

1 Klient systému

Klient informačního systému modularIS poskytuje základní rozhraní pro přístup ke všem funkcím a modulům informačního systému. Klient systému realizuje zaslání a příjem vzkazů, zaslání SMS zpráv, přístup do číselníků a aktualizaci součástí informačního systému. Klient systému také zodpovídá za uživatelská oprávnění a celkovou bezpečnost systému.

Spuštění systému

Informační systém se standardně spouští souborem *modularIS.exe*, který realizuje aktualizaci součástí systému a následně spuštění vlastního informačního systému modularIS. Při spuštění je uživatel dotázán na režim práce – „**kancelář**“ nebo „**na cestách**“.

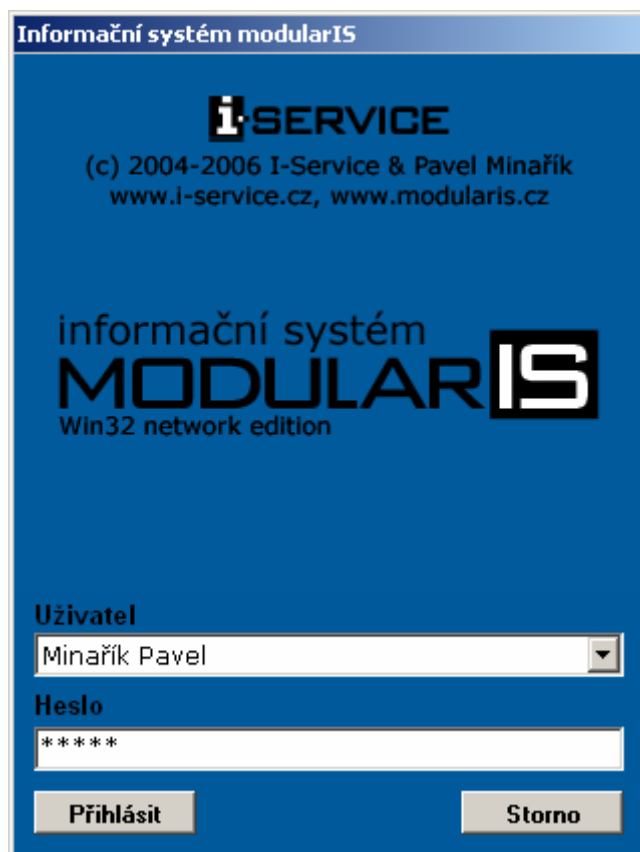


V režimu práce „**kancelář**“ dochází ke kontrole existence nových součástí informačního systému. Tyto nové součásti jsou automaticky staženy ze zdroje aktualizací (lokální síť nebo síť internet v závislosti na nastavení). Režim práce „**kancelář**“ používají bez výjimky všichni uživatelé, jejichž zdroj aktualizace je síť internet. V režimu práce „**na cestách**“ je proces aktualizace vynechán a není možné pracovat s modulem Knihovna systému (podrobnosti viz kapitola 5). Tento režim je určen výhradně pro uživatele notebooků, kteří systém aktualizují z lokální sítě. Po dokončení procesu aktualizace je spuštěn vlastní klient informačního systému. Použití režimu práce „**kancelář**“ je možné vynutit spuštěním *modularIS.exe* s parametrem „*LOCAL*“, automaticky je nastaven režim práce „**kancelář**“ a po případné aktualizaci dojde ke spuštění informačního systému. Vynechání procesu aktualizace lze dosáhnout také spuštěním systému pomocí souboru *LigaVozicKlient.exe*, práce se zastaralou verzí informačního systému se však důrazně nedoporučuje. Na existenci případných aktualizací systému je uživatel upozorňován Klientem systému automaticky.

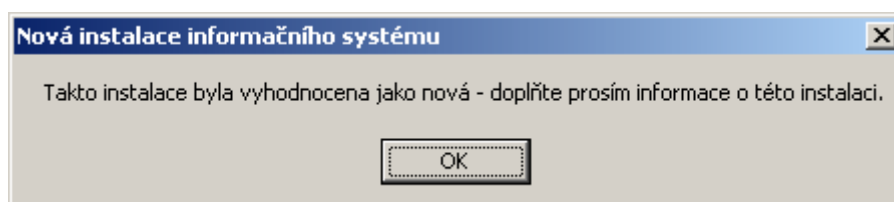
Proces aktualizace může trvat různou dobu (i několik minut) v závislosti na velikosti aktualizovaných součástí a rychlosti připojení k síti. Během aktualizace není možné se systémem pracovat a je nutné vyčkat na dokončení procesu aktualizace. Stav a průběh aktualizace (počet dokončených součástí z celkového počtu) je zobrazován uživateli na stavovém řádku v dolní části okna.

Přihlášení do systému

K přihlášení do informačního systému je vyžadováno uživatelské jméno (vybírání se ze seznamu) a heslo. Každý uživatel informačního systému disponuje unikátním uživatelským jménem a heslem. Po vyplnění požadovaných údajů se lze přihlásit kliknutím na tlačítko „**Přihlásit**“, informační systém ukončíte bez přihlášení kliknutím na tlačítko „**Storno**“.



Z důvodů udržení pořádku a přehledu o instalacích informačního systému jsou tyto instalace evidovány. Při prvním přihlášení do informačního systému na daném počítači je uživatel na tuto skutečnost upozorněn.



Uživateli je následně zobrazeno okno „**Informace o této instalaci informačního systému**“, které zobrazuje následující údaje: číslo instalace, název počítače, příslušnost ke skupině uživatelů (k organizaci systém provozující) a identifikační řetězec instalace, který je jedinečný pro každý počítač (vypočítává se z názvu počítače a jedinečné MAC adresy síťové karty instalované v počítači).

Uživatel musí vyplnit jméno osoby zodpovědné za tento konkrétní počítač, kde je informační systém modularIS nainstalován a používán. Tato osoba je pak zodpovědná za případné zneužití informačního systému z tohoto počítače. Zadání nekorektního údaje je považováno za hrubé porušení povinností uživatele informačního systému modularIS.

Informace o této instalaci informačního systému		
Číslo instalace	Název počítače	Příslušnost
184	PMACER	root
Identifikace počítače		
d26033014c45824386ff8f3685c20850		
Osoba zodpovědná za počítač (kmenový pracovník počítače)		
Minařík Pavel		
Zodpovědnou osobu zapisujte ve tvaru PŘÍJMENÍ JMÉNO		
<p>Informace o této instalaci informačního systému slouží k evidenci všech počítačů, kde je informační systém používán. Cílem evidence je zvýšit celkovou bezpečnost používání systému a disponovat aktuálními údaji o počtu počítačů, na kterých je informační systém provozován.</p>		
OK		

V případě potíží s informacemi o instalaci nebo v případě změny účtu pro komunikaci se serverem informačního systému je uživatel upozorněn varovným hlášením při spuštění Klienta systému. Pokud k této situaci dojde, je nutné neprodleně kontaktovat správce systému.

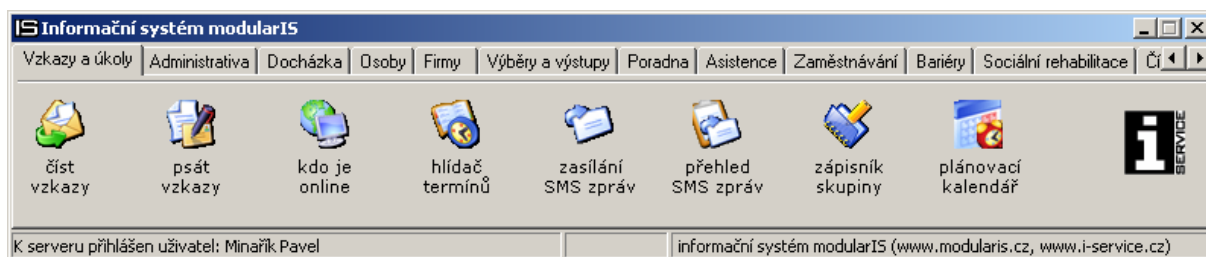
Důležité upozornění
Došlo ke změně účtu pro fyzickou komunikaci s databázovým serverem, kontaktuje administrátora.
OK

Popis modulu

Modul Klient systému je rozdělen na jednotlivé záložky, které sdružují podobné funkce a moduly informačního systému. Tyto moduly jsou reprezentovány grafickými ikonami a svým jménem. Mezi záložkami lze bez omezení přepínat a spouštět nabízené moduly, samozřejmě s ohledem na oprávnění přihlášeného uživatele.

Stavový řádek v dolní části Klienta systému zobrazuje informace o aktuálně přihlášeném uživateli (vlevo), počtu nesplněných úkolů zadaných v Hlídači termínů, které jsou již ve fázi připomínání (uprostřed) a kontaktní informace na technickou podporu a informace o systému modularIS (vpravo). Kliknutím na logo systému modularIS získáte okamžitý přístup k informacím dostupným na webových stránkách společnosti I-Service.

Mimo těchto informací reaguje Klient systému na různé události v systému a odpovídajícím způsobem informuje uživatele. Jedná se například o upozorňování na nové vzkazy, interaktivní připomínání úkolů, existence aktualizací informačního systému, informace o poštovních zásilkách, fakturách nebo smlouvách vyžadujících akceptaci od uživatele. Klient systému pravidelně komunikuje se serverem informačního systému za účelem zjištění výše zmíněných událostí nebo změn v oprávnění. Výchozí interval pro tuto komunikaci je 30 vteřin, což znamená že všechny události jsou detekovány nejpozději do 30ti vteřin od svého vzniku. Správce systému může interval komunikace se serverem informačního systému nastavit dle potřeby.

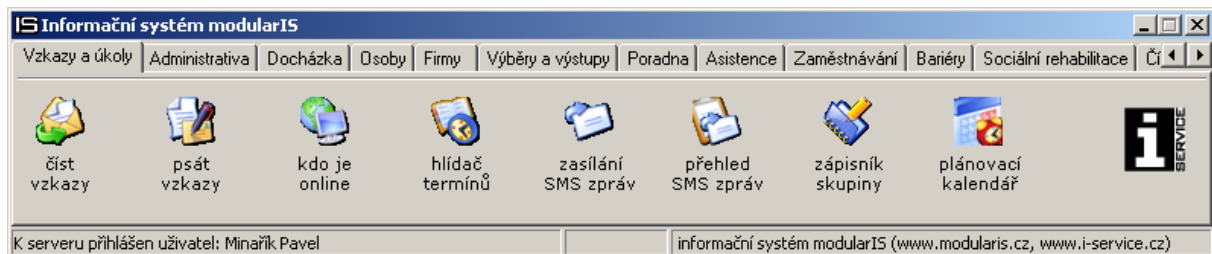


- Záložka „**Vzkazy a úkoly**“ – nabízí zaslání a příjem vzkazů, zaslání SMS zpráv, statistika SMS zpráv, přístup k úkolů pomocí modulu Hlídač termínů, přístup do tematických poznámek ukládaných ve formě stromové struktury pomocí modulu Zápisník skupiny a přístup k plánovacímu kalendáři.
- Záložka „**Administrativa**“ – nabízí podporu administrativních procesů neziskových organizací jako je evidence poštovních zásilek, evidence sbírek a výběrů jednotlivých kasiček, evidence uzavíraných smluv včetně závazků z nich vyplývajících, kniha vydaných a přijatých faktur, pokladna, dále je k dispozici správa majetku nebo modul a organizování specifických akcí.
- Záložka „**Docházka**“ – přístup k sestavám užívání informačního systému jednotlivými uživateli, administrace docházky zaměstnanců majících přístup k informačnímu systému (modul Sledování docházky) a administrace docházky externích zaměstnanců.
- Záložka „**Osoby**“ – sdružuje moduly realizující agendu fyzických osob, jedná se o modul Adresář osob, Jednání s osobami, Příspěvky do „Vozičkáře“, Distribuce „Vozičkáře“ a Sestavy dle klíčových slov.
- Záložka „**Firmy**“ – sdružuje moduly realizující agendu firem a organizací, jedná se o modul Adresář firem, Jednání s firmami, Přístup ke smlouvám, Distribuce „Vozičkáře“ a Sestavy dle klíčových slov.
- Záložka „**Výběry a výstupy**“ – nabízí především moduly pro řešení tematicky seskupených osob a organizací a pro řešení tiskových výstupů z informačního systému. Jedná se o moduly Tiskové centrum, Uživatelské výběry, Obecné statistiky, Obecné dotazy a Šablony dokumentů.
- Záložka „**Poradna**“ – sdružuje moduly realizující služby poradenství, k dispozici jsou moduly pro evidenci poradenské činnosti, statistické vyhodnocování poradenské činnosti a přístup k informací na webu – encyklopedii.
- Záložka „**Asistence**“ – sdružuje moduly realizující službu osobní asistence, tyto moduly zatím nejsou k dispozici.
- Záložka „**Zaměstnávání**“ – jedná se o agendu agentury podporovaného zaměstnávání především handicapovaných klientů. K dispozici jsou moduly pro evidenci klientů, pracovních nabídek a evidenci práce agentury nejen s jednotlivými klienty a nabídkami, ale také pro evidenci obecné práce agentury jako je např. propagace.
- Záložka „**Bariéry**“ – sdružuje moduly řešící agendu poradenství v oblasti architektonických bariér a moduly sloužící k evidenci výsledků mapování přístupnosti objektů.
- Záložka „**Sociální rehabilitace**“ – jedná se o agendu Centra sociální rehabilitace. Služby CSR jsou zaměřeny na nácvik potřebných dovedností směřujících k dosažení soběstačnosti, získání odpovídajícího zaměstnání a zvýšení kvality života osob se zdravotním postižením. K dispozici je evidence klientů, pracovních nabídek a obecně oblastí činnosti CSR.
- Záložka „**Číselníky**“ – realizuje přístup do jednotlivých číselníků informačního systému. Nabízeny jsou číselníky v závislosti na oprávnění přihlášeného uživatele.

- Záložka „**System**“ – nabízí systémové funkce a moduly informačního systému, jedná se o změnu hesla přihlášeného uživatele, nastavení možností informačního systému, přístup do Knihovny systému, informace o oprávnění přihlášeného uživatele, informace o verzi a jednotlivých modulech, přístup do modulů Správa funkcí, Správa účtů, Správa skupin a Umístění serveru. Jedná se o moduly sloužící výhradně správci informačního systému, ikony těchto modulů nejsou uživatelům standardně zobrazovány.

Některé záložky stejně jako některé ikony zastupující moduly nemusí být viditelné, což se především týká záložek sociálních služeb („**Poradna**“, „**Asistence**“, „**Zaměstnávání**“, „**Bariéry**“, „**Sociální rehabilitace**“) a záložky „**Číselníky**“ a funkcí určených výhradně pro správce informačního systému. Viditelnost záložek a ikon lze ovlivnit prostřednictvím modulu Možnosti systému, který lze spustit prostřednictvím ikony na záložce „**System**“.

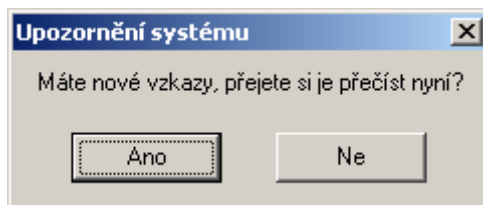
Vzkazy a úkoly



- Ikona „**číst vzkazy**“ – příjem a čtení vzkazů zasílaných uživateli informačního systému. Vzkazy je možné také exportovat do formátu HTML pro následné zpracování nebo tisk.
- Ikona „**psát vzkazy**“ – psaní a odesílání vzkazů uživatelům informačního systému, vzkazy je možné odesílat nejen jednotlivcům, ale také skupinám uživatelů. V jednotlivých vzkazů je možné sledovat stav doručení a přečtení adresáty.
- Ikona „**kdo je online**“ – jednoduché zobrazení seznamu uživatelů, kteří aktuálně pracují s informačním systémem (jsou přihlášení).
- Ikona „**hlídač termínů**“ – spuštění modulu Hlídač termínů, tento modul slouží k evidenci a správě úkolů. Úkoly jsou uživatelům automaticky připomínány.
- Ikona „**zaslání SMS zpráv**“ – rozhraní SMS brány informačního systému pro zasílání krátkých textových zpráv. SMS zprávy jsou doručovány na všechny mobilní operátory bez jakýchkoliv omezení.
- Ikona „**přehled SMS zpráv**“ – spuštění modulu Přehled SMS zpráv, tento modul slouží k vykazování počtu SMS zpráv zasílaných jednotlivými uživateli informačního systému. Dle úrovně oprávnění je možné zjišťovat počty odesílaných SMS zpráv nejen uživatelů v mé skupině (skupina „*Příslušnost k organizaci*“), ale také všech uživatelů informačního systému.
- Ikona „**zápisník skupiny**“ – spuštění modulu Zápisník skupiny, který slouží ke strukturovanému ukládání (stromové struktury) textových dat. Pomocí tohoto modulu lze udržovat velmi přehledně textová data, která je možné sdílet mezi jednotlivými uživateli informačního systému.
- Ikona „**plánovací kalendář**“ – spuštění modulu Plánovací kalendář, který slouží k tvorbě plánu činnosti organizace. Plánování je realizováno v rámci uživateli definovaných oblastí, plánuje se vždy na období v délce jeden rok. Součástí modulu je vizualizace plánu s možností exportu do formátu HTML.

Příjem a čtení vzkazů

Na nový vzkaz je upozorněn uživatel informačního systému hlášením, které umožňuje nový vzkaz přímo otevřít. Upozornění může být také např. zvukové (v závislosti na preferencích každého uživatele). Tyto preference je možné změnit prostřednictvím modulu Možnosti systému, který lze spustit prostřednictvím ikony na záložce „**Systém**“.



Kliknutím na ikonu „**číst vzkazy**“ dojde k zobrazení seznamu všech vzkazů, které již byly uživateli doručeny. Vzkazy je možné označovat jako přečtené, což usnadňuje udržení pořádku ve všech vzkazech (již přečtené vzkazy jsou skrývány, stále je však možné tyto vzkazy zobrazit). Zastaralé vzkazy jsou automaticky odstraňovány, proto je možné že vzkaz „zmizí“. V případě ztráty důležitého vzkazu se obraťte na správce systému, který je schopen jej ze zálohy vzniklé před odstraněním obnovit.



Přepínání mezi „*nepřečtenými vzkazy*“ a vzkazy „*označenými jako přečtené*“ je realizováno v dolní části okna výběrem požadované možnosti. Aktuálně zvolený vzkaz je označen modrou barvou, kliknutím na tlačítko „**Detaily vzkazu**“ zobrazíte celé sdělení vzkazu včetně dodatečných informací.

U každého vzkazu je zobrazen předmět vzkazu (tj. čeho se vzkaz týká, podobně jako u emailových zpráv), text vzkazu (tedy vlastní sdělení, případně informace o skutečnosti, že se jedná o důležitý vzkaz), datum zadání vzkazu do informačního systému, jméno uživatele, který vzkaz zadal a datum platnosti vzkazu. Pokud vzkaz nebyl uživateli doručen do tohoto data, nebude již doručen vůbec. Vzkaz je možné označit jako přečtený kliknutím na tlačítko „**Označ vzkaz za přečtený**“ nebo exportovat do formátu HTML kliknutím na tlačítko

„**Export (uložení, tisk, ...)**“. Vzkazy není možné mazat neboť o odstraňování starých vzkazů se stará informační systém sám. Správce systému definuje interval po jehož uplynutí budou odstraněny všechny vzkazy, které jsou již mimo toleranci zadaného intervalu. Návrat na seznam vzkazů je možný pomocí tlačítka „**Moje vzkazy**“.

Čist vzkazy

Moje vzkazy | Details vzkazu | Zavřít okno

Předmět vzkazu
export dotazu z deníku poradny

Text vzkazu
Dobrý den, chci se zeptat, zda je možné vytáhnout si z tohoto systému všechny dotazy, které jsem tam od 1.4.2006 zadala já. Nemám na mysli statistiky, ale jejich celé znění.
(tento vzkaz byl odesílatem označen jako důležitý)

Zadáno: 13.11.2006 Zadal: Kotonská Veronika Platnost do: 20.11.2006

Označ vzkaz za přečtený **Export (uložení, tisk, ...)**

Psaní a zasílání vzkazů

Kliknutím na ikonu „**psát vzkazy**“ dojde k zobrazení okna pro psaní a odesílání vzkazů všem aktivním uživatelům (ve smyslu, že jejich účet není zablokovaný, nejedená se tedy pouze o aktuálně přihlášené uživatele) informačního systému. Již existující vzkazy je možné opravovat, doplňovat o nové příjemce, vyžadovat opětovné upozornění příjemců na existenci vzkazu (vhodné v situaci, kde dojde k netriviální změně již odeslaného vzkazu) nebo sledovat stav doručení jednotlivých vzkazů všemi příjemci. Vzkazy implementované v informačním systému tedy nabízí oproti elektronické poště některé velmi žádoucí funkce a možnosti využití.

Okno pro psaní vzkazů je rozděleno podobně jako okno pro čtení vzkazů na seznam všech vzkazů – tlačítko „**Moje vzkazy**“, které vytvořil přihlášený uživatel a na detaily každého zvoleného vzkazu – tlačítko „**Details vzkazu**“.

Psát vzkazy

Moje vzkazy | Details vzkazu | Zavřít okno

Předmět vzkazu	Platnost do	Odeslaný
novinky v systému modularIS	31.7.2007	ANO

Nový vzkaz Odstraň vzkaz

Tlačítko „**Nový vzkaz**“ slouží k vytvoření nového vzkazu, po vytvoření vzkazu dojde k okamžitému přepnutí na detaily vytvořeného vzkazu. Tlačítkem „**Odstraň vzkaz**“ vymažete zvolený vzkaz z databáze informačního systému, vzkaz bude odstraněn také všem uživatelům, kterým byl již doručen. Tuto funkci je tedy třeba používat pouze v případě, kdy je to nezbytně nutné, někteří uživatelé by mohli být zmateni „zmizením“ vzkazu.

V okně zobrazujícím detaily vybraného vzkazu je třeba vyplnit předmět vzkazu (tj. čeho se vzkaz týká, podobně jako u emailových zpráv), text vzkazu (tedy vlastní sdělení), platnost do (tj. datum posledního dne, kdy má ještě smysl doručit vzkaz příjemci). Datum zadání stejně jako stav vzkazu ve smyslu odeslaný/neodeslaný není možné změnit, tyto položky reflektují aktuální stav vzkazu. V pravé části okna označené nápisem „**Příjemci vzkazu**“ je třeba zvolit všechny příjemce zvoleného vzkazu. Seznam příjemců je možné rozšiřovat i po odeslání vzkazu. Tlačítko „**Všem**“ umožňuje velmi jednoduše označit jako příjemce vzkazu všechny uživatele informačního systému z nějaké organizace nebo úplně všechny uživatele. Zaškrtnutá volba „**Důležitý vzkaz ...**“ zajistí, že vzkaz nebude odstraněn automaticky po termínu platnosti, ale zůstane v systému uložen trvale.

Tlačítko „**Ulož změny**“ realizuje uložení všech provedených změn bez odeslání vzkazu. Je možné si tedy vzkaz připravit a odeslat následně. Tlačítko „**Odešli vzkaz**“ provede uložení vzkazu a následné odeslání všem zvoleným příjemcům. V případě, že provedete zásadní změnu v již odeslaném vzkazu, na kterou je vhodné všechny uživatele opět upozornit, použijte tlačítko „**Smaž záznamy o čtení vzkazu**“. Informační systém odstraní všechny informace o čtení vzkazu jednotlivými uživateli, všem uživatelům je vzkaz doručen znovu jako nový.

Sledování informací o doručení vzkazu je dostupné pod tlačítkem „**Stav doručení**“, tato funkce je dostupná pouze u již odeslaných vzkazů. Informační systém zobrazuje stav doručení u každého příjemce vzkazu a rozlišuje tyto stavy doručení:

- *doposud nedoručeno* – informační systém zatím vzkaz uživateli (příjemci) nedoručil, tj. uživatel zatím o existenci vzkazu neví (např. zatím nebyl přihlášen),
- *oznámeno* – informační systém již uživateli oznámil existenci vzkazu, je možné, že uživatel již vzkaz přečetl, avšak jej zatím jako přečtený neoznačil,
- *oznámeno, přečteno* – uživateli byl vzkaz oznámen, uživatel si vzkaz přečetl a označil jej pomocí tlačítka „**Označ vzkaz za přečtený**“.

Zasílání SMS zpráv

Informační systém modularIS obsahuje podporu pro zasílání SMS zpráv do sítí všech mobilních operátorů prostřednictvím webové SMS brány (webová služba) společnosti Konzulta. Mimo rozhraní dostupné v Klientovi systému je možné SMS zprávy zasílat přímo z modulu Adresář osob, Adresář firem a hromadné SMS zprávy z modulu Uživatelské výběry. Dále pak je možné SMS zprávy zasílat z modulů, které jsou napojeny na kontakty jednotlivých osob nebo organizací (např. Osobní asistenti, Uživatelé asistence, APZ Klienti, atd.)

SMS zprávu je možné odeslat více příjemcům (množství není nijak limitováno) prostým zapsáním mobilních čísel za sebe oddělených čárkou. Limit pro délku SMS zprávy je 640, zpráva bude rozdělena automaticky na odpovídající počet částí (délka SMS zprávy v běžné GSM síti je omezena na 160 znaků). Zprávy jsou zasílány bez diakritiky, diakritika podobně jako zakázané znaky („%“, „/“, „<“, „>“) je odstraněna automaticky. Zprávy jsou doručovány bez identifikace odesílatele, je tedy nutné se pod každou zprávu podepsat, případně uvést mobilní telefonní číslo pro případnou odpověď. Doručenky odesílaných SMS zpráv je možné zasílat na výchozí email uživatele informačního systému nebo jakýkoliv jiný email, který uživatel při odesílání zprávy specifikuje.

Zasílání SMS zpráv

Číslo mobilního telefonu

více telefonních čísel je možné oddělit čárkou
za správnost telefonního čísla odpovídá uživatel

Text SMS zprávy (znaky % / < > budou odstraněny) **0 / 640**

počet sms zpráv odpovídající zadanému textu: **0**
text delší než limit 640 znaků bude informačním systémem ignorován

Doručenku SMS zprávy zaslat na email

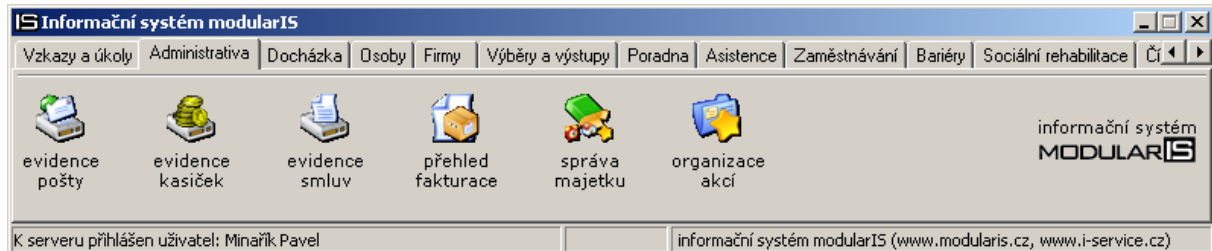
admin@ligavozic.cz

OK **Storno**

Zasílané SMS zprávy jsou automaticky účtovány (ve smyslu, že je prokazatelné kolik který uživatel zaslal SMS zpráv) jednotlivým uživatelům. Prostřednictvím modulu Přehled

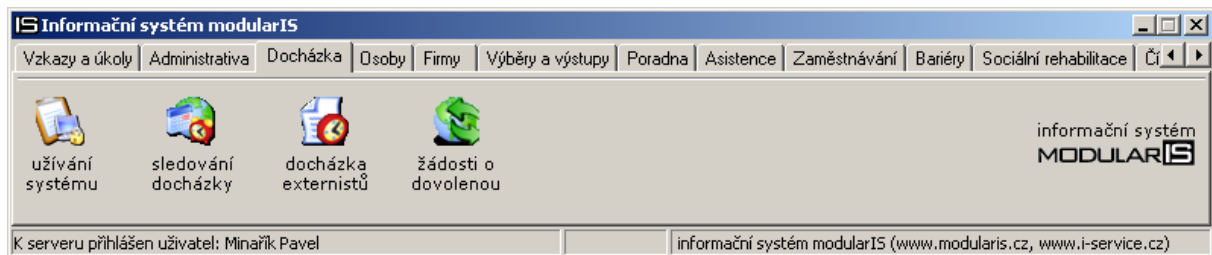
SMS zpráv, který je dostupný na záložce „**Administrativa**“) je možné vytvořit statistiku zasílání SMS zpráv jednotlivými uživateli za vybrané období.

Administrativa



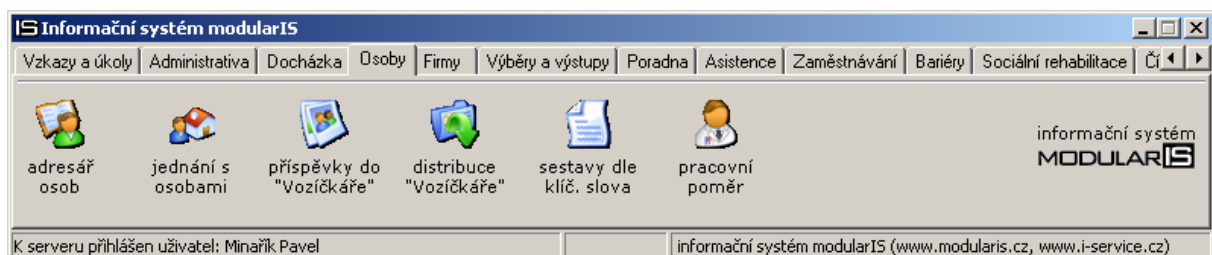
- Ikona „**evidence pošty**“ – spuštění modulu Evidence pošty, který slouží k evidenci příchozích a odesílaných poštovních zásilek včetně přidělování zásilek k vyřízení jednotlivým uživatelům a účtování odesílaných zásilek do jednotlivých projektů. K jednotlivým poštovním zásilkám je možné tisknout košilky sloužící k zakládání originálů, k odesílaným poštovním zásilkám je možné tisknout podací listky.
- Ikona „**evidence kasiček**“ – spuštění modulu Evidence kasiček, který slouží primárně k evidenci výběrů jednotlivých kasiček v rámci pořádaných sbírek. U kasiček je sledováno jejich zřizování a přesuny včetně případných událostí jako je např. vykradení nebo rozbití. Modul má přímou návaznost na pokladnu v rámci modulu Přehled fakturace.
- Ikona „**evidence smluv**“ – spuštění modulu Evidence smluv, který slouží k evidenci všech smluv uzavíraných s organizací včetně přidělování smluv jednotlivým osobám. Modul umožňuje uložit přímo do systému smlouvu v plném znění a tím odpadá prohledávání šanonů, smlouvy jsou tak dostupné odkudkoliv. U každé smlouvy je možné zadat důležité body, které je nutné splnit v požadovaném termínu, tyto body jsou následně přidělovány uživatelům a je možné jejich splnění sledovat.
- Ikona „**přehled fakturace**“ – spuštění modulu Přehled fakturace, který realizuje agendu knihy vydaných a přijatých faktur včetně vystavování faktur, sledování uhrazení a účtování do jednotlivých projektů. Modul dále řeší agendu poklady včetně vystavování pokladních dokladů. Běžní uživatelé v modulu pouze potvrzují faktury příslušející do jejich projektů.
- Ikona „**správa majetku**“ – spuštění modulu Správa majetku nebo modulu Užívání a události majetku (v závislosti na oprávnění přihlášeného uživatele), modul slouží k evidenci majetku organizace a průběžnému sledování zapůjčení tohoto majetku k užívání jednotlivým zaměstnancům organizace respektive k potvrzování událostí ve vztahu k majetku. Součástí modulu je implementace předávacího protokolu v elektronické podobě.
- Ikona „**organizace akcí**“ – spuštění modulu Organizace akcí, modul slouží k administrativní přípravě společenských, sportovních a jiných akcí. V modulu je možné si akci rozdělit na libovolný počet částí (stromová struktura) a v rámci těchto částí sledovat potřebné personální, finanční, materiální a obsahové zajištění rovněž tak zajištění činnostmi a službami. Modul tak poskytuje oporu pracovníkovi zodpovědnému za zorganizování celé akce a pomáhá udržovat přehled ve stavu zajištění celé akce.

Docházka



- Ikona „**užívání systému**“ – přístup k sestavám užívání informačního systému jednotlivými uživateli. V závislosti na oprávnění přihlášeného uživatele je možné sledovat tyto protokoly pro všechny uživatele informačního systému (včetně historie).
- Ikona „**sledování docházky**“ – spuštění modulu Sledování docházky, který slouží k evidenci docházky zaměstnanců a to těch, kteří s informačním systémem přímo pracují. Uživatelé si vedou tzv. docházkový list, jehož uzavření automaticky generuje všechny podklady pro výpočet mzdy. Modul podporuje čerpání dovolené, nemoc, přesčasy včetně možnosti proplácení přesčasů.
- Ikona „**docházka externistů**“ – spuštění modulu Docházka externistů, který slouží k evidenci docházky všech zaměstnanců, kteří s informačním systémem přímo nepracují. Ze zadané docházky generuje modul automaticky podklady pro výpočet mzdy. Modul podporuje mimo běžných úvazků také dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce.
- Ikona „**žádosti o dovolenou**“ – spuštění modulu Žádosti o dovolenou, modul slouží k podávání a vyřizování žádostí o jednotlivých pracovníků o čerpání řádné dovolené. Modul umožňuje provádět zpětnou kontrolu oproti evidované docházce.

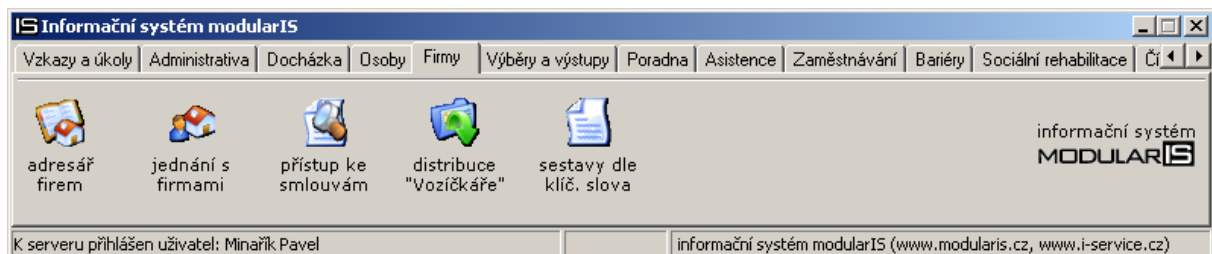
Osoby



- Ikona „**adresář osob**“ – spuštění modulu Adresář osob, který slouží k vedení sdílené agendy fyzických osob včetně relevantních údajů jako jsou vazby na sociální služby, kontakty, údaje o zdravotním postižení, vazby na organizace, atd. Jednotlivé osoby je možné řadit do skupin daných klíčovými slovy. Adresář osob je základní a všemi uživateli využívanou součástí informačního systému.
- Ikona „**jednání s osobami**“ – spuštění modulu Jednání s firmami a osobami, který slouží ke sledování jednání vedených s fyzickými osobami včetně zápisů z jednotlivých dílčích kroků. Jednání jsou dělena do skupin, agenda jednání tedy není sdílená mezi všemi uživateli systému, což by ani nebylo žádoucí.
- Ikona „**příspěvky do "Vozičkáře"**“ – spuštění modulu Příspěvky do "Vozičkáře", který realizuje evidenci příspěvků (autorských textů, fotografií, kreseb, atd.) do časopisu Vozičkář. U příspěvků lze evidovat také priznaný honorář.

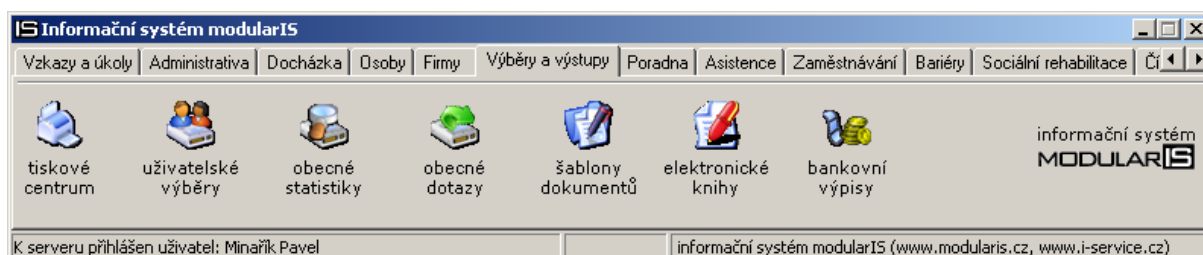
- Ikona „**distribuce „Vozičkáře“**“ – kliknutím na tuto ikonu vytvoříte sestavu určenou pro distribuci časopisu „Vozičkář“ fyzickým osob. Sestava je odesílána v elektronické podobě distribuční společnosti, která ji dále zpracovává a je zodpovědná za rozesílání časopisu všem odběratelům.
- Ikona „**sestavy dle klíč. slova**“ – spuštění modulu Sestavy dle klíčových slov, který slouží k užívání skupin fyzických osob, které jsou určeny některým z klíčových slov (klíčová slova zařazují osoby a organizace do skupin specifického významu). Užíváním je v tomto kontextu myšleno vytváření HTML sestav, výstup adres do modulu Tiskové centrum, zasílání SMS zpráv nebo hromadných emailů.
- Ikona „**pracovní poměr**“ – spuštění modulu Pracovní poměr, který reflektuje základní potřeby personalistiky neziskové organizace. K dispozici je historie pracovně-právních vztahů, evidence dodatků, osobní dotazník zaměstnance v el. podobě a evidence vzdělání a kurzů zaměstnance. Vše podléhá důsledné kontrole oprávnění.

Firmy



- Ikona „**adresář firem**“ – spuštění modulu Adresář podnikatelů, firem a organizací, který slouží k vedení sdílené agendy podnikatelů, firem a organizací včetně relevantních údajů jako jsou pobočky, kontakty, vazby na osoby, atd. Jednotlivé podnikatele, firmy a organizace je možné řadit do skupin daných klíčovými slovy. Adresář firem je základní a všemi uživateli využívanou součástí informačního systému.
- Ikona „**jednání s firmami**“ – spuštění modulu Jednání s firmami a osobami, který slouží ke sledování jednání vedených s podnikateli, firmami a organizacemi včetně zápisů z jednotlivých dílčích kroků. Jednání jsou dělena do skupin, agenda jednání tedy není sdílená mezi všemi uživateli systému, což by ani nebylo žádoucí.
- Ikona „**přístup ke smlouvám**“ – spuštění modulu Přístup ke smlouvám, který slouží k rychlému přístupu ke smlouvám uloženým v informačním systému zadáním roku a čísla smlouvy v rámci tohoto roku. Smlouvu je možné otevřít, změnit nebo odstranit.
- Ikona „**distribuce „Vozičkáře“**“ – kliknutím na tuto ikonu vytvoříte sestavu určenou pro distribuci časopisu „Vozičkář“ podnikatelům, firmám a organizacím. Sestava je odesílána v elektronické podobě distribuční společnosti, která ji dále zpracovává a je zodpovědná za rozesílání časopisu všem odběratelům.
- Ikona „**sestavy dle klíč. slova**“ – spuštění modulu Sestavy dle klíčových slov, který slouží k užívání skupin podnikatelů, firem a organizací, které jsou určeny některým z klíčových slov (klíčová slova zařazují osoby a organizace do skupin specifického významu). Užíváním je v tomto kontextu myšleno vytváření HTML sestav, výstup adres do modulu Tiskové centrum, zasílání SMS zpráv nebo hromadných emailů.

Výběry a výstupy



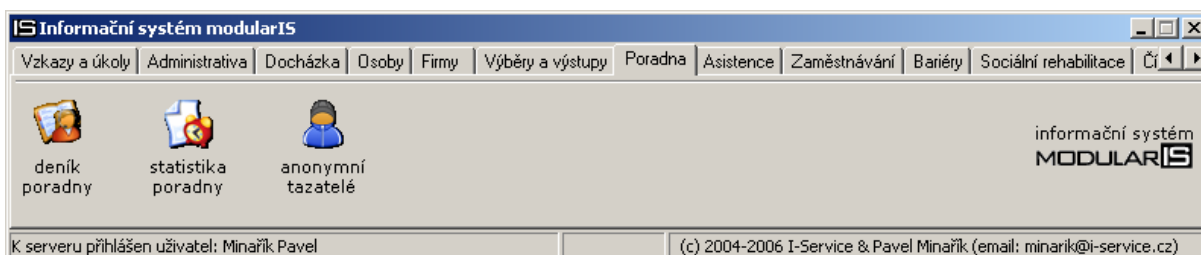
- Ikona „**tiskové centrum**“ – spuštění modulu Tiskové centrum, který slouží k realizaci tiskových výstupů na libovolná tisková média (štítky, obálky, hlavičkové papíry, ...). Tisk je realizován prostřednictvím aplikace Microsoft Word a tisková média jsou ukládána ve formátu šablony dokumentu aplikace Microsoft Word. Před vlastním tiskem je nutné si připravit adresy např. z modulů Adresář osob, Adresář firem a dalších. U každého modulu je funkce odeslání kontaktního údaje typu adresa do Tiskového centra explicitně zmíněna a popsána.
- Ikona „**uživatelské výběry**“ – spuštění modulu Uživatelské výběry, který slouží k vytváření, správě a následnému používání tematicky seskupených osob a organizací včetně jejich kontaktních údajů. Modul umožňuje hromadnou obsílku emailem, obesílání pomocí SMS zpráv, tisk adres prostřednictvím modulu Tiskové centrum, export všech položek do tabulky ve formátu HTML. V informačním systému je možné definovat skupiny výběrů, oprávnění přístupu podléhají také jednotlivé výběry.
- Ikona „**obecné statistiky**“ – spuštění modulu Obecné statistiky, který realizuje výstup statistických sestav o datech uložených v informačním systému. V současné době jsou realizovaný statistické údaje časopisu Vozičkář. Vytvořené statistiky vždy odrážejí aktuální stav, není tedy možné přímo sledovat historii, ale je možné si vytvořené statistiky uložit pro srovnání v budoucnu.
- Ikona „**obecné dotazy**“ – spuštění modulu Obecné dotazy, který slouží ke spuštění specifických dotazů na data v informačním systému. Tyto dotazy jsou maximálně univerzální a konfigurovatelné. Dotazy připravuje správce systému dle potřeb uživatelů. Výsledky dotazů lze exportovat do formátu CSV (text oddělený středníky).
- Ikona „**šablony dokumentů**“ – vybraná volba „**Kategorie šablon dokumentů**“ a potvrzení okna „**Šablony dokumentů**“ realizuje přístup do jednotlivých kategorií šablon dokumentů. Šablony jsou vždy vázané na skupinu, každý uživatel má přístup výhradně ke svým šablonám (k šablonám dle své příslušnosti do jednotlivých skupin). Kliknutím na tuto ikonu dojde o zobrazení okna „**Šablony dokumentů**“, kde je možné vybrat některou z kategorií šablon dokumentů (z rozbalovacího seznamu). Po výběru požadované kategorie a potvrzení tlačítkem „**OK**“ dojde ke spuštění modulu Obecné dokumenty a je možné s požadovanými šablonami pracovat. Novou kategorii šablon může jednoduše přidat správce systému na žádost uživatelů.



Vybraná volba „**HTML šablony**“ a potvrzení okna „**Šablony dokumentů**“ realizuje spuštění modulu HTML šablony, modul slouží především správci systému ke správě existujících šablon pro veškeré výstupy informačního systému modularIS ve formátu HTML. V modulu je možné také vytvářet šablony zcela nové.

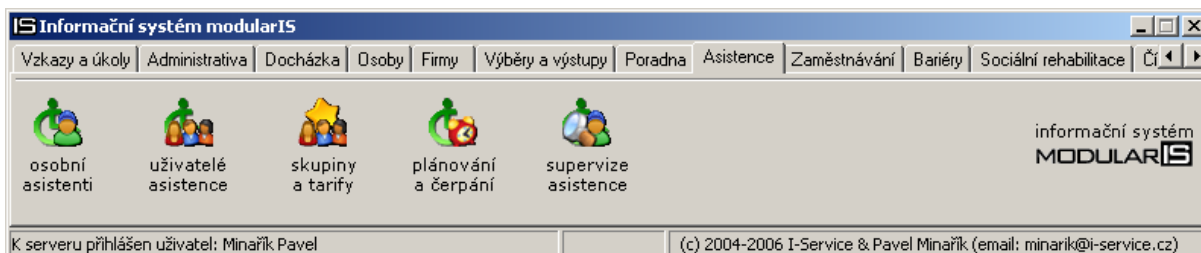
- Ikona „**elektronické knihy**“ – spuštění modulu Elektronické knihy, který slouží k tvorbě s právě elektronických publikací ve formátu HTML. Vytvořené publikace mohou být snadno zveřejněny na webu a to i automaticky. Publikace je možné dělit na kapitoly, v rámci každé kapitoly je možné definovat samostatné odstavce.

Poradna



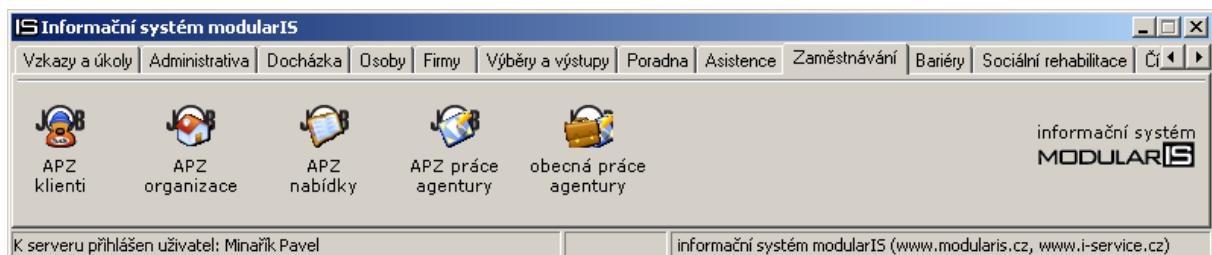
- Ikona „**deník poradny**“ – spuštění modulu Deník poradny, který je pracovním nástrojem poradenského pracovníka. Modul umožňuje evidovat pokládané dotazy včetně odpovědí a zadané dotazy následně exportovat. Dotazy jsou členěny do kategorií a forem, které je možné nastavit dle potřeb, samozřejmostí je následné statistické vyhodnocování. Deník poradny podporuje dotazy osob, organizací i anonymů. Je možné realizovat neomezené množství oddělených a samostatných poraden s vlastní agendou a vlastní statistikou.
- Ikona „**statistika poradny**“ – spuštění modulu Statistika poradny, tento modul slouží ke statistickému vyhodnocování agendy poradny vedené v modulu Deník poradny. Statistiku je možné generovat za libovolná období dle různých kritérií. Uživatelé se speciální úrovní oprávnění mají přístup ke statistikám všech uživatelů.
- Ikona „**anonymní tazatelé**“ – spuštění modulu Anonymní tazatelé, který slouží k evidenci anonymních tazatelů poradny. Jako takový se modul samostatně nepoužívá, proto ve výchozím nastavení není uživateli tato ikona zobrazována. Modul je využíván prostřednictvím Deníku poradny, který jej aktivuje v případě potřeby vložit do systému nového anonymního tazatele.

Asistence



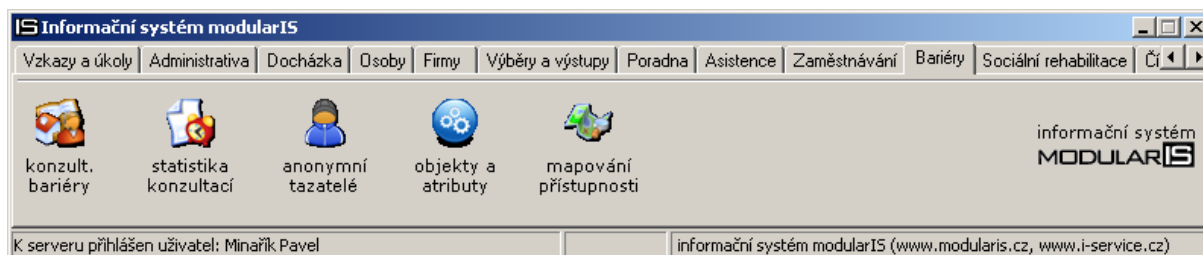
- Ikona „**osobní asistenti**“ – spuštění modulu Osobní asistenti, který realizuje evidenci osobních asistentů včetně jejich časových možností a preferencí. Asistenty je možné dále zařazovat do skupin poskytování služby osobní asistence.
- Ikona „**uživatelé asistence**“ – spuštění modulu Uživatelé asistence, který realizuje evidenci uživatelů služby osobní asistence (nebo zájemců o službu) včetně jejich časových možností a preferencí na službu. Uživatele služby je možné dále zařazovat do skupin poskytování služby osobní asistence.
- Ikona „**skupiny a tarify**“ – spuštění modulu Skupiny a tarify, tento modul slouží k definici skupin poskytování služby osobní asistence a nastavení tarifů, tedy cen poskytované služby osobní asistence.
- Ikona „**plánování a čerpání**“ – spuštění modulu Plánování a čerpání, modul umožňuje plánovat poskytování služby osobní asistence, plány je možné exportovat do rozpisů atd. Modul dále slouží k tvorbě podnětů k fakturaci za poskytnutou službu a zpracování docházky osobních asistentů (podklad pro výpočet mzdy).
- Ikona „**supervize asistence**“ – spuštění modulu Supervize osobní asistence, modul umožňuje evidovat jednotlivé supervize a sledovat účast asistentů na supervizích.

Zaměstnávání



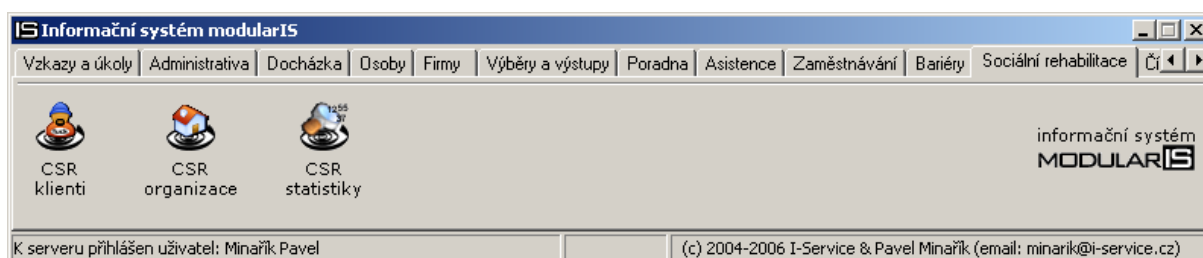
- Ikona „**APZ klienti**“ – spuštění modulu APZ Klienti, který slouží k evidenci klientů Agentury podporovaného zaměstnávání, modul umožňuje zapsat všechny relevantní informace jako jsou základní údaje o klientovi, informace o vzdělání klienta, jeho jazykových schopnostech, dovednostech, absolvované praxi, atd.
- Ikona „**APZ organizace**“ – spuštění modulu APZ Organizace, který slouží k evidenci organizací spolupracujících s Agenturou podporovaného zaměstnávání včetně kontaktní osoby v dané organizaci. Tyto organizace například nabízí pracovní místa pro klienty Agentury.
- Ikona „**APZ nabídky**“ – spuštění modulu APZ Nabídky, který slouží k evidenci nabídek pracovních míst, modul umožňuje zapsat všechny relevantní informace jako jsou základní údaje o nabídce, požadavky na vzdělání, jazykovou vybavenost, dovednosti nebo absolvované praxi uchazečů, atd.
- Ikona „**APZ práce agentury**“ – spuštění modulu APZ Práce Agentury, který slouží k vykazování pracovních úkonů Agentury. Tyto úkony mohou být vázány na klienta, nabídku nebo obecně spolupracující organizaci a poskytují chronologický přehled práce s klientem respektive potenciálním zaměstnavatelem s možností tyto informace prohledávat a exportovat do formátu HTML.
- Ikona „**obecná práce agentury**“ – spuštění modulu APZ Práce Agentury bez vazby na konkrétního klienta, nabídku nebo organizaci. Tímto způsobem je možné vykazovat činnosti jako jsou školení, jednání s úřady práce, propagaci, atd.

Bariéry



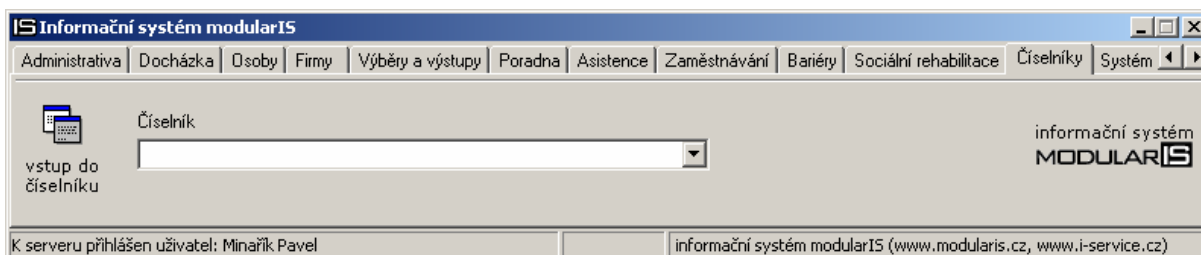
- Ikona „**konzult. poradny**“ – spuštění modulu Konzultace bariéry, který je nástrojem pracovníka konzultačního centra odstraňování bariér. Modul umožňuje evidovat pokládané dotazy/požadavky včetně odpovědí a zadané dotazy následně exportovat. K jednotlivým dotazům je možné připojovat libovolný počet dílčích zápisů nebo libovolné dokumenty. Dotazy jsou členěny do kategorií a forem, které je možné nastavit dle potřeb, samozřejmostí je následné statistické vyhodnocování. Modul Konzultace bariéry podporuje dotazy osob, organizací i anonymů. Je možné realizovat neomezené množství oddělených a samostatných konzultačních skupin s vlastní agendou a vlastní statistikou.
- Ikona „**statistika konzultací**“ – spuštění modulu Statistika konzultací, tento modul slouží ke statistickému vyhodnocování agendy poradny vedené v modulu Konzultace bariéry. Statistiku je možné generovat za libovolná období dle různých kritérií. Uživatelé se speciální úrovní oprávnění mají přístup ke statistikám všech uživatelů.
- Ikona „**anonymní tazatelé**“ – spuštění modulu Anonymní tazatelé, který slouží k evidenci anonymních tazatelů konzultací. Jako takový se modul samostatně nepoužívá, proto ve výchozím nastavení není uživateli tato ikona zobrazována. Modul je využíván prostřednictvím Konzultace bariéry, který jej aktivuje v případě potřeby vložit do systému nového anonymního tazatele.

Sociální rehabilitace



- Ikona „**CSR Klienti**“ – spuštění modulu evidence klientů Centra sociální rehabilitace. Modul slouží k evidenci schopností klientů, jejich požadavků a preference na pracovní místo, evidence historie práce s klientem a evidence pracovních úkonů pracovníků Centra sociální rehabilitace směrem k danému klientovi.
- Ikona „**CSR Organizace**“ – spuštění modulu evidence organizací spolupracujících s Centrem sociální rehabilitace. Modul slouží především k evidenci pracovních nabídek a pracovních úkonů pracovníků Centra sociální rehabilitace ve vztahu k daným organizacím.
- Ikona „**CSR statistiky**“ – spuštění modulu poskytujícího podrobné statistiky Centra sociální rehabilitace ve formátu Microsoft Word.

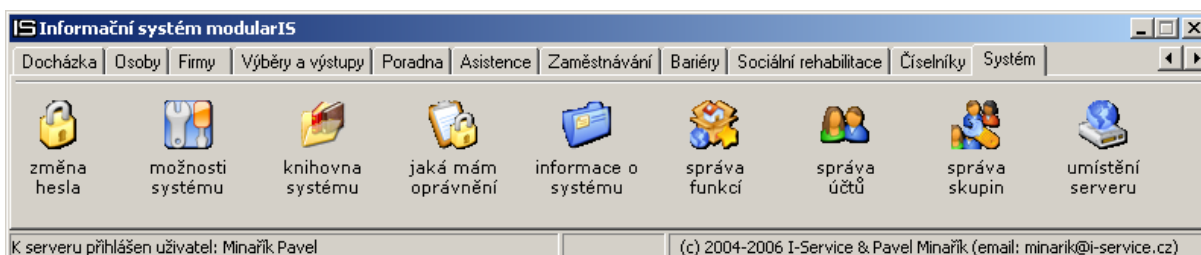
Číselníky



Záložka „**Číselníky**“ realizuje přístup do číselníků informačního systému které jsou sdíleny všemi uživateli bez ohledu na skupinu, tato data jsou tedy společná všem uživatelům informačního systému. Jedná se například o číselník kontaktních údajů, krajů, klíčových slov, průkazů mimořádných výhod, atd. Ve standardním nastavení se tato záložka uživatelům nezobrazuje (většina uživatelů nemá k těmto číselníkům žádný přístup), toto chování lze změnit v modulu Možnosti systému.

V rozbalovacím seznamu jsou k dispozici všechny číselníky, ke kterým má uživatel povolen přístup. Vybráním některého z nich a kliknutím na ikonu „**vstup do číselníku**“ dojde ke spuštění modulu Univerzální správce číselníků s přístupem do zvoleného číselníku, kde je možné položky v číselníku měnit nebo přidávat položky zcela nové. Smazat některou položku číselníku může pouze správce systému.

System



- Ikona „**změna hesla**“ – realizuje funkci změny hesla přihlášeného uživatele. Kliknutím na tuto ikonu zobrazíte okno „**Změna hesla přihlášeného uživatele**“, kde je nutné zadat aktuální heslo a nové heslo ve dvou kopiích, aby se vyloučila možnost případného překlepu. Následným kliknutím na tlačítko „**Změnit heslo**“ v tomto okně změnu okamžitě provedete.

Změna hesla přihlášeného uživatele

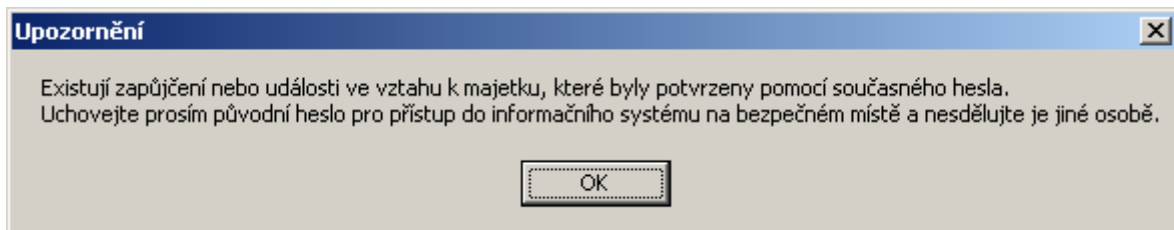
Zadejte své současné heslo

Zadejte nové heslo

Zadejte znovu nové heslo pro kontrolu

Změnit heslo **Storno**

V případě, že existující libovolné události ve vztahu k majetku, které byly potvrzeny současným heslem, je na tuto skutečnost uživatel před změnou hesla upozorněn. V takovém případě je změnu hesla nutné zvážit, původní heslo by mělo být uchováno pro případ nutnosti ověřit libovolnou potvrzenou událost ve vztahu k majetku.



- Ikona „**možnosti systému**“ – spuštění modulu Možnosti systému, který slouží k provádění změn v nastavení možností informačního systému. Každý uživatel tak může přizpůsobit vzhled a chování informačního systému svým zvyklostem a potřebám. Správce systému může změnit nastavení těchto možností libovolného uživatele spuštěním modulu pod jeho identitou.
- Ikona „**knihovna systému**“ – spuštění modulu Knihovna systému, který zajišťuje přístup k dokumentaci, historii aktualizací a obecně informacím zveřejňovaným uživatelům informačního systému. Tyto informace může měnit, doplňovat a aktualizovat správce systému.
- Ikona „**jaká mám oprávnění**“ – kliknutím na tuto ikonu vytvoříte sestavu ve formátu HTML „**Přehled oprávnění uživatele**“, která obsahuje seznam všech funkcí informačního systému včetně popisu, čísla funkce a informace, zda je uživatel oprávněn danou funkcí provést. V případě, že potřebujete své oprávnění rozšířit, je vhodné si tuto sestavu vytvořit a přímo v ní správci systému vyznačit, jaké funkce požadujete. Nemůže tak dojít k záměně.
- Ikona „**informace o systému**“ – spuštění modulu Informace o systému, který slouží k zobrazení informací o instalaci informačního systému na počítači uživatele. Je možné zjistit verzi systému, verze jednotlivých instalovaných modulů a další údaje využitelné při odstraňování případných problémů.
- Ikona „**správa funkcí**“ – spuštění modulu Správa funkcí systému, který slouží ke specifikaci modulů a jimi poskytovaných funkcí, k definici možností systému, atd. Tento modul není určen běžným uživatelům, proto ve výchozím nastavení není tato ikona zobrazována. Informace o modulu Správa funkcí systému jsou součástí dokumentace správce systému, proto je v této příručce nenajdete.
- Ikona „**správa účtů**“ – spuštění modulu Správa účtů uživatelů systému, který slouží k vytváření a správě uživatelských účtů, přidělování oprávnění a nastavení možností systému pro jednotlivé uživatele. Tento modul není určen běžným uživatelům, proto ve výchozím nastavení není tato ikona zobrazována. Informace o modulu Správa účtů uživatelů systému jsou součástí dokumentace správce systému, proto je v této příručce nenajdete.
- Ikona „**správa skupin**“ – spuštění modulu Správa skupin, který slouží k definici skupin uživatelů, zakládání a správě skupinových číselníků. Skupiny v informačním systému modularIS umožňují snadnou realizaci oddělených agend jednotlivých spolupracujících organizací. Například je možné souběžně provozovat neomezené množství poraden nebo Agentur podporovaného zaměstnávání nad jediným systémem. Tento modul není určen běžným uživatelům, proto ve výchozím nastavení není tato ikona zobrazována. Informace o modulu Správa skupin jsou součástí dokumentace správce systému, proto je v této příručce nenajdete.

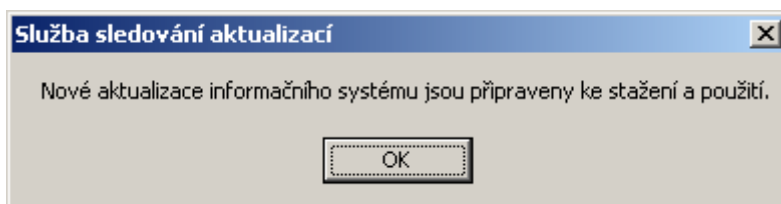
- Ikona „**umístění serveru**“ – spuštění modulu Editor umístění souborového serveru, který umožňuje vytvořit datový soubor s informací o umístění souborového serveru informačního systému. Tento modul se používá pouze při instalaci systému a jako jediný může být spuštěn samostatně (tedy ne nutně prostřednictvím Klienta systému). Tento modul není určen běžným uživatelům, proto ve výchozím nastavení není tato ikona zobrazována. Informace o modulu Správa skupin jsou součástí dokumentace správce systému, proto je v této příručce nenajdete.

Podpora procesů a událostí

Klient systému kontinuálně upozorňuje uživatele na vznik událostí, které vyžadují jeho reakci, podporuje tak procesy probíhající v organizaci. Jak již bylo zmíněno výše, jedná se především o upozornění na existenci aktualizací systému, existenci smlouvy, poštovní zásilky, atd. Upozornění jsou většinou agregována tak, aby uživatel nebyl zbytečně obtěžován a vyrušován při práci. Intervaly upozorňování jsou pečlivě voleny tak, aby na vznik důležitých událostí byl uživatel upozorňován bez odkladu. Upozornění na vznik nedůležitých událostí je buď odloženo a příští přihlášení k informačnímu systému nebo je uživateli doručováno v delších časových intervalech, např. 30 minut.

Existence aktualizací systému

Během každé komunikace Klienta systému se serverem je zjišťována existence nových aktualizací systému. V případě že se verze systému instalovaného na počítači uživatele liší od verze aktuální, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn.



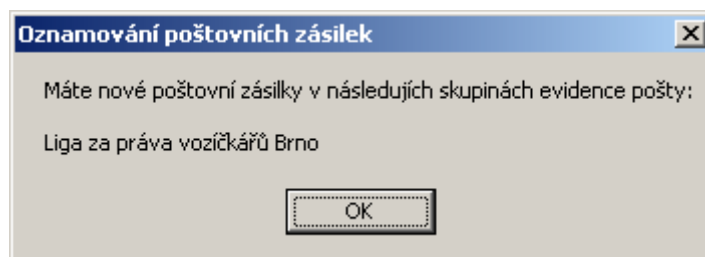
Uživatel může na tuto skutečnost reagovat ukončením Klienta systému a jeho následným spuštěním – dojde tak k aktualizaci systému instalovaného na počítači uživatele. Stejně tak je možné pokračovat v práci, aktualizace se pak provede při nejbližším opětovném spuštění systému.

Připomínání úkolů

V případě, že uživatel má zadány úkoly, který nejsou splněny a mají být již připomínány, dojde při spuštění Klienta systému také ke spuštění modulu Hlídač termínů, který zajišťuje správu úkolů. Podrobnosti viz kapitola 7.

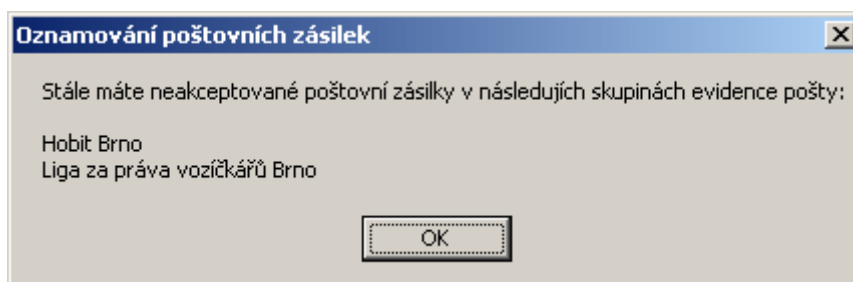
Oznamování poštovních zásilek

Klient systému zjišťuje v 30ti minutových intervalech existenci nových poštovních zásilek určených pro přihlášeného uživatele. První upozornění může být generováno pět minut po spuštění Klienta systému. Pokud existuje nová poštovní zásilka, je automaticky otevřeno okno „**Oznamování poštovních zásilek**“.



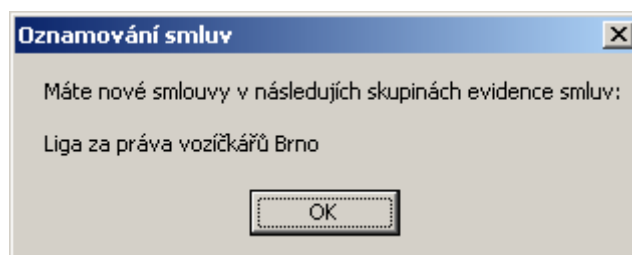
Součástí informace je také seznam skupin, ve kterých se nová zásilka nachází (skupina „*Evidence pošty*“) a to pro snadnější orientaci. Odpovídající reakcí uživatele na toto upozornění je akceptace poštovní zásilky (případně zásilek, upozornění je agregováno v rámci každé odpovídající skupiny, do které uživatel systému přísluší) v modulu Evidence pošty, podrobnosti viz kapitola 26.

Klient systému také vždy při svém spuštění provádí kontrolu, zda uživatel nemá stále nějaké starší neakceptované poštovní zásilky, na které zapomněl. Tato relativně jednoduchá forma upozornění zabraňuje ztrátě poštovní zásilky a zajišťuje její vyřízení v očekávaném termínu. Uživatel je upozorňován při každém spuštění systému opakovaně až do akceptace zásilky (případně do přidělení dané zásilky jinému uživateli).



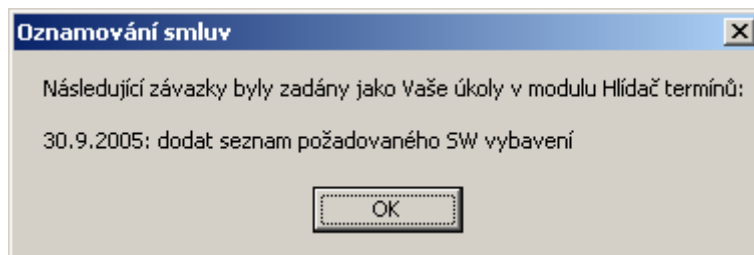
Oznamování smluv

Klient systému zjišťuje v 30ti minutových intervalech existenci nových smluv a přidělených závazků vyplývajících ze smluv určených pro přihlášeného uživatele. Závazky ze smluv jsou uživateli delegovány jako úkoly v modulu Hlídač termínů, vlastní smlouvy jsou ukládány a zpracovávány v modulu Evidence smluv. První upozornění může být generováno pět minut po spuštění Klienta systému. Pokud existuje nová smlouva, je automaticky otevřeno okno „**Oznamování smluv**“.



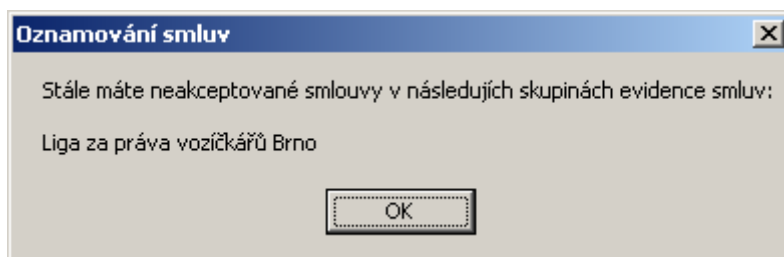
Součástí informace je také seznam skupin, ve kterých se nová smlouva nachází (skupina „*Evidence smluv*“) a to pro snadnější orientaci. Odpovídající reakcí uživatele na toto upozornění je akceptace smlouvy (případně smluv, upozornění je agregováno v rámci každé odpovídající skupiny, do které uživatel systému přísluší) v modulu Evidence smluv, podrobnosti viz kapitola 29.

Pokud existuje nově přidělený závazek vyplývající ze smlouvy jako úkol modulu Hlídač termínů přihlášeného uživatele, je automaticky otevřeno okno „**Oznamování smluv**“.



Součástí informace je seznam závazků spolu s požadovaným datem splnění. Uživatel nemusí žádným způsobem reagovat, informační systém automaticky upozorní na blížící se termín splnění každého úkolu, podrobnosti o přidělování úkolů viz kapitola 29, podrobnosti o práci s úkoly v modulu Hlídač termínů viz kapitola 7. Informace o splnění úkolu je automaticky propagována do modulu Evidence smluv k danému závazku.

Klient systému také vždy při svém spuštění provádí kontrolu, zda uživatel nemá stále nějaké starší neakceptované smlouvy, na které zapomněl. Tato relativně jednoduchá forma upozornění zajišťuje vyřízení smlouvy v očekávaném termínu. Uživatel je upozorňován při každém spuštění systému opakovaně až do akceptace smlouvy (případně do přidělení dané smlouvy jinému uživateli).

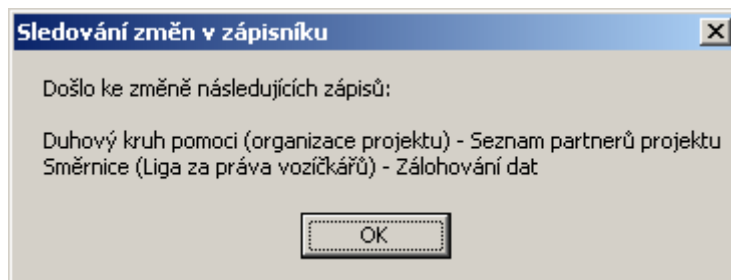


Oznamování nových faktur

Klient systému kontroluje při svém spuštění existenci nepotvrzených faktur v modulu Přehled fakturace. Pokud taková faktura existuje, je automaticky spuštěn modul Přehled fakturace a uživatel může faktury potvrdit. Systém na nové faktury neupozorňuje kontinuálně neboť potvrzování faktur není urgentní záležitostí. V případě, že si uživatel přeje řešit potvrzování faktur v jiném okamžiku než při spuštění systému, může modul Přehled fakturace spustit kdykoliv chce přímo z Klienta systému. Podrobnosti viz kapitola 53.

Sledování změn v zápisníku

Klient systému pravidelně kontroluje ve dvouminutových intervalech existenci změn v modulu Zápisník skupin u zápisů, které si uživatel přeje sledovat. Sledování změn klientem systému je možné nastavit v modulu Zápisník skupiny přímo u zápisu, který si uživatel přeje sledovat. Na stejném místě je možné aktuální sledování upravit či zrušit.



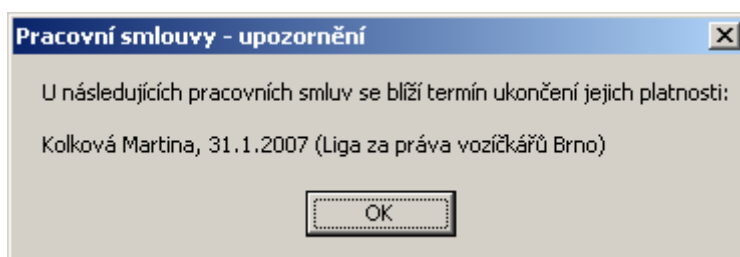
Okno „**Sledování změn v zápisníku**“ obsahuje seznam všech zápisů, u kterých došlo ke změně. Zápisy jsou zobrazovány jako dvojice název skupiny, název zápisu. Uživatel není tímto způsobem upozorňován na změny, které provedl sám a to z logických důvodů. Nemá smysl uživatele obtěžovat informací, již je původcem.

Upozorňování na nové události ve vztahu k majetku

Klient systému kontroluje při svém spuštění existenci událostí ve vztahu k majetku vyžadujících potvrzení nebo souhlas přihlášeného uživatele, v případě, že takové události existují, dojde k automatickému spuštění modulu Užívání a události majetku.

Oznamování blížícího se termínu ukončení pracovních smluv

V případě, že je aktivní volba „**Pracovní smlouvy upozornění**“, kontroluje klient systému při svém spuštění existenci nějaké pracovní smlouvy, jejíž termín ukončení platnosti se blíží. K upozorňování dochází s předstihem dle aktuálního nastavení volby „**Pracovní smlouvy upozornění**“. Uživatel může obdržet pouze upozornění o pracovních smlouvách skupiny, již je členem. Součástí upozornění je jméno osoby, datum ukončení platnosti pracovní smlouvy a název skupiny, ve které je daná pracovní smlouva vedena.



Oznamování existence nepotvrzených žádostí o dovolenou

V případě, že existuje žádost o dovolenou podaná prostřednictvím modulu Žádosti o dovolenou, upozorňuje klient systému na tuto skutečnost následujícím dialogovým oknem. Součástí dialogového okna je seznam skupin, ve kterých stále existují nepotvrzené žádosti o dovolenou.

