**Wikiprint Book**

**Title: Active Folder**

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

**Version: 11**

**Date: 09/08/26 20:43:45**

## Table of Contents

*Active Folder* 3
- *Instalacja* 3
- *Korzystanie z Active Folder* 5
- *Potencjalne problemy* 6

# 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.

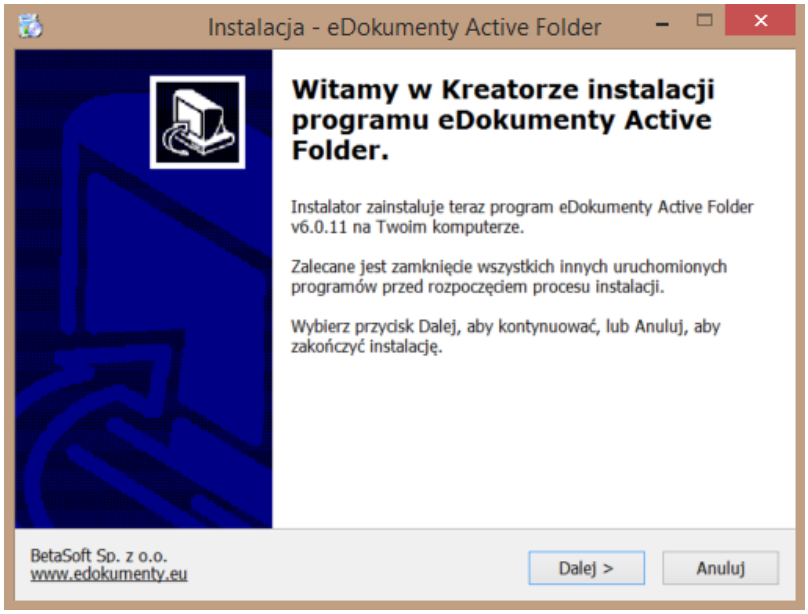

- Instalacja
- Korzystanie z Active Folder


## Instalacja

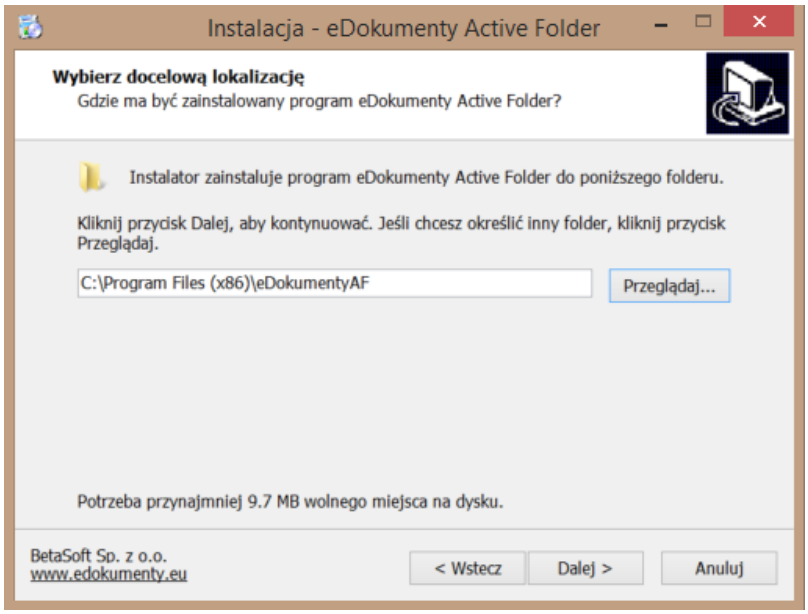
Aby zainstalować aplikację, klikamy odnośnik do pliku instalacyjnego na liście komponentów (plik z rozszerzeniem *.exe).

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.

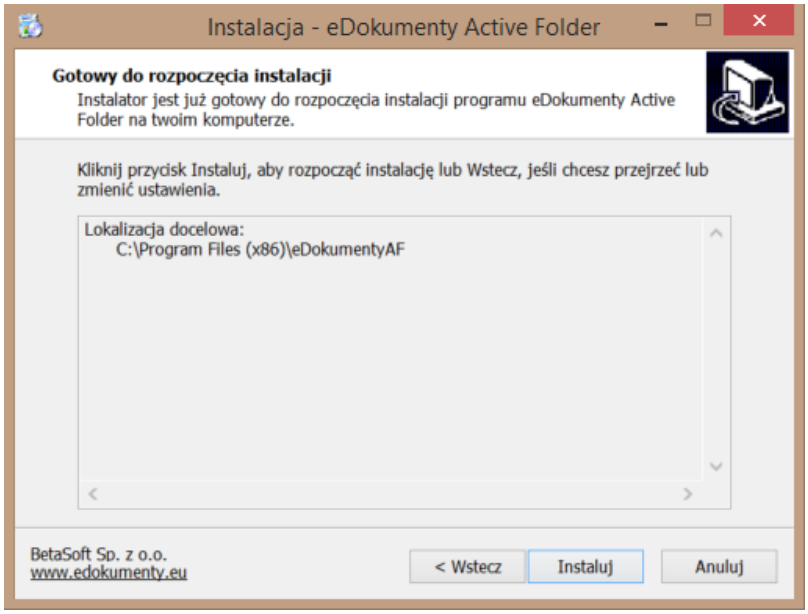
Aby przejść do instalacji, klikamy przycisk **Dalej**.



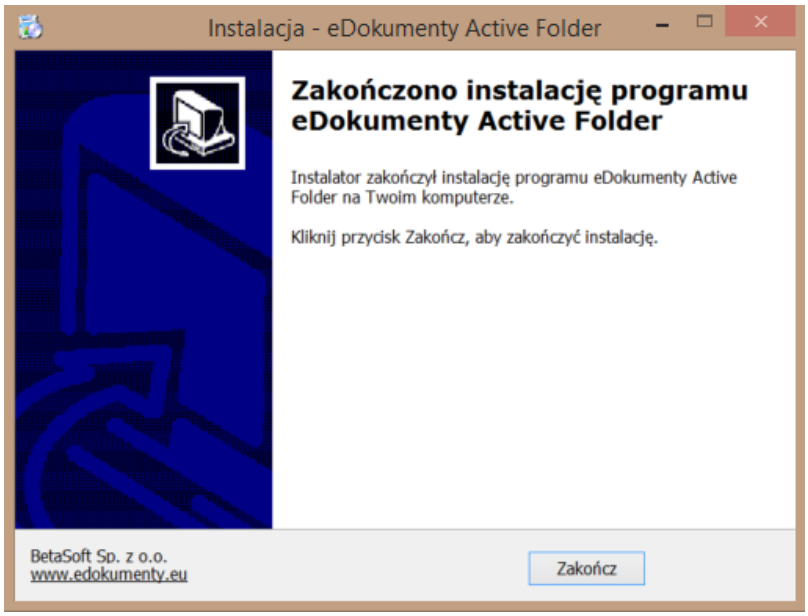

Następnie wskazujemy lokalizację na dysku, gdzie aplikacja ma zostać zainstalowana.




Klikamy **Instaluj**.




Po poprawnym zakończeniu procesu instalacji, wyświetlony zostaje komunikat.

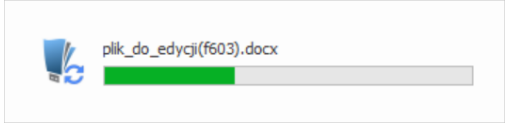



## Korzystanie z Active Folder

Aby edytować plik 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**.

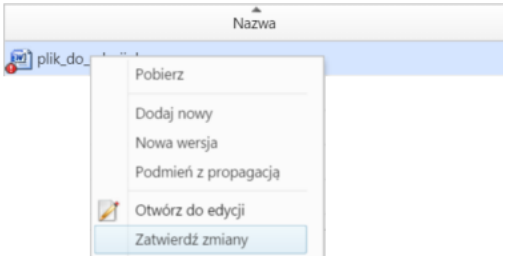
*Komunikat w przeglądarce Chrome*

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.

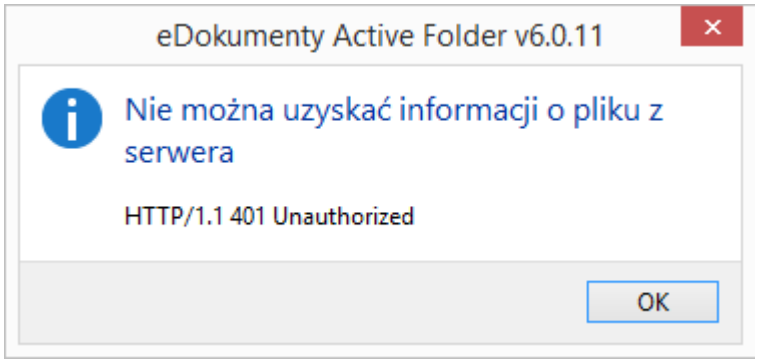
Po dokonaniu zmian w pliku, zamykamy go i zapisujemy. Informacja o postępie w zapisie wyświetlana jest tak samo, jak w przypadku otwierania pliku. Po zapisie na serwerze w **panelu zarządzania załącznikami** obok nazwy pliku wyświetlona zostaje czerwone kółeczko. Klikamy wtedy nazwę pliku prawym przyciskiem 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.



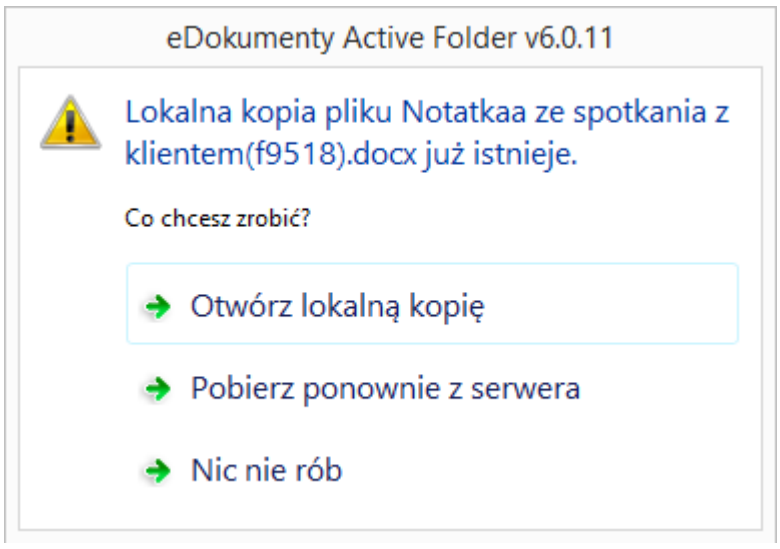

**Uwaga**
W przypadku uruchomionych co najmniej dwóch profili w systemie Windows, Active Folder będzie aktywny (tzn. będzie dokonywać zapisu pliku) jedynie na głównym profilu.

### Potencjalne problemy

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

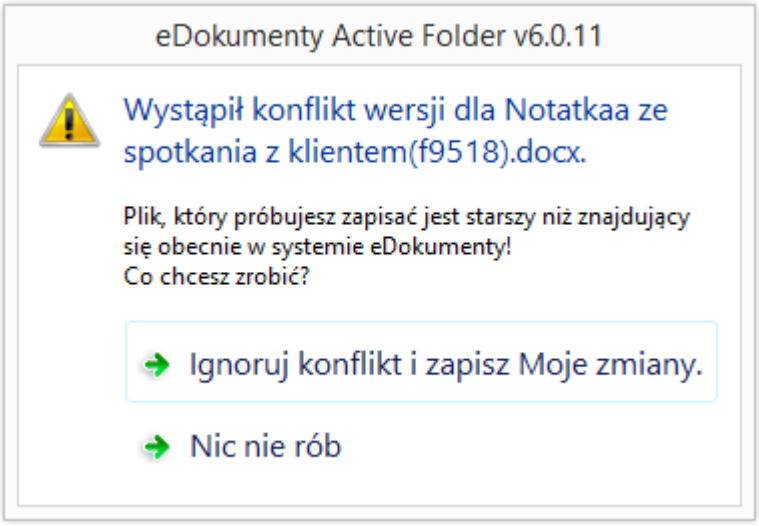



W takim przypadku przechodzimy do Panelu załączników i ponownie otwieramy do edycji plik, którego dotyczy błąd. Zostaje wyświetlone okno, jak niżej.




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

Jeśli pojawi się komunikat




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