

Klient Opentree 2022

První kroky



Obsah

1.	Úvod	3
2.	Instalace Graitec Opentree	3
2.1.	Instalace klienta Opentree	3
2.2.	Doplněk Aplikace Opentree Revit	3
3.	O této příručce	4
4.	Spustit klienta Opentree	4
5.	Přihlášení a odhlášení z Opentree	4
6.	Náhled souboru v Opentree	4
7.	Podrobnosti o souboru a historie	5
8.	Úlohy souborů	5
9.	Otevřít/Check Out soubory	6
10.	Check In soubory	6
11.	Keywords	7
12.	Vytvořit soubor	8
13.	Hledání Opentree	8
14.	Opentree Workflow	9

1. Úvod

Graitec Opentree je prvotřídní softwarový systém pro správu dokumentů pro architekty, inženýry a společnosti vyžadující vyhovující pracovní postupy – workflow. Naším cílem je především usnadnit správu dokumentů a omezit zbytečné manuální procesy.

2. Instalace Graitec Opentree

Následující část obsahuje systémové požadavky a kroky instalace Opentree Client a doplňku Opentree Revit.

2.1. Instalace klienta Opentree

Následující část obsahuje kroky instalace klienta Opentree.

Instalovat

1. Spuštění programu Graitec.Opentree.Desktop.Setup.msi
2. V Graitec Opentree Setup Dialogue > klikněte na Další
3. Zkontrolujte licenční smlouvu > klepněte na tlačítko Přijímám > klikněte na tlačítko Další
4. Zkontrolujte funkce, které mají být nainstalovány > klikněte na Další
5. Klikněte na Instalovat.
6. Klikněte na Dokončit.

2.2. Doplňěk Aplikace Opentree Revit

Doplňěk Opentree Revit umožňuje uživatelům spravovat projekty a sheety aplikace Revit v Opentree. Pokud je zapotřebí, nainstalujte do klientských počítačů, které mají nainstalovanou aplikaci Revit a vyžadují tuto funkci. Následující část obsahuje postup instalace doplňku Opentree.

Instalovat

1. Spustit Opentree_Revit_2021.exe
2. Klikněte na Instalovat.
3. Klikněte na Zavřít

3. O této příručce

Tato příručka poskytuje popis hlavních funkcí a rozhraní Graitec Opentree a prostřednictvím několika malých příkladů pracovní proces programu. Příklady následují po každém popisu funkcí Opentree.

4. Spustit klienta Opentree

Pomocí klienta Opentree můžete procházet strukturu složek, soubory a provádět rozšířené akce souborů.

Spustit

1. Přejděte na Start > Program Files > Opentree > Opentree.

5. Přihlášení a odhlášení z Opentree

Přihlaste se a odhlaste klienta Opentree. Pro přístup k Opentree je vyžadováno uživatelské jméno a heslo. Oprávnění uživatele v Opentree určuje tým, ke kterému je přiřazen, a role přiřazené týmu.

Poznámka: Pokud nemáte uživatelské jméno nebo heslo, obraťte se na správce systému Opentree.

Přihlášení k Opentree

1. Zadejte příslušné uživatelské jméno a heslo.
2. Volitelné: Zaškrtněte políčko Zapamatovat si mě, chcete-li se při příštím spuštění Opentree automaticky přihlásit
3. Chcete-li se přihlásit, klepněte na zelenou šipku.

Odhlásit se z Opentree

1. Karta Soubor > Ukončení aplikace

6. Náhled souboru v Opentree

Náhled více než 30 typů souborů pomocí podokna náhledu Opentree. Všechny nepodporované typy souborů lze zobrazit pomocí výchozí aplikace přidružené k typu souboru.

Náhled souboru

1. Vyberte soubor ze složky Opentree
2. Vyberte Zobrazit kartu > Záložka náhled. Vybraný soubor se zobrazí v náhledu.

Možnosti navigace zobrazíte kliknutím pravým tlačítkem myši v podokně náhledu. **Tip:** Chcete-li zvětšit pomocí myši, stiskněte CTRL+scroll prostřední kolečko myši.

7. Podrobnosti o souboru a historie

Zobrazení podrobností a historie verzí souborů v Opentree.

Podokno podrobností zobrazuje zadané a zachycené informace při vytváření a importu souboru. Můžete také zobrazit, kdo naposledy upravil soubor a aktuální keywords.

Podokno Historie souborů zobrazuje verze, datum a provedené akce. Každá akce obsahuje jméno uživatele, který provedl akci, vlastnosti souboru a keywords přidružená k souboru.

Zobrazit podrobnosti o souboru

1. Vyberte soubor ze složky Opentree
2. Vyberte Zobrazit kartu > podrobnosti. Vybrané podrobnosti o souboru se zobrazí v podokně podrobností.

Pomocí ikony šipky rozbalte a sbalte vlastnosti a keywords v panelu podrobností souboru.

Zobrazit podrobnosti historie

1. Vyberte soubor ze složky Opentree
2. Vyberte Zobrazit kartu > Historie. Vybraná historie souborů se zobrazí v podokně historie.

Pomocí ikony šipky rozbalte a sbalte verzi pro zobrazení akcí a vlastností.

8. Úlohy souborů

Při provádění úkolů v opentree se zobrazí v podokně úloh. Úlohy lze automatizovat a zobrazují se jejich průběh pouze v době, kdy vyžadují vstup uživatele. Úlohy, které vyžadují vstup uživatele, zůstanou v podokně úloh, dokud nebudou dokončeny.

V podokně úloh jsou k dispozici následující úkoly:

- Check-in (vstup uživatele)
- Check Out (automatizované)
- Vytvořit dokument (vstup uživatele)
- Aktualizovat Keywords (vstup uživatele)
- Správa zabezpečení složky (vstup uživatele)
- Správa Keywords (vstup uživatele)
- Upravit složku (vstup uživatele)
- Vytvořit složku (vstup uživatele)
- Revidovat (automatizované)
- Workflow (vstup uživatele/automatizovaný)
- Export (vstup uživatele)
- Nahrávání do CDE (automatizované)

Zobrazit úkoly

1. Vyberte Zobrazit > úkoly. Všechny úkoly se zobrazí v podokně úloh.

Pomocí ikony šipky rozbalte a sbalte úkol a zobrazte další informace nebo výzvy.

9. Otevřít/Check Out soubory

Soubory jsou automaticky checked out při výběru příkazu Check Out a otevřít v Opentree. Soubor může změnit pouze uživatel, který jej otevřel, žádný jiný uživatel nemůže provést změny v souboru, když je checked out pro vás.

Soubor můžete check out bez otevření souboru.

Check Out a otevřít

1. Vyberte soubor ze složky Opentree
2. Klikněte pravým tlačítkem > vyberte Check Out a otevřít

Alternativní možnost:

1. Vyberte soubor ze složky Opentree
2. Karta Domů > Vybrat otevřít z panelu Úkoly dokumentu

Check Out

1. Vyberte soubor ze složky Opentree
2. Klikněte pravým tlačítkem > vyberte Check Out

Alternativní možnost:

3. Vyberte soubor ze složky Opentree
4. Domovská karta > Vyberte Check Out z panelu Úkoly dokumentu

10. Check In soubory

Po úpravě souboru zvolením Check In uložíte změny.

Check In

1. V podokně úloh najdete úkoly s check-inem
2. Kliknutím na ikonu šipky v dokumentu můžete provést Check In
3. Zvolte Check In

Alternativní možnost 1:

1. Vyberte checked-out soubor ze složky Opentree
2. Klikněte pravým tlačítkem > vyberte check-in.

Alternativní možnost 2:

5. Vyberte soubor ze složky Opentree
6. Karta Domů > Vyberte Check In z panelu Úkoly dokumentu

11. Keywords

Keywords jsou přiřazena složkám a souborům, které se používají jako deskriptory, např. název klienta, číslo projektu, popis, název.

Při vytváření složky nebo souboru s přiřazenými Keywords budete během vytváření vyzváni k zadání hodnoty. Keywords lze po vytvoření aktualizovat, pokud má váš tým dostatečnou roli. Následující část obsahuje postup aktualizace Keywords pro složky a soubory.

poznámka: Chcete-li přidat nebo změnit Keywords pro soubory a složky, obraťte se na správce Opentree.

Aktualizovat Keywords složky

1. Výběr složky ve složce Opentree
2. Klikněte pravým tlačítkem > Vybrat aktualizovat Keywords složky
3. V podokně úloh v části Aktualizovat Keywords složky > změnit hodnoty Keywords
4. Klikněte na Hotovo.

Aktualizovat Keywords souboru

1. Výběr souboru ve složce Opentree
2. Klikněte pravým tlačítkem > Vyberte aktualizovat Keywords
3. V podokně úloh v části Aktualizovat Keywords > změnit hodnoty Keywords
4. Klikněte na Hotovo.

Pomocí ikony šipky rozbalte a sbalte skupiny klíčových úloh k zobrazení nebo skrytí klíčových slov.

12. Vytvořit soubor

Soubory můžete vytvořit v libovolné složce, ve které je povoleno vytváření dokumentů a přiřazen typ složky.

poznámka: Chcete-li povolit vytváření dokumentů nebo přiřadit typy složek do složky, obraťte se na správce Opentree.

Vytvořit soubor

1. Výběr složky ve složce Opentree
2. Klikněte pravým tlačítkem > Vybrat vytvořit dokument
3. V podokně úloh v části Vytvořit dokument > Vybrat šablonu
4. Postupujte podle pokynů v úkolu Vytvořit dokument

13. Hledání Opentree

Vyhledejte soubory v Opentree pomocí vlastností a klíčových slov. Můžete vyhledávat jednotlivá nebo více klíčových slov nebo vlastností a ukládat hledání pro budoucí použití.

přístupu k vyhledávání

1. Karta Domů > Vybrat hledání
2. Nastavení umístění hledání na aktuální složku nebo podsložku
3. Nastavte kritéria výběrem Keywords a vlastností. Vybrané možnosti se zobrazí v podokně kritérií hledání vlevo od dialogu. **Tip:** Chcete-li začít znovu s kritérii, klepněte na tlačítko Obnovit.
4. Nakonfigurujte a zadejte kritéria pro každou vlastnost a klíčové slovo. Vyhledávání se provádí okamžitě.
5. Chcete-li změnit umístění hledání > klepněte na cestu v podokně kritérií hledání > Vybrat složku
6. Chcete-li ukončit hledání > klikněte na Zavřít hledání

Uložit hledání

1. Vyberte Uložit > Zadejte název pro hledání v podokně kritérií hledání.
2. Chcete-li ukončit nebo zadat seznam uložených hledání > klikněte na Uložit
3. Chcete-li spustit uložené hledání, poklepejte na uložené hledání z podokna
4. Chcete-li ukončit hledání > klikněte na Zavřít hledání

14. Opentree Workflow

Všechny soubory uložené v Opentree mají přiřazený pracovní Workflow. Workflow má fáze, které se používají k definování oprávnění, procesů a úkolů. Soubor bude začatěn v určité fázi, která je zobrazitelná jako vlastnost. Při přepínání mezi fázemi lze přiřadit úkoly.

Počáteční fází souboru může být například *Rozpracováno* a druhá fáze je *Ke kontrole*. Při přechodu z *Rozpracováno* na *Ke kontrole* je vytištěno PDF a soubor lze zobrazit jen pro čtení. Vytvoření PDF je úkol, který byl přiřazen mezi dvě výše uvedené fáze a pro fázi *ke kontrole* je nastaveno neupravitelné oprávnění. V Opentree je k dispozici několik oprávnění a úkolů pro splnění požadavků zákazníků.

Poznámka: Chcete-li vytvořit, přiřadit nebo přizpůsobit workflow, obraťte se na správce Opentree

Změňte fáze souboru

1. Výběr souboru ve složce Opentree
2. Klikněte pravým tlačítkem > Vyberte fázi z nabídky
Poznámka: Možnosti dostupné pravým tlačítkem myši se budou lišit v závislosti na workflow přiřazeném k souboru.
3. V podokně úloh se zobrazí úkol s názvem fáze vybrané v kroku 2.
 - a. Postupujte podle pokynů v rámci úkolu workflow.
4. Klikněte na Hotovo.