





Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami

Od wersji 2022.0 możliwe jest **przenoszenie dokumentów i folderów do innych lokalizacji w obrębie Repozytorium**.

Po zaznaczeniu jednego lub więcej elementów na belce nad listą dokumentów w menu kontekstowym , na menu kontekstowym przy danym elemencie  lub po naciśnięciu przycisku **Więcej akcji**  **[Więcej akcji]** w ramach podglądu dokumentu dostępna jest opcja  **Przenieś do** **[Przenieś do]**.

Możliwe jest **przenoszenie pojedynczych lub wielu folderów (z zawartością) i dokumentów**.

Dostęp do opcji przenoszenia ma:

- **administrator Repozytorium** w odniesieniu do każdego folderu i jego zawartości oraz każdego pliku w Repozytorium z wyjątkiem obszarów (folderów, które mają przypisanego administratora)
- **administrator lokalny lub edytor danego obszaru w odniesieniu do folderów oraz ich zawartości znajdujących się w tym obszarze**. Przenoszenie folderów odbywa się **jedynie** w obrębie lokalizacji dostępnych dla danego operatora.

- administrator lokalny lub edytor danego folderu w odniesieniu do danego folderu i jego zawartości

Uwaga

Pliki mogą zostać przeniesione do dowolnej lokalizacji (w obrębie uprawnień operatora), natomiast foldery nie mogą zostać przeniesione do lokalizacji, która jest lokalizacją podrzędną danego folderu, np. jeżeli w folderze *Faktury* znajduje się folder podrzędny *Faktury zakupowe*, to folder *Faktury* nie może zostać do niego przeniesiony.

Nie jest również możliwe przeniesienie folderu do siebie samego, np. folderu *Faktury* znajdującego się w obszarze *Uwagi* nie można przenieść do folderu *Faktury* w obszarze *Uwagi*.

Aby przenieść dany folder lub dokument do nowej lokalizacji trzeba mieć do niej uprawnienia co najmniej edytora. Dla operatora o uprawnieniach przeglądającego do danej lokalizacji taka lokalizacja jest widoczna w oknie przenoszenia folderu lub pliku, jednak **dokonanie przeniesienia nie jest możliwe**.

Operator może przenosić **dokumenty aktywne**, w tym również takie, których dotyczy reguła retencji, a także **zarchiwizowane**.

Jeżeli dany element ma zostać przeniesiony do lokalizacji, w której znajduje się jego odpowiednik pod względem rodzaju (folder/dokument) i nazwy, wówczas zostaje zapisany jako *nazwa pliku (1)*. W nawiasie znajduje się kolejny numer pliku o tej samej nazwie i rodzaju przesłanego do danej lokalizacji.

Aby przenieść elementy, należy zaznaczyć checkbox obok jednego lub większej liczby elementów na liście dokumentów, a następnie na belce, która zostanie wyświetlona nad listą



dokumentów, **kliknąć w menu kontekstowe**  i **wybrać** opcję





[Przenieś do].

W przypadku przenoszenia tylko jednego elementu należy wykonać następujące kroki:

1.

- **przesunąć kursor na pojedynczą pozycję** i z menu kontekstowego  **wybrać** opcję  **Przenieś do** **_[Przenieś do]**

lub

- w **podglądzie dokumentu** **wybrać** przycisk **Więcej akcji**  **[Więcej akcji]**, a następnie **opcję**  **Przenieś do** **[Przenieś do]**

Uwaga

Nie jest możliwe przenoszenie obszarów (folderów z lokalnym administratorem) do innej lokalizacji.

Wyszukaj w repozytorium...

Szczegóły

Wybrano: 2 z 8 Odznacz Zaznacz wszystkie

	Nazwa	Dodano...	Autor
<input type="checkbox"/>	External Registration3 (2)	19.05.2...	Maja Maj
<input checked="" type="checkbox"/>	External Registration3	19.05.2...	Maja Maj
<input checked="" type="checkbox"/>	External Registration1	19.05.2...	Maja Maj
<input type="checkbox"/>	Delegacje	19.05.2...	Joanna Bławatek
<input type="checkbox"/>	Delegacje (1)	19.05.2...	Joanna Bławatek
<input type="checkbox"/>	zatrudnienie	19.05.2...	Maja Maj
<input type="checkbox"/>	External Registration3 (1)	10.05.2...	
<input type="checkbox"/>	Dokumenty w Repo wordpre...	10.05.2...	

Archiwizuj

Przenieś do

Ukryj szczegóły

Unieważnij dokument


Usuń

Wybrano: 2 elementy
Kliknij jeden element, aby zobaczyć szczegóły

Ilość na stronie: 50

1

Wybór opcji „Przenieś do” w ramach menu kontekstowego

2. po wyborze opcji  Przenieś do [Przenieś do] w ramach okna *Przenieś plik* **wybrać lokalizację, do której ma zostać przeniesiony zaznaczony element/elementy.**

W obrębie lokalizacji, do których dany operator posiada uprawnienia administratora lub edytora, możliwe jest przeniesienie elementu/elementów do każdego obszaru lub folderu, także do folderu podrzędnego (z wyjątkiem wspomnianym w powyższej uwadze).

Nie jest natomiast możliwe przeniesienie elementu/elementów do obszaru lub folderu, dla którego operator nie ma uprawnień lub ma jedynie uprawnienia przeglądającego.

Przenieś plik External Registration3 (2)



Z: Folder próbny 2022

Do: Repozytorium



Documents



Folder 3



Folder 4



Folder Joanny



Folder próbny 2022



Gotowe tłumaczenia



Instrukcje do DMS



Instrukcje do Repozytorium

Anuluj

Przenieś tutaj

Okno „Przenieś plik” – widok wszystkich obszarów dostępnych dla operatora

Przenieś wybrane elementy: 4



Z: Przesyłanie

Do: Repozytorium



Deutsch



Documents



Folder 2



Folder 3



Folder 4



Gotowe tłumaczenia



Instrukcje do Repozytorium



Pliki z regułą retencji

Anuluj

Przenieś tutaj

Okno „Przenieś wybrane elementy” przy zaznaczeniu 4 elementów – widok wszystkich obszarów dostępnych dla operatora

Po kliknięciu jednego z obszarów element/elementy mogą zostać zapisane albo bezpośrednio w tym obszarze albo w jednym z folderów podrzędnych.

Wskazówka

Można również **dodać nowy folder**, do którego zostanie przeniesiony dany element/elementy. W tym celu w ramach okna *Przenieś plik* należy **wejść do jednego z obszarów lub folderów**

i wybrać przycisk  , **wpisać nazwę nowego folderu w**

wyznaczonym polu, a potem nacisnąć **Dodaj** [Dodaj] .

Na liście dostępnych folderów zostanie wówczas wyświetlony nowoutworzony folder, który może zostać wybrany przez operatora, podobnie jak inne foldery.

Jeżeli operator wpisze nazwę nowego folderu, a następnie

wyberze od razu przycisk **Przenieś tutaj** [Przenieś tutaj], wówczas nowy folder nie zostanie dodany, a folder będzie przeniesiony do obszaru nadrzędnego, w ramach którego próbowano dodać nowy folder.

Przenieś wybrane elementy: 3

Z: Folder Joanny

Do: Repozytorium / Folder 3

Nazwa folderu
Folder do przenoszenia

Anuluj Dodaj

Anuluj Przenieś tutaj

Dodawanie w ramach okna „Przenieś wybrane elementy” nowego folderu, do którego zostaną przeniesione elementy

Nie jest możliwe omyłkowe przeniesienie elementu do jego aktualnej lokalizacji – zarówno wszystkie elementy, które się

w niej znajdują, jak i przycisk **Przenieś tutaj** [Przenieś tutaj] są wyszarzone.

W ramach okna *Przenieś tutaj* nie jest możliwe utworzenie nowego obszaru, do którego miałyby zostać przeniesiony element/elementy.

Po przeniesieniu elementu/elementów do nowej lokalizacji uprawnienia użytkowników z poprzedniej lokalizacji w stosunku do niego, zarówno wynikające z poprzedniej lokalizacji, jak i nadane ręcznie, zostają utracone, natomiast element/elementy dziedziczy uprawnienia z obszaru lub folderu nadrzędnego, do którego go przeniesiono.

Przenieś tutaj

3. Po wyborze lokalizacji i kliknięciu

[Przenieś tutaj] zostaje wyświetlony komunikat, który informuje o zmianie uprawnień do elementu/elementów.

Przenieś plik External Registration3 (2) ×

Zmiana lokalizacji to zmiana uprawnień

Użytkownicy, którzy obecnie mają nadane uprawnienia do tego elementu, utracą je. Tym samym, element będzie widoczny dla wszystkich użytkowników mających dostęp do folderu „Folder 4”.



Nie pokazuj więcej tego komunikatu. Już wiem, że zawsze przy przenoszeniu zmieniają się uprawnienia.

Anuluj

Przenieś

Okno z informacją o zmianie uprawnień do elementu

Przenieś wybrane elementy: 8



Zmiana lokalizacji to zmiana uprawnień

Użytkownicy, którzy obecnie mają nadane uprawnienia do przenoszonych elementów, utracą je. Tym samym, elementy będą widoczne dla wszystkich użytkowników mających dostęp do folderu „Folder Joanny”.



Nie pokazuj więcej tego komunikatu. Już wiem, że zawsze przy przenoszeniu zmieniają się uprawnienia.

Anuluj


Przenieś

Okno z informacją o zmianie uprawnień do elementów

4 Operator może **potwierdzić przeniesienie elementu/elementów**, wybierając **Przenieś** **[Przenieś]** lub **zrezygnować z przeniesienia**, naciskając **Anuluj** **[Anuluj]**, znak **×** lub klikając poza oknem.

Jeżeli operator nie chce, aby komunikat ukazywał się w przyszłości, powinien zaznaczyć checkbox obok napisu *Nie pokazuj więcej tego komunikatu. Już wiem, że zawsze przy przenoszeniu zmieniają się uprawnienia.*

Uwaga


Aby zaznaczenie checkboxa *Nie pokazuj więcej tego komunikatu* zostało zapamiętane, konieczne jest, aby po zaznaczeniu checkboxa nacisnąć przycisk  [Przenieś] lub

Anuluj

[Anuluj], aby zmiany zostały zapisane.




Jeżeli po zaznaczeniu checkboxa operator wybierze znak lub kliknie poza oknem, komunikat zostanie wyświetlony znowu przy kolejnym przenoszeniu elementów.









5 Następnie **po wyborze przycisku**  [Przenieś] **element/elementy zostają przeniesione do wybranej lokalizacji.**


W przypadku zaznaczenia wielu elementów **wszystkie zostaną przeniesione do tej samej lokalizacji.**

Przenieś plik Delegacje (1) ×

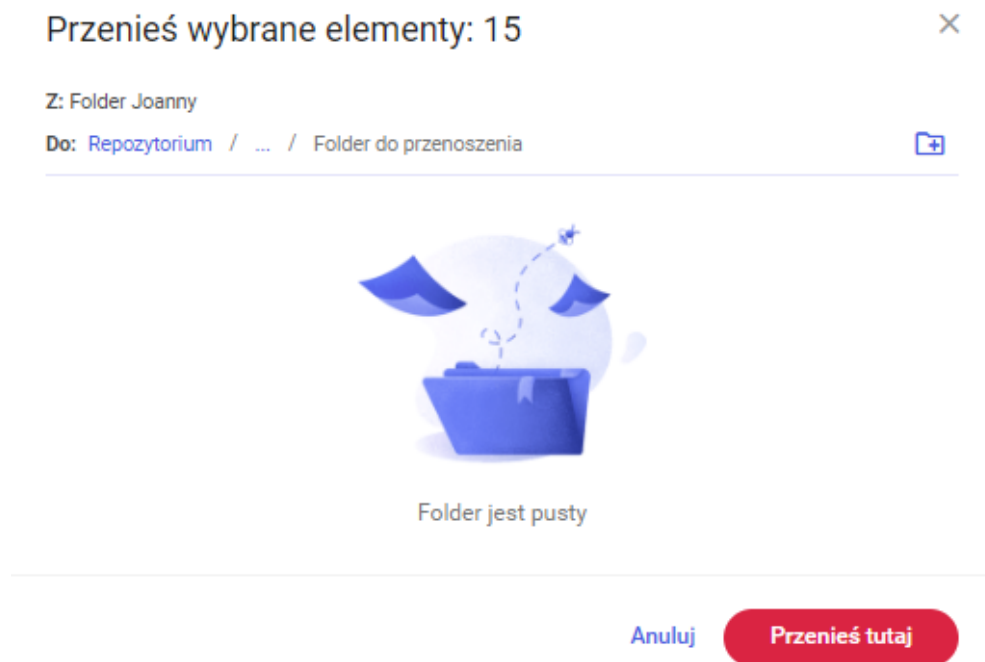
Z: Folder Joanny

Do: Repozytorium / ... / Ad1 / Folder przykładowy 

	1
	2
	Faktura FZ_5_2021_2022-03-30_13-37-19-546
	Faktura FZ_5_2021
	fak_268355_2020_2021-10-28_09-36-44-124 (1)
	Nowy obieg
	20 kwietnia
	Akcje seryjne i wersjonowanie

[Anuluj](#) 

Okno „Przenieś plik” – wybór folderu podrzędnego z zawartością, do którego można przenieść element



Okno „Przenieś plik” – wybór pustego folderu podrzędnego, do którego można przenieść elementy

Uwaga

Jeżeli w przenoszonym folderze znajduje się podrzędny obszar, wówczas nie będzie możliwe przeniesienie folderu do nowej lokalizacji.

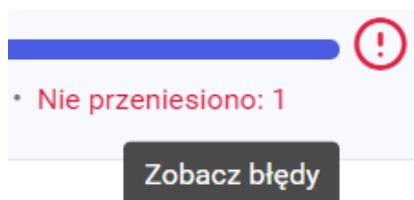
Przenoszenie elementu/elementów do innej lokalizacji nie jest traktowane jako modyfikacja, więc pole *Ostatnia modyfikacja* w zakładce *Szczegóły* na prawym panelu dokumentu nie ulega zmianie po dokonaniu przeniesienia.

Przenieś

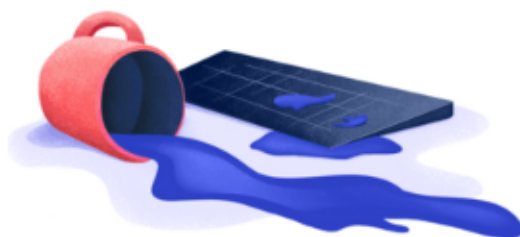
Po kliknięciu przycisku w ramach okna [Przenieś] na belce nad Repozytorium pojawia się czerwona






kropka na ikonie , a po kliknięciu w ikonę zostaje otwarte okno *Wykonywane akcje* (zob. [Okno „Wykonywane akcje”](#)). **Elementy zostają przeniesione do wybranej lokalizacji**, jeśli zaś nie zostały przeniesione, operator może kliknąć w napis *Nie przeniesiono* w oknie *Wykonywane akcje* – zostanie wówczas wyświetlone okno z listą zaistniałych błędów.



Informacja o błędach



Nie przeniesiono 3 elementów!

-  **scan_20220519003258.jpg**
Plik nie może zostać przeniesiony, ponieważ wybrana lokalizacja została usunięta do kosza.
-  **External Registration3 (1).PNG**
Plik nie może zostać przeniesiony, ponieważ wybrana lokalizacja została usunięta do kosza.
-  **Dokumenty w Repo wordpress.docx**
Plik nie może zostać przeniesiony, ponieważ wybrana lokalizacja została usunięta do kosza.

Zamknij

Komunikat wyświetlany po kliknięciu informacji „Nie przeniesiono”

Aby wyjść z okna komunikatu, należy wybrać przycisk

Zamknij

[Zamknij], znak



lub kliknąć poza oknem.



Wykonywane akcje



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

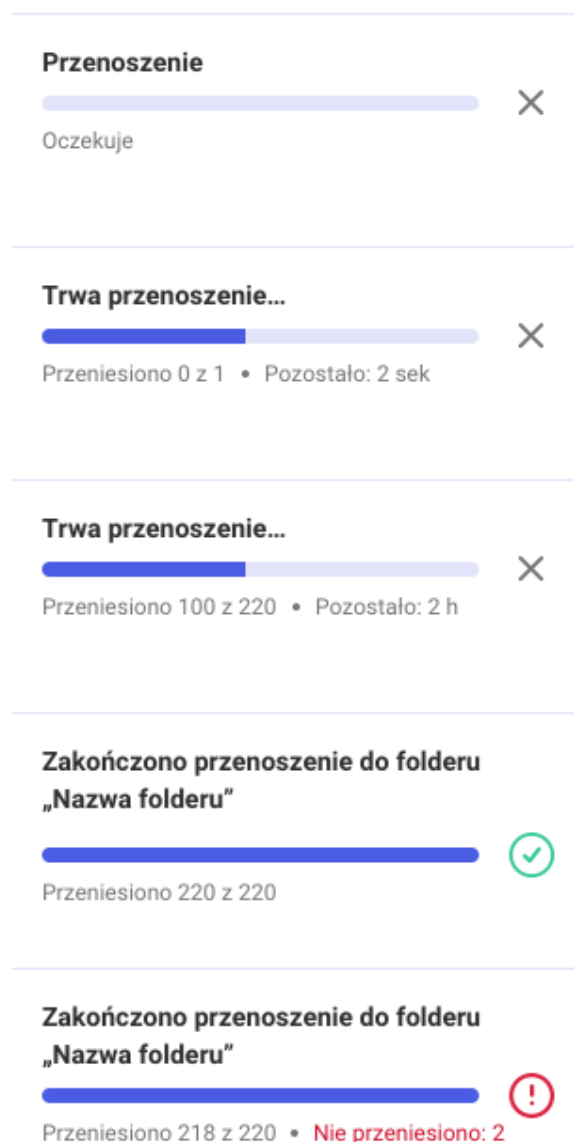
Trwa przenoszenie...



Przeniesiono 152 z 226 • Pozostało: - sek

[Wyczyść zakończone akcje](#)

Okno „Wykonywane akcje” podczas przenoszenia elementów do innej lokalizacji



Różne etapy przenoszenia elementów do innej lokalizacji

Uwaga

Edycja atrybutów dokumentu powoduje zablokowanie przenoszenia dokumentu, ale akcja przenoszenia nie blokuje edycji atrybutów.

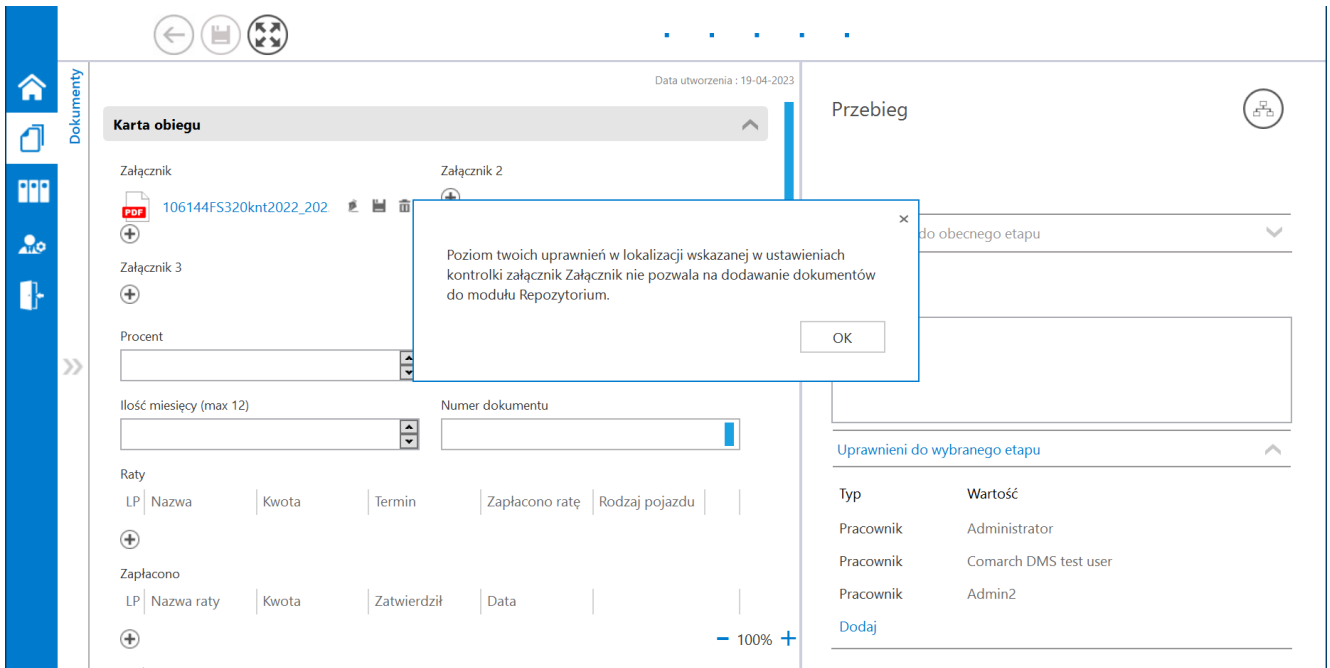
Dokument po przeniesieniu zachowuje:

- **Identyfikator**
- **Typ**
- **Atrybuty wraz z wartościami**
- **Procesy powiązane z dokumentem** – jeżeli dokument został przesłany z kontrolki typu załącznik lub dodany do kontrolki typu załącznik z Repozytorium w ramach integracji z modułem Workflow (zob. [Integracja modułów Workflow i Repozytorium](#))

Jeżeli w lokalizacji docelowej znajduje się już element tego samego rodzaju o takiej samej nazwie, to do nazwy nowopresłanego dokumentu zostaje **dopisany w nawiasie numer wersji**, np. *nazwa(1)*.

W przypadku, jeśli użytkownik korzysta z dodawania załączników do Repozytorium za pomocą kontrolki typu załącznik w ramach integracji modułu Repozytorium z modułem Workflow, w imieniu operatora domyślnego z konfiguracji, należy zwrócić uwagę na poziom uprawnień tego operatora w lokalizacji, do której zostaje przeniesiony folder:

- **jeśli operator z konfiguracji jest edytorem lub administratorem w obszarze lub folderze, do którego przeniesiono folder** – załącznik zostaje zapisany w wybranym folderze w nowej lokalizacji
- **jeśli operator z konfiguracji jest przeglądalającym lub nie ma uprawnień w stosunku do obszaru lub folderu, do którego przeniesiono folder** – zostaje wyświetlony komunikat o braku uprawnień do lokalizacji, a załącznik nie zostaje zapisany



Komunikat wyświetlany przy próbie zapisu dokumentu z załącznikiem w ramach integracji Repozytorium z modułem Workflow, jeśli operator z konfiguracji nie ma uprawnień do lokalizacji, do której przeniesiono folder

Przykład

Przykład odebrania uprawnień operatorowi podczas przenoszenia elementu

Operator „Joanna Bławatek” jest administratorem lokalnym obszaru *Folder na dokumenty*.

Operator „Anna Kowalik” jest edytorem obszaru *Folder na dokumenty* i obszaru *Instrukcje*.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder na dokumenty



Nadaj uprawnienia pracownikom:



Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator ↘
Administrator	Administrator ↘
Laba	Administrator ↘
Administrator	Administrator ↘
Joanna Bławatek	Administrator ↘
Anna Kowalik	Edytor ↘

Odrzuć

Zapisz

Uprawnienia operatorów do obszaru „Folder na dokumenty”

„Anna Kowalik” przenosi dokument *Kontrolki do mapowania* z obszaru *Instrukcje* do obszaru *Folder na dokumenty*.

Przenieś plik Kontrolka do mapowania 2



Z: Instrukcje

Do: [Repozytorium](#) / Folder na dokumenty



Folder jest pusty

Anuluj

Przenieś tutaj

Przenoszenie dokumentu *Kontrolki do mapowania* do obszaru *Folder na dokumenty*

W tym samym czasie „Joanna Bławatek” usuwa uprawnienia operatora „Anna Kowalik” do obszaru *Folder na dokumenty* – w rezultacie „Anna Kowalik” nie ma już dostępu do dokumentu *Kontrolki do mapowania*.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder na dokumenty ×

Nadaj uprawnienia pracownikom:



Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia	
administrator	Administrator	
Administrator	Administrator	
Laba	Administrator	
Administrator	Administrator	
Joanna Bławatek	Administrator	
Anna Kowalik	Edytor	

Odrzuć

Zapisz

Usunięcie uprawnień operatora „Anna Kowalik” do folderu Folder na dokumenty przez operatora „Joanna Bławatek”

Repozytorium > Folder na dokumenty

Nowy folder

Prześlij



Status: Dowolny ▼

Data dodania

Typ: Wszystkie ▼

Więcej filtrów

Nazwa ↕

Dodano...

Autor

Roz...

Typ dokumen...



Kontrolka do mapowania 2

28.03.2...

Laba

13,3...

Nieokreślony



Widok dokumentu „Kontrolka do mapowania 2” w folderze „Folder na dokumenty” dla operatora „Joanna Bławatek”



Brak dostępu

Niestety, nie masz nadanych uprawnień do przeglądania zawartości tego folderu.
Przejdź do innego folderu klikając w jego nazwę na drzewie folderów.

Widok folderu „Folder na dokumenty“ dla operatora „Anna Kowalik“ po usunięciu uprawnień

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](#)

Błąd w logu gen.optima.log.xml „Odwołanie do obiektu nie zostało ustawione na wystąpienie obiektu” podczas generowania dokumentu do rejestru VAT w Optimie

Opis błędu:

Występuje błąd w logu `gen.optima.log.xml` (domyślna lokalizacja `c:\temp\gen.optima.log.xml`): „Odwołanie do obiektu nie zostało ustawione na wystąpienie obiektu” podczas generowania dokumentu do rejestru VAT w Optimie.

Możliwe rozwiązania:

1. Zmiana identyfikatora kontrolki.

Należy sprawdzić, czy każdy identyfikator kontrolki w pliku konfiguracyjnym `generatora OptimaVatRegisterGenerator.exe.config` jest identyczny z tym wprowadzonym w polu „Nazwa (identyfikator)” na definicji danej kontrolki

Przykładowo: identyfikator kontrolki „Forma płatności” to `Forma_platnosci` – zarówno na definicji obiegu, jak i w pliku `OptimaVatRegisterGenerator.exe.config`

```
OptimaVatRegisterGenerator.exe.config
19 <add key="DET" value="0"/>
20 <add key="BIU" value="0"/>
21 <add key="SRW" value="0"/>
22 <add key="ODB" value="0"/>
23 <add key="KB" value="0"/>
24 <add key="KBP" value="0"/>
25 <add key="HAP" value="0"/>
26 <add key="CRMP" value="0"/>
27
28 <!-- Kontrolka "Lista" -->
29 <add key="CategoryControl" value="Kategoria" />
30 <!-- Kontrolka "Tekst" -->
31 <add key="CategoryDescriptionControl" value="Opis_Kategorii" />
32 <!-- Kontrolka "Kontrahent" -->
33 <add key="ContractorControl" value="Kontrahent" />
34 <!-- Kontrolka "Lista" -->
35 <add key="RegisterControl" value="Rejestr" />
36 <!-- Kontrolka "Lista" -->
37 <add key="RegisterTypeControl" value="Typ_rejestru" />
38 <!-- Kontrolka "Tekst" -->
39 <add key="DocumentControl" value="Dokument" />
40 <!-- Kontrolka "Data i godzina" -->
41 <add key="ReceiptDateControl" value="Data_wplywu" />
42 <!-- Kontrolka "Data i godzina" -->
43 <add key="PurchaseDateControl" value="Data_zakupu" />
44 <!-- Kontrolka "Data i godzina" -->
45 <add key="IssueDateControl" value="Data_wystawienia" />
46 <!-- Kontrolka "Lista" -->
47 <add key="PaymentTypeControl" value="Forma_platnosci" />
48 <!-- Kontrolka "Lista" -->
```

length : 4 388 lines : 94 Ln : 47 Col : 63 Pos : 1 828 Windows (CR LF) UTF-8-BOM IN

Uzupełnienie identyfikatorów kontrolek w pliku OptimaVatRegisterGenerator.exe.config – widoczny przykładowy identyfikator „Forma_platnosci”


Lista

Nazwa wyświetlana	Forma płatności
Nazwa (identyfikator)	Forma_platnosci
Prezentuj na całej szerokości	<input type="checkbox"/>
Ustaw kontrolkę na początku wiersza	<input type="checkbox"/>
Pokaż na liście	<input type="checkbox"/>

Inicjowanie wartości i zmiana wartości (obserwator)

Inicjowanie	SQL ERP	▼
Rodzaj identyfikatora	Int	▼

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Inicjuj przy każdym otwarciu dokumentu	<input type="checkbox"/>	
Kontrolki powiązane	Kontrahent (Kontrahent)	

[Dodaj](#)

Tryb pracy	Lista	▼
------------	-------	---

Przykładowy identyfikator „Forma_platnosci” na definicji kontrolki

2. Usunięcie z definicji kontrolki, której wartość jest mapowana przez generator.

Jeżeli usunięto na definicji jedną z kontrolek, która jest mapowana do Comarch ERP Optima, wówczas należy ją **zakomentować** w pliku **OptimaVatRegisterGenerator.exe.config**

```
OptimaVatRegisterGenerator.exe.config x
31 <add key="CategoryDescriptionControl" value="Opis_Kategorii" />
32 <!-- Kontrolka "Kontrahent" -->
33 <add key="ContractorControl" value="Kontrahent" />
34 <!-- Kontrolka "Lista" -->
35 <add key="RegisterControl" value="Rejestr" />
36 <!-- Kontrolka "Lista" -->
37 <add key="RegisterTypeControl" value="Typ_rejestru" />
38 <!-- Kontrolka "Tekst" -->
39 <add key="DocumentControl" value="Dokument" />
40 <!-- Kontrolka "Data i godzina"-->
41 <add key="ReceiptDateControl" value="Data_wplywu" />
42 <!-- Kontrolka "Data i godzina"-->
43 <add key="PurchaseDateControl" value="Data_zakupu" />
44 <!-- Kontrolka "Data i godzina"-->
45 <add key="IssueDateControl" value="Data_wystawienia" />
46 <!-- Kontrolka "Lista" -->
47 <add key="PaymentTypeControl" value="Forma_platnosci" />
48 <!-- Kontrolka "Lista"-->
49 <!--<add key="UsePaymentDateControl" value="Zastosuj_termin_platnosci" /> -->
50 <!-- Kontrolka "Data i godzina" -->
51 <<add key="PaymentDateControl" value="Termin_platnosci" />
52 <!-- Kontrolka "Lista" -->
53 <add key="CurrencyControl" value="Waluta" />
54 <!-- Kontrolka "Tekst" -->
55 <add key="AccountNumberControl" value="Numer_rachunku_bankowego"/>
56 <!-- Kontrolka "Załącznik" -->
57 <add key="AttachmentsControl" value="Zalaczniki" />
58 <!-- Kontrolka "Lista" -->
59 <add key="GenerationModeControl" value="Tryb_Generowania" />
60 <!-- Kontrolka "Dane tabelaryczne"-->
```

Zakomentowanie kontrolki o identyfikatorze „Zastosuj_termin_platnosci”

3. Brak uzupełnionej kontrolki

Należy sprawdzić, czy wszystkie wiersze w kolumnach w danych tabelarycznych na dokumencie w DMS zostały uzupełnione.

4. Brak lub nieprawidłowo wpisany adres URL aplikacji DMS w pliku konfiguracyjnym generatora OptimaVatRegisterGenerator.exe.config

Należy zweryfikować poprawność adresu aplikacji serwerowej (dawna web) w pliku konfiguracyjnym generatora OptimaVatRegisterGenerator.exe.config.

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

Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

Retencja (okres przechowywania dokumentów) dla administratora

Spis treści artykułu

- [Włączanie retencji dla nowego typu dokumentu](#)
- [Edycja retencji typu dokumentu](#)
- [Wyliczanie okresu retencji](#)
- [Wyłączanie retencji typu dokumentu](#)

W ramach modułu Comarch DMS Repozytorium można określić, czy dokumenty, które będą przypisane do danego typu dokumentu będą podlegać retencji – czyli czy **jako dokumenty zarchiwizowane będą musiały być przechowywane w repozytorium przez określony czas , bez możliwości usunięcia w tym okresie.**

Retencja jest domyślnie wyłączona, może jednak zostać włączona podczas dodawania lub edycji typu dokumentu.

Uwaga

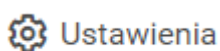
W wersji 2022.0.1 wprowadzono zmianę dotyczącą dokumentów, do których przypisano typ dokumentu z określoną regułą retencji – **taki dokument może zostać usunięty aż do czasu zarchiwizowania**

dokumentu.

Nie jest natomiast możliwe usunięcie zarchiwizowanego dokumentu podlegającego regule retencji.

[Powrót do początku artykułu](#)

Włączanie retencji dla nowego typu dokumentu



Po kliknięciu ikony **[Ustawienia]**, a następnie zakładki *Zarządzanie aplikacją*, później zaś sekcji *Typy dokumentów* należy wybrać przycisk **[Dodaj typ]**, potem zaś zakładkę *Przechowywanie dokumentów*.

Dodaj typ dokumentu ✕

Nazwa typu*

Prefix identyfikatora typu* ⓘ

Atrybuty Przechowywanie dokumentów

Reguła przechowywania ⓘ

Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)

Retencja włączona

Anuluj **Zapisz**

Zakładka „Przechowywanie dokumentów” z zaznaczoną opcją „Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)”

W ramach zakładki dostępne są **dwie opcje**:

1. **Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)** – opcja domyślnie zaznaczona – dokumenty danego typu **nie mają** określonego okresu przechowywania
2. **Retencja włączona** – po wyborze tego pola zostaje wyświetlony **komunikat** informujący o warunkach i możliwościach korzystania z **reguły przechowywania**:

Zgadzam się

- Aby **przejsć dalej**, należy nacisnąć **[Zgadzam się]**,
- Aby **się wycofać**, należy nacisnąć przycisk **Nie, dziękuję** **[Nie, dziękuję]**, znak „x” albo kliknąć poza polem komunikatu.

W wersji 2022.0.1 zmodyfikowana została treść komunikatu, który pojawia się po włączeniu retencji:



Włącz regułę przechowywania

Korzystając z reguły przechowywania, możesz ustawić czas przez jaki zarchiwizowane dokumenty danego typu będą przechowywane (tak długo, jak to potrzebne), a następnie automatycznie usunięte lub zachowane, dopóki nie zostaną usunięte ręcznie. Nie będzie możliwości usunięcia dokumentów przed wygaśnięciem okresu przechowywania.

Wybrane kryterium pozwala ustalić datę zakończenia okresu przechowywania. Na zakładce „Atrybuty”, możesz określić czy kryterium jest wymagane lub zmienić miejsce jego wyświetlania na dokumencie.

Gdy tworzysz lub zmieniasz regułę przechowywania, musisz zachować ostrożność. Nieprawidłowo skonfigurowana reguła może umożliwić usunięcie zarchiwizowanych dokumentów.

Nie, dziękuję

Zgadzam się

Komunikat wyświetlany po wybraniu opcji „Retencja włączona”

W wersji 2022.0.1 nastąpił **szereg zmian widocznych w zakładce *Przechowywanie dokumentów* po włączeniu retencji:**

- Poniżej dodana została etykieta **licząc od końca okresu, w którym przypada data** oraz pole **Wybierz kryterium**.
- usunięto parametr „Zablokuj możliwość zmiany typu dokumentu w okresie retencji” z definicji retencji i zmieniono informację, która wyświetlana jest po wyborze ikony obok parametru *Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania*.

Dodaj typ dokumentu ×

Wpisz od 2 do 5 znaków

Atrybuty **Przechowywanie dokumentów**

Reguła przechowywania ⓘ

Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)

Retencja włączona

Przechowuj dokumenty przez określony czas:

licząc od końca okresu, w którym przypada data: ⓘ

Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania ⓘ

0 / 200

* Koniecznie uzupełnij

Anuluj Zapisz

Zakładka *Przechowywanie dokumentów*, retencja włączona – określanie zasad retencji dla nowego typu dokumentu

W wersji 2022.0.1 **zmianom uległy również istniejące definicje reguł retencji**, które zostały dostosowane do nowego wyglądu okna. Wprowadzono następujące **zmiany**:

- **Liczba lat albo miesięcy** jest prezentowana jako **liczba okresów (odpowiednio rocznych lub miesięcznych)**
- Zaznaczenie parametru *Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania* zostało **przeniesione** na nową formatkę
- Parametr *Zablokuj możliwość zmiany typu dokumentu w okresie retencji* jest **ignorowany**
- W ramach sekcji *licząc od daty: []* z uwzględnieniem przepisów praw jest wyświetlana **domyślna wartość** *Wybierz kryterium* – jeśli taki dokument zostanie zarchiwizowany, użytkownik musi uzupełnić pole *Wybierz kryterium* na dokumencie

Po włączeniu retencji dla typu dokumentów można określić parametry:

1. **Przechowuj dokumenty przez określony czas**– parametr określający **czas, przez który dokumenty zarchiwizowane opatrzone danym typem dokumentu będą przechowywane w systemie**. W tym czasie dokumenty **nie mogą być usunięte z systemu**. Domyślnie ustawiona jest wartość 24 miesiące.:

- **Czas** może być określany **w miesiącach lub w latach, w liczbach całkowitych**. Minimalny czas to 1 miesiąc.
- **Wybierz kryterium** – w ramach tego pola użytkownik może

wybrać datę, od której ma być liczony okres przechowywania dokumentu.

- Wybór daty następuje z rozwijanej listy, na której znajdują się wszystkie atrybuty typu data przypisane do danego typu dokumentu, dla którego włączana jest retencja.
- Wybór opcji w ramach pola *Wybierz kryterium* nie jest obowiązkowy.
- Jeśli żaden atrybut typu data nie zostanie wybrany, wówczas konieczne jest ręczne uzupełnienie daty retencji na danym dokumencie.
- Jeżeli do typu dokumentu nie przypisano żadnego atrybutu typu data, na liście wyświetlana jest tylko nazwa pola.
- Obok pola *Wybierz kryterium* znajduje się ikonka *Info*, w której wyświetlana jest informacja objaśniająca działanie pola.
- Dla atrybutu, który został wybrany w polu *Wybierz kryterium* istnieje możliwość ustawienia wymagalności/niewymagalności.
- Jeśli użytkownik wybierze atrybut typu data w polu *Wybierz kryterium*, wówczas pole *Kryterium okresu przechowywania* na dokumencie jest aktualizowane zgodnie z datą z kontrolki, która została wskazana w definicji typu dokumentu.

Edytuj typ dokumentu



Nazwa typu
Przykład

Prefix identyfikatora typu
PRZ



Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Reguła przechowywania

- Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)
- Retencja włączona

Przechowuj dokumenty przez określony czas:

24

Miesiące



licząc od końca okresu, w którym przypada data:

Data 3



Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu

Podaj powód edycji warunków przechowywania

* Koniecznie uzupełnij

Wybierz kryterium

Data 3

Data wystawienia

Data wysłania

Data zatwierdzenia

Data 1

Data 2

Anuluj

Zapisz

Wybór kryterium z listy atrybutów typu data

data data:

Wybierz kryterium



Wybrane kryterium pozwala automatycznie ustalić datę zakończenia okresu przechowywania dokumentu, wg reguły: dla wybranej daty (kryterium) wyliczany jest ostatni dzień miesiąca lub roku, a następnie dodawany okres przechowywania.

Przejdź na zakładkę „Atrybuty”, aby określić czy „Kryterium okresu przechowywania” jest wymagane lub zmienić miejsce jego wyświetlania na dokumencie.

Informacja wyświetlana po kliknięciu w

ikonę obok pola Wybierz kryterium

Uwaga

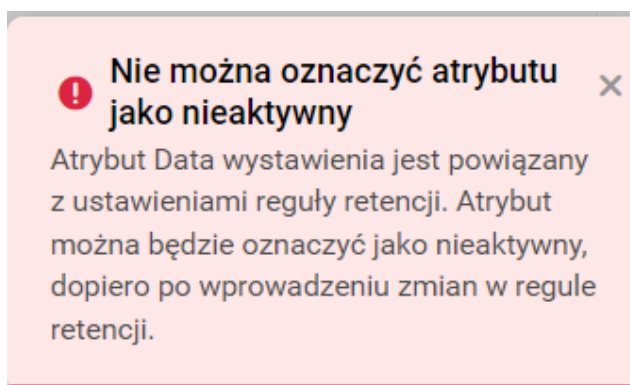
Atrybut *Kryterium okresu przechowywania* **nie jest dostępny w ustawieniach kontrolki załącznik** w ramach integracji modułu Comarch DMS Repozytorium z modułem Comarch DMS Workflow.

Atrybut typu data, który został wybrany w polu , **nie może zostać:**

- **Dezaktywowany**
- **Odpięty od definicji typu dokumentu**, dopóki jest powiązany z definiowaniem reguły retencji

Uwaga

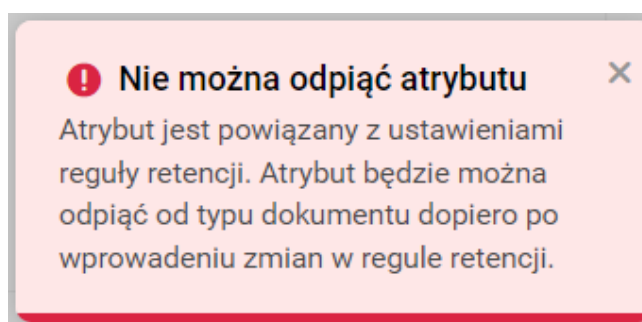
Jeżeli użytkownik podejmie próbę zaznaczenia opcji *Nieaktywny* dla atrybutu, który został wskazany w polu Wybierz kryterium i zapisu zmian, wówczas zostanie wyświetlony **komunikat** informujący o braku możliwości dezaktywacji atrybutu.



Komunikat wyświetlany przy próbie dezaktywacji atrybutu wybranego jako kryterium

retencji

Jeżeli użytkownik podejmie próbę usunięcia z danego typu dokumentu atrybutu, który został wskazany w polu *Wybierz kryterium*, wówczas zostanie wyświetlony **komunikat** informujący o braku możliwości odpięcia atrybutu.



Komunikat wyświetlany przy próbie odpięcia atrybutu wybranego jako kryterium retencji od typu dokumentu

2. *Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania* – parametr określający **co stanie się z dokumentami po zakończeniu okresu retencji**. Domyślnie parametr jest zaznaczony.

- Gdy parametr jest **zaznaczony**, **każdy dokument po zakończeniu retencji będzie przenoszony na listę dokumentów usuniętych po retencji**, gdzie jeszcze przez 30 dni będzie dostępny dla administratora. Dokument po 30 dniach zostanie **trwale usunięty z systemu**.
- Gdy parametr jest **odznaczony**, po zakończeniu retencji **dokument pozostanie na liście dokumentów**.

- Ikona *Info* – po najechaniu kursorem myszy na ikonę wyświetlana jest informacja:

Gdy zarchiwizowane dokumenty przekroczą okres przechowywania, zostaną automatycznie usunięte z widoku użytkownika. Są one jednak nadal dostępne dla administratora w Ustawieniach (Zarządzanie aplikacją) przez 30 dodatkowych dni. W tym czasie można je pobrać, przywrócić czy usunąć trwale ręcznie. Po upływie tych 30 dni pliki zostają bezpowrotnie usunięte.

Informacja wyświetlana w oknie retencji

3. **Powód włączenia retencji** – pole tekstowe, obowiązkowe do uzupełnienia za każdym podczas włączania/wyłączania lub edycji reguły przechowywania.

Operator musi wprowadzić powód wykonania operacji, informacje te przechowywane są w [historii zmian reguły przechowywania](#).

Aby zapisać powód włączenia/edycji/wyłączenia reguły przechowywania, wystarczy wprowadzić w polu tekstowym 1 znak.

Kiedy reguła retencji zostanie zapisana, wówczas dla danego typu dokumentu do listy atrybutów w zakładce [Atrybuty](#) zostanie dodany atrybut [Kryterium okresu przechowywania](#), nawet jeśli nie wybrano żadnego atrybutu typu data podczas definiowania retencji.

Edytuj typ dokumentu



Nazwa typu

Prefix identyfikatora typu ⓘ

Atrybuty Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

6 wybranych ✕ ▾ lub [Dodaj atrybut](#)

<input type="checkbox"/>	Data 3	<input type="checkbox"/>	Wymagane
<input type="checkbox"/>	Data wystawienia	<input type="checkbox"/>	Wymagane
<input type="checkbox"/>	Data wysłania	<input type="checkbox"/>	Wymagane
<input type="checkbox"/>	Data zatwierdzenia	<input type="checkbox"/>	Wymagane
<input type="checkbox"/>	Data 1	<input type="checkbox"/>	Wymagane
<input type="checkbox"/>	Data 2	<input type="checkbox"/>	Wymagane
<input type="checkbox"/>	Kryterium okresu przechowywania	<input type="checkbox"/>	Wymagane

Lokalizacja domyślna

Lokalizacja domyślna ▾

[Anuluj](#)

[Zapisz](#)

Atrybut „Kryterium okresu przechowywania” na liście atrybutów w zakładce „Atrybuty”

Atrybut *Kryterium okresu przechowywania*:

- Przyjmuje **wartość typu data**
- Może przyjmować **wartości, które wynikają z atrybutu, który został określony w ramach definicji reguły retencji**
- Może mieć **wartość uzupełnioną ręcznie**
- **Nie jest wyświetlany na liście wszystkich dostępnych atrybutów** w ramach zakładki *Zarządzanie aplikacją* w sekcji *Atrybuty* –

nie ma możliwości oznaczenia go jako nieaktywny

- Nie jest dostępny na liście wszystkich atrybutów w ramach kontrolki *Wybierz lub dodaj atrybuty* podczas definiowania typu dokumentu
- Nie jest widoczny na liście typów dokumentów w ramach zakładki *Zarządzanie aplikacją* w sekcji *Typy dokumentów*, choć **zawsze występuje na dokumencie, jeśli retencja jest włączona**
- **Nie jest wliczany w liczbę atrybutów, które można dodać do typu dokumentu i na dokumencie** – zatem przy włączonej regule retencji można dodać 50 atrybutów, nie wliczając atrybutu *Kryterium okresu przechowywania*
- Może mieć zmienioną kolejność w stosunku do innych atrybutów przypisanych do typu dokumentu – podobnie jak inne atrybuty można przeciągnąć go np. z szóstej na drugą pozycję w ramach definicji typu dokumentu
- **Może zostać oznaczony jako wymagany** – wówczas jego wypełnienie będzie konieczne do zapisu przypisanego do dokumentu typu i atrybutów
- Jest **widoczny na definicji typu obiegu tylko jeśli została włączona reguła retencji dla tego typu**
- Jest domyślnie ustawiony jako ostatni atrybut na liście atrybutów na zakładce *Atrybuty* w ramach okna definiowania typu dokumentu (po włączeniu retencji)

Dodaj typ dokumentu



Nazwa typu*

Przykład 2

Prefix identyfikatora typu*

PRZ2



Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

3 wybrane X



lub [Dodaj atrybut](#)



Data wysłania



Wymagane



Data wystawienia



Wymagane



Data zatwierdzenia



Wymagane



Kryterium okresu przechowywania



Wymagane

Lokalizacja domyślna

Lokalizacja domyślna



[Anuluj](#)

[Zapisz](#)

Domyślne ustawienie atrybutu „Kryterium okresu przechowywania” po włączeniu retencji dla danego typu dokumentu

Uwaga

Nie istnieje **możliwość zapisania typu dokumentu, dla którego jedyny przypisany atrybut to atrybut Kryterium okresu przechowywania** – w takim przypadku przycisk *Zapisz* w oknie definiowania typu dokumentu jest wyszarzony, dopóki nie zostanie dodany przynajmniej jeden atrybut.

Dodaj typ dokumentu ×

Przykład 2

PRZ2 ?

Atrybuty Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

lub [Dodaj atrybut](#)

Kryterium okresu przechowywania Wymagane

Lokalizacja domyślna

Anuluj Zapisz


Okno definiowania typu dokumentu, jeśli nie został wybrany żaden atrybut, a reguła retencji została włączona

Data, którą ustawiono w atrybucie, może być modyfikowana ręcznie do czasu archiwizacji dokumentu, później jej zmiany można dokonać za pomocą funkcji *Edycja zakończenia okresu przechowywania*.

[Powrót do początku artykułu](#)

Edycja retencji typu dokumentu

Możliwe jest **edytowanie warunków retencji**. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

1. kliknąć ikonę  [Ustawienia], a następnie zakładkę *Zarządzanie aplikacją*, później zaś sekcję *Typy dokumentów*.

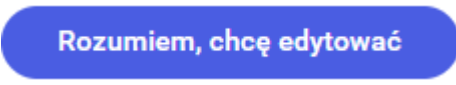
2. wywołać **menu kontekstowe** , najeżdżając kursorem na typ dokumentu, dla którego ma być dokonana **edycja retencji**

3. **wybrać** opcję **Edytuj** i zakładkę *Przechowywanie dokumentów*.

4. aby edytować dotychczasowe warunki retencji: **kliknąć** przycisk *Edytuj warunki przechowywania* [Edytuj warunki przechowywania].

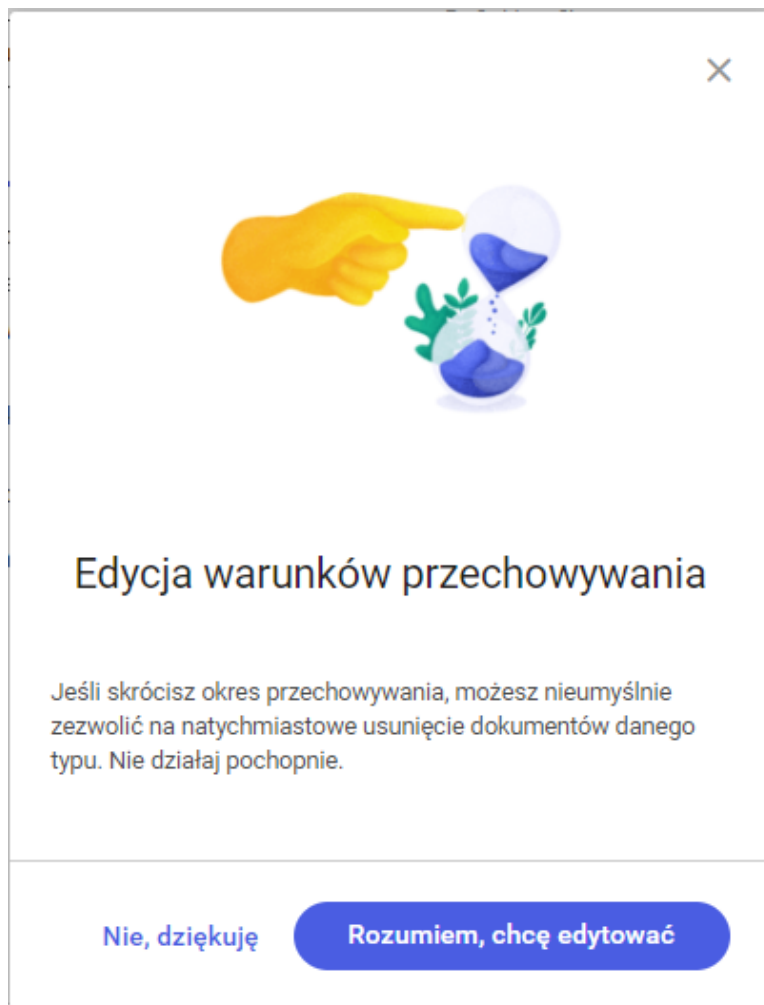
Wówczas wyświetlone jest ostrzeżenie "Edycja warunków przechowywania" dotyczące konieczności ostrożnego postępowania przy edycji retencji.

Jeżeli administrator chce nadal dokonać **edycji**, powinien

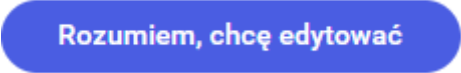
wybrać przycisk  [Rozumiem, chcę edytować].

Jeżeli pragnie **wycofać się z edycji okresu przechowywania**,

może **wybrać** opcję *Nie, dziękuję* [Nie, dziękuję], znak "x" albo kliknąć poza polem komunikatu.



Okno "Edycja warunków przechowywania"

5. Po naciśnięciu przycisku  [Rozumiem, chcę edytować] zostaje **przywrócona możliwość edycji wszystkich parametrów dotyczących okresu retencji, analogicznie do opisanych przy dodawaniu nowego typu dokumentu** (parametry: *Przechowuj dokumenty przez określony czas, Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania, Kryterium przechowywania*).

Natomiast zamiast opisanego powodu włączenia retencji wymagane jest teraz **określenie powodu edycji warunków przechowywania**.

6. Po naciśnięciu  [Zapisz] **wprowadzone zmiany**

zostaną zastosowane w stosunku do wszystkich dokumentów danego typu.

Edytuj typ dokumentu



Nazwa typu

Faktura sprzedaży

Prefix identyfikatora typu

FS



Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Reguła przechowywania

Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)

Retencja włączona

Przechowuj dokumenty przez określony czas:

1

Miesiące



licząc od końca okresu, w którym przypada data:

Data sprzedaży



Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania

Podaj powód edycji warunków przechowywania*

0 / 200



* Koniecznie uzupełnij

Anuluj

Zapisz

Edycja ustawień retencji (okresu przechowywania)

W przypadku dokonania przez użytkownika **edycji reguły retencji danego typu dokumentu:**

- **Zmiany, których dokonano w ustawieniach**

reguły retencji i które zostały zapisane, dotyczą jedynie dokumentów, którym przypisano dany typ dokumentu już po wprowadzeniu tych zmian

- Zmiany dokonane w regule retencji dla danego typu dokumentu nie mają wpływu na dokumenty, które istniały w Repozytorium przed ich wprowadzeniem

[Powrót do początku artykułu](#)

Wyliczanie okresu retencji

W wersji 2022.0.1 nastąpiła zmiana wyliczania okresu retencji:

1. Okres retencji jest liczony od daty określonej w ramach atrybutu *Kryterium okresu przechowywania*

2. Koniec okresu retencji jest zależny od wybranego typu okresu – jeżeli w ramach pola *Przechowuj dokumenty przez określony czas*:

- **Wybrano „miesiące”**: ustalany jest ostatni dzień miesiąca, a później do daty końca miesiąca dodawana jest liczba okresów, która wynika z definicji reguły retencji
- **Wybrano „lata”**: ustalany jest ostatni dzień roku, a później do daty końca roku dodawana jest liczba okresów przechowywania, która wynika z definicji reguły retencji.

Przykład

W atrybucie *Kryterium okresu przechowywania* wybrano

13.07.2022, a w ramach pola *Przechowuj dokumenty przez określony czas* 2 miesiące.

Przechowuj dokumenty przez określony czas:

Miesiące 

Wybór okresu przechowywania dokumentu liczonego w miesiącach na definicji typu obiegu

Wówczas data zakończenia okresu przechowywania = 31.07.2022 + 2 miesiące, z tym, że datą kończącą okres retencji jest ostatni kalendarzowy dzień miesiąca, który jest ostatnim okresem przechowywania– czyli w tym przypadku 30.09.2022

W takim przypadku dokument może zostać usunięty (ręcznie lub automatycznie) pierwszego dnia po ostatnim dniu ostatniego okresu przechowywania, czyli w tym przypadku 01.10.2022

Przykład

W atrybucie *Kryterium okresu przechowywania* wybrano 13.07.2022, a w ramach pola *Przechowuj dokumenty przez określony czas* 2 lata.

Przechowuj dokumenty przez określony czas:

Lata 

Wybór okresu przechowywania dokumentu liczonego w latach na definicji typu obiegu

Wówczas data zakończenia okresu przechowywania = 31.12.2022 + 2 lata, czyli 31.12.2024

W takim przypadku dokument może zostać usunięty (ręcznie lub



automatycznie) pierwszego dnia po ostatnim dniu ostatniego okresu przechowywania, czyli w tym przypadku 01.01.2025

[Powrót do początku artykułu](#)

Wyłączanie retencji typu dokumentu

Istnieje możliwość wyłączenia retencji.

W tym celu należy wykonać następujące kroki:

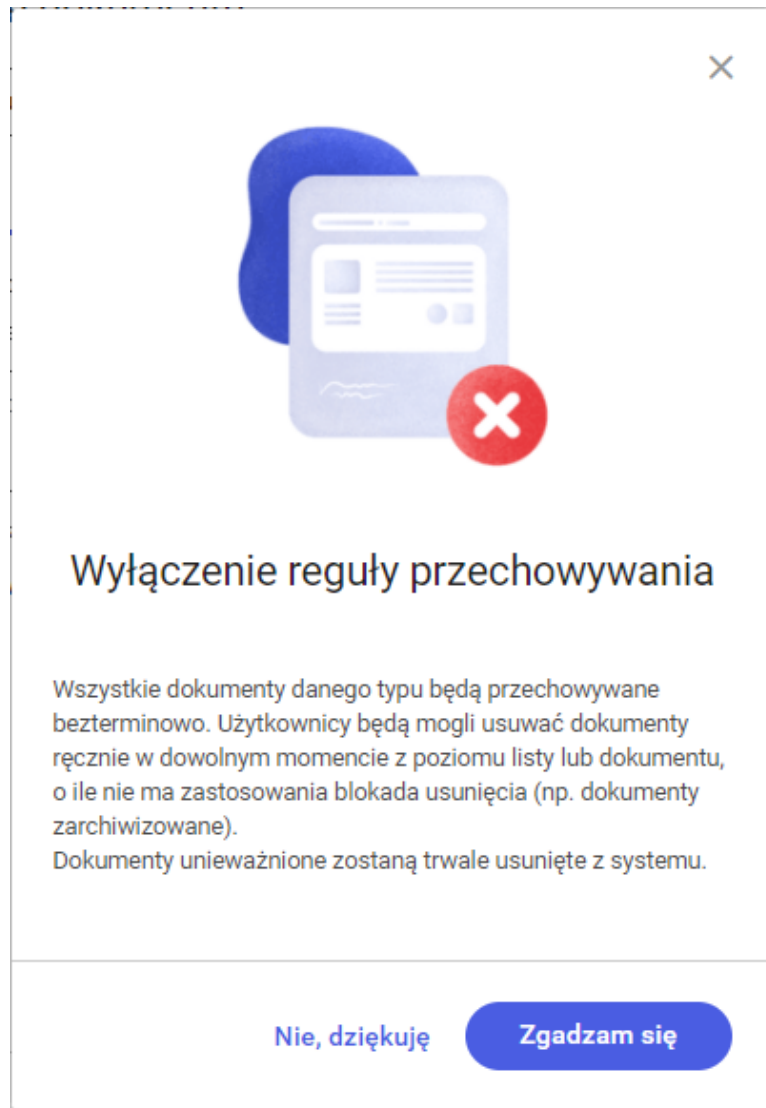
1. **kliknąć** ikonę  [Ustawienia], a następnie zakładkę *Zarządzanie aplikacją*, później zaś sekcję *Typy dokumentów*.
2. wywołać **menu kontekstowe** , najeżdżając kursorem na typ dokumentu, dla którego ma być dokonane wyłączenie retencji
3. **wybrać** opcję *Edytuj* i zakładkę *Przechowywanie dokumentów*.
4. **zaznaczyć** opcję *Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)*.

Pojawi się wówczas komunikat *Wyłączenie reguły przechowywania* ostrzegający o możliwych skutkach wyłączenia retencji.

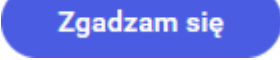
Jeżeli administrator nadal chce **wyłączyć retencję**, powinien

wybrać przycisk  [Zgadzam się]. Jeżeli pragnie **wycofać się z wyłączenia okresu przechowywania**, może **wybrać**

opcję *Nie, dziękuję* [Nie, dziękuję], znak "x" albo kliknąć poza polem komunikatu.



Komunikat "Wyłączenie reguły przechowywania"

5. Po kliknięciu przycisku  [Zgadzam się] pod opcją *Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)* pojawia się wymagane do wypełnienia pole, w którym należy podać **powód wyłączenia retencji**.

Edytuj typ dokumentu ×

Nazwa typu

Prefix identyfikatora typu ⓘ

Atrybuty Przechowywanie dokumentów

Reguła przechowywania ⓘ

Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)

0 / 200 //

* Koniecznie uzupełnij

Retencja włączona

Anuluj **Zapisz**

Zakładka "Przechowywanie dokumentów" w oknie "Edytuj typ dokumentu" podczas wyłączania retencji - widoczne pole, w którym należy uzasadnić wyłączenie

6. następnie należy **kliknąć** **retencja zostanie wyłączona.**

Zapisz

[Zapisz] - wówczas

Uwaga

Jeżeli w czasie gdy retencja była włączona unieważniono dokumenty należące do danego typu, zostaną one **nieodwracalnie usunięte po wyłączeniu retencji**.

Uwaga

Typ dokumentu "Nieokreślony" **nie podlega żadnej formie edycji**.

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](#)

Przechowywanie plików z Repozytorium w usłudze Comarch IBARD dla administratora

Uwaga

Rekomendujemy aby dostęp do konta IBARD, na którym przechowywane są pliki pochodzące z Repozytorium był **ograniczony**, np. wyłącznie do administratorów zarządzających systemem.

W przypadku przechowywania plików Repozytorium w usłudze

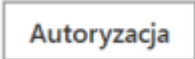

IBARD, wykonywanie akcji na tych plikach z poziomu usługi IBARD jest **zabronione**.

Aby umożliwić przechowywanie w chmurze IBARD dokumentów dodanych w Repozytorium oprócz odpowiedniej konfiguracji podczas instalacji (edycji pliku konfiguracyjnego **appsettings.json** – zob. punkt [Wprowadzanie zmian w appsettings.json, pliku konfiguracyjnym serwera](#)) konieczna jest również **modyfikacja ustawień aplikacji desktopowej Comarch DMS**.

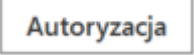
W tym celu administrator Comarch DMS powinien kolejno:

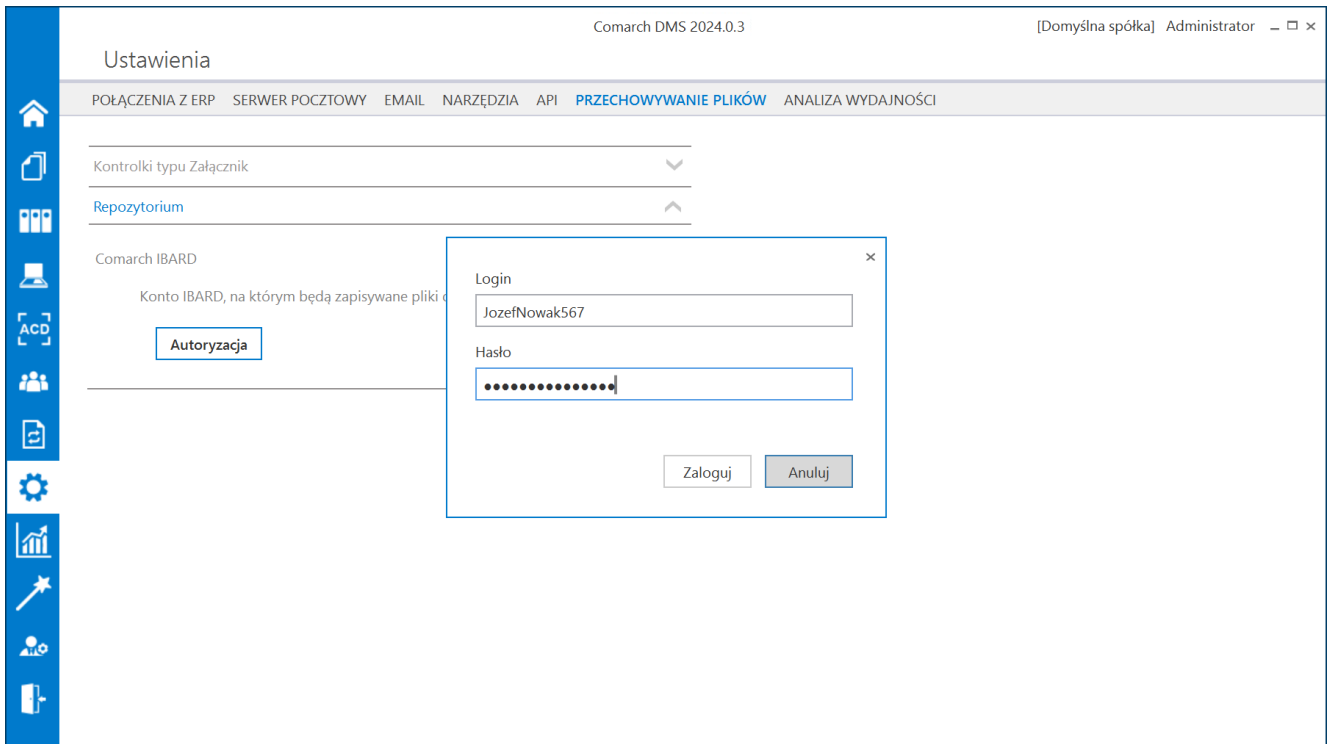
1. **wylogować się z aplikacji webowej Comarch DMS i zalogować do aplikacji desktopowej**;

2. **kliknąć** w ikonę  , wybrać zakładkę *Przechowywanie plików*, a następnie sekcję *Repozytorium*;

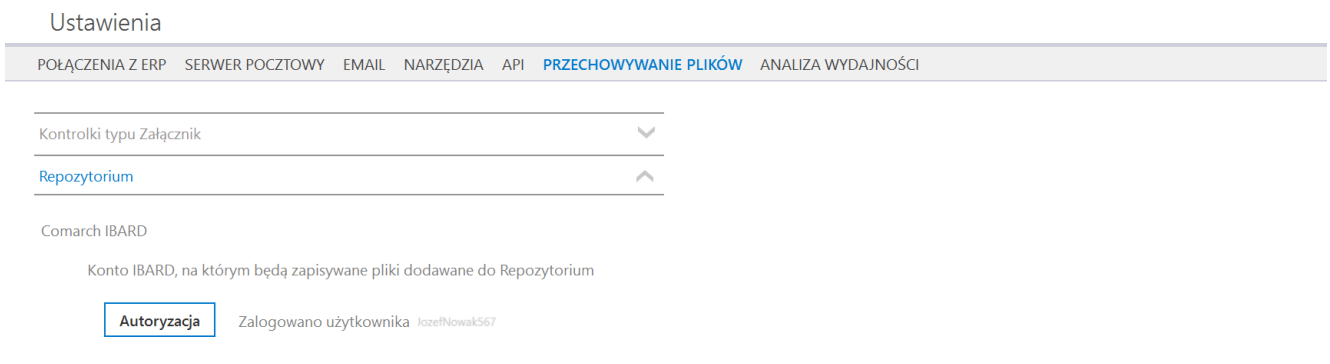
3. **nacisnąć** przycisk  [Autoryzacja] – wówczas zostaje wyświetlone okno, w którym należy **wpisać dane logowania do usługi IBARD (login i hasło) i kliknąć**  [Zaloguj].

Wówczas **połączenie z kontem IBARD zostaje nawiązane** – **nazwa użytkownika** wyświetla się w sekcji *Repozytorium* obok przycisku

 [Autoryzacja] w formie informacji *Zalogowano użytkownika* [nazwa użytkownika]. Odtąd wszystkie dokumenty przesyłane do Comarch DMS Repozytorium będą przechowywane w usłudze Comarch IBARD.

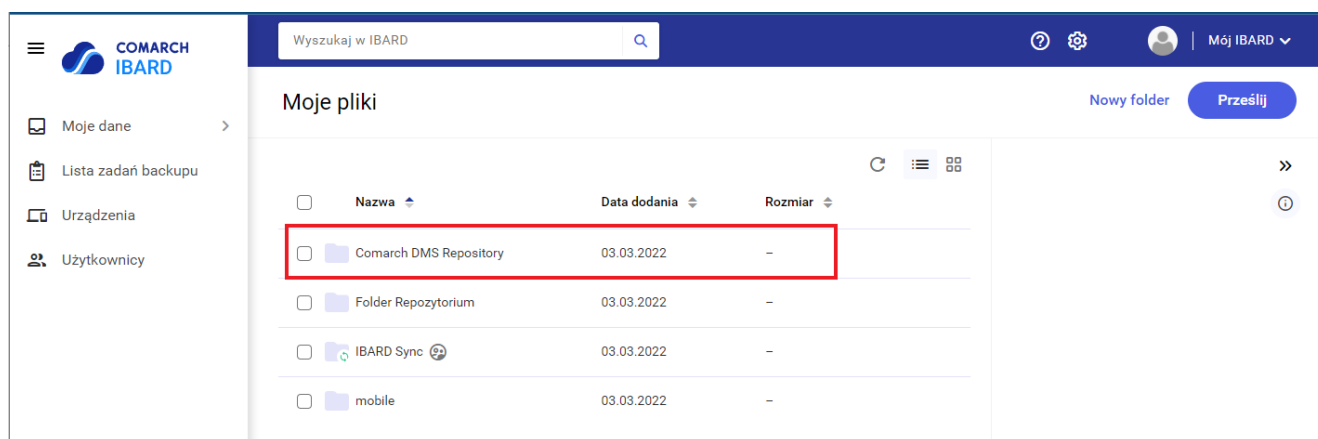


Autoryzacja dostępu do IBARD



Widok zakładki „Przechowywanie plików”, sekcji „Repozytorium” z zatwierdzoną autoryzacją IBARD

Przy takiej konfiguracji usługi IBARD, **kiedy po raz pierwszy do Repozytorium zostanie dodany dokument, w ramach usługi IBARD zostanie zapisany w automatycznie utworzonym folderze Comarch DMS Repository.** Po przesłaniu **struktura folderów z modułu Repozytorium nie jest zachowana** – wszystkie dokumenty, niezależnie od lokalizacji w Repozytorium, z której pochodzą, trafiają do jednego wspólnego folderu.



Folder „Comarch DMS Repository” w usłudze IBARD

Uwaga

Jeżeli nastąpiła konwersja bazy Comarch DMS do wersji 2022.0.1, wówczas połączenie Comarch DMS z usługą IBARD jest wyłączone. Należy wówczas zalogować się ponownie do usługi IBARD analogicznie jak przedstawiono w niniejszym artykule.

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](#)

Usuwanie wersji w ramach okna Zarządzaj wersjami

Usunięcie danej wersji jest możliwe w ramach okna *Zarządzaj wersjami* (zob. [Zarządzanie wersjami dokumentu](#)) po wyborze w

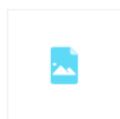
ramach **menu kontekstowego**  **danej wersji** opcji  **Usuń** [Usuń].

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.




uprawnienia

[Prześlij nową wersję](#)

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 8 (bieżąca)	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 7	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 6	AdminRepo	32,3 KB		↻ Ustaw jako wersję bieżącą
Wersja 5	AdminRepo	27,37 KB		↓ Pobierz
Wersja 3	AdminRepo	1.71 KB		<input type="checkbox"/> Zachowaj na zawsze
				<input checked="" type="checkbox"/> Usuń

Wybór opcji „Usuń” w ramach menu kontekstowego wersji 7 dokumentu „uprawnienia”

Po wyborze opcji  **Usuń** [Usuń] zostaje wyświetlony **jeden z trzech możliwych komunikatów**, w zależności od rodzaju usuwanej wersji dokumentu:

- **Dla wersji bieżącej** (po jej usunięciu bieżącą stanie się następną w kolejce wersja)

Usunąć na zawsze?



Wersja bieżąca pliku "uprawnienia" zostanie usunięta na zawsze i nie będzie można jej przywrócić.

Wskazówka: poprzednia wersja zostanie ustawiona jako bieżąca.

Anuluj

Usuń

Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń” dla wersji bieżącej dokumentu

- Dla wersji, której w ramach menu kontekstowego zaznaczono parametr Zachowaj na zawsze [Zachowaj na zawsze] – choć z powodu zaznaczonego parametru nie jest możliwe automatyczne usunięcie tej wersji, można ją usunąć ręcznie:

Usunąć na zawsze?



Wersja 6 pliku "uprawnienia" zostanie usunięta na zawsze i nie będzie można jej przywrócić.

Anuluj

Usuń

Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń” dla wersji dokumentu z zaznaczonym parametrem „Zachowaj na zawsze”

- Dla wersji innej niż bieżąca i nieoznaczonej parametrem Zachowaj na zawsze [Zachowaj na zawsze]:

Usunąć na zawsze?






Wersja 5 pliku "uprawnienia" zostanie usunięta na zawsze i nie będzie można jej przywrócić.

Anuluj

Usuń

Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń” dla zwykłej wersji dokumentu, bez dodatkowych oznaczeń

Na każdym z przedstawionych komunikatów **operator może potwierdzić usunięcie danej wersji dokumentu** za pomocą przycisku  [Usuń] albo, jeśli chce **zrezygnować z usuwania tej wersji**, wybrać opcję  [Anuluj], nacisnąć znak  lub kliknąć poza oknem komunikatu.

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](#)

Zarządzanie dokumentu

wersjami

Dostęp do zarządzania wersjami dokumentu ma jedynie operator, który posiada w stosunku do niego uprawnienia na poziomie:

- Administrator
- Edytor

Dla operatora o takich uprawnieniach **po zaznaczeniu jednego dokumentu na belce nad listą dokumentów w menu kontekstowym**

 dostępna jest akcja  Zarządzaj wersjami [Zarządzaj wersjami].

Akcję tę można także wybrać, **klikając link**

Zarządzaj wersjami [Zarządzaj wersjami] w zakładce „Szczegóły” na **prawym panelu**, który pokazuje się po

zaznaczeniu dokumentu **lub z menu kontekstowego**  przy danym dokumencie.


Uwaga

Opcja  Zarządzaj wersjami [Zarządzaj wersjami] **jest dostępna tylko w menu kontekstowym pojedynczego dokumentu.**

W przypadku **zaznaczenia wielu dokumentów** opcja **nie jest**

aktywna.

Uwaga

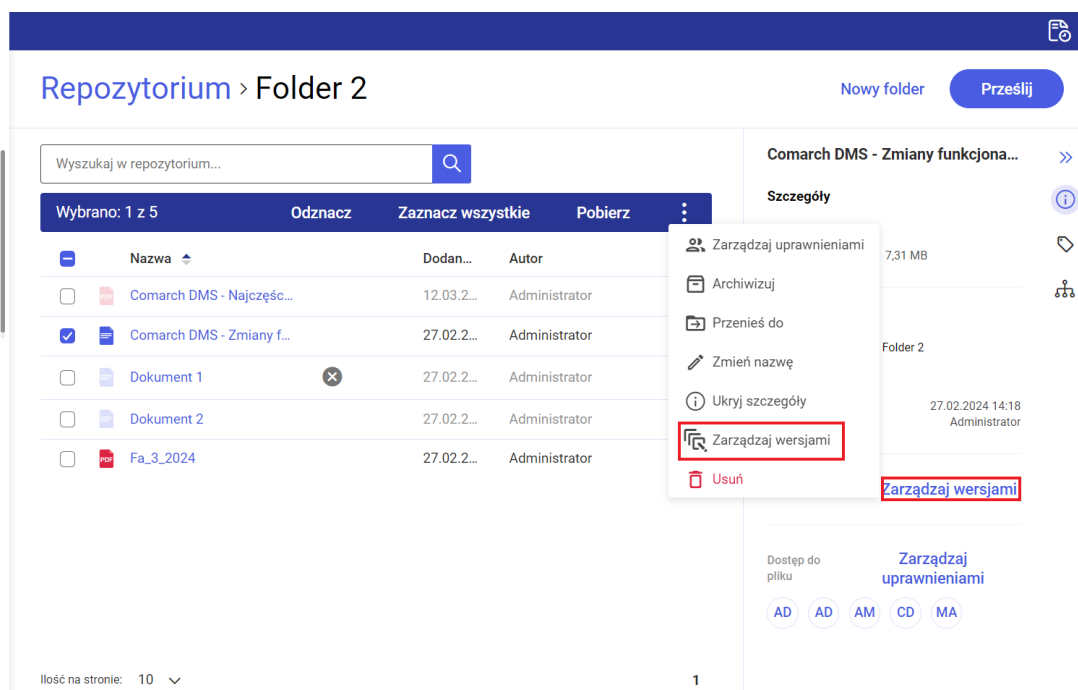
Opcja  Zarządzaj wersjami

[Zarządzaj wersjami] nie jest

dostępna w ramach zakładki dokumentów w sekcji „Pliki usunięte po retencji” w zakładce „Zarządzanie aplikacją”.

 Kosz

[Kosz] ani na liście



The screenshot shows a web interface for a repository. The main area displays a list of documents under the heading 'Repozytorium > Folder 2'. The list has columns for 'Nazwa', 'Dodan...', and 'Autor'. One document, 'Comarch DMS - Zmiany f...', is selected. A context menu is open over this document, with the option 'Zarządzaj wersjami' highlighted in red. The right sidebar shows details for the selected document, including its name, size (7,31 MB), and a 'Zarządzaj wersjami' link at the bottom, also highlighted in red. The left sidebar shows a navigation menu with 'Folder 2' selected.

Wybór opcji „Zarządzaj wersjami” w ramach menu kontekstowego i w ramach prawego panelu


Po wyborze opcji **Zarządzaj wersjami** zostaje otwarte okno *Zarządzaj wersjami*, w ramach którego dostępne są **wszystkie wersje dokumentu, które dotychczas dodano.**

Opcja **Zarządzaj wersjami** jest **aktywna także dla dokumentów,**

które mają tylko jedną wersję – w oknie zarządzania wersjami możliwe jest dodanie kolejnej wersji.

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.


 zarządzaj uprawnieniami
[Prześlij nową wersję](#)

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 4 (bieżąca)	AdminRepo	1,71 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 3	AdminRepo	1,71 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 2	AdminRepo	1,71 KB	09.05.2022	⋮

[Zamknij](#)

Okno „Zarządzaj wersjami”

W ramach okna zarządzania wersjami wyświetlane są:

- Nazwa dokumentu wraz z ikoną oznaczającą jego rozszerzenie (np.  zarządzaj uprawnieniami)
- Akcja [Prześlij nową wersję](#) [Prześlij nową wersję] –

umożliwia **dodanie nowej wersji, która jako bieżąca wersja pliku będzie dodana na listę dokumentów**. W oknie zarządzania wersjami taka wersja będzie wyświetlana na liście wersji jako pierwsza. Po wyborze tej akcji zostaje otwarte okno dialogowe, w ramach którego można dokonać wyboru pliku do przesłania z dysku lokalnego.

- **Lista wersji**, na której wyróżnione są 4 kolumny:

- 1. Wersja** – **kolejne wersje są numerowane** , licząc od 1 jako pierwszej, którą dodano. **Maksymalnie** na liście wersji w oknie zarządzania może być **50 wersji lub więcej jednocześnie** (w zależności od ustawienia parametru **Zachowaj na zawsze**)
- 2. Autor** – **nazwa operatora, który dodał plik**
- 3. Rozmiar** – **rozmiar pliku**
- 4. Dodano** – **data dodania pliku**

Od wersji 2023.0.0 w przypadku wersji pliku, która została usunięta z usługi IBARD lub z bazy MongoDB, obok kolumny

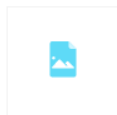
Dodano widoczna jest **ikona**  , a po przesunięciu na nią kursora wyświetlany jest napis **„Plik usunięty”**.

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.



status

[Prześlij nową wersję](#)

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 2 (bieżąca)	Administrator	356,82 KB	12.09.2023	
Wersja 1	Administrator	54,19 KB	12.09.2023	Plik usunięty

Zamknij

Okno „Zarządzaj wersjami” z oznaczeniem dokumentu usuniętego z bazy Mongo

Liczba wersji wyświetlanych na liście jest zależna od zaznaczenia/odznaczenia parametru Zachowaj na zawsze. W przypadku, gdy:

- **Na listę dodano 50 wersji (wliczając bieżącą jako pięćdziesiątą), ale żadna z wersji nie została oznaczona parametrem Zachowaj na zawsze** – wersja 1 ulegnie automatycznemu usunięciu przy dodawaniu wersji 51 (jeśli wersja 1 ma zaznaczony parametr **Zachowaj na zawsze** – skasowana zostanie wersja 2, i tak dalej, w zależności

od oznaczenia tego parametru)

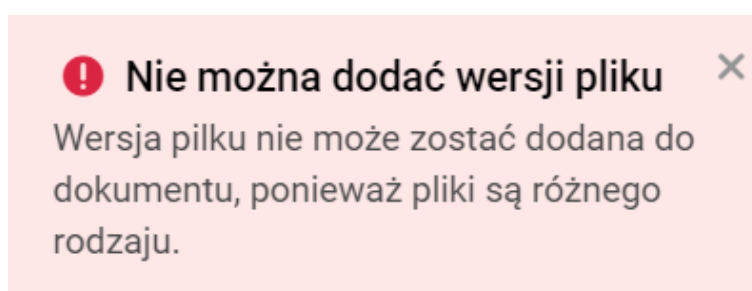
- **Na listę dodano 50 wersji (wliczając bieżącą jako pięćdziesiątą), a każda z 50 wersji jest oznaczona parametrem Zachowaj na zawsze** – przy dodawaniu wersji 51 żadna z poprzednich wersji nie ulegnie usunięciu, na liście zaś będzie 51 wersji

Wersja bieżąca nie może ulec automatycznemu usunięciu, ponieważ nie jest możliwe zaznaczenie dla niej parametru *Zachowaj na zawsze*.

Uwaga

Jeżeli po kliknięciu akcji **Prześlij nową wersję** [Prześlij nową wersję] w ramach okna dialogowego **zostanie wybrany do przesłania plik o innej nazwie niż wersjonowany dokument w Repozytorium, ale o takim samym rozszerzeniu, wówczas nazwa wybranego pliku zostanie nadpisana nazwą dokumentu znajdującego się w Repozytorium.**

Jeżeli użytkownik wybierze w oknie dialogowym **plik o innym rozszerzeniu niż rozszerzenie dokumentu w Repozytorium**, wówczas nowa wersja nie zostanie przesłana, natomiast pojawi się następujący komunikat:




Komunikat wyświetlany po próbie przesłania pliku o innym

rozszerzeniu niż wersjonowany dokument



Uwaga

Jeżeli na liście wersji jest już 50 wersji, a zostanie dodana kolejna, wówczas najstarsza wersja, znajdująca się najniżej na liście ulegnie automatycznemu usunięciu, chyba, że została przy niej zaznaczona opcja *Zachowaj na zawsze* w menu kontekstowym wersji – w takim przypadku usunięta zostanie najbliższa wersja, dla której nie wybrano opcji *Zachowaj na zawsze*. Wersja z zaznaczonym parametrem *Zachowaj na zawsze* może zostać usunięta ręcznie.

Obok każdej pozycji na liście znajduje się również **menu**

kontekstowe  , po kliknięciu którego dostępne są:

Dla wersji bieżącej dokumentu 2 opcje:

-  **Pobierz** [Pobierz] – umożliwia **pobranie danej wersji dokumentu**
-  **Usuń** [Usuń] – **usuwa daną wersję dokumentu**, w przypadku usunięcia bieżącej wersji kolejna wersja w kolejce zostanie oznaczona jako bieżąca (zob. Usuwanie wersji w ramach okna Zarządzaj wersjami)

Uwaga

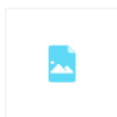
Jeżeli w ramach okna zarządzania wersjami jest dostępna tylko jedna wersja (bieżąca) i nie ma żadnych innych – wówczas usunięcie takiej wersji nie jest możliwe w ramach okna, można jedynie usunąć cały plik z poziomu listy dokumentów.

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.



zarządzaj uprawnieniami

[Prześlij nową wersję](#)

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 5 (bieżąca)	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	
Wersja 3	AdminRepo	1,71 KB	09.05.2022	Pobierz
Wersja 2	AdminRepo	1,71 KB	09.05.2022	Usuń



Zamknij

Menu kontekstowe wersji bieżącej dokumentu w oknie „Zarządzaj wersjami”

Dla poprzednich wersji dokumentu 4 opcje:

Ustaw jako wersję bieżącą

- **[Ustaw jako wersję bieżącą]** – wersja, dla której wybrano tę opcję, zostanie przesunięta na górę listy, będzie oznaczona jako wersja bieżąca i wyświetlana na liście dokumentów jako plik **właściwy**. Kolejne wersje zostaną ustawione według kolejności numerycznej.

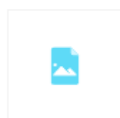
-  Pobierz [Pobierz] – umożliwia **pobranie danej wersji dokumentu na dysk lokalny**
- Zachowaj na zawsze [Zachowaj na zawsze] – zaznaczenie checkboxa przy tej opcji dla danej wersji dokumentu powoduje, że **nie ulegnie ona usunięciu w przypadku przekroczenia 50 wersji tego dokumentu.**
-  Usuń [Usuń] – powoduje **usunięcie danej wersji dokumentu** (zob. [Usuwanie wersji w ramach okna Zarządzaj wersjami](#))

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.



zarządzaj uprawnieniami

[Prześlij nową wersję](#)

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 5 (bieżąca)	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	
Wersja 3	AdminRepo	1,71 KB	09.05.2022	
Wersja 2	AdminRepo	1,71 KB		<ul style="list-style-type: none">  Ustaw jako wersję bieżącą  Pobierz <input type="checkbox"/> Zachowaj na zawsze  Usuń

Menu kontekstowe starszej wersji dokumentu w oknie „Zarządzaj

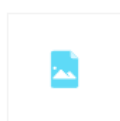
wersjami”, z wyłączoną opcją „Zachowaj na zawsze”

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.



zarządzaj uprawnieniami

Prześlij nową wersję

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 5 (bieżąca)	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 3	AdminRepo	1,71 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 2	AdminRepo	1,71 KB		

↻ Ustaw jako wersję bieżącą

↓ Pobierz

Zachowaj na zawsze

🗑 Usuń

Menu kontekstowe starszej wersji dokumentu w oknie „Zarządzaj wersjami”, z włączoną opcją „Zachowaj na zawsze”

Dla dokumentów zarchiwizowanych albo podlegających retencji lub unieważnionych w ramach okna zarządzania wersjami każda z wersji dokumentu ma w menu kontekstowym dostępną tylko jedną

opcję –  **Pobierz** [Pobierz]. Nie jest możliwe przesłanie nowej

[Prześlij nową wersję](#)

wersji dokumentu za pomocą przycisku **[Prześlij nową wersję]** – po jego kliknięciu zostanie jedynie wyświetlony komunikat o braku możliwości zarządzania wersjami dokumentu.

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.



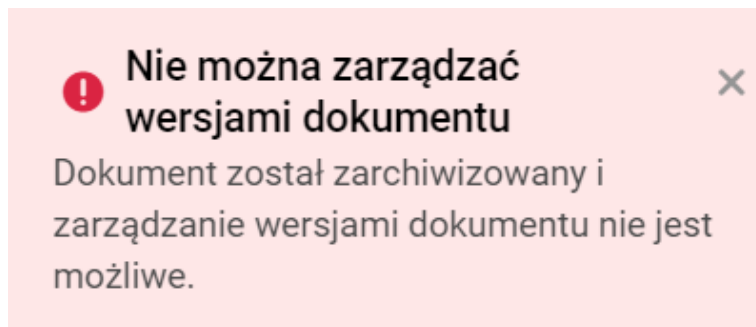
Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Standalone

[Prześlij nową wersję](#)

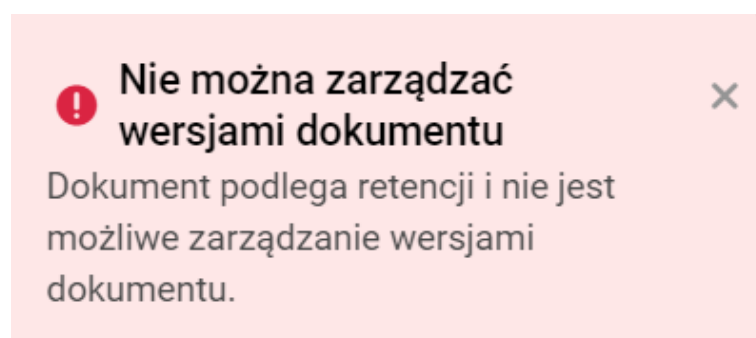
Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 3 (bieżąca)	AdminRepo	22,52 MB	09.05.2022	⋮
Wersja 2	AdminRepo	22,52 MB	09.05.2022	⋮
Wersja 1	AdminRepo	22,52 MB		<input type="checkbox"/> Pobierz <input type="checkbox"/> Zachowaj na zawsze

Zamknij

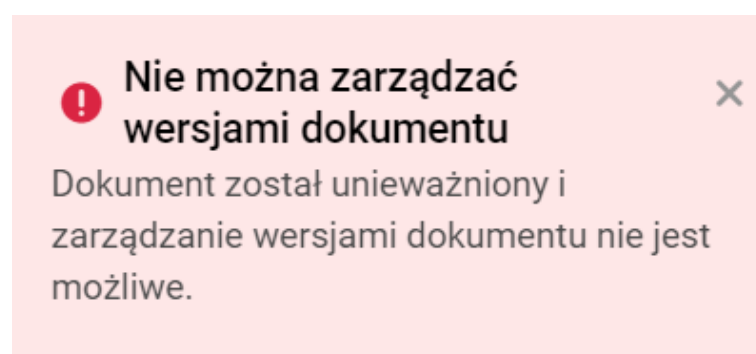
Menu kontekstowe dla jednej z wersji dokumentu, jeżeli dokument jest zarchiwizowany albo podlega retencji



Komunikat widoczny po kliknięciu w przycisk „Prześlij nową wersję” w oknie zarządzania wersjami dokumentu zarchiwizowanego



Komunikat widoczny po kliknięciu w przycisk „Prześlij nową wersję” w oknie zarządzania wersjami dokumentu podlegającego retencji



Komunikat widoczny po kliknięciu w przycisk „Prześlij nową wersję” w oknie zarządzania wersjami dokumentu

unieważnionego

Okno *Zarządzaj wersjami* można **zamknąć**, naciskając przycisk

Zamknij

[Zamknij] , znak



lub klikając poza

oknem.

Uwaga

Zmiana nazwy pliku na liście dokumentów powoduje zmianę nazwy pliku, która jest wyświetlana w oknie *Zarządzaj wersjami*, w tym zmianę nazw wszystkich poprzednich wersji.

Numerowanie wersji odbywa się według następujących zasad:

- Od 1 do <ostatni numer>, w kolejności dodania
- Jeśli poprzednia wersja zostanie oznaczona jako bieżąca, nie zmienia to numerowania wersji
- Jeżeli któraś z wersji zostanie usunięta, numeracja pozostałych wersji nie ulega zmianie (numery wersji są unikalne dla nich)

Przykład

Zmiana nazwy nowej wersji bieżącej dokumentu po zmianie nazwy dokumentu

Znajdujący się na liście dokumentów dokument *Spis* ma 2 poprzednie wersje o tej samej nazwie. Operator „Joanna Bławatek” z poziomu menu kontekstowego na liście dokumentów zmienia nazwę dokumentu ze *Spis* na *Spis dokumentów w Repozytorium*.

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	test końcowy printscreen z czatu	09.05.2022	AdminRepo	27,37 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Spis	09.05.2022	AdminRepo	27,37 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	uprawnienia	09.05.2022	AdminRepo	1,71 KB	
<input type="checkbox"/>	External Registration2	09.05.2022	AdminRepo	502,9 KB	
<input type="checkbox"/>	Akcje seryjne i wersjonowanie	09.05.2022	AdminRepo	8,39 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - ...	09.05.2022	AdminRepo	3,04 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Sta...	09.05.2022	AdminRepo	22,52 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Sta...	09.05.2022	AdminRepo	21,33 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Sta...	09.05.2022	AdminRepo	21,33 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021 2 2 - Repository - ...	09.05.2022	AdminRepo	2 98 MB	

- Pobierz
- Zarządzaj uprawnieniami
- Archiwizuj
- Przenieś do
- Zmień nazwę
- Zobacz szczegóły
- Zarządzaj wersjami
- Usuń

Wybór opcji „Zmiana nazwy” dla pliku „Spis”

Zmień nazwę



Nowa nazwa*

Spis dokumentów w Repozytorium

Anuluj

Zapisz

Zmiana nazwy pliku „Spis” na „Spis dokumentów w Repozytorium”

Następnie operator „Joanna Bławatek” otwiera okno zarządzania wersjami i wybiera wersję 2 jako bieżącą. Wersja 2 jest widoczna na liście dokumentów jako *Spis dokumentów w Repozytorium*, bo jej nazwa uległa automatycznej zmianie wraz ze zmianą nazwy ówczesnej wersji bieżącej.

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	test końcowy printscreen z czatu	09.05.2022	AdminRepo	27,37 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Spis dokumentów w Repozytorium	09.05.2022	AdminRepo	27,37 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	uprawnienia	09.05.2022	AdminRepo	1,71 KB	
<input type="checkbox"/>	External Registration2	09.05.2022	AdminRepo	502,9 KB	
<input type="checkbox"/>	Akcje seryjne i wersjonowanie	09.05.2022	AdminRepo	8,39 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - ...	09.05.2022	AdminRepo	3,04 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Sta...	09.05.2022	AdminRepo	22,52 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Sta...	09.05.2022	AdminRepo	21,33 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Sta...	09.05.2022	AdminRepo	21,33 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - ...	09.05.2022	AdminRepo	3,04 MB	

- Pobierz
- Zarządzaj uprawnieniami
- Archiwizuj
- Przenieś do
- Zmień nazwę
- Zobacz szczegóły
- Zarządzaj wersjami
- Usuń

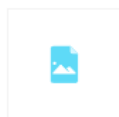
Wybór opcji „Zarządzaj wersjami” dla dokumentu „Spis dokumentów w Repozytorium”

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.



Spis dokumentów w Repozytorium

[Prześlij nową wersję](#)

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 3 (bieżąca)	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 2	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 1	AdminRepo	27,37 KB		

Ustaw jako wersję bieżącą

Pobierz

Zachowaj na zawsze

Usuń

Ustawianie wersji 2 dokumentu jako wersji bieżącej

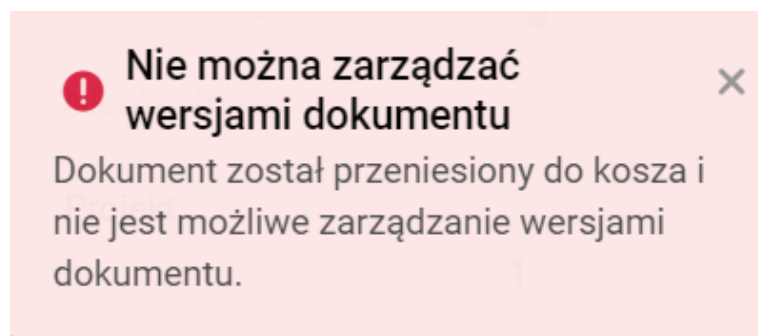
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	test końcowy printscreen z czatu	09.05.2022	AdminRepo	27,37 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Spis dokumentów w Repozytorium	09.05.2022	AdminRepo	27,37 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	uprawnienia	09.05.2022	AdminRepo	1,71 KB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	External Registration2	09.05.2022	AdminRepo	502,9 KB	Projekt
<input type="checkbox"/>	Akcje seryjne i wersjonowanie	09.05.2022	AdminRepo	8,39 MB	Zertifikate
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - ...	09.05.2022	AdminRepo	3,04 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Sta...	09.05.2022	AdminRepo	22,52 MB	Projekt
<input type="checkbox"/>	Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Sta...	09.05.2022	AdminRepo	21,33 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Sta...	09.05.2022	AdminRepo	21,33 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Sta...	09.05.2022	AdminRepo	21,33 MB	Nieokreślony

Wersja 2 dokumentu jako wersja bieżąca na liście dokumentów

Przykład

Próba zarządzania wersjami dokumentu przez jednego użytkownika, podczas gdy drugi przeniósł dany dokument do kosza

Użytkownik „Jan Kowalski” otworzył okno zarządzania wersjami dokumentu *Struktura organizacyjna*, ale w tym samym czasie użytkownik „Marian Kowalski” przeniósł ten dokument do kosza. Kiedy „Jan Kowalski” próbuje wybrać którąś z opcji z menu kontekstowego danej wersji, otrzymuje poniższy komunikat



Komunikat dotyczący braku możliwości zarządzania wersjami dokumentu po przeniesieniu do kosza

Przykład

Dwóch użytkowników ma jednocześnie otwarte okno zarządzania wersjami dla tego samego dokumentu – pierwszy użytkownik usuwa jedną z wersji, a później drugi próbuje ją pobrać

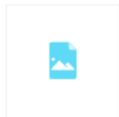
Użytkownicy „Joanna Bławatek” i „Anna Nowa” mają w tym samym czasie otwarte okno zarządzania wersjami dla dokumentu *Test*. Użytkownik „Joanna Bławatek” usuwa wersję 2 tego dokumentu.

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.



Test

[Prześlij nową wersję](#)

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 3 (bieżąca)	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 2	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 1	AdminRepo	27,37 KB		

↻ Ustaw jako wersję bieżącą

↓ Pobierz

Zachowaj na zawsze

Usuń

Użytkownik „Joanna Bławatek” usuwa wersję 2 dokumentu *Test*


Następnie użytkownik „Anna Nowa” w ramach swojego okna zarządzania wersjami próbuje pobrać wersję 2 tego samego dokumentu.

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.


**Test**
[Prześlij nową wersję](#)

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 3 (bieżąca)	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 2	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 1	AdminRepo	27,37 KB		

↻ Ustaw jako wersję bieżącą

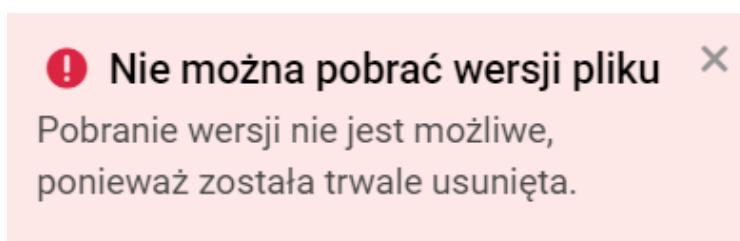
↓ Pobierz

Zachowaj na zawsze

 **Usuń**

Użytkownik „Anna Nowa” próbuje pobrać wersję 2 dokumentu Test

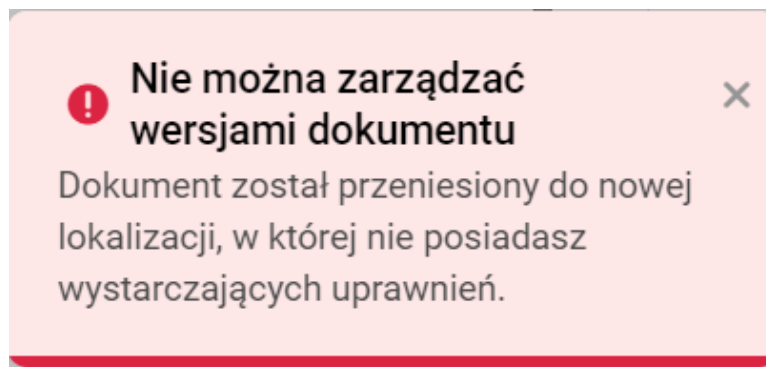
Wówczas dla użytkownika „Anna Nowa” zostaje wyświetlony poniższy komunikat:



Komunikat wyświetlany dla użytkownik „Anna Nowa” przy próbie pobrania wersji 2 dokumentu *Test*, usuniętej przez użytkownika „Joanna Bławatek”

Przykład

Pierwszy użytkownik ma otwarte okno zarządzania wersjami, ale w tym czasie drugi użytkownik przenosi dokument do lokalizacji, do której pierwszy użytkownik nie ma wystarczających uprawnień, aby zarządzać wersjami dokumentu. Kiedy pierwszy użytkownik próbuje zarządzać wersjami, wyświetla się następujący komunikat:



Komunikat wyświetlany, gdy dokument przeniesiono do lokalizacji, w której użytkownik ma zbyt niski poziom uprawnień, by zarządzać wersjami

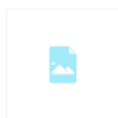
Podczas przesyłania nowej wersji pliku okno zarządzania wersjami jest **blokowane spinnerem.**

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.



uprawnienia

Prześlij nową wersję

Wersja	Autor	Rozmiar	Dodano	
Wersja 7 (bieżąca)	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 6	AdminRepo	32,3 KB	09.05.2022	⋮
Wersja 5	AdminRepo	27,37 KB	09.05.2022	⋮

Spinner, który blokuje okno zarządzania 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](#)

Komunikaty o błędach w oknie

„Wykonywane akcje”

Jeśli dla części wybranych elementów akcja nie została wykonana, wówczas po kliknięciu w oknie *Wykonywane akcje* w

link **Nie usunięto:** [Nie usunięto] dostępne są następujące komunikaty, informujące o powodzie, dla którego nie wykonano akcji dla konkretnego elementu:

Jeżeli próbowano przeprowadzić archiwizację pliku:

- *Plik został już wcześniej zarchiwizowany. Nie ma możliwości jego ponownej archiwizacji.*
- *Plik zablokowany, obecnie jest edytowany przez innego operatora. Dopiero odblokowanie pliku umożliwi jego archiwizację.*
- *Plik został usunięty do kosza i nie może zostać zarchiwizowany.*

Jeżeli próbowano przenieść element:

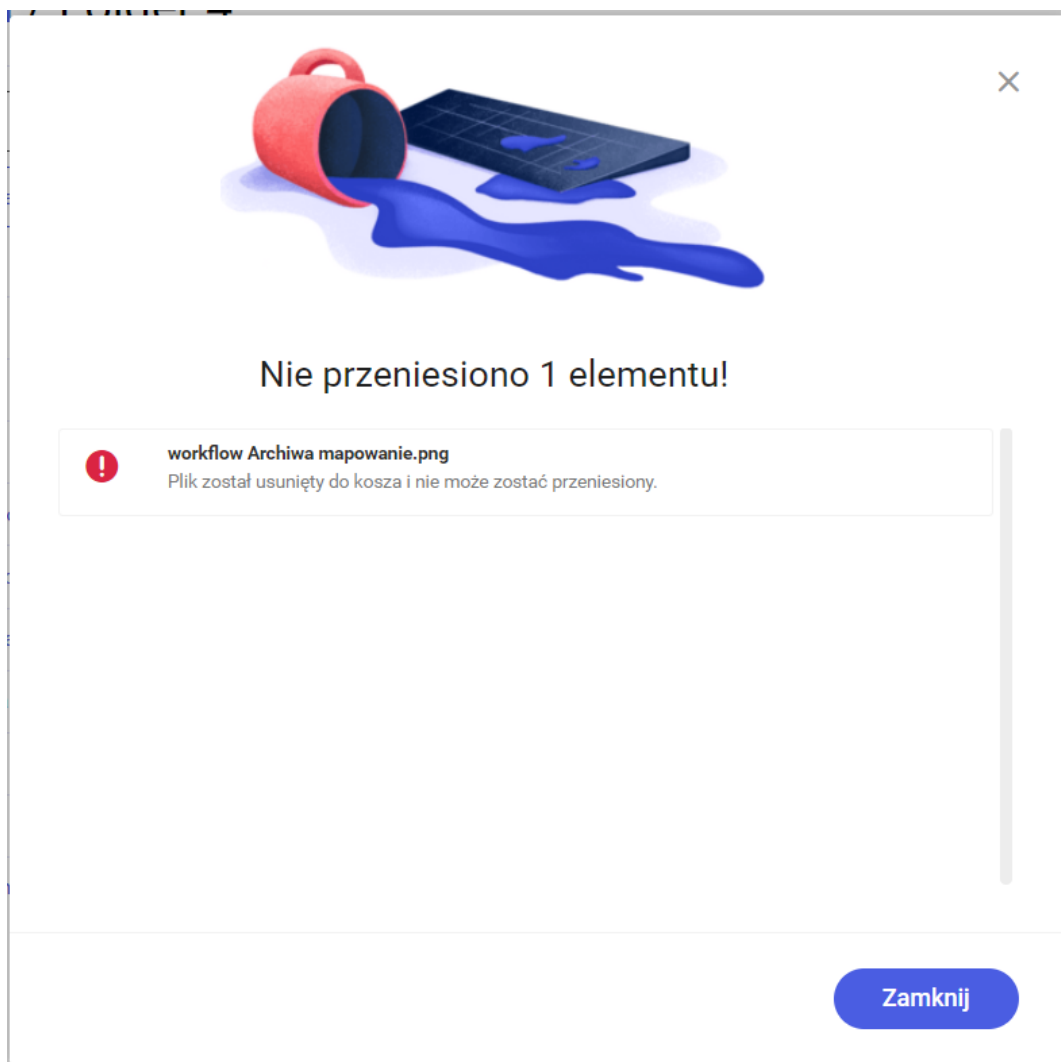
- *Plik został usunięty do kosza i nie może zostać przeniesiony.*

Jeżeli próbowano unieważnić plik:

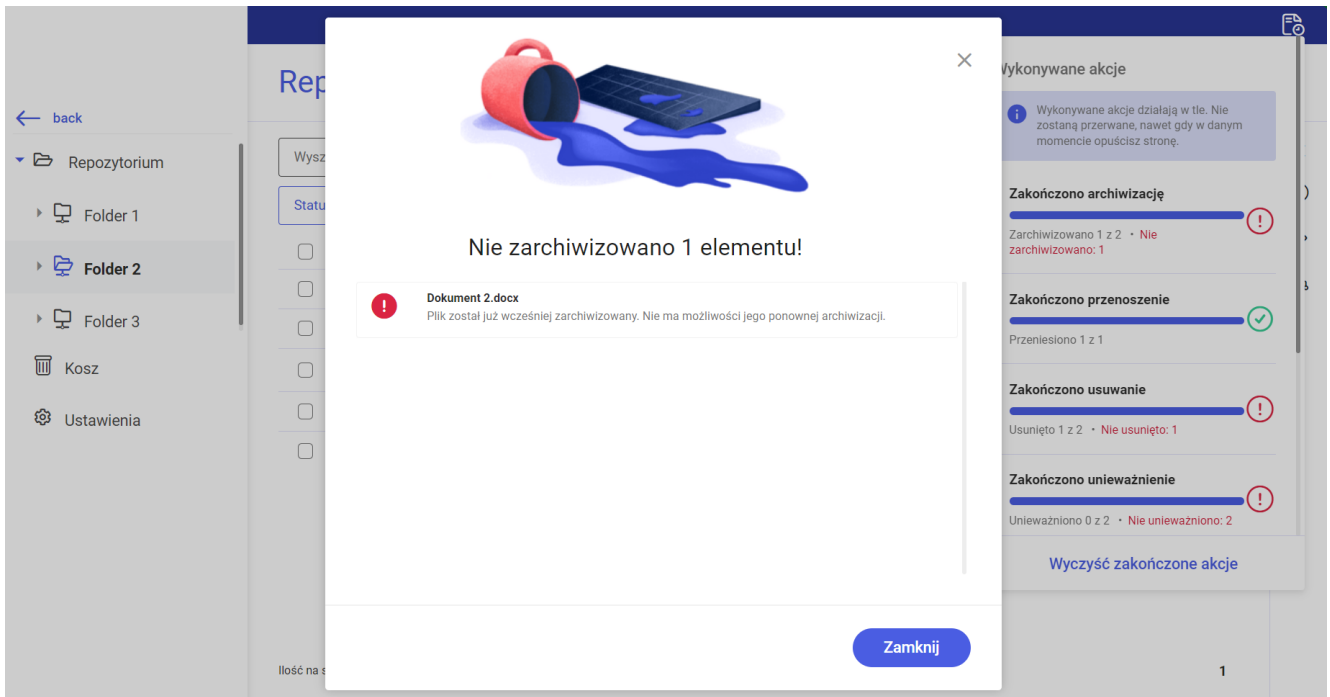
- *Plik zablokowany, obecnie jest edytowany przez innego operatora. Dopiero odblokowanie pliku umożliwi jego unieważnienie.*
- *Plik został już wcześniej unieważniony. Nie ma możliwości jego ponownego unieważnienia.*

Jeżeli próbowano usunąć element:

- *Plik zablokowany, obecnie jest edytowany przez innego operatora. Dopiero odblokowanie pliku umożliwi jego usunięcie.*
- *Nie masz uprawnień, aby usunąć ten plik.*
- *Nie masz uprawnień, aby usunąć ten folder.*
- *Plik podlega regule przechowywania. Nie można go usunąć przed wygaśnięciem okresu przechowywania.*



Przykład komunikatu o błędzie przy próbie przeniesienia dokumentu



Widok okna Repozytorium z oknem „Wykonywane akcje” i z komunikatem o błędzie przy próbie archiwizacji

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](#)


Okno „Wykonywane akcje”

Okno „Wykonywane akcje” to **okno powiadomień o wykonywanych akcjach**. Zostaje wywołane, jeśli użytkownik dla co najmniej

jednego elementu na liście dokumentów w ramach menu kontekstowego wybierze jedną z poniższych opcji:

-  Przenieś do [Przenieś do]
-  Archiwizuj [Archiwizuj]
-  Unieważnij dokument [Unieważnij dokument]
-  Usuń [Usuń]
-  Usuń na zawsze [Usuń na zawsze]
-  Przywróć [Przywróć]

Po wybraniu opcji z menu kontekstowego na belce nad

Repozytorium na ikonie okna *Wykonywane akcje*  pojawia się **czerwona kropka**, która znika po otwarciu okna.

Informacje dotycząca zakończonych akcji znajdują się w oknie aż do czasu drugiego wylogowania z systemu po zapoczątkowaniu akcji.



Ikona okna „Wykonywane akcje” z czerwonym kropką –

podczas
trwania
akcji

Repozytorium > Folder 1

Wyszukaj w repozytorium...

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

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodan...	Autor	Wersje
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Najc...	13.03...	Administrator	1
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Najc...	12.03...	Administrator	2
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Zmi...	27.02...	Administrator	1

Wykonywane akcje

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

Zakończono archiwizację

Zarchiwizowano 1 z 2 · Nie zarchiwizowano: 1

Zakończono przenoszenie

Przeniesiono 1 z 1

Zakończono usuwanie

Usunięto 1 z 1

Zakończono przenoszenie

Przeniesiono 1 z 1

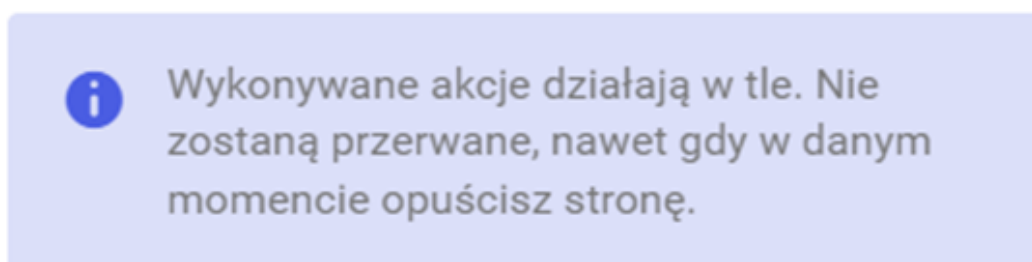
Wyczyść zakończone akcje

Ilość na stronie: 10

Widok okna Repozytorium z oknem „Wykonywane akcje”

W ramach okna Wykonywane akcje wyświetlane są następujące elementy:

- **Komunikat** o działaniu w tle wykonywanej akcji



Komunikat wyświetlany w oknie „Wykonywane akcje”


- **Nazwa akcji i jej stan**, przykładowo *Trwa przenoszenie*, *Zakończono usuwanie*, *Usuwanie* – jeżeli trwa oczekiwanie na rozpoczęcie akcji

Zakończono archiwizację

Przykład informacji o nazwie akcji i jej stanie

- **Pasek postępu** – informuje o aktualnym stanie realizacji akcji. Jeżeli **akcja została poprawnie zakończona**, obok

paska wyświetlana jest ikona  , natomiast jeśli **wystąpiły błędy i akcja nie została wykonana dla części**

elementów – ikona  .



Pasek postępu akcji podczas trwania akcji



Pasek postępu po pomyślnie zakończonej akcji



Pasek postępu po zakończeniu akcji, podczas której wystąpiły błędy



- **Informacja o przeprosowaniu akcji dla danej liczby elementów spośród wszystkich wybranych elementów wraz z czasem, jaki pozostał do zakończenia wykonywania akcji albo informacja „Oczekuje”.**

Przeniesiono 152 z 227 • Pozostało: - sek

Ilość przeprosowanych
elementów i czas do
zakończenia akcji

Oczekuje

Informacja „Oczekuje”

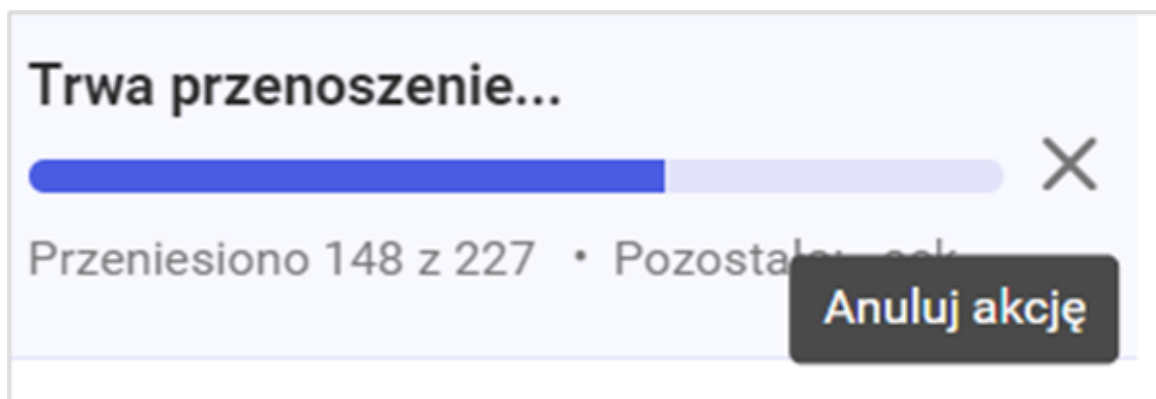
- **Znak**  , za pomocą którego można **zatrzymać akcję**, gdy operator przesunie na niego kursor, wyświetlona zostaje informacja *Anuluj akcję*. Po wyborze tego znaku **pasek postępu zostaje zatrzymany** na takim etapie, na jakim jest – czyli np. jeżeli przenoszono 100 dokumentów, a  naciśnięto, gdy informacja pod paskiem postępu brzmiała *Przeniesiono 50 z 100*, wówczas 50 dokumentów jest przeniesionych do wyznaczonej lokalizacji, 50

pozostałych pozostaje w pierwotnej lokalizacji, a w nazwie akcji widoczny jest napis *Zakończono przenoszenie*. Jeśli akcja miała status *Oczekuje*, wtedy

po wybraniu  akcja zostaje **anulowana bez podania informacji**.

Uwaga

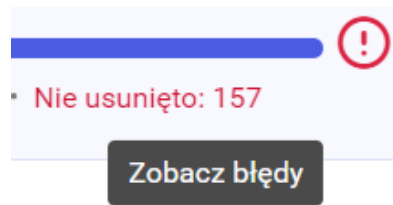
Po kliknięciu znaku  **nie ma możliwości wznowienia przerwanych akcji** – konieczne jest ponowne wybranie plików i uruchomienie akcji.



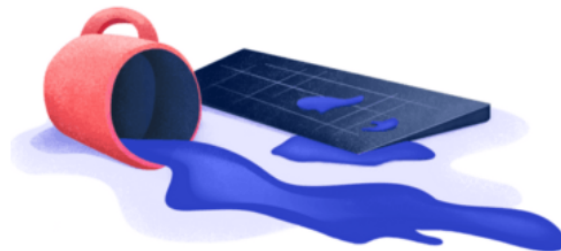
Anulowanie przenoszenia elementów

- **Informacja o błędach, z powodu których nie przeprowadzono akcji dla wszystkich elementów**, wyświetlana np. jako *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 157 elementów !

A scrollable list of error messages, each preceded by a red exclamation mark icon. The messages are:


- Cofnięcie usuwania folderu repo.PNG**
Nie można usunąć dokumentu. Dokument jest zarchiwizowany.
- Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Administrator's manual.docx**
Nie można usunąć dokumentu. Dokument jest zarchiwizowany.
- Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Handbuch des Benutzers.docx**
Nie można usunąć dokumentu. Dokument jest zarchiwizowany.
- Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - User manual.docx**
Nie można usunąć dokumentu. Dokument jest zarchiwizowany.
- Comarch DMS 2021.2.2 - Repository - User manual.pdf**
Plik podlega regule przechowywania. Nie można go usunąć przed wygaśnięciem okresu

Zamknij

Komunikat wyświetlany po kliknięciu informacji „Nie usunięto”

Aby wyjść z okna komunikatu, należy wybrać przycisk

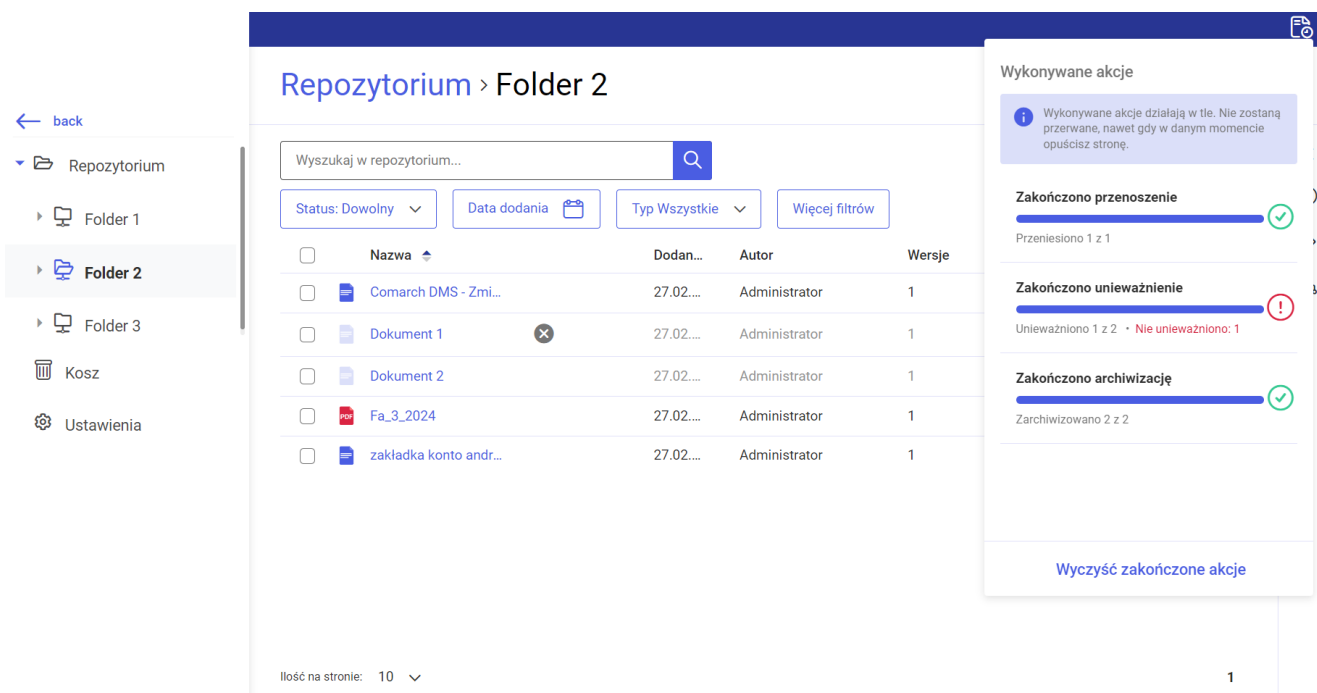
Zamknij

, znak  lub kliknąć poza oknem.

- **Link *Wyczyść zakończone akcje*** – po jego naciśnięciu, **jeżeli wszystkie akcje są zakończone, informacje o nich zostaną usunięte**. Natomiast jeśli akcje wciąż trwają, wówczas **tylko informacje dotyczące akcji zakończonych zostaną usunięte**, a informacje o trwających akcjach pozostaną.

Wyczyść zakończone akcje

Link „Wyczyść zakończone akcje”



The screenshot displays a web interface for a repository. On the left, a sidebar shows a navigation menu with 'Folder 2' selected. The main area is titled 'Repozytorium > Folder 2' and contains a search bar and a table of files. The table has columns for 'Nazwa', 'Dodan...', 'Autor', and 'Wersje'. Below the table, there is a pagination control showing 'Ilość na stronie: 10'. On the right side, a panel titled 'Wykonywane akcje' (Running actions) is open. It contains a message: 'Wykonywane akcje działają w tle. Nie zostaną przerwane, nawet gdy w danym momencie opuścisz stronę.' Below this, there are three progress bars: 'Zakończono przeniesienie' (1 of 1), 'Zakończono unieważnienie' (1 of 2, with 1 not unlinked), and 'Zakończono archiwizację' (2 of 2). At the bottom of the panel is a button labeled 'Wyczyść zakończone akcje'.

	Nazwa	Dodan...	Autor	Wersje
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Zmi...	27.02....	Administrator	1
<input type="checkbox"/>	Dokument 1	27.02....	Administrator	1
<input type="checkbox"/>	Dokument 2	27.02....	Administrator	1
<input type="checkbox"/>	Fa_3_2024	27.02....	Administrator	1
<input type="checkbox"/>	zakładka konto andr...	27.02....	Administrator	1

Okno „Wykonywane akcje” z dwoma akcjami poprawnie zakończonymi

i jedną akcją zakończoną z błędami

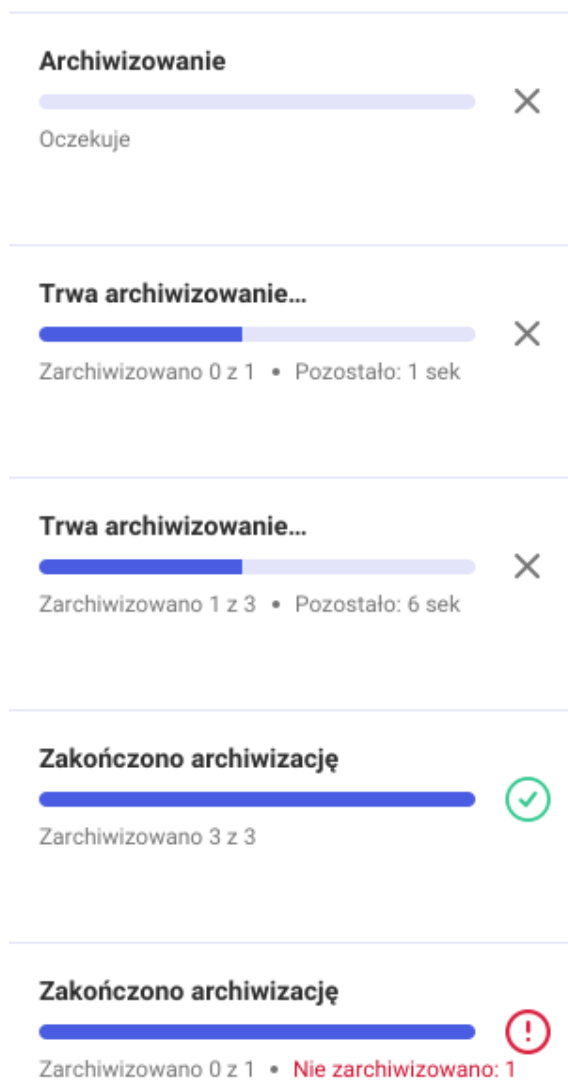
Akcje w ramach okna *Wykonywane akcje* są ustawione w taki sposób, że te **najdawniej rozpoczęte znajdują się w dolnej części okna**.

Jeżeli w oknie Wykonywane akcje wyświetlane są więcej niż 4 akcje, wówczas istnieje możliwość przechodzenia do kolejnych akcji za pomocą **suwaka** z prawej strony okna.

The screenshot shows a web interface for a repository. On the left is a navigation sidebar with 'Repozytorium' and sub-folders 'Folder 1', 'Folder 2', and 'Folder 3'. The main area is titled 'Repozytorium > Folder 2' and contains a search bar and a table of files. The table has columns for 'Nazwa', 'Dodan...', 'Autor', and 'Wersje'. Below the table, there is a pagination control showing 'Ilość na stronie: 10'. On the right side, a panel titled 'Wykonywane akcje' (Running actions) is open, displaying a list of actions with progress bars and status indicators (green checkmarks for success, red exclamation marks for errors). The actions include 'Zakończono przenoszenie', 'Zakończono usuwanie', and 'Zakończono unieważnienie'. A button at the bottom of the panel reads 'Wyczyść zakończone akcje'.

	Nazwa	Dodan...	Autor	Wersje
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Najc...	12.03....	Administrator	2
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Zmi...	27.02....	Administrator	1
<input type="checkbox"/>	Dokument 1	27.02....	Administrator	1
<input type="checkbox"/>	Dokument 2	27.02....	Administrator	1
<input type="checkbox"/>	Fa_3_2024	27.02....	Administrator	1


Okno „Wykonywane akcje” z suwakiem



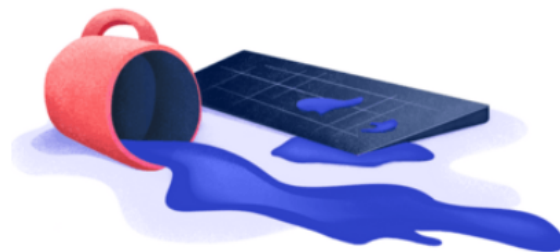
Archiwizowanie dokumentu –
różne statusy w ramach okna
„Wykonywane akcje”

Uwaga

Foldery nie podlegają archiwizacji ani unieważnieniu.

Jeśli użytkownik wybierze opcję  Unieważnij dokument **[Unieważnij dokument]** dla folderu, wówczas w oknie wykonywanych akcji pojawi się **informacja o błędach**, z powodu których nie przeprowadzono akcji dla wszystkich elementów, wyświetlana jako “Nie unieważniono: <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.



Nie unieważniono 1 elementu!



Ad1

Folder nie może zostać unieważniony, ponieważ unieważnieniu podlegają wyłącznie dokumenty.

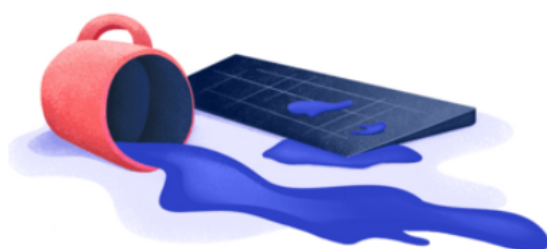
Zamknij

Komunikat wyświetlany w ramach okna wykonywanych akcji przy próbie unieważnienia folderu

Jeżeli natomiast użytkownik wybierze opcję  **Archiwizuj** dla folderu, wówczas w oknie wykonywanych akcji pojawi się **informacja o błędach**, z powodu których nie

przeprowadzono akcji dla wszystkich elementów, wyświetlana jako "Nie zarchiwizowano: <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 zarchiwizowano i komunikatami o powodach, dla których tak się nie stało.



Nie zarchiwizowano 1 elementu!



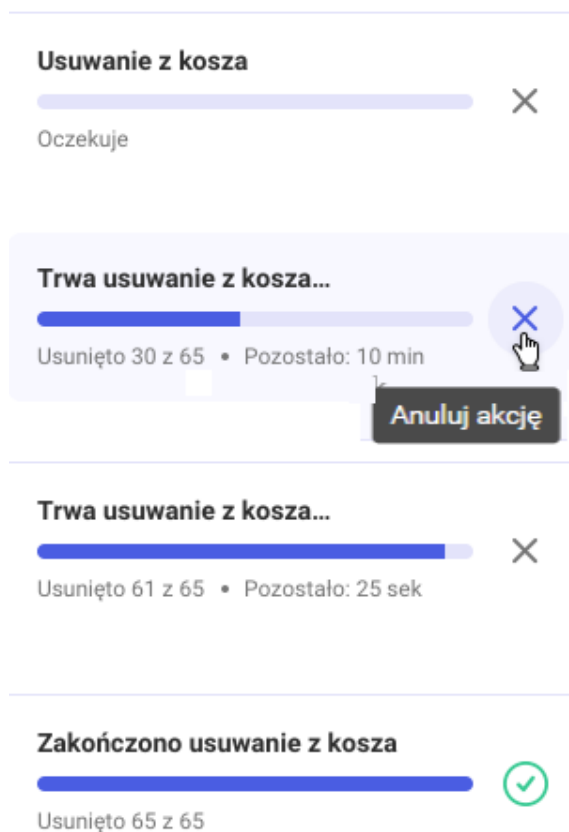
Ad1

Folder nie może zostać zarchiwizowany, ponieważ archiwizacji podlegają wyłącznie dokumenty.

Zamknij

Komunikat wyświetlany w ramach okna wykonywanych akcji przy próbie archiwizacji folderu

Okno Wykonywane akcje jest **dostępne** również z **listy dokumentów w koszu**.



Usuwanie z kosza – różne statusy w oknie „Wykonywane akcje”

Prześlij

Po naciśnięciu przycisku [Prześlij] w prawym górnym rogu okna Repozytorium i wyborze plików lub przesłaniu ich za pomocą metody drag&drop nie jest wyświetlane okno Wykonywane akcje, ale osobne okno transferu plików (zob. [Dokumenty w Repozytorium](#)).

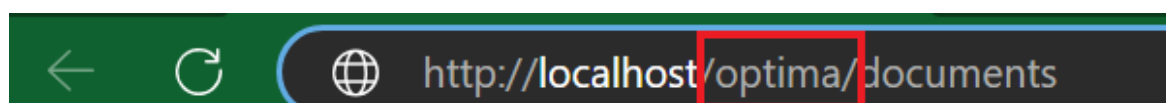
Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS Repozytorium i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Przy logowaniu przez WWW pojawia się okno logowania, a po zalogowaniu widoczny jest pusty ekran

Opis komunikatu:



Adres aplikacji serwerowej (dawna web) wprowadzony w przeglądarce

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<configuration>
  <appSettings>
    <add key="ServerUri" value="http://localhost/OPTIMA" />

    <add key="ExtendedPdfViewerZoomToPageLevel" value="false" />
    <add key="IntegratedPdfViewer" value="true" />
    <add key="SystemScrollbars" value="false" />
    <add key="DocumentListRowCount" value="50" />
    <add key="ShowTheProcessFlowOnThePrintout" value="true" />
```

Klucz „ServerUri” w pliku DMS.exe.config

Możliwe rozwiązania:

W **adresie URL aplikacji** musi być zachowana wielkość liter zgodna z **wielkością liter katalogu aplikacji serwerowej** (dawna web).

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

**Po wybraniu z listy
kontrahentów Comarch ERP**

Optima właściwego kontrahenta, nie podpiną się on pod kontrolkę elektroniczną. Dodatkowo zapisanie dokumentu generuje błąd

Opis komunikatu:

The screenshot displays the 'Wprowadzenie' (Introduction) form for a document in the Optima system. The form includes the following fields:

- Data wpływu:** 2019-04-30
- Numer Dokumentu:** qqq
- Data wystawienia:** (empty)
- Kwota Dokumentu:** 123,00
- Opis wprowadzający:** aa

On the right, a 'Przebieg' (Process) diagram shows a yellow box labeled 'Wprowadzenie' with an arrow pointing to it from the text 'Administrator OPTIMA 2019-04-30 07:44'. Below the diagram, the text 'Uprawnieni do wybranego etapu' is visible.

A modal error message is overlaid on the form, containing the text: 'UpdateCurrentERObjectNames: Wystąpił przynajmniej jeden błąd.' (UpdateCurrentERObjectNames: At least one error occurred.) with an 'OK' button.

Dowiązanie kontrahenta – komunikat o błędzie

Możliwe rozwiązania:

W przypadku **pracy w trybie wielospółkowym** należy zweryfikować, czy prawidłowo zostało skonfigurowane połączenie do domyślnej spółki, która jest wskazana w pliku Web.config, znajdującym się w katalogu z aplikacją serwerową (dawna web).

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)