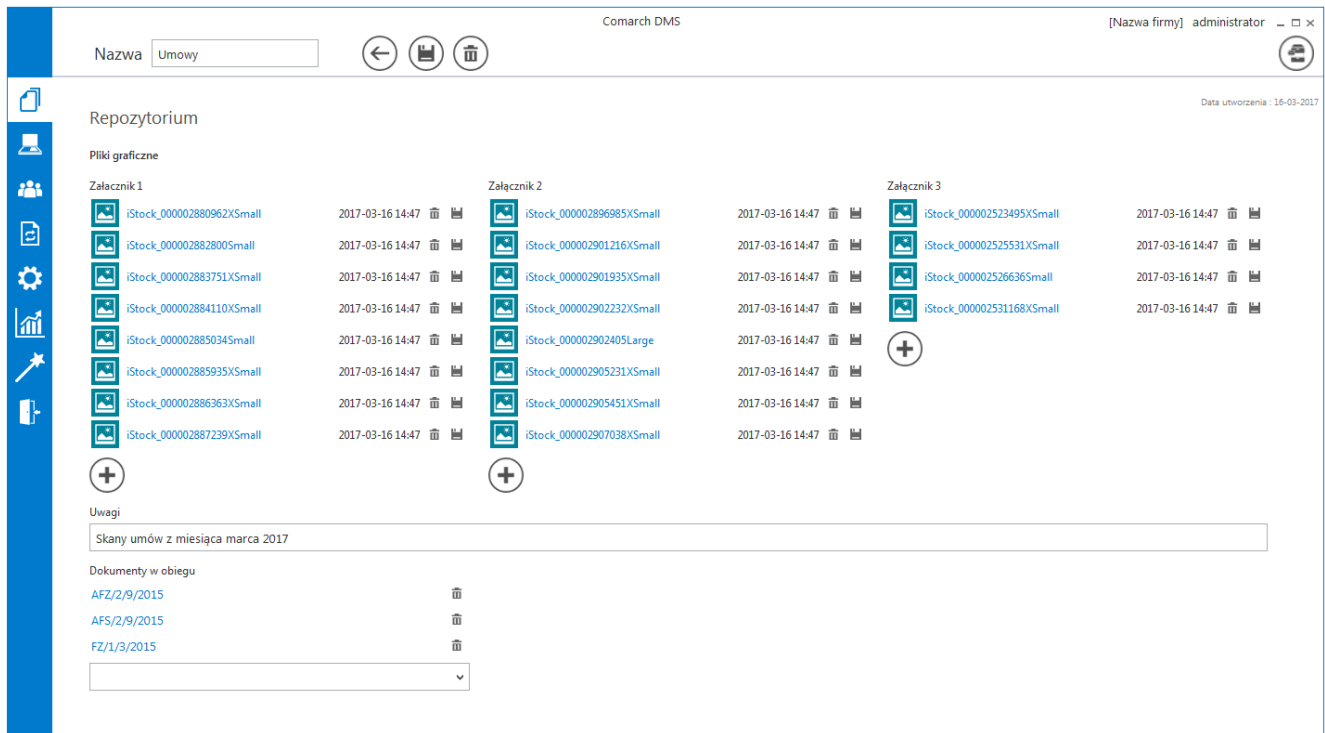


# Repozytorium – elementy okna



## Repozytorium dokumentów

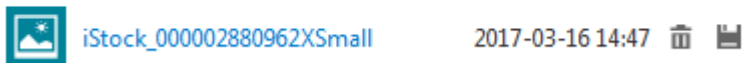
Data utworzenia : 16-03-2017

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

Pliki graficzne

– kontrolka typu etykieta.

Załącznik 1



– kontrolka typu

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

Uwagi

Skany umów z miesiąca września

– kontrolka typu tekst z wypełnionymi dowolnymi znakami np. liczbowymi lub tekstem.

Dokumenty w obiegu

AFZ/2/9/2015



AFS/2/9/2015



FZ/1/3/2015



– kontrolka typu

„Dokumenty w obiegu”. Umożliwia dodanie dokumentów istniejących w aplikacji.

- Dokumenty wystawione w ramach repozytorium dokumentów posiadają tylko statusy: Niezakończone i Zarchiwizowane.
- Repozytorium dokumentów obsługuje kontrolki typu URL
- 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 (typu tekst lub załącznik).
7. Operator wprowadza nazwę dokumentu w miejscu, gdzie dotychczas był numer dokumentu. Nazwy nie można modyfikować, gdy dokument jest zarchiwizowany.
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.

---

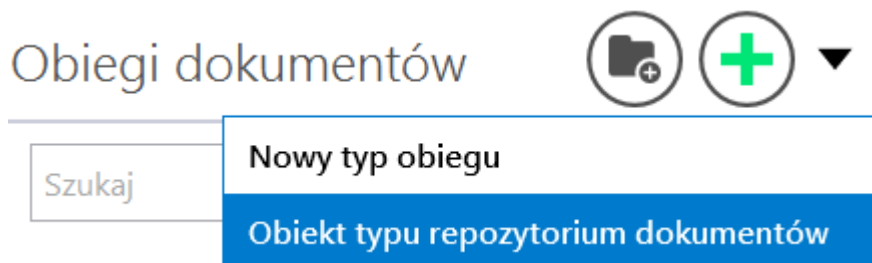
# Repozytorium

# dokumentów

# na liście dokumentów



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



## *Dodawanie obiektu typu repozytorium dokumentów*

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).

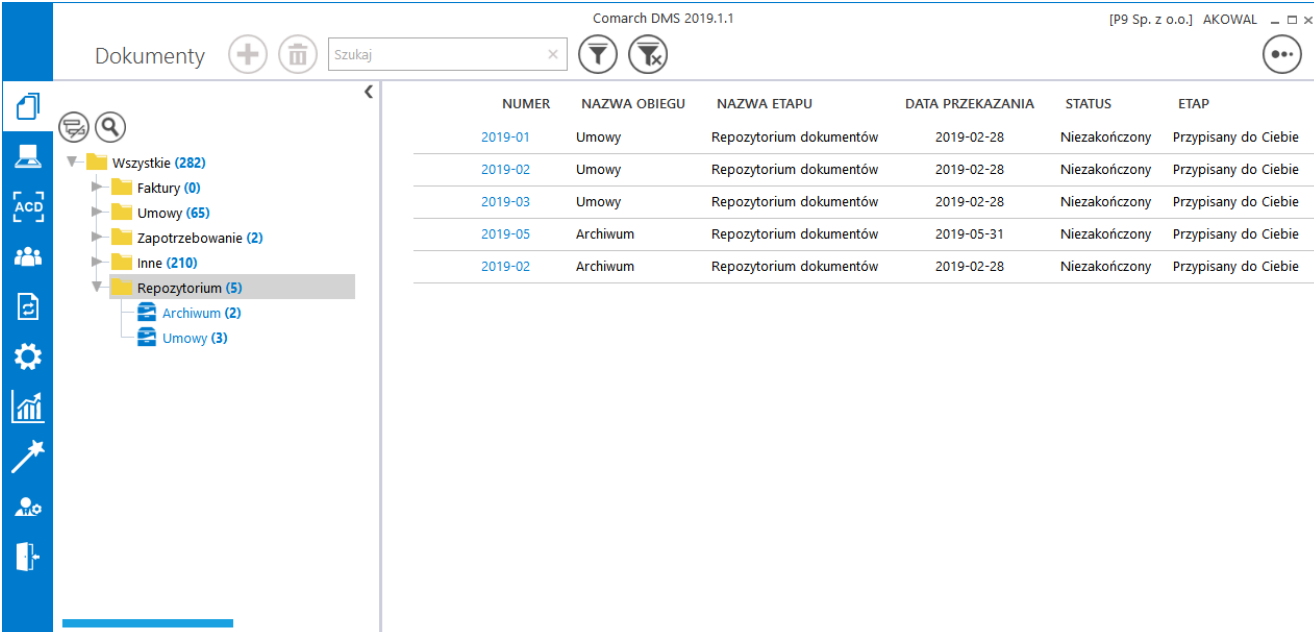
Dokumenty utworzone w ramach typu obiegu repozytorium dokumentów podlegają tym samym zasadom, co pozostałe dokumenty aktywne (w zakresie kolejności ułożenia dokumentów na liście). Nie podlegają tylko funkcjonalności dokumentów przeterminowanych.

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 shows the Comarch DMS 2019.1.1 interface. The top bar includes the title 'Dokumenty', a search box with the text 'Szukaj', and several icons. The left sidebar contains a navigation menu with icons for home, search, and various document types. The main area displays a table of documents with the following columns: NUMER, NAZWA OBIEGU, NAZWA ETAPU, DATA PRZEKAZANIA, STATUS, and ETAP. The table lists five documents, all with the status 'Niezakończony' and assigned to 'Przypisany do Ciebie'. The 'Repozytorium (5)' folder is highlighted in the left 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