# Práce s dokumenty

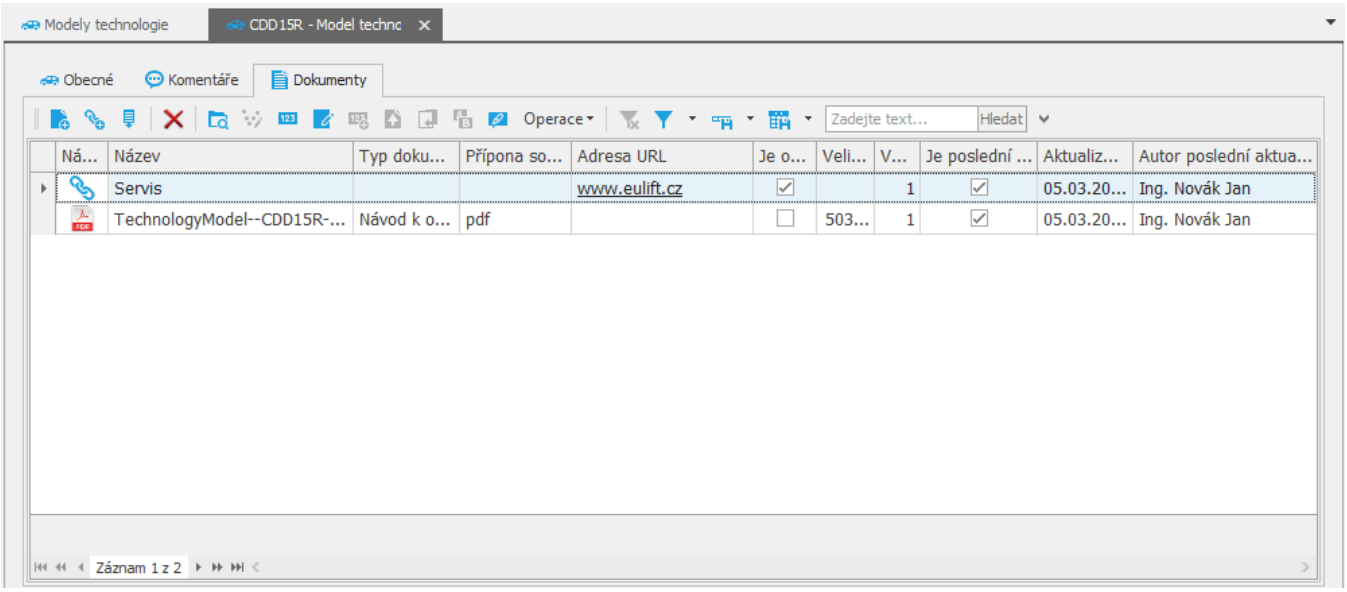
Kapitola Práce s dokumenty obsahuje následující témata:


- 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.




## Funkce pro práci s dokumenty

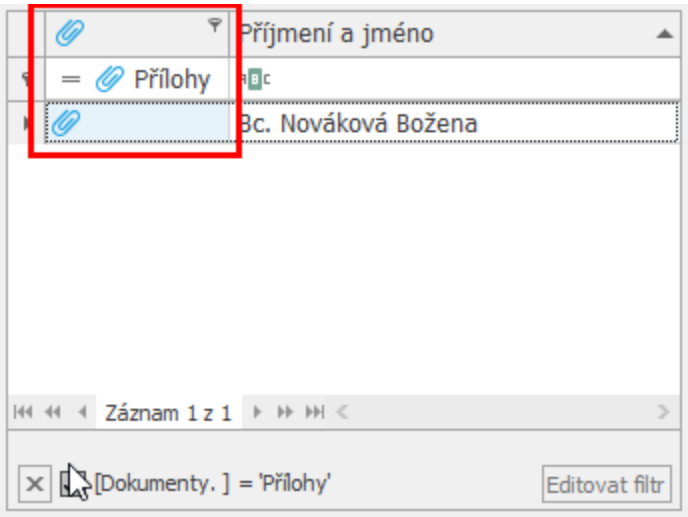
Následující tabulka popisuje akce, které mají oprávnění uživatelé systému k dispozici u záložky **Dokumenty** nebo přes kontextové menu.

| 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 **DVOJKLIKEM** 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.**