

Kosz w module Repozytorium

Spis treści artykułu

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

Kosz – informacje ogólne

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



[Kosz].

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

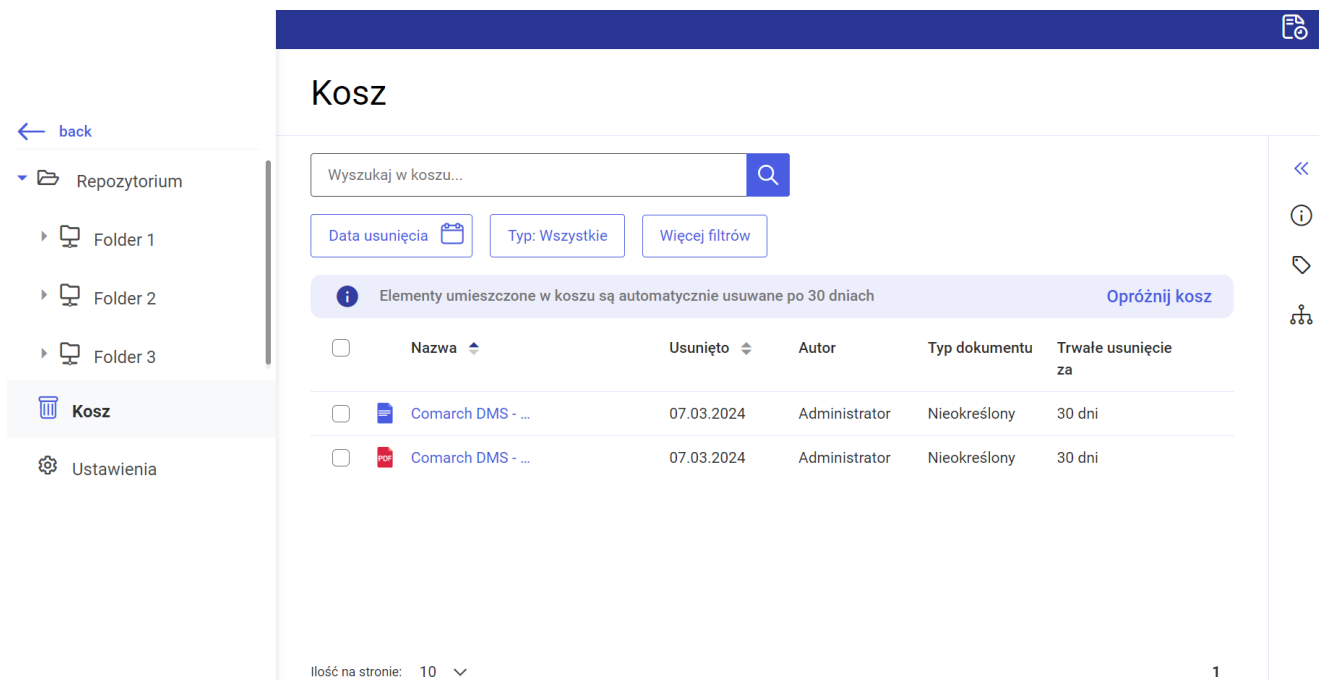
Usunięte elementy są przechowywane w „Koszu” przez **30 dni**, o czym informuje komunikat widoczny po wejściu do „Kosza”. Po tym okresie są **usuwane** z „Kosza” i **nie można ich już odzyskać**.

Na pasku zawierającym informację o przechowywaniu możliwy jest

również **wybór opcji** **Opróżnij kosz** **[Opróżnij kosz]**, która umożliwia **natychmiastowe usunięcie wszystkich elementów znajdujących się w „Koszu”**, z pominięciem 30-dniowego okresu przechowywania.

Uwaga

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



Widok zakładki „Kosz”

[Powrót do początku artykułu](#)

Lista folderów i dokumentów w „Koszu”

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

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

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

ekranu opcje: **Pobierz** [Pobierz], **Usuń na zawsze** [Usuń na zawsze] i **Przywróć z kosza** [Przywróć z kosza] (dla użytkownika o uprawnieniach „Przeglądający” dostępna jest **tylko** opcja **Pobierz** [Pobierz]).

Workflow1

Załącznik

OGÓLNE	ARCHIWA
Nazwa wyświetlana	Skan
Nazwa (identyfikator)	Attachment1
Prezentuj na całej szerokości	☐
Ustaw kontrolkę na początku wiersza	☐
Wersjonowanie pliku	Nie

Workflow1

Szczegóły

Informacje

Plik graficzny • 21,91 KB

Wcześniejsza lokalizacja

Repozytorium > ... > Folder przykładowy

Utworzony 23.03.2022 14:02 Laba

Trwałe usunięcie za 30 dni

Dostęp do pliku

Pobierz Usuń na zawsze Przywróć z kosza

Podgląd dokumentu w koszu

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

3. **Autor** – w kolumnie podana jest nazwa użytkownika, który dodał dany element do Repozytorium albo w którego imieniu dodano dokument do Repozytorium z poziomu kontrolki załącznik w module Workflow (zob. [Integracja modułów Workflow i Repozytorium](#)).

4. **Typ dokumentu** – kolumna prezentująca informację o typie

dokumentu, jeżeli typ nie był wybrany przed usunięciem, zostaje opisany jako „Nieokreślony”. **Ta kolumna nie dotyczy folderów**, dlatego widnieje przy nich myślnik -.

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

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

Kosz

Wyszukaj w koszu...

Data usunięcia

Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

Elementy umieszczone w koszu są automatycznie usuwane po 30 dniach

Opróżnij kosz

	Nazwa	Usunięto	Autor	Typ dokumentu	Trwałe usunięcie za
	226_1_73_FS-3_20_kn...	20.04.2023	Administrator	Projekt	30 dni
	226_1_73_FS-3_20_kn...	19.04.2023	Administrator	Nieokreślony	30 dni
	ikona pdf original	19.04.2023	Administrator	Nieokreślony	30 dni

Oznaczenia dokumentów widoczne w koszu

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

, służąca do **wyszukiwania spośród wszystkich usuniętych folderów oraz dokumentów w ramach „Kosza”**.

Poniżej listy dokumentów za pomocą opcji

Ilość na stronie: 50

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

W ramach kosza możliwe jest **zaznaczenie jednego lub wielu elementów**.

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

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

Kosz

Wyszukaj w koszu...

Data usunięcia

Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

Wybrano: 2 z 3

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz

	Nazwa	Usunięto	Autor	Typ dokumentu	Trwałe usunięcie za
☐	Abb.23 standalone	09.08.2022	Administrator	Faktura Zakupu	29 dni
☒	Nazwa modułu Repozytoriu...	09.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni
☒	Info	10.08.2022	Administrator	Projekt	30 dni

Ilość na stronie: 10

1

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

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

[Powrót do początku artykułu](#)

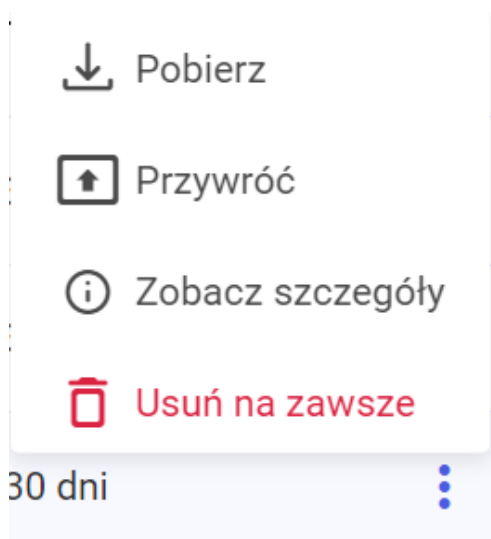
Menu kontekstowe w „Koszu”

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

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

dodatkowe opcje, uzależnione od poziomu uprawnień użytkownika:

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



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

Opcje dostępne w menu kontekstowym mają następujące funkcje:

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

Jeżeli operator:

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



na belce

lub

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



na daną pozycję z menu kontekstowego

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

Chcesz usunąć dokument?



Usunięcia dokumentu nie można cofnąć.

Anuluj

Usuń

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

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

Chcesz usunąć wybrane elementy?



Usunięcia wybranych dokumentów (4) nie można cofnąć.

Anuluj

Usuń

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

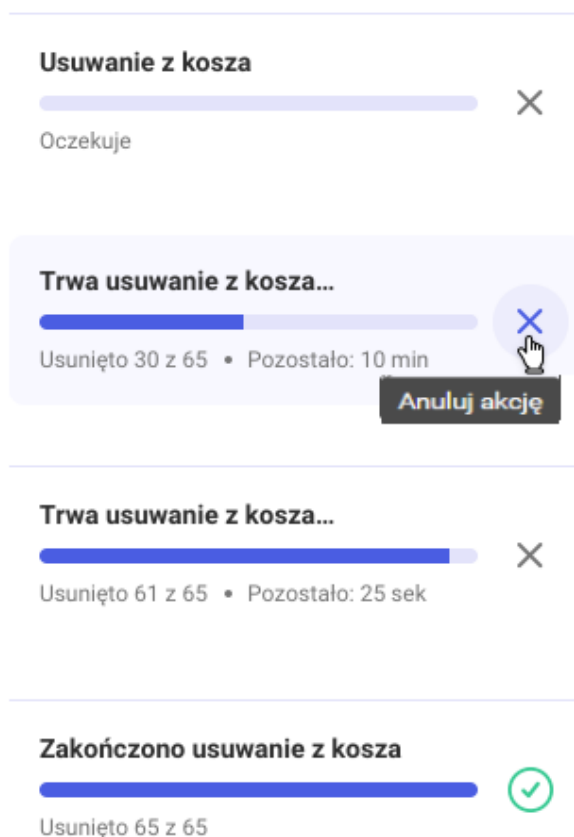
W obydwóch przypadkach operator może zrezygnować z usuwania elementu/elementów, wybierając przycisk **Anuluj** [Anuluj],

znak  lub klikając poza oknem.

Jeżeli jednak operator nadal chce usunąć element, powinien

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

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

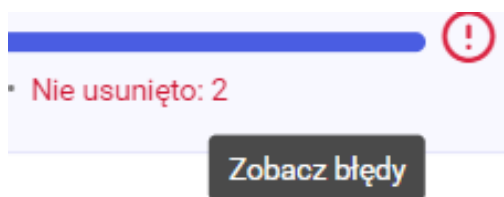


Kolejne etapy usuwania

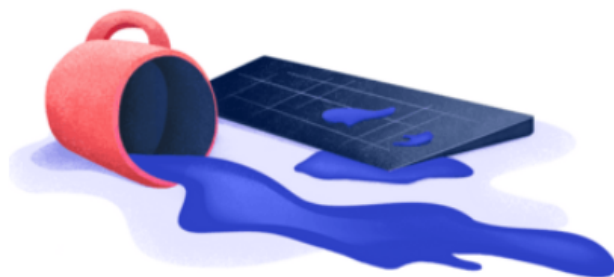
elementów z kosza widoczne w oknie wykonywanych akcji, od rozpoczęcia usuwania do zakończenia (od góry)

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

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



Informacja o błędach



Nie usunięto 2 elementów!



kontrolkiloczbowsuamawyrazenie.png

Nie masz uprawnień, aby usunąć ten plik.



Tryb kompaktowy.PNG

Nie masz uprawnień, aby usunąć ten plik.

Zamknij

Komunikat wyświetlany po kliknięciu informacji „Nie usunięto”

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

Zamknij

[Zamknij], znak



lub kliknąć poza oknem.

[Powrót do początku artykułu](#)

Masowe pobieranie

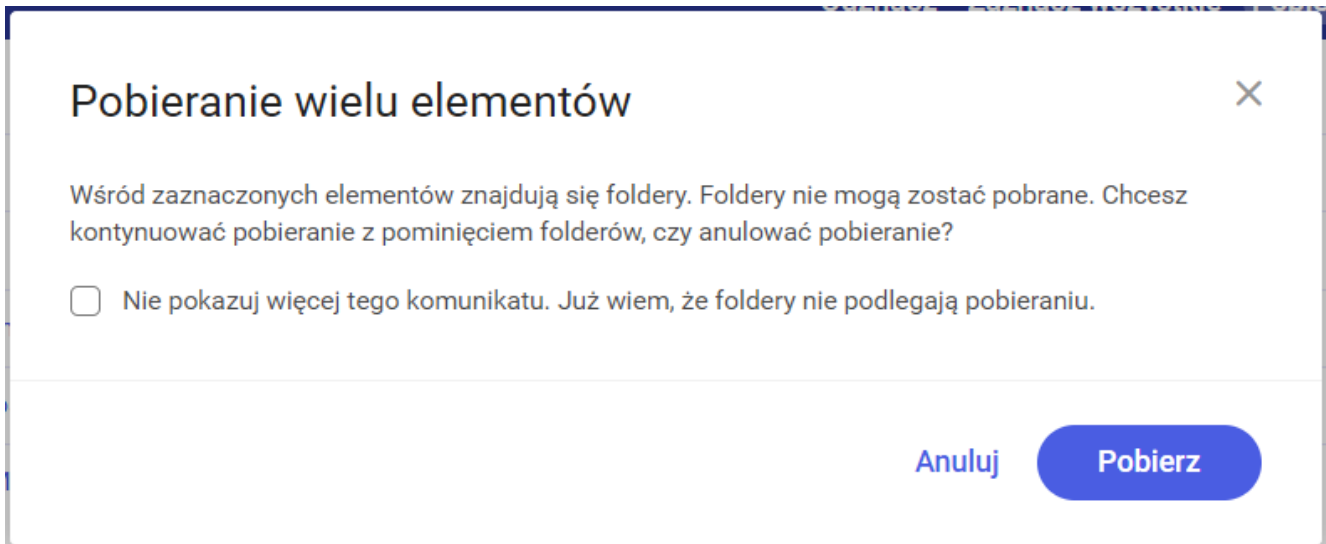
Możliwość pobierania wielu plików jednocześnie istnieje również na poziomie kosza.

The screenshot shows the 'Kosz' (Trash) interface. On the left is a sidebar with a 'Back' button and a list of repository items: 'Repozytorium', 'Dokumenty', 'Faktury', 'Folder 1', 'Folder 2', 'Folder 3', 'Folder 4', 'Potwierdzenia zakupu', 'Kosz' (selected), and 'Ustawienia'. The main area is titled 'Kosz' and contains a search bar 'Wyszukaj w koszu...', buttons for 'Data usunięcia', 'Typ: Wszystkie', and 'Więcej filtrów', and a status bar 'Wybrano: 2 z 4'. Below this is a table with columns: 'Nazwa', 'Usunięto', 'Autor', 'Typ dokumentu', and 'Trwałe usunięcie za'. The table lists four files, with the first one selected. At the bottom right of the table is a 'Pobierz' button. The footer shows 'Ilość na stronie: 10' and a page number '1'.

	Nazwa	Usunięto	Autor	Typ dokumentu	Trwałe usunięcie za
☐	226_1_73_FS-3_20_knt_2...	03.01.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni
☒	Comarch DMS - Zmiany f...	03.01.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni
☒	Comarch DMS - Zmiany f...	03.01.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni
☐	Fa_7_23_2023-07-17_15...	03.01.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni

Zaznaczanie wielu plików do pobrania w ramach kosza

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



Komunikat wyświetlany przy próbie pobrania folderu

Użytkownik może **wybrać** jeden z przycisków:

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

W ramach komunikatu **dostępny** jest także checkbox **[Nie pokazuj więcej tego komunikatu]**.

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

Jeśli natomiast użytkownik zaznaczy checkbox, ale naciśnie

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

[Powrót do początku artykułu](#)

Przywracanie folderów i plików z "Kosza"

Elementy mogą zostać również przywrócone z kosza.

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

Kosz

Wyszukaj w koszu...

Q

Data usunięcia

Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

Wybrano: 1 z 3

Odznacz

Zaznacz wszystkie

Pobierz

	Nazwa	Usunięto	Autor	Typ dokumentu	Trwałe usunięcie za
☒	zatrudnienie	10.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni
☐	Delegacje	10.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni
☐	Faktura 2	10.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni

Ilość na stronie: 10

1

zatrudnienie

Szczegóły

Informacje

Plik graficzny • 12,06 KB

Przywróć

Ukryj szczegóły

Usuń na zawsze

Ostatnia modyfikacja

10.08.2022 13:20

EwaNowak

Utworzony

10.08.2022 12:14

Administrator

Trwałe usunięcie za

30 dni

Dostęp do pliku

AD

AD

AD

EW

Wybór opcji „Przywróć” dla pojedynczego elementu

Uwaga

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

Przywróć folder Folder 8



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

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



Folder jest pusty

Anuluj

Przywróć tutaj

Okno przywracania z kosza dla pojedynczego elementu

Kosz

Wyszukaj w koszu...



Data usunięcia



Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

Wybrano: 3 z 5

Odznac

Zaznacz wszystkie

Pobierz



	Nazwa	Usunięto	Autor	Typ dokumentu	Trwa	
☐	Wyszukiwanie kontrolek ...	22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dn	Przywróć
☐	Sortowanie dokumentó...	22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dn	Zobacz szczegóły
☐	Usuń na zawsze					
☒	Nazwa modułu Repozyt...	22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni	
☒	Serwisy REST w Comarc...	22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni	
☒	Serwisy REST w Comarc...	22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni	

Wybór opcji „Przywróć” dla wielu elementów

Przywróć wybrane elementy: 3

×

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

Do: Repozytorium

	Deutsch
	Documents
	Folder 2
	Folder 3
	Folder 4
	Gotowe tłumaczenia
	Instrukcje do DMS
	Instrukcje do Repozytorium

Anuluj

Przywróć tutaj

Okno przywracania z kosza dla wielu elementów

Po wybraniu lokalizacji i zatwierdzeniu jej kliknięciem w

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

okna *wykonywane akcje* pojawi się czerwona kropka



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

Przywracanie

Oczekuje

Trwa przywracanie...

Przywrócono 0 z 1 • Pozostało: 1 sek

Trwa przywracanie...

Przywrócono 100 z 220 • Pozostało: 21 min

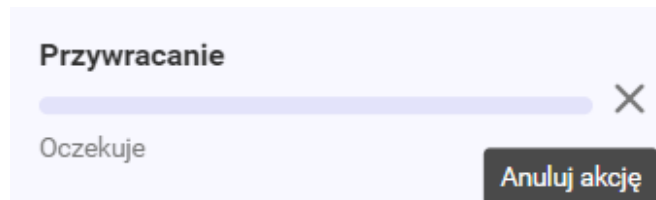
Trwa przywracanie...

Przywrócono 1000000 z 2200000
Pozostało: 51 min

Zakończono przywracanie

Przywrócono 220 z 220

Różne etapy przywracania
elementów z kosza

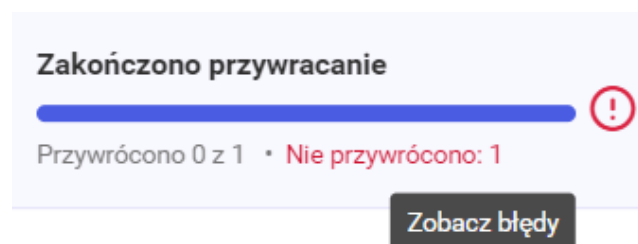


Anulowanie przywracania
elementów z kosza

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

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

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



Informacja o błędach

Kosz

Wyszukaj w koszu...

Data usunięcia Typ: Wszystkie Więcej filtrów

Elementy umieszczone w koszu są automatycznie usuwane po 30 dniach

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

Ilość na stronie: 10

Wykonywane akcje

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

Przywracanie

Oczekuje

Wyczyść zakończone akcje

Okno „Wykonywane akcje” w koszu podczas akcji przywracania elementów

Uwaga

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

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

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

[Powrót do początku artykułu](#)

Filtry w "Koszu"

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

Usunięte foldery i dokumenty można filtrować według takich filtrów jak:

Data usunięcia 

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

Wybierz zakres dat

Od

Do

< Marzec 2022

Kwiecień 2022 >

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

Wyczyść

Zapisz

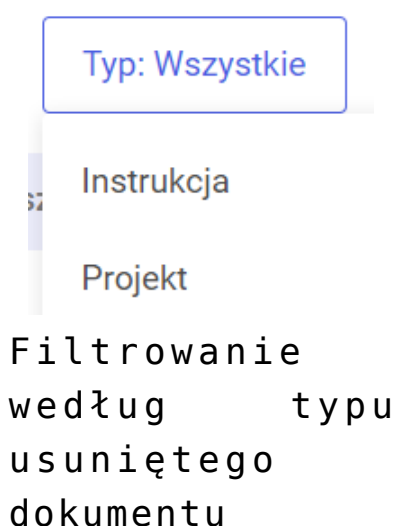
Okno wyboru zakresu dat

Typ: Wszystkie

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

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

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



Więcej filtrów

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

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

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

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

Pozostałe filtry

Czy został zatwierdzony

Nie

Usuń

data

Od

Do

Usuń

Wybierz atrybut

Dodaj kolejny filtr

Wyczyść wszystko

Pokaż wyniki

Filtrowanie według atrybutów w ramach zakładki "Kosz"

[Powrót do początku artykułu](#)

Prawy panel w "Koszu"

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

kontekstowego  dostępny jest **prawy panel**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Folder 4



Szczegóły



Informacje

Folder



Wcześniejsza
lokalizacja

 Repozytorium

Ostatnia modyfikacja 17.04.2022 10:20
Administrator

Utworzony 14.03.2022 09:20
Administrator

Trwałe usunięcie za 10 dni

Dostęp do folderu



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

9 marca 2



Szczegóły



Informacje

Plik graficzny • 139,36 KB



Identyfikator dokumentu

PROB/4

Wcześniejsza
lokalizacja

 Q4 >

Ostatnia
modyfikacja

11.03.2022 13:46
Administrator

Utworzony

11.03.2022 13:45
Administrator

Trwałe usunięcie za

7 dni

Dostęp do pliku



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

FS-3_20_knt



Atrybuty



Typ dokumentu
Nieokreślony



Nazwa
FS/3/2022



czy potwierdzona
Tak

Data 3
02.04.2022

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

9 marca 2



Procesy powiązane z dokumentem



Aktywne



11-03-2022



Faktury zakupu
FZ/12/3/2022
1



Zakończone

Brak dostępnych procesów

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

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

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)