

Copier et/ou déplacer un ou plusieurs documents venant d'espaces différents

Presse-papier et Sélection

Les onglets **Sélection** et **Presse-papier** servent à déplacer un ou plusieurs documents venant de différents dossiers ou espaces.

Le bouton « ajouter à la sélection » permet de mettre de côté les documents venant de différents espaces de travail afin de les exporter. Il suffit de cocher le document et de cliquer sur « ajouter à la sélection ».

ACCUEIL ESPACE DE TRAVAIL RECHERCHE DOCUMENTATION WEBUI Anna Maria Document, utilisateur, groupe

DEMO > Workspaces > Découverte de Nuxéo > réunions

réunions

Utilisés : 15,93 MBytes

Contenu Modifier Historique

Cochez les fichiers que vous souhaitez copier

+ Nouveau document Importer un fichier Filtre ...

	Titre
<input checked="" type="checkbox"/>	licence-Office-2010.docx
<input checked="" type="checkbox"/>	mon fichier
<input type="checkbox"/>	Notice utilisation GED
<input type="checkbox"/>	planning hebdomadaire calcul_auto.xls

Modifier Copier Coller **Ajouter à la sélection** Supprimer Comparer

3 Les fichiers copiés sont positionnés dans l'onglet « sélection ».

Sélection Presse-papier

- licence-Office-2010.docx
- mon fichier

Vider la sélection Export ZIP Export XML Comparer

Les (ou le) documents « ajoutés à la sélection » s'affichent dans la zone basse située sur la gauche de votre écran :

Sélection Presse-papier

- licence-Office-2010.docx
- Bloc A-2eSem-MedVasc.xls

Vider la sélection Export ZIP Déplacer vers le dossier en cours Coller dans le dossier en cours Export XML Comparer

Ici les actions que vous pouvez réaliser sur les documents déposés dans l'onglet sélection.



Le glisser-déposer marche aussi : sélectionnez l'icône de votre document et faites-la glisser jusque dans la zone sélection. Votre document est ajouté automatiquement à la zone « Sélection ».