

# Dokumenty obecně

## Nahrávání dokumentů

### Vložení dokumentu pomocí desktopové aplikace

Dokument je možné jednotlivě nahrát na projekt nebo složku Průzkumníku. Jednoduše zobrazte složku nebo projekt a na záložce Dokumenty stiskněte tlačítko Nahrát. Zobrazí se dialogové okno pro výběr dokumentu k nahrání do systému. Dokument bude prostřednictvím webu nahrán na kartu vybraného projektu nebo složky. V průběhu nahrávání dokumentu dochází k jeho indexaci (tedy rozpoznání a přečtení pro účely rychlého vyhledávání v obsahu).

Dokumenty lze snadno nahrát i pouhým přetáhnutím ze správce souborů:

[image1662717149035.gif](#)

## Práce s dokumenty

### Rychlé vyhledávání v obsahu dokumentů

Systém umožňuje vyhledávat dokumenty i v jejich obsahu. To zajišťuje indexováním obsahu známých typů souborů v databázi systému. Základními podporovanými formáty jsou běžné textové dokumenty, např. doc, html, xls, rtf nebo pdf. Tímto způsobem jsou rozpoznávány i přílohy e-mailů, ve kterých lze tedy vyhledávat taktéž.

## Práva k dokumentům

Po nahrání dokumentu do systému dokument přebírá (dědí) práva složky (projektu, aktivity), do které byl nahrán. Pokud tedy např. uživatel nemá práva na zobrazení projektu, nemá ani práva na zobrazení dokumentů, které jsou na projektu uloženy. Práva jsou přirozeně aplikována v celém systému, tedy i při vyhledávání v obsahu dokumentů je možné vyhledávat pouze v dokumentech,

na které má uživatel přístup.

Systém umožňuje spravovat přístupová oprávnění individuálně, až na úroveň jednotlivého dokumentu. Uživatel může tedy po nahrání souboru upravit seznam uživatelů, kteří smí daný dokument **zobrazit**, **editovat** ho, **mazat**, apod.

## Popis a kategorizace dokumentů

Dokumenty lze v systému popisovat, případně kategorizovat pomocí několika volitelných kritérií, např. **typ**, **kategorie** nebo **lokace**. Jsou to uživatelsky definované číselníky ve stromové struktuře, nastavitelné pomocí Windows klienta.

## Verzování dokumentů

V případě využití Atollon Virtual Drive se dokumenty verzují automaticky po každé úpravě vybraných typů dokumentů. Např. při změně textu v dokumentu MS Word se vytvoří nová verze dokumentu. V případě webové aplikace je možné verzování dokumentů nastavit individuálně.

## Mazání dokumentů

Před úplným vymazáním dokumentu ze systému se dokument dostává do "koše". K úplnému vymazání ze systému dochází až po "vysypání koše". Z koše je též možné dokument do původní lokace obnovit. Přístup ke koši dokumentů je k dispozici prozatím pouze z rozhraním Windows.

## Podporované typy dokumentů

Systém Atollonu podporuje libovolné typy dokumentů pro účely úschovy i editace.