

## Popis systému

EDOX je systém vyvinutý ve společnosti Evekto spol. s r.o. určený pro bezpečné sdílení technické dokumentace a dalších dokumentů. Systém je umístěn na webovém serveru společnosti Evekto, který je prostřednictvím společnosti Contactel připojen přímo na páteřní síť.

Při vývoji systému byly kladeny maximální požadavky na kompatibilitu s různými typy klientských operačních systémů a internetových prohlížečů. Systém nepoužívá žádné aktivní operace na straně klienta (skriptování, Java, ActiveX), vyžaduje pouze využití cookies v rámci session (tzv. dočasných cookies). Pokud uživatelův prohlížeč tuto možnost nepovoluje, je na to uživatel upozorněn.

Systém je navržen jako vícejazyčný, v současné době obsahuje českou (výchozí) a anglickou verzi. Přepínání mezi jednotlivými jazykovými verzemi je možné v každé části aplikace.

Systém umožňuje publikaci veřejných dokumentů, pro přístup k nim není třeba zřizovat uživateli zvláštní účet. U neveřejných dokumentů je oprávnění k přístupu definováno správcem systému podle potřeb společnosti Evekto.

Systém z bezpečnostních důvodů zaznamenává veškerou aktivitu uživatelů (i nepřihlášených) a po 20 minutách nečinnosti je automaticky odhlašuje.

---

Základní datovou jednotkou systému je dokument v určité verzi. Na konkrétní verzi dokumentu jsou mimo jiné vázány soubory a potvrzení o prostudování. Dokument je definován pouze názvem, popisem a zařazením do kategorie, ostatní informace jsou vázány přímo na verzi. S ohledem na způsob změnování existují v systému 3 druhy dokumentů: dokumenty s číslováními změnami (Nový, 1, 2, 3, ...), dokumenty s písmennými změnami (Nový, A, B, C, ...) a dokumenty bez změnování (obsahují pouze jednu verzi Nový). Způsob změnování volí podle potřeby autor dokumentu.

Přístup ke kategoriím, dokumentům i verzím je diferencován i u registrovaných uživatelů podle potřeby provozovatele.

## Obsah

- [Přihlášení](#)
  - [Menu](#)
  - [Správa účtu](#)
    - [Historie přihlášení](#)
  - [Novinky](#)
    - [Nastavit datum](#)
  - [Dokumenty](#)
    - [Filtr](#)
    - [Výpis kategorie dokumentů](#)
    - [Výpis dokumentu](#)
    - [Výpis verze](#)
    - [Potvrzení o prostudování](#)
  - [Odhlásit](#)
-

## Přihlášení

The screenshot shows a login form titled "Přihlášení do systému". The form contains two input fields: "Uživatelské jméno:" and "Heslo:". Below the fields is a button labeled "Přihlásit". A link for "veřejný přístup" is located below the form. At the bottom, there is a copyright notice, a link to "Evektor - technická podpora", and a flag icon for language selection.

1. Pole pro zadání uživatelského jména  
 2. Pole pro zadání hesla  
 3. Tlačítko pro odeslání přihlašovacích údajů  
 4. Odkaz na veřejný přístup (vstup do systému bez uživatelského jména a hesla)  
 5. Odkaz na hlavní webovou stránku společnosti Evektor  
 6. Odkaz na stránku s kontaktními údaji a nápovědou  
 7. Ikona pro změnu jazykové verze (kliknutím se systém přepne do anglické verze)

1. Pole pro zadání uživatelského jména
2. Pole pro zadání hesla
3. Tlačítko pro odeslání přihlašovacích údajů
4. Odkaz na veřejný přístup (vstup do systému bez uživatelského jména a hesla)
5. Odkaz na hlavní webovou stránku společnosti Evektor
6. Odkaz na stránku s kontaktními údaji a nápovědou
7. Ikona pro změnu jazykové verze (kliknutím se systém přepne do anglické verze)

Uživatel buď použije veřejný přístup(4) nebo vyplní uživatelské jméno(1) a heslo(2) a tlačítkem(3) odešle údaje ke zpracování. Pokud odeslané údaje neodpovídají údajům v databázi, systém vypíše důvod, proč nemohl uživatele přihlásit.

Zápatí stránky s údaji o copyrightu, s odkazy (5)+(6) a s ikonou pro změnu jazykové verze (7) je stejné na všech stránkách.

## Menu

Vzhled menu (nachází se na horním okraji každé stránky s výjimkou přihlášení) závisí na typu uživatelského účtu.  
Menu pro běžného uživatele:



1. Vstup na stránku, kde je možné spravovat svůj účet ([podrobnosti](#))
2. Vstup na stránku s přehledem novinek (správy správce systému a nové dokumenty) ([podrobnosti](#))
3. Vstup na stránku s přehledem přístupných dokumentů ([podrobnosti](#))
4. Odhlášení ze systému
5. Název účtu, na který je uživatel přihlášen
6. Datum a čas přihlášení

Menu pro veřejný přístup:



1. Vstup na stránku s přehledem přístupných dokumentů ([podrobnosti](#))
2. Přihlášení do systému (pokud má uživatel zřízen vlastní účet)
3. Název účtu, na který je uživatel přihlášen
4. Datum a čas přihlášení

Registrovaný uživatel je po úspěšném přihlášení přesunut na stránku [Novinky](#), uživatelé přihlášení na veřejný přístup přímo na [Dokumenty](#).

## Správa účtu

Správa uživatelského účtu	
Název účtu:	test <span style="float: right;">1</span>
Účet vytvořen:	10.9.2004 15:30:03 <span style="float: right;">2</span>
Přihlašovací jméno:	test <span style="float: right;">3</span>
Emailová adresa:	tkokoska@evektor.cz <span style="float: right;">4</span>
Jazyková verze emailu:	Ceština <span style="float: right;">5</span>
<b>Změna přihlašovacího jména</b>	
Nové přihlašovací jméno (3-16 znaků):	<input type="text"/> <span style="float: right;">6</span>
<b>Změna emailové adresy</b>	
Nová emailová adresa:	<input type="text"/> <span style="float: right;">7</span>
<b>Změna hesla</b>	
Původní heslo:	<input type="text"/> <span style="float: right;">8</span>
Nové heslo (3-16 znaků):	<input type="text"/> <span style="float: right;">9</span>
Nové heslo (pro kontrolu):	<input type="text"/> <span style="float: right;">10</span>
<input type="button" value="Uložit změny"/> <span style="float: right;">11</span>	
<a href="#">Historie přihlášení</a>	<span style="float: right;">12</span>

1. Název uživatelského účtu - nastavuje správce systému, uživatel nemůže měnit
2. Datum a čas vytvoření účtu
3. Přihlašovací jméno
4. Emailová adresa uživatele (pro zasílání zpráv ze systému)
5. Jazyková verze emailu, kterou uživatel preferuje
6. Pole pro změnu přihlašovacího jména (text dlouhý 3-16 znaků, který může obsahovat písmena bez diakritiky (malá i velká), číslice a podtržítka (\_)).
7. Pole pro změnu emailové adresy. Zadaný text musí splňovat formální požadavky pro emailové adresy.
8. Pole pro zadání hesla. Používá se, pokud chce uživatel heslo změnit.
9. Pole pro zadání nového hesla. Formální požadavky na heslo jsou stejné jako v případě přihlašovacího jména.
10. Pole pro potvrzení nového hesla. Toto a předchozí dvě pole musí být vyplněna, pokud chce uživatel změnit heslo.
11. Tlačítko pro odeslání formuláře ke zpracování.
12. Odkaz na stránku s historií přihlášení.

Na této stránce může uživatel změnit své přihlašovací jméno, heslo, emailovou adresu nebo jazykovou verzi, ve které chce dostávat emaily.

- **Změna přihlašovacího jména:** zadejte do pole (6) nové přihlašovací jméno a stisknutím tlačítka (11) odešlete formulář. Pokud bude nové přihlašovací jméno splňovat formální požadavky uvedené výše, bude uloženo. V opačném případě bude zobrazeno chybové hlášení.
- **Změna hesla:** uživatel musí zadat do pole (8) své současné heslo a do polí (9)+(10) své požadované nové heslo a stisknout tlačítko (11) pro odeslání hodnot ke zpracování. Nové heslo bude uloženo, pokud hodnota v poli (8) odpovídá současnému heslu, hodnoty v poli (9) a (10) jsou shodné a splňují formální požadavky na heslo. Pokud heslo uloženo není, zobrazí se chybové hlášení s vysvětlením příčin, proč nebylo možné heslo uložit (nesprávná délka, nepovolené znaky, neshoda mezi hesly (9) a (10) apod.).
- **Změna emailové adresy:** uživatel zadá svou novou emailovou adresu do pole (7) a stiskne tlačítko (11) pro odeslání hodnot ke zpracování. Adresa bude uložena, pokud splňuje formální požadavky na formát emailových adres.
- **Změna jazykové verze emailu:** ze seznamu (5) uživatel vybere požadovanou jazykovou verzi a stisknutím tlačítka (11) odešle požadavek ke zpracování.
- Změny jednotlivých položek je možné kombinovat, tzn. je možné nastavit např. nové přihlašovací jméno, heslo i emailovou adresu a teprve potom odeslat údaje ke zpracování stisknutím tlačítka (11).

## Historie přihlášení

## Historie přihlášení

IP adresa	Přihlášení	Poslední akce	Odhlášení
10.0.9.202	10.12.2004 16:01:36	10.12.2004 16:01:39	- přihlášen -
10.0.9.202	10.12.2004 14:37:22	10.12.2004 14:38:27	10.12.2004 14:58:27
10.0.9.202	10.12.2004 11:51:24	10.12.2004 12:27:46	10.12.2004 12:47:46
10.0.9.202	10.12.2004 11:48:11	10.12.2004 11:49:44	10.12.2004 11:49:44
10.0.9.202	10.12.2004 11:38:45	10.12.2004 11:40:24	10.12.2004 11:40:25
10.0.9.202	10.12.2004 10:02:23	10.12.2004 10:13:45	10.12.2004 10:33:45
10.0.9.202	6.12.2004 13:32:23	6.12.2004 13:42:32	6.12.2004 13:42:32
10.0.9.202	29.10.2004 15:50:14	29.10.2004 15:50:50	29.10.2004 16:10:50

Na této stránce má uživatel k dispozici chronologicky seřazený přehled přihlášení ke svému účtu, včetně údajů o IP adrese, ze které byl přihlášen, datu a čase přihlášení, poslední akce a odhlášení. Hodnoty v posledním sloupci uvedené šedou barvou indikují, že uživatel byl odhlášen automaticky kvůli dlouhé nečinnosti. Datum a čas odhlášení je v tomto případě datum a čas poslední akce navýšený o 20 minut (doba, po které je uživatel automaticky odhlášen).

## Novinky

Na této stránce se uživatelům zobrazují zprávy od provozovatele systému a dokumenty vytvořené nebo změněné od jeho posledního přihlášení (výchozí stav). Datum, od kterého se novinky zohledňují, lze nastavit pomocí odkazu na konci stránky.

**Zprávy od provozovatele systému** 1

---

<b>Vývoj systému ukončen</b> <span style="float: right;">2</span>	Tomáš Kokoška - EV (27.10.2004 16:13:27) <span style="float: right;">3</span>
Hotovo. Říkejme tomu verze release candidate.	

**Nové dokumenty**

---

<b>Zpráva z letu, Změna: B</b> <span style="float: right;">4</span>	Soubor nevložen <span style="float: right;">9</span>
<b>Položku vytvořil:</b> Tomáš Kokoška - EV (6.12.2004 13:59:40) <span style="float: right;">5</span>	
<a href="#">1.1. A další</a> » <a href="#">Zpráva z letu</a> » <a href="#">Změna: B</a> <span style="float: right;">6</span>	

---

<b>Testovací dokument, Změna: A</b> <span style="float: right;">7</span>	MS Excel (*.xls): 930 KB <span style="float: right;">10</span>
<b>Položku vytvořil:</b> Tomáš Kokoška - EV (10.12.2004 11:50:17)	
<b>Soubor vložen:</b> 10.12.2004 11:50:59 <span style="float: right;">8</span>	
<b>Platnost od:</b> 1.12.2004 <span style="float: right;">11</span>	
<a href="#">1.1. A další</a> » <a href="#">Testovací dokument</a> » <a href="#">Změna: A</a> <span style="float: right;">12</span>	

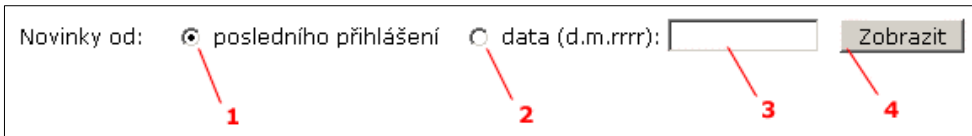
**Nastavit datum** 13

[14](#) 11 12 13

1. Nadpis zprávy pro uživatele.
2. Text zprávy.
3. Název uživatelského účtu administrátora, který zprávu vložil, a datum a čas, kdy tak učinil.
4. Název nového nebo změněného dokumentu.
5. Verze nového nebo změněného dokumentu.
6. Název účtu autora, který dokument vytvořil + datum a čas vytvoření.
7. Datum a čas, kdy byl do systému vložen soubor vázaný na dokument. (Nezobrazuje se, pokud soubor dosud vložen nebyl).
8. Datum, od kterého dokument platí.
9. Informace o vázaném souboru - nebyl dosud vložen.
10. Informace o vázaném souboru - typ a velikost souboru.
11. Odkaz na kategorii, do které je dokument zařazen. ([viz](#))
12. Odkaz na dokument (přehled o verzích). ([viz](#))
13. Odkaz na konkrétní změnu dokumentu (možnost stažení souboru). ([viz](#))
14. Odkaz na stránku, kde je možné změnit datum, podle kterého se vybírají novinky.

## Nastavit datum

Novinky od:  posledního přihlášení  data (d.m.rrrr):



1. Přepínač, který nastavuje výběr novinek od posledního uživatelského přihlášení.
2. Přepínač, který nastavuje výběr na uživatelem zadané datum.
3. Pole, do kterého se zadává požadované datum (ve formátu d.m.rrrr).
4. Tlačítko, pomocí kterého se zadání odešle ke zpracování na server.

Uživatel si pomocí přepínače (1)+(2) vybere, podle jakého data se má řídit výběr novinek. Pokud zvolí možnost (2), zapíše do textového pole (3) požadované datum. Stisknutím tlačítka (4) odešle data ke zpracování. Pokud zvolil možnost (1) nebo možnost (2) a zadal datum ve správném formátu, zobrazí se mu stránka Novinky s výběrem podle zvoleného data. Pokud zvolí možnost (2) a zadá neplatné datum, zobrazí se chybové hlášení.

## Dokumenty

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a filter setting: "Filtr: K aktuálnímu datu". Below this is a category link "1.1. A další". The main content area displays a list of documents. The first document is "Testovací dokument" by Tomáš Kokoška, dated 29.10.2004 14:17:55, with a description "testujeme" and a file size of 930 KB. It has status icons for lock, save, and a red X. The second document is "Zpráva z letu" by Tomáš Kokoška, dated 9.9.2004 12:36:06, with a description "Jak se mají dnes v Letu?". It lists three versions: "Nový" (62 KB), "A" (139,5 KB), and "B". The third document is "Jiný dokument" by Tomáš Kokoška, dated 9.9.2004 12:32:02, with a description "tlak, teplota, rosny bod 3" and a file size of 2,93 MB. It lists two versions: "Nový" (390,77 KB) and "1". Red callout numbers 1-12 point to specific UI elements: 1 (filter link), 2 (filter text), 3 (category link), 4 (document name), 5 (document description), 6 (author/date), 7 (file type/size), 8 (version name), 9 (document type icon), 10 (save icon), 11 (status icon), 12 (version icon).

1. Odkaz na stránku, kde lze nastavit filtr pro zobrazení dokumentů ([viz](#))
2. Popis nastaveného filtru
3. Název kategorie dokumentů, zároveň odkaz na zobrazení kategorie ([viz](#))
4. Název dokumentu, zároveň odkaz na zobrazení dokumentu ([viz](#))
5. Popis dokumentu
6. Uživatel, který dokument vytvořil + datum a čas vložení do databáze
7. Typ a velikost přiloženého souboru
8. Název verze dokumentu, zároveň odkaz na zobrazení verze ([viz](#))

Indikátory stavu: (vysvětlivky ikon se zobrazují v popisku, při najetí kurzorem myši na ikonu)

9. Typ dokumentu: veřejný x neveřejný
10. Informace o přiloženém souboru: vložen x nevložen
11. Platnost dokumentu: platný k aktuálnímu datu x neplatný k aktuálnímu datu
12. Potvrzení o prostudování: uživatel potvrdil prostudování x uživatel nepotvrdil prostudování

Z této stránky může uživatel přejít na nastavení filtru (1), na výpis kategorie dokumentů (3), na zobrazení dokumentu (4) nebo na zobrazení konkrétní verze dokumentu (8).

## Filtr

Nastavení filtru pro zobrazení dokumentů	
<b>Kategorie dokumentů:</b>	— Všechny kategorie — <input type="button" value="-&gt;"/>
<b>Dokumenty:</b>	— Všechny dokumenty — <input type="button" value="-&gt;"/>
<b>Verze:</b>	— Všechny verze —
<b>Platnost:</b>	<input type="radio"/> nezohledňovat <input checked="" type="radio"/> k aktuálnímu datu <input type="radio"/> k datu: <input type="text"/> (d.m.rrrr)
<b>Prostudování potvrzeno:</b>	<input checked="" type="radio"/> nezohledňovat <input type="radio"/> ne <input type="radio"/> ano
<b>Typ souboru:</b>	— Všechny typy —
<b>Popis dokumentu:</b>	<input checked="" type="radio"/> nezohledňovat <input type="radio"/> obsahuje text: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> hledat ve všech jazykových verzích
<input type="button" value="Provést výběr"/> <input type="button" value="Zrušit filtr"/>	

Filtr podle dokumentu:

1. Seznam kategorií dokumentů
2. Tlačítko pro zobrazení seznamu dokumentů zařazených do vybrané kategorie
3. Seznam dokumentů (prázdný, pokud není vybrána kategorie a použito tlačítko (2))
4. Tlačítko pro zobrazení seznamu verzí vybraného dokumentu
5. Seznam verzí (prázdný, pokud není vybrán dokument a použito tlačítko (4))

Filtr podle platnosti:

6. Volba Nezhledňovat platnost - vybrány budou všechny verze dokumentů bez ohledu na platnost
7. Volba K aktuálnímu datu - vybrány budou verze dokumentů platné k aktuálnímu (dnešnímu) datu
8. Volba K datu - budou vybrány verze platné k datu zadanému do textového pole (9)
9. Textové pole pro zadání datumu - při výběru volby (8)

Filtr podle prostudování:

10. Volba Nezhledňovat - vybrány budou všechny verze bez ohledu na to, jestli jejich prostudování uživatel potvrdil
11. Volba Ne - budou vybrány jen ty verze, jejichž prostudování uživatel dosud nepotvrdil
12. Volba Ano - budou vybrány jen ty verze, jejichž prostudování uživatel již potvrdil

Filtr podle typu přiloženého souboru:

13. Seznam typů - budou vybrány ty verze, které mají přiložený soubor zvoleného typu

Filtr podle popisu dokumentu:

14. Volba Nezhledňovat - budou vybrány dokumenty bez ohledu na popis
15. Volba Obsahuje text - vybrány budou ty dokumenty, v jejichž popisu se objevuje text zadaný do textového pole (16)
16. Textové pole pro zadání hledaného textu - použije se při použití volby (15)
17. Zaškrtnutí políčko - pokud je zaškrtnuto a použita volba (15), budou vybrány dokumenty, které obsahují hledaný text (16) v kterékoliv jazykové verzi (dokumenty mají popisy ve všech dostupných jazykových verzích). Pokud není zaškrtnuto a volba (15) je použita, budou vybrány ty dokumenty, které obsahují hledaný text (16) v jazykové verzi uživatele.

Použití filtru:

18. Tlačítko Zrušit filtr - po stisknutí budou zobrazeny všechny dostupné dokumenty (nebuďe použit žádný filtr)
19. Tlačítko Provést výběr - po stisknutí budou zobrazeny dostupné dokumenty, které splňují zadaná výběrová kritéria







Při nastavení filtru, kterému neodpovídají žádné záznamy, je zobrazeno upozornění:

**Filtr:** 2.1. Další kategorie » Jiný dokument » Změna: 1 || K aktuálnímu datu || Potvrzeno || \*.xls || Obsahuje text 't'

V databázi není žádný přístupný záznam, který by splňoval nastavené podmínky.













### Výpis kategorie dokumentů

## 1.1. A další

Testovací dokument		Tomáš Kokoška - EV (29.10.2004 14:17:55)
testujeme		
   	Změna: Nový	
   	Změna: A	MS Excel (*.xls): 930 KB
Zpráva z letu		Tomáš Kokoška - EV (9.9.2004 12:36:06)
Jak se mají dnes v Letu?		
   	Změna: Nový	MS Excel (*.xls): 62 KB
   	Změna: A	MS Word (*.doc): 139,5 KB
   	Změna: B	

Výpis kategorie dokumentů má stejný formát jako stránka [Dokumenty](#) s tím rozdílem, že neobsahuje filtr. Při výpisu kategorie jsou zobrazeny všechny dostupné dokumenty a u nich všechny dostupné verze bez ohledu na další kritéria.

## Výpis dokumentu

<b>Zpráva z letu</b>					
<b>Popis dokumentu:</b> Jak se mají dnes v Letu?					
<b>Dokument vytvořil:</b> Tomáš Kokoška - EV (9.9.2004 12:36:06)					
<b>Kategorie dokumentů:</b> 1.1. A další					
Změna	Platnost od	Platnost do	Typ souboru	Velikost souboru	Prostudování
    Nový			MS Excel (*.xls)	62 KB	Potvrzeno
    A	1.10.2004		MS Word (*.doc)	139,5 KB	Nepotvrzeno
    B			Soubor není vložen		Nepotvrzeno

Položky týkající se dokumentu:

1. Název dokumentu
2. Popis dokumentu
3. Autor záznamu o dokumentu (název uživatelského účtu) + datum a čas vytvoření záznamu
4. Název kategorie, do které je dokument zařazen. Zároveň odkaz na výpis kategorie. ([viz](#))


Položky týkající se konkrétní verze:

5. Název verze, zároveň odkaz na výpis konkrétní verze ([viz](#))
6. Datum, od kdy je verze v platnosti. Pokud je prázdné, začátek platnosti není omezen.
7. Datum, do kdy je verze v platnosti. Pokud je prázdné, konec platnosti není omezen.
8. Typ přiloženého souboru (pokud je soubor přiložen)
9. Velikost přiloženého souboru (pokud je soubor přiložen)
10. Informace, že soubor není vložen
11. Informace, jestli uživatel potvrdil prostudování

Uživatel může přejít buď na výpis kategorie(4) nebo na výpis konkrétní verze (5).

## Výpis verze

Výpis verze dokumentu se liší v závislosti na tom, jestli byl již k verzi připojen soubor ke stažení.  
Výpis verze s přiloženým souborem:

<b>Zpráva z letu</b>	
<b>Popis dokumentu:</b> Jak se mají dnes v Letu?	
<b>Dokument vytvořil:</b> Tomáš Kokoška - EV (9.9.2004 12:36:06)	
<b>Kategorie dokumentů:</b> 1.1. A další	
<b>Změna: A</b>	
<b>Verzi vytvořil:</b> Tomáš Kokoška - EV (6.10.2004 11:38:01)	
<b>Platnost od:</b> 1.10.2004	
<b>Platnost do:</b>	
<b>Soubor vložen:</b> 7.10.2004 12:32:28	 <a href="#">Stáhnout</a>
<b>Typ souboru:</b> MS Word (*.doc)	
<b>Velikost souboru:</b> 139,5 KB	
<b>Prostudování:</b> Nepotvrzeno	

1. Stejně položky jako ve výpisu dokumentu
2. Název verze
3. Autor verze (název uživatelského účtu) + datum a čas vytvoření záznamu
4. Datum, od kdy je verze v platnosti. Pokud je prázdné, začátek platnosti není omezen.
5. Datum, do kdy je verze v platnosti. Pokud je prázdné, konec platnosti není omezen.
6. Datum a čas vložení přiloženého souboru
7. Typ přiloženého souboru
8. Velikost přiloženého souboru
9. Informace, jestli uživatel potvrdil prostudování, zároveň odkaz na stránku, kde může prostudování potvrdit (případně zobrazit záznam o prostudování, pokud tak již učinil) ([viz](#))
10. Odkaz na stažení přiloženého souboru

Výpis verze bez přiloženého souboru:

<b>Zpráva z letu</b>	
<b>Popis dokumentu:</b> Jak se mají dnes v Letu?	
<b>Dokument vytvořil:</b> Tomáš Kokoška - EV (9.9.2004 12:36:06)	
<b>Kategorie dokumentů:</b> 1.1. A další	
<b>Změna: B</b>	
<b>Verzi vytvořil:</b> Tomáš Kokoška - EV (6.12.2004 13:59:40)	
<b>Platnost od:</b>	
<b>Platnost do:</b>	
<b>Soubor není vložen</b>	

Na této může uživatel přejít na výpis dokumentu nebo kategorie (1). Pokud je k verzi přiložen soubor, může si ho stáhnout (10) a potvrdit jeho prostudování (9).

Při stažení souboru (10) se otevře nové okno internetového prohlížeče a uživateli je nabídnuta (v závislosti na typu prohlížeče) možnost soubor otevřít nebo uložit. V případě, že uživatel zvolí otevřít, bude soubor otevřen přímo v okně prohlížeče nebo se spustí aplikace, která je k danému typu souborů vázaná (např. Acrobat Reader pro soubory \*.pdf). Pokud není s typem souboru asociována žádná aplikace, objeví se nabídka (v závislosti na operačním systému uživatele), jakou aplikaci pro otevření souboru použít.

Pokud uživatel zvolí uložit, dostane možnost soubor uložit na svůj počítač, kde s ním může dále pracovat.

U některých prohlížečů a typů souboru se nabídka otevřít x uložit nezobrazí a soubor je ihned otevřen. Jeho uložení je potom nutné provést z menu aplikace, ve kterém je otevřený.

## Potvrzení o prostudování

Pokud uživatel dosud nepotvrdil prostudování souboru, má na této stránce možnost potvrzení provést. Kromě samotného potvrzení může zapsat i delší komentář (max. 1800 znaků, delší text bude oříznut).

Zpráva z letu » Změna: A

test

**Potvrzují, že jsem uvedený dokument prostudoval.**

Komentář (max. 1800 znaků):

Potvrdit

[Zpět](#)

1. Název dokumentu a verze
2. Popis dokumentu
3. Pole pro zápis komentáře (komentář nemusí být zadán)
4. Tlačítko, jehož stisknutím uživatel potvrzuje prostudování dokumentu a ukládá svůj komentář do databáze.
5. Odkaz zpět na výpis verze ([viz](#))

Pokud uživatel již prostudování potvrdil, zobrazí se mu informace o tomto potvrzení:

Zpráva z letu » Změna: A

test

**Tento dokument jste již prostudoval (potvrzeno 13.12.2004 10:09:14, test).**

Komentář:

bez námitek

[Zpět](#)

1. Název dokumentu a verze
2. Popis dokumentu
3. Název uživatelského účtu, který potvrzení provedl (buď aktuální uživatel nebo správce systému, který potvrzení zadal na žádost uživatele)
4. Datum a čas, kdy bylo prostudování potvrzeno
5. Komentář, který uživatel při potvrzení zadal.
6. Odkaz zpět na výpis verze ([viz](#))

## Odhlásit

---

**Přihlásit**

---

Byl jste úspěšně odhlášen ze systému.

Pokud chcete zabránit jiným uživatelům v přístupu na stránky, které jste navštívil, musíte zavřít všechna okna prohlížeče a ukončit aplikaci webového prohlížeče (zavřít program).

Při použití položky Odhlásit v menu je uživatel korektně odhlášen ze systému. Na zobrazené stránce má možnost se znovu přihlásit. Stránka obsahuje i bezpečnostní varování, jak zabránit jiným osobám v přístupu na uživatelem navštívené stránky. Tento postup znemožní jiné osobě u stejného počítače zobrazit stránky, které si internetový prohlížeč ukládá do paměti (cache). I v případě, že se uživatel tímto postupem neřídí, nemůže jiná osoba bez znalosti přihlašovacích údajů provádět v systému žádné akce. Může pouze zobrazit stránky, které uživatel navštívil. Použití jakékoliv funkce (menu, tlačítka, odkazy) v systému je vázané na přihlášení.

---

Copyright (c) 2004 EVEKTOR spol. s r.o. Všechna práva vyhrazena.  
[Evektor](#) - [technická podpora](#)

