Wikiprint Book

Title: Active Folder

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

Version: 11

Date: 07/21/26 19:43:00

Table of Contents

Active Folder 3
Instalacja 3
Korzystanie z Active Folder 5

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.

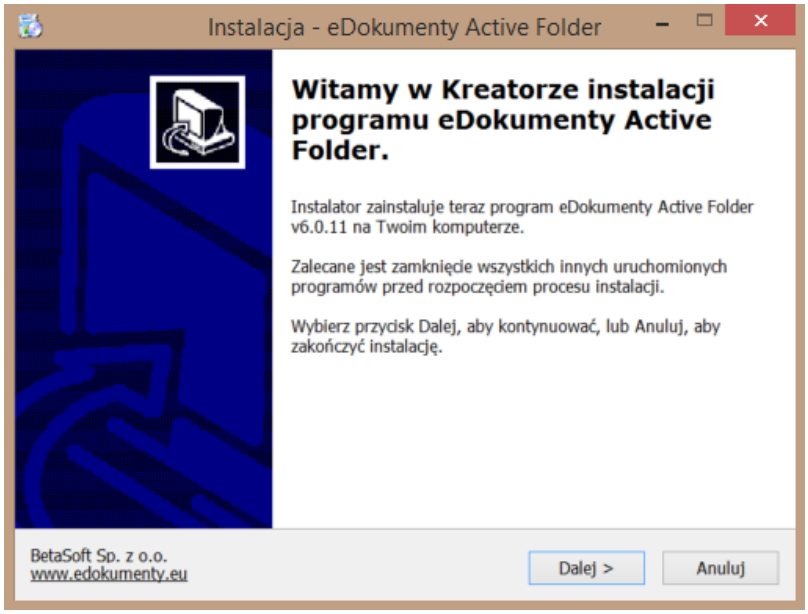
- Instalacja
- Korzystanie z Active Folder

Instalacja

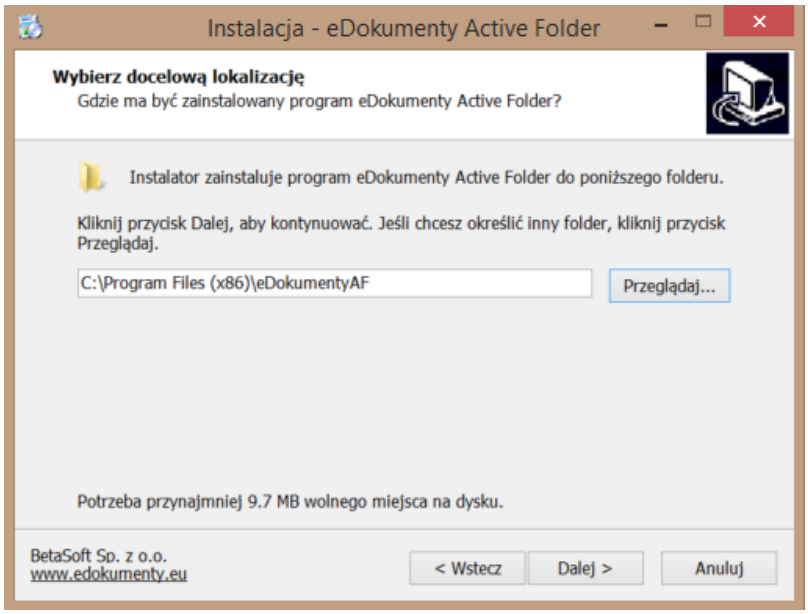
Aby zainstalować aplikację, klikamy odnośnik do pliku instalacyjnego na liście komponentów (plik z rozszerzeniem *.exe).

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.

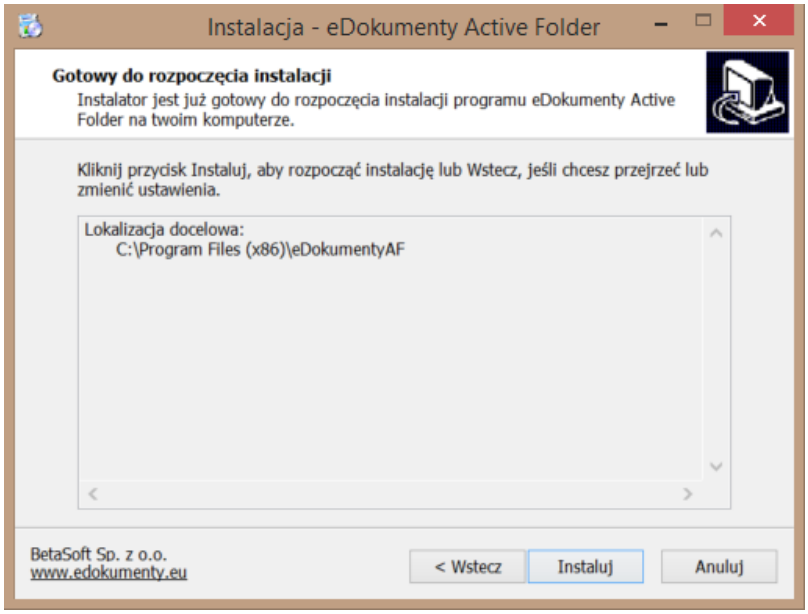
Aby przejść do instalacji, klikamy przycisk **Dalej**.



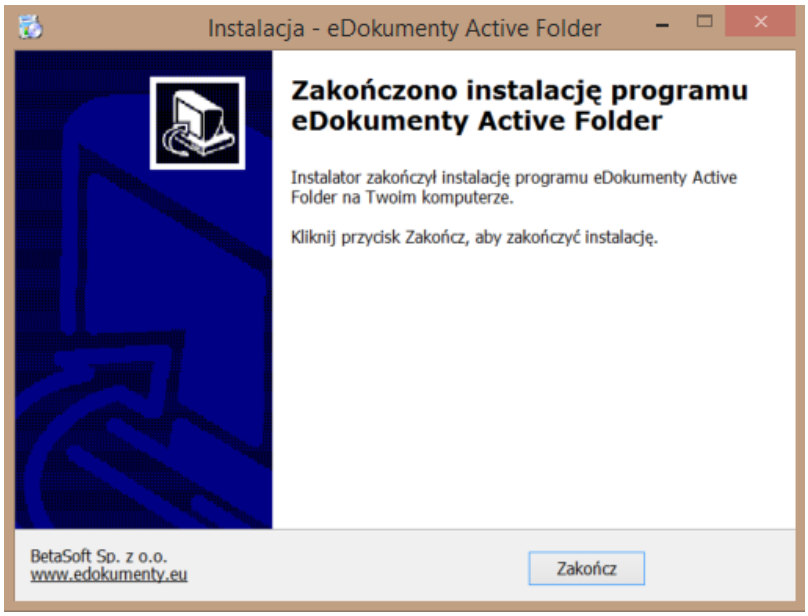
Następnie wskazujemy lokalizację na dysku, gdzie aplikacja ma zostać zainstalowana.



Klikamy **Instaluj**.



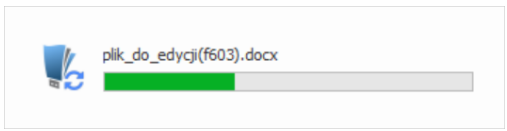
Po poprawnym zakończeniu procesu instalacji, wyświetlony zostaje komunikat



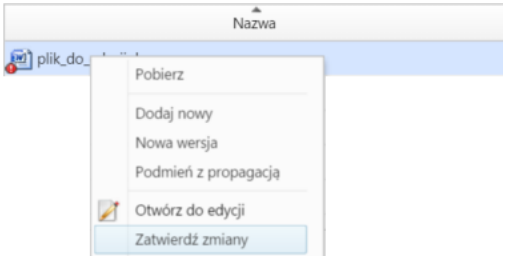
Korzystanie z Active Folder

Aby edytować plik do edycji 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**.

Klikamy **Uruchom aplikację** w oknie komunikatu. 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 serwrze 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.