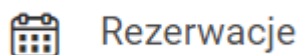


Rezerwacje – informacje ogólne

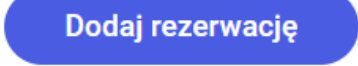
W wersji 2024.3.0 w nowej aplikacji web dodano zakładkę



[Rezerwacje], w ramach której dostępne są następujące elementy:

- Kalendarz, na którym zaznaczone są rezerwacje zalogowanego operatora w danym miesiącu – można również przejść do poprzednich lub następnych miesięcy za pomocą

strzałek   znajdujących się powyżej kalendarza

- Przycisk  **[Dodaj rezerwację]**, który umożliwia dodanie nowej rezerwacji (zob. [Dodawanie rezerwacji w nowej aplikacji web](#))

Zakładka jest dostępna dla wszystkich operatorów.

Uwaga

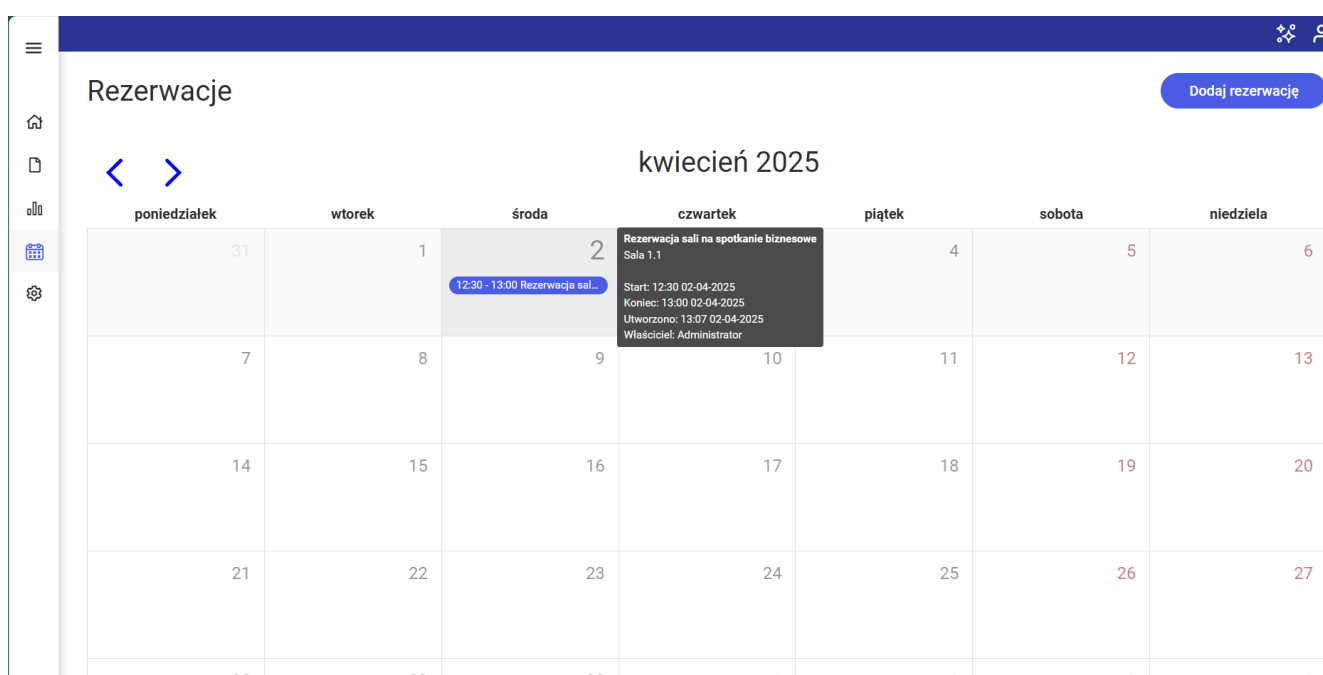
W aplikacji web **nie jest dostępne** okno zarządzania zasobami.



W wersji 2025.1.0 w ramach zakładki **[Rezerwacje]** w aplikacji web Comarch DMS wprowadzono następujące zmiany:

- Umożliwiono wyświetlanie na kalendarzu rezerwacji wraz z godziną rozpoczęcia i zakończenia rezerwacji oraz z

nazwą rezerwacji. Jeśli nazwa rezerwacji jest długa, wówczas po ostatniej mieszczącej się w pasku literze wyświetlony zostaje wielokropek. Po przesunięciu kursora na daną rezerwację na kalendarzu zostaje wyświetlone okienko, w którym dostępne są szczegółowe informacje o rezerwacji: nazwa rezerwacji, data i godzina rozpoczęcia oraz zakończenia rezerwacji, data i godzina utworzenia rezerwacji, nazwa operatora, który dokonał rezerwacji;



Widok zakładki „Rezerwacje” w aplikacji web z zaznaczoną rezerwacją na określone godziny podczas jednego dnia wraz z widocznym okienkiem ze szczegółowymi danymi rezerwacji

- W przypadku, jeśli rezerwacja jest całodniowa albo kilkudniowa bezpośrednio na kalendarzu wyświetlana jest jedynie nazwa rezerwacji, bez godziny rozpoczęcia i zakończenia rezerwacji;

The screenshot shows a web application interface for reservations. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a home icon, a calendar icon, and a settings icon. The main header displays "Rezerwacje" and a "Dodaj rezerwację" button. Below the header, a calendar for "kwiecień 2025" is shown, with days of the week labeled from "poniedziałek" to "niedziela". A modal window is open over the date "środa" (Wednesday), April 3rd. The modal contains the following text: "Rezerwacja sali na spotkanie zespołu ABC", "Sala 1.1", "Start: 06:00 03-04-2025", "Koniec: 03:30 04-04-2025", "Utworzono: 13.15.02.04-2025", and "Właściciel: Administrator". There are also two "Rezerwacja sali na spotkanie..." buttons within the modal.

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
31		3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Widok zakładki „Rezerwacje” w aplikacji web z zaznaczoną rezerwacją na dwa dni

- W przypadku, jeśli liczba rezerwacji w danym dniu jest większa niż okienko dnia, wówczas z boku okienka dodany zostaje suwak, który umożliwia podgląd pozostałych rezerwacji na dany dzień;
- Usunięto numer wskazujący na ilość rezerwacji dokonanych na dany dzień

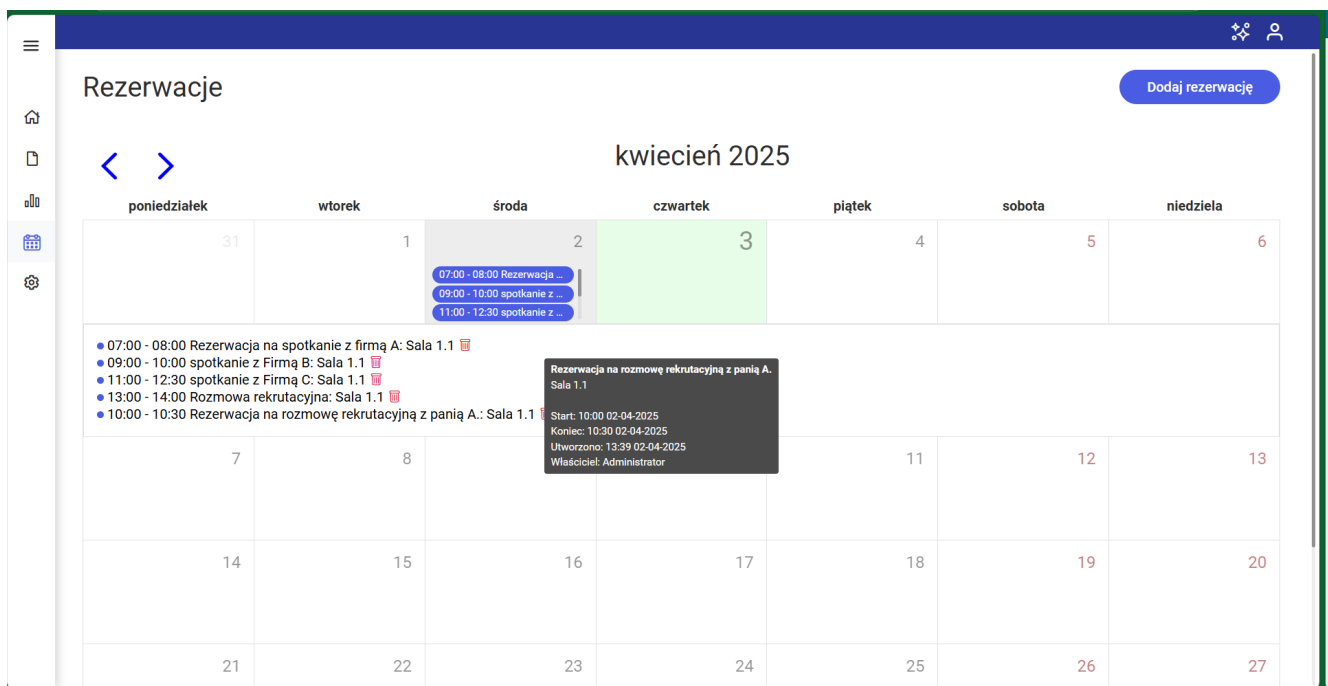
The screenshot shows the same web application interface, but now the calendar is focused on "środa" (Wednesday), April 2nd. The date "2" is highlighted in green. A list of reservations is displayed over the date, showing three time slots: "07:00 - 08:00 Rezerwacja ...", "09:00 - 10:00 spotkanie z ...", and "11:00 - 12:30 spotkanie z ...".

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

Widok zakładki „Rezerwacje” w aplikacji web, gdy na dany dzień

dokonano wielu rezerwacji, wraz z listą rezerwacji z suwakiem

- Po kliknięciu na dany dzień na kalendarzu pod okienkiem dnia zostanie wyświetlona belka z listą rezerwacji na ten dzień, wraz ze szczegółami rezerwacji i ikoną kosza do usunięcia rezerwacji ; po przesunięciu kursora na dana rezerwację zostaje również wyświetlone okienko, w którym dostępne są informacje o rezerwacji: nazwa rezerwacji, data i godzina rozpoczęcia oraz zakończenia rezerwacji, data i godzina utworzenia rezerwacji, nazwa operatora, który dokonał rezerwacji.



Widok zakładki „Rezerwacje” w aplikacji web ze szczegółami rezerwacji na wybrany dzień

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](#)

Dodawanie rezerwacji w nowej aplikacji web

Aby dodać rezerwację w nowej aplikacji web należy przejść na

zakładkę  Rezerwacje **[Rezerwacje]** i kliknąć w przycisk

Dodaj rezerwację

[Dodaj rezerwację]. Wówczas zostanie otwarte okno „Dodaj rezerwację”, w ramach którego należy wybrać jedną z dwóch opcji:

- Termin – opcja domyślnie zaznaczona; należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na terminie i szuka zasobu, który jest wówczas dostępny – dalsze kroki opisano w podrozdziale *Rezerwacja terminu w nowej aplikacji web*;
- Zasób – należy zaznaczyć tę opcję, jeśli operatorowi zależy na zasobie i szuka terminu, w którym dany zasób jest dostępny – dalsze kroki opisano w podrozdziale *Rezerwacja zasobu w nowej aplikacji web*.

Okno „Dodaj rezerwację” przed dokonaniem zmian

Rezerwacja terminu w nowej aplikacji web

Aby zarezerwować termin, należy zaznaczyć opcję „Termin” w oknie „Dodaj rezerwację”, a następnie uzupełnić następujące pola:

- Nazwa rezerwacji*

▪ **[Nazwa rezerwacji]** – pole obowiązkowe; w tym polu należy wprowadzić nazwę dodawanej rezerwacji – taka nazwa będzie później widoczna na kalendarzu rezerwacji

[Nazwa rezerwacji]
- Wybierz grupę zasobów ▼

▪ **[Wybierz grupę zasobów]** – w ramach tego pola operator wybiera grupę zasobów spośród grup zasobów zdefiniowanych przez administratora w aplikacji desktop (zob. *Definiowanie grup zasobów i zasobów*)

[Wybierz grupę zasobów]
- Termin od

Godzina od ▼

▪ **[Termin od Godzina od]** – w

[Termin od Godzina od]

ramach tych pól należy wybrać datę i godzinę rozpoczęcia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny; wybór daty należy zatwierdzić przyciskiem

Zastosuj

[Zastosuj];

Termin do



Godzina do



- – w ramach tych pól należy wybrać datę i godzinę zakończenia rezerwacji; dostępne są godziny od 00:00 do 23:30 co pół godziny; wybór daty

Zastosuj

należy zatwierdzić przyciskiem [Zastosuj];

- Jeżeli potrzebna jest rezerwacja na cały dzień/dni,



Cały dzień

wówczas należy zaznaczyć checkbox

[Cały

dzień].

- Dostępne zasoby – po wyborze terminu rezerwacji po prawej stronie okna dostępna jest lista zasobów z wybranej grupy zasobów, które są dostępne w danym terminie – należy zaznaczyć jeden z zasobów.

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Rezerwacja sali konferencyjnej na spotkanie biznesowe z firmą Fir...

Sale konferencyjne

Termin od: 15.10.2024 12:00

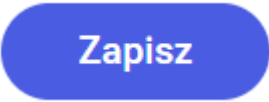
Termin do: 15.10.2024 13:00 (1.0 godz.)

Wybierz zasób: Sala 1.1 Sala 1.2

Cały dzień

Anuluj Zapisz

Okno „Utwórz rezerwację” po wyborze opcji „Termin” – przykładowe uzupełnienie

A blue rounded rectangular button with the text "Zapisz" in white.

Następnie należy kliknąć w przycisk **[Zapisz]**, aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje dodana do kalendarza operatora.

W wersji 2025.1.0 wprowadzono następujące zmiany:

- Jeśli operator w ramach okna „Dodaj rezerwację” wybrał opcję „Termin”, a następnie:
 - W ramach pola „Termin od:” lub „Termin do:” kliknął dwa razy w wybraną datę – wówczas ten sam dzień zostanie ustawiony zarówno w polu „Termin od:”, jak i w polu „Termin do:”;
 - W polach „Termin od” i „Termin do” wybrał ten sam dzień, a następnie wybrał czas w polu „Godzina od” – wówczas w polu „Godzina do” automatycznie zostanie ustawiony czas o pół godziny późniejszy niż wartość wybrana w polu „Godzina od:”;

Dodaj rezerwację ×

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Rezerwacja sali


Termin od: 03.04.2025 Termin do: 03.04.2025

Cały dzień

08:30 09:00 (0.5 godz.)

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne określi daty rezerwacji i wybierz grupę zasobów.
Po wskazaniu grupy, zostaną wyświetlone wszystkie zasoby, które są dostępne
w wybranych terminach.

[Anuluj](#) [Zapisz](#)



Automatyczne uzupełnienie godziny w polu „Godzina do:” po wyborze tego samego dnia w polach „Data od:” i „Data do:” oraz czasu w polu „Godzina od:”

- W polach „Termin od” i „Godzina od” wybrał dzień i godzinę – wówczas w polu „Termin do:” zostanie automatycznie wybrany ten sam dzień, a w polu „Godzina do” automatycznie ustawi się czas o pół godziny późniejszy niż wartość wybrana w polu „Godzina od:”;



Dodaj rezerwację ×


Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Rezerwacja


Termin od: 03.04.2025  Termin do: 03.04.2025 

Cały dzień

16:30  17:00 (0,5 godz.) 

Wybierz grupę zasobów 

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne określić daty rezerwacji i wybrać grupę zasobów.
Po wskazaniu grupy, zostaną wyświetlone wszystkie zasoby, które są dostępne w wybranych terminach.

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Automatyczne uzupełnienie pól: „Termin do:” i „Godzina do:” po wyborze dnia w polu „Data od:” oraz czasu w polu „Godzina od:”

- Wybrał wartości w polach „Termin od:”, „Godzina od:”, „Termin do:”, „Godzina do:”, a potem zmienił wartość w polu „Godzina od:” na taki sam czas albo późniejszy niż w polu „Godzina do:” – wówczas pole „Godzina do:” zaktualizuje się na czas o 0,5 godziny późniejszy niż w polu „Godzina od”;

Dodaj rezerwację



Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Nazwa rezerwacji*

Termin od
04.04.2025



Termin do
04.04.2025



Cały dzień

14:30



15:00 (0.5 godz.)



Wybierz grupę zasobów



Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne określić daty rezerwacji i wybrać grupę zasobów.
Po wskazaniu grupy, zostaną wyświetlone wszystkie zasoby, które są dostępne
w wybranych terminach.

Anuluj

Zapisz



Automatyczne uzupełnienie pola: „Godzina do:”, po tym, jak operator zmienił wartość w polu „Godzina od:” na taki sam czas albo późniejszy niż był wybrany w polu „Godzina do:”

- Uzupełnił pola, a następnie zmienił czas w polu „Godzina od:” na 23:30 – wówczas automatycznie w polu „Termin do:” zostanie wybrany następny dzień, a czas w polu „Godzina do” zmieni się na godzinę 00:00;



Dodaj rezerwację ✕


Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Nazwa rezerwacji*


Termin od 04.04.2025  Termin do 05.04.2025 

Cały dzień

23:30  00:00 

Wybierz grupę zasobów 

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne określi daty rezerwacji i wybierz grupę zasobów.
Po wskazaniu grupy, zostaną wyświetlone wszystkie zasoby, które są dostępne w wybranych terminach.

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Automatyczne uzupełnienie pól: „Termin do” i „Godzina do:”, po tym, jak operator zmienił wartość w polu „Godzina od:” na 23.30

- Uzupełnił pola, a następnie zmienił wartość w polu „Termin od:” – wówczas zostanie usunięta wartość w polu „Godzina od”;
- Uzupełnił pola, a następnie zmienił wartość w polu „Termin do:” – wówczas zostanie usunięta wartość w polu „Godzina do”;
- Uzupełnił pola na rezerwację kilkudniową, a następnie zmienił wartość w polu „Godzina od:” – wówczas wartość w polach „Termin do:” i „Godzina do:” nie zostaną zmienione

Rezerwacja zasobu w nowej aplikacji web

Aby zarezerwować zasób, należy zaznaczyć opcję „Zasób” w oknie „Utwórz rezerwację”.


Dodaj rezerwację ×

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Nazwa rezerwacji

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne wybierz grupę zasobów.

paź 7 - paź 13, 2024

	poniedziałek paź 7	wtorek paź 8	środa paź 9	czwartek paź 10	piątek paź 11	sobota paź 12	niedziela paź 13
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							

Anuluj Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” – wybór opcji „Zasób”

Wówczas następuje przejście do okna „Dodaj rezerwację” złożonego z dwóch paneli:

- W lewym panelu znajdują się kolejno następujące pola:

- **[Nazwa rezerwacji]** – pole, w którym należy wprowadzić nazwę rezerwacji
- **[Wybierz grupę zasobów]** – pole, w którym należy wybrać z listy grupę zasobów, z której operator chce wybrać zasób
- **[Wybierz zasób]** – pole, w którym należy dokonać wyboru zasobu z listy zasobów z danej grupy zasobów

- W prawym panelu dostępny jest kalendarz – gdy operator wybierze dany zasób, na kalendarzu zostaną wyświetlone rezerwacje na ten zasób w bieżącym tygodniu (kolor niebieski). Istnieje również możliwość przechodzenia

między miesiącami za pomocą strzałek < > – ikony znajdują się nad kalendarzem. Na kalendarzu należy zaznaczyć przedział czasu rezerwacji danego zasobu, za pomocą kliknięcia w poszczególne komórki (zaznaczenie ma kolor pomarańczowy).

Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Rezerwacja samochodu

Samochody

Wybierz zasób:

Samochód 1

Samochód 2

paź 14 - paź 20, 2024

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

Rezerwacja sam...

Rezerwacja sam...

Anuluj Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” – po wyborze opcji „Zasób” i po uzupełnieniu pól oraz zaznaczeniu terminu rezerwacji (pomarańczowy kolor)

Następnie należy kliknąć w przycisk **Zapisz** [Zapisz], aby zapisać zmiany. Utworzona rezerwacja zostaje odłożona na kalendarzu zasobu.

W wersji 2025.1.0 wprowadzono następujące zmiany:

- W ramach okna „Dodaj rezerwację” po zaznaczeniu opcji

„Zasób” nagłówek z nazwą dnia tygodnia i datą jest zawsze widoczny na kalendarzu, nawet dla późnych godzin wieczornych;


Dodaj rezerwację

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Nazwa rezerwacji

Wybierz grupę zasobów

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne wybierz grupę zasobów.

mar 31 - kwi 6, 2025

	poniedziałek mar 31	wtorek kwi 1	środa kwi 2	czwartek kwi 3	piątek kwi 4	sobota kwi 5	niedziela kwi 6
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Anuluj Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” z widokiem kalendarza z nagłówkiem


- W ramach okna „Dodaj rezerwację” po zaznaczeniu opcji „Zasób” wyświetlony zostaje kalendarz, który rozpoczyna się od aktualnej godziny w zakresie pełnych godzin, np. dla 6:59 – od 6:00, a dla 14:02 – od 14:00;

Dodaj rezerwację ✕

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Wybierz grupę zasobów ▾

Wybierz zasób:



Nie możesz wybrać zasobu

Aby wybrać zasób konieczne jest wybranie grupy zasobów.

< >
mar 31 - kwi 6, 2025

	poniedziałek mar 31	wtorek kwi 1	środa kwi 2	czwartek kwi 3	piątek kwi 4	sobota kwi 5	niedziela kwi 6
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

Anuluj
Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” z widokiem kalendarza, który rozpoczyna się od aktualnej godziny w zakresie pełnych godzin (gdy jest godzina 14:02)

- W ramach okna „Dodaj rezerwację” po zaznaczeniu opcji „Zasób” i wyborze danego zasobu po przesunięciu kursora na daną rezerwację na kalendarzu zostaje wyświetlone okienko, w którym dostępne są szczegółowe informacje o rezerwacji: nazwa rezerwacji, data i godzina rozpoczęcia i zakończenia rezerwacji, data oraz godzina utworzenia rezerwacji, nazwa operatora, który dokonał rezerwacji.

Dodaj rezerwację ✕

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Nazwa rezerwacji:

Sala:

Wybierz zasób:

Sala 1.1

< > mar 31 - kwi 6, 2025

	poniedziałek mar 31	wtorek kwi 1	środa kwi 2	czwartek kwi 3	piątek kwi 4	sobota kwi 5	niedziela kwi 6
08:00							
09:00				spotkanie z Firmą C Sala 1.1 Start: 11:00 02-04-2025 Koniec: 12:30 02-04-2025 Utworzono: 13:20 02-04-2025 Właściciel: Administrator			
10:00							
11:00				spotkanie z Firm...			
12:00							
13:00				Rezerwa na rekru...			

Anuluj Zapisz

Okno „Dodaj rezerwację” z widokiem kalendarza z oknem ze szczegółowymi danymi o danej rezerwacji

W przypadku wyboru opcji „Zasób” w ramach okna „Dodaj rezerwację”, gdy operator ustawia rezerwację na poniedziałek, wówczas zaznaczenie nie obejmuje kolumny z godzinami – tak samo, jak ma to miejsce w przypadku innych dni tygodnia.

Dodaj rezerwację ✕

Chcę zarezerwować: Termin Zasób

Rezerwa na spotkanie biznesowe

Sala:

Wybierz zasób:

Sala 1.1

< > kwi 7 - kwi 13, 2025

	poniedziałek kwi 7	wtorek kwi 8	środa kwi 9	czwartek kwi 10	piątek kwi 11	sobota kwi 12	niedziela kwi 13
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							

Anuluj Zapisz

Zaznaczanie na kalendarzu rezerwacji wybranego zasobu na poniedziałek w ramach okna „Dodaj rezerwację” w aplikacji web

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](#)

Definiowanie grup zasobów i zasobów

Aby zdefiniować grupy zasobów i zasoby, administrator Comarch


DMS musi przejść na zakładkę  [Rezerwacje], a następnie

kliknąć w przycisk  [Zasoby]. Wówczas zostaje otwarte okno „Zasoby”, w którym dostępne są dwie ikony:

 [Dodaj grupę zasobów] – po kliknięciu w przycisk zostaje otwarte okno, w którym można dodać nową grupę zasobów. Grupa zasobów to element, który porządkuje listę zasobów zgodnie z określonym typem, np. grupa „Sale konferencyjne” zawiera zbiór zasobów składający się z wszystkich sal

konferencyjnych dostępnych w firmie, a grupa „Samochody” – zbiór zasobów złożony z wszystkich samochodów, które mogą zarezerwować pracownicy firmy.

Aby dodać grupę zasobów, należy wprowadzić nazwę zasobu w ramach otwartego okna, a następnie kliknąć przycisk

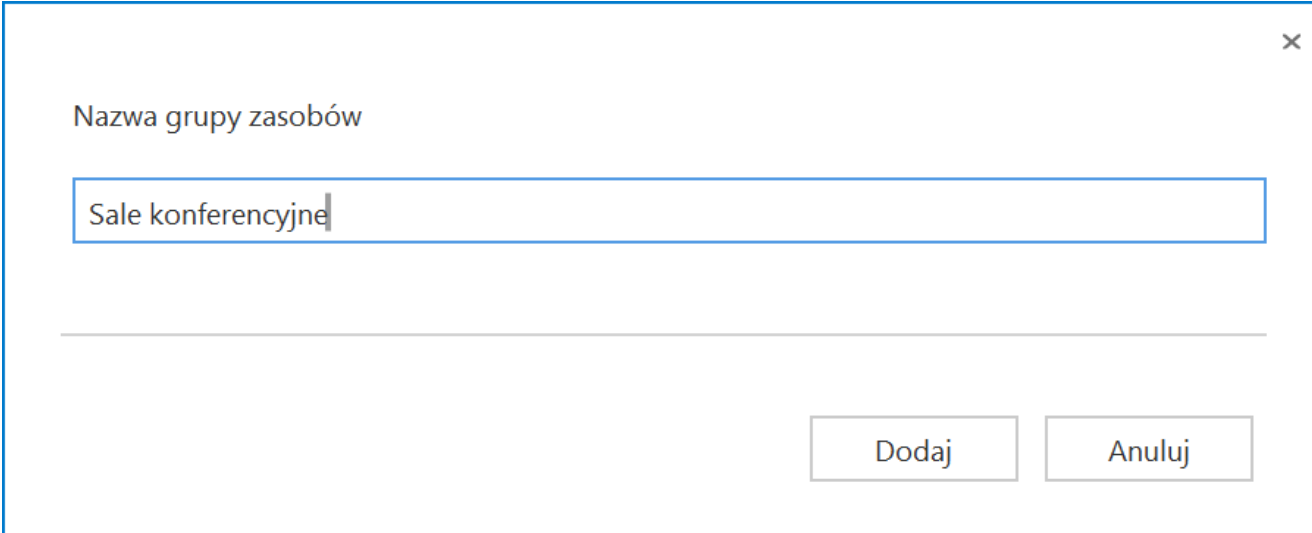
A rectangular button with a thin border and the text "Dodaj" centered inside.

[Dodaj]. Wówczas okno dodawania grup zasobów zostaje zamknięte, a nowoutworzona grupa zasobów jest widoczna

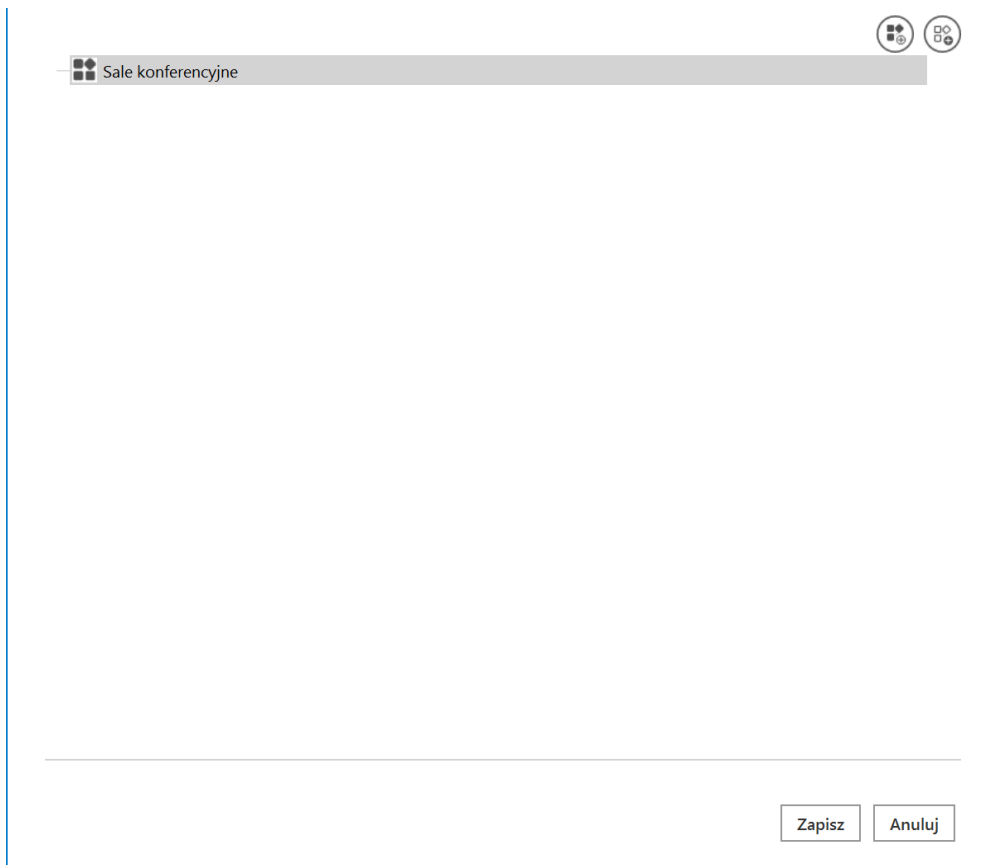
w oknie „Zasoby” wraz z poprzedzającą ją ikoną



.

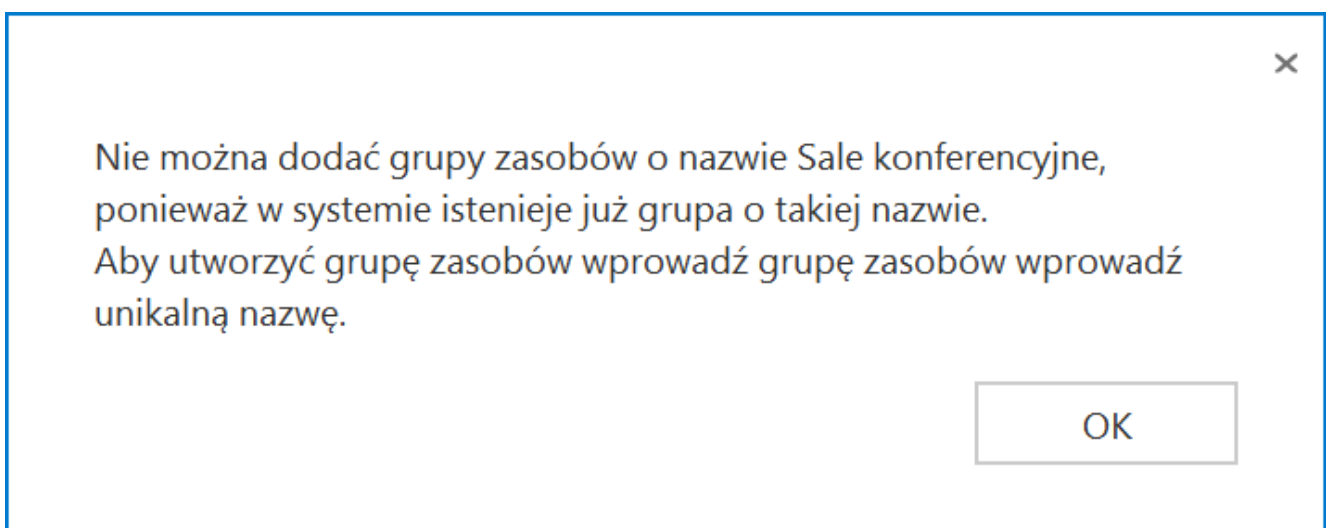
A screenshot of a dialog box titled "Dodawanie grupy zasobów". The dialog has a title bar with a close button (x) in the top right corner. Inside, there is a label "Nazwa grupy zasobów" above a text input field containing "Sale konferencyjne". Below the input field is a horizontal separator line. At the bottom right, there are two buttons: "Dodaj" and "Anuluj".

Dodawanie grupy zasobów „Sale konferencyjne”



Okno „Zasoby” z dodaną przykładową grupą zasobów „Sale konferencyjne”

Jeżeli administrator spróbuje dodać grupę zasobów z nazwą, która już istnieje w systemie, grupa zasobów nie zostanie dodana i zostanie wyświetlony następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany przy próbie dodania grupy zasobów z już istniejącą nazwą

Uwaga

Dodanie co najmniej jednej grupy zasobów jest konieczne, aby móc dodać zasoby.



[Dodaj zasób] – po kliknięciu w przycisk zostaje otwarte okno, w którym można dodać nowy zasób. W tym celu należy kolejno:

- W polu „Wskaż grupę, do której będzie należał dodawany zasób” wybrać grupę zasobów, do której ma należeć dany zasób – dokonanie wyboru w tym polu jest konieczne, aby było możliwe dodanie zasobu;
- W polu „Nazwa zasobu” dodać zasób, który ma zostać dodany w ramach danej grupy
- Jeżeli Comarch DMS pracuje w trybie wielofirmowym: w polu „Dostępność zasobu” w ramach rozwijanej listy zaznaczyć, czy zasób ma być dostępny dla określonej spółki/spółek czy dla wszystkich spółek; domyślnie ustawiona wartość to „Wszystkie spółki”

- Nacisnąć przycisk

Dodaj

[Dodaj].

Wskaż grupę, do której będzie należał dodawany zasób

Nazwa zasobu

Rzutniki multimedialne
Sale konferencyjne
Samochody
Zestawy audiowizualne

Dodaj Anuluj

Wybór grupy zasobów w oknie dodawania nowego zasobu

Wskaż grupę, do której będzie należał dodawany zasób

Rzutniki multimedialne

Nazwa zasobu

Rzutnik SA/3/2024

Dostępność zasobu

Wszystkie spółki

- Wszystkie spółki
- Domyślna spółka
- Spółka A

Wybór spółek, dla których ma być dostępny dodawany zasób (tryb wielofirmowy)

×

Wskaż grupę, do której będzie należał dodawany zasób

Nazwa zasobu

Dodawanie nowego zasobu (tryb jednofirmowy)


×

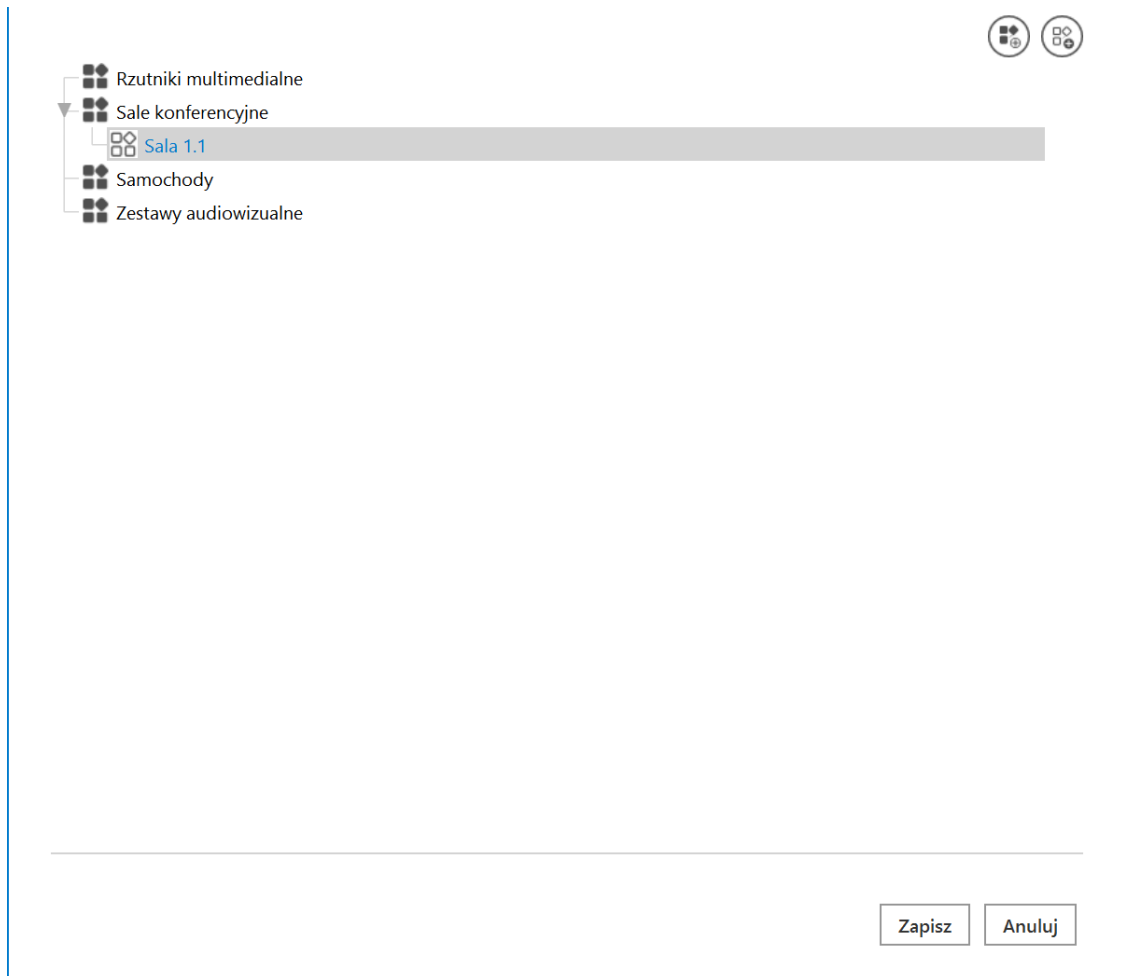
Wskaż grupę, do której będzie należał dodawany zasób

Nazwa zasobu

Dostępność zasobu

Dodawanie nowego zasobu (tryb wielofirmowy)

Wówczas okno dodawania zasobu zostaje zamknięte, a nowoutworzony zasób jest widoczny w oknie „Zasoby” wraz z poprzedzającą go ikoną  .



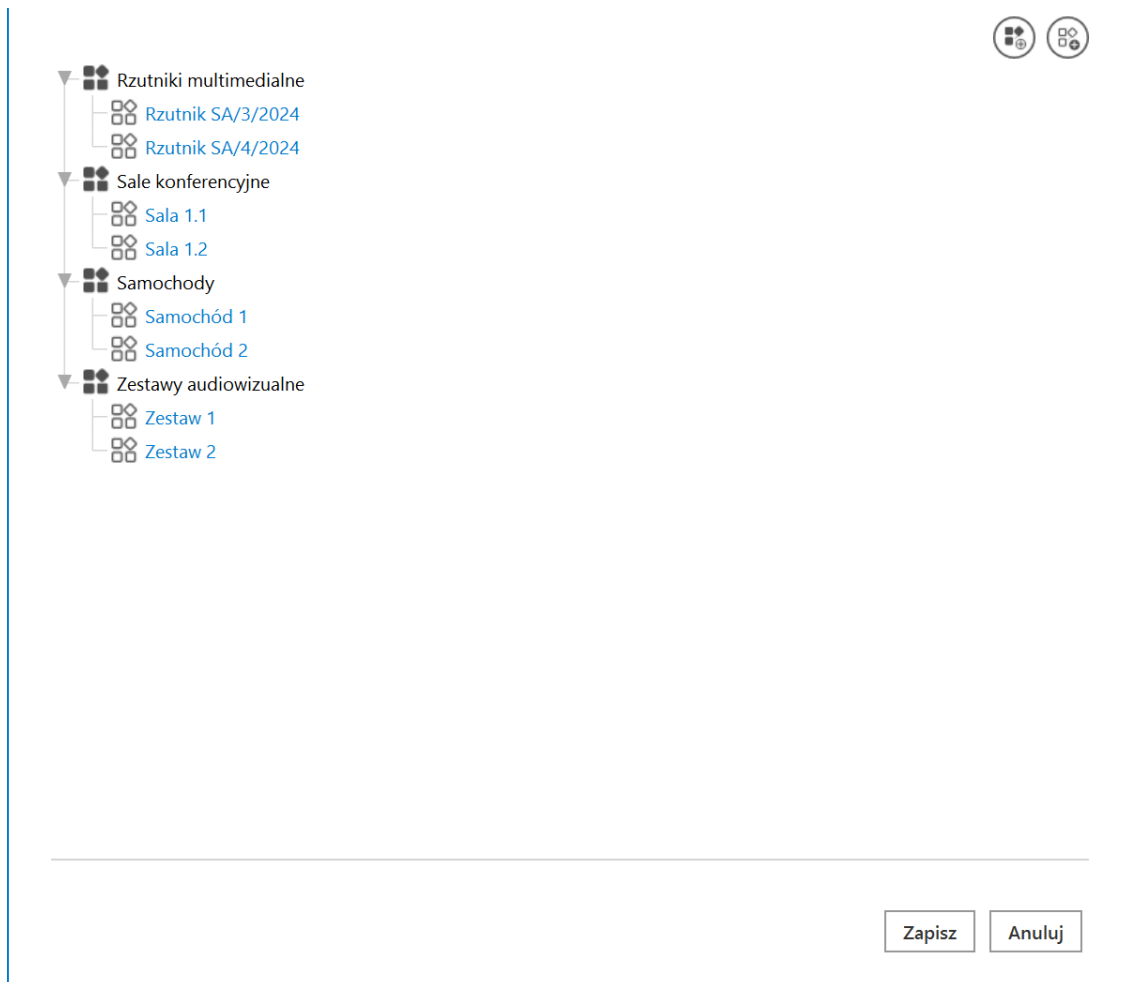
Okno „Zasoby” z dodanym przykładowym zasobem „Sala 1.1” w ramach grupy zasobów „Sale konferencyjne”

Aby zapisać zmiany i zamknąć okno „Zasoby”, należy kliknąć w

Zapisz

przycisk


[Zapisz].

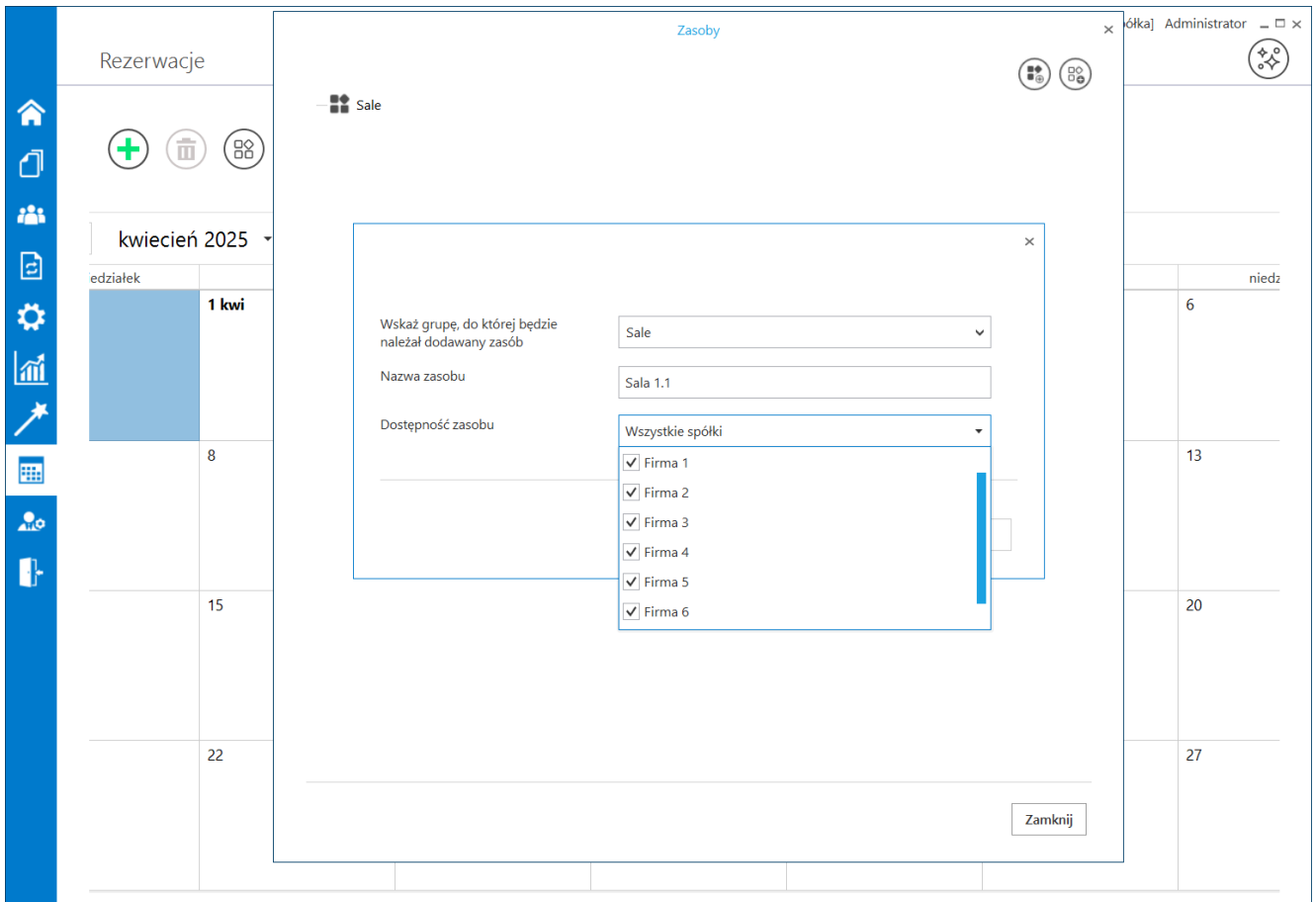


Widok okna „Zasoby” z przykładowymi wartościami

Dodane grupy zasobów wraz z zasobami są następnie wykorzystywane w procesie dodawania rezerwacji.

W wersji 2025.1.0 wprowadzono możliwość dodawania większej liczby spółek w polu „Dostępność zasobu” w ramach okna „Dodaj

zasób”, otwartego po kliknięciu przycisku  **[Dodaj zasób]** w oknie „Zasoby”. Jednocześnie zostaje wyświetlonych maksymalnie sześć spółek, jeśli jest ich więcej, można do nich przejść za pomocą suwaka dostępnego z prawej strony listy. Firmy archiwalne nie są wyświetlane na liście.



Widok zakładki „Rezerwacje” z otwartym oknem „Dodaj zasób” – z widoczną listą spółek i suwakiem

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!](#)

Generator C# do Comarch ERP

Optima – Konfiguracja przykładowa

[Generator C# do Comarch ERP Optima – Konfiguracja przykładowa](#)

Generator C# do Comarch ERP Optima – Najczęściej pojawiające się pytania

[Generator C# do Comarch ERP Optima – Najczęściej pojawiające się pytania](#)

Zgłoszenia zrealizowane w wersji 2025.1.0

Zmiany funkcjonalne w wersji 2025.1.0

- Naprawiono błąd dotyczący ilości towarów w dokumencie ERP XL typu (A) Korekta Faktury;
- Rozwiązano problem dotyczący zawieszania się w aplikacji web Comarch DMS kontrolki typu Lista, zainicjowanej za pomocą słownika, z zaznaczoną wartością domyślną, po przejściu na inną zakładkę na dokumencie;
- Naprawiono błąd dotyczący braku podświetlenia na

czerwono wymaganych kontrolek po próbie przekazania dokumentu;

- Rozwiązano problem dotyczący autoryzacji skrzynki pocztowej za pomocą OAuth2 w Comarch DMS w chmurze;
- Naprawiono błąd polegający na możliwości usuwania załączników w aplikacji web Comarch DMS, chociaż na definicji kontrolki zaznaczono parametr „Zablokuj usuwanie załączników”;
- Naprawiono błąd dotyczący braku możliwości otworzenia dokumentu po kliknięciu w jego numer, gdy wyszukano go na liście wszystkich dokumentów w aplikacji desktop Comarch DMS;
- Rozwiązano problem braku aktualizacji kontrolki obserwującej kontrolkę typu Dane tabelaryczne przy zmianie zakładki w aplikacji web Comarch DMS;
- Naprawiono błąd dotyczący braku wyświetlania zmapowanej wartości VAT w nagłówku do kontrolki typu Dokument ERP XL w nowej aplikacji web Comarch DMS;
- Naprawiono błąd dotyczący pojawiania się zduplikowanych wpisów w kolumnie typu Dokumenty w obiegu w kontrolce typu Dane tabelaryczne w aplikacji desktop Comarch DMS;
- Rozwiązano problem dotyczący braku możliwości zapisania dokumentu, który nie ma wypełnionych wszystkich pól wymaganych w aplikacji mobilnej na system Android;
- Naprawiono błąd dotyczący wyświetlania się liczby przy ikonke komentarzy po tym, jak zostały odczytane w aplikacji web Comarch DMS;
- Rozwiązano problem dotyczący braku możliwości rozszerzania panelu z drzewem typów obiegów w oknie „Dokumenty”;
- Przebudowano kontrolkę typu lista w aplikacji web Comarch DMS;
- Naprawiono błędy dotyczące wyświetlania informacji w kontrolce typu Dane tabelaryczne (poprawa czytelności);
- Naprawiono błąd dotyczący braku limitu znaków w kontrolce typu Tekst w aplikacji web Comarch DMS;
- Naprawiono błąd dotyczący wyświetlania loginu zamiast

zawartości pól „Imię” i „Nazwisko” w komunikacie powitalnym na zakładce „Start” w aplikacji web Comarch DMS;

- Naprawiono błąd polegający na wielokrotnym tworzeniu dokumentu w aplikacji web Comarch DMS, jeśli szybko kliknięto wielokrotnie w przycisk „Utwórz dokument”;
- Rozwiązano problem polegający na możliwości dodania załącznika w kontrolce typu Załącznik w aplikacji web Comarch DMS, gdy na definicji kontrolki zaznaczono parametr „Mobilny podpis”;
- Naprawiono błąd polegający na wyświetlaniu pola „Do” jako „ToUpperCase” w oknie „Pozostałe filtry” w aplikacji web Comarch DMS;
- Naprawiono błąd dotyczący usuwania po zapisaniu dokumentu operatora, którego w danym obiegu dodamy do kolejnego etapu w aplikacji desktop Comarch DMS;
- Naprawiono błąd dotyczący nieprawidłowego działania drukowania i pobierania podczas otwierania dokumentu z linku w Comarch DMS Repozytorium;
- Rozwiązano problem dotyczący stanowiska powiązanego ze strukturą jako uprawnienia do tworzenia dokumentu;
- Zwiększono timeout podczas zapisu dokumentu, wywołaniu własnej akcji, propagacji dokumentu;
- Rozwiązano problem dotyczący pobierania loginu z konfiguracji w aplikacji web Comarch DMS, nawet jeśli na karcie operatora wybrano login własny;
- Dokonano zmiany w taki sposób, aby dla XLUruchomFormatkeWGGid używany był typ dokumentu 1526 zamiast 1521;
- Naprawiono błąd dotyczący pojawiania się komunikatu „Must declare the scalar variable” przy wybieraniu wartości z kolumny typu Lista w kontrolce typu Dane tabelaryczne, gdy ta kolumna obserwuje kontrolkę typu Lista;
- Naprawiono błąd, który polegał na możliwości edycji i usuwania dokumentów przez użytkownika, który nie jest administratorem, ale jest obserwatorem w aplikacji

mobilnej na system iOS;

- Naprawiono błąd polegający na wyświetlaniu Administratora w historii przekazania dokumentu, choć dokument został przekazany przez innego operatora w aplikacji mobilnej na system iOS;
- Rozwiązano problem dotyczący znikania numeru dokumentu oraz zawijania się nazwy obiegu przy powiększaniu widoku strony w aplikacji web Comarch DMS;
- Naprawiono błąd polegający na wielokrotnym przetwarzaniu dokumentu PDF w punkcie ACD;
- Zaktualizowano podpisy PDF w aplikacji desktop o SecureBlackBox.

Tłumaczenie elementów definiowalnych Repozytorium

Zmiany funkcjonalne w wersji 2025.1.0

W wersji 2025.1.0 w ramach Comarch DMS Repozytorium umożliwiono definiowanie tłumaczeń dla:

- nazw typów dokumentów,
- nazw atrybutów,
- powodów unieważnienia.

Uwaga

Zdefiniować tłumaczenia może jedynie operator z uprawnieniami Administratora Repozytorium.

Możliwe jest tłumaczenie na następujące języki:

- angielski,
- niemiecki,
- francuski,
- polski.

Uwaga

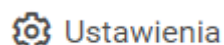
Nazwy dokumentów, nazwy atrybutów i powody unieważnienia są zapisywane w bazie danych w języku domyślnym aplikacji (ustawionym podczas instalacji albo aktualizacji za pomocą instalatora).

Jeżeli podczas kolejnej aktualizacji za pomocą instalatora lub podczas ręcznej konfiguracji domyślny język aplikacji zostanie zmieniony, wówczas może dojść do nieprzewidywanych zachowań systemu, jak problemy z poprawnym wyszukiwaniem nazwy typu dokumentów, nazwy atrybutu i powodu unieważnienia w polu „Szukaj”.

Tłumaczenia nazw atrybutów

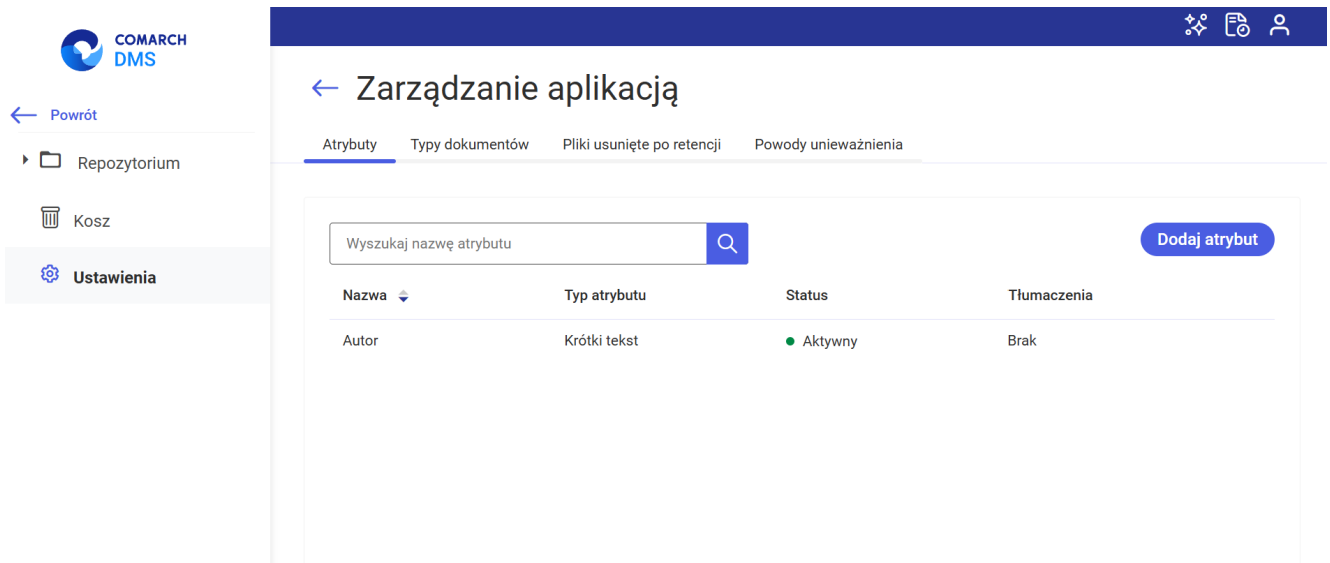
Dodanie kolumny „Tłumaczenia” w sekcji „Atrybuty” na zakładce „Zarządzanie aplikacją”

W wersji 2025.1.0 w Comarch DMS Repozytorium na zakładce „Zarządzanie aplikacją”, dostępnej dla administratora



Repozytorium w ramach zakładki **[Ustawienia]**, w sekcji „Atrybuty” dodano nową kolumnę „Tłumaczenia”, w której będą widoczne oznaczenia, czy zdefiniowano tłumaczenia dla

danych nazw atrybutów.



Widok sekcji „Atrybuty” na zakładce „Zarządzanie aplikacją”

Definiowanie tłumaczenia nazwy atrybutu podczas dodawania atrybutu

Od wersji 2025.1.0 gdy operator kliknie w przycisk

Dodaj atrybut

[Dodaj atrybut], dostępny po prawej stronie ekranu, w ramach otwartego okna „Dodaj atrybut” widoczna jest



nowa ikona [Przetłumacz], znajdując się między polami „Nazwa atrybutu” i „Wybierz typ atrybutu”. Ikona jest wyszarzona, staje się aktywna dopiero po wprowadzeniu nazwy atrybutu oraz wyborze typu atrybutu.

Dodaj atrybut

Nazwa atrybutu
Numer dokumentu

Krótki tekst


Lista podpowiedzi

Numer dokumentu

Anuluj Zapisz

Okno „Dodaj atrybut” z aktywną ikoną „Przetłumacz” – przykład dla atrybutu typu „Krótki tekst”

Po wprowadzeniu nazwy atrybutu, wyborze typu, do którego

należy i po kliknięciu w ikonę  [Przetłumacz] zostaje otwarte okno „Przetłumacz nazwę atrybutu”.

W ramach okna wyświetlane są:

- jedno pole, w którym widoczna jest wartość wprowadzona w polu „Nazwa atrybutu”, automatycznie przypisana do pola z tłumaczeniem dla domyślnego języka aplikacji wybranego w oknie „Opcje instalacji” podczas instalacji za pomocą instalatora (Wartość domyślna to język polski); pole jest nieedytowalne;
- 3 pola, w których operator może wprowadzić tłumaczenia nazwy atrybutu (trzy spośród następujących języków:

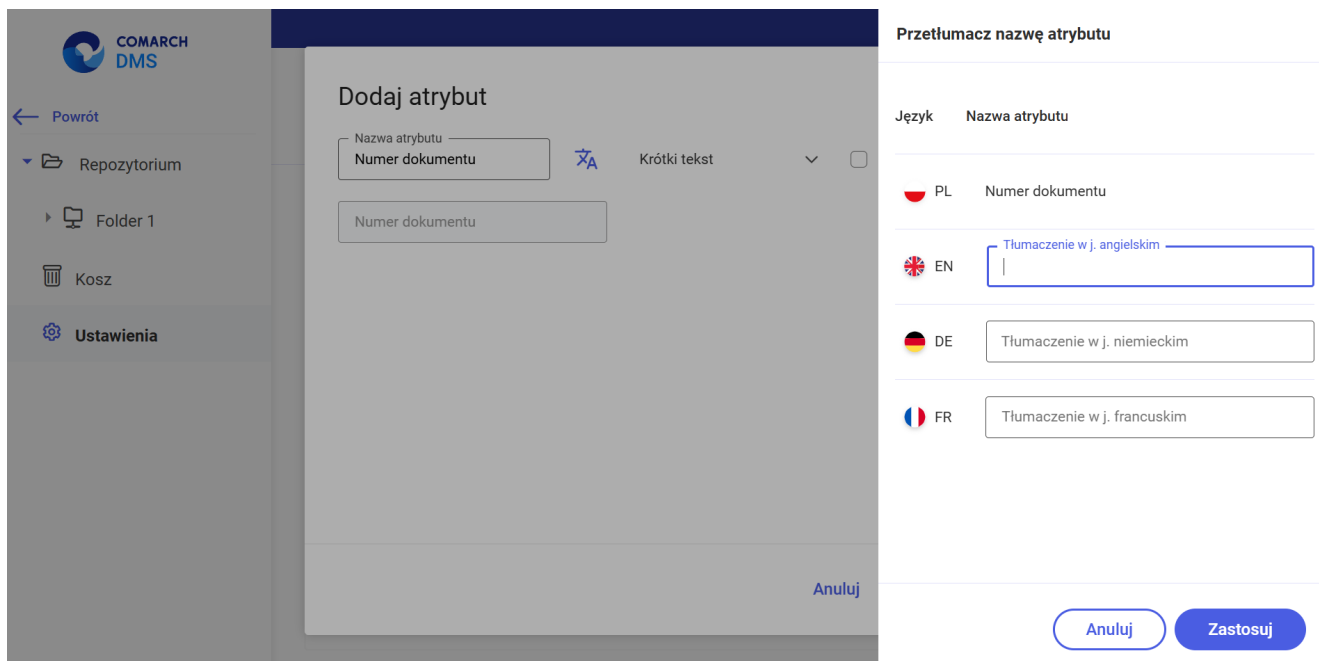
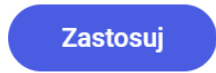
angielski, niemiecki, francuski i polski). Użytkownik nie musi wprowadzać wartości we wszystkich polach.

Definiowanie tłumaczenia nazwy atrybutu jest możliwe dla wszystkich typów atrybutów.


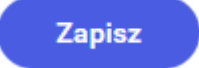
Uwaga

Tłumaczenia nazwy atrybutu muszą być unikalne w ramach danego języka – jeśli w danym polu w oknie „Przetłumacz nazwę atrybutu” przed uzupełnieniem” wprowadzono nazwę atrybutu, która już istnieje w danym języku w Repozytorium, wówczas poniżej pola tłumaczenia wyświetla się informacja „Tłumaczenie

w danym języku już istnieje”, a przycisk **[Zastosuj]** w oknie „Przetłumacz nazwę atrybutu” nie jest aktywny.




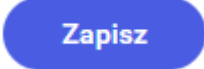


Okno „Przetłumacz nazwę atrybutu” przed uzupełnieniem – podczas dodawania atrybutu

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach, wówczas powinien kliknąć w przycisk  [Zastosuj], a następnie (w ramach okna „Dodaj atrybut”) w przycisk  [Zapisz], aby zapisać atrybut wraz z tłumaczeniami.

W analogiczny sposób operator może zdefiniować tłumaczenie nazwy atrybutu po kliknięciu w przycisk „Dodaj atrybut” w ramach okna „Edytuj typ dokumentu” w sekcji „Typy dokumentu” na zakładce „Zarządzanie aplikacją”

W przypadku, jeśli:

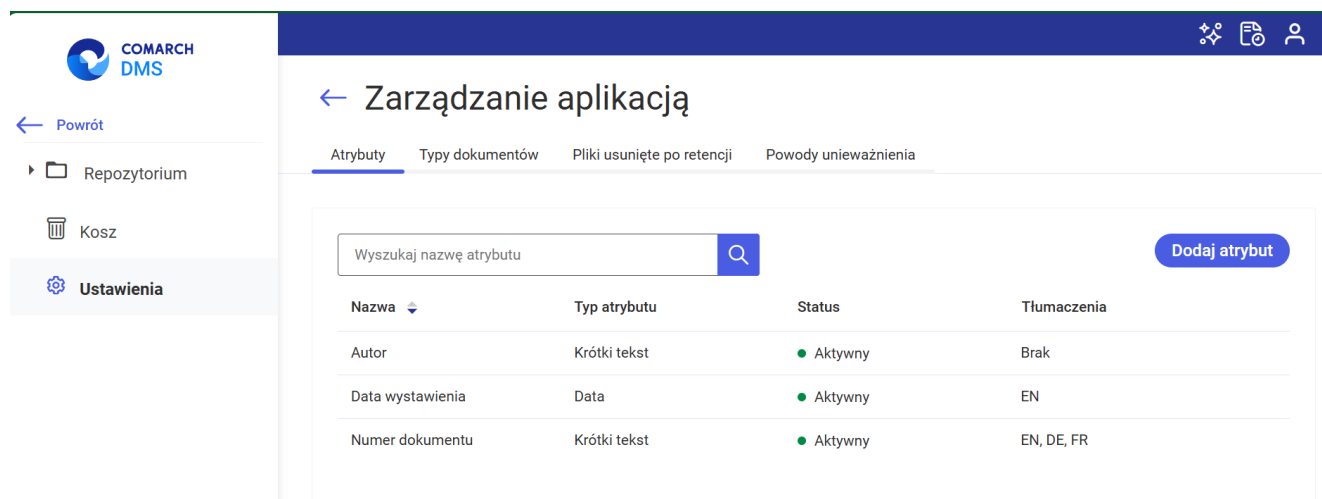
- W ramach okna „Przetłumacz nazwę atrybutu” operator nacisnął przycisk  [Zastosuj], ale później w oknie „Dodaj atrybut” kliknął w przycisk  [Anuluj] – wówczas ani atrybut, ani jego tłumaczenia nie zostaną zapisane;
- W ramach okna „Przetłumacz nazwę atrybutu” operator nacisnął przycisk  [Anuluj], ale później w oknie „Dodaj atrybut” kliknął w przycisk  [Zapisz] – wówczas nowy atrybut zostanie zapisany, ale jego tłumaczenia nie zostaną zapisane.

Po zapisaniu atrybutu w ramach kolumny „Tłumaczenia” wyświetlane są wartości:

- Brak – jeśli żadne tłumaczenie dla nazwy atrybutu nie zostało zdefiniowane;
- PL – jeśli zdefiniowano tłumaczenie nazwy atrybutu na język polski;

- EN – jeżeli zdefiniowano tłumaczenie nazwy atrybutu na język angielski;
- DE – jeśli zdefiniowano tłumaczenie nazwy atrybutu na język niemiecki;
- FR – jeżeli zdefiniowano tłumaczenie nazwy atrybutu na język francuski.


Jeśli zdefiniowano tłumaczenia w wielu językach, wówczas wszystkie symbole języków tych tłumaczeń są widoczne w danym wierszu w kolumnie „Tłumaczenia”.




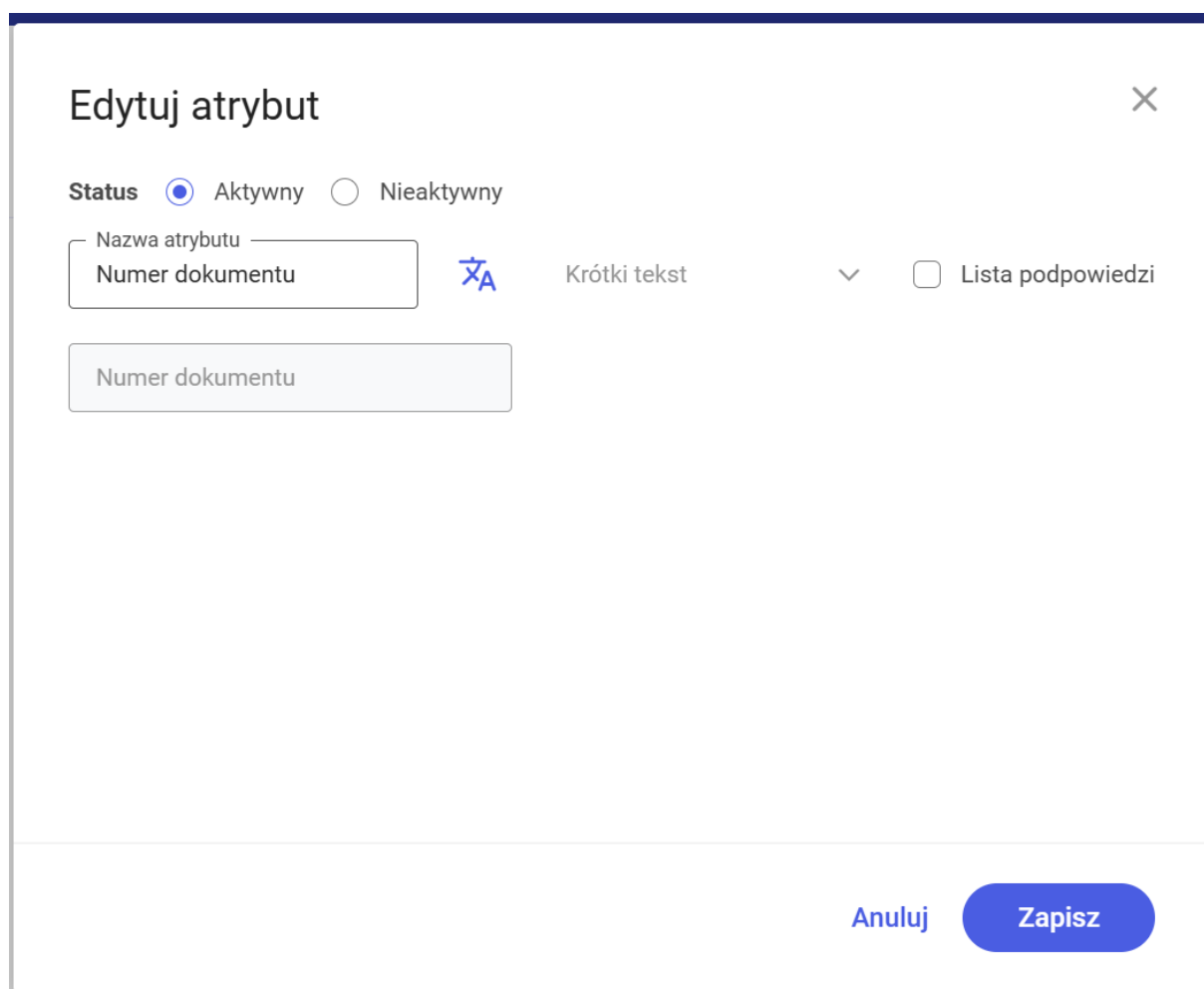
Nazwa	Typ atrybutu	Status	Tłumaczenia
Autor	Krótki tekst	● Aktywny	Brak
Data wystawienia	Data	● Aktywny	EN
Numer dokumentu	Krótki tekst	● Aktywny	EN, DE, FR

Widok sekcji „Atrybuty” na zakładce „Zarządzanie aplikacją” z dodanymi atrybutami – w kolumnie „Tłumaczenia” zdefiniowano tłumaczenia na języki: angielski, niemiecki i francuski dla atrybutu „Numer dokumentu”

Definiowanie tłumaczenia nazwy atrybutu podczas edycji atrybutu


Od wersji 2025.1.0 gdy operator przesunie kursor na dany atrybut na liście atrybutów w sekcji „Atrybuty” na zakładce „Zarządzanie aplikacją” i kliknie w menu kontekstowe ,

a następnie wybierze opcję „Edytuj”, wówczas zostaje otwarte okno „Edytuj atrybut”. W ramach okna widoczna jest nowa ikona  [Przetłumacz], znajdująca się między polem „Nazwa atrybutu” a polem z typem atrybutu.



Edytuj atrybut ×


Status Aktywny Nieaktywny

Nazwa atrybutu  Krótki tekst Lista podpowiedzi

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Okno „Dodaj atrybut” z aktywną ikoną „Przetłumacz” – przykład dla atrybutu „Numer dokumentu” o statusie „Aktywny”

Uwaga

Ikona  [Przetłumacz] jest wyszarzona, jeśli atrybut ma status „Nieaktywny” – w takim przypadku nie jest możliwe zdefiniowanie tłumaczeń dla nazwy atrybutu.

Okno „Edytuj atrybut” z nieaktywną ikoną „Przetłumacz” – gdy atrybut jest nieaktywny

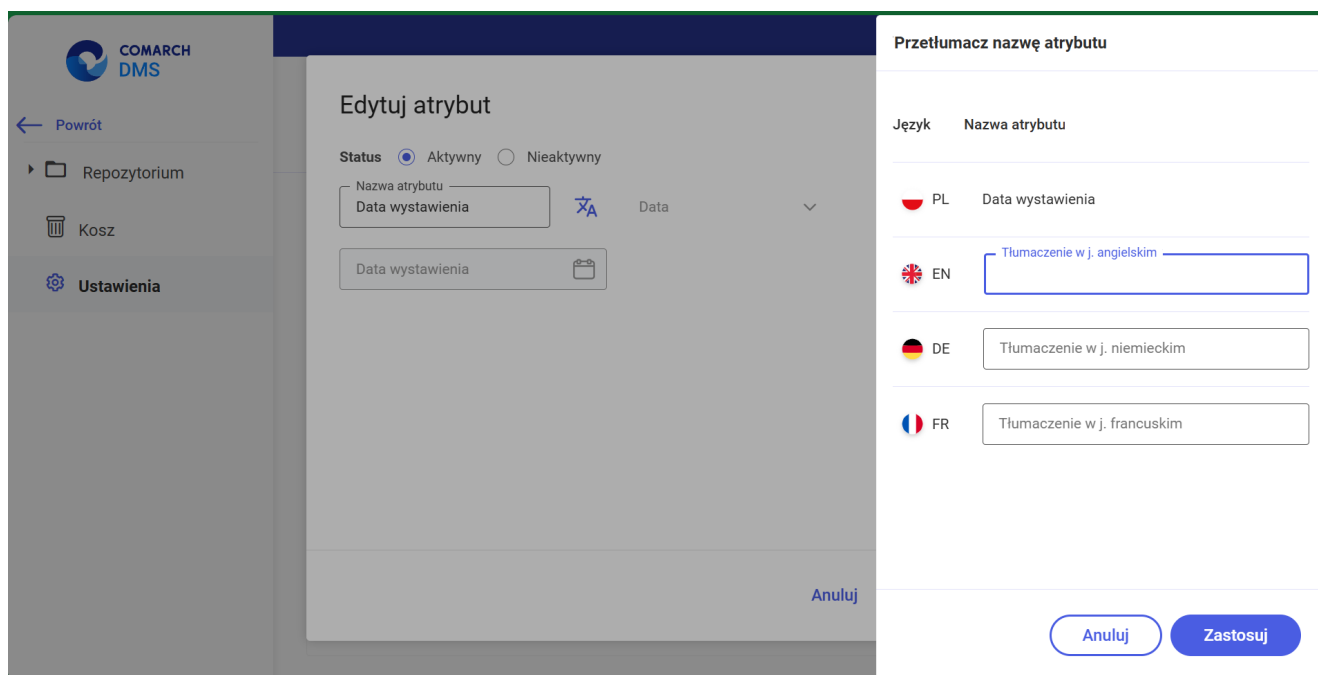
Po kliknięciu w ikonę  [Przetłumacz] zostaje otwarte okno „Przetłumacz nazwę atrybutu”.

W ramach okna wyświetlane są:

- jedno pole, w którym widoczna jest wartość wprowadzona w polu „Nazwa atrybutu”, automatycznie przypisana do pola z tłumaczeniem dla domyślnego języka aplikacji wybranego w oknie „Opcje instalacji” podczas instalacji za pomocą instalatora (Wartość domyślna to język polski); pole jest nieedytowalne;
- 3 pola, w których operator może wprowadzić tłumaczenia nazwy atrybutu (trzy spośród następujących języków: angielski, niemiecki, francuski i polski). Użytkownik

nie musi wprowadzać wartości we wszystkich polach.

Definiowanie tłumaczenia nazwy atrybutu jest możliwe dla wszystkich typów atrybutów.



Okno „Przetłumacz nazwę atrybutu” przed uzupełnieniem – podczas edycji atrybutu

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach, wówczas powinien kliknąć w przycisk **Zastosuj** [Zastosuj], a następnie (w ramach okna „Edytuj atrybut”) w przycisk **Zapisz** [Zapisz], aby zapisać zmiany na atrybucie wraz z tłumaczeniami.

W przypadku, jeśli:

- W ramach okna „Przetłumacz nazwę atrybutu” operator

Zastosuj

nacisnął przycisk [Zastosuj], ale później w oknie „Edytuj atrybut” kliknął w przycisk

Anuluj

[Anuluj] – wówczas ani zmiany na atrybucie ani jego tłumaczenia nie zostaną zapisane;

- W ramach okna „Przetłumacz nazwę atrybutu” operator

Anuluj

nacisnął przycisk [Anuluj], ale później

Zapisz

w oknie „Edytuj atrybut” kliknął w przycisk

[Zapisz] – wówczas zmiany na atrybucie zostaną zapisane, ale jego tłumaczenia nie zostaną zapisane.

Uwaga

Tłumaczenia nazwy atrybutu muszą być unikalne w ramach danego języka – jeśli w danym polu w oknie „Przetłumacz nazwę atrybutu” przed uzupełnieniem” wprowadzono nazwę atrybutu, która już istnieje w danym języku w Repozytorium, wówczas poniżej pola tłumaczenia wyświetla się informacja „Tłumaczenie w danym języku już istnieje”, a przycisk

Zastosuj

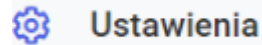
[Zastosuj] w oknie „Przetłumacz nazwę atrybutu” nie jest aktywny.

Wyszukiwanie atrybutów

Gdy operator wpisze frazę w ramach pola „Wyszukaj nazwę atrybutu” w sekcji „Atrybuty” na zakładce „Zarządzanie

aplikacją” albo w polu wyszukiwania w oknie „Pozostałe filtry”, wówczas:

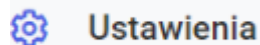
- wyszukiwane są tłumaczenia nazw atrybutów w języku wskazanym w polu „Język aplikacji” na sekcji



„Preferencje” na zakładce [Ustawienia] w aplikacji web Comarch DMS lub w języku wybranym podczas logowania

albo

- w języku, który wybrano jako język domyślny podczas instalacji/aktualizacji aplikacji za pomocą instalatora (w przypadku, kiedy brak tłumaczeń w języku wskazanym w polu „Język aplikacji” na sekcji „Preferencje” na



zakładce [Ustawienia] w aplikacji web Comarch DMS lub w języku wybranym podczas logowania).

Uwaga

Pierwsza nazwa atrybutu jest zapisywana w bazie danych w języku domyślnym aplikacji (ustawionym podczas instalacji albo aktualizacji za pomocą instalatora).

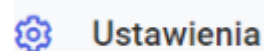
Jeżeli podczas kolejnej aktualizacji za pomocą instalatora lub podczas ręcznej konfiguracji domyślny język aplikacji zostanie zmieniony, wówczas może dojść do nieprzewidywanych zachowań systemu, jak problemy z poprawnym wyszukiwaniem nazwy atrybutu w polu „Wyszukaj nazwę atrybutu”.

Wyświetlanie atrybutów

Tłumaczenia atrybutów mogą być wyświetlane na liście atrybutów, na zakładce „Atrybuty” na prawym panelu dokumentu, w oknie „Edytuj atrybuty”, w module Workflow na definicji kontrolki typu Załącznik, w komunikatach.

W przypadku, jeśli w pliku Web.config w folderze z plikami aplikacji serwerowej:

- `<add key="ShowChangeLanguage" value="false" />` – wówczas w Repozytorium wyświetlane są zdefiniowane tłumaczenia dla tego języka, który wybrano jako język domyślny aplikacji podczas instalacji/aktualizowania aplikacji za pomocą instalatora;
- `<add key="ShowChangeLanguage" value="true" />` wówczas w Repozytorium wyświetlane są zdefiniowane tłumaczenia dla tego języka, który wybrano w polu „Język aplikacji” na



sekcji „Preferencje” na zakładce **[Ustawienia]** w aplikacji web Comarch DMS lub podczas logowania.

The screenshot shows the 'Application management' interface. At the top, there are navigation icons for settings, documents, and users. Below the title 'Application management', there are four tabs: 'Attributes', 'Document types', 'Files deleted after retention', and 'Reasons for invalidation'. The 'Attributes' tab is active. Below the tabs, there is a search bar with the placeholder text 'Search attribute name' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a blue button labeled 'Add attribute'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Name', 'Attribute type', 'Status', and 'Translations'. The table contains one row with the following data: 'Document number', 'Short text', 'Active' (indicated by a green dot), and 'EN, DE, FR'.

Name	Attribute type	Status	Translations
Document number	Short text	● Active	EN, DE, FR

Przykładowy widok nazwy atrybutu, gdy , przy logowaniu wybrano

język angielski, a w ramach sekcji „Atrybuty” dodano tłumaczenie atrybutu na język angielski

Jeżeli brak zdefiniowanego tłumaczenia nazwy atrybutu dla języka, który ustawiono, wówczas wyświetlane będzie tłumaczenie na język wybrany jako domyślny język aplikacji podczas instalacji/aktualizacji aplikacji za pomocą instalatora wraz z dopiskiem „(brak tłumaczenia)” (w języku, w jakim operator zalogował się do aplikacji).

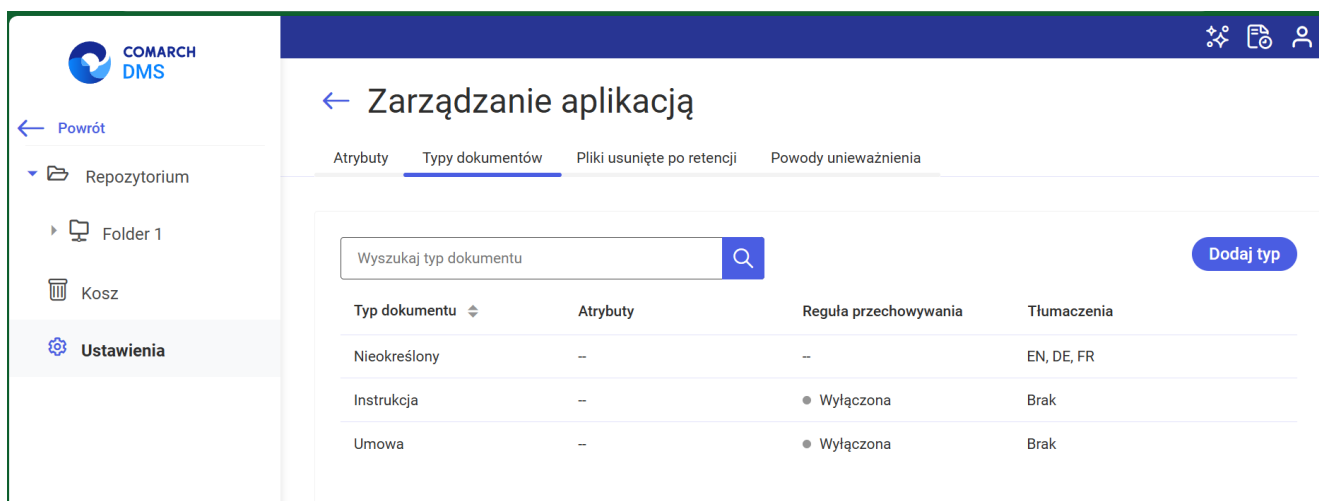
Tłumaczenia nazw typów dokumentów

Dodanie kolumny „Tłumaczenia” w sekcji „Typy dokumentów” na zakładce „Zarządzanie aplikacją”

W wersji 2025.1.0 w Comarch DMS Repozytorium na zakładce „Zarządzanie aplikacją”, dostępnej dla administratora

 Ustawienia

Repozytorium w ramach zakładki **[Ustawienia]**, w sekcji „Typy dokumentów” dodano nową kolumnę „Tłumaczenia”, w której będą widoczne oznaczenia, czy zdefiniowano tłumaczenia dla danych nazw typów dokumentów.




Typ dokumentu	Atrybuty	Reguła przechowywania	Tłumaczenia
Nieokreślony	--	--	EN, DE, FR
Instrukcja	--	Wyłączona	Brak
Umowa	--	Wyłączona	Brak

Widok sekcji „Typy dokumentów” na zakładce „Zarządzanie


aplikacją”

Definiowanie tłumaczenia nazwy typu dokumentu podczas dodawania typu dokumentu

Od wersji 2025.1.0 gdy operator kliknie w przycisk

 Dodaj typ

[Dodaj typ], dostępny po prawej stronie ekranu, w ramach otwartego okna „Dodaj typ dokumentu” widoczna jest nowa

ikona  **[Przetłumacz]**, znajdująca się między polami „Nazwa typu” i „Prefix identyfikatora typu”. Ikona jest wyszarzona, staje się aktywna dopiero po wprowadzeniu nazwy typu dokumentu, prefixu identyfikatora typu oraz po przypisaniu co najmniej jednego atrybutu.

Dodaj typ dokumentu

Nazwa typu*
Instrukcja

Prefix identyfikatora typu*
IN

Atrybuty Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

1 wybrany X lub Dodaj atrybut

Numer dokumentu Wymagane

Anuluj Zapisz

Okno „Dodaj typ dokumentu” z aktywną ikoną „Przetłumacz” – przykład dla typu dokumentu „Instrukcja”

Po wprowadzeniu nazwy typu dokumentu, prefixu identyfikatora typu oraz po przypisaniu co najmniej jednego atrybutu i po

kliknięciu w ikonę  **[Przetłumacz]** zostaje otwarte okno „Przetłumacz nazwę typu”.

W ramach okna wyświetlane są:

- jedno pole, w którym widoczna jest wartość wprowadzona w polu „Nazwa typu”, automatycznie przypisana do pola z tłumaczeniem dla domyślnego języka aplikacji wybranego w

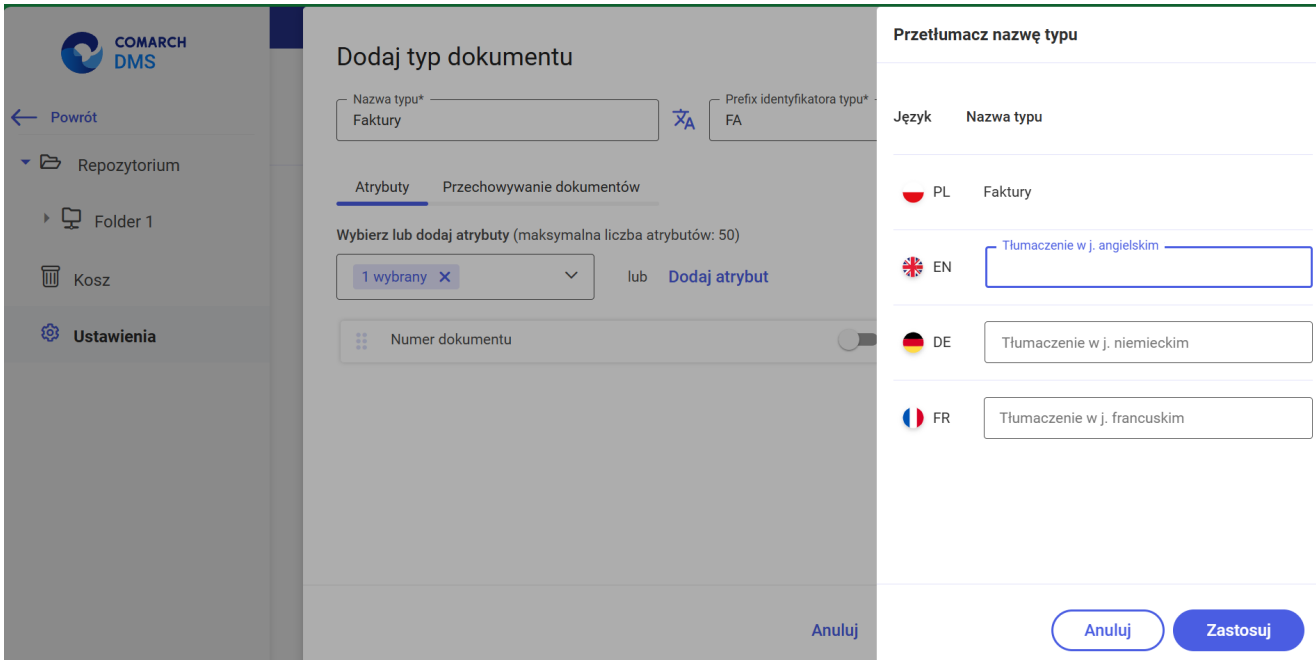
oknie „Opcje instalacji” podczas instalacji za pomocą instalatora (Wartość domyślna to język polski); pole jest nieedytowalne;

- 3 pola, w których operator może wprowadzić tłumaczenia nazwy typu dokumentu (trzy spośród następujących języków: angielski, niemiecki, francuski i polski). Użytkownik nie musi wprowadzać wartości we wszystkich polach.

Uwaga

Tłumaczenia nazwy typu dokumentu muszą być unikalne w ramach danego języka – jeśli w danym polu w oknie „Przetłumacz nazwę typu” wprowadzono nazwę typu dokumentu, która już istnieje w danym języku w Repozytorium, wówczas poniżej pola tłumaczenia wyświetla się informacja „Tłumaczenie w danym języku już


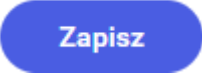
istnieje”, a przycisk  [Zastosuj] w oknie „Przetłumacz nazwę typu” nie jest aktywny.






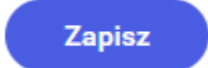
Język	Nazwa typu
PL	Faktury
EN	<input type="text" value="Tłumaczenie w j. angielskim"/>
DE	<input type="text" value="Tłumaczenie w j. niemieckim"/>
FR	<input type="text" value="Tłumaczenie w j. francuskim"/>

Okno „Przetłumacz nazwę typu” przed uzupełnieniem – podczas

dodawania typu dokumentu

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach, wówczas powinien kliknąć w przycisk  [Zastosuj], a następnie (w ramach okna „Dodaj typ dokumentu”) w przycisk  [Zapisz], aby zapisać typ dokumentu wraz z tłumaczeniami.

W przypadku, jeśli:

- W ramach okna „Przetłumacz nazwę typu” operator nacisnął przycisk  [Zastosuj], ale później w oknie „Dodaj typ dokumentu” kliknął w przycisk  [Anuluj] – wówczas ani typ dokumentu, ani jego tłumaczenia nie zostaną zapisane;
- W ramach okna „Przetłumacz nazwę typu” operator nacisnął przycisk  [Anuluj], ale później w oknie „Dodaj typ dokumentu” kliknął w przycisk  [Zapisz] – wówczas nowy typ dokumentu zostanie zapisany, ale jego tłumaczenia nie zostaną zapisane.

Po zapisaniu typu dokumentu w ramach kolumny „Tłumaczenia” wyświetlane są wartości:

- Brak – jeśli żadne tłumaczenie dla nazwy typu dokumentu nie zostało zdefiniowane;
- PL – jeśli zdefiniowano tłumaczenie nazwy typu dokumentu na język polski;
- EN – jeżeli zdefiniowano tłumaczenie nazwy typu

dokumentu na język angielski;

- DE – jeśli zdefiniowano tłumaczenie nazwy typu dokumentu na język niemiecki;
- FR – jeżeli zdefiniowano tłumaczenie nazwy typu dokumentu na język francuski.

Jeśli zdefiniowano tłumaczenia w wielu językach, wówczas wszystkie symbole języków tych tłumaczeń są widoczne w danym wierszu w kolumnie „Tłumaczenia”.

Tłumaczenia w każdym języku są automatycznie nadane dla predefiniowanego typu dokumentu „Nieokreślony” – w kolumnie „Tłumaczenia” dla tego typu dokumentu zawsze wyświetlane są wartości „PL, EN, DE, FR”. Tłumaczeń dla tego typu dokumentu nie można edytować.

Wyszukaj typ dokumentu


Typ dokumentu	Atrybuty	Reguła przechowywania	Tłumaczenia
Nieokreślony	--	--	EN, DE, FR
Faktura	Numer dokumentu, Data wysta...	● Wyłączona	EN, DE
Instrukcja	--	● Wyłączona	Brak
Umowa	--	● Wyłączona	Brak

Widok sekcji „Typy dokumentów” na zakładce „Zarządzanie aplikacją” z dodanymi typami dokumentów – w kolumnie „Tłumaczenia” widoczne są nadane automatycznie tłumaczenia dla typu dokumentu „Nieokreślony”

Definiowanie tłumaczenia nazwy typu dokumentu podczas edycji typu dokumentu

Od wersji 2025.1.0 gdy operator przesunie kursor na dany typ dokumentu (inny niż „Nieokreślony”) na liście typów dokumentu w sekcji „Typy dokumentów” na zakładce „Zarządzanie aplikacją”

i kliknie w menu kontekstowe , a następnie wybierze opcję „Edytuj”, wówczas zostaje otwarte okno „Edytuj typ

dokumentu”. W ramach okna widoczna jest nowa ikona  **[Przetłumacz]**, znajdująca się między polem „Nazwa typu” a polem „Prefix identyfikatora typu”.

Edytuj typ dokumentu

Nazwa typu
Instrukcja

Prefix identyfikatora typu
IN

Atrybuty Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

2 wybrane lub Dodaj atrybut

Numer dokumentu Wymagane

Data utworzenia Wymagane

Anuluj Zapisz

Okno „Edytuj typ dokumentu” z ikoną „Przetłumacz”

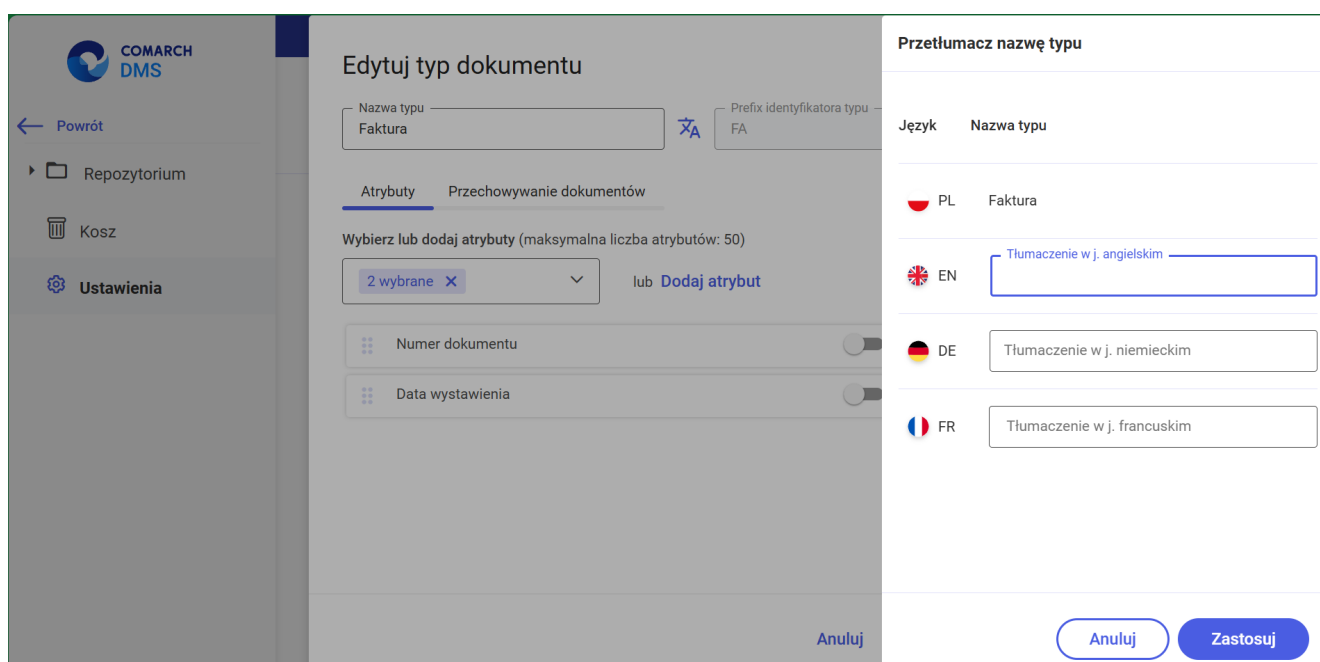
Po kliknięciu w ikonę [Przetłumacz] zostaje otwarte okno „Przetłumacz nazwę typu”.

W ramach okna wyświetlane są:

- jedno pole, w którym widoczna jest wartość wprowadzona w polu „Nazwa typu”, automatycznie przypisana do pola z tłumaczeniem dla domyślnego języka aplikacji wybranego w oknie „Opcje instalacji” podczas instalacji za pomocą instalatora (Wartość domyślna to język polski); pole

jest nieedytowalne;

- 3 pola, w których operator może wprowadzić tłumaczenia nazwy typu dokumentu (trzy spośród następujących języków: angielski, niemiecki, francuski i polski). Użytkownik nie musi wprowadzać wartości we wszystkich polach.






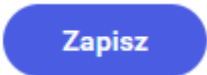
Okno „Przetłumacz nazwę typu” przed uzupełnieniem – podczas edycji typu dokumentu

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach, wówczas

powinien kliknąć w przycisk **Zastosuj** [Zastosuj], a następnie (w ramach okna „Edytuj typ dokumentu”) w przycisk


Zapisz [Zapisz], aby zapisać zmiany na typie dokumentu wraz z tłumaczeniami.

W przypadku, jeśli:

- W ramach okna „Przetłumacz nazwę typu” operator nacisnął przycisk  [Zastosuj], ale później w oknie „Edytuj typ dokumentu” kliknął w przycisk  [Anuluj] – wówczas ani zmiany na typie dokumentu, ani jego tłumaczenia nie zostaną zapisane;
- W ramach okna „Przetłumacz nazwę typu” operator nacisnął przycisk  [Anuluj], ale później w oknie „Edytuj typ dokumentu” kliknął w przycisk  [Zapisz] – wówczas zmiany na typie dokumentu zostaną zapisane, ale jego tłumaczenia nie zostaną zapisane.

Uwaga

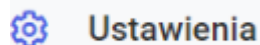
Tłumaczenia nazwy typu muszą być unikalne w ramach danego języka – jeśli w danym polu w oknie „Przetłumacz nazwę typu” wprowadzono nazwę typu dokumentu, która już istnieje w danym języku w Repozytorium, wówczas poniżej pola tłumaczenia wyświetla się informacja „Tłumaczenie w danym języku już

istnieje”, a przycisk  [Zastosuj] w oknie „Przetłumacz nazwę typu” nie jest aktywny.

Wyszukiwanie typów dokumentów

Gdy operator wpisze frazę w ramach pola „Wyszukaj typ dokumentu” w sekcji „Typy dokumentów” na zakładce „Zarządzanie aplikacją” albo w polu wyszukiwania w filtrze „Typ” na liście dokumentów, wówczas:

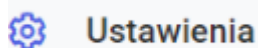
- wyszukiwane są tłumaczenia nazw typów dokumentów w języku wskazanym w polu „Język aplikacji” na sekcji



„Preferencje” na zakładce [Ustawienia] w aplikacji web Comarch DMS lub w języku wybranym podczas logowania

albo

- w języku, który wybrano jako język domyślny podczas instalacji/aktualizacji aplikacji za pomocą instalatora (w przypadku, kiedy brak tłumaczeń w języku wskazanym w polu „Język aplikacji” na sekcji „Preferencje” na



zakładce [Ustawienia] w aplikacji web Comarch DMS lub w języku wybranym podczas logowania).

Uwaga

Pierwsza nazwa typu dokumentu jest zapisywana w bazie danych w języku domyślnym aplikacji (ustawionym podczas instalacji albo aktualizacji za pomocą instalatora).

Jeżeli podczas kolejnej aktualizacji za pomocą instalatora lub podczas ręcznej konfiguracji domyślny język aplikacji zostanie zmieniony, wówczas może dojść do nieprzewidywanych zachowań systemu, jak problemy z poprawnym wyszukiwaniem nazwy typu dokumentu w polu „Wyszukaj typ dokumentu”.

Wyświetlanie nazw typów dokumentów

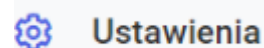
Tłumaczenia nazw typów dokumentów mogą być wyświetlane:

- na liście typów dokumentów w sekcji „Typy dokumentów” na

- zakładce „Zarządzanie aplikacją”,
- na zakładce „Atrybuty” na prawym panelu dokumentu,
- na liście plików usuniętych po retencji,
- w oknie „Edytuj atrybuty” na danym dokumencie,
- w kolumnie „Typ dokumentu” na liście dokumentów,
- w ramach filtra „Typ” na liście dokumentów,
- W „Historii zmian reguły przechowywania” oraz w oknie „Szczegóły zmiany”,
- w module Workflow na definicji kontrolki typu Załącznik oraz w czasie dodawania załącznika do dokumentu,
- w komunikatach.

W przypadku, jeśli w pliku Web.config w folderze z plikami aplikacji serwerowej:

- `<add key="ShowChangeLanguage" value="false" />` – wówczas w Repozytorium wyświetlane są zdefiniowane tłumaczenia dla tego języka, który wybrano jako język domyślny aplikacji podczas instalacji/aktualizowania aplikacji za pomocą instalatora;
- `<add key="ShowChangeLanguage" value="true" />` wówczas w Repozytorium wyświetlane są zdefiniowane tłumaczenia dla tego języka, który wybrano w polu „Język aplikacji” na



sekcji „Preferencje” na zakładce **[Ustawienia]** w aplikacji web Comarch DMS lub podczas logowania.

← Application management

Attributes **Document types** Files deleted after retention Reasons for invalidation

Document type	Attributes	Retention rule	Translations
Undefined	--	--	EN, DE, FR
Invoice	Document number, Date of issue ● Disabled		EN, DE

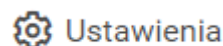
Przykładowy widok nazwy typu obiegu, gdy , przy logowaniu wybrano język angielski, a w ramach sekcji „Typy dokumentów” dodano tłumaczenie nazwy typu dokumentu na język angielski

Jeżeli brak zdefiniowanego tłumaczenia nazwy typu dokumentu dla języka, który ustawiono, wówczas wyświetlane będzie tłumaczenie na język wybrany jako domyślny język aplikacji podczas instalacji/aktualizacji aplikacji za pomocą instalatora wraz z dopiskiem „(brak tłumaczenia)”(w języku, w jakim operator zalogował się do aplikacji).

Tłumaczenia nazw powodów unieważnienia

Dodanie kolumny „Tłumaczenia” w sekcji „Powody unieważnienia” na zakładce „Zarządzanie aplikacją”

W wersji 2025.1.0 w Comarch DMS Repozytorium na zakładce „Zarządzanie aplikacją”, dostępnej dla administratora



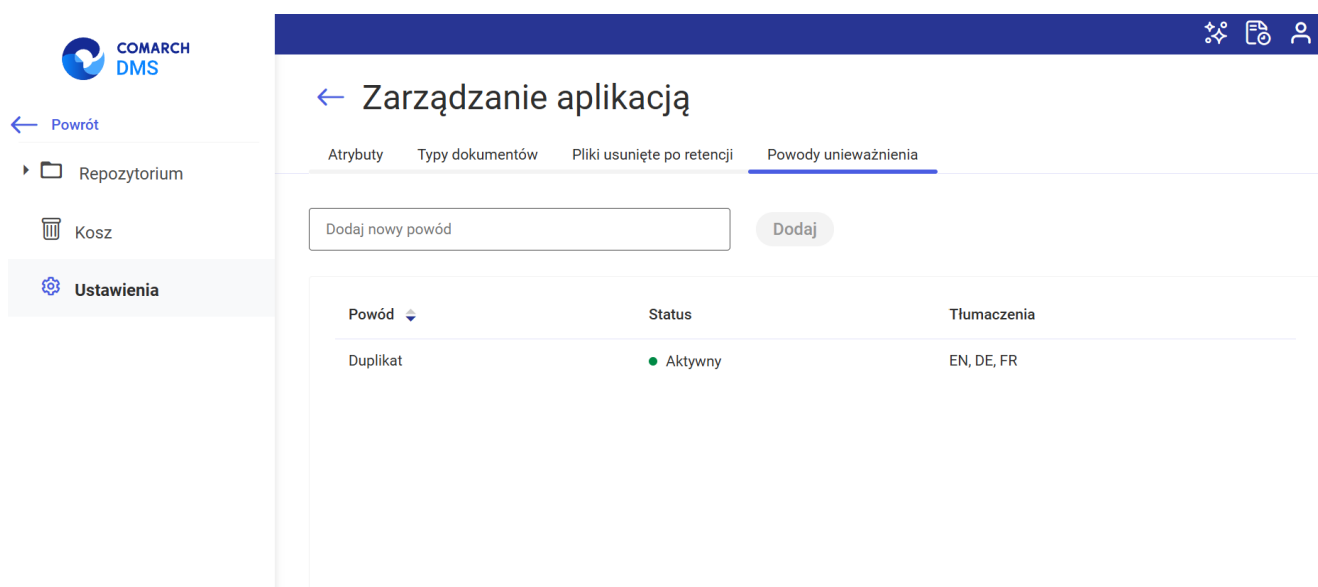
Repozytorium w ramach zakładki **[Ustawienia]**, w sekcji „Powody unieważnienia” dodano nową kolumnę „Tłumaczenia”, w której będą widoczne oznaczenia, czy zdefiniowano tłumaczenia dla danych powodów unieważnienia. Bezpośrednio po dodaniu nowego powodu unieważnienia w kolumnie „Tłumaczenie” wyświetlana jest wartość „Brak”.

W ramach kolumny „Tłumaczenia” wyświetlane są wartości:

- Brak – jeśli żadne tłumaczenie dla nazwy typu dokumentu nie zostało zdefiniowane;
- PL – jeśli zdefiniowano tłumaczenie powodu unieważnienia na język polski;
- EN – jeżeli zdefiniowano tłumaczenie powodu unieważnienia na język angielski;
- DE – jeśli zdefiniowano tłumaczenie powodu unieważnienia na język niemiecki;
- FR – jeżeli zdefiniowano tłumaczenie powodu unieważnienia na język francuski.

Jeśli zdefiniowano tłumaczenia w wielu językach, wówczas wszystkie symbole języków tych tłumaczeń są widoczne w danym wierszu w kolumnie „Tłumaczenie”.

W przypadku predefiniowanego powodu „Duplikat” tłumaczenia są zdefiniowane w każdym języku i nie można ich edytować. Na liście powodów unieważnienia dla powodu unieważnienia „Duplikat” w kolumnie „Tłumaczenie” zawsze znajduje się wartość „**PL, EN, DE, FR**”.




The screenshot shows the 'Zarządzanie aplikacją' (Application Management) interface in COMARCH DMS. The left sidebar contains navigation options: 'Powrót' (Return), 'Repozytorium' (Repository), 'Kosz' (Trash), and 'Ustawienia' (Settings). The main content area is titled 'Zarządzanie aplikacją' and has four tabs: 'Atrybuty' (Attributes), 'Typy dokumentów' (Document Types), 'Pliki usunięte po retencji' (Files deleted after retention), and 'Powody unieważnienia' (Reasons for invalidation). The 'Powody unieważnienia' tab is active, showing a 'Dodaj nowy powód' (Add new reason) input field and a 'Dodaj' (Add) button. Below this is a table with the following data:

Powód	Status	Tłumaczenia
Duplikat	● Aktywny	EN, DE, FR

Widok sekcji „Powody unieważnienia” na zakładce „Zarządzanie aplikacją”

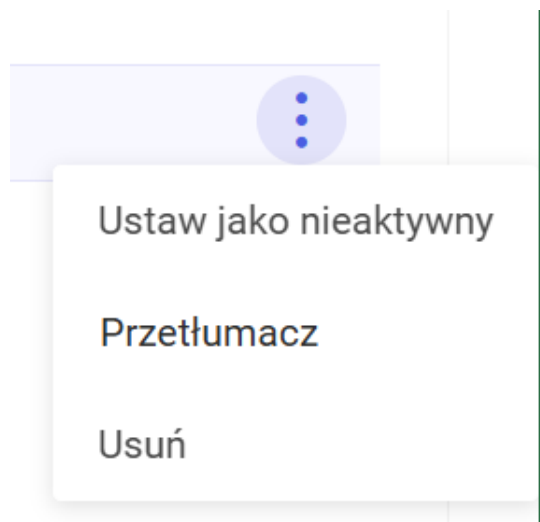
Definiowanie tłumaczenia powodu unieważnienia

Od wersji 2025.1.0 gdy operator przesunie kursor na dany powód unieważnienia na liście powodów unieważnienia w sekcji „Powody unieważnienia” na zakładce „Zarządzanie aplikacją” i kliknie w

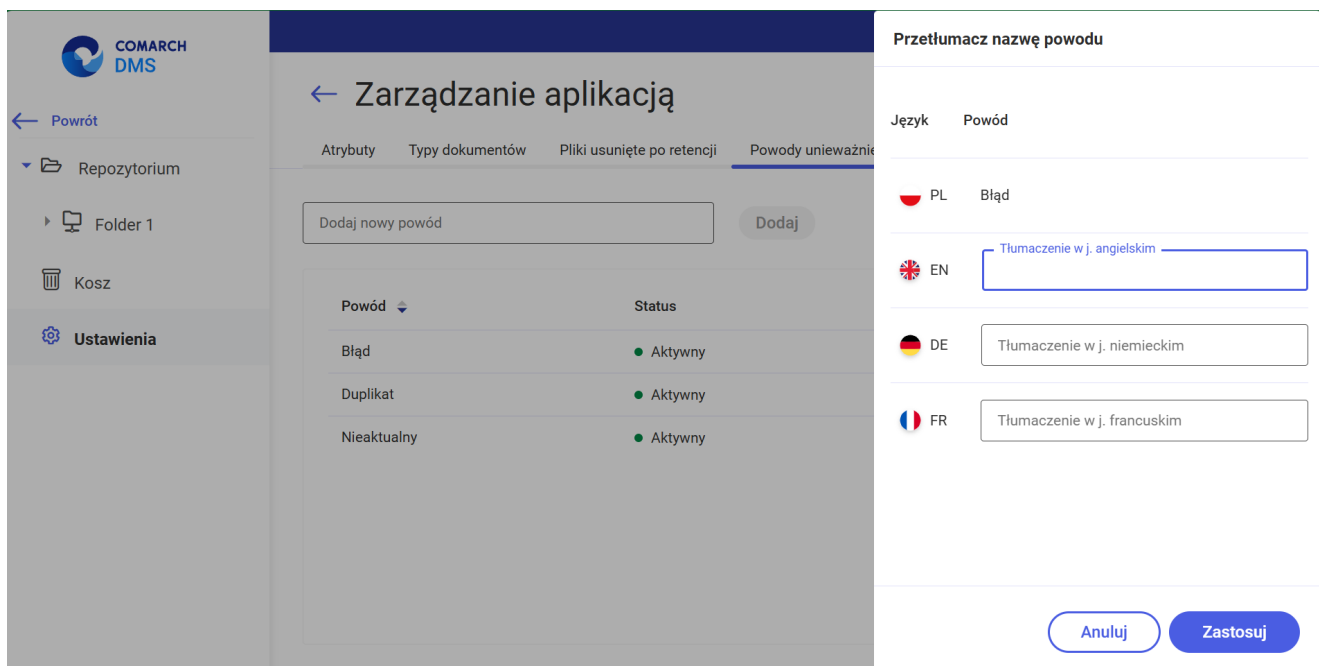
menu kontekstowe , a następnie kliknie w nowododaną opcję „Przetłumacz”, wówczas zostanie otwarte okno „Przetłumacz powód unieważnienia”.

W ramach okna wyświetlane są:

- jedno pole, w którym widoczna jest wartość wprowadzona podczas dodawania powodu unieważnienia, automatycznie przypisana do pola z tłumaczeniem dla domyślnego języka aplikacji wybranego w oknie „Opcje instalacji” podczas instalacji za pomocą instalatora (Wartość domyślna to język polski); pole jest nieedytowalne;
- 3 pola, w których operator może wprowadzić tłumaczenia powodu unieważnienia (trzy spośród następujących języków: angielski, niemiecki, francuski i polski). Użytkownik nie musi wprowadzać wartości we wszystkich polach.



Widok menu powodu unieważnienia z opcją „Przetłumacz”



Okno „Przetłumacz powód unieważnienia” przed uzupełnieniem

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach, wówczas

powinien kliknąć w przycisk


Zastosuj

[Zastosuj], aby

zapisać tłumaczenia dla danego powodu unieważnienia.

Uwaga

Aktualnie tłumaczenia nazw powodów unieważnienia nie podlegają edycji.

W przypadku, jeśli w ramach okna „Przetłumacz powód unieważnienia” operator nacisnął przycisk  [Anuluj], wówczas tłumaczenia dla danego powodu unieważnienia nie zostaną zapisane, a okno zostanie zamknięte.

Uwaga

Tłumaczenia powodu unieważnienia muszą być unikalne w ramach danego języka – jeśli w danym polu w oknie „Przetłumacz powód unieważnienia” wprowadzono nazwę powodu unieważnienia, która już istnieje w danym języku w Repozytorium, wówczas poniżej pola tłumaczenia wyświetla się informacja „Tłumaczenie w danym

języku już istnieje”, a przycisk nie jest aktywny.



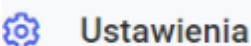
[Zastosuj]

Wyszukiwanie powodów unieważnienia

Gdy operator wpisze frazę w ramach pola „Powód unieważnienia” w oknie „Pozostałe filtry” na liście dokumentów, wówczas:

- wyszukiwane są tłumaczenia nazw powodów unieważnienia w języku wskazanym w polu „Język aplikacji” na sekcji

„Preferencje” na zakładce



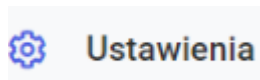
[Ustawienia] w

aplikacji web Comarch DMS lub w języku wybranym podczas

logowania

albo

- wyszukiwane są tłumaczenia nazw powodów unieważnienia w języku, który wybrano jako język domyślny podczas instalacji/aktualizacji aplikacji za pomocą instalatora (w przypadku, kiedy brak tłumaczeń w języku wskazanym w polu „Język aplikacji” na sekcji „Preferencje” na



zakładce **[Ustawienia]** w aplikacji web Comarch DMS lub w języku wybranym podczas logowania)

Uwaga

Pierwsza nazwa powodu unieważnienia jest zapisywana w bazie danych w języku domyślnym aplikacji (ustawionym podczas instalacji albo aktualizacji za pomocą instalatora).

Jeżeli podczas kolejnej aktualizacji za pomocą instalatora lub podczas ręcznej konfiguracji domyślny język aplikacji zostanie zmieniony, wówczas może dojść do nieprzewidywanych zachowań systemu, jak problemy z poprawnym wyszukiwaniem nazwy powodu unieważnienia w polu „Powód unieważnienia” w oknie „Pozostałe filtry” na liście dokumentów.

Wyświetlanie powodów unieważnienia

Tłumaczenia nazw powodów unieważnienia mogą być wyświetlane:

- na liście powodów unieważnienia w sekcji „Powody unieważnienia” na zakładce „Zarządzanie aplikacją”,
- w ramach pola „Powód unieważnienia” na prawym panelu dokumentu,

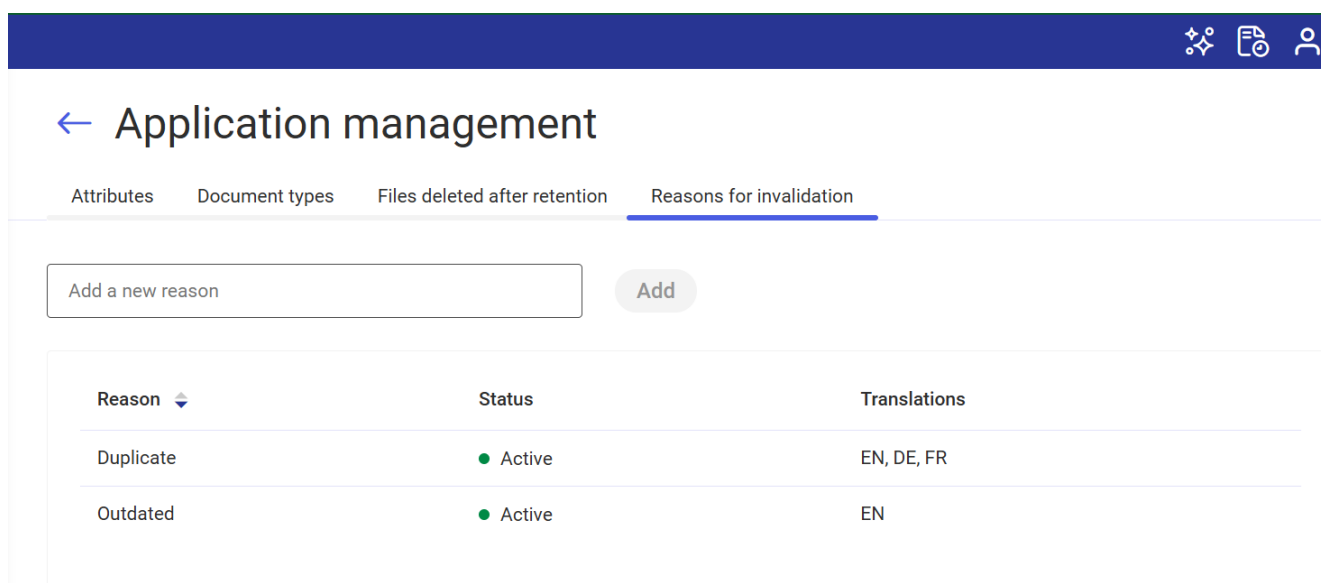
- na liście dostępnej w ramach pola „Podaj powód unieważnienia” w oknie „Chcesz unieważnić plik?” ,
- w komunikatach.

W przypadku, jeśli w pliku Web.config w folderze z plikami aplikacji serwerowej:

- `<add key="ShowChangeLanguage" value="false" />` – wówczas w Repozytorium wyświetlane są zdefiniowane tłumaczenia dla tego języka, który wybrano jako język domyślny aplikacji podczas instalacji/aktualizowania aplikacji za pomocą instalatora;
- `<add key="ShowChangeLanguage" value="true" />` wówczas w Repozytorium wyświetlane są zdefiniowane tłumaczenia dla tego języka, który wybrano w polu „Język aplikacji” na

 Ustawienia

sekcji „Preferencje” na zakładce **[Ustawienia]** w aplikacji web Comarch DMS lub podczas logowania.



The screenshot shows the 'Application management' interface with a dark blue header containing navigation icons. Below the header, the title 'Application management' is followed by a breadcrumb trail: 'Attributes', 'Document types', 'Files deleted after retention', and 'Reasons for invalidation'. A form for adding a new reason is visible, with a text input field containing 'Add a new reason' and an 'Add' button. Below this is a table with three columns: 'Reason', 'Status', and 'Translations'.

Reason	Status	Translations
Duplicate	● Active	EN, DE, FR
Outdated	● Active	EN

Przykładowy widok nazwy powodu, gdy `<add key="ShowChangeLanguage" value="true" />`, przy logowaniu wybrano język angielski, a w ramach sekcji „Typy dokumentów”


dodano tłumaczenie nazwy powodu na język angielski

Jeżeli brak zdefiniowanego tłumaczenia nazwy powodu unieważnienia dla języka, który ustawiono, wówczas wyświetlane będzie tłumaczenie na język wybrany jako domyślny język aplikacji podczas instalacji/aktualizacji aplikacji za pomocą instalatora wraz z dopiskiem „(brak tłumaczenia)” (w języku, w jakim operator zalogował się do aplikacji).

Udostępnienie panelu komentarzy do dokumentów w Repozytorium

Zmiany funkcjonalne w wersji 2025.1.0

W wersji 2025.1.0 w Comarch DMS Repozytorium udostępniono opcję dodawania komentarzy do dokumentów, dostępną dla wszystkich operatorów uprawnionych do pracy w Repozytorium. W tym celu na prawym panelu dostępnym w Repozytorium dodano nową

zakładkę  **[Komentarze]**, widoczną po zaznaczeniu pojedynczego dokumentu na liście dokumentów.

W górnej części zakładki „Komentarze” wyświetlane jest pole „Komentarze (liczba komentarzy do danego pliku)”, zaś poniżej znajdują się komentarze, patrząc od góry: od najpóźniej do najwcześniej dodanego. Powyżej dodanego komentarza po lewej stronie widoczna jest data i godzina dodania komentarza i nazwa operatora, który dodał komentarz.

Wyszukaj w Repozytorium...



Wybrano: 1 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz



<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10

1

Hardware requirements, server so... >>

Komentarze

Komentarze (2)

[Dodaj Komentarz](#)

10.4.2025, 10:15:41

dms1

Wprowadzono pierwszą część zmian.

10.4.2025, 10:13:15

Edytowany

Administrator

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025 oraz w czerwcu 2025.

Widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu po zaznaczeniu pojedynczego dokumentu – z dodanymi komentarzami

Aby dodać nowy komentarz, należy kliknąć w link

[Dodaj Komentarz](#)

[Dodaj komentarz].

Wyszukaj w Repozytorium...



Wybrano: 1 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz



<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10

1

Hardware requirements, server so... >>

Komentarze

Komentarze (0)

Dodaj Komentarz



Widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu po zaznaczeniu pojedynczego dokumentu – przed wprowadzeniem komentarzy

Dodaj Komentarz

Po kliknięciu w link **[Dodaj komentarz]** poniżej pojawia się pole komentarza, w którym można wprowadzić maksymalnie 255 znaków. Po wprowadzeniu treści w polu należy

Dodaj Komentarz

kliknąć w przycisk **[Dodaj komentarz]**, aby komentarz został zapisany. Jeżeli operator chce zrezygnować z dodania komentarza, wówczas powinien kliknąć w

link **Anuluj** **[Anuluj]**.

Repozytorium > Dokumenty Nowy folder [Prześlij](#)

Wyszukaj w Repozytorium...

Wybrano: 1 z 7 [Odznacz](#) [Zaznacz wszystkie](#) [Pobierz](#) ⋮

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10 ▼ 1

Hardware requirements, server so... »

Komentarze

Komentarze (0) [Dodaj Komentarz](#) ⓘ

Komentarz

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025.

51 / 255

[Anuluj](#) [Dodaj Komentarz](#) 🗑️ 👤 🗨️

Wprowadzanie komentarza w zakładce „Komentarze” na prawym panelu po kliknięciu w link „Dodaj komentarz”

Repozytorium > Dokumenty Nowy folder [Prześlij](#)

Wyszukaj w Repozytorium...

Wybrano: 1 z 7 [Odznacz](#) [Zaznacz wszystkie](#) [Pobierz](#) ⋮

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10 ▼ 1

Hardware requirements, server so... »

Komentarze


Komentarze (1) [Dodaj Komentarz](#) ⓘ

10.4.2025, 09:30:36 ⋮ 🗑️

Administrator 👤

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025. 🗨️

Widok listy dokumentów z prawym panelem, gdy w zakładce „Komentarze” dodano komentarz

Przy każdym komentarzu znajduje się menu kontekstowe  , po kliknięciu w które wyświetlone zostają następujące opcje:

- Edytuj – opcja dostępna tylko dla operatora, który dodał dany komentarz; po wyborze tej opcji zostaje ponownie otwarte pole komentarza wraz z wprowadzonym uprzednio tekstem. Po dokonaniu zmian należy kliknąć w link

Edytuj

[Edytuj] – wówczas wprowadzone zmiany zostaną zapisane, a nad komentarzem będzie wyświetlany napis „Edytowany”; jeśli operator naciśnie link

Anuluj

[Anuluj], wówczas zmiany nie zostaną zapisane.

- Usuń – opcja dostępna tylko dla operatora, który dodał dany komentarz; po kliknięciu w tę opcję komentarz zostanie usunięty, a w dolnej części panelu wyświetli się komunikat „Twój komentarz został usunięty”.

Hardware requirements, server so...



Komentarze



Komentarze (1)

[Dodaj Komentarz](#)

10.4.2025, 09:30:36



Administrator

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w
u 2025.



Edytuj

Usuń

Widok komentarza w zakładce „Komentarze” na prawym panelu wraz z menu kontekstowym

Hardware requirements, server so...



Komentarze

Komentarze (1)

[Dodaj Komentarz](#)



10.4.2025, 09:30:36



Administrator

[Komentarz](#)

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu 2025 oraz w czerwcu 2025.

71 / 255



Anuluj

Edytuj

Widok pola komentarza w zakładce „Komentarze” na prawym panelu po wyborze opcji „Edytuj”

Hardware requirements, server so...



Komentarze

Komentarze (1)

Dodaj Komentarz



10.4.2025, 09:30:36

Edytowany

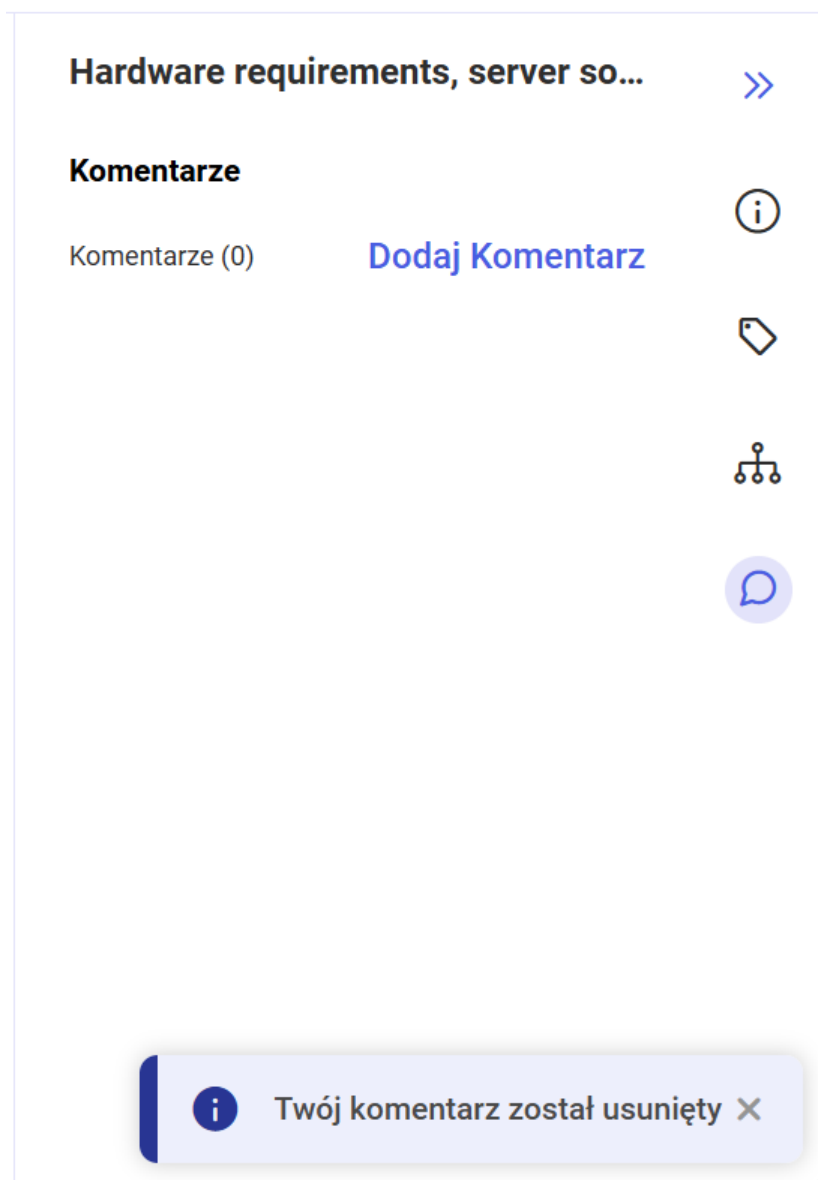


Administrator

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu u 2025 oraz w czerwcu 2025.



Widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu po edycji komentarza



Widok zakładki „Komentarze” po usunięciu komentarza

W przypadku, jeśli komentarz nie został dodany przez danego operatora, wówczas taki komentarz jest dla niego widoczny, ale ikona menu kontekstowego jest wyszarzona, menu kontekstowe nie jest wyświetlane i taki operator nie może dokonać edycji komentarza ani go usunąć.

Wyszukaj w Repozytorium...



Wybrano: 1 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz



<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10

1

Hardware requirements, server so... >>

Komentarze

Komentarze (2)

Dodaj Komentarz

10.4.2025, 10:15:41

dms1

Wprowadzono pierwszą część zmian.

10.4.2025, 10:13:15

Edytowany

Administrator

Należy dokonać aktualizacji dokumentu w marcu u 2025 oraz w czerwcu 2025.

Widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu dla operator „dms1” – operator może edytować lub usunąć dodany przez siebie komentarz, ale nie może edytować ani usunąć komentarza użytkownika Administrator

Jeśli operator nie zaznaczył dokumentu na liście dokumentów lub zaznaczył obszar albo folder, wówczas w ramach zakładki „Komentarze” widoczny jest napis „Wybierz plik, aby zobaczyć jego komentarze”.

COMARCH DMS

Repozytorium > Dokumenty

Nowy folder Prześlij

Wyszukaj w Repozytorium...

Status: Dowolny Data dodania Typ Wszystkie Więcej filtrów

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanf...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional chang...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Ände...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Ände...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10

Komentarze

Wybierz plik, aby zobaczyć jego komentarze

Lista dokumentów w Comarch DMS Repozytorium, gdy nie zaznaczono żadnego dokumentu – widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu

Jeżeli zaznaczono więcej niż jeden komentarz, wówczas na zakładce „Komentarze” widoczna jest jedynie informacja „Zaznaczono: [liczba elementów] elementy”.

Wyszukaj w Repozytorium...



Wybrano: 2 z 7

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz



<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dod...	Autor
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Z...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	DMS_Mindestanfo...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Functional change...	10.0...	Administrator
<input type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Funktionelle Änder...	10.0...	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Hardware require...	10.0...	Administrator

Ilość na stronie: 10

1

Komentarze



Zaznaczono: 2 elementy



Lista dokumentów w Comarch DMS Repozytorium, gdy zaznaczono więcej niż 1 dokument – widok zakładki „Komentarze” na prawym panelu

Wprowadzenie opcji automatycznej archiwizacji dokumentów z Workflow w Repozytorium

Zmiany funkcjonalne w wersji 2025.1.0

W wersji 2025.1.0 wprowadzono możliwość automatycznej zmiany statusu dokumentu na archiwalny w czasie mapowania danych na

etapie, który wybrano z listy.

Archiwizacja jest dostępna na każdym wskazanym przez użytkownika etapie następującym po etapie mapowania. W tym celu na zakładce „Archiwa” dodano opcję „Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium”, widoczną jedynie wówczas, jeśli operator zaznaczył parametr „Współpraca z Repozytorium” i ustawił typ/typy dokumentów.

The screenshot displays the configuration interface for the 'Załącznik' (Attachment) type, specifically the 'ARCHIWA' (Archive) tab. The interface is divided into several sections:

- OGÓLNE** (General) and **ARCHIWA** (Archive) tabs are visible at the top.
- Współpraca z Repozytorium** (Repository Collaboration): A checked checkbox is present.
- Lokalizacja** (Location): A dropdown menu showing 'Folder 1'.
- Podczas zapisu załącznika w Repozytorium stosuj** (Use during saving in repository): A dropdown menu showing 'Login własny operatora' (Operator's own login).
- Podczas pracy z załącznikiem z Repozytorium stosuj** (Use during work with attachment from repository): A dropdown menu showing 'Login własny operatora'.
- Ustawienia typów dokumentów** (Document type settings): A section with an upward arrow icon.
- Typy** (Types): A list of document types. One type, 'Faktury' (Invoices), is shown with a trash icon.
- Typ domyślny** (Default type): A checked checkbox is present.
- Atrybut** (Attribute) and **Kontrolka** (Control) table:

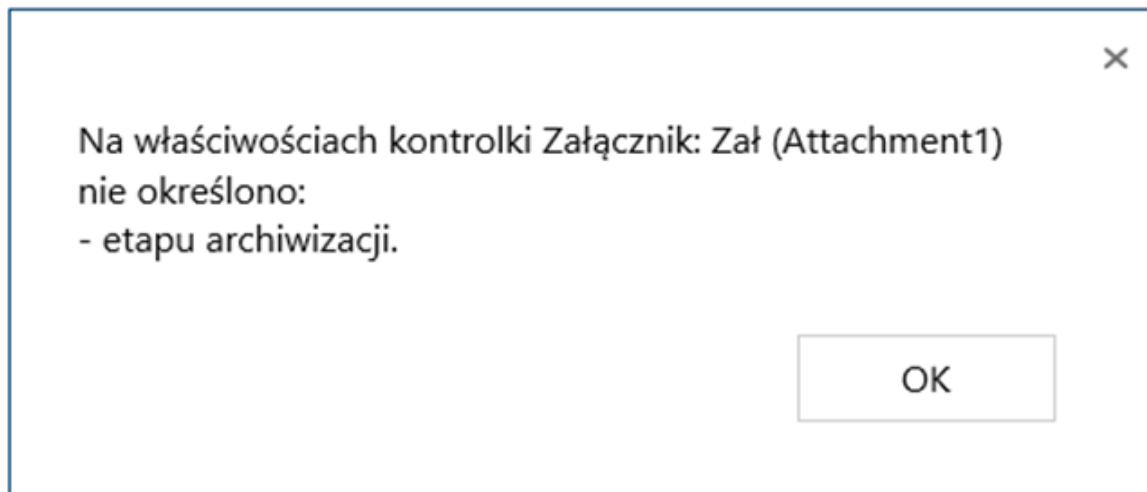
Atrybut	Kontrolka
Numer dokumentu	Numer dokumentu (Numer_c)
Data wystawienia	Data wystawienia (Data)
- Dodaj** (Add) button.
- Etap mapowania** (Mapping stage): A dropdown menu showing 'Etap 1'.
- Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium** (Automatic archiving in repository): An unchecked checkbox .
- Dodaj** (Add) button.

Widok definicji kontrolki typu Załącznik z odznaczonym parametrem „Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium”

Po zaznaczeniu parametru „Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium” poniżej pojawi się pole „Etap archiwizacji”, w którym dostępna jest lista etapów, które zdefiniowano dla danego typu obiegu. Należy wybrać jeden z etapów. Na wybranym etapie nastąpi archiwizacja dokumentu w Repozytorium.

W przypadku, gdy operator zaznaczy parametr „Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium”, a nie wybierze etapu w polu „Etap archiwizacji”, zapis typu obiegu nie będzie możliwy – wyświetli się komunikat informujący o nieokreśleniu etapu archiwizacji. Po kliknięciu w przycisk „OK” komunikat zostanie zamknięty, a operator pozostanie na definicji obiegu.

Jeżeli parametr „Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium” nie zostanie zaznaczony, wówczas operator może zarchiwizować dokument z poziomu modułu Repozytorium, tak samo jak dotychczas.



Komunikat wyświetlany, gdy zaznaczono parametr „Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium”, a nie wybrano etapu w polu „Etap archiwizacji”

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

Faktury
🗑️

Typ domyślny

Atrybut	Kontrolka
Numer dokumentu	Numer dokumentu (Numer_d) 🗑️
Data wystawienia	Data wystawienia (Data) 🗑️

Dodaj

Etap mapowania Etap 1 ▼

Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium

Etap archiwizacji Archiwum ▼

Dodaj

Widok definicji kontrolki typu Załącznik z zaznaczonym parametrem „Automatyczna archiwizacja dokumentu w Repozytorium” i wybranym etapem archiwizacji

Uwaga

Mapowanie wartości nie dokona się na dokumencie zarchiwizowanym. Jeśli w polach „Etap mapowania” i „Etap archiwizacji” wskazano ten sam etap, wówczas w pierwszej kolejności nastąpi mapowanie wartości, a później archiwizacja dokumentu.

Kiedy w obiegu dokumentów w module Workflow dokument dotrze do etapu archiwizacji, wówczas dokument załącznika w module Repozytorium zostanie zarchiwizowany.

Jeśli dokument był już przedtem zarchiwizowany, wówczas jego stan nie ulega zmianie.

Jeżeli do dokumentu w module Workflow dodano załącznik, który w module Repozytorium ma status „Archiwalny”, wówczas mapowanie i archiwizacja nie zostaną przeprowadzone – stan pliku w Repozytorium pozostanie bez zmian.

Uwaga

Cofnięcie dokumentu do etapu archiwizacji w module Workflow nie spowoduje archiwizacji dokumentu w module Repozytorium.

Zapis przetworzonej treści przez OCR (RawText) do Repozytorium, gdy załącznik najpierw trafił do Workflow

Zmiany funkcjonalne w wersji 2025.1.0

W wersji 2025.1.0 umożliwiono przekazanie pełnej treści rozpoznanej przez OCR do modułu Repozytorium, w przypadku, jeśli z punktu ACD dokument jest generowany z punktu ACD typu „Współpraca z OCR” albo „Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)” do modułu Workflow, a kontrolka typu Załącznik zapisuje plik w Repozytorium (na definicji kontrolki, na zakładce „Archiwa” zaznaczono parametr „Współpraca z Repozytorium” i wybrano lokalizację).

W przypadku, gdy operator pracuje w punkcie ACD typu

„Współpraca z OCR” lub „Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)”, wówczas przetworzony załącznik zostaje zapisany w bazie danych Comarch DMS.

W ramach konfiguracji punktu ACD operator powinien wybrać kontrolkę typu Załącznik, do której ma mieć zastosowanie procesowanie OCR – należy to zrobić podczas konfiguracji punktu ACD w następujący sposób:

- W przypadku pracy w punkcie ACD typu „Współpraca z OCR” : na zakładce „Kontrolki” wybrać kontrolkę typu Załącznik z danego typu obiegu, a następnie wprowadzić poniższe zapytanie SQL:

```
select OCD_SourceContent, OCD_FileName
```

```
from do.OC_Documents
```

```
where OCD_ID=@Id1@
```

- Wówczas przy generowaniu dokumentu do modułu Workflow w ramach kontrolki typu Załącznik zostanie dołączony przeprocesowany plik

Punkt konfiguracyjny

Tryb współpracy Ogólne Lista **Kontrolki** Uprawnienia

Załącznik (Zalacznik) Pobierz plik z bazy danych

Data wystawienia (Datawystawienia)

Numer dokumentu (Numerdokumentu)

Dodaj

```
1 select OCD_SourceContent, OCD_FileName
2 from do_OC_Documents
3 where OCD_ID=@Id1@
4
```

Test zapytania SQL

Składnia:
SELECT Varbinary, varchar(100)
Varbinary – obraz skanu zapisany w bazie
varchar(100) - typ pliku
Przykład:
BEGIN TRY
select scan, 'pdf' from tabela
where Id = @Id1@
END TRY
BEGIN CATCH

Zapisz Zamknij

Definicja punktu ACD typu „Współpraca z OCR”, zakładka „Kontrolki” – konfiguracja kontrolki typu Załącznik

- W przypadku pracy w punkcie ACD typu „Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)”: na zakładce „Ogólne w polu „Kontrolka”” wybrać kontrolkę typu Załącznik z danego typu obiegu,

Punkt konfiguracyjny

Tryb współpracy **Ogólne** Kontrolki

Nazwa punktu

Typ obiegu

Kontrolka

Rodzaj transakcji

Typ dokumentu

Domyślna forma płatności

Język dokumentu

Rozpoznawanie kodów kreskowych

Definicja punktu ACD typu „Współpraca z Comarch OCR (przesyłanie skanów z kontrolki załącznik na dokumencie DMS)”, zakładka „Ogólne” – wybór kontrolki typu Załącznik w polu „Kontrolka”

- Wówczas przy generowaniu dokumentu do modułu Workflow w ramach kontrolki typu Załącznik zostanie dołączony przeprocesowany plik.


Gdy wygenerowano dokument do modułu Workflow, wówczas treść załącznika zostaje zapisana jako tekst w kolumnie `OCD_DocumentRawText` w tabeli `do.OC_Documents`.

Jeśli kontrolka typu Załącznik zapisuje plik w Repozytorium (na definicji kontrolki, na zakładce „Archiwa” zaznaczono parametr „Współpraca z Repozytorium” i wybrano lokalizację),

wówczas przetworzony dokument zostanie zapisany w Repozytorium, wraz z rozpoznanym tekstem z kolumny `OCD_DocumentRawText` podczas generowania dokumentu (dla punktu ACD typu „Współpraca z Comarch OCR”) lub przy zapisie dokumentu (dokumencie DMS”).

Wartość kolumny `OCD_DocumentRawText` znajdzie się wówczas w polu `OCRContent` w kolekcji „Document” bazy MongoDB

Dokument przetworzony przez OCR, a następnie zapisany w module

Repozytorium będzie wyróżniony ikoną  na liście dokumentów w module Repozytorium, a także oznaczeniem

Plik przetworzony przez OCR

[Plik przetworzony przez OCR], w szczegółach dokumentu analogicznie jak w przypadku dokumentów dodanych do Repozytorium z punktu ACD typu „Współpraca z Comarch OCR (generowanie dokumentów do Repozytorium)”. Podobnie, możliwe jest wyszukiwanie po zawartości dokumentu, gdy zaznaczono parametr „Szukaj też w treści plików” na liście dokumentów w module Repozytorium.