

Obsługa kodów kreskowych w integracji z Comarch OCR

W wersji 2022.0.3 nastąpiły zmiany w funkcjonalności integracji z Comarch OCR – celem obsługi barcodes jest rozpoznawanie oraz zapisywanie wielu kodów kreskowych z dokumentu, który jest przetwarzany w usłudze Comarch OCR.

Możliwe jest także zapisywanie typów kodów kreskowych rozpoznanych w usłudze Comarch OCR. Dzięki wprowadzonym zmianom istnieje możliwość zmapowania na dokument w Comarch DMS więcej niż jednego kodu kreskowego, który został rozpoznany na dokumencie.

Wprowadzone zmiany dotyczą punktów ACD w ramach trybów współpracy:

- Współpraca z Comarch OCR
- Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)

Kody kreskowe, które zostały rozpoznane na dokumencie przez usługę Comarch OCR, są zapisywane w dwóch miejscach:

- w tabeli do.OC_Documents w kolumnach: OCD_BarcodeText i OCD_BarcodeType (tak jak dotychczas) – w tych kolumnach są zapisywane informacje, które pochodzą z odpowiedzi z Comarch OCR z sekcji Barcode – tutaj zawsze pojawia się pierwszy kod kreskowy, który został rozpoznany na dokumencie
- w nowododanej tabeli do.OC_DocumentBarcodes (OCB), w której znajdują się następujące kolumny:

OCB_Id – zawiera identyfikator rekordu (typ: int)

OCB_DocumentId – w tej kolumnie znajduje się identyfikator rozpoznanego dokumentu (typ: int)

OCB_BarcodeText – zawiera rozpoznany kod kreskowy (typ: varchar(255))

OCB_BarcodeType – w tej kolumnie zapisywany jest typ rozpoznanego kodu kreskowego (typ: varchar (50))

OCB_LP – zawiera kolejny numer barcode w danym dokumencie

W ramach tabeli zostają zapisane wartości, które są przekazywane w odpowiedzi z Comarch OCR w sekcji Barcodes. Pierwszy z rozpoznanych kodów kreskowych jest taki sam jak kod kreskowy, który jest zapisywany w sekcji Barcode.

Uwaga

Sekcja Barcode jest dostępna jedynie w przypadku dokumentów w języku polskim.

Dodawanie uprawnień do dokumentu na następnym etapie

Istnieje możliwość dodania uprawnień do dokumentu przekazywanego do danego etapu pracownikom, których nie zostali przypisani do tego etapu w ustawieniach obiegu. W tym celu operator na poprzednim etapie powinien nadać uprawnienia wybranym operatorom.

Uwaga

Aby dodanie uprawnień do danego etapu obiegu dokumentu było możliwe, konieczne jest zaznaczenie parametru „Uprawnienia dodatkowe” w ramach definicji typu obiegu, w zakładce „Schemat obiegu” – „Uprawnienia”- sekcja „Uprawnienia do etapu”

The screenshot displays the 'SCHEMAT OBIEGU' (Flowchart) and 'USTAWIENIA OBIEGU' (Flowchart Settings) sections. The flowchart shows a process starting with 'Rejestracja', followed by 'Dekretacja', which branches into 'Akceptacja kierownika', 'Akceptacja dyrektora', and 'Akceptacja prezesa'. These lead to 'Księgowość', which then leads to 'Archiwizacja'. The 'USTAWIENIA OBIEGU' section is open to the 'UPRAWNIENIA' (Permissions) tab for the 'Rejestracja' step. The 'Uprawnienia do etapu' (Permissions for step) section is expanded, and the 'Uprawnienia dodatkowe' (Additional permissions) checkbox is checked.

```
graph TD; Rejestracja --> Dekretacja; Dekretacja --> Akceptacja_kierownika; Dekretacja --> Akceptacja_dyrektora; Dekretacja --> Akceptacja_prezesa; Akceptacja_kierownika --> Księgowość; Akceptacja_dyrektora --> Księgowość; Akceptacja_prezesa --> Księgowość; Księgowość --> Archiwizacja;
```

Zaznaczanie parametru „Uprawnienia dodatkowe”

Przykład

Administrator w ramach ustawień obiegu „Faktury 2” klika na liście etapów na etap „Dekretacja”, następnie na zakładkę „Uprawnienia” i na sekcję „Uprawnienia do etapu”. Następnie zaznacza parametr „Uprawnienia dodatkowe” i zapisuje typ obiegu.

Etapy

Szukaj × 🗑️ ↑ ↓ +

Dekretacja

Akcentacja dvrektora

Etap

OGÓLNE **UPRAWNIENIA** PRZEKAZANIE MAIL KONTROLKI

Cofnij dokument ▼

Właściciel dokumentu ▼

Uprawnienia do etapu ▲

Uprawnienia dodatkowe

Zawężanie uprawnień na wcześniejszym etapie

Dostęp do dok. dla operatora niepracującego z dok.

Uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość	
FirmaX	Pracownik	Administrator systemu	🗑️
FirmaX	Pracownik	Urszula Kowal	🗑️

[Dodaj](#)

Wybór parametru „Uprawnienia dodatkowe” – w dolnej części zaznaczono operatorów uprawnionych do etapu „Dekretacja”

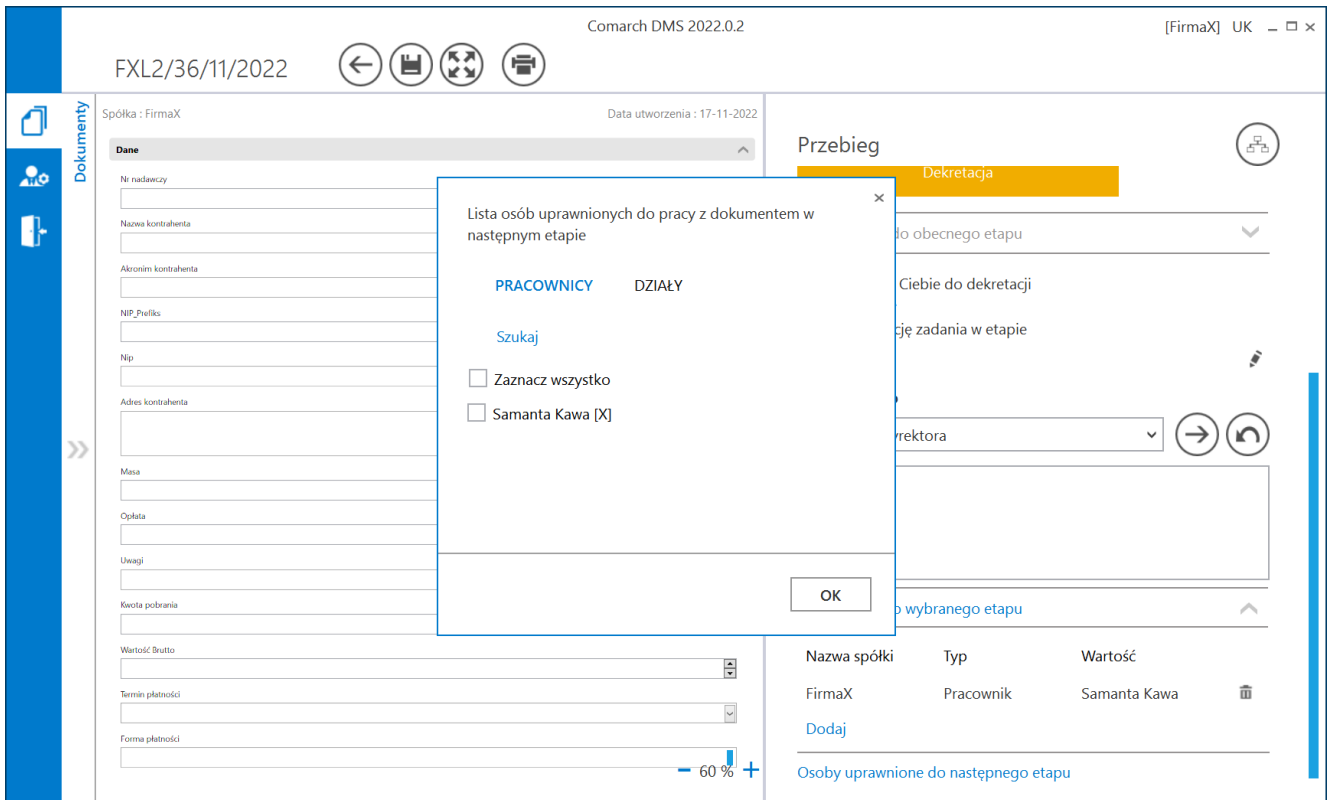
Następnie w ramach obiegu utworzono nowy dokument, który został przekazany do etapu „Dekretacja”.

Użytkowniczka „Urszula Kowal” , uprawniona do tego etapu, klika w sekcję „Uprawnieni do wybranego etapu” i link „Dodaj”, a następnie wybiera użytkowniczkę „Samanta Kawa” – w ten sposób nadała tej użytkowniczce uprawnienia do kolejnego etapu.

Dodanie takiego uprawnienia było możliwe dzięki zaznaczeniu parametru „Uprawnienia dodatkowe” na etapie „Dekretacja”

The screenshot displays the Comarch DMS 2022.0.2 interface. The document ID is FXL2/36/11/2022. The document details section on the left includes fields for 'Dane' such as 'Nr nadawcy', 'Nazwa kontrahenta', 'Akronim kontrahenta', 'NIP_Prefiks', 'Nip', 'Adres kontrahenta', 'Mesa', 'Opłata', 'Uwagi', 'Kwota pobrania', 'Wartość Brutto', 'Termin płatności', and 'Forma płatności'. The right-hand side shows the 'Przebieg' section with a 'Dekretacja' step. Below this, there is a section for 'Przekazano do Ciebie do dekretacji' with a 'Uzupełnij dane' button and a 'Czas na realizację zadania w etapie' of 19 minut. The 'Następny etap' section shows 'Akceptacja dyrektora' with a list of operators: Cecylia Ermin, Jan Abece, Joanna Nowak, Jolanta Woj, Milena As, Samanta Kawa (highlighted), and Urszula Kowal. A red box highlights the 'Uprawnieni do wybranego etapu' section, which includes a table with columns 'Nazwa spółki' and 'Typ', and a 'Dodaj' button. The table shows 'FirmaX' and 'Pracownik'. The bottom of the interface shows 'Osoby uprawnione do następnego etapu'.

Wybór operatora uprawnionego do pracy z dokumentem na kolejnym etapie



Widok operatora „Samanta Kawa” na liście operatorów uprawnionych do następnego etapu

Czarna lista zakazanych rozszerzeń plików w Managerze dokumentów

W wersji 2022.0.1 wprowadzono zmiany związane z wprowadzeniem czarnej listy zakazanych rozszerzeń plików w ramach Managera dokumentów.

W pliku `web.config` został dodany klucz `<add key="NotAllowedFileExtensionsDM" value="" />`. W polu `value` należy wpisać jako literowe oznaczenia (np. pdf, xml) nazwy

rozszerzeń, które mają być zakazane podczas dodawania plików do Managera dokumentów.

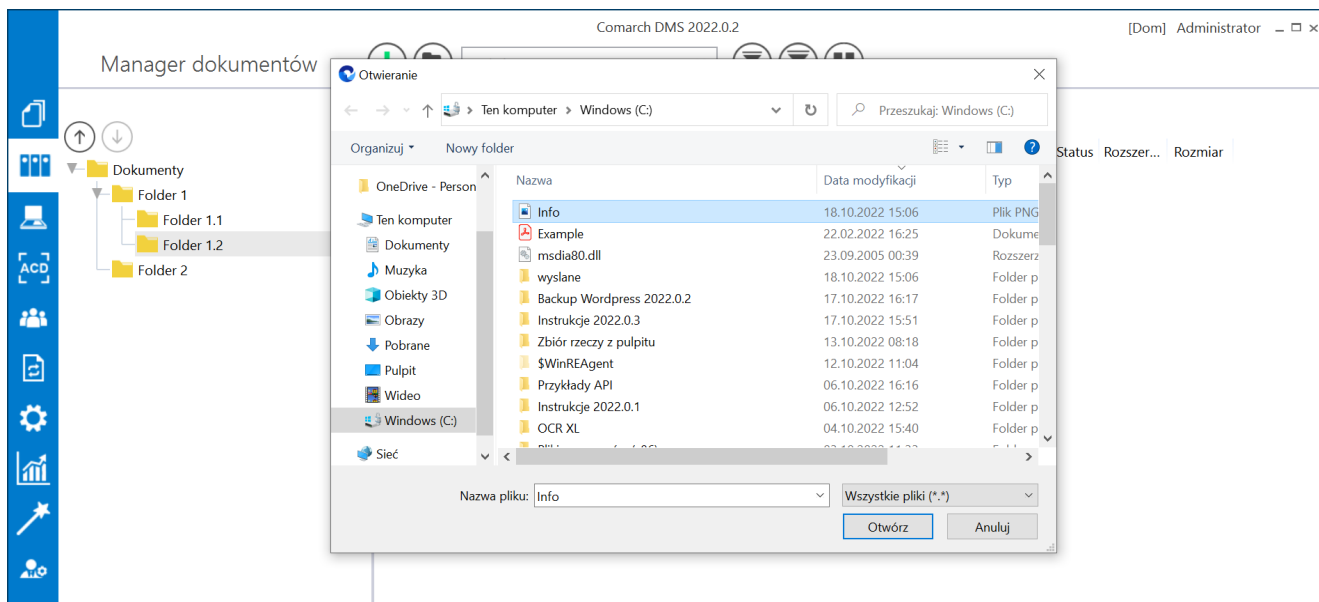
Przykład

```
<add key="NotAllowedFileExtensionsDM" value="jpg, png, xml, pdf, doc, docx, bat" />
```

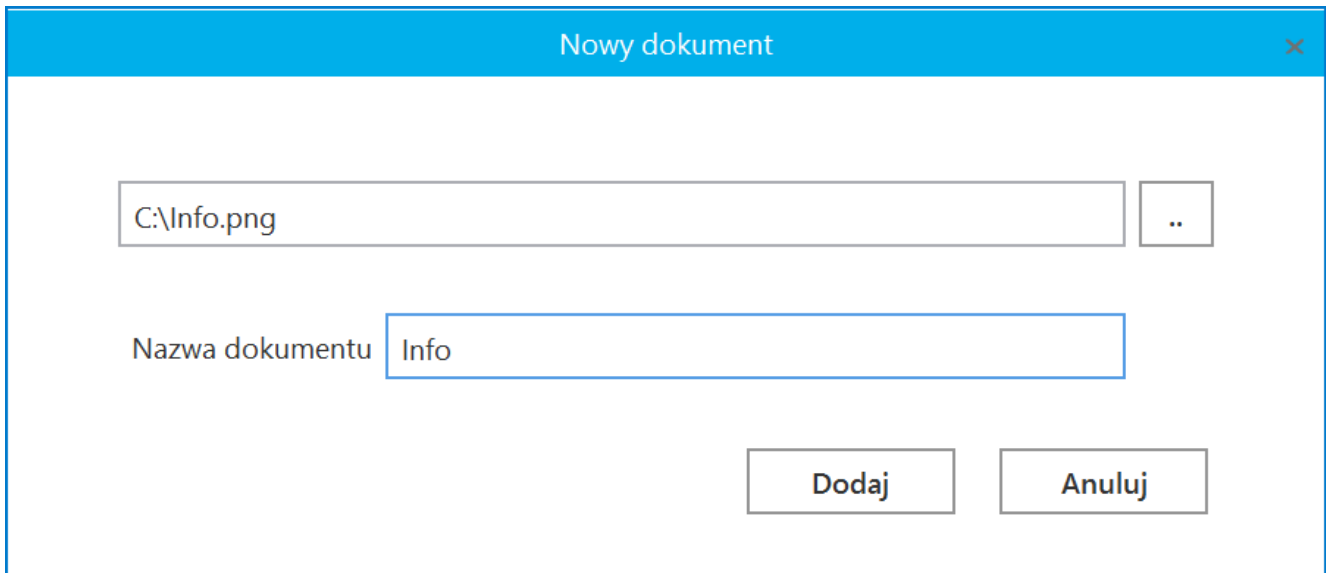
Uwaga

Domyślnie wartość klucza jest pusta – jeśli nie zostanie uzupełniona przez administratora, możliwe będzie dodawanie plików z każdym rodzajem rozszerzenia.

Weryfikacja rozszerzenia pliku ma miejsce, kiedy zostanie zatwierdzony wybór pliku w ramach okna „Nowy dokument”.



Wybór pliku do dodania do Managera dokumentów

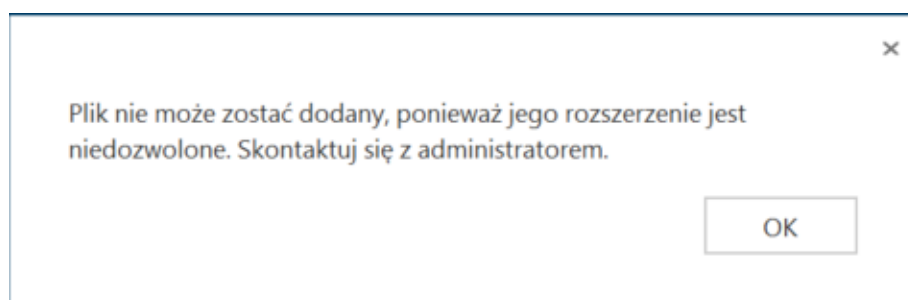


Okno „Nowy dokument” – dodawanie pliku do Managera dokumentów

Jeżeli w oknie „Nowy dokument” wybrano plik z zakazanym



rozszerzeniem, wówczas po kliknięciu przycisku [Dodaj] pojawi się komunikat informujący o niedozwolonym rozszerzeniu.



Komunikat wyświetlany przy próbie dodania do Managera dokumentów pliku z zakazanym rozszerzeniem

Po kliknięciu „Ok” komunikat zostaje zamknięty, a użytkownik powraca do okna wyboru plików.

