

**Wikiprint Book**

**Title: Edycja pliku załącznika**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Documents/EditFile**

**Version: 7**

**Date: 05/06/26 11:32:21**

## Table of Contents

*Edycja pliku załącznika*

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Edycja pliku załącznika

## Edycja pliku załącznika

Pliki testowe, które zostały podpisane jako załączniki do dokumentów, mogą być modyfikowane bez pobierania ich na dysk twardy i ponownego wgrywania na serwer.

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

### Żądanie zewnętrznego protokołu ✕

Chrome musi uruchomić zewnętrzną aplikację do obsługi linków edokumenty.webdav:. Żądany link to edokumenty.webdav:http://localhost:81/vdisk/603/plik\_do\_edycji[f603].docx?admin\_demo:2:sha256:1442825295:LTE1NjA3NDYxMTI=:6e956...75dc2fa7b4da1ae4902ccdbc0642cd0c977a8d65d3978e9f015ee937d1b6e:5efbdca41b94093504e1f6d85267b70bf76f624b3d27db483327545a5f83ff20.

Gdy zaakceptujesz to żądanie, zostanie uruchomiona następująca aplikacja: bs\_open\_url

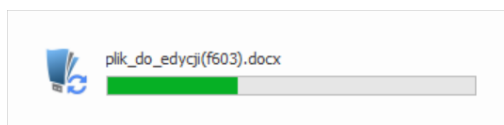
Jeśli żądanie nie zostało zainicjowane przez Ciebie, może oznaczać próbę ataku na ten system. W przypadku braku bezpośrednich czynności podjętych wcześniej w celu zainicjowania tego żądania należy kliknąć przycisk **Nic nie rób**.

Zapamiętaj wybór dla wszystkich linków tego typu.

Uruchom aplikację
**Nic nie rób**

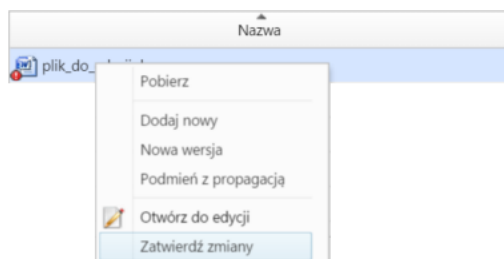
*Komunikat w przeglądarce Chrome*

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.