

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:

[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.

* Koniecznie uzupełnij

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

– **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

[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

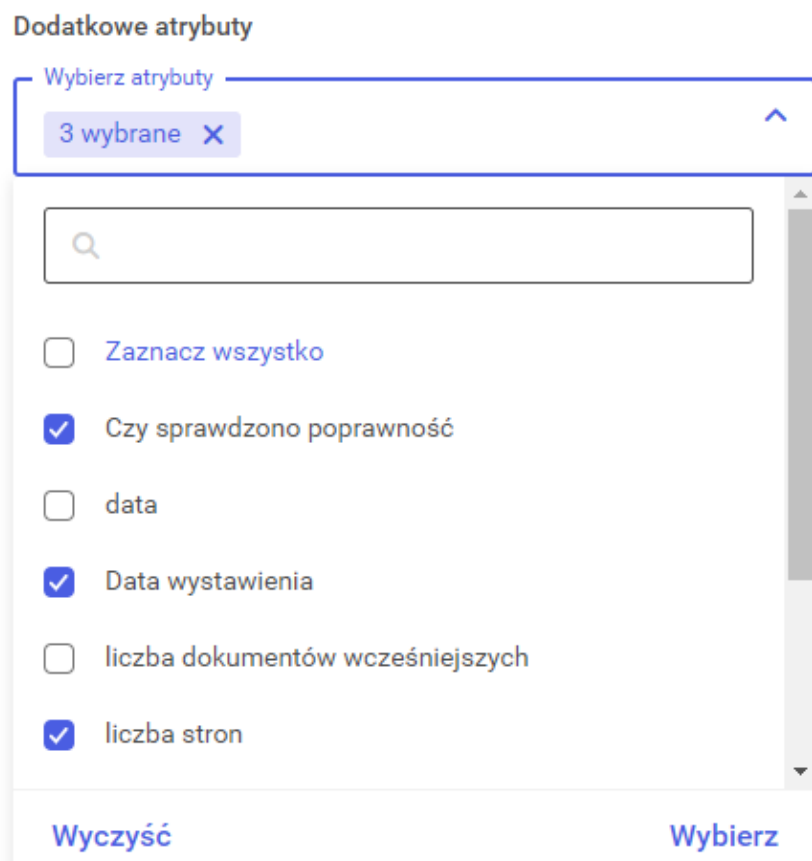
[Zaznacz wszystko].

Wybierz

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

W celu anulowania zaznaczenia można nacisnąć znak „x” obok

liczby wybranych atrybutów lub nacisnąć [Wyczyść](#) [Wyczyść].

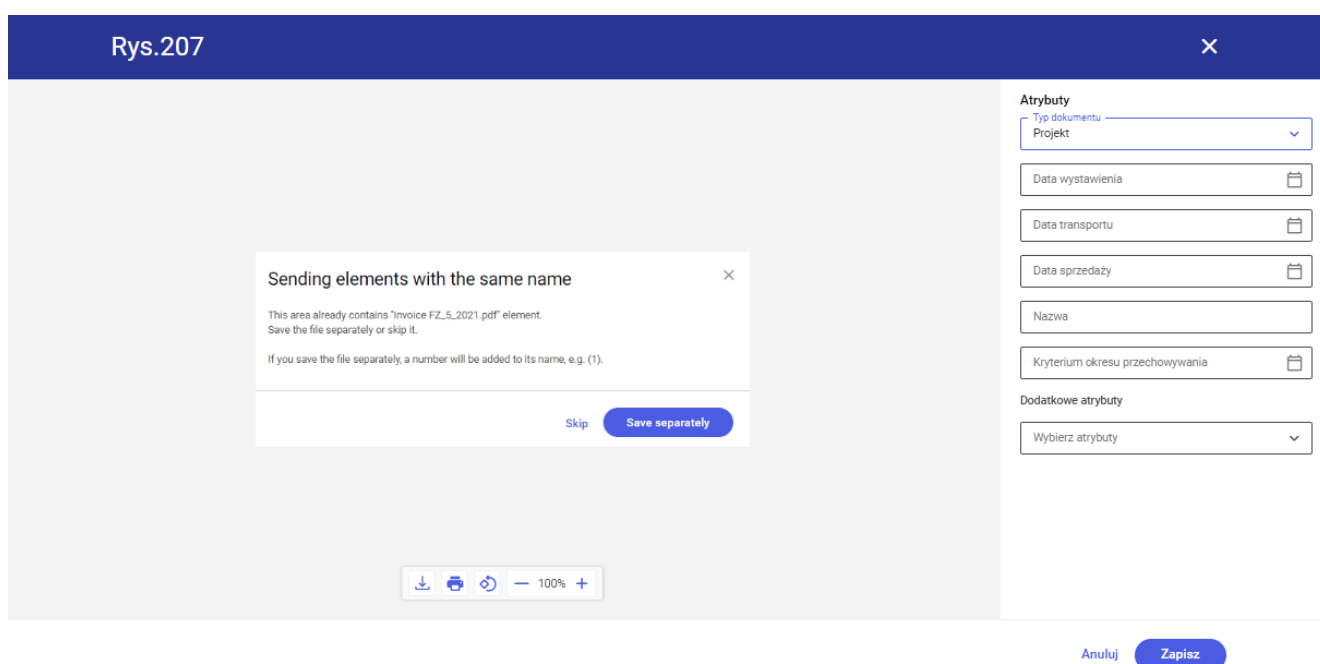


Lista atrybutów dodatkowych do wyboru

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*.



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

Jeżeli na definicji typu dokumentu zaznaczono parametr



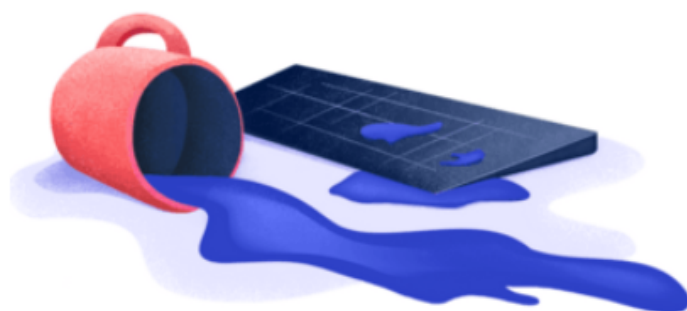
Wymagane

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

Kwestia **uzupełnienia atrybutu *Kryterium okresu przechowywania*** jest również zawsze **weryfikowana**, 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.

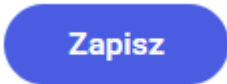
Zamknij

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.

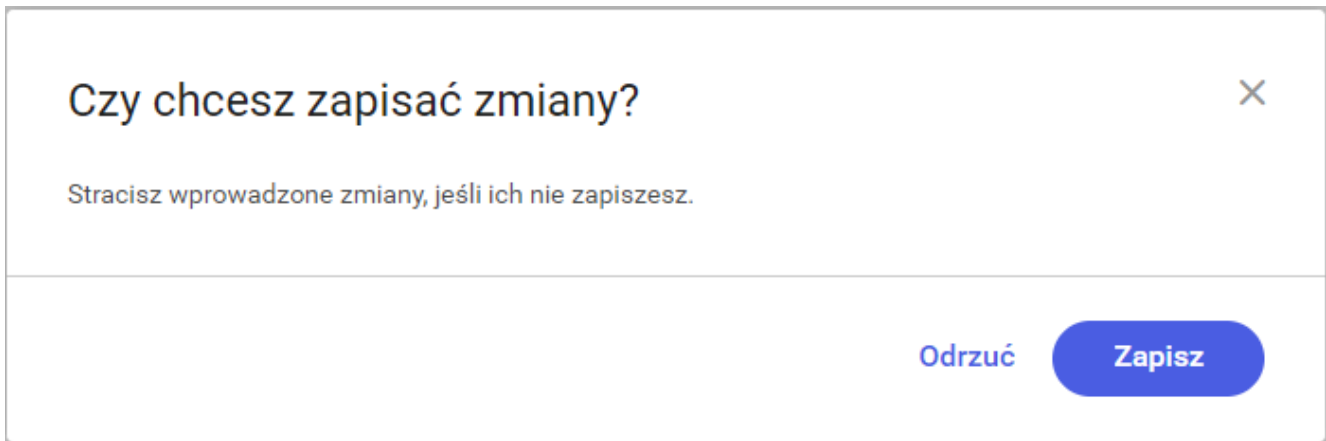
3. Po dokonaniu **zmian typu dokumentu i/lub rodzajów oraz wartości atrybutów** nacisnąć  **[Zapisz]**, aby zachować zmiany.

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.



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](#)