

FormFlow 10.2

DMS dokumentová část

Uživatelská příručka

Aktualizováno: 25. 6. 2018

Obsah

FormFlow 10.2 DMS dokumentová část	1
Obsah	2
DMS Dokumentová část	4
1 Možnosti vyhledání dokumentů	4
1.1 Složky	4
1.2 Úkoly	5
2 Filtr dokumentů	6
2.1 Rychlý filtr	6
2.2 Pokročilé hledání	6
2.3 Podmínky	7
2.4 Fulltext	9
2.5 Sloupce	10
2.6 Sady filtrů	12
2.7 Pokročilé nastavení	13
3 Seznam dokumentů	14
3.1 Listování seznamem dokumentů	14
3.2 Možnosti dokumentů	15
4 Hromadné akce	17
4.1 Tlačítka akcí	17
4.2 Editace metadat	17
4.3 Procesy	19
5 Informace o dokumentu	20
5.1 Základní údaje	20
5.2 Komentáře	20
5.3 Verze dokumentu	21
5.4 Historie změn dokumentu	21
6 Metadata dokumentu	22
6.1 Editace metadat	22
6.2 Verze dokumentu, vložení nové	22
6.3 Komentáře	24
7 Nový dokument	25
7.1 Vložení hotového dokumentu	25
7.2 Vložení dokumentu ze šablony	26
8 Úpravy dokumentu	27
8.1 Prosté vložení nové verze	27
8.2 Editace dokumentu	28
8.3 Nastavení doplňku FormFlow Office Extension	29
9 Sdílení dokumentu	30
9.1 Nastavení sdílení	31
9.2 Sdílené dokumenty	31
10 Vazby	32

10.1	Vytvoření nové vazby	32
10.2	Zobrazení existujících vazeb	33

DMS Dokumentová část

Jednou z funkcí FormFlow je správa dokumentů. Pro práci s dokumenty zvolte na pásu karet záložku *Dokumenty* a pokračujte některým z tlačítek zde umístěných.



- Tlačítkem **Složky** si zobrazíte strukturu složek FormFlow. Můžete zde procházet seznam dokumentů uložených v jednotlivých složkách, vkládat nové, upravovat jejich údaje apod.
- Tlačítkem **Moje úkoly** si zobrazíte ty dokumenty, které čekají na vaše zpracování. Seznam obsahuje všechny odpovídající dokumenty bez ohledu na to, ve které složce se nacházejí.
- Tlačítko **Úkoly garanta** má podobnou funkci jako Moje úkoly, jen s tím rozdílem, že zobrazuje všechny dokumenty, jejichž garantem je skupina, do které patříte.

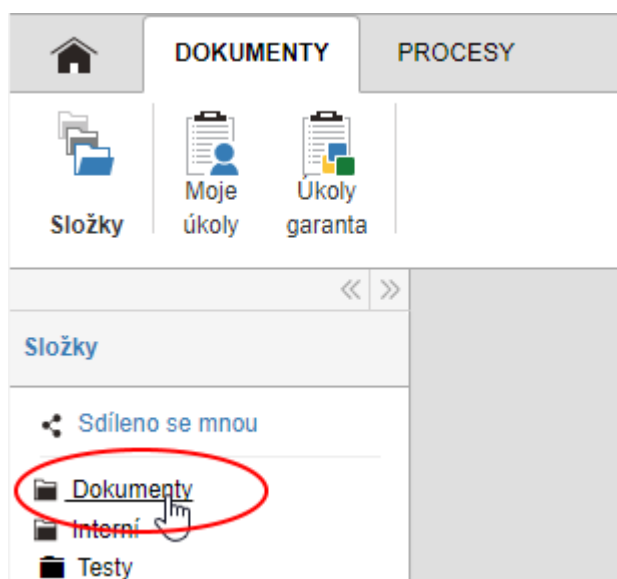
1 Možnosti vyhledání dokumentů

Pokud si ve FormFlow zobrazíte sekci *Dokumenty*, první tři tlačítka na pásu karet nabízejí různé možnosti vyhledání uložených dokumentů. Tlačítkem **Složky** si zobrazíte strukturu složek a dokumenty v nich umístěné. Tlačítka **Moje úkoly** a **Úkoly garanta** pak zobrazí pouze dokumenty přidělené vám (případně vaší skupině), bez ohledu na umístění ve složkách.

Podrobnější hledání pak umožňuje *Filtr dokumentů* (popisuje jej kapitola 2 *Filtr dokumentů*).

1.1 Složky

Tlačítkem složky zobrazíte v levé části stránky strukturu složek FormFlow. Složky spravuje administrátor FormFlow a také rozhoduje o tom, které z nich máte právo vidět.



Kliknutím na název složky přejdete na zobrazení dokumentů, které jsou do ní zařazeny. Podle nastavení filtru (popisuje kapitola 2.7 *Pokročilé nastavení*) se při vstupu do složky může zobrazit buďto přednastavený filtr, nebo nefiltrovaný seznam dokumentů, nebo nic. Pokud se hned nezobrazí dokumenty, které právě hledáte, využijte k jejich nalezení filtraci.

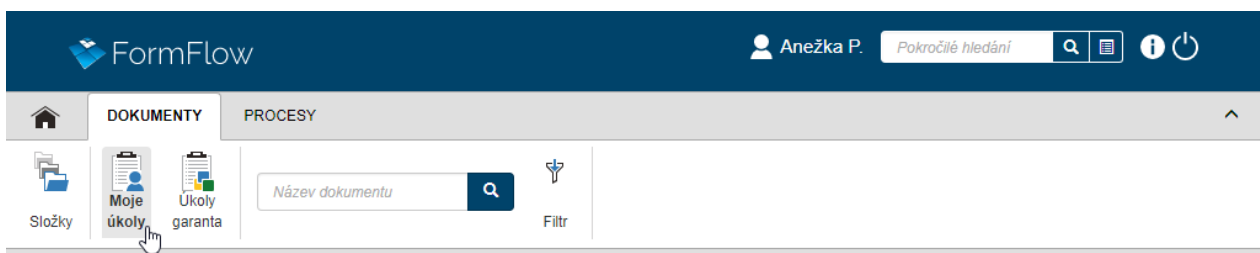
Jednou z možností, jak filtrovat, jsou tlačítka **Moje** a **Garant** na pásu karet. Pomocí těchto tlačítek můžete zvolit k zobrazení ve složce pouze dokumenty, u nichž jste referentem, respektive dokumenty, u nichž je garantem skupina, do které patříte. Tlačítka lze navzájem kombinovat.

Další možnosti filtrace popisuje kapitola 2 *Filtr dokumentů*.

Kromě seznamu složek se v levé části stránky zobrazuje i odkaz **Sdíleno se mnou**. Tím si můžete zobrazit dokumenty, které jsou vám přístupné díky tomu, že vám je někdo nasdílel. Sdílení popisuje kapitola 9 *Sdílení dokumentu*.

1.2 Úkoly

Sekce **Úkoly** na pásu karet obsahuje dvě tlačítka: **Moje úkoly** a **Úkoly garanta**. Těmito tlačítky si zobrazíte dokumenty bez ohledu na složku, ve které se nacházejí, ale kterým byste měli věnovat pozornost.



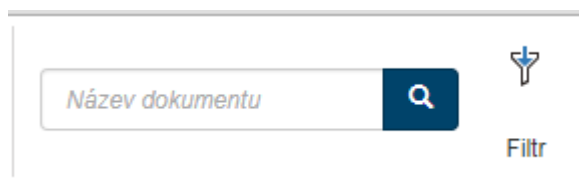
Tlačítko **Moje úkoly** zobrazí všechny dokumenty, u kterých jste uvedeni jako referent.

Tlačítko **Úkoly garanta** zobrazí všechny dokumenty přidělené garantovi (skupině), k němuž patříte.

Po zvolení jedné z těchto sekcí můžete seznam zobrazených dokumentů dále filtrovat, jak popisuje následující kapitola 2 *Filtr dokumentů*.

2 Filtrování dokumentů

Jakmile při zobrazení *Složky* zvolíte konkrétní složku, na pásu karet se zobrazí ovládací prvky filtru. V případě sekcí *Moje úkoly* a *Úkoly garanta* se prvky filtru zobrazují rovnou.



2.1 Rychlý filtr

Nejjednodušší způsob filtrace je pomocí takzvaného **rychlého filtru**. Ten umožňuje filtrovat podle jediné přednastavené položky - která to bude, to závisí na nastavení dané složky a rozhoduje o tom administrátor FormFlow.

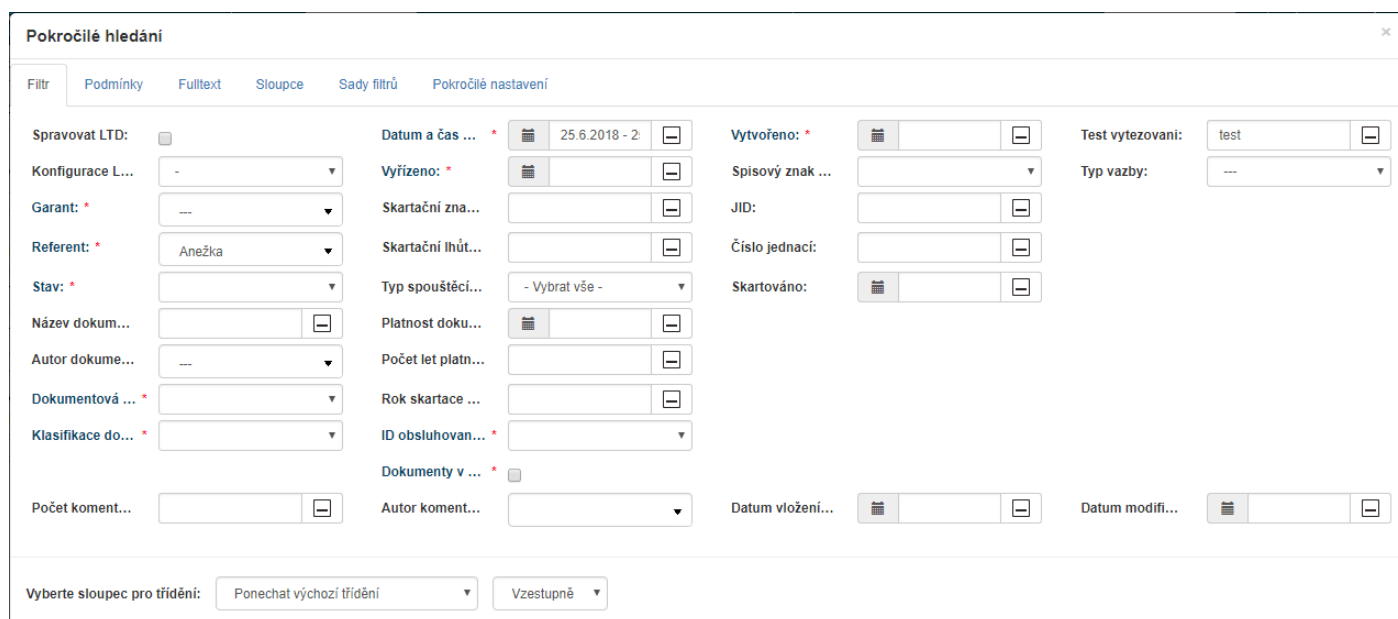
Na obrázku výše je v rychlém filtru nastavena filtrace podle názvu dokumentu. Stačí tedy zadat do filtru libovolnou část názvu a potvrdit tlačítkem s lupou. Systém pak zobrazí všechny dokumenty, které v názvu obsahují zadaný text.

2.2 Pokročilé hledání

Pro přesnější hledání použijte tlačítko  **Filtr**. Tím se zobrazí dialogové okno se všemi metadaty, podle nichž lze vyhledávat. Vyplňte libovolnou kombinaci údajů, které mají hledané dokumenty splňovat. Vždy je ale potřeba vyplnit alespoň jedno ze zvýrazněných polí: jejich popis je v modré barvě a označený hvězdičkou.

Tlačítkem **Celkový počet** si můžete zobrazit počet dokumentů odpovídajících aktuálně nastavenému filtru. Tlačítko **Vyčistit** vrátí filtr do základního nastavení.

Vyhledávání zahájíte tlačítkem **Odeslat**. Ve FormFlow se zobrazí tabulka se seznamem dokumentů odpovídajících zadanému filtru - význam jednotlivých částí tabulky popisuje kapitola 3 *Seznam dokumentů*.



V části **Vyberte sloupec pro třídění** si můžete zvolit, podle kterého sloupce (údaje) mají být vyhledané dokumenty seřazeny. V prvním z obou polí si vyberte konkrétní sloupec, v druhém pak směr řazení Vzestupně či Sestupně.

Vyberte sloupec pro třídění: Vytvořeno ▼ Sestupně ▼

Pokud je nastavený nějaký filtr, jsou filtrační tlačítka na pásu karet zvýrazněna žlutým pozadím. Kromě toho je zde k dispozici tlačítko **Vyčistit**, kterým můžete opět zrušit nastavené filtrování.

Název dokumentu

Při filtraci můžete zároveň přizpůsobit vzhled výsledného seznamu dokumentů. K tomu slouží jedna z dalších záložek v okně Pokročilé hledání, **Sloupce** (popisuje kapitola 2.5 *Sloupce*).

2.3 Podmínky

Záložka Podmínky nabízí oproti záložce Filtr možnost přesnějšího nastavení filtrace podle metadat. Podmínek můžete vložit i více a nastavit, zda mají platit všechny najednou, nebo alespoň jedna z nich.

Pokročilé hledání

Filtr Podmínky Fulltext Sloupce Sady filtrů Pokročilé nastavení

Zadání podmínky filtru: Autor dokumentu ▼ = ▼ Anežka ▼ + - ↓

a zároveň ▼ Stav ▼ = ▼ Rozpracovaný ▼ + - ↑

Každá podmínka se skládá ze tří částí:

- Metadatum, které se v dané podmínce kontroluje (na následujícím ilustračním obrázku je to „Autor dokumentu“). Jakmile zvolíte metadatum ze seznamu, zobrazí se pole pro určení dalších dvou částí podmínky.
- Operace, která se použije v dané podmínce. Možnosti závisejí na typu metadata - pro textové údaje (například název dokumentu) a údaje vybírané ze seznamů (například uživatelé) lze posuzovat pouze rovnost či nerovnost se zadanou hodnotou. Pro údaje týkající se data a času lze použít i operátory „větší než“ a „menší než“.
- Ve třetím poli nastavte porovnávanou hodnotu. Možnosti pole se opět liší podle typu metadata:
 - pro textové položky vepište požadovaný text přímo do pole;

Název dokumentu ▼ = ▼ report ▼ NULL

- pro položky seznamů, včetně položek umožňujících pouze hodnoty Ano či Ne, pole nabízí seznam přípustných hodnot. Vyberte požadovanou hodnotu ze seznamu;

Spravovat LTD ▼ = ▼ ---Vyberte možnost--- ▼

---Vyberte možnost---
%IS NULL%
Ne
Ano

- položky typu „datum a čas“ mají v levé části pole tlačítko, kterým si zobrazíte pomůcku pro výběr data a času.

- pokud položka (bez ohledu na typ) umožňuje prázdnou hodnotu, je v tomto poli k dispozici i tlačítko NULL, případně volba %IS NULL% v seznamu možností. Nastavením této hodnoty můžete vyhledat dokumenty, které nemají, případně naopak mají, daný údaj vyplněný.

Pokud chcete filtr složit z více podmínek, přidejte si další řádky pomocí tlačítka vpravo od podmínky.

Každá řádka znovu obsahuje pole pro metadatum a po jeho vyplnění můžete opět určit operátor a hodnotu. Navíc, pokud má filtr více než jednu podmínku, zobrazuje se u nich ještě několik ovládacích prvků navíc:

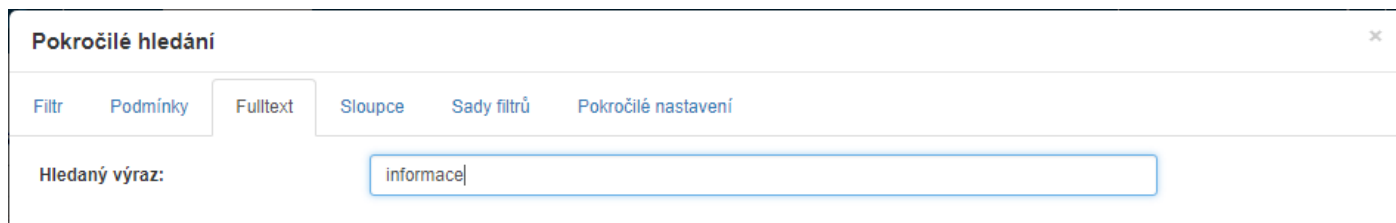
- V levé části, před polem pro metadatum, je navíc pole pro určení vztahu mezi podmínkami. Pokud mají platit obě podmínky současně, zvolte hodnotu „a zároveň“. Pokud pro výběr dokumentu stačí, aby byla splněna jedna ze zadaných podmínek, zvolte hodnotu „nebo“.

- V pravé části se nachází kromě tlačítka  pro přidání další podmínky také tlačítko  pro odebrání dané podmínky.
- Pomocí tlačítek  a  můžete upravit pořadí podmínek.

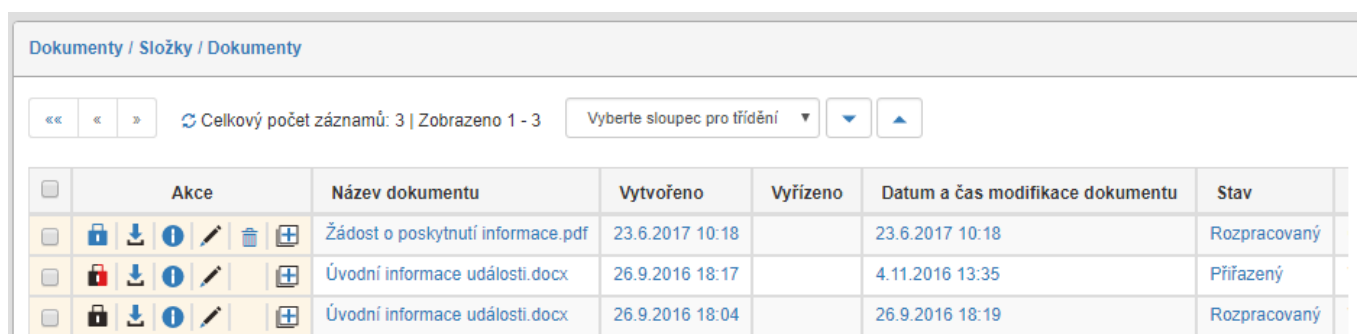
Filtraci zahájíte tlačítkem **Odeslat**.

2.4 Fulltext

Záložka Fulltext umožňuje vyhledávat kdekoli v dokumentu či jeho metadatech. Zadejte řetězec do pole **Hledaný výraz** a potvrďte tlačítkem **Odeslat**.



FormFlow poté zobrazí výsledek hledání se seznamem dokumentů umístěných v dané složce, ve kterých se výraz vyskytuje, ať už přímo v dokumentu nebo v některém z metadat.



	Akce	Název dokumentu	Vytvořeno	Vyřizeno	Datum a čas modifikace dokumentu	Stav
	     	Žádost o poskytnutí informace.pdf	23.6.2017 10:18		23.6.2017 10:18	Rozpracovaný
	     	Úvodní informace události.docx	26.9.2016 18:17		4.11.2016 13:35	Přřazený
	     	Úvodní informace události.docx	26.9.2016 18:04		26.9.2016 18:19	Rozpracovaný

Při fulltextovém vyhledávání můžete využít i následující vlastnosti:

- **Víceslovné fráze.** Text vložený do uvozovek bude vyhledáván vcelku přesně tak, jak byl zapsán, např.: "květen 2017" vyhledá **Zápis květen 2017**, ale už ne **Zápis květen a červen 2017**.
- **AND.** Mezera mezi jednotlivými slovy se považuje za operátor AND, tedy v případě zadání několika slov budou vyhledány záznamy, kde se vyskytují všechna zadaná slova, a to na libovolných místech, např.: výkaz práce vyhledá **Výkaz práce**, **Výkaz provedené práce** i **Provedená práce - výkaz**.
- **OR.** Pokud chcete vyhledat záznamy, které obsahují alespoň jedno ze zadaných slov (operátor OR), oddělte je symboly ||, např.: výkaz květen || červen vyhledá **Výkaz za květen** i **Výkaz za červen**.
- **Text, který se nemá vyskytovat.** Pokud chcete vyhledat dokumenty, které nemají obsahovat určité slovo či frázi, napište před něj znak mínus, např.: výkaz -práce vyhledá **Výkaz zisků a ztrát**, ale ne **Výkaz práce**.

Poznámka: Před znakem mínus musí být uvedena mezera, jinak je považován za spojovník a tedy součást slova, např.: leden-červen vyhledá **Výkaz leden-červen**, zatímco zápis leden -červen jej nevyhledá.

Pokud chcete hledat dokumenty ve všech složkách, použijte pole pro fulltextové hledání umístěné v horní části okna. Toto pole umožňuje vyhledávat v celém prostředí FormFlow a bližší podrobnosti o něm najdete v kapitole *Vyhledávání v Uživatelské příručce pro FormFlow*.

2.5 Sloupce

Záložka **Sloupce** obsahuje seznam všech údajů, které se mohou zobrazovat v tabulce s výsledky hledání. Zde můžete pro každou položku nastavit, zda se má zobrazovat a v jakém pořadí.

Zobrazované sloupce

Tabulka v levé části dialogu obsahuje seznam metadat, která se mohou zobrazovat v seznamu dokumentů. Tabulka je rozdělená do dvou sloupců: **Nezobrazované sloupce** a **Zobrazované sloupce**. Pomocí tlačítek a umístěných mezi sloupci můžete jednotlivé položky přesouvat z jednoho sloupce do druhého a tím nastavit, zda se položky budou zobrazovat v seznamu dokumentů.

Vpravo od sloupce **Zobrazované sloupce** je umístěno několik dalších tlačítek, pomocí kterých můžete nastavit pořadí jednotlivých položek ve výsledném seznamu. Klepnutím označte položku, kterou chcete přesouvat, a pak pomocí tlačítek upravte její pozici: klepnutím na tlačítko či posunete položku o jedno místo výše či níže. Tlačítka či použijte k přesunu na začátek či konec seznamu.

V tabulce dokumentů bude každá položka (metadatum) tvořit samostatný sloupec, čili položky, které zde umístíte výše, budou ve výsledné tabulce dokumentů zobrazeny více vlevo.

Zobrazované sloupce

Název dokumentu
Vytvořeno
Vyřízeno
Datum a čas modifikace dokumentu
Stav
Autor dokumentu
Garant
Referent
Dokumentová třída
Klasifikace dokumentu
Spisový znak dokumentu
Platnost dokumentu do
Počet let platnosti dokumentu
Rok skartace dokumentu
Skartační lhůta dokumentu
Skartační znak dokumentu

↑
↕
↓

Viditelnost akcí

V tomto dialogu můžete upravit i obsah sloupce **Akce** s tlačítky sloužícími k manipulaci s dokumentem. Sloupec Akce se zobrazuje vždy v levé části seznamu dokumentů a i pořadí jednotlivých tlačítek je pevně stanovené, ale pro každé z nich můžete určit, zda se bude zobrazovat, nebo ne. K tomu slouží pole vlevo od ikony tlačítka: zatrhněte jej pro všechny akce, které se mají zobrazovat, a zrušte zatržení u těch, které se zobrazovat nemají. Zatrhávací pole v záhlaví sekce slouží k hromadnému nastavení viditelnosti či skrytí pro všechna tlačítka zároveň.

☐ Viditelnost akcí

☒  Zámek dokumentu
☒  Stáhnout
☒  Stáhnout pro editaci
☒  Informace o dokumentu
☒  Editovat metadata dokumentu
☒  Přesunout do koše
☒  Přesunout z koše
☐  Vytvořit dokument a zkopírovat m...
☒  Sdílet dokument

2.6 Sady filtrů

Na záložce **Sady filtrů** si můžete nastavený filtr uložit pro další použití.

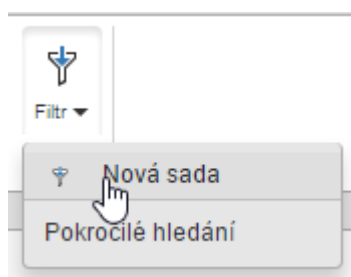
Název	Zobrazit v nabídce	Zobrazit jako štítek	Editovat	Smazat	Uložit	Použít
Nová sada	☒	☐	Nahrát data ze sady do záložek	Smazat sadu	Uložit data ze záložek do sady	Použít sadu
dnes	☐	☒	Nahrát data ze sady do záložek	Smazat sadu	Uložit data ze záložek do sady	Použít sadu

Přidat sadu

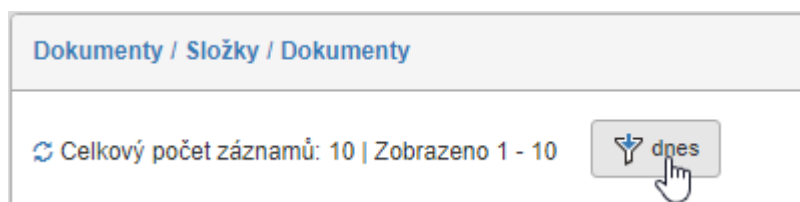
Tlačítkem **Přidat sadu** zobrazíte dialog pro pojmenování nové sady. Pod daným jménem se pak uloží aktuální nastavení filtru, viditelnosti a pořadí položek.

Všechny uložené sady filtrů se zobrazují v tabulce na této záložce, kde je můžete i upravit.

- Tlačítkem  vedle názvu sady můžete sadu přejmenovat.
- Je-li zatržena volba **Zobrazit v nabídce**, filtr bude k dispozici v nabídce na tlačítku **Filtr**.



- Je-li zatržena volba **Zobrazit jako štítek**, filtr bude k dispozici jako tlačítko nad seznamem vyhledaných kontaktů.



- Tlačítkem **Editovat** nastavíte aktuální filtr, viditelnost a pořadí položek podle uložené sady a dále s tímto nastavením pracovat.
- Tlačítkem **Odstranit** uloženou sadu smažete.
- Tlačítko **Uložit** přepíše uloženou sadu podle aktuálního nastavení.
- Tlačítko **Odeslat** nastaví aktuální filtr, viditelnost a pořadí položek podle uložené sady a rovnou je použije, tedy zobrazí odpovídající záznamy.

2.7 Pokročilé nastavení

Na záložce **Pokročilé nastavení** si můžete zvolit, co se má na kartě zobrazit v určitých situacích.

Volba **Po prvním příchodu na stránku zobrazit** slouží k nastavení zobrazení v okamžiku, kdy přejdete na kartu Dokumenty:

- **Tabulku s naposledy použitým filtrem** - zopakuje se poslední hledání použité při minulém zobrazení karty;
- **Tabulku bez filtru** - zobrazí výsledky hledání bez nastaveného filtru, tedy všechny záznamy;
- **Prázdnou tabulku** - nezobrazí žádné výsledky hledání;
- **Prázdnou tabulku a otevřít modální okno s rozšířenými filtry** - nevyhledává, ale zobrazí rovnou okno Pokročilé hledání pro nastavení filtru;
- dále se v nabídce zobrazují vaše uložené sady filtrů. Pokud vyberete jeden z nich, použije se pro první vyhledání právě on.

Volba **Po stisku tlačítka Vyčistit filtr zobrazit** slouží k nastavení zobrazení ve chvíli, kdy zrušíte předchozí filtraci. Zde jsou k dispozici pouze dvě možnosti:

- **Tabulku bez filtru** - zobrazí výsledky hledání bez nastaveného filtru, tedy všechny záznamy;
- **Prázdnou tabulku** - nezobrazí žádné výsledky hledání.

Pokročilé hledání ×

[Filtr](#) [Podmínky](#) [Fulltext](#) [Sloupce](#) [Sady filtrů](#) **Pokročilé nastavení**

Po prvním příchodu na stránku zobrazit:

Tabulku s naposledy použitým filtrem ▼

Po stisku tlačítka Vyčistit filtr zobrazit:

Tabulku bez filtru ▼

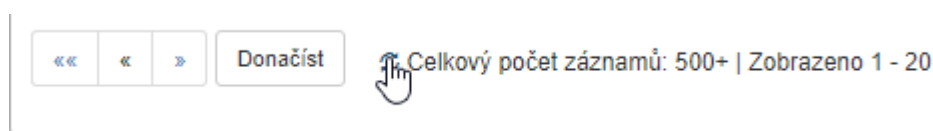
3 Seznam dokumentů

Vyhledané dokumenty se zobrazují jako tabulka, kde každý řádek tabulky odpovídá jednomu dokumentu a každý sloupec jednomu z údajů o dokumentu.

Dokumenty / Složky / Dokumenty					
«« « »» Celkový počet záznamů: 363 Zobrazeno 1 - 50 Vybírejte sloupec pro třídění ▾ ▴ ▾ ▴					
	Akce	Název dokumentu	Vytvořeno	Vyřízeno	Datum a čas modifikace dokumentu
☐	     	Soupis prací 2017	17-08-29 12:16:00		17-08-30 14:17:56
☐	     	mapa_arealu.png	17-08-28 09:18:30		
☐	     	podklady	17-08-28 09:10:40		
☐	     	Pracovní výkaz 6/2017	17-08-28 09:10:35		
☐	     	Pril 1 a 2 k TZ -potr 11 2015 2.docx	17-08-25 13:16:31		17-08-29 11:36:39
☐	     	potvrzeni.pdf	17-08-24 15:07:24		17-08-24 15:08:58

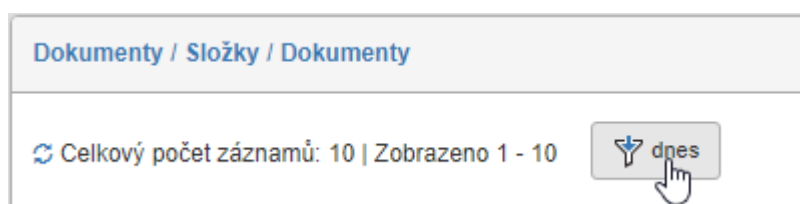
3.1 Listování seznamem dokumentů

Pokud je dokumentů v seznamu větší množství, zobrazují se na více stránkách. V tom případě můžete využít navigační pomůcku umístěnou vlevo pod seznamem. Jednotlivá tlačítka slouží k přechodu na první stránku (««»), předchozí stránku («») a následující stránku (»»). Velikost stránky si můžete nastavit na kartě **Správa - Nastavení aplikace - Počet řádků na stránce**.



Nad seznamem a vedle navigační pomůcky pod seznamem najdete i údaj o tom, které záznamy jsou zobrazeny na aktuální stránce. Přesný údaj o celkovém počtu záznamů odpovídajících aktuálnímu filtru se zobrazuje pouze pro menší počet záznamů (konkrétní hranici nastavuje administrátor) a tlačítkem  si jej můžete zaktualizovat. Tlačítkem **Donášit** si vyžádáte načtení všech záznamů na jednu stránku.

Pokud existují připravené sady filtrů, u kterých je nastaveno, že se mají zobrazovat jako štítek, najdete je nad seznamem vedle údaje o počtu záznamů. Nastavení sad filtrů popisuje kapitola 2.6 *Sady filtrů*.



Pokud záznamů není příliš mnoho (konkrétní počet opět nastavuje administrátor FormFlow), můžete si je dále seřadit či filtrovat podle některého ze sloupců tabulky. Příslušné ovládací prvky najdete v záhlaví jednotlivých sloupců. Nové řazení nastavte tlačítkem ▾ (Sešupně) či ▲ (Vzestupně).

Název dokumentu ▾ ▲ 	Vytvořeno ▾ ▲ 
12.DOCX	12.2.2018 10:17

Sestupně

Pro rychlou filtraci podle jednoho sloupce můžete využít i takzvaný sloupcový filtr. Klepněte na tlačítko  v záhlaví sloupce a do pole, které se zobrazí, napište část požadovaného textu, který se v daném sloupci nachází. Systém okamžitě zobrazí pouze ty dokumenty, které filtru odpovídají.

Dokumenty / Složky / Dokumenty		
Celkový počet záznamů: 2 Zobrazeno 1 - 2		
☐	Akce	Název dokumentu  
☐	    	Testovací Word.docx
☐	     	testovací dokument.pdf

Poznámka: Pro přesnější hledání použijte filtrační nástroje popsané v kapitole 2 *Filtr dokumentů*.

3.2 Možnosti dokumentů

Tabulka dokumentů obsahuje několik ovládacích prvků pro manipulaci s dokumenty.

☐	Akce
☐	       

Zcela vlevo je umístěno zatrhávací pole. Slouží k výběru dokumentů pro hromadné akce. Po zatržení aspoň jednoho dokumentu se v pravé části zobrazí plovoucí okno s nabídkou možných akcí včetně hromadných akcí. Toto okno popisuje kapitola 4 *Hromadné akce*.

Další ovládací prvky jsou umístěny ve sloupci **Akce** v levé části tabulky.

Ikona **zámku** existuje ve více barevných variantách, které naznačují, zda je dokument k dispozici pro úpravy, nebo je zamčený některým procesem či uživatelem. Významy jednotlivých barev najdete v následujícím seznamu, popis si také můžete zobrazit v bublinové nápovědě, pokud na ikonu ukážete kurzorem myši:

-  dokument je uzamčen LTV - procesem pro dlouhodobou péči
-  dokument je uzamčen procesem - není možné jej měnit
-  dokument je uzamčen procesem a zároveň mnou
-  dokument je uzamčen procesem a zároveň jiným uživatelem
-  dokument je uzamčen mnou
-  dokument je uzamčen jiným uživatelem
-  dokument je uzamčen jiným uživatelem, ale mám právo jej odemknout
-  dokument není uzamčen

Další ikony umístěné ve sloupci **Akce** jsou zároveň tlačítka, která vám umožní následující akce:

-  stáhnout dokument na disk počítače
-  stáhnout dokument pro editaci - jen pro některé typy dokumentů, viz kapitolu 8.2 *Editace dokumentu*
-  zobrazit informace o dokumentu: přehled metadat, komentáře, historie změn - viz kapitolu 5 *Informace o dokumentu*
-  zobrazit dialog pro úpravu metadat dokumentu - viz kapitolu 6 *Metadata dokumentu*
-  odstranit dokument
-  vytvořit dokument a zkopírovat metadata - zobrazí dialog pro vytvoření nového dokumentu se stejnými metadaty jako tento dokument

-  sdílet dokument s jiným uživatelem - zobrazí dialog pro přidělení práv k prohlížení, případně editaci dokumentu jinému uživateli či skupině uživatelů - viz kapitulu 9 *Sdílení dokumentu*

Ostatní sloupce tabulky odpovídají metadatům dokumentů - v **Nastavení** si můžete zvolit, které z nich se mají zobrazovat, jak popisuje podkapitola 2.5 *Sloupce* v kapitole *Filtr dokumentů*.

Klepnutím na kterýkoli text v těchto sloupcích si v prohlížeči zobrazíte náhled dokumentu, pokud je to pro daný typ souboru možné. Soubory, které prohlížeč neumí zobrazit, se nabídnou ke stažení na disk počítače.

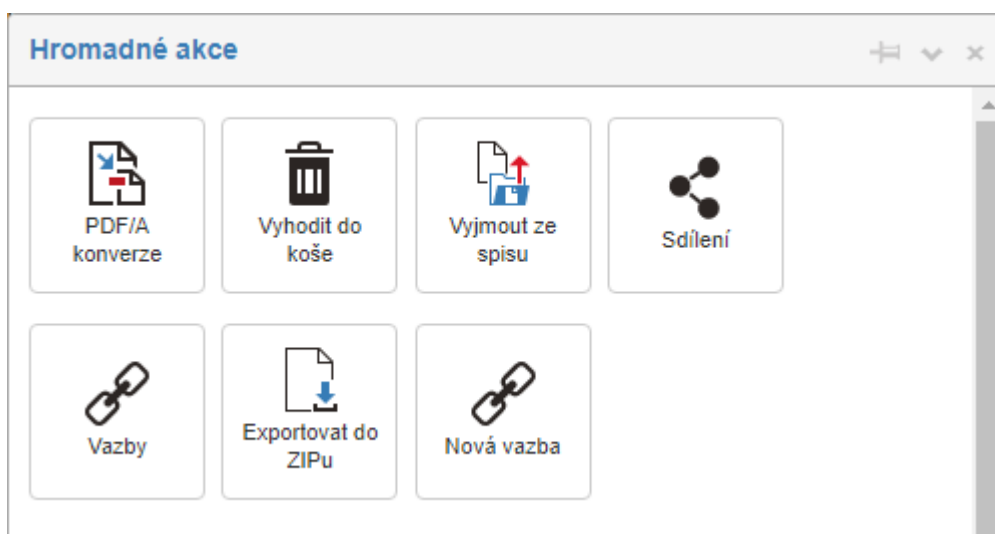
4 Hromadné akce

Zatržením jednoho nebo více dokumentů v seznamu zobrazíte plovoucí okno s nabídkou dalších akcí, které mohou být spuštěny pro všechny vybrané dokumenty zároveň.

4.1 Tlačítka akcí

Horní část plovoucího okna Hromadné akce obsahuje několik tlačítek pro zpracování dokumentů:

- Tlačítkem **PDF/A konverze** si vyžádáte konverzi vybraných dokumentů do archivního formátu PDF/A. Proces může trvat delší dobu, ale probíhá na pozadí, takže během něj můžete pokračovat v další práci.
- Tlačítkem **Vyhodit do koše** dokumenty smažete. Nebudou odstraněny úplně, ale později je najdete pouze v případě, že ve filtru zatrhnete volbu **Dokumenty v koši**.
- Tlačítko **Vymout ze spisu** zruší zařazení dokumentů do spisů, pokud v nějakých byly.
- Tlačítko **Sdílení** zobrazí dialog pro sdílení dokumentu. Další postup sdílení popisuje kapitola 9 *Sdílení dokumentu*.
- Tlačítko **Vazby** zobrazí dialog se seznamem existujících vazeb dokumentu.
- Tlačítkem **Exportovat do ZIPu** vytvoříte komprimovaný soubor formátu ZIP obsahující vybrané dokumenty. Soubor se poté nabídne k uložení na disk počítače.
- Tlačítko **Nová vazba** zahájí vytvoření nové vazby dokumentu. Další postup popisuje kapitola 10.1 *Vytvoření nové vazby*.



4.2 Editace metadat

Sekce Editace metadat umožňuje všem aktuálně vybraným dokumentům zároveň nastavit některá metadata, například **Garant**, **Referent** či **Stav**. Také je možné vložit **Nový komentář**, a to i včetně přílohy (souboru). Vyplňte či upravte položky, které chcete změnit, a akci potvrďte tlačítkem **Uložit**.

Editace metadat

Garant: *

Referent:

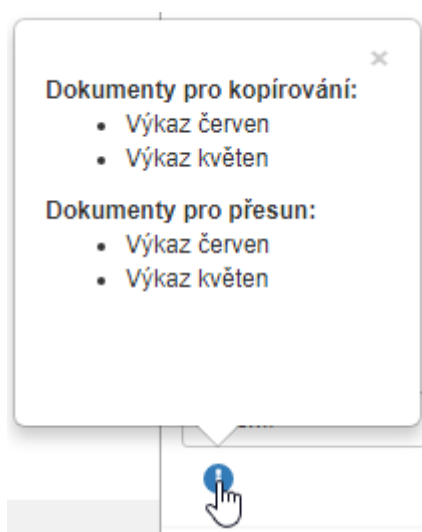
Stav: *

Nový komentář:

--Vyberte složku--

O něco níže je umístěna skupina tlačítek pro kopírování a přesun dokumentů mezi složkami. V prvním poli zvolte jednu z nabízených složek. Pak můžete tlačítkem **Kopírovat** vytvořit nové dokumenty a vložit je do vybrané složky. Nově vytvořené dokumenty budou totožné s původními a také mít stejná metadata.

Tlačítkem **Přesunout** je možné vybrané dokumenty přesunout do vybrané složky. Na takovou akci ale musíte mít odpovídající práva. Tlačítkem **i** si proto můžete předem zkontrolovat, které z dokumentů máte právo přesunout (**Dokumenty pro přesun**). Sekce **Dokumenty pro kopírování** zobrazuje seznam všech dokumentů, které můžete zkopírovat.



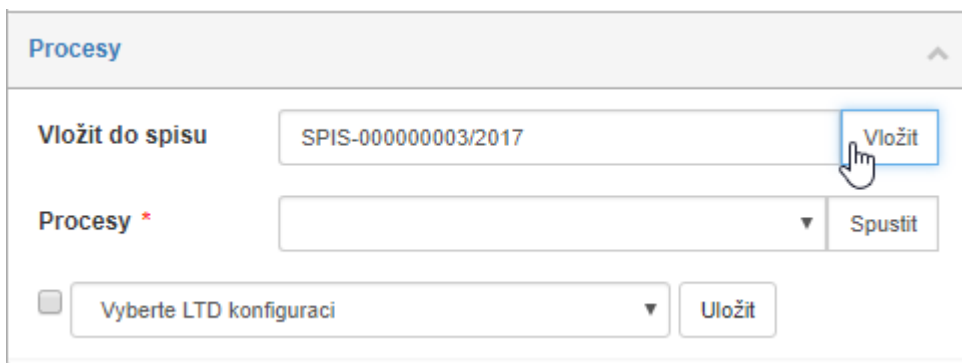
4.3 Procesy

Sekce procesy umožňuje vložit vybrané dokumenty do spisu či procesu.

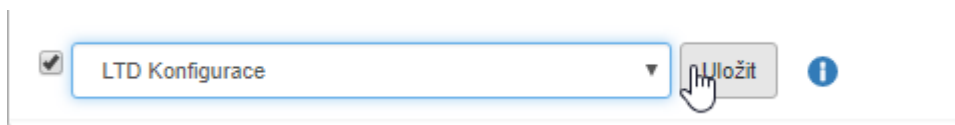
V poli **Vložit do spisu** vyhledejte požadovaný spis - stačí napsat několik prvních písmen ze spisové značky a systém sám nabídne existující spisy. Tlačítkem **Vložit** pak potvrdíte vložení všech vybraných dokumentů do určeného spisu.

Pole **Procesy** obsahuje seznam procesů nad dokumenty, které jsou k dispozici. Pokud vybrané dokumenty nejsou aktuálně v žádném procesu, můžete zde zvolit proces a tlačítkem **Spustit** jej potvrdit. Systém vytvoří formulář zvoleného procesu, otevře jej v novém okně a vloží do něj vybrané dokumenty. Pokračujte obvyklým způsobem podle typu formuláře: vyplněním dalších údajů a spuštěním procesu, případně předáním procesu jinému uživateli.

Vložení do procesu se dokument zamkne pro další úpravy a pro případné vkládání do dalších procesů, dokud není proces ukončen.



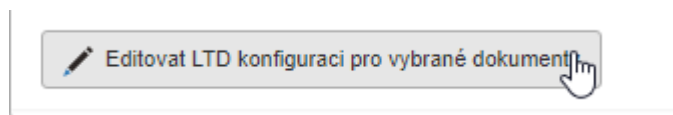
Pokud je ve FormFlow aktivována dlouhodobá údržba dokumentů (LTD), můžete pro vybrané dokumenty nastavit, zda se mají dlouhodobě udržovat, případně zvolit strategii této údržby. Pro jeden dokument je nastavení umístěno přímo v plovoucím okně.



Je-li vybráno více dokumentů, v plovoucím okně najdete pouze tlačítko **Editovat LTD konfiguraci pro vybrané dokumenty**. Klepnutím na něj zobrazíte nové okno se seznamem dokumentů a jejich nastavením.

Je-li pole v prvním sloupci (**Udržovat LTD**) zatržené, dokument se bude dlouhodobě udržovat. Ve sloupci Konfigurace vyberte některou z přednastavených variant údržby.

Nastavení potvrďte klepnutím na tlačítko **Uložit**.



☐ Udržovat LTD	Vyberte LTD konfiguraci	LTD	Název dokumentu	Informace o podpisech
☐	Vyberte LTD konfiguraci		prehled0811.pdf	
☒	LTD Konfigurace		prehled0819.pdf	

5 Informace o dokumentu

Klepnutím na tlačítko  v přehledu dokumentů se zobrazí okno **Informace o dokumentu**. Zde najdete základní údaje o dokumentu, jeho metadata i další informace z průběhu zpracování. Informace v tomto okně nelze upravovat, pouze prohlížet.

V horní části okna jsou umístěny základní informace o názvu dokumentu, jeho autorovi, zpracovateli a aktuálním stavu. Uvedeno je i datum vytvoření a poslední editace.

Informace o dokumentu: prehled.pdf

Autor: Administrator
Vytvořeno: 09.02.2017
Datum poslední editace: 09.06.2017
Aktuální zpracovatel-referent: Administrator
Stav dokumentu: Rozpracovaný
Zamčeno uživatelem: Anežka P.

Základní údaje Komentáře (0) Verze dokumentu (2) Historie změn dokumentu (0)

Základní údaje

Spravovat LTD:	Datum a čas modifikace dokumentu:	16:46 09.06.2017	Vytvořeno:	10:25 09.02.2017
Konfigurace LTD:	Vyřízeno:	15:47 15.08.2017	Spisový znak dokumentu:	
Garant:	Skartační znak dokumentu:			
Referent:	Skartační lhůta dokumentu:			
Stav:	Typ spouštěcí události skartace dokumentu:	NULL - bez skartace		
Název dokumentu:	Platnost dokumentu do:	15:47 15.08.2017		
Autor dokumentu:	Počet let platnosti dokumentu:			
Dokumentová třída:	Rok skartace dokumentu:			
Klasifikace dokumentu:	Dokumenty v koši:	0		

Zavřít

Další část okna je rozdělena na několik záložek.

5.1 Základní údaje

Záložka Základní údaje obsahuje metadata, která jsou o dokumentu evidována. Přehled je jen informativní; pokud chcete údaje upravit, zobrazte si okno pro editaci metadat dokumentu. K tomu slouží tlačítko  v přehledu dokumentů. Další podrobnosti najdete v kapitole 6 *Metadata dokumentu*.

5.2 Komentáře

Pokud byly k dokumentu přiloženy nějaké komentáře, na této záložce si je můžete prohlédnout.

Komentář lze přiložit:

- V okně **Hromadné akce** (zatržením pole v přehledu dokumentů, popisuje kapitola 4.2 *Editace metadat*);
- V okně **Metadata dokumentu** (tlačítkem  v přehledu dokumentů, popisuje kapitola 6 *Metadata dokumentu*).

Základní údaje
Komentáře (1)
Verze dokumentu (2)
Historie změn dokumentu (1)

Komentáře

1. Autor: Anežka P.
Vytvořeno: 15.8.2017 16:08
Ještě podle staré směrnice, bude potřeba upravit.

Zavřít

5.3 Verze dokumentu

V případě, že existuje více verzí dokumentu, najdete zde odkazy na ně spolu s uvedením autora a data poslední změny dané verze.

Základní údaje
Komentáře (1)
Verze dokumentu (2)
Historie změn dokumentu (1)

Verze dokumentu

Verze	Autor	Poslední změna	Odkaz k náhledu	Odkaz pro stažení
2	Administrator	9.6.2017 16:46	Odkaz	Odkaz
1	Administrator	9.2.2017 10:25	Odkaz	Odkaz

Zavřít

5.4 Historie změn dokumentu

Historie změn dokumentu uvádí soupis událostí, ve kterých se měnil například stav dokumentu, jeho referent či garant apod. U každé změny je zaznamenáno datum a uživatel, který změnu provedl.

Informace o dokumentu: Seznam kontaktů

Autor: Uživatel
Vytvořeno: 29.6.2017 19:33
Poslední modifikace: 31.8.2017 17:32
Aktuální zpracovatel-referent: Anežka P.
Stav dokumentu: Rozpracovaný

Základní údaje
Komentáře (0)
Verze dokumentu (1)
Historie změn dokumentu (2)

Historie změn dokumentu

Datum změny	Upraveno uživatelem	Předchozí referent	Předchozí garant	Předchozí stav	Nový referent	Nový garant	Nový stav
31.8.2017 15:32	Anežka P.		_FFSMain\Skupina A	Rozpracovaný	Anežka P.	_FFSMain\Skupina A	Rozpracovaný
31.8.2017 15:30	Anežka P.		_FFSMain\Everybody	Rozpracovaný		_FFSMain\Skupina A	Rozpracovaný

Zavřít

6 Metadata dokumentu

Všechny dokumenty uložené ve FormFlow jsou zařazené do některé z existujících složek.

Dokumentům jsou také přiřazována metadata, tedy informace popisující samotný dokument. Může to být například smlouva či klient, kterému je dokument přiřazen, různé typy kategorií, data zpracování a podobně. Rozsah těchto údajů závisí na složce, do které je dokument zařazen. Podle vyplněných metadat je později možné dokumenty vyhledávat.

Metadata dokumentu se zadávají při vložení dokumentu do FormFlow, ale je také možné je doplnit či upravit později. Některé položky metadat mohou být označeny jako povinné: takové je nutno zadat už při vkládání dokumentu (vkládání popisuje kapitola 7 *Nový dokument*).

6.1 Editace metadat

Stejná sada metadat jako při vkládání dokumentu se zobrazí i při editaci metadat (například po stisku tlačítka  umístěného ve sloupci **Akce** v seznamu dokumentů). V dialogu můžete metadata podle potřeby upravit.

Upravit dokument: Dokument1.docx

Základní údaje

Spravovat LTD:

☐

Konfigurace LTD:

-

Garant:

Referent:

Stav:

Rozpracova

Název dokumentu:

Dokument1.docx

Autor dokumentu:

Adminis...

Dokumentová třída:

výchozí...

Klasifikace dokumentu:

výchozí...

Datum a čas modifikace dokumentu:

10.11.20

Vyřízeno:

Skartační znak dokumentu:

skartační znak a

Skartační lhůta dokumentu:

skartační lhůta c

Typ spouštěcí události skartace dokumentu:

NULL - bez

Platnost dokumentu do:

Počet let platnosti dokumentu:

počet let platnos

Rok skartace dokumentu:

rok skartace dok

Vytvořeno:

10.11.20

Spisový znak dokumentu:

Počet komentářů:

1

JID:

JID

Číslo jednací:

číslo jednací

Skartováno:



Dokument1.docx

Nová verze



Stáhnout

Stáhnout pro editaci

Vazby (0)

Komentáře (1)

Uložit

Zavřít

6.2 Verze dokumentu, vložení nové

Ve spodní části dialogu jsou umístěné prvky pro práci s aktuální verzí dokumentu a vložení nové verze. Je-li nastavena antivirová kontrola, v levé části najdete ikonu informující o stavu kontroly souboru:

- zelené zatržení označuje soubor, který byl zkontrolován a je v pořádku.

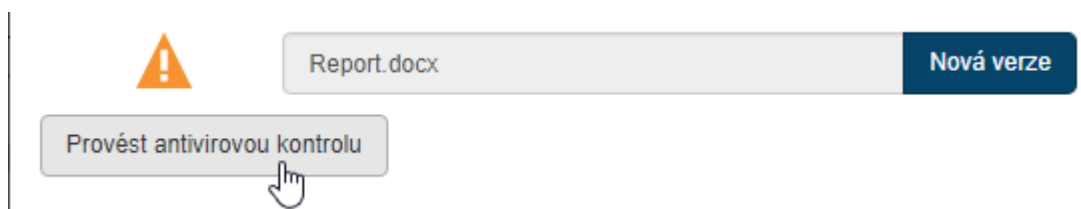
Dokument1.pdf

Nová verze

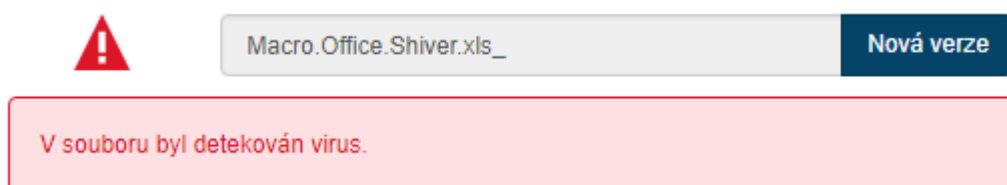
22

software602®

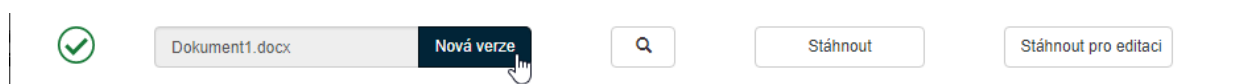
- žlutý trojúhelník označuje soubor, který ještě nebyl antivirem zkontrolován. Klepnutím na tlačítko **Provést antivirovou kontrolu** si vyžádáte okamžité ověření souboru.



- červený trojúhelník označuje soubor, který byl antivirem označen jako infikovaný. S takovým souborem zacházejte s největší opatrností.



Následuje pole s názvem aktuální verze souboru a tlačítko **Nová verze**, kterým můžete vložit aktualizovaný soubor. Následující tlačítka slouží pro práci s aktuální verzí souboru (symbol lupy pro prohlížení, tlačítka **Stáhnout** a případně **Stáhnout pro editaci** umožňují jeho stažení na disk počítače).



Pro vložení souboru s novou verzí dokumentu nejprve klepněte na tlačítko **Nová verze**. Tím se zobrazí pole pro přiložení souboru. Tlačítkem **Vybrat** zobrazte dialog pro výběr souboru a vyhledejte požadovaný soubor. Soubor můžete také přetáhnout myší z jiné aplikace. Pokud omylem přiložíte nesprávný soubor, můžete jej tlačítkem  z dialogu odstranit a poté znovu vyhledat správný soubor. Soubor lze vložit i z existující šablony: k tomu slouží tlačítko **Ze šablony**. Další podrobnosti popisuje kapitola 7.2 *Vložení dokumentu ze šablony*.



Vznik nové verze potvrdíte klepnutím na tlačítko **Uložit**.

Poznámka: Pokud je dokument dlouhodobě udržován (zamknut LTV procesem), nelze přikládat další verze a prvky pro vkládání verze se nezobrazí. Další kontrola probíhá při nahrání souboru, a pokud nemáte právo novou verzí vložit, například jde-li o uzavřený dokument, pak se akce neprovede.

6.3 Komentáře

V dialogu pro editaci metadat lze k dokumentu přikládat i komentáře. Sekci s komentáři rozbalíte tlačítkem  umístěným vpravo.

Komentáře (1) 

Anežka P.
Vytvořeno: 15.8.2017 16:08
Upraveno: 16.8.2017 12:31

Odstranit

Ještě podle staré směrnice, bude potřeba upravit.

Stáhnout

Vybrat ...

Nový komentář:

Vybrat ...

Uložit

Zavřít

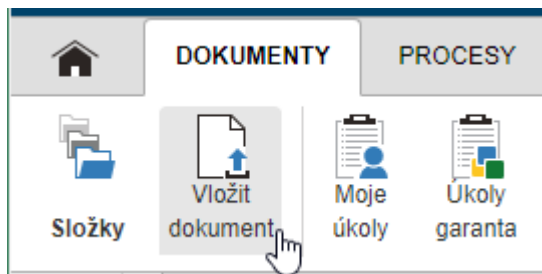
U existujících komentářů se kromě samotného textu zobrazuje i jméno autora a datum vložení. Své starší komentáře můžete smazat, k tomu slouží tlačítko **Odstranit**. Pokud byl ke komentáři přiložený soubor, zobrazuje se navíc tlačítko **Stáhnout**.

Další komentář přiložíte vložení textu do pole **Nový komentář**. Pokud chcete ke komentáři přiložit soubor, klepněte na tlačítko **Vybrat** a soubor vyhledejte na disku počítače. Po klepnutí na tlačítko **Uložit** bude komentář i s případným souborem přiložen k dokumentu.

7 Nový dokument

Pro vložení nového dokumentu nejprve určete, kam má být umístěn: tlačítkem **Složky** na pásu karet si zobrazíte seznam složek a pak klepněte na název požadované složky.

Na pásu karet nyní klepněte na tlačítko **Vložit dokument**.



Zobrazí se okno s přehledem metadat - přítomnost jednotlivých údajů závisí na složce, do které budete dokument vkládat.

Údaje označené hvězdičkou jsou povinné a bez nich nepůjde dokument vložit. Ostatní vyplňte podle potřeby.

Vytvořit nový dokument v této složce Dokumenty

Základní údaje

Spravovat LTD:	☐	Datum a čas modifikace dok...		Vytvořeno: *	
Konfigurace LTD:	-	Vyřizeno:		Spisový znak dokumentu:	spisový znak dokumentu
Garant: *	_FFSMaIn\Ever...	Skartační znak dokumentu:	skartační znak dokumen		
Referent:	Anežka P.	Skartační lhůta dokumentu:	skartační lhůta dokumen		
Stav: *	Rozpracovaný	Typ spouštěcí události skart...	NULL - bez skartace		
Název dokumentu:	název dokumentu	Platnost dokumentu do:			
Autor dokumentu:	Anežka P.	Počet let platnosti dokumentu:	počet let platnosti dokum		
Dokumentová třída:	výchozí dokumentov	Rok skartace dokumentu:	rok skartace dokumentu		
Klasifikace dokumentu:	výchozí dokumentov				

Komentáře

Nyní zbývá ještě vložit samotný dokument. To je možné dvěma způsoby: buďto vložíte soubor s hotovým dokumentem, nebo vytvoříte dokument z přednastavené šablony.

7.1 Vložení hotového dokumentu

Pokud máte připravený hotový soubor, který chcete vložit, stiskněte tlačítko **Ze souboru**. Zobrazí se dialog pro výběr souboru, v něm vyhledejte požadovaný dokument.

Pokud omylem přiložíte nesprávný soubor, můžete jej tlačítkem **Odstranit** z dialogu odebrat a poté znovu vyhledat správný soubor.

potvrzení.docx

Odstranit

Nahrát

Ze souboru

Ze šablony

Jakmile máte připravený soubor i metadata, potvrďte celý dialog tlačítkem **Nahrát**. Soubor bude uložen do zvolené složky a připraven k dalšímu zpracování.

7.2 Vložení dokumentu ze šablony

Jednou z možností, jak vložit dokument, je použít předpřipravenou šablonu. Tyto šablony vkládají do FormFlow uživatelé se správcovskými právy.

Klepněte na tlačítko **Ze šablony**. Tím zobrazíte dialogové okno se seznamem šablon, které jsou v dané složce k dispozici. Zvolte šablonu a potvrďte ji tlačítkem **Vybrat**.

Výběr šablon

moje šablona.docx

Vybrat

Zavřít

Pokud omylem přiložíte nesprávnou šablonu, můžete ji tlačítkem **Odstranit** z dialogu odebrat a poté znovu vyhledat správnou.

Hlavní šablona.docx

Odstranit

Nahrát

Ze souboru

Ze šablony

Komentáře

Zavřít

Jakmile máte připravenou šablonu i metadata, potvrďte celý dialog tlačítkem **Nahrát**. Systém upraví šablonu podle vyplněných metadat, výsledný dokument bude uložen do zvolené složky a připraven k dalšímu zpracování.

8 Úpravy dokumentu

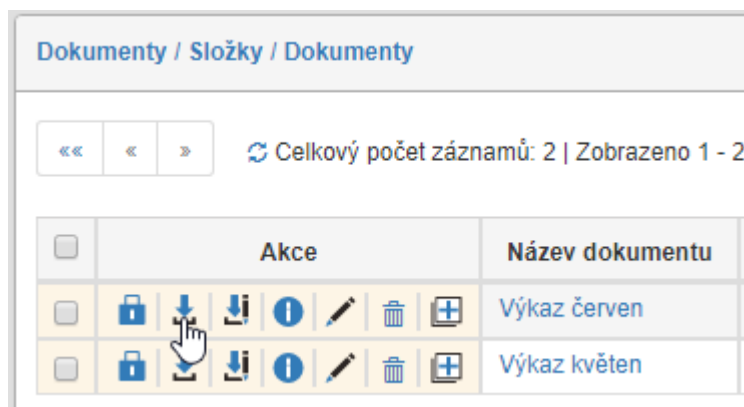
Během zpracování dokumentu vloženého do FormFlow může být potřeba jej upravit a do systému vložit novou verzi.

To je možné dvěma různými způsoby: buďto soubor stáhnout, upravit libovolným způsobem v odpovídající aplikaci a potom v dialogu pro změnu metadat vložit novou verzi souboru. Druhá možnost je k dispozici pro soubory Microsoft Office a vyžaduje speciální rozšíření. Dokument se při stažení pro editaci zamkne, takže jej nikdo jiný nebude moci upravit, než nahrajete novou verzi a dokument opět odemknete.

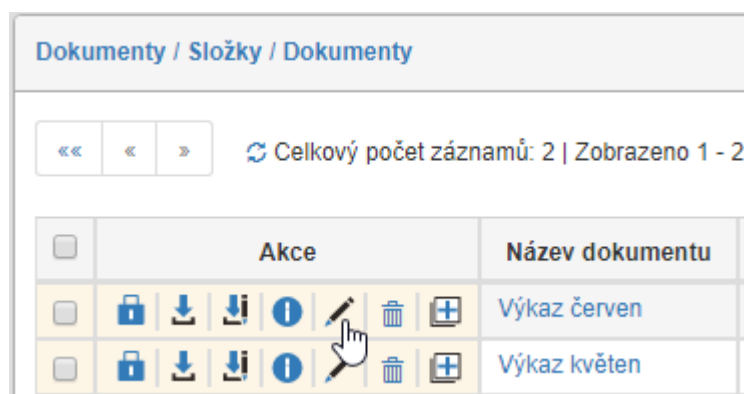
8.1 Prosté vložení nové verze

Tento způsob úpravy dokumentu je vhodný pro všechny typy souborů.

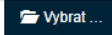
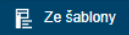
1. Dokument vyhledejte a ve sloupci **Akce** tlačítkem  stáhněte dokument na disk počítače.



2. Upravte dokument podle potřeby.
3. Tlačítkem  ve sloupci **Akce** zobrazte dialog pro úpravu metadat dokumentu.



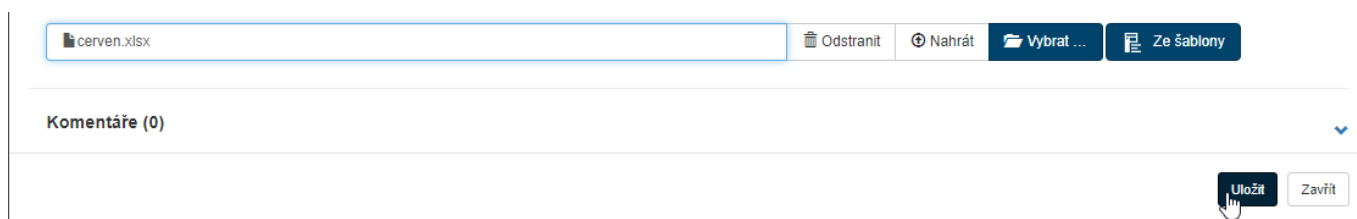
4. Ve spodní části dialogu stiskněte tlačítko **Vybrat** u příslušného pole a vyberte z počítače soubor s upraveným dokumentem.

Komentáře (0) 

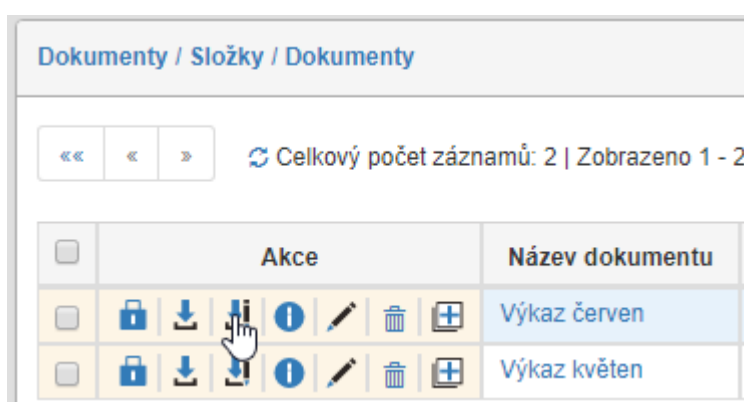
5. Stiskem tlačítka **Uložit** potvrdíte vložení nové verze.



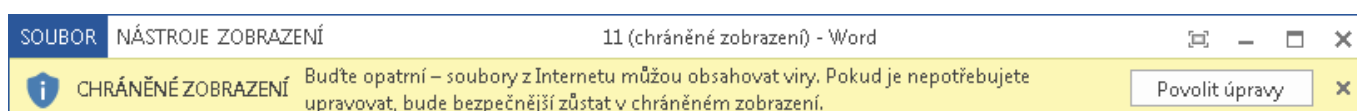
8.2 Editace dokumentu

Tento způsob úpravy dokumentu lze použít pouze pro dokumenty Microsoft Office, tedy soubory typu doc, docx, xls, xlsx, ppt a pptx. Předem je třeba mít nainstalovaný doplněk pro Microsoft Office - makro, které tyto funkce umožňuje. Najdete ho pak na pásu karet příslušné aplikace (například Wordu či Excelu) jako další kartu, označenou **FormFlow**. Správné nastavení tohoto doplňku popisuje kapitola 8.3 *Nastavení doplňku FormFlow Office Extension*.

Máte-li doplněk nainstalovaný a nastavený, stáhněte si dokument k editaci tlačítkem .



Po stisku tlačítka  se soubor s dokumentem nabídne ke stažení či otevření. Uložte jej dle uvážení a otevřete v odpovídající aplikaci Microsoft Office. V závislosti na zabezpečení se může v horní části aplikace zobrazit upozornění, že jde o soubor z internetu. Pokud chcete se souborem začít pracovat, je třeba to nejdříve potvrdit tlačítkem **Povolit úpravy**.



Nyní dokument upravte podle svých představ. Poté přejděte na kartu **FormFlow** a použijte jedno z tlačítek:

- **Uložit** - vaše upravená verze bude uložena do FormFlow, ale dokument zůstane stále zamčený pro vaše úpravy. Toto tlačítko použijte, pokud chcete uložit dosavadní změny, ale na dokumentu později ještě pracovat.
- **Uložit a odemknout** - vaše upravená verze bude uložena do FormFlow a dokument předán dalšímu uživateli z revizní skupiny. Toto tlačítko použijte, pokud jste s prací na dokumentu již hotovi.



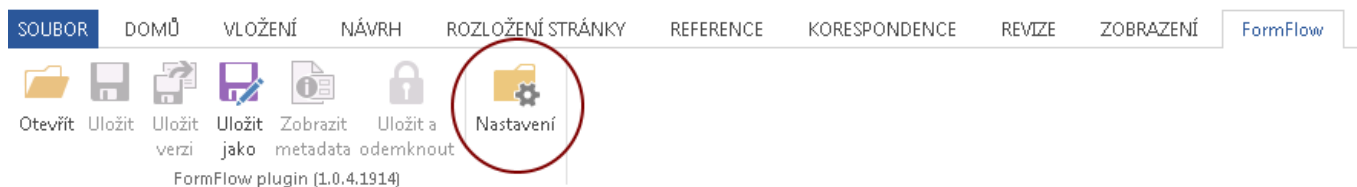
Po odemčení dokumentu na něm můžou začít pracovat další uživatelé.

8.3 Nastavení doplňku FormFlow Office Extension

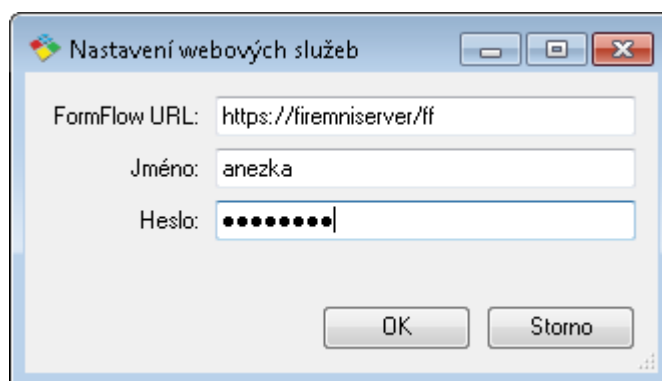
Doplňěk FormFlow Office Extension pro editaci souborů musí být pro správnou funkčnost nastaven. Musí v něm být předem vyplněna adresa FormFlow a také přihlašovací jméno a heslo daného uživatele.

Nastavení doplňku si můžete zkontrolovat či upravit následovně:

1. Spustíte některou z aplikací Microsoft Office, například Word či Excel.
2. Pás karet v horní části obrazovky by měl obsahovat záložku FormFlow. Klepnutím si ji zobrazíte. Pokud jste záložku FormFlow nenašli, pravděpodobně nemáte doplněk nainstalovaný - kontaktujte svého administrátora.



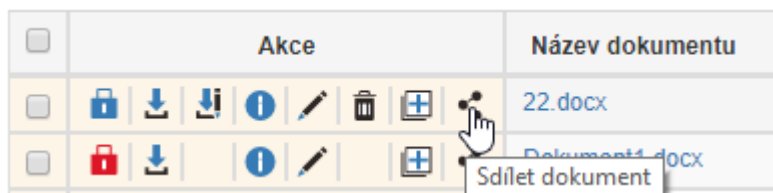
3. Klepněte na ikonu **Nastavení**.
4. V následujícím dialogu zkontrolujte, že pole **FormFlow URL** obsahuje adresu FormFlow. Pole **Jméno** a **Heslo** by měla obsahovat vaše přihlašovací údaje.



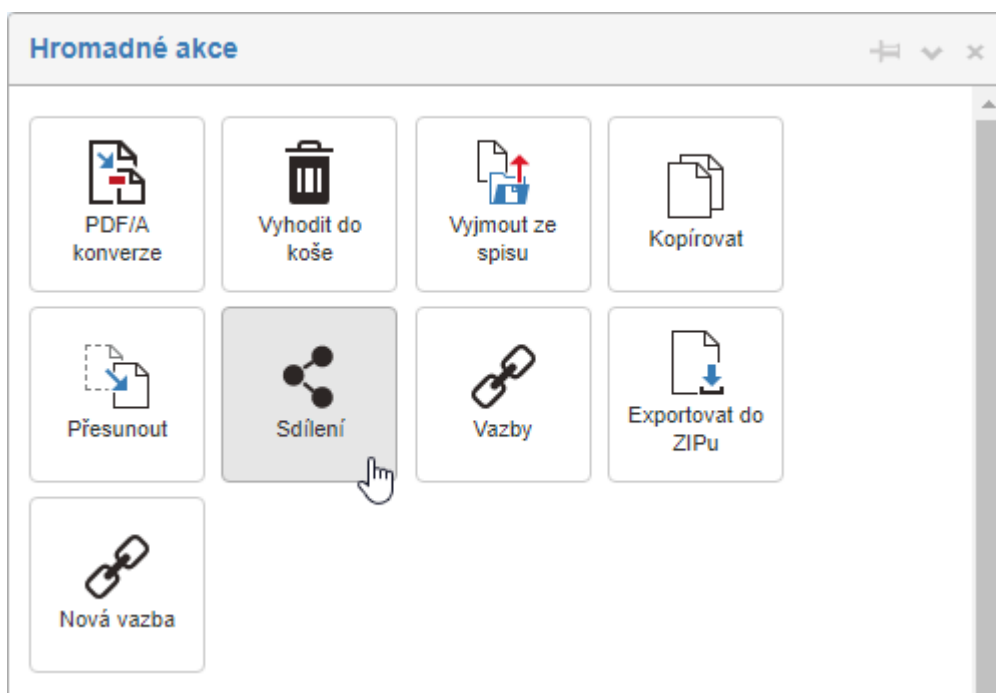
5. Pokud jsou údaje v dialogu správné, můžete začít pracovat s dokumenty.

9 Sdílení dokumentu

Dokument, ke kterému máte přístup, můžete dále nasdílet dalším uživatelům. Dialog pro nastavení sdílení zobrazíte, pokud v seznamu dokumentů klepnete na tlačítko  ve sloupci **Akce**, případně na obdobné tlačítko v okně **Hromadné akce**.



Tlačítko Sdílet dokument ve sloupci Akce



Tlačítko Sdílení v okně Hromadné akce

9.1 Nastavení sdílení

Dialog pro nastavení sdílení se skládá celkem ze tří záložek:

- **Efektivní práva** - zobrazuje seznam uživatelů, kterým bylo právo přiděleno, ať už přímo nebo na základě členství ve skupině;

Sdílet dokument: podepsany.pdf

Efektivní práva

Uživatel	Právo ke čtení metadat	Právo ke čtení poslední verze	Právo ke čtení všech verzí	Právo k editaci metadat	Právo k editaci poslední verze	Právo k editaci všech verzí
Administrator (_FFSMMain\admin)	✓	✓	✓	✗	✗	✗
P. Anežka (_FFSMMain\anezka)	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Účetní Tamara (_FFSMMain\u)	✓	✓	✓	✗	✗	✗

Skupiny a role

Zavřít

- **Uživatelé** - umožňuje přidělit či odebrat práva jednotlivým uživatelům;
- **Skupiny a role** - umožňuje přidělit či odebrat práva skupinám a rolím.

Práce s oběma záložkami, **Uživatelé** i **Skupiny a role**, je shodný. Záložka obsahuje tabulku se seznamem všech uživatelů, respektive všech skupin a rolí. Práva přidělíte změnou volby ve sloupci **Právo ke čtení** (přidělí právo vidět dokument) a **Právo k editaci** (přidělí právo editovat dokument). Rozsah práva lze udělit následovně:

- **Žádná práva** - nebude uděleno žádné právo;
- **Metadata** - udělí právo číst, respektive editovat metadata dokumentu, ale ne dokument samotný;
- **Metadata + poslední verze** - udělí právo číst, respektive editovat metadata dokumentu a kromě toho nejnovější verzi dokumentu, ale neudělí žádná práva k případným předchozím verzím dokumentu;
- **Metadata + všechny verze** - udělí kompletní právo číst, respektive editovat dokument.

Udělení práva lze časově omezit, pokud nastavíte datum a čas ve sloupci **Sdílet do**.

Všechny změny nakonec potvrdíte klepnutím na tlačítko **Upravit oprávnění**.

Sdílet dokument: podepsany.pdf

Efektivní práva

Uživatelé

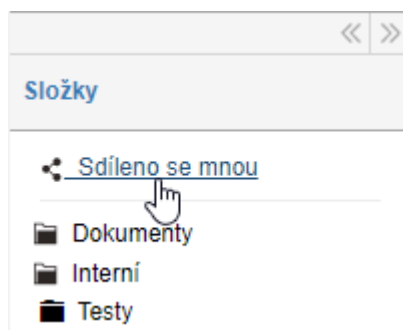
Skupiny a role

Upravit oprávnění

Jméno skupiny nebo role	Právo ke čtení	Právo k editaci	Sdílet do
_FFSMMain\Everybody	Žádná Práva	Žádná Práva	
_FFSMMain\Administrators	Žádná Práva	Žádná Práva	
_FFSMMain\Marketing	Metadata + posled	Žádná Práva	1.1.2018
_FFSMMain\PR	Žádná Práva	Žádná Práva	

9.2 Sdílené dokumenty

Pokud vám někdo nasdílel dokumenty, najdete je ve speciální složce **Sdíleno se mnou** na kartě **Dokumenty**.



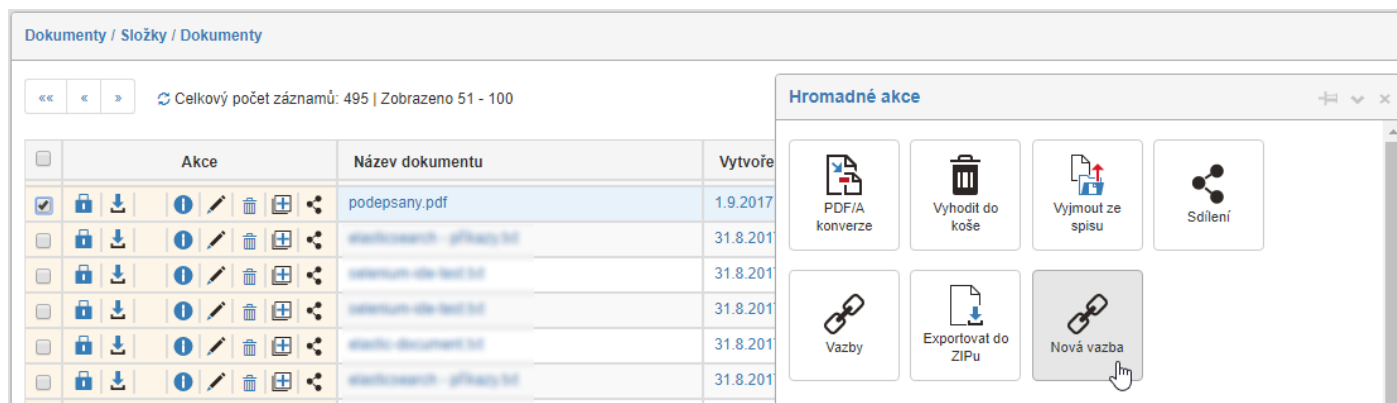
10 Vazby

Mezi dokumenty uloženými v dokumentové části FormFlow je možné vytvářet vazby různých typů - například originál a kopie, nadřazený a podřazené dokumenty a podobně. Jeden z provázaných dokumentů je vždy označen jako hlavní.

Možné typy vazeb určuje správce FormFlow.

10.1 Vytvoření nové vazby

Pro vytvoření vazby nejprve vyhledejte hlavní dokument, ke kterému se má vazba vztahovat. Označte jej a v okně **Hromadné akce** klepněte na velké tlačítko **Nová vazba**.



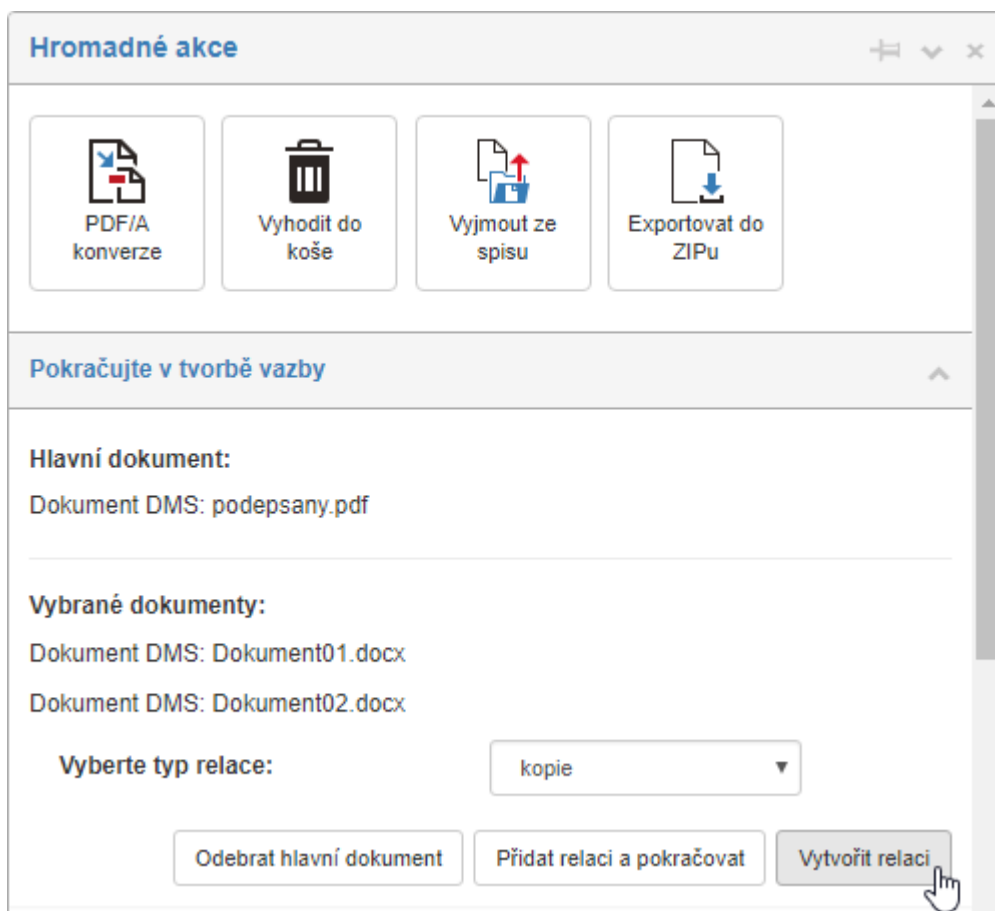
Dokument se označí jako hlavní dokument pro relaci.

Hlavní dokument pro relaci byl nastaven.

Nyní označte dokument či dokumenty, které mají být k předchozímu dokumentu připojeny. Po označení se opět zobrazí okno **Hromadné akce**, které nyní obsahuje sekci **Pokračujte v tvorbě vazby**.

Zde si můžete prohlédnout seznam dokumentů, kterých se vznikající vazba týká, tedy dříve vybraný **Hlavní dokument** a aktuálně označené **Vybrané dokumenty**.

V poli **Vyberte typ relace** pak určete, jaká relace má být mezi Hlavním dokumentem a Vybranými dokumenty vytvořena. Akci dokončíte klepnutím na tlačítko **Vytvořit relaci**.

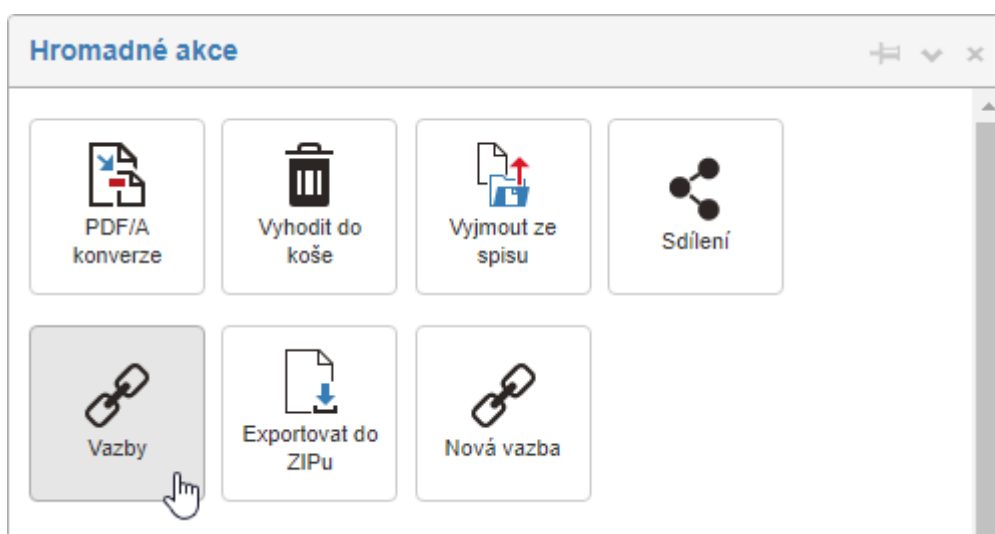


Chcete-li pokračovat ve vytváření dalších vazeb se stejným hlavním dokumentem, klepněte místo tlačítka **Vytvořit relaci** na tlačítko **Přidat relaci a pokračovat**. Výběr hlavního dokumentu zůstane zachovaný.

Pokud se rozhodnete relaci nevytvářet a zrušit výběr hlavního dokumentu, klepněte na tlačítko **Odebrat hlavní dokument**.

10.2 Zobrazení existujících vazeb

Tlačítko **Vazby** v okně **Hromadné akce** nad dokumentem slouží k zobrazení existujících vazeb dokumentu.



Zobrazí se dialogové okno se seznamem provázaných dokumentů. Pro každý z nich se zobrazuje název dokumentu a druh vazby, jméno uživatele, který vazbu vytvořil, a datum vytvoření.

Vazby

Ostatní vazby

Dokument DMS: 2.docx Související k tomuto dokumentu

Vazbu vytvořil:
Administrator GNU
(admin)

Vazba vytvořena:
2.11.2017 09:46

Přidat vazbu

Zavřít

Klepnutím na tlačítko můžete vazbu opět zrušit. Tlačítkem **Zavřít** opustíte toto dialogové okno.

Tlačítko **Přidat vazbu** slouží k vytvoření nové vazby k tomuto dokumentu. Pokud na něj klepnete, zobrazí se nové dialogové okno **Vytvořit vazbu**.

Zde nejprve v poli **Entita** vyberte druh záznamu, který chcete provázat: může to být **dokument z DMS** (dokumentové sekce FormFlow), **dokument z ESS** (spisové služby), **spis** či **proces**.

V poli **Název** potom zvolte konkrétní záznam z dané kategorie. Nakonec v poli **Vazba** vyberte ze seznamu druh vazby.

Vytvořit vazbu

Entita: *

Spis

▼

Název: *

Korespondence 2017 (_ : testovací.spis-000000005/2016...

▼

Vazba: *

je nadřazený

▼

Uložit

Zavřít

Tlačítkem **Uložit** potvrďte dialog a nová vazba se vytvoří.