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

[Kosz].

Do "Kosza" przenoszone są **foldery i dokumenty, dla których** w **menu kontekstowym zaznaczono opcję "Usuń"**.

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**

	Kosz										
E Repozytorium	Wyszukaj w koszu	Q									
Folder 1	Data usunięcia 😁 Typ: Wszystkie	Więcej filtrów									
Folder 2	i Elementy umieszczone w koszu są a	i Elementy umieszczone w koszu są automatycznie usuwane po 30 dniach Opróżnij kosz									
Folder 3	🗌 Nazwa 🗢	Usunięto 💠 Autor	Typ dokumentu	Trwałe usunięcie za							
🔟 Kosz	Comarch DMS	07.03.2024 Admi	nistrator Nieokreślony	30 dni							
🕲 Ustawienia	Comarch DMS	07.03.2024 Admi	nistrator Nieokreślony	30 dni							
	Ilość na stronie: 10 ∨			1							
idok zakładk	i "Kosz"										

Powrót do początku artykułu

Lista folderów i dokumentów w "Koszu"

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

 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



Załącznik		Workflow1
OGÓLNE	ARCHIWA	Szczegóły
Nazwa wyświetlana	Skan	Informacje Plik graficzny • 21,91 KB
Nazwa (identyfikator)	Attachment1	
Prezentuj na całej szerokości		Wcześniejsza
Ustaw kontrolkę na początku wiersza		iokalizacja Repozytorium > > Folder przykładowy
Wersjonowanie pliku	Nie 🗸	
		Utworzony 23.03.2022 1-
		Trwałe usunięcie za 30

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	Q						
Data usunięcia 🗂 Typ: Wszystkie Wię	ecej filtrów						
Elementy umieszczone w koszu są automatycznie usuwane po 30 dniach Opróźnij ko							
🗋 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			

Oznaczenia dokumentów widoczne w koszu

Nad listą folderów i dokumentów znajduje się wyszukiwarka

Wyszukaj w koszu... służąca do wyszukiwania spośród wszystkich usuniętych folderów oraz dokumentów w ramach "Kosza".

llość na stronie: 50 🗸

Poniżej listy dokumentów za pomocą opcji

[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:



yszukaj w koszu	٩			
ta usunięcia 📋 Typ: Wszystkie ybrano: 2 z 3	e Więcej filtrów		Odzna	cz 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
2 🛃 Info	10.08.2022	Administrator	Projekt	30 dni

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"



"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

(i) Zobacz szczegóły

[Zobacz/Ukryj szczegóły] wyświetla prawy panel z informacjami o folderze/dokumencie, podobnie jak opisano w rozdziale Prawy panel, z tym, ze 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

wybierze opcję Usuń na zawsze
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
<pre>menu kontekstowego na belce wybierze opcję Usuń na zawsze [Usuń na zawsze], wówczas zostanie wyświetlony poniższy komunikat:</pre>
Chcesz usunąć wybrane elementy? ×
Usunięcia wybranych dokumentów (4) nie można cofnąć.
Anuluj Usuń
Komunikat wyświetlany po wyborze opcji "Usuń na zawsze" dla wielu elementów



	Usuwanie z ko	sza	~
	Oczekuje		^
	-		
	Trwa usuwanio	e z kosza	
	Usunięto 30 z 65	Pozostało: 10 min An	uluj akcję
	T		
	I rwa usuwanio	e z kosza	×
	Usunięto 61 z 65	 Pozostało: 25 sek 	
	Zakończono u	suwanie z kosza	
	Usunięto 65 z 65		C
Kol	ejne	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.

	(!)
Nie usunięto: 2	Ŭ
Zobacz błędy	

Informacja o błędach



Nie usunięto 2 elementów!



Komunikat wyświetlany po kliknięciu informacji "Nie usunięto"



Powrót do początku artykułu

Zamknij

Masowe pobieranie

Możliwość pobierania wielu plików jednocześnie istnieje również na poziomie kosza.

						Ēð			
	Kosz								
- Back									
🕶 🗁 Repozytorium	Wyszukaj w koszu	Q				~			
🕨 🖵 Dokumenty	Data usunięcia 😁 Typ: Wszystkie Wi	Data usunięcia 🏥 Typ: Wszystkie Więcej filtrów							
▶ 🖵 Faktury	Wybrano: 2 z 4			Odznacz	Zaznacz wszystkie Pobierz				
🕨 🖵 Folder 1	😑 Nazwa 🗢	Usunięto 💲	Autor	Typ dokumentu	Trwałe usunięcie za	000			
Folder 2	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				
r 🖵 Folder 3	🗹 🔤 Comarch DMS - Zmiany f	03.01.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni				
🕨 🖵 Folder 4	Fa_7_23_2023-07-17_15	03.01.2024	Administrator	Nieokreślony	30 dni				
🕨 🖵 Potwierdzenia zakupu									
🔟 Kosz									
🕴 Ustawienia									
	Ilošć na stronie: 10 🗸					1			

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:



W ramach komunikatu dostępny jest także checkbox
Nie pokazuj więcej tego komunikatu. Już wiem, że foldery nie podlegają pobieraniu. [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 [Anuluj] lub , 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.

Nyszukaj v	v koszu		٩			zatrudnienie
Data usunięcia 📋 Typ: Wszystkie Więcej filtrów					Szczegóły Informacje	
Wybrano:	1 z 3			Odznacz Zaznac	cz wszystkie Pobierz	Plik graficzny • 12,06 KB
0	Nazwa 🗢	Usunięto 🗢	Autor	Typ dokumentu	Trwałe usunięcie za	Przywróć za
	zatrudnienie	10.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni	 Ukryj szczegóły sytorium > Folder 1
	Delegacje	10.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni	Ostatnia 10.08.2022 13:2
	Faktura 2	10.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dni	mooynikacja EwaNowa Utworzony 10.08.2022 12:1 Administrato
						Trwałe usunięcie za 30 dr
						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.



Kosz

Wyszuka Data usu	ıj w koszu ınięcia 📋 Typ: Wszyst	kie Więcej filtrów	Q		
Wybran	o: 3 z 5		5	Odznacz Z	Zaznacz wszystkie Pobierz
	Nazwa 🌲	Usunięto 🗢	Autor	Typ dokumentu	Trwa
	Wyszukiwanie kontrolek	. 22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	 ¿ Zobacz szczegóły 30 dr
	Sortowanie dokumentó	22.08.2022	Administrator	Nieokreślony	30 dn
	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

Ро	wybraniu	lok	alizacj	i	i	zatwier	dze	eniu	jej	klik	nię	ciem	W
prz	ycisk	Przy	wróć tutaj		[Pr	zywróć	tu	ıtaj]	ZOS	tanie	9 0	twart	:e
okn	o Wykonyw	ane	akcje,	а	na	nagłów	ku	Repo	zyto	rium	na	ikoni	Ĺе

 \times



okna *Wykonywane akcje* pojawi się czerwona kropka

Przywracanie elementu/elementów odbywa się w ramach okna wykonywanych akcji (zob. <u>0kno "Wykonywane akcje"</u>).

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	
	1.2

elementów z kosza

Przywracanie	
	×
Oczekuje	Anuluj akcję
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.

Zakończono przywracanie	(!)
Przywrócono 0 z 1 • Nie przywrócono: 1	Ŭ
Zobacz błędy	

Informacja o błędach

			-			Eð
Kosz				Wykonywane akcję	2	
Wyszukaj w koszu		Q		Wykonywane ako przerwane, nawe opuścisz stronę.	cje działają w tle. Nie z tł gdy w danym mome	costaną ncie
Data usunięcia 📋 Typ: Wsz	ystkie Więcej	filtrów	7	Przywracanie		
Elementy umieszczone w ko	oszu są automatyczni	e usuwane po 30 dniach		Oczekuje		×
Nazwa 🌲	Usunięto 🗢	Autor	4			
Folder 4	15.03.2022	Administrator	erso	Wyczyść za	akończone akcje	
Ordner C	18.03.2022	Administrator		- 23 dn	 i	
Anzeigender benutzer	18.03.2022	Administrator		23 dn	i	
Ordner C	18.03.2022	Administrator		24 dn	i	
Folder 9	21.03.2022	Administrator		27 dn	i	
□ ■ 1 Ilošć na stronie: 10 ∨	21.03.2022	Joanna Bławatek		27 dn 1	i 234 > >>	

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.

Filtry w "Koszu"

W ramach "Kosza" dostępne są również filtry.

Usunięte foldery i dokumenty można filtrować według takich filtrów jak:



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



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 wszy	stko 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 szczegóły} [Zobacz/Ukryj szczegóły] w ramach menu kontekstowego i dostępny jest prawy panel.

- 1. Po wyborze ikonki (Szczegóły):
 - Nazwa usuniętego folderu/pliku
 - Informacje (typ oraz rozmiar pliku oraz ewentualne

oznaczenia dokumentu, np. Plik przetworzony przez OCR ; 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

[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. <u>Załącznik dodany z modułu</u> <u>Repozytorium</u>), 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		Ē
Folder		\sim
		، ډ ې
Wcześniejsza		
lokalizacja		
Repozytorium		
Ostatnia	17.04.2022 10:20	
modyfikacja	Administrator	
Utworzony	14.03.2022 09:20 Administrator	
Trwałe usunięcie za	10 dni	
Dostęp do folderu		
AD AD LA A	AD	

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



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

FS-3_20_knt	»
Atrybuty	()
Typ dokumentu Nieokreślony	\bigtriangledown
Nazwa FS/3/2022	ភំ
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	\bigtriangledown
11-03-2022 Faktury zakupu FZ/12/3/2022 1	ំង
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