
Share systém pro výměnu dat – Manuál pro zástupce objektů posuzování shody

Účel dokumentu: Stanovit postup práce s Share systémem pro objekty posuzování shody.

Obsah

1	Úvod.....	1
2	Termíny, definice a použité zkratky.....	1
3	Bezpečnost	2
4	Přihlašovací údaje	2
5	Orientace v pracovním okně systému Share	3
6	Práce s obsahem systému Share.	3
7	Hromadná práce s obsahem systému Share.....	4
8	Ukončení práce.....	6
9	Související dokumenty a přílohy	6
10	Přechodná a závěrečná ustanovení	6

1 ÚVOD

Systém Share je určen pro výměnu dat mezi Českým institutem pro akreditaci o.p.s. (resp. skupinou posuzovatelů) a zástupci 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

V tomto dokumentu jsou použity definice následujících termínů a zkratk:

Share systém (Share)	systém pro výměnu dat mezi skupinami posuzovatelů a zástupci objektů posuzování shody
Objekt	Objekt posuzování shody, akreditovaný nebo žádající o akreditaci
ČIA	Český institut pro akreditaci, o.p.s.

3 BEZPEČNOST

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

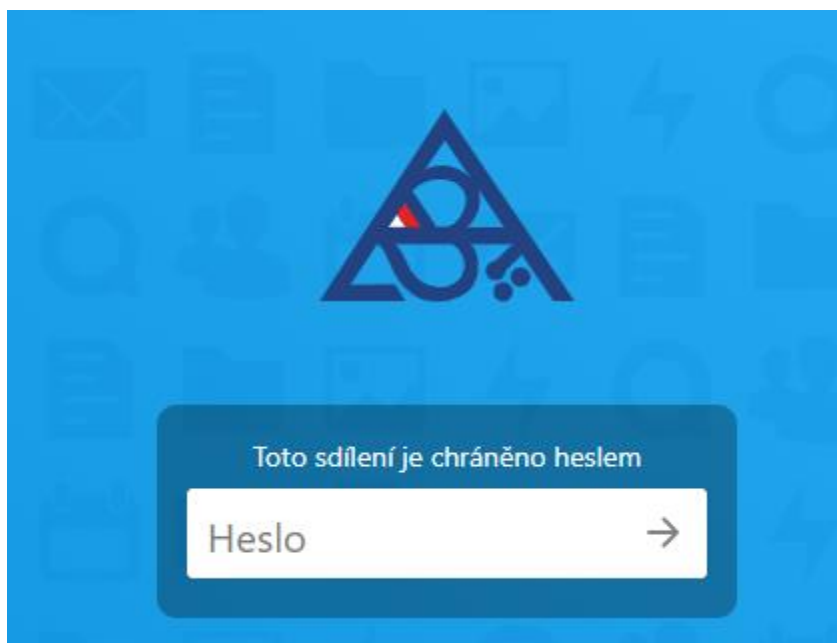
Systém je pravidelně zálohován a je pravidelně kontrolována jeho funkčnost a aktuálnost.

4 PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE

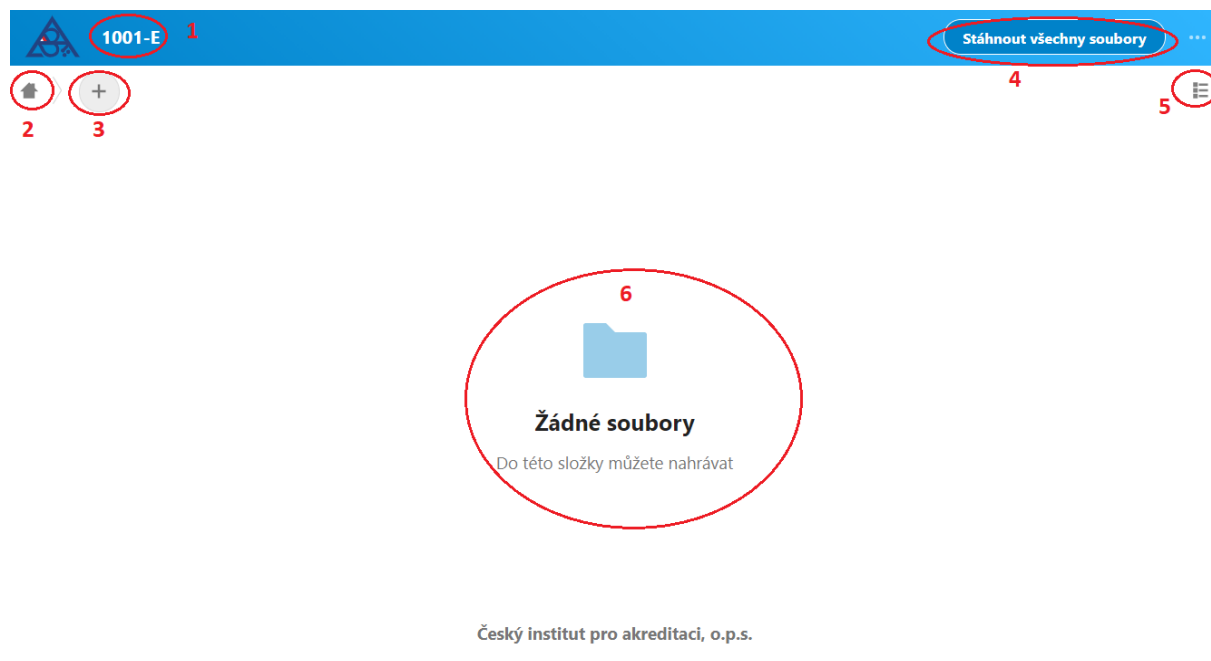
Celý systém je dostupný na adrese <https://share.cai.cz>. Pro přístup do systému zástupce objektu posuzování shody obdrží od pracovníka ČIA (vedoucího posuzovatele) e-mail s odkazem na vytvořený sdílený prostor. Tento přístup je šifrován heslem, které zástupce objektu obdrží jinou formou než e-mailem (sms, ústně telefonicky, osobně ...).

Po kliknutí na odkaz, který je uveden v emailu, se otevře výchozí prohlížeč (podporované prohlížeče: Google Chrome, Firefox, Edge) a zástupce objektu je vyzván k zadání svého hesla.

Přihlašovací okno systému Share:



5 ORIENTACE V PRACOVNÍM OKNĚ SYSTÉMU SHARE



1 - Adresář, ve kterém se právě nacházíte. Číslo Vašeho objektu následované „-E“.

2 - Ikona „domů“. Pokud budete v systému Share adresáře, tak se touto ikonou dostanete do adresáře, který je nejvýše (úvodní stránka po přihlášení).

3 - Možnost přidávat adresáře a soubory. Blíže vysvětleno v kapitole 6.1.

4 - Tlačítko „Stáhnout všechny soubory“ provede zabalení obsahu daného adresáře do souboru ZIP a jeho stažení do Vašeho počítače.

5 – Ikona pro zobrazení obsahu prostoru (dlaždice nebo seznam).

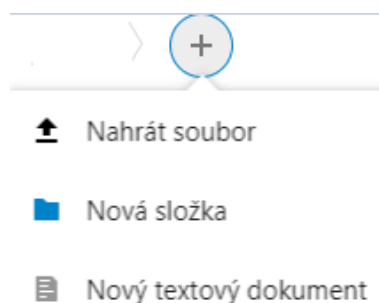
6 - Samotný obsah daného adresáře.

6 PRÁCE S OBSAHEM SYSTÉMU SHARE.

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

6.1 Jak nahrát soubory z počítače do systému Share

V kapitole 5 Orientace v pracovním okně systému Share je na obrázku pod číslem 3 znak „+“. Při kliknutí na něj se zobrazí tento seznam:



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

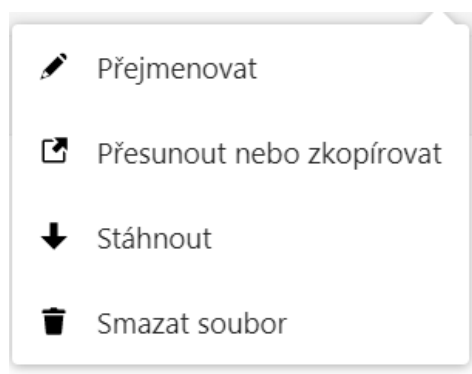
Přidávat dokumenty lze i pouhým přetažením z průzkumníka souborů na počítači do oblasti souborů systému Share (na obrázku je to oblast pod číslem 6 – „ikona obálky“).

6.2 Jak stáhnout soubor ze systému Share do počítače.

Stáhnout všechny soubory v daném adresáři lze provést stiskem tlačítka „Stáhnout všechny soubory“, jak je uvedeno na obrázku pod číslem 4 v kapitole 5 Orientace v pracovním okně systému Share. Celý obsah aktuálního adresáře se zabalí do souboru ZIP a stáhne na lokální počítač.

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

Ikona tří teček „...“ otevírá další možnosti práce se soubory nebo adresáři. Pokud na ni klepneme myší, zobrazí se čtyři volby, co lze s daným souborem nebo adresářem dělat:



Přejmenovat – dojde k přejmenování souboru nebo adresáře.

Přesunout nebo zkopírovat – přesune nebo zkopíruje soubor nebo adresář v rámci adresářové struktury systému Share.

Stáhnout – stáhne soubor nebo adresář na lokální počítač.

Smazat – smaže soubor nebo adresář ze systému Share.

6.3 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).

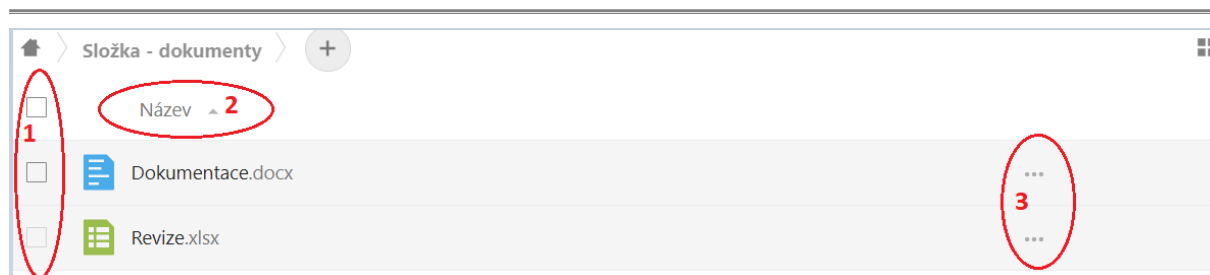
Editovat přímo v systému je možné soubory kancelářského balíku Office (přípony doc, docx, xls,xlsx, ppt nebo pptx). Pokud chcete tuto možnost využít, najedete na soubor myší, kliknete pravým tlačítkem a vyberete položku „MSO – Edit“, dokument se otevře a poté stačí jen uložit.

Podrobnosti akcí jsou uvedeny v následující kapitole 7 a jsou shodné pro jednotlivé soubory a adresáře, tak pro hromadné příkazy.

7 HROMADNÁ PRÁCE S OBSAHEM SYSTÉMU SHARE

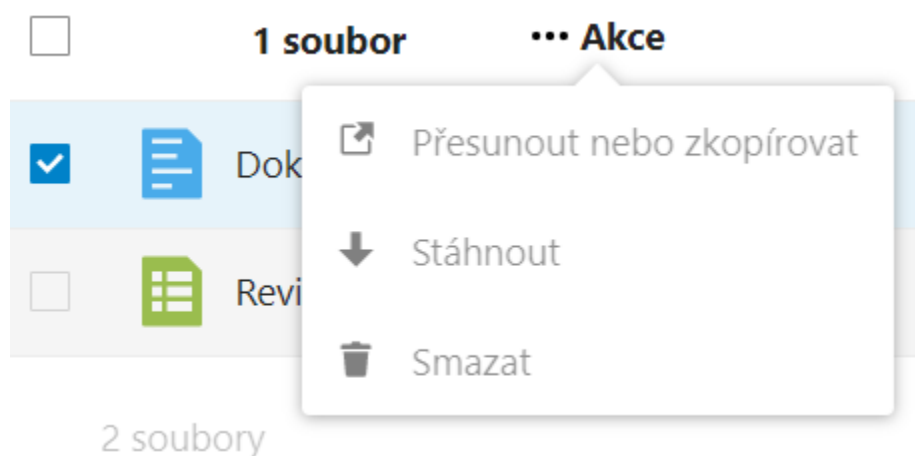
Pokud chcete mazat nebo stahovat více souborů nebo adresářů najednou, lze k tomu využít možností hromadných příkazů. Je to velice podobné, jako stažení jednoho souboru nebo adresáře popsané v předešlé kapitole, jen s tím rozdílem, že je předtím třeba označit více souborů nebo adresářů.

U každého souboru nebo adresáře je jeho označení pro hromadný příkaz (prázdný čtvereček), a úkolová tlačítka označené třemi tečkami:



7.1 Označení pro hromadný příkaz

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



Přesunout nebo zkopírovat - zkopíruje nebo přesune všechny označené soubory nebo adresáře v rámci adresářové struktury v systému Share.

Stáhnout - označené soubory nebo adresáře stáhne na lokální počítač.

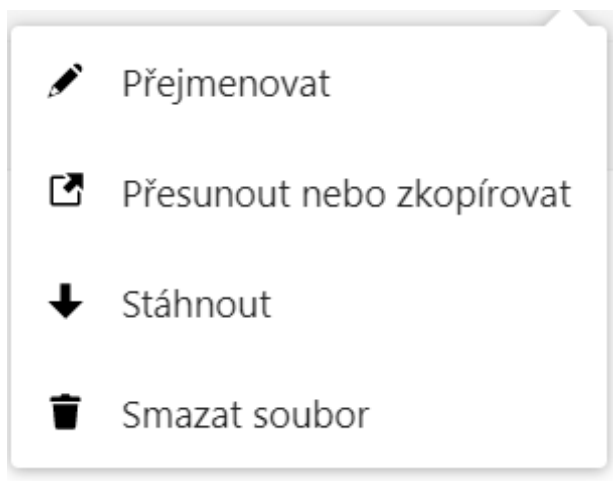
Smazat - smaže všechny označené soubory nebo adresáře ze systému Share.

7.2 Změna abecedního řazení

Na obrázku označeno jako 2., kliknutím na název se změní řazení položek v seznamu vzestupně, či sestupně v rámci aktuálního adresáře (A-Z, Z-A).

7.3 Akce u jednotlivých souborů a adresářů

Na obrázku označeno jako 3.



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

8 UKONČENÍ PRÁCE

Ze systému se není třeba odhlašovat, stačí pouze zavřít internetový prohlížeč, čímž dojde k odhlášení z úložiště.

9 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY A PŘÍLOHY

9.1 Související dokumenty

Označení	Název dokumentu
15_06	Share systém pro výměnu dat – Manuál pro odborné posuzovatele a experty
15_05	Share systém pro výměnu dat – Manuál pro vedoucí posuzovatele a administrátorky

9.2 Přílohy

Nejsou.

10 PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento manuál nabývá účinnosti dnem 01.10.2021.