

Foldery w Repozytorium

Spis treści artykułu

- [Rodzaje folderów](#)
- [Dodawanie i edycja folderów](#)
- [Usuwanie folderów](#)
- [Menu kontekstowe folderu](#)

Rodzaje folderów

W ramach Repozytorium można wyróżnić 2 rodzaje folderów:



obszar – folder, do którego uprawnienia są wydzielone i przydzielone do administratorów lokalnych podczas tworzenia folderu; folder dziedziczy także uprawnienia użytkowników na poziomie administratora z nadrzędnych obszarów .



folder, do którego nie są przypisani administratorzy lokalni; folder dziedziczy także wszystkie rodzaje uprawnień użytkowników z nadrzędnych obszarów .

Użytkownicy z poziomem uprawnień **Edytor** lub **Przeglądający** w ramach danego obszaru  :

1. **zachowują** swoje **uprawnienia** w stosunku do **wszystkich**

folderów podrzędnych



i dokumentów znajdujących się w

folderze

2. **nie mają uprawnień do podrzędnych obszarów** (chyba że zostaną im osobno nadane).



Przykład

Założono *Folder 6*, w którym nadano uprawnienia:

- użytkownikowi „Józef Kowal” uprawnienie „Edytor”
- użytkownikowi „Anna Nowa” uprawnienie „Przeglądający”

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder 6

Nadaj uprawnienia pracownikom:

Wyszukaj pracownika

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator
Administrator	Administrator
Babacki	Administrator
JuliaNowacka	Administrator
Józef Kowal	Edytor
Anna Nowa	Przeglądający

Odrzuć

Zapisz

Nadanie uprawnień do Folderu 6

Następnie utworzono dwa foldery podrzędne do *Folderu 6*:

- obszar  o nazwie *Folder 6.1*
- folder  o nazwie *Folder 6.2*

Po wejściu do zakładki nadawania uprawnień w *Folderze 6.1*

 można zobaczyć, że brak tam uprawnień przyznanych użytkownikom „Józef Kowal” i „Anna Nowa” na poziomie *Folderu 6*. Oznacza to, że ani „Józef Kowal”, ani „Anna Nowa” nie mają dostępu do *Folderu 6.1*  i jego zawartości.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder 6.1

×

Nadaj uprawnienia pracownikom:

Q

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator ▼
Administrator	Administrator ▼
Babacki	Administrator ▼
JanKowalik	Administrator ▼
JuliaNowacka	Administrator ▼

Odrzuć
Zapisz

Zakładka nadawania uprawnień do „Folderu 6.1”- brak poziomów uprawnień „Edytora” i „Przeglądającego” z „Folderu 6”

Natomiast po wejściu do zakładki nadawania uprawnień w

Folderze 6.2  widoczne jest, że obydwójce użytkowników zachowało swe uprawnienia. Oznacza to, że i „Józef Kowal”, i „Anna Nowa” mają dostęp do Folderu 6.2  oraz jego zawartości – oprócz znajdujących się w nim innych obszarów  wraz z zawartością.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder 6.2

Nadaj uprawnienia pracownikom:



Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator ▾
Administrator	Administrator ▾
Babacki	Administrator ▾
JuliaNowacka	Administrator ▾
Józef Kowal	Edytor ▾
Anna Nowa	Przeglądający ▾

Odrzuć

Zapisz

Zakładka nadawania uprawnień w „Folderze 6.2” – widoczne poziomy uprawnienia odziedziczone z „Folderu 6”

Uwaga

Specyficznym rodzajem folderu, podlegającym odmiennym zasadom niż inne foldery, jest **folder główny „Repozytorium”** (zob. [Lista folderów i dokumentów – informacje ogólne](#)).

Dodawanie i edycja folderów

Nowy folder może zostać **dodany** przez użytkownika o uprawnieniach na poziomie „Administrator” lub „Edytor” w ramach folderu   , do którego ma **uprawnienia**.

Użytkownik o uprawnieniach na poziomie „Administrator” może **dodawać foldery obydwóch rodzajów** –  (z administratorem) i  (bez administratora).

Użytkownik o uprawnieniach na poziomie „Edytor” -może **dodawać foldery jedynie jednego rodzaju** –  (bez administratora).

Dla użytkownika o poziomie uprawnień „Przeglądający” przycisk

Nowy folder

[Nowy folder] jest „wyszarzony” i nie reaguje na kliknięcie.

Aby utworzyć nowy folder należy:

1. **nacisnąć ikonkę**  **[Nowy folder]**. Pojawia się wówczas okno „Nowy folder”.
2. W polu „Nazwa folderu” należy obowiązkowo **wprowadzić nazwę, jaka ma zostać nadana folderowi**.

Wskazówka

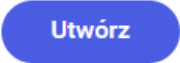
Nazwa nie może się powtarzać w ramach jednego folderu nadrzędnego, może jednak ulegać powtórzeniu, jeśli jednakowo nazwane foldery znajdują się w różnych folderach nadrzędnych .

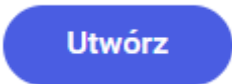
3. **Opcjonalnie** (i jeśli pozwalają na to uprawnienia) można

przypisać do folderu nowego administratora, zaznaczając checkbox przy polu „Przypisz nowego administratora folderu”.

Następnie należy **wyszukać użytkownika**, któremu mają zostać nadane uprawnienia administratora do folderu, wpisując przynajmniej jedną literę jego imienia lub nazwiska – wyświetli się wówczas lista wyboru spośród nazw użytkowników, w których występuje podana fraza.

Kliknięciem w nazwę użytkownika nadaje mu się uprawnienia administratora folderu. Możliwe jest również **dodanie** w analogiczny sposób **kolejnych użytkowników jako administratorów**.

4. Później należy **nacisnąć przycisk**  **[Utwórz]**, aby **zapisać wprowadzone zmiany** lub  **[Anuluj]**, aby je anulować.

 Po naciśnięciu **[Utwórz]** powstaje nowy folder w ramach folderu nadrzędnego, w którym naciśnięto przycisk **Nowy folder**  **[Nowy folder]**.

Uwaga

Dla umożliwienia w przyszłości edycji uprawnień administratorów folderu zaleca się przyznanie uprawnień administratora folderu dwóm lub większej liczbie osób.

W przypadku wyboru tylko jednego administratora **nie jest bowiem możliwa w przyszłości edycja lub usunięcie jego uprawnień.** Nie można jednak dodać nowego administratora

obszaru po utworzeniu tego obszaru, nawet jeśli przy tworzeniu obszaru przypisano do niego dwóch lub więcej administratorów.

Nowy folder

Nazwa folderu*

Faktury zakupowe

☒ Przypisz nowego administratora folderu

Wybierz nowego administratora

Wyszukaj...

Józef Kowal

JanKowalski

Ala Nowa

Anuluj

Utwórz

Dodawanie nowego folderu z 3 przypisanymi administratorami lokalnymi

Możliwość edycji folderu ogranicza się do **zmiany nazwy folderu** w ramach jego **menu kontekstowego**, poprzez **wybór** opcji  **Zmień nazwę** **[Zmień nazwę]**, **wpisanie nowej nazwy folderu i kliknięcie przycisku „Zapisz”**.

Edycji może dokonywać **tylko** użytkownik o uprawnieniach **„Administrator”** lub **„Edytor”**.

Uwaga

Opcja zmiany nazwy jest dostępna tylko dla pojedynczego folderu.

Repozytorium > Folder 3

[Nowy folder](#)[Prześlij](#)

Status: Dowolny

Data dodania

Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

☐	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
☐	Folder 3.1	22.08.2022	Administrator	--	0 B	--

Zarządzaj uprawnieniami

Przenieś do

Zmień nazwę

Zobacz szczegóły

Usuń

Opcja „Zmiana nazwy” w menu kontekstowym „Folderu 3.1”

Zmień nazwę

Nowa nazwa*

Faktury sprzedaży

Anuluj

Zapisz

Okno „Zmień nazwę” po wyborze opcji „Zmień nazwę” w menu kontekstowym folderu

Usuwanie folderów

Uprawnienia do **usuwania folderów**   mają użytkownicy o uprawnieniach „**Administratora**” lub „**Edytora**”.

Folder może zostać **usunięty** poprzez **wybranie menu kontekstowego folderu i kliknięcie**  **Usuń** **[Usuń]**.

Można także **usunąć wiele folderów na raz**, **zaznaczając przy nich checkboxy i wybierając opcję**  **Usuń** z menu kontekstowego na belce nad listą dokumentów, możliwe jest też **usuwanie na raz wielu folderów i dokumentów**.

Repozytorium > Folder 3

Nowy folder

Prześlij

Status: Dowolny

Data dodania

Typ: Wszystkie

Więcej filtrów

☐	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu
☐	Folder 3.1	22.08.2022	Administrator	--	0 B	--
☐	Folder 5.2.1	22.08.2022	Administrator	--	0 B	--

Zarządzaj uprawnieniami

Przenieś do

Zmień nazwę

Zobacz szczegóły

Usuń

Usuwanie „Folderu 5.2.1” – menu przy dokumencie

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 3 z 15

Odznacz

Zaznacz wszystkie

	Nazwa	Dodano ...	Autor	Wersje	Rozmiar	
☒	1	03.06.2022	Administrator	–	0 B	
☒	2	03.06.2022	Administrator	–	0 B	
☒	3	03.06.2022	Administrator	–	0 B	
☐	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	13,72 MB	Archiwizuj Przenieś do Zobacz szczegóły Unieważnij dokument Usuń
☐	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	9,8 MB	Nieokreślony
☐	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	7,81 MB	Nieokreślony
☐	Comarch DMS 2022.0 - Reposito...	03.06.2022	Administrator	1	10,74 MB	Nieokreślony

Ilość na stronie: 10

1 2 > >>

Usuwanie wielu folderów – menu kontekstowe na belce

Przy usuwaniu folderu/folderów na ikonie **okna wykonywanych**



akcji pojawi się czerwona kropka , zaś po kliknięciu ikony zostanie wyświetlone **okno wykonywanych akcji z informacją o usunięciu elementu**.

Wykonywane akcje



Wykonywane akcje działają w tle. Nie zostaną przerwane, nawet gdy w danym momencie opuścisz stronę.

Zakończono usuwanie



Usunięto 1 z 1

Informacja wyświetlana w oknie wykonywanych akcji po usunięciu katalogu

Uwaga

Folder nie zostanie usunięty, jeśli znajduje się w nim dokument z włączonym okresem retencji.

Jeśli w katalogu znajdują się dokumenty podlegające regule retencji, wtedy przy próbie usunięcia katalogu w ramach okna



wykonywanych akcji po kliknięciu w link **Nie usunięto:** zostaje wyświetlone okno komunikatu z informacją o braku możliwości usunięcia folderu z powodu obecności dokumentów podlegających regule retencji.

Wykonywane akcje

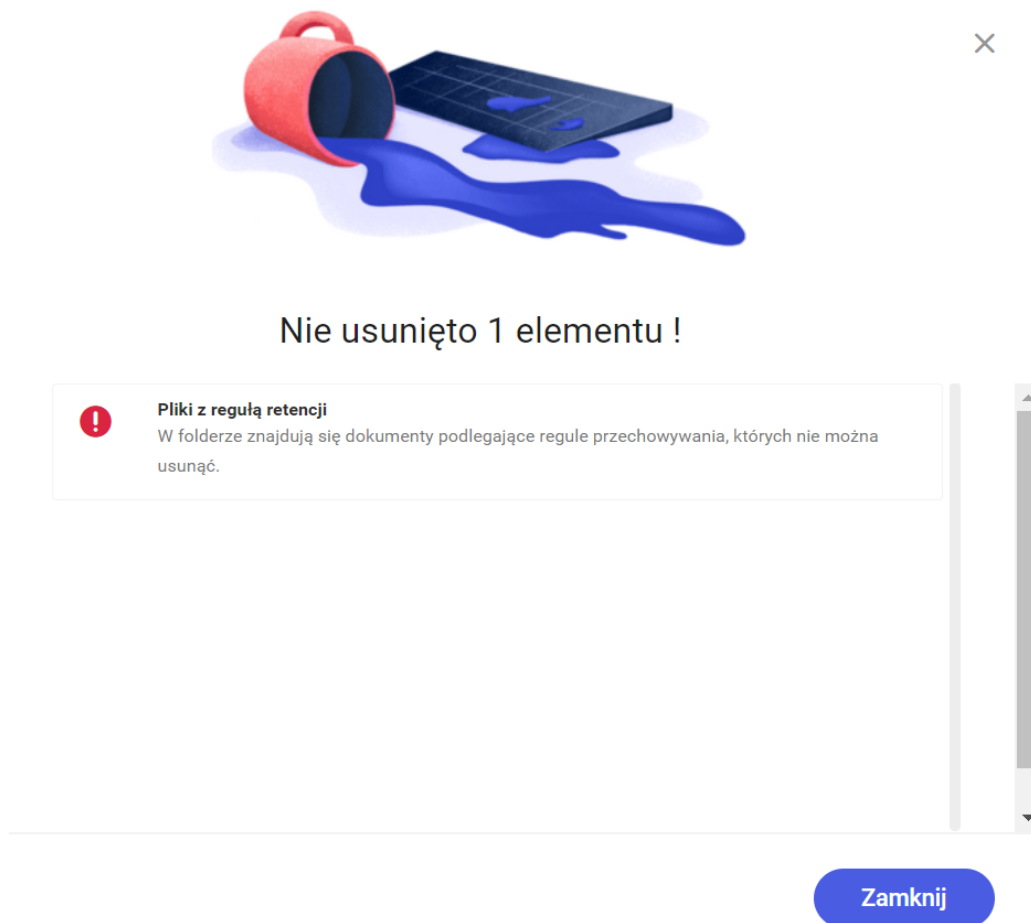
 Wykonywane akcje działają w tle. Nie zostaną przerwane, nawet gdy w danym momencie opuścisz stronę.

Zakończono usuwanie



Usunięto 0 z 1 • **Nie usunięto: 1**

Informacja o wystąpieniu błędu podczas usuwania, wyświetlana w ramach okna wykonywanych akcji



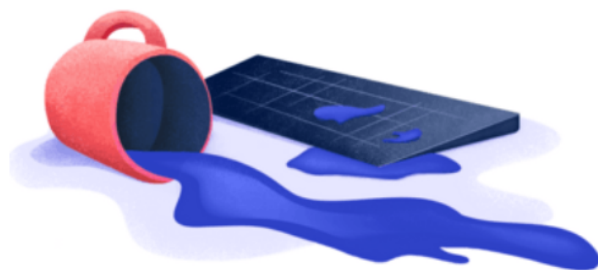
Okno wyświetlane przy próbie usunięcia katalogu z dokumentami podlegającymi retencji

Również **folder, w którym znajduje się dokument, który uległ archiwizacji i ma status „zarchiwizowany”** (jest „wyszarzony” na liście dokumentów), **nie może zostać usunięty.**

Jeżeli w katalogu znajdują się dokumenty zarchiwizowane, przy próbie jego usunięcia na ikonie okna wykonywanych akcji pojawi



się czerwona kropka , zaś po kliknięciu ikony zostanie wyświetlone okno wykonywanych akcji z informacją o błędzie podczas usuwania elementu.



Nie usunięto 1 elementu !



Zarchiwizowane

W folderze znajdują się zarchiwizowane dokumenty, których nie można usunąć.

Zamknij

Okno wyświetlane przy próbie usunięcia katalogu z dokumentami zarchiwizowanymi

Menu kontekstowe folderu

Menu kontekstowe folderu



może zostać wywołane

poprzez przesunięcie kursora na pozycję danego folderu i

kliknięcie w ikonkę



, która pojawi się po prawej stronie.

Można także zaznaczyć jeden lub wiele folderów



za

pomocą checkboxów, a potem wywołać menu kontekstowe, klikając

w ikonkę



na belce, która pojawi się nad listą dokumentów.

Repozytorium

Nowy folder

Wyszukaj w repozytorium...					
Status: Dowolny	Data dodania	Typ: Wszystkie	Więcej filtrów		
Nazwa	Dodano	Autor	Rozmiar	Typ dokumentu	
☐ Folder 1	23.12.2021	Administrator	21,73 MB	--	⋮
☐ Folder 3	13.01.2022	Administrator	7,06 MB	--	
☐ Folder 5	21.01.2022	Administrator	13,13 MB	--	

Widok głównego okna Repozytorium z zaznaczonym menu kontekstowym folderu

Repozytorium

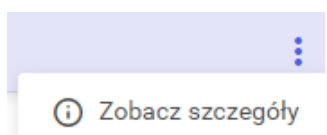
Nowy folder

Wyszukaj w repozytorium...						
Wybrano: 3 z 15						
Odznacz Zaznacz wszystkie						
Nazwa	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu	
☒ Documents	05.05.2022	Administrator	--	58,39 MB	--	
☒ Folder 3	09.05.2022	AdminRepo	--	160,4 MB	--	
☒ Folder 4	09.05.2022	AdminRepo	--	24,25 MB	--	
☐ Folder 5	30.05.2022	Administrator	--	107,33 MB	--	
☐ Folder Joanny	19.05.2022		--	93,49 MB	--	
☐ Folder próbny 2022	19.05.2022		--	361,06 MB	--	
☐ Gotowe tłumaczenia	26.04.2022	Laba	--	342,9 MB	--	
Ilość na stronie: 10						
1 2 > >>						

Menu kontekstowe na belce nad listą dokumentów

W zależności od uprawnień użytkownika menu kontekstowe ma różny wygląd:

1. dla użytkownika o uprawnieniach „Przeglądający”: menu ma tylko jedną opcję „Zobacz szczegóły”, która powoduje [rozwiniecie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o folderze](#).



Menu kontekstowe folderu – widok dla użytkownika o uprawnieniach „Przeglądający”

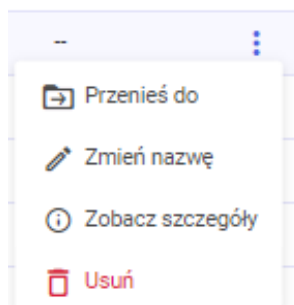
2. dla użytkownika o uprawnieniach „Edytor”: menu zawiera 4 opcje: „Przenieś do”, „Zmień nazwę”, „Zobacz/Ukryj szczegóły” i „Usuń”.

Opcja „Przenieś do” umożliwia [przenoszenie folderów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium](#) (zob. [Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami](#). Opcja przenoszenia nie dotyczy obszarów).

Opcja „Zmień nazwę” powoduje [otwarcie okna, w którym możliwa jest zmiana nazwy folderu, zatwierdzana przyciskiem „Zapisz” lub anulowana przyciskiem „Anuluj”](#).

Opcja „Zobacz/Ukryj szczegóły” powoduje [rozwiniecie/zwiniecie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o folderze](#).

Opcja „Usun” zaś umożliwia **usunięcie folderu do kosza, razem z zawartością**.



Menu
kontekstowe
folderu – widok
dla użytkownika
o
uprawnieniach
„Edytor”

3. dla użytkownika o uprawnieniach „Administrator” (zarówno dla Administratora Repozytorium, jak i administratora lokalnego): menu posiada 5 opcji: „Zarządzaj uprawnieniami”, „Przenieś do” „Zmień nazwę”, „Zobacz/Ukryj szczegóły” i „Usun”.

Opcja „Zarządzaj uprawnieniami” **otwiera okno, w którym można nadawać, modyfikować i usuwać uprawnienia innych użytkowników do folderu** (zob. [Nadawanie operatorom uprawnień w Repozytorium – dla administratora i Repozytorium – uprawnienia użytkownika do pracy z katalogami i dokumentami](#)).

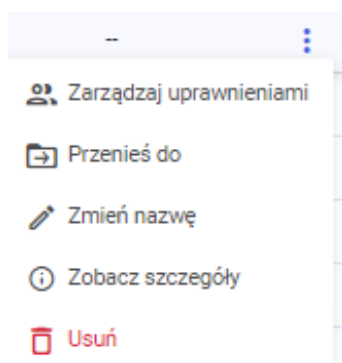
Opcja „Przenieś do” umożliwia **przenoszenie folderów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium** (zob. [Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami](#)). Opcja przenoszenia nie

dotyczy obszarów).

Opcja „Zmień nazwę” powoduje **otwarcie okna, w którym możliwa jest zmiana nazwy folderu, zatwierdzana przyciskiem „Zapisz” lub anulowana przyciskiem „Anuluj”**.

Opcja „Zobacz/Ukryj szczegóły” powoduje **rozwiniecie/zwiniecie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o folderze**.

Opcja „Usuń” zaś umożliwia **usunięcie folderu do kosza, razem z zawartością**.



Menu kontekstowe folderu – widok dla użytkownika o uprawnieniu „Administrator”

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](#)