

Verzování dokumentů

- [Obecné informace](#)
- [Aktivace funkcionality verzování dokumentů](#)
- [Historie verzí](#)
- [Vytváření nových revizí](#)
- [Práce s revizemi](#)

Obecné informace

Modul [DMS](#) umožňuje uchovávat různé verze jednoho dokumentu a lze tak sledovat změny v dokumentech a vracet se k původním dokumentům.

Aktivace funkcionality verzování dokumentů

Jakmile je k dokumentu doplněna nová revize, aktivuje se funkcionality verzování dokumentu (tuto informaci představuje u [dokumentu](#) příznak **Je verzovatelný**), více viz kapitola [Vytváření nových revizí](#).

Historie verzí

Poté, co je založena [nová revize dokumentu](#), je na formuláři [Dokument](#) zobrazena sekce **Seznam verzí dokumentu**, která obsahuje seznam všech revizí daného dokumentu. U každé revize je sledován její název, číslo, jméno osoby, která tuto revizi vytvořila, a datum a čas, kdy byla revize provedena. Poslední revize je označena příznakem **Je poslední revizí**.

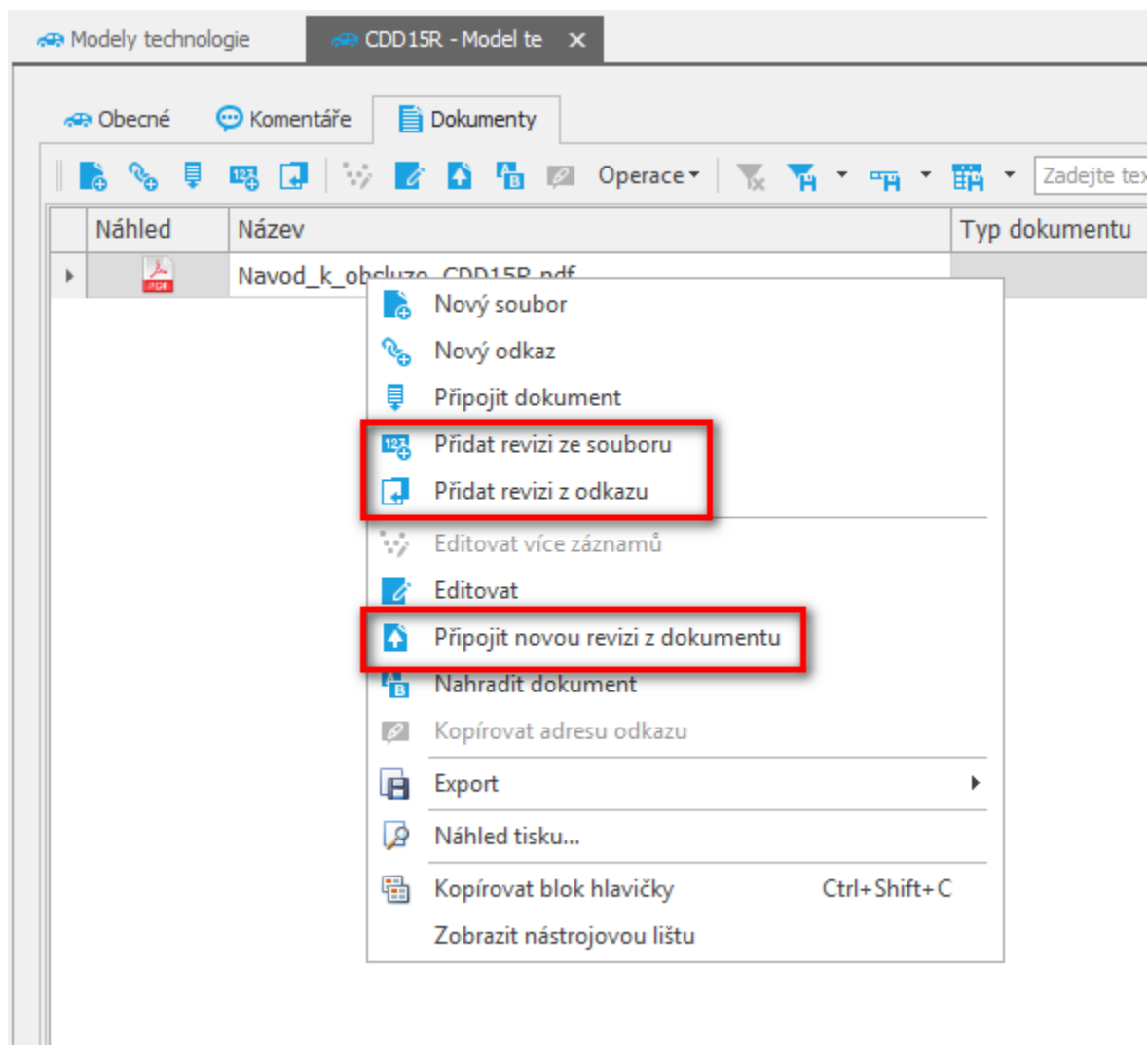
Náhl...	Název	Verze	Typ dokumentu	Přípona souboru	Je poslední revizí	Je odkaz	Počet referencujících objektů	Je validní	Platný od	Platný do
▶	Navod_k_obsleze_CDD15R...	1	pdf		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>		18.12.2018 10:48:...
▶	Navod_k_obsleze_CDD15R...	2	pdf		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>		

Vytváření nových revizí

Nová revize je vytvářena automaticky, když uživatel nahraje nový dokument prostřednictvím některé z následujících voleb:

- Přidat revizi ze souboru
- Přidat revizi z odkazu
- Připojit novou revizi z dokumentu.

Význam výše uvedených voleb je popsán v kapitole [Práce s dokumenty](#).



Práce s revizemi

Na formuláři [Dokument](#) v sekci **Seznam verzí dokumentu** jsou zobrazeny záznamy revizí, se kterými lze provádět různé operace. **Každou revizi dokumentu lze samostatně otevřít**, záznamy lze řadit a slučovat dle polí zobrazených v záhlaví okna, záznamy lze mazat a každou starší revizi je také možné označit jako platnou.

Revizi lze **otevřít** dvojklikem na konkrétní záznam.

Revizi lze **smazat** kliknutím pravým tlačítkem na záznam a vybráním volby **Smazat**.

Záznam v okně lze **řadit sestupně i vzestupně** podle všech čtyř zobrazených sloupců v okně. Záznamy lze dále filtrovat kliknutím pravým tlačítkem na záhlaví sloupců a vybráním volby **Editor Filtru**. Podle zobrazených sloupců lze záznamy také **seskupovat**.

Každou verzi zanesenou v systému lze také zneplatnit na formuláři [Dokument](#) vyplněním hodnoty v poli **Platný od / Platný do**.