

Instrukcja użytkownika SID Archiwum:

Obsługa teczek studentów i doktorantów.

I. Wprowadzenie.

Każdy student dopóki aktywnie studiuje, ma założoną w Dziekanacie wydziału teczkę, w której jest trzymana cała historia przebiegu studiów na danym toku. W momencie pozytywnego lub negatywnego zakończenia studiówteczka przestaje być na stałe w Dziekanacie potrzebna. W wyniku procesu zwanego spisem zdawczo-odbiorczym następuje przekazanie jej do Archiwum PŁ.

Sam proces zaczyna się po stronie Dziekanatu i został podzielony na następujące etapy:

- etap 1 - spis otwarty, uzupełniany przez Dziekanat.
Do etapu tego należy zaliczyć założenie spisu i dodawanie do niego teczek zweryfikowanych pod kątem kompletności zamkniętych spraw dotyczących danego studenta,
- etap 2 - spis skończony przez Dziekanat.
Jest to spis czekający na przekazanie go do archiwum, Dziekanat już go nie uzupełnia,
- etap 3 - spis w procesie przekazywania.
Ten etap jest niewidoczny, obejmuje transport teczek do Archiwum PŁ oraz inwentaryzację teczek czyli zgodność listy teczek fizycznie przekazanych z raportem spisu zdawczo-odbiorczego.
- etap 4 - spis przekazany do Archiwum.
Spis zweryfikowany, podlega operacji zamknięcia czyli nadania spisowi numeru, a każdej teczce sygnatury.

Na chwilę obecną główne zadanie modułu SID Archiwum koncentruje się na obsłudze etapu 4.

II. Role użytkowników modułu SID Archiwum.

Dla modułu zostały przewidziane następujące role:

- operator zwykły – rola przewidziana dla pracowników Archiwum PŁ, pozwala na dostęp do większości standardowych funkcji modułu za wyjątkiem operacji wykonywanych w niestandardowych sytuacjach,
- operator uprzywilejowany (koordynator) – rola przewidziana dla kierownictwa Archiwum PŁ, którzy mają prawo obsługi części sytuacji niestandardowych, przykładem takiej sytuacji jest konieczność otwarcia spisu zdawczo-odbiorczego,
- administrator – rola przewidziana dla nadzorców modułu Archiwum (pracownicy CK), ma zasięg jeszcze szerszy, pozwala dodatkowo zarządzać różnymi aspektami: np. uprawnieniami użytkowników, szablonami raportów itp.

UWAGA! Przydział poszczególnych funkcji został zaznaczony podczas opisu poszczególnych okien.

III. Podział okien na sekcje.

Wszystkie podstawowe dane związane z obsługą teczek dostępne są w oknie:

Spisy zdawczo-odbiorcze -> Obsługa teczek studentów.

Okno to składa się z 2 zakładek, obie zbudowane są wg identycznego schematu podziału okna na sekcje.

Wyróżnić można następujące 5 sekcji:

The screenshot shows the 'Obsługa teczek studentów' window. At the top, there are two tabs: 'Spisy zdawczo-odbiorcze' and 'Teczki studentów', with the second tab selected and labeled '1'. Below the tabs is a 'Filtrowanie danych:' section with dropdown menus for 'Wydział:', 'Stopień studiów', and 'Rok akademicki', and a text input for 'Nr spisu', all labeled '2'. The main area is a table titled 'Lista spisów' with columns: 'ID spisu', 'Wydział', 'Stopień studiów', 'Rok archiwizacji', 'Liczba teczek', 'Czy zamknięty' (with sub-columns for 'data zamknięcia' and 'Nr spisu'), and 'Miejsce archiwum'. The table contains 10 rows of data. Below the table is a large empty space labeled '3'. At the bottom, there are two sections: 'Dane dotyczące zamknięcia spisu:' with input fields for 'Numer spisu:' and 'Miejsce archiwum:' labeled '4a', and 'Dane potrzebne do założenia spisu:' with dropdowns for 'Wydział:', 'Stopień studiów', and 'Rok akademicki' labeled '4b'. At the very bottom, there is a row of buttons: 'Zatwierdź i zamknij', 'Odblokuj', 'Założ nowy', 'Usuń', and 'Drukuj raport', with the 'Założ nowy' and 'Usuń' buttons labeled '5'.

Sekcje te to:

1 – sekcja wyboru rodzaju danych na których pracuje okno.

Dostępne są 2 rodzaje danych: spisy zdawczo-odbiorcze oraz teczki studentów.

2 - sekcja filtrowania danych, w zależności od rodzaju danych udostępnia inne możliwości filtrowania danych w sekcji nr 3.

3 – sekcja pokazująca dostępne listy danych (spisów lub teczek), w zależności od użytego filtra na listę nałożone są różne warunki ograniczające.

4 – sekcja dotycząca danych konkretnej wskazanej pozycji na liście w sekcji nr 3. W zależności od trybu obsługi danych ustalonego w sekcji 5 sekcja ta pokazuje wprowadzone dane, pozwala je wprowadzić przy zakładaniu nowej pozycji lub zmienić w przypadku pozycji już istniejącej. W zależności od zakładki sekcja ta dzieli się na podsekcje **4a**, **4b**, **4c** itp

5 – sekcja wyboru trybu obsługi danych. Dostępne tryby różnią się w zależności od rodzaju danych na których pracujemy.

IV. Wykaz operacji dostępnych dla spisów zdawczo-odbiorczych.

1. Dla operatorów zwykłych (pracowników):
 - a) zamknięcie spisu - pierwsze lub ponowne,
 - b) wydrukowanie raportu po zamknięciu,
 - c) założenie nowego spisu (dostępnego tylko z poziomu SID Archiwum).

2. Dla operatorów uprzywilejowanych (koordynatorów) i nadzorców modułu:
 - a) odblokowanie spisu,
 - b) usunięcie spisu.

UWAGA! Dla operatorów o niższym poziomie uprzywilejowania operacje (przyciski) **[Odblokuj]** / **[Usuń]** nie są dostępne. Dokładniejszy opis poszczególnych operacji dostępny jest w następnym rozdziale.

V. Okno spisów zdawczo-odbiorczych.

1. Filtrowanie danych.

Filtrowanie danych:

Wydział:	Stopień studiów	Rok akademicki	Nr spisu
wydział dowolny	stopień dowolny	rok akad. dowolny	

Spisy zdawczo-odbiorcze można filtrować w zależności od:

- wydziału – do oznaczenia wydziałów używane są skróty zgodne z używanymi w SID Dziekanacie. W przypadku wydziału CKM (Centrum Kształcenia Międzynarodowego) jest dostępne dodatkowe sortowanie po wydziale wystawiającym studentowi dyplom,
- stopnia studiów – zgodnie z ustaleniami pozwala to na odróżnienie spisów doktorantów (studentów 3 stopnia) od studentów pozostałych (czyli głównie stopni I i II),
- roku akademickiego – w którym dokonano spisu w wyniku, którego teczki trafiły do Archiwum PŁ,
- numeru spisu – każdy **zamknięty** spis zdawczo-odbiorczy posiada numer nadany przez pracownika Archiwum (czyli **nie jest** to numer nadawany przez program Archiwum automatycznie), jeśli numer spisu jest nam znany, możemy również po nim wyszukać spis.

2. Lista spisów.

ID spisu	Wydział	Stopień studiów	Rok archiwizacji	Liczba pozycji	Czy zamknięty		Miejsce archiwum
					data zamknięcia	Nr spisu	
34	KL		1 2015/16	0	<input type="checkbox"/>		
22	CZiP		1 2015/16	0	<input type="checkbox"/>		
36	KL		1 2015/16	0	<input type="checkbox"/>		
4	CKM/IPIP		1 2016/17	0	<input type="checkbox"/>		4 góra
14	CKM/IPIP		1 2016/17	0	<input type="checkbox"/>		57
6	WCH		1 2016/17	1	<input type="checkbox"/>		58
8	WChS		1 2016/17	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-12-19 15:10:39	666
28	WChS		1 2016/17	11	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-01-26 16:31:28	4851
16	CKM/IPIP		1 2016/17	0	<input type="checkbox"/>		
48	CKM/WiMT		1 2017/18	0	<input type="checkbox"/>		
24	KGP		1 2017/18	0	<input type="checkbox"/>		

Dostępne są następujące informacje:

- Identyfikator spisu, nadawany automatycznie przez system w celu rozróżniania spisów niezależnie czy są one przed czy po operacji zamknięcia, nie mylić z numerem spisu,
- Wydział, którego teczek dotyczy spis, zgodny z ustawieniami filtra,
- Stopień studiów, którego dotyczy spis, zgodny z ustawieniami filtra,
- Rok archiwizacji teczek spisu, zgodny z ustawieniami filtra,
- Liczba pozycji spisu, jest zgodna z liczbą albumów, do których teczki przekazano danym spisem do Archiwum,
- Znacznik zamknięcia spisu,
- Data zamknięcia spisu, zapamiętywana przez system po wywołaniu operacji zamknięcia spisu,
- Numer spisu, **nadawany przez pracownika** podczas operacji zamknięcia spisu,
- Miejsce archiwum, w którym przetrzymywane są teczki wskazanego spisu, obowiązuje zasada, że wszystkie teczki danego spisu są trzymane w jednym miejscu.

3. Podgląd, zamykanie i otwieranie spisu.

Sekcja 4 składa się z dwóch podsekcji – za podgląd i edycję odpowiedzialna jest sekcja lewa (czyli 4a). Po wybraniu spisu na liście, w sekcji tej są prezentowane dane związane z zamknięciem spisu.

a) Jeżeli spis był już zamknięty, będzie podany co najmniej numer spisu:

Dane dotyczące zamknięcia spisu:

Numer spisu:	Miejsce archiwum:
<input type="text" value="4851"/>	<input type="text" value="Sekcja 2A, górne półki"/>

Zatwierdź i zamknij

Odblokuj

W takiej sytuacji próba zamknięcia spisu przyciskiem [**Zatwierdź i zamknij**] skończy się komunikatem systemu, że „spis był już zamykany”.

b) Jeżeli spis nie był jeszcze zamknięty, pola numeru i miejsca archiwum będą puste.

Dane dotyczące zamknięcia spisu:

Numer spisu:	Miejsce archiwum:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zatwierdź i zamknij

Odblokuj

W tym przypadku system pozwoli po naciśnięciu przycisku [**Zatwierdź i zamknij**] przejść w tryb edycji:

Dane dotyczące zamknięcia spisu:

Numer spisu:	Miejsce archiwum:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="Sekcja 2A, górne półki"/>		

Zatwierdź i zamknij

Odblokuj

W trybie tym można uzupełnić powyższe dane, zgodnie z przyjętą logiką biznesu numer spisu jest nadawany przez pracownika na podstawie numeru wynikającego z ogólniejszej, zewnętrznej, bazy spisów obejmującej te rodzaje spisów, których nie obsługuje program SID Archiwum.

Po wprowadzeniu danych możemy zatwierdzić je przyciskiem lub odrzucić przyciskiem .

Operacja kończy się wydrukiem finalnej wersji raportu „Spisu zdawczo-odbiorczego”.

Raport ten można również uzyskać po naciśnięciu przycisku [**Drukuj raport**] z tym że dla spisów otwartych wydrukowana będzie wersja tymczasowa (robocza) tego raportu.

UWAGA! Po zamknięciu spisu jego danych nie można zmieniać, w systemie jest na to założona odpowiednia blokada. Dla uprzywilejowanych operatorów programu istnieje możliwość odblokowania spisu.

Po naciśnięciu przycisku [**Odblokuj**] operatorzy uprzywilejowani dostaną pytanie systemowe: „czy na pewno odblokować spis ?” i po potwierdzeniu tej operacji udostępnią wszystkim operatorom możliwość ponownego zamknięcia spisu. Dane dotyczące zamknięcia spisu będą w tym przypadku uzupełnione, ale można je zmienić (oczywiście nie jest to zalecane).

UWAGA! W momencie ponownego zamykania spisu mogą się zdarzyć dwie sytuacje: zmiana numer spisu lub dodanie teczek do spisu. W obu tych sytuacjach system ponownie przeprowadzi procedurę generowania sygnatur na teczek.

4. Zakładanie nowego spisu.

Zakładanie spisu po stronie SID Archiwum nie jest opcją typową, spis powinien być założony (i wstępnie zweryfikowany) po stronie Dziekanatu. Opcja ta ma charakter uzupełniający do spisów normalnie zweryfikowanych dla których zaszła potrzeba osobnej obsługi wybiórczych teczek i obsłużenia ich osobnym spisem.

UWAGA! Spis założony poprzez SID Archiwum nie jest dostępny z poziomu programu SID Dziekanat.



Jak wspomniano wcześniej sekcja 4 składa się z dwóch podsekcji – za zakładanie nowego spisu jest odpowiedzialna sekcja prawa (czyli 4b).

Po naciśnięciu przycisku [**Założ nowy**] sekcja ta przybierze postać:

Dane potrzebne do założenia spisu:

Wydział: CKM/IPIP Stopień studiów: studenci (I i II stopień) Rok akademicki: 2017/18

Założ nowy Usuń Drukuj raport

Do założenia spisu należy uzupełnić z list rozwijanych dane o wydziale, stopniu studiów i roku akademickim. Analogicznie jak przy edycji dane należy zatwierdzić przyciskiem  lub odrzucić przyciskiem .

5. Usuwanie spisu.

UWAGA! Usuwanie spisu jest opcją dostępną wyłącznie operatorom uprzywilejowanym i podlega dodatkowemu ograniczeniu, o którym wspomniano poniżej.

Po wybraniu spisu na liście i naciśnięciu przycisku [**Usuń**] system poprosi o potwierdzenie a następnie sprawdzi, czy do spisu nie przypisano jeszcze żadnych teczek. W przypadku gdy spis jest pusty ulegnie on skasowaniu. W przypadku gdy w spisie istnieją już założone teczki system poinformuje o tym odpowiednim komunikatem i wyjdzie z operacji usuwania spisu.

VI. Wykaz operacji dostępnych dla teczek studentów.

1. Dla operatorów zwykłych (pracowników):
 - a) edycja danychteczki,
 - b) wypożyczenieteczki,
 - c) odbiórteczki ze zwrotu,
 - d) zniszczenieteczki.

2. Dla operatorów uprzywilejowanych (koordynatorów) i nadzorców modułu:
 - c) dodanieteczki do spisu,
 - d) usunięcieteczki ze spisu.

UWAGA! Dla operatorów o niższym poziomie uprzywilejowania przyciski **[Dodaj]** / **[Usuń]** nie są dostępne. Dokładniejszy opis poszczególnych operacji dostępny jest w następnym rozdziale.

VII. Okno obsługi teczek studentów w spisach zdawczo-odbiorczych.

1. Filtrowanie danych.

Filtrowanie danych:

Wydział:	Stopień studiów	Tytuł teckzi (nazwisko i imię)	Znak teckzi (nr albumu)	Sygnatura	Status teckzi
wydział dowolny	stopień dowolny				status dowolny

Teczki można filtrować w zależności od:

- wydziału – do oznaczenia wydziałów używane są skróty zgodne z używanymi w SID Dziekanacie. Filtr identyczny jak w przypadku spisów,
- stopnia studiów – pozwala to na odróżnienie teczek doktorantów (studentów 3 stopnia) od studentów pozostałych (czyli głównie stopni I i II), identycznie jak w przypadku spisów,
- tytułu teckzi, czyli po nazwisku i imieniu studenta,
- znaku teckzi, czyli po numerze albumu studenta,
- sygnaturze, czyli indywidualnym numerze teckzi w spisie, filtrowanie jest dostępne, jeżeli spis, do którego należy tecka był chociaż raz zamykany,
- statusie teckzi, który pozwala sprawdzić czy tecka jest jeszcze w Dziekanacie czy już była przekazana do Archiwum, czy jest w wypożyczeniu lub ma status zniszczonej.

2. Lista spisów.

Znak teckzi	Tytuł teckzi	Sygnatura	Lata studiów		Liczba teczek	Status teckzi	Data wypożyczenia	Data zniszczenia	ID spisu	II
			od	do						
157279	Adamczewska Anna	4851/3	2009	2013	1	w archiwum			28	
182857	Adamczewska Anna	666/1	2009	2013	1	w dziekanacie			6	
183904	Adamczewska Anna	4851/5	2012	2014	1	w archiwum			28	
186430	Adamczewska Anna	666/1	2013	2014	2	wypożyczona	2016-12-09		8	
190512	Adamczewska Magdalena	4851/8	2013	2013	1	w archiwum			28	
197774	Adamczyk Joanna	4851/10	2014	2014	1	w archiwum			28	
194042	Adamczyk Magda	4851/9	2014	2015	1	w archiwum			28	
144474	Adamczyk Marianna	4851/1	2007	2011	1	w archiwum			28	
169865	Adamczyk Marianna	4851/4	2011	2012	1	w archiwum			28	
197775	Adamczyk Marta	4851/11	2014	2014	1	w archiwum			28	
184415	Adamczyk Paulina	4851/7	2012	2014	1	w archiwum			28	

Dostępne są następujące informacje:

- Znak teckzi, czyli numer albumu studenta,
- Tytuł teckzi, czyli nazwisko i imię studenta,
- Sygnatura, indywidualny numer teckzi w zamkniętym spisie, informuje o numerze spisu oraz numerze porządkowym teckzi w spisie,
- Lata studiów, obejmuje datę immatrykulacji oraz datę nadania dyplomu lub datę rezygnacji,
- Liczba teczek, w przypadku studentów z dłuższą historią teczek może być więcej niż 1,
- Status teckzi, czyli informacja o aktualnym miejscu położenia teckzi (Dziekanat/Archiwum, w wypożyczeniu lub zniszczona),
- Data (ostatniego aktywnego) wypożyczenia, jeżeli pole jest wypełnione, tecka przebywa poza archiwum (najprawdopodobniej w Dziekanacie),
- Data zniszczenia, jeżeli pole jest wypełnione, skończył się prawny okres wymogu trzymywania teckzi w Archiwum i teckę przekazano do zniszczenia,
- ID spisu, pozwala określić do którego spisu jest przypisana tecka, jeżeli spisu jeszcze nie zamykano.

3. Podgląd i edycja danych teczki.

Sekcja 4 składa się z trzech podsekcji – za podgląd i edycję odpowiedzialna jest sekcja lewa (czyli 4a). Po wybraniu teczki na liście, w sekcji tej są prezentowane dane związane z tokiem studiów studenta.

Dane teczki studenta:

Znak teczki: <input type="text" value="157279"/>	Tytuł teczki: <input type="text" value="Adamczewska Anna"/>	Liczba teczek: <input type="text" value="1"/>
Sygnatura teczki: <input type="text" value="4851/3"/>	Lata studiów: <input type="text" value="2009"/> - <input type="text" value="2013"/>	Data wydania dyplomu: <input type="text" value=""/>

Większość danych jest wymagana w procesie dodawania teczki do spisu.

Jeżeli spis, do którego należy teczka, był już zamykany w danych będzie podana sygnatura.

Jeżeli student odebrał już dyplom będzie uzupełniona data wydania dyplomu.

Jeżeli student ma długą historię studiowania na danym toku możliwa jest sytuacja, że liczba teczek będzie większa niż 1.

Po naciśnięciu przycisku [**Popraw**] system pozwoli przejść w tryb edycji danych:

Dane teczki studenta:

Znak teczki: <input type="text" value="157279"/>	Tytuł teczki: <input type="text" value="Adamczewska Anna"/>	Liczba teczek: <input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>
Sygnatura teczki: <input type="text" value="4851/3"/>	Lata studiów: <input type="text" value="2009"/> - <input type="text" value="2013"/>	Data wydania dyplomu: <input type="text" value=""/>	

UWAGA! W trybie tym można zmienić/uzupełnić wszystkie dane za wyjątkiem sygnatury, która jest nadawana wyłącznie podczas zamykania spisu oraz znaku teczki, który służy do rozpoznania studenta, którego teczkę rozpatrujemy.

Po wprowadzeniu danych standardowo możemy zatwierdzić je przyciskiem lub odrzucić przyciskiem .

4. Dodawanie teczki do spisu.

UWAGA! Operacja dodawania teczki do spisu po stronie Archiwum wymaga zaistnienia pewnych warunków wstępnych: spis musiał być wcześniej zamknięty, a następnie odblokowany (inaczej mówiąc spis musi być otwarty ale posiadać nadany numer spisu).

Jak wspomniano wcześniej sekcja 4 składa się z trzech podsekcji – za zakładanie nowego spisu jest odpowiedzialna ta sama sekcja co przy edycji (czyli 4a).

Po naciśnięciu przycisku [**Dodaj**] system zada pytania o:

- numer albumu:

Komunikat systemu ×

Podaj numer albumu studenta do założenia teczki w spisie.

a następnie o numer spisu:

Komunikat systemu ×

Podaj numer spisu, do którego dopisać teczkę.

Teraz nastąpi sprawdzenie szeregu warunków na poprawność operacji dodania danej teczki do danego spisu. System sprawdzi, czy:

- podano poprawny istniejący numer albumu,
- studia na toku studiów albumu zostały zakończone,
- teczka nie figuruje w spisie o innym numerze,
- spis, do którego usiłujemy dopisać teczkę jest otwarty,
- wydział i stopień studiów toku studiów teczki jest zgodny z wydziałem i stopniem spisu, do którego usiłujemy dopisać teczkę

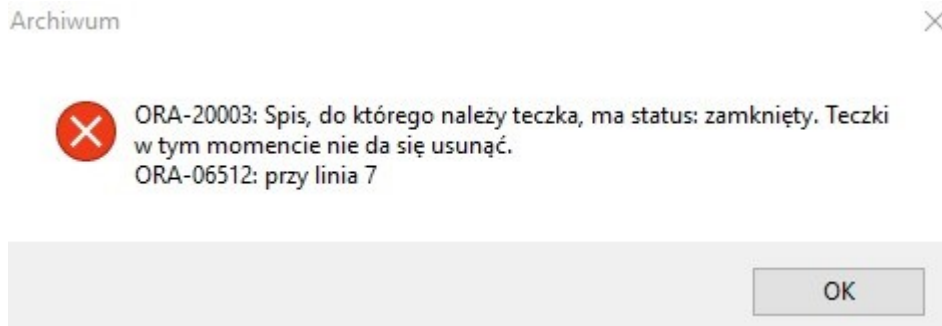
W przypadku nie spełnienia któregoś z powyższych warunków system wyświetli stosowny komunikat, a następnie opuści procedurę dodawania teczki. Natomiast, jeżeli wszystkie warunki zostaną spełnione teczka zostanie dopisana do spisu. **UWAGA! Tak dodana teczka będzie wyróżniać się brakiem nadanej sygnatury, aż do momentu ponownego zamknięcia spisu.**

5. Usuwanie teczki ze spisu.

UWAGA! Usuwanie teczki jest opcją dostępną wyłącznie dla spisów otwartych i tylko dla operatorów uprzywilejowanych.

Po wybraniu teczki na liście i naciśnięciu przycisku [Usun]:

- jeżeliteczka należy do zamkniętego spisu, system poinformuje użytkownika komunikatem:

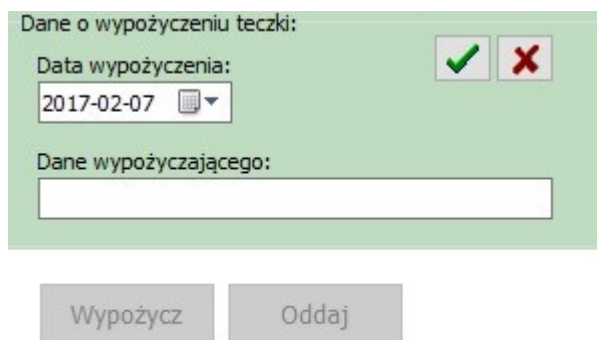


a następnie wyjdzie z operacji usuwania teczki,

- jeżeliteczka należy do spisu otwartego, system poprosi o potwierdzenie operacji usunięcia, a następnie usunie teczkę ze spisu.

6. Wypożyczanie i zwrot teczek.

Kolejna dozwolona operacja w obsłudze teczek. Za wypożyczanie i zwrot teczek jest odpowiedzialna środkowa część 4-tej sekcji (czyli 4b). Po naciśnięciu przycisku [Wypożycz] sekcja ta przyjmie postać:



Należy teraz podać datę wypożyczenia teczki (domyślnie jest to data bieżąca) oraz dane wypożyczającego (np. nazwisko i imię osoby wypożyczającej i/lub kontakt do niej).

Dane standardowo zatwierdzamy przyciskiem  lub odrzucamy przyciskiem .

Operacja kończy się wydrukiem „Rewersu wypożyczenia”.

UWAGA! Nie da się wypożyczyć teczek, z aktualnym statusem „wypożyczona” lub „zniszczona”.

Przy próbie wykonania takiej operacji dostaniemy odpowiedni komunikat systemu.

Każdą wypożyczoną teczkę przed kolejnym wypożyczeniem należy zwrócić na stan opcją [Oddaj].

Teczki wypożyczone łatwo rozpoznać na liście teczek, gdyż mają podaną datę wypożyczenia. Tylko te czki będące na wypożyczeniu podlegają operacji zwrotu do Archiwum Pł. Dla teczki z dowolnym innym statusem system, po naciśnięciu przycisku [**Oddaj**], wyświetli komunikat, że te czka ma nieodpowiedni status.

Dla teczki ze statusem „wypożyczonej” po naciśnięciu przycisku [**Oddaj**] system upewni się czy dokonać zwrotu:

Potwierdzenie ✕

Po tej operacji dane o wypożyczeniu zostaną skasowane. Czy na pewno chcesz dokonać operacji powrotu teczki do Archiwum ?

a następnie po uzyskaniu potwierdzenia informacje o wypożyczeniu zostają skasowane w danych teczki i dopisane w historii wypożyczeń. W przypadku odpowiedzi odmownej system opuszcza operację zwrotu teczki.

7. Zniszczenie teczek.

Ostatnia z dozwolonych operacji na teczkach. Ze zniszczeniem teczki mamy do czynienia w dwóch przypadkach:

- te czka ulegnie zniszczeniu w wypadku losowym, przypadek bardzo rzadki i pomijany,
- minie prawny okres konieczności trzymania teczek w Archiwum Pł i wszystkie te czki określonego okresu przejdą operację hurtowego zniszczenia.

Za zniszczenie teczki jest odpowiedzialna prawa część sekcji 4-tej (czyli 4c). Po naciśnięciu przycisku [**Zniszcz**] sekcja ta przyjmie postać:

Dane o zniszczeniu teczki:

Data zniszczenia:

Uwagi operatora:

Sama operacja jest bardzo podobna do operacji wypożyczenia. Należy podać datę zniszczenia teczki (domyślnie bieżącą) oraz można wpisać uwagi operatora np. numer dokumentu pozwalającego na zniszczenie teczki lub opis okoliczności w których te czka uległa zniszczeniu. Dane na koniec zatwierdzamy przyciskiem lub odrzucamy przyciskiem .

UWAGA! Podobnie jak to było podczas wypożyczenia teczki, nie da się zniszczyć teczek z aktualnym statusem „**wypożyczona**” lub „**zniszczona**”. Przy próbie wykonania takiej operacji dostaniemy odpowiedni komunikat systemu.

Wypożyczoną teczkę przed oddaniem do zniszczenia należy zwrócić na stan opcją [Oddaj].