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						
Ð		C Dokumenty > Folder 1						
		Nazwa	Data modyfikacji	Zmodyfikował	Liczba wersji	Status Rozszer	Rozmiar	
	Eolder 1	Folder 1.1	18-10-2022 10:46	Administrator				
	Folder 2	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	
ACD		Info	14-10-2022 13:19	Administrator	1	.uocx	63.7 KB	
						1.5		
E								
2								
\$								
1								
*								
20								
-								
				1				
				1				

•po kliknięciu w ikonę ikony dokumentów i katalogów

- Image: tryb wyświetlający duże



W oknie dostępne są przyciski:

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



Szukaj X	
----------	--

— umożliwia wyszukiwanie odanoj frazio

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.



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 managera 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 otworzenie okna, w którym możliwa jest zmiana nazwy katalogu.

	Zmiana nazwy	×
Nazwa	Folder 1 Zapisz 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".

		×
Czy chcesz trwale usunąć katalog i jeg Po usunięciu, przywrócenie katalogu możliwe.	go zawartość? i jego zawartości	nie będzie
	OK	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	
We Wła	rsjonowanie 🔽 ącz archiwizację 🗌	
AIC	Dodaj Anuluj	

Okno dodawania katalogu

- Właściwości uruchamia okno, w którym prezentowane są właściwości katalogu (zob. <u>Właściwości katalogu</u>).
- Uprawnienia uruchamia okno, w którym administrator wskazuje pracowników uprawnionych do pracy z zawartością katalogów (zob. <u>Uprawnienia do katalogów</u>).



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.

	Zmiana nazwy	×
Nazwa	Dokument 1 Zapisz Anuluj	

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.

Zapisz ja	ko: C:\wyslane				
Pobierz	wersję				~
Wersja	Nazwa wersji	Data modyfikacji	Zmodyfikował	Rozszerzeni	e
2	94	18-10-2022 11:45	Administrator	.png	
1	94	18-10-2022 10:45	Administrator	.png	

Okno "Pobierz dokument"

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

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

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?		
	OK	Anuluj	

Komunikat wyświetlany po wyborze opcji "Archiwizuj"

 Usuń – 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".

		>	<
Czy chcesz trwale usunąć wskazany Po usupieciu, przywrócenie dokum	dokument?		
ro usunięciu, przywrocenie dokum	enta nie będzie nic	JZIIWE.	
	ОК	Anuluj	

Komunikat wyświetlany po wyborze opcji "Usuń"

- Właściwości uruchamia okno, w którym prezentowane są właściwości dokumentu (zob. <u>Właściwości dokumentu</u>).
- Uprawnienia uruchamia okno, w którym określani są pracownicy uprawnieni do pracy z dokumentem (zob. Uprawnienia nadawane na dokumencie).