

Statusy dokumentów

Każdemu dokumentowi firmowemu w *Bibliotece* użytkownik może nadać status. Status dokumentu pomoże podczas późniejszej pracy w zarządzaniu *Biblioteką*, umożliwiając filtrowanie dokumentów wg statusu.

Definiując status, użytkownik podaje *Kod* (20 znaków) oraz szerszy *Opis* statusu. Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski:



Dodaj – dodanie nowego statusu.



Przywróć poprzedni stan – w przypadku zmiany ustawień wciśnięcie przycisku powoduje przywrócenie ustawień poprzednich (po ostatnim zapisie).



Zmień – edycja istniejącego statusu. Jeśli użytkownik zmieni w *Konfiguracji* kod statusu, który został już przypisany do dokumentu – status zmieni się również na wszystkich dokumentach.



Usuń – usunąć można tylko status, który nie został wykorzystany na żadnym dokumencie w *Bibliotece*.

Statusy pojawiają się na liście wyboru w kolejności ustalonej w konfiguracji. Za pomocą metody „przeciągnij i upuść” użytkownik może ustalić poprawną kolejność statusów tak, by wyświetlały się one na dokumencie zgodnie z potrzebami

Katalogi dokumentów

Dokumenty, które użytkownik będzie gromadził w swojej Bibliotece, mogą być przyporządkowane do tzw. katalogów. Katalogi zdefiniowane w tej gałęzi dotyczą dokumentów firmowych (tzn. zapisywanych w danej bazie firmowej).

Na liście katalogów znajdują się przyciski:



Dodaj – dodaje nowy katalog,



Zmień – wyświetla formularz istniejącego katalogu,



Usuń – pozwala usunąć katalog pod warunkiem, że nie jest on skojarzony z żadnym dokumentem w Bibliotece i nie jest on katalogiem domyślnym.

Na formularzu utworzonego katalogu znajdują się dwie zakładki: **[Ogólne]** i **[Zakazy]**.

Formularz katalogu- zakładka Ogólne

Zakładka [Ogólne]

Na zakładce **[Ogólne]** znajdują się pola:

Symbol – 20-znakowa, skrócona nazwa katalogu

Nazwa – pełna nazwa katalogu

Symbol w numeracji – istnieje możliwość numerowania dokumentów w obrębie danego katalogu. W tym celu użytkownik, definiując schemat numeracji, powinien umieścić w nim sekcję *Katalog*. Podczas numerowania dokumentów w tej sekcji podstawiany będzie podany w polu symbol katalogu (maksymalnie 5-znakowy). Symbol w numeracji jest alfanumeryczny, jednak obowiązuje zasada, że wpisany tu ciąg może zawierać tylko wielkie litery.

Schemat obiegu – możliwość przypisywania domyślnego schematu procesu obiegu dla dokumentów zapisywanych w tym katalogu. Schemat będzie automatycznie proponowany po przypisaniu dokumentu do katalogu w *Bibliotece*.

Folder dla plików w IBARD – w programie istnieje możliwość zapisywania plików poza bazą, na koncie Comarch IBARD. Z listy folderów na koncie Comarch IBARD możemy wybierać folder na koncie – wtedy pliki na koncie będą umieszczane w tym konkretnym folderze, bądź konto główne – wtedy pliki będą zapisywane bezpośrednio na koncie.

Dokumenty

Użytkownik musi wskazać jeden wybrany schemat numeracji (spośród wszystkich utworzonych w *Konfiguracji Firmy/Definicje dokumentów/ Obieg dokumentów/ Biblioteka dokumentów*). Schemat ten będzie traktowany jako domyślny podczas wprowadzania nowych dokumentów do Biblioteki. Ponadto, jeśli schemat zawiera serię, użytkownik może wskazać również serię domyślną.

Formularz katalogu- zakładka Zakazy

Zakładka [Zakazy]

Z tego poziomu użytkownik może zdefiniować dla poszczególnych operatorów uprawnienia dotyczące dokumentów zebranych w tym katalogu. Zakazy dotyczą wtedy wszystkich dokumentów zebranych w tym katalogu.

Domyślnie każdy operator ma dostęp do wszystkich dokumentów w katalogu. Aby te prawa zawęzić – na zakładce **[Zakazy]** użytkownik może wskazać operatora i przydzielić mu zakazy dostępu:

Dodawanie – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa zapisu dokumentu w danym katalogu. Jeżeli operator ma zakaz zapisu dokumentów do katalogu, to katalog ten nie jest widoczny na liście katalogów podczas dodawania oraz edycji dokumentów zapisanych w innym katalogu. Jeżeli na liście w Bibliotece w sekcji *Katalogi* wybrany jest katalog, do którego operator ma zakaz dodawania dokumentów, to przy próbie dodania nowego dokumentu wyświetlany jest komunikat: *Operator nie ma prawa zapisu dokumentów w katalogu, a w polu Katalog podstawiany jest katalog !Domyślny!*.

Podgląd – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa na podgląd istniejących dokumentów w danym katalogu (po wciśnięciu przycisku lupki). Zakaz ten będzie obowiązywał zarówno na liście *Biblioteka dokumentów*, jak i przy próbie podglądu dokumentu z poziomu innej transakcji zarejestrowanej w systemie (na przykład z poziomu *Faktury Sprzedaży*).

Zmiana – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa

do zmian dokumentów w danym katalogu. Przy podglądzie dokumenty będą wyświetlane w trybie **tylko do odczytu**. Będzie to dotyczyło wszystkich dokumentów katalogu, zarówno tych, gdzie opiekunem jest dany operator, jak i inny. Zakaz ten będzie obowiązywał również przy podglądzie dokumentu z poziomu innej transakcji zarejestrowanej w systemie **Comarch ERP Optima**.

Zmiana cudzych – przy założonym zakazie operator będzie miał prawa do zmiany dokumentów, dla których jest przypisany jako opiekun. Natomiast w przypadku dokumentów, gdzie opiekunem jest inny operator/ pracownik – dokument będzie otwierany w trybie **tylko do odczytu**. Zakaz ten będzie obowiązywał również przy podglądzie dokumentów z poziomu innych transakcji zarejestrowanych w systemie.

Usuwanie – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do usuwania dokumentów w katalogu, niezależnie od tego, kto jest opiekunem dokumentu.

Usuwanie cudzych – przy założonym zakazie operator nie będzie miał prawa do usuwania dokumentów, gdzie opiekunem jest inny operator/ pracownik. Natomiast będzie mógł usuwać dokumenty, do których jest przypisany jako opiekun.

Uwaga

Dostęp do zakładki **[Zakazy]** ma tylko operator z uprawnieniami administratora w programie **Comarch ERP Optima**.

Dokumenty powiązane

Użytkownik musi wskazać wybrany schemat numeracji (spośród wszystkich utworzonych w *Konfiguracji Firmy/ Definicje dokumentów/ Obieg dokumentów/ Biblioteka dokumentów*). Schemat

ten będzie traktowany jako domyślny dla automatycznie tworzonych dokumentów Biblioteki, powstałych w wyniku dodawania zapisów w ewidencjach księgowych na podstawie dokumentów zewnętrznych (skanów/plików). Dla dokumentów Biblioteki, tworzonych w wyniku zapisu poszczególnych typów dokumentów w ewidencji księgowej (Ewidencji dodatkowej kosztów/przychodów, Rejestrze sprzedaży/zakupu VAT) można określić różne schematy ze względu na typ dokumentu, z którego powstał. Ponadto, jeśli schemat zawiera serię, użytkownik może wskazać również serię domyślną.