Wikiprint Book

Title: Eksplorator plików

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Open/FileExplorer

Version: 1

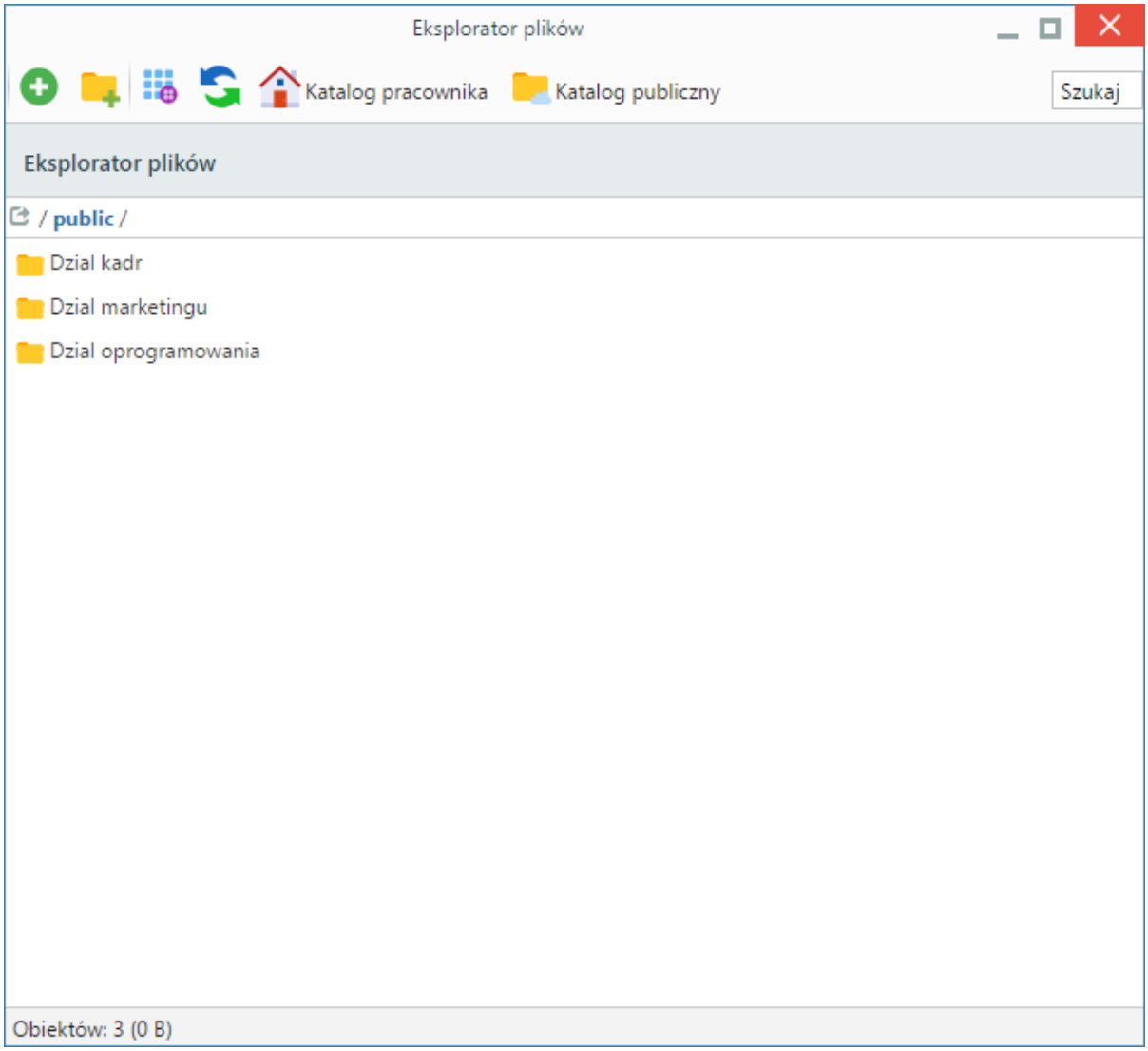
Date: 08/06/26 00:54:02

Table of Contents

Eksplorator plików *3*

Eksplorator plików

Eksplorator plików w systemie eDokumenty służy do przechowywania różnego rodzaju plików, np. sterowników, materiałów audio, video itd. Dzieli się na dwa główne katalogi: **prywatny użytkownika** oraz **publiczny** - dostępny dla wszystkich użytkowników.



Ekran Eksploratora plików

Eksplorator plików składa się z **Paska narzędzi** oraz **listy katalogów i plików**. W przeciwieństwie do Bazy wiedzy, w **Eksploratorze plików** nie ma systemu uprawnień. Pliki - umieszczone w folderach - możemy pobierać na dysk, usuwać i dodawać.

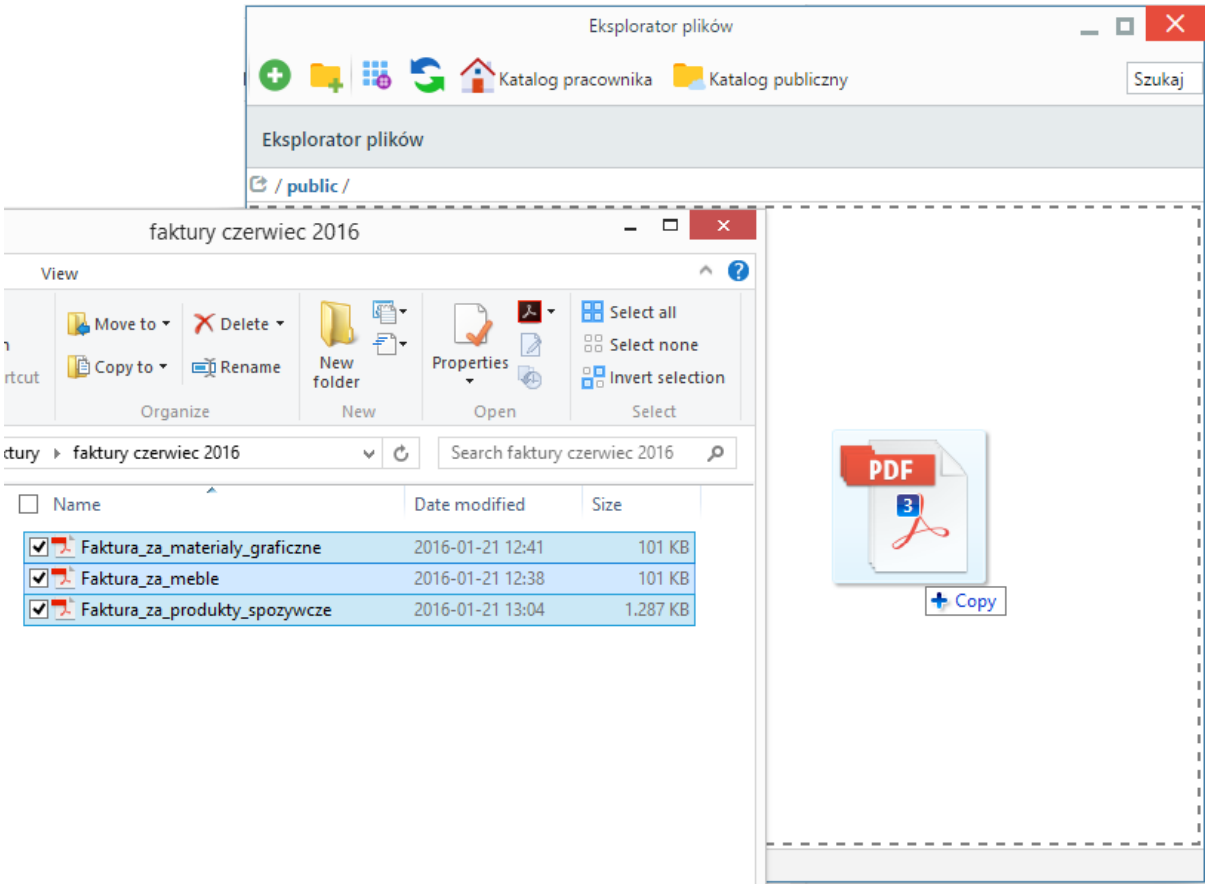
Aby **utworzyć** folder w **Eksploratorze plików**:

- wybieramy w **Pasku narzędzi**: **Katalog pracownika** lub **Katalog publiczny**.
- jeśli wcześniej zostały utworzone katalogi, przechodzimy do folderu, w którym ma zostać dodany nowy katalog
- klikamy ikonę w **Pasku narzędzi**, po czym podajemy nazwę katalogu w wyświetlonym oknie i klikamy **Utwórz**.

Uwaga
Nazwy katalogów nie mogą zawierać znaków diakrytycznych.

Widok listy plików i folderów możemy zmieniać klikając ikonę **Zmień widok** w **Pasku narzędzi** lub wybierając opcję **Widok > Lista/Widok > Ikony** z menu rozwiniętego po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy. Dodatkowo ikony mogą być rozmieszczane np. wg nazwy rosnąco. W tym celu z tego samego menu wybieramy pozycję **Rozmieść ikony według >** i zaznaczamy sposób rozmieszczenia z rozwiniętego menu podrzędnego.

W celu **dodania pliku** do wybranego wcześniej katalogu, klikamy **Dodaj** w **Pasku narzędzi**, po czym wybieramy plik(i) z dysku i klikamy **Otwórz** (lub odpowiednik tego przycisku w zależności od systemu operacyjnego). Operacji tej możemy dokonać również korzystając z mechanizmu **drag and drop** odnajdując plik na dysku i przenosząc go na teren listy plików eksploratora w systemie eDokumenty.



Kopiowanie pliku przy pomocy metody drag and drop

Uwaga
Dodanie nowego katalogu/pliku jest możliwe również po wybraniu pozycji **Nowy > Plik(i)**, **Nowy > Katalog** z menu rozwiniętego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy obszaru listy w folderze docelowym.

Aby pobrać plik na dysk:

- klikamy jego nazwę dwukrotnie na liście lub
- klikamy prawym przyciskiem myszy nazwę pliku, a następnie wybieramy z rozwiniętego menu pozycję **Pobierz**.

Plik zostanie zapisany zgodnie z ustawieniami przeglądarki - w zdefiniowanym wcześniej lub wskazanym folderze.

Podglądy wybranych plików (tekstowych, *.pdf) możemy wyświetlić w systemie eDokumenty. Na liście oznaczone są one ikoną lupy.

Aby **zmienić nazwę dokumentu/katalogu**, klikamy element prawym przyciskiem myszy i wybieramy pozycję **Zmień nazwę**. W wyświetlonym oknie podajemy nową nazwę i klikamy **Zmień**.

Usunięcie pliku lub katalogu następuje po jego zaznaczeniu na liście i kliknięciu **Usuń** w menu rozwiniętym po kliknięciu elementu prawym przyciskiem myszy. Operacja ta nie wymaga potwierdzenia.