

Właściwości dokumentu

W oknie *Właściwości dokumentu* możliwe jest przeglądanie i edycja właściwości dokumentu, dla którego z menu kontekstowego wybrano opcję *Właściwości* (zob. [Okno Managera dokumentów](#)).

Nazwa dokumentu	Info
Utworzono	14.10.2022 13:19:51 przez Administrator
Zmodyfikowany	14.10.2022 13:19:58 przez Administrator
Liczba wersji	1
Wersjonowanie	☒
Włącz archiwizację	☐
Archiwizuj dokumenty po upływie	dni

OK Anuluj

Okno „Właściwości dokumentu”

W oknie znajdują się informacje:

- Ścieżka do katalogu, w którym znajduje się dokument – prezentowana jest cała ‘gałąź’ drzewa katalogów, poczynając od katalogu głównego „Dokumenty”, aż do katalogu, w którym znajduje się dokument, dla którego wyświetlono właściwości.
- Pełna nazwa dokumentu.

- Data utworzenia dokumentu oraz operator, który dodał dokument.
- Data ostatniej modyfikacji dokumentu oraz operator, który dokonał modyfikacji.
- Liczba wersji – prezentuje liczbę dodanych wersji dokumentu.
- Wersjonowanie – opcja domyślnie odznaczona. Określa, czy dokument może być wersjonowany. Gdy zaznaczony, w menu kontekstowym dokumentu aktywna jest opcja „Dodaj wersję”.
- Włącz archiwizację – parametr odpowiadający za to, czy dokument zostanie zarchiwizowany automatycznie po zadany czasie.
 - Archiwizuj dokument po upływie <liczba> dni – liczba dni, po upływie których dokument zostanie zarchiwizowany (parametr aktywny po zaznaczeniu *Włącz archiwizację*). Parametr jest dziedziczony z właściwości katalogu, do którego został dodany dokument, z możliwością zmiany we właściwościach każdego dokumentu.

Właściwości dokumentu

Dokumenty > Folder 1

Nazwa dokumentu	Info
Utworzono	14.10.2022 13:19:51 przez Administrator
Zmodyfikowany	14.10.2022 13:19:58 przez Administrator
Liczba wersji	1
Wersjonowanie	☒
Włącz archiwizację	☒
Archiwizuj dokumenty po upływie	60 dni

OK

Anuluj

Okno „Właściwości dokumentu” z włączoną archiwizacją dokumentu