# Verzování dokumentů


- Obecné informace
- Aktivace funkcionality verzování dokumentů
- Historie verzí
- Vytváření nových revizí
- Práce s revizemi


## Obecné informace

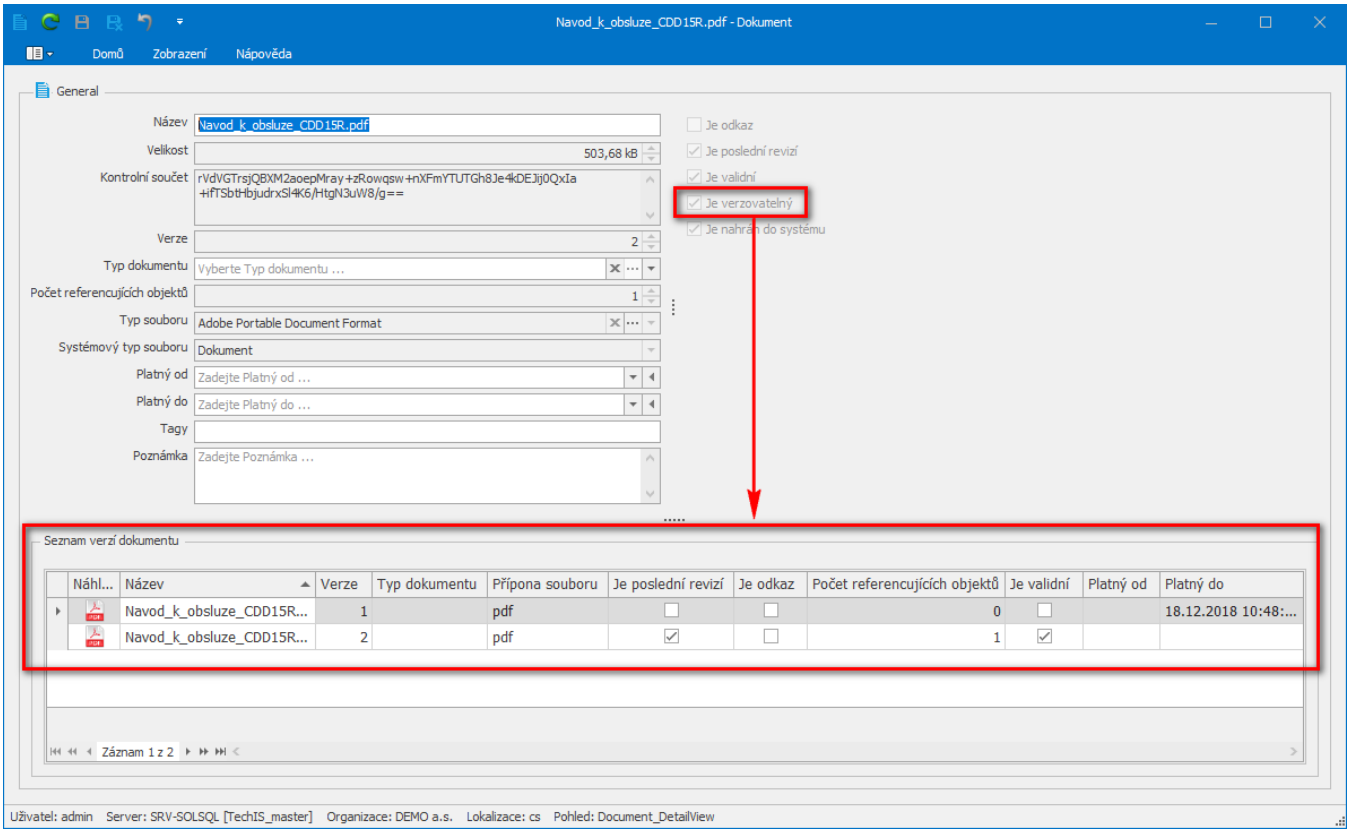
Modul DMS umožňuje uchovávat různé verze jednoho dokumentu a lze tak sledovat změny v dokumentech a vracet se k původním dokumentům.

## Aktivace funkcionality verzování dokumentů

Jakmile je k dokumentu doplněna nová revize, aktivuje se funkcionalita 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**.

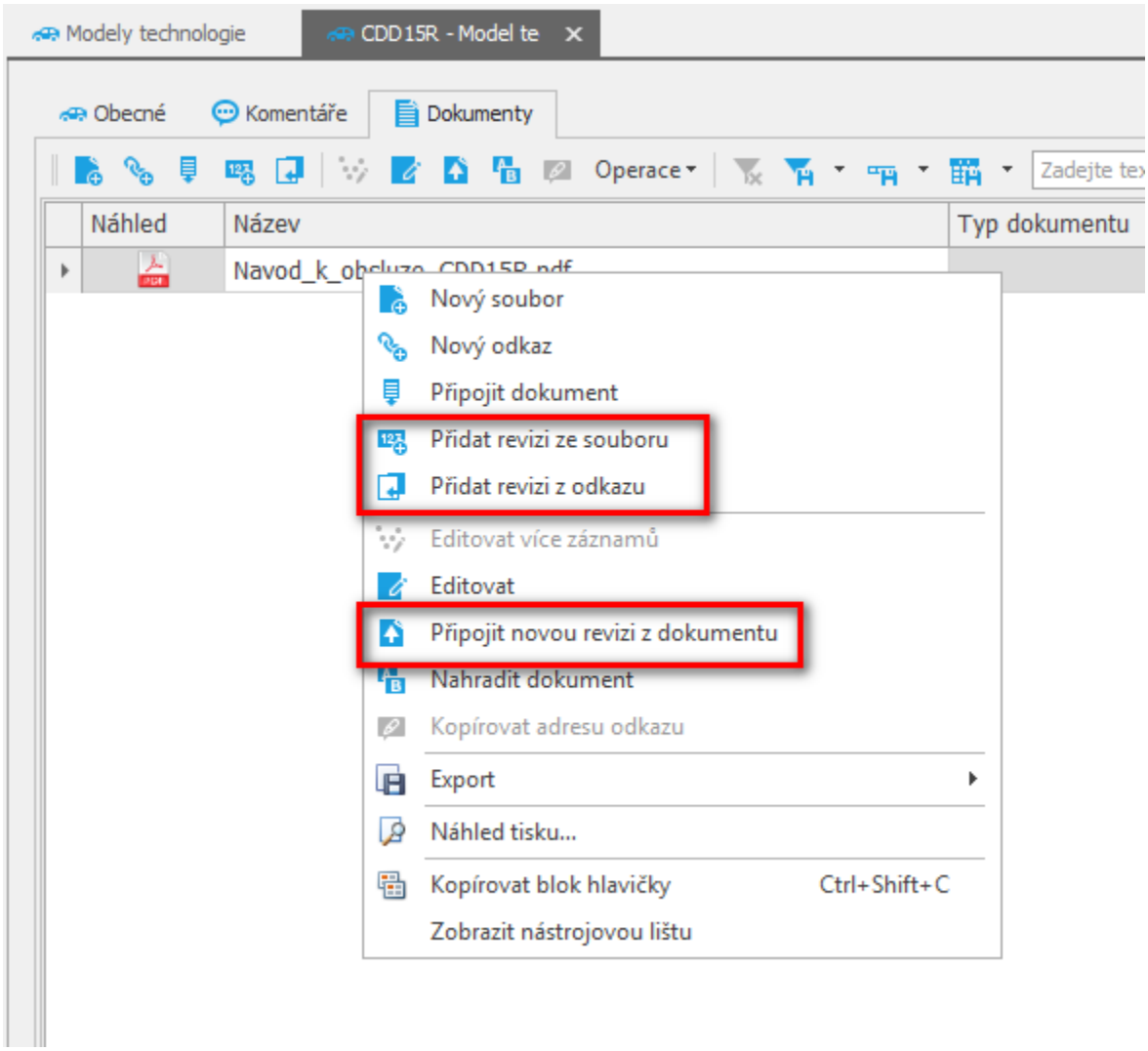



## Vytváření nových revizí

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**.