

SPACE COM spol. s r.o.
 Na Závodí 1668
 396 01 Humpolec
 +420565535010;731612614

Datum 29.8.2012

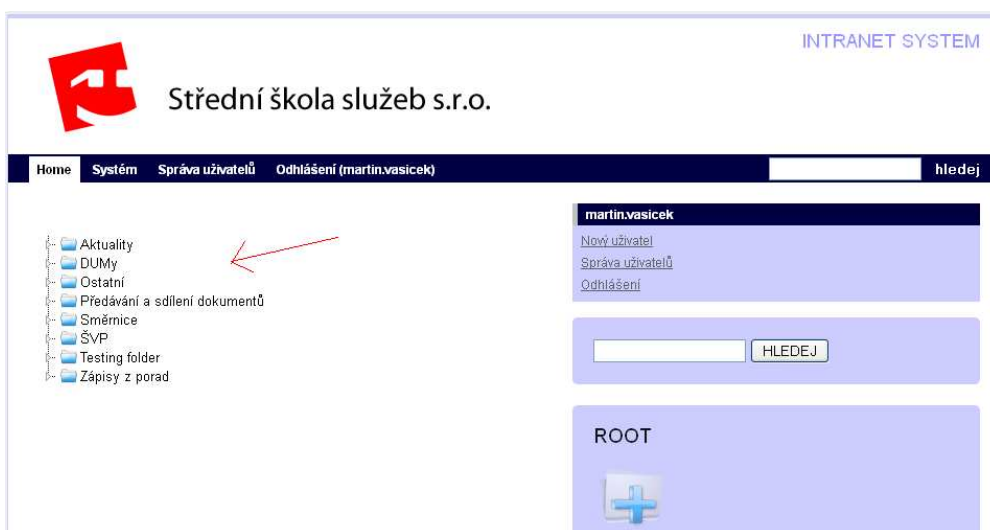
Podklady k práci s Intranetem - administrátor

1) Přihlášení do systému

- ve webovém prohlížeči na adrese <http://intranet.sossluzeb.cz> nebo <http://sossuh.spacecom.cz/>
- unikátní přihlašovací jméno a heslo pro každého uživatele – vyplnit a kliknout na „Login“

2) Struktura a výběr příslušné kategorie


- struktura je implicitně dána dle zadání
- výběr příslušné kategorie provést kliknutím na název:



- po rozkliknutí se objeví další podkategorie; pokračovat až k cílovému souboru

3) Zakládání adresáře

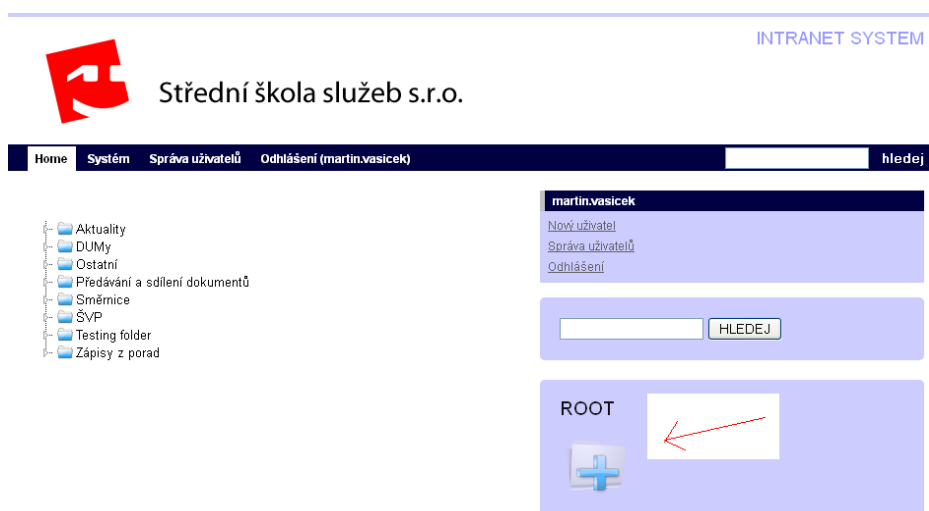
- na domovské stránce („Home“) vybrat pozici v navigačním stromu v levé části obrazovky, kde bude vytvořen nový adresář


- Kliknout na ikonu „Přidat složku“ 

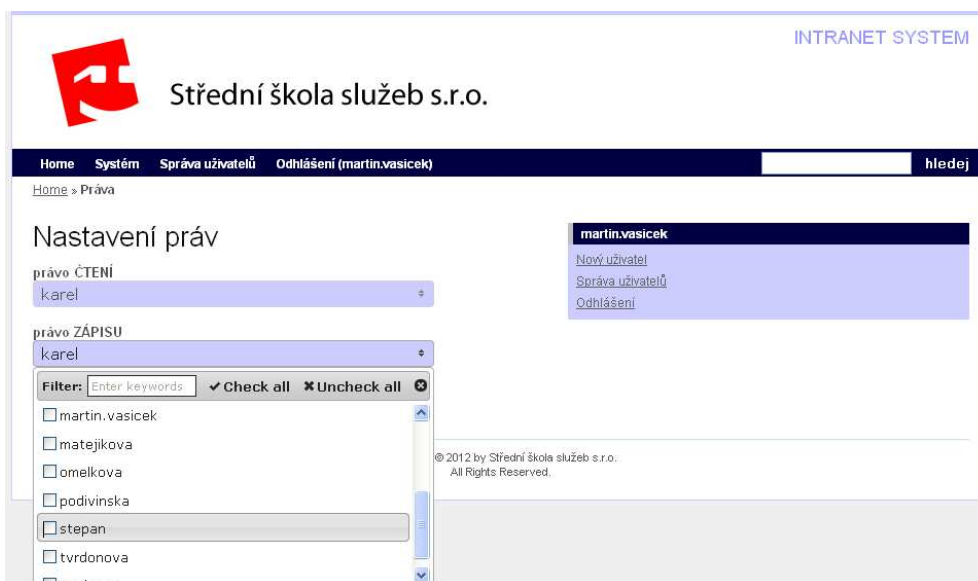
- Vyplnit Jméno nového adresáře („Název“) a jeho Popis („Popis“ - nepovinné); po vyplnění kliknout na tlačítko „Vytvořit“; tím je vytvořen nový adresář




- Pro vytvoření adresáře v kořenové struktuře (hlavní složky) kliknout na domovské stránce (Home) na tlačítko „ROOT“ v pravé dolní části




- Nastavit práva pro uživatele (možno měnit dle aktuálních požadavků)
 - o Kliknout na tlačítko „Upravit práva“ 
 - o Určit, kdo má přístup pro čtení („právo ČTENÍ“) a pro zápis („právo ZÁPISU“) – využití rolovacího menu a kliknutí/výběr uživatelů; pro výběr všech lze použít celý výběr „Check all“



- o Potvrdit tlačítkem „Upravit“
- o Návrat do hlavního Menu kliknutím na „Home“ v záhlaví

- Možnost aktualizace názvu konkrétního adresáře – tlačítko „Upravit složku“  + na konci tlačítko „Uložit“

4) Vkládání dokumentů / souborů

- na domovské stránce („Home“) vybrat pozici v navigačním stromu v levé části obrazovky, kde bude vložen nový soubor
- Kliknout na ikonu „Přidat soubor“ 
- Vyplnit Jméno nového souboru („Název“) a jeho Popis („Popis“ - nepovinné); po vyplnění kliknout na tlačítko „Procházet“ a vybrat z PC nový soubor ke vložení do systému; poté kliknout na tlačítko „Vytvořit“; tím je soubor vložen
- Pokud je soubor myší vybrán, v prostředku obrazovky je zobrazen náhled souboru a popis

- Pod náhledem je možnost vkládání komentářů – okno pro zadání a tlačítko „Přidat komentář“ pro vložení komentáře:



- Možnost výměny / aktualizace konkrétního souboru – tlačítko „Upravit soubor“ konci tlačítko „uložit“



+ na

5) Mazání dokumentů / souborů

- Kliknutím na tlačítko „Odstranit složku“ resp. „Odstranit soubor“
- Potvrdit tlačítkem „Ok“ pro ověřovací otázce „Are you sure“



6) Vyhledávání

- Fulltext (podle zadaného slova v celé struktuře)



- Ve složce a podsložkách



7) Práce s dokumenty

- Při výběru dokumentu se v pravém náhledovém okně zobrazí:
 - o Název souboru
 - o Odkaz pro potvrzení přečtení dokumentu + seznam uživatelů, kteří přečetli
 - o Náhled (u souborů .pdf, .gif, .jpg)
 - o Jméno a popis souboru dle zadání uživatele
 - o Cesta (po kliknutí se otevře volba pro otevření dokumentu s asociovaným programem nebo uložení na PC)
 - o Autor – kdo vložil soubor
 - o Kdy bylo vytvořeno
 - o Prostor pro komentáře uživatelů



- Potvrzení přečtení dokumentu / prohlédnutí souboru – kliknout na tlačítko „Přečíst“ v pravém náhledovém panelu (administrátor vidí seznam uživatelů, kteří již potvrdili přečtení)



8) Komunikace, rozhraní pro usnadnění práce uživatelů

- Při vložení dokumentu do patřičné složky je všem uživatelům s právem čtení dané složky zaslán email s informací o vložení nového dokumentu
- Dle vnitřní směrnice je každý uživatel povinen vložené jemu určené dokumenty přečíst a přečtení potvrdit kliknutím na odkaz „Přečíst“ (viz bod 8)
- Složky obsahující nepřečtené (nepotvrzené) dokumenty jsou ve stromu zvýrazněny tučným písmem
- Uživatelé vidí jen složky, pro které mají práva

V Humpolci dne 29.8.2012

Ing. Martin Vašíček 

SPACECOM[®]
SPOJENÍ S BUDOUCNOSTÍ

..... Na Závodí 1668, Humpolec 396 01
Za SPACE COM spol. s r.o.
Dis: 5226025337 IČO: 26025337 Tel: 565 535 010

Důležité upozornění: Tato zpráva i její případné přílohy jsou důvěrného charakteru, mohou obsahovat obchodní tajemství a být chráněny před zveřejněním. Pokud jste zprávu obdrželi omylem, kontaktujte prosím odesílatele a předmětnou zprávu i s přílohami ihned ze svého systému vymažte. Jakékoli změny, přeposílání či jiné aktivity související s informacemi v této zprávě, nejsou dovoleny jiným osobám, než kterým je zpráva určena.