

Okno Repozytorium

Spis treści artykułu

- [Struktura drzewa folderów](#)
- [Główne okno](#)
- [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**:

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

i

  – **foldery**, którym podczas dodawania **nie przyznano administratorów**.

Przykład

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

[Kosz] – po kliknięciu tej ikonki przechodzi się do kosza, gdzie znajdują się usunięte dokumenty i dokumenty, które znajdowały się w usuniętych folderach (zob. [Kosz w 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](#)).

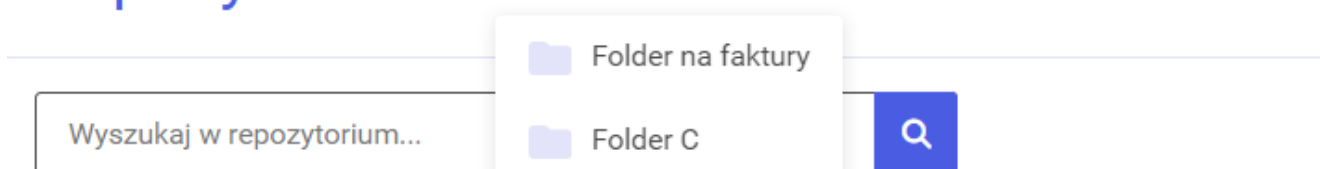
Główne okno

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

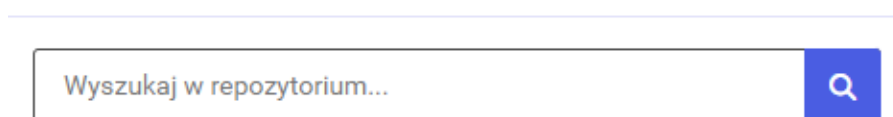
brakująca część adresu. Możliwe jest wówczas **przejsć do wybranej lokalizacji poprzez naciśnięcie odpowiedniego odcinka tego adresu**.

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



Widok adresu lokalizacji w oknie głównym po naciśnięciu wielokropka

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



Pole wyszukiwania w oknie głównym

Jeżeli w danym folderze nie zostanie znaleziona wpisana fraza, wówczas pod wyszukiwarką pojawia się link [Wyszukaj w repozytorium](#) [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

× 🔍

Status: Dowolny ▼

Data dodania 

Typ: Wszystkie ▼

Więcej filtrów

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.

× 🔍

Szukaj też

☐ w treści plików

▼

Więcej filtrów

☐	Nazwa		Dodano...	Wersje	Typ dokumentu
☐	 226_1_73_FS-3_20_knt...		20.04.2...	1	Faktura zakupu
☐	 226_1_73_FS-3_20_knt...		20.04.2...	1	Faktura zakupu
☐	 226_1_73_FS-3_20_knt...		20.04.2...	1	Faktura zakupu
☐	 Checkbox podpisy		19.04.2...	1	Nieokreślony
☐	 Faktura FZ_5_2021_20...		20.04.2...	1	Faktura zakupu
☐	 Faktura FZ_5_2021_20...		20.04.2...	1	Faktura zakupu
☐	 Faktura1_2022-05-17_...		20.04.2...	1	Faktura zakupu

Ilość na stronie: 10 ▼

1 2 > >>



Wyszukiwarka w module Repozytorium z widocznym checkboxem „w treści plików”

× 🔍

Szukaj też

☒ w treści plików

▼

Więcej filtrów

☐	Nazwa		Dodano	Wersje	Typ dokumentu
☐	 12Faktura FZ_5_2021_2023-01-2...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
☐	 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



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
☐	 12Faktura FZ_5_2021_2023-01-2...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
☐	 226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02-...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
☐	 226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02-...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
☐	 226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02-...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
☐	 226_1_73_FS-3_20_knt_2023-02-...		20.04.2023	1	Faktura zakupu
☐	 Checkbox podpisy		19.04.2023	1	Nieokreślony
☐	 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 podmienienia 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

Punkt konfiguracyjny

Tryb współpracy

Ogólne

Lista

Kontrolki

Uprawnienia

Załącznik (Zalacznik)

Data wystawienia (Datawystawienia)

Numer dokumentu (Numerdokumentu)

Dodaj

Pobierz plik

z bazy danych

```

1 select OCD_SourceContent, OCD_FileName
2 from do.OC_Documents
3 where OCD_ID=@Id1@
4

```

Test zapytania SQL

Składnia:

SELECT Varbinary, varchar(100)

Varbinary – obraz skanu zapisany w bazie

varchar(100) - typ pliku

Przykład:

BEGIN TRY

select scan, 'pdf' from tabela

where Id = @Id1@

END TRY

BEGIN CATCH

Zapisz

Zamknij

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

Tryb współpracy **Ogólne** Kontrolki

Nazwa punktu Przesyłanie załączników

Typ obiegu Dokumenty

Kontrolka Załącznik 1 (Załącznik)

Rodzaj transakcji 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 też 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 Prześlij

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny ▲ Data dodania 📅 Typ: Wszystkie ▼ Więcej filtrów

☐ Zaznacz wszystko

☐ Aktywne

☐ Zarchiwizowane

☐ Unieważnione

	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
	08.08.2022	Administrator	--	1,14 MB	--
2021_2022-03-30_13-37-1...	09.08.2022	AnnaSzczypior	1	123,3 KB	Nieokreślony
w Comarch DMS	08.08.2022	Administrator	1	478,16 KB	Nieokreślony
☐ 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
☐ FZ_04_06	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 > >>

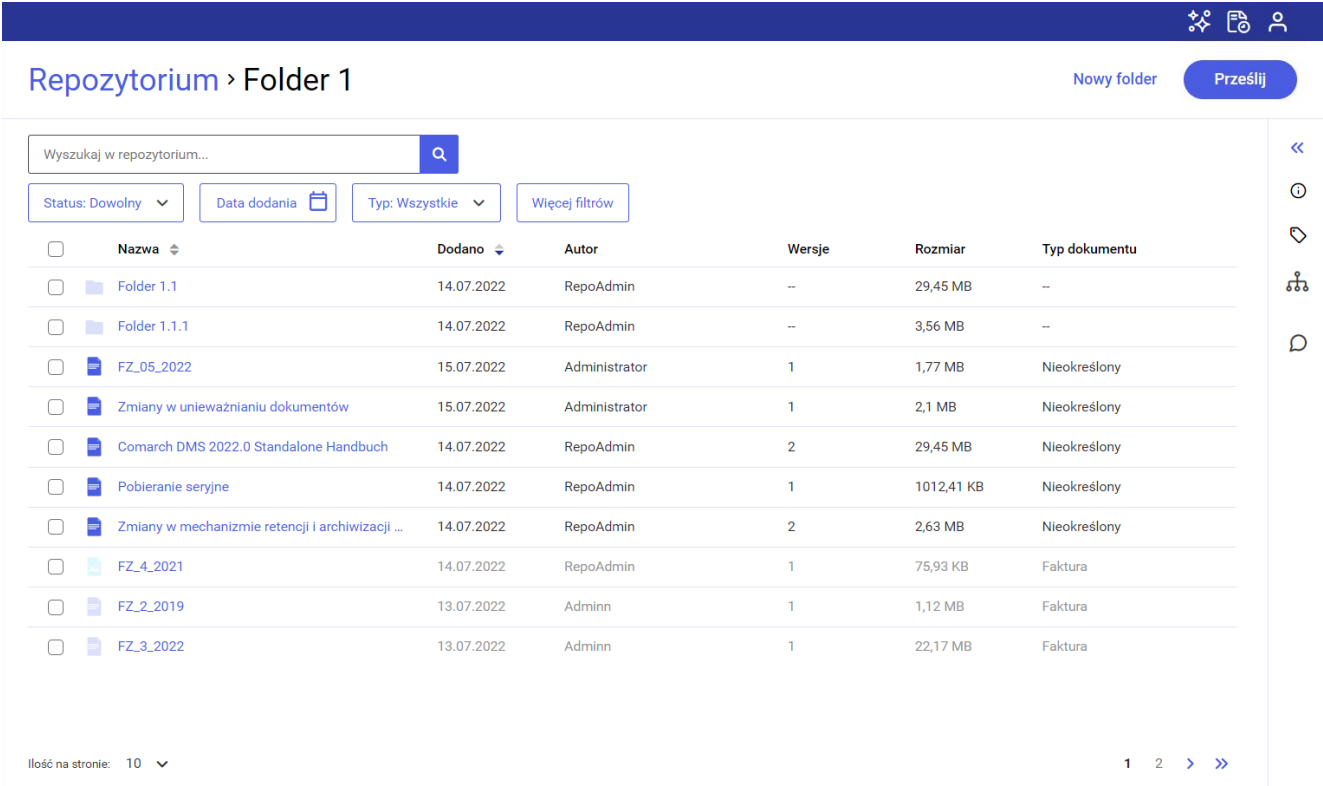
Lista dostępnych statusów dokumentu, po których może odbywać się filtrowanie

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**  – wówczas wyświetlana jest lista zarówno wszystkich dokumentów (niezależnie od ich statusu), jak i katalogów, według poziomu uprawnień użytkownika.



The screenshot shows the 'Repozytorium > Folder 1' interface. At the top, there is a search bar and a 'Prześlij' button. Below the search bar, there are filters: 'Status: Dowolny', 'Data dodania', 'Typ: Wszystkie', and 'Więcej filtrów'. The main area displays a table of documents and folders. The table has columns: 'Nazwa', 'Dodano', 'Autor', 'Wersje', 'Rozmiar', and 'Typ dokumentu'. The table lists several folders and documents, including 'Folder 1.1', 'Folder 1.1.1', 'FZ_05_2022', 'Zmiany w unieważnianiu dokumentów', 'Comarch DMS 2022.0 Standalone Handbuch', 'Pobieranie seryjne', 'Zmiany w mechanizmie retencji i archiwizacji ...', 'FZ_4_2021', 'FZ_2_2019', and 'FZ_3_2022'. The status of all documents is 'Nieokreślony' or 'Faktura'. The bottom of the page shows 'Ilość na stronie: 10' and pagination controls.

	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”

Po wyborze co najmniej jednego innego statusu w filtrze wyświetlany jest dany status, np. , **a na liście dokumentów pokazywane są jedynie dokumenty, których dotyczy status wybrany w ramach filtra** – są to dokumenty znajdujące się w folderze, w którym uruchomiono filtrowanie i w folderach

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

Repozytorium > Folder 1

Nowy folder

Prześlij

Wyszukaj w repozytorium...

Wyszukaj

Status: Zarchiwizowane X

Data dodania

Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

Wyczyść filtry

☐	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
☐	FZ_03_2022 w Folder 1.1.1	18.07.2022	Administrator	1	8,94 KB	Nieokreślony
☐	Zmiany w unieważnianiu dokumentów w Folder 1.1	15.07.2022	Administrator	1	1,96 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
☐	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  [Wyczyść filtry], **wszystkie filtry są odznaczane**, a na liście przywracany jest status: **Dowolny**.

Jeżeli wybrano dwa statusy, wówczas filtr jest prezentowany jako  [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).

Wyszukaj w repozytorium...

Status: 2 / 3  Data dodania  Typ Wszystkie  Więcej filtrów Wyczyść filtry

☐ Zaznacz wszystko

☐ Aktywne

☒ Zarchiwizowane

☒ Unieważnione

	Dodano	Wersje	Typ dokumentu
iany nazwy spółki ... 	18.04.2023	1	Nieokreślony
oznaczeń w modul... 	20.04.2023	1	Nieokreślony
3- Zmiany funkcjon...	20.04.2023	1	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10 

1

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  .

Podobnie, jeśli użytkownik zaznaczy parametr **Zaznacz wszystko**, wówczas także **pozostałe statusy zostaną zaznaczone**, a w filtrze również widoczna jest informacja  . 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.**

Wybierz zakres dat

Od Do

< Styczeń 2022 Luty 2022 >

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

Wyczyść Zapisz

Okno wyboru zakresu dat w oknie głównym

Typ: Wszystkie

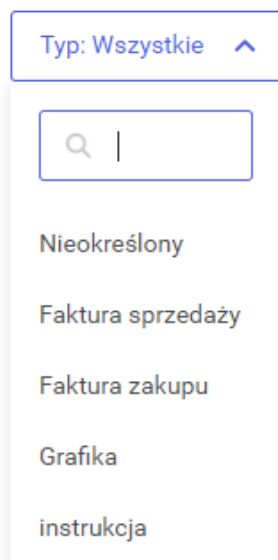


[Typ] – parametr, który umożliwia **wybór jednego z określonych w Repozytorium typów dokumentów i wyszukanie tylko dokumentów tego typu.**

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.



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**.

Pozostałe filtry

Powód unieważnienia

Wybierz powód

Kryterium okresu przechowywania

Od

Do

Wyczyść

Więcej opcji

Dodaj nowy filtr

Wyczyść wszystko

Pokaż wyniki

Okno *Pozostałe filtry*, brak zdefiniowanych dodatkowych filtrów

Wybierz powód

Po kliknięciu pola **[Wybierz powód]** rozwijana jest **lista powodów unieważnienia**, na której za pomocą checkboxów można **zaznaczyć** jeden lub wiele powodów unieważnienia, według których odbędzie się filtrowanie dokumentów.

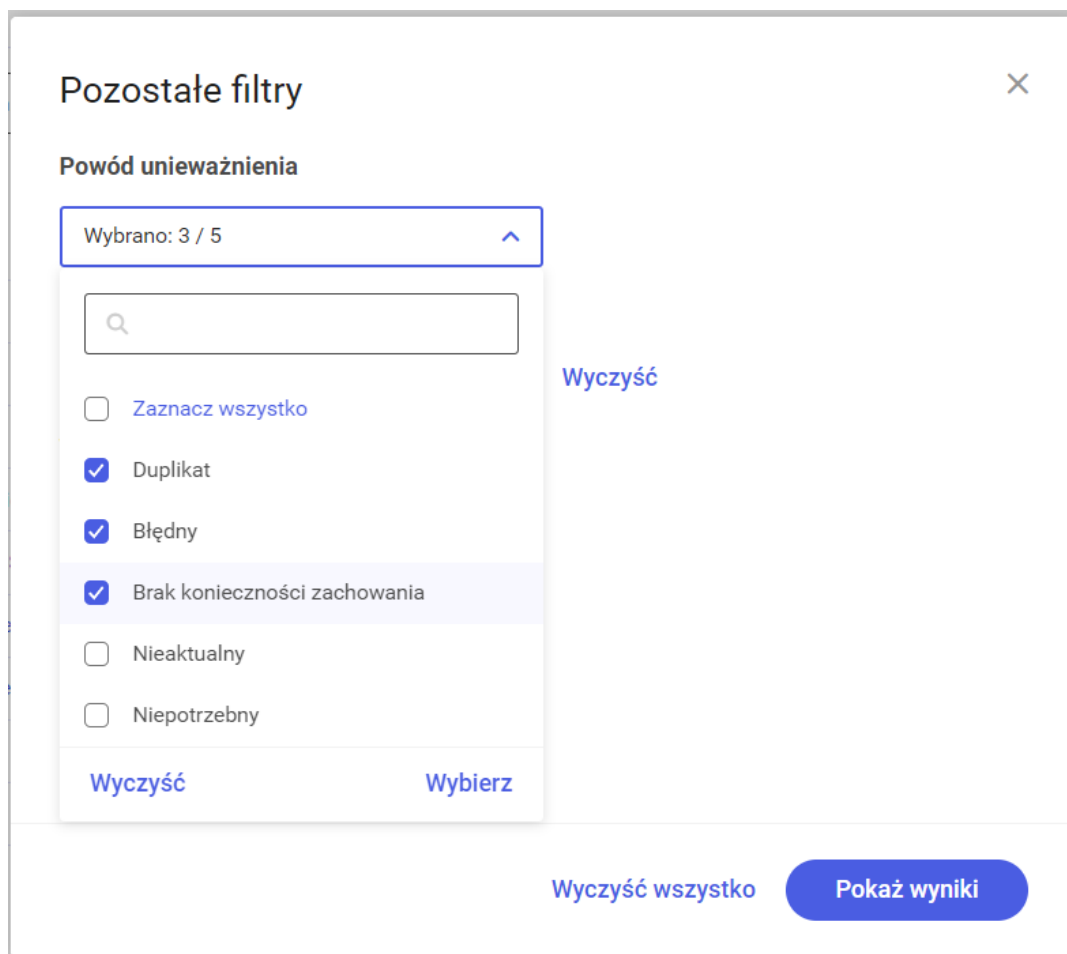
Przykładowo, jeśli zaznaczono checkboxy przy powodach *Duplikat* i *Błędny*, wówczas wyszukane zostaną zarówno dokumenty, które unieważniono, podając powód *Duplikat*, jak i dokumenty, które unieważniono, podając powód *Błędny*.

Aby wybrać powody unieważnienia, wystarczy zaznaczyć je

i zatwierdzić ich wybór przyciskiem **Wybierz** [Wybierz] w ramach listy powodów, a następnie nacisnąć przycisk

Pokaż wyniki

[Pokaż wyniki].



Pozostałe filtry

Powód unieważnienia

Wybrano: 3 / 5

Wyczyść

☐ Zaznacz wszystko

☒ Duplikat

☒ Błędny

☒ Brak konieczności zachowania

☐ Nieaktualny

☐ Niepotrzebny

Wyczyść Wybierz

Wyczyść wszystko Pokaż wyniki

Wybór powodów unieważnienia w ramach filtra „Powód unieważnienia”

W polu

Wybierz powód

[Wybierz powód] po wyborze przynajmniej jednego powodu unieważnienia z listy wyświetlana jest informacja *Wybrano:* [liczba wybranych powodów] / [liczba

Wybrano: 3 / 5



wszystkich powodów], np.

.

☐

Zaznacz wszystko

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

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

☐

Zaznacz wszystko

opcja **[Zaznacz wszystko]**.

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

Wybrano: 5 / 5



wszystkich powodów], np.

.

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 przycisk **Wyczyść wszystko** [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 liczby wybranych filtrów,

Wybrane filtry: 1

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
–  [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  [Pokaż wyniki]. 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.



Okno *Pozostałe filtry*, lista atrybutów

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  [Dodaj kolejny filtr].



Okno *Pozostałe filtry* po dodaniu filtrów na podstawie atrybutów

W wersji 2022.0.1 jeżeli po wyborze nad listą dokumentów opcji  [Więcej filtrów], w ramach okna *Pozostałe filtry* wybrano opcję  [Dodaj kolejny filtr] i w polu  [Wybierz atrybut] dokonano wyboru atrybutów, ale ich wartości nie zostały uzupełnione – wówczas filtrowanie według takich atrybutów nie zostaje przeprowadzone.

Przykład

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:

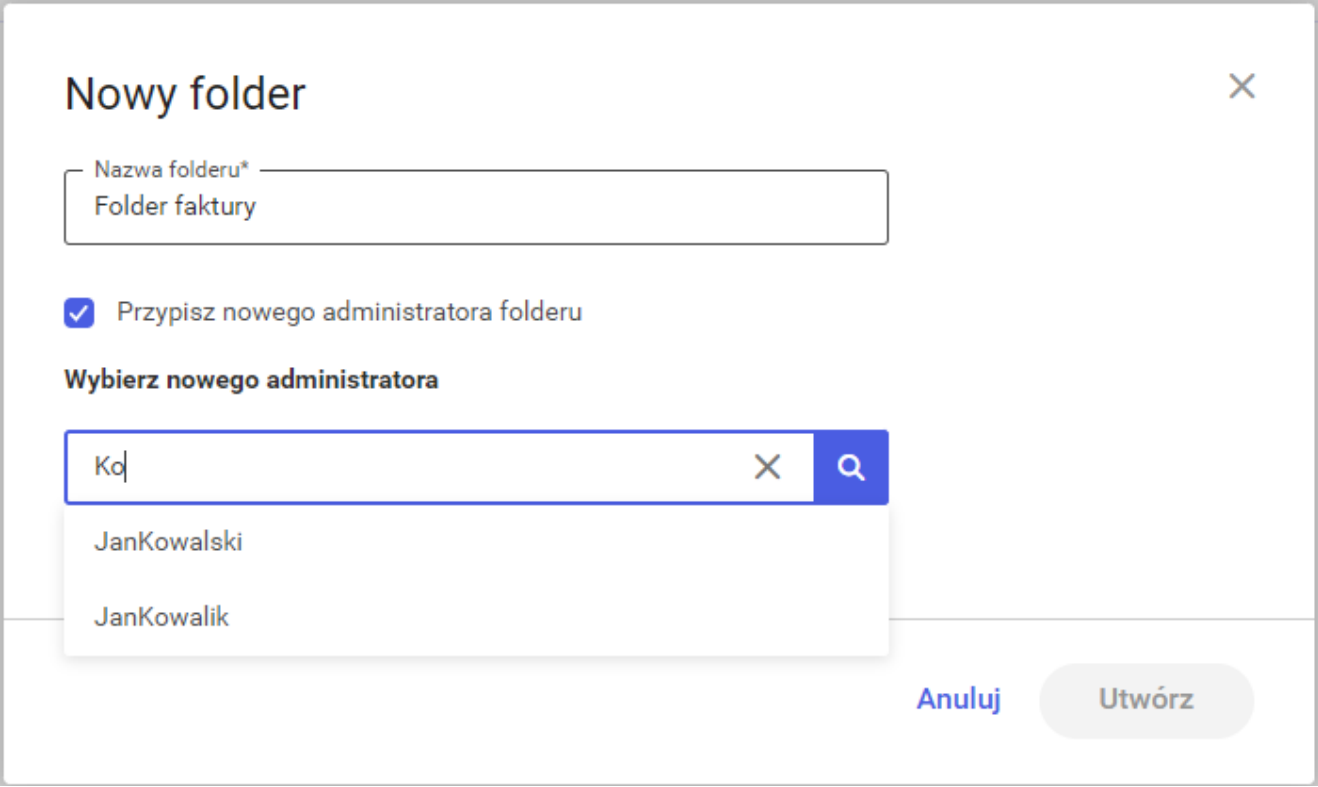
- **powrót do listy dokumentów, bez uwzględnienia nowo wprowadzonych filtrów**, gdy przed uruchomieniem okna nie było zdefiniowanych dodatkowych filtrów w oknie,
- **zachowanie uprzednio dodanych filtrów i wartości, zamknięcie okna i powrót do listy dokumentów, bez uwzględnienia wprowadzonych zmian w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



Nowy folder

Nazwa folderu*
Folder faktury

☒ Przypisz nowego administratora folderu

Wybierz nowego administratora

Ko

JanKowalski

JanKowalik

Anuluj Utwórz

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.**



Ikona **okna 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

Ilość na stronie: 50 ▼

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

Prawy panel

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



– strzałki służące do **rozwijania i zwijania szczegółów prawego panelu**



– 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. [Dokumenty w Repozytorium](#))
- **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 >>

Szczegóły ⓘ

Informacje

Plik graficzny zarchiwizowany • 46,31 KB ⓘ

Identyfikator dokumentu

PRO/1

Lokalizacja

Repozytorium > Folder 1

Ostatnia modyfikacja

22.08.2022 11:57 Administrator

Utworzony

22.08.2022 11:01 Administrator

Zakończenie okresu przechowywania

30.09.2022 [Edytuj](#)

Liczba wersji

1 [Zarządzaj wersjami](#)

Dostęp do pliku [Zarządzaj uprawnieniami](#)

AD AD AD AM

Aleksandra Maj jest administratorem

Szczegóły dokumentu zarchiwizowanego po naciśnięciu ikonki " Info". Widoczna jest informacja o poziomie uprawnień

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



Typ dokumentu
Faktura sprzedaży



Cena Netto
1234



Data sprzedaży
--



Opis
Faktura sprzedaży

Spółka
ABC

Termin płatności
30.12.2021

Cena Brutto
1589

Informacje o atrybutach danego dokumentu



– 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.

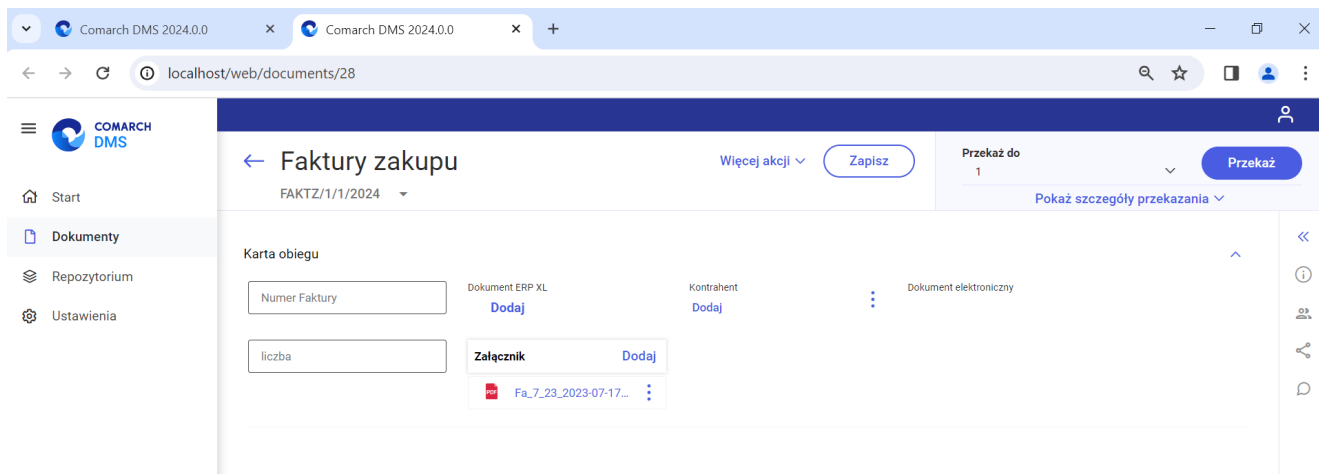
Od wersji 2024.0.0 po kliknięciu w numer dokumentu zostaje **otwarta nowa karta ze szczegółami tego dokumentu w aplikacji WEB Comarch DMS**.

The screenshot shows the 'Repozytorium > Dokumenty' (Repository > Documents) section of the Comarch DMS application. The main area displays a table of documents with columns for 'Nazwa' (Name), 'Dodano' (Added), and 'Autor' (Author). A search bar is at the top left, and a 'Prześlij' (Upload) button is at the top right. The sidebar on the right shows 'Procesy powiązane z dokumentem' (Processes related to the document) with a list of active processes, including 'Główny' (Main) and 'Faktury zakupu' (Purchase Invoices).

Wybrano: 1 z 1	Odnacz	Zaznacz wszystkie	Pobierz	
☒	Nazwa ↑	Dodano ↕	Autor	
☒	Fa_7_23_2023-07-17_15-26-34-089	03.01.2024	Administrator	

ilość na stronie: 10

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



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



Aktywne



27-12-2021



Faktury
FK/2/12/2021
Rejestracja



Zakończone



Brak dostępnych procesów

Zakładka „Procesy powiązane z dokumentem”



– 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

nazwa operatora, który dodał komentarz.

Repozytorium > Dokumenty

Nowy folder

Prześlij

Wyszukaj w Repozytorium...

Wybrano: 1 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz

	Nazwa	Dod...	Autor
☐	 Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
☐	 Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
☐	 DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
☐	 Functional change...	10.0...	Administrator
☐	 Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
☐	 Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
☒	 Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10

1

Hardware requirements, server so... >>

Komentarze

Komentarze (2)

Dodaj Komentarz

10.4.2025, 10:15:41

dms1

Wprowadzono pierwszą część zmian.

10.4.2025, 10:13:15

Edytowany

Administrator

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marc u 2025 oraz w czerwcu 2025.

Widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu po zaznaczeniu pojedynczego dokumentu – z dodanymi komentarzami

Aby dodać nowy komentarz, należy kliknąć w link

Dodaj Komentarz
[Dodaj komentarz].

Pobierz



1



Komentarze (0)



[Anuḷuḡ] .

Repozytorium > Dokumenty

Nowy folderPrześlij

Wyszukaj w Repozytorium...

Wybrano: 1 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz

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

PDF

Hardware require...

10.0...

Administrator

Ilość na stronie: 10

1

Hardware requirements, server so...>>

Komentarze

Komentarze (0)

Dodaj Komentarz

Komentarz

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025.

51 / 255

Anuluj

Dodaj Komentarz

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

Repozytorium > Dokumenty

Nowy folderPrześlij

Wyszukaj w Repozytorium...

Wybrano: 1 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz

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

PDF

Hardware require...

10.0...

Administrator

Ilość na stronie: 10

1

Hardware requirements, server so...>>

Komentarze

Komentarze (1)

Dodaj Komentarz

10.4.2025, 09:30:36

Administrator

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025.

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

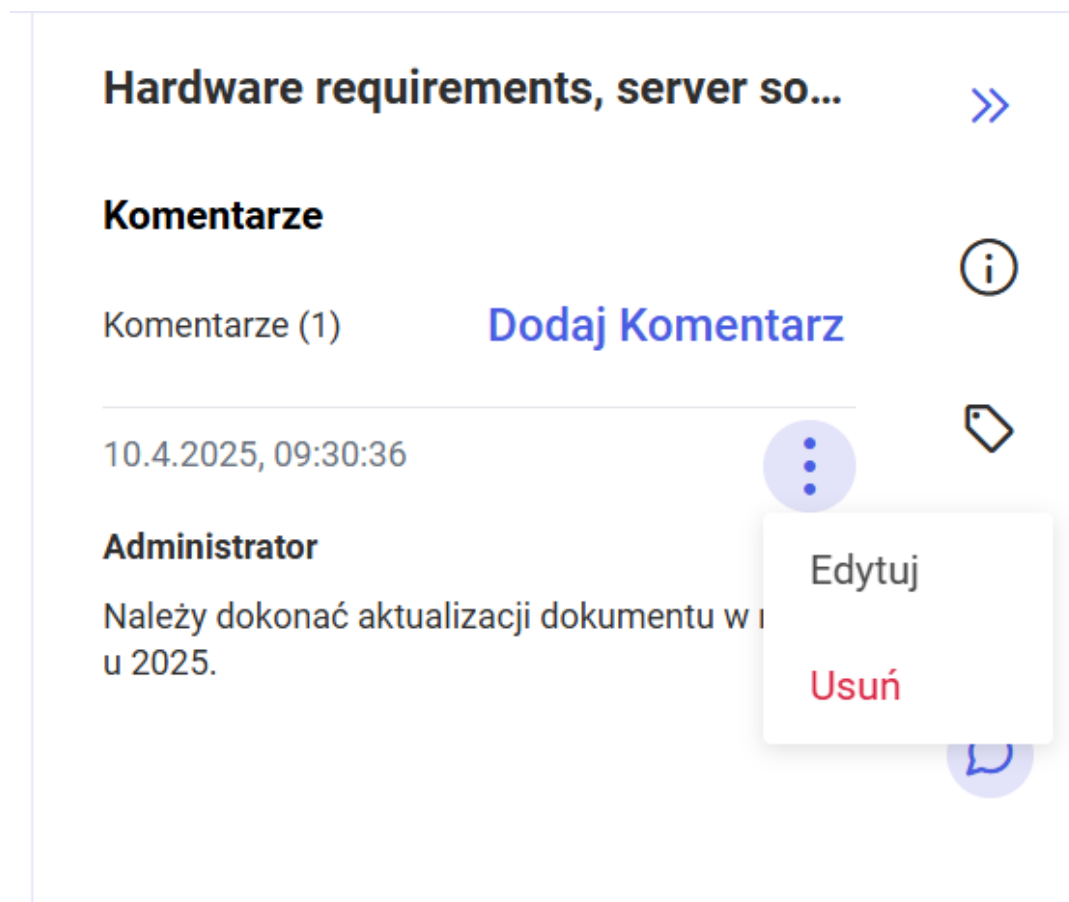
Edytuj

[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

Hardware requirements, server so...



Komentarze



Komentarze (1)

[Dodaj Komentarz](#)

10.4.2025, 09:30:36



Administrator

[Komentarz](#)



Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025 oraz w czerwcu 2025.



71 / 255

[Anuluj](#)

[Edytuj](#)

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

Hardware requirements, server so...



Komentarze



Komentarze (1)

[Dodaj Komentarz](#)

10.4.2025, 09:30:36

Edytowany

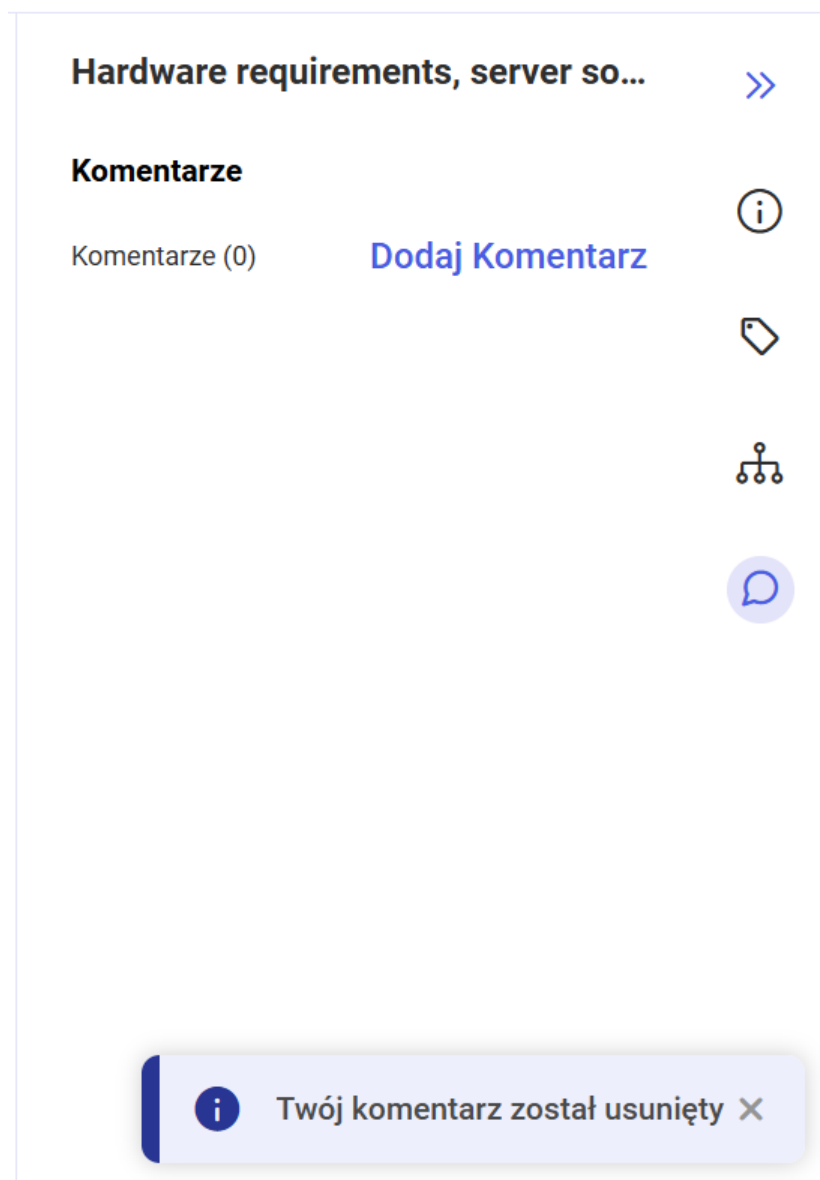


Administrator

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025 oraz w czerwcu 2025.



Widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu po edycji komentarza



Widok zakładki „Komentarze” po 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.

Repozytorium > Dokumenty

Nowy folder

Prześlij

Wyszukaj w Repozytorium...



Wybrano: 1 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz



	Nazwa 	Dod...	Autor
☐	 Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
☐	 Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
☐	 DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
☐	 Functional change...	10.0...	Administrator
☐	 Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
☐	 Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
☒	 Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10 

1

Hardware requirements, server so... 

Komentarze

Komentarze (2)

[Dodaj Komentarz](#)

10.4.2025, 10:15:41



dms1

Wprowadzono pierwszą część zmian.



10.4.2025, 10:13:15

Edytowany



Administrator

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marc
u 2025 oraz w czerwcu 2025.

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”.

The screenshot displays the Comarch DMS interface. On the left, a sidebar shows the navigation menu with 'Repozytorium' expanded and 'Dokumenty' selected. The main area is titled 'Repozytorium > Dokumenty' and contains a search bar, filter buttons (Status: Dowolny, Data dodania, Typ Wszystkie), and a table of documents. The right panel shows the 'Komentarze' (Comments) tab, which is currently empty, displaying a message to select a file to view comments.

☐	Nazwa	Dod...	Autor
☐	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
☐	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
☐	DMS_Mindestanf...	10.0...	Administrator
☐	Functional chang...	10.0...	Administrator
☐	Funktionelle Ände...	10.0...	Administrator
☐	Funktionelle Ände...	10.0...	Administrator
☐	Hardware require...	10.0...	Administrator

At the bottom of the table, it says 'Ilość na stronie: 10' and '1' page indicator.

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”.

Repozytorium > Dokumenty

Nowy folder

Prześlij

Wyszukaj w Repozytorium...



Wybrano: 2 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz



	Nazwa 	Dod...	Autor
☐	 Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
☐	 Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
☐	 DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
☐	 Functional change...	10.0...	Administrator
☐	 Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
☒	 Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
☒	 Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10 

1

Komentarze



Zaznaczono: 2 elementy



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](#)