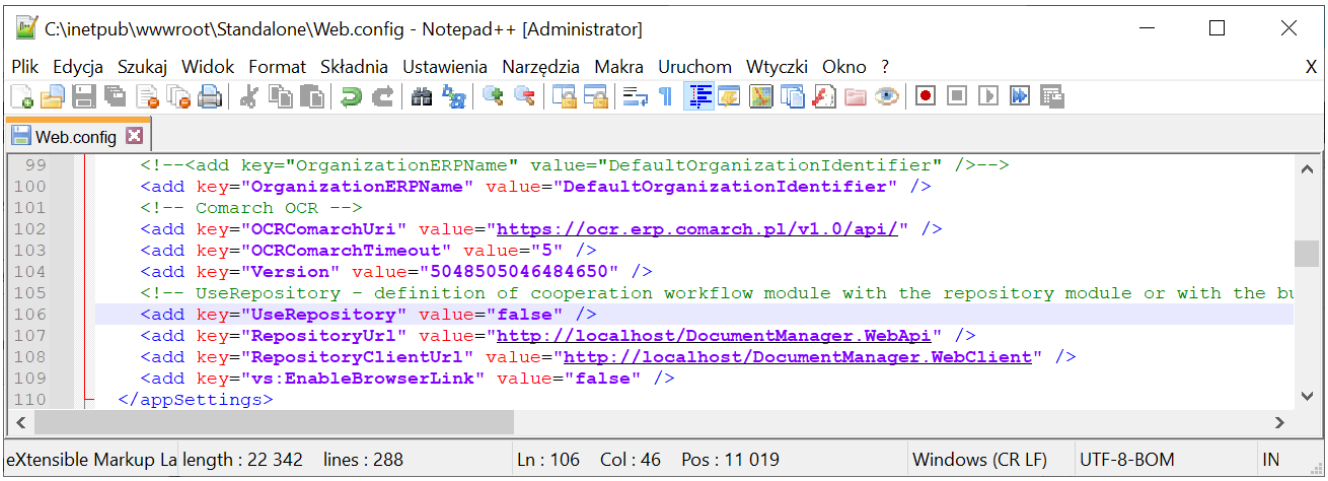
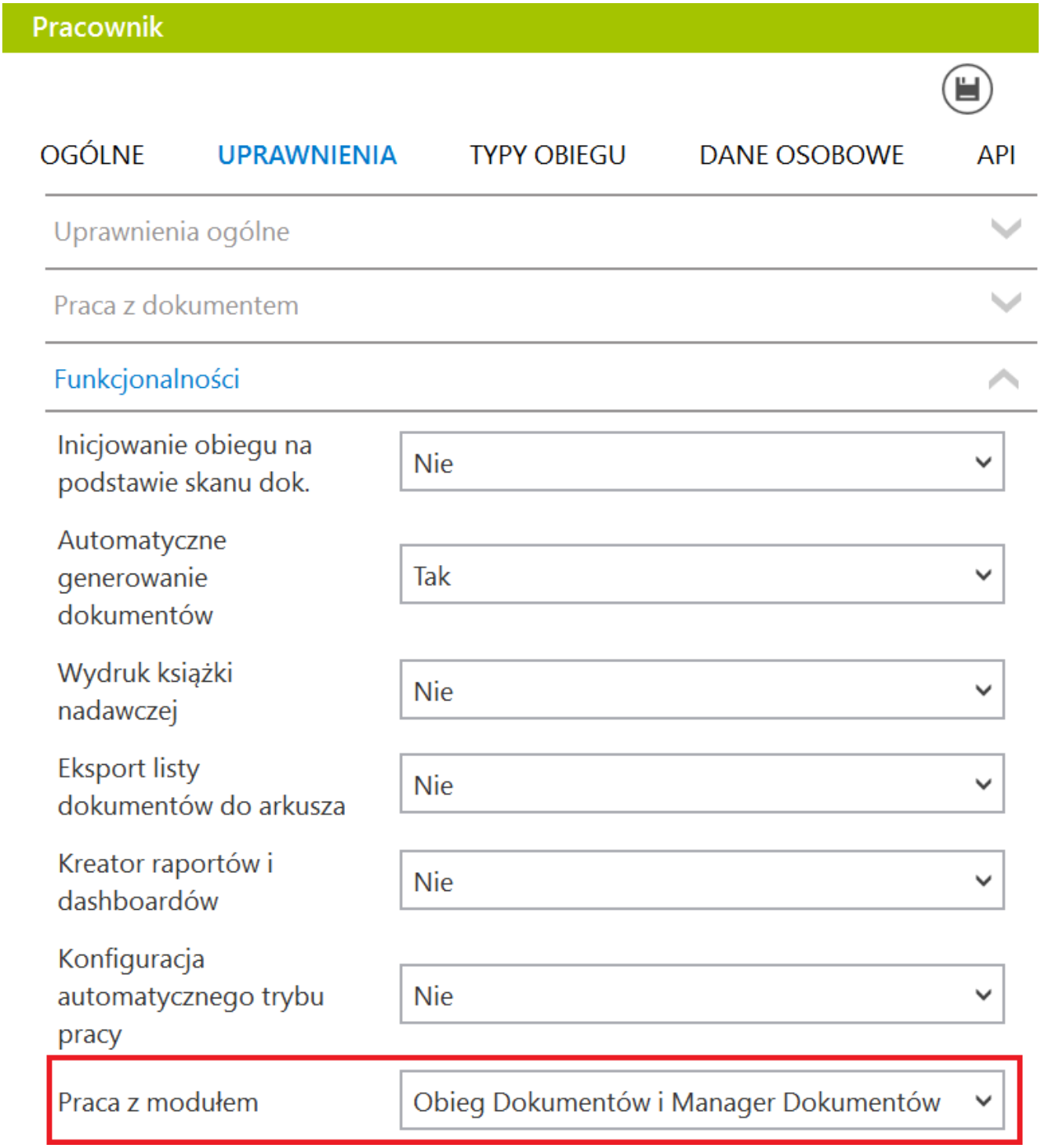
Dostęp do modułu Manager dokumentów

Dostęp do modułu Manager dokumentów jest możliwy, jeśli w pliku **web.config** klucz <add key=”UseRepository” value=”” /> ma wartość „false”.



Klucz „UseRepository”

Aby operator miał możliwość pracy z managerem dokumentów konieczne jest dodanie uprawnienia na karcie pracownika – należy w zakładce „Uprawnienia”, w sekcji „Funkcjonalności”, w parametrze „Praca z modułem” ustawić wartość „Obieg Dokumentów i Manager Dokumentów”.

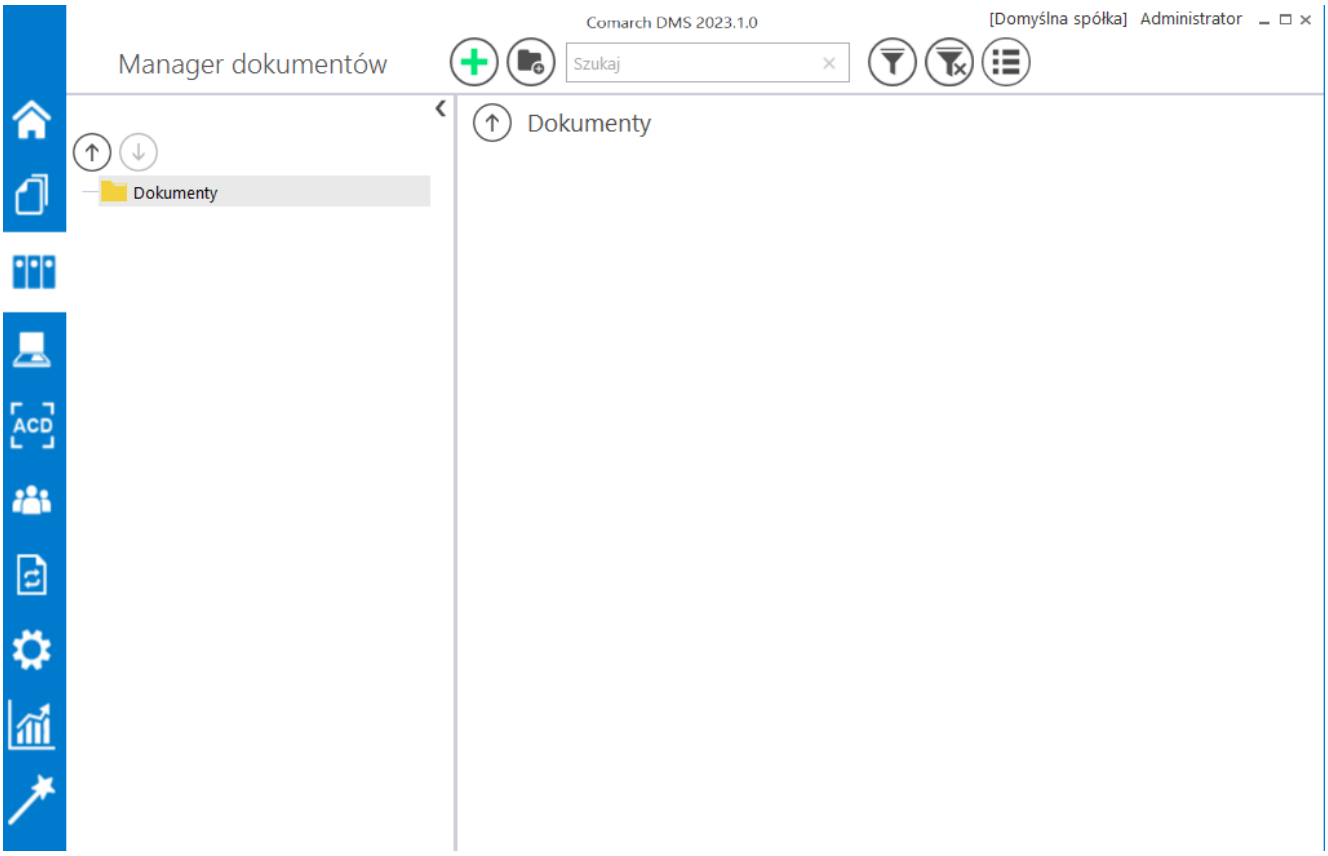


Właściwości pracownika zakładka „Uprawnienia”, Praca z modułem „Obieg Dokumentów i Manager Dokumentów”

Po włączeniu pracy z modułem Manager Dokumentów i ponownym zalogowaniu do Comarch DMS, w menu bocznym zostanie wyświetlona ikona Managera dokumentów . Po kliknięciu w

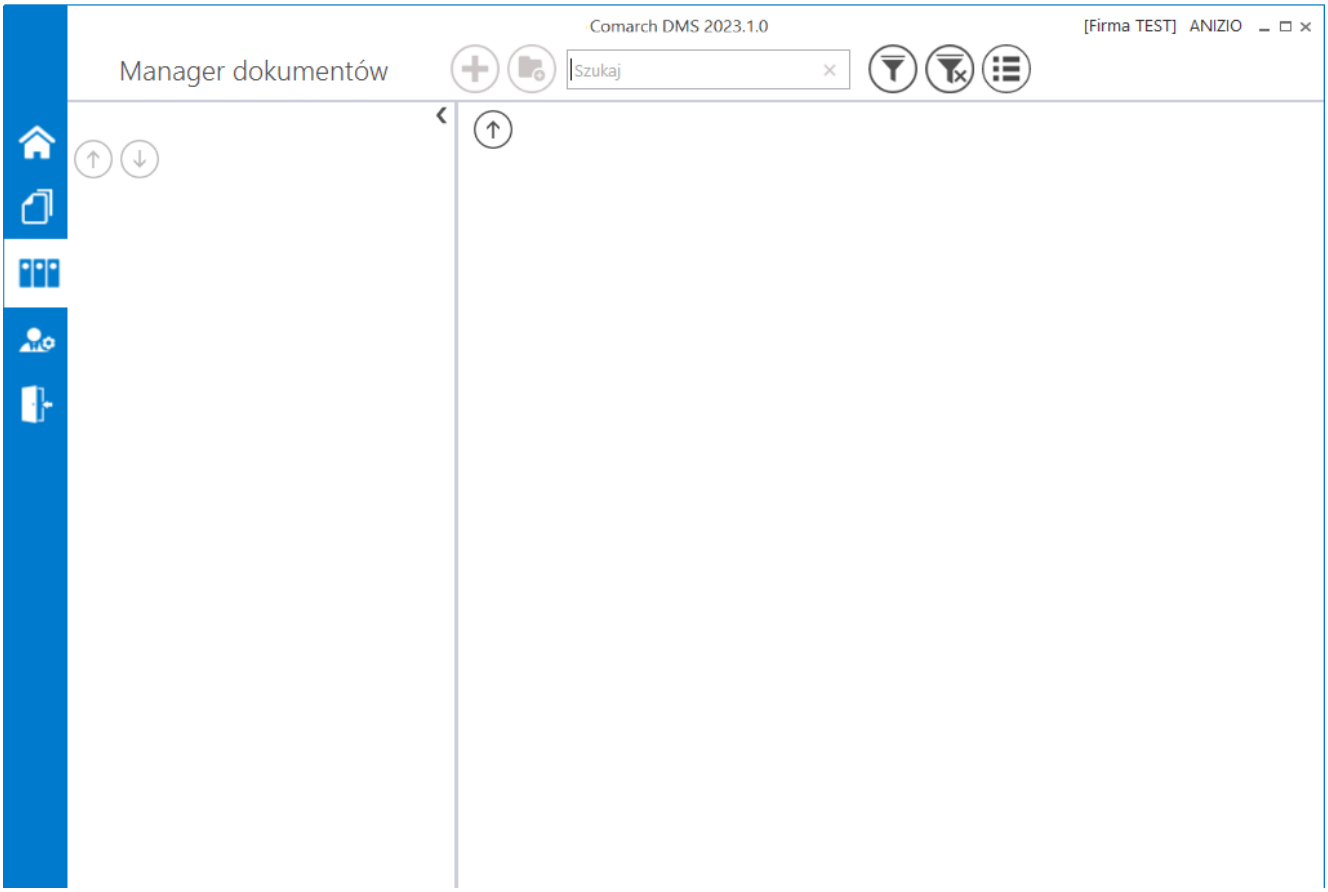
ikonę otwierane jest okno Managera.

Operatorowi posiadającemu uprawnienia administratora w systemie Comarch DMS, po kliknięciu w ikonę Managera dokumentów wyświetlone zostaje okno z dostępem do katalogu głównego „Dokumenty”, w którym będzie mógł zbudować strukturę katalogów.



Okno Managera dokumentów, gdy pracownikowi z uprawnieniami administratora Comarch DMS włączono pracę z modułem Managera Dokumentów

Po włączeniu pracy z modułem Manager dokumentów, pracownik, któremu nie nadano dodatkowych uprawnień na katalogach i/lub dokumentach będzie miał dostęp do pustego okna Managera dokumentów.



Okno Managera dokumentów, gdy pracownikowi włączono pracę z modułem managera i nie nadano uprawnień do katalogów

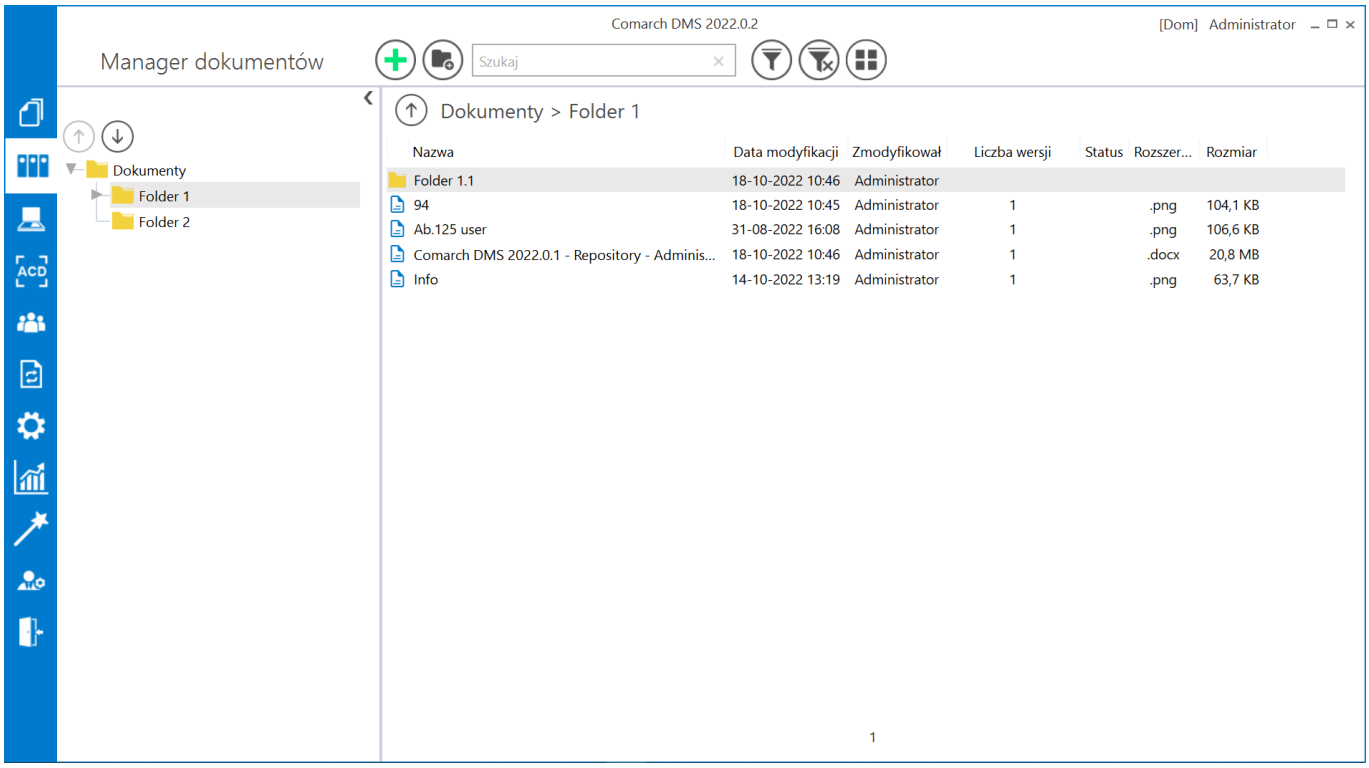
Umożliwienie pracy z poszczególnymi gałęziami struktury katalogów będzie wymagało nadania dodatkowych uprawnień na katalogu (zob. Uprawnienia do katalogów). Po nadaniu pracownikowi uprawnień do katalogu, zostanie wyświetlona struktura katalogów Managera oraz, jeżeli dodano dodatkowe uprawnienia do przeglądania, zostaną wyświetlone istniejące dokumenty i podkatalogi.

Okno Managera dokumentów

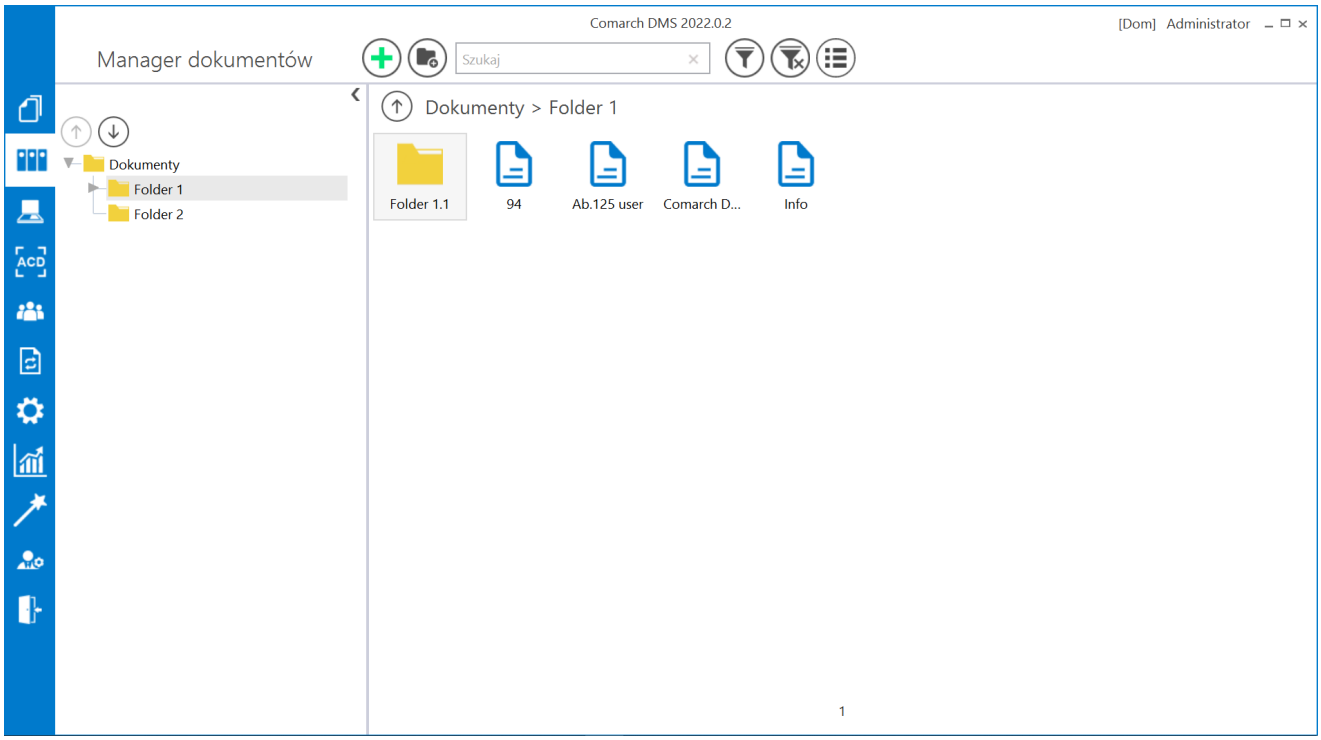
Okno managera dokumentów złożone jest z dwóch części, w lewej wyświetlana jest struktura katalogów managera, w prawej wyświetlana jest zawartość katalogu podświetlonego na drzewie katalogów.

Prawa część okna posiada dwa tryby wyświetlania:

- po kliknięciu w ikonę – tryb wyświetlający listę dokumentów ze szczegółami tj. datą modyfikacji oraz imieniem i nazwiskiem operatora modyfikującego. Dla dokumentów dodatkowo wyświetlane są informacje o liczbie wersji dokumentu, statusie dokumentu (w przypadku dokumentów archiwalnych wyświetlany jest status „Archiwalny”), rozszerzeniu i rozmiarze dokumentu.



- po kliknięciu w ikonę — tryb wyświetlający duże ikony dokumentów i katalogów



W oknie dostępne są przyciski:

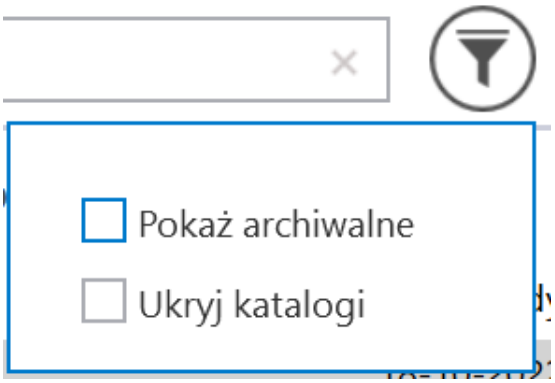
– umożliwia dodanie nowego dokumentu – istnieje możliwość, aby dokumenty o określonych rozszerzeniach nie mogły być dodane do Managera dokumentów (zob. [Czarna lista zakazanych rozszerzeń plików w Managerze dokumentów])

– umożliwia dodanie nowego katalogu

– umożliwia wyszukiwanie dokumentów i katalogów po zadanej frazie

– wyświetla menu z parametrami:

- Pokaż archiwalne – zaznaczenie powoduje wyświetlenie dokumentów archiwalnych na liście
- Ukryj katalogi – zaznaczenie spowoduje, że w zawartości katalogu będą wyświetlane tylko dokumenty.



Menu dostępne w ramach filtra w Managerze dokumentów

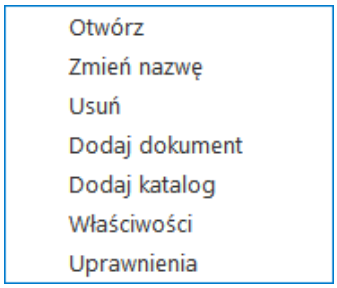
– usuwa zaznaczenie parametrów filtra oraz frazę wyszukiwania

– zmiana widoku zawartości katalogu, kliknięcie w przycisk spowoduje wyświetlenie zawartości w formie dużych ikon

– zmiana widoku zawartości katalogu, kliknięcie w przycisk spowoduje wyświetlenie zawartości w formie listy ze szczegółami dokumentów i katalogów

– przycisk wyświetlany w prawej części okna managera dokumentów, obok nazwy katalogu, pozwala na przejście do katalogu nadrzędnego

– przyciski nad drzewem katalogów, pozwalają na zmianę kolejności katalogów wyświetlanych w ramach katalogu nadrzędnego.



Menu kontekstowe katalogu

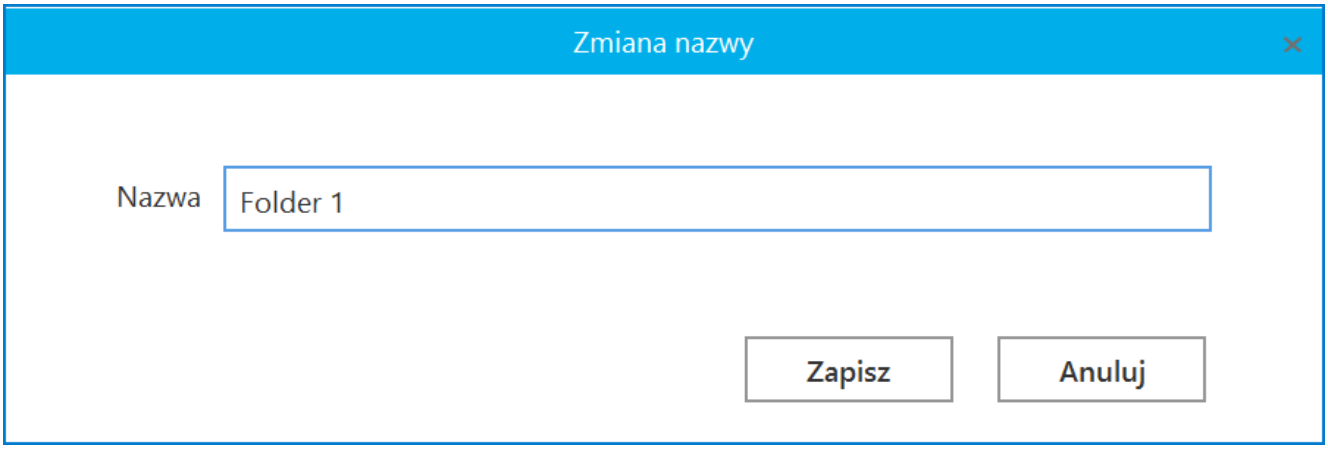
Dla katalogów i dokumentów dostępne jest menu kontekstowe, wyświetlane po kliknięciu na dany element prawym przyciskiem myszki.

W menu kontekstowym dla katalogu dostępne są opcje:

- Otwórz – wybranie opcji powoduje podświetlenie na

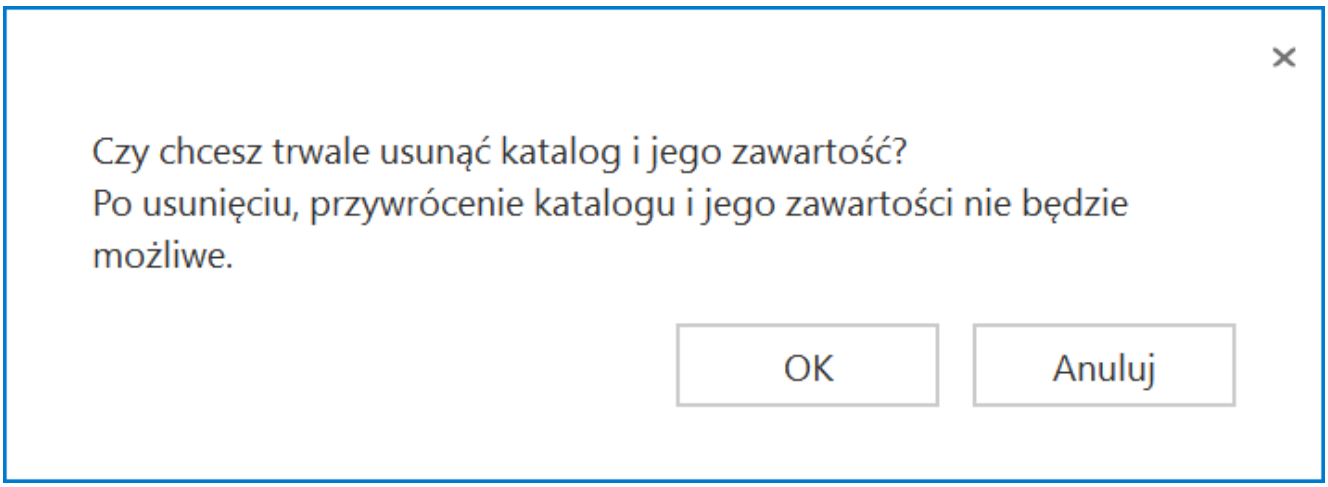
drzewie i wyświetlenie zawartości katalogu, w kontekście którego wywołano menu.

- Zmień nazwę – wybranie opcji powoduje otworzenie okna, w którym możliwa jest zmiana nazwy katalogu.



Okno zmiany nazwy katalogu w Managerze dokumentów

- Usuń – usuwa katalog z managera dokumentów. Po wyborze opcji wyświetlany jest komunikat informujący o nieodwracalnym charakterze operacji – jeśli operator chce zrezygnować z usunięcia katalogu, powinien kliknąć „Anuluj” albo znak „x”, jeśli nadal chce usunąć katalog – powinien wybrać „OK”.



Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń” w menu kontekstowym katalogu w Managerze dokumentów

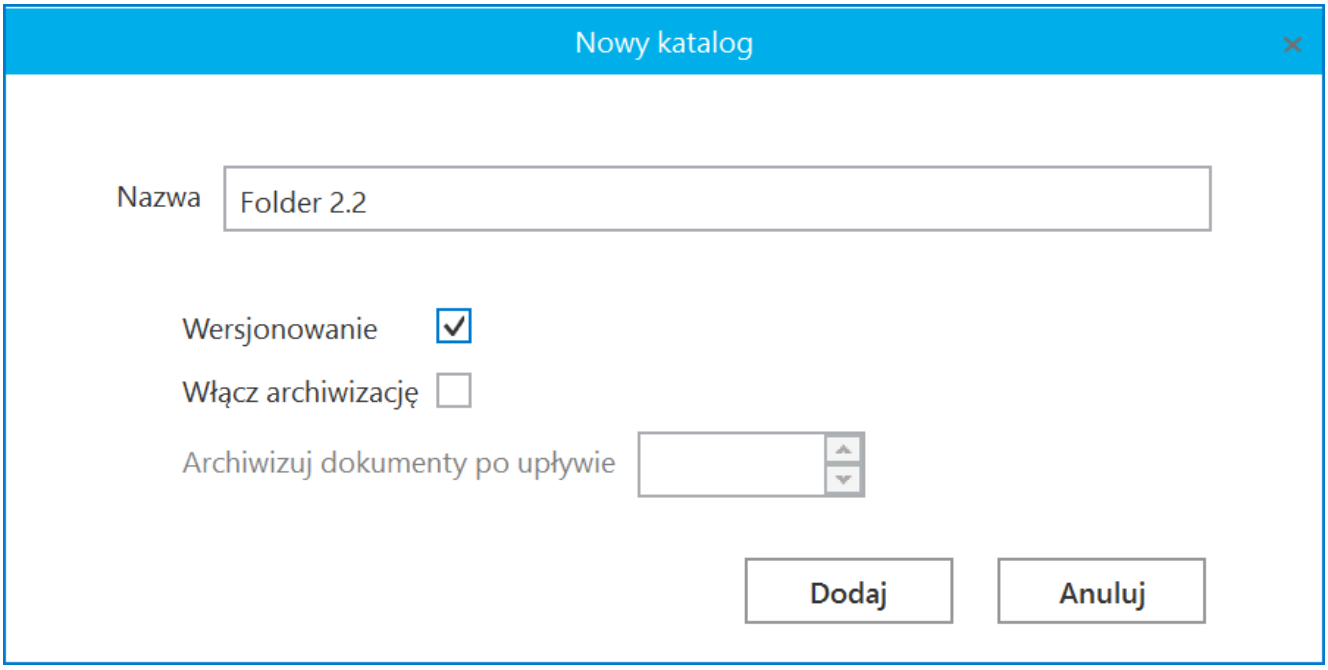
- Dodaj dokument – dodaje dokument do katalogu, w kontekście którego wyświetlono menu.
- Dodaj katalog – wywołuje okno dodania nowego katalogu. W ramach okna dostępne są parametry:

Wersjonowanie – jeśli zaznaczono parametr, wówczas każdy dokument dodawany do tego katalogu będzie mógł mieć wgraną kolejną wersję

Włącz archiwizację – jeśli parametr został zaznaczony, wtedy istnieje możliwość automatycznej archiwizacji dokumentów znajdujących się w katalogu po zadanej liczbie dni

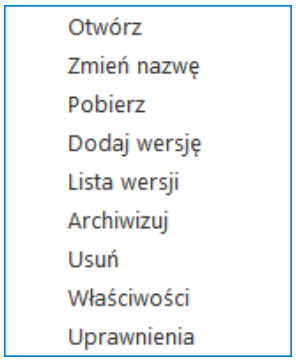
Archiwizuj dokumenty po upływie – parametr dostępny po zaznaczeniu *Włącz archiwizację*; określa liczbę dni, po upływie których dokumenty zostaną zarchiwizowane

Po zapisie okna, katalog zostanie dodany jako podrzędny katalogowi, z poziomu którego wywołano menu.



Okno dodawania katalogu

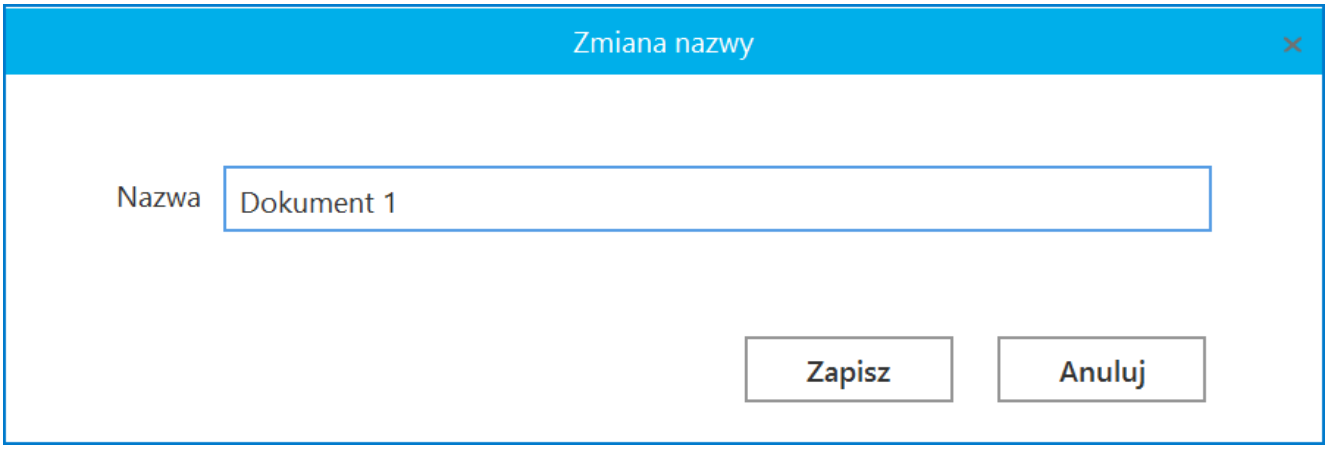
- Właściwości – uruchamia okno, w którym prezentowane są właściwości katalogu (zob. Właściwości katalogu).
- Uprawnienia – uruchamia okno, w którym administrator wskazuje pracowników uprawnionych do pracy z zawartością katalogów (zob. Uprawnienia do katalogów).



Menu kontekstowe dokumentu

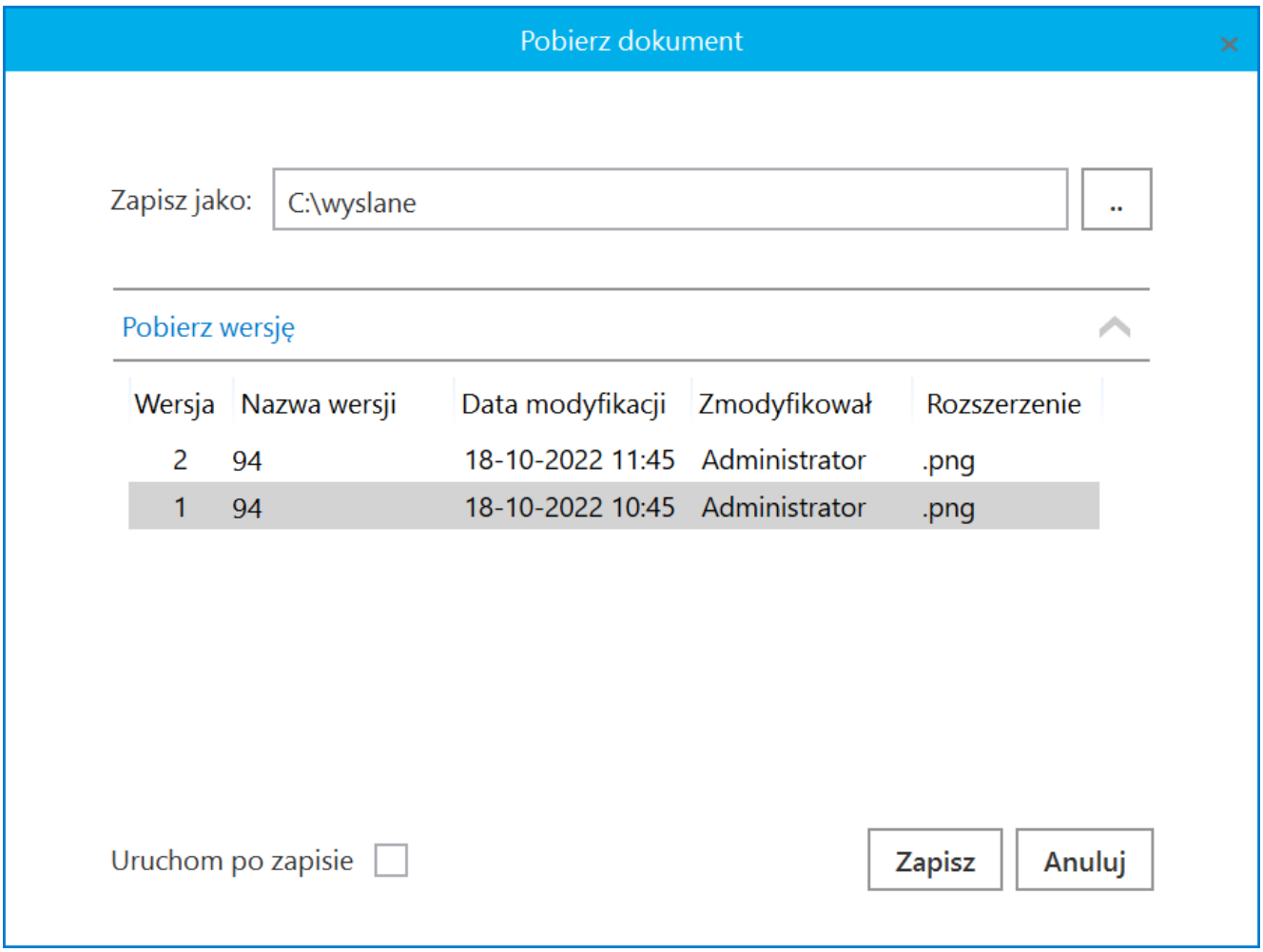
W menu kontekstowym dla dokumentu dostępne są opcje:

- Otwórz – Otwiera dokument w programie domyślnym dla danego typu pliku.
- Zmień nazwę – wybranie opcji powoduje otworzenie okna, w którym możliwa jest zmiana nazwy dokumentu.



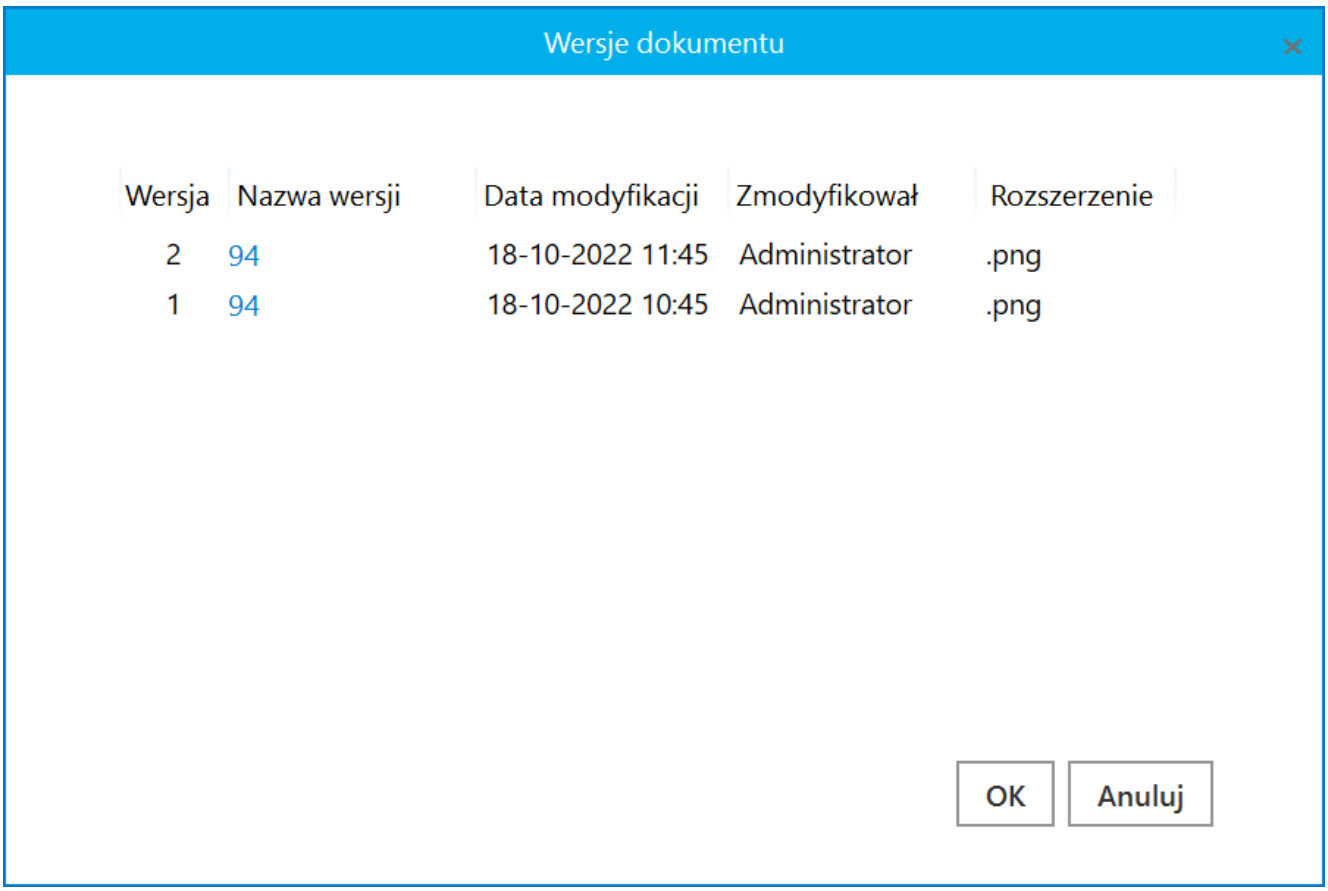
Okno zmiany nazwy dokumentu

- Pobierz – umożliwia pobranie dokumentu na dysk. Po kliknięciu tej opcji po naciśnięciu przycisku .. możliwy jest wybór miejsca zapisu pobranego pliku. W ramach sekcji „Pobierz wersję” można – poprzez kliknięcie na wybraną pozycję – wybrać, która wersja dokumentu ma zostać pobrana (jeśli dokument jest wersjonowany). Aby pobrać dokument, należy nacisnąć „Zapisz”. Jeżeli zaznaczono parametr „Uruchom po zapisie”, wówczas dokument zostanie automatycznie otwarty po pobraniu.



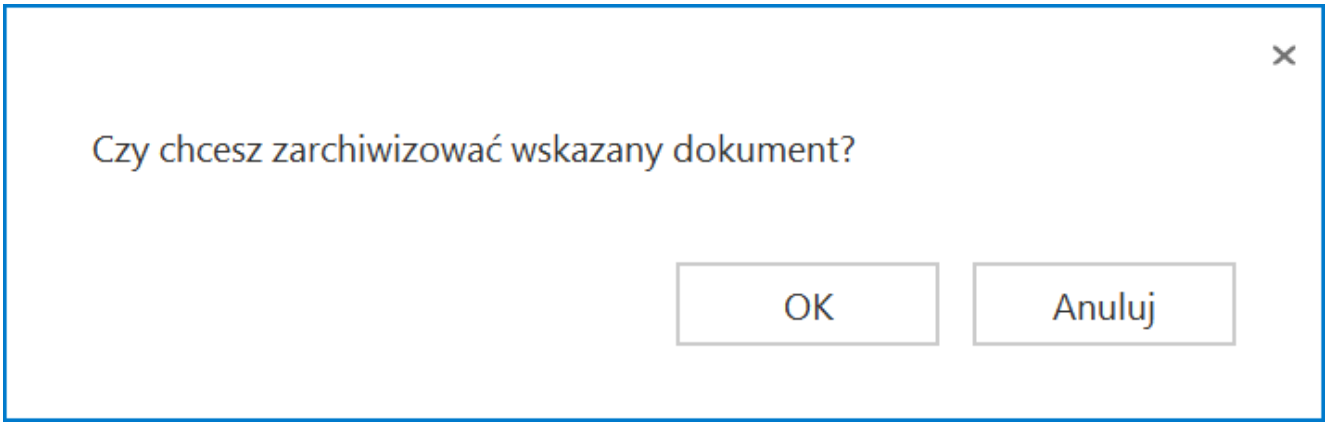
Okno „Pobierz dokument”

- Dodaj wersję – umożliwia dodanie nowej wersji dokumentu.
- Lista wersji – wyświetla listę wersji dokumentu.



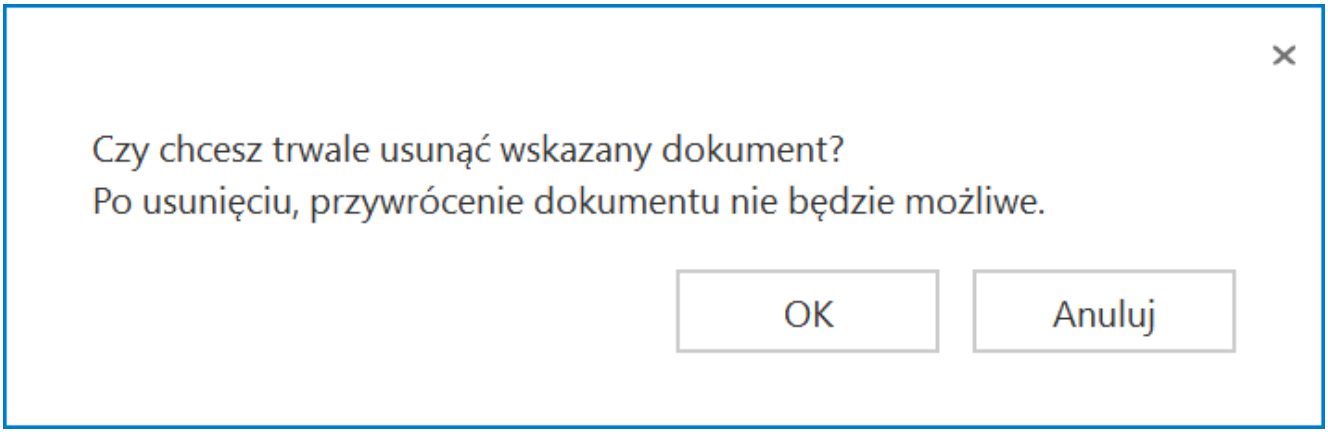
Lista wersji dokumentu

- Archiwizuj – oznacza dokument jako archiwalny. Po wyborze tej opcji wyświetlany jest komunikat dotyczący potwierdzenia archiwizacji – jeśli operator chce zrezygnować z archiwizacji dokumentu, powinien kliknąć „Anuluj” albo znak „x”, jeśli nadal chce zarchiwizować dokument – powinien wybrać „OK”.



Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Archiwizuj”

- Usuń – usuwa dokument. Po wyborze tej opcji wyświetlany jest komunikat dotyczący potwierdzenia usunięcia dokumentu – jeśli operator chce zrezygnować z usunięcia dokumentu, powinien kliknąć „Anuluj” albo znak „x”, jeśli nadal chce usunąć dokument – powinien wybrać „OK”.



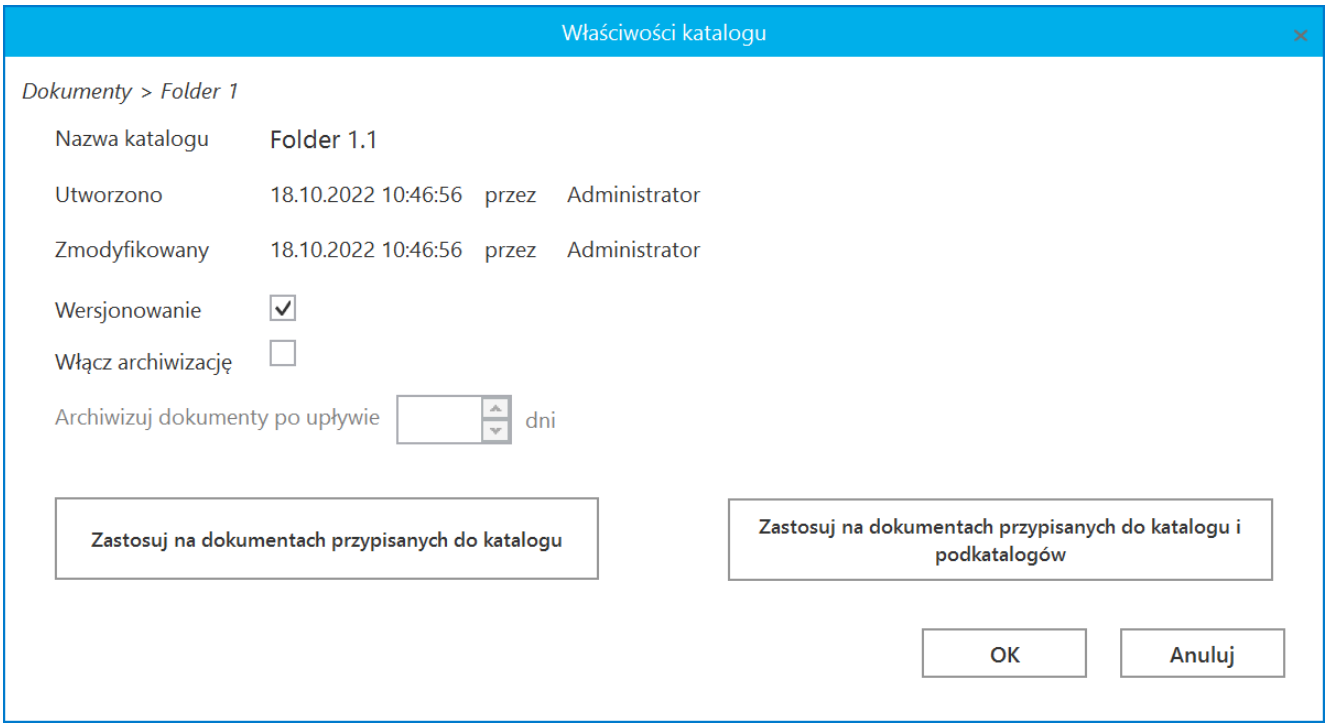
Komunikat wyświetlany po wyborze opcji „Usuń”

- Właściwości – uruchamia okno, w którym prezentowane są właściwości dokumentu (zob. Właściwości dokumentu).
- Uprawnienia – uruchamia okno, w którym określani są pracownicy uprawnieni do pracy z dokumentem (zob. Uprawnienia nadawane na dokumencie).

Właściwości katalogu

Okno *Właściwości katalogu* służy do przeglądania i edycji właściwości katalogu oraz dokumentów znajdujących się w

katalogu i podkatalogach podrzędnych. Właściwości dokumentów określone na katalogu są wzorcem właściwości dla podkatalogów i dokumentów, które są dodawane do tego katalogu.



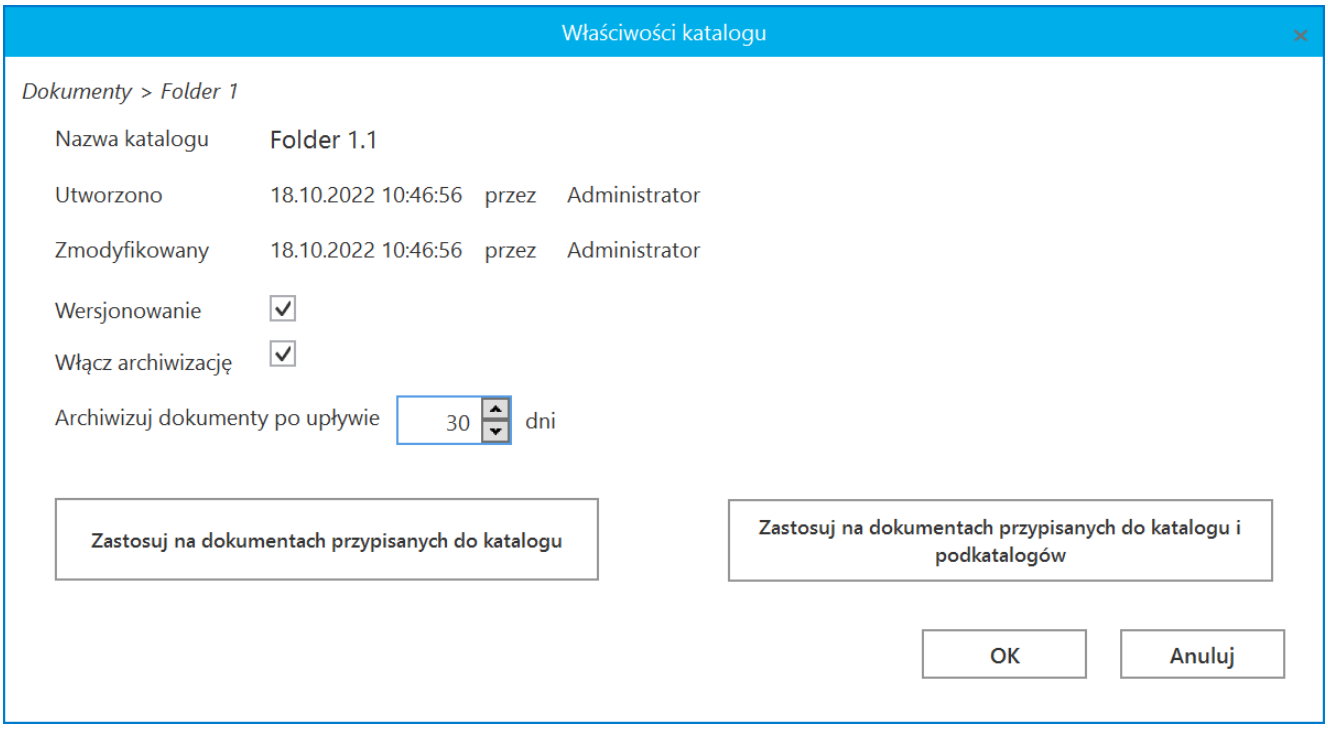
Okno „Właściwości katalogu”

W oknie *Właściwości katalogu* wyświetlane są informacje na temat katalogu:

- Ścieżka do katalogu – prezentowana jest cała ‘gałąź’ drzewa katalogów, począwszy od katalogu głównego „Dokumenty”, aż do katalogu, dla którego wyświetlono właściwości.
- Pełna nazwa katalogu.
- Data utworzenia katalogu oraz operator, który utworzył katalog.
- Data ostatniej modyfikacji właściwości katalogu oraz operator, który dokonał modyfikacji.
- Wersjonowanie – domyślnie odznaczone. Jest to właściwość

dokumentów znajdujących się w katalogu. We właściwościach katalogu uprawniony pracownik może zadecydować czy dokumenty przechowywane w katalogu będą mogły być wersjonowane (parametr zaznaczony), jeżeli nie, w menu kontekstowym dokumentów w tym katalogu zostanie deaktywowana opcja „Dodaj wersję”.

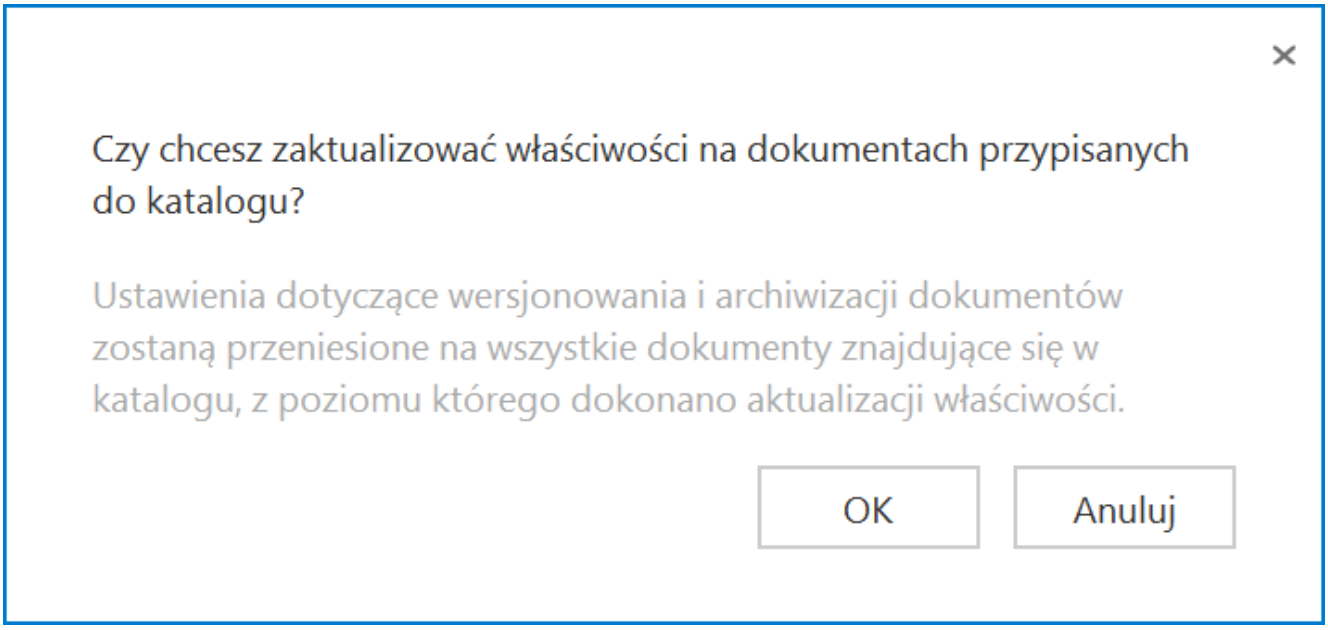
- Włącz archiwizację – opcja domyślnie odznaczona. Parametr odnoszący się do właściwości dokumentów znajdujących się w katalogu. Zaznaczenie parametru aktywuje możliwość automatycznej archiwizacji dokumentów znajdujących się w katalogu po zadanej liczbie dni.
    - Archiwizuj dokumenty po upływie <liczba> dni – liczba dni, po upływie których dokumenty zostaną zarchiwizowane (parametr aktywny po zaznaczeniu *Włącz archiwizację*).



Okno „Właściwości katalogu” z włączoną archiwizacją

- Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu –

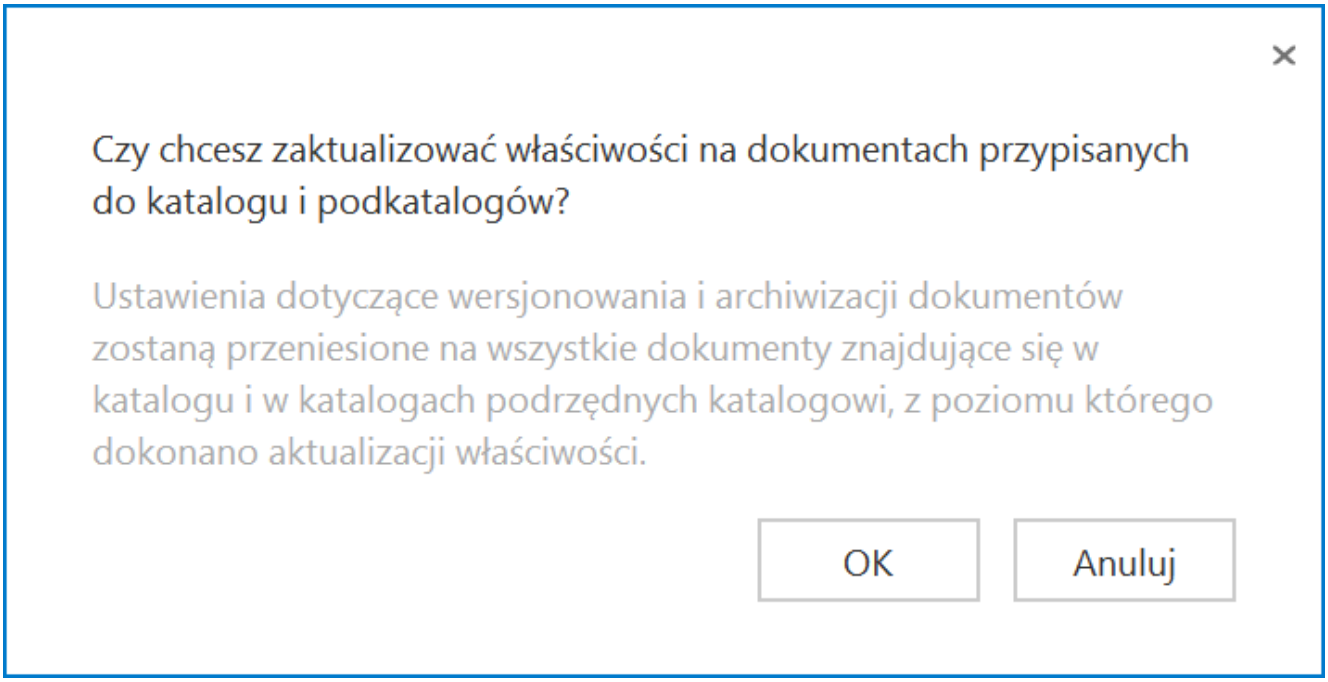
przycisk służący do aktualizacji właściwości na dokumentach znajdujących się w katalogu (właściwości podkatalogów i dokumentów w podkatalogach nie są aktualizowane). Po naciśnięciu tego przycisku wyświetlane jest okno informujące o konsekwencjach aktualizacji właściwości – operator może w nim zrezygnować z aktualizacji właściwości, klikając przycisk „Anuluj” lub znak „x” albo potwierdzić, że chce zaktualizować właściwości, przyciskając „OK”.



Okno wyświetlane po kliknięciu na „Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu”

- Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu i podkatalogów – przycisk służący do aktualizacji właściwości na dokumentach znajdujących się w katalogu oraz na dokumentach znajdujących się we wszystkich katalogach podrzędnych (właściwości podkatalogów nie będą aktualizowane). Po naciśnięciu tego przycisku wyświetlane jest okno informujące o konsekwencjach aktualizacji właściwości – operator może w nim zrezygnować z aktualizacji właściwości, klikając

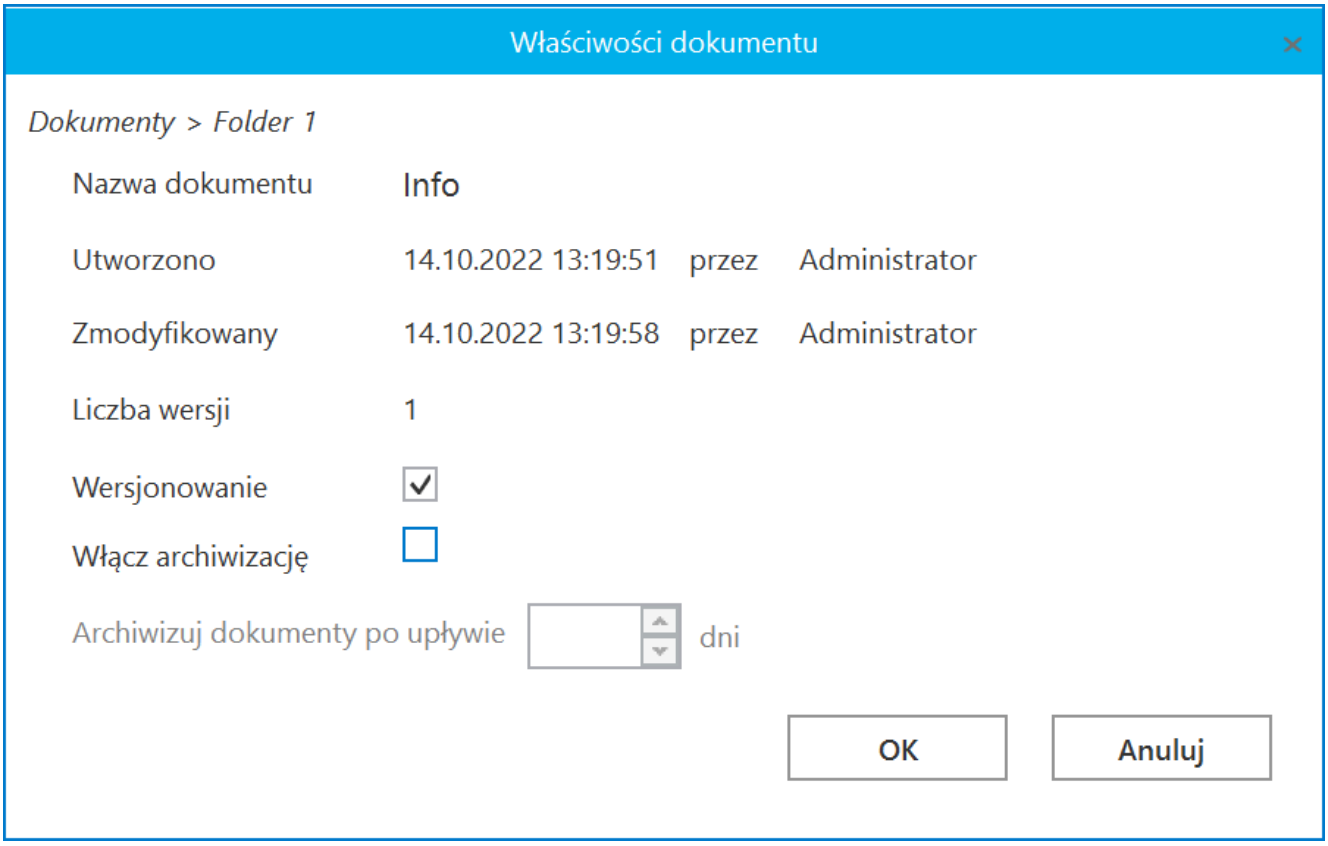
przycisk „Anuluj” lub znak „x” albo potwierdzić, że chce zaktualizować właściwości, przyciskając „OK”.



Okno wyświetlane po kliknięciu na „Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu i podkatalogów”

Właściwości dokumentu

W oknie *Właściwości dokumentu* możliwe jest przeglądanie i edycja właściwości dokumentu, dla którego z menu kontekstowego wybrano opcję *Właściwości* (zob. Okno Managera dokumentów).



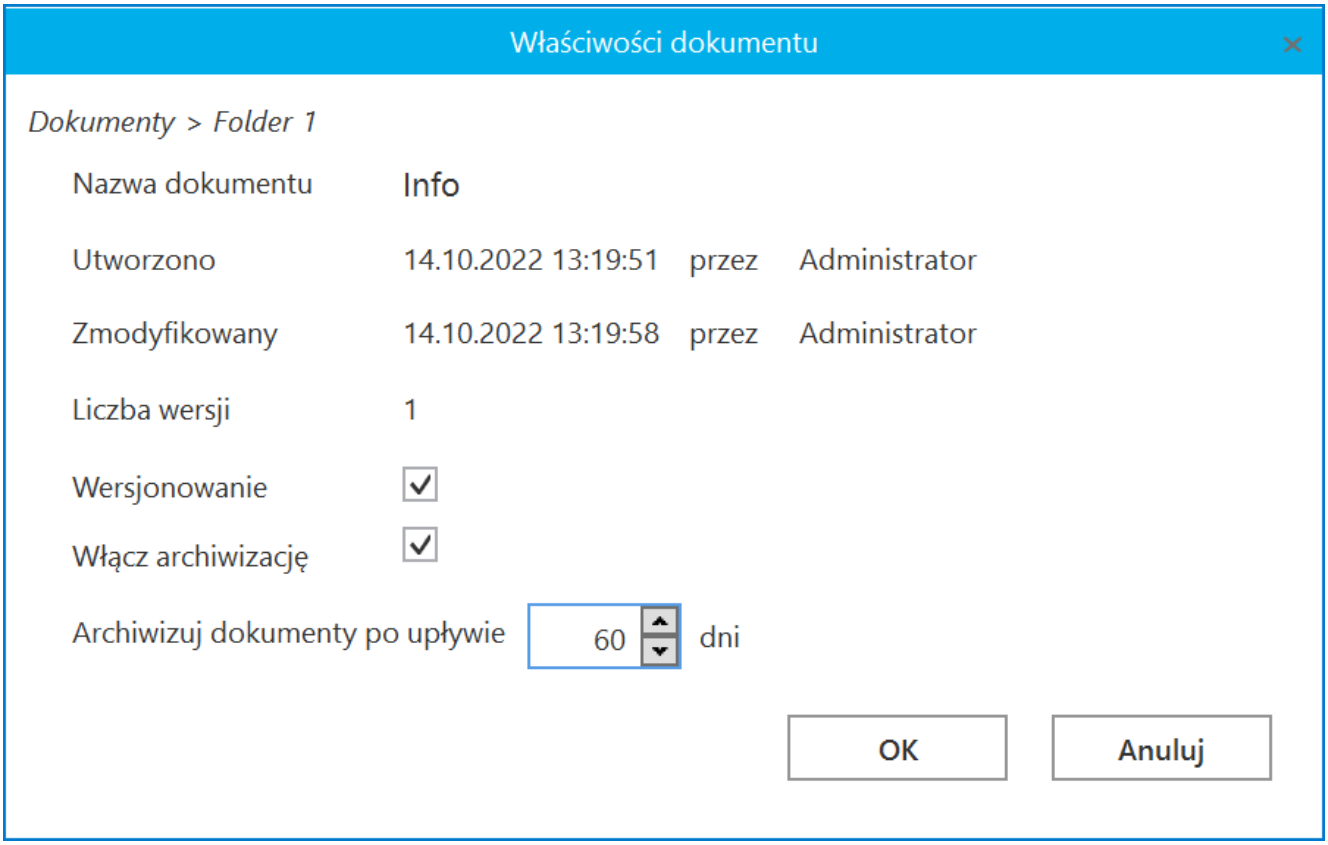
Okno „Właściwości dokumentu”

W oknie znajdują się informacje:

- Ścieżka do katalogu, w którym znajduje się dokument – prezentowana jest cała ‘gałąź’ drzewa katalogów, począwszy od katalogu głównego „Dokumenty”, aż do katalogu, w którym znajduje się dokument, dla którego wyświetlono właściwości.
- Pełna nazwa dokumentu.
- Data utworzenia dokumentu oraz operator, który dodał dokument.
- Data ostatniej modyfikacji dokumentu oraz operator, który dokonał modyfikacji.
- Liczba wersji – prezentuje liczbę dodanych wersji dokumentu.
- Wersjonowanie – opcja domyślnie odznaczona. Określa, czy dokument może być wersjonowany. Gdy zaznaczony, w

menu kontekstowym dokumentu aktywna jest opcja „Dodaj wersję”.

- Włącz archiwizację – parametr odpowiadający za to, czy dokument zostanie zarchiwizowany automatycznie po zadanym czasie.
    - Archiwizuj dokument po upływie <liczba> dni – liczba dni, po upływie których dokument zostanie zarchiwizowany (parametr aktywny po zaznaczeniu *Włącz archiwizację*). Parametr jest dziedziczony z właściwości katalogu, do którego został dodany dokument, z możliwością zmiany we właściwościach każdego dokumentu.

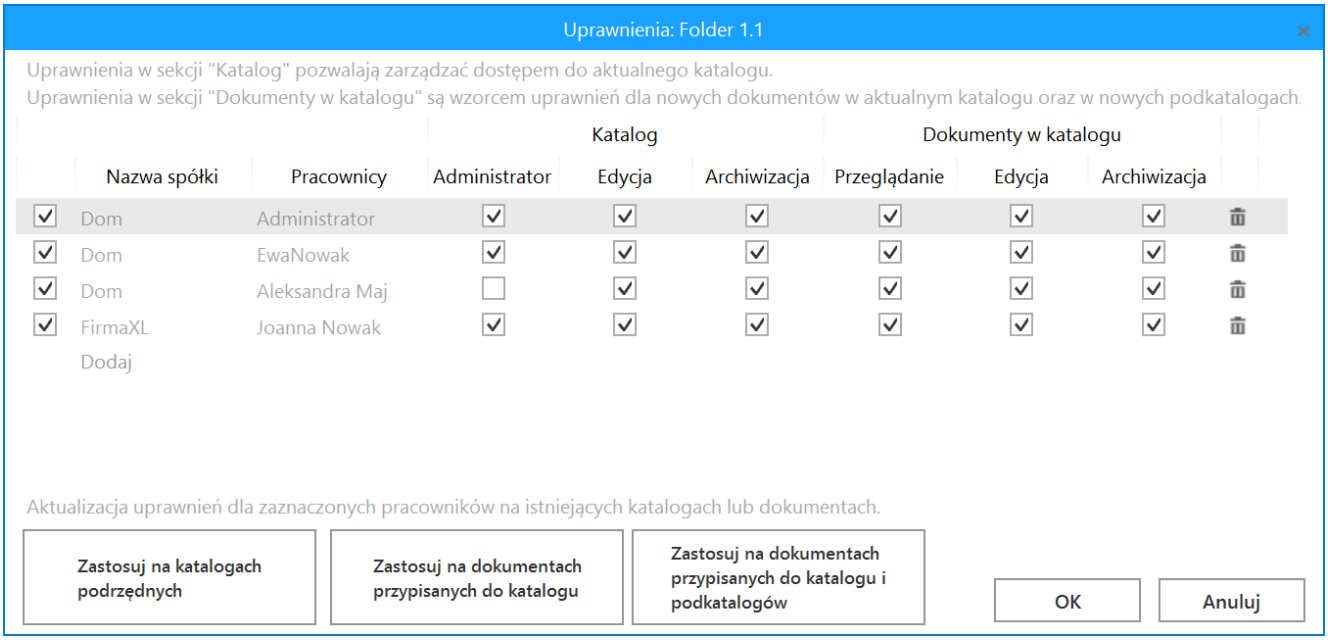


Okno „Właściwości dokumentu” z włączoną archiwizacją dokumentu

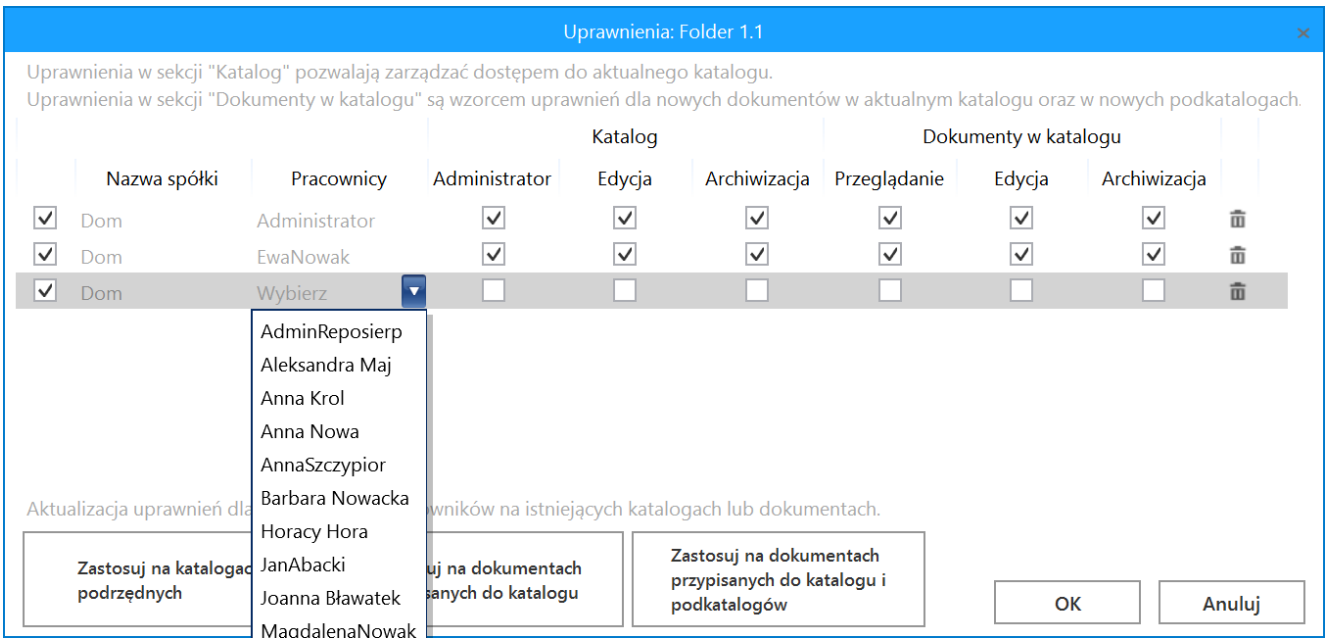
Uprawnienia do katalogów

Do pracy z katalogami i dokumentami w managerze dokumentów, oprócz nadania uprawnień do pracy z modułem Manager dokumentów na właściwościach pracownika (zob. Dostęp do modułu Manager dokumentów), konieczne jest nadanie uprawnień dla każdego katalogu i dokumentu po wybraniu opcji *Uprawnienia* z menu kontekstowego folderu (zob. Okno Managera dokumentów).

Dodawanie uprawnionych do katalogu pracowników odbywa się poprzez naciśnięcie linku „Dodaj”. Nadane uprawnienia można edytować, zaznaczając odpowiednie checkboxy lub usunąć, wybierając ikonkę kosza. Aby wprowadzone zmiany zostały zachowane, należy następnie wybrać przycisk „OK”.



Okno „Uprawnienia”, wyświetlone dla katalogu



Wybór pracownika w oknie „Uprawnienia”

Uwaga
Operator posiadający uprawnienia administratora w systemie Comarch DMS (uprawnienia nadawane we właściwościach pracownika) posiada dostęp do pełnej struktury katalogów i dokumentów w Managerze dokumentów. Użytkownikom nie posiadającym uprawnień administratora DMS, należy nadać uprawnienia na drzewie katalogów i na dokumentach.

Uprawnienia nadawane pracownikom dzielą się na dwie sekcje: „Katalog” i „Dokumenty w katalogu”.

W sekcji „Katalog” dostępne są następujące uprawnienia:

- Przeglądanie zawartości katalogu – pracownik uzyskuje uprawnienie do przeglądania zawartości katalogu, gdy zostanie wskazany na liście uprawnionych osób do pracy z katalogiem, ale nie zostaną zaznaczone inne uprawnienia.
- Administrator – operator posiadający tego typu uprawnienie może budować strukturę katalogów podrzędnych

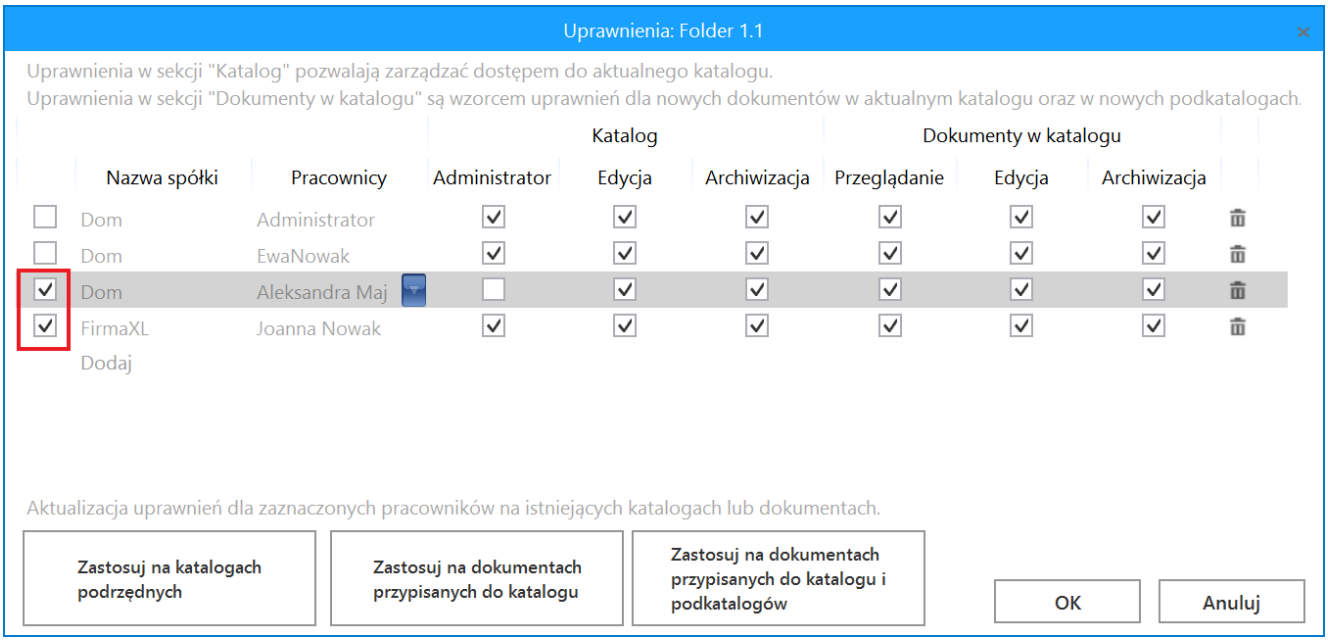
w katalogu, na którym posiada uprawnienie administratora. Ponadto może zarządzać uprawnieniami i właściwościami struktury podfolderów, a także przeglądać, edytować i archiwizować dokumenty znajdujące się w katalogach podrzędnych.
- Edycja – uprawnienie pozwalające na dodawanie i usuwanie oraz zmianę nazwy katalogu.
- Archiwizacja – zaznaczenie powoduje, że każdy nowy dokument dodany do katalogu automatycznie przejmuje z katalogu ustawienie liczby dni, po których dokument zostanie automatycznie zarchiwizowany.

W sekcji „Dokumenty w katalogu" dostępne są następujące rodzaje uprawnień:

- Przeglądanie – uprawnienie pozwalające na podgląd i pobranie dokumentu.
- Edycja – pozwala na dodawanie, usuwanie i pobieranie dokumentów, a także na dodawanie nowych wersji dokumentów, o ile dokument posiada włączoną właściwość wersjonowania.
- Archiwizacja – pozwala na archiwizowanie dokumentów za pomocą polecenia „Archiwizuj" znajdującego się w menu kontekstowym dokumentu (zob. Okno Managera dokumentów).

W oknie „Uprawnienia" wyświetlonym w kontekście katalogu oprócz nadawania uprawnień możliwa jest aktualizacja uprawnień wskazanym pracownikom na istniejących katalogach podrzędnych, na dokumentach znajdujących się w katalogu lub na dokumentach znajdujących się w katalogu i katalogach podrzędnych.

Aby dokonać aktualizacji uprawnień, należy zaznaczyć pracowników, dla których będą aktualizowane uprawnienia.



Wskazanie operatorów, dla których będą aktualizowane uprawnienia

Aktualizacja uprawnień odbywa się w trzech trybach:

- Zastosuj na katalogach podrzędnych – uprawnienia zostaną nadane na wszystkich katalogach podrzędnych katalogowi, z poziomu którego dokonano aktualizacji.
- Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu – uprawnienia zostaną zaktualizowane na dokumentach znajdujących się bezpośrednio w katalogu, z poziomu którego dokonano aktualizacji, uprawnienia na katalogach podrzędnych i na dokumentach w katalogach podrzędnych pozostaną bez zmian.

- Zastosuj na dokumentach przypisanych do katalogu i podkatalogów – uprawnienia zostaną zaktualizowane na dokumentach znajdujących się bezpośrednio w katalogu, z poziomu którego dokonano aktualizacji oraz na dokumentach znajdujących się w katalogach podrzędnych. Uprawnienia na katalogach podrzędnych pozostaną bez zmian.

W przypadku, gdy uprawnienia zostały zmienione w celu aktualizacji na dokumentach lub katalogach podrzędnych wybranie przycisku „OK” spowoduje zmianę uprawnień na katalogu i w konsekwencji nadawanie takich uprawnień nowym dokumentom tworzonym w ramach katalogu. Wybranie przycisku „Anuluj” lub znaku „x” przywróci zestaw uprawnień sprzed aktualizacji.

Blokowanie struktury katalogów w managerze dokumentów

Funkcjonalność blokowania struktury katalogów umożliwia wskazanie operatorów posiadających uprawnienia do zarządzania układem katalogów w managerze dokumentów. Przez zarządzanie układem katalogów należy rozumieć możliwość przeniesienia danego katalogu w górę lub w dół na drzewie katalogów.

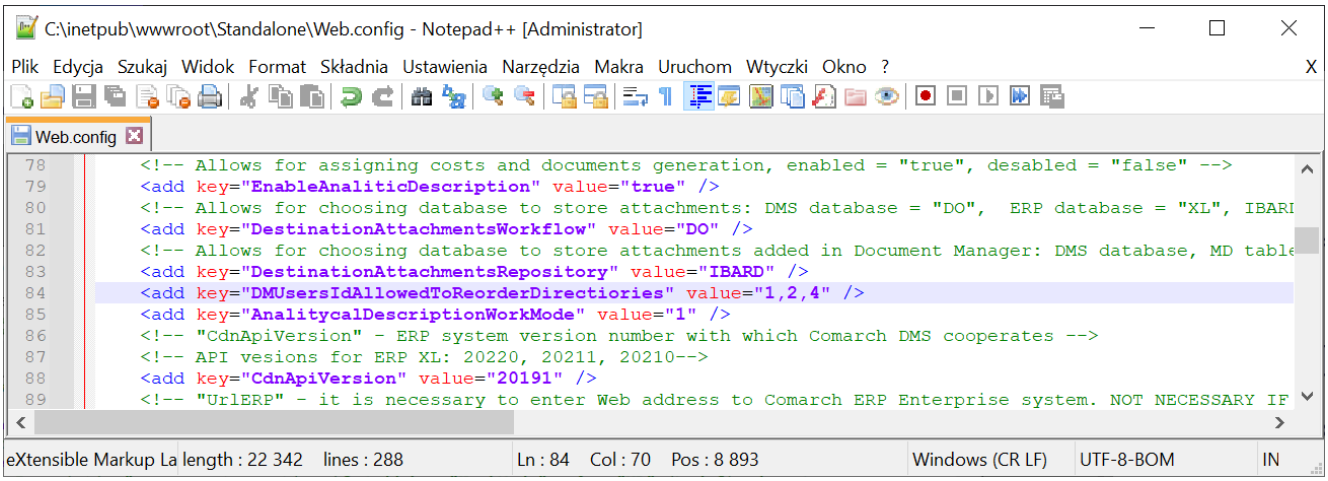
W pliku Web.config dostępny jest klucz **<add key=”DMUsersIdAllowedToReorderDirectiories” value=” „/>.**

Domyślnie wartość klucza jest pusta – wszyscy operatorzy zgodnie z uprawnieniami nadanymi w managerze dokumentów mogą zarządzać kolejnością katalogów na drzewie.

W przypadku, gdy wartość klucza zostanie uzupełniona identyfikatorami operatorów, tylko ci operatorzy będą mieli możliwość zarządzania strukturą katalogów, natomiast dla pozostałych operatorów funkcjonalność zostanie zablokowana. W

kluczu należy wskazać identyfikatory operatorów znajdujące się w kolumnie **DCD_ID** w tabeli **DF_ConfOsDictionary**.

Numery identyfikatorów w kluczu powinny być rozdzielane przecinkami.
np. np. <add key=”DMUsersIdAllowedToReorderDirectiories” value=”1077, 2, 1012 „/>

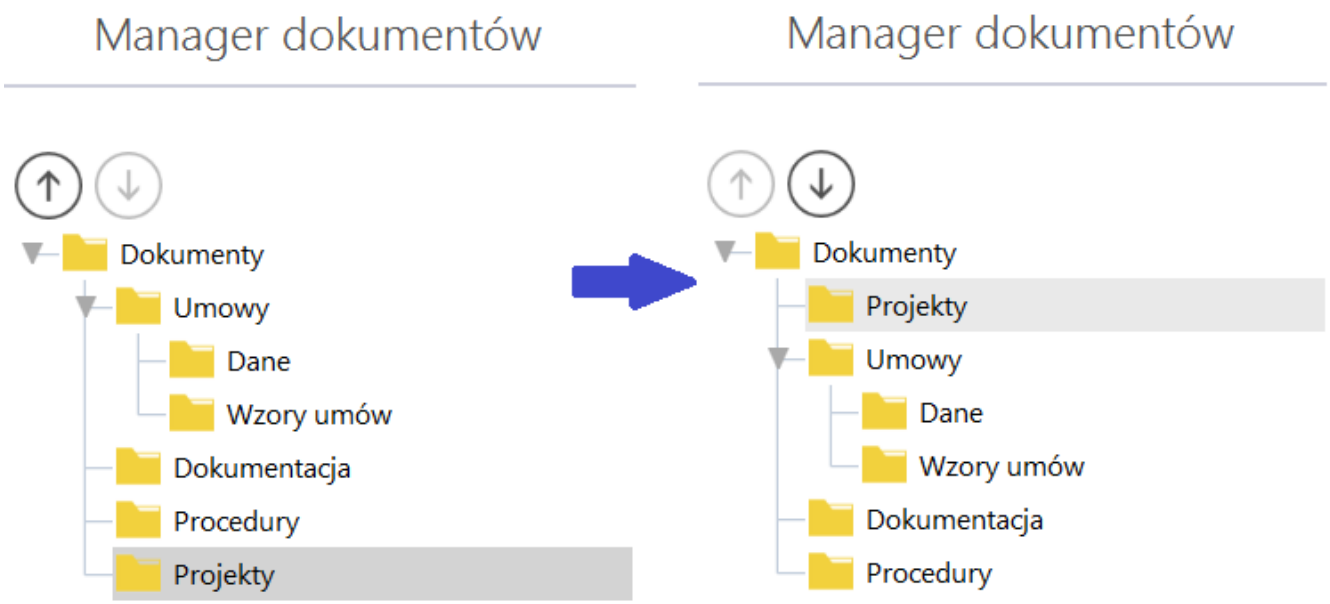


Parametr „DMUsersIdAllowedToReorderDirectiories” – tylko użytkownicy o identyfikatorach 1,2 i 4 mogą zarządzać układem katalogów w Managerze Dokumentów

	DCD_ID	DCD_Name1	DCD_Name2	DCD_Name3
1	1	Administrator	NULL	NULL
2	2	Joanna Bławatek	NULL	NULL
3	3	Aleksandra Maj	NULL	NULL
4	4	AnnaSzczypior	NULL	NULL
5	5	AdminReposierp	NULL	NULL
6	6	EwaNowak	NULL	NULL
7	7	MagdalenaNowak	NULL	NULL
8	8	Anna Krol	NULL	NULL
9	9	Administrator	NULL	NULL

Tabela DF_ConfOsDictionary. – operatorzy uprawnieni do zarządzania układem katalogów w

Managerze Dokumentów zgodnie z wartościami w kluczu na poprzedniej ilustracji



Przeniesienie katalogu „Projekty” w górę drzewa struktury katalogów

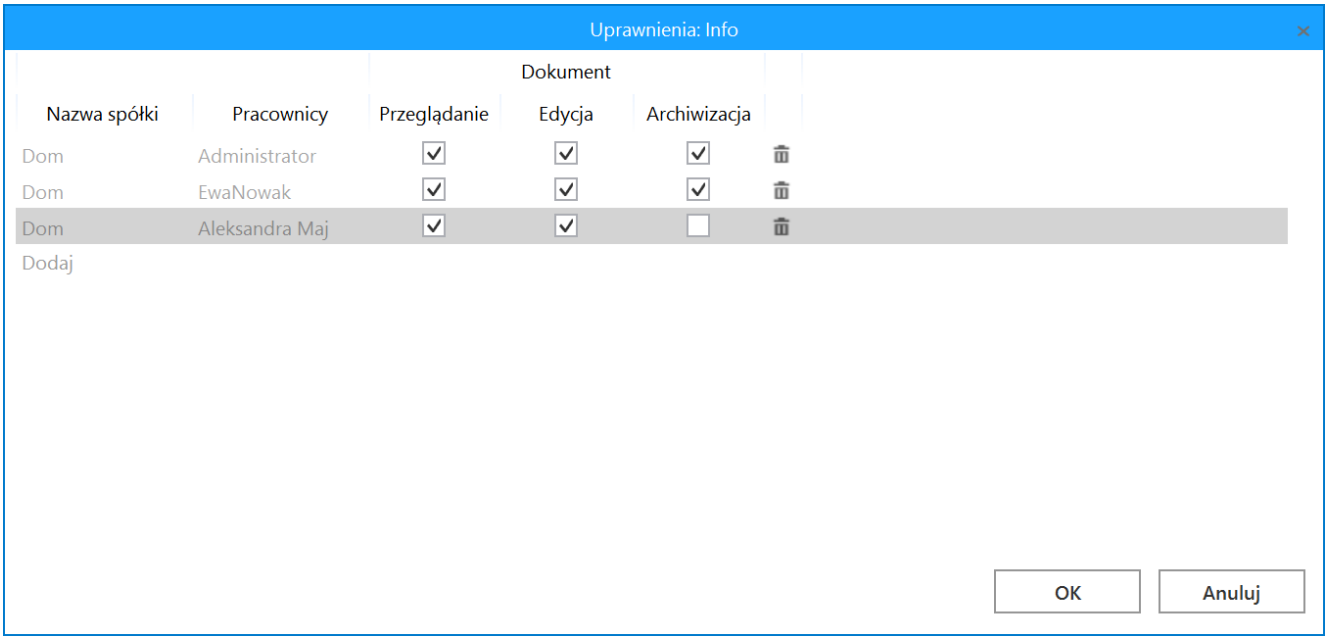
---

Uprawnienia nadawane na dokumencie

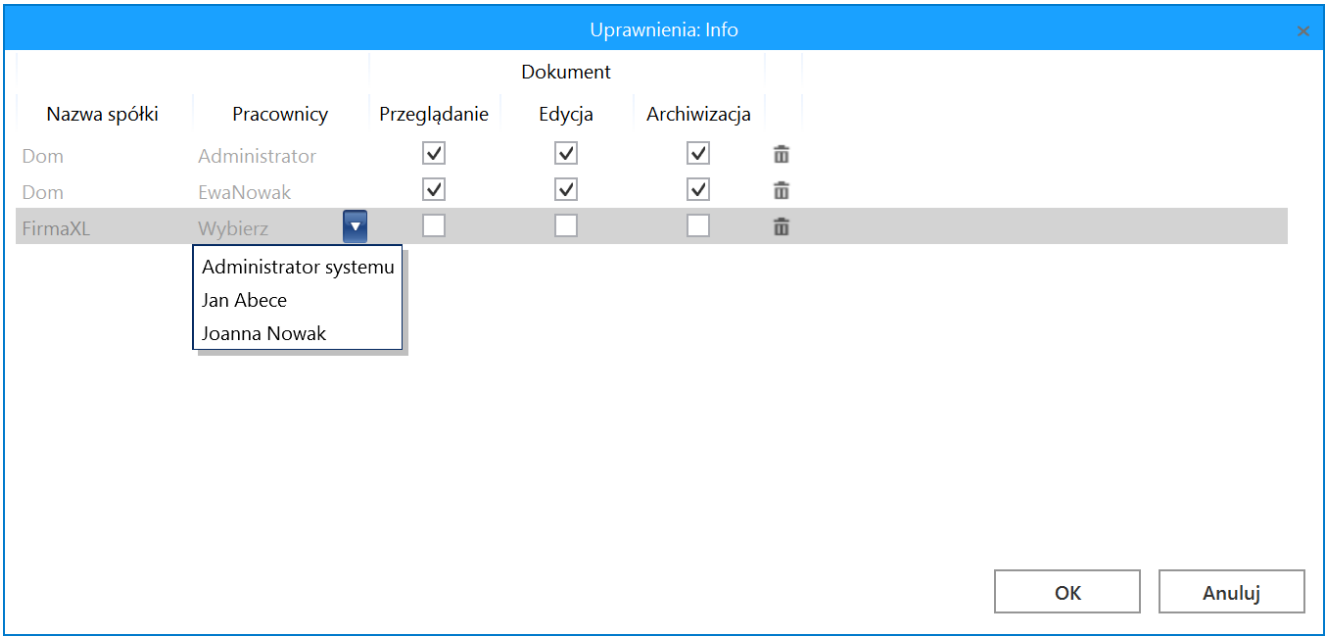
Dla każdego dokumentu dodanego do managera użytkownik ma możliwość zdefiniowania listy uprawnionych do pracy z danym dokumentem. Domyślnie uprawnienia są dziedziczone z uprawnień w sekcji „Dokumenty w katalogu” (zob. Uprawnienia do katalogów). W oknie uprawnienia wyświetlonym po wyborze opcji *Uprawnienia* z menu kontekstowego dokumentu (zob. Okno Managera dokumentów) możliwa jest zmiana zakresu uprawnień wyłącznie do tego dokumentu. Na dokumencie możliwe jest nadanie uprawnień:

- Przeglądanie – uprawnienie pozwalające na podgląd i pobranie dokumentu.
- Edycja – pozwala na dodawanie, usuwanie i pobieranie dokumentów, a także na dodawanie nowych wersji dokumentów, o ile dokument posiada włączoną właściwość wersjonowania.
- Archiwizacja – pozwala na archiwizowanie dokumentów za pomocą polecenia „Archiwizuj” znajdującego się w menu kontekstowym dokumentu (zob. Okno Managera dokumentów).

Dodawanie uprawnionych do dokumentu pracowników odbywa się poprzez naciśnięcie linku „Dodaj”. Nadane uprawnienia można edytować, zaznaczając odpowiednie checkboxy lub usunąć, wybierając ikonkę kosza. Aby wprowadzone zmiany zostały zachowane, należy następnie wybrać przycisk „OK”.



Okno „Uprawnienia” wyświetlone w kontekście dokumentu



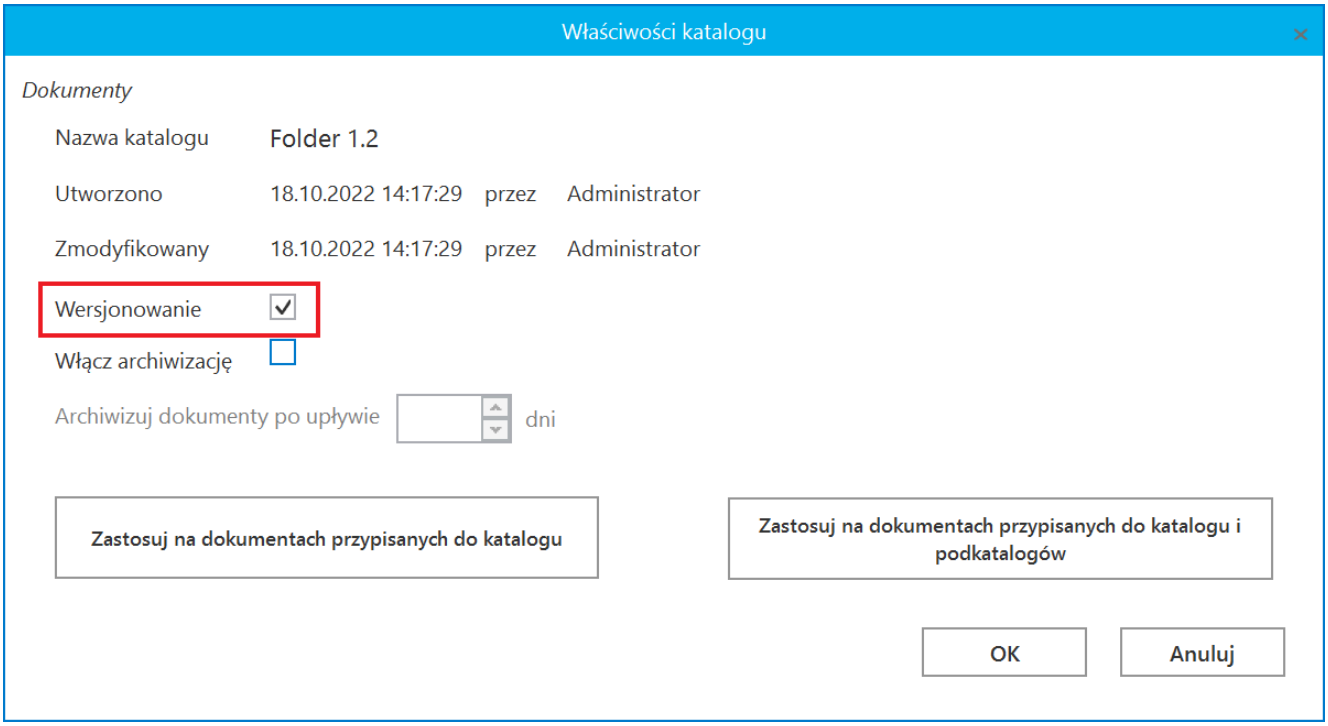
Wybór pracownika w oknie „Uprawnienia” wyświetlonym w kontekście dokumentu

---

Wersjonowanie

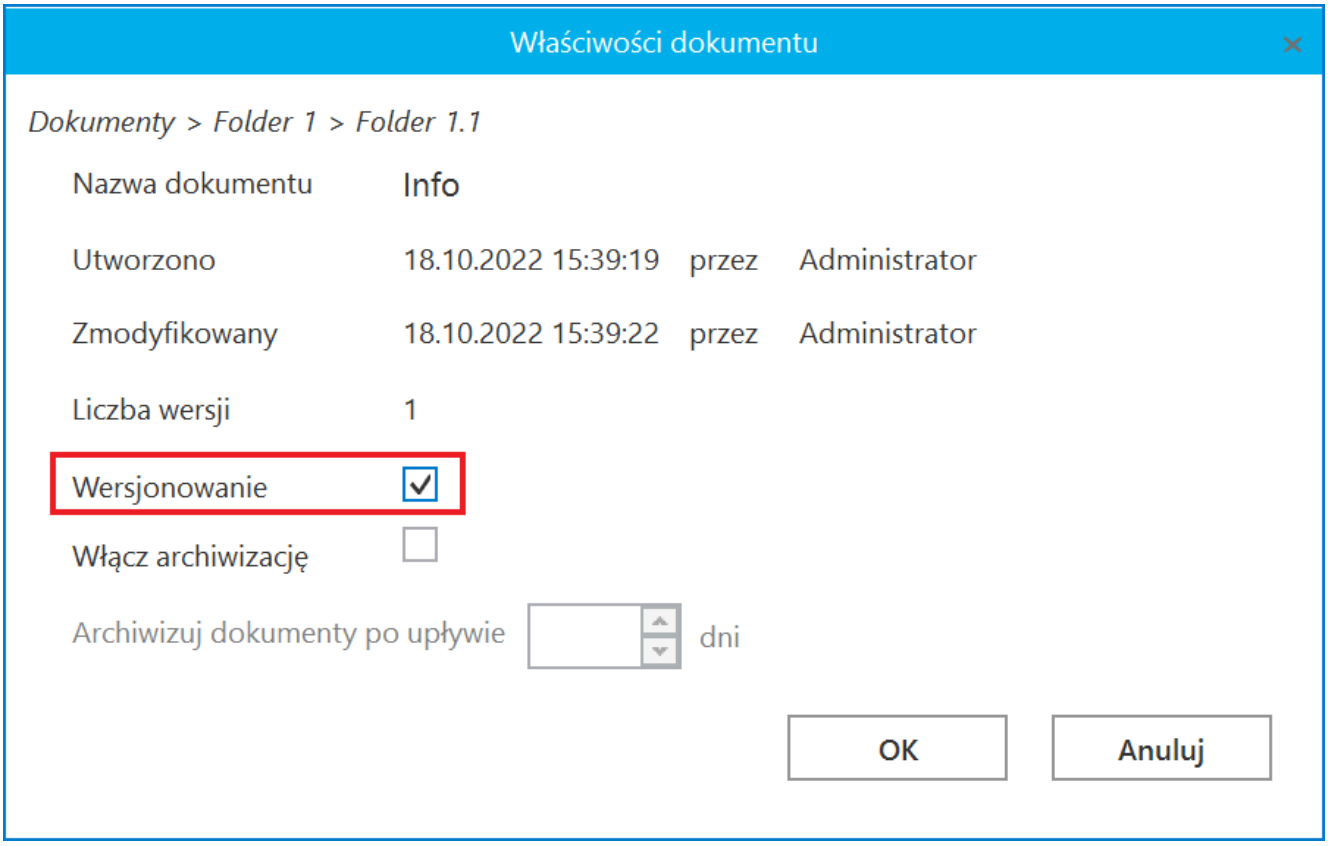
Dokumenty umieszczane w Managerze dokumentów mogą posiadać właściwość wersjonowania, oznacza to, że możliwe będzie wgranie nowej wersji dokumentu, przy zachowaniu w systemie dokumentu pierwotnego.

Właściwość wersjonowania może być włączona na katalogu, wówczas każdy dokument dodawany do tego katalogu będzie mógł mieć wgraną kolejną wersję.



Włączenie wersjonowania na właściwościach katalogu

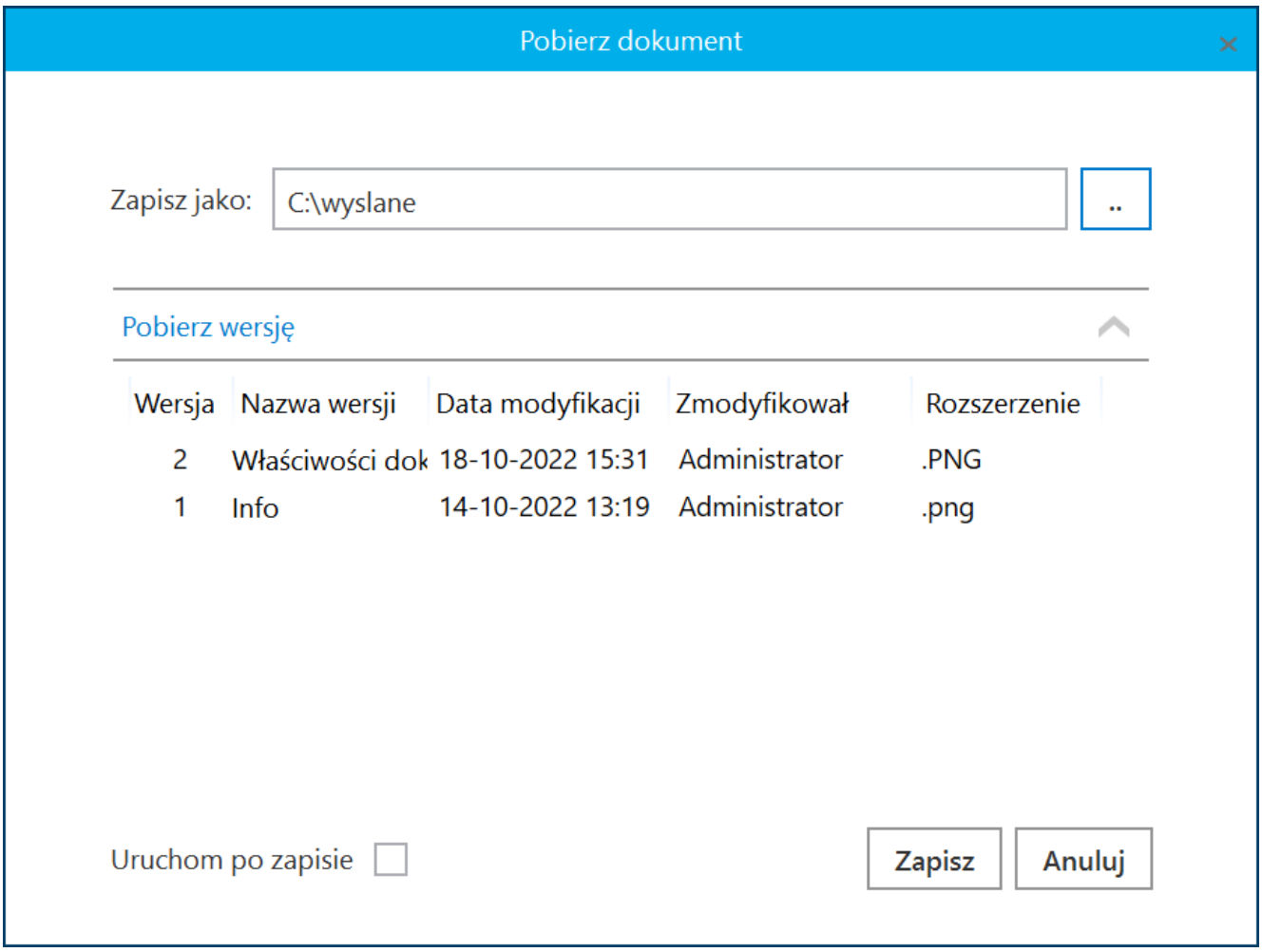
W sytuacji, gdy operator posiada uprawnienia do edycji dokumentu (zob. Uprawnienia nadawane na dokumencie), może we właściwościach dokumentu zmienić wartość parametru „Wersjonowanie”. Wtedy tylko konkretny dokument w katalogu będzie mógł być wersjonowany.



Włączenie wersjonowania na właściwościach dokumentu

Na listach dokumentów wyświetlana jest ostatnio wgrana wersja, a dostęp do starszych wersji dokumentów możliwy jest z menu kontekstowego dokumentu:

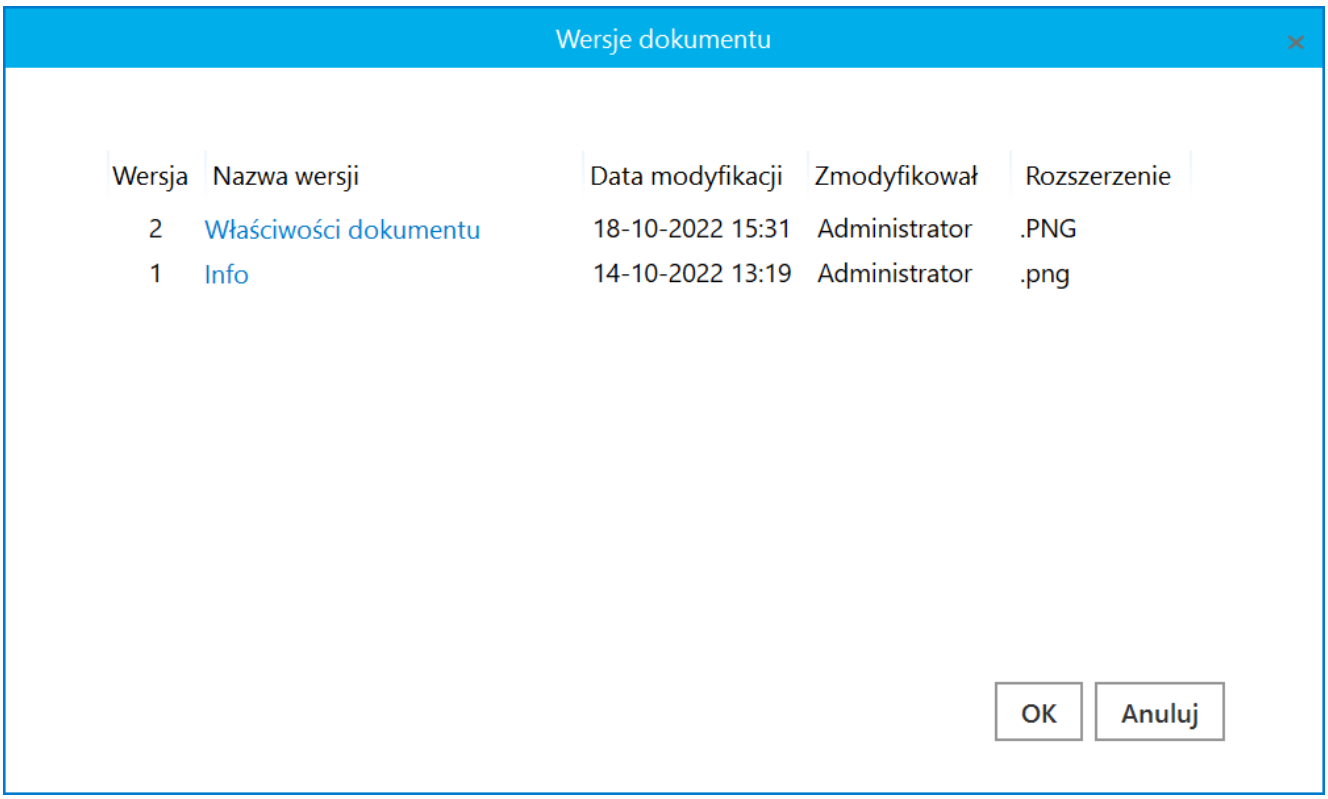
- po wyborze opcji „Pobierz”, z poziomu okna „Pobierz dokument”, w którym w przypadku dokumentów wersjonowanych wyświetlana jest lista wszystkich wgranych wersji dokumentu



Okno „Pobierz dokument” z wyświetloną listą wersji dokumentu

Domyślnie na dysku zapisywana jest ostatnia wersja dokumentu, wyświetlana jako pierwsza na liście wersji. W przypadku, gdy użytkownik chciałby zapisać na dysku starszą wersję dokumentu, powinien po rozwinięciu ekspandera „Pobierz wersję”, zaznaczyć tę, która ma być zapisana na dysku.

- po wyborze opcji „Lista wersji”, z poziomu okna „Wersje dokumentu”, gdzie po kliknięciu na nazwę wersji możliwy jest podgląd danej wersji



Lista wersji

Czarna lista zakazanych rozszerzeń plików w Managerze dokumentów

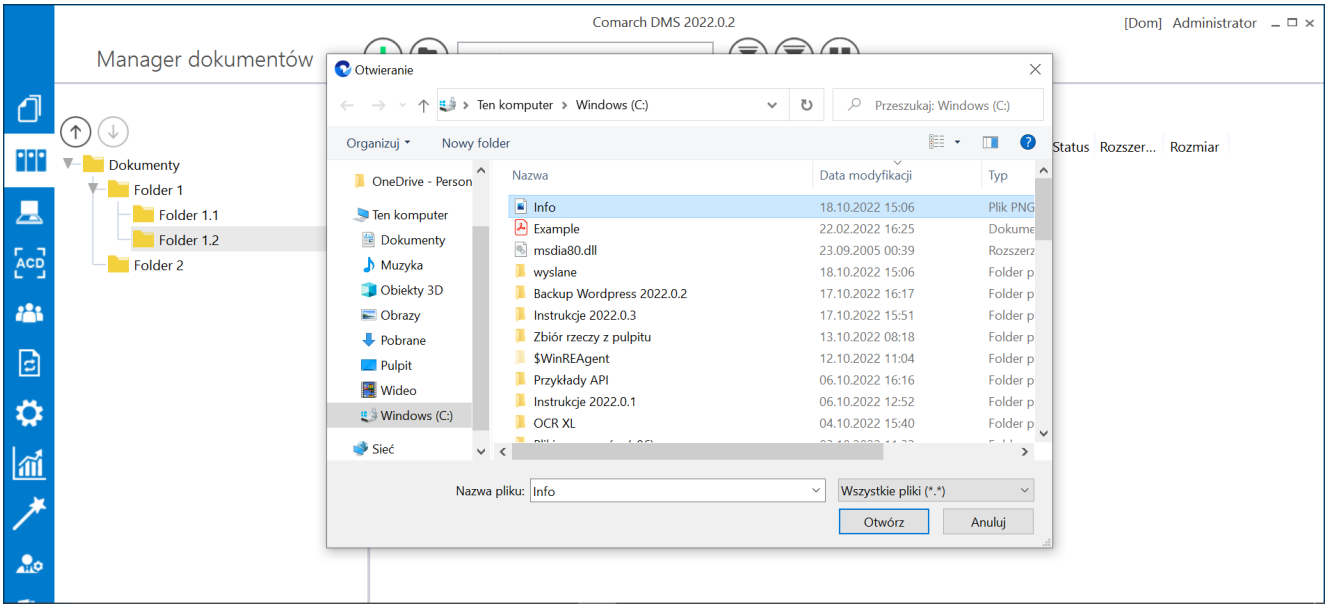
W wersji 2022.0.1 wprowadzono zmiany związane z wprowadzeniem czarnej listy zakazancyh rozszerzeń plików w ramach Managera dokumentów.

W pliku **web.config** został dodany klucz **<add key="NotAllowedFileExtensionsDM" value="" />**. W polu **value** należy wpisać jako literowe oznaczenia (np. pdf, xml) nazwy rozszerzeń, które mają być zakazane podczas dodawania plików do Managera dokumentów.

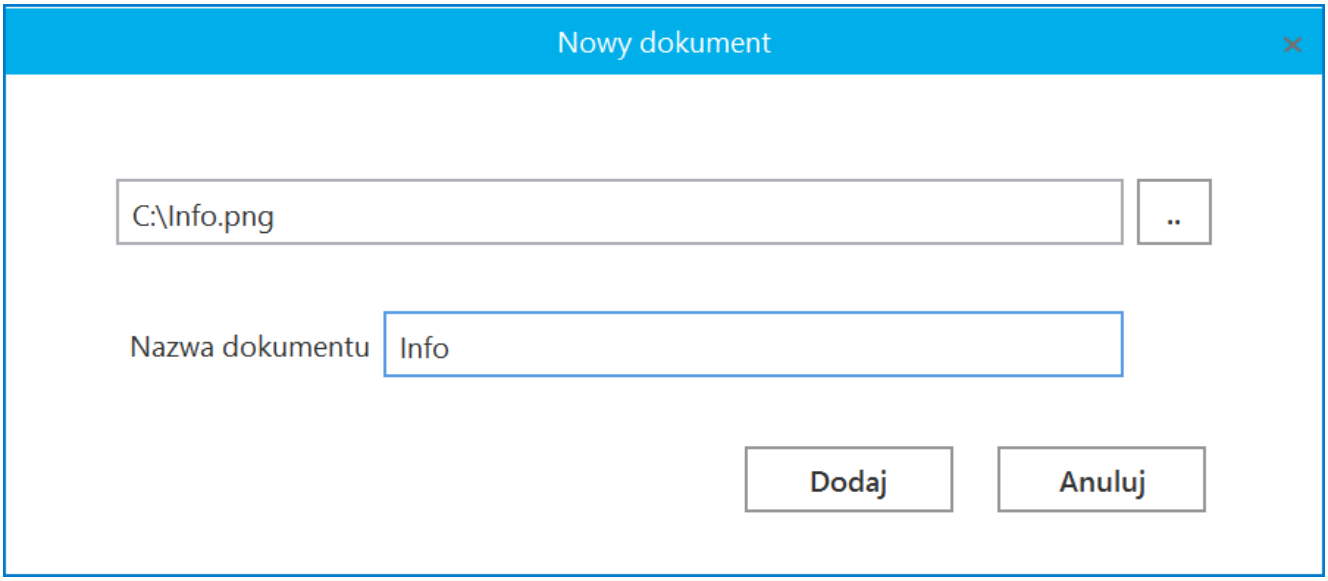
Przyklad
<add key=”NotAllowedFileExtensionsDM” value=”jpg, png, xml, pdf, doc, docx, bat” />

Uwaga
Domyślnie wartość klucza jest pusta – jeśli nie zostanie uzupełniona przez administratora, możliwe będzie dodawanie plików z każdym rodzajem rozszerzenia.

Weryfikacja rozszerzenia pliku ma miejsce, kiedy zostanie zatwierdzony wybór pliku w ramach okna „Nowy dokument”.

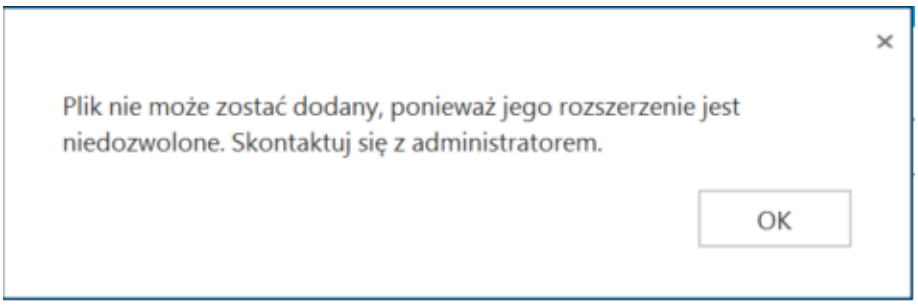


Wybór pliku do dodania do Managera dokumentów



Okno „Nowy dokument” – dodawanie pliku do Managera dokumentów

Jeżeli w oknie „Nowy dokument” wybrano plik z zakazanym rozszerzeniem, wówczas po kliknięciu przycisku [Dodaj] pojawi się komunikat informujący o niedozwolonym rozszerzeniu.



Komunikat wyświetlany przy próbie dodania do Managera dokumentów pliku z zakazanym rozszerzeniem

Po kliknięciu „Ok” komunikat zostaje zamknięty, a użytkownik powraca do okna wyboru plików.

Jeżeli rozszerzenie pliku nie znajduje się na liście niedozwolonych rozszerzeń, wówczas zostaje dodany do Managera dokumentów po wyborze

[Dodaj] w oknie „Nowy dokument” i komunikat nie jest wyświetlany.

Uwaga
Jeżeli do Managera dokumentów najpierw dodano pliki o danym rozszerzeniu, a następnie to rozszerzenie zostało wpisane do klucza w pliku web.config na listę zakazanych rozszerzeń, wówczas ta zmiana nie ma wpływu na pliki znajdujące się już w Managerze dokumentów. Lista zakazanych rozszerzeń dotyczy tylko plików, które dodawane są do Managera dokumentów po utworzeniu listy.

Uwaga
Jeżeli dane rozszerzenie zostało wpisane do klucza w pliku web.config na listę zakazanych rozszerzeń, wówczas nie jest możliwe także dodawanie kolejnych wersji dokumentów, które zostały zapisane w tym rozszerzeniu.