

Załącznik dodany z modułu Repozytorium

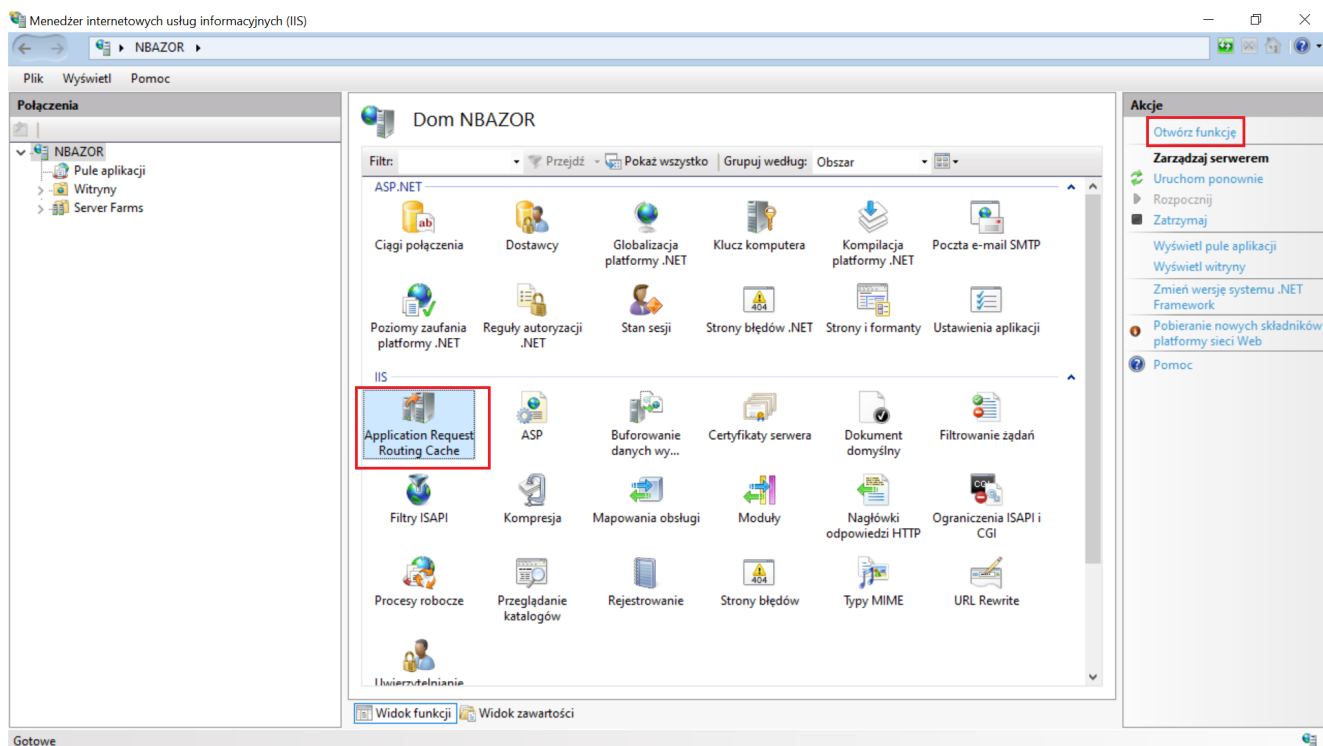
W wersji 2023.1.0 została wprowadzona funkcjonalność dodawania załącznika z modułu Repozytorium w aplikacji desktop Comarch DMS, dostępna, jeśli Comarch DMS współpracuje z modułem Repozytorium

Uwaga

Od wersji 2023.1.0 aby możliwa była poprawna współpraca z modułem Repozytorium należy zainstalować dodatek Application Request Routing, dostępny pod następującym adresem:

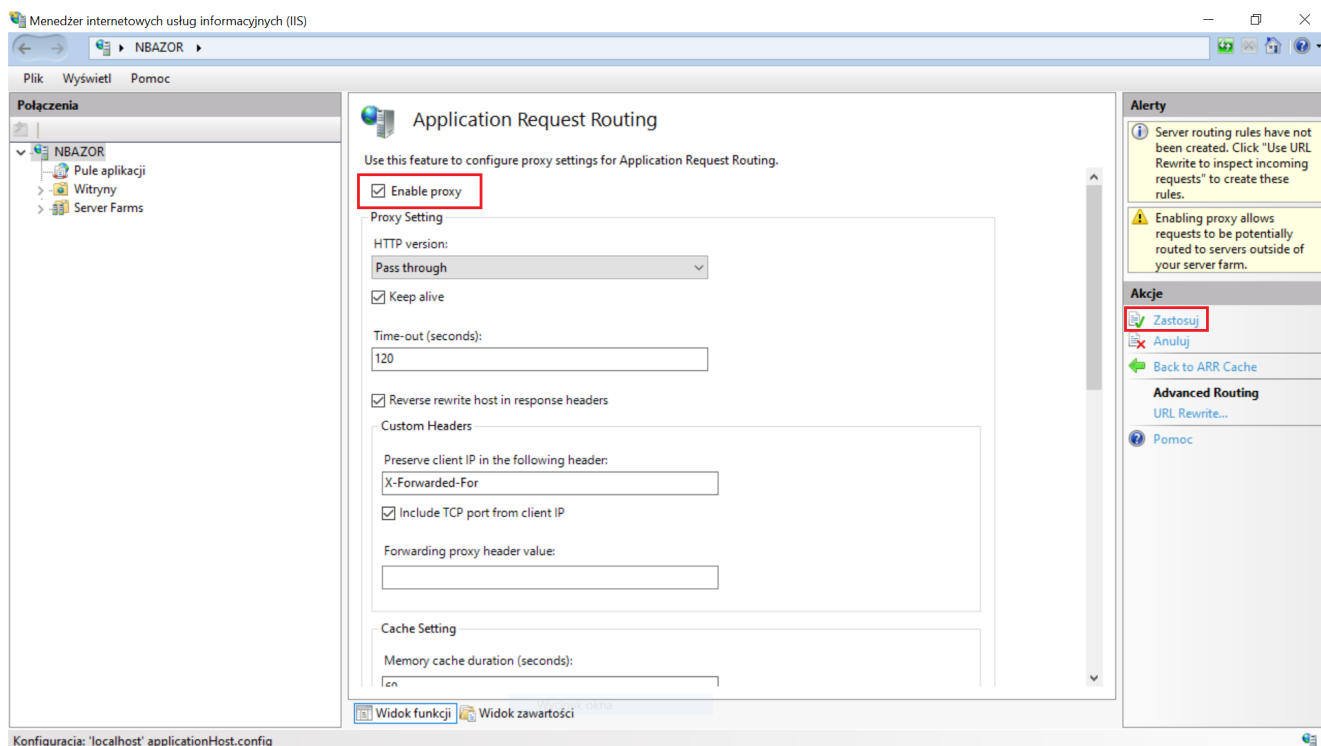
<https://www.iis.net/downloads/microsoft/application-request-routing>

Później w ramach Menedżera Internetowych usług Internetowych należy kliknąć na ikonę „Application Request Routing Cache”, a następnie w ramach panelu „Akcje” po prawej stronie ekranu nacisnąć link „Otwórz funkcje”.



Wybór ikony „Application Request Routing Cache” i przycisku „Otwórz funkcje”

Następnie należy zaznaczyć parametr „Enable proxy” w ramach zakładki „Application Request Routing” i potwierdzić zmianę przyciskiem „Zastosuj”.



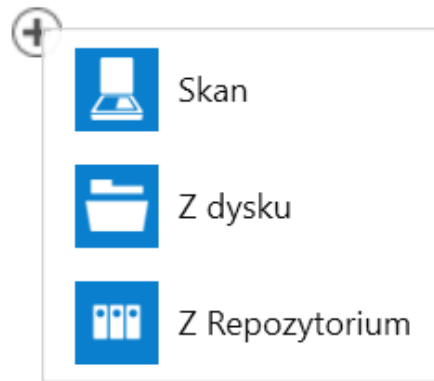
Włączanie proxy w ustawieniach „Application Request Routing” na serwerze IIS

Jeśli użytkownik zaznaczył checkbox „Współpraca z Repozytorium” w ustawieniach danej kontrolki typu załącznik (zob. [Załącznik](#)) i zapisał zmiany, wówczas po kliknięciu ikony



w ramach danej kontrolki typu załącznik na dokumencie widoczna jest opcja „Z Repozytorium”.

zal



Opcja „Z Repozytorium”
dostępna w ramach
kontrolki typu załącznik
w aplikacji desktop

Uwaga

Funkcjonalność dodawania załącznika z modułu Repozytorium jest aktualnie dostępna w aplikacji Comarch DMS desktop oraz (od wersji 2024.2.0) w nowej aplikacji web (zob. [Wybór załącznika z modułu Repozytorium w nowej aplikacji web](#)).

Kiedy użytkownik kliknie na opcję „Z Repozytorium”, wówczas zostanie otwarte okno „Dodaj załącznik”, w ramach którego można dokonać wyboru pliku lub plików, które zostaną dodane do danej kontrolki typu załącznik.

Uwaga

Operator, który dołącza pliki z Repozytorium do dokumentu w module Workflow:

- musi mieć w ramach modułu Repozytorium uprawnienie do danego pliku/plików co najmniej na poziomie „Przeglądający”

lub

- musi korzystać z kontrolki typu załącznik, w której ustawieniach w polu „Zastosuj login operatora Repozytorium” wybrano opcję „Z konfiguracji”, a domyślny operator jest uprawniony do danego pliku/plików

Uwaga

W ramach kontrolki typu załącznik użytkownik może dodać jedynie dokumenty aktywne i zarchiwizowane

.

Uwaga

Jeśli dokument z modułu Repozytorium posiada kilka wersji, wówczas w module Workflow do kontrolki typu załącznik można dołączyć tylko aktualną wersję.

Aby dodać dokument z modułu Repozytorium, użytkownik powinien kolejno:

- kliknąć w ramach okna „Dodaj załącznik” na folder, w którym znajduje się dokument, który ma zostać dodany do kontrolki typu załącznik;

Dodaj załącznik

×

Repozytorium

Wyszukaj w repozytorium...

Q

Status: Dowolny

Data dodania

Typ: 2/2

Więcej filtrów

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
 Folder 1	20.06.2023	Administrator3	--
 Folder 2	20.06.2023	Administrator3	--

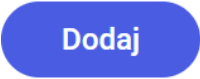
Ilość na stronie: 10

1

Anuluj

Dodaj

Wybór folderu w Repozytorium, z którego plik zostanie dodany do dokumentu w module Workflow

- na liście dokumentów kliknąć w nazwę danego dokumentu, a następnie nacisnąć przycisk  [Dodaj];

Dodaj załącznik

×

Repozytorium / Folder 2

Wyszukaj w repozytorium...

Q

Wybrano: 1 z 8

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
Dodaj załącznik	05.07.2023	Administrator3	–
345 (1)	13.07.2023	Administrator systemu	Faktura zakupu
szablon uwagi	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
Comarch DMS 2023.0.1...	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
dodawanie obiektu typu...	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
Faktura F7 5 0001 0000 13.07.2023	13.07.2023	Admin2	Faktura zakupu

Ilość na stronie: 10

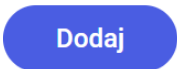
Anuluj

Dodaj

Wybór pliku z modułu Repozytorium do dołączenia do dokumentu w module Workflow

Wówczas okno „Dodaj załącznik” zostanie zamknięte, a dokument będzie dodany do kontrolki typu załącznik. Użytkownik może na raz zaznaczyć i dodać wiele dokumentów.

Kiedy dokumenty zostaną zaznaczone, wówczas na ciemnoniebieskiej belce wyświetlanej nad listą dokumentów wyświetlana jest ich liczba.

Przycisk  [Dodaj] pozostaje nieaktywny aż do czasu, kiedy użytkownik zaznaczy przynajmniej jeden dokument.

Uwaga

Nie jest możliwe załączanie folderów z Repozytorium. Jeśli użytkownik chce załączyć wiele plików, wówczas powinien wejść do folderu i zaznaczyć te pliki.

Uwaga

Dołączanie wielu plików jest możliwe tylko w obrębie jednego katalogu. Zaznaczane dokumenty zostają zliczone, a ich liczba będzie widoczna na belce wyświetlanej na miejscu filtrów. Kiedy użytkownik wejdzie do innego katalogu, licznik dokumentów zostaje wyzerowany i dokumenty są od nowa zliczane w danym katalogu.

Jeśli jednak lista dokumentów zostanie odfiltrowana (np. według wartości atrybutów), wówczas na liście widoczne są dokumenty z informacją o folderze, w którym się znajdują i można zaznaczyć dowolną liczbę dokumentów.

Dodaj załącznik



Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...



Status: Dowolny

Data dodania



Typ: 2/2

Więcej filtrów

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
 nagłówek 2023.1.0	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 P-221214-DK-DMS_Proj...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 przekazywanie dokume...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 Komplet_dokument...w...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 234	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 123	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

1 2 3 17 > >>

Anuluj

Dodaj

Okno „Repozytorium” w przypadku, gdy nie zaznaczono żadnego dokumentu

Dodaj załącznik

Repozytorium / Folder 2

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 2 z 8

	Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
	345 (1)	13.07.2023	Administrator systemu	Faktura zakupu
	szablony uwagi	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
	Comarch DMS 2023.0.1...	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
	dodawanie obiektu typu...	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
	Faktura FZ_5_2021_2023	13.07.2023	Admin2	Faktura zakupu

Ilość na stronie: 10

1

Anuluj

Dodaj

Okno „Dodaj załącznik”, w ramach którego zaznaczono dokumenty do dodania do kontrolki typu załącznik

Nad listą dokumentów w oknie „Repozytorium” znajdują się cztery pola służące do filtrowania listy:

- Status – w ramach tego pola można wybrać jedną z następujących opcji:
 - Dowolny – na liście widoczne będą wszystkie dokumenty aktywne i zarchiwizowane z danego folderu
 - Aktywne – na liście widoczne będą wszystkie aktywne dokumenty z danego folderu
 - Zarchiwizowane – na liście widoczne będą jedynie dokumenty zarchiwizowane z danego folderu

Dodaj załącznik

Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny

Data dodania

Typ: 2/2

Więcej filtrów

☐ Aktywne
 ☐ Zarchiwizowane

	Dodano	Autor	Typ dokumentu
	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
P-221214-DK-DMS_Proj...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
przekazywanie dokume...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
Komplet_dokument...w...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
234	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
123	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

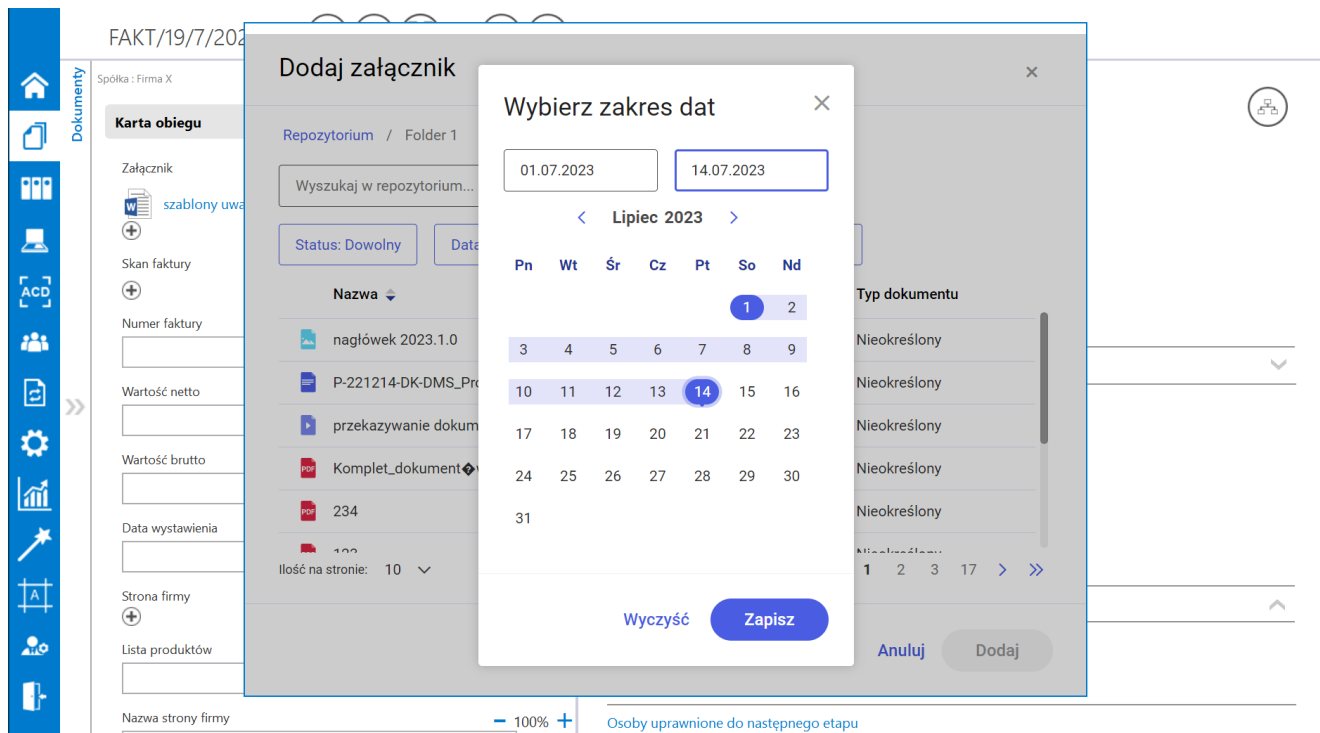
1 2 3 17 > >>

Anuluj

Dodaj

Widok filtra „Status” w oknie „Dodaj załącznik”

- Data dodania – po kliknięciu na to pole otwierane jest okno, w ramach którego można wybrać zakres dat, w którym dodano dokumenty



Widok filtra „Data dodania” w oknie „Dodaj załącznik”

- Typ dokumentu – po kliknięciu na to pole można wybrać typ/typy dokumentów, z których dokumenty mają być widoczne na liście. Domyślnie zaznaczone są wszystkie dostępne typy.

Uwaga

Wartości dostępne w ramach tego filtra są zależne od ustawień danej kontrolki typu załącznik, gdzie operator ustawia obsługiwane w ramach tej kontrolki typy dokumentów. W ramach filtra widoczne są jedynie typy dokumentów zdefiniowane w ustawieniach danej kontrolki.

Dodaj załącznik

Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny

Data dodania

Typ: 2/2

Więcej filtrów

Nazwa	Dodano		Typ dokumentu
 nagłówek 2023.1.0	20.06.2023	☒ Faktura zakupu ☒ Nieokreślony	Nieokreślony
 P-221214-DK-DMS_Proj...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 przekazywanie dokume...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 Komplet_dokument...w...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 234	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 100	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

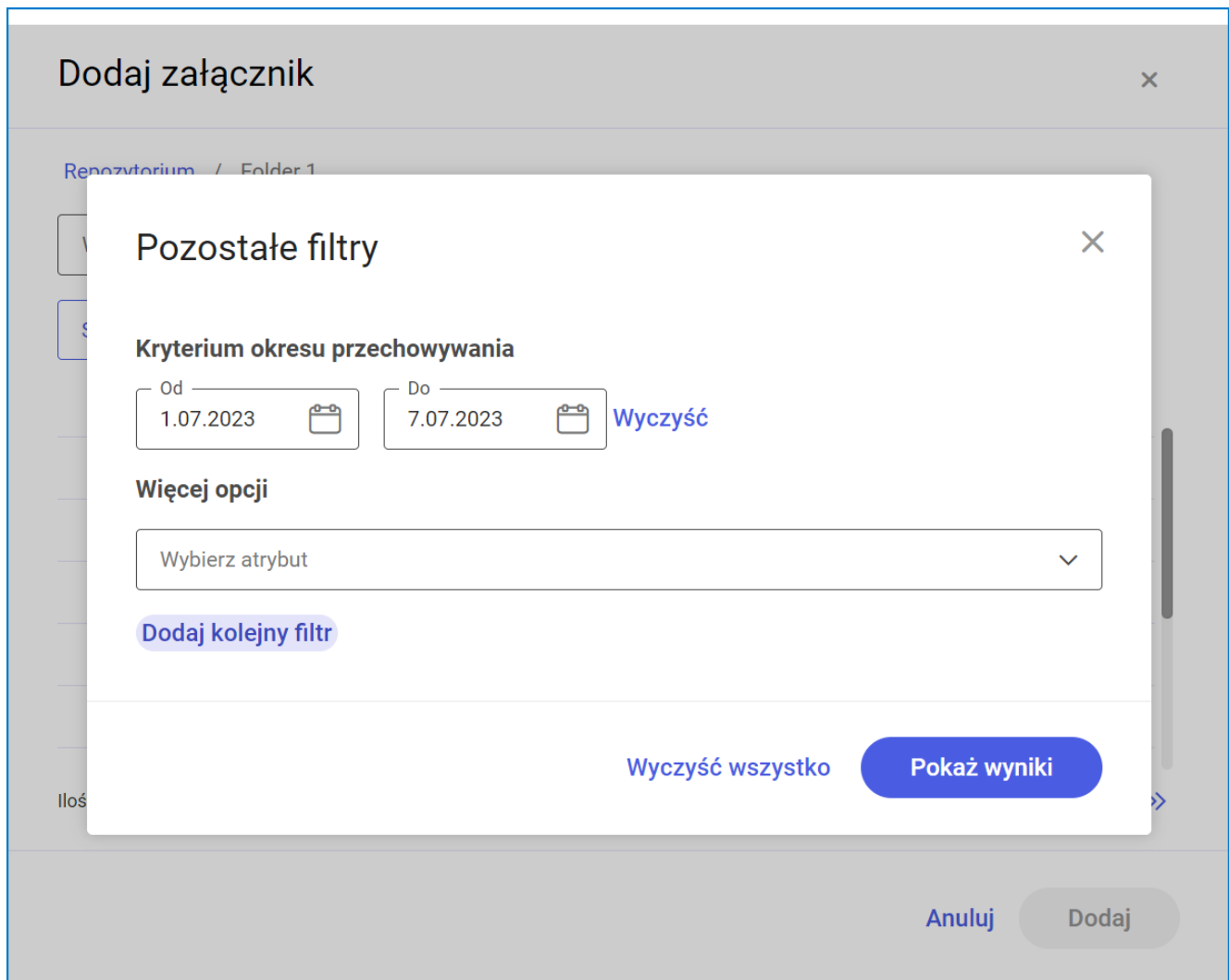
1 2 3 17 > >>

Anuluj

Dodaj

Widok filtra „Typ dokumentu” w oknie „Dodaj załącznik” z typem dokumentu utworzonym w module Repozytorium, zgodnie z ustawieniami danej kontrolki typu załącznik

- Więcej filtrów– w ramach tego pola w oknie „Pozostałe filtry” możliwe jest filtrowanie dokumentów według:
 - kryterium okresu przechowywania;
 - wartości atrybutów.



Widok filtrów w oknie „Pozostałe filtry” po wyborze opcji „Więcej filtrów” i kliknięciu w link „Dodaj nowy filtr”

Kiedy użytkownik wybierze filtr, obok pól z filtrami widoczny jest link „Wyczyść filtry”. Gdy operator kliknie w ten link, wszystkie ustawione filtry zostaną usunięte.

Dodaj załącznik

×

Repozytorium

Wyszukaj w repozytorium...

🔍

Status: Aktywne

Data dodania 📅

Typ: 2/2

Więcej filtrów

Wyczyść filtry

Nazwa ⌵	Dodano ⌵	Autor	Typ dokumentu
 nagłówek 2023.1.0 w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 P-221214-DK-DMS_Proj... w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 przekazywanie dokume... w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
 Komplet_dokument...w... w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10 ▾

1 2 3 18 > >>

Anuluj

Dodaj

Lista dokumentów w oknie „Repozytorium” po wyborze filtra „Status”, z widocznym przyciskiem „Wyczyść filtry”

Po dodaniu załącznika z modułu Repozytorium do dokumentu w aplikacji desktop Comarch DMS i po kliknięciu w nazwę załącznika jego podgląd zostanie wyświetlony po prawej stronie dokumentu.

Uwaga

Podgląd dokumentów dodanych z modułu Repozytorium jest dostępny dla tych samych typów załączników, dla których jest dostępny w ramach zakładki typu Załącznik.

Uwaga

Plik, który dodano do kontrolki typu załącznik z modułu Repozytorium, jest traktowany analogicznie do innych załączników.

Kiedy dokument z załącznikiem dodanym z Repozytorium zostanie przekazany do następnego etapu do operatora bez dostępu do Repozytorium, wówczas taki operator:

- ma dostęp do podglądu załącznika;
- może odpiąć załącznik od dokumentu;
- może zapisać załącznik na dysku lokalnym.

Jeżeli plik z modułu Repozytorium dodano do kontrolki typu załącznik w module Workflow, a następnie usunięto do kosza, kosza retencji lub z systemu, wówczas w przypadku jeśli użytkownik próbuje pobrać go na dysk, wyświetlić podgląd, szczegóły lub zmienić jego typ, wówczas zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat informujący o usunięciu dokumentu i braku możliwości wykonania danej czynności.

Uwaga

Jeśli dany plik z Repozytorium dodany jako załącznik w module workflow podlegał retencji w module Repozytorium i zakończył się okres przechowywania, wówczas taki plik nie będzie odpinany od dokumentu, ale przy próbie otworzenia podglądu takiego załącznika, zapisania go na dysk lub usunięcia wyświetlony zostanie komunikat „Plik źródłowy dokumentu został usunięty z Repozytorium”.

Mapowanie wartości z kontrolek na wartości atrybutów

W wersji 2023.1.0 nastąpiła aktualizacja funkcjonalności mapowania wartości z kontrolek do atrybutów podczas przesyłania pliku z dysku do modułu repozytorium jako załącznika dokumentu w module Workflow, związana z możliwością

podpinania jednego dokumentu w module Repozytorium jako załącznik do wielu dokumentów w module Workflow.

Jeśli:

- plik został dodany do kontrolki typu załącznik za pomocą opcji „Z dysku”, a później przesłany do Repozytorium – wówczas atrybuty są mapowane wartościami pochodzącymi z kontrolek dokumentu na etapie, który wybrano w ustawieniach danej kontrolki typu załącznik w ramach pola „Etap mapowania” na zakładce „Archiwa”;
- plik został dodany do kontrolki typu załącznik za pomocą opcji „Z Repozytorium” – wtedy atrybuty są mapowane wartościami z kontrolek dokumentu tylko jeżeli to pierwszy proces, do którego dany plik z Repozytorium jest dołączany.

Dokument w module Workflow, z którego kontrolek wartości są mapowane do atrybutów dokumentu w module Repozytorium nosi nazwę „proces główny”. „Proces główny” to pierwszy dokument z modułu Workflow, do którego dołączono dokument z modułu Repozytorium. „Proces główny” posiada oznaczenie „Główny” w sekcji „Procesy powiązane z dokumentem” na prawym panelu dokumentu w module Repozytorium.

Uwaga

Nie można zmienić „procesu głównego” na inny dokument.

W przypadku dokumentów z modułu Repozytorium, które załączono do dokumentu w module Workflow, na prawym panelu wyświetlane są numery procesów, do których je dołączono (numery dokumentów z modułu Workflow).

Uwaga

Jeśli plik z modułu Repozytorium został już poprzednio powiązany z innym procesem (np. został już dodany do innej kontrolki typu załącznik), atrybuty nie zostaną zmapowane.

Uwaga

Jeśli plik z modułu Repozytorium został zarchiwizowany albo usunięty (do kosza, do kosza retencji lub z systemu), zanim dokument przekazano do etapu, w którym powinno mieć miejsce mapowanie wartości z kontrolek do atrybutów, wówczas mapowanie nie nastąpi i zostanie wyświetlony komunikat informujący o archiwizacji/usunięciu pliku oraz o braku mapowania.

Jeśli po tym, jak do kontrolki typu załącznik w module Workflow dodano załącznik z Repozytorium w trybie procesu głównego połączenie z serwerem zostało przerwane i nie nastąpiło zmapowanie atrybutów wartościami z kontrolek, wówczas zostanie wyświetlony informujący o tym komunikat.

Jeśli w kontrolkach na dokumencie w module Workflow zmieniły się wartości, które powinny zostać zmapowane na atrybuty dokumentów w module Repozytorium, a te dokumenty zostały przedtem zarchiwizowane, wówczas zostanie wyświetlony komunikat informujący o braku możliwości aktualizacji atrybutów danymi z karty obiegu.

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](#)