Repozytorium – konfiguracja początkowa dla administratora

Spis treści artykułu

- Dodawanie uprawnień dostępu do modułu Repozytorium
- Przejście do modułu Repozytorium i utworzenie struktury folderów

Dodawanie uprawnień dostępu do modułu Repozytorium

Po instalacji opisanej w artykułach: <u>Repozytorium – instalacja</u> <u>dla administratora</u> i <u>Konfiguracja aplikacji WEB (nowej</u> <u>aplikacji web) do współpracy z modułem Repozytorium</u> 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 🗸	
	Struktura organizacyjna	Firma A V Działy Pracownicy Stanowiska Szukaj Image: Comparison of the system of	Pracownik OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API Uprawnienia ogólne V Praca z dokumentem V Funkcjonalności V Inicjowanie obiegu na podstawie skanu dok. Nie V Automatyczne generowanie Nie V Wydruk książki nadawczej Nie V Eksport listy dokumentów do arkusza Nie V Kreator raportów i dashboardów Nie V
 ₽			automatycznego trybu pracy Nie Praca z modułem Obieg Dokumentów i Repozytorium
		Pokaż archiwalne	

Karta pracownika – zapisywanie uprawnień do pracy z modułem Repozytorium Uwaga

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

Przyklad

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

dyskietki (), a potem znów zmienia na opcję "Obieg Dokumentów i Repozytorium" i zapisuje.

	Struktura organizacyjna	Firma A 🗸		
^	Szukaj × 🖉	Działy Pracownicy Stanowiska Szukaj X (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (1	Pracownik	
1		Administrator (Administrator)	OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEGU DANE OSOBOWE API	
•••		Anna Maj (AnnaMaj)	Uprawnienia ogólne	^
		Jan Kowalski (JanKowalski)	Administrator Tak	~
		Jola Nowak (JolaNowak)	Praca z dokumentem	\sim
			Funkcjonalności	\sim
/\$ \$			Inicjowanie obiegu na Tak Tak	~
đ			Automatyczne generowanie Tak	~
ö			dokumentów	
ي. المرا			Wydruk książki nadawczej Tak	~
₩ ₩			Eksport listy dokumentów do arkusza	~
/ ++			Kreator raportów i dashboardów	~
14			Konfiguracja	
20			pracy	Ť
-			Praca z modułem Obieg Dokumentów i Repozytorium	~
		Pokaż archiwalne		

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.

Struktura organizacyjna	Firma A 🗸		. ,
Srukaj ×	Działy Pracownicy Stanowiska Szukaj X Image: Comparison of the standard stan	Pracownik OGÓLNE UPRAWNIENIA TYPY OBIEG Uprawnienia ogólne	U DANE OSOBOWE API
	Pokaż archiwalne		

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.

Przejście 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].

	Repozytorium
â	Moduł Repozytorium jest dostępny w aplikacji web.
đ	Uruchom aplikację web
•••	
<i>1</i> 25	
đ	
۵	
m	
*	
†	
20	
•	

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 Docu	iment Management System	
Login		
Hasło		
	Zaloguj się	

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 zakladkę [Repozytorium].



Jesteś już zalogowany

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





Polski 🗸

Okno "Jesteś już zalogowany"



Wybór zakladki "Repozytorium" w nowej aplikacji web

								8
← back	Repozytorium						Nowy folder	
Repozytorium	Wyszukaj w repozytorium Q							«
🔟 Kosz	Status: Dowolny 🗸 Data dodania 😁 Typ Wszystkie 🗸	Więcej filtrów						()
Ostawienia	🗌 Nazwa 🗢	Dodano 💠	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu		ی ش
			Przeciągnij i upuść plik					
			lub wybierz prześlij					

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.

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

Nowy folder

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.

Folder 1			
	6-11		
Przypisz nowego administratora	folderu		
/ybierz nowego administratora			
/ybierz nowego administratora j	×	Q	
/ybierz nowego administratora j Jan Kowalski	×	Q	
/ybierz nowego administratora j Jan Kowalski Joanna Bławatek	×	Q	

Wyszukiwanie użytkowników do dodania jako administratorów folderu

Po wyborze administratorów należy zapisać zmiany, klikając w



[Utwórz]. Nowy folder jest widoczny na

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

Uwaga

przycisk

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. Przyklad 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

stratora folderu			
stratora loideru			
ora			
	Q		
a Bławatek 🗙			
	stratora folderu ora a Bławatek 🗙	stratora folderu ora a Bławatek 🗙	stratora folderu ora a Bławatek X

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 uprawnie	nia
administrator	Administrator	~
Administrator	Administrator	~
Abacki	Administrator	~
Joanna Bławatek	Administrator	~ D
Jan Kowalski	Administrator	~

				Odrzuć	Za	pisz	
Usuwanie	dostępu	użytkownika	"Joanna	Bławatek"	do	folde	eru
"Folder 1	,,						

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

Utwórz

Następnie klika

— Nazwa folderu* ————		
Folder 2		
 Przypisz nowego administratora folderu 		
Wybierz nowego administratora		
Wyszukaj	Q	
Aleksandra Maj 🗙		

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 🗸



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.

							Eð -
← back	Repozytorium						Nowy folder
> 🗁 Repozytorium	Wyszukaj w repozytorium Q						*
🔟 Kosz	Status: Dowolny 🗸 🖉 Data dodania 🖆 Typ Wszystkie 🗸	Więcej filtrów					()
Ustawienia	🗋 Nazwa 🗢	Dodano 🌲	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu	\Diamond
	🕞 📃 Folder 1	27.02.2024	Administrator	-	7,3 MB	-	ភំ
	🗋 📃 Folder 2	27.02.2024	Administrator		58,05 MB	-	
	llość na stronie: 10 🗸						1

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