

Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami

Od wersji 2022.0 możliwe jest **przenoszenie dokumentów i folderów do innych lokalizacji w obrębie Repozytorium**.

Po zaznaczeniu jednego lub więcej elementów na belce nad listą dokumentów w menu kontekstowym  , na menu kontekstowym przy danym elemencie  lub po naciśnięciu przycisku **Więcej akcji**  **[Więcej akcji]** w ramach podglądu dokumentu dostępna jest opcja  **Przenieś do** **[Przenieś do]**.

Możliwe jest **przenoszenie pojedynczych lub wielu folderów (z zawartością) i dokumentów**.

Dostęp do opcji przenoszenia ma:

- **administrator Repozytorium** w odniesieniu do każdego folderu i jego zawartości oraz każdego pliku w Repozytorium z wyjątkiem obszarów (folderów, które mają przypisanego administratora)
- **administrator lokalny lub edytor danego obszaru w odniesieniu do folderów oraz ich zawartości znajdujących się w tym obszarze**. Przenoszenie folderów odbywa się **jedynie** w obrębie lokalizacji dostępnych dla danego operatora.

- administrator lokalny lub edytor danego folderu w odniesieniu do danego folderu i jego zawartości

Uwaga

Pliki mogą zostać przeniesione do dowolnej lokalizacji (w obrębie uprawnień operatora), natomiast foldery nie mogą zostać przeniesione do lokalizacji, która jest lokalizacją podrzędną danego folderu, np. jeżeli w folderze *Faktury* znajduje się folder podrzędny *Faktury zakupowe*, to folder *Faktury* nie może zostać do niego przeniesiony.

Nie jest również możliwe przeniesienie folderu do siebie samego, np. folderu *Faktury* znajdującego się w obszarze *Uwagi* nie można przenieść do folderu *Faktury* w obszarze *Uwagi*.

Aby przenieść dany folder lub dokument do nowej lokalizacji trzeba mieć do niej uprawnienia co najmniej edytora. Dla operatora o uprawnieniach przeglądającego do danej lokalizacji taka lokalizacja jest widoczna w oknie przenoszenia folderu lub pliku, jednak dokonanie przeniesienia nie jest możliwe.

Operator może przenosić dokumenty aktywne, w tym również takie, których dotyczy reguła retencji, a także zarchiwizowane.

Jeżeli dany element ma zostać przeniesiony do lokalizacji, w której znajduje się jego odpowiednik pod względem rodzaju (folder/dokument) i nazwy, wówczas zostaje zapisany jako nazwa pliku (1). W nawiasie znajduje się kolejny numer pliku o tej samej nazwie i rodzaju przesłanego do danej lokalizacji.

Aby przenieść elementy, należy zaznaczyć checkbox obok jednego lub większej liczby elementów na liście dokumentów, a następnie na belce, która zostanie wyświetlona nad listą

dokumentów, kliknąć w menu kontekstowe  i wybrać opcję



[Przenieś do].

W przypadku przenoszenia tylko jednego elementu należy wykonać następujące kroki:

1.

- **przesunąć kursor na pojedynczą pozycję** i z menu kontekstowego  **wybrać** opcję  Przenieś do **[Przenieś do]**

lub

- w **podglądzie dokumentu wybrać** przycisk **Więcej akcji**  **[Więcej akcji]**, a następnie **opcję**  Przenieś do **[Przenieś do]**

Uwaga

Nie jest możliwe przenoszenie obszarów (folderów z lokalnym administratorem) do innej lokalizacji.

Wyszukaj w repozytorium...

Wybrano: 2 z 8
Odznacz
Zaznacz wszystkie

	Nazwa	Dodano...	Autor
☐	External Registration3 (2)	19.05.2...	Maja Maj
☒	External Registration3	19.05.2...	Maja Maj
☒	External Registration1	19.05.2...	Maja Maj
☐	Delegacje	19.05.2...	Joanna Bławatek
☐	Delegacje (1)	19.05.2...	Joanna Bławatek
☐	zatrudnienie	19.05.2...	Maja Maj
☐	External Registration3 (1)	10.05.2...	
☐	Dokumenty w Repo wordpre...	10.05.2...	

Archiwizuj
Przenieś do
Ukryj szczegóły
Unieważnij dokument
Usuń

Szczegóły

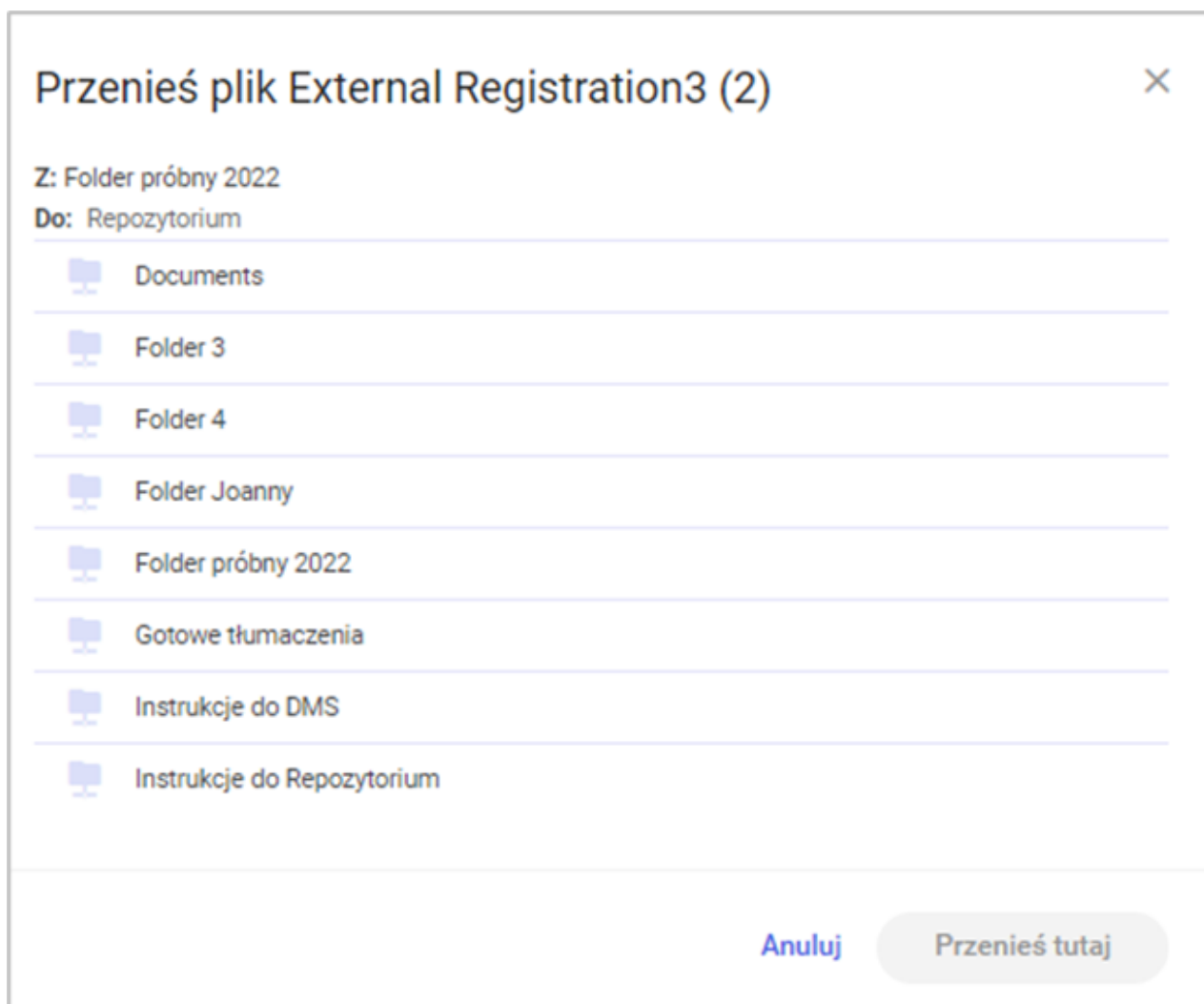
Ilość na stronie: 50
1

Wybór opcji „Przenieś do” w ramach menu kontekstowego

2. po wyborze opcji  **Przenieś do** [Przenieś do] w ramach okna *Przenieś plik* **wybrać lokalizację, do której ma zostać przeniesiony zaznaczony element/elementy.**

W obrębie lokalizacji, do których dany operator posiada uprawnienia administratora lub edytora, możliwe jest **przeniesienie elementu/elementów do każdego obszaru lub folderu, także do folderu podrzędnego** (z wyjątkiem wspomnianym w powyższej uwadze).

Nie jest natomiast możliwe przeniesienie elementu/elementów do obszaru lub folderu, dla którego operator nie ma uprawnień lub ma jedynie uprawnienia przeglądającego.



Okno „Przenieś plik” – widok wszystkich obszarów dostępnych dla operatora

Przenieś wybrane elementy: 4



Z: Przesyłanie

Do: Repozytorium



Deutsch



Documents



Folder 2



Folder 3



Folder 4



Gotowe tłumaczenia



Instrukcje do Repozytorium



Pliki z regułą retencji

Anuluj

Przenieś tutaj

Okno „Przenieś wybrane elementy” przy zaznaczeniu 4 elementów – widok wszystkich obszarów dostępnych dla operatora

Po kliknięciu **jednego z obszarów** element/elementy mogą zostać zapisane albo bezpośrednio w tym obszarze albo w jednym z folderów podrzędnych.

Wskazówka

Można również **dodać nowy folder**, do którego zostanie przeniesiony dany element/elementy. W tym celu w ramach okna *Przenieś plik* należy **wejść do jednego z obszarów lub folderów**

i wybrać przycisk  , wpisać nazwę nowego folderu w

wyznaczonym polu, a potem nacisnąć **Dodaj** [Dodaj] .

Na liście dostępnych folderów zostanie wówczas wyświetlony nowoutworzony folder, który może zostać wybrany przez operatora, podobnie jak inne foldery.

Jeżeli operator wpisze nazwę nowego folderu, a następnie wybierze od razu przycisk **Przenieś tutaj** [Przenieś tutaj], wówczas nowy folder nie zostanie dodany, a folder będzie przeniesiony do obszaru nadrzędnego, w ramach którego próbowano dodać nowy folder.

Przenieś wybrane elementy: 3

Z: Folder Joanny

Do: Repozytorium / Folder 3

Nazwa folderu

Folder do przenoszenia

Anuluj Dodaj

Anuluj

Przenieś tutaj

Dodawanie w ramach okna „Przenieś wybrane elementy” nowego folderu, do którego zostaną przeniesione elementy

Nie jest możliwe omyłkowe przeniesienie elementu do jego aktualnej lokalizacji – zarówno wszystkie elementy, które się

w niej znajdują, jak i przycisk **Przenieś tutaj** [Przenieś tutaj] są wyszarzone.

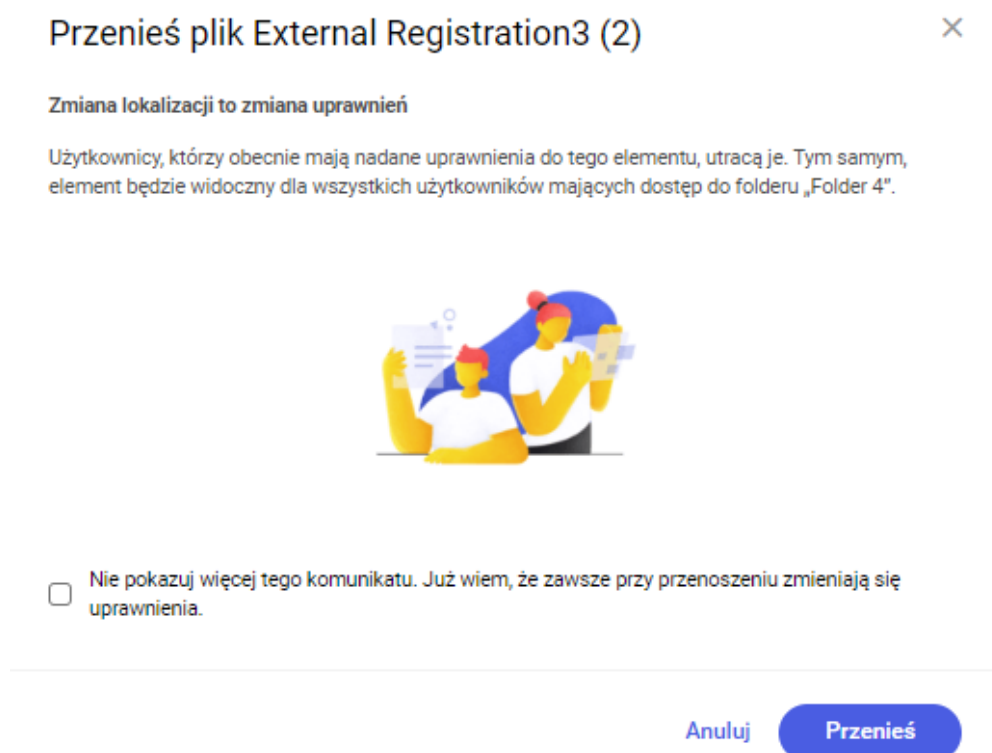
W ramach okna *Przenieś tutaj* nie jest możliwe utworzenie nowego obszaru, do którego miałyby zostać przeniesiony element/elementy.

Po przeniesieniu elementu/elementów do nowej lokalizacji uprawnienia użytkowników z poprzedniej lokalizacji w stosunku do niego, zarówno wynikające z poprzedniej lokalizacji, jak i nadane ręcznie, zostają utracone, natomiast element/elementy dziedziczy uprawnienia z obszaru lub folderu nadrzędnego, do którego go przeniesiono.

3. Po wyborze lokalizacji i kliknięciu

[Przenieś tutaj] zostaje wyświetlony komunikat, który informuje o zmianie uprawnień do elementu/elementów.

Przenieś tutaj



Okno z informacją o zmianie uprawnień do elementu

Przenieś wybrane elementy: 8



Zmiana lokalizacji to zmiana uprawnień

Użytkownicy, którzy obecnie mają nadane uprawnienia do przenoszonych elementów, utracą je. Tym samym, elementy będą widoczne dla wszystkich użytkowników mających dostęp do folderu „Folder Joanny”.

☐

Nie pokazuj więcej tego komunikatu. Już wiem, że zawsze przy przenoszeniu zmieniają się uprawnienia.

Anuluj

Przenieś

Okno z informacją o zmianie uprawnień do elementów

4 Operator może **potwierdzić przeniesienie elementu/elementów**,

wybierając **Przenieś** [Przenieś] lub **zrezygnować z przeniesienia**, naciskając **Anuluj** [Anuluj], znak **X** lub klikając poza oknem.

Jeżeli operator nie chce, aby komunikat ukazywał się w przyszłości, powinien zaznaczyć checkbox obok napisu *Nie pokazuj więcej tego komunikatu. Już wiem, że zawsze przy przenoszeniu zmieniają się uprawnienia.*

Uwaga

Aby zaznaczenie checkboxa *Nie pokazuj więcej tego komunikatu* zostało zapamiętane, konieczne jest, aby po zaznaczeniu checkboxa nacisnąć przycisk  **[Przenieś]** lub

Anuluj

[Anuluj], aby zmiany zostały zapisane.

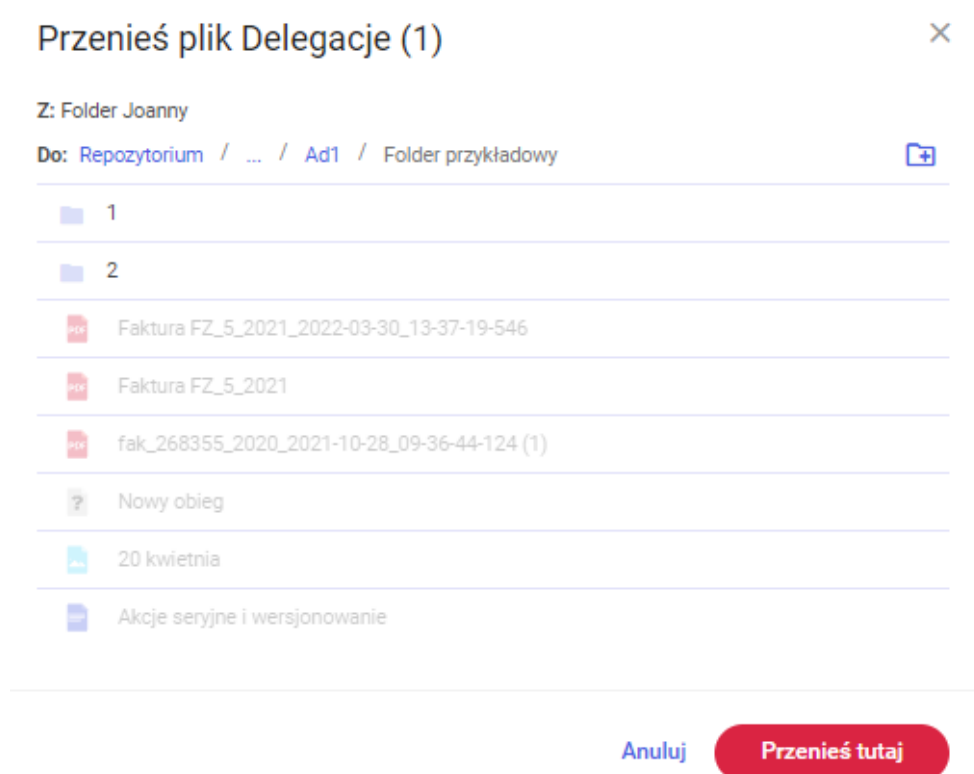


Jeżeli po zaznaczeniu checkboxa operator wybierze znak lub kliknie poza oknem, komunikat zostanie wyświetlony znowu przy kolejnym przenoszeniu elementów.

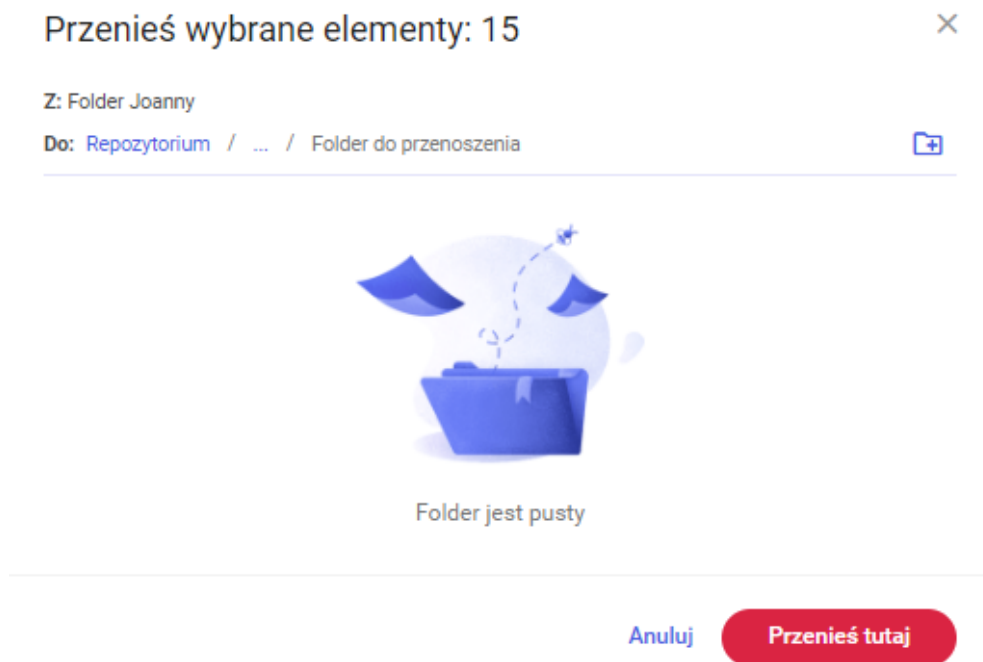
 **[Przenieś]**

5 Następnie **po wyborze przycisku element/elementy zostają przeniesione do wybranej lokalizacji.**

W przypadku zaznaczenia wielu elementów **wszystkie zostaną przeniesione do tej samej lokalizacji.**



Okno „Przenieś plik” – wybór folderu podrzędnego z zawartością, do którego można przenieść element



Okno „Przenieś plik” – wybór pustego folderu podrzędnego, do którego można przenieść elementy

Uwaga

Jeżeli w przenoszonym folderze znajduje się podrzędny obszar, wówczas nie będzie możliwe przeniesienie folderu do nowej lokalizacji.

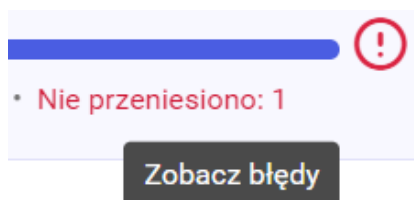
Przenoszenie elementu/elementów do innej lokalizacji nie jest traktowane jako modyfikacja, więc pole *Ostatnia modyfikacja* w zakładce *Szczegóły* na prawym panelu dokumentu nie ulega zmianie po dokonaniu przeniesienia.

Przenieś

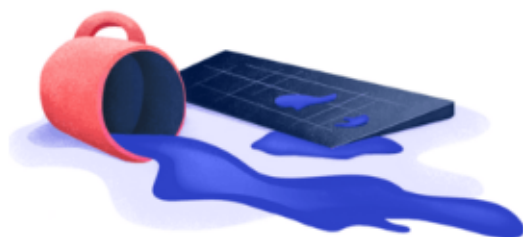
Po kliknięciu przycisku w ramach okna **[Przenieś]** na belce nad Repozytorium pojawia się czerwona



kropka na ikonie , a po kliknięciu w ikonę zostaje otwarte okno *Wykonywane akcje* (zob. [Okno „Wykonywane akcje”](#)). **Elementy zostają przeniesione do wybranej lokalizacji**, jeśli zaś nie zostały przeniesione, operator może kliknąć w napis *Nie przeniesiono* w oknie *Wykonywane akcje* – zostanie wówczas wyświetlone okno z listą zaistniałych błędów.



Informacja o błędach



Nie przeniesiono 3 elementów!



scan_20220519003258.jpg

Plik nie może zostać przeniesiony, ponieważ wybrana lokalizacja została usunięta do kosza.



External Registration3 (1).PNG

Plik nie może zostać przeniesiony, ponieważ wybrana lokalizacja została usunięta do kosza.



Dokumenty w Repo wordpress.docx

Plik nie może zostać przeniesiony, ponieważ wybrana lokalizacja została usunięta do kosza.

Zamknij

Komunikat wyświetlany po kliknięciu informacji „Nie przeniesiono”

Aby wyjść z okna komunikatu, należy wybrać przycisk

Zamknij

[Zamknij], znak



lub kliknąć poza oknem.



Wykonywane akcje



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

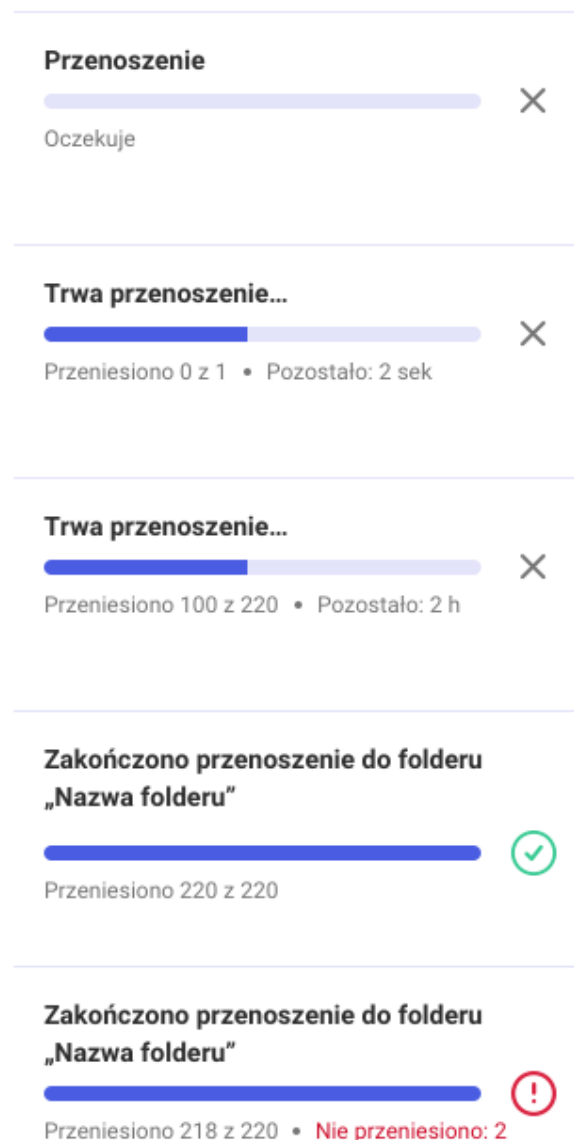
Trwa przenoszenie...



Przeniesiono 152 z 226 • Pozostało: - sek

[Wyczyść zakończone akcje](#)

Okno „Wykonywane akcje” podczas przenoszenia elementów do innej lokalizacji



Różne etapy przenoszenia elementów do innej lokalizacji

Uwaga

Edycja atrybutów dokumentu powoduje zablokowanie przenoszenia dokumentu, ale akcja przenoszenia nie blokuje edycji atrybutów.

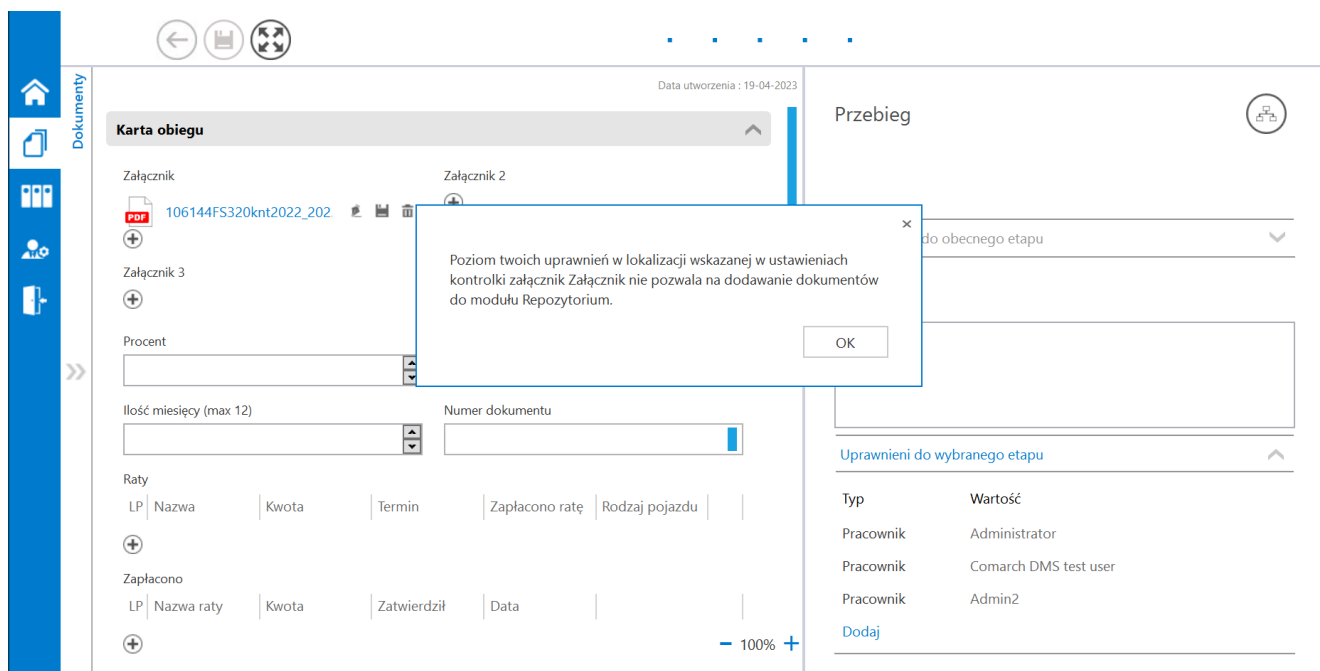
Dokument po przeniesieniu zachowuje:

- **Identyfikator**
- **Typ**
- **Atrybuty wraz z wartościami**
- **Procesy powiązane z dokumentem** – jeżeli dokument został przesłany z kontrolki typu załącznik lub dodany do kontrolki typu załącznik z Repozytorium w ramach integracji z modułem Workflow (zob. [Integracja modułów Workflow i Repozytorium](#))

Jeżeli w lokalizacji docelowej znajduje się już element tego samego rodzaju o takiej samej nazwie, to do nazwy nowopresłanego dokumentu zostaje **dopisany w nawiasie numer wersji**, np. *nazwa(1)*.

W przypadku, jeśli użytkownik korzysta z dodawania załączników do Repozytorium za pomocą kontrolki typu załącznik w ramach integracji modułu Repozytorium z modułem Workflow, w imieniu operatora domyślnego z konfiguracji, należy zwrócić uwagę na poziom uprawnień tego operatora w lokalizacji, do której zostaje przeniesiony folder:

- **jeśli operator z konfiguracji jest edytorem lub administratorem w obszarze lub folderze, do którego przeniesiono folder** – załącznik zostaje zapisany w wybranym folderze w nowej lokalizacji
- **jeśli operator z konfiguracji jest przeglądającym lub nie ma uprawnień w stosunku do obszaru lub folderu, do którego przeniesiono folder** – zostaje wyświetlony komunikat o braku uprawnień do lokalizacji, a załącznik nie zostaje zapisany



Komunikat wyświetlany przy próbie zapisu dokumentu z załącznikiem w ramach integracji Repozytorium z modułem Workflow, jeśli operator z konfiguracji nie ma uprawnień do lokalizacji, do której przeniesiono folder

Przykład

Przykład odebrania uprawnień operatorowi podczas przenoszenia elementu

Operator „Joanna Bławatek” jest administratorem lokalnym obszaru *Folder na dokumenty*.

Operator „Anna Kowalik” jest edytorem obszaru *Folder na dokumenty* i obszaru *Instrukcje*.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder na dokumenty



Nadaj uprawnienia pracownikom:



Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
administrator	Administrator ↘
Administrator	Administrator ↘
Laba	Administrator ↘
Administrator	Administrator ↘
Joanna Bławatek	Administrator ↘
Anna Kowalik	Edytor ↘

Odrzuć

Zapisz

Uprawnienia operatorów do obszaru „Folder na dokumenty”

„Anna Kowalik” przenosi dokument *Kontrolki do mapowania* z obszaru *Instrukcje* do obszaru *Folder na dokumenty*.

Przenieś plik Kontrolka do mapowania 2



Z: Instrukcje

Do: [Repozytorium](#) / Folder na dokumenty



Folder jest pusty

[Anuluj](#)

[Przenieś tutaj](#)

Przenoszenie dokumentu *Kontrolki do mapowania* do obszaru *Folder na dokumenty*

W tym samym czasie „Joanna Bławatek” usuwa uprawnienia operatora „Anna Kowalik” do obszaru *Folder na dokumenty* – w rezultacie „Anna Kowalik” nie ma już dostępu do dokumentu *Kontrolki do mapowania*.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder na dokumenty ✕

Nadaj uprawnienia pracownikom:



Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia	
administrator	Administrator	
Administrator	Administrator	
Laba	Administrator	
Administrator	Administrator	
Joanna Bławatek	Administrator	
Anna Kowalik	Edytor	

Odrzuć

Zapisz

Usunięcie uprawnień operatora „Anna Kowalik” do folderu Folder na dokumenty przez operatora „Joanna Bławatek”

Repozytorium > Folder na dokumenty

Nowy folder

Prześlij



Status: Dowolny ▼

Data dodania

Typ: Wszystkie ▼

Więcej filtrów

Nazwa ⇅

Dodano...⁴

Autor

Roz...

Typ dokumen...



Kontrolka do mapowania 2

28.03.2...

Laba

13,3...

Nieokreślony



Widok dokumentu „Kontrolka do mapowania 2” w folderze „Folder na dokumenty” dla operatora „Joanna Bławatek”



Brak dostępu

Niestety, nie masz nadanych uprawnień do przeglądania zawartości tego folderu.
Przejdź do innego folderu klikając w jego nazwę na drzewie folderów.

Widok folderu „Folder na dokumenty” dla operatora „Anna Kowalik” po usunięciu uprawnień

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](#)