

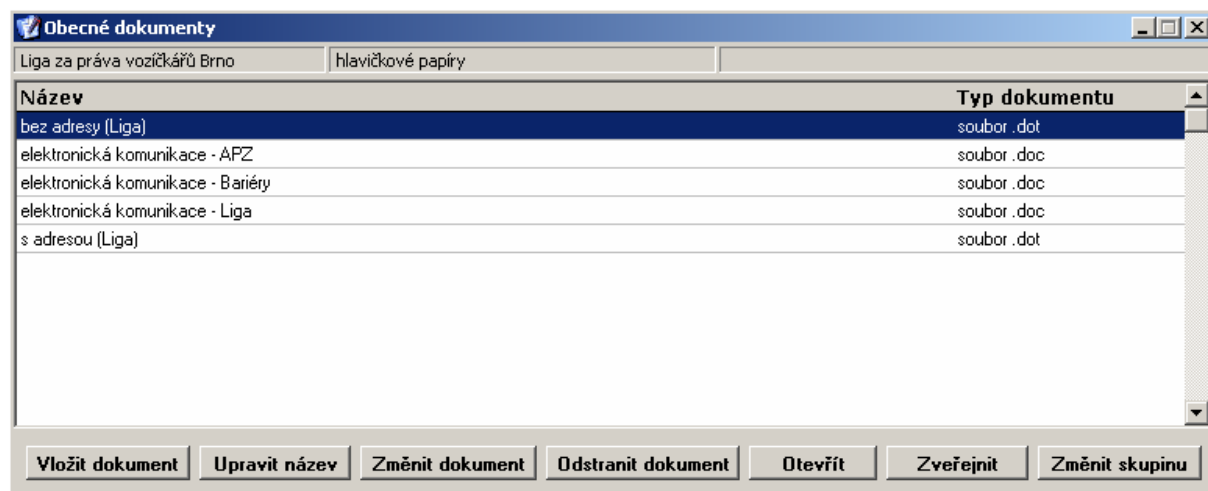
19 Obecné dokumenty

Uživatelský modul Obecné dokumenty plní v informačním systému modularIS funkci rozhraní mezi daty informačního systému a dokumenty, které byly vytvořeny v jiných aplikacích jako jsou např. dokumenty aplikace Microsoft Word, tabulky aplikace Microsoft Excel, obrázky, atd. Modul Obecné dokumenty žádným způsobem obsah těchto dokumentů nekontroluje ani neupravuje, veškerá zodpovědnost je na uživateli. Cílem modulu je eliminovat ukládání relevantních informací na disky, zajistit uchování všech významných dokumentů jako součást dat informačního systému a zpřístupnit je vždy, když je to třeba. Tyto dokumenty jsou v případě potřeby zpracovávány nativní aplikací, tedy dokumenty vytvořené v aplikaci Microsoft Word je v případě potřeby otevřen v aplikaci Microsoft Word.

Modul Obecné dokumenty je užíván pro ukládání skenovaných faktur, uzavíraných smluv, basketbalových statistik, dotazníků osobních asistentů, pracovních smluv, šablon faktur, šablon tiskových médií, šablon uzavíraných smluv, atd. přímo do databáze informačního systému a představuje tak nástroj, se kterým se běžní uživatelé setkávají při své práci prakticky neustále.

Popis modulu

Okno modulu Obecné dokumenty je z převážné části tvořeno seznamem dokumentů, které se nachází v dané kategorii a přísluší dané skupině. V horní části okna se nachází stavový řádek, který uživatele informuje zleva o aktuální skupině, která je vybrána, o kategorii obecných dokumentů, která je zobrazena, případně také s čím jsou dané soubory svázány. V dolní části okna se nachází panel s funkčními tlačítky, které umožňují pracovat s uloženými dokumenty.



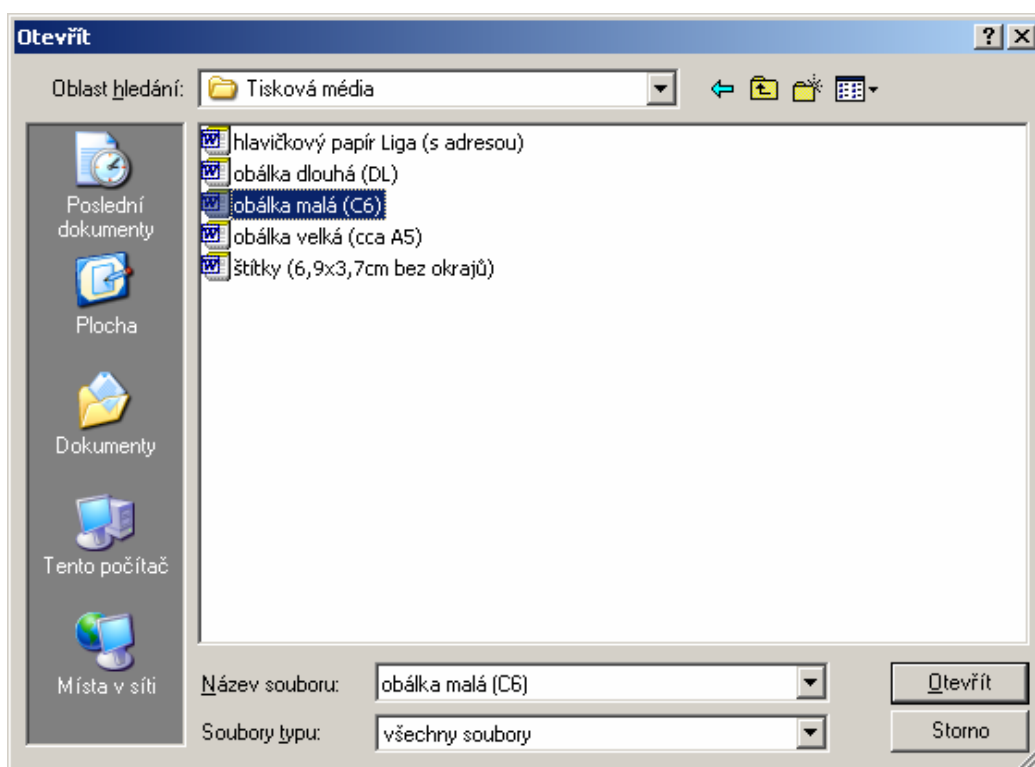
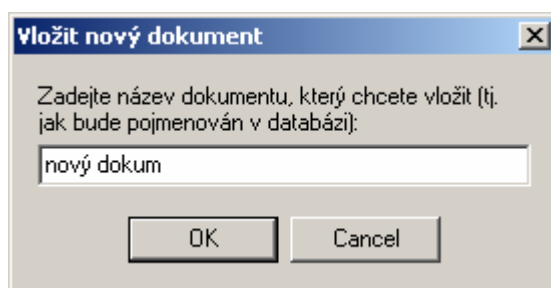
Na uvedeném příkladě jsou zobrazeny dokumenty z kategorie „*hlavičkové papíry*“ patřící skupině „*Liga za práva vozíčkářů Brno*“. Tyto dokumenty nejsou také navázány na žádnou jinou datovou položku (osobu, organizaci, fakturu, smlouvu, atd.), což je v případě šablon logické. Přístup k obecným dokumentům – šablonám je realizován ikonou „**šablony dokumentů**“, která se nachází v Klientovi systému na záložce „**Výběry, výstupy**“. Přístup k obecným dokumentům ostatních kategorií (smlouvy, faktury, dotazníky, atd.) je možný vždy z odpovídajícího modulu pomocí funkčního tlačítka, které zohledňuje jak aktuální skupinu a požadovanou kategorii, tak i vazbu na konkrétní datovou položku. Např. z modulu Evidence smluv je možné spustit tlačítkem „**Připojené dokumenty**“ modul Obecné

dokumenty s přístupem do kategorie „dokumenty připojené ke smlouvám“ pro aktuálně vybranou smlouvu, atd.

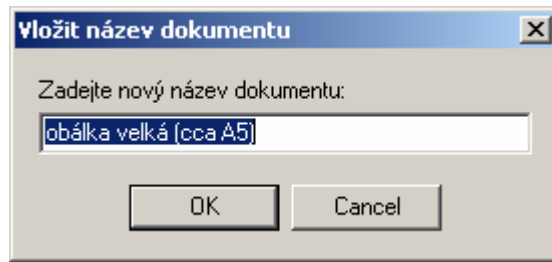
Při spuštění modulu může být uživatel dotázán na výběr skupiny pod jejíž identitou chce v modulu Obecné dokumenty vystupovat (pokud je identita skupiny zřejmá z kontextu, informační systém o této identitě rozhodně bez interakce s uživatelem). Tlačítko „**Změnit skupinu**“ realizuje rychlou změnu identity skupiny používané v modulu.

Funkce pro práci s dokumenty

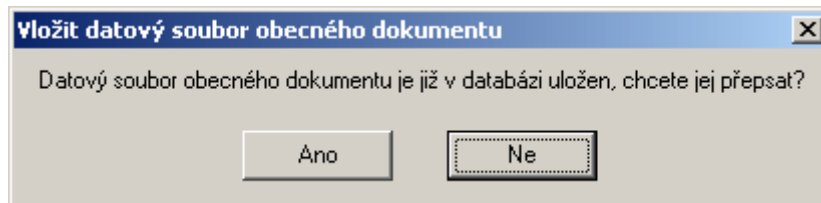
- Tlačítko „**Vložit dokument**“ realizuje vytvoření položky nového dokumentu v databázi, jejíž jméno uživatel zadá. Poté je zobrazeno standardní okno „**Otevřít**“ systému Windows, kde je nutné požadovaný dokument vyhledat a svůj výběr potvrdit. Poté dojde k vložení vybraného dokumentu do databáze informačního systému, což je signalizováno informací „soubor .xxx“ vlevo od názvu dokumentu, kde xxx je přípona souboru – dokumentu, který uživatel na disku vybral.



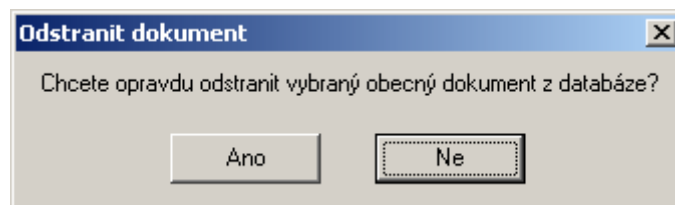
- Tlačítko „**Upravit název**“ umožňuje provést změnu názvu dokumentu uloženého v databázi informačního systému. Název dokumentu je jediný údaj, který jej identifikuje v rámci kategorie, skupiny a případné vazby, proto je nutné volit název dokumentu tak, aby byl dostatečně jasný a srozumitelný všem uživatelům.



- Tlačítko „**Změnit dokument**“ umožňuje dokument v systému uložený přepsat jiným dokumentem, který se nachází na disku nebo na síti. Po kliknutí na tlačítko je uživatel vyzván aby požadovanou akci potvrdil, následně je zobrazeno standardní okno „**Otevřít**“ systému Windows, kde je nutné požadovaný dokument vyhledat a svůj výběr potvrdit. Poté dojde k přepsání uloženého dokumentu dokumentem požadovaným.



- Tlačítko „**Odstranit dokument**“ realizuje výmaz dokumentu z databáze informačního systému. Po potvrzení již tuto akci není možné vzít zpět. V případě odstranění důležitého dokumentu se neprodleně obraťte na správce systému s co nejúplnějšími informacemi o odstraněném dokumentu s žádostí o jeho obnovu ze zálohy.



- Tlačítko „**Otevřít**“ umožňuje dokument uložený v databázi informačního systému otevřít v nativní aplikaci za účelem prohlížení, tisku nebo dalších úprav. Dokument je nejprve uložen jako dočasný soubor na disk počítače a následně otevřen v aplikaci, která je pro práci s dokumentem určena. Tabulky Excelu budou otevřeny v aplikaci Microsoft Excel, dokumenty ve formátu HTML budou otevřeny ve výchozím internetovém prohlížeči, atd. Přítomnost požadované aplikace je pochopitelně na počítači vyžadována, tato aplikace musí být korektně nainstalována a funkční. Výběr aplikace, která zpracovává daný typ souboru (dokumentu) se provádí přímo v systému Windows s nemá s nastavením informačního systému nic společného. V případě potíží se obraťte na správce systému.
- Tlačítko „**Zveřejnit**“ umožňuje publikovat vybraný dokument v rámci zvolených skupin. Dokumenty jsou zveřejňovány prostřednictvím modulu „modularIS Intranet“ a dostupné prostřednictvím webu.
- Tlačítko „**Změnit skupinu**“ realizuje ukončení modulu a jeho opětovné spuštění s možností změnit aktuální skupinu, ve které modul pracuje. Tlačítko je aktivní pouze v případě, že identita skupiny není zřejmá z kontextu a je možné ji změnit.

Postup při změně dokumentu

Dokumenty jsou zpracovávány v aplikacích, které nepodporují spolupráci s informačním systémem. Informační systém svým obecným přístupem podporuje zpracování dokumentů v libovolné existující aplikaci stejně jako v aplikacích zatím neexistujících. Osvojení si následujícího postupu představuje podmínku nutnou pro zvládnutí práce s obecnými dokumenty v informační systému modularIS:

- vyhledání dokumentu v informačním systému a jeho automatické otevření v nativní aplikaci tlačítkem „**Otevřít dokument**“,
- provedení požadovaných změn a oprav v dokumentu,
- uložení dokumentu na disk počítače, ukončení aplikace, ve které byl dokument upravován,
- pomocí tlačítka „**Změnit dokument**“ uložit aktualizovaný dokument do databáze informačního systému a tím přepsat dokument stávající.