**Obsah**

[1. Co je to správa dokumentů v QI](https://cz.qi.dcconcept.com/#1)

[2. Základní pojmy](https://cz.qi.dcconcept.com/#2)

[3. Základní práce s dokumentem](https://cz.qi.dcconcept.com/#3)

[3.1 Nový dokument](https://cz.qi.dcconcept.com/#3.1.1 Skupiny příloh)

[3.1.1 Skupiny příloh](https://cz.qi.dcconcept.com/#3.1.1 Skupiny příloh)

[3.2 Vytvoření první verze dokumentu](https://cz.qi.dcconcept.com/#3.2 Vytvoření první verze dokumentu)

[3.3 Aktualizace verze dokumentu](https://cz.qi.dcconcept.com/#3.3 Aktualizace verze dokumentu)

[3.3.1 Rezervace a vrácení - nová verze](https://cz.qi.dcconcept.com/#3.3.1 Rezervace a vrácení - nová verze)

[3.3.2 Informace o vypršení rezervace](https://cz.qi.dcconcept.com/#3.3.2. Informace o vypršení rezervace)

[3.3.3 Kopírování dokumentu](https://cz.qi.dcconcept.com/#3.3.3 Kopírování dokumentu)

[3.3.4 Platnost a stav verze dokumentu](https://cz.qi.dcconcept.com/#3.4 Platnost a stav verze dokumentu)

[3.4 Smazání dokumentu](https://cz.qi.dcconcept.com/#3.4 Smazání dokumentu)

[3.5 Přesun dokumentu a jeho verzí mezi uložišti](https://cz.qi.dcconcept.com/#3.5 Přesun dokumentu a jeho verzí mezi uložišti)

4[. Další funkce dokumentů](https://cz.qi.dcconcept.com/#4. Další funkce dokumentů)

[4.1. Odeslání dokumentu emailem](https://cz.qi.dcconcept.com/#4.1. Odeslání dokumentu emailem)

[4.2 Klíčová slova a vyhledávání](https://cz.qi.dcconcept.com/#4.2 Klíčová slova a vyhledávání)

[4.3. Evidence výtisků](https://cz.qi.dcconcept.com/#4.3. Evidence výtisků)

[4.4 Související (závislé) dokumenty](https://cz.qi.dcconcept.com/#4.4 Související (závislé) dokumenty)

[4.5 Rozdělovník osob](https://cz.qi.dcconcept.com/#4.5 Rozdělovník osob)

[4.6 Schvalování dokumentu](https://cz.qi.dcconcept.com/#4.6 Schvalování dokumentů)

[5. Implementace správy dokumentů](https://cz.qi.dcconcept.com/#5. Implementace správy dokumentů)

[5.1 Úložiště elektronických dokumentů](https://cz.qi.dcconcept.com/#5.1 Úložiště elektronických dokumentů)

[5.2 Druhy příloh](https://cz.qi.dcconcept.com/#5.2 Druhy příloh)

[5.3 Konfigurace správy dokumentace](https://cz.qi.dcconcept.com/#5.3 Konfigurace správy dokumentace)

[5.4 Nastavení naplánované úlohy pro zasílání informací o vypršení](https://cz.qi.dcconcept.com/#5.4 Nastavení naplánované úlohy pro zasílání infor)

[6. Obchodní jednotky](https://cz.qi.dcconcept.com/#6. Obchodní jednotky)

**1. Co je to správa dokumentů v QI**

Správa dokumentů je funkcionalita QI, která poskytuje jednoduchou evidenci o elektronické dokumentaci používané ve společnosti. Nejedná se o plnohodnotný document management systém, ale pouze o zjednodušenou verzi takovéhoto systému.

Základním principem správy dokumentů v QI je, že fyzické soubory připojené k obecné příloze typu Dokument jsou automaticky ukládány mimo databázi QI do definovaného úložiště souborů a je umožněno jejich verzování, řízené z QI.

Uživatelé si mohou jednotlivé verze dokumentu pro sebe rezervovat a po provedení úprav je opět jako novou verzi (nebo revizi) dokumentu vrátit prostřednictvím QI zpět do úložiště.

**2. Základní pojmy**

**Obecná příloha**

Obecná příloha je informace uložená v QI (formulář "Obecné přílohy"), která je vždy připojena k jinému objektu jako jeho dokumentace. Jedná se zejména o akce, doklady a jejich položky, subjekty (obchodní partnery a osoby), ale také statky (zboží, výrobky apod.).

Je umožněno připojit libovolnou přílohu typu obrázek, (formátovaný) text, cesta na externí soubor či adresář nebo www adresa. Novým typem obecných příloh je Dokument.

**Dokument**

Znamená záznam v informačním systému, tedy není tím myšlen ani soubor, ani fyzický výtisk. Dokument je identifikován jednoznačným číslem odvozeným na základě druhu přílohy (jedná se o údaj Kód přílohy, který se skládá z uživatelem definované zkratky druhu, zkratky účetního období a pořadového čísla v rámci tohoto období). Slouží jako hlavička sjednocující základní informace o dokumentu (kdo je za něj zodpovědný, kdo ho zaevidoval do QI a kdy, jakého je druhu, do jaké skupiny patří atd.) a informace o jednotlivých verzích dokumentu.

**Verze dokumentu**

Verze dokumentu je jednoznačně identifikována číslem verze (automaticky generované číslo). K dokumentu je možno připojovat libovolné množství verzí, ale právě jedna může být v daném okamžiku platná. Dokument má vždy alespoň jednu verzi za předpokladu, že je k ní připojen fyzický soubor. Soubor připojený k verzi dokumentu je uložen na souborovém serveru, který je definován u druhu přílohy (úložiště elektronických dokumentů).

**Úložiště elektronických dokumentů**

Slouží k definici odkazu na externí úložiště, kde jsou fyzicky uloženy soubory připojené k jednotlivým verzím dokumentu. V současné době může být jako externí úložiště použit pouze souborový server. Na souborový server by neměl mít běžný uživatel přístup pro zápis či úpravy. Toto povolení by měl mít pouze aplikační server QI, který jako jediný přistupuje k souborům navázaným na verze dokumentů v QI (čtení souboru z úložiště, kopírování souboru k uživateli a zpět do úložiště).

**Soubor**

Fyzický soubor uložený v úložišti elektronických dokumentů. Soubor je v rámci úložiště jednoznačně identifikován svým názvem a je připojen ke konkrétní verzi dokumentu v QI (název je vytvořen automaticky dle kódu přílohy, který je doplněn o číslo verze). Uživatelé k těmto souborům přistupují výhradně prostřednictvím QI a aparátu obecných příloh.

**3. Základní práce s dokumentem**

**Základní postup práce s dokumentem je následující:**

1. Definice nového dokumentu (obecné přílohy typu Dokument)

2. Vytvoření první verze dokumentu vložením souboru (od uživatele do úložiště)

3. Aktualizace verze dokumentu

- rezervace verze dokumentu uživatelem (kopírování souboru z úložiště k uživateli)

- úpravy vybrané verze dokumentu u uživatele (aktualizace souboru)

- vytvoření nové verze (revize) dokumentu (vrácení souboru od uživatele do úložiště jako nový soubor s novým označením) nebo případné zrušení rezervace (úpravy prováděny nebudou)

**3.1 Nový dokument**

Definice nového dokumentu lze provést dvojím způsobem:

* Pomocí funkcionality obecných příloh. Obecná příloha (dokument) je vždy jako informace připojena k existujícímu objektu v QI (akce, subjekt, statek, doklad), nemůže být definována samostatně. Nový dokument lze definovat založením nového záznamu přílohy, nastavením typu přílohy na typ "Dokument" a dále výběrem druhu přílohy, který slouží k definici úložiště, které se použije pro ukládání souborů verzí dokumentu, a podle kterého bude příloha automaticky číslována. Druh přílohy je u příloh typu dokument povinný, u ostatních typů příloh může být využit např. pro automatické číslování příloh nebo pro přednastavení skupiny příloh (pokud má druh přílohy definovánu i skupiny příloh, tak se výběrem druhu k příloze rovnou nastaví i daná skupina).
* V právé části formuláře "Obecné přílohy" jsou zobrazovány údaje o dokumentu. Samotné vložení dokumentu (a verze) lze provést pomocí tlačítka "Vložit", kde se na zobrazeném dialogu zadá cesta k souboru dokumentu, lze zadat počáteční čílo verze a revize, doplňkový název či poznáku. Pokud není aktuálně platná žádná verze dokumentu, pak jsou údaje prázdné. Seznam všech verzí dokumentu je dostupný na formuláři "Seznam verzí dokumentu", který se spouští tlačítkem "Seznam verzí".
* Na formuláři "Dokumenty" ("Hlavní nabídka > Správa dokumentů") pomocí tlačítka "Nový okument". Po kliknutí na tlačítko se zobrazí obdobný dialog, jako u příloh, kde lze zadat cestu k souboru, druh dokumentu, počáteční číslo verze a revize, skupinu nebo doplňkový název. Při zadání cesty souboru lze vybrat více souborů zároveň (multivýběr), následně se automaticky pro každý soubor vytvoří samostatný dokument.

**Upozornění:** Při hromadném vkládání dokumentů, tedy při multivýběru, se názvy všech souborů, včetně cesty k nim, ukládají do jednoho atributu. Tento atribut má velikost maximálně 1000 znaků (do verze 86 to bylo 500 znaků). Pokud tedy celkové délka názvů a cest všech souborů překročí hranici 1000 znaků, nelze takové dokumenty nahrát, je tedy třeba dokumenty nahrávat po menších dávkách.

**Poznámka:** Jedna příloha může být připojena k více objektům. Při vkládání dokumentu skrze přílohy je možné využít tlačítka "Připojit existující", přes které je možné vybrat dokument (nebo jakoukoliv přílohu), který je již k něčemu připojen.

**3.1.1 Skupiny příloh**

Každému dokumentu lze přiřadit skupinu příloh, tyto skupiny pak lze strukturovat do stromu. Evidence, zakládání a úprava skupiny se provádí na formuláři "**Přílohy - členění dle skupin**" ("Hlavní nabídka > Souhrnné pohledy > Přílohy - členění skupin").

Formulář také slouží k zobrazení příloh dle vybrané skupiny, což je užitečné v případech, kdy je v evidenci velké množství příloh a ty je potřeba skupinovat podle předem daných kritérií. Pak je možné jednoduše si zobrazit jen přílohy požadované skupiny/podskupiny.

Přílohy na tomto formuláři však není možné zakládat ani mazat. Přílohy by měly být primárně zakládány k nějakým objektům (Akce, Doklady...), viz výše.

**3.2 Vytvoření první verze dokumentu**

Vytvoření první verze se provádí stisknutím tlačítka "Vložit" na formuláři "Seznam verzí dokumentu", který se spouští z obecných příloh, a následně výběrem souboru z lokálního disku, který má být připojen k této verzi.

Po stisku tlačítka "Nahrát" dojde ke zkopírování souboru do úložiště a jeho přejmenování. Následné úpravy připojeného souboru již podléhají verzování a mechanismu rezervací.

Při vytvoření první a každé další verze dokumentu je možné nastavit, aby se zodpovědné osobě (údaj "Zodpovědná osoba" u dokumentu) odeslal**informativní email o vytvoření verze dokumentu.**

* Odesílání těchto informativních emailů je třeba zapnout v konfiguraci správy dokumentů pomocí údaje "Zasílat e-mail o vytvoření nové verze dokumentu"

**3.3 Aktualizace verze dokumentu**

**3.3.1 Rezervace a vrácení - nová verze**

Aby bylo možné provést změny dokumentu, je nutné provést rezervaci souboru verze dokumentu prostřednictvím tlačítka**"Rezervovat".** To lze provést jak přímo z obecných příloh pro platnou verzi (pokud existuje), tak případně ze seznamu všech verzí daného dokumentu. Rezervovat lze jakoukoliv verzi dokumentu, která není v daný okamžik rezervována jiným uživatelem (nemusí se nutně jednat o platnou verzi nebo verzi, která je v řadě poslední).

Rezervace je krok, který znamená překopírování souboru verze z úložiště na lokální (nebo síťový) disk uživatele a nastavení datumu expirace rezervace, do kterého bude rezervace platná (kolik dní od aktuálního okamžiku má být soubor rezervován lze přednastavit v konfiguraci - viz. níže).

Aby nemusel uživatel u každé rezervace zadávat umístění, kam se mu bude dokument kopírovat, lze v konfiguraci ("Konfigurace a správa systému > Konfigurace aplikací > Konfigurace správy dokumentů") nastavit výchozí "**Adresář pro uložení souborů**" - to lze nastavit jak uživatelsky (pro každého uživatele vlastní umístění), tak i globálně (zadává se většinou firemní síťové umístění).

Během času, který je dokument rezervován může uživatel provádět jeho úpravy (jedná se o úpravy lokální kopie souboru). Zkopírovaný rezervovaný soubor i původní soubor připojený k verzi je možné kdykoliv otevřít přímo z QI přes tlačítka "Zobrazit" a "Zobrazit rezervovaný" (zobrazení rezervovaného může provést jen ten uživatel, který má daný soubor rezervovaný za předpokladu, že nezměnil jeho umístění na lokálním disku).

Před vypršením rezervace je nutné vrátit soubor do úložiště jako novou verzi nebo revizi dokumentu přes tlačítko "Vrátit" (opět to lze udělat jak z obecných příloh pro platnou verzi nebo ze seznamu všech verzí dokumentu). Pokud tak uživatel v termínu neudělá, dochází k automatickému zrušení rezervace (uvolnění) a rezervaci může provést jiný uživatel. Uživatel také může rezervaci kdykoli zrušit před datem vypršení rezervace sám přes tlačítko "Zrušit rezervaci" na formuláři "Seznam verzí dokumentu" (žádné změny nebudou do souboru verze dokumentu v úložišti provedeny).

**Vrácení** znamená překopírování souboru z lokálního disku zpět do úložiště s tím, že se v úložišti vytvoří nový soubor a v QI je založena nová verze dokumentu. Může se obecně jednat jak o novou verzi tak o novou revizi. Pravidla pro tvorbu verzí a revizí je nutné stanovit v každé organizaci v rámci implementace Správy dokumentů. Revize znamená obvykle menší úpravy dané verze dokumentu bez nutnosti vytvářet verzi novou. U každé nové verze dokumentu je vždy evidováno z jaké verze byl odvozen.

Příklad označení dokumentu, verzí dokumentu a názvů souborů:

- Kód přílohy (dokumentu): CZ-PT-2015-000001

- Verze dokumentu: 1.0 = název souboru: CZ-PT-2015-000001-1\_0.xxx

- Verze dokumentu: 2.0 = název souboru: CZ-PT-2015-000001-2\_0.xxx

- Verze dokumentu: 2.1 (poslední aktualizace uložena jako nová revize dané verze) = název souboru: CZ-PT-2015-000001-2\_1.xxx

Číslo verze i revize se zakládá automaticky, ale pokud je potřeba lze ho ručně změnit pomocí tlačítka "Změna verze" na formuláři "Seznam verzí dokumentu". Po kliknutí na tlačítko se zobrazí dialog, ve kterém je možné nastavit samostatně číslo verze i číslo revize. Po potvrzení dialogu se změní hodnota údaje "Verze" i označení verze v názvu dokumentu. V případě, že je zadáno číslo verze, které již existuje, pak není změna povolena.

Informace o veškerých provedených rezervacích dokumentu jsou k dispozici na formuláři "Historie rezervací" (dostupný opět přímo z obecné přílohy nebo ze seznamu verzí dokumentu). Je zde možné zjistit kdo a kdy měl danou verzi dokumentu rezervovanou a jakým způsobem provedl uvolnění rezervace.

**3.3.2 Informace o vypršení rezervace**

Při rezervaci souboru připojeného k verzi je přednastaveno datum expirace, což je údaj určující, kdy bude verze dokumentu automaticky uvolněna pro další rezervaci. Dle tohoto údaje dochází k odesílání informativních emailů o blížícím se datu vypršení rezervace.

Pro automatické generování emailů je nutné, aby byly splněny následující dvě podmínky:

* Je třeba definovat předstih (počet dnů před tímto datem) s jakým má docházet k odeslání emailu o blížícím se datu expirace. Tento předstih se definuje v konfiguraci správy dokumentů prostřednictvím atributu "Předstih pro upozornění na expiraci"
* Existence záznamu na formuláři "Naplánované úlohy" spouštějící makro aplikačního serveru "Odesílání informativních emailu k dokumentům DMS" (12579596,10). Naplánovaou úlohu je možné vytvořit přímo z konfigurace.

Naplánovanou úlohu je doporučeno spouštět minimálně 1x denně. Při spuštění úlohy se prochází všechny rezervované verze dokumentů a kontroluje se, zda datum expirace pro danou rezervaci nastane v rámci definovaného předstihu. Pro nalezené rezervace je generován do elektronické pošty k odeslání email s upozorněním na emailovou adresu uživatele, který provedl rezervaci.

**3.3.3 Kopírování a zobrazení dokumentu**

**Kromě rezervace dokumentu lze provést pouze jeho zkopírování** do lokálního umístění. Tato funkce, na rozdíl od rezervace dokumentu, nezablokuje dokument ostatním uživatelům; zkopírovaný dokument navíc není možné použít pro nahrání nové verze.

Funkce pro zkopírování je dostupná prostřednictvím tlačítka "Kopírovat" na následujících formulářích:

* Přílohy ("Projekty" > "Všechny projekty" > tl."Přílohy");
* Dokumenty ("Správa dokumentů" > "Dokumenty");
* Seznam verzí dokumentu ("Správa dokumentů" > "Dokumenty" > tl."Seznam verzí").

Při spuštění kopírování z formulářů "Přílohy" a "Dokumenty" jsou kopírovány pouze ty dokumenty, které mají aktuálně platnou verzi.

Při kopírování verze dokumetu je přednaplněna cesta pro uložení souboru dle konfigurace. Na formuláři "Uložení verze dokumentu" je přednaplněna cesta pro uložení, dle údaje "Adresář pro uložení souboru" v konfiguraci správy dokumentů.

**Pouhé zobrazení dokumentu (bez kopírování) lze provést tlačítkem "Zobrazit"**, kdy se daný dokument otevře přímo v daném programu.

**Upozornění:** v zobrazeném dokumentu je možné provádět úpravy a ukládat je. Tento zobrazený soubor se ale nenahrává z daného úložiště, ale kopíruje se do dočasného adresáře lokálního Windows a odtud se zobrazí. Uložené změny se tedy neuloží do úložiště DMS, ale jen do dočasného adresáře Windows. Po restartování počítače se dočasný adresář vymaže.

**3.3.4 Platnost a stav verze dokumentu**

Na formuláři "Seznam verzí dokumentu" je možné nastavit platnost verze a to prostřednictvím údajů "Datum platnosti od" a "Datum platnosti do". V jednom okamžiku může být platná pouze jedna verze. V případě, že data platnosti nejsou vyplněna, pak se verze nepovažuje za platnou!  V obecných přílohách se zobrazují jen data platné verze.

U každé verze je také možné nastavovat stav verze, jeho využití je závislé na stanovené metodice práce ve společnosti. Stav verze má vliv pouze na  platnost verze, při změně stavu na dokončeno se nastaví platnosti od na aktuální datum, při přepnutí do stavu zrušeno je nastaví na aktuální datum datum platnosti do.

Platnost ani stav verze nemají vliv na práci s dokumentem.

Aby si uživatelé platnosti jednotlivých verzí nemuseli kontrolovat ručně, je umožněno zasílání emailových zpráv s informací o blížícím se vypršení platnosti:

* K tomuto nastavení je využit údaj "Předstih pro upozornění na konec platnosti verze" v Konfiguraci správy dokumentů, který nastavuje počet dnů, údávající předstih ve kterém má docházet k odeslání e-mailu na zodpovědnou osobu dokumentu (údaj "Zodpovědná osoba" u dokumentu). Email se tedy odešle např. 10 dní před datem platnosti do u verze dokumentu;
* Vlastní odesílání e-mailů je řízeno naplánovanou úlohou, kterou je možné vytvořit prostřednictvím tlačítka "Naplánovaná úloha" v konfiguraci a nadefinovat ji požadovanou periodicitu. Samotná naplánovaná úloha se pak jmenuje "Odesílání informativních emailu k dokumentům DMS".

**3.4 Smazání dokumentu**

Před smazáním dokumentu je dobré si rozmyslet, zda se má dokument pouze odpojit od nějakého objektu, v takovém případě se odpojí, ale zůstane v evidenci dokumentů; nebo se má kompletně odstranit z databáze, včetně všech verzí.

**Odpojení dokumentu od objektu lze provést dvěma způsoby:**

* Z formuláře "Dokumenty", skrze tlačítko "Připojeno k" - na formuláři "Informace připojena k" se pak jen smaže daná vazba od subjektů, informací, statků, dokladů, akcí či položek dokladů;
* Ze strany objektu, z formuláře "Přílohy", kdy lze smazat daný záznam - v takovém případě se uživateli zobrazí dotaz, zda chce dokument zcela smazat nebo jen odpojit od objektu:
* Pokud je zvoleno odpojení, smaže se jen daná vazba mezi dokumentem a objektem, ale dokument stále zůstává v db a je možné jej zobrazit skrze formulář Dokumenty;
* Pokud je zvoleno odstranění, smaže se celý dokument z DB - odstraní se všechny verze dokumentu, dokument samotný a také se všechny soubory verzí odstraní z fyzického úložiště.

**Kompletní odstranění dokumentu z QI:**

* Smazání od objektu zkrze formulář přílohy, viz poslední bod předchozího odstavce;
* Z formuláře "Dokumenty" lze dokument smazat následujícími způsoby:
* Zobrazení seznamu verzí a smazání jen některých (příp. všech) verzí jednotlivě - v takovém případě se odstraní fyzický soubor verze z úložiště a záznam o verzi v seznamu verzí;
* Přímé smazání celého dokumentu - v takovém případě se uživateli zobrazí dotaz s upozorněním, že dokument obsahuje verze a zda se má opravu provést výmaz. Pak se smažou všechny verze hromadně (včetně všech fyzických souborů verzí) a následně dokument jako takový.

**3.5 Přesun dokumentu a jeho verzí mezi uložišti**

QI pamatuje i na situace, kdy je potřeba u dokumentu změnit druh dokumentu nebo úložiště u druhu - v takových případech je možné fyzické soubory verzí přesunout z jednoho úložiště do druhého (od verze 87.2).

Pro zjištění aktuálního úložiště konkrétního dokumentu, resp. konkrétní verze dokumentu, slouží údaj "Název úložiště" na formuláři "Seznam verzí dokumentu". *Poznámka:*V rámci jednoho dokumentu může být každá verze v jiném úložišti.

Přesun mezi úložišti pak nastává v těchto případech:

* Při ruční změně údaje "Název uložiště" u konkrétní verze dokumentu. Před uložením je zobrazen dotaz s potvrzením. Fyzický soubor verze se pak přesune ze starého úložiště do nového;
* Při změně údaje "Druh dokumentu" dochází k přesunu souborů jednotlivých verzí dokumentu
* pokud byl vybraný druh, který má jiné úložiště elektronických dokumentů, zobrazí se uživateli dotaz, zda má se provést přesun fzických souborů. Je možné změnit druh, ale úložiště ponechat původní;
* Při změně údaje "Název úložiště" u druhu dokumentu na formuláři "Druhy příloh" dochází k přesunu souborů verzí všech dokumentů, které mají připojený daný druh dokumentu. Před provedením se opět zobrazí potvrzovací dotaz.

**4. Další funkce dokumentů**

Veškeré dokumenty, které jsou v systému spravovány, jsou k dispozici na formuláři "Dokumenty", který je odstupný z hlavní nabídky kořen "Správa dokumentů (DMS)".

Ve spodní části formuláře je možné dokumenty filtrovat dle toho, zda je uživatel uveden u dokumentu jako zodpovědná osoba, nebo zda má dokument rezervovaný.

Přes tlačítko "Připojeno k" se lze podívat, jakých objektů v QI se dokument týká.

**4.1. Odeslání dokumentu emailem**

Na formulářích "**Dokumenty**" ("Správa dokumentů (DMS) > Dokumenty") a "Seznam verzí dokumentu" ("Správa dokumentů (DMS) > Dokumenty > tl. Seznam verzí") je umístěno tlačítko "Vytvořit e-mail", které slouží k odeslání vybraných dokumentů prostřednictvím e-mailu. Pomocí tlačítka se vytvoří elektronická zpráva, která se automaticky zařadí do fronty k odeslání. Její kontrolu lze provést na formuláři "Elektronická pošta k odeslání" ("Hlavní nabídka > Komunikace s partnery > Elektronická pošta").

**4.2 Klíčová slova a vyhledávání**

K jednotlivým dokumentům lze přiřazovat klíčová slova a podle nich následně vyhledávat v seznamu dokumentů.

Na formuláři "**Dokumenty**" ("Správa dokumentů (DMS) > Dokumenty") je umístěno tlačítko "**Klíčová slova**", které slouží k přiřazení klíčových slov k dokumentu. Tlačítko je také umístěno na formuláři "Přílohy".

Pokud je pak dokumentů v seznamu velké množství, lze v nich vyhledávat právě pomocí klíčových slov. Slouží k tomu tlačítko "**Definice hledání**" a zatržítko "**Hledáno dle definice**", které umožňuje vyhledávání v dokumentech dle klíčových slov a jiných parametrů:

* klíčové slovo lze hledat v názvu, popisu nebo klíčových slovech dokumentu;
* lze nastavit vyhledávání všech slov nebo alespoň jednoho slova ze zadaných;

**4.3. Evidence výtisků**

Správa dokumentů umožňuje evidovat výtisky dokumentů. Výtiskem je myšlena papírová nebo elektronická (uložená na CD, USB) podoba konkrétní verze dokumentu. Používá se v případě řízené dokumentace, kdy každý výtisk/svazek (originál) je opatřen jednoznačnou identifikací a následně je sledován, tedy eviduje se (u každého řízeného výtisku samostatně) kde je uložen, případně kdo ho má zapůjčen.

Výtisky lze spravovat na formuláři "Výtisky verze dokumentu", který je možné si zobrazit z hlavní nabídky, ze seznamu dokumentů, verzí nebo příloh subjektu.

Jednotlivé výtisky je třeba vkládat ručním vložením záznamu, kde je možné nadefinovat:

* Jednoznačný identifikátor - tento identifikátor by měl být zanesen i na fyzický výtisk;
* Kdo si výtisk vypůjčil, včetně data vypůjčení/vrácení, příp. předpokládaného vrácení - úd
* informace o skartaci výtisku;
* umístění výtisku.

Seznam výtisků zaroveň slouží i jako seznam zápůjček, kdy při vyplnění datumu vrácení se informace o zápůjčce dostane do historie (v případě, že je zadáno datum budoucí, pak se záznam do historie dostane až v okamžiku expirace tohoto data) a pro daný záznam je možné vytvořit novou zápůjčku (znovu vyplnit údaj "Má zapůjčeno"). Seznam zápůjček je pak dostupný přes tlačítko "Histrorie zápůjček".

**4.4 Související (závislé) dokumenty**

Související dokumenty je možné využít v případech, kdy je více dokumentů na sobě závislých. Pokud se pak provede nějaká změna (vloží nová verze) u jednoho z této množiny dokumentů, je třeba provést změny i těch ostatních (souvisejících) dokumentech. Typickým příkladem takových dokumentů jsou např. jazykové mutace dokumentu - např. změna v české příručce by se měla provést i ve slovenslé a anglické verzi.

Závislé dokumenty se definují na formuláři "**Závislé dokumenty**" ("Hlavní nabídka > Správa dokumentů (DMS) > Dokumenty > tl. Závislé dokumenty").

* K jednomu dokumentu se zde definuje množina souvisejících dokumentů. Vytvořená závislost je oboustranná - pokud vytvoříme závislost dokumentu A na dokumentu B, pak je automaticky vytvořena i závislost opačná tedy B na A.

Pokud je pak vložena nová verze k jednomu z definované množiny závislých dokumentů, je uživatel, prostřednictvím hlášení, upozorněn na skutečnost, že existují závislé dokumenty, které je vhodné revidovat. Žádné změny se nepromítají k závislým dokumentům automaticky, funkce jen vypíše hlášení o existenci souvisejících dokumentů, aby uživatel měl přehled, kde všude je třeba provést změny.

**4.5 Rozdělovník osob**

Rozdělovník dokumentů slouží:

* k rozdělení dokumentů DMS k osobám, pro které je dokument určen, nebo které se na něm podílejí;
* k zápisu o seznámení jednotlivých osob s verzemi dokumentu .

Rozdělovník je dostupný na formuláři **"Rozdělovník dokumentů"** ("Správa dokumentů > Dokumenty > tl. Rozdělovník"), kam je možné vložit množinu osob, které jsou na dokumentu nějakým způsobem zainteresovaní - pro které je určen nebo které se podílejí na jejím obsahu.

Při vytvoření nové verze, je na osoby v rozdělovníku odesílán **informativní e-mail o vzniku nové verze**. Podmínkou pro odeslání e-mailu je zapnutí přepínače "Zasílat e-mail o vytvoření nové verze dokumentu" v konfiguraci dokumentů a také existence e-mailového spojení na danou osobu;

**Seznámení s jednotlivými verzemi** - ve spodní části formuláře je uveden seznam verzí aktuálního dokumentu, se kterými byla osoba seznámena, nebo byla prostřednictvím e-mailu informována o jejich vzniku. Záznam zde vzniká dvěma způsoby:

* Automaticky, při odeslání informativního e-mailu při vzniku nové verze. V tomto případě je nastaven údaj "Datum informování o verzi";
* Ručně, prostřednictvím tlačítka "Nastavit seznámení", které nastaví seznámení všem vybraným osobám pro všechny vybrané verze. V tomto případě je nastaven údaj "Datum seznámení s verzí".

**4.6 Schvalování dokumentů**

Pomocí workflow je možné začlenit dokumenty do schvalovacího procesu.

Pokud jsou v dokumentu prováděny nějaké změny a nová verze podlého schválení od jiné osoby (osob), je možné nad dokumentem spustit workflow, které zajistí jak vygenerování úkolů na jednotlivé osoby, které to musí shchválit a také zajistí automatické schválení/zamítnutí dokumentu na základě výsledku workflow.

Princip schvalování je následující:

* Nad dokumentem je spuštěno workflow, které ve své struktuře obsahuje schvalovací úkoly (úkoly, které mají zatržen přepínač "Schvalovací úkol");
* Všechny schvalovací úkoly musí dokument schválit nebo zamítnout - nastavit výstup úkolu na "schváleno" nebo "zamítnuto";
* Po ukončení workflow se automaticky vyhodnotí schválení:
* pokud není u schvalovacího úkolu nadefinováno hlasování, je dokument schválen, pokud jsou scvháleny všechny schvalovací úkoly. Jediné zamítnutí způsobý zamítnutí celého dokumentu;
* pokud je u schvalovacího úkolu nadefinováno hlasování, je výsledek určen hlasováním, např. staší schálit jen 60% úkolů;
* Po vyhodnocení je u dokumentu vyplněn údaj "Stav schvalování" podle výše uvedeného vyhodnocení, buď tedy na hodnotu "schváleno" nebo "zamítnuto".

Po provedení workflow již záleží na firemní metodice, co se dále bude dělat se schváleným dokumentem, případně další opravy zamítnutého dokumentu.

**5. Implementace správy dokumentů**

**Při implementaci správy dokumentů je třeba provést následující kroky:**

1. Definovat úložiště elektronických dokumentů a nastavit přístupy k úložištím

2. Definovat druhy příloh pro obecné přílohy typu Dokument

3. Nastavit konfiguraci správy dokumentace

**5.1 Úložiště elektronických dokumentů**

Definice se provádí na formuláři "**Úložiště elektronických dokumentů**" ("Správa dokumentů (DMS) > Číselníky - Správa dokumentů"). Je možné definovat libovolné množství úložišť, ovšem v současné době může být úložištěm pouze souborový server. Základním údajem, který je třeba zadat, je cesta k souborovému serveru, která musí být zadána z pohledu aplikačního serveru, nikoliv z pohledu klienta. Na souborový server by mělo být umožněno zapisovat pouze aplikačnímu serveru z toho důvodu, aby uživatelé nemohli editovat soubory přímým přístupem na server. Klient (uživatel) nemusí mít žádný přístup do úložiště, veškerou práci se soubory provádí výhradně aplikační server (čtení pro zobrazení či rezerveci, zápis pro vložení či vrácení z rezervace).

Pokud je úložiště po nějakou dobu používáno, ale pak je třeba jej změnit, je možné to udělat poměrně jednoduše. QI si nikde v paměti neuchovává původní cesty k úložišti, vždy pracuje s cestou k souboru, která je u daného úložiště nadefinována – buď na té cestě požadovaný soubor je, nebo není. Pokud není, zobrazí se hlášení, že soubor se nepodařilo nalézt. Stačí tedy provést následující kroky:

- přesunout všechny soubory z původního na nové umístění (např. složku „C:/QI/DMS“ přesunout na „D:/DMS“);

- pak u všech úložišť v QI, kterých se to týkalo, změnit cestu na nové umístění;

Pojmenování souborů (verze, revize, druh,atd.) je nezávislé na umístění, to je řízeno QI.

**5.2 Druhy příloh**

Poté je třeba definovat druhy příloh, které se budou používat pro kategorizaci spravovaných dokumentů společnosti, prostřednictvím číselníku "**Druhy příloh**" ("Správa dokumentů (DMS) > Číselníky - Správa dokumentů").

Každý druh musí mít naplněnu Zkratku druhu přílohy pro číslování (dokumenty se vždy číslují), typ přílohy je Dokument a je vybráno konkrétní úložiště. Pokud je vybrána i skupina příloh, bude automaticky přednaplněna při tvorbě přílohy po výběru druhu.

**5.3 Konfigurace správy dokumentace**

V konfiguraci správy dokumentace (formulář "**Konfigurace správy dokumentů**" v kořenu "Konfigurace a správa systému > Konfigurace aplikací > Konfigurace správy dokumentů") je doporučeno nastavit globální hodnoty

* parametrů pro nastavení naplnování expirace a zasílání upozornění na exúiraci;
* parametry pro nastavení naplňování konce platnosti;
* zapnutí zasílání emailů o nových verzích;
* výchozí adresáře pro ukládání souborů.

**5.4 Nastavení naplánované úlohy pro zasílání informací o vypršení**

Přidat do naplánovaných úloh novou úlohu pro zasílání informací o vypršení rezervací dokumentů - jedná se o makro "Odesílání informativních emailu k dokumentům DMS" (12579596,10).

Naplánovanou úlohu je doporučeno spouštět minimálně 1x denně

**6. Obchodní jednotky**

Správa dokumentů v QI je součástí obchodní jednotky 1.044.001.00 "Správa dokumentů (DMS)", modul "Document management".

Nejsou vyžadovány žádné jiné obchodní jednotky. Funkčnost je postavena nad obecnými přílohami, které jsou v systémovém jádru.

Licencováno je využití jednotlivých funkcí pro práci s dokumenty v QI a to zejména:

- Definice obecné přílohy typu „Dokument“

- Seznam dokumentů a jejich verzí

- Rezervace a vrácení dokumentu

- Konfigurace správy, definice druhů příloh a úložišť

- Výtisky