


Repozytorium dokumentów na liście dokumentów

W menu **Definicje obiegu dokumentów**  możliwe jest utworzenie **Obiektu typu repozytorium dokumentów**.

Wskazówka

Aby zobaczyć, jak dodać **Obiekt typu repozytorium**, kliknij na film poniżej:

<https://pomoc.comarch.pl/dms/wp-content/uploads/2023/06/dodawanie-obiektu-typu-repozytorium.mp4>

Dla dokumentów wystawionych w ramach *obiektu typu repozytorium dokumentów* kolumna **Data** przekazania na liście dokumentów zawsze jest pusta.

W kolumnie **Numer** prezentowana jest nazwa obiektu, którą użytkownik wprowadził przy tworzeniu dokumentu.

Na liście dokumentów zakończonych prezentowane są obiekty w statusie „zarchiwizowane” (status „zakończone” nie jest dostępny dla obiektów typu repozytorium dokumentów).

Dokumenty utworzone w ramach typu obiegu repozytorium dokumentów podlegają tym samym zasadom, co pozostałe dokumenty aktywne (w zakresie kolejności ułożenia dokumentów na liście). Nie podlegają tylko funkcjonalności dokumentów przeterminowanych.

Dokumenty utworzone w ramach typu obiegu repozytorium dokumentów podlegają działaniu filtrów: **Data wystawienia** (aplikacja sprawdza datę utworzenia) oraz funkcjonalności **Eksportuj listę do arkusza**.

Wydruk książki nadawczej – nie są obsługiwane na niej dokumenty wystawione w ramach typu obiegu jako repozytorium dokumentów.

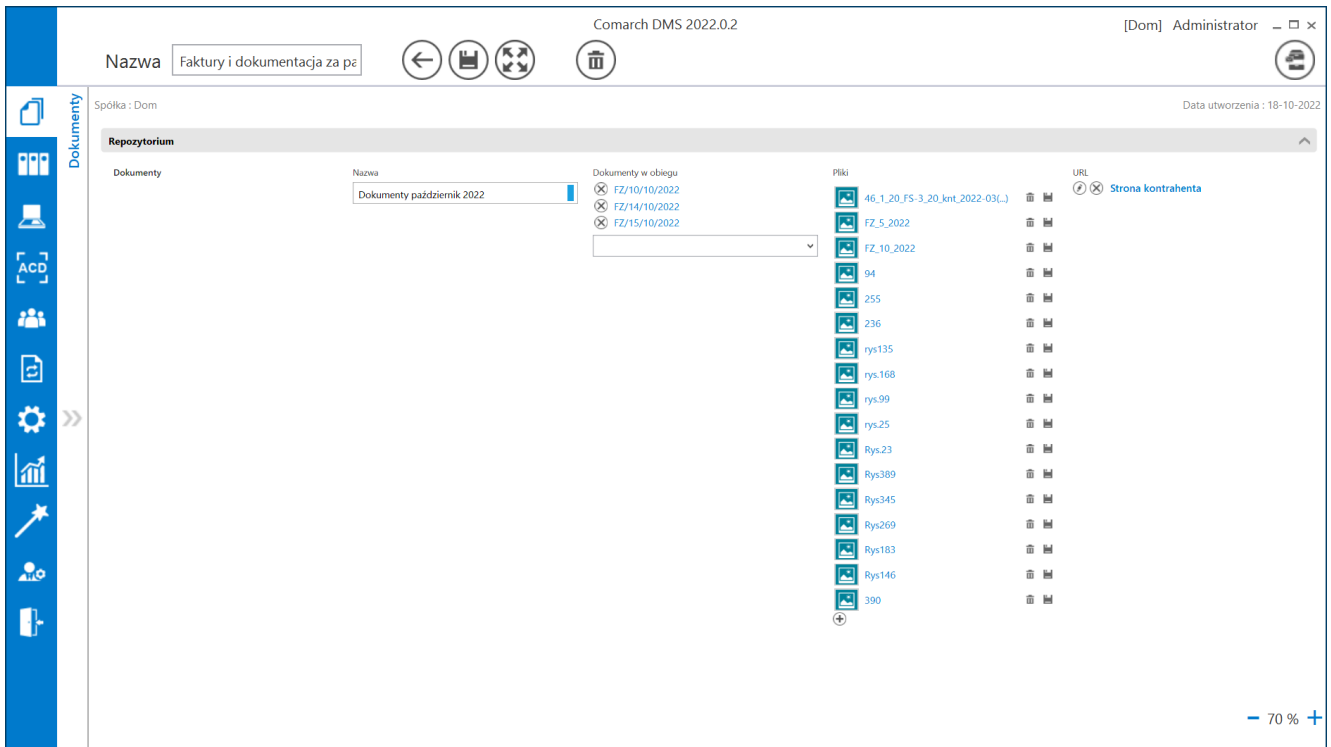
Funkcjonalność masowego skanowania – nie obsługuje inicjowania dokumentów według typu Repozytorium dokumentów.

The screenshot displays the Comarch DMS 2023.0.1 interface. The top bar shows the application name and user information. The left sidebar contains a navigation menu with icons for home, search, and various document types. The main area shows a list of documents with the following columns: NUMER, NAZWA OBIEGU, NAZWA ETAPU, DATA PRZEKAZANIA, STATUS, and ETAP. The 'Repozytorium (5)' folder is selected in the sidebar.

NUMER	NAZWA OBIEGU	NAZWA ETAPU	DATA PRZEKAZANIA	STATUS	ETAP
2019-01	Umowy	Repozytorium dokumentów	2019-02-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
2019-02	Umowy	Repozytorium dokumentów	2019-02-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
2019-03	Umowy	Repozytorium dokumentów	2019-02-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
2019-05	Archiwum	Repozytorium dokumentów	2019-05-31	Niezakończony	Przypisany do Ciebie
2019-02	Archiwum	Repozytorium dokumentów	2019-02-28	Niezakończony	Przypisany do Ciebie

Repozytoria dokumentów na liście dokumentów

Repozytorium – elementy okna



Repozytorium dokumentów

Data utworzenia : 18-10-2022

– kontrolka daty utworzenia repozytorium.
Nie jest możliwa jej modyfikacja.

Nazwa

– możliwość wprowadzenia własnej nazwy dla dokumentu wystawianego w ramach funkcjonalności repozytorium dokumentów



[Nawiguj wstecz] – powrót na listę dokumentów



[Zapisz] – funkcjonalność zapisu zmian lub zatwierdzenia nowododanej pozycji



[Usuń] – umożliwia usunięcie dokumentu



[Archiwizuj] – ikona umożliwia zamknięcie dokumentu typu repozytorium. Dokumenty zamknięte będą posiadały status Zarchiwizowany i będą prezentowane na liście dokumentów jeśli w ramach filtra zaznaczony zostanie parametr „Zakończony” lub „Wszystkie”

Dokumenty

– kontrolka typu etykieta

Pliki



46_1_20_FS-3_20_knt_2022-03(...)



FZ_5_2022



– kontrolka typu załącznik ze skanera lub z dysku. Prezentowana jest nazwa załącznika, ikona umożliwiająca usunięcie załącznika i ikona zapisu załącznika do bazy.

Nazwa

Dokumenty październik 2022

– kontrolka typu tekst z

wypełnionymi dowolnymi znakami np. liczbowymi lub tekstem.

Dokumenty w obiegu

⊗ FZ/10/10/2022

⊗ FZ/14/10/2022

⊗ FZ/15/10/2022

– kontrolka typu „Dokumenty w obiegu”. Umożliwia dodanie dokumentów istniejących w aplikacji. Dodane dokumenty można usunąć z kontrolki za pomocą znaku „x”.

URL

⊗ [Strona kontrahenta](#)

– kontrolka typu URL. Umożliwia dodanie odnośnika do wybranej strony internetowej.

- Dokumenty wystawione w ramach repozytorium dokumentów posiadają tylko statusy: *Niezakończone* i *Zarchiwizowane*.
- Dokumenty utworzone w ramach typu repozytorium dokumentów nie podlegają oznaczeniu:
 - propagacji czasowej
 - dokumentów przeterminowanych
 - dokumentów zakończonych
 - dokumentów nieprzypisanych do mnie (wyjątek uprawnienie Administrator)
 - propagacji do etapu domyślnego
 - określeniu czasu na realizację zadania
- Operator uprawniony do pracy z dokumentem może:
 - inicjować dokument w ramach tego typu obiegu
 - dodawać/ wypełniać kontrolki na szczegółach

dokumentu

- usuwać/modyfikować wartości w kontrolkach
- usunąć dokument
- zapisać zmiany na dokumencie
- dokonać importu typu obiegu z pliku lub jako wzorca typu obiegu (z uprawnieniami administratora)
- zmienić status dokumentu na Zarchiwizowane

▪ Scenariusz pracy:

1. Operator z uprawnieniami administratora definiuje typ obiegu jako repozytorium dokumentów.
2. Wprowadza nazwę.
3. Dodaje kontrolki w sekcji Repozytorium.
4. Na zakładce *Uprawnienia* modyfikuje lub nie nazwę repozytorium. Dodaje uprawnienia. Zapisuje typ obiegu.
5. Operator z uprawnieniami do wybranego typu obiegu inicjuje dokument w ramach zdefiniowanego typu obiegu.
6. Na szczegółach operator wypełnia wartości w istniejących kontrolkach.
7. Operator wprowadza nazwę dokumentu w miejscu, gdzie dotychczas był numer dokumentu.
8. Zapisuje dokument.
9. Operator ponownie otwiera dokument, modyfikuje szczegóły dokumentu poprzez: zmianę danych, usunięcie danych. Zapisuje dokument.
10. Aplikacja zapisuje zmodyfikowane dane.
11. W wybranym przez operatora czasie – dokument może zostać zakończony (zarchiwizowany).
12. Nie ma warunków, które uniemożliwiłyby zamknięcie dokumentu.