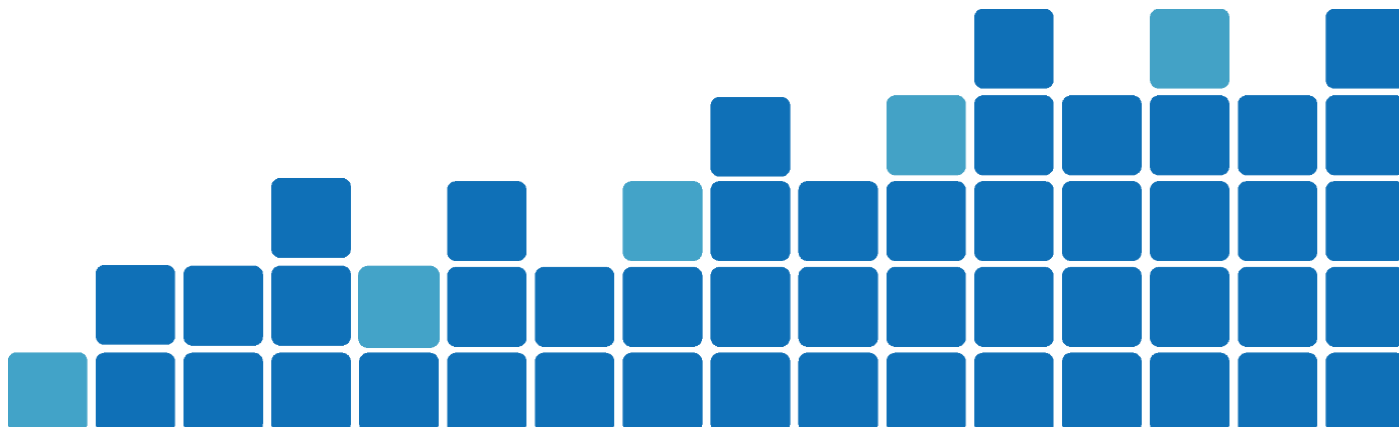


WEDA – dokumentový archiv

Uživatelská příručka

V Hradci Králové dne 20. 02. 2017

Verze 4





ANOTACE

Příručka je určena všem uživatelům systému Orsoft Open **WEDA** (Web Easy Document Archive), kteří jej chtějí efektivně využívat. Jedná se o softwarový produkt kategorie DMS (Document Management System), který slouží primárně pro řízenou správu dokumentů. Tento dokument poskytuje návod, jak systém nastavit a využívat, obsahuje popis jeho funkcí, možností nastavení a doporučených postupů.

Dodavatel a řešitel: ORTEX spol.s r.o., Resslova 935/3, 500 02 Hradec Králové

Dokumentace se vztahuje k verzi software 1.0.6260.27696 a novější.

AUTOŘI

ORTEX spol. s r. o.: Tomáš Fajman, Jan Vaněk



OBSAH

1. SPRÁVA.....	5
1.1 SPRÁVA UŽIVATELŮ	6
1.1.1 Nový uživatel.....	6
1.1.2 Editace uživatele	7
1.2 SKUPINY	7
1.2.1 Nová skupina.....	8
1.3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	9
1.3.1 Přidání uživatele do organizační struktury.....	9
1.4 DEFINICE TYPŮ DOKUMENTŮ A METADAT	10
1.4.1 Přidání nového typu dokumentu a metadat.....	10
1.4.2 Deaktivace typu dokumentu	12
1.4.3 Odebrání pole metadat.....	13
1.5 NASTAVENÍ.....	14
2. PRÁCE S DOKUMENTY	16
2.1 SLOŽKY.....	16
2.1.1 Vytvoření kořenové složky.....	16
2.1.2 Vytvoření složky	16
2.2 SOUBORY	17
2.2.1 Nahrání nového souboru.....	17
2.2.2 Stažení a uložení souboru z WEDY.....	18
2.2.3 Přepsání existujícího souboru	19
2.2.4 Vlastnosti souboru.....	19
2.2.5 Náhled.....	20
2.2.6 Nastavení notifikací o manipulaci se souborem.....	21
2.2.7 Šablona upozornění	22
2.2.8 Práva k souborům.....	23
2.3 AKCE	23
2.3.1 Smazat.....	23
2.3.2 Přejmenovat.....	23
2.3.3 Vyhledání fulltextem.....	24
2.3.4 Vyhledání pomocí metadat	24
2.3.5 Hromadná změna metadat	26
2.3.6 Přesunout.....	26
2.3.7 Kopírovat / Vyjmout / Vložit	26
2.3.7.1 Kopírovat.....	27
2.3.7.2 Vyjmout	27
2.3.7.3 Vložit.....	27
3. SKENOVACÍ MODUL.....	28
3.1 PROCES SKENOVÁNÍ.....	28
3.2 INSTALACE A KONFIGURACE SKENOVACÍHO MODULU	31
4. SCHVALOVÁNÍ A PROCESY	35
4.1 NASTAVENÍ PROCESU SCHVALOVÁNÍ.....	35
4.1.1 Vytvoření a spuštění vlastního schvalovacího procesu	38
4.2 INFORMACE O DOKUMENTECH KE SCHVÁLENÍ	38
4.3 SCHVÁLENÍ DOKUMENTU.....	39
4.4 AKTIVACE PROCESU	40
5. IMPLEMENTAČNÍ PODMÍNKY	42



5.1 HW POŽADAVKY	42
6. PROGRAMOVÉ ROZHRANÍ API.....	43



1. SPRÁVA

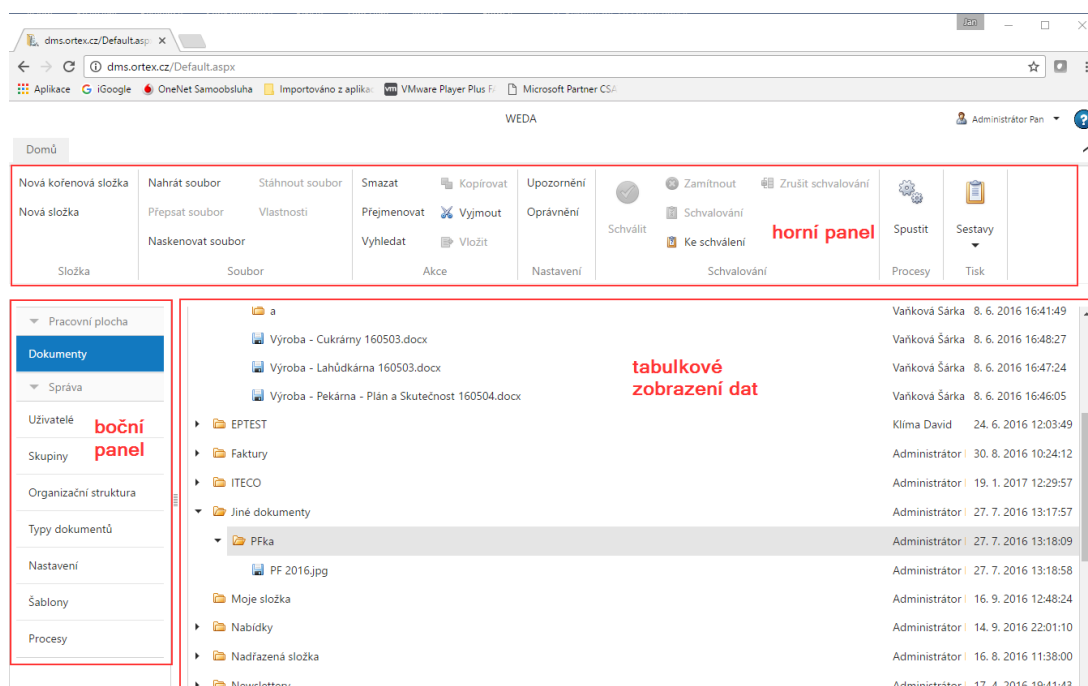
WEDA je webová aplikace se kterou mohou uživatelé pracovat v libovolném prohlížeči.

Po instalaci je automaticky založen jeden uživatel s rolí administrátor s loginem „**administrator**“ a výchozím heslem „**AdminDMS**“. Toto heslo doporučujeme co nejdříve změnit pomocí volby „**Resetovat heslo**“.



Základní pracovní plocha aplikace je složená z horního panelu, bočního panelu a plochy pro zobrazení dat formou tabulky (gridu).

Horní panel obsahuje funkční tlačítka, pomocí kterých se pracuje s aplikací, boční panel obsahuje jednotlivé agendy a funkce pro administraci aplikace a v gridu jsou zobrazeny jednotlivé záznamy – dokumenty.





Základní nastavení systému se provádí volbami v bočním panelu umístěném v levé straně obrazovky pod skupinou úloh Správa.

Správné nastavení jednotlivých údajů je nutné pro bezchybné fungování celého systému.

1.1 SPRÁVA UŽIVATELŮ

Správa uživatelů se nachází v sekci **Správa** volba **Uživatelé**. Je přístupná pouze uživatelům s příznakem „Administrátor“.

Příjmení	Jméno	Uživatelské jméno	Email	Telefon	Administrátor
Administrátor	Pan	administrator	tomas.fajman@ortex.cz		☒
Černohorský	Jan	cernohorsky	jan.cernohorsky@ortex.cz		☐
Formánek	Mikuláš	SombbreroMickey	mikulas.formanek@ortex.cz		☐
Klima	David	EPTEST1	david.klima@europasta.eu		☒
Klima	David	EPTEST2	david.klima@europasta.eu		☐
Lihm	Adam	AL	adam.lihm@ortex.cz	nemá	☐
Mário	Super	Miky	abcloriens@gmail.com		☐

1.1.1 Nový uživatel

Založení nového uživatele provede administrátor pomocí tlačítka **Nový**.

Uložit Uložit a zavřít Deaktivovat Aktivovat Resetovat heslo

Data Akce

Uživatelské jméno: Jan Jméno: * Příjmení: * Email: Telefon: * Administrator: ☐

Skenovací modul

IP: Port: 0



Po vyplnění povinných polí a následném uložení se může nový uživatel přihlásit.

Uložit – uloží uživatele

Uložit a zavřít – uloží uživatele a zavře detail

Uložit a vytvořit nový – uloží stávajícího uživatele a založí nového

Tyto volby jsou umístěny v horní liště.

Výchozí přednastavené heslo pro běžné uživatele je „1122“.

Při prvním přihlášení je uživatel vyzván ke změně hesla:

Nové heslo

Heslo:

Kontrola hesla:

Uložit

1.1.2 Editace uživatele

Jednotlivé záznamy uživatelů jsou zobrazené v gridu. Příslušný záznam otevřeme dvojklikem do řádku, vysvítí se detail a můžeme provádět úpravy.

'. The grid has a 'Data' tab selected."/>

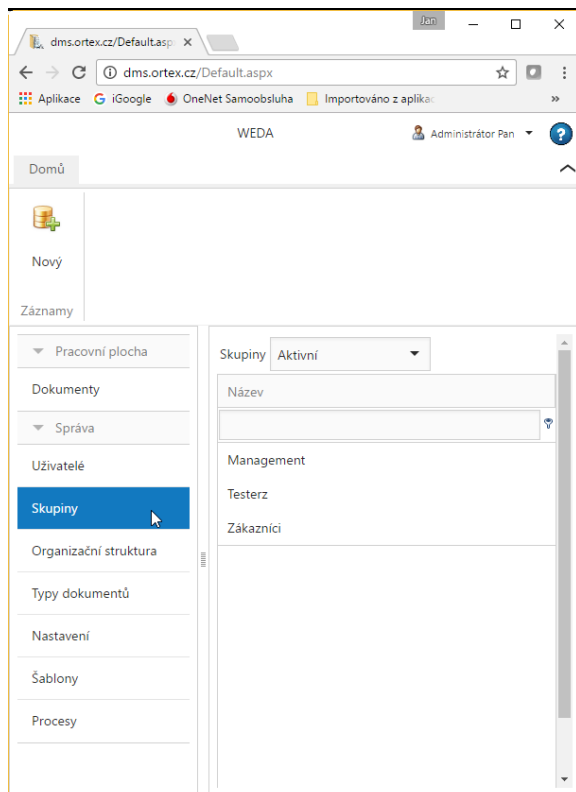
Deaktivovat – deaktivuje uživatele – uživateli bude zakázán přístup do aplikace.

Aktivovat – aktivuje uživatele.

Resetovat heslo – nastaví uživateli výchozí heslo „1122“.

1.2 SKUPINY

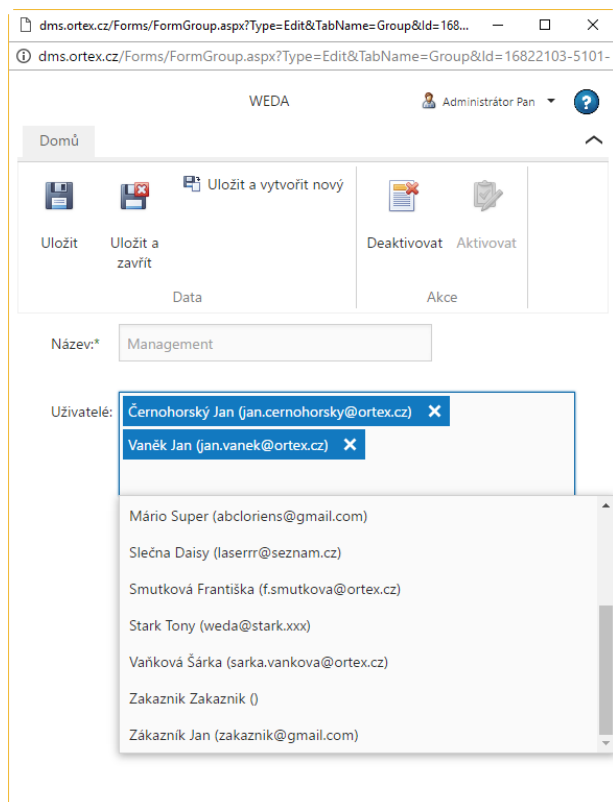
Uživatele můžeme zatřídit do jednotlivých skupin, například „Zaměstnanci / Management / Prodejci“ apod. To je velmi vhodné pro následná nastavení oprávnění k souborům, kde můžeme rozlišit práva na čtení/zápis na úrovni skupin.



1.2.1 Nová skupina

V horním toolbaru klikneme na tlačítko “Nový”:

Objeví se detailní formulář pro vytvoření skupiny. Dále vyplníme název skupiny a vybereme uživatele, kteří budou do této skupiny zařazeni. Poté klikneme na tlačítko **Uložit**.





1.3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Jednotlivé uživatele můžeme zatřídit do hierarchie organizace, například v úrovni „Majitel -> Management -> Zaměstnanci“, což je také velmi vhodné pro následná nastavení oprávnění k souborům, kde můžeme rozlišit práva na čtení/zápis na dané úrovni organizace. Organizační struktura je tvořena vzájemně provázaným systémem organizačních míst:

Název	Uživatel	Nadřazené místo
B2B Sales Executive	Černohorský Jan	Jednatel společnosti
Jednatel společnosti	Vaněk Jan	

1.3.1 Přidání uživatele do organizační struktury

Pro vytvoření organizačního místa klikneme na tlačítko „Nový“:

Objeví se okno s detailem vytvoření nového organizačního místa:

WEDA

Administrátor Pan

Domů

Uložit Uložit a zavřít Uložit a vytvořit nový Deaktivovat Aktivovat

Data Akce

Název místa:* Tester Nadřazené místo: B2B Sales Executive

Uživatel: Mário Super

Vyplníme název organizačního místa, přiřadíme mu uživatele a nadřazené místo a klikneme na **Uložit**.

Poznámka: Zde používaný pojem organizační místo neznamena organizační jednotku (divize, oddělení, tým), do které by bylo možné zařadit více osob. Každé organizační místo zde může mít přiřazenu nejvýše jednu osobu. Hierarchie organizačních míst je zde použita pro řízení práv a notifikací. Pokud tedy např.



Oddělení nákupu má vedoucího a 4 nákupčí, musíme vytvořit organizační místo “Vedoucí nákupu” a pod ním “Nákupčí 1” až “Nákupčí 4”.

1.4 DEFINICE TYPŮ DOKUMENTŮ A METADAT

Metadata (také „klíčová slova“ nebo „deskriptory“) slouží ke klasifikaci uložených dokumentů. Systém WEDA umožňuje nastavit specifická metadata podle typu dokumentu. Pro konkrétní typy dokumentů (např. „Smlouva“, „Nabídka“, „Produktový list“ apod.) lze nastavit konkrétní pole, která se budou vyplňovat při vkládání nového dokumentu spolu s příznakem, zda jsou povinná (vyžadováno vyplnění).

1.4.1 Přidání nového typu dokumentu a metadat

Nejprve musíme vytvořit nový **typ dokumentu** zadáním jeho názvu, resp. názvu nové „skupiny metadat“. Klikneme na tlačítko **Nový** a otevře se nové okno s podrobnostmi. Vyplníme název typu dokumentu a vybereme výchozí umístění (složku) dokumentů na fyzickém disku. Klikneme na **Uložit**.

WEDA Administrátor Pan

Domů

Uložit Uložit a zavřít Uložit a vytvořit nový Deaktivovat Aktivovat Přidat Odebrat

Data Akce Pole metadat

Název*: Záruční list

Výchozí umístění: \Testing

Pole metadat

Název	Typ	Délka	Povinné pole
No data to display			

Poznámka: složky pro dokumenty lze přidat nebo odebrat postupem popsaným v kapitole 2.1 Složky.



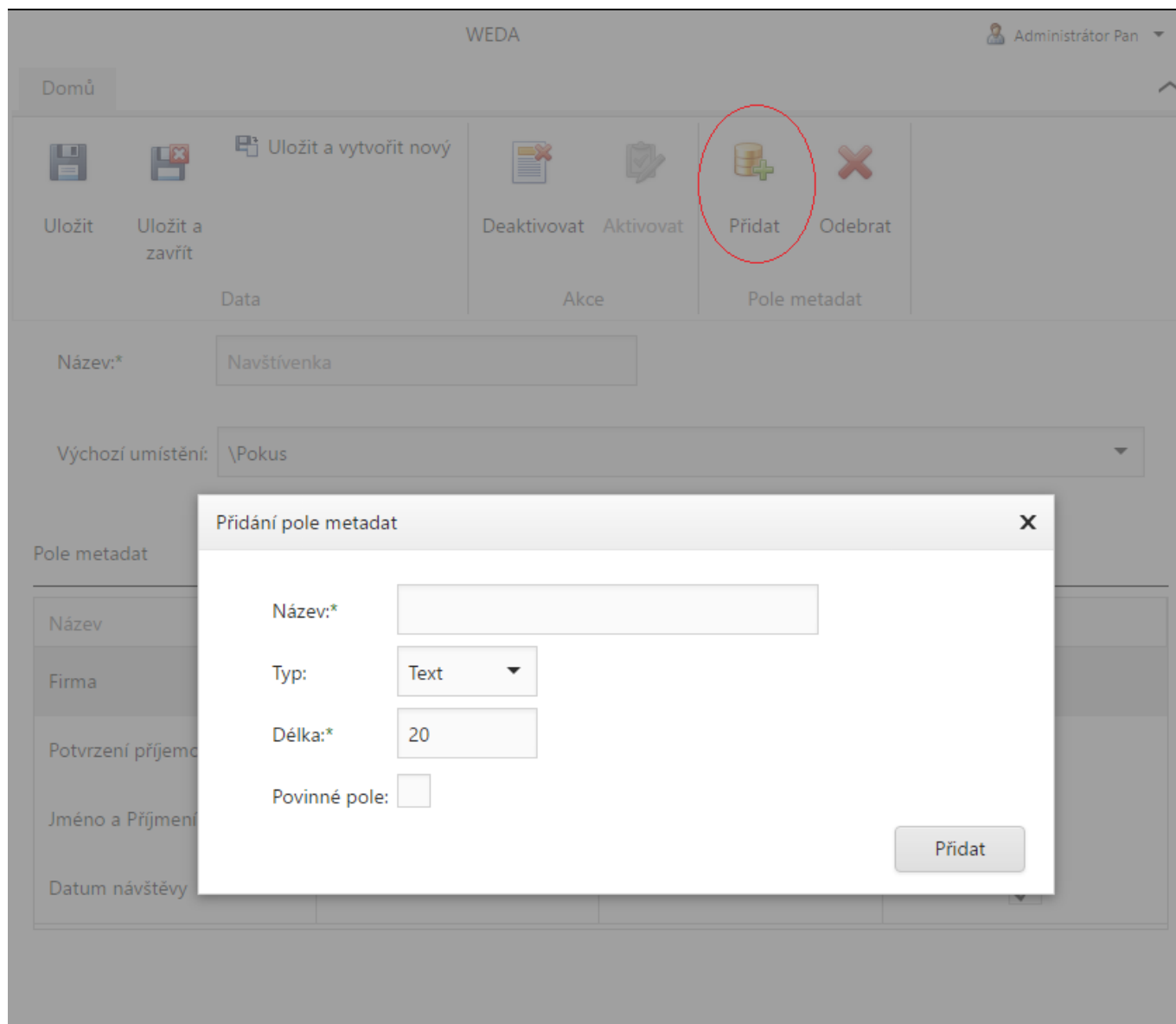
Po uložení nového typu dokumentu se aktivuje tlačítko **Přidat** pro přidávání jednotlivých polí metadat (deskriptorů). Klikneme na ně a můžeme zakládat metadata. Existují 4 typy metadat: text, číslo, sada možností nebo datum.

The screenshot shows the WEDA application interface. A dialog box titled "Přidání pole metadat" is open in the foreground. It contains the following fields and options:

- Název:***: A text input field.
- Typ:**: A dropdown menu with the following options: "Text", "Sada možností" (highlighted), "Číslo", and "Datum".
- Délka:***: A text input field.
- Povinné pole:**: A checkbox.
- Položky:**: A text input field.
- Přidat**: A button at the bottom right of the dialog.

The background shows the WEDA application interface with a toolbar containing buttons: "Uložit", "Uložit a zavřít", "Deaktivovat", "Aktivovat", "Přidat", and "Odebrat".

Dále lze nastavit vlastnosti jednotlivých polí, jako je délka a příznak povinnosti.



1.4.2 Deaktivace typu dokumentu

Typ dokumentu lze dodatečně deaktivovat. Dvakrát poklikáme na typ dokumentu, který chceme zneplatnit a ve prostřed nástrojového pruhu klikneme na tlačítko **Deaktivovat**.



WEDA Administrátor Pan

Domů

Uložit Uložit a zavřít Uložit a vytvořit nový Deaktivovat Aktivovat Přidat Odebrat

Data Akce Pole metadat

Název:* Záruční list

Výchozí umístění: \Testing

Pole metadat

Název	Typ	Délka	Povinné pole
No data to display			

1.4.3 Odebrání pole metadat

Pokud chceme odebrat pouze jeden prvek ze seznamu metadat, označíme jej a klikneme na **Odebrat**. Následně nastavení skupiny metadat uložíme tlačítkem **Uložit**.

WEDA Administrátor Pan

Domů

Uložit Uložit a zavřít Uložit a vytvořit nový Deaktivovat Aktivovat Přidat Odebrat

Data Akce Pole metadat

Název:* Navštívenka

Výchozí umístění: \Pokus

Pole metadat

Název	Typ	Délka	Povinné pole
Firma	Text	20	☒
Potvrzení příjemců	Text	20	☒
Jméno a Příjmení	Text	50	☐
Datum návštěvy	Datum	50	☒



1.5 NASTAVENÍ

Záložka **Nastavení** slouží pro nastavení základních konfiguračních údajů systému WEDA.

Obecné

Výchozí adresář: c:\Webs\DMS\Dokumenty

Adresář pro ukládání starších verzí: c:\Webs\DMS\DokumentyOld

Povolené typy souborů: .doc,.docx,.xls,.xlsx,.pdf,.jpg,.png,.bmp,.tif,.pps,.zfo,.txt,.exe

Povolit vyhledávání v dokumentech (.docx): ☒

Povinně strukturovaná metadata: ☐

Email

SMTP server: [redacted] Port: 25

SSL: ☐ Uživatelské jméno: [redacted]

Heslo: [redacted]

Vzhled

Téma: Moderno

V záložce **Nastavení** můžeme nastavit:

- Výchozí adresář – místo na disku, kam budou soubory ukládány.
- Adresář pro ukládání starších verzí – místo na disku, kam budou ukládány starší verze dokumentů po jejich přepsání novější verzí.
- Povolené typy souborů – koncovky povolených typů souborů, které lze do systému vkládat, oddělujeme je čárkou.
- Povolit vyhledávání v dokumentech (.docx) – aktivuje se indexace tohoto typu dokumentů: při hledání se bude prohledávat i obsah dokumentu – pouze .docx.
- Povinně strukturovaná metadata – povinné vyplnění typu dokumentu a metadat při vkládání dokumentů.
- SMTP server – adresa serveru pro odesílání notifikační elektronické pošty.
- SSL – použití zabezpečené SSL komunikace se SMTP serverem.
- Uživatelské jméno – pro přihlášení systému k SMTP serveru.
- Heslo – pro přihlášení k SMTP serveru.
- Téma – změna designu aplikace.
- Základní nastavení oprávnění pro zápis do kořenové složky a práva na mazání dokumentů.



Oprávnění

Práva pro zápis do kořenové složky

Všichni: ☒

Uživatelé: Formánek Mikuláš (mikulas.formanek@ortex.cz) X

Skupiny:

Org. místa:

Práva pro mazání

Všichni: ☐

Uživatelé:

Skupiny:

Org. místa:



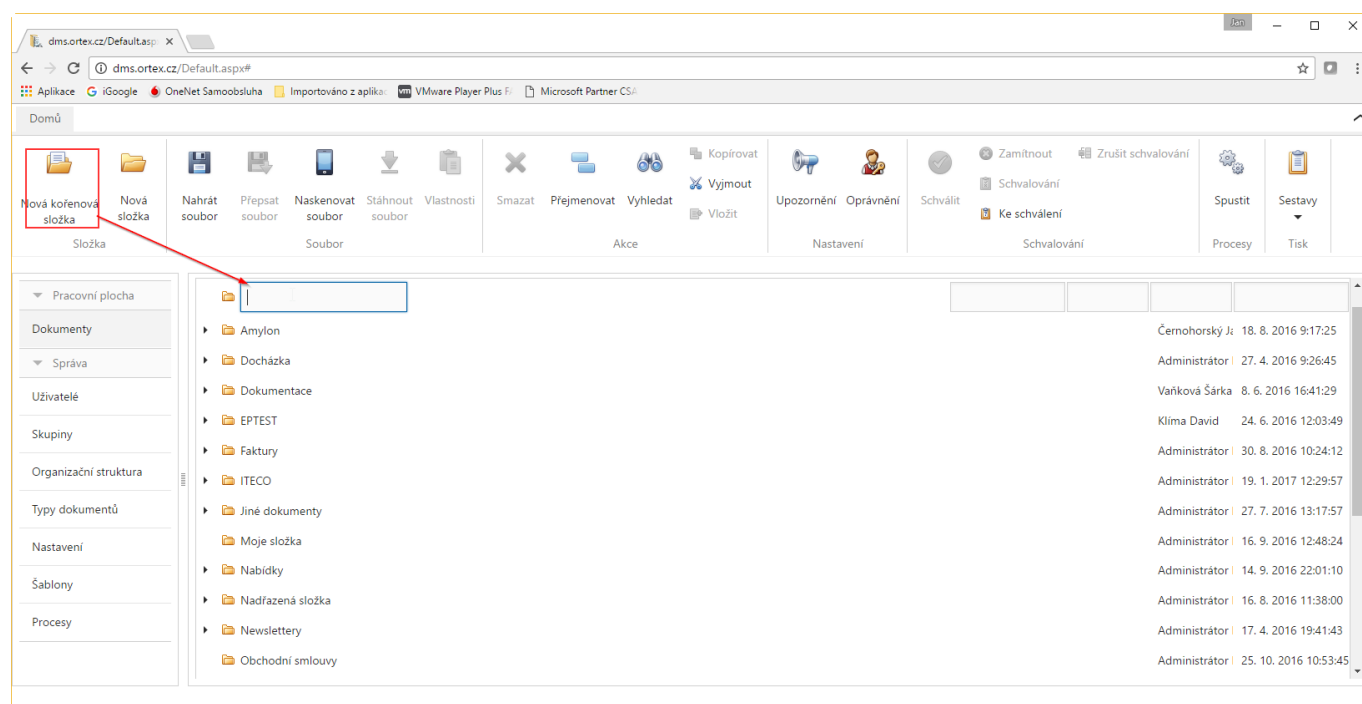
2. PRÁCE S DOKUMENTY

2.1 SLOŽKY

Přepneme se v levém navigačním panelu do sekce Pracovní plocha, volba „Dokumenty“. Pracovat se složkami pak můžeme pomocí tlačítek na horním akčním panelu.

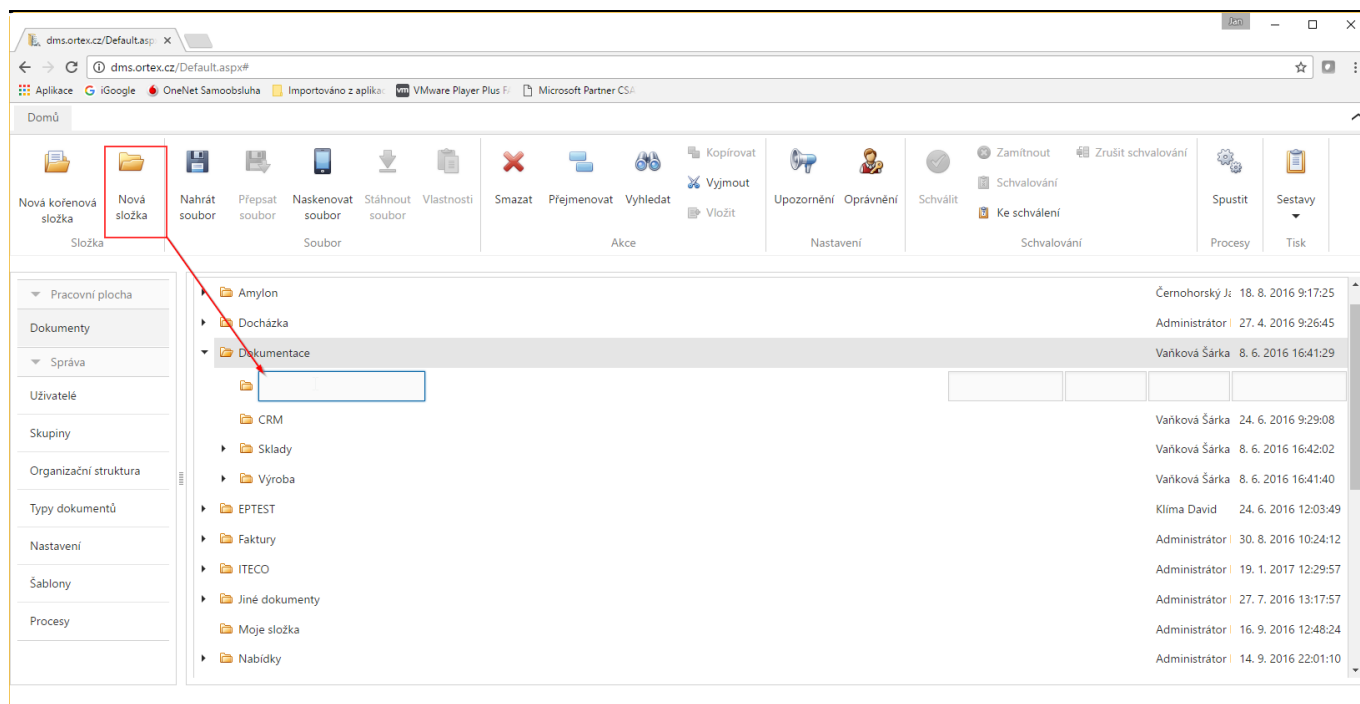
2.1.1 Vytvoření kořenové složky

Po kliknutí na tlačítko **Nová kořenová složka** se zobrazí nové editační pole ve složkovém kořeni, kam vepíšeme název nové kořenové složky. Po stisknutí klávesy Enter, popř. kliknutí myši na jiné místo, se daná složka vytvoří.



2.1.2 Vytvoření složky

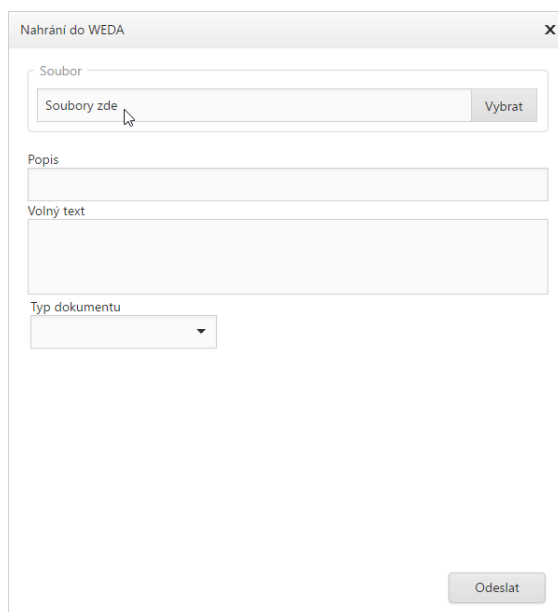
Po kliknutí na tlačítko **Nová složka** se zobrazí nové editační pole pod vybranou složkou, kam vepíšeme název nové složky. Po stisknutí klávesy Enter, popř. kliknutí myši na jiné místo, se daná složka vytvoří.



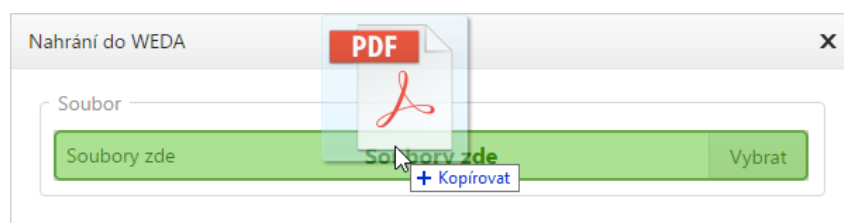
2.2 SOUBORY

2.2.1 Nahrání nového souboru

Vybereme složku a po kliknutí na tlačítko **Nahrát soubor** se zobrazí dialog pro uložení souboru do DMS.



V sekci **Soubor** zvolíme **Vybrat** a nastavíme cestu k souboru. Soubor také můžeme do této sekce přetáhnout myší metodou drag&drop.





Do pole **Popis** můžeme zadat podrobnější lépe vystihující název dokumentu nebo jeho krátký popis (do 50 znaků). Víceřádkové pole „Volný text“ slouží pro zadání delšího popisu. Po nastavení typu dokumentu se v dolní části okna objeví příslušná pole strukturovaných metadat, podle kterých lze později soubor vyhledávat. Povinná pole jsou označena hvězdičkou.

Nahrání do WEDA

Soubor
SZS_15_P1393_248.pdf

Popis
Servisní smlouva s firmou Sova

Volný text
Paušál 3 hod/měs s převoditelností 1/2 roku.
Hodiny paušální i nadpaušální jsou za sazbu XX Kč/hod.
Sazby cestovného jsou uvedeny přímo ve smlouvě - XX Kč/hod!

Typ dokumentu
Smlouva

Výchozí umístění ☐ Aktuální umístění ☒

Datum platnosti
1. 1. 2018

Firma
Sova a.s.

Datum podpisu smlouvy
1. 1. 2016

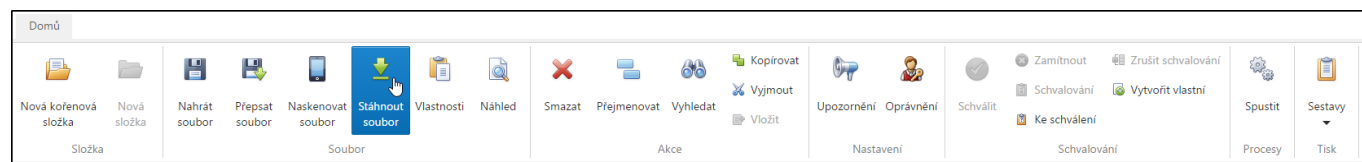
Číslo smlouvy

Odeslat

Pomocí dvou možností „Výchozí“ a „Aktuální“ umístění je možné ještě ovlivnit místo, kam bude dokument uložen. Standardně je přednabídnuto aktuální umístění, tedy složka, na které právě stojíme. Po stisknutí tlačítka **Odeslat** se soubor odešle a uloží do WEDY.

2.2.2 Stažení a uložení souboru z WEDY

Pokud potřebujeme pracovat s dokumentem uloženým v systému WEDA, tedy stáhnout si ho do lokálního počítače, tak tuto akci provedeme pomocí tlačítka „Stáhnout“ nebo dvojklikem na konkrétní soubor. Tato akce se ukládá do historie daného souboru.





Název	Popis	Vytvořil	Vytvořeno
Docházka		Administrátor Pan	27. 4. 2016 9:26:45
Jiné dokumenty		Administrátor Pan	27. 7. 2016 13:17:57
Nadřazená složka		Administrátor Pan	16. 8. 2016 11:38:00
Kupní-smlouva-o-prodeji-vozidla.pdf	Prodej vozidla	Administrátor Pan	16. 8. 2016 13:49:44
Newslettery		Administrátor Pan	17. 4. 2016 19:41:43
Pracovní smlouvy		Administrátor Pan	17. 4. 2016 19:41:47
Produktové listy		Administrátor	17. 4. 2016 19:41:47
zzz Test		Administrátor Pan	25. 7. 2016 16:46:12

2.2.3 Přepsání existujícího souboru

Po vybrání souboru, který chceme přepsat jeho novou verzí, stiskneme tlačítko Přepsat soubor a v následném dialogu vybereme novou verzi souboru z lokálního disku.

Nahrání do WEDA

Soubor: Kupní-smlouva-o-prodeji-vozidla.pdf

Vybrat

Odeslat

2.2.4 Vlastnosti souboru

Uživatel, který soubor vytvořil, má právo pro zobrazení a editaci vlastností souboru, tedy zejména jeho popisu, metadat a samostatných poznámek k souboru. Ve vlastnostech se nachází i kompletní historie stahování a nahrávání souboru. Pokud je soubor zpřístupněn k úpravám ostatním uživatelům, mají tuto volbu přístupnou všichni uživatelé.



Vlastnosti souboru

Vlastnosti Poznámky Historie

Vlastnosti

Popis
Toto je dlouhý název až na 50 znaků

Typ dokumentu
Produktový list

Produkt
Sklady

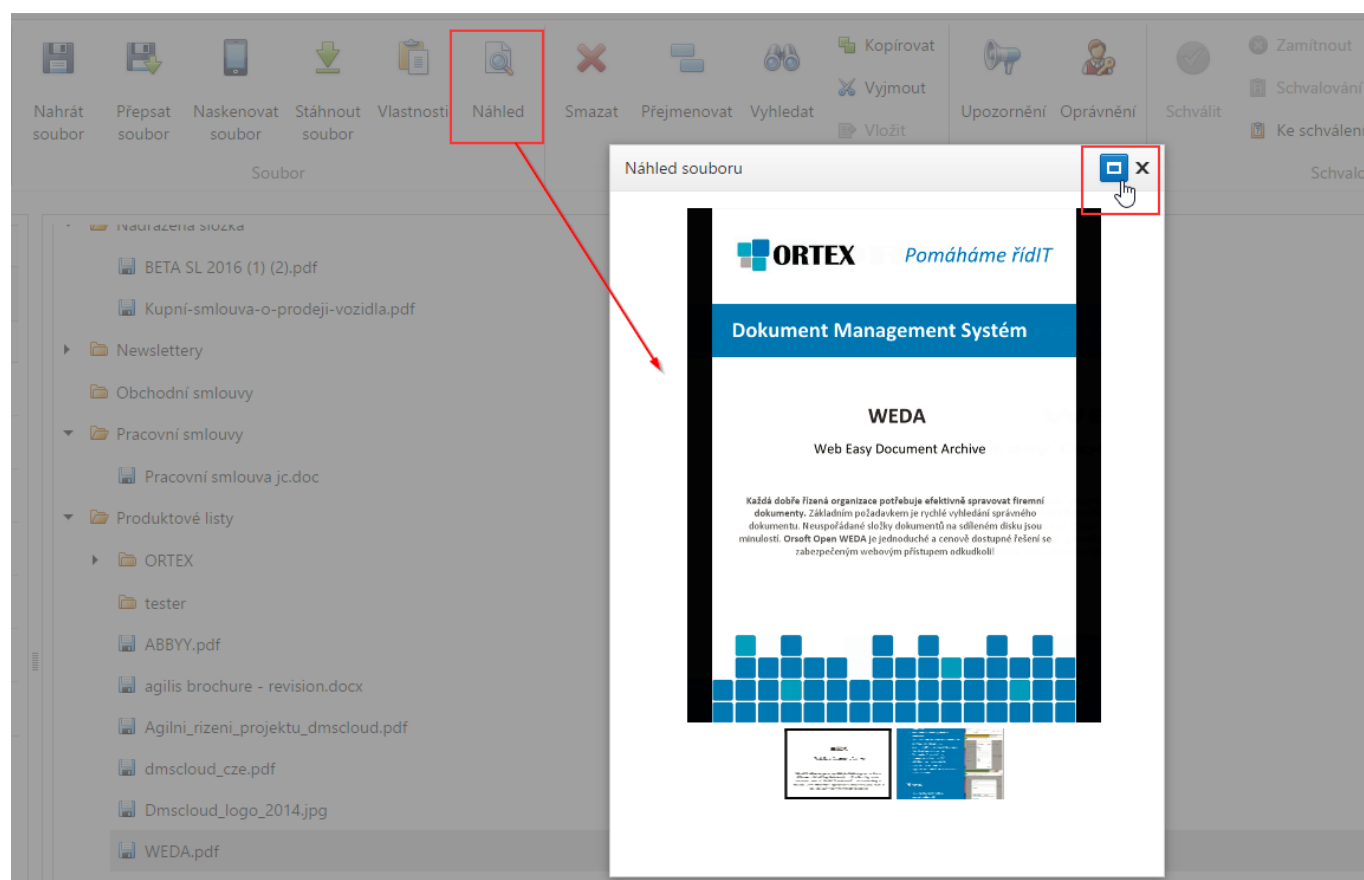
Systém
Orsoft

Meta
Toto je místo pro dlouhou víceřádkovou poznámku

Uložit [Url dokumentu](#) Zavřít

2.2.5 Náhled

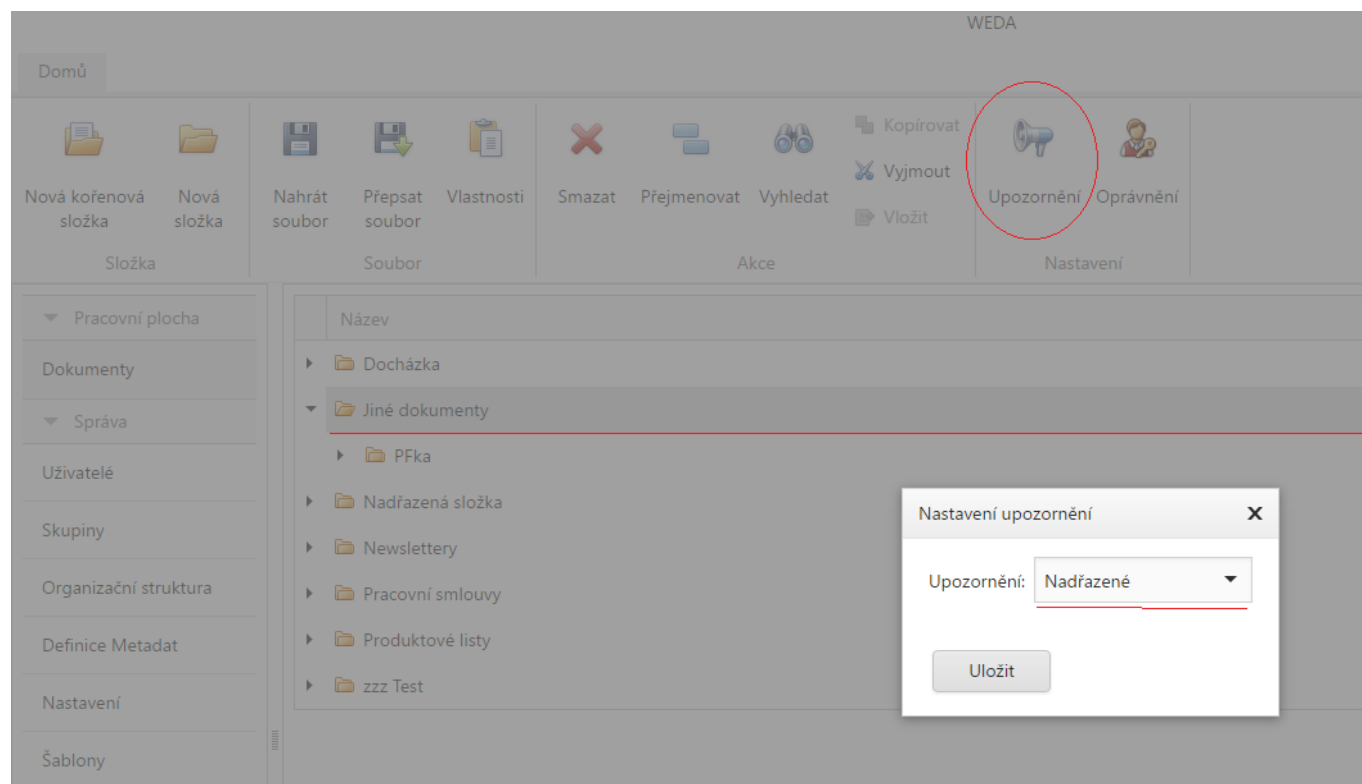
Pro dokumenty typu Microsoft Word (docx), Adobe Acrobat (pdf) a obrázky (tiff, png, jpg) existuje možnost náhledu obsahu dokumentu. Po kliknutí na tlačítko Náhled se zobrazí zmenšený náhled dokumentu. Pomocí ovládacích prvků vpravo nahoře lze náhled roztáhnout na celou plochu nebo zavřít



2.2.6 Nastavení notifikací o manipulaci se souborem

Pomocí této funkce můžeme nastavit **e-mailové upozornění**, které bude zasláno při každém přečtení (stažení) nebo změně souboru. Případně zde můžeme manuálně zaslat zprávu uživateli o změně souboru nebo jeho přečtení.

Nastavení notifikací aplikujeme buď na složku, nebo na jednotlivý soubor. Stejně jako u práv je možnost zvolit možnosti: Nadřazené – řídí se nadřazenou složkou, Žádné – žádné, Vlastní – nastavíme podle potřeby.



Pokud vybereme „Vlastní“, zobrazí se nám okno s možnostmi nastavení upozornění. Typ upozornění „Jednorázové – vybranému uživateli“ pošle okamžitě zprávu. Nastavení „Trvalé“ pošle zprávu při přečtení nebo manipulaci se souborem. Vybereme uživatele/skupiny, kterým chceme oznámení posílat, můžeme rovnou upravit text zprávy a klikneme na odeslat/uložit. Všimněme si možnosti výběru Šablon, kde můžeme vybrat konkrétní předem připravenou šablonu e-mailu pro upozornění. Vytváření šablon je popsáno v další kapitole 2.2.7.



2.2.7 Šablona upozornění

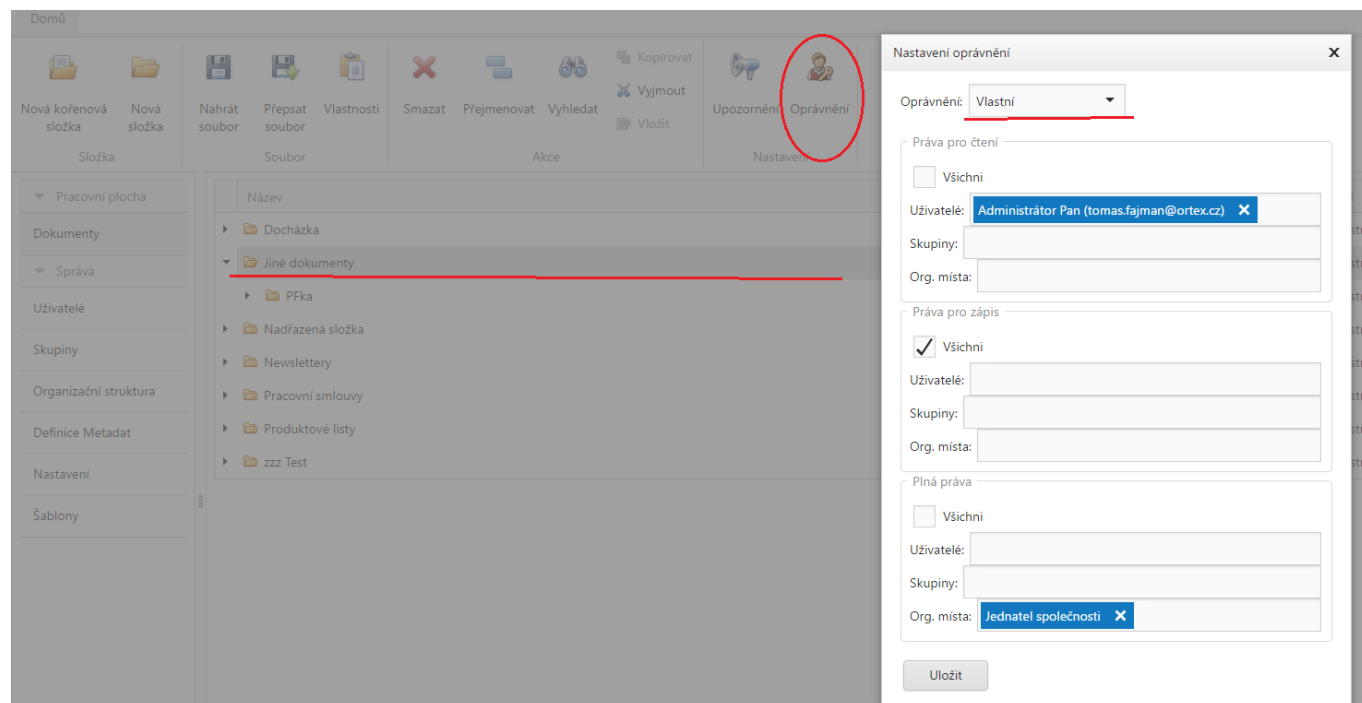
Šablonu pro zprávy upozornění vytvoříme po výběru úlohy „Šablony“ v levém navigačním panelu kliknutím na tlačítko „Nový“. Vyplníme název šablony a do textového pole můžeme napsat požadovaný text zprávy a naformátovat jej podle potřeby. V textu můžeme použít tyto proměnné:

- #Uživatel – tato proměnná bude v textu nahrazena uživatelem, který dokument stáhnul/změnil
- #Dokument – tato proměnná bude v textu nahrazena názvem dokumentu, který byl stáhnut/změněn
- #Akce – tato proměnná bude obsahovat text, zda se jedná o zápis nebo čtení dokumentu

Po napsání zprávy ji uložíme kliknutím na tlačítko **Uložit**.

2.2.8 Práva k souborům

Stejně jako u nastavení upozornění, můžeme na soubory nebo složky aplikovat různá práva pro čtení nebo zápis. Při vytváření nového oprávnění vybereme z možností – Nadřazené/Vlastní. Vybíráme konkrétní uživatele/skupiny/organizační místa nebo zaškrtneme „Všichni“, a tím určíme, kteří uživatelé mohou Zapisovat/Číst/Užívat plná práva. Užívat plná práva znamená, že vyjmenovaní uživatelé/skupiny/organizační místa mohou i nastavovat oprávnění nebo upozornění na tuto složku/dokument.



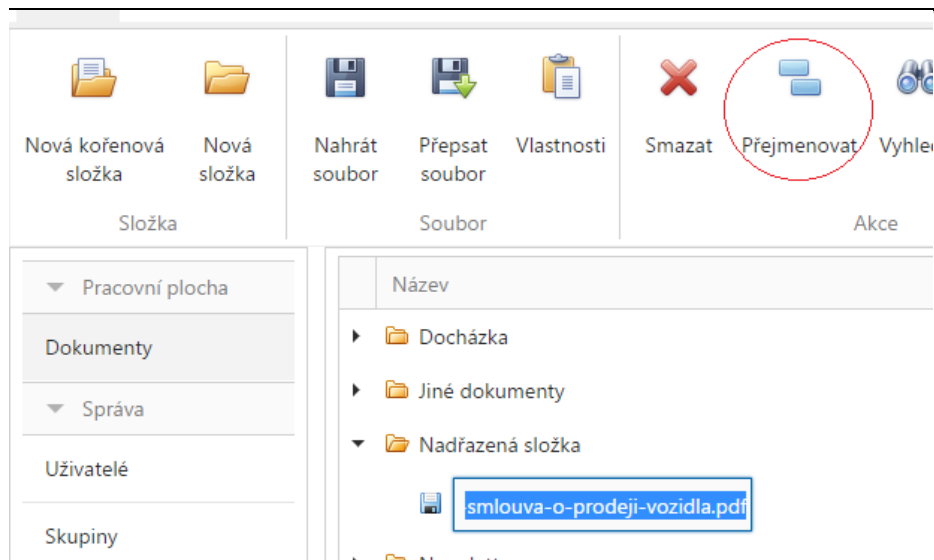
2.3 AKCE

2.3.1 Smazat

Tato volba umožňuje smazat vybraný dokument, případně složku, pokud je prázdná a máme na to oprávnění.

2.3.2 Přejmenovat

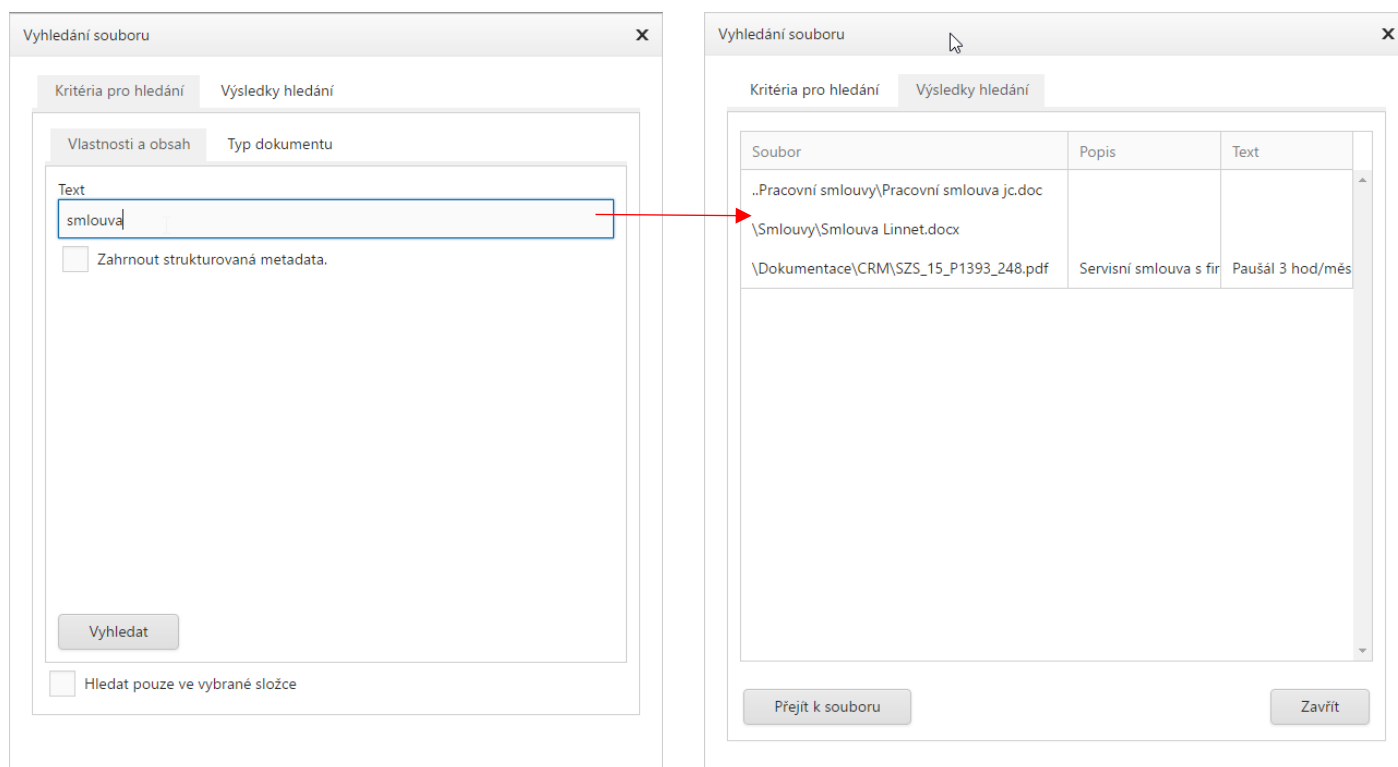
Tato volba umožňuje přepsat fyzický název souboru či složky.



2.3.3 Vyhledání fulltextem

Hledání dokumentů je možné buď fulltextem (první záložka Vlastnosti a obsah) nebo podle obsahu jednotlivých deskriptorů dle Typu dokumentu.

V prvním případě je vyhledáván dokument dle slov zadaných v poli „Text“ a nalezených v názvu, popisu nebo volném textu:



2.3.4 Vyhledání pomocí metadat

V tomto případě se po zvolení typu dokumentu (kliknutím na záložku vpravo) nabídnou specifická pole pro zadání výběrových kritérií:



Vyhledání souboru

Kritéria pro hledání Výsledky hledání

Vlastnosti a obsah Typ dokumentu

Smlouva

Datum platnosti

Firma

Datum podpisu smlouvy

Číslo smlouvy

Jméno

Příjmení

Sova

Vyhledat

☐ Hledat pouze ve vybrané složce

Hledání se spouští tlačítkem „Vyhledat“. Výsledky hledání jsou zobrazeny ve spodní části okna.

Soubor	Popis	Text
\\Nabídka\\nabidka Wavin krycí list.pdf	ssssss ddd	
..y\\Nabídka_Riegrova_pekárna_20160906.docx	Nabídka úprav IS Ors	

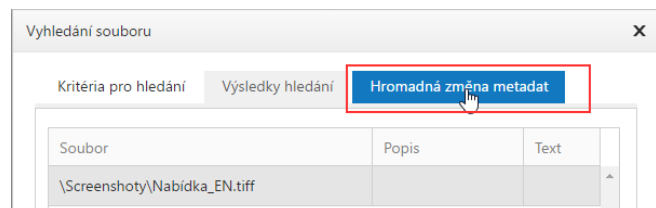
Přejít k souboru Zavřít

Volba „Přejít k souboru“ nás přemístí k hledanému dokumentu:

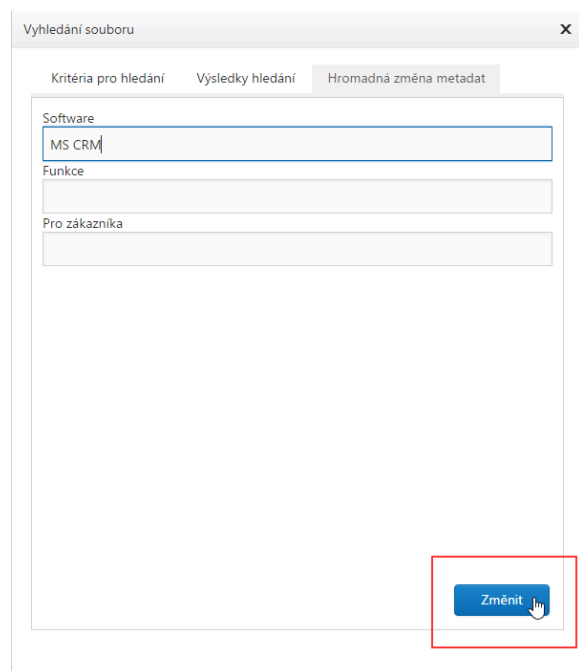
Název	Popis	Vytvořil	Vytvořeno
▶ Docházka		Administrátor	27. 4. 2016 9:26:45
▶ Faktury		Administrátor	30. 8. 2016 10:24:12
▶ Jiné dokumenty		Administrátor	27. 7. 2016 13:17:57
Moje složka		Administrátor	16. 9. 2016 12:48:24
▼ Nabídky		Administrátor	14. 9. 2016 22:01:10
nabidka Wavin krycí list.pdf	ssssss ddd	Administrátor	14. 9. 2016 22:05:47
Nabídka_Riegrova_pekárna_20160906.docx	Nabídka úprav	Administrátor	18. 9. 2016 17:18:39
▶ Nadřazená složka		Administrátor	16. 8. 2016 11:38:00
▶ Newslettery		Administrátor	17. 4. 2016 19:41:43
Obchodní smlouvy		Administrátor	25. 10. 2016 10:53:45
▶ Pracovní smlouvy		Administrátor	17. 4. 2016 19:41:47
▶ Produktové listy		Administrátor	17. 4. 2016 19:41:47
▶ Screenshoty		Administrátor	16. 9. 2016 12:12:43
▶ Smlouvy		Administrátor	16. 9. 2016 12:12:43

2.3.5 Hromadná změna metadat

Pokud chceme změnit hodnotu metadat (deskriptorů) pro více souborů najednou, je to možné. Nejprve vybereme (vyhledáme) více souborů postupem popsáním v předchozí kapitole. Následně se nad výsledky hledání objeví nová záložka, která nám umožní změnu deskriptorů:



Po kliknutí se objeví předdefinovaná pole pro daný typ dokumentu, která můžeme vyplnit a provést hromadnou změnu.



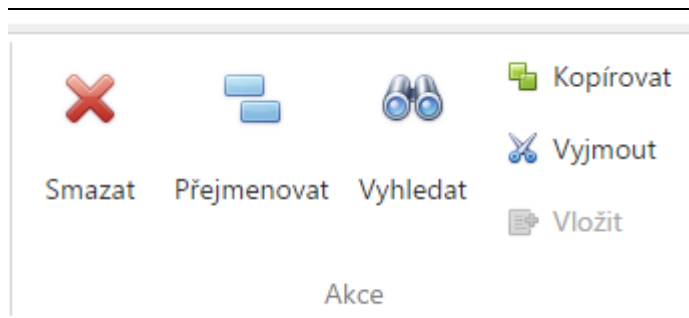
Tato funkcionality je dostupná pouze pro uživatele s rolí Administrátor.

2.3.6 Přesunout

Přesunutí souboru či celé složky se provádí systémem drag&drop, tzn. kliknutím levého tlačítka myši, tažením na cílové místo a puštěním tlačítka myši.

2.3.7 Kopírovat / Vyjmout / Vložit

Dokumenty lze také kopírovat nebo vyjmout a vkládat do nových umístění. Tyto tři akce najdeme na panelu Akce.



2.3.7.1 Kopírovat

Označíme jeden soubor (jednou kliknout) a zmáčkneme tlačítko Kopírovat, v tuto chvíli máme soubor ve virtuální schránce prohlížeče – můžeme ho vložit do jiné složky pomocí tlačítka Vložit.

2.3.7.2 Vyjmout

Označíme jeden soubor (jednou kliknout) a zmáčkneme tlačítko Vyjmout, v tuto chvíli máme soubor ve virtuální schránce prohlížeče – můžeme ho přesunout do nové složky pomocí tlačítka Vložit.

2.3.7.3 Vložit

Pokud máme některý soubor ve schránce pomocí tlačítek Kopírovat/Vyjmout můžeme jej přesunout/zkopírovat do nové složky tak, že libovolnou složku označíme a klikneme na tlačítko Vložit.



3. SKENOVACÍ MODUL

Skenovací modul slouží pro jednoduchý vstup původně papírového dokumentu přímo ze skeneru do úložiště WEDA. Vzhledem k tomu, že uživatel pracuje s dokumenty prostřednictvím webového prohlížeče a ovladače pro skener jsou vždy umístěny na klientském počítači, je skenovací modul instalován jako **služba běžící na klientském počítači**.

Skenovací modul využívá obecného rozhraní WIA, umožňuje skenování více stran dokumentu a výsledný dokument je do úložiště WEDA ukládán ve formátu pdf.

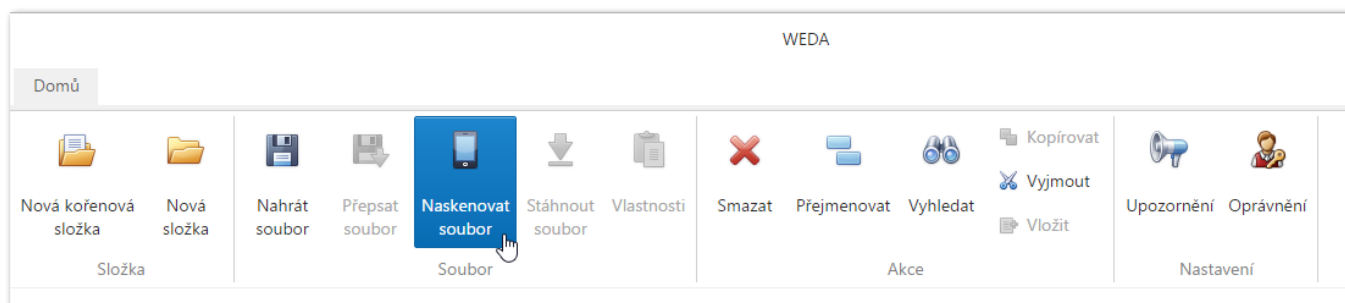
3.1 PROCES SKENOVÁNÍ

Skenování je možné tehdy, pokud máte lokálně nainstalovaný skenovací modul. Popis instalace a nastavení skenovacího modulu je v následující kapitole 3.2

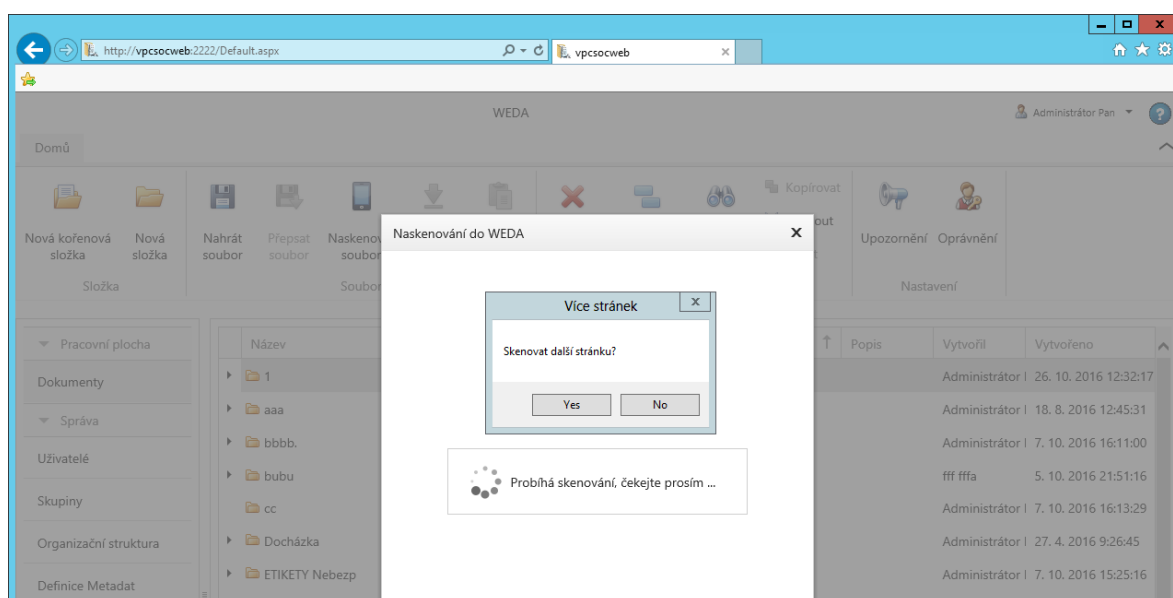


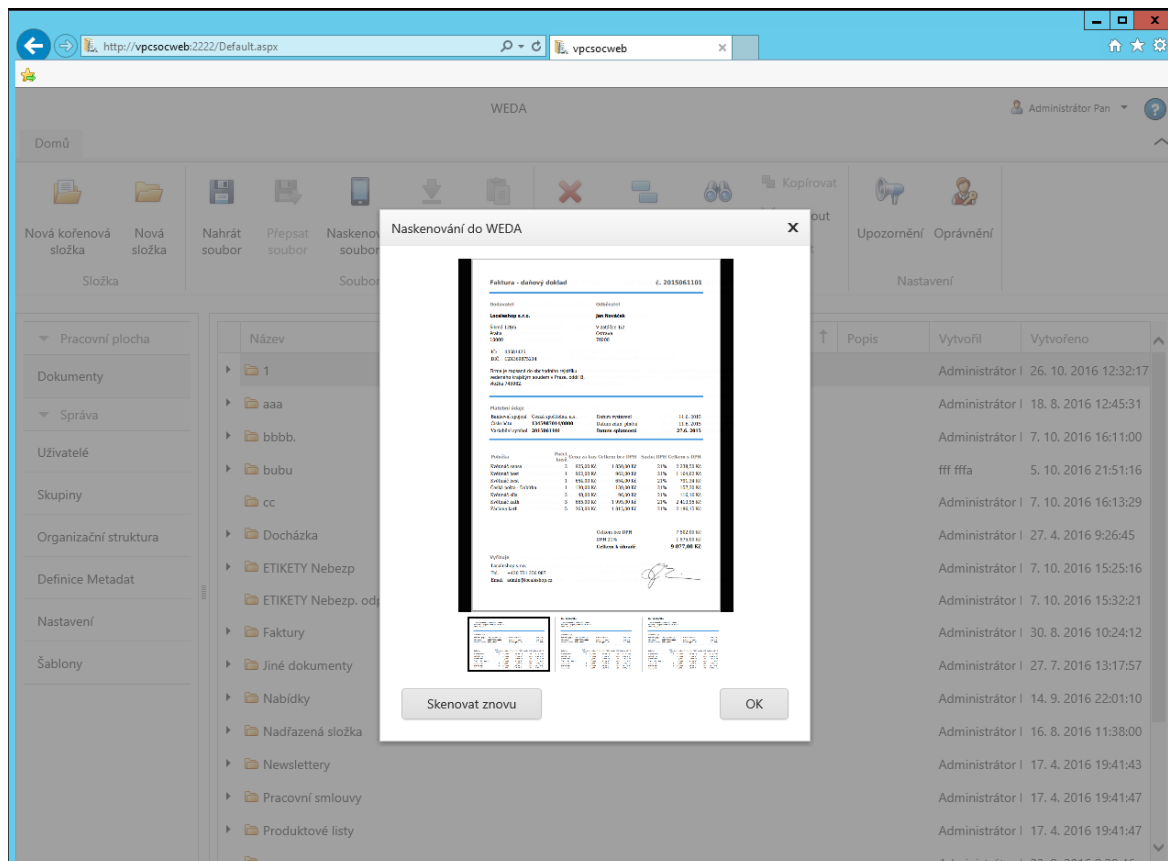
Instalace a konfigurace skenovacího modulu.

Proces skenování lze spustit stisknutím tlačítka **Naskenovat soubor**.

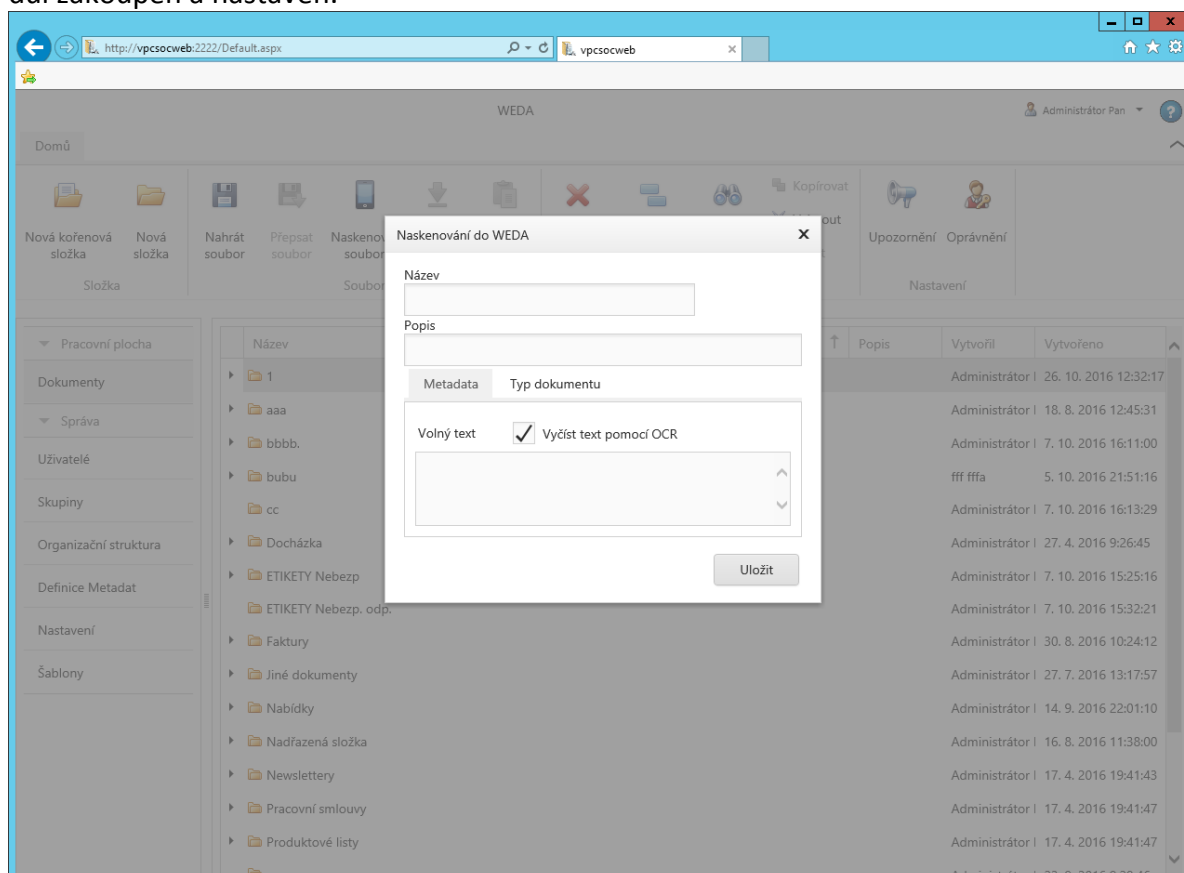


Po naskenování stránky je v dalším dialogu možné skenování ukončit nebo přidávat další stránky dokumentu.





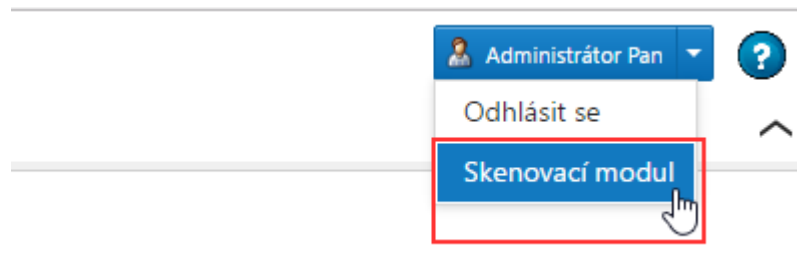
Po skenování je možné nastavit vytěžení textu ze skenovaného dokumentu (OCR), pokud máte OCR modul zakoupen a nastaven.



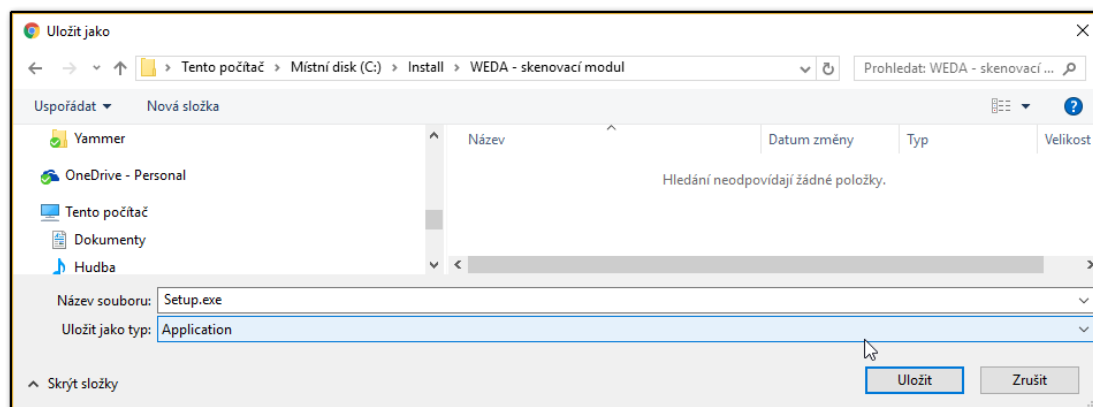


3.2 INSTALACE A KONFIGURACE SKENOVACÍHO MODULU

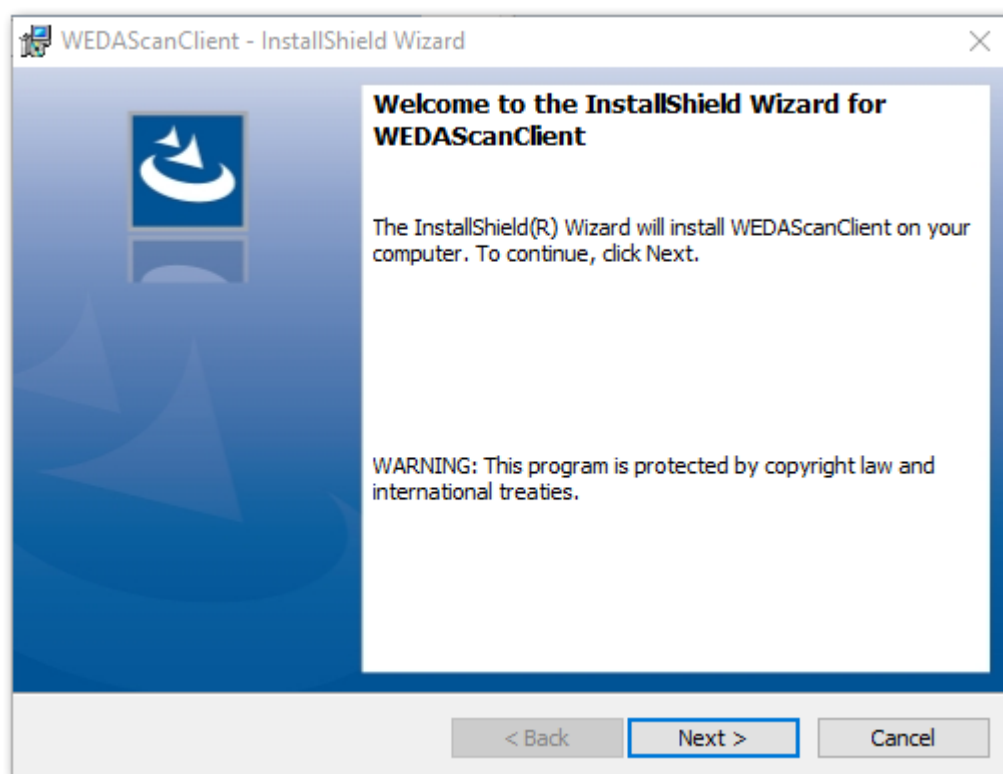
Instalaci skenovacího modulu zahájíme stažením instalačního programu z menu v pravém horním rohu.

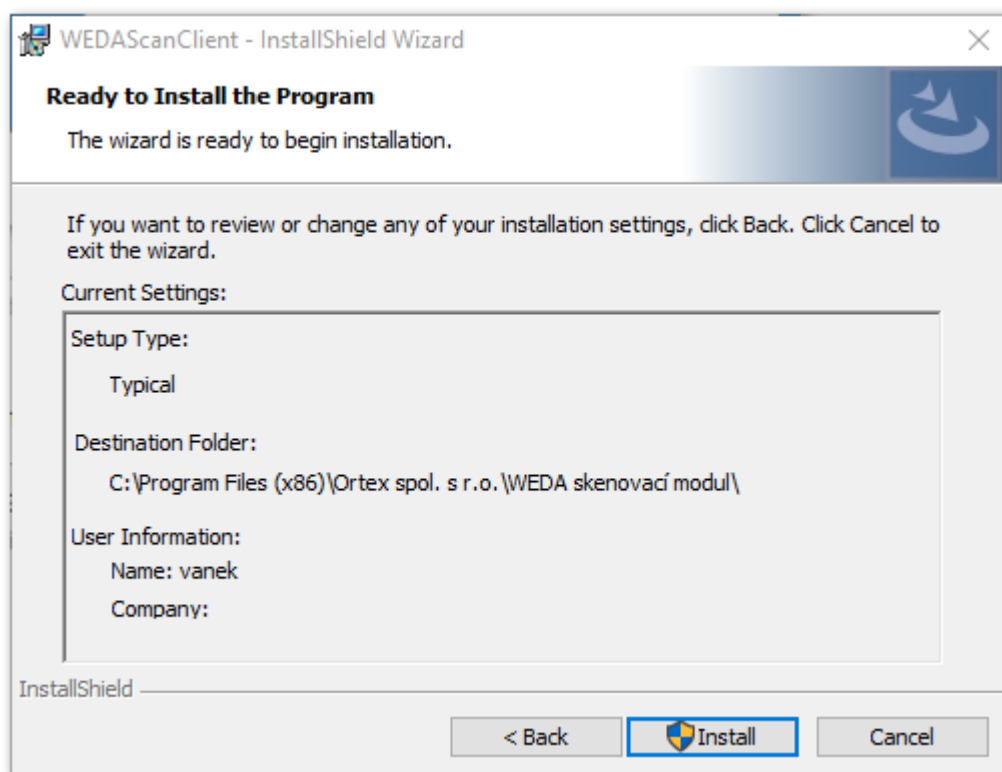
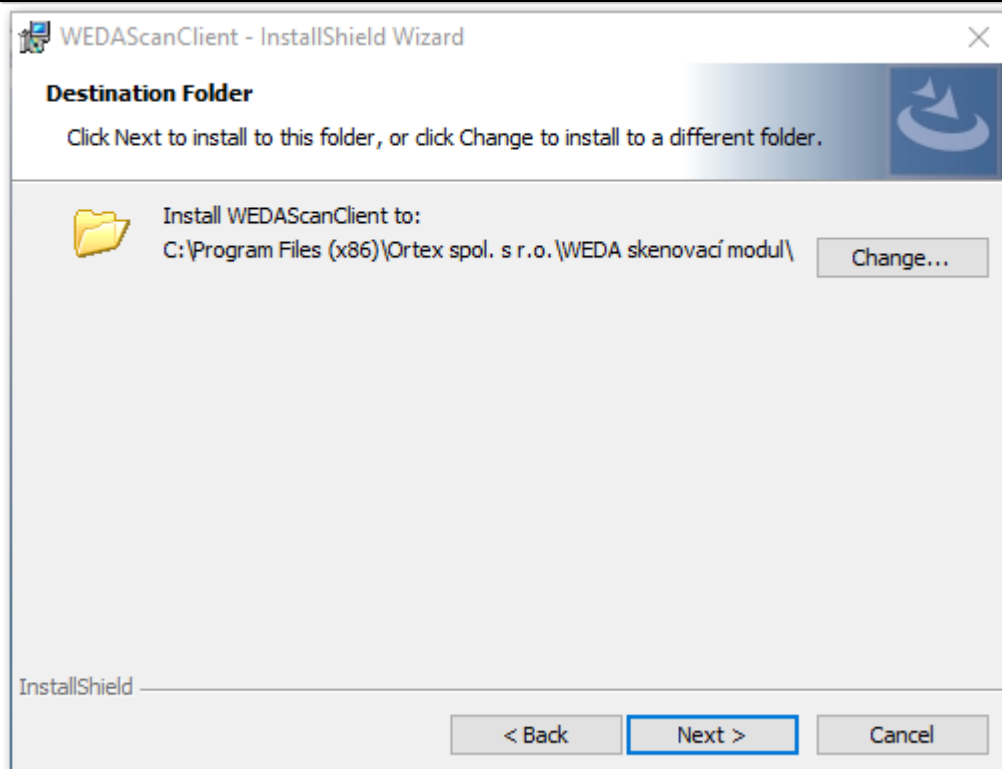


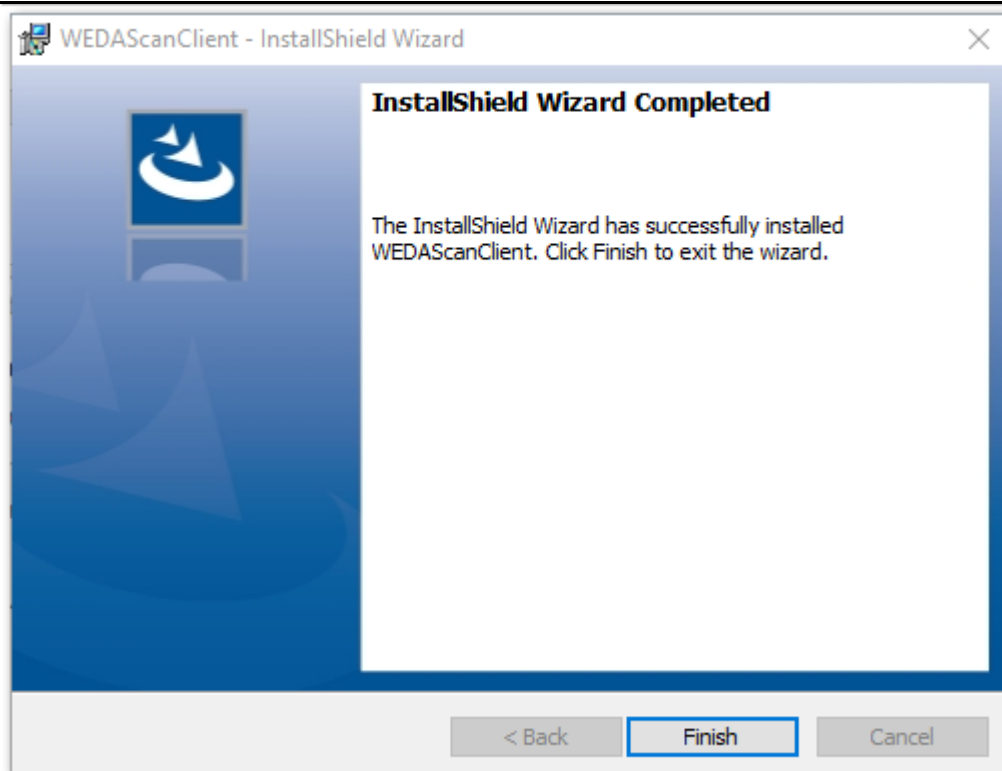
Instalační soubor **setup.exe** uložíme do vybrané složky na lokální disk a spustíme.



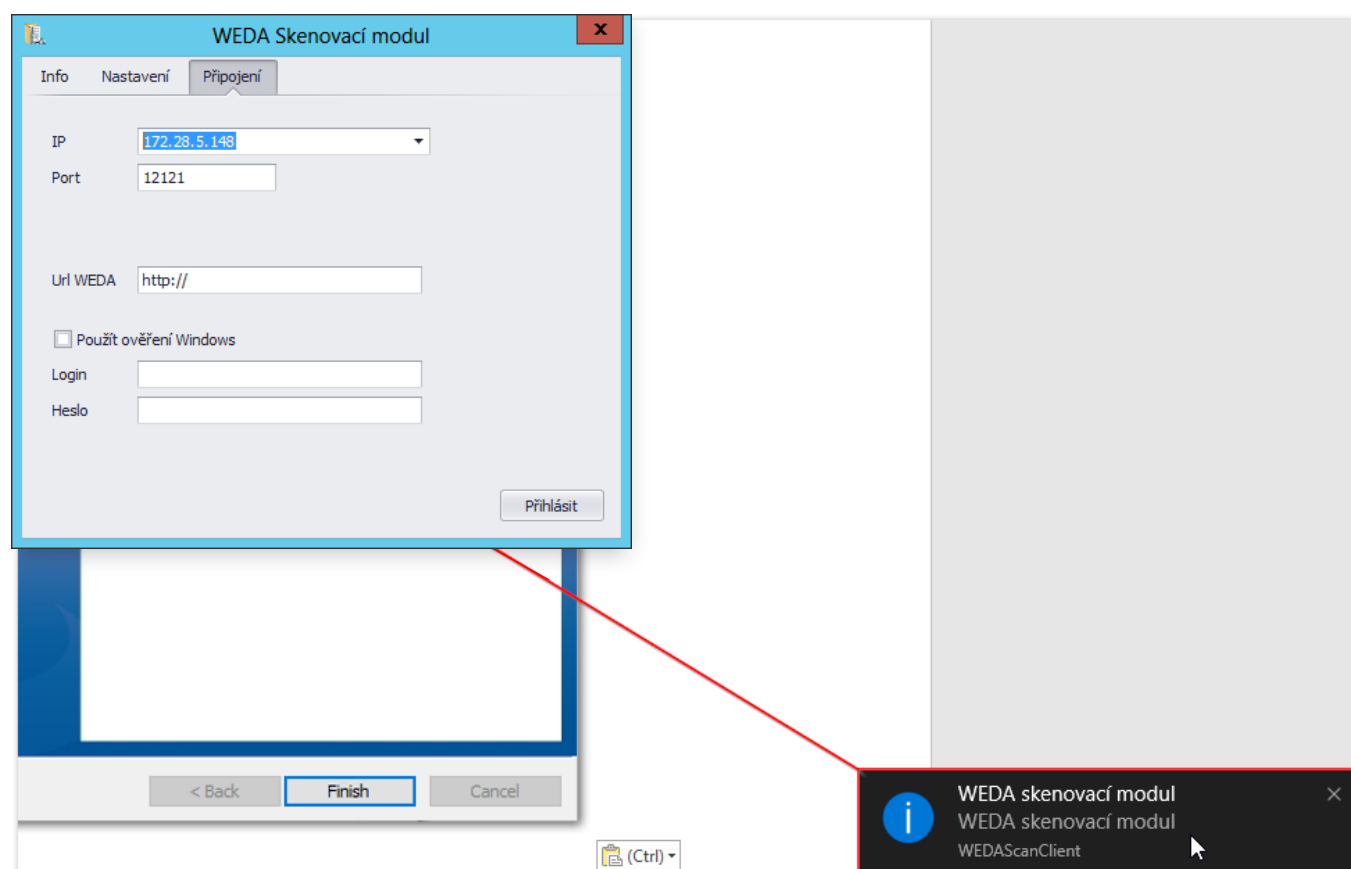
Pokud nepotřebujeme měnit výchozí nastavení instalace, v jejím průběhu několikrát za sebou klikneme na „Next“ / „Pokračuj“:







Nainstalovaná aplikace se ohlásí v oznamovací oblasti hlavního panelu systému Microsoft Windows. Automaticky se otevře konfigurace a vyzve uživatele k nastavení připojení k serveru:

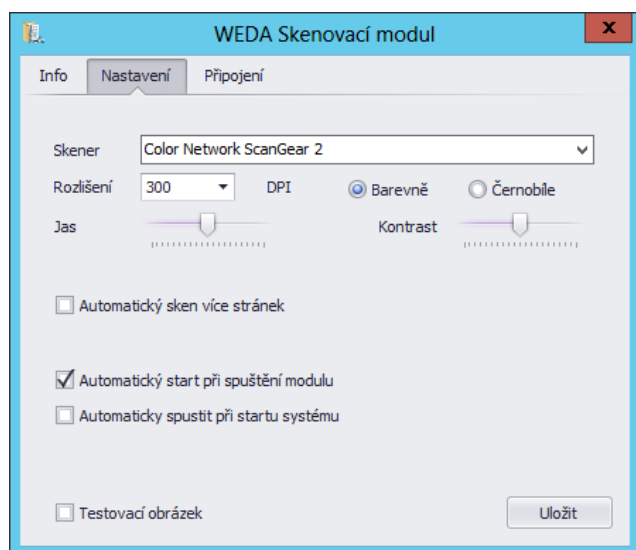


Pro správné přihlášení k serveru je potřeba zadat IP a URL adresu serveru, port a přihlašovací údaje. Získáte je od správce systému.



Na záložce Nastavení je nutné vybrat skener, který budeme používat. Aplikace nabídne jedno nebo více jmen skenerů, které máte dostupné ve vašem počítači (jsou nainstalovány jejich ovladače).

Pokud budete používat funkci skenování pravidelně, doporučujeme zaškrtnout volbu „Automaticky spouštět při startu systému“.

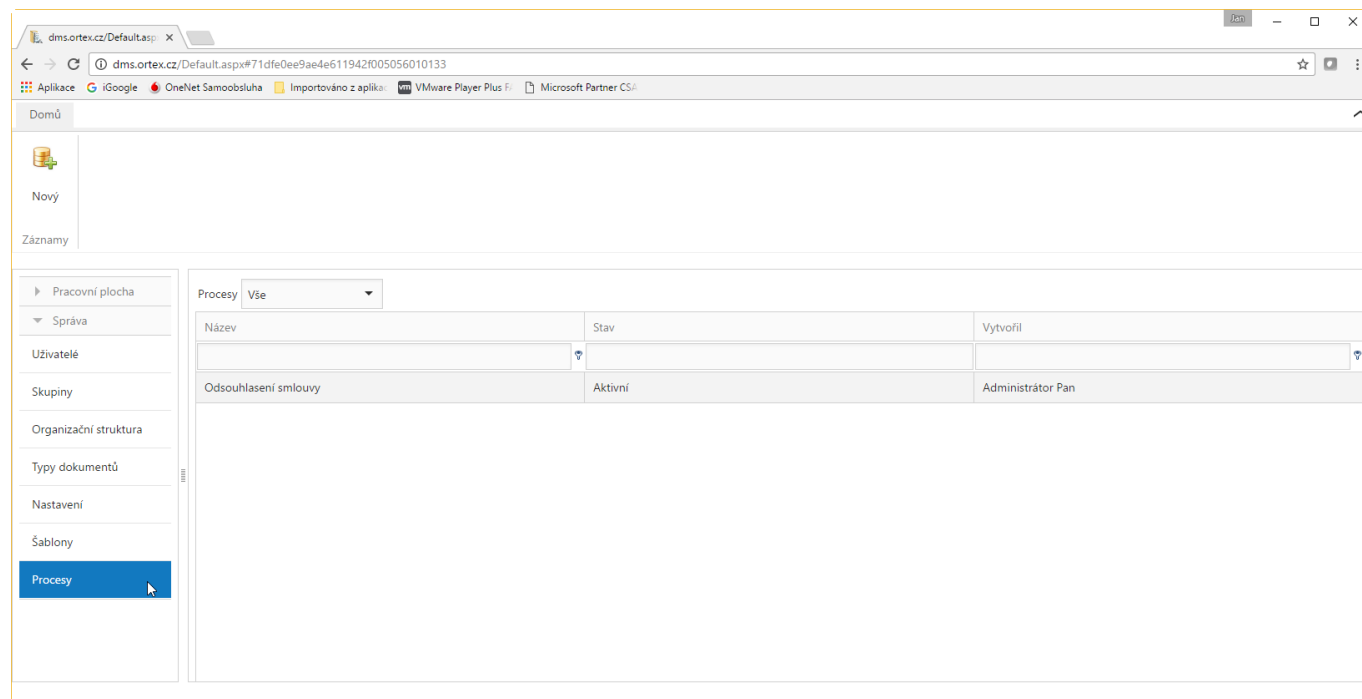




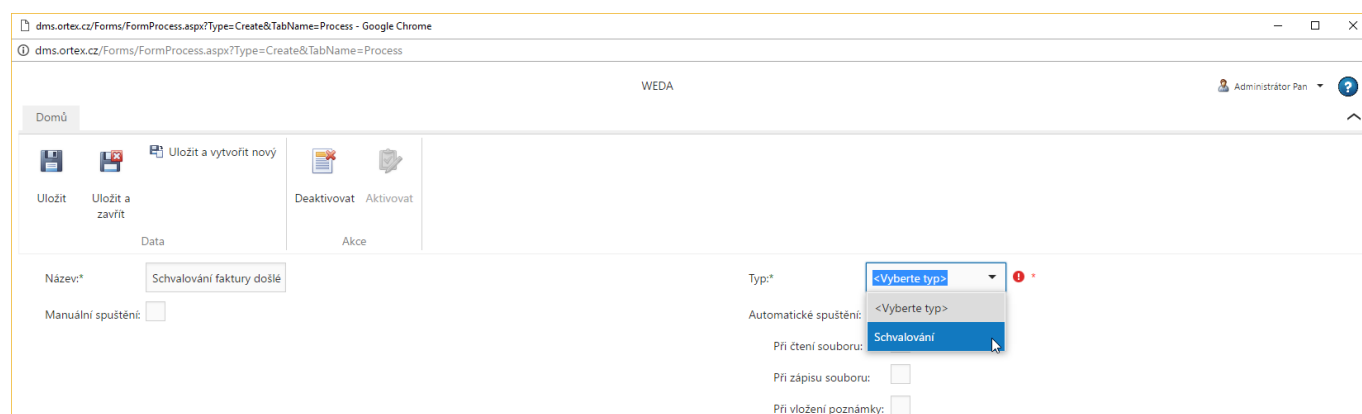
4. SCHVALOVÁNÍ A PROCESY

Nadstavba pro tvorbu schvalovacích procesů je rozšiřující část systému WEDA.

Procesy může nastavovat správce ve volbě Procesy v sekci Nastavení.



Po kliknutí na tlačítko **Nový** vytváříme nový proces. Proces je vlastně přednastavená šablona pro akce, které se budou spouštět buď automaticky na základě zadané události (čtení souboru, zápis souboru nebo vložení poznámky k souboru) nebo manuálně uživatelem. Šablony pro určité typy procesů bude připravovat výrobce SW WEDA. V této chvíli je k dispozici proces typu Schvalování:



4.1 NASTAVENÍ PROCESU SCHVALOVÁNÍ

Funkčnost lze nejlépe vysvětlit na konkrétním příkladu. Představme si následující scénář:

Každou novou smlouvu (dokument typu Smlouva) zadanou do systému, nebo její revizi, musí schválit 2 osoby (vedoucí divíží). O vzniku smlouvy mají být informováni e-mailem. Na schvalování mají 3 dny a pokud schválení neprovedou, mají být ještě jednou upomenuti. Proces končí tehdy, pokud jeden ze schvalujících smlouvu neschválí nebo pokud ji schválí oba 2 schvalující. O výsledku procesu má být informovat generální ředitel.

Toto je typický schvalovací proces, které je možné realizovat pomocí Procesů v systému WEDA.

Formulář pro nastavení procesu schvalování má 5 částí, které je potřeba nastavit:



1. Nastavení události, kdy se má proces spustit: při uložení smlouvy nebo manuálně, např. pro fázi testování:

2. Nastavení typu dokumentů – Smlouvy

3. Nastavení schvalujících:

V tomto případě jsou nastaveni konkrétní schvalující:

4. Nastavení šablon e-mailů schvalujících a lhůty pro schválení:

Šablona mailu schvalujícím: Požadavek na schválení

Maximální počet dní ke schválení: 3

Šablona mailu po dni ke schválení: Požadavek na schválení

Šablony e-mailů je třeba dopředu připravit. Viz kapitola 2.2.7. Příklad jednoduché šablony pro notifikaci:

Uložit a vytvářet nový

Uložit Uložit a zavřít Smazat

Data

Název: Požadavek na schválení

Domů Vložit Zobrazit

Zpět Vpřed Vložit soubor rtf Vložit

Zpět Schránka

Písmo

Odstavec

Najít a nahradit Editace

Máte nový dokument ke schválení. #Dokument

5. Nastavení příjemce výsledku schvalovacího procesu a šablony oznamovacího e-mailu:

Mail o schválení zaslat:

Uživatel: Administrátor Pan (tomas.fajman@ortex.cz)

Skupiny:

Org. místa:

Nadřízenému autoru:

Šablona mailu schválení: Výsledek schvalování

V šabloně pro oznámení výsledku schvalování lze využít proměnné:

- #StavSchvaleni
- #PoznamkaSchvaleni (viz kapitola 4.3)

dms.ortex.cz/Forms/FormSablon.aspx?Type=Edit&TabName=Sablona&Id=f3e1a094-dee3-e611-942f-005056010133 - Google Chrome

dms.ortex.cz/Forms/FormSablon.aspx?Type=Edit&TabName=Sablona&Id=f3e1a094-dee3-e611-942f-005056010133

WEDA

Domů

Uložit Uložit a zavřít Smazat

Data

Název: Výsledek schvalování

Domů Vložit Zobrazit

Zpět Vpřed Vložit soubor rtf Vložit

Zpět Schránka

Písmo

Odstavec

Najít a nahradit Editace

Výsledek schvalování dokumentu #Dokument:

#StavSchvaleni

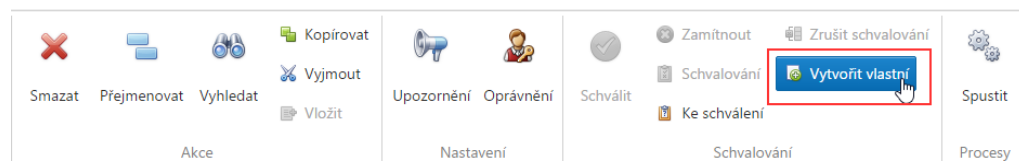
Poznámka:

#PoznamkaSchvaleni



4.1.1 Vytvoření a spuštění vlastního schvalovacího procesu

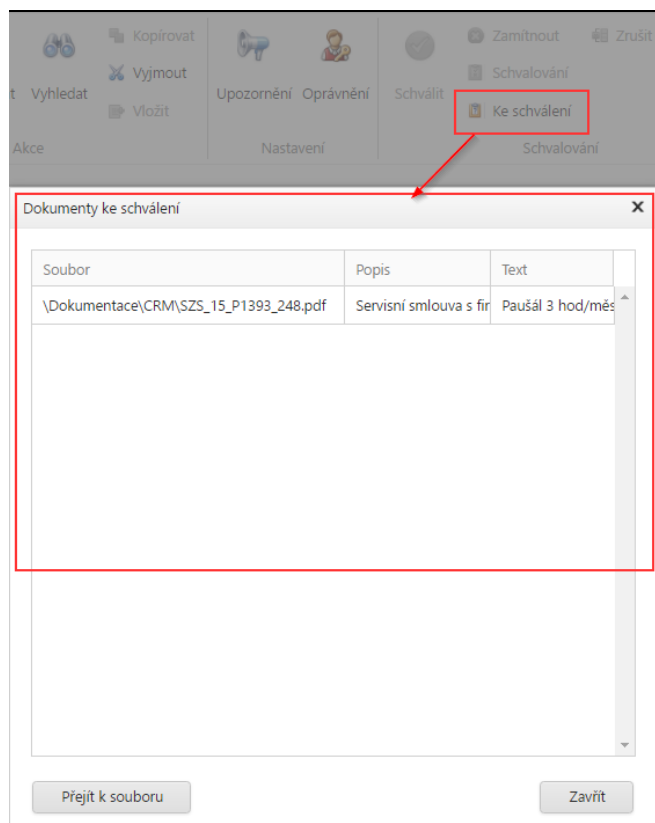
Kromě automatického spouštění přednastavených schvalovacích procesů je možné vytvořit a spustit nový schvalovací proces i manuálně pro daný aktuálně vybraný dokument, na kterém stojíme. Použijeme tlačítko „Vytvořit vlastní“ v sekci „Schvalování“ horního nástrojového pruhu:



Otevře se identický formulář pro definici procesu, který byl detailně popsán v minulé kapitole:

4.2 INFORMACE O DOKUMENTECH KE SCHVÁLENÍ

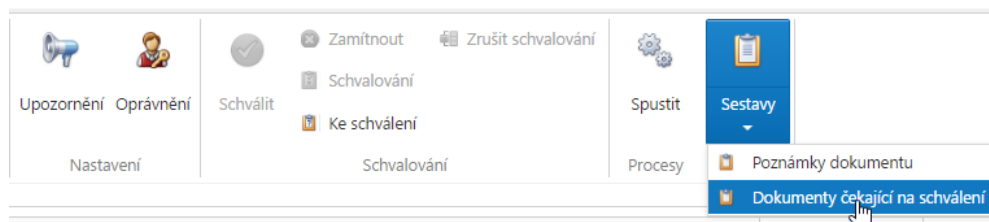
Pro aktuální informaci o dokumentech čekajících na schválení přihlášeným uživatelem slouží volba **Ke schválení** v horním menu. Kromě e-mailové notifikace je to tedy další způsob, jak se může uživatel dozvědět, zda mu jsou přiděleny nějaké úkony schvalování. Ve spodní části formuláře jsou vypsány dokumenty určené ke schválení.



Uživatel může pomocí tlačítka „**Přejít k souboru**“ přejít ke konkrétnímu souboru a dokument schválit či neschválit.

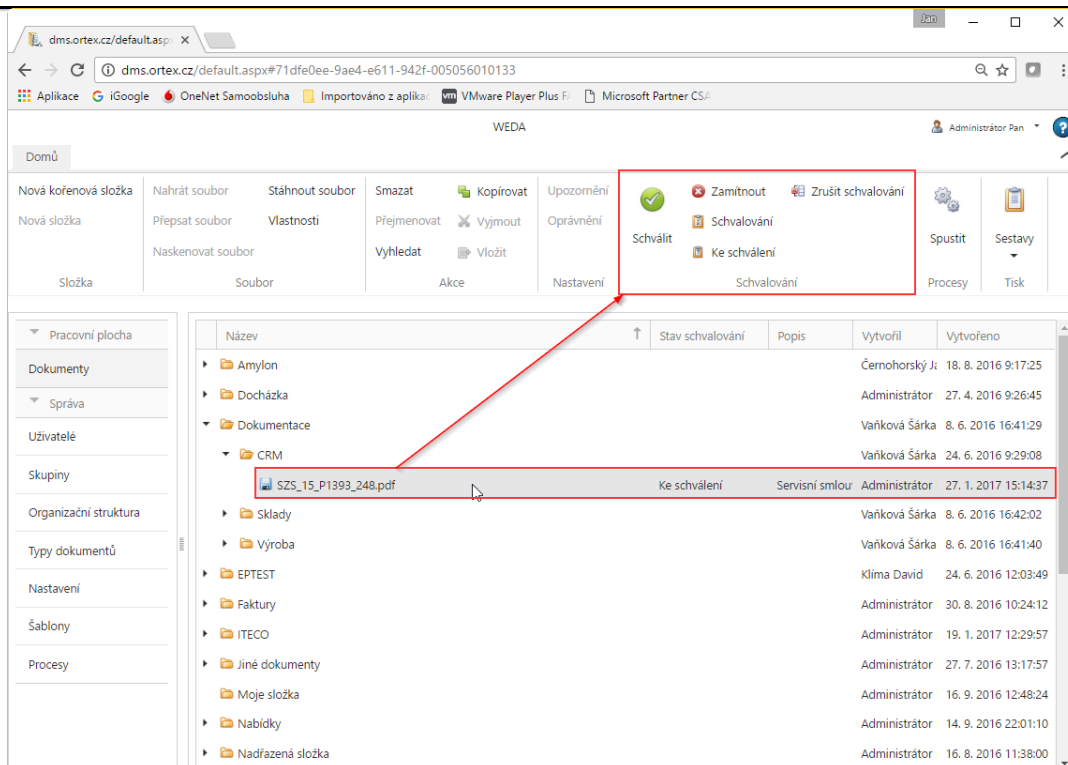
Další možností získání potřebných informací o průběhu schvalování je připravená sestava „**Dokumenty čekající na schválení**“, která vypisuje všechny dokumenty, kde nejsou dokončeny nastavené kroky schvalování:

WEDA



4.3 SCHVÁLENÍ DOKUMENTU

Pro schválení či neschválení aktuálního dokumentu slouží tlačítka **Schválit**, **Zamítnout** a případně i **Zrušit schvalování** v horním nástrojovém panelu:



V případě použití tlačítek „Schválit“ nebo „Zamítnout“ se objeví dialogové okno, kde je možné zadat poznámku ke schválení nebo důvod zamítnutí.

Tlačítko **Schvalování** zobrazí přehled o průběhu schvalování aktuálního dokumentu:

Uživatel	Stav	Datum schválení	F
Administrátor Pan	Schváleno	30. 1. 2017 8:22:31	
Vaněk Jan			

Strana 1 z 1 (2 položek)

4.4 AKTIVACE PROCESU

Nastavený proces je potřeba aktivovat tlačítkem v horním nástrojovém panelu:



Domů

 Uložit	 Uložit a zavřít	 Uložit a vytvořit nový	 Deaktivovat	 Aktivovat
Data			Akce	

Název:* Typ:*

Manuální spuštění: ☒ Automatické spuštění: ☒

Deaktivaci a následnou aktivaci je potřeba provést i při každé úpravě procesu.



5. IMPLEMENTAČNÍ PODMÍNKY

5.1 HW POŽADAVKY

Minimální HW požadavky:

- Aplikační server: Processor x64 architecture or compatible dual-core 1.5 GHz processor Memory 4-GB RAM
- Databázový server: Processor x64 architecture or compatible dual-core 1.5 GHz processor Memory 4-GB RAM Hard disk SAS RAID 5 or RAID 10 hard disk array

Doporučené HW požadavky:

- Aplikační server: Processor Quad-core x64 architecture 2 GHz CPU or higher such as AMD Opteron or Intel Xeon systems Memory 8-GB RAM or more
- Databázový server: Processor Quad-core x64 architecture 2 GHz CPU or higher such as AMD Opteron or Intel Xeon systems, Memory 16-GB RAM or more, Hard disk SAS RAID 5 or RAID 10 hard disk array

SW požadavky:

- Operační systém rodiny Windows Server.
- Internet Information Services (IIS).
- Databáze: MS SQL Server (Express nebo vyšší), Oracle DB.



6. PROGRAMOVÉ ROZHRAŇÍ API

Systém WEDA disponuje programovým rozhraním, které slouží k integraci aplikací v konkrétních implementacích. Popis rozhraní je součástí samostatného dokumentu WEDA – API Příručka pro vývojáře.