

Wybór załącznika z modułu Repozytorium w nowej aplikacji web

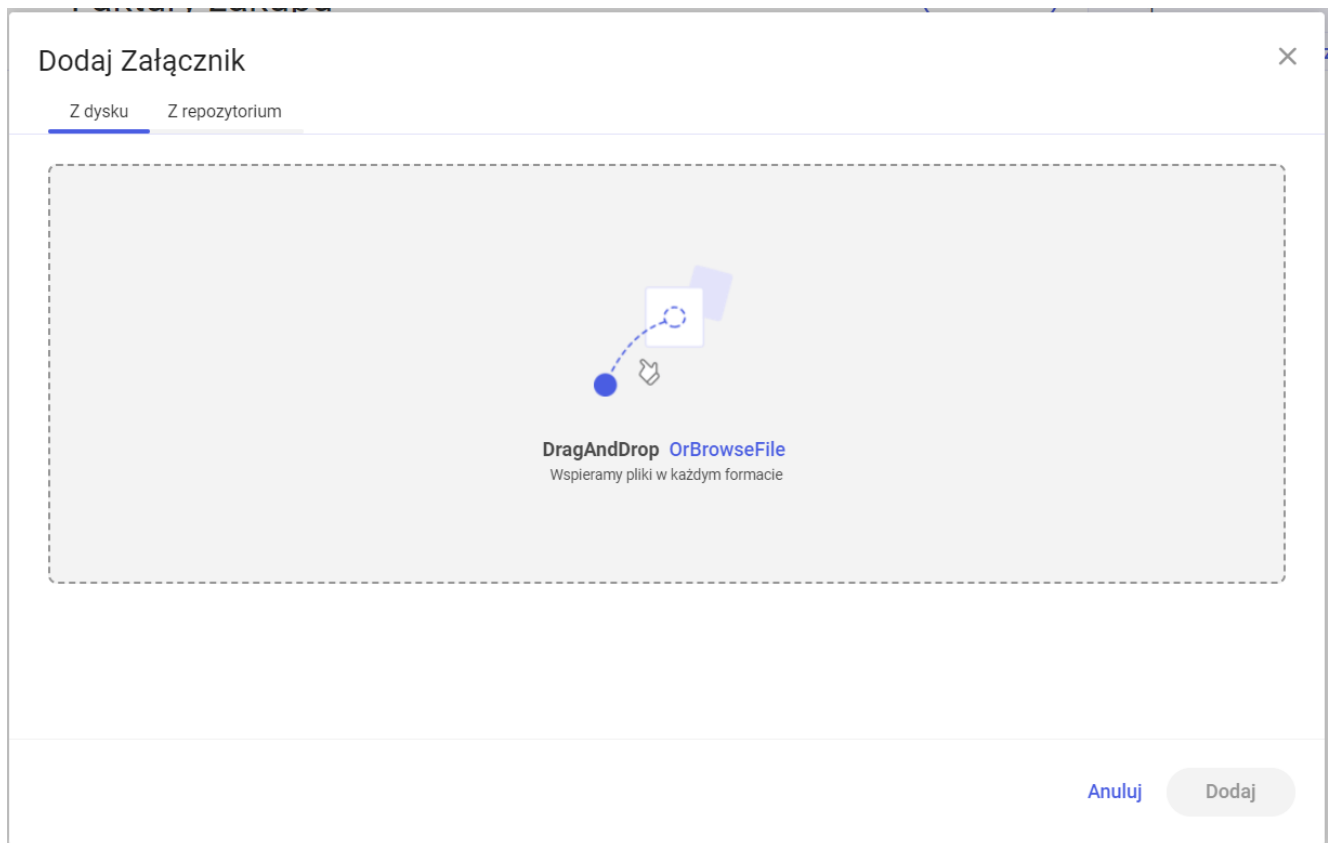
W wersji 2024.2.0 umożliwiono dodawanie pliku z modułu Repozytorium do kontrolki typu Załącznik w nowej aplikacji web Comarch DMS.

Dodawanie załączników z Repozytorium w nowej aplikacji web Comarch DMS jest możliwe, jeśli spełnione zostały następujące warunki:

- Comarch DMS współpracuje z modułem Repozytorium
- Na definicji kontrolki typu Załącznik w aplikacji desktop zaznaczono opcję „Współpraca z Repozytorium”
- Zalogowany operator ma nadane uprawnienia do pracy z modułem Repozytorium

Jeśli powyższe warunki zostały spełnione, wówczas po kliknięciu w przycisk **Dodaj** [Dodaj] w ramach kontrolki typu Załącznik w aplikacji web zostaje otwarte okno z dwiema zakładkami:

- Z dysku – domyślnie otwarta; z poziomu tej zakładki możliwe jest dodawanie plików znajdujących się na dysku za pomocą jednego z dwóch sposobów:
 - za pomocą metody drag & drop („przeciągnij i upuść”)
 - poprzez kliknięcie w link znajdujący się w polu, wybór pliku w ramach okna systemowego „Otwieranie” i naciśnięcie przycisku „Otwórz”

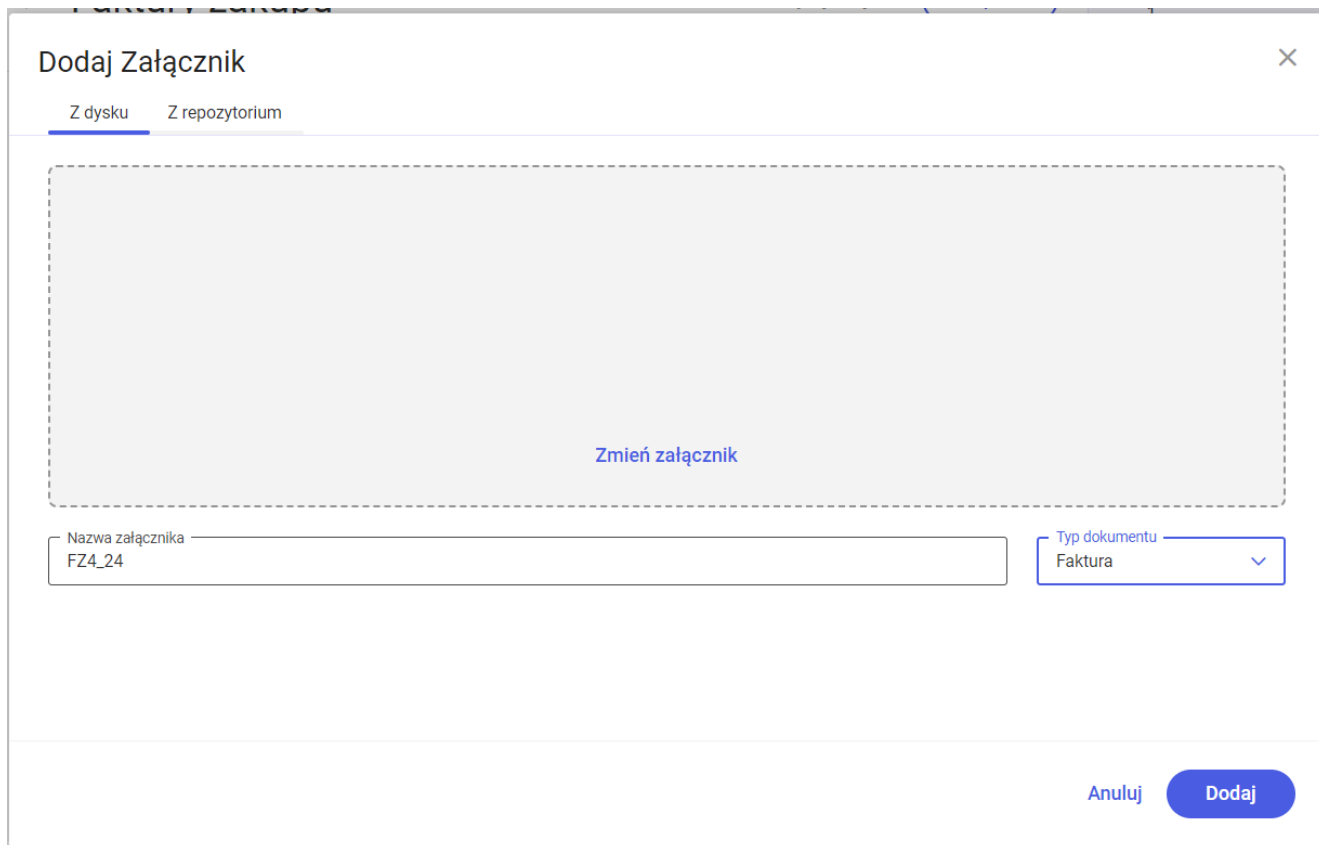


Okno „Dodaj Załącznik”, otwarte na zakładce „Z dysku”

Jeśli dla danej kontrolki zaznaczono parametr „Współpraca z Repozytorium”, wówczas istnieje możliwość nadania nazwy dokumentu podczas dodawania załącznika i przyporządkowania wybranego typu dokumentu z listy typów dokumentów zdefiniowanej w module Repozytorium.

Uwaga

W przypadku, gdy pliki dodawane z dysku nie są przesyłane do Repozytorium, zmiana nazwy pliku podczas dodawania załącznika nie jest możliwa.



Dodaj Załącznik

Z dysku Z repozytorium

Zmień załącznik

Nazwa załącznika
FZ4_24

Typ dokumentu
Faktura

Anuluj Dodaj

Okno „Dodaj Załącznik”, zmiana nazwy załącznika dodawanego z dysku

Aby dodać plik do kontrolki typu Załącznik, należy następnie

kliknąć w przycisk **Dodaj**. Gdy dokument zostanie zapisany, załącznik zostanie przesłany do Repozytorium pod wprowadzoną nazwą i przyporządkowany do wybranego typu dokumentu.

- Z repozytorium – z poziomu tej zakładki możliwe jest wyszukiwanie i wybór plików z modułu Repozytorium, które zostaną dodane do kontrolki typu Załącznik

Uwaga

Operator może dodać do kontrolki typu Załącznik z modułu

Repozytorium tylko dokumenty aktywne i dokumenty zarchiwizowane.

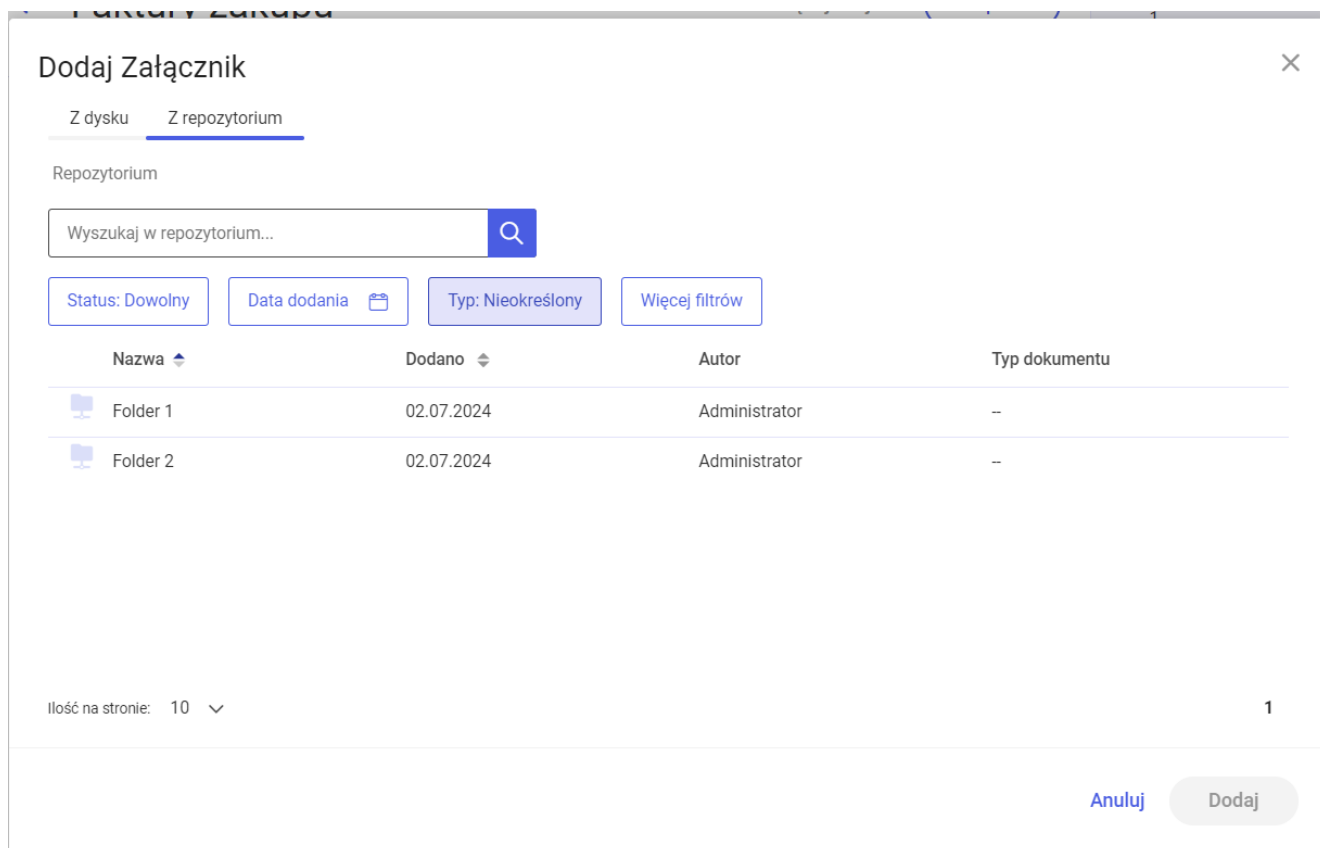
Jeżeli dokument jest wersjonowany w module Repozytorium, wówczas do kontrolki typu Załącznik możliwe jest dodanie jedynie aktualnej wersji dokumentu.

Operator, który dodaje pliki z modułu Repozytorium do kontrolki typu Załącznik w nowej aplikacji web Comarch DMS, musi spełniać jeden z następujących warunków:

- Posiadać w module Repozytorium uprawnienie co najmniej na poziomie „Przeglądający” do danego pliku/plików;

albo

- Używać kontrolki typu Załącznik, gdzie na definicji kontrolki w ramach pola „Zastosuj login operatora Repozytorium” wybrano opcję „Z konfiguracji”, zaś domyślny operator ma uprawnienie do danego pliku/plików



Okno „Dodaj Załącznik”, otwarte na zakładce „Z repozytorium”

Istnieje również możliwość wyszukania pliku albo zawężenia listy dokumentów poprzez wpisanie frazy w pole wyszukiwarki

„Wyszukaj w repozytorium”, a następnie kliknięcie w pole



Aby dodać dokument z modułu Repozytorium do kontrolki typu Załącznik, operator powinien kolejno:

- kliknąć w folder, w którym znajduje się dany dokument/dokumenty;
- kliknąć w nazwę tego dokumentu/ dokumentów na wyświetlonej liście dokumentów;

Dodaj

- nacisnąć przycisk

[Dodaj].

Następnie okno „Dodaj załącznik” zostanie zamknięte, a wybrany plik/pliki zostaną dodane do kontrolki typu Załącznik.

Operator może jednorazowo zaznaczyć wiele dokumentów w ramach jednego dokumentu, klikając kolejno w ich nazwy. Jeśli natomiast chce odznaczyć dany plik, wówczas powinien kliknąć w niego ponownie.

Na belce nad listą dokumentów wyświetlana jest liczba wybranych dokumentów.

Uwaga

Dodawanie do kontrolki typu Załącznik wielu dokumentów z modułu Repozytorium jest możliwe tylko w ramach jednego katalogu.

Podczas przechodzenia do innego katalogu wybrane wcześniej pliki są odznaczane, zeruje się również licznik zaznaczonych dokumentów na belce nad listą dokumentów.

Dodaj Załącznik

Z dysku

Z repozytorium

Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 2

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
 Faktura_zakupu_FZ-2_23_2023051...	02.07.2024	Administrator	Nieokreślony
 FZ4_24.pdf	02.07.2024	Administrator	Faktura

Ilość na stronie: 10

1

AnulujDodaj

Okno „Dodaj Załącznik” po wyborze dokumentu do dodania do kontrolki typu Załącznik

Dodaj Załącznik

Z dysku

Z repozytorium

Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 2 z 2

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
 Faktura_zakupu_FZ-2_23_2023051...	02.07.2024	Administrator	Nieokreślony
 FZ4_24.pdf	02.07.2024	Administrator	Faktura

Ilość na stronie: 10

1

AnulujDodaj

Okno „Dodaj Załącznik” po wyborze dokumentów do dodania do kontrolki typu Załącznik



Dodaj

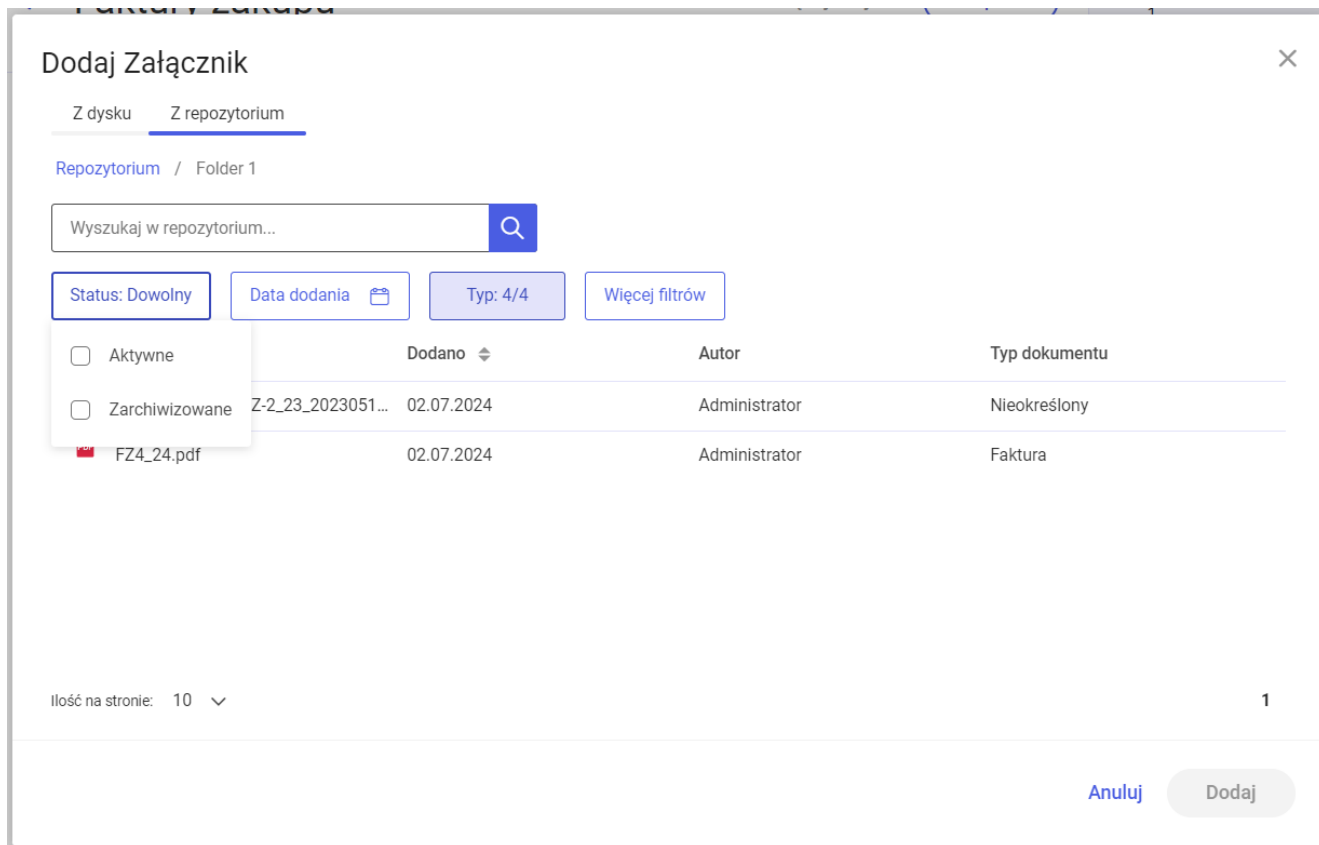
Przycisk **[Dodaj]** jest nieaktywny, jeśli nie zaznaczono co najmniej jednego dokumentu.

Uwaga

Dodawanie do kontrolki typu Załącznik folderów z Repozytorium nie jest możliwe – operator może natomiast wejść do folderu i zaznaczyć wszystkie pliki.

W ramach zakładki „Z repozytorium” nad listą dokumentów znajdują się następujące filtry:

- Status – filtr zawiera opcje pozwalające na ograniczenie listy dokumentów do dokumentów o wybranym statusie:
 - Dowolny – po wyborze tej opcji wszystkie dokumenty aktywne i zarchiwizowane z danego folderu są widoczne na liście
 - Aktywne – po wyborze tej opcji jedynie wszystkie dokumenty aktywne z danego folderu są widoczne na liście
 - Zarchiwizowane – po wyborze tej opcji tylko wszystkie dokumenty zarchiwizowane z danego folderu są widoczne na liście



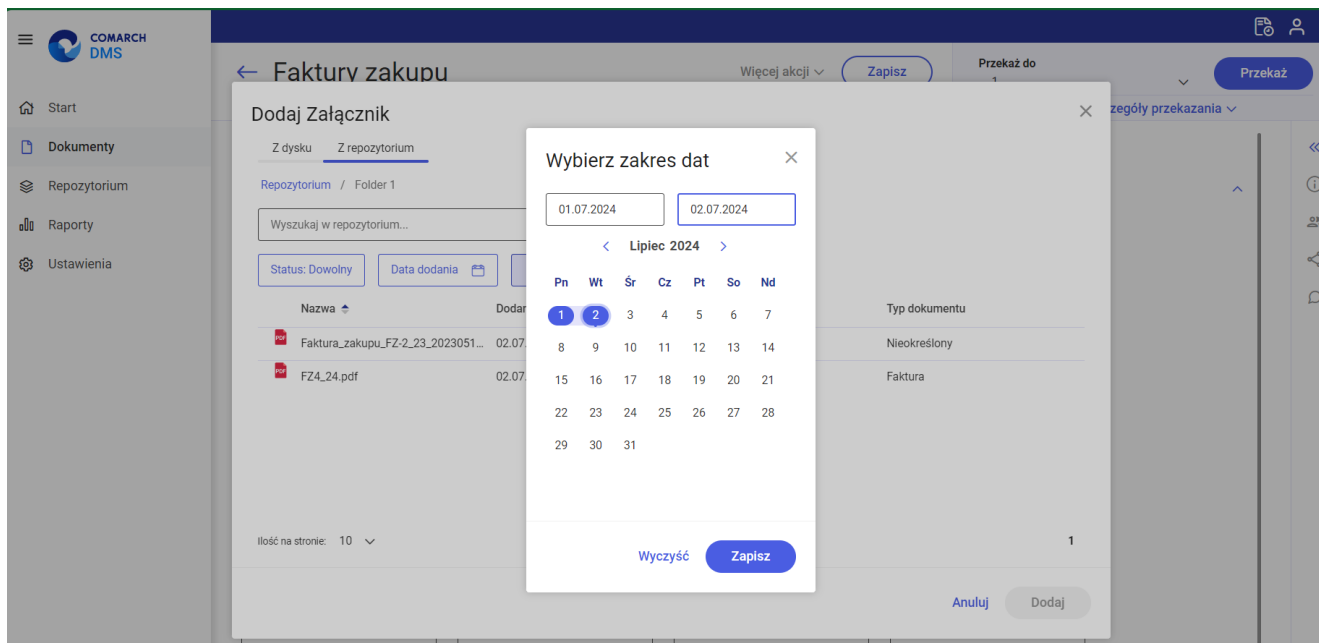
Okno „Dodaj Załącznik”, zakładka „Z repozytorium” po kliknięciu w filtr „Status”

- Data dodania – po kliknięciu w to pole otwierane jest okno „Wybierz zakres dat”, które pozwala na wybór zakresu dat, w których dokumenty zostały dodane do Repozytorium. Po zaznaczeniu zakresu dat należy kliknąć

Zapisz

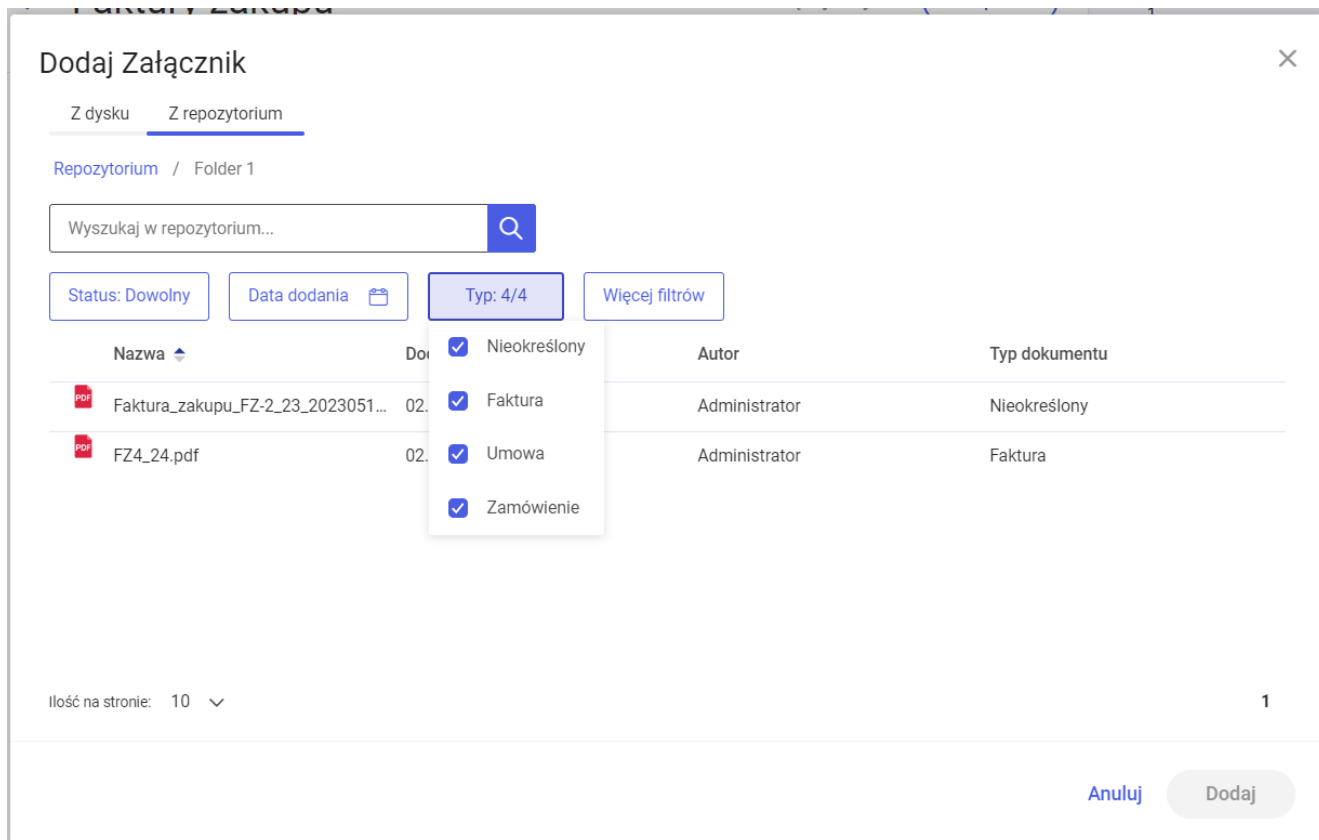
w przycisk
zastosowany;

[Zapisz], aby filtr został



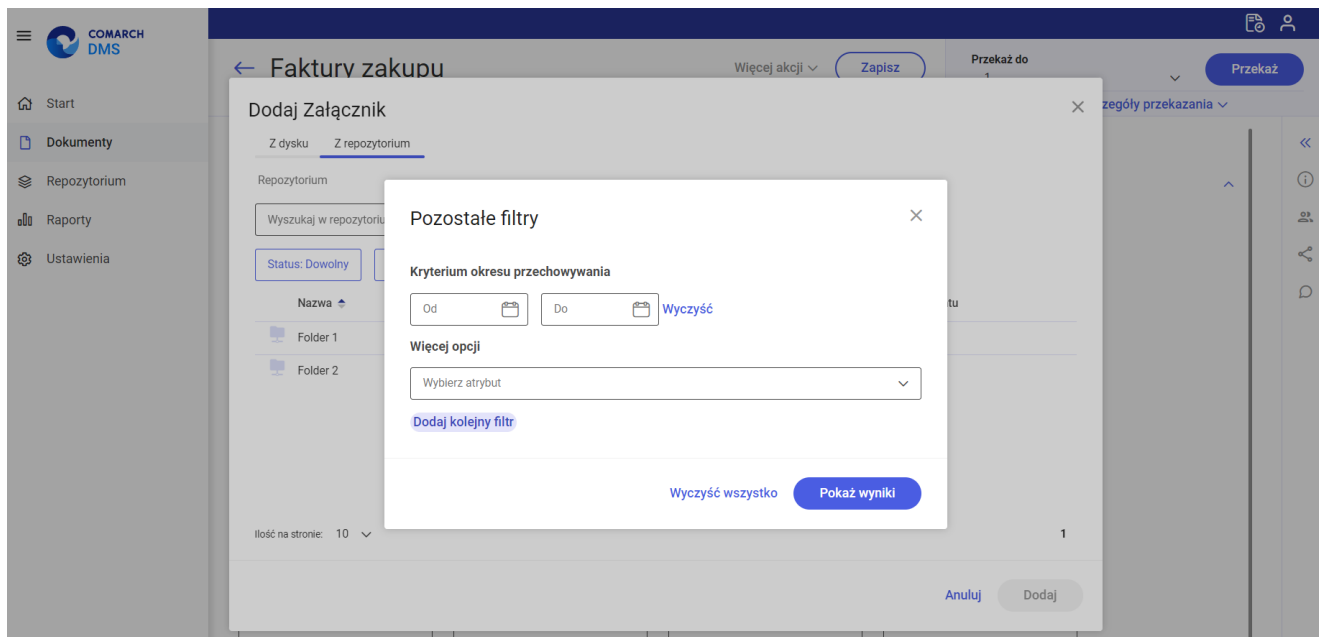
Okno „Wybierz zakres dat”

- Typ – kliknięcie w ten filtr pozwala na ograniczenie dokumentów na liście do tych, które należą do wybranych typów dokumentów w Comarch DMS Repozytorium (*Nieokreślony* i/lub typy dokumentów dodane przez administratorów Comarch DMS Repozytorium) pod warunkiem, że dane typy dokumentów zostały ustawione w aplikacji desktop Comarch DMS na definicji danej kontrolki typu Załącznik, na zakładce „Archiwa”, w sekcji „Ustawienia typów dokumentów”.
- Domyślnie wszystkie dostępne typy dokumentów są zaznaczone.



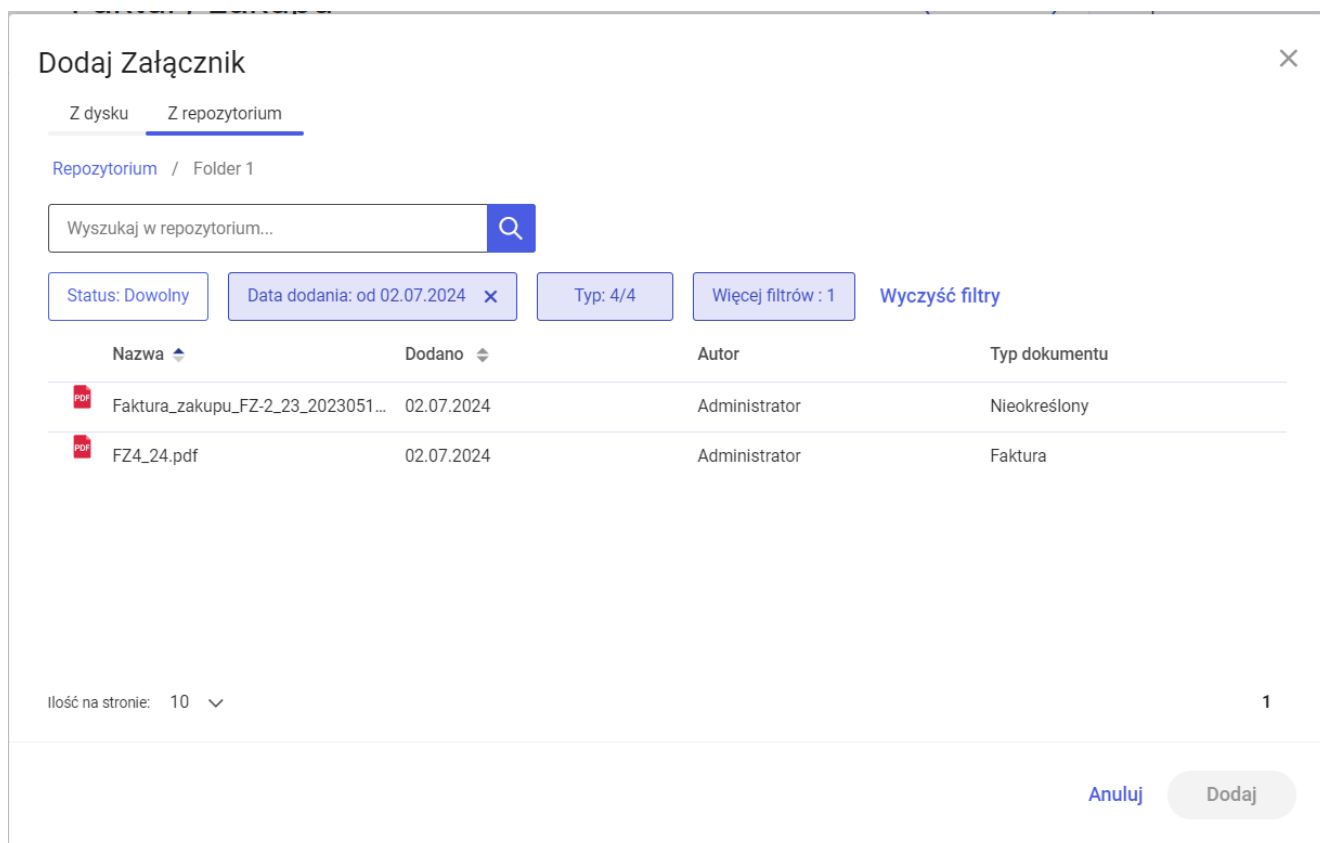
Okno „Dodaj załącznik” z przykładową listą typów dokumentów w ramach filtra „Typ dokumentu”

- Więcej filtrów – po kliknięciu w ten filtr otwarte zostaje okno „Pozostałe filtry”, w ramach którego operator może filtrować dokumenty według kryterium okresu przechowywania (w przypadku dokumentów podległych retencji), wartości atrybutów.



Okno „Pozostałe filtry”

Jeśli użytkownik wybrał filtry, wówczas nad listą dokumentów widoczny jest również link [Wyczyść filtry](#) [Wyczyść filtry]. Po kliknięciu w ten link wszystkie filtry zostaną wyłączone.



Okno „Dodaj Załącznik”, zakładka „ Z repozytorium” z zastosowanymi filtrami i widocznym przyciskiem „Wyczyść filtry”

Gdy do kontrolki typu Załącznik w nowej aplikacji web Comarch DMS dodano załącznik z modułu Repozytorium, wówczas po kliknięciu w nazwę załącznika jego podgląd zostaje wyświetlony na prawym panelu. Podgląd jest możliwy dla każdego operatora, który ma dostęp do dokumentu w module Workflow.

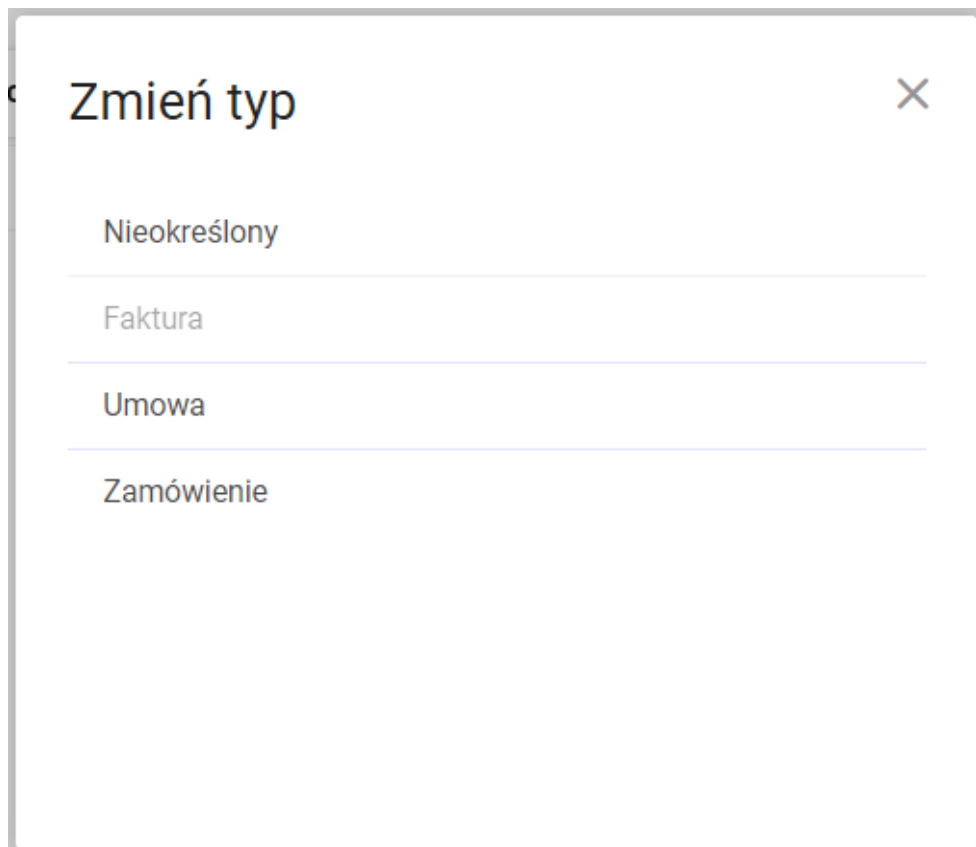
Uwaga

Podgląd załącznika jest dostępny dla plików w następujących formatach: PDF, JPG, PNG.

Repozytorium

Jeśli dany załącznik został dodany z modułu Repozytorium, wówczas menu składa się z następujących opcji:

- Otwórz w Repozytorium – opcja dostępna dla operatorów, którzy mają dostęp do modułu Repozytorium; po wyborze tej opcji zostaje otwarty podgląd danego pliku w module Repozytorium – ta opcja jest dostępna także na podglądzie dokumentu po kliknięciu w przycisk  **[Otwórz w Repozytorium]**;
- Pobierz – opcja dostępna dla każdego operatora danego dokumentu w module Workflow; po wyborze tej opcji plik załącznika zostaje pobrany na dysk stosownie do ustawień przeglądarki;
- Zmień typ – opcja dostępna dla operatorów, którzy mają dostęp do modułu Repozytorium oraz uprawnienie do danego pliku na poziomie „Edytor” albo „Administrator”; po wyborze tej opcji zostaje otwarte okno „Zmień typ”, w ramach którego można zmienić typ przypisany do danego dokumentu w module Repozytorium na inny zdefiniowany w ramach Repozytorium, klikając na odpowiednią pozycję. Okno „Zmień typ” zostaje wówczas zamknięte. Wprowadzoną zmianę należy zapisać, zapisując dokument w nowej aplikacji web Comarch DMS.



Okno „Zmień typ” dla załącznika dodanego z modułu Repozytorium

- Zobacz szczegóły – opcja dostępna dla każdego operatora danego dokumentu w module Workflow; po wyborze tej opcji zostaje otwarte okno „Szczegóły dokumentu”, w którym znajdują się trzy zakładki:
 - Informacje – zakładka zawiera część danych z zakładki  **[Szczegóły]** z prawego panelu widocznego po zaznaczeniu dokumentu w module Repozytorium;
 - Atrybuty – zakładka zawiera informacje z zakładki  **[Atrybuty]** z prawego panelu widocznego po zaznaczeniu dokumentu w module Repozytorium;
 - Powiązane procesy – na zakładce znajdują się informacje z zakładki  **[Procesy powiązane]**

z dokumentem] z prawego panelu widocznego po zaznaczeniu dokumentu w module Repozytorium. W ramach zakładki widoczne są numery dokumentów w module Workflow, do których dołączono dany dokument z Repozytorium jako załącznik. Proces oznaczony jako „Główny” oznacza dokument w module Workflow, z którego wartości kontrolek są mapowane do atrybutów na dokumencie znajdującym się w module Repozytorium

Szczegóły dokumentu

Informacje

Atrybuty

Procesy powiązane

Informacje

Dokument PDF • 104,56 KB

Identyfikator dokumentu

FA/2

Lokalizacja

Ostatnia modyfikacja

03.07.2024 10:18
Administrator

Utworzony

02.07.2024 13:01
Administrator

Liczba wersji

1

Dostęp do pliku

Zarządzaj uprawnieniami

Zamknij

Okno „Szczegóły dokumentu” dla załącznika
dodanego z modułu Repozytorium, zakładka
„Informacje”

Szczegóły dokumentu

InformacjeAtrybutyProcesy powiązane

Typ dokumentu

Faktura

Data wystawienia

10.05.2023

Numer faktury

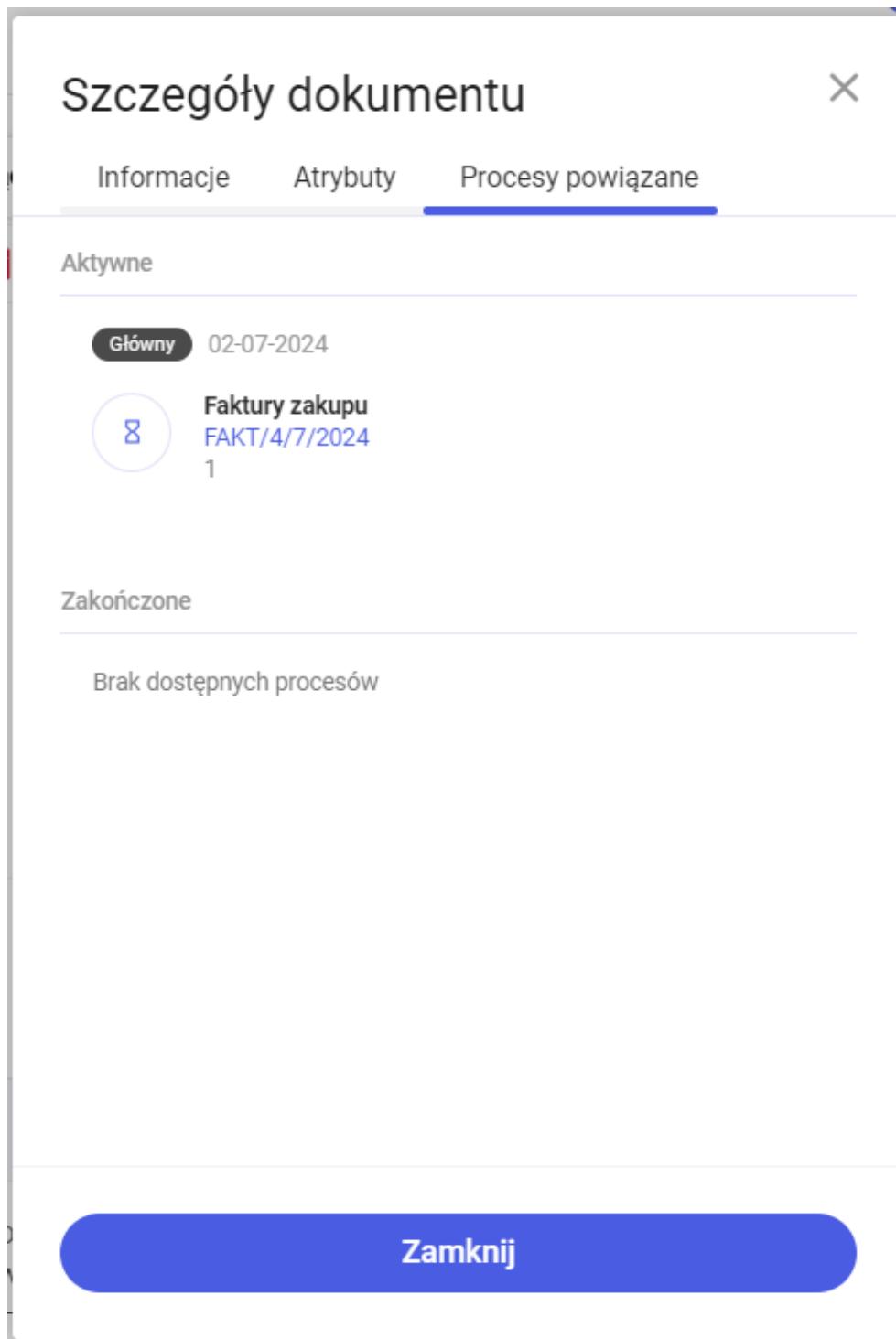
FZ-2/23

Kontrahent

Comarch Spółka Akcyjna

Zamknij

Okno „Szczegóły dokumentu” dla załącznika
dodanego z modułu Repozytorium, zakładka
„Atrybuty”



Okno „Szczegóły dokumentu” dla załącznika dodanego z modułu Repozytorium, zakładka „Powiązane procesy”

- Usunąć – opcja dostępna dla każdego operatora danego dokumentu w module Workflow; po wyborze tej opcji plik zostaje usunięty z kontrolki typu Załącznik, ale nie zostaje usunięty z modułu Repozytorium. Zmianę należy

zapisać.

W przypadku, jeśli plik dodany z modułu Repozytorium do kontrolki typu Załącznik usunięto do kosza, kosza retencji lub z systemu, wówczas jeśli operator próbuje wykonać jedną z następujących czynności:

- Pobrać załącznik na dysk
- Wyświetlić podgląd załącznika
- Wyświetlić szczegóły pliku załącznika
- Zmienić typ pliku załącznika

Wówczas zostaje wyświetlony następujący komunikat: „Dokument <nazwa danego pliku> został usunięty w module Repozytorium. Pobranie dokumentu nie jest możliwe.”.

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](#)