

Práce s dokumenty

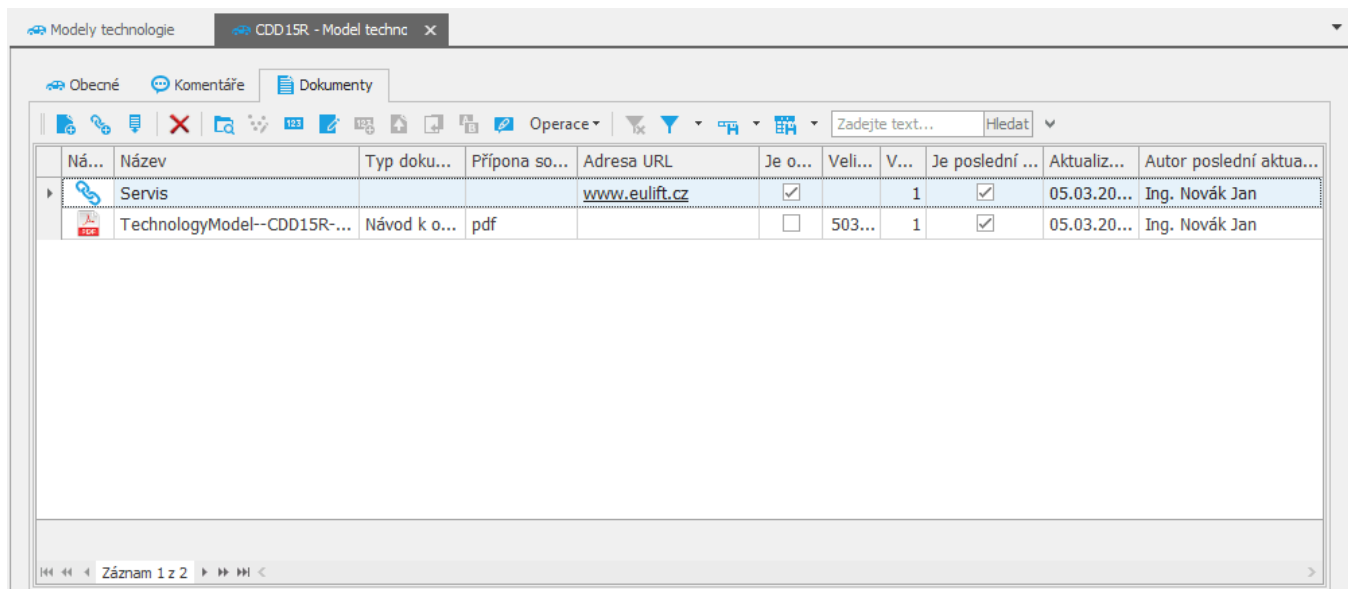
Kapitola [Práce s dokumenty](#) obsahuje následující témata:

- [Obecné informace](#)
- [Funkce pro práci s dokumenty](#)
- [Indikace přiloženého dokumentu](#)
- [Tipy](#)

Obecné informace

Přes záložku **Dokumenty** můžete aktuální záznam propojit s dokumenty. Záznam můžete propojit s existujícími dokumenty nebo můžete vytvořit dokument nový. Všechny propojené dokumenty uvidíte v detailu záznamu.

Záložka **Dokumenty** je [tabulkové zobrazení](#) na řádcích se nacházejí jednotlivé připojené dokumenty k danému záznamu. U každého dokumentu se zobrazují jeho důležité vlastnosti jako je typ dokumentu, datum vytvoření, autor, název, odkaz na dokument, příznak zda je dokument verzovaný aj.










Ná...	Název	Typ doku...	Přípona so...	Adresa URL	Je o...	Veli...	V...	Je poslední ...	Aktualiz...	Autor poslední aktua...
	Servis			www.eulift.cz	<input checked="" type="checkbox"/>		1	<input checked="" type="checkbox"/>	05.03.20...	Ing. Novák Jan
	TechnologyModel--CDD15R-...	Návod k o...	pdf		<input type="checkbox"/>	503...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	05.03.20...	Ing. Novák Jan

Funkce pro práci s dokumenty

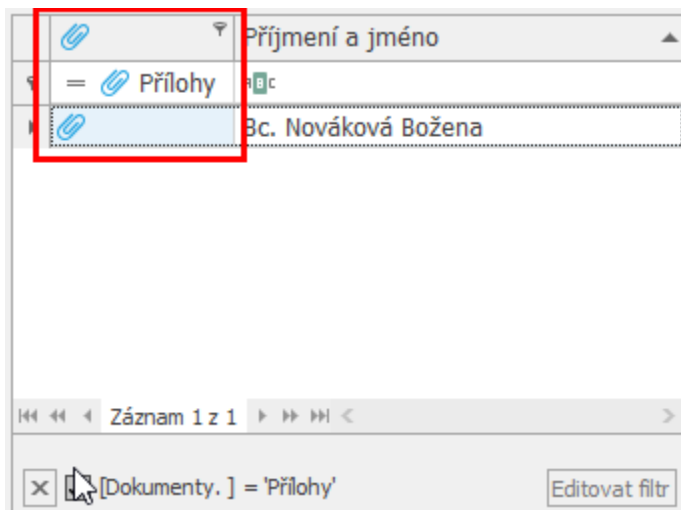
Následující tabulka popisuje akce, které mají [oprávnění uživatelé](#) systému k dispozici u záložky **Dokumenty** nebo přes [kontextové menu](#).

Tlačítko	Název	Význam
	Nový soubor	Doplní nový datový soubor z lokálního úložiště prostřednictvím průzkumníka Windows.
	Nový odkaz	Doplní nový internetový odkaz prostřednictvím příslušného formuláře.
	Připojit dokument	Přidá vazbu na dokument, který je v systému již zaevidovaný prostřednictvím dialogového okna. V dialogu můžete vybrat jeden nebo i více dokumentů. Vybrané dokumenty se po potvrzení dialogu automaticky přidají mezi připojené dokumenty.
	Odpojit dokumenty	Odstraní vazbu mezi záznamem a vybraným dokumentem. Nesmaže dokument z databáze!
	Otevřít dokument	Otevře přiložený dokument. Pokud dokument odkazuje na URL adresu, zobrazí se náhled ve vašem výchozím prohlížeči. Když dokument odkazuje na soubor, spustí se ve výchozím programu pro tento typ souboru v závislosti na jeho příponě. Např. *.docx se zobrazí ve Wordu.

	Verzovat dokument	Povolí verzování u vybraného dokumentu.
	Editovat	Vyvolá detailní formulář pro editaci vlastností záznamu dokumentu. Můžete změnit všechny jeho vlastnosti (např. změnit název a typu dokumentu apod.). Editace se provádí v editačním formuláři Dokument . Po uložení se všechny změny ihned projeví i na záložce Dokumenty .
	Přidat revizi ze souboru	Přidá novou verzi k vybranému dokumentu z lokálního úložiště.
	Připojit novou revizi z dokumentu	Přidá novou verzi k vybranému dokumentu prostřednictvím již evidovaného dokumentu v systému.
	Přidat revizi z odkazu	Přidá novou verzi k vybranému dokumentu prostřednictvím internetového odkazu.
	Nahradit dokument	Nahradí obsah vybraného dokumentu obsahem datového souboru z lokálního úložiště.
	Kopírovat adresu odkazu	Zkopíruje vybraný odkaz do schránky.

Indikace přiloženého dokumentu

Indikace, že jsou k záznamu připojené dokumenty, je k dispozici u evidence ve sloupci **Dokumenty**.



Tipy

- Zobrazit náhled na dokument lze jednoduše **DVOJKLÍKEM** na příslušný řádek záznamu na záložce **Dokumenty**.
- Funkcí **Drag&Drop** přenesete požadovaný datový soubor (např. celý email nebo jen jeho přílohu z MS Outlook) do záložky **Dokumenty**.