Foldery w Repozytorium

Spis treści artykułu

- <u>Rodzaje folderów</u>
- <u>Dodawanie i edycja folderów</u>
- <u>Usuwanie folderów</u>
- 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



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

- użytkownikowi "Józef Kowal" uprawnienie "Edytor"
- użytkownikowi "Anna Nowa" uprawnienie "Przeglądający"

daj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:		
Wyszukaj pracownika Q	Uprawniony	Poziom uprawnien	ia
	administrator	Administrator	~
	Administrator	Administrator	~
	Babacki	Administrator	~
	JuliaNowacka	Administrator	~
	Józef Kowal	Edytor	~
	Anna Nowa	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

uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:	
szukaj pracownika	Q Uprawniony	Poziom uprawnienia
	administrator	Administrator 🗸
	Administrator	Administrator 🗸
	Babacki	Administrator 🗸
	JanKowalik	Administrator 🗸
	JuliaNowacka	Administrator 🗸

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.

adaj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:		
Wyszukaj pracownika	Q Uprawniony	Poziom uprawnieni	а
	administrator	Administrator	~
	Administrator	Administrator	~
	Babacki	Administrator	~
	JuliaNowacka	Administrator	~
	Józef Kowal	Edytor	~
	Anna Nowa	Przeglądający	~

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. <u>Lista folderów i dokumentów – informacje ogólne</u>).

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 "Przegladający" przycisk

Nowy folder

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

Aby utworzyć nowy folder należy:

Nowy folder1. nacisnąć ikonkę[Nowy folder]. Pojawia sięwówczas 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.



UtwórzPo naciśnięciu[Utwórz] powstaje nowy folder wramach 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	Q		
Wyszukaj Józef Kowal 🗙 JanKowalski 🗙 Ala Nowa 🗙	۹		
Wyszukaj Józef Kowal 🗙 JanKowalski 🗙 Ala Nowa 🗙	Q		
Wyszukaj Józef Kowal 🗙 JanKowalski 🗙 Ala Nowa 🗙	Q		

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". Opcja zmiany nazwy jest dostępna tylko dla pojedynczego folderu.

Repozytorium > Folder 3	}				Nowy folder Pr	ześlij
Wyszukaj w repozytorium	٩					«
Status: Dowolny 🗸 Data dodania 📛	Typ: Wszystkie	✓ Więcej filtrów				()
Nazwa 🌲	Dodano*	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu	\Diamond
Folder 3.1	22.08.2022	Administrator		0 B	-	ងំ
					😫 Zarządzaj uprawnieniami	
					➡ Przenieś do	
					🧪 Zmień nazwę	
					Zobacz szczegóły	
					🗍 Usuń	

Opcja "Zmiana nazwy" w menu kontekstowym "Folderu 3.1"

Zmień nazwę			×
Nowa nazwa* — Faktury sprzedaży			
	ļ	Anuluj	Zapisz

Okno "Zmień nazwę" po wyborze opcji "Zmień nazwę" w menu kontekstowym folderu

Usuwanie folderów



Repozytorium > Folder 3	}				Nowy folder	Prześlij
Wyszukaj w repozytorium	٩					
Status: Dowolny 🗸 🗹 Data dodania 🛱	Typ: Wszystkie	Vięcej 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 uprawnieniam	ni
				t	→ Przenieś do	
					🥕 Zmień nazwę	
					 Zobacz szczegóły 	
				- I I	ā uput	

Usuwanie "Folderu 5.2.1" – menu przy dokumencie

Nyszuka	aj w repozytorium	C	2			
Nybran	no: 3 z 15			Od	znacz	Zaznacz wszystkie
0	Nazwa 🌲	Dodano	Autor	Wersje	Rozmiar	Archiwizuj
	1	03.06.2022	Administrator	-	0 B	Przenieś do
	2	03.06.2022	Administrator	-	0 B	Cobacz szczegóły
	3	03.06.2022	Administrator	-	0 B	Onieważnij dokument
	Comarch DMS 2022.0 - Reposito	03.06.2022	Administrator	1	13,72 ME	
	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 ME	8 Nieokreślony

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



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 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.



Nie usunięto 1 elementu !

 Varchiwizowane

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

 Zamknij

Okno wyświetlane przy próbie usunięcia katalogu z dokumentami zarchiwizowanymi

Menu kontekstowe folderu



Można także **zaznaczyć jeden lub wiele folderów** za pomocą checkboxów, a potem wywołać menu kontekstowe, klikając



Repozytorium Nowy folder Wyszukaj w repozytorium.. Data dodania 📋 Typ: Wszystkie 🗸 🗸 Status: Dowolny 🗸 🗸 Więcej filtrów Nazwa 🗢 Dodano 🌲 Autor Rozmiar Typ dokumentu : 🗌 📮 Folder 1 23.12.2021 21,73 MB Administrator --- \Box Folder 3 13.01.2022 Administrator 7,06 MB ____ 📄 📄 Folder 5 21.01.2022 13,13 MB Administrator ---

Widok głównego okna Repozytorium z zaznaczonym menu kontekstowym folderu

Repozytorium						Nowy folder
Wyszukaj w repozytorium	c	L.				«
Wybrano: 3 z 15			Odzr	lacz Zaz	nacz wszystkie	: 0
😑 Nazwa 🜩	Dodano^	Autor	Wersje	Rozmiar	Typ dokumentu	
Documents	05.05.2022	Administrator	-	58,39 MB		ů.
Folder 3	09.05.2022	AdminRepo	-	160,4 MB		
V Polder 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 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. <u>Przenoszenie folderów</u> <u>i dokumentów między lokalizacjami</u>. 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 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. <u>Przenoszenie folderów</u> <u>i dokumentów między lokalizacjami</u>. 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.

-	
🔉 Zarządzaj uprawnieniami	
➡ Przenieś do	
🧪 Zmień nazwę	
 Zobacz szczegóły 	
🗂 Usuń	

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?

<u>Sprawdź Szkolenia Comarch DMS Repozytorium!</u>

Powrót do początku artykułu