- Wikiprint Book
- Title: Eksplorator plików

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

Version: 6

Date: 06/28/25 11:07:30

Table of Contents

Eksplorator plików

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.

📬 Eksplorator plików	
🗟 🚯 🔲 🧭 🏠 Katalog pracownika 🖝 Katalog publiczny	Szukaj
Eksplorator plików	
r / public /	
🛅 Dzial kadr	
🛅 Dzial marketingu	
🛅 Dzial oprogramowania	
Obiektów: 3 (0 B)	
	Zamknii
	Zarriknij

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 filderów 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 pliki(i) z dysku i klikamy **Otwórz** (lub odpowiednik tego przycisku w zależności od systemu operacyjnego). Operacji tej możemy dokonać również korzystając z mechanizmu **drag'n'drop** odnajdując plik na dysku i przenosząc go na teren listy plików eksploratora w systemie eDokumenty.

	2 TEest hudawa	Eksplorator plików	
	2 rende - Dudowa	👝 / public / Dzial oprogra	mowania
	załaczniki	- 0	×
Vie	2014 - 2011		^ ()
ut	Move Copy Delete Rename New folder	Properties History	ion
	organize New	Open Select	ρ
[Name ▲ ■ ISO 4217 ■ ISO 4217 ■ ISO 4217 ■ notatkaSluzbowa	Date modified Typ 23/09/2015 08:31 Mid 23/09/2015 08:31 Ad 07/07/2015 12:15 HT	e ^ rosof obe A ML Fil
	 plik_do_edycji przykładowa_baza_kontaktow przykładowa_baza_kontrahentow przykładowa_lista_kosztow przykładowa_lista_pozycji 	21/09/2015 10:42 Mii 06/08/2015 12:30 CS ¹ 06/08/2015 11:53 CS ¹ 18/08/2015 08:59 CS ¹ 18/08/2015 14:33 CS ¹	rosof / File / File / File / File
	przykladowa_lista_produktow przykladowa_lista_produktow przykladowa_lista_produktow1	14/09/2015 12:01 CS 14/09/2015 11:59 Tex 14/09/2015 13:38 CS	file t Doc
<	przykiadowa_lista_produktow i	14/05/2015 13:58 CS	> >

Kopiowanie pliku przy pomocy metody drag'n'drop

<u>Uwaga</u>

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 go 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 - z zdefiniowanym 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**.