

FormFlow 10.1 Uživatelská příručka

Aktualizováno: 20. 11. 2017

Obsah

For	mFlow	10.1 Uživatelská příručka	
Obs	ah		2
1	Char	akteristika programu	
1.1	Použ	źívané pojmy a zkratky	4
1.2	Forn	nFlow	4
1.3	Forn	nuláře pro FormFlow	4
1.4	Kolo	běh formulářů	4
2	Pros	tředí FormFlow	
2.1	Spuš	itění	6
2.2	Přihl	ašování a odhlašování	7
	2.2.1	Přihlášení jménem a heslem	7
	2.2.2	Přihlášení pomocí automatické autentizace	7
	2.2.3	Externí autentizace	7
	2.2.4	Odhlášení uživatele	8
	2.2.5	Přepínání mezi uživatelskými účty	8
	2.2.6	Anonymní uživatel	9
	2.2.7	Vyžádání nového hesla	9
2.3	Ovlá	dací prvky ve FormFlow	11
	2.3.1	Vyhledávání	11
	2.3.2	Pás karet	
3	Proc	esy	
3.1	Mož	nosti vyhledání formulářů (procesů)	15
	3.1.1	Složky	
	3.1.2	ý Úkoly	15
3.2	Filtr	formulářů	16
	3.2.1	Fulltext	
	3.2.2	ViditeInost	
	3.2.3	Pořadí	
	3.2.4	Sady filtrů	
	3.2.5	, Pokročilé nastavení	
3.3	Sezn	am formulářů	
	3.3.1	Listování seznamem formulářů	
	3.3.2	Možnosti formulářů	20
	3.3.3	Informace o formuláři	20
3.4	Ukáz	zka použití formuláře	23
	3.4.1	Inicializace formuláře	23
	3.4.2	Vrácení formuláře	24
	3.4.3	Přepracování formuláře	25
	3.4.4	Schválení formuláře	25
	3.4.5	Uzavření formuláře	25
4	Nast	avení	27
4.1	Infor	mace o uživateli	27
4.2	Adre	259	28



4.3	Nastav	ení aplikace	.30
4.4	Členstv	<i>v</i> í a správa skupin a rolí	.31
4.5	Změna	hesla nebo certifikátu	32
	4.5.1	Změna hesla	32
	4.5.2	Změna hesla uživatele s provázanými účty	.32
	4.5.3	Nastavení certifikátů	.33
4.6	Má ne	přítomnost	.34
4.7	Můj gl	obální zástupce	34
4.8	Mí přír	ní podřízení	.35
4.9	Podpis	ové certifikáty	35
	4.9.1	Pověření ke správě certifikátů	35
	4.9.2	Moje certifikáty	.36
	4.9.3	Přidání certifikátu	.36
	4.9.4	Nahrazení certifikátu	.37
	4.9.5	Přidání nové autorizace	.37
	4.9.6	Seznam autorizací	.38
	4.9.7	Autorizace přidělené mně	.38
4.10) Prováz	aní uživatelé	.39



1 Charakteristika programu

FormFlow je formulářový server, který zajišťuje centrální správu dokumentů, XML formulářů, jejich koloběh se schvalovacími procesy a sběr dat do databáze.

Tato příručka je určena všem jeho uživatelům a popisuje práci s FormFlow a formuláři obecně.

1.1 Používané pojmy a zkratky

V následujícím seznamu najdete nejběžnější pojmy a zkratky, na které můžete narazit v této dokumentaci.

- FF (FormFlow) nástroj pro centrální správu formulářů, jehož používání popisuje tato dokumentace.
- FO souborový formát pro elektronické formuláře.
- ISDOC (Information System Document) souborový formát pro elektronické faktury.
- PDF/A oficiální archivační verze souborového formátu PDF. Jedná se o zúžení definice formátu PDF tak, aby bylo možné soubory uložené v PDF/A otevřít beze ztráty informace i všemi budoucími verzemi softwarových nástrojů. Definována v standardech ISO 19005:1-2008 a ISO 19005-2:2011.
- XML (Extensible Markup Language) značkovací jazyk určený pro výměnu dat.
- ZFO souborový formát pro komprimovaný elektronický formulář.

1.2 FormFlow

Program FormFlow je nástroj pro centrální správu dokumentů a formulářů. Jeho prostřednictvím je možné zajistit, aby všichni uživatelé měli k dispozici formuláře, které potřebují. Vyplněný formulář je pak pomocí FormFlow předán dalším odpovědným osobám a po schválení předán na místo určení, případně uzavřen.

Program pracuje v prostředí běžných webových prohlížečů - může to být Internet Explorer, ale třeba i Mozilla Firefox či jiný program tohoto typu. Uživatelé tak pracují ve známém prostředí, ve kterém se snadno a rychle orientují.

Vyplňování samotných formulářů může probíhat přímo ve webovém prohlížeči s pomocí doplňku, případně pomocí samostatného programu Software602 Form Filler.

1.3 Formuláře pro FormFlow

Formuláře do FormFlow vkládá administrátor. Ten také již při vkládání určí vlastnosti formuláře: kterým uživatelům bude přístupný k vyplnění, komu bude dále předán, i konečného příjemce. V některých případech nemusí být další uživatelé určeni napevno, ale pomocí pravidel, která berou ohled na údaje vyplněné ve formuláři.

Zpracování formuláře ve FormFlow může proběhnout dvěma různými způsoby:

- Formulář je určen jen pro sběr dat (nemá žádné podepisovací kroky). Pak se po vyplnění uživatelem a odeslání uloží data do databáze FormFlow.
- Pokud se jedná o formulář určený ke koloběhu (s podepisovacími kroky), pak je po vyplnění a odeslání předán dalším uživatelům. Do databáze se obvykle ukládá až po skončení podepisovacího procesu.

1.4 Koloběh formulářů

Proces vyplňování a schvalování může být u každého formuláře nastaven odlišně.

Obecně se postup vyplňování skládá z následujících kroků:

- Uživatel se přihlásí k FormFlow.
- Zobrazí se složky s jednotlivými formuláři. Uživatel vyhledá požadovaný formulář.
- Formulář se otevře v aplikaci Software602 Form Filler a uživatel jej může začít vyplňovat.
- Vyplněný formulář se odešle zpět do FormFlow.



- Pokud se jedná o formulář určený ke sběru dat, je nyní uložen a proces zpracování zde končí. (Pokud byl formulář odeslaný anonymním uživatelem, může být ještě vyžadováno jeho schválení tzv. arbitrem.)
- Formulář určený ke koloběhu je po odeslání na server předán další osobě ke zpracování, podpisu či schválení. Uživatel, kterému byl formulář doručen, jej opět otevře v aplikaci Software602 Form Filler a po příslušných úpravách odešle zpět do FormFlow.
- Takových kroků může být potřeba několik, než je formulář definitivně schválen.
- Schválený formulář je doručen konečnému příjemci a poté uzavřen.

Podrobnosti o jednotlivých krocích práce s formulářem najdete v dalších kapitolách této příručky.



2 Prostředí FormFlow

2.1 Spuštění

FormFlow spustite v okně webového prohlížeče. Pro přístup použijte adresu, kterou vám poskytl administrátor aplikace, například http://firemniserver/formflow.

SormFlow	×		-		×
$ullet$ $ ightarrow$ $egin{array}{c} oldsymbol{ imes}$ $ellsymbol{ im$	os://firemniserver,	formflow		68	:
🗳 Form	IFlow				
	Přihlášení				
	Doména:	"Main Domain" (_FFSMain)			
	Přihlašovací jméno:				
	Heslo:				
		Přihlášení JIP KAAS D			
	Zapomenuté hes	lo?			
		© 2017 Software602 a.s.			



2.2 Přihlašování a odhlašování

Existuje několik způsobů přihlášení do aplikace. Jejich přítomnost nastavuje administrátor.

2.2.1 Přihlášení jménem a heslem

Nejjednodušší způsob přihlášení do aplikace je pomocí uživatelského jména a hesla. Tyto údaje vám sdělí administrátor serveru. Zapište jméno a heslo do vstupních polí **Přihlašovací jméno** a **Heslo**; pokud se na serveru používá více domén, zvolte v poli **Doména** tu, do které patříte. Poté klepněte na tlačítko **Přihlášení**.

🕉 Forn	nFlow	
	Přihlášení	
	Doména:	"Main Domain" (_FFSMain)
	Přihlašovací jméno:	anezka
	Heslo:	·······
		Přihlášení JIP 602
	Zapomenuté hes	slo?
		© 2017 Software602 a.s.

2.2.2 Přihlášení pomocí automatické autentizace

Pokud to administrátor nastavil, zobrazuje se v dialogu navíc volba **Přihlásit se pomocí automatické autentifikace**. Pokud ji zatrhnete, budete přihlášeni automaticky k přednastavenému uživatelskému účtu bez nutnosti vyplňování jména a hesla. Pro přihlášení k jinému než přednastavenému účtu použijte obvyklá pole pro přihlašovací jméno a heslo.

2.2.3 Externí autentizace

Externí autentizace je přihlášení s použitím přihlášení k jiné službě, například JIP/KAAS nebo 602id, případně Google ID. Pokud takovou možnost administrátor nastavil, vedle tlačítka **Přihlášení** se zobrazí tlačítko či tlačítka s odkazem na příslušné služby.



Klepnutím na tlačítko zobrazíte přihlašovací stránku dané služby. Zde zadejte požadované přihlašovací údaje a potvrďte. Po přihlášení budete přesměrováni zpět do FormFlow.



Přihlášení s 602 ID

E-mail:	anezka@mojefirma.cz
Heslo:	•••••
Pamatova	t si mě na tomto zařízení
Přihlás Zapomenuté Registrace	sit se Q f Y =
	© 2017 Software602 a.s.

2.2.4 Odhlášení uživatele

Pokud jste přihlášeni, můžete se opět odhlásit klepnutím na tlačítko ڬ Odhlášení u horního okraje okna. FormFlow tak přejde do anonymního režimu, ale kdykoliv se můžete znovu přihlásit vy či jiný uživatel.



Pokud nebudete po určitou dobu ve FormFlow aktivní (výchozí nastavení je 60 minut), budete z bezpečnostních důvodů automaticky odhlášeni. Před další prací s FormFlow se pak budete muset opět přihlásit.

2.2.5 Přepínání mezi uživatelskými účty

Pokud je uživatelský účet provázaný s dalšími účty, je možné se mezi nimi přepínat bez odhlašování a nového přihlašování. V takovém případě se v záhlaví vedle odkazu **Odhlásit** zobrazuje seznam provázaných účtů.

Pro přepnutí stačí vybrat účet ze seznamu a potvrdit tlačítkem Přepnout.

🔄 🗠 Anežka P. 💙	Pokročilé hledání	۹ 🗉 🛈	
💂 Admin 💂 Admin Jirka			^
👤 Anežka			

Další informace o práci s provázanými uživatelskými účty naleznete v kapitole 4.10 Provázaní uživatelé.



2.2.6 Anonymní uživatel

Pokud to administrátor serveru umožní, může s FormFlow pracovat i anonymní, tedy nepřihlášený uživatel. Ten pak má k dispozici pouze kartu **Formuláře** a funkce hledání, umožňující manipulovat s těmi formuláři, které administrátor anonymním uživatelům zpřístupnil.

*	FormFlow	👤 Anonymní uživatel 👔 Přihlásit
PROCESY		^
Složky Vy	tvořit proces	
≪ ≫		
Složky	Procesy / Složky / Veřejné / Podněty	
🖆 Veřejné 🗎 Form	Žádná data	
Podn		
Testy		
■ Ostatní		

Anonymně přistupuje uživatel také k formulářům, které mu přijdou poštou nebo které si stáhne z jiných webových stránek, než je samotný FormFlow.

2.2.7 Vyžádání nového hesla

Pokud zapomenete heslo ke svému účtu, můžete si pomocí odkazu na přihlašovací stránce nechat zaslat unikátní odkaz pro vytvoření nového hesla. Tento odkaz bude z FormFlow odeslán na vaši e-mailovou adresu uvedenou na kartě **Moje nastavení**. Z toho důvodu je doporučeno si adresu v nastavení vyplnit a dohlížet na to, aby byla stále platná.

K vyžádání nového hesla slouží odkaz Zapomenuté heslo? umístěný ve spodní části přihlašovacího dialogu.

Přihlášení			
Doména:	"Main Domain" (_FFSMa	in)	Ŧ
Přihlašovací jméno:			
Heslo:			
	Přihlášení JIP KAAS	502 ID	
Zapomenuté he	eslo?		

Po kliknutí na odkaz se zobrazí informace o postupu při získání nového hesla. Do pole **Přihlašovací jméno** vyplňte své uživatelské jméno a potvrďte tlačítkem **Odeslat e-mail**.



Zadejte, prosím, své přihlašovací jméno a stiskněte tlačítko "Odeslat e-mail". FormFlow odešle avízovací e-mail na Vaši e-mailovou adresu, která je uložena ve Vašem uživatelském účtu. E-mail bude obsahovat URL, na které si můžete změnit heslo.

Doména:		"Main Domain" (_FFSMain)		Ŧ	J
Přihlašovací	jméno:	anezka)
		Odeslat e-mail			
	Avízovací e Vašem uživ	e-mail na Vaší e-mailovou adresu, která je uložena ve atelském účtu byl odeslán.	×		

Na vaši e-mailovou adresu bude během několika minut odeslána zpráva s odkazem pro změnu hesla.



Pozor, odkaz má časově omezenou platnost a po jejím uplynutí již nebude možné jej použít. V takovém případě si stejným způsobem vyžádejte nový odkaz. Délku jejich platnosti nastavuje administrátor FormFlow.



Odeslání e-mailu ještě neznamená, že heslo bylo změněno. Pokud si tedy v tuto chvíli na správné heslo vzpomenete, můžete je stále použít k přihlášení. Jakmile se úspěšně přihlásíte, odkaz pro změnu hesla již nebude možné použít, stejně jako kdyby vypršela jeho platnost.

Kliknutím na platný odkaz se zobrazí dialog **Znovunastavení hesla** pro váš uživatelský účet. Vyplňte své nové heslo do polí **Nové heslo** a **Kopie nového hesla**. Tlačítkem **Změna hesla** dialog potvrďte. Teprve v tomto okamžiku přestává platit vaše původní heslo a je nahrazeno heslem právě vytvořeným. Zároveň budete přihlášeni k FormFlow a můžete pokračovat v práci.



Přihlašovací jmé	io: _FFSMain\anezka	
Nové heslo: *	••••••	
Kopie nového hesla: *	••••••	

2.3 Ovládací prvky ve FormFlow

Po přihlášení se v horní části stránky zobrazují obecné ovládací prvky.

🕉 FormFlow	Anežka 💙 🛛 Pokročilé hledání 🔍 🔳 🔂 🖒
V FOIMFLOW	

Zejména:

- E Jméno právě přihlášeného uživatele. Klepnutím na jméno zobrazíte nabídku s možnostmi nastavení prostředí. Blíže ji popisuje kapitola 4 Nastavení.
- Tlačítko pro rozbalení seznamu provázaných uživatelů. Slouží k rychlému přepnutí na jiného uživatele, funkci blíže popisuje kapitola 2.2.5 Přepínání mezi uživatelskými účty.
- 💶 Tlačítka pro fulltextové a pokročilé vyhledávání. Blíže je popisuje kapitola 2.3.1 Vyhledávání.
- 🕕 Tlačítko Nápověda, které zobrazí nabídku dokumentů nápovědy.
- Cativatel odhlášení, kterým se právě přihlášený uživatel odhlásí z FormFlow. Další podrobnosti k odhlašování uvádí kapitola 2.2.4 Odhlášení uživatele.

O něco níže se pak zobrazuje pás karet - záložek, kterými si můžete zobrazit jednotlivé části FormFlow. Blíže jej popisuje kapitola 2.3.2 *Pás karet*.



2.3.1 Vyhledávání

Pomocí vyhledávacího pole v horní části aplikace můžete vyhledávat záznamy v celém FormFlow, tedy jak dokumenty, tak formuláře (procesy). Hledání probíhá fulltextově, tedy zadaná slova budou vyhledána v celém obsahu formulářů a dokumentů.

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.

Tip: Další možnosti hledání najdete v dílčích sekcích FormFlow - například v jednotlivých složkách na kartě Dokumenty či Procesy. Příslušné ovládací prvky jsou umístěny na pásu karet a slouží k vyhledávání pouze v dané složce.

2.3.1.1 Pokročilé hledání

Jednodušší způsob je hledaný výraz prostě zapsat vyhledávacího pole a dotaz potvrdit tlačítkem 🔍.



FormFlow vyhledá všechny dokumenty a procesy, ve kterých se daný výraz vyskytuje. Výsledky zobrazí v přehledné tabulce.

Výsledek hledání				
«« « » Zobrazeno 1 - 10				
Složka	Jméno	Sériové číslo	Vytvořeno	Změněno
Složka Dokumenty / Dokumenty	Jméno Dokument2.pdf	Sériové číslo	Vytvořeno 11.11.2016 12:29	Změněno 11.11.2016 12:29
Složka Dokumenty / Dokumenty Procesy / Řízená dokumentace / Vznik	Jméno Dokument2.pdf Zápis z jednání	Sériové číslo	Vytvořeno 11.11.2016 12:29 23.5.2016 14:44	Změněno 11.11.2016 12:29 23.5.2016 14:44

2.3.1.2 Rozšířené parametry vyhledávání

Druhou možností je použít rozšířené parametry vyhledávání, které nabízejí více možností nastavení. Zobrazíte je tlačítkem



Poté se zobrazí dialogové okno pro nastavení vlastností hledání. Zde můžete nastavit následující parametry:

- V položce Hledat určete, zda se mají prohledávat dokumenty, procesy nebo všechny záznamy.
- Do pole **Hledaný výraz** doplňte text, který se bude hledat v obsahu či metadatech hledaných dokumentů či procesů.
- V sekci Datum vytvoření nebo modifikace můžete určit časové rozmezí. Potom budou vyhledány pouze takové dokumenty či procesy, které byly v daném období vytvořeny či změněny.
- V poslední položce lze určit, zda se mají hledat dokumenty a procesy i "v koši", tedy smazané.



Pokročilé hledání	×	
Hledat:	 Dokumenty Procesy Vše 	
Hledaný výraz: *	zápis	
Datum vytvoření nebo modifikace:	2017-06-01 0:00	
	2017-07-01 0:00	
Hledat v koši:	nehledat v koši 🔹	
	Hledat Vyčistit Zavřít	

Zadání potvrďte tlačítkem Hledat. FormFlow vyhledá všechny dokumenty a procesy, ve kterých se daný výraz vyskytuje. Výsledky zobrazí v přehledné tabulce.

Výsledek hledání											
e e > I Zobrazeno 1 - 22											
Složka	Jméno	Sériové číslo	Vytvořeno	Z ^							
Procesy / Spisová služba / Dokumenty příchozí	Notifikace podatelny po vypršení lhůty na přečtení příchozího dokumentu	(\$JID_CODES\$-00617)	30.6.2017 16:27:29	30							
Dokumenty / Dokumenty	Zápis z jednání		26.6.2017 10:35:24	26							
Dokumenty / Dokumenty	cerven.docx		26.6.2017 12:03:51	26							
Dokumenty / Dokumenty	A_10_10_2014.xlsx		7.6.2017 14:32:03	7.							

2.3.2 Pás karet

Po přihlášení se v horní části stránky zobrazuje vodorovný pás karet, sloužící jako nabídka jednotlivých funkcí serveru.

1	FormFlo)W	👱 Anežka P.	Pokročilé hledání	Q 🗐	i ()	
Â	DOKUMENTY	PROCESY					~



Pás je rozdělený do několika záložek, z nichž každá obsahuje tlačítka pro jednu skupinu funkcí. Jejich podrobnější popis naleznete v dalších kapitolách tohoto dokumentu:

- Karta Dokumenty slouží ke správě dokumentů a popisuje ji samostatný dokument DMS dokumentová část.
- Karta Procesy sdružuje funkce pro práci s probíhajícími formulářovými procesy a popisuje ji kapitola 3 Procesy.
- FormFlow může být rozšířen o volitelné sekce, které pak najdete na dalších kartách. Jejich popis obvykle najdete v samostatné příručce k dané službě.



Pás můžete rozbalit či opět sbalit kliknutím na jednu z jeho záložek, případně pomocí tlačítek 👽 či \land umístěných na pravé straně pásu.



Rozbalený pás karet



3 Procesy

Karta *Procesy* sdružuje funkce pro práci s probíhajícími formulářovými procesy a zakládání nových. Každý proces je reprezentován formulářem: vyplněním příslušných polí, případně klepnutím na odpovídající tlačítka proces připravíte, zahájíte, posunete do dalších kroků a nakonec uzavřete.

3.1 Možnosti vyhledání formulářů (procesů)

Pokud si ve FormFlow zobrazíte sekci *Procesy*, první čtyři tlačítka na pásu karet nabízejí různé možnosti vyhledání formulářů a tedy i procesů s nimi svázaných.

- Tlačítko Složky umožňuje přístup k formulářům podle jejich zařazení do složek.
- Tlačítko Moje k vyřízení zobrazí formuláře, které právě čekají na vaše zpracování.
- Tlačítko V procesu slouží k zobrazení všech formulářů, jejichž zpracování se účastníte, i když je má třeba zrovna na stole někdo jiný.
- Tlačítko K převzetí zobrazí formuláře, které aktuálně zpracovává někdo jiný, ale vy je můžete převzít a
 pokračovat v jejich zpracování.

Ť	▶ FormFlo	W	Anežka P. Pokročilé hledání	<u> </u>
Â	DOKUMENTY	PROCESY		^
Složky	Moje k V			

3.1.1 Složky

Formuláře, reprezentující procesy, se ukládají do pojmenovaných složek. Ty mohou mít, podobně jako složky (adresáře) na disku počítače, stromovou strukturu. Strukturu složek a práva přístupu k jednotlivým složkám nastavuje uživatel s právy administrátora serveru.

Tlačítkem **Složky** na pásu karet zobrazíte v levé části okna stromovou strukturu složek. Rozbalovat či sbalovat rozvětvenou strukturu podsložek můžete klepnutím myší na symboly zavřené 🖬 či otevřené 🞓 složky vedle názvu. Složka se také rozbalí, pokud zobrazíte její obsah kliknutím na název.

« »												
Složky	Pro	Procesy / Složky / Spisová služba / Spisy										
 Interní Testy Solsová služba 												
Dokumenty přícho:		4	Akce		Kód	Jméno formuláře	SN	Autor	Vyřizuje			
Dokumenty vlastní					SPIS	Korespondence 2017	SPIS-000000022/2017	Anežka Ptáčková (_FFSMain\anezka)	Anežka Ptáčková (_FFSMain\a			
Poštovní podací al	0			â	SPIS	Smlouvy - klienti	testovací.spis-16/2016	Jan Uživatel (_FFSMain\user)	Jan Uživatel (_FFSMain\user)			
Skartace	E			â	SPIS	Smlouvy - dodavatelé	testovací.spis-15/2016	Jan Uživatel (_FFSMain\user)	Jan Uživatel (_FFSMain\user)			
	Ē			â	SPIS	Korespondence 2016	testovací.spis-14/2016	Jan Uživatel (_FFSMain\user)	Jan Uživatel (_FFSMain\user)			
					SPIS	Úřady	SPIS-000000022/2016	Tamara Účetní (_FFSMain\ucetni	Anežka Ptáčková (_FFSMain\a			

3.1.2 Úkoly

Sekce *Úkoly* na pásu karet obsahuje tři tlačítka: **Moje k vyřízení**, **V procesu** a **K převzetí**. Těmito tlačítky si zobrazíte formuláře bez ohledu na složku, ve které se nacházejí, ale kterým byste měli věnovat pozornost.

Tlačítko Moje k vyřízení zobrazí všechny formuláře, které aktuálně čekají na vaše zpracování.

Tlačítko **V procesu** zobrazí všechny formuláře, jejichž zpracování se účastníte, i když je má třeba zrovna na stole někdo jiný.



Tlačítko **K převzetí** zobrazí všechny formuláře, které má aktuálně na stole někdo jiný, ale můžete je převzít a pokračovat v jejich vyřizování.

TOKUMENTY PROCESY SPRÁVA ADRESÁŘ	^											
Image: Stožky Image: K V Image: K Stožky vyřízení procesu převzetí												
Moje k vyřízení ≪												
Akce Kód Jméno formuláře SN Složka Autor Postoupeno Vráceno Vytvořeno Uloženo												
E 10	2:51											
E 10 B MSG_OUT Re. Zářijová schůzka A155500000082 Dokumenty vlastní / odchozí P. Anežka (_FFSMain\anezka) 20.12.2016 12:43 20.12.2016	2:52											
E 20 1 SPIS Korespondence 2016 spis-00000005/2016 Spisy P. Anežka (_FFSMainlanezka) Novák Karel (_FFSMainlanezka) 19.12.2016 13.08 20.12.2016	3:27											
Image: Second	2:39											

3.2 Filtr formulářů

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

Jméno formuláře Q	4
	Filtr

Nejjednodušší způsob filtrace je pomocí takzvaného **rychlého filtru**. Ten umožňuje filtrovat podle jediné přednastavené položky, například jména formuláře. Stačí tedy zadat do filtru název nebo jeho část a potvrdit tlačítkem s lupou. Systém pak zobrazí všechny formuláře, zadaný text v názvu obsahují.

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 formuláře splňovat.

Pokro	čilé hledá	iní							2
Filtr	Fulltext	ViditeInost	Pořadí	Sady filtrů	Pokroči	lé nastavení			
Kód						PO		NULL	
Jméno								NULL	
Autor							•		
Vyřizuje	,						•		
Vyřídil							•		
Uzavřel						Anežka P.	▼		
SN								NULL	
Uloženo	b							NULL	
Uzavřer	10							NULL	
Smazar	ié formuláře								



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

Vyhledávání zahájíte tlačítkem **Odeslat**. Ve FormFlow se zobrazí tabulka se seznamem formulářů odpovídajících zadanému filtru - význam jednotlivých částí tabulky popisuje následující podkapitola.

Pokud je nastavený nějaký filtr, jsou filtrační tlačítka na pásu karet zvýrazněna žlutým pozadím. Kromě toho je zde k dispozici tlačítko **Vyčistit filtr**, 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 3.2.2 Viditelnost) a Pořadí (popisuje kapitola 3.2.3 Pořadí).

3.2.1 Fulltext

Záložka Fulltext umožňuje vyhledávat text vyskytující se kdekoli v procesu. Zadejte řetězec do pole **Hledaný** výraz a potvrďte tlačítkem **Odeslat**.

Pokro	očilé hleda	ání				×
Filtr	Fulltext	ViditeInost	Pořadí	Sady filtrů	Pokročilé nastavení	
Hleda	ný výraz				informace	

FormFlow poté zobrazí výsledek hledání se seznamem procesů umístěných v dané složce, ve kterých se výraz vyskytuje.

Procesy	Procesy / Složky / Odchozí dokumenty												
«« «	«« « » Zobrazeno 1 - 3												
Akce	Kód	Jméno formuláře	SN	Autor	Vyřizuje	Vyřídil							
	MSG_OUT	Odchozí zpráva	SW602-000002467	Anežka (_FFSMain\anezka)	User (_FFSMain\user)								
	MSG_OUT	Informace o změnách	SW602-000002482	Anežka (_FFSMain\anezka)	Anežka (_FFSMain\anezka)	Anežka (_FFS							
	MSG_OUT	Souhrnná zpráva za červen 2017	SW602-000003060	Jirka (_FFSMain\jirka)	Bezv Vypravny (_FFSMain\bezvypravny)	User (_FFSM							

Pokud chcete hledat procesy ve všech složkách, použijte pole pro fulltextové hledání umístěné v horní části okna. Popisuje jej kapitola 2.3.1 Vyhledávání. V téže kapitole najdete i popis několika možností, jak fulltextové hledání dále upřesnit.

3.2.2 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 hleda	okročilé hledání										
Filtr Fulltext	ViditeInost	Pořadí	Sady filtrů	Pokročilé nastavení							
🗹 Kód											
🗹 Jméno formulái	e										
SN SN											
Autor											
🗹 Vyřizuje											
Vyřídil											
Vytvořeno											
🕑 Uloženo											

3.2.3 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					
Kói Aut J SN	i or méno formu	ăře độc				5				

3.2.4 Sady filtrů

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

Pokročilé hledání								×		
Filtr	Fulltext	ViditeInost	Pořadí	Sady filtrů	Pokročilé	nastavení				
Název	sady			Editovat		Odstranit	Uložit		Odeslat	
🔧 No	vá sada			Edito	/at	Odstranit	Ulo	žit	Odeslat	
Přida	at 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 $rac{1}{7}$ Filtr:

Filtr 🕶	
🕈 Nová sada	-
Pokročilé hledání	J

3.2.5 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 Procesy:

- 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.

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

3.3 Seznam formulářů

3.3.1 Listování seznamem formulářů

Pokud je formulářů 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 **v** (Sestupně) či **v** (Vzestupně) potvrďte nové řazení.



3.3.2 Možnosti formulářů

Tabulka formulářů obsahuje několik ovládacích prvků pro manipulaci s formuláři. Jsou umístěny ve sloupci **Akce** v levé části tabulky.

- Tlačítko pro otevření formuláře. Kromě toho můžete formulář otevřít i klepnutím na texty v ostatních sloupcích tabulky. Tlačítko šedé barvy označuje formulář v procesu, odstínem se rozlišuje typ formuláře (viz též kapitolu 1.3 Formuláře pro FormFlow):
 - o 📕 tmavě šedá označuje formulář pro koloběh, tedy procházející schvalováním,
 - světle šedá označuje sběrový formulář.

U uzavřených formulářů se tlačítko zobrazuje v barvě symbolizující výsledek procesu:

- zelená označuje schválený proces,
- ö cervená označuje neschválený proces.
- Toto tlačítko je k dispozici, pokud je zobrazen jiný pohled na formuláře než Složky. Tlačítko přepne na zobrazení složek a zobrazí obsah té složky formulářů, ve které je umístěn tento formulář.
- O Zobrazí okno se základními údaji o formuláři. Popis tohoto okna najdete v následující podkapitole 3.3.3 Informace o formuláři.
- U formulářů, které nemáte aktuálně na stole, ale můžete je převzít, se zobrazuje ikona zámečku pro převzetí formuláře.

Ostatní sloupce tabulky odpovídají metadatům formulářů - v **Nastavení** si můžete zvolit, které z nich se mají zobrazovat, jak popisuje podkapitola 3.2.2 *Viditelnost* v kapitole 3.2 *Filtr formulářů*.

- Ve sloupci **Kód** je uveden kód identifikující vzor formuláře; ten zadal administrátor při zařazení formulářového vzoru do knihovny serveru.
- Sloupec Jméno obsahuje popisný název formuláře. Ve sloupci SN je uvedeno sériové číslo formuláře.
- Sloupec Autor nese uživatelské jméno autora formuláře, tedy osoby odpovědné za jeho vyřízení.
- Sloupec Vyřídil uvádí jméno osoby/uživatele, který schválil či zamítl formulářový proces.
- Sloupec Uzavřel uvádí jméno osoby/uživatele, který formulář uložil do archivu.
- Sloupec Vyřizuje uvádí uživatele, kterému je proces aktuálně zaslán k vyřízení.
- Sloupec Vytvořeno zobrazuje datum a čas vzniku formuláře, sloupec Uloženo pak datum a čas poslední změny.

3.3.3 Informace o formuláři

Okno s informacemi o formuláři zobrazíte tlačítkem 🕕 umístěným ve sloupci Akce na seznamu formulářů.

V horní části okna se zobrazují základní identifikační údaje formuláře jako název, umístění, sériové číslo a autor.



Základní údaje o vyplněném formuláři

 Název vyplněného formuláře:
 Výkaz červenec 2017

 Složka:
 Evidence

 Autor:
 Administrator

 Aktuální příjemce:
 Administrator

 Sériové číslo:
 SW602-00003245

 Stav koloběhu formuláře:
 schváleno, čeká na uzavření

Dále se okno dělí na tři záložky: Informace o formuláři, Dřívější příjemci a Změnit složku.

Informace o formuláři

Záložka **Informace o formuláři** zobrazuje další údaje o šabloně, ze které byl formulář vytvořen, a dále o tomto konkrétním vyplněném formuláři. Sekce Koneční příjemci uvádí, kterému uživateli bude formulář předán po schválení a kterému v případě zamítnutí formuláře.

Informace o formuláři	Dřívější příjemci	Změnit složku	
<u>Šablona formulářů</u>			Î
Název š	Kód formuláře: ablony formuláře: Verze formuláře:	MSG_OUT_ASiC Odchozí dokument 1	
Informace o vyplněné	m formuláři		
	Autor:	Administrator	
	Vyřizuje:	Administrator	
	Uzavřel:	Auministrator	
Vyp	lňování zahájeno:	18.7.2017 14:29	
	Uloženo: Popis:	18.7.2017 14:28	
Koneční příjemci form	uláře		
Sc	hválený formulář:	Administrator	
Od	mitnutý formulář:	Administrator	

Následující část **Doba vyřízení** zobrazuje časové údaje související s vyřizováním tohoto formuláře. Pole **Časové jednotky** určuje, v jakých jednotkách jsou uvedeny hodnoty v ostatních položkách této sekce. Můžou to být buď hodiny, nebo dny.

Maximální lhůta k vyřízení určuje, za jak dlouho (za kolik časových jednotek) má být formulář vyřízen.

Před uplynutím lhůty k vyřízení může FormFlow odeslat e-mailové upozornění uživateli, který má formulář na stole. Upozornění může být odesláno i opakovaně. O tomto nastavení informují položky **Termín upozornění** a **Interval odesílání upozornění**, položka **Poslední upozornění odesláno** zobrazuje čas odeslání upozornění.

Pokud uživatel, který má formulář na stole, přesto formulář nezpracuje, může FormFlow odeslat e-mailové avízo dalším uživatelům, typicky nadřízenému nebo jiné odpovědné osobě. Pro avíza se zobrazují obdobné údaje jako pro upozornění: Termín avíza, Interval odesílání avíza a Poslední avízo odesláno.



Doba vyřízení:

dny
2 (počet časových jednotek)
1 (počet časových jednotek mezi opakovaným odesláním avíza)
dosud ne
2 (počet časových jednotek před vypršením lhůty k vyřízení)
2 (počet časových jednotek mezi opakovaným odesláním avíza)
26.8.2017 02:40

Další částí je **Podepisovací cesta** formuláře. V té jsou uvedeni jednotliví příjemci, kteří se postupně zúčastňují schvalování formuláře.

Tlačítko **Zkontrolovat příjemce** slouží pro ověření přítomnosti příjemce formuláře. Pokud je aktuální příjemce nepřítomen, bude pomocí tohoto tlačítka formulář postoupen jeho zástupci. Naopak, pokud zástupce dosud nestihl formulář zpracovat a nepřítomnost původního příjemce již skončila, bude formulář postoupen zpět původnímu příjemci.

Krok	Počet podpisů	Příjemce	Otevřeno	Stav
1	1	Administrator	18.7.2017 14:24	podepsáno
,	0	nerozhodnuto		

Pokud k tomu máte právo, nabízí dialog i možnost přejmenování formuláře, případně úpravu jeho popisu. Změnu potvrď te tlačítkem **Odeslat**.

Editace názvu a	a popisu formuláře	
Jméno:	Żádost o informace	
Popis:		
	Uložit	-
•	►	

Dřívější příjemci

Na druhé záložce **Dřívější příjemci** je uveden seznam uživatelů, kteří se zúčastnili koloběhu formuláře, a údaje o datu a čase, kdy formulář přijali, upravili a předali dál.



Informace o formu	láři Dřívě	Dřívější příjemci		Změnit složku		
Dřívější příjemci	Krok číslo	Přijetí formu	ıláře	První editace	Odeslání formuláře	
Anežka Ptáčková	1	13.6.2016 1	1:19:39	13.6.2016 11:19:40		

Změnit složku

Třetí záložka **Změnit složku** pak umožňuje přesunout formulář do jiné složky ve struktuře procesů. V rozbalovacím seznamu zvolte cílovou složku a tlačítkem **Přesunout do složky** akci potvrďte.

<u>Základní údaje o vyplněném formuláři</u> Název vyplněného formuláře: Složka: Autor: Aktuální příjemce: Sériové číslo: Stav koloběhu formuláře:	× Spis Spisová služba / Spisy Anežka Ptáčková Anežka Ptáčková SPIS_UVER-000000001/2017 rozpracované				
Informace o formuláři Dřívější příjemci	Změnit složku				
Uyberte novou složku, do které má být tento formulář přesunut.					
Test	Přesunout do složky				

3.4 Ukázka použití formuláře

Použití FormFlow v praxi si ukážeme na příkladu "oběhu" formuláře schválení dokumentu. Každý zákazník samozřejmě disponuje odlišnými formuláři a má jiné požadavky i nastavení, proto neberte tento příklad jako doslovný návod, ale pouze jako ilustraci možného použití.

Instalaci formuláře, přiřazení uživatelů, vytvoření podepisovací cesty apod. má na starost správce formulářů. Tato problematika není náplní této příručky - podrobné informace jsou uvedeny v příručce pro administrátora. Předpokládáme tedy již nainstalovaný a "nakonfigurovaný" formulář.

V tomto konkrétním případě se jedná o formulář, jehož podepisovací cesta má dva kroky. V prvním kroku formulář vyplní a podepíše autor formuláře, v druhém kroku dokument potvrdí či zamítne jeho nadřízený. Poté je formulář předán konečnému příjemci. Tento jednoduchý koloběh formuláře si nyní popíšeme podrobněji.

3.4.1 Inicializace formuláře

Zaměstnanec, který chce pomocí formuláře odevzdat ke schválení vypracovaný dokument, bude v koloběhu vystupovat jako *autor* formuláře. Tento zaměstnanec se přihlásí jako uživatel FormFlow a v sekci **Procesy** vyhledá složku se schvalovacími formuláři. Kliknutím na tlačítko **Vytvořit proces** si zobrazí seznam šablon a vybere tu, kterou chce použít.





Vybraný formulář se načte a zobrazí k vyplnění - podle nastavení buďto přímo v prohlížeči, nebo v samostatné aplikaci Software602 Form Filler.

Schválení dokumer	Schválení dokumentu						
Původce	Podnik	Adresa původce:	Obchodní	42			6
Zadavatel	Ondra						~
Dokument	Plán akcí květen	Typ procesu:	sekvenční	•	Do kdy připomínkovat:		
Popis dokumentu:	Zadejte stručný popis dokumentu						
notifikovat uživatele o finálním schválení dokumentu 🗌 sledovat platnost dokumentu							
Schvålení dokumentu							
Název dokumentu				Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
plan_kveten.rtf				-	Příloha 🔻	Q.	+ -
Popis: Zadejte	stručný popis dokumentu						
Zahájít proces Zahájí proces schválení. Předat jinému autorovi Předá užvateli autorství formuláře. Uloží t Uloží rozpracovaný formulář.							

Autor formuláře vyplní všechny potřebné údaje, v tomto případě včetně přílohy - dokumentu, který se bude schvalovat.

Poté jej tlačítkem **Zahájit proces** odešle do FormFlow k dalšímu zpracování. Na serveru je vyplněný formulář postoupen uživateli, který je jeho příjemcem specifikovaným v dalším kroku - v našem příkladu to bude *Anežka*.

Pokud se *autor* vrátí do aplikace FormFlow, nalezne právě odeslaný formulář v příslušné složce (pro snadnější nalezení lze použít filtraci tlačítkem *Rozpracované formuláře*), případně mezi formuláři *V procesu*. Má tak možnost ještě do formuláře nahlédnout nebo, pokud to formulář umožňuje, jej dodatečně stornovat (smazat).

	V procesu							
	«« « » Zobrazeno 1 - 20 Uloženo 🗸 🗙							
	Akce	Kód	Jméno fo	ormuláře	SN	Autor	Vyřizuje	
l	D 🖬 🚯	SD 10.2	Plán akcí	květen	000457	Ondra	Anežka Ptáčková	

3.4.2 Vrácení formuláře

O formuláři nyní musí rozhodnout uživatel, kterému je formulář předán ke schválení - v našem příkladu je to Anežka. Schvalující vidí tento formulář v sekci **Moje k vyřízení**, případně také mezi formuláři **V procesu** příslušné složky. Zelené pozadí na seznamu formulářů napovídá, že se jedná o formulář, jehož aktuálním příjemcem v tomto podepisovacím kroku je právě přihlášený uživatel.



Moje k vyřízení							
«« » Zobrazeno 1 - 5 Uloženo × ×							
Akce Kód Jmén		Jméno formuláře	SN	Autor	Vyřizuje		
D 🖬 🕄	SD 10.2	Plán akcí kvějím	000457	Ondra	Anežka Ptáčková		
	00.400		000070		A THE PARTY OF		

Schvalující tedy formulář také otevře a prohlédne si údaje, které *autor* vyplnil. Má několik možností, jak s formulářem naložit. Kromě uložení rozpracovaného formuláře, ke kterému se může kdykoliv v budoucnu vrátit, může formulář schválit či zamítnout (k čemuž současně připojí svůj elektronický podpis). Pokud je k tomu formulář nastaven, může také vrátit formulář k přepracování zpět *autorovi*.

V našem příkladu *schvalující* zjistila, že v dokumentu chybí jedna z příloh. V této podobě tedy nemůže formulář schválit a vrátí jej zpět *autorovi*.

	mentu		Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
plan_kveten.rtf 31 k				Příloha 🔍		
Popis:	Zadejte stručný popis dokumentu					
II	Anežka Ptáčková - má formulář na stole.	Vyjádření:				
Komentář:						

3.4.3 Přepracování formuláře

Po vrácení formuláře od *schvalující* jej *autor* opět nalezne v sekci **Moje k vyřízení**. Podle nastavení programu - povolení informačních zpráv - je uživatel o změně stavu svého formuláře informován elektronickou poštou.

Moje k vyřízení						
«« («« » Zobrazeno 1 - 5 Uloženo × × ×					
Akce	Akce Kód Jméno formuláře SN Autor Vyřizuje					
	B SD 10.2	Plán akcí kvějen	000457	Ondra	Ondra	

Autor nyní musí formulář (či v tomto případě přiložený dokument) změnit podle požadavků. Otevře tedy formulář a upraví jej. Poté formulář opět postoupí schvalující ke schválení.

3.4.4 Schválení formuláře

Tímto se formulář dostává opět k *schvalující*. Ta již nemá námitek, proto formulář schválí a připojí svůj elektronický podpis.

Tím se podepisovací cesta formuláře uzavírá a formulář je postoupen konečnému příjemci k uzavření. Konečným příjemcem je v našem příkladu opět *autor* formuláře.

3.4.5 Uzavření formuláře

Konečný příjemce vidí formulář určený k uzavření v sekci Moje k vyřízení.



	Moje k vyřízení					
	«« « » Zobrazeno 1 - 20 Uloženo 🔻 🗨 🔺					
Akce Kód Jmé		Kód	Jméno formuláře	SN	Autor	Vyřizuje
	D 🖬 🔒	SD 10.2	Plán akcí květen	000457	Ondra	Ondra

Pokud si uživatel zobrazí kliknutím na ikonku 🕕 informace o formuláři, může si na záložce Dřívější příjemci prohlédnout absolvovanou podepisovací cestu formuláře.

Základní údaje o vyplněném formuláři Název vyplněného formuláře: Složka: Autor: Serial Number: Form Status: Informace o formuláři Dřívější příjemci		Plán akcí květen Řízená dokumentace / Schválení Ondra 000457 SIGN			×
Dřívější příjemci	Krok čísl	Přijetí formuláře	První editace	Odeslání formuláře	
Ondra	1	21.4.2016 10:12:36			
Anežka Ptáčková	1	21.4.2016 9:52:20	21.4.2016 9:52:41	21.4.2016 10:12:36	
Ondra	1	20.4.2016 14:04:36	20.4.2016 14:06:40	21.4.2016 9:52:20	
Anežka Ptáčková	1	20.4.2016 11:30:07	20.4.2016 14:02:20	20.4.2016 14:04:36	
Ondra	1	20.4.2016 10:02:21	20.4.2016 10:02:21	20.4.2016 11:30:07	

Konečný příjemce tedy formulář otevře a stiskem příslušného tlačítka jej uzavře. Tím se zároveň data formuláře i příloh uloží do archívu FormFlow.

Finální schválení	Publikuje finální verze dokumentů, formulář bude uložen do archivu.
Vytvořit následný proces	Umožní vyhledat a vybrat uživatele, pro kterého bude proces vytvořen.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Od této chvíle je formulář dostupný k prohlížení všem uživatelům, kteří se podíleli na podepisování, v sekci **Uzavřené formuláře** příslušné složky.



4 Nastavení

Kliknutím na uživatelské jméno v horní části aplikace zobrazíte nabídku nastavení. Jde o parametry prostředí FormFlow, ke kterým máte přístup a můžete si je prohlížet, případně upravit sami.



Následující podkapitoly popisují jednotlivé volby nabídky nastavení.

4.1 Informace o uživateli

Pole zobrazená klepnutím na položku **Informace o uživateli** umožňují kontrolu a úpravy vašich osobních údajů. Většina údajů je nepovinná. Povinné údaje jsou označeny hvězdičkou.

V sekci **Jméno** se upřesňuje jméno uživatele, včetně oslovení a titulů. Přihlašovací jméno upravit nelze a je uvedeno jen pro informaci.

Moje nastavení / Informace o uživateli				
Jméno		Osobní identifikační údaje		
Doména:	Main Domain (_FFSMain)	UID:		
Přihlašovací jméno: *	anezka	Datum narození:	 	
Oslovení:		Číslo OP:		
Titul před jménem:		RČ:		
Jméno:	Anežka			
Druhé jméno:		Zamčetnání		
Příjmení: *	Ptáčková	Zamesulam		
Rodné jméno:		Firma:	Moje firma	
Titul za jménem:		Zařazení:	účetní	
Alias pro provázané	Anežka	Oddělení:	Účtárna	
uzivatele:	te používán v combu se seznamem provázaných uživatelů, který umožňuje uživateli přepnout se na jiný uživatelský účet	Sekce:		
		Role:		
Kontaktní informace				
E maile		Poznámky		
E-mail:	anezka@mojellima.cz	Poznámky:		
Mobilní telefon:				
Fay:				
Webová adresa:				
			Uložit změny	



Sekce **Kontaktní informace** obsahuje pole pro adresu elektronické pošty, číslo telefonu, číslo mobilu a číslo faxu. Je vhodné vyplnit platnou e-mailovou adresu, protože na ni pak může být odeslán odkaz pro vytvoření nového hesla v případě, že původní zapomenete.

V sekci Osobní identifikační údaje se uvádí datum narození, číslo občanského průkazu a rodné číslo.

V sekci Zaměstnání lze popsat pracovní zařazení, příslušnost k oddělení a sekci a roli uživatele.

Poslední sekce - Poznámky - je určena k zápisu libovolných doplňkových informací.

Změníte-li jakékoliv z údajů, nezapomeňte je potvrdit klepnutím na tlačítko Uložit změny.

4.2 Adresy

V sekci zobrazené klepnutím na položku **Adresy** můžete specifikovat libovolný počet svých adres. Ve sloupci vlevo se zobrazuje výchozí (hlavní) adresa, v pravé části pak seznam všech vašich adres evidovaných ve FormFlow.

Moje nastav	Noje nastavení / Adresy										
/yberte výchozí adresu Seznam adres											
adresa zam	ěstnání: L 🔻 Vybrat								Přidat	novou adr	resu
Přednastave	ená adresa (výchozí)	«« «	» 😂 Celkový	počet záznam	ů: 1 Zobrazeno 1 -	1					
Typ adresv:	adresa zaměstnání	Akce	Typ adresy	Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační	Obec	Část obce	P\$Č	Stát	Zem
Ulice:	Ledňáčků	1	adresa zaměstnání	Ledňáčků		42	Ptáčov				
Číslo popisné:											
islo rientační:	42										
Obec:	Ptáčov										
lást obce:											
SČ:											
tát:											
Země:											

Nový záznam přidáte tlačítkem Přidat novou adresu.



Tím se zobrazí dialogové okno pro zadání podrobností. V poli **Typ adresy** můžete upřesnit, zda se jedná o adresu bydliště, zaměstnání, nebo jinou. Do dalších polí vyplňte jednotlivé položky adresy.

Kompletní adresu potvrďte tlačítkem Uložit adresu.



Přidat novou adresu ×		
Typ adresy:	bydliště 🔹	
Ulice: *	Nad loukou	
Číslo popisné:	256	
Číslo orientační:	42	
Obec:	Svahov	
Část obce:		
PSČ:	123 45	
Stát:	Česká republika	
Země:		
Přednastavená adresa (výchozí):		
	Uložit adresu Zavřít	

Tlačítkem Přidat novou adresu můžete vložit i další záznamy.

Seznam adres se zobrazuje jako tabulka. Sloupec Akce obsahuje tlačítka pro manipulaci s jednotlivými záznamy:

- **// Upravit adresu** zobrazí dialogové okno s poli pro úpravu vlastností adresy.
- 💼 Smazat adresu odstraní záznam.

Jedna ze zadaných adres musí být nastavena jako výchozí, k čemuž slouží volič v levé části v sekci **Vyberte výchozí adresu**. Detaily vybrané adresy se pak zobrazují v polích níže.

Moje nastavení / Adresy				
Vyberte výchozí adresu				
adresa zaměstnání: L 🔻 Vybrat				
Přednastavená adresa (výchozí)				
Typ adresy:	adresa zaměstnání			
Ulice:	Ledňáčků			
Číslo popisné:				
Číslo orientační:	42			
Obec:	Ptáčov			
Část obce:				
PSČ:				
Stát:				
Země:				



4.3 Nastavení aplikace

V sekci zobrazené klepnutím na položku **Nastavení aplikace** máte možnost měnit nastavení, která ovlivňují vzhled okna FormFlow.

Položka **Jazyk** slouží k výběru jazykové mutace prostředí. Voličem **Počet řádků na stránce** můžete změnit počet formulářů zobrazovaných na jedné stránce seznamu. Volič **Jazyk popisu** umožní změnu jazyka popisu ovladačů prostředí aplikace, pokud je k dispozici.

Dvojice voličů Formát data a času umožňuje nastavit způsob zobrazení datových a časových údajů.

Moje nastavení / Nastavení aplikace			
Nastavení aplikace			
Jazyk:	čeština	•	
Počet řádků na stránce:	20		
Formát data a času:	vybrat formát data	•	
	vybrat formát času	•	
	Současný formát je 11.8.2017.12:10		

Voličem **Avízovací e-maily** můžete povolit nebo zakázat zasílání avízovacích poštovních zpráv - oznámení o změnách stavu formulářů, do jejichž koloběhu jste zapojeni.

Položka **Preferovaný způsob otevření FO formulářů** umožňuje zvolit, zda formuláře otevírat raději ve Form Filleru, nebo ve FormApps Serveru. Toto nastavení se uplatní pouze u formulářů vhodných pro obě aplikace, jinak se formulář vždy otvírá v té aplikaci, pro kterou je určen. V následujících položkách pak lze upřesnit, jakým způsobem mají být formuláře v jedné i druhé aplikaci spouštěny.

Způsob spuštění Form Filleru umožňuje nastavit, zda má být Filler spouštěn jako samostatná aplikace, jako zásuvný modul prohlížeče (*plugin*), zásuvný modul prohlížeče ve webové stránce (okolo formuláře zůstanou ovládací prvky FormFlow) či zásuvný modul prohlížeče v modálním okně (zobrazí se přes ostatní obsah stránky FormFlow). Pro variantu "zásuvný modul prohlížeče ve webové stránce" pak lze navíc ještě upravit hodnotu pole **Výška objektu Form Filleru** (v procentech). Nastavení pro Form Filler lze měnit pouze v případě, že to administrátor uživatelům povolil.

Způsob spuštění FormApps Serveru umožňuje nastavit, zda má být pro formulář vždy otevřeno nové okno (volba "v novém okně"), zobrazí se uvnitř webové stránky FormFlow, tj. okolo zůstanou ovládací prvky (volba "ve webové stránce"), či se zobrazí přes webovou stránku FormFlow, tj. zbytek stránky zůstane nepřístupný, dokud formulář opět neuzavřete (volba "v modálním okně").

Avízovací e-maily:	povoleno 🔻
Preferovaný způsob otevření FO formulářů:	FormApps Server
Způsob spuštění Form Filleru:	zásuvný modul prohlížeče 🔻
Výška objektu Form Filleru:	100
	[%] nejméně 100, pouze pro zásuvný modul prohlížeče ve webové stránce
Způsob spuštění FormApps	v novém okně 🔹
Scivelu.	✓ uživatel si může změnit způsob spuštění Form Filleru a FormApps Serveru



Volba **Výchozí tlačítko ribbonu** umožňuje zvolit, které z oken FormFlow má být zobrazeno po přihlášení. Vybírat můžete nejen ze standardních záložek, ale i z uživatelských, pokud administrátor nějaké do pásu karet ve FormFlow přidal.

V poli Výchozí procesní složka si můžete zvolit, která ze struktury složek na kartě Procesy se má zobrazovat jako první poté, co si kartu zobrazíte. Obdobně pole Výchozí dokumentová složka určuje složku na kartě Dokumenty.

Pole **Přihlášení pomocí certifikátu** určuje, jaké údaje má aplikace při přihlašování vyžadovat. Při nastavení volby **ano, certifikát X.509 je postačující k přihlášení** již není pro přihlášení vyžadováno jméno a heslo, na rozdíl od přísnější varianty **ne, uživatelské jméno a heslo musí být též zadány**. Toto nastavení lze měnit pouze v případě, že to administrátor uživatelům povolil.

Pokud máte ve zvyku nechávat si trvale zobrazenou stránku "Moje k vyřízení", můžete si zde nastavit její pravidelné obnovování po určeném počtu minut. Zvolenou hodnotu zapište do pole Interval znovunačtení stránky "Moje k vyřízení". Vložíte-li hodnotu 0, stránka se nebude automaticky obnovovat. POZOR! Toto nastavení závisí na předchozích položkách nastavení Preferovaný způsob otevření FO formulářů a poté Způsob spuštění Form Filleru, resp. Způsob spuštění FormApps Serveru. Znovunačtení stránky bude aktivní pouze v případě, že máte nastaveno otevírání formulářů mimo rámec FormFlow: tedy v případě volby Form Filleru buďto "samostatně spouštěná aplikace" nebo "zásuvný modul prohlížeče", v případě FormApps Serveru "v novém okně". Pokud máte nastaveno otevírání formulářů ve webové stránce či v modálním okně, stránka se obnovovat nebude bez ohledu na nastavení této položky.

Změny nastavení uložte tlačítkem Uložit změny.

Výchozí tlačítko ribbonu:	Výchozí tlačítko ribbonu není nastaveno
Výchozí procesní složka:	Výchozí složka není nastavena
Výchozí dokumentová složka:	Výchozí složka není nastavena
Povolené typy spojení:	http i https spojení jsou povolena
Povolené typy autentizace:	ne, uživatelské jméno a heslo musí být též zadány 🔻
Interval znovunačtení stránky "Moje k vyřízenî":	0
Reakce na uzavření formuláře:	refresh stránky
Používání uživatelských certifiká používat k přihlašování.	ů není momentálně povoleno. Můžete nastavit certifikát, ale nebude se
	Uložit změny

4.4 Členství a správa skupin a rolí

Sekce zobrazená klepnutím na položku **Členství a správa skupin a rolí** je čistě informativní. Zobrazuje dvě tabulky uživatelských skupin a rolí v systému s informací, do kterých skupin patříte právě vy a u kterých vystupujete v roli vedoucího. Nastavení příslušností uživatelů do skupin je výsadou uživatele s právy administrátora.



enství v	e skupinách a rolích		Sprá	Správa skupin a rolí			
« «	» 🗯 Celkový počet záznamů: 9 Zobr	azeno 1 - 9	~~ ««	« » 🗯 Celkový počet záznamů: 9 Zob	razeno 1 - 9		
Jmé	eno skupiny nebo role	Jsem členem?		Jméno skupiny nebo role	Jsem vedoucí?		
E _FFS	Main\Administrators	×	-	_FFSMain\Administrators	×		
E _FFS	Main\Configuration Administrator	×	<u>5</u>	_FFSMain\Configuration Administrator	×		
E _FFS	Main\Entity Administrator	×	<u>5</u>	_FFSMain\Entity Administrator	×		
LEFS	Main\Everybody	×	<u>_</u>	_FFSMain\Everybody	×		
🛓 _FFS	Main\ltvAdmin	×	<u>5</u>	_FFSMain\ltvAdmin	×		
🧕 _FFS	Main\Membership Administrator	×	<u>5</u>	_FFSMain\Membership Administrator	×		
🙍 _FFS	Main\Security Administrator	×	<u>5</u>	_FFSMain\Security Administrator	×		
LEFS	Main\Spisovna	×	<u>_</u>	_FFSMain\Spisovna	×		
FFS	Main\vyvoleni	×		FFSMain\vyvoleni	×		

4.5 Změna hesla nebo certifikátu

Sekce zobrazená klepnutím na položku **Změna hesla nebo certifikátu** je určena pro nastavení přihlašovacích metod k FormFlow.

4.5.1 Změna hesla

Sekce Změna hesla umožňuje nastavení uživatelského hesla:

- 1. Nejprve do pole Současné heslo zapište staré heslo, které je v dané chvíli platné (pokud existuje).
- 2. Do polí Nové heslo a Kopie nového hesla pak zapište dvakrát po sobě nové heslo.
- 3. Změnu potvrďte pomocí tlačítka Změna hesla.

Změna hesla	
Současné heslo:	•••••
lové heslo:	••••••
lopie nového hesla:	

4.5.2 Změna hesla uživatele s provázanými účty

Pokud je uživatelský účet provázaný s dalšími účty, je třeba dbát na to, aby všechny provázané účty měly stejné heslo. V takovém případě se při změně hesla zobrazuje volba, zda heslo změnit i u provázaných účtů.

V případě, že se rozhodnete heslo změnit pouze pro stávající účet, nebude provázání funkční, dokud hesla opět nesjednotíte.



Nové heslo:	
Kopie nového hesla:	
	🖉 změnit také hesla provázaných uživatelů, jejichž hesla mohou být změněna
	Změna hesla

Další informace o práci s provázanými účty najdete v kapitole 4.10 Provázaní uživatelé.

4.5.3 Nastavení certifikátů

Kromě kombinace uživatelského jména a hesla je možné pro přihlášení k FormFlow používat certifikát. Ten je třeba nejprve v této sekci nainstalovat, a to následujícím způsobem:

- 1. Stiskněte tlačítko **Procházet** u pole **Nový certifikát** a v následujícím dialogu vyhledejte certifikát ve formátu CER nebo DER.
- 2. Do pole Popis certifikátu můžete vložit vlastní poznámku.
- 3. Stiskněte tlačítko Instalace nového certifikátu.

Instalace nového certifikátu	
Nový certifikát: *	Vybrat soubor cert.cer
	vyberte soubor s CER nebo DER certifikátem
Popis certifikátu:	Můj firemní
	Instalace nového certifikátu

Po vložení certifikátu se jeho podrobnosti zobrazují v sekci **Certifikát**. Pokud je to potřeba, můžete instalovat i další certifikáty.

Certifikát		
Popis certifikátu: Vydavatel certifikátu: "Common name" certifikátu: Organizaco:	Můj firemní DEMO SecuStamp - Test CA Anežka Ptáčková	
E-mail: Platnost certifikátu (do):	15.1.2018 11:42:13	Odstranit certifikát

Tlačítkem Odstranit certifikát můžete nahraný certifikát vymazat z FormFlow.



4.6 Má nepřítomnost

V sekci zobrazené klepnutím na položku **Má nepřítomnost** máte možnost předem vymezit svou plánovanou nepřítomnost (povolil-li vám tuto funkci administrátor). Pokud tak učiníte, budou v zadaném období vám adresované formuláře po dobu určené nepřítomnosti automaticky postupovány vašim zástupcům.

Nepřítomnost určete vyplněním počátečního a koncového data do polí Začátek nepřítomnosti a Konec nepřítomnosti a následným stiskem tlačítka Vytvořit.

Moje nastavení /	Moje nastavení / Má nepřítomnost						
Vytvořit nový interval nepřítomnosti		Seznam mých intervalů nepřítomnosti		Smazat proběhlé intervaly nepřítomnosti			
		C Zkont	olovat mé zástupce				
Začátek		29.9.2017					
nepřítomnosti:	nepřítomnosti:		 «« « » Celkový počet záznamů: 1 Zobrazeno 1 - 1 				
Konec	29.9.2017						
nepřítomnosti:			Akce	Začátek nepřítomnosti	Konec nepřítomnosti		
			â	28.8.2017	3.9.2017		
		Vytvořit					

Tlačítkem **Smazat proběhlé intervaly nepřítomnosti** vymažete ze seznamu nepřítomností ty položky, které již nejsou aktuální (již uplynuly příslušné datové intervaly). Jednotlivý záznam lze kdykoliv smazat tlačítkem a sloupci **Akce**.

4.7 Můj globální zástupce

V sekci zobrazené klepnutím na položku **Můj globální zástupce** si můžete nastavit globálního zástupce, který bude během vaší nepřítomnosti přebírat vaše formuláře, pokud v koloběhu nebylo uvedeno jinak. Nastavení zástupců v koloběhu má přednost před globálním zástupcem.

Chcete-li vložit globálního zástupce, zadejte jméno požadovaného subjektu (uživatele nebo skupiny) či jeho část do pole rychlého filtru na pásu karet a stiskněte tlačítko se symbolem lupy.

n DC		KUMENTY	PROCESY	
ashboa	ard	jirka		ď

Aplikace vám nabídne tabulku se seznamem subjektů vyhovujících hledání. Nyní v sloupci Akce označte požadovaného zástupce stiskem tlačítka 🚭 Vybrat globálního zástupce.

Vyberte	Vyberte globálního zástupce				
***	3>	🗢 Celkový počet záznamů: 2 Zobrazeno 1 - 2			
Akce		Jméno subjektu	Jméno		
O	2	_FFSMain\admin_jirka	Administrator Jiří		
FFSMain\jirka		_FFSMain\jirka	Jirka		

Tlačítko u vybraného zástupce se pak změní na 🕀.

V jeden okamžik je možné mít pouze jednoho globálního zástupce. Pokud tedy později nastavíte jiného globálního zástupce, ten předchozí jím bude nahrazen.



Zástupce můžete kdykoli opět smazat tlačítkem Odstranit mého globálního zástupce.



4.8 Mí přímí podřízení

Pokud máte v systému evidovány nějaké podřízené, v této sekci se zobrazuje jejich seznam. Údaje jsou pouze k prohlížení, jejich změny má na starosti správce (administrátor) FormFlow.

Moje nastavení / Mí přímí podřízení Mí přímí podřízení				
Přihlašovací jméno	Jméno uživatele			
	1 m			

4.9 Podpisové certifikáty

V sekci **Podpisové certifikáty** můžete spravovat vlastní podpisové certifikáty, určovat, kdo k nim bude mít přístup, a případně prohlížet seznam cizích certifikátů a formulářů, ke kterým jste dostali přístup vy.

4.9.1 Pověření ke správě certifikátů

Přístupy ke svým certifikátům si může každý uživatel spravovat sám. Kromě toho je možné touto správou pověřit i administrátory - uživatele, kteří mají povolenu systémovou činnost SB_ADMINISTRATION.

V horní části sekce **Podpisové certifikáty** ve svém nastavení najdete informaci o tom, zda mají administrátoři povoleno spravovat vaše certifikáty, nebo si je spravujete pouze sami. Pokud administrátoři přístup mají, následuje jejich aktuální jmenný seznam.

 Pokud si certifikáty spravujete sami, ale chcete tuto činnost umožnit i dalším odpovědným osobám, klikněte na tlačítko Pověření ke správě certifikátů. Po potvrzení kontrolního dotazu je právo přiděleno a na stránce se zobrazují i aktuální seznam uživatelů, kteří jsou k této činnosti oprávněni.

Moje nastavení / Podpisové certifikáty
Své certifikáty si spravujete sám/sama. Můžete jejich správou pověřit uživatele, kteří jsou oprávněni provádět systémovou činnost SB_ADMINISTRATION. Pověření ke správě certifikátů
Moje nastavení / Podpisové certifikáty
🕦 Vaše certifikáty mohou spravovat uživatelé, kteří jsou oprávněni provádět systémovou činnost SB_ADMINISTRATION. V současné době jsou to následující uživatelé:

FFS System Account (_FFSMain\ffs_system_account), Administrator GNU (_FFSMain\admin)



Pokud si nadále nepřejete, aby administrátoři měli přístup k vašim certifikátům, klikněte na tlačítko
 Odvolat pověření ke správě certifikátů. Po potvrzení kontrolního dotazu se stanete jediným uživatelem, který je oprávněn spravovat vaše certifikáty.



4.9.2 Moje certifikáty

Tabulka v této sekci zobrazuje seznam vašich vlastních certifikátů uložených ve FormFlow. Obsahuje identifikační údaje certifikátu (**Subjekt**, **Vydavatel**, **Sériové číslo certifikátu**), datum počátku a konce jeho platnosti a údaj o tom, kdo a kdy certifikát instaloval do FormFlow. Na následujícím řádku je pak uvedeno, kolik autorizací pro tento certifikát bylo uděleno jiným uživatelům.

Moje certifikáty	🗘 Celkový počet zázna	ımů: 1 Zobrazeno 1 - 1				Přidat ce	ertifikát	
Akce	Subjekt	Alternativní "Common name" subjektu	Vydavatel	Sériové číslo certifikátu	Certifikát platný od	Certifikát platný do	Certifikát nain	
0/用≣ 🕯	● / 耳 註 盒 Jiří Běžný - FakeCA Jiří Běžný - FakeCA DEMO SecuStamp - Test CA 3200 6. září 2016 11:29:57 5. září 2017 11:29:57 Administrator							
4							•	
«« »	🗢 Celkový počet zázna	ımů: 1 Zobrazeno 1 - 1						

Vlevo ve sloupci Akce je umístěna skupina tlačítek pro další práci s vloženými certifikáty:

• Tlačítko 🕄 Zobrazit informace o certifikátu zobrazí okno se souhrnem podrobností certifikátu.

Certifikát	
Subjekt: Alternativní "Common name" subjektu: Vydavatel: Sériové číslo: Platnost od: Platnost do: Instalováno (kým): Instalováno (kdy):	Jiří Běžný - FakeCA Jiří Běžný - FakeCA DEMO SecuStamp - Test CA 3200 6. září 2016 11:29:57 5. září 2017 11:29:57 Administrator 7. října 2016 03:38:50
	Zavřít

- Tlačítko 🖍 Nahradit certifikát zobrazí okno pro nahrazení aktuálního certifikátu novým. Tuto funkci popisuje podkapitola 4.9.4 Nahrazení certifikátu.
- Tlačítko R Přidat novou autorizaci zobrazí okno pro přidělení autorizace k používání certifikátu jinému uživateli. Tuto funkci popisuje podkapitola 4.9.5 Přidání nové autorizace.
- Tlačítko E Seznam všech autorizací zobrazí okno se seznamem existujících autorizací přidělených k tomuto certifikátu. Tuto funkci popisuje podkapitola 4.9.6 Seznam autorizací.
- Tlačítkem i odeberete certifikát z FormFlow a tím znemožníte jeho další používání.

4.9.3 Přidání certifikátu

Další certifikát do FormFlow vložíte kliknutím na tlačítko **Přidat certifikát**. Tím se zobrazí stránka s polem pro vložení **Souboru s certifikátem** a **Hesla** k němu. Případně můžete vyplnit i položku **Alternativní "Common name" subjektu**, které se pak bude zobrazovat v tabulce certifikátů. Vyplňte tyto údaje a tlačítkem **Přidat certifikát** je potvrďte. Certifikát je poté načten a zařazen do tabulky **Moje certifikáty**.



Přidat certifikát	×
Soubor s certifikátem: * Heslo: Alternativní "Common name" subjektu:	Vybrat soubor cert.cer
	Přidat certifikát Zavřít

4.9.4 Nahrazení certifikátu

Funkce nahrazení certifikátu umožňuje vyměnit původní certifikát za jiný a přitom zachovat nastavení všech autorizací, například v situaci, kdy původnímu certifikátu vyprší platnost.

Podobně jako při nahrávání zcela nového certifikátu vložte do příslušných polí cestu k souboru s certifikátem a heslo. Akci potvrďte tlačítkem **Nahradit certifikát**.

Nahradit certifikát	
Soubor s certifikátem: * Heslo: Alternativní "Common name" subjektu:	Vybrat soubor cert.cer
	Nahradit certifikát Zavřít

4.9.5 Přidání nové autorizace

K používání podpisového certifikátu můžete pověřit i další uživatele. Autorizace se uděluje vždy pro konkrétní certifikát, uživatele i formulář, ve kterém se smí certifikát používat. Chcete-li tedy uživateli udělit autorizaci pro použití certifikátu ve více různých formulářích, přidejte mu autorizace zvlášť, pro každý formulář jednu.

Po stisku tlačítka 📕 Přidat novou autorizaci se zobrazí pole pro vyhledání uživatelů a šablon formulářů.

Uživatele můžete přímo vybrat ze seznamu v poli **Uživatelé**. Pokud je seznam příliš rozsáhlý, můžete si jej filtrovat zadáním několika písmen jména. Aplikace vyhledá v databázi odpovídající uživatele a zobrazí jejich seznam. Kliknutím nebo klávesou Enter zvolte uživatele, kterému chcete autorizaci přidělit.

Přidat autorizaci		
Uživatelé: Šablony formulářů:	(AD\netdisk2) ane	A
	P. Anežka (_FFSMain\anezka)	Přidat autorizaci Zavřít

Stejný postup poté zopakujte pro vyhledání šablony formuláře.

Výběr uživatele i šablony pak potvrď te tlačítkem **Přidat autorizaci**. Záznam se doplní do tabulky udělených autorizací a uživateli je přidělen přístup k certifikátu.



Přidat autorizaci	
Užívatelé: Šablony formulářů:	P. Anežka (_FFSMain\anezka) Dovolenka (085)
	Přidat autorizaci Zavřít

4.9.6 Seznam autorizací

Tlačítkem **E Seznam všech autorizací** si můžete zobrazit seznam přidělených autorizací k užívání certifikátu dalším uživatelům.

Autorizace				
Uživatel	Šablona formulářů	Povoleno (kým)	Povoleno (kdy)	Odstranit
Novák Karel (_FFSMain\karel)	Podpisová kniha (050)	Administrator (_FFSMain\admin)	14. prosince 2016 03:30:36	â
P. Anežka (_FFSMain\anezka)	Distribuce dokumentace (DD)	Administrator (_FFSMain\admin)	18. ledna 2017 12:34:15	Ē
				Zavřít

V tabulce najdete tyto údaje:

- Uživatel jméno uživatele, kterému byla přidělena autorizace;
- Šablona formulářů název formuláře, kterého se autorizace týká;
- Povoleno (kým) jméno uživatele, který autorizaci přidělil;
- Povoleno (kdy) datum a čas přidělení autorizace.

Tlačítkem 💼 v příslušném řádku můžete vybranou autorizaci kdykoli odebrat.

4.9.7 Autorizace přidělené mně

Sekce **Autorizace přidělené mně** zobrazuje tabulku autorizací, které jiní uživatelé přidělili vám a tím vám v určitých formulářích umožnili přístup ke svým certifikátům.

Tabulka obsahuje následující informace:

- Vlastník certifikátu osoba, které certifikát patří;
- Subjekt, Vydavatel, Sériové číslo identifikační údaje certifikátu;
- Alternativní subjekt certifikátu alternativní název vyplněný při vložení certifikátu do FormFlow;
- Šablona formuláře název formuláře, kterého se autorizace týká;
- Povoleno (kým) jméno uživatele, který autorizaci přidělil;
- Povoleno (kdy) datum a čas přidělení autorizace.

Na rozdíl od vlastních certifikátů zde nemáte možnost do autorizací jakkoliv zasahovat.

Autorizace přidělené mně					
«« « » 📿 Celkový počet záz	namů: 2 Zobrazeno 1	- 2			
					*
Vlastník certifikátu	Subjekt	Alternativni "Common name" subjektu	Vydavatel	Sériové číslo certifikátu	Sablona fc
Administrator GNU (_FFSMain\admin)	Jiří Běžný - FakeCA	Jiří Běžný - FakeCA	DEMO SecuStamp - Test CA	3200	Podpisová
Administrator GNU (_FFSMain\admin)	Jiří Běžný - FakeCA	Jiří Běžný - FakeCA	DEMO SecuStamp - Test CA	3200	Dokumenta



4.10 Provázaní uživatelé

Někteří uživatelé mohou k FormFlow přistupovat ve více oddělených rolích a tedy mít několik uživatelských účtů, ke kterým se přihlašují. Aby se nemuseli během práce neustále odhlašovat a znovu přihlašovat pod jiným uživatelským jménem, lze účty provázat a přepínat mezi nimi jednodušeji.

Pokud jsou účty provázané, můžete se přihlásit ke kterémukoli z nich a pak podle potřeby přepínat na ostatní. K přepínání slouží seznam umístěný v záhlaví vedle odhlašovacího tlačítka: stačí zvolit účet a potvrdit volbu tlačítkem **Přepnout**. Podobu jména v tomto seznamu lze nastavit na kartě **Informace o uživateli** pomocí položky **Alias pro provázané uživatele**, jinak se zobrazuje jeho role (má-li ji určenou), příjmení, případně, není-li nastavena žádná z těchto položek, uživatelské jméno.

Podmínkou provázání je shodné heslo na obou (všech) uživatelských účtech, které se mají provázat. Také musíte mít právo na operaci provazování uživatelů.

Ke správě provázaných účtů slouží sekce Provázaní uživatelé v uživatelském nastavení.

Moje nastavení / Provázaní uživatelé							
Provázaný uživatel		Prováza	Provázaní uživatelé				
Zadejte přihlašovací jméno Uživatelský účet může být pro a buďto váš účet, nebo druhý	o uživatele, kterého chcete provázat se svým účtem. ovázán s vaším účtem, pokud oba používají stejné heslo účet ještě není provázán s žádným dalším účtem.	«« «	3>	Celkový počet záznamů: 1 Zobrazeno 1 - 1			
		Akce		Jméno uživatele	Má stejné heslo		
Přihlašovací jméno		â	2	User (_FFSMain\user)	✓		
uživatele:							
	Provázat uživatele						

Jiného uživatele provážete se svým účtem tak, že jeho přihlašovací jméno společně s doménou vyplníte do pole **Přihlašovací jméno uživatele** a potvrdíte tlačítkem **Provázat uživatele**.

Moje nastavení / Prov	rázaní uživatelé
Provázaný uživatel	
Zadejte přihlašovací jm Uživatelský účet může být a buďto váš účet, nebo dru	éno uživatele, kterého chcete provázat se svým účtem. provázán s vaším účtem, pokud oba používají stejné heslo nhý účet ještě není provázán s žádným dalším účtem.
Přihlašovací jméno uživatele:	_FFSMain\admin_jirka
	Provázat uživatele

Aplikace poté zkontroluje shodnost hesel obou účtů a v případě úspěchu uživatele prováže.

Akci lze případně zopakovat a provázat tak více účtů. V pravé části karty **Provázaní uživatelé** se pak zobrazuje tabulka s přehledem provázaných účtů. Zatržení ve sloupci **Má stejné heslo** potvrzuje, že uživatel je korektně provázaný. Pokud se u provázaného uživatele změní heslo, nebude možné se na něj přepnout, dokud se hesla opět nesjednotí.

Tlačítkem 💼 ve sloupci Akce můžete provázání vybraného uživatele kdykoliv zrušit.



rová	zaní u	živatelé	
« «	«	Celkový počet záznamů: 2 Zobrazeno 1 - 2	
Akce	9	Jméno uživatele	Má stejné heslo
â	2	Administrator Jiří (_FFSMain\admin_jirka)	×
💼 👤 Uživatel Jan (_FFSMain\user)		Uživatel Jan (EESMain\user)	. A.

