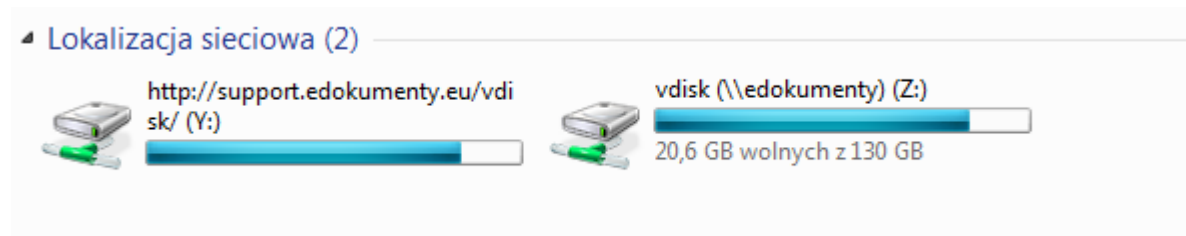


## Wirtualny dysk eDokumenty

Pliki zapisane w systemie eDokumenty można pobierać, edytować lokalnie i zapisywać z powrotem w systemie poprzez standardowy mechanizm wysyłania (uploadu). Pozwala to na edycję i umieszczenie w systemie dowolnego rodzaju pliku. Jednakże ten sposób jest czasochłonny i w przypadku stanowisk pracy, które większość czasu spędzają na pracy z plikami staje się dodatkowym obciążeniem. Wady tej można się pozbyć dzięki wirtualnemu dyskowi eDokumenty.



Wirtualny dysk działa jak zewnętrzny dysk sieciowy na którym udostępniane są pliki uporządkowane wg działów, teczek i spraw. Użytkownicy na tym dysku sieciowym mają dostęp tylko do tych zasobów do których mają również dostęp w systemie.

Nazwa	Data modyfikacji	Typ
P.000 - DOKUMENTY FIRMY [b137]		Folder plików
P.05 - PROJEKTY [b196]		Folder plików
P.14 - KONTENERY [b157]		Folder plików
P.15 - OFERTY - GARAŻE [b172]		Folder plików
P.023 - ZAPOTRZEBOWANIA - INNE [b140]		Folder plików
P.043 - KORESPONDENCJA INNE [b32]		Folder plików
P.050 - Basen [b186]		Folder plików
P.100 - MARKETING [b25]		Folder plików
P.101 - OFERTY [b26]		Folder plików
P.102 - ZLECENIA [b27]		Folder plików
P.103 - PROJEKT A1 [b28]		Folder plików
P.104 - REFERENCJE [b29]		Folder plików
P.110 - ZAMÓWIENIA DO DOSTAWCÓW ...		Folder plików
P.111 - UMOWY Z DOSTAWCAMI [b31]		Folder plików
P.120 - REKLAMACJE [b44]		Folder plików
P.123 - CRF [b220]		Folder plików
P.140 - typ 1 [b160]		Folder plików
P.141 - typ 2 [b165]		Folder plików
P.500 - Kielce [b202]		Folder plików
P.502 - DROGA KRAJOWA 69 - ODC. 90 [...]		Folder plików

Po podmontowaniu dysku (sposób jest opisany poniżej) widoczne są w nim działy do których jest uprawniony użytkownik, następnie te czki w tym dziale, dalej sprawy które znajdują się w tych teczkach i dalej dokumenty i same pliki. Pliki można otwierać jak również zapisywać bezpośrednio na dysku.

### Wersjonowanie

Wszelkie modyfikacje plików w systemie eDokumenty są rejestrowane w systemie kontroli wersji. Zmodyfikowany plik będzie odpowiednio oznaczony na liście załączników w systemie eDokumenty - widnieć będzie przy nim ikona wykrzyknika oznaczająca że plik został zmieniony. Po skończeniu pracy z plikiem, zmiany należy zatwierdzić poprzez użycie przycisku "Zatwierdź" umieszczonego obok listy plików.

### Zgodność z oprogramowaniem

UWAGA! Ze względu na niepełną kompatybilność programów Office i OpenOffice z protokołem WebDAV, zaleca się w celu edycji plików w tych programach użycie funkcji "Otwórz do edycji" dostępnej z menu załącznika w systemie eDokumenty. Zmiany zapisać można wówczas poprzez ikonę Zapisz (lub Ctrl + s) każdego z tych programów. Producent zastrzega możliwość nieprawidłowego działania dysku z niektórymi aplikacjami, które posiadają niestandardową obsługę protokołu WebDAV.

### Mapowanie dysku sieciowego w systemie Windows

Aby dodać nowy dysk sieciowy należy w konsoli (menu Start/Wszystkie programy/Akcesoria/Wiersz polecenia) wpisać:

```
net use * <adres systemu eDokumenty>/vdisk/ <hasło> /user:<nazwa użytkownika> /persistent:yes
```

<adres systemu eDokumenty>: np. http://edokumenty

<hasło> i <nazwa użytkownika>: takie same jak w systemie eDokumenty