

**Wikiprint Book**

**Title: Panel zarządzania załącznikami**

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

**Version: 21**

**Date: 04/18/26 23:05:41**





## 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.

	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.

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 liście **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 (takie 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**).

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**.