

Wikiprint Book

Title: Active Folder

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Tools/Apps/ActiveFolder

Version: 11

Date: 04/21/26 19:58:52

Table of Contents

<i>Active Folder</i>	3
<i>Instalacja</i>	3
<i>Korzystanie z Active Folder</i>	5
<i>Potencjalne problemy</i>	6

[Podręcznik użytkownika](#) > [Narzędzia](#) > [Komponenty](#) > Active Folder

Active Folder

Komponent **Active Folder** umożliwia użytkownikom systemu Windows **edycję plików tekstowych na serwerze** bez konieczności pobierania ich na dysk i ponownego importu do systemu eDokumenty.

- [Instalacja](#)
- [Korzystanie z Active Folder](#)
- [Potencjalne problemy](#)

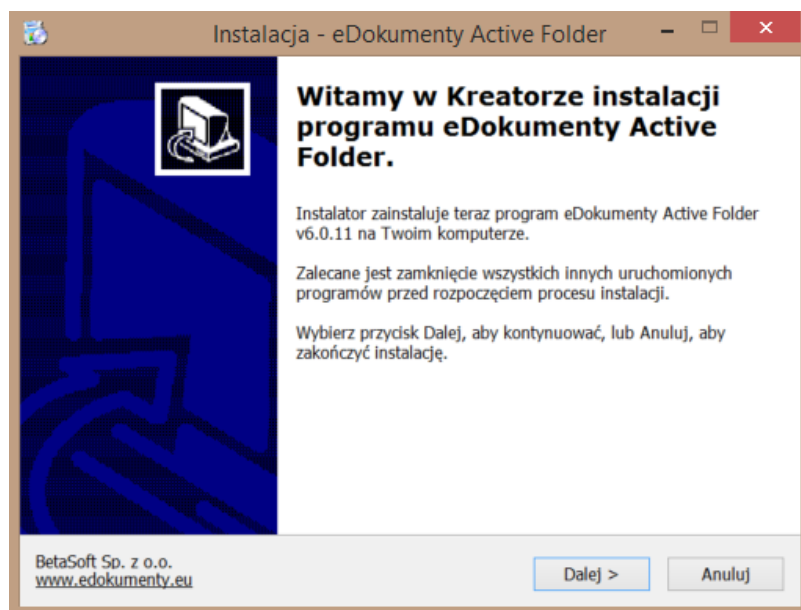
Instalacja

Aby zainstalować aplikację, klikamy odnośnik do pliku instalacyjnego na liście komponentów (plik z rozszerzeniem *.exe).

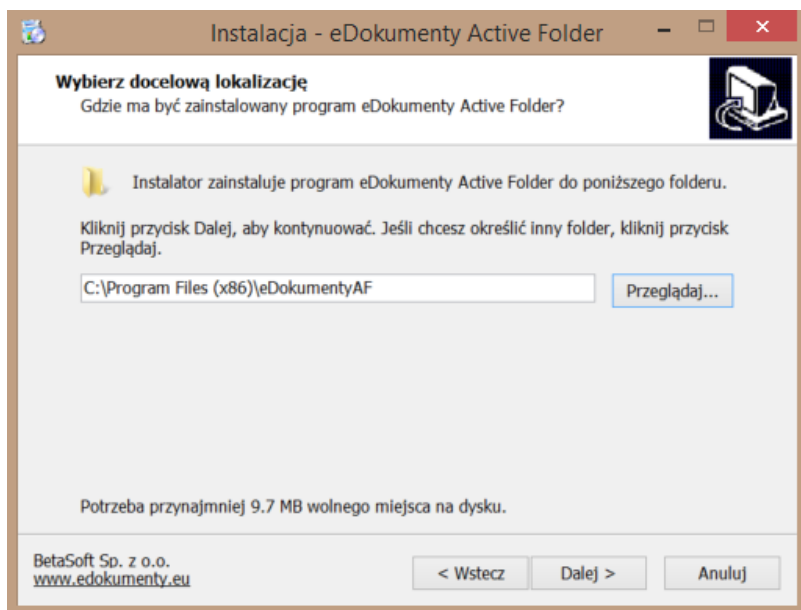


W zależności od ustawień przeglądarki, plik zostaje pobrany na dysk w wyznaczonym miejscu lub otwarty po pobraniu. Instalacja rozpoczyna się po otwarciu pliku (po uprzednim zezwoleniu systemowi operacyjnemu na tę operację) i przebiega analogicznie, jak w przypadku instalacji dowolnej aplikacji w systemie Windows.

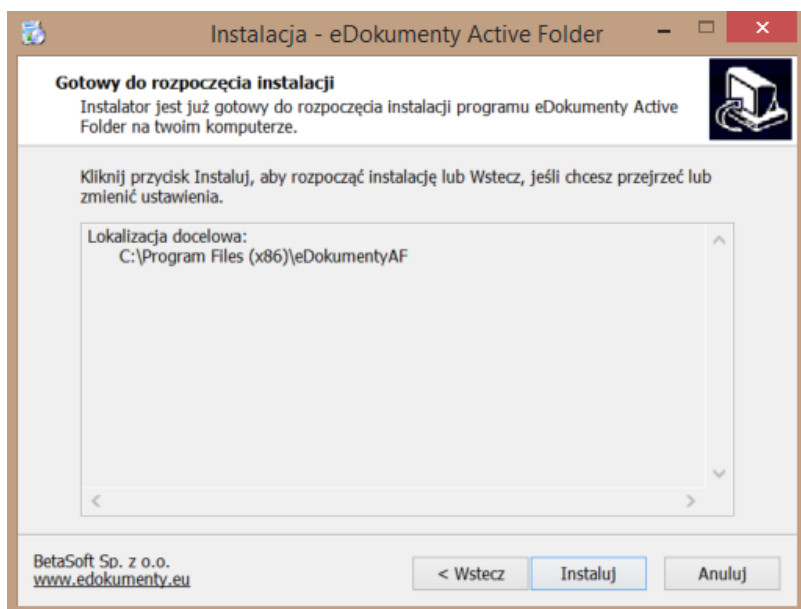
Aby przejść do instalacji, klikamy przycisk **Dalej**.



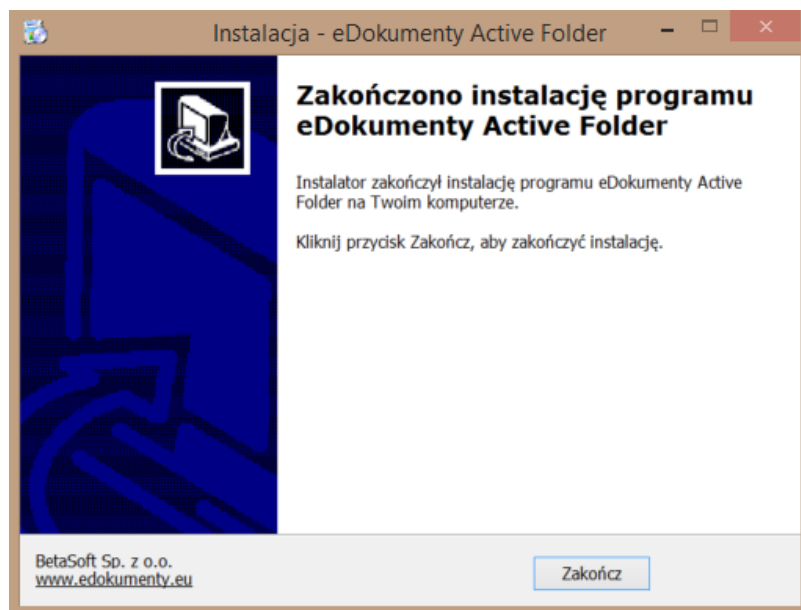
Następnie wskazujemy lokalizację na dysku, gdzie aplikacja ma zostać zainstalowana.



Klikamy **Instaluj**.

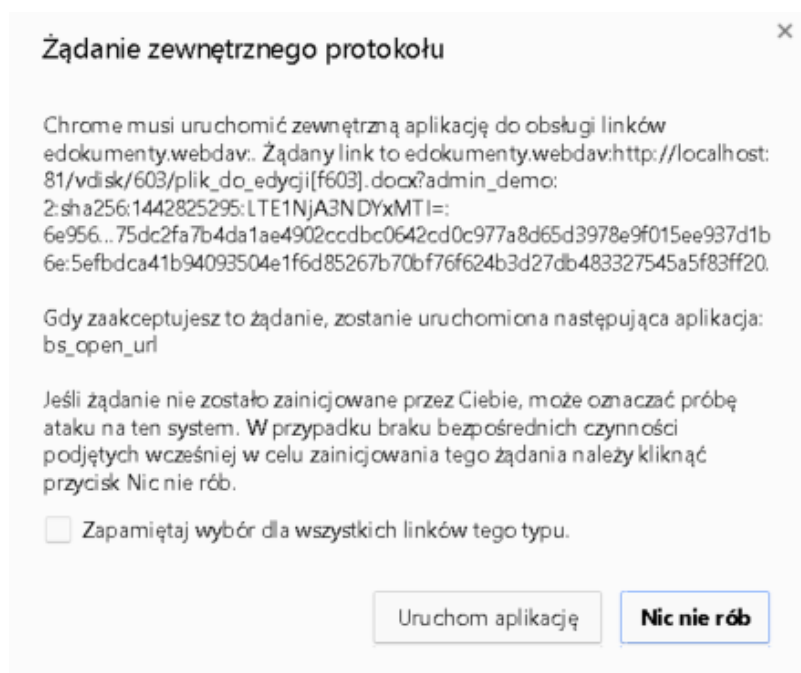


Po poprawnym zakończeniu procesu instalacji, wyświetlony zostaje komunikat.



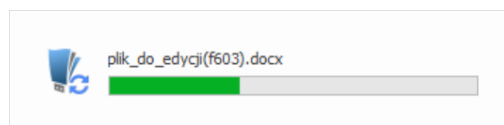
Korzystanie z Active Folder

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



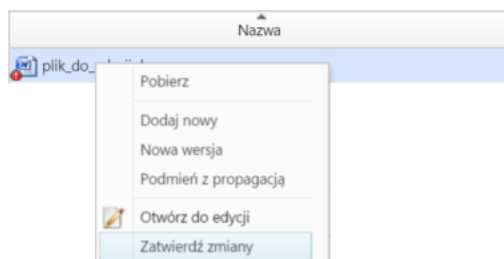
Komunikat w przeglądarce Chrome

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.

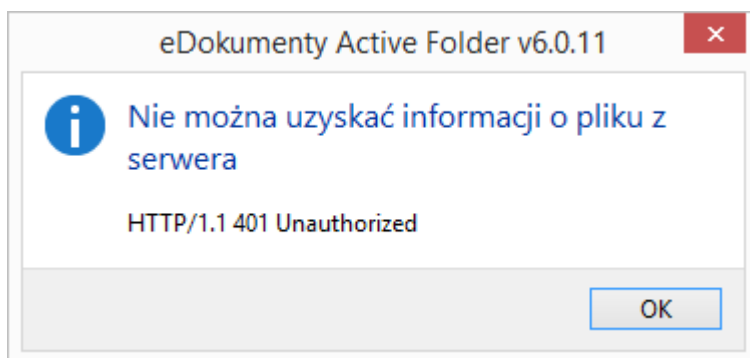


Uwaga

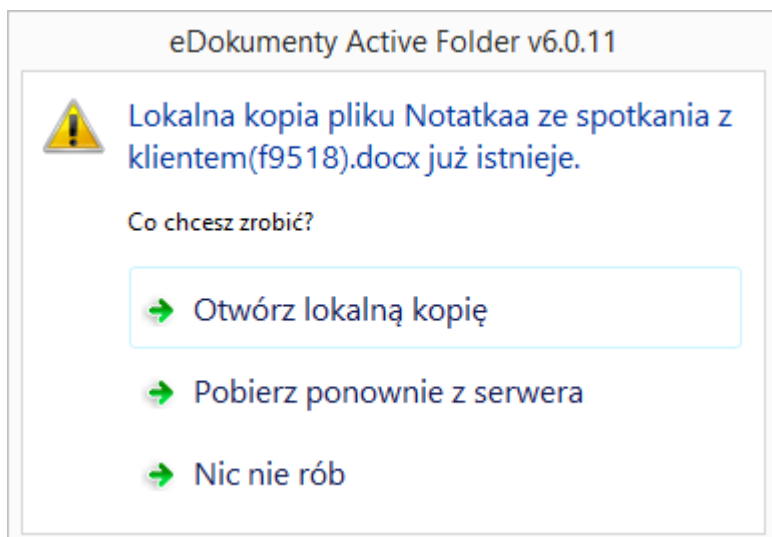
W przypadku uruchomionych co najmniej dwóch profili w systemie Windows, Active Folder będzie aktywny (tzn. będzie dokonywać zapisu pliku) jedynie na głównym profilu.

Potencjalne problemy

W sytuacji, kiedy np. plik jest zbyt długo otwarty, może wystąpić błąd, o którym system informuje wyświetlając poniższy komunikat.




W takim przypadku przechodzimy do Panelu załączników i ponownie otwieramy do edycji plik, którego dotyczy błąd. Zostaje wyświetlone okno, jak niżej.




Otwieramy **lokalną kopię**, po czym zamykamy i zapisujemy plik.


Jeśli pojawi się komunikat

eDokumenty Active Folder v6.0.11

 **Wystąpił konflikt wersji dla Notatkaa ze spotkania z klientem(f9518).docx.**

Plik, który próbujesz zapisać jest starszy niż znajdujący się obecnie w systemie eDokumenty!
Co chcesz zrobić?

 Ignoruj konflikt i zapisz Moje zmiany.

 Nic nie rób

klikamy **Ignoruj konflikt i zapisz Moje zmiany.**