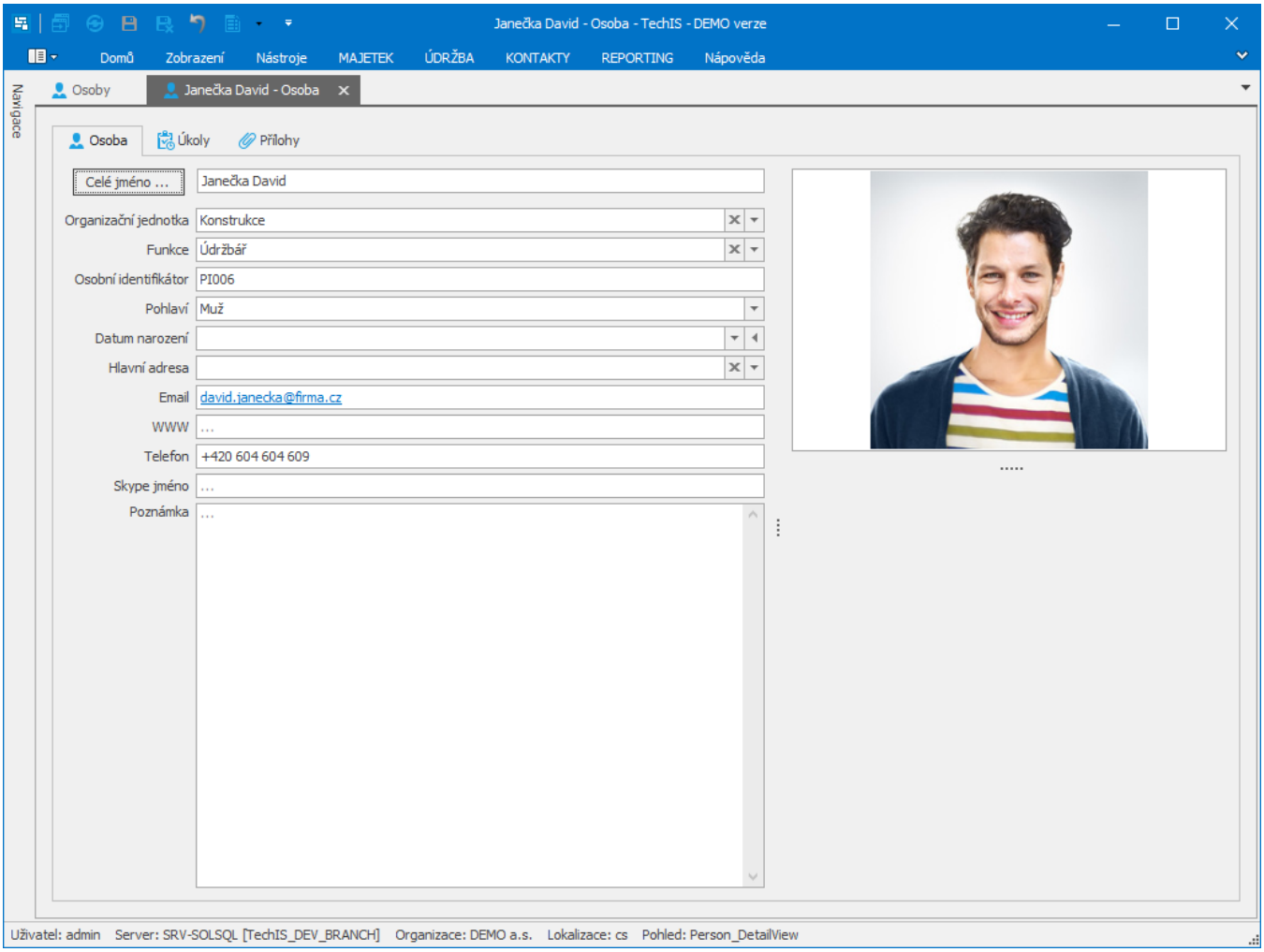
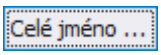
Struktura formuláře osoby

Založení a editace záznamu osoby se provádí na stejném formuláři - Osoba.

Formulář osoby je možné rozdělit do následujících sekcí:

- Základní informace o osobě - záložka **Osoba** - význam jednotlivých polí je popsán v tabulce níže.
- Přehled souvisejících úkolů s touto osobou - záložka **Úkoly**. Postup práce s úkoly je popsán v kapitole Můj prostor.
- Přehled souvisejících dokumentů s touto osobou - záložka **Přílohy**. Postup práce s přílohami a odkazy je popsán v kapitole DMS - Document Management System.



Název pole	Význam
Celé jméno	Kliknutím na tlačítko **Celé jméno**  se zobrazí dialogové okno pro vyplnění detailů jména (jméno, příjmení, tituly aj.) této osoby.
Organizační jednotka	Určuje vazbu této osoby na organizaci. Výběr se provádí kliknutím na šipku umístěnou na konci pole a následným kliknutím na požadovanou položku ze seznamu.
Funkce	Pracovní zařazení této osoby v rámci uspořádání organizace. Výběr se provádí kliknutím na šipku umístěnou na konci pole a následným kliknutím na požadovanou položku ze seznamu.

Osobní identifikátor	Identifikační číslo této osoby. K zápisu se přistupuje kliknutím do editačního pole.
Pohlaví	Pohlaví této osoby. Výběr se provádí kliknutím na šipku umístěnou na konci pole a následným kliknutím na požadovanou položku ze seznamu.
Datum narození	Datum narození této osoby. Lze vybrat pomocí editoru data a času.
Hlavní adresa	Adresa bydliště této osoby.
Email	Emailová adresa této osoby.
WWW	Webová adresa této osoby.
Telefon	Telefon na tuto osobu.
Skype jméno	Skype jméno této osoby.
Foto	Fotografie této osoby. Editace se provádí přes kontextové menu obrázku.
Poznámka	Položku poznámky použijeme v případě podrobnějšího popisu této osoby. K zápisu se přistupuje kliknutím do editačního pole.