

LEGRO CONSULT s.r.o.

SW na řízení dokumentace

Metodika vzdělávacího programu pro školy a školská zařízení

Autor: PhDr. Pavel Masopust, Ph.D.

České Budějovice, 2012



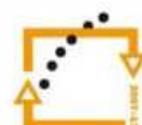
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Projekt: Zvyšování kompetencí řídicích pracovníků škol a školských zařízení
v Jihočeském kraji v oblasti měkkých dovedností, kvality, environmentu a
bezpečnosti

Registrační číslo: CZ.1.07/1.3.06/04.0043

Autor: PhDr. Pavel Masopust, Ph.D.

Počet stran:170

Za jazykovou a formální stránku odpovídají autoři díla.

©

© Jihočeský Kraj

Obsah

OBSAH	1
1. ZKRATKY, POJMY.....	7
1.1. ZKRATKY (ABECEDNÍ ŘAZENÍ)	7
1.2. POJMY (ABECEDNÍ ŘAZENÍ).....	8
2. NOVINKY VERZE EISOD 7 [NJ] – STRUČNÝ POPIS	9
3. PŘEDSTAVENÍ A POUŽITÍ MODULU DOKUMENTACE	14
4. FUNKCE MODULU DOKUMENTACE	18
4.1. HLAVNÍ OKNO MODULU DOKUMENTACE	18
4.1.1. 1 – Informační lišta okna	19
4.1.2. 2 – Pás karet (ribbony) – [NJ]	19
4.1.2.1. Menu Soubor	19
4.1.2.2. Menu Workflow	23
4.1.2.3. Menu Soubor - pokročilé	24
4.1.2.4. Menu Zobrazení	26
4.1.2.5. Menu Administrace	30
4.1.3. 3 – Strom složek	31
4.1.4. 4 – Hlavní okno dokumentů	33
4.1.5. 5 – Okno verzí	35
4.1.6. 6 – ToDo okno	37
4.2. VLASTNOSTI SLOŽKY	39
4.3. SYSTÉM PRÁV	41
4.3.1. Práva související s rolí uživatele	42
4.3.2. Oprávnění uživatelů ke konkrétním úkonům	42
4.3.3. Práva pro nově založené složky/dokumenty – dědičnost	43
4.3.4. Nastavení typu složky podle práv	43
4.3.5. Role SuperAdministrátor	43
4.4. KARTA DOKUMENTU A SOUVISEJÍCÍ OKNA	44
4.4.1. Práce s oknem Karta dokumentu	46
4.4.2. 1 – Identifikace dokumentu v systému	46
4.4.3. 2 – Grafická tlačítka 1	48
4.4.4. 3 – Grafická tlačítka 2	48
4.4.5. 4 – Seznam verzí dokumentu včetně uzavřených	50
4.4.6. 5 – Seznam osob s definovanou rolí (právy)	50
4.4.7. 6 – Historie změn stavů a činností	51
4.4.8. 7 – Grafická tlačítka 3	51
4.4.9. 8 – Související dokumenty, Zálohy, Překlady	52
4.4.9.1. Související dokumenty	52
4.4.9.2. Zálohy	52
4.4.9.3. Překlady	53
4.4.10. Připomínkování dokumentů	54
4.4.11. Distribuční list	55
4.4.12. Okno s popisem změn	56
4.4.12.1. Poznámky k verzi – horní lišta	57
4.5. ZÁSTUPCI	58
4.6. ZÁLOŽKY	59
4.7. NADŘAZENÉ A PODŘÍZENÉ DOKUMENTY	59
4.8. TYPY DOKUMENTŮ – ZNAČENÍ	60
4.9. AUTOMATICKÉ ČÍSLOVÁNÍ DOKUMENTŮ - ZÁSTUPNÉ ZNAKY	61
4.10. FILTRY A HLEDÁNÍ DOKUMENTŮ	61
4.11. UPOZORŇOVÁNÍ UŽIVATELŮ E-MAILEM	65
4.12. VÝBĚR UŽIVATELE	65
5. POSTUPY	68

5.1.	PRÁVA NA SLOŽKY A SOUBORY (DOKUMENTY).....	68
5.1.1.	Zobrazení nastavení práv – jmenovitý Přehled práv.....	68
5.1.2.	Zobrazení nastavení práv – Tabulka nastavených práv	69
5.1.3.	Nastavování práv.....	70
5.1.4.	Kopírování práv složky [N].....	73
5.2.	SLOŽKY	75
5.2.1.	Založení nové složky	75
5.2.2.	Smazání složky.....	76
5.2.3.	Importování stromové struktury ze souborového systému.....	77
5.2.4.	Možné navazující postupy	79
5.2.5.	Změna typu složky.....	79
5.3.	TVORBA STROMOVÉ STRUKTURY POLOŽEK	80
5.4.	ZÁLOŽKY	81
5.4.1.	Vytvořit záložku.....	81
5.4.2.	Změnit název záložky	82
5.4.3.	Smazat záložku	83
5.5.	SOUBORY – DOKUMENTY.....	84
5.5.1.	Založení karty nového dokumentu	84
5.5.2.	Nový dokument z disku – zvláštní způsob založení karty [N]	85
5.5.3.	Nahrát soubor (import dokumentu) přes jeho kartu.....	86
5.5.4.	Otevření dokumentu	87
5.5.5.	Export verze dokumentu z karty dokumentu	89
5.5.6.	Editace dokumentu.....	90
5.5.7.	Smazat soubor/dokument.....	92
5.5.8.	Označit dokument jako Neplatný.....	94
5.5.9.	Vrátit dokumentu platnost – zrušit Neplatnost dokumentu.....	96
5.5.10.	Vyřazení dokumentu.....	97
5.5.11.	Vrátit dokument mezi platné – zrušit Vyřazení dokumentu	99
5.5.12.	Exportování stromové struktury dokumentů	100
5.6.	POPIS STAVŮ DOKUMENTU – PRŮBĚH PRÁCE – WORKFLOW	102
5.6.1.	Stavy dokumentu	102
5.6.1.1.	Typy složek – Workflow – možné stavy	102
5.6.2.	Založení nové verze dokumentu	102
5.6.3.	Změna stavu dokumentu	104
5.7.	PŘIPOMÍNKOVÁNÍ.....	107
5.7.1.	Zadávání připomínky – nevyžádané.....	107
5.7.2.	Zadávání připomínky – vyžádané.....	109
5.7.3.	Vyzvání k připomínkování dokumentu.....	110
5.7.4.	Přidání připomínkujícího v průběhu připomínkování – [N]	111
5.7.5.	Změna stavu připomínky	111
5.7.6.	Zobrazení dokumentů s nevyřešenými připomínkami.....	114
5.8.	SCHVÁLENÍ DOKUMENTU	116
5.8.1.	Předání dokumentu ke schválení	116
5.8.2.	Schválení dokumentu, Schválení II dokumentu	116
5.9.	UVOLNĚNÍ/AKTUALIZACE DOKUMENTU.....	117
5.10.	REVIZE DOKUMENTU	118
5.10.1.	Provedení záznamu o revizi dokumentu	118
5.10.2.	Nastavení data následné revize	119
5.11.	OMEZENÍ MAXIMÁLNÍHO POČTU UCHOVÁVANÝCH VERZÍ	120
5.12.	ZÁSTUPCE	121
5.12.1.	Vytváření zástupců	121
5.12.2.	Mazání zástupců.....	122
5.13.	KARTA DOKUMENTU	123
5.13.1.	Smazání verze z karty dokumentu	123
5.13.2.	Tisk karty dokumentu	124
5.13.3.	Odeslání karty dokumentu e-mailem.....	125
5.14.	ODESLÁNÍ VYBRANÝCH DOKUMENTŮ EMAILEM	126
5.15.	NASTAVENÍ AUTOMATICKÉHO EXPORTU DOKUMENTU PO AKTUALIZACI	127
5.16.	AKCEPTACE DOKUMENTU	128
5.16.1.	Akceptace dokumentu uživatelem.....	128

5.16.2.	<i>Vyžadovat akceptaci dokumentu uživatelem [N]</i>	129
5.17.	ZOBRAZENÍ/SKRYTÍ OKNA VERZÍ	130
5.18.	ZOBRAZENÍ/SKRYTÍ TODO OKNA [N]	131
5.19.	ZOBRAZENÍ OFICIÁLNÍHO ZMĚNOVÉHO PROTOKOLU	132
5.20.	NADŘAZENÝ/PODRÍZENÝ DOKUMENT	133
5.20.1.	<i>Vybrat nadřazený dokument</i>	133
5.20.2.	<i>Zrušit vazbu na nadřazený dokument</i>	134
5.20.3.	<i>Zobrazit podržené dokumenty</i>	135
5.21.	TYPY DOKUMENTŮ	136
5.21.1.	<i>Výsledek: Založit nový Typ dokumentů</i>	136
5.21.2.	<i>Editace Typu dokumentů</i>	138
5.21.3.	<i>Smazání Typu dokumentů</i>	139
5.21.4.	<i>Vybrat dokumentu Typ/změnit dokumentu Typ</i>	140
5.22.	FILTRY	141
5.22.1.	<i>Založení filtru</i>	141
5.22.2.	<i>Zavření filtru</i>	144
5.22.3.	<i>Úprava Filtru</i>	145
5.22.4.	<i>Smazání/Odstranění filtru</i>	146
5.22.5.	<i>Rychlý filtr</i>	147
6.	WORKFLOW DOKUMENTŮ	148
6.1.	GRAF WORKFLOW DOKUMENTŮ.....	149
6.2.	DOKUMENTACE (SCHVALOVANÁ).....	151
6.3.	DOKUMENTACE 2X SCHVALOVANÁ	152
6.4.	ZÁZNAMY	154
6.5.	ZÁZNAMY SCHVALOVANÉ.....	155
6.6.	ZÁZNAMY 2X SCHVALOVANÉ	156
6.7.	BEZ WORKFLOW.....	158
7.	SEZNAMY	159
7.1.	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	159
7.2.	SEZNAM TABULEK	163
7.3.	ABECEDNÍ SEZNAM FUNKCÍ DOSTUPNÝCH Z MENU (RIBBONŮ)	164
7.4.	MODUL NASTAVENÍ – PARAMETRY DOKUMENTACE	168
7.5.	MODUL NASTAVENÍ – VYBRANÉ PARAMETRY XCORE	173

1. Zkratky, pojmy

1.1. Zkratky (abecední řazení)

*.CSV	Tabulka v textové podobě, kde jsou jednotlivé záznamy odděleny čárkou. Takový soubor je možné zobrazit v aplikaci Excel nebo Word.
DMS	Document Management System – systém řízení dokumentů
DSMK	Dokumentace systému managementu kvality
EISOD	Elektronická ISO Dokumentace
HTML	Hypertext Markup Language
ID	Jednoznačné identifikační číslo
ISM	Integrovaný systém managementu
ISO	International Organization for Standardization
M → K → F	M = menu → K = karta → F = funkce – slouží k určení, kde je funkce [tlačítko] umístěna, např. funkce Smazat : M-Soubor → K-Karta dokumentu → F- Smazat
[N]	Novinka ve verzi EISOD 7
SMK	Systém managementu kvality

Tabulka 1: Zkratky

1.2. Pojmy (abecední řazení)

Dokumentace	Modul Správa dokumentace a záznamů – DMS
Excel	Microsoft ® Office Excel
fulltextové vyhledávání	Vyhledávání slov přímo v obsahu dokumentů (Word a Excel)
HH:MM:SS	Čas ve formátu: hodina:minuta:sekunda, např.: 13:33:12
ORYX	Modul ORYX QPM – Procesní modelování a měření procesů
RRMMDD	Datum ve formátu: rok, měsíc, den, např.: 120623
[název tlačítka]	V hranatých závorkách je název grafického tlačítka.
nutné podmínky	Co musí být splněno (určité právo, hodnota nějakého parametru apod.), aby bylo možné popisovanou činnost (funkci) provést.
obecné podmínky	Co má být splněno, aby bylo možné popisovanou činnost (funkci) provést.
postup	Postup popsáný v krocích značených 1), 2),..., n)
ToDo	Z anglického jazyka – seznam úkolů uživatele, např. ke zpracování
screenshot	Z anglického jazyka – snímek obrazovky. V tomto dokumentu označuje fotky z aplikace vztažené ke konkrétní situaci.
složka	Složka obsahuje dokumenty a podsložky. Složky jsou hierarchicky řazené.
vybrat/označit/zvolit	V souvislosti s vybráním/označením souboru/složky pro další činnost – například kliknutím levým tlačítkem myši na název.
Word	Microsoft ® Office Word
Workflow	Pracovní postup, průběh práce.

Tabulka 2: Pojmy

2. Novinky verze EISOD 7 [N] – stručný popis

V této části je stručný přehled novinek verze EISOD 7. V další části uživatelského manuálu budou tyto novinky označeny takto: [N]

Active Directory

- existuje možnost propojení evidence uživatelů, nastavení práv a nastavení skupin na Active Directory

Administrátorský filtr

- byly doplněny některé filtry pro **SuperAdministrátora Dokumentace** systému EISOD

Akceptace – povinná

- otevře-li uživatel pomocí prohlížeče dokument, který podléhá funkci **Akceptace dokumentů**, nemá možnost dokument neakceptovat

Automatické ukládání dokumentů

- je možné nastavit automatické ukládání dokumentů do databáze

Barva názvů dokumentů/souborů

- černá – základní dokument/soubor
- modrá – zástupce dokumentu/souboru

Dokument pouze ke čtení (read-only)

- pokud má někdo již dokument otevřen, je možné získat přístup k dokumentu pouze pro čtení

Drag & Drop – funkce „táhni a pusť“

- možnost přesouvat a exportovat soubory jednoduše přetažením myši (v závislosti na právech), např. na plochu, do e-mailu jako přílohu apod.

E-mail – identifikace databáze

- pokud uživatel otevírá dokument či kartu z přílohy e-mailu, není již možné databázi vybírat díky identifikaci databáze v card.eisod

E-mail – negenerování opakovaných e-mailů po restartu PC

- po restartu serveru již nedojde k opakovanému vygenerování upozorňovacích e-mailů

E-mail o potvrzení „Bez připomínek“

- stejně jako systém EISOD generuje upozorňovací e-mail na novou připomínku, lze nyní generovat i upozornění, pokud připomínající zvolí **Bez připomínek**

Filtr – další parametry

- byly doplněny další parametry pro filtrování

Filtr na vybranou složku a její podsložky

- nově lze omezit filtrování pouze na složku a její podsložky

Hypertextový odkaz na WebDMS

- hypertexty ve Wordu a Excelu mohou směřovat na WebDMS

Menu v hlavní liště – pouze jedno

- levé a pravé menu v hlavní liště je spojeno do jednoho na levé straně

Monitory – práce s více monitory

- práce v EISODu již není omezena na jeden monitor
- týká se to jak modulů, tak i dokumentů

Neplatný dokument – zneplatnění i s rozpracovanou verzí

- do stavu **Neplatný** je možné převést i dokument, který má již aktuální verzi a současně i verzi rozpracovanou v libovolném stavu workflow

Oficiální změnový protokol – jeho vytvoření

- oficiální změnový protokol dokumentu je možné automaticky vytvořit z poslední poznámky, kterou k dokumentu zapsal jeho Zpracovatel

Pás karet (ribbony) – změna hlavního menu

- hlavní menu bylo upraveno do formy pásu karet (ribbon) jako u MS Office
- funkce jsou sloučeny do logických skupin
- mnohem větší počet funkcí přístupných z menu

Pole EISOD v MS Excelu

- nově lze i v MS Excelu využít automatická pole EISODu podobně jako je tomu v MS Wordu

Práva na dokument – aditivní

- tzv. aditivní nastavení práv lze použít i na práva na dokument – tzn. hromadné nastavení práv na podřízené složky i dokumenty

Připomínka ve stavu „Hotovo“ – komentář

- zpracovatel má možnost přidat komentář k připomínce i v okamžiku, kdy ji převede do stavu **Hotovo** - [viz](#)

Připomínkování – dodatečné přidání připomínkujícího

- pokud již běží připomínkování, může jak Zpracovatel, tak i připomínkující (ten, kdo byl vyzván k připomínkování) dodatečně přidat dalšího připomínkujícího - [viz](#)

Připomínkování formou editace dokumentu

- nově lze nastavit pro režim Připomínkování možnost editace dokumentu – dokument není zamčen proti zápisu
- tímto nastavením je umožněno více uživatelům zpracovávat/editovat dokument, aniž by dostali roli Zpracovatele – ten tak může být určen jen jeden

Připomínkování – možnost použít poslední uživatele

- systém se ptá, zda znovu použít poslední uživatele k připomínkování, kterým byl i jiný dokument odeslán k připomínkování

Připomínkování – rychlé ukončení

- zpracovatel má možnost ukončit připomínkovací kolo dokumentu přímo z hlavního menu

Připomínky – upozornění na nezpracované

- EISOD při odeslání dokumentu ke schválení nově upozorňuje na jakékoliv nevyřízené připomínky i u jeho minulých verzí

Přípona dokumentu – defaultní (výchozí)

- nově je možné u složky dokumentu nastavit defaultní (výchozí) příponu nových dokumentů (jinou než *.doc)

Přípona dokumentu – vlastnost verze

- každá verze dokumentu si nově nese informaci o typu dokumentu podle přípony - na jedné kartě je např. verze 1 ve formátu *.doc a verze 2 ve formátu *.pdf. Již není nutné zakládat novou kartu.

Rychlý filtr

- zadá se slovo (řetězec) a hledá se jen v názvech nebo fulltextem (bez dalších parametrů)

Schvalování/uvolňování dokumentů – hromadné

- za předpokladu, že určité dokumenty jsou ve stejném stavu workflow, je možné provést jejich hromadné odeslání, např. k připomínkování, ke schválení apod.

Single sign-on (SSO) – systém jednotného přihlášení

- podpora této technologie – jedno heslo pro přihlášení do programů a služeb

Složky – jejich kopírování včetně dokumentů

- funkce **Kopírovat složku** umožňuje zkopírovat vybranou část stromové struktury složek (složku včetně jejích podsložek)
- výsledná kopie složky pak může obsahovat buď kopie původních souborů, nebo jejich zástupce

Složky – kopírování práv

- kopírování práv mezi složkami bylo vytvořeno pro potřeby rychlejšího nastavování stejných práv již existujících v jiné složce

Spustit – rozšíření funkce – odkazy mimo EISOD

- do hlavního menu aplikace lze nyní přidat až tři uživatelské menu (včetně zadání uživatelského názvu položky menu), ve kterých je možné definovat odkazy, např. na intranet, internet, jinou aplikaci apod.

SuperAdministrátor – barevné upozornění

- pomocí barvy upozornění na to, že má uživatel zapnutou funkci **SuperAdministrátor**

ToDo okno – export údajů

- uživatel může vyexportovat obsah **ToDo okna** do souboru ***.csv** a následně jej otevřít v MS Excelu (obdobně jako pro **Hlavní okno dokumentů**)

ToDo okno – možnost ho skrýt

- pokud uživatel nechce mít zobrazeno **ToDo okno** (pro zrychlení běhu systému), je možné jej rychle skrýt/vypnout
- přitom je potřeba nezapomenout na to, že jedině v **ToDo okně** se uživatel rychle dozví, s kterými dokumenty pracuje

ToDo okno – otevření dokumentu

- z **ToDo okna** se nově dvojklikem otvírá rovnou dokument (ve verzi 6 se otvírala karta)

Umístění – možnost skrýt/zobrazit tento „uzel složek“

- uzel **Umístění** umožňuje buď zobrazit všechny dokumenty/soubory uložené v EISODu, resp. seznam dokumentů umístěných mimo EISOD

Unicode

- celý systém je převeden na Unicode – je tak odstraněn problém se zobrazením znaků bez ohledu na operační systém
- definitivně končí ale možnost provozovat systém EISOD na Windows 98

Uživatelské složky – možnost skrýt/zobrazit tento „uzel složek“

Více kolové/násobné schvalování – uživatelsky rozšířené workflow

- v rámci nastavení práv lze definovat vícekolové schvalování (max. 100 kol) - jedná se o uživatelsky rozšiřitelné Workflow
- v každém z definovaných kol schvalování lze určit, zda pro schválení stačí pouze schválení jedním z určených schvalovatelů pro dané kolo, nebo zda to v příslušném kole musí schválit všichni určení
- teprve potom se workflow posune do dalšího kola nebo k aktualizaci

Výběr uživatele – rozšíření dialogu

- v celém systému EISOD byl do dialogu pro výběr uživatelů přidán rychlý filtr pro snadné vyhledávání uživatelů včetně přidáných zaškrtnutí pro pohodlné určení více uživatelů

Zálohy

- na kartě dokumentu je možné ukládat průběžné zálohy dokumentů (ne automaticky)

Zobrazit defaultní sloupce

- ve funkci **Zobrazit** pro **Hlavní okno dokumentů** je možné jedním kliknutím nastavit zobrazení následujících vybraných sloupců: Akt. ver., Akt. ver. platná od, Název, Počet akceptací, Poznámka, Velikost

Zobrazit sloupce (S)

- ve funkci **Zobrazit** pro **Hlavní okno dokumentů** sloupce označené (S) jsou vhodné pro administrátora EISODu

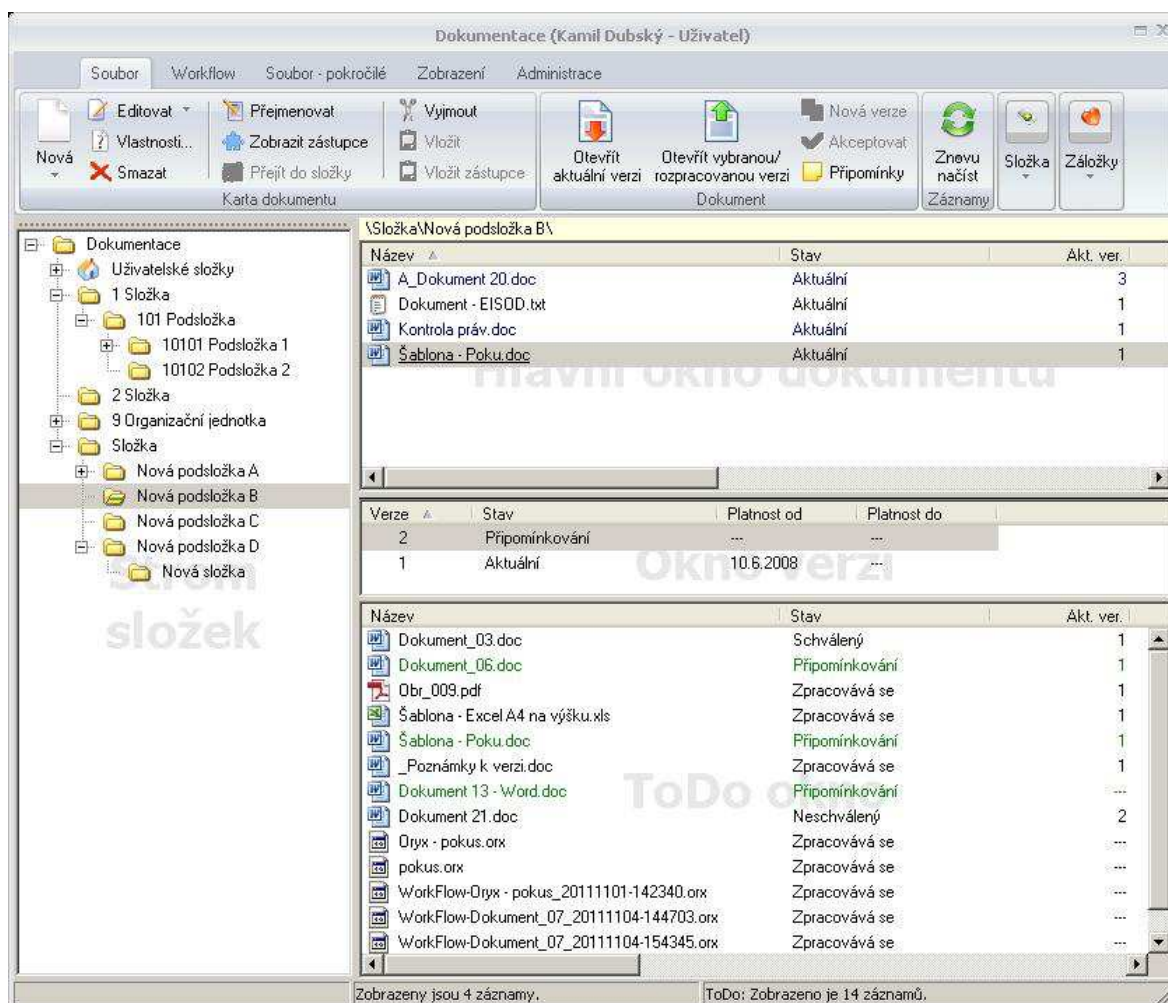
Zobrazit všechny sloupce

- ve funkci **Zobrazit** pro **Hlavní okno dokumentů** je možné jedním kliknutím nastavit zobrazení všech parametrů s výjimkou označených (S) – speciální
- při opětovném kliknutí se až na **Název** naopak všechny vypnou

Ztráta spojení se serverem – obnova

- jedná se o „reconnect dialog“ s možností obnovit připojení
- dojde-li ke ztrátě spojení mezi klientem a serverem EISOD, bude se nadále klient EISOD pokoušet spojení obnovit
- při úspěšném obnovení spojení může uživatel dále pokračovat v práci bez ztráty dat

3. Představení a použití modulu Dokumentace

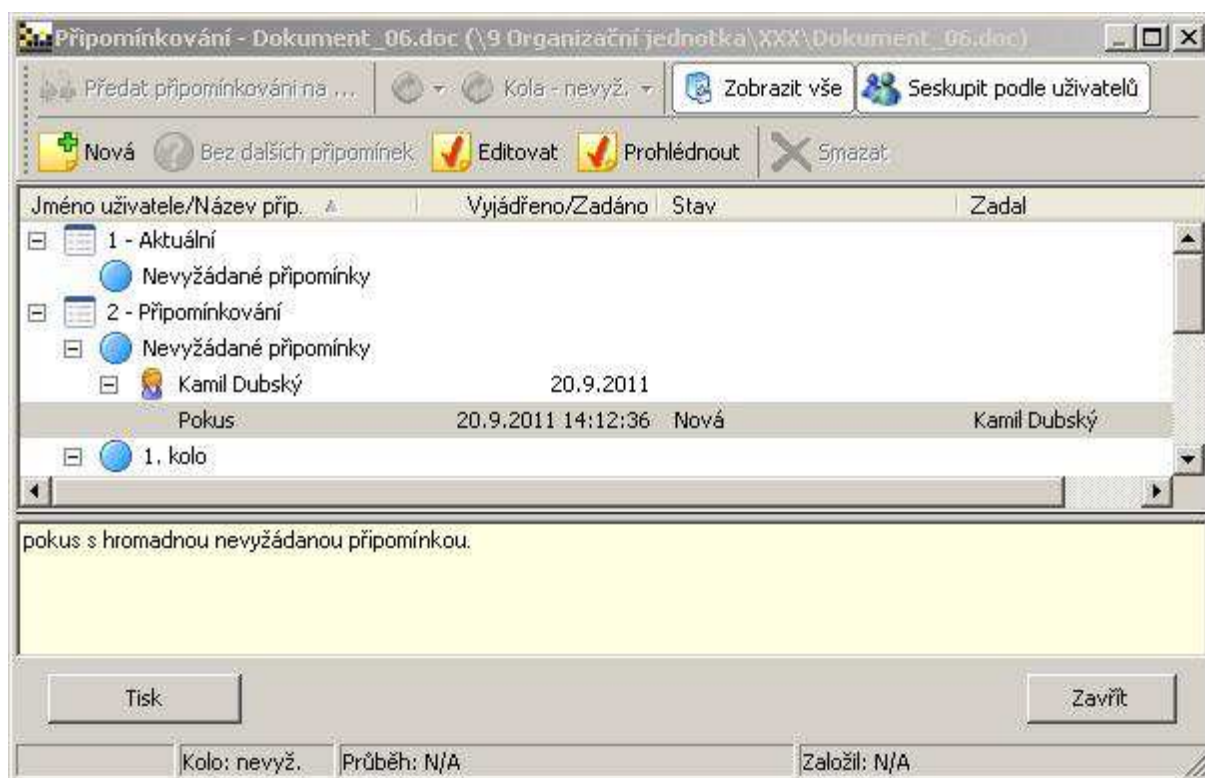


Obr. 1.: Okno Dokumentace

Modul Dokumentace je určen pro komplexní správu a řízení firemních dokumentů a záznamů, tj. komplexní DMS (Document Management System) včetně řízení, správy a

údržby dokumentace systému managementu kvality podle požadavků systémových norem ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, OHSAS 18001, TS 16949 a dalších. Tento modul zajišťuje řízený oběh dokumentů a záznamů mezi jednotlivými uživateli dle definovaného Workflow bez ohledu na to, ve které aplikaci vznikly nebo k jaké aplikaci patří. Pomocí parametrizace systému lze aplikovat na jednotlivé dokumenty:

- řízenou změnu dokumentů, záznamů,
- automatickou aktualizaci nové verze dokumentů, záznamů,
- automatickou archivaci předchozích – neplatných verzí dokumentů, záznamů,
- jednoduché schvalování,
- dvojité (nově i vícenásobné) schvalování,
- vyžádané připomínkové řízení (n-povinných kol) – viz následující obrázek:



Obr. 2.: Okno Připomínkování

- aktualizace záznamů bez nutnosti schválení,
- aktualizace záznamů s vyžádaným schválením.

V tomto modulu lze spravovat veškerou firemní dokumentaci (dokumenty a záznamy), která podléhá procesu změnového řízení, tzn. nejen dokumentaci SNK.

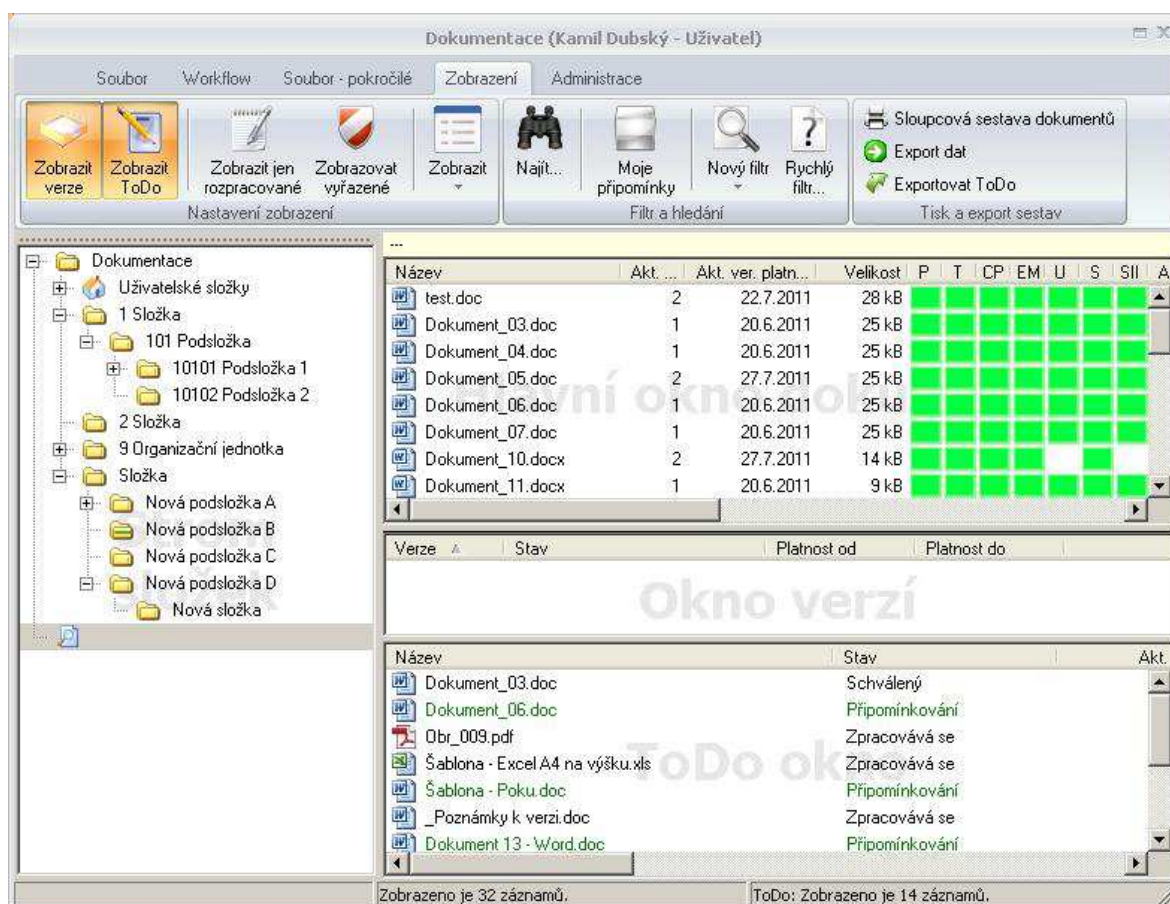
Hlavní funkcionalita:

- podpora systému managementu dokumentace firmy (organizační normy, směrnice, pracovní postupy, záznamy, atd.),
- podpora systému managementu kvality,
- automatizace životního cyklu veškerých dokumentů,
- verzování, automatická archivace předchozích verzí,
- úspora času a nákladů,
- hlídání termínů,
- automatické upozorňování formou e-mailů,
- přidělování práv – viz následující obrázek:



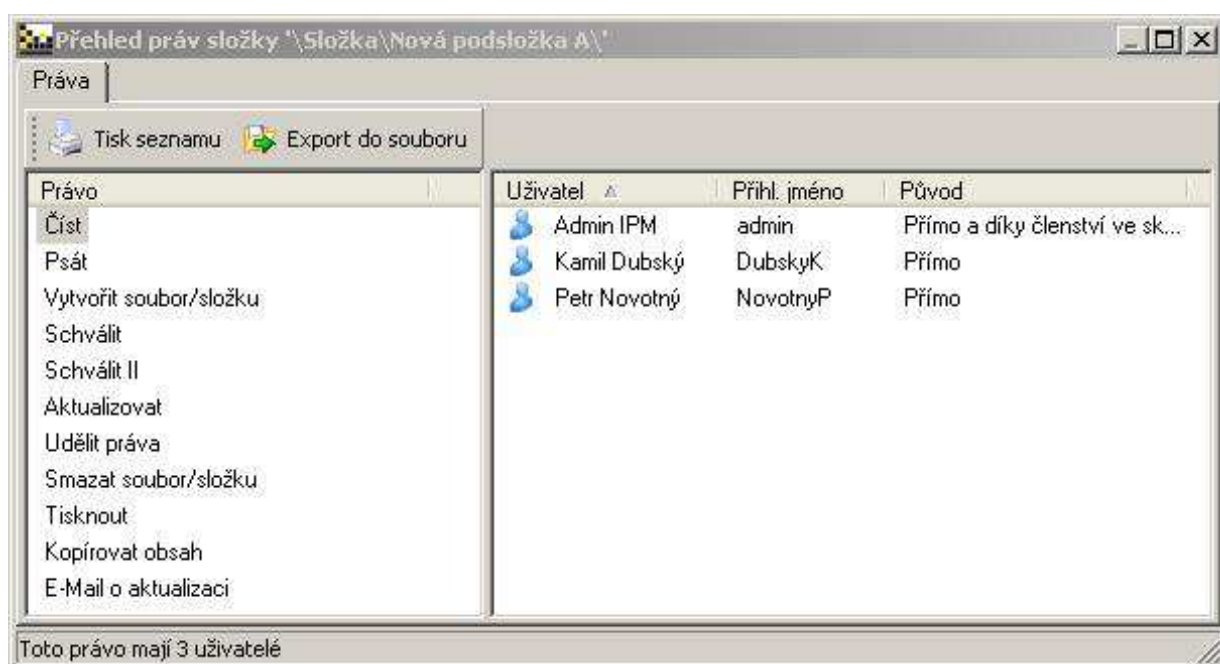
Obr. 3.: Přidělování práv uživateli ke složce, dokumentu

- reporty přidělených dokumentů – viz následující obrázek:



Obr. 4.: Report přidělených dokumentů vybraného uživatele spolu s tabulkou práv

- přehled práv ke složce, resp. dokumentu – viz následující obrázek:



Obr. 5.: Přehled práv ke složce, dokumentu

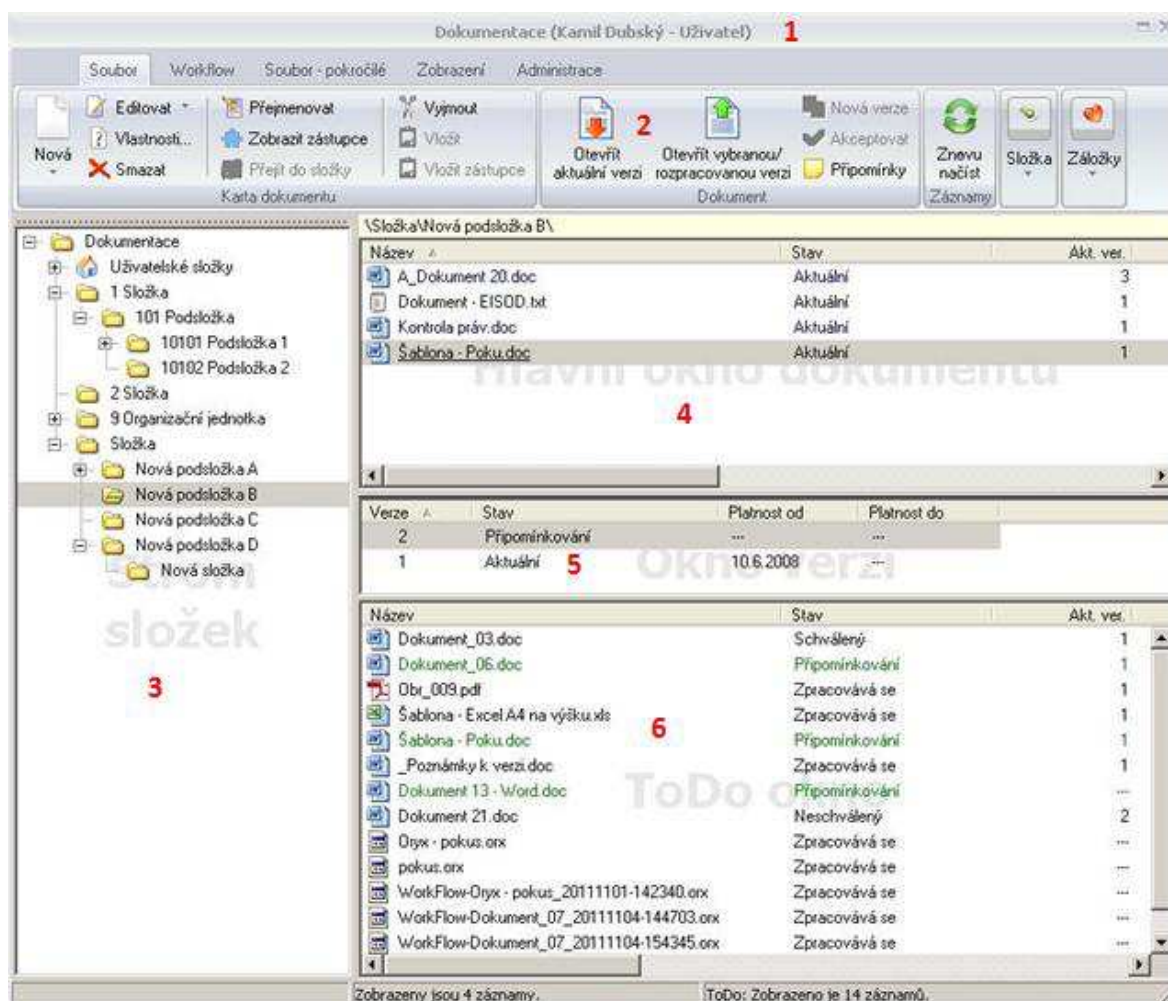
4. Funkce modulu Dokumentace

První podkapitola tohoto dokumentu popisuje funkce systému EISOD 7. Druhá podkapitola pak doplňuje tyto informace o popis postupů jednotlivých možných úkonů.

Podkapitola 3. obsahuje nejdříve obecný popis Hlavního okna modulu Dokumentace, následuje detailní popis Karty dokumentu. Nechybí ani vysvětlení Systému práv a obecných funkcí modulu.

4.1. Hlavní okno modulu Dokumentace

Hlavní okno je složeno z několika podoken – viz následující obrázek:



Obr. 6.: Hlavní okno modulu Dokumentace

Vysvětlivky k obrázku:

- 1 – Informační lišta okna – viz kap. [4.1.1](#)
- 2 – Pás karet (ribbony) – viz kap. [4.1.2](#)
- 3 – Strom složek – viz kap. [4.1.3](#)
- 4 – Hlavní okno dokumentů – viz kap. [4.1.4](#)

5 – Okno verzí – viz kap. [4.1.5](#)

6 – ToDo okno – viz kap. [4.1.6](#)

[N] – Nově je možné nechat zobrazit názvy jednotlivých oken (světle šedé texty).

4.1.1. 1 – Informační lišta okna

*Poznámka: Abecední seznam dále uvedených funkcí je uveden v kap. [7.3.](#)
[Abecední seznam funkcí](#)*

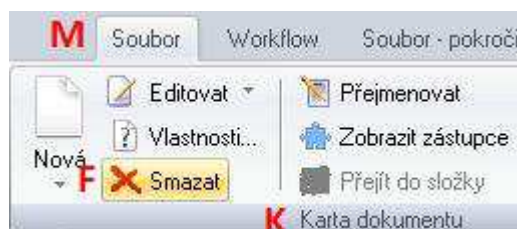
Ve středu lišty je název modulu a v závorce je celé jméno uživatele, za pomlčkou pak název role, pod kterou je přihlášen. V pravé části jsou běžné ikony pro práci s oknem.

4.1.2. 2 – Pás karet (ribbony) – **[N]**

Obsahuje pás karet s funkcemi (obdobně jako v Microsoft Office), které jsou často využívány v modulu **Dokumentace**. Konkrétní využití tlačítek (funkcí) je uvedeno v příslušných postupech.

V dalších částech manuálu je umístění funkce popsáno takto:

M = menu → **K** = karta → **F** = **funkce** – slouží k určení, kde je funkce (tlačítko) umístěna, např. zápis umístění funkce Smazat: M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-[Smazat]

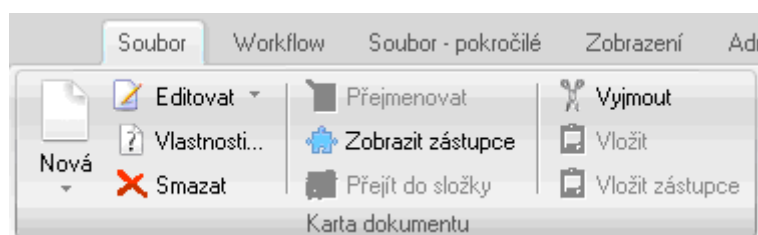


Obr. 7.: Ukázka umístění funkce – například funkce Smazat

4.1.2.1. Menu Soubor

Menu Soubor obsahuje následující karty:

Karta dokumentu



Obr. 8.: Menu Soubor – Karta dokumentu

Nová – Zakládání nových dokumentů, dokumentů ORYX, složek a zástupců – dvě možnosti:

- horní část – kliknutím se otevře karta dokumentu
- dolní část – kliknutím se otevře volba se třemi možnostmi:
 - **Dokument Oryxu** – pouze v případě, že je modul Oryx k dispozici
 - **Zástupce** – otevře se okno **Výběr dokumentu**, kde si můžeme najít potřebný dokument, pro který chceme vytvořit zástupce
 - **Nový dokument z disku** – otevře se okno souborového manažera **Otevřít** pro možnost výběru souboru

Editovat (Prohlédnout) – dvě volby:

- **Editovat** – slouží pro otevření **Karty dokumentu** (3.3 [Karta dokumentu a související okna](#)) v editačním režimu. V tomto režimu může mít otevřenou kartu dokumentu pouze jeden Zpracovatel.
- **Prohlédnout** – standardní uživatelský režim pro otevírání karty dokumentu. Při prohlížení karty dokumentu není možné provádět žádné změny.

Vlastnosti... – jsou to **Vlastnosti dokumentu** (stejná funkce, jako když se klikne pravým tlačítkem na jeho název)

Smazat – možnost smazat označený dokument/dokumenty (pokud jich máme označených více). Otvírá se okno **Confirm** s textem: Opravdu si přejete smazat dokument + *cesta k dokumentu*?

Přejmenovat – možnost přejmenovat název dokumentu (mimo **Kartu dokumentu**). Obdobně při použití klávesy [F2].

Zobrazit zástupce – dá se tak zjistit, zda má dokument zástupce a kde. Na konci stromové struktury (v okně **Strom složek**) se vytvoří nová složka Zástupci pro dokument + název dokumentu a v **Hlavním okně dokumentů** se zobrazí seznam složek, kde jsou zástupci uloženi.

Přejít do složky – po této volbě se v okně **Strom složek** zobrazí šedě podbarvená příslušná složka, kde je dokument uložen, v **Hlavním okně** je šedě podbarven dokument, pokud je puštěno **Okno verzí**, tak se v něm zobrazí verze dokumentu.

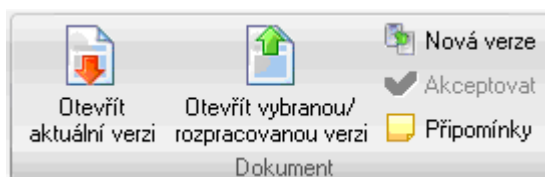
Vyjmout – je to první část buď pro přesun dokumentu do jiné složky, nebo k vytvoření jeho zástupce – je to vlastně „vlození do schránky“ (dtto jako

[Ctrl] + [X]). Po označení se aktivují volby **Vložit** (vzhled názvu dokumentu: světlá ikona, černý text), resp. **Vložit zástupce** (vzhled názvu dokumentu: světlá ikona, modrý text).

Vložit – pokračování volby **Vyjmout** – vložení dokumentu do zvolené složky (dtto jako [Ctrl] + [V]).

Vložit zástupce – pokračování volby **Vyjmout** – vložení dokumentu do zvolené složky (dtto jako [Ctrl] + [V]). Protože se dokument ale vloží jako zástupce, tak jeho název bude **modrý**.

Dokument



Obr. 9.: Menu Soubor – Dokument

Otevřít aktuální verzi – otevře se poslední aktuální verze dokumentu vybraného/označeného v **Hlavní okně dokumentů** ([4.1.4 Hlavní okno dokumentů](#)).

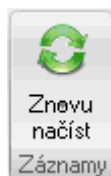
Otevřít vybranou/rozpracovanou verzi – otevře se v **Okně verzí** označená (vybraná) verze, resp. v rozpracovaném stavu.

Nová verze – možnost založit novou verzi dokumentu (zakládá se z Aktuální verze).

Akceptovat – záznam o akceptaci dokumentu (po nastavení potřebného přepínače).

Připomínky – otvírá se okno **Připomínkování** s přehledem připomínkových kol, která dosud proběhla. Více o připomínkování viz [4.4.10 Připomínkování dokumentů](#).

Záznamy

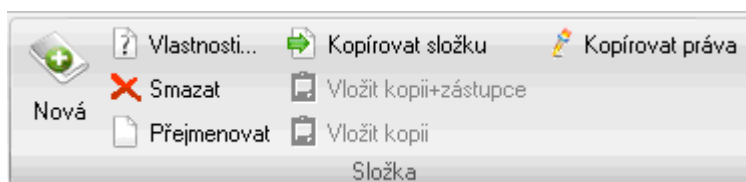


Obr. 10.: Menu Soubor – Záznamy

Znovu načíst – aktualizace načtení dokumentů, dvě možnosti:

- horní část – Znovunačtení zobrazených dat [F5] – znovu načte z databáze všechny aktuální informace o dokumentech do **Hlavního okna dokumentů** a do **ToDo okna**.
- dolní část – dvě možnosti:
 - **Znovu načíst adresářovou strukturu** – znovu se načtou z databáze aktuální informace položek ve **Stromu složek** a dokumentů v **ToDo** okně.
 - **Znovu načíst dokumenty ke zpracování** – nové načtení z databáze aktuální informace dokumentů do **ToDo okna**.

Složka



Obr. 11.: Menu Soubor – Složka

Nová – založí se nová složka, kam je potřeba zapsat její název.

Vlastnosti – zobrazí se okno **Vlastnosti**, kde je možné zadat různé parametry ke složce.

Smazat – možnost smazat složku v závislosti na tom, zda složka obsahuje další podsložky, zda je dovoleno mazat soubory hromadně nebo jen jednotlivě atd.

Přejmenovat – možnost změnit název složky (dtto [F2]).

Kopírovat složku – slouží k označení složky (vložení do schránky), kterou chceme kopírovat. Dále se pokračuje buď volbou **Vložit kopii + zástupce** nebo **Vložit kopii**.

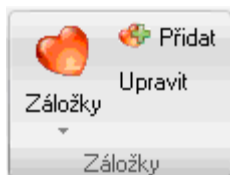
Vložit kopii + zástupce – pokračování po volbě **Kopírovat složku**. Vytvoří kopii složky včetně všech podsložek a dokumenty vloží jako zástupce (**modrá** barva názvu).

Vložit kopii – pokračování po volbě **Kopírovat složku**. Vytvoří kopii složky včetně všech podsložek a dokumenty vloží jako originál (černá barva názvu).

Kopírovat práva **[N]** – možnost kopírovat práva na jinou složku. Označíme složku AB, jejíž práva chceme kopírovat, klikneme na **Kopírovat práva** a

následně klikneme na složku XY, kam chceme práva kopírovat. Objeví se okno **Kopírovat práva** s dotazem, zda opravdu chceme kopírovat práva ze složky AB na složku XY.

Záložky



Obr. 12.: Menu Soubor – Záložky

Záložky – zobrazí se seznam již vybraných záložek. Vhodné použít při rozsáhlé struktuře záložek, pokud často potřebujeme otvírat některou z nich.

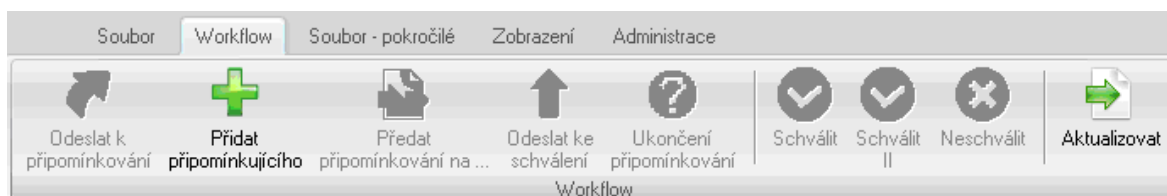
Přidat – přidání vybrané složky do seznamu záložek.

Upravit – možnost upravit název záložky (automaticky se vkládá celá cesta ke složce, tento text může být dlouhý, proto bývá vhodné ho upravit – zkrátit).

4.1.2.2. Menu Workflow

Menu Workflow obsahuje následující karty:

Workflow



Obr. 13.: Menu Workflow – Workflow

Odeslat k připomínkování – možnost odeslat vybraným uživatelům dokument k vyžádanému připomínkování (dokument ve stavu **Zpracovává se**, resp. **Neschválený**).

Přidat připomínkujícího **[N]** – v průběhu připomínkování je možné přidat dalšího připomínkujícího, aniž by bylo nutné připomínkování přerušit.

Předat připomínkování na... **[N]** – uživatel, který byl vyzván k připomínkování, má možnost přidat dalšího připomínkujícího. Otevře se okno **Výběr uživatele pro zastoupení**, kde se ze seznamu v úvahu přicházejících uživatelů může některý z nich přidat.

Odeslat ke schválení – otevře se okno Změna stavu verze, kde je možnost změnit stav workflow na stav **Čeká na schválení**. Před tím musí mít alespoň jeden z uživatelů nastaveno právo **S**.

Ukončení připomínkování – jedná se o rychlý přístup k volbě **Bez připomínek**, tzn., že v tomto kole již nebude chtít připomínkující dát žádnou připomínku.

Schválit – možnost rychlého schválení dokumentu – otevře se okno **Změna stavu verze**, kam je potřeba zapsat schvalující text.

Schválit II – možnost rychlého schválení dokumentu – otevře se okno **Změna stavu verze**, kam je potřeba zapsat schvalující text. Může se převzít text ze **Schválení**.

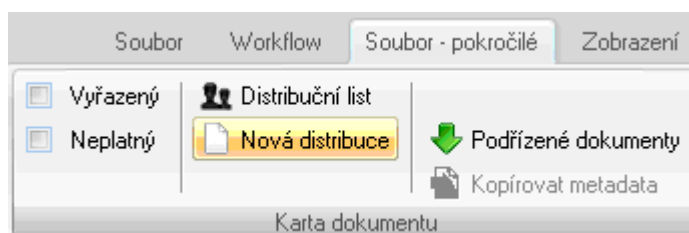
Neschválit – volba pro případ, že schvalující potřebuje vrátit dokument ještě k dopracování Zpracovateli dokumentu – otevře se okno **Změna stavu verze**, kam je potřeba zapsat důvod neschválení a co se má opravit.

Aktualizovat – možnost převedení stavu dokumentu na aktuální – otevře se okno **Změna stavu verze**, kam je potřeba zapsat **Oficiální změnový protokol** (text, který se objeví v e-mailu o aktualizaci dokumentu).

4.1.2.3. Menu Soubor - pokročilé

Menu Soubor - pokročilé obsahuje následující karty:

Karta dokumentu



Obr. 14.: Menu Soubor - pokročilé – Karta dokumentu

Vyřazený – režim pro **vyřazení** (zaškrtnutí prázdné), resp. **vrácení z vyřazení** (stav zaškrtnuto) vybraného dokumentu (jeho kartu). Vyřazené dokumenty jsou vidět po volbě v menu **Zobrazení**, karta **Nastavení zobrazení**, volba **Zobrazovat vyřazené**.

Neplatný – režim pro **zneplatnění** (zaškrtnutí prázdné), resp. **vrácení zneplatnění** (stav zaškrtnuto) vybraného dokumentu. Neplatný dokument zůstává mezi platnými, ale jeho název je šedivý.

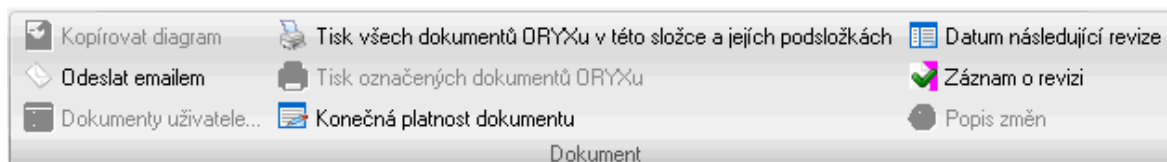
Distribuční list – zde se evidují zapůjčené vytištěné verze dokumentů. Jejich seznam se zobrazí v okně **Distribuční list** – viz [4.4.11 Distribuční list](#).

Nová distribuce – možnost založit nový distribuční list na kartě **Položka distribučního listu**.

Podřízené dokumenty – režim pro zobrazení podřízených dokumentů k vybranému dokumentu (těch dokumentů, u kterých byl vybraný dokument určen jako **Nadřazený**). Pro podřízené dokumenty se vytvoří na konci stromové struktury nová složka (se zelenou šipkou) **Podřízené pro + cesta k dokumentu**.

Kopírovat metadata – možnost kopírovat metadata z jedné karty na jiné karty

Dokument



Obr. 15.: Menu Soubor - pokročilé – Dokument

Kopírovat diagram – slouží pro kopírování modelu dokumentu v modulu Oryx.

Odeslat e-mailem – režim pro odeslání vybraného dokumentu e-mailem (dokument se automaticky vloží do e-mailu do části **Připojeno**).

Dokumenty uživatele... – režim pro zobrazení dokumentů uživatele. Pro dokumenty uživatele se vytvoří na konci stromové struktury nová složka (s ikonou panáčka) **Jméno a příjmení uživatele - Dokumenty**. V **Hlavním okně dokumentů** se zobrazí informace k dokumentům – sloupce: **Název**; **Akt. ver. platná od**; **Akceptoval/Otevřel**; **Neakceptoval/Neotevřel**.

Tisk všech dokumentů ORYXu v této složce a jejích podsložkách – režim pro tisk dokumentů ORYXu – aktivní je pouze v případě, že je k dispozici modul ORYX a mohou tak vzniknout jeho dokumenty.

Tisk označených dokumentů ORYXu – režim pro tisk vybraných dokumentů ORYXu – aktivní je pouze v případě, že je k dispozici modul ORYX a mohou tak vzniknout jeho dokumenty.

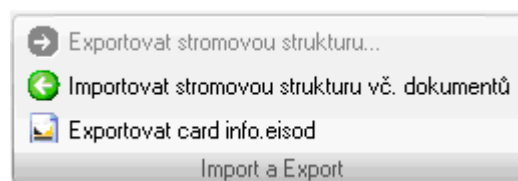
Konečná platnost dokumentu – režim pro nastavení kalendářního data konečné platnosti dokumentu v kalendáři.

Datum následující revize – režim pro nastavení kalendářního data následující revize dokumentu v kalendáři.

Záznam o revizi – možnost provést záznam o provedené revizi. V okně **Záznam o provedení revize** se může napsat komentář k revizi. Tento komentář se zaznamená do informací o průběhu práce na dokumentu.

Popis změn – zobrazí se okno **Poznámky k verzi** (obdobně jako po stejné volbě z **Karty dokumentu**) v závislosti na stavu dokumentu se záznamy o provedených změnách. Aktivní pouze pro právo **SuperAdministrátor Dokumentace**.

Import a Export



Obr. 16.: Menu Soubor - pokročilé – Import a Export

Exportovat stromovou strukturu... – režim pro export složek a dokumentů mimo EISOD.

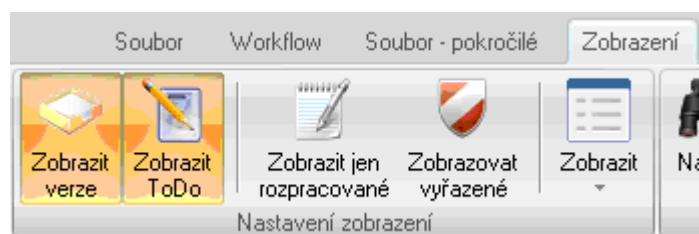
Importovat stromovou strukturu vč. dokumentů – režim pro nahrání (import) stromové struktury včetně dokumentů do EISODu. V okně **Najít počítač procházením** se označí složka, která se má importovat (do které jsme si předem připravili všechny složky, resp. dokumenty pro import).

Exportovat card info.eisod – vygeneruje se soubor pro otvírání dokumentu uloženého v EISODu.

4.1.2.4. Menu Zobrazení

Menu Zobrazení obsahuje následující karty:

Nastavení zobrazení



Obr. 17.: Menu Zobrazení – Nastavení zobrazení

Zobrazit verze – jedná se o přepínač pro zobrazení/zavření **Okna verzí**.

Zobrazit ToDo – jedná se o přepínač pro zobrazení/zavření **ToDo okna** (jeho zavřením se zrychlí načítání do ostatních částí).

Zobrazit jen rozpracované – jedná se o přepínač pro zobrazení jen rozpracovaných verzí dokumentů, pokud je funkce zapnuta.

Zobrazovat vyřazené – jedná se o přepínač pro zobrazení jen vyřazených dokumentů, resp. všech dokumentů.

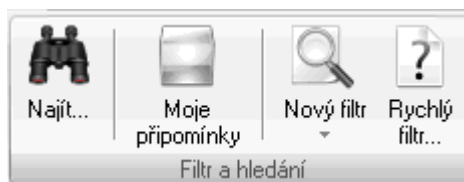
Zobrazit – zobrazí se okno se seznamem sloupců, které se zobrazují v **Hlavním okně dokumentů**. Zde se nastavuje, které sloupce se mají zobrazovat. Parametry označené **(S)** – speciální – jsou náročnější na čas zpracování.

- Volba **Zobrazit všechny sloupce** je přepínačem mezi všemi parametry (s výjimkou označených S) a žádným parametrem.
- Volba **Zobrazit defaultní sloupce** zobrazuje pole: **Akt. verze**, **Akt. verze platná od**, **Počet akceptací (S)**, **Poznámka**, **Velkost**.

<input type="checkbox"/>	Administrátor (S)
<input checked="" type="checkbox"/>	Akt. ver.
<input checked="" type="checkbox"/>	Akt. ver. platná od
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum následující revize
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum vyřazení
<input checked="" type="checkbox"/>	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Klíčová slova
<input checked="" type="checkbox"/>	Konec platnosti
<input checked="" type="checkbox"/>	Konec připomínkovacího kola
<input type="checkbox"/>	Název
<input checked="" type="checkbox"/>	Označení dokumentu
<input checked="" type="checkbox"/>	Plná cesta
<input checked="" type="checkbox"/>	Počet akceptací (S)
<input checked="" type="checkbox"/>	Popis
<input checked="" type="checkbox"/>	Poznámka
<input checked="" type="checkbox"/>	Poznámka
<input checked="" type="checkbox"/>	Přípona
<input type="checkbox"/>	Schvalovatel (S)
<input type="checkbox"/>	Schvalovatel II (S)
<input checked="" type="checkbox"/>	Složka
<input checked="" type="checkbox"/>	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	Typ dokumentu
<input checked="" type="checkbox"/>	Umístění
<input checked="" type="checkbox"/>	Velikost
<input checked="" type="checkbox"/>	Web
<input type="checkbox"/>	Zpracovatel (S)
<input checked="" type="checkbox"/>	Zobrazit všechny sloupce
<input type="checkbox"/>	Zobrazit defaultní sloupce

Obr. 18.: Zobrazit – přehled parametrů

Filtr a hledání



Obr. 19.: Menu Zobrazení – Filtr a hledání

Najít... – režim pro hledání dokumentu podle údajů právě zobrazených v **Hlavním okně dokumentů**. První dokument (řádek), kde se vyskytuje hledaný řetězec znaků, se šedě podbarví.

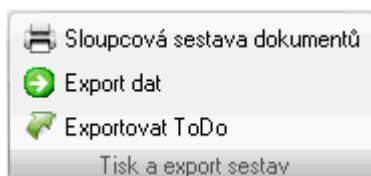
Moje připomínky – režim pro zobrazení všech připomínek napsaných uživatelem. Pro připomínky uživatele se vytvoří na konci stromové struktury nová složka **Moje připomínky**. V Hlavním okně dokumentů se zobrazí údaje ve sloupcích: **Název**, **Vyjádřeno/Zadáno**, **Stav** a **Dokument**.

Nový filtr – režim pro hledání dokumentu/ů z celé databáze, které splní podmínky zadané do filtru. Více o filtrech viz [4.10 Filtry a hledání dokumentů](#). Dvě části:

- horní část – otevře se okno **Filtr**. Zde je velké množství parametrů, podle kterých se bude hledat. Po potvrzení tlačítkem [OK] se nový filtr uloží na konec stromové struktury (buď jako bezjmenný, nebo s názvem, který napíšeme).
- spodní část – objeví se seznam filtrů, buď společných pro všechny uživatele, nebo těch, které jsme si vytvořili sami. Pokud jsme filtru nedali název, tak se tam objeví pod názvem **Nepojmenovaný**.

Rychlý filtr... – filtr, který vybírá jen podle **Názvu dokumentu**, resp. **Fulltextu**.

Tisk a export sestav



Obr. 20.: Menu Zobrazení – Tisk a export sestav

Sloupcová sestava dokumentů – režim pro vytvoření sloupcové sestavy z údajů, které jsou právě zobrazeny v **Hlavním okně dokumentů**. Otevře se okno **Jméno reportu**, kde po zadání názvu na potvrzení se zobrazí náhled sestavy.

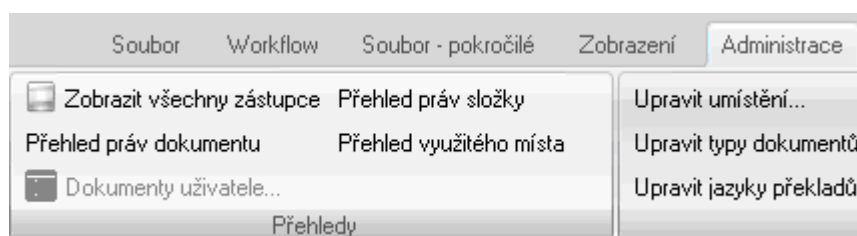
Export dat – režim pro export právě zobrazených dat v **Hlavním okně dokumentů**. Vytvořený soubor je ve formátu .csv, který je možné zobrazit např. v aplikaci Excel. Vazba na funkci **Zobrazit** v menu **Zobrazení**, kde se zvolí jednotlivé parametry (sloupce).

Exportovat ToDo – režim pro export právě zobrazených dat v **ToDo okně**. Vytvořený soubor je ve formátu .csv, který je možné zobrazit např. v aplikaci Excel. Vazba na funkci **Zobrazit** pro ToDo okno (v něm právě tlačítko), kde se zvolí jednotlivé parametry (sloupce).

4.1.2.5. Menu Administrace

Menu Administrace obsahuje následující karty:

Přehledy



Obr. 21.: Menu Administrace – Přehledy

Zobrazit všechny zástupce – režim pro zobrazení všech zástupců. Pro zástupce se vytvoří na konci stromové struktury nová složka **Všichni zástupci**. V **Hlavním okně dokumentů** se zobrazí seznam složek seřazený podle jejich ID, kde se vyskytují zástupci.

Přehled práv dokumentu – režim pro zjištění, jaká práva jsou k dokumentu nastavena a to v okně **Přehled práv dokumentu**. Pro každé právo je možné vytisknout sestavu nebo provést export dat do souboru ve formátu .csv.

Dokumenty uživatele – režim pro získání seznamu dokumentů uživatele. Aktivní pouze pro právo **SuperAdministrátor Dokumentace**.

Přehled práv složky – režim pro zjištění, jaká práva na složku jsou nastavena a to v okně **Přehled práv složky**. Pro každé právo je možné vytisknout sestavu nebo provést export dat do souboru ve formátu .csv.

Přehled využitého místa – zobrazí se okno **Přehled o využitém místě jednotlivými uživateli** s možností exportu uživatelů do souboru formátu .csv, resp. souborů.

Rozšířená správa



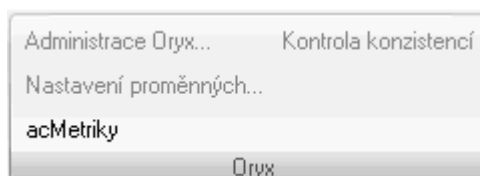
Obr. 22.: Menu Administrace – Rozšířená správa

Upravit umístění... – otevře se okno **Umístění**, kde je možné určit, zda v **EISODu** nebo **Mimo EISOD**.

Upravit typy dokumentů – otevře se okno **Typy dokumentů** pro stanovení číselníku typů dokumentů.

Upravit jazyky překladů... – otevře se okno **Jazyky překladu** pro označení jazyků (pole: **Zkratka**, **Celý název**).

Oryx



Obr. 23.: Menu Administrace – Oryx

Administrace Oryx... – režim pro **Administraci modelů** (totožný název okna) – funkce Kopírovat, Vymazat, Nový, Editovat, Exportovat, Import, Export struktury DB do formátu .csv. Aktivní pouze pro právo **SuperAdministrátor**.

Nastavení proměnných... – nastavení proměnných pro modul ORYX

acMetriky – nastavení metrik pro modul ORYX.

Kontrola konzistencí – režim na kontrolu konzistencí. V závislosti na počtu dokumentů může jít o časově náročnější operaci. Aktivní pouze pro právo **SuperAdministrátor**.

4.1.3. 3 – Strom složek

Dokumenty jsou v modulu Dokumentace hierarchicky uspořádány ve složkách. Prostřednictvím složek je na dokumenty aplikováno příslušné Workflow dokumentů, které je respektováno uživateli s příslušným oprávněním. Práva na dokumenty lze nastavit přímo nebo opět prostřednictvím složek.



Obr. 24.: Strom složek – ukázka stromové struktury

K vybudování struktury složek s dokumenty jsou nezbytné následující úkony:

- 5.1.1 [Zobrazení nastavení práv – jmenovitý Přehled práv](#)
- 5.1.2 [Zobrazení nastavení práv – Tabulka nastavených práv](#)
- 5.1.3 [Nastavování práv](#)
- 5.2.1 [Založení nové složky](#)
- 5.2.2 [Smazání složky](#)
- 5.3 [Tvorba stromové struktury položek](#)
- 5.5.1 [Založení karty nového dokumentu](#)
- 5.5.3 [Nahrát soubor \(import dokumentu\) přes jeho kartu](#)
- 5.5.5 [Export verze dokumentu z karty dokumentu](#)
- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)
- 5.5.8 [Označit dokument jako Neplatný](#)
- 5.5.9 [Vrátit dokumentu platnost – zrušit Neplatnost dokumentu](#)
- 5.5.10 [Vyřazení dokumentu](#)
- 5.5.11 [Vrátit dokument mezi platné – zrušit Vyřazení dokumentu](#)

5.13.1 [Smazání verze z karty dokumentu](#)

4.1.4. 4 – Hlavní okno dokumentů

V **Hlavním okně dokumentů** se zobrazují dokumenty, které jsou uloženy ve zvolené složce v okně **Strom složek**.



Název	Akt. ver.	Akt. ver. platná od	Velikost	Počet ...
A_Dokument 20.doc	1	1.11.2011	24 kB	0/4
A_Dokument 30.doc	1	1.11.2011	24 kB	0/4
Dokument 21.doc	1	26.7.2011	---	0/16
Kontrola práv.doc	1	22.7.2011	24 kB	0/6

Obr. 25.: Hlavní okno dokumentů

Dokumenty se zobrazují v závislosti na právech uživatele a dále v závislosti na zapnutých/vypnutých funkcích:

Zobrazit jen rozpracované (M-Zobrazení → K-Nastavení zobrazení → F-Zobrazit jen rozpracované)

Aktivací této funkce se zobrazí jen dokumenty s neuvolněnou poslední verzí.

K zobrazení dokumentů vyhovujících konkrétnímu kritériu se využívá:

- funkcí filtrů (viz 5.22 [Filtry](#)),
- nástroje Zobrazit dokumenty.

Zobrazovat vyřazené (M-Zobrazení → K-Nastavení zobrazení → F-Zobrazovat vyřazené)

Aktivací této funkce se zobrazí jen dokumenty s označením Vyřazený (M-Soubor-pokročilé → K-Karta dokumentu → F-Vyřazený).

Každý řádek v **Hlavním okně dokumentů** obsahuje kromě názvu dokumentu i další informace – viz [Obr. 18](#). Tyto informace se zobrazují ve sloupcích, které je možné zobrazovat a skrývat. Kliknutím do názvu sloupce se přetřídí řádky vzestupně/sestupně podle těchto údajů a vedle názvu tohoto sloupce se zobrazí trojúhelníček – viz ukázka:

Akt. ver.	platná od		Akt. ver.	platná od
---	11.10.2011		---	---
---	11.10.2011		---	---
---	20.6.2011		---	21.4.2010
---	21.4.2010		---	20.6.2011
---	---		---	11.10.2011
---	---	nebo	---	11.10.2011

Obr. 26.: Sloupec v Hlavním okně dokumentů – seřídění sestupně nebo vzestupně

V horní liště okna se zobrazuje celá cesta k vybrané složce.

\9 Organizační jednotka\901 Organizační jednotka 1\

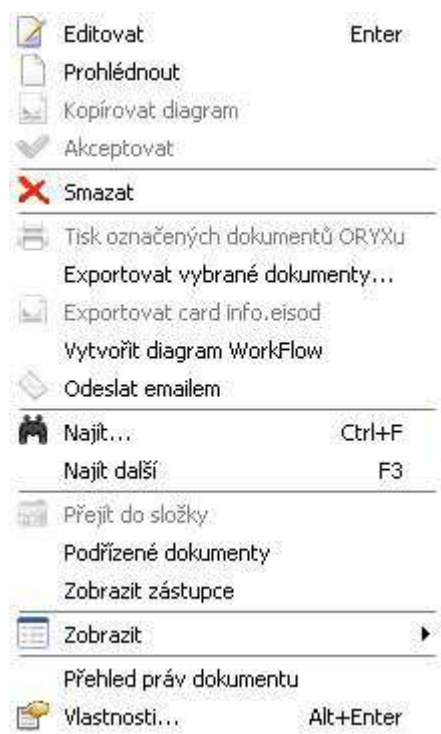
Obr. 27.: Hlavní okno dokumentů – cesta k vybrané složce

Pořadí sloupců lze měnit jejich přetažením myší (Drag & Drop).

Akt. ver.	Akt. ver.	platná od		Akt. ver.	platná od		Akt. ver.
---	---	---		---	---		---
---	---	---		---	---		---
1	---	21.4.2010		---	21.4.2010		1
1	---	20.6.2011		---	20.6.2011		1
2	---	11.10.2011		---	11.10.2011		2
1	---	11.10.2011	a po přesunu	---	11.10.2011		1

Obr. 28.: Hlavní okno dokumentů – přetažení sloupce

Po kliknutí pravým tlačítkem se zobrazí následující seznam voleb aktivních v závislosti na právech.



Obr. 29.: Hlavní okno dokumentů – kliknutí pravým tlačítkem – seznam voleb

4.1.5. 5 – Okno verzí

Zobrazení/Nezobrazení **Okna verzí** závisí na aktivaci/deaktivaci funkce **Zobrazit verze** (M-Zobrazení → K-Nastavení zobrazení → F-Zobrazit verze).

Verze ▾	Stav	Platnost od	Platnost do
3	Schválený II
2	Aktuální	11.10.2011	...
[-] Uzavřené verze			
1	Uzavřená verze	20.6.2011	11.10.2011

Obr. 30.: Okno verzí – verze vybraného/označeného dokumentu

V **Okně verzí** se zobrazují všechny verze dokumentu uložené v databázi systému EISOD 7. Dokumenty jsou seřazeny od nejstarší (první) verze až k verzi nejnovější (řazeno odspodu). Starší verze dokumentů jsou uloženy pod **Uzavřenými verzemi** a mimo se nacházejí pouze dokumenty aktuální, resp. rozpracované.

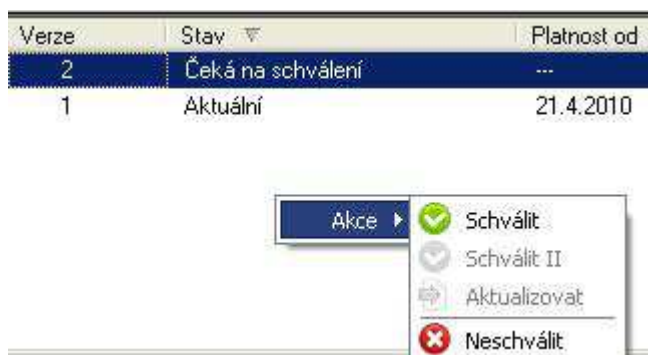
V tomto okně se zobrazují pouze sloupce: Verze, Stav, Platnost od a Platnost do. Pořadí sloupců lze přetažením měnit. Ve sloupcích nelze abecedně řadit.

Pokud otevřeme dokument z tohoto okna, tak k němu můžeme otvírat ještě další soubory. Názvy otevřených souborů se pak ukládají do pracovní lišty systému EISOD 7, odkud je můžeme znovu otevřít.



Obr. 31.: Pracovní lišta – dokumenty Dokument_01 a Dokument_03

Po kliknutí pravým tlačítkem se zobrazí volba **Akce**.



Obr. 32.: Volba Akce – aktivní možnosti workflow

Je to stejné jako v M-Workflow → K-Workflow.



Obr. 33.: Menu Workflow –Karta Workflow

Parametry se vztahem k této části

[Číslo přidělené první verzi dokumentu](#)

[Povolit vytvoření nové verze, když již existuje rozpracovaná](#)

[Prohlížeč vidí schválené](#)

[Prohlížeč vidí uzavřené verze](#)

[Řada pro značení verzí](#)

Postupy spojené s tímto oknem

■ 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)

■ 5.5.6 [Editace dokumentu](#)

4.1.6. 6 – ToDo okno

Zobrazení/Nezobrazení **ToDo okna** závisí na aktivaci/deaktivaci funkce **Zobrazit ToDo** (M-Zobrazení → K-Nastavení zobrazení → F-Zobrazit ToDo). Při zavření ToDo okna probíhá načítání rychleji do ostatních oken.



Název	Stav	Konec připomínkovacího kola	Akt. ver. platná od
_Poznámky k verzi.doc	Zpracovává se	---	20.7.2011
Dokument 13 - Word.doc	Připomínkování	10.11.2011	---
Dokument 21.doc	Připomínkování	2.8.2011	26.7.2011
Dokument 21.doc	Připomínkování	---	---
Dokument 21.doc	Neschválený	---	25.10.2011
Dokument_01.doc	Schválený II	---	11.10.2011
Dokument_03.doc	Schválený	---	20.6.2011
Dokument_06.doc	Připomínkování	27.9.2011	20.6.2011
Dokument_10.docx	Připomínkování	27.9.2011	27.7.2011
Obr_009.pdf	Zpracovává se	---	11.10.2011

Obr. 34.: ToDo okno – dokumenty uživatele ke zpracování

V tomto okně se zobrazují uživateli pouze ty dokumenty, se kterými má něco dělat, tzn., že mohou být ve stavech:

Zpracovává se – uživatel má na dokument právo **U**.

Čeká na schválení – uživatel má na dokument právo **S**.

Schválený – uživatel má na dokument právo **S**, **SII** nebo **A** v závislosti na typu složky.

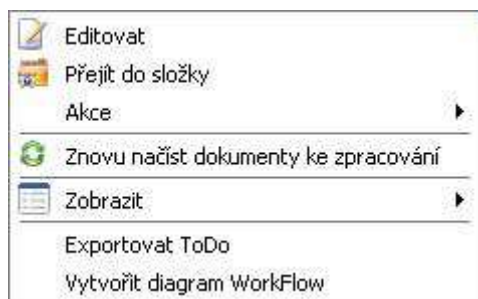
Schválený II – uživatel má na dokument právo **SII** nebo **A** v závislosti na typu složky.

Připomínkování – uživatel byl vyzván k připomínkování dokumentu a má na dokument právo **P**. Název dokumentu je černý (uživatel má připomínkovat).

Dokument ve stavu **Připomínkování** se zobrazuje i Zpracovateli s právem **U**. **Zelený text** názvu je v případě, že Zpracovatel vyzval k připomínkování, **šedivý text** je

v případě, kdy je Zpracovatelem, ale nevyzval k připomínkování (k připomínkování vyzval jiný Zpracovatel – Zpracovatelů může být víc).

Po kliknutí pravým tlačítkem se zobrazí následující seznam voleb aktivních v závislosti na právech.



Obr. 35.: ToDo okno – kliknutí pravým tlačítkem – seznam voleb

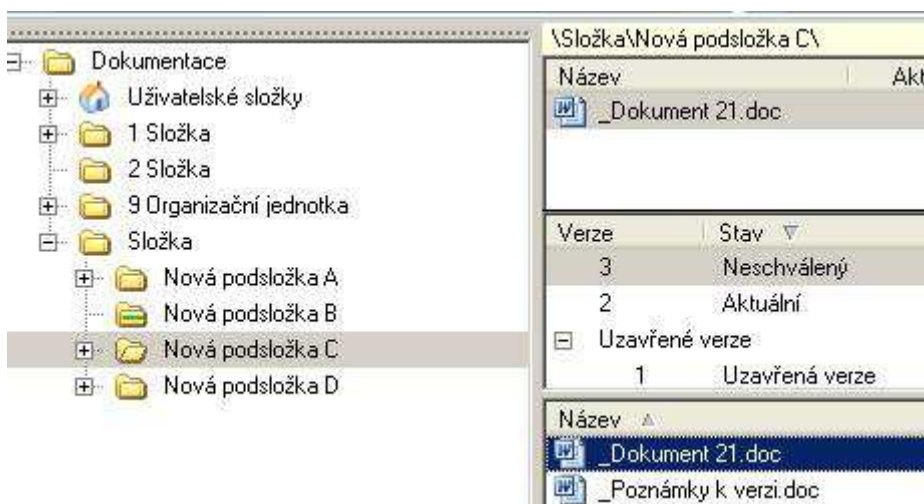
Zde je velice užitečná volba **Přejít do složky**. Po této volbě se v jednotlivých oknech zobrazí (viz též následující obrázek):

Strom složek – podbarvená složka, ve které je dokument uložen (př.: Nová složka C)

Hlavní okno dokumentů – podbarvený vybraný dokument (př.: _Dokument 21)

Okno verzí – přehled verzí (př.: 3 Neschválený)

ToDo okno – podbarvený vybraný dokument (př.: _Dokument 21)



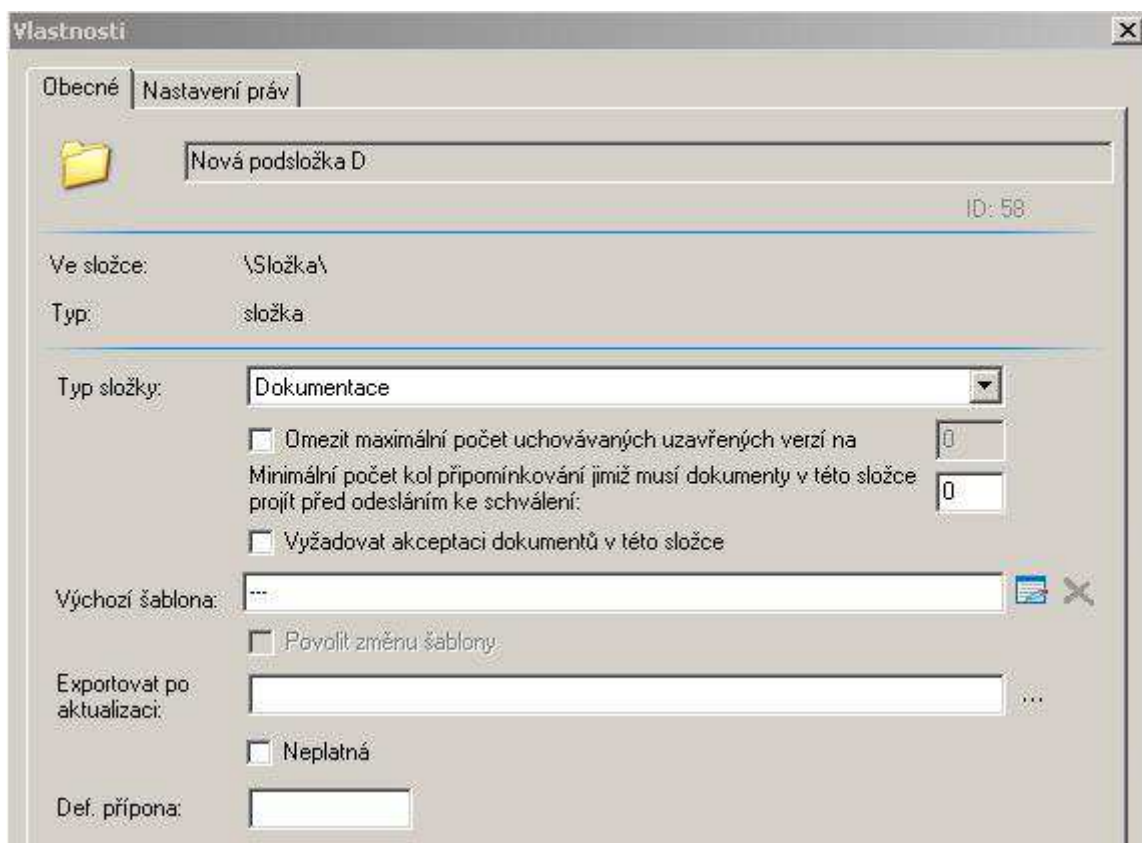
Obr. 36.: ToDo okno – stav po volbě Přejít do složky

To stejné je možné po vybrání dokumentu v ToDo okně vybráním funkce **Přejít do složky** (M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-Přejít do složky).

4.2. Vlastnosti složky

U každé složky je možné nastavit její specifické vlastnosti, které se nastavují v okně **Vlastnosti**.

1. Část okna

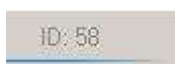


Obr. 37.: Okno Vlastnosti – 1. část

Kde:



– název složky

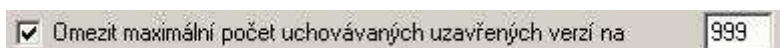


– ID složky

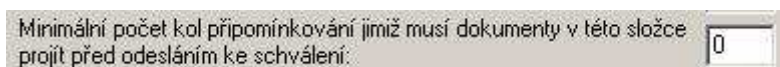


– název nadřazené složky

Typ složky – typ složky v závislosti na nastavené Workflow



– hodnota, kolik verzí dokumentu se má uchovávat



– hodnota minimálního počtu kol připomínkování

☒ Vyžadovat akceptaci dokumentů v této složce – aktivuje funkci akceptace dokumentů

Výchozí šablona:  

cesta k výchozí šabloně

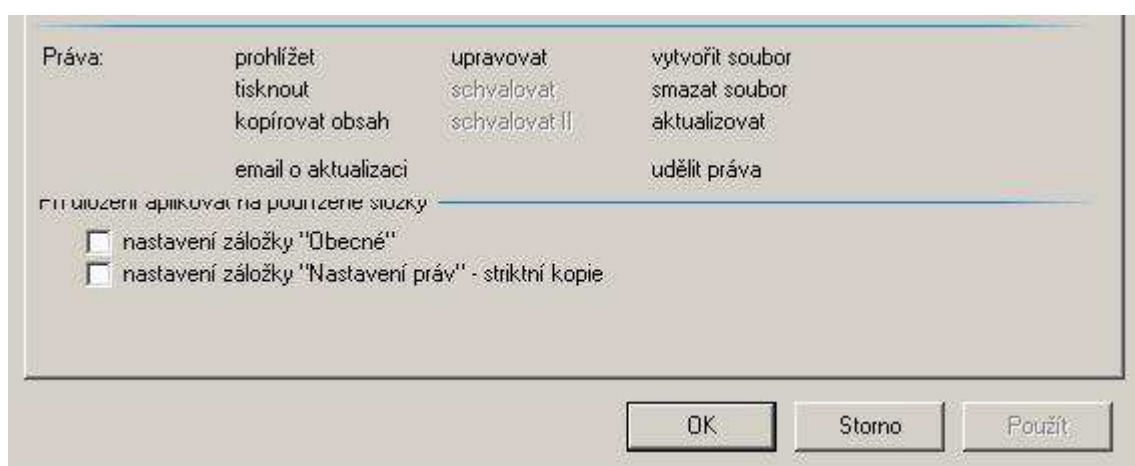
☐ Povolit změnu šablony – povolit změnu výchozí šablony

Exportovat po aktualizaci: ... – určení složky, kam by se prováděl automatický export aktualizovaných dokumentů

☐ Neplatná – neplatná cesta

Def. přípona: – jiná přípona než .doc, která se bude automaticky nastavovat na kartě dokumentu

2. část okna



Obr. 38.: Okno Vlastnosti – 2. část

Kde:

Práva – přehled práv nastavených na složce

Při uložení aplikovat na podřízené složky:

☐ nastavení záložky "Obecné" – do podřízených složek se prokopíruje nastavení parametrů v záložce **Obecné**

☐ nastavení záložky "Nastavení práv" - striktní kopie – do podřízených složek se prokopíruje nastavení práv v záložce **Nastavení práv** – o právech viz následující kapitola

4.3. Systém práv

Každá složka i dokument má v modulu Dokumentace svá přístupová práva, podle kterých je k nim umožněn přístup jednotlivým uživatelům, resp. skupinám uživatelů.

Nastavení práv se provádí v okně **Vlastnosti**, na které se můžeme dostat:

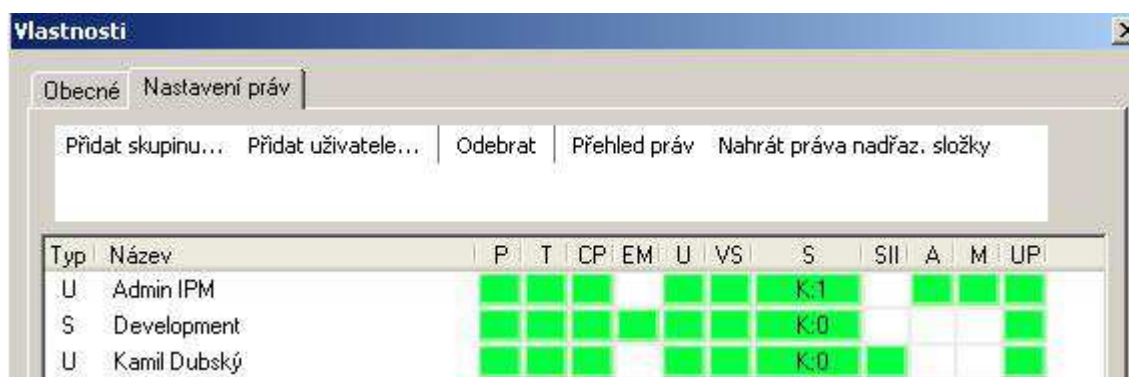
Práva na složku

- ❑ klikneme na název složky – M-Soubor → K-Složka → F-Vlastnosti... – otevře se okno **Vlastnosti** → záložka **Nastavení práv**;
- ❑ kliknutím pravým tlačítkem na název složky v okně **Strom složek** a zde klikneme na nejspodnější volbu **Vlastnosti**;
- ❑ označením vybrané složky/dokumentu a stisknutím kláves **levý [Alt] + [Enter]**.

Práva na dokument

- ❑ klikneme na název dokumentu – M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-Vlastnosti... – otevře se okno **Vlastnosti** → záložka **Nastavení práv**;
- ❑ kliknutím pravým tlačítkem na název dokumentu v **Hlavním okně dokumentů** a zde klikneme na nejspodnější volbu **Vlastnosti**;
- ❑ označením vybraného dokumentu a stisknutím kláves **levý [Alt] + [Enter]**.

Nyní se otevře okno **Vlastnosti**. Zde klikneme na záložku **Nastavení práv** – viz obrázek:



Obr. 39.: Práva na složku nebo na dokument

Systém EISOD 7 rozlišuje celkem 11 typů práv. Postupy k právům viz kap. 5.1 [Práva na složky a soubory \(dokumenty\)](#).

Práva je možné rozdělit do dvou kategorií:

4.3.1. Práva související s rolí uživatele

viz následující Tabulka 3:

Zkratka práva	Název role/název práva	Povolené aktivity
P	Prohlížet – Uživatel	Jde o základní právo prohlížet. S tímto právem má uživatel možnost dokument číst a připomínkovat.
U	Upravovat – Zpracovatel	Zpracovatel dokumentu má právo založit novou verzi dokumentu, dokument ve stavu Zpracovává se může upravovat a následně předává dokument k připomínkování/ke schválení.
S	Schvalovat – Schvalovatel	Schvalovatel s právem S je vyzýván ke schvalování dokumentů. Dokumenty schvaluje/neschvaluje.
SII	Schvalovat II – Schvalovatel II	Schvalovatel s právem SII dokument schvaluje jako druhý, resp. neschvaluje.
A	Aktualizovat – Administrátor	Administrátor může dokument uvolnit a uvést ho do stavu Aktuální.

Tabulka 3: Práva související s rolí Uživatele

4.3.2. Oprávnění uživatelů ke konkrétním úkonům

viz následující Tabulka 4:

Zkratka práva	Název práva	Povolené aktivity
T	Tisknout	Uživatel s tímto právem může vytisknout dokumenty typu Word a Excel. Parametr: Spolupracovat s MS office = FALSE Uživatel bez práva T bude moci tisknout.
CP	Kopírovat	Uživatel s tímto právem může používat technologii cut'n'paste, tzn., že může kopírovat informace z dokumentu s využitím schránky. Právo je relevantní pouze pro dokumenty Word a Excel. Parametr: Spolupracovat s MS office = FALSE Uživatel bez práva CP bude moci používat kopírování textu pomocí schránky (cut'n'paste).
EM	E-mail o aktualizaci	Na základě práva EM je při uvolňování nové verze (Aktualizaci) dokumentu zaslán e-mail o aktualizaci.
VS	Vytvářet složky / soubory	Právo umožňuje v konkrétní složce vytvářet (vkládat nové) soubory = dokumenty, resp. složky.
M	Mazat	Umožňuje mazání dokumentů a složek. Dále

		umožňuje vracet platnost dokumentům. Dále je na právo M vázán import adresářové struktury včetně dokumentů ze souborového systému.
UP	Udělovat práva	Umožňuje nastavovat a přidělovat práva.

Tabulka 4: Práva umožňující konkrétní úkony

Nastavování a zobrazování nastavených práv je popsáno v následujících postupech:

- 5.1.1 [Zobrazení nastavení práv – jmenovitý Přehled práv](#)
- 5.1.2 [Zobrazení nastavení práv – Tabulka nastavených práv](#)
- 5.1.3 [Nastavování práv](#)

4.3.3. Práva pro nově založené složky/dokumenty – dědičnost

U nově založené složky se automaticky nastaví stejná práva jako práva u nadřazené (výchozí) složky.

- Nově založený dokument dědí práva nadřazené složky, tj. automaticky se mění se změnou práv nadřazené složky. V dané složce je možné na dokument nastavit i jiná práva než má složka (jsou právům složky nadřazená), ale za dodržení určitých pravidel – viz kap. 5.1.3 [Nastavování práv](#).

4.3.4. Nastavení typu složky podle práv

Jestliže uživatel nastavuje práva na složku, systém umožňuje podle těchto práv automaticky upravit typ složky za předpokladu, že je patřičně nastaven parametr [Ověřovat typ složky](#).

Např. složka je typu **Dokumentace** a některému z uživatelů je přidáno právo **SII**. Systém pak nabídne změnu typu složky na **Dokumentace 2x schvalovaná**.

4.3.5. Role SuperAdministrátor

Ve výjimečných situacích lze uživateli přidělit v modulu **Lidské zdroje** právo **SuperAdministrátor** pro příslušný modul, např. **Dokumentace**. Na uživatele s tímto právem se nevztahují práva nastavená na složky a dokumenty. Toto právo slouží pouze jako „záchrana“ pro některé situace a v žádném případě se nedoporučuje v modulu **Dokumentace** pracovat s tímto oprávněním.

Tento druh oprávnění se používá pouze ve speciálních případech, kterými jsou:

- navrácení platnosti vyřazeným dokumentům (kap. 5.5.11 [Vrátit dokument mezi platné – zrušit Vyřazení dokumentu](#)),
- definování jazykových mutací,

- hromadné odstraňování verzí dokumentů,
- administrace Oryx,
- definování typů dokumentů,
- přijmutí (commit) změn provedených v dokumentech Word a Excel na úrovni celé databáze (Pozor: časově náročné),
- filtrace dokumentů přístupných jednotlivým uživatelům, kontrola,
- změna data platnosti verze dokumentu,
- změna čísla verze dokumentu.

To, že má uživatel zapnutou roli **SuperAdministrátora Dokumentace**, pozná i podle barvy horní lišty okna modulu:



Obr. 40.: Zapnutá role SuperAdministrátor Dokumentace – barva lišty



Obr. 41.: Zapnutá role Uživatel na modul Dokumentace – barva lišty

4.4. Karta dokumentu a související okna

Každý dokument v systému EISOD 7 má vlastní kartu dokumentu. Ta má své unikátní číslo, tzv. ID, které přiřazuje EUSOD 7 automaticky. Jsou zde obsaženy veškeré informace o dokumentu, jeho verze a stavy. V kartě dokumentu je možné dohledat veškeré akce, které byly s dokumentem prováděny. Je zde dále možné aktivovat některé funkce se vztahem k dokumentu.

Č. karty: 8

Název: Dokument_01 doc

Složka: 1 \9 Organizační jednotka\901 Organizační jednotka 1\

Umístění: ... /EISOD/

Popis: Automatický import

Klíčová slova:

Typ: ... 0

Označení:

Poznámka:

Otevřít dokument Nahrát soubor Exportovat dokument mimo EISOD

Použít šablonu Vybrat nadřazený dokument Zapůjčit

Konečná platnost dokumentu

Nová verze Změnit stav verze Smazat verzi Připomínkování

Distribuční list Popis změn Datum následující revize Tisk

Verze	Stav	Platnost od	Platnost do
3	Schválený II
2	Aktuální 4	11.10.2011	...

Uzavřená verze

Pozice	Jméno
Zpracovatel	Kamil Dubský
Schvalovatel	Kamil Dubský 5
Schvalovatel II	Kamil Dubský
Administrátor	Kamil Dubský

Akce	Dne
Zpracovává se	11.10.2011
Čeká na schválení	... 6

Záz. o otevření Zobrazit připomínky

Související dokumenty Zálohy

Přidat Otevřít Odebrat

(prázdné) 8

OK Storno Použít

Obr. 42.: Karta dokumentu

Karta dokumentu je rozdělena do více částí:

- 1 – Identifikace dokumentu v systému – viz kap. 4.4.2 [1 – Identifikace dokumentu v systému](#)
- 2 – Grafická tlačítka 1 – lišta nástrojů – viz kap. 4.4.3 [2 – Grafická tlačítka 1](#)
- 3 – Grafická tlačítka 2 – lišta nástrojů – viz kap. 4.4.4 [3 – Grafická tlačítka 2](#)
- 4 – Seznam verzí dokumentu včetně uzavřených – viz kap. 4.4.5 [4 – Seznam verzí dokumentu včetně uzavřených](#)
- 5 – Seznam osob s definovanou rolí (právy) – se vztahem k dokumentu (zpracovávat, schvalovat, aktualizovat) – viz kap. 4.4.6 [5 – Seznam osob s definovanou rolí \(právy\)](#)
- 6 – Historie změn stavů a činností – provedených na dokumentu – viz kap. 4.4.7 [6 – Historie změn stavů a činností](#)
- 7 – Grafická tlačítka 3 – patří k oknu 6 viz kap. 4.4.8 [7 – Grafická tlačítka 3](#)
- 8 – Související dokumenty, Zálohy, Překlady – viz kap. 4.4.9 [8 – Související dokumenty, Zálohy, Překlady](#)

4.4.1. Práce s oknem Karta dokumentu

Kartu dokumentu je možné si částečně upravit dle vlastních potřeb přetáhnutím některých částí do jiné polohy (tam, kde je tečkovaná čára) – viz následující obrázek.

The screenshot shows the 'Dokument' window with the following fields and sections:

- Č. karty:** 72
- Název:** A_Dokument 30 (with a red box around 'doc')
- Složka:** \Složka\Nová podsložka D\
- Umístění:** ... /EISOD/
- Popis:** Automatický import
- Klíčová slova:**
- Typ:** ... 0
- Označení:**
- Poznámka:**
- Table of Versions:**

Verze	Stav	Platnost od	Platnost do
1	Aktuální	1.11.2011	...
- Buttons:** Otevřít dokument, Nahraj soubor, Exportovat dokument mimo EISOD, Použít šablonu, Vybrat nadřazený dokument, Zapůjčit, Konečná platnost dokumentu, Nová verze, Změnit stav verze, Smazat verzi, Připomínkování, Distribuční list, Popis změn, Datum následující revize, Tisk.
- Right Panel:**
 - Akce:** Aktuální, **Dne:** 1.11.2011, **Uživ.:** Kam
 - Záznamy o otevření:** Zázni. o otevření, Zobrazit připomínky
 - Související dokumenty:** Přidat, Otevřít, Odebrat, [prázdné]
 - Poslední změny:**

Pozice	Jméno
Zpracovatel	Kamil Dubský a Kamil Dubský
Schvalovatel	Schvalovatel I
Administrátor	Administrátor a Kamil Dubský

Obr. 43.: Karta dokumentu – úprava vzhledu

4.4.2. 1 – Identifikace dokumentu v systému

The screenshot shows the 'Dokument' window with the following fields and sections:

- Č. karty:** 64
- Nadřazeným dokumentem je:** \Složka\Nová podsložka A\Dokument 1 - Word.doc
- Název:** Kontrola práv (with a red box around 'doc')
- Složka:** \9 Organizační jednotka\Nová podsložka D\
- Umístění:** ... /EISOD/
- Popis:** popis změn
- Klíčová slova:** kontrola, práva
- Typ:** ... Směrnice 1
- Označení:** 01
- Poznámka:** popis - text

Obr. 44.: Karta dokumentu – identifikace dokumentu v systému

Č. karty – jednoznačný identifikátor dokumentu (jeho karty) v systému, žádný jiný dokument nemůže mít stejné číslo.

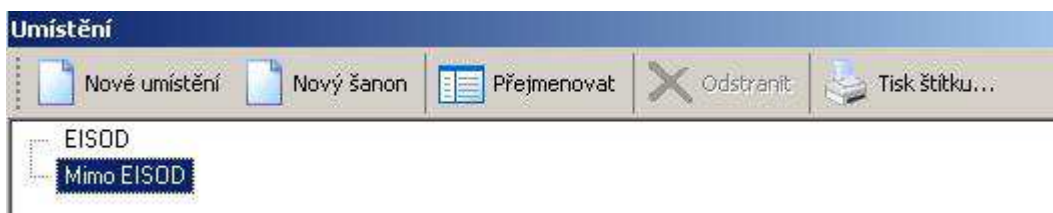
Informační text – automatický text, např. informace o nadřazeném dokumentu, jaká šablona byla použita apod.

Název – název dokumentu = název souboru. Přípona souboru je uvedena zvlášť. Podle přípony se spouští příslušný program pro zobrazení.

Složka – cesta k dokumentu dle stromové struktury dokumentů.

Umístění – ukazuje umístění dokumentu – kde ... (tři tečky) znamenají číselník:

- **/EISOD/** – položku není možno editovat, dokumenty jsou umístěny v databázi systému EISOD 7.
- **/Mimo EISOD/** – správa karet dokumentů, které nemáme v elektronické podobě, dokument nelze otevírat, pouze jeho kartu.



Obr. 45.: Identifikace dokumentu v systému – umístění

Popis – stručný popis dokumentu. Při importu dokumentu se vyplní toto pole automaticky textem **Automatický import**. Do pole popis je možné doplňovat zástupné znaky v případě, že je dokument použit jako šablona (viz 5.5.1 [Založení karty nového dokumentu](#)).

Klíčová slova – slova oddělená oddělovačem, např. ; (středníkem), pro vyhledávání dokumentu pomocí funkce **Nový filtr**.

Typ – uživatelský číselník – slouží k vytvoření kódového označení dokumentu. Změny je možné provádět s rolí **SuperAdministrátor Dokumentace**.



Obr. 46.: Identifikace dokumentu v systému – umístění

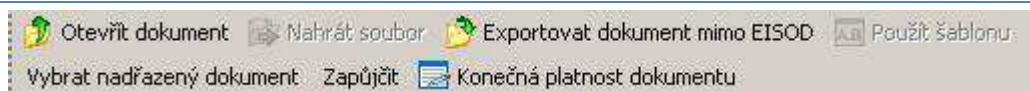
Označení – je automaticky doplňováno v závislosti na zvoleném Typu.

Poznámka – textové pole pro rozsáhlejší uživatelské poznámky k dokumentu.

Odkaz na web – toto pole je zobrazeno pouze v případě, že je k dispozici tenký klient EISODu. Zde se pak zobrazí odkaz na dokument – jeho **Č. karty**.

Podle všech vyjmenovaných položek lze dokumenty vyhledávat v **Novém filtru**.

4.4.3. 2 – Grafická tlačítka 1



Obr. 47.: Karta dokumentu – grafická tlačítka 1

[Otevřít dokument] – otevření verze dokumentu vybrané/označené v podokně verzí.

[Nahrát soubor] – aktivní při stavu dokumentu **Zpracovává se**, resp. **Neschválený**. Slouží pro nahrání souboru/dokumentu do EISODu. Otvírá se souborový manažer, kde se soubor vybere pro nahrání. (Opak k **[Exportovat dokument mimo EISOD]**.)

[Exportovat dokument mimo EISOD] – export dokumentu mimo EISOD, např. na lokální stanici, síťový disk, flashdisk atd. (Opak k **[Nahrát soubor]**.)

[Použít šablonu] – aktivní při definování nového dokumentu. Otvírá se okno **Výběr dokumentu** – možný výběr souboru v rámci modulu **Dokumentace**.

[Vybrat nadřazený dokument] – v horní části Karty dokumentu se bude zobrazovat umístění a název nadřazeného dokumentu – viz obrázek.

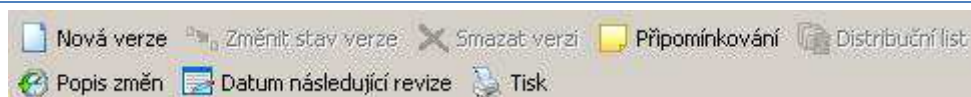
Nadřazeným dokumentem je \\Složka\\Nová podsložka A\\Dokument 1 - Word.doc.

Obr. 48.: Karta dokumentu – informace o nadřazeném dokumentu

[Zapůjčit] – možnost zaznamenat zapůjčení tištěné verze dokumentu.

[Konečná platnost dokumentu] – v kalendáři je možné nastavit, do kdy dokument platí.

4.4.4. 3 – Grafická tlačítka 2



Obr. 49.: Karta dokumentu – grafická tlačítka 2

[Nová verze] – založení nové verze dokumentu, karta se ukládá a dokument přechází do stavu **Zpracovává se**.

[Změnit stav verze] – změna stavu verze. Aktivní je v závislosti na aktuálním stavu dokumentu a právech uživatele. Otvírá se okno **Změna stavu verze**. To stejné okno, jako při zavírání dokumentu.



Obr. 50.: Okno Změna stavu verze

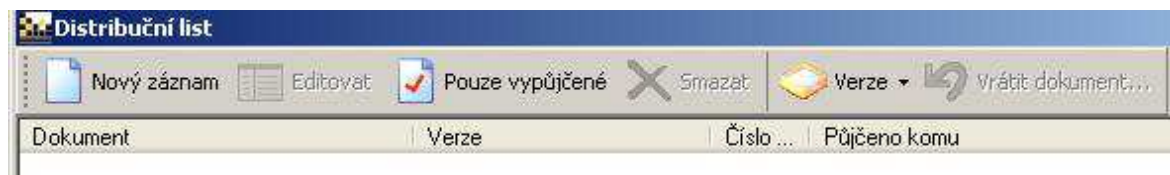
[Smazat verzi] – funkce pro smazání verze označené v podokně verzí dokumentu. Verze je nenávratně odstraněna z databáze.

[Připomínkování] – otevírá okno **Připomínkování**, vztažené k právě otevřené kartě dokumentu.



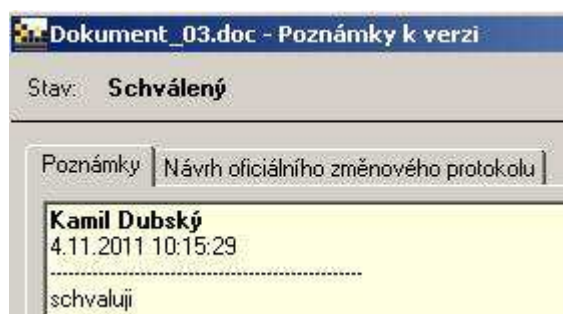
Obr. 51.: Okno Připomínkování

[Distribuční list] – otevírá okno **Distribuční list** se seznamem zápůjček vytištěných verzí dokumentu.



Obr. 52.: Okno Distribuční list

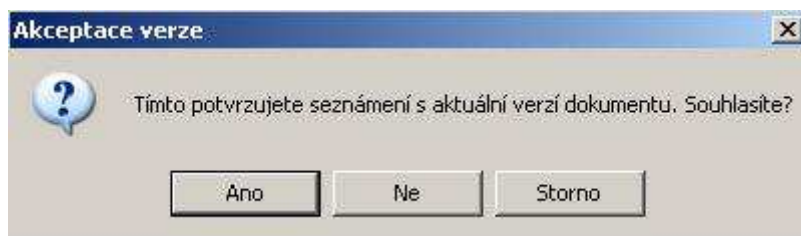
[Popis změn] – otevře se okno **Poznámky k verzi** se záložkou **Poznámky** se seznamem poznámek zpracovatele, resp. se záložkou **Návrh oficiálního změnového protokolu** zvolené verze v podokně verzí.



Obr. 53.: Okno Poznámky k verzi

[Datum následující revize] – otevře se kalendář pro nastavení termínu na ověření dokumentu.

[Akceptovat] – uživatel je seznámen s dokumentem a akceptuje novou verzi dokumentu.



Obr. 54.: Okno Akceptace verze

[Tisk] – tisk karty dokumentu.

4.4.5. 4 – Seznam verzí dokumentu včetně uzavřených

Verze			
Verze ▲	Stav	Platnost od	Platnost do
4	Zpracovává se	---	---
3	Aktuální	13.9.2006	---
[-] Uzavřené verze			
2	Uzavřená verze	23.11.2005	13.9.2006
1	Uzavřená verze	11.1.2005	23.11.2005

Obr. 55.: Karta dokumentu – Seznam verzí dokumentu

V podokně se seznamem verzí jsou k dispozici veškeré uchované verze dokumentů a jejich stavy. U každé verze je zobrazeno její číslo a platnost od kdy – do kdy platila. Z tohoto okna je možné i konkrétní verzi otevřít.

Parametry se vztahem k této části

[Číslo přidělené první verzi dokumentu](#)

[Povolit vytvoření nové verze, když již existuje rozpracovaná](#)

[Prohlížeč vidí schválené](#)

[Prohlížeč vidí uzavřené verze](#)

[Řada pro značení verzí](#)

4.4.6. 5 – Seznam osob s definovanou rolí (právy)

Jedná se o osoby, které mají s dokumentem pracovat, tzn. zpracovávat, schvalovat I, schvalovat II a aktualizovat.

Osoby	
Pozice	Jméno
Zpracovatel	Kamil Dubský, DiS [Specialista obchodu]
Schvalovatel	Ing. Miroslav Tůma, Ph.D. [Ředitel divize]
Schvalovatel II	Ing. Robert Caithaml [Jednatel společnosti]
Administrátor	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]

Obr. 56.: Karta dokumentu – Seznam osob vztažných k dokumentu

V tomto okně je k dispozici seznam všech osob a jejich funkčních pozic vztahujících se k danému dokumentu. Na každý dokument může být libovolné množství zpracovatelů, schvalovatelů, atd. v návaznosti na nastavení práv u daného dokumentu.

4.4.7. 6 – Historie změn stavů a činností

Akce				
Stav	Datum	Uživatel	Starý stav	Provedeno
Zpracovává se	...	Kamil Dubský, DiS [Specialista obchodu]	Zpracovává se	5.10.2005 15:14:5
Zpracovává se	...	Kamil Dubský, DiS [Specialista obchodu]	Zpracovává se	10.1.2006 15:25:0
Připomínkování	23.1.2006	Kamil Dubský, DiS [Specialista obchodu]	Zpracovává se	10.1.2006 15:25:5
Čeká na schválení	...	Kamil Dubský, DiS [Specialista obchodu]	Připomínkování	17.1.2006 15:29:0
Neschválený	...	Ing. Miroslav Tůma, Ph.D. [Ředitel divize]	Čeká na schvál...	17.1.2006 15:31:4
Neschválený	...	Kamil Dubský, DiS [Specialista obchodu]	Neschválený	18.1.2006 15:37:0
Čeká na schválení	...	Kamil Dubský, DiS [Specialista obchodu]	Neschválený	18.1.2006 15:38:2
Schválený	...	Ing. Miroslav Tůma, Ph.D. [Ředitel divize]	Čeká na schvál...	25.1.2006 15:42:1

Prosím o připomínkování finálního návrhu verze 2.

Zázn. o otevření Zázn. o akceptaci ☐ Zobrazit připomínky

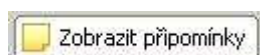
Obr. 57.: Karta dokumentu – Seznam činností s dokumentem

Veškeré činnosti provedené s dokumentem jsou evidovány a zobrazovány v podokně **Akcí**. Kromě přechodů mezi stavy jsou zde zobrazována i otevření a akceptace dokumentu. U každého záznamu je zobrazeno jméno osoby, která činnost provedla.

4.4.8. 7 – Grafická tlačítka 3

[Zázn. o otevření] – záznam o otevření.

[Zobrazit připomínky]

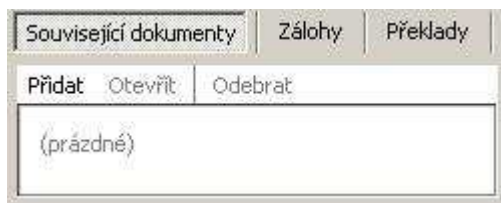


– aktivní je v případě, že k dokumentu jsou nějaké připomínky. Klepnutím na tlačítko se otvírá okno **Připomínkování** se zobrazenými připomínkami k této verzi a adekvátnímu kolu připomínek.

4.4.9. 8 – Související dokumenty, Zálohy, Překlady

4.4.9.1. Související dokumenty

Seznam souvisejících dokumentů může obsahovat odkazy na ostatní dokumenty v systému. Tyto odkazy fungují jako hypertextové odkazy a po dvojkliku na zvolený odkaz se otevře příslušný soubor.



Obr. 58.: Karta dokumentu – Související dokumenty, Zálohy, Překlady

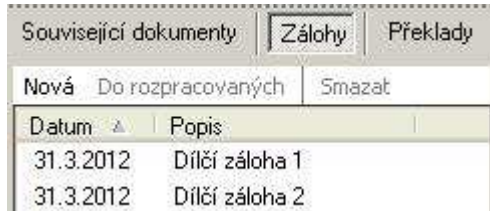
Přidat – možnost přidat další související soubor/dokument.

Otevřít – možnost otevřít vybraný/označený soubor/dokument.

Odebrat – možnost odebrat vybraný/označený soubor/dokument.

4.4.9.2. Zálohy

Jedná se o možnost uložit dílčí zálohy verze.



Obr. 59.: Karta dokumentu – Zálohy

Nová – možnost přidat novou zálohu – uvede se název zálohy, datum se zaznamená automaticky – viz předchozí obrázek.



Obr. 60.: Karta dokumentu – Zálohy – Nová

Do rozpracovaných – možnost nahradit právě rozpracovanou verzi verzí ze zálohy. Po označení vybrané zálohy a kliknutí na Do rozpracovaných se zobrazí následující:



Obr. 61.: Karta dokumentu – Zálohy – Do rozpracovaných

Smazat – možnost odstranit vybranou zálohu.

4.4.9.3. Překlady

Jedná se o jazykové verze (překlady) dokumentu.



Obr. 62.: Karta dokumentu – Překlady

Přidat – možnost přidat jazyk překladu.



Obr. 63.: Karta dokumentu – Překlady- Jazyky překladu

Vkládání překladů definuje **SuperAdministrátor Dokumentace**. Definuje zkratku překladu (mezinárodní státní zkratky, např. EN, DE, CZ, SK, ... nebo podle vlastního uvážení) a plný název jazyka (čeština, angličtina, atd.).

Nahrát – možnost nahrát novou jazykovou verzi

Otevřít – možnost otevřít označenou/vybranou jazykovou verzi

Smazat – možnost smazat označenou/vybranou jazykovou verzi

Dle nadefinovaného jazyka mají ostatní uživatelé možnost k danému dokumentu přidat jazykovou mutaci. Překlady nejsou řízenými dokumenty a otevírají se vždy pouze pro čtení s možností tisku.

4.4.10. Připomínkování dokumentů

Každý dokument se řídí podle definovaného Workflow dokumentů. Komunikace mezi jednotlivými uživateli se zajišťuje pomocí připomínkování dokumentu. Může se jednat o připomínky vyžádané zpracovatelem dokumentu, nebo o připomínky nevyžádané, které může kdykoliv zadávat uživatel s minimálními právy, tj. jen na prohlížení dokumentu.

Nevyžádané

- připomínku může zadávat uživatel s minimálními právy na prohlížení dokumentu,
- zadává ji na aktuální dokument (aktuální verzi),
- takto vytvořená připomínka je zadána z vlastní vůle uživatele a je k dispozici každému s právem prohlížení.

Vyžádané

- zpracovatel dokumentu vyzývá uživatele, kteří mají minimálně právo prohlížet dokument, k připomínkování rozpracované verze dokumentu,
- zpracovatel rozhoduje, jak dlouho bude trvat kolo připomínkování a kolik bude kol připomínkování.

V obou případech pouze zpracovatel dokumentu připomínku odmítá, odkládá, nebo zapracovává v okně **Připomínkování**.

Dokumenty ve stavu **Připomínkování** se zobrazují Zpracovateli v **ToDo okně**:

Název	Stav	Konec připomínkovacího kola	Akt. ver. platná od
_Poznámky k verzi.doc	Zpracovává se	---	20.7.2011
Dokument 13 - Word.doc	Připomínkování	10.11.2011	---
Dokument 21.doc	Připomínkování	2.8.2011	26.7.2011
Dokument 21.doc	Připomínkování	---	---
Dokument 21.doc	Neschválený	---	25.10.2011
Dokument_01.doc	Schválený II	---	11.10.2011
Dokument_03.doc	Schválený	---	20.6.2011
Dokument_06.doc	Připomínkování	27.9.2011	20.6.2011
Dokument_10.docx	Připomínkování	27.9.2011	27.7.2011
Obr_009.pdf	Zpracovává se	---	11.10.2011

Obr. 64.: ToDo okno – dokumenty uživatele ke zpracování

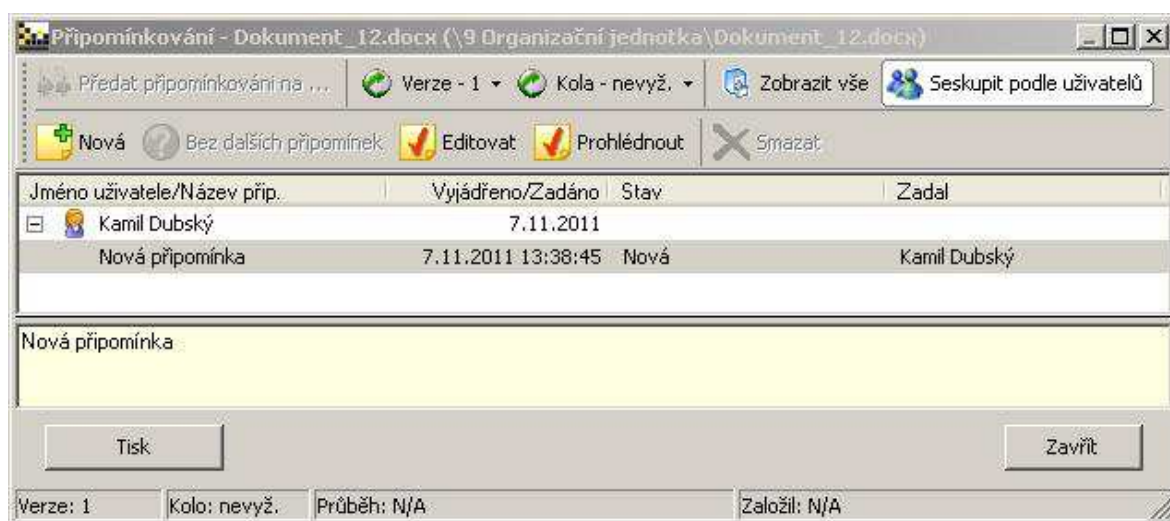
Pro případ, že je nad složkou nastaveno více Zpracovatelů, je dokument v **ToDo okně** rozlišován barvou písma:

- **zelenou barvou** – se zobrazují dokumenty Zpracovateli, který vyzval k připomínkování,
- **šedivou barvou** – se zobrazují dokumenty Zpracovateli v případě, že nevyzval k připomínkování.

Uživateli, který byl vyzván k připomínkování, se zobrazují dokumenty ve stavu **Připomínkování** v **ToDo** okně **černou barvou**.

Postupy související s připomínkovacím řízením

- 5.7.1 [Zadávání připomínky – nevyžádané](#)
- 5.7.2 [Zadávání připomínky – vyžádané](#)
- 5.7.3 [Vyzvání k připomínkování dokumentu](#)
- 5.7.4 [Přidání připomínkujícího v průběhu připomínkování – \[N\]](#)
- 5.7.5 [Změna stavu připomínky](#)
- 5.7.6 [Zobrazení dokumentů s nevyřešenými připomínkami](#)



Obr. 65.: Okno Připomínkování.

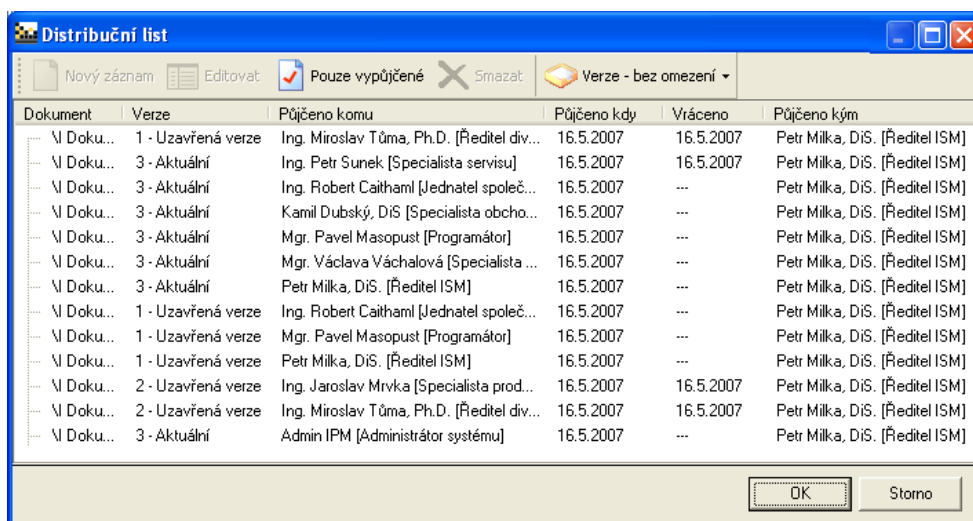
4.4.11. Distribuční list

Distribuční list je funkce sloužící k evidenci zápůjček tištěných dokumentů. Slouží jako elektronická podpora distribuování řízené vytištěné dokumentace.

Uchovávají se následující informace:

- název dokumentu,
- verze dokumentu,
- komu byl výtisk zapůjčen,

datum zapůjčení,
kdo dokument zapůjčil,
datum vrácení dokumentu.



Dokument	Verze	Půjčeno komu	Půjčeno kdy	Vráceno	Půjčeno kým
VI Doku...	1 - Uzavřená verze	Ing. Miroslav Tůma, Ph.D. [Ředitel div...]	16.5.2007	16.5.2007	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	3 - Aktuální	Ing. Petr Sunek [Specialista servisu]	16.5.2007	16.5.2007	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	3 - Aktuální	Ing. Robert Caithaml [Jednatel společ...]	16.5.2007	---	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	3 - Aktuální	Kamil Dubský, DiS [Specialista obcho...]	16.5.2007	---	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	3 - Aktuální	Mgr. Pavel Masopust [Programátor]	16.5.2007	---	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	3 - Aktuální	Mgr. Václava Váchalová [Specialista ...]	16.5.2007	---	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	3 - Aktuální	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]	16.5.2007	---	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	1 - Uzavřená verze	Ing. Robert Caithaml [Jednatel společ...]	16.5.2007	---	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	1 - Uzavřená verze	Mgr. Pavel Masopust [Programátor]	16.5.2007	---	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	1 - Uzavřená verze	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]	16.5.2007	---	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	2 - Uzavřená verze	Ing. Jaroslav Mrvka [Specialista prod...]	16.5.2007	16.5.2007	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	2 - Uzavřená verze	Ing. Miroslav Tůma, Ph.D. [Ředitel div...]	16.5.2007	16.5.2007	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]
VI Doku...	3 - Aktuální	Admin IPM [Administrátor systému]	16.5.2007	---	Petr Milka, DiS. [Ředitel ISM]

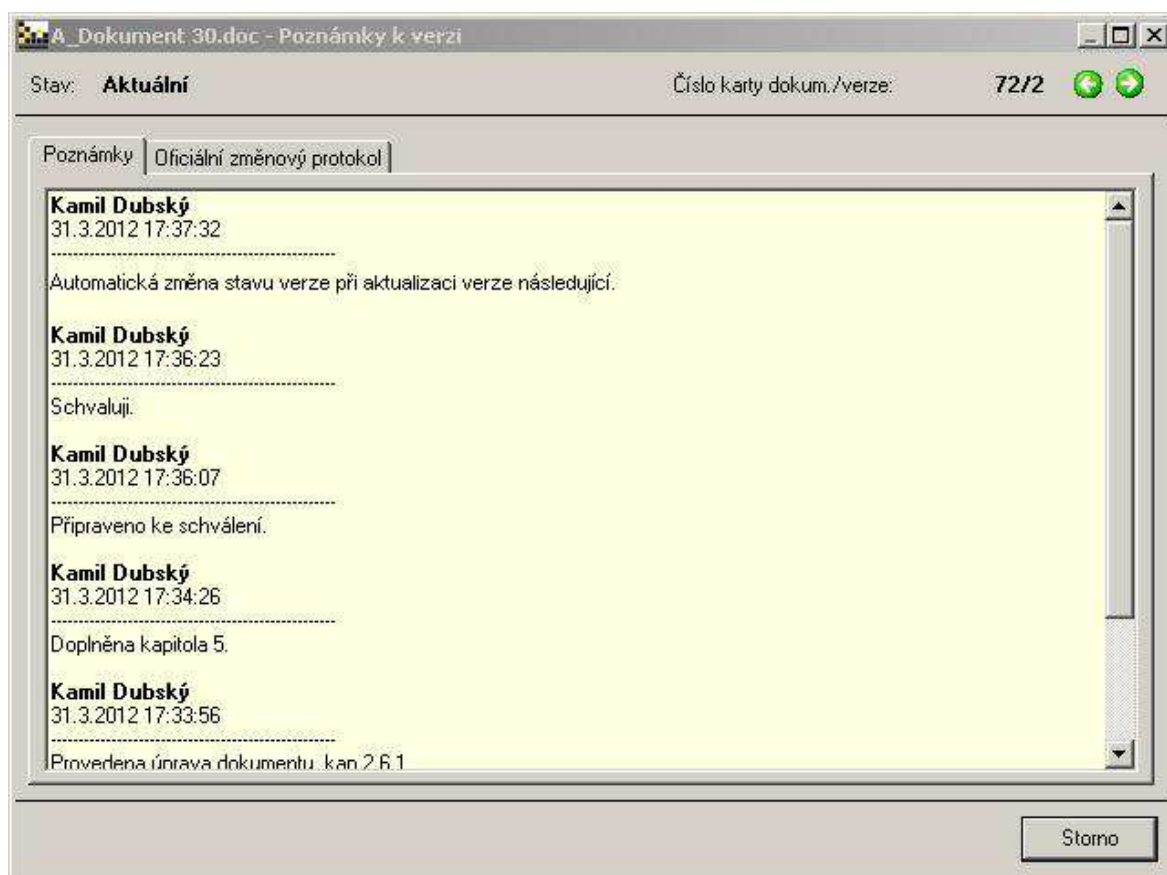
Obr. 66.: Distribuční list – ukázka záznamů

4.4.12. Okno s popisem změn

Okno poznámek k verzi se zobrazí z karty dokumentu stisknutím tlačítka **[Popis změn]**.

Obsahuje dva typy informací:

Poznámky k verzi – jedná se o zpracovatelem zapsaný popis změn, který se může uplatnit i při připomínkování a schvalování. Viditelný je pouze pro osoby podílející se na tvorbě nové verze.



Obr. 67.: Karta dokumentu – Poznámky k verzi

Parametr se vztahem k této části

[Prohlížeč vidí přehled změn](#)

Oficiální změnový protokol – ten vyplňuje schvalovatel. Následně administrátor dokument uvolňuje a Oficiální změnový protokol se automaticky zasílá e-mailem uživatelům.

4.4.12.1. Poznámky k verzi – horní lišta

Zde je možné získat následující informace:

Stav – v následujících obrázcích jsou ukázány 3 stavy – ke 3 verzím

Číslo karty dokum./verze



Obr. 68.: Karta dokumentu – Poznámky k verzi – Uzavřená verze



Obr. 69.: Karta dokumentu – Poznámky k verzi – Aktuální verze



Obr. 70.: Karta dokumentu – Poznámky k verzi – ve stavu Zpracovává se

Šipky v zeleném kolečku – slouží pro pohyb mezi jednotlivými verzemi.

4.5. Zástupci

Slovo **zástupce** vyjadřuje skutečnost, že jeden soubor/dokument může mít v EISODu odkazy na něj na více místech, například:

- máte-li obsáhlou strukturu firemních dokumentů a pravidelně pracujete jen s určitými dokumenty, jsou zástupci přesně to, co může usnadnit práci. V osobní složce, která je podsložkou Uživatelské složky, si vytvoříte zástupce důležitých dokumentů a při další práci je již nebudete muset hledat ve stromové struktuře.
- jiným důvodem pro použití zástupců může být potřeba uložení stejného dokumentu ve více složkách. V takovém případě postačí dokument vytvořit v jedné složce a v ostatních složkách vytvořit zástupce.

Postupy k práci se zástupci viz

- 5.12.1 [Vytváření zástupců](#)
- 5.12.2 [Mazání zástupců](#)

Parametr se vztahem k této části

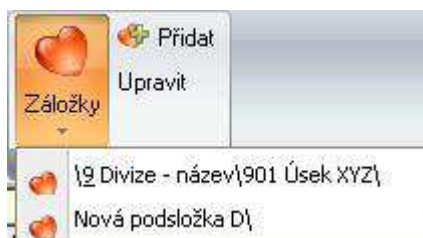
Uživatel má právo číst na všechny zástupce ve zpřístupněných složkách bez ohledu na nastavení práv původního dokumentu

Standardně jsou u zástupce respektována práva cílového dokumentu. Díky tomuto parametru je možné vytvořit zástupce, kterého čtenář standardně uvidí a bude moci otevírat cílový dokument pro čtení bez možnosti editace.

Zástupce poznáme tak, že jeho název je napsán **modře**.

4.6. Záložky

Záložky umožňují zrychlení přístupu k častěji používaným složkám. Karta **Záložky** je umístěna v menu **Soubor**.



Obr. 71.: Menu Soubor – Záložky – seznam vybraných složek

Záložky složek je možné přidávat a upravovat přímo na kartě **Záložky**. Kliknutím na název složky (cesty k ní) se v okně **Strom složek** zobrazí a podbarví vybraná složka a v **Hlavním okně dokumentů** se rovnou zobrazí seznam souborů.

Postupy přidávání a správy záložek jsou popsány v kapitolách

- 5.4.1 [Vytvořit záložku](#)
- 5.4.2 [Změnit název záložky](#)
- 5.4.3 [Smazat záložku](#)

4.7. Nadřazené a podřízené dokumenty

Například řídicí dokumentace firmy může mít hierarchickou strukturu. Zde je stanovena nadřazenost, resp. podřízenost typů dokumentů. Například politiky jsou nadřazeny směrnícím. Tato nadřazenost nesouvisí (nemusí souviset) s fyzickým umístěním dokumentů ve stromové struktuře složek. Informaci o nadřazených dokumentech je třeba do databáze vložit ručně za použití některého z následujících postupů:

- 5.20.1 [Vybrat nadřazený dokument](#)
- 5.20.2 [Zrušit vazbu na nadřazený dokument](#)
- 5.20.3 [Zobrazit podřízené dokumenty](#)

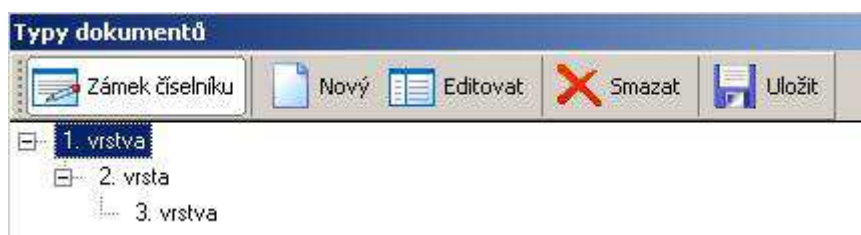
Informace o nadřazeném dokumentu se objeví v horní části karty dokumentu – viz následující ukázka:

Nadřazeným dokumentem je \\Složka\Nová podsložka A\Dokument 1 - Word.doc.

Obr. 72.: Karta dokumentu – informace o nadřazeném dokumentu

4.8. Typy dokumentů – značení

Automatické strukturované číslování dokumentů, například ve formátu II-1-1, je závislé na definované struktuře a typech dokumentů:



Obr. 73.: Okno Typy dokumentů

Hierarchii typů dokumentů definuje **SuperAdministrátor Dokumentace** kombinací následujících postupů:

- 5.21.1 [Založit nový Typ dokumentů](#)
- 5.21.2 [Editace Typu dokumentů](#)
- 5.21.3 [Smazání Typu dokumentů](#)
- 5.21.4 [Vybrat dokumentu Typ/změnit dokumentu Typ](#)

Typ dokumentu v **Kartě dokumentu** se vyplňuje právě z definic uvedených v **typech dokumentů**. V závislosti na zvoleném typu dokumentu se automaticky vyplní pole Označení.

Typ:	...	1. vrstva
Označení:		II-2

Obr. 74.: Karta dokumentu – pole Typ a Označení

Označení dokumentu je dynamické pole, které se mění v závislosti počtu dokumentů daného typu.

Pro správnou funkčnost automatických hodnot v poli Označení je zapotřebí splnit následující podmínky:

- každý dokument má správně nastaven nadřazený dokument;
- každý dokument má správně zvolen typ.

Po splnění těchto podmínek bude pole **Označení** správně vyplněno a automatická pole budou správně číslována.

Nové dokumenty mají poslední automatickou hodnotu vždy o jednu vyšší než je nejvyšší hodnota daného typu dokumentu. Například poslední dokument uložený v databázi má označení II-1. Nový dokument bude mít stejný nadřazený dokument, pak pole **Označení** u nového dokumentu bude vyplněno hodnotou II-2.

4.9. Automatické číslování dokumentů - zástupné znaky

Je-li nový dokument zakládán ve složce, která má nastavenou šablonu, je možné využít zástupných znaků. Zástupné znaky se vyplňují v kartě dokumentu šablony do pole „Popis“ a slouží jako automaticky doplňované pole pro název nového dokumentu. Proměnné, které se mohou v šabloně použít, jsou:

{u} – Doplní jméno zakladatele karty dokumentu.

{d} – Doplní datum ve formátu RMMDD.

{t} – Doplní čas ve formátu HH:MM:SS.

{c} – Doplní pořadové číslo dokumentu založeného nad šablonou ve složce.

{Nc} - Doplní pořadové číslo dokumentu jako N-ciferné číslo. N je možné nastavit maximálně na hodnotu 8.

Příklad

Pole „Popis“ v šabloně bude vyplněno např.: **{3c}-Zápis_z_porady_{d}**), název dokumentu vytvořeného nad touto šablonou pak bude: **035-Zápis_z_porady_(120604)**, pro 35. zápis z porady zapsaný dne 4. června 2012.

4.10. Filtry a hledání dokumentů

Filtr lze zadat v M-Zobrazení → K-Filtr a hledání → F-Nový filtr.

Obr. 75.: Okno Filtr – záložka Základní

Filtry **Dokumentace** slouží k vyhledávání dokumentů, které splňují konkrétní parametry. Zadávané parametry jsou informace, které se zobrazují a definují v kartě dokumentu. Vyhledávat je možné podle:

- Názvu dokumentu
- Popisu
- Popisu změn
- Poznámky
- Fulltextového vyhledávání (dokumenty typu Word a Excel) – závislé na:
 - zda je zakoupena funkce fulltextové vyhledávání
 - obsah dokumentů byl naindexován do databáze
- Klíčových slov
- Označení dokumentu
- Typu dokumentu
- Má verzi ve stavu – Verze mezi (datum od, datum do).

Nově přibyla nová záložka **Rozšířený** [N]:

Základní **Rozšířený** **Administrátorský**

☐ Mám práva: ☐ P ☐ EM ☐ CP ☐ T ☐ U ☐ VS ☐ S ☐ SII ☐ A ☐ M ☐ UP

☐ Akt. verze starší než: 0,0 měsíce ☐ Akt. revize mladší než: 0,0 měsíce

☐ Následující revize od/do: 1. 4 .2012 / 1. 5 .2012

☐ Konec platnosti od/do: 1. 4 .2012 / 1. 5 .2012

☐ Konec připomínkování od/do: 1. 4 .2012 / 1. 5 .2012

☐ Moje dok. s nevyřeš. připomínkou ve stavu: ☐ všechny rozpracované ☐ nové ☐ zpracovává se ☐ odložené

☐ Dokumenty s nevyřeš. připomínkou k verzím: ☐ všem ☐ aktuálním ☐ rozpracovaným ☐ uzavřeným

☐ Dokumenty dle velikosti: = 0 kB

Následující filtry nelze kombinovat s jinými filtry - budou automaticky odstráněné

☐ Dokument dle ID: 0

☐ Dokumenty dle uživatele:

☐ Dokumenty dle nastavených práv: pro uživatele:

☐ Připomínky dle uživatele:

Obr. 76.: Okno Filtr – záložka Rozšířený

kde jsou následující pole, která lze ještě vzájemně kombinovat: Mám práva (přehled práv), Aktuální verze starší než, Aktuální verze mladší než, Následující revize od/do, Konec platnosti od/do, Konec připomínkování od/do, Moje dokumenty s nevyřešenou připomínkou ve stavu (různé stavy), Dokumenty s nevyřešenou připomínkou k verzím (upřesnění verzí), Dokumenty dle velikosti.

Dále je možné filtrovat podle parametrů, **kteřé nelze kombinovat** s jinými parametry (ty budou automaticky odstráněné):

- ☐ Dokument dle ID
- ☐ Dokumenty dle uživatele
- ☐ Dokumenty dle nastavených práv – pro uživatele
- ☐ Připomínky dle uživatele

Speciálně pro administrátory jsou parametry v záložce **Administrátorský** [N]:

Obr. 77.: Okno Filtr – záložka Administrátorský

Opět nelze tyto parametry kombinovat s jinými, proto budou automaticky odstraněny. Jedná se o:

- Dokumenty dle stavu – pro uživatele (jmenný seznam), resp. za období od/do
- Neotevřené dokumenty za období od/do
- Dokumenty s nesplněným úkolem k (Připomínkování, Schválení, Akceptaci) – pro
- Všechny dokumenty – zde se může jednat o časově náročnější operaci v závislosti na počtu dokumentů

Po definování filtru a potvrzení [OK] se zobrazí v **Hlavním okně dokumentů** dokumenty vyhovující zadaným podmínkám a na konec stromové struktury ve **Stromě složek** se uloží nová „složka“ s názvem filtru.

Při vytváření filtru je možné dále zvolit, zda budou brány v úvahu pouze soubory:

- bez zástupců
- včetně zástupců
- jen zástupce

Dále je možnost prohledávat jen aktuální složku včetně jejích podsložek **[N]**:

- Prohledat jenom aktuální složku

Pokud je k dispozici WebDMS, je možné filtrovat podle **[N]**:

- Odkaz na web

Postupy související s filtry jsou

- 5.22.1 [Založení filtru](#)
- 5.22.2 [Zavření filtru](#)
- 5.22.3 [Úprava Filtru](#)

■ 5.22.4 [Smazání/Odstranění filtru](#)

■ 5.22.5 [Rychlý filtr](#)

4.11. Upozorňování uživatelů e-mailem

Každý dokument při vytváření nové verze prochází přesně definovanými stavy. V těchto stavech je očekáváno od konkrétních uživatelů připomínkování, schválení atp. (více viz Workflow dokumentů). Při každé změně stavu dokumentu nebo připomínky odchází e-mail k osobám, které mohou/mají zpracovat nový stav. Výjimkou je uvolnění, vyřazení nebo zneplatnění dokumentu, které přijde všem Čtenářům dokumentu s právem P, pokud to administrátor nezruší.

Systém EISOD 7 automaticky upozorňuje uživatele na blížící se termíny konkrétních událostí. Uživatelé jsou upozorňováni e-mailem na blížící se termín:

Blížící se termín	Datum	Název role
Nutnosti revize dokumentu	V den, kdy se má revize provést	Zpracovatel
Končícího kola připomínkování dokumentu	2 dny před koncem kola	Vyzvaný Čtenář k připomínkování

Tabulka 5 - Automatické upozorňování uživatelů

Podmínkou automatického informování uživatelů je zapnutá funkční e-mailová komunikace a server EISOD 7 běžící v čase odesílání notifikačních e-mailů. Automatické e-maily odcházejí vždy o půlnoci.

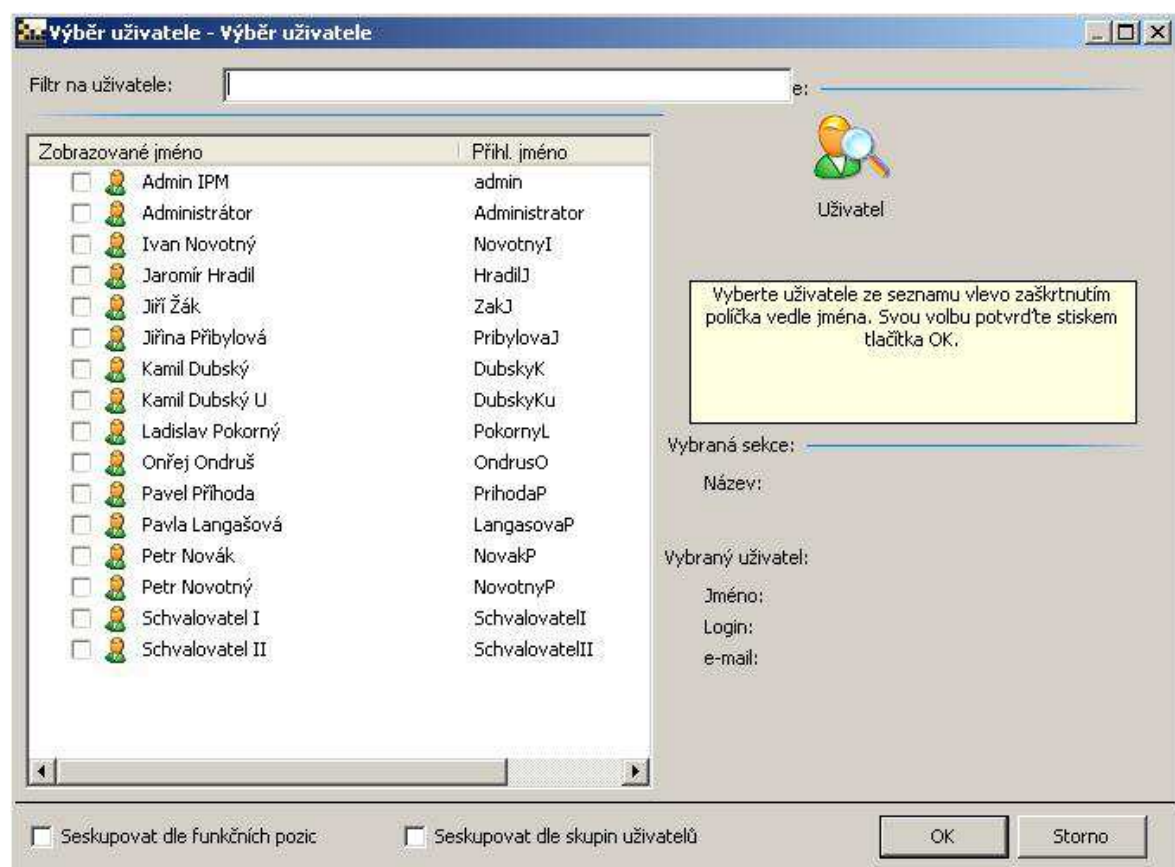
Parametry se vztahem k této části

[E-mail o neschválení a o aktualizaci jen na toho, kdo předal ke schválení](#)

[Zápatí E-Mailů](#)

4.12. Výběr uživatele

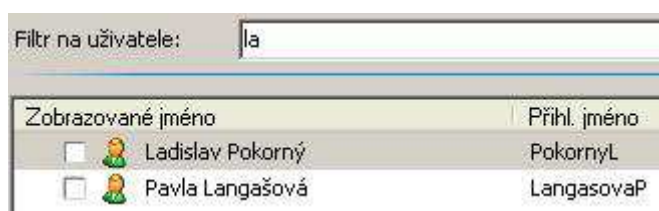
V různých částech modulu **Dokumentace** je potřeba vybrat konkrétní uživatele, resp. skupiny uživatelů. To se provádí v okně **Výběr uživatele**:



Obr. 78.: Okno Výběr uživatele

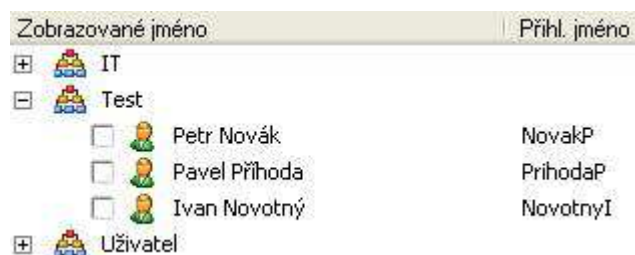
V tomto okně je možné dále využít následující funkce:

- **Filtr na uživatele:** slouží pro hledání v seznamu uživatelů. Zadáváním znaků dochází k omezování záznamů:



Obr. 79.: Okno Výběr uživatele – Filtr na uživatele

- **Seskupovat dle funkcí pozic** – umožňuje hledat uživatele podle funkcí:



Obr. 80.: Okno Výběr uživatele – Seskupovat dle funkcí pozic

- **Seskupovat dle skupin uživatelů** – umožňuje hledat uživatele podle skupiny uživatelů:

Zobrazované jméno	Přihl. jméno
<input type="checkbox"/> Development	
<input type="checkbox"/> Testovací osoby	
<input type="checkbox"/> Jiřina Příbylová	PribylovaJ
<input type="checkbox"/> Admin IPM	admin
<input type="checkbox"/> Petr Novotný	NovotnyP
<input type="checkbox"/> Uživatelé	
<input type="checkbox"/> Všichni	

Obr. 81.: Okno Výběr uživatele – Seskupovat dle skupin uživatelů

- **Hromadný výběr uživatelů** – pouze zaškrtnutí před vybranými jmény:

Zobrazované jméno	Přihl. jméno
<input type="checkbox"/> Admin IPM	admin
<input type="checkbox"/> Administrátor	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/> Ivan Novotný	NovotnyI
<input type="checkbox"/> Jaromír Hradil	HradilJ
<input checked="" type="checkbox"/> Jiří Žák	ZakJ
<input checked="" type="checkbox"/> Jiřina Příbylová	PribylovaJ
<input type="checkbox"/> Kamil Dubský	DubskyK

Obr. 82.: Okno Výběr uživatele – Hromadný výběr uživatelů

5. Postupy

5.1. Práva na složky a soubory (dokumenty)

5.1.1. Zobrazení nastavení práv – jmenovitý Přehled práv

Práva nad složkami/soubory jsou doporučována nastavovat s využitím skupin uživatelů (skupiny se definují v modulu **Lidské Zdroje**). Ze skupinových práv není intuitivně zřejmé, zda má konkrétní uživatel právo na určitou akci. Přehled práv složky/souboru zobrazuje pro každé právo seznam privilegovaných uživatelů.

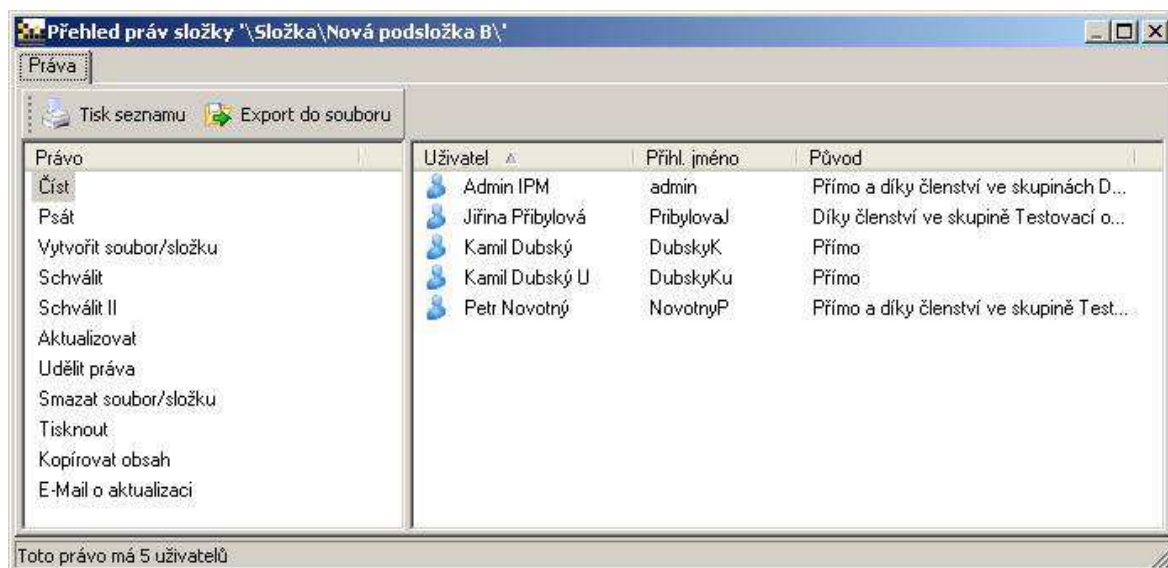
Nutné podmínky

- Právo P na složku nebo dokument, jejichž práva budou zobrazována.

Postup

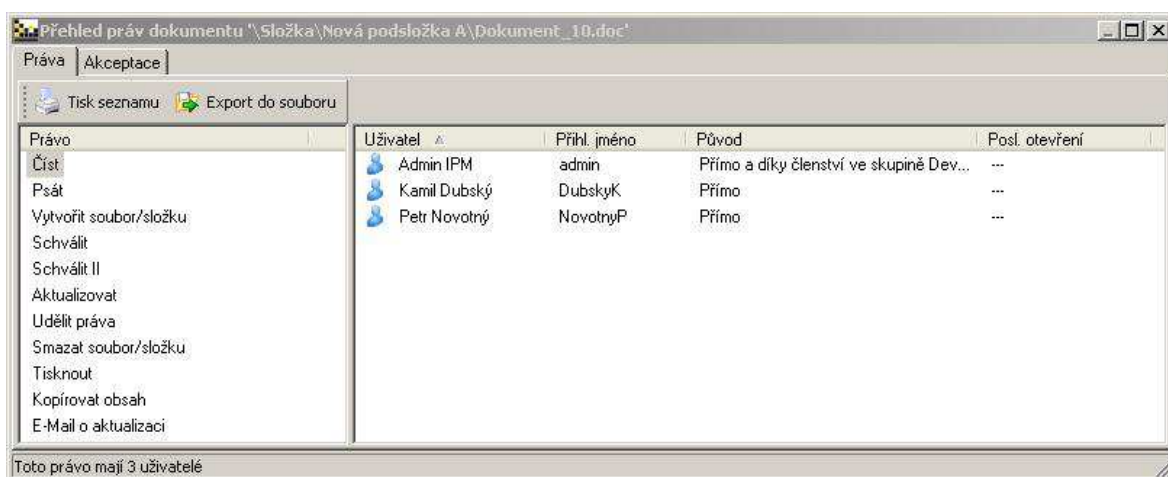
- 1) kliknout pravým tlačítkem (myši) ve **Stromu složek** na vybranou složku, resp. v **Hlavním okně dokumentů** na název souboru, u které/ho se budou zjišťovat práva;
- 2) z kontextového menu zvolit položku **Přehled práv**:

- **složky** – zobrazí se okno **Přehled práv složky**



Obr. 83.: Okno Přehled práv složky

- **dokumentu** – zobrazí se okno Přehled práv dokumentu



Obr. 84.: Okno Přehled práv dokumentu

V okně **Přehled práv dokumentu** je navíc záložka **Akceptace**, kde se pro jednotlivé uživatele zaznamenává datum akceptace.

Možné navazující postupy

- 5.1.3 [Nastavování práv](#)

Související kapitoly

- 5.1.2 [Zobrazení nastavení práv – Tabulka nastavených práv](#)

Ostatní informace

- V tomto typu zobrazení práv se **nezobrazují** uživatelé označení jako neaktivní v modulu **Lidské zdroje**.
- Seznam je možné vytisknout nebo exportovat do souboru *.csv.

5.1.2. Zobrazení nastavení práv – Tabulka nastavených práv

Jde o zobrazení nastavení práv. Tabulka zobrazuje práva přesně tak, jak byla definována a práva jsou uložena v databázi.

Nutné podmínky

- Právo P na složku nebo dokument, jejichž práva budou zobrazována.

Postup

1) je potřeba spustit funkci **Vlastnosti...** a to je možné buď pro:

- **složku** – 2 způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Složka → F-**Vlastnosti...**,
 - b. kliknout pravým tlačítkem (myši) ve **Stromu složek** na vybranou složku, u které se budou zjišťovat práva a vybrat volbu **Vlastnosti...**, resp. klávesy levý [Alt]+[Enter];

■ **soubor** – 2 způsoby:

- a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**Vlastnosti...**,
- b. kliknout pravým tlačítkem (myši) v **Hlavním okně dokumentů** na vybraný soubor, u kterého se budou zjišťovat práva a vybrat volbu **Vlastnosti...**, resp. klávesy levý [Alt]+[Enter];

2) otevře se okno **Vlastnosti**, kde se klikne na záložku **Nastavení práv**.



Obr. 85.: Okno Vlastnosti – záložka Nastavení práv

Možné navazující postupy

■ 5.1.3 [Nastavování práv](#)

Související kapitoly

■ 5.1.1 [Zobrazení nastavení práv – imenovitý Přehled práv](#)

Ostatní informace

■ V tomto typu zobrazení práv se **zobrazují** i uživatelé označení jako neaktivní v modulu **Lidské zdroje**.

5.1.3. Nastavování práv

Každá složka má svá definovaná práva. Standardně je doporučováno nastavovat práva na složky skupinám uživatelů (změny osob se provádí pouze na jednom místě – ve skupině – ne u jednotlivých složek, resp. souborů). Nicméně systém EISOD 7 dovoluje nastavování práv až na úrovni souborů (dokumentů), ale také na úrovni jednotlivých uživatelů.

Nevýhodou skupin může být v některých případech to, že se zatím například nedá jednoduše zjistit, na rozdíl od uživatele, kde všude je právo na skupinu nastaveno.

Nutné podmínky

- Právo P + UP na složku nebo dokument, jejichž práva budou měněna.

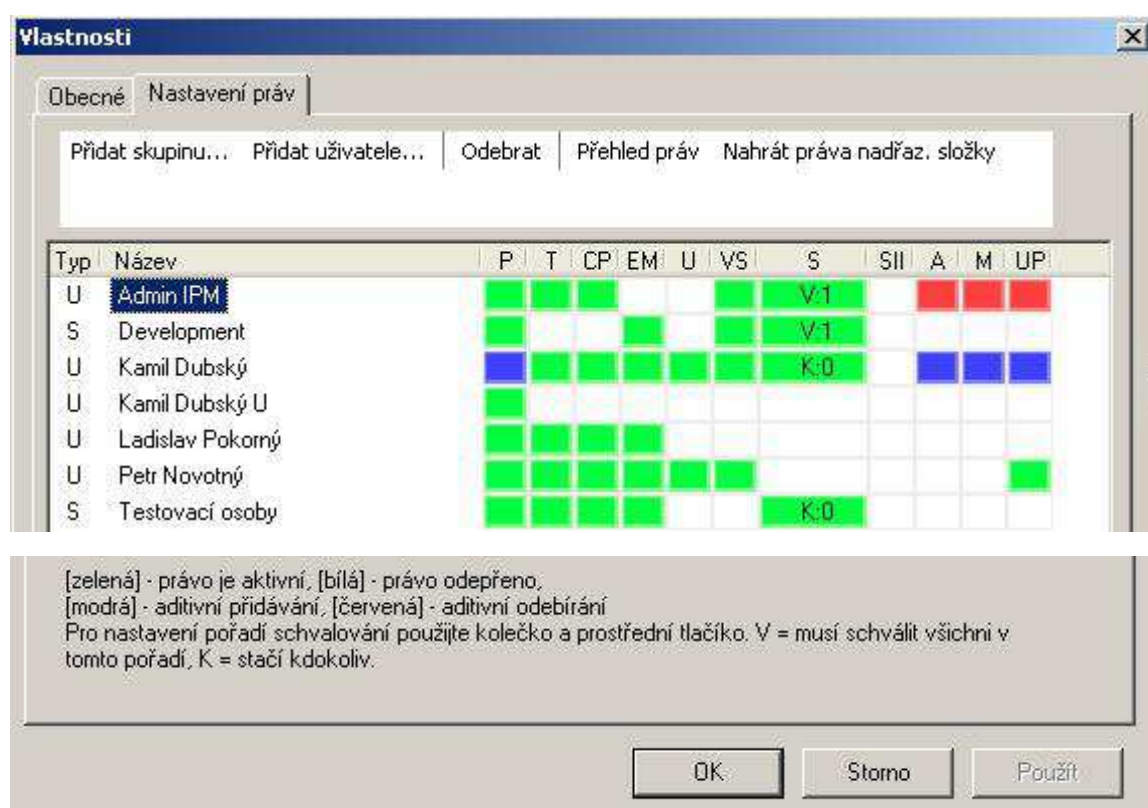
Obecné podmínky

- Ve stromové struktuře je označena – zvolena složka.

Postup

- Otevřete okno **Vlastnosti** – viz postup v kap. 5.1.2 [Zobrazení nastavení práv – Tabulka nastavených práv](#)

- 1) Zvolte záložku **Nastavení práv**:



Obr. 86.: Okno Vlastnosti – záložka Nastavení práv

- 2) Zvolíme jednu z možností pro přidání, tlačítka:

- **[Přidat skupinu...]** – pro výběr se otevře okno **Správa skupin uživatelů**
- **[Přidat uživatele...]** – pro výběr se otevře okno **Výběr uživatele**





- 3) V tabulce práv je vlevo:

- Typ: U – uživatel, S – skupina
- Název: jméno uživatele, resp. název skupiny

4) a vpravo mřížka s nastavením práv:

- **P** – prohlížet – základní právo, které musí mít každý vybraný uživatel/skupina
- **T** – tisknout
- **CP** – kopírovat obsah
- **EM** – (e-mail) – zasílat e-mail o aktualizaci
- **U** – upravovat (pro roli Zpracovatel)
- **VS** – vytvořit soubor
- **S** – schvalovat (pro roli Schvalovatel):
 - přepínač – prostřední tlačítko myši (kolečko): V – všichni, K – kdokoliv
 - točení kolečkem: pořadí kola při schvalování – hodnoty 0 až 99
- **SII** – schvalovat II (pro roli Schvalovatel II)
- **A** – aktualizovat (pro roli Administrátor)
- **M** – mazat soubor
- **UP** – udělit práva – toto právo musí mít alespoň jeden z vybraných uživatelů/skupin

5) Vlastní nastavování práv se provádí opakovaným klikáním levým tlačítkem myši do vybraného čtverce v mřížce práv, kde:

-  bílá – právo není uděleno
-  zelená – právo je přiděleno
-  modrá – je označeno přidávání s aditivní změnou, tzn., že právo nastavené na modrou barvu se přidá i v podsložkách bez ovlivnění ostatních práv (stane se z něj zelená)
-  červená – je označeno odebrání s aditivní změnou, tzn., že právo nastavené na červenou barvu se odebere i v podsložkách bez ovlivnění ostatních práv (stane se z něj bílá)

6) Po použití tlačítka [OK] je změna práv aplikována a uložena do databáze.

Funkce dalších tlačítek:

- **[Odebrat]**: po výběru/označení jména/skupiny se stane tlačítko aktivní. Po kliknutí na něj dojde k okamžitému odebrání. Pokud jsme to udělali omylem, může nás ještě zachránit spodní tlačítko [Storno].
- **[Přehled práv]**: kliknutím na tlačítko se otvírá okno **Přehled práv složky/dokumentu**
- **[Nahrát práva nadřazené složky]**: kliknutím na tlačítko se otevře upozornění **Nahrát práva nadřazené složky**

Možné navazující postupy

- 5.1.1 [Zobrazení nastavení práv – jmenovitý Přehled práv](#)
- 5.1.2 [Zobrazení nastavení práv – Tabulka nastavených práv](#)
- 5.2.4 [Změna typu složky](#)

Související kapitoly

- 4.3 [Systém práv](#)
- 6 [Workflow dokumentů](#)

Ostatní informace

Jsou-li nastavována práva na zástupce dokumentu, jsou ve skutečnosti nastavována přímo na zdrojovém dokumentu. Zástupce nemá žádná práva, respektují se práva dokumentu, na který zástupce ukazuje.

Parametry se vztahem k této části

[Kontrola logičnosti nastavení práv](#)

5.1.4. Kopírování práv složky [N]

Kopírování práv mezi složkami bylo vytvořeno pro potřeby rychlejšího nastavování stejných práv již existujících v jiné složce.

Nutné podmínky

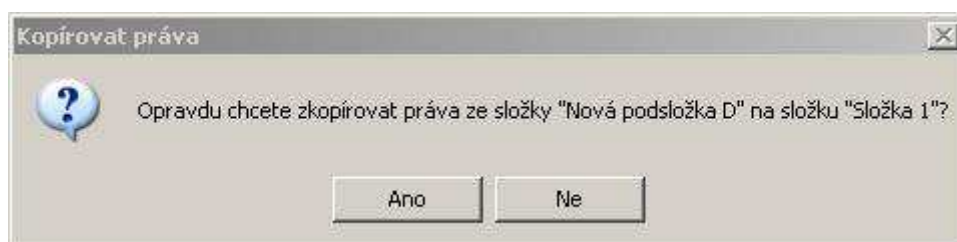
- Právo P + UP na obě složky

Obecné podmínky

- Ve stromové struktuře je označena/zvolena složka, ze které se budou práva kopírovat.

Postup

- 1) V okně **Strom složek** označte/zvolte složku, ze které se budou práva kopírovat.
- 2) Následující krok lze vykonat dvěma způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Složka → F-**Kopírovat práva**,
 - b. Po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Z kontextového menu zvolte položku **Kopírovat práva**.
- 3) V okně **Strom složek** označte/zvolte složku, kam potřebujete práva nakopírovat.
- 4) Objeví se následující okno:



Obr. 87.: Kopírovat práva

- 5) Po výběru [Ano], pokud má uživatel právo měnit práva na cílové složce, se provede nakopírování práv.

Výsledek: Na obou složkách jsou nastavena stejná práva, která je možné dále upravovat.

Možné navazující postupy

- 5.1.1 [Zobrazení nastavení práv – jmenovitý Přehled práv](#)
- 5.1.2 [Zobrazení nastavení práv – Tabulka nastavených práv](#)

Související kapitoly

- 4.3 [Systém práv](#)

5.2. Složky

5.2.1. Založení nové složky

Všechny soubory (dokumenty) a další složky (podsložky) jsou ukládány do složek. Automaticky je vytvořena první složka s názvem **Dokumentace** a speciální **Uživatelské složky** se složkou uživatele (ta přebírá celé jméno uživatele nadefinované v modulu **Lidské Zdroje**). Všechny ostatní složky je zapotřebí vytvářet ručně, nebo je importovat ze souborového systému.

Nutné podmínky

- Právo P + VS na složku, ve které bude nová složka zakládána

Obecné podmínky

- Ve stromové struktuře je označena/zvolena složka, ve které se bude nová složka zakládat.

Postup

- 6) V okně **Strom složek** označte/zvolte složku, která bude nové složce nadřazená.
- 7) Následující krok lze vykonat dvěma způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Složka → F-**Nová**,
 - b. Po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Z kontextového menu zvolte položku **Nový**, volba **Nová**.
- 8) Do otevřeného textového pole ve stromu složek napište název nové složky.

Výsledek: Ve **Stromu složek** je nová složka.

Možné navazující postupy

- 5.1 [Práva na složky a soubory \(dokumenty\)](#)
- 5.2.2 [Smazání složky](#)
- 5.5.1 [Založení karty nového dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.3 [Systém práv](#)
- 5.1.1 [Zobrazení nastavení práv – jmenovitý Přehled práv](#)
- 5.1.2 [Zobrazení nastavení práv – Tabulka nastavených práv](#)
- 6 [Workflow dokumentů](#)

Ostatní informace

Speciální složkou je složka **Dokumentace**, kterou je možné považovat za kořen stromové struktury složek. Na tuto složku mají všichni uživatelé automaticky právo **Číst** (P), a to i když se nezobrazují v přehledu práv složky. Ostatní práva jsou respektována.

5.2.2. Smazání složky

Nutné podmínky

- Právo P + M na složku, která bude mazána.
- Složka musí:
 - být buď zcela prázdná, nesmí v ní být žádná podsložka, dokument ani vyřazený dokument,
 - mít nastaven parametr [Povolit mazání neprázdných složek](#) na TRUE.

Obecné podmínky

- Ve stromové struktuře je označena/zvolena složka, kterou budeme mazat.

Postup

- 1) V okně **Strom složek** zvolte/označte složku ke smazání.
- 2) Následující krok lze vykonat dvěma způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Složka → F-**Smazat**,
 - b. Po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Smazat**.

Výsledek: adresářová struktura již neobsahuje smazanou složku.

Možné navazující postupy

- 5.2.1 [Založení nové složky](#)
- 5.2.3 [Importování stromové struktury ze souborového systému](#)

Související kapitoly

- 4.3 [Systém práv](#)
- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)
- 5.13.1 [Smazání verze z karty dokumentu](#)

5.2.3. Importování stromové struktury ze souborového systému

Vkládat dokumenty do modulu **Dokumentace** je možné několika způsoby. Ten nejjednodušší je import stávající dokumentace uložené v souborovém systému (lokální či síťové složky, CD, Flashdisk, atd.). Možné je importovat celou stromovou/adresářovou strukturu, včetně podadresářů a jejich dokumentů bez ohledu na typ souborů. Při importu je možno jednorázově nastavit počáteční platnost vkládaných dokumentů.


Nutné podmínky

- Právo P + M na složku, do které bude importována stromová struktura ze souborového systému.
- Importovat dokumenty je možné zcela zakázat parametrem [Povolit hromadný import dokumentů](#) (FALSE), pak není možné importovat stromovou strukturu ze souborového systému a postup je nerelevantní.

Obecné podmínky

- Ve stromové struktuře je označena/zvolena složka, do které bude importováno.
- Složka pro import by měla být prázdná, protože:
 - 1) Pokud importujete strukturu ze souborového systému, bude kombinována se stávající. Stávající struktura v dokumentaci zůstane a bude doplněna o import.
 - 2) Opakovaný import stejné struktury způsobí zdvojení všech dokumentů v dokumentaci. Stávající dokumenty nejsou přepisovány novějšími verzemi.


Postup

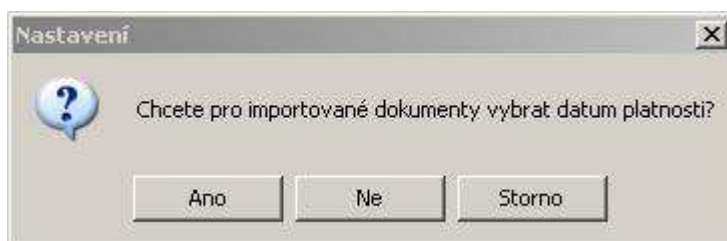
- 1) V souborovém manažeru si připravte soubor, složku nebo celou stromovou strukturu složek se soubory určenými k importu do EISODu a vložte je do připravené složky, např. s názvem  **Import EISOD** , případně včetně

podsložek  **Import EISOD**
 **Složka 1** .

- 2) V EISODu v okně **Strom složek** zvolte/označte složku, do které se bude importovat struktura dokumentů ze souborového manažera.
- 3) Následující krok lze vykonat dvěma způsoby:
 - M-Soubor - pokročilé → K-Import a export → F-**Importovat stromovou strukturu vč. dokumentů**,

- Po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Importovat stromovou strukturu vč. dokumentů**.

- 4) Po kliknutí na volbu **Importovat stromovou strukturu** se otevře okno, ve kterém si vyberte připravenou složku/adresář, např.  , jejíž obsah bude importován. Název této složky se nepřenese, pouze se naimportuje vše, co bylo v této složce.
- 5) Po zvolení/označení složky k importu systém potřebuje získat informaci o datu platnosti importovaných souborů – zda nechat původní datum, nebo nastavit jiný – viz následující obrázek:



Obr. 88.: Import - Okno s dotazem na výběr data platnosti

- 6) Pokud se zvolí **[Ne]**, budou importované soubory importovány (vložené do EISODu) do aktuální verze s původním datem. Při volbě **[Ano]** se zobrazí kalendář a zde je možné vybrat libovolný datum před i po aktuálním datu a bude stejný u všech importovaných souborů. Tento datum se zobrazí např. na kartě souboru v poli **Platnost od**.
- 7) Na závěr importu se objeví následující informace o dokončení importu:



Obr. 89.: Import – Import byl dokončen

Výsledek: Systém automaticky naimportuje zvolenou stromovou strukturu dokumentů do zvolené složky v modulu **Dokumentace**.

5.2.4. Možné navazující postupy

- 5.1 [Práva na složky a soubory \(dokumenty\)](#)
- 5.2.2 [Smazání složky](#)
- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)

Související kapitoly

- 4.1.3 [3 – Strom složek](#)
- 5.5.3 [Nahrát soubor \(import dokumentu\) přes jeho kartu](#)

5.2.5. Změna typu složky

Typ složky udává všem dokumentům uloženým ve složce typ Workflow – viz kapitola 6 [Workflow dokumentů](#). Určuje, jakými stavy musí dokument projít až po konečné uvolnění (aktualizaci).

Nutné podmínky

- Právo P + UP na složku, které bude měněn typ.
- Je zapotřebí dát pozor na stavy dokumentů ve složce. Pokud je ve složce dokument už ve stavu, který nové Workflow nemá, nebude možné tomuto dokumentu změnit stav (např. je ve stavu **Čeká na schválení** a my chceme změnit **Typ složky** na **Záznamy** – to má ale jen stavy **Zpracovává se**, **Připomínkování** a **Aktuální**).

Obecné podmínky

- Ve stromové struktuře je označena/zvolena složka, které bude měněn typ.

Postup

- 1) V okně **Strom složek** zvolte/označte složku, u které chcete změnit typ. Po klepnutí na složku se složka podbarví modře – je zvolena.
- 2) Následující krok lze vykonat dvěma způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Složka → F-Vlastnosti...,
 - b. Po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Vlastnosti....**
- 3) Zobrazí se okno **Vlastnosti**. Přímo na zobrazené záložce **Obecné** je vidět položka **Typ složky**. Z rozbalovacího menu je možné zvolit nový typ složky.

Výsledek: Složka je s novým typem – změna Workflow.

Možné navazující postupy

- 5.1 [Práva na složky a soubory \(dokumenty\)](#)

Související kapitoly

- 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)
- 6 [Workflow dokumentů](#)

5.3. Tvorba stromové struktury položek

Postup pro vytvoření stromové struktury je složen z následujících dílčích postupů:

- 5.2.1 [Založení nové složky](#)
- 5.2.2 [Smazání složky](#)
- 5.2.3 [Importování stromové struktury ze souborového systému](#)
- 5.5.1 [Založení karty nového dokumentu](#)
- 5.5.3 [Nahrát soubor \(import dokumentu\) přes jeho kartu](#)
- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)

Nutné podmínky

- Viz jednotlivé postupy.

Obecné podmínky

- Viz jednotlivé postupy.

Postup

- Viz jednotlivé postupy.

Možné navazující postupy

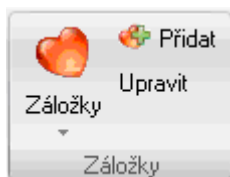
- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)

Související kapitoly

- 5.2.1 [Založení nové složky](#)
- 5.2.2 [Smazání složky](#)
- 5.2.3 [Importování stromové struktury ze souborového systému](#)
- 5.5.1 [Založení karty nového dokumentu](#)
- 5.5.3 [Nahrát soubor \(import dokumentu\) přes jeho kartu](#)
- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)

5.4. Záložky

Existují složky, se kterými se pracuje častěji a je třeba je mít rychle k dispozici. Jde například o obdobu menu Internet Exploreru Oblíbené.



Obr. 90.: Menu Soubor – Záložky

5.4.1. Vytvořit záložku

Nutné podmínky

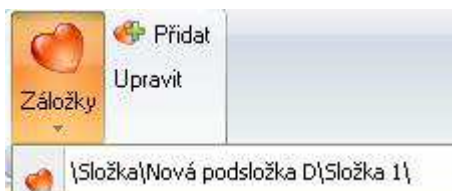
- Právo P na složku, jejíž záložka bude vytvářena.

Obecné podmínky

- Ve stromové struktuře je označena/zvolena složka, jejíž záložka má být vytvořena.

Postup

- 1) Ve stromové struktuře zvolte/označte složku, jejíž záložka má být vytvořena.
- 2) Následující krok lze vykonat dvěma způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Záložky → F-Přidat,
 - b. Po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Přidat**.
- 3) Zobrazí se okno **Přidat do záložek**. Po volbě [Ano] se přidá záložka do seznamu záložek – viz obrázek:



Obr. 91.: Menu Soubor – Záložky

Výsledek: V M-Soubor → K-Záložky → F-Záložky se objeví název záložky = celá cesta ke složce.

Možné navazující postupy

■ 5.4.2 [Změnit název záložky](#)

■ 5.4.3 [Smazat záložku](#)

Související kapitoly

■ 5.12.1 [Vytváření zástupců](#)

■ 5.12.2 [Mazání zástupců](#)

5.4.2. Změnit název záložky

Název záložky je systémem EISOD 7 automaticky pojmenován textem obsahujícím celou cestu k cílové složce.



Obr. 92.: Záložky – Umístění vybrané složky ve Stromu složek a odpovídající název

Tento automatický název nemusí každému vyhovovat. Modul **Dokumentace** umožňuje změnu názvu záložky.

Nutné podmínky

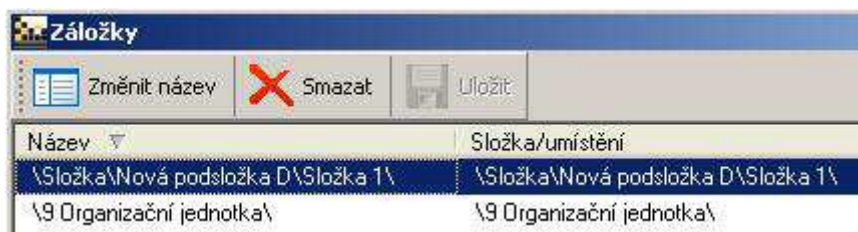
■ V M-Soubor → K-Záložky → F-Záložky je alespoň jedna záložka.

Obecné podmínky

■ V okně **Záložky** je označena/zvolena záložka, kterou chceme přejmenovat.

Postup

1) M-Soubor → K-Záložky → F-Upravit – otevře se okno **Záložky**.



Obr. 93.: Záložky - Okno Záložky

2) Zvolte položku, u které chcete změnit název.

3) Následující krok je možné vykonat dvěma způsoby:

- a. Klepnutí na tlačítko **[Změnit název]**,
 - b. Stisk na klávesnici klávesy **[F2]**.
- 4) Text záložky se změní na upravitelné pole, do něhož napište nový název záložky.
 - 5) Změnu uložíme buď kliknutím na tlačítko **[Uložit]** a můžeme pokračovat v přejmenování dalších záložek, nebo stisknout klávesu **[Enter]** – nové údaje se uloží a okno se zavře.

Výsledek: Záložka má nový název a ukazuje na původní složku.

Možné navazující postupy

- 5.4.1 [Vytvořit záložku](#)
- 5.4.3 [Smazat záložku](#)

Související kapitoly

- 5.12.1 [Vytváření zástupců](#)
- 5.12.2 [Mazání zástupců](#)

5.4.3. Smazat záložku

Smazáním záložky bude odstraněna jen položka záložek, která ukazuje na složku.

Nutné podmínky

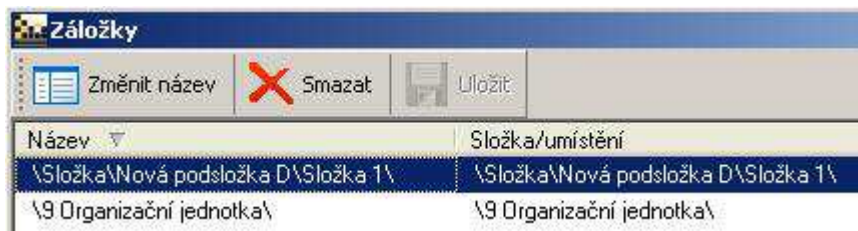
- V M-Soubor → K-Záložky → **F-Záložky** je alespoň jedna záložka.

Obecné podmínky

- V okně **Záložky** je označena/zvolena záložka, kterou chceme smazat/odstranit.

Postup

- 1) M-Soubor → K-Záložky → **F-Upravit** – otevře se okno **Záložky**.



Obr. 94.: Záložky - Okno Záložky

- 2) Zvolte položku, kterou chcete smazat.
- 3) Klepněte na tlačítko **Smazat**.

- 4) Otevře se okno **Smazat záložku** – klepnutím na **[Ano]** záložka zmizí, ale není ještě definitivně smazána. To nastane až potvrzením tlačítka **[Uložit]** nebo potvrzením tlačítka **[OK]**.

Výsledek: Záložka je smazána/odstraněna.

Možné navazující postupy

- 5.4.1 [Vytvořit záložku](#)
- 5.4.2 [Změnit název záložky](#)

Související kapitoly

- 5.12.2 [Mazání zástupců](#)

5.5. Soubory – dokumenty

Následující text se bude týkat obecně práce se soubory, ale protože se často pracuje se soubory typu **dokument** (např. Word), bude dále používán zúžený pojem **dokument**.

5.5.1. Založení karty nového dokumentu

Každý dokument je v modulu **Dokumentace** reprezentován **Kartou dokumentu** (viz [Obr. 42: Karta dokumentu](#)). Do této karty je možné dokument buď importovat ze souborového systému (5.5.3 [Nahrát soubor \(import dokumentu\) přes jeho kartu](#)), nebo dokument vytvářet od úplného začátku (5.5.6 [Editace dokumentu](#)).

V **Kartě dokumentu** je možné kromě vlastního dokumentu uchovávat další důležité informace, např. Klíčová slova, Umístění, Typ, Poznámka atd. V kartě dokumentu se automaticky uchovává unikátní **Číslo karty** (ID) = číslo dokumentu, jeho verze a stavy včetně veškeré historie.

Tento postup popisuje pouze to, jak vytvořit/založit **Kartu dokumentu**. [Editace dokumentu](#) nebo [Nahrát soubor \(import dokumentu\) přes jeho kartu](#) viz příslušné kapitoly.

Nutné podmínky

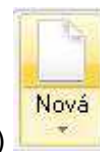
- Právo P + VS na složku, ve které bude zakládán nový dokument.



Obecné podmínky

- Ve stromové struktuře je označena/zvolena složka, ve které se bude zakládat nový dokument.

Postup

- 1) V okně **Strom složek** zvolte složku, do které bude založen nový dokument.
- 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:



- a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**Nová** (horní část tlačítka)
 - b. Po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Nová**  **Nová** Ctrl+Ins , resp. pro speciální typ pro modul **ORYX** volbu  ,
 - c. klávesy **[Ctrl]+[Insert]**.
- 3) Otevře se okno **Dokument**, kde se musí vyplnit **Název** dokumentu a teprve poté je možné **Kartu dokumentu** uložit. V **Kartě dokumentu** je možné vyplnit i ostatní informace, nicméně ty již nejsou k založení povinné.

Výsledek: Je založen nový dokument = soubor, resp. **Karta dokumentu**.

Parametry se vztahem k této části

[Kontrolovat jedinečnost názvu v celé DB](#)

[Kontrolovat jedinečnost názvu souboru ve složce](#)

Možné navazující postupy

- 5.5.3 [Nahrát soubor \(import dokumentu\) přes jeho kartu](#)),
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.3 [Systém práv](#)
- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)
- 4.9 [Automatické číslování dokumentů - zástupné znaky](#)
- 6 [Workflow dokumentů](#)

5.5.2. Nový dokument z disku – zvláštní způsob založení karty [N]

V systému EISOD 7 je možné rovnou nahrát nový dokument z „**libovolného disku**“, aniž by se předem zakládala **Karta dokumentu**.

Nutné podmínky

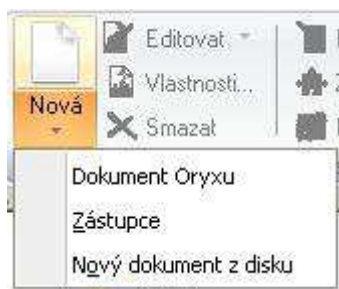
- Právo P + VS na složku, do které bude nahrán nový dokument z disku.

Obecné podmínky

- Ve stromové struktuře je označena/zvolena složka, do které se bude nahrávat nový dokument z disku.

Postup

- 1) V okně **Strom složek** zvolte složku, do které bude založen nový dokument.
- 2) M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**Nová** (dolní část tlačítka)



- volba **Nový dokument z disku**.

- 3) Otevře se souborový manažer, kde si vybereme požadovaný soubor k nahrání, který potvrdíme.

Výsledek: Je nahrán nový dokument = soubor, resp. **Karta dokumentu**. Jeho název se zobrazí v okně **Hlavní okno dokumentů**.

Možné navazující postupy

- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.3 [Systém práv](#)
- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)
- 4.9 [Automatické číslování dokumentů - zástupné znaky](#)
- 6 [Workflow dokumentů](#)

5.5.3. Nahrát soubor (import dokumentu) přes jeho kartu

Dokument byl připraven mimo systém EISOD 7 a nyní je zapotřebí dokument vložit do systému.


Nutné podmínky

- Právo P + U na dokument, do jehož karty bude importován dokument.
- Dokument je ve stavu zpracovává se.

Obecné podmínky

- Je otevřena karta dokumentu, do které budeme nahrávat soubor (importovat).

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů**, resp. v **ToDo okně** zvolte/označte soubor, pro který chcete nahrát novou dílčí verzi.
- 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**Editovat**,
 - b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.
 - c. Stiskneme klávesu **[Enter]** na klávesnici.
- 3) Otevře se okno **Dokument** (Karta dokumentu) a zde klepneme na tlačítko Nahrát soubor .

Výsledek: Nová dílčí verze souboru se nahrála do databáze systému EISOD 7 ze souborového systému.

Možné navazující postupy

- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)
- 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)

Ostatní informace

- Takto vložený soubor/dokument nahradí/přepíše aktuálně zpracovávanou verzi novou variantou a to **bez možnosti návratu** k původní variantě! Proto je vhodné si předem udělat zálohu, např. využití funkce [Export verze dokumentu z karty dokumentu](#) mimo EISOD nebo vytvořením **Zálohy**.

5.5.4. Otevření dokumentu

Každý dokument může mít několik verzí dokumentu a poslední (neaktuální) verzi v různém stavu rozpracování.

Nutné podmínky

- Právo P na otevíraný dokument, resp. na nadřazenou složku.

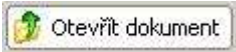
Postup

Existují 4 možné postupy:

Postup A

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/vyberte řádek s údaji požadovaného dokumentu.
- 2) Dvojitým klepnutím na něj se otevře dokument. Pokud má verzi ve stavu Aktuální a verzi v rozpracovaném stavu, otvírá se **Aktuální** verze.

Postup B

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/vyberte řádek s údaji požadovaného dokumentu.
- 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**Editovat**, resp. **[Prohlédnout]**
 - b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**, resp. **Prohlédnout**.
 - c. Stiskneme klávesu **[Enter]** na klávesnici.
- 3) V okně verzí si klepnutím označíte potřebnou verzi a stisknutím tlačítka **[Otevřít dokument]** , resp. dvojitým klepnutím v okně verzí na potřebnou verzi se dokument otevře.

Postup C

- 1) V **Okně verzí** zvolte/vyberte řádek (verzi) a dojitým kliknutím na něj se dokument otevře.

Postup D

- 1) V **ToDo okně** zvolte/vyberte řádek s příslušným dokumentem a dojitým kliknutím na něj se dokument otevře. **[N]**

Výsledek: Otevřený dokument ve stavu **Aktuální**.

Možné navazující postupy

- 5.5.5 [Export verze dokumentu z karty dokumentu](#)
- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)
- 5.5.8 [Označit dokument jako Neplatný](#)
- 5.5.10 [Vyřazení dokumentu](#)
- 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)
- 5.7.1 [Zadávání připomínky – nevyžádané](#)
- 5.7.2 [Zadávání připomínky – vyžádané](#)

- 5.13.1 [Smazání verze z karty dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)

Ostatní informace

- V případě otevírání dokumentu ve stavu **Zpracovává se** (resp. Neschválený), je dokument otevřen s možností editace. Dokument se v závislosti na příponě otevírá v příslušné aplikaci systému Windows. Editovat je možné ještě dokument ve speciálním případě ve stavu **Připomínkování**, kdy je umožněno připomínkování formou editace.
- **Postupy A, C a D** mají oproti **Postupu B** jisté výhody. V případě otevření dokumentu **Postupy A, C a D** je možné se dále přepínat mezi otevřenými okny systému EISOD 7. Zatímco v případě otevření dokumentu z karty dokumentu (**Postup B**) je systémem umožněno čtení pouze jediného dokumentu a nelze se přepínat mezi jednotlivými pracovními okny systému EISOD 7.

5.5.5. [Export verze dokumentu z karty dokumentu](#)

Exportovat soubory/dokumenty mimo EISOD 7 lze v jakémkoli stavu v závislosti na nastavených právech. Dokument tak lze editovat mimo systém EISOD 7 s možností zpětného nahrání do něj (týká se to dokumentů ve stavu Zpracovává se).

Nutné podmínky

- Právo P + CP na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

- Je otevřena karta dokumentu, jehož verzi budeme exportovat.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/vyberte řádek s údaji požadovaného dokumentu.
- 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**Editovat**, resp. **[Prohlédnout]**
 - b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**, resp. **Prohlédnout**.
 - c. Stiskneme klávesu **[Enter]** na klávesnici.

- 3) V okně verzí si klepnutím označíte potřebnou verzi a stisknutím tlačítka

[Exportovat dokument mimo EISOD]



se

otevře okno **Uložit jako**. Zde zvolte cílový adresář pro exportovaný soubor.

Výsledek: V souborovém systému je ve zvoleném adresáři uložena konkrétní verze souboru/dokumentu. Export z karty je proveden.

Možné navazující postupy

- 5.5.3 [Nahrát soubor \(import dokumentu\) přes jeho kartu](#)
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.3. [Systém práv](#)
- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)
- 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)

5.5.6. Editace dokumentu

Vyjma dokumentů typu ORYX (modul ORYX QPM – procesní modelování a měření procesů) jsou jednotlivé soubory otvírány v EISODu 7 v závislosti na příponě názvu souboru příslušnou aplikací nastavenou operačním systémem (např. s příponou .doc je dokument otvírán MS Wordem). V případě editace dokumentů Word a Excel je možné omezit uživatele až na úroveň tisku a kopírování textu. Tato funkčnost je závislá na nastavení práv jednotlivých složek či dokumentů.

Nutné podmínky

- Právo P + U na dokument, resp. na nadřazenou složku.
- Dokument musí být ve stavu Zpracovává se.

Parametry se vztahem k této části

[Spolupracovat s MS office](#) – FALSE - Uživatel bez práva T (CP) bude moci tisknout (kopírovat obsah do schránky).

[Schvalovatel pouze čtení](#) – FALSE – dokument ve stavu Čeká na schválení může upravovat Schvalovatel.

[Schvalovatel II jen čtení](#) – FALSE – dokument ve stavu Schválený může upravovat Schvalovatel II.

Obecné podmínky

- Ve stromové struktuře je označen/zvolen dokument ve stavu **Zpracovává se**.

Postup

1) Otevření dokumentu

Existují 4 možné postupy:

Postup A – z ToDo okna

- 1) Ve stromové struktuře **ToDo okna** dvakrát klepněte na požadovaný řádek s dokumentem ve stavu **Zpracovává se**.

Postup B – z Okna verzí

- 1) Ve stromové struktuře **Okna verzí** dvakrát klepněte na požadovaný řádek s dokumentem ve stavu **Zpracovává se**.

Postup C – z Hlavního okna dokumentů

- 1) Ve stromové struktuře **Hlavního okna dokumentů** dvakrát klepněte na požadovaný řádek s dokumentem ve stavu **Zpracovává se**. Pokud je zde stav **Aktuální**, tak je nutné jít přes **Okno verzí** – **Postup B**.

Postup D – z Karty dokumentu

- 1) V Hlavním okně dokumentů zvolte/vyberte řádek s údaji požadovaného dokumentu.
- 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**Editovat**.
 - b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.
 - c. Stiskneme klávesu **[Enter]** na klávesnici.
- 3) Zde v okně verzí se klepnutím označí potřebnou verzi a stisknutím tlačítka

[Otevřít dokument]



2) Editace a uložení dokumentu

- 1) Dokument je otevřen a je možné provést potřebné změny.

3) Průběžné uložení dokumentu

Existují 3 možné postupy:

Postup A

- 1) Stisknutím kláves **[Ctrl] + [S]**.

Postup B

- 1) Word/Excel – menu **Soubor -> Uložit**.

Postup C

- 1) V rámci kroku 4) Zavření dokumentu

4) Zavření dokumentu

- 1) Zavřením okna příslušného programu buď klepnutím vpravo nahoře na křížek, nebo menu Soubor -> Konec.
- 2) Zobrazí se okno **Uložení dokumentu** s dotazem „Přejete si dokument uložit?“ Po volbě **[Ano]** se zobrazí okno **Změna stavu verze**. Do spodního okna **Popis provedených změn** запиšte provedené změny a klepnutím na tlačítko **[OK]** dokument uložíte do systému EISOD 7 a okno **Změna stavu verze** se zavře.

Výsledek: Provedené změny v dokumentu jsou uloženy do databáze.

Možné navazující postupy

- 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)
- 5.7.3 [Vyzvání k připomínkování dokumentu](#)
- 5.13.1 [Smazání verze z karty dokumentu](#)

Související kapitoly

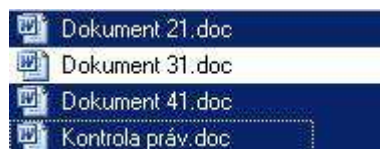
- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)

Ostatní informace

- V dokumentech Word a Excel je možné sledovat provedené změny použitím funkce Microsoft Office – **Sledování změn/Sledovat změny** – viz [Sledování změn v MS Office](#).

5.5.7. Smazat soubor/dokument

Mazání souborů/dokumentů v modulu **Dokumentace** je specifické, protože dokumenty jsou reprezentovány **Kartami dokumentů**. To znamená, že se nemaže dokument/soubor, ale celá karta včetně kompletní historie a uzavřených verzí!



Při mazání souborů je možné označit i více souborů a smazat je najednou. Tuto funkci je zapotřebí povolit v modulu **Nastavení** ([Povolit smazání více dokumentů najednou](#) – TRUE).

Nutné podmínky

- Právo P + M na dokument, resp. na nadřazenou složku.

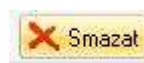
Obecné podmínky

- V **Hlavním okně dokumentů** je zvolen/vybrán řádek s údaji požadovaného dokumentu, resp. více řádků pro více souborů.

Postup

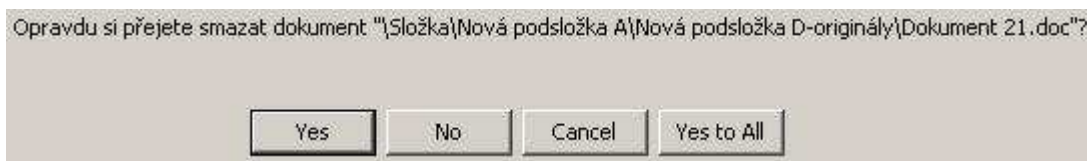
- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/vyberte řádek s údaji požadovaného dokumentu, který je zapotřebí smazat, resp. více řádků pro hromadné mazání.
- 2) Následující krok lze vykonat 2 způsoby:

a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-[**Smazat**]



b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Smazat**.

- 3) Otevře se 1. dialogové okno s následujícím textem:



Obr. 95.: Smazat soubor – 1. dialogové okno – možná rozhodnutí o smazání

Kde:

[Yes] – ano – otevře se 2. dialogové okno – viz krok 4)

- 4) Otevře se 2. dialogové okno – zde je potřeba rozhodnout, zda bude odeslána všem uživatelům dokumentu (uživatelům s právem P + EM) e-mailem zpráva s odůvodněním úplného vymazání dokumentu.



Obr. 96.: Smazat soubor – 2. dialogové okno – možná rozhodnutí o e-mailu

Kde pro jednotlivá tlačítka platí:

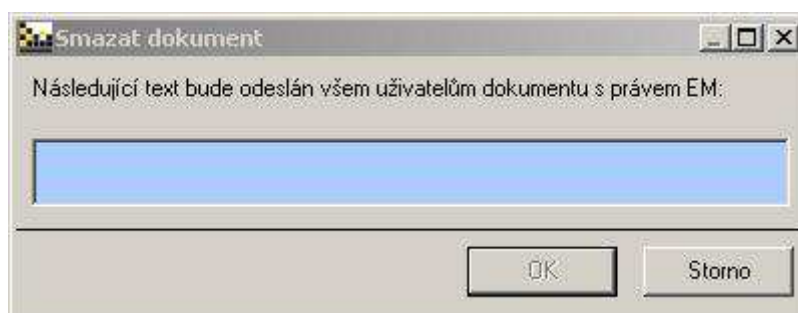
[Yes] – ano – otevře se okno **Smazat dokument**

[No] – ne – nic se nesmaže:

- jeden označený soubor – dialogové okno se zavře

[Cancel] – storno – nic se nesmaže, 1. dialogové okno se zavře

[Yes to All] – ano pro všechny



Obr. 97.: Okno Smazat dokument – text s důvodem smazání dokumentu

- 5) Po vyplnění textu bude pole bílé a tlačítko [OK] aktivní. Klepnutím na něj odejde e-mail a smazání dokumentu se dokončí.

Výsledek: Dokument je zcela smazán a v případě, že bylo zvoleno odeslat informaci, byl odeslán e-mail s informací, proč byl dokument ze systému odstraněn.

Možné navazující postupy

- 5.1.1 [Zobrazení nastavení práv – jmenovitý Přehled práv](#)
- 5.1.2 [Zobrazení nastavení práv – Tabulka nastavených práv](#)
- 5.2.1 [Založení nové složky](#)
- 5.2.2 [Smazání složky](#)

Související kapitoly

- 5.13.1 [Smazání verze z karty dokumentu](#)

5.5.8. Označit dokument jako Neplatný

Zneplatnění dokumentu se používá v případě ukončení životního cyklu dokumentu, jeho nahrazením jiným dokumentem, sloučením apod. V případě zneplatnění je dokument, na rozdíl od vyřazení, stále přístupný uživatelům systému bez možnosti jeho editace.


Nutné podmínky

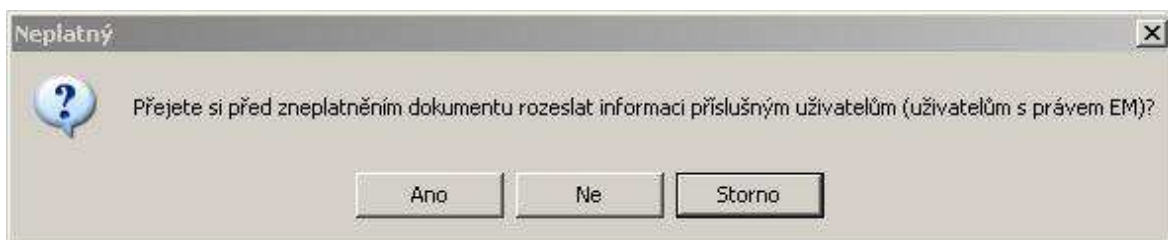
- Právo P + M na dokument, resp. na nadřazenou složku.
- **Rozpracovaný dokument** nelze označit jako **Neplatný**.

Obecné podmínky

- V **Hlavním okně dokumentů** je zvolen/označen řádek s údaji požadovaného dokumentu, který má být označen jako **Neplatný**.

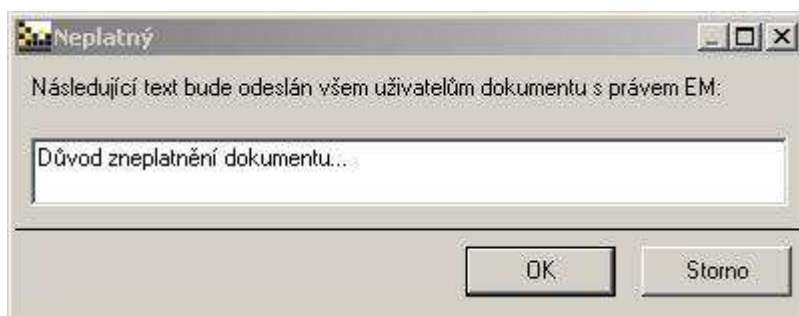
Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/vyberte řádek s údaji požadovaného dokumentu, který má být označen jako **Neplatný**.
- 2) M-Soubor - pokročilé → K-Karta dokumentu → F-zaškrtnutí **[Neplatný]**

- 3) Klepnutím do zaškrtnutí se zobrazí dialogové okno **Neplatný**.



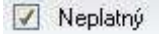
Obr. 98.: Okno Neplatný

V případě klepnutí na **[Ne]** je postup u konce. Při volbě **[Ano]** je ještě možnost zároveň s označením dokumentu jako **Neplatný** zaslat uživatelům s právem P + EM e-mail s odůvodněním zneplatnění dokumentu.



Obr. 99.: Okno Neplatný – zdůvodnění zneplatnění

- 4) Po vyplnění textu bude pole bílé a tlačítko **[OK]** aktivní. Klepnutím na něj odejde e-mail a zneplatnění dokumentu se dokončí.

Výsledek: Dokument je nyní ve stavu **Neplatný**, tzn., že jeho popis v **Hlavním okně dokumentů** je zobrazován **šedivou** barvou a zaškrtnutí je zaškrtnuto .

Možné navazující postupy

- 5.5.9 [Vrátit dokumentu platnost – zrušit Neplatnost dokumentu](#)

Související kapitoly

- 5.5.10 [Vyřazení dokumentu](#)
- 5.5.11 [Vrátit dokument mezi platné – zrušit Vyřazení dokumentu](#)

5.5.9. Vrátit dokumentu platnost – zrušit Neplatnost dokumentu

Dokumentu označenému jako **Neplatný** je zapotřebí vrátit platnost. Důvodem navrácení platnosti může být například navrácení linky do provozu (pracovní postupy), změna legislativy apod. Dalším důvodem může být potřebná změna v dokumentu. Pokud je dokument **Neplatný**, není možné měnit jeho stavy a upravovat ho.

Nutné podmínky

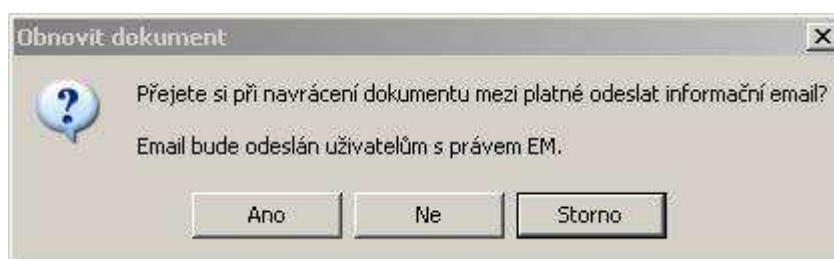
- Právo P + M na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

- V **Hlavním okně dokumentů** je zvolen/označen řádek s údaji požadovaného dokumentu, kterému má být vrácena platnost.

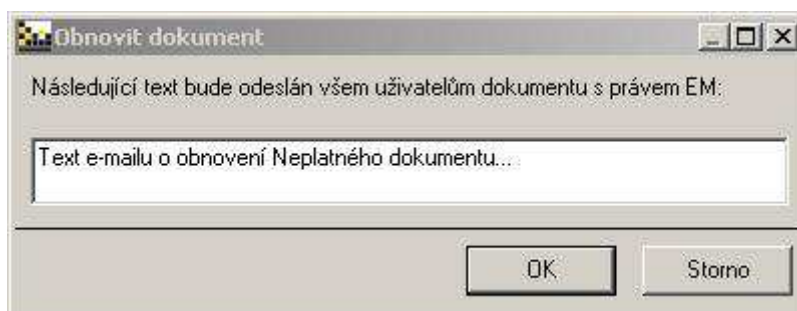
Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/vyberte řádek s údaji požadovaného dokumentu, kterému má být vrácena platnost.
- 2) M-Soubor - pokročilé → K-Karta dokumentu → F-zaškrtnuto **[Neplatný]**
☒ Neplatný
- 3) Klepnutím do zaškrtnutí se zobrazí dialogové okno **Obnovit dokument**.




Obr. 100.: Okno Obnovit dokument

- 4) Nyní je možnost zároveň s navrácením dokumentu mezi platné zaslat uživatelům s právem P + EM e-mail po volbě **[Ano]** s odůvodněním navrácení dokumentu mezi platné.



Obr. 101.: Okno Obnovit dokument – zdůvodnění návratu mezi platné

- 5) Po vyplnění textu bude pole bílé a tlačítko **[OK]** aktivní. Klepnutím na něj odejde e-mail a navrácení dokumentu mezi platné se dokončí.

Výsledek: Dokument je opět platný a jeho poslední verze je ve stavu **Aktuální**, tzn., že jeho popis v **Hlavním okně dokumentů** je zobrazován opět **černou** barvou a zaškrtnutí není zaškrtnuto .

Možné navazující postupy

- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)
- 5.5.8 [Označit dokument jako Neplatný](#)

Související kapitoly

- 5.5.10 [Vyřazení dokumentu](#)
- 5.5.11 [Vrátit dokument mezi platné – zrušit Vyřazení dokumentu](#)

5.5.10. Vyřazení dokumentu

Jde o obdobnou funkci jako je zneplatnění dokumentu. Hlavním rozdílem proti zneplatnění je to, že dokument po vyřazení je vidět až po zapnutí funkce M-Zobrazit → K-Nastavení zobrazení → F-**[Zobrazovat vyřazené]**.

Nutné podmínky

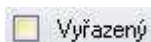
- Právo P + M na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

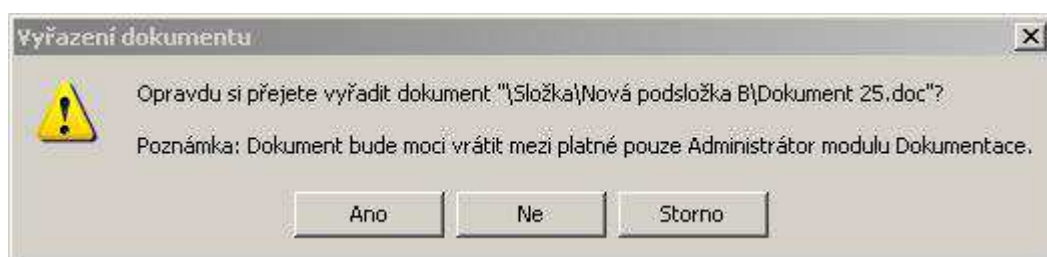
- V **Hlavním okně dokumentů** je zvolen/označen řádek s údaji požadovaného dokumentu, který má být vyřazen.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/vyberte řádek s údaji požadovaného dokumentu, který má být vyřazen.
- 2) M-Soubor - pokročilé → K-Karta dokumentu → F-zaškrtnutí **[Vyřazený]**

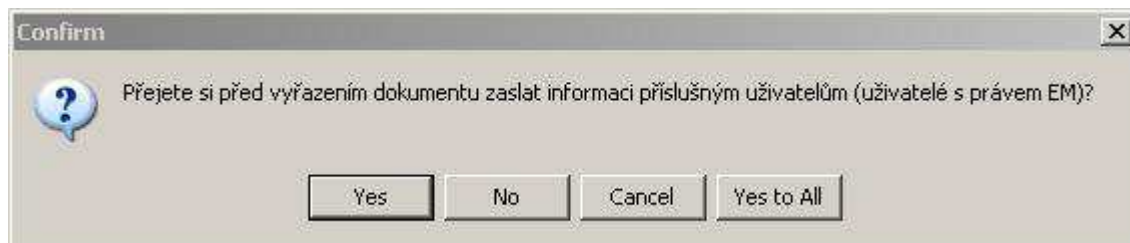


- 3) Klepnutím do zaškrtnutí se zobrazí dialogové okno **Vyřazení dokumentu**.



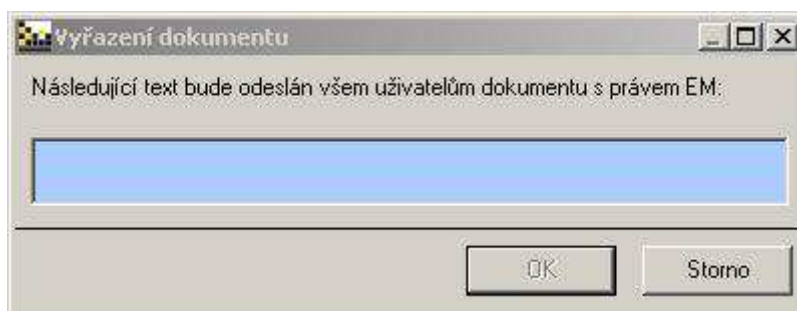
Obr. 102.: Okno Vyřazení dokumentu

- 4) Nejdříve je zapotřebí potvrdit, že jste si opravdu jisti, že chcete dokument vyřadit. V případě klepnutí na **[Ne]** je postup u konce, při volbě **[Ano]** postup pokračuje směrem k **Vyřazení** dokumentu.



Obr. 103.: Okno Vyřazení dokumentu

- 5) Nyní je možnost zároveň s označením dokumentu **Vyřazený** zaslat uživatelům s právem P + EM e-mail po volbě **[Yes]**, resp. **[Yes to All]** pro více vyřazovaných dokumentů najednou:



Obr. 104.: Okno Vyřazení dokumentu – zdůvodnění vyřazení

- 6) Po vyplnění textu e-mailu bude pole bílé a tlačítko **[OK]** aktivní. Klepnutím na **[OK]** odejde e-mail s informací o vyřazení a vyřazení dokumentu se dokončí.

Výsledek: Dokument je nyní vyřazen, zaškrtnutí je zaškrtnuto ☒ **Vyřazený** a dokument se běžným uživatelům vůbec nezobrazí, pouze uživatelů v právu **SuperAdministrátor Dokumentace**.

Možné navazující postupy

- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)
- 5.5.11 [Vrátit dokument mezi platné – zrušit Vyřazení dokumentu](#)

Související kapitoly

- 5.5.8 [Označit dokument jako Neplatný](#)
- 5.5.9 [Vrátit dokumentu platnost – zrušit Neplatnost dokumentu](#)

5.5.11. Vrátit dokument mezi platné – zrušit Vyřazení dokumentu

Vyřazený dokument byl po celou dobu vyřazení nepřístupný běžným uživatelům a nastal důvod jim ho znovu zpřístupnit.

Nutné podmínky

- Právo P + M na dokument, resp. na nadřazenou složku.
- **Vrátit vyřazený dokument** může pouze uživatel s právem **SuperAdministrátor Dokumentace**.
- Aby se vyřazené dokumenty zobrazovali i uživateli s právem **SuperAdministrátor Dokumentace**, je potřeba mít aktivní funkci M-



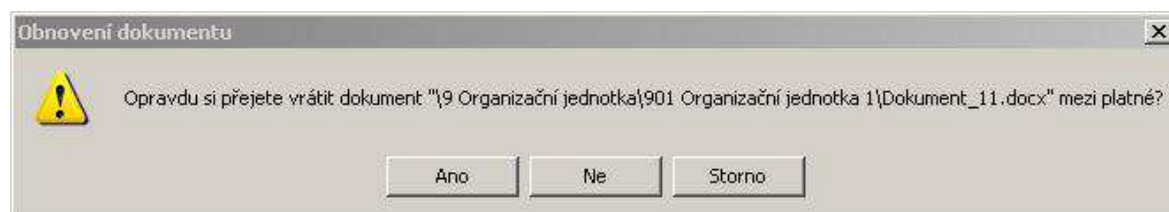
Zobrazení → K-Nastavení zobrazení → F-[**Zobrazovat vyřazené**]

Obecné podmínky

- V **Hlavním okně dokumentů** je zvolen/označen řádek s údaji požadovaného dokumentu, kterému má být vrácena platnost.

Postup

- 1) Přihlaste se do systému EISOD 7 jako uživatel s právem **SuperAdministrátor Dokumentace**.
- 2) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/vyberte řádek s údaji požadovaného dokumentu, kterému má být vrácena platnost.
- 3) M-Soubor - pokročilé → K-Karta dokumentu → F-zaškrtnuto **[Vyřazený]** ☒ Vyřazený.
- 4) Klepnutím do zaškrtnutí se zobrazí dialogové okno **Obnovení dokumentu**.



Obr. 105.: Okno Obnovit dokument

- 5) Nejdříve je zapotřebí potvrdit, že jste si opravdu jisti vrácením dokumentu mezi platné. V případě, že jste klepnuli v dialogovém okně na **[NE]**, postup je u konce. Při klepnutí na **[Ano]** je okamžitě dokument vrácen mezi platné a zaškrtnutí u **[Vyřazen]** není zaškrtnuto ☐ Vyřazený.

Výsledek: Dokument je opět platný, uživatel s právem **SuperAdministrátor Dokumentace** ho již při zapnuté funkci **[Zobrazovat vyřazené]** neuvidí a běžný uživatel s potřebnými právy s ním může opět pracovat.

Možné navazující postupy

- 5.5.9 [Vrátit dokumentu platnost – zrušit Neplatnost dokumentu](#)
- 5.5.10 [Vyřazení dokumentu](#)

Související kapitoly

- 5.5.8 [Označit dokument jako Neplatný](#)
- 5.5.9 [Vrátit dokumentu platnost – zrušit Neplatnost dokumentu](#)

5.5.12. Exportování stromové struktury dokumentů

Možnost Exportování stromové struktury dokumentů umožňuje mít celou stromovou strukturu dokumentů uloženu i v souborovém systému. Přitom se exportují pouze aktuální verze s ohledem na nastavená práva. Export může provést pouze uživatel se speciálním právem **SuperAdministrátor Dokumentace**.


Nutné podmínky

- Právo **SuperAdministrátor Dokumentace**.

Obecné podmínky

- Exportována bude celá stromová struktura směrem do hloubky zvoleného adresáře. Je zapotřebí mít v okně **Strom složek** mít vybránu/označenu potřebnou složku, jejíž podadresáře se budou exportovat.

Postup

- 1) V okně **Strom složek** vyberte/označte složku, jejíž stromová struktura se má exportovat.
- 2) Následující krok lze vykonat 2 způsoby:
 - a. M-Soubor - pokročilé → K-Import a export → F-**[Exportovat stromovou strukturu]** 
 - b. Po klepnutí na název složky pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Exportovat stromovou strukturu**.
- 3) Zobrazí se okno souborového manažera, kde určíte, kam se má stromová struktura včetně dokumentů exportovat.

Výsledek: V souborovém systému je vytvořena stromová struktura složek.
V jednotlivých adresářích/složkách v souborovém systému jsou
uloženy příslušné poslední aktuální verze dokumentů.

Možné navazující postupy

- 5.5.5 [Export verze dokumentu z karty dokumentu](#)

Související kapitoly

- 5.1.1 [Zobrazení nastavení práv – jmenovitý Přehled práv](#)
- 5.1.2 [Zobrazení nastavení práv – Tabulka nastavených práv](#)
- 5.2.3 [Importování stromové struktury ze souborového systému](#)

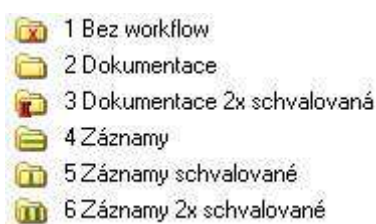
5.6. Popis stavů dokumentu – průběh práce – Workflow

5.6.1. Stavy dokumentu

V maximálním rozsahu může dokument projít následujícími stavy – cyklus jedné verze (po založení dokumentu, resp. po založení jeho nové verze):

- A** – Zpracovává se (← Neschválený)
- B** – Připomínkování → Zpracovává se
- C** – Čeká na schválení → Neschválený (= Zpracovává se)
- D** – Schválený
- E** – Schválený II → Neschválený (= Zpracovává se)
- F** – Aktuální

5.6.1.1. Typy složek – Workflow – možné stavy



Obr. 106.: Typy složek

Typ složky	Stavy	Právo	pro
aktualizaci			
Bez workflow:		F	U
Dokumentace:	A → B → C → D →	F	A
Dokumentace 2x schvalovaná:	A → B → C → D → E → F	A	
Záznamy:	A → B →	F	U
Záznamy schvalované:	A → B → C → D →	F	S
Záznamy 2x schvalované:	A → B → C → D → E → F	SII	

5.6.2. Založení nové verze dokumentu

Nutné podmínky

- Právo P + U na dokument, resp. na nadřazenou složku.
- Dokument nemá rozpracovanou verzi.

- U typu složky **Bez workflow** se nezakládá nová verze – stále se přepisuje stejná verze.

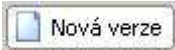
Parametr se vztahem k této části

[Povolit vytvoření nové verze, když již existuje rozpracovaná](#) – TRUE – parametr umožní založení nové verze ve chvíli, kdy je schválena poslední rozpracovaná verze - není třeba čekat na uvolnění rozpracované verze.

Obecné podmínky

- Je otevřena karta dokumentu, u kterého bude založena nová verze.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** je označen/zvolen dokument.
- 2) Do karty dokumentu je možné vstoupit třemi možnými způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**Editovat**,
 - b. Po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.
 - c. Stiskněte na klávesnici klávesu **[Enter]**.
- 3) V kartě dokumentu použijte tlačítko **[Nová verze]** .
- 4) Založení nové verze je zapotřebí potvrdit v dialogovém okně **Nová verze** tlačítkem **[Ano]**.

Výsledek: Dokument má založenu novou verzi a nadále je platná aktuální verze.

Možné navazující postupy

- 5.5.3 [Nahrát soubor \(import dokumentu\) přes jeho kartu](#)
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)
- 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)
- 5.13.1 [Smazání verze z karty dokumentu](#)

Ostatní informace

- Nová verze dokumentu je ve stavu **Zpracovává se** a je viditelná v **Okně verzí** pro uživatele, kteří mají oprávnění větší než jen prohlížet (U, VS, S, SII, M, A).

5.6.3. Změna stavu dokumentu

Všechny dokumenty v modulu **Dokumentace** systému EISOD 7 se řídí definovaným Workflow dokumentů v závislosti na typu složky. Při vytváření nových verzí dokument prochází jednotlivými stavy, které může uživatel v závislosti na přidělených právech měnit postupem popsaným v této kapitole.


Nutné podmínky

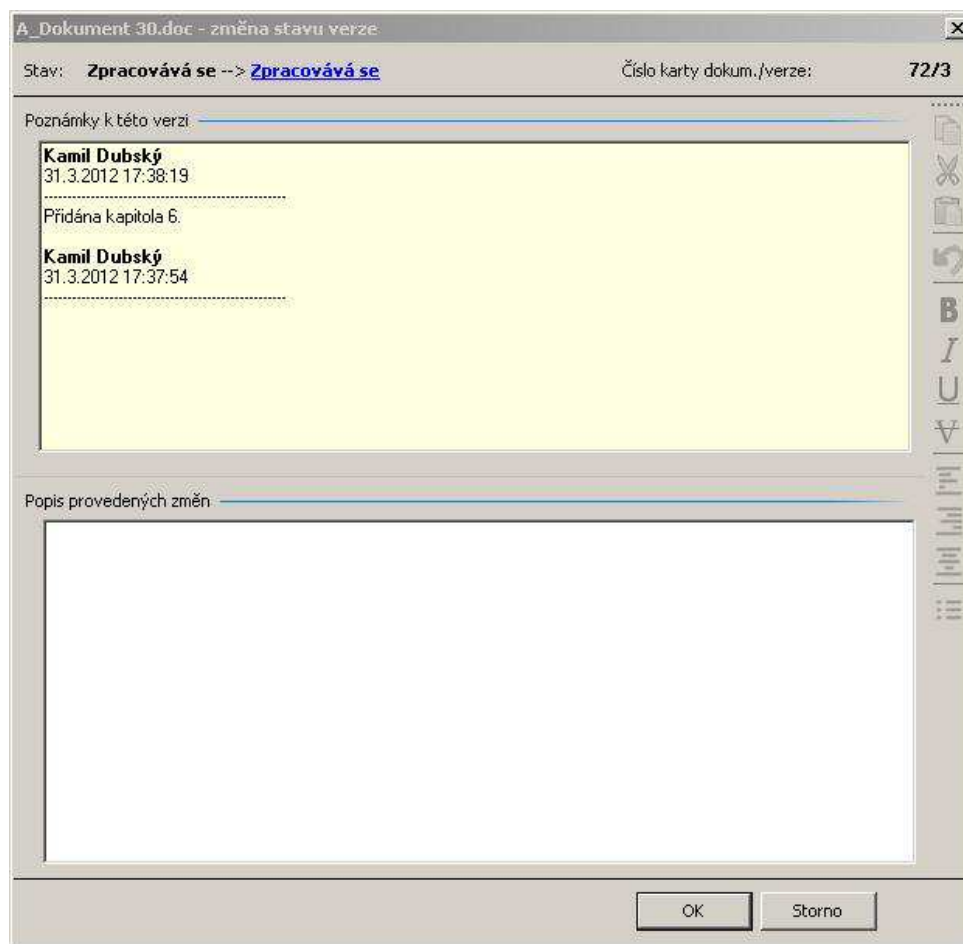
- Potřebná práva jsou závislá na typu Workflow dokumentu a na výchozím stavu dokumentu. Jaká jsou zapotřebí oprávnění je popsáno v kapitole 6 [Workflow dokumentů](#).

Obecné podmínky

- Je otevřena karta dokumentu, u kterého je třeba změnit stav verze dokumentu.

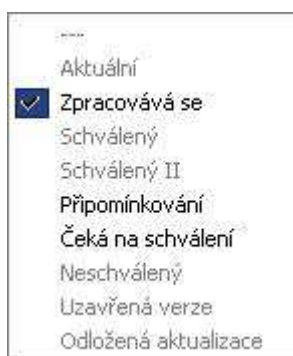
Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** je označen/zvolen dokument.
- 2) Do karty dokumentu je možné vstoupit třemi možnými způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**Editovat**,
 - b. po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**,
 - c. stiskněte na klávesnici klávesu **[Enter]**.
- 3) V kartě dokumentu použijte tlačítko **[Změnit stav verze]** .



Obr. 107.: Okno změna stavu verze

- 4) V dialogovém okně **Změna stavu verze** klepněte na modře podtržený stav verze dokumentu.
- 5) Z číselníku stavů zvolte nový stav dokumentu (některý z aktivních – černý text).



Obr. 108.: Okno změna stavu verze - volby

- 6) V návaznosti na zvolený následující stav dokumentu je zapotřebí uvést do textového pole **Popis provedených změn**, resp. **Důvod neschválení** nebo **Oficiální změnový protokol**. Zápis do bílého pole je sice dobrovolný, ale užitečný, zápis do modrého pole je povinný.

- 7) Dokumentu se změní stav po potvrzení dialogového okna tlačítkem **[OK]**.

Výsledek: Dokument je v novém stavu a odešel e-mail na osoby, které mají právo měnit nový stav na další.

Možné navazující postupy

- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)
- 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)
- 5.7.1 [Zadávání připomínky – nevyžádané](#)
- 5.7.2 [Zadávání připomínky – vyžádané](#)

Související kapitoly

- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 5.6.2 [Založení nové verze dokumentu](#)
- 6 [Workflow dokumentů](#)

5.7. Připomínkování

5.7.1. Zadávání připomínky – nevyžádané

Možnost zadávání připomínek (nevyžádaných připomínek Zpracovatelem) slouží především ke komunikaci mezi tvůrci dokumentu a uživateli dokumentu. Při práci s dokumentem mohou vzniknout nejasnosti, které je zapotřebí ujasnit a lépe popsat v další verzi dokumentu, nebo nastaly nové skutečnosti, které by bylo potřeba doplnit. Na základě nevyžádaného připomínkování může probíhat i předběžná revize dokumentu.

Nutné podmínky

- Právo P na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

- Je zobrazeno okno **Připomínkování**.

Postup


- Zadávání připomínky probíhá v okně **Připomínkování**. Do okna připomínek se dostanete třemi možnými postupy:

Postup A


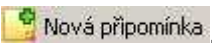
- 1) V **Hlavním okně dokumentů** je označen/zvolen dokument.
- 2) M-Soubor → K-Dokument → F-**Připomínky**,

Postup B

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** je označen/zvolen dokument.
- 2) Do karty dokumentu je možné vstoupit třemi možnými způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**Editovat**,
 - b. po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**,
 - c. stiskněte na klávesnici klávesu **[Enter]**.

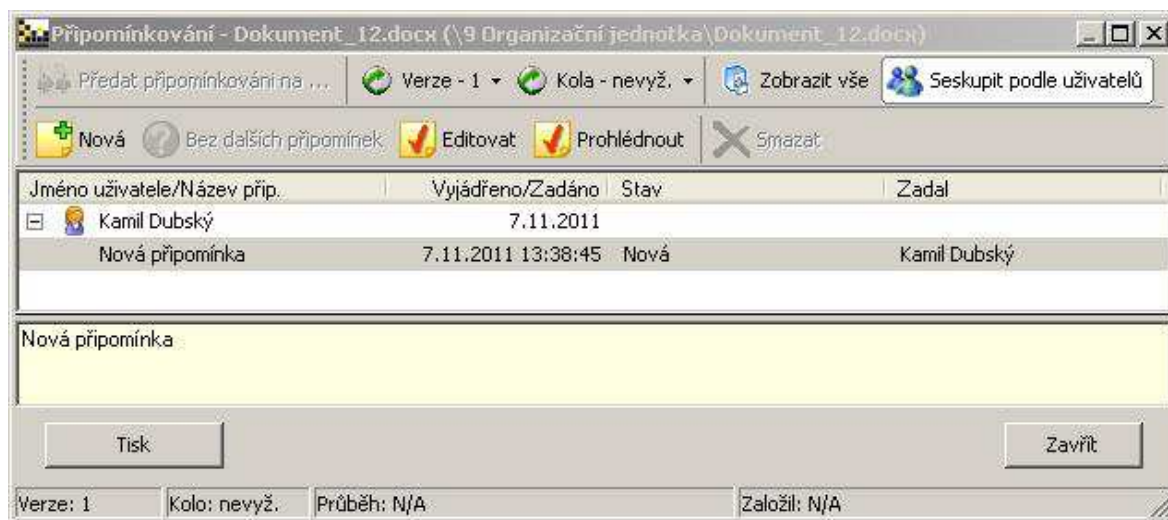
- 3) Klepnutím na tlačítko **[Připomínkování]**  se dostanete do okna **Připomínkování**.

Postup C – pouze pro Microsoft Word a Excel

- 1) Otevřete dokument dle postupu 5.5.4 [Otevření dokumentu](#).
- 2) V menu **Soubor** zvolte **Připomínkování** (, resp. **Nová připomínka** .


Parametr se vztahem k této části

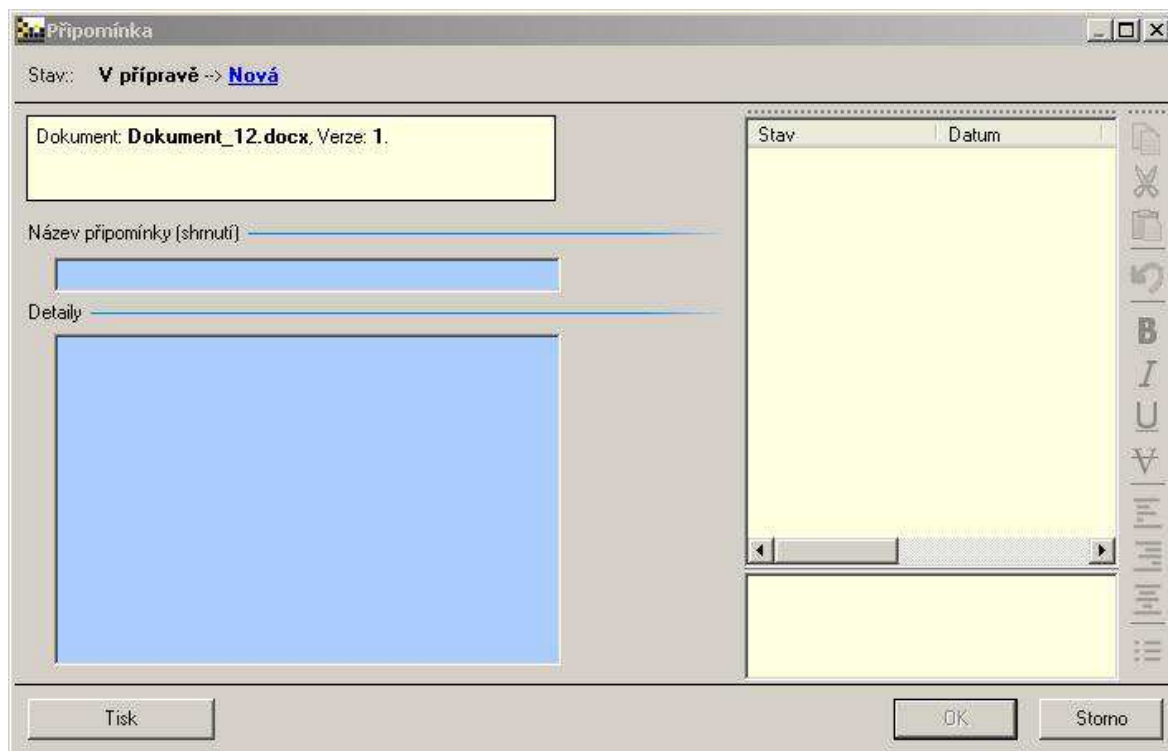
[Spolupracovat s MS Office](#) – připomínkovat dokument přímo z aplikace Word, Excel nebude umožněno, pokud bude tento parametr nastaven na FALSE.



Obr. 109.: Okno Připomínkování

Dokončení zadání připomínky v okně Připomínkování:

- 3) Použijte tlačítko **Nová** .
- 4) Otevře se okno **Připomínka**:



Obr. 110.: Okno Připomínka – zadání připomínky

- 5) Zadejte krátký **Název připomínky (shrnutí)** a detailně popište připomínku v podokně **Detaily**.
- 6) Stisknutím tlačítka **[OK]** vložíte připomínku do databáze.

Výsledek: Nevyžádaná připomínka je uložena do databáze a byl odeslán e-mail s informací o zadání nové připomínky na všechny zpracovatele dokumentu.

Možné navazující postupy

- 5.6.2 [Založení nové verze dokumentu](#)
- 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)
- 5.7.3 [Vyzvání k připomínkování dokumentu](#)
- 5.7.5 [Změna stavu připomínky](#)

Související kapitoly

- 4.3. [Systém práv](#)
- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)

5.7.2. Zadávání připomínky – vyžádané

Zpracovatel dokumentu může vyzvat vybrané osoby k připomínkování dokumentu. Tito lidé jsou vyzváni k tzv. vyžádanému připomínkování s určením data, do kterého je nutno zadat své vyjádření. Postup zadávání vyžádané připomínky je stejný jako zadávání připomínky nevyžádané. Detailně popsany postup zadání připomínky je v 5.7.1 [Zadávání připomínky – nevyžádané](#).

Nutné podmínky

- Právo P na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

- Je zobrazeno okno **Připomínkování**.

Postup

- viz 5.7.1 [Zadávání připomínky – nevyžádané](#).

Možné navazující postupy

- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 5.7.5 [Změna stavu připomínky](#)

Související kapitoly

- 4.3. [Systém práv](#)
- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 5.7.3 [Vyzvání k připomínkování dokumentu](#)

Parametr se vztahem k této části

[Mail o připomínce pouze na zakladatele kola](#) – TRUE – E-mail o zadané připomínce dostávají všichni Zpracovatelé dokumentu. V tomto případě dostane informaci o zadané připomínce pouze Zpracovatel, který vyzval k připomínkování.

5.7.3. [Vyzvání k připomínkování dokumentu](#)

Zpracovatel má připraven dokument a potřebuje vyjádření (zpětnou vazbu) k návrhu. Může vyzvat uživatele s právem prohlížet dokument (P) k zadání jejich připomínek k dokumentu. Jde o změnu stavu dokumentu, proto je postup popsán v kapitole 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#).

Nutné podmínky

- Právo P + U na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

- Je zobrazena karta dokumentu.

Postup

- viz 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#).

Možné navazující postupy

- 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)
- 5.7.2 [Zadávání připomínky – vyžádané](#)

Související kapitoly

- 4.3. [Systém práv](#)
- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 6 [Workflow dokumentů](#)

5.7.4. Přidání připomínkujícího v průběhu připomínkování – [N]

Pokud již běží připomínkování, může jak Zpracovatel, tak i připomínkující (ten kdo byl vyzván k připomínkování) dodatečně přidat dalšího připomínkujícího.

Nutné podmínky

- Právo P na dokument s připomínkou.

Obecné podmínky

- Je označen/zvolen dokument ve stavu Připomínkování.

Postup

- 1) V **ToDo okně** je označen/zvolen dokument.



- 2) M-Workflow → K- Workflow → F-[**Přidat připomínkujícího**]
- 3) V okně **Výběr uživatele** se zaškrtnutím přidá další připomínkující.

Výsledek: Je přidán další připomínkující, který dostal e-mail s původním textem pro připomínkování.

Možné navazující postupy

- 5.7.2 [Zadávání připomínky – vyžádané](#)

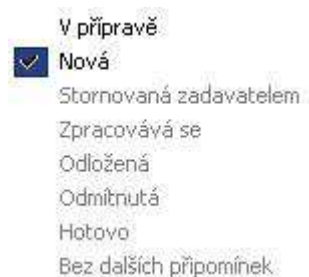
Související kapitoly

- 4.3. [Systém práv](#)
- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 6 [Workflow dokumentů](#)

5.7.5. Změna stavu připomínky

Zpracovatel dokumentu při zpracování připomínek mění jejich stavy. Možné stavy připomínky jsou Zpracovává se, Odložená, Odmítnutá, případně při vyřešení připomínky Hotovo.

Zadavatel připomínky má možnost si připomínku připravit – stav V přípravě – a teprve následně připomínku zadat, tzn. změnit stav na Nová. Pouze ve stavu Nová má možnosti připomínku stornovat.



Obr. 111.: Okno Připomínka – Číselník stavů připomínky

Nutné podmínky

- Právo P + U na dokument s připomínkou (změna stavu na Zpracovává se, Odložená, Odmítnutá, Hotovo).
- Právo P na dokument a být autorem připomínky (změna stavu na Nová, Stornovaná zadavatelem).

Obecné podmínky

- Je zobrazeno okno **Připomínkování**.

Postup

- Změna stavu připomínky se provádí v okně **Připomínkování**. Do okna připomínek se dostanete třemi možnými postupy:

Postup A



- 1) V **ToDo okně** je označen/zvolen dokument ve stavu **Připomínkování**.
- 2) M-Soubor → K-Dokument → F-[**Připomínky**].

Postup B

- 1) V **ToDo okně** je označen/zvolen dokument ve stavu **Připomínkování**.
- 2) Do karty dokumentu je možné vstoupit dvěma možnými způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**Editovat**.
 - b. Po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.

- 3) Klepnutím na tlačítko [**Připomínkování**]  se dostanete do okna **Připomínkování**.


Postup C – pouze pro Microsoft Word a Excel

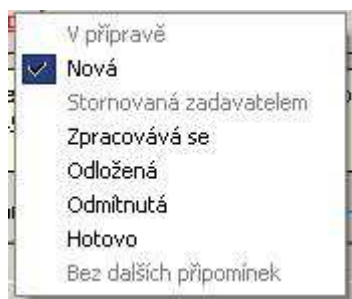
- 1) Otevřete dokument dle postupu 5.5.4 [Otevření dokumentu](#).
- 2) V menu **Soubor** zvolte **Připomínkování** ( Připomínkování...), resp. **Nová připomínka** .

Parametr se vztahem k této části

[Spolupracovat s MS office](#) – připomínkovat dokument přímo z aplikace Word, Excel nebude umožněno, pokud bude tento parametr nastaven na FALSE.

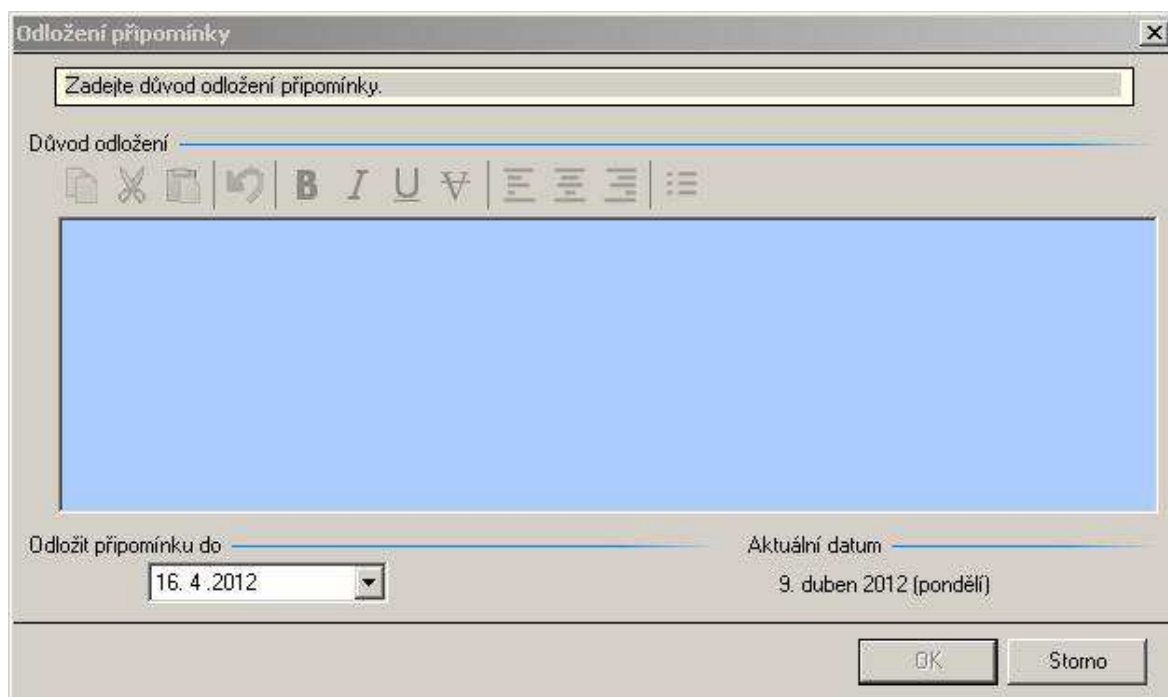
Změna stavu připomínky v okně Připomínkování

- 1) Otevřete připomínku:
 - a. Dvojitým klepnutím na položku **Připomínky**.
 - b. Zvolte připomínku a otevřete ji kliknutím na tlačítko **Editovat**  Editovat.
- 2) V dialogovém okně **Připomínka** klepněte na modře podtržený stav připomínky.
- 3) Z menu stavů zvolte nový stav připomínky.



Obr. 112.: Okno Připomínka – Číselník stavů připomínky – změna stavu

- 4) Pokud je následující stav:
 - **Odložená** – je potřeba v okně **Odložení připomínky** uvést důvod odložení – povinný údaj. Je zde možné uvést termín odložení.



Obr. 113.: Okno Odložení připomínky

- **Odmítnutá** – je potřeba v okně **Odmítnutí připomínky** uvést důvod odmítnutí – povinný údaj.
- **Hotovo** **[N]** – otevře se okno Ukončení připomínky, kam je možné zapsat komentář – nepovinný údaj.

5) Stisknutím tlačítka **[OK]** uložíte nový stav připomínky do databáze.

Výsledek: Připomínka je uložena do databáze s novým stavem.

Možné navazující postupy

- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)
- 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)

Související kapitoly

- 5.7 [Připomínkování](#)


5.7.6. Zobrazení dokumentů s nevyřešenými připomínkami

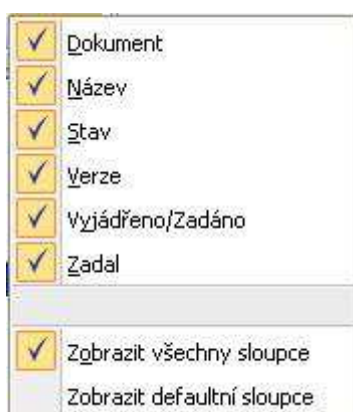
Každý uživatel má možnost zobrazit dokumenty, u kterých nejsou vyřešeny jeho připomínky. Uživatel tak může rychle najít dokumenty, u kterých jsou buď nové připomínky, nebo starší připomínky, které ještě nebyly vyřešeny.

Nutné podmínky

- Právo P na hledané dokumenty.

Postup

- 1) M-Zobrazení → K-Filtr a hledání → F-[**Moje připomínky**].
- 2) V okně **Strom složek** se vytvoří nová složka **Moje připomínky**
 Moje připomínky
- 3) V **Hlavním okně dokumentu** se vypíší všechny připomínky splňující uvedené podmínky. Ke každé nevyřízené připomínce je možné zobrazit následující parametry:



Obr. 114.: Zobrazit Moje připomínky

- 4) **Okno verzí** se automaticky zavře.

Výsledek: V **Hlavním okně dokumentů** jsou vypsány nedořešené připomínky uživatele.

Možné navazující postupy

- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)
- 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)
- 5.7.5 [Změna stavu připomínky](#)

Související kapitoly

- 4.4.10 [Připomínkování dokumentů](#)
- 5.7. [Připomínkování](#)

5.8. Schválení dokumentu

5.8.1. Předání dokumentu ke schválení

Předání dokumentu ke schválení je změna stavu dokumentu na **Čeká na schválení**, proto je postup popsán v kap. 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#).

Nutné podmínky

- Potřebná práva jsou závislá na typu Workflow dokumentu a na výchozím stavu dokumentu. Jaká jsou zapotřebí oprávnění je popsáno v kapitole 6 [Workflow dokumentů](#).

Obecné podmínky

- Je otevřena karta schvalovaného dokumentu.

Postup

- viz 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#)

Možné navazující postupy

- viz 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#).

Související kapitoly

- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 6 [Workflow dokumentů](#)

Parametr se vztahem k této části

[Počet kol připomínkování, kterými musí dokument povinně projít](#) – dokument je možné předat ke schválení teprve poté, co bylo provedeno **N** kol připomínkování.

5.8.2. Schválení dokumentu, Schválení II dokumentu

Schválení nebo **Schválení II** dokumentu je změna stavu dokumentu, proto je postup popsán v kap. 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#).

Nutné podmínky

- Potřebná práva jsou závislá na typu Workflow dokumentu a na výchozím stavu dokumentu. Jaká jsou zapotřebí oprávnění je popsáno v kapitole 6 [Workflow dokumentů](#).

Obecné podmínky

- Je otevřena karta schvalovaného dokumentu.

Postup

- viz 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#).

Možné navazující postupy

- viz 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#).

Související kapitoly

- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 6 [Workflow dokumentů](#)

5.9. Uvolnění/Aktualizace dokumentu

Uvolnění dokumentu je změna stavu dokumentu, proto je postup popsán v kap. 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#).

Nutné podmínky

- Potřebná práva jsou závislá na typu Workflow dokumentu a na výchozím stavu dokumentu. Jaká jsou zapotřebí oprávnění je popsáno v kapitole 6 [Workflow dokumentů](#).

Obecné podmínky

- Je otevřena karta uvolňovaného dokumentu.

Postup

- viz 5.6.3 [Změna stavu dokumentu](#).

Možné navazující postupy

- 5.19 [Zobrazení Oficiálního změnového protokolu](#)

Související kapitoly

- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)

Ostatní informace

- Upozornění o aktualizaci dokumentu je odesíláno e-mailem. E-mail o uvolnění nové verze obdrží všichni uživatelé s právem **EM**.

5.10. Revize dokumentu

5.10.1. Provedení záznamu o revizi dokumentu

Systém umožňuje u každé verze dokumentu provádět záznamy o provedení revize dokumentu. Je-li tato funkce zapnuta, pak se značení verzí dokumentu změní na „x.y“, kde „x“ je číslo verze a „y“ je číslo revize (např. 3.1 pro třetí verzi dokumentu v první revizi).

Nutné podmínky

- Právo P a U na dokument.
- Aby byla funkce **Provést záznam o revizi** dostupná, je nutné nastavit parametr **Povolit revize** na hodnotu TRUE.

Obecné podmínky

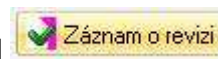
- Je zobrazena karta dokumentu.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů**, resp. v **ToDo okně** zvolte/označte soubor, pro který chcete provést záznam o revizi.

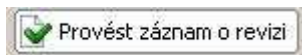
Postup A

- 2) M-Soubor-pokročilé → K-Dokument → F-[**Záznam o revizi**]



Postup B

- 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-[**Editovat**],
 - b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.
 - c. Stiskneme klávesu [**Enter**] na klávesnici.
- 3) Otevře se okno **Dokument** (Karta dokumentu) a zde klepneme na tlačítko [**Provést záznam o revizi**]



Společný další postup

- 4) Otevře se okno **Záznam o provedení revize**, kam lze napsat komentář k provedené revizi.
- 5) Po potvrzení [**OK**] se ještě otevře okno pro definitivní rozhodnutí o provedení revize. Potvrzením [**Ano**] je revize provedena.

Výsledek: Revize byla provedena a změnilo se označení verze.

Možné navazující postupy

- 5.10.2 [Nastavení data následné revize](#)
- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)

Související kapitoly

- 5.1 [Práva na složky a soubory \(dokumenty\)](#)

5.10.2. Nastavení data následné revize

Datum následné revize je funkce, která umožňuje nastavit datum, kdy bude zpracovatel dokumentu automaticky upozorněn na potřebu revize dokumentu. Na zpracovateli pak záleží, zda ponechá aktuální verzi nadále platnou nebo po revizi vytvoří novou verzi.

Nutné podmínky

- Právo P + U na složku, ve které je soubor umístěn.

Obecné podmínky

- Je otevřena karta dokumentu.

Postup


- 1) V **Hlavním okně dokumentů**, resp. v **ToDo okně** zvolte/označte soubor, u kterého má být nastaven datum následující revize.

Postup A

- 2) M-Soubor-pokročilé → K-Dokument → F-[Datum následující revize]



Postup B

- 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-[Editovat].
 - b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.
 - c. Stiskneme klávesu **[Enter]** na klávesnici.
- 3) Otevře se okno **Dokument** (Karta dokumentu) a zde klepneme na tlačítko **[Datum následující revize]** .
- 4) Zobrazí se kalendář, kde vyberte požadované datum následující revize.

Výsledek: V zadaný datum přijde zpracovateli upozorňovací e-mail se zprávou o nutnosti provedení revize dokumentu.

Možné navazující postupy

■ 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)

■ 5.5.6 [Editace dokumentu](#)

Související kapitoly

■ 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)

■ 5.1 [Práva na složky a soubory \(dokumenty\)](#)

5.11. Omezení maximálního počtu uchovávaných verzí

U každé **složky** je možné nastavit maximální počet uzavřených verzí, které se budou uchovávat. Po překročení tohoto počtu se automaticky smaže nejstarší verze.

Nutné podmínky

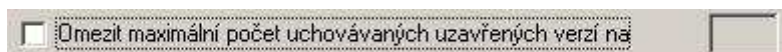
■ Právo P + UP na složku., u které je omezení nastavováno.

Obecné podmínky

■ Je vybrána/označena složka, na které je třeba nastavit omezení maximálního počtu uchovávaných verzí.

Postup

- 1) Ve **Stromu složek** zvolte/označte složku, na které je třeba nastavit omezení maximálního počtu uchovávaných verzí.
- 2) Je potřeba spustit funkci **Vlastnosti...** a to je možné 3 způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Složka → F-**Vlastnosti...**,
 - b. kliknout pravým tlačítkem (myši) ve **Stromu složek** na vybranou složku a vybrat volbu **Vlastnosti...**
 - c. klávesy levý [Alt]+[Enter];
- 3) Otevře se okno **Vlastnosti**, kde na záložce **Obecné** zaškrtněte políčko **Omezit maximální počet uchovávaných uzavřených verzí na**.



Obr. 115.: Vlastnosti – Omezení maximálního počtu verzí

- 4) Doplňte požadovaný počet uchovávaných verzí.

Výsledek: Ve složce bude uchován pouze nastavený počet uzavřených verzí.

Související kapitoly

- 5.1 [Práva na složky a soubory \(dokumenty\)](#)

5.12. Zástupce

5.12.1. Vytváření zástupců

Zástupce dokumentů je možné využít k následujícím účelům:

- 1) zástupce (neboli zkratka) k dokumentu v domovské složce uživatele pro zrychlení práce s více používanými soubory,
- 2) identická kopie dokumentu uloženého i v jiné složce.

Zástupce dokumentu je v **Hlavním okně dokumentů** napsán **modrým** písmem.

Nutné podmínky

- Právo P + VS na složku, ve které bude zakládán nový zástupce
- Právo P na dokument, ze kterého bude vytvářen zástupce.

Obecné podmínky

- V okně **Strom složek** je zvolena/označena složka, ve které má být vytvořen zástupce dokumentu.

Postup

- 1) V okně **Strom složek** zvolte složku, do které bude založen zástupce.
- 2) Následující krok lze vykonat dvěma způsoby:
 - M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-[**Nová**] (spodní část) – volba **Zástupce**,
 - Po klepnutí na složku pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Nový**, volba **Zástupce**.
- 3) V okně **Výběr dokumentu** zadejte cílový dokument, na který bude zástupce ukazovat.

Výsledek: Ve zvolené složce je vytvořen zástupce dokumentu.

Možné navazující postupy

- 5.12.2 [Mazání zástupců](#)

Související kapitoly

- 5.1 [Práva na složky a soubory \(dokumenty\)](#)
- 5.4.1 [Vytvořit záložku](#)
- 5.4.2 [Změnit název záložky](#)
- 5.4.3 [Smazat záložku](#)

Ostatní informace

- Zástupce nemá žádná oprávnění a nastavování práv se provádí ve skutečnosti na cílovém dokumentu. Veškeré operace se Zástupcem respektují práva cílového dokumentu.
- V modulu **Nastavení** v části **Dokumentace** je možné nastavit parametr [Uživatel má právo Číst na všechny zástupce](#) ve zpřístupněných složkách bez ohledu na nastavení práv původního dokumentu na hodnotu.

5.12.2. Mazání zástupců

V případě, že **zástupce dokumentu** již není zapotřebí, je vhodné jej odstranit z modulu **Dokumentace**.


Nutné podmínky

- Právo P + M na nadřazenou složku **zástupce**.

Obecné podmínky

- V **Hlavním okně dokumentů** je zvolen/označen zástupce (**modré písmo**), který má být smazán.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** je zvolen/označen zástupce, který má být smazán.
- 2) Následující krok lze vykonat dvěma způsoby:
 - M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-[**Smazat**] ,
 - Po klepnutí na název souboru/dokumentu pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Smazat**.
- 3) Zobrazí se dialogové okno **Smazat dokument**. Pokud si opravdu přejete smazat zástupce na dokument, potvrďte [**Ano**].

Výsledek: Zástupce dokumentu je odstraněn.

Možné navazující postupy

- 5.2.2 [Smazání složky](#)
- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)

Související kapitoly

- 5.1 [Práva na složky a soubory \(dokumenty\)](#)
- 5.5.8 [Označit dokument jako Neplatný](#)
- 5.5.10 [Vyřazení dokumentu](#)
- 5.4.1 [Vytvořit záložku](#)
- 5.4.3 [Smazat záložku](#)

Ostatní informace

- Smazáním zástupce je odstraněn pouze zástupce, nikoliv soubor.

5.13. Karta dokumentu

5.13.1. Smazání verze z karty dokumentu

Mazání dokumentu, tak, jak je popsáno v kapitole 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#), maže veškeré informace o dokumentu včetně všech jeho verzí. Tento postup popisuje, jak vymazat konkrétní verzi dokumentu z karty dokumentu, bez ohledu na stav verze.

Nutné podmínky

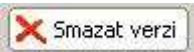
- Právo P + M na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

- V kartě dokumentu je zvolena/označena verze, která bude smazána.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte soubor, u kterého má být smazána některá jeho verze.
- 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**[Editovat]**,
 - b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.
 - c. Stiskneme klávesu **[Enter]** na klávesnici.

- 3) Otevře se okno **Dokument** (Karta dokumentu) a zde ve spodní části klepnutím označíme v podokně verzi verzi, kterou je zapotřebí smazat klepneme na tlačítko **Smazat verzi** .

- 4) Otevře se dialogové okno **Smazání verze**. Pokud chcete verzi opravdu smazat, potvrďte **[Ano]**.

Výsledek: Z databáze byla nenávratně vymazána verze dokumentu včetně přidružených informací (historie stavů, popis změn, atd.).

Možné navazující postupy

- 5.6.2 [Založení nové verze dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)
- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)
- 5.5.8 [Označit dokument jako Neplatný](#)
- 5.5.9 [Vrátit dokumentu platnost – zrušit Neplatnost dokumentu](#)

5.13.2. Tisk karty dokumentu

Karta dokumentu eviduje kromě názvu dokumentu také klíčová slova, typ, umístění a další informace včetně okna verzí. Systém EISOD 7 umožňuje tuto elektronickou kartu dokumentu vytisknout.

Nutné podmínky

- Právo P na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

- Je otevřena karta dokumentu, kterou je zapotřebí vytisknout.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte soubor, z jehož karty dokumentu se mají vytisknout informace .
- 2) Následující krok lze vykonat 3 způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**[Editovat]**,
 - b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.
 - c. Stiskneme klávesu **[Enter]** na klávesnici.

- 3) Otevře se okno **Dokument** (Karta dokumentu) a klepneme na tlačítko **Tisk**



- 4) V závislosti na Vaší tiskárně vytiskněte kartu dokumentu.

Výsledek: Po dokončení postupu je vytištěna karta dokumentu.

Možné navazující postupy

- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)
- 5.6.2 [Založení nové verze dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)

5.13.3. Odeslání karty dokumentu e-mailem

Kartu dokumentu lze nejen vytisknout, ale uživatel má také možnost jí odeslat e-mailem.

Nutné podmínky

- Právo P na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

- Je vybrán dokument, jehož kartu je zapotřebí odeslat.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte soubor, u kterého má být odeslána karta dokumentu.
- 2) Následující krok lze vykonat 2 způsoby:

- a. M-Soubor – pokročilé → K-Dokument → F-[**Odeslat e-mailem**]



- b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Odeslat e-mailem**.

Výsledek: Je vytvořena nová e-mailová zpráva, která obsahuje informace z karty dokumentu.

Možné navazující postupy

- 5.13.2 [Tisk karty dokumentu](#)
- 5.14 [Odeslání vybraných dokumentů e-mailem](#)

Související kapitoly

- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)

5.14. Odeslání vybraných dokumentů e-mailem

Je-li potřeba odeslat více souborů z EISODu e-mailem, je možné využít funkci „Zaslat vybrané dokumenty e-mailem“. Systém vytvoří novou e-mailovou zprávu (např. pomocí MS Outlook) a přiloží k ní vybrané dokumenty

Nutné podmínky

- Právo P a CP na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

- Jsou vybrány/označeny dokumenty, které je potřeba odeslat.
- Nemusí to být soubory uložené v jedné složce, ale např. vyfiltrované. Obecně – právě zobrazené v **Hlavním okně dokumentů**.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte soubory, které chcete odeslat e-mailem.
- 2) Pravým tlačítkem v kombinaci s klávesami **[Shift]** (souvislý výběr) nebo **[Ctrl]** (výběr z položek) vyberte/označte příslušné dokumenty.
- 3) Z kontextového menu (otevřeném pravým tlačítkem myši) zvolte položku „Odeslat vybrané dokumenty e-mailem“.
- 3) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - a. M-Soubor-pokročilé → K-Dokument → F-**[Odeslat e-mailem]**



- b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Odeslat e-mailem**.

Výsledek: Je vytvořena nová e-mailová zpráva, ve které jsou přiloženy vybrané dokumenty.

Možné navazující postupy

- 5.13.3 [Odeslání karty dokumentu e-mailem](#)

Související kapitoly

- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)

5.15. Nastavení automatického exportu dokumentu po aktualizaci

U každé složky lze nastavit automatický export souborů po jejich aktualizaci. Dojde-li ve složce k aktualizaci některého z dokumentů, je následně automaticky vyexportován na zadanou cestu.


Nutné podmínky

- Právo P a UP na složku, kde je třeba export nastavit.

Obecné podmínky

- Je vybrána/označena složka obsahující dokumenty, které je potřeba exportovat po aktualizaci.

Postup

- 1) Ve **Stromu složek** zvolte/označte složku, na které je třeba nastavit automatický export dokumentu po aktualizaci.
- 2) Je potřeba spustit funkci **Vlastnosti...**, a to je možné 3 způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Složka → F-**Vlastnosti...**,
 - b. Kliknout pravým tlačítkem (myši) ve **Stromu složek** na vybranou složku a vybrat volbu **Vlastnosti...**
 - c. Klávesy levý [Alt]+[Enter].
- 3) Otevře se okno **Vlastnosti**, kde na záložce **Obecné** klepneme na tlačítko  za polem **Exportovat po aktualizaci**.



Obr. 116.: Vlastnosti složky – Exportovat po aktualizaci

- 4) Otevře se okno **Vyhledat složku**, kde označíme složku, do které chceme automaticky ukládat exporty po aktualizaci a potvrdíme **[OK]**. Do pole se запиše cesta ke složce, kterou potvrdíme v okně **Vlastnosti** tlačítkem **[OK]**.

Výsledek: Aktualizované dokumenty budou automaticky exportovány na zadanou cestu.

Možné navazující postupy

- 5.14 [Odeslání vybraných dokumentů e-mailem](#)

Související kapitoly

- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)
- 5.1 [Práva na složky a soubory \(dokumenty\)](#)


5.16. Akceptace dokumentu

5.16.1. Akceptace dokumentu uživatelem

Akceptací dokumentu uživatel informuje manažera kvality, resp. vlastníka procesu apod. o tom, že je s dokumentem seznámen a prokazuje takto seznámení s novou verzí platného dokumentu.

V systému EISOD 7 je kromě akceptace evidováno také otevření dokumentu, které by mělo akceptaci předcházet. Proto je také možné akceptovat dokument potvrzením dialogu, který se objeví následně po prvním otevření a zavření nové verze dokumentu.

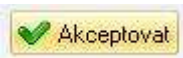
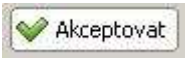
Nutné podmínky

- Právo P na dokument, resp. na nadřazenou složku.
- V okně **Vlastnosti** pro danou složku je zaškrtnuto pole **Vyžadovat akceptaci dokumentů v této složce** 

Obecné podmínky


- Byla vytvořena nová verze a ještě nebyla akceptována.
- Akceptovat dokument přímo z aplikace Word, Excel **nebude umožněno**, pokud bude parametr [Spolupracovat s MS Office](#) nastaven na **FALSE**.

Postup

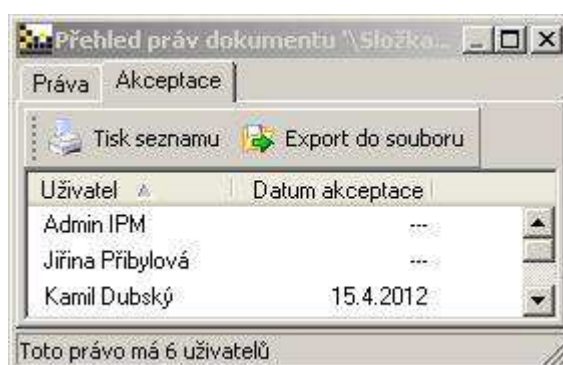
- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte dokument, který chcete akceptovat.
- 2) Následující postup je možný 3 způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Dokument → F-[**Akceptovat**] ,
 - b. Po klepnutí na řádek s údaji souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Akceptovat**.
 - c. Po označení/vybrání řádku s údaji souboru M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-[**Akceptovat**] 
- 3) Otevře se okno **Akceptace verze**



Obr. 117.: Akceptace verze

Klepnutím na tlačítko **[Ano]** jste dokument akceptovali a funkce **Akceptace** se na všech třech uvedených místech stala pasivní, např.  Akceptovat .

Výsledek: V **Přehledu práv dokumentu** byl proveden záznam o akceptaci dokumentu.



Obr. 118.: Akceptace verze – Přehled práv dokumentu

Možné navazující postupy

- 5.5.5 [Export verze dokumentu z karty dokumentu](#)
- 5.7.1 [Zadávání připomínky – nevyžádané](#)
- 5.13.2 [Tisk karty dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)
- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 5.13.1 [Smazání verze z karty dokumentu](#)

5.16.2. Vyžadovat akceptaci dokumentu uživatelem [N]

Otevře-li uživatel pomocí prohlížeče dokument, který podléhá funkci **Akceptace dokumentů**, nemá možnost dokument neakceptovat.

Nutné podmínky

- Právo P na složku, u které je akceptace nastavena.

Obecné podmínky

- Je vybrána/označena složka, na které je třeba nastavit akceptace.
- Automatická akceptovat dokument **bude umožněna**, pokud bude parametr [Akceptace po otevření povinná](#) nastaven na **TRUE**.

Výsledek: Po otevření dokumentu je automaticky zaznamenána jeho akceptace.

5.17. Zobrazení/skrytí Okna verzí

Okno verzí je vhodné pro uživatele, kteří pracují s více dokumenty najednou. Otevíráním dokumentů z **Okna verzí** je zajištěna možnost otevřít více dokumentů najednou bez ohledu na jejich stav.

Verze	Stav	Platnost od	Platnost do
3.0	Aktuální	31.10.2011	---
Uzavřené verze			
2.0	Uzavřená verze	26.7.2011	31.10.2011
1.0	Uzavřená verze	25.7.2011	26.7.2011

Obr. 119.: Okno verzí

Nutné podmínky

- Platné pro všechny uživatele modulu **Dokumentace**.

Obecné podmínky

- Spuštěný modul **Dokumentace**.

Postup

- 1) M-Zobrazení → K-Nastavení zobrazení → F-[**Zobrazit verze**]



Výsledek: Zobrazené , resp. skryté **Okno verzí** v závislosti na předchozím stavu.

Možné navazující postupy

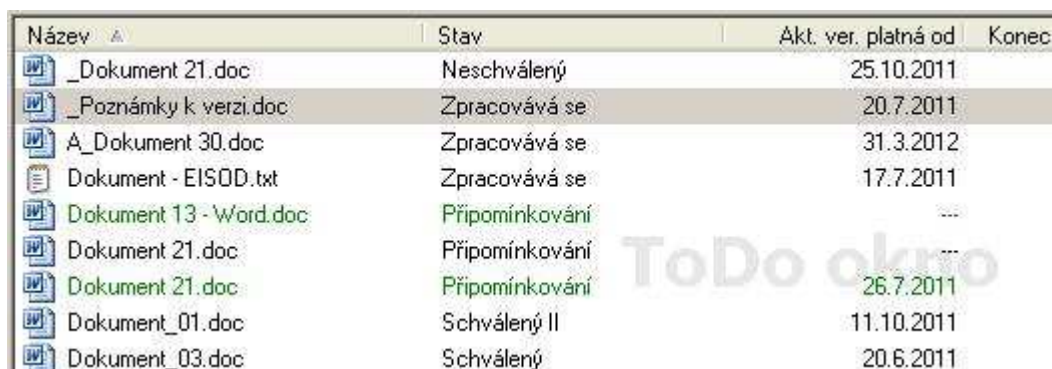
- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.1.5 [5 – Okno verzí](#)

5.18. Zobrazení/skrytí ToDo okna [N]

V **ToDo okně** se uživatel rychle dozví, s kterými dokumenty má něco dělat (např. zpracovávat, připomínkovat, schvalovat). Někdy ale může být výhodné toto okno zavřít, protože se tím zrychlí běh systému.



Název	Stav	Akt. ver. platná od	Konec
_Dokument 21.doc	Neschválený	25.10.2011	
_Poznámky k verzi.doc	Zpracovává se	20.7.2011	
A_Dokument 30.doc	Zpracovává se	31.3.2012	
Dokument - EISOD.txt	Zpracovává se	17.7.2011	
Dokument 13 - Word.doc	Připomínkování	...	
Dokument 21.doc	Připomínkování	...	
Dokument 21.doc	Připomínkování	26.7.2011	
Dokument_01.doc	Schválený II	11.10.2011	
Dokument_03.doc	Schválený	20.6.2011	

Obr. 120.: ToDo okno

Nutné podmínky

- Platné pro všechny uživatele modulu **Dokumentace**.



Obecné podmínky

- Spuštěný modul **Dokumentace**.

Postup

- 2) M-Zobrazení → K-Nastavení zobrazení → F-[Zobrazit ToDo]



Výsledek: Zobrazené , resp. skryté  **ToDo okno** v závislosti na předchozím stavu.

Možné navazující postupy

- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.1.6 [6 – ToDo okno](#)

5.19. Zobrazení Oficiálního změnového protokolu

Oficiální změnový protokol uvolněný administrátorem dokumentu a zapsaný Schvalovatelem, resp. Administrátorem na základě podkladů zpracovatele je možné zobrazit v kartě dokumentu.

Nutné podmínky

- Právo P na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

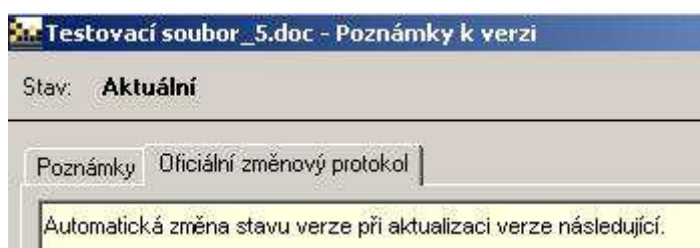
- Je otevřena karta dokumentu, jehož **Oficiální změnový protokol** je třeba zobrazit.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte soubor, jehož **Oficiální změnový protokol** chcete zobrazit.
- 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-[**Editovat**],
 - b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.
 - c. Stiskneme klávesu [**Enter**] na klávesnici.
- 3) Otevře se okno **Dokument** (Karta dokumentu) a klepneme na tlačítko [**Popis změn**]



- 4) Oficiální změnový protokol se zobrazí v záložce **Oficiální změnový protokol**.



Obr. 121.: Oficiální změnový protokol

Výsledek: Je zobrazeno okno **Poznámky k verzi** se zobrazeným **Oficiálním změnovým protokolem**.

Možné navazující postupy

- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)

Související kapitoly

- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)

Ostatní informace

- Uživatelé, kteří mohou vstoupit do karty dokumentu v editačním módu (oprávnění S, SII, A, M) mohou v okně **Poznámky k verzi** prohlížet i poznámky zapsané zpracovateli.

5.20. Nadřazený/podřízený dokument

5.20.1. Vybrat nadřazený dokument

Nadřazenosti dokumentů se využívá zejména ke správnému automatickému značení dokumentů v souvislosti se správným používáním typů dokumentů.

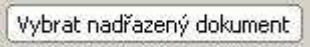
Nutné podmínky

- Právo P + U na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

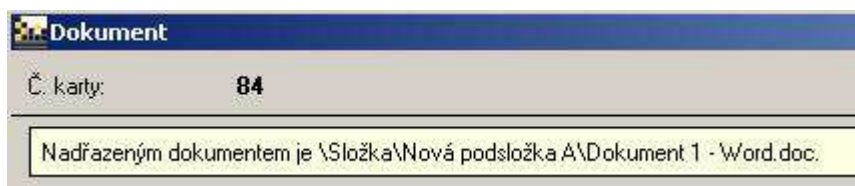
- Je otevřena karta dokumentu, jemuž bude přiřazován nadřazený dokument.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte soubor, k němuž chcete určit nadřazený dokument.
 - 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - d. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-[**Editovat**],
 - e. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.
 - f. Stiskneme klávesu [**Enter**] na klávesnici.
 - 3) Otevře se okno **Dokument** (Karta dokumentu) a klepneme na tlačítko [**Vybrat nadřazený dokument**]
- 

- 4) Otevře se okno **Výběr dokumentu**, kde ve stromové struktuře složek vyberte nadřazený dokument.
- 5) Pokud bylo v kartě dokumentu nastaveno Pole typ, je třeba potvrdit kladně dialogové okno s dotazem **Přejete si znovu přiřadit označení dokumentu?**

Výsledek: V kartě dokumentu je v horní části zobrazen text s nadřazeností dokumentu.



Obr. 122.: Nadřazený dokument

Možné navazující postupy

- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 5.20.3 [Zobrazit podřízené dokumenty](#)

Související kapitoly

- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)
- 4.7 [Nadřazené a podřízené dokumenty](#)
- 4.8 [Typy dokumentů – značení](#)
- 5.20.2 [Zrušit vazbu na nadřazený dokument](#)
- 5.21.4 [Vybrat dokumentu Typ/změnit dokumentu Typ](#)

5.20.2. Zrušit vazbu na nadřazený dokument

Postup je obdobný jako při určování nadřazeného dokumentu. Zrušení nadřazeného dokumentu nemá vliv na pole **Označení** v kartě dokumentu.

Nutné podmínky

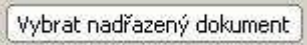
- Právo P + U na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

- Je otevřena karta dokumentu, jemuž bude zrušena vazba na nadřazený dokument.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte soubor, jemuž chcete zrušit vazbu na nadřazený dokument.
- 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-**[Editovat]**,
 - b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.
 - c. Stiskneme klávesu **[Enter]** na klávesnici.

3) Otevře se okno **Dokument** (Karta dokumentu) a klepneme na tlačítko **[Vybrat nadřazený dokument]** .

4) Otevře se okno **Výběr dokumentu**, kde klepneme na tlačítko **[Storno]**.

5) Otevře se okno **Nadřazený dokument**, kde na otázku **Přejete si zrušit současnou vazbu?** a potvrzením [Ano] dojde ke zrušení vazby.

Výsledek: V kartě dokumentu je smazána vazba na nadřazený dokument – dokument nemá nadřazený dokument.

Možné navazující postupy

■ 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)

■ 5.20.1 [Vybrat nadřazený dokument](#)

Související kapitoly

■ 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)

■ 4.7 [Nadřazené a podřízené dokumenty](#)

■ 4.8 [Typy dokumentů – značení](#)

■ 5.20.3 [Zobrazit podřízené dokumenty](#)

5.20.3. Zobrazit podřízené dokumenty

Funkce zobrazí všechny dokumenty, které jsou zvolenému dokumentu přímo podřízené. K zobrazení se dočasně vytvoří speciální složka pojmenovaná **Podřízené dokumenty pro**

Nutné podmínky

■ Právo P na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

■ V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte soubor, jehož podřízené dokumenty budou zobrazeny.

Postup

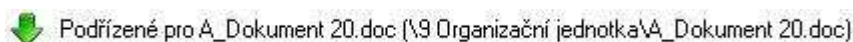
1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte soubor, jehož podřízené dokumenty budou zobrazeny.

2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:

a. M-Soubor - pokročilé → K-Karta dokumentu → F-**[Podřízené dokumenty]** ,

- b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Podřízené dokumenty**.

Výsledek: Ve **Stromu složek** je vytvořena speciální složka **Podřízené pro ...**



Obr. 123.: Podřízené dokumenty pro...

a v **Hlavním okně dokumentů** jsou zobrazeny podřazené dokumenty.

Možné navazující postupy

- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)
- 5.20.2 [Zrušit vazbu na nadřazený dokument](#)

Související kapitoly

- 4.1.4 [4 – Hlavní okno dokumentů](#)
- 4.4 [Karta dokumentu a související okna](#)

5.21. Typy dokumentů

1. klepnutím na: **(aktuální položka)**
- 2) Definici nového **Typu** dokumentů dokončete stisknutím tlačítka **[OK]**.

5.21.1. Výsledek: Založit nový Typ dokumentů

K vytvoření automatického vyplňování pole **Označení** v kartě dokumentu je zapotřebí nastavit nadřazený dokument a vybrat **Typ** dokumentu. Aby bylo možné vybrat **Typ** dokumentu, je k tomu zapotřebí definovat **Typy dokumentů**. Tento úkon může udělat pouze uživatel s právem **SuperAdministrátor Dokumentace**.

Nutné podmínky

- Právo **SuperAdministrátor Dokumentace** nastavené v modulu **Lidské zdroje**.

Obecné podmínky

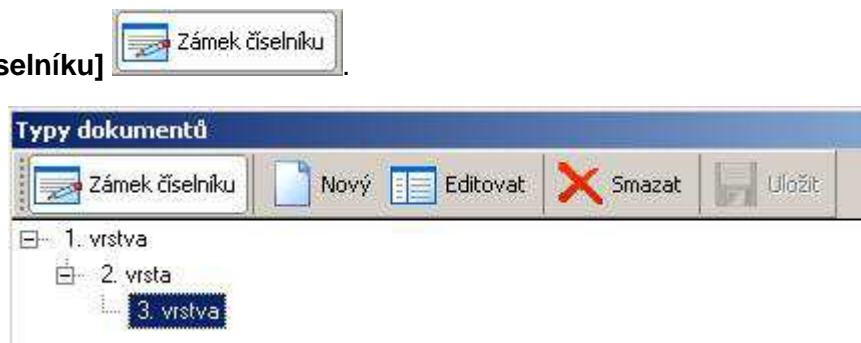
- Je otevřeno okno **Typy dokumentů**.

Postup

- 3) M-Administrace → K-Rozšířená práva → F-[**Upravit typy dokumentů**]




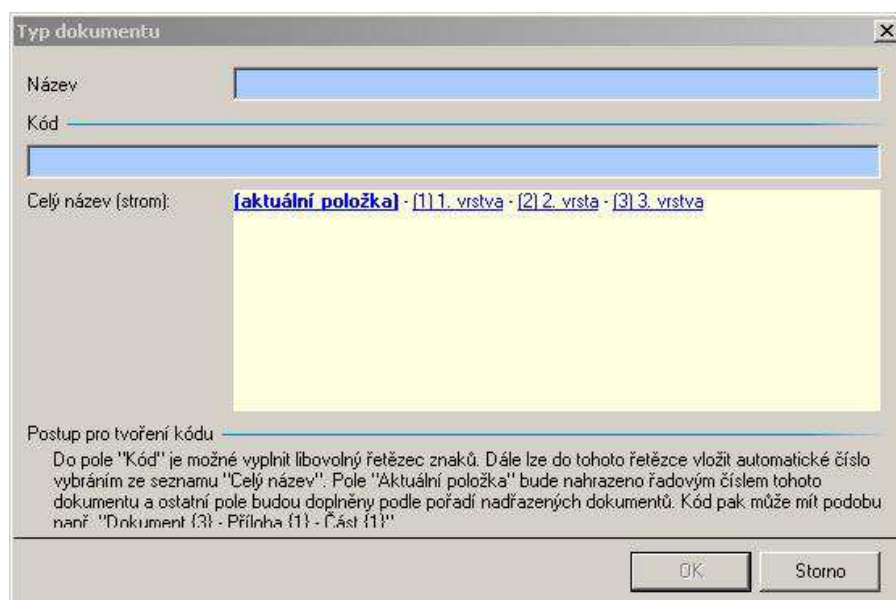
- 4) Zamkněte možnost editovat typy jinou osobou stisknutím tlačítka **[Zámek číselníku]**



Obr. 124.: Okno Typy dokumentů

- 5) Zvolte nadřazený typ nově definovaného typu. Pro definování typu nejvyšší úrovně vynecháte tento krok.

- 6) Stiskněte tlačítko **[Nový]**  a otevře se okno **Typ dokumentu**.



Obr. 125.: Okno Typ dokumentů

- 7) Zadejte **Název** nového Typu dokumentu.
- 8) Definujte podobu **Kódu**, který se bude zobrazovat v kartě dokumentu v poli **Označení**. Kód II-{3}-{5}-{0} vytvoříte následující posloupností kroků:



Obr. 126.: Okno Typ dokumentů - definice Typu dokumentu

1. Napsáním: **II-**
2. klepnutím na: **(3)A1. vrstva**
3. napsáním: **-**
4. klepnutím na: **(5)A2. vrstva**
5. napsáním: **-**

Založen nový **Typ** dokumentů jako potomek zvoleného Typu dokumentů.

Možné navazující postupy

- 5.21.2 [Editace Typu dokumentů](#)
- 5.21.3 [Smazání Typu dokumentů](#)
- 5.21.4 [Vybrat dokumentu Typ/změnit dokumentu Typ](#)

Související kapitoly

- 4.7 [Nadřazené a podřazené dokumenty](#)
- 4.8 [Typy dokumentů – značení](#)

5.21.2. Editace Typu dokumentů

Je-li zapotřebí změnit definici **Typu** dokumentů, nebo opravit chybně definovaný **Typ** je umožněna editace **Typu** dokumentů. Pokud je **Typ** dokumentů špatně zařazen v hierarchii **Typů** dokumentů, je třeba špatný **Typ** smazat a vytvořit nový **Typ** dokumentů.

Nutné podmínky

- Právo **SuperAdministrátor Dokumentace** nastavené v modulu **Lidské zdroje**.

Obecné podmínky

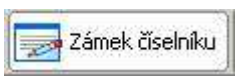
- V okně **Typy dokumentů** je definován alespoň jeden **Typ** dokumentů.

Postup

- 1) M-Administrace → K-Rozšířená práva → F-[**Upravit typy dokumentů**]



- 2) Zamkněte možnost editovat typy jinou osobou stisknutím tlačítka [**Zámek**

číselníku] 

- 3) Zvolte Typ dokumentů k editaci.

- 4) Stiskněte tlačítko [**Editovat**] 

- 5) Změňte vlastnosti Typu dokumentů dle postupu uvedeného v kap. 5.21.1 [Založit nový Typ dokumentů](#).
- 6) Novou definici typu uložte stisknutím tlačítka **[OK]**.

Výsledek: Definice **Typu** dokumentů byla změněna.

Možné navazující postupy

- 5.21.1 [Založit nový Typ dokumentů](#)
- 5.21.3 [Smazání Typu dokumentů](#)
- 5.21.4 [Vybrat dokumentu Typ/změnit dokumentu Typ](#)

Související kapitoly

- 4.7 [Nadřazené a podřízené dokumenty](#)
- 4.8 [Typy dokumentů – značení](#)

5.21.3. Smazání Typu dokumentů

Smazání Typu dokumentů je vhodné v případě, že:

- **Typ** dokumentů byl špatně vytvořen a editace **Typu** dokumentů není vhodná,
- **Typ** dokumentů již není dále využíván a je vhodné ho odstranit.

Nutné podmínky

- Právo **SuperAdministrátor Dokumentace** nastavené v modulu **Lidské zdroje**.
- Žádný dokument nesmí být typu, který bude smazán.

Obecné podmínky

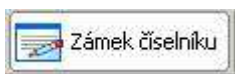
- V okně **Typy dokumentů** je definován alespoň jeden **Typ** dokumentů.

Postup

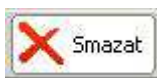
- 1) M-Administrace → K-Rozšířená práva → F-**[Upravit typy dokumentů]**



- 2) Zamkněte možnost editovat typy jinou osobou stisknutím tlačítka **[Zámek číselníku]**



- 3) Zvolte/označte **Typ** dokumentů, který je třeba smazat.



- 4) Stiskněte tlačítko **[Smazat]**
- 5) Potvrďte dialogové okno smazání **Typu** dokumentů.

Výsledek: Definice **Typu** dokumentů byla smazána.

Možné navazující postupy

- 5.21.1 [Založit nový Typ dokumentů](#)

Související kapitoly

- 4.7 [Nadřazené a podřízené dokumenty](#)
- 4.8 [Typy dokumentů – značení](#)

5.21.4. Vybrat dokumentu Typ/změnit dokumentu Typ

Automatické **Označení** dokumentů je závislé na správně zvoleném **nadřazeném dokumentu** a správně zvoleném **Typu** dokumentu. Nastavení **Typu** dokumentu popisuje tento postup.


Nutné podmínky

- Právo P + U na dokument, resp. na nadřazenou složku.

Obecné podmínky

- V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte dokument/soubor, kterému bude vybrán **Typ**.

Postup

- 1) V **Hlavním okně dokumentů** zvolte/označte soubor, jemuž chcete zrušit vazbu na nadřazený dokument.
- 2) Následující krok lze vykonat třemi způsoby:
 - a. M-Soubor → K-Karta dokumentu → F-[**Editovat**].
 - b. Po klepnutí na název souboru pravým tlačítkem myši se otevře kontextové menu. Zde zvolte položku **Editovat**.
 - c. Stiskneme klávesu [**Enter**] na klávesnici.
- 3) Otevře se okno **Dokument** (Karta dokumentu) a v řádku **Typ** stiskněte tlačítko .
- 4) Otevře se okno **Typy dokumentů**. V hierarchické struktuře **Typů** dokumentů zvolte **Typ** dokumentu a dvakrát na něj klepněte levým tlačítkem.
- 5) Pokud byl **Typ** nastaven již dříve a nyní se provádí změna na nový typ, potvrďte dialogové okno o změně **Označení** dokumentu.

Výsledek: Dokumentu je přiřazen (nový) **Typ** a v závislosti na **Typu** i (nové) **Označení**.

Možné navazující postupy

- 5.20.1 [Vybrat nadřazený dokument](#)
- 5.21.1 [Založit nový Typ dokumentů](#)

Související kapitoly

- 4.7 [Nadřazené a podřízené dokumenty](#)
- 4.8 [Typy dokumentů – značení](#)

5.22. Filtry

5.22.1. Založení filtru

Filtrování je v podstatě vyhledávání dokumentů vyhovujících určitému kritériu nebo více kritériím najednou. Vyhledávat je možné v informacích uvedených v kartě dokumentu, případně v celém obsahu dokumentů Word a Excel. Hledaný text musí být podmnožinou textu konkrétního pole.


Nutné podmínky

- Právo P na dokumenty, které budou filtrem zobrazeny.

Obecné podmínky

- Zobrazení okna s definováním filtru.

Postup

- 1) M-Zobrazení → K-Filtr a hledání → F-**[Nový filtr]** – horní část .
- 2) Zobrazí se okno **Filtr**:

Filtr

Nastavit prázdný Odstranit filtr Pouze uložit a zavřít Uložit ☐ Společný pro všechny

Název filtru:

☐ Prohledat jenom aktuální složku
☐ bez zástupců ☒ vč. zástupců ☐ jen zástupce

Odkaz na web:

Základní Rozšířený

☐ Název dokumentu: ☐ Přípona:

☐ Popis:

☐ Popis změn:

☐ Poznámka:

☐ Fulltextové vyhledávání:

☐ Klíčová slova:

☐ Označení dokumentu:

☐ Typ dokumentu:

☐ Má verzi ve stavu: ☐ Má aktuální verzi

☐ Verze mezi: 15. 4 .2012 15. 5 .2012

OK Storno

Obr. 127.: Okno Filtr – záložka Základní

Pokud chceme omezit filtrování jen na vybranou složku, zaškrtneme pole **Prohledat jenom aktuální složku** [N]. V tom případě musí být tato složka předem označena/vybrána.

Základní **Rozšířený**

☐ Mám práva: ☐ P ☐ EM ☐ CP ☐ T ☐ U ☐ VS ☐ S ☐ SII ☐ A ☐ M ☐ UP

☐ Akt. verze starší než: 0,0 měsíce ☐ Akt. revize mladší než: 0,0 měsíce

☐ Následující revize od/do: 15. 4 .2012 / 15. 5 .2012

☐ Konec platnosti od/do: 15. 4 .2012 / 15. 5 .2012

☐ Konec připomínkování od/do: 15. 4 .2012 / 15. 5 .2012

☐ Moje dok. s nevyřeš. připomínkou ve stavu: ☐ všechny rozpracované ☐ nové ☐ zpracovává se ☐ odložené

☐ Dokumenty s nevyřeš. připomínkou k verzím: ☐ všem ☐ aktuálním ☐ rozpracovaným ☐ uzavřeným

☐ Dokumenty dle velikosti: = 0 kB

Následující filtry nelze kombinovat s jinými filtry - budou automaticky odstráněné

☐ Dokument dle ID: 0

☐ Dokumenty dle uživatele: Kamil Dubský

☐ Dokumenty dle nastavených práv: pro uživatele: Kamil Dubský

☐ Připomínky dle uživatele: Kamil Dubský

Obr. 128.: Okno Filtr – záložka Rozšířený

Poznámka: ve spodní části jsou uvedeny i parametry, které nelze kombinovat s jinými.

- 3) Zadejte stručný název filtru – pole **Název filtru**.
- 4) Zadejte alespoň jedno kritérium, podle kterého se budou dokumenty filtrovat. Parametry je možné kombinovat.
- 5) Nalezení dokumentů vyhovujících zadaným kritériím spustíte stisknutím tlačítka **[OK]**.

Výsledek: Na konci stromové struktury v okně **Strom složek** je vytvořená speciální složka pojmenovaná názvem filtru, např. **Název filtru**, a v **Hlavním okně dokumentů** jsou zobrazeny dokumenty vyhovující zadaným kritériím.

Možné navazující postupy

- 5.5.4 [Otevření dokumentu](#)
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)
- 5.5.7 [Smazat soubor/dokument](#)
- 5.7.1 [Zadávání připomínky – nevyžádané](#)

Související kapitoly

- 4.1.4 [4 – Hlavní okno dokumentů](#)
- 4.10 [Filtry a hledání dokumentů](#)

Ostatní informace

- Filtr je možné uložit v okně **Filtr** pro pozdější použití tlačítkem **[Uložit]**. Filtr je také možné uložit pro pozdější použití i pro ostatní uživatele zaškrtnutím volby **[Společný pro všechny]**.
- Fulltextové vyhledávání je vyhledávání přímo ve vlastním textu dokumentů Word a Excel.
- Při zapnuté funkci **SuperAdministrátor Dokumentace** je k dispozici ještě třetí záložka **Administrátorský**:

Obr. 129.: Okno Filtr – záložka Administrátorský

Poznámka: zde uvedené parametry nelze kombinovat s jinými.

5.22.2. Zavření filtru

Je-li uchován/zobrazen v okně **Strom složek** alespoň jeden filtr, není možné použít funkci M-Soubor → K-Záznamy → F-[Znovu načíst] – spodní část **Znovu načíst**

adresářovou strukturu 

Z tohoto důvodu je vhodné filtry po použití zavírat.

Nutné podmínky


- Byl definován a zobrazen v okně **Strom složek** filtr.

Obecné podmínky

- V okně **Strom složek** je zvolen/vybrán filtr, který bude zavřen.

Postup

1) Následující krok lze vykonat 2 způsoby:

- a. Klepnout pravým tlačítkem myši na soubor s názvem filtru a zobrazí se kontextové menu. Zde zvolte volbu **Zavřít**  **Zavřít**.
- b. Klepnout pravým tlačítkem myši na soubor s názvem filtru (označit ho) a použít klávesovou zkratku **[Ctrl] + [F4]**.

Výsledek: Filtr byl zavřen. Pokud byl před zavřením uložen, zůstává nadále v databázi a je dostupný v M-Zobrazení → K-Filtr a hledání → F-



[Nový filtr] – dolní část

Možné navazující postupy

- 5.22.1 [Založení filtru](#)
- 5.22.4 [Smazání/Odstranění filtru](#)

Související kapitoly

- 4.1.4 [4 – Hlavní okno dokumentů](#)
- 4.10 [Filtry a hledání dokumentů](#)

5.22.3. Úprava Filtru

Někdy je (zejména u složitějších filtrů) výhodné pouze existující filtr upravit, než vytvářet nový.

Nutné podmínky

- Být majitelem Filtru – ten, kdo filtr vytvořil.

Obecné podmínky

- Je zobrazeno okno **Filtr**.

Postup

1) Následující krok lze vykonat 2 způsoby:

- a. V okně **Strom složek** klepnout pravým tlačítkem myši na název filtru a zobrazí se kontextové menu. Zde zvolte volbu **Upravit filtr**



- b. M-Zobrazení → K-Filtr a hledání → F-[**Nový filtr**] – dolní část a zvolte filtr k úpravě.

- 2) Zobrazí se okno **Filtr**, kde provedte potřebné úpravy a potvrďte tlačítko **[OK]**.

Výsledek: Filtr je upraven.

Možné navazující postupy

- 5.22.1 [Založení filtru](#)

Související kapitoly

- 4.1.4 [4 – Hlavní okno dokumentů](#)
- 4.10 [Filtry a hledání dokumentů](#)

5.22.4. Smazání/Odstranění filtru

Filtry je možné ukládat do databáze a používat je i při dalším spuštění aplikace EISOD

7. Filtr uložený v databázi se odstraňuje smazáním.


Nutné podmínky

- Být majitelem Filtru – ten, kdo filtr vytvořil.

Obecné podmínky

- Je zobrazeno okno **Filtr**.

Postup

- 1) M-Zobrazení → K-Filtr a hledání → F-[**Nový filtr**] – dolní část a zvolte filtr ke smazání (k odstranění ze seznamu filtrů).
- 2) Klepněte na tlačítko **[Odstranit filtr]** .

Výsledek: Filtr je odstraněn ze seznamu filtrů (z databáze).

Možné navazující postupy

- 5.22.1 [Založení filtru](#)

Související kapitoly

- 4.1.4 [4 – Hlavní okno dokumentů](#)
- 4.10 [Filtry a hledání dokumentů](#)

5.22.5. Rychlý filtr

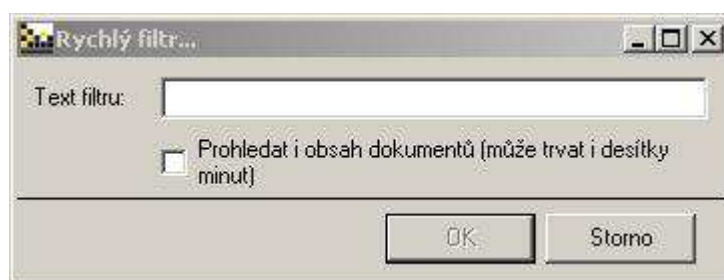
Slouží k rychlému zadání/vyhledání podle názvu, resp. fulltextem v dokumentech.

Nutné podmínky

- Právo P na dokumenty, které budou filtrem zobrazeny.


Postup

- 1) M-Zobrazení → K-Filtr a hledání → F-[**Rychlý filtr**]
- 2) Otevře se okno **Rychlý filtr...**



Obr. 130.: Rychlý filtr

- 3) Zadejte text do pole **Text filtru**, pokud chcete hledat i v obsahu dokumentů typu Word nebo Excel, tak zaškrtněte ještě **Prohledat i obsah...**
- 4) Nalezení dokumentů vyhovujících zadaným kritériím spustíte stisknutím tlačítka **[OK]**.

Výsledek: Na konci stromové struktury v okně **Strom složek** je vytvořena speciální složka pojmenovaná **Rychlý filtr**: a název ze zadaného textu, např.  Rychlý filtr: Dokument , a v **Hlavním okně dokumentů** jsou zobrazeny dokumenty vyhovující zadaným kritériím.

Možné navazující postupy

- 5.22.1 [Založení filtru](#)

Související kapitoly

- 4.1.4 [4 – Hlavní okno dokumentů](#)
- 4.10 [Filtry a hledání dokumentů](#)

6. Workflow dokumentů

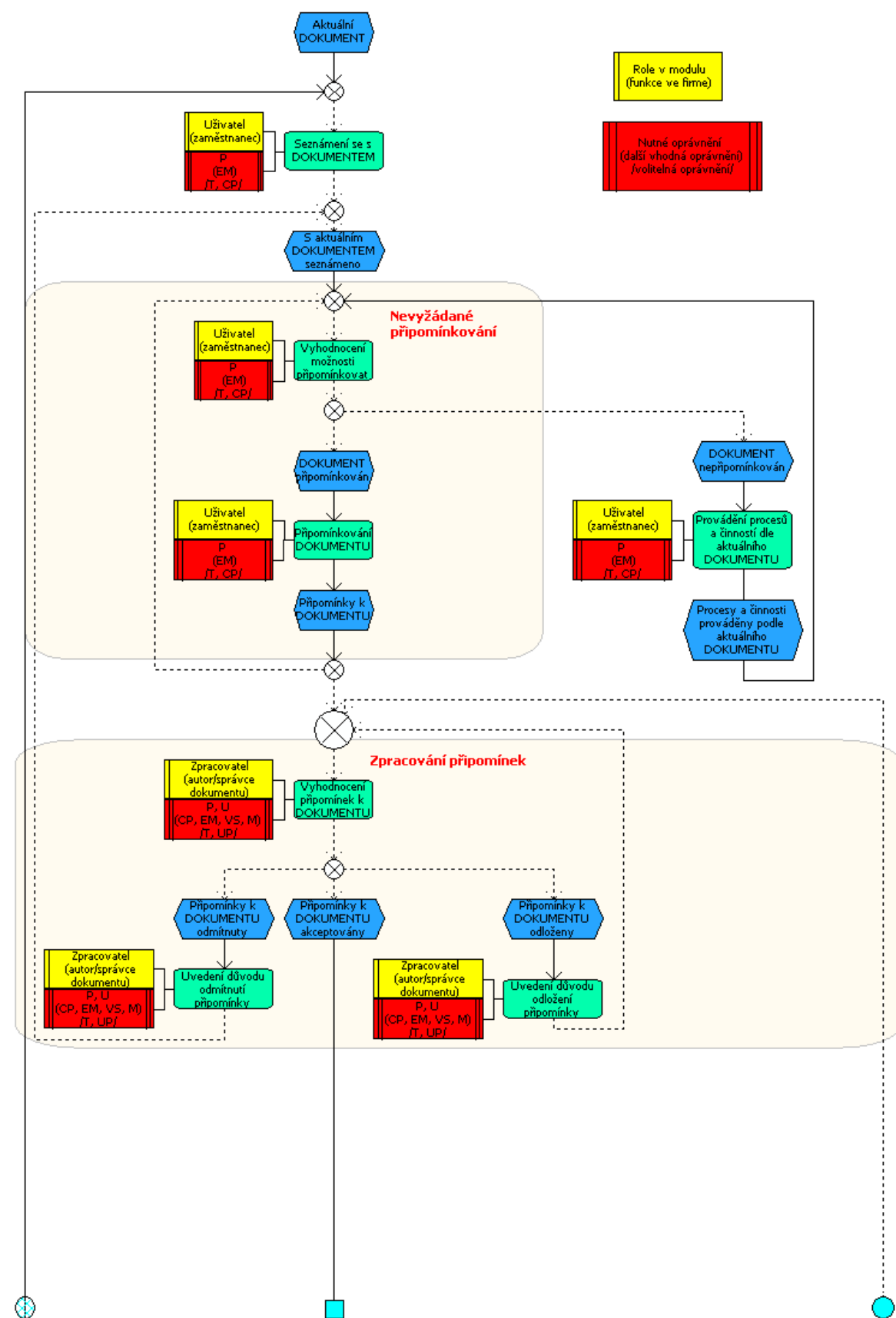
Workflow dokumentů definuje možné stavy dokumentů, jaký uživatel (s jakým právem) může k dokumentu přistupovat a jakou akci s dokumentem provést (do jakého stavu ho může převést). Pro dokument je definováno několik typů Workflow, která lze zvolit prostřednictvím typu složky. Přejít stavů v rámci zvoleného Workflow lze provádět prostřednictvím těchto akcí:

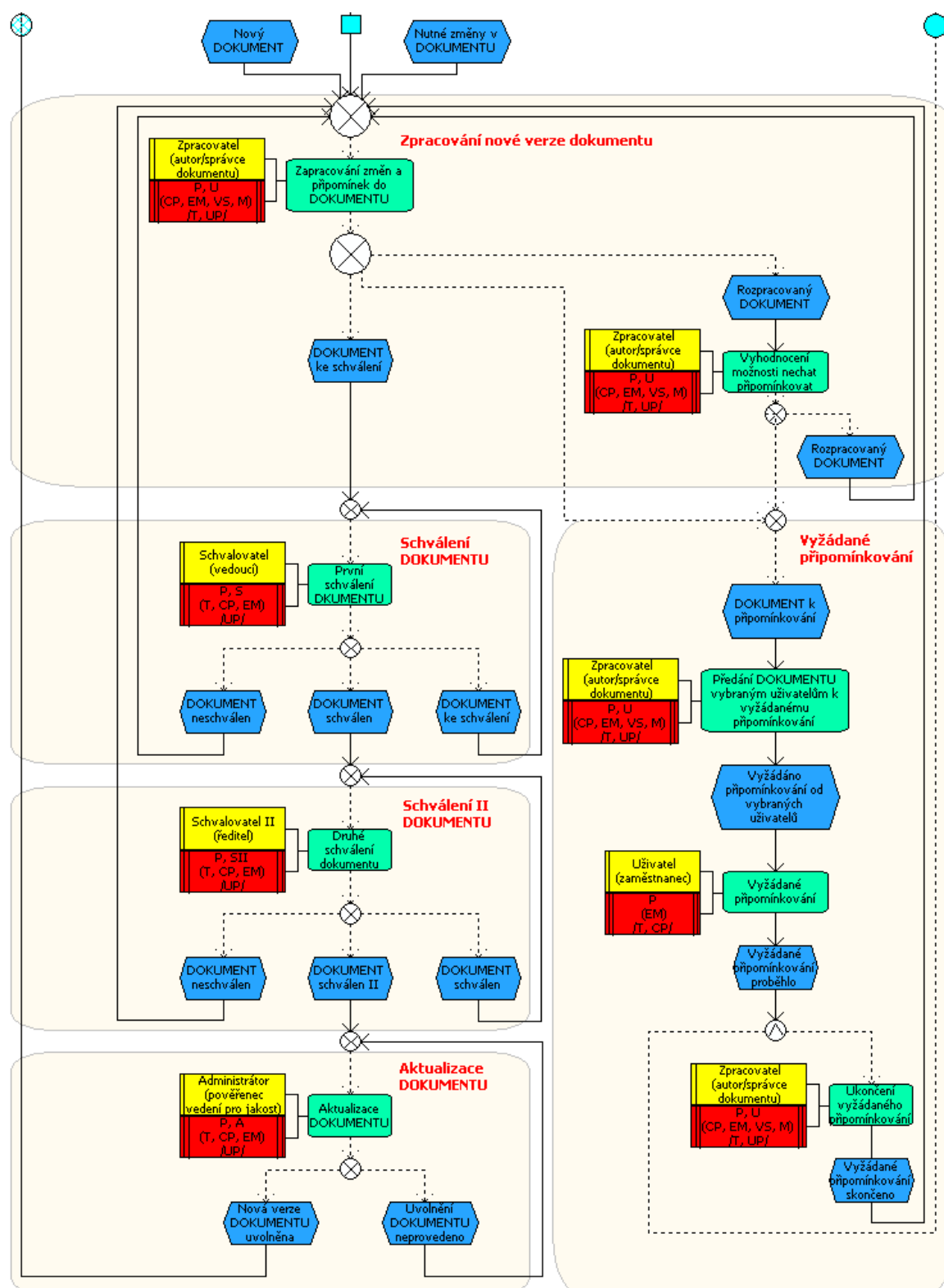
- 5.6.2 [Založení nové verze dokumentu](#)
- 5.5.6 [Editace dokumentu](#)
- 5.8.2 [Schválení dokumentu, Schválení II dokumentu](#)
- 5.9 [Uvolnění/Aktualizace dokumentu](#)

V modulu Dokumentace lze pro každou složku individuálně nastavit příslušný typ složky, tzn. přiřadit ji příslušné Workflow. Existují tyto typy složek (a odpovídající Workflow):

- 1) 6.7 [Bez Workflow](#)
- 2) 6.2 [Dokumentace \(schvalovaná\)](#)
- 3) 6.3 [Dokumentace 2x schvalovaná](#)
- 4) 6.4 [Záznamy](#)
- 5) 6.5 [Záznamy schvalované](#)
- 6) 6.6 [Záznamy 2x schvalované](#)

6.1. Graf Workflow dokumentů





Obr. 1.: Workflow Dokumentace.

6.2. Dokumentace (schvalovaná)

Charakteristické vlastnosti

■ Zpracovatel

- zakládá novou verzi,
- zpracovává dokument,
- může nechat dokument připomínkovat,
- následně dokument odeslat ke schválení.

■ Schvalovatel

- dokument schvaluje,
- odesílá ho k uvolnění, resp. může dokument neschválit a odeslat ho zpět zpracovateli k přepracování.

■ Administrátor

- dokument uvolňuje – aktualizuje.

Stavy dokumentů

Aktuální stav	Následující stav	Provádí	Práva	Vyplňuje
Aktuální	Zpracovává se	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Zpracovává se	Čeká na schválení, Připomínkování	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Připomínkování	Zpracovává se, Čeká na schválení	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Čeká na schválení	Schválený	Schvalovatel	P, S	Oficiální změnový protokol
Čeká na schválení	Neschválený	Schvalovatel	P, S	Důvod neschválení
Schválený	Aktuální, Odložená aktualizace	Administrátor	P, A	Oficiální změnový protokol
Neschválený	Čeká na schválení, Připomínkování	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Odložená aktualizace	Aktuální	Administrátor	P, A	Oficiální změnový protokol
Uzavřená verze	-	-	-	-

Tabulka 6 – Stavy dokumentů Dokumentace schvalované

Parametr se vztahem k této části

[Administrátor může vrátit dokument Zpracovateli k přepracování](#) – TRUE -
Administrátor může místo aktualizace dokumentu (odložené aktualizace) dokument vrátit Zpracovateli k přepracování, v určitých situacích může Administrátor suplovat funkci posledního schvalovatele.

6.3. Dokumentace 2x schvalovaná

Charakteristické vlastnosti

■ Zpracovatel

- zakládá novou verzi dokumentu a zpracovává ho,
- může nechat dokument připomínkovat,
- následně dokument odesílá ke schválení.

■ Schvalovatel

- dokument schvaluje,
- odesílá ho k druhému schválení, resp. může dokument neschválit a odesílá ho zpět zpracovateli k přepracování.

■ Schvalovatel II

- dokument schvaluje jako druhý schvalovatel,
- odesílá ho k uvolnění, resp. může dokument neschválit a odesílá ho zpět zpracovateli k přepracování.

■ Administrátor

- dokument uvolňuje – aktualizuje.

Stavy dokumentů

Aktuální stav	Následující stav	Provádí	Práva	Vyplňuje
Aktuální	Zpracovává se	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Zpracovává se	Čeká na schválení, Připomínkování	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Připomínkování	Zpracovává se, Čeká na schválení	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Čeká na schválení	Schválený	Schvalovatel	P, S	Oficiální změnový protokol
Čeká na schválení	Neschválený	Schvalovatel	P, S	Důvod neschválení
Schválený	Schválený II	Schvalovatel II	P, SII	Oficiální změnový protokol
Schválený	Neschválený	Schvalovatel II	P, SII	Důvod neschválení
Schválený II	Aktuální, Odložená aktualizace	Administrátor	P, A	Oficiální změnový protokol
Neschválený	Čeká na schválení, Připomínkování	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Odložená aktualizace	Aktuální	Administrátor	P, A	Oficiální změnový protokol
Uzavřená verze	-	-	-	-

Tabulka 7 – Stavy dokumentů Dokumentace 2x schvalované

Parametr se vztahem k této části

Administrátor může vrátit dokument Zpracovateli k přepracování – TRUE -

Administrátor může místo aktualizace dokumentu (odložené aktualizace) dokument vrátit Zpracovateli k přepracování.

6.4. Záznamy

Charakteristické vlastnosti

- **Zpracovatel**
 - zakládá novou verzi,
 - zpracovává dokument,
 - může nechat dokument připomínkovat,
 - následně dokument uvolňuje.

Stavy dokumentů

Aktuální stav	Následující stav	Provádí	Práva	Vyplňuje
Aktuální	Zpracovává se	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Zpracovává se	Připomínkování	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Zpracovává se	Aktuální, Odložená aktualizace	Zpracovatel	P, U	Oficiální změnový protokol
Odložená aktualizace	Aktuální	Administrátor	P, A	Oficiální změnový protokol

Tabulka 8 – Stavy dokumentů Záznamy

6.5. Záznamy schvalované

Charakteristické vlastnosti

■ Zpracovatel

- zakládá novou verzi,
- zpracovává dokument,
- může nechat dokument připomínkovat,
- následně odesílá ke schválení.

■ Schvalovatel

Schvalovatel dokument:

- schvaluje,
- uvolňuje, resp. může ho neschválit,
- odesílá ho zpět zpracovateli k přepracování.

Stavy dokumentů

Aktuální stav	Následující stav	Provádí	Práva	Vyplňuje
Aktuální	Zpracovává se	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Zpracovává se	Čeká na schválení, Připomínkování	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Připomínkování	Zpracovává se, Čeká na schválení	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Čeká na schválení	Aktuální, Odložená aktualizace	Schvalovatel	P, S	Oficiální změnový protokol
Čeká na schválení	Neschválený	Schvalovatel	P, S	Důvod neschválení
Neschválený	Čeká na schválení, Připomínkování	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Odložená aktualizace	Aktuální	Administrátor	P, A	Oficiální změnový protokol
Uzavřená verze	-	-	-	-

Tabulka 9 – Stavy dokumentů Záznamy schvalované

6.6. Záznamy 2x schvalované

Charakteristické vlastnosti

■ Zpracovatel

- zakládá novou verzi,
- zpracovává dokument,
- může nechat dokument připomínkovat,
- následně dokument odesílá ke schválení.

■ Schvalovatel

- dokument schvaluje,
- odesílá dokument k druhému schválení, resp. může dokument neschválit a odesílá ho zpět zpracovateli k přepracování.

■ Schvalovatel II

- dokument schvaluje podruhé,
- dokument uvolňuje, resp. může dokument neschválit a odesílá ho zpět zpracovateli k přepracování.

Stavy dokumentů

Aktuální stav	Následující stav	Provádí	Práva	Vyplňuje
Aktuální	Zpracovává se	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Zpracovává se	Čeká na schválení, Připomínkování	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Připomínkování	Zpracovává se, Čeká na schválení	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Čeká na schválení	Schválený	Schvalovatel	P, S	Oficiální změnový protokol
Čeká na schválení	Neschválený	Schvalovatel	P, S	Důvod neschválení
Schválený	Aktuální, Odložená aktualizace	Schvalovatel II	P, SII	Oficiální změnový protokol
Schválený	Neschválený	Schvalovatel II	P, SII	Důvod neschválení
Neschválený	Čeká na schválení, Připomínkování	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn
Odložená aktualizace	Aktuální	Administrátor	P, A	Oficiální změnový protokol
Uzavřená verze	-	-	-	-

Tabulka 10 – Stavy dokumentů Záznamy 2x schvalované

6.7. Bez Workflow

Charakteristické vlastnosti

■ Zpracovatel

- edituje aktuální dokument (změny jsou okamžitě uvolňovány) a uzavírá verze dokumentů,
- pokud je dokument ve stavu, který je zapotřebí uchovat, zakládá se nová verze a stávající stav zůstane uložen mezi uzavřenými verzemi.

Stavy dokumentů

Aktuální stav	Následující stav	Provádí	Práva	Vyplňuje
Aktuální	Aktuální	Zpracovatel	P, U	Popis provedených změn

Tabulka 11 – Stavy dokumentů Bez Workflow

7. Seznamy

7.1. Seznam Obrázků

Obr. 1.:	Okno Dokumentace	14
Obr. 2.:	Okno Připomínkování	15
Obr. 3.:	Přidělování práv uživateli ke složce, dokumentu	16
Obr. 4.:	Report přidělených dokumentů vybraného uživatele spolu s tabulkou práv ...	17
Obr. 5.:	Přehled práv ke složce, dokumentu	17
Obr. 6.:	Hlavní okno modulu Dokumentace	18
Obr. 7.:	Ukázka umístění funkce – například funkce Smazat.....	19
Obr. 8.:	Menu Soubor – Karta dokumentu	19
Obr. 9.:	Menu Soubor – Dokument.....	21
Obr. 10.:	Menu Soubor – Záznamy.....	21
Obr. 11.:	Menu Soubor – Složka	22
Obr. 12.:	Menu Soubor – Záložky.....	23
Obr. 13.:	Menu Workflow – Workflow	23
Obr. 14.:	Menu Soubor - pokročilé – Karta dokumentu.....	24
Obr. 15.:	Menu Soubor - pokročilé – Dokument.....	25
Obr. 16.:	Menu Soubor - pokročilé – Import a Export.....	26
Obr. 17.:	Menu Zobrazení – Nastavení zobrazení	26
Obr. 18.:	Zobrazit – přehled parametrů.....	28
Obr. 19.:	Menu Zobrazení – Filtr a hledání	29
Obr. 20.:	Menu Zobrazení – Tisk a export sestav	29
Obr. 21.:	Menu Administrace – Přehledy	30
Obr. 22.:	Menu Administrace – Rozšířená správa	31
Obr. 23.:	Menu Administrace – Oryx.....	31
Obr. 24.:	Strom složek – ukázka stromové struktury.....	32
Obr. 25.:	Hlavní okno dokumentů	33
Obr. 26.:	Sloupec v Hlavním okně dokumentů – setřídění sestupně nebo vzestupně ...	34
Obr. 27.:	Hlavní okno dokumentů – cesta k vybrané složce	34
Obr. 28.:	Hlavní okno dokumentů – přetažení sloupce	34
Obr. 29.:	Hlavní okno dokumentů – kliknutí pravým tlačítkem – seznam voleb	35
Obr. 30.:	Okno verzí – verze vybraného/označeného dokumentu	35
Obr. 31.:	Pracovní lišta – dokumenty Dokument_01 a Dokument_03	36
Obr. 32.:	Volba Akce – aktivní možnosti workflow	36
Obr. 33.:	Menu Workflow –Karta Workflow	36
Obr. 34.:	ToDo okno – dokumenty uživatele ke zpracování	37
Obr. 35.:	ToDo okno – kliknutí pravým tlačítkem – seznam voleb.....	38
Obr. 36.:	ToDo okno – stav po volbě Přejít do složky	38
Obr. 37.:	Okno Vlastnosti – 1. část.....	39
Obr. 38.:	Okno Vlastnosti – 2. část.....	40
Obr. 39.:	Práva na složku nebo na dokument.....	41
Obr. 40.:	Zapnutá role SuperAdministrátor Dokumentace – barva lišty.....	44

Obr. 41.:	Zapnutá role Uživatel na modul Dokumentace – barva lišty	44
Obr. 42.:	Karta dokumentu	45
Obr. 43.:	Karta dokumentu – úprava vzhledu	46
Obr. 44.:	Karta dokumentu – identifikace dokumentu v systému.....	46
Obr. 45.:	Identifikace dokumentu v systému – umístění.....	47
Obr. 46.:	Identifikace dokumentu v systému – umístění.....	47
Obr. 47.:	Karta dokumentu – grafická tlačítka 1	48
Obr. 48.:	Karta dokumentu – informace o nadřazeném dokumentu	48
Obr. 49.:	Karta dokumentu – grafická tlačítka 2	48
Obr. 50.:	Okno Změna stavu verze	49
Obr. 51.:	Okno Připomínkování	49
Obr. 52.:	Okno Distribuční list.....	49
Obr. 53.:	Okno Poznámky k verzi	49
Obr. 54.:	Okno Akceptace verze.....	50
Obr. 55.:	Karta dokumentu – Seznam verzí dokumentu	50
Obr. 56.:	Karta dokumentu – Seznam osob vztažných k dokumentu	51
Obr. 57.:	Karta dokumentu – Seznam činností s dokumentem	51
Obr. 58.:	Karta dokumentu – Související dokumenty, Zálohy, Překlady	52
Obr. 59.:	Karta dokumentu – Zálohy	52
Obr. 60.:	Karta dokumentu – Zálohy – Nová.....	52
Obr. 61.:	Karta dokumentu – Zálohy – Do rozpracovaných.....	53
Obr. 62.:	Karta dokumentu – Překlady.....	53
Obr. 63.:	Karta dokumentu – Překlady- Jazyky překladu	53
Obr. 64.:	ToDo okno – dokumenty uživatele ke zpracování	54
Obr. 65.:	Okno Připomínkování.	55
Obr. 66.:	Distribuční list – ukázka záznamů	56
Obr. 67.:	Karta dokumentu – Poznámky k verzi	57
Obr. 68.:	Karta dokumentu – Poznámky k verzi – Uzavřená verze	57
Obr. 69.:	Karta dokumentu – Poznámky k verzi – Aktuální verze.....	57
Obr. 70.:	Karta dokumentu – Poznámky k verzi – ve stavu Zpracovává se.....	58
Obr. 71.:	Menu Soubor – Záložky – seznam vybraných složek.....	59
Obr. 72.:	Karta dokumentu – informace o nadřazeném dokumentu	60
Obr. 73.:	Okno Typy dokumentů.....	60
Obr. 74.:	Karta dokumentu – pole Typ a Označení	60
Obr. 75.:	Okno Filtr – záložka Základní.....	62
Obr. 76.:	Okno Filtr – záložka Rozšířený	63
Obr. 77.:	Okno Filtr – záložka Administrátorský	64
Obr. 78.:	Okno Výběr uživatele.....	66
Obr. 79.:	Okno Výběr uživatele – Filtr na uživatele	66
Obr. 80.:	Okno Výběr uživatele – Seskupovat dle funkcí pozic	67
Obr. 81.:	Okno Výběr uživatele – Seskupovat dle skupin uživatelů.....	67
Obr. 82.:	Okno Výběr uživatele – Hromadný výběr uživatelů	67
Obr. 83.:	Okno Přehled práv složky	68
Obr. 84.:	Okno Přehled práv dokumentu	69

Obr. 85.:	Okno Vlastnosti – záložka Nastavení práv	70
Obr. 86.:	Okno Vlastnosti – záložka Nastavení práv	71
Obr. 87.:	Kopírovat práva	74
Obr. 88.:	Import - Okno s dotazem na výběr data platnosti.....	78
Obr. 89.:	Import – Import byl dokončen	78
Obr. 90.:	Menu Soubor – Záložky.....	81
Obr. 91.:	Menu Soubor – Záložky.....	81
Obr. 92.:	Záložky – Umístění vybrané složky ve Stromu složek a odpovídající název ..	82
Obr. 93.:	Záložky - Okno Záložky	82
Obr. 94.:	Záložky - Okno Záložky	83
Obr. 95.:	Smazat soubor – 1. dialogové okno – možná rozhodnutí o smazání	93
Obr. 96.:	Smazat soubor – 2. dialogové okno – možná rozhodnutí o e-mailu	93
Obr. 97.:	Okno Smazat dokument – text s důvodem smazání dokumentu.....	94
Obr. 98.:	Okno Neplatný.....	95
Obr. 99.:	Okno Neplatný – zdůvodnění zneplatnění	95
Obr. 100.:	Okno Obnovit dokument.....	96
Obr. 101.:	Okno Obnovit dokument – zdůvodnění návratu mezi platné.....	96
Obr. 102.:	Okno Vyřazení dokumentu	98
Obr. 103.:	Okno Vyřazení dokumentu	98
Obr. 104.:	Okno Vyřazení dokumentu – zdůvodnění vyřazení	98
Obr. 105.:	Okno Obnovit dokument.....	99
Obr. 106.:	Typy složek	102
Obr. 107.:	Okno změna stavu verze.....	105
Obr. 108.:	Okno změna stavu verze - volby	105
Obr. 109.:	Okno Připomínkování.....	108
Obr. 110.:	Okno Připomínka – zadání připomínky.....	109
Obr. 111.:	Okno Připomínka – Číselník stavů připomínky	112
Obr. 112.:	Okno Připomínka – Číselník stavů připomínky – změna stavu	113
Obr. 113.:	Okno Odložení připomínky	114
Obr. 114.:	Zobrazit Moje připomínky	115
Obr. 115.:	Vlastnosti – Omezení maximálního počtu verzí	120
Obr. 116.:	Vlastnosti složky – Exportovat po aktualizaci	127
Obr. 117.:	Akceptace verze	129
Obr. 118.:	Akceptace verze – Přehled práv dokumentu	129
Obr. 119.:	Okno verzí.....	130
Obr. 120.:	ToDo okno	131
Obr. 121.:	Oficiální změnový protokol	132
Obr. 122.:	Nadřazený dokument	134
Obr. 123.:	Podřízené dokumenty pro... ..	136
Obr. 124.:	Okno Typy dokumentů	137
Obr. 125.:	Okno Typ dokumentů.....	137
Obr. 126.:	Okno Typ dokumentů - definice Typu dokumentu	137
Obr. 127.:	Okno Filtr – záložka Základní	142
Obr. 128.:	Okno Filtr – záložka Rozšířený.....	143

Obr. 129.:	Okno Filtr – záložka Administrátorský	144
Obr. 130.:	Rychlý filtr	147

7.2. Seznam tabulek

Tabulka 1: Zkratky	7
Tabulka 2: Pojmy	8
Tabulka 3: Práva související s rolí Uživatele.....	42
Tabulka 4: Práva umožňující konkrétní úkony	43
Tabulka 5 - Automatické upozorňování uživatelů	65
Tabulka 6 – Stavy dokumentů Dokumentace schvalované	151
Tabulka 7 – Stavy dokumentů Dokumentace 2x schvalované	153
Tabulka 8 – Stavy dokumentů Záznamy.....	154
Tabulka 9 – Stavy dokumentů Záznamy schvalované	155
Tabulka 10 – Stavy dokumentů Záznamy 2x schvalované	157
Tabulka 11 – Stavy dokumentů Bez Workflow.....	158

7.3. Abecední seznam funkcí dostupných z menu (ribbonů)

Za **funkcí** – názvem pole/tlačítka – je vždy uvedeno: **Menu** → Karta → popis funkce

acMetriky → Administrace → Oryx → nastavení metrik v modulu ORYX

Administrace ORYX... → Administrace → Oryx → možnost definování parametrů modelů v modulu ORYX

Akceptovat → Soubor → Dokument → slouží pro akceptaci dokumentu

Aktualizovat → Workflow → Workflow → možnost aktualizovat dokument (převod do aktuálního/platného stavu)

Datum následující revize → Soubor-pokročilé → Dokument → možnost nastavit datum následující revize dokumentu

Distribuční list → Soubor-pokročilé → Karta dokumentu → slouží k evidenci zapůjčených vytištěných verzí dokumentů

Dokumenty uživatele... → Soubor-pokročilé → Dokument → možnost zobrazit všechny dokumenty uživatele

Dokumenty uživatele... → Administrace → Přehledy → možnost zobrazit všechny dokumenty uživatele

Editovat (Prohlédnout) → Soubor → Karta dokumentu → editace údajů na kartě dokumentu

Export dat → Zobrazení → Tisk a export sestav → možnost exportovat právě zobrazená data v **Hlavním okně dokumentů**

Exportovat card info.eisod → Soubor-pokročilé → Import a export → možnost vygenerovat a uložit soubor card info.eisod

Exportovat stromovou strukturu → Soubor-pokročilé → Import a export → možnost exportovat stromovou strukturu (včetně souborů) do vybrané úrovně (v závislosti na roli a právech)

Export ToDo → Zobrazení → Tisk a export sestav → možnost exportovat právě zobrazená data v **ToDo okně**

Importovat stromovou strukturu vč. dokumentů → Soubor-pokročilé → Import a export → možnost importovat stromovou strukturu

Komitnutí změn v dokumentech MS Word → Administrace → Rozšířená práva → možnost hromadného přijmutí změn v revizích ve všech aktuálních a uzavřených revizích

Konečná platnost dokumentu → Soubor-pokročilé → Dokument → možnost nastavit datum konečné platnosti dokumentu

Kopírovat diagram → Soubor-pokročilé → Dokument → slouží ke kopírování modelu dokumentu v modulu ORYX

Kopírovat metadata → Soubor-pokročilé → Karta dokumentu → zatím nefunkční

Kopírovat práva (složky) → Soubor → Složka → možnost kopírovat práva ze složky na jinou složku

Kopírovat složku → Soubor → Složka → slouží jako 1. krok ke kopírování složky s dokumenty (viz též Vložit kopii), resp. ke kopírování složky včetně zástupců

Moje připomínky → Zobrazení → Filtr a hledání → možnost zobrazit seznam všech připomínek zadaných uživatelem (vyžádaných i nevyžádaných)

Najít (v zobrazených údajích) → Zobrazení → Filtr a hledání → možnost hledání dokumentu podle právě zobrazených údajů v **Hlavním okně dokumentů**

Nastavení proměnných... → Administrace → Oryx → nastavení proměnných v modulu ORYX

Neplatný (dokument) → Soubor-pokročilé → Karta dokumentu → možnost zneplatnit (nebo vrátit z vyřazení) vybraný dokument (karta). Neplatný dokument je vidět mezi platnými, je ale zobrazen šedivou barvou

Neschválit → Workflow → Workflow → možnost neschválit dokument a vrátit ho Zpracovateli k dopracování

Nová distribuce → Soubor-pokročilé → Karta dokumentu → slouží k založení nového distribučního listu

Nová karta dokumentu → Soubor → Karta dokumentu → založení nového dokumentu

Nová (složka) → Soubor → Složka → možnost vytvořit novou složku

Nová verze (dokumentu) → Soubor → Dokument → možnost vytvořit novou verzi dokumentu (pokud je verze ve stavu Aktuální)

Nová - Nový dokument z disku → Soubor → Karta dokumentu → nahrání dokumentu z disku (např. PC) do EISODu

Nový filtr → Zobrazení → Filtr a hledání → možnost zadat nebo otevřít filtr

Odeslat e-mailem → Soubor-pokročilé → Dokument → možnost odeslat vybraný dokument e-mailem

Odeslat ke schválení → Workflow → Workflow → změna stavu Workflow na Čeká na schválení

Odeslat k připomínkování → Workflow → Workflow → režim pro odeslání k vyžádanému připomínkování

Odstranění starších verzí → Administrace → Rozšířená práva → možnost odstranit starší verze buď podle počtu verzí k zachování, nebo podle data starší než... (nevratný proces)

Otevřít aktuální verzi → Soubor → Dokument → možnost otevřít aktuální verzi (pokud existuje)

Otevřít vybranou / rozpracovanou verzi → Soubor → Dokument → možnost otevřít vybranou (označenou) verzi dokumentu

Podřízené dokumenty → Soubor-pokročilé → Karta dokumentu → možnost zobrazit podřízené dokumenty k vybranému dokumentu (u kterých byl zvolený dokument označený jako Nadřazený dokument).

Popis změn → Soubor-pokročilé → Dokument → možnost zobrazit okno s popisem změn

Editovat – Prohlédnout → Soubor → Karta dokumentu → karta dokumentu k prohlédnutí, bez možnosti editace

Předat připomínkování na... → Workflow → Workflow → možnost uživatele, který byl vyzván k připomínkování, přidat dalšího připomínkujícího

Přehled práv dokumentu → Administrace → Přehledy → možnost zobrazit okno **Přehled práv dokumentu**

Přehled využitého místa → Administrace → Přehledy → možnost zobrazit údaje v okně **Přehled o využitém místě jednotlivými uživateli**

Přehled práv složky → Administrace → Přehledy → možnost zobrazit okno Přehled práv složky

Přejít do složky → Soubor → Karta dokumentu → slouží pro otevření složky, ve které je dokument uložen

Přejmenovat (dokument) → Soubor → Karta dokumentu → možnost přejmenovat dokument mimo Kartu dokumentu

Přejmenovat (složku) → Soubor → Složka → možnost přejmenovat název složky [stejně jako F2]

Přidat (záložku) → Soubor → Záložky → možnost přidat označenou složku do seznamu vybraných složek, tzv. záložek

Přidat připomínkujícího → Workflow → Workflow → možnost přidat dalšího připomínkujícího v průběhu připomínkování

Připomínky → Soubor → Dokument → otvírá se okno Připomínkování s přehledem dosavadních připomínkovacích kol a jednotlivých připomínek

Rychlý filtr → Zobrazení → Filtr a hledání → možnost filtrovat podle slova (řetězce) buď v Názvu dokumentu, nebo Fulltextové vyhledávání

Schválit → Workflow → Workflow → možnost schválit dokument

Schválit II → Workflow → Workflow → možnost schválit II dokument (jako 2. schvalovatel - kontrola 4 očí)

Sloupcová sestava dokumentů → Zobrazení → Tisk a export sestav → možnost vytvořit sestavu z údajů uvedených v Hlavním okně dokumentů

Smazat (dokument) → Soubor → Karta dokumentu → možnost smazat označený dokument / dokumenty (při označení více dokumentů)

Smazat (složku) → Soubor → Složka → možnost smazat označenou složku

Ukončení připomínkování → Workflow → Workflow → rychlý přístup k volbě Bez připomínek

Upravit (název složky) → Soubor → Záložky → možnost změnit tzv. Název složky

Upravit jazyky překladů... → Administrace → Rozšířená práva → možnost definovat jazyky překladu (Zkratka, Název)

Upravit typy dokumentů → Administrace → Rozšířená práva → možnost definovat typy dokumentů včetně jejich hierarchické struktury

Upravit umístění... → Administrace → Rozšířená práva → možnost upravit umístění (EISOD - elektronické dokumenty/Mimo EISOD - tištěné dokumenty) a jeho název

Vlastnosti... (dokumentu) → Soubor → Karta dokumentu → např. nastavení Workflow, práv apod.

Vlastnosti (složky) → Soubor → Složka → možnost zadat vlastnosti složky, např. Workflow, práva

Vložit (dokument) → Soubor → Karta dokumentu → slouží jako 2. krok k přesunu dokumentu, tedy vložení dokumentu do nové složky (navazuje na volbu Vyjmout)

Vložit kopii (složky) → Soubor → Složka → slouží jako 2. krok (viz též Kopírovat složku) k vložení kopie složky

Vložit kopii + zástupce → Soubor → Složka → slouží jako 2. krok (viz též Kopírovat složku) k vložení kopie složky včetně zástupců

Vložit zástupce → Soubor → Karta dokumentu → slouží jako 2. krok k vložení zástupce, tedy vytvoření zástupce do jiné složky

Vymout (dokument) → Soubor → Karta dokumentu → slouží jako 1. krok k přesunu dokumentu do jiné složky nebo k vytvoření zástupce - vložení dokumentu do schránky

Vyřazený (dokument) → Soubor-pokročilé → Karta dokumentu → možnost vyřadit, resp. vrátit z vyřazení vybraný dokument (kartu)

Záložky → Soubor → Záložky → možnost zobrazit seznam vybraných záložek

Nová – Zástupce → Soubor → Karta dokumentu → pro vytvoření zástupce dokumentu

Záznam o revizi → Soubor-pokročilé → Dokument → možnost provést záznam o provedené revizi dokumentu

Zobrazit zástupce → Soubor → Karta dokumentu → slouží pro zjištění, zda vybraný dokument má někde nějakého zástupce a pokud ano, tak kde

Znovu načíst → Soubor → Záznamy → znovu načte do okna dokumenty do **Hlavního okna dokumentů** včetně nového načtení dokumentů do **ToDo okna**

Znovu načíst - adresářovou strukturu → Soubor → Záznamy → znovu načte adresářovou strukturu (Strom složek) včetně nového načtení dokumentů v **ToDo okně**

Znovu načíst - dokumenty ke zpracování → Soubor → Záznamy → znovu načte dokumenty do **ToDo okna**

Zobrazit distribuční listy → Administrace → Přehledy → slouží k zobrazení distribučních listů

Zobrazit jen rozpracované → Zobrazení → Nastavení zobrazení → slouží jako přepínač pro zobrazování jen rozpracovaných (neaktuálních) verzí dokumentů

Zobrazit (seznam názvů sloupců) → Zobrazení → Nastavení zobrazení → možnost přidat/ubrat v okně pro výpis dokumentů sloupec s vybraným parametrem, např. Klíčová slova, Plná cesta atd.

Zobrazit ToDo → Zobrazení → Nastavení zobrazení → slouží jako přepínač pro otevření/zavření **ToDo okna** (spodní okno vpravo dole)

Zobrazit verze → Zobrazení → Nastavení zobrazení → slouží jako přepínač pro otevření/zavření okna s verzemi

Zobrazit všechny zástupce → Administrace → Přehledy → možnost zobrazit přehled složek (v závislosti na právech), kde jsou zástupci

Zobrazit vyřazené → Zobrazení → Nastavení zobrazení → slouží jako přepínač pro zobrazování jen vyřazených verzí dokumentů

7.4. Modul Nastavení – parametry Dokumentace

TRUE = pravda

FALSE = nepravda

Název parametru			
	Popis parametru	Hodnoty parametru Výchozí/Další	Odkaz na kap.
Parametry			
Administrátor může vrátit dokument Zpracovateli k přepracování			
	Administrátor může vrátit dokument Zpracovateli k přepracování.	TRUE/FALSE	123
Akceptace po otevření povinná			
	TRUE - prohlížeč dokumentu po jeho otevření nemá možnost odmítnout akceptaci. FALSE - prohlížeč dokumentu může odložit potvrzení akceptace.	TRUE/FALSE	5.16.2
Automatické zneplatnění dokumentu na U			
	TRUE – automatické zneplatnění dokumentu je vázáno na právo U. FALSE – automatické zneplatnění dokumentu je vázáno na právo M.	TRUE/FALSE	
Číslo přidělené první verzi dokumentu			
	Číslo přidělené první verzi dokumentu.	0, 1, 2,...	
E-mail o neschválení a o aktualizaci jen na toho, kdo předal ke schválení			
	E-mail o neschválení a o aktualizaci jen na toho, kdo předal ke schválení. TRUE – pak e-mail o aktualizaci obdrží pouze osoba, která předala dokument ke schválení.	TRUE/FALSE	
Horní hranice intervalu pro přidělování portů k otevírání hyperlinků ve Word dokumentech			
	Horní hranice intervalu pro přidělování portů k otevírání hyperlinků ve Word dokumentech.	1500	
Hromadný Import povolen dle práva M			
	TRUE – aby uživatel mohl importovat stromovou strukturu, musí mít právo M. FALSE – Import vázán na právo VS.	TRUE/FALSE	
Hyperlinky: jméno serveru			
	Jméno PC/Serveru, na kterém běží klient EISODu. Využijte v případě běhu klienta EISOD na virtuálních serverech.	localhost	
Interval (v minutách) automatického ukládání rozpracovaných dokumentů. -1 = neukládá se			
	Interval (v minutách) automatického ukládání rozpracovaných dokumentů. -1 = neukládá se	-1 = neukládá se	

Kontrola logičnosti nastavení práv			
	Kontrola logičnosti nastavení práv. Systém kontroluje práva nadřazených složek. Uživatel, jemuž jsou přidělována práva na složku/dokument, musí mít přístupnou nadřazenou složku minimálně pro čtení. V opačném případě systém upozorňuje	TRUE/FALSE	
Kontrola nesplněného připomínkování			
	Povoluje kontrolu nesplněného připomínkování včetně odeslání e-mailu nadřazeným.	TRUE/FALSE	
Kontrola nesplněného připomínkování – interval X dní			
	Počet dní, za které se opětovně pošle e-mail nadřazeným, trvá-li nesplněné připomínkování.	3, 5, 10	
Kontrola nesplněného připomínkování – zpětně X dní			
	Počet dní zpětně, po které se bude provádět kontrola nesplněného připomínkování, je-li povolena.	15, 30, 40	
Kontrolovat jedinečnost názvu souboru v celé DB			
	Kontrolovat jedinečnost názvu souboru v celé DB. TRUE – název dokumentu musí být unikátní v celé databázi, tzn. neexistují dva dokumenty se stejným názvem.	TRUE/FALSE	
Kontrolovat jedinečnost názvu souboru ve složce			
	Kontrolovat jedinečnost názvu souboru ve složce. TRUE – v jedné složce musí být název dokumentu unikátní, naopak v celé databázi může být dokumentů se stejným názvem více.	TRUE/FALSE	
Kvóty: administrátoři			
	Seznam přihlašovacích jmen uživatelů EISODu oddělený čárkami, na které bude systém EISOD generovat upozorňovací e-mail při překročení přidělené diskové kapacity jednotlivými uživateli.	bez údaje	
Kvóty: hranice pro oznámení překročení kapacity [MB]			
	Globální nastavení pro prostor dovolený obsadit každému uživateli. Po jeho překročení bude systém EISOD generovat e-mail na nastavené správce. Nastavení můžete upřesnit pro každého uživatele v jeho kartě v modulu Lidské zdroje.	999999	
Kvóty: maximální velikost jednoho souboru [MB]			
	Globální nastavení pro maximální velikost souboru nahrávaného do EISODu. Nastavení můžete upřesnit pro každého uživatele v jeho kartě v modulu Lidské zdroje.	9999	

Mail o připomínce pouze na zakladatele kola			
	E-mail o připomínce pouze na zakladatele kola.	TRUE/FALSE	
Otevírání příloh dokumentu			
	Pokud je otevírána příloha v e-mailu: TRUE – otevře se karta; FALSE – otevře se přímo dokument.	TRUE/FALSE	
Ověřovat typ složky			
	Pokud je tento parametr zapnut, EISOD bude podle nastavených práv pro konkrétní složku (při nastavování Vlastností složky) detekovat Workflow a nabízet adekvátní Typ složky.	TRUE/FALSE	
Počet kol připomínkování, kterými musí dokument povinně projít			
	Počet kol připomínkování, kterými musí dokument povinně projít.	0, 1, 2,...	
Podrobný soubor kooperace s MS Office			
	Podrobný soubor kooperace s MS Office.	TRUE/FALSE	
Pokud je dokument otevírán se současným stiskem [Control] + [Shift] je otevřen v samostatném okně MS Office (ignoruje spolupráci s MS Office)			
	Pokud je dokument otevírán se současným stiskem [Control] + [Shift] je otevřen v samostatném okně MS Office (ignoruje spolupráci s MS Office)	TRUE/FALSE	
Potvrzení akceptace nové verze dokumentu prohlížečem			
	Potvrzení akceptace nové verze dokumentu prohlížečem.	TRUE/FALSE	
Povolit hromadný import dokumentů			
	Povolit hromadný import dokumentů.	TRUE/FALSE	5.2.3
Povolit mazání neprázdných složek			
	Povolit mazání neprázdných složek.	TRUE/FALSE	5.2.2
Povolit revize			
	Povolit používání revizí, tj. možnosti vytváření záznamů o pravidelném prohlédnutí dokumentu a případném konstatování jeho stále aktuálnosti bez potřeby vytvářet novou verzi.	TRUE/FALSE	viz
Povolit smazání více dokumentů najednou			
	Povolit smazání více dokumentů najednou.	TRUE/FALSE	
Povolit výdej více tištěných kopií jedné osobě			
	Umožňuje povolit výdej více tištěných kopií stejné verze dokumentu jedné osobě.	TRUE/FALSE	
Povolit vytvoření nové verze, když již existuje rozpracovaná			

	Povolit vytvoření nové verze, když již existuje rozpracovaná. Parametr umožní připravit více verzí najednou. Založit další verzi je možné, pokud je poslední verze ve stavu schválená.	TRUE/FALSE	
Používat odkazy WebDMS			
	Používat odkazy WebDMS.	TRUE/FALSE	
Právo na editaci distribučního listu			
	TRUE – Distribuční list lze editovat s právem A. FALSE – Distribuční list lze editovat s právem M.	TRUE/FALSE	
Prohlížeč vidí přehled změn			
	Určuje, zda prohlížeč vidí přehled změn v dokumentu.	TRUE/FALSE	
Prohlížeč vidí schválené			
	Určuje, zda prohlížeč vidí dokumenty, které teprve čekají na aktualizaci. FALSE – uživatel neuvidí rozpracovaný dokument v žádném stavu, vidí pouze Aktuální dokumenty.	TRUE/FALSE	
Prohlížeč vidí uzavřené verze			
	Určuje, zda prohlížeč vidí uzavřené verze dokumentů.	TRUE/FALSE	
Řada pro značení verzí			
	Sada znaků pro značení verzí.	1, 2, 3,.../A, B, C,.../a, b, c,.../I, II, III,...	
Schvalovatel II jen čtení			
	Určuje, zda Schvalovatel II může editovat dokumenty, které má: FALSE – ke schválení; TRUE – pouze pro čtení.	TRUE/FALSE	
Schvalovatel pouze čtení			
	Určuje, zda Schvalovatel II může editovat dokumenty, které má: FALSE – ke schválení; TRUE – pouze pro čtení.	TRUE/FALSE	
Skrýt uzel Umístění v DII (ve Stromu složek)			
	TRUE – uzel Umístění v Dokumentaci je skryt. FALSE uzel Umístění v Dokumentaci je zobrazen.	TRUE/FALSE	
Skrýt uzel Uživatelské složky v DII (ve Stromu složek)			
	TRUE – uzel Uživatelské složky v Dokumentaci je skryt. FALSE – uzel Uživatelské složky v Dokumentaci je zobrazen.	TRUE/FALSE	
Sledování změn v MS Office			

	Zapínat sledování změn při spolupráci MS Office.	TRUE/FALSE	
Spodní hranice intervalu pro přidělování portů k otevírání hyperlinků ve Word dokumentech			
	Spodní hranice intervalu pro přidělování portů k otevírání hyperlinků ve Word dokumentech.	1100	
Spolupracovat s MS Office			
	Je-li zapnuto, bude systém EISOD těsně spolupracovat s MS Office. V případě, že pro tvorbu dokumentů používáte jiný software (např. OpenOffice), tento parametr nastavte na FALSE. Hodnotu FALSE doporučujeme i v případě problémů při spolupráci OM Office – EISOD na konkrétních instalacích.	TRUE/FALSE	5.16.1
URL Webové dokumentace			
	URL Webové dokumentace.	bez údaje	
Uživatel má právo Číst na všechny zástupce ve zpřístupněných složkách bez ohledu na nastavení práv původního dokumentu			
	Uživatel má právo Číst na všechny zástupce ve zpřístupněných složkách bez ohledu na nastavení práv původního dokumentu.	TRUE/FALSE	viz
Vyhledávání se zástupci			
	Umožňuje ve filtrech v Dokumentaci vyhledávat i zástupce. Na větších databázích (>10000 dokumentů) může mít negativní vliv na výkon a doporučujeme tuto možnost vypnout.	TRUE/FALSE	
Vykreslovat názvy oken na pozadí			
	Vykreslovat názvy oken na pozadí.	TRUE/FALSE	
Vyřazený dokument viditelný pro všechny			
	TRUE – vyřazený dokument je viditelný pro všechny uživatele. FALSE – dokument je viditelný jen pro Administrátora dokumentace.	TRUE/FALSE	
Zobrazen jen název nadřazeného dokumentu			
	V kartě dokumentu a jako vložené pole se zobrazuje jen název nadřazeného dokumentu (ne celá cesta).	TRUE/FALSE	

7.5. Modul Nastavení – vybrané parametry XCore

Název parametru			
	Popis parametru	Hodnoty parametru Výchozí/Další	Odkaz
Parametry			
E-Mailová komunikace			
	Zapíná/vypíná kompletní e-mailovou komunikaci systému EISOD	TRUE/FALSE	
Ostatní aplikace - 1			
	Seznam aplikací spustitelných z EISODu (položka Spustit v hlavním menu). Seznam musí být uveden ve tvaru: „Název aplikace; Cesta k .exe“, „Název aplikace 2; Cesta k .exe 2“, ...	bez údaje	123
Ostatní aplikace – 1 – Název položky menu			
	Název položky menu, pod kterým je seznam externích spustitelných aplikací.	bez údaje	
Ostatní aplikace - 2			
	Seznam aplikací spustitelných z EISODu (položka Spustit v hlavním menu). Seznam musí být uveden ve tvaru: „Název aplikace; Cesta k .exe“, „Název aplikace 2; Cesta k .exe 2“,...	bez údaje	123
Ostatní aplikace – 2 – Název položky menu			
	Název položky menu, pod kterým je seznam externích spustitelných aplikací.	bez údaje	
Ostatní aplikace - 3			
	Seznam aplikací spustitelných z EISODu (položka Spustit v hlavním menu). Seznam musí být uveden ve tvaru: „Název aplikace; Cesta k .exe“, „Název aplikace 2; Cesta k .exe 2“,...	bez údaje	123
Ostatní aplikace – 3 – Název položky menu			
	Název položky menu, pod kterým je seznam externích spustitelných aplikací.	bez údaje	
Zápatí E-Mailů			
	Zápatí automaticky generovaného e-mailu systému EISOD (lze používat HTML tagy). Pokud nechcete žádné zápatí, použijte prázdný řetězec. Obsah tohoto nastavení bude automaticky přidán na konec e-mailu o uvolnění dokumentu.	<SMALL><I>Toto je automaticky generovaný...	