

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:

Osoby z dostępem do pliku:

Uprawniony	Poziom uprawnienia
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*  i jego zawartości.

Zarządzaj uprawnieniami folderu: Folder 6.1

Nadaj uprawnienia pracownikom:

Wyszukaj pracownika

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:

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

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

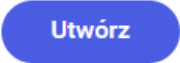
Nazwa nie może się powtarzać w ramach jednego folderu nadrzędnego, może jednak ulegać powtórzeniu, jeśli jednakowo nazwane foldery znajdują się w różnych folderach nadrzędnych .

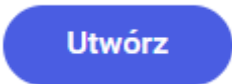
3. **Opcjonalnie** (i jeśli pozwalają na to uprawnienia) można

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 „**Administradora**” 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

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			
☐	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 > >>

Archiwizuj

Przenieś do

Zobacz szczegóły

Unieważnij dokument

Usuń

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

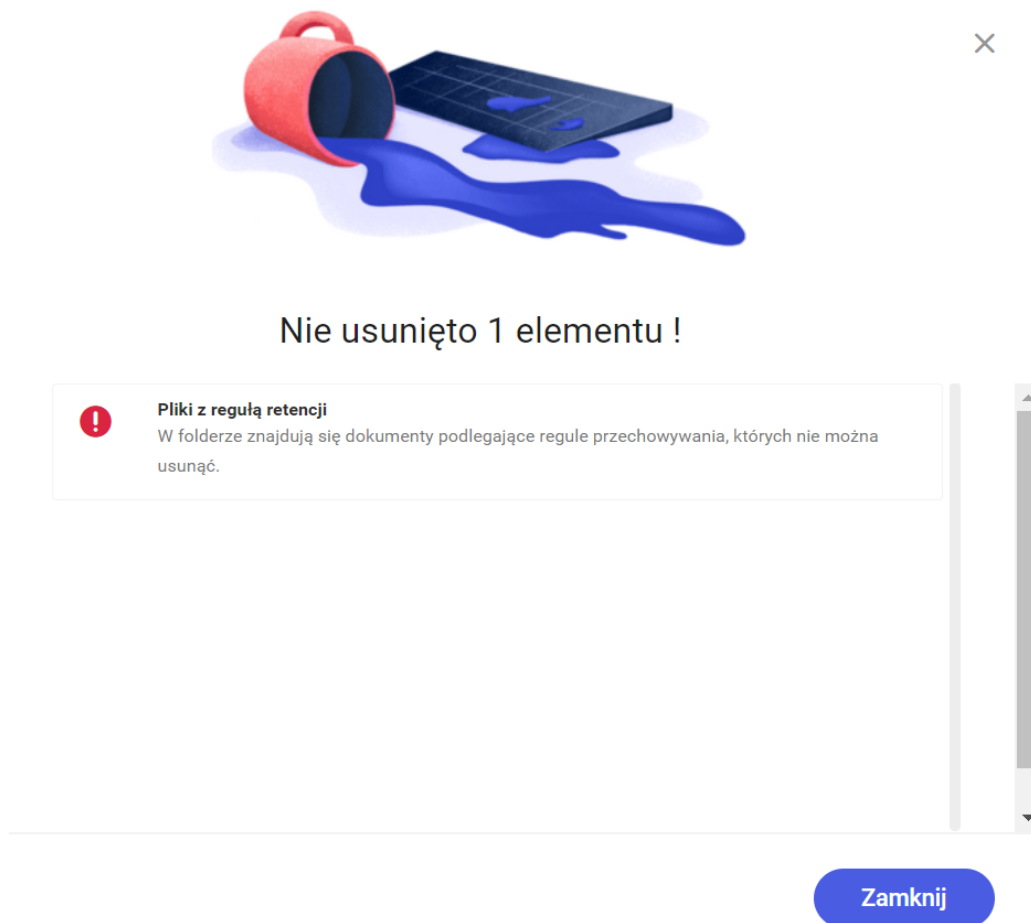
 Wykonywane akcje działają w tle. Nie zostaną przerwane, nawet gdy w danym momencie opuścisz stronę.

Zakończono usuwanie



Usunięto 0 z 1 • **Nie usunięto: 1**

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



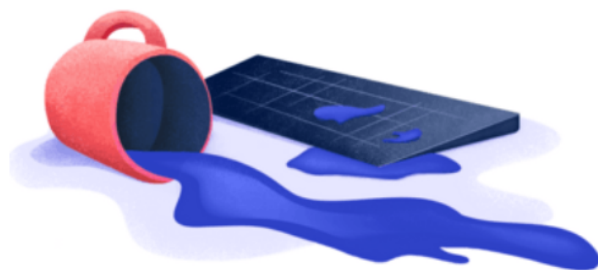
Okno wyświetlane przy próbie usunięcia katalogu z dokumentami podlegającymi retencji

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

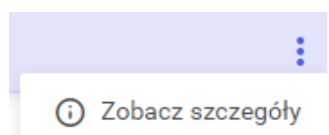
Nowy folder

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 [rozwinięcie prawego panelu ze szczegółowymi informacjami o folderze](#).



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

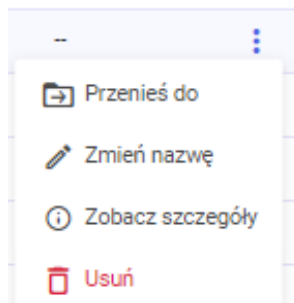
2. dla użytkownika o uprawnieniach „Edytor”: menu zawiera 4 opcje: „Przenieś do”, „Zmień nazwę”, „Zobacz/Ukryj szczegóły” i „Usuń”.

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 [rozwinięcie/zwinięcie 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](#)).

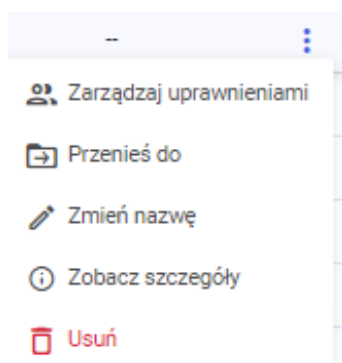
Opcja „Przenieś do” umożliwia **przenoszenie folderów do innych lokalizacji w ramach Repozytorium** (zob. [Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami](#)). Opcja przenoszenia nie

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](#)