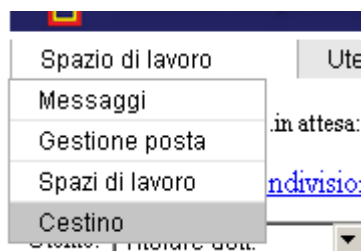


Friuli Web Solutions

Il Cestino documenti cancellati

Selezionando:



Si accede al cestino dei propri documenti cancellati.

Dopo aver selezionato le date di pubblicazione dei documenti cancellati (con un doppio click sulla data) e premuto il pulsante "Cancella definitivamente.." la procedura presenta il seguente pannello:

Documenti cancellati esistenti nel cestino Testo da ricercare: Fra le date di pubblicazione: 06/07/11 - 09/07/13

<input type="checkbox"/>	Cod.Doc	Ver	Tipo	Scaffale esist.	Scaffale	Descrizione	Data pubblicazione	Ut.titolare	Tratt
<input type="checkbox"/>	tit134		pdf	dafatturare		Fattura	21062013	tit	

Pagina 1 di 1

[Cancella definitivamente documenti selezionati](#) [Ripristina i documenti](#) [Ritorna allo spazio di lavoro](#)

Documenti dipendenti ancora attivi

Utente	Scaffale Es	Cod.Doc	Ver	Tipo	Scaffale Rif	Descrizione	Data
Segretaria	fatt2013	tit134		pdf	dafatturare	Fattura	20/07/13

Pagina 1 di 1

Documenti cancellabili

Utente	Scaffale es.	Cod.doc	Ver	Tipo	Scaffale rif.	Descrizione	Data	Ut.Titolare
--------	--------------	---------	-----	------	---------------	-------------	------	-------------

Pagina 1 di 1

Con un elenco di documenti che non è possibile cancellare e un elenco (in questo caso vuoto) di documenti cancellabili.

DOCUMENTA al comando di cancellazione di un documento, lo segnala come cancellato e non lo elimina dal database (cosa che invece avviene con questa cancellazione definitiva).

Nel caso il documento da cancellare non sia un documento fisico, la cancellazione definitiva può essere eseguita.

Nel caso il documento da cancellare sia un documento fisico, altri utenti potrebbero fare riferimento a questo documento fisico e quindi il riferimento si perderebbe nel caso della sua cancellazione definitiva. Non è quindi possibile cancellare definitivamente il documento a meno che gli utenti che fanno riferimento ad esso, non cancellino prima il riferimento stesso.

Nella lista dei "Documenti dipendenti ancora attivi" vengono indicati gli utenti che hanno riferimenti a quel documento e la cartella dove si trova. In questo caso nella cartella "fat2013" mentre il documento fisico cancellato si trova nella cartella "dafatturare" dell'utente di login.

Per permettere la cancellazione definitiva di un documento fisico è quindi necessario che vengano prima cancellati tutti i riferimenti di altri utenti a quel documento.

Nella parte bassa del pannello vengono invece indicati i documenti cancellabili definitivamente.

I documenti cancellati possono essere ripristinati nella cartella originale con il pulsante "Ripristina documenti" per i documenti selezionati.