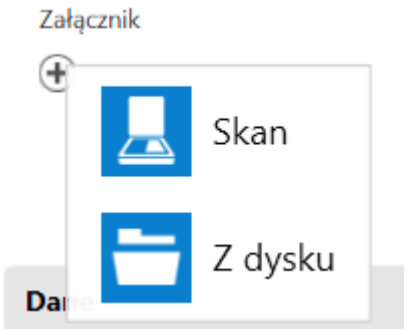
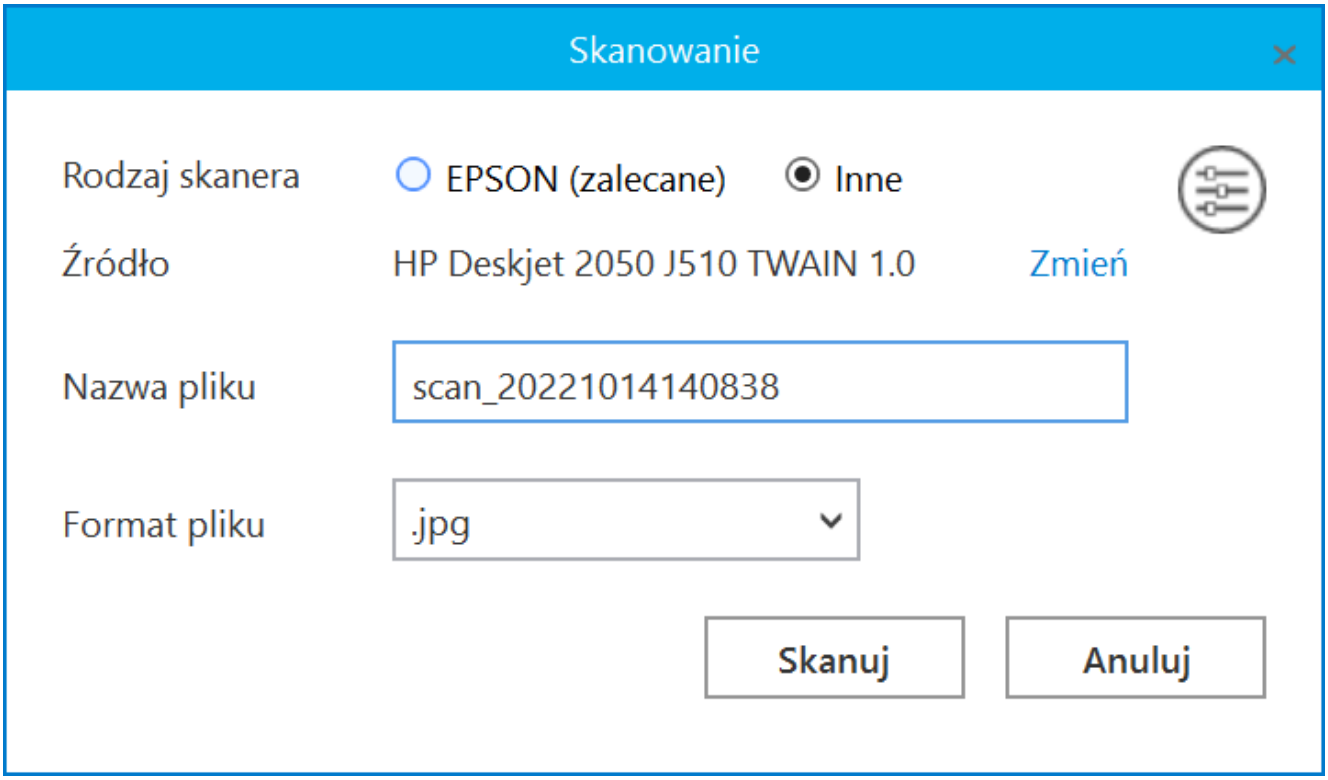
Załącznik – skan dokumentu

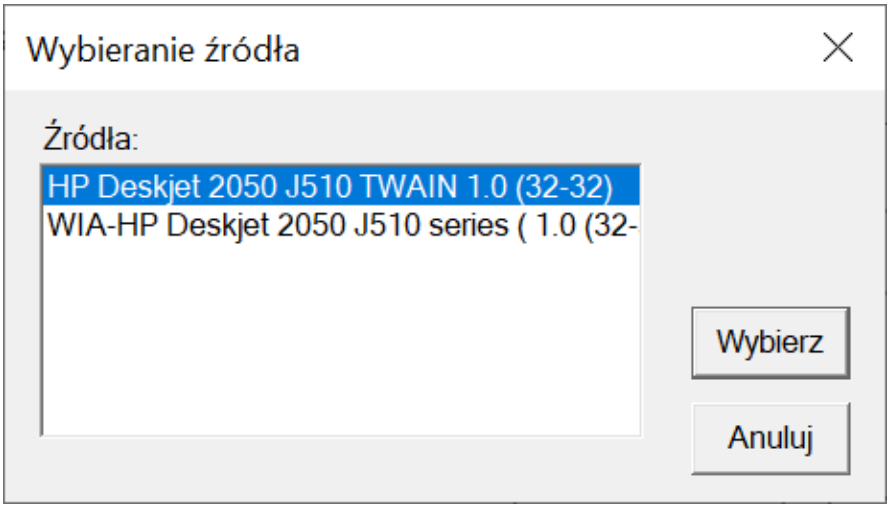
Za pomocą ikonki „Dodaj” można dodać do dokumentu skan dokumentu bezpośrednio ze skanera. Warunkiem koniecznym jest podłączenie zsynchronizowanego urządzenia skanującego. Po wybraniu opcji „Skan” wyświetla się okno „Skanowanie”.





Okno „Skanowanie”

Należy wskazać urządzenie poprzez wybranie linku „Zmień”. Ustawione urządzenie skanujące zostaje zapamiętane.

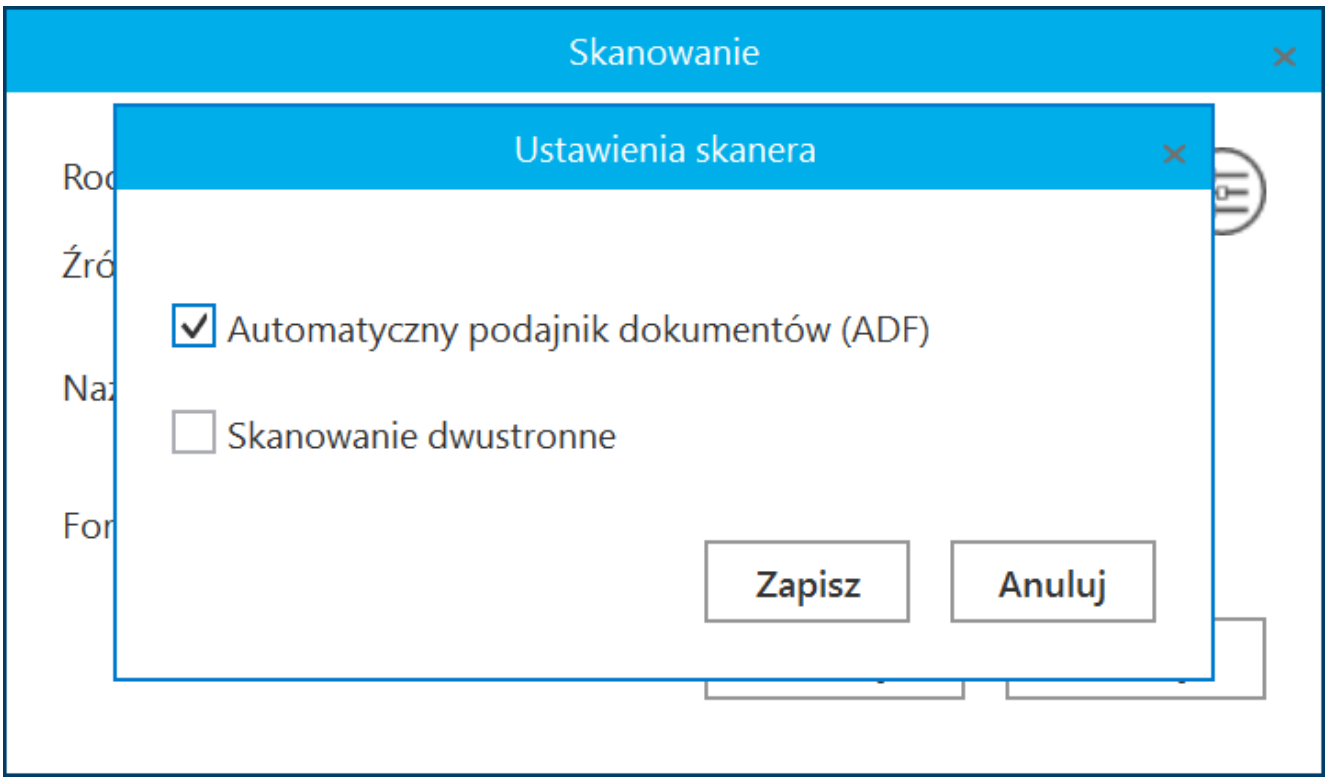


Wybór urządzenia skanującego

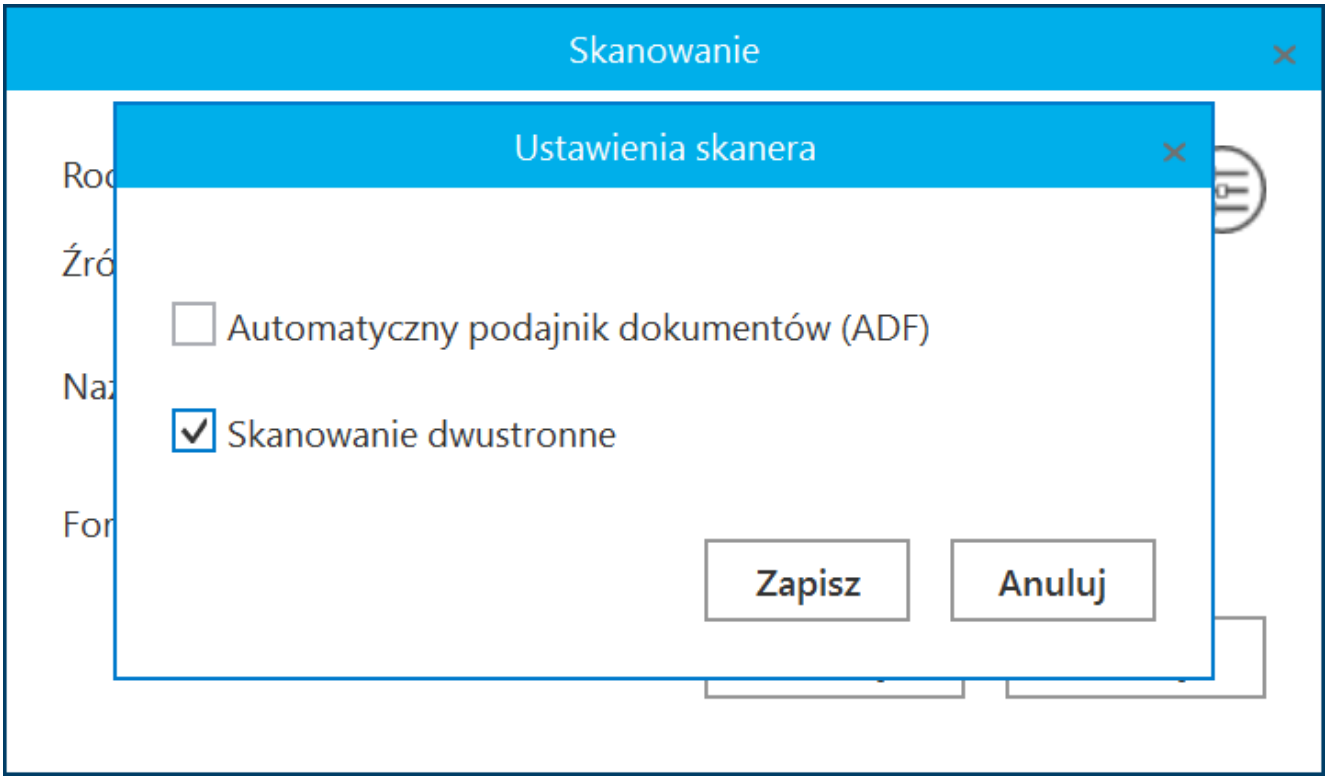
Po wyborze przycisku [Ustawienia skanera] dostępne są dwie dodatkowe opcje:

- Automatyczny podajnik dokumentów (ADF) - jego zaznaczenie umożliwia współpracę ze skanerami obsługującymi automatyczny podajnik dokumentów
- Skanowanie dwustronne - jego zaznaczenie umożliwia pracę w trybie „duplex”, czyli skanowania dwustronnego

Po zaznaczeniu opcji należy nacisnąć przycisk "Zapisz", aby zmiany zostały zachowane, zaś aby zrezygnować ze zmian - przycisk "Anuluj".

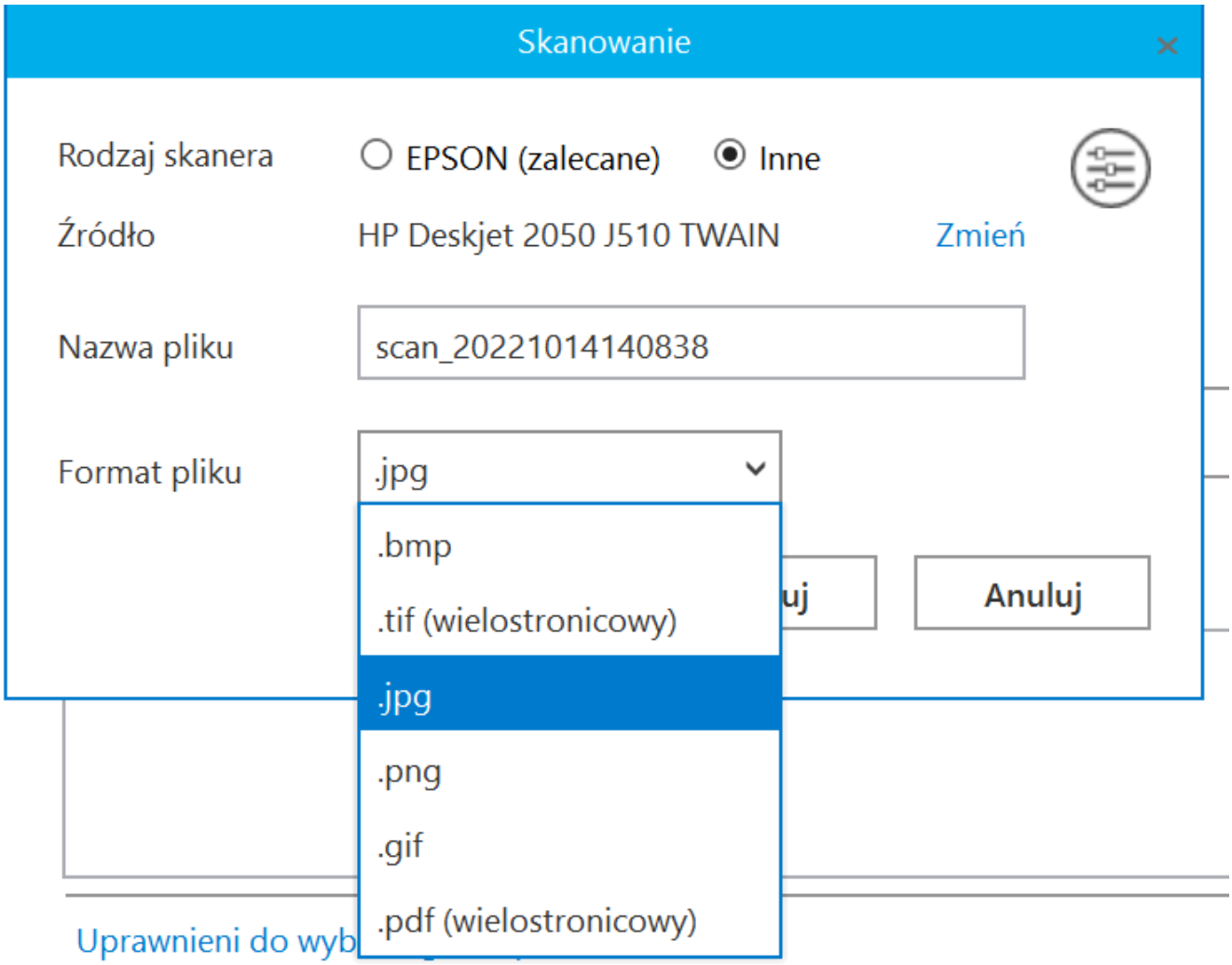


Wybór opcji "Automatyczny podajnik dokumentów (ADF)"



Wybór opcji "Skanowanie dwustronne"

Na formatce „Skanowanie” możliwe jest nadanie własnej nazwy dodawanego załącznika i określenie jego typu. W polu "Format pliku" operator może wybrać typ: .bmp, .tif, .jpg, .pdf, .png, .gif. Aplikacja podpowiada domyślną nazwę pliku i jego format.

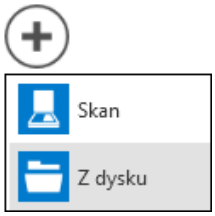


Wybór formatu skanowanego pliku

Dokument w formie skanu w wybranym typie pliku zostanie załączony do dokumentu, a jego podgląd możliwy będzie w oknie „Podgląd załącznika” (zob. Podgląd załącznika). Aplikacja zapamiętuje i prezentuje rozszerzenie z ostatnio zeskanowanego dokumentu.

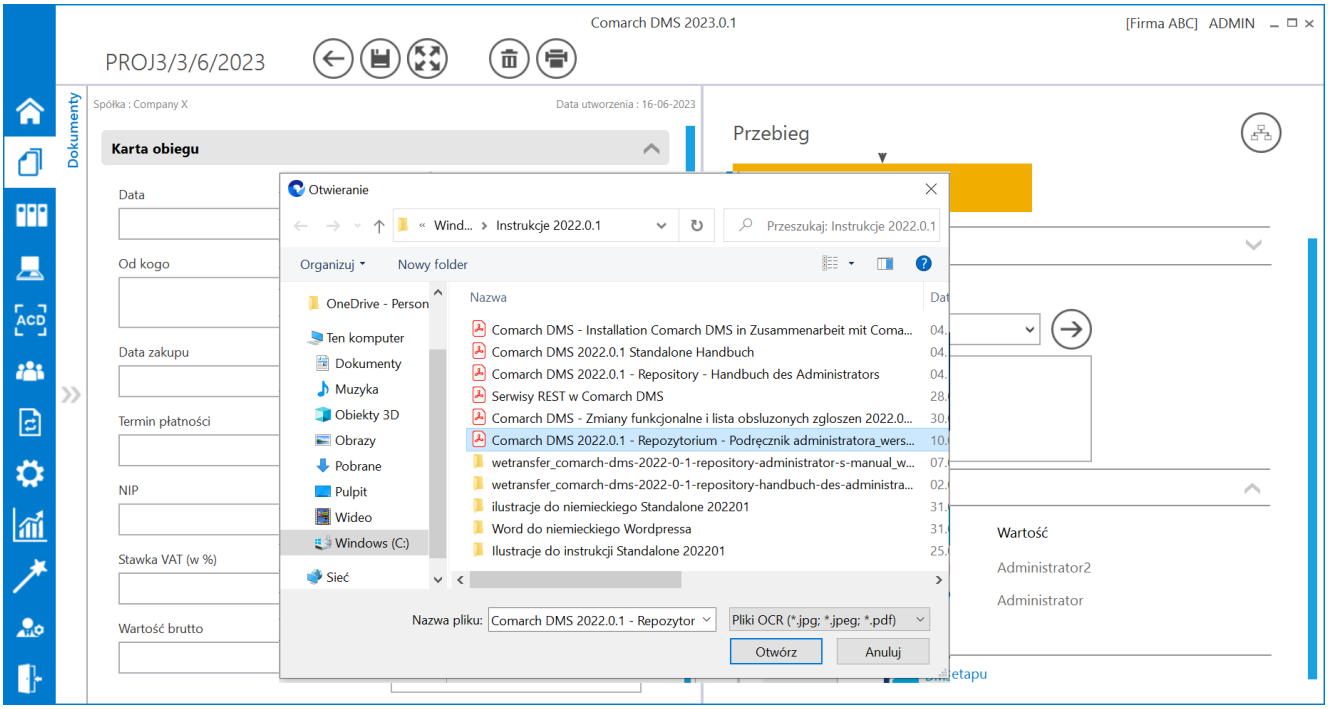
Załącznik z dysku

Za pomocą ikonki „Dodaj” dostępnej w ramach kontrolki typu załącznik można dodać do dokumentu pliki o dowolnym formacie. Po kliknięciu ikonki „Dodaj” możliwy jest wybór źródła pliku.



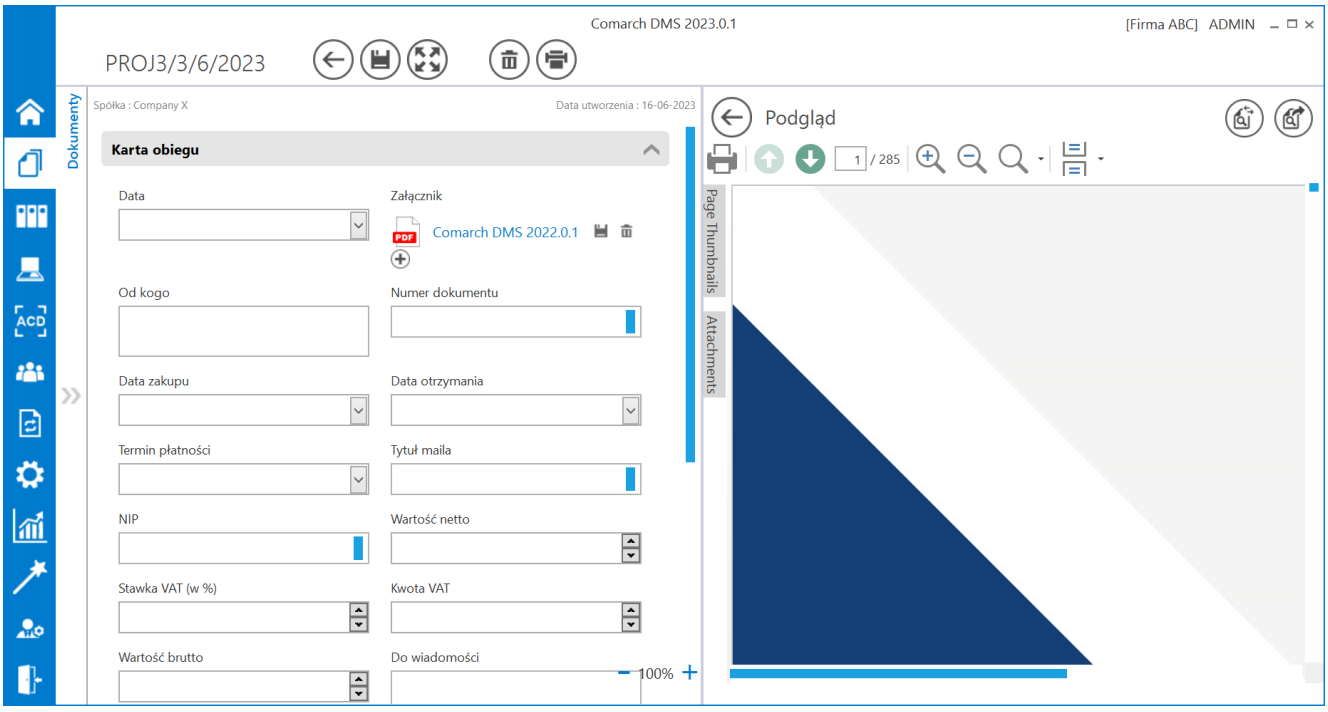
Wybór opcji „Z dysku”

Po wybraniu opcji „Z dysku” wyświetlane jest okno „Otwieranie” pozwalające na wybranie pliku z dysku.



Wybór pliku załącznika z dysku

Plik zostanie załączony do dokumentu, a jego podgląd możliwy będzie w oknie „Podgląd” (zob. Podgląd załącznika).



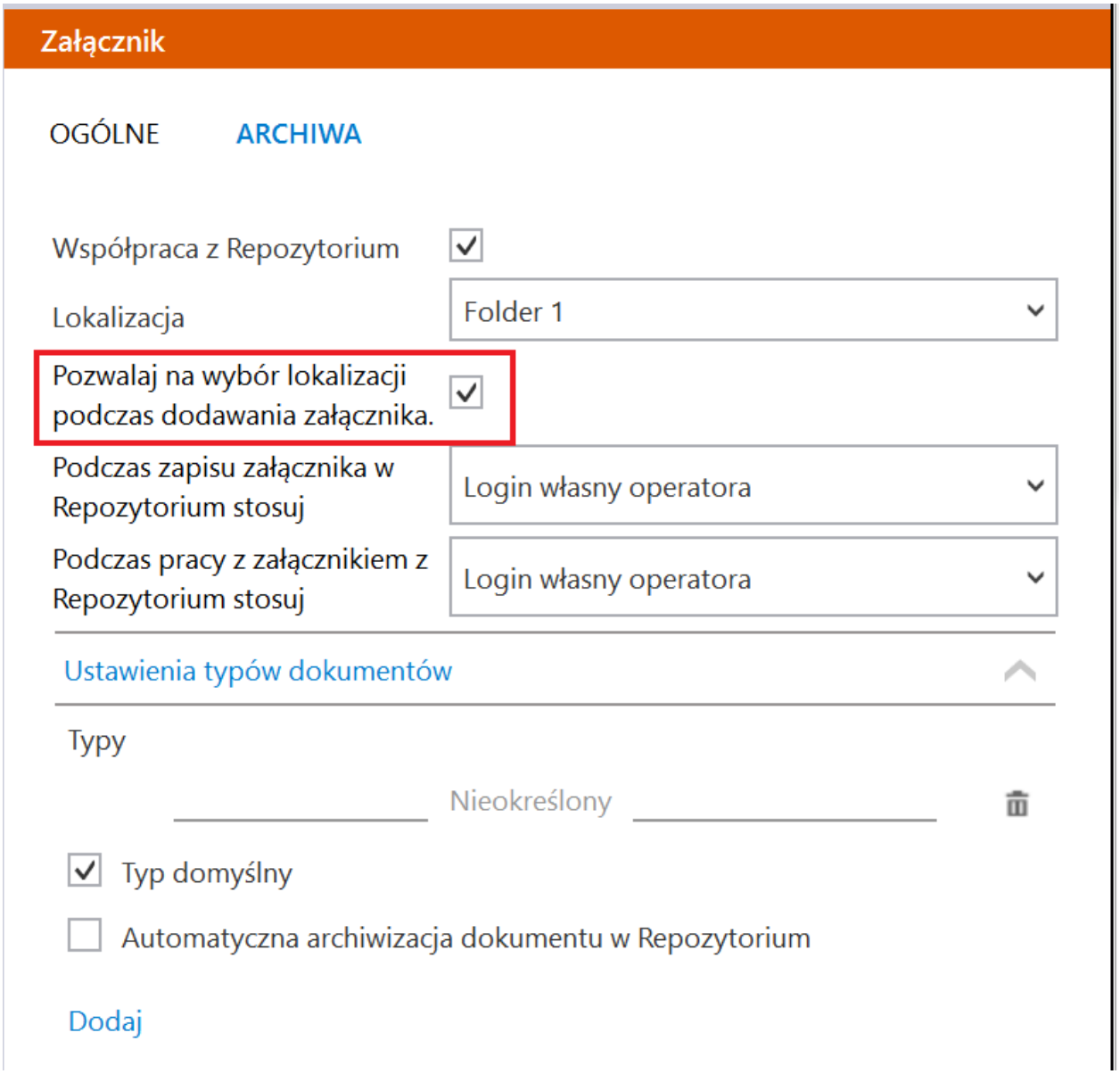
Podgląd załącznika

Wybór lokalizacji zapisu załącznika w Comarch BPM Repozytorium przez operatora dodającego załącznik w aplikacji desktop

W wersji 2025.2.0 umożliwiono operatorowi, który dodaje załącznik do dokumentu w Comarch BPM, wybranie,do którego folderu w Comarch BPM Repozytorium ma trafić taki załącznik.

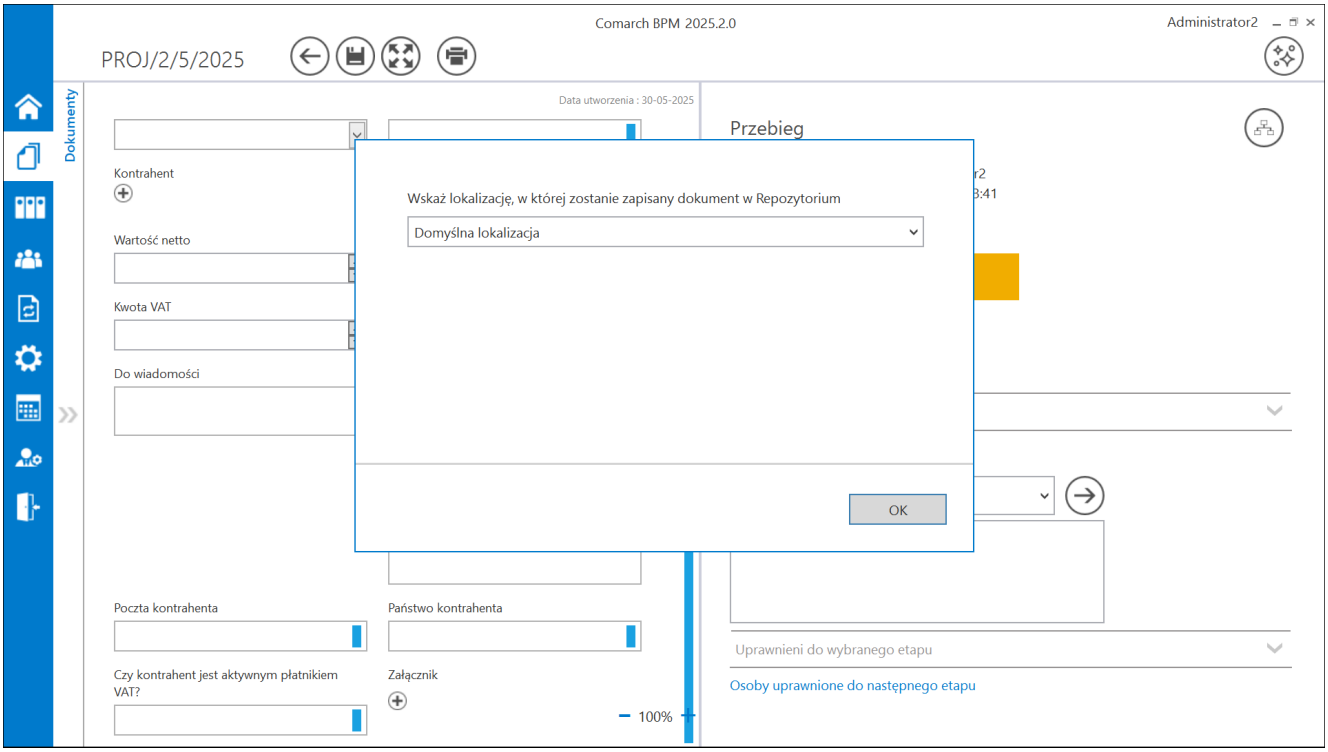
W tym celu na definicji kontrolki typu Załącznik, w ramach zakładki „Archiwa” dodano nowy parametr „Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika”.

Parametr jest domyślnie odznaczony – w takim przypadku załącznik dodawany na dokumencie zostanie zapisany w domyślnej lokalizacji w Comarch BPM Repozytorium, wybranej w polu „Lokalizacja” na zakładce „Archiwa” na definicji kontrolki.



Parametr „Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika” na definicji kontrolki typu Załącznik

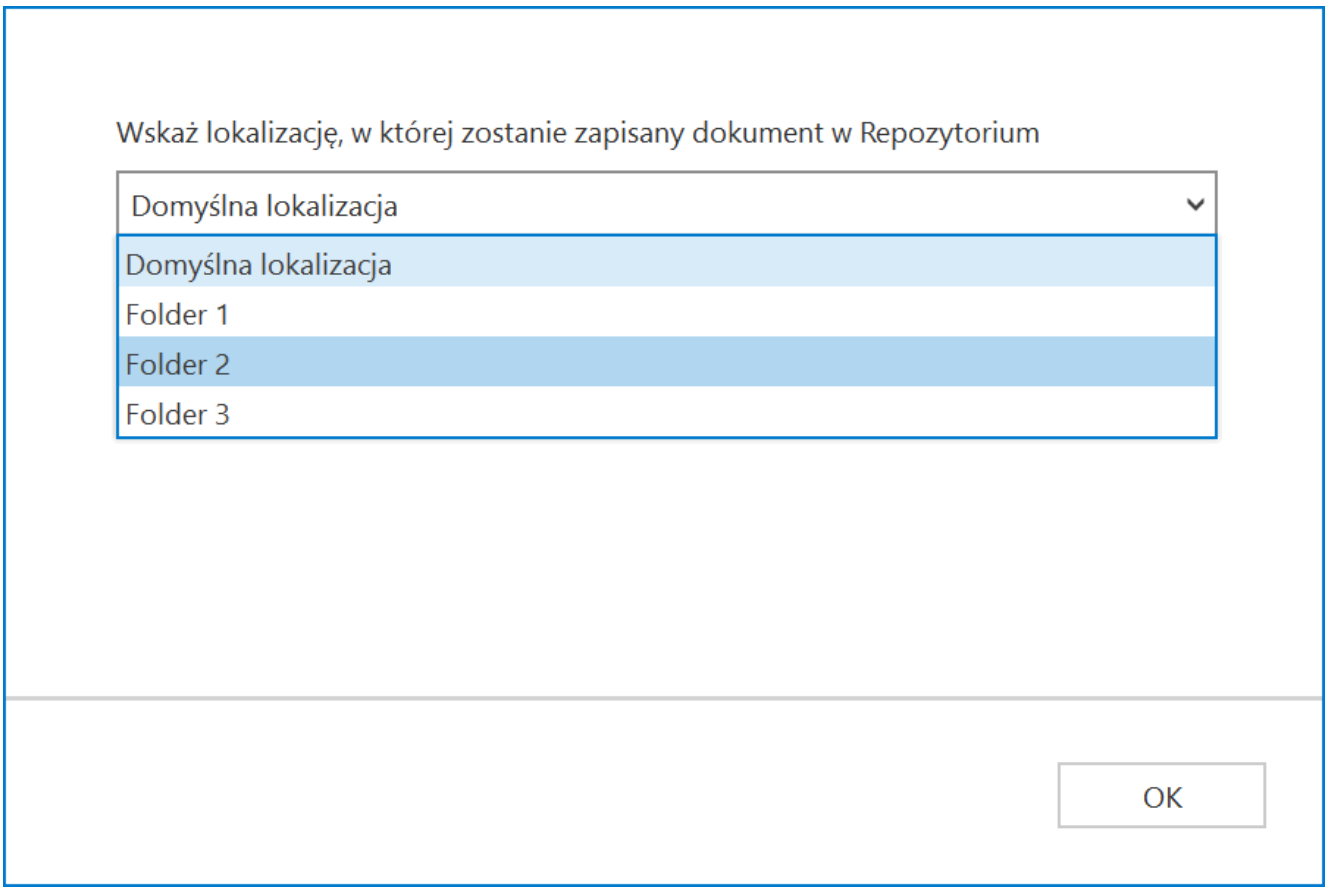
Jeżeli parametr „Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika” został zaznaczony, wówczas podczas dodawania załącznika na dokumencie Comarch BPM zostanie otwarte okno, w którym operator może wybrać lokalizację w Comarch BPM Repozytorium, w której ma zostać zapisany dany załącznik.



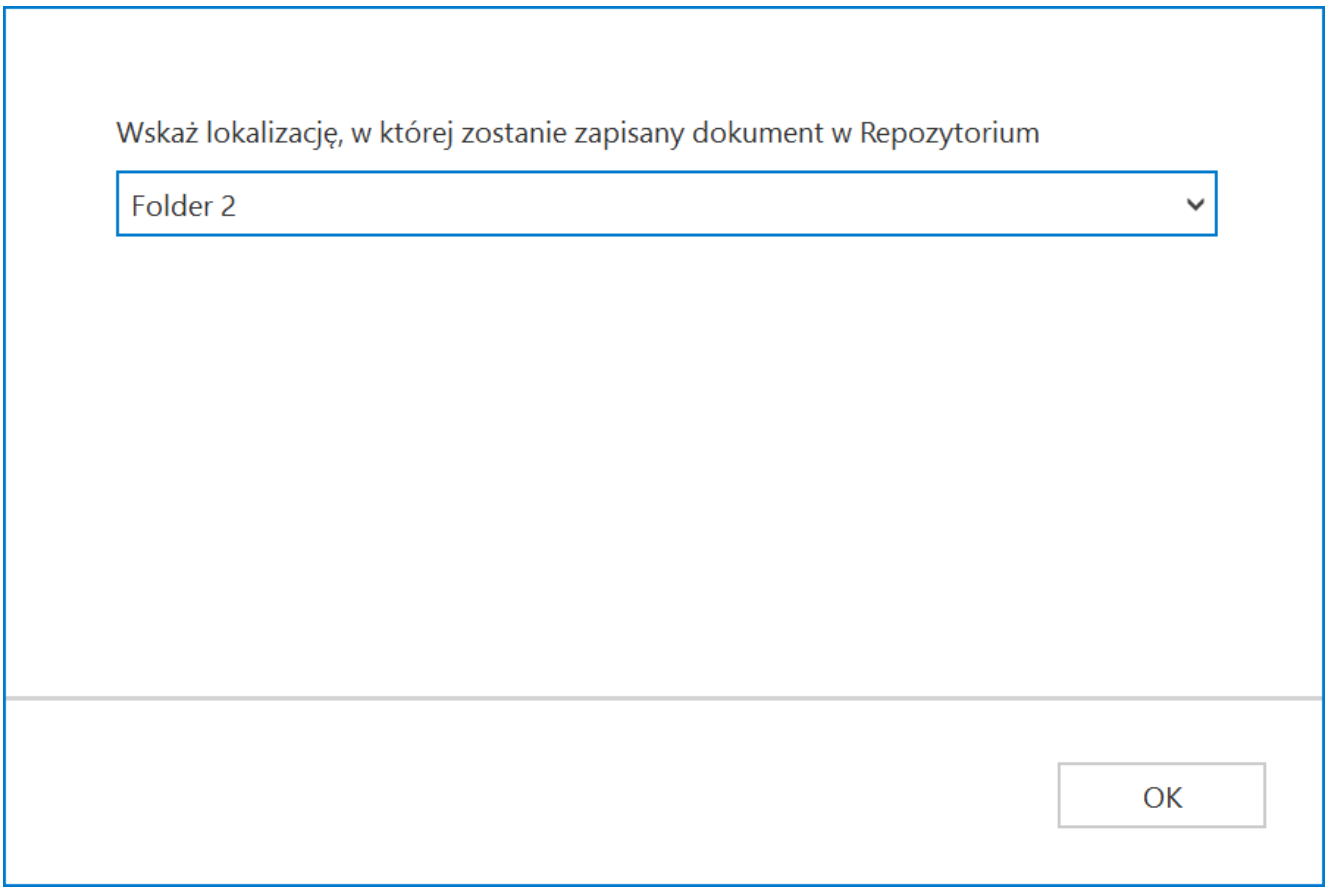
Wybór lokalizacji przy dodawaniu załącznika na nowym dokumencie – domyślna lokalizacja

W ramach listy dostępnych lokalizacji wyświetlana jest lokalizacja domyślna (z pola „Lokalizacja” na definicji danej kontrolki typu Załącznik) oraz te katalogi w Comarch BPM Repozytorium, do których dany operator/operator z konfiguracji ma prawo do dokonania zapisu. W oknie wyświetlanych jest jednocześnie do 10 pozycji; jeśli jest ich więcej, można przejść do nich za pomocą suwaka.

Uwaga
W przypadku, jeśli operator doda jednocześnie do kontrolki typu Załącznik wiele załączników, wówczas lokalizacja wybrana w ramach okna zostanie zastosowana w stosunku do wszystkich aktualnie dodawanych załączników.



Lista lokalizacji do wyboru przy dodawaniu załącznika na nowym dokumencie (gdy użytkownik ma uprawnienia do nie więcej niż 10 lokalizacji w Repozytorium)



Lokalizacja wybrana przy dodawaniu załącznika na nowym dokumencie

Po wyborze lokalizacji należy potwierdzić wybór, klikając w przycisk

[OK] – wówczas załącznik zostanie zapisany w wybranej lokalizacji.

W przypadku, jeśli na definicji danej kontrolki typu Załącznik wybrano więcej niż 1 typ dokumentu, wówczas operator przy dodawaniu załącznika najpierw wybiera typ dokumentu, a później lokalizację.

Jeżeli na definicji danej kontrolki typu Załącznik w ramach pola „Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj” wybrano „Login własny operatora”, a operator, który dodaje załącznik, nie ma uprawnień do żadnej lokalizacji w Repozytorium, wówczas zostanie wyświetlony komunikat informujący o braku uprawnień

do dostępnych lokalizacji.

Rozpoczynasz pracę z Comarch BPM (dawniej DMS) i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch BPM (dawniej DMS) i chcesz dowiedzieć się więcej?

Sprawdź Szkolenia Comarch BPM!

Powrót do początku artykułu

Załącznik z Managera dokumentów

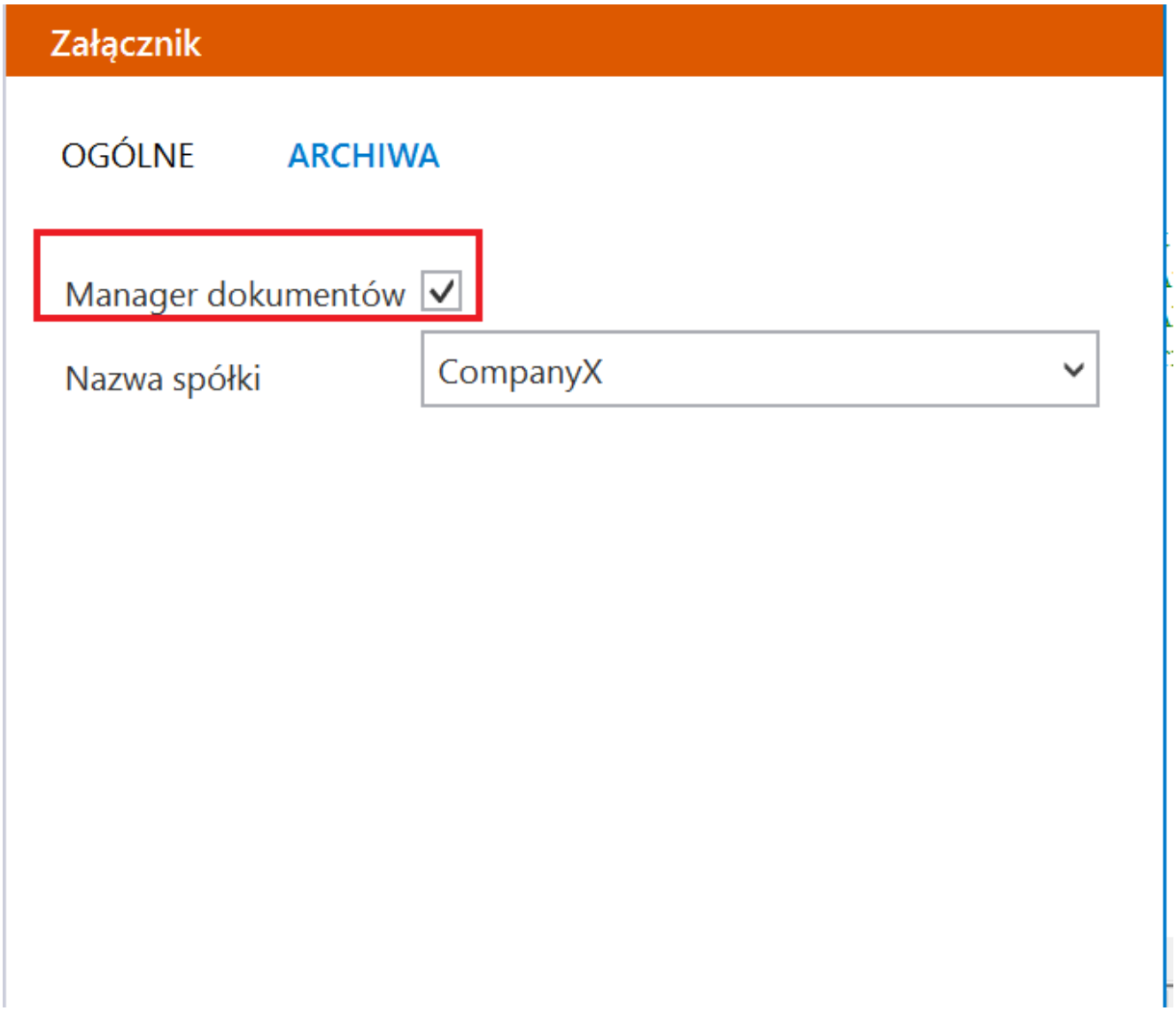
Używając ikonki [Dodaj], która jest dostępna w ramach kontrolki typu załącznik, można dodać do dokumentu pliki dowolnego formatu. Po kliknięciu ikonki „Dodaj” możliwy jest wybór źródła pliku – również pliku z Managera dokumentów.

Uwaga
Funkcjonalność elektronicznego podpisywania dokumentów nie jest dostępna dla:

- Dokumentów w Managerze dokumentów
- Dokumentów dodawanych z Managera dokumentów jako załączniki do dokumentu w module Workflow

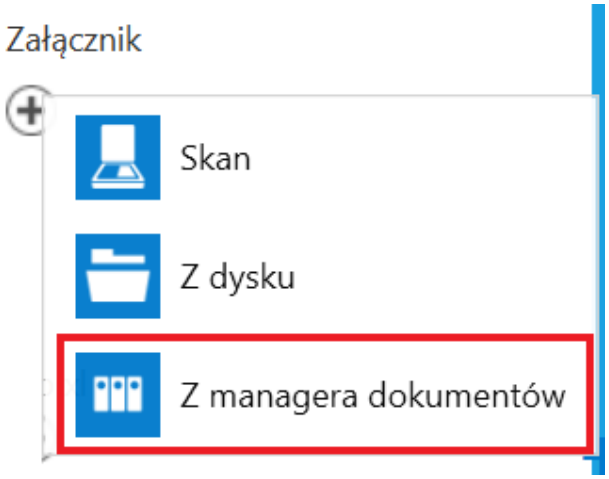
Aby możliwe było dodanie pliku z Managera dokumentów konieczne jest, aby:

- w pliku web.config w kluczu „UseRepository” wpisana była wartość „false”
- podczas definiowania obiegu dokumentów w ustawieniach kontrolki typu załącznik , w zakładce „Archiwa” został zaznaczony checkbox „Manager dokumentów”



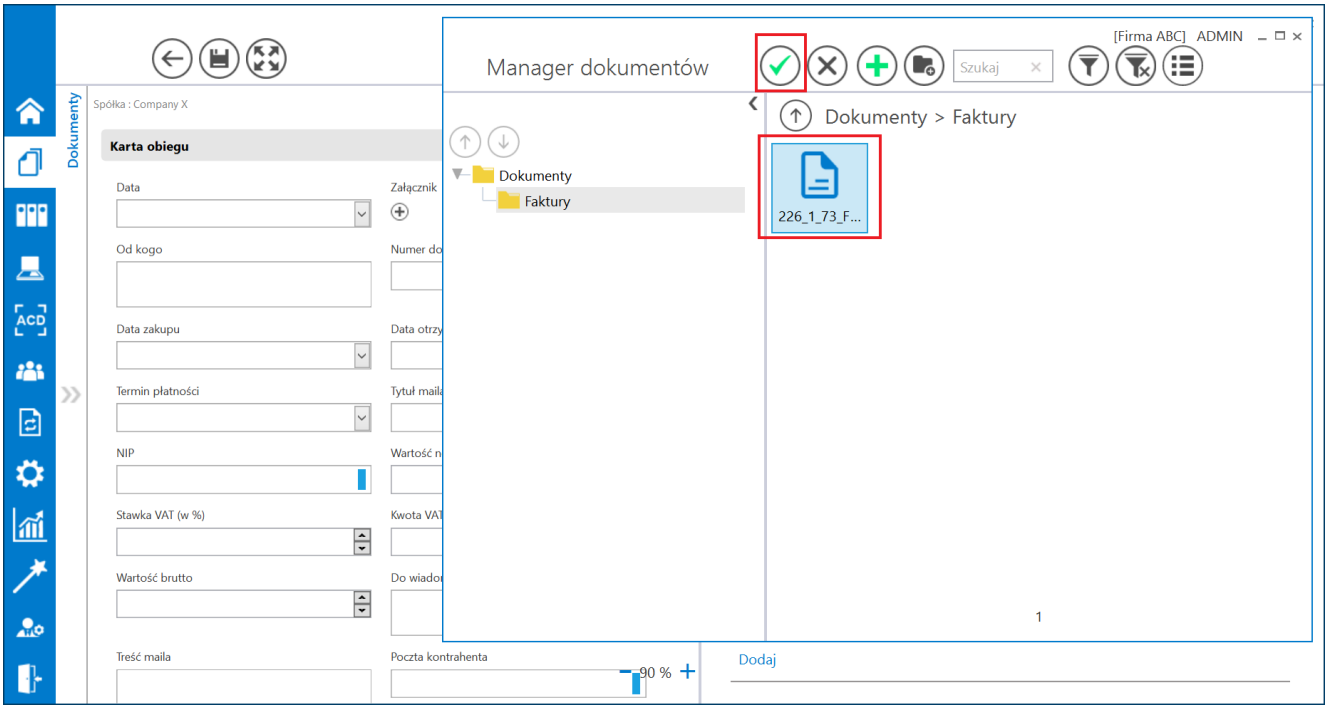
Zaznaczanie checkboxa „Manager dokumentów” w ustawieniach kontrolki typu załącznik

Jeżeli powyższe warunki zostaną spełnione i zmiany zostaną zapisane, to przy próbie dodania nowego dokumentu po kliknięciu ikonki [Dodaj] w ramach kontrolki typu załącznik widoczna jest dodatkowa opcja – „Z managera dokumentów”

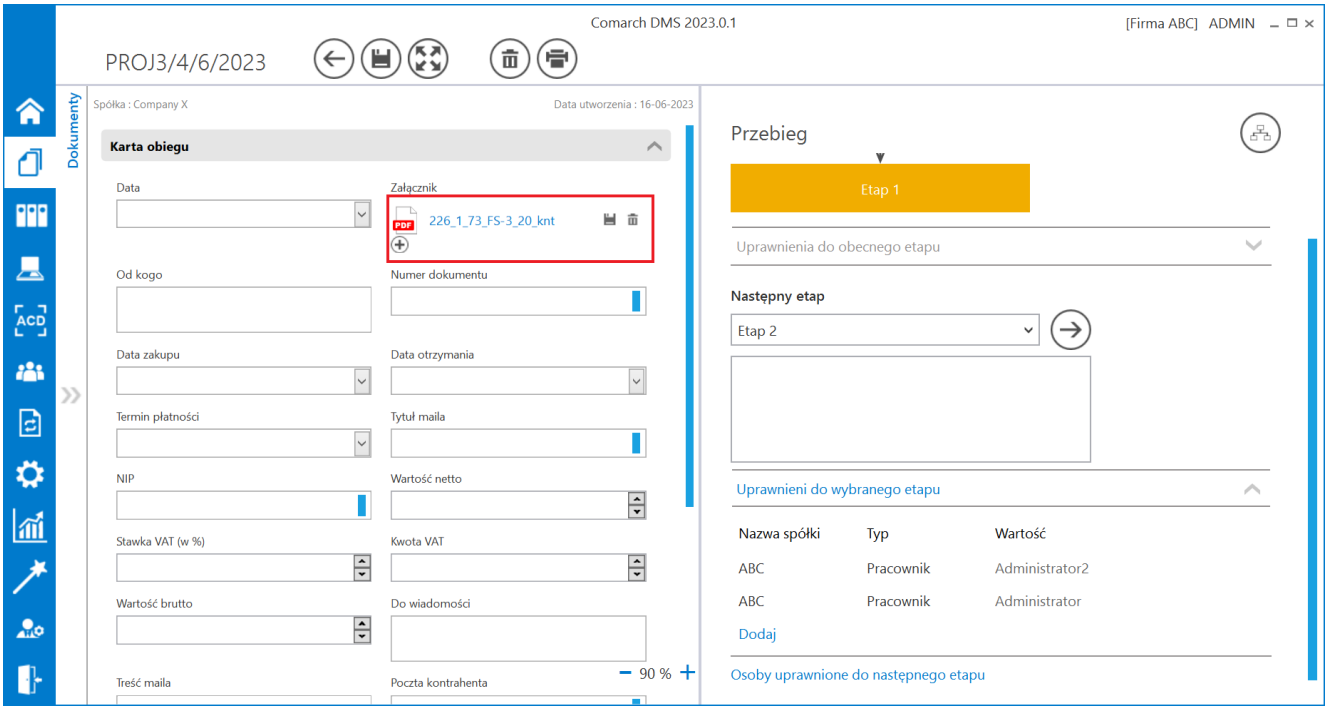


Opcja „Z managera dokumentów” w ramach kontrolki typu załącznik

Kiedy użytkownik wybierze opcję „Z managera dokumentów”, wówczas otworzy się okno Managera dokumentów. Aby dodać plik z Managera dokumentów jako załącznik należy kliknąć na dany plik, a następnie na ikonkę [Załącz wybrane pliki]. Wówczas plik zostanie dodany do kontrolki typu załącznik na danym dokumencie.



Dodawanie pliku z Managera dokumentów do kontrolki typu załącznik



Załącznik dodany z Managera dokumentów

W ramach otwartego okna Managera dokumentów dostępne są następujące ikony:

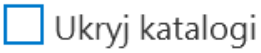
[Załącz wybrane pliki] – po wyborze tej ikonki do kontrolki typu załącznik zostanie dołączony plik, na który przedtem kliknął użytkownik, przycisk jest wyszarzony do czasu wyboru pliku z Managera dokumentów.

[Zamknij] – po kliknięciu tej ikonki okno Managera dokumentów zostaje zamknięte, a załącznik nie jest dodawany

[Nowy dokument] – po kliknięciu ikony zostaje otwarte okno, w którym możliwe jest dodanie z dysku nowego dokumentu do Managera dokumentów

[Nowy katalog] – naciśnięcie tej ikonki powoduje otwarcie okna, w ramach którego w Managerze dokumentów można dodać nowy katalog

[Szukaj] – wyszukiwarka, w której użytkownik może wyszukiwać dokumenty po frazie – wyszukiwane są również dokumenty znajdujące się w katalogach

[Filtry] – po kliknięciu tej ikonki wyświetlony zostaje checkbox 

[Ukryj katalogi] – jeśli operator zaznaczy checkbox, katalogi nie są widoczne na liście dokumentów w oknie Managera dokumentów

[Usuń filtry] – po naciśnięciu tej ikonki zostaje usunięty filtr i katalogi są znów widoczne w oknie Managera dokumentów

[Wyświetlaj listę] – kliknięcie tej ikonki sprawia, że dokumenty wyświetlane są w formie listy, wraz z datą modyfikacji i nazwą użytkownika, który dokonał modyfikacji

[Wyświetlaj duże ikony] – po naciśnięciu tego przycisku w ramach okna Managera dokumentów wyświetlane są duże ikony dokumentów i katalogów oraz ich nazwy

– przycisk widoczny w prawej części okna Managera dokumentów, obok nazwy katalogu, dzięki niemu możliwe jest przejście do katalogu nadrzędnego

– przyciski dostępne nad drzewem katalogów, pozwalają

zmienić kolejność katalogów, które są wyświetlane w ramach katalogu nadrzędnego.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na katalog otwierane jest menu kontekstowe katalogu, a na dokument – menu kontekstowe dokumentu (zob. Okno Managera dokumentów).

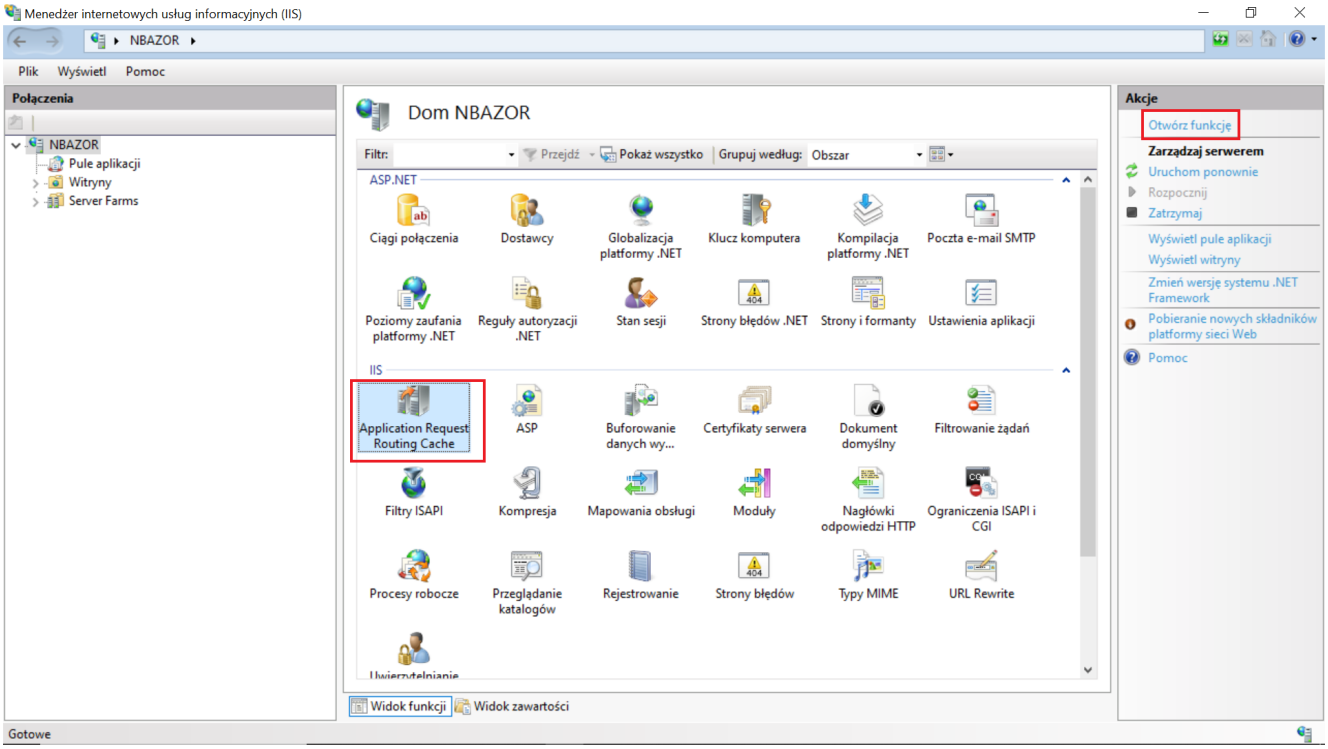
Załącznik dodany z modułu Repozytorium

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:

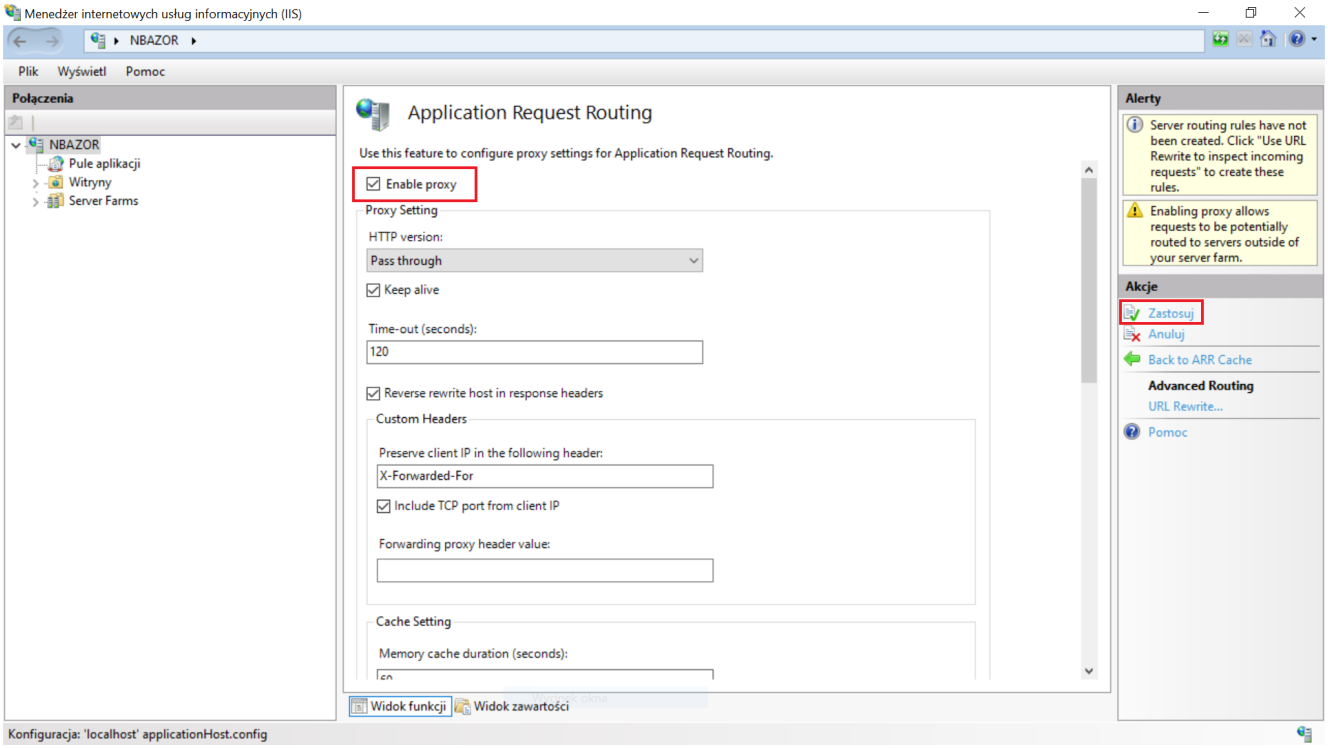
https://www.iis.net/downloads/microsoft/application-request-routing

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 nacisnąc link „Otwórz funkcje”.



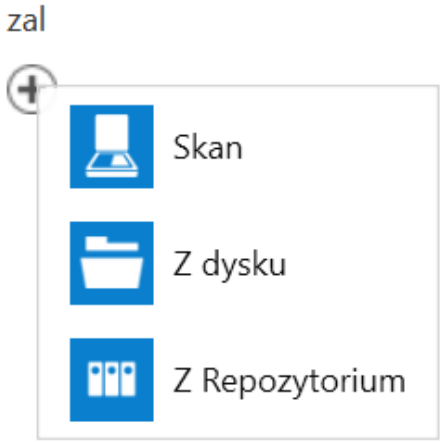
Wybór ikony „Application Request Routing Cache” i przycisku „Otwórz funkcje”

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”.



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 „Przegladający”

lub

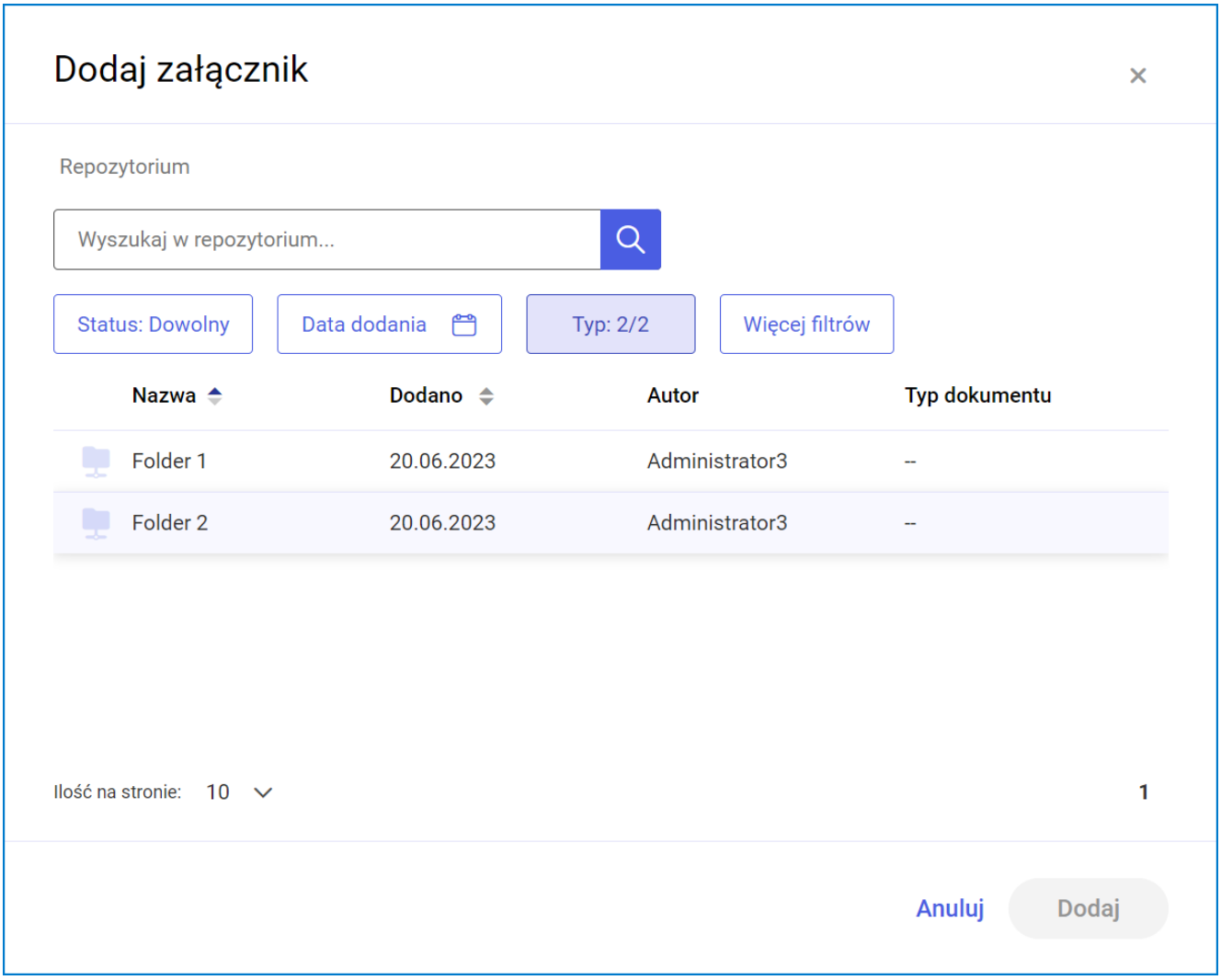
- musi korzystać z kontrolki typu załącznik, w której ustawieniach w polu „Zastosuj login operatora Repozytorium” wybrano opcję „Z konfiguracji”, a domyślny operator jest uprawniony do danego pliku/plików

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.

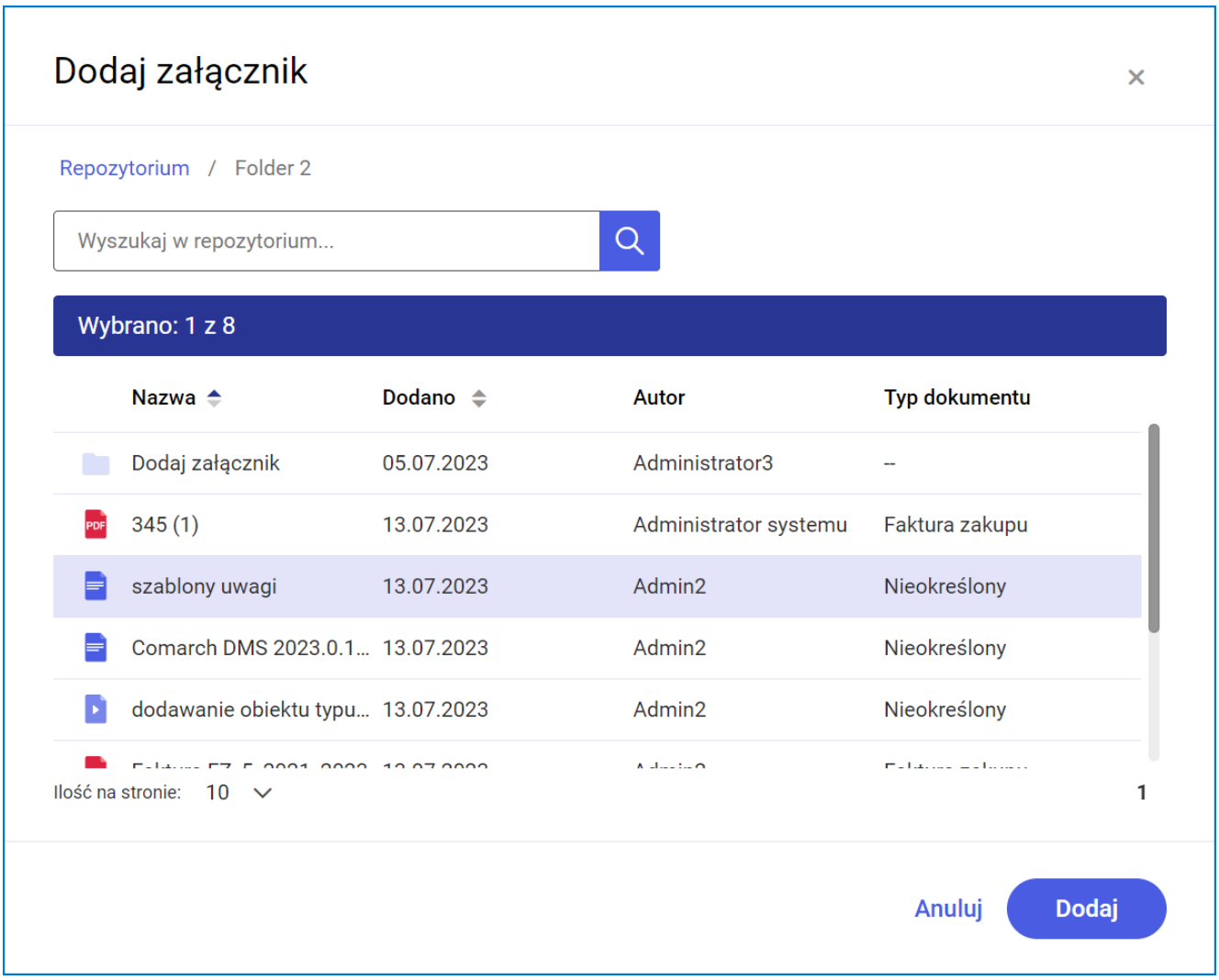
Aby dodać dokument z modułu Repozytorium, użytkownik powinien kolejno:

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



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

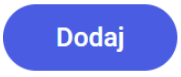
- na liście dokumentów kliknąć w nazwę danego dokumentu, a następnie nacisnąć przycisk Dodaj [Dodaj];



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.

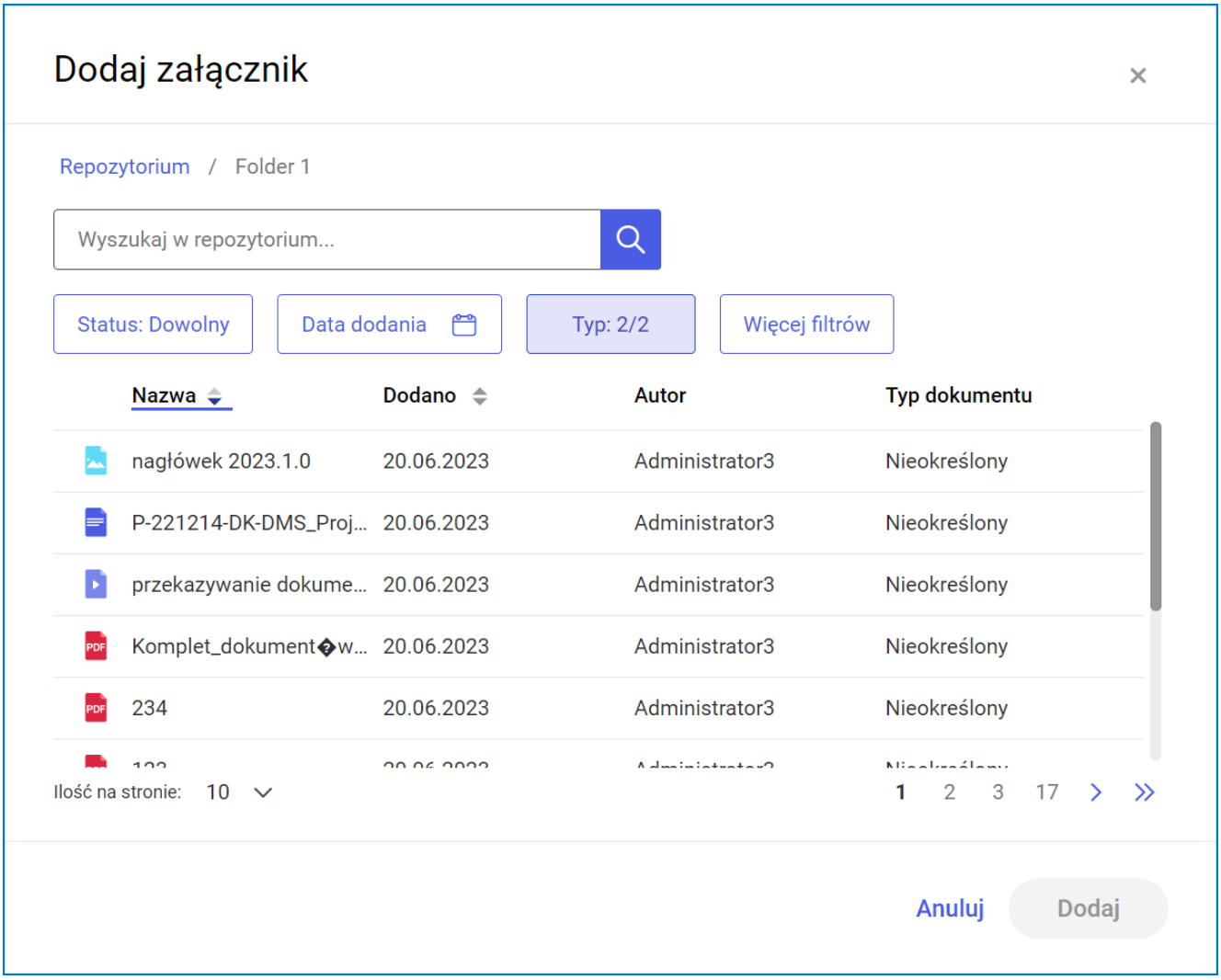
Przycisk 

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

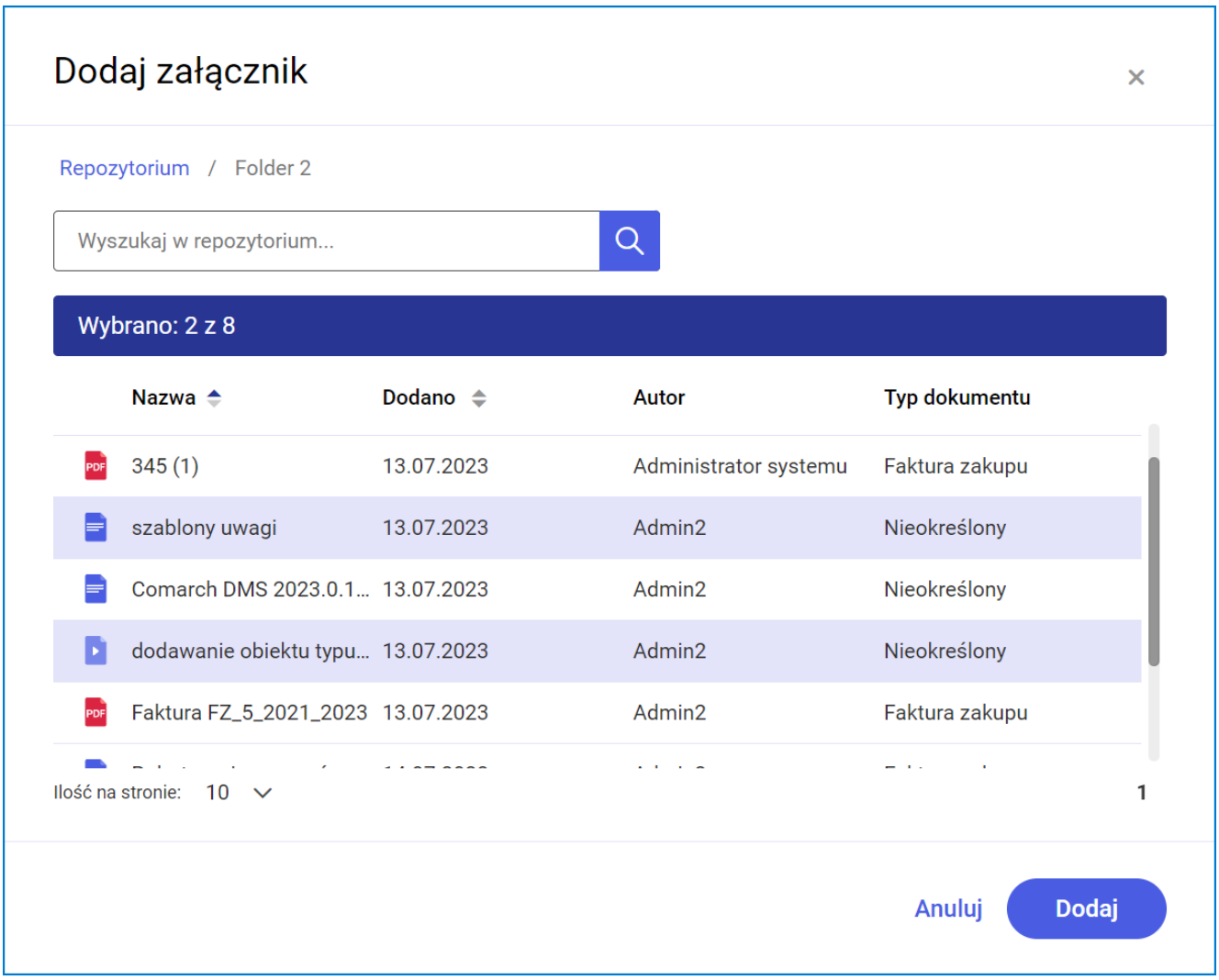
Uwaga

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.



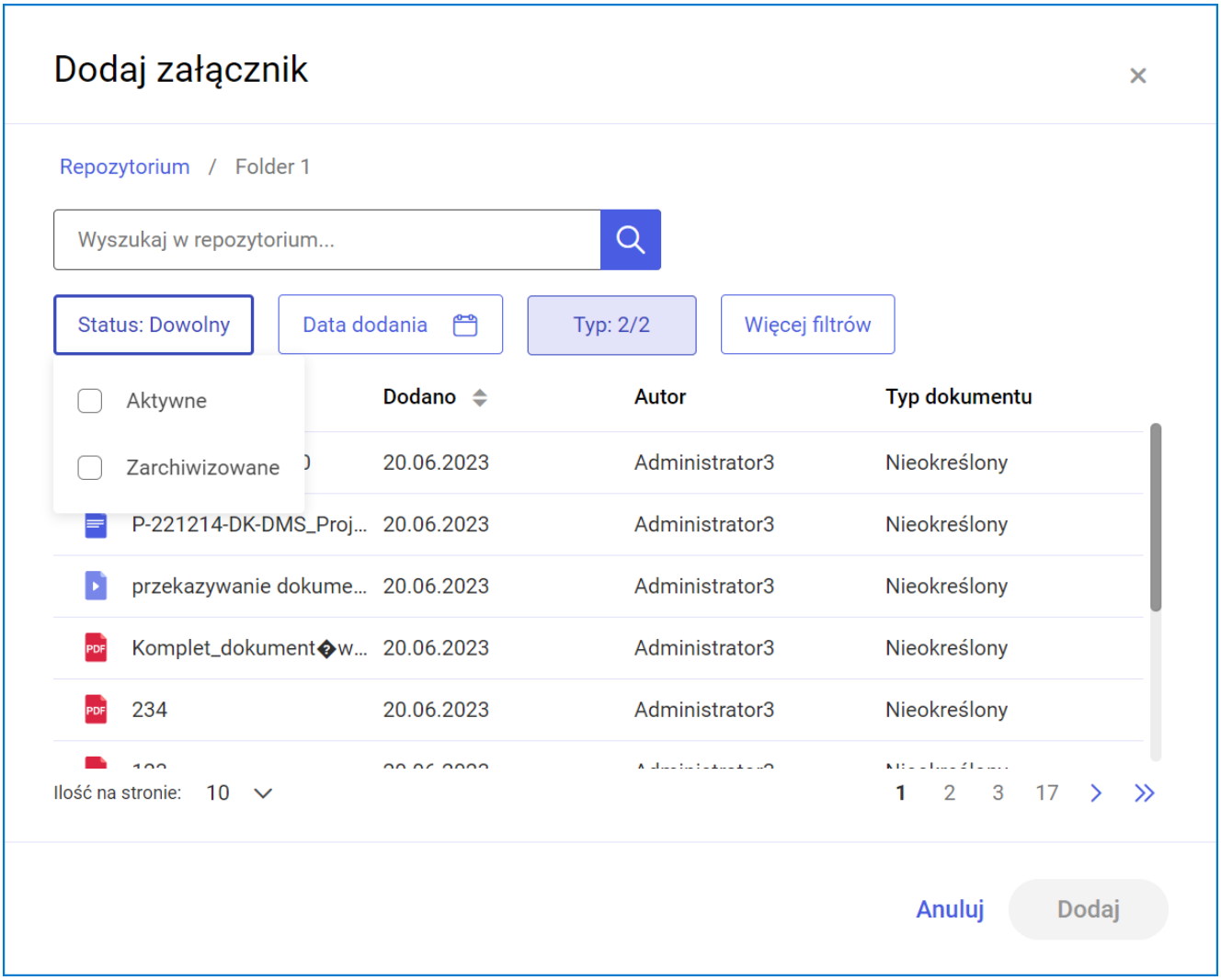
Okno „Repozytorium” w przypadku, gdy nie zaznaczono żadnego dokumentu



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

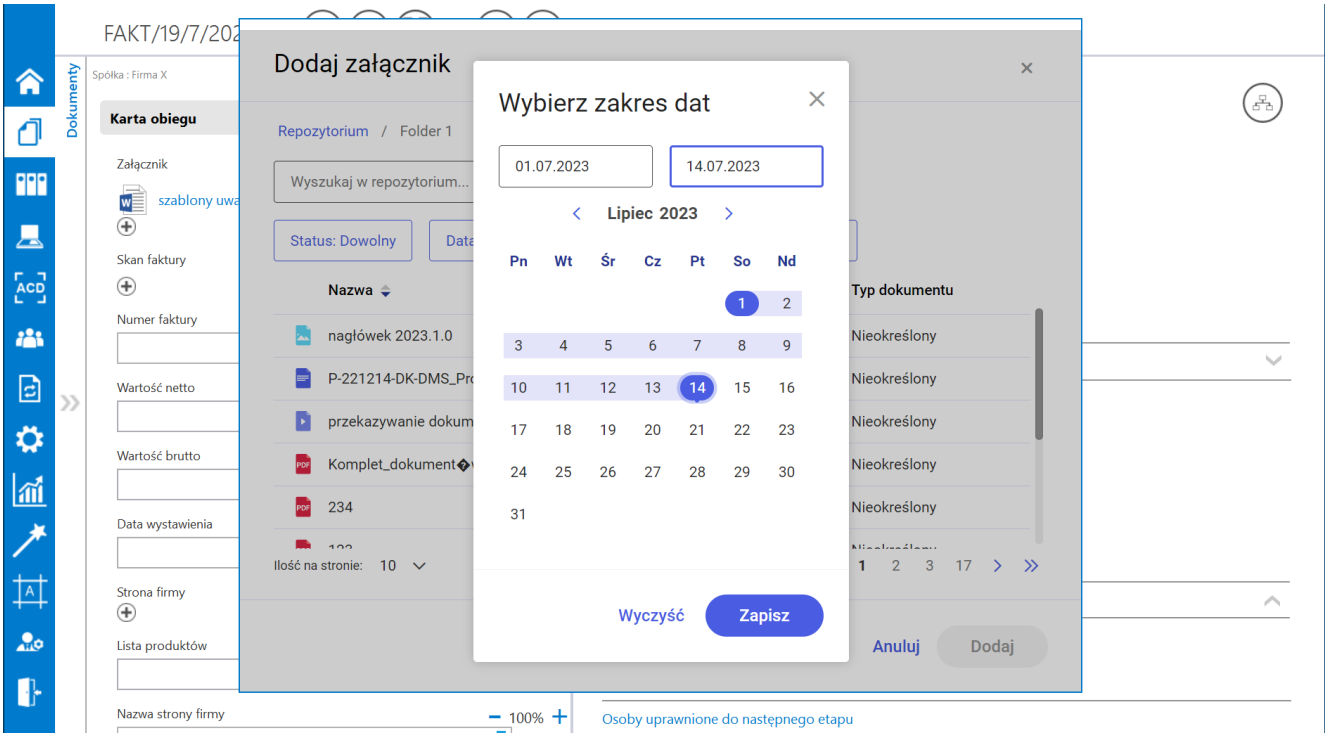
Nad listą dokumentów w oknie „Repozytorium” znajdują się cztery pola służące do filtrowania listy:

- 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



Widok filtra „Status” w oknie „Dodaj załącznik”

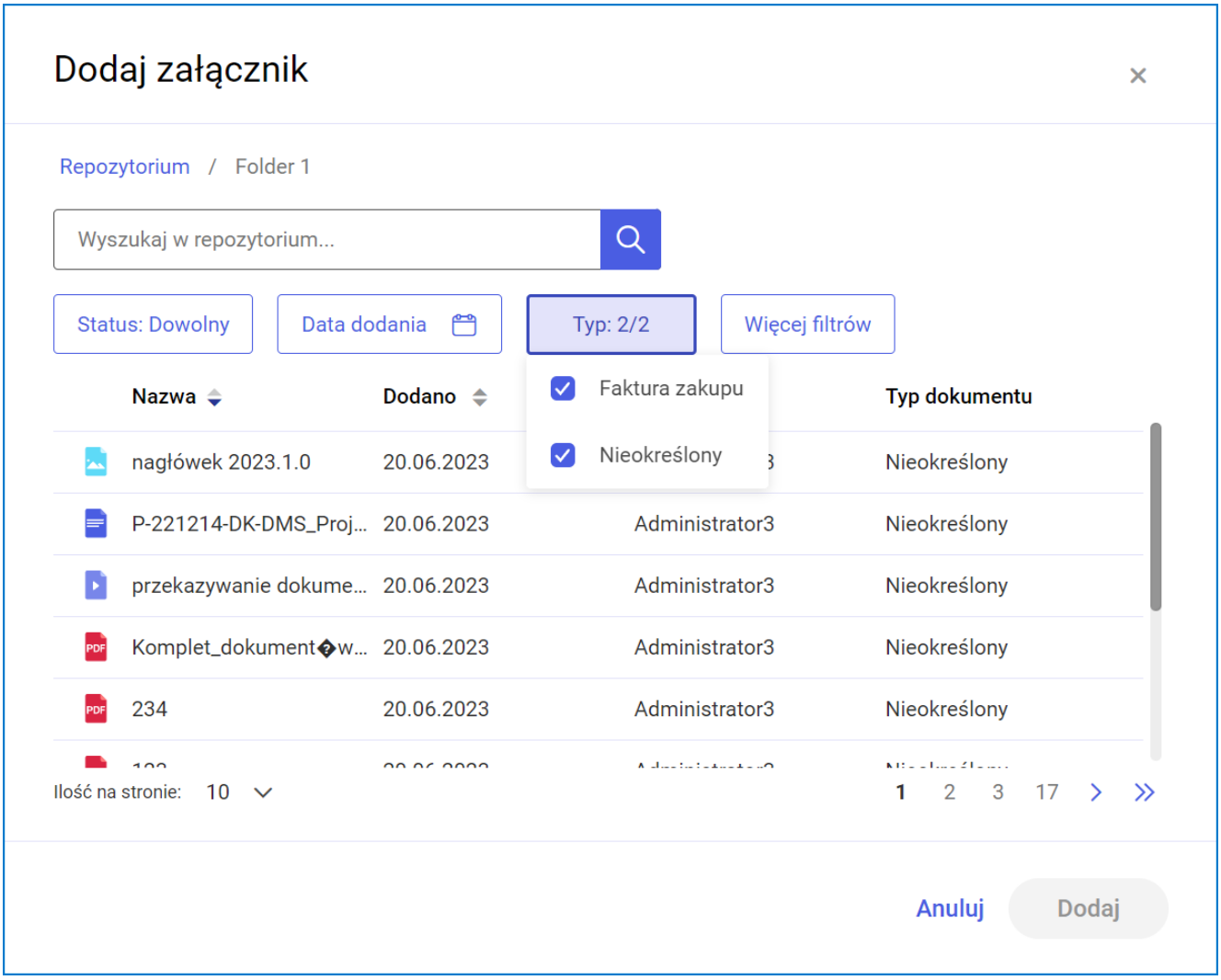
- Data dodania – po kliknięciu na to pole otwierane jest okno, w ramach którego można wybrać zakres dat, w którym dodano dokumenty



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

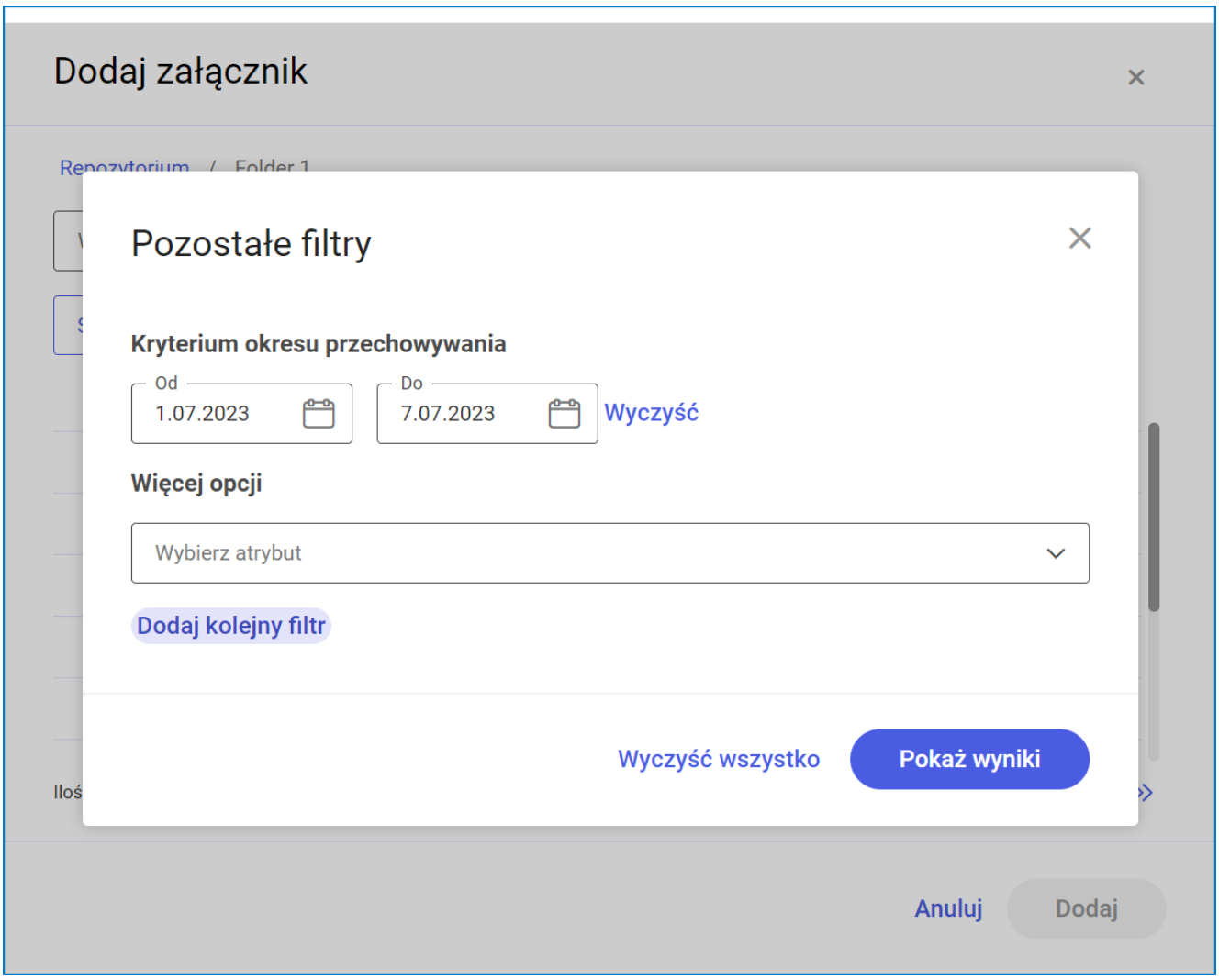
- Typ dokumentu – po kliknięciu na to pole można wybrać typ/typy dokumentów, z których dokumenty mają być widoczne na liście. Domyślnie zaznaczone są wszystkie dostępne typy.

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.



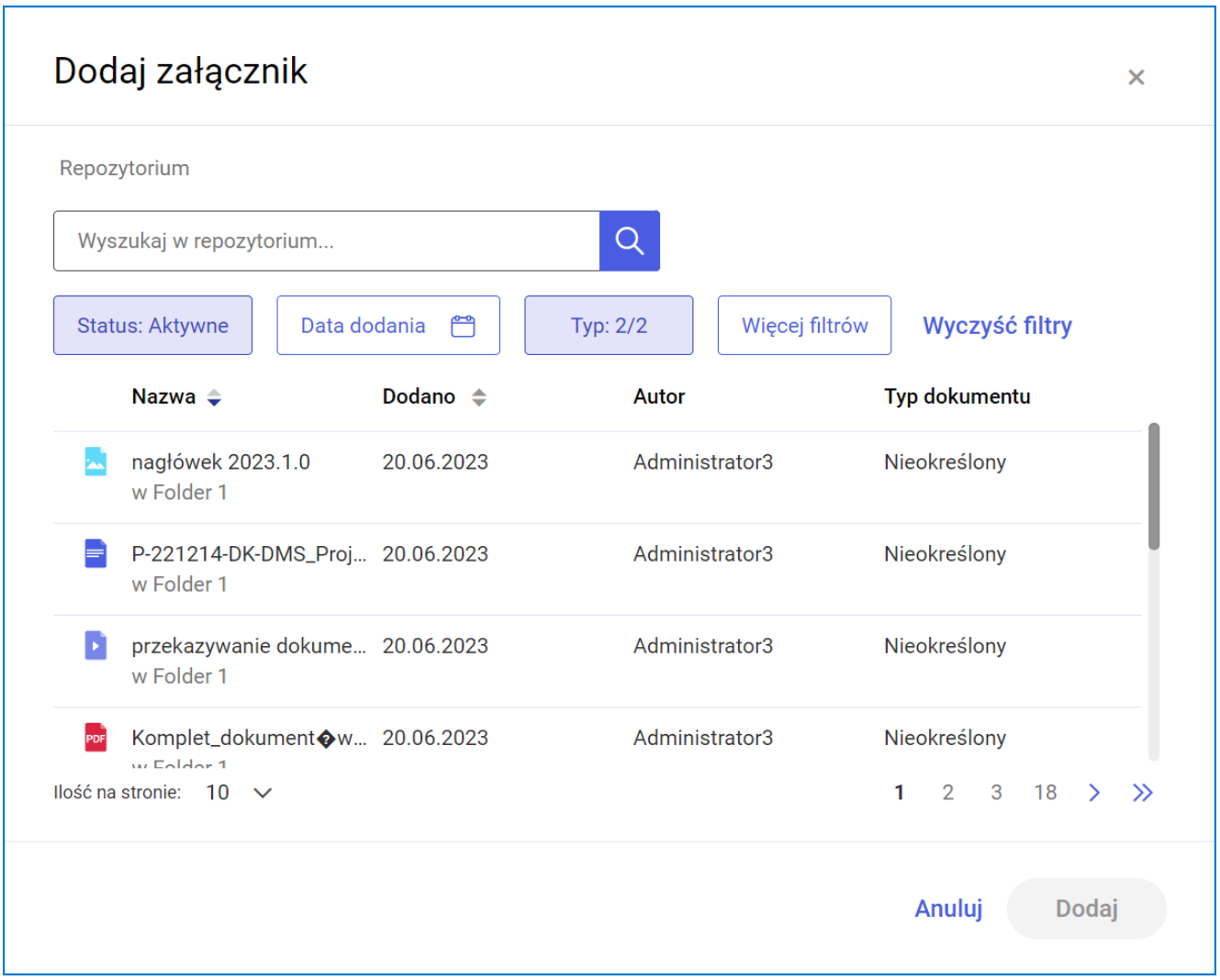
Widok filtra „Typ dokumentu” w oknie „Dodaj załącznik” z typem dokumentu utworzonym w module Repozytorium, zgodnie z ustawieniami danej kontrolki typu załącznik

- 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.



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?

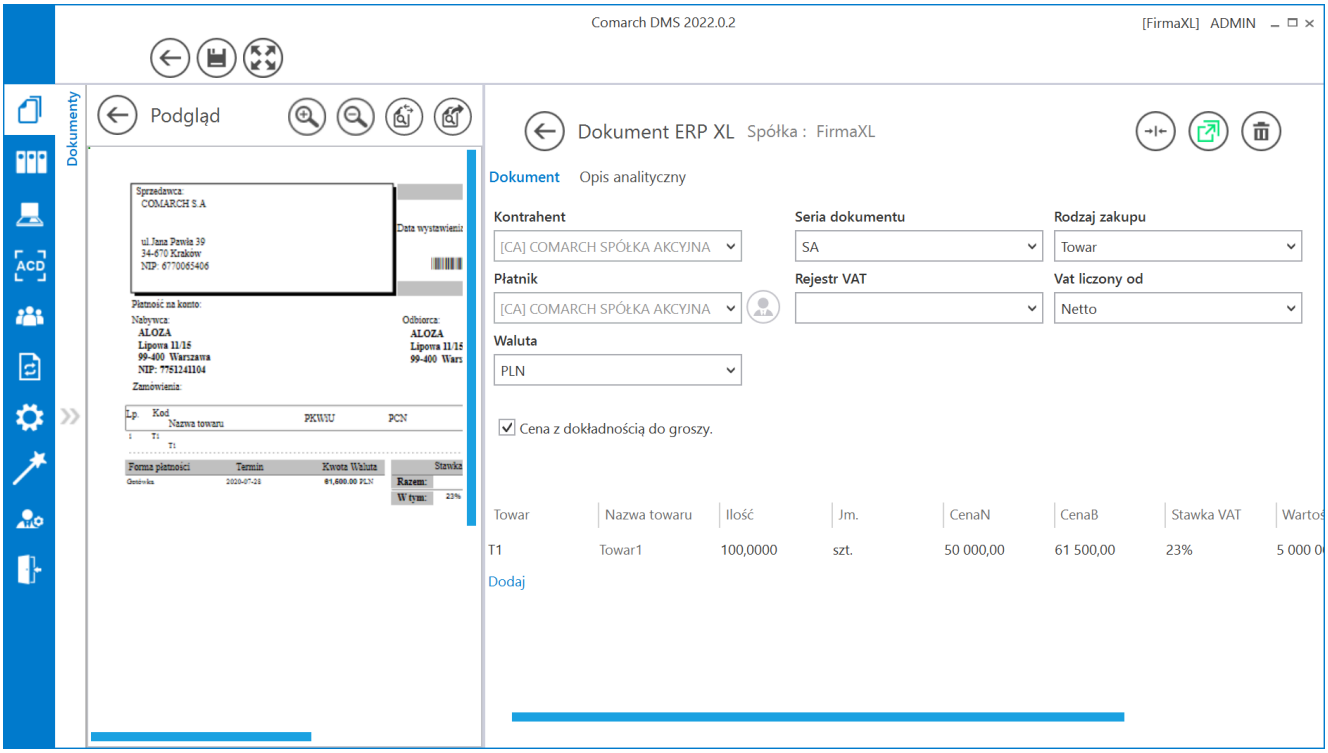
Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu

Podgląd załącznika w karcie obiegu

Funkcjonalność umożliwia jednoczesną pracę na podglądzie załącznika (skanu) i kontrolce Dokument ERP XL. Funkcjonalność dostępna jest tylko w wersji stacjonarnej aplikacji. Działanie podglądu warunkują aktywne szczegóły kontrolki typu Dokument ERP XL (podniesione szczegóły kontrolki Dokument ERP XL).

Na podglądzie działa funkcja skalowania załącznika. Po wyjściu z podglądu załącznika wracamy na kartę obiegu.



Podgląd załącznika pdf w karcie obiegu na szczegółach dokumentu

W kontrolce typu Załącznik możliwy jest obrót załączonego pliku graficznego. Wprowadzona zmiana jest zapisywana i po ponownym wejściu w załącznik dokument/plik graficzny wyświetlany jest w ostatnio ustawionej orientacji.

W oknie podglądu załącznika graficznego znajdują się ikony pozwalające na obrót załącznika w lewo lub w prawo, jednorazowe kliknięcie w ikonę powoduje obrót o 90°

Od wersji 2021.2.0 w aplikacji stacjonarnej umożliwiono również wybór sposobu wyświetlania podglądu załącznika w formacie PDF lub w formie plików graficznych. Podgląd załącznika może być wyświetlany jako:

- podgląd wbudowany
- podgląd za pomocą DevExpress
- podgląd za pomocą domyślnej aplikacji zewnętrznej

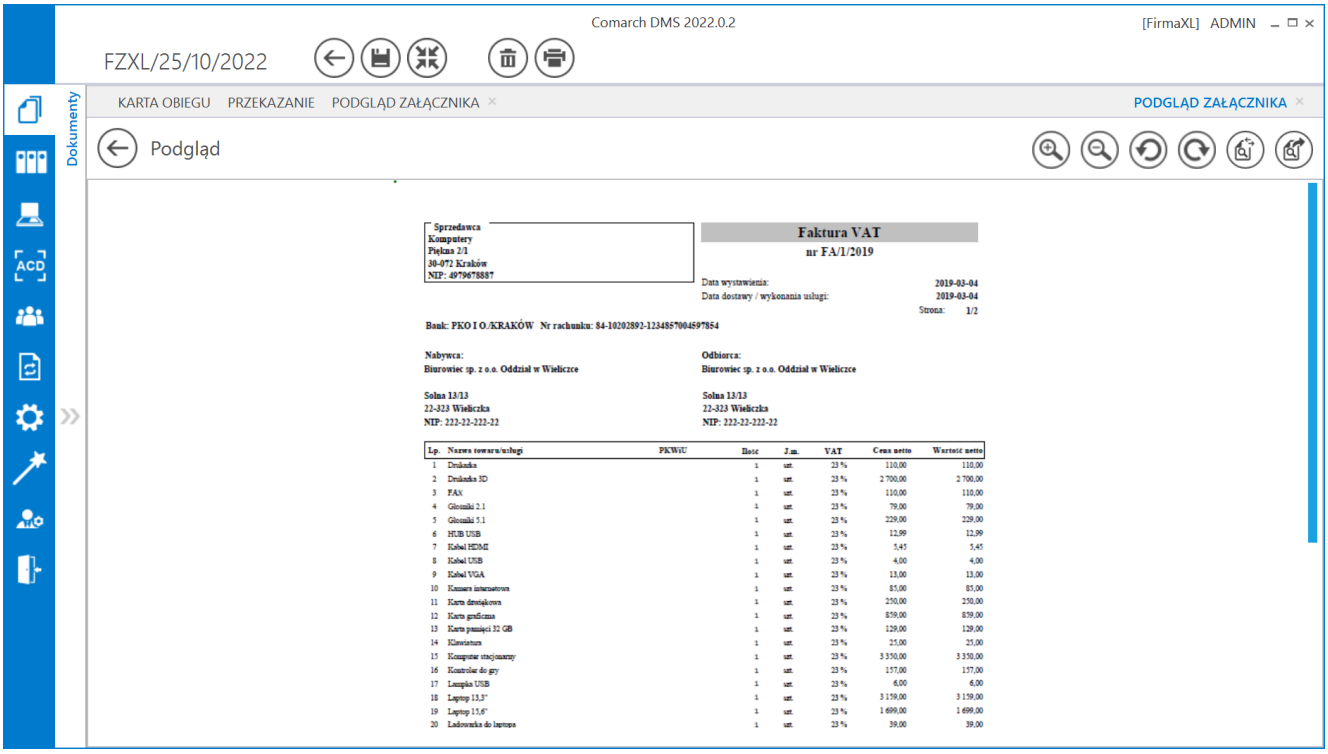
Załącznik po kliknięciu automatycznie otwiera się w podglądzie wbudowanym. Aby możliwa była zmiana sposobu podglądu, na górnym panelu podglądu załącznika zostały wprowadzone dwie nowe ikony:

[Przełącz podgląd] – ikona, która pozwala na przełączanie podglądu między podglądem wbudowanym a DevExpress

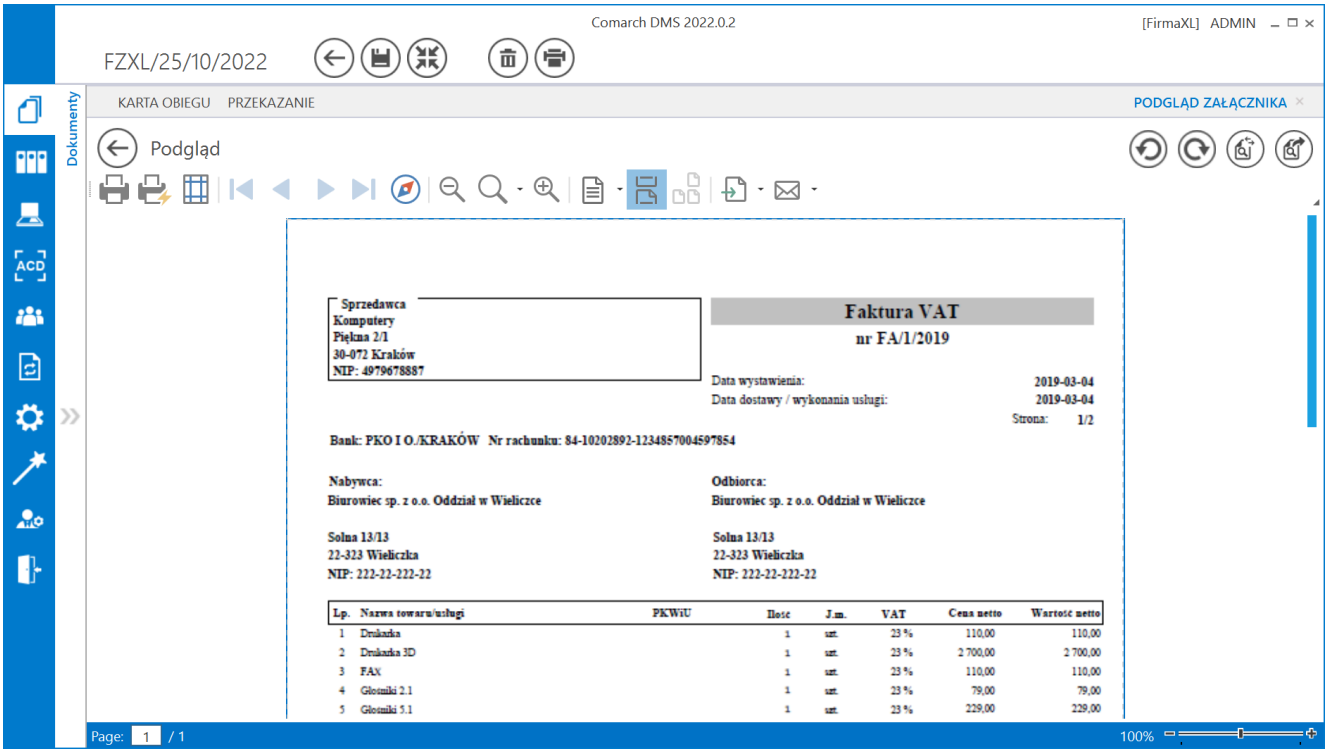
[Otwórz w aplikacji zewnętrznej] – ikona, która pozwala

na przełączanie podglądu do domyślnej aplikacji zewnętrznej

Ustawienie widoku podglądu jest zapamiętane – jeżeli podgląd został zamknięty, a później otwarty ponownie, zostanie wyświetlony w ostatnio używanym typie widoku. Podobnie, kolejny załącznik w innym dokumencie także domyślnie wyświetli się w ostatnio wybranym trybie. Wyjątkiem jest podgląd w domyślnej aplikacji zewnętrznej – po ponownym otwarciu podglądu załącznika, dla którego przedtem ustawiono taki typ widoku, zostanie on otwarty w podglądzie wewnętrznym.



Podgląd wbudowany załącznika graficznego



Podgląd załącznika graficznego za pomocą DevExpress

Podpis mobile na kontrolce typu Załącznik

W wersji 2024.3.0 umożliwiono obsługę podpisu elektronicznego w aplikacjach mobilnych Comarch DMS na systemy: iOS i Android. W związku z tym wprowadzono następujące zmiany:

Zmiany na definicji kontrolki typu Załącznik w aplikacji desktop Comarch DMS

W wersji 2024.3.0 na definicji kontrolki typu Załącznik w aplikacji desktop Comarch DMS dodano parametr „Mobilny podpis”. Parametr jest domyślnie wyłączony – w takim przypadku działanie kontrolki typu Załącznik pozostaje bez zmian.

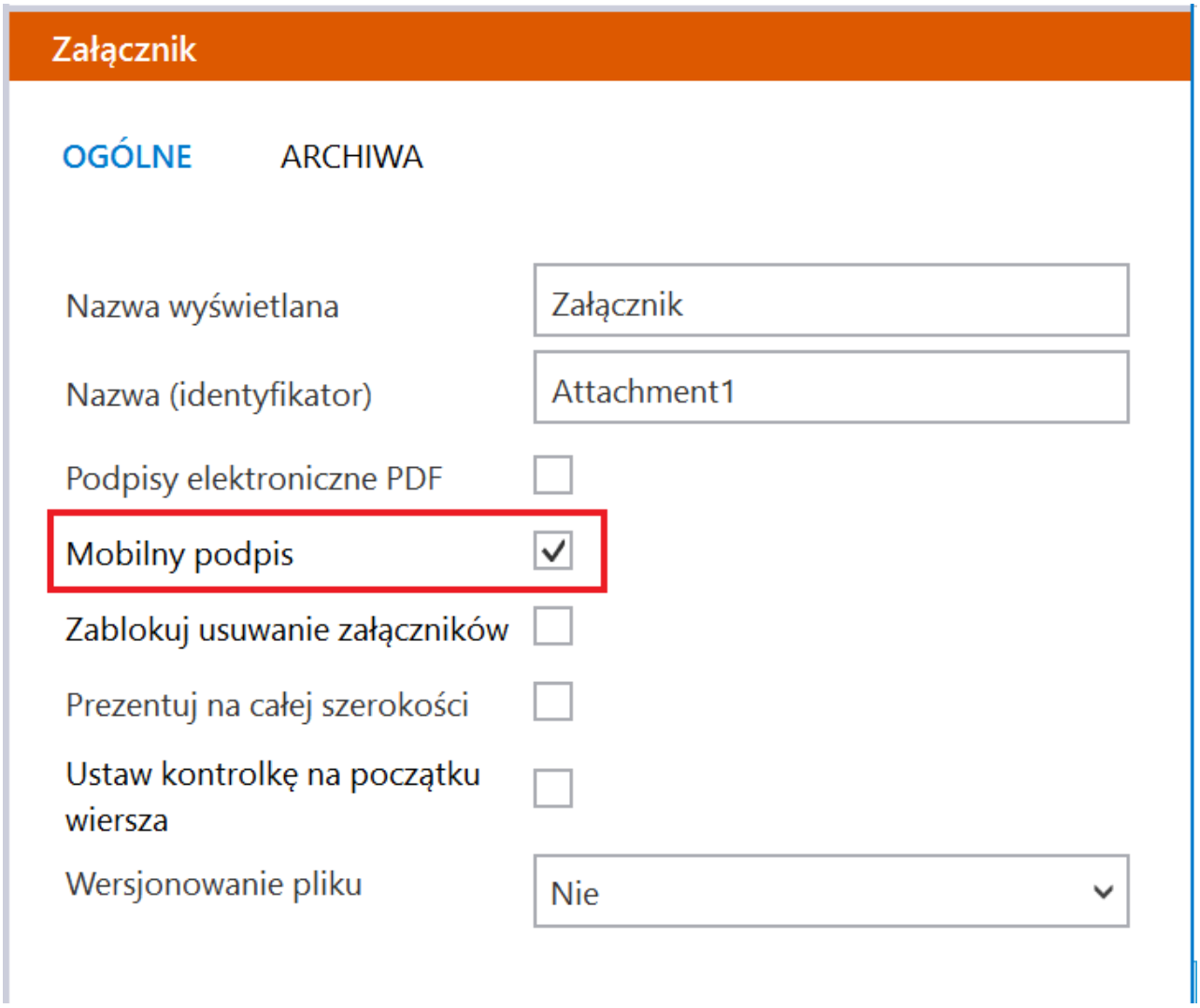
Zaznaczenie parametru powoduje zmianę w działaniu kontrolki

typu załącznik – zob. *Dodawanie pliku w ramach kontrolki typu Załącznik z zaznaczonym parametrem „Mobilny podpis” w aplikacjach mobinych Comarch DMS na systemy: iOS i Android*.

Uwaga
Parametr „Mobilny podpis” w kwestii podpisu elektronicznego ma wpływ jedynie na aplikacje mobilne Comarch DMS na systemy: iOS i Android.

Uwaga
Jeśli zostanie zaznaczony checkbox „Mobilny podpis” w kontrolce typu Załącznik, wówczas w danej kontrolce można dodawać jedynie podpisy.

Uwaga
Jeśli na definicji danej kontrolki typu Załącznik zaznaczono parametr „Mobilny podpis”, wówczas dodanie załącznika do tej kontrolki będzie możliwe tylko z poziomu aplikacji mobilnej – w aplikacji web oraz desktop dostępny będzie jedynie podgląd załączników, które dodano w aplikacji mobilnej.



Kontrolka typu Załącznik z zaznaczonym parametrem „Mobilny podpis”

Dodawanie pliku w ramach kontrolki typu Załącznik z zaznaczonym parametrem „Mobilny podpis” w aplikacjach mobilnych Comarch DMS na systemy: iOS i Android

Od wersji 2024.3.0 w przypadku, jeśli na definicji danej kontrolki typu Załącznik zaznaczono parametr „Mobilny podpis”, wówczas po kliknięciu przycisku „Dodaj” lub „Edytuj” w ramach danej kontrolki typu Załącznik w aplikacji mobilnej zostaje wyświetlone nowe okno „Złóż podpis”.

W ramach okna „Złóż podpis” użytkownik może złożyć podpis lub

narysować parafkę za pomocą rysika lub palca.

Uwaga
Jeśli zostanie zaznaczony checkbox „Mobilny podpis” w kontrolce typu Załącznik, wówczas w danej kontrolce można dodawać jedynie podpisy.

09:33
72%
Zamknij
Złóż podpis
Wyczyść
Zapisz

Okno „Złóż podpis” w aplikacji mobilnej na system iOS

13:37
85
Złóż podpis
WYCZYŚĆ
ZAPISZ

Okno „Złóż podpis” w aplikacji mobilnej na system Android

W dolnej części okna dostępne są dwa przyciski:

- Wyczyść – jeśli operator kliknie w ten przycisk, pole na złożenie podpisu zostanie wyczyszczone
- Zapisz – jeżeli operator naciśnie ten przycisk, wówczas zostanie utworzony plik graficzny wraz ze złożonym podpisem oraz datą i godziną utworzenia w prawym górnym rogu pliku.

13:38
85
2024-10-18 13:37:49

Przykładowy plik graficzny utworzony po kliknięciu w przycisk „Zatwierdź” w ramach okna „Złóż podpis” (Android)

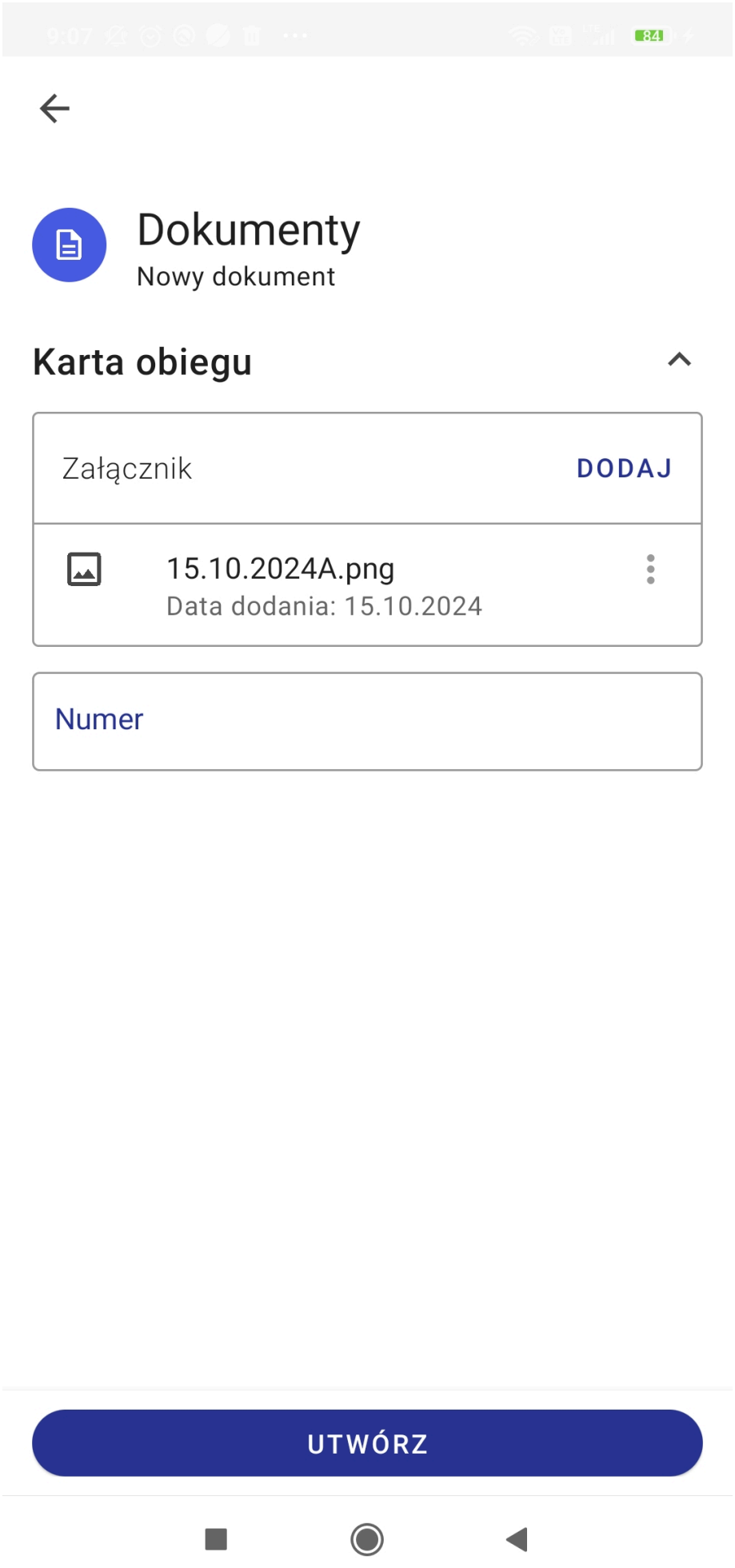
15.10.2024A

Data dodania: 15.10.2024

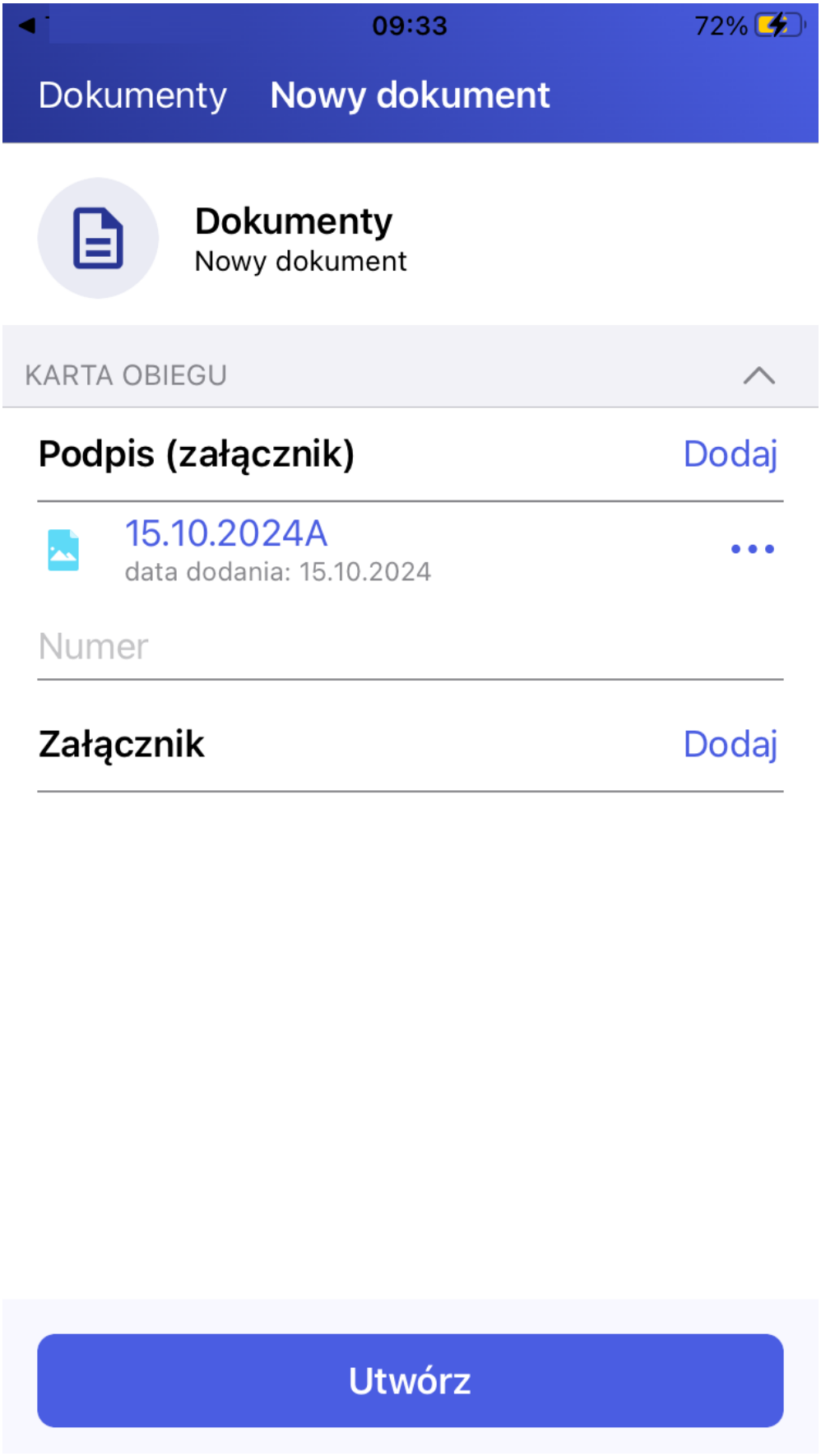
Przykładowy plik graficzny utworzony po kliknięciu w przycisk „Zapisz” w ramach okna „Złóż podpis” (iOS)

Jeżeli natomiast operator kliknie w znak x (Android) lub w przycisk „Zamknij” (iOS) w lewym górnym rogu okna, wówczas okno zostanie zamknięte bez dodania załącznika.

Plik graficzny z podpisem utworzony po kliknięciu w przycisk „Zapisz” w ramach okna „Złóż podpis” zostaje automatycznie dodany do danej kontrolki typu załącznik z nazwą składającą się z daty dodania podpisu oraz z inicjałów zalogowanego operatora.


Dokumenty
Nowy dokument
Karta obiegu
Załącznik
DODAJ
15.10.2024A.png
Data dodania: 15.10.2024
Numer
UTWÓRZ

Przykładowy dokument z podpisem mobilnym (Android)



Przykładowy dokument z dodanym podpisem mobilnym (iOS)

Uwaga
Ilość podpisów dodawanych w ramach jednej kontrolki typu Załącznik w aplikacji mobilnej nie podlega ograniczeniom.

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

Zmiana daty utworzenia dokumentu

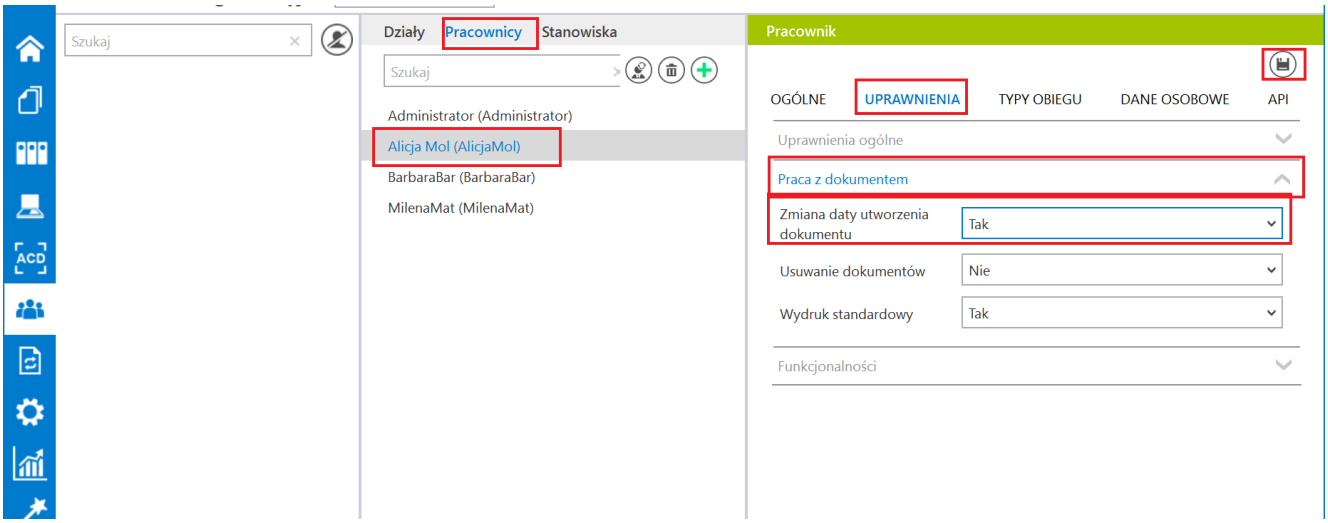
Funkcjonalność umożliwia **modyfikację daty utworzenia dokumentu**.

Zmiana daty utworzenia dokumentu może wpłynąć na zmianę formatu numeru dokumentu (miesiąc i rok).

Podczas inicjowania dokumentu operator z nadanym uprawnieniem **„Zmiana daty utworzenia dokumentu”** może **edytować datę utworzenia**.

Wskazówka
Takie uprawnienie jest nadawane poprzez zaznaczenie przez administratora systemu na karcie danego pracownika w zakładce *Uprawnienia*, w sekcji *Praca z dokumentem* opcji „Tak”

w polu „Zmiana daty utworzenia dokumentu” i zapisanie zmian ikoną dyskietki.



Nadawanie uprawnienia „Zmiana daty utworzenia dokumentu”

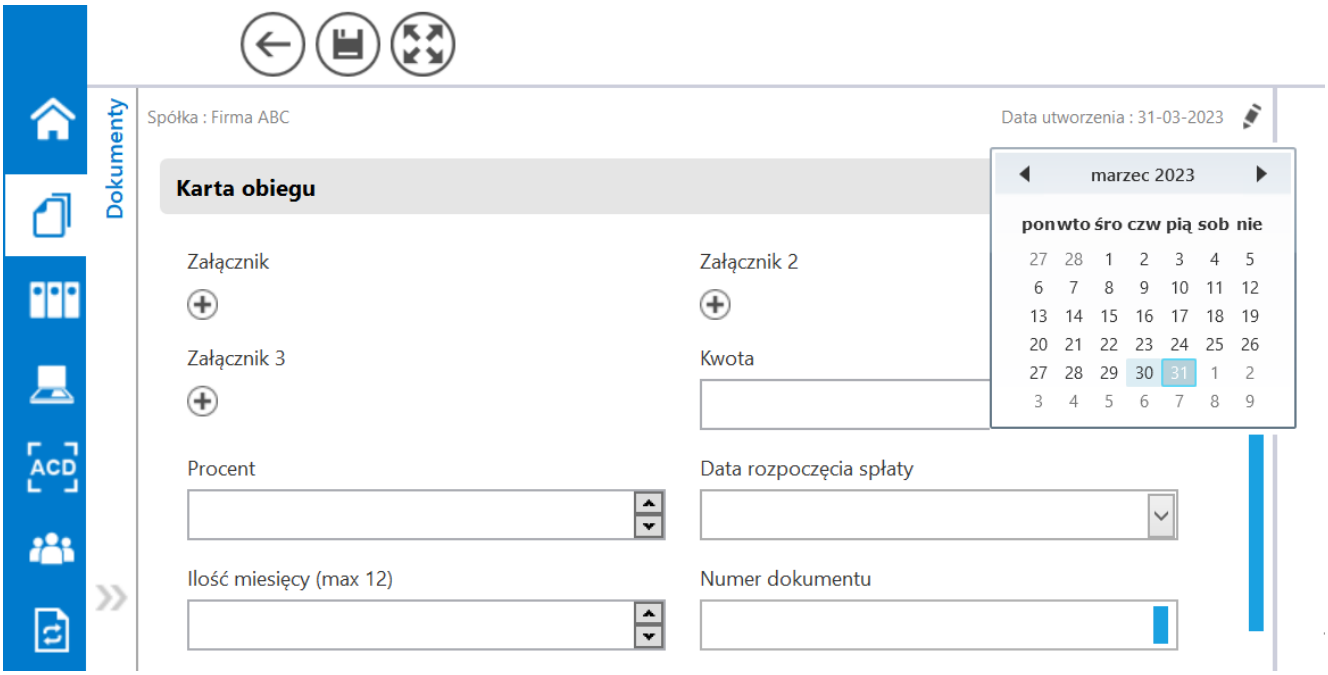
Domyślnie aplikacja prezentuje **datę bieżącą dokumentu**.

Edycja daty możliwa jest tylko przed zapisem dokumentu. Po przyciśnięciu ikony , operator może **wskazać w kalendarzu nową datę**.

Uwaga
Zmiana daty utworzenia nie jest możliwa na kolejnych etapach. Na dokumencie w późniejszym etapie prezentowana jest tylko informacja z datą utworzenia dokumentu.

Operator bez uprawnienia „Zmiana daty utworzenia dokumentu” podczas pracy z dokumentem **widzi tylko informacje z datą utworzenia dokumentów**.

Zmiana daty tworzenia dokumentu jest możliwa również w ramach zakładki „Automatyczne generowanie dokumentów” (zob. Zmiana daty utworzenia dokumentu).



Zmiana daty utworzenia dokumentu

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?

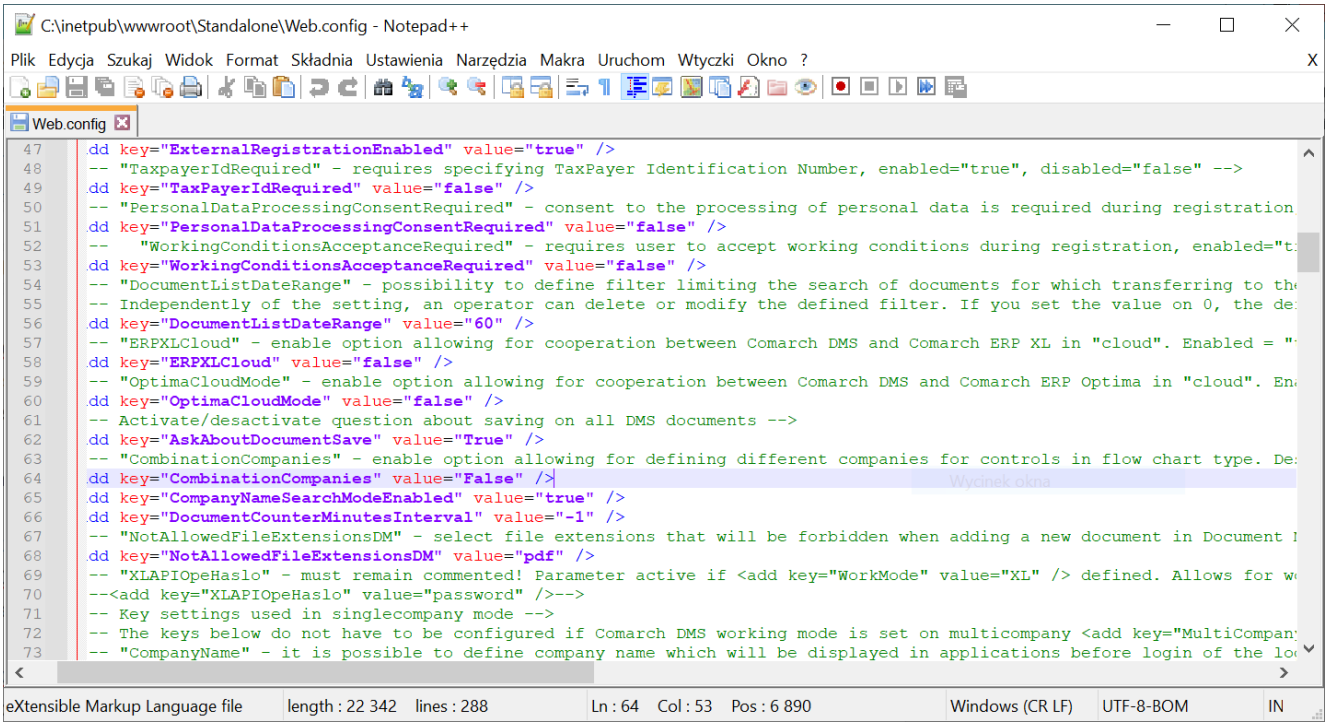
Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!

Powrót do początku artykułu

Wyświetlanie spółki na karcie obiegu, automatyczny wybór spółki

W Comarch DMS w pliku **web.config** udostępniono klucz: **<add key=”CombinationCompanies” value=” „/>**.

Klucz odpowiada za **możliwość ustawienia różnych spółek** dla kontrolek na definicji obiegu.



Klucz „CombinationCompanies”

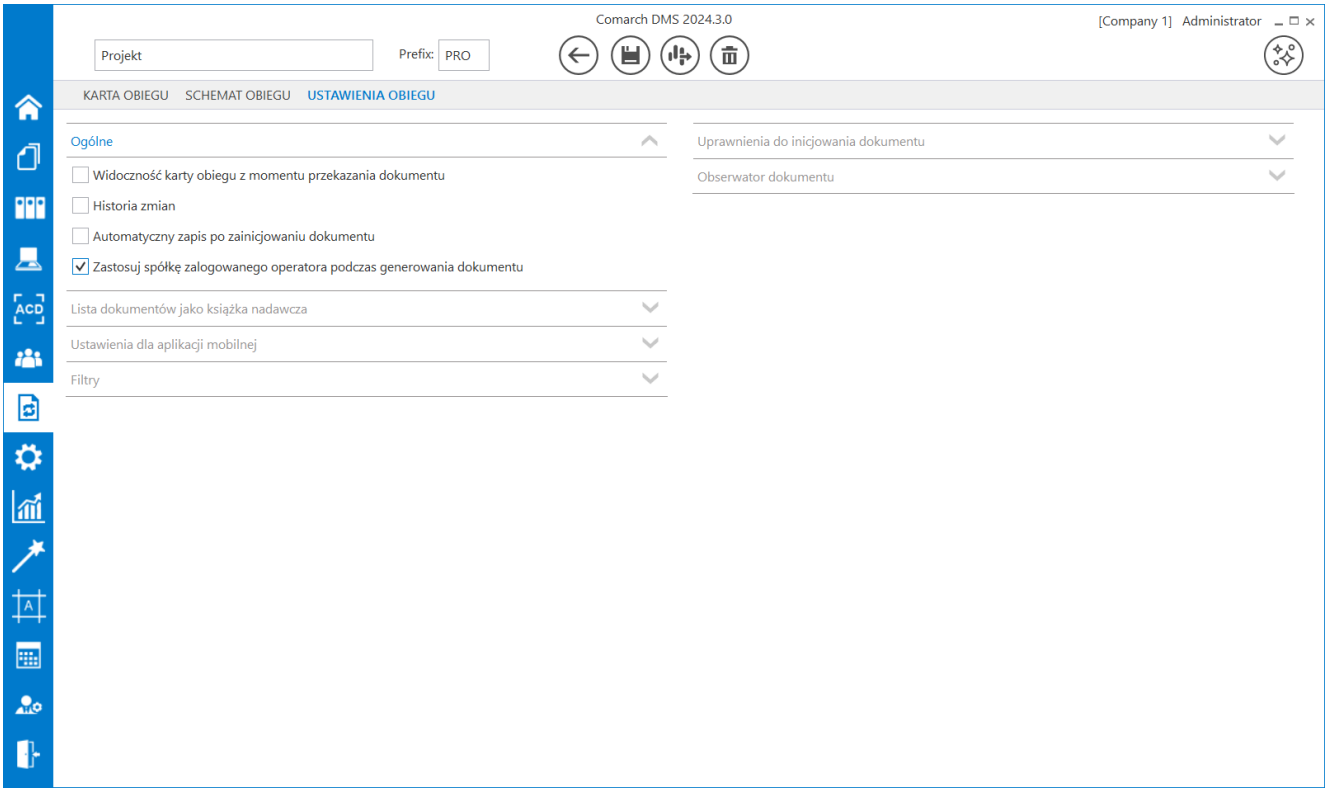
Gdy **<add key=”CombinationCompanies” value=”TRUE”/>** na definicji typu obiegu możliwe będzie **wskazanie różnych spółek**

w kontrolkach.

Gdy **<add key="CombinationCompanies" value="FALSE"/>** na definicji typu obiegu w kontrolkach można wskazać **tą samą spółkę lub ustawić wyrażenie „Dowolna spółka ERP…"** przy czym wyrażenie musi odnosić się do **tego samego typu systemu ERP**.

Domyślnym ustawieniem parametru CombinationCompanies jest wartość FALSE.

W przypadku, gdy w **wielofirmowym** trybie pracy Comarch DMS wartość parametru
<add key="CombinationCompanies" value="FALSE"/> na definicji typu obiegu prezentowany jest dodatkowy parametr **'Zastosuj spółkę zalogowanego operatora podczas generowania dokumentu'**.



Definicja typu obiegu, parametr „Zastosuj spółkę zalogowanego

operatora podczas generowania dokumentu”

\

Zaznaczenie parametru ‘Zastosuj spółkę zalogowanego operatora podczas generowania dokumentu’ spowoduje, że w sytuacji, **gdy na definicji określono spółkę jako ‘Dowolna spółka ERP…’,** podczas dodawania dokumentu **nie będzie wyświetlane pytanie o spółkę**, w ramach której będzie dodawany dokument, lecz **automatycznie** zostanie wskazana spółka, do której zalogowany jest operator dodający dokument.

Gdy parametr ‘Zastosuj spółkę zalogowanego operatora podczas generowania dokumentu’ pozostanie odznaczony, wówczas operator podczas dodawania dokumentu otrzyma **komunikat z pytaniem o spółkę**, dla której rejestruje dokument.

W przypadku, gdy **<add key=”CombinationCompanies” value=”TRUE”/>**, na karcie obiegu będzie prezentowana spółka **wyłącznie** w przypadku, gdy na definicji typu obiegu, we właściwościach kontrolek wskazano **tę samą spółkę**. W przeciwnym wypadku, nazwa spółki **nie będzie** prezentowana na dokumencie.

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

Parametry dynamiczne w kontrolkach

Parametry typu @nazwa@ można zastosować do poniższych typów operacji:

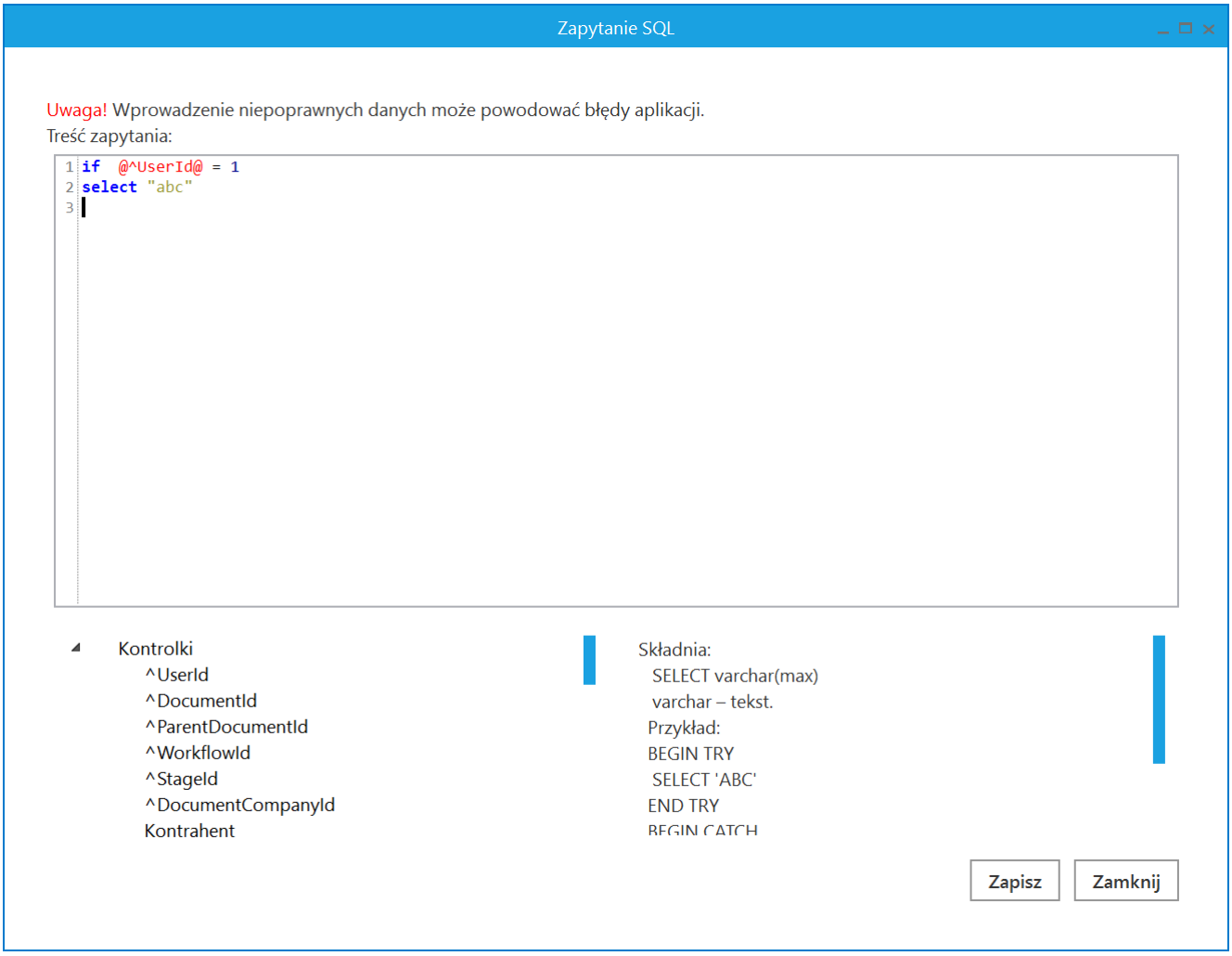
- Inicjowanie kontrolki,
- Zmiana wartości kontrolki na podstawie wartości innej kontrolki,
- Kontrolka własna akcja.

Rodzaje parametrów:

- Predefiniowane:
  - @^UserId@ – ID operatora,
  - @^DocumentId@ – ID/nr dokumentu,
  - @^WorkflowId@ – ID typu obiegu,
  - @^StageId@ – ID etapu,
  - @^DocumentCompanyId@ – ID spółki (w trybie wielospółkowym)
- @Nazwa (identyfikator) kontrolki@ – identyfikator kontrolki. Parametr zwraca wartość kontrolki, za wyjątkiem kontrolek: Dokument elektroniczny, Kontrahent, Towar, Dokument ERP XL, dla których zwraca GidTyp:GidNumer.
- Identyfikator obiektu ERP XL (dotyczy kontrolek: Dokument elektroniczny, Kontrahent, Towar, Dokument ERP XL, Dane tabelaryczne):
  - @nazwa (identyfikator)@ – zwraca GidTyp:GidNumer obiektu,
  - @nazwa (identyfikator)_Id@ – zwraca GidNumer obiektu,
  - @nazwa (identyfikator)_IdType@ – zwraca GidTyp

obiektu.

- W edytorze zapytań SQL dla wszystkich kontrolek jest dostępny parametr **@^SenderControlName@**, który dla każdego zdarzenia przyjmuje nazwę identyfikatora kontrolki, która znajduje się na najniższym poziomie obserwacji w grupie kontrolek, w której nastąpiła zdarzenie.
    - W edytorze kodu C# parametr ten jest dostępny jako Globals.Common.SenderControlName.
- W edytorze zapytań SQL dla wszystkich kontrolek jest dostępny parametr **@^InitSenderControlName@**, który dla każdego zdarzenia przyjmuje nazwę identyfikatora kontrolki, która zdarzenie wygenerowała. Wyjątkiem jest zdarzenie inicjowania wartości kontrolki podczas otwierania formatki, wtedy wartość tego parametru wynosi NULL.



Parametr „@^UserId@” w przykładowym zapytaniu

Możliwa jest obsługa parametrów w mechanizmie inicjowania kontrolki poprzez zapytanie SQL. W zapytaniu SQL inicjującym wartość kontrolki możliwe jest wprowadzenie nazwy identyfikatora kontrolki poprzedzonej i zakończonej znakiem @.

Przyklad
select Wartosc from Dane where id=@DocumentId@

Przed wykonaniem zapytania parametr @DocumentId@ zostanie zamieniony na wartość kontrolki.

Uwaga
Nie jest zalecane użycie parametru “wartość” kontrolki, jeżeli wartość kontrolki użytej, jako parametr została zainicjowana poprzez zapytanie SQL!