



Produktová dokumentace

Doplněk pro Microsoft Office a Alfresco

Verze 2.0 | září 2026

Matthias Bauernberger Software

Obsah

Část A: Základy	9
1. Úvod	9
2. Systémové požadavky	9
Microsoft Office	10
Alfresco Content Services	10
3. Instalace a nastavení	10
Instalace jednotlivým uživatelem	10
Centrální nasazení	11
Tři záznamy Alfrodinu v Microsoft Marketplace	11
Zavedení v celé organizaci správcem M365	11
Aktivace licence po nákupu	12
Nákup a aktivace přes Microsoft Marketplace	12
Nákup a aktivace přes Digistore24	14
Přehled kroků aktivace	15
Druhy spojení: přímé spojení (doporučeno) a proxy Alfrodinu	15
4. Přihlášení a ověřování	16
Přihlášení heslem	16
Poskytovatel identity (OIDC)	16
Jednotné přihlášení a licencování	18
5. Práce s Alfrodinem: přehled	18
Část B: Dokumenty a spolupráce	20
6. Weby	20
Všechny weby	20
Oblíbené	20
Založení nového webu	20
Aktivity	21
7. Složky a soubory	21

Navigace a struktura	21
Řazení a filtrování	21
Operace se soubory a složkami	21
Přetahování myší	22
8. Práce s dokumentem	23
Panel akcí	23
Vlastnosti a náhled	23
Celá obrazovka, přiblížení a stahování	23
Hodnocení (To se mi líbí)	24
9. Správa verzí	24
Historie verzí	24
Nahrání nových verzí	24
10. Check-out a check-in	25
Odhlášení (check-out)	25
Přihlášení (check-in)	25
Přehled odhlášených souborů	25
11. Komentáře	25
Správa komentářů	26
12. Štítky a hledání	26
Správa štítků	26
Oblak štítků a filtrování	26
13. Hledání a filtry	26
Fulltextové hledání	26
Rozšířené filtry	27
14. Integrace do Outlooku	27
Archivace e-mailů	27
Technické informace k nahrávání e-mailů	27
Správa příloh	28
Odesílání dokumentů e-mailem	28
Rozbalení a sbalení podokna úloh	29
Smart Alerts při odesílání	29

15. Word, Excel a PowerPoint	29
Ukládání dokumentů	29
Otevírání souborů	30
16. Pracovní postupy a úkoly	30
Přehled úkolů	30
Spuštění pracovního postupu	30
Odznak úkolů	30
Hledání úkolů: stav, hledání a filtry	31
Průběh posouzení: kdo souhlasil	31
Protokol o schválení jako PDF	31
17. Vlastní a sdílené soubory	32
Vlastní soubory	32
Sdílené soubory	32
18. Správa oprávnění	32
Zobrazení a přidělení práv	32
Dědičnost a ochrana před vyloučením	33
Práva v modulech webu Alfresco	33
Část C: Moduly webu Alfresco	34
19. Wiki	34
Kdo co smí	34
Otevření wiki a procházení stránek	34
Čtení stránek a obsah	34
Čtečka na celou obrazovku	35
Verze a historie	35
Editor wiki	35
Hledání na stránce	35
Tisk stránky	35
Komentáře na wiki stránkách	35
Štítky	36
20. Blog	36

Kdo co smí	36
Otevření blogu, kanál a filtry	36
Čtení příspěvku a komentáře	36
Čtečka na celou obrazovku	36
Koncepty a publikování	37
Editor blogu	37
Verze a historie	37
21. Datové seznamy	37
Kdo co smí	38
Zakládání a správa seznamů	38
Zadávání a úprava položek	38
Odpovědné osoby a přílohy	38
Položky po termínu	38
Řazení a filtrování	39
Celá obrazovka: tabulka a zobrazení karet	39
Export do CSV a PDF	39
Důležité upozornění ke koši	39
22. Diskuse	40
Kdo co smí	40
Čtení a hledání témat	40
Zakládání témat a odpovídání	40
Editor	40
Celá obrazovka s průběhem odpovědí	41
Důležité upozornění k odstraňování	41
23. Kalendář	41
Kdo co smí	41
Hledání a čtení událostí	41
Zakládání a úprava událostí	42
Série událostí	42
Celá obrazovka	42
Převzetí do Outlooku	42

Tisk	43
Důležité upozornění k odstraňování	43
24. Odkazy	43
Kdo co smí	43
Hledání a otevírání odkazů	44
Zakládání a úprava odkazů	44
Celá obrazovka	44
Vložení do e-mailu	44
Komentáře	44
Tisk	45
Důležité upozornění k odstraňování	45
25. Správa webu	45
Zapínání a vypínání modulů	45
Otevření části	45
Aktivace modulu	46
Deaktivace modulu	46
Obnovení deaktivovaného modulu	46
Moduly z dřívějších verzí Alfrodinu	46
Členové a role	46
Nastavení a odstranění	47
Část D: Moduly Alfrodinu	48
26. E-mailové podpisy	48
Automatické vkládání	48
Moje podpisy	48
Když je výběr pevně dán	49
27. Správa uživatelů a skupin	49
Hledání uživatelů	49
Jeden účet podrobně	49
Skupiny	50
Co Alfrodin chrání	50

Sestavy	50
Část E: Nastavení a licence	51
28. Nastavení	51
Profil uživatele	51
Změna hesla	51
Oznámení a aktivity podle webu	51
Vzhled a jazyk	52
Smart Alerts (jen Outlook)	52
Licence a spojení	52
Diagnostika	52
Informace o aplikaci	53
29. Ceny a licenční model	53
Bezplatné zkušební období (30 dní)	53
Jeden produkt pro všechny aplikace Office	53
Správa licencí	53
Aktuální ceny a možnosti	53
Výpověď předplatného	54
Microsoft Marketplace	54
Digistore24	54
Právo na odstoupení	55

Část A: Základy

1. Úvod

Alfrodin® je výkonný doplněk pro Microsoft Office, který propojuje Outlook, Word, Excel a PowerPoint přímo s Alfresco Content Services. Spojuje důvěrně známé prostředí Microsoft Office s výkonem řešení pro enterprise content management a umožňuje uživatelům spravovat dokumenty, archivovat e-maily, spouštět pracovní postupy a spolupracovat se svými týmy, aniž by kdy opustili aplikace Office. Řešení tvoří plynulé rozhraní mezi známým ekosystémem Office a rozsáhlým systémem pro správu obsahu Alfresco.

Alfrodin tvoří dva specializované doplňky: Alfrodin-Outlook pro správu e-mailů a archivaci dokumentů a Alfrodin-Office pro Word, Excel a PowerPoint. Oba doplňky pracují s Alfrescem plynule a nabízejí jednotné uživatelské rozhraní ve všech aplikacích Office. Uživatelské rozhraní je navrženo intuitivně, takže s ním rychle pracují i méně technicky zdatní uživatelé. Každá aplikace má vlastní funkce přesně podle požadavků příslušné aplikace Office.

Systém je k dispozici ve více jazycích: v němčině, angličtině, francouzštině, španělštině, italštině, nizozemštině a češtině. Uživatelé mohou svůj preferovaný jazyk kdykoli změnit v nastavení a celé uživatelské rozhraní se ihned aktualizuje. Tato vícejazyčná podpora umožňuje týmům s mezinárodními členy účinně spolupracovat. V každém z těchto sedmi jazyků použijete Alfrodin v plném rozsahu, aniž byste kdy narazili na neznámé rozhraní.

Alfrodin byl vyvinut zvláště pro podniky, které pracují s Microsoftem 365 nebo s místními verzemi Office a zároveň chtějí spravovat svůj obsah v Alfrescu. Integrace jde tak daleko, že uživatelé nikdy nemusí přepínat mezi různými aplikacemi. Všechny potřebné funkce jsou dostupné přímo v Office, což pracovní tok značně zjednodušuje a zvyšuje produktivitu.

2. Systémové požadavky

Alfrodin potřebuje k optimálnímu chodu moderní prostředí. Systémové požadavky zajišťují slučitelnost, bezpečnost a optimální výkon. Než Alfrodin nainstalujete a začnete používat, ověřte prosím, že váš systém splňuje všechny uvedené požadavky. Tím si zajistíte nejlepší možnou zkušenost s aplikací.

Microsoft Office

Alfrodin podporuje Microsoft 365 (desktopovou i webovou verzi) a Office 2021 a novější. Podporovány jsou tyto aplikace: Outlook, Word, Excel a PowerPoint. Systém běží ve Windows, v macOS i ve webovém prohlížeči (pro Office Online). Aby se uživatelské rozhraní zobrazovalo správně, je nutný Microsoft Edge WebView2, který se s Microsoftem 365 a Office 2021+ instaluje automaticky. Starší verze Office (2019 a dřívější) používají zastaralé jádro prohlížeče, a proto se nepodporují.

Microsoft 365 je předplacená služba v cloudu, která se pravidelně aktualizuje a obsahuje nejnovější funkce. Office 2021 je jednorázová verze, která je plně podporovaná, ale průběžné aktualizace funkcí nedostává.

Alfresco Content Services

Alfrodin funguje s Alfresco Community Edition nebo Enterprise Edition ve verzích 6.x, 7.x, 23.x a 25.x. Server Alfresco musí být dostupný přes HTTPS a REST API musí být zapnuté. To je u většiny instalací Alfresca výchozí nastavení, správci systému by to však měli potvrdit. REST API je komunikační protokol mezi Alfrodinem a Alfrescem, jeho zapnutí je tedy nezbytné.

Pro rozsáhlejší nasazení doporučujeme Alfresco Enterprise Edition, která nabízí kvalitnější technickou podporu a rozšířené funkce. Community Edition je však plně slučitelná a je ideální pro menší organizace nebo zkušební instalace. Ujistěte se, že je server Alfresco dostupný přes zabezpečené spojení HTTPS, aby byl přenos všech dat v bezpečí.

3. Instalace a nastavení

Alfrodin tvoří dva samostatné doplňky, které lze instalovat nezávisle na sobě. Tato modularita dává organizacím volnost při nasazení. Alfrodin-Outlook nebo Alfrodin-Office můžete nainstalovat jednotlivě podle toho, které funkce potřebujete. Ve většině případů jsou však potřeba oba doplňky, aby byla k dispozici plná funkčnost.

Instalace jednotlivým uživatelem

Alfrodin si může nainstalovat každý uživatel sám, bez práv správce. Otevřete požadovanou aplikaci Office (Outlook, Word, Excel nebo PowerPoint), přejděte do nabídky "Vložení" a zvolte "Získat doplňky" (nebo "Moje doplňky" ve starších verzích). Do vyhledávacího pole zadejte "Alfrodin", vyberte ve výsledcích příslušný doplněk a klepněte na "Přidat". Instalace proběhne ihned a doplněk je připravený k použití.

Instalace doplňků je bezplatná a lze ji provést kdykoli; zpoplatněná je jen licence k užívání. Používáte-li Alfrodin poprvé, budete možná vyzváni, abyste aplikaci udělili potřebná oprávnění. Ta jsou nutná pro přístup k vašim aplikacím Office a k vaší instanci Alfresca.

Centrální nasazení

Pro větší organizace se nabízí centrální nasazení. Správci otevrou centrum pro správu Microsoftu 365, přejdou na "Nastavení" > "Integrované aplikace" a vyhledají tam "Alfrodin". Protože je Alfrodin oficiálně zveřejněný v Microsoft Marketplace, není nutné ručně nahrávat soubor manifestu; doplněk lze vybrat přímo z katalogu a rozdělit určitým uživatelům, skupinám uživatelů nebo celé organizaci. To je zvláště praktické pro compliance a kontrolu, protože správci mohou zajistit, že všichni uživatelé používají tutéž verzi a že je veškerá potřebná konfigurace správně nastavená.

Centrální nasazení šetří čas a umožňuje správcům IT vytvořit standardizované prostředí. Všichni uživatelé organizace dostanou doplněk do svých aplikací Office automaticky, aniž by museli sami cokoli dělat. To je ideální pro velké podniky, kde je potřeba jednotná správa.

Tři záznamy Alfrodinu v Microsoft Marketplace

V Microsoft Marketplace (dříve AppSource) najdete tři záznamy Alfrodinu s jasně oddělenými rolmi: nabídka SaaS je **licence**: zde uzavřete předplatné (včetně 30denního zkušebního období) a váš správce pak licence přidělí jednotlivým uživatelům v centru pro správu Microsoftu 365. Oba doplňky jsou vlastní, **bezplatný software** pro vaše aplikace Office; rozdělují se centrálně přes centrum pro správu (Integrované aplikace) nebo si je uživatelé instalují sami přes Office Store. Krátce: licenci koupit jednou, nainstalovat doplňky, přihlásit se účtem Microsoft.

Záznam	Role	Náklady
Alfrodin® - Alfresco DMS for Microsoft Office (SaaS)	Koupe licence, přidělení míst	na uživatele/měsíc
Alfrodin for Outlook (doplněk)	Software pro Outlook	zdarma
Alfrodin for Office (doplněk)	Software pro Word/Excel/PowerPoint	zdarma

Zavedení v celé organizaci správcem M365

Celé nasazení má na starosti správce a zabere jen několik minut:

1. **Koupe licence**: otevřete nabídku SaaS v Microsoft Marketplace, zvolte „Free trial“, určete počet míst, dokončete nákup a klepněte na „Configure SaaS

account“; aktivace proběhne automaticky.

■ **2. Přidělení licencí:** centrum pro správu Microsoftu 365 → Fakturace → Licence → Alfrodin → požadovaným uživatelům přidělte po jednom místě.

■ **3. Nasazení doplňků:** Nastavení → Integrované aplikace → „Získat aplikace“ → vyhledejte „Alfrodin“ → přidělte **Alfrodin for Outlook** nebo **Alfrodin for Office** uživatelům, skupinám nebo celé organizaci. Poznámka: ve stejném katalogu se objeví i záznam SaaS; tam „Získat nyní“ spustí nákup licence, u doplňků nasazení.

■ **4. Doporučeno:** přihlaste se do doplňku účtem Microsoft jako první vy sami a v dialogu souhlasu zapněte volbu „Udělit souhlas jménem vaší organizace“; vaši uživatelé pak už okno souhlasu neuvidí.

Vaši koncoví uživatelé nemusí nic instalovat ani licencovat. Po rozdělení se Alfrodin objeví v aplikacích Office automaticky (může to trvat až 24 hodin). Při prvním spuštění zbývají uživateli jen dva jednorázové kroky: na vyzvání se přihlásit účtem Microsoft a navázat spojení se serverem Alfresco vaší organizace (zadat adresu serveru a přístupové údaje do Alfresca).

Aktivace licence po nákupu

Obě cesty nákupu vedou k témuž nainstalovanému doplňku; liší se jen průběh objednávky a krok k aktivaci licence. Každá licence obsahuje 30denní bezplatné zkušební období; účtování začíná až po něm. Zvolte kanál, který odpovídá vašemu prostředí:

Znak	Microsoft Marketplace	Digistore24
Cílová skupina	Organizace s M365	Jednotlivci, malé týmy
Účtování	Přes fakturu Microsoftu 365 (USD)	Digistore24 v EUR včetně DPH
Vázanost licence	Místo uživatele (centrum správy M365)	E-mailová adresa (přenosný klíč)
Aktivace	Přidělení místa + přihlášení Microsoft	Ručně licenčním klíčem

Nákup a aktivace přes Microsoft Marketplace

Tato cesta se hodí organizacím, které Microsoft 365 už spravují centrálně a chtějí Alfrodin odebírat přes svou obvyklou fakturaci M365.

Krok za krokem: průběh nákupu

■ 1. Otevřete záznam v Marketplace: <https://marketplace.microsoft.com/en-us/product/saas/matthiasbauernbergersoftware1761664783848.alfrodi>

n-m365?tab=Overview

- 2. Klepněte na **„Get it now“** (Získat nyní) a přihlaste se účtem správce svého tenantu Microsoft 365.
- 3. Zvolte požadovaný plán účtování (měsíční nebo roční) a potvrďte organizaci.
- 4. Potvrďte nákup. Microsoft zaznamená předplatné centrálně do vaší faktury M365; zadání platební karty ve vaší organizaci nemusí být nutné, pokud už fakturační profil M365 existuje.
- 5. Na potvrzovací stránce (*Thank you for your order. Configure your SaaS account to complete the purchase*) klepněte na modré tlačítko **„Configure SaaS account“**. Budete automaticky přeměrováni na aktivační stránku Alfrodinu.
- 6. Souběžně Microsoft odešle potvrzovací e-mail s předmětem **„Configure your Alfrodin - Alfresco DMS for Microsoft Office SaaS account“**. Obsahuje odkaz na tutéž aktivační stránku a hodí se, pokud jste tlačítko na stránce pokladny minuli.
- 7. Aktivační stránka potvrdí vaši licenci bez dalšího zadávání. Uvidíte přehled s plánem, počtem míst a datem aktivace.

Krok za krokem: přidělení licencí (správa licencí Microsoftu)

- 1. Otevřete v centru pro správu Microsoftu 365 **Fakturace → Licence**: <https://admin.microsoft.com/#/licenses>
- 2. Zvolte záznam **„Alfrodin“** a klepněte na **„Přidělit licence“**.
- 3. Přidělte licenci každému uživateli, který má s Alfrodinem pracovat. Doplněk rozpozná jako licencované jen uživatele s přidělenou licencí.

Krok za krokem: nasazení v centru pro správu

- 1. Přihlaste se do centra pro správu Microsoftu 365: <https://admin.microsoft.com>
- 2. Přejděte na **Nastavení → Integrované aplikace** (*Settings → Integrated apps*).
- 3. Klepněte na **„Získat aplikace“**, vyhledejte **„Alfrodin“** a u **Alfrodin for Outlook** i **Alfrodin for Office** zvolte **„Získat nyní“**.
- 4. Přidělte doplňky jednotlivým uživatelům, skupinám nebo celé organizaci a nasadte je.
- 5. Po krátké chvíli se Alfrodin objeví v aplikacích Office oprávněných uživatelů (v nabídce, na pásu karet nebo v podokně úloh).

Krok za krokem: aktivace uživatelem

- 1. Uživatel otevře aplikaci Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) a spustí doplněk Alfrodin.
- 2. Uživatel se přihlásí svým účtem Microsoft (jednotné přihlášení). Alfrodin ověří správu licencí Microsoftu a přidělenou licenci automaticky uvolní, bez ručního klíče.

Bezplatné zkušební období 30 dnů platí pro každé nové předplatné z Marketplace. Účtování začne automaticky po uplynutí 30. dne, pokud předplatné nebylo dříve vypovězeno.

Nákup a aktivace přes Digistore24

Tato cesta se hodí jednotlivcům, malým týmům nebo organizacím, které platí v EUR a nechtějí používat Microsoft Marketplace.

Krok za krokem: průběh nákupu

- 1. Otevřete stránku produktu Alfrodin: <https://www.alfrodin.com/#pricing>
- 2. V nákupním bloku Digistore24 klepněte na „**Buy via Digistore24**“. Budete přesměrováni na stránku pokladny Digistore24.
- 3. Zadejte své fakturační údaje (jméno, firma nepovinně, e-mail, země). Zvolte měsíční nebo roční plán účtování.
- 4. Zvolte platební metodu: platební karta (Visa, Mastercard, Amex, Discover), PayPal, inkaso SEPA, Apple Pay, Google Pay, Amazon Pay nebo Klarna.
- 5. Dokončete nákup. Prvních 30 dnů se nic nestrhává; účtování začíná až po bezplatném zkušebním období.
- 6. Ihned obdržíte e-mail s potvrzením nákupu a druhý e-mail s vaším **licenčním klíčem ve formátu** ALF-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX.

Krok za krokem: instalace a aktivace

- 1. Nainstalujte doplněk Alfrodin ve svém prostředí Office. Podle volby: sami přes Office (**Domů → Doplnky → vyhledat „Alfrodin“ → Přidat**; ve starších verzích: **Vložení → Získat doplnky**) nebo prostřednictvím svého správce IT přes centrum pro správu Microsoftu 365 (Integrované aplikace).
- 2. Otevřete aplikaci Office s nainstalovaným Alfrodinem (Outlook, Word, Excel nebo PowerPoint) a spusťte podokno úloh Alfrodinu.
- 3. V dialogu licence klepněte na „**Zadat licenční klíč**“ (*Enter License Key*).
- 4. Vložte klíč ze svého e-mailu a potvrďte tlačítkem „**Aktivovat**“ (*Activate*).
- 5. Klíč se spojí s vaší e-mailovou adresou. Můžete jej používat na libovolném počtu zařízení a ve všech aplikacích Office.

Licenční klíč je přenosný: 1 klíč = 1 e-mailová adresa, neomezený počet zařízení a všechny aplikace Office. Účtování začíná automaticky po uplynutí 30denního bezplatného zkušebního období.

Přehled kroků aktivace

Krok	Marketplace	Digistore24
1. Nákup	Centrum správy M365 / Marketplace	alfrodin.com → pokladna Digistore24
2. Účtování	přes fakturu M365, 30 dnů zdarma	přes Digistore24 (EUR+DPH), 30 dnů zdarma
3. Předání licence	Přidělit místa v centru pro správu	E-mail s klíčem
4. Instalace doplňku	Nasazení z centra správy nebo hledání ve Storu	Nasazení z centra správy nebo hledání ve Storu
5. Aktivace	Přihlášení Microsoft (SSO)	Zadání klíče

Druhy spojení: přímé spojení (doporučeno) a proxy Alfrodinu

Alfrodin zná dvě cesty k vašemu serveru Alfresco. Při **přímém spojení** komunikuje doplněk bezprostředně s vaším serverem Alfresco: dokumenty, dotazy hledání i vaše přístupové údaje do Alfresca proudí výhradně mezi vaším Microsoft Office a vaším serverem. Infrastruktura Alfrodinu se této komunikace neúčastní a do vašeho obsahu nikdy nenahlíží. Přímé spojení je navíc rychlejší a nezávislé na dostupnosti serverů Alfrodinu.

Není-li přímé spojení možné, použije Alfrodin automaticky **proxy Alfrodinu** jako záložní cestu: vaše požadavky pak procházejí šifrovaně přes server Alfrodinu a odtud se předávají na váš server Alfresco. Obsah se přitom neukládá; technicky však v tomto režimu veškerý provoz s dokumenty prochází serverem mimo vaši infrastrukturu. Výslovně proto doporučujeme zapnout přímé spojení a provozu přes proxy se vyhnout; záložní cesta je určena pro prostředí, kde uvolnění CORS (zatím) není možné.

Volba probíhá automaticky: při navazování spojení Alfrodin jednou za relaci ověří, zda váš server Alfresco přímé spojení dovoluje. Je k tomu nutné jednorázové uvolnění CORS správcem. Do souboru `alfresco-global.properties` запиšte následující řádky (každou vlastnost na jeden řádek; `cors.allowed.headers` je zde zalomený jen kvůli místu) a Alfresco poté restartujte:

```
cors.enabled=true
cors.allowed.origins=https://app.alfrodin.com
cors.allowed.methods=DELETE,GET,HEAD,OPTIONS,POST,PUT
cors.allowed.headers=Accept,Access-Control-Request-Headers,Access-Control-Request-Method,
    Authorization,Cache-Control,Content-Type,Origin,X-CSRF-Token,X-Requested-With
cors.exposed.headers=Access-Control-Allow-Origin,Access-Control-Allow-Credentials,Content-Disposition
cors.support.credentials=true
```

Důležité: uvolněte výhradně přesně původ `https://app.alfrodin.com`, nikdy zástupný znak (*). Uvolnění nedává k vašemu serveru žádný přístup; jen dovoluje doplňku Alfrodin už přihlášeného uživatele přímou cestu; každý požadavek nadále vyžaduje jeho přihlášení do Alfresca. Který druh spojení je aktivní, vidíte kdykoli v nastavení pod "Systém" > "Spojení" > "Druh spojení".

4. Přihlášení a ověřování

Alfrodin podporuje více metod ověřování, aby vyhověl různým podnikovým prostředím a bezpečnostním požadavkům. Přihlášení probíhá v uživatelsky přívětivém rozhraní s několika kartami. Podle toho, jak vaše organizace nastavila Alfresco, můžete použít jednu nebo více z následujících metod ověřování.

Přihlášení heslem

Pro přihlášení heslem zadáte adresu URL svého serveru Alfresco, své uživatelské jméno a heslo a klepnete na "Připojit". Vaše heslo slouží výhradně k přihlášení na váš server Alfresco; Alfrodin je nikdy neukládá a při přímém spojení se k infrastruktuře Alfrodinu vůbec nedostane.

Nastavení "Zapamatovat přihlašovací údaje" určuje, jak dlouho zůstane vaše přihlášení platné. Je-li zapnuté, uloží Alfrodin vaše přístupové údaje šifrovaně na vaše zařízení a při každém otevření doplňku vás přihlásí automaticky. Není-li zapnuté, platí vaše přístupové údaje jen pro právě otevřené podokno úloh: Office je zahodí už při přechodu na jiný e-mail nebo do kalendáře, takže při dalším otevření doplňku je nutné přihlásit se znovu. Je to záměr: bez tohoto nastavení se vaše heslo nikde trvale neukládá. Na sdílených zařízeních proto nastavení nechte vypnuté; na vašem osobním pracovním zařízení je pohodlnější volbou. Alternativně se můžete přihlásit přes poskytovatele identity (OIDC) - viz následující oddíl.

Poskytovatel identity (OIDC)

Pro organizace, které používají jednotné přihlášení, podporuje Alfrodin OpenID Connect (OIDC). Zadejte adresu URL poskytovatele identity, realm nebo tenant, ID klienta a

adresu URL serveru Alfresco. Realm nebo tenant je nepovinný a používají jej jen poskytovatelé, kteří takový segment znají (například realm u Keycloaku nebo ID tenantu u Microsoft Entra ID); poskytovatelé jako Auth0 nebo Google takový segment nepoužívají - pole pak jednoduše nechte prázdné. Klepnete-li na "Přihlásit", otevře se váš prohlížeč s přihlašovací stránkou vašeho poskytovatele identity. Alfrodin používá authorization code flow s PKCE (Proof Key for Code Exchange) pro nejvyšší bezpečnost. Systém je slučitelný s každým poskytovatelem kompatibilním s OIDC (např. Keycloak, Microsoft Entra ID, Auth0, Okta).

Předpoklad u vašeho poskytovatele identity: váš správce musí v použitém klientovi OIDC jednorázově povolit návratovou adresu (redirect URI) doplnku. Zní přesně takto:

```
https://app.alfrodin.com/callback.html
```

Adresu zadejte beze změn a bez zástupných znaků (*). Chybí-li tento záznam, přihlášení skončí chybou vašeho poskytovatele identity, obvykle "Invalid parameter: redirect_uri", a to ještě dřív, než se objeví přihlašovací maska. Klient musí být navíc nastavený jako veřejný (public, bez client secret), protože Alfrodin používá PKCE.

Nastavení "Zapamatovat spojení" zde působí obdobně jako "Zapamatovat přihlašovací údaje" u přihlášení heslem. Je-li zapnuté, uloží Alfrodin obnovovací token (refresh token) na vaše zařízení a při dalším otevření vaše přihlášení obnoví sám, aniž by se otevřelo okno prohlížeče. Není-li zapnuté, platí přihlášení jen pro právě otevřené podokno úloh: Office je zahodí už při přechodu na jiný e-mail nebo do kalendáře, takže při dalším otevření doplnku se znovu objeví přihlašovací stránka vašeho poskytovatele identity. Samotné heslo Alfrodin neukládá ani v jednom případě; zadáváte je výhradně u svého poskytovatele identity.

Tato metoda je ideální pro podniky s centrální správou identit. Uživatelé se přihlašují svými podnikovými údaji, aniž by museli spravovat zvláštní hesla.

Doporučení pro správce: nastavte svého poskytovatele identity pro produkční provoz podle osvědčených bezpečnostních postupů. Na příkladu Keycloaku doporučujeme tato nastavení (obdobně i u jiných poskytovatelů):

- Zapnout rotaci obnovovacích tokenů ("Revoke Refresh Token") včetně rozpoznání opakovaného použití; je-li už použitý token uplatněn znovu, Keycloak odvolá celou rodinu tokenů.
- Krátká doba nečinnosti relace ("Client/SSO Session Idle"), asi 30 minut, jako tvrdá horní hranice platnosti tokenu.
- Konečná maximální doba relace ("SSO Session Max"), aby token nezůstal platný neomezeně.

Jednotné přihlášení a licencování

Pro úplnou integraci SSO podporuje Alfrodin také Microsoft Entra ID přes Nested App Authentication (NAA), aby bylo možné rozpoznat licenci. Každá pořízená licence Alfrodinu obsahuje 30denní bezplatné zkušební období; během těchto 30 dnů se neúčtuje. Zvláštní přihlášení ke zkušebnímu období není nutné; je součástí zvolené licence. Po uplynutí 30 dnů předplatné automaticky pokračuje jako placené za podmínek zvoleného plánu. K dispozici jsou dvě licenční možnosti: pořídte licenci přes Microsoft Marketplace, jejíž uživatelské licence váš správce přidělí v centru pro správu Microsoftu 365, nebo nakupte přes Digistore24 a aktivujte licenční klíč ve formátu ALF-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX. Licenční klíč je vázaný na jednu e-mailovou adresu a lze jej použít na neomezeném počtu zařízení a v aplikacích Office.

5. Práce s Alfrodinem: přehled

Alfrodin se plynule začlení do vašeho známého prostředí Office. V Outlooku se k doplňku dostanete tlačítkem Alfrodin na pásu karet v zobrazení zpráv a také jako k samostatnému podoknu úloh. Ve Wordu, Excelu a PowerPointu najdete tlačítko Alfrodin na pásu karet Domů nebo pod "Moje doplňky". Podokno úloh se otevře vpravo v okně Office a zůstane k dispozici po celou relaci Office, takže můžete kdykoli přecházet mezi svým dokumentem a obsahem v Alfrescu.

Po úspěšném přihlášení se ocitnete v přehledu webů, který je ústředním vstupním bodem do Alfrodinu. Odtud přecházíte do složek a souborů, používáte oblíbené položky pro rychlý přístup nebo spouštíte hledání. Další funkce jako správa verzí, komentáře, štítky, pracovní postupy a check-out i check-in jsou podle kontextu dostupné v panelu akcí, jakmile vyberete dokument. Uživatelské rozhraní se přitom drží zvyklostí Microsoft Office, takže nové funkce pochopíte bez dalšího zaučování. Alfrodin si navíc pamatuje, kde jste naposledy byli, a tento stav při dalším otevření podokna úloh obnoví: naposledy navštívenou složku knihovny dokumentů včetně cesty, naposledy otevřený modul webu (wiki, blog, datové seznamy včetně otevřeného seznamu, diskuse, kalendář, odkazy, moduly webu Alfresco), stejně tak vlastní i sdílené soubory včetně podsložky, úkoly a naposledy zvolenou kartu přehledu webů (Vše, Oblíbené, Naposledy). Nejste-li už na daném webu členem, začínáte opět v přehledu webů. Šipka zpět tam vede kdykoli.

Následující kapitoly popisují všechny dostupné funkce systematicky. Nejprve se vysvětlují weby a navigace, poté práce se soubory a úpravy dokumentů. Nakonec následují rozsáhlejší témata jako správa verzí, komentáře, štítky, hledání, integrace do Outlooku a nastavení.

Funkce můžete poznávat v libovolném pořadí. Jako vstup doporučujeme začít weby (kapitola 6) a odtud se propracovat ke správě souborů. Všechny změny, které přes

Alfrodin provedete, se ukládají přímo na server Alfresco; neexistuje žádný místní stav mezipaměti, který by bylo nutné ručně synchronizovat.

Část B: Dokumenty a spolupráce

6. Weby

Weby jsou v Alfrescu ústředními sběrnými místy pro obsah, spolupráci a týmovou práci. Alfrodin usnadňuje weby procházet, spravovat a sledovat na nich dění. Web v Alfrescu je jako virtuální pracovní prostor pro tým nebo projekt, v němž se ukládají a společně upravují dokumenty.

Všechny weby

Zobrazení webů je vaším vstupním bodem do Alfrodinu. Najdete zde úplný seznam všech dostupných webů s vaší rolí (správce, spolupracovník, přispěvatel nebo konzument), stupněm viditelnosti (veřejný, soukromý nebo moderovaný) a s vyhledávacím pruhem pro rychlé filtrování. Každá karta webu ukazuje důležité informace, abyste rychle poznali, který web je pro vás podstatný.

Oblíbené

Označte weby jako oblíbené, abyste se k těm nejdůležitějším dostali rychle. Symbol hvězdy na každé kartě webu umožňuje web označit jako oblíbený nebo označení zrušit. Zobrazení oblíbených ukazuje jen weby, které jste jako oblíbené označili, což je praktická cesta k těm nejdůležitějším.

Založení nového webu

Přes "Nový web" v přehledu webů založíte web v Alfrescu sami. Zadáte název a k němu identifikátor, který Alfrodin z názvu odvodí: z "Obchod Jih" vznikne "obchod-jih". Identifikátor je později součástí adres a nelze jej změnit, dokud web existuje; před založením jej můžete volně přepsat. Popis je dobrovolný.

U viditelnosti jsou na výběr tři hodnoty Alfresca, každá s krátkým vysvětlením: "Veřejný" (všichni uživatelé web vidí a mohou se připojit), "Moderovaný" (všichni web vidí, přijmout může jen správce) a "Soukromý" (web vidí jen členové). Po založení jste správcem svého nového webu a stojíte v něm rovnou; moduly webu Alfresco pak aktivujete přes ozubené kolo v liště modulů (kapitola 25).

Zda uživatel smí zakládat weby, rozhoduje instalace Alfresca. Ve výchozím nastavení to smí každý přihlášený uživatel; pokud to váš správce omezil, Alfrodin vám to při zakládání sdělí.

Aktivity

Zobrazení aktivit ukazuje chronologický kanál všeho dění na vašich webech, seskupený podle času (Dnes, Včera, Tento týden, Dříve). Každá aktivita ukazuje uživatele (s profilovou fotografií nebo avatarem s iniciálami), akci (soubor přidán, soubor upraven, složka vytvořena a tak dále) a dotčený soubor nebo složku. Volné hledání a tři filtry pomáhají rychle najít hledané: podle zpracovatele (moje / ostatní / vše), podle typu (obsah, komentáře, členství) a podle období (posledních 7, 14 nebo 28 dnů). Při zapnutém filtru Alfrodin potřebné aktivity automaticky donáče, takže filtry působí na celé období, a ne jen na první načtenou stránku.

7. Složky a soubory

Správa souborů a složek je srdcem Alfrodinu. Systém nabízí intuitivní navigaci, pružné řazení a výkonné akce pro správu vašeho obsahu. Ať už spravujete jednotlivé soubory nebo celé struktury složek, Alfrodin nabízí nástroje pro všechny úkoly.

Navigace a struktura

Strukturami složek procházíte pomocí drobečkové navigace, která ukazuje, kde se nacházíte. Složky se vždy zobrazují nahoře v seznamu, za nimi soubory. Navigace je tak logická a předvídatelná. Klepnutí na položku drobečkové navigace vás okamžitě vrátí do dané složky. Struktura je vždy přehledná, takže každý soubor rychle znovu najdete.

Řazení a filtrování

Soubory a složky řadte podle názvu (A-Z nebo Z-A), data změny, data vytvoření nebo velikosti souboru. Složky zůstávají vždy nahoře bez ohledu na pořadí řazení. Vaše nastavení řazení se uloží a při další návštěvě zachová. Totéž řazení platí i v zobrazení "Oblíbené". Tato trvalost je praktická, pokud dáváte přednost určitému řazení.

Operace se soubory a složkami

Vytvářejte nové složky jedním klepnutím, nahrávejte soubory přetažením nebo hromadným výběrem. Soubory a složky odstraňujte do koše (měkké odstranění), obnovujte je nebo je odstraňte natrvalo. Soubory a složky kopírujte nebo přesouvejte pomocí prohlížeče složek, v němž vyberete cíl a podle potřeby vytvoříte nové složky. Hromadný výběr umožňuje dávkové operace: označte více souborů a proveďte akce na všech najednou. Složky i více označených souborů stáhnete jako soubor ZIP s ukazatelem průběhu.

Přetahování myši

Jakmile je složka Alfrodinu v podokně úloh otevřená, přijímá přetažení z několika zdrojů. Seznam souborů aktuální složky slouží jako cíl a během přetahování se vizuálně zvýrazní. Po puštění se soubory nebo e-maily ihned nahrají; ukazatel průběhu vás v reálném čase informuje o postupu.

Použití „soubory ze souborového systému“: jeden nebo více souborů můžete přetáhnout z Finderu (macOS), z Průzkumníka Windows nebo z libovolného jiného správce souborů svého operačního systému přímo do otevřené složky Alfrodinu. Přijímány jsou všechny běžné typy souborů. Nahrávání začne hned po puštění a průběh se zobrazí v ukazateli nahrávání.

Použití „složka s podstrukturou ze souborového systému“: do Alfrodinu můžete přetáhnout i celé složky včetně vnořených podsložek z Finderu nebo z Průzkumníka Windows. Alfrodin načte strukturu složek rekurzivně a stejnou hierarchii vytvoří v Alfrescu: založí tedy odpovídající podsložky a všechny obsažené soubory nahraje na správné místo. Během načítání ukazatel průběhu zobrazuje „Načítá se struktura složek...“, poté běží vlastní nahrávání soubor po souboru. Existuje-li v Alfrescu už podsložka téhož názvu, převezmou se soubory do této stávající složky.

Použití „e-maily z Outlooku“: z Outlooku (Outlook on the web, Outlook pro macOS i Outlook pro Windows) můžete jeden nebo více označených e-mailů přetáhnout přímo do složky Alfrodinu. Každý e-mail se archivuje jako samostatný soubor .eml, přičemž název souboru se smysluplně odvodí z předmětu a data. Ideální pro rychlou archivaci projektové korespondence, aniž byste opustili okno Outlooku.

Podporované zdroje přetažení v přehledu:

Zdroj	Výsledek v Alfrodinu
Finder (macOS) / Průzkumník (Windows) - soubory	Soubory se nahrají do aktuální složky
Finder / Průzkumník - složka s podstrukturou	Celý strom složek se vytvoří v Alfrescu
Outlook web / Outlook Mac/Windows (jeden e-mail)	E-mail se archivuje jako soubor .eml
Outlook (více označených e-mailů)	Všechny označené e-maily se archivují jednotlivě jako soubory .eml

Poznámka: přetahování funguje jen tehdy, když jste už do nějaké složky přešli. V přehledu webů žádný cíl k puštění není; vyberte nejprve web a cílovou složku.

Omezení u složek Outlooku: přetažení celé složky Outlooku (např. „Doručená pošta“ nebo podsložky z průzkumníka Outlooku) není technicky podporováno, protože Outlook obsah složky jiným aplikacím jako seznam souborů nepředává. Chcete-li archivovat skupinu e-mailů, označte prosím ve složce Outlooku všechny e-maily (např. pomocí Ctrl+A nebo Cmd+A) a tento výběr přetáhněte do Alfrodinu společně; každý e-mail se

pak archivuje jednotlivě jako soubor .eml.

8. Práce s dokumentem

Zobrazení pro práci s dokumentem vám dává úplný přístup ke všem funkcím dokumentu. Panel akcí v podrobném zobrazení nabízí mnoho výkonných možností správy vašeho obsahu. Když dokument vyberete, uvidíte všechny dostupné akce na jeden pohled. V seznamových zobrazeních (weby, složky, hledání, oblíbené a odhlášené soubory) jsou akce každého řádku sloučené do jednotné nabídky se třemi tečkami (:); v podrobném zobrazení dokumentu jsou tytéž akce k dispozici v panelu akcí. Nabídka se třemi tečkami ukáže nejprve nejdůležitější akce (Stáhnout, Přejmenovat, Přesunout, Kopírovat, Jako oblíbené) a položku "Více..."; klepnutí na "Více..." rozbalí ostatní akce přímo v téže nabídce: Odeslat jako odkaz, jako veřejný odkaz nebo jako přílohu, Nahrát novou verzi, To se mi líbí, Spravovat oprávnění, Informace a jako poslední položka Odstranit.

Panel akcí

Označte dokument jako oblíbený, abyste se k němu rychle dostali. Zobrazte náhled obsahu dokumentu. Přejmenujte dokumenty (název souboru bez přípony se vybere automaticky). Stahujte dokumenty nebo si stáhněte archivy ZIP celých složek. Vytvořte sdílený odkaz na dokument, volitelně s dobou vypršení. Otevřete dokumenty Office ve Wordu, Excelu nebo PowerPointu. Kopírujte nebo přesouvejte soubory. Otevřete nadřazenou složku (tato funkce je dostupná jen z hledání, z oblíbených nebo ze seznamu odhlášených souborů). Nahrajte novou verzi, dokument odhlaste nebo přihlaste, spusťte pracovní postup a upravte vlastnosti (název a popis). Dokumenty odstraňte.

Vlastnosti a náhled

Karta "Vlastnosti" ukazuje název souboru, typ souboru, velikost, datum vytvoření a změny a seznam zpracovatelů i použitých štítků. Funkce náhledu podporuje mnoho typů souborů: obrázky (JPG, PNG, GIF, SVG, WebP), soubory PDF, textové soubory (JSON, XML, JavaScript, prostý text) a dokumenty Office. Šípkami nebo navigačními tlačítky přejdete na další nebo předchozí soubor ve složce.

Celá obrazovka, přiblížení a stahování

Dokumenty bez vlastního zobrazovacího formátu, tedy soubory Office, e-maily a textové soubory, ukazuje Alfrodin přes zobrazení PDF, které z nich vytvoří Alfresco.

Pokud se právě vytváří, chvíli počkejte, než se objeví. Není-li k dispozici žádné, například proto, že v úložišti neběží převodní služba, u textových souborů se dál uplatní jednoduché textové zobrazení.

Symbolem v záhlaví otevřete celou obrazovku, která zabere téměř celý displej. Tam šipkami nebo klávesovými šipkami listujete ostatními dokumenty složky, aniž byste zobrazení opustili.

Přiblížení nastavíte v obou zobrazeních tlačítky u dolního okraje; klepnutím na údaj v procentech obnovíte výchozí velikost. Stejně tak funguje zoomovací gesto na trackpadu, zatímco běžné posouvání zůstává beze změny.

Při stahování máte volbu, jakmile zobrazení PDF existuje: "Stáhnout originál" dodá soubor tak, jak leží v úložišti, "Stáhnout PDF" verzi z něj vytvořenou. U dokumentů, které už jsou ve formátu PDF, volba odpadá, protože by šlo o týž soubor.

Hodnocení (To se mi líbí)

Dokumenty a složky můžete hodnotit pomocí "To se mi líbí", slučitelně s hodnocením v Alfresco Share. V nabídce se třemi tečkami ukazuje položka "To se mi líbí" zároveň počet hodnocení; klepnutí přepne vaše vlastní hodnocení. V informačním dialogu se hodnocení objeví jako první vlastnost se symbolem palce a počítadlem a i tam je lze klepnutím nastavit nebo vzít zpět.

9. Správa verzí

Alfrodin automaticky sleduje všechny verze dokumentu. Umožňuje vám to vidět historii změn, porovnávat dřívější verze a podle potřeby se k starším verzím vrátit. Správa verzí je důležitá funkce pro spolupráci i pro sledování dokumentů.

Historie verzí

Otevřete kartu "Historie verzí" dokumentu a uvidíte úplný seznam všech verzí. Každý řádek ukazuje číslo verze, velikost souboru, datum a zpracovatele. Aktuální verze je označená odznakem. Dřívější verze stáhněte nebo je obnovte, aby se staly aktuální verzí. To je ideální, když jste omylem odstranili nebo přepsali důležitý obsah.

Nahrání nových verzí

Když dokument aktualizujete, můžete zvolit, zda jde o hlavní verzi (např. z 1.0 na 2.0) nebo o dílčí verzi (např. z 1.0 na 1.1). Přidejte komentář a vysvětlete, jaké změny jste provedli. Neshoduje-li se název souboru s originálem, Alfrodin vás upozorní a zeptá se,

zda chcete soubor přejmenovat, nebo ponechat původní název. Nová verze se ihned objeví v historii verzí.

10. Check-out a check-in

Funkce check-out a check-in zajišťuje, že na témže souboru nepracuje více uživatelů současně. Je-li soubor odhlášený (check-out), může novou verzi nahrát jen uživatel, který jej odhlásil. Předchází se tak konfliktům a ztrátě dat.

Odhlášení (check-out)

Když soubor odhlásíte, uzamkne se pro vaši výhradní práci. Ostatní uživatelé si soubor mohou prohlédnout, ale nemohou jej upravovat ani přesouvat. Soubor zůstane odhlášený, dokud jej nepřihlásíte nebo odhlášení nezrušíte. V navigačním pruhu se zobrazí symbol zámku. Ostatní uživatelé vidí, kdo soubor odhlásil a kdy.

Přihlášení (check-in)

Až budete se změnami hotovi, soubor přihlaste. Uveďte, zda jde o hlavní nebo dílčí verzi, přidejte komentář a volitelně nahrajte aktualizovaný soubor. Nová verze se ihned zobrazí v historii verzí a zámek se uvolní. Odhlášení můžete také zrušit a uvolnit zámek bez nové verze.

Přehled odhlášených souborů

Otevřete zobrazení "Odhlášené soubory" (dostupné z navigace) a uvidíte prohlédatelný seznam všech souborů, které jste odhlásili vy nebo jiní uživatelé. Každý řádek ukazuje zámek. Soubory můžete přihlásit, odhlášení zrušit, stáhnout nebo zobrazit podrobnosti.

11. Komentáře

Komentáře umožňují týmovou spolupráci a diskusi ke konkrétním dokumentům. U každého dokumentu můžete komentáře přidávat, upravovat a odstraňovat. Komentáře jsou skvělá možnost, jak dát zpětnou vazbu a domluvit se s kolegy, aniž byste soubor opustili.

Správa komentářů

Otevřete kartu "Komentáře" dokumentu. Karta ukazuje počet komentářů. Chcete-li komentář přidat, napište text a stiskněte Ctrl+Enter (nebo klepněte na tlačítko "Odeslat"). Komentáře se zobrazují chronologicky, nejnovější první. Vlastní komentáře můžete upravit nebo odstranit. Byl-li komentář upraven, objeví se označení "upraveno". Tlačítko "Načíst další" zobrazí starší komentáře.

12. Štítky a hledání

Štítky jsou klíčová slova, jimiž své dokumenty pořádáte a třídíte. Štítky přidáváte ve vlastnostech dokumentu a při hledání podle nich filtrujete. Štítky tvoří pružný systém třídění, který vám pomáhá najít dokumenty rychleji.

Správa štítků

Otevřete kartu "Vlastnosti" dokumentu a najděte pole "Štítky". Zadejte své štítky; systém nabízí automatické doplňování stávajících štítků v úložišti. Více štítků přidáte tak, že je oddělíte čárkami. Chcete-li štítek odebrat, klepněte na X vedle jeho názvu. Štítky se skládají z písmen, číslic a spojovníků.

Oblak štítků a filtrování

V zobrazení hledání vidíte oblak štítků s často používanými štítky. Klepnutím na štítek vyfiltrujete všechny dokumenty s tímto štítkem. Vybrat můžete i více štítků najednou (logika A); systém pak ukáže jen dokumenty, které mají všechny vybrané štítky. Vybrané štítky se zobrazí jako čipy a můžete odebrat jednotlivé nebo všechny.

13. Hledání a filtry

Alfrodin nabízí rozsáhlé funkce hledání a filtrování, abyste rychle našli dokumenty, které potřebujete. S fulltextovým hledáním a rozšířenými filtry najdete správný dokument rychle i ve velkých úložištích.

Fulltextové hledání

Zadejte hledaný výraz a spusťte fulltextové hledání ve veškerém obsahu úložiště Alfresco. Výsledky ukazují úplnou cestu ke každému souboru. Výsledky můžete

procházet a klepnutím na soubor jej otevřít. Klepnete-li na nadřazenou složku, otevře se tato složka a drobečková navigace se automaticky aktualizuje.

Rozšířené filtry

Své hledání zpřesněte rozšířenými filtry: typ souboru (PDF, Word, Excel, PowerPoint, obrázky, text; možný je hromadný výběr), datum (dnes, poslední týden, poslední měsíc, poslední 3 měsíce, poslední rok), velikost (do 1 MB, 1-10 MB, 10-100 MB, nad 100 MB), druh položky (jen soubory, jen složky, obojí). Čipy filtrů se zobrazí a lze je kombinovat. Filtry podle štítků můžete kombinovat s ostatními filtry. Umožňuje vám to hledat velmi přesně.

14. Integrace do Outlooku

Doplněk Alfrodin pro Outlook přináší správu e-mailů a archivaci dokumentů přímo do Outlooku. E-maily i přílohy archivujete, aniž byste Outlook opustili. Hodí se to zvlášť tehdy, když musíte e-maily uchovávat jako dokumentaci.

Archivace e-mailů

Když v Outlooku vyberete e-mail, ukáže podokno úloh Alfrodinu jeho předmět. Zvolte libovolnou složku v Alfrescu, do níž chcete e-mail archivovat, a e-mail tam nahrajte. Uloží se jako soubor ve zvolené složce. Označené e-maily můžete také přetáhnout přímo z Outlooku do otevřené složky Alfrodinu, viz oddíl Přetahování myší v kapitole 7.

Technické informace k nahrávání e-mailů

Alfrodin ukládá e-mail jako soubor ve formátu .eml. Zpravidla jde o původní soubor z vaší schránky: obsahuje zprávu přesně tak, jak ji doručil váš poštovní server, včetně technických hlaviček. U e-mailu, který má později sloužit jako doklad, je to rozhodující, protože tyto hlavičky dokládají cestu doručení i původ zprávy.

Ve dvou situacích Alfrodin soubor sestaví z údajů otevřené zprávy: když ukládáte e-mail, který právě píšete, protože zpráva tehdy ještě není ve schránce, a když používáte starší verzi Outlooku. Oba soubory lze v Outlooku otevřít a obsahují zprávu s textem i přílohami. Liší se v technických údajích:

Údaj	Původní soubor	Vytvořeno Alfrodinem
Odesílatel, příjemce, předmět, datum	obsaženo	obsaženo
Text zprávy a přílohy	obsaženo	obsaženo
Cesta doručení přes zúčastněné servery	obsaženo	neobsaženo
Podpis domény odesílatele (DKIM)	obsaženo	neobsaženo
Výsledek ověření pravosti přijímajícím serverem	obsaženo	neobsaženo
Původní identifikátor zprávy	obsaženo	přiděleno nově
Vazba na předchozí zprávy	obsaženo	neobsaženo
Příjemce skryté kopie	obsaženo	neobsaženo

S Microsoftem 365 a aktuální verzí Outlooku ukládá Alfrodin u přijatého e-mailu vždy původní soubor. Chcete-li původní soubor archivovat i u odeslaného e-mailu, uložte jej po odeslání ze složky Odeslaná pošta.

Správa příloh

Přílohy vyjměte jednotlivě nebo všechny najednou a nahrajte je do složky v Alfrescu. Vybrat můžete i více e-mailů a nahrát všechny přílohy společně. Ušetří to čas, když musíte archivovat mnoho souborů.

Odesílání dokumentů e-mailem

Opačným směrem vložíte dokument z Alfrodinu přímo do nového e-mailu v Outlooku. V nabídce se třemi tečkami (:) u souboru zvolte jednu ze tří možností odeslání: „Odeslat jako odkaz“ vloží interní odkaz do Alfresca, přes který oprávnění příjemci dokument otevrou přímo v Alfrescu. „Odeslat jako veřejný odkaz“ vytvoří sdílený odkaz s volitelným datem vypršení, ideální pro externí příjemce bez přístupu do Alfresca. „Odeslat jako přílohu“ přiloží soubor přímo k e-mailu. Outlook poté otevře nové okno zprávy s už vloženým odkazem nebo přílohou, které jako obvykle adresujete a odešlete. Kolegům nebo partnerům tak dokumenty rychle doručíte, aniž byste opustili Alfrodin.

Pokud už e-mail píšete (nová zpráva, odpověď nebo přeposlání), jde to ještě přímočařeji: otevřete v okně psaní podokno úloh Alfrodinu, přejděte k požadovanému dokumentu a v nabídce se třemi tečkami (:) zvolte položku „Přiložit k e-mailu“. Soubor se přiloží přímo k otevřenému e-mailu a objeví se v jeho pruhu příloh. Položka se zobrazuje jen při psaní e-mailu a jen u souborů. Velmi velké soubory (nad zhruba 25 MB) se za určitých okolností přiložit nedají; v takovém případě použijte „Odeslat jako odkaz“.

Rozbalení a sbalení podokna úloh

Podokno úloh Alfrodinu je ve výchozím stavu rozbalené. Klepnutím na symbol X podokno zmenšíte a zobrazí se jen kompaktní pruh se symbolem pošty a předmětem. Klepnutím na kompaktní pruh podokno zase rozbalíte. Stav podokna (rozbalené nebo zmenšené) zůstane zachovaný, i když přecházíte mezi složkami.

Smart Alerts při odesílání

Alfrodin vám při odesílání e-mailu může automaticky připomenout, abyste jej uložili do Alfresca. Je-li funkce zapnutá, ověří doplněk při klepnutí na "Odeslat", zda platí vámi nastavené podmínky. Pokud ano, objeví se dialog "Uložit tento e-mail před odesláním do Alfresca?". Volbou "Uložit do Alfresca" se podokno úloh Alfrodinu otevře rovnou v režimu ukládání: jako obvykle zvolíte cílovou složku, e-mail uložíte a poté jej odešlete znovu, tentokrát bez dotazu. Volbou "Přesto odeslat" e-mail odejde bez uložení. Odeslání se nikdy neblokuje: máte vždy plnou kontrolu a při technických potížích se e-mail v pochybnostech odešle bez dotazu.

Funkce je ve výchozím stavu vypnutá a zapíná se v nastavení v části "Smart Alerts" přepínačem "Zeptat se při odesílání". Volitelně určíte, kdy se má ptát; podmínky jsou spojené spojkou NEBO: když je aspoň jeden příjemce mimo vaši vlastní doménu, když má e-mail přílohy, nebo když příjemce patří do vámi určeného seznamu domén (např. důležití zákazníci, zadáno odděleně čárkami). Ne zvolíte-li žádnou podmínku, ptá se systém při každém odeslání. Nastavení se ukládá do vaší poštovní schránky a platí tak automaticky na všech vašich zařízeních.

E-maily, které už v Alfrescu leží, Alfrodin rozpozná sám a znovu se neptá. Smart Alerts vyžaduje aktuální verzi Outlooku ve Windows, macOS nebo na webu. Ve starších verzích Outlooku se upozornění objeví bez přímého tlačítka; ukládání pak probíhá ručně přes podokno úloh Alfrodinu.

15. Word, Excel a PowerPoint

Doplněk Alfrodin pro Office (pro Word, Excel a PowerPoint) nabízí plynulou integraci s Alfrescem. Dokumenty ukládáte a otevíráte přímo v Alfrescu. Umožňuje vám to pracovat s Alfrescem od začátku, místo abyste soubory nahrávali až na konci.

Ukládání dokumentů

Otevřete podokno úloh Alfrodinu ve své aplikaci Office (Word, Excel nebo PowerPoint). Zvolte cílovou složku v Alfrescu a klepněte na "Uložit". Aktuální dokument se uloží do zvolené složky. Soubor dostane standardní příponu Office (.docx, .xlsx, .pptx). Můžete

hned pracovat dál a soubor je v Alfrescu k dispozici.

Otevírání souborů

Projděte své složky v Alfrescu v podokně úloh Alfrodinu, najděte soubor, který chcete otevřít v příslušné aplikaci Office, a klepněte na "Otevřít v [aplikaci]". Soubor se stáhne a otevře ve vaší desktopové verzi Wordu, Excelu nebo PowerPointu. Je to rychlejší než soubor ručně hledat a stahovat.

16. Pracovní postupy a úkoly

Pracovní postupy automatizují opakující se procesy a umožňují týmům spravovat úkoly a spolupracovat. Alfrodin nabízí rozsáhlou správu pracovních postupů a úkolů. Je to ideální pro organizace, které chtějí zavést strukturované procesy.

Přehled úkolů

Otevřete zobrazení úkolů a získáte přehled o svých úkolech. "Moje úkoly" ukazuje osobní úkoly přidělené vám. "Úkoly z fondu" ukazuje skupinové úkoly přidělené skupině, jejímž jste členem. Úkoly můžete označit jako hotové, schválit, zamítnout, převzít nebo uvolnit.

Spuštění pracovního postupu

Chcete-li spustit nový pracovní postup, otevřete zobrazení pracovních postupů a klepněte na "Nový pracovní postup". Zadejte typ postupu, popis, prioritu, datum splnění a odpovědné osoby (jednotlivce nebo skupiny, s možností hledání). K postupu můžete připojit i dokumenty. Spustíte-li postup z podrobného zobrazení dokumentu, připojí se tento dokument automaticky.

Odznak úkolů

Přímo na kartě "Úkoly" ukazuje červené počítadlo počet vašich otevřených úkolů (přidělených plus z fondu). Na jeden pohled tak vidíte, kolik úkolů na vás čeká, aniž byste zobrazení museli otevírat. Počítadlo se aktualizuje, jakmile úkol dokončíte, převzmete nebo vrátíte, a zmizí, když žádné otevřené úkoly nejsou.

Hledání úkolů: stav, hledání a filtry

V zobrazení úkolů přepínáte mezi "Aktivní", "Dokončené" a "Vše". Vyhledávací pole prohledává název i popis v reálném čase. V oblasti filtrů zúžíte výběr podle období, buď předvolbou (posledních 7 dnů, posledních 30 dnů, letos), nebo vlastním rozsahem od-do. Vztažné datum je volitelné: u aktivních úkolů datum splnění, u dokončených datum dokončení, k tomu datum zahájení. Řadíte podle data dokončení, splnění nebo zahájení (vzestupně či sestupně) a filtrujete podle priority. Tak najdete i dokončené úkoly cíleně podle rozsahu dat a klíčového slova. Aktivní filtry se objeví jako odstranitelné čipy doplněné počítadlem výsledků.

Průběh posouzení: kdo souhlasil

U posuzovacích pracovních postupů ukazuje Alfrodin v podrobném zobrazení úkolu celý průběh posouzení: u každého posuzovatele vidíte s plným jménem a příjmením i datem, zda souhlasil, zamítl nebo úkol dokončil bez formálního hlasu. Čtyři zřetelně odlišené stavy (Souhlas, Zamítnuto, Dokončeno a Nevyřízeno) dělají stav zřejmým na jeden pohled; záhlaví uvádí počet dosud nevyřízených posuzovatelů a případný komentář se zobrazí s ním. Čistě pomocné kroky postupu bez rozhodnutí posuzovatele Alfrodin skryje. Stejně jako v podrobnostech pracovního postupu v Alfresco Share tak přímo v Office vidíte, kdo posouzení už vyřídil.

Protokol o schválení jako PDF

Z průběhu posouzení vytvoříte jedním klepnutím přehledný protokol o schválení ve formátu PDF. Tlačítkem "Report (PDF)" v záhlaví podrobného zobrazení úkolu protokol stáhnete. Dokument nese logo Alfrodinu a shrnuje všechny podstatné údaje: název úkolu, zadavatele, prioritu, datum zahájení a splnění, dotčený dokument a stav, popis a shrnutí s podílem souhlasů. Pod tím vypisuje barevně odlišená tabulka každého posuzovatele s rozhodnutím (Souhlas, Zamítnuto, Dokončeno nebo Nevyřízeno), datem a komentářem, seřazeno sestupně podle data. Stav schválení tak máte kdykoli po ruce jako sdílitelný, průkazný dokument.

Protokol je k dispozici u každého úkolu, nejen u posouzení. U posuzovacích úkolů obsahuje průběh schvalování; u jiných typů úkolů, například u jednoduše přiděleného úkolu, vytvoří Alfrodin obecný protokol úkolu se základními údaji. Příslušná pole podrobností (řešitel, stav a, je-li úkol hotový, datum dokončení a případný závěrečný komentář) navíc Alfrodin ukazuje přímo v podrobném zobrazení úkolu.

17. Vlastní a sdílené soubory

Vedle složek vázaných na weby nabízí Alfrodin přímý přístup k vašim osobním souborům nezávislý na webu. K nejdůležitějším úložištím se tak dostanete jedním klepnutím, aniž byste museli nejprve vybírat web. Obě části jsou dostupné z nabídky v záhlaví.

Vlastní soubory

"Vlastní soubory" otevře vaši osobní úložnou oblast v Alfrescu (váš domovský adresář) nezávisle na konkrétním webu. Navigace, nahrávání, přetahování i všechny akce se soubory fungují stejně jako ve složkách webů. Tato oblast se hodí pro dokumenty, které se týkají jen vás nebo které jste zatím k žádnému webu nepřihodili.

Sdílené soubory

"Sdílené soubory" ukazují společnou úložnou oblast (adresář Shared), k níž mají přístup všichni uživatelé vaší instalace Alfresca. Tato oblast je ideální pro soubory, které mají být dostupné v celé organizaci, aniž by patřily ke konkrétnímu webu, například šablony, formuláře nebo obecné referenční dokumenty.

18. Správa oprávnění

Pomocí "Spravovat oprávnění" přidělujete přístupová práva k jednotlivým složkám a souborům přímo z Alfrodinu, bez oklikou přes správu Alfresca. Cíleně tak řídíte, kdo smí položku prohlížet nebo upravovat.

Zobrazení a přidělení práv

Přes nabídku se třemi tečkami (:) u složky nebo souboru otevřete "Spravovat oprávnění". Dialog zobrazuje odděleně zděděná a místně nastavená oprávnění. Přes "Přidat uživatele/skupinu" vyhledáte uživatele nebo skupinu a přidělíte jim roli. Na výběr jsou standardní role Alfresca: Consumer (čtenář), Contributor (příspěvatel), Editor (editor), Collaborator (spolupracovník) a Coordinator (koordinátor). Stávající záznamy můžete kdykoli zase odebrat.

Dědičnost a ochrana před vyloučením

Ve výchozím stavu položka dědí oprávnění své nadřazené složky. Přepínačem "Dědit oprávnění" tuto dědičnost vypnete a necháte platit výhradně místně nastavená práva. Abyste se přitom nedopatřením sami nevyloučili, Alfrodin výslovně upozorní, pokud dědičnost vypínáte, aniž byste si sami udělili přístupové právo. Změny ukládejte teprve tehdy, až budou mít požadované osoby a skupiny odpovídající role.

Práva v modulech webu Alfresco

Také wiki, blog, datové seznamy, diskuse, kalendář a odkazy se řídí oprávněními Alfresca, a to přesně týmiž pravidly jako v Alfresco Share. Aktivace a deaktivace modulu na webu je vyhrazená správcům webu a správcům Alfresca (kapitola 25). Poté o jednotlivých akcích rozhoduje role uživatele na webu: správce smí vše, včetně úprav a odstranění cizího obsahu. Spolupracovník obsah zakládá a upravuje i obsah ostatních, odstraňuje však jen vlastní. Příspěvatel obsah zakládá, mění a odstraňuje však jen vlastní. Konzument pouze čte.

Alfrodin tato práva ukazuje přímo v rozhraní: tlačítka nepovolených akcí se skryjí, místo aby zešedla, a tam, kde chybí právo změnit jednotlivý záznam, se tatáž maska otevře jen ke čtení. Nikdo nezmůže přes Alfrodin víc než v Alfresco Share; zohledňují se přitom i individuální oprávnění, která správce udělil přímo v Alfrescu.

Část C: Moduly webu Alfresco

Moduly webu Alfresco patří k webu. Správce webu je aktivuje pro každý web (kapitola 25); aktivní moduly se objeví v liště modulů všem členům webu.

19. Wiki

Alfrodin přináší wiki webu z Alfresco Share přímo do podokna úloh. Wiki stránky čtete, prohledáváte a upravujete, aniž byste přecházeli do prohlížeče. Wiki se ideálně hodí pro příručky, popisy procesů, zaškolovací materiály a společně udržované znalosti kolem webu.

Kdo co smí

Wiki na webu aktivuje správce webu (kapitola 25); na webech bez aktivního wiki se modul v liště modulů vůbec neobjeví. Poté se každá akce řídí oprávněními přihlášeného uživatele v Alfrescu: tlačítka nepovolených akcí se nezobrazují. Podrobnosti k rolím najdete v kapitole 18.

Otevření wiki a procházení stránek

Přes lištu modulů pod záhlavím přejdete na zobrazení wiki aktuálního webu. Lišta modulů ukazuje moduly aktivní na tomto webu jako symboly v pevném pořadí: dokumenty, datové seznamy, kalendář, odkazy, diskuse, wiki a blog; stačí-li šířka, stojí vedle nich název, jinak jej uvede popisek. Které moduly jsou aktivní, určuje správce webu (kapitola 25). Alfrodin ukazuje seznam všech wiki stránek s názvem a poslední změnou. Vyhledávací pole filtruje stránky podle názvu, takže i v rozsáhlých wiki najdete požadovanou stránku rychle. Tlačítkem "Nová stránka" založíte novou wiki stránku.

Čtení stránek a obsah

Při otevření stránky se obsah zobrazí zcela naformátovaný, s nadpisy, odrážkami, tabulkami a obrázky. Z nadpisů stránky vytvoří Alfrodin automaticky obsah na okraji; právě viditelný oddíl se v něm zvýrazní, takže se i na dlouhých stránkách kdykoli zorientujete. Vnitřní odkazy v zápisu Share `[[NázevStránky]]` se zobrazí jako klikatelné odkazy a cílovou stránku otevrou přímo ve čtečce.

Čtečka na celou obrazovku

Pro soustředěné čtení otevřete stránku ve čtečce na celou obrazovku. Obsah tam využívá plnou šířku, zatímco obsah stránky zůstává viditelný po straně. V záhlaví čtečky najdete drobečkovou cestu (web a název stránky), tlačítka "Upravit" a "Verze" a řádek s metadaty, který uvádí, kdo stránku naposledy změnil, datum a aktuální číslo verze.

Verze a historie

Přes "Verze" vidíte úplnou historii změn wiki stránky. Každý záznam ukazuje číslo verze, datum a autora s plným jménem a příjmením. Dřívější znění si můžete prohlédnout jen ke čtení a podle potřeby obnovit; obnovené znění se pak stane novou aktuální verzí, aniž by se mezitím vzniklé verze ztratily.

Editor wiki

Přes "Upravit" otevřete editor WYSIWYG, který rovněž využívá plnou šířku. Panel nástrojů nabízí písmo, tučné, kurzívu, podtržení a přeškrtnutí, nadpisy, barvy písma a zvýraznění, zarovnání a odrážkové i číslované seznamy. Vkládáte odkazy a odkazy na wiki stránky ([[...]]), vytváříte a upravujete tabulky a nahráváte obrázky: vybraný soubor s obrázkem se automaticky nahraje do Alfresca a vloží na pozici kurzoru. Pro plnou kontrolu je k dispozici i zobrazení zdrojového kódu HTML se zvýrazněním syntaxe. Při ukládání volíte, stejně jako u dokumentů, zda se založí nová verze.

Hledání na stránce

Jak ve čtečce na celou obrazovku, tak v editoru wiki prohledáváte obsah stránky přímo: pomocí Cmd+F nebo Ctrl+F, případně přes vyhledávací pole zadáte výraz a Alfrodin zvýrazní všechna místa nálezu a tlačítka vpřed a zpět přeskakuje od výsledku k výsledku. Tak najdete požadované místo rychle i na dlouhých stránkách.

Tisk stránky

Wiki stránku lze vytisknout přímo. Na desktopu ji Alfrodin za tím účelem otevře čistě upravenou ve výchozím prohlížeči a vyvolá tam dialog tisku, takže ji můžete vydat na papír nebo jako PDF.

Komentáře na wiki stránkách

Ke každé wiki stránce můžete psát komentáře, jak v podokně úloh, tak ve čtečce na celou obrazovku pod článkem. Každý komentář ukazuje barevný avatar s iniciálami, jméno pisatele a datum. Stránku tak proberete přímo v Office, aniž byste přecházeli do

prohlížeče.

Štítky

Wiki stránky lze opatřit štítky. Zadávat se v editoru ve vlastním pruhu u dolního okraje; přidělené štítky se pak zobrazují v zobrazení stránky i ve čtečce na celou obrazovku. V seznamu stránek klepnutím na štítek rychle vyfiltrujete všechny stránky s tímž štítkem.

20. Blog

Vedle wiki přináší Alfrodin přímo do podokna úloh i blog webu v Alfrescu. Příspěvky na blogu čtete, komentujete, píšete a publikujete, aniž byste přecházeli do prohlížeče. Blog se ideálně hodí pro oznámení, novinky z projektu, poznámky k vydání a všechno, co má být chronologicky zachyceno a společně probíráno.

Kdo co smí

Pro blog platí totéž pravidlo jako pro wiki a datové seznamy: modul na webu aktivuje správce webu (kapitola 25). Poté oprávnění přihlášeného uživatele v Alfrescu rozhodují, která tlačítka se zobrazí. Podrobnosti k rolím najdete v kapitole 18.

Otevření blogu, kanál a filtry

Přes lištu modulů pod záhlavím přejdete na zobrazení blogu aktuálního webu. Alfrodin ukazuje kanál příspěvků s názvem, autorem, datem a počtem komentářů. Filtr dělí kanál na "Vše", "Publikované", "Koncepty" a "Moje"; další filtr podle štítků zúží zobrazení na určitý štítek. Tlačítkem "Nový příspěvek" začnete nový článek.

Čtení příspěvku a komentáře

Při otevření příspěvku se obsah zobrazí zcela naformátovaný, s nadpisy, odrážkami, tabulkami a obrázky. Pod článkem najdete vlákno komentářů: stávající komentáře se zobrazují s autorem a časem a přes vstupní pole přidáte komentář i vy. U každého příspěvku tak vzniká dohledatelná diskuse, přímo v Office.

Čtečka na celou obrazovku

Pro soustředěné čtení otevřete příspěvek ve čtečce na celou obrazovku. Vlevo zůstává viditelný kanál s ostatními příspěvky, vpravo stojí článek v plné šířce i s komentáři. V

záhlaví najdete drobečkovou cestu, tlačítka "Upravit" a "Verze" a řádek s metadaty s autorem, datem a odhadovanou dobou čtení.

Koncepty a publikování

Nový příspěvek lze nejprve uložit jako koncept, viditelný jen pro vás, a publikovat později. Tlačítkem "Publikovat" zpřístupníte koncept všem členům webu. V kanálu jsou koncepty zvlášť označené a filtr "Koncepty" cíleně ukáže všechny dosud nepublikované příspěvky.

Editor blogu

Přes "Upravit" nebo "Nový příspěvek" otevřete editor WYSIWYG, který využívá plnou šířku. Panel nástrojů nabízí tučné, kurzívu, podtržení a přeškrtnutí, nadpisy, barvy písma a zvýraznění, zarovnání a odrážkové i číslované seznamy. Vkládáte odkazy a pracujete s tabulkami včetně sloučených buněk, stylů ohraničení a šířek sloupců i výšek řádků, které lze táhnout myší. Obrázky vkládáte dvěma způsoby: nahráním souboru nebo výběrem obrázku už uloženého v Alfroscu přes vlastní dialog; vložené obrázky lze úchyty upravovat ve velikosti. Nahrané obrázky ukládá Alfrodin do knihovny dokumentů webu pod Alfrodin-Images/Blog nebo Alfrodin-Images/Wiki, pro každý příspěvek do vlastní složky; názvy složek jsou jazykově neutrální a pro všechny uživatele stejné. Štítky přidělujete ve vlastním pruhu u dolního okraje. Editor wiki nabízí navíc výběr písma. Pro plnou kontrolu je k dispozici i zobrazení zdrojového kódu HTML se zvýrazněním syntaxe.

Verze a historie

Stejně jako wiki stránky jsou i příspěvky na blogu verzované. Přes "Verze" vidíte úplnou historii změn s číslem verze, datem a autorem. Dřívější znění si můžete prohlédnout jen ke čtení a podle potřeby obnovit, aniž by se mezitím vzniklé verze ztratily.

21. Datové seznamy

Jako třetí modul webu vedle wiki a blogu přináší Alfrodin do podokna úloh datové seznamy z Alfresco Share. Datové seznamy jsou strukturované tabulky uvnitř webu, například pro úkoly, závady, kontakty, termíny nebo místa. Seznamy a položky zakládáte přímo v Office, upravujete a filtrujete je a vydáváte jako soubor CSV nebo PDF sestavu. Vstupní masky a sloupce vznikají zcela z datového modelu serveru Alfresco; i vlastní typy seznamů podniku jsou tak bez úprav ihned k dispozici.

Kdo co smí

Datové seznamy aktivuje na webu správce webu (kapitola 25), přesně jako by modul přidal v Alfresco Share; na webech bez aktivních datových seznamů se modul v liště modulů neobjeví. Jakmile je modul zřízený, řídí se každá jednotlivá akce oprávněními přihlášeného uživatele v Alfrescu u dané položky: tlačítka nepovolených akcí se vůbec nezobrazí a položka bez práva na změnu se otevře jen ke čtení, se všemi poli a klikatelnými přílohami. Podrobnosti k rolím najdete v kapitole 18.

Zakládání a správa seznamů

Přes "Nový seznam" nejprve zvolíte šablonu: Alfresco přináší devět typů seznamů, od jednoduchého seznamu úkolů přes seznamy problémů a kontaktů až po harmonogram; vlastní typy podniku se objeví automaticky ve stejném výběru. Poté zadáte název a volitelně popis. Stávající seznamy přejmenujete přímo v řádku, jako u souboru: klepnout na název, psát, potvrdit klávesou Enter. Odstraněné seznamy putují po bezpečnostním dotazu do koše Alfresca.

Zadávání a úprava položek

Položky seznamu ukazuje podokno úloh jako přehledné karty s nejdůležitějšími poli. Přes "Nová položka" otevřete vstupní masku, která vzniká z typu seznamu: výběrová pole se stávají výběrovými seznamy s přeloženými hodnotami, datumová pole nastavíte nebo odeberete klepnutím, číselná pole dodržují povolené meze a pole "% dokončeno" je u nových položek předvyplněné nulou. Povinná pole jsou označená; chybí-li některé, upozornění na konci masky uvede dotčené pole jménem a klepnutím na ně tam přeskočíte. Položky lze duplikovat (kopie začíná bez odborného identifikátoru originálu), přejmenovat přímo v řádku a jednotlivě odstranit s bezpečnostním dotazem.

Odpovědné osoby a přílohy

Podle typu seznamu nese položka odpovědné osoby a přílohy. Osoby vybíráte přes hledání osob v Alfrescu; u textových polí jako "Vlastník" pomáhá totéž hledání s vyplněním. Přílohy propojíte přes hledání uvnitř webu nebo přes okno pro procházení knihovny dokumentů: tam zaškrtnete více souborů i složek zároveň, klidně z různých složek, a celý výběr jedním klepnutím připojíte. Připojené soubory jsou všude klikatelné a otevírají náhled dokumentu, připojené složky zobrazí složky.

Položky po termínu

Má-li typ seznamu lhůtu, například datum konce úkolu, označí Alfrodin položky po termínu zřetelně: datum se zobrazí červeně s označením "po termínu", v zobrazení karet stejně jako na celé obrazovce i v PDF sestavě. Hotové položky přitom nikdy

neplatí za položky po termínu, bez ohledu na datum.

Řazení a filtrování

Nabídka řazení nabízí všechna pole daného typu seznamu; řadí se na serveru, tedy přes celý obsah seznamu. Filtrovní list zúží zobrazení podle výběrových hodnot, období a plného textu. Řazení i filtr si Alfrodin pamatuje pro každý seznam, při dalším otevření najdete své zobrazení beze změny.

Celá obrazovka: tabulka a zobrazení karet

Pro práci s mnoha položkami otevřete seznam na celou obrazovku. Zobrazení tabulky ukazuje všechny sloupce včetně odpovědných osob a příloh; šířky sloupců táhnete myší, výběr sloupců jednotlivé sloupce zobrazí a skryje a přepínač střídá kompaktní a úplné řádky. Zobrazení karet naproti tomu představuje každou položku jako vlastní kartu s popisem nad každou hodnotou; hodí se to zvláště pro seznamy s mnoha poli. Záhlaví nabízí hledání přes všechny sloupce a rozbalovací pruh filtrů, v němž každé pole omezíte zvláště: výběrové hodnoty k zaškrtnutí, rozsahy dat s hotovými obdobími jako "tento týden", číselné rozsahy a pole ano/ne, libovolně kombinovatelné. Nové položky zakládáte přímo na celé obrazovce; úpravu, duplikaci a odstranění najdete v nabídce řádku, dvojité klepnutí otevře vstupní masku a "Aktualizovat" načte aktuální stav ze serveru. Zobrazení, filtry, výběr sloupců i šířky si Alfrodin pamatuje pro každý seznam.

Export do CSV a PDF

Aktuální stav seznamu vydáte jako soubor CSV nebo jako PDF sestavu, podle volby z podokna úloh nebo z celé obrazovky; tam určuje výběr sloupců, které sloupce se do výstupu dostanou. Soubor CSV obsahuje všechny sloupce včetně odpovědných osob a příloh a otevře se přímo v Excelu. PDF sestava je navržena na šířku: krátké seznamy se objeví jako tabulka, rozsáhlé položky jako přehledné bloky s rastrem; hodnoty postupu se kreslí jako pruhy a lhůty po termínu se označí červeně. Na desktopu se sestava vytvoří a stáhne ve výchozím prohlížeči; upozornění v podokně úloh na to poukazuje.

Důležité upozornění ke koši

Odstraněné seznamy a položky putují do koše Alfresca a lze je odtud obnovit přes Alfresco Share. Kvůli způsobu, jakým Alfresco pracuje, je nutné u položek obnovených z koše ručně obnovit vazby na dokumenty; pole položky zůstávají zcela zachovaná a propojené dokumenty samotné leží beze změny v knihovně dokumentů. Alfrodin na to při odstraňování položky s propojenými dokumenty výslovně upozorňuje.

22. Diskuse

Jako čtvrtý modul webu vedle wiki, blogu a datových seznamů přináší Alfrodin do podokna úloh diskuse z Alfresco Share. Téma shromažďuje odpovědi na jednom místě; hodí se to pro otázky, dohody a všechno, co nepatří ani do chronologického příspěvku na blogu, ani na trvalou wiki stránku. Témata i odpovědi čtete a píšete přímo v Office, ve stejné struktuře jako v Alfresco Share.

Kdo co smí

Diskuse aktivuje na webu správce webu nebo správce Alfresca (kapitola 25), přesně jako by modul přidal v Alfresco Share; na webech bez aktivních diskusí se modul v liště modulů neobjeví. Jakmile je modul zřízený, rozhoduje o každé jednotlivé akci role na webu. Odpovídání je přitom samostatné právo: kdo cizí příspěvek nesmí měnit ani odstranit, může na něj přesto odpovědět. Tlačítka nepovolených akcí se vůbec nezobrazí. Podrobnosti k rolím najdete v kapitole 18.

Čtení a hledání témat

Seznam témat ukazuje název, úryvek textu, pisatele, časový odstup od nynějška a počet odpovědí. Vyhledávací pole filtruje načtená témata podle názvu, textu, pisatele a štítků. Jsou-li přidělené štítky, objeví se nad seznamem pruh filtrů, v němž klepnutím na štítek zúžíte výběr. Rozsáhlé diskuse se načítají po stránkách; "Načíst další" donáče následující témata.

Zakládání témat a odpovídání

Přes "Nové téma" zadáte název, napíšete text v editoru a volitelně doplníte štítky. V podokně úloh se maska odpovědi otevře až po klepnutí, aby při čtení nezabírala místo. Odpovídáte buď na téma samotné, nebo cíleně na jednotlivou odpověď. Vlastní příspěvky můžete kdykoli upravit; upravené příspěvky viditelně nesou poznámku "upraveno".

Editor

Editor pokrývá rozsah funkcí Alfresco Share a jde nad něj: odstavec, nadpisy a citace, tučné, kurzíva a podtržení, barva písma a zvýraznění textu, všechna čtyři zarovnání včetně bloku, odrážky a číslované seznamy, zvětšení a zmenšení odsazení, odkazy, obrázky a tabulky s řádky a sloupci. V úzkém podokně úloh je panel nástrojů nejprve sbalený a otevře se tlačítkem "Aa"; na celé obrazovce je k dispozici trvale. Obrázky vkládáte souborem nebo vložením ze schránky; ukládají se v knihovně dokumentů webu pod Alfrodin-Images/Discussions.

Celá obrazovka s průběhem odpovědí

Na celé obrazovce stojí vlevo témata a vpravo vybraný průběh. Odpovědi na odpovědi se tam zobrazují odsazeně jako v Alfresco Share, spojené čarou; každou větev lze sbalit. Píše se v témže okně, druhé okno není potřeba. V podokně úloh zůstává průběh záměrně plochý, protože tam každé odsazení stojí místo; příslušnost místo toho uvádí řádek "Odpověď na ..." nad příspěvkem.

Důležité upozornění k odstraňování

Odstranění působí u témat a u odpovědí různě, tak to Alfresco stanoví. Odstraněné téma je pryč zcela, i se všemi odpověďmi. Odstraněná odpověď naproti tomu zůstane v průběhu stát jako zástupný text "Odstraněný příspěvek", aby se zachovala souvislost ostatních odpovědí; stávající podřízené odpovědi zůstanou beze změny. Alfrodin na příslušný účinek před odstraněním výslovně upozorňuje.

23. Kalendář

Jako pátý modul webu přináší Alfrodin do podokna úloh kalendář z Alfresco Share. Události webu, například porady, lhůty, veletrhy nebo nepřítomnosti, vidíte a spravujete přímo v Office. Na přání ukáže Alfrodin události všech webů, jejichž jste členem, v jednom společném zobrazení, každý web ve vlastní barvě. Kalendář je k dispozici v Outlooku stejně jako ve Wordu, Excelu a PowerPointu.

Kdo co smí

Kalendář aktivuje na webu správce webu (kapitola 25), přesně jako by modul přidal v Alfresco Share; na webech bez aktivního kalendáře se modul v liště modulů neobjeví. Jakmile je kalendář zřízený, rozhoduje role na webu: správce smí vše, spolupracovník události zakládá a mění i cizí, odstraňuje však jen vlastní, přispěvatel mění a odstraňuje jen vlastní, konzument čte. Tlačítka nepovolených akcí se vůbec nezobrazí. Podrobnosti k rolím najdete v kapitole 18.

Hledání a čtení událostí

Kalendář se otevře přes lištu modulů webu a ukazuje nejprve události všech webů, jejichž jste členem; přes výběr webu (přednastaveno "Všechny weby") zúžíte výběr na jediný web. Agenda ukazuje nadcházející události ode dneška, seskupené po dnech, s časem nebo poznámkou "Celý den", místem a webem, nejprve pro nejbližší tři měsíce; "Zobrazit další měsíce" výřez prodlouží. Minulé události ukazuje celá obrazovka (měsíc, týden, den nebo agenda). Vyhledávací pole hledá od dvou znaků bez omezení období

ve všech událostech (název, místo, popis, štítky) a zobrazí seznam výsledků, nejnovější první; série se v něm objeví jednou. Klepnutí na výsledek jej otevře; smazání hledaného výrazu vede zpět k agendě. Jsou-li přidělené štítky, objeví se nad seznamem pruh filtrů. Klepnutí otevře podrobnosti s časem, místem, popisem, štítky, umístěním a u sérií s pravidlem opakování; dvojité klepnutí otevře událost rovnou k úpravě.

Zakládání a úprava událostí

Přes "Nová událost" zvolíte web, zadáte název, místo a popis (prostý text jako v Alfresco Share), určíte začátek a konec nebo přepnete na "Celý den" a doplníte štítky. Jako umístění propojíte složku knihovny dokumentů, v níž leží podklady k události; z podrobností tuto složku otevřete jedním klepnutím. Při úpravě lze událost přesunout i na jiný web, pokud ji na dosavadním webu smíte odstranit: Alfrodin ji na novém webu založí a na starém odebere.

Série událostí

Pod "Opakovat" zakládáte série: denně, týdně v určité dny, měsíčně nebo ročně, vždy s odstupem (třeba každé dva týdny) a volitelně s koncem série. Série událostí zakládáte přímo v Alfrodinu; objeví se i v Alfresco Share. Jednotlivý výskyt série můžete skrýt, ale ne přesunout ani změnit; změny času, místa nebo textu platí vždy pro celou sérii. Tak to stanoví server Alfresco.

Celá obrazovka

Celá obrazovka ukazuje kalendář jako měsíc, týden, den nebo agendu, s minikalendářem, hledáním a filtrem štítků; hledání ukáže stejně jako v podokně úloh seznam výsledků bez omezení období, klepnutí výsledek otevře a nastaví zobrazení na jeho den. Weby zapínáte a vypínáte jednotlivě, každý ve své barvě. Vpravo stojí čtecí oblast s podrobnostmi nebo maskou. Události přesouváte myší: v měsíci na jiný den, v týdně a dny na den a čas po čtvrthodinách. Spodní hrana události mění její konec a událost, kterou z hodinového rastru přetáhnete do řádku pro celý den, se stane celodenní, a obráceně stejně tak. Klepnutí na den nebo hodinu založí novou událost, dvojité klepnutí otevře úpravu, klávesa Escape zavírá postupně dotaz, masku a náhled. Naposledy zvolené zobrazení zůstane při dalším otevření zachované.

Převzetí do Outlooku

V Outlooku převeďte událost jedním klepnutím do svého osobního kalendáře: Alfrodin otevře nový formulář události v Outlooku, předvyplněný názvem, časem, místem a popisem, který jako obvykle uložíte nebo rozešlete jako schůzku. Událost v Outlooku je kopie; pozdější změny události na webu se do ní nepromítají. Toto tlačítko existuje jen v Outlooku.

Tisk

Kalendářní listy a události vydáte jako PDF. Na celé obrazovce vytiskne tlačítko "Tisk" v záhlaví aktuální zobrazení, tedy měsíc, týden, den nebo agendu, přesně tak, jak stojí na obrazovce: se zobrazenými weby, hledáním a filtrem štítků. V podrobnostech události, v podokně úloh i na celé obrazovce, vytiskne "Tisk" jednotlivou událost se všemi poli, u sérií s pravidlem opakování a výskytem. Den, agenda a událost se tisknou na výšku, týden a měsíc na šířku, vždy ve formátu A4. Týdenní list ukazuje pro každý den sloupec s událostmi jako obdélníky, měsíční list rastr s nejvýše pěti událostmi na den a s poznámkou "+n dalších". Je-li zobrazeno více webů, stojí nad listem barevná legenda; popis události tiskne jen podrobnost události. Na desktopu se k tomu nakrátko otevře okno prohlížeče, které soubor vytvoří a uloží do vašich stažených souborů (okno může být schované za Office); v prohlížeči stáhne Office soubor přímo.

Důležité upozornění k odstraňování

Při odstranění události ze série se Alfrodin zeptá, zda jde jen o tento výskyt, nebo o celou sérii. Odstraněná událost zmizí všem členům webu a leží poté v koši Alfresca; skrytý výskyt nechává sérii beze změny.

24. Odkazy

Jako šestý a poslední modul webu přináší Alfrodin do podokna úloh odkazy z Alfresco Share: společně udržované odkazy webu, například na oborové portály, weby zákazníků, obchody dodavatelů nebo na složky a dokumenty ve vlastním Alfrescu. Na přání ukáže Alfrodin odkazy všech webů, jejichž jste členem, seskupené podle webu a v barvě příslušného webu. Odkazy jsou k dispozici v Outlooku stejně jako ve Wordu, Excelu a PowerPointu.

Kdo co smí

Odkazy aktivuje na webu správce webu (kapitola 25), přesně jako by modul přidal v Alfresco Share; na webech bez aktivních odkazů se modul v liště modulů neobjeví. Poté rozhoduje role na webu: správce smí vše, spolupracovník odkazy zakládá a mění i cizí, odstraňuje však jen vlastní, přispěvatel mění a odstraňuje jen vlastní, konzument čte. Tlačítka nepovolených akcí se vůbec nezobrazí. Podrobnosti k rolím najdete v kapitole 18.

Hledání a otevírání odkazů

Odkazy se otevřou přes lištu modulů webu a ukazují nejprve odkazy všech webů, jejichž jste členem, seskupené podle webu; každou skupinu lze sbalit a přes výběr webu (přednastaveno "Všechny weby") zúžíte výběr na jediný web. Každá karta ukazuje název, adresu, popis, štítky a zakladatele s datem. Vyhledávací pole hledá v názvu, adrese, popisu, štítcích i u zakladatele; jsou-li přidělené štítky, objeví se nad seznamem pruh filtrů. Symbol otevření před názvem otevře cíl ihned: odkazy na dokumenty nebo složky vašeho Alfresca otevírá Alfrodin přímo v podokně úloh (náhled dokumentu, respektive složku v knihovně dokumentů), všechny ostatní adresy v prohlížeči. Klepnutí na kartu otevře podrobnosti se všemi poli a komentáři, dvojité klepnutí odkaz rovnou k úpravě.

Zakládání a úprava odkazů

Přes "Nový odkaz" zvolíte web (aktuální je předvyplněný), zadáte název, adresu, popis (prostý text) a štítky a odkaz na přání označíte jako interní, jako v Alfresco Share. Adresu bez schématu doplní Alfrodin o https://, nepoužitelné adresy odmítne. Při úpravě je web na výběr, pokud odkaz smíte i odstranit: změna odkaz na novém webu založí a na starém odebere; stávající komentáře se nepřevzou.

Celá obrazovka

Celá obrazovka ukazuje odkazy jako seznam (tabulku, řaditelnou podle názvu, zakladatele a data) nebo jako karty; naposledy zvolené zobrazení zůstane při dalším otevření zachované. Weby zapínáte a vypínáte jednotlivě, každý ve své barvě; při více webech jsou seznam i karty seskupené podle webu a lze je sbalit. Vpravo stojí čtecí oblast s podrobnostmi, komentáři nebo maskou; klávesa Escape zavírá postupně dotaz, masku a náhled.

Vložení do e-mailu

V Outlooku vložíte odkaz jedním klepnutím do e-mailu, který právě píšete: název jako odkaz, pod ním popis, na pozici vložení. Není-li právě žádný e-mail rozepsaný, otevře Alfrodin nový e-mail s odkazem. Toto tlačítko existuje jen v Outlooku.

Komentáře

Odkazy lze komentovat, v podokně úloh i na celé obrazovce; jde o tytéž komentáře jako v Alfresco Share. Vlastní komentáře upravujete a odstraňujete sami, správci webu i cizí.

Tisk

"Tisk" v záhlaví celé obrazovky vydá zobrazený seznam jako PDF, přesně tak, jak stojí na obrazovce: se zobrazenými weby, hledáním, filtrem štítků a seskupením podle webu. V podrobnostech odkazu vytiskne "Tisk" jednotlivý odkaz se všemi poli a jeho komentáři. Na desktopu se k tomu nakrátko otevře okno prohlížeče, které soubor vytvoří a uloží do vašich stažených souborů (okno může být schované za Office); v prohlížeči stáhne Office soubor přímo.

Důležité upozornění k odstraňování

Odstraněný odkaz zmizí všem členům webu a leží poté i se svými komentáři v koši Alfresca; Alfrodin se před odstraněním zeptá.

25. Správa webu

Správce webu spravuje svůj web v Alfrodinu sám: vpravo v liště modulů otevírá symbol ozubeného kola část "Spravovat web" se třemi kartami. "Moduly" zapínají a vypínají moduly webu Alfresco, "Členové" spravují osoby, skupiny a jejich role, "Nastavení" mění název, popis a viditelnost a web odstraňuje. Členové bez role správce nevidí ani ozubené kolo, ani tuto část; nový web založíte v přehledu webů (kapitola 6).

Web v Alfrescu může vést šest modulů: datové seznamy, kalendář, odkazy, diskuse, wiki a blog. Ne každý web potřebuje všechny. Které moduly web vede, rozhoduje jeho správce, a to přímo v Alfrodinu: v části "Moduly webu Alfresco" je jedním klepnutím aktivuje a deaktivuje. Aktivní moduly se objeví všem členům v liště modulů, neaktivní zůstanou skryté. Odpovídá to přidání stránky modulu v Alfresco Share, je na tom však nezávislé: Alfrodin konfiguruje stránky ze Share nechte, ale modul pozná podle toho, že jeho oblast na webu existuje. Weby, na nichž už modul obsah má, jsou tak od začátku nastavené správně.

Zapínání a vypínání modulů

Otevření části

Vpravo v liště modulů stojí symbol ozubeného kola; objevuje se správcům webu a správcům Alfresca. Klepnutí otevře část "Moduly webu Alfresco": nahoře název webu a počet aktivních modulů, pod tím karta ke každému modulu se symbolem, názvem, krátkým popisem a stavem "Aktivní" nebo "Neaktivní". Členové bez role správce nevidí ani ozubené kolo, ani tuto část; vyvolá-li takový člen neaktivní modul, například přes zapamatovanou navigaci z minulé návštěvy, ukáže Alfrodin upozornění, že jej může

aktivovat správce webu.

Aktivace modulu

"Aktivovat" modul na webu zřídí. Alfrodin k tomu založí tutéž oblast, jakou by založilo i Alfresco Share, s právy rolí webu. Bezprostředně poté modul stojí v liště modulů, pro všechny členy webu, a "Otevřít" vede rovnou dovnitř.

Deaktivace modulu

"Deaktivovat" modul z webu zase odebere. Obsahuje-li obsah, uvede dotaz jeho počet: modul se i s obsahem přesune do koše Alfresca, natrvalo se neodstraní nic. Poté zmizí všem členům z lišty modulů.

Obnovení deaktivovaného modulu

Leží-li deaktivovaný modul v koši, řekne to jeho karta i s časem deaktivace a nabídne "Obnovit". Modul se tím vrátí i se vším obsahem. Kdo chce místo toho začít znovu, zvolí "Aktivovat prázdný": vznikne prázdný modul a starý stav zůstane ležet v koši. Obojí zároveň nejde, protože web vede každý modul jen jednou; dokud je prázdný modul aktivní, starý stav vrátit nelze. V takovém případě nejprve deaktivujte prázdný modul. Obnovení se nabízí uživateli, který modul deaktivoval, a správcům Alfresca.

Moduly z dřívějších verzí Alfrodinu

Weby, které pracovaly už s dřívější verzí Alfrodinu, mohou obsahovat oblast modulu, která není jako modul označená, například kalendář z předchozí verze pro Outlook. Karta na to výslovně upozorňuje. "Aktivovat" tuto oblast převezme i s jejím obsahem: stávající položky zůstanou zachované a jsou poté v modulu.

Členové a role

Karta "Členové" ukazuje všechny osoby webu s jejich rolí. Tento seznam vidí každý člen; měnit jej může správce webu. Přes "Přidat" vyhledáte osobu podle jména nebo uživatelského jména (od dvou znaků) a zvolíte roli, se kterou bude přijata. Stejně tak přijmete celou skupinu z Alfresca: všichni její členové tím získají zvolenou roli a seznam taková členství označuje jako "přes skupinu".

Roli člena měníte přímo v jeho řádku. Na výběr jsou role Alfresca správce, spolupracovník, přispěvatel a konzument; co každá z nich smí, stojí v kapitole 18. Člena odeberete po dotazu; obsah, který založil, zůstane zachovaný. U vašeho vlastního účtu se akce jmenuje "Opustit web".

Web potřebuje vždy aspoň jednoho správce. Zbývá-li už jen jeden, Alfrodin pro něj nenabízí ani změnu role, ani odebrání; jmenujte nejprve správcem někoho jiného.

Nastavení a odstranění

Karta "Nastavení" ukazuje identifikátor webu, který zůstává neměnný, a umožňuje změnit název, popis a viditelnost. "Uložit" se zpřístupní teprve tehdy, když něco změníte; nové označení se ihned objeví v záhlaví i v přehledu webů.

Pod tím stojí "Odstranit web". Dotaz uvádí důsledky a k potvrzení vyžaduje identifikátor webu. Odstraněné weby putují se všemi moduly, dokumenty a členstvími do koše Alfresca; správce je odtud může obnovit. Po odstranění stojíte opět v přehledu webů.

Část D: Moduly Alfrodinu

Moduly Alfrodinu rozšiřují samotný Alfrodin. Modul centrálně nainstaluje správce Alfresca a poté je k dispozici oprávněným uživatelům; moduly webu Alfresco se naproti tomu spravují pro každý web zvlášť (část C).

26. E-mailové podpisy

Mnoho podniků předepisuje, jak má e-mailový podpis vypadat: logo, právní údaje, jednotný zápis adresy a telefonních čísel. Alfrodin takové podpisy spravuje centrálně v Alfrescu. Osobní údaje jako jméno, titul, oddělení nebo linka pocházejí z profilu v Alfrescu a doplní se při vložení.

Do této části se dostanete přes nabídku se třemi tečkami vpravo nahoře, položka "E-mailové podpisy". Objeví se jen tehdy, když je funkce zřízená.

Automatické vkládání

Otevře-li se okno pro psaní, vloží Alfrodin odpovídající výchozí podpis sám: u nových zpráv stejně jako u odpovědí a přeposlání, vždy podpis uvolněný pro daný typ. Podokno úloh k tomu nemusí být otevřené.

Vlastní podpis Outlooku se přitom jednorázově vypne, aby se neobjevil druhý podpis. Předpokladem je aktuální verze Outlooku ve Windows, macOS nebo na webu.

Změní-li podnik podpis nebo se doplní údaje profilu, převezme to Alfrodin při dalším otevření podokna úloh. Uživatelé nemusí dělat nic.

Moje podpisy

Tato část vypisuje uvolněné podpisy, oddělené na nové zprávy a na odpovědi a přeposlání. Klepnutí na název rozbalí náhled, v němž se podpis zobrazí s hodnotami přihlášeného účtu. Nese-li podpis období kampaně, stojí u něj jako odznak.

Hvězda označuje výchozí podpis pro daný typ. Klepnutí na prázdnou hvězdu učiní z daného podpisu výchozí; klepnutí na plnou hvězdu volbu zruší a pro tento typ se pak žádný podpis automaticky nevkládá. Existují-li podpisy ve více jazycích, lze nahoře zvolit preferovaný jazyk. Bez vlastní volby rozhoduje pořadí, které stanovila správa podpisů; jazyk rozhraní na to vliv nemá.

Tlačítkem pod náhledem lze podpis navíc vložit do otevřené zprávy ručně.

Když je výběr pevně dán

Některé organizace určují výchozí podpis závazně. Podpisy pak zůstávají viditelné, hvězda odpadá a upozornění nahoře uvádí důvod. Stojí-li tam, že není uvolněný žádný podpis, ačkoli nějaké existují, jsou buď přidělené jiné skupině, nebo ještě nebyly rozeslány; o tom rozhoduje správa podpisů.

Pro správce existuje vlastní příručka, která popisuje nastavení, návrh, přidělení i napojení na adresář: [Příručka e-mailové podpisy](#) (PDF na [alfrodin.com](#)).

27. Správa uživatelů a skupin

Kdo je v Alfrescu správcem, spravuje uživatelské účty a skupiny bezprostředně v Alfrodinu. Tato část leží v nastavení na kartě "Administrace" a objeví se jen u účtů s právem správce.

Hledání uživatelů

Část začíná vyhledávacím polem a bez seznamu. Hledá se podle jména, příjmení a uživatelského jména; stačí dva znaky. Odpovídá to postupu Alfresco Share a udržuje tuto část rychlou i v instalacích s několika tisíci účty.

Řádek filtrů zúží výsledky na aktivní nebo zablokované účty. Odkud účet pochází, stojí jako značka v jeho řádku: ze samotného Alfresca nebo z adresářové služby. Seznam výsledků lze otevřít na celou obrazovku, s více sloupci a tímž hledáním.

Jeden účet podrobně

Každý účet lze otevřít jednotlivě. Nahoře stojí jméno, uživatelské jméno a případně odznak "Správce". Pod tím leží pět částí, které začínají sbalené a už v záhlaví uvádějí to podstatné.

- **Základní údaje:** jméno, příjmení, e-mailová adresa, pozice, firma, telefon, mobil a místo.
- **Přístup:** účet aktivní nebo zablokovaný, právo správce, nastavení hesla.
- **Úložiště:** obsazené úložiště a kvóta. Hodnota se uloží ihned a nelze ji nastavit pod již obsazené úložiště ani pod 1 ve zvolené jednotce (MB nebo GB). Omezení lze také zcela zrušit.
- **Správní skupiny:** skupiny tohoto účtu s možností zařadit jej do další skupiny nebo jej z některé odebrat.

- **Role na webech:** na kterém webu má účet jakou roli. Roli lze zde změnit, odebrat i rozšířit o další web.

Zablokovat účet ve většině případů stačí a zachovává údaje o autorech u dokumentů. Část pro odstranění se proto objeví jen tehdy, když účet vůbec odstranit lze, a dotaz vyžaduje uživatelské jméno.

Skupiny

Druhá karta vede ke skupinám. I zde stojí na začátku hledání; najde identifikátor stejně jako zobrazovaný název a nerozlišuje velká a malá písmena. Řádek filtrů zde navíc odděluje podle původu.

Nová skupina potřebuje název, identifikátor z něj Alfrodin odvodí a zobrazí. Skupinu lze tímž krokem přidat na web s rolí. Kdo poté do této skupiny přijme účet, dá mu tím i roli na tomto webu.

V podrobnostech skupiny stojí její členové, jak osoby, tak podskupiny. Název lze změnit, oddíl "Role na webech" zobrazuje a spravuje přiřazení k webům. Odstranění skupiny, která ještě má členy, vyžaduje zadání identifikátoru.

Co Alfrodin chrání

Některé cesty zůstávají záměrně zavřené, aby se nikdo sám nevyloučil a žádná instalace nezůstala bez správce.

- Vlastní účet nelze zablokovat ani odstranit a vlastního práva správce se nelze vzdát.
- Poslední správce zůstane správcem.
- Účty a skupiny z adresářové služby se spravují tam a zde jsou jen ke čtení.
- Skupina "EVERYONE" platí pro všechny účty a nelze ji měnit. Právo správce se uděluje přepínačem v části Přístup, ne členstvím ve skupině správců.
- Role, která pochází ze skupiny, se mění ve skupině. Příslušný řádek uvádí skupinu, ze které pochází.

Sestavy

Jako PDF lze vytvořit čtyři sestavy: přehled uživatelů se souhrnnými čísly, přiřazení uživatelů ke skupinám, přehled skupin s jejich členy a seznam zablokovaných účtů. Každý list uvádí u každého záznamu původ a v zápatí jmenuje rozpoznanou adresářovou službu.

Část E: Nastavení a licence

28. Nastavení

Nastavení vám umožňuje přizpůsobit si Alfrodin, spravovat své profilové údaje a aplikaci nakonfigurovat. Každý uživatel si může upravit vlastní nastavení a využívat Alfrodin optimálně podle svých požadavků. Stránka nastavení je členěná do dvou karet: "Uživatel" obsahuje profil, heslo, oznámení, vzhled, jazyk, Smart Alerts a licenci; "Systém" obsahuje spojení, server Alfresco, diagnostiku a informace o aplikaci.

Profil uživatele

Nahrajte profilovou fotografii a spravujte své osobní údaje: jméno, e-mail, pozici a místo. Zadat můžete i firemní údaje: název organizace, adresu a telefonní číslo. Spravuje-li váš uživatelský účet LDAP, jsou tato pole jen ke čtení.

Změna hesla

Přihlašujete-li se do Alfresca uživatelským jménem a heslem, změníte si heslo přímo v Alfrodinu. Část "Změnit heslo" k tomu přijímá dosavadní heslo, nové heslo a jeho zopakování. Nové heslo potřebuje nejméně osm znaků a musí se od dosavadního lišit. Alfrodin dosavadní heslo ověří, než změnu odešle do Alfresca.

Po změně zůstáváte přihlášení, protože Alfrodin nové heslo převezme pro probíhající relaci. Zvolili-li jste při přihlášení "Zapamatovat přihlašovací údaje", převezme se i uložený záznam, takže další start se obejde bez opětovného zadávání. Přihlašujete-li se přes centrální přihlašovací službu (OpenID Connect), spravujete své heslo tam; tato část se pak nezobrazí.

Oznámení a aktivity podle webu

Část "Oznámení" řídí e-maily, které Alfresco rozesílá o dění na vašich webech. Přepínač "Kanál e-mailových oznámení" tyto e-maily pro váš účet zapíná a vypíná; nastavení platí jen pro vás.

Pod tím stojí "Aktivity podle webu" s přepínačem pro každý web, jehož jste členem. Určujete tím, z kterých webů se aktivity objeví ve vašem průběhu pod "Naposledy". I toto nastavení platí jen pro vás a působí na budoucí aktivity; stávající záznamy zůstanou. Alfresco průběh doplňuje v krátkých odstupech, nová aktivita se proto objeví po necelé minutě, a ne okamžitě.

Vzhled a jazyk

Zvolte si preferovaný motiv vzhledu: světlý, tmavý nebo výchozí podle systému (řídí se nastavením systému). Zvolte si preferovaný jazyk: němčinu, angličtinu, francouzštinu, španělštinu, italštinu, nizozemštinu nebo češtinu. Uživatelské rozhraní se ihned aktualizuje ve zvoleném jazyce.

Zvolený vzhled (světlý, tmavý nebo „Podle systému“) platí i pro dialogy na celou obrazovku, tedy pro čtečku wiki a blogu i příslušné editory, takže plynule zapadnou do tmavého Office.

Smart Alerts (jen Outlook)

V Outlooku obsahuje stránka nastavení navíc část "Smart Alerts". Zde přepínačem "Zeptat se při odesílání" zapnete připomínku uložení při odesílání e-mailů a volitelně určíte, za jakých podmínek se má ptát: u příjemců mimo vlastní doménu, u e-mailů s přílohami nebo u příjemců ze seznamu domén oddělených čárkami. Nastavení se ukládá do vaší poštovní schránky a platí na všech zařízeních. Podrobný popis funkce najdete v kapitole 14 v oddílu "Smart Alerts při odesílání".

Licence a spojení

Část "Licence" ukazuje stav vaší licence, typ licence (Microsoft Marketplace nebo přímý nákup), váš licenční model, licenční klíč a registrovanou e-mailovou adresu. Licenční klíč můžete také uvolnit, pokud jej už nepotřebujete. Část "Spojení" ukazuje adresu URL vašeho serveru Alfresco, vaše uživatelské jméno a aktivní druh spojení (přímé spojení nebo proxy Alfrodinu, viz kapitola 3); zde také odstraníte své místně uložené přihlašovací údaje. Část "Server Alfresco" ukazuje verzi a edici připojeného serveru Alfresco.

Diagnostika

Pro technickou podporu můžete protokoly exportovat nebo odstranit. Změňte úroveň protokolování (Debug, Info, Warning, Error). Hodí se to, když chcete odstranit potíže s Alfrodinem. Protokoly na úrovni Debug jsou velmi podrobné a při hledání chyb pomohou. Export protokolů je navíc k dispozici přímo na obrazovce s upozorněním na licenci ("Exportovat protokoly" pod "Vyprázdnit mezipaměť a znovu ověřit licenci"), takže podpoře můžete diagnostická data poslat i tehdy, když je Alfrodin kvůli chybějící přidělené licenci ještě uzamčený.

Informace o aplikaci

Zobrazte číslo verze Alfrodinu, vydavatele (Matthias Bauernberger Software), web a e-mailovou adresu podpory.

29. Ceny a licenční model

Alfrodin nabízí pružné licenční možnosti vhodné pro organizace všech velikostí. Ať už jste jednotlivý uživatel nebo velký podnik, najde se odpovídající licenční možnost.

Bezplatné zkušební období (30 dní)

Každá licence Alfrodinu pořízená přes Microsoft Marketplace nebo Digistore24 obsahuje 30denní bezplatné zkušební období od data nákupu. Během těchto 30 dnů jsou všechny funkce k dispozici bez omezení; neúčtuje se nic a z karty se nic nestrhává. Zvláštní přihlášení ke zkušebnímu období není nutné; je automaticky součástí každé zvolené licence. Po uplynutí 30 dnů předplatné automaticky pokračuje jako placené za podmínek zvoleného plánu. Vypovědět můžete kdykoli během zkušebního období i po něm u příslušného poskytovatele plateb (Microsoft Marketplace nebo Digistore24). Tato úprava platí jednotně pro obě cesty prodeje.

Jeden produkt pro všechny aplikace Office

Alfrodin je jediný produkt, který pokrývá Outlook, Word, Excel i PowerPoint. Nepotřebujete zvláštní licence pro každou aplikaci; jedna licence funguje pro všechny. Značně to zjednodušuje správu licencí.

Správa licencí

Licenční klíč je vázaný na jednu e-mailovou adresu a lze jej použít na neomezeném počtu zařízení a ve všech aplikacích Office. Dává to největší volnost uživatelům, kteří používají více zařízení nebo přecházejí mezi různými verzemi Office.

Aktuální ceny a možnosti

Aktuální ceny a licenční možnosti najdete na www.alfrodin.com. Nabízíme různé plány vhodné jak pro jednotlivé uživatele, tak pro velké podniky. Tvorba cen je průhledná a skryté poplatky neexistují.

Výpověď předplatného

Jak předplatné Alfrodinu vypovědět, závisí na zvolené cestě prodeje. Oba kanály dovolují výpověď kdykoli; roční plány obvykle běží do konce závazně sjednaného roku. Zákonné 14denní právo na odstoupení tím zůstává nedotčeno a je popsáno v následujícím oddílu.

Microsoft Marketplace

Pořídili-li jste Alfrodin přes Microsoft Marketplace, probíhá výpověď v centru pro správu Microsoftu 365. Předplatná mohou spravovat jen účty s právy správce.

- Přihlaste se účtem správce do centra pro správu Microsoftu 365: <https://admin.microsoft.com>
- V levé nabídce otevřete **Fakturace → Vaše produkty** (anglicky: *Billing → Your products*).
- V seznamu najděte předplatné „**Alfrodin - Alfresco DMS for Microsoft Office**“.
- Klepněte na předplatné a v podrobnostech zvolte „**Zrušit předplatné**“ (*Cancel subscription*).
- Potvrďte výpověď. Microsoft zobrazí potvrzovací okno s upozorněním na 90denní přístup správců k datům a na poměrné vrácení peněz z poslední faktury.
- Předplatné přejde do stavu „Zrušeno“. Doplněk zůstane použitelný do konce probíhajícího zúčtovacího období (konec měsíce nebo roku).

Naše backendová část výpověď obdrží automaticky přes webhook. Kontrola licence v doplňku konec licence zpravidla zjistí během několika minut; nejpozději při dalším spuštění Outlooku nebo po vypršení patnáctiminutové mezipaměti licence se uživatel dostane na obrazovku s upozorněním na licenci.

Digistore24

Koupili-li jste Alfrodin přímo přes Digistore24, probíhá výpověď v zákaznickém centru Digistore24.

- Otevřete zákaznické centrum Digistore24: https://www.digistore24.com/order_manager
- Přihlaste se e-mailovou adresou, kterou jste použili při nákupu. Digistore24 používá přihlášení e-mailem a automaticky zaslaným kódem (klasické heslo neexistuje).
- Případně klepněte na odkaz „Spravovat objednávku“ v některém z e-mailů od Digistore24 (např. v potvrzení nákupu).

- Přejděte na kartu „**Předplatná**“ (*Subscriptions*).
- Najděte předplatné Alfrodinu a klepněte na „**Zrušit předplatné**“ (*Cancel subscription*).
- Potvrďte výpověď. Potvrzení o výpovědi obdržíte e-mailem.
- Výpověď nabude účinnosti na konci probíhajícího zúčtovacího období (např. konec měsíce nebo roku podle plánu).

Digistore24 automaticky odešle událost webhooku IPN naší backendové části. Váš licenční klíč zůstane aktivní do konce už zaplaceného období a teprve poté se deaktivuje.

Právo na odstoupení

Nezávisle na zvolené cestě prodeje mají zákazníci z EU po nákupu zákonné 14denní právo na odstoupení. Pro odstoupení v této lhůtě se obraťte na office@mbasoft.at; peníze se vrátí původní platební cestou. Další informace najdete ve všeobecných obchodních podmínkách na www.alfrodin.com.