

---

## Share systém pro výměnu dat – Manuál pro odborné posuzovatele a experty

Účel dokumentu: Stanovit postup práce s Share systémem pro odborné posuzovatele a experty.

### Obsah

1	Úvod.....	1
2	Termíny, definice a použité zkratky.....	1
3	Bezpečnost .....	2
4	Struktura úložiště.....	2
5	Přihlášení do systému Share.....	2
6	Orientace v pracovním okně systému Share .....	3
7	Práce s obsahem systému Share .....	4
8	Hromadná práce s obsahem systému Share.....	6
9	Nastavení pro přihlášeného uživatele.....	7
10	Ukončení práce.....	8
11	Související dokumenty a přílohy .....	8
12	Přechodná a závěrečná ustanovení .....	8

### 1 ÚVOD

Systém Share je určen pro výměnu dat mezi Českým institutem pro akreditaci o.p.s (resp. skupinou posuzovatelů) a zástupci akreditovaných objektů posuzování shody. Data se předávají v předem dohodnutém formátu a jejich celková velikost nesmí překročit 200 MB na celou složku objektu. Případné navýšení je nutné řešit individuálně s vedoucím posuzovatelem, který se obrátí na podporu systému v ČIA.

### 2 TERMÍNY, DEFINICE A POUŽITÉ ZKRATKY

Mimo termínů a zkratk, jejichž definice a vysvětlení jsou shodné s *Příručkou kvality ČIA*, jsou v tomto dokumentu použity následující:

**Share systém (Share)** systém pro výměnu dat mezi skupinami posuzovatelů a zástupci akreditovaných objektů posuzování shody

**Objekt** Objekt posuzování shody, akreditovaný nebo žádající o akreditaci

---

<b>VP</b>	Vedoucí posuzovatel
<b>OP</b>	Odborný posuzovatel
<b>EXP</b>	Expert

### 3 BEZPEČNOST

Celý systém je provozován na serverech, které jsou umístěny v zabezpečených prostorách ČIA. Veškeré vzdálené přístupy jsou šifrovány přes důvěryhodné certifikáty.

Systém je pravidelně zálohován a je pravidelně kontrolována jeho funkčnost a aktuálnost.

### 4 STRUKTURA ÚLOŽIŠTĚ

Celý systém je dostupný na adrese <https://share.cai.cz>. Přihlášení odborných posuzovatelů (dále jen OP) a expertů (dále jen EXP) probíhá uživatelským jménem, kterým je primárně e-mail OP nebo EXP, který má registrován v databázi ČIA, a heslem, které si OP nebo EXP vygeneruje pomocí funkce „zapomněli jste heslo“ po kliknutí na odkaz v prvotním e-mailu.

Každý objekt posuzování shody má vytvořený adresář pojmenovaný podle svého čísla. Pod tímto adresářem jsou založeny dva podadresáře. Prvním je adresář s názvem „číslo objektu“ následovaný „-E“ (jako externí). Tento adresář je určen pro komunikaci se zástupci objektu a ukládat do něj, vidět, nebo měnit jeho obsah, mají oprávnění všichni členové skupiny posuzovatelů i zástupce objektu. Druhý podadresář s názvem „číslo objektu“, následovaný „-I“ (jako interní), je určen pouze pro členy skupiny posuzovatelů, kteří do něj mohou zapisovat. Tento adresář zástupce objektu vůbec nevidí. OP a EXP mají právo nahlížet a zapisovat do obou podadresářů u objektů, u kterých jsou členy skupiny. Samotný zástupce objektu může pracovat pouze v adresáři „číslo objektu“ následovaný „-E“.

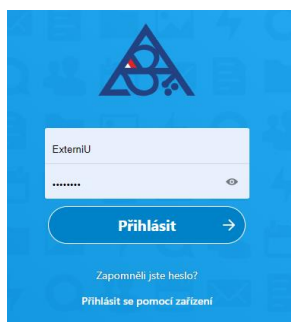
### 5 PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU SHARE

Přihlašovací jméno OP a EXP je vždy ve tvaru Příjmení + unikátní číslo, které OP/EXP obdrží v prvotním e-mailu (odděleno pomlčkou). Jako přihlašovací jméno lze použít i emailovou adresu.

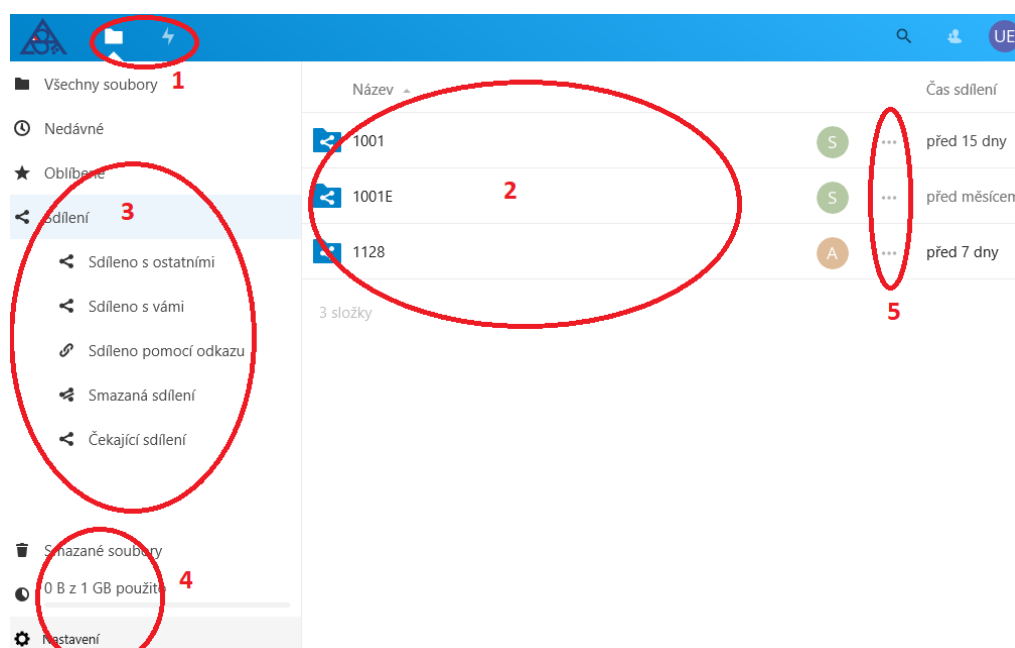
Po zadání uživatelského jména klikněte na tlačítko „zapomněli jste heslo“, načte systém Share vygeneruje e-mail, který je automaticky odeslán na email OP nebo EXP. Po kliknutí na odkaz, který je uveden v e-mailu, se otevře výchozí prohlížeč (podporované prohlížeče: Google Chrome, Firefox, Edge), kde jste vyzváni k zadání nového hesla, které budete standardně používat pro vstup do systému. Doporučujeme použít heslo dostatečně silné (obsahující velká písmena, malá písmena i číslice) a takové, které se nikde jinde nepoužívá.

Pro opakované přihlášení do Share již uživatel používá přihlašovací jméno a nastavené heslo. Je-li členem skupiny více akcí, vidí po svém přihlášení všechny tyto akce.

Přihlašovací okno systému Share:



## 6 ORIENTACE V PRACOVNÍM OKNĚ SYSTÉMU SHARE



1 - Všechny adresáře objektů, které jsou určeny pro komunikaci s konkrétním OP nebo EXP. Struktura adresářů je vysvětlena v kapitole 4 **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**

2 - Samotný obsah jednotlivých adresářů. Pokud jej budeme procházet, bude se nad tímto seznamem (nad slovem „Název“) zobrazovat cesta, ve které se aktuálně nacházíme. Kliknutím na jednotlivé části cesty lze procházet strukturu adresářů, kterou jsme prošli. Toto je vysvětleno v následující podkapitole.

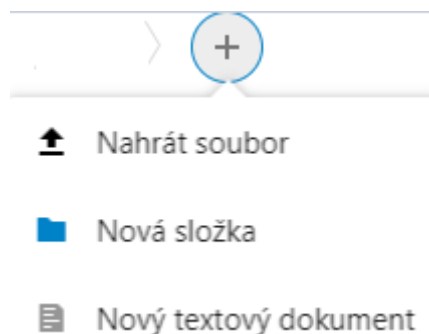
### 6.1 Horní panel nad soubory



Ikona domečku – Pokud klikneme na tuto ikonu, vrátíme se do výchozího pohledu, tj. uvidíme všechny pro nás sdílené adresáře.

Cesta adresářů – Na každý adresář, který projdeme, lze v této cestě kliknout a přesunout do něj aktuální zobrazení.

Ikona „+“ – Nabízí možnost přidávat adresáře a soubory. Přidávat lze i pouhým přetažením adresářů nebo souborů z počítače do oblasti 2 na obrázku Orientace v pracovním okně systému Share. Pokud klikneme na tuto ikonu „+“ zobrazí se menu:

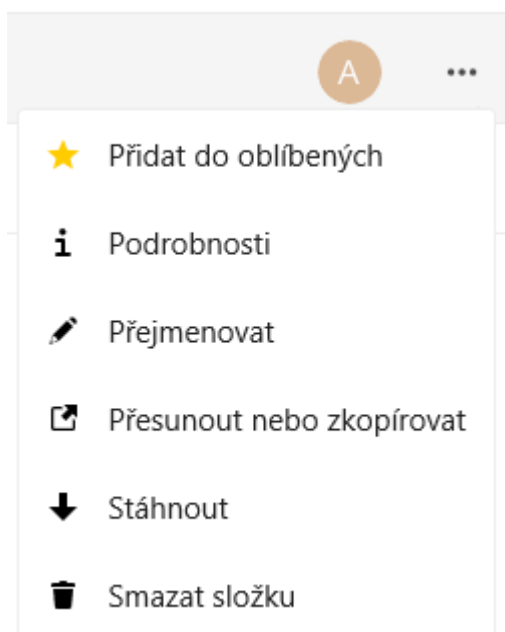


Zde lze přidávat soubory, vytvářet složky, nebo přímo textové dokumenty.

3 - Možnost třídít zobrazené soubory podle sdílení. Ve „Sdíleno s vámi“ uvidíte všechny složky objektů, na kterých se podílíte.

4 - Zobrazuje aktuální využití dat. Případné navýšení je nutné dojednat s vedoucím posuzovatelem ČIA.

5 - Příkazová část nad jednotlivými adresáři a soubory. Pod těmito třemi tečkami je skryto menu:



Přidat do Oblíbených – přidá soubor nebo adresář do sekce Oblíbené v prostoru 3.

Podrobnosti – zobrazí podrobnosti o souboru nebo adresáři.

Přejmenovat – přejmenuje soubor nebo adresář.

Přesunout nebo zkopírovat – udělá danou operaci v rámci prostoru systému Share.

Stáhnout – stáhne soubor nebo adresář ze systému Share do lokálního počítače.

Smazat – smaže soubor nebo adresář ze systému Share.

## 7 PRÁCE S OBSAHEM SYSTÉMU SHARE

Systém Share je určen pro výměnu dat. Je tedy možné z něj soubory a adresáře nejen stahovat, ale i do něj ukládat.


## 7.1 Jak nahrát soubory a adresáře z počítače do systému Share

Nejprve je nutné vstoupit do nějakého adresáře daného objektu, který s OP nebo EXP ČIA sdílí – tj. číslo objektu. Každý adresář objektu má dva podadresáře podle způsobu použití (vysvětleno v kapitole 4 **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**). Pokud chceme komunikovat se zástupcem objektu, vstoupíme do podadresáře s koncovkou „-E“. V případě, že se jedná pouze o soubory nebo podadresáře, které jsou dostupné pouze v rámci skupiny posuzovatelů, otevřeme adresář s koncovkou „-I“. Nahoře nad obsahem adresáře klikneme na ikonu „+“ a můžeme vložit soubor z počítače do systému Share, nebo v něm vytvořit další složku.




 Nahrát soubor

Zde lze přidávat soubory, vytvářet složky, nebo přímo textové dokumenty.

 Nová složka

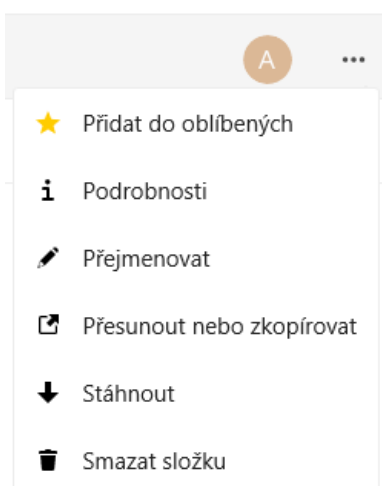
Přidávat dokumenty lze pouhým přetažením z průzkumníka souborů na počítači do oblasti souborů systému Share (na obrázku v kapitole 6 je to oblast pod číslem 2).

 Nový textový dokument

## 7.2 Jak stáhnout soubory a adresáře ze systému Share do počítače

Pokud chceme stáhnout pouze jediný soubor nebo adresář, klikneme vedle něj v řádku na „...“ a zvolíme „Stáhnout“. Také pouhým kliknutím na název souboru nebo adresáře dojde k jeho automatickému stažení do defaultního umístění na lokální počítači („Stažené položky“ resp. označeno „Downloads“) – výjimkou jsou soubory typu pdf, které se otevřou ve vestavěném prohlížeči a je možno je prohlédnout, či vytisknout bez uložení.

Vedle jména každého souboru nebo adresáře v systému Share je příkazová oblast (tři tečky), jak je uvedeno na obrázku pod číslem 5 v kapitole 6 **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** Pokud na „...“ klepneme myší, zobrazí se volby, co lze s daným souborem nebo adresářem dělat.

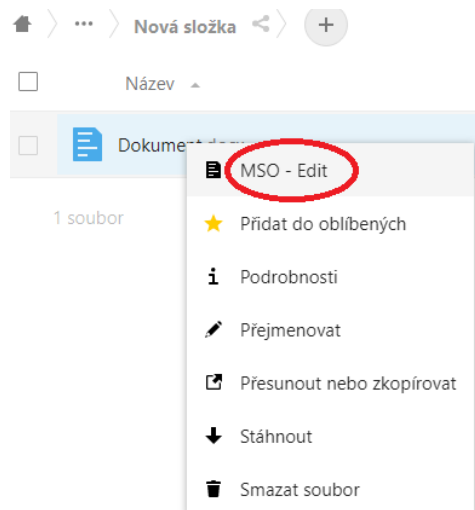


V tomto případě použijeme volbu „Stáhnout“. Pokud ji vybereme nad adresářem, celý obsah vybraného adresáře se zabalí do souboru ZIP a tento komprimovaný soubor se stáhne na lokální počítač. Pokud tuto volbu vybereme nad jedním souborem, stáhne se na lokální počítač pouze tento soubor.

### 7.3 Editace souborů přímo ve sdíleném prostoru

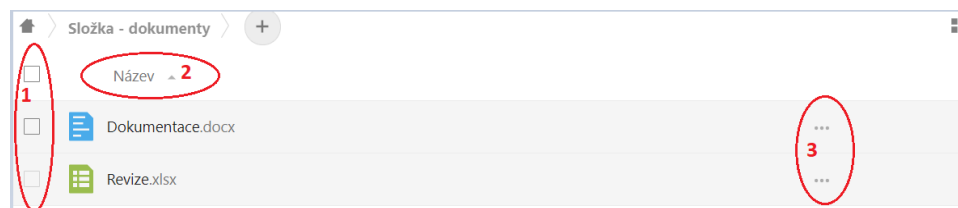
Sdílený prostor je primárně určen pro výměnu dat (náhrada předávání emaily), nicméně v některých případech může být účelná možnost editace souboru přímo v uložišti (např. u návrhu POA, či drobných úprav ve zprávách OP).

Editovat přímo v systému je možné soubory kancelářského balíku Office (přípony doc, docx, xls, xlsx, ppt nebo pptx). Pokud chceme tuto možnost využít, najedeme na soubor myší, klikneme pravým tlačítkem a vybereme položku „MSO – Edit“, dokument se otevře a poté stačí jen uložit.



## 8 HROMADNÁ PRÁCE S OBSAHEM SYSTÉMU SHARE

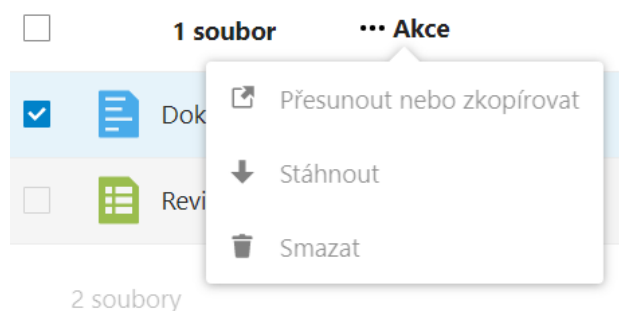
Pokud chcete mazat, nebo stahovat více souborů nebo adresářů najednou, lze k tomu využít možností hromadných příkazů. Je to velice podobné, jako stažení jednoho souboru nebo adresáře popsané v předešlé kapitole, jen s tím rozdílem, že je předtím třeba označit více souborů nebo adresářů.



U každého souboru nebo adresáře je jeho označení pro hromadný příkaz (1 - čtvereček), a úkolová tlačítka označené třemi tečkami (3 - ...).

### 8.1 Označení pro hromadný příkaz

Na obrázku označeno jako 1. Pokud označíte dva anebo více souborů nebo adresářů, lze s nimi, po kliknutí na tři tečky, dělat následující akce:



Přesunout nebo zkopírovat - kopírování nebo přesun všech označených souborů a adresářů v rámci adresářové struktury v systému Share.

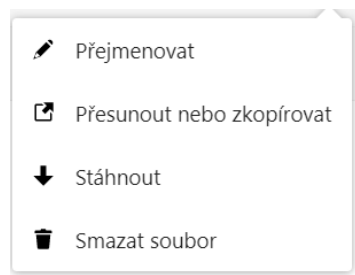
Stáhnout - označené soubory a adresáře stáhne na lokální počítač.

Smazat - smaže všechny označené soubory a adresáře ze systému Share.

## 8.2 Změna abecedního řazení

Na obrázku označeno jako 2. Změní zobrazení abecedního řazení souborů a podadresářů v aktuálním adresáři A-Z nebo Z-A.

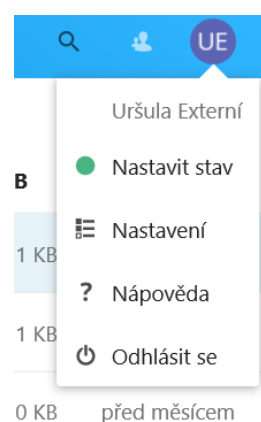
## 8.3 Akce u jednotlivých souborů nebo adresářů



Na obrázku označeno jako 3 „...“.

Oproti hromadnému příkazu je zde ještě možnost daný soubor nebo adresář přejmenovat.

## 9 NASTAVENÍ PRO PŘIHLÁŠENÉHO UŽIVATELE



V pravém horním rohu lze kliknutím na ikonu lupy vyhledávat v rámci přiděleného sdíleného prostoru.

Úplně vpravo je možnost nastavení vlastního účtu přihlášeného uživatele.

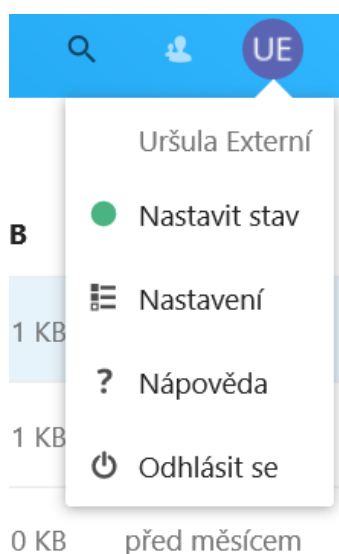
Nejdůležitější položka je Nastavení. Tam lze měnit většinu nastavení přihlášeného uživatele.

## 9.1 Jak si změnit heslo

Po kliknutí na „Nastavení“ vybereme v boční nabídce vlevo položku „Zabezpečení“, kde lze zadat nové heslo.

## 10 UKONČENÍ PRÁCE

Ze systému je z důvodu bezpečnosti nutné se odhlásit. Což se provede přes ikonu uživatele a aktivaci položky „Odhlásit se“ popsané v kapitole 9 Nastavení pro přihlášeného uživatele:



## 11 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY A PŘÍLOHY

### 11.1 Související dokumenty

Označení	Název dokumentu
15_05	Share systém pro výměnu dat – Manuál pro vedoucí posuzovatele a administrátorky
15_07	Share systém pro výměnu dat – Manuál pro zástupce objektů posuzování shody

### 11.2 Přílohy

Nejsou.

## 12 PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento manuál nabývá účinnosti dnem 01.10.2021