

Panel zarządzania załącznikami

Panel zarządzania załącznikami wyświetlany jest w wielu miejscach w systemie, np. w oknie dokumentu czy zdarzenia. Służy on do magazynowania plików powiązanych z danym dokumentem, zdarzeniem etc.

| | Nazwa | Rozmiar | Wersja | Data mod. | Data utw. | | | | | |
|--|---------|----------|--------|------------------|------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|--|
| | l2.pdf | 83,40 KB | - | 2015-08-10 14:31 | 2015-08-10 14:31 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | l1.docx | 83,40 KB | 2 | 2015-08-10 14:51 | 2015-08-10 14:31 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Rysunek 1: Panel zarządzania załącznikami

Lista załączników zgromadzona jest w tabeli, a zarządzanie nimi odbywa się przy pomocy przycisków po prawej stronie lub z poziomu menu rozwijanego po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

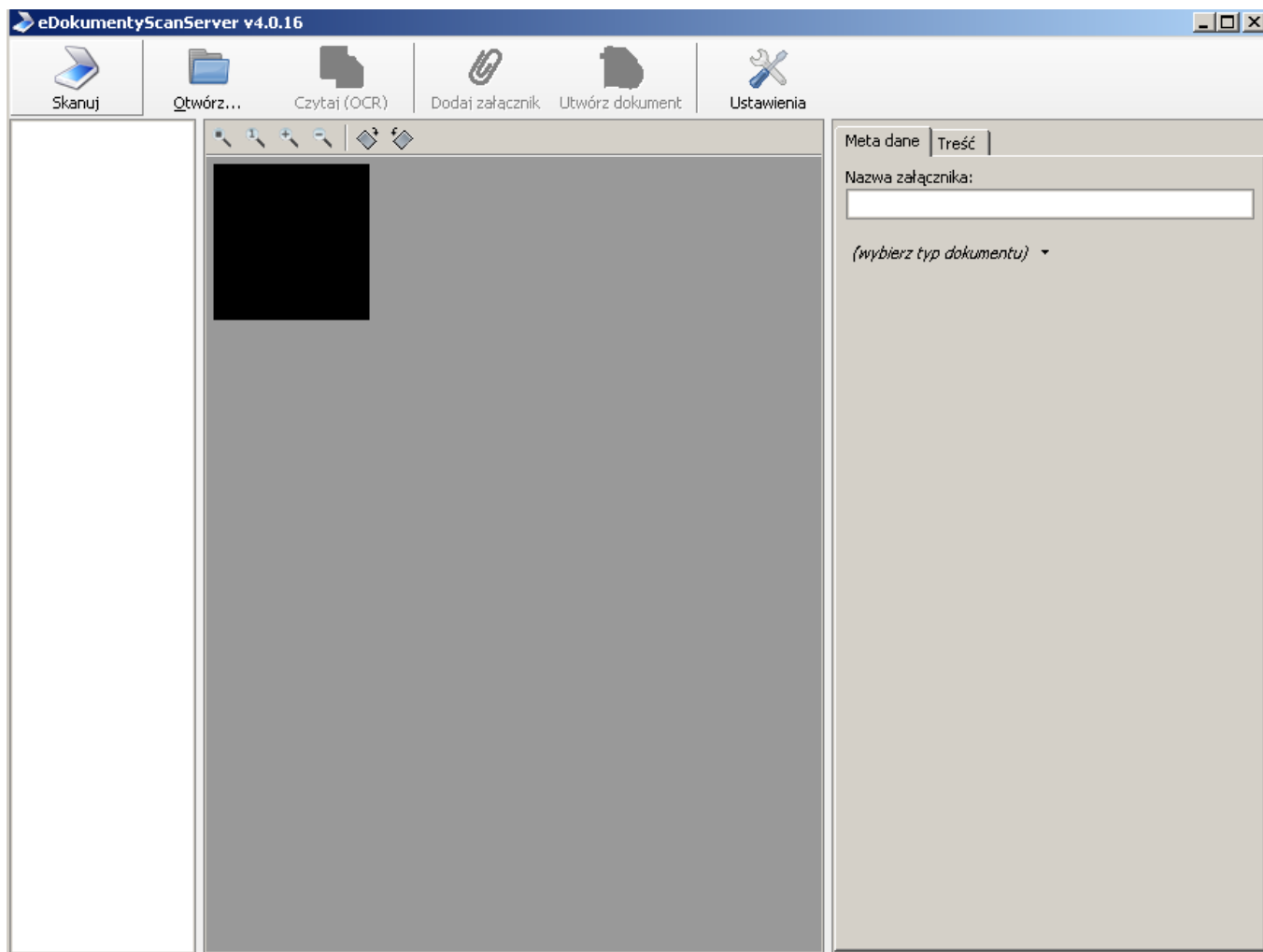
Akcje dostępne pod przyciskami

Pliki możemy dodawać:

- z dysku lokalnego (naszego dysku twardego)
- z lokalizacji (podajemy **adres URL pliku**, który ma zostać dodany)
- z serwera (z [Eksploratora plików](#))

po wybraniu odpowiedniej opcji w listy **Dodaj**.

Jeśli na naszym stanowisku zainstalowano komponent [!ScanServer](#) i podłączony jest skaner, plik możemy dodać bezpośrednio ze skanera po kliknięciu przycisku **Skanuj**.



Rysunek 2: Dodawanie załącznika ze skanera: eDokumenty ScanServer

Aby usunąć pliki z listy, należy je zaznaczyć (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i kliknąć przycisk **Usuń**

Aby wysłać pliki jako załącznik do [wiadomości email](#), należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk **Wyślij emailem**.

Może się tak zdarzyć, że dwie osoby w tym samym czasie edytują np. dokument i dodają/usuwają załączniki. Zmiany takie widoczne są po kliknięciu przycisku **Odśwież**.

Z poziomu menu **Akcje** możemy wykonać następujące czynności:

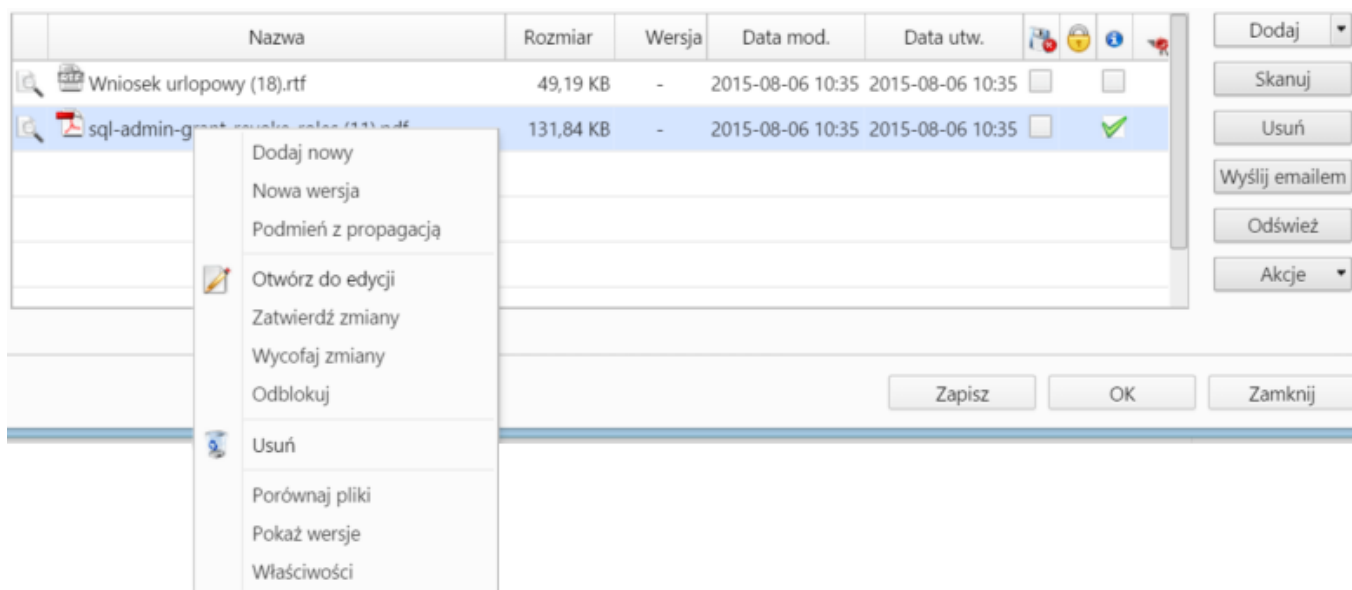
- oznaczyć załącznik jako treść (taki plik w momencie generowania np. pisma z szablonu system automatycznie oznaczy jako treść dokumentu)
- utworzyć elektroniczny podpis (wybrany z listy [Certyfikatów pieczęci elektronicznej](#) znajdujących się w systemie)
- sprawdzić integralność (podpisu elektronicznego dla wybranego pliku)
- pobrać wszystkie załączniki w postaci archiwum *.zip na dysk twardy (**Pobierz wszystkie**).

Uwaga

W zależności od miejsca, gdzie widoczny jest panel zarządzania załącznikami, zakres przycisków po prawej stronie może być różny, np. w dokumentach dostępne będą wszystkie operacje, natomiast w przypadku zdarzeń pominięty został przycisk **Akcje**.

Menu rozwijane

Menu rozwijane zostaje wyświetlone po kliknięciu elementu na liście załączników prawym przyciskiem myszy.



Rysunek 3: Menu rozwijane na liście załączników