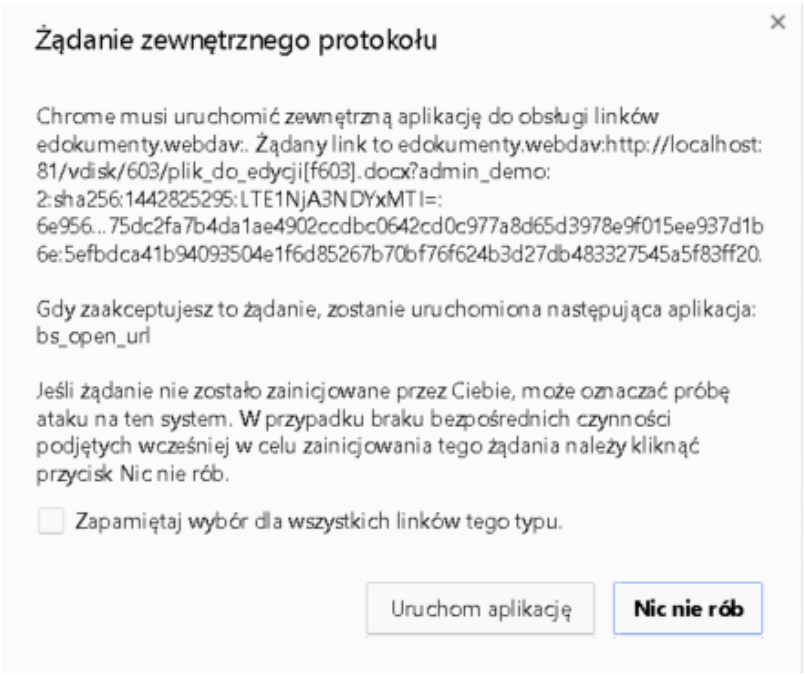
Edycja pliku załącznika

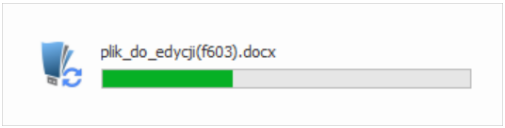
Pliki testowe, które zostały podpięte jako załączniki do dokumentów, mogą być modyfikowane bez pobierania ich na dysk twardy i ponownego wgrywania na serwer.

Aby edytować plik (np. *.docx) w programie MS Word, odnajdujemy go w panelu zarządzania załącznikami i klikamy prawym przyciskiem myszy. Następnie z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Otwórz do edycji**. Jeśli korzystamy z przeglądarki Chrome, wyświetlony zostaje komunikat (*patrz niżej*), w oknie którego klikamy przycisk **Uruchom aplikację**.



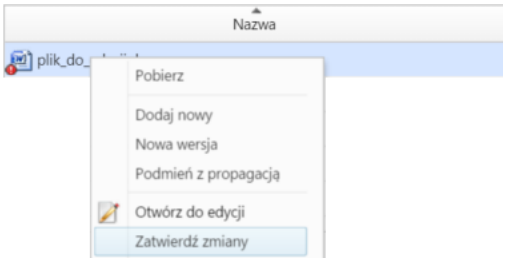
Komunikat w przeglądarce Chrome

Pasek postępu otwierania pliku widoczny jest w okolicach paska narzędzi systemu operacyjnego.



Podczas edycji pliku, pozostali użytkownicy zobaczą obok nazwy pliku w **panelu zarządzania załącznikami** symbol kłódki. Mogą jednak otworzyć plik - w ostatniej zapisanej wersji - do odczytu.

Po dokonaniu zmian w pliku, zamykamy go i zapisujemy. Informacja o postępie w zapisie wyświetlana jest tak samo, jak w przypadku otwierania pliku. Po zapisie na serwerze w **panelu zarządzania załącznikami** obok nazwy pliku wyświetlona zostaje czerwone kółeczko. Klikamy wtedy nazwę pliku prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Zatwierdź zmiany** - w celu akceptacji modyfikacji - lub **Wycofaj zmiany**, aby nie zapisywać zmodyfikowanej wersji pliku w systemie eDokumenty.



Uwaga
W przypadku uruchomionych co najmniej dwóch profili w systemie Windows, Active Folder będzie aktywny (tzn. będzie dokonywać zapisu pliku) jedynie

na głównym profilu.