

Copier et/ou déplacer un document

Pour déplacer un document, il est possible de le « copier » puis de le « coller » dans son dossier de destination. Il est possible de le faire également en cochant simplement les cases correspondant au document et au dossier de destination :

Exemple : Copier un document et le coller dans son dossier de destination (sans avoir à ouvrir le dossier de destination).

1

Decouverte de Nuxéo

Ceci est un workspace dédié aux documents concernant la découverte de Nuxéo

Utilisés : 16,86 MBytes

Contenu Modifier Historique Quota

+ Nouveau document Importer un fichier Filtre ...

<input type="checkbox"/>	Titre	Dernière modification
<input checked="" type="checkbox"/>	licence-Office-2010.docx	21/11/2014
<input type="checkbox"/>	réunions	07/11/2014

Modifier Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer Comparer

Cocher la case devant le document

Copier

2

Decouverte de Nuxéo

Ceci est un workspace dédié aux documents concernant la découverte de Nuxéo

Utilisés : 16,86 MBytes

Contenu Modifier Historique Quota

+ Nouveau document Importer un fichier Filtre ...

<input type="checkbox"/>	Titre	Dernière modification
<input type="checkbox"/>	licence-Office-2010.docx	21/11/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	réunions	07/11/2014

Modifier Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer Comparer

Cocher le dossier de destination du document

...Et cliquez sur le bouton « coller »

3

réunions

Utilisés : 15,93 MBytes

Contenu Modifier Historique

+ Nouveau document Importer un fichier Filtre ...

<input type="checkbox"/>	Titre	Dernière modification
<input type="checkbox"/>	licence-Office-2010.docx	21/11/2014
<input type="checkbox"/>	mon fichier	07/11/2014
<input type="checkbox"/>	Notice utilisation GED	06/01/2015
<input type="checkbox"/>	planning_hebdomadaire_calcul_auto.xls	07/11/2014

Modifier Copier Coller Ajouter à la sélection Supprimer Comparer

Dans le dossier « réunions », le document a été directement « collé ».