

16 Adresář firem

Uživatelský modul Adresář firem slouží jako centrální evidence všech firem nebo organizací a zároveň také jako správce kontaktních údajů a ostatních důležitých informací o těchto firmách a organizacích. Modul Adresář firem sleduje vazby firem a organizací do ostatních modulů informačního systému.

Popis modulu

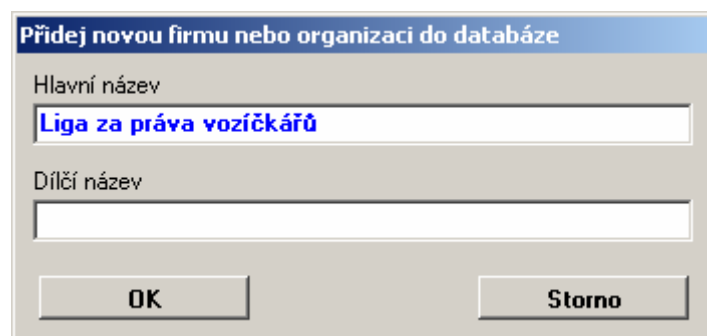
Okno modulu je rozděleno na dvě části, levou vyhledávací část a pravou část zobrazující záložky s informacemi týkajícími se vybrané organizace. Adresář firem obsahuje záložky „Základní údaje“, „Části, pobočky“, „Vazby“, „Kontaktní údaje“, „Časopis Vozičkář“, „Osoby“, „Jednání“. Správce systému může omezit přístup určitých uživatelů k vybraným záložkám. Viditelnost záložek tedy závisí na nastaveném oprávnění přihlášeného uživatele. Záložky „Základní údaje“, „Části, pobočky“ a „Vazby“ jsou dostupné všem uživatelům a jejich zobrazování není možné zakázat.

The screenshot shows the 'Adresář firem a organizací' application window. The left sidebar contains a search area with a text input 'Liga', a 'Hledej' button, and a list of search results including 'Liga lidských práv', 'Liga proti osteoporóze', 'Liga proti otokům', 'Liga proti rakovině', and 'Liga za práva vozíčkářů'. The main area displays the details for 'Liga za práva vozíčkářů' with tabs for 'Základní údaje', 'Části, pobočky', 'Vazby', 'Kontaktní údaje', 'Časopis Vozičkář', 'Osoby', and 'Jednání'. The 'Základní údaje' tab is active, showing fields for 'Hlavní název' (Liga za práva vozíčkářů), 'Dílní název', 'IČO' (00499412), and 'DIČ'. Below these are fields for 'Popis činnosti' (cílová skupina: tělesně postižení) and 'Poznámky'. A text area contains 'Klíčová slova (charakteristika firmy nebo organizace): agentura podporovaného zaměstnávání, časopisy pro zdravotně postižené, dopravce ZP, Národní rada zdravotně postižených - JMK, organizace tělesně postižených.' At the bottom, there are buttons for 'Přidej firmu', 'Odstraň firmu', and 'Ulož změny', along with an 'Upravit ...' button.

Levá vyhledávací část umožňuje mimo vyhledávání také správu organizací (jejich vkládání a odstraňování), tato část okna modulu však nemusí být viditelná. Adresář firem lze také spustit z ostatních modulů s požadavkem na zobrazení údajů konkrétní organizace. Požadovaná organizace je při spuštění modulu systémem automaticky nalezena a levá vyhledávací část skryta. Hledání firem a organizací je možné dle hlavního názvu organizace případně také dle názvu části nebo pobočky organizace (s možností využívat zástupné znaky, podrobnosti viz Úvod a kapitola Základní principy informačního systému) nebo dle tzv. klíčových slov (podrobnosti viz Úvod a kapitola Základní principy informačního systému). Částí nebo pobočkou se rozumí taková část nebo pobočka organizace, které nemá vlastní právní subjektivitu a jedná se skutečně o jedno z pracovišť dané organizace. Při hledání nejsou rozlišována malá a velká písmena. Výběr požadované organizace je možné provést

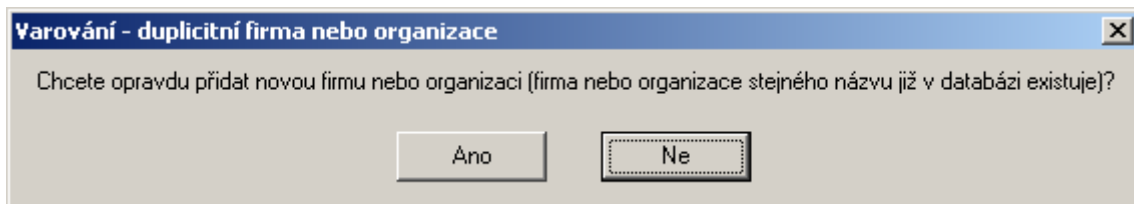
kliknutím na její název, vybraná organizace je pak označena modrým podbarvením tak, jak je vidět na obrázku výše. Levý vyhledávací panel obsahuje následující ovládací prvky:

- Editační pole „**Najít firmu nebo organizaci**“ – slouží pro zápis hlavního nebo dílčího názvu organizace nebo případně názvu pobočky, která má být vyhledána. Pokud chcete zobrazit všechny organizace uložené v databázi informačního systému, stačí použít zástupný symbol „*“, kterému vyhovuje libovolná organizace.
- Volba „**vč. poboček**“ – zaškrtnutá volba „**vč. poboček**“ značí, že při hledání organizací mají být prohledávány také názvy poboček na shodu se zadaným řetězcem v editačním poli „**Najít firmu nebo organizaci**“.
- Tlačítko „**Hledej**“ – spuštění vyhledávání v databázi informačního systému dle zadaného názvu organizace nebo pobočky v editačním poli „**Najít firmu nebo organizaci**“ nebo dle zvoleného klíčového slova v závislosti na zaškrtnutí volby „**Hledej podle klíčových slov**“. Nalezené organizace jsou zobrazeny v seznamu nacházejícím se pod vyhledávacím panelem a automaticky jsou viditelné údaje první nalezené organizace na aktuálně zobrazené záložce.
- Volba „**Hledej podle klíčových slov**“ – zaškrtnutí této volby zajistí, že při vyhledávání je ignorován název organizace nebo její pobočky zadaný v editačním boxu „**Najít firmu nebo organizaci**“, místo něj hledá modul Adresář firem všechny organizace s požadovaným klíčovým slovem. Toto vyhledávání se dále řídí zvolenou volbou „**organizaci**“, „**poboček**“, „**všech částí**“, která říká modulu Adresář firem, jaká klíčová slova má prohledávat. Volba „**všech částí**“ je velmi náročná na čas a vyhledávání s touto volbou může trvat i několik minut v závislosti na aktuálním zatížení serveru informačního systému.
- Rozbalovací seznam „**Hledej podle klíčových slov**“ – seznam klíčových slov rozeznávaných informačním systémem. Při zaškrtnutí volby „**Hledej podle klíčových slov**“ jsou vyhledávány organizace dle zvoleného klíčového slova.
- Seznam nalezených organizací – mezi panelem určeným k vyhledávání a panelem určeným ke správě organizací se nachází seznam nalezených organizací, který slouží k navigaci mezi nalezenými organizacemi. K navigaci je možné použít jak klávesnici (kurzorové šipky), tak kurzor myši.
- Tlačítko „**Přidej firmu**“ – vložení nové firmy nebo organizace do databáze informačního systému. Při vložení je nutné zadat hlavní a dílčí název firmy nebo organizace, hlavní název nesmí být prázdný.



The image shows a dialog box with a blue title bar that reads "Přidej novou firmu nebo organizaci do databáze". Below the title bar, there are two text input fields. The first field is labeled "Hlavní název" and contains the text "Liga za práva vozíčkářů". The second field is labeled "Dílčí název" and is currently empty. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "OK" on the left and "Storno" on the right.

V případě, že organizace zadaného jména již v databázi informačního systému existuje, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn a je pouze na jeho odpovědnosti, zda případnou duplicitu zkontroluje nebo bez kontroly případnou duplicitu způsobí.



Před vložení osoby je důrazně doporučeno zkontrolovat pomocí vyhledávání, zda daná organizace již není v databázi informačního systému uložena.

- Tlačítko „**Odstraň firmu**“ – odstranění firmy nebo organizace z databáze informačního systému včetně všech relevantních informací. Firmu nebo organizaci není možné odstranit v případě, že má vazbu na speciální služby (klient služby poradenství, spolupracující organizace Agentury podporovaného zaměstnávání), je členem některého z uživatelských výběrů, je navázána na poštovní zásilku v modulu Evidence pošty, je navázána na smlouvu v modulu Evidence smluv nebo je příjemcem vystavené faktury. V takovém případě je uživatel na tuto skutečnost upozorněn a k odstranění firmy nebo organizace nedojde. Funkce „**Odstraň firmu**“ se používá pouze ve výjimečných případech, především při duplicitním vložení organizace nebo omylu. Je třeba si uvědomit, že jakékoliv informace se vztahem k dané organizaci, které informační systém obsahuje, jsou bez existence této organizace navždy ztraceny.

Základní údaje

Záložka „**Základní údaje**“ sdružuje základní údaje o organizaci jako jsou název, IČO, DIČ, stručný popis činnosti, klíčová slova a případné poznámky. Vyplnění všech uvedených údajů samozřejmě není povinné. Záložku „**Základní údaje**“ s údaji organizace ukazuje následující obrázek.

Údaje uložené v databázi informačního systému

Na záložce „**Základní údaje**“ jsou uživateli k dispozici následující údaje uložené v databázi informačního systému:

- Editační pole „**Hlavní název**“ – název organizace, např. obchodní jméno.
- Editační pole „**Dílčí název**“ – doplnění názvu organizace, vhodné v případě, kdy se jedná o organizaci se složitou vnitřní strukturou. Podrobnosti viz směrnice č. 4 užívání informačního systému (tato směrnice je k dispozici v elektronické podobě prostřednictvím modulu Knihovna systému).
- Editační pole „**IČO**“ – IČO organizace.
- Editační pole „**DIČ**“ – DIČ organizace, podporuje starší tvar DIČ (kód finančního úřadu – identifikátor plátce daně) stejně jako nový tvar používaný v rámci EU (kód státu – identifikátor plátce daně).
- Textové pole „**Popis činnosti**“ – stručná charakteristika činnosti organizace nebo předmětu podnikání firmy v případě, že není možné firmu nebo organizaci dostatečně popsat prostřednictvím klíčových slov.
- Textové pole „**Poznámky**“ – libovolné poznámky vztahující se k organizaci.
- Textové pole „**Klíčová slova (charakteristika firmy nebo organizace)**“ – textové pole zobrazuje seznam klíčových slov, která jsou firmě nebo organizaci přiřazena, změny v přiřazených klíčových slovech je možné provést tlačítkem „**Upravit ...**“

Údaje zobrazované pro snazší orientaci uživatele

Na záložce „**Základní údaje**“ je pro snadnější orientaci uživatele zobrazena informace o rozdělení firmy nebo organizace na části nebo pobočky. Informace má tvar:

- „*organizace není rozdělena na více částí*“,
- „*organizace je rozdělena na více částí (X)*“, kde X je počet částí nebo poboček.

Ovládací prvky

Na kartě „**Základní údaje**“ jsou k dispozici pro práci údaji uloženými v databázi informačního systému následující ovládací prvky (tlačítka):

- Tlačítko „**Ulož změny**“ – uložení všech provedených změn na kartě „**Základní údaje**“ do databáze informačního systému. Před vlastním uložením proběhne automatická kontrola údajů, na případné nesrovnalosti je uživatel upozorněn, uložení je možné až po odstranění všech nesrovnalostí.

Části, pobočky

Záložka „**Části, pobočky**“ umožňuje definovat pracoviště organizace, která se nachází na fyzicky různých místech, přitom tato pracoviště nemají samostatnou právní subjektivitu a jsou tedy částmi nebo pobočkami organizace.

Záložka „**Části, pobočky**“ je rozdělena do čtyř horizontálních částí, v horní části se nachází seznam částí nebo poboček vybrané organizace, pod tímto seznamem jsou umístěny ovládací prvky pro úpravu údajů aktuálně vybrané části nebo pobočky. Pod těmito ovládacími prvky se nachází údaje zobrazované pro snazší orientaci uživatele a úplně dole jsou umístěny ovládací prvky pro práci s částmi nebo pobočkami. Každá organizace má vždy alespoň jednu pobočku, která je považována za výchozí (při vložení organizace do databáze informačního systému je automaticky vložena také její pobočka, jejíž název je „*výchozí*“, tento název je pochopitelně možné změnit na libovolnou jinou hodnotu). Část nebo pobočku je možné vybrat kliknutím na její název v seznamu „**Seznam částí (poboček)**“.

Údaje uložené v databázi informačního systému

Na záložce „**Části, pobočky**“ jsou uživateli k dispozici následující údaje uložené v databázi informačního systému:

- Editační pole „**Název části (pobočky)**“ – název dané pobočky, obvykle je využito názvu dle místa sídla části nebo pobočky.
- Rozbalovací seznam „**Kraj působnosti**“ – kraj místa sídla organizace, při vložení adresy systém automaticky kontroluje zadaný kraj působnosti proti kraji, který odpovídá PSČ adresy.
- Textové pole „**Popis činnosti**“ – stručná charakteristika činnosti části nebo pobočky organizace v případě, že není možné část nebo pobočku dostatečně popsat prostřednictvím klíčových slov.
- Textové pole „**Klíčová slova (charakteristika části organizace)**“ – textové pole zobrazuje seznam klíčových slov, která jsou části organizace přiřazena, změny v přiřazených klíčových slovech je možné provést tlačítkem „**Upravit ...**“

Údaje zobrazované pro snazší orientaci uživatele

Na záložce „**Části, pobočky**“ jsou pro zrychlení práce uživatele zobrazovány výchozí kontaktní údaje vybrané části nebo pobočky organizace. Podtržené kontaktní údaje modré barvy jsou aktivní, kliknutím na emailovou adresu je možné ihned začít psát email, kliknutím na mobilní telefonní číslo je ihned možné poslat SMS zprávu. Informační systém zobrazuje následující kontaktní údaje:

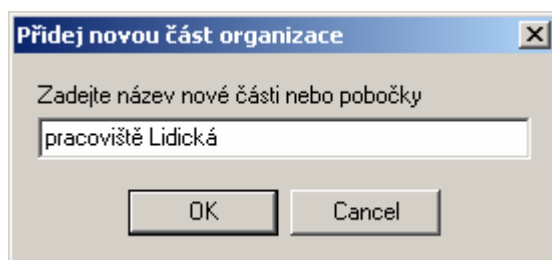
- Nápis „**Výchozí adresa elektronické pošty**“ – zobrazování kontaktního údaje „*email*“, který je u vybrané části organizace označen jako výchozí.
- Nápis „**Výchozí mobilní telefonní číslo**“ – zobrazování kontaktního údaje „*telefon – mobil*“, který je u vybrané části organizace označen jako výchozí.
- Nápis „**Výchozí telefonní číslo pevné linky**“ – zobrazování kontaktního údaje „*telefon – pevná linka*“, který je u vybrané části organizace označen jako výchozí.

- Nápís „**Výchozí poštovní adresa**“ – zobrazování kontaktního údaje „*adresa*“, který je u vybrané části organizace označen jako výchozí.

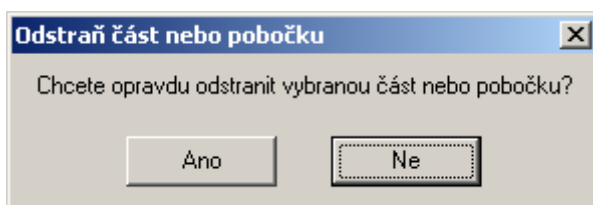
Ovládací prvky

Na kartě „**Části, pobočky**“ jsou k dispozici pro práci údaji uloženými v databázi informačního systému následující ovládací prvky (tlačítka):

- Tlačítko „**Přidej část**“ – vložení nové části nebo pobočky vybrané organizace. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidej novou část organizace**“, ve kterém je třeba zadat požadovaný název části nebo pobočky organizace, která má být do databáze informačního systému přidána.



- Tlačítko „**Ulož změny**“ – uložení všech provedených změn v údajích vybrané části nebo organizace na kartě „**Části, pobočky**“ do databáze informačního systému. Před vlastním uložení proběhne automatické kontrola údajů, na případné nesrovnalosti je uživatel upozorněn, uložení je možné až po odstranění všech nesrovnalostí.
- Tlačítko „**Odstraň část**“ – výmaz vybrané části nebo pobočky organizace z databáze informačního systému. Část organizace není možné odstranit pokud je součástí uživatelského výběru nebo se jedná o část organizace spolupracující s Agenturou podporovaného zaměstnávání. Rovněž není možné vymazat část nebo pobočku, která je jediná; každá organizace musí mít alespoň jednu část nebo pobočku.

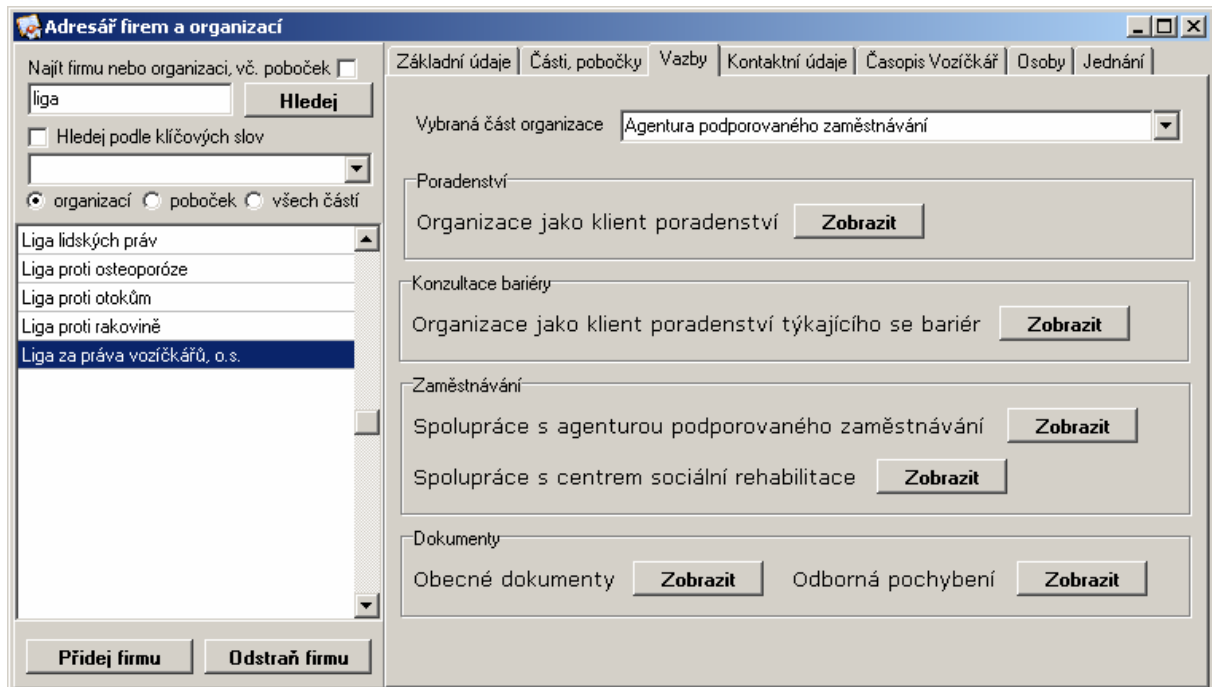


- Tlačítko „**Do výběru**“ – vložení vybrané části nebo pobočky organizace do některého z uživatelských výběrů, podrobnosti o vkládání jednotlivých položek (osob, organizací) do uživatelských výběrů viz kapitola 24.

Vazby

Záložka „**Vazby**“ představuje rozhraní modulu Adresář firem na ostatní moduly realizující evidenci speciálních služeb určených zdravotně postiženým jako je např. sociálně-právní poradenství nebo Agentura podporovaného zaměstnávání. Mimo speciální služby je také k dispozici přístup do modulu Obecné dokumenty a to do kategorie „*různé dokumenty*“ a „*odborná pochybení*“ s vazbou na vybranou část organizace. Aktuálně podporované speciální služby určené zdravotně postiženým jsou:

- **Poradenství:** poradenství při odstraňování bariér a ostatní poradenství, např. sociálně-právní (záložka „**Poradenství**“ v modulu Klient systému).
- **Zaměstnávání:** spolupráce s Agenturou podporovaného zaměstnávání (záložka „**Agentura**“ v modulu Klient systému), spolupráce s Centrem sociální rehabilitace (záložka „**Sociální rehabilitace**“ v modulu Klient systému).
- Další speciální služby jsou průběžně doplňovány dle potřeby a stupně jejich automatizace v informačním systému modularIS.



- Rozbalovací seznam „**Vybraná část organizace**“ – umožňuje zvolit část nebo pobočku, jejíž vazby budou na záložce „**Vazby**“ aktuálně přístupné.
- Seskupení „**Poradenství**“ – kliknutím na tlačítko „**Zobrazit**“ je spuštěn modul Deník poradny se všemi dotazy vybrané organizace, tj. klienta poradenství.
- Seskupení „**Konzultace bariéry**“ – kliknutím na tlačítko „**Zobrazit**“ je spuštěn modul Konzultace bariéry se všemi dotazy vybrané organizace, tj. klienta konzultací.
- Seskupení „**Zaměstnávání**“ – kliknutím na tlačítko „**Zobrazit**“ dojde ke spuštění modulu APZ Organizace s údaji vybrané organizace, nyní v roli organizace spolupracující s Agenturou podporovaného zaměstnávání, resp. ke spuštění modulu CSR Organizace s údaji vybrané organizace, nyní v roli organizace spolupracující s Centrem sociální rehabilitace.
- Seskupení „**Dokumenty**“ – přístup do modulu Obecné dokumenty k dokumentům kategorie „*různé dokumenty*“ s vazbou na vybranou organizaci, resp. přístup do modulu Obecné dokumenty k dokumentům kategorie „*odborná pochybení*“ s vazbou na vybranou organizaci, je možný kliknutím na odpovídající tlačítko „**Zobrazit**“,

Kontaktní údaje

Záložka „**Kontaktní údaje**“ slouží k evidenci všech kontaktních údajů organizace (kontaktní údaje jsou však svázány vždy s konkrétní částí nebo pobočkou organizace). Informační systém modularIS umožňuje uživatelsky definované kontaktní údaje, tedy je možné je rozšířit o libovolné druhy kontaktních údajů, jako jsou čísla různých instant messengerů, pagerů apod. včetně služeb v současnosti neexistujících. Zároveň je možné

zapsat libovolný počet kontaktů daného typu, např. tři mobilní telefonní čísla, dvě emailové adresy atd. Vždy jeden z těchto kontaktních údajů je označen jako výchozí, informační systém pak směřuje veškerou komunikaci primárně na tento kontaktní údaj. Informační systém v současné době podporuje následující druhy kontaktních údajů (druhy kontaktní údajů jsou společné pro osoby i organizace):

- *adresa* – poštovní adresa místa nacházejícího se na území České republiky nebo na území Slovenské republiky,
- *bankovní spojení* – jedná se o číslo účtu spolu s kódem banky,
- *číslo icq* – číslo uživatele komunikačního systému ICQ,
- *email* – emailová adresa,
- *fax* – číslo faxu,
- *telefon – mobil* – mobilní telefonní číslo,
- *telefon – pevná linka* – telefonní číslo účastníka pevné linky,
- *www stránky* – adresa webových stránek (webové prezentace)
- *zahraniční adresa* – poštovní adresa místa, které se nachází mimo území České republiky nebo Slovenské republiky.

Podrobnosti o požadovaném formátu jednotlivých kontaktních údajů jsou součástí provozních směrnic systému, tyto směrnice jsou dostupné prostřednictvím modulu Knihovna systému. Dodržování provozních směrnic je závazné pro všechny uživatele.

The screenshot shows the 'Adresář firem a organizací' application. The search bar on the left contains 'Liga' and the 'Hledej' button is visible. The main area displays a table of contact data for a selected organization. The table has the following data:

Údaj	Výchozí	Druh údaje
Kounicova 42, 602 00, Brno	ANO	adresa
info@ligavozic.cz	ANO	email
541 249 176	ANO	fax
541 249 175	ANO	telefon - pevná linka
800 100 250	NE	telefon - pevná linka
www.ligavozic.cz	ANO	www stránky

At the bottom of the window, there are buttons for 'Přidej firmu', 'Odstraň firmu', 'Přidej kontakt', 'Uprav kontakt', 'Odstraň kontakt', and 'Použij kontakt'.

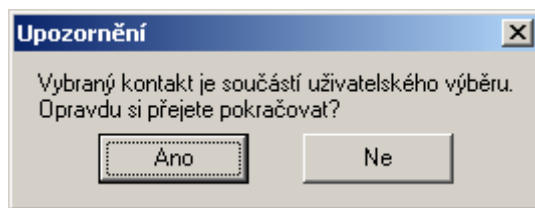
Záložka „**Kontaktní údaje**“ je rozdělena do tří částí. V horní části se nachází rozbalovací seznam „**Vybraná část organizace**“, který umožňuje zvolit část nebo pobočku, jejíž kontaktní údaje budou na záložce „**Kontaktní údaje**“ aktuálně přístupné. Ve střední části se nachází seznam všech kontaktních údajů vybrané části organizace, v dolní části se pak nachází ovládací prvky sloužící k manipulaci s kontaktními údaji a tlačítko „**Použij kontakt**“, které umožňuje přímo použít kontaktní údaj způsobem, jakým je možné daný druh kontaktního údaje použít (odeslat email, poslat SMS zprávu, vytisknout adresu na obálku, atd.)

- Tlačítko „**Přidej kontakt**“ – vložení nového kontaktního údaje vybrané části organizace. Následně je zobrazeno dialogové okno umožňující zadání detailů požadovaného kontaktního údaje.

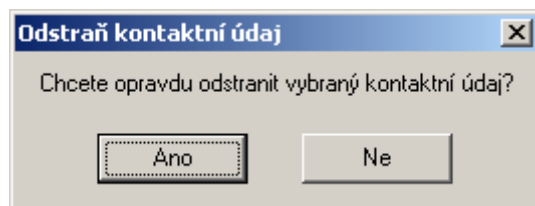
V okně „**Přidej kontaktní údaj**“ je třeba vybrat z rozbalovacího seznamu „**Druh kontaktního údaje**“ požadovaný druh kontaktního údaje, zaškrtnutím volby „**Výchozí**“, je nově přidaný kontaktní údaj automaticky považován jako výchozí kontaktní údaj mezi všemi údaji daného druhu. Do editačního pole „**Kontaktní údaj**“ je třeba zadat požadovaný kontaktní údaj, editační pole „**Poznámka**“ může zůstat nevyplněno. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k uložení kontaktního údaje do databáze informačního systému, tlačítkem „**Storno**“ bude okno „**Přidej kontaktní údaj**“ uzavřeno bez provedení jakýchkoliv změn. Tlačítko „**OK a přidat další**“ uloží zadaný kontaktní údaj do databáze a následně otevře okno „**Přidej kontaktní údaj**“ pro přidání dalšího kontaktního údaje.

- Tlačítko „**Uprav kontakt**“ – kliknutím na tlačítko „**Uprav kontakt**“ dojde k otevření okna „**Uprav kontaktní údaj**“, kde je možné provést změny v detailech vybraného kontaktního údaje.

Všechny položky a ovládací prvky mají stejný význam jako v případě okna „**Přidej kontaktní údaj**“, potvrzením provedených změn tlačítkem „**OK**“ dojde k uložení těchto změn do databáze informačního systému. V případě, že je vybraný kontakt součástí některého z uživatelských výběrů, je uživatel na tuto skutečnost před provedením změny v kontaktním údaji upozorněn.



- Tlačítko „**Odstraň kontakt**“ – tlačítko slouží k odstranění vybraného kontaktního údaje z databáze informačního systému. K odstranění dojde ihned po potvrzení uživatelem. Pokud je odstraněn výchozí kontaktní údaj daného druhu, nezapomeňte jako výchozí označit některý ze zbylých kontaktních údajů tohoto druhu.



V případě, že je vybraný kontakt součástí některého z uživatelských výběrů, je uživatel na tuto skutečnost před provedením změny v kontaktním údaji upozorněn podobně jako v případě změny kontaktního údaje.

- Tlačítko „**Přidej hromadně**“ – tlačítko „**Přidej hromadně**“ slouží ke zrychlení zadávání kontaktních údajů do databáze informačního systému a je vhodné především při zápisu kontaktních údajů nově přidané části organizace. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidej hromadně kontaktní údaje**“, které umožňuje současně zadat nejběžnější kontaktní údaje (adresa, email, mobilní telefonní číslo a telefonní číslo pevné linky).

Druh kontaktního údaje	Kontaktní údaj	Výchozí
adresa	Berkova 83, 612 00, Brno	<input checked="" type="checkbox"/>
email	minarik@i-service.cz	<input type="checkbox"/>
telefon - pevná linka		<input checked="" type="checkbox"/>
telefon - mobil	605 85 23 35	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Storno

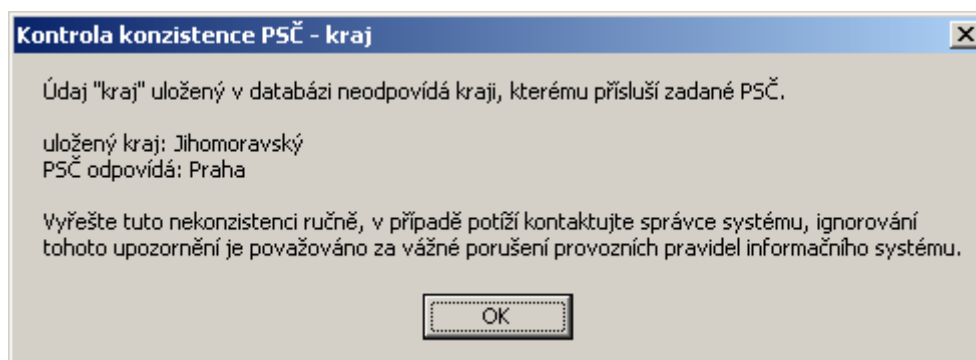
Druh kontaktního údaje v editačních polích „**Druh kontaktního údaje**“ není možné změnit. Do editačního pole „**Kontaktní údaj**“ je třeba vyplnit požadovaný kontaktní údaj daného druhu, případně nechat toto pole prázdné. Zaškrtnutím volby „**Výchozí**“ je daný kontaktní údaj považován za výchozí kontaktní údaj daného druhu. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k uložení všech kontaktních údajů do databáze informačního systému (samozřejmě až po kontrole platnosti zadaných údajů).

- Tlačítko „**Použij kontakt**“ – tlačítko slouží k přímému užití vybraného kontaktního údaje takovým způsobem jak je pro daný druh kontaktního údaje běžné. Seznam všech možných akcí dle druhu kontaktního údaje shrnuje následující tabulka:

Druh kontaktního údaje	Akce
<i>adresa, zahraniční adresa</i>	odeslání adresy do modulu Tiskové centrum, adresu je pak možné vytisknout na libovolné tiskové médium, podrobnosti viz kapitola 23
<i>telefon - mobil</i>	odeslání SMS zprávy na vybrané mobilní telefonní číslo, podrobnosti viz kapitola 1
<i>email</i>	vytvoření nového emailu ve výchozím poštovním klientovi, jako příjemce je automaticky nastavena vybraný kontaktní údaj – emailová adresa
<i>www stránky</i>	otevření vybrané webové adresy ve výchozím internetovém prohlížeči
<i>ostatní druhy kontaktních údajů</i>	jiné druhy kontaktních údajů není možné použít přímo z informačního systému modularIS

Kontrola uloženého kraje oproti PSČ kontaktního údaje adresa

Informační systém modularIS udržuje databázi poštovních směrovacích čísel spolu s informací o městě a kraji, kterému dané poštovní směrovací číslo přísluší. Při zadání poštovní adresy dojde k automatické kontrole kraje uloženého v databázi u příslušné osoby. V případě, že není u osoby definován kraj, je automaticky nastaven kraj odpovídající zadanému PSČ. Pokud je již uložený kraj jiný než kraj, který odpovídá zadanému PSČ, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn a případné nesrovnalosti musí vyřešit ručně. Informační systém nemůže sám určit správnou hodnotu kraje.



I když je databáze poštovních směrovacích čísel opravdu široká, může se stát že zadané PSČ je pro informační systém neznámé a potřebuje informaci o odpovídajícím městě a kraji doplnit. Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn oknem „**Vložit PSČ**“, kde je nutné zadanému PSČ doplnit editační pole „**Obec (městská část)**“ a vybrat odpovídající kraj z rozbalovacího seznamu „**Kraj**“. Ostatní editační pole mohou zůstat prázdná. Zadané PSČ je trvale uloženo do databáze informačního systému a v případě opětovného zadání tohoto PSČ je pro informační systém již známé. Uživatel je zodpovědný za správné doplnění kraje u poštovního směrovacího čísla, které informační systém nezná. Kliknutím na tlačítko „**Storno**“ dojde k uzavření okna „**Vložit PSČ**“ a dané poštovní směrovací číslo nebude uloženo do databáze.

Vložit PSČ

Zadané poštovní směrovací číslo nebylo nalezeno v databázi informačního systému, doplňte o tomto PSČ prosím co největší množství údajů tak, aby mohlo být při příštím zadání automaticky rozpoznáno a použito. Informační systém na základě zadaného PSČ umožňuje automatické rozpoznání kraje vložené organizace nebo osoby.

PSČ* Obec (městská část)* Dodací pošta

619 02 **Brno**

Okres Kraj*

Brno-město **Jihomoravský**

* údaje jsou povinné

OK **Storno**

Časopis Vozičkář

Záložka „Časopis Vozičkář“ slouží k evidenci odebrání časopisu Vozičkář organizacemi a firmami. Rozesílání časopisu probíhá zcela automaticky na základě údajů uložených v informačním systému. Časopis je rozeslán jak ve své klasické podobě poštou prostřednictvím distribuční společnosti, tak v elektronické podobě emailem. Časopis v elektronické podobě může být přímo součástí emailu (přílohou).

Adresář firem a organizací

Najít firmu nebo organizaci, vč. poboček **Hledej**

Hledej podle klíčových slov

organizací poboček všech částí

Medica Publishing & Consulting, s.r.o.
MEDICCO - Vašíček, s.r.o.
 Medicom International s.r.o.
 MEDsport medicínsko-sportovní služby
 Rauscher medicínské a hygienické výrobky

Základní údaje Části, pobočky Vazby Kontaktní údaje **Časopis Vozičkář** Osoby Jednání

Platí do	Část organizace	Osoba	
20.2.2009	Brno - centrála		N
20.2.2009	Brno - centrála	Vašíček Vojtěch	K
20.2.2009	Hrabyně - předváděcí centrum		R
20.2.2009	Luže - předváděcí centrum		H
20.2.2009	Praha - předváděcí centrum		S
20.2.2009	Přerov - předváděcí centrum		a
18.2.2009	Hrabyně - předváděcí centrum		R
20.1.2009	Brno - centrála		K
18.1.2009	Brno - centrála		K

Detaily: **objednávka potvrzená dne 21.2.2008**
 Tabulka zobrazuje pouze odběr časopisu poštou, odběr v elektronické podobě je třeba nastavit zvlášť.

Odběr časopisu elektronickou cestou

Přidej firmu **Odstraň firmu** **Přidej odběr časopisu** **Uprav odběr časopisu** **Odstraň odběr časopisu**

Záložka „Časopis Vozičkář“ je rozdělena do dvou částí, většinu plochy okna zabírá seznam odebrání časopisu zvolenou organizací. V dolní části záložky se nachází ovládací prvky pro správu odebrání časopisu v klasické podobě a pro správu rozesílání časopisu v elektronické podobě. V evidenci klasického rozesílání časopisu Vozičkář je třeba určit následující údaje:

- *Platí do* – datum, do kdy je časopis objednán, tj. kdy bude zasláno poslední číslo,

- *Část organizace* – na kterou pobočku nebo část vybrané organizace bude časopis odesílán,
- *Osoba* – na jejíž jméno bude časopis odesílán (tento údaj je nepovinný, časopis je možné odesílat přímo na pobočku bez specifikace osoby),
- *Dodací adresa* – dodací adresa odesílaného časopisu
- *Počet kusů* – počet kusů, který bude na zvolenou adresu odeslán.

Ovládací prvky záložky „Časopis Vozíčkář“

- Tlačítko „**Přidej odběr časopisu**“ – pomocí tohoto tlačítka je možné vložit do evidence rozesílání časopisu novou položku, tedy nový odběr časopisu Vozíčkář. Kliknutím na tlačítko „**Přidej odběr časopisu**“ dojde k zobrazení okna „**Vyberte část organizace**“, kde je třeba zvolit část vybrané organizace, na kterou bude odesílaný časopis adresován. V případě, že vybraná organizace obsahuje pouze jedinou část nebo pobočku, k zobrazení okna nedojde, nemá žádný smysl.

Po potvrzení výběru v okně „**Vyberte část organizace**“ dojde k zobrazení okna „**Přidej záznam o odběru časopisu**“, kde je třeba doplnit a potvrdit údaje nutné pro zajištění distribuce časopisu Vozíčkář.

Z rozbalovacího seznamu „**Adresa**“ je třeba vybrat adresu pro doručování časopisu Vozíčkář, automaticky je nabídnuta výchozí adresa. V editačním poli „**Počet kusů**“ je možné změnit počet odesílaných kusů časopisu, automaticky je vyplněna hodnota odpovídající jednomu kusu. Časopis je možné adresovat přímo osobě a to zaškrtnutím volby „**Časopis zasílat osobě**“ a výběrem požadované osoby z rozbalovacího seznamu. Osoby zobrazované v tomto seznamu jsou pouze osoby svázané s danou částí organizace. Dále je třeba omezit zasilání časopisu volbou data z kalendáře „**Zasílat do data**“.

- Tlačítko „**Uprav odběr časopisu**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Uprav záznam o odběru časopisu**“, které je totožné s oknem „**Přidej záznam o odběru časopisu**“ a umožňuje změnit osobu, na jejíž jméno bude časopis doručován,

dobací adresu a počet kusů. Část nebo pobočku tímto způsobem změnit není možné, což je logické (ostatní údaje by tak ztratily smysl). V tomto případě je třeba odebrání časopisu odstranit a vložit znovu k požadované části organizace.

- Tlačítko „**Odstraň odběr časopisu**“ – výmaz vybraného záznamu o odběru časopisu Vozíčkář z databáze informačního systému. Tato změna se projeví při nejbližší rozesílce časopisu, nově rozesílané číslo nebude již odesíláno odběrateli odpovídajícímu odstraněnému záznamu o odběru časopisu Vozíčkář.
- Tlačítko „**Odběr časopisu elektronickou cestou**“ – pomocí tohoto tlačítka je možné definovat „odebírání“ časopisu Vozíčkář elektronickou cestou. Je možné odesílat oznámení o existenci nového čísla, stejně jako je možné odesílat toto číslo přímo v příloze emailu. Kliknutím na tlačítko „**Odběr časopisu elektronickou cestou**“ dojde k zobrazení okna „**Odběr časopisu elektronickou cestou**“, kde je možné prostým přetažením položek (emailových adres) do příslušných seznamů určit způsob rozesílání časopisu elektronickou cestou na jednotlivé emailové adresy. Jednotlivé seznamy určují jaký email bude na adresy v seznamu doručen („**Žádné zasílání časopisu**“ – email nebude odesílán, („**Pouze oznámení o novém čísle**“ – odeslaný email bude obsahovat informaci o existenci nového čísla spolu s odkazem na toto číslo umístěné na webu, („**Nové číslo v příloze emailu**“ – odeslaný email bude obsahovat nové číslo časopisu v příloze).
- Popisek „**Detaily**“ – zobrazuje původ položky odběru časopisu, položka může být buď zadána ručně uživatelem systému nebo může být vložena na základě objednávky nebo smlouvy o inzerci v časopise Vozíčkář.

Žádné zasílání časopisu	Pouze oznámení o novém čísle	Nové číslo v příloze emailu
czpusti@quick.cz	centrum.ltm@tiscali.cz	centrummost@tiscali.cz
cs-szdp@quick.cz	krcentrum@tiscali.cz	
szdp.louny@seznam.cz	centrumcv@raz-dva.cz	
cpzpuk.teplice@volny.cz		
ulahel@tiscali.cz		

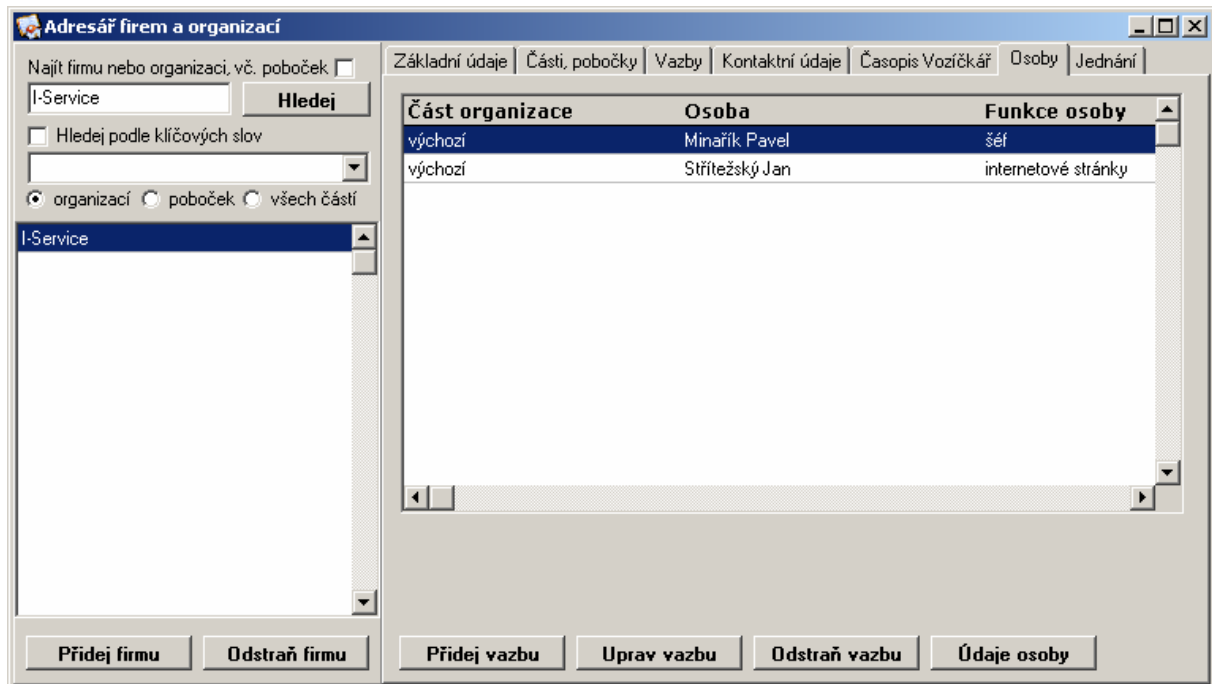
Po potvrzení provedených změn tlačítkem „**OK**“ budou ihned uloženy do databáze informačního systému a požadované odesílání časopisu Vozíčkář v elektronické podobě bude aktivní.

Osoby

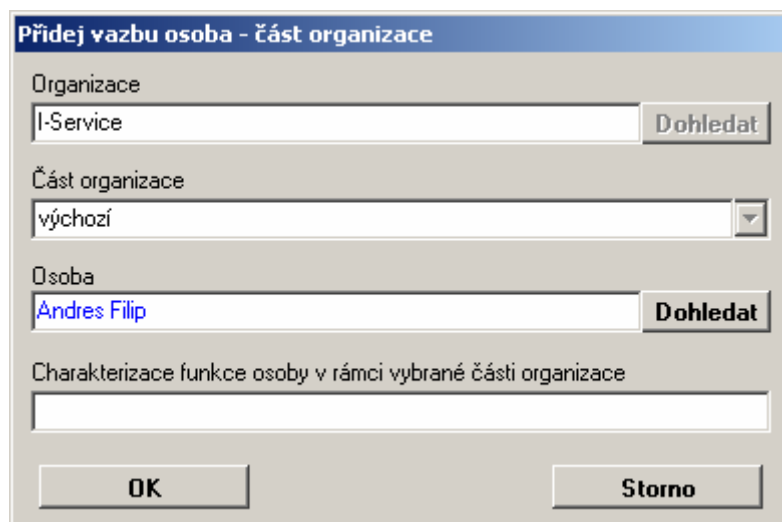
Záložka „**Osoby**“ realizuje evidenci vazeb organizací, firem a institucí na různé osoby, které jsou uloženy v databázi informačního systému a dostupné prostřednictvím modulu Adresář osob. Na jednu organizaci může být navázáno libovolné množství osob, u každé osoby je možné definovat funkci osoby v dané organizaci.

Záložka je rozdělena do dvou, v horní části se nachází seznam všech vazeb vybrané organizace na osoby. Zobrazována je informace o názvu části organizace, jménu osoby a

funkci osoby v dané organizaci (v dané části organizace). V dolní části se nachází ovládací prvky v podobě tlačítek, které slouží ke správě vazeb organizací na osoby.



- Tlačítko „**Přidej vazbu**“ – vložení nové vazby vybrané organizace na osobu. Uživateli je zobrazeno okno „**Přidej vazbu osoba – část organizace**“, které slouží k výběru požadované části organizace a osoby, která má být na vybranou organizaci (část organizace) navázána a funkce osoby v organizaci (v části organizace).



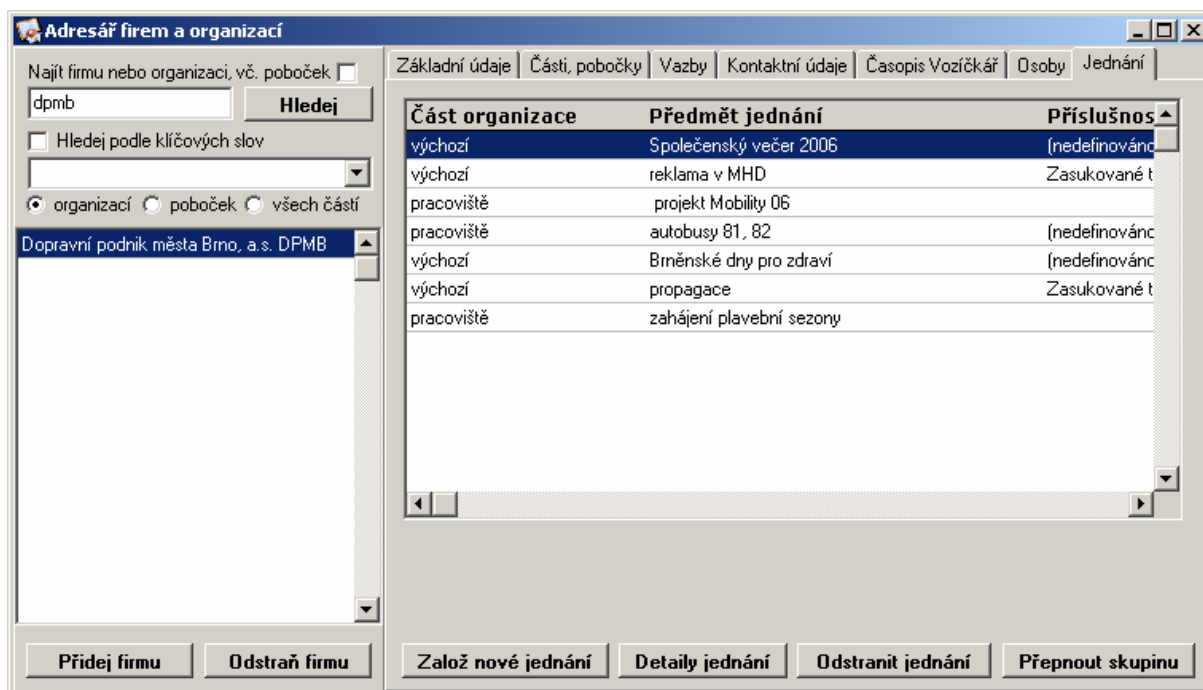
Nejprve je nutné vybrat požadovanou část organizace z rozbalovacího seznamu „**Část organizace**“, v případě, že organizace obsahuje pouze jedinou část, je tento rozbalovací seznam neaktivní a daná část organizace je zvolena automaticky. Následně pak vyhledat osobu, která má být na vybranou organizaci (část organizace) navázána a to pomocí tlačítka „**Dohledat**“, podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Po potvrzení výběru osoby je v editačním poli „**Osoba**“ zobrazeno pro kontrolu jméno zvolené osoby. Editační pole „**Charakterizace funkce osoby v rámci vybrané části organizace**“ umožňuje

k osobě připojit také informaci o funkci v organizaci (v části organizace), na kterou má být osoba navázána.

- Tlačítko „**Uprav vazbu**“ – úprava zvolené vazby vybrané organizace (části organizace) na osobu. Uživateli je zobrazen okno „**Uprav vazbu osoba – část organizace**“, které je shodné s oknem „**Přidej vazbu osoba – část organizace**“. Je možné změnit část organizace, osobu a funkci osoby v organizaci podobně jako při přidání nové vazby organizace na osobu.
- Tlačítko „**Odstraň vazbu**“ – odstranění vybrané vazby organizace na osobu, k odstranění dojde po potvrzení.
- Tlačítko „**Údaje osoby**“ – spuštění modulu Adresář osob s údaji osoby na kterou je navázána organizace (část organizace) v rámci vybrané vazby. Tato funkce umožňuje rychlý pohyb po požadovaných záznamech v informačním systému.

Jednání

Záložka „**Jednání**“ realizuje přístup k jednáním, která jsou vedena s vybranou organizací. Ke správě jednání slouží modul Jednání s firmami a osobami, v modulu Adresář firem je možné tato jednání pouze zakládat. Při vytvoření nového jednání dojde k automatické vazbě jednání na vybranou organizaci a její zvolenou pobočku. Jednání jsou rozdělena do skupin, pokud uživatel náleží do více skupin jednání, musí při prvním přístupu do této záložky vybrat skupinu jejíž identitu chce použít.



Záložka je rozdělena na dvě části, v horní části se nachází seznam všech jednání spolu s informací o části organizace, na kterou je jednání navázáno, příslušností jednání, datem zahájení a případným datem ukončení. Podrobnosti o těchto údajích jsou rozebrány v kapitole Jednání s firmami a osobami. V dolní části se nachází ovládací prvky v podobě tlačítek, které slouží ke správě jednání.

- Tlačítko „**Založ nové jednání**“ – vložení nového jednání s vybranou organizací do databáze informačního systému. Při zakládání jednání je nutné vybrat část nebo

pobočku organizace na kterou bude jednání navázáno a dále pak specifikovat předmět jednání, datum zahájení jednání se doplní automaticky, ostatní údaje týkající se jednání je možné upravit v modulu Jednání s firmami a osobami, který je automaticky spuštěn s údaji nově vloženého jednání.

- Tlačítko „**Detaily jednání**“ – spuštění modulu Jednání s firmami a osobami s údaji vybraného jednání.
- Tlačítko „**Odstranit jednání**“ – odstranění zvoleného jednání z informačního systému včetně všech relevantních zápisů z dílčích jednání v dané věci.
- Tlačítko „**Přepnout skupinu**“ – kliknutím na toto dojde k zapomenutí aktuální skupiny jednání a opětovnému dotazu na identitu, která má být použita. Funkce tak umožňuje jednoduchou změnu identity skupiny jednání za běhu modulu.