


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.

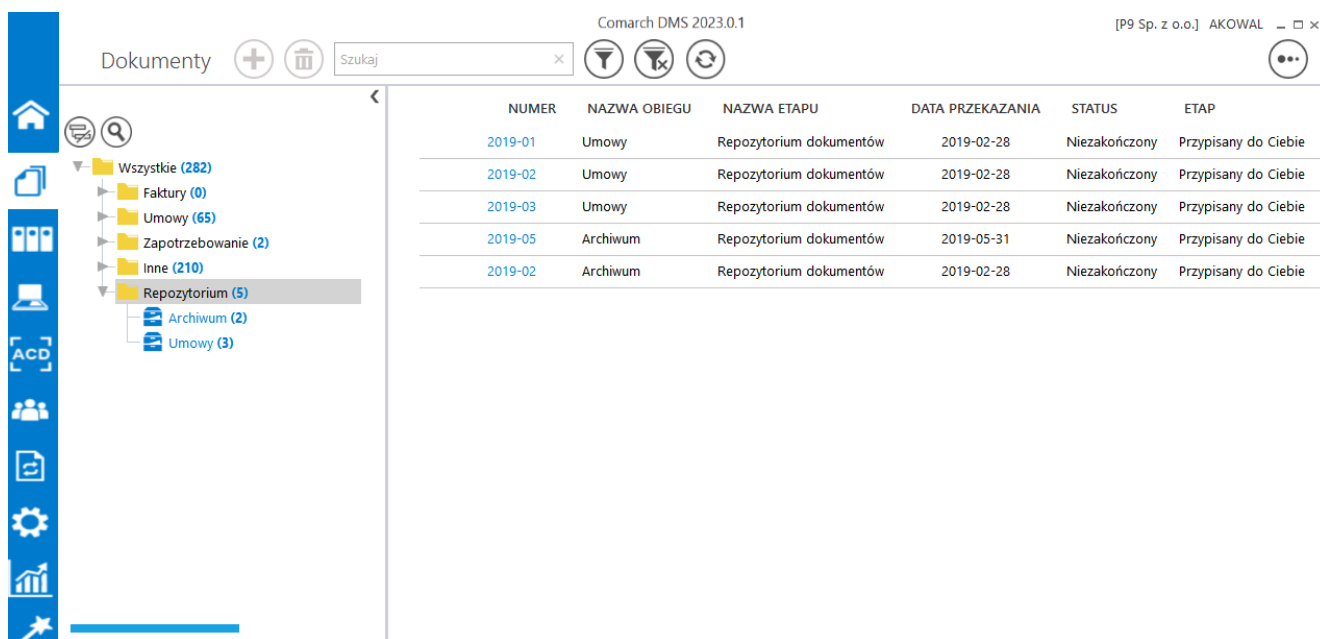
Na liście dokumentów zakończonych prezentowane są obiekty w statusie „zarchiwizowane” (status „zakończone” nie jest dostępny dla obiektów typu repozytorium dokumentów).

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.

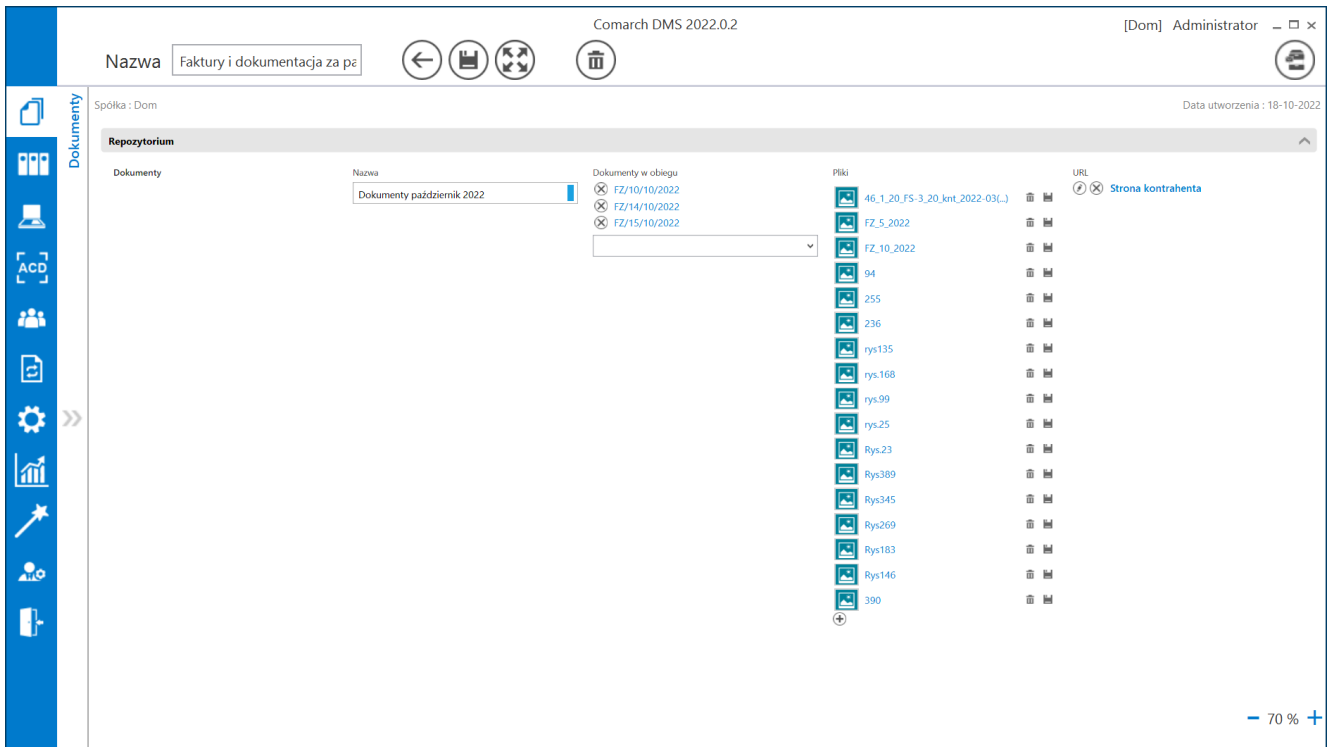


The screenshot displays the Comarch DMS 2023.0.1 interface. The top bar shows the application name and user information. The left sidebar contains a navigation menu with icons for home, search, and various document types. The main area shows a list of documents with the following columns: NUMER, NAZWA OBIEGU, NAZWA ETAPU, DATA PRZEKAZANIA, STATUS, and ETAP. The list contains five entries, all with the status 'Niezakończony' and 'Przypisany do Ciebie'.

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.