

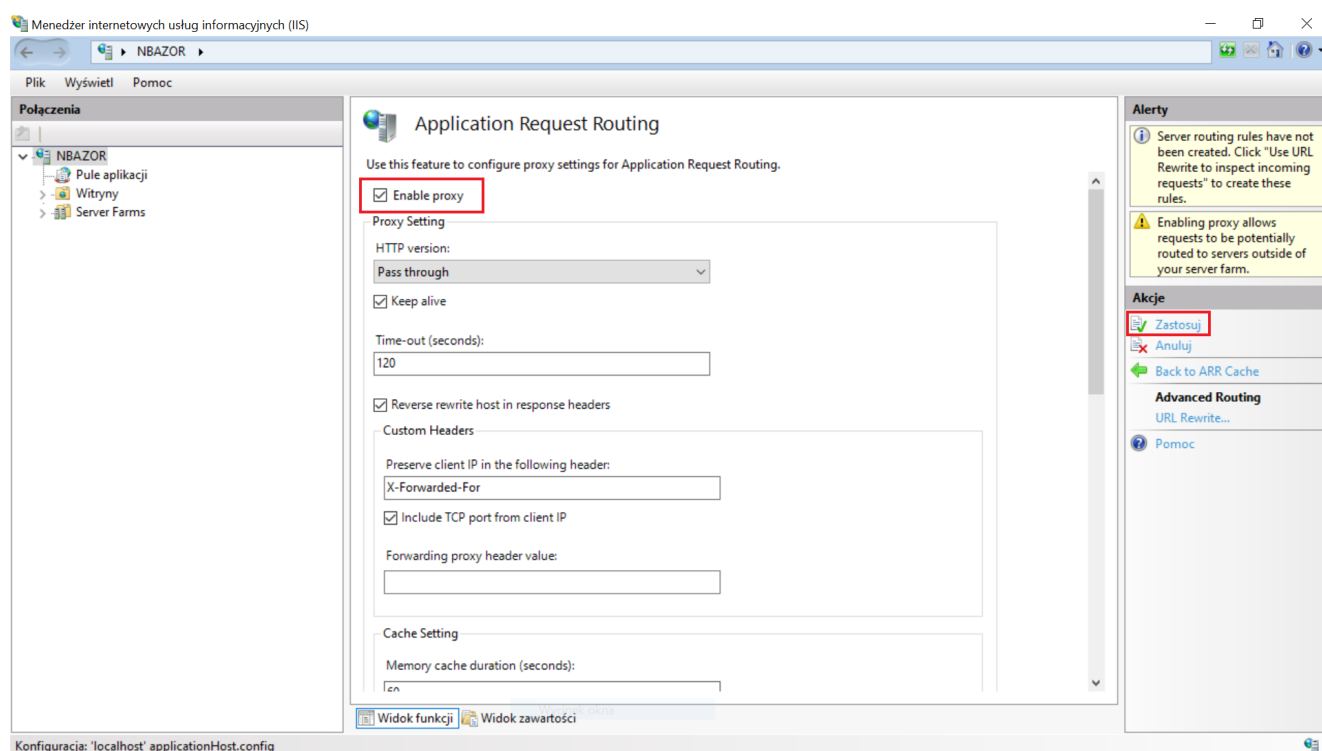
Dołączanie plików z Repozytorium do dokumentu w obiegu

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>

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



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

W wersji 2023.1.0 wprowadzono funkcjonalność dołączania plików z modułu Repozytorium do dokumentu w module Workflow jako załącznik.

W ramach definicji kontrolki typu załącznik możliwe jest włączenie obustronnej integracji modułów Repozytorium i Workflow.

Użytkownik może:

- dołączyć wiele dokumentów z modułu Repozytorium do jednego dokumentu w module Workflow;
- łączyć wiele dokumentów z modułu Workflow z jednym dokumentem z modułu Repozytorium.

Zmiany w ustawieniach kontrolki typu załącznik

W wersji 2023.1.0 w ramach ustawień kontrolki typu załącznik, na zakładce „Archiwa”, nastąpiła zmiana nazwy parametru „Zapisz do Repozytorium” na „Współpraca z Repozytorium”.

Załącznik

OGÓLNE

ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium ☒

Lokalizacja

Folder 2

Zastosuj login operatora
Repozytorium

Własny

Ustawienia typów dokumentów

Typy

Faktura zakupu

☒ Typ domyślny

Atrybut

Kontrolka

Data wystawienia

Data wystawienia (Datawys)

Wartość netto

Wartość netto (netto)

Numer faktury

Numer faktury (Numer)

Dodaj

Etap mapowania

1

Widok zakładki „Archiwa” z zaznaczonym parametrem „Współpraca z Repozytorium” w ustawieniach kontrolki typu załącznik

Kiedy checkbox „Współpraca z Repozytorium” zostanie zaznaczony, wówczas możliwe jest:

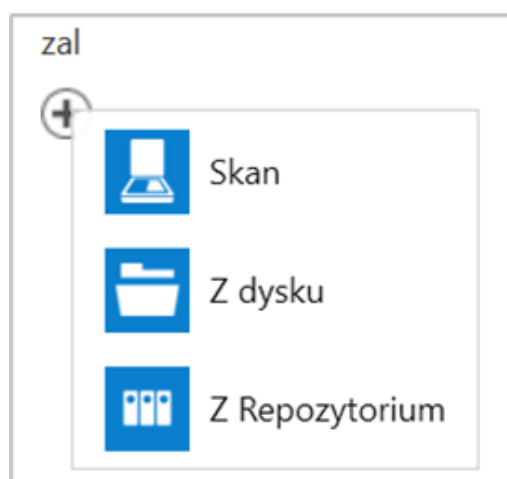
- dodawanie do kontrolki typu załącznik plików z modułu Repozytorium;
- przesyłanie plików, które dodano jako załącznik z dysku albo ze skanu do modułu Repozytorium, tak jak do tej pory.

Kiedy parametr „Współpraca z Repozytorium” został zaznaczony, wówczas parametr „Wersjonowanie pliku” na zakładce „Ogólne” nie jest widoczny, zaś na zakładce „Archiwa” (podobnie jak do tej pory) wyświetlane są parametry związane z przesyłaniem dokumentów do modułu Repozytorium, dotyczące typu dokumentu oraz mapowania wartościami z kontrolek atrybutów przypisanych do danego typu w ramach modułu Repozytorium.

Dodawanie załącznika z modułu Repozytorium w aplikacji desktop Comarch DMS

Jeśli użytkownik zaznaczył checkbox „Współpraca z Repozytorium” w ustawieniach kontrolki typu załącznik, wówczas

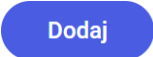
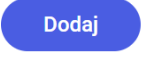
po kliknięciu ikony  w ramach danej kontrolki typu załącznik na dokumencie dostępna jest opcja „Z Repozytorium”.



Opcja „Z Repozytorium”
dostępna w ramach
kontrolki typu załącznik

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.

Aby dodać dokument z modułu Repozytorium, użytkownik powinien kolejno:

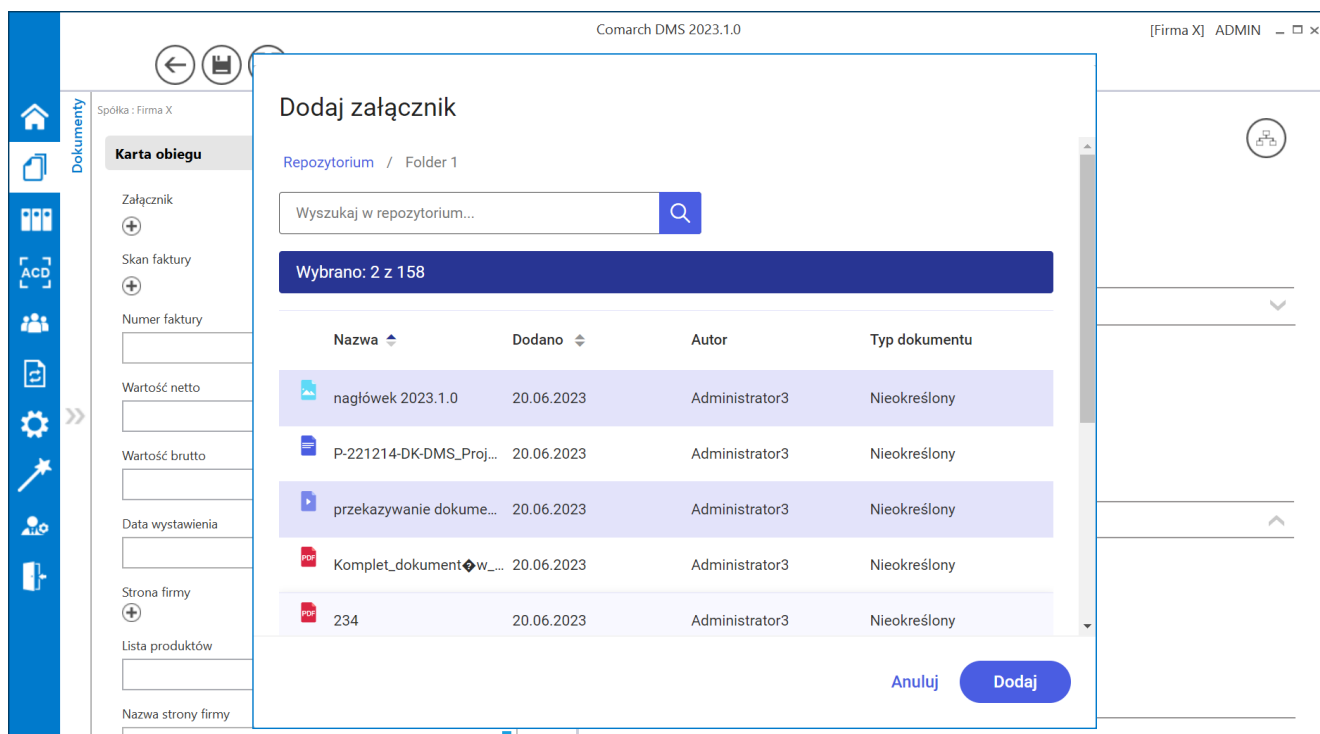
- kliknąć w ramach okna „Dodaj załącznik” na folder, w którym znajduje się dokument, który ma zostać dodany do kontrolki typu załącznik;
- na liście dokumentów kliknąć w nazwę danego dokumentu, a następnie nacisnąć przycisk  [Dodaj].
- Wówczas okno „Dodaj załącznik” zostanie zamknięte, a dokument będzie dodany do kontrolki typu załącznik. Użytkownik może na raz zaznaczyć i dodać wiele dokumentów.
- Przycisk  [Dodaj] pozostaje nieaktywny aż do czasu, kiedy użytkownik zaznaczy przynajmniej jeden dokument.

Uwaga

Użytkownik może dołączyć do dokumentu w module Workflow tylko takie dokumenty, do których posiada dostęp w module Repozytorium.

Uwaga

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



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

Atrybuty na danym dokumencie dodanym z modułu Repozytorium są mapowane wartościami z pierwszego dokumentu w module Workflow, do którego został dołączony i który nosi nazwę „proces główny”. „Proces główny” posiada oznaczenie „Główny” w sekcji „Powiązane procesy” na prawym panelu dokumentu w module Repozytorium (zob. artykuł Dodanie oznaczenia „Główny” w sekcji „Procesy powiązane z dokumentem”).

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

- Data dodania – po kliknięciu na to pole otwierane jest okno, w ramach którego można wybrać zakres dat, w którym dodano dokumenty
- 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.
- Więcej filtrów– w ramach tego pola w oknie „Pozostałe filtry” możliwe jest filtrowanie dokumentów według:
 - kryterium okresu przechowywania;
 - wartości atrybutów.

Dodaj załącznik

Repozytorium / Folder 1

Status: Dowolny

Data dodania

Typ: 2/2

Więcej filtrów

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
12Faktura FZ_5_2021_2...	21.06.2023	Administrator	Nieokreślony
12Faktura FZ_5_2021_2...	21.06.2023	Administrator	Nieokreślony
106144FS320knt2022_2...	21.06.2023	Administrator	Nieokreślony
106144FS320knt2022_2...	21.06.2023	Administrator	Nieokreślony
106144FS320knt2022_2...	21.06.2023	Administrator	Nieokreślony

Anuluj

Dodaj

Okno „Dodaj załącznik” przed wybraniem pliku – widoczne są filtry