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** :

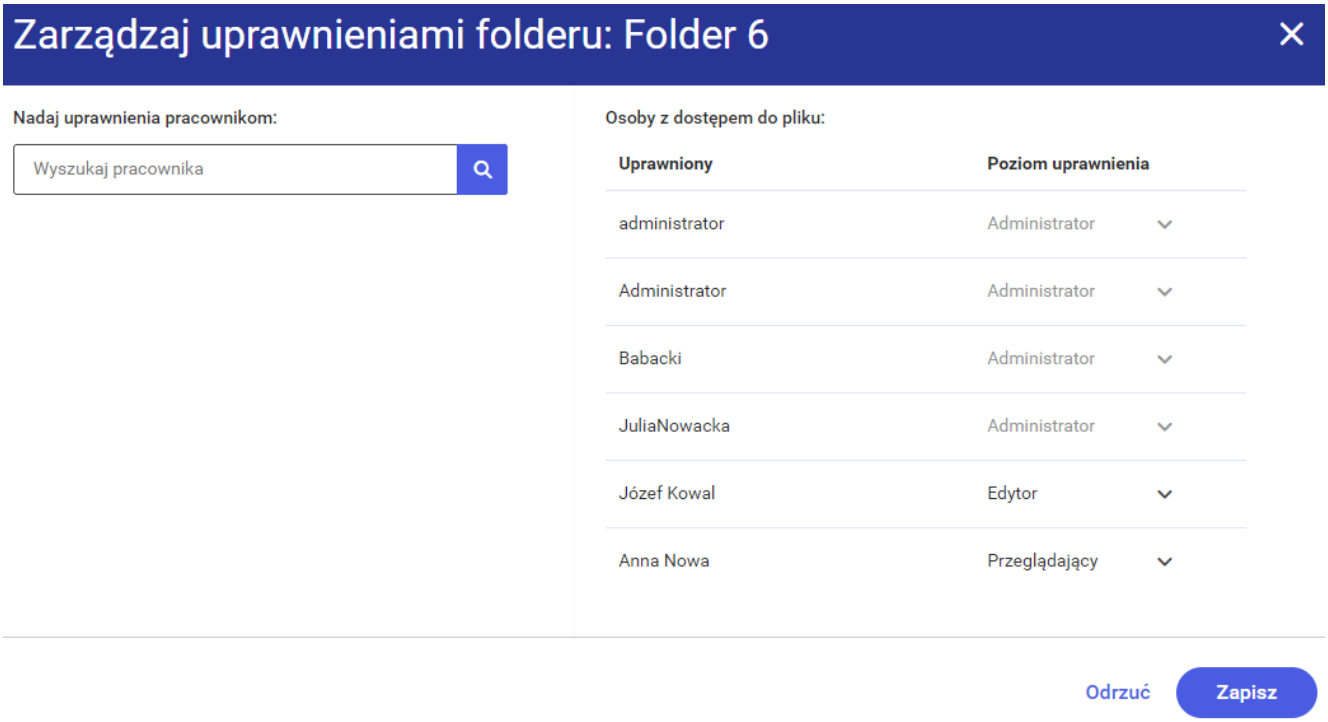
1. **zachowują** swoje **uprawnienia** w stosunku do **wszystkich**

folderów podrzędnych i **dokumentów znajdujących się w folderze**

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

Przyklad
Założono *Folder 6*, w którym nadano uprawnienia:

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

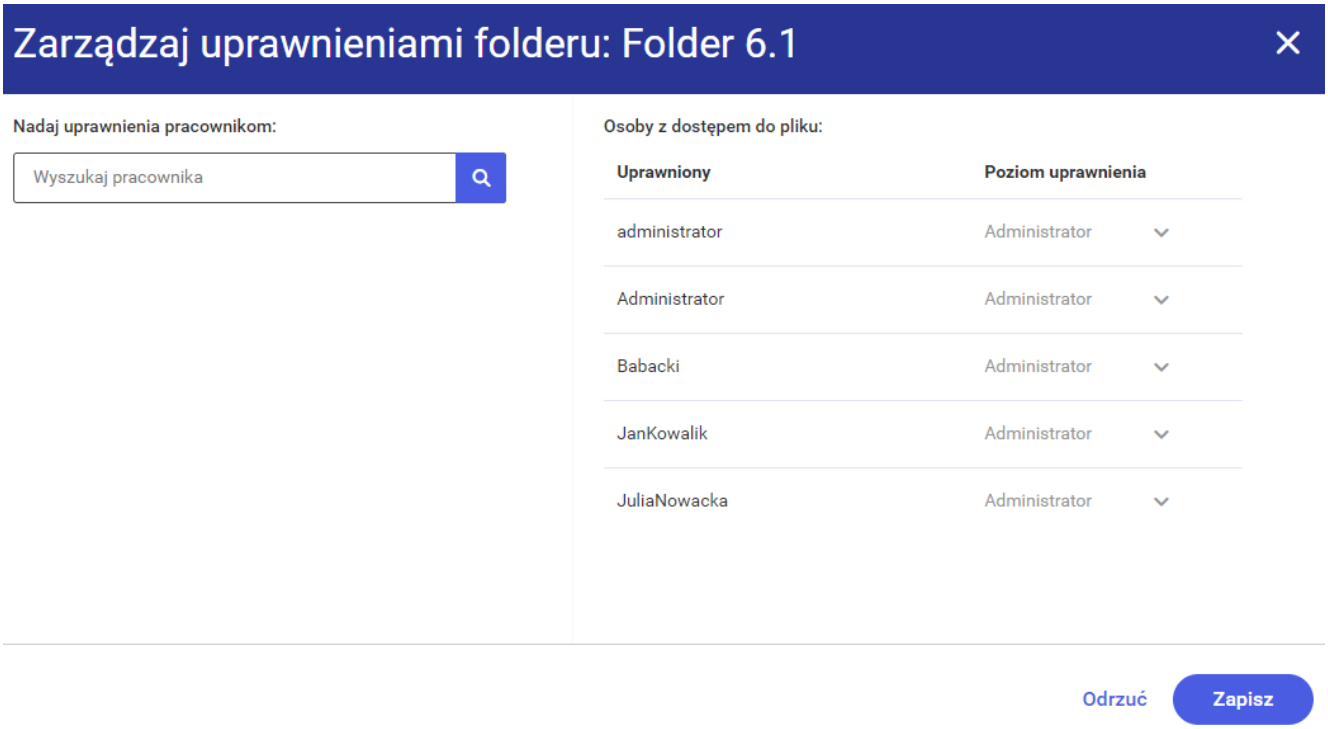


Nadanie uprawnień do Folderu 6

Następnie utworzono dwa foldery podrzędne do *Folderu 6*:

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

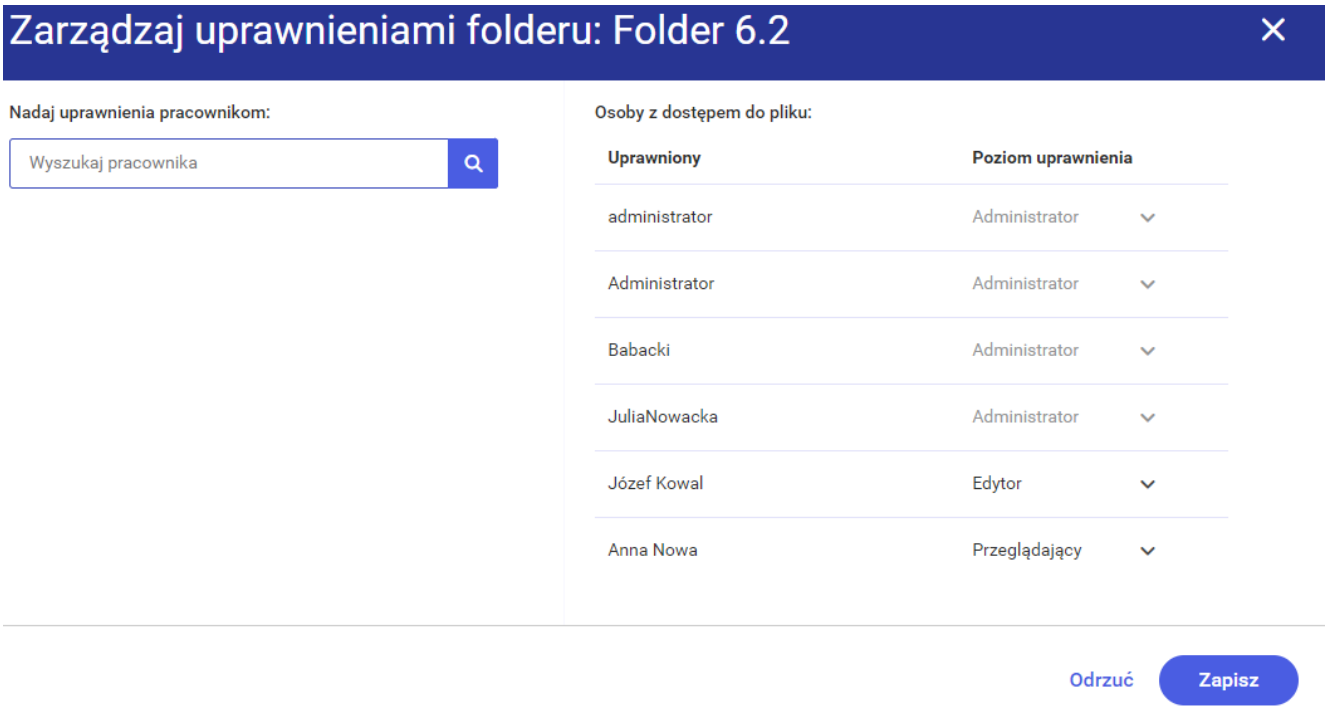
Po wejściu do zakładki nadawania uprawnień w *Folderze 6.1* można zobaczyć, że brak tam uprawnień przyznanych użytkownikom „Józef Kowal” i „Anna Nowa” na poziomie *Folderu 6*. Oznacza to, że ani „Józef Kowal”, ani „Anna Nowa” nie mają dostępu do *Folderu 6.1* i jego zawartości.



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 obydwoje 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.



Zakładka nadawania uprawnień w „Folderze 6.2” – widoczne poziomy uprawnień 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 **[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.

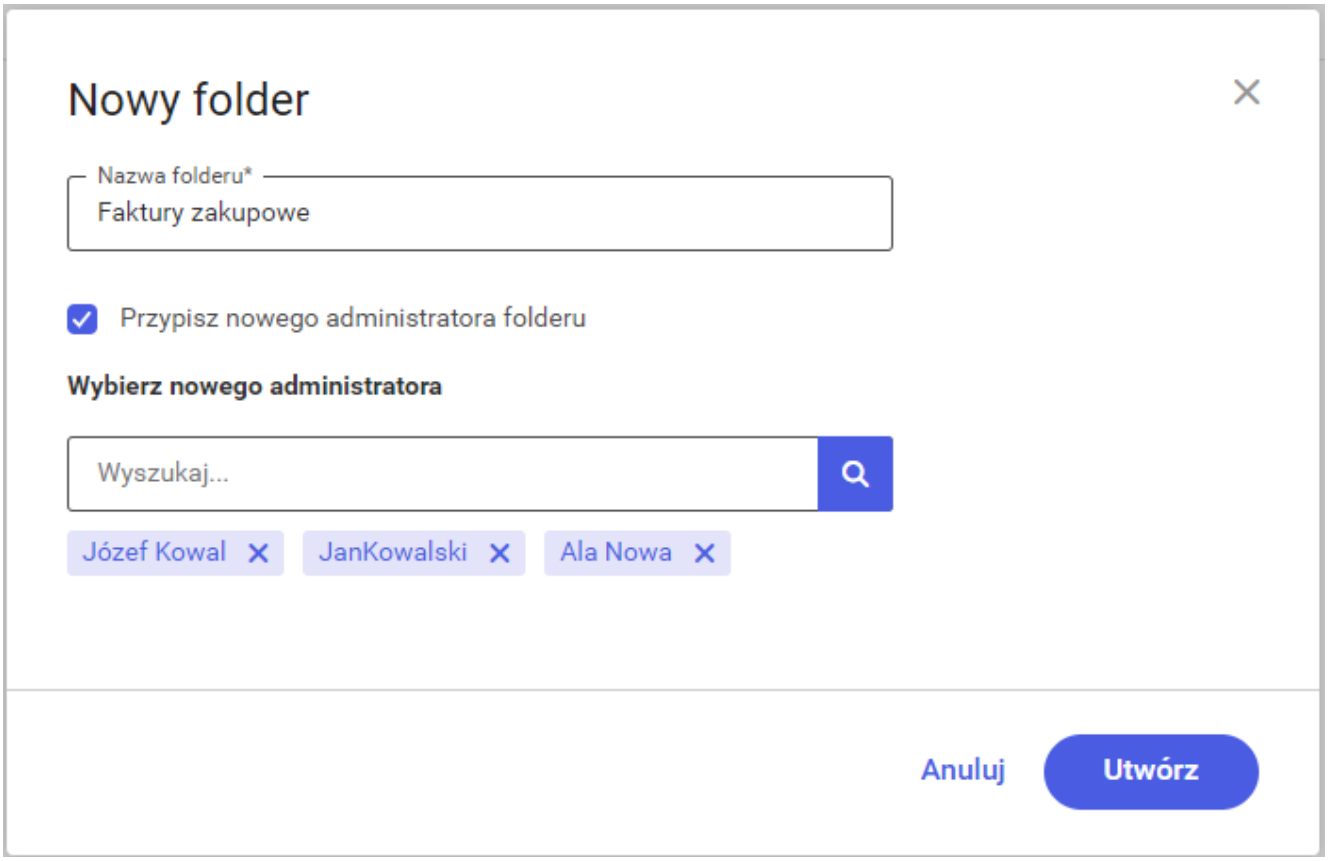
Kliknięciem w nazwę użytkownika nadaje mu się uprawnienia administratora folderu. Możliwe jest również **dodanie** w analogiczny sposób **kolejnych użytkowników jako administratorów**.

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

Po naciśnięciu Utwórz **[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.



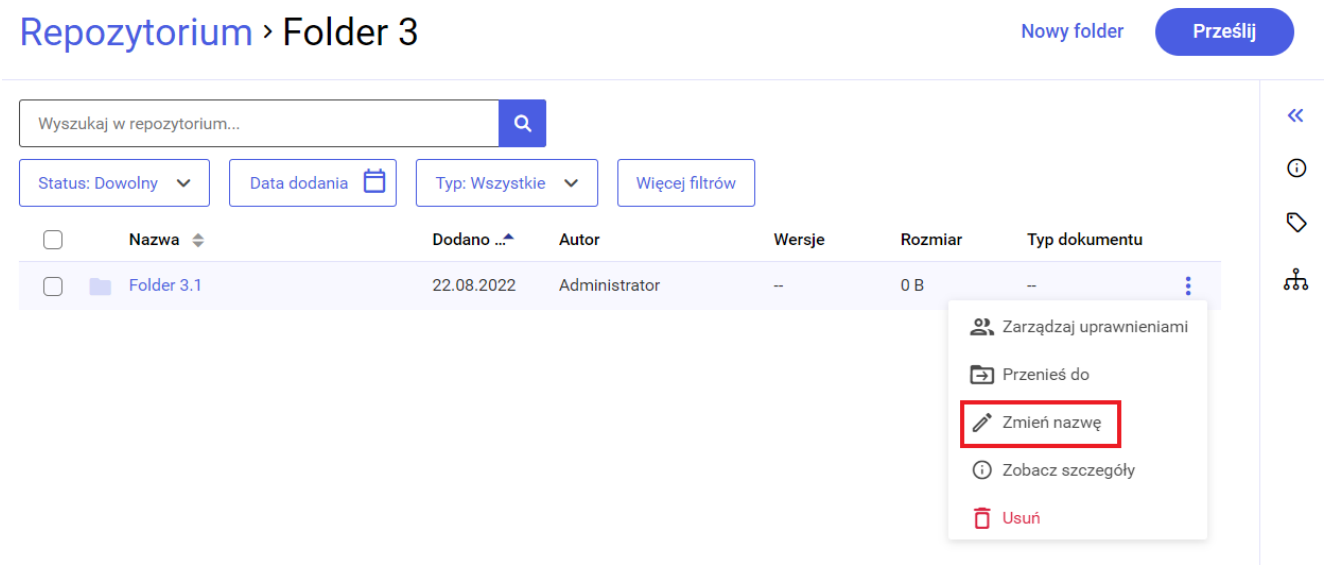
Dodawanie nowego folderu z 3 przypisanymi administratorami lokalnymi

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.



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

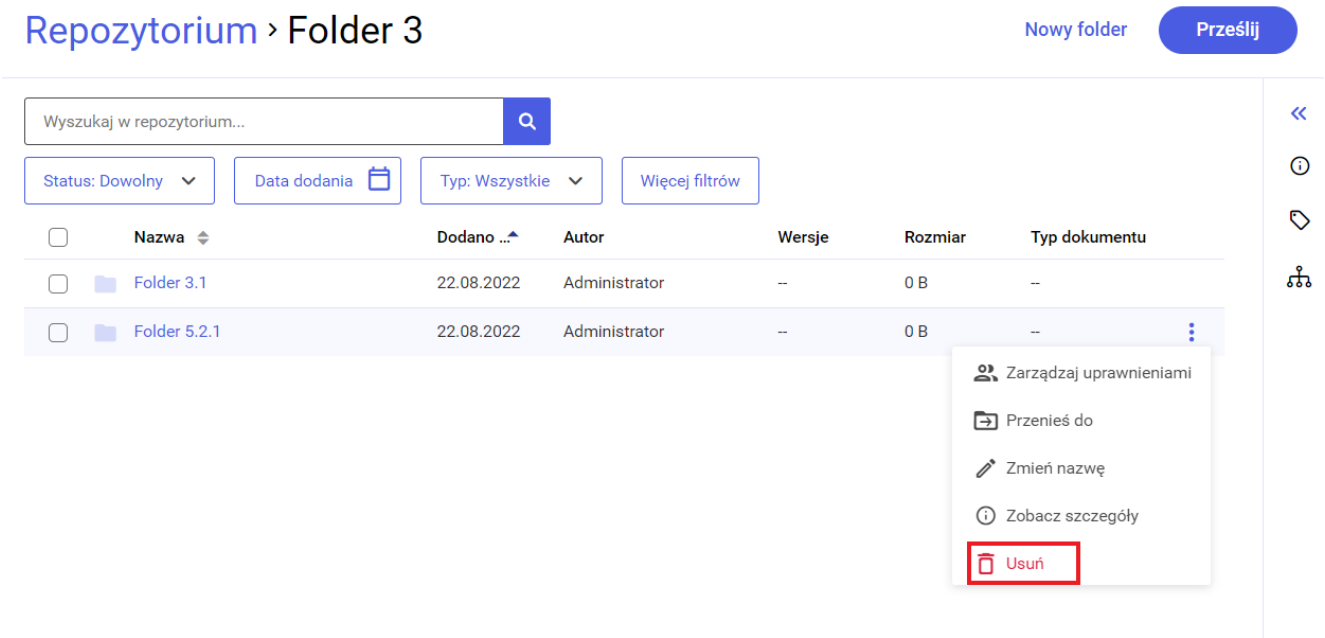
Okno „Zmień nazwę” po wyborze opcji „Zmień nazwę” w menu kontekstowym folderu

Usuwanie folderów

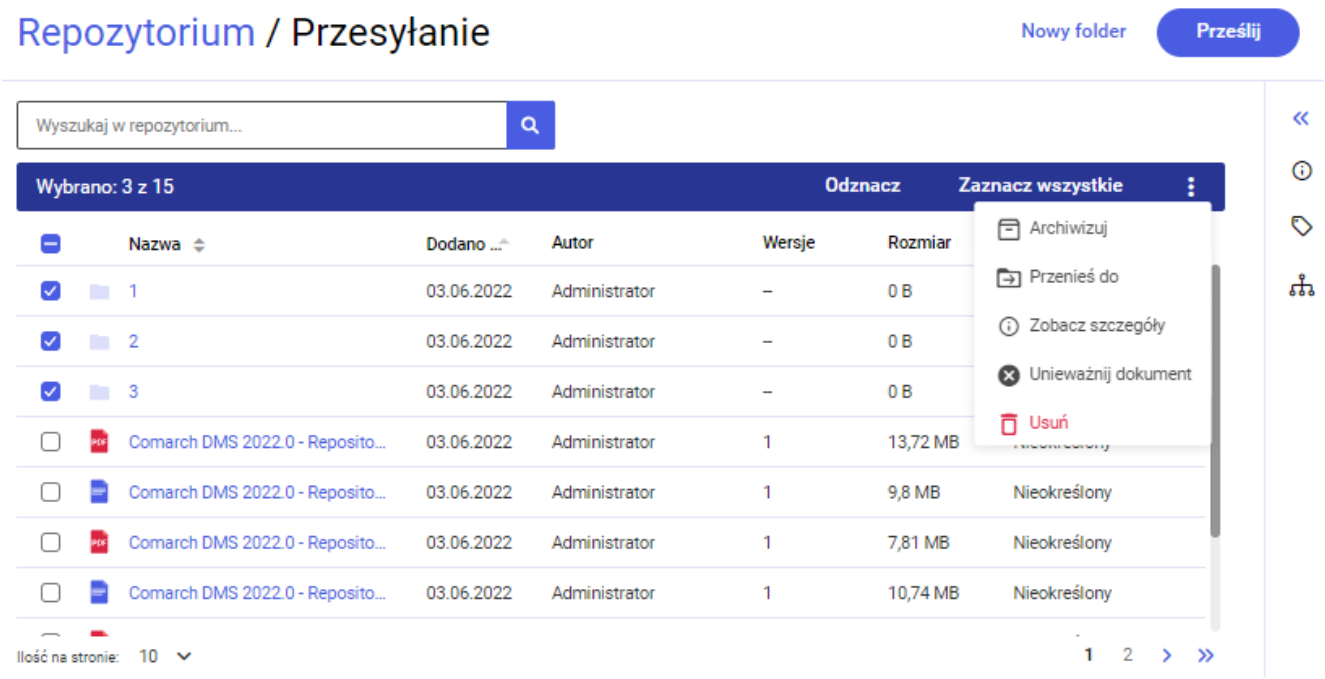
Uprawnienia do **usuwania folderów** mają użytkownicy o uprawnieniach **„Administratora”** lub **„Edytora”**.

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**.



Usuwanie „Folderu 5.2.1” – menu przy dokumencie

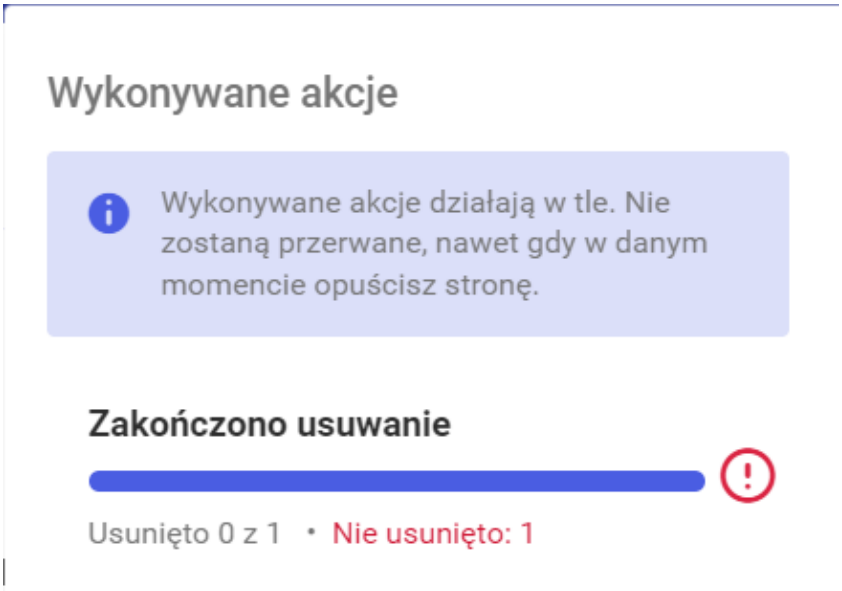


Usuwanie wielu folderów – menu kontekstowe na belce

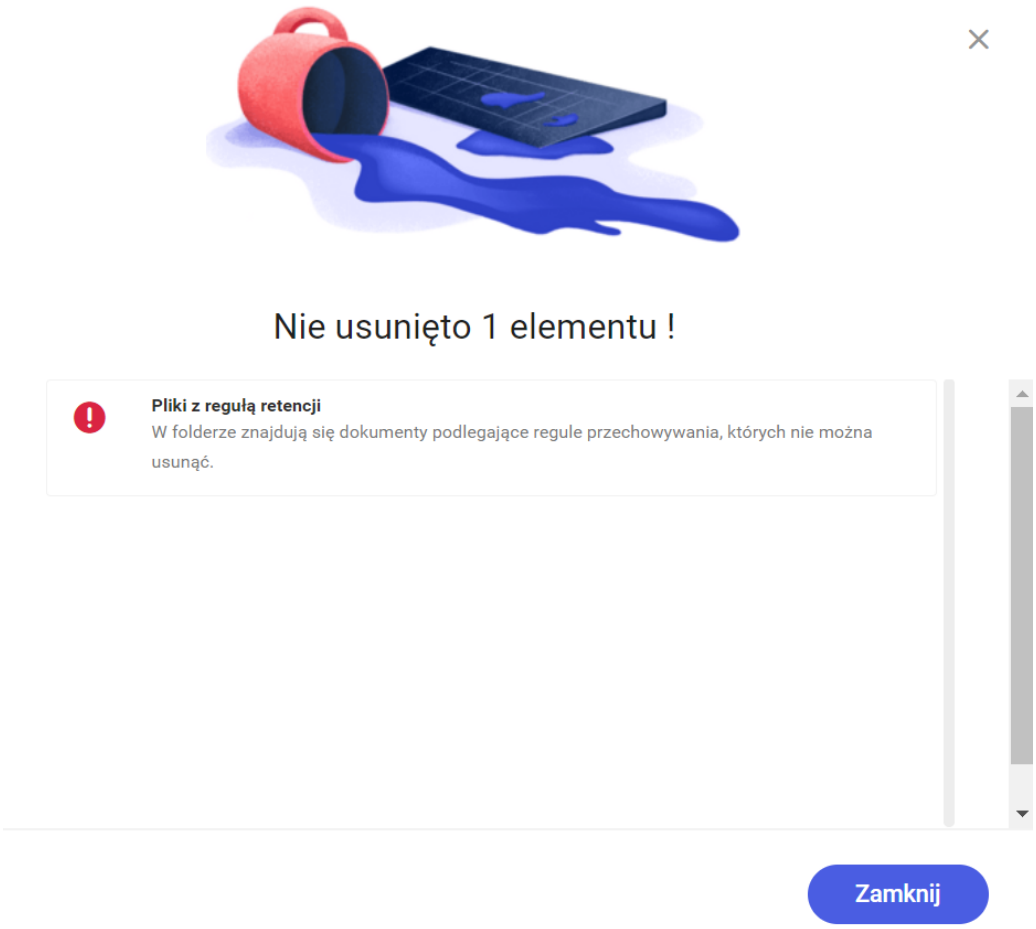
Przy usuwaniu folderu/folderów na ikonie **okna wykonywanych akcji** pojawi się czerwona kropka , zaś po kliknięciu ikony zostanie wyświetlone **okno wykonywanych akcji z informacją o usunięciu elementu**.

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.



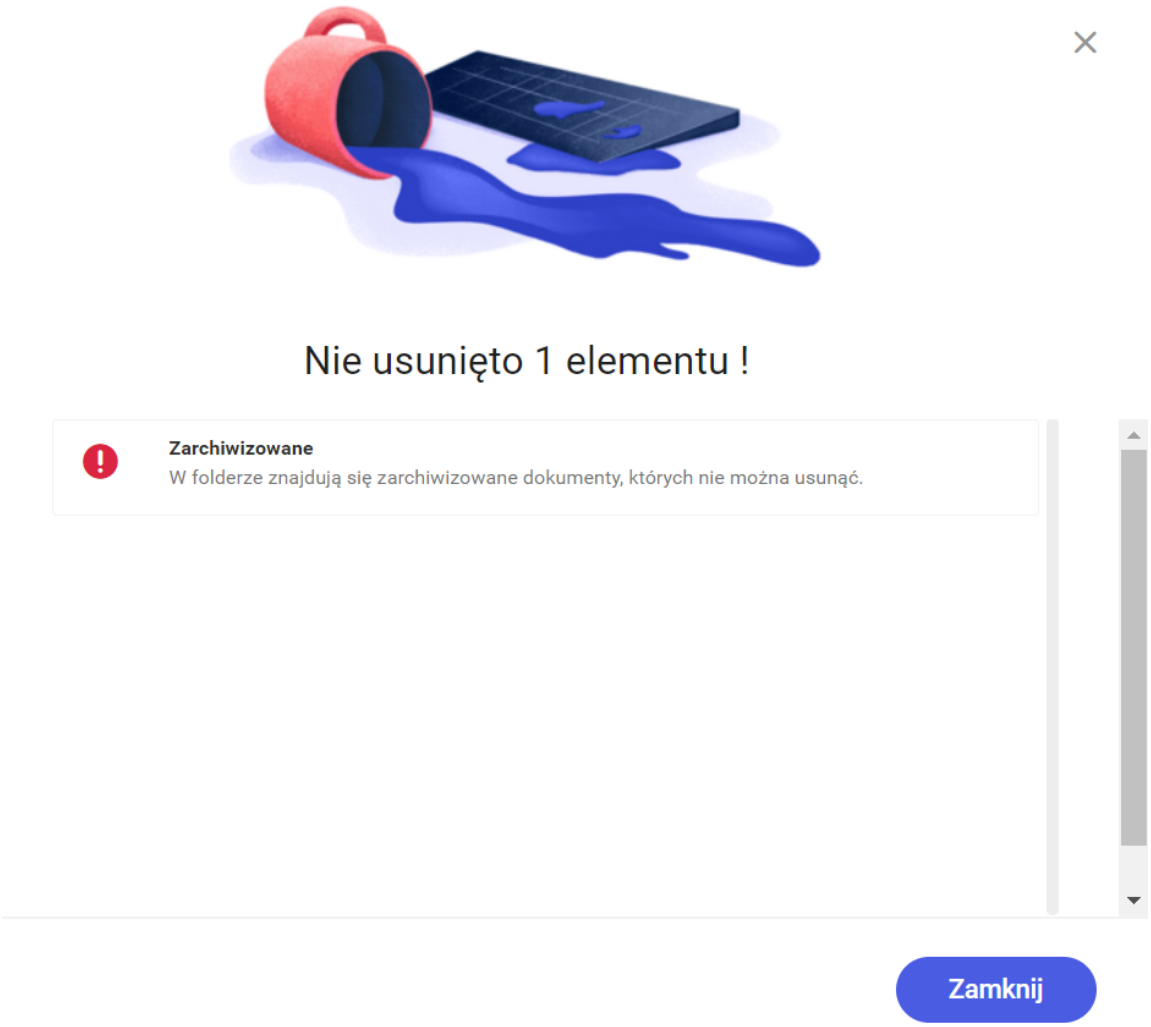
Informacja o wystąpieniu błędu podczas usuwania, wyświetlana w ramach okna wykonywanych akcji



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.



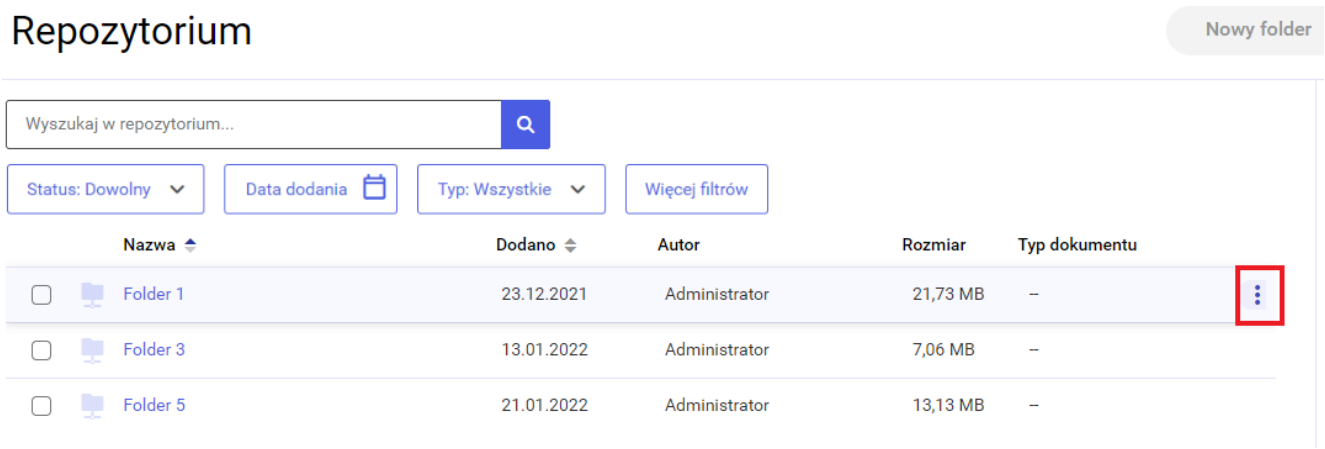
Okno wyświetlane przy próbie usunięcia katalogu z dokumentami zarchiwizowanymi

Menu kontekstowe folderu

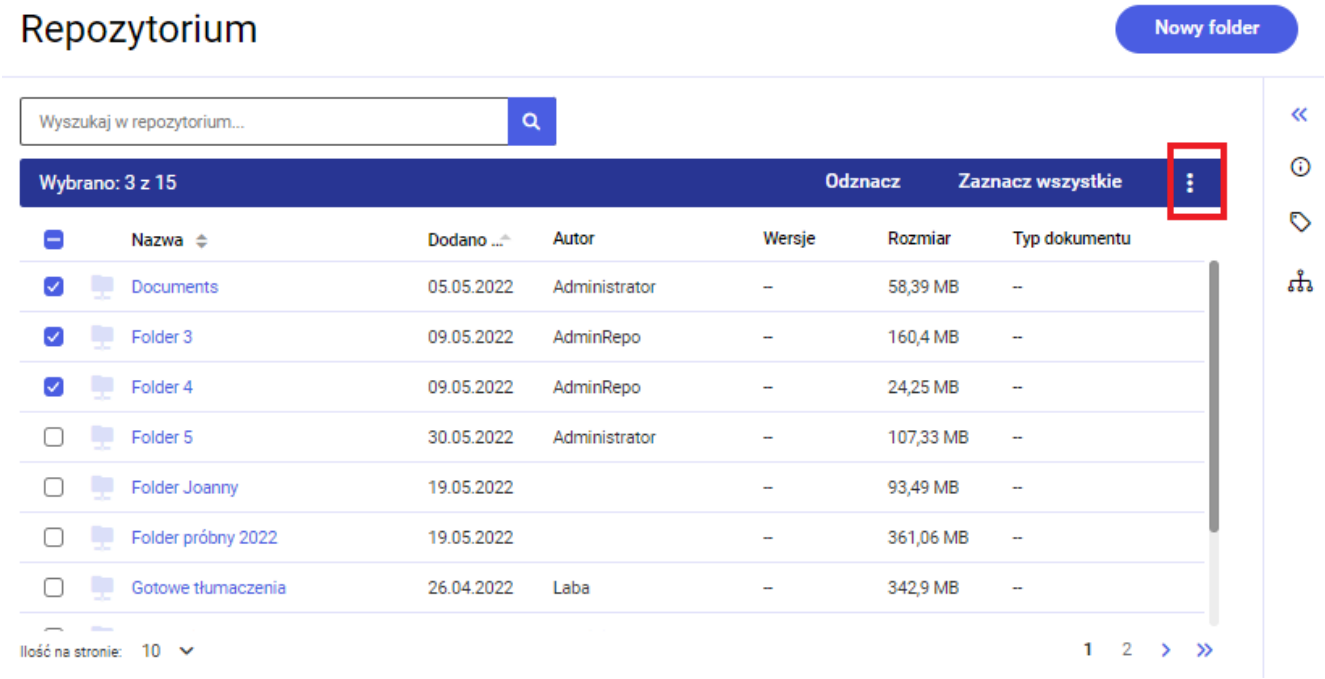
Menu kontekstowe folderu może zostać **wywołane poprzez przesunięcie kursora na pozycję danego folderu i kliknięcie w ikonkę** , która pojawi się po prawej stronie.

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.



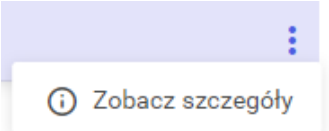
Widok głównego okna Repozytorium z zaznaczonym menu kontekstowym folderu



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 **rozwinięcie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o folderze**.



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

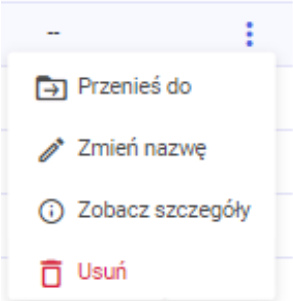
2. dla użytkownika o uprawnieniach **„Edytor”**: menu zawiera **4 opcje: „Przenieś do”, „Zmień nazwę”, „Zobacz/Ukryj szczegóły” i „Usuń”**.

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 r**ozwinięcie/zwinięcie 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 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 „Usuń”**.

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).

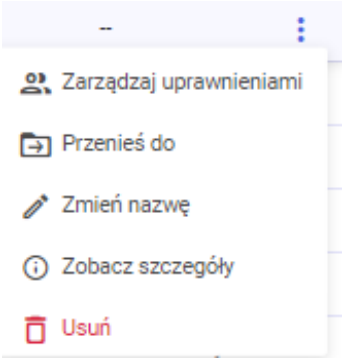
Opcja **„Przenieś do”** umożliwia **przenoszenie folderów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium** (zob. Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami. Opcja przenoszenia nie

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 **rozwinięcie/zwinięcie 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