

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

Uwaga

W aktualnej wersji Comarch 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 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 DMS w module Workflow;**
- **od wersji 2023.1.0 dodawanie pliku z modułu Repozytorium do kontrolki typu załącznik w module Workflow (zob. [Załącznik dodany z modułu Repozytorium](#))**

We właściwościach kontrolki typu załącznik został wprowadzony podział na dwie zakładki: **'Ogólne'** i **'Archiwa'**.

Załącznik

OGÓLNE ARCHIWA

Nazwa wyświetlana

Nazwa (identyfikator)

Prezentuj na całej szerokości

Ustaw kontrolkę na początku wiersza

Wersjonowanie pliku

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').

Załącznik

OGÓLNE **ARCHIWA**

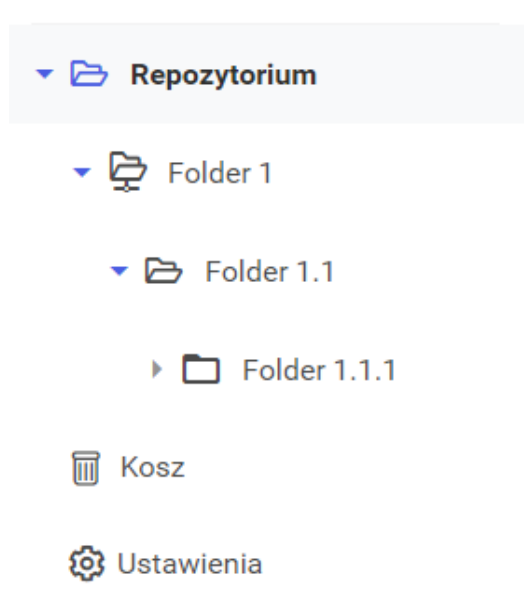
Współpraca z Repozytorium

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

Aby funkcjonalność przesyłania plików z kontrolki do Repozytorium lub dodawania plików z Repozytorium do kontrolki była możliwa, należy kolejno:

1. w aplikacji stacjonarnej 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 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

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

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

- 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 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 

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

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 

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

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



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

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

Aleksandra Maj

Anna Krol

Anna Nowa

Comarch IBARD

Konto IBARD, na którym będą zapisywane pliki
Załącznik

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

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

[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'.

PRO/3/12/2021

Data utworzenia : 23-12-2021

Karta obiegu

Załącznik Nazwa Data

Faktura FZ_5_2021 15/22/2021 22.12.2021

Przebieg

Administrator
23.12.2021 10

Etap 1

Uprawnienia do obecnego etapu

Następny etap

Etap 2

Uprawnieni do wybranego etapu

Typ	Wartość
Pracownik	Administrator
Pracownik	Anna Nowa
Pracownik	Józef Kowal

Dodaj

Osoby uprawnione do następnego etapu

- 100% +

Dokument z kontrolką typu załącznik zapisany przez Administratora (przy zaznaczonej opcji 'Login operatora z konfiguracji')

Po wejściu do 'Folderu 1' w module Repozytorium w aplikacji webowej załącznik 'Faktura FZ_5_2021' jest widoczny jako utworzony przez operatora 'Anna Nowa' – choć w rzeczywistości utworzył go operator 'Administrator'.

The screenshot shows a web interface for a document repository. At the top, it says 'Repozytorium > Folder 1'. There is a search bar and a 'Prześlij' button. Below the search bar, there is a table of files. The table has columns for 'Nazwa', 'Dodano', 'Autor', and 'Rozmiar'. The file 'Faktura FZ_5_2021' is selected. To the right of the table, there is a details panel for the selected file, showing its name, size, and other metadata.

Nazwa	Dodano	Autor	Rozmiar
Folder 1.1	23.12.2021	Administrator	68,51 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Faktura FZ_5_2021	23.12.2021	Anna Nowa	68,51 KB
<input type="checkbox"/> Kontrolka do mapowania 2	23.12.2021	Anna Nowa	13,3 KB

Details for '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](#)).

Typ dokumentu ▾	Atrybuty	Reguła przechowywania
Nieokreślony	--	--
Faktura Sprzedaży	Nazwa faktury, data wystawienia	● Wyłączona
Faktura Zakupu	Nazwa faktury, data wystawienia	● Wyłączona
instrukcja	Data utworzenia, Nazwa	● Wyłączona

Widok przykładowych typów dokumentów zdefiniowanych w module Repozytorium

Załącznik

OGÓLNE **ARCHIWA**

Współpraca z Repozytorium

Lokalizacja

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

[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

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj	Login własny operatora ▼
Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj	Login własny operatora ▼

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 ▼
----------------	---

	instrukcja	
--	------------	--

Typ domyślny

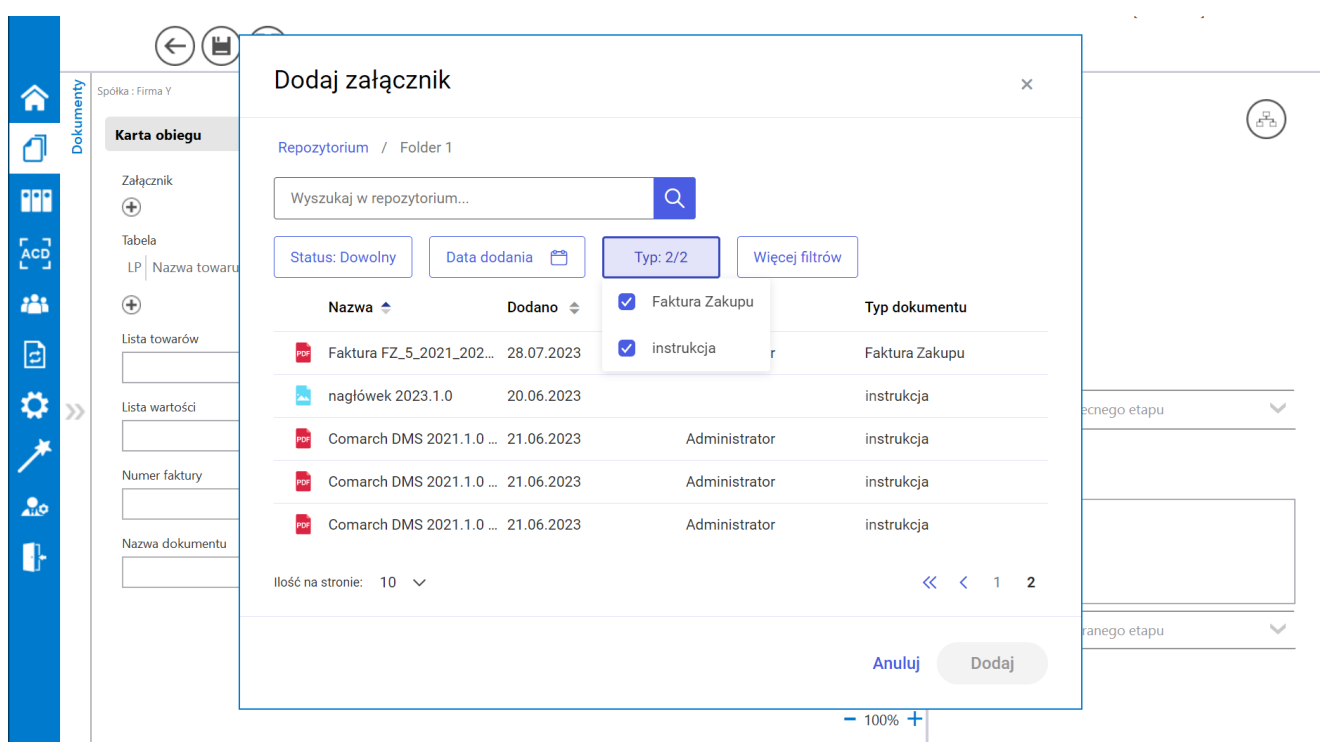
Atrybut	Kontrolka
Data utworzenia	Data utworzenia (Data_utwor.

Dodaj

Etap mapowania	Etap 1 ▼
----------------	---

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 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

Prefix identyfikatora typu

FZ



Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

2 wybrane X



lub [Dodaj atrybut](#)



Nazwa faktury



Wymagane



data wystawienia



Wymagane

Lokalizacja domyślna

Folder 1



[Anuluj](#)

[Zapisz](#)

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

Edytuj typ dokumentu



Nazwa typu
instrukcja

Prefix identyfikatora typu
IN



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

Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj

Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj

Ustawienia typów dokumentów ^

Typy

Faktura Zakupu
🗑

Typ domyślny

Atrybut	Kontrolka	
Nazwa faktury	<input type="text" value="Ustaw"/>	🗑
data wystawienia	<input type="text" value=""/>	🗑
Dodaj		
Etap mapowania	<input type="text" value="Data przekazania (Data_przekazania)"/>	v
Dodaj		

Dodawanie atrybutów i kontrolki 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.

Ustawienia typów dokumentów

Typy

Faktura Zakupu

Typ domyślny

Atrybut Kontrolka

Nazwa faktury Nazwa (Nazwa)

data wystawienia Data utworzenia (Data_utwor:

Dodaj

Etap mapowania Etap 2

Dodaj

- Etap 1
- Etap 2**
- Etap 3

Wybór etapu mapowania

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

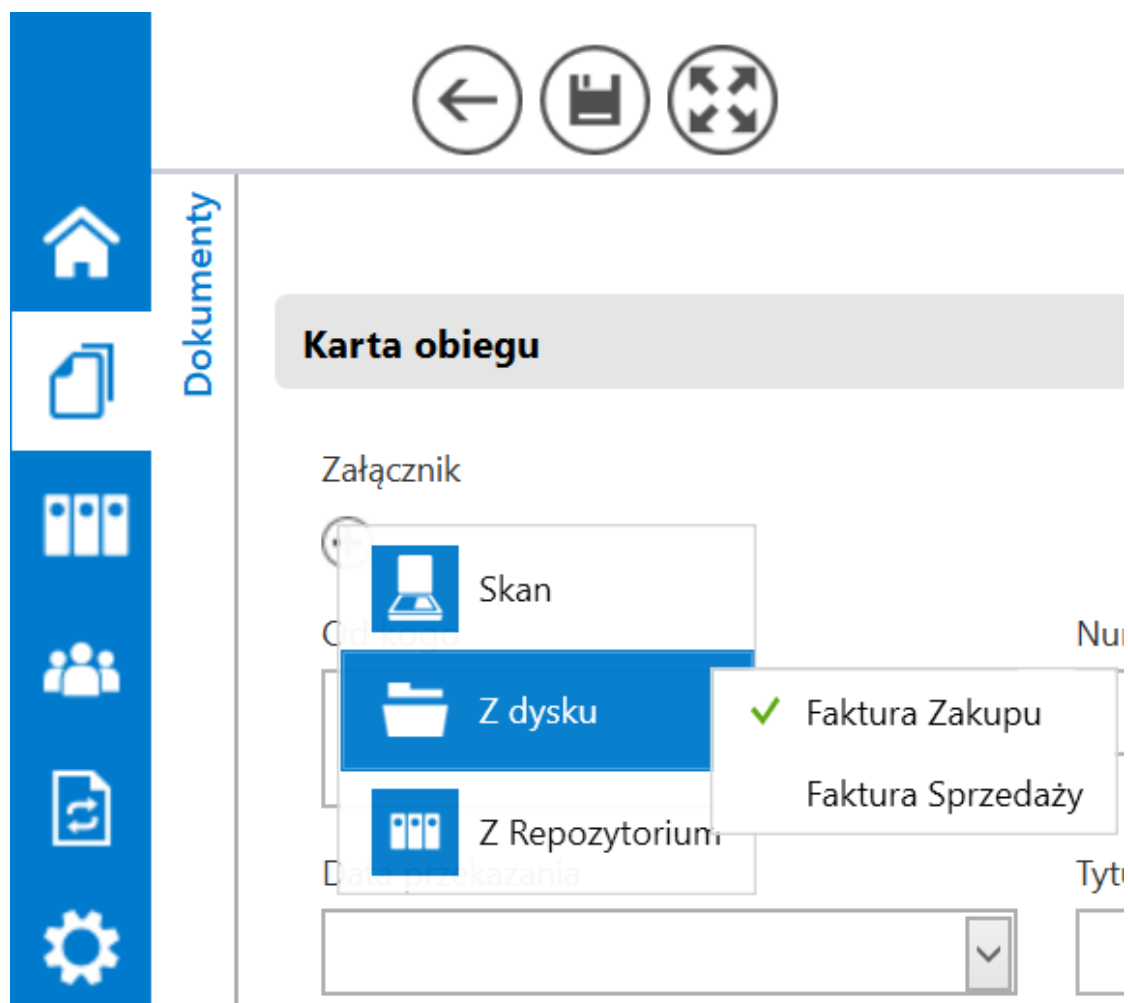
Dany atrybut może zostać dodany **tylko raz w ramach jednego typu dokumentu**.

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

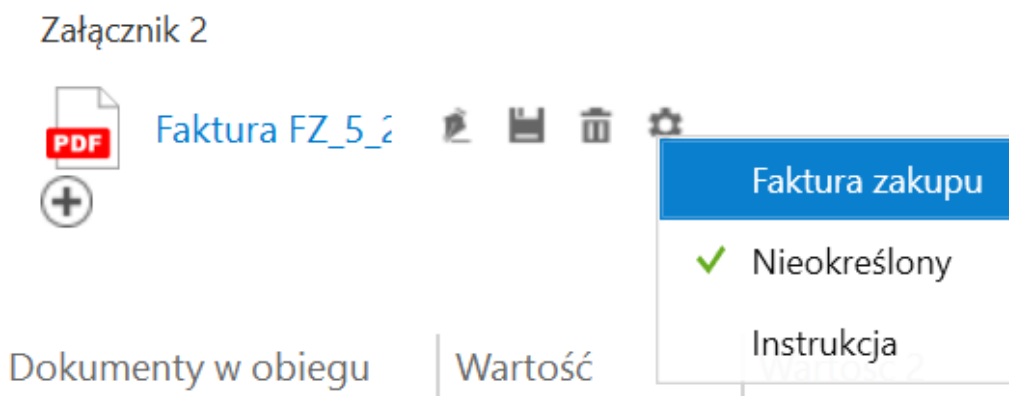
- **atrybut liczba (z odznaczoną opcją wartość dziesiętna)** – kontrolka typu liczba całkowita
- **atrybut liczba (z zaznaczoną opcją wartość dziesiętna)** – kontrolka typu liczba całkowita, typu liczba rzeczywista, typu liczba stałoprzecinkowa
- **atrybut data** – kontrolka typu data i godzina
- **atrybut 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.



Zmiana typu dokumentu, do którego przypisano dany dokument

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Integracja modułów Workflow i Repozytorium

W wersji 2021.2.0 została wprowadzona integracja modułu DMS Workflow z modułem Repozytorium. Oznacza to **umożliwienie bezpośredniego przekazywania plików z poziomu kontrolki typu załącznik na dokumencie w obiegu do repozytorium**.

Na prawym panelu Repozytorium wprowadzona została dodatkowa zakładka „Procesy powiązane z dokumentem”, oznaczona ikoną



Ikony
prawe
go
panel
u

Po zaznaczeniu checkboxa obok danego dokumentu na tej zakładce są wyświetlane takie informacje jak:

- **data utworzenia dokumentu**
- **nazwa typu obiegu w module Workflow**
- **numer dokumentu w module Workflow**
- **nazwa etapu, w którym aktualnie znajduje się dokument DMS w module Workflow**

Powyższe informacje, w zależności od etapu, na którym jest dokument, znajdują się w jednej z dwóch sekcji:

- **Aktywne** – kiedy **dokument DMS znajduje się w obiegu**
- **Zakończone** – kiedy **przekazano już dokument DMS do etapu końcowego**

W wersji 2023.1.0 została wprowadzona **funkcjonalność dołączania plików z modułu Repozytorium do dokumentu w module Workflow jako załącznik** (zob. [Załącznik dodany z modułu Repozytorium](#)).

Faktura FZ_10_2022



Procesy powiązane z dokumentem



Aktywne



19-10-2022



Faktury zakupu
FZ/35/10/2022
Rejestracja



Zakończone

Brak dostępnych procesów

Dane o dokumencie z kontrolką typu załącznik w module Workflow, kiedy dokument jest w obiegu

Faktura FZ_10_2022



Procesy powiązane z dokumentem



Aktywne



Brak dostępnych procesów

Zakończone



19-10-2022



Faktury zakupu
FZ/35/10/2022
Archiwizacja

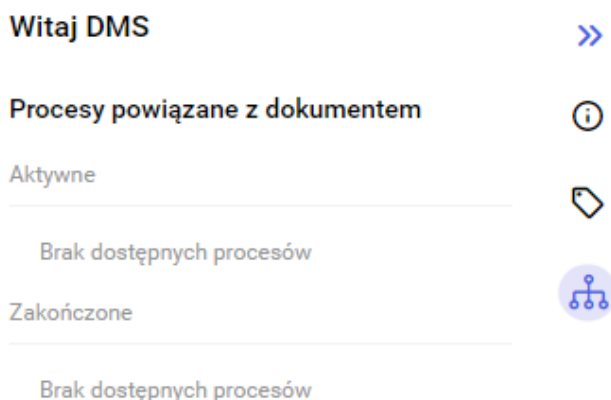
Dane o dokumencie z kontrolką typu załącznik w module Workflow, kiedy dokument zakończył obieg

Uwaga

Informacje wskazane powyżej prezentowane są **wyłącznie dla plików przesłanych do Repozytorium z kontrolki typu załącznik na dokumencie DMS lub dla plików z Repozytorium dodanych do kontrolki typu załącznik na dokumencie DMS, nie wyświetlają się** natomiast dla plików dodanych do Repozytorium bezpośrednio z poziomu Repozytorium.

Uwaga

W przypadku **usunięcia dokumentu DMS, który był powiązany z plikiem przesłanym do Repozytorium albo usunięcia pliku z załącznika** plik ten pozostaje w Repozytorium (choć w tym drugim przypadku zostaje przeniesiony do zakładki 'Kosz'), ale **skasowane zostają informacje** znajdujące się w zakładce 'Procesy powiązane z dokumentem'.

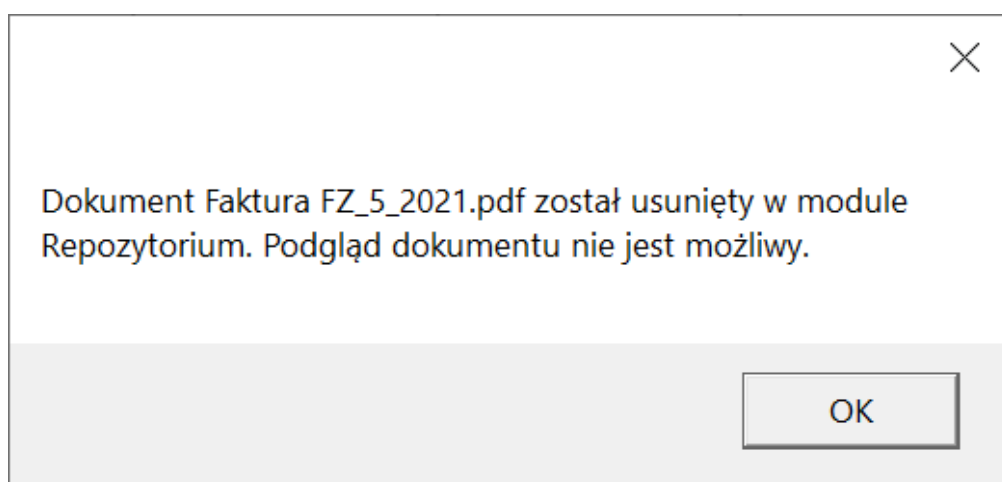


Skasowane dane o dokumencie z kontrolką typu załącznik w module Workflow, kiedy dokument został usunięty

Trwałe usunięcie pliku z Repozytorium a plik dodany z Repozytorium do modułu Workflow

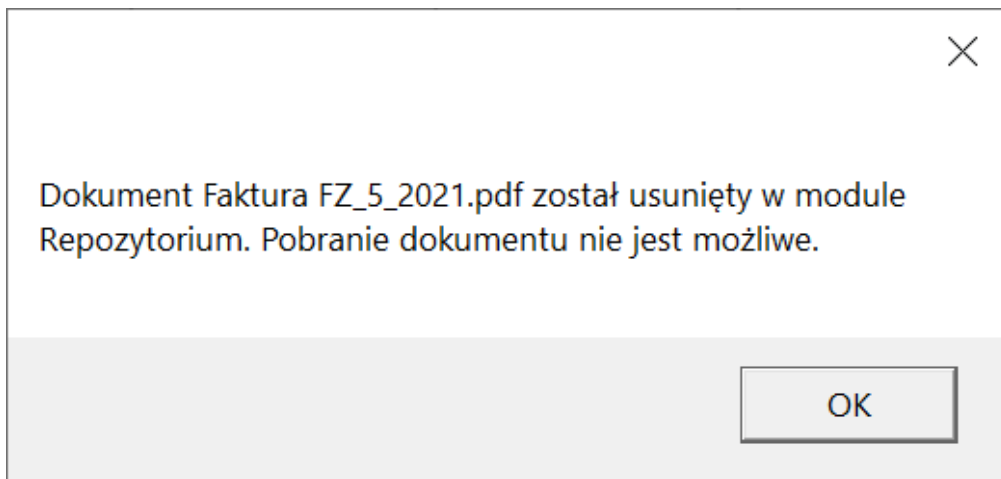
Jeśli do dokumentu w module Workflow dodano jako załącznik plik z modułu Repozytorium, a następnie plik ten został trwale usunięty z modułu Repozytorium, wówczas:

- **podgląd** takiego dokumentu w module Workflow **nie jest możliwy** – po kliknięciu w nazwę załącznika wyświetlany jest komunikat informujący o braku możliwości podglądu dokumentu;



Komunikat informujący o usunięciu dokumentu w Repozytorium i braku możliwości podglądu takiego dokumentu

- **pobranie** takiego dokumentu na dysk **nie jest możliwe** – po kliknięciu w ikonę dyskietki wyświetlany jest komunikat informujący o braku możliwości pobrania dokumentu.



Komunikat informujący o usunięciu dokumentu w Repozytorium i braku możliwości pobrania takiego dokumentu

Domyślny operator Repozytorium

Operatorzy, którzy nie mają uprawnień do danych lokalizacji w Repozytorium lub do modułu Repozytorium, mogą dodawać do niego pliki w formie załączników dokumentów DMS, dlatego została dodana funkcjonalność **operatora domyślnego**.


Operator domyślny jest określany przez **administratora DMS** w ramach okna 'Ustawienia' na zakładce 'Przechowywanie plików' (dawna zakładka 'IBARD') w sekcji 'Kontrolki typu Załącznik' przy wyborze opcji 'Login domyślnego operatora repozytorium'. **W imieniu tego operatora pozostali operatorzy mogą przesyłać pliki do Repozytorium.**

Wybór operatora domyślnego jest dokonywany **w ramach listy operatorów DMS, która została zawężona do operatorów mających uprawnienia do pracy z modułem Repozytorium.**

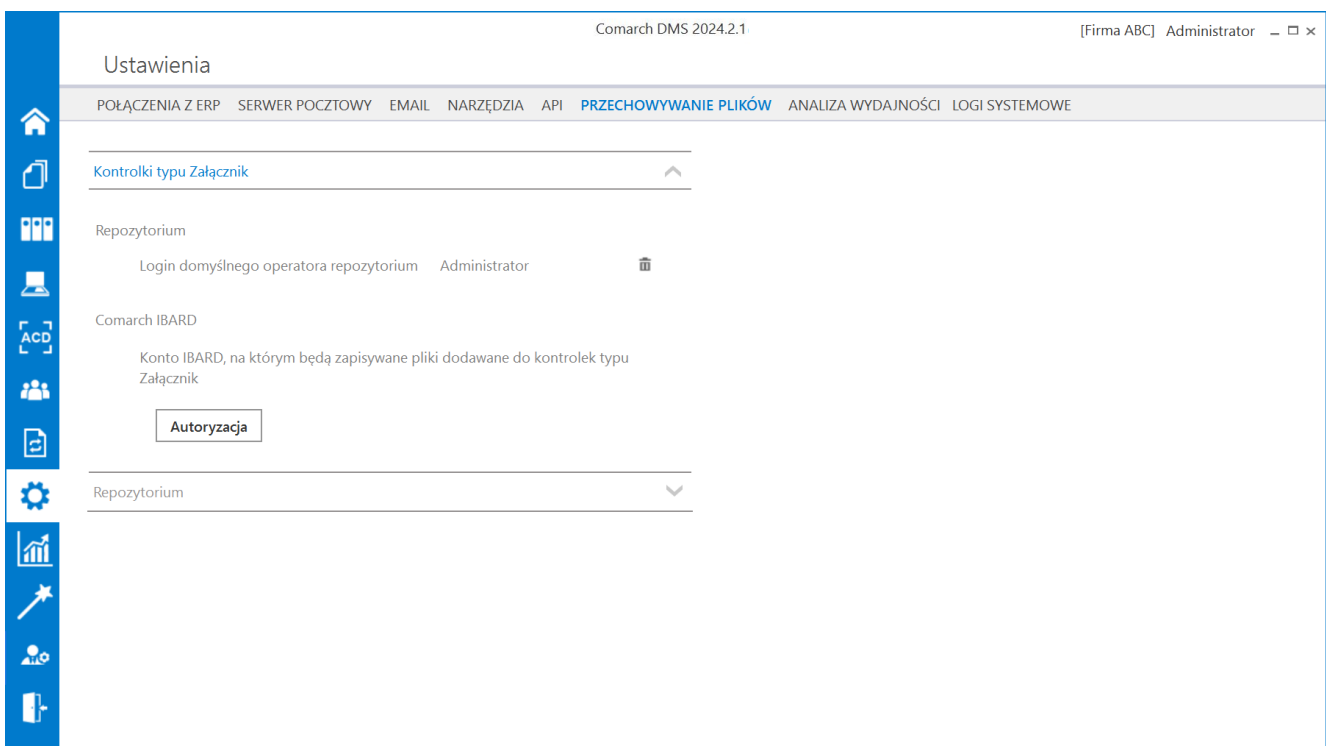
Jeśli aktywny jest **tryb wielospółkowy**, operator zostaje wskazany **z listy operatorów wybranej spółki.**

Operatorzy na liście są uszeregowani w kolejności alfabetycznej. Możliwe jest wyświetlenie na liście maksymalnie 11 operatorów, przy większej liczbie pojawia się pasek

przewijania.

Zmiana operatora domyślnego jest możliwa po usunięciu poprzedniego **po kliknięciu ikony kosza**  **i ponownym dokonaniu wyboru z listy.**

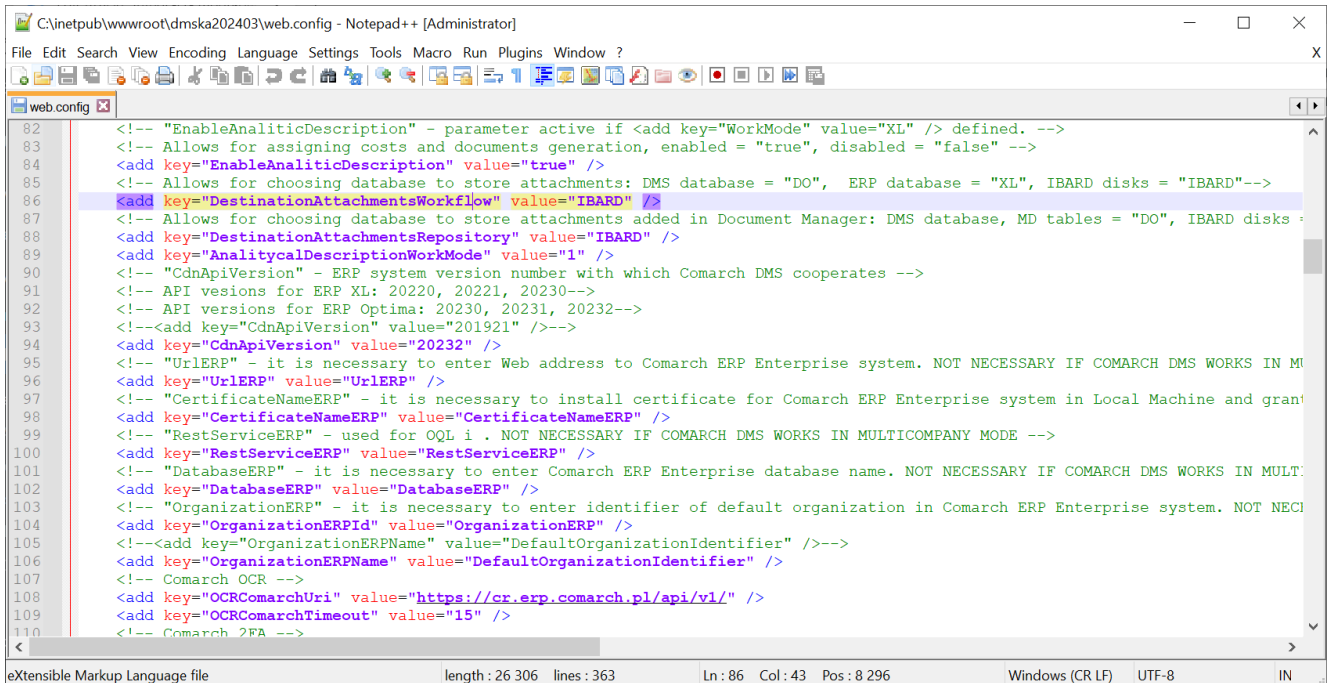
Od wersji 2023.1.0 **operatorzy, którzy nie mają uprawnień do danych lokalizacji w Repozytorium lub do modułu Repozytorium,** mogą również **dodawać pliki z modułu Repozytorium do kontrolek typu załącznik w module Workflow w imieniu operatora domyślnego.**



Ustawianie domyślnego operatora Repozytorium


Jeżeli dokumenty przesłane do Repozytorium za pomocą kontrolki typu załącznik w module Workflow mają trafić także do usługi IBARD, administrator powinien w pliku Web.config (domyślna lokalizacja: C:\inetpub\wwwroot\DMS) zmienić parametr

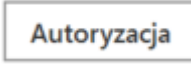

„DestinationAttachmentsWorkflow”, tak, aby
„DestinationAttachmentsWorkflow” = IBARD.



```
82 <!-- "EnableAnalyticDescription" - parameter active if <add key="WorkMode" value="XL" /> defined. -->
83 <!-- Allows for assigning costs and documents generation, enabled = "true", disabled = "false" -->
84 <add key="EnableAnalyticDescription" value="true" />
85 <!-- Allows for choosing database to store attachments: DMS database = "DO", ERP database = "XL", IBARD disks = "IBARD"-->
86 <add key="DestinationAttachmentsWorkflow" value="IBARD" />
87 <!-- Allows for choosing database to store attachments added in Document Manager: DMS database, MD tables = "DO", IBARD disks = "IBARD"-->
88 <add key="DestinationAttachmentsRepository" value="IBARD" />
89 <add key="AnalyticalDescriptionWorkMode" value="1" />
90 <!-- "CdnApiVersion" - ERP system version number with which Comarch DMS cooperates -->
91 <!-- API versions for ERP XL: 20220, 20221, 20230-->
92 <!-- API versions for ERP Optima: 20230, 20231, 20232-->
93 <!--<add key="CdnApiVersion" value="201921" />-->
94 <add key="CdnApiVersion" value="20232" />
95 <!-- "UrlERP" - it is necessary to enter Web address to Comarch ERP Enterprise system. NOT NECESSARY IF COMARCH DMS WORKS IN MULTICOMPANY MODE -->
96 <add key="UrlERP" value="UrlERP" />
97 <!-- "CertificateNameERP" - it is necessary to install certificate for Comarch ERP Enterprise system in Local Machine and grant it to Comarch DMS -->
98 <add key="CertificateNameERP" value="CertificateNameERP" />
99 <!-- "RestServiceERP" - used for OQL i . NOT NECESSARY IF COMARCH DMS WORKS IN MULTICOMPANY MODE -->
100 <add key="RestServiceERP" value="RestServiceERP" />
101 <!-- "DatabaseERP" - it is necessary to enter Comarch ERP Enterprise database name. NOT NECESSARY IF COMARCH DMS WORKS IN MULTICOMPANY MODE -->
102 <add key="DatabaseERP" value="DatabaseERP" />
103 <!-- "OrganizationERP" - it is necessary to enter identifier of default organization in Comarch ERP Enterprise system. NOT NECESSARY IF COMARCH DMS WORKS IN MULTICOMPANY MODE -->
104 <add key="OrganizationERPId" value="OrganizationERP" />
105 <!--<add key="OrganizationERPName" value="DefaultOrganizationIdentifier" />-->
106 <add key="OrganizationERPName" value="DefaultOrganizationIdentifier" />
107 <!-- Comarch OCR -->
108 <add key="OCRComarchUri" value="https://cr.erp.comarch.pl/api/v1/" />
109 <add key="OCRComarchTimeout" value="15" />
110 <!-- Comarch 2FA -->
```

Zmiana parametru „DestinationAttachmentsWorkflow” w pliku Web.config

Wówczas w **Ustawieniach**  w ramach sekcji **Kontrolki typu Załącznik** pojawia się dodatkowa podsekcja **Comarch Ibard**. Po

wyborze przycisku  [Autoryzacja] zostaje wyświetlone **okno**, w którym należy **uzupełnić login i hasło do konta IBARD**, na które mają trafiać załączniki dodane za pomocą kontrolki typu załącznik, a następnie kliknąć  [Zaloguj].

Kontrolki typu Załącznik

Repozytorium	Nazwa spółki	Pracownik
Login domyślnego operatora repozytorium	Firma	Administrator
Comarch IBARD		
Konto IBARD, na którym będą zapisywane pliki dodawane do repozytorium		
<input type="button" value="Autoryzacja"/>		
Repozytorium		

Login

Hasło

Autoryzacja IBARD w zakładce „Kontrolki typu Załącznik” w „Ustawieniach” modułu Workflow

Po zalogowaniu do usługi IBARD w ramach podsekcji *Comarch IBARD* w sekcji *Kontrolki typu Załącznik* wyświetlany jest **login użytkownika w IBARD, a załączniki dodane za pomocą kontrolki typu załącznik trafiają do usługi IBARD.**

Kontrolki typu Załącznik



Repozytorium

Login domyślnego operatora repozytorium Marian Kowalski



Comarch IBARD

Konto IBARD, na którym będą zapisywane pliki dodawane do kontrolek typu Załącznik

Autoryzacja

Zalogowano użytkownika [Login użytkownika IBARD]

Repozytorium



Widok podsekcji „Comarch IBARD” po dokonaniu autoryzacji

Wskazówka

Po kliknięciu w drugą sekcję o nazwie ‘[Repozytorium](#)’ i naciśnięciu kontrolki „[Autoryzacja](#)” możliwe jest **ustawienie konta IBARD, gdzie zostaną zapisane pliki dodawane do repozytorium.**

Kontrolki typu Załącznik i Manager dokumentów



Repozytorium



Comarch IBARD

Konto IBARD, na którym będą zapisywane pliki dodawane do Repozytorium

Autoryzacja

Kontrolka 'Autoryzacja', za pomocą której można ustawić konto IBARD

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Załącznik dodany z modułu

Repozytorium

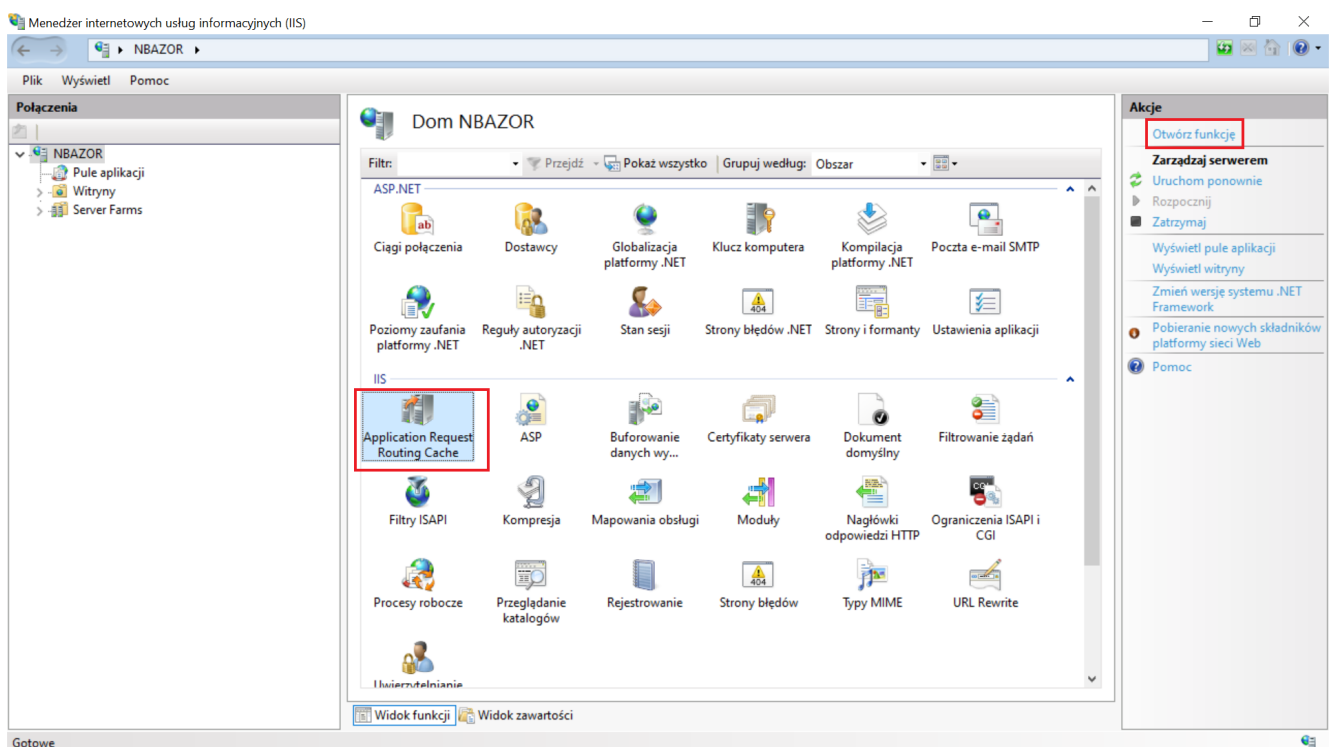
W wersji 2023.1.0 została wprowadzona funkcjonalność dodawania załącznika z modułu Repozytorium w aplikacji desktop Comarch DMS, dostępna, jeśli Comarch DMS współpracuje z modułem Repozytorium

Uwaga

Od wersji 2023.1.0 aby możliwa była poprawna współpraca z modułem Repozytorium należy zainstalować dodatek Application Request Routing, dostępny pod następującym adresem:

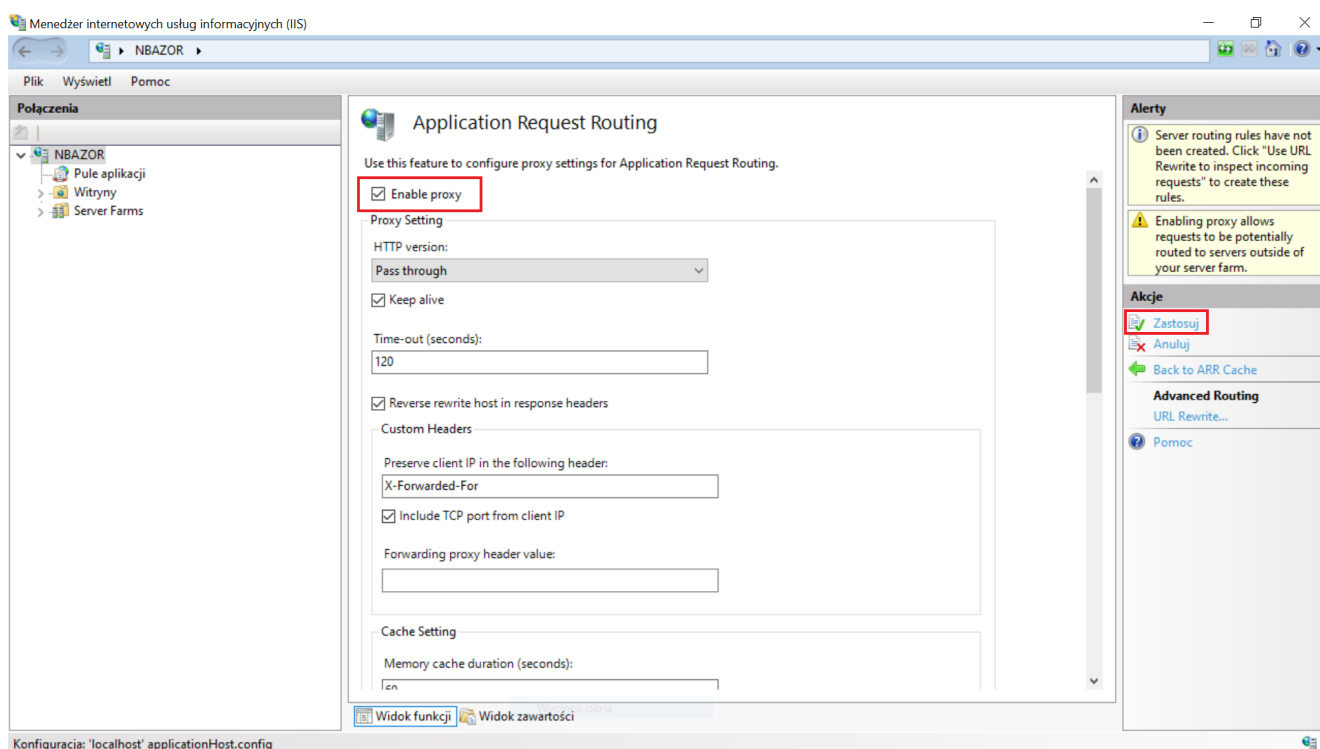
<https://www.iis.net/downloads/microsoft/application-request-routing>

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 nacisnąć 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”.

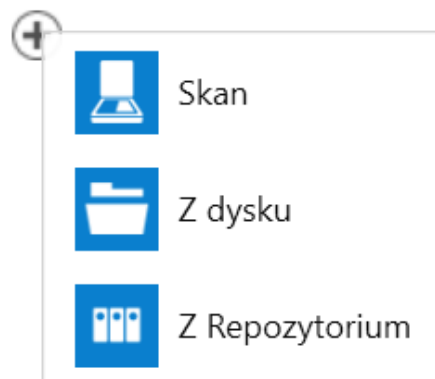


Włączanie proxy w ustawieniach „Application Request Routing” na serwerze IIS

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”.

zal



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 „Przeglądający”

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;


Dodaj załącznik ×

Repozytorium

Wyszukaj w repozytorium... 

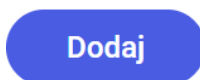
Status: Dowolny Data dodania  Typ: 2/2 Więcej filtrów

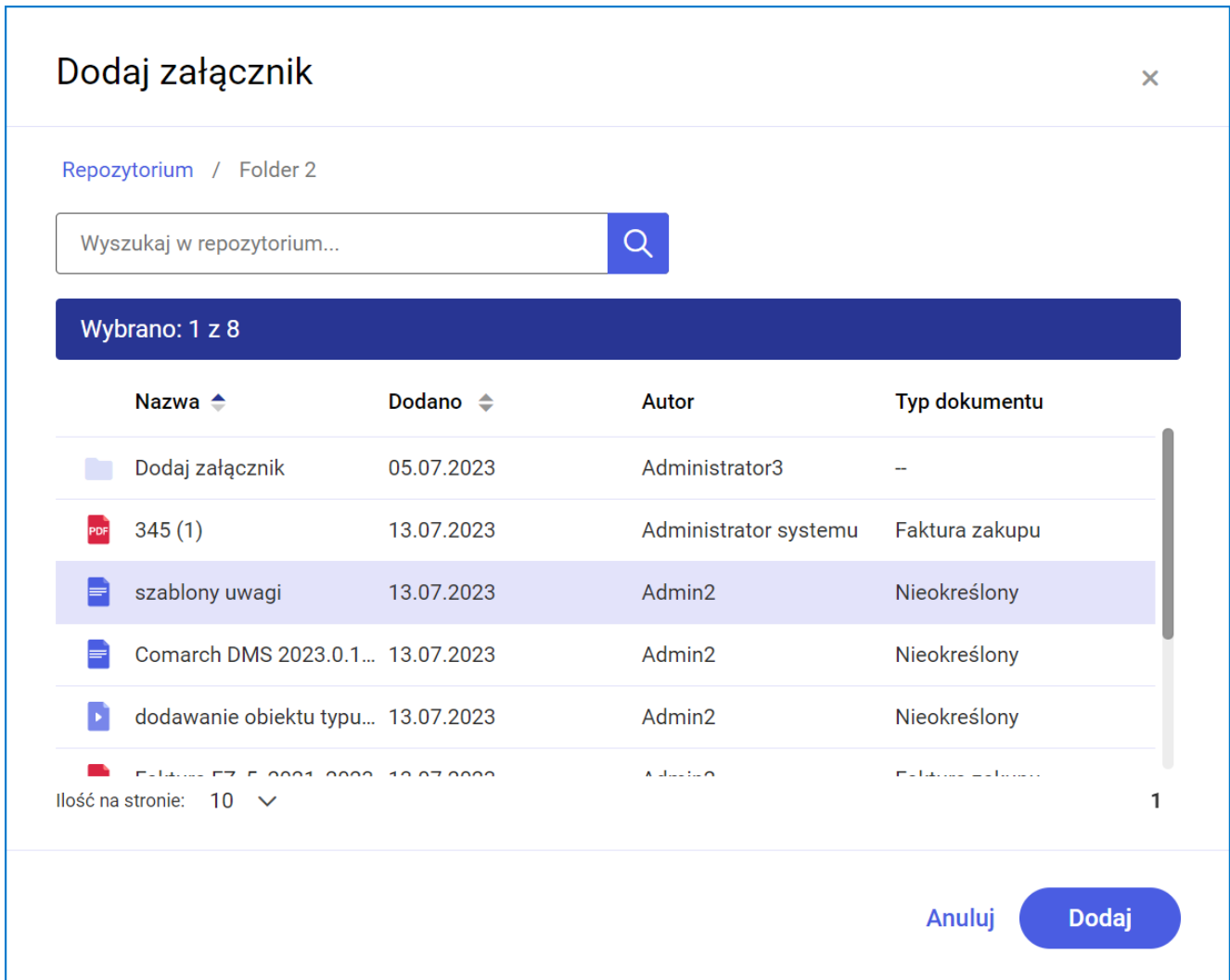
Nazwa 	Dodano 	Autor	Typ dokumentu
 Folder 1	20.06.2023	Administrator3	--
 Folder 2	20.06.2023	Administrator3	--

Ilość na stronie: 10  1

[Anuluj](#) [Dodaj](#)

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];



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.

Dodaj załącznik



Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...



Status: Dowolny

Data dodania



Typ: 2/2

Więcej filtrów

<u>Nazwa</u>	Dodano	Autor	Typ dokumentu
nagłówek 2023.1.0	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
P-221214-DK-DMS_Proj...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
przekazywanie dokume...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
Komplet_dokument...w...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
234	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
123	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

1 2 3 17 > >>

Anuluj

Dodaj






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

Dodaj załącznik ×

Repozytorium / Folder 2

Wyszukaj w repozytorium... 🔍

Wybrano: 2 z 8

Nazwa ⬇	Dodano ⬇	Autor	Typ dokumentu
 345 (1)	13.07.2023	Administrator systemu	Faktura zakupu
 szablon uwagi	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
 Comarch DMS 2023.0.1...	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
 dodawanie obiektu typu...	13.07.2023	Admin2	Nieokreślony
 Faktura FZ_5_2021_2023	13.07.2023	Admin2	Faktura zakupu

Ilość na stronie: 10 ⌵ 1

Anuluj Dodaj

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

Dodaj załącznik ×

Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium... 🔍

Status: Dowolny
Data dodania 📅
Typ: 2/2
Więcej filtrów

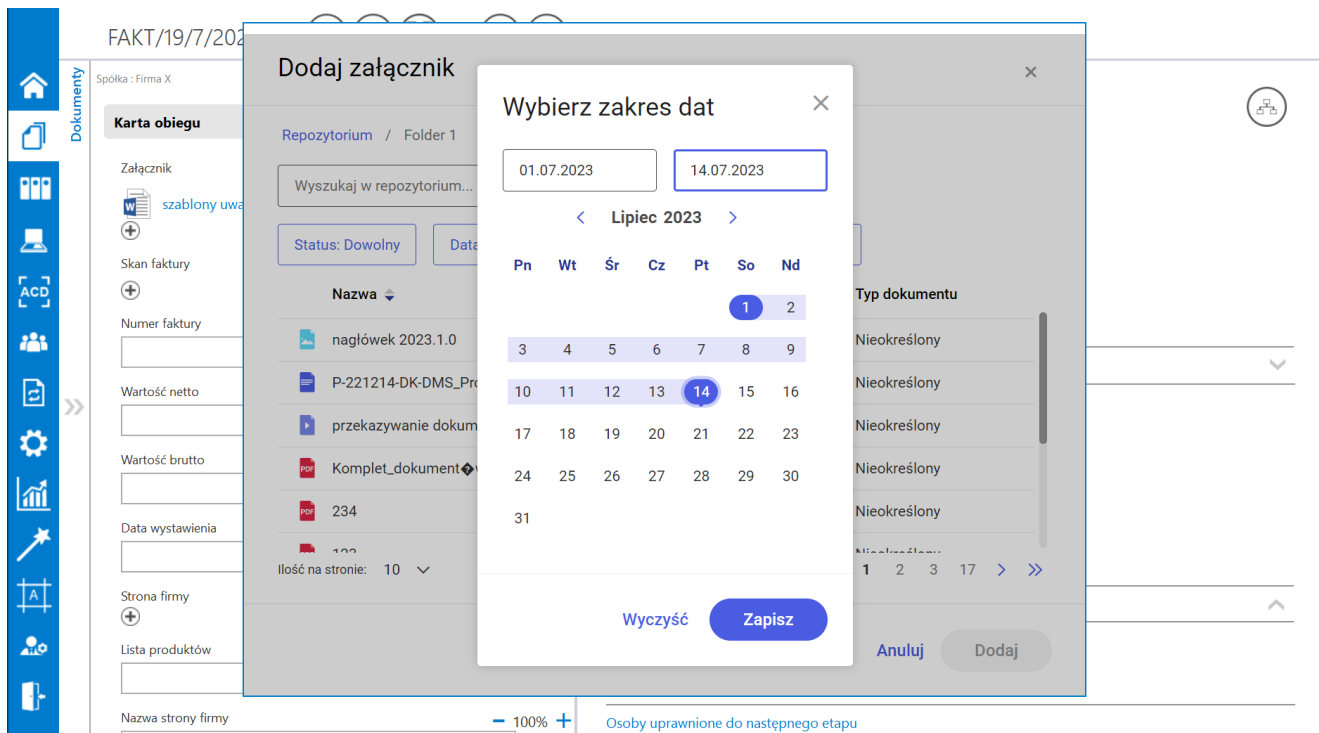
<input type="checkbox"/> Aktywne	Dodano ↕	Autor	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/> Zarchiwizowane	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/> P-221214-DK-DMS_Proj...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/> przekazywanie dokume...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/> Komplet_dokument...w...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/> 234	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/> 123	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10 ▾ 1 2 3 17 > >>

Anuluj
Dodaj

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.

Dodaj załącznik ×

Repozytorium / Folder 1

Wyszukaj w repozytorium... 🔍

Status: Dowolny Data dodania 📅 **Typ: 2/2** Więcej filtrów

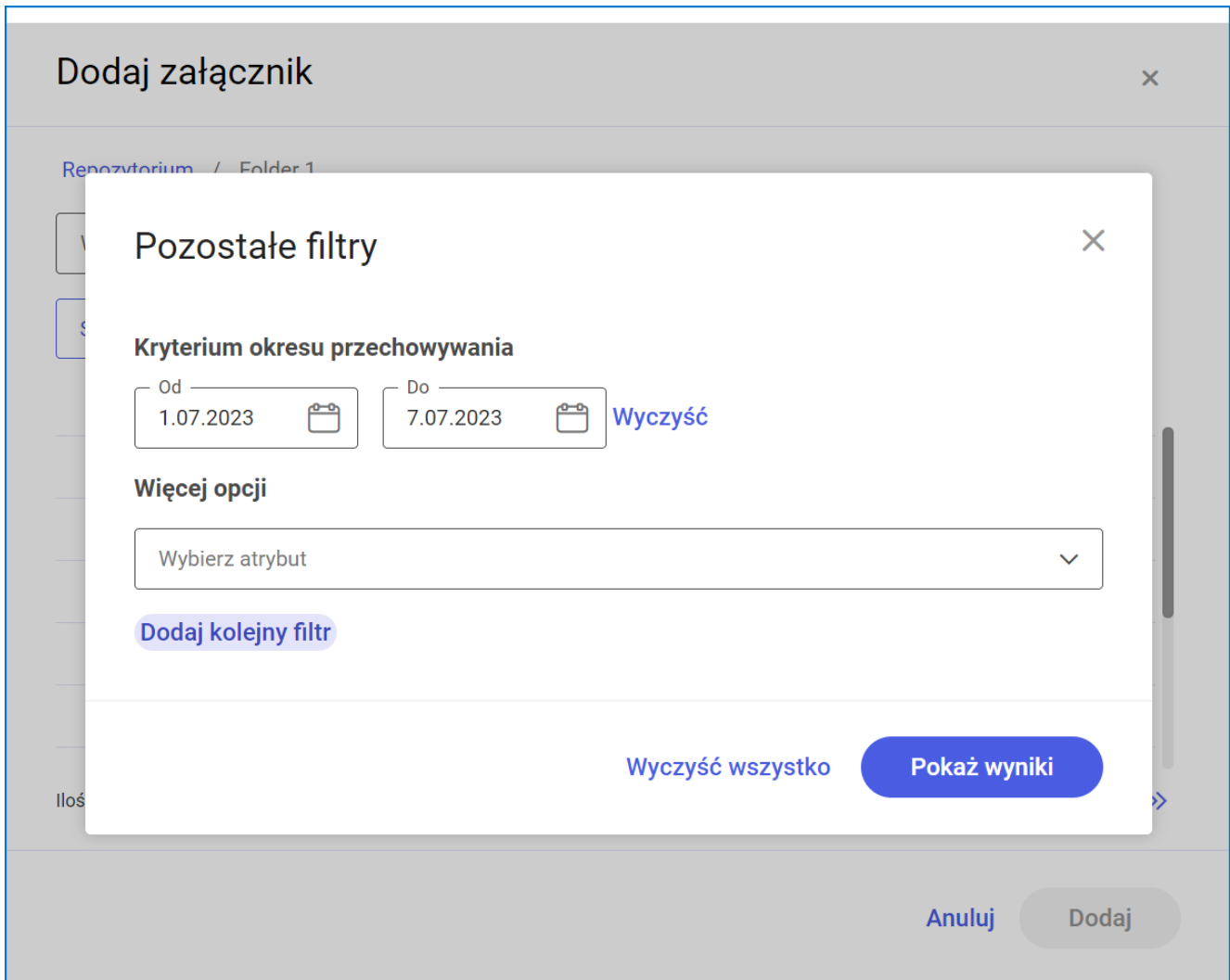
Nazwa	Dodano	Typ	Typ dokumentu
nagłówek 2023.1.0	20.06.2023	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura zakupu <input checked="" type="checkbox"/> Nieokreślony	Nieokreślony
P-221214-DK-DMS_Proj...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
przekazywanie dokume...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
Komplet_dokument...w...	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
234	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
100	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10 ▼ 1 2 3 17 > >>

[Anuluj](#) [Dodaj](#)

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.

Dodaj załącznik ×

Repozytorium

Q

Status: Aktywne
Data dodania
Typ: 2/2
Więcej filtrów
Wyczyść filtry

Nazwa	Dodano	Autor	Typ dokumentu
nagłówek 2023.1.0 w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
P-221214-DK-DMS_Proj... w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
przekazywanie dokume... w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony
Komplet_dokument w... w Folder 1	20.06.2023	Administrator3	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

Anuluj Dodaj

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](#)