Wikiprint Book

Title: Panel zarządzania załącznikami

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Landing/Attachments

Version: 21

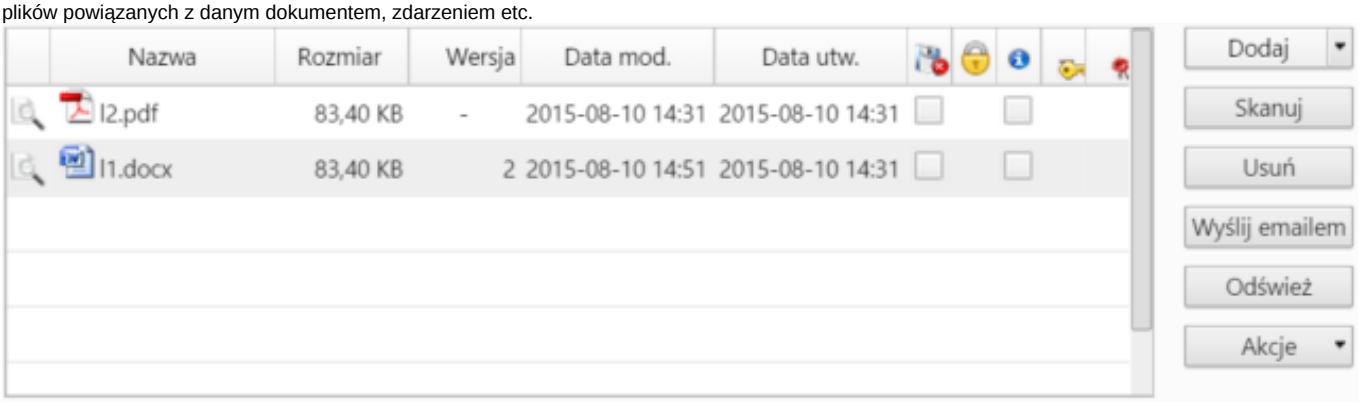
Date: 07/21/26 22:34:49

Table of Contents

Panel zarządzania załącznikami *3*

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.



Rysunek 1: Panel zarządzania załącznikami

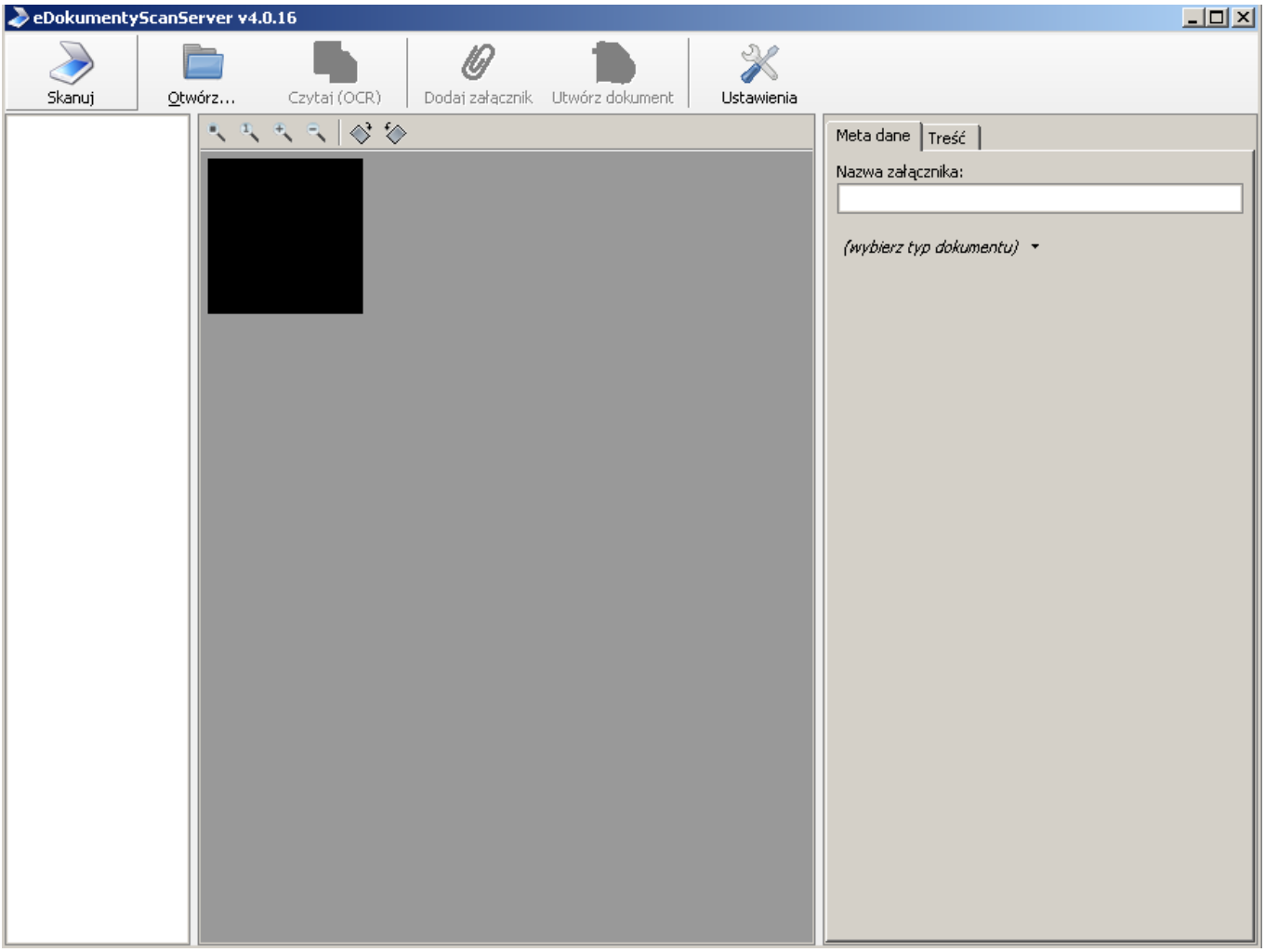
Lista załączników zgromadzona jest w tabeli, a zarządzanie nimi odbywa się przy pomocy przycisków po prawej stronie lub z poziomu menu rozwijanego po kliknięciu elelemntu na liście prawym przyciskiem myszy.

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: Dodawnie 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 (takie plik w momencie generowania np. pisma z szablonu system automatycznie oznaczy jako treść dokumentu)
- utworzyć elektroniczny podpis (wybrany z listy **[support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Settings/ControlPanel 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**).

otwieranie do edycji

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**.