Konfiguracja kontrolki typu Załącznik w ramach integracji modułu Repozytorium z modułem Workflow

Uwaga

W aktualnej wersji Comarch DMS w ramach typów obiegów, dla których został włączony zapis załączników do Repozytorium, nie są dostępne funkcjonalności:

- przekazanie czasowe
- przekazanie z listy

W następnych wersjach Comarch DMS będą prowadzone prace nad udostępnieniem tych funkcjonalności

Integracja modułu Repozytorium z modułem Workflow umożliwia:

- automatyczne przesyłanie do Repozytorium plików, które zostały dodane za pomocą kontrolki typu załącznik na dokumencie DMS w module Workflow;
- od wersji 2023.1.0 dodawanie pliku z modułu Repozytorium do kontrolki typu załącznik w module Workflow (zob. Załącznik dodany z modułu Repozytorium); od wersji 2024.2.0 także z poziomu nowej aplikacji web Comarch DMS;
- od wersji 2024.0.0 przejście z poziomu panelu szczegółów dokumentu w module Comarch DMS Repozytorium do powiązanego z nim dokumentu w aplikacji WEB Comarch DMS

; •od wersji 2024.2.0 podgląd w Repozytorium dokumentu dodanego z modułu Repozytorium do kontrolki typu Załącznik w nowej aplikacji web Comarch DMS

We właściwościach kontrolki typu załącznik został wprowadzony podział na dwie zakładki: 'Ogólne' i 'Archiwa'.

Załącznik	
ogólne archiwa	
Nazwa wyświetlana	Załącznik
Nazwa (identyfikator)	Zalacznik
Podpisy elektroniczne PDF	
Mobilny podpis	
Zablokuj usuwanie załączników	
Prezentuj na całej szerokości	
Ustaw kontrolkę na początku wiersza	
Wersjonowanie pliku	Nie 🗸

Pola w zakładce 'Ogólne' kontrolki typu załącznik

W zakładce 'Archiwa':

jeżeli współpraca z modułem Repozytorium jest

wyłączona, znajduje się checkbox 'Manager dokumentów'.

- jeśli współpraca z Repozytorium jest włączona, w tym miejscu pojawia się checkbox 'Współpraca z Repozytorium' (od wersji 2023.1.0; wcześniej 'Zapisz do Repozytorium'). Po jego zaznaczeniu:
 - załączniki, które są dodawane do dokumentu, przesyłane są do Repozytorium, tam też są przechowywane;
 - od wersji 2023.1.0. dostępna jest funkcjonalność dodawania plików z Repozytorium do kontrolki typu załącznik w module Workflow, od wersji 2024.2.0 dostępna również w nowej aplikacji web Comarch DMS (zob. <u>Załącznik dodany z modułu Repozytorium</u>).

Załącznik	Załącznik
OGÓLNE	OGÓLNE ARCHIWA
Współpraca	Współpraca z Repozytorium 🗌

Opcja "Współpraca z Repozytorium" w zakładce "Archiwa" we właściwościach kontrolki typu załącznik (przed zaznaczeniem checkboxa)

Uwaga

W przypadku współpracy z Comarch ERP XL jeżeli na zakładce "Archiwa" na definicji kontrolki typu Załącznik zaznaczono parametr "Współpraca z Repozytorium", wówczas załącznik nie zostanie przeniesiony do bazy Comarch ERP XL pomimo odpowiednich ustawień w pliku web.config. Aby funkcjonalność przesyłania plików z kontrolki do Repozytorium lub dodawania plików z Repozytorium do kontrolki była możliwa, należy kolejno:

- 1. w aplikacji stacjonarnej DMS wybrać zakładkę 'Archiwa'
- 2. zaznaczyć opcję 'Współpraca z Repozytorium'
- 3. określić warunki zapisu, takie jak:
 - przy wyborze opcji 'Lokalizacja': lokalizacja w Repozytorium, do której powinny być przesyłane pliki; do wyboru spomiędzy wszystkich folderów, które zostały utworzone w module Repozytorium (oprócz katalogu głównego), ułożonych według struktury drzewa katalogów.

🔹 🗁 Repozytorium
▼ 🔁 Folder 1
- 🕞 Folder 1.1
Folder 1.1.1
🔟 Kosz
😥 Ustawienia
Lokalizacja — struktura drzewa folderów w module Repozytorium

Załącznik	
ogólne <mark>Archiwa</mark>	
Współpraca z Repozytorium	
Lokalizacja	~
Podczas zapisu załącznika w	Folder 1
Repozytorium stosuj	Folder 1.1
Repozytorium stosuj	Folder 1.1.1
Ustawienia typów dokumentów	·
Туру	
Dodaj	

Wybór określonej lokalizacji (w tym przypadku Folderu 1) w module Repozytorium z poziomu właściwości kontrolki typu załącznik w aplikacji stacjonarnej

 w ramach pól: 'Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj' i 'Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj'", dostępnych od wersji 2024.2.0 w wyniku zastąpienia pola 'Zastosuj login operatora Repozytorium'), rodzaj uprawnień do zapisu i odczytu danych w module Workflow we współpracy z modułem Repozytorium

W każdym z pól dostępne są dwie opcje:

- Login własny operatora zapis załącznika/praca z załącznikiem odbywa się w imieniu operatora DMS, który dodał załącznik za pomocą kontrolki/pracuje z załącznikiem.
- Login operatora z konfiguracji zapis

załącznika/praca z załącznikiem odbywa się w imieniu operatora domyślnego, który został wybrany w zakładce "Ustawienia" * w sekcji 'Przechowywanie plików' po kliknięciu w pole "Kontrolki typu Załącznik" i w przycisk "Ustaw"

Operator, w zależności od tego, jakie opcje wybrał w tych dwóch polach, może korzystać:

 Z uprawnień własnych zarówno podczas zapisu załącznika, jak i podczas dalszej pracy z załącznikiem (mapowania wartości, odczytu załącznika) – jeśli wybrano następujące ustawienia:

ogólne <mark>Archiwa</mark>		
Współpraca z Repozytorium	\checkmark	
Lokalizacja	Folder 1	~
Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj	Login własny operatora	~
Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj	Login własny operatora	~
Ustawienia typów dokumentów	v	\wedge
Туру		
	Nieokreślony	ā
✓ Typ domyślny		
Automatyczna archiwizacja	a dokumentu w Repozytorium	
Dodaj		

 Z uprawnień operatora z konfiguracji zarówno podczas zapisu załącznika, jak i podczas dalszej pracy z załącznikiem (mapowania wartości, odczytu załącznika) – jeśli wybrano ustawienie "Login operatora z konfiguracji" w polu "Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj" (w tym przypadku pole "Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj" ustawia się automatycznie i jest nieedytowalne):

ogólne <mark>archiwa</mark>		
Współpraca z Repozytorium	\checkmark	
Lokalizacja	Folder 1	~
Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj	Login operatora z konfiguracji	~
Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj	Login operatora z konfiguracji	~
Ustawienia typów dokumentów	,	
Туру		
	Nieokreślony	Ē
✓ Typ domyślny		
🗌 Automatyczna archiwizacja	a dokumentu w Repozytorium	

 Z uprawnień własnych podczas zapisu załącznika, zaś z uprawnień operatora z konfiguracji podczas dalszej pracy z załącznikiem (mapowania wartości, odczytu załącznika) – jeśli wybrano następujące ustawienia:

OGÓLNE ARCHIWA		
Współpraca z Repozytorium	\checkmark	
Lokalizacja	Folder 1	~
Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj	Login własny operatora	~
Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj	Login operatora z konfiguracji	~
Ustawienia typów dokumentów	I	\wedge
Туру		
	Nieokreślony	Ē
✓ Typ domyślny		
Automatyczna archiwizacja	a dokumentu w Repozytorium	
Dodaj		

Przyklad

Przykład zapisywania załącznika w Repozytorium w imieniu operatora z konfiguracji:

W 'Ustawieniach' w polu 'Login domyślnego operatora Repozytorium' wybrano operatora 'Anna Nowa'.



Ustawianie operatora domyślnego dla Repozytorium

We właściwościach kontrolki typu załącznik w polu "Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj" zaznaczono "Login operatora z konfiguracji".

Załącznik		
ogólne <mark>archiwa</mark>		
Współpraca z Repozytorium	\checkmark	
Lokalizacja	Folder 1	~
Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj	Login operatora z konfiguracji	~
Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj	Login operatora z konfiguracji	~
Ustawienia typów dokumentów	1	~

Wybór loginu operatora Repozytorium z konfiguracji

Następnie operator 'Administrator' dodał nowy dokument i dołączył do niego załącznik o nazwie 'Faktura FZ_5_2021'.

		PRO/3/12/2021	\mathbf{E}					
â	kumenty	Karta obiegu				Data utworzenia : 23-12-2021	Przebieg	
1) 	Do	Załącznik Faktura FZ_5_2021	命 田	Nazwa 15/22/2021	Data	22.12.2021		Administrator 23.12.2021 10
<u>_</u>		•					Et	↓ ap 1
2							Uprawnienia do obeci	nego etapu 🛛 🗸
₽ ≯	>>						Następny etap Etap 2	~ ()
†								
•••							Uprawnieni do wybrar	nego etapu \land
-							Typ Wa Pracownik Ad	ntość ministrator
							Pracownik An Pracownik Józ	na Nowa zef Kowal
						- 100% +	Dodaj Osoby uprawnione do	następnego etapu

Dokument z kontrolką typu załącznik zapisany przez Administratora (przy zaznaczonej opcji 'Login operatora z konfiguracji')

Po wejściu do 'Folderu 1' w module Repozytorium w aplikacji webowej załącznik 'Faktura FZ_5_2021' jest widoczny jako utworzony przez operatora 'Anna Nowa' – choć w rzeczywistości utworzył go operator 'Administrator'.

Repozytorium > Folder 1				Nowy folder Prześlij
Wyszukaj w repozytorium Q Wybrano: 1 z 3		Odznacz Zaznacz wszystkie	Pobierz :	Faktura FZ_5_2021 >> Szczegóły 0
Nazwa 💠	Dodano 🗢	Autor	Rozmiar 1	Plik graficzny • 68,51 KB
D Folder 1.1	23.12.2021	Administrator	68,51 KB	Identyfikator dokumentu FZ/6
<table-cell> 🔁 Faktura FZ_5_2021</table-cell>	23.12.2021	Anna Nowa	68,51 KB	D
📄 🗧 Kontrolka do mapowania 2	23.12.2021	Anna Nowa	13,3 KB	Lokalizacja Repozytorium > Folder 1
				Ostatnia 23.12.2021 10.40 modyfikacja Anna Nova Utworzony 23.12.2021 10.40 Anna Nova

Dokument utworzony przez Administratora – jako autor dokumentu figuruje Anna Nowa, ponieważ została wybrana na operatora domyślnego w Repozytorium

Natomiast **po zaznaczeniu opcji 'Ustawienia typów dokumentów' i kliknięciu przycisku 'Dodaj'** pod napisem 'Typy' powinny zostać wybrane takie **właściwości** jak:

1. typ dokumentów, który będzie przypisywany do przesłanych
plików, a także określony typ domyślny (może zostać wybrany
tylko jeden typ domyślny).

Lista typów dokumentów ułożona jest alfabetycznie.

Jeżeli typ dokumentu nie zostanie określony, załączniki będą wysyłane do Repozytorium jako przynależne do typu 'Nieokreślony'.

Możliwe jest wybranie wielu typów dokumentów, ale tylko jeden może zostać oznaczony jako typ domyślny. Lista dostępnych typów dokumentów zależy od typów dokumentu zdefiniowanych w module Repozytorium w sekcji 'Ustawienia' w ramach okna 'Zarządzanie aplikacją' w zakładce 'Typy dokumentów'.

Wskazówka Od wersji 2023.1.0 wybór typów dokumentów w ramach kontrolki typu załącznik określa również, które typy dokumentów i przypisane do nich dokumenty będą dostępne w ramach okna "Dodaj załącznik" w ramach funkcjonalności dodawania załączników z Repozytorium do dokumentów w module Workflow (zob. Załącznik dodany z modułu Repozytorium).

← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty	Typy dokumentów	Pliki usunięte po retencji Powody	y unieważnienia		
Wyszuk	aj typ dokumentu	Q			Dodaj typ
Typ dok	umentu 🌲	Atrybuty	Reguła przechowywania	Tłumaczenia	
Nieokre	ślony	-	-	EN, DE, FR	
Faktura	Sprzedaży	Data sprzedaży, Nazwa, Czy zo	stał z 🔹 Wyłączona	EN, DE	
Faktura	Zakupu	Czy został zatwierdzony, data v	vysta • Wyłączona	Brak	
instrukc	ja	Czy został zatwierdzony	Wyłączona	Brak	

Widok przykładowych typów dokumentów zdefiniowanych w module Repozytorium

DGÓLNE ARCHIWA		
Współpraca z Repozytorium	\checkmark	
okalizacja	Folder 1	~
Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj	Login operatora z konfiguracji	~
Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj	Login operatora z konfiguracji	~
Ustawienia typów dokumentów	/	^
Ustawienia typów dokumentów Typy	/	^
Ustawienia typów dokumentów Typy	/	~
Ustawienia typów dokumentów Typy Faktura Sprzedaży		~
Ustawienia typów dokumentów Typy Faktura Sprzedaży Faktura Zakupu		~
Ustawienia typów dokumentów Typy Faktura Sprzedaży Faktura Zakupu instrukcja		~

Wybór typu dokumentów we właściwościach kontrolki typu załącznik

Przyklad

Ustawianie typów dokumentów dostępnych w oknie "Dodaj załącznik" w ramach funkcjonalności dodawania załączników z modułu Repozytorium do modułu Workflow

Użytkownik w ustawieniach kontrolki typu załącznik "Załącznik", w zakładce "Archiwa", po zaznaczeniu parametru "Współpraca z Repozytorium" i wybraniu lokalizacji oraz loginu operatora:

- usunął domyślny typ dokumentu "Nieokreślony";
- dodał dwa typy dokumentów dostępne w Repozytorium: "Faktura Zakupu" i "instrukcja", wraz z atrybutami i zapisał zmiany

Załącznik			
OGÓLNE ARCHIWA			
Współpraca z Repozytorium	\checkmark		
Lokalizacja	Folder 1		~
Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj	Login własny operatora		~
Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj	Login własny operatora		~
Ustawienia typów dokumentów	v		\sim
Туру			
	Faktura Za	kupu	亩
✓ Typ domyślny			
Atrybut Kontrolka			
Nazwa faktury Numer dokumentu (Numer_d 💼			
data wystawienia 🔹 Data utworzenia (Data_utwor: 💼			
Dodaj			
Etap mapowania		Etap 1	~
Automatyczna archiwizacja	a dokumentu w Repozytoriun	n	
	instruko	cja	亩
Typ domyślny			
Atrybut Kontrolka	Kontrolka		
Data utworzenia Data utworzenia (Data_utwor. 💼			
Dodaj			
Etap mapowania		Etap 1	~
Automatyczna archiwizacja	a dokumentu w Repozytoriun	n	
Dodaj			

Typy dokumentów dodane w ustawieniach kontrolki typu załącznik

 po dodaniu nowego dokumentu i kliknięciu kontrolki "Załącznik", a następnie wyborze opcji "Z Repozytorium" zostaje otwarte okno, w którym dostępne są jedynie dwa typy dokumentów, zgodnie z ustawieniami kontrolki – "Faktura Zakupu" i "instrukcja".



Okno "Dodaj załącznik", w którym dostępne są tylko dwa typy dokumentów – "Faktura Zakupu" i "instrukcja"

2. kontrolki DMS, które zostaną zmapowane do atrybutów

oznaczonych jako wymagane (jeśli dla danego typu dokumentu będą one określone).

Jeżeli w ustawieniach modułu Repozytorium dla wybranego typu dokumentu **nie zostały ustalone wymagane atrybuty**, określenie atrybutów i kontrolek do mapowania **nie jest konieczne**.

Po wybraniu określonego atrybutu po kliknięciu w 'Ustaw' wyświetla się lista kontrolek, spośród których można wybrać kontrolki dostępne w ramach tego atrybutu.

Uwaga

Funkcjonalność mapowania atrybutów z modułu Workflow do modułu Repozytorium nie jest dostępna, jeżeli w zakładce "Schemat obiegu" w sekcji "Przekazanie", a następnie "Przekazanie czasowe" zaznaczono opcję "Przekazuj po zadanym czasie".

Przyklad **Wybór atrybutó**w

Dla typu dokumentu 'Faktura Zakupu' w ustawieniach modułu Repozytorium wybrano jako wymagane atrybuty 'Nazwa faktury' i 'data wystawienia'. Z tego powodu jeśli do kontrolki typu załącznik dodano typ dokumentu 'Faktura zakupu', konieczne jest ustawienie kontrolek dla tych atrybutów. Natomiast dla typu dokumentu 'instrukcja' nie wybrano w ustawieniach modułu Repozytorium wymaganych atrybutów. Wobec tego, jeśli do kontrolki typu załącznik dodano typ dokumentu 'instrukcja', to ustawienie atrybutów jest opcjonalne. W ramach atrybutu 'data wystawienia' możliwy jest wybór jednej z dwóch kontrolek typu Data i godzina znajdujących się na karcie obiegu.

Atrybuty, które nie są wymagane, można usuwać z listy we

właściwościach kontrolki za pomocą ikony kosza atrybutów wymaganych taka opcja nie jest dostępna.

Faktura Zakupu	FZ G
Atrybuty Przechowywanie dokumentów	
Vybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba a	atrybutów: 50)
2 wybrane 🗙 🗠 lub	Dodaj atrybut
Nazwa faktury	Wymagane
data wystawienia	Wymagane
ekelizacia demuélna	

Definiowanie typu dokumentu 'Faktura zakupu' w module Repozytorium — atrybuty ustawione jako wymagane

. Dla

面

nazwa typu ————————————————————————————————————	A Prefix identyfikatora typu
Atrybuty Przechowywanie dokumentów bierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybu	tów: 50)
3 wybrane × V lub Dod	aj atrybut
Data utworzenia	Wymagane
Nazwa	Wymagane
liczba stron	Wymagane
kalizacja domyślna	
Lokalizacja domyślna 🗸 🗸	

Definiowanie typu dokumentu 'instrukcja' w module Repozytorium – atrybuty nie są ustawione jako wymagane

Załącznik			
OGÓLNE ARCHIWA			
	_		
Współpraca z Repozytorium			
Lokalizacja	Folder 1	~	
Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj	Login operatora z konfiguracji	~	
Podczas pracy z załącznikiem Repozytorium stosuj	Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj		
Ustawienia typów dokument	tów	^	
Туру			
	Faktura Zakupu	ά	
✓ Typ domyślny			
Atrybut Kontro	lka		
Nazwa faktury Numer	Numer dokumentu (Numer_d 🟛		
data wystawienia 🛛 Data u	Data utworzenia (Data_u 🗸 💼		
Dodaj Data u	Data utworzenia (Data_utworzenia)		
Etap mapowania	przekazania (Data_przekazania) Etap 1	~	
Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium			

Dodawanie atrybutów i kontrolek we właściwościach kontrolki 'Załącznik'

3. w ramach pola 'Etap mapowania': etap obiegu dokumentu, na którym wartości kontrolek zostaną zmapowane do atrybutów, a także typ dokumentu będzie zmapowany na plik przesłany do Repozytorium. Wybór etapu mapowania dla każdego wybranego typu dokumentu jest konieczny dla zapisania obiegu.

Ustawienia typów dokumentów			~
Туру			
	Faktura Zakupu		â
✓ Typ domyślny	✓ Typ domyślny		
Atrybut	Kontrolka		
Nazwa faktury	azwa faktury Numer dokumentu (Numer_d 💼		
data wystawienia	Data utworzenia (Data_utwor. 💼		
Dodaj			
Etap mapowania		Etap 1	~
Automatyczna	Automatyczna archiwizacia dokumentu w Repozytorium		
Etap 2			
Dodaj		Etap 3	

Wybór etapu mapowania

Kontrolki, jakie są prezentowane, zależą od tego, jaki typ atrybutu został wybrany.

Dany atrybut może zostać dodany **tylko raz w ramach jednego typu dokumentu**.

Wyróżnione zostały następujące **typy atrybutów**, wraz z typami kontrolek, które mogą do nich należeć:

- atrybut krótki tekst kontrolka typu dokument elektroniczny, typu dokument ERP XL, typu dokumenty w obiegu, typu dokumenty związane, typu kontrahent, typu lista, typu tekst, typu towar, typu URL, typu właściciel
- atrybut długi tekst kontrolka typu dokument elektroniczny, typu dokument ERP XL, typu dokumenty w obiegu, typu dokumenty związane, typu kontrahent, typu lista, typu tekst, typu towar, typu URL, typu

właściciel

- atrybut liczba (z odznaczoną opcją wartość dziesiętna) kontrolka typu liczba całkowita
- atrybut liczba (z zaznaczoną opcją wartość dziesiętna) kontrolka typu liczba całkowita, typu liczba rzeczywista, typu liczba stałoprzecinkowa
- atrybut data kontrolka typu data i godzina
- atrybut wartość logiczna kontrolka typu wartość logiczna

Jeżeli we właściwościach kontrolki wybrano dwa lub więcej typów dokumentów, to przy dodawaniu załącznika z dysku lub ze skanu na dokumencie pojawia się okienko z opcją wyboru typu, do którego operator chce przypisać dany załącznik.

솕	menty		
٦	Doku	Karta obiegu	
•••		Załącznik	
		Color	Nu
2		Faktura Sprzedaży Z Repozytorium	′ Tyti

Okno wyboru typu dokumentu po naciśnięciu kontrolki typu załącznik

Przypisanie typu dokumentu dla załącznika dodanego do Repozytorium z poziomu Workflow lub załącznika dodanego z Repozytorium do dokumentu w Workflow można później zmienić,

klikając na ikonę obok nazwy załącznika, wybierając inny
typ dokumentu i zapisując zmiany. Zmiana typu dokumentu będzie
widoczna w module Repozytorium.

Załącznik 2		
Faktura FZ 5 2	を冒击:	¢
(+)		Faktura zakupu
0		✓ Nieokreślony
Dokumenty w obiegu	Wartość	Instrukcja

Zmiana typu dokumentu, do którego przypisano dany dokument

Jeżeli dokument w Repozytorium podlega regule retencji, wówczas po usunięciu pliku z kontrolki załącznik w module Workflow pozostaje on w dotychczasowym folderze w Repozytorium i nie zostaje usunięty, ale traci informacje o procesach powiązanych z dokumentem. Po usunięciu takiego załącznika w module Workflow i próbie zapisu pojawia się poniższy komunikat:

 \times

Nie można usunąć pliku źródłowego. Skontaktuj się z administratorem.

ОК

Automatyczna archiwizacja dokumentów z Workflow w Repozytorium

W wersji 2025.1.0 wprowadzono możliwość automatycznej zmiany statusu dokumentu na archiwalny w czasie mapowania danych na

etapie, który wybrano z listy.

Archiwizacja jest dostępna na każdym wskazanym przez użytkownika etapie następującym po etapie mapowania. W tym celu na zakładce "Archiwa" dodano opcję "Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium", widoczną jedynie wówczas, jeśli operator zaznaczył parametr "Współpraca z Repozytorium" i ustawił typ/typy dokumentów.

ałącznik		
ogólne archiwa		
Współpraca z Repozytorium	\checkmark	
Lokalizacja	Folder 1	~
Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj	Login własny operatora	~
Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj	Login własny operatora	~
Ustawienia typów dokumentów	v	~
Туру		
	Faktury	俞
		_
Atrybut Kontrolka		
Numer dokumentu Numer do	okumentu (Numer_ci 💼	
Data wystawienia Data wyst	awienia (Data) 💼	
Dodaj		
Etap mapowania	Etap 1	~
Automatyczna archiwizacj	a dokumentu w Repozytorium	
Dodaj		

Widok definicji kontrolki typu Załącznik z odznaczonym parametrem "Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium" Po zaznaczeniu parametru "Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium" poniżej pojawi się pole "Etap archiwizacji", w którym dostępna jest lista etapów, które zdefiniowano dla danego typu obiegu. Należy wybrać jeden z etapów. Na wybranym etapie nastąpi archiwizacja dokumentu w Repozytorium.

W przypadku, gdy operator zaznaczy parametr "Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium", a nie wybierze etapu w polu "Etap archiwizacji", zapis typu obiegu nie będzie możliwy – wyświetli się komunikat informujący o nieokreśleniu etapu archiwizacji. Po kliknięciu w przycisk "OK" komunikat zostanie zamknięty, a operator pozostanie na definicji obiegu.

Jeżeli parametr "Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium" nie zostanie zaznaczony, wówczas operator może zarchiwizować dokument z poziomu modułu Repozytorium, tak samo jak dotychczas.



Komunikat wyświetlany, gdy zaznaczono parametr "Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium", a nie wybrano etapu w polu "Etap archiwizacji"

Załącznik		
OGÓLNE ARCHIWA		
Współpraca z Repozytorium	\checkmark	
Lokalizacja	Folder 1	~
Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj	Login własny operatora	~
Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj	Login własny operatora	~
Ustawienia typów dokumentów	I	^
Typ domyślny Atrybut Kontrolka	Faktury	ຫ ື
Numer dokumentu Numer do	kumentu (Numer_d 🏛	
Data wystawienia Data wyst Dodaj	awienia (Data) 🛛 🏛	
Etap mapowania Etap 1		
✓ Automatyczna archiwizacj	a dokumentu w Repozytorium	
Etap archiwizacji	An	rchiwum 🗸
Dodaj		

Widok definicji kontrolki typu Załącznik z zaznaczonym parametrem "Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium" i wybranym etapem archiwizacji

Uwaga

Mapowanie wartości nie dokona się na dokumencie zarchiwizowanym. Jeśli w polach "Etap mapowania" i "Etap archiwizacji" wskazano ten sam etap, wówczas w pierwszej kolejności nastąpi mapowanie wartości, a później archiwizacja dokumentu.

Kiedy w obiegu dokumentów w module Workflow dokument dotrze do etapu archiwizacji, wówczas dokument załącznika w module Repozytorium zostanie zarchiwizowany. Jeśli dokument był już przedtem zarchiwizowany, wówczas jego stan nie ulega zmianie.

Jeżeli do dokumentu w module Workflow dodano załącznik, który w module Repozytorium ma status "Archiwalny", wówczas mapowanie i archiwizacja nie zostaną przeprowadzone – stan pliku w Repozytorium pozostanie bez zmian.

Uwaga

Cofnięcie dokumentu do etapu archiwizacji w module Workflow nie spowoduje archiwizacji dokumentu w module Repozytorium.

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