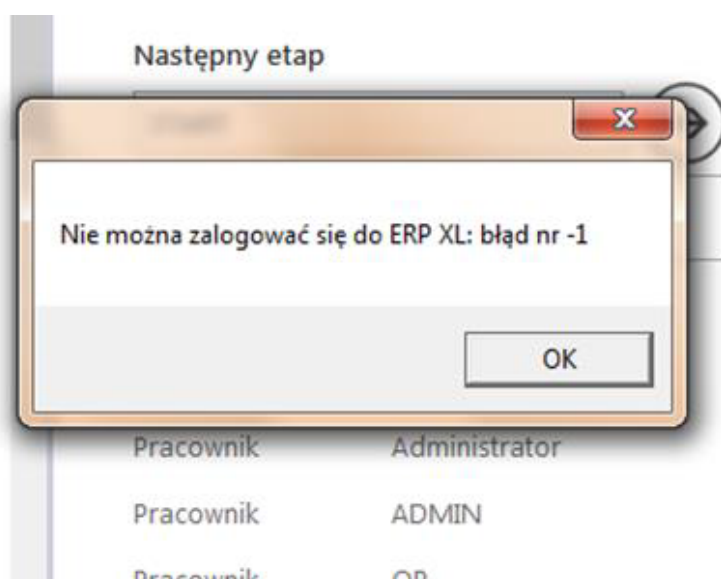


Podczas próby generowania dokumentu z kontrolki Dokument ERPXL pojawia się komunikat: „Nie można zalogować się do ERPXL. Funkcja XLLogin zwróciła błąd nr -1”

Opis komunikatu:



Komunikat podczas generowania dokumentu

Możliwe rozwiązania:

Należy kolejno:

1. sprawdzić, czy w [Zmiennych środowiskowych systemu Windows](#) (Komputer -> ppm Właściwości -> Zaawansowane ustawienia

systemu -> Zaawansowane -> Zmienne środowiskowe) dla zmiennej systemowej Path jako pierwsza ścieżka dla Comarch ERP XL podany jest katalog z wersją Comarch ERP XL , która współpracuje z wersją Comarch DMS i w którym znajdują się właściwe dla tej wersji pliki biblioteki API.

2. po modyfikacji ścieżki zrestartować komputer/serwer, aby zmiany zostały zaktualizowane.

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!](#)

Podczas próby generowania dokumentu z kontrolki Dokument ERPXL pojawia się komunikat: „Nie można dodać dokumentu. W funkcji XLNowyDokument wystąpił błąd nr 9: BŁĘDY: |Nie znaleziono formy płatności.

(NowyDokument-9)''

Opis komunikatu:



Dokument **Opis analityczny**

Nazwa

Data analityczna

Kategoria finansowa

Pozycje

dokumentu

Dodaj

×

Nie można dodać dokumentu. W funkcji XLNowyDokument wystąpił błąd nr 9: BŁĘDY:|Nie znaleziono formy płatności. (NowyDokument-9)

OK

MPK

ZP

Z

Komunikat podczas generowania dokumentu

Możliwe rozwiązania:

W przypadku, jeśli kontrolka typu Lista z formami płatności jest powiązana (zmapowana) z kontrolką typu Dokument ERPXL, lista form płatności musi być zdefiniowana w oparciu o zapytanie SQL, a nie w oparciu o słownik.

Przykład zapytania, które pobiera formy płatności z systemu ERPXL:

```
select kon_lp, ltrim(rtrim(left(kon_wartosc, 15))) from [Nazwa_bazy_ERPXL].[cdn].[Konfig] where kon_numer=736
```

Faktury zakupu Prefic: FZ

KARTA OBIEGU SCHEMAT OBIEGU USTAWIENIA OBIEGU

Karta obiegu

Data wystawienia: 12.03.2024 Numer faktury: Sample text

Zapytanie SQL

Uwaga! Wprowadzenie niepoprawnych danych może powodować błędy aplikacji.
Treść zapytania:

```
1 select kon_ip, rtrim(rtrim(left(kon_wartosc,15))) from [ERPXL_FirmakSI].[cdm].[Konfig]
2 where kon_numer=736
3
```

Kontrolki

- ^Userid
- ^DocumentId
- ^ParentDocumentId
- ^WorkflowId

Składnia: SELECT int, varchar(4000), int
Int – ID pozycji
Varchar(4000) – nazwa pozycji.
Int – ID pozycji domyślnej.
Przykład:
BEGIN TRY
SHIFT 1 'Przelewa' ?

Zapisz Zamknij

Kontrolki

Szukaj

ZAKŁADKA 1

- [Data i godzina] Data wystawienia
- [Tekst] Numer faktury
- [Załącznik] Załącznik
- [Dokument ERP XL] Dokument XL
- [Lista] Formy płatności
- [Kontraht] Kontraht

Lista

Nazwa wyświetlana: Formy płatności

Nazwa (identyfikator): **formy_platnosci**

Prezentuj na całej szerokości

Ustaw kontrolkę na początku wiersza

Pokaż na liście

Inicjowanie wartości i zmiana wartości (obserwator)

Inicjowanie: SQL OD

Rodzaj identyfikatora: Int

Inicjuj przy każdym otwarciu dokumentu

Kontrolki powiązane: Dodaj

Tryb pracy: Lista

Przykładowe zapytanie SQL w ramach definicji kontrolki typu Lista „Formy płatności” (formy_platnosci)

Dokument ERP XL

OGÓLNE **DOKUMENT ERP XL** WARTOŚCI MAPOWANE

Typ Faktura zakupu

Tryb pracy Dla elementu

Ustawienia

Pola API

Data

DataMag

DataSpr

DataVat

DokumentObcy

Forma formy_platnosci

Opis

SposobDst

Termin

Wybór kontrolki „forma płatności” (forma_platnosci) do mapowania na dokument na kontrolce typu Dokument ERP XL

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!](#)

Dokumenty w Repozytorium

Spis treści artykułu

- [Dokumenty – informacje ogólne](#)
- [Dodawanie dokumentów](#)
- [Edycja dokumentów](#)
- [Identyfikator dokumentu](#)
- [Usuwanie dokumentów](#)
- [Menu kontekstowe dokumentu](#)
- [Blokada edycji dokumentu](#)
- [Podgląd dokumentu](#)

Dokumenty – informacje ogólne

Dokumenty dodawane do Repozytorium mogą występować w **dowolnym formacie**.

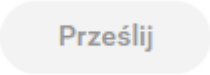
Każdemu dokumentowi dodanemu z poziomu Repozytorium (za pomocą przycisku „**Prześlij**”) zostaje nadany typ „**Nieokreślony**”, który można później **edytować na inny typ dokumentu**, co wiąże się z **przypisaniem mu tym samym określonego zestawu atrybutów związanego z danym typem**.

Pliki dodawane z poziomu kontrolki typu Załącznik w module Workflow, w ramach integracji z modułem Workflow, **przyjmują typ dokumentu i atrybuty zdefiniowane w ramach obiegu dokumentów**.

Dodawanie dokumentów

Uprawnienia do dodawania i edycji dokumentów mają jedynie użytkownicy o poziomie uprawnień „Administrator” lub „Edytor”.

Dla użytkownika o poziomie uprawnień „Przeglądający” przycisk

A light gray button with rounded corners and a subtle shadow, containing the text "Prześlij" in a dark gray font.

[Prześlij] jest „wyszarzony” i nie reaguje na kliknięcie.

Od wersji 2022.0 możliwe jest **przesyłanie wielu plików jednocześnie**.

Dodawanie dokumentu odbywa się po kliknięciu w przycisk

Prześlij

[Prześlij] znajdujący się w prawym górnym rogu okna Repozytorium.

Wyświetlane jest wówczas okno eksploratora dokumentów, w którym należy **wskazać dokument/dokumenty, które zostaną dodane do Comarch DMS Repozytorium**. Możliwe jest także **przekazywanie dokumentów do Repozytorium za pomocą przeciągania elementów (metodą drag&drop)**.

Po rozpoczęciu przesyłania wyświetlane jest **okno transferu plików**, a następnie lista dokumentów jest odświeżana i **dokument/dokumenty są wyświetlane** w katalogu, w kontekście którego uruchomiono przesyłanie dokumentu/dokumentów.

The screenshot displays the 'Repozytorium > Folder 1' interface. On the left is a navigation sidebar with 'Folder 1' selected. The main area shows a search bar and a table of documents. A modal window titled 'Trwa transfer plików(1/3)' is open, showing the progress of three files: 'Comarch DMS - Najczęście...' (Przesłano), 'Instrukcja obsługi Comarch...' (Przesyłanie), and another 'Instrukcja obsługi Comarch...' (Oczekiwanie). The table below shows the following data:

	Nazwa	Dodan...	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Najc...	12.03...	Administrator	1	1,35 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Zmi...	27.02...	Administrator	1	7,3 MB	Nieokreślony

Dodawanie dokumentów do repozytorium

Uwaga

Nie jest możliwe przesłanie dokumentu do okna głównego Repozytorium.

W ramach Repozytorium możliwe jest dodawanie kolejnych wersji danego dokumentu i zarządzanie nimi.

W celu **dodania nowej wersji pliku** należy:

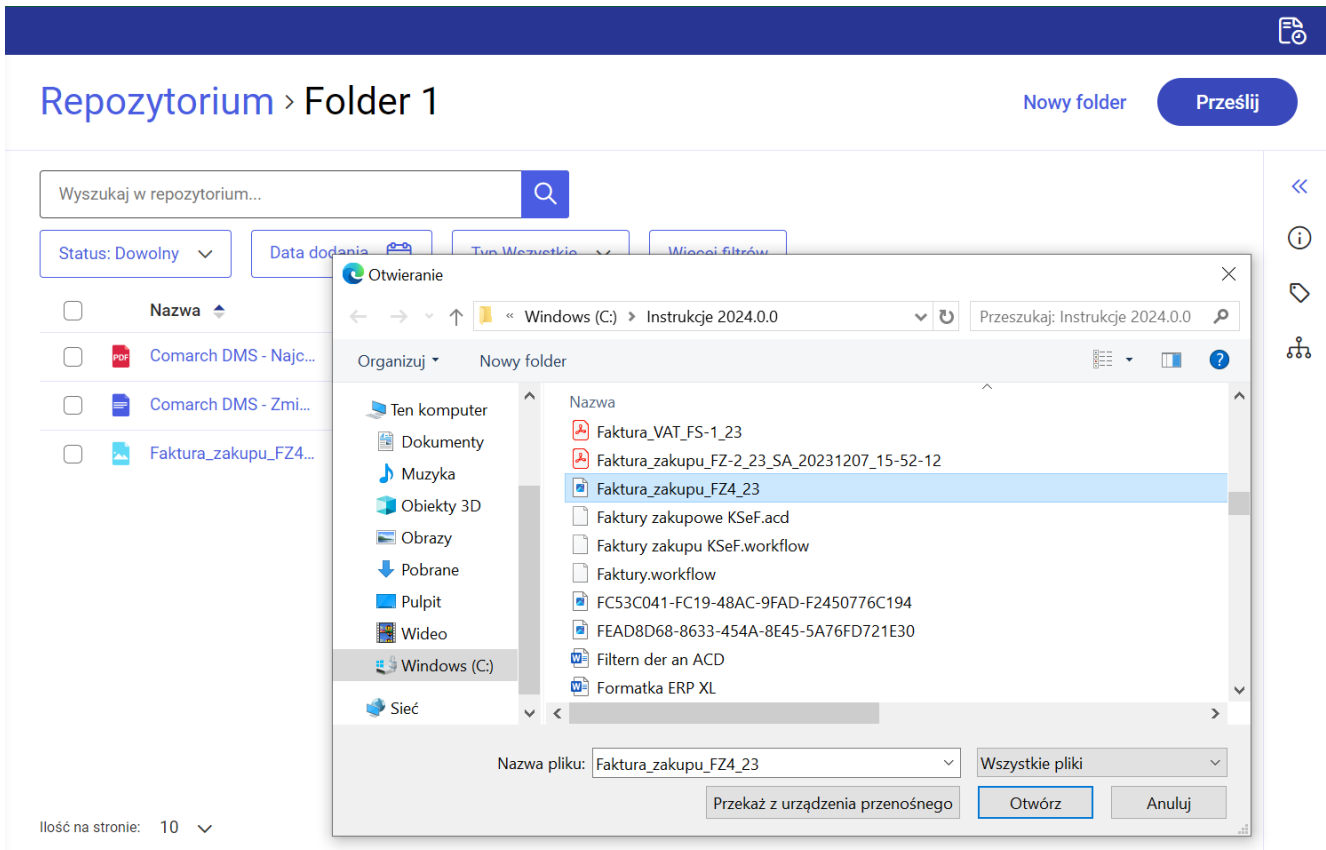
1. **przejsć do lokalizacji w Repozytorium**, w której znajduje się plik

2. **nacisnąć** przycisk  **[Prześlij]** w prawym górnym rogu Repozytorium ,

3. w ramach eksploratora plików **wybrać plik o tej samej nazwie oraz rozszerzeniu**, a następnie **potwierdzić przyciskiem**

Otwórz

[Otwórz].



Wybieranie do przesłania dokumentu o tej samej nazwie i rozszerzeniu co dokument znajdujący się w danej lokalizacji w Repozytorium

4. Wówczas zostaje wyświetlone okno *Przesyłanie elementów o tej samej nazwie*, w ramach którego można **wybrać jedną z trzech opcji**:

- **Pomiń** [Pomiń] – wówczas **plik nie będzie dodany do Repozytorium**
- **Zapisz oddzielnie** [Zapisz oddzielnie] – wtedy **plik zostanie zapisany osobno, z nazwą nazwa pliku (numer kolejnego przesłania)**, ale nie jako wersja istniejącego w Repozytorium dokumentu
- **Zaktualizuj istniejący** [Zaktualizuj istniejący] – w takim wypadku **dokument będzie zapisany jako wersja bieżąca**

dokumentu o tych samych: nazwie i rozszerzeniu, który istnieje już w tej lokalizacji

Jeżeli w ramach okna operator zaznaczy checkbox *Zastosuj do pozostałych elementów w tym transferze* (dostępny tylko przy przesyłaniu wielu dokumentów jednocześnie), wówczas **wybór opcji będzie dotyczył także innych aktualnie przesyłanych dokumentów, które mają takie same nazwę i rozszerzenie jak dokumenty znajdujące się już w danej lokalizacji w Repozytorium.**

Przesyłanie elementów o tej samej nazwie



W tym obszarze znajduje się już element "Comarch_DMS_2021.2.2_manual_Standalone.docx".
Zaktualizuj istniejącą wersję, zachowaj oddzielnie lub pomiń.

Zastosuj do pozostałych elementów w tym transferze

Pomiń Zapisz oddzielnie

Zaktualizuj istniejący

Okno „Przesyłanie elementów o tej samej nazwie”, jeśli dokument znajdujący się już w Repozytorium jest aktywny

Zaktualizuj istniejący

5. Po wybraniu przycisku **[Zaktualizuj istniejący]** dokument zostaje zapisany w tej samej lokalizacji jako kolejna wersja istniejącego dokumentu.

Uwaga

Wersjonowanie jest dostępne tylko dla dokumentów aktywnych.

Nie jest możliwe wersjonowanie dokumentów zarchiwizowanych ani zarchiwizowanych unieważnionych

Uwaga

Zmiana wersji dokumentu nie wpływa na dane wyświetlane w kolumnach "Autor" i "Dodano"

Uwaga

Jeśli dokument z modułu Repozytorium posiada kilka wersji, wówczas w module Workflow do kontrolki typu załącznik można dołączyć tylko **aktualną wersję** tego dokumentu (zob. [Załącznik dodany z modułu Repozytorium](#)).

Jeżeli operator prześle do danej lokalizacji w Repozytorium dokument, a będzie się już w niej znajdował dokument o takich samych nazwie i rozszerzeniu, ale zarchiwizowany lub zarchiwizowany unieważniony, to wówczas zostanie wyświetlony komunikat *Przesyłanie elementów o tej samej nazwie* tylko z dwiema opcjami:

- **Pomiń** [Pomiń] – wówczas **plik nie będzie dodany do Repozytorium albo przesłany do danej lokalizacji**

Zapisz oddzielnie

- [Zapisz oddzielnie] – wtedy **plik zostanie zapisany osobno, z nazwą nazwa (numer kolejnego przesłania)**, ale nie jako wersja istniejącego w Repozytorium dokumentu

Przesyłanie elementów o tej samej nazwie



W tym obszarze znajduje się już element "Comarch DMS 2021.2.0 - Repository - Handbuch des Benutzers.docx".

Zapisz plik oddzielnie lub pomiń.

Jeżeli zapiszesz plik oddzielnie, w nazwie przesyłanego pliku zostanie dodany numer np. (1)

Pomiń

Zapisz oddzielnie

Okno „Przesyłanie elementów o tej samej nazwie”, jeśli dokument znajdujący się już w Repozytorium jest zarchiwizowany lub unieważniony


Uwaga

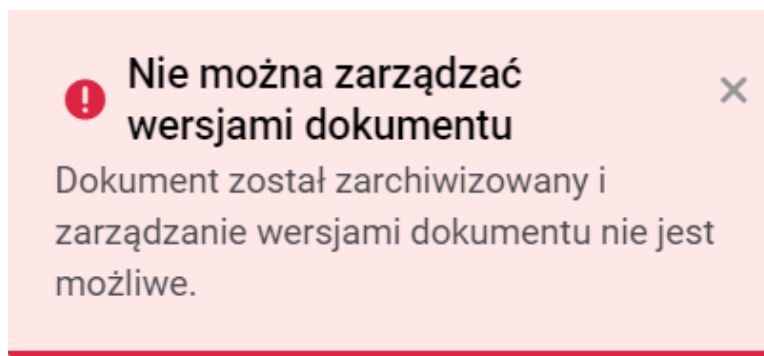
Jeżeli użytkownik przesyła pliki o takich samych nazwach i formatach jak pliki znajdujące się już w Repozytorium, a pierwszym z wybranych plików jest plik zarchiwizowany (lub zarchiwizowany unieważniony) w Repozytorium, wówczas jeśli użytkownik zaznaczy w oknie Przesyłanie elementów o tej samej nazwie checkbox *Zastosuj do pozostałych elementów* w tym transferze i wybierze opcję *Zapisz oddzielnie*, wszystkie przesyłane pliki zostaną zapisane jako odrębne wersje.

Jeśli dany dokument był wersjonowany przed archiwizacją, wówczas można tylko pobrać jego poprzednie wersje.

Nie są wtedy natomiast możliwe takie działania jak:

- Edycja bieżącej wersji dokumentu
- Dodawanie nowej wersji dokumentu
- Usuwanie poprzednich wersji dokumentu
- Jeśli Operator 1 wybrał opcję *Zarządzaj wersjami* (

 Zarządzaj wersjami lub [Zarządzaj wersjami](#)) dla danego dokumentu, a w tym samym czasie Operator 2 zarchiwizował go , to przy próbie wykonania akcji zostanie wyświetlony komunikat:



Komunikat o archiwizacji dokumentu i zablokowaniu zarządzania wersjami


Każda z nowo dodanych wersji pliku zachowuje w stosunku do poprzedniej wersji:

- **Dotychczasowy typ dokumentu**
- **Dotychczasowe atrybuty wraz z ich wartościami**
- **Procesy powiązane z dokumentem** (w przypadku, kiedy pierwszą wersję dokumentu do Repozytorium przesłano jako załącznik do dokumentu z obiegu dokumentów w module Workflow (zob. [Integracja modułów Workflow i Repozytorium](#))

Dodawanie kolejnej wersji pliku jest także możliwe w ramach **okna zarządzania wersjami** po wyborze linku [Prześlij nową wersję](#) [Prześlij nową wersję] (zob. [Zarządzanie wersjami dokumentu](#)).

Identyfikator dokumentu

Po zmianie typu nowego dokumentu z „Nieokreślony” na inny dokumentowi zostaje przyznany **własny identyfikator**,

wyświetlany w ramach prawego panelu po naciśnięciu  **[Szczegóły]**.

Identyfikator jest złożony z **prefiksu typu dokumentu**, **ukośnika i kolejnego numeru dokumentu** dodanego w ramach danego typu.

Identyfikator ulega zmianie wraz ze zmianą typu danego dokumentu. Raz wykorzystany identyfikator **nie jest** używany ponownie.

FZ_04_06



Szczegóły



Informacje

Plik graficzny • 214,19 KB



Identyfikator dokumentu

FZ/12

Lokalizacja

Folder 1

Ostatnia
modyfikacja

09.08.2022 14:23
Administrator

Utworzony

08.08.2022 16:16
Administrator

Liczba wersji

1

[Zarządzaj wersjami](#)

Dostęp do pliku

[Zarządzaj uprawnieniami](#)

AD

AD

AD

AN

Identyfikator dokumentu na prawym panelu

Identyfikator dokumentu

GRA/1

Identyfikator dokumentu
typu Grafika (prefiks
GRA)

Identyfikator dokumentu
typu Faktura zakupu
(prefiks FZ)



Edycja dokumentów

W ramach **edycji dokumentu** **możliwe do zmiany** są cztery cechy dokumentu:

- **nazwa dokumentu**
- **typ dokumentu**
- **wartości atrybutów**
- **dodatkowe atrybuty**

Edycji nazwy dokumentu może dokonać użytkownik o uprawnieniach na poziomie „**Administrator**” lub „**Edytor**” po wyborze menu

kontekstowego  lub  dokumentu lub przycisku

Więcej akcji  **[Więcej akcji]** w podglądzie dokumentu i kliknięciu opcji  **Zmień nazwę** **[Zmień nazwę]** (zob. [Menu kontekstowe dokumentu](#)).

Uwaga

Zmiana nazwy jest dostępna **tylko** dla pojedynczego dokumentu.

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 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	13,72 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	9,8 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	7,81 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	10,74 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	8 MB	
<input type="checkbox"/>	Instrukcja obsługi Comarch DMS...	03.06.2022	Administrator	1	27,3 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 Standalon...	03.06.2022	Administrator	1	22,2 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 Standalon...	03.06.2022	Administrator	1	22,6 MB	
<input type="checkbox"/>	External Registration2	10.05.2022	Administrator	1	502,9 MB	

Ilość na stronie: 10

1 2 > >>

Menu kontekstowe (przy dokumencie):

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

Menu kontekstowe dokumentu (przy dokumencie) z opcją „Zmień nazwę”

Repozytorium > Folder 1

Nowy folder

Prześlij

Wyszukaj w repozytorium...

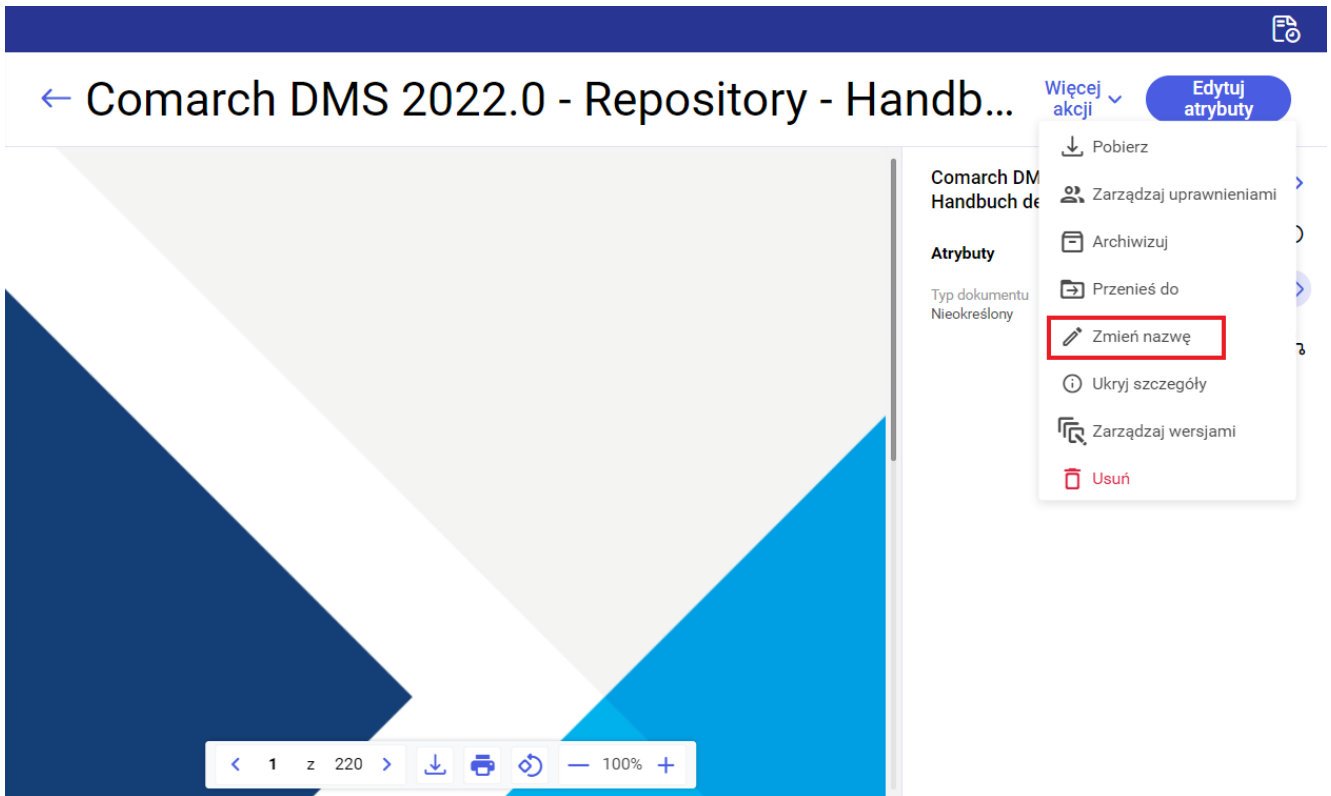
Wybrano: 1 z 9

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Odnaczn	Zaznacz wszystkie	Pobierz
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1	24.08.2022	Administrator	--	0 B			
<input type="checkbox"/>	Widok czterech sekcji zakładki Zarządzan...	23.08.2022	Administrator	1	9,47 KB			
<input type="checkbox"/>	Rys 127. Wybór opcji Ustaw jako nieakty...	23.08.2022	Administrator	1	32,74 KB			
<input checked="" type="checkbox"/>	Rys 124. Zdezaktywowany atrybut Brak k...	23.08.2022	Administrator	3	22,26 KB			
<input type="checkbox"/>	Rys 121. Wybór opcji Usuń w ramach me...	23.08.2022	Administrator	2	34,85 KB			
<input type="checkbox"/>	Rys 123. Komunikat wyświetlany, gdy dru...	23.08.2022	Administrator	1	7,41 KB			
<input type="checkbox"/>	Rys 127. Wybór opcji Ustaw jako nieakty...	23.08.2022	Administrator	1	32,74 KB			Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Rys 128. Komunikat wyświetlany, gdy dru...	23.08.2022	Administrator	1	8,24 KB			Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Rys 129. Wybór opcji Ustaw jako aktywny...	23.08.2022	Administrator	1	32,67 KB			Nieokreślony

Menu kontekstowe (na belce nad listą dokumentów):

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

Menu kontekstowe dokumentu (na belce nad listą dokumentów) z opcją „Zmień nazwę”



Menu kontekstowe dokumentu (w ramach przycisku „Więcej akcji”) z opcją „Zmień nazwę”

The image shows a dialog box titled "Zmień nazwę" (Rename) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field labeled "Nowa nazwa*" (New name*) containing the text "FS_2_2022". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Anuluj" (Cancel) and "Zapisz" (Save).

Okno „Zmień nazwę”

Edycji typu i wartości atrybutów oraz wyboru kolejnych atrybutów może dokonać użytkownik o uprawnieniach na poziomie „Administrator” lub „Edytor” po kliknięciu w nazwę danego

dokumentu na liście dokumentów i wyborze przycisku

Edytuj atrybuty

[Edytuj atrybuty].

Atrybuty

Typ dokumentu
Faktura zakupu

Numer faktury *
6/7/2023

* Koniecznie uzupełnij

Data utworzenia dokumentu
06.01.2022

Dodatkowe atrybuty

Wybierz atrybuty
3 wybrane

Czy sprawdzono poprawność

Tak

Data wystawienia
06.01.2022

Uwagi
Konieczna faktura korygująca

Okno edycji typu dokumentu oraz rodzajów i wartości atrybutów

Pola możliwe do edycji:

Typ dokumentu
Faktura zakupu

– pole, w którym można **zmienić typ dokumentu**, wybierając spośród typów dokumentów określonych przez administratora Repozytorium. **Aby móc określać wartości atrybutów i wybierać kolejne atrybuty konieczna jest zmiana**

typu dokumentu „Nieokreślony” na inny.

Numer faktury *
6/7/2022

* Koniecznie uzupełnij

– pole jednego z atrybutów przypisanych do typu dokumentu; pole oznaczone jest **gwiazdką**, ponieważ atrybut został zaznaczony przez administratora Repozytorium jako **atrybut wymagany**

Data utworzenia dokumentu

– pole jednego z atrybutów przypisanych do typu dokumentu; **pole nie jest obowiązkowe do wypełnienia**, bo atrybut nie został zaznaczony przez administratora Repozytorium jako atrybut wymagany

Dodatkowe atrybuty

Wybierz atrybuty

– pole, za pomocą którego można **dokonać wyboru dodatkowych atrybutów, spośród wszystkich atrybutów utworzonych przez administratora Repozytorium i oznaczonych jako aktywne.**

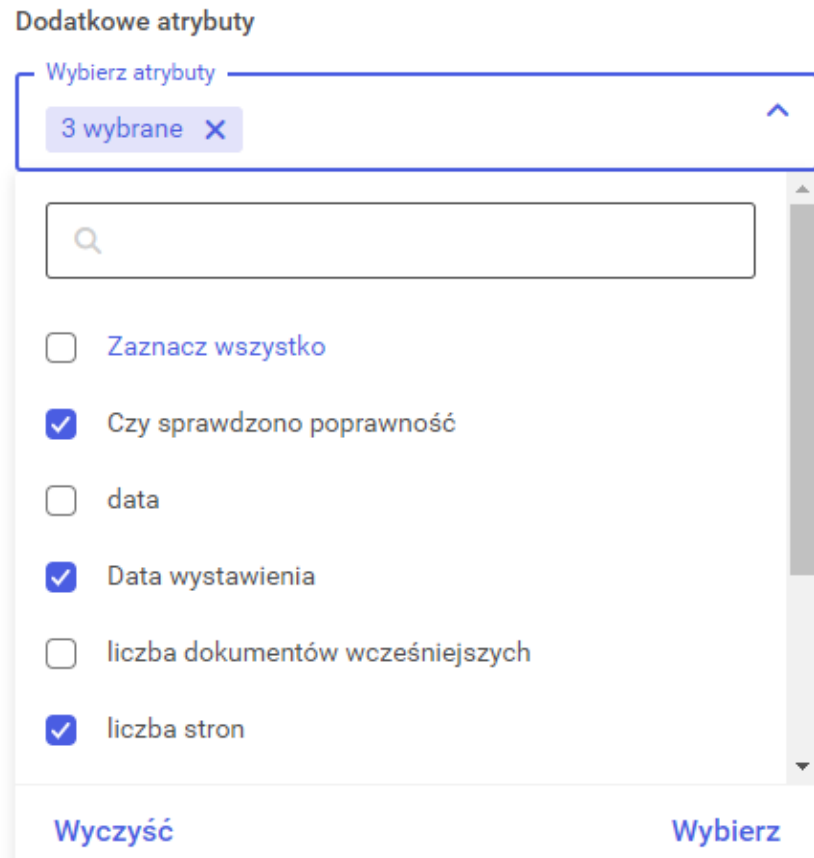
Aby zaznaczyć wszystkie atrybuty, można wybrać opcję

Zaznacz wszystko

[Zaznacz wszystko].

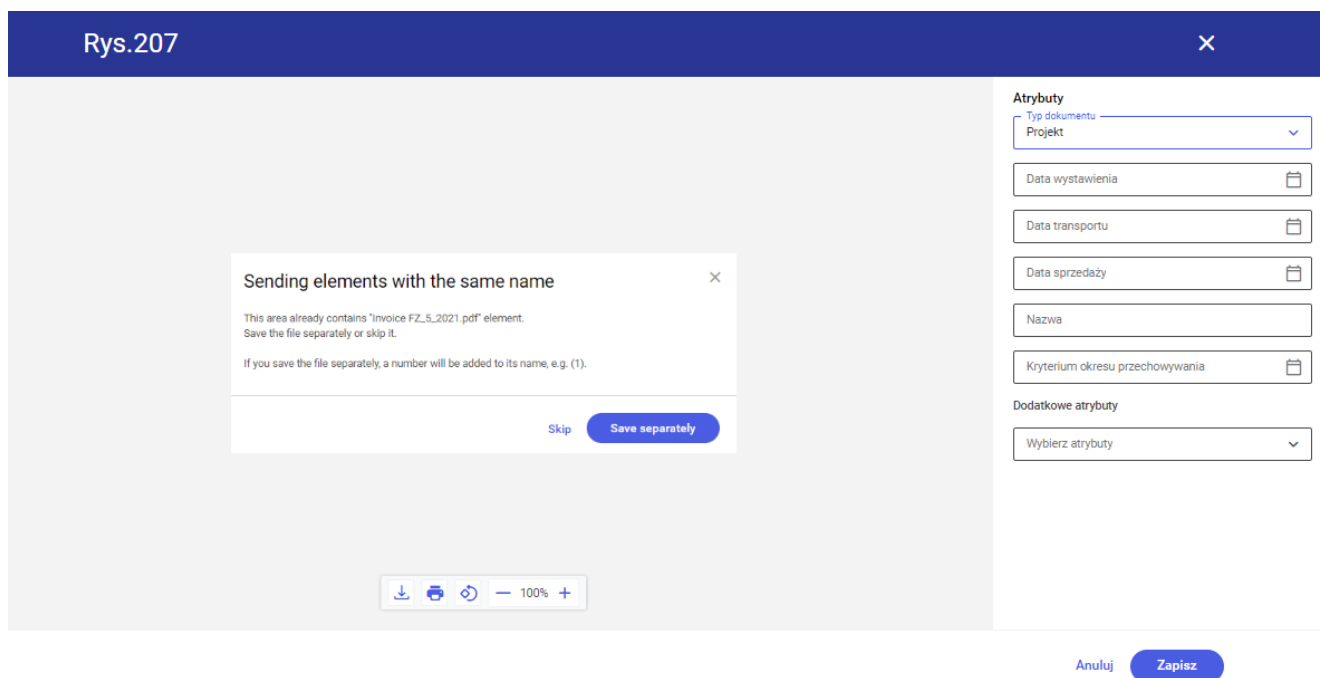
Po zaznaczeniu wybranych atrybutów należy **nacisnąć** **Wybierz** **[Wybierz]**, aby **zatwierdzić** wybór. W celu anulowania zaznaczenia można nacisnąć znak „x” obok liczby wybranych

atrybutów lub nacisnąć **Wyczyść** **[Wyczyść]**.



Lista atrybutów dodatkowych do wyboru

Kiedy do dokumentu zostanie przypisany typ dokumentu z włączoną regułą retencji, wówczas w ramach prawego panelu w zakładce *Atrybuty* znajduje się dodatkowo atrybut **Kryterium okresu przechowywania. Atrybut ten umieszczony jest na ostatniej pozycji na liście atrybutów przypisanych do typu dokumentu, ale jeżeli po włączeniu retencji i dodaniu tego atrybutu zostaną dodane kolejne atrybuty, wówczas będą wyświetlane poniżej atrybutu *Kryterium okresu przechowywania*.**



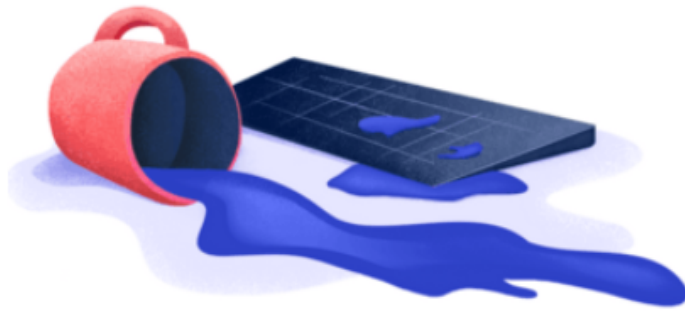
Atrybut „Kryterium okresu przechowywania” w ramach zakładki Atrybuty w oknie edycji dokumentu

Jeżeli na definicji typu dokumentu zaznaczono parametr

Wymagane

, wówczas **uzupełnienie atrybutu jest konieczne, aby zapisać zmiany**. Kwestia uzupełnienia atrybutu *Kryterium okresu przechowywania* jest również zawsze weryfikowana, kiedy użytkownik próbuje archiwizować dokument – archiwizacja nie zostanie przeprowadzona, jeśli nie uzupełniono wartości atrybutu, a w ramach okna wykonywanych

akcji po kliknięciu na informację **Nie zarchiwizowano:** **[Nie zarchiwizowano]** wyświetla się następujący komunikat:



Nie zarchiwizowano 1 elementu!



Dodawanie obserwatorów do etapu.png

Koniecznie uzupełnij atrybut "Kryterium okresu przechowywania" w szczegołach dokumentu, a następnie sprobuj zarchiwizować plik ponownie.

Zamknij

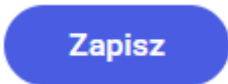
Komunikat wyświetlany przy próbie archiwizacji dokumentu, dla którego nie wypełniono wartości atrybutu „Kryterium okresu przechowywania”


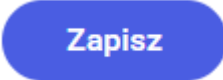

Modyfikacja wartości atrybutu Kryterium okresu przechowywania jest możliwa niezależnie od tego, czy dodano ją ręcznie czy została wpisana automatycznie.

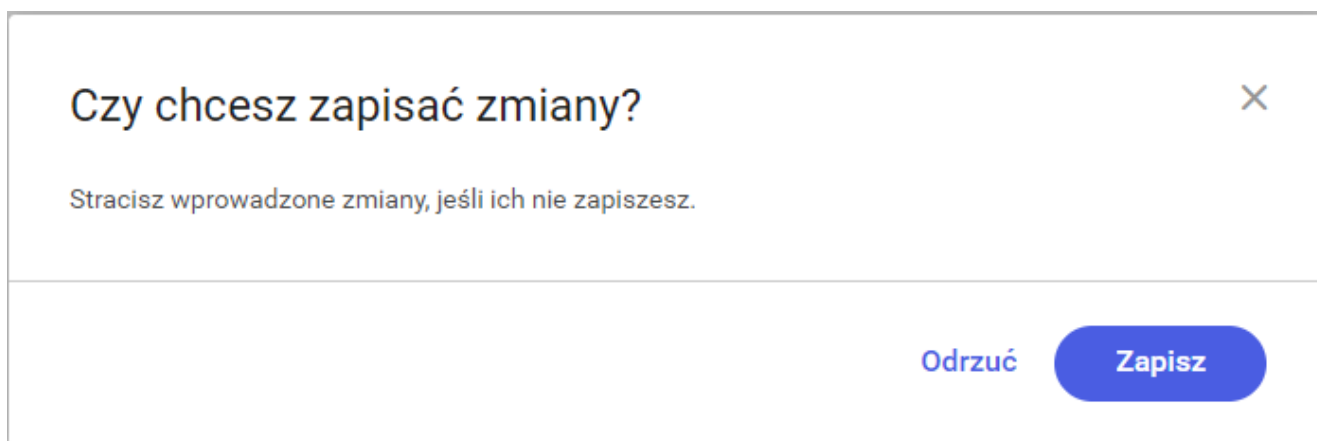
Uwaga

Jeżeli, przykładowo, do dokumentu *Delegacje* przypisano typ

dokumentu *Pracownicze*, który podlega regule retencji, ale nie wskazano dla niego żadnej kontrolki w polu *Wybierz kryterium*, a następnie w ramach edycji tego typu dokumentu wskazano taką kontrolkę, wówczas data w atrybucie *Kryterium okresu przechowywania* na dokumencie *Delegacje* nie zostanie zaktualizowana. Możliwa jest wtedy natomiast zmiana typu dokumentu dla dokumentu *Delegacje* na inny, a następnie znowu zmiana na typ dokumentu *Pracownicze* – wówczas zmiana ustawień typu dotyczy również tego dokumentu.

Po dokonaniu zmian typu dokumentu i/lub rodzajów oraz wartości atrybutów należy nacisnąć  [Zapisz], aby zachować zmiany.

Jeżeli użytkownik **nie chce zapisać zmian**, wówczas powinien kliknąć przycisk  [Anuluj]. Pojawi się wówczas okno z zapytaniem „Czy chcesz zapisać zmiany?”. Jeśli wybrany zostanie przycisk  [Zapisz], zmiany zostaną zapisane, natomiast po wyborze opcji  [Odrzuć] zmiany będą anulowane.



Okno „Czy chcesz zapisać zmiany?”


Usuwanie dokumentów











Usuwanie plików z Comarch DMS Repozytorium możliwe jest zawsze, gdy dokument posiada status Aktywny.

Od wersji 2022.0 możliwe jest również usunięcie wielu plików na raz.

Gdy dokument został zarchiwizowany nie ma możliwości usunięcia go z Comarch DMS Repozytorium.

Po kliknięciu opcji  **Usuń** [Usuń] w menu kontekstowym,

plik jest przenoszony do kosza, a po wyborze ikonki  wyświetlone zostaje okno wykonywanych akcji z informacją o usunięciu.

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS 2022.0 - Repository - Handbuch ...	03.06.2022	Administrator	1	13,72 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS 2022.0 - Repository - Handbuch ...	03.06.2022	Administrator	1	9,8 MB	
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS 2022.0 - Repository - Handbuch ...	03.06.2022	Administrator	1	7,81 MB	
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS 2022.0 - Repository - User manual	03.06.2022	Administrator	1	10,74 MB	
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS 2022.0 - Repository - User manual	03.06.2022	Administrator	1	8 MB	
<input type="checkbox"/>	 Instrukcja obsługi Comarch DMS 2022.0 standa...	03.06.2022	Administrator	1	27,3 MB	
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS 2022.0 Standalone manual	03.06.2022	Administrator	1	22,2 MB	
<input type="checkbox"/>	 Comarch DMS 2022.0 Standalone manual	03.06.2022	Administrator	1	22,61 MB	
<input type="checkbox"/>	 External Registration2	10.05.2022	Administrator	1	502,9 KB	
<input type="checkbox"/>	 External Registration1	10.05.2022	Administrator	1	331,97 KB	Projekt

Menu kontekstowe pojedynczego dokumentu z opcją „Usuń”

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 9 z 64

	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar	
<input type="checkbox"/>	Folder 1.1	22.08.2022	Administrator	--	0 B	
<input checked="" type="checkbox"/>	Instrukcja obsługi Comarch DMS ...	22.08.2022	Administrator	1	22,97 MB	
<input checked="" type="checkbox"/>	zakładka API	22.08.2022	Administrator	1	195,28 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	wyszukiwanie etapów wordpress	22.08.2022	Administrator	1	60,05 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	wyszukiwanie kontrolek do word...	22.08.2022	Administrator	1	106,92 KB	Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/>	zakładka api pracownicy	22.08.2022	Administrator	1	120,41 KB	Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/>	czarna llista z instrukcji	22.08.2022	Administrator	1	189,98 KB	Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/>	Papierkorb	22.08.2022	Administrator	1	888,76 KB	Nieokreślony
<input checked="" type="checkbox"/>	Zmiany w edycji zakończenia okr...	22.08.2022	Administrator	1	2,49 MB	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

1 2 7 > >>

- Archiwizuj
- Przenieś do
- Zobacz szczegóły
- Unieważnij dokument
- Usuń**

Menu kontekstowe wielu dokumentów z opcją „Usuń”

Wykonywane akcje

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

Zakończono usuwanie

Usunięto 1 z 1

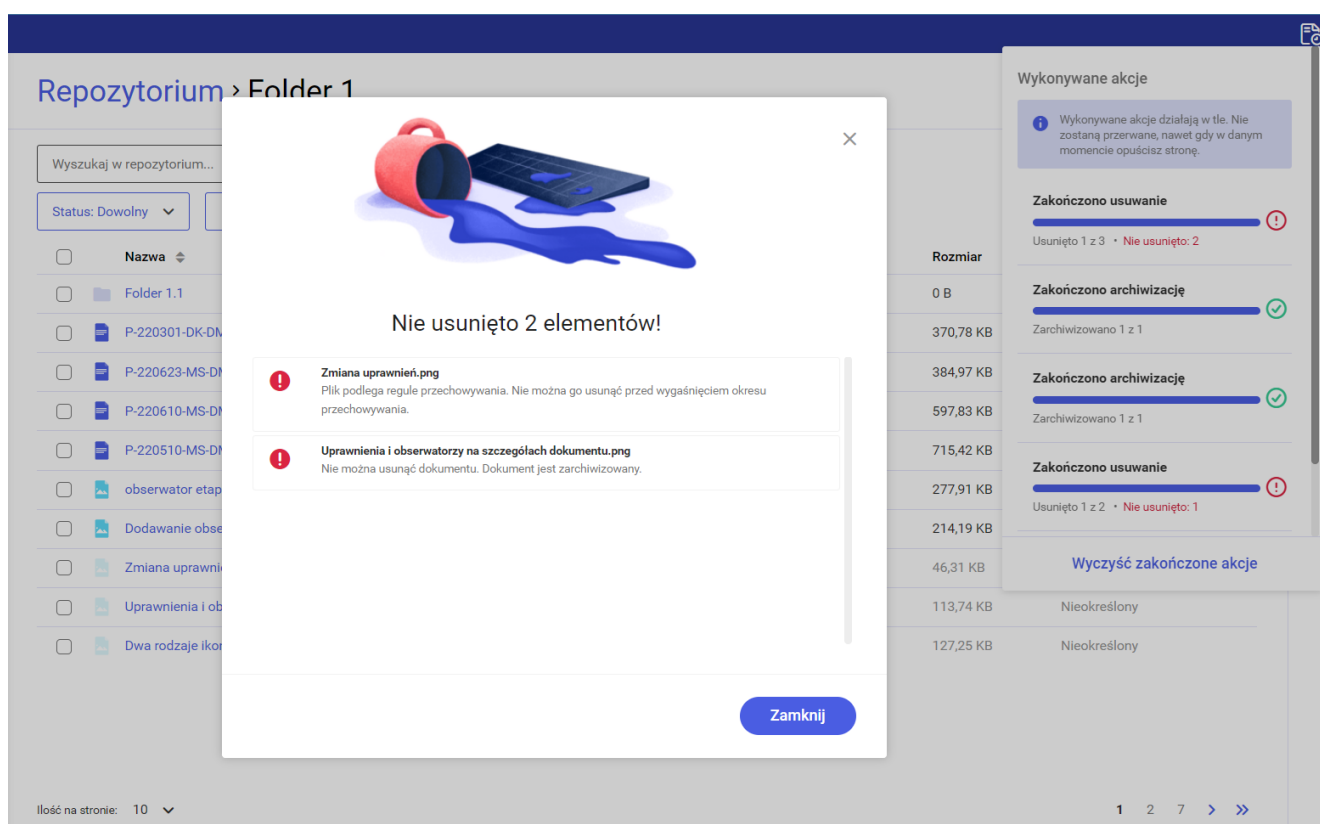
Informacja w ramach okna wykonywanych akcji wyświetlana po usunięciu dokumentu

Uwaga

Dokumenty archiwizowane nie mogą zostać usunięte.

Jeżeli podczas usuwania wystąpiły błędy, wówczas po kliknięciu




Nie usunięto: w napis **[Nie usunięto]** w *Oknie wykonywanych akcji* (zob. [Okno „Wykonywane akcje”](#)) wyświetlany jest **komunikat** informujący o przyczynach nieusunięcia plików.



Komunikat wyświetlany przy wystąpieniu błędów podczas usuwania plików













Menu kontekstowe dokumentu

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

- **przesunięcie kursora na dany dokument i kliknięcie w ikonkę **, 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 ikonkę  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

Wyszukaj w repozytorium...

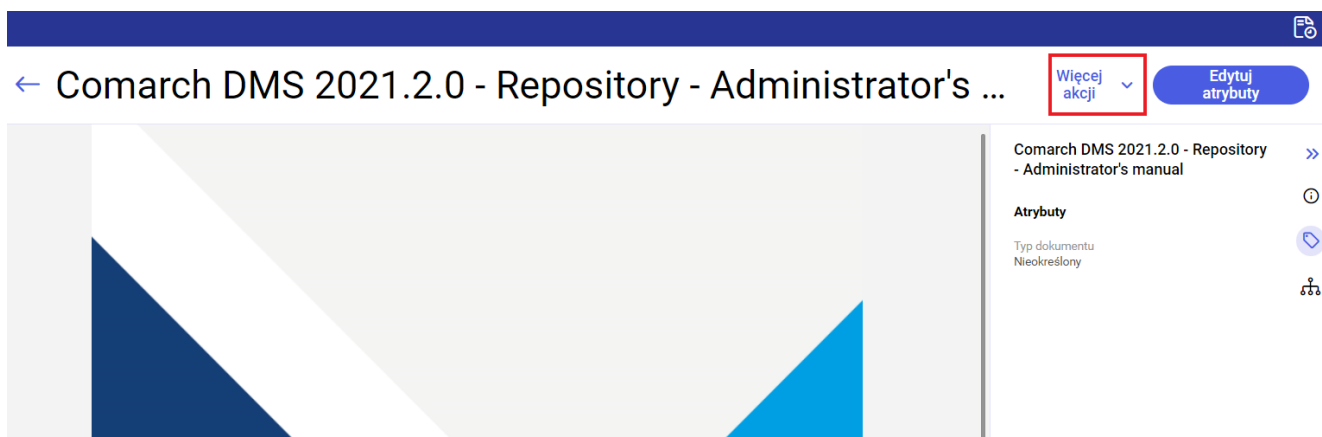
Wybrano: 2 z 62 Odznacz Zaznacz wszystkie Pobierz **⋮**

	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 obserwatory 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



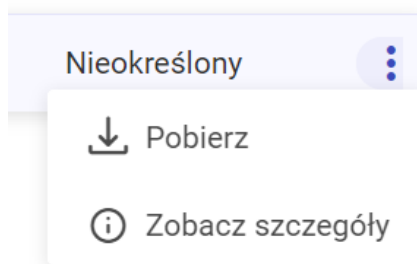
Menu kontekstowe dokumentu w ramach opcji „Więcej akcji” w Repozytorium

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 **rozwińnięcie/zwinięcie** **prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o dokumencie**.

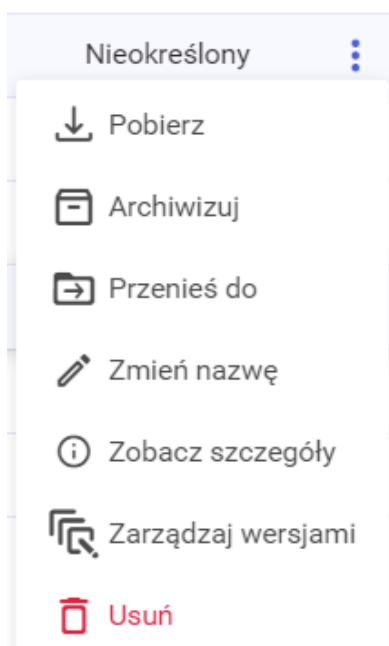


Menu kontekstowe dokumentu – widok dla użytkownika o uprawnieniach „Przeglądający”

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 ul**
- ołuje 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, pobieran**
- **ega archiwizacji** (zob. [Archiwizacja dokumentu](#))

- „Przenieś do” – pozwala na **przeniesienie dokumentu/dokumentów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium** do których użytkownik ma uprawnienia co najmniej edytora (zob. [Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami](#))
- „Zmień nazwę” (tylko dla pojedynczego dokumentu) – **wywieich, 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**  Edytuj zakończenie okresu przechowywania **również opcja [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”

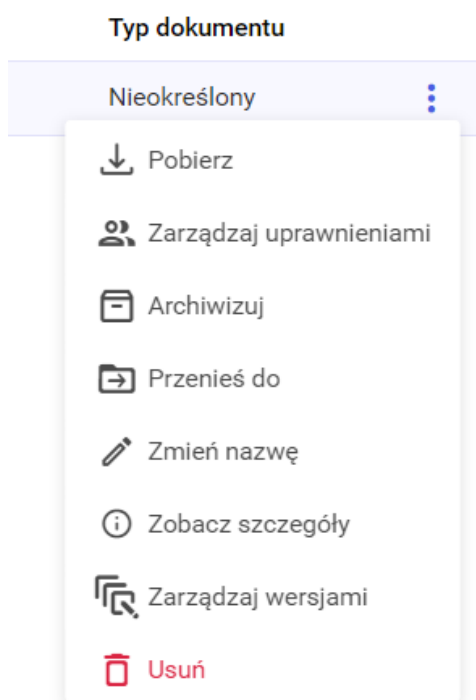
- Dla dokumentów zarchiwizowanych dostępne są jedynie opcje „Pobierz”, „Przenieś do”, „Edytuj zakończenie okresu przechowywania” (jeśli dokument jest w retencji), „Zobacz/Ukryj szczegóły”, „Zarządzaj wersjami” i „Unieważnij dokument”, a dla dokumentów zarchiwizowanych unieważnionych opcje „Pobierz”,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

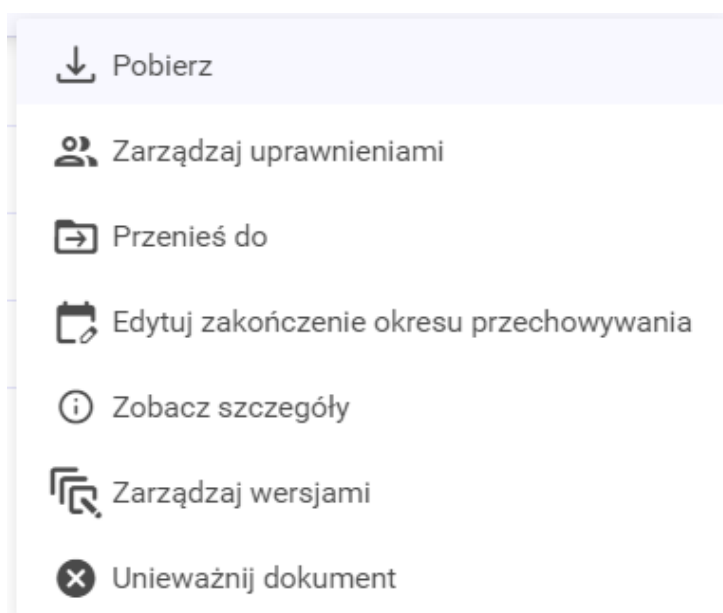
rozwińnięcie/zwińnięcie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o dokumencie

- „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** (zob. [Unieważnianie dokumentów](#)). **Jeżeli zarchiwizowany dokument jest w okresie retencji**, wtedy w menu kontekstowym edytora znajduje się również **opcja**  **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”

Blokada edycji dokumentu

Jeżeli jeden z użytkowników edytuje dokument, wówczas inny użytkownik nie może w tym samym czasie dokonywać w stosunku do niego takich akcji jak:

- edycja
- usuwanie dokumentu
- usuwanie wersji dokumentu
- archiwizacja
- zmiana nazwy
- unieważnienie
- przenoszenie

Inny użytkownik może jednak wtedy:

- pobrać dokument (każdy operator uprawniony)
- zarządzać uprawnieniami (administrator)
- wejść do podglądu dokumentu wraz ze szczegółami (każdy operator uprawniony)


Przykład

Dwoje użytkowników: „AnnaNowa” i „Abacki” jest zalogowanych w tym samym czasie do Repozytorium DMS. „Anna Nowa” klika w nazwę dokumentu „Dokument 1” w „Folderze 3”, a następnie na przycisk ” Edytuj atrybuty”. W tym samym czasie również użytkownik „Abacki” postanawia edytować „Dokument 1”, jednak kiedy wchodzi do „Folderu 3”, widzi przy dokumencie znak kłódki. Po wejściu do podglądu dokumentu okazuje się, że opcja „Edytuj atrybuty” jest wyszarzona, a pod nazwą dokumentu i w prawym dolnym rogu aplikacji wyświetlana jest informacja o tym, że „AnnaNowa” edytuje dokument i że edycja przez innego użytkownika jest niemożliwa. Użytkownik „Abacki” musi poczekać, aż „AnnaNowa” zakończy edycję, aby sam mógł dokonać zmian w dokumencie.

  Dokument 1 21.02.2022 Administrator 11,7 KB Nieokreślony

Widok dokumentu „Dokument 1” na liście dokumentów dla użytkownika „Abacki” podczas edycji dokumentu przez użytkownika „AnnaNowa”

← Dokument 1 Więcej akcji ▾ Edytuj atrybuty

 Plik zablokowany. Obecnie edytuje go Anna Nowa. Dopiero odblokowanie pliku umożliwi jego ponowną edycję. <<

Komunikat pod nazwą dokumentu „Dokument 1” na liście dokumentów dla użytkownika „Abacki” podczas edycji dokumentu przez użytkownika „AnnaNowa”

Plik zablokowany



Obecnie edytuje go Anna Nowa. Dopiero odblokowanie pliku umożliwi jego ponowną edycję.

Komunikat w prawym dolnym rogu aplikacji w podglądzie dokumentu „Dokument 1” dla użytkownika „Abacki” podczas edycji dokumentu przez użytkownika „AnnaNowa”

Podgląd dokumentu

← Comarch DMS 2022.0 Standalone manual (1) Więcej akcji Edytuj atrybuty

COMARCH ERP

Comarch DMS 2022.0 Standalone manual (1) >>

Atrybuty

- Typ dokumentu Projekt
- datum 2 -

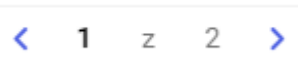
< 1 z 393 > [Download] [Print] [Refresh] - 100% +


Podgląd dokumentu w Repozytorium

Podgląd dokumentu jest możliwy w przypadku dokumentów w formacie PDF i plików graficznych (JPG, PNG) i dostępny zarówno dla użytkowników o uprawnieniach na poziomie „Administrator” i „Edytor”, jak i na poziomie „Przeglądający”.


Podgląd dokumentu wyświetla się po kliknięciu w nazwę dokumentu na liście folderów i dokumentów. W ramach okna podglądu dokumentu widoczne są ikonki:

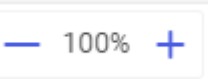
- w dolnej części podglądu:

 – przyciski służące do **przechodzenia pomiędzy stronami podglądu dokumentu**

 – ikonka , po kliknięciu której następuje **pobranie dokumentu na dysk**

 – przycisk, po wyborze którego **otwiera się okno drukowania dokumentu**

 – ikonka, za pomocą której można **obracać podgląd dokumentu** zgodnie z ruchem wskazówek zegara

 – przyciski służące do **oddalania i przybliżania widoku podglądu**

- na prawo od podglądu:

Więcej akcji ▾

[Więcej akcji] – przycisk, po naciśnięciu którego **rozwija się menu kontekstowe**; jego zawartość zależy od uprawnień użytkownika (zob. [Menu kontekstowe dokumentu](#)). W przypadku **dokumentów unieważnionych** w ramach menu kontekstowego **możliwe jest jedynie pokazanie lub ukrycie szczegółów dokumentu oraz jego pobranie**.

Edytuj atrybuty

[Edytuj atrybuty] – przycisk, po naciśnięciu którego możliwy jest **wybór lub edycja typu i atrybutów dokumentu** (zob. [Edycja dokumentów](#)). Ikonka jest „wyszarzona” i nieaktywna dla użytkowników z poziomem uprawnień „Przeglądający” oraz dla wszystkich użytkowników, jeśli dokument został zarchiwizowany.

Na prawo od podglądu dokumentu widoczny jest również **prawy panel**, analogiczny do tego, który znajduje się przy liście folderów i dokumentów (zob. [Okno Repozytorium](#)).

Rys 124. Zdezaktywowany atrybut...



Szczegóły



Informacje

Plik graficzny zarchiwizowany • 22,26 KB



Identyfikator dokumentu

PRO/15



Lokalizacja

 Repozytorium > Folder 1

Ostatnia modyfikacja

24.08.2022 12:14
Administrator

Utworzony

23.08.2022 10:04
Administrator

Zakończenie okresu przechowywania

30.09.2022

[Edytuj](#)

Liczba wersji

3

[Zarządzaj wersjami](#)

Dostęp do pliku

[Zarządzaj uprawnieniami](#)

AD

AD

AD

AN

AM

AK

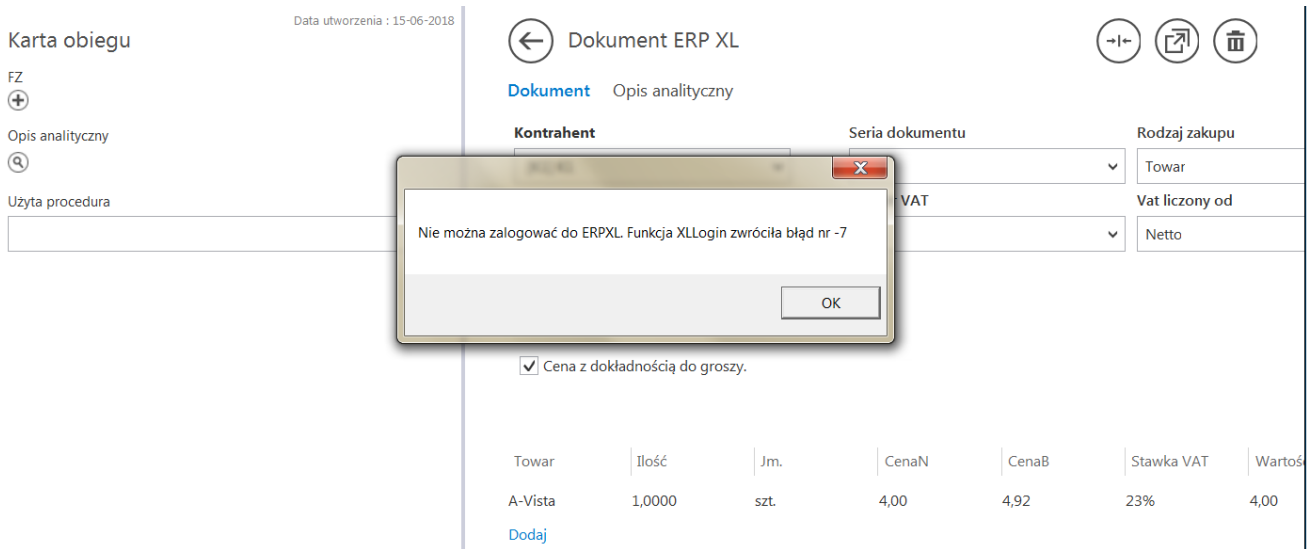
Prawy panel w oknie podglądu dokumentu zarchiwizowanego w okresie retencji

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?

[Powrót do początku artykułu](#)

Podczas próby generowania dokumentu z kontrolki Dokument ERPXL pojawia się komunikat: „Nie można załogować się doERPXL. Funkcja XLLogin zwróciła błąd nr -7”

Opis komunikatu:

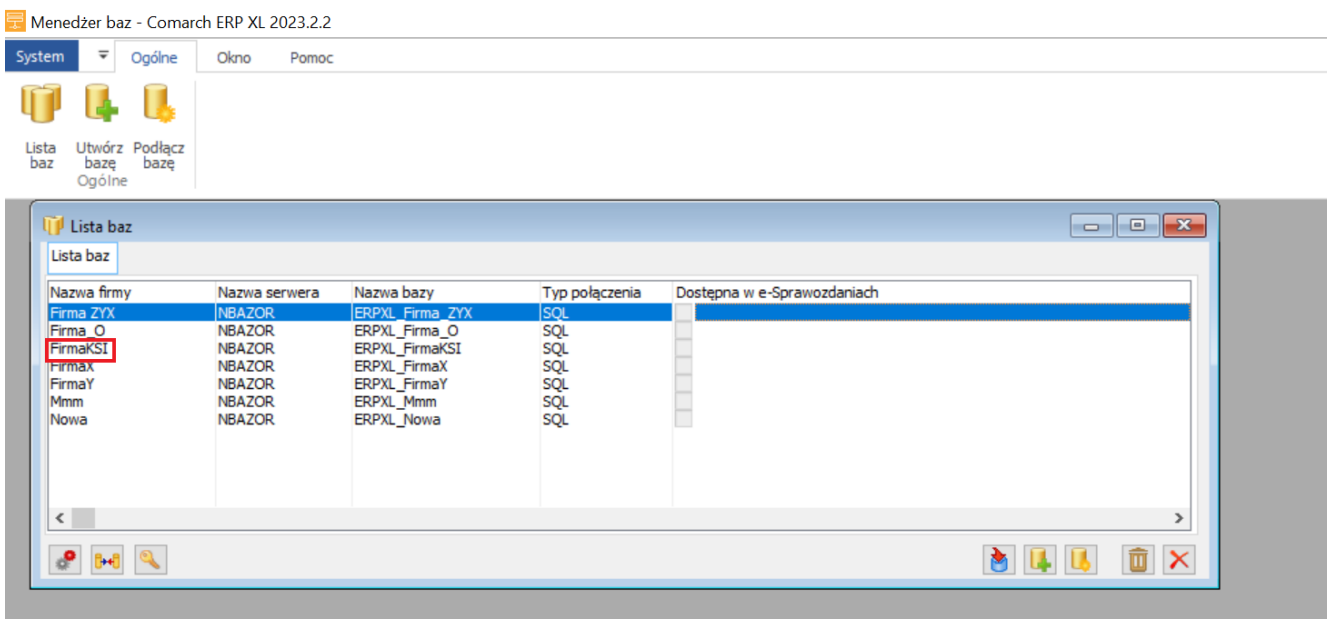


Komunikat podczas generowania dokumentu

Możliwe rozwiązania:

Należy zweryfikować nazwę firmy na zakładce **Autoryzacja API** na zakładce **Ustawienia** w aplikacji desktop Comarch DMS (por. [Autoryzacja API](#)).


Należy wpisać zmapowaną nazwę bazy, czyli **wartość z kolumny Nazwa firmy z Menedżera baz**.



Nazwa firmy z kolumny „Nazwa firmy” w Menedżerze baz

Ustawienia


AUTORYZACJA API SERWER POCZTOWY EMAIL DOMENA NARZĘDZIA



Nazwa firmy FirmaKSI

Domyślny login operatora ERP Admin

Hasło ●●●●●●●●●●●●●●●●



Uzupełnione pole „Nazwa firmy” na zakładce „Autoryzacja API” w ramach zakładki „Ustawienia”

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!](#)

Podczas próby generowania dokumentu z kontrolki Dokument ERPXL pojawia się komunikat: „Nie można załogować się do ERPXL. Funkcja XLLogin zwróciła błąd nr -8”

Opis komunikatu:

Data analityczna
dokumentu/sprzedaży/zakupu

Kategoria finansowa
Koszt

Razem netto 4 000,00
Razem brutto 4 000,00
Pozostaje 0,00

Wzrostka VAT

Nie można zalogować do ERPXL. Funkcja XLLogin zwróciła błąd nr -8

OK

Pozycja	Projekt	Procent	Wartość	
dokument	PR01	100,00%	4 000,00	🗑️

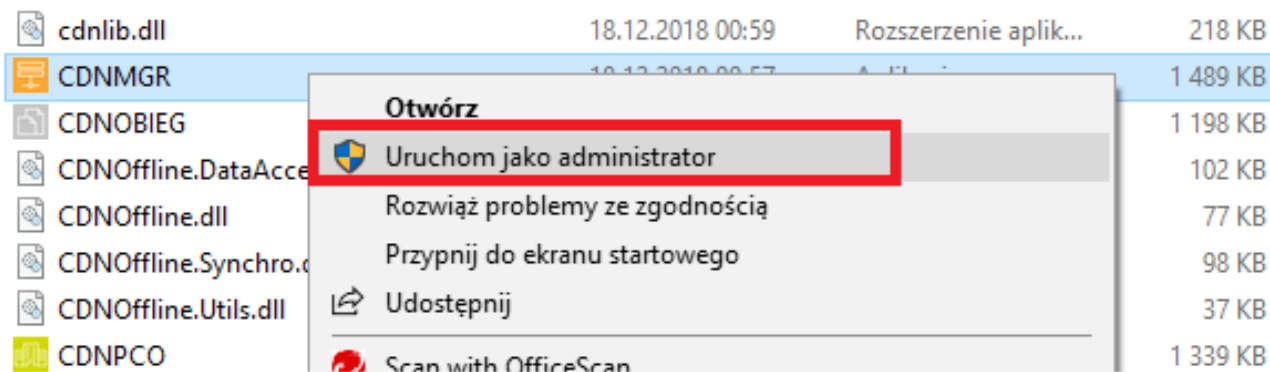
Dodaj

Komunikat nr 8 podczas generowania dokumentu

Możliwe rozwiązania:

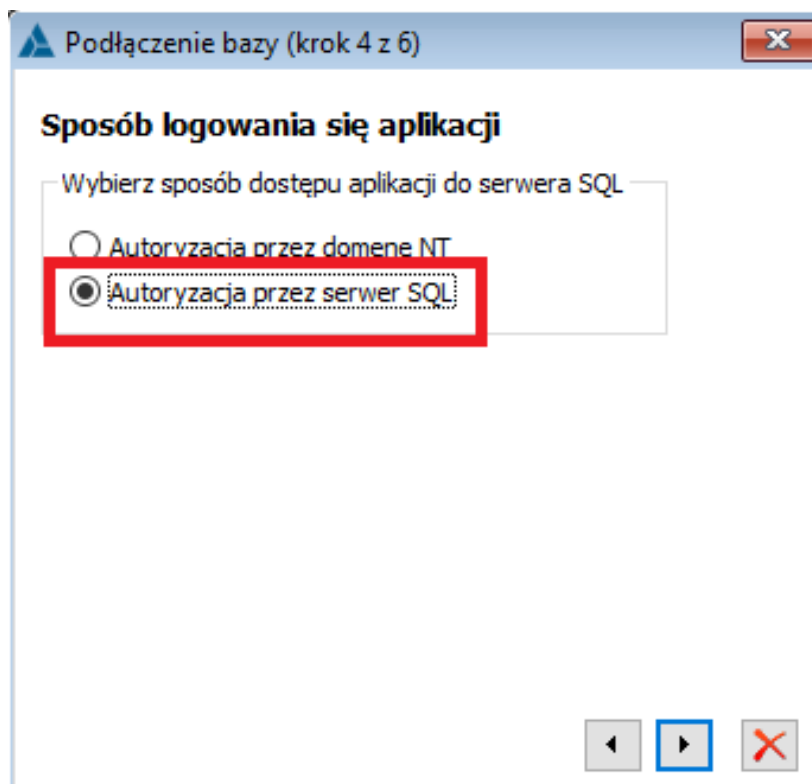
Należy sprawdzić czy:

1. **baza**, którą wskazano w pliku **Web.config** w katalogu z aplikacją serwerową (dawna web) Comarch DMS, została **podłączona do systemu Comarch ERP XL w module Menedżer baz z włączonymi uprawnieniami administratora** (w ramach aplikacji CDNMGR w katalogu Comarch ERP XL).



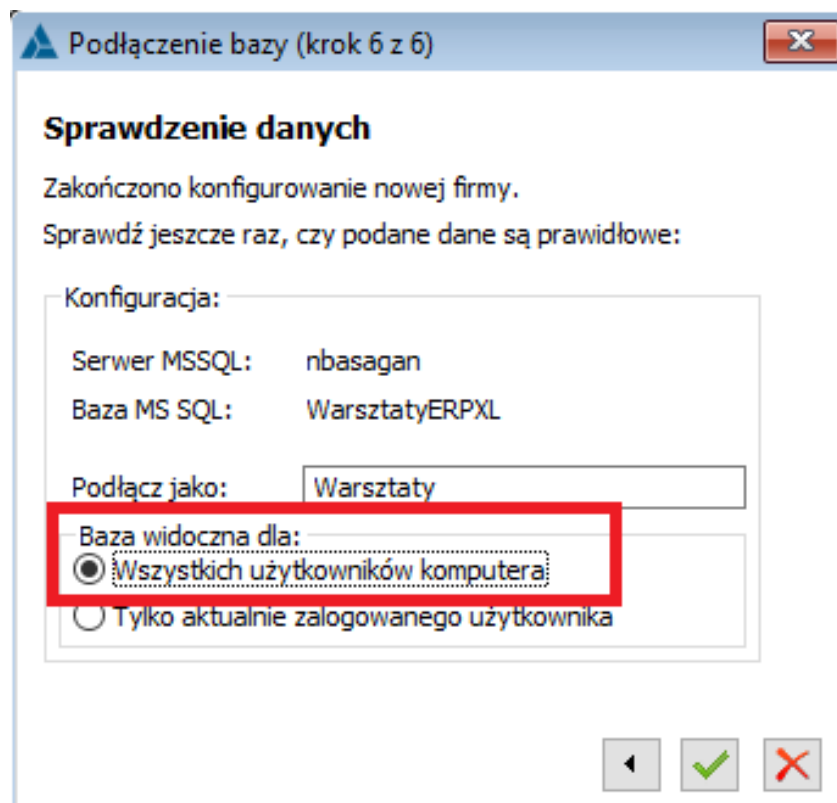
Uruchamianie CDNMGR

2. dla **bazy** wskazanej w pliku **Web.config** – znajdującym się w katalogu z aplikacją serwerową (dawną web) Comarch DMS – **podczas podłączania jej w module Menedżer baz** wybrano **sposób dostępu aplikacji do serwera SQL: Autoryzacja przez serwer SQL** (krok 4 z 6),



Podłączanie Bazy ERPXL krok 4

3. dla **bazy** wskazanej w pliku **Web.config** – znajdującym się w katalogu z aplikacją serwerową (dawną web) Comarch DMS – **podczas podłączania jej w module Menedżer baz** wybrano opcję **Baza widoczna dla: Wszystkich użytkowników komputera** (krok 6 z 6),



Podłączanie Bazy ERPXL krok 6

4. W **Zmiennych środowiskowych systemu Windows (Komputer -> ppm Właściwości -> Zaawansowane ustawienia systemu -> Zaawansowane -> Zmienne środowiskowe)** dla zmiennej systemowej **Path** jako **pierwsza ścieżka dla Comarch ERP XL** podany jest **katalog z wersją Comarch ERP XL współpracującą z wersją Comarch DMS** i w którym znajdują się **właściwe dla tej wersji pliki biblioteki API**.

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!](#)



Foldery w Repozytorium


Spis treści artykułu

- [Rodzaje folderów](#)
- [Dodawanie i edycja folderów](#)
- [Usuwanie folderów](#)
- [Menu kontekstowe folderu](#)


Rodzaje folderów


W ramach Repozytorium można wyróżnić 2 rodzaje folderów:

 **obszar** – folder, do którego uprawnienia są wydzielone i przydzielone do administratorów lokalnych podczas tworzenia folderu; folder dziedziczy także uprawnienia użytkowników na poziomie administratora z nadrzędnych obszarów  .

 **folder**, do którego nie są przypisani administratorzy lokalni; folder dziedziczy także wszystkie rodzaje uprawnień

użytkowników z nadrzędnych obszarów 

Użytkownicy z poziomem uprawnień **Edytor** lub **Przeglądający** w ramach danego obszaru  :

1. **zachowują** swoje **uprawnienia** w stosunku do **wszystkich folderów podrzędnych**  i **dokumentów znajdujących się w folderze**

2. **nie mają uprawnień do podrzędnych obszarów**  (chyba że zostaną im osobno nadane).

Przykład

Założono *Folder 6*, w którym nadano uprawnienia:

- użytkownikowi „Józef Kowal” uprawnienie „Edytor”
- użytkownikowi „Anna Nowa” uprawnienie „Przeglądający”

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder 6



Nadaj uprawnienia pracownikom:

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator
Administrator	Administrator
Babacki	Administrator
JuliaNowacka	Administrator
Józef Kowal	Edytor
Anna Nowa	Przeglądający

Odrzuć

Zapisz

Nadanie uprawnień do Folderu 6

Następnie utworzono dwa foldery podrzędne do *Folderu 6*:

- obszar o nazwie *Folder 6.1*
- folder o nazwie *Folder 6.2*

Po wejściu do zakładki nadawania uprawnień w *Folderze 6.1*

można zobaczyć, że brak tam uprawnień przyznanych użytkownikom „Józef Kowal” i „Anna Nowa” na poziomie *Folderu 6*. Oznacza to, że ani „Józef Kowal”, ani „Anna Nowa” nie mają dostępu do *Folderu 6.1* i jego zawartości.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder 6.1



Nadaj uprawnienia pracownikom:

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator
Administrator	Administrator
Babacki	Administrator
JanKowalik	Administrator
JuliaNowacka	Administrator

Odrzuć

Zapisz

Zakładka nadawania uprawnień do „Folderu 6.1”- brak poziomów uprawnień „Edytora” i „Przeglądającego” z „Folderu 6”

Natomiast po wejściu do zakładki nadawania uprawnień w *Folderze 6.2* widoczne jest, że obydwójce użytkowników zachowało swe uprawnienia. Oznacza to, że i „Józef Kowal”, i „Anna Nowa” mają dostęp do *Folderu 6.2* oraz jego zawartości – oprócz znajdujących się w nim innych obszarów wraz z zawartością.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder 6.2



Nadaj uprawnienia pracownikom:

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator
Administrator	Administrator
Babacki	Administrator
JuliaNowacka	Administrator
Józef Kowal	Edytor
Anna Nowa	Przeglądający

Odrzuć

Zapisz

Zakładka nadawania uprawnień w „Folderze 6.2” – widoczne poziomy uprawnien odziedziczone z „Folderu 6”

Uwaga

Specyficznym rodzajem folderu, podlegającym odmiennym zasadom niż inne foldery, jest **folder główny „Repozytorium”** (zob. [Lista folderów i dokumentów – informacje ogólne](#)).


Dodawanie i edycja folderów

Nowy folder może zostać **dodany** przez użytkownika o uprawnieniach na poziomie **„Administrator”** lub **„Edytor”** w

ramach folderu , do którego ma **uprawnienia**.

Użytkownik o uprawnieniach na poziomie **„Administrator”** może **dodawać foldery obydwóch rodzajów** – (z administratorem) i


(bez administratora).

Użytkownik o uprawnieniach na poziomie „Edytor” -może **dodawać foldery** jedynie **jednego rodzaju** –  (bez administratora).

Dla użytkownika o poziomie uprawnień „Przeglądający” przycisk

Nowy folder [Nowy folder] jest „wyszarzony” i nie reaguje na kliknięcie.

Aby utworzyć nowy folder należy:

1. **nacisnąć ikonkę**  [Nowy folder]. Pojawia się wówczas okno „Nowy folder”.
2. W polu „Nazwa folderu” należy obowiązkowo **wprowadzić nazwę, jaka ma zostać nadana folderowi**.

Wskazówka



Nazwa nie może się powtarzać w ramach jednego folderu nadrzędnego, może jednak ulegać powtórzeniu, jeśli jednakowo nazwane foldery znajdują się w różnych folderach nadrzędnych .

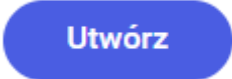

3. **Opcjonalnie** (i jeśli pozwalają na to uprawnienia) można **przypisać do folderu nowego administratora**, zaznaczając checkbox przy polu „Przypisz nowego administratora folderu”.

Następnie należy **wyszukać użytkownika**, któremu mają zostać nadane uprawnienia administratora do folderu, wpisując przynajmniej jedną literę jego imienia lub nazwiska – wyświetli się wówczas lista wyboru spośród nazw użytkowników, w których występuje podana fraza.

Kliknięciem w nazwę użytkownika nadaje mu się uprawnienia administratora folderu. Możliwe jest również **dodanie** w analogiczny sposób **kolejnych użytkowników jako**

administratorów.

4. Później należy **nacisnąć przycisk**  [Utwórz], aby **zapisać wprowadzone zmiany** lub  [Anuluj], aby je anulować.

Po naciśnięciu  [Utwórz] powstaje nowy folder w ramach folderu nadrzędnego, w którym naciśnięto przycisk  [Nowy folder].

Uwaga

Dla umożliwienia w przyszłości edycji uprawnień administratorów folderu zaleca się przyznanie uprawnień administratora folderu dwóm lub większej liczbie osób.

W przypadku wyboru tylko jednego administratora **nie jest bowiem możliwa w przyszłości edycja lub usunięcie jego uprawnień.** Nie można jednak dodać nowego administratora obszaru po utworzeniu tego obszaru, nawet jeśli przy tworzeniu obszaru przypisano do niego dwóch lub więcej administratorów.

Nowy folder ×

Nazwa folderu*
Faktury zakupowe

Przypisz nowego administratora folderu


Wybierz nowego administratora

Wyszukaj... 🔍

Józef Kowal × JanKowalski × Ala Nowa ×

Anuluj Utwórz

Dodawanie nowego folderu z 3 przypisanymi administratorami lokalnymi

Możliwość edycji folderu ogranicza się do **zmiany nazwy folderu** w ramach jego **menu kontekstowego**, poprzez **wybór** opcji  **Zmień nazwę** [Zmień nazwę], **wpisanie nowej nazwy folderu i kliknięcie przycisku „Zapisz”**.

Edycji może dokonywać **tylko** użytkownik o uprawnieniach **„Administrator”** lub **„Edytor”**.

Uwaga

Opcja zmiany nazwy jest dostępna tylko dla pojedynczego folderu.

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 3.1	22.08.2022	Administrator	--	0 B	--

- Zarządzaj uprawnieniami
- Przenieś do
- Zmień nazwę
- Zobacz szczegóły
- Usuń

Opcja „Zmiana nazwy” w menu kontekstowym „Folderu 3.1”

Zmień nazwę



Nowa nazwa*

Faktury sprzedaży


Anuluj Zapisz

Okno „Zmień nazwę” po wyborze opcji „Zmień nazwę” w menu kontekstowym folderu

Usuwanie folderów

Uprawnienia do **usuwania folderów**   mają użytkownicy o uprawnieniach „Administratora” lub „Edytora”.

Folder może zostać **usunięty** poprzez **wybranie menu kontekstowego folderu i kliknięcie**  **Usun** **[Usun]**.

Można także **usunąć wiele folderów na raz**, **zaznaczając przy nich checkboxy i wybierając opcję**  **Usun** z menu kontekstowego na belce nad listą dokumentów, możliwe jest też **usuwanie na raz wielu folderów i dokumentów**.

Repozytorium > Folder 3

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 3.1	22.08.2022	Administrator	--	0 B	--
<input type="checkbox"/>	Folder 5.2.1	22.08.2022	Administrator	--	0 B	--

- Zarządzaj uprawnieniami
- Przenieś do
- Zmień nazwę
- Zobacz szczegóły
- Usun**

Usuwanie „Folderu 5.2.1” – menu przy dokumencie

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 3 z 15 Odznacz Zaznacz wszystkie


	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	03.06.2022	Administrator	-	0 B	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	03.06.2022	Administrator	-	0 B	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	03.06.2022	Administrator	-	0 B	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	13,72 MB	
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	9,8 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	7,81 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	10,74 MB	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

1 2 > >>

Usuwanie wielu folderów – menu kontekstowe na belce

Przy usuwaniu folderu/folderów na ikonie **okna wykonywanych**

akcji pojawi się czerwona kropka , zaś po kliknięciu ikony zostanie wyświetlone **okno wykonywanych akcji z informacją o usunięciu elementu.**

Wykonywane akcje



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

Zakończono usuwanie



Usunięto 1 z 1

Informacja wyświetlana w oknie wykonywanych akcji po usunięciu katalogu

Uwaga


Folder nie zostanie usunięty, jeśli znajduje się w nim dokument z włączonym okresem retencji.

Jeśli w katalogu znajdują się dokumenty podlegające regule retencji, wtedy przy próbie usunięcia katalogu w ramach okna





wykonywanych akcji po kliknięciu w link **Nie usunięto:** zostaje wyświetlone okno komunikatu z informacją o braku możliwości usunięcia folderu z powodu obecności dokumentów podlegających regule retencji.

Wykonywane akcje

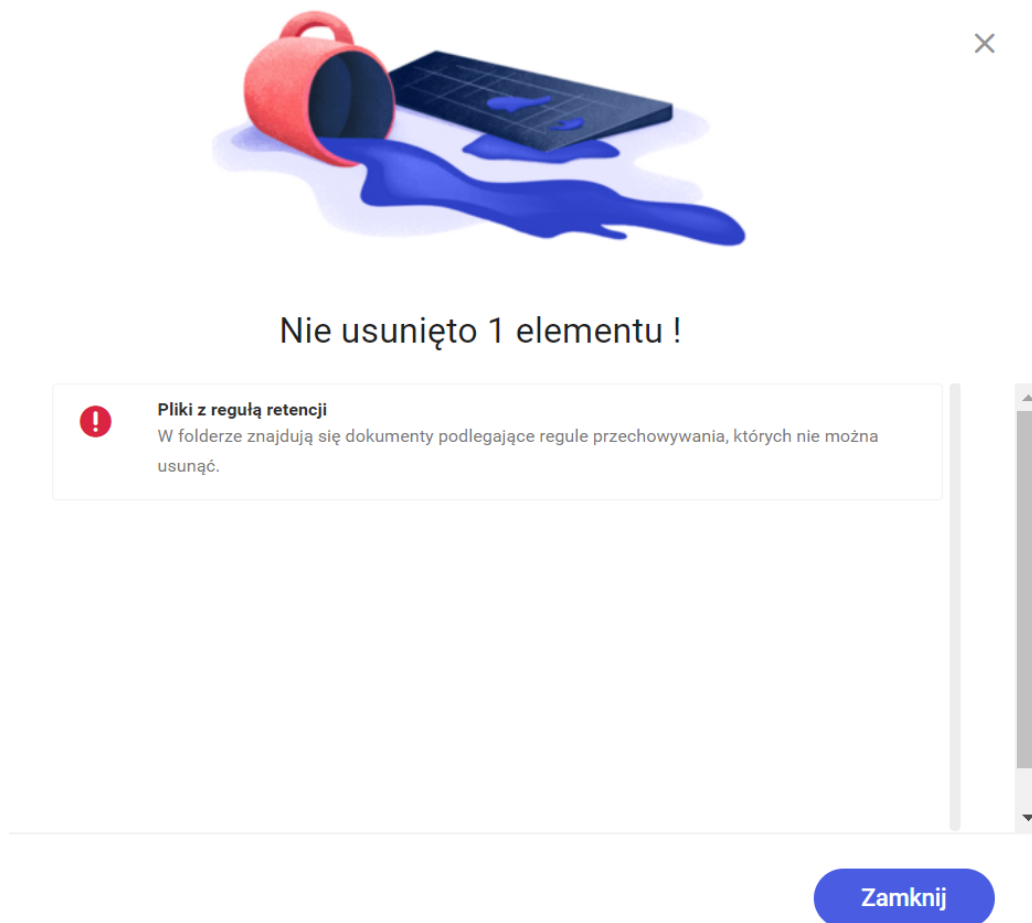
 Wykonywane akcje działają w tle. Nie zostaną przerwane, nawet gdy w danym momencie opuścisz stronę.

Zakończono usuwanie

Usunięto 0 z 1 • **Nie usunięto: 1**


Informacja o wystąpieniu błędu podczas usuwania, wyświetlana w ramach okna wykonywanych akcji

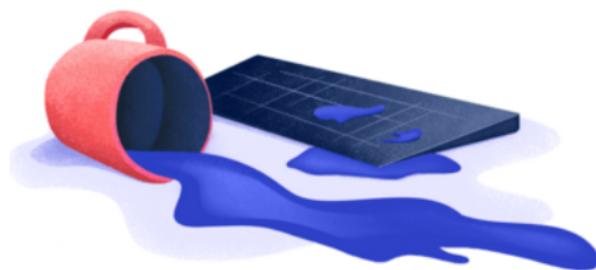


Okno wyświetlane przy próbie usunięcia katalogu z dokumentami podlegającymi retencji

Również **folder, w którym znajduje się dokument, który uległ archiwizacji i ma status „zarchiwizowany”** (jest „wyszarzony” na liście dokumentów), **nie może zostać usunięty.**

Jeżeli w katalogu znajdują się dokumenty zarchiwizowane, przy próbie jego usunięcia na ikonie okna wykonywanych akcji pojawi

się czerwona kropka , zaś po kliknięciu ikony zostanie wyświetlone okno wykonywanych akcji z informacją o błędzie podczas usuwania elementu.



Nie usunięto 1 elementu !



Zarchiwizowane

W folderze znajdują się zarchiwizowane dokumenty, których nie można usunąć.

Zamknij

Okno wyświetlane przy próbie usunięcia katalogu z dokumentami zarchiwizowanymi

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.

Repozytorium

Nowy folder

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

Repozytorium

Nowy folder

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	--

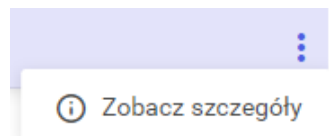
Ilość na stronie: 10

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”

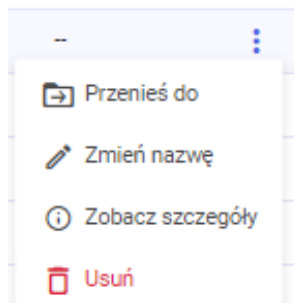
2. dla użytkownika o uprawnieniach „Edytor”: menu zawiera 4 opcje: „Przenieś do”, „Zmień nazwę”, „Zobacz/Ukryj szczegóły” i „Usuń”.

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 „Usun” 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 „Usun”.

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](#)).

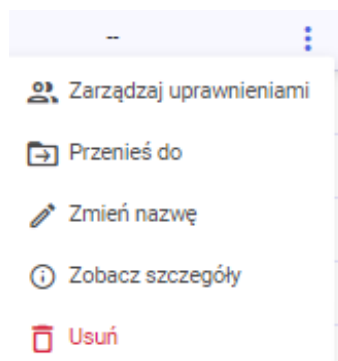
Opcja „Przenieś do” umożliwia **przenoszenie folderów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium** (zob. [Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami](#)). Opcja przenoszenia nie

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 **rozwiniecie/zwiniecie 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”

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](#)

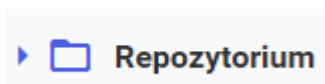
Lista folderów i dokumentów – informacje ogólne

W ramach listy folderów i dokumentów wyświetlane są **foldery oraz dokumenty dodane do Repozytorium**.


W ramach folderu głównego „Repozytorium” nie jest możliwe dodanie dokumentu, istnieje natomiast opcja (tylko dla użytkownika z uprawnieniami administratora Repozytorium) **utworzenia nowego folderu** w tym miejscu.

Uwaga

Folder główny „Repozytorium”
specyficznych cech:



ma kilka

- dostęp do niego mają tylko administratorzy Repozytorium – czyli użytkownicy, którzy **w aplikacji desktop posiadają uprawnienia administratora**, a w ramach ustawień *Struktury organizacyjnej* w aplikacji desktop mają **wybraną i zapisaną opcję współpracy z modułem „Obieg Dokumentów i Repozytorium”**,
- w tym folderze możliwe jest tylko dodawanie nowych folderów z przypisanym administratorem 
- niemożliwe jest dodawanie do niego dokumentów
- uprawnienia do niego można nadać lub usunąć jedynie poprzez aplikację desktop
- w stosunku do niego nie można nadać innego poziomu uprawnień niż „Administrator”

W folderze głównym „Repozytorium” foldery mogą być **sortowane według nazwy lub według daty dodania**, za pomocą strzałek znajdujących się przy polach „Nazwa” i „Dodano”. Podobnie odbywa się sortowanie folderów i dokumentów w folderach podrzędnych.

Kolumny zawierające informacje o folderze/dokumentcie zawierają zawsze **nazwę**, natomiast **widoczność innych kolumn jest zależna od ustawień wybranych przez użytkownika** (zob. [Repozytorium – konfiguracja dla użytkownika – widok kolumn](#)).

Domyślnie na liście folderów i dokumentów może być widocznych 6 kolumn: **Nazwa, Dodano, Autor, Wersje, Rozmiar i Typ dokumentu**. Kolejność kolumn również zależy od **ustawień użytkownika**.

Dodatkowo od wersji 2023.0.0 obok kolumny „Nazwa” może być widoczna **kolumna z ikonami**, dla której **wyłączenie widoczności lub zmiana kolejności nie są możliwe** – nie jest ona wyodrębniona w ramach ustawień widoku kolumn (zob. [Ujednoczenie oznaczeń dokumentów na liście dokumentów](#)).

Możliwe jest **wyszukiwanie danego folderu lub dokumentu za pomocą wyszukiwarki nad listą folderów i dokumentów, także przy użyciu dostępnych filtrów** (w kwestii filtrów zob. [Okno Repozytorium-główne okno](#)).

Ilość na stronie: 50 ▼

W dolnej części strony za pomocą opcji można określić **liczbę elementów, które mają być widoczne na stronie**, a za pomocą strzałek dostępnych obok **przejsć do następnej strony, wrócić do poprzedniej lub przejść do końca listy 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"/>	Folder 4	09.05.2022	AdminRepo	--	24,25 MB	--
<input type="checkbox"/>	Folder 5	30.05.2022	Administrator	--	107,33 MB	--
<input type="checkbox"/>	Gotowe tłumaczenia	26.04.2022	Laba	--	346,97 MB	--
<input type="checkbox"/>	Instrukcje do Repozytorium	20.04.2022	Admin1	--	213,9 MB	--
<input type="checkbox"/>	Pliki zarchiwizowane	21.03.2022	Laba	--	51,73 MB	--
<input type="checkbox"/>	Przesyłanie	21.04.2022	Admin3	--	906,03 KB	--
<input type="checkbox"/>	Uwagi	22.03.2022	Laba	--	54,68 MB	--

Ilość na stronie: 10 1

Lista folderów w folderze głównym „Repozytorium” – widok użytkownika

Wyszukaj w repozytorium...

Status: Dowolny Data dodania Typ: Wszystkie Więcej filtrów

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	Screeny do niemieckiej instrukcji	24.05.2022	Administrator	--	26,77 MB	--
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 Standalon...	02.06.2022	Administrator	1	22,19 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS 2022.0 Standalon...	01.06.2022	Administrator	3	26,69 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Instrukcja obsługi Comarch DM...	30.05.2022	Administrator	1	22,71 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Instalacja Coma...	25.05.2022	Administrator	1	2,27 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Comarch DMS - Instalacja Coma...	25.05.2022	Administrator	2	2,27 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Instrukcja obsługi Comarch DM...	16.05.2022	Administrator	10	28,57 MB	Nieokreślony
<input type="checkbox"/>	Instrukcja obsługi Comarch DM...	12.05.2022	Administrator	1	22,64 MB	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10 1

Lista folderów i dokumentów w ramach obszaru „Instrukcje do DMS”

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?

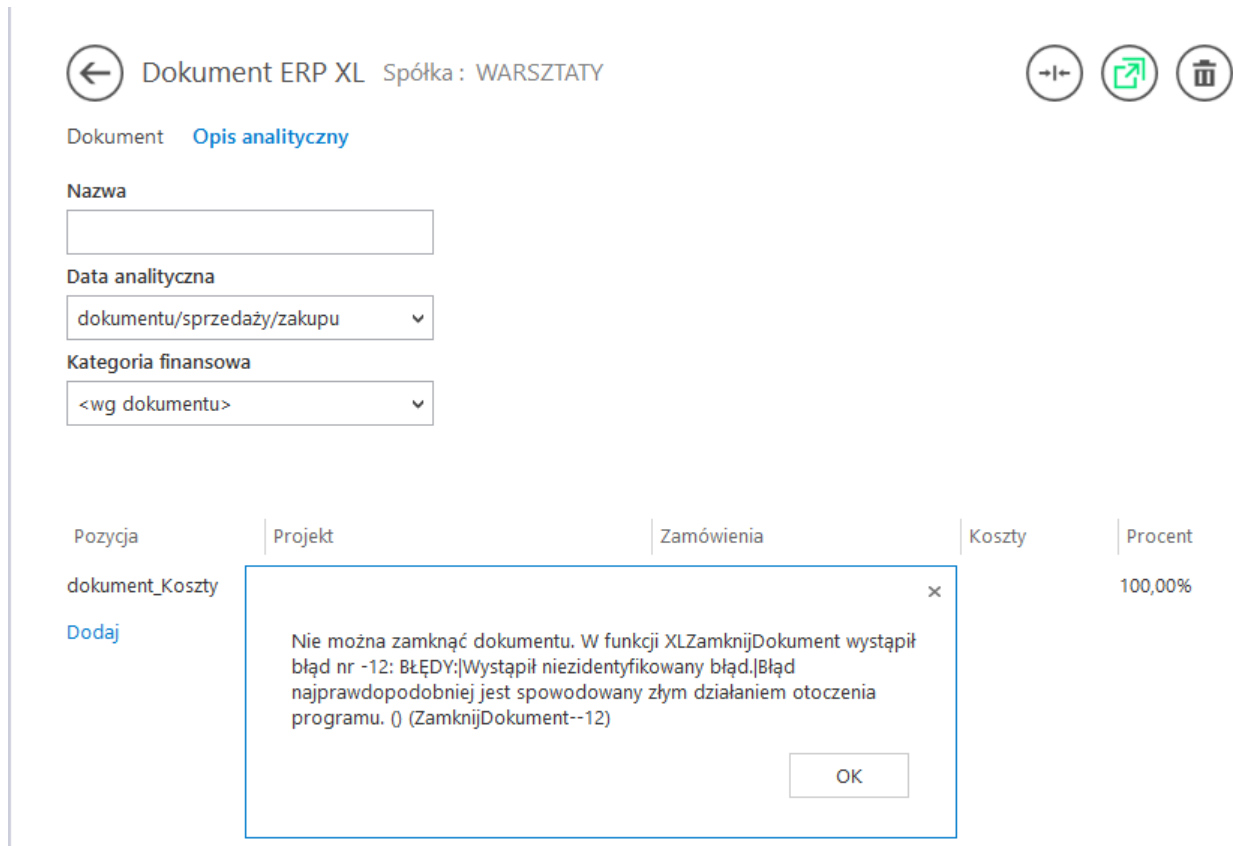
[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)

Podczas generowania dokumentu (A)FZ z kontrolki Dokument ERPXL pojawia się komunikat: „Nie można zamknąć dokumentu. W funkcji XLZamknijDokument wystąpił błąd nr -12: BŁĘDY: |Wystąpił niezidentyfikowany błąd. |Błąd najprawdopodobniej spowodowany złym działaniem otoczenia programu. ()

(Zamknij Dokument-12)

Opis komunikatu:



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Dokument ERP XL Spółka: WARSZTATY". To the right are three circular icons: a left arrow, a refresh icon, and a trash icon. Below the breadcrumb, the text "Dokument Opis analityczny" is displayed. There are three input fields: "Nazwa" (empty), "Data analityczna" (dropdown menu with "dokumentu/sprzedaży/zakupu" selected), and "Kategoria finansowa" (dropdown menu with "<wg dokumentu>" selected). Below these fields is a table with columns: "Pozycja", "Projekt", "Zamówienia", "Koszty", and "Procent". The table contains one row with "dokument_Koszty" in the "Pozycja" column and "100,00%" in the "Procent" column. A "Dodaj" button is located below the table. An error dialog box is overlaid on the table, containing the following text: "Nie można zamknąć dokumentu. W funkcji XLZamknijDokument wystąpił błąd nr -12: BŁĘDY;|Wystąpił niezidentyfikowany błąd.|Błąd najprawdopodobniej jest spowodowany złym działaniem otoczenia programu. () (ZamknijDokument--12)". An "OK" button is at the bottom right of the dialog box.

Komunikat nr 12 podczas generowania dokumentu

Możliwe rozwiązania:

W przypadku **kontrahenta Unijnego** wymagane jest wskazanie kraju **wysyłki**.

W tym celu należy kolejno:

1. na definicji obiegu dodać **kontrolkę** np. typu Lista
2. **na właściwościach Etapu**, na którym będzie generowany dokument, **na zakładce Kontrolki**, zaznaczyć dla tej kontrolki **'Wymagana'**, aby kraj (prefix) zawsze został wskazany podczas


tworzenia nowego dokumentu.

Ewentualnie prefiks kraju można pobierać z karty kontrahenta.
Przykład zapytania poniżej:

```
If @Prefiks kraju_MODE@ = 0 --po dodaniu nowego dokumentu
podstawi się kraj o id=17
/*tryb inicjacji*/
select kpc_id, KPC_Kod, 17 FROM cdn.KrajeCelne else IF
@Prefiks kraju_MODE@=1
--po zmianie kontrolki zależnej (czyli kontrahenta)
podstawi się prefiks kraju kontrahenta /*tryb obserwacji*/
begin select kpc_id, KPC_Kod,(SELECT top 1 kpc_Id
from cdn.KntKarty join cdn.krajecelne on kpc_kod = Knt_kraj
where Knt_GIDNumer =@Kontrahent_GIDNUMER@ ) as DefaultId from
cdn.krajecelne
```

3. Kontrolkę należy zmapować, jak przedstawiono poniżej:

Kontrolki

 [Lista] Waluta

[Lista] Prefiks kraju


Lista

Nazwa wyświetlana	<input type="text" value="Prefiks kraju"/>
Nazwa (identyfikator)	<input type="text" value="Prefiks kraju"/>
Prezentuj na całej szerokości	<input type="checkbox"/>
Ustaw kontrolkę na początku wiersza	<input type="checkbox"/>
Pokaż na liście	<input checked="" type="checkbox"/>

Inicjowanie wartości i zmiana wartości (obserwator)

Inicjowanie	<input type="text" value="SQL ERP"/>
Nazwa spółki	<input type="text" value="WARSZTATY"/>

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Inicjuj przy każdym otwarciu dokumentu	<input type="checkbox"/>
Kontrolki powiązane	Kontrahent (Kontrahent) 
	Dodaj
Tryb pracy	<input type="text" value="Lista"/>

Ustawienia kontrolki Prefiks kraju.

[Dokument ERP XL] Opis analityczny (A)FZ- aktualizacja

[Tekst] Uprawnieni do obecnego etapu

Dokument ERP XL

OGÓLNE DOKUMENT ERP XL WARTOŚCI MAPOWANE

Typ	(A)Faktura zakupu	▼
Tryb pracy	Dla nagłówka	▼
Ustawienia		
Pola API		
Data		▼
DataMag		▼
DataSpr		▼
DataVat		▼
DokumentObcy	Brak	▼
Forma	Brak	▼
Kraj	Kraj	▼

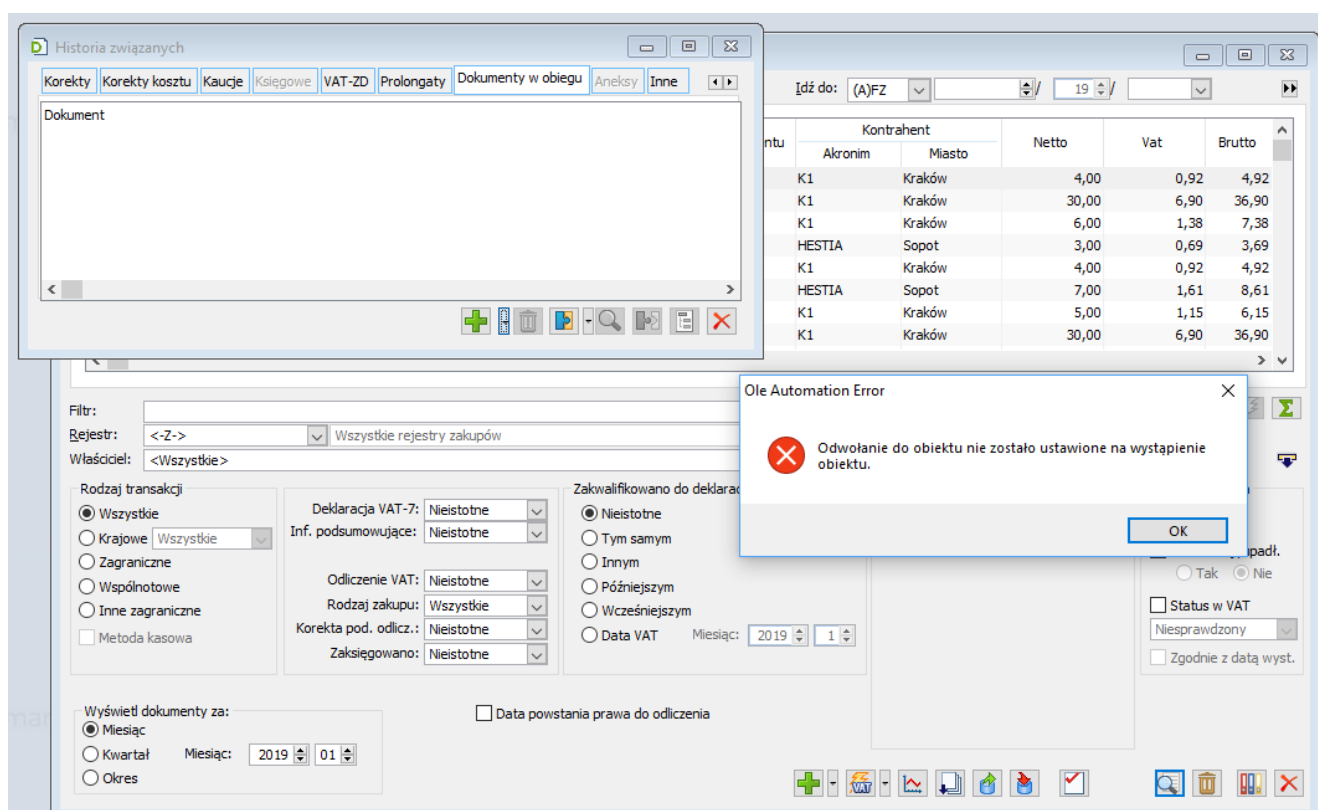
Mapowanie kontrolki Prefiks kraju.

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!](#)

Podczas próby dowiązania dokumentu obiegowego z poziomu Comarch ERPXL pojawia się komunikat: „Odwołanie do obiektu nie zostało ustawione na wystąpienie na wystąpienie obiektu”

Opis komunikatu:

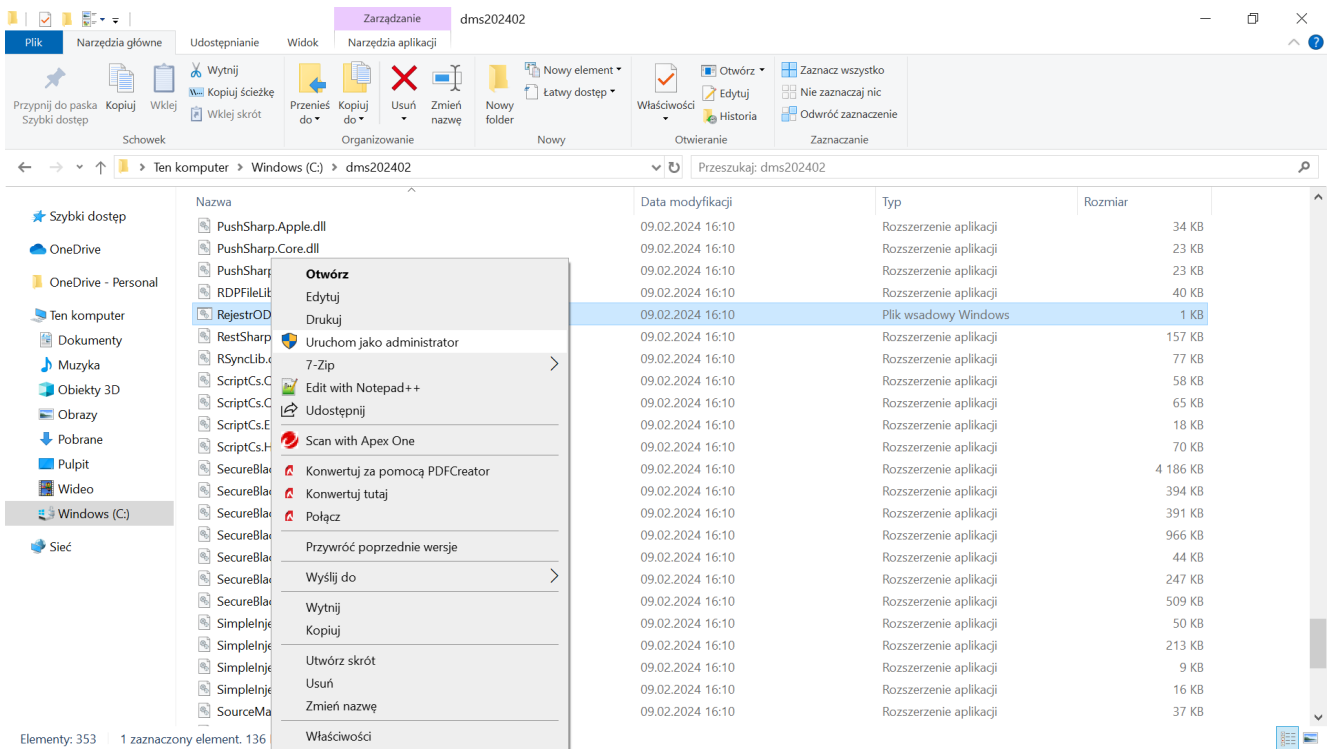


Okno historia związanych w ERPXL

Możliwe rozwiązania

Należy uruchomić RejestrOD spod prawego klawisza myszy z opcją 'Uruchom jako administrator'. Plik znajduje się w katalogu z

plikami wersji desktopowej.



Uruchamianie pliku RejestrOD


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?

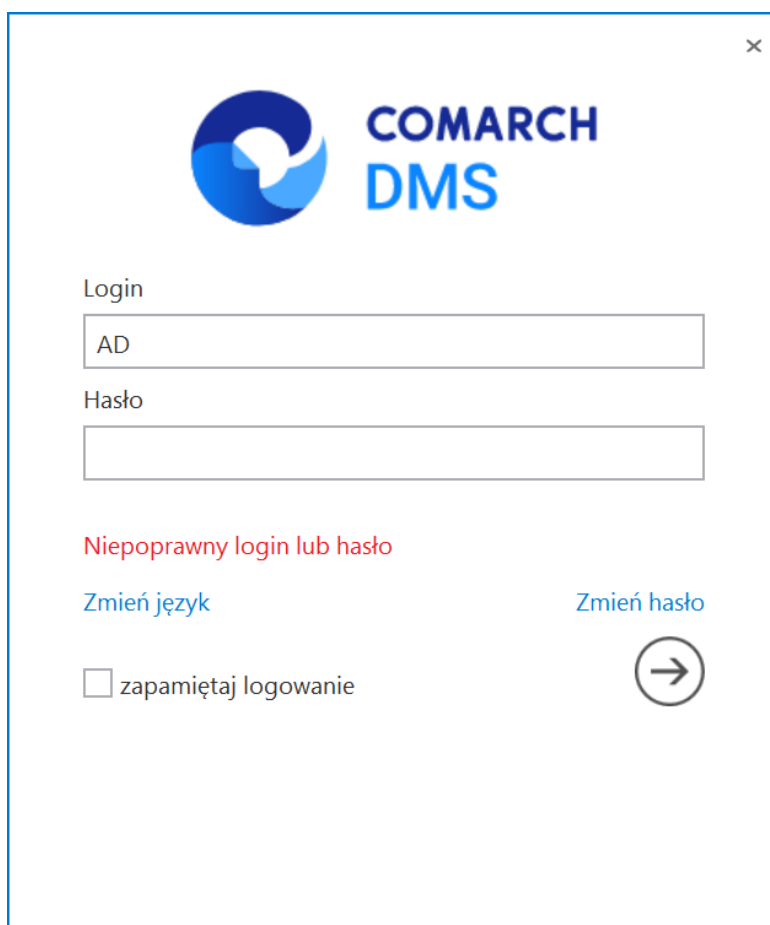
[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

Podczas logowania do nowoutworzonej bazy pojawia się komunikat:

„Nieprawidłowy login lub hasło”.

Opis komunikatu:

Po wpisaniu loginu i naciśnięciu przycisku  [Zaloguj] w ramach okna logowania wyświetlany jest następujący komunikat:



The screenshot shows a login window for Comarch DMS. At the top left is the Comarch DMS logo, consisting of a blue circular icon and the text 'COMARCH DMS'. Below the logo are two input fields: 'Login' containing 'AD' and 'Hasło' (password). Below the password field is a red error message: 'Niepoprawny login lub hasło'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'zapamiętaj logowanie' (remember login) which is currently unchecked. At the bottom right, there is a blue link 'Zmień hasło' (change password) and a circular button with a right-pointing arrow.

Komunikat wyświetlany przy próbie logowania do Comarch DMS

Możliwe rozwiązania:

W przypadku nowoutworzonej bazy pierwsze logowanie odbywa się na operatora **Administrator** bez hasła. Po zalogowaniu się należy skonfigurować aplikację (zob. [Struktura organizacyjna](#)

[dla Comarch DMS we współpracy z Comarch ERP XL](#) , [Struktura organizacyjna dla Comarch DMS we współpracy z Comarch ERP Optima](#), [Struktura organizacyjna dla Comarch DMS we współpracy z Comarch ERP Altum](#), [Struktura organizacyjna dla Comarch DMS Standalone](#)).

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!](#)