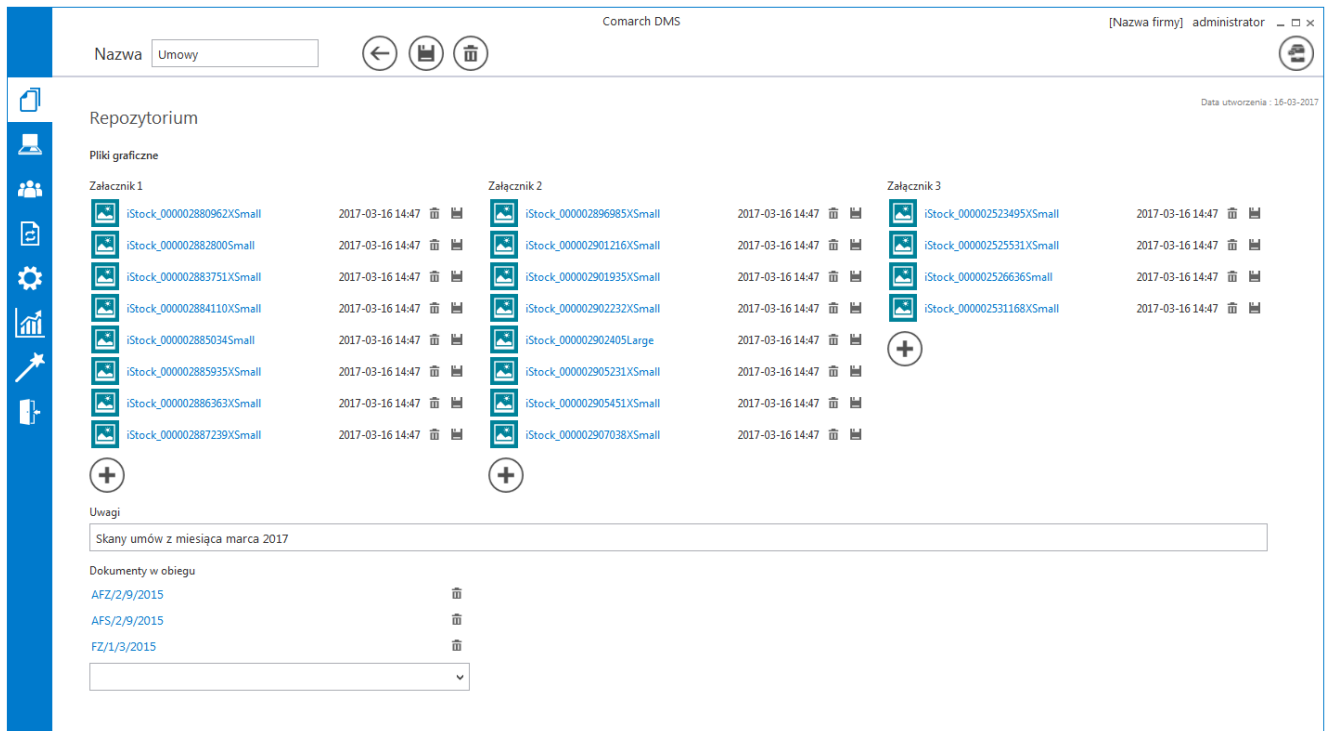


# Repozytorium – elementy okna



## Repozytorium dokumentów

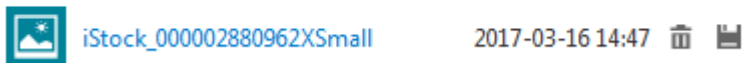
Data utworzenia : 16-03-2017

– 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.

---

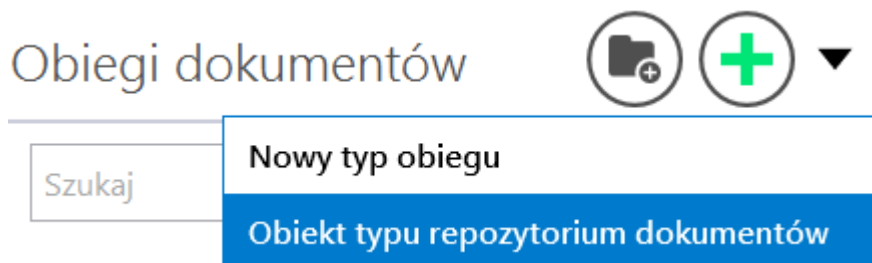
# Repozytorium

# 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).

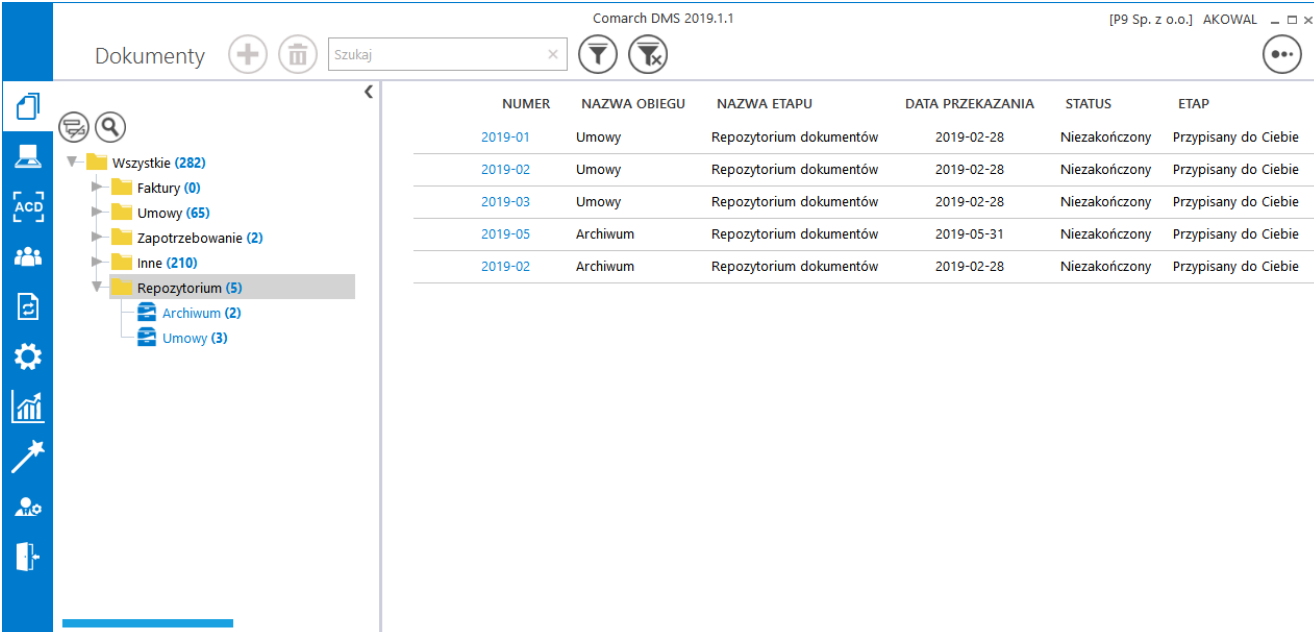
Dokumenty utworzone w ramach typu obiegu repozytorium dokumentów podlegają tym samym zasadom, co pozostałe dokumenty aktywne (w zakresie kolejności ułożenia dokumentów na liście). Nie podlegają tylko funkcjonalności dokumentów przeterminowanych.

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.



Comarch DMS 2019.1.1 [P9 Sp. z o.o.] AKOWAL

Dokumenty Szukaj

- Wszystkie (282)
- Faktury (0)
- Umowy (65)
- Zapotrzebowanie (2)
- inne (210)
- Repozytorium (5)
  - Archiwum (2)
  - Umowy (3)

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