwóch administratorów obszaru – w przeciwnym wypadku przyszła edycja uprawnień administratora folderu nie będzie możliwa. To zalecenie stosuje się do wszystkich obszarów w ramach Repozytorium.

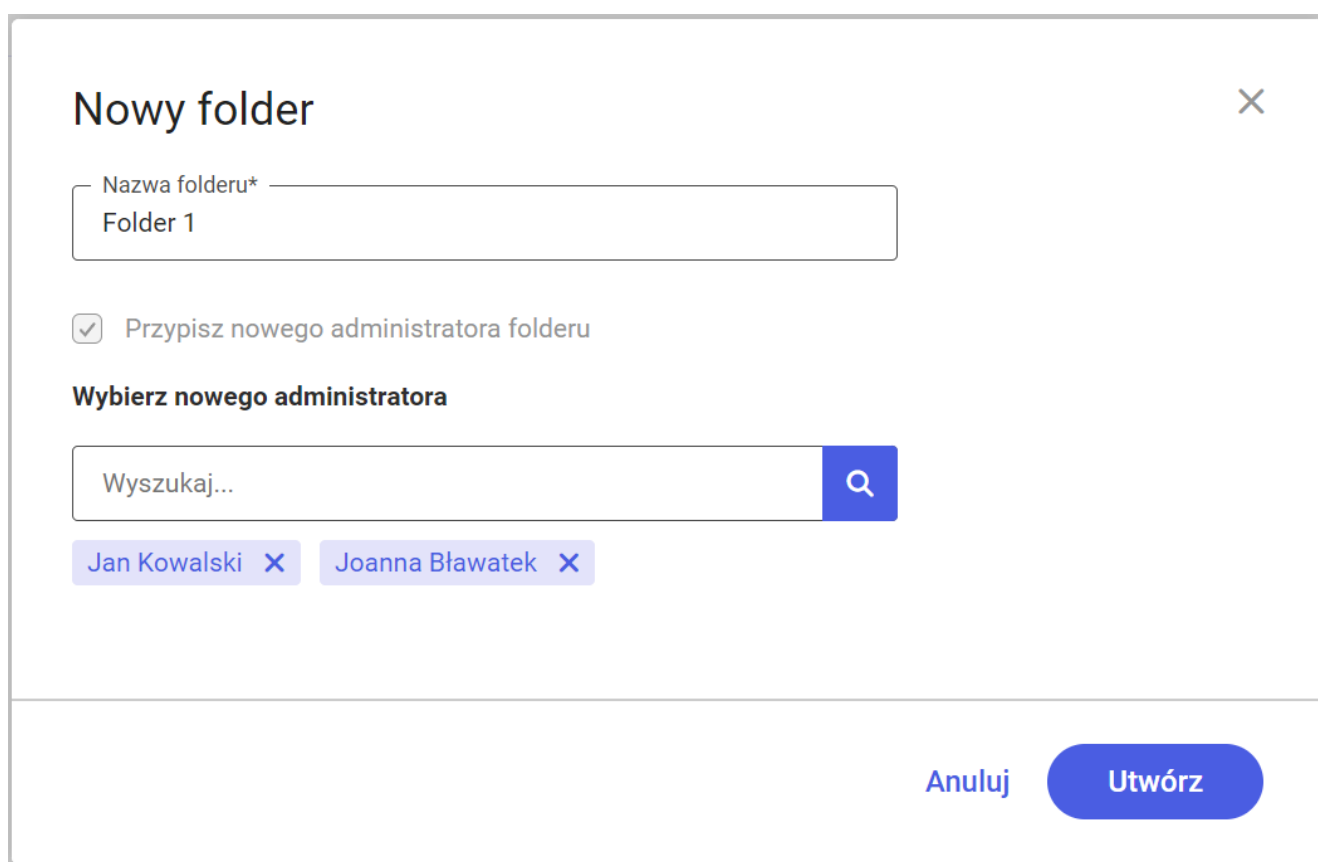
Przykład

Administrator dodaje nowy folder o nazwie „Folder 1” . Na jego administratorów wyznacza 2 użytkowników: „Jan Kowalski” i

Utwórz

„Joanna Bławatek”. Następnie klika
powstaje „Folder 1”.

[Utwórz] i



Nowy folder

Nazwa folderu*
Folder 1

☒ Przypisz nowego administratora folderu

Wybierz nowego administratora

Wyszukaj...

Jan Kowalski X Joanna Bławatek X

Anuluj Utwórz

Tworzenie „Folderu 1” z 2 administratorami w katalogu głównym „Repozytorium”

Pewien czas później okazuje się, że Administrator chce odebrać dostęp użytkownika „Joanna Bławatek” do folderu „Folder 1”. W ramach zarządzania uprawnieniami do folderu ma on wówczas możliwość usunięcia takiego dostępu. Może także zamiast tego zmienić zakres uprawnień użytkownika do folderu.

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia	
administrator	Administrator	▼
Administrator	Administrator	▼
Abacki	Administrator	▼
Joanna Bławatek	Administrator	▼ 
Jan Kowalski	Administrator	▼

Odrzuć

Zapisz

Usuwanie dostępu użytkownika „Joanna Bławatek” do folderu „Folder 1”

Przykład

Administrator dodaje nowy folder o nazwie „Folder 2” . Na jego administratora wyznacza tylko 1 użytkownika: „Aleksandra Maj”.

Utwórz

Następnie klika

[Utwórz] i powstaje „Folder 2”.

Nowy folder

Nazwa folderu*

Folder 2

☒ Przypisz nowego administratora folderu

Wybierz nowego administratora

Wyszukaj...

Q

Aleksandra Maj X

Anuluj

Utwórz

Tworzenie „Folderu 2” z 1 administratorem w katalogu głównym „Repozytorium”

Pewien czas później okazuje się, że Administrator chce odebrać dostęp użytkownika „Aleksandra Maj” do folderu „Folder 2”. W ramach zarządzania uprawnieniami do folderu **nie ma** on wówczas możliwości usunięcia takiego dostępu ani modyfikacji uprawnień użytkownika „Aleksandra Maj” do folderu.

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator ▼
Administrator	Administrator ▼
Abacki	Administrator ▼
Aleksandra Maj	Administrator ▼

Odrzuć

Zapisz

Brak możliwości usunięcia administratora „Aleksandra Maj” ani modyfikacji uprawnień tego użytkownika

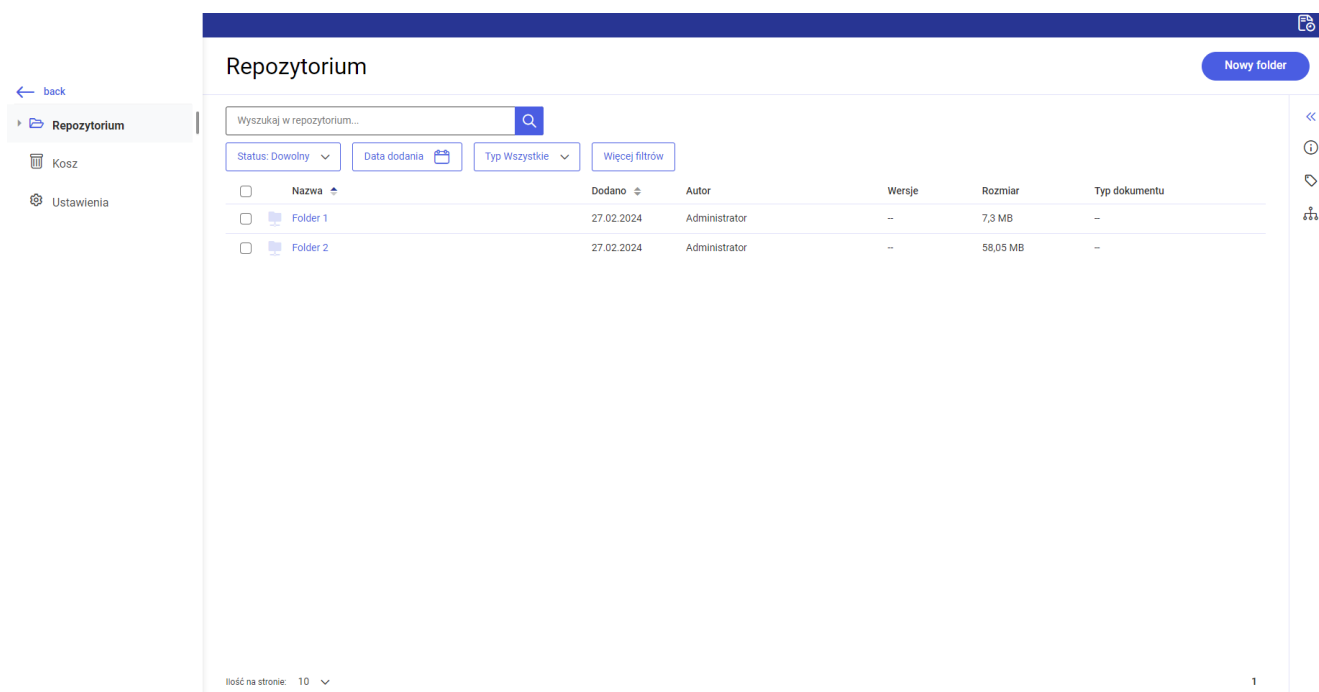
Uwaga

W katalogu głównym „Repozytorium” nie jest możliwe dodawanie dokumentów. W tym celu należy dodać nowy folder.

Osoba, którą wybrano na administratora danego obszaru będzie też miała dostęp do jego zawartości (folderów i dokumentów).

Uwaga

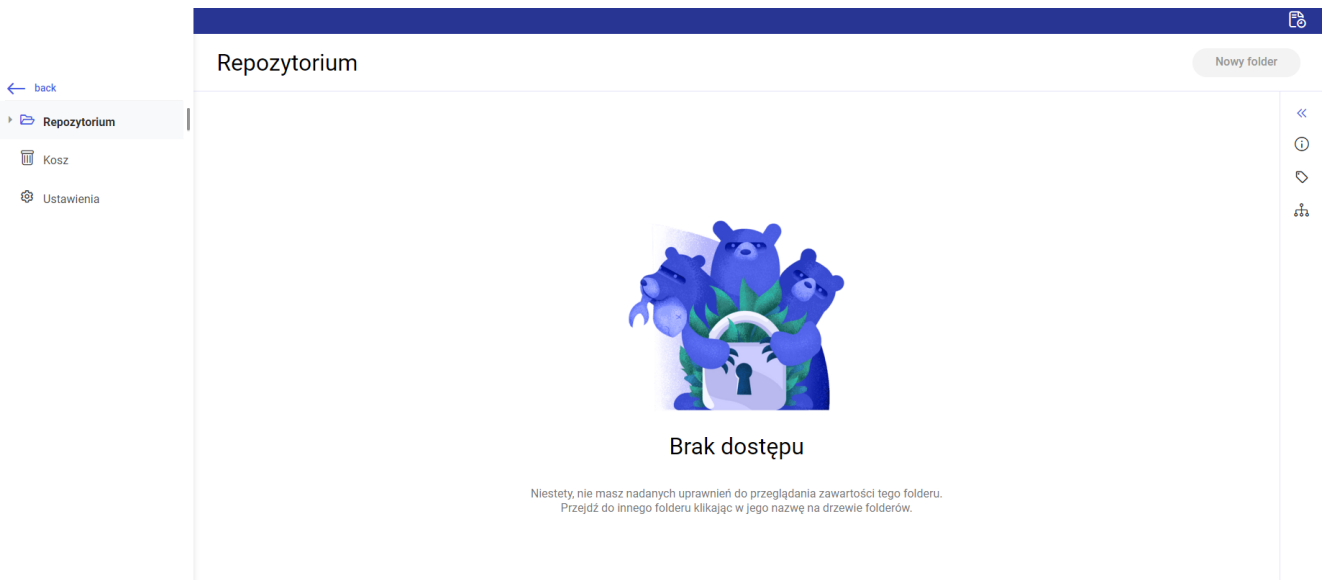
Nie jest możliwe późniejsze dodanie uprawnień administratora danego folderu innym użytkownikom – możliwe jest tylko przyznanie uprawnień edytora lub przeglądającego.



Widok okna Repozytorium z folderami znajdującymi się w katalogu głównym „Repozytorium”

Wskazówka

Warto pamiętać, aby poza zapisaniem w Comarch DMS desktop uprawnień pracownika do pracy z Repozytorium nadać mu również uprawnienia do przynajmniej jednej konkretnej lokalizacji w Repozytorium – w przeciwnym wypadku w ramach Repozytorium nie będą dla niego widoczne żadne elementy struktury folderów, a na środku ekranu wyświetlany będzie napis *Brak dostępu*.



Widok okna Repozytorium, jeśli użytkownikowi nadano prawo do pracy z modulem Repozytorium, ale nie nadano mu uprawnień do żadnego folderu

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](#)