

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

Uwaga

W aktualnej wersji Comarch BPM (dawniej DMS) w ramach typów obiegu, dla których został włączony zapis załączników do Repozytorium, nie są dostępne funkcjonalności:

- przekazanie czasowe
- przekazanie z listy

W następnych wersjach Comarch BPM (dawniej 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 BPM (dawniej DMS) w module Workflow;** od wersji 2025.2.0 istnieje możliwość przyznania operatorom dodającym załącznik prawa do wyboru lokalizacji w Repozytorium, do której trafi załącznik (zob. [Wybór lokalizacji zapisu załącznika w Comarch BPM Repozytorium przez operatora dodającego załącznik w aplikacji desktop](#))
- **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 BPM (dawniej DMS);

- [od wersji 2024.0.0 przejście z poziomu panelu szczegółów dokumentu w module Comarch BPM Repozytorium do powiązanego z nim dokumentu w aplikacji WEB Comarch BPM \(dawniej DMS\) ;](#)
- [od wersji 2024.2.0 podgląd w Repozytorium dokumentu dodanego z modułu Repozytorium do kontrolki typu Załącznik w nowej aplikacji web Comarch BPM \(dawniej DMS\)](#)

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 BPM (dawniej DMS) (zob. [Załącznik dodany z modułu Repozytorium](#)).

Załącznik

OGÓLNE

ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium ☐

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

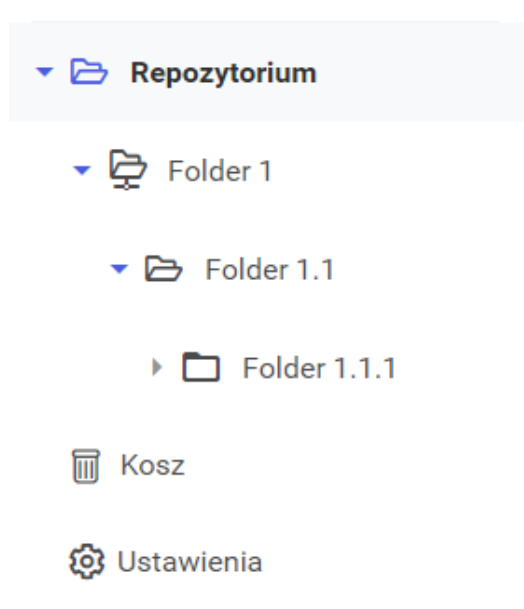
Uwaga

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 BPM (dawniej 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 domyślnie powinny być przesyłane pliki; do wyboru spośród wszystkich folderów, które zostały utworzone w module Repozytorium (oprócz katalogu głównego), ułożonych według struktury drzewa katalogów.



Lokalizacja – struktura
drzewa folderów w module
Repozytorium

Załącznik

OGÓLNE

ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium



Lokalizacja

Folder 1



Pozwalaj na wybór lokalizacji
podczas dodawania załącznika.



Podczas zapisu załącznika w
Repozytorium stosuj

Login własny operatora



Podczas pracy z załącznikiem z
Repozytorium stosuj

Login własny operatora



Ustawienia typów dokumentów



Typy

Dodaj

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

- **zaznaczenie/odznaczenie parametru „Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika”** – jest to parametr dodany w wersji 2025.2.0; **jeśli parametr jest 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** (zob. [Wybór lokalizacji zapisu załącznika w Comarch BPM Repozytorium przez operatora dodającego załącznik w aplikacji desktop](#)); jeśli parametr jest odznaczony,

wówczas załącznik zostanie dodany do domyślnej lokalizacji, którą wybrano w polu „Lokalizacja” na definicji kontrolki;

- 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 BPM (dawniej 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:

Załącznik

OGÓLNE

ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium



Lokalizacja

Folder 1



Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika.



Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Login własny operatora



Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

Login własny operatora



Ustawienia typów dokumentów



Typy

Nieokreślony



Typ domyślny



Automatyczna archiwizacja 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):

Załącznik

OGÓLNE

ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium



Lokalizacja

Folder 1



Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika.



Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji



Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji



Ustawienia typów dokumentów



Typy

Nieokreślony



Typ domyślny



Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium

Dodaj

- 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:

Załącznik

OGÓLNE

ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium ☒

Lokalizacja

Folder 1

Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika. ☒

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Login własny operatora

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji

Ustawienia typów dokumentów

Typy

Nieokreślony



Typ domyślny



Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium

Dodaj

Przykład

Przykład zapisywania załącznika w Repozytorium w imieniu operatora z konfiguracji:

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

Ustawienia

SERWER POCZTOWY EMAIL DOMENA NARZĘDZIA API PRZECHOWY

Kontrolki typu Załącznik

Repozytorium

Login domyślnego operatora repozytorium

Comarch IBARD

Konto IBARD, na którym będą zapisywane pliki

Aleksandra Maj

Anna Krol

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

ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium



Lokalizacja

Folder 1



Pozwalaj na wybór lokalizacji
podczas dodawania załącznika.



Podczas zapisu załącznika w
Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji



Podczas pracy z załącznikiem z
Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji



[Ustawienia typów dokumentów](#)



Wybór loginu operatora Repozytorium z konfiguracji

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

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 3

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz

Nazwa	Dodano	Autor	Rozmiar
☐ Folder 1.1	23.12.2021	Administrator	68,51 KB
☒ Faktura FZ_5_2021	23.12.2021	Anna Nowa	68,51 KB
☐ Kontrolka do mapowania 2	23.12.2021	Anna Nowa	13,3 KB

Faktura FZ_5_2021

Szczegóły

Informacje

Plik graficzny • 68,51 KB

Identyfikator dokumentu

FZ/6

Lokalizacja

Repozytorium > Folder 1

Ostatnia modyfikacja

23.12.2021 10:40
Anna Nowa

Utworzony

23.12.2021 10:40
Anna Nowa

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 unieważnienia

Wyszukaj typ dokumentu

Dodaj typ

Typ dokumentu	Atrybuty	Reguła przechowywania	Tłumaczenia
Nieokreślony	--	--	EN, DE, FR
Faktura Sprzedaży	Data sprzedaży, Nazwa, Czy został z...	● Wyłączona	EN, DE
Faktura Zakupu	Czy został zatwierdzony, data wysta...	● Wyłączona	Brak
instrukcja	Czy został zatwierdzony	● Wyłączona	Brak

Widok przykładowych typów dokumentów zdefiniowanych w module Repozytorium

Załącznik

OGÓLNE

ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium

☒

Lokalizacja

Folder 1

Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika.

☒

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji

Ustawienia typów dokumentów

Typy

Faktura Sprzedaży

Faktura Zakupu

instrukcja

Nieokreślony

Wybór typu dokumentów we właściwościach kontrolki typu załącznik

Przykład

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

☒

Lokalizacja

Folder 1

Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika.

☒

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji

Ustawienia typów dokumentów

Typy

Faktura Zakupu

☒ Typ domyślny

Atrybut

Kontrolka

Nazwa faktury

Numer dokumentu (Numer_d

data wystawienia

Data utworzenia (Data_utwor.

Dodaj

Etap mapowania

Etap 1

☐ Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium

instrukcja

☐ Typ domyślny

Atrybut

Kontrolka

Data utworzenia

Data utworzenia (Data_utwor.

Dodaj

Etap mapowania

Etap 1

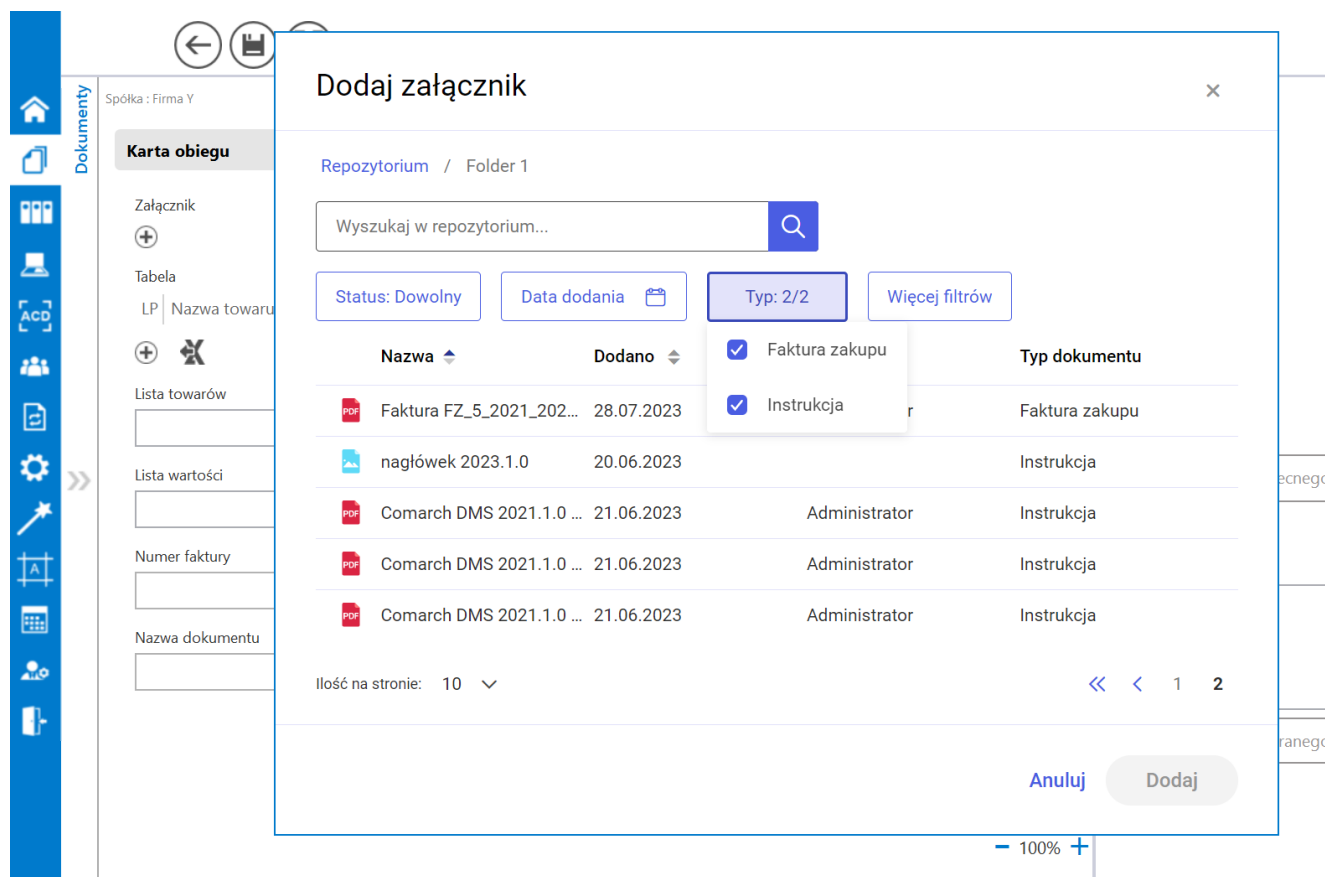
☐ Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium

Dodaj

Typy dokumentów dodane w ustawieniach kontrolki typu załącznik „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 BPM (dawniej 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”.

Przykład

Wybór atrybutów

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 . Dla atrybutów wymaganych taka opcja nie jest dostępna.

Edytuj typ dokumentu

Nazwa typu
Faktura Zakupu

A

Prefix identyfikatora typu
FZ



Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

2 wybrane  

lub [Dodaj atrybut](#)

 Nazwa faktury

Wymagane

 data wystawienia

Wymagane

Lokalizacja domyślna

Lokalizacja domyślna 

Anuluj

Zapisz

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

Edytuj typ dokumentu

Nazwa typu
instrukcja

Prefix identyfikatora typu
INS

Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

3 wybrane 

lub [Dodaj atrybut](#)

Data utworzenia

☐ Wymagane

Nazwa

☐ Wymagane

liczba stron

☐ Wymagane

Lokalizacja domyślna

Lokalizacja domyślna 

Anuluj

Zapisz

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

Załącznik

OGÓLNE
ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium

☒

Lokalizacja

Folder 1

Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika.

☒

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji

Ustawienia typów dokumentów

^

Typy

Faktura Zakupu

☒ Typ domyślny

Atrybut	Kontrolka
Nazwa faktury	Ustaw
data wystawienia	
Dodaj	Data utworzenia (Data_utworzenia) Data przekazania (Data_przekazania)
Etap mapowania	Etap 1

☐ Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium

Dodaj

Dodawanie atrybutów i kontrolek we właściwościach kontrolki 'Załącznik'

3. w ramach pola 'Etap mapowania': etap obiegu dokumentu, na którym wartości kontrolki 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.

Załącznik

OGÓLNE

ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium

☒

Lokalizacja

Folder 1

Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika.

☒

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji

Ustawienia typów dokumentów

Typy

Faktura Zakupu

☒ Typ domyślny

Atrybut

Kontrolka

Nazwa faktury

Numer dokumentu (Numer_d

data wystawienia

Data utworzenia (Data_utwor.

Dodaj

Etap mapowania

Etap 1

☐ Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium

Dodaj

Etap 1

Etap 1

Etap 2

Zgoda kierownika

Zgoda dyrektora

Zgoda prezesa

Archiwum

Wybór etapu mapowania

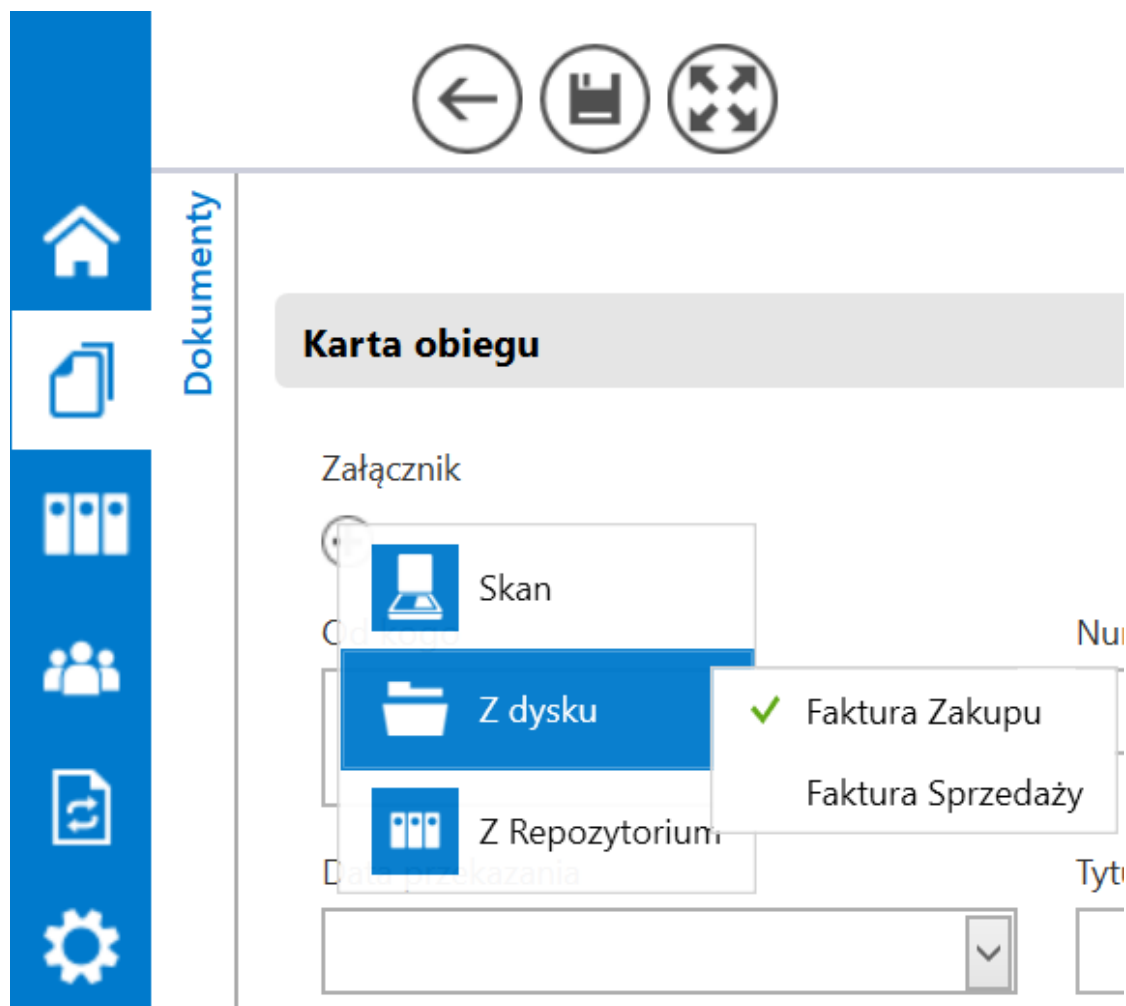
Kontrolki, jakie są prezentowane, zależą od tego, jaki typ atrybutu został wybrany.

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

Wyróżnione zostały następujące **typy atrybutów**, wraz z typami kontroltek, 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

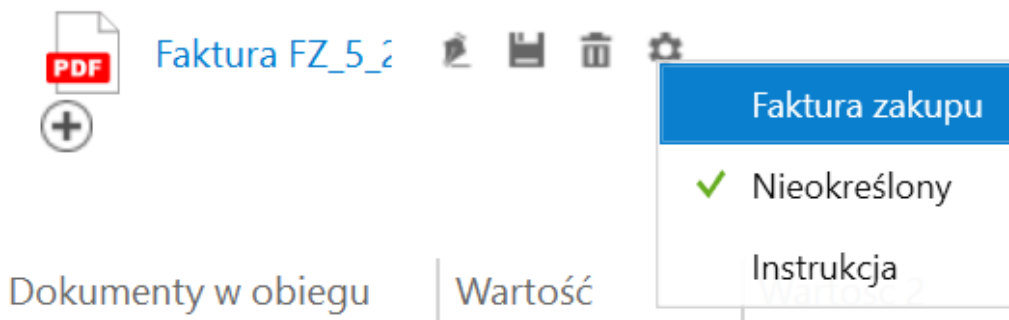
Jeżeli we właściwościach kontrolki wybrano dwa lub więcej **typów dokumentów**, to przy dodawaniu załącznika z dysku lub ze skanu na dokumencie pojawia się **okienko z opcją wyboru typu**, do którego operator chce przypisać dany załącznik.



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



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:



Nie można usunąć pliku źródłowego. Skontaktuj się z administratorem.

OK

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.**

Załącznik

OGÓLNE
ARCHIWA

Współpraca z Repozytorium
☒

Lokalizacja

Folder 1

Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika.
☒

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

Login operatora z konfiguracji

Ustawienia typów dokumentów

Typy

Faktura Zakupu

☒ Typ domyślny

Atrybut	Kontrolka
Nazwa faktury	Numer dokumentu (Numer_d)
data wystawienia	Data utworzenia (Data_utwor.)

Dodaj

Etap mapowania

Etap 1

☐ Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium

Dodaj

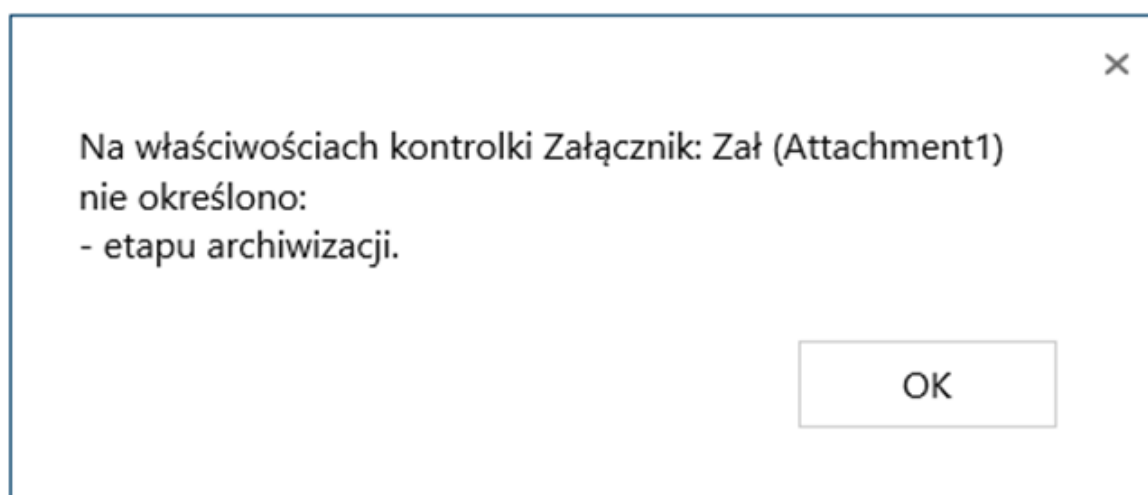
Widok definicji kontrolki typu Załącznik z odznaczonym parametrem „Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium”

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
☒

Lokalizacja
Folder 1

Pozwalaj na wybór lokalizacji podczas dodawania załącznika.
☒

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj
Login operatora z konfiguracji

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj
Login operatora z konfiguracji

Ustawienia typów dokumentów

Typy

Faktura Zakupu

☒ Typ domyślny

Atrybut
Kontrolka

Nazwa faktury
Numer dokumentu (Numer_d

data wystawienia
Data utworzenia (Data_utwor.

Dodaj

Etap mapowania
Etap 1

☒ Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium

Etap archiwizacji
Archiwum

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch BPM Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)