
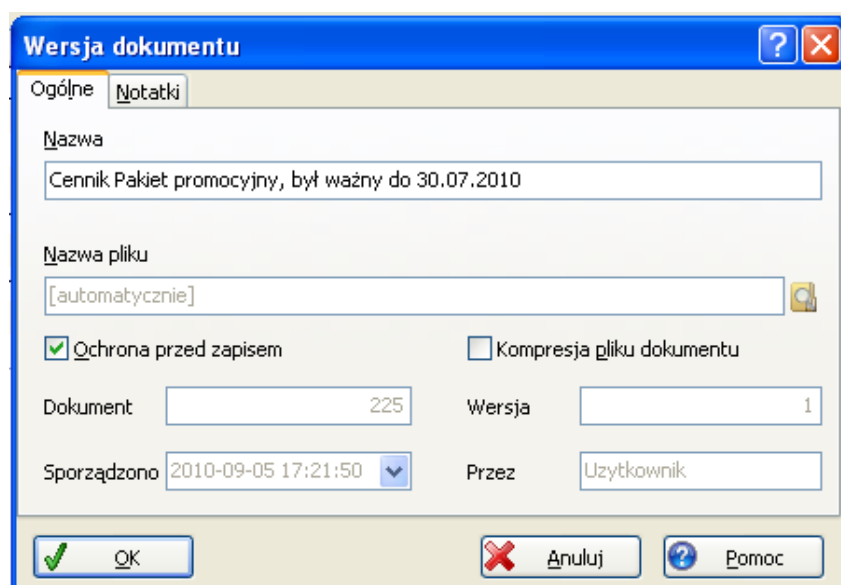



Office-Manager może dowolnie administrować wieloma wersjami jednego dokumentu. Jeśli chcesz archiwizować aktualny stan danego dokumentu, wybierz z menu **Dokument** polecenie **Archiwizuj wersję**. W pole **Nazwa** wprowadź krótki opis stanu wersji i kliknij na **OK**. Plik dokumentu jest kopiowany i rozszerzana jest lista wersji plików. Różne wersje znajdziesz we **Właściwościach** dokumentu na stronie **Wersje**.

Jeśli na przykład przerabiasz Cennik, możesz archiwizować stary cennik jako stan wersji:

Archiwizacja wersji dokumentu

1. Proszę zaznaczyć dokument w tabeli i wybrać z menu **Dokument** polecenie **Archiwizuj wersję** . Otwierane jest okno dialogowe „Wersja dokumentu”.



2. W pole **Nazwa** wprowadź treściwie brzmiący opis. Nazwa pliku jest z reguły przydzielana automatycznie. Ale możesz także kliknąć na ikonę **Przeszukaj**  i wyznaczyć nazwę pliku.
3. Odznacz pola opcji **Ochrona przed zapisem**, aby zarchiwizowane pliki były chronione przed zmianami i **Kompresja pliku dokumentu**, aby zaoszczędzić miejsce przechowywania.

Następujące dane są ustalane automatycznie:

Dokument: numer identyfikacji dokumentu głównego, do którego należy dana wersja.


Wersja: wszystkie wersje dokumentu są numerowane rosnąco od 1.

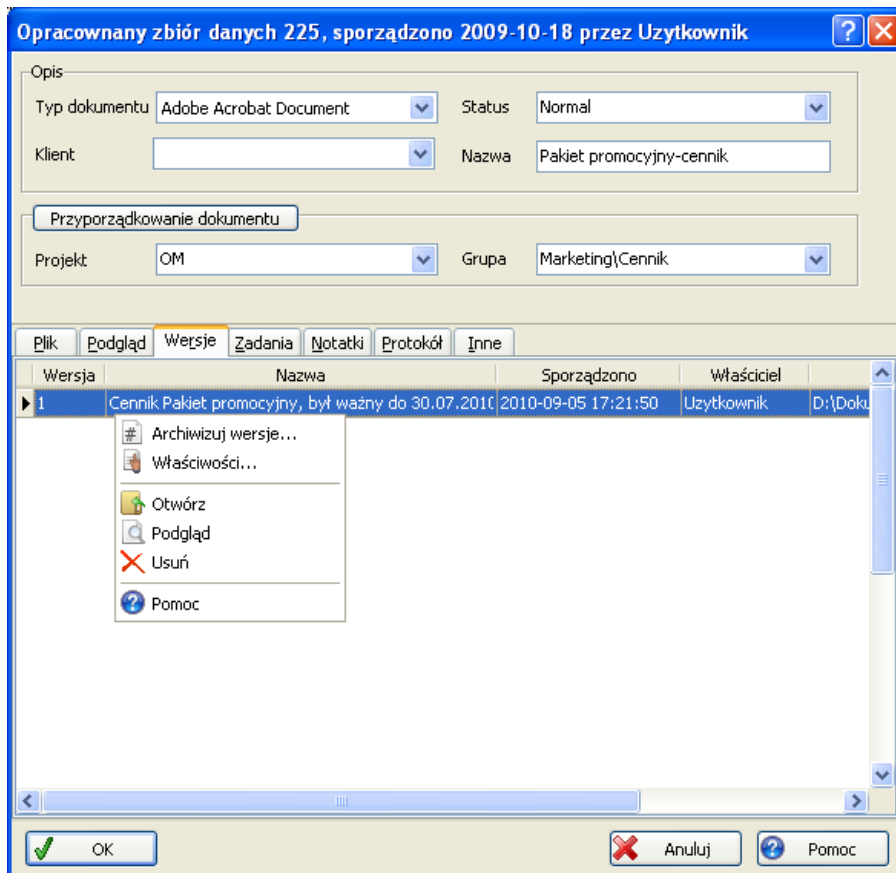
Sporządzono: data i godzina archiwizacji danej wersji dokumentu.

Przez: pole to zawiera nazwę użytkownika, który zarchiwizował tą wersję.

4. Kliknij na **OK**, aby sporządzić nową wersję dokumentu.

Otwieranie wersji dokumentu

1. Proszę odznaczyć w tabeli dokument i wybrać w Menu **Dokument** polecenie **Właściwości** . Otwierany jest dialog „Opracowany zbiór danych”. Na stronie rejestru otwórz **Wersje**:



2. Dwukrotnie kliknij na pożądaną wersję dokumentu w celu załadowania do programu zastosowania, lub kliknij za pomocą prawego klawisza myszki na rejestr w celu otwarcia lokalnego menu:

Archiwizuj wersję: sporządzanie nowej wersji dokumentu.

Właściwości: edycja właściwości zaznaczonej wersji.

Otwórz: załadowanie do programu zastosowania.

Podgląd: załadowanie wersji dokumentu do programu podglądu.

Usuń: usuwanie zaznaczonej wersji dokumentu.

Wskazówka: jeśli chcesz zarządzać istniejącymi plikami jako wersjami jednego dokumentu, możesz te pliki przejąć z Explorer przez Drag&Drop do powyżej przedstawionej tabeli.