

## FormFlow 10.1 DMS dokumentová část

Uživatelská příručka

Aktualizováno: 6. 12. 2017

## Obsah

Forn	nFlow 10.1 DMS dokumentová část	1
Obsa	ah	2
DMS	Dokumentová část	
<b>1</b> 1.1 1.2	<b>Možnosti vyhledání dokumentů</b> Složky Úkoly	<b>3</b> 
<b>2</b> 2.1 2.2 2.3 2.4	<b>Filtr dokumentů</b> Rychlý filtr Pokročilé hledání Fulltext Viditelnost	5 5 5 7 
<ol> <li>2.5</li> <li>2.6</li> <li>2.7</li> <li>3</li> </ol>	Pořadí Sady filtrů Pokročilé nastavení Seznam dokumentů	
3.1 3.2	Listování seznamem dokumentů Možnosti dokumentů	10 10
<b>4</b> 4.1 4.2 4.3	Hromadné akce Tlačítka akcí Editace metadat Procesy	
<b>5</b> 5.1 5.2 5.3 5.4	<b>Informace o dokumentu</b> Základní údaje Komentáře Verze dokumentu Historie změn dokumentu	<b>15</b> 15 15 16 16
<b>6</b> 6.1 6.2 6.3	<b>Metadata dokumentu</b> Editace metadat Vložení verze Komentáře	<b>17</b> 17 17 17 18
<b>7</b> 7.1 7.2	<b>Nový dokument</b> Vložení hotového dokumentu Vložení dokumentu ze šablony	<b>19</b> 19 20
<b>8</b> 8.1 8.2	<b>Úpravy dokumentu</b> Prosté vložení nové verze Editace dokumentu Nastavoní doplěku FormElow Office Extension	21 21 
ა.პ <b>9</b>	Sdílení dokumentu	23



## DMS Dokumentová část

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

1	> FormFlo	SW.		👤 Anežka P.	Pokročilé hledání	Q 🔲	<b>i</b> 🖒
Â	DOKUMENTY	PROCESY					^
<b>F</b>	Moje Úkoly						
Složky	úkoly garanta	a					

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

## 1 Možnosti vyhledání dokumentů

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

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

### 1.1 Složky

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

Â	DOKUM	ENTY	P	ROCESY	
<b>~</b>					
Složky	úkoly	garanta			
		~	$\gg$		
Složky					
< Sdíleno	o se mnou				
<ul> <li>Dokume</li> <li>Interní</li> <li>Testy</li> </ul>					



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

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

Další možnosti filtrace popisuje kapitola 2 Filtr dokumentů.

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

## 1.2 Úkoly

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

	FormFlo	)W	Anežka P. Pokročilé hledání Q 🗐 🛈
Â	DOKUMENTY	PROCESY	^
-	Moje Ukoly	Název dokumentu	
Složky	úkoly garanta	Filtr	

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

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

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



## 2 Filtr dokumentů

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



### 2.1 Rychlý filtr

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

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

### 2.2 Pokročilé hledání

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

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

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



Pokro	Pokročilé hledání ×										
Filtr	Fulltext	ViditeInost	Pořadí	Sady filtrů Pokr	ročilé nastavení						
Sprav	ovat LTD			Datum a čas mo…		NULL	Vytvořeno *	<b></b>	NULL		
Konfig	gurace LTD	. <b>v</b>		Vyřízeno *	<b></b>	NULL	Spisový znak d		NULL		
Garan	t *	•		Skartační znak		NULL					
Refere	ent *	•		Skartační Ihůta		NULL					
Stav *	t.	•		Typ spouštěcí u	- Vybrai 🔻						
Název	dokumentu		NULL	Platnost dokum		NULL					
Autor	dokumentu	•		Počet let platno		NULL					
Dokur	nentová tř	•		Rok skartace d		NULL					
Klasif	ikace dok	•		Dokumenty v k							
						Ode	celkový počet	Vyčistit	Zavřít		

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



Při filtraci můžete zároveň přizpůsobit vzhled výsledného seznamu dokumentů. K tomu slouží další záložky v okně **Pokročilé hledání**, zejména Viditelnost (popisuje kapitola 2.4 Viditelnost) a Pořadí (popisuje kapitola 2.5 Pořadí).



## 2.3 Fulltext

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

Pokročilé hledání						
Filtr	Fulltext	ViditeInost	Pořadí	Sady filtrů	Pokročilé nastavení	
Hledar	ný výraz				informace	)

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

Dokumenty / Složky / Dokumenty										
≪ « » Celkový počet záznamů: 3   Zobrazeno 1 - 3 Vyberte sloupec pro třídění ▼										
	Akce	Název dokumentu	Vytvořeno	Vyřízeno	Datum a čas modifikace dokumentu	Stav				
	🛍 🕹 💽 🖊 🍵 🖽	Žádost o poskytnutí informace.pdf	23.6.2017 10:18		23.6.2017 10:18	Rozpracovaný				
	🛍 🛃 🚺 🖊 🛛 🖽	Úvodní informace události.docx	26.9.2016 18:17		4.11.2016 13:35	Přiřazený				
	🛍 🛃 🚺 🖊 🛛 🖽	Úvodní informace události.docx	26.9.2016 18:04		26.9.2016 18:19	Rozpracovaný				

Při fulltextovém vyhledávání můžete využít i následující vlastnosti:

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

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

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



## 2.4 Viditelnost

Záložka Viditelnost obsahuje seznam všech údajů, které se mohou zobrazovat v tabulce s výsledky hledání. Změnou zatržení můžete pro každou položku nastavit, zda se má zobrazovat.

Pokročilé hledání ×								
Filtr Fulltext ViditeInost	Pořadí	Sady filtrů Pokročilé nastavení						
Spravovat LTD		🖉 Datum a čas modifikace dokumentu	✓ Vytvořeno					
Konfigurace LTD		🕑 Vyřízeno	Spisový znak dokumentu					
🗹 Garant		Skartační znak dokumentu						
Referent		🔲 Skartační Ihůta dokumentu						
🖉 Stav		Typ spouštěcí události skartace dokumentu						
🖉 Název dokumentu		Platnost dokumentu do						
Autor dokumentu		Počet let platnosti dokumentu						
Dokumentová třída		Rok skartace dokumentu						
Klasifikace dokumentu								

### 2.5 Pořadí

Záložka **Pořadí** zobrazuje seznam údajů vybraných na záložce Viditelnost. Zde můžete upravit jejich pořadí jednoduše uchopte položku pomocí myši a přetáhněte ji na požadované místo. Položky umístěné nahoře budou v seznamu nejvíce vlevo a naopak.

Pokro	Pokročilé hledání							
Filtr	Fulltext	ViditeInost	Pořadí	Sady filtrů	Pokročilé nastavení			
Náz Vytv M	ev dokumer rořeno rřízeno um a čas mo	ntu odifikace dokur	nentu					

## 2.6 Sady filtrů

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

Pokročilé hledání							
Filtr Fulltext Viditelnost Pořadí	Sady filtrů	Pokročilé nastavení					
Název sady	Editovat	Odstranit	Uložit	Odeslat			
🔧 Nová sada	Editovat Odstranit		Uložit	Odeslat			
Přidat sadu							

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



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

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

Uložené sady můžete také snadno použít vybráním ze seznamu po kliknutí na tlačítko 🍸 Filtr:

Filtr 🕶	
Pokročilé hledání	

#### 2.7 Pokročilé nastavení

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

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

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

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

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

Pokročilé hledání						
Filtr Fulltext Viditelnost Pořadí	Sady filtrů Pokročilé nastavení					
Po prvním příchodu na stránku zobrazit:	Tabulku s naposledy použitým filtrem					
Po stisku tlačítka Vyčistit filtr zobrazit:	Tabulku bez filtru 🔻					



## 3 Seznam dokumentů

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

Dok	umenty / Složky / Dokumenty				
**	« » 🗢 Celkový počet záznamů	: 363   Zobrazeno 1 - 50 Vyberte sloupec pro třídění	▼ ▼ ▲		
	Akce	Název dokumentu	Vytvořeno	Vyřízeno	Datum a čas modifikace dokumentu 👚
	🛍 🕹 🛛 🖉 🏦 🖽	Soupis prací 2017	17-08-29 12:16:00		17-08-30 14:17:56
		mapa_arealu.png	17-08-28 09:18:30		
	🛍 🕹 🛛 🚺 💼 🖽	podklady	17-08-28 09:10:40		
	🛍 🕹 🛛 🖊 🍵 🖽	Pracovní výkaz 6/2017	17-08-28 09:10:35		
	â Ł ≝ 0 🖍 🖽 <	Pril 1 a 2 k TZ -potr 11 2015 2.docx	17-08-25 13:16:31		17-08-29 11:36:39
		potvrzeni.pdf	17-08-24 15:07:24		17-08-24 15:08:58
		Pracovní výkaz 6/2017 Pril 1 a 2 k TZ -potr 11 2015 2.docx potvrzeni.pdf	17-08-28 09:10:35 17-08-25 13:16:31 17-08-24 15:07:24		17-08-29 11:36:39 17-08-24 15:08:58

### 3.1 Listování seznamem dokumentů

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

Vedle navigační pomůcky nad seznamem najdete i údaj o tom, které záznamy jsou zobrazeny na aktuální stránce. Údaj o celkovém počtu záznamů odpovídajících aktuálnímu filtru se zobrazuje pouze pro menší počet záznamů (méně než 1000) a pokud je přítomný, můžete si jej tlačítkem 😅 zaktualizovat.



Záznamy v tabulce je možné seřadit podle některého ze sloupců tabulky. Příslušný ovládací prvek najdete nad tabulkou. V poli Vyberte sloupec pro třídění jsou k dispozici položky, podle kterých je řazení možné. Jednu z nich tedy vyberte a pak tlačítkem < (Sestupně) či 🔺 (Vzestupně) potvrďte nové řazení.



### 3.2 Možnosti dokumentů

Tabulka dokumentů obsahuje několik ovládacích prvků pro manipulaci s dokumenty.



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

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



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

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

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

- stáhnout dokument na disk počítače
- 🛃 stáhnout dokument pro editaci jen pro některé typy dokumentů, viz kapitolu 8.2 Editace dokumentu
- O zobrazit informace o dokumentu: přehled metadat, komentáře, historie změn viz kapitolu 5 Informace o dokumentu
- 🖍 zobrazit dialog pro úpravu metadat dokumentu viz kapitolu 6 Metadata dokumentu
- adstranit dokument
- 🕀 vytvořit dokument a zkopírovat metadata zobrazí dialog pro vytvoření nového dokumentu se stejnými metadaty jako tento dokument
- sdílet dokument s jiným uživatelem zobrazí dialog pro přidělení práv k prohlížení, případně editaci dokumentu jinému uživateli či skupině uživatelů viz kapitolu 9 Sdílení dokumentu

Ostatní sloupce tabulky odpovídají metadatům dokumentů - v **Nastavení** si můžete zvolit, které z nich se mají zobrazovat, jak popisuje podkapitola 2.4 Viditelnost v kapitole Filtr dokumentů.

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



## 4 Hromadné akce

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

### 4.1 Tlačítka akcí

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

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



#### 4.2 Editace metadat

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



Editace metadat	~
Garant: *	_FFSMain\Everybody
Referent:	Anežka P. 🔹
Stav: *	Rozpracovaný 🔻
Nový komentář:	
	🖆 Vybrat
	Uložit
Vyberte složku	Kopírovat Přesunout
0	

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

Interní	▼ Kopírovat Přesunout
0	2

Tlačítkem **Přesunout** je možné vybrané dokumenty přesunout do vybrané složky. Na takovou akci ale musíte mít odpovídající práva. Tlačítkem <sup>1</sup> si proto můžete předem zkontrolovat, které z dokumentů máte právo přesunout (**Dokumenty pro přesun**). Sekce **Dokumenty pro kopírování** zobrazuje seznam všech dokumentů, které můžete zkopírovat.



#### 4.3 Procesy

Sekce procesy umožňuje vložit vybrané dokumenty do spisu či procesu.



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

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

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

Procesy				^
Vložit do spisu	SPIS-00000003/2017			Vložit
Procesy *			۳	Spustit
Vyberte LTD ko	nfiguraci	▼ Uložit		

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

•	LTD Konfigurace	

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

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

Nastavení potvrďte klepnutím na tlačítko Uložit.



🔲 Udržovat LTD	Vyberte LTD konfiguraci 🔻 konfigurace	LTD Název dokumentu	Informace o podpisech
	Vyberte LTD konfiguraci	prehled0811.pdf	
۲	LTD Konfigurace 🔻	prehled0819.pdf	
			Uložit Zavřít



## 5 Informace o dokumentu

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

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

Informace o dokumen	ntu: prehled.	pdf				×
Autor: Administrator Vytvořeno: 09.02.2017 Datum poslední editace: I Aktuální zpracovatel-refei Stav dokumentu: Rozprac Zamčeno uživatelem: Ane	09.06.2017 r <b>ent:</b> Administr covaný ežka P.	ator				
Základní údaje Ko	mentáře (0)	Verze dokumentu (2)	Historie změn dokumentu (0)			
Základní údaje						
Spravovat LTD:			Datum a čas modifikace dokumentu:	16:46 09.06.2017	Vytvořeno:	10:25 09.02.2017
Konfigurace LTD:			Vvřízeno:	15:47 15 08 2017	Spisový znak dokumentu:	
Garant:			Skartační znak dokumentu:	10.11 10.00.2011	-,,	
Referent:		Administrator	Skartační lhůta dokumentu:			
Stav:		Rozpracovaný	Typ spouštěcí události skartace dokumentu:	NULL - bez skartace		
Název dokumentu:		prehled.pdf	Platnost dokumentu do:	15:47 15.08.2017		
Autor dokumentu:		Administrator	Počet let platnosti dokumentu:			
Dokumentová třída:		výchozí dokumentová třída	Rok skartace dokumentu:			
Klasifikace dokume	ntu:	výchozí dokumentová	Dokumenty v koši:	0		
						Zavřít

Další část okna je rozdělena na několik záložek.

#### 5.1 Základní údaje

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

#### 5.2 Komentáře

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

Komentář lze přiložit:

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



Základní údaje	Komentáře (1)	Verze dokumentu (2)	Historie změn dokumentu (1)
<u>Komentáře</u>			
1. Autor: Aneži Vytvořeno: 1	ka P. 5.8.2017 16:08		
Ještě podle s	taré směrnice, bude	potřeba upravit.	
			Zavřít

## 5.3 Verze dokumentu

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

Základní ú	daje Komentáře (1)	Verze dokumentu (2) Historie	změn dokumentu (1)		
Verze doku	imentu				
Verze	Autor	Poslední změna	Odkaz k náhledu	Odkaz pro stažení	
2	Administrator	9.6.2017 16:46	Odkaz	Odkaz	
1	Administrator	9.2.2017 10:25	Odkaz	Odkaz	
					Zavřít

## 5.4 Historie změn dokumentu

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

Informace o dokur	mentu: Seznam kontak	ĸtů					×
Aktuáln	Autor: Vytvořeno: Poslední modifikace: ní zpracovatel-referent: Stav dokumentu:	Uživatel 29.6.2017 19:33 31.8.2017 17:32 Anežka P. Rozpracovaný					
Základní údaje	Komentáře (0) Ve	rze dokumentu (1)	Historie změn dokumentu (2)				
<u>Historie změn dok</u>	umentu						
Datum změny	Upraveno uživatelem	Předchozí referen	nt Předchozí garant	Předchozí stav	Nový referent	Nový garant	Nový stav
31.8.2017 15:32	Anežka P.		_FFSMain\Skupina A	Rozpracovaný	Anežka P.	_FFSMain\Skupina A	Rozpracovaný
31.8.2017 15:30	Anežka P.		_FFSMain\Everybody	Rozpracovaný		_FFSMain\Skupina A	Rozpracovaný
							Zavřít



## 6 Metadata dokumentu

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

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

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

### 6.1 Editace metadat

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

Základní údaje	proveditelnosti.docx					^ ^
Spravovat LTD:		Datum a čas modifikace dokumentu:	7.8.2017	Vytvořeno: *	7.8.2017	
Konfigurace LTD:		Vyřízeno:	<b></b>	Spisový znak dokumentu:	spisový znak dok	
Garant: *	_FFSMa ▼	Skartační znak dokumentu:	skartační znak du			
Referent:	Anežka P. 🔻	Skartační lhůta dokumentu:	skartační lhůta d			
Stav: *	Rozpracovar 🔻	Typ spouštěcí události skartace dokumentu:	NULL - bez : V			
Název dokumentu:	Studie_proveditel	Platnost dokumentu do:	<b></b>			
Autor dokumentu:	Anežka P. 🔻	Počet let platnosti dokumentu:	počet let platnost			
Dokumentová třída:	výchozí doku 🔻	Rok skartace dokumentu:	rok skartace doki			
Klasifikace dokumentu:	výchozí doku 🔻					
				🗲 Vybrat 🛛 🖳 Z	ie šablony	
Komentáře (0)						~
					Uložit Zav	vřít

### 6.2 Vložení verze

Ve spodní části dialogu jsou umístěné i prvky pro vložení souboru s novou verzí dokumentu: tlačítkem **Vybrat** zobrazte dialog pro výběr souboru a vyhledejte požadovaný soubor. Pokud omylem přiložíte nesprávný soubor, můžete jej tlačítkem **Odebrat** z dialogu odstranit a poté znovu vyhledat správný soubor. Soubor lze vložit i z existující šablony: k tomu slouží tlačítko Ze šablony. Vložení souboru potvrď te tlačítkem **Nahrát**. Další podrobnosti popisuje kapitola *7.2 Vložení dokumentu ze šablony*.

	_			
li potvrzeni. docx	💼 Odstranit	Nahrát	🗁 Ze souboru	📱 Ze šablony
		5		

Pokud jste přiložili novou verzi dokumentu, tlačítko **Uložit** se změní na **Vytvořit novou verzi dokumentu**. Stiskem tlačítka potvrdíte vznik nové verze.



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

## 6.3 Komentáře

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

Komentáře (1)		~
Anežka P. Vytvořeno: 15.8.2017 16:08 Upraveno: 16.8.2017 12:31	Ještě podle staré směrnice, bude potřeba upravit.	
Odstranit	Stáhnout	//
Nový komentář:		
		🖆 Vybrat
		Uložit Zavřít

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

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



## 7 Nový dokument

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

Na pásu karet nyní klepněte na tlačítko Vložit dokument.



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

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

Vytvořit nový dokument v t	éto složce Dokumenty	,			×
Základní údaje					*
Spravovat LTD:		Datum a čas modifikace dok		Vytvořeno: *	<b> </b>
Konfigurace LTD:	- •	Vyřízeno:	<b> </b>	Spisový znak dokumentu:	spisový znak dokumentu
Garant: *	_FFSMain\Ever •	Skartační znak dokumentu:	skartační znak dokumen:		
Referent:	Anežka P. 🔻	Skartační lhůta dokumentu:	skartační lhůta dokumen		
Stav: *	Rozpracovaný 🔻	Typ spouštěcí události skart	NULL - bez skartace 🔻		
Název dokumentu:	název dokumentu	Platnost dokumentu do:	<b></b>		
Autor dokumentu:	Anežka P. 🔻	Počet let platnosti dokumentu:	počet let platnosti dokum		
Dokumentová třída:	výchozí dokumentov 🔻	Rok skartace dokumentu:	rok skartace dokumentu		
Klasifikace dokumentu:	výchozí dokumentov 🔻				
				🗁 Ze souboru	Ze šablony
Komentáře					*
					Zavřít

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

#### 7.1 Vložení hotového dokumentu

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

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



∎ potvrzeni. docx	and Odstranit	• Nahrát	🗁 Ze souboru	🛯 Ze šablony
		- 5		

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

## 7.2 Vložení dokumentu ze šablony

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

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

Výběr šablon	×
moje šablona.docx 🔹	
	Vybrat Zavřít

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

Hlavní šablona.docx	🗂 Odstranit	Nahrát	🗁 Ze souboru	🖳 Ze šablony	
		5			
Komentáře					~
					Zavřít

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



# 8 Úpravy dokumentu

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

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

### 8.1 Prosté vložení nové verze

Tento způsob úpravy dokumentu je vhodný pro všechny typy souborů.

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

Doku	Dokumenty / Složky / Dokumenty							
**	«« « » 🗢 Celkový počet záznamů: 2   Zobrazeno 1 - 2							
		Akce	Název dokumentu					
		U 🛛 🖊 💼 🖽	Výkaz červen					
		U 🛛 🖊 💼 🖽	Výkaz květen					

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



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

	🗁 Vybrat 🛛 🖳 Ze šablony
	- m
Komentáře (0)	*
	Uložit Zavřít



5. Stiskem tlačítka Uložit potvrdíte vložení nové verze.

Le cerven.xlsx	📋 Odstranit 💿 Nahrát 📁 Vybrat 🛛 📑 Ze šablony
Komentáře (0)	
Komentare (0)	
	Uložit Zavřít

#### 8.2 Editace dokumentu

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

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



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

SOUBOR	NÁSTROJE ZOBRAZ	NÍ 11 (chráněné zobrazení) - Word		_		×
😗 сн	IRÁNĚNÉ ZOBRAZENÍ	Budte opatrní – soubory z Internetu můžou obsahovat viry. Pokud je nepotřebujete upravovat, bude bezpečnější zůstat v chráněném zobrazení.	Povolit	úpravy	/	×

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

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



Po odemčení dokumentu na něm můžou začít pracovat další uživatelé.



## 8.3 Nastavení doplňku FormFlow Office Extension

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

Nastavení doplňku si můžete zkontrolovat či upravit následovně:

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

SOUBOR	DO	ΜŮ	VLOŽ	ení n	JÁVRH	ROZLOŽENÍ STRÁNK	Y REFERENCE	KORESPONDENCE	REVIZE	ZOBRAZENÍ	FormFlow
Otevřít L	Jložit	Uložit verzi Form	Uložit jako	Zobrazit metadata ugin (1.0.	Uložit a odemknou 4.1914)	Nastavení					

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

🦘 Nastavení webových služeb 📃 💷 💌							
FormFlow URL:	https://firemniserver/ff						
Jméno:	anezka						
Heslo:	••••••						
	OK Storno						

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



## 9 Sdílení dokumentu

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



Tlačítko Sdílení v okně Hromadné akce



## 9.1 Nastavení sdílení

Dialog pro nastavení sdílení se skládá celkem ze tří záložek:

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

Sdílet dokument: podepsan	y.pdf					×
Efektivní práva	1		Uživatelé		Skupiny	a role
Uživatel	Právo ke čtení metadat	Právo ke čtení poslední verze	Právo ke čtení všech verzí	Právo k editaci metadat	Právo k editaci poslední verze	Právo k editaci všech verzí
Administrator (_FFSMain\admin)	×	×	×	×	×	×
P. Anežka (_FFSMain∖anezka)	×	×	×	×	×	×
Účetní Tamara (_FFSMain\u)	*	•	4	×	×	×
						Zavřít

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

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

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

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

Všechny změny nakonec potvrďte klepnutím na tlačítko Upravit oprávnění.

Sdílet dokument: podepsany.pdf					
Efektivní práva	Uživatelė	Skupiny a role			
			Upravit oprávnění		
Jméno skupiny nebo role	Právo ke čtení	Právo k editaci	Sdílet do	<b>.</b>	
FFSMain\Everybody	Żádná Práva 🔻	Żádná Práva 🔹 🔻			
_FFSMain\Administrators	Żádná Práva 🔻	Żádná Práva 🔹			
FFSMain\Marketing	Metadata + posledi 🔻	Żádná Práva 🔹	1.1.2018		
-FFSMain\PR	Żádná Práva 🔻	Żádná Práva 🔹			

### 9.2 Sdílené dokumenty

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





## 10 Vazby

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

Možné typy vazeb určuje správce FormFlow.

#### 10.1 Vytvoření nové vazby

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

Dokumenty / Složky / Dokumenty									
<b>**</b>	« »	🗢 Celkový počet záznamů	: 495   Zobrazeno 51 - 100		Hromadné a	kce			+ * ×
		Akce	Název dokumentu	Vytvoře		â			A
	ô   ±	0 🖍 💼 🖽 <	podepsany.pdf	1.9.2017	PDF/A	Vyhodit do	Vyjmout ze	Sdílení	
	🛍 🕹	0 🖊 🏛 🖽 <	electrowarch - pPleasy M	31.8.201	konverze	kośe	spisu		
	<u> 1</u>	0 🖊 🏛 🖽 <	selenium-de-fect 3.4	31.8.201					
	<u> 1</u>	0 🖊 🏛 🖽 <	selecture-de-fect 3.4	31.8.201	æ	Ŀ	æ		
	10 ±	0 🖊 💼 🖽 <	eladic-document.3d	31.8.201	Vazby	Exportovat do ZIPu	Nová vazba		
	0 ±	0 🖍 💼 🖽 <	elasticounch - pPlacy 14	31.8.201			- Ju		

Dokument se označí jako hlavní dokument pro relaci.



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

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

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



Hromadné	akce	+			
PDF/A konverze	Vyhodit do koše Vyjmout ze spisu ZIPu	*			
Pokračujte v tvorbě vazby					
Hlavní dokument: Dokument DMS: podepsany.pdf					
Vybrané dok	sumenty:				
Dokument DMS: Dokument01.docx					
Dokument DMS: Dokument02.docx					
Vyberte typ relace: voje v					
	Odebrat hlavní dokument Přidat relaci a pokračovat Vytv	ořit relaci			

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

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

## 10.2 Zobrazení existujících vazeb

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



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



Vazby			×
Ostatní vazby			
P Dokument DMS: 2.docx Souvsející k tomuto dokumentu	Vazbu vytvořil: Administrator GNU (admin)	Vazba vytvořena: 2.11.2017 09:46	Ô
			Přidat vazbu Zavřít

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

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

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

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

Vytvořit vazbu	د	ĸ
Entita: * Název: * Vazba: *	Spis  Korespondence 2017 (_: testovací.spis-00000005/2016  je nadřízený	] ]
	Uložit	]

Tlačítkem Uložit potvrďte dialog a nová vazba se vytvoří.

