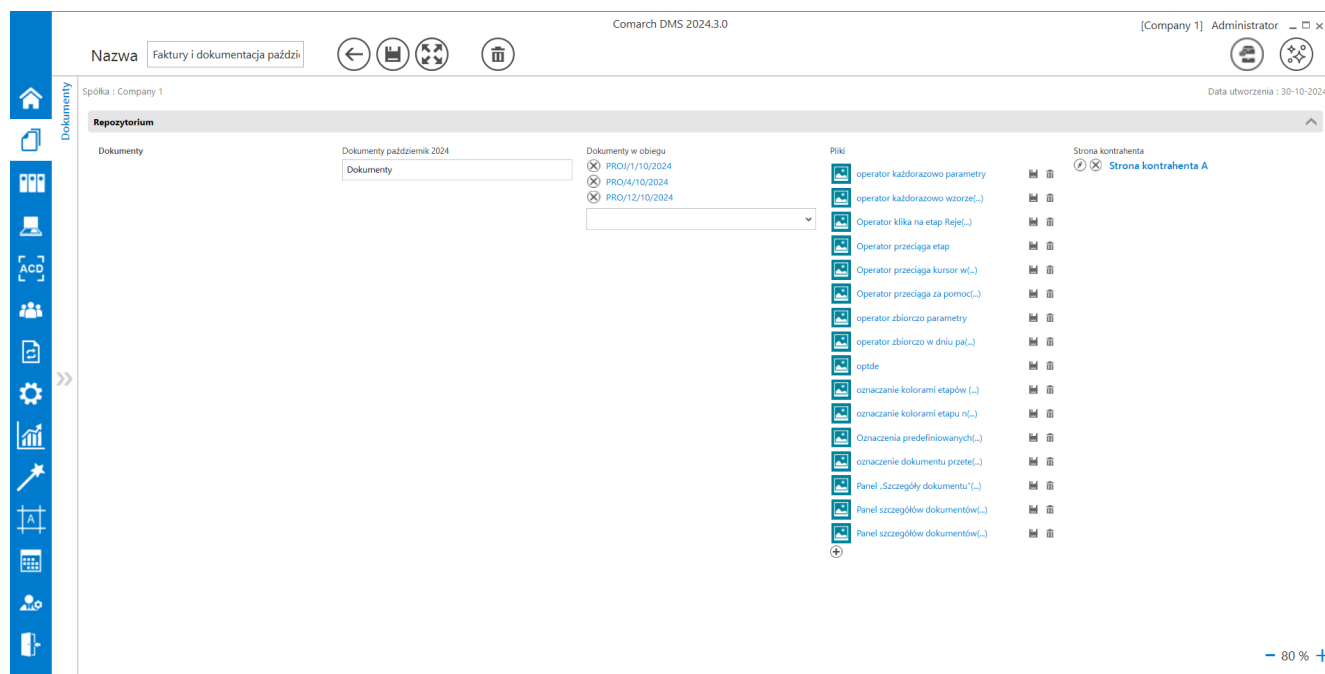


Repozytorium – elementy okna



Repozytorium dokumentów

Data utworzenia : 18-10-2022

– kontrolka daty utworzenia repozytorium.

Nie jest możliwa jej modyfikacja.

Nazwa

– możliwość wprowadzenia własnej nazwy dla dokumentu wystawianego w ramach funkcjonalności repozytorium dokumentów



[Nawiguj wstecz] – powrót na listę dokumentów



[Zapisz] – funkcjonalność zapisu zmian lub zatwierdzenia nowododanej pozycji



[Usuń] – umożliwia usunięcie dokumentu



[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

Pliki



46_1_20_FS-3_20_knt_2022-03(...)



FZ_5_2022



– kontrolka typu załącznik ze skanera lub z dysku. Prezentowana jest nazwa załącznika,

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.

Dokumenty w obiegu

⊗ FZ/10/10/2022

⊗ FZ/14/10/2022

⊗ 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

⊗ ⊗ 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:

1. Operator z uprawnieniami administratora definiuje typ obiegu jako repozytorium dokumentów.
2. Wprowadza nazwę.
3. Dodaje kontrolki w sekcji Repozytorium.
4. Na zakładce *Uprawnienia* modyfikuje lub nie nazwę repozytorium. Dodaje uprawnienia. Zapisuje typ obiegu.
5. Operator z uprawnieniami do wybranego typu obiegu inicjuje dokument w ramach zdefiniowanego typu obiegu.
6. Na szczegółach operator wypełnia wartości w istniejących kontrolkach.
7. 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 uniemożliwiłyby 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](#)