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"

Załącznik									
ogólne archiwa									
Manager dokumentów 🔽									
Nazwa spółki	CompanyX 🗸								
aznaczania chackboya	Managor dokumontów" w ustawioni								

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.

			Manager dokumentów
	nenty	Spółka : Company X	Control Contro
n	Dokur	Karta obiegu	
•••		Data Załąc	nik Faktury 226_1_73_F
		Od kogo Num	r do
		Data zakupu Data	utrzy
	>>	Termin płatności Tytuł	naik
		NIP Wart	ść n
~~ ∭		Stawka VAT (w %) Kwot	
*		Wartość brutto Do w	ado
20		Treść maila Poczł	l kontrahenta Dodaj

Dodawanie pliku z Managera dokumentów do kontrolki typu załącznik

	Comarch DMS 2023.0.1						[Firma ABC] ADMIN 💷 🗙	
		PROJ3/4/6/2023)				
	nenty	Spółka : Company X	Data	utworzenia : 16-06-2023	D			
1	Dokur	Karta obiegu		^	Przebieg	¥		
••••		Data	Załącznik 226_1_73_FS-3_20_knt	≅ ±		Etap 1		
<u>_</u>		Od kogo	Numer dokumentu	_	Uprawnienia do o	becnego etapu		<u> </u>
		Data zakupu	Data otrzymania	- 1	Etap 2		~ →	
ැ ල	>>	Termin płatności	Tytuł maila	Y				
		NIP	Wartość netto		Uprawnieni do wy	/branego etapu		
m		Stawka VAT (w %)	Kwota VAT	÷	Nazwa spółki	Тур	Wartość	
*		Wartość brutto	Do wiadomości	`	ABC ABC	Pracownik Pracownik	Administrator2 Administrator	
.			×	- 90 % +	Dodaj Osoby uprawnione	do nastepnego eta	DU	
		Treść maila	Poczta kontrahenta		osos, apramione	ao nasiępnego eta		

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.

 \mathbf{X}

[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 × [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

Ukryj katalogi 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. <u>Okno Managera dokumentów</u>).