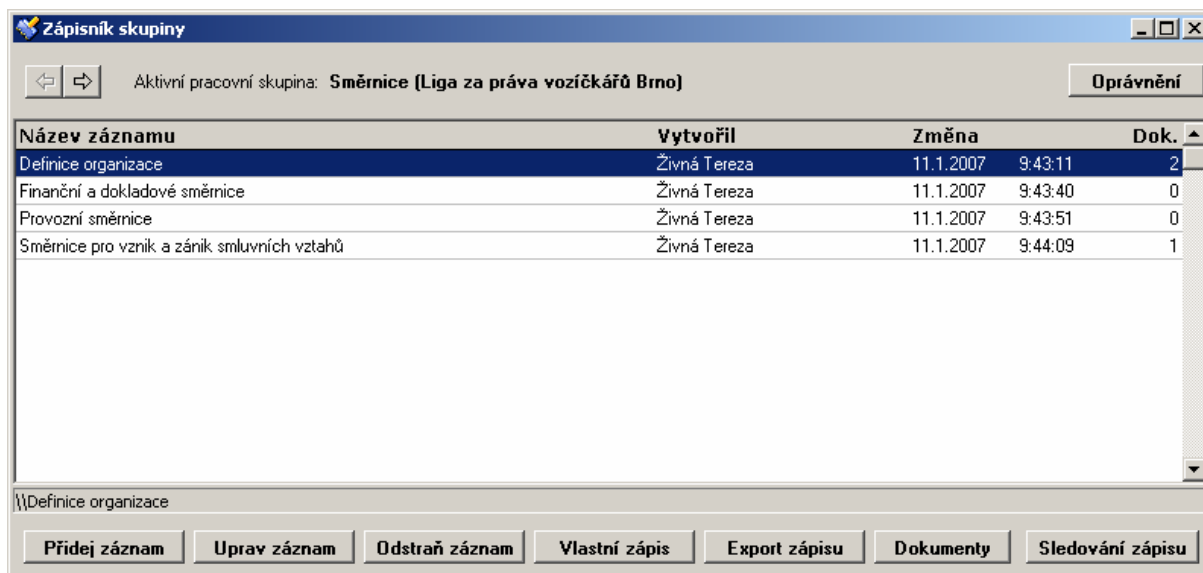


## 50 Zápisník skupiny

Uživatelský modul Zápisník skupiny slouží ke strukturovanému (stromová struktura) uchování textových informací. Modul umožňuje text základním způsobem upravovat, texty je možné přenášet mezi aplikací Microsoft Word a modulem Zápisník skupiny. Hloubka stromu je neomezená. Ke každé položce ve stromu je možné připojit libovolné dokumenty, modul tak realizuje dokumentový server s uživatelsky definovanou strukturou.

### Popis modulu

Okno modulu je rozděleno do tří základních částí, v horní části se nachází navigační panel, který umožňuje procházet stromovou strukturou a definovat oprávnění přístupu do jednotlivých sekcí zápisníku tlačítkem „**Oprávnění**“, podrobnosti viz kapitola Oprávnění v modulu Zápisník skupiny. V dolní části okna modulu je umístěn ovládací panel s tlačítky, která slouží je správě jednotlivých záznamů (zápisů). Mezi těmito panely se nachází tabulka, která zobrazuje aktuální zápisy. Pod tabulkou je zobrazena informace o aktuální pozici ve stromu a aktuálním zápisu.



Navigační panel obsahuje dvě tlačítka se symbolem šipky, tato tlačítka slouží k pohybu pro stromu zápisů o úroveň výš resp. níž. Pokud již bylo dosaženo kořene stromu nebo záznamu, který již další záznamy nižší úrovně neobsahuje, tak je odpovídající tlačítko neaktivní. Na navigačním panelu je také zobrazena informace aktuální skupině, ve které modul pracuje (skupina „ZAPSKUP“). Informace o aktuální pozici ve stromu záznamů je zobrazena pod tabulkou záznamů. Úrovně jsou odděleny znakem „ \ “, kořen stromu je znázorněn znaky „ \\ “

Každý záznam v modulu Zápisník skupiny je identifikován svým názvem, dále je k dispozici informace o tom, kdo záznam vytvořil a časové razítko poslední změny daného záznamu. Poslední informace označení jako „Dok.“ zobrazuje počet dokumentů, které jsou k danému záznamu připojeny. Při vytváření záznamu je možné rozhodnout, zda daný záznam mohou měnit všichni uživatelé nebo jen autor záznamu.

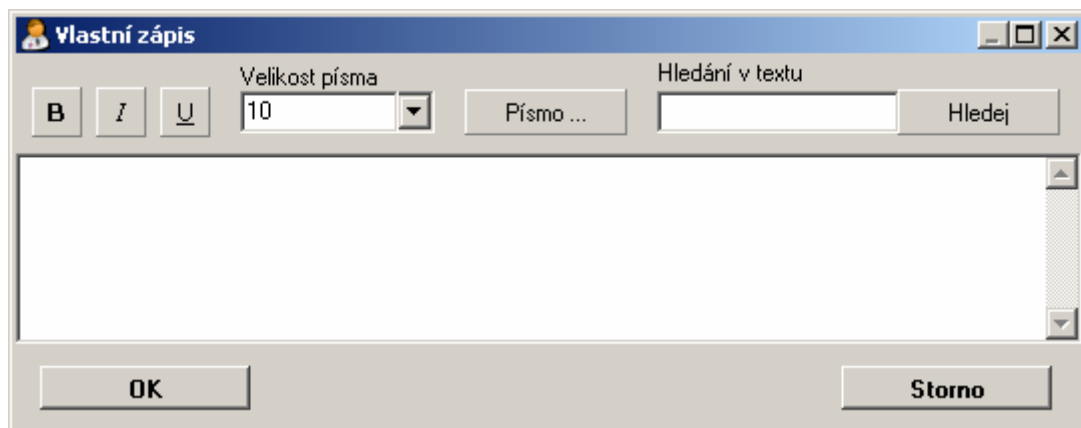
Ke správě jednotlivých záznamů slouží uživateli systému tlačítka umístěná na dolním ovládacím panelu:

- Tlačítko „**Přidej záznam**“ – vložení nového záznamu do aktuální pozice ve stromě, nadřazený záznam nového záznamu je ten, který se nachází před posledním zobrazeným znakem „ \ “. Kliknutím na toto tlačítko dojde zobrazení okna „**Přidej záznam zápisníku**“, kde je třeba zadat název záznamu, editační pole „**Název záznamu**“ a případně zaškrtnout volbu „**povolit ostatním členům pracovní skupiny úpravy tohoto záznamu**“, tím je zaručeno, že vlastní zápis v daném záznamu mohou měnit všichni uživatelé s přístupem do modulu a dané pracovní skupiny.

- Tlačítko „**Uprav záznam**“ – změna vybraného záznamu, tímto způsobem je možné změnit název záznamu a dodatečně povolit/zakázat ostatním uživatelům úpravy zápisu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Uprav záznam zápisníku**“, kde je možné provést požadované změny. Tuto změnu může provést pouze autor záznamu, v případě potíží se obraťte na správce systému, který může požadovanou úpravu provést.

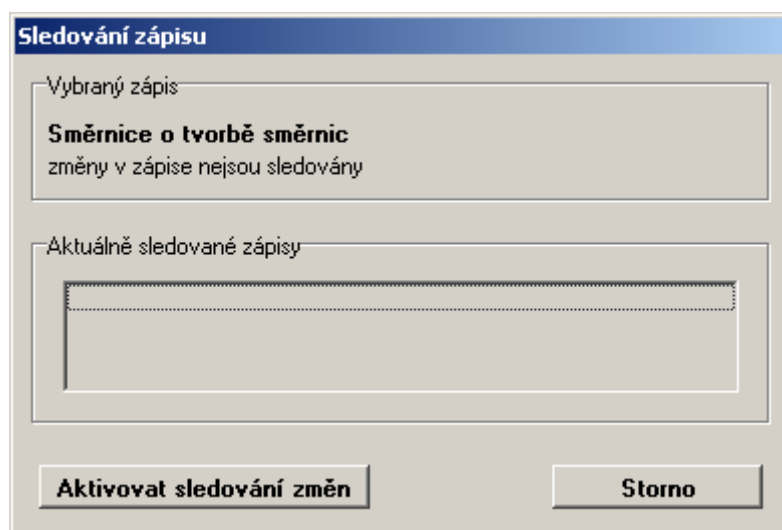
- Tlačítko „**Odstraň záznam**“ – výmaz vybraného záznamu (a všech záznamů, které se nachází ve stromě pod vybraným záznamem) z databáze informačního systému. K výmazu dojde po potvrzení okna „**Odstraň záznam zápisníku**“. Odstranit záznam může pouze jeho autor, v případě potíží se obraťte na správce systému, který může požadovanou úpravu provést.

- Tlačítko „**Vlastní zápis**“ – zobrazení a případně změna vlastního zápisu, který je uložen ve vybraném záznamu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Vlastní zápis**“, které umožňuje jednoduché úpravy textu daného záznamu.

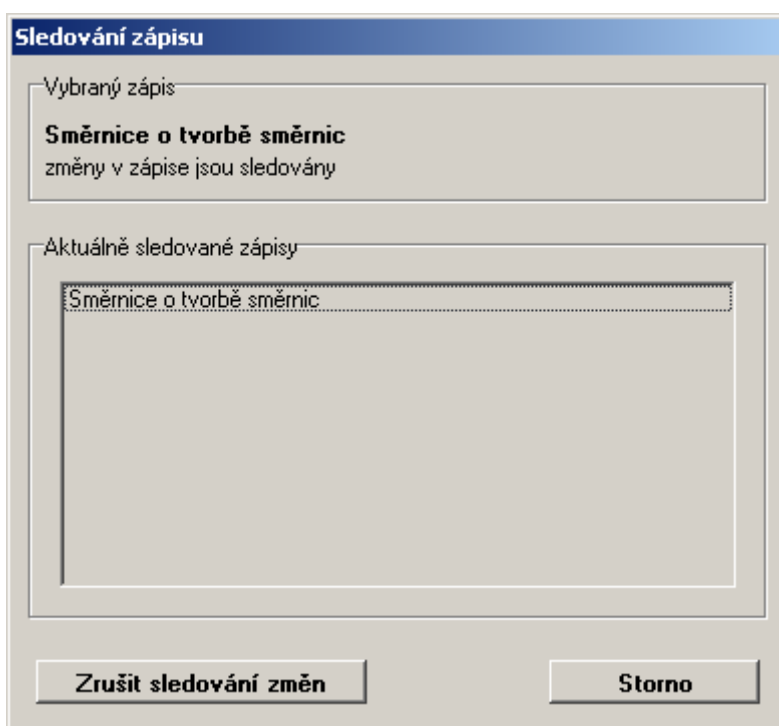


V horní části okna se nachází panel s ovládacími prvky pro úpravy textu, standardně je možné volit tučné písmo, kurzívu, podržené písmo a měnit velikost písma. Složitější možnosti formátování jsou k dispozici po kliknutí na tlačítko „**Písmo ...**“. Editační pole „**Hledání v textu**“ spolu s tlačítkem „**Hledej**“ slouží vyhledávání libovolného textu v zápise od pozice kurzoru směrem dolů. K uložení provedených změn dojde po kliknutí na tlačítko „**OK**“.

- Tlačítko „**Export zápisu**“ – export zápisu do formátu RTF a jeho zobrazení ve výchozí aplikaci pro práci s RTF soubory (ve většině případů Microsoft Word). Tato funkce slouží primárně k realizaci tisku zápisů, umožňuje však také úpravu textu v aplikaci Microsoft Word (se všemi výhodami a formátovacími možnostmi) a jeho následné přenesení zpět do modulu Zápisník skupiny. K tomuto přenesení je možné využít schránku systému Windows (kombinace klávesových zkratk *Ctrl+C*, *Ctrl+V*).
- Tlačítko „**Dokumenty**“ – spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem k dokumentům navázaným na vybraný zápis.
- Tlačítko „**Sledování zápisu**“ – nastavení možnosti nechat systém sledovat změny ve vybraném zápise a tyto změny uživateli hlásit.



V modulu Zápisků skupiny je tedy možné stavit, které zápisy budou pro uživatele sledovány, oznamování změn zápisů je realizováno v modulu Klient systému, podrobnosti viz kapitola Klient systému, oddíl Podpora procesů a událostí v závěru kapitoly. Seskupení „**Vybraný zápis**“ zobrazuje informaci o vybraném zápise a stavu sledování zápisu (změny v zápise jsou sledovány/změny v zápise nejsou sledovány). Kliknutím na tlačítko „**Aktivovat sledování změn**“ dojde ke spuštění funkce sledování zápisu pro daného uživatele a vybraný zápis, následně je okno „**Sledování zápisu**“. V případě, že je vybraný zápis sledován, je v okně zobrazeno tlačítko „**Zrušit sledování změn**“, které funkci sledování zápisu pro daného uživatele a vybraný zápis deaktivuje. Seznam všech zápisů, které jsou sledovány je zobrazen v seskupení „**Aktuálně sledované zápisy**“.



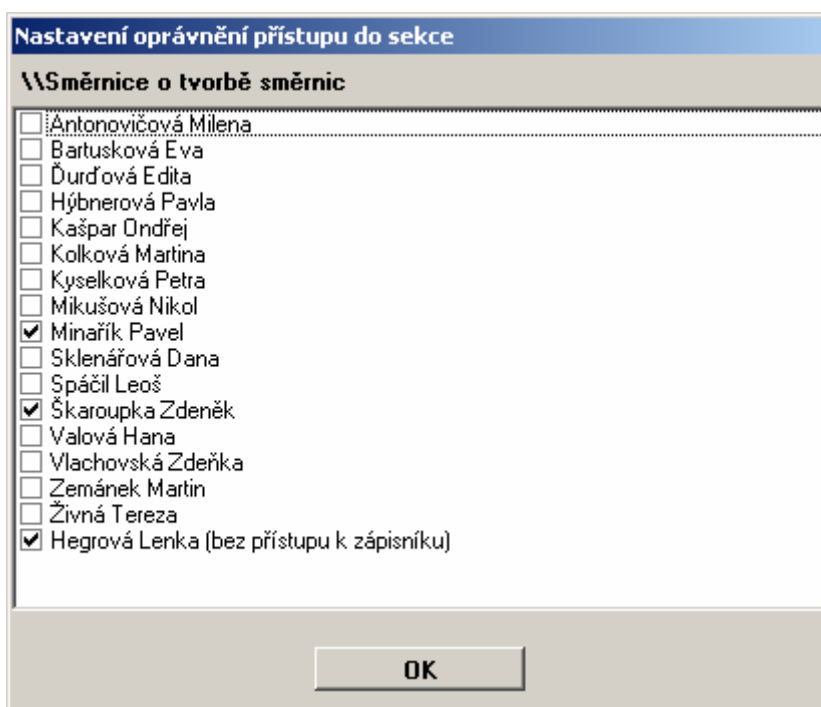
## Oprávnění v modulu Zápisků skupiny

V modulu Zápisků skupiny je možné definovat oprávnění přístupu do tzv. sekcí. Sekcemi rozumíme zápisy nejvyšší úrovně, tedy ty zápisy, které jsou zobrazeny při spuštění modulu. Oprávnění na nižší úrovně definovat nelze. Uživatel disponující oprávněním na sekci může použít funkce vstupu do sekce – tlačítko se symbolem šipky směřující vpravo umístěné v levé části horního navigačního panelu. Uživateli, který patřičným oprávněním nedisponuje, nebude vstup do sekce umožněn.

Oprávnění v modulu Zápisků skupiny funguje na principu „automatického povolení“, což znamená, že pokud v sekci není oprávnění nastaveno, mohou do ní automaticky vstoupit všichni uživatelé s přístupem do daného zápisníku skupiny. V okamžiku, kdy dojde k explicitnímu přidělení oprávnění vstupu do sekce jednomu nebo vícero uživatelům, modul automaticky začne oprávnění při vstupu do sekce vyhodnocovat a neoprávněným uživatelům vstup blokovat. Oprávnění ke vstupu do sekce může udělit:

- uživatel, který daný zápis (sekcí) vytvořil,
- uživatel disponující speciálním oprávněním.

Oprávnění je možné modifikovat kliknutím na tlačítko „**Oprávnění**“, které se nachází v horní pravé části navigačního panelu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Nastavení oprávnění přístupu do sekce**“.



V horní části okna je zobrazen název sekce, které se změna oprávnění týká. V dolní části okna se nachází tlačítko „**OK**“ sloužící pouze k uzavření tohoto okna, všechny změny v oprávnění jsou prováděny ihned po zaškrtnutí resp. odškrtnutí daného uživatele v seznamu všech uživatelů, jimž je možné oprávnění ke vstupu do sekce udělit nebo odebrat. Nejprve jsou v seznamu uvedeni všichni členové skupiny (skupina „*ZAPSKUP*“), tedy uživatelé, kteří mají přístup k danému zápisníku skupiny. Seznam uzavírají uživatelé kteří již nejsou členy skupiny nebo již nejsou aktivními uživateli a to v případě, že oprávněním ke vstupu do sekce disponují. Jejich jméno je doplněno informací „(bez přístupu k zápisníku)“.