

Elektronický sklad dokumentů

eDock

eDock



Obsah

Co je to eDock a co umí?	4
Charakteristika programového systému eDock	4
eDock je dokumentový sklad	4
Jak je eDock realizován fyzicky?	4
Jak je eDock propojen s programy?	5
Co můžete ve skladu eDock ukládat?	5
Zjednodušení přístupu URL adresou	5
Ochranu uložených dokumentů zajišťuje systém přístupových práv	5
Úprava vzhledu prostředí	6
Práce se skladem eDock pro uživatele	7
Přístup ze stránky WWW	7
Přihlášení	7
Hlavní okno aplikace eDock	8
Složky a jejich obsah	10
Seznam složek	10
Jak založíte novou složku	11
Kopírování a přesuny složek	12
Jak složku vymažete	12
Popisy složek	13
Odkaz přímo do složky	14
Dopis uživatelům s přístupem ke složce	15
Aktualizace obsahu pracovního okna	16
Orientace v souborech	17
Jak do složky uložíte nové soubory?	17
Jak lze soubor využít?	18
Kopírování a přesuny souborů	19
Popisy dokumentů a jiných souborů	20
Odkaz na soubor	21
Nastavení práv u souborů a adresářů	21
Přejmenování souboru nebo složky	23
Jak soubory ze složky vymažete	23
Vyhledávání	24
Kapitoly pro administrátora	27
Nastavení parametrů aplikace	28
Aktuální nastavení	28
Systémové parametry	30
Globální parametry registrace uživatelů	31
Reklamní proužek	31
Fulltextové indexování webu	32
Stav Indexace	32

Registrace uživatelů a jejich skupin	33
Globální parametry registrace nových uživatelů a skupin.....	33
Seznam uživatelů	34
Registrace nového uživatele.....	35
Seznam skupin	37
Založení nové skupiny	38
Externí autentifikace	38
Import uživatele	39
Export uživatelů	40
Ukončení práce v administrátorském režimu	40
Řízení přístupu v eDocku	41
Způsobilosti	41
Oprávnění (privileges)	42
Efektivní oprávnění	43
Dědičnost oprávnění	44
Vlastnictví objektů (<i>ownership</i>)	44
Skupiny uživatelů	44

Co je to eDock a co umí?

Charakteristika programového systému eDock

eDock je dokumentový sklad

Programový celek eDock vytváří tak zvaný sdílený dokumentový sklad. V principu ho lze přirovnat k souborovému adresáři založenému na Internetu, čímž může podle odpovídajících přístupových práv být dostupný pro kohokoliv, kdo má na Internet přístup. Ze skladu lze dokumenty jak číst, tak je možné je tam i ukládat.

O zabezpečení uložených souborů se stará jednoduše nastavitelný, ale velice komplexně pojatý systém přístupových práv. Uživatelé jsou odstupňováni do několika tříd – od administrátorů po „vnější“ uživatele.

Vedle základních funkcí, tedy ukládání souborů a zajištění jejich zpětné dostupnosti, se také eDock stará o to, abyste měli stále o všem přehled. Ukládané soubory automaticky indexuje a umožňuje tak jejich operativní vyhledání plně fulltextovým způsobem.

Dokumentový sklad je určen pro kancelářské programové balíky – a to nejen pro 602Pro PC SUITE 2001, ale i pro Microsoft Office od verze 97 a další.

Jak je eDock realizován fyzicky?

V nejširším nasazení se programová podpora dokumentového skladu eDock pro obecnou dostupnost instaluje na vhodný samostatný server. V počítačové síti lze sklad instalovat na vybraný server, odkud může být dostupný celé řadě uživatelů, to může být aplikace v rámci podnikové počítačové sítě respektive podnikového Intranetu. Lze jej ale instalovat i na samostatnou lokálně stojící pracovní stanici jednoho uživatele.

Kontakt s programovou podporou eDock je zajištěn přes síť Internet pomocí známé sady přenosových protokolů TCP/IP.

Sklad eDock může pak být kontaktován odkudkoliv a kýmkoliv, kdo má k dispozici přístup na Internet přes prohlížeč stránek WWW. Může to být domácí počítač, počítače v podniku (obojí pevně připojené), ale i prohlížeč na počítači přenosného charakteru (systémy jako je Win CE, Palm, Epc/Psion), napojený jak pevně, tak třeba i přes satelit nebo síť GSM.

Z hlediska způsobu zavedení mohou být, podobně jako třeba u serverů pro ukládání stránek WWW, dva přístupy:

- Pořídíte si vlastní server, na kterém eDock poběží. To je řešení vhodné pro střední a větší firmy, které mají na Internet připojeno větší množství počítačů po celý den – tedy pevnou linkou. Sdílení souborů je rychlé, pohodlné a operativní; a to jak mezi jednotlivými spolupracovníky, tak mezi celými pobočkami. Pořizovací náklady jsou tu samozřejmě vyšší a navíc je zapotřebí, aby systému někdo „rozuměl“ a byl schopen jeho údržby.
- Využijete tzv. *eDock hosting*. To je analogie toho, když si někdo prezentuje své stránky WWW na komerčním serveru, který provozuje poskytovatel služeb ASP (ať již v menším zdarma nebo ve větším za poplatek). Řešení je vhodné pro firmy s menším počtem počítačů a případných externích spolupracovníků a také tehdy, je-li připojení k Internetu periodické. Na serveru poskytovatele je zájemci zřízen eDock server, který navenek vystupuje tak, jako kdyby byl serverem zcela samostatným a privátním (zejména co se zabezpečení týče). Odpadá potřeba systémového odborníka a platby měsíčním paušálem jsou odstupňovány podle počtu zavedených uživatelů.

Jak je eDock propojen s programy?

Se skladem eDock spolupracuje již základní desktop Windows. Přímou z něj můžete eDock kontaktovat a ukládat soubory, případně je přesouvat, mazat i fulltextově vyhledávat.

I jiné programy po instalaci eDocku s ním spolupracují – mají rozšíření dialogů pro otvírání a ukládání souborů o prvky potřebné pro napojení přímo na eDock. Zjednodušeně řečeno to v praxi znamená, že eDock budete moci v prostředí těchto programů vidět a využívat podobným způsobem, jako by se jednalo o běžnou adresářovou strukturu.

Programy balíku 602Pro PC SUITE 2001 jsou již přímo vybaveny dialogy **Otevření souboru** a **Uložit** jako přizpůsobenými pro práci s dokumentovým skladem. Pokud používáte např. programy Microsoft Office, pak máte možnost jejich standardní otvírací a ukládací dialogy volitelně zaměnit za dialogy umožňující práci s eDock.

Programový celek eDock také umožňuje dokumenty uložené ve skladu zobrazit pomocí internetového prohlížeče stránek WWW (browseru). Je lhostejné, zda prohlížeč je provozován na počítači připojeném k Internetu pevně nebo zda jde o připojení mobilního charakteru. Pro prohlížeče dochází k automatickému převodu dokumentů znakového formátu. K vlastnímu prohlížení může být využito rozhraní *ActiveX* a soubory otvírány v okně prohlížeče aplikaci, ve které byly vytvořeny a která tedy umožní jejich korektní zobrazení a případné úpravy. Může ale také dokumenty interpretovat stejným způsobem jako stránky WWW – ve formátu HTML.

Co můžete ve skladu eDock ukládat?

Jestliže hovoříme o skladu dokumentů, pak to neznámá, že tu lze ukládat jen dokumenty v pravém slova smyslu – tedy popisné texty. Lze tu také ukládat soubory s obrázky, ale i samozřejmě jiné soubory multimediálního charakteru (zvuk, nahrávky ve formátu MP3, video...), kompletní prezentace, animace a další. Nic vám nebrání v tom, abyste tu ukládali nebo vyhledávali i programové vybavení či jeho části (tedy i programové soubory EXE). Pokud chcete uspořít místo, můžete samozřejmě pracovat i s archívy typu ZIP, ARJ, RAR a dalšími.

Protože se dá předpokládat, že každý dokumentový sklad časem dosáhne většího objemu, jsou zavedeny i prostředky pro snazší orientaci. Jak jsme se již zmiňovali, ukládané soubory se indexují. To znamená, že se v nich vyhledávají klíčová slova a pojmy, které by měly soubor co nejlépe charakterizovat a ukládají se v tzv. SQL databázi. Tato databáze nese informace o obsahu celého skladu, tedy o každém uloženém souboru. Pokud něco potřebujete najít, stačí položit vhodný dotaz bude vám prezentován seznam všech souborů, které dotazu vyhovují. Dotazem může být jediné slovo (najdi všechny dokumenty obsahující slovo lokomotiva), ale dotaz může být i strukturovaný (najdi všechny dokumenty obsahující slovo lokomotiva, ale kde se zároveň nevyskytuje slovo sport). Vyhledávat lze i podle údajů obsažených v popisu dokumentu – podle jména autora, komentáře, klíčových slov...).

Zjednodušení přístupu URL adresou

Každou složku skladu dokumentů a každý soubor charakterizuje přesná URL adresa, jejíž pomocí se můžete kdykoliv dostat přímo ke složce nebo k souboru. Pokud si tuto adresu uložíte do Oblíbených stránek nebo třeba přímo do nějakého dokumentu, otevře se vám po aktivaci položky rovnou složka nebo pomocí registrované aplikace dokument. Jedná-li se o privátní složku či soubor, bude vyžádáno přístupové jméno a heslo.

S tímto zkráceným přístupem je spojen symbol kotvičky u položky s názvem složky či v detailním zobrazení položky souboru.

Ochranu uložených dokumentů zajišťuje systém přístupových práv

Tak jako u všech prvků počítačových prostředí, se kterými mohou přicházet do styku různí uživatelé, i v případě skladu dokumentů je prostředí zabezpečeno systémem přístupových práv.

Uživatele eDock lze rozdělit do několika tříd, kterým se přidělují určitá práva:

- Zvláštní skupinu tvoří uživatelé s právy administrátorů; ti mohou dělat všechno, vidí všechno a starají se o konfiguraci a bezproblémový provoz skladu.
- Zaměstnanci firmy pracující na podnikovém intranetu by měli mít přístup k firemním dokumentům a mít možnost pracovat s privátní částí skladu, která je vyhrazena jen jim a ostatní na ni nemají přístup.
- Partneři firmy, tedy uživatelé pracující na části Internetu označované jako extranet, by měli mít přístup k informacím ukládaným do vymezených částí skladu. Důležitá je jejich jednoznačná autentifikace, aby nedošlo k průniku vnějších uživatelů na místa, kam nemají mít přístup.
- Zákazníci, obecně tedy lidé „z vnějšku“, z Internetu, by měli mít přístup jen k veřejné části skladu.

Úprava vzhledu prostředí

Standardně po instalaci je v na webovém serveru v podadresáři eDock umístěn soubor **EDOCK.CS_** (např. lansuite\DOCS\EDOCK\EDOCK.CS_) s kaskádovými styly. Uživatel jej může editovat a tím měnit vzhled webových stránek eDocku. Jen jej musí přejmenovat na příponu CSS – tedy **EDOCK.CSS** aby se stal funkčním.

Práce se skladem eDock pro uživatele

Přístup ze stránky WWW

Ke skladu dokumentů eDock můžete snadno přistupovat z prohlížeče stránek WWW. Co k tomu potřebujete? Samozřejmě připojení k Internetu a vhodný prohlížeč; bez problému vyhoví aktuální verze Microsoft Exploreru i Netscape Navigatoru. Výhodou je, pokud prohlížeč podporuje práci s rozhraním ActiveX; pak můžete dokumenty i jiné soubory otvírat příslušnou aplikací přímo v jeho okně. Dále potřebujete znát adresu stránky www s odkazem umožňujícím přístup k eDocku.

Přihlášení

Spusťte si váš prohlížeč a načtete stránku pro přihlášení k eDocku. Na stránce jsou dvě vstupní pole – **Jméno** pro zadání vašeho uživatelského jména a **Heslo** pro zápis přihlašovacího hesla; mimo toho je tu také odkaz **Volně přístupné dokumenty**.

Přihlášení uživatelským jménem a heslem



Prosím přihlašte se do eDock:

Jméno

Heslo

[Volně přístupné dokumenty](#)



Nápověda eDock

Stáhněte si nápovědu v PDF formátu.



Instalace eDock klienta

Přistupte do eDock z prostředí Windows.

© [Software602](#)

Pokud již máte své uživatelské jméno a heslo, zapište je do dvojice polí a stiskněte tlačítko **Přihlásit se**. Pokud je vše v pořádku, přejdete přímo do okna skladu eDock.

Pokud nejste dosud řádným uživatelem, můžete se klepnutím na odkaz **Volně přístupné dokumenty** přihlásit jako tzv. **anonymní uživatel**.

Anonymní uživatel má jistá minimální práva pro přístup k dokumentovému skladu; jen aby si mohl prohlédnout a vyzkoušet prostředí. Znamená to, že se dostane jen k těm dokumentům, které jsou veřejně k dispozici pro kohokoliv. Nemůže však do jejich složek sám nic ukládat ani k nim zakládat podsložky.

Hlavní okno aplikace eDock

Poznamenejme, že to, co uvidíte, záleží na vašich právech. Pokud nemáte třeba právo přístupu ke chráněným dokumentům, pak příslušnou složku nevidíte. Produkt eDock, jako každý jiný softwarový produkt, se samozřejmě průběžně vyvíjí a vylepšuje. Proto obrázky oken v detailech nemusí přesně souhlasit s tím, co je publikováno.

Hlavní okno aplikace eDock

Základní okno aplikace eDock je rozděleno do tří sekcí.

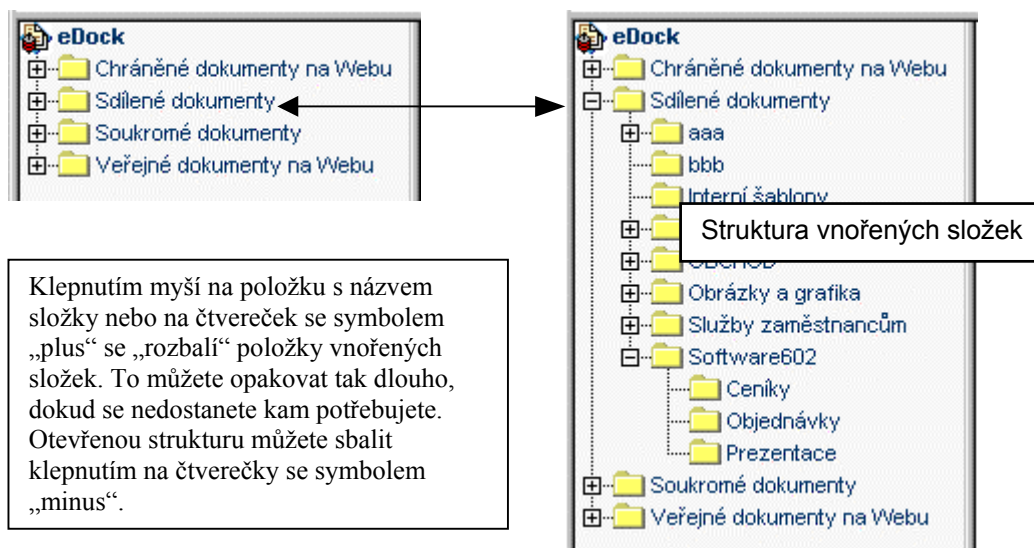
- Vlevo nahoře je zobrazen strom složek. Ukazuje strukturu složek (fyzicky adresářů) celého skladu. Základní, tedy výchozí složka, je označena symbolem „lomítko“ (/). Bezprostředně po otevření hlavního okna jsou dále zobrazeny jen složky první podřízené úrovně.
- V pravé části okna je největší sekce, kde se zobrazuje obsah zvolené složky (tedy uložené soubory a další podadresáře). Najdete tu také aktivní prvky pro ovládání myši. Ovladače jsou většinou doplněny bublinovou nápovědou – když nastavíte kurzor myši nad aktivní prvek, objeví se malý, žlutě vyplněný obdélníček s nápovědným textem.
- Vlevo dole je třetí sekce. Ta obsahuje pomocné příkazy pro usnadnění práce s prostředím.

Svislá a vodorovná příčka opticky oddělující jednotlivé sekce jsou variabilní. Tahem myši při stisknutém levém tlačítku můžete příčky posunovat a měnit tak velikost jednotlivých sekcí.

Ovládání prostředí eDock je, jak je u webových stránek obvyklé, plně orientováno na myš. Funkce jejího pravého tlačítka odpovídá zvyklostem vašeho prohlížeče – otvírá plovoucí nabídku s příkazy, jejichž zastoupení je závislé na kontextu a konkrétním prohlížeči.

Levá sekce se stromem složek

Orientace ve stromu složek



Pokud se nechcete „proklikávat“ strukturou stromu složek ručně, můžete v levé dolní sekci využít položky **Vše rozbalit** a **Vše sbalit**.



- Klepnutím na položku **Vše rozbalit** se otevře struktura všech složek, které jsou ve skladu pro vás viditelné. Pokud je složek velké množství a do sekce se nevejdou, vytvoří se posuvníky pro posun obrazu struktury libovolným směrem. Můžete si také sekci rozšířit nebo protáhnout posunem dělicích příček.
- Klepnutím na položku **Vše sbalit** se struktura složek opět zredukuje jen na složky první vnořené úrovně.
- Plně rozbalenou strukturu můžete samozřejmě modifikovat uzavíráním nepotřebných větví klepnutím na čtverečky se symbolem „minus“.

Zobrazení sekce se stromem složek lze potlačit. Pokud klepnete myši na příkaz **Strom** v horní části hlavní sekce (má na stavovém řádku náповědu **Skrýt strom**), obě sekce vlevo zmizí.



Zobrazení sekcí obnovíte opakovaným klepnutím na stejný příkaz (náповěda je tentokrát **Zobrazit strom**).



Složka, která je zobrazena v hlavní sekci, je ve struktuře stromu zvýrazněna tučným písmem.

Složky a jejich obsah





Seznam složek

Klepnutím na položku ve stromě složek (adresářovém stromě) se v hlavní sekci okna eDocku otevře seznam, kde je uvedeno vše, co složka obsahuje.

Výpis obsahu složky

 **Skrýt strom**
 **Vyhledat**
 **Administrace**
 **Heslo**
 **Odhlásit se**
 Jste přihlášen jako **admin**.

Složka: /Složky uživatelů

Zkopírovat		Přesunout		Smazat		Seznam		Detaily		Náhledy	
<input type="checkbox"/>	Název ▲	Typ	Velikost	Změněno	Vlastník						
	..	Složka		7.10.2003 16:54:38							
<input type="checkbox"/>	 Infoline 4 - Návrh změn.doc	mword	22 KB	8.10.2003 13:14:51							
<input type="checkbox"/>	 INTRO.DOC	text/plain	11 KB	8.10.2003 13:14:52							
<input type="checkbox"/>	 ISPlite.doc	mword	41 KB	8.10.2003 13:14:52							

Zkopírovat Přesunout Smazat

Vytvořit složku: 
Vložit soubor: 

Nad seznamem je uveden název složky, respektive je vypsána celá přístupová cesta od kořene struktury dokumentového skladu. Seznam je řazen abecedně – nejprve (nahore) jsou uvedeny vnořené podsložky a pod nimi soubory.

Vlevo od přístupové cesty k aktuální složce jsou čtyři symboly:

Složka: /Složky uživatelů

- Symbol se dvěma šipkami vlevo je tlačítko **Aktualizovat obsah složky**; klepnete-li na něj, načte se okamžitý obsah složky a ihned (no...) zobrazí. To má význam zejména u sdílených složek – nemůžete nikdy vědět, co a kdy tam kdo uloží.
- Klepnutím na symbol s písmenem „i“ můžete editovat komentář ke složce.
- Symbol s poštovní obálkou zajistí návaznost na služby elektronické pošty.
- Klepnutím na symbol kotvy se zobrazí obsah textového odkazu na příslušný soubor.

Položkami seznamu mohou být odkazy na další složky. Ty poznáte podle obvyklého žlutého symbolu kartotéčního lístku a indikace **Složka** ve sloupci **typ**. Klepnete-li na takový odkaz, přejdete do příslušné vložené složky. V záhlaví seznamu se automaticky aktualizuje výpis přístupové cesty a ve struktuře stromu složek se tučně zvýrazní název aktuálně zobrazené složky.

<input type="checkbox"/>	<u>Název</u> ▲	<u>Autor</u>	<u>Typ</u>	<u>Velikost</u>	<u>Změněno</u>
	..		Složka		10/18/2002 17:14:29
<input type="checkbox"/>	Fantomas		Složka		10/18/2002 19:03:45
<input checked="" type="checkbox"/>	Obrázky		Složka		10/18/2002 17:20:03
<input type="checkbox"/>	Vlkodlak		Složka		10/18/2002 19:02:39

Jak se dostanete ve struktuře složek o úroveň výše? Do nejbližší nadřazené složky (o stupínek „výše“) přejdete klepnutím na kartotéční lístek se zpětnou šipkou a dvěma tečkami.



Samozřejmě, že lze využít i strom složek a přejít kamkoliv jinam, tedy nejen o ten jeden stupeň výše. Ještě další možnost nabízí standardní tlačítko **Zpět (Back)** vašeho prohlížeče.

Jak založíte novou složku

Nová složka bude zařazena pod některou ze složek již existujících. Proto si v hlavní sekci nejprve nastavte tu složku, ke které budete chtít podsložku založit.

Pak zapište název nového složky do pole **Vytvořit složku** pod seznamem. Dále stiskněte tlačítko se symbolickým zatržítkem vpravo od vstupního pole.

Vytvořit složku:

Nová složka (fyzicky adresář) se abecedně zatřídí mezi položky ostatních případných podsložek; zároveň se zviditelní i ve stromě složek v sekci vlevo.

Složka byla založena

<input type="checkbox"/>	<u>Název</u> ▲	<u>Autor</u>	<u>Typ</u>	<u>Velikost</u>	<u>Změněno</u>
	..		Složka		9/17/2001 17:29:01
<input type="checkbox"/>	ZVIRATKA		Složka		9/26/2001 16:20:44
<input type="checkbox"/>	fauna001.jpg		image/jpeg	32 KB	5/24/2000 22:04:24
<input type="checkbox"/>	fauna002.jpg		image/jpeg	34 KB	5/24/2000 22:04:24

Kopírování a přesuny složek

Pokud chcete složku nebo skupinu složek zkopírovat či přemístit (přesunout) do jiné složky, vyberte je zatržením čtverce v prvním sloupci seznamu.

Výběr složek pro kopírování či přesun

<input type="checkbox"/>	Název ▲	Autor	Typ	Velikost	Změněno
<input type="checkbox"/>	..		Složka		18-řjn-02 17:14:29
<input type="checkbox"/>	Fantomas		Složka		18-řjn-02 19:03:45
<input checked="" type="checkbox"/>	Obrázky		Složka		18-řjn-02 17:20:03
<input checked="" type="checkbox"/>	Vlkodlak		Složka		18-řjn-02 19:02:39

Poté stiskněte pro kopírování tlačítko **Zkopírovat**, pro přesun (přemístění) tlačítko **Přesunout**. Na to se zobrazí struktura složek (seznamy jsou bez zaškrťávacích čtverců). Zde se přemístíte do složky, pod kterou chcete označené složky zkopírovat nebo přemístit a stiskněte tlačítko **Pokračovat**.

Vybrané složky se zkopírují (přemístí) a zařadí pod požadovanou složku, tedy včetně všech podsložek a souborů v nich uložených.

O dokončení operace je vypsaná zpráva s údajem, které soubory byly zkopírovány nebo přemístěny a zda byla operace úspěšná.

Pokračovat...

... kopírování bylo dokončeno.

Název	výsledek
Obrázky	Žádná chyba nenastala
Vlkodlak	Žádná chyba nenastala

Aktualizovat obsah

Jak složku vymažete

Složku (složky) před vymazáním nejprve označte – klepněte myší do čtverce v prvním sloupci, aby se v něm objevil znak zatržení. Neklepejte přímo na položku s názvem složky; to by se vám naopak načel obsah této složky (seznam souborů a vnořených složek). Pak stiskněte tlačítko **Smazat**.


Klepnutím myší proškrtněte čtverec a stiskněte tlačítko Smazat

<input type="checkbox"/>	Název ▲	Autor	Typ	Velikost	Změněno
<input type="checkbox"/>	..		Složka		18-řjn-02 18:28:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Obrázky		Složka		22-řjn-02 12:48:03
<input type="checkbox"/>	Vlkodlak		Složka		22-řjn-02 12:48:06

Vymazání je jištěno bezpečnostním dotazem. Pokud vymazávaná složka obsahuje nějaké soubory či další podsložky, je zobrazeno zvláštní upozornění.

Mazání neprázdné složky

Seznam vybraných složek a souborů:

Název	Autor	Typ	Velikost	Změněno
 Obrázky				Složka není prázdná!

Souhlasíte s jejich smazáním?

Popisy složek

Mezi názvem složky a seznamem obsažených položek může být vložen text působící jako komentář k obsahu složky. Ten si můžete sami vytvořit a podle potřeby kdykoliv upravit



Stačí když klepnete myší na tlačítko se znakem „i“ (**Editovat komentář ke složce**); tím se otevře dialog pro zadání nebo úpravu komentáře.

Vložení či úprava komentáře ke složce

Editace komentáře ke složce
"/Složky uživatelů/Obrázky"

Zadejte komentář:

Do pole zapište text komentáře, který bude blíže charakterizovat obsah a určení souborů v dané složce.

V poli **Zadejte komentář** napište (opravte), co je třeba a stiskněte tlačítko **Změnit**. Komentář se uloží a je okamžitě k dispozici – zobrazí se pod názvem složky. Znáte-li trochu jazyk HTML, můžete jeho značkami text formátovat (například tučný text apod.)

Odkaz přímo do složky

Pokud chcete k souborům přistupovat z jiných stránek, posílat odkazy na ně elektronickou poštou nebo prostě jen zrychlit přístup vyhnutím se „proklikáváním“ přes celou stromovou strukturu, je možné do složky vstoupit přímo – za předpokladu, že znáte její webovou adresu. Jak ji zjistíte?



Klepněte myší na symbol kotvy vlevo od názvu složky v záhlaví výpisu seznamu jejího obsahu.

Zobrazí se dialog, ve kterém jsou uvedeny dva odkazy:

- Text odkazu – pro přístup oprávněného uživatele; pokud není přihlášen, bude vyžádáno jeho jméno a heslo.
- Text odkazu pro anonymní přístup – pokud je pro danou složku možný; přihlašování se nevyžaduje.

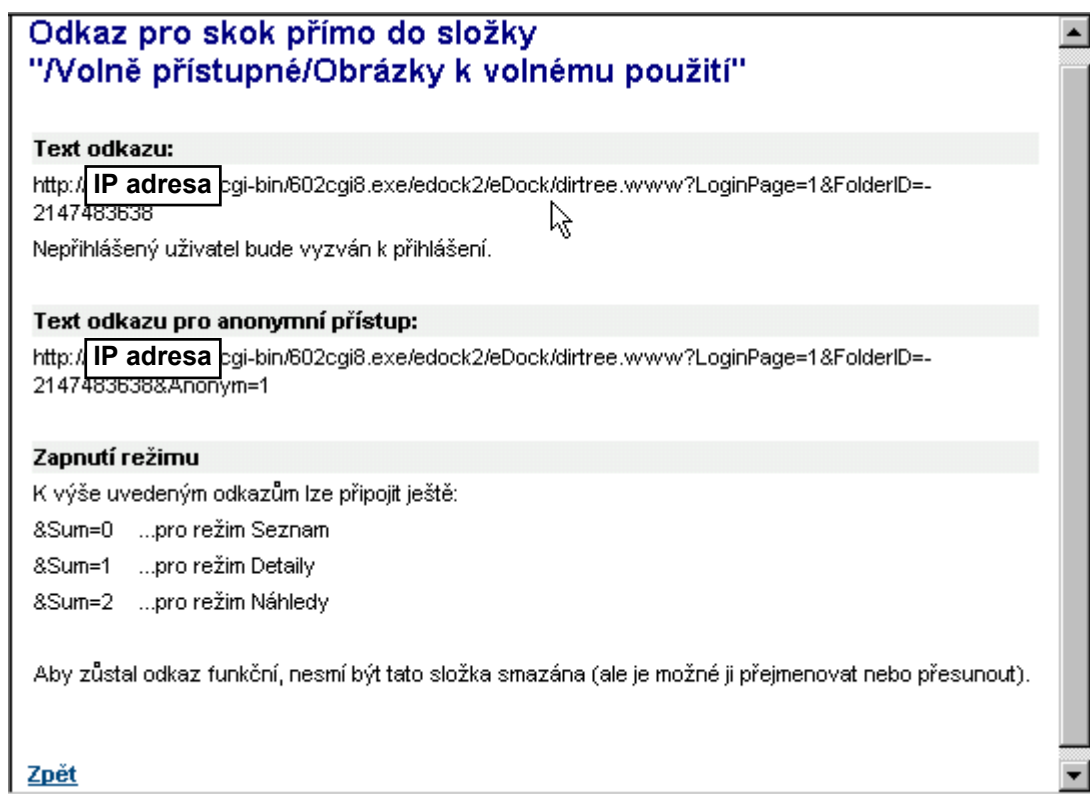
Odkazy jsou poměrně dlouhé, ale dají se snadno přímo v dialogu označit myší a přenést přes Schránku Windows do Oblíbených stránek ve vašem prohlížeči.

K odkazům lze připojit ještě dodatek, jehož pomocí můžete předem zvolit režim prohlížení:

- &Sum=0 ...pro režim Seznam
- &Sum=1 ...pro režim Detaily
- &Sum=2 ...pro režim Náhledy.

Je samozřejmé, že aby odkaz zůstal funkční, nesmí být složka jako taková smazána. Naproti tomu je možné ji přejmenovat nebo přesunout; v tom případě se její adresa nezmění.

Dialog pro zjištění webové adresy složky



Dopis uživatelům s přístupem ke složce

Při změnách nebo doplnění souborů ve složce může být užitečné poslat elektronickou poštou o tom avízo všem uživatelům, jichž se změna může bezprostředně týkat.

Klepněte myší na symbol dopisní obálky vlevo od názvu složky.



Tím zpřístupníte dialog pro vytvoření hromadné zásilky. V horní části pomocí zaškrťovacích čtverců vytvoříte seznam adresátů. Nabídnou se vám položky s adresami jednotlivých uživatelů i celých jejich skupin (pokud mají ke složce přístup).

Jako **Předmět** (*Subject*) budoucí zásilky je nabídnut text **Změna ve složce 'název'**. Jako základ textu dopisu se nabídne

Odkaz do složky: adresa

...

jméno přihlášeného uživatele

Přenesete se tam tedy přesná webová adresa stránky a jako podpis je nabídnuto jméno, pod kterým jste přihlášení. Dopis samozřejmě můžete doplnit a pozměnit podle vlastních představ.

Pak ještě pomocí dvojice čtverců **Doporučeně** a **S vysokou prioritou** můžete nastavit parametry pro odeslání a tlačítkem **Odeslat** zásilku poslat adresátům.

Sestavení dopisu pro uživatele dané složky

Seznam uživatelů a skupin, kteří mají přístup do složky
"/Složky uživatelů/Fantomas"

	Uživatelé	E-mail adresa
<input type="checkbox"/>	FANTOMAS	fantomas@strasidla.cz
	Skupiny	Počet členů
<input type="checkbox"/>	GROUP_ADMINISTRATOR	0

Dopis vybraným adresátům

Předmět:

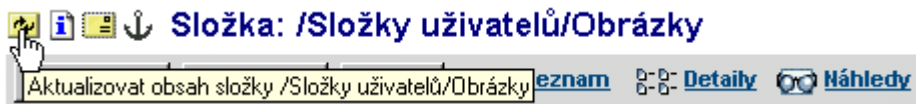
Text dopisu: /cgi-bin/602cgi8.exe/edock2/eDock/dirtree.www?LoginPage=1&FolderID=-2147483636"/>
admin

doporučeně

s vysokou prioritou

Aktualizace obsahu pracovního okna

Pokud si nejste jisti, že je obsah okna aktuální (to se může stát třeba z toho důvodu, že jiný uživatel přidává soubory do téže složky co vy), je dobré vzhled tohoto okna manuálně aktualizovat. Klepněte myší na tlačítko **Aktualizovat obsah složky**, které je vlevo před názvem složky umístěno jako první. Obsah okna se aktualizuje.



Orientace v souborech

Po výpisu obsahu složek nyní přejdeme k souborovým položkám.

Seznam souborů

Položky souborů poznáte podle toho, že místo žlutého kartotéčního lístku začíná jejich položka grafickým indikátorem typu souboru a ve sloupci typ není uvedeno **Složka**, ale eDock se pokouší vypsát skutečný typ souboru.

Seznam je rozčleněn do sedmi sloupců; zleva doprava tu najdete název s ikonou vyjadřující typ souboru, indikátory možného náhledu, jméno autora, typ souboru, velikost souboru a datum i čas jeho poslední aktualizace.

Seznam souborů

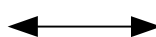
 **Složka: /Složky uživatelů/Obrázky**

Tato složka obsahuje přenášitelné obrázky, jejichž autorem jsem JÁ!!!

Zkopírovat		Přesunout		Smazat		Seznam		Detaily		Náhledy	
<input type="checkbox"/>	Název ▲	Autor	Typ	Velikost	Změněno						
<input type="checkbox"/>	..		Složka		18-řjn-02 17:20:03						
<input type="checkbox"/>	Mrufici		Složka		22-řjn-02 13:36:05						
<input type="checkbox"/>	 b11670.gif		image/gif	19 KB	18-řjn-02 17:23:20						
<input type="checkbox"/>	 Brandys.bmp		image/bmp	265 KB	18-řjn-02 17:24:03						
<input type="checkbox"/>	folderinfo			1 KB	18-řjn-02 19:45:04						
<input type="checkbox"/>	 hyena.jpg		image/jpeg	21 KB	18-řjn-02 17:22:56						

Setřídění seznamu

změněno ▲



změněno ▼

Seznamy, zvláště jsou-li rozsáhlejší, může být užitečné setřídít. Implicitně je seznam setříděn abecedně podle názvů, a to vzestupně, tedy od A do Z. Třídít však lze podle libovolného sloupce s podtrženým názvem, jak vzestupně tak sestupně. Stačí na název v záhlaví klepnout myší a sloupec se setřídí. Dalším klepnutím se změní smysl setřídění ze vzestupného na sestupné a naopak. Sloupec, podle kterého je právě seznam setříděn, je označen malou šipkou, která zároveň ukazuje i směr setřídění. Stále bude zachován princip uspořádání seznamu – nejprve se uvádějí složky, pod nimi soubory.

Jak do složky uložíte nové soubory?

Soubory se ukládají vždy do té složky, která je právě nastavena jako pracovní. Nejprve si ji tedy nastavte; lhostejno zda pomocí hlavní sekce nebo adresářového stromu. Pak se podívejte do hlavní sekce pod seznam, úplně dolů.

Vložit soubor:



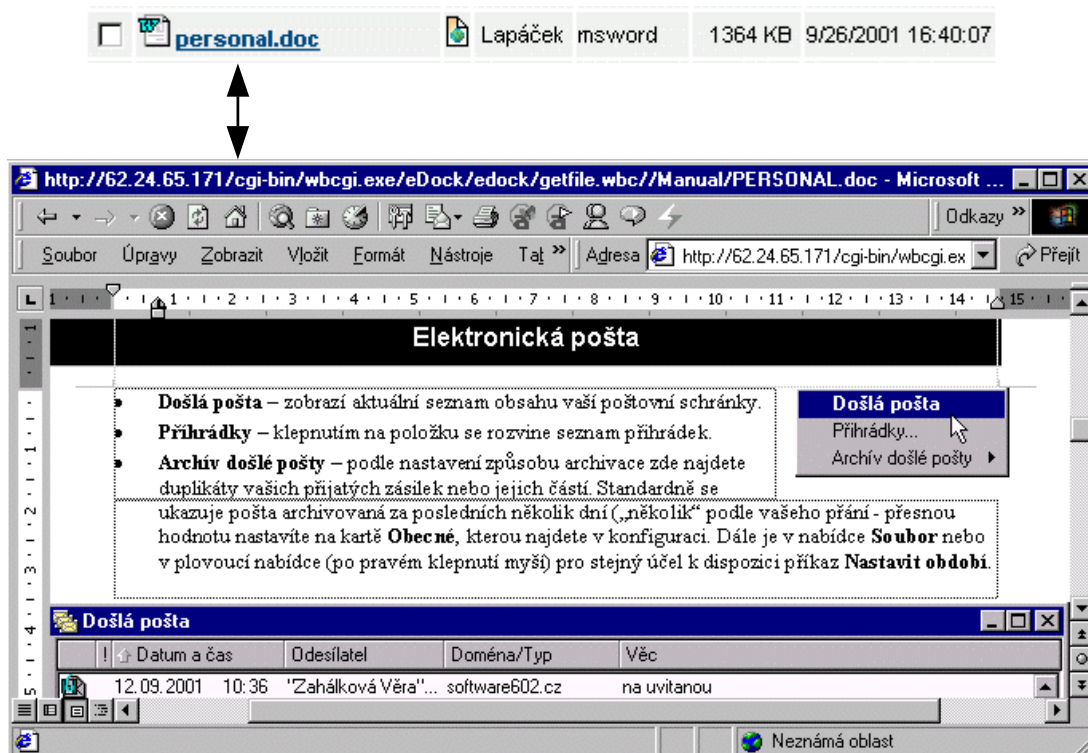
Do vstupního pole je zapotřebí zapsat přístupovou cestu k dokumentu, který chcete vložit do skladu a stisknout tlačítko se zatržítkem. Abyste měli tuto práci snazší, můžete stiskem tlačítka **Procházet** otevřít interaktivní dialog a soubor v něm vyhledat – přístupová cesta se doplní automaticky.

Jak lze soubor využít?

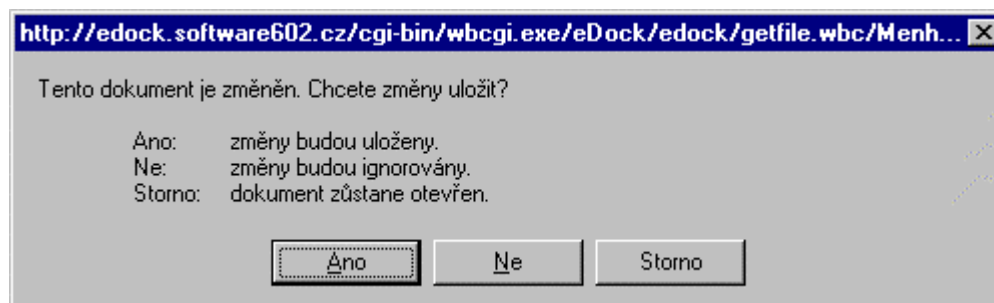
Klepnutím na položku se souborem se soubor „spustí“. Co to znamená, to záleží na typu souboru a způsobu jeho registrace v registrační databázi Windows. Obecně a zjednodušeně lze říci, že co lze zobrazit, bude zobrazeno v okně prohlížeče, jako při načtení z Webu.

Pokud prohlížeč (jako novější verze *Exploreru* i *Navigátoru*) podporuje ActiveX manipulace a soubor je vytvořen a spravován takovou aplikací (*Word*, *Excel*, ...), aplikace se spustí přímo v rámci okna prohlížeče a soubor je do ní načten.

Spuštění vytvářející aplikace v okně prohlížeče

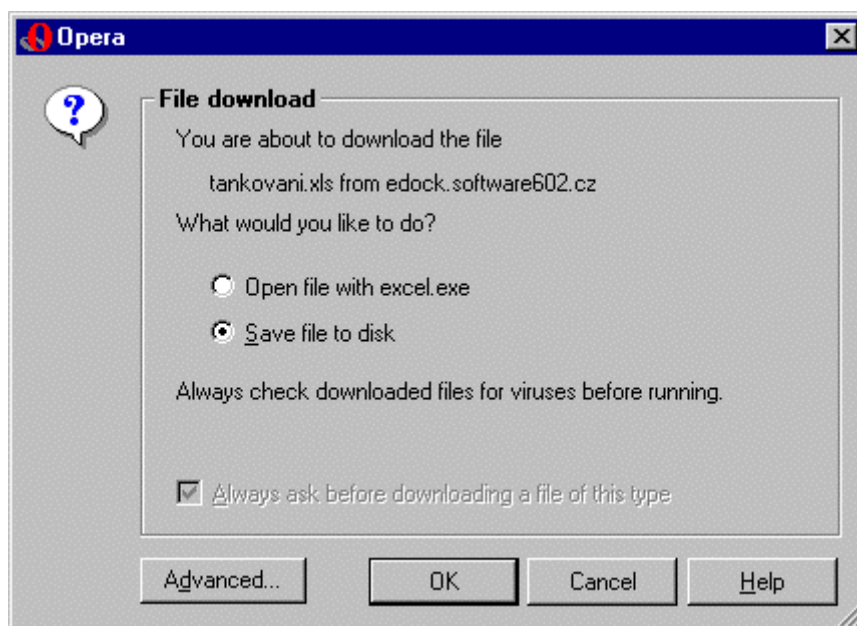


Soubor můžete nyní obvyklým způsobem upravovat a pracovat s ním obvyklým způsobem. Zpět do prostředí eDock se vrátíte tlačítkem **Zpět (Back)** z prohlížeče; ukončující příkaz ActiveX aplikace by vám zavřel i prohlížeč. Pokud jste něco na souboru změnili a soubor neuložili, budete k tomu před návratem vyzváni.



Co se stane, pokud *ActiveX* vztahy nelze realizovat, případně není k dispozici potřebný aplikační program? Pak budete obvykle dotázáni, zda si budete přát editovat soubor v samostatném okně příslušné aplikace nebo zda soubor budete chtít uložit. Dotaz na následujícím obrázku vznesl prohlížeč *Opera 5* při požadavku na načtení dokumentu tabulkového procesoru *Excel*:

Jak naložit se souborem (prohlížeč Opera 5)?



Pozor, soubory nelze tímto způsobem ukládat zpět do eDocku; je nutné mít instalovaného eDock Win klienta.

Kopírování a přesuny souborů

Pokud chcete soubor nebo skupinu souborů zkopírovat či přemístit (přesunout) do jiné složky, vyberte je zatržením čtverce v prvním sloupci seznamu.

Zkopírovat Přesunout Smazat Seznam Detaily Náhledy						
<input type="checkbox"/>	Název ▲	Autor	Typ	Velikost	Změněno	
<input type="checkbox"/>	..		Složka		22-řjn-02 13:44:11	
<input checked="" type="checkbox"/>	eshop_61.doc		msword	393 KB	22-řjn-02 13:54:38	
<input checked="" type="checkbox"/>	lansuite.doc		msword	722 KB	22-řjn-02 13:58:35	
<input type="checkbox"/>	Obsah.txt		text/plain	2 KB	22-řjn-02 14:04:46	
<input type="checkbox"/>	vzor.wpd		602text	796 KB	22-řjn-02 14:00:45	

Poté stiskněte pro kopírování tlačítko **Zkopírovat**, pro přesun (přemístění) tlačítko **Přemístit**. Na to se zobrazí struktura složek (seznamy jsou bez zaškrtačkových čtverců). Zde vyberte složku, do které chcete označené soubory zkopírovat nebo přemístit a stiskněte tlačítko **Pokračovat**.

Pokračovat...

Vybrané soubory se zkopírují (přemístí) do požadované složky.

O dokončení operace je vyslána zpráva s údajem, jaké soubory byly zkopírovány nebo přemístěny a zda byla operace úspěšná.

... kopírování bylo dokončeno.

Název	výsledek
eshop_61.doc	Žádná chyba nenastala
lansuite.doc	Žádná chyba nenastala

Aktualizovat obsah

Popisy dokumentů a jiných souborů

Uložené soubory mohou být blíže charakterizovány svým popisem – titulkem, předmětem, klíčovými slovy a komentářem. Tyto údaje se standardně při adresářově orientovaných způsobech zobrazení seznamů neuvádějí. Pokud je chcete vidět, klepněte v horní části okna na tlačítko **Detaily**.



Souborové položky seznamu se doplní o pole pro zobrazení popisných údajů. Pokud tam tyto údaje nejsou k dispozici, máte možnost je doplnit, případně údaje stávající aktualizovat. Pokud ukládaný soubor již popisy obsahuje (třeba DOC, WPD apod.), přenesou se i do popisných údajů v eDock.

<input type="checkbox"/>	<u>Název</u> ▲	<u>Autor</u>	<u>Typ</u>	<u>Velikost</u>	<u>Změněno</u>
			Složka		22-řjn-02 13:44:11
<input type="checkbox"/>	eshop_61.doc	Lapáček	mword	393 KB	22-řjn-02 13:54:38
	Titulek eShop dokumentace verze 6.1 Komentář Verze je z 12.10.2002	Předmět eBIZ		Klíčová slova eShop, eBIZ, ekonomický soft	

Pro aktualizaci popisu postačí, stisknete-li tlačítko **Upravit popis** pod zaškrťovacím čtvercem na začátku položky souboru. Otevře se formulář pro vytvoření nebo změny položek popisu.

Formulář pro vytvoření popisu

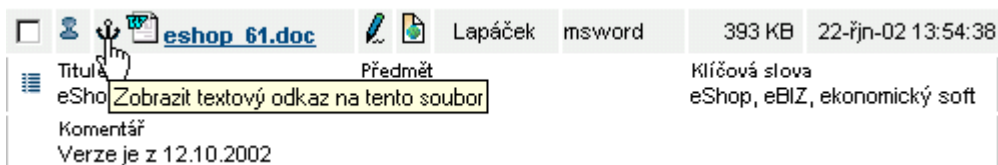
Editace popisu k souboru "/Složky uživatelů/Moje dokumenty/eshop_61.doc"

Autor:	Lapáček
Titulek:	eShop dokumentace verze 6.1
Předmět:	eBIZ
Klíčová slova:	eShop, eBIZ, ekonomický soft
Komentář:	Verze je z 12.10.2002
Datum:	22.10.2002
Čas:	13:54:38
	Změnit

Zapsané údaje potvrdíte stiskem tlačítka **Změnit** – a od této chvíle budou v popisu k dispozici. Zobrazení popisů ukončíte klepnutím na tlačítko pro jiný režim zobrazení – **Seznam** nebo **Náhledy**.

Odkaz na soubor

Podobně jako URL odkaz na složku, lze také získat URL adresu vztahující se přímo k souboru. Klepnete-li na kotvičku při zobrazení detailů,



otevře se dialog, ve kterém získáte odkaz ve tvaru jako například:

<http://...IP ADRESA .../cgi-bin/602cgi8.exe/edock2/eDock/file.wbc?path=/S%20omezen%FDm%20p%F8%EDstupem/Obsah.txt>

Odkaz si můžete uložit do oblíbených stránek nebo třeba do dokumentu – kam je třeba. Podle typu složky, kam je soubor uložen, bude uživatel vyzván k přihlášení, pokud nelze k tomuto souboru přistoupit anonymně – nebo se mu do prohlížeče jako serveru načte daný soubor pomocí aplikace asociované v registrační databázi Windows (dokument DOC ve Wordu a podobně).

Nastavení práv u souborů a adresářů

Práva u souborů

Pokud máte zobrazené popisy dokumentů (a máte možnost nastavovat oprávnění k souborům), jistě jste si všimli malých modrých symbolů před názvy souborů. Pokud na symbol klepnete myší, uvidíte, jaká práva mají vzhledem k tomuto souboru nastavena ostatní uživatelé a jejich skupiny.

Práva nastavená konkrétnímu souboru

Nastavení oprávnění k souboru "/Manual/PERSONAL.doc"

Vlastníkem souboru jste **Vy**.

Oprávnění přidělená pro aktuální soubor					
	Číst	Zapisovat	Smazat	Přidělovat oprávnění	Převzít vlastnictví
Uživatelé:					
ADMIN					
ANONYMOUS					
USER1	✓	✓	✓	✓	✓
USER2					
USER3					
Všichni uživatelé:					
EVERYBODY					
Skupiny:					
DEALER					
JUNIOR_USER					
SENIOR_USER					

Zcela nahoře je uvedeno, o jaký soubor jde a kdo je jeho vlastníkem. Dále je uveden seznam uživatelů a zatržítka označena práva, která mají vzhledem k možným operacím vztahujícím se k danému souboru. Položky uživatelů jsou aktivními odkazy; klepnete-li na některou z nich, otevře se dialog pro konkrétní nastavení práv (pokud máte k této činnosti v daném kontextu oprávnění).

Klepnutím myši zaškrtněte čtverce u práv, která budete chtít přidělit (zrušte zaškrtnutí u práv, která chcete odebrat). Pak klepněte myší na tlačítko **Změnit** a práva jsou nastavena.

Nastavení práv

Nastavení oprávnění uživatele "USER2" k souboru "/Manual/PERSONAL.doc"

Oprávnění k souboru:

Číst

Zapisovat

Smazat

Přidělovat oprávnění

Převzít vlastnictví




Pro přechod na předchozí obrazovky použijte tlačítko **Zpět** vašeho prohlížeče!

Práva u adresářů

K souborům se váže pouze jedna sada práv (číst, zapisovat, mazat, přidělovat práva, měnit vlastníka). K adresářům se váží hned dvě sady práv – práva **aktuální** (*Current*) a **dědičná** (*Inherited*).

- **Aktuální práva** – určují oprávnění daného uživatele pro manipulaci přímo s právě nastaveným adresářem. Opravňují tedy zvoleného uživatele k provádění operací daných zaškrtnutími v tabulce.
- **Dědičná práva** – je skupina práv, která je přidělena každému nově vytvořenému souboru či podadresáři uvnitř tohoto adresáře. Tento soubor práv se pak navíc přidělí všem již existujícím vnořeným souborům a složkám, změníme-li práva rekurzivně.

Dvě skupiny práv u adresářů

	Oprávnění přidělená pro aktuální složku						
	Číst	Zapisovat	Smazat	Přidělovat oprávnění	Převzít vlastnictví	Vytvářet soubory	Vytvářet složky
Uživatelé:							
 ADMIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- Dědičná oprávnění	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 ANONYMOUS							
- Dědičná oprávnění							
 USER1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- Dědičná oprávnění	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Práva se modifikují stejně jako u souborů – klepnutím myši na položku uživatele se otevře dialog se sadou zaškrťovacích čtverců, jejichž zaškrtnutím příslušná práva přidělíte. Na konci dialogu jsou však dvě tlačítka:

- **Změnit v adresáři** – nastaví práva v právě nastaveném adresáři.
- **Změnit rekurzivně** – změní práva zároveň i pro všechny soubory a podadresáře k nastavenému adresáři (na všech hladinách vnořených podadresářů)

Klepnutím na odkaz **Oprávnění** v horní části dialogu lze zobrazit oprávnění **efektivní**, což je součet všech oprávnění, která uživatel mohl získat jak přímým přidělením, tak nepřímo – díky členství v nějaké skupině.

Přejmenování souboru nebo složky

Chcete-li soubor nebo složku přejmenovat, je třeba přejít do zobrazení detailů. Pak klepněte v její položce na symbol tužky mezi sloupci s názvem souboru (složky) a jménem autora. V následujícím okně запиšte do vstupního pole nový název a volbu potvrďte.

Jak soubory ze složky vymažete

Soubor nebo skupinu souborů, které chcete smazat, nejprve označte – postupně klepněte myší do čtverců v prvním sloupci, aby se v nich objevil znak zatržení. Neklepejte na položku s názvem souboru; to by se vám obsah tohoto souboru načetl. Pak stiskněte tlačítko **Smazat**.

Vymazání je jistěno bezpečnostním dotazem.

Vyhledávání

Nástroje pro vyhledávání ve skladu dokumentů zpřístupníte klepnutím na položku **Vyhledat** v horní části hlavní sekce okna aplikace eDock.



K dispozici jsou (podobně jako třeba u vyhledávacích serverů na Webu) dva způsoby vyhledávání – jednoduché a pokročilé. Prostředí pro jednoduché vyhledávání otevřete klepnutím na položku **Vyhledat**, do prostředí pro pokročilé vyhledávání přejdete odkazem **Pokročilé vyhledávání**; najdete ho v dolní části dialogu pro jednoduché vyhledávání.

Jednoduché vyhledávání

Zadání dotazu pro jednoduché vyhledání je snadné a intuitivní. Pomocí pole **Fulltextové vyhledávání podle obsahu** můžete najít soubory, které obsahují zadané slovo nebo skupinu slov oddělených mezerami. Je-li slovo v dotazu více, můžete pomocí přepínače pod vstupním polem určit, zda mají být v souboru obsažena všechna (AND) nebo alespoň jedno z nich (OR), případně má-li být skupina slov posuzována jako fráze (dotazem jsou všechna slova a v tom pořadí, jak jsou uvedena).

Zaškrťovací čtverec **Zobrazit text okolo** vám umožní zvolit, zda se má spolu se zobrazeným názvem souboru ukázat také několik řádků, které obsahují hledané slovo nebo výraz..

Vlastní vyhledávání spustíte klepnutím na tlačítko **Hledat**.

Pokročilé vyhledávání

Při pokročilém vyhledávání lze vytvářet složené komplexní dotazy obsahující logické operátory. K usnadnění práce byl vytvořen interaktivní dialog obsahující nabídku všech operátorů spolu s jejich popisem a tlačítka pro přímé vkládání do dotazu. Stačí do vstupního pole zapisovat hledaná slova a stisky modrých tlačítek mezi ně vkládat potřebné operátory.

Pokročilé hledání podle obsahu

Také zde vám zaškrťovací čtverec **Zobrazit text okolo** umožní zvolit, zda se má spolu se zobrazeným názvem souboru ukázat také několik řádků, které obsahují hledané slovo nebo výraz..

Druhý díl dialogu umožňuje upřesnit vlastnosti, které má hledaný soubor mít.

Pokročilé hledání podle vlastností dokumentu

Hledání dokumentu podle vlastností		
Název	Jméno dokumentu bez přípony	<input type="text"/>
Typ	Typ dokumentu podle přípony	<input type="text"/>
Složka	Složka ve které hledat	<input checked="" type="radio"/> v celém eDock <input type="radio"/> v zadané složce včetně vnořených <input type="radio"/> jen v zadané složce
Autor	Dokumenty se jménem autora	<input type="text"/>
Klíčová slova	Dokumenty s klíčovými slovy	<input type="text"/>
Předmět	Dokumenty s předmětem	<input type="text"/>
Titulek	Dokumenty s titulkem	<input type="text"/>
Datum	Dokumenty vytvořené nebo změněné	<input type="radio"/> mezi <input type="text" value="1.1.2000"/> a <input type="text" value="31.12.2030"/> <input type="radio"/> během posledních <input type="text" value="1"/> měsíců <input type="radio"/> během posledních <input type="text" value="1"/> dnů <input checked="" type="radio"/> bez ohledu na datum
Velikost	Velikost dokumentu	<input type="radio"/> větší než <input type="text" value="0"/> kB <input type="radio"/> menší než <input type="text" value="0"/> kB <input checked="" type="radio"/> bez ohledu na velikost

Příklady fulltextového vyhledávání dokumentů podle obsahu

dotaz	význam
Most	Hledají se dokumenty obsahující slovo "most", bez ohledu na velikost písmen – tzn. jak město Most, tak most ve smyslu přechodu přes vodní tok.
lokomotiva AND pára	hledají se dokumenty obsahující slova "lokomotiva" a zároveň "pára".
lokomotiva OR mašinka	Hledají se dokumenty obsahující slova "lokomotiva" nebo "mašinka".
lokomotiva AND NOT elektrická	Hledají se dokumenty obsahující slovo "lokomotiva", ale neobsahující slovo "elektrická".
lokomotiva NEAR účinnost	Hledají se slova obsahující slovo "lokomotiva" vyskytující se poblíž slova "účinnost".
"parní lokomotiva"	Hledají se dokumenty obsahující bezprostředně za sebou stojící slova "parní" a "lokomotiva", tedy frázi "parní lokomotiva".
=most	Hledají se dokumenty obsahující slovo "most", s malým prvním písmenem (obecné slovo, leda že je na začátku věty).
=Most	Hledají se dokumenty obsahující slovo "Most", s prvním písmenem velkým, avšak nikoli se všemi velkými písmeny (název města, leda že

	jde o obecné slovo na začátku věty).
=MOST	Hledají se dokumenty obsahující slovo "MOST", napsané pouze velkými písmeny (název nevládní organizace).
Německo OR =BRD	Dotaz v této formě zabrání nalezení dokumentu, který obsahuje zkratku "Brd" jako 2. pád od názvu pohoří "Brdy".

Operátor **NOT** se dá použít pouze na jednotlivá slova. Operátor **AND** má vyšší prioritu než **OR**, takže například při vyhledávání aaa **OR** bbb **AND** ccc se vrátí také dokument obsahující pouze slovo aaa .

Není dovoleno vyhledávat dokumenty pouze na základě toho, že neobsahují určité slovo či frázi. Nelze například vyhledávat dokumenty neobsahující slovo Windows pomocí **NOT** Windows. Klauzule **NOT** musí být vždy spojena operátorem **AND** s pozitivním vyhledáváním nějakého slova nebo fráze, např. lze psát "Operační systém" **AND NOT** Windows. Na negativistický dotaz fulltextový systém vrátí prázdnou odpověď. Klauzule **NOT** spojená pomocí **OR** s jinou klauzulí se ignoruje.

Kapitoly pro administrátora

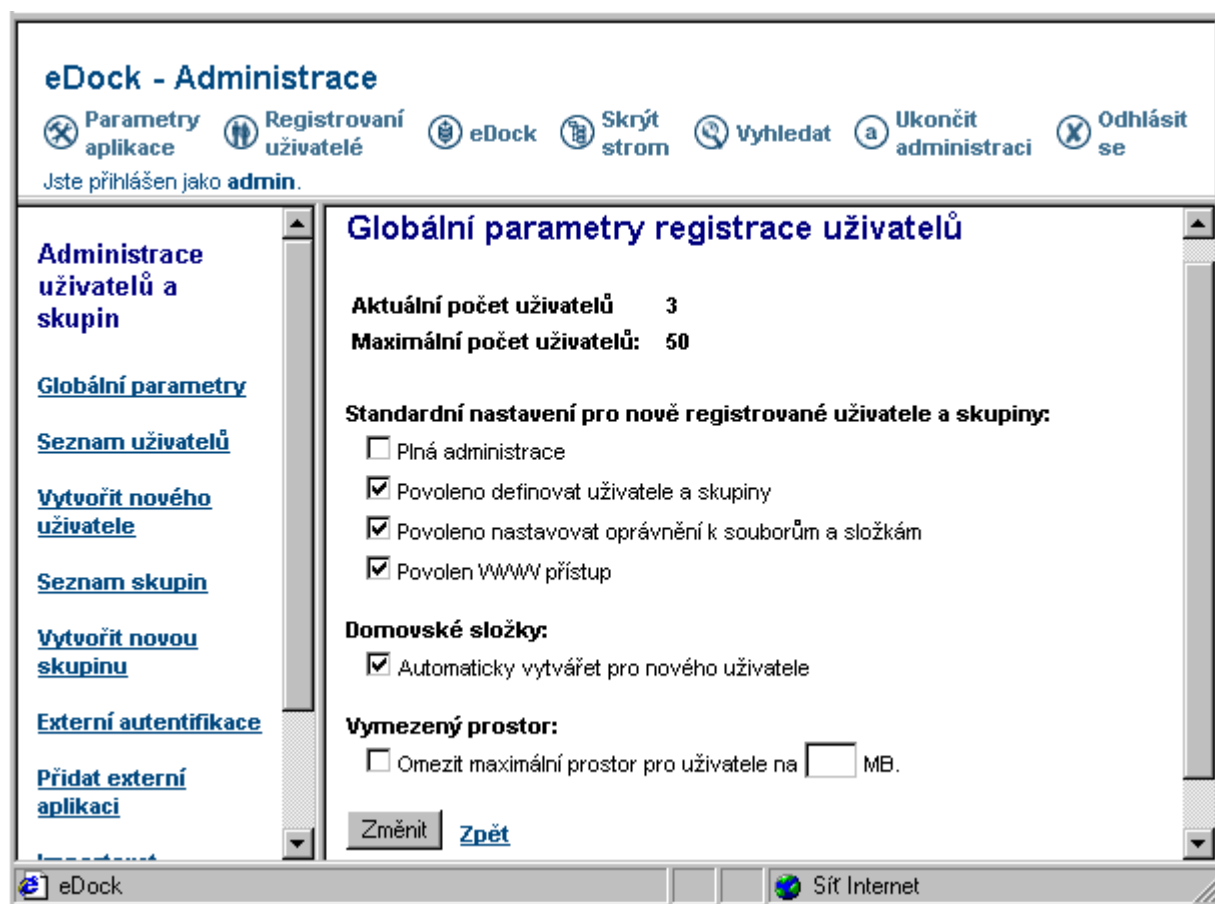
K tomu, abyste mohli provádět dále popsané manipulace, musíte bezpodmínečně mít přidělena práva administrátora aplikace eDock !!!

Do administrátorského režimu se dostanete z Webového prostředí, klepnete-li v horní části hlavní sekce okna aplikace eDock myši na odkaz **Administrace**.



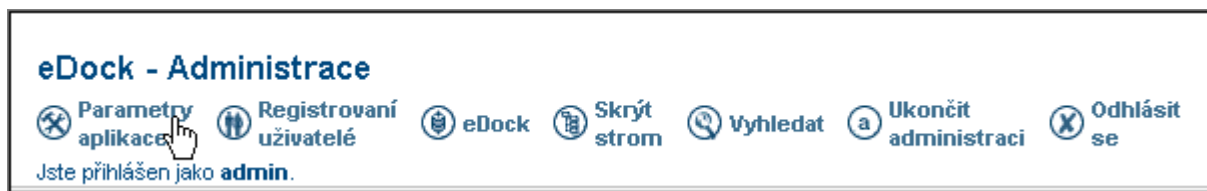
Přechod do administrátorského prostředí je zřetelný na první pohled – ovladače v horní části hlavní sekce jsou rozšířeny o další prvky.

Okno aplikace v administrátorském režimu



Nastavení parametrů aplikace

Pokud chcete nastavit systémové parametry celé aplikace eDock, klepněte v horní sekci na odkaz **Parametry aplikace** a dále pak v levé sekci na odkaz **Globální parametry**.



V hlavní sekci okna se vypíše aktuální stav parametrů tak, jak jsou v dané chvíli nastaveny. V levé dolní sekci se zpřístupní nabídka, která se skládá z následujících odkazů:

- **Aktuální nastavení** – zobrazí okamžité systémové a provozní parametry.
- **Systémové parametry** – pro nastavení obecných parametrů pro běh aplikace.
- **Nastavení databáze** – informuje o velikosti databáze a možnosti jejího nastavení
- **Registrace uživatelů** – pro implicitní nastavení při registraci nových uživatelů.
- **Reklamní proužek** – vložení HTML kódu pro vytvoření reklamního proužku.
- **Fulltextové indexování webu** – lze tu zakázat či vyžádat indexaci určitých stránek.

Aktuální nastavení

Seci pro výpis informací o aktuálním nastavení aplikace otevřete pomocí odkazu **Aktuální nastavení**.

Výpis aktuálního nastavení programu


Aktuální nastavení

Sestavení: 2.1.03.1006

Aktuální počet uživatelů: 1
Maximální počet uživatelů: 50


Systémové parametry eDock:

- jazykem pro zobrazení webových stránek je zvolena **čeština**
- přesunutí souboru je realizováno jako zkopírování a smazání
- doba platnosti připojení k eDock od poslední akce je **60** minut
- kořenová složka pro automatické vytváření domovských složek se jmenuje **Složky uživatelů**
- používá se vyrovnávací paměť (cache)
 - adresář je **C:\Program Files\eDock Server\cache**
 - zapnuta pro HTML náhledy
 - zapnuta pro dokumenty
 - zapnuta pro náhledy
 - minimální velikost souboru pro cache je **0** kB
 - maximální velikost souboru pro cache je **32768** kB
 - souhrnná velikost cache je omezena na **1048576** kB
 - za **720** hodin od posledního přístupu k vyrovnávací paměti se zruší její obsah
- v režimu náhledy se zobrazují obrázky v **3** sloupcích a **5** řádcích
- kódovací stránka pro náhledy dokumentů je **UTF-8**
- e-mailová adresa vlastníka se zobrazuje zkráceně
- poštovní profil **není definován**

 [Změnit](#)

Noví uživatelé eDock mají povoleno:

- nastavovat oprávnění k souborům a složkám
- měnit svoje heslo
- automaticky se vytváří domovská složka uživatele

 [Změnit](#)

Reklamní proužek není zadán.

 [Změnit](#)

Parametry **HTML náhledy**, **Dokumenty** a **Náhledy** (thumbnails) umožňují povolit resp. zakázat (zaškrtnout resp. nezaškrtnuto) cacheování jednotlivých základních druhů dat. S těmito parametry nedoporučujeme manipulovat. Smysl by snad mělo pouze vypnout cachování **HTML náhledů** a Dokumentů a nechat zapnuté cachování **Náhledů**, pokud bychom například provozovali server pro distribuci obrázků s tím, že vyžadujeme tu nejvyšší míru zabezpečení pro full-size verze a zmenšené náhledy musí být zase rychle dostupné, aby jim bylo možné rychle listovat.

Důležitější jsou parametry **Minimální velikost souboru pro cachování** a **Maximální velikost souboru pro cachování**. Ty umožňují stanovit nejmenší resp. největší velikost souboru (v kilobajtech), který bude ještě cacheován. Soubory menší než hodnota uvedená v **Minimální velikost...** a větší než hodnota v **Maximální velikost...** nejsou ukládány do cache, ale odesílány přímo z databáze. Parametr **Minimální velikost...** doporučujeme nechat nastavený na hodnotě 0, parametrem **Maximální velikost...** je však možné modifikovat chování eDock serveru např. v případech, že distribuujeme spoustu relativně malých souborů řádově do 10MB a několik velkých např. 50 MB, přičemž velké jsou stahovány méně často než malé. Nastavením parametru **Maximální velikost...** na hodnotu 40 000 000 změním chování tak, aby soubory menší než tato hodnota byly cacheovány a přednostně poskytovány z cache zatímco větší jsou poskytovány přímo z databáze. Můžeme tak balancovat mezi vyšším zatížením databázového serveru (nižší hodnota) a větším využitím diskového prostoru WWW serveru pro cacheovaná data (vyšší hodnota).

Klepnete-li na některé z tlačítek **Změnit**, přesunete se do okna umožňujícího nastavení příslušných parametrů.

Systémové parametry

Okno pro nastavení parametrů systémového charakteru otevřete pomocí odkazu **Systémové parametry**.

Voličem **Jazyk** lze nastavit jazyk, který se má používat pro zobrazení webových stránek. Na výběr máte češtinu a angličtinu.

Ve vstupním poli **Přihlášení uživatele** můžete nastavit dobu trvání připojení k aplikaci eDock v minutách při delší nečinnosti. Pokud po nastavenou dobu nedojde k žádné aktualizaci stránky, z bezpečnostních důvodů se připojení zruší a při pokusu o jakoukoliv další práci se znovu otevře přihlašovací dialog.

Ve vstupním poli **Domovské složky** se uvádí název kořenové složky pro automatické vytváření domovských složek uživatelů.

Pro generování náhledů se používá vyrovnávací paměť (tzv. *cache*). V poli **Vyrovňovací paměť (cache)** se uvádí přístupová cesta k adresáři, kde se tato paměť fyzicky realizuje. Aby nedošlo k přeplnění disku, obsah vyrovnávací paměti se zruší za uvedený počet hodin od posledního přístupu. Lze doporučit nastavit počet hodin odpovídající 7 až 30 dnům.

Dále je možné nastavit kolik řádků a sloupců má být zobrazeno v režimu náhledu – údaje upravte v polích **Režim náhledy**.

Kódování češtiny nebo slovenštiny, pokud je používáte, vyberte voličem **Náhledy dokumentů**.

Jako poslední můžete vybrat poštovní profil, který budete chtít používat pro rozesílání informačních poštovních zásilek z prostředí eDocku. Profil je nejprve třeba vytvořit v konfiguraci 602SQL.

Nastavení systémových parametrů

Systémové parametry

Jazyk

Pro zobrazení webových stránek se používá .

Souborové operace

Přesunutí souboru realizovat jako zkopírování a smazání.

Přihlášení uživatele

Doba platnosti připojení k eDock od poslední akce je minut.

Domovské složky

Kořenová složka pro automatické vytváření domovských složek se jmenuje .

Použít vyrovnávací paměť (cache)

pro HTML náhledy pro dokumenty pro náhledy

Minimální velikost souboru pro cache (v kB) .

Maximální velikost souboru pro cache (v kB) .

Souhrnnou velikost cache (v kB) omezit na .

Složka je . [Smazat cache](#)

Doba, po jejímž uplynutí od posledního přístupu do cache se zruší její obsah (hodiny) .

Režim náhledy

Počet sloupců je , počet řádků je .

Náhledy dokumentů

Kódovací stránka je nastavena na .

Nastavení zobrazení

Zobrazovat jen část e-mailové adresy vlastníka.

Pošta

Poštovní profil je nastaven na .

Nejprve je třeba vytvořit poštovní profil v konfiguraci 602SQL.

Pokud se rozhodnete nastavené hodnoty upravit, editujte příslušná pole a nastavení pak potvrďte stiskem tlačítka **Změnit**.

Globální parametry registrace uživatelů

Sekci pro standardní nastavení práv pro nově registrované uživatele a skupiny otevřete odkazem **Registrace uživatelů**.

Nastavení globálních parametrů pro registraci nových uživatelů

Globální parametry registrace uživatelů

Aktuální počet uživatelů 3
Maximální počet uživatelů: 50

Standardní nastavení pro nově registrované uživatele a skupiny:

Plná administrace
 Povoleno definovat uživatele a skupiny
 Povoleno nastavovat oprávnění k souborům a složkám
 Povoleno WWW přístup

Domovské složky:

Automaticky vytvářet pro nového uživatele

Vymezený prostor:

Omezit maximální prostor pro uživatele na MB.

 [Zpět](#)

Najdete zde zaškrťovací čtverce pro:

- Implicitní přiznání práva plné administrace (nedoporučuje se zatrhávat).
- Povolení definovat uživatele a jejich skupiny.
- Povolení nastavovat práva vztahující se k souborům a adresářům
- Povolení WWW přístup (přístup z Webu).

Pokud zaškrtnete čtverec **Domovské složky**, budou se při zakládání všech nových uživatelů automaticky vytvářet jejich domovské adresáře.

Lze tu také v sekci **Vymezený prostor** předvolit, zda má být novým uživatelům implicitně omezen prostor k ukládání souborů a na kolik megabajtů; tuto volbu však můžete konkrétnímu uživateli vždy upravit nebo omezení zrušit.

Veškeré údaje jsou automaticky předvyplněny při zakládání nových uživatelů.

Reklamní proužek

Klepnutím na odkaz Reklamní proužek se otevře okno pro specifikaci HTML kódu, na jehož základě bude vytvořen v prostředí eDocku proužek s reklamou.




Fulltextové indexování webu

Jedná se o zaindexování statických stránek na webovém serveru; nesouvisí s fulltextovým vyhledáváním dokumentů v eDocku

V okně lze zahrnout nebo vyloučit adresáře či přímo HTML soubory, které se mají indexovat či nikoliv. Pokud ano, můžete ještě navíc vybrat, zda se má indexovat včetně podsložek nebo jen konkrétní stránky.

Stav Indexace

Existují tři různé indexační stavy a k nim příslušné ikony.

- Jestliže indexování ještě nezačalo, uvidíte tuto  ikonu – **Čekám na zaindexování.**
- Jestliže typ uloženého souboru je podporován pro full-textové vyhledávání, tak uvidíte tuto  ikonu – **Zaindexováno** – po ukončení indexace.
- Jestliže je to nepodporovaný typ tak vám to dá najevo ikona  – **Format není indexovatelný.**

Registrace uživatelů a jejich skupin

Uživatele aplikace eDock zaregistrujete v okně, které otevřete klepnutím na odkaz **Registrování uživatelé**.

eDock - Administrace



Parametry aplikace



Registrování uživatelé



eDock



Skrýt strom



Vyhledat



Ukončit administraci



Odhlásit se

Jste přihlášen jako **admin**.



V hlavní sekci okna se vypíše aktuální stav parametrů tak, jak jsou v dané chvíli nastaveny. V levé dolní sekci se zpřístupní nabídka, která se skládá z celé řady odkazů:

- **Globální parametry** – pro implicitní nastavení při registraci nových uživatelů.
- **Seznam uživatelů** – otevře seznam uživatelů s výpisem práv a možností jejich nastavení.
- **Vytvořit nového uživatele** – umožní vložit všechnu údaje o novém uživateli
- **Seznam skupin** – otevře seznam skupin uživatelů s výpisem práv a možností jejich nastavení.
- **Vytvořit novou skupinu** – umožní založit novou skupinu a zapsat všechny potřebné údaje.
- **Externí autentifikace** – pro nastavení vlastností externí kontroly přihlášení.
- **Přidat externí aplikaci** – umožní definovat externí aplikace pro kontrolu přihlášení do eDock.
- **Importovat uživatele** – importovat data uživatele z formátu CSV v předdefinované struktuře údajů.
- **Exportovat uživatele** – exportovat data uživatele do formátu CSV v předdefinované struktuře údajů.

Globální parametry registrace nových uživatelů a skupin

Sekci pro standardní nastavení práv pro nově registrované uživatele a skupiny otevřete odkazem **Registrace uživatelů**.

Nastavení globálních parametrů pro registraci nových uživatelů

Globální parametry registrace uživatelů

Aktuální počet uživatelů 3
Maximální počet uživatelů: 50

Standardní nastavení pro nově registrované uživatele a skupiny:

Plná administrace
 Povolen definovat uživatele a skupiny
 Povolen nastavovat oprávnění k souborům a složkám
 Povolen WWW přístup

Domovské složky:

Automaticky vytvářet pro nového uživatele

Vymezený prostor:

Omezit maximální prostor pro uživatele na MB.

[Zpět](#)

Najdete zde zaškrťovací čtverce pro:

- Implicitní přiznání práva plné administrace (nedoporučuje se zatrhávat).
- Povolení definovat uživatele a jejich skupiny.
- Povolení nastavovat práva vztahující se k souborům a adresářům
- Povolení WWW přístup (přístup z Webu).






Pokud zaškrtnete čtverec **Domovské složky**, budou se při zakládání všech nových uživatelů automaticky vytvářet jejich domovské adresáře.

Lze tu také v sekci **Vymezený prostor** předvolit, zda má být novým uživatelům implicitně omezen prostor k ukládání souborů a na kolik megabajtů; tuto volbu však můžete konkrétnímu uživateli vždy upravit nebo omezení zrušit.

Seznam uživatelů

Odkazem **Seznam uživatelů** otevřete sekci s výpisem seznamu již registrovaných uživatelů spolu s informacemi o nastavení jejich práv a jejich adresami elektronické pošty. Najdete zde také údaje o celkovém obsazení prostoru skladu dokumentů jednotlivými uživateli a pokud byl prostor omezen, tak i o jeho limitní velikosti..

Seznam již existujících uživatelů

Uživatelské jméno	Obsazené místo	Vymezený prostor	Nastavení role				E-mailová adresa	
			Administrátor	Správce uživatelů	Oprávnění k souborům	WWW přístup		
 ADMIN*	0.299 MB		✓	✓	✓	✓	lapacek@software602.cz	
 ANONYMOUS	0.000 MB				✓	✓	nikdo@nikde.nic.cz	✗
 FANTOMAS	0.000 MB			✓	✓	✓	fantomas@strasidla.cz	✗
 VLKODLAK	0.000 MB			✓	✓	✓	vlkodlak@strasidla.cz	✗

[Zobrazit i seznam ostatních uživatelů na serveru](#)

Ve sloupci **Obsazené místo** je uvedena **celková velikost souborů**, jichž je uživatel vlastníkem – tedy nikoliv jen celková velikost souborů v jeho domovské složce.

Klepnutím na odkaz **Zobrazit i seznam ostatních uživatelů na serveru** můžete do seznamu zahrnout i ty uživatele SQL serveru, kteří nemají dosud právo používat eDock (ať již proto, že byli zavedeni v jiné aplikaci než eDocku nebo proto, že byli z uživatelů eDocku vyřazeni).

Položky s názvy jednotlivých uživatelů fungují jako odkazy pro možnou editaci jejich vlastností. Pokud klepnete na odkaz se svým vlastním jménem (je označen červenou hvězdičkou), budete moci upravit své přihlašovací jméno a přístupové heslo. U ostatních uživatelů budete moci pomocí sady zaškrťovacích čtverců měnit jejich práva.

Okno i jeho ovládání jsou identické s oknem pro založení nového uživatele (viz dále).

Ve druhé části sekce lze nastavit nebo upravit členství uživatele ve *skupinách* uživatelů. Zaškrtnuty jsou čtverce před názvy skupin, ve kterých je uživatel zařazen. Klepnutím myši můžete zaškrtnutí zrušit (nebo čtverec naopak nově zaškrtnout). Pro kontrolu se vypisují i práva příslušné skupiny.

Členství ve skupině uživatel získává práva skupiny. Součtu všech práv, která uživatel získal jednak přidělením práv přímo jemu a jednak zařazením do skupin, se říká **efektivní práva**. Členstvím ve skupině však uživatel o práva přijít nemůže; může je tedy jen získat.

Editace práv uživatele

Úprava uživatele "FANTOMAS".

E-mail adresa:

Vymezený prostor: Omezit maximální prostor pro uživatele na MB.

Nastavení role:





Plná administrace

Povoleno definovat uživatele a skupiny

Povoleno nastavovat oprávnění k souborům a složkám

Povoleno WWW přístup

Je členem skupiny:

	Nastavení oprávnění skupiny			
	Administrátor	Správce uživatelů	Oprávnění k souborům	WWW přístup
<input checked="" type="checkbox"/>  GROUP SENIOR USER		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  GROUP ADMINISTRATOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  GROUP JUNIOR USER			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  GROUP WEB USER				<input checked="" type="checkbox"/>

Registrace nového uživatele

Chcete-li povolit přístup k aplikaci eDock novému uživateli, pak odkazem **Vytvořit nového uživatele** otevřete sekci, která obsahuje vše potřebné pro identifikaci a nastavení práv nově registrovaných uživatelů.

Prostřednictvím vstupních polí nového uživatele pojmenujete – přidělíte mu přihlašovací jméno, pod kterým bude figurovat v seznamu uživatelů a také přístupové heslo. Pokud v tuto chvíli heslo nezádáte, uživatel si jej zvolí sám při prvním přihlášení.

Pokud má uživatel adresu elektronické pošty, zajistěte si s ním spojení zápisem adresy do pole **E-mail adresa**.

Zaškrtnutím čtverce **Vytvořit domovskou složku** se uživateli automaticky založí ve **Složkách uživatelů** podsložka nazvaná jeho jménem.

Dále máte možnost omezit prostor, který uživatel dostane k dispozici pro ukládání svých souborů. Chcete-li omezení nastavit, zaškrtněte čtverec **Vymezený prostor** a do pole vpravo zapište omezení v megabajtech.

Pomocí zaškrťovacích čtverců pak nastavte práva daného uživatele (pokud nevyhovuje jejich přednastavená hodnota).

Zaškrťovacími čtverci ve druhé polovině sekce nastavíte příslušnost nového uživatele do skupin. Stiskem tlačítka **Vytvořit** nového uživatele zařadíte do seznamu uživatelů a od této chvíle bude moci začít eDock používat.

Vložení nového uživatele

Vytvoření nového uživatele

Jméno:

Heslo:

... pro kontrolu ještě jednou:

(jestliže ne zadáte heslo, uživatel si jej zvolí sám při prvním přihlášení)

E-mail adresa:

Vymezený prostor: Omezit maximální prostor pro uživatele na MB.

Vytvořit domovskou složku:






Nastavení role:

- Plná administrace
- Povoleno definovat uživatele a skupiny
- Povoleno nastavovat oprávnění k souborům a složkám
- Povolen WWW přístup

Seznam skupin

Odkazem **Seznam skupin** otevřete sekci s výpisem názvů existujících skupin uživatelů spolu s nastavením jejich práv vzhledem k obsazení do rolí. Najdete zde také údaje o celkovém počtu uživatelů ve skupinách.

Seznam existujících skupin

Seznam skupin						
Název skupiny	Počet členů	Nastavení role				
		Administrátor	Správce uživatelů	Oprávnění k souborům	WWW přístup	
 GROUP ADMINISTRATOR	0	✓	✓	✓	✓	✗
 GROUP JUNIOR USER	1			✓	✓	✗
 GROUP SENIOR USER	1		✓	✓	✓	✗
 GROUP WEB USER	1				✓	✗

[Zobrazit i seznam ostatních skupin na serveru](#)

Klepnete-li myší na název skupiny, přejdete do editačního dialogu, kde budete moci upravit zastoupení členů ve skupině a také zkontrolovat a případně změnit nastavení rolí hraných skupinou. Pokud klepnete na červený křížek v pravém sloupci, skupina bude zrušena (její členové však zůstanou jako samostatní uživatelé zachováni) – přijdou však o efektivní práva a role nabyté členstvím ve zrušené skupině.

Založení nové skupiny

Chcete-li v aplikaci eDock vytvořit novou skupinu uživatelů, pak odkazem **Vytvořit novou skupinu** otevřete sekci, která obsahuje vše potřebné pro pojmenování skupiny, určení jejích členů a nastavení práv kterými skupina disponuje.

Založení nové skupiny

Vytvoření nové skupiny

Název skupiny:

Nastavení role:

- Plná administrace
- Povolené definovat uživatele a skupiny
- Povolené nastavovat oprávnění k souborům a složkám
- Povolen WWW přístup

Členové této skupiny:

- [ADMIN](#)
- [ANONYMOUS](#)
- [FANTOMAS](#)
- [VLKODLAK](#)

[Zpět na seznam skupin](#)

Externí autentifikace

Autentifikace umožňuje externí aplikaci přiřadit všem svým uživatelům jednotné jméno a heslo pro vstup do eDock. Pro správnou funkčnost musí být zadané jméno a heslo skutečným jménem a heslem existujícího uživatele eDock.

Odkazem **Přidat externí aplikaci** můžete specifikovat aplikaci pro vnější kontrolu přihlášení (autentifikaci) k dokumentovému skladu eDock.

Sekci se seznam externích aplikací a prostředky pro určení jejich pořadí můžete otevřít pomocí odkazu **Externí autentifikace**.

Definice externí aplikace

Definice externí aplikace pro kontrolu přihlášení do eDock

Jméno autentifikační aplikace:

Jméno:

Heslo:

... pro kontrolu ještě jednou:

Aplikace je umístěna na tomto serveru:

[Zpět na seznam externích autentifikací](#)

Aplikace na stejném serveru



Autentifikace umožňuje externí aplikaci přiřadit všem svým uživatelům jednotné jméno a heslo pro vstup do eDock.

Pro správnou funkčnost musí být zadané jméno a heslo skutečným jménem a heslem existujícího uživatele v eDock.

Autentifikační aplikace musí být umístěna na stejném SQL serveru jako eDock a musí obsahovat tuto funkci:

```
FUNCTION Auth_user(IN name CHAR(31), IN password CHAR(31)) RETURNS BOOLEAN;
```

Vrátí-li tato funkce TRUE, je uživatel přihlášen do eDock.

Pořadí	Jméno autentifikační aplikace	Jméno v eDock	
1	eBiz	eBizUser	 

Aplikace mimo tento server

Autentifikační aplikace přistupuje do eDock pomocí odkazu:

`http://IP ADRESA/cgi-bin/602cgi8.exe/edock2/eDock/DoLogin.www?Tree=1&Log_Id=[Id uživatele]`

Doporučujeme pro přístup použít chráněný SSL režim.

Id uživatele	Jméno autentifikační aplikace	Jméno v eDock	
100	Web	WebUser	 

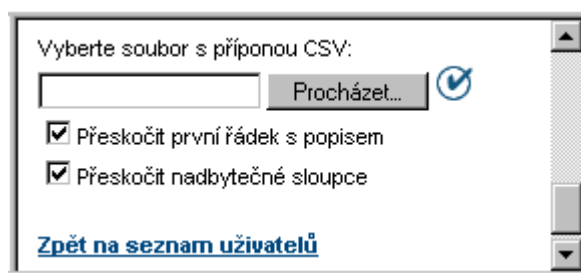
Import uživatelů

Uživatelé lze importovat ze souboru typu CSV s přesně definovanou strukturou. Každý řádek CSV souboru musí dodržet jeden z těchto vzorů:

- přihlašovací jméno uživatele + oddělovač + emailová adresa
- emailová adresa.

Pokud je zvolen druhý způsob, je jako přihlašovací jméno uživatele použita ta část poštovní adresy, která předchází znaku „zavináč“ (@). Jako oddělovač mezi položkami lze použít čárku nebo středník.

Uživatelé jsou zavedeni s prázdným heslem (mohou si ho nastavit při prvním přihlášení).



Klepnutím na položku Importovat uživatele v levé sekci se otevře okno, ve kterém určíte soubor, ze kterého chcete data uživatelů exportovat a pomocí zaškrťovacích čtverců vyberete, zda:

- ... se má přeskočit první řádek souboru s nadpisy sloupců (aby nadpisy nebyly zavedeny jako samostatný uživatel)
- ... se mají přeskokovat nadbytečné sloupce vpravo (nemající pro eDock význam; relevantní jsou jen první dva). Tuto volbu použijte, pokud je v CSV více sloupců.

Export uživatelů

Uživatele lze exportovat do souboru typu CSV s přesně definovanou strukturou. Každý řádek CSV se skládá z položek – přihlašovací jméno uživatele + oddělovač + emailová adresa.

Klepněte v levém sloupci na položku **Exportovat uživatele** a v následně zobrazeném okně stiskněte tlačítko **Exportovat**. Volbou "otevřít" se data z aplikace přenesou podle registrační databáze do programu schopného pracovat s CSV soubory, například Excelu, kde je můžete dále zpracovat a uložit. Volbou "uložit" můžete CSV soubor jednoduše uložit v počítači.

Ukončení práce v administrátorském režimu

Při práci v administrátorském režimu můžete otevřít sekci s adresáři a soubory ve skladu dokumentů – klepněte myší na odkaz **eDock**.

eDock - Administrace



Tím otevřete v hlavní sekci položky pro běžný „konzumní“ způsob práce s obsahem dokumentového skladu.

Administrátorský režim ukončíte klepnutím na položku **Administrace**.

Řízení přístupu v eDocku

Řízení přístupu je proces autorizování uživatelů a skupin pro přístup k objektům v eDocku a provádění správy s uživatelskými účty a systémem eDocku jako takovým.

Jednoduše řečeno – každý uživatel má určitou množinu práv, která určují, co smí provádět a co nesmí. Výsledná **efektivní práva** vzniknou jako součet uživateli přidělených **individuálních práv a práv vyplývajících z jeho zařazení do skupin nebo do rolí v aplikaci**.

Práva jsou uplatňována tak, že eDock server odmítne provést akci, k níž uživatel nemá *efektivní* právo. Tato ochrana se vztahuje na všechny způsoby přístupu k eDocku – tedy prostřednictvím WWW rozhraní, Windows klienta i všech z mechanismů integrace eDocku do prostředí Windows. Ochrana je samozřejmě implementována již na úrovni databázového serveru, takže ani přihlášení k 602SQL serveru, na němž je provozován eDock, provozním klientem 602SQL neumožní systém práv obejít.

Řízení přístupu v eDocku stojí na těchto konceptech:

- **Způsobilosti** (*capabilities*) uživatelů k provádění správních akcí
- **Oprávnění** (*privileges*) provádět akce se soubory a složkami
- **Dědičnost** oprávnění
- **Vlastnictví** objektů
- Organizace uživatelů do **skupin**

Způsobilosti

Způsobilosti (*capabilities*) určují, zda-li uživatel má či nemá možnost provádět v eDocku různé skupiny akcí povětšinou správného charakteru. Narozdíl od *oprávnění* nejsou *způsobilosti* vázány ke konkrétní složce či souboru. *Způsobilost* je uživateli přidělena jeho obsazením do některé ze zavedených *rolí*. Každá *role*, odpovídá některé *způsobilosti*:

Uživatel eDocku (*eDock_user*)

Do této role musí být obsazen každý uživatel, který má být způsobilý používat eDock. Zvláštností této role je, že se s jejím názvem v administrátorském rozhraní eDocku nikde nesečkáte. Všichni uživatelé eDocku jsou do ní totiž obsazeni automaticky. Pokud se však v administračním režimu podíváte na seznam uživatelů, je pod seznamem umístěn hyperlink [Zobrazit i seznam ostatních uživatelů na serveru](#). Pokud jej použijete, zobrazí se druhá tabulka obsahující ty uživatele 602SQL serveru, kteří nejsou uživateli eDocku a nejsou tedy obsazeni do role *eDock_user*. Uživatelům z druhé tabulky můžete dát *způsobilost* používat eDock tak, že stisknete červené zatržítko ve sloupci „Přidat do eDock“.

Naopak uživatele eDocku můžete zbavit *způsobilosti* používat eDock pomocí červeného křížku ve sloupci se symbolem odpadkového koše.

Povoleno měnit heslo (*Edock_password*)

Pouze uživatelé obsazení v této roli jsou způsobilí měnit své přihlašovací heslo. Do této role zřejmě budete ctít obsadit všechny běžné uživatele. Naopak uživatelské účty, které využívá více osob – např. účet DEALER přidělený nějaké dealerské skupině – budou mít tuto *způsobilost* odejmuty, neboť není žádoucí, aby některý z dealerů změnou hesla zneprístupnil účet všem ostatním.

Povoleno nastavovat oprávnění k souborům a složkám (*eDock_rights_management*)

Pouze uživatelé obsazení v této roli smějí využívat oprávnění *Změnit oprávnění* k nastavování přístupových oprávnění jednotlivých souborů a složek. Uživatelům bez této *způsobilosti* jsou zcela skryty části GUI eDocku, v nichž se oprávnění nastavují (v zobrazení detailů zcela chybí symbol

razítka zpřístupňující správu oprávnění). Více o účelu a použití oprávnění *Změnit oprávnění* se dozvíte v kapitole *Oprávnění (privileges)*.

Tuto způsobilost doporučujeme nepřidělovat začínajícím uživatelům eDocku. Mohla by je zbytečně mást a její využívání uživatelem neseznámeným se systémem práv by mohlo způsobit víc škody než užítku.

Povoleno definovat uživatele a skupiny (*eDock_users_management*)

Tato role dává uživateli způsobilost zavádět nové uživatele, vytvářet nové skupiny a zařazovat uživatele do skupin. Pozor však! Uživatel v této roli smí zařazovat uživatele pouze do těch skupin, v nichž je sám členem.

Jedná se o jakousi nižší úroveň administrátora. Do této role mohou být například obsazováni šéfové oddělení; budou pak moci sami zakládat účty pro nové zaměstnance či brigádníky a obsazovat je do skupin příslušejících danému oddělení.

Plná administrace (*eDock_admin*)

Všichni uživatelé obsazení do této role mají nad eDockem absolutní práva. Role v sobě sdružuje role *eDock_rights_management* a *eDock_users_management* a navíc poskytuje absolutní přístupová práva ke všem objektům v eDocku – tj. *eDock_admin* má plnou sadu *efektivních* oprávnění ke všem souborům a složkám a tato oprávnění mu nemohou být odebrána jiným způsobem než vyřazením z role *eDock_admin*. Při zařazování uživatelů do skupin se na člena *eDock_admin* nevztahují omezení role *eDock_users_management*, může tedy zařazovat ostatní uživatele do kterékoli skupiny a ne pouze do těch, v nichž je sám členem.

Oprávnění (privileges)

Oprávnění určují typ povoleného přístupu k určitému objektu konkrétním uživatelům nebo skupinám. Např. skupina *MARKETING* může mít přiřazeno oprávnění *číst*, *zapisovat* a *odstranit* soubor *plan_prodeje.xls*.

Oprávnění mohou být přidělena každému uživateli nebo skupině. K jednotlivým objektům mohou být přidělována následující oprávnění:

oprávnění	složka	soubor
číst (<i>read</i>)	umožňuje zobrazit název tohoto adresáře a souborů v něm umístěných, popř. i podadresářů	umožňuje vidět soubor a zobrazit data v něm obsažená
zapisovat (<i>write</i>)	umožňuje měnit název a atributy adresáře, ???souborů v něm umístěných, popř. i podadresářů.????	umožňuje provádět změny v souboru a přepisovat existující obsah; neumožňuje soubor odstranit
vytvořit soubor (<i>create file</i>)	umožňuje vytvářet v dané složce nové soubory	nemá smysl
Vytvořit adresář (<i>create directory</i>)	umožňuje vytvářet v dané složce nové podsložky	nemá smysl
odstranit (<i>delete</i>)	umožňuje odstranit složku, ovšem pouze za podmínek, že je složka prázdná nebo má uživatel toto oprávnění také pro všechny podsložky a soubory umístěné uvnitř složky a jejích podložek	umožňuje odstranit soubor.
změnit oprávnění (<i>change privileges</i>)	umožňuje měnit aktuální a dědičná oprávnění ke složce	umožňuje měnit oprávnění k souboru.
přivlastnit (<i>own</i>)	umožňuje přivlastnit si složku	umožňuje přivlastnit si soubor

K oprávnění *číst* zdůrazněme, že osoby, které nesmějí daný soubor nebo složku číst ji ani nevidí. Při zobrazení obsahu adresáře objekty, k nimž uživatel nemá alespoň právo *číst*, vůbec nejsou vypsaný, čímž prakticky uživatel ztrácí možnost se o jejich existenci dozvědět.

Další implikací je, že potřebuje-li uživatel se souborem cokoliv provádět, musí mít minimálně oprávnění *číst* jej. Dá se říci, že *číst* je to nezákladnější oprávnění.

Aby bylo chráněna schopnost vlastníka souboru manipulovat s ním, musí mít vždy oprávnění své soubory číst, proto oprávnění *číst* spolu s oprávněním *změnit oprávnění* nemůže být vlastníkovu souboru nikdy odebráno (a to ani vlastníkem samotným).

Oprávnění *změnit oprávnění* umožňuje uživateli měnit oprávnění ostatních uživatelů k danému objektu. Pokud například vlastník souboru přidělí toto oprávnění uživateli TOM, pak TOM může kterémukoliv uživateli či skupině včetně sebe sama a vlastníka souboru přidělovat a odebírat libovolná oprávnění. Může dokonce kterékoliv oprávnění včetně oprávnění *změnit oprávnění* odebrat sám sobě. Tím se však zbaví možnosti si toto oprávnění přidělit zase zpět; znovu mu jej může přidělit pouze jiný uživatel s oprávněním *změnit oprávnění*.

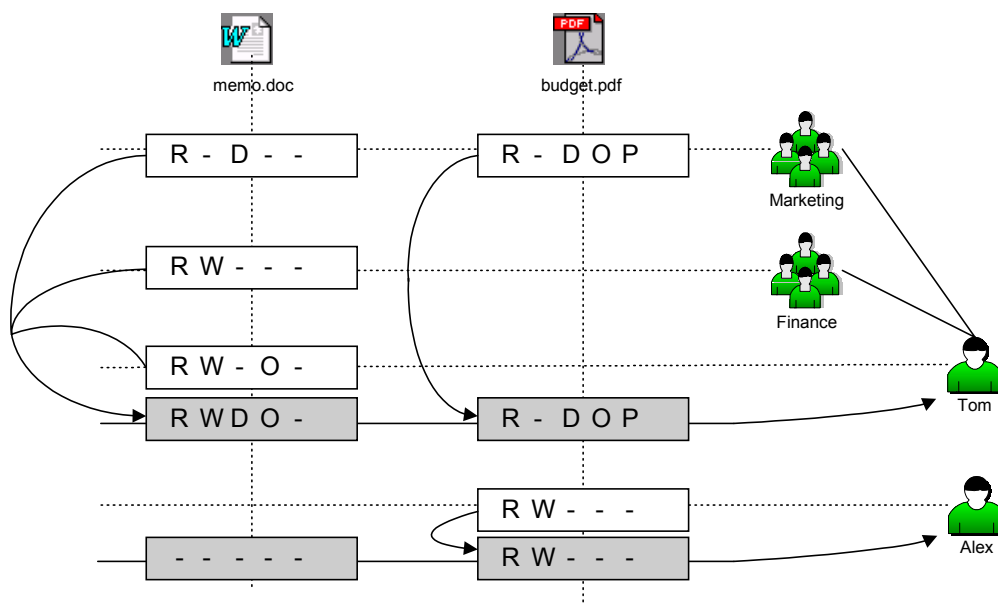
Ve volnosti manipulovat s oprávněními ovšem stále platí výjimka, že oprávnění *číst* a *změnit oprávnění* nemůže být odebráno vlastníkovu souboru.

Efektivní oprávnění

Pokud si uživatel přeje provést určitou akci – např. zapsat do souboru – je mu tato akce povolena či zamítnuta na základě jeho *efektivních* oprávnění k zapisovanému souboru. *Efektivní* oprávnění jsou součtem oprávnění, která má uživatel k objektu přidělena *individuálně* a oprávnění jednotlivých skupin, jichž je uživatel členem.

Vznik *efektivních* oprávnění demonstruje obrázek. Máme dva uživatele, Tom a Alex a dvě skupiny, Marketing a Finance. Tom je přitom členem obou skupin a Alex není zařazen do žádné.

Práva k souborům memo.doc a budget.pdf jsou znázorněna obdélníky s vyplněnými písmeny. Čtverec na průsečíku jména uživatele/skupiny a souboru vyjadřuje *individuální* přístupová oprávnění daného subjektu k tomu kterému souboru. Písmena v obdélnících reprezentují elementární oprávnění R – *číst* (*read*), W – *zapisovat* (*write*), D – *odstranit* (*delete*), O – *přivlastnit* (*own*) a P – *změnit oprávnění* (*change privileges*).



Efektivní oprávnění jsou naznačena šedivými obdélníky. Na obrázku je křivkami se šipkou na konci naznačeno, sloučením kterých *individuálních* oprávnění a oprávnění skupin vznikla *efektivní* oprávnění obou uživatelů.

Dědičnost oprávnění

Tato vlastnost má správcům usnadnit přidělování a správu oprávnění. Díky *dědičnosti* se skupina tzv. *dědičných oprávnění* složky automaticky propaguje i na objekty vznikající uvnitř této složky.

Aby oprávnění podděná od složky mohla být různá od oprávnění platných pro tuto složku, jsou ke každé složce vázány dvě sady oprávnění:

- *aktuální* oprávnění – určují co uživatel smí a nesmí dělat s touto složkou
- *dědičná* oprávnění – jsou oprávnění, která jsou automaticky přidělena každému souboru či podsložce nově založené v této složce.

Dědičná oprávnění například zajišťují, aby uživatel měl stejná oprávnění ke své domovské složce, všem jejím podsložkám i souborům, bez nutnosti měnit zvlášť oprávnění každé podsložky a souboru.

Vlastnictví objektů (ownership)

Každý objekt, ať již soubor nebo složka, má právě jednoho vlastníka. Vlastník objektu nastavuje oprávnění pro tento objekt uživatelům a skupinám uživatelů. Vlastnictví ale plní i další úlohy:

- Kdykoliv lze zjistit, které soubory kdo vlastní a kolik místa v eDocku zabírají soubory vlastněné určitým uživatelem.
- Diskové kvóty jsou implementovány s využitím vlastnictví objektů.
- Vlastníkovi nikdo nemůže odebrat oprávnění číst soubor a změnit oprávnění souboru. Díky tomu vždy existuje alespoň jedna osoba – vlastník –, která může s objektem neomezeně manipulovat, například soubor odstranit. To je důležité jednak proto, aby se v eDocku nemohli hromadit soubory, které sice existují, ale kromě administrátora k nim nemá nikdo přístup a zbytečně zabírají prostor, jednak proto, aby si uživatel nevyčerpal diskovou kvótu a neztratil přítomnost jakkoliv tuto situaci ovlivnit, neboť přišel o práva manipulovat se svými soubory.

Jak tedy uživatel k vlastnictví souboru či složky přijde? Možnosti jsou dvě.

První z nich je naprosto přirozená: vlastníkem objektu se automaticky stává ten uživatel, který objekt vytvořil.

Druhou možností je převedení vlastnictví již existujícího souboru pomocí akce *Převzít vlastnictví*. Vlastnictví může převzít pouze ten, kdo k tomuto úkonu má pro daný soubor *efektivní* oprávnění. Toto oprávnění mají jednak všichni uživatelé se způsobilostí *Plné administrace* a jednak ten uživatel, kterému toto oprávnění přidělil buď sám vlastník souboru nebo mu oprávnění *Převzít vlastnictví* vzniklo na základě nějaké kombinace členství ve skupinách a dědičnosti oprávnění.

Lze říci, že k převodu vlastnictví je třeba vůle dvou osob: 1) původního vlastníka, který přidělením oprávnění *Převzít vlastnictví* umožní budoucímu vlastníkovu soubor převzít; 2) nového vlastníka, který provedením akce *Převzít vlastnictví* soubor získá.

Z uvedeného vyplývá, že správce může sice vlastnictví převzít, nemůže jej však převést na jiného uživatele. Toto omezení správce činí zodpovědným za provedené akce.

Skupiny uživatelů

Skupiny uživatelů jsou zde především proto, aby usnadňovaly organizaci práv (*způsobilosti* a *oprávnění*) uživatelů. Jak již bylo řečeno výše, při provádění jakékoliv akce je kontrolováno efektivní

právo uživatele k jejímu provedení. Sada efektivních práv konkrétního uživatele je přitom součtem práv přidělených přímo uživateli a práv přidělených kterékoliv ze skupin do nichž je uživatel zařazen. Jinak řečeno, pokud přidělíte nějakou *způsobilost* či *oprávnění* některé skupině, získávají toto právo efektivně všichni členové této skupiny.

Je výhodné, když skupiny odrážejí organizační strukturu firmy. Např. fakturanti mohou být zařazeni do skupiny FAKTURANT. Oprávnění ke složce s fakturami a jinými podklady pak přiřadíte skupině FAKTURANT a nikoliv každému fakturantovi zvlášť. Usnadní to práci jednak při přijetí nového fakturanta do firmy, neboť stačí založit nového uživatele, zařadit jej do skupiny FAKTURANT a uživatel může hned pracovat. Výhody však i tehdy, když chcete uživateli určitou sadu oprávnění, reprezentovanou některou skupinou, odebrat, třeba při změně jeho pracovní náplně. Pokud byl fakturant převeden do skladu, prostě jej vyřadíte ze skupiny FAKTURANT a zařadíte do skupiny SKLAD.

V každém 602SQL serveru existuje několik speciálních tzv. *systémových skupin*. Jsou to skupiny CONFIG_ADMIN, DB_ADMIN, SECURIRY_ADMIN a EVERYBODY. Jejich popis najdete v dokumentaci k 602SQL serveru a kromě skupiny EVERYBODY doporučujeme je v eDocku nepoužívat.

Skupina EVERYBODY se však může hodit; existuje vždy a jejími členy jsou automaticky všichni uživatelé 602SQL serveru. Pokud například požadujete, aby všichni uživatelé existující na 602SQL serveru byli též uživateli eDocku, stačí skupinu EVERYBODY obsadit do role *Uživatel eDocku* (eDock_user).