# "Ustawienia" w Repozytorium – zakładka "Zarządzanie aplikacją" dla administratora

Spis treści artykułu

- Sekcja "Atrybuty"
  - Typy atrybutów
  - <u>Dodawanie nowego atrybutu</u>
  - Edycja atrybutu
  - <u>Usuwanie atrybutu</u>
  - Lista atrybutów
- <u>Sekcja "Typy dokumentów"</u>
  - Lista typów dokumentów
  - <u>Dodawanie nowego typu dokumentu</u>
  - Menu kontekstowe typu dokumentu
  - Edycja typu dokumentu
  - Historia zmian reguły przechowywania
  - <u>Usuwanie typu dokumentu</u>
- <u>Sekcja "Pliki usunięte po retencji"</u>
  - Lista usuniętych dokumentów
  - Menu kontekstowe usuniętego dokumentu i przywracanie dokumentów
  - Podgląd usuniętego dokumentu i prawy panel
  - <u>Ikony nad listą usuniętych dokumentów</u>
  - <u>Trwałe usuwanie plików</u>
  - <u>Masowe pobieranie</u>
- <u>Sekcja "Powody unieważnienia"</u>
  - Dodawanie powodu unieważnienia dokumentu
  - Menu kontekstowe na liście powodów unieważnienia
  - <u>Usuwanie powodu unieważnienia</u>
  - Oznaczanie powodu unieważnienia jako aktywny lub nieaktywny

#### 😥 Ustawienia

W ramach zakładki dwie sekcje: [Ustawienia] można wyróżnić

- Zarządzanie aplikacją
- Zawartość twojej listy

Uwaga

Zakładka "Zarządzanie aplikacją" jest widoczna tylko dla administratora – standardowy użytkownik widzi tylko zakładkę "Zawartość twojej listy" i jedynie do niej ma dostęp.

## Ustawienia

<u> </u>	Zarządzanie aplikacją Jako administrator: zarządzaj atrybutami i typami dokumentów, które są dostępne dla wszystkich użytkowników oraz regułami przechowywania, plikami usuniętymi po retencji i powodami unieważnienia.	Zawartość twojej listy Dostosuj zawartość listy do swoich potrzeb i określ widoczność (i kolejność) kolumn.
	Skonfiguruj ustawienia aplikacji >	Przejdź do ustawień własnych >

Zakładka "Ustawienia" dla administratora

[/su\_lightbox]

Po kliknięciu w link <sup>Skonfiguruj ustawienia aplikacji ></sup> [Skonfiguruj ustawienia aplikacji > ustawienia aplikacji] w ramach zakładki "Zarządzanie

aplikacją" dostępne są cztery sekcje:

- Atrybuty
- Typy dokumentów
- Pliki usunięte po retencji
- Powody unieważnienia

## Zarządzanie aplikacją

Atrybuty Typy dokumentów Pliki usunięte po retencji Powody unieważnienia

Widok czterech sekcji zakładki "Zarządzanie aplikacją"

## Sekcja "Atrybuty"

W ramach sekcji "Atrybuty" możliwe jest dodawanie nowych i edycja istniejących atrybutów.

Atrybuty to pola do wypełnienia, które można przypisać do typów dokumentów innych niż "Nieokreślony" (zostaną wtedy automatycznie przypisane do dokumentu, dla którego wybrano dany typ) lub bezpośrednio do danego dokumentu.

## Typy atrybutów

W ramach Repozytorium dostępne jest 5 typów atrybutów:

"Krótki tekst" (do 40 znaków) – zawiera opcjonalny parametr
 Lista podpowiedzi, który domyślnie jest odznaczony.

Jeżeli parametr Lista podpowiedzi zostanie zaznaczony, wówczas

pokazują się pola, które należy wypełnić – w każdym z takich pól wpisuje się jedną z opcji, które mają być wyświetlone przy danym atrybucie.

Kiedy dany atrybut będzie dodawany do danego dokumentu, w polu atrybutu wyświetlą się **podpowiedzi** ułożone w kolejności alfabetycznej.

Parametr Lista podpowiedzi można edytować podczas edycji atrybutu.

- Nazwa atrybutu	Ŕ	Krótki tekst	$\checkmark$	Lista podpowied
Transport	~			
Samochód		×		
Pociąg		×		
Samolot		×		
Autobus		×		
Dodaj opcję				

Parametr "Lista podpowiedzi"

#### Dodatkowe atrybuty

Nazwa	~
Nazwa	^
Faktura	
Instrukcja	
Zestawienie wydatków	

Wyświetlanie podpowiedzi dla atrybutu typu Krótki tekst

#### 2. "Długi tekst" (do 255 znaków)

3. "Liczba" – zawiera również opcjonalny parametr "Część dziesiętna" (domyślnie zaznaczony), dzięki któremu możliwe jest wpisanie liczby z max. 2 miejscami po przecinku.

W przypadku odznaczenia parametru "Część dziesiętna" można wpisać tylko liczby całkowite.

Uwaga Parametru "Część dziesiętna" nie można edytować po zapisie atrybutu

Kwota	×A	Liczba	~	Część dziesiętna
Kwota	\$			

Atrybut typu Liczba z zaznaczonym parametrem "Część dziesiętna"

4. **"Data"** 

5. "Wartość logiczna" – możliwość wyboru za pomocą suwaka opcji "Tak" lub "Nie"

## Dodawanie nowego atrybutu

Dodaj atrybut

Aby dodać nowy atrybut należy wybrać przycisk [Dodaj atrybut], dostępny po prawej stronie ekranu.

Otwiera się wówczas okno "Dodaj atrybut", w ramach którego

należy wpisać nazwę atrybutu (musi być niepowtarzalna w obrębie wszystkich atrybutów – aktywnych i nieaktywnych) i wybrać dla niego z rozwijanej listy odpowiedni typ atrybutu, od wersji 2025.1.0 opcjonalnie dodać tłumaczenia.

Zapisz

Ро	dokon	aniu	zmian	nal	еżу	nacisna	ąć	przycisk
[Zaj	pisz],	aby	zapisać	nowy	atry	but.		

/ybierz typ atrybutu 🔨 rótki tekst
rótki tekst
ługi tekst
czba
ata
/artość logiczna
i

#### Lista typów atrybutów

Dodany atrybut jest teraz widoczny na liście z adnotacją "aktywny".

Definiowanie tłumaczenia nazwy atrybutu podczas dodawania atrybutu

Od wersji 2025.1.0 w ramach otwartego okna "Dodaj atrybut"

للمجمع widoczna jest nowa ikona **[Przetłumacz]**, znajdująca się między polami "Nazwa atrybutu" i "Wybierz typ atrybutu". Ikona jest wyszarzona, staje się aktywna dopiero po wprowadzeniu nazwy atrybutu oraz wyborze typu atrybutu.

Nazwa atrybutu Numer dokumentu	ŻĄ	Krótki tekst	✓ □	Lista podpowied
Numer dokumentu				

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

Po wprowadzeniu nazwy atrybutu, wyborze typu, do którego

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

W ramach okna wyświetlane są:

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

Definiowanie tłumaczenia nazwy atrybutu jest możliwe dla wszystkich typów atrybutów.

#### Uwaga

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

Zastosuj

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

COMARCH			Przetłumacz nazwę atrybutu
← Powrót	Dodaj atrybut		Język Nazwa atrybutu
<ul> <li>Repozytorium</li> </ul>	Numer dokumentu X <sub>A</sub> Krótki tekst	✓ ()	🥃 PL 🛛 Numer dokumentu
▶ 🖵 Folder 1	Numer dokumentu		Tłumaczenie w j. angielskim
🔟 Kosz			
Ø Ustawienia			DE Tłumaczenie w j. niemieckim
			FR Tłumaczenie w j. francuskim
		Anuluj	Anuluj Zastosuj

Okno "Przetłumacz nazwę atrybutu" przed uzupełnieniem – podczas dodawania atrybutu

Gdy opera	tor w	orowadził	tłumac	czenia	w p	olu/polach	n, wówc	zas
powinien następnie	klik e (w	nąć w pr ramach o	zycisł kna "I	< Zas Codaj a	stosuj atr	<b>[Zast</b> ybut") w	<b>osuj]</b> , przyc.	a isk
Zapisz tłumaczeni	[Z Lami.	[apisz],	a b y	zapis	аć	atrybut	wraz	Z

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

W przypadku, jeśli:

W ramach okna "Przetłumacz nazwę atrybutu" operator
 nacisnął przycisk [Zastosuj], ale później w oknie "Dodaj atrybut" kliknął w przycisk Anuluj

[Anuluj] – wówczas ani atrybut, ani jego tłumaczenia nie zostaną zapisane;

 W ramach okna "Przetłumacz nazwę atrybutu" operator nacisnął przycisk Anuluj [Anuluj], ale później w oknie "Dodaj atrybut" kliknął w przycisk Zapisz [Zapisz]

– wówczas nowy atrybut zostanie zapisany, ale jego tłumaczenia nie zostaną zapisane.

Po zapisaniu atrybutu w ramach kolumny "Tłumaczenia" wyświetlane są wartości:

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

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

COMARCH					* 🔁 A
C Powrót	← Zarządzani	e aplikacją			
Repozytorium	Atrybuty Typy dokumentóv	v Pliki usunięte po reter	ncji Powody unieważnienia		
🔟 Kosz	Wyszukaj nazwę atrybutu		Q		Dodaj atrybut
Ø Ustawienia	Nazwa 🌩	Typ atrybutu	Status	Tłumaczenia	
	Autor	Krótki tekst	<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	Brak	
	Data wystawienia	Data	Aktywny	EN	
	Numer dokumentu	Krótki tekst	<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	EN, DE, FR	

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

## Edycja atrybutu

Możliwa jest edycja atrybutu – w tym celu należy najechać

Wyszukaj nazwę atrybutu		Q		Dodaj atrybut
Nazwa 🗢	Typ atrybutu	Status	Tłumaczenia	
Data wystawienia	Data	<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	Brak	
Nazwa dokumentu	Krótki tekst	<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	Brak	Edytuj
				Usuń

Menu kontekstowe atrybutu z opcjami "Edytuj" i "Usuń"

Po wyborze "Edytuj" wyświetlone zostaje okno "Edytuj atrybut",

w którym możliwa jest edycja:

- nazwy atrybutu (możliwa do zmiany na dokumentach aktywnych, ale na zarchiwizowanych – zostaje poprzednia nazwa)
- listy podpowiedzi dla atrybutu typu Krótki tekst (włączenie/wyłączenie parametru, usuwanie/dodawanie nowych pozycji)
- statusu atrybutu domyślnie jest on ustawiony jako "Aktywny" – może być wówczas swobodnie wykorzystywany w ramach różnych typów dokumentów. Można jednak zmienić status na "Nieaktywny" – wówczas atrybut nie wyświetla się podczas dodawania atrybutów do typu dokumentu, jeśli zaś był już dodany do typu dokumentu – znika z listy atrybutów przypisanych do danego typu. Nie można go także przypisać jako dodatkowego atrybutu do dokumentu. Atrybut oznaczony jako "nieaktywny" jest jednak dostępny na liście atrybutów w ramach wyboru filtrów w oknie Pozostałe filtry po wyborze opcji Więcej filtrów

• tłumaczenia nazw atrybutów – od wersji 2025.1.0 W ramach

okna widoczna jest nowa ikona **[Przetłumacz]**, znajdująca się między polem "Nazwa atrybutu" a polem z typem atrybutu.

Edytuj atrybut				>	×
Status  Aktywny  Nieak Nazwa atrybutu Numer dokumentu	xtywny	Krótki tekst	~	Lista podpowied:	zi
Numer dokumentu					
			Anu	luj Zapisz	

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

Uwaga

Edytuj atrybut		×
Status Aktywny  Nieaktywny Nazwa atrybutu Numer dokumentu	Krótki tekst	✓ □ Lista podpowiedzi
Numer dokumentu		
		Anuluj Zapisz

Okno "Edytuj atrybut" z nieaktywną ikoną "Przetłumacz" – gdy atrybut jest nieaktywny

Po kliknięciu w ikonę **[Przetłumacz]** zostaje otwarte okno "Przetłumacz nazwę atrybutu".

W ramach okna wyświetlane są:

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

wprowadzać wartości we wszystkich polach. Definiowanie tłumaczenia nazwy atrybutu jest możliwe dla wszystkich typów atrybutów.

COMARCH		Przetłumacz nazwę atrybutu
Powrót     Repozytorium	Edytuj atrybut Status  Aktywny Nieaktywny	Język Nazwa atrybutu
🔟 Kosz	Data wystawienia XA Data V	Tłumaczenie w j. angielskim
🕸 Ustawienia	Data wystawienia	🏶 EN
		DE Tłumaczenie w j. niemieckim
		FR Tłumaczenie w j. francuskim
	Anulu	
		Anuluj Zastosuj

Okno "Przetłumacz nazwę atrybutu" przed uzupełnieniem – podczas edycji atrybutu

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach
vówczas powinien kliknąć w przycisk [ <b>Zastosuj</b> ], a następnie (w ramach okna "Edytuj atrybut"
w przycisk [Zapisz], aby zapisać zmiany na atrybucie wraz z tłumaczeniami.
W przypadku, jeśli:
•W ramach okna "Przetłumacz nazwę atrybutu'
operator nacisnął przycisk Zastosuj

[Zastosuj], ale później w oknie "Edytuj atrybut"

Anuluj [Anuluj] – wówczas kliknał w przycisk ani zmiany na atrybucie ani jego tłumaczenia nie zostana zapisane; W ramach okna "Przetłumacz nazwę atrybutu"

Anuluj

[Anului].

operator nacisnał przycisk ale później w oknie "Edytuj atrybut" kliknął w

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

Uwaga

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



[**Zastosuj**] w oknie "Przetłumacz nazwę atrybutu" nie jest aktywny.

Wskazówka

Zmiana statusu atrybutu na "Nieaktywny" nie wpływa na dokumenty, którym już przypisano dany typ dokumentu - dany atrybut jest nadal widoczny w opisie danego dokumentu, nie można go jedynie edytować, jeśli zaś zostanie usunięty – nie jest możliwe jego ponowne dodanie do dokumentu

Uwaga

Przywrócenie atrybutu do statusu "Aktywny" nie powoduje automatycznego przywrócenia go do typu dokumentu, do którego wcześniej był przypisany – konieczne jest ponowne przypisanie go do typu dokumentu. Atrybut, któremu przywrócono status "Aktywny" może też znowu być przypisywany do dokumentów, tak jak przedtem

Uwaga

Dla atrybutów oznaczonych jako "nieaktywny" w ramach edycji możliwa jest tylko zmiana statusu – nie można edytować jego nazwy ani listy podpowiedzi

Edytuj atrybut					×
Status O Aktywny   Nies Nazwa atrybutu data wystawienia	aktywny ŻĄ	Data	~		
data wystawienia					
			Anuluj	Zapisz	

Okno "Edytuj atrybuty" – zmiana statusu atrybutu na "Nieaktywny"

Przyklad

W ramach sekcji atrybuty dodano atrybut typu Wartość logiczna "Czy został zatwierdzony", domyślnie zaznaczony jako "aktywny". Następnie dodano go do typu dokumentu "Faktura" wraz z drugim atrybutem "Data wystawienia".

Dodaj typ dokumentu	×
Nazwa typu*       Prefix identyfikatora typu*         Faktura       FA	
Atrybuty Przechowywanie dokumentów	
Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)          2 wybrane       V         lub       Dodaj atrybut	
Czy został zatwierdzony	
Lokalizacja domyślna	- 1
Lokalizacja domyślna 🗸	
Anuluj <b>Zapisz</b>	

Dodawanie atrybutów "Czy został zatwierdzony" i "Data wystawienia" do typu dokumentu "Faktura"

Następnie status atrybutu "Czy został zatwierdzony" zmieniono na "Nieaktywny". Wówczas atrybut przestaje być przypisany do typu dokumentu "Faktura", nie można go też znaleźć na liście atrybutów możliwych do przypisania.

		Prefix identyfikatora typu	
Faktura		FA ()	
Atrybuty Przechowywar	nie doku	mentów	
<b>Wybierz lub dodaj atrybuty</b> (ma	ksymalr	na liczba atrybutów: 50)	
1 wybrany 🗙	^	lub Dodaj atrybut	
۹		Wymagane	
Data wystawienia			
Kwota brutto			
Kwota netto			
Nazwa			
Wyczyść Wybierz			
Lokalizacja domyślna			
Lokalizacja domyślna	~		
<u> </u>			
		Anuluj Zapisz	

Edycja typu dokumentu "Faktura" – zauważalny jest brak atrybutu "Czy został zatwierdzony" na liście dostępnych atrybutów

Wskazówka Możliwe jest także edytowanie atrybutu przypisanego do dokumentu. W przypadku edycji atrybutu przypisanego do typu dokumentu – po edycji trzeba przypisać go ponownie

## Usuwanie atrybutu

Po wybraniu menu kontekstowego atrybutu **możliwe** jest również jego usunięcie za pomocą opcji "Usuń".

#### Uwaga

Jeżeli atrybut został już powiązany z dokumentem – należy do typu dokumentu, który przypisano już do jakiegoś dokumentu lub został osobno przypisany do dokumentu – wówczas pojawia się komunikat mówiący o braku możliwości usunięcia, a atrybut nie jest usuwany. Konieczne jest wówczas usunięcie atrybutu przy danym dokumencie – nawet jeśli usunięto go już z danego typu dokumentu.

> Nie można usunąć atrybutu × Atrybut "Data wystawienia" został już przypisany do dokumentu. Nie można go usunąć, jedynie oznaczyć jako nieaktywny. Aby to zrobić edytuj atrybut.

Komunikat "Nie można usunąć atrybutu"

## Lista atrybutów

COMARCH					ະ 🗟 ዳ
Construction DMS	← Zarządzanie	e aplikacją			
Repozytorium	Atrybuty Typy dokumentów	Pliki usunięte po retencji	Powody unieważnienia		
🔟 Kosz	Wyszukaj nazwę atrybutu	C			Dodaj atrybut
🎯 Ustawienia	Nazwa 🌩	Typ atrybutu	Status	Tłumaczenia	
	Autor	Krótki tekst	Aktywny	Brak	
	Data wystawienia	Data	Aktywny	EN	
	Numer dokumentu	Krótki tekst	<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	EN, DE, FR	

Lista atrybutów

listą atrybutów znajduje się wyszukiwarka Nad

Vyszukaj nazwę atrybutu	Q	

której można wpisać W odpowiednią frazę, aby wyszukać atrybut po nazwie lista atrybutów zostaje wówczas ograniczona do tych, które zawierają daną frazę.

Gdy operator wpisze frazę w ramach pola "Wyszukaj nazwę atrybutu" w sekcji "Atrybuty" na zakładce "Zarządzanie aplikacją" albo w polu wyszukiwania w oknie "Pozostałe filtry", wówczas:

wyszukiwane są tłumaczenia nazw atrybutów w języku wskazanym w polu "Język aplikacji" na sekcji

> Ustawienia 503

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

albo

w języku, który wybrano jaki język domyślny podczas instalacji/aktualizacji aplikacji za pomocą instalatora (w przypadku, kiedy brak tłumaczeń w języku wskazanym w polu "Język aplikacji" na sekcji "Preferencje" na zakładce **Ustawienia**[Ustawienia] w aplikacji web Comarch DMS lub w języku wybranym podczas

logowania).

Uwaga

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

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

Lista atrybutów składa się z 4 kolumn:

- Nazwa nazwa, jaką nadał atrybutowi operator
- Typ atrybutu jeden z 5 dostępnych typów atrybutów – zobacz powyżej
- Status Aktywny (domyślnie) lub Nieaktywny (po edycji, jak opisano powyżej)
- Tłumaczenia kolumna dodana w wersji 2025.1.0; widoczne są w niej oznaczenia, czy i jakie zdefiniowano tłumaczenia dla danej nazwy atrybutu (zob. powyżej)

Tłumaczenia atrybutów mogą być wyświetlane na liście atrybutów, na zakładce "Atrybuty" na prawym panelu dokumentu, w oknie "Edytuj atrybuty", w module Workflow na definicji kontrolki typu Załącznik, w komunikatach. W przypadku, jeśli w pliku Web.config w folderze z plikami aplikacji serwerowej:

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

"Preferencje" na zakładce [Ustawienia] w aplikacji web Comarch DMS lub podczas logowania.

					옥 🗗 🛠
← Apı	olication r	nanagement			
Attributes	Document types	Files deleted after retention	Reasons for invalidation		
Search a	ttribute name	Q			Add attribute
Name 🍦		Attribute type	Status	Translations	
Documen	t number	Short text	Active	EN, DE, FR	

Przykładowy widok nazwy atrybutu, gdy , przy logowaniu wybrano język angielski, a w ramach sekcji "Atrybuty" dodano tłumaczenie atrybutu na język angielski

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

Sek	сi	a		vnv	do	kumen	tów"
JER	J		<b>,, I</b>	уру	uu	<b>NUME</b>	LOW

COMARCH					* 🕫 A
DMS     Powrót	← Zarządzani	e aplikacją			
- 🖻 Repozytorium	Atrybuty Typy dokumentóv	v Pliki usunięte po rete	ncji Powody unieważnienia		
🕨 🖵 Folder 1	Wyszukaj typ dokumentu		Q		Dodaj typ
🔟 Kosz	Typ dokumentu 💲	Atrybuty	Reguła przechowywania	Tłumaczenia	
🗐 Ustawienia	Nieokreślony	-	-	EN, DE, FR	
	Instrukcja		<ul> <li>Wyłączona</li> </ul>	Brak	
	Umowa		<ul> <li>Wyłączona</li> </ul>	Brak	

Widok sekcji "Typy dokumentów" na zakładce "Zarządzanie aplikacją"

W tej zakładce możliwe jest określenie typów dokumentów oraz włączenie, edycja lub wyłączenie retencji dokumentów.

**Typy dokumentów** to definiowane przez administratora rodzaje dokumentów wraz z przypisanymi atrybutami, dzięki którym można szczegółowo opisać dokument dodany do repozytorium.

Na liście typów dokumentu znajduje się jeden predefiniowany typ "Nieokreślony", który jest nadawany automatycznie nowododanym do repozytorium dokumentom i którego nie można edytować ani usunąć – możliwa jest jednak zmiana typu danego dokumentu na inny niż "Nieokreślony" w ramach edycji dokumentu.

## Lista typów dokumentów

Lista typów dokumentów składa się z 4 kolumn:

- Typ dokumentu tu znajduje się nazwa, jaką danemu typowi dokumentu nadał administrator; można ją edytować w razie potrzeby
- Atrybuty lista atrybutów, jakie administrator przypisał do danego typu dokumentu; jeżeli z powodu braku miejsca nie wszystkie atrybuty są widoczne na liście, wystarczy przesunąć kursor na daną pozycję – pokaże się wówczas okienko komunikatu pokazujące wszystkie przypisane do typu dokumentu atrybuty.

Typ dokumentu 👙	Atrybuty	Reguła przechowywania	Tłumaczenia	
Nieokreślony	-	-	EN, DE, FR	
Faktura Sprzedaży	Data sprzedaży, Nazwa, Czy został zat	Wyłączona	EN, DE	÷
Faktura Zakupu	Nazwa faktury, dat data wystawienia	ı, Czy został zatwierdzony,	Brak	
instrukcja	Data utworzenia, liczba stron, Nazwa	<ul> <li>Wyłączona</li> </ul>	Brak	

Wyświetlanie wszystkich atrybutów przypisanych do typu dokumentu "Faktura Sprzedaży" w ramach komunikatu

Reguła przechowywania – w tej kolumnie widoczne jest, czy reguła przechowywania jest aktualnie włączona ( • Właczona ), czy wyłączona ( • Wyłączona ).
 Tłumaczenia – kolumna dodana w wersji 2025.1.0; widoczne są w niej oznaczenia, czy i jakie

zdefiniowano tłumaczenia dla danej nazwy typu dokumentu (zob. poniżej)

Nad listą typów dokumentów znajduje się pole

Wyszukaj typ dokumentu... 🍳

wyszukiwarki

, gdzie można wyszukać

dany typ dokumentu, wpisując pierwszą literę nazwy lub którąś z innych liter występujących w nazwie.

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

 wyszukiwane są tłumaczenia nazw typów dokumentów w języku wskazanym w polu "Język aplikacji" na

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

albo

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

🔯 Ustawienia

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

Uwaga

Pierwsza nazwa typu dokumentu jest zapisywana w bazie

danych w języku domyślnym aplikacji (ustawionym podczas instalacji albo aktualizacji za pomocą instalatora).

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

Tłumaczenia nazw typów dokumentów mogą być wyświetlane:

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

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

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

zdefiniowane tłumaczenia dla tego języka, który wybrano w polu "Język aplikacji" na sekcji "Preferencje" na zakładce [Ustawienia] w aplikacji web Comarch DMS lub podczas logowania.

					* B /
– App	olication r	nanagemer	nt		
Attributes	Document types	Files deleted after reten	tion Reasons for invalidation		
Search d	ocument type		Q		Add type
Documen	it type 🜲	Attributes	Retention rule	Translations	
Undefined	b	-		EN, DE, FR	
Invoice		Document number, Dat	e of issue • Disabled	EN, DE	

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

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

### Dodawanie nowego typu dokumentu

Nowy typ dokumentu można dodać, naciskając przycisk



, znajdujący się powyżej listy typów dokumentów, po prawej stronie ekranu. Po wyborze tego przycisku wyświetlane jest okno "Dodaj typ dokumentu", gdzie wymagane jest określenie parametrów:

- Nazwa typu nazwa, jaka administrator nadaje danemu typowi dokumentu, musi mieć długość min. 1 znaku i nie może być taka sama jak nazwa innego typu, można ją edytować w razie potrzeby
- Tłumaczeń nazwy typu opcjonalnie, od wersji

2025.1.0 – w tym celu należy kliknąć w ikonę [Przetłumacz] i w ramach okna "Przetłumacz nazwę typu" wprowadzić tłumaczenia nazwy typu (zob. poniżej). Ikona jest wyszarzona, staje się aktywna dopiero po wprowadzeniu nazwy typu dokumentu, prefixu identyfikatora typu oraz po przypisaniu co najmniej jednego atrybutu.

 Prefix identyfikatora typu – prefix, jaki będzie używany w identyfikatorach dokumentów należących do danego typu, jego długość może wynosić od 2 do 5 dowolnych znaków – liter, cyfr, znaków specjalnych, spacji (jeśli spacja nie jest na początku ani na końcu prefixa)

Uwaga Prefix identyfikatora typu **nie podlega edycji**.

Wskazówka

Obok prefixa znajduje się ikonka informacji, po kliknięciu której wyświetlane są ogólne informacje dotyczące prefixów.



Komunikat przekazujący informacje dotyczące prefixów typów dokumentu

Oprócz tego w ramach okna dostępne są dwie zakładki:

- Atrybuty
- Przechowywanie dokumentów

W ramach zakładki *Atrybuty* konieczne jest **przypisanie przynajmniej 1 atrybutu**, maksymalnie zaś 50 atrybutów.

Atrybuty mogą być wybrane spośród dostępnych na rozwijalnej liście atrybutów, które dodano w ramach sekcji Atrybuty (zobacz: <u>Sekcja "Atrybuty"</u>) albo dodane

nowe za pomocą przycisku

W ramach listy rozwijalnej należy zaznaczyć checkbox obok wybranego atrybutu/atrybutów i kliknąć przycisk

Wybierz

Aby usunąć pojedyncze atrybuty, trzeba odznaczyć

Wybierz

checkboxy obok nich i ponownie nacisnąć

Jeśli administrator chce usunąć wszystkie przypisania atrybutów do danego typu jednocześnie, może to zrobić,

wybierając Wyo	szyść na	liści	e rozwi	jal	.nej atryk	outów lub
naciskając zr	nak "x"	przy	polu	Z	wybraną	ilością
atrvbutów (np	2 wybr	rane X	^	],.		

Atrybut dodany za pomocą przycisku <sup>Dodaj atrybut</sup> dołącza zarówno do listy atrybutów przy danym typie dokumentów, jak i do listy wszystkich dostępnych atrybutów w sekcji *Atrybuty*.

#### Uwaga

Jeżeli dodano nowy atrybut za pomocą przycisku <sup>Dodaj atrybut</sup>, to pozostaje on na liście atrybutów dostępnych w sekcji *Atrybuty*, nawet jeśli ostatecznie nowy typ dokumentu nie został zapisany.

Instrukcja		Â	INS	0
Atrybuty Przechowywanie	e dokumentóv	v		
vbierz lub dodaj atrybuty (maks Wybierz atrybuty	symalna liczb	a atrybutów: 5 Dodaj atry	i0) /but	
Q	•			
Całkowita				
<ul> <li>Czy został zatwierdzony</li> </ul>				
🗹 Data wystawienia				
🗌 data2	S			
🗌 Imię				
Kwota brutto	*			
Wyczyść Wybier	z			

Wybór atrybutów dla nowego typu dokumentu

Po dodaniu atrybutu (oprócz atrybutów typu Wartość logiczna) można zaznaczyć, **czy dany atrybut będzie** wymagany, zaznaczając opcję "Wymagane".

Oznacza to, że po dodaniu danego typu do dokumentu konieczne będzie wpisanie wartości tego atrybutu, aby móc dokonać zapisu.

Jeśli parametr "Wymagane" pozostanie niezaznaczony,

wówczas uzupełnienie wartości atrybutu jest opcjonalne. Parametr "Wymagane" jest domyślnie odznaczony.



Parametr "Wymagane" dla atrybutu "Data wystawienia" – parametr nie jest zaznaczony, więc wpisanie daty wystawienia nie będzie konieczne, kiedy dokument zostanie przypisany do danego typu dokumentu

W dolnej części zakładki *Atrybuty* widoczna jest lista rozwijalna "Lokalizacja domyślna". Ten parametr odnosi się wyłącznie do współpracy z CEE. Pozwala na wybranie lokalizacji, do której będą automatycznie przesyłane z CEE do Repozytorium dokumenty należące do danego typu.

Lokalizacja domyślna	
Lokalizacja domyślna	^
Folder 1	
Folder 2	

Opcja "Lokalizacja domyślna"

W ramach zakładki *Przechowywanie dokumentów* można określić, czy dokumenty, które będą przypisane do danego typu dokumentu będą podlegać retencji – czyli czy takie dokumenty w formie zarchiwizowanej będą musiały być przechowywane w Repozytorium przez określony czas, bez możliwości usunięcia w tym okresie. Funkcjonalność retencji została szczegółowo omówiona w artykule <u>Retencja (okres przechowywania dokumentów) dla</u> <u>administratora</u>. W zakładce dostępne są dwie opcje:

- Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona) opcja domyślnie zaznaczona – dokumenty danego typu nie mają określonego okresu przechowywania
- Retencja włączona po wyborze tego pola i uzupełnieniu odpowiednich ustawień zostaje zastosowana retencja (w kwestii ustawień retencji zob. artykuł <u>Retencja (okres przechowywania</u> dokumentów) dla administratora).
| Faktura zak   | upowa               |                  | <b>×</b> A | - Prefix identyfikato<br>FF | ora typu* —— | i |
|---------------|---------------------|------------------|------------|-----------------------------|--------------|---|
| Atrybuty      | Przechowywanie      | dokumentów       |            |                             |              |   |
| Reguła przech | 10wywania (i)       |                  |            |                             |              |   |
| Nie okreś     | laj czasu przechowy | wania (wyłączona | a)         |                             |              |   |
| 🔿 Retencja    | włączona            |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |
|               |                     |                  |            |                             |              |   |

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

# Definiowanie tłumaczenia nazwy typu dokumentu podczas dodawania typu dokumentu

Od wersji 2025.1.0 gdy operator kliknie w przycisk

Dodaj typ
[Dodaj typ], dostępny po prawej stronie
ekranu, w ramach otwartego okna "Dodaj typ dokumentu"

```
widoczna jest nowa ikona 🛪
```

[Przetłumacz], znajdująca

się między polami "Nazwa typu" i "Prefix identyfikatora typu". Ikona jest wyszarzona, staje się aktywna dopiero po wprowadzeniu nazwy typu dokumentu, prefixu identyfikatora typu oraz po przypisaniu co najmniej jednego atrybutu.

Instrukcja			Prefix ident	yfikatora typu* ——	i
Atrybuty	Przechowywanie	e dokumentów			
ybierz lub do	odaj atrybuty (mak	symalna liczba a	trybutów: 50)		
1 wybrany	×	∽ lub	Dodaj atrybut		
Nume	r dokumentu			w	ymagane

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

Po wprowadzeniu nazwy typu dokumentu, prefixu identyfikatora typu oraz po przypisaniu co najmniej jednego atrybutu i po kliknięciu w ikonę [Przetłumacz] zostaje otwarte okno "Przetłumacz nazwę typu".

W ramach okna wyświetlane są:

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

Uwaga

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

Zastosuj

[Zastosuj] w oknie

"Przetłumacz nazwę typu" nie jest aktywny.

istnieje", a przycisk

	Dodai typ dokumentu	Przetłumacz nazwę typu
← Powrót	Nazwa typu*     Faktury	pu* - Język Nazwa typu
Repozytorium     Group Folder 1	Atrybuty Przechowywanie dokumentów	- PL Faktury
Kosz	Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymaina liczba atrybutow: 50)           1 wybrany ×         Iub Dodaj atrybut	EN Tlumaczenie w j. angielskim
Ø Ustawienia	Numer dokumentu	DE Tłumaczenie w j. niemieckim
		🚺 FR Tłumaczenie w j. francuskim
	Anuit	nj Anuluj Zastosuj

Okno "Przetłumacz nazwę typu" przed uzupełnieniem – podczas dodawania typu dokumentu

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach, Zastosuj wówczas powinien kliknąć w przycisk [Zastosuj], a następnie (w ramach okna "Dodaj typ Zapisz [Zapisz], dokumentu") w przycisk aby zapisać typ dokumentu wraz z tłumaczeniami. W przypadku, jeśli: W ramach okna "Przetłumacz nazwę typu" operator Zastosuj [Zastosuj], ale nacisnął przycisk później w oknie "Dodaj typ dokumentu" kliknął w Anului [Anuluj] – wówczas ani typ przycisk dokumentu, ani jego tłumaczenia nie zostaną zapisane; •W ramach okna "Przetłumacz nazwę typu" operator Anuluj [Anuluj], ale później nacisnął przycisk w oknie "Dodaj typ dokumentu" kliknął w przycisk [Zapisz] – wówczas nowy typ dokumentu zostanie zapisany, ale jego tłumaczenia nie zostaną zapisane.

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

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

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

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

COMARCH					* 🗟 유
C Powrót	← Zarządzanie	aplikacją			
Repozytorium	Atrybuty Typy dokumentów	Pliki usunięte po retencji Po	owody unieważnienia		
🔟 Kosz	Wyszukaj typ dokumentu	Q			Dodaj typ
😟 Ustawienia	Typ dokumentu 🌲	Atrybuty	Reguła przechowywania	Tłumaczenia	
	Nieokreślony		-	EN, DE, FR	
	Faktura	Numer dokumentu, Data wysta.	• Wyłączona	EN, DE	
	Instrukcja	-	Wyłączona	Brak	
	Umowa	-	Wyłączona	Brak	

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

# Menu kontekstowe typu dokumentu

Na liście typów dokumentu **po przesunięciu kursorem na** dany typ (oprócz typu "Nieokreślony") wyświetlane jest

menu kontekstowe
, w ramach którego dostępne są trzy
opcje:

- Edytuj
- Historia zmian reguły przechowywania
- Usuń

Za	rządzanie	aplikacją			
rybuty	Typy dokumentów	Pliki usunięte po retencji F	Powody unieważnienia		
					Dodai tva
Wyszuk	kaj typ dokumentu	Q			Dodaj typ
Typ dok	umentu 🗢	Atrybuty	Reguła przechowywania	Tłuma	czenia
Nieokre	ślony	-	-	EN, DE	, FR
Instrukc	ija	Nazwa dokumentu	<ul> <li>Wyłączona</li> </ul>	Brak	
Faktura		Data wystawienia, Nazwa doku	J • Wyłączona	EN, DE	
					Edytuj
					Historia zmian reguły przechowywa
					Usuń

Menu kontekstowe typu dokumentu

# Edycja typu dokumentu

Po kliknięciu w ramach menu kontekstowego <sup>•</sup> w opcję *Edytuj* zostaje otwarte okno *Edytuj typ dokumentu*. W ramach zakładki *Atrybuty* możliwa jest edycja:

- nazwy typu
- ilości, rodzaju i właściwości atrybutów (dodawanie atrybutów do typu, usuwanie atrybutów z danego typu, zaznaczanie/odznaczanie parametru Wymagane)
- Iokalizacji domyślnej
- reguły przechowywania dokumentów
- tłumaczeń nazw typów dokumentów (od wersji 2025.1.0; zob. poniżej)

Nie jest natomiast możliwa edycja prefixa identyfikatora typu.

Faktura zakupu		Â	FA	atora typu —	0
Atrybuty Przechowywanie	dokumentów				
<b>bierz lub dodaj atrybuty</b> (maks	ymalna liczba a	trybutów:	50)		
6 wybranych 🗙	V lub D	odaj atry	but		
Czy został zatwierdzony					
Data wystawienia					Wymagane
data2					Wymagane
Kwota brutto					Wymagane
Kwota netto					Wymagane
Nazwa kalizacja domyślna					Wymagane
Lokalizacja domyślna	~				

Okno "Edytuj typ dokumentu" – zakładka "Atrybuty"

#### Uwaga

Jeżeli dany typ dokumentu z określonym zestawem atrybutów przypisano już do jakiegoś dokumentu, a następnie do typu dokumentu zostanie dodany nowy atrybut – jego pole pojawi się do uzupełnienia w ramach edycji danego dokumentu. Jeśli natomiast usunięto któryś z atrybutów – pozostaje on nadal w szczegółach dokumentu, który przypisano do danego typu przed usunięciem atrybutu. Nowododane dokumenty będą jednak posiadać atrybuty przypisane do danego typu aktualnie.

W ramach zakładki *Przechowywanie dokumentów* możliwe jest:

- edytowanie retencji
- wyłączenie retencji

Wskazówka

Edycja i wyłączenie retencji zostały opisane w artykule <u>Retencja (okres przechowywania dokumentów) dla</u> administratora)

Uwaga

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

# Definiowanie tłumaczenia nazwy typu dokumentu podczas edycji typu dokumentu

Od wersji 2025.1.0 gdy operator przesunie kursor na dany typ dokumentu (inny niż "Nieokreślony") na liście typów dokumentu w sekcji "Typy dokumentów" na zakładce "Zarządzanie aplikacją" i kliknie w menu kontekstowe

, a następnie wybierze opcję "Edytuj", wówczas zostaje otwarte okno "Edytuj typ dokumentu". W ramach

okna widoczna jest nowa ikona **(Przetłumacz]**, znajdująca się między polem "Nazwa typu" a polem "Prefix identyfikatora typu".

lazwa typu	Prefix identyfikatora typu       IN
Atrybuty Przechowywanie dokumentów	
<b>pierz lub dodaj atrybuty</b> (maksymalna liczba atry	/butów: 50)
2 wybrane 🗙 🗠 Iub D	odaj atrybut
Numer dokumentu	Wymagane
Data utworzenia	Wymagane

Okno "Edytuj typ dokumentu" z ikoną "Przetłumacz"

Po kliknięciu w ikonę **[Przetłumacz]** zostaje otwarte okno "Przetłumacz nazwę typu".

W ramach okna wyświetlane są:

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

COMARCH DMS	Edytuj typ dokumentu	Przetłumacz nazwę typu
- Powrót	Nazwa typu Prefix identyfikatora typu FA	Język Nazwa typu
Repozytorium	Atrybuty Przechowywanie dokumentów	🚽 PL Faktura
Kosz	Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)         2 wybrane ×       V         lub Dodaj atrybut	Tłumaczenie w j. angielskim
	Numer dokumentu	DE Tłumaczenie w j. niemieckim
	Data wystawienia	FR Tłumaczenie w j. francuskim
	Anuluj	Anuluj Zastosuj

Okno "Przetłumacz nazwę typu" przed uzupełnieniem – podczas edycji typu dokumentu

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach	,
wówczas powinien kliknąć w przycisk Zastosuj	
[Zastosuj], a następnie (w ramach okna "Edytuj typ	р
dokumentu") w przycisk [Zapisz zapisać zmiany na typie dokumentu wraz z tłumaczeniami.	y
W przypadku, jeśli:	
<ul> <li>W ramach okna "Przetłumacz nazwę typu" operator</li> </ul>	r
Zastosuj       nacisnął przycisk     [Zastosuj], ale	е
pozniej w oknie "Edytuj typ dokumentu" kliknął N	N

przycisk [Anuluj] – wówczas ani zmiany na typie dokumentu, ani jego tłumaczenia nie zostaną zapisane;

W ramach okna "Przetłumacz nazwę typu" operator

nacisnął przycisk **Anuluj [Anuluj]**, ale później w oknie "Edytuj typ dokumentu" kliknął w przycisk

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

Uwaga

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

Zastosuj

danym języku już istnieje", a przycisk [Zastosuj] w oknie "Przetłumacz nazwę typu" nie jest aktywny.

# Historia zmian reguły przechowywania

Po wyborze z menu kontekstowego i danego typu dokumentu opcji *Historia zmian reguły przechowywania* wyświetlony zostaje wykaz wszelkich zmian dotyczących retencji dla danego typu dokumentu, a są to:

- data (dzień i godzina) dokonania zmiany
- administrator, który jej dokonał

- wyróżnienie rodzaju zmiany (Retencja włączona, wyłączona, edycja)
- uzasadnienie, jakie administrator podał przy danej zmianie stanu retencji.

Zmiany wyświetlane są w kolejności **od najnowszej do najstarszej**.

listoria zmian w typie	: Faktura z	akup	u	
Wyszukaj aktywność	٩	Data	Ħ	
siaj, 01.03.2022				
15:02 • Administrator Reguła przechowywania: Nie określaj chęć zachowania faktur zakupu	czasu przechowywania	(wyłączona	a)	
4:44 • Administrator				
Reguła przechowywania: Edycja waru konieczność zmiany	nków przechowywania			Zobacz szczegóły >
14:28 • Administrator				
Reguła przechowywania: Edycja waru	nków przechowywania			

Opcja "Historia zmian reguły przechowywania" – wykaz zmian retencji

W przypadku pozycji dotyczących włączenia lub edycji reguły retencji możliwy jest wybór przycisku

Zobacz szczegóły > . Wyświetlane jest wówczas okno Szczegóły zmiany, w którym obok rodzaju zmiany, daty jej dokonania (dnia i godziny) oraz osoby, która jej dokonała, wyświetlane są również parametry, jakie ustawiano przy włączaniu retencji lub jej edycji. Uwaga W wersji 2022.0.1 wprowadzono zmiany w ramach okna Historia zmian, po wyborze przycisku oknie Szczegóły zmiany – pola prezentowane są w nowym układzie: usunięto checkbox Zablokuj możliwość zmiany typu dokumentu w okresie retencji i zmodyfikowano wygląd sekcji Zmieniono z i Zmieniono na, tak, aby miały wygląd analogiczny do ustawień reguły retencji na definicji typu obiegu.

Regul	a przechowywani	ia: Retencja w	ączona		
Szczegóły		0			
19.08.20	22, 15:12	Admini	strator		
Ustawiono: Przechowuj zaro	shiwizowane pliki	przez okres:	- Wartość	Miesiące 🗸	
licząc od daty:	Data wystawier atycznie pliki po z	nia 🗸 🗸	z uwzględnier kresu przechow	niem przepisów prawa. ywania	
Podany powód					
przepisy praw	la				

Okno "Szczegóły zmiany" dotyczące włączenia okresu przechowywania

W przypadku edycji retencji w oknie Szczegóły zmiany pokazywane są zarówno parametry ustawione przed edycją (w ramach pola Zmieniono z:), jak i parametry **ustawione podczas edycji** (w ramach pola *Zmieniono na*). Pokazywany jest wówczas jedynie powód edycji, bez powodu włączenia retencji.

Regui	a przechowywania: Edycja war	unkow przechowywania
Szczegóły		
19.08.20	22, 15:25 Admin	istrator
<b>Zmieniono z:</b> Przechowuj zaro	hiwizowane pliki przez okres:	Wartość     24     ◆     Miesiące
licząc od daty:	Data wystawienia 🗸 🗸	z uwzględnieniem przepisów prawa.
Usuń autom	atycznie pliki po zakończeniu c	J okresu przechowywania
Zmieniono na: Przechowuj zaro	hiwizowane pliki przez okres:	- Wartość
licząc od daty:	Data wystawienia 🗸 🗸	z uwzględnieniem przepisów prawa.
Usuń autom	atycznie pliki po zakończeniu c	kresu przechowywania
Podany powód		
pomyłka		

Okno "Szczegóły zmiany" dotyczące edycji okresu przechowywania

N	ad	wykazem	zmian	dostęp	ona	jest	wyszuki	warka
	Wys	zukaj aktywność		C	۹			
	<u> </u>				,	dzıękı	której	mozna

wyszukać daną aktywność (włączenie/edycja/wyłączenie retencji), wpisując literę lub frazę pochodzącą z uzasadnienia włączenia/edycji/wyłączenia retencji.

W ramach zaś znajdującego się obok pola możliwe jest wyznaczenie zakresu dat, z których zmiany retencji mają być pokazywane na wykazie. Wybór zakresu

potwierdzany jest przyciskiem [Zapisz].

02.202	2		1.03	8.2022	
	<	Luty	2022		
Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27

Określanie zakresu dat, z których zmiany retencji mają być wyświetlane, po wyborze pola "Data" Okno historii zmian retencji można zamknąć, wybierając znak "x" lub przycisk [Zamknij], znajdujący się w prawym dolnym rogu strony.

### Usuwanie typu dokumentu

Po wyborze z menu kontekstowego i danego typu dokumentu opcji *Usuń* możliwe jest natychmiastowe i nieodwracalne usunięcie tego typu z Repozytorium.

Uwaga

Jeżeli dany typ dokumentu został już przypisany do co najmniej jednego dokumentu (aktywnego lub zarchiwizowanego), wówczas tego typu nie można usunąć, dopóki pozostaje przypisany, a przy próbie usunięcia wyświetlany jest komunikat:

Nie można usunąć typu

×

Typ "Instrukcja" został już przypisany do dokumentu. Nie można go usunąć.

Komunikat wyświetlany przy próbie usunięcia typu dokumentu, który został już przypisany do co najmniej jednego dokumentu

# Sekcja "Pliki usunięte po retencji"

Uwaga

**Tylko użytkownicy o uprawnieniach administratora w Comarch DMS** mają uprawnienia do dokumentów, które zostały automatycznie usunięte po zakończeniu retencji.

#### Uwaga

W wersji 2022.0.1 nastąpiła zmiana dotycząca plików usuniętych po retencji – aktualnie na liście plików usuniętych po retencji mogą znajdować się jedynie pliki zarchiwizowane, dla których nastąpił koniec okresu retencji.

# Lista usuniętych dokumentów

W ramach sekcji wyświetlana jest **lista usuniętych dokumentów** z informacjami o nich podanymi w 3 kolumnach:

- Nazwa nazwa dokumentu w momencie usunięcia
- Usunięto data usunięcia dokumentu, zależna od ustawienia retencji Przechowuj dokumenty przez określony czas
- Typ dokumentu typ dokumentu, do jakiego dany dokument był przypisany

Wyszukaj	plik	Q Data usunięcia 🗎 Ty	p: Wszystkie	
1 Ele	ementy umieszczone w kosz	u są automatycznie usuwane po 30 dniach	Usuń wsz	ystkie na zawszo
	Nazwa	Usunięto	Typ dokumentu	
	FZ_4_2021	14.07.2022	Faktura	
	FZ_2_2019	13.07.2022	Faktura	
	FZ_3_2022	13.07.2022	Faktura	
	FZ_4_2022	13.07.2022	Faktura	

Widok sekcji "Pliki usunięte po retencji"

# Menu kontekstowe usuniętego dokumentu i przywracanie dokumentów

Jeżeli operator wybrał co najmniej jeden plik z listy, wówczas nad listą dokumentów, pod wyszukiwarką i przyciskami filtrów, w miejscu paska pojawia się **belka** z informacją Wybrano [ilość zaznaczonych elementów] z [ilość wszystkich elementów dostępnych na liście]. Na belce dostępne są przyciski:

Odznacz [Odznacz] – po kliknięciu w niego wszystkie elementy na liście dokumentów zostają odznaczone

Zaznacz wszystkie [Zaznacz wszystkie] – po kliknięciu w niego wszystkie elementy na liście dokumentów zostają zaznaczone [Pobierz] – po kliknięciu w niego wszystkie zaznaczone elementy na liście dokumentów zostaną pobrane

[Menu kontekstowe] – po naciśnięciu tego przycisku zostają wyświetlone następujące opcje:

- Przywróć [Przywróć] po kliknięciu zostaje otwarte okno przywracania plików (zobacz poniżej)
- Usuń na zawsze [Usuń na zawsze] po wybraniu następuje trwałe usunięcie wszystkich wybranych plików, bez możliwości przywrócenia

Te opcje znajdują się także w menu kontekstowym <sup>•</sup>, które pojawia się po przesunięciu kursorem na dany dokument – to menu jest dostępne tylko dla pojedynczego dokumentu.

Wyszul	kaj plik	٩	Data usunięcia 📋 Typ: Wszystkie		
Wybra	no: 2 z 3			Odznacz Zazna	icz wszystkie Pobierz
	Naz	:wa	Usunięto	Typ dokumentu	Przywróć
$\Box$	Rys	124. Zdezaktywowany atrybut Brak koniecznoś	06.10.2022	Projekt	📋 Usuń na zawsze
	Rys	125. Widok powodu unieważnienia na prawym	06.10.2022	Projekt	
	Rys	126. Lista powodów unieważnienia – brak pow	06.10.2022	Projekt	

Belka nad listą plików usuniętych po retencji, dostępna po zaznaczeniu elementów na liście i rozwinięte menu kontekstowe

Ikony związane z paginacją – [Ilość na stronie: 10 ~ [Ilość na stronie] i [ikony zmiany stron] – są widoczne tylko po przesunięciu strony w dół za pomocą suwaka, jeśli na liście jest przynajmniej 10 plików.

rybuty	Typy dokumentów Pliki usun	ęte po retencji Powody unieważnienia		
Wyszuk	aj plik	Q Data usunięcia 📋 Tyr	: Wszystkie	
<b>ð</b> E	ilementy umieszczone w koszu są a	utomatycznie usuwane po 30 dniach	Usuń w	szystkie na zawsz
	Nazwa	Usunięto	Typ dokumentu	
$\Box$	Ab.125 user (2)	04.10.2022	Projekt	
	Ab.125 user (3)	04.10.2022	Projekt	
	Ab.131 user (1)	04.10.2022	Projekt	
	Ab.131 user (2)	01.10.2022	Projekt	
	Ab.133 user (1)	04.10.2022	Projekt	
	Ab.133 user (2)	01.10.2022	Projekt	
$\Box$	Ab.133 user	04.10.2022	Projekt	
	Ab.140 user (1)	04.10.2022	Projekt	
$\cap$	Ab 140 user	01 10 2022	Projekt	

Paginacja (ilość na stronie i zmiana stron) widoczna po przesunięciu suwaka na sam dół listy dokumentów

#### Po wybraniu w ramach menu kontekstowego przycisku

Przywróć [Przywróć] zostaje wyświetlony komunikat Przywracanie plików automatycznie usuniętych po retencji, informujący o skutkach przywrócenia dokumentu/dokumentów.

Jeżeli administrator nadal chce przywrócić dokument/dokumenty, powinien wybrać przycisk Rozumiem, chcę przywrócić [Rozumiem, chcę przywrócić] . Jeżeli chce wycofać się z akcji przywracania, może wybrać opcję Anuluj [Anuluj], znak albo kliknąć poza polem komunikatu.



# Przywracanie plików automatycznie usuniętych po retencji

Przywracane pliki nie będą już nigdy podlegać automatycznemu usunięciu. Użytkownik będzie mógł usunąć przywrócone dokumenty ręcznie.

Nie, dziękuję

Po wyborze przycisku

Rozumiem, chcę przywrócić

Komunikat dotyczący przywracania wielu plików jednocześnie po retencji

Rozumiem, chcę przywrócić

[Rozumiem, chce

przywrócić] zostaje wyświetlone okno Przywróć wybrane
pliki (<liczba wybranych plików>), w ramach którego
należy z listy folderów wybrać folder, do którego
zostaną przywrócone wszystkie dokumenty.

Można także dodać nowy folder, do którego trafią

wszystkie zaznaczone pliki, klikając ikonkę

Ŧ

Dodaj następnie wpisując nazwę folderu i wybierając [Dodaj]. Później należy wybrać nowododany folder z listy

Uwaga Jeżeli operator chce **przywrócić pliki do różnych lokalizacji**, powinien przywracać każdy z nich osobno.

Przywróć wybrane elementy: 3	×
Nie udało nam się odnaleźć wcześniejszej lokalizacji, prawdopodobnie została usunięta. Wybierz nową lokalizację.	
Do: Repozytorium / Folder 4	Ŧ
AA1	
Invoice2_2022-05-04_15-10-33-752	
Delegacje (1)	
🔁 Generuj	
Delegacje (1) (1)	
Delegacje	
zatrudnienie	
Rys.279	
Anului Przywróć tutaj	

Okno wyboru lokalizacji, do której zostaną przywrócone wszystkie zaznaczone pliki



Za rybuty	rządzanie aplikac Typy dokumentów Pliki usunięte	ją po retencji Powody unieważnienia	Wykonywane akcje Wykonywane akcje działają w tłe. Nie zc przerwane, nawet gdy w danym momen opuścisz stronę.
Wyszuk	aj plik	Q Data usunięcia 🗎 Tyr	zakończono przywracanie v: Wszystkie Przywrócono 2 z 2
• •	lementy umieszczone w koszu są auto Nazwa	matycznie usuwane po 30 dniach Usunięto	Typ dokume
	Ab.125 user (1)	04.10.2022	Projekt
$\Box$	Ab.125 user (2)	04.10.2022	Projekt
	Ab.125 user (3)	04.10.2022	Projekt
	Ab.131 user (1)	04.10.2022	Projekt
	Ab.131 user (2)	01.10.2022	Projekt
$\Box$	Ab.133 user (1)	04.10.2022	Projekt Wyczyść zakończone akcje
	Ab.133 user	04.10.2022	Projekt
	Ab.140 user	01.10.2022	Projekt
	Ab.141 user (1)	04.10.2022	Projekt
0	Ab 141 uppr	04 10 2022	Projekt

Okno "Wykonywane akcje" w ramach zakładki "Pliki usunięte po retencji", kiedy zaznaczone pliki zostały przywrócone

Uwaga

Kiedy dokument zostaje **przywrócony do danej lokalizacji**, uzyskują do niego uprawnienia **wszyscy użytkownicy**  uprawnieni do danej lokalizacji.

# Podgląd usuniętego dokumentu i prawy panel

**Po dwukrotnym kliknięciu w nazwę usuniętego dokumentu wyświetlony zostaje jego podgląd** (dla plików PDF,JPG,PNG), dostępny jest też **prawy panel**, na którym znajdują się następujące informacje:

Po wyborze ikonki

[Szczegóły]:

- Nazwa usuniętego pliku
- Informacje (typ oraz rozmiar pliku)
- Identyfikator dokumentu unikalny identyfikator, który zostaje nadany każdemu dokumentowi, który dodano do Repozytorium, w zależności od typu dokumentu, jaki przypisano (nadawanie identyfikatorów nie dotyczy dokumentów przypisanych do typu "Nieokreślony")
- Wcześniejsza lokalizacja informacja o miejscu, gdzie dokument znajdował się zanim został usunięty
- Ostatnia modyfikacja informacje o użytkowniku i czasie (dniu i godzinie) ostatniej modyfikacji dokumentu
- Utworzony informacje o użytkowniku i czasie (dniu i godzinie) utworzenia dokumentu
- Zakończenie okresu przechowywania określenie dnia i godziny, kiedy retencja dla danego pliku dobiegła końca.
- Trwałe usunięcie za liczba dni, jakie pozostały do usunięcia pliku
- Dostęp do pliku oznaczenia osób, które mają dostęp do danego pliku

dokumentu, jego typ i dane pochodzące z atrybutów danego dokumentu.

Po naciśnięciu ikonki **[Procesy powiązane z** dokumentem] wyświetlane są: nazwa dokumentu i procesy powiązane z dokumentem. Dotyczy dokumentów dodanych do Repozytorium za pomocą kontrolki typu Załącznik w module Workflow (zob. Integracja modułów Workflow i Repozytorium) lub dokumentów dodanych z Repozytorium do kontrolki typu Załącznik w module Workflow (zob. Załącznik dodany z modułu Repozytorium) – dla innych dokumentów w tej zakładce widoczna jest tylko nazwa i informacje o braku dostępnych procesów.

W ramach zakładki "Procesy powiązane z dokumentem", podzielonej na dwa pola: "Aktywne" i "Zakończone", wyświetlane są takie informacje jak: nazwa obiegu, z którego pochodzi załącznik, nazwa dokumentu w ramach obiegu i etap, na którym znajduje się dokument w obiegu.

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

Jeżeli dokument zakończył obieg, pokazywany jest w polu "Zakończone" wraz z datą zakończenia obiegu.

W ramach okna podglądu możliwe jest również pobranie, przywrócenie lub usunięcie na zawsze dokumentu za pomocą, odpowiednio, przycisków <sup>Pobierz</sup> [Pobierz], Przywróć [Przywróć] i Usuń na zawsze].

Repo	sitory	y durchsuchen	Q				Attribute	Ab.141 user	
Ausv	vahl:	: 6 aus 15	Alle a	bwählen	Alle auswählen	:		Szczegóły	
•		Name 🌲	Hinzugefügt	Verfasser				Plik graficzny zarchiwizow	any • 115,94 KB
<ul> <li></li> </ul>		Ordner 4.1	28.06.2022	Administrator				Identyfikator dokumentu	PRO/1
$\Box$	POF	Comarch DMS 2022.0 - Repository - Hand	01.06.2022	Administrator					
$\Box$	es.	Vorschau 2	01.06.2022	Administrator			Aı Wähle	Wcześniejsza lokalizacja	
<		Vorschau 1	01.06.2022	Administrator				Repozytorium > Fold	ler 1
		Comarch DMS 2022.0 - Repository - Admi	01.06.2022	Administrator				Ostatnia modyfikacja	16.08.2022 20:1 Administrate
	POF	Comarch DMS 2022.0 - Repository - Admi	01.06.2022	Administrator				Utworzony	16.08.2022 09:5 Administrate
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	POF	Comarch DMS 2022.0 Standalone manual	02.06.2022	Administrator				Zakończenie okresu przechowywania	30.09.202
		Comarch DMS 2022.0 - Repository - Hand	10.06.2022	Administrator				Trwałe usunięcie za	79 dr
	POF	Comarch DMS 2021.2.2 - Repository - Han	10.06.2022	Administrator				Dostęp do pliku	
$\cap$		Comarch DMS 2021 2 2 - Repozytorium	O     O	+				AD AD AD	

Podgląd usuniętego dokumentu

# Ikony nad listą usuniętych dokumentów

Nad listą usuniętych dokumentów znajdują się przyciski:

Wyszukaj plik... – wpisując w tym polu pierwszą literę lub frazę z nazwy dokumentu można wyszukać dokument





Wybór zakresu dat, z którego usunięte dokumenty mają zostać wyświetlone

Typ: Wszystkie

[Typ] — po naciśnięciu tego filtra możliwe jest zawężenie wyświetlanej listy do dokumentów przypisanych do danego typu dokumentu

Typ: Wszystkie	
1	
Instrukcja	
Mill	
Probny	
Umowa	

Filtrowanie według typu usuniętego dokumentu

Usuń wszystkie na zawsze [Usuń wszystkie na zawsze] – naciskając ten przycisk można usunąć jednocześnie wszystkie dokumenty znajdujące się w sekcji Pliki usunięte po retencji.

Nad listą dokumentów znajduje się również informacja

Elementy umleszczone w koszu są automatycznie usuwane po 30 dniach

przypominająca o warunkach przechowywania w koszu dokumentów po okresie retencji. Zgodnie z treścią komunikatu, dokumenty, które znalazły się w sekcji *Pliki usunięte po retencji* zostają automatycznie usunięte po 30 dniach (liczonych od daty usunięcia dokumentu) i ulegają trwałemu usunięciu z systemu.

# Trwałe usuwanie plików

Po zaznaczeniu przez operatora plików i wybraniu w ramach menu kontekstowego przycisku [Usuń na zawsze] zostaje wyświetlony poniższy komunikat: Chcesz usunąć wybrane elementy?

Usunięcia wybranych dokumentów (3) nie można cofnąć.

Anuluj	Usuń	

Komunikat widoczny po kliknięciu przycisku "Usuń na zawsze"

Jeżeli operator chce zmienić decyzję, powinien kliknąć

Anuluj [Anuluj], znak × albo kliknąć poza polem komunikatu. Jeśli natomiast nadal pragnie usunąć pliki,

wówczas należy wybrać przycisk **[Usuń]**. Wtedy na ikonie okna wykonywanych akcji pojawi się czerwona

Ēø

kropka , zaś po kliknięciu ikony zostanie wyświetlone okno wykonywanych akcji z informacją o usunięciu elementu/elementów (zob. <u>0kno "Wykonywane</u> akcje").

ybuty	Typy dokumentów Pliki usunięte po r	etencji Powody unieważnienia		Wykonywane akcje działają w tle. Nie zostan przerwane, nawet gdy w danym momencie opuścisz stronę.
Wyszul	kaj plik	Q Data usunięcia 🛱 Typ: V	Vszystkie Us	ukończono usuwanie z kosza
• •	Elementy umieszczone w koszu są automaty Nazwa	rcznie usuwane po 30 dniach Usunięto	Typ dokun	
$\bigcirc$	Ab.125 user (1)	04.10.2022	Projekt	
$\bigcirc$	Ab.125 user (2)	04.10.2022	Projekt	
$\Box$	Ab.125 user (3)	04.10.2022	Projekt	
$\Box$	Ab.131 user (1)	04.10.2022	Projekt	
$\bigcirc$	Ab.133 user	04.10.2022	Projekt	
$\Box$	Ab.140 user	01.10.2022	Projekt	Wyczyść zakończone akcje
$\bigcirc$	Ab.141 user (1)	04.10.2022	Projekt	
_	Ab.141 user	04.10.2022	Projekt	

Okno "Wykonywane akcje" w ramach zakładki "Pliki usunięte po retencji", kiedy zaznaczone pliki zostały trwale usunięte

Jeżeli natomiast operator chce trwale usunąć wszystkie pliki znajdujące się na liście dokumentów w zakładce Pliki usunięte po retencji, wówczas może kliknąć link Usuń wszystkie na zawsze [Usuń wszystkie na zawsze]. Wtedy zostaje wyświetlony poniższy komunikat:



Komunikat widoczny przy próbie trwałego usunięcia wszystkich dokumentów z listy dokumentów usuniętych po retencji

Jeżeli operator chce zmienić decyzję, powinien kliknąć

Anuluj [Anuluj], znak albo kliknąć poza polem komunikatu. Jeśli natomiast nadal pragnie usunąć pliki,

wówczas należy wybrać przycisk [Usuń na zawsze]. Wówczas wszystkie pliki z kosza retencji zostaną trwale usunięte.

Aby **opróżnić kosz retencji**, można także **zaznaczyć** wszystkie dokumenty z listy, wybierając przycisk

Zaznacz wszystkie [Zaznacz wszystkie] na belce nad listą dokumentów, a następnie z menu kontekstowego opcję

Usuń

Usuń na zawsze [Usuń na zawsze], a potem [Usuń] na wyświetlonym komunikacie.

#### Uwaga

Operacja *Usuń wszystkie na zawsze* ma charakter **nieodwracalny**.

#### Masowe pobieranie

Możliwość **pobierania wielu plików jednocześnie** istnieje również na poziomie kosza retencyjnego.

			* 🖪	റ്
– Za	rządzanie a	aplikacją		
Atrybuty	Typy dokumentów	Pliki usunięte po retencji Powody unieważnienia		
Wyszuł	kaj plik	Q Data usunięcia 📋	Typ: Wszystkie	
Wybra	ino: 3 z 12		Odznacz Zaznacz wszystkie Pobierz :	
۰	Nazwa	Usunięto	Typ dokumentu	
$\Box$	Ab.125 user (2)	04.10.2022	Projekt	
	Ab.125 user (3)	04.10.2022	Projekt	
	Ab.131 user (1)	04.10.2022	Projekt	
	Ab.131 user (2)	01.10.2022	Projekt	
	Ab.133 user (1)	04.10.2022	Projekt	
$\Box$	Ab.133 user (2)	01.10.2022	Projekt	
$\Box$	Ab.133 user	04.10.2022	Projekt	
	Ab.140 user (1)	04.10.2022	Projekt	
	Ab.140 user	01.10.2022	Projekt	
llość na str	onie: 10 🗸		1 2 <b>&gt; &gt;&gt;</b>	

Zaznaczanie wielu plików do pobrania w ramach kosza retencyjnego

# Sekcja "Powody unieważnienia"

#### ← Zarządzanie aplikacją

A	trybuty	Typy dokumentów	Pliki usunięte po retencji	Powody unieważnienia	
D	Dodaj nowy powód			Dodaj	
	Powód 🌩		Status	Tłumaczenia	
	Błędny			Aktywny	Brak
	Duplikat			Aktywny	EN, DE, FR
	Nieaktu	alny		Aktywny	EN, DE
	Niepotrz	zebny		Aktywny	Brak

Słownik powodów unieważnienia w zakładce "Powody unieważnienia"

W wersji 2022.0.1 w ramach zakładki [Ustawienia], w sekcji *Zarządzanie aplikacją* dodano nową zakładkę *Powody unieważnienia*, w której znajduje się lista powodów unieważnienia.

Na liście domyślnie dostepny jest jeden predefiniowany powód Duplikat.

Uprawnienia do zarządzania powodami unieważnienia dokumentu ma administrator Repozytorium.

Powody unieważnienia mogą być:

- Dodawane w dowolnej ilości
- Usuwane
- Oznaczane jako nieaktywne
- Oznaczane jako aktywne

W wersji 2025.1.0 w sekcji "Powody unieważnienia" dodano nową kolumnę "Tłumaczenia", w której są widoczne oznaczenia, czy zdefiniowano tłumaczenia dla danych powodów unieważnienia. Bezpośrednio po dodaniu nowego powodu unieważnienia w kolumnie "Tłumaczenie" wyświetlana jest wartość "Brak".

W ramach kolumny "Tłumaczenia" wyświetlane są wartości:

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

Jeśli zdefiniowano tłumaczenia w wielu językach, wówczas

wszystkie symbole języków tych tłumaczeń są widoczne w danym wierszu w kolumnie "Tłumaczenie".

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

# Dodawanie powodu unieważnienia dokumentu

Aby dodać nowy powód unieważnienia dokumentu, administrator powinien wpisać jego nazwę w polu *Dodaj nowy powód*, a następnie nacisnąć przycisk [Dodaj].

Przycisk jest nieaktywny, jeśli w polu nie wpisano żadnego znaku – staje się **aktywny** po wpisaniu co najmniej 1 znaku.

Nazwa powodu może mieć co najmniej 1, a maksymalnie 50 znaków.

Po kliknięciu przycisku **[Dodaj]** nowy powód zostaje umieszczony na liście zgodnie z kolejnością alfabetyczną, pod predefiniowanym powodem *Duplikat* i domyślnie jest określony jako aktywny.

Za pomocą strzałek obok nazwy kolumny *Powód* można zmieniać kolejność powodów unieważnienia dodanych przez administratora systemu.
#### ← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty Typy dokumentów Pliki usunięte po retencji	Powody unieważnienia	
Bląd w dokumencie	Dodaj	
Powód 🔶	Status	Tłumaczenia
Duplikat	Aktywny	EN, DE, FR
Nieaktualny	Aktywny	EN, DE
Niepotrzebny	Aktywny	Brak

Dodawanie nowego powodu unieważnienia dokumentu

## ← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty	Typy dokumentów	Pliki usunięte po retencji	Powody unieważnienia	
Dodaj nowy	powód		Dodaj	
Powód	÷		Status	Tłumaczenia
Błąd w	dokumencie		Aktywny	Brak
Duplika	t		Aktywny	EN, DE, FR
Nieaktu	alny		Aktywny	EN, DE
Niepotr	zebny		Aktywny	Brak

Lista powodów unieważnienia dokumentów z pozycjami dodanymi przez administratora systemu

Użytkownik nie może dodać powodu unieważnienia, który ma taką samą nazwę jak powód, który znajduje się już na liście. W przypadku podjęcia takiej próby pod polem Dodaj nowy powód zostaje wyświetlona informacja Taki powód już istnieje, a przycisk [Dodaj] jest wyszarzony.

← Zarządzanie aplikacją					
Atrybuty Typy dokumentów Pliki usunięte po retencji	Powody unieważnienia				
Nieaktualny Taki powód już istnieje	Dodaj				
Powód 🌩	Status	Tłumaczenia			
Powód 🌩 Błąd w dokumencie	• Aktywny	Tłumaczenia Brak			
Powód 🌩 Błąd w dokumencie Duplikat	Status  Aktywny Aktywny	Tłumaczenia Brak EN, DE, FR			
Powód 🌩 Błąd w dokumencie Duplikat Nieaktualny	Status  Aktywny  Aktywny  Aktywny	Tłumaczenia       Brak       EN, DE, FR       EN, DE			

Informacja wyświetlana pod polem "Dodaj nowy powód", jeśli wpisana nazwa powodu znajduje się już na liście

Jeśli dwóch użytkowników w tym samym czasie próbuje wprowadzić nowy powód unieważnienia dokumentu o tej samej nazwie, a pierwszy z nich naciśnie przycisk [Dodaj], wówczas dla drugiego użytkownika po naciśnięciu również przez niego przycisku [Dodaj] wyświetlany jest następujący komunikat:

> Nie można dodać powodu × Powód Brak konieczności zachowania został już dodany do listy powodów unieważnienia

Komunikat informujący o braku możliwości dodania powodu unieważnienia do listy

Po wybraniu przez drugiego użytkownika **[Dodaj]** lub przycisku "Enter" na klawiaturze oprócz wyświetlenia powyższego komunikatu następuje również odświeżenie listy powodów unieważnienia.

# Menu kontekstowe na liście powodów unieważnienia

Menu kontekstowe jest dostępne dla wszystkich powodów unieważnienia, które zostały dodane przez administratora.

#### Uwaga

Menu kontekstowe **nie jest dostępne** dla predefiniowanego powodu unieważnienia *Duplikat*.

#### ← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty	Typy dokumentów	Pliki usunięte po retencji	Powody unieważnienia		
Dodaj now	y powód		Dodaj		
Powód	¢		Status	Tłumaczenia	
Błędny			Aktywny	Brak	
Duplika	at		<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	EN, DE, FR	
Nieakt	ualny		<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	EN, DE	
Niepot	rzebny		Aktywny	Brak	

Brak menu kontekstowego dla powodu unieważnienia Duplikat

Menu kontekstowe powodu unieważnienia zostaje wyświetlone po przesunięciu kursora na daną pozycję. Są w nim dostępne dwie opcje:

- Ustaw jako nieaktywny/Ustaw jako aktywny (w zależności od statusu powodu unieważnienia) – opcja, która umożliwia zmianę statusu powodu unieważnienia dokumentu
- Przetłumacz (w zależności od statusu powodu

unieważnienia) – opcja dodana w wersji 2025.1.0; po kliknięciu w nią zostaje otwarte okno "Przetłumacz powód unieważnienia".W ramach okna wyświetlane są:

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



COMARCH				Przetłumacz nazwę powodu
DMS     Powrót	Zarządzanie	aplikacją	Powody unieważnie	Język Powód
Repozytorium     General Folder 1	Dodaj nowy powód		Dodaj	Jerry PL Błąd
Kosz	Powód 🗢	Status		EN
🤨 Ustawienia	Błąd	<ul> <li>Aktywny</li> </ul>		DE Tłumaczenie w j. niemieckim
	Duplikat Nieaktualny	Aktywny     Aktywny     Aktywny		FR Tłumaczenie w j. francuskim
				Anuluj Zastosuj

Okno "Przetłumacz powód unieważnienia" przed uzupełnieniem

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach,

Zastosuj

wówczas powinien kliknąć w przycisk

[Zastosuj], aby zapisać tłumaczenia dla danego powodu unieważnienia.

Uwaga

Aktualnie tłumaczenia nazw powodów unieważnienia nie podlegają edycji.

W przypadku, jeśli w ramach okna "Przetłumacz powód unieważnienia" operator nacisnął przycisk

Anuluj [Anuluj], wówczas tłumaczenia dla danego powodu unieważnienia nie zostaną zapisane, a okno zostanie zamknięte. Tłumaczenia powodu unieważnienia muszą być unikalne w ramach danego języka – jeśli w danym polu w oknie "Przetłumacz powód unieważnienia" wprowadzono nazwę powodu unieważnienia, która już istnieje w danym języku w Repozytorium, wówczas poniżej pola tłumaczenia wyświetla się informacja "Tłumaczenie w danym języku już istnieje", a

Zastosuj

przycisk aktywny. [Zastosuj] nie jest

 Usuń – opcja, która umożliwia trwałe usunięcie powodu unieważnienia z listy (jeśli nie jest powiązany z co najmniej jednym dokumentem)[/su\_list]

Powód 🜩	Status	Tłumaczenia	
Błąd w dokumencie	Aktywny	Brak	:
Duplikat	Aktywny	EN, DE, FR	Ustaw jako nieaktywny
Nieaktualny	Aktywny	EN, DE	Przetłumacz
Niepotrzebny	Aktywny	Brak	Usuń

Menu powodu unieważnienia o statusie "Aktywny"

Powód 🜩	Status	Tłumaczenia	
Błąd w dokumencie	Aktywny	Brak	
Duplikat	Aktywny	EN, DE, FR	
Nieaktualny	Aktywny	EN, DE	
Niepotrzebny	Nieaktywny	Brak	:
			Ustaw jako aktywny
			Przetłumacz
			Usuń

Menu powodu unieważnienia o statusie "Nieaktywny"

## Wyszukiwanie powodów unieważnienia

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

 wyszukiwane są tłumaczenia nazw powodów unieważnienia w języku wskazanym w polu "Język aplikacji" na sekcji "Preferencje" na zakładce

🙆 Ustawienia

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

albo

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

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

Uwaga

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

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

## Wyświetlanie powodów unieważnienia

Tłumaczenia nazw powodów unieważnienia mogą być wyświetlane:

- na liście powodów unieważnienia w sekcji "Powody unieważnienia" na zakładce "Zarządzanie aplikacją",
- w ramach pola "Powód unieważnienia" na prawym panelu dokumentu,
- na liście dostępnej w ramach pola "Podaj powód unieważnienia" w oknie "Chcesz unieważnić plik?",
- w komunikatach.

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

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

🔯 Ustawienia

"Preferencje" na zakładce [Ustawienia] w aplikacji web Comarch DMS lub podczas logowania.

					*	Ēð	റ്
← App	olication r	nanagement					
Attributes	Document types	Files deleted after retention	Reasons for invalidation				
Add a new rea	ason		Add				
Reason 🗧	+	Status	т	ranslations			
Duplicate		Active	E	N, DE, FR			
Outdated		Active	E	N			

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

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

## Usuwanie powodu unieważnienia

Usunięcie powodu unieważnienia jest możliwe z poziomu jego menu kontekstowego, widocznego po przesunięciu kursora na daną pozycję. Po wyborze opcji Usuń powód unieważnienia zostaje usunięty z listy. jedynie w przypadku, jeśli **nie przypisano go do żadnego** dokumentu.

← Zarządzanie aplikacją			
Atrybuty Typy dokumentów Pliki usunięte po retencji	Powody unieważnienia		
Dodaj nowy powód	Dodaj		
Powód 🗢	Status	Tłumaczenia	
Błąd w dokumencie	Aktywny	Brak	
Duplikat	Aktywny	EN, DE, FR	
Nieaktualny	Aktywny	EN, DE	:
Niepotrzebny	Nieaktywny	Brak	Ustaw jako nieaktywny
			Przetłumacz
			Usuń

Wybór opcji Usuń w ramach menu kontekstowego powodu unieważnienia

Jeśli użytkownik próbuje usunąć powód unieważnienia, który został już przypisany do dokumentu, wówczas akcja nie zostaje przeprowadzona i wyświetlany jest komunikat informujący o braku możliwości usunięcia powodu.

> Nie można usunąć powodu × Powód Brak konieczności zachowania został już użyty przy unieważnieniu pliku. Nie można go usunąć, jedynie oznaczyć jako nieaktywny.

Komunikat wyświetlany przy próbie usunięcia powodu unieważnienia przypisanego do dokumentu Jeżeli dwóch operatorów próbuje usunąć ten sam powód unieważnienia, to dla operatora, który kliknie opcję *Usuń* jako drugi zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Nie można usunąć powodu ×
 Wybrany powód unieważnienia został już usunięty przez innego operatora.

Komunikat wyświetlany, gdy drugi operator próbuje usunąć powód unieważnienia, który został już usunięty przez innego operatora

# Oznaczanie powodu unieważnienia jako aktywny lub nieaktywny

Uwaga

Powód unieważnienia dokumentu jest zawsze dostępny w filtrze na liście dokumentów, bez względu na to, czy powód jest aktywny czy nie.

Powód unieważnienia może zostać oznaczony jako **nieaktywny**. W takim przypadku powód unieważnienia:

- jest wyświetlany na dokumentach, do których został przypisany
- nie jest dostępny na liście powodów unieważnienia w oknie unieważniania dokumentu

Przyklad Powód unieważnienia dokumentu Brak konieczności zachowania został oznaczony jako nieaktywny.

## ← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty Typy dokumen	tów Pliki usunięte po retencji	Powody unieważnienia	
Dodaj nowy powód		Dodaj	
Powód 🗢		Status	Tłumaczenia
Błąd w dokumencie		Aktywny	Brak
Brak konieczności zacho	owania	Nieaktywny	Brak
Duplikat		Aktywny	EN, DE, FR
Nieaktualny		Aktywny	EN, DE
Niepotrzebny		Aktywny	Brak

Zdezaktywowany atrybut "Brak konieczności zachowania" na liście powodów unieważnienia

Powód unieważnienia *Brak konieczności zachowania* jest jednak nadal prezentowany na prawym panelu dokumentu, do którego go wcześniej przypisano.

					☆ 🖪
ep	ozytori	um › Folder A	4	Nowy folder	Prześli
Wyszu	ukaj w repozytori	um	Q	nowy instalator web_artyku	
Wybr	ano: 1 z 7			Szczegóły	
	Odznacz	Zaznacz wszystkie	Poblerz	Informacje	
	Nazwa 🌩		Doda	142,85 KB	
$\Box$	PDF FZ_10_20	22_2023-0 🔀 😥	18.04	Plik unieważniony	
	📩 ikona pdf	original 🥊	18.04		
	E Kolory dla	schematu	19.04	Powód unieważnienia	
	nowy insta	alator web	18.04	Brak konieczności zachowania	
	okno certy	/fikatu orig 🕞	18.04	Lokalizacja	
	Podpisy e	lektroniczn	17.04	Repozytorium > Folder A	Ī
	skrypt2	$\bigotimes$	18.04	Ostatnia 19.04.20 modyfikacja Adm	23 13:35 nistrator
ść na st	tronie: 10 🗸			Utworzony 18.04.20 Adm	23 12:59 nistrator

Widok powodu unieważnienia na prawym panelu dokumentu

Zdezaktywowany powód unieważnienia *Brak konieczności zachowania* nie jest już jednak dostępny do wyboru w oknie unieważniania dokumentu *FZ\_4\_2021*.

Chcesz unieważnić plik?				
Unieważnienie pliku nie powoduje jego usunięcia. Akcji tej i można cofnąć.	nie			
Podaj powód unieważnienia				
Wybierz powód	^			
Duplikat				
Nieaktualny				
Niepotrzebny				
Anuluj Unieważnij				

Lista powodów unieważnienia – brak powodu "Brak konieczności zachowania"

Aby dezaktywować powód unieważnienia należy przesunąć kursor na daną pozycję i z poziomu wyświetlonego wtedy menu kontekstowego wybrać opcję **Ustaw jako nieaktywny**. Powód unieważnienia jest następnie wyświetlany na liście z oznaczeniem **Nieaktywny**.

## ← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty	Typy dokumentów	Pliki usunięte po retencji	Powody unieważnienia		
Dodaj now	y powód		Dodaj		
Powód	÷	Status		Tłumaczenia	
Błąd w	dokumencie	• Akty	wny	Brak	
Brak ko	onieczności zachowania	Niea	ktywny	Brak	
Duplika	at	<ul> <li>Akty</li> </ul>	wny	EN, DE, FR	
Nieaktu	Jalny	<ul> <li>Akty</li> </ul>	wny	EN, DE	:
Niepotr	rzebny	• Akty	wny	Brak	Ustaw jako nieaktywny
					Przetłumacz
					Usuń

Wybór opcji "Ustaw jako nieaktywny" z menu kontekstowego powodu unieważnienia

Jeśli w tym samym czasie na liście powodów unieważnienia pracuje dwóch użytkowników, Użytkownik 1 usunie powód unieważnienia z listy, a Użytkownik 2 próbuje oznaczyć go jako nieaktywny, wówczas dla Użytkownika 2 zostaje wyświetlony następujący komunikat:



usunięty przez innego operatora

powrotem na aktywny. W takim przypadku powód unieważnienia będzie ponownie dostępny na liście powodów unieważnienia możliwych do wyboru w ramach okna unieważniania dokumentu.

Aby aktywować powód unieważnienia należy przesunąć kursor na daną pozycję i z poziomu wyświetlonego wtedy menu kontekstowego wybrać opcję **Ustaw jako aktywny**. Powód unieważnienia jest następnie wyświetlany na liście z oznaczeniem **Aktywny**.

### ← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty Typy dokumentów Pliki u	sunięte po retencji Powody unieważnienia		
Dodaj nowy powód	Dodaj		
Powód 🗢	Status	Tłumaczenia	
Błąd w dokumencie	<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	Brak	
Brak konieczności zachowania	Nieaktywny	Brak	
Duplikat	<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	EN, DE, FR	Ustaw jako aktywny
Nieaktualny	<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	EN, DE	Przetłumacz
Niepotrzebny	<ul> <li>Aktywny</li> </ul>	Brak	Usuń

Wybór opcji "Ustaw jako aktywny" z menu kontekstowego powodu unieważnienia

Uwaga

**Edycja powodu unieważnienia nie jest możliwa** – w przypadku ewentualnej pomyłki konieczne jest usunięcie powodu i jego ponowne dodanie lub oznaczenie powodu jako nieaktywny i dodanie nowego powodu (z inną nazwą).

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