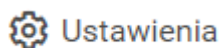


„Ustawienia” w Repozytorium – zakładka „Zarządzanie aplikacją” dla administratora

Spis treści artykułu

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



W ramach zakładki

[Ustawienia] można wyróżnić

dwie sekcje:

- 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



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.

[Skonfiguruj ustawienia aplikacji >](#)



Zawartość twojej listy

Dostosuj zawartość listy do swoich potrzeb i określ widoczność (i kolejność) kolumn.

[Przejdź do ustawień własnych >](#)

Zakładka „Ustawienia” dla administratora

`[/su_lightbox]`

Po kliknięciu w link [Skonfiguruj ustawienia aplikacji >](#) **[Skonfiguruj 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 **poła 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:

1. **„Krótki tekst”** (do 40 znaków) – zawiera opcjonalny parametr **Lista odpowiedzi**, który domyślnie jest odznaczony.

Jeżeli parametr **Lista odpowiedzi** 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**.

Dodaj atrybut

Nazwa atrybutu

Transport

 Krótki tekst

▼

☒ Lista podpowiedzi

Transport

▼

Samochód

×

Pociąg

×

Samolot

×

Autobus

×

[Dodaj opcję](#)

Anuluj

Zapisz

Parametr „Lista podpowiedzi”

Dodatkowe atrybuty

Wybierz 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**

Dodaj atrybut

Nazwa atrybutu

Kwota

✕A

Liczba

▼

☒ Część dziesiętna

Kwota

⬆⬇⬆

Anuluj

Zapisz

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

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

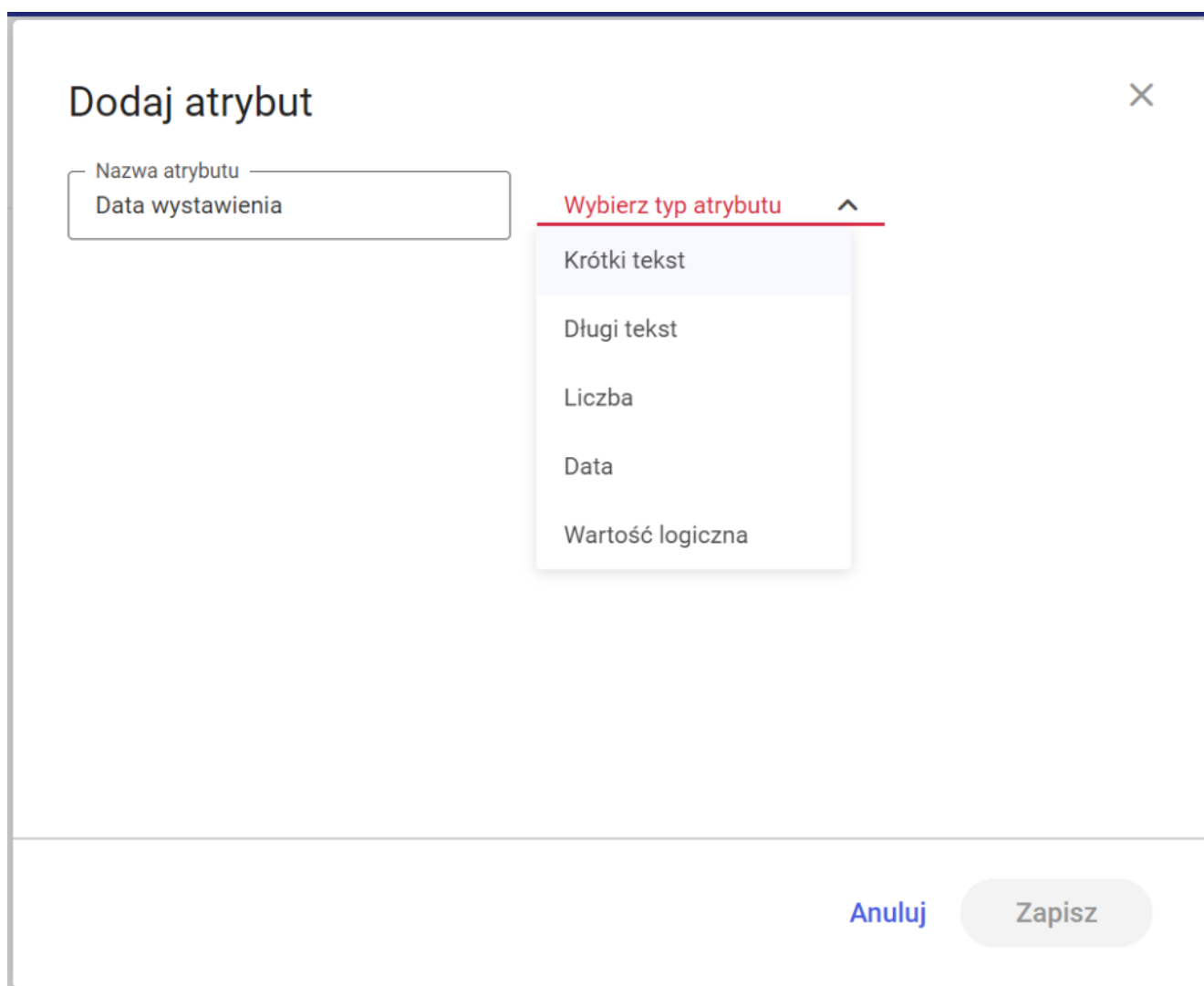
Dodaj atrybut

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.

Po dokonaniu zmian należy nacisnąć przycisk [Zapisz], aby **zapisać nowy atrybut**.

Zapisz



Dodaj atrybut

Nazwa atrybutu
Data wystawienia

Wybierz typ atrybutu ^

- Krótki tekst
- Długi tekst
- Liczba
- Data
- Wartość logiczna

Anuluj Zapisz

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”



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.

Okno „Dodaj atrybut” z tytułem i przyciskiem zamknięcia (X). W sekcji „Nazwa atrybutu” znajduje się pole tekstowe z wartością „Numer dokumentu”. Po polu widoczna jest aktywna ikona tłumacza (niebieska litera A z przekreśleniem). Następnie znajduje się menu rozwinięte z wybraną opcją „Krótki tekst”. Po prawej stronie jest przełącznik „Lista podpowiedzi”, który jest wyłączony. Poniżej sekcji nazwy atrybutu znajduje się pole tekstowe z wartością „Numer dokumentu”. W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski „Anuluj” i „Zapisz”.

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

Po wprowadzeniu nazwy atrybutu, wyborze typu, do którego



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

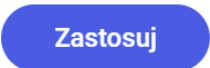
W ramach okna wyświetlane są:

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

Definiowanie tłumaczenia nazwy atrybutu jest możliwe dla wszystkich typów atrybutów.

Uwaga

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

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

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

The screenshot displays the COMARCH DMS application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Powrót' (Back), 'Repozytorium' (Repository), 'Folder 1', 'Kosz' (Trash), and 'Ustawienia' (Settings). The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Dodaj atrybut' (Add attribute), shows a form with 'Nazwa atrybutu' (Attribute name) set to 'Numer dokumentu' (Document number) and a data type of 'Krótki tekst' (Short text). The right panel, titled 'Przetłumacz nazwę atrybutu' (Translate attribute name), lists translation options for the attribute name into different languages: Polish (PL), English (EN), German (DE), and French (FR). The English translation field is currently active and contains the text 'Tłumaczenie w j. angielskim' (Translation in English). At the bottom of the right panel, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Zastosuj' (Apply).

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

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach, wówczas

powinien kliknąć w przycisk **Zastosuj** [Zastosuj], a następnie (w ramach okna „Dodaj atrybut”) w przycisk **Zapisz** [Zapisz], aby zapisać atrybut wraz z tłumaczeniami.

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

W przypadku, jeśli:

- W ramach okna „Przetłumacz nazwę atrybutu” operator nacisnął przycisk **Zastosuj** [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”.

Powrót

Repozytorium

Kosz

Ustawienia

Zarządzanie aplikacją

Atrybuty

Typy dokumentów

Pliki usunięte po retencji

Powody unieważnienia

Wyszukaj nazwę atrybutu

Dodaj atrybut

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

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

Edycja atrybutu

Możliwa jest **edycja atrybutu** – w tym celu należy **najechać kursorem na dany atrybut** i **kliknąć menu kontekstowe** , a następnie **„Edytuj”**.

Wyszukaj nazwę atrybutu

Dodaj atrybut

Nazwa	Typ atrybutu	Status	Tłumaczenia
Data wystawienia	Data	Aktywny	Brak
Nazwa dokumentu	Krótki tekst	Aktywny	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 odpowiedzi 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 ☐ Nieaktywny

Nazwa atrybutu

Numer dokumentu



Krótki tekst

▼

☐ Lista odpowiedzi

Numer dokumentu

Anuluj

Zapisz

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

Uwaga

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

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

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

W ramach okna wyświetlane są:

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

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

The screenshot shows the COMARCH DMS interface. On the left is a sidebar with 'Powrót', 'Repozytorium', 'Kosz', and 'Ustawienia'. The main area displays the 'Edytuj atrybut' dialog. Inside this dialog, the 'Status' is set to 'Aktywny'. The 'Nazwa atrybutu' is 'Data wystawienia'. To the right of the name is a language dropdown set to 'Data'. Below the name is another input field for 'Data wystawienia'. At the bottom right of the dialog is an 'Anuluj' button. Overlaid on the right side of the dialog is the 'Przetłumacz nazwę atrybutu' sub-dialog. It has a table with columns 'Język' and 'Nazwa atrybutu'. The rows are: PL (Data wystawienia), EN (Tłumaczenie w j. angielskim), DE (Tłumaczenie w j. niemieckim), and FR (Tłumaczenie w j. francuskim). At the bottom of this sub-dialog are 'Anuluj' and 'Zastosuj' buttons.

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

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach,

wówczas powinien kliknąć w przycisk **[Zastosuj]**, 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], ale później w oknie „Edytuj atrybut”

Anuluj

kliknął w przycisk **[Anuluj]** – wówczas ani zmiany na atrybucie ani jego tłumaczenia nie zostaną zapisane;

- W ramach okna „Przetłumacz nazwę atrybutu”

Anuluj

operator nacisnął przycisk **[Anuluj]**, ale później w oknie „Edytuj atrybut” kliknął w

Zapisz

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

Uwaga

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

Zastosuj

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

Wskazówka

Zmiana statusu atrybutu na „Nieaktywny” nie wpływa na dokumenty, którym już przypisano dany typ dokumentu –

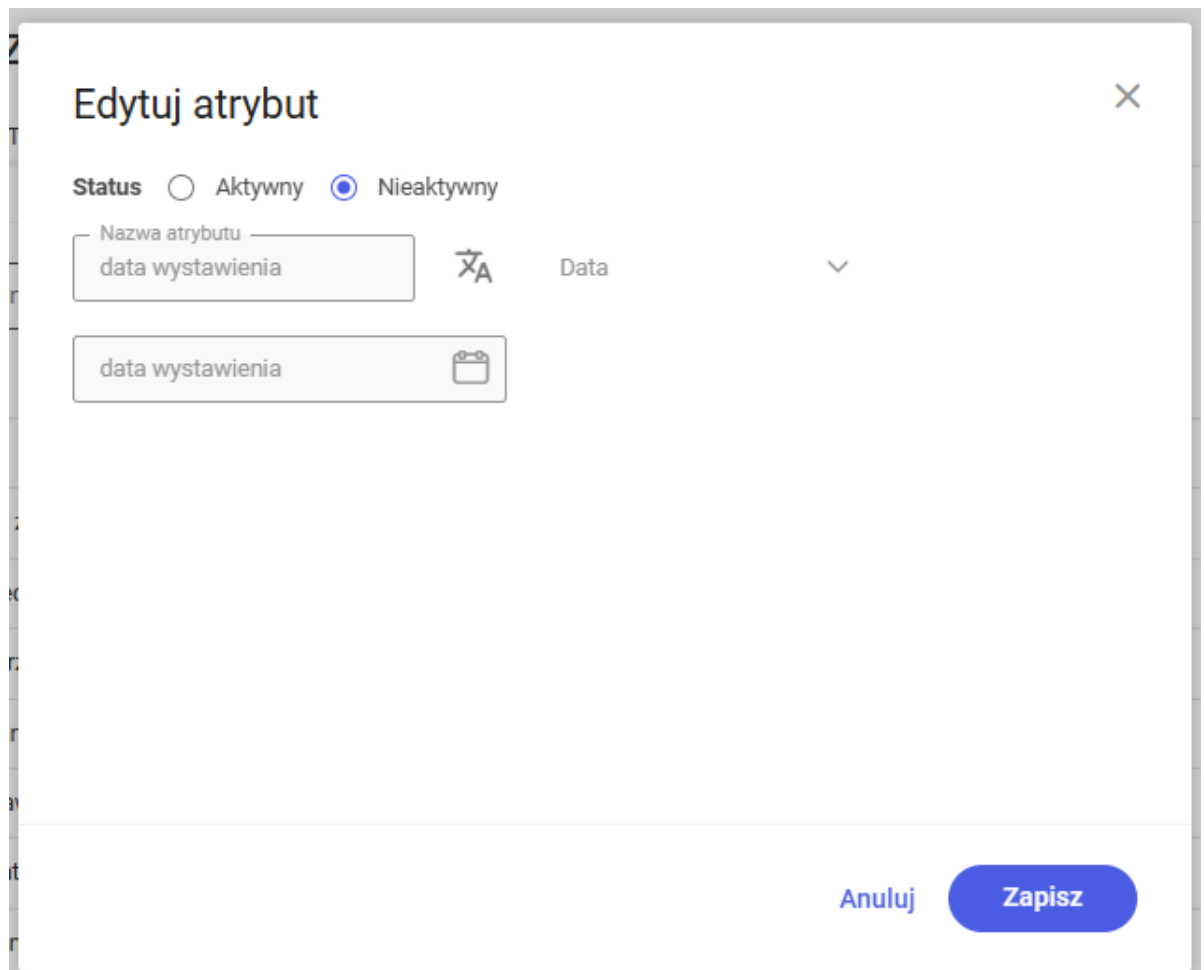
dany atrybut jest nadal widoczny w opisie danego dokumentu, nie można go jedynie edytować, jeśli zaś zostanie usunięty – nie jest możliwe jego ponowne dodanie do dokumentu

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 ☐ Aktywny ☒ Nieaktywny

Nazwa atrybutu
data wystawienia

Data

data wystawienia

Anuluj Zapisz

Okno „Edytuj atrybuty” – zmiana statusu atrybutu na „Nieaktywny”

Przykład

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*
Faktura

Prefix identyfikatora typu*
FA

Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

2 wybrane x

lub Dodaj atrybut

Czy został zatwierdzony

Data wystawienia

Lokalizacja domyślna

Lokalizacja domyślna

Anuluj

Zapisz

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.

Edytuj typ dokumentu

Nazwa typu
Faktura

Prefix identyfikatora typu
FA

Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

1 wybrany

lub Dodaj atrybut

☒ Data wystawienia

☐ Kwota brutto

☐ Kwota netto

☐ Nazwa

Wyczyść

Wybierz

Wymagane

Lokalizacja domyślna

Lokalizacja domyślna

Anuluj

Zapisz

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

Wskazówka

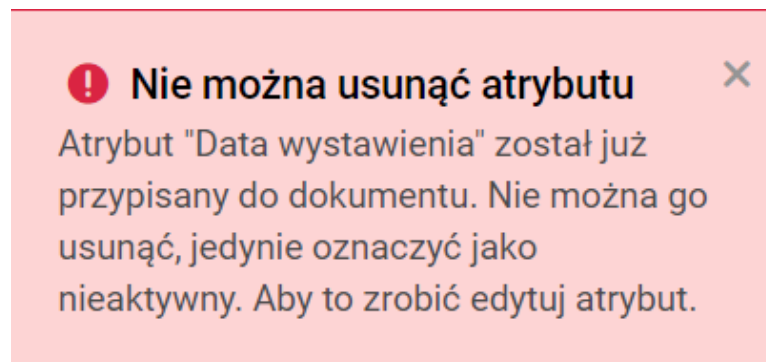
Możliwe jest także edytowanie atrybutu przypisanego do dokumentu. W przypadku edycji atrybutu przypisanego do typu dokumentu – po edycji **trzeba przypisać go ponownie**

Usuwanie atrybutu

Po wybraniu menu kontekstowego atrybutu  możliwe jest również jego usunięcie za pomocą opcji „Usun”.

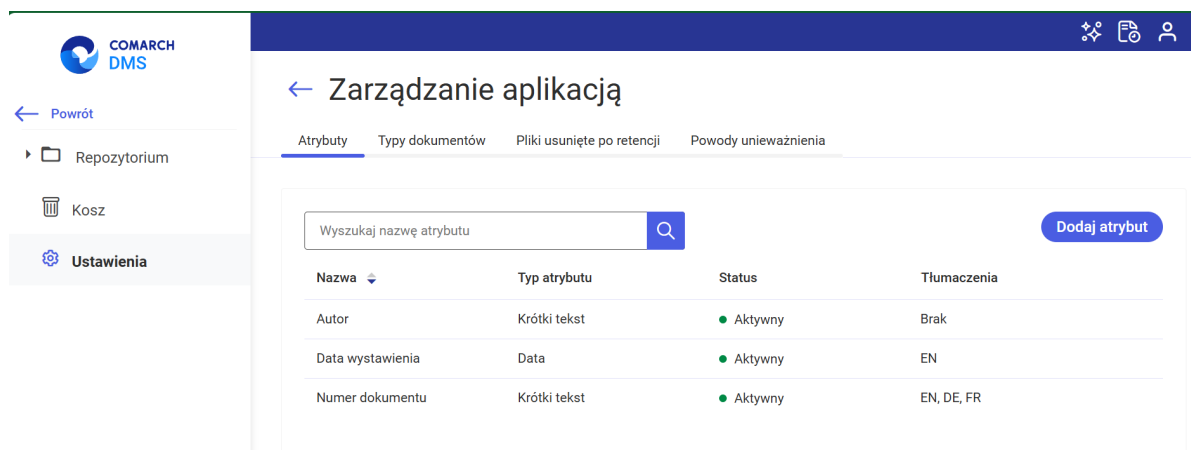
Uwaga

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.



Komunikat „Nie można usunąć atrybutu”

Lista atrybutów



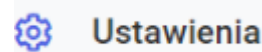
Lista atrybutów

Nad listą atrybutów znajduje się **wyszukiwarka**

, w której można **wpisać 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



„Preferencje” na zakładce **[Ustawienia]** w aplikacji web Comarch BPM (dawniej 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 BPM (dawniej 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”.

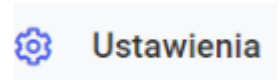
Lista atrybutów składa się z 4 kolumn:

- **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)

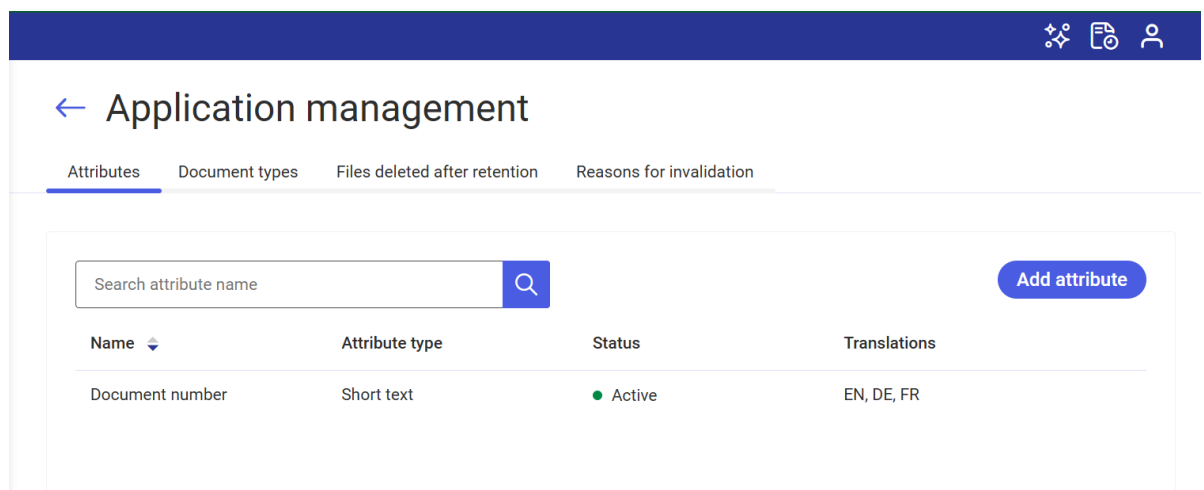
Tłumaczenia atrybutów mogą być wyświetlane na liście atrybutów, na zakładce „Atrybuty” na prawym panelu dokumentu, w oknie „Edytuj atrybuty”, w module Workflow na definicji kontrolki typu Załącznik, w komunikatach.

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 BPM (dawniej DMS) lub podczas logowania.

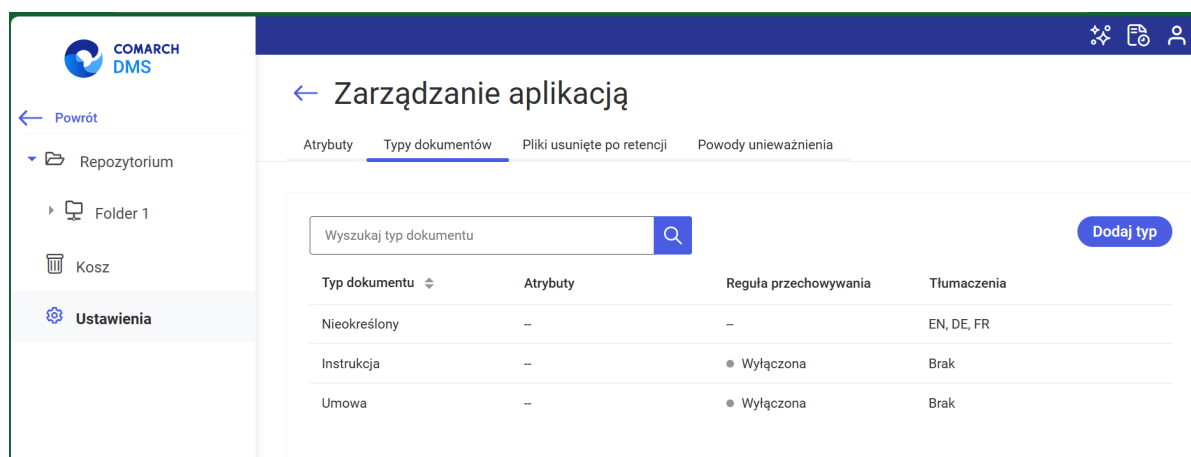


Przykładowy widok nazwy atrybutu, gdy , przy logowaniu wybrano język angielski, a w ramach sekcji „Atrybuty” dodano tłumaczenie atrybutu na język angielski

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).

Sekcja „Typy dokumentów”



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.

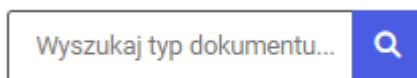
Typ dokumentu ▾	Atrybuty	Reguła przechowywania	Tłumaczenia
Nieokreślony	–	–	EN, DE, FR
Faktura Sprzedaży	Data sprzedaży, Nazwa, Czy został zat...	● Włączona	EN, DE
Faktura Zakupu	Nazwa faktury, data	Data sprzedaży, Nazwa, Czy został zatwierdzony, data wystawienia	Brak
instrukcja	Data utworzenia, liczba stron, Nazwa	● Włączona	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** (● Włączona), 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)

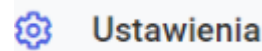
Nad listą typów dokumentów znajduje się **pole**



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:

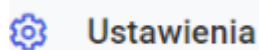
- wyszukiwane są tłumaczenia nazw typów dokumentów w języku wskazanym w polu „Język aplikacji” na



sekcji „Preferencje” na zakładce **[Ustawienia]** w aplikacji web Comarch BPM (dawniej DMS) lub w języku wybranym podczas logowania

albo

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



[Ustawienia] w aplikacji web Comarch BPM (dawniej 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



Ustawienia

„Preferencje” na zakładce [Ustawienia] w aplikacji web Comarch BPM (dawniej DMS) lub podczas logowania.

← Application management

Attributes Document types Files deleted after retention Reasons for invalidation

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

Search document type [Add type]

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

Dodaj typ

, 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
- **Tłumaczenie 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.

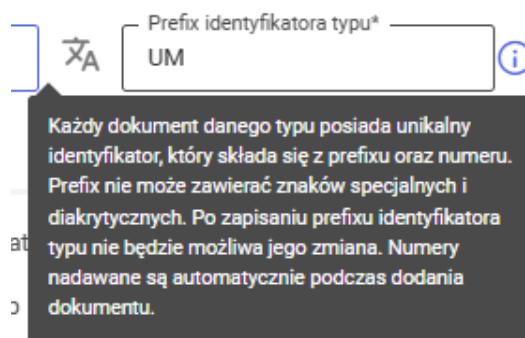
- **Prefix identyfikatora typu** – prefix, jaki będzie używany w identyfikatorach dokumentów należących do danego typu, jego długość może wynosić od 2 do 5 dowolnych znaków – liter, cyfr, znaków specjalnych, spacji (jeśli spacja nie jest na początku ani na końcu prefixa)

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: [Sekcja „Atrybuty”](#)) **albo dodane nowe za pomocą przycisku** **Dodaj atrybut**.

W ramach listy rozwijalnej należy **zaznaczyć checkbox** obok wybranego atrybutu/atributów i **klikać przycisk** **Wybierz**.

Aby usunąć pojedyncze atrybuty, trzeba odznaczyć checkboxy obok nich i ponownie nacisnąć **Wybierz**.

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

wybierając [Wyczyść](#) na liście rozwijalnej atrybutów lub naciskając znak „x” przy polu z wybraną ilością atrybutów (np. ).

Atrybut dodany za pomocą przycisku [Dodaj atrybut](#) 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 [Dodaj atrybut](#), to pozostaje on na liście atrybutów dostępnych w sekcji *Atrybuty*, nawet jeśli ostatecznie nowy typ dokumentu nie został zapisany.

Dodaj typ dokumentu

Nazwa typu*
Instrukcja

Prefix identyfikatora typu*
INS

Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

Wybierz atrybuty

☐ Całkowita

☒ Czy został zatwierdzony

☒ Data wystawienia

☐ data2

☐ Imię

☐ Kwota brutto

Wyczyść

Wybierz

lub Dodaj atrybut

Anuluj

Zapisz

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**.

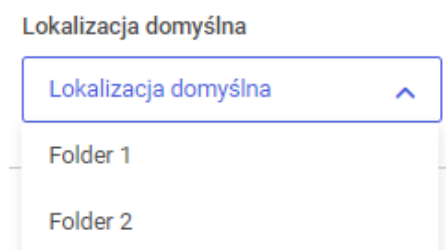
Jeśli parametr „Wymagane” pozostanie niezaznaczony,

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.



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 [Retencja \(okres przechowywania dokumentów\) dla administratora](#). 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 [Retencja \(okres przechowywania dokumentów\) dla administratora](#)).

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

Dodaj typ dokumentu

Nazwa typu*
Instrukcja

✎

Prefix identyfikatora typu*
IN

i

Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

1 wybrany ✕

▼

lub

Dodaj atrybut

Numer dokumentu

Wymagane

Anuluj

Zapisz

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

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

[Przetłumacz] zostaje otwarte okno „Przetłumacz nazwę typu”.

W ramach okna wyświetlane są:

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

Uwaga

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

istnieje”, a przycisk

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

[Zastosuj] w oknie

„Przetłumacz nazwę typu” nie jest aktywny.

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

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach,

wówczas powinien kliknąć w przycisk

Zastosuj

[Zastosuj], a następnie (w ramach okna „Dodaj typ

dokumentu”) w przycisk

Zapisz

[Zapisz], aby

zapisać typ dokumentu wraz z tłumaczeniami.

W przypadku, jeśli:

- W ramach okna „Przetłumacz nazwę typu” operator

nacisnął przycisk

Zastosuj

[Zastosuj], ale

później w oknie „Dodaj typ dokumentu” kliknął w

przycisk **Anuluj**

[Anuluj] – wówczas ani typ

dokumentu, ani jego tłumaczenia nie zostaną zapisane;

- W ramach okna „Przetłumacz nazwę typu” operator

nacisnął przycisk

Anuluj

[Anuluj], ale później

w oknie „Dodaj typ dokumentu” kliknął w przycisk

Zapisz

[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.

Powrót

Repozytorium

Kosz

Ustawienia

Zarządzanie aplikacją

Atrybuty

Typy dokumentów

Pliki usunięte po retencji

Powody unieważnienia

Wyszukaj typ dokumentu

Dodaj typ

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**

← Zarządzanie aplikacją

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



Dodaj typ

Typ dokumentu ▾	Atrybuty	Reguła przechowywania	Tłumaczenia
Nieokreślony	--	--	EN, DE, FR
Instrukcja	Nazwa dokumentu	● Wyłączona	Brak
Faktura	Data wystawienia, Nazwa doku...	● Wyłączona	EN, DE

⋮

Edytuj

Historia zmian reguły przechowywania

Usuń

Menu kontekstowe typu dokumentu

Edycja typu dokumentu

Po kliknięciu w ramach menu kontekstowego  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*)
- **lokalizacji domyślnej**
- **reguły przechowywania dokumentów**
- **tłumaczeń nazw typów dokumentów (od wersji 2025.1.0; zob. poniżej)**

Nie jest natomiast możliwa edycja prefixa identyfikatora typu.

Edytuj typ dokumentu

Nazwa typu
Faktura zakupu

Prefix identyfikatora typu
FA

Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

6 wybranych ✕

lub Dodaj atrybut

Czy został zatwierdzony

Data wystawienia

Wymagane

data2

Wymagane

Kwota brutto

Wymagane

Kwota netto

Wymagane

Nazwa

Wymagane

Lokalizacja domyślna

Lokalizacja domyślna

Anuluj

Zapisz

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 [Retencja \(okres przechowywania dokumentów\) dla 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”.

Edytuj typ dokumentu

Nazwa typu
Instrukcja



Prefix identyfikatora typu
IN



Atrybuty

Przechowywanie dokumentów

Wybierz lub dodaj atrybuty (maksymalna liczba atrybutów: 50)

2 wybrane 



lub [Dodaj atrybut](#)

 Numer dokumentu

☐ Wymagane

 Data utworzenia

☐ Wymagane

Anuluj

Zapisz

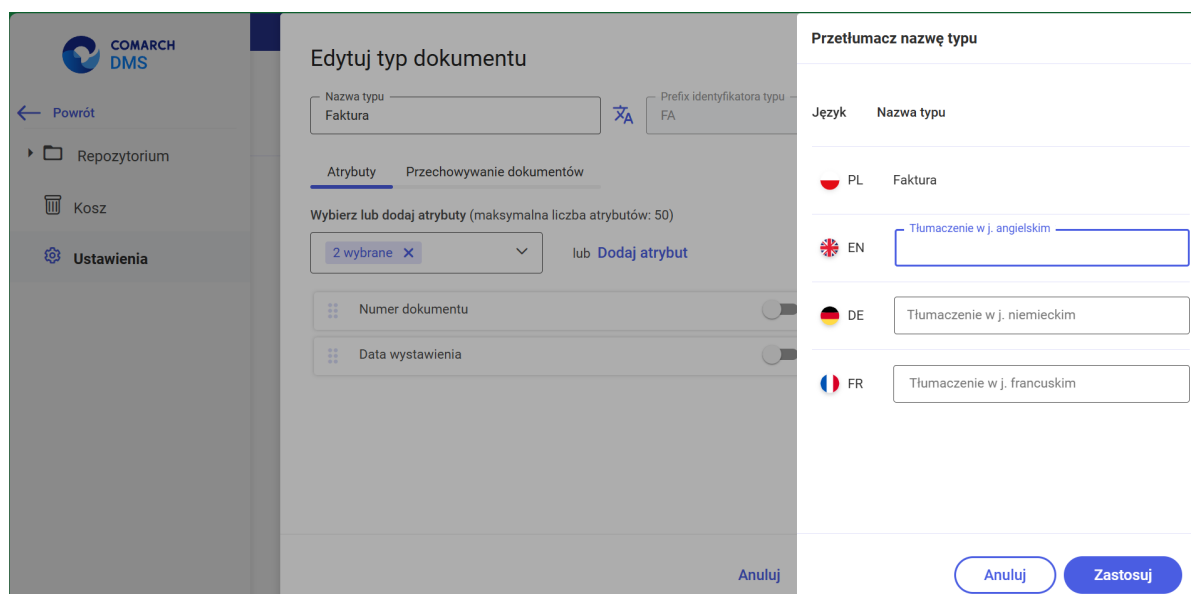
Okno „Edytuj typ dokumentu” z ikoną „Przetłumacz”

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

W ramach okna wyświetlane są:

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

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



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

Gdy operator wprowadził tłumaczenia w polu/polach,

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

dokumentu”) w przycisk **[Zapisz]**, aby zapisać zmiany na typie dokumentu wraz z tłumaczeniami.

W przypadku, jeśli:

- W ramach okna „Przetłumacz nazwę typu” operator

nacisnął przycisk **[Zastosuj]**, ale później w oknie „Edytuj typ dokumentu” kliknął w

przycisk **Anuluj** [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  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**.

Historia zmian w typie: Faktura zakupu
X

Wyszukaj aktywność...
Data

Dzisiaj, 01.03.2022

15:02 • Administrator


Reguła przechowywania: Nie określaj czasu przechowywania (wyłączona)
chęć zachowania faktur zakupu

14:44 • Administrator


Reguła przechowywania: Edycja warunków przechowywania
konieczność zmiany

Zobacz szczegóły >

14:28 • Administrator


Reguła przechowywania: Edycja warunków przechowywania
zmiana

Zobacz szczegóły >

Opcja „Historia zmian reguły przechowywania” – wykaz zmian retencji

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

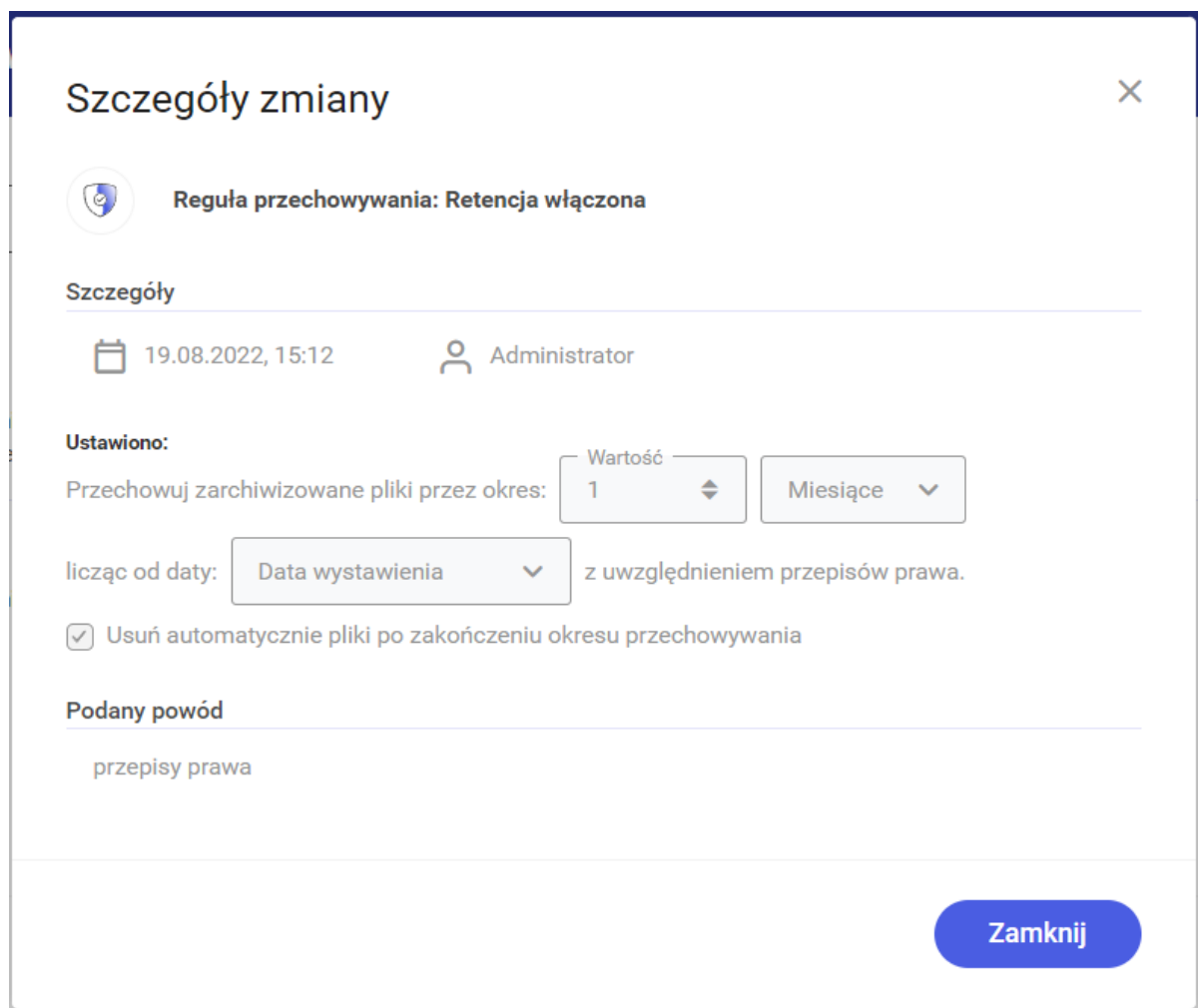
[Zobacz szczegóły >](#)

. 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 [Zobacz szczegóły >](#), w 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.



Szczegóły zmiany

Reguła przechowywania: Retencja włączona

Szczegóły

19.08.2022, 15:12 Administrator

Ustawiono:

Przechowuj zarchiwizowane pliki przez okres: 1 Miesiące

licząc od daty: Data wystawienia z uwzględnieniem przepisów prawa.

☒ Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania

Podany powód

przepisy prawa

Zamknij

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.

Szczegóły zmiany

 **Reguła przechowywania: Edycja warunków przechowywania**

Szczegóły

 19.08.2022, 15:25

 Administrator

Zmieniono z:

Przechowuj zarchiwizowane pliki przez okres:

Wartość

24

Miesiące

licząc od daty:

Data wystawienia

 z uwzględnieniem przepisów prawa.

☒ Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania

Zmieniono na:

Przechowuj zarchiwizowane pliki przez okres:

Wartość

5

Lata

licząc od daty:

Data wystawienia

 z uwzględnieniem przepisów prawa.

☒ Usuń automatycznie pliki po zakończeniu okresu przechowywania

Podany powód

pomyłka

Zamknij

Okno „Szczegóły zmiany” dotyczące edycji okresu przechowywania

Nad wykazem zmian dostępna jest **wyszukiwarka**

Wyszukaj aktywność...



, dzięki której można

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

Data



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

Zapisz

potwierdzany jest przyciskiem [Zapisz].

Wybierz zakres dat

Od
1.02.2022

Do
1.03.2022

< Luty 2022

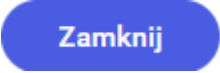
Marzec 2022 >

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

Wyczyść

Zapisz

Określanie zakresu dat, z których zmiany retencji mają być wyświetlane, po wyborze pola „Data”

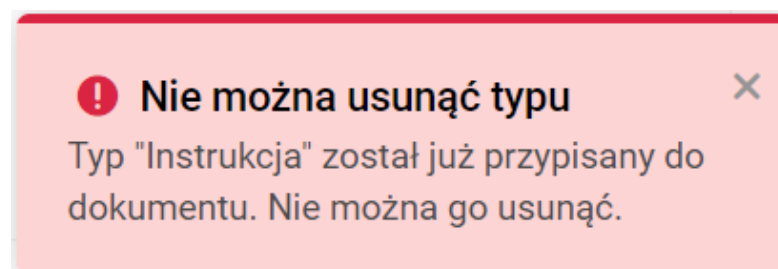
Okno historii zmian retencji można **zamknąć**, wybierając znak „x” lub przycisk  [Zamknij], znajdujący się w prawym dolnym rogu strony.

Usuwanie typu dokumentu

Po wyborze z **menu kontekstowego**  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:



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

Uwaga

Nie jest możliwe usunięcie typu dokumentu „Nieokreślony”

Sekcja „Pliki usunięte po retencji”

Uwaga

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

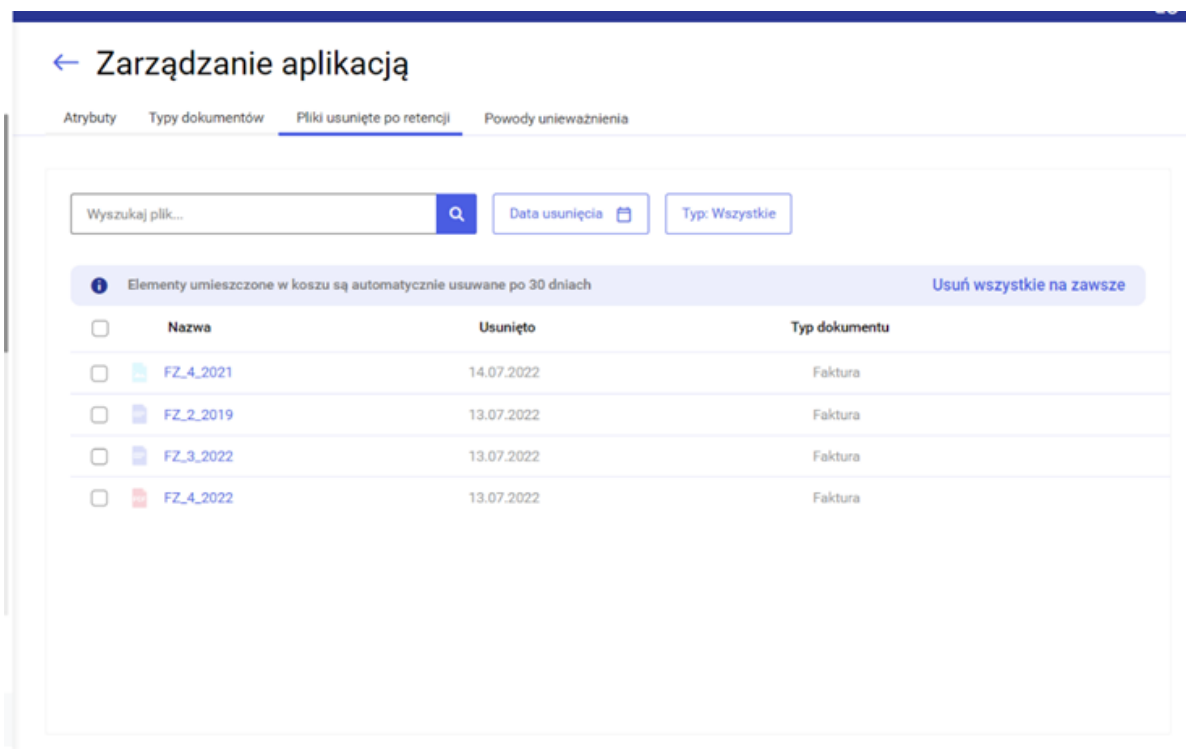
Uwaga

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 którego dany dokument był przypisany



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:

Odznaczyć

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

Zaznaczyć wszystkie

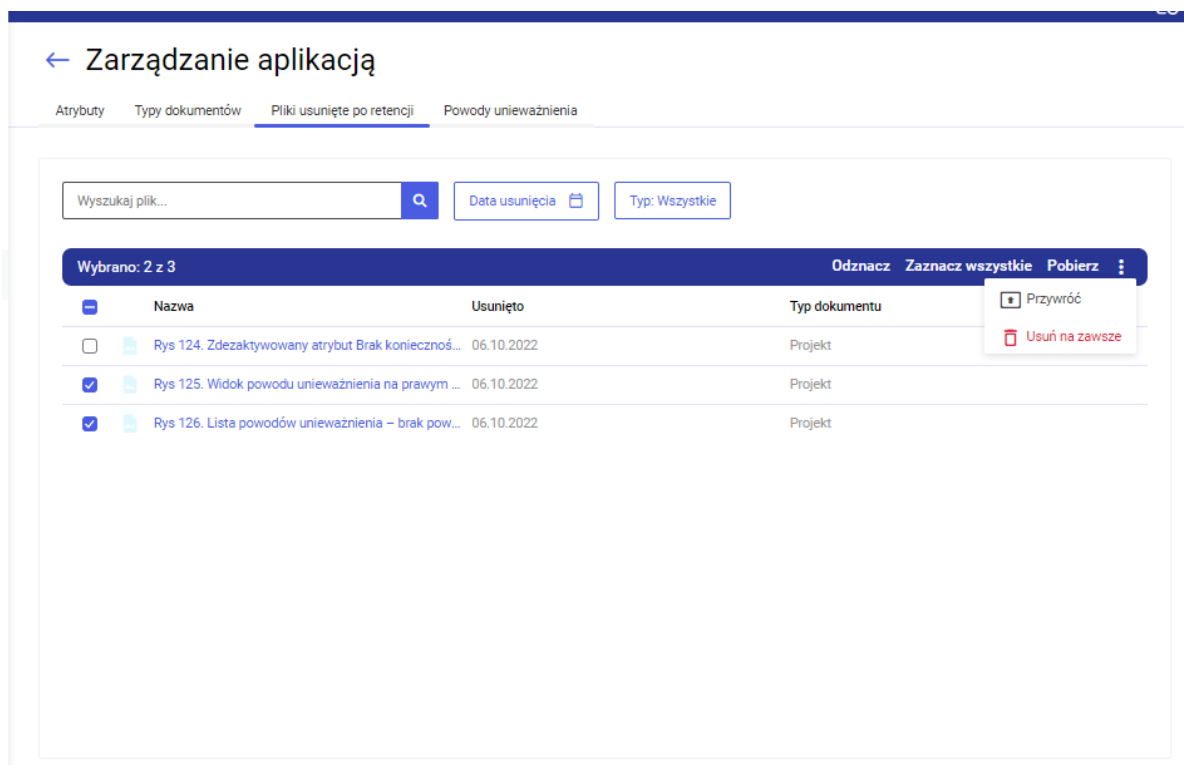
[Zaznaczyć wszystkie] – po kliknięciu w niego **wszystkie elementy na liście dokumentów zostają zaznaczone**

 **[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**  , które pojawia się po przesunięciu kursorem na dany dokument – **to menu jest dostępne tylko dla pojedynczego dokumentu.**



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 1 2 > >> [ikony zmiany stron] – są widoczne tylko po przesunięciu strony w dół za pomocą suwaka, jeśli na liście jest przynajmniej 10 plików.

← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty Typy dokumentów Pliki usunięte po retencji Powody unieważnienia

Elementy umieszczone w koszu są automatycznie usuwane po 30 dniach

Usuń wszystkie na zawsze

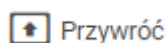
☐	Nazwa	Usunięto	Typ dokumentu
☐	Ab.125 user (2)	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.125 user (3)	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.131 user (1)	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.131 user (2)	01.10.2022	Projekt
☐	Ab.133 user (1)	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.133 user (2)	01.10.2022	Projekt
☐	Ab.133 user	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.140 user (1)	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.140 user	01.10.2022	Projekt

Ilość na stronie: 10

1 2 > >>

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

Po wybraniu w ramach menu kontekstowego przycisku



[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

Rozumiem, chcę przywrócić

Komunikat dotyczący przywracania wielu plików
jednocześnie po retencji

Rozumiem, chcę przywrócić

Po wyborze przycisku **[Rozumiem, chcę 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 trafiają**

wszystkie zaznaczone pliki, klikając ikonę ,

następnie wpisując nazwę folderu i wybierając **Dodaj** [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



AA1



Invoice2_2022-05-04_15-10-33-752



Delegacje (1)



Generuj



Delegacje (1) (1)



Delegacje



zatrudnienie



Rys.279

Anuluj

Przywróć tutaj

Okno wyboru lokalizacji, do której zostaną przywrócone wszystkie zaznaczone pliki

Po wybraniu lokalizacji i zatwierdzeniu jej kliknięciem

Przywróć tutaj

w przycisk

[Przywróć tutaj] na ikonie

okna wykonywanych akcji pojawi się czerwona kropka



, zaś po kliknięciu ikony zostanie wyświetlone okno wykonywanych akcji z informacją o przywróceniu elementu/elementów (zob. [Okno „Wykonywane akcje”](#)).

← Zarządzanie aplikacją

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

Wyszukaj plik... [Data usunięcia](#) [Typ: Wszystkie](#)

Elementy umieszczone w koszu są automatycznie usuwane po 30 dniach

☐	Nazwa	Usunięto	Typ dokume
☐	Ab.125 user (1)	04.10.2022	Projekt
☐	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	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.140 user	01.10.2022	Projekt
☐	Ab.141 user (1)	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.141 user	04.10.2022	Projekt

Wykonywane akcje

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

Zakończono przywracanie

Przywrócono 2 z 2

[Wyczyść zakończone akcje](#)

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

Po wyborze ikonki



[Atrybuty] pokazuje się **nazwa**

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.

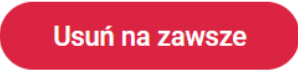
Jeżeli dokument wciąż jest w obiegu, pokazywany jest w polu „Aktywne” wraz z datą utworzenia dokumentu nad pozostałymi informacjami o dokumencie.

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  [Pobierz],

 Przywróć

[Przywróć] i

 Usuń na zawsze

[Usuń na zawsze].

Ab.141 user

Repository durchsuchen...

Auswahl: 6 aus 15

Alle abwählen

Alle auswählen

	Name	Hinzugefügt ...	Verfasser
☒	Ordner 4.1	28.06.2022	Administrator
☐	Comarch DMS 2022.0 - Repository - Hand...	01.06.2022	Administrator
☐	Vorschau 2	01.06.2022	Administrator
☒	Vorschau 1	01.06.2022	Administrator
☐	Comarch DMS 2022.0 - Repository - Admi...	01.06.2022	Administrator
☒	Comarch DMS 2022.0 - Repository - Admi...	01.06.2022	Administrator
☒	Comarch DMS 2022.0 Standalone manual	02.06.2022	Administrator
☒	Comarch DMS 2022.0 - Repository - Hand...	10.06.2022	Administrator
☒	Comarch DMS 2021.2.2 - Repository - Han...	10.06.2022	Administrator
☐	Comarch DMS 2021.2.2 - Repository - Han...	10.06.2022	Administrator

Attribute

Ab.141 user

Szczegóły

Informacje

Plik graficzny zarchiwizowany • 115,94 KB

Identyfikator dokumentu

PRO/12

Wcześniejsza lokalizacja

Repozytorium > Folder 1

Ostatnia modyfikacja

16.08.2022 20:13 Administrator

Utworzony

16.08.2022 09:56 Administrator

Zakończenie okresu przechowywania

30.09.2022

Trwale usunięcie za

79 dni

Dostęp do pliku

AD AD AD

Pobierz

Przywróć

Usuń na zawsze

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**

Data usunięcia

[Data usunięcia] – po kliknięciu tego filtra można **zawęzić wyświetlaną listę do dokumentów usuniętych danego dnia lub w danym zakresie dni**

Wybierz zakres dat

Od

3.03.2022

Do

25.03.2022

<

Marzec 2022

>

Pn

Wt

Śr

Cz

Pt

So

Nd

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Pn

Wt

Śr

Cz

Pt

So

Nd

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

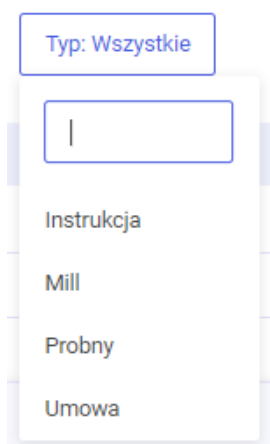
Wyczyść

Zapisz

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**



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 umieszczone 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** **[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**,

Usuń

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



kropka , zaś po kliknięciu ikony zostanie wyświetlone **okno wykonywanych akcji z informacją o usunięciu elementu/elementów** (zob. [Okno „Wykonywane akcje”](#)) .

Zarządzanie aplikacją

Atrybuty

Typy dokumentów

Pliki usunięte po retencji

Powody unieważnienia

Wyszukaj plik...

Data usunięcia

Typ: Wszystkie

Elementy umieszczone w koszu są automatycznie usuwane po 30 dniach

	Nazwa	Usunięto	Typ dokun
☐	Ab.125 user (1)	04.10.2022	Projekt
☐	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.133 user	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.140 user	01.10.2022	Projekt
☐	Ab.141 user (1)	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.141 user	04.10.2022	Projekt

Wykonywane akcje

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

Zakończono usuwanie z kosza

Usunięto 2 z 2

Wyczyść zakończone akcje

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:

Chcesz usunąć wszystkie pliki?

Wszytkie pliki zostaną usunięte na zawsze i nie będzie można ich odzyskać.

Anuluj

Usuń na zawsze

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**,

Usuń na zawsze

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 na zawsze

[Usuń na zawsze], a potem

Usuń

[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**.

← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty

Typy dokumentów

Pliki usunięte po retencji

Powody unieważnienia

Wyszukaj plik...

Data usunięcia

Typ: Wszystkie

Wybrano: 3 z 12

OdznaczZaznacz wszystkiePobierz

	Nazwa	Usunięto	Typ dokumentu
☐	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
☐	Ab.133 user	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.140 user (1)	04.10.2022	Projekt
☐	Ab.140 user	01.10.2022	Projekt

Ilość na stronie: 10

12>>

Zaznaczanie wielu plików do pobrania w ramach kosza retencyjnego

Sekcja „Powody unieważnienia”

← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty

Typy dokumentów

Pliki usunięte po retencji

Powody unieważnienia

Dodaj nowy powód

Dodaj

Powód	Status	Tłumaczenia
Błędny	● Aktywny	Brak
Duplikat	● Aktywny	EN, DE, FR
Nieaktualny	● Aktywny	EN, DE
Niepotrzebny	● 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 dostępny 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

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

Powód ▾	Status	Tłumaczenia
Błąd w dokumencie	● Aktywny	Brak
Duplikat	● Aktywny	EN, DE, FR
Nieaktualny	● Aktywny	EN, DE
Niepotrzebny	● 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](#)

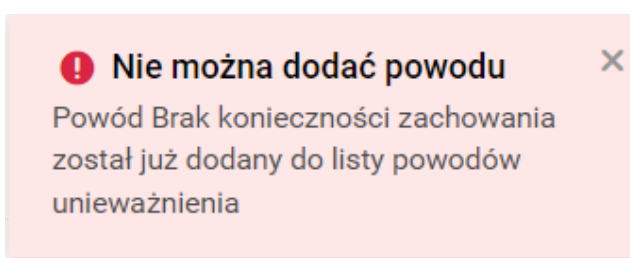
Taki powód już istnieje

Dodaj

Powód	Status	Tłumaczenia
Błąd w dokumencie	Aktywny	Brak
Duplikat	Aktywny	EN, DE, FR
Nieaktualny	Aktywny	EN, DE
Niepotrzebny	Aktywny	Brak

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:



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 nowy powód

Dodaj

Powód ▾	Status	Tłumaczenia
Błędny	● Aktywny	Brak
Duplikat	● Aktywny	EN, DE, FR
Nieaktualny	● Aktywny	EN, DE
Niepotrzebny	● Aktywny	Brak

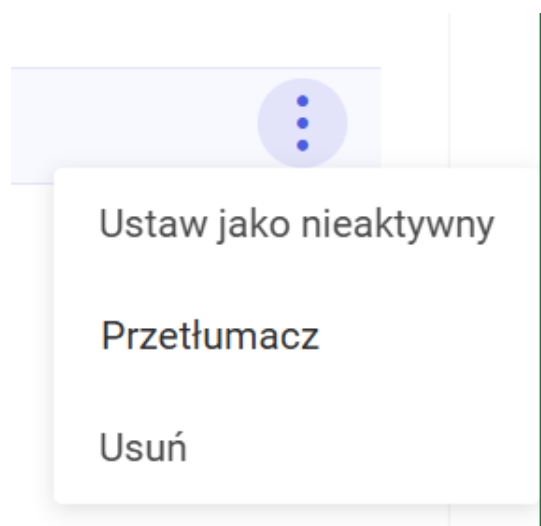
Brak menu kontekstowego dla powodu unieważnienia Duplikat

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

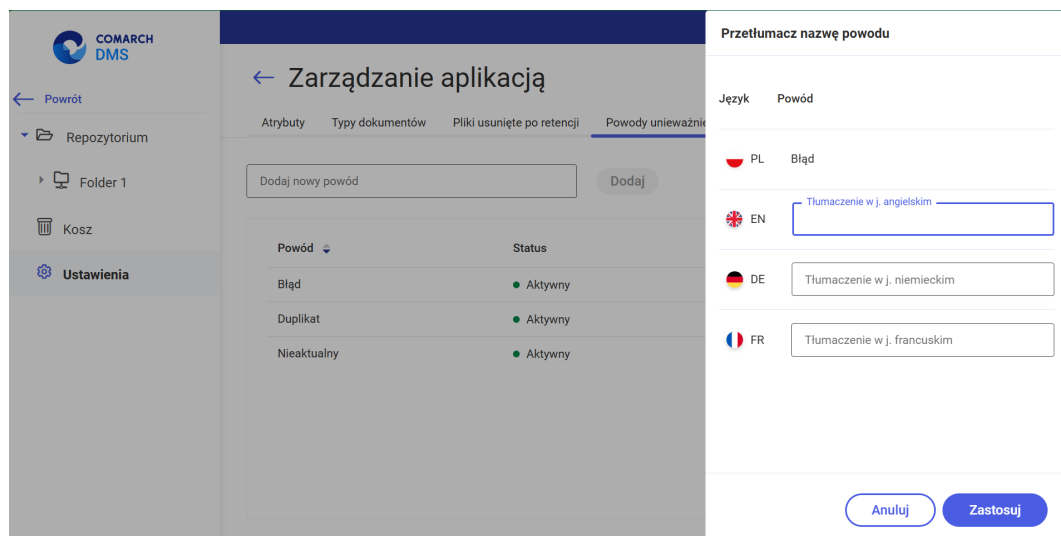
- **Ustaw jako nieaktywny/Ustaw jako aktywny** (w zależności od statusu powodu unieważnienia) – opcja, która umożliwia **zmianę statusu powodu unieważnienia dokumentu**
- **Przetłumacz** (w zależności od statusu powodu

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.



Widok menu powodu
unieważnienia z opcją
„Przetłumacz”



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.

Uwaga

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

Zastosuj

przycisk

[Zastosuj] nie jest

aktywny.

- **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
Nieaktualny	Aktywny	EN, DE
Niepotrzebny	Aktywny	Brak

Ustaw jako nieaktywny
Przetłumacz
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

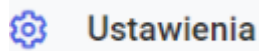
Ustaw jako aktywny
Przetłumacz
Usuń

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:

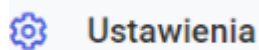
- wyszukiwane są tłumaczenia nazw powodów unieważnienia w języku wskazanym w polu „Język aplikacji” na sekcji „Preferencje” na zakładce



[**Ustawienia**] w aplikacji web Comarch BPM (dawniej DMS) lub w języku wybranym podczas logowania

albo

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



[**Ustawienia**] w aplikacji web Comarch BPM (dawniej 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:

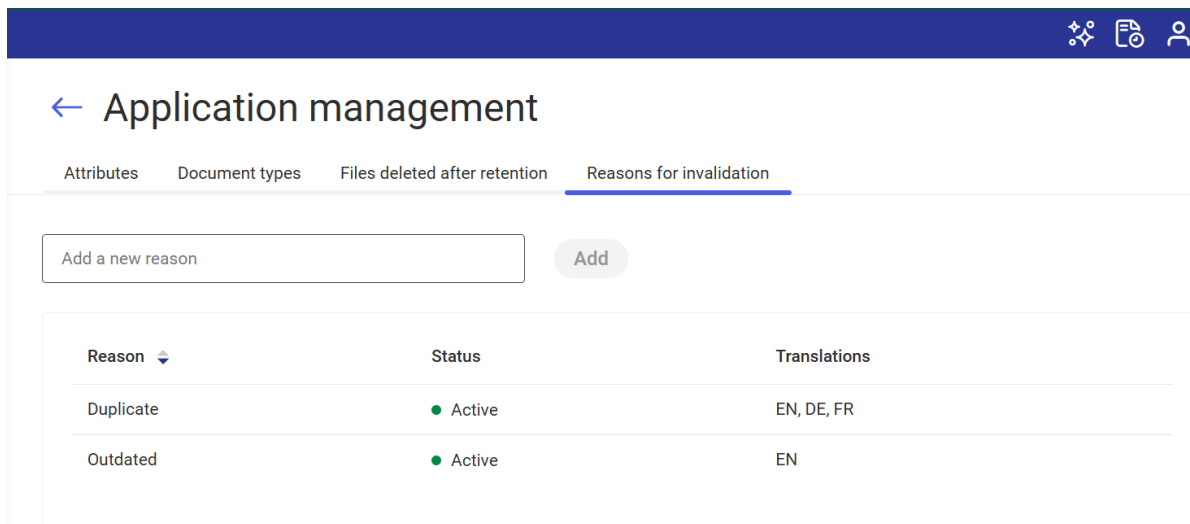
- `<add key="ShowChangeLanguage" value="false" />` – wówczas w Repozytorium wyświetlane są zdefiniowane tłumaczenia dla tego języka, który wybrano jako język domyślny aplikacji podczas instalacji/aktualizowania aplikacji za pomocą instalatora;
- `<add key="ShowChangeLanguage" value="true" />` wówczas 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 BPM (dawniej DMS) lub podczas logowania.



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.*

Uwaga

Usunięcie powodu unieważnienia dokumentu jest możliwe

jedynie w przypadku, jeśli **nie przypisano go do żadnego dokumentu**.

← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty	Typy dokumentów	Pliki usunięte po retencji	Powody unieważnienia
Dodaj nowy powód		<button>Dodaj</button>	
Powód	Status	Tłumaczenia	
Błąd w dokumencie	Aktywny	Brak	
Duplikat	Aktywny	EN, DE, FR	
Nieaktualny	Aktywny	EN, DE	
Niepotrzebny	Nieaktywny	Brak	

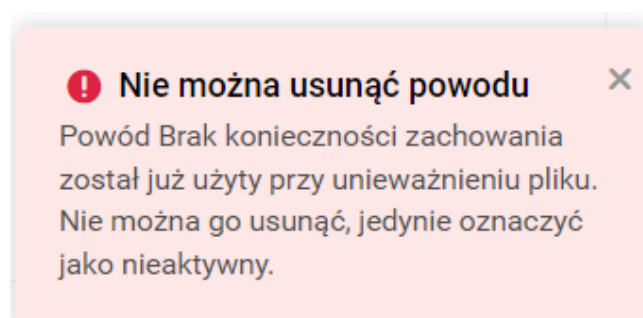
Ustaw jako nieaktywny

Przetłumacz

Usun

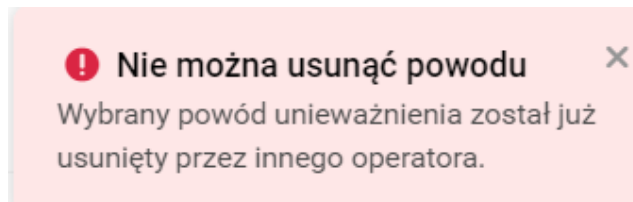
Wybór opcji Usun w ramach menu kontekstowego powodu unieważnienia

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.



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:



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

Przykład

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

← Zarządzanie aplikacją

Atrybuty Typy dokumentów Pliki usunięte po retencji Powody unieważnienia

Dodaj nowy powód

Dodaj

Powód ▾	Status	Tłumaczenia
Błąd w dokumencie	● Aktywny	Brak
Brak konieczności zachowania	● 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.

Repozytorium > Folder A

Nowy folder [Prześlij](#)

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 1 z 7

	Nazwa		Doda...
☐	FZ_10_2022_2023-0...		18.04...
☐	ikona pdf original		18.04...
☐	Kolory dla schematu...		19.04...
☒	nowy instalator web...		18.04...
☐	okno certyfikatu orig...		18.04...
☐	Podpisy elektroniczn...		17.04...
☐	skrypt2		18.04...

Ilość na stronie: 10

1

nowy instalator web_artykuł

Szczegóły

Informacje

Dokument tekstowy zarchiwizowany • 142,85 KB

[Plik unieważniony](#)

Powód unieważnienia

Brak konieczności zachowania

Lokalizacja

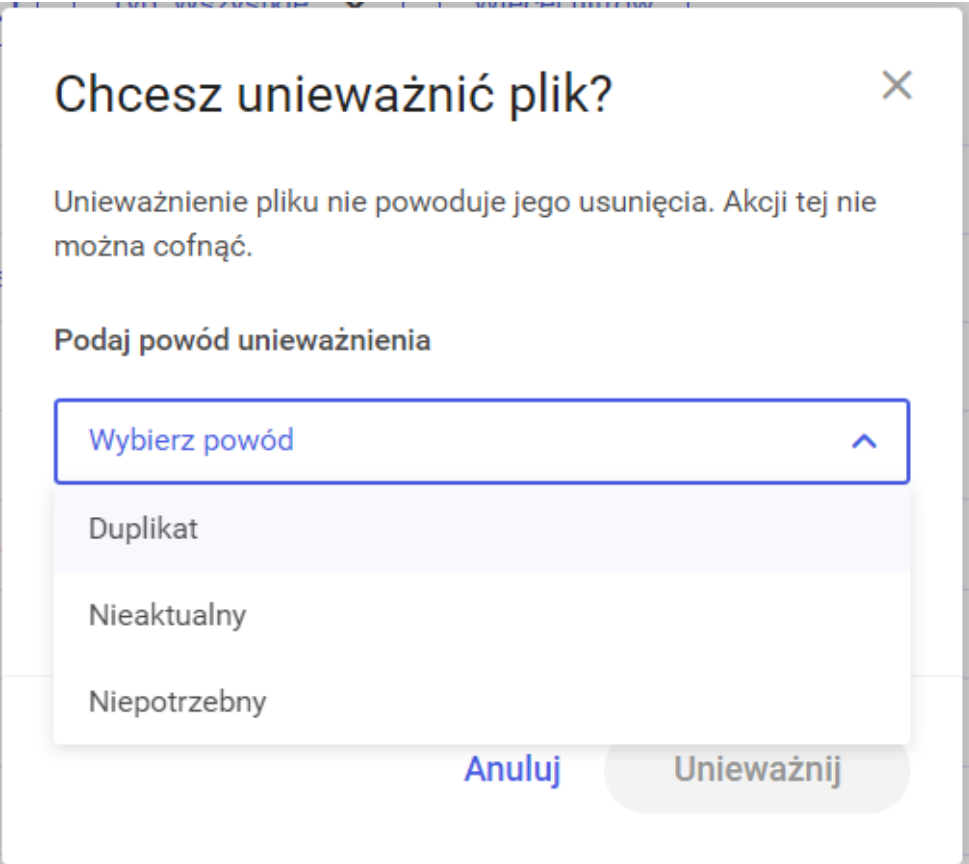
Repozytorium > Folder A

Ostatnia modyfikacja 19.04.2023 13:35 Administrator

Utworzony 18.04.2023 12:59 Administrator

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 nie można cofnąć.

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 nowy powód

Dodaj

Powód	Status	Tłumaczenia
Błąd w dokumencie	Aktywny	Brak
Brak konieczności zachowania	Nieaktywny	Brak
Duplikat	Aktywny	EN, DE, FR
Nieaktualny	Aktywny	EN, DE
Niepotrzebny	Aktywny	Brak

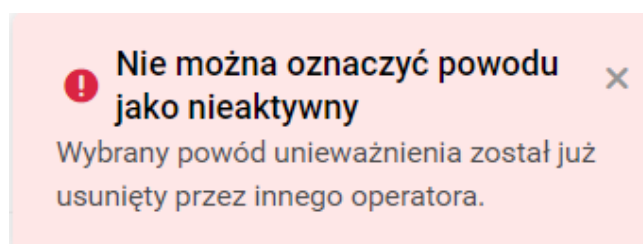
Ustaw jako nieaktywny

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:



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

Istnieje możliwość zmiany statusu powodu unieważnienia z

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 usunięte po retencji	Powody unieważnienia
Dodaj nowy powód		<button>Dodaj</button>	
Powód	Status	Tłumaczenia	
Błąd w dokumencie	● Aktywny	Brak	
Brak konieczności zachowania	● Nieaktywny	Brak	⋮ Ustaw jako aktywny Przetłumacz Usuń
Duplikat	● Aktywny	EN, DE, FR	
Nieaktualny	● Aktywny	EN, DE	
Niepotrzebny	● Aktywny	Brak	

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 BPM (dawniej DMS)

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch BPM Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)