

Smart Copy

Der Befehl **Smart Copy** ermöglicht es Ihnen Ihre Dokumente strukturiert und basierend auf den bestehenden Verknüpfungen innerhalb der Projekte zu [verschieben](#), [umzubenennen](#) und zu [kopieren](#). Bei diesen Operationen werden sämtliche Verweise der Dokumente beibehalten. In jeder Session können Sie neu entscheiden, welche Dokumente übernommen, ignoriert und kopiert werden sollen. Bei Smart Copy handelt es sich um ein kostenpflichtiges Primus-Modul, das zusätzlich lizenziert werden muss.

Arbeiten mit SmartCopy

Um **SmartCopy** nutzen zu können, muß zunächst eine Session gestartet werden.

1. Rechtsklick auf den Startordner und starten einer Session. Der Startordner soll so gewählt werden, dass er alle [mitzukopierenden](#) Unterordner enthält. Bei der Auswahl der zu kopierenden Dokumente ist es möglich, diese erst in einem tieferen Unterordner auszuwählen.
2. [Ordner zum Kopieren vormerken](#). Hier werden die Dokumente hinein kopiert / verschoben.
3. Dokumente zur Verarbeitung [wählen](#)
4. [Session abschließen](#)

Die Vorgehensweise ist für Kopier- und Verschiebesessions grundsätzlich gleich.

Beibehalten der Ordnerstruktur

Ob beim Kopieren oder Verschieben der Dokumente, diese flach in den Zielordner kopiert oder wieder in Unterordnern strukturiert abgelegt werden, wird vom Administrator beim Einrichten von Primus konfiguriert. Für welche Variante Ihr Primus konfiguriert ist, müssen Sie bei Ihrem Systembetreuer erfragen.

Ordner zum Kopieren vormerken



Damit die Daten nach dem Kopier- oder Verschiebevorgang gleich im richtigen Ordner abgelegt werden, wird vor dem Beginn der Session der Zielordner vorgemerkt.



Um einen Befehl oder Workflow zu starten, wird im Ordnerfenster der Ordner markiert, in dem die zu kopierenden Dateien liegen, und über die rechte Maustaste (RMT) das [Kontextmenü](#) aufgerufen. Innerhalb dieses Menüs kann der Zielordner unter dem [Smart Copy](#) Befehl der Zielordner vorgemerkt werden. Wenn Sie keinen Ordner vormerken, können Sie nach der Session die Dateien über das [Kontextmenü](#) in einem gewünschten Ordner ablegen.



Session starten



In jeder Session von SmartCopy können Sie entscheiden welche Dateien kopiert, verschoben, umbenannt oder ignoriert werden sollen. Wenn eine Session nicht durchgeführt werden soll, kann diese jederzeit über das [Kontextmenü](#) abgebrochen werden. Ihre Daten werden dabei nicht verändert. Es können 3 verschiedene Sessionarten gestartet werden.

- Session : [kopieren](#)
- Session : [verschieben](#)
- Session : [umbenennen](#)

Dokumente kopieren



Es gibt verschiedene Arten Dateien zu kopieren. Die Auswahl der zu kopierenden Dokumente werden innerhalb der [Dokumentenliste](#) angewählt und über das [Kontextmenü](#) in die Session eingebunden.

- Status : [kopieren](#)
- Status : [kopieren_mit_komponenten](#)
- Status : [kopieren_mit_komponenten_und_zeichnungen](#)

Nachdem die Dokumente zum Kopieren ausgewählt wurden, werden diese in der [Dokumentenliste](#) mit einem SC-Status „COPY“ angezeigt. Hier kann entschieden werden, ob Dateien ggf. beim Kopieren ignoriert werden sollen.



[Hilfethema](#)

From:
<https://www.dokuwiki.unitec.de/> - **Unitec Wiki für Produktdokumentationen**

Permanent link:
<https://www.dokuwiki.unitec.de/doku.php?id=userman:smartcopy&rev=1606924165>

Last update: **2023/02/08 12:01**

