Przenoszenie folderów i dokumentów między lokalizacjami

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



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

[Przenieś do].

W przypadku przenoszenia tylko jednego elementu należy wykonać następujące kroki:

1.



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

Wybrano: 2 z 8 Odznacz Zaznacz wszystkie Nazwa \$ Dodano Autor External Registration3 (2) 19.05.2 Maja Maj Kaja Maj Ukryj szczegóły Ukryj szczegóły Unieważnij dokument Delegacje 19.05.2 Joanna Bławatek Delegacje (1) 19.05.2 Maja Maj	Wysz	ukaj v	w repozytorium		Q		Szczegóły		
 Nazwa Dodano Autor External Registration3 (2) 19.05.2 Maja Maj Ukryj szczegóły Ulrieważnij dokument Isono: 2 elementy zobaczyć szczegóły Delegacje (1) 19.05.2 Joanna Bławatek Isotano: 19.05.2 Maja Maj Delegacje (1) 19.05.2 Joanna Bławatek Isotano: 19.05.2 Delegacje (1) 19.05.2 Joanna Bławatek Delegacje (1) 19.05.2 Maja Maj 	Wybr	ano	: 2 z 8	Odznacz	Zaznacz wszystkie				
 External Registration3 (2) 19.05.2 Maja Maj External Registration3 19.05.2 Maja Maj Ukryj szczegóły Unieważnij dokument External Registration1 19.05.2 Maja Maj Usuń Delegacje (1) 19.05.2 Joanna Bławatek Delegacje (1) 19.05.2 Maja Maj Isternal Registration3 (1) 10.05.2 Maja Maj Delegaction3 (1) 10.05.2 Delegacternal Registration3 (1) 10.05.2 	0		Nazwa 🌲	Dodano	Autor	Arch	iwizuj		
 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 Papo wordpre 10.05.2 			External Registration3 (2)	19.05.2	Maja Maj	Prze	nieś do		
 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 Papo wordpre 10.05.2 	~		External Registration3	19.05.2	Maja Maj	Ukry	j szczegóły		
Delegacje 19.05.2 Joanna Bławatek Szczegóły Delegacje (1) 19.05.2 Joanna Bławatek Zatrudnienie 19.05.2 Maja Maj External Registration3 (1) 10.05.2 Dekumenty w Pepp wordpre 10.05.2	~)		External Registration1	19.05.2	Maja Maj	😢 Unie	ważnij dokument	zono: 2 elementy eden element, aby zobaczyć	
Delegacje (1) 19.05.2 Joanna Bławatek Jatrudnienie 19.05.2 Maja Maj External Registration3 (1) 10.05.2		E	Delegacje	19.05.2	Joanna Bławatek	C Usur	í	szczegóły	
zatrudnienie 19.05.2 Maja Maj External Registration3 (1) 10.05.2			Delegacje (1)	19.05.2	Joanna Bławatek				
External Registration3 (1) 10.05.2			zatrudnienie	19.05.2	Maja Maj				
Delumenty w Peno wordpres 10.05.2	\Box		External Registration3 (1)	10.05.2					
	\Box		Dokumenty w Repo wordpre	10.05.2					
	ść na s	tronie	: 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.

Prze	nieś plik External Registration3 (2)	×
Z: Fold Do: Re	er próbny 2022 pozytorium	
	Documents	
	Folder 3	
	Folder 4	
	Folder Joanny	
	Folder próbny 2022	
	Gotowe tłumaczenia	
	Instrukcje do DMS	
	Instrukcje do Repozytorium	
	Anuluj Przenieś tutaj	

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

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

Anului

Przenieś tutaj

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**

Ŧ

i wybrać przycisk

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], wówczas nowy folder nie zostanie dodany, a folder będzie przeniesiony do obszaru nadrzędnego, w ramach którego próbowano dodać nowy folder.

Przenieś wy	/bra	ne elementy	y: 3			×
Z: Folder Joanny Do: Repozytorium	/ Fol	der 3				
Folder do przeno	szenia				Anu	iluj Dodaj
				Anuluj	Przeni	eś tutaj
odawanie	W	ramach	okna	"Przen	ieś	wybran

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 **tutaj]** są wyszarzone. Przenieś tutaj

[Przenieś

W ramach okna *Przenieś tutaj* nie jest możliwe utworzenie nowego obszaru, do którego miałby 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 kliknieciu

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

Przenieś plik External Registration3 (2)

×

Przenieś tutaj

Zmiana lokalizacji to zmiana uprawnień

Użytkownicy, którzy obecnie mają nadane uprawnienia do tego elementu, utracą je. Tym samym, element będzie widoczny dla wszystkich użytkowników mających dostęp do folderu "Folder 4".



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

Okno z informacją o zmianie uprawnień do elementu

Anuluj

Przenieś

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".



4 Operator może potwierdzić przeniesienie elementu/elementów,

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

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



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



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

Prze	enieś plik Delegacje (1)		:	×			
Z: Fold Do: Re	: Folder Joanny 10: Repozytorium / / Ad1 / Folder przykładowy						
	1						
	2						
PDF	Faktura FZ_5_2021_2022-03-30_13-37-19-546						
PDF	Faktura FZ_5_2021						
PDF	fak_268355_2020_2021-10-28_09-36-44-124 (1)						
?	Nowy obieg						
	20 kwietnia						
•	Akcje seryjne i wersjonowanie						
		Anuluj	Przenieś tutaj				

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

Przenieś wybrane elementy: 15	×
Z: Folder Joanny Do: Repozytorium / / Folder do przenoszenia	Œ
Folder jest pusty	
Anuluj Przenieś tuta	aj
kno "Przenieś plik" – wybór pustego fo	older

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.







Nie przeniesiono 3 elementów!





Komunikat wyświetlany po kliknięciu informacji

"Nie przeniesiono"

Zamknij



Okno "Wykonywane akcje" podczas przenoszenia elementów do innej lokalizacji

Przenoszenie	~
Oczekuje	^
Trwa przenoszenie	~
Przeniesiono 0 z 1 • Pozostało: 2 sek	^
Trwa przenoszenie	~
Przeniesiono 100 z 220 • Pozostało: 2 h	~
Zakończono przenoszenie do folderu "Nazwa folderu"	
Przeniesiono 220 z 220	\oslash
Zakończono przenoszenie do folderu "Nazwa folderu"	
Przeniesiono 218 z 220 • Nie przeniesiono:	2
zne etapy przenos	szen

elementów do innej lokalizacji

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

Dokument po przeniesieniu zachowuje:

- Identyfikator
- Тур
- 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 nowoprzesłanego 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

♠	umenty		Data utworzenia : 19-04-2023	Przebieg (P
0	Dokt	Karta obiegu	^	
•••		Załącznik	Załącznik 2	
		106144FS320knt2022_202.	1991	× do obecnego etapu
<u> </u>		Załącznik 3	Poziom twoich uprawnień w lokalizacji wskazanej w ustawi kontrolki załącznik Załącznik nie pozwala na dodawanie do	ieniach okumentów
		()	do modułu Repozytorium.	
		Procent		ОК
	11	Ilość miesięcy (max 12)	Numer dokumentu	
		▲ ▼		Uprawnieni do wybranego etapu
		Raty		Tvn Wartość
		LP Nazwa Kwota Termin	Zapłacono ratę Rodzaj pojazdu	Pracownik Administrator
		Zapłacono		Pracownik Comarch DMS test user
		LP Nazwa raty Kwota Zatwiero	Jził Data	Pracownik Admin2
		•	- 100% +	Dodaj

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

Przyklad

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*.

ladaj uprawnienia pracownikom:	Osoby z dostępem do pliku:		
Wyszukaj pracownika	Q Uprawniony	Poziom uprawnieni	а
	administrator	Administrator	N
	Administrator	Administrator	N
	Laba	Administrator	N
	Administrator	Administrator	N
	Joanna Bławatek	Administrator	N
	Anna Kowalik	Edytor	`

Uprawnienia operatorów do obszaru "Folder na dokumenty"

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



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:				
Wyszukaj pracownika Q	Uprawniony	Poziom uprawnienia			
	administrator	Administrator			
	Administrator	Administrator			
	Laba	Administrator			
	Administrator	Administrator			
	Joanna Bławatek	Administrator			
	Anna Kowalik	Edytor			

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

Odrzuć

Zapisz

Repozytorium > Folder	na dokumenty	Nowy folder Prześlij	
Wyszukaj w repozytorium	Q		«
Status: Dowolny 🗸 Data dodania 📋	Typ: Wszystkie 🗸 Więcej filtrów	,	()
Nazwa 🌲 Do	odano Autor Roz	. Typ dokumen	\bigcirc
🗌 📘 Kontrolka do mapowania 2 2	8.03.2 Laba 13,	3 Nieokreślony	ሔ

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



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