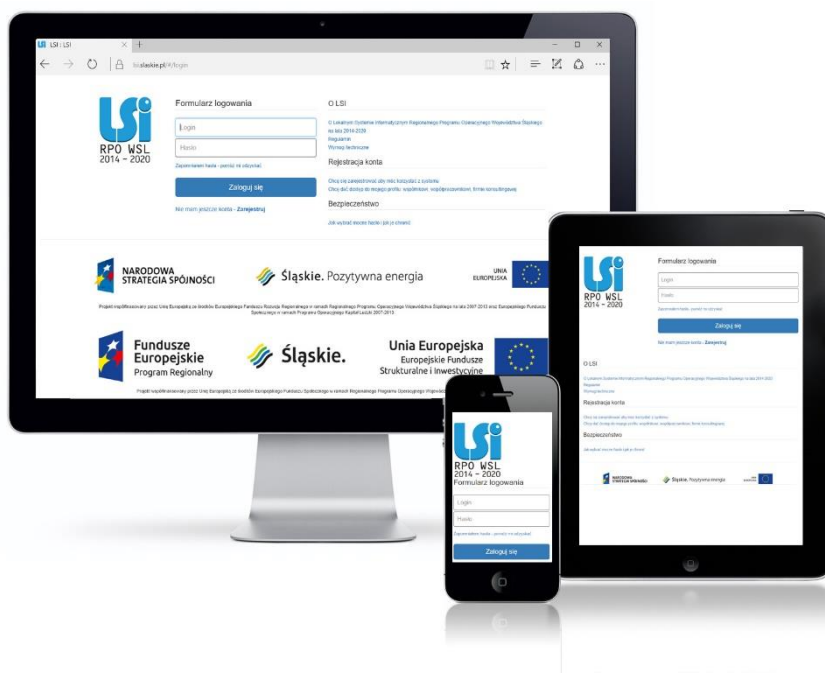


Instrukcja Modułu Kontrole w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, LISTOPAD 2019
WERSJA 1.0

Spis treści

WSTĘP.....	3
1. UPRAWNIENIA DO PRACY W MODULE	4
2. DOSTĘP DO MODUŁU KONTROLE.....	5
3. PRZEGLĄDANIE KONTROLI.....	6
4. ZAŁĄCZNIKI DO KONTROLI	7
4.1. Uruchomienie sekcji Załączniki do kontroli.....	7
4.2. Zamieszczanie załączników z Repozytorium projektu w sekcji Załączniki do kontroli	8
4.3. Usuwanie załączników z sekcji Załączniki do kontroli	9
4.4. Opis działania repozytorium dokumentów projektu	10

WSTĘP

Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: LSI 2014), został przygotowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego. Główne cele LSI 2014 to:

1. wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020;
2. zapewnienie narzędzia informatycznego dla Wnioskodawców lub Beneficjentów służącego do przygotowania dokumentów;
3. zmniejszenie obciążeń administracyjnych Beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
4. usprawnienie i przyspieszenie pracy instytucji;
5. wspomaganie wybranych procesów.

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz w trakcie realizacji projektów beneficjenci są zobowiązani przygotować wnioski aplikacyjne oraz wnioski o płatność w LSI 2014. LSI 2014 został uruchomiony dla obsługi RPO WSL 2014-2020 wdrażanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

Niniejsza instrukcja dotyczy dostępu do Modułu Kontrole dla Beneficjentów w części wdrażanej przez Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowego w Katowicach.

Celem modułu LSI dotyczącego Kontroli jest zapewnienie Beneficjentom przestrzeni, w której znajdować się będą informacje o kontrolach przeprowadzanych w ramach danego projektu. Dodatkowo moduł Kontrole jest narzędziem umożliwiającym gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą w postaci załączników. Beneficjent postanowieniami umowy o dofinansowanie został zobligowany do składania dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, których IZ RPO WSL wymaga. Przedmiotowy obowiązek może być realizowany za pomocą udostępnionego Modułu Kontroli. W ramach modułu, zamieszczane są wyłącznie te dokumenty, które dotychczas nie były zamieszczone wcześniej w innych modułach takich jak np. „Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów”.

1. UPRAWNIENIA DO PRACY W MODULE

Należy pamiętać o nadaniu stosownych uprawnień w systemie osobie, która odpowiedzialna będzie za dodawanie załączników do Kontroli. Użytkownik powinien posiadać uprawnienia w zakresie danego projektu do zarządzania danymi w wyżej wymienionym module. Uprawnienia nadaje właściciel profilu lub osoba, która otrzymała od niego takie uprawnienie. Uprawnienia nadawane są w sekcji Zarządzanie uprawnieniami użytkownika zgodnie z poniższym zakresem.

Uprawnienia do projektów			
	ODCZYT	ZARZĄDZANIE	USUWANIE
Projekt: [5295] Przykładowy projekt z kontrolami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki do WND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie HARM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie Zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki Zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEFS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontakty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie HFW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ankiety trwałości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formularze PSF (tylko działanie 08.02)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie HFW Rekrutacja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrole Załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

Po wybraniu odpowiednich uprawnień pamiętaj o ich zapisaniu za pomocą przycisku **Zapisz i wyjdź**. Uprawnienia będą działać po ponownym zalogowaniu się użytkownika, któremu zmieniono zakres dostępu.

2. DOSTĘP DO MODUŁU KONTROLE

Dostęp do modułu **Kontrola** możliwy jest z poziomu listy projektów, w kolumnie Operacje, za pomocą klawisza **Kontrola projektu**.


Kontrola projektu

Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
5812	Przykładowy projekt z kontrolami 1	RPSL.11.01.03-IZ.01-24-124/19	WND-RPSL.11.01.03-24-0122/19-001 UDA-RPSL.11.01.03-24-0122/19-00	Podpisanie umowy/aneksu						
5815	Przykładowy projekt z kontrolami 2	RPSL.11.01.03-IZ.01-24-124/19	WND-RPSL.11.01.03-24-0126/19-001	Przyjęty						

Znalezionych: 2. Paczkowanie po: 20



5

3. PRZEGLĄDANIE KONTROLI

Klawisz **Kontrole projektu** uruchamia listę kontroli w ramach danego projektu. Na liście dostępne są kontrole, wraz z podstawowymi informacjami na ich temat. Dane, które prezentują się dla kontroli na liście to:

- ID kontroli,
- Numer kontroli,
- Data rozpoczęcia,
- Data zakończenia,
- Stan,
- Typ kontroli,
- Numer upoważnienia.

< Kontrole Przykładowy projekt z kontrolami

ID	🔍 Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Numer upoważnienia	Operacje
375	RPSL.11.01.03-24-0122/19-032	2019-10-06	2019-10-07	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	63/K/AB1/18	
374	RPSL.11.01.03-24-0122/19-031	2019-10-04	2019-10-04	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	65/WM/AB1/18	
373	RPSL.11.01.03-24-0122/19-030	2019-10-06	2019-10-07	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	68/WM/AB1/18	
372	RPSL.11.01.03-24-0122/19-029	2019-10-07	2019-10-07	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	69/WM/AB1/18	
371	RPSL.11.01.03-24-0122/19-028	2019-10-07	2019-10-07	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	53/WM/AB1/18	
370	RPSL.11.01.03-24-0122/19-027	2019-10-07	2019-10-07	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	43/WM/AB1/18	


4. ZAŁĄCZNIKI DO KONTROLI







W celu dodania załączników w module **Kontrole** najpierw należy zamieścić je w **Repozytorium Projektu**.

UWAGA

Dotyczy jedynie tych załączników w przypadku których IZ zaleciła ich umieszczenie bezpośrednio w module Kontroli. Dokumenty które znajdują się już w innych modułach do tego przeznaczonych należy zamieszczać zgodnie z dotychczasową praktyką i obowiązującymi instrukcjami.


4.1. Uruchomienie sekcji Załączniki do kontroli

Na liście kontroli, w kolumnie operacje za pomocą klawisza **załączniki do kontroli**  uruchamiana jest sekcja **Załączniki do kontroli** umożliwiająca Beneficjentom dodawanie załączników z Repozytorium projektu do wybranej kontroli.

ID	Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Numer upoważnienia	Operacje
375	RPSL.11.01.03-24-0122/19-032	2019-10-06	2019-10-07	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	63/K/AB1/18	
374	RPSL.11.01.03-24-0122/19-031	2019-10-04	2019-10-04	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	65/WM/AB1/18	
373	RPSL.11.01.03-24-0122/19-030	2019-10-06	2019-10-07	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	68/WM/AB1/18	
372	RPSL.11.01.03-24-0122/19-029	2019-10-07	2019-10-07	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	69/WM/AB1/18	
371	RPSL.11.01.03-24-0122/19-028	2019-10-07	2019-10-07	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	53/WM/AB1/18	
370	RPSL.11.01.03-24-0122/19-027	2019-10-07	2019-10-07	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	43/WM/AB1/18	



4.2. Zamieszczanie załączników z Repozytorium projektu w sekcji Załączniki do kontroli



Sekcja **Załączniki do kontroli** umożliwia Beneficjentom dodawanie do wybranych kontroli załączników zamieszczonych wcześniej w repozytorium. W tej sekcji modułu **Kontrole** należy wskazać dokumenty, do których złożenia Beneficjenta zobowiązano w ramach przeprowadzonej Kontroli (za wyjątkiem innych dokumentów znajdujących się już w odpowiednich modułach zgodnie z dotychczasową praktyką i obowiązującymi instrukcjami).

 **Załączniki** do kontroli nr: RPSL.11.01.03-24-0122/19-032

Repozytorium plików







Nazwa / opis: Tagi:

  Typ pliku: inne Aktualne

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu	TAGI
 5443	42b	Załącznik do kontroli 42.txt	inne	
 5440	40b	Załącznik do kontroli 40.txt	inne	


Znalezionych: 2. Paczkowanie po: 20

Lista załączonych plików - kontrole

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis
 5471	69b kontrole	Załącznik do kontroli 69.txt
 5470	68b kontrole	Załącznik do kontroli 68.txt
 5468	66b kontrole	Załącznik do kontroli 66.txt
 5467	65b kontrole	Załącznik do kontroli 65.txt
 5466	64b kontrole	Załącznik do kontroli 64.txt
 5465	63b kontrole	Załącznik do kontroli 63.txt

Po kliknięciu na przycisk  wybrany plik zostanie załączony z Repozytorium do wybranej Kontroli.

4.3. Usuwanie załączników z sekcji Załączniki do kontroli

 Załączniki do kontroli nr: RPSL.11.01.03-24-0122/19-032

Repozytorium plików

Nazwa / opis: Tagi:


  Typ pliku: inne Aktualne

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu	TAGI
5443	42b	Załącznik do kontroli 42.txt	inne	
5440	40b	Załącznik do kontroli 40.txt	inne	

Znalezionych: 2. Paczkowanie po: 20

Lista załączonych plików - kontrole

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis
5471	69b kontrole	Załącznik do kontroli 69.txt
5470	68b kontrole	Załącznik do kontroli 68.txt
5468	66b kontrole	Załącznik do kontroli 66.txt
5467	65b kontrole	Załącznik do kontroli 65.txt
5466	64b kontrole	Załącznik do kontroli 64.txt
5465	63b kontrole	Załącznik do kontroli 63.txt

Dokument możesz usunąć z listy plików załączonych do Kontroli za pomocą przycisku **usuń z listy**  , niemniej jednak będzie on widoczny po stronie IZ z oznaczeniem jako „usunięty”.

4.4. Opis działania repozytorium dokumentów projektu

W celu załączenia plików musisz przejść do widoku **Realizowane projekty**.

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

🔍 ID: Tytuł: WND: Nabór:

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
5812	M. Nocoń Kontrola 07.10.2019	RPSL.11.01.03-IZ.01-24-124/19	WND-RPSL.11.01.03-24-0122/19-001 UDA-RPSL.11.01.03-24-0122/19-00	Podpisanie umowy/aneksu						
5815	M. Nocoń Kontrola 03.10.2019	RPSL.11.01.03-IZ.01-24-124/19	WND-RPSL.11.01.03-24-0126/19-001	Przyjęty						

Znalezionych: 2. Paczkowanie po:

Przycisk wywołuje okno repozytorium plików projektu:



Kliknięcie przycisku **Repozytorium otwiera** widok repozytorium projektu. Uruchomienie Repozytorium Programu skutkuje wyświetleniem listy plików znajdujących się w Repozytorium. Lista zawiera dane takie jak: **Typ dokumentu**, **Nazwa**, **Nazwa oryginalna**, **Wersja**, **Opis**, **Rozmiar**, **Informacje o ostatniej edycji**. Na liście również prezentuje się oryginalna nazwa wczytanego pliku.



< Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

🔍 ID: Nazwa: Nazwa oryginalna: Tagi: Typ pliku:



Lp.	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
-----	---------------	-------	------------------	--------	------------------------	---------	-------------	----------






Brak danych do wyświetlenia.

Masz możliwość wyszukiwania plików według pól **ID, Nazwa, Nazwa oryginalna pliku oraz Tagi**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, zastosuj niebieski przycisk lupy  lub enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania Operator wybiera pomarańczowy przycisk .

 Repozytorium plików projektu 

ID: Nazwa: Nazwa oryginalna: Tagi: Typ pliku:

 Lp.	 Typ dokumentu	 Nazwa	 Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	 Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	----------

Brak danych do wyświetlenia.

ROZPOCZĘCIE DODAWANIA PLIKU DO REPOZYTORIUM

Po uruchomieniu **Repozytorium Plików projektu** w formularzu **Repozytorium plików** rozpoczynasz dodawanie nowych plików, wybierając przycisk **Dodaj nowe pliki**. W prawym górnym rogu formularza kliknij **Dodaj nowe pliki**.

Repozytorium plików projektu

ID: Nazwa: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:

↓↑ Lp.	↓↑ Typ dokumentu	↓↑ Nazwa	↓↑ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	↓↑ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1	inne	załącznik	Załącznik.docx		do WND TAGI: WND	11.601 kB	mnTESTwnp 2018-07-27 13:30:17	

Wybrany plik przeciągasz wybrany plik na obszar **Przeciągnij pliki tutaj**.

Dodawanie plików do repozytorium

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przełączaj... Nie wybrano plików.

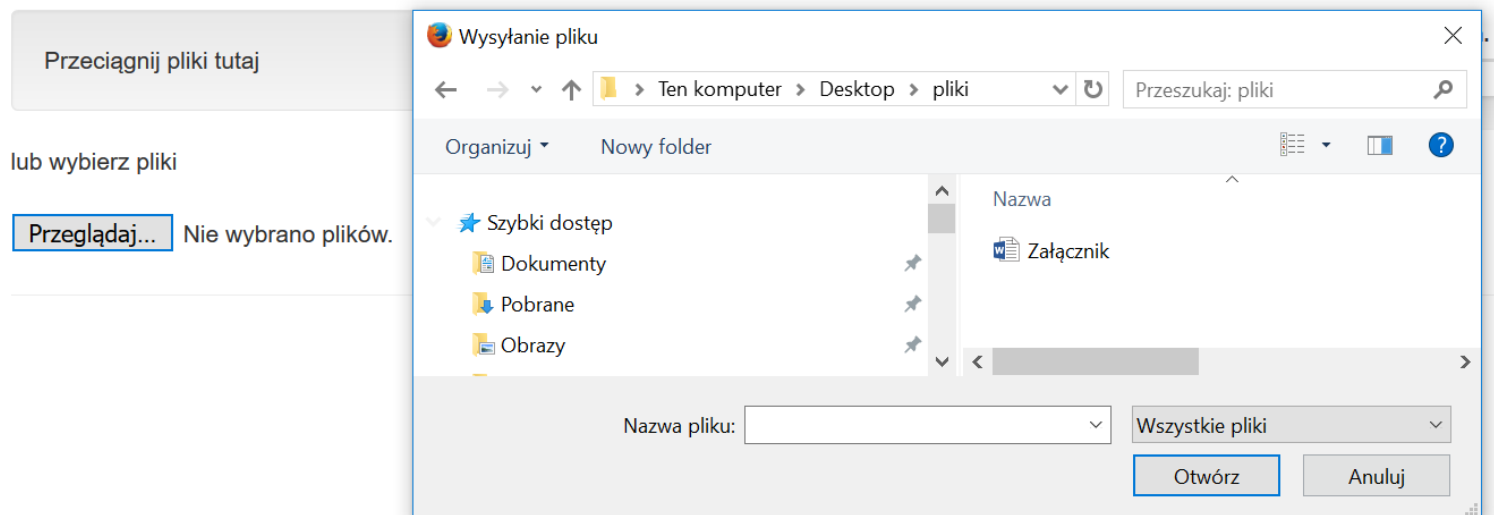
Nazwa oryginalna Nazwa Opis (prezentowany na WWW) Typ Bezterr

Postęp:

Wyślij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

lub poprzez ikonę **Przełóżaj** wskazujesz plik do dodania:

< Dodawanie plików do repozytorium projektu



Po załadowaniu pliku uzupełnij pola tekstowe dotyczące nazwy oraz opisu dla dodanego pliku.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Załącznik.docx	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.601 kB	<input type="text"/>	<input type="button" value="Wyslij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

?

W formularzu wypełnij pola takie jak:

- **Nazwa:** jest polem, w którym możemy wprowadzić alternatywną nazwę dla dodawanego pliku
- **Opis:** może zawierać informacje, które na późniejszym etapie pomogą w identyfikacji pliku
- **Typ:** wybór z listy rozwijanej rodzaj dokumentu. Dostępne są poniższe możliwości wyboru:

faktura VAT	
faktura pro forma	
rachunek	
lista płac	
PK	
nota księgowa	
wyciąg bankowy	
historia rachunku	
raport kasowy	
zestawienie płatności gotówkow	
wyjaśnienia	
lista obecności	
certyfikat	
dokumentacja zdjęciowa	
utwór	
zestawienie	
ZUS DRA	
inne	
analiza finansowa	

analiza finansowa
decyzje, zezwolenia, postanowi
oświadczenia
opinie
raport oddziaływania na środow
dokumentacja techniczna
sprawozdania finansowe
audyt energetyczny
umowa
<u>pełnomocnictwo</u>

- **Bezterminowo:** w momencie gdy jest zaznaczone nie ma konieczności wybierania z kalendarza dat obowiązywania dokumentu. Dodanie dat obowiązywania dokumentu opisane jest poniżej
- **Pub:** umożliwia publikację pliku (opcja ta powinna być zawsze zaznaczona).

OZNACZANIE PLIKÓW TAGAMI

Pole **Tagi** służy do wprowadzania prostych słów identyfikujących dany plik. Z pomocą tych słów możliwe będzie filtrowanie plików/dokumentów w **Repozytorium dokumentów** (pojedynczy tag powinien składać się z co najmniej 3 znaków). Funkcja ta pozwala na przypisanie „słowa klucza-TAGU” do załączonego pliku, aby można było go szybko wyszukać. Dodatkowo, masz możliwość przypisywania kilku, wybranych przez niego nazw, które umożliwią mu agregowanie dokumentów załączanych w LSI.

Funkcja dodaj TAGI dostępna jest przy dodawaniu poszczególnych plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Załącznik.docx	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.601 kB	<input type="text"/>	Wyslij Anuluj Usuń

Poszczególne **TAGi** oddzielasz od siebie przecinkami. Po wprowadzeniu system koloruje je na niebiesko.

WYSYŁANIE PLIKÓW NA SERWER

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Załącznik.docx	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.601 kB	<input type="text"/>	<input type="button" value="Wyslij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

przykładowytag1 x przykładowytag2; x
dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

Kolejną czynnością jest wprowadzenie nazwy oraz opisu dla dodanego pliku oraz kliknięcie przycisku **Wyslij** lub - w przypadku wgrania większej ilości plików (maksymalnie istnieje możliwość wgrania jednorazowo 5 plików) – **Wyslij wszystkie**.

System potwierdzi prawidłowość operacji komunikatem w dole ekranu.

OK! Wszystkie pliki zostały załadowane, możesz wrócić do repozytorium i dodać informacje do swoich plików.

DOZWOLONE FORMATY PLIKÓW

Poniżej formaty, w jakich można zamieszczać pliki:

.jpg", ".tiff", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".pdf", ".png", ".odt", ".rtf", ".txt", ".ods", ".gif", ".tif", ".jpeg", ".zip", ".rar", ".7z", ".arc", ".arj", ".tar", ".gz", ".bz2", ".ace", ".bzip2", ".gzip", ".wim", ".xz".

DOZWOLONA WIELKOŚĆ PLIKÓW

Maksymalna wielkość pliku załączonego jednorazowo wynosi 40 MB. W przypadku przekroczenia objętości załączanego dokumentu w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat:



dokumentacja projektowa.rar - plik jest zbyt duży. Maksymalny rozmiar pliku to 40MB ×

UZUPEŁNIENIE SZCZEGÓŁOWYCH DANYCH PLIKÓW

W każdej chwili możesz edytować informacje o dodanym pliku. Aby edytować w Repozytorium przy wybranym pliku wybierz przycisk **Edytuj** przy danym załączniku.

ID: Nazwa: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:

↓↑ Lp.	↓↑ Typ dokumentu	↓↑ Nazwa	↓↑ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	↓↑ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1	inne	załącznik	Załącznik.docx		do WND TAGI: WND	11.601 kB	mnTESTwnp 2018-07-27 13:30:17	 

Ponadto istnieje możliwość usunięcia załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**. Załączniki są możliwe do usunięcia tylko w sytuacji gdy dany załącznik nie został użyty.



WIDOK SZCZEGÓŁÓW PLIKÓW



Po uruchomieniu szczegółów pliku masz możliwość edycji podstawowych informacji. Możesz zmodyfikować **Nazwę**, **Typ**, **TAGi**, oraz **opis dokumentu**. Możesz określić również **daty obowiązywania pliku** oraz powiązać go z poprzednio obowiązującą wersją.

Oryginalna nazwa pliku	Załącznik.docx
Nazwa ?	<input type="text" value="załącznik"/>
Typ dokumentu ?	<input type="text" value="inne"/>
Tagi ?	<input type="text" value="WND x Add a tag"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Bezterminowo
Opis ?	<input type="text" value="do WND"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Opublikowany
Poprzednia wersja ?	<input type="text" value="U Wybierz poprzednią wersję pliku"/>
	<input type="button" value="Zapisz i wyjdź"/> <input type="button" value="Anuluj i wróć do listy"/>



Wyłączenie opcji **bezterminowo** aktywuje pola data w jakich określić możesz daty ważności załącznika.


Bezterminowo


Data ważności od  

Data ważności do  

Możesz też powiązać plik z jego poprzednią wersją za pomocą mechanizmu **Wybierz poprzednią wersję pliku**:

Poprzednia wersja  



 Wybierz poprzednią wersję pliku

Przycisk uruchamia okno z listą dokumentów możliwych do powiązania. Po uruchomieniu opcji **wybierz poprzednią wersję pliku**, możesz dokonać wyboru w nowo otwartym oknie **Wskaż poprzedni**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, wybierasz niebieski przycisk lupy  lub stosujesz enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierasz pomarańczowy przycisk.


 Powiązania dokonujesz wybierając przycisk strzałki .

Wskaż poprzednią wersję dokumentu ×

ID: Nazwa: Nazwa oryginalna: Tagi:

  Typ pliku:



↓↑ ID ↓↑ Nazwa ↓↑ Nazwa oryginalna

2623	załącznik	Załącznik.docx	
------	-----------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Po wybraniu przycisku strzałki  system wyświetla komunikat informujący o dokonaniu powiązania:

[19:27:46] Powiązано z poprzednikiem i zapisano dane pliku. 

oraz wyświetla w oknie szczegółów pliku informacje o poprzedniej wersji.

Poprzednia wersja  załącznik [Załącznik.docx] 

System umożliwia usunięcie istniejącego powiązania pliku z jego poprzednią wersją. Usuwasz powiązanie wybierając przycisk kosza .

Po wybraniu przycisku kosza System wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie usunięcia powiązania.

Czy na pewno chcesz usunąć wersję?

Potwierdzasz operację wybierając przycisk **OK**. Po potwierdzeniu operacji usunięcia powiązania System wyświetla komunikat informujący o usunięciu powiązania.

[10:38:43] Rozłączono z poprzednikiem i zapisano dane pliku. 

Po uzupełnieniu wszystkich pól w formularzu **Szczegóły pliku** Operator zatwierdza operację wybierając przycisk **Zapisz i wyjdź**. W przypadku rezygnacji Operator wybiera przycisk **Anuluj i wróć do listy**.