

**Wikiprint Book**

**Title: Eksplorator plików**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Open/FileExplorer**

**Version: 6**

**Date: 04/24/25 15:53:24**

## Table of Contents

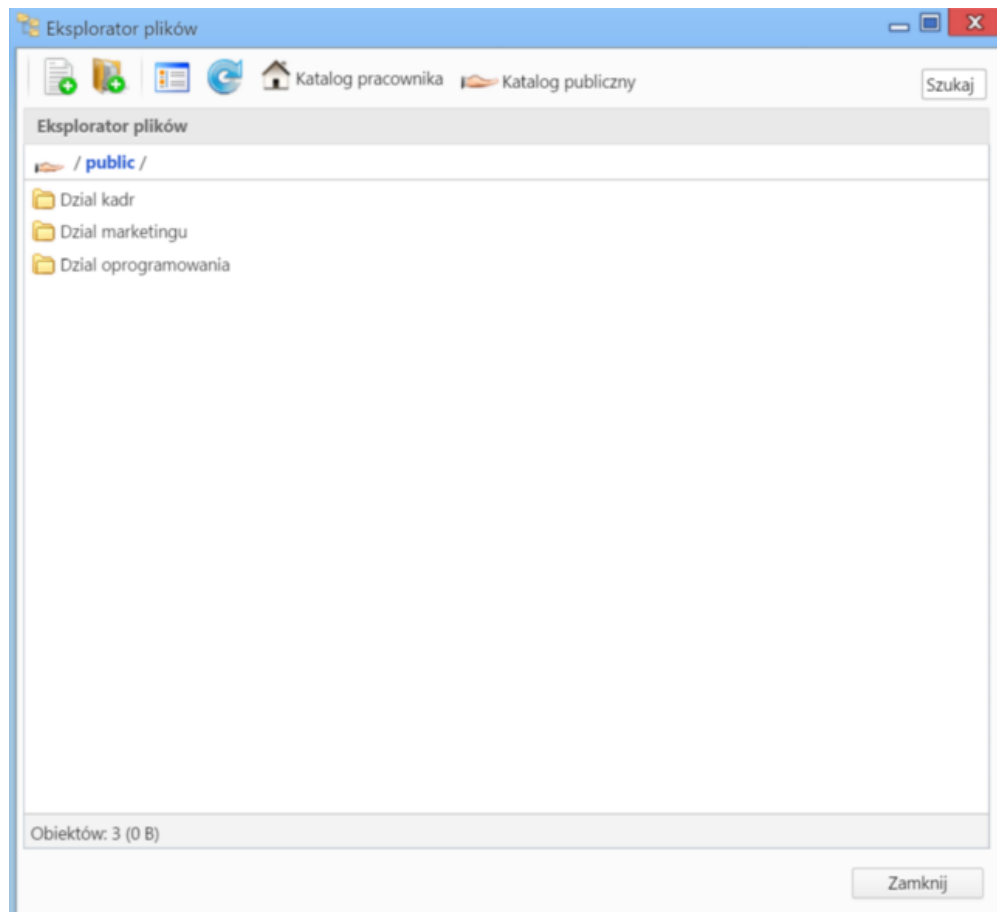
*Eksplorator plików*

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Menu Otwórz](#) > Eksplorator plików

## 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.



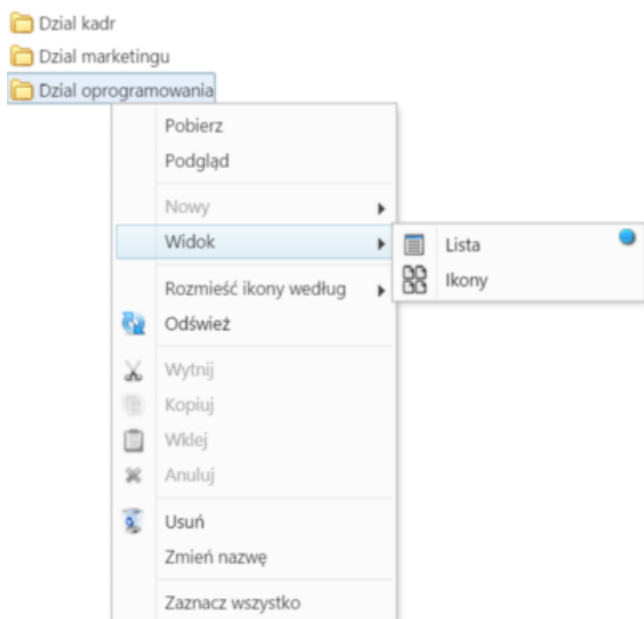
Ekran Eksploratora plików

**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.

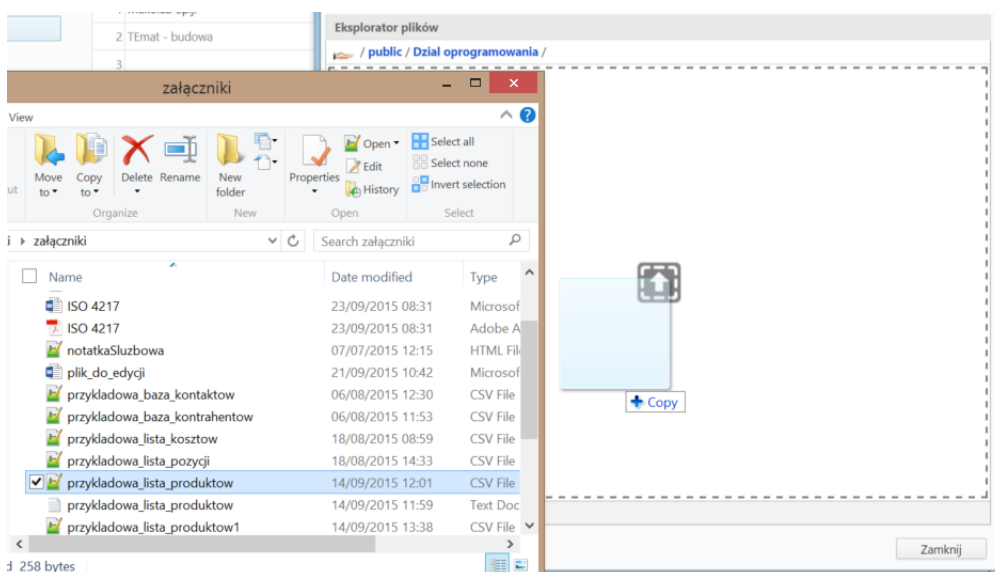
Aby **utworzyć** folder w **Eksploratorze plików**:

- 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**.

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.