







Menu kontekstowe folderu lub dokumentu

Spis treści artykułu

- [Menu kontekstowe folderu](#)
- [Menu kontekstowe dokumentu](#)

Menu kontekstowe folderu

Menu kontekstowe folderu   może zostać **wywołane poprzez przesunięcie kursora na pozycję danego folderu i kliknięcie w ikonkę** , która pojawi się po prawej stronie.

Można także **zaznaczyć jeden lub wiele folderów**   za pomocą **checkboxów**, a potem **wywołać menu kontekstowe, klikając w ikonkę**  na belce, która pojawi się nad listą dokumentów.

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny Data dodania Typ: Wszystkie Więcej filtrów

	Nazwa	Dodano	Autor	Rozmiar	Typ dokumentu	
<input type="checkbox"/>	Folder 1	23.12.2021	Administrator	21,73 MB	--	⋮
<input type="checkbox"/>	Folder 3	13.01.2022	Administrator	7,06 MB	--	
<input type="checkbox"/>	Folder 5	21.01.2022	Administrator	13,13 MB	--	

Widok głównego okna Repozytorium z zaznaczonym menu kontekstowym folderu

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 3 z 15 Odznacz Zaznacz wszystkie

	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documents	05.05.2022	Administrator	--	58,39 MB	--	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Folder 3	09.05.2022	AdminRepo	--	160,4 MB	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	Folder 4	09.05.2022	AdminRepo	--	24,25 MB	--	
<input type="checkbox"/>	Folder 5	30.05.2022	Administrator	--	107,33 MB	--	
<input type="checkbox"/>	Folder Joanny	19.05.2022		--	93,49 MB	--	
<input type="checkbox"/>	Folder próbny 2022	19.05.2022		--	361,06 MB	--	
<input type="checkbox"/>	Gotowe tłumaczenia	26.04.2022	Laba	--	342,9 MB	--	

Ilość na stronie: 10

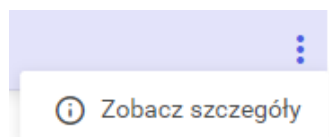
1 2 > >>

Menu kontekstowe na belce nad listą dokumentów

W zależności od uprawnień użytkownika menu kontekstowe ma różny wygląd:

1. dla użytkownika o uprawnieniach „Przeglądający”: menu ma tylko jedną opcję „Zobacz szczegóły”, która powoduje

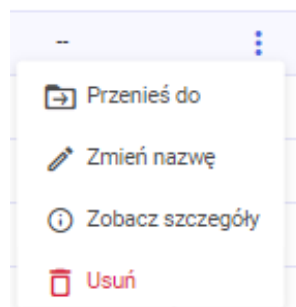
rozwinięcie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o folderze.



Menu kontekstowe folderu – widok dla użytkownika o uprawnieniach „Przeglądający”

2. dla użytkownika o uprawnieniach „Edytor”: menu zawiera 4 opcje: „Przenieś do”, „Zmień nazwę”, „Zobacz/Ukryj szczegóły” i „Usuń”:

- Opcja „Przenieś do” umożliwia **przenoszenie folderów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium** (zob. [Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami](#). Opcja przenoszenia nie dotyczy obszarów).
- Opcja „Zmień nazwę” powoduje **otwarcie okna, w którym możliwa jest zmiana nazwy folderu**, zatwierdzana przyciskiem „Zapisz” lub anulowana przyciskiem „Anuluj”.
- Opcja „Zobacz/Ukryj szczegóły” powoduje **rozwinięcie/zwinięcie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o folderze**.
- Opcja „Usuń” zaś umożliwia **usunięcie folderu do kosza, razem z zawartością**.



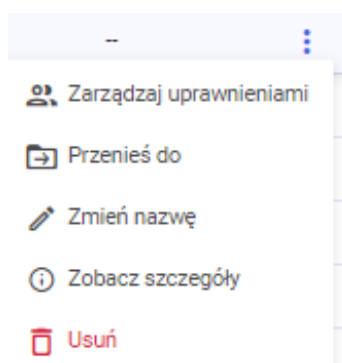
Menu
kontekstowe
folderu – widok
dla użytkownika
o
uprawnieniach
„Edytor”

3. dla użytkownika o uprawnieniach „Administrator” (zarówno dla Administratora Repozytorium, jak i administratora lokalnego): menu posiada 5 opcji: „Zarządzaj uprawnieniami”, „Przenieś do” „Zmień nazwę”, „Zobacz/Ukryj szczegóły” i „Usuń”:

- Opcja „Zarządzaj uprawnieniami” otwiera okno, w którym można nadawać, modyfikować i usuwać uprawnienia innych użytkowników do folderu (zob. [Nadawanie operatorom uprawnień w Repozytorium – dla administratora i Repozytorium – uprawnienia użytkownika do pracy z katalogami i dokumentami](#)).
- Opcja „Przenieś do” umożliwia przenoszenie folderów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium (zob. [Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami](#). Opcja przenoszenia nie dotyczy obszarów).
- Opcja „Zmień nazwę” powoduje otwarcie okna, w którym możliwa jest zmiana nazwy folderu, zatwierdzana przyciskiem „Zapisz” lub anulowana przyciskiem

„Anuluj”.



- Opcja „Zobacz/Ukryj szczegóły” powoduje rozwinięcie/zwinięcie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o folderze.
- Opcja „Usuń” zaś umożliwia usunięcie folderu do kosza, razem z zawartością.




Menu kontekstowe folderu – widok dla użytkownika o uprawnieniu „Administrator”

Menu kontekstowe dokumentu



Menu kontekstowe dokumentu może zostać wywołane na jeden z trzech sposobów:

- przesunięcie kursora na dany dokument i kliknięcie w ikonę , która pojawi się po prawej stronie (tylko dla pojedynczego dokumentu)
- wybór przycisku **Więcej akcji**  [Więcej akcji] w podglądzie dokumentu

- zaznaczenie checkboxa obok dokumentu lub dokumentów i kliknięcie w ikonę  na belce, która pojawi się nad listą dokumentów

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny | Data dodania | Typ: Wszystkie | Więcej filtrów


<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Administr...	06.06.2022	Administrator	1	8,08 MB	Nieokreślony	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - User man...	06.06.2022	Administrator	1	2,98 MB	Nieokreślony	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Handbuc...	06.06.2022	Administrator	1	2,81 MB	Nieokreślony	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Handbuc...	06.06.2022	Administrator	1	8,28 MB	Nieokreślony	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.2 - Repository - Administr...	06.06.2022	Administrator	1	8,1 MB	Nieokreślony	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.2 - Repository - User man...	06.06.2022	Administrator	1	2,98 MB	Nieokreślony	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.2 - Repository - Handbuc...	06.06.2022	Administrator	1	2,81 MB	Nieokreślony	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.2 - Repozytorium - Podrę...	06.06.2022	Administrator	1	3,33 MB	Nieokreślony	
<input type="checkbox"/>	Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Standalone	06.06.2022	Administrator	1	18,42 MB	Nieokreślony	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.2 Standalone manual	06.06.2022	Administrator	1	21,33 MB	Nieokreślony	

Menu kontekstowe przy dokumencie w Repozytorium

Repozytorium > Folder 1

Nowy folder | **Prześlij**

Wyszukaj w repozytorium...

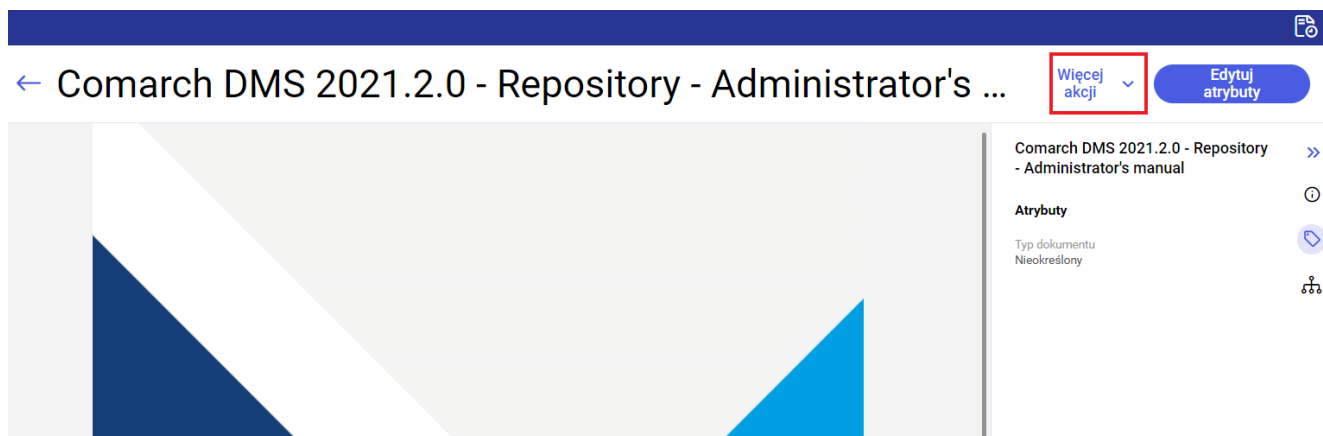
Wybrano: 2 z 62 | Odnazcz | Zaznacz wszystkie | Pobierz | 

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1	22.08.2022	Administrator	--	0 B	--
<input checked="" type="checkbox"/>	P-220301-DK-DMS_Projekt_Serwi...	22.08.2022	Administrator	1	370,78 KB	Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/>	P-220623-MS-DMS-Projekt_Work...	22.08.2022	Administrator	1	384,97 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	P-220610-MS-DMS-Projekt_Work...	22.08.2022	Administrator	1	597,83 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	P-220510-MS-DMS-Projekt_Repo...	22.08.2022	Administrator	1	715,42 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	obserwator etapu	22.08.2022	Administrator	1	277,91 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Dodawanie obserwatorów do eta...	22.08.2022	Administrator	1	214,19 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Zmiana uprawnień	22.08.2022	Administrator	1	46,31 KB	Projekt
<input type="checkbox"/>	Uprawnienia i obserwatorzy na s...	22.08.2022	Administrator	1	113,74 KB	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10 | 1 2 7 >>>

Menu kontekstowe dokumentów na belce nad listą dokumentów w

Repozytorium

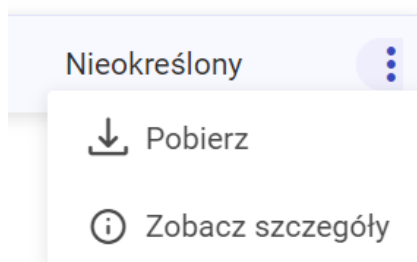


Menu kontekstowe dokumentu w ramach opcji „Więcej akcji” w Repozytorium

W zależności od uprawnień użytkownika menu kontekstowe ma różny wygląd:

1. Dla użytkownika o uprawnieniach „Przeglądający”: menu ma tylko dwie opcje: „Pobierz” i „Zobacz/Ukryj szczegóły”:


- Po wybraniu opcji „Pobierz”, dokument zostaje natychmiast pobrany.
- Opcja „Zobacz/Ukryj szczegóły” powoduje rozwinięcie/zwinięcie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o dokumencie.



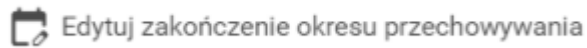
Menu kontekstowe dokumentu – widok dla

użytkownika o
uprawnieniach
„Przeglądający”

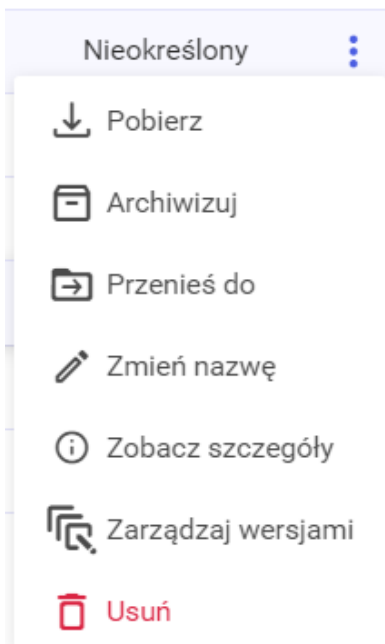
2. Dla użytkownika o uprawnieniach „Edytor”: menu dla aktywnego dokumentu zawiera następujące opcje:

- „Pobierz” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – powoduje natychmiastowe **pobranie dokumentu**
- „Archiwizuj” – po zaznaczeniu „Archiwizuj” **dokument ulega archiwizacji** (zob. [Archiwizacja dokumentu](#))
- „Przenieś do” – pozwala na **przeniesienie dokumentu/dokumentów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium do których użytkownik na uprawnienia co najmniej edytora** (zob. [Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami](#))
- „Zmień nazwę” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – wywołuje **otwarcie okna, w którym możliwa jest zmiana nazwy dokumentu**, zatwierdzana przyciskiem „Zapisz” lub anulowana przyciskiem „Anuluj”
- „Zobacz/Ukryj szczegóły” – powoduje **rozwińnięcie/zwinięcie prawego panelu** ze szczegółowymi informacjami o dokumencie
- „Zarządzaj wersjami” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – pozwala na **dodawanie nowych wersji dokumentu, usuwanie wersji dokumentu, pobieranie ich, ustawianie wersji bieżącej** (zob. [Zarządzanie wersjami dokumentu](#))
- „Usuń” – umożliwia **usunięcie dokumentu/dokumentów do kosza**.
- **Jeżeli dokument jest archiwizowany, wówczas w menu kontekstowym edytora dostępna jest także opcja**
 **Unieważnij dokument** [Unieważnij dokument] (zob. [Unieważnianie dokumentów](#)). Jeżeli **zarchiwizowany dokument jest w okresie retencji**, wtedy w menu







kontekstowym edytora znajduje się również opcja

 Edytuj zakończenie okresu przechowywania

[Edytuj zakończenie okresu przechowywania] (zob. [Zmiany w edycji zakończenia okresu przechowywania na dokumentach zarchiwizowanych](#))



Menu kontekstowe
aktywnego dokumentu
– widok dla
użytkownika o
uprawnieniach
„Edytor”

-  Pobierz
-  Przenieś do
-  Edytuj zakończenie okresu przechowywania
-  Zobacz szczegóły
-  Zarządzaj wersjami
-  Unieważnij dokument

Menu kontekstowe dokumentu zarchiwizowanego w okresie retencji – widok dla użytkownika o uprawnieniach „Edytor”

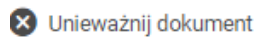
- Dla **dokumentów zarchiwizowanych** dostępne są jedynie opcje „Pobierz”, „Przenieś do”, „Edytuj zakończenie okresu przechowywania” (jeśli dokument jest w retencji), „Zobacz/Ukryj szczegóły”, „Zarządzaj wersjami” i „Unieważnij dokument”, a dla **dokumentów zarchiwizowanych unieważnionych** opcje „Pobierz”, „Przenieś do”, „Edytuj zakończenie okresu przechowywania” (jeśli dokument jest

w retencji), „Zobacz/Ukryj szczegóły”, „Zarządzaj wersjami”

3. Dla użytkownika o uprawnieniach „Administrator” menu aktywnego dokumentu posiada następujące opcje:

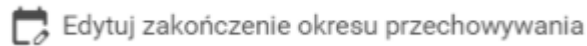
- „Pobierz” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – powoduje natychmiastowe **pobranie dokumentu**
- „Zarządzaj uprawnieniami” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – otwiera **okno, w którym można nadawać, modyfikować i usuwać uprawnienia innych użytkowników do dokumentu** (zob. [Repozytorium – uprawnienia użytkownika do pracy z katalogami i dokumentami](#))
- „Archiwizuj” – po zaznaczeniu „Archiwizuj” **dokument ulega archiwizacji** (zob. [Archiwizacja dokumentu](#))
- „Przenieś do” – pozwala na **przeniesienie dokumentu/dokumentów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium do których użytkownik na uprawnienia co najmniej edytora** (zob. [Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami](#))
- „Zmień nazwę” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – wywołuje **otwarcie okna, w którym możliwa jest zmiana nazwy dokumentu**, zatwierdzana przyciskiem „Zapisz” lub anulowana przyciskiem „Anuluj”
- „Zobacz/Ukryj szczegóły” – powoduje **rozwińnięcie/zwinięcie prawego panelu** ze szczegółowymi informacjami o dokumencie
- „Zarządzaj wersjami” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – pozwala na **dodawanie nowych wersji dokumentu, usuwanie wersji dokumentu, pobieranie ich, ustawianie wersji bieżącej** (zob. [Zarządzanie wersjami dokumentu](#))
- „Usuń” – umożliwia **usunięcie dokumentu/dokumentów do kosza**.
- **Jeżeli dokument jest archiwizowany, wówczas w menu**

kontekstowym edytora dostępna jest także opcja

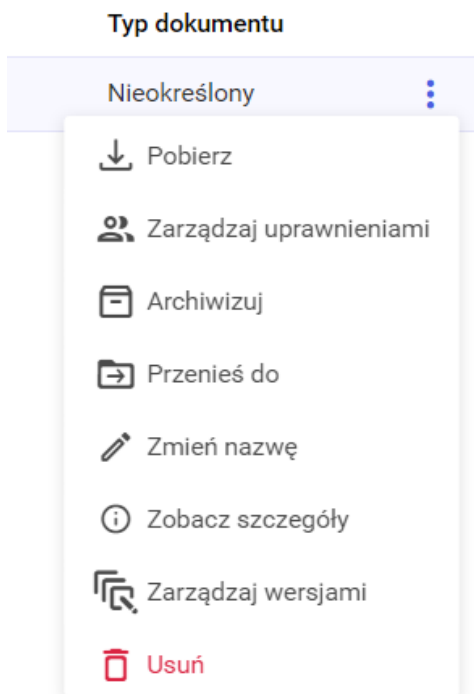
 Unieważnij dokument

[Unieważnij dokument] (zob. [Unieważnianie dokumentów](#)). **Jeżeli zarchiwizowany dokument jest w okresie retencji,**

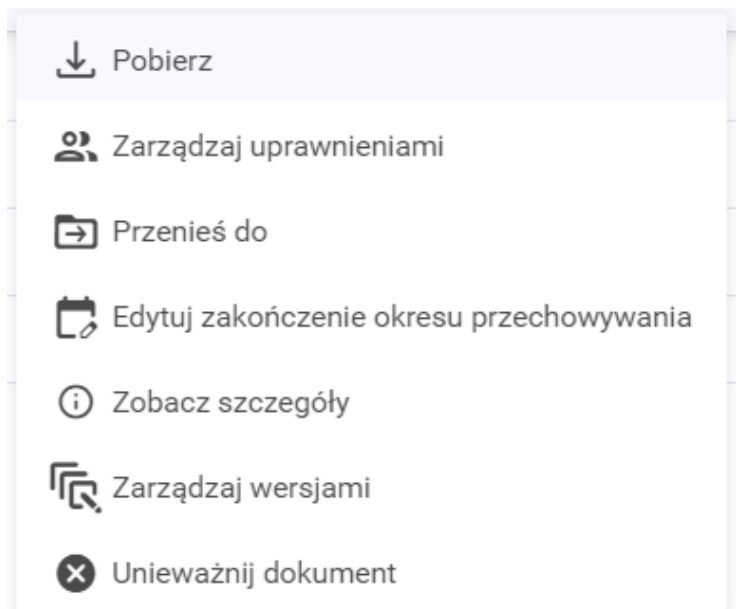
wtedy w menu kontekstowym edytora znajduje się również opcja

 Edytuj zakończenie okresu przechowywania

[Edytuj zakończenie okresu przechowywania] (zob. [Zmiany w edycji zakończenia okresu przechowywania na dokumentach zarchiwizowanych](#)).



Menu kontekstowe aktywnego dokumentu – widok dla użytkownika o uprawnieniach „Administrator”



Menu kontekstowe zarchiwizowanego dokumentu w okresie retencji – widok dla użytkownika o uprawnieniach „Administrator”

- Dla **dokumentów zarchiwizowanych** dostępne są jedynie opcje „Pobierz”, „Zarządzaj uprawnieniami”, „Przenieś

do”, „Edytuj zakończenie okresu przechowywania” (jeśli dokument jest w retencji), „Zobacz/Ukryj szczegóły”, „Zarządzaj wersjami” i „Unieważnij dokument”, a dla dokumentów zarchiwizowanych unieważnionych opcje „Pobierz”, „Zarządzaj uprawnieniami”, „Przenieś do”, „Edytuj zakończenie okresu przechowywania” (jeśli dokument jest w retencji), „Zobacz/Ukryj szczegóły”, „Zarządzaj wersjami”

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Ujednolicenie oznaczeń dokumentów na liście dokumentów

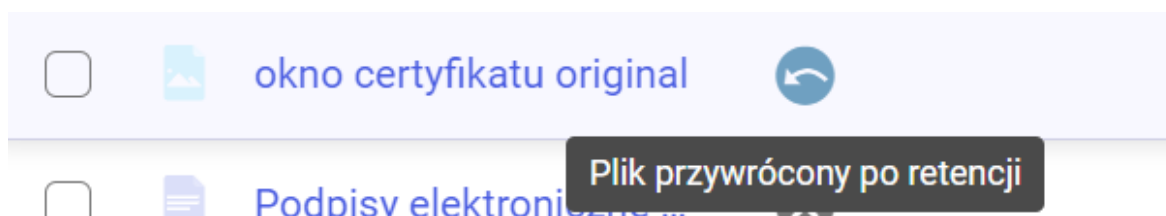
W wersji 2023.0.0 wprowadzono zmiany w oznaczeniach na liście dokumentów.

Oznaczenia w formie ikon są widoczne w odrębnej dodatkowej kolumnie, która nie ma nazwy i znajduje się na prawo od kolumny „Nazwa”.

Jeżeli użytkownik zmieni kolejność ułożenia kolumn, wówczas kolumna z ikonami znajdzie się analogicznie na prawo od kolumny „Nazwa”.

Kolumna z ikonami dostępna jest zarówno na liście dokumentów w oknie głównym, jak i w koszu oraz w ramach zakładki „Pliki usunięte po retencji”.

Kiedy użytkownik przesunie kursor na daną ikonę, wtedy wyświetlana jest informacja dotycząca jej znaczenia.



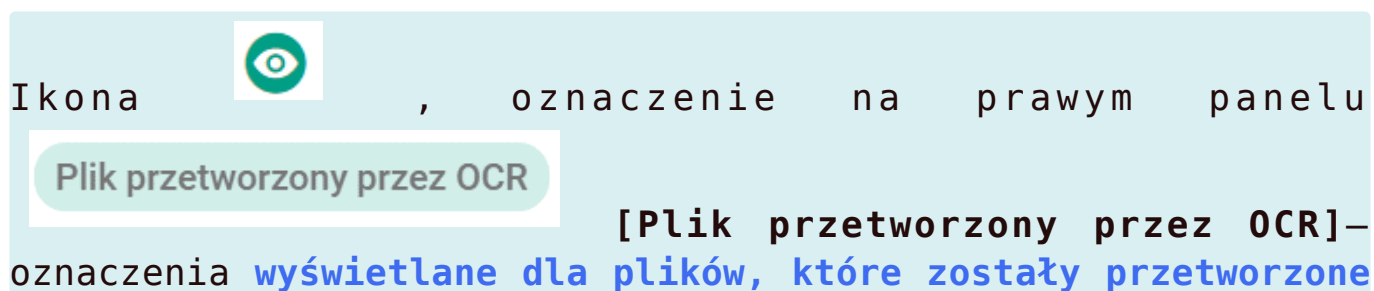
Informacja wyświetlona po przesunięciu kursora na ikonę obok nazwy dokumentu


Oznaczenia dokumentów zarchiwizowanych **nie ulegają zmianie**.

W ramach **prawego panelu** widoczne są **oznaczenia, które odpowiadają ikonom znajdującym się na liście dokumentów**. Jeżeli danego dokumentu dotyczy więcej niż jedno takie oznaczenie, wówczas wyświetlane są jedno pod drugim.

Ikony i oznaczenia na prawym panelu mogą być widoczne:

- **Stale** – dotyczy to następujących ikon:




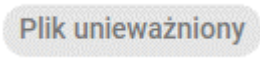
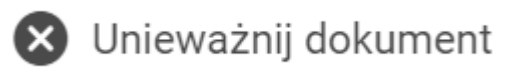
Ikona , oznaczenie na prawym panelu


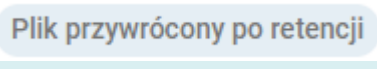

Plik przetworzony przez OCR


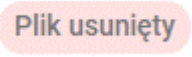
[Plik przetworzony przez OCR]–


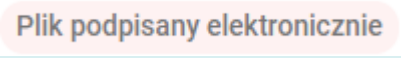
oznaczenia **wyświetlane dla plików, które zostały przetworzone**

przez OCR i przesłane z modułu Workflow i które można wyszukiwać według treści


Ikona  , oznaczenie na prawym panelu  [Plik unieważniony] – oznaczenia **wyświetlane dla plików, które zostały unieważnione** za pomocą opcji  [Unieważnij dokument]

Ikona  , oznaczenie na prawym panelu  [Plik przywrócony po retencji] – oznaczenia **wyświetlane dla plików, które przywrócono z zakładki „Pliki usunięte po retencji” na listę dokumentów** za pomocą opcji  [Przywróć]

Ikona  , oznaczenie na prawym panelu  [Plik usunięty] – oznaczenia **wyświetlane dla plików które zostały usunięte z usługi IBARD lub z bazy MongoDB**, widoczne zarówno z poziomu listy dokumentów, jak również z poziomu okna „Zarządzaj wersjami”

Ikona  , oznaczenie na prawym panelu  [Plik podpisany elektronicznie] – oznaczenia **wyświetlane dla dokumentów, które zostały podpisane elektronicznie w module Workflow**







- **Czasowo** – dotyczy to następującej ikony:

Ikona  , oznaczenie na prawym panelu **[Plik w trakcie edycji]** – oznaczenia **wyświetlane dla plików, które są aktualnie edytowane**

Repozytorium > Folder A Nowy folder [Prześlij](#)

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny Typ Wszystkie

<input type="checkbox"/>	Nazwa ↕		Dodano ↕	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	FZ_10_2022_2023-01-05_14-55-17-788		18.04.2023	Administrator	1	80,38 KB	Faktura zakupu
<input type="checkbox"/>	ikona pdf original		18.04.2023	Administrator	3	41,25 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	nowy instalator web_artykuł		18.04.2023	Administrator	1	142,85 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	okno certyfikatu original		18.04.2023	Administrator	1	24,16 KB	Projekt
<input type="checkbox"/>	Podpisy elektroniczne dla plików w f...		17.04.2023	Administrator	1	277,51 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	skrypt2		18.04.2023	Anna Nowa	1	84,14 KB	Faktura zakupu

Ilość na stronie: 10

Lista dokumentów z widocznymi oznaczeniami

FZ_10_2022_2023-01-05_14-55-1...



Szczegóły



Informacje

Dokument PDF zarchiwizowany • 80,38 KB



Plik unieważniony



Plik podpisany elektronicznie

Powód unieważnienia

Duplikat

Identyfikator dokumentu FZ/2

Lokalizacja

 Repozytorium > Folder A

Ostatnia modyfikacja 18.04.2023 12:57
Administrator

Utworzony 18.04.2023 10:53
Administrator

Liczba wersji 1 [Zarządzaj wersjami](#)

Dostęp do pliku

[Zarządzaj uprawnieniami](#)



okno certyfikatu original



Szczegóły



Informacje

Plik graficzny zarchiwizowany • 24,16 KB



Plik przywrócony po retencji



Identyfikator dokumentu

PRO/1

Lokalizacja

 Repozytorium > Folder A

Ostatnia
modyfikacja

18.04.2023 12:53
Administrator

Utworzony

18.04.2023 12:45
Administrator

Zakończenie okresu
przechowywania

30.04.2023

[Edytuj](#)

Liczba wersji 1

[Zarządzaj wersjami](#)

Dostęp do
pliku

[Zarządzaj
uprawnieniami](#)

AD

AD

AD

AN

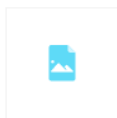
Przykładowe oznaczenia widoczne
na prawym panelu

Zarządzaj wersjami



Prześlij nową wersję tego pliku lub ustaw wybraną z listy, jako bieżącą.

Gdy liczba wersji przekroczy 50, starsze będą usuwane. Aby uniknąć usunięcia pliku w jego menu kontekstowym zaznacz Zachowaj na zawsze.



ikona pdf original

[Prześlij nową wersję](#)

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 4 (bieżąca)	Administrator	41,25 KB	18.04.2023	
Wersja 3	Administrator	1,14 KB	18.04.2023	Plik usunięty
Wersja 2	Administrator	1,14 KB	18.04.2023	

Zamknij

Ikona oznaczająca wersję pliku, którą usunięto z bazy MongoDB, widoczna w oknie zarządzania wersjami

Kosz



Data usunięcia

Typ: Wszystkie

Więcej filtrów



Elementy umieszczone w koszu są automatycznie usuwane po 30 dniach

[Opróżnij kosz](#)



Nazwa

Usunięto

Autor

Typ dokumentu

Trwale
usunięcie za



226_1_73_FS-...



19.04.2023

Administrator

Nieokreślony

30 dni



ikona pdf origi...



19.04.2023

Administrator

Nieokreślony

30 dni

Ilość na stronie: 10

1

Oznaczenia dokumentów widoczne na liście dokumentów w koszu

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Dodawanie dokumentu w aplikacji mobilnej

Aby dodać nowy dokument w aplikacji mobilnej Comarch DMS na system iOS należy kolejno:


1. przejść na zakładkę  Dokumenty [Dokumenty]

Witaj Administrator

Twoje dokumenty



Wszystkie

35+ Nowy
33 Na dziś
0 cofnięte
0 Po terminie
0

Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio korzystasz z aplikacji DMS na tym urządzeniu w ostatnim tygodniu poniżej minuty dziennie



Start




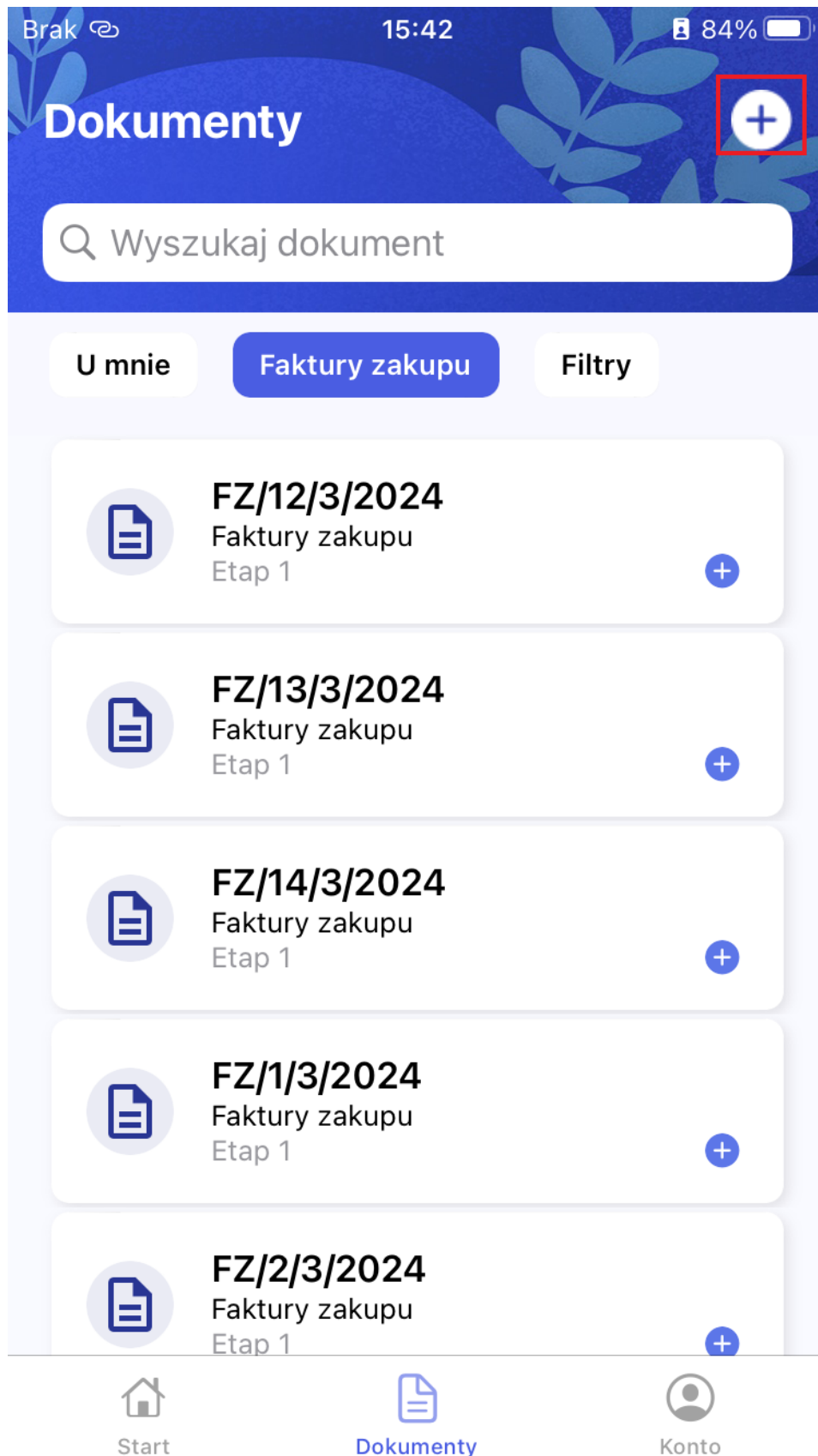
Dokumenty



Konto

Przejdźcie do zakładki „Dokumenty” w aplikacji mobilnej Comarch DMS

2. **nacisnąć** przycisk  **[Utwórz dokument]**, który znajduje się w prawym górnym rogu ekranu



Wybór przycisku plusa „+”

3. wybrać typ obiegu dokumentów, w którym ma zostać dodany

nowy dokument.

Zamknij Wybierz typ dokumentu



Wszystkie typy (domyślne)



Faktury zakupu



Faktury zakupu KSeF



Nowy obieg



OptimaVatRegisterGenerati...

Wybór typu obiegu dokumentu, w którym ma zostać utworzony nowy dokument (oznaczenie typu obiegu

niewidoczne dla użytkownika)

4. w ramach wybranego typu obiegu zostaje otwarty nowy dokument, na którym należy **uzupełnić kontrolki** znajdujące się na karcie obiegu (opcjonalnie) i **kliknąć** przycisk




Utwórz

[Utwórz]

Dokumenty **Nowy dokument****Faktury zakupu**

Nowy dokument

KARTA OBIEGU 

Data wystawienia



Numer faktury

Załącznik

Dodaj

Dokument XL

Dodaj

Formy płatności





Kontrahent



Dodaj

Utwórz

Wybór przycisku „Utwórz” na karcie obiegu tworzego dokumentu

Nowy dokument został utworzony – numer dokumentu jest widoczny w górnej części okna, w nagłówku oraz pod nazwą typu obiegu.


Brak  15:44 84% 

Dokumenty **FZ/15/3/2024**  



Faktury zakupu

FZ/15/3/2024

KARTA OBIEGU 

18.03.2024



Numer faktury

Załącznik

Dodaj

Dokument XL

Dodaj

Przelew



Kontrahent

Dodaj

Do przekazania

Zapisz


Karta nowoutworzonego dokumentu – na czerwono zaznaczono numer dokumentu

Na zapisanym dokumencie można **wprowadzać modyfikacje i dodawać wartości w kontrolkach**. Zmiany należy następnie **zapisać** za pomocą przycisku **Zapisz** **[Zapisz]** dostępnego na dokumencie.

[Powrót do początku artykułu](#)

Dodawanie dokumentu w aplikacji mobilnej

Aby dodać nowy dokument w aplikacji mobilnej Comarch DMS na system Android należy kolejno:

1. **przejsć** na zakładkę  Dokumenty **[Dokumenty]**



72



Nowy

31



Na dziś

3



cofnięte

1



Po terminie

0

Czas spędzony z Comarch DMS

Średnio korzystasz z aplikacji DMS na tym urządzeniu w ostatnim tygodniu 17 minut dziennie



Twoje dzisiejsze statystyki



Start



Dokumenty



Konto

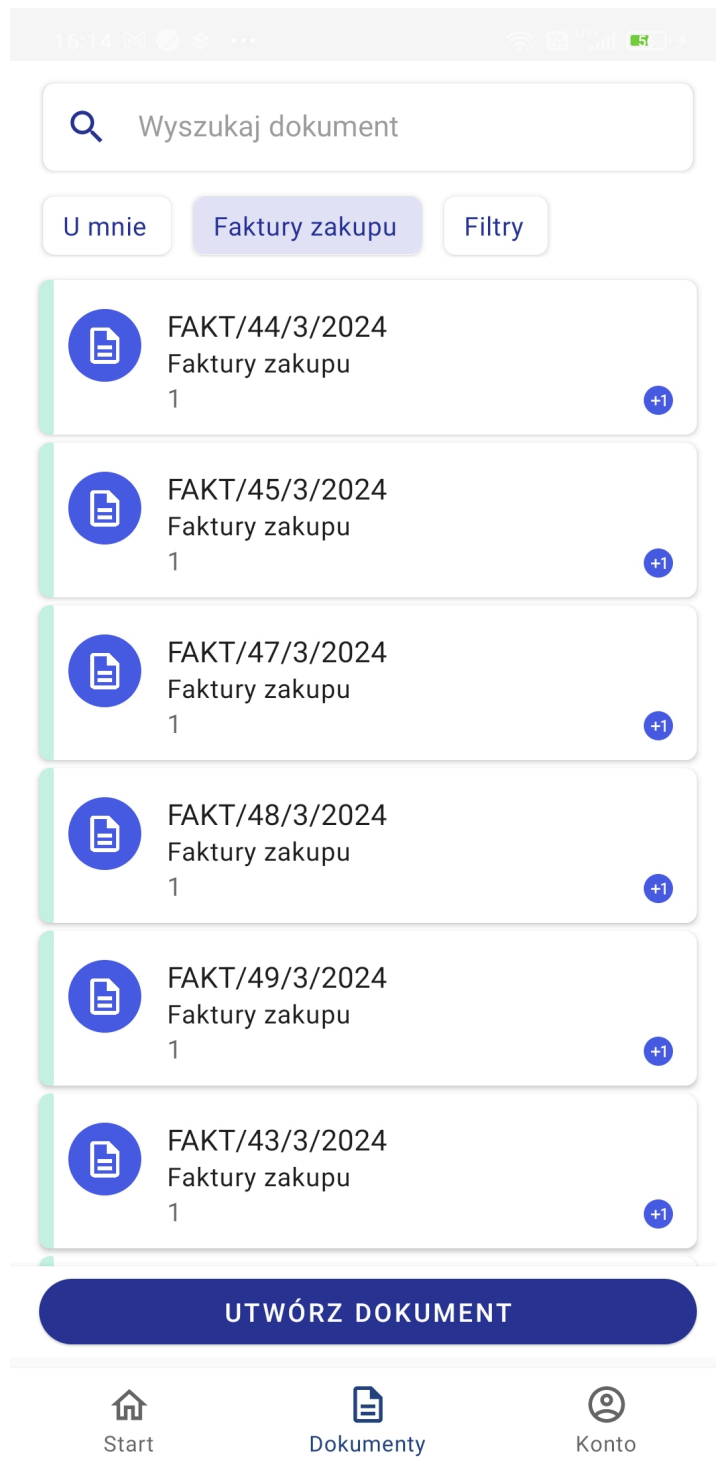
Przejdźcie do zakładki „Dokumenty” w aplikacji mobilnej Comarch DMS

2. **nacisnąć** przycisk **dokument]**



UTWÓRZ DOKUMENT

[Utwórz



Lista dokumentów z przyciskiem „Utwórz dokument”

3. wybrać typ obiegu dokumentów, w którym ma zostać dodany nowy dokument.



Wybierz typ dokumentu, którym chcesz się zająć:



Wszystkie typy (domyślne)



Faktury



Faktury zakupu



Faktury zakupu KSeF



Wybór typu obiegu dokumentu, w którym ma

zostać utworzony nowy dokument (oznaczenie typu obiegu niewidoczne dla użytkownika)

4. w ramach wybranego typu obiegu zostaje otwarty nowy dokument, na którym należy **uzupełnić kontrolki** znajdujące się na karcie obiegu (opcjonalnie) i **klikać** przycisk

UTWÓRZ

[Utwórz]

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new document. At the top, the status bar shows the time 16:15 and various system icons. Below the status bar is a back arrow. The main title is "Faktury zakupu" (Purchase Invoices) with a subtitle "Nowy dokument" (New document). There are two tabs: "ZAKŁADKA 1" (selected) and "DANE". The main content area is titled "Karta obiegu" (Flow Card) and contains several input fields: "data" (with a calendar icon), "Wartość 1", "Wartość 2", "Wartość 3", and "Wartość 4". Below these fields is a "Tabela" (Table) section with a "DODAJ" (Add) button. At the bottom, there is a "KSD_KodWaluty" (KSD_Currency Code) field. A blue button labeled "UTWÓRZ" (Create) is highlighted with a red border at the bottom of the form.

Wybór przycisku „Utwórz” na karcie obiegu tworzonego dokumentu

Nowy dokument został utworzony – numer dokumentu jest widoczny w górnej części okna, pod nazwą typu obiegu.



Faktury zakupu

FAKT/50/3/2024

ZAKŁADKA 1

DANE

Karta obiegu



data



Wartość 1

Wartość 2

Wartość 3

Wartość 4

Tabela


DODAJ

KSD_KodWaluty

ZAPISZ

DO PRZEKAZANIA

czerwono zaznaczono numer dokumentu

Na zapisanym dokumencie można **wprowadzać modyfikacje i dodawać wartości w kontrolkach**. Zmiany należy następnie **zapisać** za pomocą przycisku  **[Zapisz]** dostępnego na dokumencie.

[Powrót do początku artykułu](#)

Archiwizacja dokumentu

Archiwizacja dokumentu jest działaniem polegającym na **nadaniu dokumentowi statusu *Zarchiwizowany***.




Właściwość ta oznacza, że **dokument nie może być w żaden sposób zmieniany oraz nie może być usunięty z Comarch DMS Repozytorium**.


Uwaga

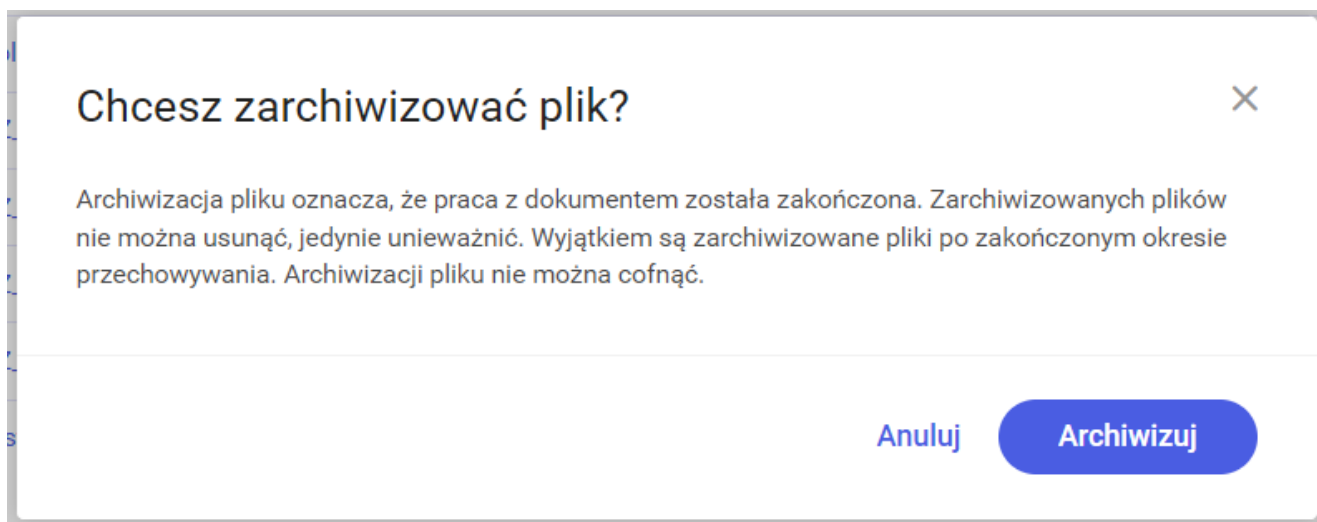
W wersji 2022.0.1 nastąpiła **zmiana dotycząca uprawnień do archiwizacji dokumentu** – aktualnie **dokument może być archiwizowany przez operatora, który posiada uprawnienia co najmniej edytora** (a nie tylko administratora).

Opcja  **Archiwizuj**

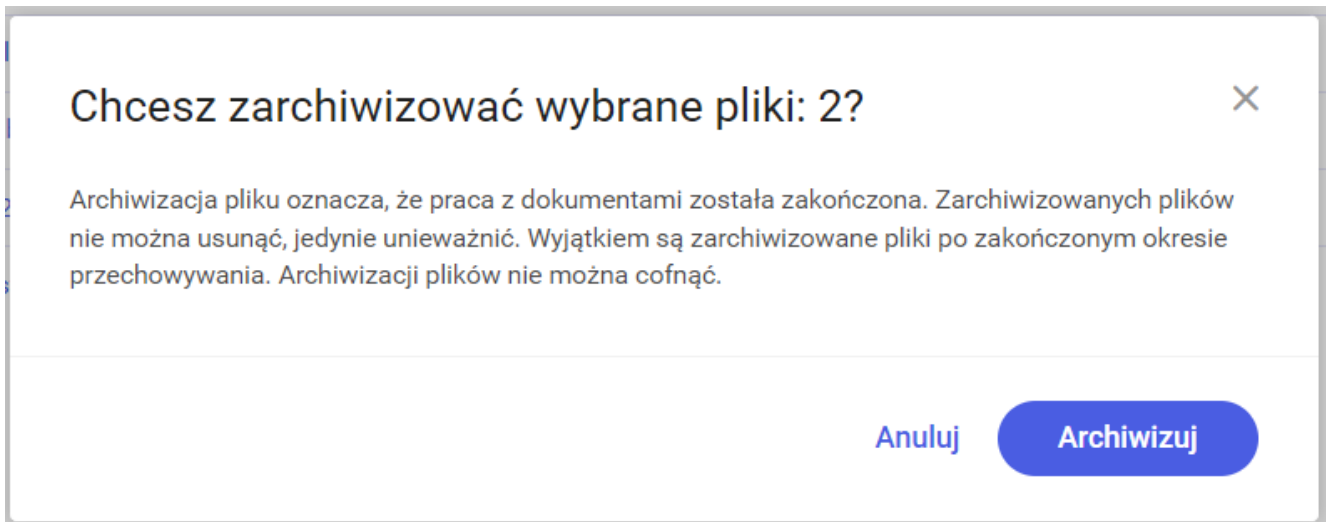
[Archiwizuj] jest **dostępna** w menu

kontekstowym  przy danym dokumencie, menu kontekstowym  i menu **Więcej akcji**  [Więcej akcji] dokumentu.



W wersji 2022.0.1 **zmieniona została treść komunikatów**  Archiwizuj **dotyczących archiwizacji**. Jeśli **wybrano** opcję **[Archiwizuj]** **dla jednego lub wielu dokumentów**, wówczas wyświetlany jest jeden z poniższych komunikatów:



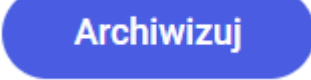
Komunikat, który zostaje wyświetlony po wyborze opcji „Archiwizuj” dla jednego elementu



Komunikat, który zostaje wyświetlony po wyborze opcji „Archiwizuj” dla wielu elementów

Jeżeli użytkownik wybierze przycisk  [Anuluj] lub znak , wówczas okno zostanie zamknięte, a dokumenty **nie zostaną zarchiwizowane**.

Jeżeli natomiast nadal chce przeprowadzić archiwizację,

powinien **wybrać** przycisk  [Archiwizuj] – wówczas **pliki zostaną zarchiwizowane**, a akcja będzie widoczna w oknie wykonywanych akcji, dostępnym po kliknięciu ikonki



(zob. [Okno „Wykonywane akcje”](#)).

The screenshot shows a web interface for a document repository. The main area displays a list of documents with columns for Name, Date Added, Author, Version, and Size. A notification panel on the right indicates that archiving is complete for 1 document.

Repozytorium > Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny | Data dodania | Typ: Wszystkie | Więcej filtrów

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1	10.08.2022	Administrator	-	0 B
<input type="checkbox"/>	zatrudnienie	10.08.2022	Administrator	1	12,06
<input type="checkbox"/>	Delegacje	10.08.2022	Administrator	1	19,67
<input type="checkbox"/>	Generuj	10.08.2022	Administrator	1	627 B
<input type="checkbox"/>	Faktura 2	10.08.2022	Administrator	1	568 B
<input type="checkbox"/>	Info	10.08.2022	Administrator	1	506 B

Ilość na stronie: 10

1

Wykonywane akcje

Wykonywane akcje działają w tle. Nie zostaną przerwane, nawet gdy w danym momencie opuścisz stronę.

Zakończono archiwizację

Zarchiwizowano 1 z 1

Wyczyść zakończone akcje

Archiwizowanie dokumentów

Na dokumencie zarchiwizowanym możliwe są:

- **Podgląd dokumentu, typu dokumentu i wartości przypisanych mu atrybutów** – dla wszystkich pracowników z uprawnieniem co najmniej **przeglądający**
- **Pobranie dokumentu na dysk** (także poprzednich wersji dokumentu – jeśli był wersjonowany przed zarchiwizowaniem) – dla wszystkich pracowników z uprawnieniem co najmniej **przeglądający**
- **Zarządzanie uprawnieniami do dokumentu** – dla wszystkich pracowników z uprawnieniem **administrator**.
- **Przenoszenie dokumentu do innej lokalizacji** – dla wszystkich pracowników z uprawnieniem co najmniej **edytor**
- **Wyświetlenie szczegółów dokumentu** – dla wszystkich pracowników z uprawnieniem co najmniej **przeglądający**

- **Unieważnienie dokumentu**
- **Edycja zakończenia okresu przechowywania** (jeśli dokument podlega regule retencji)

W przypadku dokumentów zarchiwizowanych **nie jest możliwe:**

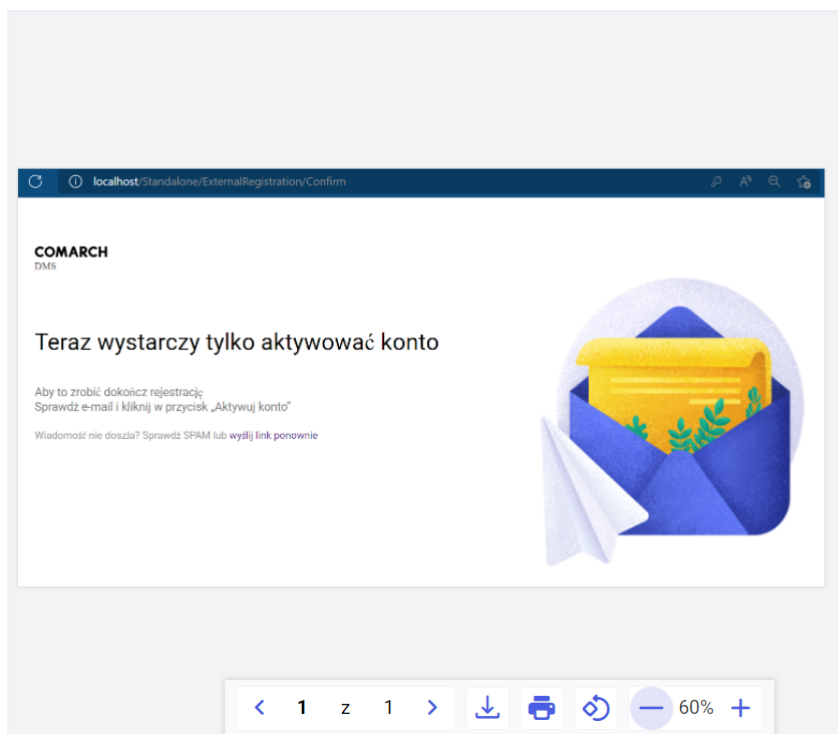
- **Usunięcie dokumentu**
- **Zmiana wartości atrybutów**
- **Dodanie nowych atrybutów**
- **Zmiana typu dokumentu**
- **Zmiana nazwy dokumentu**
- **Dodawanie nowych wersji dokumentu**
- **Edytowanie wersji dokumentu**
- **Usuwanie poprzednich wersji dokumentu**



← External Registration2

Więcej akcji ▾

Edytuj atrybuty



External Registration2 >>

Atrybuty ⓘ

Typ dokumentu
Projekt 📄

datum 2
05.05.2022 📅








czy potwierdzona
Tak 🗑️

Podgląd zarchiwizowanego dokumentu

Dokumenty zarchiwizowane prezentowane są na liście dokumentów w **jaśniejszym kolorze** niż dokumenty aktywne. **Informacja** o tym, że dokument jest zarchiwizowany jest również wyświetlana na **panelu ze szczegółami dokumentu**.

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny Data dodania Typ: Wszystkie Więcej filtrów

	Nazwa	Dodano	Autor	Roz...	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	 Faktura	16.03.2022	Joanna Bławatek	123,3...	Faktura zakupu
<input type="checkbox"/>	 12Panel przekazanie	07.03.2022	Administrator	285,7...	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 8Zmiana czasu na realizację za...	07.03.2022	Joanna Bławatek	19,5 ...	Instrukcja
<input type="checkbox"/>	 7Zastępstwa	07.03.2022	Joanna Bławatek	23,18...	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 Instrukcja obsługi Comarch DM...	03.03.2022	Administrator	24,25...	Instrukcja
<input type="checkbox"/>	 Współpraca DMS z ERP XL - int...	03.03.2022	Administrator	459,7...	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 Faktura_2021-10-28_09-26-05-8...	03.03.2022	Administrator	98,76...	Nieokreślony

Lista dokumentów, dokumenty aktywne i zarchiwizowane

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Zmiany w edycji zakończenia

okresu przechowywania na dokumentach zarchiwizowanych

W wersji 2022.0.1 nastąpiły zmiany dotyczące okresu retencji na dokumentach zarchiwizowanych, a mianowicie:

- **Zmianie uległa zasada zmiany okresu przechowywania dokumentów zarchiwizowanych, które mają ustawioną regułę retencji**
- **Zmiana definicji reguły retencji nie ma nigdy wpływu na dokumenty zarchiwizowane, do których został przypisany typ dokumentu, na którym zmieniono warunki okresu przechowywania**
- **Możliwa jest edycja daty zakończenia okresu przechowywania dla dokumentów zarchiwizowanych w okresie retencji – dzięki funkcji *Edytuj*, która jest dostępna na prawym panelu (opcja dostępna jedynie dla użytkowników o uprawnieniach edytora i administratora do danych dokumentów)**

Konflikty tabela do rozpisania >>

Szczegóły ⓘ

Informacje

Dokument tekstowy zarchiwizowany • 33,66 KB

Identyfikator dokumentu INS/35

Lokalizacja

Repozytorium > Folder Joanny

Ostatnia modyfikacja 20.05.2022 10:33
Maja Maj

Utworzony 20.05.2022 09:09
Administrator

Zakończenie okresu przechowywania 20.06.2022 09:09 **Edytuj**

Liczba wersji 1 [Zarządzaj wersjami](#)


Dostęp do pliku [Zarządzaj uprawnieniami](#)

AD AD AD AD AD MM

AD AD JB

Przycisk „Edytuj”
dostępny na prawym
panelu dokumentu
zarchiwizowanego w
okresie retencji

- W menu kontekstowym dla pojedynczego dokumentu zarchiwizowanego została dodana opcja

 Edytuj zakończenie okresu przechowywania

[Edytuj zakończenie okresu przechowywania]

Repozytorium > Folder 1 Nowy folder [Prześlij](#)

Wyszukaj w repozytorium...


Status: Dowlony Typ: Wszystkie

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1	10.08.2022	Administrator	--	0 B	--
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0.1 - Repozytorium - Podrę...	10.08.2022	EwaNowak	1	21,98 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0.1 - Repozytorium - Podrę...	10.08.2022	EwaNowak	1	15,13 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Delegacje	10.08.2022	Administrator	1	19,67 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Faktura 2	10.08.2022	Administrator	1	568 B	Faktura zakupu
<input type="checkbox"/>	Generuj	10.08.2022	Administrator	1		
<input type="checkbox"/>	Info	10.08.2022	Administrator	1		
<input type="checkbox"/>	zatrudnienie	10.08.2022	Administrator	1		
<input type="checkbox"/>	Zmiany w mechanizmie filtrowania dokumentów	10.08.2022	EwaNowak	1		
<input type="checkbox"/>	Zmiany w mechanizmie retencji i archiwizacji d...	10.08.2022	EwaNowak	1		

ilość na stronie: 50

Opcja „Edytuj zakończenie okresu przechowywania” w menu kontekstowym dokumentu

Jeżeli użytkownik wybierze opcję

 Edytuj zakończenie okresu przechowywania

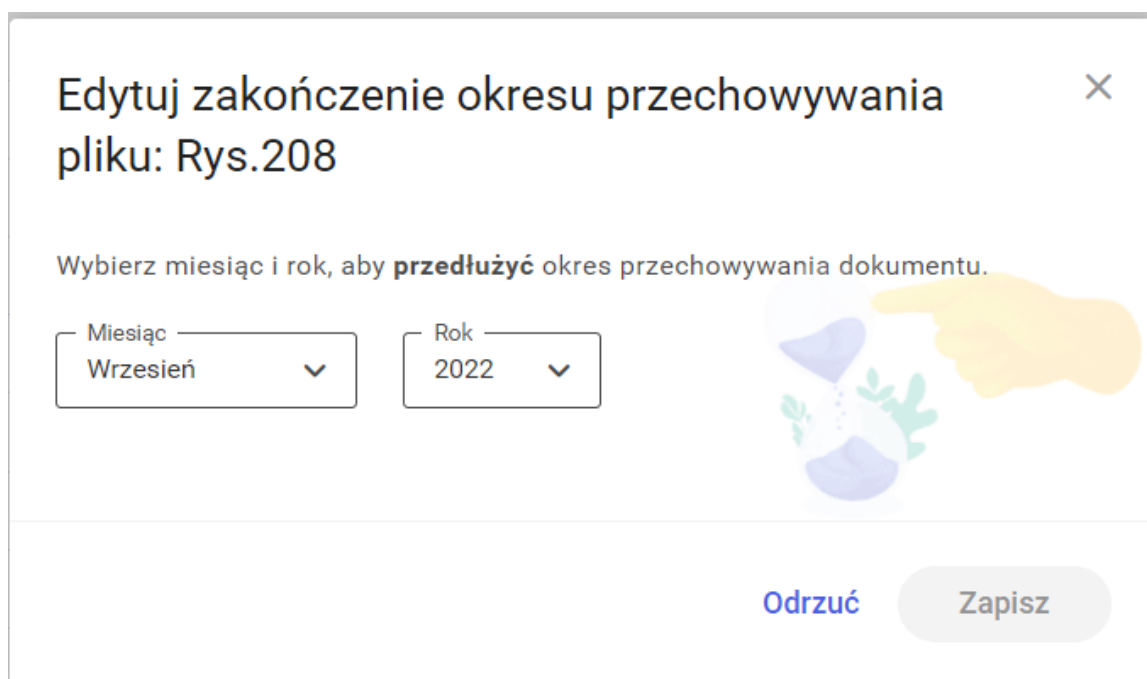
[Edytuj zakończenie okresu przechowywania] z menu kontekstowego dokumentu lub opcję *Edytuj* na prawym panelu, wówczas zostaje wyświetlone okno *Edytuj zakończenie okresu przechowywania pliku*.

Wygląd okna jest **zależny od wyboru** dokonanego przez **użytkownika** w ramach parametru *Przechowuj dokumenty przez określony czas* przy definiowaniu **reguły retencji** dla typu dokumentu. Jeśli wybrano:

1. **Miesiące**, w oknie edycji dostępne są kontrolki *Miesiąc* i *Rok*, które umożliwiają **przedłużenie okresu retencji do wybranego miesiąca i roku**.

Po otwarciu okna domyślnie wyświetlany jest ostatni okres

przechowywania dokumentu – w tym przypadku ostatni miesiąc i rok:

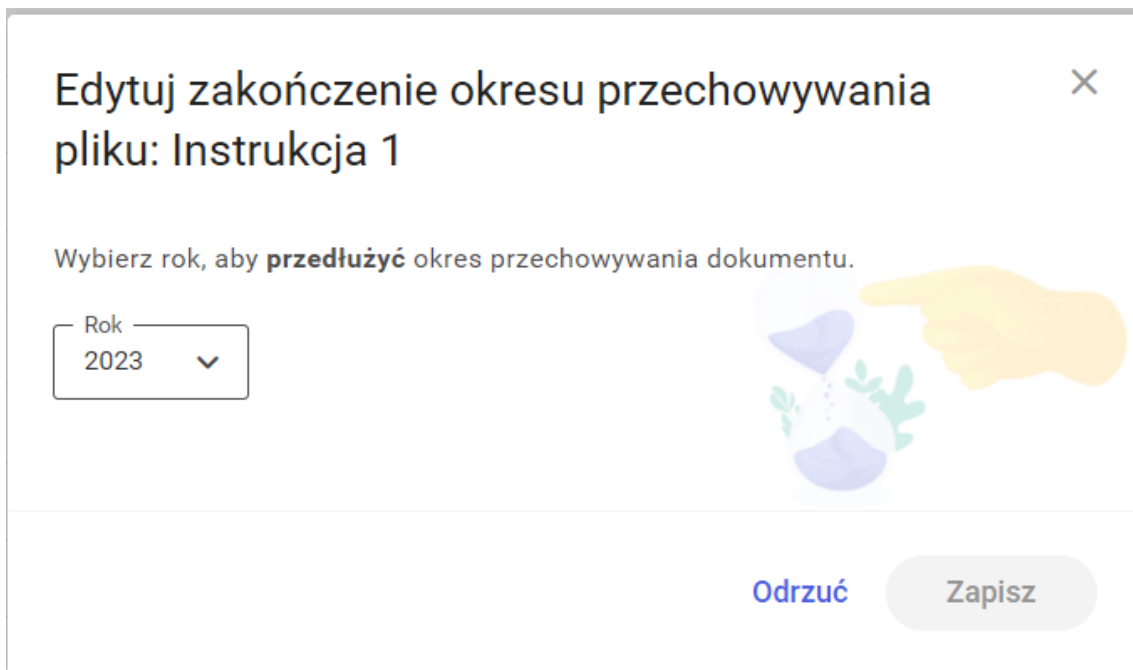


The image shows a dialog box titled "Edytuj zakończenie okresu przechowywania pliku: Rys.208". Below the title is a close button (X). The main text reads: "Wybierz miesiąc i rok, aby **przedłużyć** okres przechowywania dokumentu." There are two dropdown menus: "Miesiąc" with "Wrzesień" selected, and "Rok" with "2022" selected. To the right of the dropdowns is a decorative illustration of a hand pointing to a globe. At the bottom right, there are two buttons: "Odrzuć" (blue text) and "Zapisz" (grey button).

Okno edycji daty zakończenia okresu przechowywania, jeśli retencja jest liczona w miesiącach

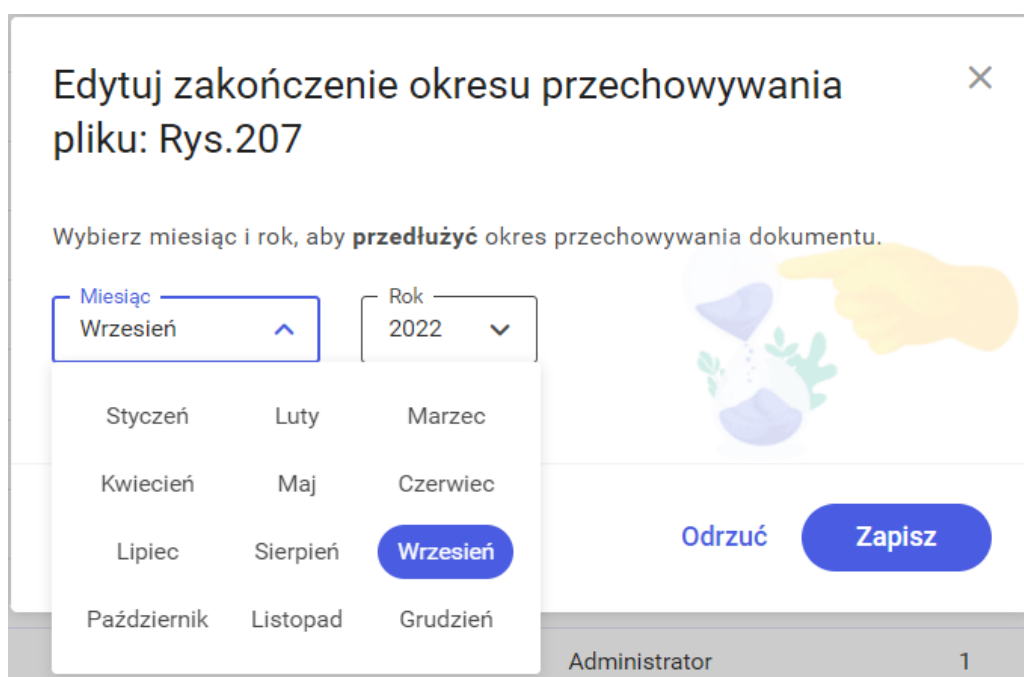
2. **Lata**, w oknie edycji dostępna jest kontrolka *Rok*, która umożliwia **przedłużenie okresu retencji do wybranego roku**.

Po otwarciu okna domyślnie wyświetlany jest ostatni okres przechowywania dokumentu – w tym przypadku ostatni rok:



Okno edycji daty zakończenia okresu przechowywania, jeśli retencja jest liczona w latach

W ramach kontrolki *Miesiące* wyświetlana jest **lista wszystkich miesięcy**, w ramach której należy **kliknąć na wybraną pozycję**.



Wybór miesiąca w ramach zmiany okresu przechowywania

Uwaga

W ramach okna edycji daty zakończenia okresu przechowywania nie można dokonać wyboru, który skróciłby okres przechowywania dokumentu.

Jeżeli użytkownik wybierze miesiąc wcześniejszy niż ten, który jest ostatnim okresem przechowywania, wtedy pod kontrolkami zostaje wyświetlony komunikat informujący o braku możliwości

Zapisz

skrócenia okresu przechowywania, a przycisk [Zapisz] jest wyszarzony i nieaktywny.

Edytuj zakończenie okresu przechowywania pliku: Rys.208

Wybierz miesiąc i rok, aby przedłużyć okres przechowywania dokumentu.

Miesiąc
Maj

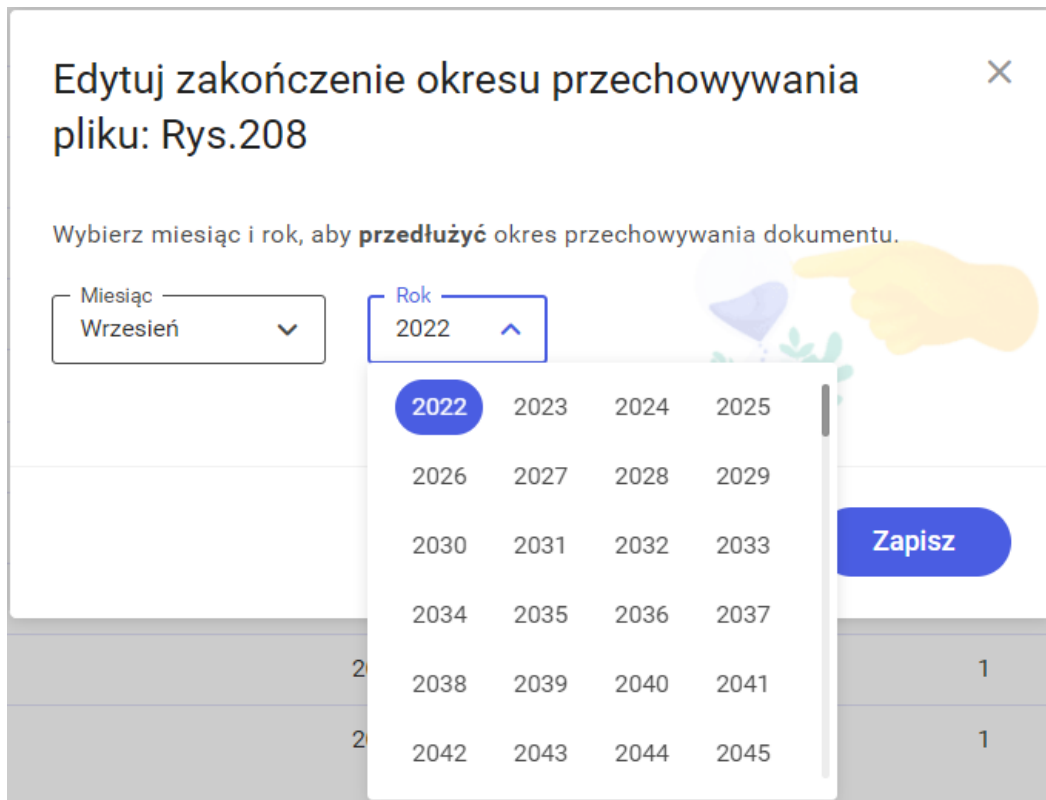
Rok
2022

! Nie możesz skrócić okresu przechowywania

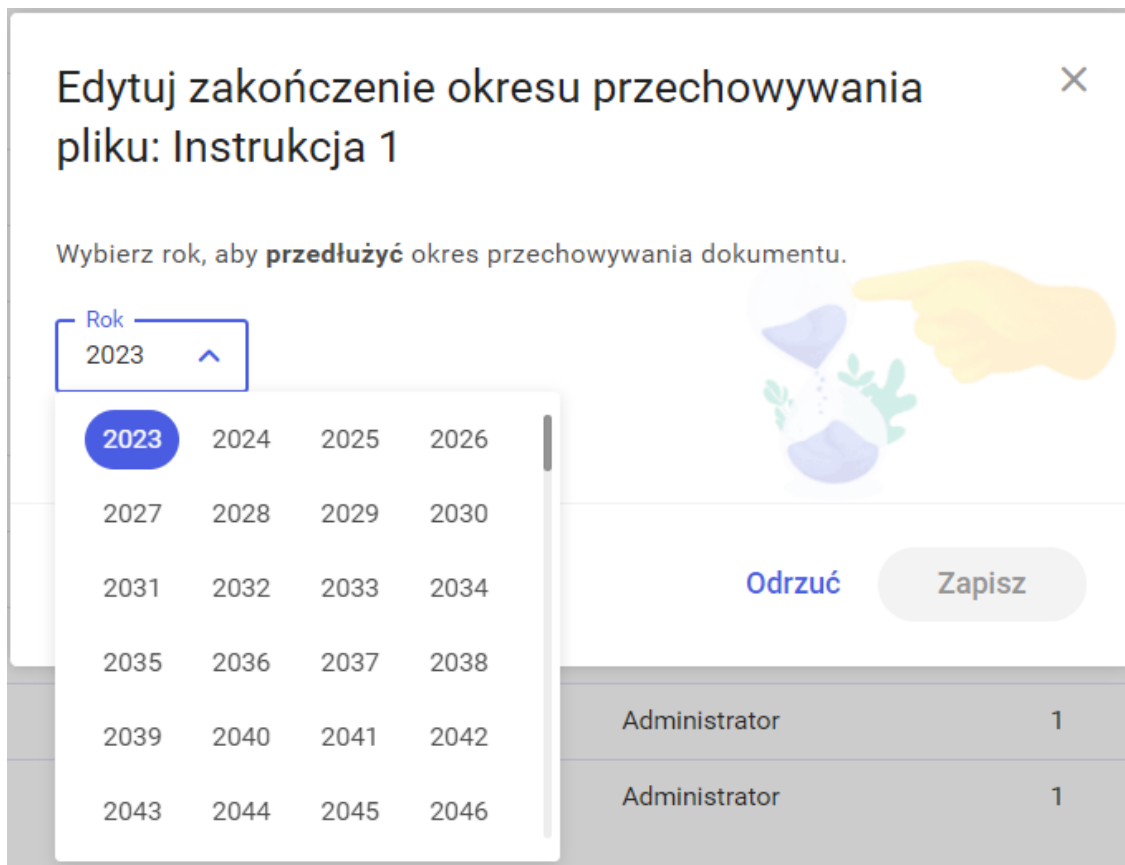
Odrzuć Zapisz

Komunikat wyświetlany przy próbie dokonania wyboru miesiąca, który spowodowałby skrócenie okresu retencji

W ramach kontrolki Rok wyświetlana jest lista lat rozpoczynająca się rokiem, w którym kończy się okres retencji. Należy kliknąć na wybraną pozycję na liście.



Lista, w ramach której użytkownik dokonuje wyboru roku podczas edycji zakończenia okresu retencji (gdy retencja jest liczona w miesiącach)



Lista, w ramach której użytkownik dokonuje wyboru roku podczas edycji zakończenia okresu retencji (gdy retencja jest liczona w latach)

Jeżeli użytkownik naciśnie przycisk **Odrzuć** [Odrzuć] lub znak **×** – wtedy zmiany **nie zostaną wprowadzone**.

Jeśli natomiast chce zachować zmianę daty zakończenia **retencji**, wówczas powinien **wybrać przycisk** **Zapisz** (przycisk jest nieaktywny do czasu dokonania zmiany miesiąca albo roku w kontrolkach).

Po kliknięciu w jeden z tych przycisków okno zostaje zamknięte, a użytkownik powraca do miejsca, skąd wywołał okno.

Zmiana terminu zakończenia okresu przechowywania nie powoduje

zmiany daty modyfikacji dokumentu. Dokonane zmiany są rejestrowane w bazie danych i wyświetlane w ramach historii zmian daty zakończenia okresu przechowywania.

Zmieniona data zakończenia okresu retencji jest widoczna na prawym panelu, gdzie jest również **wyświetlany przycisk**

[Zobacz historię zmian](#)

[Zobacz historię zmian]. Przycisk znajduje

się **na prawym panelu** od czasu pojawienia się pierwszego wpisu w historii zmian daty zakończenia retencji, **nie jest natomiast wyświetlany, jeżeli data zakończenia okresu przechowywania nie była nigdy edytowana.**

The screenshot shows a document management system interface. On the left, there is a list of documents in a table. The table has columns for 'Nazwa', 'Dodano', and 'Autor'. The document 'Faktura 2' is selected. On the right, there is a detailed view of the selected document. The 'Zakończenie okresu przechowywania' field shows the date '31.10.2022' and an 'Edytuj' button. Below this, there is a 'Zobacz historię zmian' button. The interface also includes a search bar, a 'Prześlij' button, and a list of users with permissions.

Wybrano: 1 z 10	Odznacz	Zaznacz wszystkie	Pobierz	
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1	10.08.2022	Administrator	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0.1 - Repozytorium - Podręcznik a...	10.08.2022	EwaNowak	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0.1 - Repozytorium - Podręcznik uż...	10.08.2022	EwaNowak	
<input type="checkbox"/>	Delegacje	10.08.2022	Administrator	
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura 2	10.08.2022	Administrator	
<input type="checkbox"/>	Generuj	10.08.2022	Administrator	
<input type="checkbox"/>	Info	10.08.2022	Administrator	
<input type="checkbox"/>	zatrudnienie	10.08.2022	Administrator	
<input type="checkbox"/>	Zmiany w mechanizmie filtrowania dokumentów	10.08.2022	EwaNowak	
<input type="checkbox"/>	Zmiany w mechanizmie retencji i archiwizacji dokumen...	10.08.2022	EwaNowak	

Faktura 2

Szczegóły

Informacje
Plik graficzny zarchiwizowany • 568 B

Identyfikator dokumentu FZ/4

Lokalizacja
Repozytorium > Folder 1

Ostatnia modyfikacja 11.08.2022 08:26 EwaNowak

Utworzony 10.08.2022 12:14 Administrator

Zakończenie okresu przechowywania 31.10.2022 [Edytuj](#)

[Zobacz historię zmian](#)

Liczba wersji 1 [Zarządzaj wersjami](#)

Dostęp do pliku [Zarządzaj uprawnieniami](#)

AD AD AD EW

Prawy panel dokumentu wyświetlany dla edytora lub administratora, jeśli dokonano zmian daty zakończenia okresu retencji



Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 10

[Odznacz](#)

[Zaznacz wszystkie](#)

[Pobierz](#)



<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1	10.08.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0.1 - Repozytorium - Podręcznik a...	10.08.2022	EwaNowak
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0.1 - Repozytorium - Podręcznik uż...	10.08.2022	EwaNowak
<input type="checkbox"/>	Delegacje	10.08.2022	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura 2	10.08.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Generuj	10.08.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Info	10.08.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	zatrudnienie	10.08.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Zmiany w mechanizmie filtrowania dokumentów	10.08.2022	EwaNowak
<input type="checkbox"/>	Zmiany w mechanizmie retencji i archiwizacji dokumen...	10.08.2022	EwaNowak

Ilość na stronie: 10

1

Faktura 2



Szczegóły



Informacje

Plik graficzny zarchiwizowany • 568 B



Identyfikator dokumentu FZ/4

Lokalizacja

Repozytorium > Folder 1

Ostatnia modyfikacja 11.08.2022 08:26

EwaNowak

Utworzony 10.08.2022 12:14

Administrator

Zakończenie okresu przechowywania 31.10.2022

[Zobacz historię zmian](#)

Liczba wersji 1 [Zarządzaj wersjami](#)

Dostęp do pliku

[AD](#) [AD](#) [AD](#) [EW](#) [AM](#)

Prawy panel zarchiwizowanego dokumentu wyświetlany dla przeglądającego, jeśli dokonano zmian daty zakończenia okresu retencji

Repozytorium > Folder 1

Nowy folder [Prześlij](#)

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 305 [Odnznacz](#) [Zaznacz wszystkie](#) [Pobierz](#)

	Nazwa	Dodano	Autor
<input type="checkbox"/>	Instrukcja 1	20.07.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Filtr obserwowane	20.07.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Rys.208	20.07.2022	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Rys.207	20.07.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Rys.206	20.07.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Rys.205	20.07.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Rys.204	20.07.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Rys.203	20.07.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Rys.202	20.07.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Rys.201	20.07.2022	Administrator

Ilość na stronie: 10

1 2 3 31 > >>

Rys.207 >>

Szczegóły

Informacje
Plik graficzny • 14,72 KB

Identyfikator dokumentu: PRO/3

Lokalizacja
Repozytorium > Folder 1

Ostatnia modyfikacja: 20.07.2022 09:59 Administrator

Utworzony: 20.07.2022 09:45 Administrator

Zakończenie okresu przechowywania: 20.09.2022 [Edytuj](#)

Liczba wersji: 1 [Zarządzaj wersjami](#)

Dostęp do pliku [Zarządzaj uprawnieniami](#)

[AD](#) [AD](#) [AD](#) [BK](#) [JB](#) [JJ](#)

Prawy panel dokumentu wyświetlany dla administratora, jeśli nie dokonano żadnych zmian daty zakończenia okresu retencji

Repozytorium > Folder 1

Nowy folder [Prześlij](#)

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 10 [Odnznacz](#) [Zaznacz wszystkie](#) [Pobierz](#)

	Nazwa	Dodano	Autor
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1	10.08.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0.1 - Repozytorium - Podręcznik a...	10.08.2022	EwaNowak
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0.1 - Repozytorium - Podręcznik uż...	10.08.2022	EwaNowak
<input type="checkbox"/>	Delegacje	10.08.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Faktura 2	10.08.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Generuj	10.08.2022	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Info	10.08.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	zatrudnienie	10.08.2022	Administrator
<input type="checkbox"/>	Zmiany w mechanizmie filtrowania dokumentów	10.08.2022	EwaNowak
<input type="checkbox"/>	Zmiany w mechanizmie retencji i archiwizacji dokumen...	10.08.2022	EwaNowak

Ilość na stronie: 10

1

Info >>

Szczegóły

Informacje
Plik graficzny zarchiwizowany • 506 B

Identyfikator dokumentu: FZ/2

Lokalizacja
Repozytorium > Folder 1

Ostatnia modyfikacja: 10.08.2022 13:55 Administrator

Utworzony: 10.08.2022 12:14 Administrator

Zakończenie okresu przechowywania: 30.09.2022

Liczba wersji: 1 [Zarządzaj wersjami](#)

Dostęp do pliku

[AD](#) [AD](#) [AD](#) [EW](#) [AM](#)

Prawy panel zarchiwizowanego dokumentu wyświetlany dla przeglądającego, jeśli nie dokonano żadnych zmian daty zakończenia okresu retencji

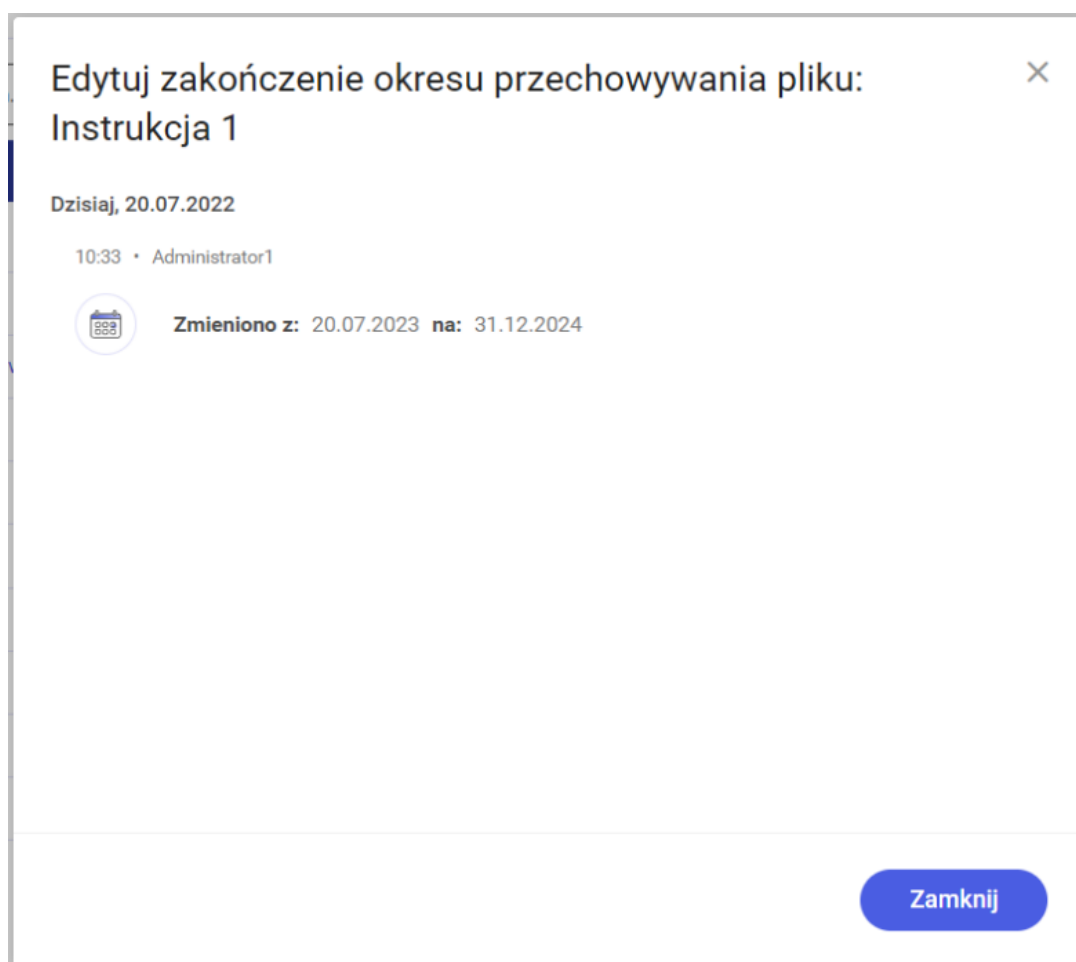
[Zobacz historię zmian](#)

Po wyborze przycisku

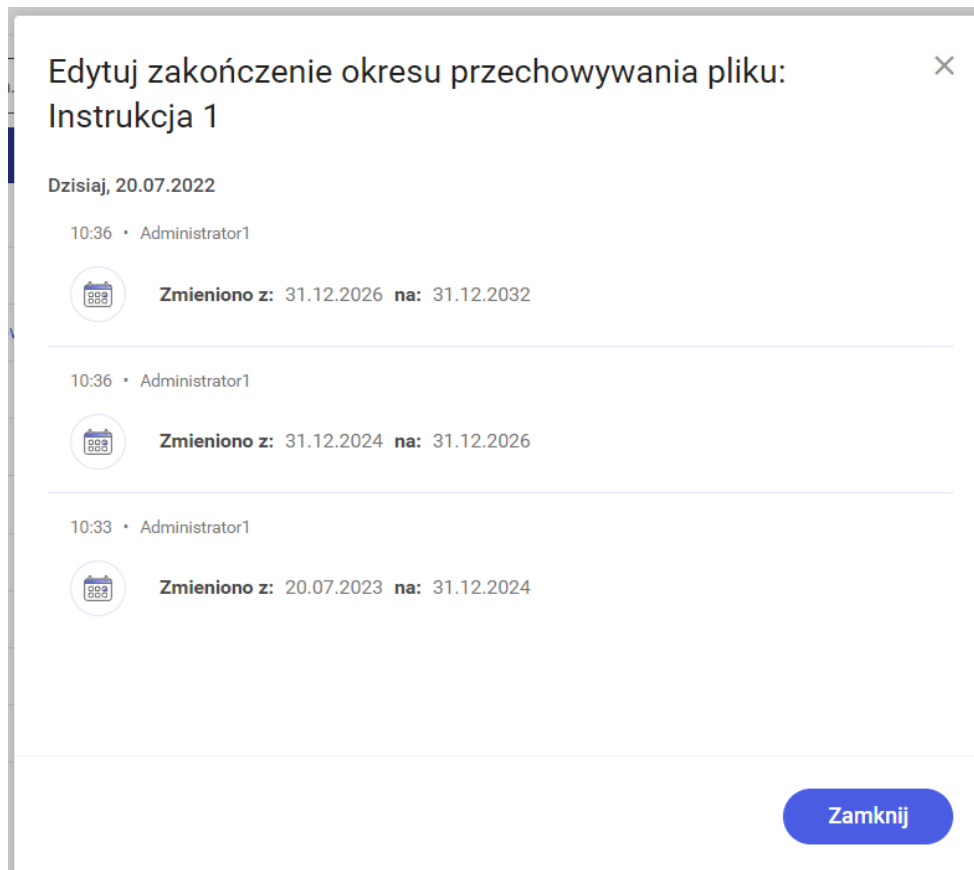
[Zobacz historię zmian]

zostaje wyświetlone okno *Historia zmian zakończenia okresu przechowywania pliku*.

Pierwszy wpis pojawia się w tym oknie wtedy, kiedy miała miejsce **pierwsza zmiana daty zakończenia retencji po archiwizacji dokumentu**.




Pierwszy wpis w ramach okna „Historia zmian zakończenia okresu przechowywania pliku”



Okno „Historia zmian zakończenia okresu przechowywania pliku” po wielokrotnej edycji daty zakończenia retencji

Zamknij

Po wyborze przycisku **[Zamknij]** lub znaku  następuje zamknięcie okna, a użytkownik wraca do miejsca, z którego otworzył okno.

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)


Unieważnianie dokumentów

W wersji 2022.0.1 zmianom uległa funkcjonalność unieważniania dokumentów w Repozytorium, a mianowicie:

- **Unieważnianie** działa **jedynie dla dokumentów zarchiwizowanych**, niezależnie od tego, czy dokument jest w retencji
- **Unieważnienie** stosowane jest do **plików, które zostały błędnie dodane do Repozytorium, duplikatów i dokumentów z niewłaściwie określoną datą retencji**
- **Unieważnienie dokumentu wymaga uzasadnienia przez użytkownika** – podania powodu unieważnienia (ze słownika)
- Konieczne jest, aby **administrator Repozytorium wprowadził niezależny od typu dokumentu słownik powodów unieważnienia**, działający analogicznie do atrybutów
- **administrator Repozytorium definiuje listę powodów unieważnienia**
- **powód unieważnienia** może zostać **usunięty**, jeśli nie przypisano go do żadnego dokumentu
- jeśli **powód unieważnienia został już przypisany do jakiegoś dokumentu**, wówczas **nie można go usunąć**, a jedynie **dezaktywować**
- do systemu dodano jeden **domyślny powód Duplikat**, którego nie można edytować – stąd zawsze istnieje możliwość wskazania powodu unieważnienia
- **powód unieważnienia**, który został wybrany, jest **widoczny do wglądu** na dokumencie

- podczas masowego pobierania dokumentów, jeśli pośród zaznaczonych przez użytkownika dokumentów co najmniej jeden jest unieważniony, przed wykonaniem akcji zostaje wyświetlony komunikat informujący o zaznaczeniu dokumentu unieważnionego z możliwością potwierdzenia lub anulowania akcji

W wersji 2022.0.1 zmieniono kwestię dostępności opcji

 Unieważnij dokument

[Unieważnij dokument] w menu kontekstowym – jest ona **aktywna jedynie dla zarchiwizowanych dokumentów**.

Repozytorium > Folder 1 > Folder 1.1

Nowy folder

Prześlij

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny | Data dodania | Typ: Wszystkie | Więcej filtrów

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1.1	14.07.2022	RepoAdmin	--	0 B	--
<input type="checkbox"/>	Komunikat przy pobieraniu folderu	14.07.2022	RepoAdmin	1	13,11 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Link Pobierz	14.07.2022	RepoAdmin	1	92,5 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Rozwinięte okno transferu plików z informacj...	14.07.2022	RepoAdmin	1	45,21 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Filtr	14.07.2022	RepoAdmin	1	478,16 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Pobieranie seryjne	13.07.2022	Adminn	1	1011,54 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Instrukcje	13.07.2022	Adminn	1	24,09 MB	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

- Pobierz
- Zarządzaj uprawnieniami
- Przenieś do
- Zobacz szczegóły
- Zarządzaj wersjami
- Unieważnij dokument**

Opcja „Unieważnij dokument” w menu kontekstowym dokumentu zarchiwizowanego dostępnym przy danej pozycji

Repozytorium > Folder 1 > Folder 1.1

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 7

	Nazwa	Dodano	Autor
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1.1	14.07.2022	RepoAdmin
<input type="checkbox"/>	Komunikat przy pobieraniu folderu	14.07.2022	RepoAdmin
<input checked="" type="checkbox"/>	Link Pobierz	14.07.2022	RepoAdmin
<input type="checkbox"/>	Rozwinięte okno transferu plików z informacjami o s...	14.07.2022	RepoAdmin
<input type="checkbox"/>	Filtr	14.07.2022	RepoAdmin
<input type="checkbox"/>	Pobieranie seryjne	13.07.2022	Adminn
<input type="checkbox"/>	Instrukcje	13.07.2022	Adminn

Link Pobierz

Szczegóły

- Pobierz
- Zarządzaj uprawnieniami
- Przenieś do
- Ukryj szczegóły
- Zarządzaj wersjami
- Unieważnij dokument**

Liczba wersji 1 Zarządzaj wersjami

Dostęp do pliku Zarządzaj uprawnieniami

AD AD AD AD RE AS

Opcja „Unieważnij dokument” w menu kontekstowym dokumentu zarchiwizowanego dostępnym na belce nad listą dokumentów

← Link Pobierz

Repozytorium

Fakturey

Wybrano: 1 z 4

	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	Fakturey	20.01.2020	Dameon Peterson	--	2 MB	--
<input type="checkbox"/>	Fakturey spółek w Fakturey	20.01.2020	Dameon Peterson	--	2 MB	--
<input type="checkbox"/>	Fakturey spółki Altrego BBC w Do analizy	20.01.2020	Dameon Peterson	--	2 MB	--
<input checked="" type="checkbox"/>	Harmonogram faktury do opłacenia w Dokumenty zespolowe	20.01.2020	Rafeeda El Nouri	1	2 MB	Nieokreślony


Więcej akcji



- Pobierz
- Zarządzaj uprawnieniami
- Przenieś do
- Ukryj szczegóły
- Zarządzaj wersjami
- Unieważnij dokument**


Ilość na stronie: 10



100%

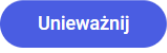
Opcja „Unieważnij dokument” w menu kontekstowym dokumentu zarchiwizowanego po kliknięciu przycisku „Więcej akcji”

Opcja  Unieważnij dokument [Unieważnij dokument] może zostać wybrana:

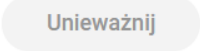
- Z menu kontekstowego  pojedynczego dokumentu zarchiwizowanego
- Z menu kontekstowego na belce nad listą dokumentów po zaznaczeniu checkboxu przy co najmniej 1 dokumencie
- Po kliknięciu przycisku  [Więcej akcji] w podglądzie dokumentu

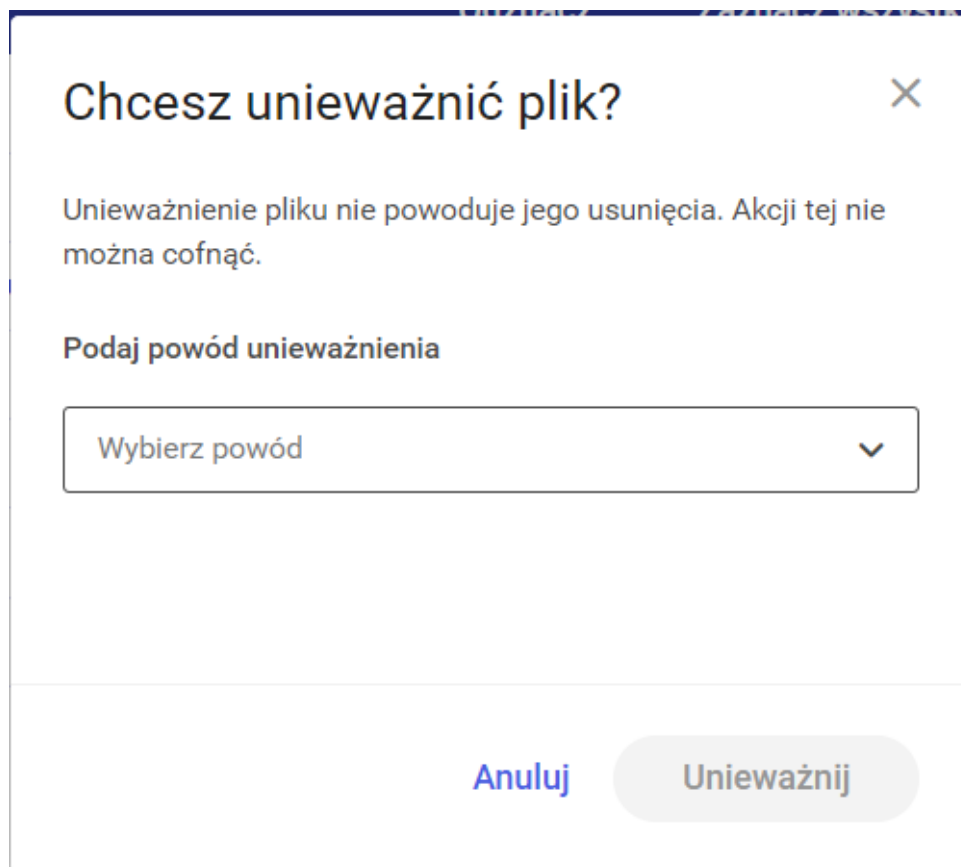
Po wyborze opcji  Unieważnij dokument [Unieważnij dokument] zostaje wyświetlone okno unieważniania dokumentu, w którym w ramach pola [Wybierz powód] należy wybrać jeden ze wszystkich aktywnych powodów unieważnienia dostępnych na wyświetlonej liście (zobacz: [„Ustawienia” w Repozytorium – zakładka „Zarządzanie aplikacją” dla administratora](#)).

Użytkownik może zrezygnować z unieważnienia dokumentu, naciskając przycisk  [Anuluj] lub znak  (niezależnie od tego, czy wybrano powód unieważnienia czy nie) – wtedy okno zostanie zamknięte, a dokument nie będzie unieważniony.

Jeżeli natomiast użytkownik nadal chce unieważnić dokument, powinien po wybraniu powodu unieważnienia potwierdzić wybór, klikając przycisk  [Unieważnij] – wówczas okno

zostanie zamknięte, a **dokument ulegnie unieważnieniu**, co jest widoczne w ramach **okna wykonywanych akcji**.

Przycisk  **[Unieważnij]** pozostaje **wyszarzony** aż do czasu wyboru powodu unieważnienia.

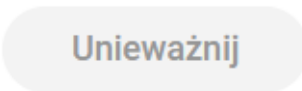


Chcesz unieważnić plik? ×

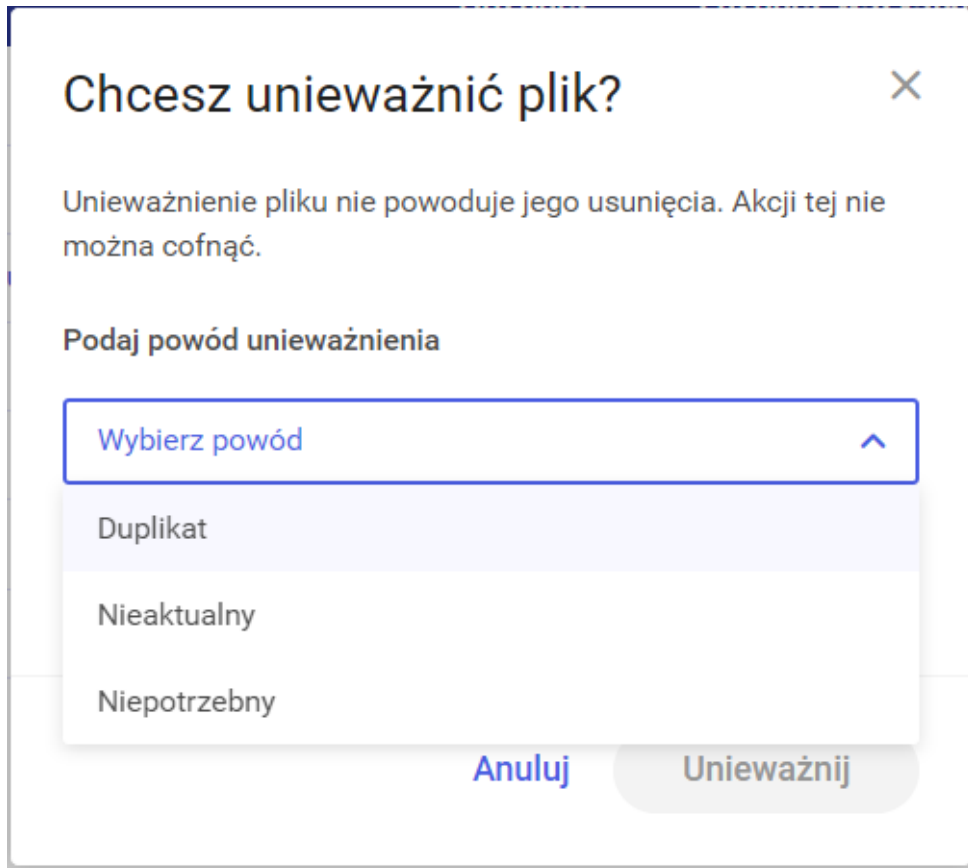
Unieważnienie pliku nie powoduje jego usunięcia. Akcji tej nie można cofnąć.

Podaj powód unieważnienia

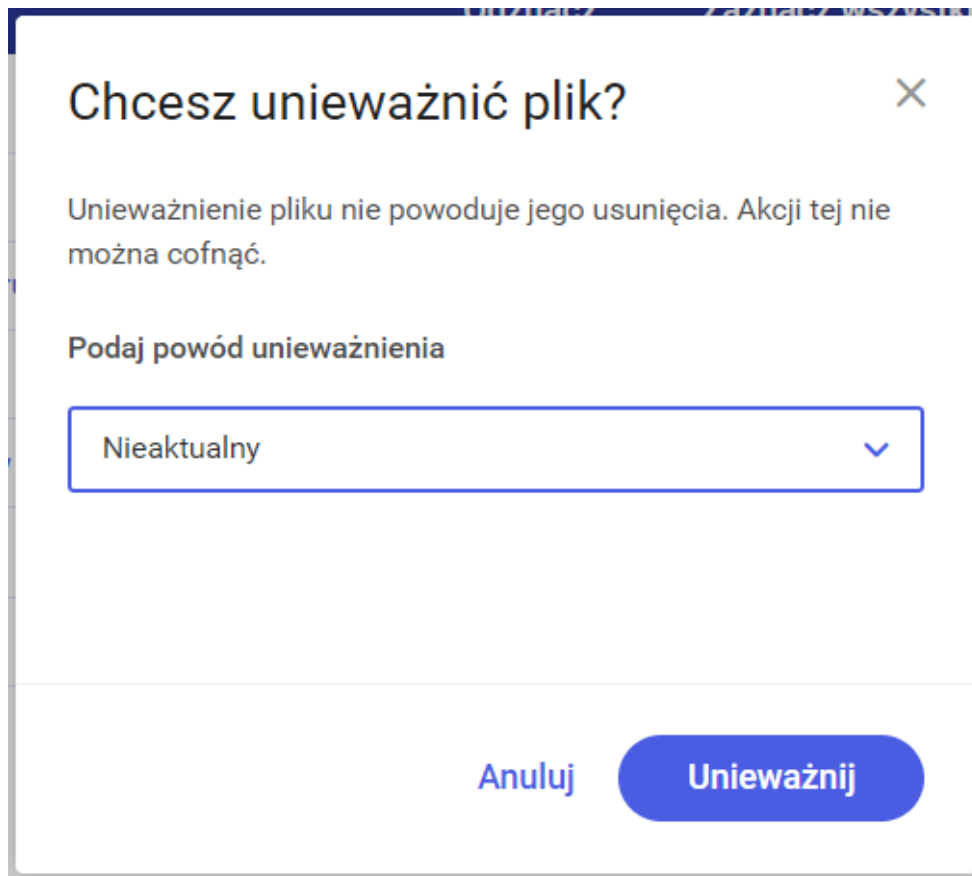
Wybierz powód ▼

[Anuluj](#) 

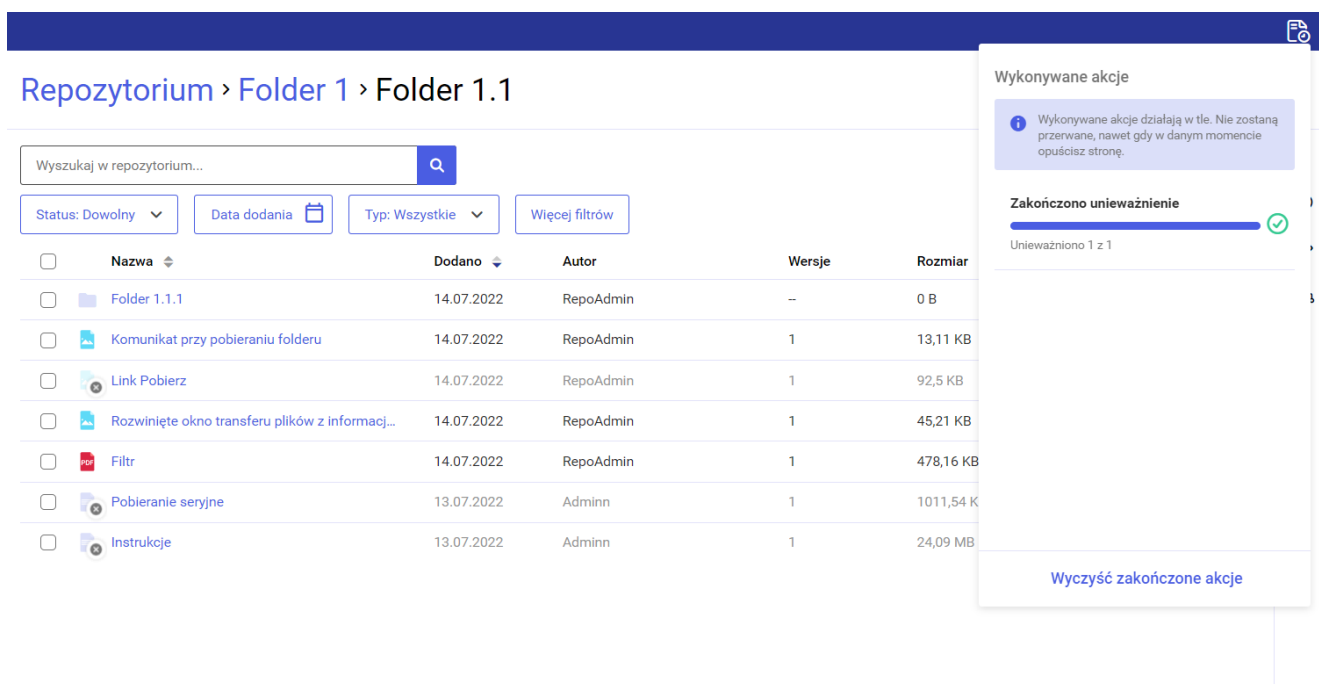
Okno unieważniania dokumentu przed rozwinięciem listy powodów unieważnienia



Lista dostępnych powodów unieważnienia dokumentu

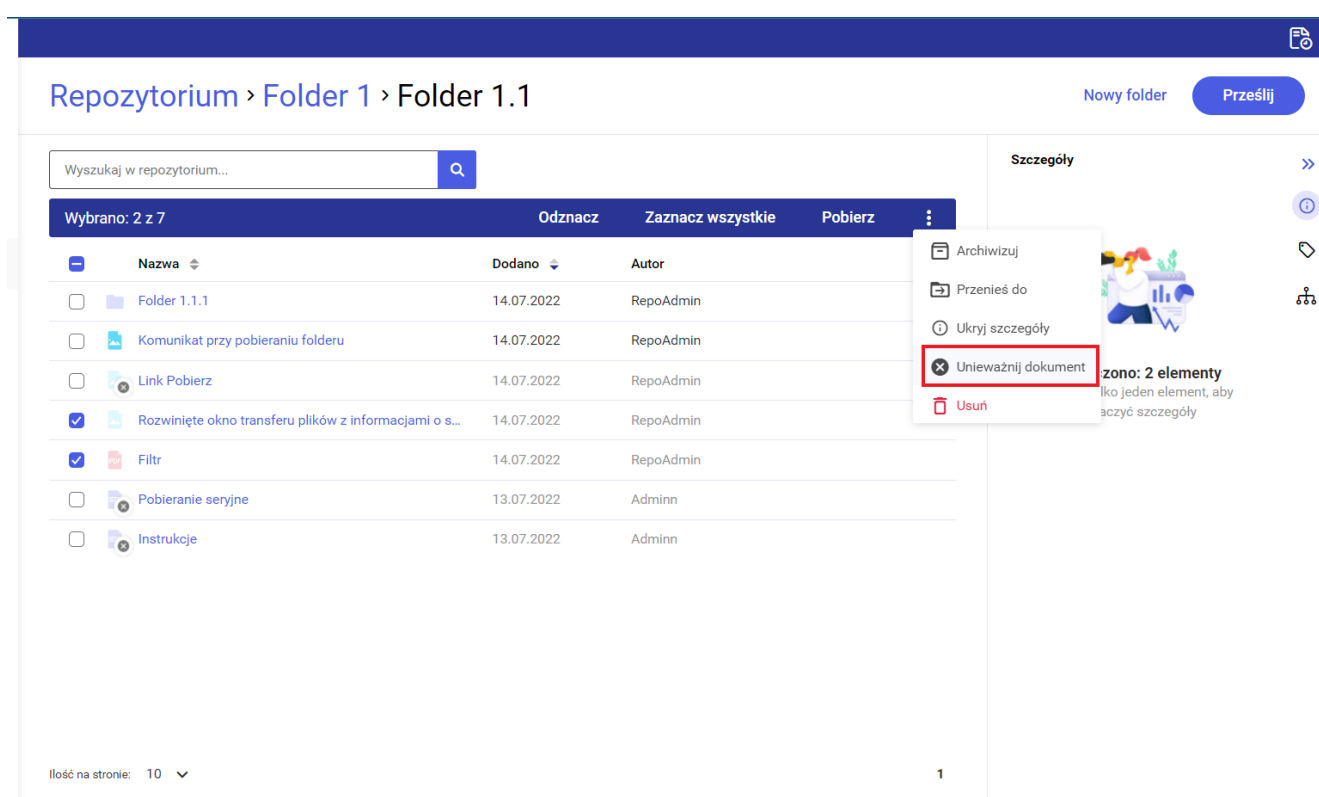


Okno unieważniania dokumentu po wyborze powodu unieważnienia



Widok okna wykonywanych akcji po pomyślnym unieważnieniu pliku zarchiwizowanego

Jeżeli wybrano wiele dokumentów do unieważnienia, wówczas proces ten przebiega analogicznie jak w przypadku unieważniania pojedynczego dokumentu, z tym, że **w oknie unieważniania dokumentów w nawiasie jest podana ich liczba, a wybrany powód unieważnienia dotyczy wszystkich unieważnianych w ramach tej akcji dokumentów.**



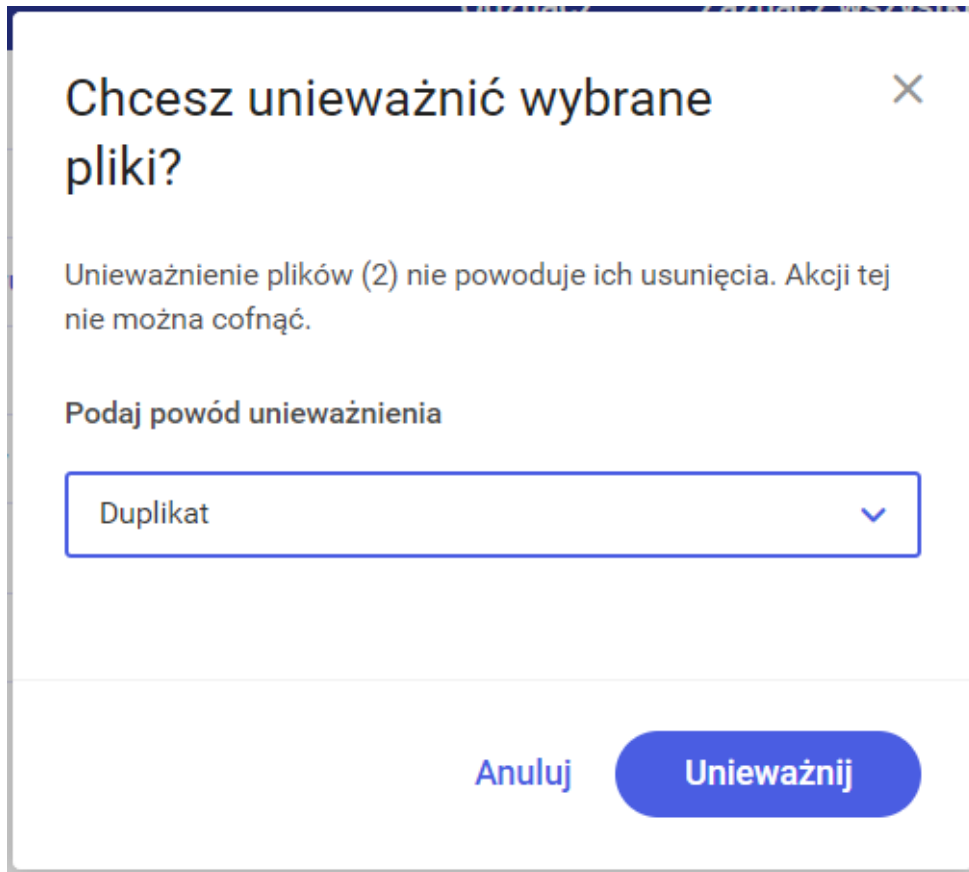
Repozytorium > Folder 1 > Folder 1.1

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 2 z 7


	Nazwa	Dodano	Autor
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1.1	14.07.2022	RepoAdmin
<input type="checkbox"/>	Komunikat przy pobieraniu folderu	14.07.2022	RepoAdmin
<input type="checkbox"/>	Link Pobierz	14.07.2022	RepoAdmin
<input checked="" type="checkbox"/>	Rozwinięte okno transferu plików z informacjami o s...	14.07.2022	RepoAdmin
<input checked="" type="checkbox"/>	Filtr	14.07.2022	RepoAdmin
<input type="checkbox"/>	Pobieranie seryjne	13.07.2022	Adminn
<input type="checkbox"/>	Instrukcje	13.07.2022	Adminn

Wybór opcji „Unieważnij dokument” dla wielu dokumentów zarchiwizowanych



Okno unieważniania dokumentów dla 2 dokumentów

Jeżeli zaznaczono wiele dokumentów, w tym także niezarchiwizowane dokumenty, i we wspólnym menu kontekstowym

wybrano opcję  Unieważnij dokument [Unieważnij dokument], a następnie powód unieważnienia, wówczas unieważnienie zostanie przeprowadzone tylko dla zarchiwizowanych dokumentów, a dla pozostałych w oknie wykonywanych akcji zostanie wyświetlony błąd.

Repozytorium > Folder 1 > Folder 1.1

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny | Data dodania | Typ: Wszystkie | Więcej filtrów

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1.1	14.07.2022	RepoAdmin	--	0 B
<input type="checkbox"/>	Komunikat przy pobieraniu folderu	14.07.2022	RepoAdmin	1	13,11 KB
<input type="checkbox"/>	Link Pobierz	14.07.2022	RepoAdmin	1	92,5 KB
<input type="checkbox"/>	Rozwinięte okno transferu plików z informacj...	14.07.2022	RepoAdmin	1	45,21 KB
<input type="checkbox"/>	Filtr	14.07.2022	RepoAdmin	1	478,16 KB
<input type="checkbox"/>	Pobieranie seryjne	13.07.2022	Adminn	1	1011,54 K
<input type="checkbox"/>	Instrukcje	13.07.2022	Adminn	1	24,09 MB

Wykonywane akcje

Wykonywane akcje działają w tle. Nie zostaną przerwane, nawet gdy w danym momencie opuścisz stronę.

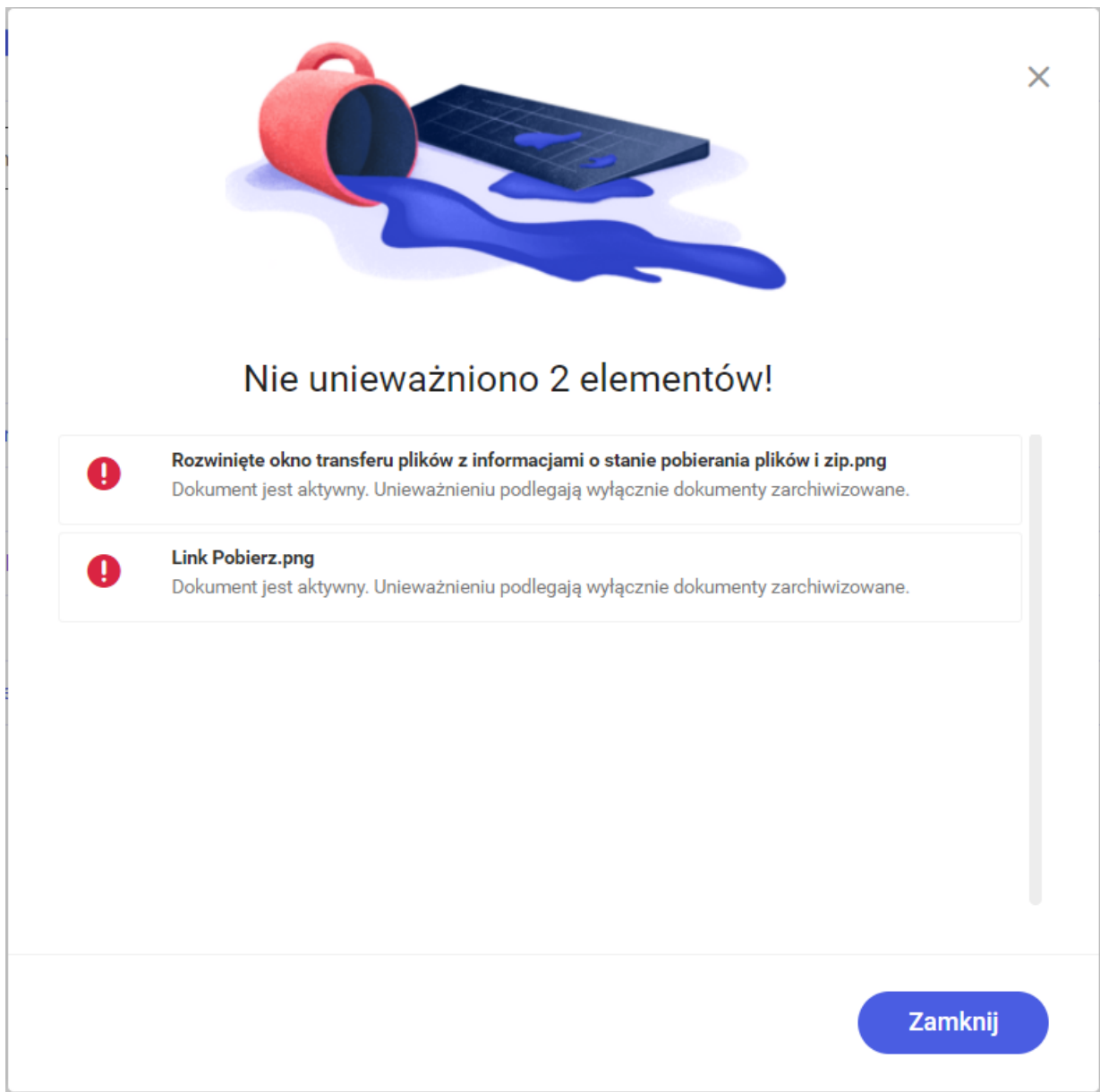
Zakończono unieważnienie

Unieważniono 1 z 3 • **Nie unieważniono: 2**


[Wyczyść zakończone akcje](#)

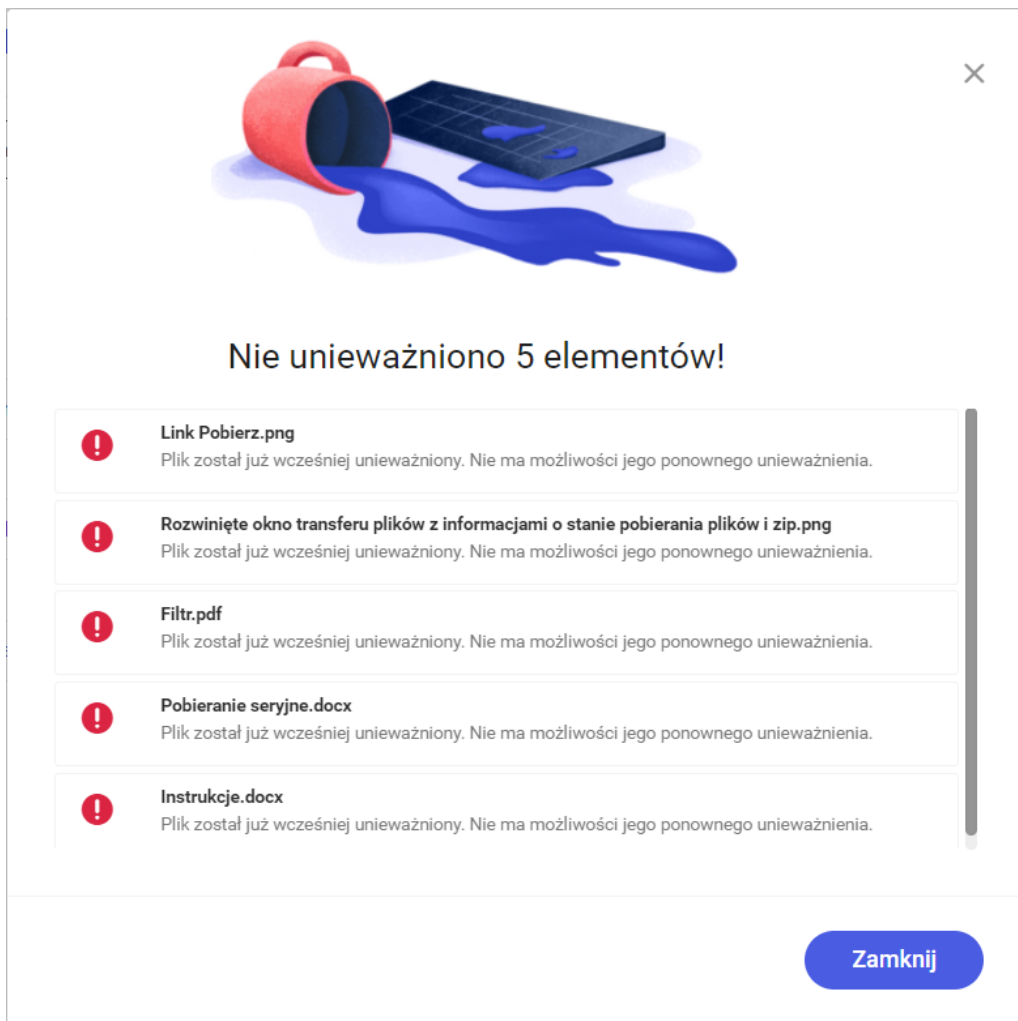
Okno wykonywanych akcji po wyborze opcji „Unieważniono dokument” dla 1 dokumentu zarchiwizowanego i 2 dokumentów niezarchiwizowanych

Po kliknięciu na **Nie unieważniono:** [Nie unieważniono] zostanie wówczas wyświetlone okno z informacją o przyczynie wystąpienia błędu.



Okno z informacjami o błędach, które wystąpiły podczas próby unieważniania niezarchiwizowanych dokumentów

Jeżeli wybrano opcję  Unieważnij dokument [Unieważnij dokument] dla wielu dokumentów, a wśród nich znalazły się dokumenty unieważnione, wówczas akcja nie zostanie dla nich przeprowadzona, a po kliknięciu na informację w oknie wykonywanych akcji zostanie wyświetlone okno z informacjami dotyczącymi przyczyn wystąpienia błędu.



Okno z informacjami dotyczącymi powodu wystąpienia błędów przy próbie unieważnienia dokumentów unieważnionych

Unieważniony dokument jest **oznaczony** na liście dokumentów



, a po wyświetleniu dla niego prawego panelu na zakładce

Plik unieważniony

Szczegóły prezentowana jest informacja

[**Plik**

unieważniony], a poniżej **powód unieważnienia**.

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 7 Odznacz Zaznacz wszystkie Pobierz

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1.1	14.07.2022	RepoAdmin
<input type="checkbox"/>	Komunikat przy pobieraniu folderu	14.07.2022	RepoAdmin
<input checked="" type="checkbox"/>	Link Pobierz	14.07.2022	RepoAdmin
<input type="checkbox"/>	Rozwinięte okno transferu plików z informacjami o s...	14.07.2022	RepoAdmin
<input type="checkbox"/>	Filtr	14.07.2022	RepoAdmin
<input type="checkbox"/>	Pobieranie seryjne	13.07.2022	Adminn
<input type="checkbox"/>	Instrukcje	13.07.2022	Adminn

Link Pobierz

Szczegóły

Informacje

Plik graficzny zarchiwizowany • 92,5 KB

Plik unieważniony

Powód unieważnienia

Nieaktualny

Lokalizacja

Repozytorium > Folder 1 > Folder 1.1

Ostatnia modyfikacja: 15.07.2022 12:16 Administrator

Utworzony: 14.07.2022 14:40 RepoAdmin

Widok dokumentów unieważnionych na liście oraz informacje na prawym panelu dotyczące unieważnienia dokumentu

Pobieranie dokumentów unieważnionych na dysk

W wersji 2022.0.1. zostały wprowadzone **zmiany w kwestii pobierania plików unieważnionych** – kiedy użytkownik **wyberze opcję Pobierz** dla dokumentu unieważnionego, wówczas zostanie wyświetlony następujący **komunikat**:

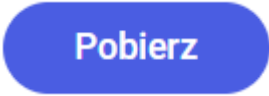


Pobieranie unieważnionego pliku ×


Plik "Rozwinięte okno transferu plików z informacjami o stanie pobierania plików i zip" został unieważniony z powodu: Duplikat.
Czy mimo to chcesz pobrać ten plik?

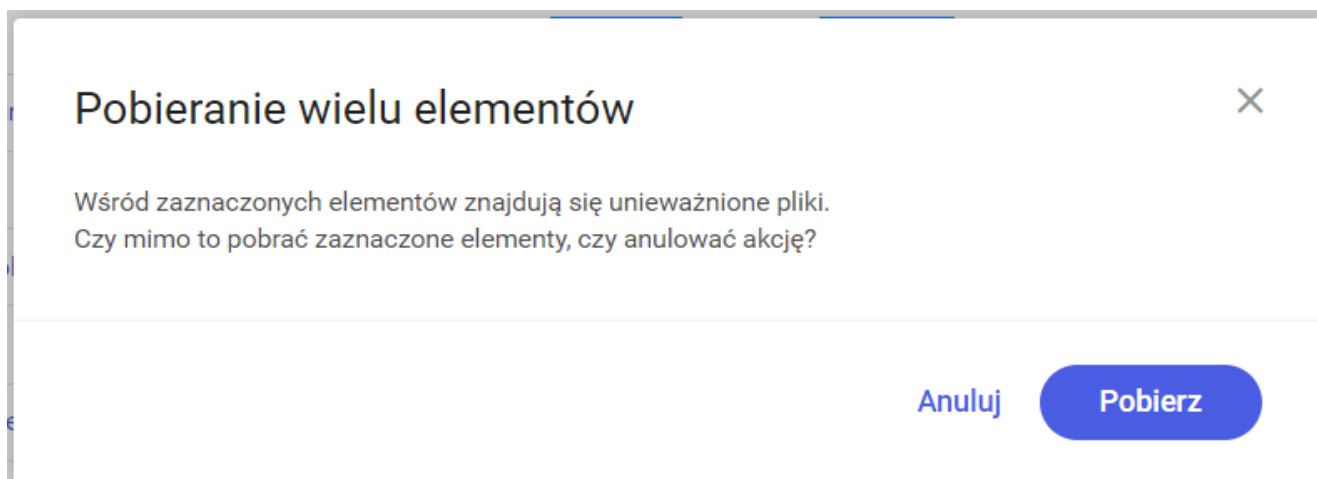
Anuluj **Pobierz**

Komunikat, który zostaje wyświetlony przy próbie pobrania pojedynczego pliku unieważnionego

W ramach komunikatu możliwy jest wybór:

-  [Pobierz] – po kliknięciu przycisku dokument zostanie pobrany na dysk
-  [Anuluj] lub znaku  – po naciśnięciu następuje zamknięcie okna komunikatu, bez pobrania dokumentu

Jeśli użytkownik wybierze przycisk  [Pobierz] na belce nad listą dokumentów, aby pobrać wiele zaznaczonych dokumentów unieważnionych, wówczas zostanie wyświetlony następujący komunikat:



Komunikat, który zostaje wyświetlony przy próbie pobrania jednocześnie wielu plików unieważnionych

W ramach komunikatu możliwy jest wybór:

Pobierz

- **[Pobierz]** – po kliknięciu przycisku **dokumenty zostają pobrane na dysk w formacie zip**
- **Anuluj** **[Anuluj]** lub znaku **×** – po naciśnięciu następuje **zamknięcie okna komunikatu, bez pobrania żadnego dokumentu**

Zmiany w usuwaniu dokumentów unieważnionych

W wersji 2022.0.1 wprowadzono **zmiany dotyczące usuwania dokumentów unieważnionych**:

- **Dokumenty unieważnione, które podlegają regule retencji, zostaną usunięte po zakończeniu okresu przechowywania, tak samo jak dokumenty zarchiwizowane – czyli dokumenty, których dotyczy **automatyczne usuwanie po okresie retencji**, będą trafiać do **kosza retencji**, natomiast dokumenty, których **nie dotyczy automatyczne usuwanie po okresie retencji** będą mogły zostać **ręcznie usunięte do kosza**. Istnieje możliwość przywrócenia lub ręcznego usunięcia dokumentów zarówno z kosza retencji, jak i z kosza**
- **Dokument unieważniony, który nie podlega regule retencji, nie jest usuwany – brak również opcji**


 **Usuń**

[Usuń] w ramach menu kontekstowego dla pojedynczego dokumentu

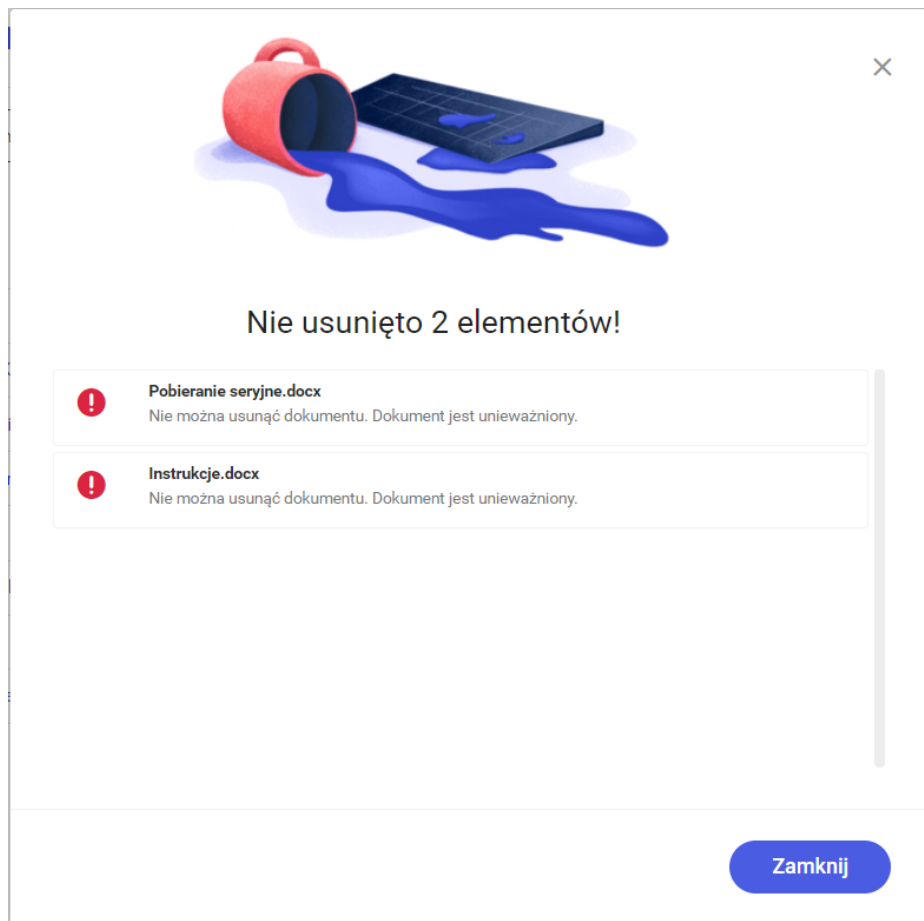
<input type="checkbox"/>	 Link Pobierz	14.07.2022	RepoAdmin	1	92,5 KB	Nieokreślony	
<input type="checkbox"/>	 Rozwinięte okno transferu plików z informacj...	14.07.2022	RepoAdmin	1	45,21 KB		<ul style="list-style-type: none">  Pobierz  Zarządzaj uprawnieniami  Przenieś do  Zobacz szczegóły  Zarządzaj wersjami
<input type="checkbox"/>	 Filtr	14.07.2022	RepoAdmin	1	478,16 KB		
<input type="checkbox"/>	 Pobieranie seryjne	13.07.2022	Adminn	1	1011,54 KB		
<input type="checkbox"/>	 Instrukcje	13.07.2022	Adminn	1	24,09 MB		

Menu kontekstowe dokumentu unieważnionego dla administratora – bez opcji „Usuń”

Jeżeli użytkownik zaznaczy wiele dokumentów, w tym dokumentu unieważnionego, i wybierze z menu kontekstowego na belce nad

listą dokumentów opcję  **Usuń** [Usuń], wówczas dla dokumentów unieważnionych akcja **nie zostanie przeprowadzona**, a po kliknięciu w oknie wykonywanych akcji na informację

Nie usunięto: [Nie usunięto] zostanie wyświetlone **okno** z informacjami o przyczynach błędów.



Okno z informacjami dotyczącymi przyczyn błędów przy próbie usunięcia dokumentów unieważnionych

Zmiana reguły retencji nie powoduje usunięcia dokumentów unieważnionych.

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Masowe pobieranie

Możliwe jest pobieranie jednego pliku lub wielu plików jednocześnie, także przez wielu użytkowników w tym samym czasie (maksymalna liczba użytkowników jest ustalana w pliku konfiguracyjnym). Jeśli wielu użytkowników pobiera wiele plików na raz, wówczas obowiązuje kolejka pobierania.

Wiele plików pobieranych na raz nie może w sumie przekraczać rozmiaru 10 GB.

Możliwe jest pobieranie:

- pojedynczego pliku (o maksymalnym rozmiarze 2 GB)
- wielu plików (w formacie zip, podzielonym na paczki, jeśli zachodzi taka potrzeba, przy czym maksymalny rozmiar paczki zip to 1 GB).

Maksymalnie można pobrać 10000 plików.

W danej chwili jeden użytkownik może pobierać jeden dokument albo jedną paczkę zip – pliki/paczki są kolejgowane – kiedy zostaje zakończone pobieranie pierwszej paczki, rozpoczyna się pobieranie następnej.

Opcjonalnie administrator może zmienić konfigurację masowego pobierania w odniesieniu do limitu rozmiaru pobieranej paczki i liczby użytkowników, którzy mogą jednocześnie pobierać dokumenty.

Domyślnie ustawiona jest wartość 1024 MB (1 GB) dla rozmiaru pobieranej paczki i 10 użytkowników, którzy mogą jednocześnie pobierać pliki.

Jeżeli administrator Repozytorium chce dokonać zmian danych wartości, wówczas może dodać w pliku konfiguracyjnym appsettings.json dodatkową sekcję, a następnie odmienić w niej wartości:

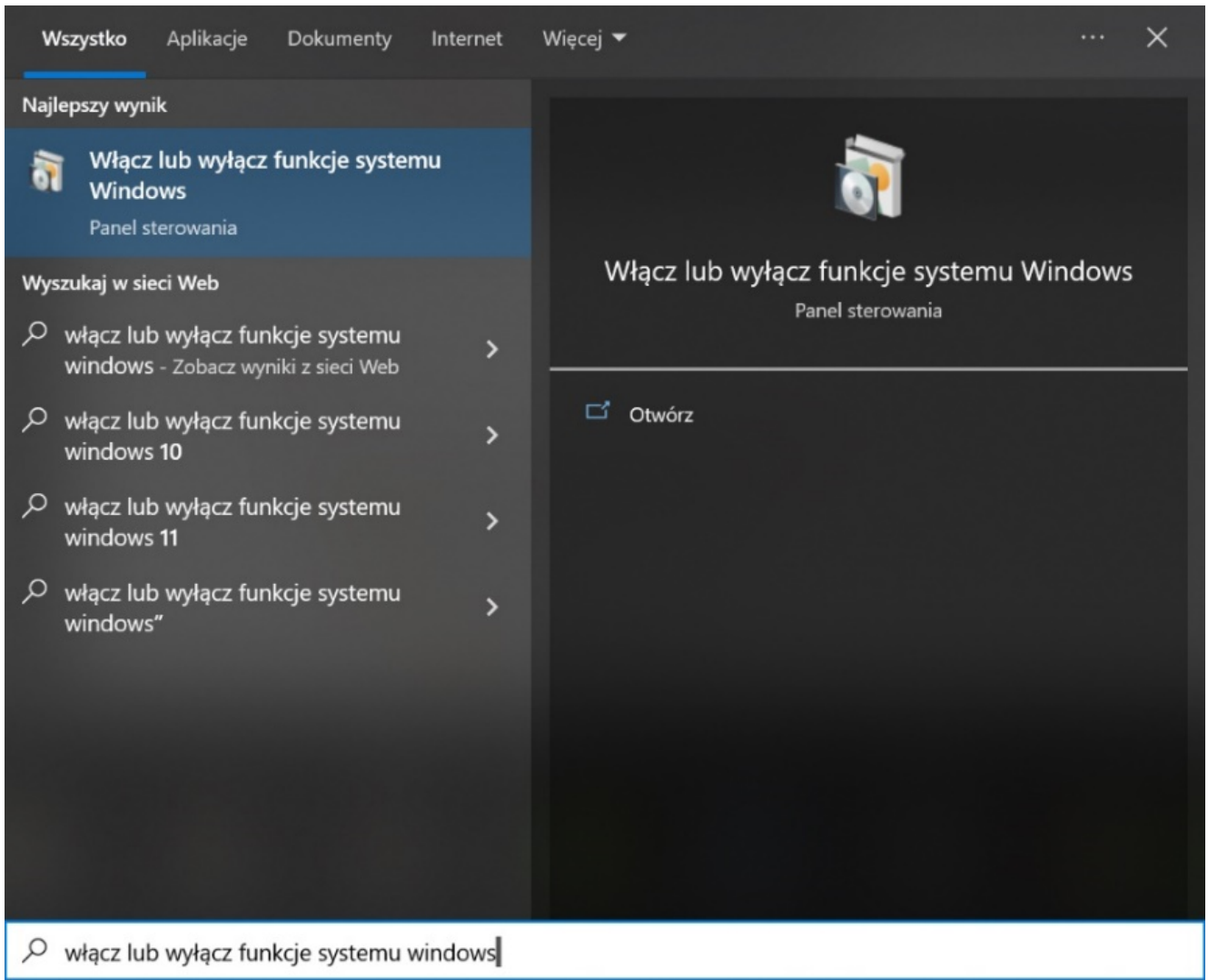
```
„DownloadSettings”: {  
  
„PackageSizeLimitInMB”: 1024,  
  
„DownloadConcurrentProcessLimit”: 10  
  
}
```

Uwaga

Jeżeli dodatkowa sekcja zostaje umieszczona na końcu pliku, wtedy **po poprzedniej sekcji należy dopisać przecinek** – zapis musi być zgodny ze standardem plików json.

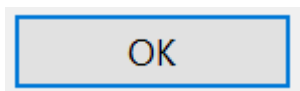
Aby masowe pobieranie plików z Repozytorium było aktywne, należy wykonać następujące kroki:

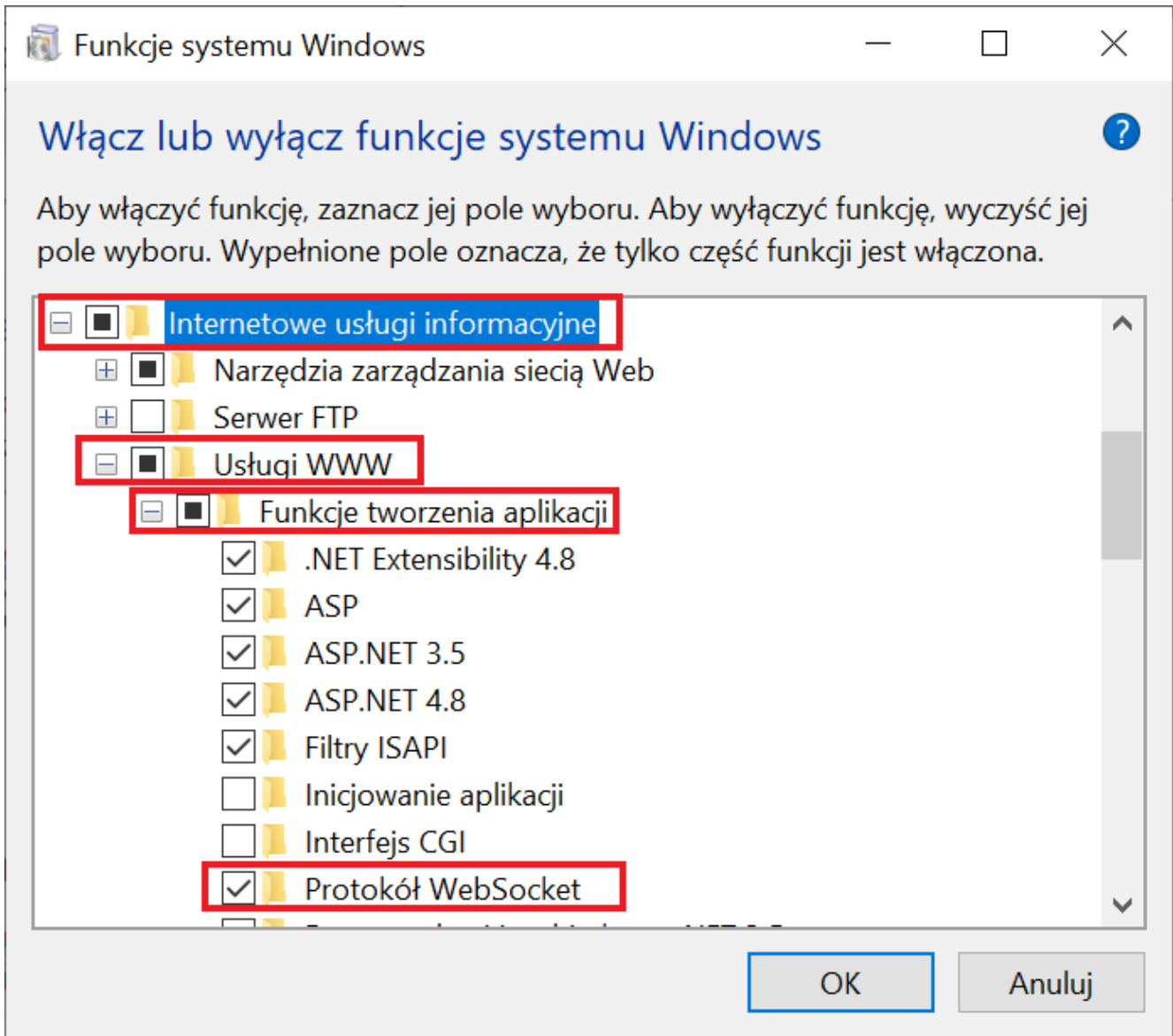
1. w ramach pola wyszukiwania przy przycisku „Start” **wpisać frazę „Włącz lub wyłącz funkcje systemu Windows” i kliknąć „Otwórz”**



Wyszukiwanie frazy „Włącz lub wyłącz funkcje systemu Windows”

2. Następnie w oknie, które zostało otwarte, należy **rozwinąć zawartość folderu „Internetowe usługi informacyjne”, później „Usługi WWW”, potem „Funkcje tworzenia aplikacji”, zaznaczyć checkbox przy folderze „Protokół WebSocket” i kliknąć przycisk**






Zaznaczanie checkboxa przy „Protokół Web Socket”

3. Zostanie wówczas otwarte okno *Funkcje systemu Windows*, w ramach którego **system dokona zapisu wprowadzonych zmian**.



←  Funkcje systemu Windows

Stosowanie zmian



Anuluj

Zapisywanie wprowadzonych zmian w systemie


4. Gdy **zmiany zostaną zapisane**, informacja o tym zostanie **wyświetlona** w ramach okna. Należy wówczas **zamknąć okno**,

klikając na przycisk

Zamknij

[Zamknij].



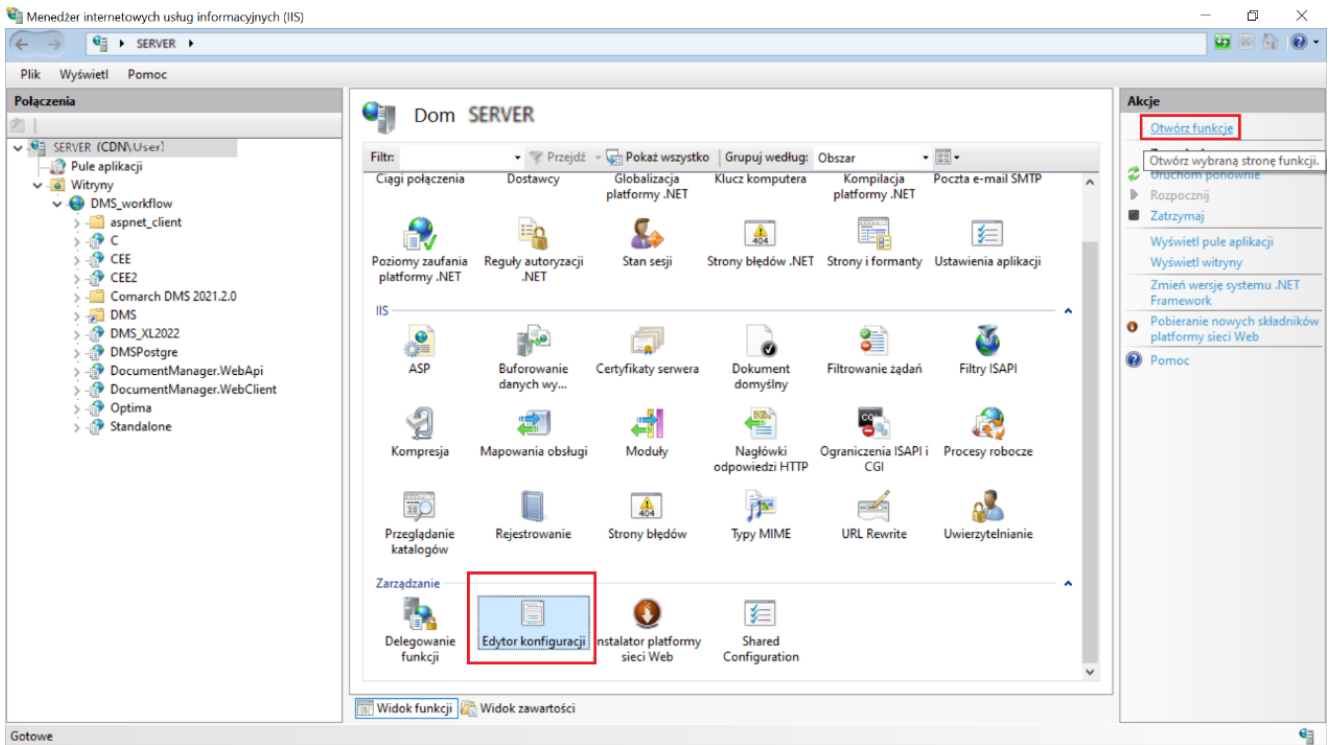
←  Funkcje systemu Windows

System Windows ukończył wprowadzanie żądanych zmian.

Zamknij

Okno „Funkcje systemu Windows”, gdy zmiany zostały zapisane

5. Następnie należy **otworzyć Menadżer Internetowych Usług Internetowych (IIS)** i w środkowej części okna, w sekcji *Zarządzanie* kliknąć na **ikonę Edytor konfiguracji**, a następnie **wybrać opcję Otwórz funkcję**, znajdującą się po prawej stronie, w górnej części panelu *Akcje*.

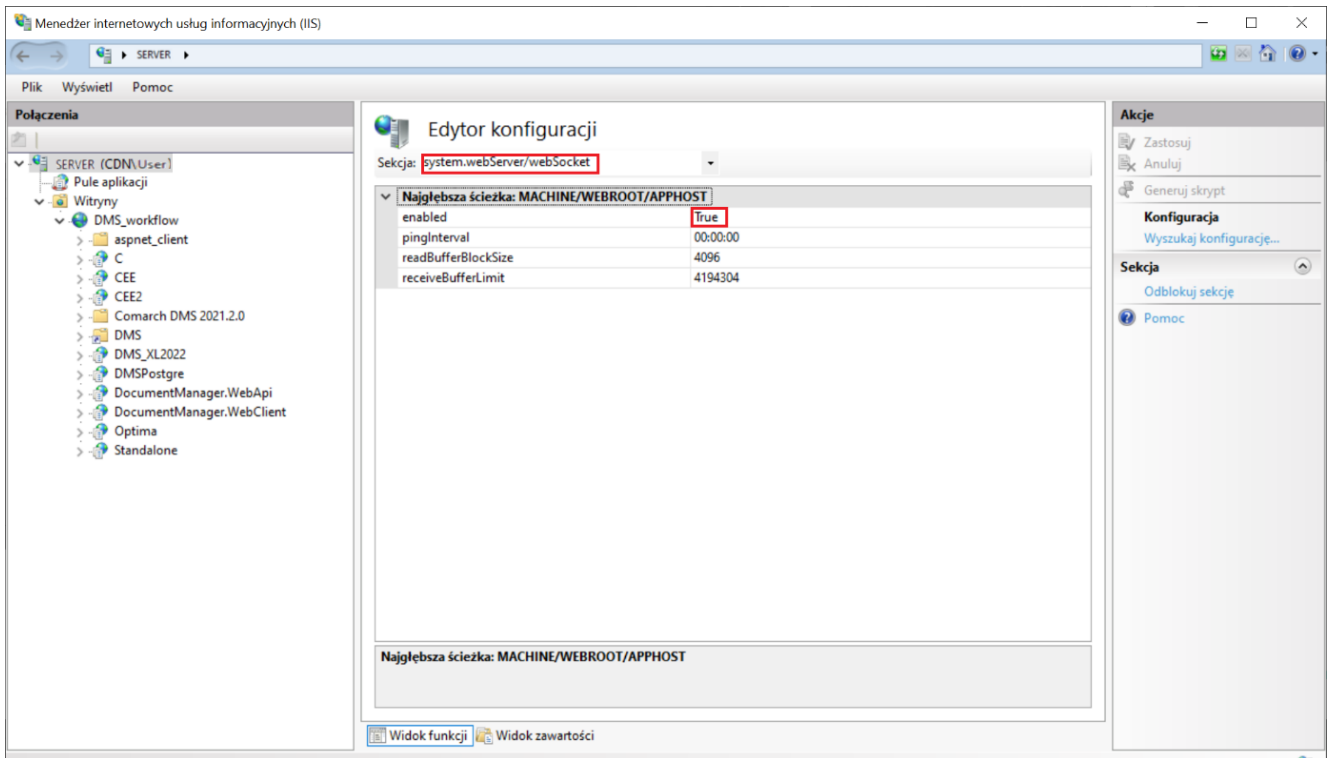


Wybór opcji „Otwórz funkcję”

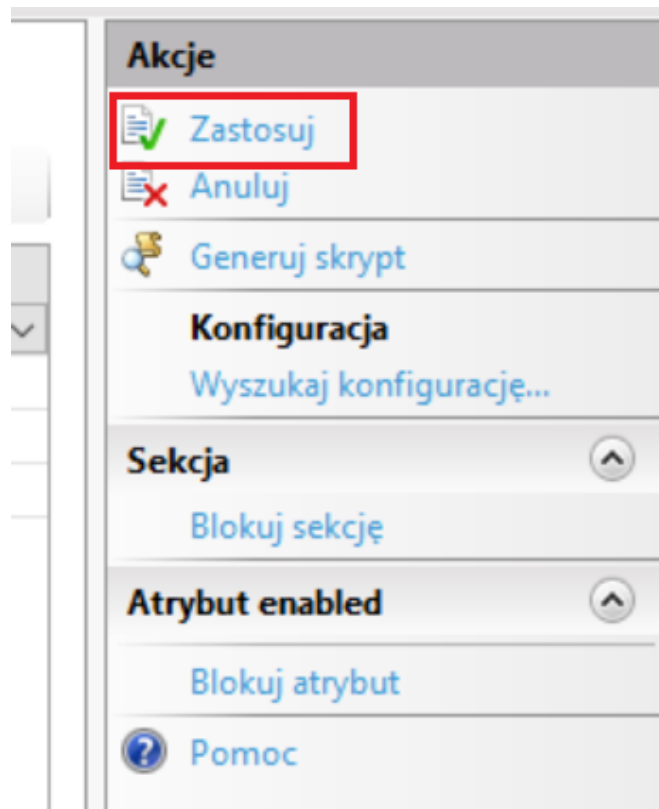
6. Po wyborze opcji **Otwórz funkcję** w środkowej części Menedżera zostanie wyświetlony **Edytor konfiguracji**.

W polu **Sekcja** należy **wyszukać na rozwijalnej liście sekcję system.webServer/webSocket**, a następnie **wybrać dla pola enabled wartość True**.

Następnie **aby zapisać zmiany, wybierz opcję Zastosuj** dostępną w ramach panelu **Akcje** po prawej stronie Menedżera.



Wybór wartości „True” dla pola „enabled”

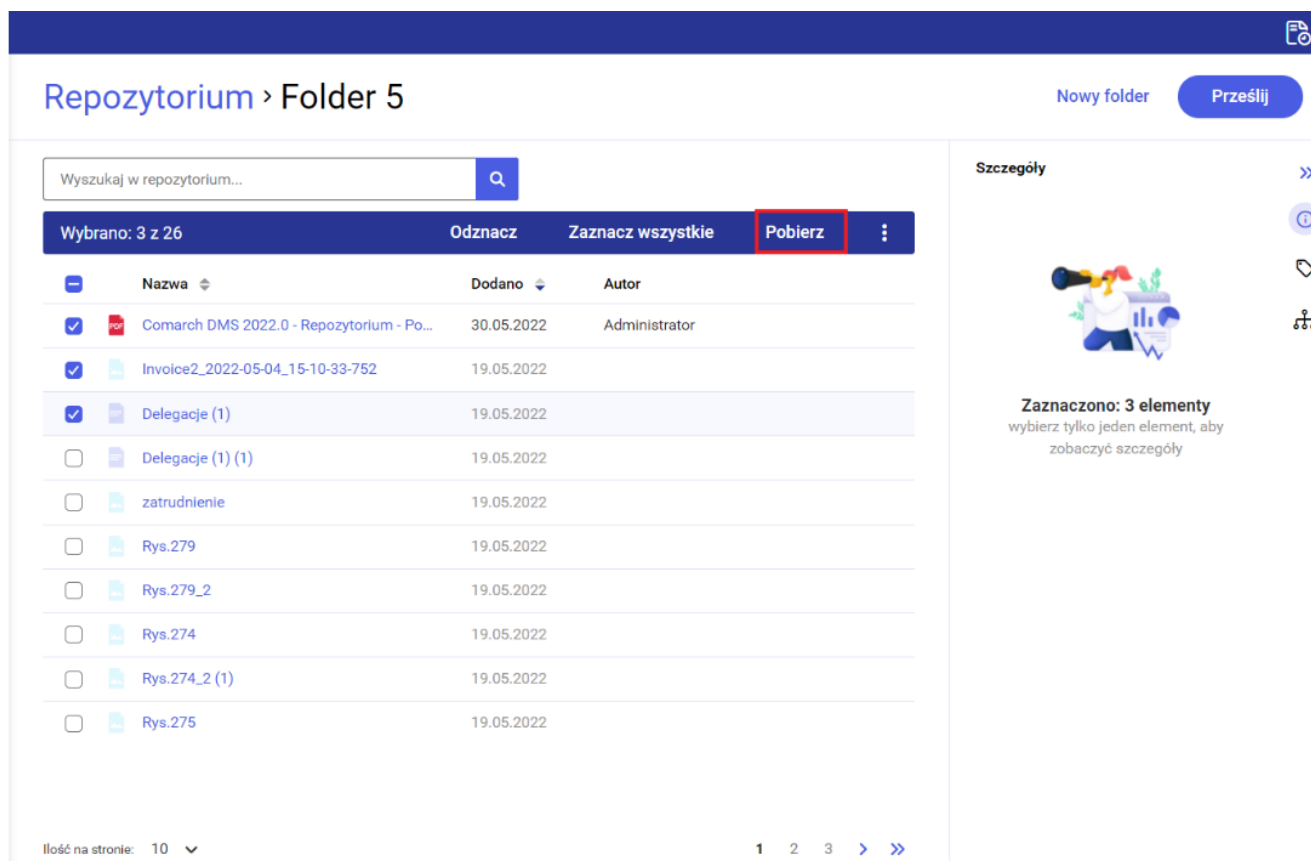


Zatwierdzenie wprowadzonych zmian za pomocą opcji „Zastosuj”

7. Później **należy ponownie uruchomić IIS, wybierając** opcję *Uruchom ponownie* na panelu *Akcje* w ramach Menedżera IIS.

Po wykonaniu powyższych kroków możliwe jest już pobieranie masowe w ramach modułu Repozytorium.

Funkcjonalność pobierania, zarówno jednego, jak i wielu dokumentów, jest **dostępna po wybraniu linka** **Pobierz** [Pobierz] na belce nad listą dokumentów w Repozytorium, która to belka pojawia się po zaznaczeniu przynajmniej jednego dokumentu.



The screenshot shows the 'Repozytorium > Folder 5' interface. At the top right, there are buttons for 'Nowy folder' and 'Prześlij'. Below the search bar, a toolbar shows 'Wybrano: 3 z 26', 'Odznacz', 'Zaznacz wszystkie', and 'Pobierz' (highlighted with a red box). The main area contains a table of documents:

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor
<input checked="" type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 - Repozytorium - Po...	30.05.2022	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Invoice2_2022-05-04_15-10-33-752	19.05.2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	Delegacje (1)	19.05.2022	
<input type="checkbox"/>	Delegacje (1) (1)	19.05.2022	
<input type="checkbox"/>	zatrudnienie	19.05.2022	
<input type="checkbox"/>	Rys.279	19.05.2022	
<input type="checkbox"/>	Rys.279_2	19.05.2022	
<input type="checkbox"/>	Rys.274	19.05.2022	
<input type="checkbox"/>	Rys.274_2 (1)	19.05.2022	
<input type="checkbox"/>	Rys.275	19.05.2022	

At the bottom left, it says 'Ilość na stronie: 10'. At the bottom right, there are page navigation controls: '1 2 3 > >>'. On the right side, there is a 'Szczegóły' panel with a 'Prześlij' button and a message: 'Zaznaczono: 3 elementy. wybierz tylko jeden element, aby zobaczyć szczegóły'.

Link „Pobierz” dostępny na belce nad listą dokumentów

Po kliknięciu w **Pobierz** [Pobierz] zarówno dla pojedynczych plików, jak i dla wielu plików pakowanych do formatu zip, zostaje wyświetlone **okno transferu plików** pośrodku Repozytorium.



W **oknie transferu** widoczny jest **progres** (w formie koła), poprzedzony jednym z następujących **statusów pobierania**:

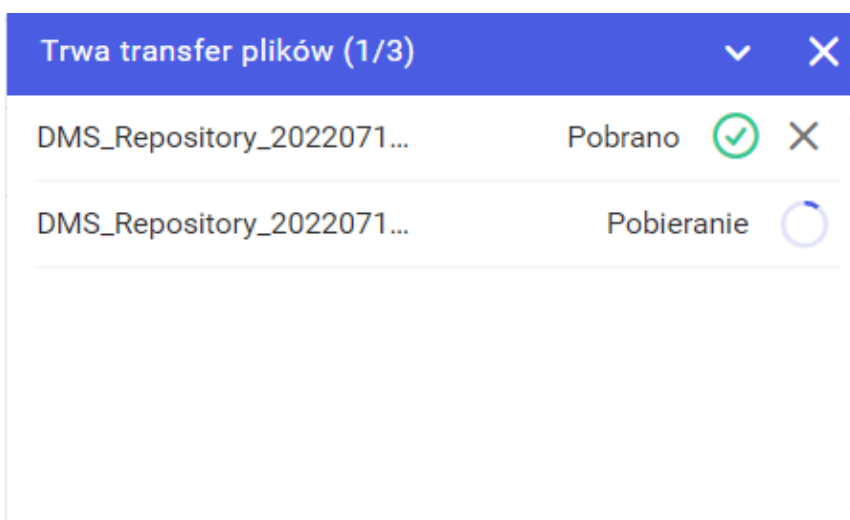
- **Pobieranie** – gdy **trwa pobieranie** pojedynczego pliku lub wielu plików w formacie zip
- **Pobrano** – kiedy **pojedynczy plik lub plik zip został pobrany**
- **Nie pobrano** – kiedy **pojedynczy plik lub plik zip nie został pobrany**
- **Oczekiwanie** – gdy **paczka zip oczekuje na rozpoczęcie pobierania**

Okno transferu plików może przyjmować jeden z dwóch **stanów**:

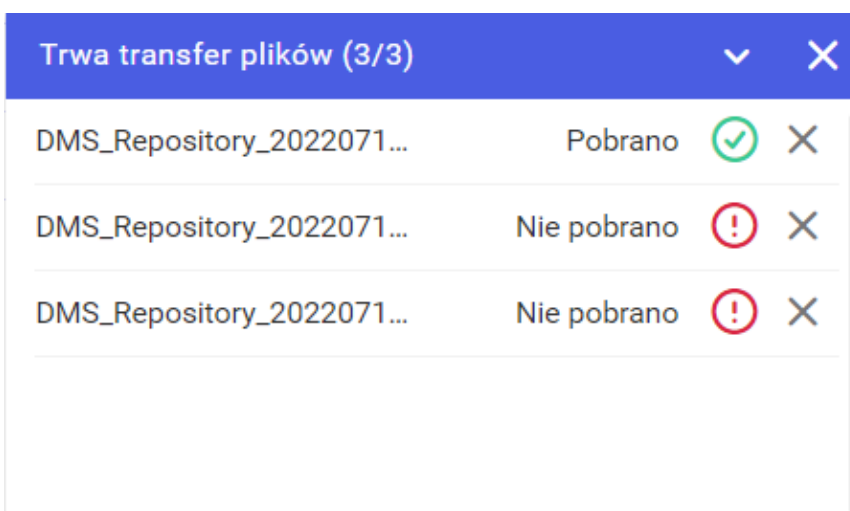
1. Rozwinięty – prezentowane są wówczas następujące informacje:

- **W nagłówku okna:** informacja *Trwa transfer plików (<liczba plików pobranych w całości>/ <liczba wszystkich plików, które wybrano do pobrania>)*
- **Nazwy poszczególnych plików z informacją:** *Pobrano* (jeśli pobieranie pliku zakończyło się pomyślnie), *Nie pobrano* (jeśli podczas pobierania pliku nastąpił błąd), *Pobieranie* (jeśli plik jest właśnie pobierany) lub *Oczekuje* (jeżeli plik jest w kolejce do pobierania). Jeśli nazwa pliku jest długa, można wyświetlić ją w całości po przesunięciu na nią kursora

- **Ikona**  (jeśli plik został pomyślnie pobrany), **ikona**  (jeśli plik nie został poprawnie pobrany) **lub kółko pokazujące stan pobierania poszczególnych plików** (jeżeli trwa pobieranie danego pliku lub pobieranie ma się dopiero rozpocząć)




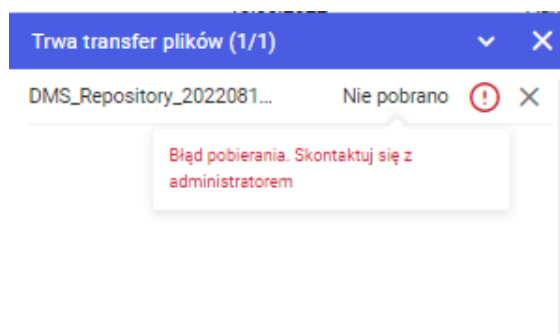
Okno transferu plików podczas pobierania plików



Rozwinięte okno transferu plików z informacjami o stanie pobierania plików i

zip


Jeśli operator przesunie kursor na napis *Nie pobrano* lub na ikonę , zostanie wyświetlona informacja o przyczynie błędu pobierania.




Błąd w pobieraniu plików z Repozytorium

Błąd w pobieraniu może wystąpić w wyniku:

- **Utraty połączenia z Internetem**
- **Utraty połączenia z serwerem**
- **wprowadzenia w pliku konfiguracyjnym `appsettings.json` błędnego `connection string` do bazy, w której przechowywane są pliki**
- **usunięciu danych binarnych przez innego użytkownika**

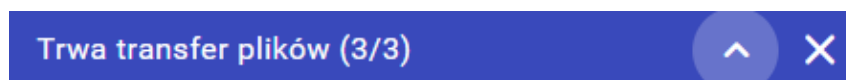
Po przesunięciu kursora na ikonę  wyświetlany jest wówczas komunikat „ Błąd pobierania. Skontaktuj się z administratorem”.

Kiedy rozpoczęto pobieranie pliku lub paczki zip, wówczas



możliwe jest anulowanie akcji pobierania poprzez kliknięcie znaku X przy wybranym pliku lub paczce. Zostaje wówczas wyświetlona obok danego pliku/paczki ikona , po najechaniu na którą kursorem widoczna jest informacja *Pobieranie anulowane przez użytkownika*.


2. **Zwinięte** – widoczne są wtedy następujące informacje:

- **Informacja o transferze plików** *Trwa transfer plików*
- **Liczba plików przesłanych w całości/liczba wszystkich plików, które wybrano do pobrania**



Zwinięte okno transferu plików

Okno transferu plików można **rozwijać**  lub **zwijać**  za pomocą strzałki dostępnej w nagłówku okna. **Wybór znaku**

 w ramach nagłówka okna transferu plików powoduje **anulowanie wszystkich trwających pobrań jednocześnie**.

Jeśli użytkownik próbuje zamknąć przeglądarkę, a nadal trwa pobieranie plików, przeglądarka wyświetli komunikat ostrzegający o trwaniu akcji, na przykład taki jak poniżej:

Trwa pobieranie pliku

Zamknąć Chrome mimo to?

Zakończ

Pobieraj dalej

Przykładowy komunikat wyświetlany przy próbie zamknięcia przeglądarki, gdy trwa pobieranie pliku

Uwaga


Użytkownik ma możliwość pracy na wielu zakładkach jednocześnie w ramach jednej licencji. Możliwe jest logowanie jedynie raz na jednym stanowisku przez jednego użytkownika (w ramach jednej licencji), ale można korzystać z więcej niż jednej karty. Aby móc korzystać z dwóch kart, konieczne jest skopiowanie linku do nowej karty.

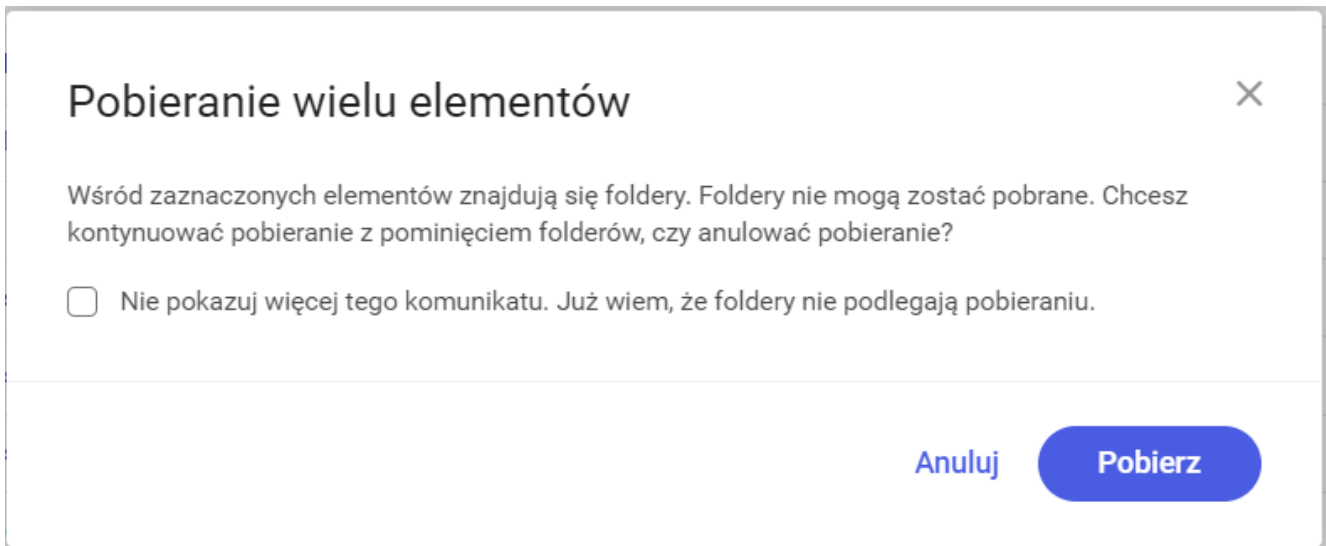
Uwaga

Aby dwóch użytkowników mogło korzystać w danym momencie z jednego komputera konieczne jest posiadanie dwóch licencji.

Uwaga

Edytowanie jednego dokumentu na dwóch lub więcej zakładkach **nie jest** możliwe – po otwarciu dokumentu do edycji na jednej zakładce, na pozostałych zostaje zablokowany.

Jeśli użytkownik zaznaczy zarówno pliki, jak i foldery, a potem wybierze  [Pobierz], wówczas pojawi się następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany przy próbie pobrania folderu

Użytkownik może wybrać jeden z przycisków:

- **Pobierz** [Pobierz] – wówczas **zostaną pobrane wszystkie zaznaczone dokumenty, ale zaznaczone foldery zostaną pominięte**
- **Anuluj** [Anuluj] – wtedy **nie zostanie pobrany żaden z zaznaczonych elementów**

W ramach komunikatu dostępny jest także checkbox

Nie pokazuj więcej tego komunikatu. Już wiem, że foldery nie podlegają pobieraniu.

[**Nie pokazuj więcej tego komunikatu. Już wiem, że foldery nie podlegają pobieraniu.**]



Jeśli użytkownik go zaznaczy i wybierze **Pobierz** [Pobierz], wówczas **komunikat nie będzie już wyświetlany**. Jeśli natomiast użytkownik zaznaczy checkbox, ale naciśnie **Anuluj** [Anuluj] lub **×**, wtedy komunikat zostanie znowu wyświetlony przy

następnej próbie pobierania folderów.

Podczas wyszukiwania według frazy lub filtrowania według daty dodania, bez używania innych filtrów, w wynikach wyszukiwania/filtrowania będą znajdować się oprócz plików także katalogi.

W przypadku używania innych filtrów w wynikach wyświetlane są jedynie dokumenty. Katalogi są również widoczne jako struktura podrzędna danego katalogu, gdy wyświetlana jest jego zawartość.

Jeżeli użytkownik chce pobrać wszystkie pliki znajdujące się w

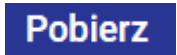
folderze  **lub obszarze** , wówczas powinien wejść do folderu, a następnie zaznaczyć za pomocą checkboxa jego zawartość.

Uwaga

Jeżeli w folderze, w którym zaznaczono całą zawartość do pobrania, znajdują się foldery, wówczas ani one, ani ich zawartość **nie zostanie pobrana**.

Przycisk „Pobierz” a kwestia pobierania folderów

Jeśli operator zaznaczył jedynie foldery (ręcznie lub za pomocą checkboxa w nagłówku listy dokumentów), które znajdują

się na danej stronie, wówczas przycisk  **[Pobierz]** na belce nad listą dokumentów **nie zostaje wyświetlony**, choć widoczna jest informacja o zaznaczonych folderach.

Repozytorium > Folder 2

Nowy folder Prześlij

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 2 z 9 Odznacz Zaznacz wszystkie

Nazwa	Dodano	Autor
<input checked="" type="checkbox"/> Folder 1.1	20.07.2022	Barbara Kowalik
<input checked="" type="checkbox"/> Folder 1.2	20.07.2022	Barbara Kowalik
<input type="checkbox"/> Abb.21 standalone	20.07.2022	Barbara Kowalik
<input type="checkbox"/> Abb.23 standalone	20.07.2022	Barbara Kowalik
<input type="checkbox"/> Abb.25 standalone	20.07.2022	Barbara Kowalik
<input type="checkbox"/> rysunek iis	20.07.2022	Barbara Kowalik
<input type="checkbox"/> Różnice do instrukcji Comarch DMS Standalone 202...	20.07.2022	Barbara Kowalik
<input type="checkbox"/> Instrukcja obsługi Comarch DMS 2022.0 Standalone...	20.07.2022	Barbara Kowalik
<input type="checkbox"/> Comarch DMS 2022.0 Standalone Handbuch	20.07.2022	Barbara Kowalik

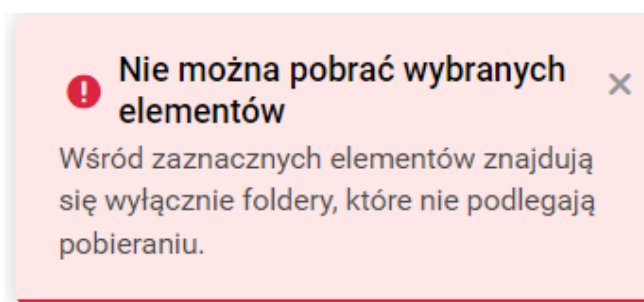
Ilość na stronie: 10

Szczegóły

Zaznaczono: 2 elementy
wybierz tylko jeden element, aby zobaczyć szczegóły

Widok belki nad listą dokumentów, jeśli zaznaczono tylko foldery

Jeśli operator wybrał przycisk **Zaznacz wszystkie** [Zaznacz wszystkie] w ramach belki nad listą dokumentów, a **wśród zaznaczonych elementów znajdowały się jedynie foldery**, wówczas przycisk **Pobierz** [Pobierz] jest widoczny, ale po kliknięciu na niego **foldery nie zostają pobrane**, a w prawym dolnym rogu wyświetlana jest informacja:

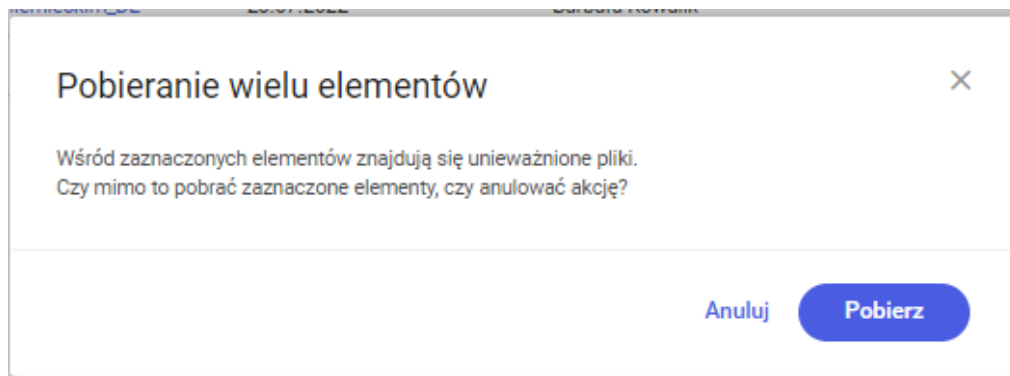


Komunikat wyświetlany po

wyborze przycisku „Zaznacz wszystko”, gdy wśród zaznaczonych elementów znajdują się jedynie foldery

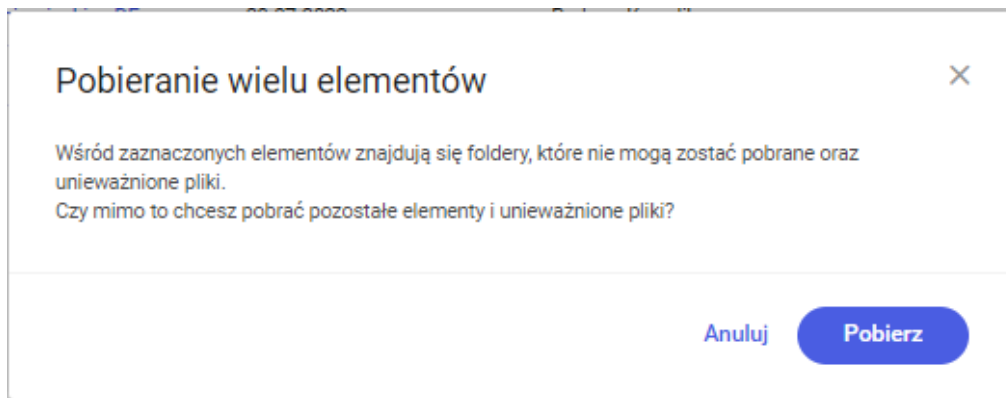
Pobieranie plików unieważnionych

W przypadku, **jeśli operator zaznaczył wiele plików jednocześnie i nacisnął** na belce nad listą dokumentów **Pobierz** [Pobierz], a pośród nich znajdują się **pliki unieważnione**, wówczas zostaje wyświetlony następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany przy próbie pobrania unieważnionych plików

Jeżeli natomiast operator zaznaczył wiele plików i folderów jednocześnie, a następnie na belce nad listą dokumentów **wybrał przycisk** **Pobierz** [Pobierz], wtedy pokazuje się następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany przy próbie pobrania folderów i unieważnionych plików

Na każdym z powyższych komunikatów można **potwierdzić pobranie plików** (w tym unieważnionych) za pomocą przycisku **[Pobierz]** lub **zrezygnować z pobierania**, wybierając przycisk **Anuluj** **[Anuluj]** albo znak **×**.

Jeśli użytkownik uprzednio zaznaczył checkbox Nie pokazuj więcej tego komunikatu. Już wiem, że foldery nie podlegają pobieraniu. **[Nie pokazuj więcej tego komunikatu. Już wiem, że foldery nie podlegają pobieraniu]** w komunikacie wyświetlanym przy próbie pobrania folderu, wówczas późniejsze komunikaty informują go tylko o próbie pobrania plików unieważnionych.

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Integracja Comarch BPM Repozytorium z Comarch ERP Enterprise

Integracja modułu Comarch BPM (dawniej DMS) Repozytorium z systemem Comarch ERP Enterprise (CEE) przynosi różne **korzyści**, mianowicie:

- możliwość **zapisywania dokumentów do Comarch BPM (dawniej DMS) Repozytorium z poziomu systemu CEE**
- opcję **przypisywania dokumentów do typu dokumentu oraz opisywanie ich za pomocą atrybutów w ramach systemu CEE,**
- możliwość **przesyłania z CEE plików przypisanych do określonego typu bezpośrednio do lokalizacji, którą wybrano dla danego typu w ramach Repozytorium**
- dostępny **podgląd dokumentów oraz edycja ich atrybutów w oknie Comarch BPM (dawniej DMS) Repozytorium, które można wywołać z systemu CEE**
- opcja **przeglądania w Comarch BPM (dawniej DMS) Repozytorium wszystkich dokumentów, które zostały dodane z systemu CEE**
- możliwość **edytowania w Comarch BPM (dawniej DMS) Repozytorium wszystkich dokumentów, które dodano z CEE ze statusem *aktywny***

Dodaj typ dokumentu ×

Nazwa typu* Prefix identyfikatora typu* ⓘ

Atrybuty Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

▾ lub [Dodaj atrybut](#)

Lokalizacja domyślna

▲

- Folder 1
- Folder 4
- Folder 5
- Folder nowy
- Folder 2
- Folder 3
- Folder na dokumenty z CEE

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

Ustawianie lokalizacji domyślnej w module Repozytorium dla plików danego typu przesłanych z Comarch ERP Enterprise

Rozpoczynasz pracę z Comarch BPM (dawniej DMS) Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch BPM (dawniej DMS) Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch BPM Repozytorium!](#)

Kosz w module Repozytorium

Spis treści artykułu

- [Kosz – informacje ogólne](#)
- [Lista folderów i dokumentów w „Koszu”](#)
- [Menu kontekstowe w „Koszu”](#)
- [Masowe pobieranie](#)
- [Przywracanie folderów i plików z „Kosza”](#)
- [Filtry w „Koszu”](#)
- [Prawy panel w „Koszu”](#)

Kosz – informacje ogólne

Kosz w module Repozytorium znajduje się pod drzewem struktury folderów, na panelu po lewej stronie i jest **oznaczony ikoną**



Kosz

[Kosz].

Do „Kosza” przenoszone są **foldery i dokumenty**, dla których w **menu kontekstowym** zaznaczono **opcję „Usuń”**.

Usunięte elementy są przechowywane w „Koszu” przez **30 dni**, o czym informuje komunikat widoczny po wejściu do „Kosza”. Po tym okresie są **usuwane** z „Kosza” i **nie można ich już odzyskać**.

Na pasku zawierającym informację o przechowywaniu możliwy jest również **wybór opcji** **Opróżnij kosz** [Opróżnij kosz], która

umożliwia **natychmiastowe usunięcie wszystkich elementów znajdujących się w „Koszu”**, z pominięciem 30-dniowego okresu przechowywania.

Uwaga

Dany użytkownik widzi w „Koszu” **tylko te foldery i dokumenty, do których posiada uprawnienia**

The screenshot displays the 'Kosz' (Trash) view. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukaj w koszu...'. Below it are filter buttons for 'Data usunięcia', 'Typ: Wszystkie', and 'Więcej filtrów'. A notification bar states: 'Elementy umieszczone w koszu są automatycznie usuwane po 30 dniach' with a button 'Opróżnij kosz'. The main content is a table with the following columns: 'Nazwa', 'Usunięto', 'Autor', 'Typ dokumentu', and 'Trwale usunięcie za'. Two items are listed:

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Usunięto	Autor	Typ dokumentu	Trwale usunięcie za
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - ...	07.03.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - ...	07.03.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni

At the bottom left, it shows 'Ilość na stronie: 10'. At the bottom right, it shows '1'.

Widok zakładki „Kosz”

[Powrót do początku artykułu](#)

Lista folderów i dokumentów w „Koszu”

Lista folderów i dokumentów znajdujących się w „Koszu” zawiera 5 kolumn:

1. **Nazwa** – w tej kolumnie znajdują się **nazwy folderów lub dokumentów**, pod jakimi występowały one na liście folderów i dokumentów przed usunięciem.

Po kliknięciu nazwy dokumentu możliwy jest jego **podgląd**, z poziomu podglądu można także **wybrać** widoczne w dolnej części

ekranu opcje: **Pobierz** [Pobierz], **Usuń na zawsze** [Usuń na

zawsze] i **Przywróć z kosza** [Przywróć z kosza] (dla użytkownika o uprawnieniach „Przeglądający” dostępna jest

tylko opcja **Pobierz** [Pobierz]).

The screenshot shows a document preview window titled 'Workflow1'. The main content area is divided into two tabs: 'OGÓLNE' (General) and 'ARCHIWA' (Archive). Under 'OGÓLNE', there are fields for 'Nazwa wyświetlana' (display name) with the value 'Skan', 'Nazwa (identyfikator)' (identifier) with 'Attachment1', and a 'Wersjonowanie pliku' (file versioning) dropdown set to 'Nie'. There are also checkboxes for 'Prezentuj na całej szerokości' and 'Ustaw kontrolkę na początku wiersza'. A navigation bar at the bottom shows '1 z 1' and icons for download, print, and zoom (set to 100%). On the right side, a sidebar provides details for 'Workflow1', including 'Szczegóły' (Details), 'Informacje' (Information), and 'Plik graficzny • 21,91 KB'. It also shows the creation date '23.03.2022 14:02' by user 'Laba' and a 'Trwale usunięcie za' (Permanent deletion in) of '30 dni'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Pobierz' (Download), 'Usuń na zawsze' (Delete forever), and 'Przywróć z kosza' (Restore from trash).

Podgląd dokumentu w koszu

2. **Usunięto** – kolumna prezentuje **datę dzienną przeniesienia folderu lub dokumentu do kosza**

3. **Autor** – w kolumnie podana jest **nazwa użytkownika, który**







dodał dany element do Repozytorium albo w którego imieniu dodano dokument do Repozytorium z poziomu kontrolki załącznik w module Workflow (zob. [Integracja modułów Workflow i Repozytorium](#)).

4. **Typ dokumentu** – kolumna prezentująca **informację o typie dokumentu**, jeżeli typ nie był wybrany przed usunięciem, zostaje opisany jako „Nieokreślony”. **Ta kolumna nie dotyczy folderów**, dlatego widnieje przy nich myślnik -.

5. **Trwałe usunięcie za** – określa **czas, za jaki dojdzie do trwałego usunięcia folderu lub dokumentu**. W okres 30 dni wliczono dzień usunięcia.

Od wersji 2023.0.0 na liście elementów dostępna jest także **kolumna z oznaczeniami dokumentów** – jeśli dane dokumenty posiadały takie oznaczenia przed usunięciem.

Kosz

Wyszukaj w koszu...						
Data usunięcia		Typ: Wszystkie		Więcej filtrów		
Elementy umieszczone w koszu są automatycznie usuwane po 30 dniach						Opróżnij kosz
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Usunięto	Autor	Typ dokumentu	Trwałe usunięcie za	
<input type="checkbox"/>	 226_1_73_FS-3_20_kn... 	20.04.2023	Administrator	Projekt	30 dni	
<input type="checkbox"/>	 226_1_73_FS-3_20_kn... 	19.04.2023	Administrator	Nieokreślony	30 dni	
<input type="checkbox"/>	 ikona pdf original 	19.04.2023	Administrator	Nieokreślony	30 dni	

Oznaczenia dokumentów widoczne w koszu

Nad listą folderów i dokumentów znajduje się **wyszukiwarka**

, służąca do **wyszukiwania**


spośród wszystkich usuniętych folderów oraz dokumentów w ramach „Kosza”.

Ilość na stronie: 50 ▼

Poniżej listy dokumentów za pomocą opcji [Ilość na stronie] możliwy jest wybór ilości elementów wyświetlanych na stronie, zaś po prawej stronie okna można przejść do dalszych lub poprzednich stron listy usuniętych folderów i dokumentów.

W ramach kosza możliwe jest zaznaczenie jednego lub wielu elementów.

Kiedy operator wybierze przynajmniej jeden element, wówczas nad listą dokumentów zostanie wyświetlona belka z informacją *Wybrano [ilość zaznaczonych elementów] z [ilość elementów dostępnych na całej liście]*. W nagłówku listy dokumentów dostępny jest checkbox, po którego zaznaczeniu wszystkie elementy na liście zostają zaznaczone. Na belce dostępne są następujące przyciski:

- **Odznacz** [Odznacz] – po kliknięciu w niego **wszystkie elementy na liście dokumentów zostają odznaczone**
- **Zaznacz wszystkie** [Zaznacz wszystkie] – po kliknięciu w niego **wszystkie elementy na liście dokumentów zostają zaznaczone**
- **Pobierz** [Pobierz] – po kliknięciu w niego **wszystkie zaznaczone dokumenty zostają pobrane**
- **Menu kontekstowe** 

	Nazwa	Usunięto	Autor	Typ dokumentu	Trwałe usunięcie za
<input type="checkbox"/>	Abb.23 standalone	09.08.2022	Administrator	Faktura Zakupu	29 dni
<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa modułu Repozytoriu...	09.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni
<input checked="" type="checkbox"/>	Info	10.08.2022	Administrator	Projekt	30 dni


Widok okna kosza z belką widoczną po zaznaczeniu elementów na liście dokumentów

Po zaznaczeniu elementu/elementów filtry pozostają **widoczne** i są **dostępne** nad belką.

[Powrót do początku artykułu](#)

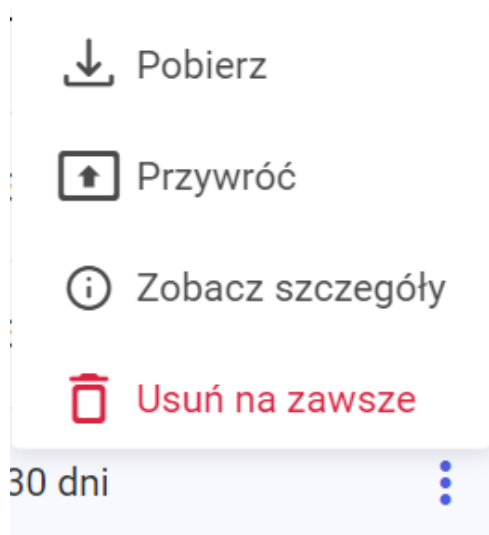
Menu kontekstowe w „Koszu”

Po kliknięciu w ikonę menu kontekstowego  po prawej stronie od kolumny „Trwałe usunięcie za” lub po zaznaczeniu checkboxów

obok elementu/elementów i kliknięciu w ikonę menu  na belce, która pojawi się nad listą dokumentów, wyświetlane są





dodatkowe opcje, uzależnione od poziomu uprawnień użytkownika:

- dla użytkownika z poziomem uprawnień „administrator” i „edytor” widoczne są opcje: „Pobierz” (w przypadku dokumentów), „Przywróć”, „Zobacz/Ukryj szczegóły”, „Usuń na zawsze”
- dla użytkownika z poziomem uprawnień „przeglądający” widoczne są opcje: „Pobierz” (w przypadku dokumentów) i „Zobacz/Ukryj szczegóły”



Menu kontekstowe dokumentu znajdującego się w „Koszu” dla użytkownika o uprawnieniach „administrator” lub „edytor”

Opcje dostępne w menu kontekstowym mają następujące funkcje:

-  Pobierz [Pobierz] umożliwia **pobranie dokumentu na dysk**.
-  Przywróć [Przywróć] powoduje **przywrócenie folderu lub dokumentu do wybranej lokalizacji**
-  Zobacz szczegóły [Zobacz/Ukryj szczegóły] wyświetla **prawy panel z informacjami o folderze/dokumentacie**, podobnie jak opisano w rozdziale [Prawy panel](#), z tym, że zamiast aktualnej lokalizacji podawana jest „**Wcześniejsza lokalizacja**” określająca położenie folderu/dokumentu przed przeniesieniem go do kosza, dodano także rubrykę „**Trwałe usunięcie za**”, która podaje liczbę dni, które pozostały do trwałego usunięcia folderu/dokumentu z „Kosza”.
-  Usuń na zawsze [Usuń na zawsze] powoduje **natychmiastowe usunięcie wybranego elementu/wybranych elementów, bez możliwości ich przywrócenia**.

Jeżeli operator:

- **zaznaczy jeden element i w ramach menu kontekstowego**




na belce

lub

- **bez zaznaczania elementu, ale po przesunięciu kursorem**



na daną pozycję z menu kontekstowego

wyberze opcję  **Usuń na zawsze** [Usuń na zawsze], wówczas zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Chcesz usunąć dokument?





Usunięcia dokumentu nie można cofnąć.

Anuluj

Usuń

Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń na zawsze” dla pojedynczego elementu

Natomiast **jeśli operator zaznaczy wiele elementów i w ramach menu kontekstowego**  na belce wybierze opcję  **Usuń na zawsze** [**Usuń na zawsze**], wówczas zostanie wyświetlony poniższy komunikat:

Chcesz usunąć wybrane elementy?




Usunięcia wybranych dokumentów (4) nie można cofnąć.


Anuluj


Usuń

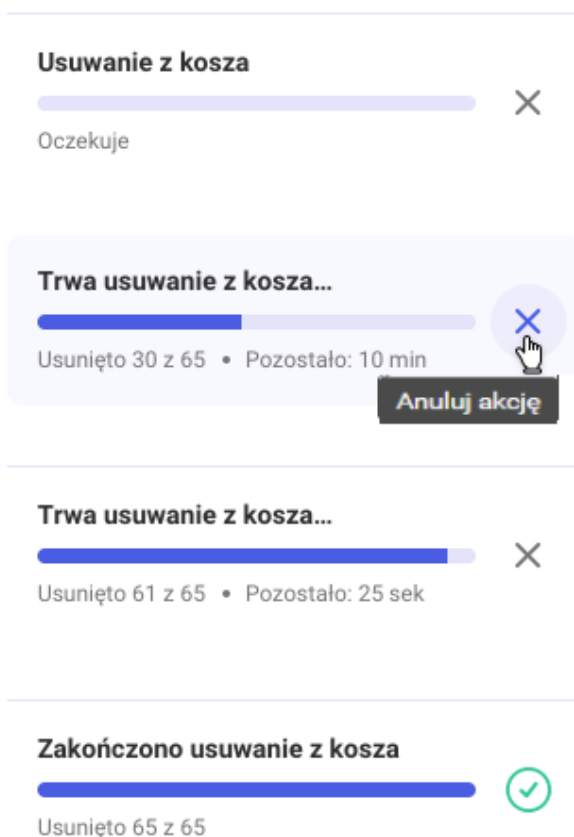
Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń na zawsze” dla wielu elementów

W obydwóch przypadkach operator może zrezygnować z usuwania elementu/elementów, wybierając przycisk **Anuluj** [Anuluj], znak  lub klikając poza oknem.

Jeżeli jednak operator nadal chce usunąć element, powinien

nacisnąć  [Usuń]. Wówczas w prawym górnym rogu Repozytorium na ikonie okna *Wykonywane akcje* pojawia się

czerwona kropka , która znika po kliknięciu w ikonę i wyświetleniu okna wykonywanych akcji. **Usuwanie elementu/elementów odbywa się w ramach okna wykonywanych akcji** (zob. [Okno „Wykonywane akcje”](#)).

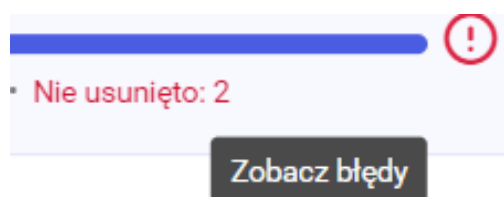


Kolejne etapy usuwania

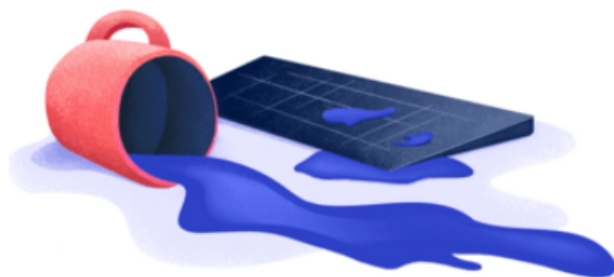
elementów z kosza widoczne w oknie wykonywanych akcji, od rozpoczęcia usuwania do zakończenia (od góry)

Jeżeli wystąpiły błędy, z powodu których nie przeprowadzono akcji dla wszystkich elementów, w oknie wykonywanych akcji wyświetlana jest informacja *Nie usunięto: <liczba elementów, dla których nie udało się przeprowadzić akcji>*.

Po przesunięciu kursora na informację wyświetlana jest fraza *Zobacz błędy*, a kiedy operator kliknie w informację, zostanie wyświetlone **okno z komunikatem dotyczącym liczby elementów, których nie usunięto i komunikatami o powodach, dla których tak się nie stało**. W przypadku większej liczby elementów możliwe jest przechodzenie do dalszych komunikatów za pomocą znajdującego się w oknie suwaka.



Informacja o błędach



Nie usunięto 2 elementów!



kontrolkiloczbowedumawyrazenie.png
Nie masz uprawnień, aby usunąć ten plik.



Tryb kompaktowy.PNG
Nie masz uprawnień, aby usunąć ten plik.

Zamknij

Komunikat wyświetlany po kliknięciu informacji „Nie usunięto”

Aby wyjść z okna komunikatu, należy **wybrać** przycisk

Zamknij

[Zamknij], znak

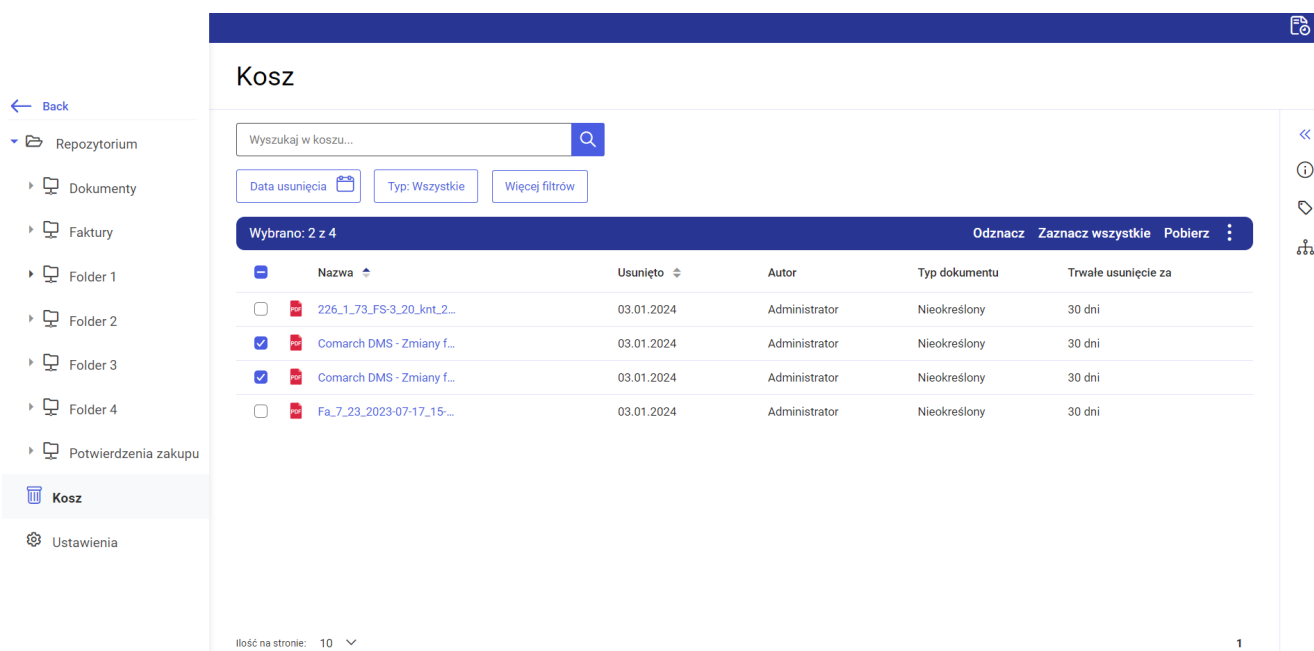


lub kliknąć poza oknem.

[Powrót do początku artykułu](#)

Masowe pobieranie

Możliwość pobierania wielu plików jednocześnie istnieje również na poziomie kosza.

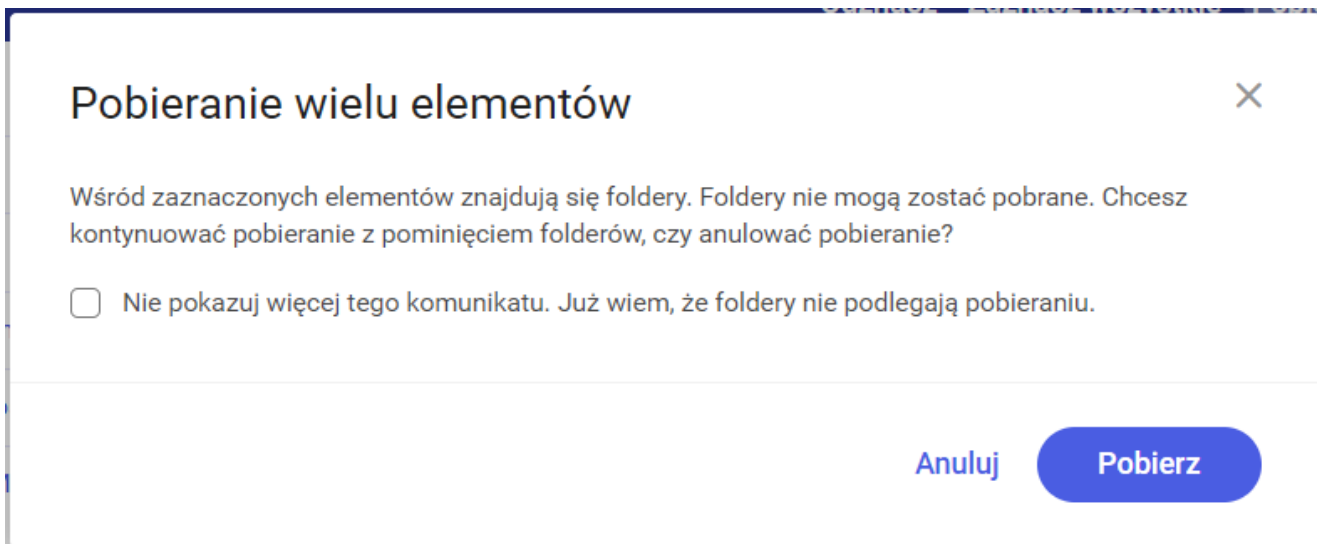


The screenshot shows a web application interface for a trash bin (Kosz). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Repozytorium', 'Dokumenty', 'Faktury', and 'Kosz'. The main area displays a table of files with columns for 'Nazwa', 'Usunięto', 'Autor', 'Typ dokumentu', and 'Trwale usunięcie za'. Two files are selected, and the 'Pobierz' button is highlighted.

	Nazwa	Usunięto	Autor	Typ dokumentu	Trwale usunięcie za
<input type="checkbox"/>	226_1_73_FS-3_20_knt_2...	03.01.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni
<input checked="" type="checkbox"/>	Comarch DMS - Zmiany f...	03.01.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni
<input checked="" type="checkbox"/>	Comarch DMS - Zmiany f...	03.01.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni
<input type="checkbox"/>	Fa_7_23_2023-07-17_15...	03.01.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni

Zaznaczanie wielu plików do pobrania w ramach kosza

W ramach kosza również **nie ma możliwości pobrania folderu** – jeśli operator zaznaczy wiele elementów, w tym folder i wybierze przycisk **Pobierz** [Pobierz], wówczas **folder nie zostanie pobrany**, zostanie natomiast wyświetlony następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany przy próbie pobrania folderu


Użytkownik może **wybrać** jeden z przycisków:

- **Pobierz** [Pobierz] – wówczas zostaną **pobrane wszystkie zaznaczone dokumenty**, ale zaznaczone foldery zostaną pominięte
- **Anuluj** [Anuluj] – wtedy **nie zostanie pobrany żaden z zaznaczonych elementów**

W ramach komunikatu **dostępny** jest także checkbox Nie pokazuj więcej tego komunikatu. Już wiem, że foldery nie podlegają pobieraniu. **[Nie pokazuj więcej tego komunikatu]**.

Jeśli użytkownik zaznaczy checkbox i wybierze **Pobierz**, wówczas **komunikat nie będzie już wyświetlany**.



Jeśli natomiast użytkownik zaznaczy checkbox, ale naciśnie

Anuluj **[Anuluj]** lub , wtedy komunikat zostanie znowu wyświetlony przy następnej próbie pobierania folderów.

[Powrót do początku artykułu](#)

Przywracanie folderów i plików z "Kosza"

Elementy mogą zostać również przywrócone z kosza.

Jeżeli zaznaczono co najmniej jeden element i wybrano z menu kontekstowego opcję  Przywróć **[Przywróć]**, wówczas element zostaje przywrócony do wybranej lokalizacji albo nowoutworzonej po kliknięciu w ikonę  w ramach wyświetlonego okna dialogowego *Wybierz nową lokalizację*.



Kosz

Wyszukaj w koszu...



Data usunięcia



Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

Wybrano: 1 z 3

Odznacz Zaznacz wszystkie Pobierz

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Usunięto	Autor	Typ dokumentu	Trwale usunięcie za
<input checked="" type="checkbox"/>	zatrudnienie	10.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni
<input type="checkbox"/>	Delegacje	10.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni
<input type="checkbox"/>	Faktura 2	10.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni

Przywróć

Ukryj szczegóły

Usuń na zawsze

zatrudnienie



Szczegóły



Informacje



Plik graficzny • 12,06 KB



za
ytorium > Folder 1

Ostatnia modyfikacja 10.08.2022 13:20 EwaNowak

Utworzony 10.08.2022 12:14 Administrator

Trwale usunięcie za 30 dni

Dostęp do pliku

AD

AD

AD

EW

Ilość na stronie: 10

1

Wybór opcji „Przywróć” dla pojedynczego elementu

Uwaga

Elementy są przywracane wspólnie do jednej lokalizacji wybranej lub nowoutworzonej. Jeżeli operator chce przywrócić elementy do różnych lokalizacji, powinien przywracać każdy z nich osobno.

Przywróć folder Folder 8



Nie udało nam się odnaleźć wcześniejszej lokalizacji, prawdopodobnie została usunięta. Wybierz nową lokalizację.

Do: [Repozytorium](#) / [Folder 3](#) / [Faktury](#) / [Faktury zakupu](#)



Folder jest pusty

Anuluj

Przywróć tutaj

Okno przywracania z kosza dla pojedynczego elementu

Kosz

Wyszukaj w koszu...



Data usunięcia



Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

Wybrano: 3 z 5

Odznac Zaznacz wszystkie Pobierz

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Usunięto	Autor	Typ dokumentu	Trwa	
<input type="checkbox"/>	Wyszukiwanie kontrolek ...	22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dn	<input type="checkbox"/> Przywróć
<input type="checkbox"/>	Sortowanie dokumentó...	22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dn	<input type="checkbox"/> Zobacz szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa modułu Repozyt...	22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni	<input checked="" type="checkbox"/> Usuń na zawsze
<input checked="" type="checkbox"/>	Serwisy REST w Comarc...	22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serwisy REST w Comarc...	22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni	

Wybór opcji „Przywróć” dla wielu elementów

Przywróć wybrane elementy: 3 ×

Nie udało nam się odnaleźć wcześniejszej lokalizacji, prawdopodobnie została usunięta. Wybierz nową lokalizację.

Do: Repozytorium



Deutsch



Documents



Folder 2



Folder 3



Folder 4



Gotowe tłumaczenia



Instrukcje do DMS



Instrukcje do Repozytorium

Anuluj

Przywróć tutaj

Okno przywracania z kosza dla wielu elementów

Po wybraniu lokalizacji i zatwierdzeniu jej kliknięciem w

Przywróć tutaj

przycisk

[Przywróć tutaj] zostanie otwarte okno *Wykonywane akcje*, a na nagłówku Repozytorium na ikonie



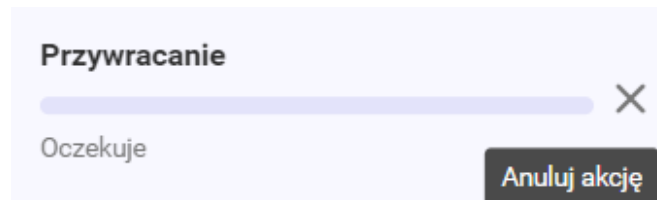
okna *Wykonywane akcje* pojawi się czerwona kropka .

Przywracanie elementu/elementów odbywa się w ramach **okna wykonywanych akcji** (zob. [Okno „Wykonywane akcje”](#)).

The screenshot displays five sequential stages of a restoration task in a window titled "Przywracanie". Each stage is represented by a horizontal progress bar and a close button (X). The stages are:

- Przywracanie**: The progress bar is empty. Below it, the text "Oczekuje" (Waiting) is displayed.
- Trwa przywracanie...**: The progress bar is partially filled with blue. Below it, the text "Przywrócono 0 z 1 • Pozostało: 1 sek" (Restored 0 of 1 • Remaining: 1 sec) is displayed.
- Trwa przywracanie...**: The progress bar is partially filled with blue. Below it, the text "Przywrócono 100 z 220 • Pozostało: 21 min" (Restored 100 of 220 • Remaining: 21 min) is displayed.
- Trwa przywracanie...**: The progress bar is partially filled with blue. Below it, the text "Przywrócono 1000000 z 2200000" (Restored 1000000 of 2200000) and "Pozostało: 51 min" (Remaining: 51 min) is displayed.
- Zakończono przywracanie**: The progress bar is completely filled with blue. Below it, the text "Przywrócono 220 z 220" (Restored 220 of 220) is displayed, and a green checkmark icon is shown to the right of the bar.

Różne etapy przywracania elementów z kosza

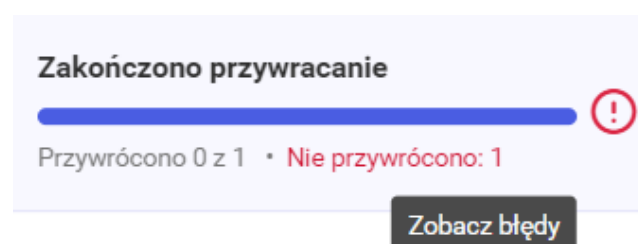


Anulowanie przywracania elementów z kosza

Informacja o błędach, z powodu których nie przeprowadzono akcji dla wszystkich elementów, wyświetlana jest jako *Nie przywrócono <liczba elementów, dla których nie udało się przeprowadzić akcji>*.

Po przesunięciu kursora na informację wyświetlana jest fraza *Zobacz błędy*, a kiedy operator kliknie w informację, zostanie wyświetlone **okno z komunikatem** dotyczącym liczby elementów, których nie przywrócono i komunikatami o powodach, dla których tak się nie stało.

W przypadku większej liczby elementów możliwe jest **przechodzenie do dalszych komunikatów** za pomocą znajdującego się w oknie **suwaka**.



Informacja o błędach

The screenshot shows a web interface for managing a trash bin. The main area displays a table of deleted items with columns for Name, Deleted Date, Author, and Days Remaining. An information message states that items are automatically deleted after 30 days. A modal dialog titled 'Wykonywane akcje' (Running actions) is open, showing a progress bar for the 'Przywracanie' (Restore) action. The dialog includes a warning that background actions are not interrupted and a 'Wyczyść zakończone akcje' (Clear completed actions) button.

Nazwa	Usunięto	Autor	Przebieg	Reszta
Folder 4	15.03.2022	Administrator		
Ordner C	18.03.2022	Administrator	--	23 dni
Anzeigender benutzer	18.03.2022	Administrator	--	23 dni
Ordner C	18.03.2022	Administrator	--	24 dni
Folder 9	21.03.2022	Administrator	--	27 dni
1	21.03.2022	Joanna Bławatek	--	27 dni

Okno „Wykonywane akcje” w koszu podczas akcji przywracania elementów

Uwaga

W procesie przywracania dokumentu operator może wskazać wyłącznie lokalizację, do której ma dostęp.

Po przywróceniu dokumentu, uprawnionymi do dokumentu będą wszyscy operatorzy, którzy posiadają uprawnienia w lokalizacji, do której dokument został przywrócony.

Może to oznaczać, że operatorzy, którzy przed usunięciem posiadali uprawnienia do dokumentu, po przywróceniu **nie będą już posiadać uprawnień**. Taka sytuacja może wystąpić gdy operator posiadał uprawnienie do dokumentu, ale nie posiadał uprawnienia do lokalizacji, z której dokument został usunięty.

[Powrót do początku artykułu](#)

Filtry w "Koszu"

W ramach "Kosza" dostępne są również **filtry**.

Usunięte foldery i dokumenty można filtrować według takich filtrów jak:

Data usunięcia 

[Data usunięcia] - parametr, za pomocą którego ustala się **zakres dat, z którego mają zostać wyświetlone usunięte wówczas foldery i dokumenty.**

Wybierz zakres dat ×

Od Do

< Marzec 2022 Kwiecień 2022 >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

Okno wyboru zakresu dat

Typ: Wszystkie

[Typ dokumentu] - parametr, który umożliwia wybór jednego z określonych w Repozytorium typów dokumentów i wyszukanie tylko dokumentów tego typu.

Po wyborze jednego z typów dokumentu na liście dokumentów wyświetlane są wszystkie dokumenty należące do danego typu, które znajdują się w danym katalogu oraz we wszystkich folderach podrzędnych do tego katalogu (jeśli operator ma do nich uprawnienia).

Pod nazwą dokumentu znajdującego się w folderze podrzędnym prezentowana jest nazwa tego folderu; jeśli dany dokument znajduje się bezpośrednio w folderze nadrzędnym, prezentowana jest jedynie nazwa dokumentu.

Typ: Wszystkie

Instrukcja

Projekt

Filtrowanie
według typu
usuniętego
dokumentu

Więcej filtrów

[Więcej filtrów] - parametr pozwalający na zastosowanie dodatkowych filtrów.

Po naciśnięciu pola "Dodaj nowy filtr" możliwe jest wyszukiwanie dokumentu na podstawie jednego z określonych w repozytorium atrybutów, przyporządkowanego do dokumentu.

Po kliknięciu "Dodaj kolejny filtr" można wybrać kolejne atrybuty, według których zostanie przeprowadzone wyszukiwanie.

Filtry zostaną zastosowane po naciśnięciu przycisku "Pokaż wyniki". Możliwe jest filtrowanie według wielu atrybutów jednocześnie.

Pozostałe filtry

Czy został zatwierdzony Nie [Usuń](#)

data [Usuń](#)

Wybierz atrybut


[Dodaj kolejny filtr](#)

[Wyczyść wszystko](#) [Pokaż wyniki](#)


Filtrowanie według atrybutów w ramach zakładki "Kosz"


[Powrót do początku artykułu](#)

Prawy panel w "Koszu"

W ramach kosza po wyborze checkboxa przy danej pozycji lub opcji  **[Zobacz/Ukryj szczegóły]** w ramach menu


kontekstowego  dostępny jest **prawy panel**.

1. Po wyborze ikonki  **[Szczegóły]**:

- **Nazwa usuniętego folderu/pliku**
- **Informacje** (typ oraz rozmiar pliku oraz ewentualne oznaczenia dokumentu, np.  ; dla folderu tylko napis *Folder*)
- **Identyfikator dokumentu** – unikalny identyfikator, który zostaje nadany każdemu dokumentowi, który dodano do Repozytorium, w zależności od typu dokumentu, jaki przypisano (nadawanie identyfikatorów nie dotyczy dokumentów przypisanych do typu „Nieokreślony”)
- **Wcześniejsza lokalizacja** – informacja o miejscu, gdzie folder/dokument znajdował się zanim został usunięty
- **Ostatnia modyfikacja** – informacje o użytkowniku i czasie (dniu i godzinie) ostatniej modyfikacji folderu/dokumentu
- **Utworzony** – informacje o użytkowniku i czasie (dniu i godzinie) utworzenia folderu/dokumentu
- **Trwałe usunięcie za** – liczba dni, jakie pozostały do usunięcia folderu/pliku
- **Dostęp do folderu/pliku** – oznaczenia osób, które mają dostęp do danego folderu/pliku

2. Po wyborze ikonki  **[Atrybuty]** pokazuje się **nazwa**

dokumentu, jego typ i dane pochodzące z atrybutów danego dokumentu. Dla folderu wyświetlana jest jedynie jego nazwa i napis *Wybierz plik, aby zobaczyć jego atrybuty.*

3. Po naciśnięciu ikonki  [Procesy powiązane z dokumentem] wyświetlane są: **nazwa dokumentu i procesy powiązane z dokumentem.**

Dotyczy **dokumentów dodanych do Repozytorium za pomocą kontrolki typu Załącznik w module Workflow** (zob. [Integracja modułów Workflow i Repozytorium](#)) oraz **dokumentów dodanych z Repozytorium do kontrolki typu Załącznik w module Workflow** (zob. [Załącznik dodany z modułu Repozytorium](#)) - dla innych dokumentów w tej zakładce widoczna jest tylko nazwa i informacje o braku dostępnych procesów.

W ramach zakładki "**Procesy powiązane z dokumentem**", podzielonej na dwa pola: "**Aktywne**" i "**Zakończone**", wyświetlane są takie informacje jak: oznaczenie "**Główny**" (jeśli dokument był procesem głównym, zob. [Załącznik dodany z modułu Repozytorium](#)), **nazwa obiegu**, z którego pochodzi załącznik, **nazwa dokumentu w ramach obiegu i etap, na którym znajduje się dokument w obiegu.**

Jeżeli dokument wciąż jest w obiegu, pokazywany jest w polu "**Aktywne**" wraz z datą utworzenia dokumentu nad pozostałymi informacjami o dokumencie.

Jeżeli dokument zakończył obieg, pokazywany jest w polu "**Zakończone**" wraz z datą zakończenia obiegu. Dla folderu wyświetlana jest jedynie jego nazwa i napis *Wybierz plik, aby zobaczyć dostępne procesy.*

Folder 4



Szczegóły




Informacje



Folder



Wcześniejsza
lokalizacja

 Repozytorium

Ostatnia modyfikacja 17.04.2022 10:20
Administrator

Utworzony 14.03.2022 09:20
Administrator

Trwałe usunięcie za 10 dni

Dostęp do folderu



Zakładka "Szczegóły" na prawym panelu dla folderu w "Koszu"

9 marca 2



Szczegóły



Informacje


Plik graficzny • 139,36 KB



Identyfikator dokumentu

PROB/4

Wcześniejsza
lokalizacja

 Q4 >

Ostatnia
modyfikacja

11.03.2022 13:46
Administrator

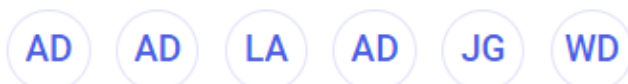
Utworzony

11.03.2022 13:45
Administrator

Trwałe usunięcie za

7 dni

Dostęp do pliku



Zakładka "Szczegóły" na prawym panelu dla pliku w "Koszu"

FS-3_20_knt



Atrybuty



Typ dokumentu
Nieokreślony



Nazwa
FS/3/2022



czy potwierdzona
Tak

Data 3
02.04.2022

Zakładka "Atrybuty" na prawym panelu dla pliku w "Koszu"

9 marca 2



Procesy powiązane z dokumentem



Aktywne



11-03-2022



Faktury zakupu
FZ/12/3/2022
1



Zakończone

Brak dostępnych procesów

Zakładka "Procesy powiązane z dokumentem" na prawym panelu dla pliku w "Koszu"

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)