Základní příručka webového klienta GINIS

www.gordic.cz

Obsah

Co je webový klient	1
Co webový klient přináší za možnosti	4
Hlavní rozdíly webového klienta od stávajících modulů	6
Spuštění v záložkách	9
Strom úloh	
Notifikační centrum	
Celoaplikační vyhledávání	14
Drobečková navigace	
Startovací stránka modulu - dashboard	
Menu akcí	
Detaily a formuláře	
Seznam	
Způsoby ovládání	
Postranní panely	
Sdílení emailem, události v kalendáři	
Tisk sestav	
Sjednocení grafických stylů	
Personalizace - přizpůsobení klienta na míru	
Elektronický podpis ve webovém klientovi	

Co je webový klient

Webový klient modulu informačního systému GINIS je webová aplikace, poskytovaná uživatelům z aplikačního serveru přes počítačovou síť Internet nebo její vnitropodnikovou obdobu (intranet). Uživatelé tak k modulu přistupují prostřednictvím webového prohlížeče, jako je např. Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari atp. Webový klient využívá standardních možností moderních webových prohlížečů.

Webový klient je označován jako GWAXXX05, kde XXX představuje zkratku konkrétního modulu. Například GWAUSU05 tedy znamená Gordic Webová Aplikace USU - Univerzální spisový uzel, technologická verze 5.

👲 USU - GINIS Standard Univerzálni 🗙	+	Celoaplikační vyhledávání	- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C \blacksquare demo5.gordic.cz/G	rdic/Ginis/App/USU05_483/# Drobečková navigace		Centrum notifikací
GINIS STANDARD	mesic386	Q Hledat v aplikad.,. III 🕨 🗸 🖓 🧿	∞ Králíček Milan doc. Ing. CSc. ↓ Vedoucí školicího centra
USU 41USU0548402T07 🌣 🔳	← Dokumenty > Dokument PREZX000AQRD (mateřský) ×		
🕂 Podání 🗸 🗸	Q Hledat 🔁 Občerstvit 🔇 Historie 🖉 Editovat 📃 Uložit		$\uparrow \downarrow \equiv$
Dokumenty		Náhled	₽ 2
🖹 Spisy	Značka: PREZ-22/2020 Ident Menubar: 22000AQP I I Přís Typ: Běžná písemnost Vlast	tup: Běžný dokument ✓ tník: Králíček Milan doc. Ing. CSc. ···· Vedoucí školicího centra. Od…	em Vzor dopisu ne Vzor dopisu.pdf (44 kB)
🗹 Zásilky	Věc: Žádost o připojení nemovitosti ke komunikaci	↑ ↓ 1 z z + ·	
🛱 Balíky	مر Žádost o pi VZOR.pdf (138 kB) الم Dokument hybridní الم		ející / V
문관 Redistribuce	Verzí: 1 La Analogový originál s digitální konverzí doručený		Obecni uřad XYZ na Prnsky 451
EPK Podpisová kniha V	Dokument Prilohy 😝 Doruceni Dokument Další údaje	ZADOST O POVDLE dia 31 Unitaria 11 11997 B. a 5 11, 5 12, 5 13 vyhatty e. 149	ENI PŘIPOJENÍ K POZEJANÍ KOMUNIKACI o pozemník komminació, va máni poséjtíh předpivů 1975 B., kterova povradí zakon o pozemnich komunikacich, va měni poséjtich předpivů
Q Hledání v	Odesílatel: Anteřská škola A, , (* Klíčová slova:	A : Zedard Odex - justen, pijusen, titol, data	m zarozeni, adresa trvalsko bydlitst, PSC, tel. spojeni
IIIII Hledání dle PID	Věc podrobně: Žádost o připojení nemovitosti ke komunikaci listů / stran příl…	Adasa pro dontor mi 7 pinka avela porta dontor mi 7 pinka avela porta porta pinka i obtobeli	ni jineno, 100 (10), stireva tvralsko bydlišta, stireva pro
📋 Pracovní blok	Umístění:		rant korsepondence, PSC, tel. spojent, email, dators scientaixe
··· Ostatní úlohy	Podáno: 09.12.2020 20:15:56 🏥 Evidováno 09.12.2020 🟥 Stav: Nevyř	fizen Právniká szár – skoloda jakos – teknola jako	100(0) ve stiller, afres, PSC, encodered astroporteres astroporteres as preventions a compared by the second statement of Sidebar
Strom úlo	Spisovy znak:	Trefauft Enderst	unitat komunikasu, studeva komunikasu (j 11, 12, 13
	Formulář	Náhled. v diver 40 Náhled. v diver i statistické se	nia, krątelnia cesai
		 d) doklad o vlastnictni nebo jisam pr a) odpoviška svoba urtena stavabnih telefon, for, omali, datova schenki 	otro k připojovansku pozenik dem – jmen, přijment, thul, datan narozeni, náron, la

Co webový klient přináší za možnosti

- Lze se přihlásit odkudkoli, kde je aplikační server dostupný typicky z práce, ale i ze služební cesty, z domova v rámci homeoffice atp.
- Lze pracovat téměř na jakémkoliv zařízení, které má webový prohlížeč.
- Webový klient je vytvořen podle zvyklostí uživatelů známých z jiných webů, jako jsou webové emailové klienty, Gmail, Outlook nebo facebook.
- Webový klient lze široce přizpůsobit individuálním potřebám konkrétních uživatelů - někdo vyžaduje spoustu voleb, jiní uživatelé ocení možnost zásadního zjednodušení.
- Modul GINISu spustíte jednoduše přes url adresu, kterou budete mít v oblíbených nebo v interním portálu.
- Dokumenty, spisy, ale i další objekty GINISu, jako jsou konkrétní externí subjekty nebo ekonomické doklady jako smlouvy, objednávky, faktury, lze jednoduše sdílet emailem nebo v rámci kalendáře.
- Konkrétní dokumenty, spisy, faktury, smlouvy, objednávky atp. lze otevřít přímo z odkazu emailu.
- Z jakékoliv agendy lze otevřít související dokument či doklad přímo v konkrétní agendě a okamžitě s ním pracovat.

- Dokumenty, doklady, externí subjekty atp. lze samostatně otevírat do záložek prohlížeče - v každé záložce je možné příslušný dokument/doklad okamžitě zpracovat (záložek můžete mít otevřených kolik chcete).
- Podoba i ovládání je nyní jednotné přes všechny moduly.
- Můžete pracovat souběžně jak ve webovém klientu, tak ve stávajících modulech - máte dost času si zvyknout.

Hlavní rozdíly webového klienta od stávajících modulů

Čeho si uživatel všimne na první pohled je skutečnosti, že se změnilo se uživatelské prostředí, a to celkem zásadně. Jinak veškeré funkce Ginisu, uložená data, soubory v úložištích atp. zůstávají nezměněny.

Proč jsme se rozhodli se pro změnu?

Toto bylo nejtěžší rozhodnutí. Na jedné straně jsme mohli využít jisté "konzervativnosti" stávajících uživatelů a všeobecné nechuti učit se něčemu novému. Na druhé straně byla potřeba modernizace, personalizace a nutností důsledně reagovat na výzvy moderní doby. Rozhodli jsme se pro druhou, radikálnější variantu.

- Cloud a zejména připravovaný eGovernment Cloud Abychom využili potenciál těchto technologií, aby byl cloud skutečnou příležitostí a zdrojem úspor, je třeba nejen přizpůsobit architekturu informačního systému a zapracovat na procesu distribuce nových verzí, ale i automatizovat jej a zprůhlednit přehled změn.
- Intuitivnost Přehlednost, snadná interpretace informací a zejm. jednoduchost ovládání uživateli. A přitom provádět všechny funkce, které původní moduly umožňují. Využíváme vzorů, které uživatelé znají z jiných webových aplikací nebo které znají z "papírového světa". Vzorem jsou pro nás zavedené webové aplikace typu Microsoft Office 365, nebo produkty od firmy Google. Všechny moduly GINIS mají nyní prostřednictvím webového klienta jednotné ovládání.

- Responzivnost schopnost se přizpůsobit zobrazovacímu zařízení, malému displeji na mobilu nebo velkému non plus ultra full HD displeji. Mobil sice není pro nás prioritou, ale místo může i na velkém displeji dojít velmi rychle - stačí přiblížit, spustit náhledy a další vychytávky a místa je najednou málo.
- Personalizace možnost přizpůsobit si klienta "na míru" (zjednodušit nebo naopak nacpat co nejvíc tlačítek. V našem pojetí půjde opravdu udělat klient "na míru").
- Dotykové ovládání dnes jsou dotykové dispeje spíš záležitostí tabletů nebo mobilů, ale trend je jasný. na každé tlačítko je třeba umět se trefit myší, ale i prstem, proto jsou menu vysoká, (či široká - záleží na úhlu pohledu ;-), vše je na jeden klik, webový klient obsahuje podporu drag&drop (přílohu/el. obraz nahrajete prostým přetažením souborů do detailu...).
- Zásady přístupnosti pro handicapované aplikace i přes její bohatost musí jít pohodlně přiblížit pro krátkozraké a musí jít "přečíst" a ovládat pomocí klávesnice a čtecích zařízení.
- Ovládání myší / klávesnicí ve webovém klientu Aplikace orientované na výkon a produktivitu musí být ovladatelné zejm. klávesnicí a myší. Tzn. jde o bezproblémový pohyb po detailech, seznamech pomocí klávesnice, bohaté využití klávesových zkratek (jejich přehled získáte stiskem F1 tam, kde zrovna bliká kurzor nebo kam jste klikli myší). Ovládání myší obsahuje na některých místech i kontextové menu. Na kontextové menu však nelze spoléhat, např. na zařízení typu iOS (Apple) není kontextové menu vůbec podporované. Z toho důvodu také není všude.

Oproti tomu uživatelské rozhraní původních modulů je postaveno jiným způsobem a neumožní nám reagovat na výše uvedené výzvy. Níže uvádíme výčet hlavních rozdílů původních a nových webových klientů:

VVyužili jsme příležitosti a zásadně zmodernizovali uživatelské prostředí podle všeobecných webových zvyklostí, ale s důrazem na efektivitu a produktivitu ovládání. Při tom předpokládáme (a vzhledem k rychlému rozvoji technologií se spíš hodí říct, že "doufáme"), že tato změna bude trvalá alespoň na období 10 až 15 let.

Zcela jistě je přínosem, že ovládání je nyní jednotné přes všechny moduly, je responzivní, plně personalizovatelné, dostupné pro handicapované a lze je ovládat jak klávesnicí, myší i pomocí dotykových displejů. Nezměnila se aplikační logika, tzn. velmi zjednodušeně řečeno "tlačítka", databáze, uložiště souborů a veškerá funkčnost "na pozadí". Nové uživatelské prostředí v sobě obsahuje všechna políčka i tlačítka ze stávajících modulů, ale vzhled a ovládání jsou prostě jiné. Ale věříme, že si je uživatele brzy osvojí. Vždyť s webovými stránkami a aplikacemi dnes umí pracovat prakticky všichni. Kdo si alespoň jednou něco neobjednal v eshopu, nečte na webu noviny, nepoužívá webového emailového klienta?

Věříme že si na nového klienta zvyknete a oceníte jeho přínosy.

SPUŠTĚNÍ V ZÁLOŽKÁCH

Modul se spouští do samostatné záložky prohlížeče. Záložek s modulem lze mít tolik, kolik uživatel potřebuje. Modul můžete tedy spustit tolikrát, kolikrát budete potřebovat.

To stejné platí i pro konkrétní detaily dokladů, dokumentů, spisů atp. Tím že se detaily otevírají vždy přes celou stránku, tzn. založí se "drobeček" v drobečkové navigaci, můžete mít otevřeno pomocí samostatných záložek webového prohlížeče tolik dokladů, dokumentů atp., kolik budete potřebovat. Dokonce lze mít jeden a ten samý doklad otevřený několikrát. Modul samozřejmě řeší i to, aby se uložil pouze jednou a nemohli jste si ho nechtěně přepsat.



STROM ÚLOH

Každý modul je určen k zpracování konkrétních agend. Agenda se skládá z evidence dokladů a dalších pomocných evidencí. Abyste se v agendě dobře orientovali, jednotlivé seznamy dokladů nebo pomocných evidencí, příp. rutinních úkonů, máte dostupné ve stromu úloh. Spuštěním konkrétní úlohy ze **stromu úloh** začíná každá práce uživatele. Pojetí úloh je nyní jednotné pro všech 120 modulů IS GINIS.

Co je to úloha? Úloha je soubor (content) ovládacích prvků a akcí vytvořených za konkrétním účelem tak, aby umožnila uživateli nejefektivnější zpracování. Úlohy v Ginisu tvoříme pro všechno, co tvoří seznam. Každá agenda zpracovává "business objekty", typicky dokumenty, spisy, ekonomické doklady, jako smlouvy,



objednávky, faktury, ale úlohy jsou tvořeny také pro externí subjekty, pokladny, bankovní účty atp.

Některé úlohy, jsou vytvořeny i pro specifické úkony - např. redistribuce, kroky schvalovacího procesu atp. Pokud potřebujete pracovat se dokumenty, pusťte úlohu dokumenty. Pokud chcete provést evidenci elektronických faktur z e-podatelny, rozbalte úlohu Redistribuce, a spusťte podúlohu K převzetí atp. Strom úloh se nabízí po levé straně každého modulu - stejně jako např. v emailových klientech.

- Často spouštěné úlohy lze zařadit mezi oblíbené a tím je dostat "z hloubky" stromu tak, aby byly jednoduše dostupné?
- Pokud potřebujete větší místo na pracovní ploše, lze menu sbalit. Úlohy jsou pak reprezentovány jen ikonou - popis se ukáže až po najetí myší.

NOTIFIKAČNÍ CENTRUM

Úkolem notifikačního centra je upozorňovat Vás na události v systému, a to i když zrovna máte něco rozdělané. Slouží k tomu dva prvky:

- Notifikační zprávy jednoduchá, třířádková kartička s upozorněním.
 Jakmile "nastane", zobrazí se i přes otevřený obsah v pravém horním rohu.
 Centrum notifikací zásobník již zobrazených notifikací, kde si můžete
- zprávy zobrazit i zpětně. Jde o panel, který se otevírá ikonou se zvonkem.
- Obsahuje-li centrum notifikací nějaká oznámení, je to indikováno fialovo-
- růžovou tečkou s počtem upozornění.

Typicky jde např. o upozornění na událost v kalendáři, upozornění na blížící se termín na dokumentu, zprávy od administrátora, reakce kolegů (např. při schválení/podepsání dokladu), atp. Notifikační centrum se používá také pro zpracování úloh na pozadí. Například spustíte generování sestavy a nemusíte čekat až doběhne. Stačí v dialogu stisknout tlačítko vytvořit "na pozadí" a až bude sestava vygenerovaná, pomocí notifikačního centra dostanete oznámení, že je hotovo.

	Q Hledat v aplikaci		✓ ♀❶ Králíček Milan doc. Ing. Vedouci školicího	CSc. ~
			Centrum akcí odstra A-Z~ ਦ	NIT VŠE Obnovit
Identifikátor: INI PREZX000AQS8		Přístup: Dok Vlastník:	Přílohy Byl přidán nový elektronický obraz	dnes 20:38
h konstrukcí arzí doručený Nevyřízeno			Připomenutí události Událozo 202501 Událost Projednání - VZOR nastane za 5 minut	dnes 20:25
	Další údaje			
	Klíčová slova:			
h konstrukci	Poznámka: listů /.stran.příloh/kopií:	1		
Evidováno 09.12.2020	Stav:	Nevyřízen		

- Notifikačním zprávám se v IT hantýrce říká také "toast"?
- Notifikačních zpráv může být zobrazeno i 5 najednou v centru notifikací se však všechny nepřečtené seřadí za sebou.
- Důležité notifikační zprávy jsou rozlišeny fialovo-růžovým okrajem.
 Informační jsou modré, zprávy o úspěchu jsou zelené, o varování oranžové, a zprávy informující o chybě jsou zobrazeny červeně.
 Nepřečtené zprávy jsou zobrazeny tučně. "K přečtení" zprávy stačí na ni kliknout.
- Notifikační zprávy většinou reagují na klik když se na ně klikne, modul se pokusí otevřít příslušný dokument, událost v kalendáři atp. Mohou též obsahovat tlačítka - např. pro přerušení generování tisku atp.
- Notifikační zprávy vyskakují vpravo nahoře. Je to z toho důvodu, že když upozornění vyskakují vpravo dole, velmi často zakrývají tlačítko Uložit, OK atp.
- Notifikační zprávy, které slouží pouze k potvrzení provedení akce, se pouze zobrazí, aniž by se zapsaly do notifikačního centra.
- Notifikační centrum je třeba od přečtených zpráv "vyčistit" stiskem Odstranit.

CELOAPLIKAČNÍ VYHLEDÁVÁNÍ

Celoaplikační vyhledávání slouží k všeobecnému hledání akcí, úloh v modulu, ale též i k dohledání konkrétního dokumentu, spisu, ekonomického dokladu jako faktury, objednávky, pokladního dokladu zkrátka všeho, co agenda zpracovává. Celoaplikační vyhledávání navíc samo rozpozná hledanou věc už podle zadaných znaků a nabídne Vám nejpravděpodobnější výsledek. Přijde-li Vám např. email s pokynem k řešení konkrétního ČJ, značky, faktury jen s variabilním symbolem, PID atp., stačí do celoaplikačního vyhledávání zadat příslušný řetězec znaků a GINIS sám rozezná, jde-li o spis, dokument, fakturu atp. A pokud budete mít příslušná práva, je možné vyhledaný detail otevřít k plnohodnotné práci.



- K vyhledávání lze použít i klíčová slova napíšete-li např. "PID:", bude se hledat jen v identifikátorech. Zadáte-li "ČJ:", bude se hledat jen mezi čísly jednacími.
- V hledání se nerozlišují malá/velká písmena, stejně tak se pro písmena s háčky/čárky dohledávají i jejich prosté varianty (ř->r atp.).
- Celoaplikační vyhledávání obsahuje "hledačky", které podle zadaných znaků rozpoznají hledaný text. Vyhovuje-li zadaný řetězec více "hledačkám" systém nabídne všechny dohledané, přičemž je seřadí podle pravděpodobnosti.
- V případě modulu USU Univerzální spisový uzel jsou k dispozici i standardní "hledačky" - neboli specifické úlohy pro hledání.

DROBEČKOVÁ NAVIGACE

Přidali jsme drobečkovou navigaci (možná znáte anglický pojem "breadcrumb"). Používá se např. v případech, kdy je cílem ukázat uživateli informační kontext, tedy kam "doklikal". Např. "Dokumenty > Detail XXXXD45A2A11" značí, že jste spustili úlohu "Dokumenty" a ze seznamu dokumentů jste otevřeli detail dokumentu s PID XXXXD45A2A11.

GINIS STANDARD 2020	DB PROFIL mesic386								
USU 41USU0548402T07	← Dokumenty > Dokument PREZX000AQUY (mateřský) > Kartotéka externích subjektů > Fio banka, a.s. ×								
+ Podání ^	+ Nový 🖉 Editovat 🛛 Ověřit 🗸 Adresy/Pobočky 🗸 🏛 Bankovní účty Historie								
💁 Vlastní dokument	RUIAN ROB ROS Ověřeno správcem Insolvence Neplátce DPH								
_	🗸 Externí subjekt 🛕								
🖕 Cizí dokument	Typ subjektu, organizace: právnická osoba 🗸 ba								
🖶 Formulář	O Hodnota není v pořádku								
[Duplikát ze šablony	Obchodní jméno: Fio banka, a.s.								
Email	Název: Fio banka, a.s.								
	Editorská agenda OVM:								
🛱 Soubor	Zkratka, poznámka: http://www.fio-zalozna.cz								
Dokumenty	Datum ukončení: Příznak Ukončení								
C Saint	Sídlo								
	Ulice, Čp, Č.or.: V Celnici								

Knihy - speciální případ v drobečkové navigaci

V ekonomických agendách jsme sjednotili **práci s knihami**. Každá kniha se týká konkrétního seznamu s druhem dokladu. Například kniha objednávek se týká pouze objednávek, kniha faktur se týká jen faktur atp. Knihu musíte vybrat až po spuštění konkrétní úlohy. Pokud potřebujete knihu změnit, lze to provést v prvním "drobečku" pomocí šipky dolů. Odměnou je za to možnost otevírat doklady z různých knih i odkazem (stačí když máte k dokladu/ dokumentu práva)

VÍTE ŽE?

- Popisky v drobečkové navigaci slouží též jako titulky.
- Lze je použít i pro návrat zpět do seznamu a to přímo kliknutím na "drobeček" nebo použitím šipky zpět.
- Funguje klasické tlačítko "Zpět" tak, jak jste zvyklí ve webových aplikacích
 kromě drobečkové navigace lze používat i "velké" Zpět (Vpřed však nezafunguje).

STARTOVACÍ STRÁNKA MODULU - DASHBOARD

Po přihlášení do webového klienta se načte startovací stránka. Startovací stránka je interaktivní dashboard, kde najdete základní informace typu modul, verze, poslední přihlášení, ale zejména vidíte nejrůznější přehledy, které souvisejí s danou agendou a konkrétní aplikací (počty zpracovávaných dokladů dle stavů, posledních 10 dokumentů, zprávy od metodiků, nabídku školení atp.)

- Kdykoliv kliknete na obrázek loga "GINIS" v levém horním rohu aplikace, tak se vrátíte na startovací stránku.
- Jednotlivé ukazatele jsou prezentovány formou KPI klíčových ukazatelů výkonu. Jejich úkolem je Vás nasměrovat na to důležité, co je třeba udělat.

	Střední město			Q Hiedat v aplikaci			
	← Úvodní přehled						
🗋 Úvodní přehled		Poplatky - souhrn	Nejpoužívanější formuláře				
.>♡ Moje formuláře	🚯 Střední město	3 Poplatky před splatností celkem: 1 200 Kč		Ohlášení poplatku ze psů (322× vyplněno)			
→ Dotace	V-1	Poplatky po splatnosti		Žádost o stavební povolení (300× vyplněno)			
🗋 Formuláře 🛛 🗸	Kalendar	celkem: 595 Kč		Nahlášení platby odpadu přes SIPO (261× vyplněno)			
串 Životní situace	< Říjen 2020 >	Poslední poplatky		Ohlášení stavby (112× vyplněno)			
🖨 Poplatky	Po Út St Čt Pá So Ne	Poplatek ze psa NEUHRAZENO Vytvoření příkazu: 1, 10, 2020 Splatnost: 31, 3, 2021	600 Kč	Zádost o nájem sociálního bytu (80× vyplněno)			
Ê+ Moje podání	28 29 30 1 2 3 4	🙀 Poplatek za svoz komunálního odpadu	595 Kč				
Participativní rozpočet 🛛 🗸	5 6 7 8 9 10 11	NEUHRAZENO Vytvoření příkazu: 1. 9. 2020 Splatnost: 30. 9. 2020 Poplatek za užívání veřejného prostranství					
券 Portál veřejné správy	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	UHRAZENO Vytvoření příkazu: 21.8.2020 Splatnost: 15.9.2020	3 500 Kč	Participativní rozpočet			
🛗 On-line rezervační systém	26 27 28 29 30 31 1	ZOBRAZIT DALŠÍ		Prostředníctvím Portálu občana můžete hlasovat a pomoci tak rozhodnout, do kterého z vybraných projektů finanční obnos zamíří.			
	2 3 4 5 6 7 8	Podání - souhrn		CHCI HLASOVAT			
	8. říjen 2020 ∧ ∨ + ≡ ⊽	5 Přijatých podání Poslední přijaté podání: Žádost o stavební povolení (odesláno: 10. 8. 2020)		Novinky			
	10:00 Stavební odbor 10:30	Odmítnutých podání Poslední odmítnuté Podání: -		Od 12. 10. 2020 lze podať Žádost o příspěvek na kulturní akce Město má zájem i v roce 2021 podpořit konání kulturních akcí na jeho území. Žádosti o příspěvek na kulturní akce půjde od října vytvářet i odesílat digitálně prostřednictvím Portálu občana.			
		O Nezpracovaných podání Poslední nezpracované podání: -		NOVÉ pátek 2. 10. 2020			
		Poslední podání		Od 16. 10. 2020 bude dostupný formulář Žádost o kácení dřevin na území města V souvislosti s omezením úředních hodin v období vládních opaříení bude zájemcům o kácení dřevin na území města umožněna didikli alternativa vvíření (samozířemě bude zachována j no skoňení vládních opatření)			
		Žádost o stavební povolení Odesláno: 10.8.2020	PŘIJATO	pátek 14. 8. 2020			
		Přiznání k místnímu poplatku ze psů Odesláno: 9. 8. 2020	PŘIJATO	Od 7. 9. 2020 bude omezen provoz sběrného dvora Do odvolání bude sběrný dvůr otevřen pouze ve dnech pondělí, středa a pátek. Otevírací doba ve všech dnech zůstane nezměněna, tedy 8:00 - 16:30.			
		Přiznání k místnímu poplatku za komunální odpad - ohlášení změn Odesláno: 5. 8. 2020	PŘIJATO	pátek 7. 8. 2020 ZOBRAZIT DALŠÍ			
		ZOBRAZIT DALŠÍ					

MENU AKCÍ

V seznamech a zvlášť na detailech byla v původních modulech tlačítka rozeseta na více místech. Hlavní tlačítka byla na pravé straně seznamů. Další důležitá tlačítka se nacházela v nástrojové liště nad seznamy, nebo v detailech. Hodně košaté detaily nebo seznamy měly ještě vlastní různě košatá menu.

Nové menu obsahuje jednak lištu s oblíbenými (zapinovanými) akcemi a "hamburger" hned pod drobečkovou navigací. Tlačítko "Hamburger" rozbalí kompletní menu. V kompletním menu jsou akce setříděny do logických skupin, které mohou být i víceúrovňové, nebo mohou být vizuálně oddělena dělícími čárami (separátory). V menu však lze jednoduše akci vyhledat, stačí do vyhledávacího políčka zadat příslušný výraz. Co je též důležité, menu si může každý uživatel přizpůsobit svým potřebám, tzn. tlačítka lze přidat, aby tam bylo vše potřebné, nebo naopak výrazně zjednodušit odebráním těch, které uživatel nepotřebuje. Nastavení menu lze provést i pro různé role v systému nebo skupiny uživatelů. To by však měli provádět servisní pracovníci nebo administrátoři.

GINIS STANDARD 2020	DB PROFIL mesic386							
USU 41USU0548402T07 🗘 🔳	← Kartotéka externích subjektů > Všeobecná úverová banka a.s. ×							
🕂 Podání 🗸 🗸	🕂 Nový 🖉 Editovat 🛛 Ověřit 🗸 Adresy/Pobočky 🗸 🏛 Bankovní účty							
Dokumenty	RUIAN ROB ROS Ověřeno správcem Insolvence Neplátce DPH							
E Spisv	✔ Externí subjekt							
	Typ subjektu, organizace: právnická osoba 🗸 🗸							
🖂 Zásilky	Obchodní jméno: Všeobecná úverová banka a.s., pobočka Prał							
Ø - 19								
U Baliky	Název: Všeobecná úverová banka a.s.							
Redistribuce	Editorská agenda OVM:							
	Zkratka, poznámka: VÚB							
EPK Podpisová kniha v								

- Můžete si vybrat jiné oblíbené akce, než vám nastavil výrobce, implementátor, administrátor nebo metodik. nastavení pro každé menu se ukládá zvlášť do uživatelského nastavení.
- Můžete chtít si nechat nastavit menu podle sebe, podle někoho jiného nebo požádat implementátora, administrátora, aby vám menu přizpůsobil tak, jak chcete.
- Můžete si nechat vytvořit jiné skupiny akcí než tak, jak jsou od výrobce.
 Akce lze technicky i přejmenovat (tyto kroky však zásadně znesnadňují podporu "přes telefon" konzultant/implementátor Vás bude přesvědčovat, že tam máte vidět něco jiného).
- Pokud to s nastavováním oblíbených nebo přeskupením menu přeženete, vždy lze nastavení vymazat a vrátit se do původního nastavení. To můžete provést sami nebo o to požádat administrátora. Ten vám však z důvodů ochrany uživatelských dat může provést výmaz nastavení pro celý modul.

DETAILY A FORMULÁŘE

V původních modulech detail obsahuje menu, hlavičku, vybraná tlačítka a záložky s políčky a dalšími podzáložkami. Tlačítka jsou též po pravé straně, v toolbarech a sem tam občas i po záložkách. Detaily a formuláře byly v původních modulech optimalizované na pevný rozměr 1024x768 a nedokázaly proto využít plnou plochu monitoru. Opačný problém nastával v případě malých displejů. Všechny údaje tak musely být "napěchované" na malém prostoru. Protože bylo místa mnohdy velmi málo, bylo nutné detail dále členit do záložek, podzáložek a lepit políčka jedno vedle druhého.

Webový klient nám umožnil svobodně vytvořit detail na celou stránku podle známých vzorů (např. adresy vpravo a vlevo, částky atp.) - přesto jsme se snažili o jednotnost i v podobě jednotlivých detailů. Ty mají proto následující strukturu:

- Menu seznam akcí, tlačítka s panelem oblíbených tlačítek
- Záhlaví hlavičkové údaje, které identifikují detail v systému. Obsahuje typicky Identifikátor, agendové číslo, číslo jednací, typ dokumentu, vlastníka/zpracovatele atp.
- **KPI panel** tzv. KPI klíčový ukazatel výkonu. Smysl je vypíchnout klíčovou informaci z detailu tak, aby byla zřejmá na první pohled.
- Skupiny záložek rozdělují obsah detailu na další samostatné ucelené formuláře - např. agendová data, přílohy atp. Vypadají podobně jako záložky v původních modulech
- Taby (z angličtiny "tab"), neboli horizontální záložky jsou pruhy, které umí sbalit/rozbalit obsah formuláře. Slouží k dalšímu členění velkých detailů a především můžou nést vlastní menu. Používají se tak k oddělení seznamu položek s tlačítky pro obsluhu seznamu, nebo jde např. o menu seznamu příloh atp.

- Sekce. Samotná vyplňovací políčka jsou rozčleněna do sekcí. Jejich smyslem je členit formuláře pro větší přehlednost, což uživatelé ocení zejm. při změnách rozložení např. při nedostatku místa.
- Políčka k vyplnění. Jsou vybavena mnoha "chytrostmi".
- Lišta s potvrzovacími tlačítky tzn. finální Uložit a zavřít, Storno, OK atp. na konci se hodí zejména tehdy, když vyplňujete pomocí klávesnice. Tehdy vyplníte poslední políčko, dojedete na Uložit a v ten moment je hotovo. Tmavě modré tlačítko chápeme jako primární tzn. očekáváme, že je budete chtít nakonec zmáčknout abyste potvrdili svoji práci. Takto tmavě modrá primární tlačítka lze spustit odkudkoliv z detailu pomocí klávesové zkratky Ctrl+Enter
- Automatická kontrola hodnot v políčku hned při vyplnění (validace) při vyplňování políček se provádí hned automatická kontrola. Obsahuje-li políčko chybný údaj, obarví se červeně a chybu uživateli oznámí. Pokud budete potvrzovat zadané hodnoty pomocí klávesy Enter, tak vám právě Enter dokonce nechá kurzor v chybném políčku (Tab oproti tomu i přes chybu přeskočí dál). Chybu opravíte prostým přepisem.
 Pokud píšete do textového pole a dostáváte se na limit počtu znaků políčko vám začne počítat zbývající počty znaků. Principiálně lze do políčka napsat i více znaků typicky např. kvůli použití schránky (ctrl+c, ctrl+v) pak se hodí, když se přenese celý text a je prostor ukládanou hodnotu zeditovat přesně na počet znaků.

nějaký číselník, má tzv. našeptávač. Slouží k automatizovanému návrhu k vyplnění hodnot podle číselníku. Původně bylo nutné vstoupit do číselníku, tam vyhledat a stisknout "přenést". Nyní to není třeba. Stačí začít psát a políčko s milisekundovou prodlevou začne dohledávat příslušné hodnoty z číselníku. Nabídku Vám zobrazuje v liště pod políčkem, do které můžete šipkou najet a pomocí Enter potvrdit výběr.

- Nehledá jen podle čísla nebo názvu, ale i části slov nebo dalších
- pomocných údajů. Díky našeptávači je vyplnění údajů v detailu cca o dvě třetiny rychlejší.

Pomocná tlačítka – Moduly mohou obsahovat pomocná tlačítka - typicky např. umí otevřít navázaný detail externího subjektu, nebo spustit kontrolu.

Datumová políčka a datumové intervaly - obsahují výběrové kalendáře,

- ale kromě nich lze použít spoustu "fíglů". Napřiklad tečka "." znamená
- aktuální datum, "5." znamená 5. den aktuálního měsíce a roku, "5.5."
- znamená 5.května aktuálního roku atp.

✔ Externí subjekt									
Typ subjektu, organizace:	právnická osoba	~	banka	~					
Obchodní jméno:	všeobecná úverová banka a.s., pobočka Praha								
Název:									
Editorská agenda OVM:									
Zkratka, poznámka:	VÚB								
Datum ukončení:		Příznak Ukončení							
Sídlo									
Ulice, Čp, Č.or.:	Pobřežní		••• Č.p 31						
Část obce:									
PSČ, obec:	18600 ••• Praha 1								
P.O. Box:									
Stát:	Česká republika - CZ								

- Pohyb po formuláři je možný pomocí standardní klávesy Tab. Při vyplňování políček doporučujeme používat klávesu Enter, tato klávesa totiž automaticky zkontroluje právě zadávaný údaj.
- Z důvodu responzivnosti došlo k maximální eliminaci horizontálních i vertikálních posuvníků. Obvykle tak vše důležité naleznete na první stránce ihned po otevření a nemusíte používat posuvník ani kolečko myši. Na některých detailech však vzhledem k rozsahu obsažených políček nebylo možné tento cíl splnit a posuvník zůstal zachován. Věříme, že jste na to z různých webů zvyklí.

Responzivnost detailů

Responzivní zobrazení detailů má následující pravidla: Detaily vždy obsahují všechna políčka, ať je zobrazovací zařízení jakékoliv. Zjednodušeně řečeno jde o tři velikosti, podobně jako u oblečení:

- velikost "L" sekce a políčka ve formulářích jsou srovnané např. do dvou nebo tří sloupců. popisky políček jsou před políčky.
- velikost "M" sekce a políčka jsou většinou stejně jako v "L", ale popisky políček jsou nad políčky.
- velikost "S" vše se srovná pod sebou.

SEZNAM

Hlavním pracovním nástrojem každého informačního systému je komponenta pro seznam (nepřesně tabulka, anglicky grid). Seznam webového klienta umožňuje prakticky vše, co původní seznam, tzn. třídění, změny zobrazení, rychlý filtr (někdo používá pojem zelený filtr), exporty do excelu, seskupování. Nově disponuje možnostmi jako vylepšená tvorba pohledů (např. do zobrazení lze použít i sloupce z kontextově propojených dat (např. v seznamu faktur zobrazit data z dokumentu SSL, externího subjektu, na dokumentu data z hlavičky spisu atp.). V seznamu lze též nově použít počítané sloupce a podmíněné formátování.

Datovou zátěž zvládá jednak komprimací dat při přenosu, a speciálním režimem vykreslování (anglicky se používá pojem rendering) - díky tomu seznam zvládne opravdu veliké objemy dat - statisíce řádků nejsou prakticky problém, výkonově je naprosto srovnatelný s původními moduly. Daní je za to, že nelze používat nativní vyhledávání webového browseru. Klávesová zkratka Ctrl+Q v seznamu Vás tedy namíří do speciálního políčka pro vyhledávání, tzn. o vyhledávání v gridu nepřijdete.

Q Hleda	Hledat v seznamu 😰 😨 Výchozí pohled													
_ ~ v	т	٧	P	s	т	D	Doplňuj	к	Č	в.	PID	Značka	Odesílatel	Věc-obsah
	1										PREZX000AQ4K	2000001	EKO-KOM, a.s., Na Pankráci 1	Doklad agendy KDF
											PREZX000AQ5F	1900014	VODÁRENSKÁ AKCIOVÁ SPOL	Doklad agendy KDF
										•	PREZX000AQ75	1900016	Centrum pro mládež, z.s., ,	Doklad agendy KDF
											PREZX000AQ9V	1900018	Karate-Judo klub, z.s., ,	Doklad agendy KDF

Seznam má i režimy pro editaci. Ty jsou dvojí:

Editor řádků - možná znáte pod pojmem "Pořizovač". Je určený zejména pro vyplňování účetních kontací nebo účetní a rozpočtové věty. Nápovědy v rozvrhu jsou oproti normálním vlastnostem seznamu webového klienta značně okleštěny, aby uživateli zůstal pořizovač v maximální míře podobné chování původním modulům. V Pořizovači doporučujeme používat pro výběr a potvrzení hodnoty z rozvrhu klávesu Enter:

- 1. Vstoupíte do prvního sloupce a začnete vyplňovat.
- 2. Podle nápovědy vyberete příslušnou hodnotu a pomocí Enter potvrdíte.
- Enter zkontroluje zadanou hodnotu do políčka a podle v rozvrhu přeskočí do slova, které má podle hodnoty následovat.
- 4. Na konci řádku potvrdíte pomocí klávesy Enter.

Editor buněk - jde o vyplňování hodnot ve stylu tabulkových procesorů, jako je např. MS Excel. Editaci provedete kliknutím do buňky, nebo najetím pomocí šipek na požadovanou buňku a stisk klávesy Enter.

VÍTE ŽE?

- V seznamu je k dispozici i kontextové menu (pravé tlačítko myši).
- V seznamu lze použít operaci drag&drop např. pro změnu pořadí sloupce.
- Kliknutím na sloupec provedete změnu třídění seznamu.
- Rychlý filtr již není zelený je třeba jej spustit tlačítkem s ikonou trychtýře.
- Data lze exportovat nejen do formátu souborů excel, ale i csv atp.
- Změněný pohled se indikuje hvězdičkou u původního názvu.
- · Pohledy se ukládají vždy v uživatelském nastavení.
- Vytvořené pohledy lze sdílet s kolegy.
- Ukládají se i použité rychlé filtry.

ZPŮSOBY OVLÁDÁNÍ

Ovládání klávesnicí

Už kvůli pravidlům přístupnosti pro handicapované je nutné, aby bylo možné celého webového klienta ovládat pomocí klávesnice. Vzhledem k tomu, že striktně využíváme pouze standardních vlastností webových prohlížečů, (např. neměníme zavedené uživatelské zkratky), bude zcela jistě ovládání klávesnicí pro uživatele přívětivé. Základní pohyb se děje pomocí Tab, pohyb zpět pomocí Ctrl+Tab. Prvek, který je zrovna aktivní ("tam kde momentálně jste"), je vyznačen tečkovaně.



- Seznam klávesových zkratek vyvoláte vždy pomocí klávesy F1. Důležité je vždy vědět, kde stojíte, kde je aktivní prvek (zamodřený řádek v seznamu, blikající kurzor v políčku, nebo kam jste klikli myší).
- Pohybujete se vpřed pomocí klávesy Tab a zpětný pohyb provedete pomocí Ctrl+Tab.
- Pro pohyb po menu a v KPl panelu používejte šipky vpravo, vlevo, nahoru dolů. Pomocí Tab se dostanete na menu jako celek a další stisknutí Vás posune dál mimo menu nebo KPl panel.
- V detailech při vyplňování políček nebo v seznamech v Editoru řádků (pořizovači) pro výběr a potvrzení hodnot doporučujeme používat Enter. Enter je optimalizovaný pro online kontroly a umí řídit, kam má dál skočit kurzor. Enter "umí přeskočit" needitovatelná pole atp.
- Tmavě modrá tlačítka chápeme jako "primární" tzn. očekáváme, že je bude chtít uživatel primárně zmáčknout. Takto tmavě modrá primární tlačítka lze stisknout pomocí klávesové zkratky Ctrl+Enter.

Ovládání myší

Webový klient lze ovládat samozřejmě i myší. Označení, výběry, a potvrzení funguje zcela stejně jako na standardních webových stránkách. V seznamech výběr funguje jedním klikem, doubleclick otevře detail řádku. Problémy můžete mít pouze při volání kontextového menu, tzn. použití pravého tlačítka myši. Kontextové menu je dostupné pouze v seznamech, nikoliv nad detaily.

Kontextové menu není standardně k dispozici ve webovém prohlížeči Safari nebo obecně na zařízeních iOS.



Ovládání dotykem

Dotykový display lze ve webovém klientu použít naprosto plnohodnotně, je přizpůsoben pro ovládání dotykem. Aby se dal klient pohodlně ovládat prsty, zvětšili jsme šířku sloupce, všechna tlačítka umístili v menu do "hamburgeru" a zavedli responzivní zobrazení. Díky tomu lze vždy každé políčko, každou akci, pohodlně najít.



POSTRANNÍ PANELY

Při plném rozlišení je výhodné využít postranní prostor pro zobrazení dalších doplňujících informací. K tomuto účelu jsou seznamy úloh i detaily vybaveny postranními panely. Ty vidíte pomocí "oušek" s otočeným textem o 90 stupňů. v postranních panelech najdete více zajímavých funkčností - např.:

Náhled - slouží k rychlému zobrazení náhledu na elektronický obraz
dokumentu nebo přílohy (scan stížnosti, faktury, atd.). Je určený jako

podpora pro vyplnění detailu v Hlavním obsahu. Tento panel může být v

implementacích skryt parametrem z důvodu snížení zátěže sítě a uložiště.

Detailový náhled - jde o formulářový detail v zjednodušeném grafickém

zobrazení. Není pak třeba detail otevírat, vše vidíte jednoduchým

způsobem, podobně jako náhled emailu.

Související dokumenty - slouží k rychlému zobrazení náhledu na vybraný, přímo související doklad nebo případ. Smyslem je, aby si uživatel dokázal jednoduše zobrazit např. objednávku k právě vyplňované faktuře v Hlavním obsahu (související doklad je zde pouze v preview formě, příp. náhled na elektronicky obraz). Pro plnohodnotnou práci se souvisejícími dokumenty slouží tlačítko Související dokumenty v menubaru detailu/ Stavovém řádku. Související dokument lze však odtud otevřít do samostatné záložky prohlížeče.

Navigátor - jde o obsah detailu, umožňuje rychlý přeskok do jiné části

- detailu
- Poznámky umožní pořízovat individuální nebo sdílené poznámky k

dokladu/dokumentu.

n :	Běžný dokument		~	Náhled		Ļ	Za,
ik:	Králíček Milan doc. Vedoucí školicího cen	Ing. CSc.		Žádost o připojení nem Vzor dopisu ★ Žádost o připojení ne Vzor dopisu.pdf (44 kB)		~	hled 3
_		Ê	~	↑ ↓ 1 z 2 + -	Q	~	Souvis
				Obecni úřad XVZ Praky 401 Zápost o dovolství dělbojství k dovadní kontrakteri		•	ející / Vazby 🕕
				die 10 antinat e. 13 1997 19 prostantich kreunskartich, vie anten prostöffich prispied a 5 11. 5 12. 5 13 vyhätty e. 1941 297 194			Poznámi
_			0	Obće – jmeno, příjmeni, tívů, datum narozeni, edreza trvalsko bydlište, PSC, tel. spojeni			9
]		Adress pro doruštovani Pjesieká zasla predesiajúci – obchodní jinkon, 100 (IC), ktívna trvtákla bytlitni, stova pro doratovna kressynakace, PSC, jed. spojani, email, datová sedenska		l	Vzory
٤n				Právnicá svola – obchodní jimeno, 1000(Č) se utiliam, náreza, PSC, strututnu zastupno. ježp. osoba mnoznáka, jednat na právnickova osoba – jimeno, přijimeni, tírul, dratna narození, tel, spojeni, senili, datova s cirtania		l	

VÍTE ŽE?

- Náhled je-li zobrazen nebo skryt, jeho šířka atp. se ukládá do uživatelského nastavení. Při dalším spuštění bude náhled v té podobě, v jaké jste jej opustili.
- Při zobrazení náhledu a detailového náhledu se zjišťují práva k dokumentu/spisu/dokladu. V případě, že jde o citlivá data, jsou tyto informace i zalogovány jako přečtené.
- Náhled je jen pomůcka zobrazí pdf dokumenty, obrázky, ale další formáty musí do pdf konvertovat (týká se i word, excel, powerpoint atp.). Konverze si klient ukládá pro příští použití - může se však stát, že při příštím použití předgenerovaný náhled už v paměti nebude kvůli údržbě volného místa na serveru atp.

SDÍLENÍ EMAILEM, UDÁLOSTI V KALENDÁŘI

Abychom maximálně zjednodušili práci uživatelům, přidali jsme jednoduchou možnost sdílet dokumenty, doklady, atp. formou jednoduchých odkazů s možností jejich odeslání. Z detailu dokumentu/dokladu, nebo v seznamu jsou tyto akce ve skupině "Sdílení".



VÍTE ŽE?

- Avíza emailem lze řešit i automaticky např. pomocí událostí modulu
 ZUD Zpracování událostí. Používá se např. pro oznámení o požadavku
 na podpis v EPK Elektronické podpisové knize atp. Odkazy lze generovat
 právě i v těchto automatizovaných emailech.
- Osobní kalendář se synchronizuje na míru konkrétní implementace pomocí konektoru. Problematika je v tom, že jako hlavní kalendář je pro uživatele "ten v Outlooku" nebo gKalendar od Google.

TISK SESTAV

Tisk sestav funguje nyní trochu jinak. Jsou pro to dva důvody:

- Tiskový dialog webových prohlížečů zdaleka neumožňuje tolik možností jako stávající gordický Prohlížeč sestav (namátkou exporty do různých formátů, vytěžení sestav, interaktivita sestav, atp.) Doporučujeme tedy pro tisk na počítačích používat stále tento prográmek.
- 2. Webový prohlížeč neumožňuje přímo volat lokálně instalované programy, a to z důvodů kybernetické bezpečnosti.

Z těchto důvodů generování sestav funguje tak, že po zvolení tiskové sestavy a výběru formátu se sestava (na serveru) vygeneruje a poté se uživateli do počítače stáhne ve formě souboru. Teprve tento stažený soubor může uživatel otevřít právě Prohlížečem sestav a vytisknout na tiskárně.



SJEDNOCENÍ GRAFICKÝCH STYLŮ

Původně byly barvy, fonty, tučné/netučné, kurzíva atp. často používány různými způsoby - co modul, to jinak. A protože barvy slouží jako skvělá mnemotechnická pomůcka (pomáhá v rozpoznávání, v orientaci atp.) tak jsme přistoupili k opatření, kterým vynucujeme jednotné styly přes všechny moduly. Ač budete pracovat v jakémkoliv modulu GINIS, tak se lze spolehnout, že budou jednotně uplatněny následující pravidla:

- chyby jsou červenou barvou a zpravidla s vykřičníkem v trojúhelníku
- varování jsou oranžovou barvou a zpravidla s vykřičníkem v trojúhelníku
- úspěšná potvrzení jsou zelenou barvou a zpravidla se zatržením v kolečku
- neutrální informace jsou bleděmodrou barvou s "i" v kolečku
- oblíbené jsou zpravidla žlutou barvou s hvězdičkou
- důležité informace jsou fialovo-růžovou barvou, ikona se liší podle účelu.
- povinné pole mají v levém okraji modrý proužek.
- needitovatelné záznamy (neaktivní, v přípravě, nejsou práva atp.) jsou s šedým pozadím. (v seznamech i detailech)
- sledují-li se nepřečtené záznamy, jsou v seznamech nebo notifikačním centru tučným písmem

V seznamech i detailech je možné další formátování - typicky uživatelsky definované podmíněné formátování, nebo uživatelské barvy mohou být v konfliktu s těmito našimi pravidly - ale v těchto případech jde o vůli uživatelů a jejich rozhodnutí.

- Menu je vysoké tak, aby bylo možné jej "trefit" v případě dotykového ovládání.
- Grafika splňuje kontrastní poměry vyžadované pravidly přístupnosti pro handicapované.
- Standardní velikost fontu písma je oproti běžným zvyklostem na webu zmenšená na 13px, a to z důvodu efektivity - cílem bylo koncentrovat na stránku maximum informací a přitom zajistit, aby byly údaje ještě co nejvíce čitelné.

PERSONALIZACE - PŘIZPŮSOBENÍ KLIENTA NA MÍRU

Personalizací myslíme přizpůsobení klientů každému uživateli "na míru". Webový klient má nebývalou míru možností, co všechno lze přizpůsobit. Abychom personalizaci umožnili, zavedli jsme responzivní zobrazení. Díky tomu klient přirozeně reaguje na množství tlačítek, sloupců atp.

- Menu akcí lze přizpůsobit jednotlivá menu a nabídky akcí. Každá změna, kterou provedete buď jednoduchým přesunutím nebo zapinováním, se tak pro příště uloží.
- Seznamy lze přizpůsobit každý jednotlivý seznam. Každá změna, kterou provedete jednoduchým přesunutím nebo nastavením Pohledu, se uloží pro příště.
- Nabídka dialogů každé zatržítko "Pamatovat pro příště", "Příště nezobrazovat" atp.
- Oblíbené ve stromu úloh zapinované úlohy ve stromu úloh se též ukládají v uživatelském nastavení a lze je Personalizovat
- Nastavení postranních panelů tzn. šířka, zapnuto/vypnuto atp.
- Inteligentní asistent a přednabízení hodnot
- Strom úloh je možné vytvářet vlastní úlohy, odvozovat je z obecných úloh (např. pro dokumenty, nebo odvodit úlohu "Faktury k úhradě" atp.)
- atp.

Požadujete-li provést výchozí nastavení, řešit nastavení pro různé role, nastavit závazné nastavení pro uživatele, kontaktujte prosím svého distributora.

Elektronický podpis ve webovém klientovi

Využití aplikací typu webového klienta přináší řadu výhod. Tou největší je zřejmě nepřetržitá dostupnost z jakéhokoliv zařízení disponujícího webovým prohlížečem. Webový prohlížeč však všechny v něm běžící aplikace z bezpečnostních důvodů preventivně "odstřihne" od lokálních prostředků a znemožní tak přístup například k souborům, portům či tiskárnám v počítači.

Totéž platí také pro zabezpečené informace, jakými jsou i elektronické podpisové certifikáty, ať už jsou umístěné v počítači, na čipové kartě nebo např. v čipu občanského průkazu.

Pro účely zajištění přístupu k zabezpečeným prostředkům typu elektronických podpisových certifikátů jsme připravili:

- Rozšíření webového prohlížeče Gordic Browser Extension, který vytvoří "most" mezi webovým klientem a výše uvedenými lokálními prostředky.
- Nativní klient Gordic Native Client, díky kterému může webová aplikace spolupracovat s úložištěm a umožnit elektronické podepisování.

Tento způsob podepisování webovým klientem uživatelé používají též např. v Estonsku, Belgii atp. a lze se s ním setkat i v řadě bankovních aplikací.

S rozšířením prohlížeče i nativními klienty uživatelé zpravidla již běžně pracují, jde o různé pomůcky jako Překladač Google, PDF a Acrobat Reader atp. Nájemce může převést nájem v souvislosti s převodem podnikatelské činnosti, jíž bude prostor specifikovaný v článku I. této smlouvy sloužit, jen s předchozím písemným souhlasem pronajímatele. Při skončení nájmu je povinen uvést pronajaté prostory sloužící podnikání do původního stavu nájemce.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Skončí-li nájem výpovědí ze strany pronajímatele, má nájemce právo na jednorázovou náhradu za výhodu pronajímatele, nebo nového nájemce, kterou získali převzetím zákaznické základny vybudované vypovězeným nájemcem a to pouze za následujících podmínek:

- nový nájemce bude provozovat v pronajatých prostorách stejný nebo obdobný předmět podnikání jako nájemce. To však neplatí, bude-li nový nájemní vztah uzavřen déle než po 6 měsících od skončení nájmu.
- výše jednorázové náhrady je stanovena pevnou částkou ve výši 100 000,- Kč, prokáže-li nájemce, že v pronajatém prostoru dosahoval podnikatelského obratu nejméně 50 000,-Kč/měsíčně. V opačném případě nárok na jednorázovou náhradu nájemce nemá.

Nájemce toto právo nemá, byl-li z nájmu vypovězen pro hrubé porušení svých povinností.

Tato smlouva byla sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom.

Digitálně podepsal 0544, Michal Polák .08.06 Nájemce

Pronajímatel